Apple Training Series

苹果培训系列教材

iWork '09

Keynote, Pages, Numbers

[美]理查德·哈林顿 著
刘锐 李洁 张凡 译
黄亮 审定
飞思数码产品研发中心 监制

DVD ROM 含课程文件及媒体文件

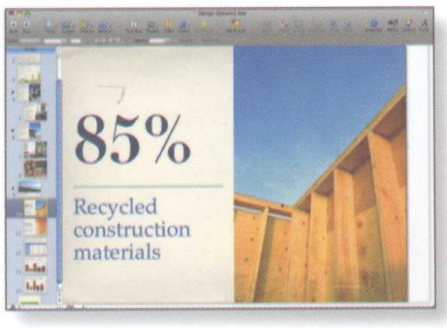
Apple Certified

電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

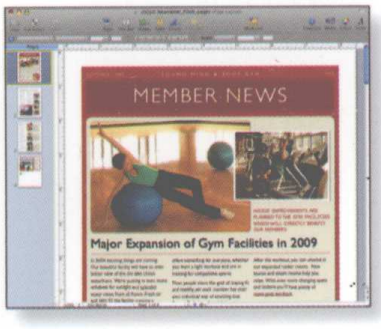
Apple Certified

苹果培训系列教材：iWork '09

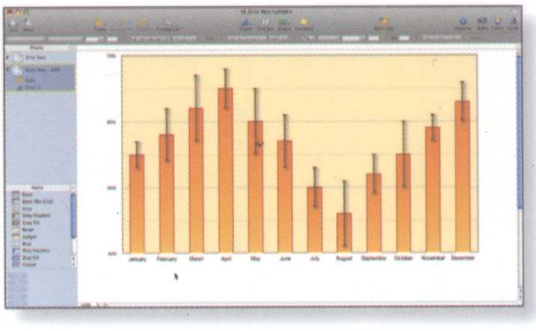
Keynote, Pages, Numbers



Keynote：轻松创建精美的演示文稿，包括视频、自定义背景与生动的图表。



Pages：快速设计精美的简报、宣传册、报告与课堂笔记。



Numbers：使用强大的电子表格与图表来追踪并分析复杂数据。

经过苹果认证的学习方式

这是一本唯一经过苹果认证的iWork'09指导教材，通过它您将学会创建用于各种用途的文件，包括从一流的商业演示文稿、资讯简报到精确的财务预算、项目计划。针对Keynote、Pages和Numbers这三个办公软件，本书均配备了核心课程，助您一步一步全面学习使用这三个软件。本书配套光盘包括真实素材和课程实用素材，因此您可以迅速在自己的项目中融会贯通。通过本书，您将学到：

- 通过有趣的真实案例，迅速掌握iWork软件套装的各种工具
- 根据故事脚本设计出Keynote演示文稿，并将它发布到网页上
- 轻松为演示文稿添加生动的图标和自定义背景
- 以印刷和网页的形式发布外观精美的资讯简报和宣传册
- 从零开始创建一个专业的市场方案
- 创建开支报告、追踪预算及活动策划方案
- 使用精确的电子表格运算来分类、编组和图表化显示数据

DVD ROM 内含课程文件及媒体文件

本书配套学习网址及课程内容更新，请查看：
www.peachpit.com/ats.iWork09

本书适用人群：苹果电脑初、中级用户

系统要求：配备iWork'09软件套装
Mac OS X 10.5.6 Leopard或更新版本

苹果培训系列教材既可作为自学教材，又可以作为苹果授权培训中心的课程教材。如果您需要了解更多关于苹果培训的信息，或者您需要查找附近的苹果授权培训中心，请访问www.apple.com/training。

苹果认证提供等级认证来验证您使用iWork'09的技术水平。如果您要参加在线考试的代码，包括考试费用在内的详细信息，请查看随书光盘。

其他苹果培训系列教材（中文版）

- 苹果培训系列教材：iLife'09（中文版同步推出）
- 苹果培训系列教材：Mac OS X 10.5 Support Essentials系统支持标准教程（中文版）（已推出）

苹果专业培训系列教材（中文版）

- 苹果专业培训系列教材：Final Cut Pro 6
- 苹果专业培训系列教材：Color
- 苹果专业培训系列教材：Final Cut Studio 2动态影像和特效制作

关于作者 理查德·哈林顿 是一位作家、教育家。他拥有位于美国华盛顿特区的著名视觉传播公司RHED Pixels（www.rhedpixel.com），该公司制作了包括娱乐播客和美国国家电视台商业广告在内的众多产品。作为一名苹果认证的培训教师，理查德的资历相当丰富，他是电视导演、音乐杂志的出版人、非盈利性组织的媒体顾问等。理查德同时还是多本图书的著者或合著者，包括《苹果培训系列教材：iLife'09》和《Video: Made on a Mac》。

上架提示 苹果/办公软件

飞思在线：http://www.fecit.com.cn
飞思数码产品研发中心总策划

PHEI 飞思出版 FECIT-Product www.fecit.net

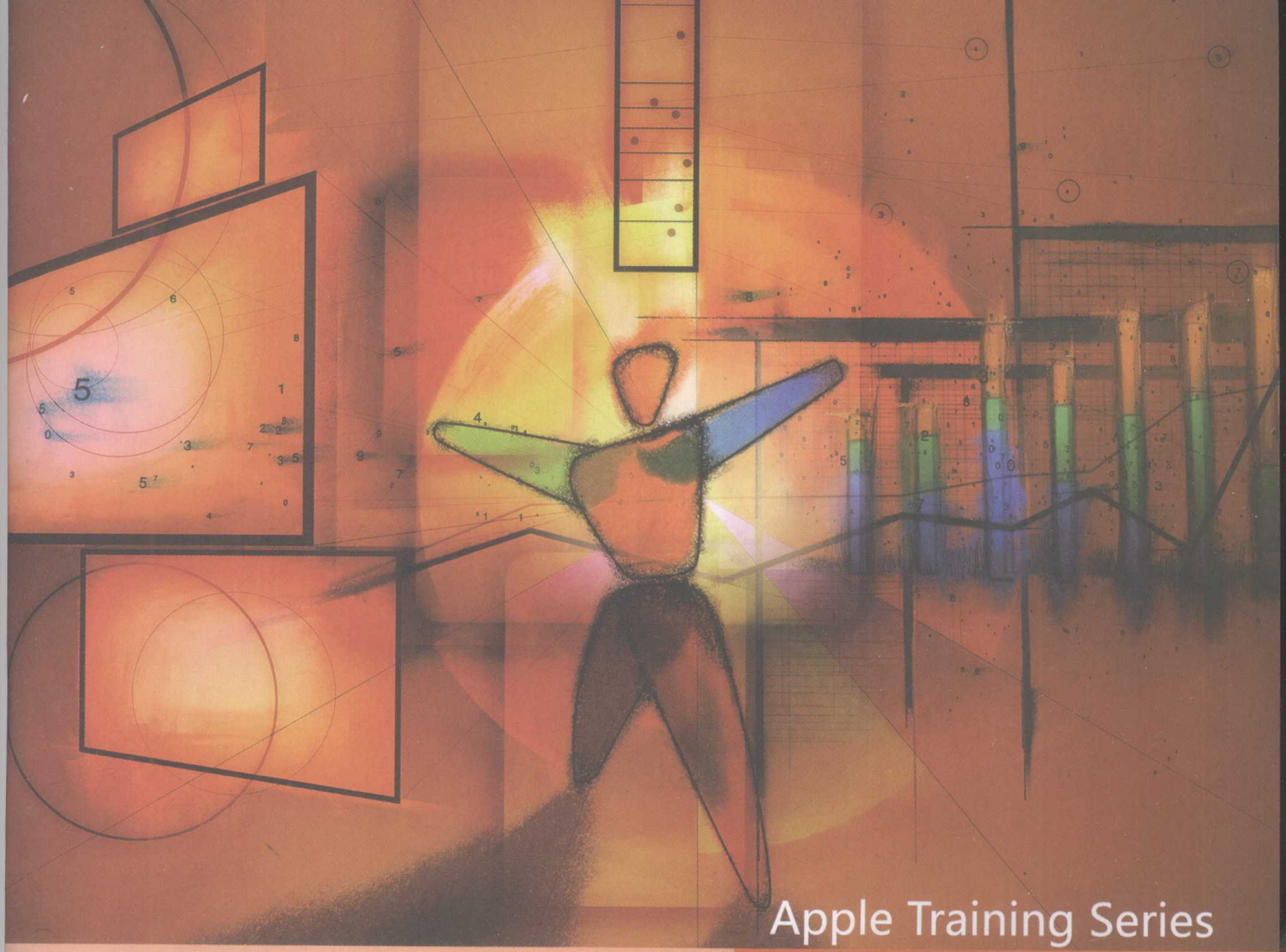
责任编辑：王树伟
田志虹
责任美编：李春瑞

ISBN 978-7-121-09254-1

9 787121 092541 >

定价：96.80元（含光盘1张）

本书贴有激光防伪标志，凡没有防伪标志者，属盗版图书。



Apple Training Series

苹果培训系列教材

iWork '09

Keynote, Pages, Numbers

[美]理查德·哈林顿 著
刘锐 李洁 张凡 译
黄亮 审定
飞思数码产品研发中心 监制

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内容简介

本书全面介绍了苹果公司推出的iWork'09系列软件中的Keynote、Pages和Numbers 3个功能强大的办公软件。本书通过生动有趣、贴近现实生活和工作的案例，使您掌握使用Keynote'09创建演示文稿和幻灯片、使用Pages'09创建精美文档、使用Numbers'09制作出创新的电子表格的方法和技巧。本书分为3个部分共16课，强调以循序渐进的实践课和项目案例进行实践培训，针对性强，易学易懂，使初、中级读者也能够系统而牢固地掌握这3种软件工具。附书光盘内容为相关课程文件和媒体文件。

读者对象为初、中级水平的苹果电脑用户和苹果办公软件用户。

Authorized translation from the English language edition, entitled APPLE TRAINING SERIES:IWORK 09, First Edition, 9780321618511 by HARRINGTON, RICHARD, published by Pearson Education, Inc, publishing as Peachpit Press, Copyright ©2009 by Richard Harrington.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

CHINESE SIMPLIFIED language edition published by PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY,Copyright ©2009.

本书中文简体版由Pearson Education授予电子工业出版社。未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权贸易合同登记号　图字：01-2009-3609

图书在版编目（CIP）数据

iWork’09／（美）哈林顿（Harrington,R.）著；刘锐，李洁，张凡译.—北京：电子工业出版社，2009.9
（苹果培训系列教材）
书名原文:Apple Training Series: iWork ’09
ISBN 978-7-121-09254-1

Ⅰ.i… Ⅱ.①哈…②刘…③李…④张… Ⅲ.办公室－自动化－应用软件，iWork’09－教材 Ⅳ.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2009）第116926号

责任编辑：王树伟 田志虹
印　　刷：中国电影出版社印刷厂
装　　订：
出版发行：电子工业出版社
　　北京海淀区万寿路173信箱 邮编：100036
开　　本：787×1092　1/16　印张：22.25　字数：569.6千字　彩插：1
印　　次：2009年9月第1次印刷
印　　数：4 000册　　定价：96.80元（含光盘1张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn。盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

译者序

2009年1月8日，苹果公司正式发布了iWork'09办公软件套件，开创了办公类软件应用的新模式。

一直以来，大部分工作者习惯于在传统的Windows平台上，甚至在Mac OS环境下使用Office办公软件，造就了多年来Microsoft Office一家独大的局面。iWork'09的推出不仅为沉闷的日常办公带来了乐趣，更可以助您高效地完成工作任务。

长期以来，我都是基于传统PC平台进行循规蹈矩的教学和培训，直至几年前由于工作需要我开始接触Max OS X，才走进了这个瑰丽缤纷的世界，从此一发不可收拾，为苹果常常出人意料的创意和处处体现的以人为本的设计理念而深深折服和倾倒。

苹果电脑有着众所周知的杰出的工业设计，而苹果公司的软件产品也严格遵循了统一的人机交互界面设计规则，与Max OS X形成了一个有机的整体，以简洁、易用、美观为目标，精密合作、协调一致。iWork'09也延续了这一伟大而朴实的理念。

iWork'09最早的版本可以追溯到2005年发布的iWork'05，苹果永不停息的创新步伐将其推进成为今天的iWork'09。iWork'09包含了Pages'09、Keynotes'09和Numbers'09三个功能各异的软件，分别用于制作电子文档、幻灯片和电子表格。Pages是专用的文字处理软件，您可以简便快速地制作出精美的传单、报告、简报、信件、贺卡等。Keynote是专门制作演示文稿的软件，能让您的幻灯片产生意想不到的、如电影般绚丽的效果。Numbers 是一个电子表格处理软件，精致明亮的风格给枯燥的数字表格吹来了一股清新怡人的风。这三者既可独立应用却又紧密相联，其功能已远非传统办公软件所能达到。美轮美奂的设计主题、纹理逼真的三维图表、“神奇移动”的动画效果、拖放式的排版方式、流畅的媒体播放，这些令人惊叹和瞠目的炫酷效果，在您的指尖轻触键盘、鼠标轻松点击下华丽地完成。应用 iWork'09组织创作和设计时，软件与系统扣合得严丝合缝。简单而易用的功能带来完美的用户体验，程序的各种元素与零件就如同灵动的音符在炫丽的幕布上轻快地跳跃，工作的过程就是一个身心愉悦的欣赏过程，自然舒适、水到渠成。

自从将自己的工作平台完全移植到Mac OS X上后，我的日常工作就已离不开与之息息相关的iWork了。无论是教学展示、演讲汇报，还是项目计划、交流演示，这套可爱的软件总能让我在不经意间将作品一气呵成，应用水平也日臻娴熟。也就是通过这些不同场合下的应用，使我有幸认识了苹果公司的众多精英，并受邀承担了本书的翻译工作，既深感荣幸又诚惶诚恐，唯恐辜负了厚望。

本书最大的特点是设计了丰富翔实的实例。这些例子都来源于实际生活和工作，为方

便对照，我将所有截图都一一进行了汉化。原书作者细致入微的操作，引导读者快速掌握核心技巧，无论是初学者还是具备一定经验的中级用户，都能有所收获。书中的篇章结构布置精巧，将 Pages、Keynote和Numbers反复交叉其中进行讲解，使其浑然一体。

用光彩亮丽、引人入胜、绚烂夺目等形容词都不足以概括一个以人性化、自然化为终极追求的产品的特征。下面就翻开本书，让我们一起揭开一组华美乐曲的新篇章吧！

通过本书的译介，译者也再次对整套软件的应用模式进行了全景式的回顾和再学习，但限于自身的水平及经验，错漏和不足在所难免，恳请读者批评指正。

刘　锐

联系方式

咨询电话：（010）88254160　88254161-67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：http://www.fecit.com.cn　http://www.fecit.net

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

准备开始

欢迎进入iWork’09系列软件： Keynote、Pages和 Numbers的苹果公司官方培训教程。

本教材讲解了创建演示文稿、电子文档和电子表格的一般知识，并且讲解了让这些文件更具创意的方法.

iWork’09包含了3个强大的应用程序，用于创建从学校简报到商务演示文稿在内的所有文件。使用Keynote’09，您可以制作具有电影品质的演示文稿和幻灯片；使用Pages’09，您可以迅速创建种类多样的精美文档；使用Numbers’09，您可以使用超过250个函数来帮助您组织数据、完成计算、管理目录，制作出新颖的电子表格。

无论您是学生，还是企业管理者，或者是专业人士， iWork都能帮助您组织创意与信息，并以引人注目的便捷方式发布。本教材中的课程将教您如何使用iWork’09 来表达思想和观点。

学习方法

本教材强调以循序渐进的实践课和项目文件进行实践培训。随着使用的媒体和项目复杂性的增加，课程的难度也会逐步增加。例如，首先在Keynote幻灯片中进行文本操作，然后添加图像、动画、视频等，练习的目的是帮助您学习应用软件的最佳功能。最重要的是，这些课程不是为了炫耀软件的深奥，而是现实生活中完成实际项目。

如果您从未接触过iWork ，最好从头开始，按照课程的安排循序渐进地学习，因为每堂课都是建立在以往课程学习过的知识基础之上的。如果您已经有了一些使用软件的经验，则可以选择从Keynote、Pages或 Numbers直接开始。

课程结构

本教材分为3个部分： Keynote、Pages和Numbers，共16课。每一课都集中讲解一类项目的创建与发布方法。

Keynote：制作精彩的演示文稿

- 从第1课至第7课，您将学习使用Keynote制作演示文稿。您将学习如何快速制作引人入胜的演示文稿，学习如何添加照片、图形、图表、视频和网页链接，并且通过为幻灯片中的元素添加动态效果来为演示增色。您还将学习使用Keynote引入并改善其他程序的文稿，并将您的演示文稿输出为不同的格式。

Pages：简单快捷的文档编排与发布

- 从第8课至第12课，您将处理如信件、报告、简报、宣传册、明信片、课堂记录等可印刷的文档。您将学习如何设计、制作并发布适用于印刷或Web发布的精美文稿。

Numbers：轻松处理电子表格

- 在第13课和第14课中，您将熟悉使用Numbers 处理电子表格和报告、制定预算、创建漂亮的图表和图形，通过策划一个婚礼活动来跟踪大型活动组织的始末。第15课和第16课介绍了电子表格与图表操作的高级技巧。

系统使用要求

本教材以iWork’09来编写，所以您在复制课程文件到计算机中，或是开始课程学习之前，必须先安装iWork’09应用程序。

因为iWork’09一般与苹果公司的iLife软件套装（此软件随新机免费配送）配合使用，所以教材中的部分课程也使用到了iPhoto或者其他的iLife应用程序，特别是使用照片或是进行Web发布时。如果您安装有较早版本的iLife软件，有些课程中的练习并不会完全按照教材所述，但不影响您使用本教材学习iWork’09软件。您可以升级iLife至iLife’09版本以便完全实现课程中的练习效果。iLife的升级可以通过苹果公司网站（网址：www.apple.com）在线购买，或是从苹果软件的零售商店中获得。

在开始学习本教材的课程之前，您需要有使用Macintosh电脑和Mac OS X操作系统的经验。确保会使用鼠标、标准菜单和命令，以及掌握如何打开、保存和关闭文件，理解Mac OS X如何组织硬盘中的文件。您应该能轻松地打开应用程序，无论是从Dock当中还是从应用程序文件夹当中。要复习这些知识，可以参见系统自带的帮助手册或查阅在线帮助文档。

对于使用iWork软件的最低系统要求，请参考苹果官方网站中的链接： www.apple.com/iwork/systemrequirements.html。

使用课程文件

本教材附带了一张 ATS iWork’09 DVD光盘，其中包含了您完成课程所需要的所有文件。在您将课程文件复制到硬盘中之前，请先确定您的计算机中已安装有 iWork’09 应用程序。

安装iWork 课程文件：

1 将本书附带的 DVD光盘插入DVD光盘驱动器中。

2 双击打开光盘驱动器。

3 将ATS_iWork09_Book_Files文件夹从DVD中拖动至硬盘上以复制。

iWork09_Book_Files文件夹中包含了本教材中使用到的课程文件。每一课的文件由单独的文件夹存放。

苹果公司的认证与培训

《苹果培训系列教材： iWork’09》是苹果公司的官方培训教材之一，由这一领域的专家开发，并经过苹果公司的认证。该课程的设计根据不同人的学习进度实行因人施教。如果您从头到尾完成了本教材的学习，或者至少连续地完成了某个部分的课程学习后，您应该回顾总结一下之前课程的内容要点。

苹果提供了iWork’09软件的入门级别认证，专业人士、教育者或是学生，可以通过苹果公司的入门级别认证来表明您掌握了在数字化生活方式和工作中应用软件的基本技能。

对于想达到教师级别的学习者，苹果在其全球授权的培训中心中提供了iLife、iWork、Mac OS X、Mac OS X Server和苹果专业应用程序的认证课程。 这些课程由苹果认证的培训教师讲授，综合了基本原理的讲解与手把手的实验操作。

想要更多地了解苹果认证与培训，或是查找最近的授权培训中心，可以查看网址：www.apple.com/training。

教学源素材

《苹果培训系列教材：iWork’09》并非综合参考指南，也不能取代软件自带的文件说明。如果要透彻了解软件性能方面的信息，请参考以下这些源素材：

- Peachpit Press 公司网站：Peachpit Press公司将随着iwork’09的更新同步更新课程文件，请访问： www.peachpit.com/ats.iwork09。
- 参考指南：可以通过Keynote、Pages和Numbers 的帮助菜单获得，其中包含了对软件所有功能的完整描述。
- 苹果公司网站：www.apple.com。

读者调查表

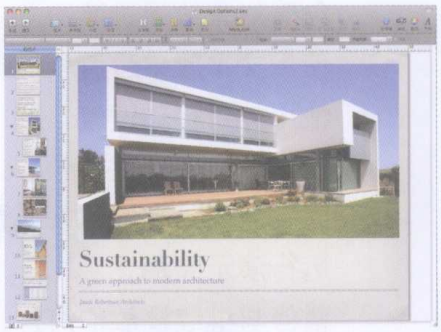
随书光盘中提供一份读者调查表，填写之后以电子邮件的方式发送给我们。所有填写调查表反馈给我们的读者都可以优先参加我们不定期举行的相关技术讲座或读者交流会。

目　录

第一篇 Keynote：制作精彩的演示文稿

第1课 使用Keynote创建简单的演示文稿 3

开始之前 3
启动Keynote 4
选择主题与幻灯片的大小 4
选择幻灯片的母版 5
编写演示文稿大纲 6
复制文本至大纲 9
为幻灯片文本设置格式 11
自定义幻灯片布局 17
添加表格 20
计算单元格数值 24
修正拼写错误 25
课程复习 27

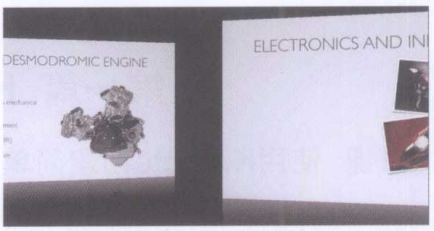


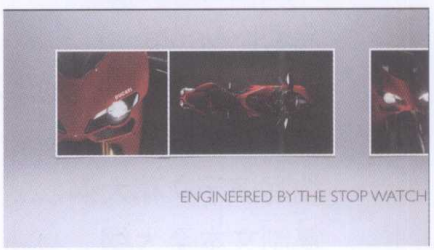
第2课 添加照片、图表和声音 29

添加照片 29
在Keynote中改善图片 33
自定义照片布局 38
透明化部分图像 41
添加超链接与导航 43
添加图表 46
添加声音 49
添加全局过渡效果 49
减小演示文稿的文件体积 50
保存媒体文件在演示文稿中 51
课程复习 52

第3课 添加视频与动画 55

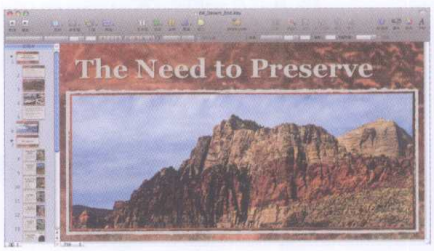
创建构件以显示文字 55
创建构件以显示表格 57
创建交错式构件 59
显示图像与图表 60
创建智能构件 61
创建自定义动画 62
添加声音至构件 65
创建幻灯片之间的过渡 66
创建二维或三维过渡 66
创建对象效果过渡 67
使用文本效果过渡 69
使用神奇移动过渡 70
在幻灯片中使用视频 71
为平滑播放配置偏好设置 73
运行演示文稿 75
暂停与继续播放幻灯片 76
演示故障的处理 77
课程复习 77





第4课 创建自定义主题 79

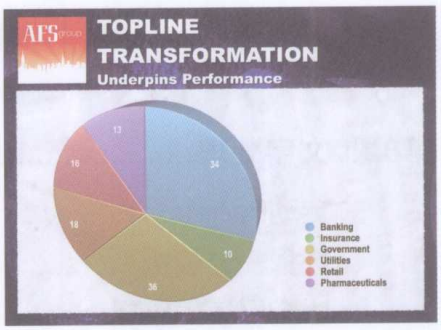
创建一个空白主题 79
创建标题幻灯片 80
创建照片母版 83
存储与共享主题 88
应用自定义主题 89
课程复习 90



第5课 导入 PowerPoint文件和使用图表 93

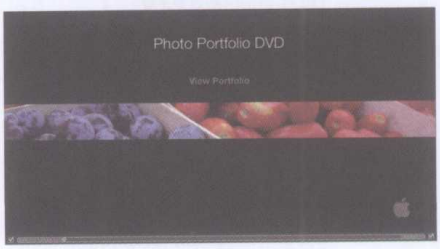
导入一个PowerPoint演示文稿 93
为标题幻灯片添加动画 95
清理图表 97
美化图表 100
为图表添加动画 103
调整标题的文字 104
为表格添加动画 104

为柱状图添加动画 106
为饼状图添加动画 107
更改图表的风格 111
为三维面积图添加动画 113
从Word文档中导入内容 114
存储演示文稿为PowerPoint 或 PDF 文件 115
课程复习 117



第6课 预演并分发演示文稿 119
在看片台视图下检查演示文稿 119
为演示文稿添加批注 120
添加演讲者注释 122
打印演讲者注释 123
使用Spotlight检索演示文稿 124
演示文稿的预演 125
使用笔记本计算机呈现演示文稿 126
使用 iPhone或 iPod远程控制演示 129
创建自动播放的幻灯片 132
以展示亭方式运行演示文稿 134
课程复习 135

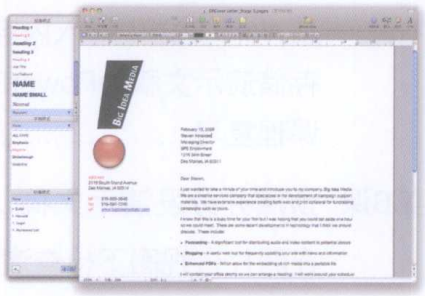
第7课 发布您的演示文稿 137
打印讲义 137
输出到PDF 138
输出到PowerPoint 139
输出图像 140
制作影片：输出到QuickTime中 141
输出到iPod 143
输出到HTML 144
发送到iWeb 145
发布到YouTube上 146
用iWork.com共享演示文稿 148
用iChat Theater共享演示文稿 149
制作DVD：输出到iDVD 150
附加练习：输出演示文稿并在
Final Cut Pro中编辑 154
课程复习 156



第二篇 Pages：简单快捷的文档编排与发布

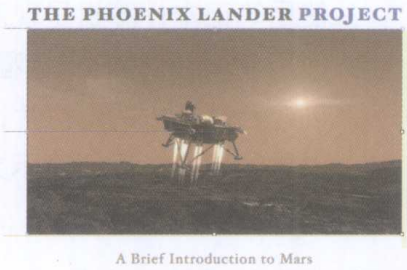
第8课 文字处理 159

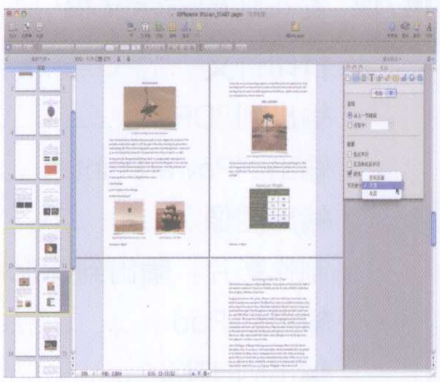
启动Pages 159
选择一个模板 160
以全屏模式编辑 161
替换占位符文字 163
使用样式设置文本与列表格式 166
添加图片 168
校对文稿 170
创建带有地址信息的信封 172
课程复习 175



第9课 撰写一份报告 177

打开已有的文件 177
跟踪修改 178
使用批注 180
插入封面页 182
管理分节符 185
调整页边空白 186
从右边页面开始章节 187
为文档添加页脚 188
使用样式设置文字与列表的格式 189
更改段落的样式 190
使用字符样式 190
使用列表样式设置列表的格式 192
添加目录 193
在iWork.com上共享文档 195
课程复习 196





第10课 创建一份简报 199

选择简报模板 199
使用模板 200
设置标题格式 201
设计第一页 203
为更多页面调整布局 210
在布局中插入页面 213

完成页面布局 214
导出为PDF文件 220
课程复习 221

第11课 创建营销项目 223

自定义媒体浏览器 223
创建一份手册 225
修改被遮罩的图像 225
调整文本以适合布局 227
成组并编辑对象 228
链接文本框 230
设置超链接格式 232
创建一张传单 234
为Pages文档添加声音 239
将自定义的传单存储为模板 240
课程复习 242

第12课 创建课堂材料 245

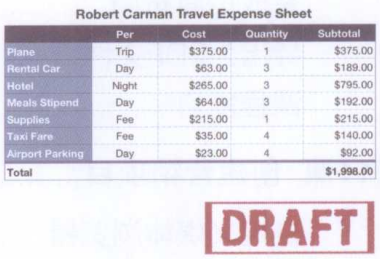
设计一张海报 245
选择一个海报模板 245
自定义文本 247
自定义布局 249
添加照片至 iPhoto Library中 251
修复过度曝光的图片 252
修复曝光不足的图片 254
向布局中添加照片 256
通过电子邮件分发海报 258
设计一个证书 259
调整并替换占位符文字 261
使用邮件合并命令自定义证书 263
课程复习 268

第三篇 Numbers：轻松处理电子表格

第13课 电子表格基础 271

打开Numbers 271
选择一个模板 272
使用表单 274

使用表格 275
导入电子表格数据 279
设置表格的格式 281
使用表格样式 284
使用公式与函数 286
添加媒体 289
打印电子表格 290
导出电子表格 292
课程复习 295

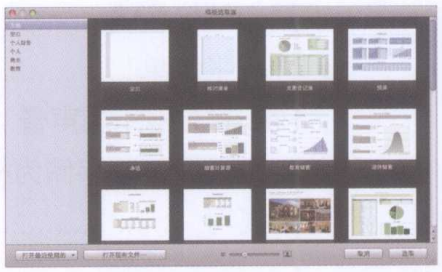


Robert Carman Travel Expense Sheet

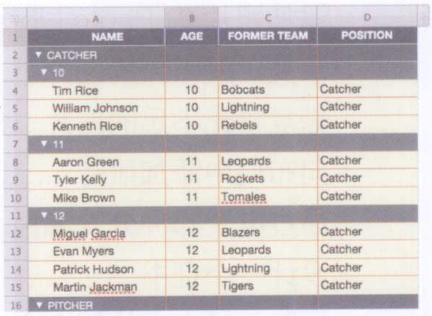
	Per	Cost	Quantity	Subtotal
Plane	Trip	$375.00	1	$375.00
Rental Car	Day	$63.00	3	$189.00
Hotel	Night	$265.00	3	$795.00
Meals Stipend	Day	$64.00	3	$192.00
Supplies	Fee	$215.00	1	$215.00
Taxi Fare	Fee	$35.00	4	$140.00
Airport Parking	Day	$23.00	4	$92.00
Total				$1,998.00

DRAFT

第14课 创建活动计划 297
选择模板 297
为电子表格添加媒体 298
使用地址簿卡片 302
编辑表格数据 304
表格数据排序 306
运用注记格、步进器与滑块 307
修改和保存表格样式 309
使用iWeb发布 310
课程复习 311

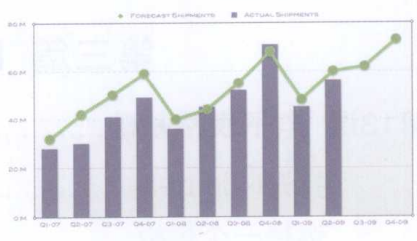


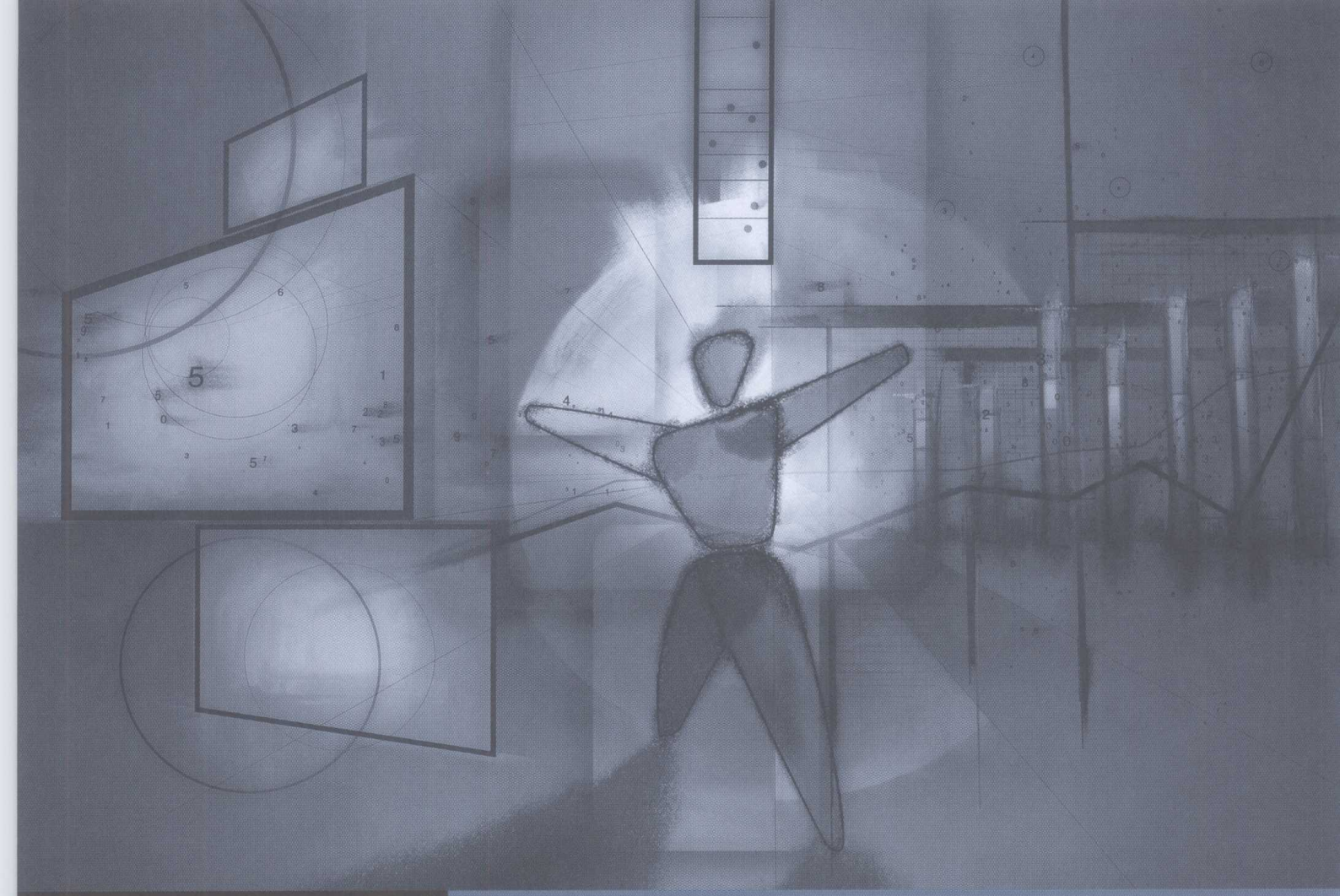
第15课 高级表单操作 313
使用表格分类组织信息 313
格式化时间报表 318
对数据变量进行运算 319
引用数据 321
设置数据格式 323
使用带函数的高级公式 324
课程复习 327



	A	B	C	D
1	NAME	AGE	FORMER TEAM	POSITION
2	▼ CATCHER			
3	▼ 10			
4	Tim Rice	10	Bobcats	Catcher
5	William Johnson	10	Lightning	Catcher
6	Kenneth Rice	10	Rebels	Catcher
7	▼ 11			
8	Aaron Green	11	Leopards	Catcher
9	Tyler Kelly	11	Rockets	Catcher
10	Mike Brown	11	Tomales	Catcher
11	▼ 12			
12	Miguel Garcia	12	Blazers	Catcher
13	Evan Myers	12	Leopards	Catcher
14	Patrick Hudson	12	Lightning	Catcher
15	Martin Jackman	12	Tigers	Catcher
16	▼ PITCHER			

第16课 高级图表 329
创建一个三维堆叠条形图 331
显示误差范围 335
创建混合图表 338
在双轴图中对比数据 340
制作散点图 341
未来之路 342
课程复习 342





第一篇 Keynote:制作精彩的演示文稿

1

课程文件：Lessons > Lesson _01 > 01Presentation1_Stage3.key

Lessons > Lesson_ 01 > 01Sustainability_Stage2.key

Lessons > Lesson _01 > Sustainability Outline.pages

所需时间：完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

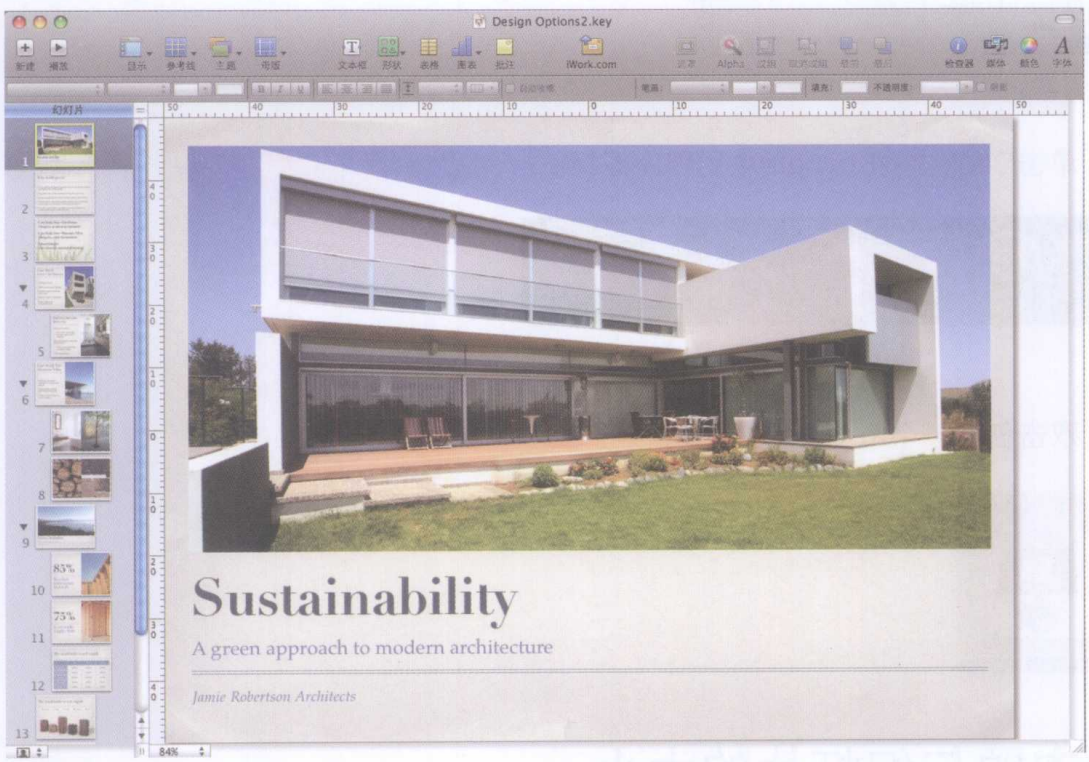
- ⊙ 使用大纲视图创建演示文稿
- ⊙ 选择主题与幻灯片母版
- ⊙ 使用字体窗口、格式栏与文本检查器调整文本
- ⊙ 使用检查器窗口
- ⊙ 添加不同形状的文本框
- ⊙ 添加表格并进行数据运算
- ⊙ 检查拼写错误

第 1 课

使用Keynote创建简单的演示文稿

iWork’09中的Keynote可以用于创建动态的演示文稿，向观众展示文本、照片、声音、视频和图表等。学会如何添加并整合多媒体元素是制作有表现力、有条理性的演示文稿的基础。

让我们从创建一个名为“环保建筑”的简单演示文稿开始。首先为演示文稿选择一个主题，然后添加大纲文本来定义演示文稿的结构，通过格式栏、检查器窗口及其他工具来设定文本的样式，最后，在向观众呈现演示文稿前，使用Keynote检查是否有拼写错误。



Keynote提供了苹果设计的幻灯片母版，您可以自行选择母版来添加内容，创建漂亮的幻灯片。

开始之前

在开始之前，为了完成课程的练习，首先要安装好iWork’09套件，并将DVD光盘中的课程文件复制到硬盘中。本书的“准备开始”部分介绍了复制课程文件的详细步骤。

启动Keynote

在开始之前，您需要打开Keynote应用程序，可以使用下列3种方法之一来启动Keynote：

► 在硬盘的“应用程序”文件夹中，打开“iWork’09”文件夹，双击Keynote应用程序图标。

► 单击Dock中的Keynote应用程序图标。

► 双击任意一个Keynote演示文稿。

选择主题与幻灯片的大小

选择主题是演示文稿设计的第一步。Keynote’09内建了44种由苹果设计的主题。每一个主题都包含了一系列带有设计协调的元素，如字体、颜色、纹理及其他样式。您可以创建自己的主题，或是从在线供应商处获得其他主题。当您首次打开Keynote时，“主题选取器”将会显示可供使用的主题。

TIP 要根据演示时所使用的显示器或投影仪的分辨率来选择幻灯片的大小。有些Keynote主题只有800×600（像素）和1024×768（像素）两种分辨率，这也是演示和投影仪最常用的两种分辨率设置。新的Keynote主题增加了三种选择，其中1280×720（像素）和1920×1080（像素）适用于最常见的高清显示屏，而1680×1050（像素）用于Apple Cinema显示器显示。

选择主题和幻灯片大小的步骤如下：

1 单击Dock中的Keynote应用程序图标打开Keynote软件。

2 如果“主题选取器”不可见，选择菜单【文件】→【从主题选取器中新建】命令，主题选取器中显示了Keynote中的主题。

3 在主题选取器中浏览可用的主题。主题中包含了多张适用于特殊用途的幻灯片母版，如显示照片或显示项目列表等。每一个主题显示一张具有代表性的缩略图（通常为标题幻灯片）以方便您选择。

TIP 如果想更好地浏览主题的外观，可以在主题上滑动鼠标，您将看到填充了示例内容的不同的幻灯片缩略图，以方便选择合适的主题。

4 单击选中主题的缩略图。

5 在弹出菜单中设置幻灯片的大小为1024×768（像素）。此大小即演示文稿的尺寸大小。如果需要重新设定演示文稿的大小，可以通过“文稿检查器”来更改。

6 单击【选取】按钮选择主题，并创建一个新文件。

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，命名文件为Sustainability.key，保存至硬盘中。

选择幻灯片的母版

每一个主题都包含了一些母版幻灯片。母版幻灯片是幻灯片的布局预设，您可以根据个人的喜好或展示的内容来选择。例如，包含有照片或图标的幻灯片布局与包含项目符号的幻灯片是不同的。

1 在工具栏中，单击【母版】按钮查看幻灯片母版列表。

2 选择“照片–水平”母版。

幻灯片的布局变成了新母版的样式，您将在第一张幻灯片中使用此布局。

NOTE ▶ 不用担心布局中的占位符照片，下一课我们将替换掉它们。

现在我们选择好了主题，并准备好了第一张幻灯片，接下来要添加一些文字。

TIP 您可以在任何时候单击【母版】按钮选择新的幻灯片布局。仔细观察这些主题与可用的母版幻灯片，将帮助您从样式与功能上为幻灯片布局选择合适的主题。

编写演示文稿大纲

当新建了一个演示文稿时，很多用户便很快开始创建幻灯片，并添加文本、图片，设置幻灯片动画等。当然这种做法也是正确的，但是有经验的演讲者往往是先从创建大纲开始来制作幻灯片的。提前作好组织规划将更加节约时间，并最终得到更加出色的演示文稿。

TIP Pages提供了一些帮助组织思路的有效模板，请注意选择提纲类模板来组织演示文稿大纲。

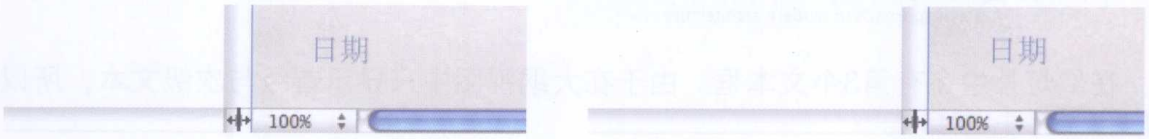
当您有计划、有步骤地规划一份演示文稿时，文稿会更具有条理性。就像修建一座房子，虽然可以一间一间地建造，但是绝大多数建设者会从设计蓝图开始，然后打好地基、筑建框架，再逐步修建。

Keynote的大纲视图是建立演示文稿框架的有效工具。在本练习中，您将使用大纲视图建立含有多张幻灯片的演示文稿。

1 在工具栏中，单击【显示】按钮，选择“大纲”。

在制作演示文稿时，常常需要更换视图以便更好地完成操作。为了在大纲视图中获得更多的输入空间，需要扩大幻灯片导航器。

2 移动鼠标指针到幻灯片导航器底部的更改大小手柄上。当指针形状发生改变时，可以拖动鼠标改变导航器的大小。

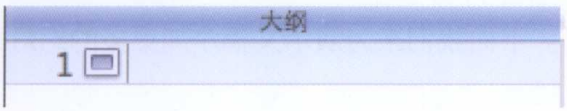


3 向右拖动鼠标指针，扩大幻灯片导航器的可视区域。

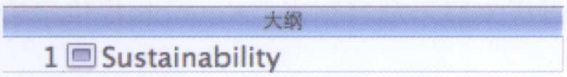
创建第一张幻灯片

现在开始构建演示文稿幻灯片的顺序。您将在您的第一张幻灯片中添加一些文字以完成两项任务：创建易于修改与共享的详细大纲；学习如何快速建立含有文本内容的幻灯片。

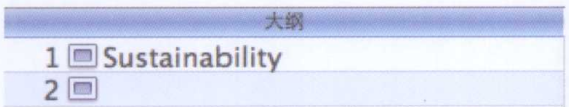
1 在大纲面板中，单击幻灯片缩略图右侧（幻灯片 1）。此时该区域变成了淡蓝色，并出现闪烁的插入点。



2 将标题 “Sustainability” 输入至幻灯片中 。



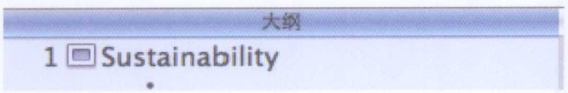
3 按【Return】键，创建一张新幻灯片。 这一快捷操作添加了一张新幻灯片。不过，您也可以轻松地将新幻灯片的内容转换为幻灯片 1的次标题。



4 按下【Tab】键，标记内容为上一张幻灯片的次级信息。

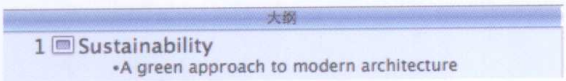
NOTE ▶ 您可以按下【Shift+Tab】组合键减小文本的缩进。

将插入点移动至“Sustainability”标题下方的预定位置，接着输入幻灯片的附加文本。



NOTE ▶ 虽然在幻灯片大纲中显示次标题为文本列表，但这并不意味着在幻灯片中会显示文本为项目列表（这取决于您所应用的幻灯片母版的格式）。

5 输入以下文字至大纲中：“A green approach to modern architecture”。



在幻灯片中还有第3个文本框。由于在大纲视图中只显示首级与次级文本，所以这部分内容需要手动修改。

6 单击幻灯片中的第3个文本框（标识为Date），并输入“Jamie Robertson Architects”。

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，将文件存盘。

恭喜您，第一张幻灯片已经成功创建好了。下面我们来为演示文稿添加更多的幻灯片。

添加更多的幻灯片

在接下来的幻灯片中，您将使用不同的母板来显示项目列表。Keynote提供了专为此设计的母版幻灯片。

1 在工具栏中，单击【新建】按钮，添加一张新的幻灯片。

新幻灯片旁边出现数字2。

2 在工具栏中，单击【母版】按钮，选择“标题与项目符号”布局。

更改幻灯片的布局是为了更贴近标题与文本列表的格式。您可以从Pages中粘贴大纲文本到幻灯片中，以加快处理速度，而不需要向布局中键入文字。

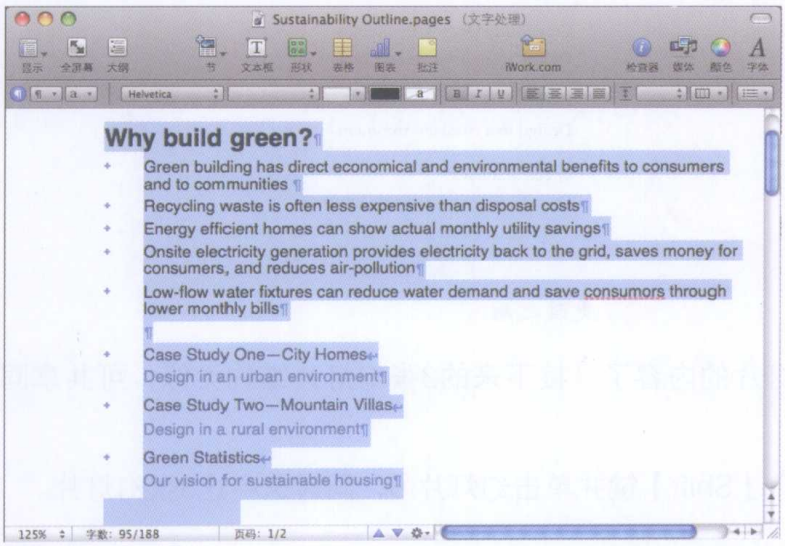
复制文本至大纲

如果您在其他文件中，如E-mail或Pages文档中，已经准备好了幻灯片显示的文本，您可以将它们复制到幻灯片中，而不用再次输入。

1 在Finder中，打开本地硬盘中的Lesson1文件夹。

2 双击Sustainability Outline.pages 文件。使用Pages打开文件，其中包含了您的演示文稿中余下的文本。您需要将它复制到剪贴板中，以备在Keynote中使用。

3 选择菜单【编辑】→【全选】命令，选中文档中的所有文字，然后选择【编辑】→【拷贝】命令将文字复制到剪贴板当中。

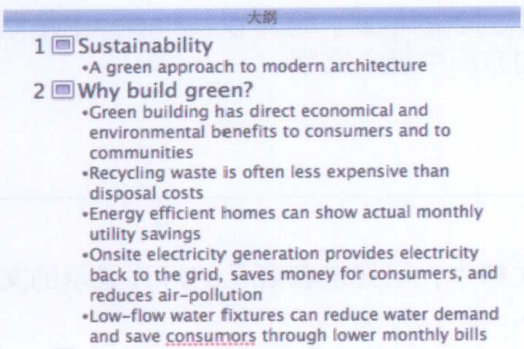


4 关闭Pages（不必保存更改），并返回Keynote。

TIP 要快速切换已打开的应用程序，可以按【Command+Tab】组合键，显示应用程序切换器（一个显示所有打开了的应用程序的工具条），选择切换至 Keynote。

5 在大纲视图中，单击幻灯片 2边上的空白区域，选择菜单【编辑】→【粘贴并匹配样式】命令。该命令将已复制的文字粘贴到演示文稿中，并保留当前主题的样式（丢弃原有的格式信息）。

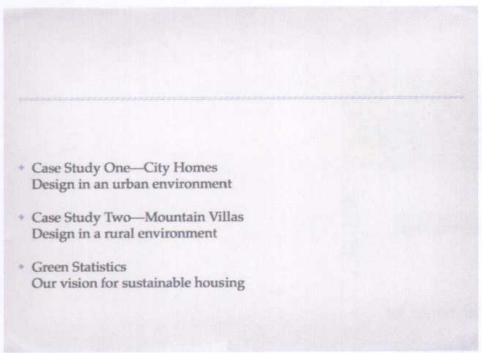
当添加文本时，程序将为各段文字创建新幻灯片。演示文稿需要不同的幻灯片样式来展现信息，您需要为这些幻灯片调整母版布局。



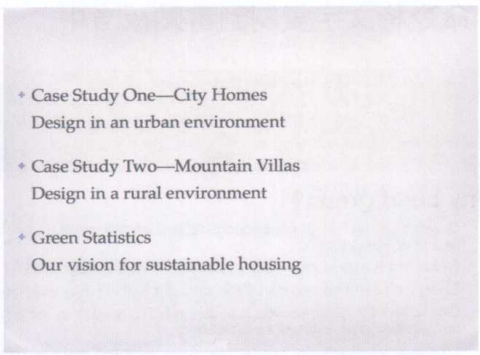
NOTE ▶ 粘贴的文本中特意包含了一些拼写错误，稍后您将在本课中学习如何修正它们。

6 单击幻灯片 3，您会看到这张幻灯片缺少标题，我们需要更改其布局。

7 在工具栏中，单击【母版】按钮，选择“项目符号”母版。



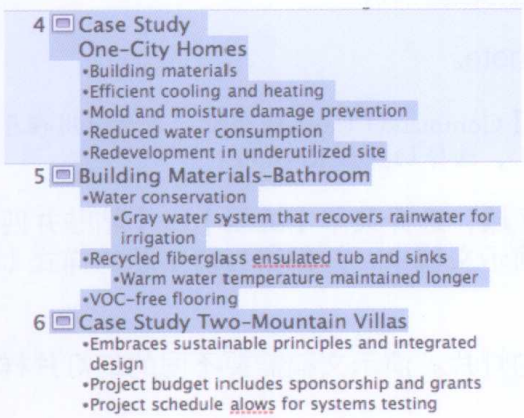
更改之前



更改之后

现在布局变得更贴合幻灯片的内容了。接下来的3张幻灯片结构类似，可共享同样的幻灯片母版。

8 单击选中幻灯片 4，按下【Shift】键并单击幻灯片 6，同时选中这3张幻灯片。

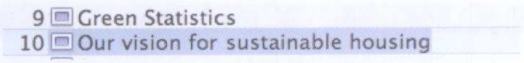


您已同时选中幻灯片 4、5和 6，可以同时为它们应用同一个幻灯片母版。

9 在工具栏中，单击【母版】按钮，选择“标题、列表和相片”布局，这3张幻灯片就会更新为同样的布局。

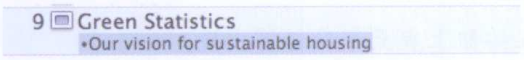
NOTE ▶ 接下来的两张幻灯片将使用下节课中用到的“照片”布局。

10 选择幻灯片 10。



此幻灯片中包含了幻灯片 9的次级信息。

11 按【Tab】键缩进幻灯片，将其转化为幻灯片 9的要点文字。



当文本加入到幻灯片 9时，幻灯片 9被选中。

12 单击【母版】按钮，选择“照片–水平”布局。

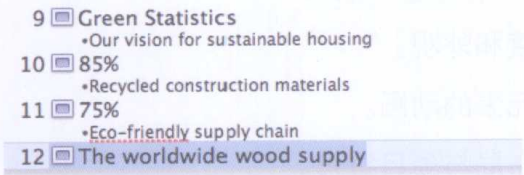
13 单击并选中幻灯片 11。此幻灯片中包含了幻灯片 10中的次级信息。

14 按【Tab】键缩进幻灯片，将其转化为幻灯片 10的要点文字。

15 单击【母版】按钮，选择“照片–垂直”布局。此布局有空间输入大的照片和标题，适用于演示文稿的新章节。

16 重复以上操作，格式化接下来的两张幻灯片（11和12）。

17 选择幻灯片 12，应用“标题–顶部对齐”母版。



此布局适用于在稍后添加图标。

18 完成后，选择菜单【文件】→【存储】命令保存您的工作，然后打开01Sustainability_Stage2.key文件进行对比。

为幻灯片文本设置格式

现在您已经完成了大纲的制作并且在幻灯片中输入了一些文字，接下来我们来设置文字的格式。在向幻灯片添加照片与动画之前，先要设置文本格式以得到一个完整的幻灯片布局。好的演示文稿从优秀的文字开始！

使用格式栏

格式栏位于文档窗口的上方，提供了格式化演示文稿内容的快捷途径。您可以使用它

来设置文字、表格、图表和图像的外观。

Keynote’09的格式栏是与上下文相关的，根据任务栏和选定对象的不同而显示不同的工具。例如，当您选择文本时，格式栏显示可以更改字体与格式的控制工具；当选中的是表格时，则显示行、列控制工具。您要确保格式栏显示在屏幕上，如果不可见，可以通过选择菜单【显示】→【显示格式栏】命令来激活。

TIP 如果需要了解按钮的功能，请将鼠标放在按钮上直至帮助标签出现。

使用检查器窗口

检查器窗口包含多个检查器，其中有许多用于设置演示文稿风格与动画的高级控制工具。您会发现，虽然格式栏能方便地完成多数的格式变换，但检查器提供了更高级的控制功能。通过工具栏上的检查器按钮可以打开检查器窗口，根据操作任务的不同，单击检查器窗口中相应的按钮可以切换检查器。

使用检查器窗口可以访问这些检查器及其功能：

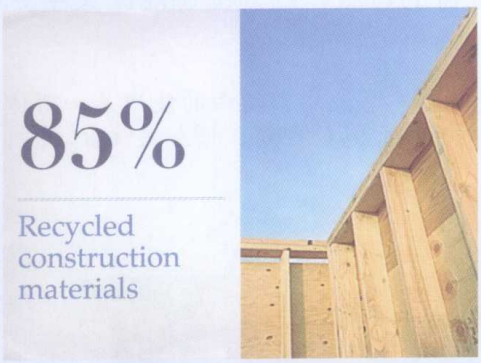
- 文稿检查器——设置幻灯片的显示属性与Spotlight注释。
- 幻灯片检查器——创建幻灯片之间的过渡和外观。
- 构件检查器——设定文字与其他幻灯片元素的动画。
- 文本检查器——格式化幻灯片中的文本布局与项目符号。
- 图形检查器——控制图片的外观与属性。
- 版式检查器——设定元素的大小和位置。
- 表格检查器——创建并格式化表格。
- 图表检查器——控制图表和图形的属性。
- 超链接检查器——添加Web链接、幻灯片链接或网页至演示文稿中。
- QuickTime检查器——控制文档中 QuickTime文件的属性。

在第2课完善演示项目时您将使用到一些检查器，在本书的学习中，您将使用到所有的检查器。

创建出色的幻灯片

出色的幻灯片是从鲜明的主题、富含创意的文字和详尽的大纲开始的。有经验的演讲者甚至在建立演示幻灯片前就已经写下了所有的内容。我们要牢记一个简单的原则：先思考，再设计，最后呈现。这样，我们就知道一个有经验的演示者应该做什么，不应该做什么。

保持简洁



- 简单的幻灯片可以让观众迅速抓住要点。就像在一条您不熟悉的高速公路上，指示牌的简单明了很重要，不应当让过多的图片分散观众的注意力。

保持一致性

- 演示文稿设计上的前后一致有助于观众将注意力集中在您的内容上，而不是新的字体或背景颜色。演示文稿中的文字颜色、大小与样式应当始终保持一致。用Keynote中的主题呈现信息具有条理性且吸引人。您也可以在 Keynote 中创建自己主题。无论是哪种情况都必须保证一致的设计风格。在“看片台” 视图下，可以迅速检查幻灯片设计的一致性。

您的幻灯片并不是您的演讲

©iStockphoto

- 在建立幻灯片时，常常要设计“演讲者支持”，也就是通过图片来使演示更为生动，就像晚间新闻的主持人在播报时有背景支持一样，在您演说的时候，您身后的幻灯片帮助您补充要点。

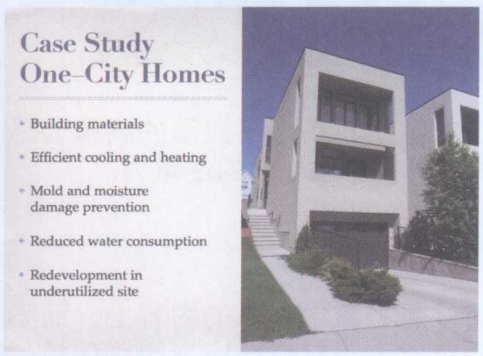
避免在一张幻灯片中使用过多元素

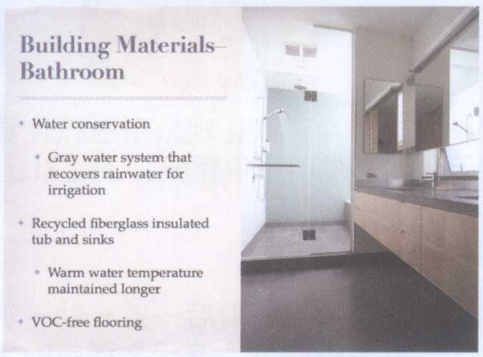
- 优秀的演讲者善于将复杂的概念分解为尽可能简单的结构。充斥着杂乱箭头的图表会让听众产生困惑的感受，冗长的段落文字会诱导听众阅读幻灯片而不再集中精力听演讲。如果必须呈现大量的文字，可将它们分解在若干张幻灯片中，并尽可能保持每张幻灯片的简洁。
- 在必须使用幻灯片时，可以暂停讲解，给听众一段时间阅读幻灯片，然后再继续演讲。

► 您也可以通过在幻灯片中使用合适的图片来帮助听众理解内容。每一个Keynote主题都提供了多张带有图像占位符的母版，因为图像能比文字更有效地传递信息。

TIP 内容少而简洁的幻灯片更易于被听众接受。在广告业中，留白的使用是一项传统技术，通过文字与图像周围的空白区域使观众加深对重要信息的理解，增加关注度。

保持要点列表短小精悍





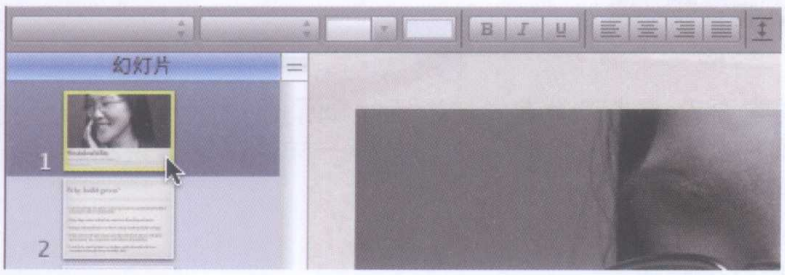
► 即使是最优秀的演讲者也会遇到听众精力不集中或是注意力分散的情况。您可以通过简洁、有力的信息来避免出现这样的情况，确保听众能够领会要点，迅速理解演讲的主题。简单地说，就是您需要表达清晰、完整的思想。

加粗文字

您可以将选中的文本设置为粗体以突出显示，但并不是所有的字体都包含了粗体。在Keynote主题中，倾向于使用含有粗体和斜体的字体。下面，我们通过设置粗体格式来突出显示文字。

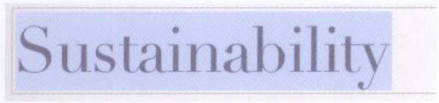
1 选择菜单【显示】→【导航器】命令。导航器视图适用于浏览并修正演示文稿。在导航器视图中，幻灯片导航器显示在文档的左侧窗口，而右边显示幻灯片画布。

2 单击选中 幻灯片 1的缩略图。

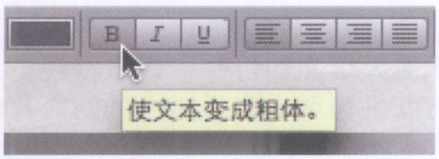


设置文字格式，使演示文稿的标题更清晰显著。

3 在幻灯片画布上，双击选中幻灯片的标题。蓝色高亮显示的文字表明该文字当前处于活跃状态，可被修改。



4 在格式栏中，单击“粗体”按钮。



NOTE ▶ 快捷键操作只在被选中的字体含有粗体时才可用。

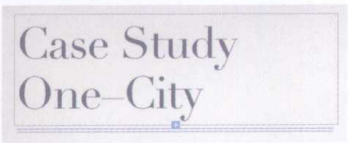
您已经成功为第一张幻灯片中的文字添加了格式，接下来再为一些幻灯片设定格式。

收缩文本

有时需要将大量的文本放入选定的幻灯片布局中，但位置空间不足。这时您可以通过减少文字数量、改变文字大小或两者都使用来解决。

下面我们来快速改变文本格式，以配合幻灯片布局。

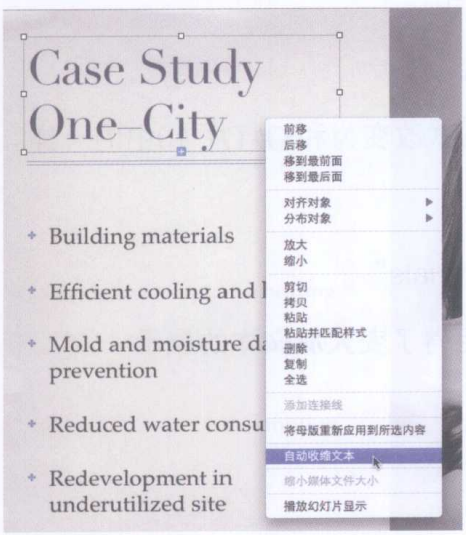
1 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片 4的缩略图。



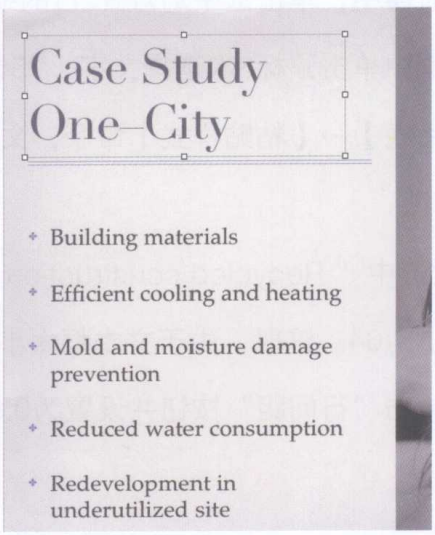
标题文字太大，在文本框下方的加号说明仍有部分文字未显示出来。

2 单击选中文本框，然后用鼠标右键单击标题文本框，在弹出菜单中选择【自动收缩文本】命令。

TIP 您也可以在格式栏中勾选“自动收缩”复选框来缩小文字以适应文本框。



收缩之前



收缩之后

文字缩小了字号以适应文本框的大小。

3 为幻灯片 5 和 6 的标题应用自动收缩命令。

增大文字以增强可读性

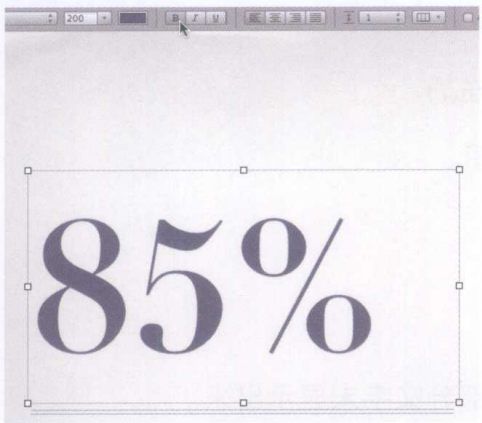
如果幻灯片中并不包含大量的信息，您可以将文字变大填充幻灯片，以取得视觉上的平衡。使用更大的字号也可以起到强调重点的作用。下面来为两张字号过小的幻灯片调整字号。

1 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片 10的缩略图。

2 选择上方的文本框（85%）。

3 在格式栏中输入字体大小为200，并按【Return】键。

4 单击“粗体”按钮。



在下一张幻灯片中重用此格式。

5 单击鼠标3次以选中整段文字，选择菜单【格式】→【拷贝样式】命令。

6 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片 11的缩略图。

7 在上方文本框中单击鼠标3次选择文字（75%）。

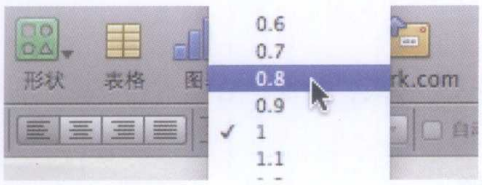
8 选择菜单【格式】→【粘贴样式】命令，文字格式改变为和幻灯片 10中的一样。

9 返回幻灯片 10。

10 单击鼠标3次选中“ Recycled construction materials”。

11 更改字体大小为64。这时，由于文本框太小，阻碍了变大后文本的显示。

12 在工具栏中单击“行间距”按钮并设置为0.8。



13 拖动文本框底部的控制手柄，调整大小以适应文本。

14 高亮显示第2个文本框中的文字，并选择菜单【格式】→【拷贝样式】命令。

15 切换至幻灯片 11。

16 在第2个文本框内单击，拖动鼠标选中文字，选择菜单【格式】→【粘贴样式】命令。

17 在工具栏中单击“行间距”按钮并设置为0.8。

18 拖动文本框底部的控制手柄，调整大小以适应文本。

19 选择菜单【文件】→【存储】命令以保存您的工作。

自定义幻灯片布局

到目前为止，您已经调整好了已有幻灯片中的文字。不过，Keynote允许在幻灯片中任意插入文本框，您可以通过插入新的文本框或插入形状来添加文字。

为文字添加形状

在形状中添加文字是清晰地显示文字的好方法。下面我们来创建一张新的幻灯片，并添加一个包含了文字的形状。

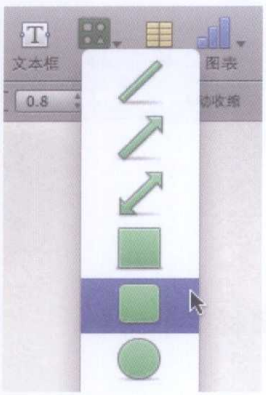
1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片 12。

2 在工具栏中单击【新建】按钮为演示文稿添加一张新的幻灯片。

3 单击【母版】按钮并选择“空白”。

NOTE ▶ “空白”母版仍然包含其他主幻灯片默认的格式，不过，它并不包含照片和文字的占位符。

4 在工具栏中单击【形状】按钮，并选择圆角矩形。



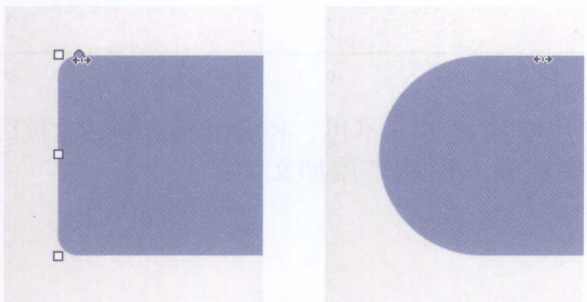
幻灯片的中央添加了一个矩形，其填充的颜色随着当前幻灯片主题的不同而改变。下面我们将形状变大以方便输入文字。

5 按下【Option】键，并拖动手柄的一角，直至形状的大小变为宽800像素，高152像素。

TIP 拖动鼠标改变大小时按下【Option】键，形状会从中心缩放。

设定大小后，调整形状四角的光滑度。

6 向右拖动蓝色的编辑点使形状的边角变得光滑。



这样就成功地向幻灯片中添加了形状。

在形状内填充文本

现在在新创建的圆角矩形中填充一些文字。

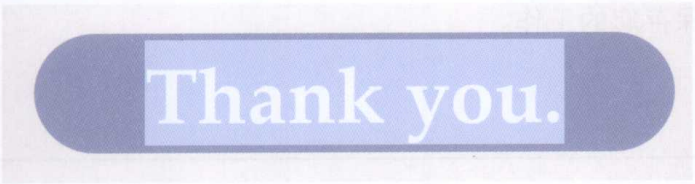
1 双击形状内部。

2 输入“Thank you”。

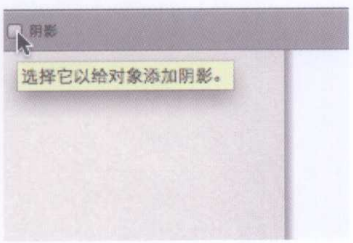
3 选中文字并按【Command+B】组合键设置为粗体。

下面设置文字的大小。

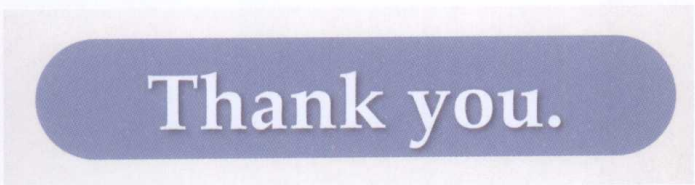
4 移动鼠标到格式栏上的字体大小区域内，输入100后按【Return】键。



5 选中文本，勾选格式栏中的“阴影”复选框，将使文字显得更加突出。



6 选择菜单【编辑】→【取消全选】命令。这个命令取消了幻灯片中已有的选择，退出对形状的格式操作，确认了文字的效果。



使用格式栏定义形状的风格

如果想使形状更美观，可以使用格式栏为形状添加阴影或倒影效果。

TIP 一般来说，同时应用阴影与倒影效果是很糟糕的，您应该为对象选择其中一种效果，使得外观形象、生动。

1 单击选中蓝色的形状。格式栏中提供了增强形状的其他效果。

NOTE ▶ 您可能需要将窗口拉宽以查看格式栏中的所有控制按钮。

2 在工具栏中勾选“倒影”复选框。

圆角矩形添加了一个倒影。

TIP 您可以使用图形检查器来更改倒影的外观。

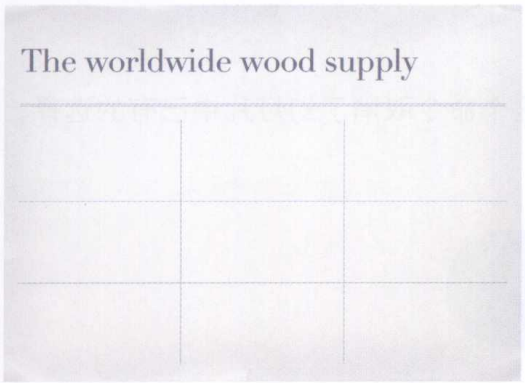
3 按【Command+S】组合键，保存您的工作。

添加表格

幻灯片 12需要包含2000年和2010年世界木材供应的对比信息，使用表格是清晰、准确地呈现数据的好方法。

1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片 12。

2 在工具栏中单击【表格】按钮。



Keynote 自动打开了表格检查器，并插入了一个3行3列的表格到幻灯片中。

TIP 如果想手动指定表格、图表、文本框或形状的大小和位置，可以先按住【Option】键，再单击工具栏中的【对象】按钮，然后在幻灯片画布中拖动鼠标定义其大小。

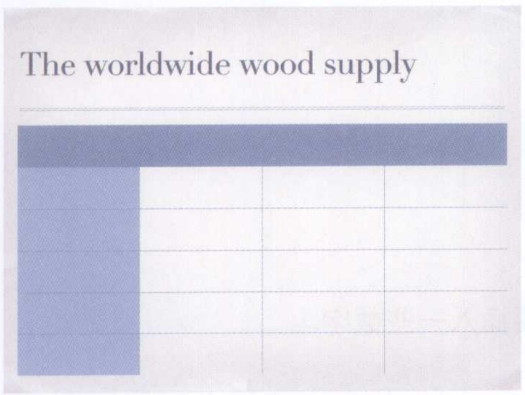
3 在格式栏中单击“标题行数”按钮。

表格的顶部新添加了一行。标题行的单元格用于显示每一列的标签，并被自动赋予了格式，以便使标签清晰易读。

4 在格式栏中单击“标题列数”按钮。表格的左侧新添加了一列。标题列用于显示表格每行记录的标签。

5 在格式栏中更改表格的行数为6（5行数据和1行标题）。

现在准备为表格添加的内容为5个国家在最近10年的工作成果比较和数据变化。.



填充标题行与标题列

表格的标题行标识表格的内容，帮助观众迅速理解数据。

1 单击标题行中的第2个单元格。

2 输入“2000”。

3 按【Tab】键，将输入焦点移至下一单元格。

4 输入“2010”并按【Tab】键移动至下一单元格。

5 在最后一列的标题中输入“Change”。

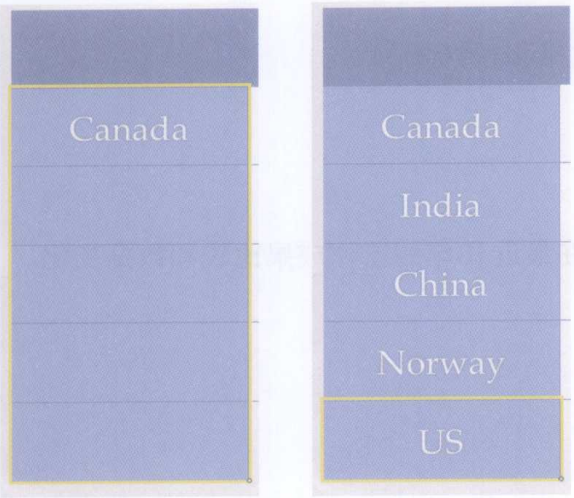
标题行的输入完成后，我们来输入标题列。

6 单击标题列的第2个单元格。

7 输入“Canada”并按向下箭头键。

8 在接下来的4个单元格中，分别输入：

India / China / Norway / US



9 选择菜单【文件】→【存储】命令。

您已成功地为表格添加了标签，接下来需要插入一些数字。

填充并设置单元格的格式

现在表格已经完全建立起来了，您可以将需要展现的数据填入其中，还可以在表格中插入公式，对数据进行一些数学运算。

1 在表格中输入以下数据：

	2000	2010	Change
Canada	75,000,000	91,000,000	
India	45,000,000	25,000,000	
China	103,000,000	120,000,000	
Norway	55,000,000	45,000,000	
US	90,000,000	75,000,000	

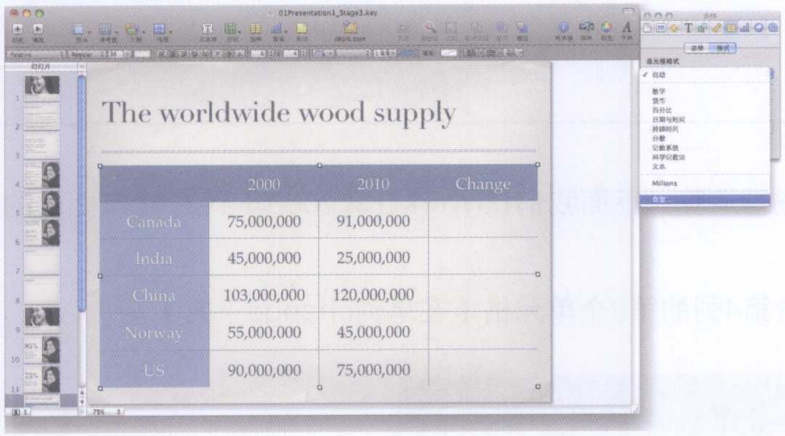
NOTE ▶ 这些数值都是以百万计的。出于简化的目的，数字被四舍五入到百万。

下面设置单元格的格式，使数字更清楚突出。

2 拖动鼠标选择表格中的所有数字。

3 在表格检查器中单击“格式”按钮。您可以定义一个新的格式来调整数字的样式。

4 在“单元格格式”弹出菜单中选择“自定”。



这样就打开了自定义格式的对话框。

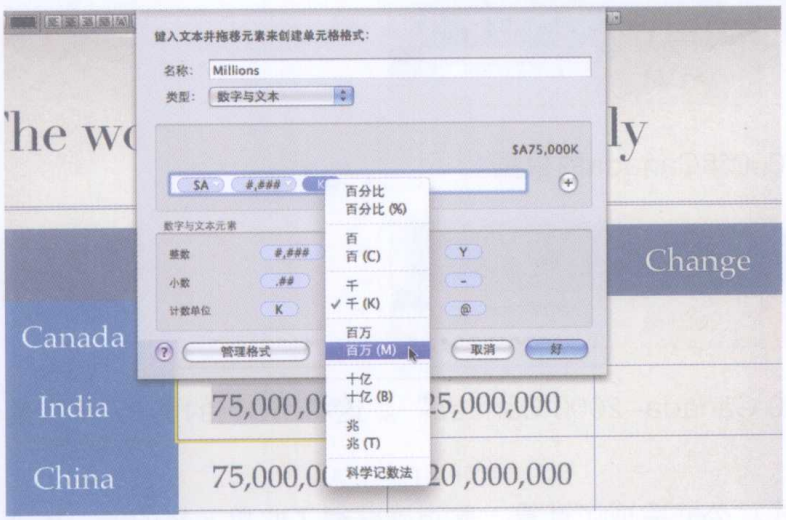
5 在名称栏中输入“Millions”。

6 在类型弹出菜单中选择“数字与文本”。

7 拖动货币符号至格式栏中的最前面。第2个元素是已经存在的整数，决定显示多少位数字。

8 拖动计数单位符号（K图标）到第3个位置。使用这个元素来决定显示数值的计数单位。在本例中，设置计数单位为百万，将简化123,000,000 的显示为123。

9 单击计数单位符号右侧的三角形，选择单位为“百万”。



TIP 如果您无法找到满足要求的元素，可以在自定义格式栏中输入任意的文字。

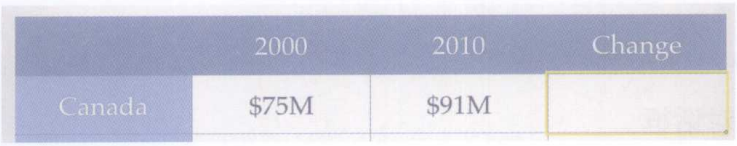
10 单击【好】按钮，保存自定义格式。这样就应用了新格式。自定义的数字样式也被保存起来以便再次使用。

NOTE ▶ 所有您自定义的格式都将显示在表格检查器的格式面板中的单元格格式弹出菜单中。

计算单元格数值

iWork’09 能在表格中进行运算。下面我们让iWork计算2000年到2010年之间的变化值。

1 单击选中表格，然后单击第4列的第2个单元格（在单词change下方）。

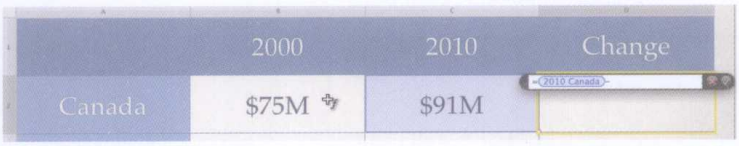


NOTE ▶ 每次只单击鼠标一次，否则您将更改单元格中的内容。

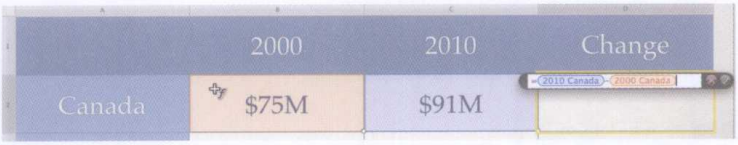
2 输入“=”（等号）。此时打开了公式编辑器。您可以在表格的上方和左方看到引用标签（用以标识行或列的数字或字母）。接下来输入公式，让Keynote自动计算2010年与2000年数据的变化值。

3 单击显示2010年 Canada 数据的单元格（这是 C2单元格，即C列与第2行的交叉点）。

4 单击【–】键，准备减去下一个数值。



5 单击 B2 单元格，选择 2000年Canada的数据。

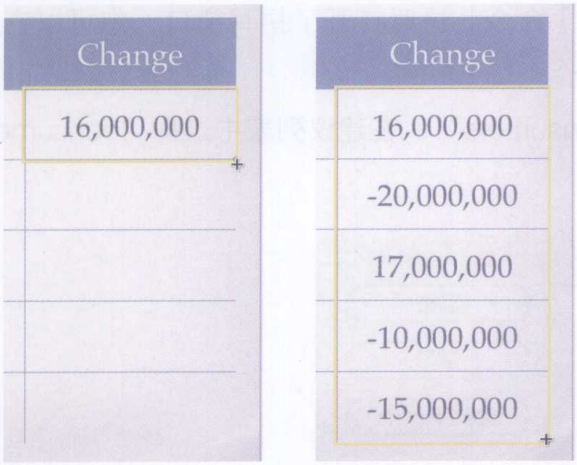


公式编辑器中显示“2010 Canada–2000 Canada”。这将用C列的值减去B列的值，并将结果显示在D列中。

6 按【Return】键应用公式。公式完成了计算，并正确获得了此单元格的值。接下来，在其余的单元格中应用公式。

7 单击选中包含了公式的第1个单元格。

8 拖动蓝色的填充手柄至表格底部。



Change
16,000,000

Change
16,000,000
-20,000,000
17,000,000
-10,000,000
-15,000,000

这样，5个单元格中的数值都被计算出来了。

9 在表格检查器当中，从单元格格式弹出菜单中选择“百万”。

The worldwide wood supply

	2000	2010	Change
Canada	$75M	$91M	$16M
India	$45M	$25M	-$20M
China	$103M	$120M	$17M
Norway	$55M	$45M	-$10M
US	$90M	$75M	-$15M

这样，您自定义的格式就应用到这些新的单元格中了。

10 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

修正拼写错误

拼写错误在创建有大量文字的文档中经常出现。在错误刚发生时，您可以先忽略它们，在进行最终演示之前再修正。

刚才粘贴的文字中有一些拼写错误，那是为本课练习特意设置的。

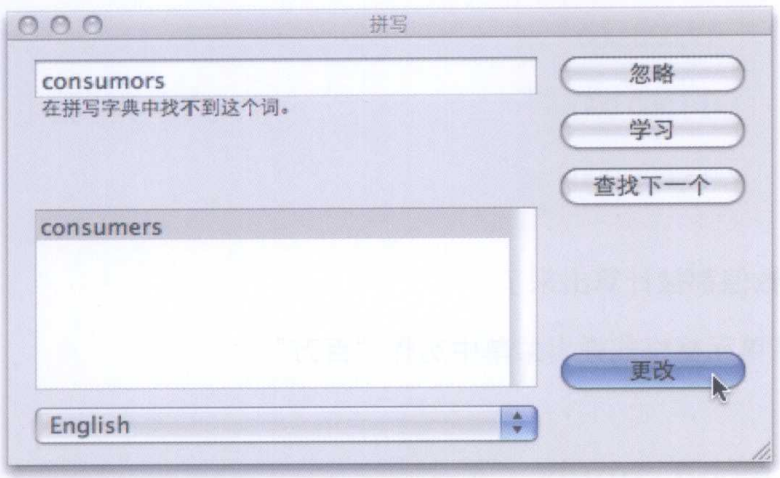
1 在幻灯片导航器中，选中幻灯片 1。

下面我们使用拼写窗口修正拼写错误。

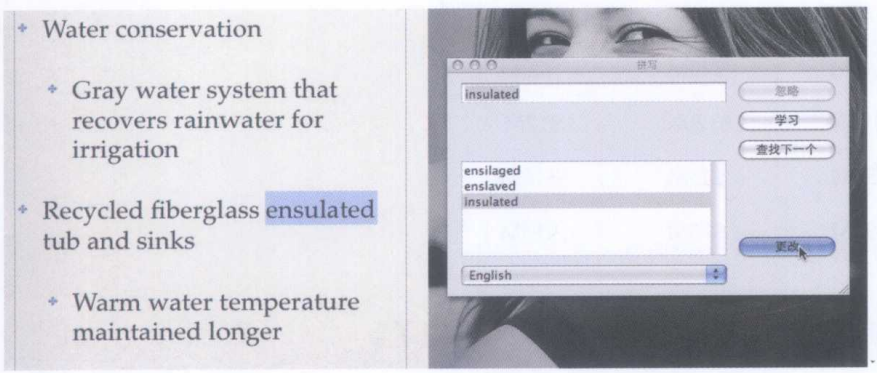
TIP 如果您想在幻灯片画布中快速修正拼写错误，用鼠标右键单击带有下画线的单词。Keynote给出可供您选择的修正建议。

2 选择菜单【编辑】→【拼写】→【拼写】命令。这时打开了拼写窗口，您可以在其中浏览拼写错误并从建议列表中选择替换文字。

3 第1个拼写错误是位于幻灯片 2中的“consumors”，在建议列表中选择“consumers”并单击【更改】按钮，修正错误。



4 第2个拼写错误是“ensulated”，从建议列表中选择“insulated”并单击【更改】按钮。



5 下一个拼写错误是“alows”，从建议列表中选择“allows”并单击【更改】按钮。

6 接下来提示的是“Eco-friendly”，因为这个单词的拼写是正确的，所以单击【忽略】按钮。

单击【忽略】按钮使得Keynote在这个文档中跳过这个单词的拼写检查（但并没有将它加入到您的计算机词典中）。当Keynote检查完当前幻灯片后，会自动跳转到文档中下一个可能包含拼写错误的幻灯片中。

TIP 如果您想将单词添加到您的字典中，可以单击【学习】按钮。如果您的Mac字典中没有包含文字中的专业术语或技术名词，则此功能是非常实用的。

7 如果文档中已经没有拼写错误了，则关闭拼写窗口。

8 单击菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

对比一下01Presentation1_Stage3.key文件，检查您的工作成果。

课程复习

1. 如何选择主题?
2. 如何更改幻灯片母版?
3. 如何将文字粘贴到演示文稿中，并应用主题的格式?
4. 如何切换不同的检查器窗口?
5. 如何激活拼写窗口?

答案

1. 可以从主题选取器中选择主题。当您打开Keynote时或是选择菜单【文件】→【从主题选取器新建】命令时，主题选取器会自动打开。

2. 您可以单击工具栏上的【母版】按钮访问主幻灯片，在弹出的列表中显示了所有可用的主幻灯片。

3. 选择菜单【编辑】→【粘贴并匹配样式】命令。

4. 可以在检查器窗口的顶部单击其中的按钮在不同的检查器间切换。不同的检查器可以实现不同的功能（从图像编辑到文本对齐等）。

5. 选择菜单【编辑】→【拼写】→【拼写】命令。

2

课程文件：Lessons > Lesson_02 > 02Presentation1_Stage1.key

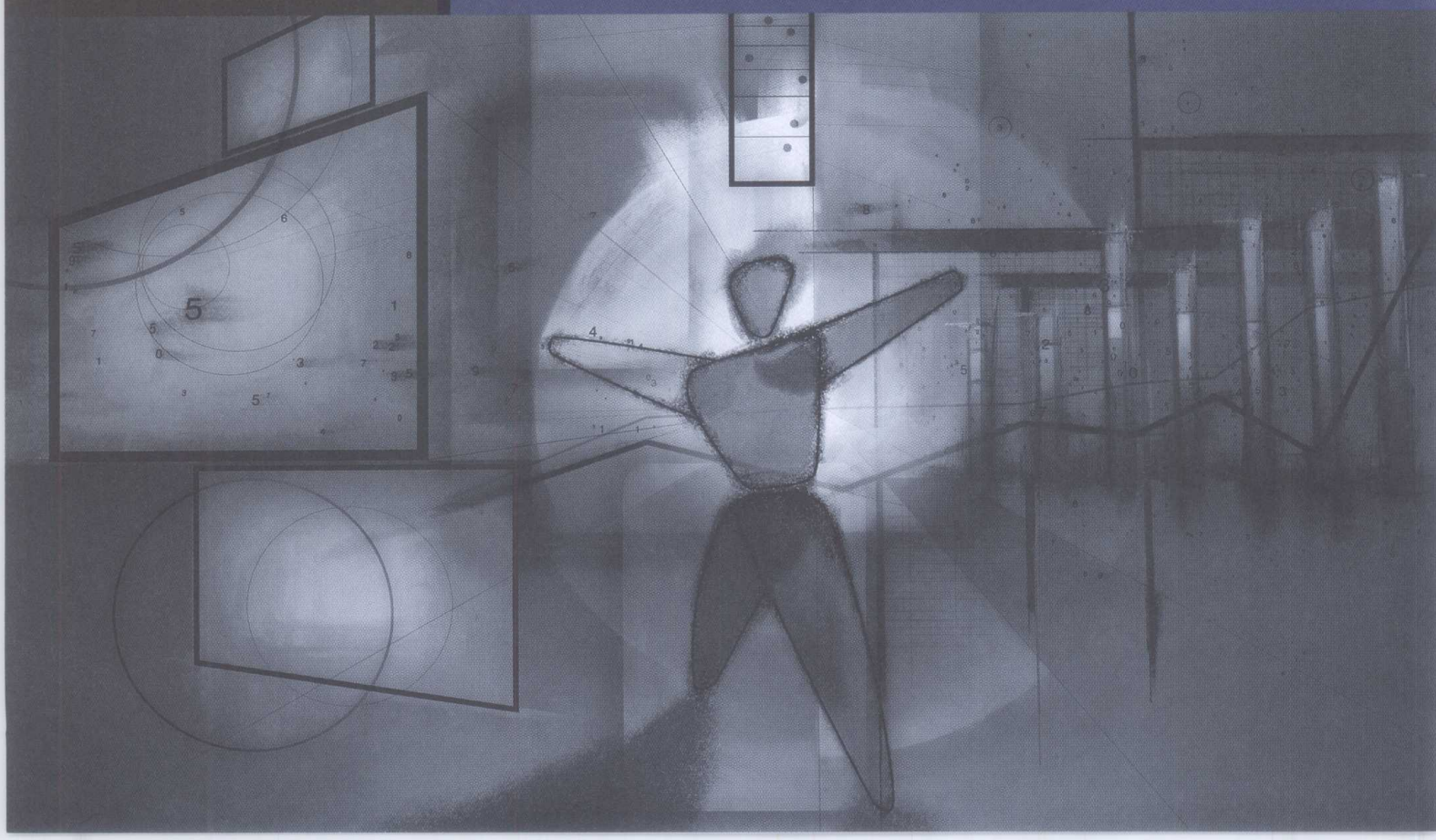
Lessons > Lesson_02 > Sustainability Photos

Lessons > Lesson_02 > Sustainability.mp3

所需时间：完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

- ⊙ 了解支持的媒体类型
- ⊙ 在iPhoto中创建相册
- ⊙ 使用iPhoto和Keynote优化图像
- ⊙ 使用即时Alpha为照片添加透明效果
- ⊙ 在幻灯片演示中添加背景音乐
- ⊙ 在演示文稿中插入简单图表
- ⊙ 插入网页与超链接
- ⊙ 在演示文稿中调整图像大小
- ⊙ 在演示文稿中保存媒体文件



第 2 课

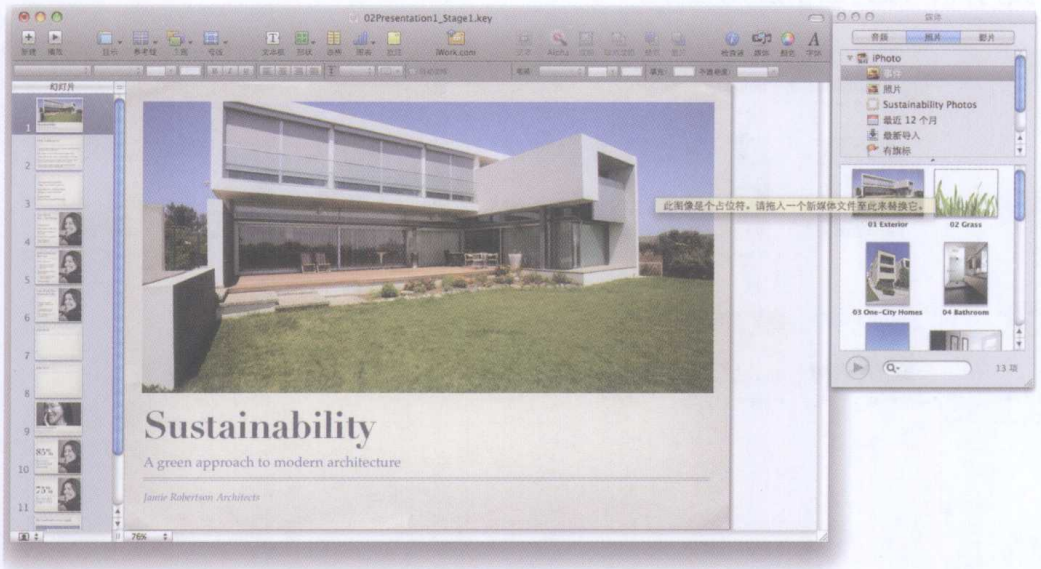
添加照片、图表和声音

虽然文字是演示文稿中最为重要的部分，但常言道：一图胜千言。

Keynote支持广泛的媒体格式，可以轻松地将图片、声音和视频等拖动到您的演示文稿当中。苹果的通用媒体播放器QuickTime Player是对媒体支持的核心 。只要是能够在QuickTime Player中打开的文件，就可以在Keynote中使用。

您还可以在演示文稿中嵌入网页链接来丰富内容。使用多种多样的媒体元素，如生动精美的图表，会让您的演示文稿更加精彩。

在本课中，我们将创建一个类似于相册的演示文稿，其中包含了音乐、简单图表、网页快照和链接地址。通过练习，您将学习到如何使用生动有趣的媒体内容为演示文稿增色，使您在给听众演示时更灵活、更富有吸引力。



添加照片

将图片添加到Keynote演示文稿中，有以下4种方法：

- 直接将图片拖动到Keynote文稿中。
- 选择菜单【插入】→【选取】命令，并定位至图片文件。
- 拖动图片文件夹至Keynote的媒体浏览器中。
- 使用Keynote的媒体浏览器从您的iPhoto Library中选取图片。

在本课的练习中，您将使用媒体浏览器访问iPhoto Library中的图片（我们将在稍后的学习中使用到其他的方法）。

NOTE ▶ 您可以使用媒体浏览器访问存储在系统默认路径下的媒体文件，这些路径包括：iPhoto和iTunes 的Library文件夹及个人目录下的影片文件夹。

从iPhoto中添加图片

iPhoto 是iLife’09软件套件中的一个应用程序，使用iPhoto可以轻松管理与调整您的照片。iPhoto Library 是您最可能存放图片的地方，当您需要为幻灯片或演示文稿组织图片时，可能会常常使用到它。

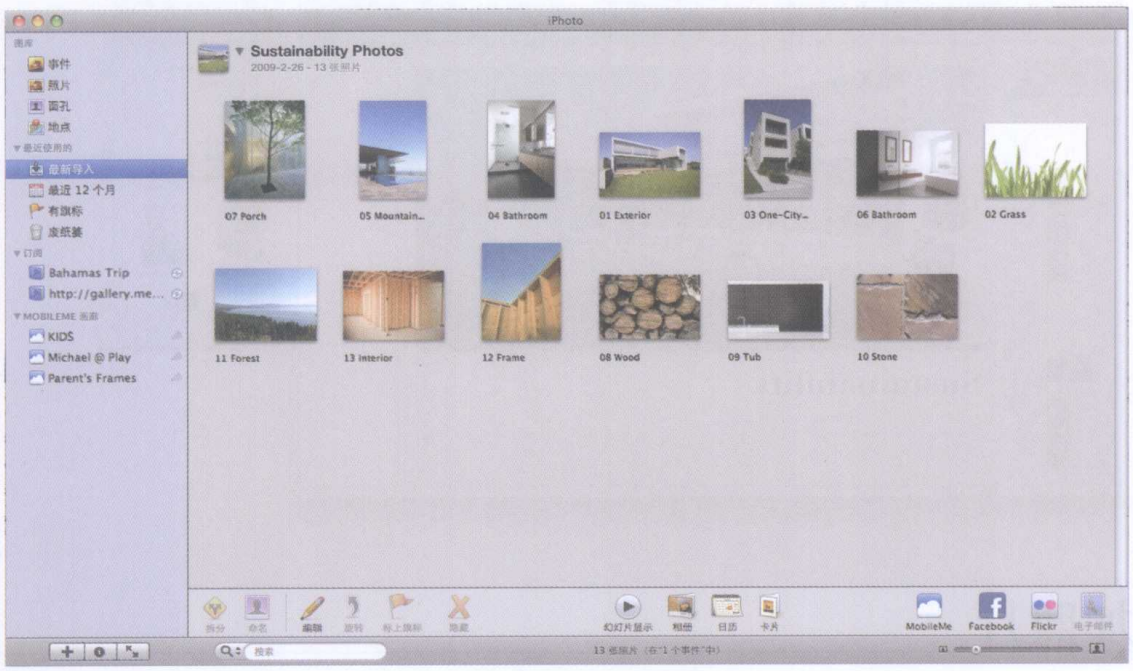
显然，在没有将图片输入到iPhoto之前，无法从iPhoto Library中拖出图片，所以，我们先添加6张图片到iPhoto当中。

1 打开Lesson_02文件夹。

2 选择Sustainability Photos文件夹。此文件夹包含了将在演示文稿中使用的13张照片。

3 拖动文件夹到Dock中的iPhoto图标上，然后松开鼠标，图片开始自动导入。

iPhoto被打开，成为当前应用程序。



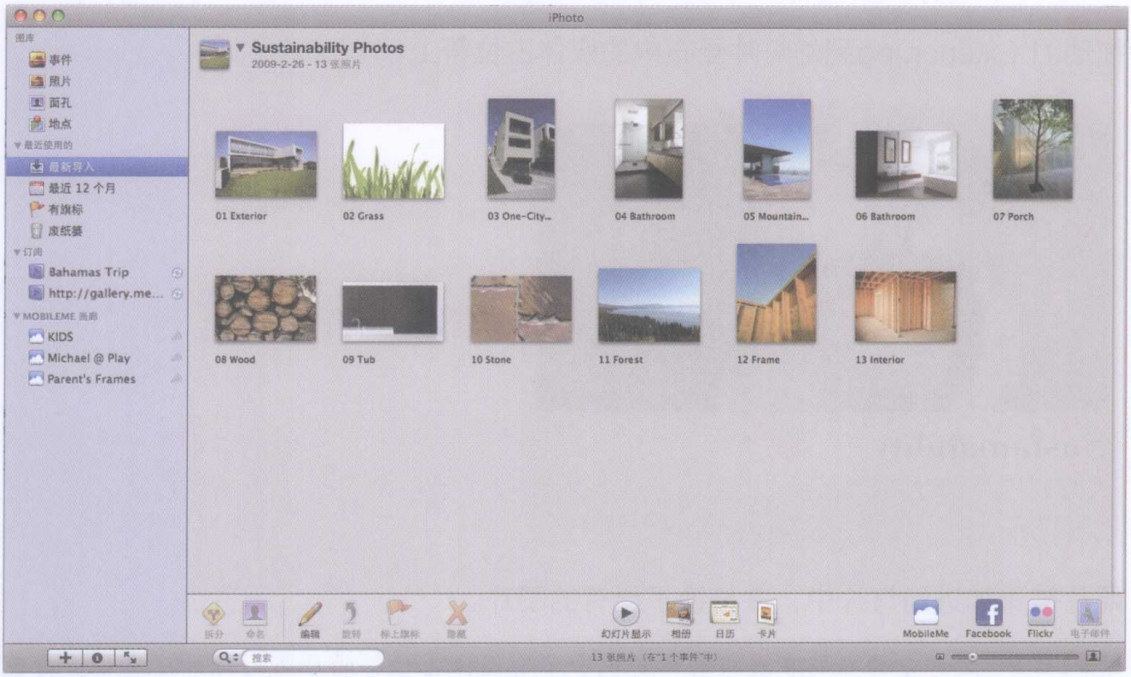
当进度指示条停止旋转时，照片已经导入iPhoto Library当中。 iPhoto’09使用事件来组织照片，新导入的照片被组织在Sustainability Photos事件当中。

4 单击【事件】按钮，查看Library当中的事件。

5 找到刚才创建的事件，双击鼠标打开。

下面我们按照照片在演示文稿中出现的顺序对照片进行排序，注意照片文件名中包含的数字，这表明了其在幻灯片演示过程中出现的顺序。

6 选择菜单【显示】→【排列照片】→【按标题】命令。



图片以文件名编号的顺序重新排列。

7 关闭 iPhoto应用程序。

添加照片至幻灯片

您已经准备好了将照片添加到第1课所创建的环保建筑演示文稿当中。第一步是用真实的照片去替换演示文稿中的占位符图像。

1 在Lesson_02文件夹中打开02Presentation1_Stage1.key文件。

NOTE ▶ 文件被设置为按100%大小显示，如果您的显示器截去了部分图片，单击文档窗口底部的视图弹出菜单，选择一个较小的缩放比例即可。

2 在工具栏中单击【媒体】按钮打开媒体浏览器。

3 在媒体浏览器中单击“照片”按钮，选择iPhoto图标下方的事件分类。

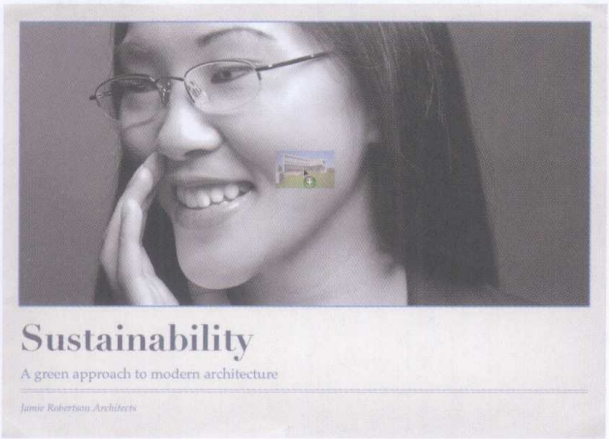
NOTE ▶ 如果您没有在iPhoto图标下方看到列表项，请单击媒体浏览器中iPhoto文字左侧的提示三角以展开列表，您可能需要拖动滚动条来查看Library中的所有项。

媒体浏览器中显示了每一个事件的缩略图。

4 双击打开Sustainability Photos事件。

5 在幻灯片导航器中，单击幻灯片1，选中标题幻灯片。

6 拖动01 Exterior.jpg到幻灯片画布中的媒体占位符上。



照片被添加进幻灯片中，并替换了原有的图片。

NOTE ▶ 大部分的主题在其布局中都包含了有图像占位符的母版幻灯片。当创建自己的幻灯片布局时，您可以先选择媒体对象，再选择菜单【格式】→【高级】→【定义为媒体占位符】命令，将图像或影片定义为占位符。

7 双击图片进入编辑状态。此时会出现“编辑遮罩”的面板，您可以通过拖动控制手柄调整图片在框架内的大小，也可以在框架内拖动图片调整位置。调整图片后的效果如下图所示：

图片中所有在遮罩范围之外的部分将在幻灯片演示时隐藏。

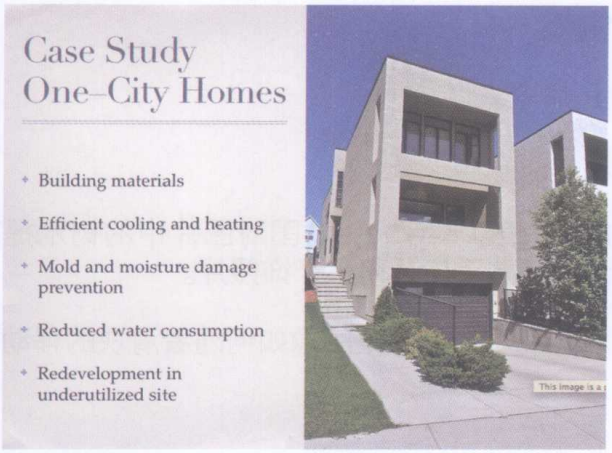
NOTE ▶ 如果想缩小幻灯片以查看照片边缘，您可以选择一个较小的幻灯片缩放比例（如50%）来扩大您的文档窗口，直至能查看到照片的边缘。

8 切换到幻灯片3，在媒体浏览器中找到照片文件02 Grass.jpg。

9 拖动照片到幻灯片画布的中央，黄色的对齐辅助线会帮助您准确地进行定位。

稍后，您还将对这张幻灯片进行处理。

10 选择幻灯片4，并向其中添加图像文件03 One-City Homes.jpg。



11 选择幻灯片5，并向其中添加图片文件04 Bathroom.jpg。

12 选择幻灯片6，并向其中添加图片文件05 Mountain Villa.jpg。

现在先将幻灯片7和8跳过，稍后，我们将在本课的后面章节中重新为其定义布局。

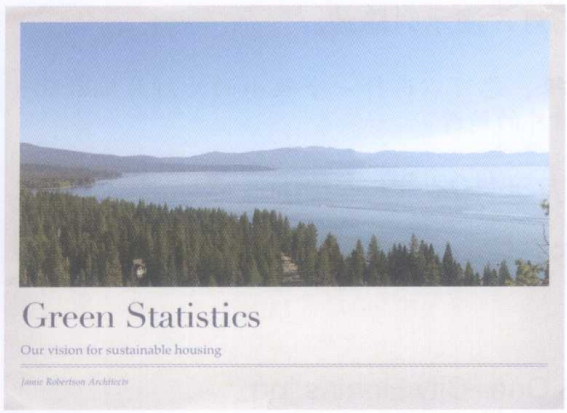
TIP 默认的Keynote会自动缩小图片的尺寸以更好地适应幻灯片。如果您想更改默认设置，可以选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令，取消选择“缩小放置的图像以适合幻灯片”复选框。

在Keynote中改善图片

在理想的情况下，并不需要对照片进行精修，大多数图片都可以通过一些简单的数字化处理得到完美的效果。

Keynote中包含了一个用于编辑图像、增强显示效果的标准工具箱，您可以利用它来轻松地修正常见的图像瑕疵，如曝光不当或色彩失衡等。此工具箱与iPhoto中的图像编辑工具很相似，只是功能没有那么强大。通常，直接在Keynote中调整图像是很方便的，不用切换到iPhoto中进行处理。

1 选择幻灯片9，向其中添加图片文件11 Forest.jpg。



这张照片有些曝光过度，损失了细节信息。

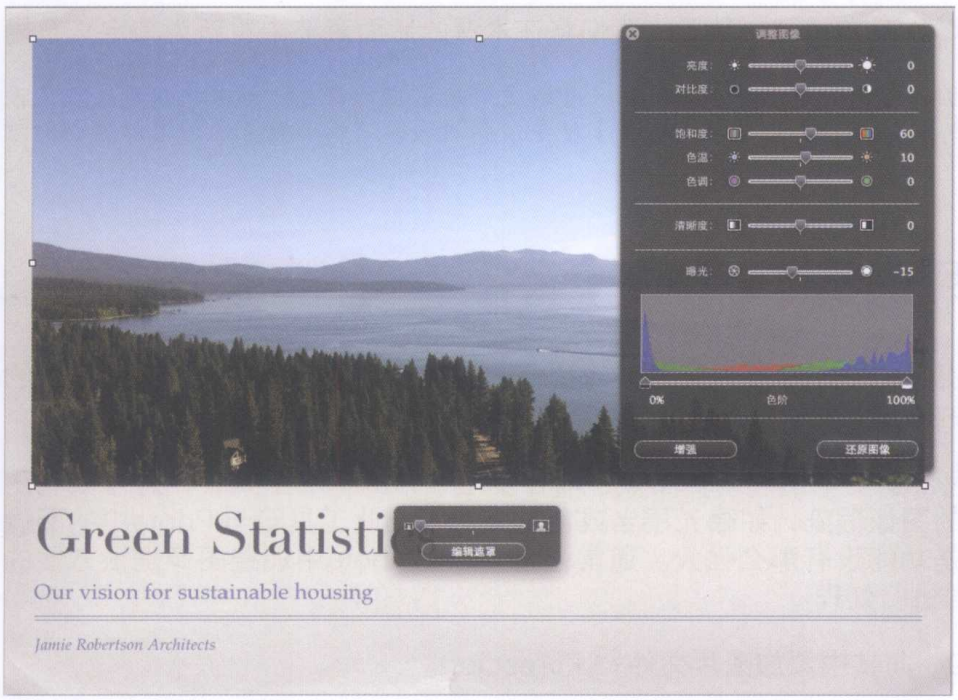
2 选择菜单【显示】→【显示图像调整】命令。

3 单击【增强】按钮，增加图像的对比度。

图像看上去效果好多了，但是曝光依然过度。Keynote试图对图片中的树木提高亮度，但同时天空也随之变亮了。这时需要通过一些手工调整来修饰照片。

4 尝试在调整图像窗口中调整饱和度、色温和曝光，观察图像如何随着滑块的移动而变化。调整参数值如下所示：

- 饱和度——60
- 色温——10
- 曝光—— –15



图像现在获得了更好的曝光值与色彩平衡。

5 关闭“调整图像”窗口。

校正照片

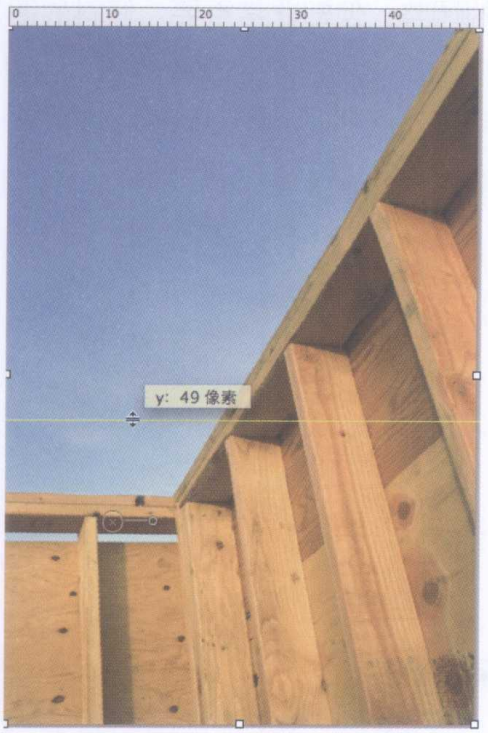
将要在幻灯片10中插入的图片看起来有一点倾斜，既然这是一张建筑物的照片，您就可以通过微调让照片中的墙体处在一个合适的位置。

1 选择幻灯片10，此幻灯片主要讨论85%的建筑再生材料。

2 添加12 Frame.jpg 到幻灯片中。照片是倾斜的，需要进行校正。

3 选择菜单【显示】→【显示标尺】命令打开标尺显示。

4 从照片上方的标尺处拖出一条参考线至墙体的边缘。

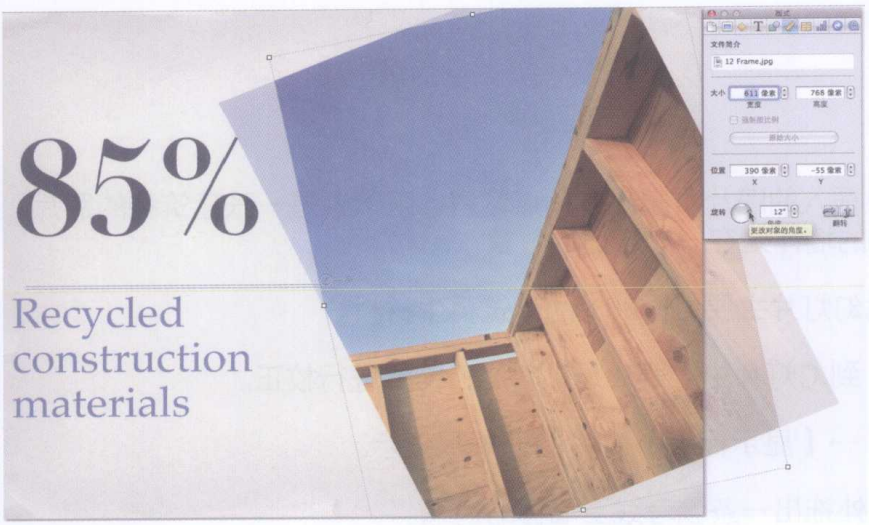


5 在幻灯片画布中双击选中图片。双击图片使您在其遮罩内进行编辑。

6 选择版式检查器查看图片的属性。

在本例中，确定对齐的位置需要不断地尝试及修正，您可以使用对齐辅助线来帮助对齐。

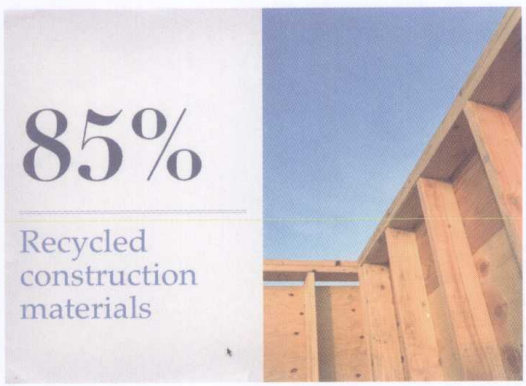
7 您可以通过单击并旋转角度转盘来调整图像。单击“角度步进器”来递增或递减角度值，或者直接在角度框中输入数值。在本例中，设置角度为12度能有效地校正照片。



照片现在已经平齐了。 虽然这只是一点细微的调整，但却非常重要。倾斜的图片会影响观众，降低演示文稿的整体观感。

NOTE ▶ 您也可以在iPhoto中打开图像，使用校正工具调整图片来获得同样的效果。

8 如果有必要，可以使用缩放滑块调整图像至合适的大小。



9 选择幻灯片11，此幻灯片主要讨论75%的环保供应链。

10 添加13 Interior.jpg 到幻灯片中。

11 使用之前所学的技巧，调整图像至合适的状态。

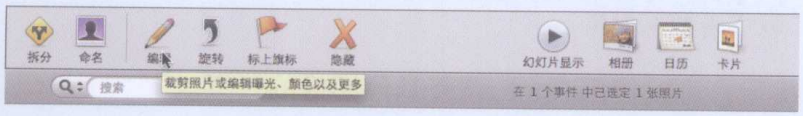
12 选择菜单【文件】→【存储】命令保存您的工作。

在iPhoto中完善照片

如果您想更进一步地调整图像，可以使用iPhoto，它提供了更全面的图像编辑工具。而Keynote、Pages和Numbers中却没有这些工具。需要注意的是，在把图片从iPhoto Library复制到Keynote中之前，您需要完成这张图片的所有编辑工作。下面介绍iPhoto中常用的一些编辑工具。

1 打开iPhoto应用程序，选择Sustainability事件中的第3张照片。

2 在iPhoto窗口的底部，单击【编辑】按钮。



iPhoto切换到了编辑模式。此模式允许您调整、改善和裁剪图像。

3 单击【改善】按钮自动调整照片的色彩与对比度。我们注意到，在iPhoto中调整后，图片变得更加明亮和锐利。

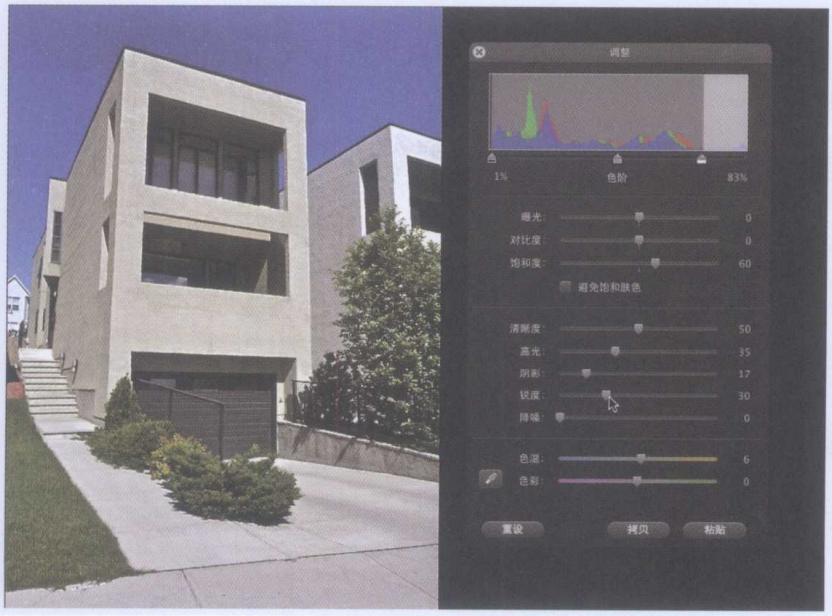
调整之前

调整之后

调整后的图片看上去更完善了，但还需要进一步调整。

4 单击【调整】按钮打开“调整窗口”，设置图像的调整参数如下：

- 高光——35（将高光变暗来增加细节）
- 饱和度——60（增强色彩的强度）
- 色温——6（使色调更加温暖）
- 清晰度—— 50（使细节清晰并提高局部对比度）
- 锐度—— 30（锐化图像细节）



TIP 当调整清晰度与锐度时，将您的图片设置为100%大小显示，将有助于查看细节的变化。按下键盘上的数字【1】键，可以放大以查看图像细节，当设置完成后，按下键盘上的数字【0】键，可以缩小以查看整个图像。

5 如果您需要做更多的练习，可以使用iPhoto调整其他图像的效果。

6 完成后，单击【完成】按钮保存照片的编辑效果，关闭iPhoto。现在您可以把修正后的图片拖到Keynote中了。

提高幻灯片的可读性

下面是一些在幻灯片中使用图片和纹理的技巧，这也能使文字更易于阅读：

- **基于图像的背景**——虽然使用照片作为幻灯片的背景比较流行，但成功应用此类设计的关键在于保持图片或纹理与文字之间的高对比度。
- **基于纹理的背景**——如果打算使用纹理或形状作为幻灯片的背景，则需要保持其色彩和反差与页面中出现的文字或图像不冲突。
- **内容的展开**——如果在演示文稿中需要呈现大段的文字，可以将这些文字拆分在多张幻灯片中，这比将文字挤压在同一张幻灯片中的效果会更好。
- **文字的对齐**——毫无疑问，左对齐的文字是最容易阅读的。然而，当文字不多而且使用大号字体时，对齐方式就不显得那么重要了。
- **创建主次关系**——回顾之前的幻灯片，观察是否有图像元素互相冲突，或是覆盖了文字的情况。通过使用大小、色彩和对比度等方法建立起内容的层次感，从而在视觉上引导观众，这是非常重要的。
- **成组与对齐**——避免在幻灯片中随意放置内容。如果需要展示一系列照片，可以试着将它们在幻灯片中水平地或垂直地分布排列。

自定义照片布局

虽然到现在为止，您只在幻灯片中使用过单张照片，但是Keynote在同一张幻灯片中处理多张照片也同样出色。

下面我们创建两张幻灯片，其中共包含了5张照片。

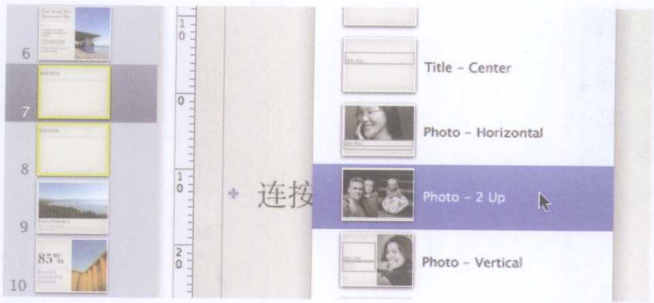
1 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片7。

再选择一张幻灯片，并同时改变这两张幻灯片的布局。

2 按住【Shift】键，并单击幻灯片8的缩略图。

这样，幻灯片7和8被同时选中了。

3 单击【母版】按钮，并选择“Photo – 2 Up”幻灯片母版。



两张幻灯片的布局都被改变了。

4 拖动06 Bathroom.jpg到幻灯片7左侧的占位符中。

5 拖动07 Porch.jpg到幻灯片7右侧的占位符中。

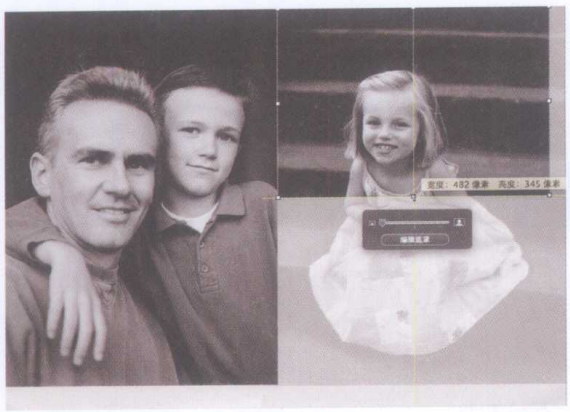
6 调整图像如下图所示：

您已经成功完成了幻灯片7。接下来您还将使用3张照片，其中两张的横向形状比例一致。让我们自定义幻灯片8的布局来完成操作。

7 在幻灯片导航器中，选择幻灯片8。您可以调整遮罩来使照片水平分布。

8 选择右侧的媒体占位符，并单击【编辑遮罩】按钮。

9 慢慢拖动遮罩底部的手柄直到黄色的对齐辅助线出现，这表明您正好达到中点位置，此时的高度值大约是345像素。

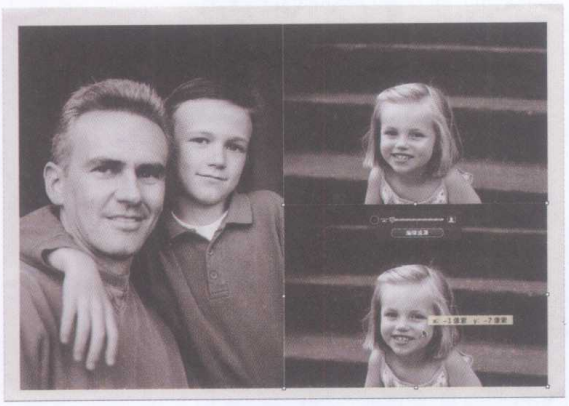


现在您可以复制遮罩到图像下方以填充幻灯片。

10 按【Return】键应用遮罩。

11 按住【Option】键向下拖动较小的媒体占位符。Keynote在画面中创建了图像的一个副本。

12 把图像副本的顶端和大照片下沿对齐，您可以使用黄色的对齐辅助线来帮助对齐。



13 使用余下的3张照片（08 Wood.jpg、09 Tub.jpg 和 10 Stone.jpg）来替换媒体占位符中的内容。

14 参照下图，利用之前所学的在遮罩内的调整方法来调整图片。

15 选择菜单【文件】→【存储】命令来保存您的工作。

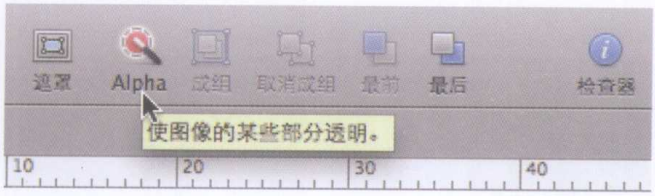
透明化部分图像

有时照片中包含了不需要的元素或区域（例如在幻灯片3中的青草照片）。“即时Alpha”工具允许您将图片的部分区域变透明，从而抠去不需要的部分。

1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片3。

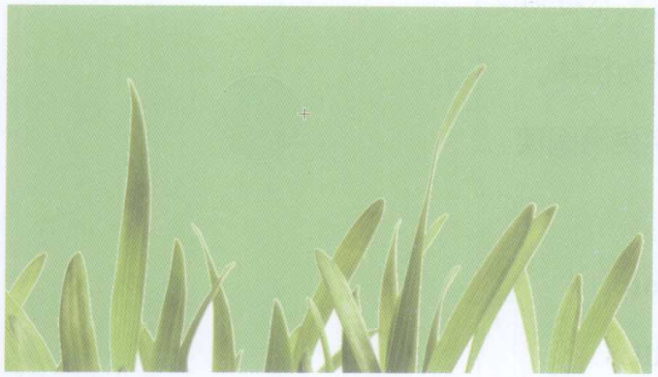
2 选择其中的青草照片。

3 在工具栏中单击【Alpha】按钮，或选择菜单【格式】→【即时Alpha】命令。



4 要使照片顶部的白色区域变透明，可以用鼠标单击区域内部并缓慢拖动。

TIP 为了获得最佳的效果，尝试移除有清晰色彩边界的区域。被移除区域的色彩一定是连续的。



当您拖动鼠标时，选定部分会扩大，以包含使用相似颜色的邻近区域。可以通过鼠标拖移来控制图像被选择的范围。

此操作不能获得图像中非连续的色彩区域，但是“即时Alpha”工具提供了重要的修饰符来解决这一问题。

5 按下【Option】键选择其他的白色区域。青草的照片看上去好多了。为了不使列表文字显得模糊，最好将其与幻灯片布局融合在一起 。

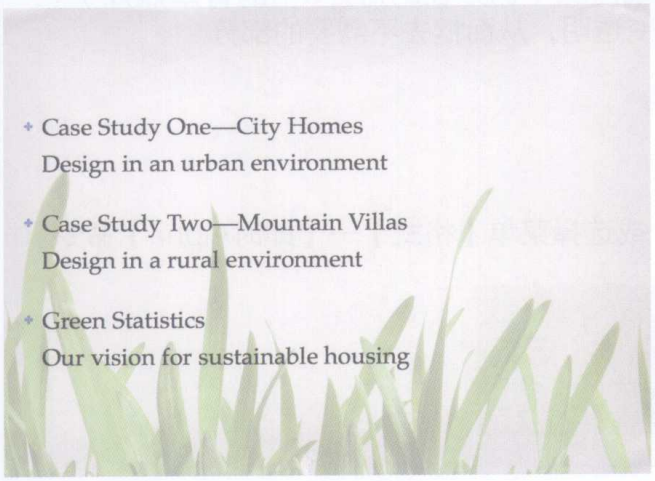
6 选择菜单【排列】→【后移】命令将照片移动到文字层之下。

让我们将照片与背景再融合一点。

7 在格式栏中单击“不透明度”弹出菜单，将图片的不透明度降至40%。

接下来移动图片的位置，使其获得更好的排版效果。

8 按组合键【Shift+↓】，将图像向下移动100像素。幻灯片布局基本完成，下面调整文本框。



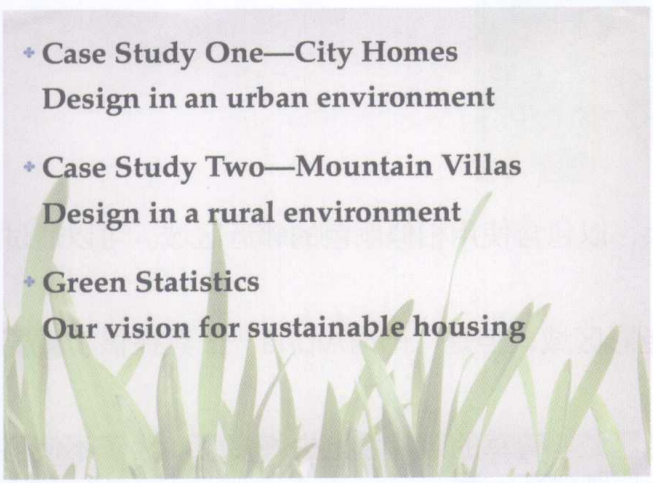
9 选择包含了3个项目符号的文本框。

10 打开“文本检查器”。

11 单击“顶对齐”按钮将文本对齐至文本框顶端。

12 单击“粗体”按钮使选中的文字变为粗体。

13 将字体的大小设置为48点，使文字更易阅读。



14 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

将您的演示文稿与02Presentation1_Stage2.key 文件进行对比。

添加超链接与导航

在Keynote中，可以在幻灯片之间添加导航控制。通过添加超链接，您可以为演示文稿中的特定位置创建链接。此外，如果您想在演示中访问网页，还可以将网页链接嵌入到演示文稿当中。下面，让我们来学习这些技巧。

添加菜单

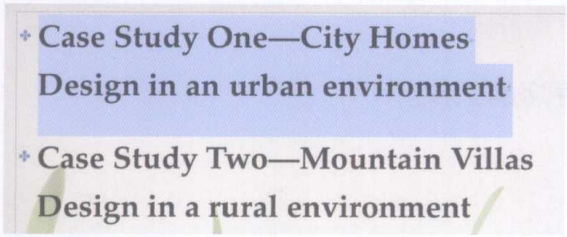
当您的演示开始时，标题幻灯片会显示演示的主题，并介绍您——本次演示的主讲人。第2张幻灯片包含了环保建筑如此重要的主要原因。第3张幻灯片展示了您演示内容的3个部分。

这些幻灯片非常适合于使用超链接。通过链接每一个项目列表至相应的部分，演讲者可以获得极大的灵活性。当您需要向观众更加深入地展示某一部分时，这些链接均可以帮您轻松实现。

NOTE ▶ *包含在演示中的超链接并不一定要被使用到。如果您没有单击链接，幻灯片将会自动跳转到演示文稿中的下一张幻灯片。*

1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片3。

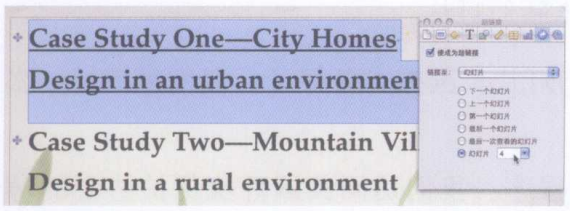
2 选择第一个项目列表。



3 在“超链接检查器”中，勾选“使成为超链接”复选框。

接下来，您可以为链接指定导航目标。

4 在“链接至”弹出菜单中，选择“幻灯片”，然后在“幻灯片”弹出菜单中设置序号为4。



您已经将第一个项目列表链接至演示的第一部分（幻灯片4）。

NOTE ▶ *如果您为演示文稿重新排序或添加新的幻灯片，Keynote会确保链接正确导航至您最初设定的目标幻灯片。*

5 选择第2个项目列表，并链接至幻灯片6。

6 选择第3个项目列表，并链接至幻灯片9。让我们移除超链接的下画线，使幻灯片的外观更为美观。

7 选择菜单【编辑】→【全选】命令选中文本框中的所有文字。

8 在格式栏中单击“下画线”按钮。下画线被移除了。

您现在设置了从主菜单页跳转至各演示部分的超链接。您可以根据听众的反馈更改演示的顺序。同样，超链接在演示结束时也能帮助您快速返回到演示的开始。

1 选择幻灯片13。

2 选择蓝色的圆角矩形。

3 在超链接检查器中，设置链接为幻灯片3。

一个小的超链接图标被添加到圆角矩形之上。这个图标在您演示时并不会显示出来。

您已经通过实例学习了快速返回演示开始菜单的简单方法。当您的听众在演示结束时提问的时候，这一技术非常有帮助。

4 使用菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

嵌入网页

有时，您希望在演示文稿中插入一张网页快照，或者是链接至实际网页的超链接，或者是一张静态的图像。您的Mac拥有捕捉网页快照或其他任何计算机屏幕的所有工具。

现在我们嵌入一张网页图像，并附上链接地址，这样在演示时可以进行访问：

1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片12。

2 单击【新建】按钮，为演示文稿添加一张新幻灯片。

3 单击【母版】按钮，选择“Blank”主幻灯片。画布准备好了，我们来捕捉一张网页快照。

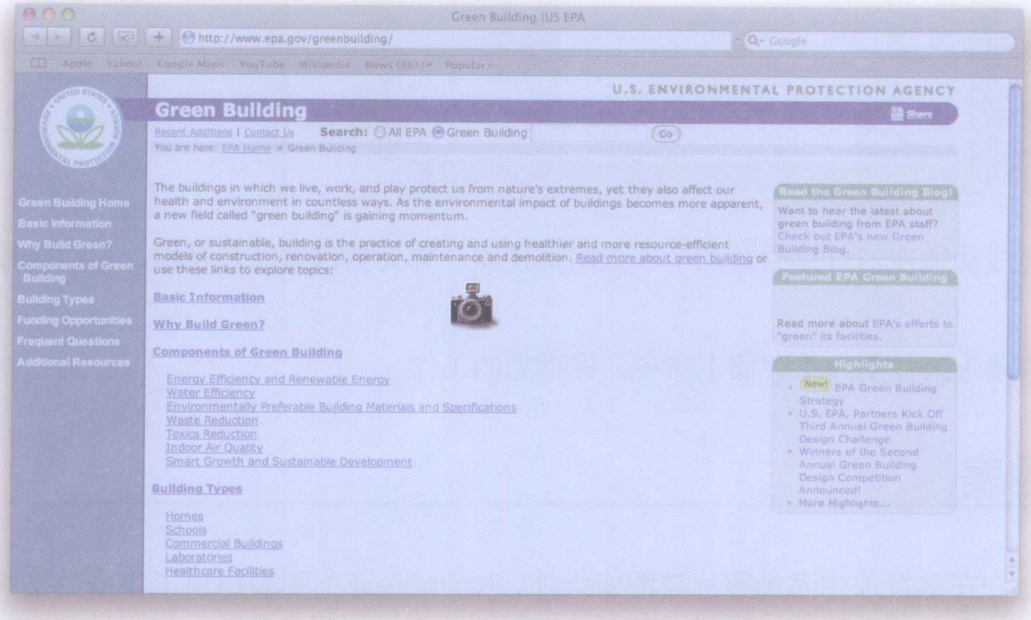
4 在Dock中，单击Safari图标，打开应用程序。我们访问美国环境保护协会的环保建筑页面。此页面中包含了我们演示主题的相关信息。

5 在Safari的地址栏中输入http：//www.Epa.gov/greenbuilding，并按【Return】键。

当页面加载完毕，您可以将其捕获为一张图片。

6 按下组合键【Shift+Command+4】，选择一个捕捉区域。在默认情况下，可以拖动鼠标来定义一个捕捉区域，也可以修改为捕捉一个单独的窗口。

7 按空格键。



鼠标指针变成了照相机的形状，此时可以将Safari窗口捕捉为一张图片并将其直接保存至硬盘或复制到剪贴板当中。

8 单击鼠标时按住【Control】键，可以将捕捉的图片保存在剪贴板中。

NOTE ▶ *直接单击鼠标，捕捉的图片将保存在您的桌面上。*

9 切换应用程序至Keynote，并选择菜单【编辑】→【粘贴】命令。网页快照被粘贴到了幻灯片中。

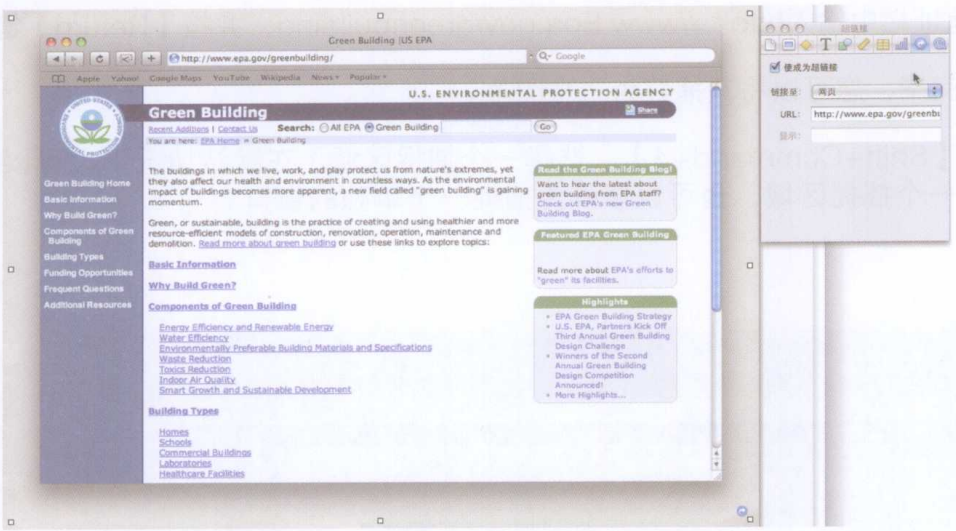
10 将图片的宽度设置为1000像素，并在幻灯片中居中对齐。

11 选中图片，打开“超链接检查器”。

12 勾选“使成为超链接”复选框。

13 在“链接至”弹出菜单中选择“网页”。

14 在URL区域中输入http：//www.epa.gov/greenbuilding，并按【Return】键。



您已经成功地在幻灯片中添加了一张网页快照，并为其设置了超链接，可以链接至原始网页。

15 单击菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

添加图表

除了允许在幻灯片中添加照片与图像之外，Keynote还为图表提供了丰富的支持以帮助观众轻松浏览。对于那些从数据中很难被察觉到的趋势或数据关系，可以使用图表来有效地、直观地显示。Keynote提供了多达19种图表类型。

NOTE ▶ *您将在第5课“导入PowerPoint文件和使用图表”及第16课“高级图表”中深入学习iWork的图表技术。*

下面我们为幻灯片12中的表格数据添加一个基本图表。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片12。接下来将2010年的数据显示为柱形图。

2 使用组合键【Command+D】复制幻灯片。幻灯片的一个副本被添加到了演示文稿当中，接下来将图表中要使用的数据复制到剪贴板中。

3 选择幻灯片13中的表格，并选择菜单【编辑】→【剪切】命令。数据从页面中被移除，保存在了剪贴板当中。

4 在工具栏中单击【图表】按钮，选择“三维柱形图”。

当您创建图表时，图表数据编辑器”中的占位符数据将出现在画布上，接下来，我们需要使用剪贴板中的数据替换它。首先，移除占位符数据。

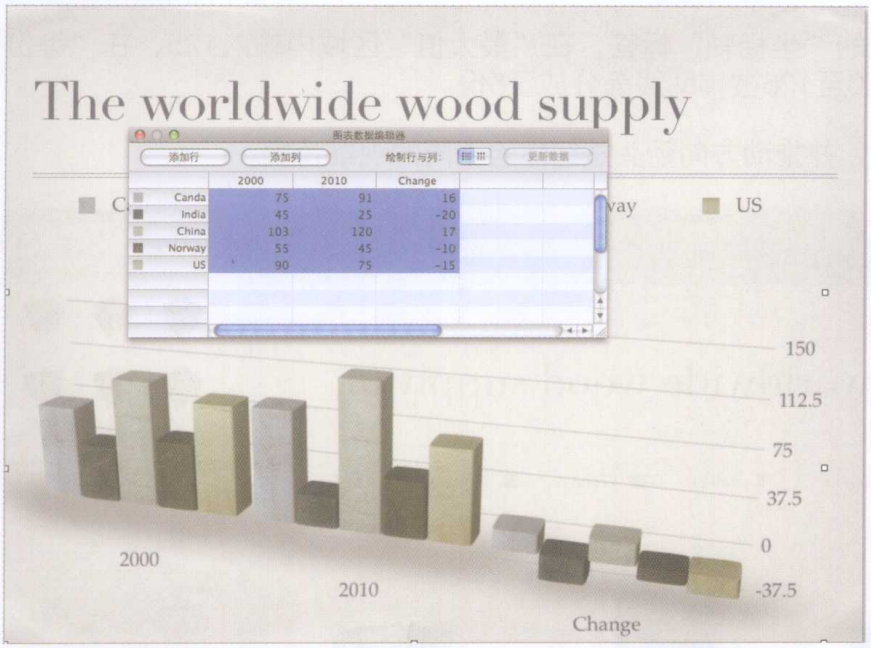
5 单击第1列（2007），然后按住【Shift】键，单击最后一列（2010）。

所有4列数据都被选中了，并以蓝色高亮显示。

6 按【Delete】键删掉除了第1行外的数据。

下面添加剪贴板中的数据。

7 选择菜单【编辑】→【粘贴】命令，插入表格中的数据。



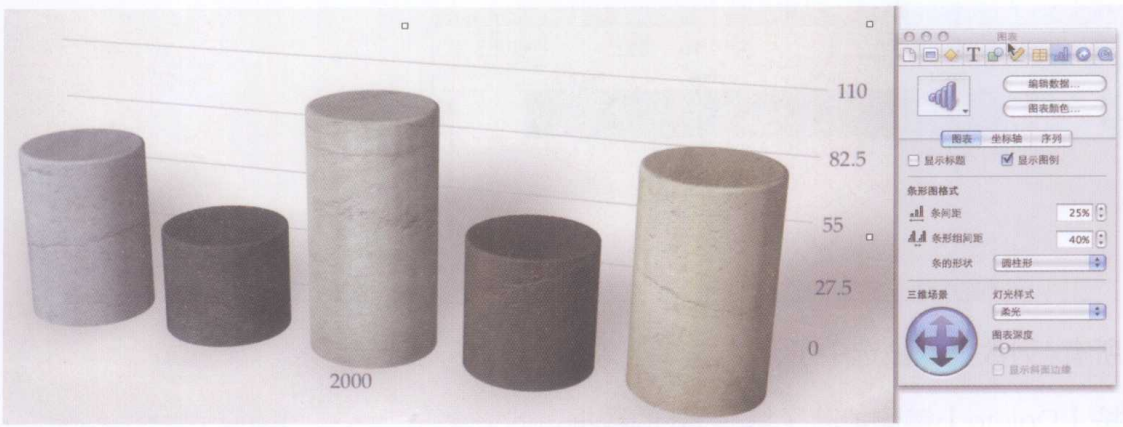
Keynote更新了图表，但是过多的信息会使图表不清晰，下面我们来简化显示内容。

8 选择2000年的数据列，按【Delete】键，用同样的方法删除Change数据列，关闭“图表数据编辑器”。图表更新后只显示了各个国家在2010年的数据对比。下面我们来设定图表格式使其匹配演示文稿的主题，更容易被看懂。

9 选择“图表检查器”。Keynote支持更改柱形的种类和色彩。下面，我们进行调整，令柱形图更像是木制的。

10 单击“条的形状”弹出菜单，选择“圆柱形”。

11 在图表检查器中设置条间距为25%，为圆柱之间增加一些间隔。

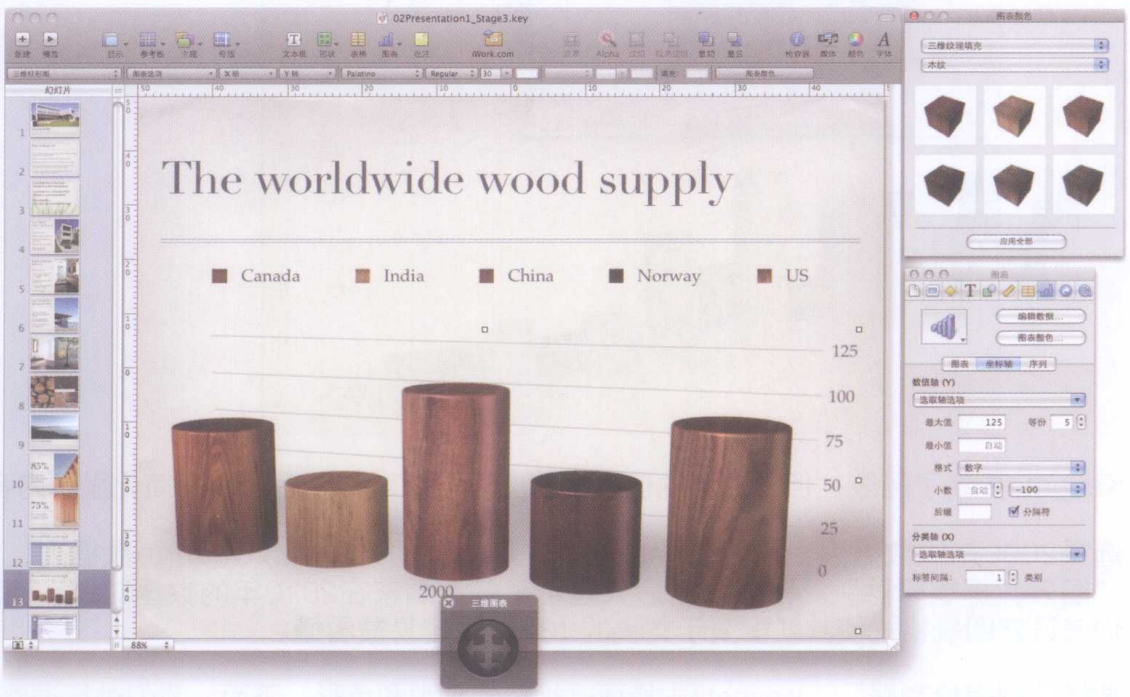


12 单击【图表颜色】按钮，从弹出菜单中选择“三维纹理填充”，并设定纹理为木纹。

13 单击【应用全部】按钮。图表风格与幻灯片内容现在更加协调了。接着稍微改变一点观察角度以获得更突出的外观效果。

14 选择图表检查器中的“坐标轴”标签，在“最大值”区域内输入125，在“等份”区域内选择5。*Y*轴从0至125被辅助线等分成了5份。

15 选中画布中的图表，并拖动方向箭头按钮体验不同的观察角度。



16 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

添加声音

Keynote演示文稿支持音轨，所以音乐或画外音旁白可以在播放幻灯片的同时一起播放。如果您要创建适合于kiosk，或是自动播放的演示文稿，可能需要在幻灯片中添加画外音旁白或声音效果（在第6课，您将深入学习这项技术）。而且，您还可以在幻灯片中添加背景音乐。

NOTE ▶ 有些音频文件受版权法保护。请确保您在演示文稿中使用的音频文件已获得了必要的权限。如果您使用了从iTunes Store中购买的音乐，请确保您正在使用的计算机拥有播放这些媒体文件的权限。

1 打开文稿检查器，选择“音频”标签。

2 切换到Finder中，打开Lesson 2文件夹，找到Sustainability.mp3文件。

TIP Keynote接受任何QuickTime兼容的文件类型，包括MP3、AIFF和AAC等。

3 从Finder中拖动Sustainability.mp3声音文件至声音轨道中。

NOTE ▶ 当前声音轨道的播放选项为“播放一次”，即歌曲从头至尾播放一次就停止。这种设置适合于在演示开始时营造氛围。如果您希望在演示过程中持续播放音乐，则要在声音轨道的弹出菜单中选择“循环”。同时，您还可以在音量滑块中调节声音强度的大小。

4 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

您可以查看02Presentation1_Stage3.key文件与您的演示文稿进行对比。

添加全局过渡效果

现在我们已经完成了幻灯片内容的添加，接下来为幻灯片之间添加简单的过渡效果，使演示更加平滑、流畅。在本例中，我们将为每一张幻灯片添加渐隐的过渡效果。在下一课中，我们再深入学习设置幻灯片的过渡效果。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片1。

2 选择菜单【编辑】→【全选】命令，选择演示文稿中所有的幻灯片。

3 打开幻灯片检查器，单击“过渡”标签。

4 从“效果”弹出菜单中选择“渐隐”。使用默认的效果参数。

5 在工具栏中单击【播放】按钮查看幻灯片演示效果。

6 按空格键浏览幻灯片。

7 结束时，按【Esc】键退出幻灯片演示。

8 选择菜单【文件】→【存储】命令保存您的工作。

减小演示文稿的文件体积

当您向演示文稿中添加图片和声音之后，文件的体积也随之增大，演示文稿在硬盘中占用的存储空间也更多，在打开文件和缓冲动画时需要花费更长的时间。

一个常见的错误操作是将大的图片添加到演示文稿之后，缩小图片的显示比例，或是添加图片遮罩。虽然此时在演示文稿中显示出来的图片区域变小了，但是它们仍然保持了实际的文件大小。Keynote可以将演示文稿中的图片以较小的文件保存，从而帮助您缩减整个演示文稿的体积。

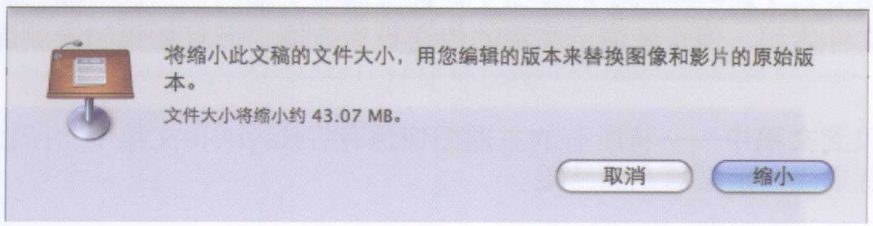
NOTE ▶ 缩减文件体积的大小是出于多种原因的考虑的，其中最主要的是利于传输，或邮件发送。请牢记，缩减文件的体积应当是操作中最后的步骤。一旦缩小了图片的大小，就无法恢复为原始的图像。如果希望重新设置图像的大小或是恢复遮罩的部分，就必须在文稿中使用原始图像文件重新替换。

1 在缩小图像或媒体文件的体积之前，先保存您的文稿。选择菜单【文件】→【存储】命令在硬盘中存储文稿，或是选择【文件】→【存储为】命令保存演示文稿的副本。

有3种方法缩减文件的体积：

- ▶ 要缩减单个的缩放图像或遮罩图像的体积时，在选中图像文件之后，使用菜单【格式】→【图像】→【缩小媒体文件大小】命令。您也可以用鼠标右键单击图像，在快捷菜单中选择【缩小媒体文件大小】命令。
- ▶ 要缩小单个的媒体文件的体积时，首先要选中声音或影片文件。如果您已经在QuickTime检查器中设置了开始与结束滑块，则可以使用菜单【格式】→【图像】→【缩小媒体文件大小】命令删除没用的部分。
- ▶ 要缩减所有的图像或修整过的视音频文件的大小，使用菜单【文件】→【缩小文件大小】命令。

2 在本课的练习中，我们使用菜单【文件】→【缩小文件大小】命令。



Keynote会自动计算出节省的存储空间大小。

3 单击【缩小】按钮，完成缩减操作。此时，会打开一个文稿警告对话框。

此对话框显示了那些以原始大小显示的模板文件或图片，通常这些文件不能再进一步优化，对文稿的外观和体积也没有明显的影响。

4 单击【清除全部】按钮，关闭文稿警告对话框。

NOTE ▶ 有部分文件格式的图像或影片用此方法无法缩减体积。

保存媒体文件在演示文稿中

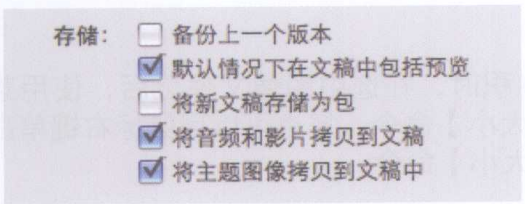
在默认情况下，Keynote将演示中使用到的媒体文件都复制到演示文稿文件中，这简化了演示文稿的传输过程。这样，当您需要在别处演示时，只需要有相应的Keynote文件即可。

保存媒体文件之前，我们需要检查是否所有的媒体元素都导入到了演示文稿当中。

NOTE ▶ 字体并不保存在Keynote文稿中。在演示文稿中使用的字体也必须安装在运行演示文稿的计算机上。如果您使用了除iWork ’09字体或Mac OS X系统字体以外的其他字体，请在演示用的计算机上也安装相应的字体。

1 在Keynote中，选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令。

2 单击【通用】按钮，在“存储” 区域中设置复选框，如下图所示。



“存储”区域包含了如下选项：

- **备份上一个版本**——每次当您存储文稿时，都会在原始文件所在的文件夹内新建一个备份。这在您的项目文件被破坏时很有帮助。
- **默认情况下在文稿中包括预览**——允许您使用Mac OS X Leopard中的快速预览功能，在不用打开Keynote的情况下也能高质量地预览演示文稿。
- **将音频和影片拷贝到文稿**——所有的媒体文件都存储在文稿内部。这一操作将增大演示文稿的文件体积，但是使演示文稿的传送更为方便，而且能预防误删除操作。
- **将主题图像拷贝到文稿中**——将所有的主题图像保存在Keynote文稿中，所以文稿没有外部的背景或自定义填充的链接。

3 关闭偏好设置窗口，保存设置。

TIP 如果您需要访问演示文稿中的某个元素，却没有原始的媒体文件，您可以在Keynote文稿内浏览它。使用菜单【文件】→【存储为】命令，将演示文稿存为iWork’08格式的副本。然后在Finder中用鼠标右键单击Keynote文稿，在快捷菜单中选择【显示包内容】命令，打开的文件夹中包括了演示文稿中的所有元素。您可以按【Option】键拖动媒体文件，将其复制到新的文件夹中。要完成此操作，请确保您已经保存了演示文稿的备份，且正确地复制了媒体元素，否则可能会破坏原始的文件。

课程复习

1. 在Keynote中，使用什么引擎驱动媒体文件的播放?
2. 哪个窗口允许您访问影片、音频和照片文件?
3. 哪个命令能让您在iPhoto和Keynote中一键修改图像中的常见问题?
4. 您应该在哪里修改图表中的数据?
5. 如何缩减演示文稿中所有缩放图像的大小?

答案

1. QuickTime允许您播放不同格式的图像、声音和影片文件。

2. 媒体浏览器提供了快速访问使用iLife和Aperture创建的媒体内容的方法。

3. 单击【改善】（iPhoto中表述为改善，keynote中表述为【增强】）按钮，可以自动修复大多数图片的亮度与对比度问题。

4. 在图表数据编辑器中调整数据。

5. 选择菜单【文件】→【缩小文件大小】命令，Keynote会优化演示文稿中的缩放图像、遮罩图像和修整过的媒体文件的体积。

3

课程文件：

Lessons > Lesson_03 > 03_Superbike_Start.key

Lessons > Lesson_03 > 03_Superbike_End.key

Lessons > Lesson_03 > Apparel_Photos

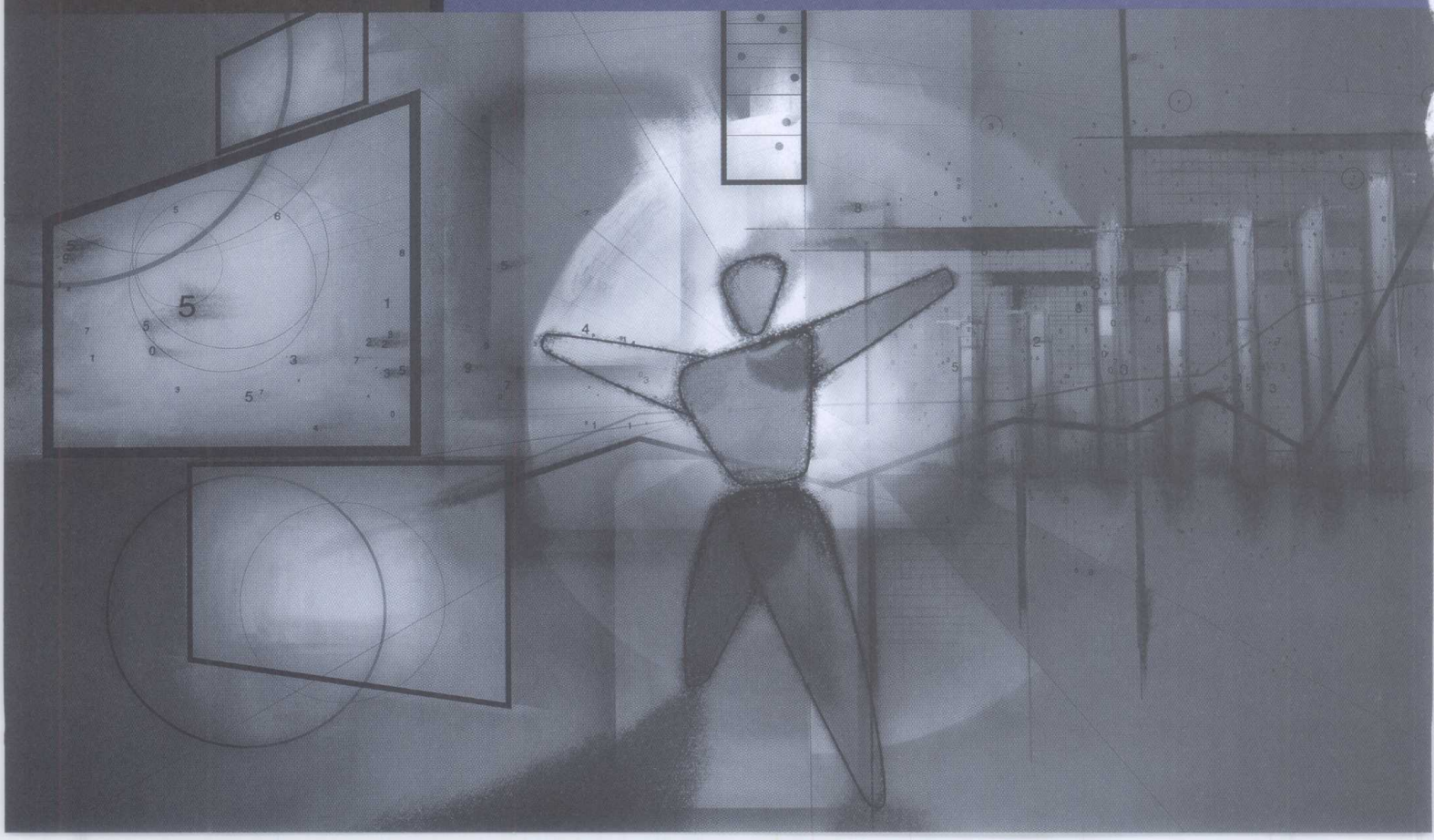
Lessons > Lesson_03 > Ducati_Evolution.mov

所需时间：

完成本课程大约需要75分钟

学习目的：

- ⊙ 创建构件以显示文字或对象
- ⊙ 创建交错式构件以同时显示幻灯片元素
- ⊙ 创建智能构件在幻灯片中添加动画
- ⊙ 在幻灯片之间添加过渡
- ⊙ 为流畅播放演示文稿配置偏好设置
- ⊙ 播放演示文稿

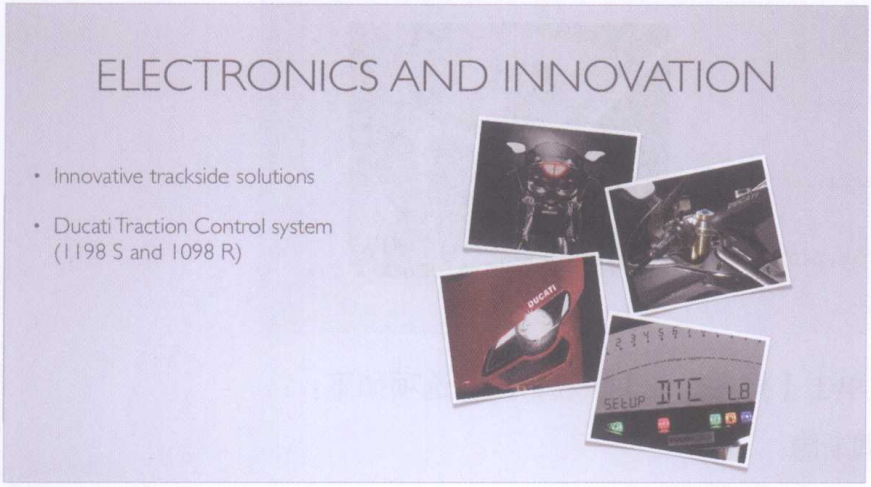


第 3 课

添加视频与动画

现在，我们已经建立了一个演示文稿，接下来要为演示文稿添加一些动态效果，即视频与动画。为幻灯片添加动态效果并不只是为了保持观众的注意力，更重要的是，它使得原本静态的演示变得更有说服力。

Keynote提供了一个强健的引擎，用于在幻灯片内播放视频，并且它支持创建包括构件与过渡在内的不同种类的幻灯片动画。构件是在一张幻灯片内表现动态效果的元素，过渡是幻灯片之间美妙的切换效果，比起我们在第2课中学到的简单过渡效果更精彩。



在本课中，您将为一家来自意大利的摩托车制造商——杜卡迪公司改进一个销售演示。通过添加视频、构件与过渡，使得演示文稿如杜卡迪摩托一样动感十足。让我们立刻开始吧！

创建构件以显示文字

构件是幻灯片中最常见的动画形式，它通过一个动画依次显示幻灯片的内容。

适当地使用构件，能将观众的注意力集中在当前的主题上。对象在幻灯片中缩放显示，或是被选中时变换位置，会比它们静止不动更有吸引力。

在需要单击鼠标来逐行显示文字时，我们常常使用构件来完成。有些动画效果是一次性应用于整个文本框，有的则是按字母或按词产生动画。所有的文字动画效果都可以在检查器窗口中设置。

在本课的练习中，我们将为一系列项目列表设置动画，使它们依次地显示在幻灯片中。这将帮助控制信息的传递，阻止观众提前阅读，并增强每一个项目符号的显示效果。

1 在Lesson_03文件夹中，打开文件03_Superbike_Start.key。

NOTE ▶ 为方便练习，幻灯片中已经添加了大部分的内容，但没有设置任何动画效果。

2 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片7。这张幻灯片中有一个包含了若干项目符号的文本框。下面我们进行设置，让这些项目符号在幻灯片演示中依次显示。

3 打开构件检查器。

4 单击选中列表文字的文本框。

5 在构件检查器中，单击【构件出现】按钮，配置选项如下：

- ▶ 效果——按单词渐隐
- ▶ 方向——向前
- ▶ 添加慢速淡入淡出
- ▶ 播放方式——按项目符号
- ▶ 持续时间——1.00秒

TIP 单击检查器中的缩略图可以预览动画效果。每当您更改了动画选项，缩略图将预览新的动画。

我们要调整时间设置，使第一个项目符号在幻灯片显示后自动出现。

6 在构件检查器的下方，单击【更多选项】按钮，您可以在打开的“构件顺序”抽屉中调整动画时间。

7 单击对象1“第一个项目符号”。

8 在“开始构件”弹出菜单中选择“自动跟随在过渡后面”选项。

9 在构件检查器中，单击缩略图预览构件动画。这种动画的风格非常简洁、专业，让我们将其复制并应用到其他两张幻灯片中。

10 选择菜单【格式】→【拷贝动画】命令，复制选中文本框的动画设置。

11 切换到幻灯片8，并选择包含项目符号的文本框。

12 选择菜单【格式】→【粘贴动画】命令，为文本框应用相同的动画设置。

13 为幻灯片9重复步骤11和12的操作。

14 按【Command+S】组合键保存您的工作。现在您已经为幻灯片的项目符号添加了动画。

创建构件以显示表格

除文字之外，Keynote还可以为演示文稿中的其他元素提供灵活的构件选项。例如，为表格应用构件可以使您的数据更易于理解。如同刚才为项目符号文本设置动画一样，分阶段地显示表格信息，能帮助您引导观众理解数据。

1 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片11。此幻灯片中包含一个表格。

2 在幻灯片画布上单击表格。

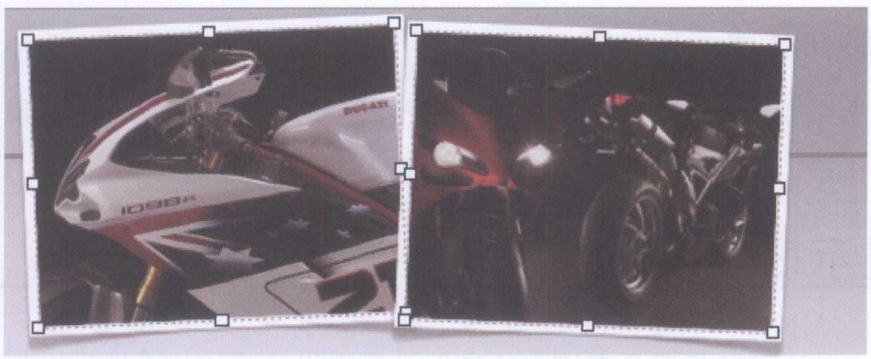
3 在构件检查器中，单击【构件出现】按钮，配置选项如下：

- ▶ 效果——渐隐
- ▶ 播放方式——按行（一次显示一行信息）
- ▶ 持续时间——1.00秒

TIP 设置对象显示在幻灯片上的动画，单击【构件出现】按钮；设置对象从幻灯片中消失的动画，单击【构件消失】按钮。

为右下角的两张照片设置动画，使其放大显示在幻灯片上。

4 按【Command】键后，分别单击两张照片，全部选中。



5 在构件检查器中，配置选项如下：

- ▶ 效果——缩放
- ▶ 方向——向上
- ▶ 持续时间——1.00秒

6 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

创建交错式构件

您已经为幻灯片中的照片设置了漂亮的动画，但到目前为止，这些动画在文字出现以后才发生，影响了幻灯片的整体效果。如果文字与相关的照片动画能同时出现，会使幻灯片显得更加流畅。在Keynote中，您可以交错排列动画元素，使多个事件同时发生。

在本课的练习中，您有一个关于摩托车颜色选择的表格及相关内容的两张照片。通过创建交错式构件，您可以在显示一个项目符号的同时显示照片动画。

1 选择幻灯片11。

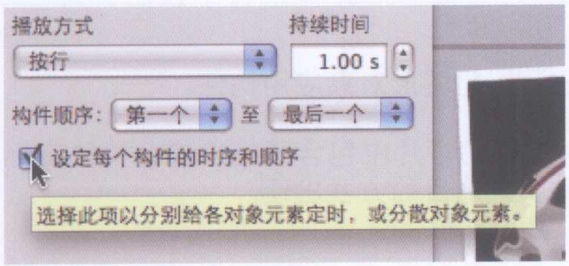
2 确定已打开构件检查器。

NOTE ▶ 此时构件顺序抽屉应该还是打开的，如果没有，单击【更多选项】按钮。

创建交错式构件，您需要精确控制每一个对象的构件。

3 在构件检查器的构件顺序抽屉中，选择对象1，即表格的第1行。

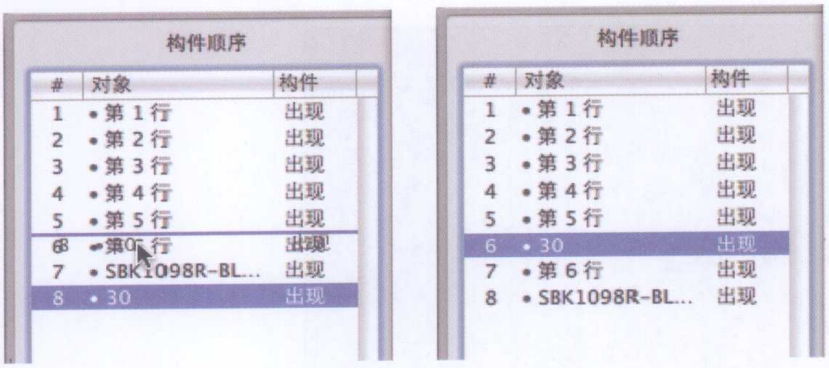
4 勾选“设定每个构件的时序和顺序”复选框。



您现在可以为文本框精确控制每一个构件。让我们将照片动画融合到文字动画的过程中。

5 在幻灯片的右下角，选中有两辆摩托车的照片。此时在构件顺序抽屉中高亮显示了照片的文件名。

6 拖动第8项到第5项（第5行）之后。



照片动画将在第5行之后、第6行之前发生。

7 在“开始构件”弹出菜单中，选择“自动与构件5同时开始”选项。

两个对象将会同时显示在幻灯片中。如果想在对象的显示之间添加一定的延迟，可以在“延迟”选项中设置时间的长短。此选项只适用于相邻对象间显示的延迟。

8 在构件检查器的构件顺序抽屉中，选择对象8，在“开始构件”弹出菜单中，选择“自动与构件7同时开始”选项。

NOTE ▶ “开始构件”菜单中的“在点按时”选项设置构件在您演示文稿中点按鼠标时启动，“自动跟随在构件后”选项设置构件在上一个构件结束后启动，您也可以为这些选项设置延迟。

9 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

显示图像与图表

您不仅可以将构件应用于文字和表格，还可以为图形对象应用构件。

1 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片1。这张幻灯片中包含了杜卡迪公司的商标，让我们设置其在演示文稿的开始时，以一种引人注目的方式出现。

2 在幻灯片画布中选中商标。

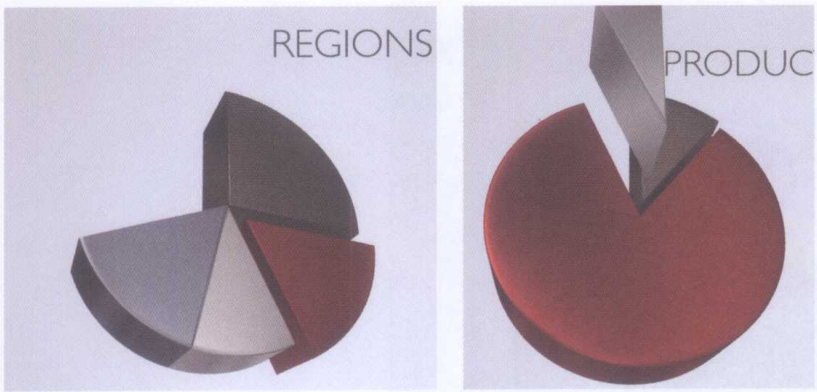
3 在构件检查器中，单击【构件出现】按钮， 配置选项如下。此时，构件出现的效果如下图所示。

- ▶ 效果——镜头眩光
- ▶ 方向——从左到右
- ▶ 持续时间——2.00秒

4 单击缩略图预览动画。

图表能像Keynote中的其他元素一样设置动画效果。例如，您可以设置图表每次显示或消失一部分。Keynote中专为三维图表设计了6种令人印象深刻的构件效果。预览幻灯片17和18的构件，感受图表动画的真实效果。

NOTE ▶ 您将在第5课中更深入地学习如何使用图表。



创建智能构件

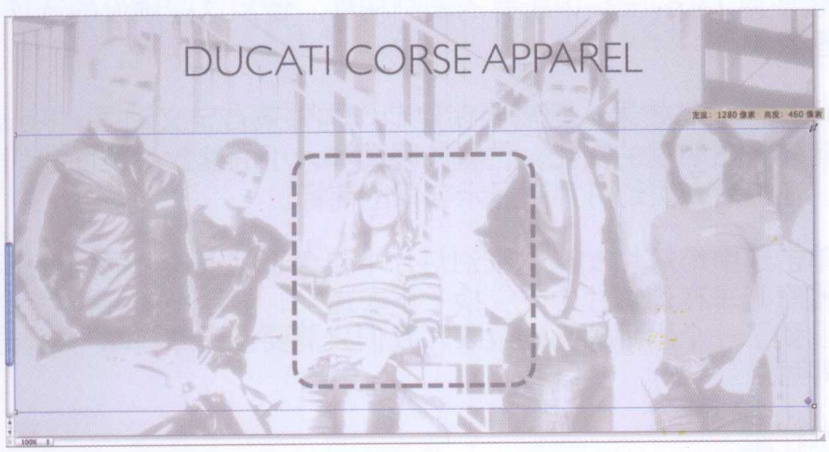
如果您需要在一张幻灯片内显示多张图片，即“页内幻灯片”的效果，那么您需要使用智能构件。智能构件能够让您通过轻松的拖放操作为多张图片设置动画，而不需要为每一张图片添加幻灯片，从而极大地节省了空间。

在本课的练习中，我们将在幻灯片中添加一个智能构件，显示摩托车手的服饰与装备。

1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片13。

2 选择菜单【插入】→【智能构件】→【旋转门】命令。在幻灯片中添加了一个空的智能构件，并且打开了智能构件的编辑窗口。下面我们等比例增大智能构件的尺寸。

3 按下【Option】键，拖动选择手柄，将智能构件的大小设置为宽1280像素（与幻灯片同宽），高480像素。



图像会更大地显示出来，接着添加一些照片。

4 切换到Finder，导航至Lesson_03文件夹中的Apparel_Photos文件夹中。

5 选择文件夹中的所有图片。

6 拖动这7张图片至智能构件上，完成添加操作。

这7张图片组成了幻灯片内的动画演示内容。在构件检查器窗口中，您可以单击缩略图预览智能构件的效果，也可以对它的设置选项进行调整。

7 在构件检查器中，单击【动作】按钮，设置持续时间为1.5秒。

8 在“方向”弹出菜单中选择“水平交替”选项。

TIP 您可以在智能构件编辑器中左右拖动图片来调整动画显示的顺序。如果想从智能构件中移除图片，可以在编辑器中选中后按【Delete】键。

9 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。打开Lesson 03文件夹中的03_Superbike_Stage2.key文件，对比您的演示文稿。

TIP 在构件检查器窗口中，您可以轻松地为智能构件设置不同的动画风格。

创建自定义动画

到现在为止，我们已经使用了Keynote中所有的动画构件。使用这些预设的选项可以轻松地创建赏心悦目的动画效果。

但是如果您想更深入地控制动态效果，则需要创建动作构件来自定义动画。Keynote允许您精确地控制对象的旋转、透明度的变化、位置的移动和大小的缩放。下面我们来创建一个自定义的动作构件，在最后一页幻灯片中显示公司的商标。

1 在幻灯片导航器中，单击选中幻灯片20。这张幻灯片中包含了杜卡迪公司的商标和一辆摩托车。让我们设置摩托车在幻灯片中“变换一下车道”，显示出商标，然后驶出屏幕。由于商标已经设置了一个水平擦除的效果，我们只需要设置摩托车与擦除效果同步地从左至右移动即可。

2 在幻灯片画布上选择摩托车。

3 打开构件检查器。

4 在构件检查器中单击【动作】按钮。

5 在“效果”弹出菜单中选择“移动”选项。在幻灯片画布上，此时将显示一条连接到对象“幻影”的红线，显示对象的目的位置。

6 向右拖动幻影对象，使其刚好部分覆盖商标中的字母E，如下图所示：

当摩托车移动时，变换其侧倾的方向（就像真实的驾驶情况一样）。

7 移动鼠标至选择手柄的左上角，按住【Command】键，此时鼠标指针变成弯曲的箭头，您可以拖动鼠标来旋转对象。

8 拖动鼠标将摩托车旋转大约12度。下图显示了幻影图像最终的位置。

9 在检查器中，单击缩略图查看动画。看上去不错，但是我们应该设置两段动画同时开始。

10 在构件检查器中，单击“开始构件”弹出菜单，选择“与上一构件同时开始”选项。

11 在检查器中，单击缩略图预览动画。这两段动画在同一时间启动，持续的时间却不一样。商标的擦除动画持续1.5秒，而动作构件持续时间为1秒。

12 将动作构件的持续时间设置为1.6秒，再次预览动画。通过设置较长的移动时间，摩托车移动的速度变慢，从而不会在商标擦除前停止下来。现在将摩托车放大，造成驶近我们、然后驶离屏幕的效果。在设置之前，您需要扩展工作区，以查看车到幻灯片画布周围空白的区域。

13 调整画布窗口至全屏幕大小。

14 从“视图”弹出菜单中选择75%或50%的显示比例，此时您可以查看到幻灯片画布周围的空白区域。

15 单击红色菱形中的加号，添加一个新的动作构件。

16 拖动选择手柄的四角，使摩托车的高度放大至1000像素左右。

17 按住【Command】键，拖动选择手柄，旋转倾斜的角度，使摩托车稍稍倾向左侧。

18 拖动摩托车，使其完全在画布之外。

19 在构件顺序列表中，选择对象4，设置“开始构件”选项为“自动跟随在构件3之后”。

20 在检查器中单击缩略图查看动画。

添加声音至构件

您的动作构件看上去棒极了，同时您还可以使它听起来不错。现在就为我们精彩的演示尾声添加一些声音。

您可能已经注意到了，在页面的下方有一个扬声器图标，这是幻灯片最初的设计者添加的声音文件。

相关信息▶这一音效由GarageBand制作。想了解更多关于GarageBand的信息，请参考《苹果培训系列教材：iLife’09》。

1 单击选中扬声器图标。我们来设置声音在单击鼠标时播放。

2 在构件检查器中选择“构件出现”，然后在“效果”弹出菜单中选择“开始播放音频”选项。接下来，我们选择何时播放音频。

3 将Cycle Pull对象拖动到构件顺序列表的顶端。

4 单击列表中的第2个对象（组别），从“开始构件”弹出菜单中选择“自动与构件1同时开始”选项。

5 在工具栏中单击【播放】按钮，Keynote会播放您演示文稿中的当前幻灯片。

6 按下空格键，触发所有的动画。您将听到马达的轰鸣声，看到摩托车驶过屏幕，变道后驶出屏幕。

7 按【Esc】键退出全屏幕播放。

8 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

创建幻灯片之间的过渡

到目前为止，我们使用构件在一张幻灯片内控制动画效果。Keynote还提供了另一类动画，称为过渡，就像我们在第2课中为幻灯片之间添加的简单转场一样。

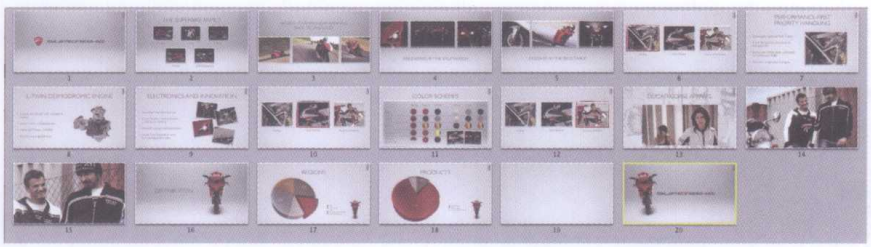
过渡意味着向听众预示演示主题的变化。Keynote提供了大量的过渡效果，良好的设计体验提倡选择合适的过渡效果与演示文稿相互融合。学习如何（何时）添加过渡能帮助我们设计出更有活力、更清晰的演示文稿。

Keynote包含精彩的二维和三维效果，可以为您的演示文稿添加影院级的精彩特效。Keynote’09还为在两张幻灯片中都出现了的文字或对象提供了新的过渡选项。

当看到所有的幻灯片时，可以最方便地设置过渡效果。所以，让我们先将显示视图切换到看片台模式。

1 在工具栏中，单击【显示】按钮，选择“看片台”选项。

2 在看片台视图的左下角，单击缩略图按钮，选择“中”或“大”（无论哪种大小都可以查看到所有的幻灯片）。



NOTE ▶ 您可以在任何显示模式下添加过渡，但看片台模式能够轻松地从全局的角度浏览您的演示文稿。

创建二维或三维过渡

在幻灯片中，最为常见的过渡是二维或三维的，它们在一个幻灯片移出屏幕、下一个幻灯片移入屏幕中时产生。

NOTE ▶ 为达到三维过渡效果的平滑播放，可能要求您的Mac安装有高级显卡。

1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片7。

2 选择幻灯片检查器，单击“过渡”按钮，设置选项如下：

- 效果——三维效果中的“交换”效果
- 持续时间——1.50秒
- 方向——向右

NOTE ▶ 如果在幻灯片导航器中的幻灯片缩略图的右下角出现了小三角形，意味着已经有过渡效果添加在了这张幻灯片上。

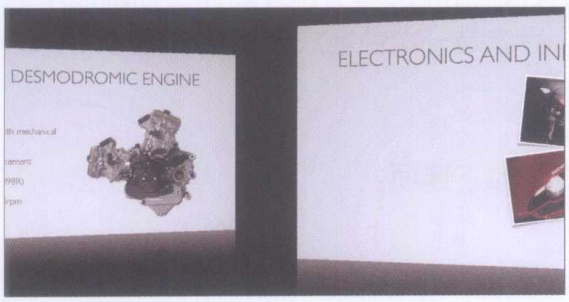
我们对这个过渡效果稍微调整一下，应用到幻灯片8中。

3 在幻灯片导航器中，选择幻灯片8。

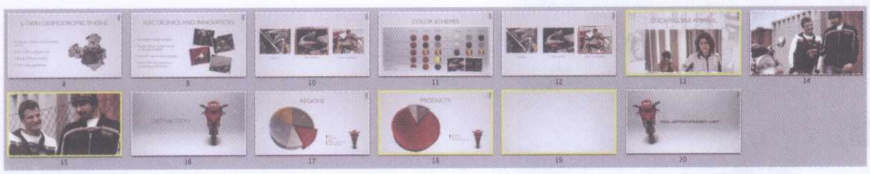
4 在幻灯片检查器中，设置如下选项：

- 效果——三维效果中的“交换”效果
- 持续时间——1.50秒
- 方向——向左

您可以同时为多张幻灯片添加过渡效果，以加快进度。



5 在幻灯片导航器中，选择幻灯片13，按住【Command】键后，单击幻灯片15、18和19，选中4张幻灯片。



选中的幻灯片13、15、18和19以黄色边框高亮显示。

6 在幻灯片检查器中，设置如下选项：

- 效果——三维效果中的“倒影”效果
- 持续时间——2.00秒
- 方向——向左

TIP 为了使构件和过渡效果的选项简洁、易用，Keynote’09从检查器中删除了一些不常用的动画效果。但是如果有需要，您仍然可以使用这些效果。选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令，勾选“在选择中包括过时的动画”复选框。

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

接下来，让我们来探究一些基于幻灯片的内容来产生动画的过渡。

创建对象效果过渡

如果您的幻灯片包含了大量的内容，如照片和文字等，Keynote提供了一种特别的过

渡类型，称为对象效果。这些效果最适合于在凸显图形元素的幻灯片之间应用。合理地应用对象效果，能呈现出令人耳目一新的效果，吸引观众的注意。

我们尝试对幻灯片使用一些对象效果来过渡。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片1。

2 在幻灯片检查器中，单击“过渡”按钮，设置如下选项：

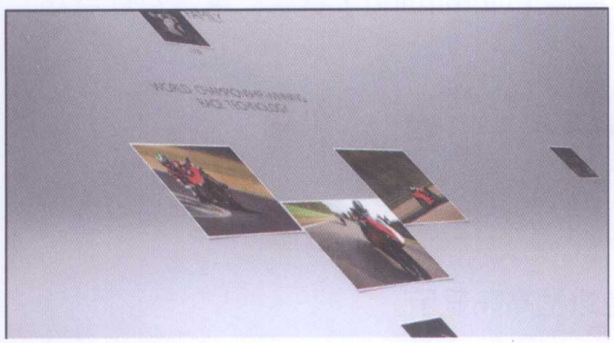
- 效果——对象效果中的“对象缩放”效果
- 持续时间——1.50秒

3 在检查器中单击缩略图预览动画。两张幻灯片中的每一个对象都作为动画的一部分单独地放大，这与三维效果中的缩放不同，后者是一次性地放大了整张幻灯片。

4 在幻灯片导航器中选择幻灯片2。

5 在幻灯片检查器中单击“过渡”按钮，设置如下选项：

- 效果——对象效果中的“透视效果”
- 持续时间——1.50秒



这样，幻灯片中的对象就会在三维的空间中旋转与移动。

6 在幻灯片导航器中选择幻灯片3。

7 在幻灯片检查器中单击“过渡”按钮，设置如下选项：

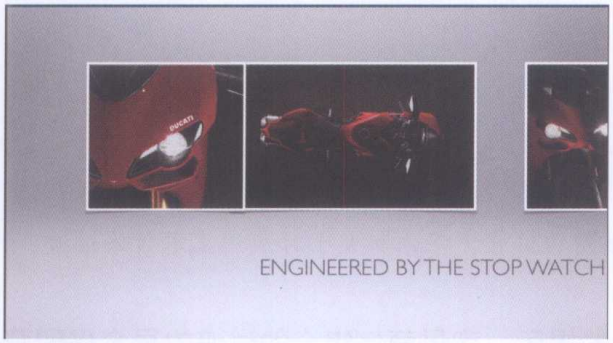
- 效果——对象效果中的“对象推送”
- 持续时间——1.50秒
- 方向——从右至左

8 在幻灯片导航器中选择幻灯片4。

9 在幻灯片检查器中单击“过渡”按钮，设置如下选项：

- 效果——对象效果中的“对象推送”
- 持续时间——1.50秒
- 方向——从左至右

在过渡中，每一个幻灯片对象被单独地推送。



还有一个您未曾使用的对象效果，让我们将它应用到演示文稿的其他几张幻灯片中。

10 在幻灯片导航器中，选择幻灯片6，按住【Command】键后，单击幻灯片10和12。

NOTE ▶ 您已经选择了3张相似的幻灯片，它们都具有相同风格的小节标题图像。为这些幻灯片应用一致的过渡效果，能使演示更具凝聚力。

11 在幻灯片检查器中，设置如下选项：

- 效果——对象效果中的“旋转门”效果
- 持续时间——1.50秒
- 方向——同时

12 在检查器中单击缩略图预览动画。接着为其他的具有相似设计的幻灯片应用过渡效果。

13 在幻灯片导航器中，选择幻灯片5，按住【Command】键后，单击幻灯片9和11。

14 在幻灯片检查器中，设置如下选项：

- 效果——对象效果中的“透视效果”
- 持续时间——1.50秒

15 单击检查器中的缩略图查看动画效果。

16 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

使用文本效果过渡

Keynote中的文本效果过渡与对象效果过渡类似，都是根据幻灯片内容在两个幻灯片之间产生动画。文本效果过渡适用于主要内容为文本元素的两个幻灯片间的过渡。

让我们试着为具有相似布局的两个幻灯片添加文本过渡效果。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片17。

2 在幻灯片检查器中设置如下选项：

- ▶ 效果——文本效果中的“字母颠倒组合”效果
- ▶ 持续时间——2.00秒
- ▶ 方向——笔直横过

R O S PRODUCTS

NOTE ▶ 当文字在两个幻灯片中具有相同的位置、字体和大小时应用文本效果过渡，可以获得最佳的效果。

3 单击【好】按钮，接受应用文字效果的提示。字母颠倒组合的过渡效果会保留那些在两张幻灯片中都存在的、一样的字母，在渐隐出现新的幻灯片元素时，将这些字母移动到新的位置上。

TIP 其他的文字效果过渡适用于在幻灯片画布中仅有一些大字号的单词时。

使用神奇移动过渡

如果同一对象在相邻的两张幻灯片间出现，则神奇移动过渡是为这个对象创建过渡动画的唯一工具。您可以使用它缩放、旋转、透明化对象。

NOTE ▶ 神奇移动过渡只能在同一对象（图像、形状或文本框）以不同的位置或大小出现在相邻的两张幻灯片中时才能应用。神奇移动不能应用于表格、图表或影片。

我们通过实践才能形象地理解神奇移动过渡。下面我们来为幻灯片14、15、16和17应用神奇移动过渡。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片14，双击画布进入编辑状态。这张幻灯片中包含了一张展示服装的照片，我们要将它慢慢放大，并摇动镜头扫过照片。为了节省时间，照片已经被复制到了幻灯片15中，并调整好了大小。

2 在幻灯片检查器中设置如下选项：

- ▶ 效果——神奇移动
- ▶ 持续时间——10.00秒

单击【好】按钮，接受使用神奇移动过渡的提示。让我们全屏播放动画。

3 单击“播放”按钮，等待几秒钟的缓冲后，按下空格键。您已经为照片创建了一个类似于iMovie中的Ken Burns效果。

您还可以使用神奇移动为照片创建缩放和镜头摇动的效果。

4 如果您想再次查看神奇移动，按下【←】键后，再次按下空格键即可。

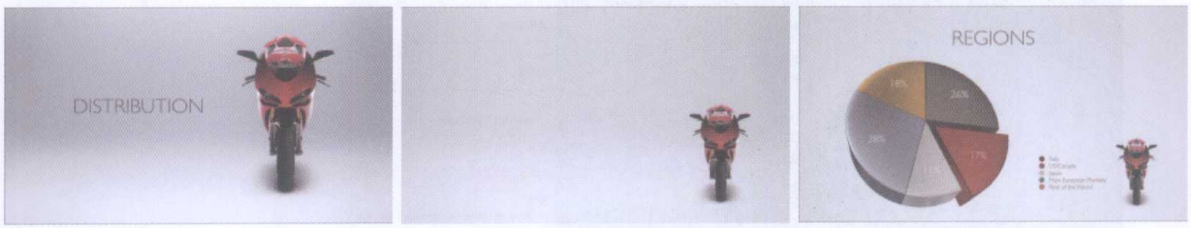
5 按【Esc】键退出演示文稿的播放。您还可以继续尝试其他效果。下面我们就用摩托车在幻灯片间创建神奇移动过渡。

6 在幻灯片导航器中选择幻灯片16。

7 在幻灯片检查器中设置如下选项：

- 效果——神奇移动
- 持续时间——2.00秒

8 单击工具栏中的“播放”按钮。



神奇移动完成了自动添加动画的效果，节省了您的时间。

9 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

将您的文件与Lesson_03文件夹中的03_Superbike_Stage3.key文件进行对比。

整个演示文稿现在已经用动画构件与过渡增强了效果，为了最终完成演示文稿，还需要添加一些视频，并调整播放设置，使视频与动画能流畅地播放。

在幻灯片中使用视频

将视频整合进演示文稿中，是与听众沟通的另一个效果显著的方法。视频可以在短时间内表达大量的信息，并寓教于乐。

下面我们来添加一段杜卡迪公司的宣传短片，展现新款的摩托车。

添加视频至幻灯片中

向幻灯片中添加视频与添加照片类似，您只需要在Finder窗口中定位文件，然后拖动视频到幻灯片画布上即可。

1 选择演示文稿中的幻灯片19。

2 选择菜单【插入】→【选取】命令。

3 导航到Lesson_03文件夹中，选择Ducati_Evolution.mov文件。

4 单击【插入】按钮，添加影片。Keynote将影片居中显示在幻灯片上。视频从黑色渐入显示，所以在显示时，第一帧看起来是空白的。在接下来的练习中，您将通过调整Quicktime设置来改变视频显示的参数。

设置QuickTime选项

Keynote在QuickTime检查器中提供了对音频和视频文件的精确控制。通过Keynote就可以对内容播放的方式进行大幅度的调整。

1 打开QuickTime检查器。

2 拖动“标记帧”滑块，为视频在未播放时选择标识图像。选择一个清晰显示摩托车的画面。

然后稍微降低短片的音量，使得短片的声音不会影响到演讲者的解说。

3 稍向左拖动“音量”滑块，降低音量。

4 勾选“在点按时开始播放”复选框，由演讲者来控制何时播放影片。

TIP 在演示的过程中，您可以通过键盘来控制视频的播放。按【K】键控制视频的暂停与播放；按【J】键快退影片；按【L】键快进影片。

5 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

NOTE ▶ 在Keynote的偏好设置中，默认选择了“当指针位于影片上时显示回放控制”复选框，这为您在演示时使用触控板或鼠标来控制视频的回放与音量提供了可能。

▶优化回放视频

视频文件可能非常庞大，为了保证演示时能够流畅地回放视频，应该进行一些优化操作。优化的关键在于创建可以在Mac上播放的高质量压缩视频，而不用进行删节。

要达到目标，最佳的方法是将视频创建为H.264文件。如果能正确优化视频，Keynote可以全屏播放高清晰的视频文件。下面介绍如何使用iMovie和iTunes进行视频的编码。

iMovie’09

在使用iMovie完成了视频的编辑之后，您可以选择将视频发布到媒体浏览器中，从而可以轻松地从Keynote中访问。

1 选择菜单【共享】→【媒体浏览器】命令，创建一个影片文件。此时打开了输出面板。

2 根据您的需求，勾选“中”或“大”复选框，输出标清或高清格式的影片。

3 单击【发布】按钮，影片文件发布到您的媒体浏览器当中。根据不同计算机的运算速度，视频编码的过程可能要耗费不同的时间。

4 发布结束后，选择菜单【iMovie】→【退出iMovie】命令关闭应用程序。

iTunes

在iTunes中，能够为视频播客、电影，甚至是您自己的影片建立一个媒体资源库。在Keynote中使用 iTunes的好处在于，利用其播放列表可以轻松地组织演示文稿的内容，把在演示中所需的视频放在同一个列表中以便于您轻松地使用媒体浏览器来管理它们。

此外，iTunes也能够编码和优化视频文件。

1 在您的iTunes资源库中选择一个影片。

2 选择菜单【高级】→【创建 Apple TV 版本】命令。iTunes根据 Apple TV的规范，将视频编码为H.264压缩文件。

TIP 您可以按住【Command】键，单击选中多个剪辑，然后使用【高级】→【创建 Apple TV 版本】命令一次性为它们完成编码操作。

3 您应该将新压缩的文件放置在一个播放列表当中，以便于在媒体浏览器中查找。

4 完成后，选择菜单【iTunes】→【退出iTunes】命令关闭应用程序。

为平滑播放配置偏好设置

计算机显示卡的质量与显示（投影）分辨率的高低等因素，会严重影响到您的演示文稿的播放质量。在运行演示文稿之前，您应该调整一些偏好设置，优化回放效果。

释放内存

在进行演示之前，关闭所有与演示文稿无关的应用程序。这么做可以最大可能地将系统的内存应用于Keynote，防止播放的中断。

放大幻灯片

在很多情况下，您演示文稿的分辨率与播放设备的分辨率并不一致，其结果就会导致在您的演示文稿周围出现黑色的边框（因为没有足够的幻灯片内容填充屏幕）。为了解决这一问题，您可以在回放时使演示文稿暂时地适合显示器的分辨率。

1 选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令 。

2 单击【幻灯片显示】按钮。

3 勾选“放大幻灯片以适合显示器”复选框。

这一选项并不会更改Keynote文稿的幻灯片尺寸，只是在播放演示文稿时将幻灯片的显示比例放大，以适合显示器。

4 关闭偏好设置窗口，应用设置。

NOTE ▶ 如果您的演示文稿分辨率比回放的屏幕大，Keynote会自动缩小您的幻灯片，无论您是否选中了“放大幻灯片以适合显示器”复选框。

更改指针的行为

一般来说，在演示文稿运行时，鼠标指针不会出现在屏幕上，除非是单击超链接，或者控制视频的播放时。在Keynote’09中，您可以设定偏好设置，只在幻灯片中包含超链接或者鼠标移动时显示指针。

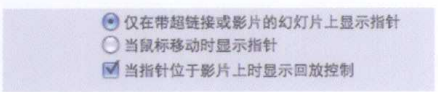
1 选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令。

2 单击 “幻灯片显示”按钮。

3 选择一个“鼠标指针”选项。

- ▶ 仅在带超链接或影片的幻灯片上显示指针：如果您使用鼠标来控制幻灯片前进，并且不需要偶尔激活鼠标指针时，此选项是一个好的选择。
- ▶ 当鼠标移动时显示指针：给您最大的控制自由度，使得鼠标指针在需要时可见。

4 确定勾选了“当指针位于影片上时显示回放控制”复选框。



5 关闭幻灯片显示偏好设置窗口，应用设置。

TIP 当进行幻灯片演示时，您可以通过按【C】键来显示或隐藏鼠标指针。

关闭Exposé和Dashboard

在Mac OS X中，Exposé允许您快速查看所有打开的窗口，而Dashboard提供了可定制的用于完成特定任务或桌面活动的小应用程序。有些用户习惯于关闭它们，以避免在演示幻灯片时不小心触发。

1 选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令。

2 单击【幻灯片显示】按钮。

3 确保“允许Exposé、Dashboard以及其他应用程序使用屏幕”复选框没有被选中。

4 关闭幻灯片显示偏好设置窗口，应用设置。

运行演示文稿

现在您的系统已经完成了配置，可以试着运行一下演示文稿。您可以看到您之前所有操作的运行情况。

如果您一步步地完成了本课的练习，可以直接运行您的演示文稿。如果您中途略去了一些步骤，可以打开Lesson_03文件夹下的03_Superbike_End.key文件，这是一个完整版本的幻灯片。

在第7课中，我们将探究如何在您的演示中使用第二个显示器或投影仪。在本课中，我们先不考虑回放的设备，而是集中于播放的命令上。

1 按住【Option】键，在工具栏中单击“播放”按钮。这将从第一张幻灯片起播放演示文稿。

2 按空格键或单击鼠标，向前运行幻灯片。

3 在播放时，尝试使用以下的键盘快捷键：

- 要向前运行幻灯片，您可以按【Return】、【N】、【↓】、【Page Down】、【→】中的任意一个键。
- 要前进到下一张幻灯片中（无论当前页的构件处于何种状态），按【]】键或【Shift+ Page Down】和【Shift+↓】组合键。
- 要后退到上一张幻灯片，您可以按【P】，【←】，【↑】，【Page Up】、【Shift+↓】组合键，或【Delete】中的任意一个。

在测试了一些幻灯片之后，我们继续文稿的演示。

4 按【=】（等号）键，打开幻灯片切换器。

您可以使用一些快捷键与切换器互动：

- 您可以左右滚动，或在幻灯片切换器上单击，导航到您要去的幻灯片。

- 在幻灯片切换器中，要去到下一张幻灯片时，可以按【+】（加号）键，或【=】（等号）键。
- 要返回到上一张幻灯片时可以按【-】（减号）键。
- 跳转到选定的幻灯片并关闭幻灯片切换器，可以按【Return】键或【Enter】键。
- 如果要退出幻灯片切换器（没有改变幻灯片），按【Esc】键。

TIP 当进行幻灯片演示时，除非您专门安排了时间用于演示文稿的切换，否则您可能需要在演示文稿间跳转，此时在手边放一份带页码的幻灯片大纲打印稿将有助于您的演示。特别是当原定的演讲时间临时被缩短，您不得不忽略某些幻灯片时，您可以对照打印稿来切换演示的顺序。

5 按【Esc】键，返回到当前幻灯片。

6 继续向前运行构件与幻灯片，直至演示文稿结束。。

7 要退出幻灯片演示，按【Esc】键。

TIP 您也可以按【Q】键，【.】（点号）键，或【Command+.】组合键来退出幻灯片演示。

大功告成！您已经成功创建并浏览了一个融合了音频与视频的精美演示文稿，并且在其中创建了构件和过渡来控制信息的传递。

TIP 要查看演示时可用的键盘快捷键列表，按【Help】键、【?】（问号）键或【/】（前斜线）键即可。

暂停与继续播放幻灯片

在演示时，您可能会经常切换设备。例如，切换到其他的应用程序以展示某个文档，或在Finder中访问某个文件。Keynote提供了几种暂停运行演示文稿的方法：

- 要暂停运行演示文稿，显示当前的幻灯片，按【F】键；要继续运行演示文稿，再次按【F】键或空格键即可。
- 要暂停运行演示文稿，显示黑屏，按【B】键；要继续运行演示文稿，再次按【B】键或空格键。
- 要暂停运行演示文稿，显示白屏，按【W】键；要继续运行演示文稿，再次按【W】键或空格键。
- 要暂停运行演示文稿并隐藏Keynote，按【H】键，要继续运行演示文稿，单击Dock中的Keynote图标。当您要切换到Safari打开网页链接，或是在其他应用程序中展示时，这项功能非常实用。

演示故障的处理

在大多数情况下，演示文稿在您的计算机中能完美地运行——平滑地播放视频，所有构件都正常工作。万一您使用其他计算机进行演示时遇到了意外的障碍，以下的信息能够为您提供一些帮助。当然最好是永远不要遇到这些问题。

如果您的幻灯片显示断断续续，或是出现了一些替代图标，请确认所有的媒体文件都是在硬盘驱动器上运行的，而不是位于可移动的存储介质，如DVD或USB存储驱动器中。如果媒体文件的访问速度没有问题，则可能是由于可用的VRAM（显存）不足、投影仪的设置不当，或不合适的屏幕刷新频率而引起的。

如果您计算机的VRAM小于32MB，而又遇到了幻灯片播放的问题，可以通过调整您计算机的显示设置来改善播放效果。从苹果菜单中选择【系统偏好设置】命令，单击【显示器】按钮，设置如下选项：

- ▶ 打开视频的镜像。
- ▶ 设置一个较低的分辨率，分辨率越低，使用的VRAM越少。
- ▶ 设置显示器使用较小的颜色数，使用上万种颜色代替上千万种颜色。

课程复习

1. 您应该在哪里修改构件的选项?
2. 要让两个构件同时启动，您应该先单击哪个按钮?
3. 判断对错：Keynote是否同时提供了二维和三维的过渡效果。
4. 在运行演示文稿时，如何访问幻灯片切换器?
5. 按哪个键，可以暂停运行演示文稿并隐藏Keynote?

答案

1. 构件检查器提供了对构件选项的完整控制。
2. 单击【更多选项】按钮，打开构件顺序抽屉调整时间选项。
3. 是的！Keynote提供了多达40种高级的幻灯片过渡。
4. 按【=】（等号）键打开幻灯片切换器。
5. 按【H】键可以隐藏演示文稿。单击Dock中的Keynote图标可以继续运行演示文稿。

4

课程文件：

Lessons > Lesson_04 > 04_Desert_Theme.key

Lessons > Lesson_04 > 04_Desert_Content.key

Lessons > Lesson_04 > 04_Desert_End.key

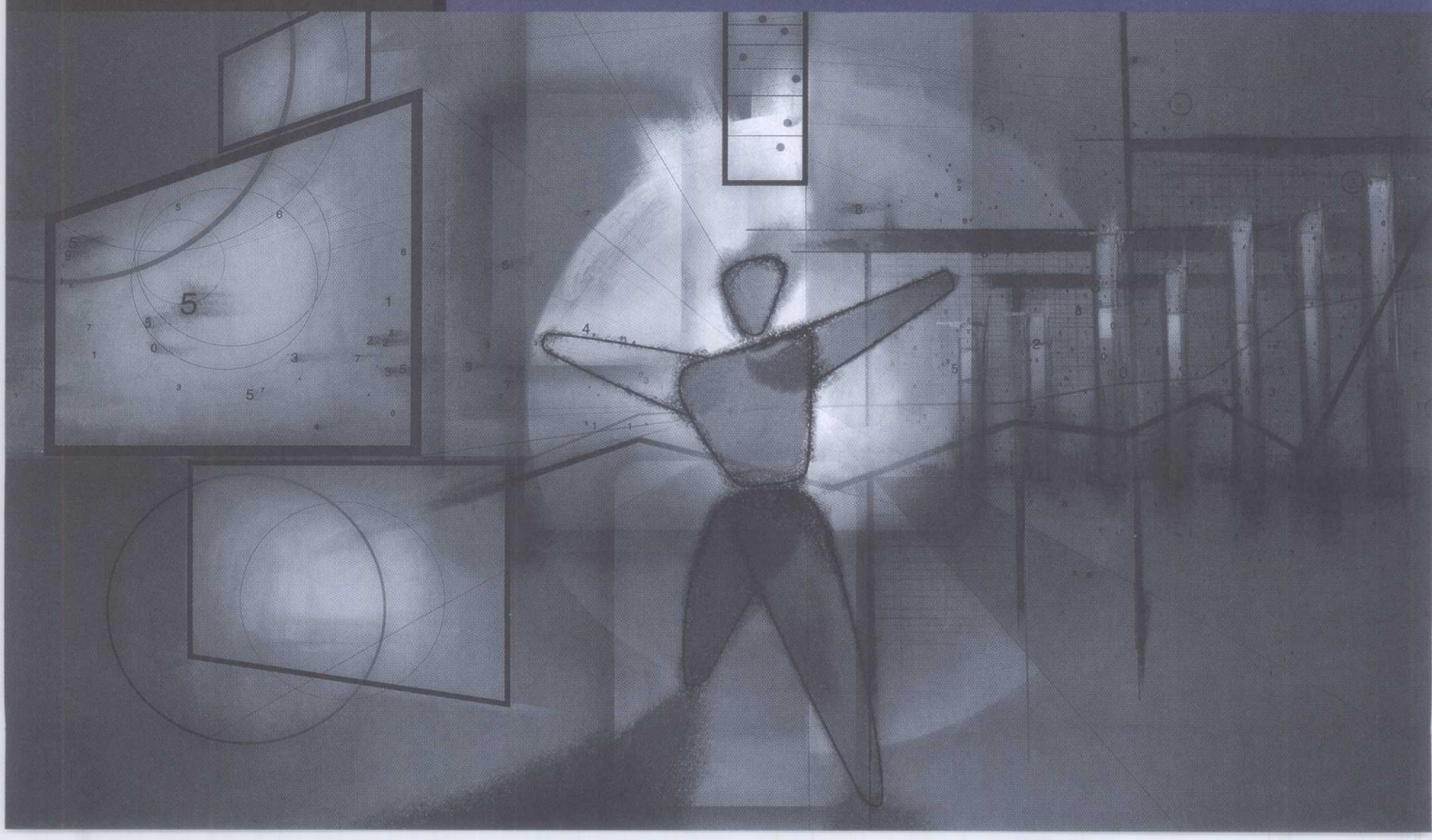
Lessons > Lesson_04 > Backgrounds

Lessons > Lesson_04 > Theme Images

所需时间：完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

- ⊙ 创建自定义主题
- ⊙ 创建包含媒体占位符的幻灯片
- ⊙ 存储并共享主题
- ⊙ 为已有的演示文稿应用新主题

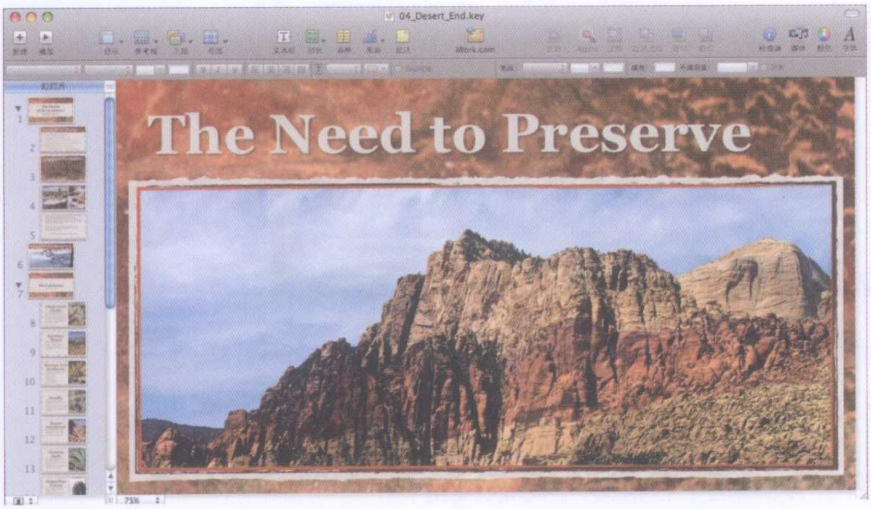


第 4 课

创建自定义主题

Keynote’09中包含了超过40种苹果设计的主题。除此之外，Keynote还允许您定制已有的主题，或是设计全新的主题。

使用自定义的主题，您可以将一系列独特风格的背景图片、字体、颜色、形状、表格和图表融合在一起，为您的幻灯片创建独一无二的外观！无论是一个公司要加强其品牌的宣传，还是一个教师要巩固学生的学习，使用自定义主题，都可以增强其演示文稿的效果。



不仅如此，自定义的主题还可以轻松地循环使用。如果您以定制的思路建立幻灯片主题，则通过简单的鼠标单击，就可以改变整个演示文稿的外观。这使得在面对不同的听众时，可以轻松地个性化演示文稿，从而提升幻灯片的整体效果。

无论您是只需要稍微调整一下现有的主题色彩并添加徽标，还是从头开始设计全新的演示文稿，Keynote都提供了创建独特的主题演示文稿的工具。

在本课中，我们将为一个关于美国西南部沙漠的演示文稿创建自定义的主题。刚开始自定义主题，可能会有点令人气馁，因为Keynote提供了大量的修改选项和丰富的应用组件，但最终的结果是非常值得的，并且可以为您将来的项目节省大量的时间。

创建一个空白主题

Keynote永远不会给您一个完全空白的画布，因为无论您打开应用程序还是新建文档（选择菜单【文件】→【从主题选取器新建】命令），总是要从主题选取器中选择一个主题。

要创建一个自定义主题，我们将从创建一个尽可能“空白”的画布开始。您可以使用任何主题作为起点，只需要选择与您所需的风格最为接近的主题，并删除主题中您不需要的部分即可。

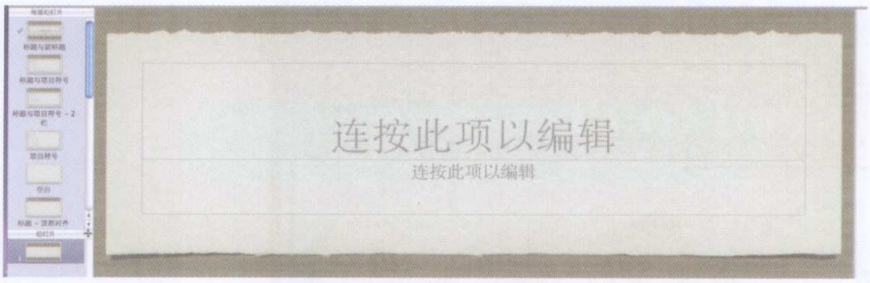
在本练习中，我们使用“京都”主题作为起点，此主题具有温和自然的感觉，并且包含了一些有突出照片显示的布局，非常适合我们的幻灯片主题。

1 打开Keynote应用程序。如果您已经打开了Keynote，选择菜单【文件 】→【从主题选取器新建】命令。

2 选择“京都”主题，设置幻灯片大小为1280×720（像素），单击【选取】按钮。基于此主题建立了一个新的演示文稿。

3 选择菜单【显示】→【显示母版幻灯片】命令，查看此主题的母版幻灯片。母版幻灯片中包含了在您的演示文稿中可用的所有幻灯片布局。

4 在母版幻灯片导航器中，向下拖动更改大小的手柄，查看更多的幻灯片母版。



您将从主题中移去一些母版以简化主题。

5 选择“照片–水平”母版，按【Delete】键。

6 重复选择与删除操作，从主题中移除以下母版类型：

- 标题、项目符号与照片
- 标题与项目符号–左对齐
- 标题与项目符号–右对齐

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，命名为“Desert Theme.key”，存储在Lesson_04文件夹当中。

创建标题幻灯片

现在，我们已经准备好了空白的“Desert”主题。首先，为我们的主题创建标题幻灯片。在您演示文稿中每一阶段的开始打开一个标题幻灯片，能帮助您的听众注意到内容的组织，并提示何时将讲述新的主题。

1 在母版幻灯片导航器中，选择“标题与副标题”母版。

2 打开“母版幻灯片”检查器，单击“外观”按钮。

3 单击【选取】按钮，选择一个文件作为幻灯片的背景。

TIP 您可以设计您自己的幻灯片背景。打开一个空白的幻灯片母版，然后在Keynote中融合进图像与形状，最后选择菜单【共享】→【导出】命令，设置导出选项为“图像”，将幻灯片导出为平面图像。

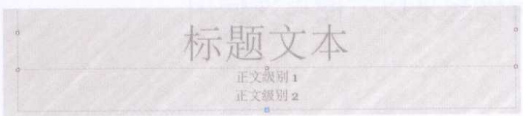
4 在Finder中定位到文件：Lesson_04>Backgrounds>BG_1.jpg，单击【打开】按钮。

相关信息 ▶这张新的背景图像由Adobe Photoshop Elements制作。导出“京都”主题原有的背景作为参考，添加了一张沙漠岩石的照片。您可以使用您擅长的图像处理工具来制作背景图像。

现在新的背景图像应用在了幻灯片中，接着稍微调整一下文字，使其更符合背景的色彩与风格。

5 选择标题文本框。主题会自动将英文的标题文字全部设为大写。

6 选择菜单【格式】→【字体】→【大写】→【无】命令，取消自动大写标题文字的功能（在中文版软件下可省略该步骤）。



NOTE ▶ Mac OS X是多语言的操作系统。根据Mac OS X系统语言设置的不同，Keynote的操作菜单包含了多种语言的不同选择，由主题选取器自动生成的幻灯片文字效果也存在差异。

我们增大文字的字号，使其更易于阅读。

7 在格式栏中设置标题文字的字体为“Georgia，粗体，90pt”。文字效果看上去不错，但文本框的大小不足以包含两行标题。

8 向上拖动文本框上方中间的选择手柄改变大小，直至可以包含两行标题（高约200像素）。

您需要更改正文文字的风格，以更好地匹配标题文字。

9 选择正文级别的文本框，设置格式为：“Gill Sans，Regular，36pt”。

10 向下拖动文本框下方中间的选择手柄，直至可以包含两行文字（高约100像素）。

文字现在更易于阅读，并且和背景有很好的搭配。但是文字的颜色还可以调配得更好。让我们马上修改这两个文本框。

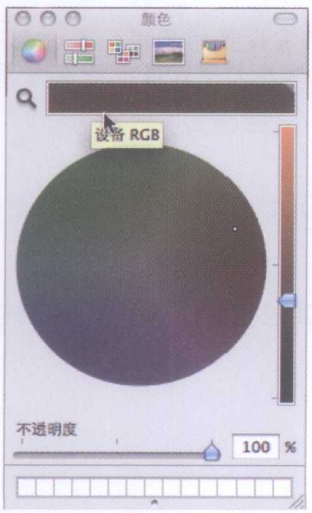
11 单击选中标题文本框，按住【Shift】键，单击同时选中正文文本框。

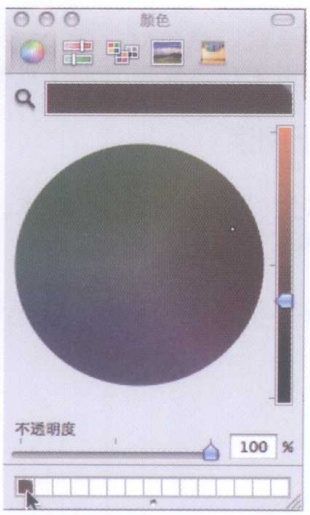
12 在格式栏中单击“文本颜色”按钮，并选择“显示颜色”。您可以从打开的颜色窗口中选定一种颜色。我们从背景中选择暗红色。

13 在颜色窗口中，单击放大镜图标，从幻灯片的右上角选取暗红色。

文字的颜色更新为暗红色。您可以将颜色存储起来以方便再次使用。

14 拖动颜色到色彩窗口底部空白的方框中。





最后，居中显示文本，并查看幻灯片。

15 同时向下拖动这两个文本框，直至弹出对齐参考线，这表明在幻灯片中已完成水平与竖直方向的对齐。

因为两个文本框都被选中了，所以Keynote基于对象及其在整个布局中的位置关系显示对齐参考线。

16 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

作为更多的练习，您需要将余下的6张幻灯片母版的文字效果配置如下：

幻灯片母版的元素	背景图像	标题文字	正文文字
标题与项目符号	BG_2.jpg	Georgia，粗体，淡黄色，96pt	Gill Sans，暗红色，36pt
标题与项目符号–2栏	BG_2.jpg	Georgia，粗体，淡黄色，96pt	Gill Sans，暗红色，36pt
项目符号	BG_3.jpg		Gill Sans，暗红色，36pt
空白	BG_4.jpg		
标题–顶部对齐	BG_2.jpg	Georgia，粗体，淡黄色，96pt	
标题–居中	BG_1.jpg	Georgia，粗体，暗红色，90pt	

NOTE ▶ 作为比较，您可以在 Lesson_04文件夹中找到04_Desert_Theme.key文件，这是主题的最终完成版本。

创建照片母版

“照片–垂直”母版幻灯片也是您经常使用到的幻灯片母版之一。其特点是在一张照片旁边配有描述性文字。在本例中，我们将自定义“照片–垂直”母版幻灯片，以显示项目列表信息和照片。

1 在母版幻灯片导航器中，选择“照片–垂直”母版。

2 打开“母版幻灯片检查器”，单击“外观”按钮。

3 单击【选取】按钮，为幻灯片的背景选择一个文件。导航至 Lesson_04>Backgrounds

>BG_3.jpg文件，单击【打开】按钮。

您可以根据主题的风格对照片进行一些格式的设定。

4 在画布中选中照片后，选择菜单【插入】→【选取】命令。

5 导航至 Lesson_04>Theme Images>Rocks.jpg文件，单击【插入】按钮。

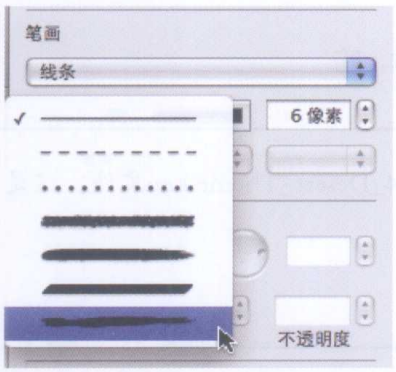
图像被添加到了幻灯片中，但需要重新设置大小与格式。

NOTE ▶ *在母版中的图像被定义为图像占位符。如果要向原来没有占位符的幻灯片母版中添加照片，则选择幻灯片母版，并打开母版幻灯片检查器（除非之前选择了幻灯片母版，否则母版幻灯片检查器不会被打开），然后选中占位符对象，勾选“定义为媒体占位符”复选框。*

6 打开图形检查器。

7 在“笔画”弹出菜单中选择“线条”。

8 在线型弹出菜单中，选择最下方的“草稿线”。



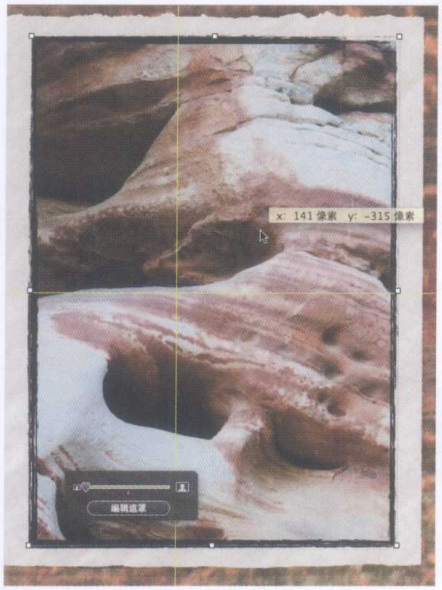
9 将线条的颜色设置为刚才我们存储的暗红色。

10 设置线条宽度为15像素。 图像已经被修饰得很美观了，但我们还需要把图片稍微放大一点。

11 单击【编辑遮罩】按钮。

12 将遮罩的大小设置为约450像素宽、625像素高，然后按【Return】键。

13 在幻灯片中拖动照片至垂直居中对齐。



设定文字格式

在设置了图片的大小之后，接下来设置文字的格式，以匹配我们前面在本课中创建的风格。

1 回到“标题与副标题”母版幻灯片中。

2 在标题文本框中单击。

3 选择菜单【格式】→【拷贝样式】命令。

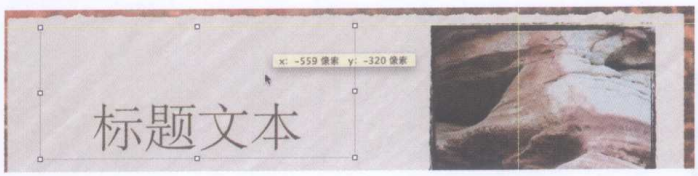
4 回到“照片–垂直”母版幻灯片中，选择标题文本框。

5 选择菜单【格式】→【粘贴样式】命令。文字格式变成了之前所定义的样式。

6 调整标题文本框的高度至250像素。

7 拖动文本框，使其与照片的顶端对齐。

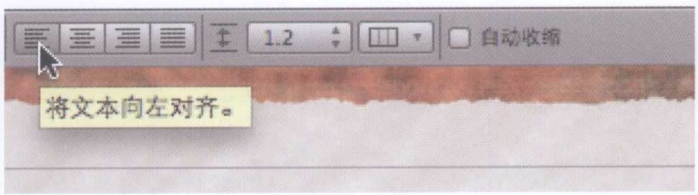
TIP 如果您对齐至顶端时没有看到对齐参考线，请选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令，在“标尺”分类中，勾选“在对象边缘处显示参考线”复选框。



现在，让我们为幻灯片中的项目符号文字设置格式。

8 选择正文级别的文本框，将字体设置为“Gill Sans，Regular，36pt”，文字颜色使用我们前面存储的暗红色。

9 在格式栏中，单击“左对齐”按钮。

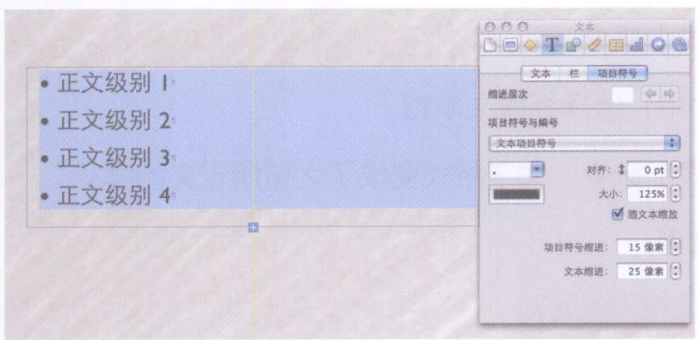


为正文文本添加项目符号和缩进。

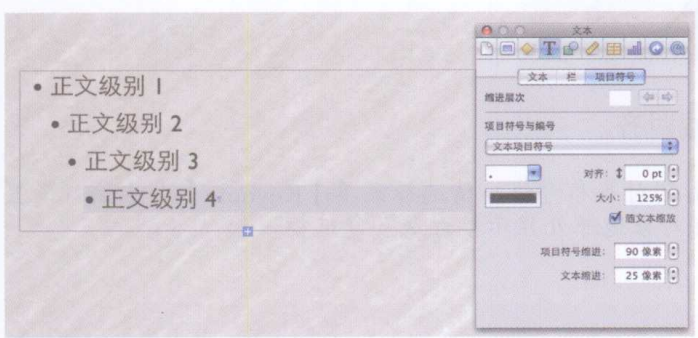
10 打开文本检查器，单击【项目符号】按钮。

11 从“项目符号与编号”弹出菜单中选择“文本项目符号”，并从出现的符号列表中选择第一种符号。符号的大小设置为125%，这样可以使符号看上去比文字略大。

12 设置项目符号缩进为15像素，文本缩进为25像素。这样使得文本框边缘、项目符号与文字之间，都有分隔的空白。



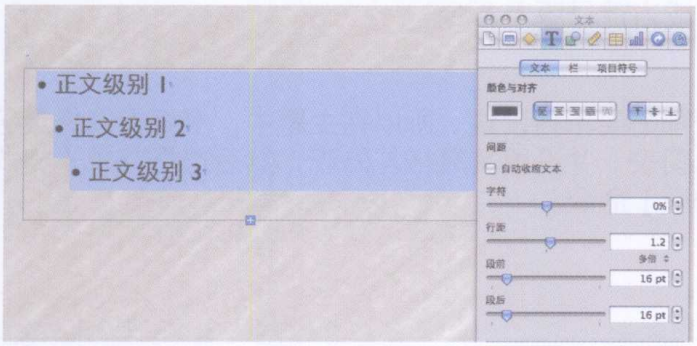
13 选择正文级别2，设置其项目符号缩进为40像素；选择正文级别3，设置项目符号缩进为65像素；最后选择正文级别4，设置项目符号缩进为90像素。



现在，项目符号的缩进关系非常清楚了，我们需要为项目符号的文字之间增大一些间距。

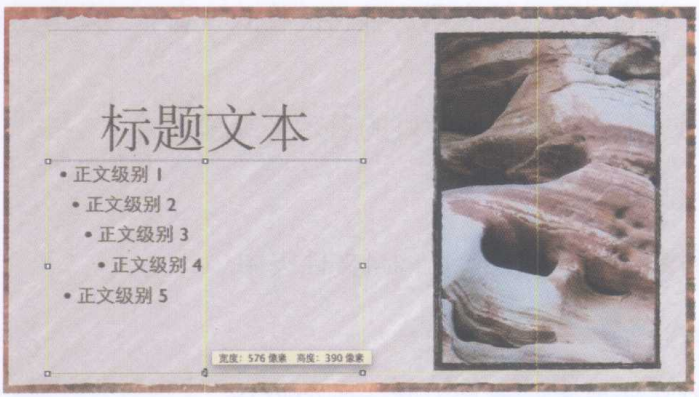
14 选择菜单【编辑】→【全选】命令，选中所有的文字，然后在文本检查器中单击【文本】按钮。

15 设置“段前”与“段后”的值均为16pt。



16 更改正文文本框的大小，使其上沿与标题文本框相接。

17 更改正文文本框的大小，使其下沿与照片的底部平齐。



18 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

祝贺您！您已经为您的自定义主题的背景、媒体占位符、标题文本框与项目符号等设置了格式。您可以用本课中所学的所有技巧创建任何形式的母版幻灯片。

添加默认的过渡、形状、表格及其他

为了更好、更全面地自定义主题，您可以自行尝试进行如下的调整：

添加默认的过渡
选择母版幻灯片，在母版幻灯片检查器中应用一种过渡效果。

添加默认的构件
选择母版幻灯片，从构件检查器中应用构件。当幻灯片选择了使用此母版时，这些动画将默认地应用在幻灯片中，但如有需要，您也可以在检查器窗口中设置新的动画以覆盖默认的设置。

添加默认的形状

插入一个形状，修改其填充色彩、边框线条、所包含文字的格式以匹配您的风格，然后使用菜单【格式】→【高级】→【定义适用于所有母版的图像】（或当前母版）命令。

添加默认的表格

插入一个表格，并为其风格与外观设置格式，然后使用菜单【格式】→【高级】→【定义适用于所有母版的表格】（或当前母版）命令。

添加默认的图表

无论是哪一种图表，或多或少都需要单独设置。所以在主题中，最好挑选您最经常使用的图表为默认设置。插入一个图表，并设置其风格与外观，然后选择菜单【格式】→【高级】→【定义适用于所有母版】命令。

存储与共享主题

到现在为止，在自定义主题的过程当中，我们只是将其存储为演示文稿文件。现在，我们将所作的修改存储为新的自定义主题。

使用保存后的主题，您可以为已有的演示文稿应用您独特的格式设置，或者建立一个全新的演示文稿。

为了节约您的时间，我们将使用一个已经完全设计好的自定义主题。

1 存储您的修改，关闭所有的Keynote文稿。

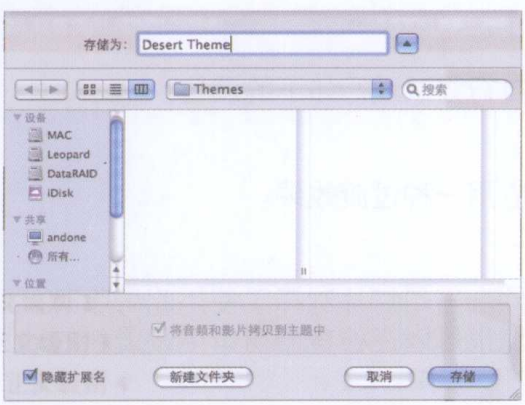
2 选择菜单【文件】→【打开】命令，导航到Lesson_04文件夹中。

3 打开文件04_Desert_Theme.key。

这个文件中包含了所有母版幻灯片的最终版本与一些示例幻灯片。

TIP 在创建自定义主题时，建立一些包含内容的示例幻灯片是个好主意。当您存储主题后，这些示例幻灯片将成为主题选取器中的预览图像。此外，您一定要创建一个带有主题名称的标题幻灯片示例。

4 选择菜单【文件】→【存储主题】命令。



对话框中打开了存储默认主题的文件夹。

5 将主题命名为Desert Theme，单击【存储】按钮保存主题。

此主题文件存储在了您的主题文件夹中，当您打开Keynote应用程序，或是从主题选取器新建演示文稿时，可以在主题选取器的下方看到它。

备份主题

在您完成了主题的创建之后，请记得备份它。这不仅是为了防止数据丢失，而且也方便与其他的Keynote用户共享您的主题。

1 在Finder中，在以下文件路径中找到您的自定义主题。Macintosh HD>Users>[您的个人目录]>资源库>Application Support>iWork>Keynote>Themes。

2 选择Desert Theme.kth文件，将其拖动到可移动的存储设备，如移动硬盘驱动器或U盘，或如iDisk之类的网络存储设备当中。当您的鼠标指针变为一个加号时，释放鼠标，将文件复制到备份的驱动器中。

文件备份完成了，现在您可以通过移动磁盘或是发送电子邮件来共享您的主题。

3 返回Keynote，保存您的工作文档，并且关闭所有打开的Keynote文件。

应用自定义主题

您可以为已有的演示文稿应用自定义的主题。在接下来的练习中，已经在幻灯片中为您准备好了文字，但是需要为基本的幻灯片添加风格与图像。

1 选择菜单【文件】→【打开】命令，导航到Lesson_04文件夹中，打开04_Desert_Content.key文件。您可以为这个演示文稿应用一个新的主题。

2 选择菜单【文件】→【选取主题】命令，打开主题选取器，选择刚才创建的Desert Theme主题。自定义的主题显示在主题选取器的底部。

Desert Theme主题应用到了您的演示文稿中。由于两个演示文稿使用了相同的幻灯片母版名称（项目符号、空白等），Keynote为相应的幻灯片匹配了新的格式。

NOTE ▶ 您可以为单独的一张幻灯片应用主题，先选择幻灯片，然后选择菜单【格式】→【将母版重新应用到幻灯片】命令。

3 幻灯片现在应用了新主题。如果想进一步设置幻灯片以完成整个演示文稿，有如下建议：

- ▶ 如果文字太大而无法适应文本框的大小，可以选择文本框，在格式栏中勾选“自动收缩”复选框。

- ▶ 您可以通过【编辑遮罩】按钮上方的选择手柄来调整照片的大小。
- ▶ 如果您想调整显示在幻灯片中的图片区域，可以双击任何遮罩图片，在遮罩内拖动图片，以重新定位。

4 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您自定义的演示文稿。

课程复习

1. 如何精确控制母版幻灯片的属性?
2. 如何查看母版幻灯片?
3. 如何创建在主题选取器中显示的幻灯片主题预览图像?
4. 如何控制项目符号周围的间隔?
5. 如何为已有的演示文稿应用新的主题?

答案

1. 选择一个母版幻灯片，然后打开母版幻灯片检查器。检查器中提供了对母版幻灯片的精确控制。

2. 选择菜单【显示】→【显示母版幻灯片】命令，在幻灯片导航器中，查看其缩略图。

3. 在用于建立主题的Keynote文稿中添加一些示例幻灯片。当您在主题选取器中用鼠标滑过主题时，将显示这些幻灯片预览图像。

4. 打开文本检查器，单击【项目符号】按钮，通过“项目符号缩进”与“文本缩进”参数来调整。

5. 打开演示文稿之后，选择菜单【文件】→【选取主题】命令，为您的演示文稿选取新的主题。

5

课程文件：

Lessons > Lesson_05 > 05_AFS_Group_Presentation.ppt

Lessons > Lesson_05 > 05_AFS_Group_Presentation_PPT.pdf

Lessons > Lesson_05 > 05_Table.doc

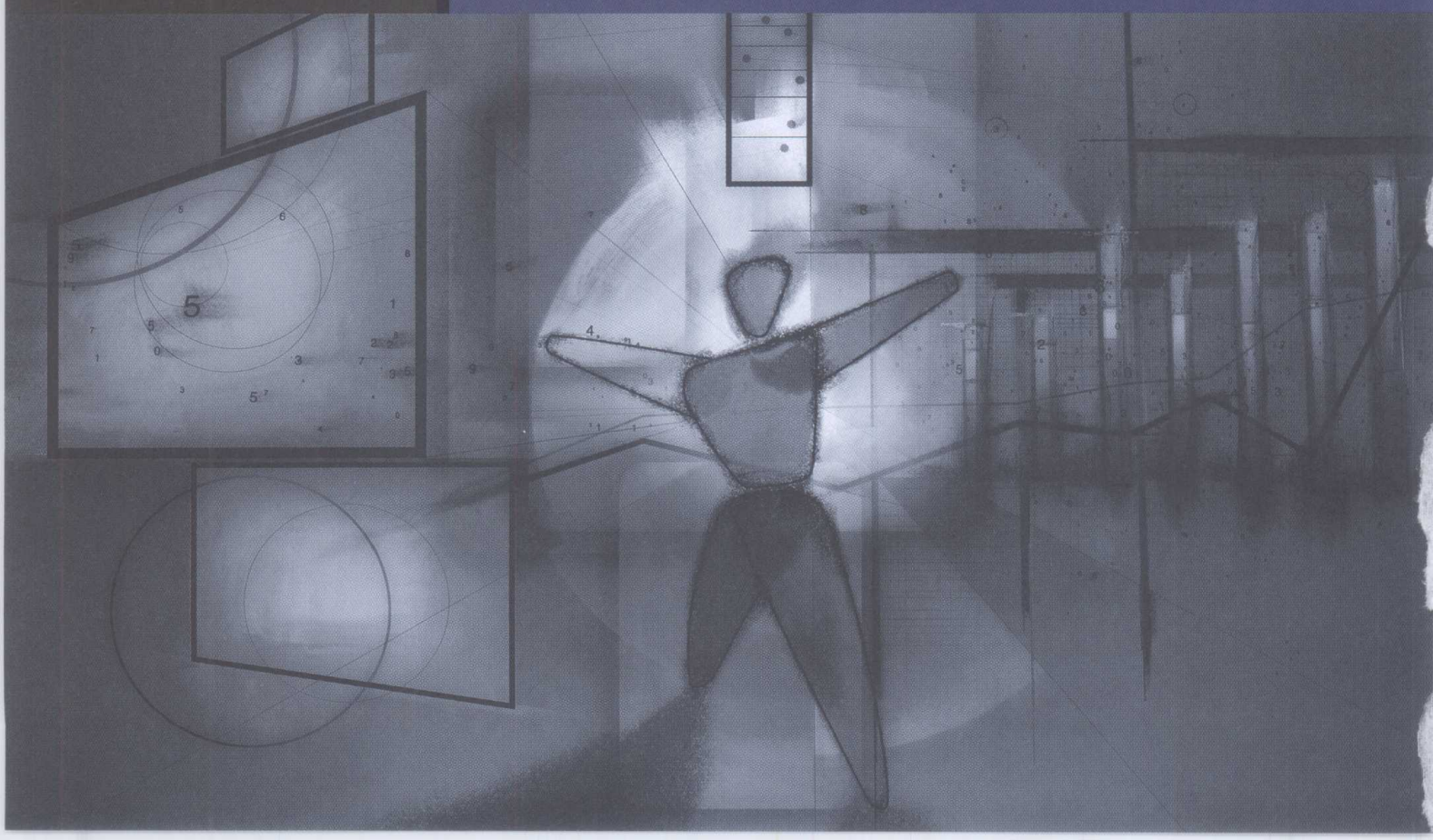
Lessons > Lesson_05 > 05_AFS_Group_Presentation_FINAL.key

所需时间：

完成本课程大约需要90分钟

学习目的：

- ⊙ 使用Keynote打开PowerPoint演示文稿
- ⊙ 使用Pages将Word文稿转换为iWork兼容格式，并将内容添加到Keynote演示文稿中
- ⊙ 修改并美化导入的内容
- ⊙ 美化图表图形并设置动画
- ⊙ 导出 Keynote演示文稿为PowerPoint和PDF文件



第 5 课

导入 PowerPoint文件和使用图表

Keynote充分利用了Max OS X中超强的图形图像表现能力，因此具有强大的媒体播放功能和专业级的文字、动画、图表处理能力。

Keynote的另外一个优势就是它对Microsoft PowerPoint文件的处理能力。PowerPoint是一种常见的演示文稿格式。通常情况下，在任何项目中，您的合作伙伴都有可能会选择PowerPoint来创建和发布演示文稿。

幸好Keynote可以轻松地导入和导出Microsoft PowerPoint文件，并能很方便地使用Keynote中的扩展图像功能来增强PowerPoint的图表和表格等元素的表现力。

在本课中，我们将导入和修改一份已有的PowerPoint演示文稿。这份文稿以一个假想的澳洲投资公司的全球业绩为例进行演示。我们将美化文稿的外观，从图表到动画都加以修饰，以增强幻灯片的效果。

本课的目标是让您学会加强图表和数据的表现能力，使之更清晰和更有吸引力。通过学会如何使图表产生动态效果，您可以掌控信息如何在观众面前呈现。

导入一个PowerPoint演示文稿

Keynote允许您导入PowerPoint演示文稿，并编辑它的内容。其转换过程就像打开文件这么简单。

1 打开Keynote应用程序。

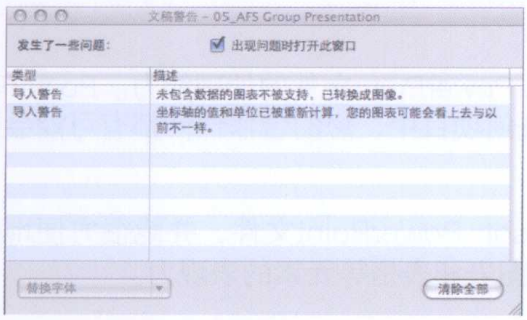
2 选择菜单【文件】→【打开】命令。

3 导航至05_AFS_Group_Presentation.ppt文件。

NOTE ▶ PowerPoint 2007与2008版本使用了Microsoft Office Open XML格式，以pptx为后缀名，Keynote也可以导入这类文件。

4 单击【打开】按钮。Keynote导入了PowerPoint文件并且以同样的文件名创建了一个以.key为后缀的Keynote演示文稿。原有的PowerPoint文档仍然完好地保存在您的硬盘中。

5 弹出的警告窗口提示转换过程中的所有错误。



根据系统中所安装字体的不同及其他的一些因素，您可能会看见两个错误警告。这些微小的错误将会对一些图表的外观有一点影响。在本课中，您将更改图表的显示效果以消除这些错误带来的影响。

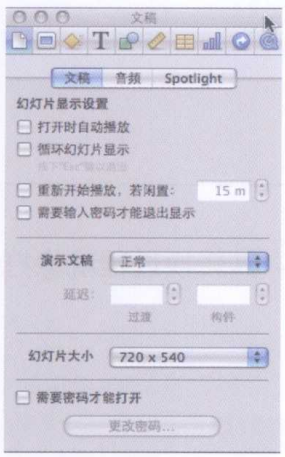
6 单击红色的“关闭”按钮来关闭警告窗口。

7 选择菜单【文件】→【存储为】命令，将文件命名为05_Presentation_Stage 01.key，并存储至硬盘。

更改文稿的尺寸

从Keynote中导入的PowerPoint文件的显示大小一般为720 x 540（像素），这不是苹果电脑的常用尺寸规格，因此我们需要将文件修改为一个适合于投影机或计算机显示器的分辨率。下面我们来调整和优化一个新的演示文稿，使之适用于苹果电脑的屏幕显示。

1 打开文稿检查器。



2 从“幻灯片大小”弹出菜单中选择“ 1024 x 768”选项。您的幻灯片及其内容将会放大，以匹配新的尺寸。

3 选择菜单【显示】→【缩放】→【适合窗口】命令。

4 按组合键【Command+S】保存您的文稿。

NOTE ▶ *在本教材的附书光盘中，您将发现一个文件名为05_AFS_Group_Presentation_PPT.pdf的PDF文件，此文件展示了本课练习中的原始PowerPoint文件的外观。*

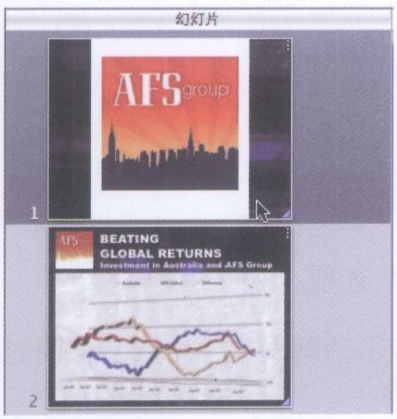
为标题幻灯片添加动画

动画效果能让这份财务演示文稿的第一张幻灯片一下就吸引观众的注意力。下面我们应用一些内置的动画效果来修饰幻灯片。

添加多个构件

构件能为幻灯片中单独的元素添加动画效果。您可以使用同步或交错显示构件，在同一时间产生多个动画。在构件检查器中，您可以激活多个移动，为演示文稿带来无穷的活力。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片1。



2 选择构件检查器，并单击【构件出现】按钮。

3 在幻灯片画布中选择商标。

4 从“效果”弹出菜单中选择“缩放”，从“方向”弹出菜单中选择“向下”。

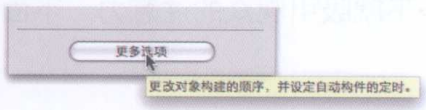
5 在幻灯片画布中选择白色的方块。

6 从“效果”菜单中选择“聚焦”。商标缩小，然后白色的边框出现在背景上。这样生动地展示商标，为演示文稿添加了一个激动人心的开始。

设置构件同时发生

现在，两个动态效果会随着您单击鼠标依次出现。有时候，这样做是可取的，比如在幻灯片中逐行显示文字。在本例中，要获得更满意的效果，您除了要在幻灯片中动态地显示商标外，还要对其作出说明，并自定义一个醒目的效果，使之和商标同时出现。

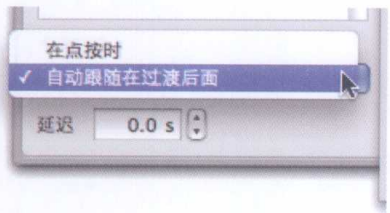
1 在构件检查器的底部，单击【更多选项】按钮。



您可以在“构件顺序”抽屉中调整构件动画的时序。

2 从构件顺序列表中选择对象#1。

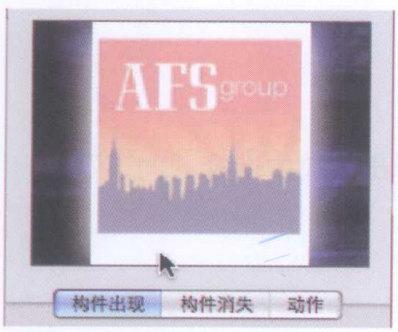
3 从“开始构件”菜单中选择“自动跟随在过渡后面”选项。



4 从构件顺序列表中选择对象#2。

5 从“开始构件”菜单中选择“自动与构件1同时开始”选项。

6 单击检查器中的幻灯片缩略图预览动画。因为您同步了动画设置，所以它们同时出现在幻灯片上。接下来，为进入下一张幻灯片添加过渡。



7 单击幻灯片检查器，然后单击【过渡】按钮。

8 从“效果”菜单中选择三维效果中的“开门”，并设置持续时间为1.50秒。

9 要预览动画，可以直接单击检查器窗口中的幻灯片缩略图。商标非常引人注目地出现在了幻灯片上。

10 按组合键【Command+S】，保存您的演示文稿。

清理图表

现在我们已经成功地给第一张幻灯片添加了动画效果，下面我们将继续完善余下的图表。通过这方面的学习，您将掌握非常实用的技巧。因为图表经常用于展现各种类型的数据，所以这些技巧不仅仅只适用于这份演示文稿。

更新数据

无论您是导入已有图表还是创建一个新的图表，图表中的数据一般都是可编辑的，这样也满足了更新信息的需要。

1 在幻灯片导航器中，选择幻灯片 2。

2 在幻灯片画布上选择图表。

3 选择图表检查器，并单击【编辑数据】按钮。

打开图表数据编辑器，但它隐藏了部分信息的显示，我们可以重新设置图表数据编辑器窗口的大小。

4 拖动图表编辑器右下角，扩大窗口至可以查看到所有的经济数据。

5 单击“添加行”按钮8次，准备输入最近两年中每一季度的经济数据。

6 向下拖动垂直滚动条，以方便查看新添加的数据区域。.

7 参考下图，为图表输入数据（当您输入时，您会发现更新由其他程序导入的图表数据是如此简单，而且更快速）。

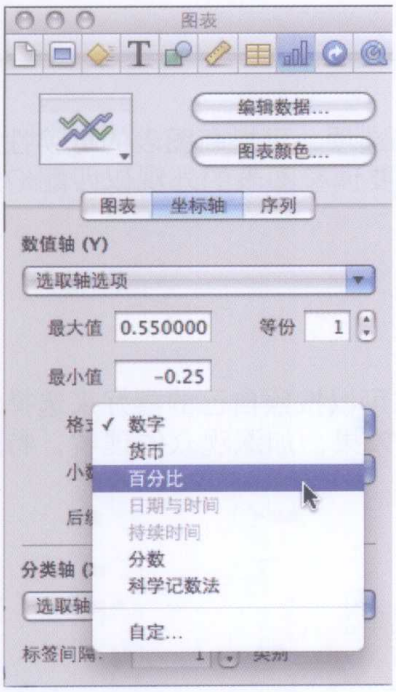
	Australia	AFS Global	Difference
Jan-07	.033	-0.141	.174
Apr-07	.049	-0.126	.175
Jul-07	.064	-0.102	.166
Oct-07	.097	-0.072	.169
Jan-08	.104	-0.072	.176
Apr-08	.105	-0.059	.164
Jul-08	.173	.023	.15
Oct-08	.097	-0.072	.169
Jan-09	.042	-0.034	.076
Apr-09	.053	-0.014	.067
Jul-09	.019	.02	-0.001
Oct-09	.025	.04	-0.015

8 关闭图表数据编辑器。

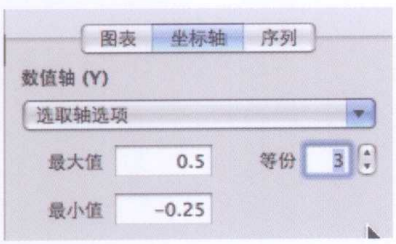
格式化标签与图例

图表可以使得数据更易于阅读，但是，如果信息量过大，又容易显得杂乱。因此，如果出现这种情况时，您需要压缩一些数据标签以简化图表。

1 在图表检查器中，单击“坐标轴”面板，从“格式”弹出菜单中选择“百分比”选项。



2 设置“数值轴”的标度使用下图所示的数据，使图表的纵向轴（*Y*）数值更加清晰可读。



3 在图表检查器的分类轴（*X*）选项中，设置“标签间隔”的值为4。

这简化了*X*轴的数据标签，只显示出每年度第一个月的数据。

4 单击鼠标选中*X*轴的文本框。

5 在格式栏中，修改文字的字号为14。

6 单击幻灯片顶部附近的图例，将它拖动至幻灯片中部对齐。

当文字居中对齐时，会出现黄色的对齐参考线。现在幻灯片中的文字看上去好多了，接着我们来修饰数据。

美化图表

Keynote在图形检查器中提供了一些3D图表的风格和选项，可提高图表的可读性。您可以将图表设置为3D显示，便于读者理解数据。您还需要调整图表的外观以匹配幻灯片的风格。

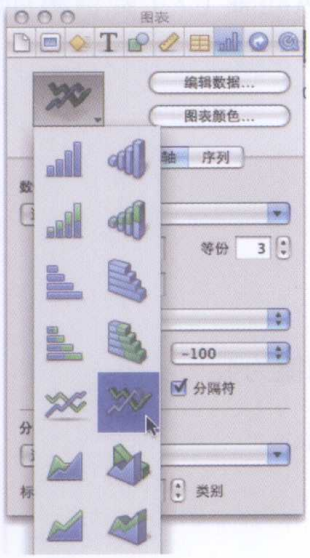
创建三维折线图图表

Keynote可使用二维或三维来显示大多数的图表。您可以按照自己的喜好来选择。在某些情况下，3D图能更直观地反映数据大小，突出对比效果，加深观众的理解，特别的是，Keynote还能在不同的图表类型间快速切换。

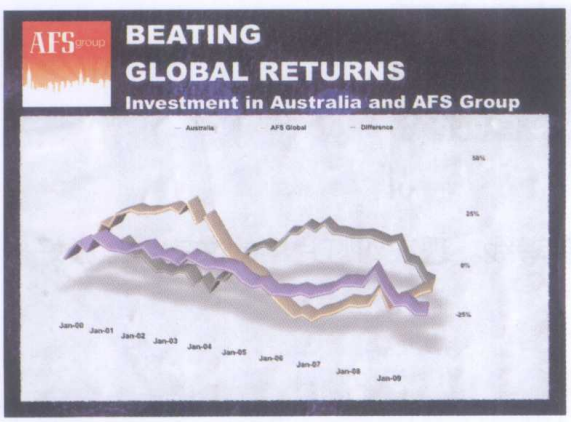
1 在幻灯片画布上单击选中的图表。

2 选择图表检查器，单击“图表类型”图标打开弹出菜单。

3 选择三维折线图（第2列中的第5个图标）。



图表的转换过程可能要花几秒钟时间。转换结束后，我们将美化图表，使其更清晰易读，更匹配整个演示文稿的风格。



4 在图表检查器中，单击“三维场景”按钮。图表检查器中的三维场景面板可以调整图表图像的三维属性，如图表深度、倾斜角度和阴影。

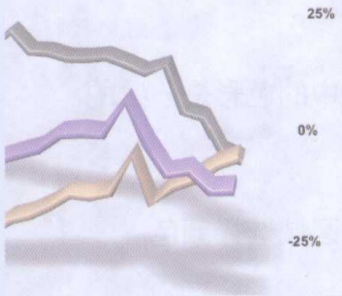
TIP 如果您只是要调整图表的角度，那么在选中图表后，使用出现在幻灯片画布上的十字箭头调整角度即可，这是不用打开图表检查器就可以修改图表角度的快速方法。

5 可以使用三维场景控制面板来调整灯光样式、图表深度和显示角度。您还可以通过拖动图表边缘的选择手柄来调整图表至合适的大小。检查显示角度、深度与阴影的设置，确保没有因为透视效果的错误而影响了图表数据的表达。

关于透视角度

更改显示角度和三维场景的设置是常用的影响观众对数据理解的方法之一。您可以通过在选中图表时出现在幻灯片画布上的十字箭头来调整显示的角度，并通过图表检查器设置图表的深度与灯光样式。

注意以下两张图表，它们用完全不同的灯光设置来表现相同的数据。在右边的图表中，数据显得真实可信，它明确了哪条数据线显示了更高的业绩。从左边图表的显示角度看，紫色的数据线看起来比实际值更低。



左

右

显示网格线

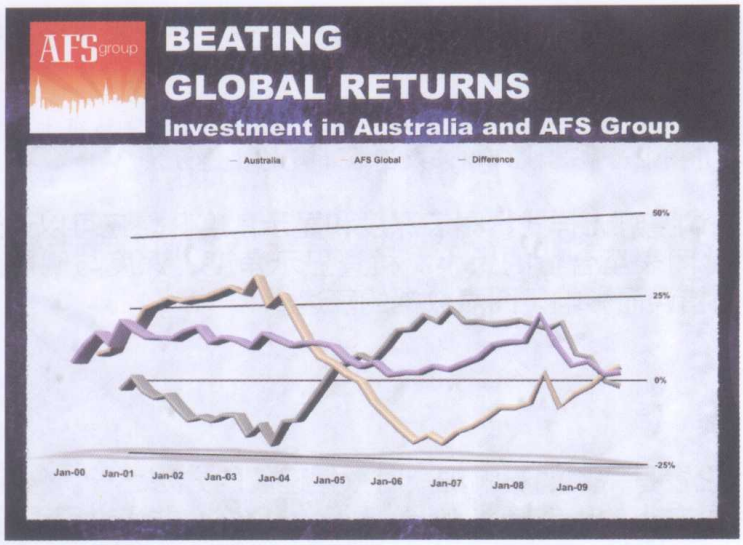
为图表添加网格线可以使观众看一眼图表就能轻松掌握数据值的变化。

1 在图表检查器中单击坐标轴按钮。

2 从“数据值（Y）”弹出菜单中选择“显示主要网格线”选项。

3 双击其中的一条网格线以选中图表中所有的网格线。

4 在格式栏中设置线条的宽度为 2像素，以提高图表的可读性。



更改图表的颜色

现在，图表显得更清晰易懂了，我们还要再改进它的外观。通过匹配和商标背景一致的图表颜色，整个设计风格会显得统一、协调。

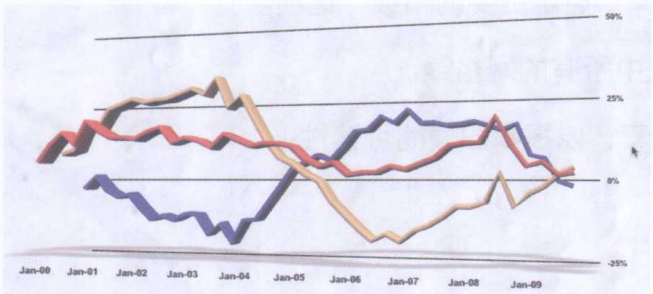
1 在图表中，双击紫色的折线。

2 选择图形检查器。注意，此时填充选项中的颜色与图表中的色彩是一致的。

3 用鼠标单击色彩区域，打开“颜色”窗口。

4 单击放大镜图标激活色彩选取器，单击商标中的红橙色区域选择颜色。

5 参考下图，更改其他两条折线的颜色，分别与商标中的金色和背景中的亮蓝色一致。



6 检查图表是否清晰易读，然后关闭颜色窗口。

7 按组合键【Command+S】保存您的文稿。

您可以打开本课文件夹中的05_Presentation Stage 02.key文件，与您的文稿进行对比。

为图表添加动画

为幻灯片增加转换效果可以非常有效地抓住观众的注意力，并控制信息呈现的步调。现在图表已经完成了，我们来为它创建动画效果，使幻灯片在同一时间内呈现一系列的数据信息。

1 选择幻灯片2中的图表，然后打开构件检查器。

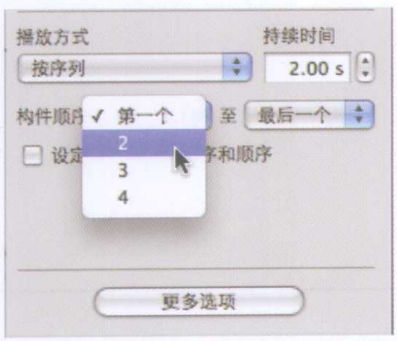
2 从“效果”弹出菜单中选择“成形”选项。

3 从“播放方式”菜单中选择“按序列”。这一选项将为图表中的每一个元素添加动画效果，先是网格线，然后是数据序列。

4 设置“持续时间”为2.00秒。

5 单击检查器中的幻灯片缩略图，预览动画效果。观察背景及网格线是如何出现在屏幕上的。在通常情况下，图表中的背景与网格线应该在动画开始之前就出现在页面上，所以我们将这部分动画效果删除。

6 从“构件顺序”菜单中选择“2”选项，这将设置动画效果由第2个元素，即您的第1个数据序列开始。



“构件顺序”菜单中的“至最后一个”选项表明动画将持续到最后一个数据序列显现在屏幕上。

7 选择幻灯片检查器，并单击“过渡”按钮，然后设置选项如下：

- 过渡效果——三维效果中的扭曲
- 方向——从左到右
- 持续时间——2.00 秒

► 扭曲程度——1.0

您已经创建了一个动感而优雅的幻灯片过渡。在检查器窗口中单击幻灯片缩略图，再次预览过渡效果。

TIP 我们在第3课中曾经学到过，Keynote提供了大量的幻灯片过渡效果。花一点时间体验不同的过渡效果，直至挑选到您认为最合适的过渡。幻灯片的过渡预示着传递信息的变化，您应当有选择地使用过渡，将最合适您演示文稿风格的几种过渡应用于幻灯片中。

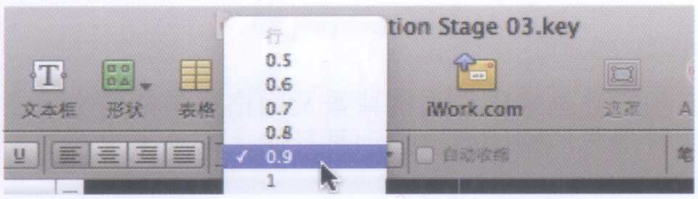
8 按【Command+S】组合键，保存您的文稿。

调整标题的文字

幻灯片上的标题文字可以稍微进行调整，根据商标的高度调整行距，文本框会显得更有美感。大多数观众觉得对齐显示内容会更便于阅读幻灯片。

1 选择在幻灯片顶部的文本框。.

2 在格式栏中单击“选取行间距”按钮，选择“0.9”。



3 检查幻灯片顶部的文字，您将发现文本框的高度与商标的高度更匹配了。

4 对于幻灯片3至7中的标题文字重复操作步骤 1和 2。

为表格添加动画

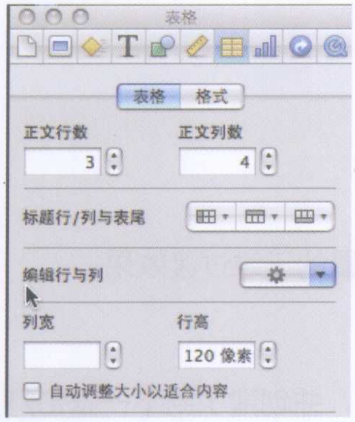
图表并不是Keynote中唯一可以动画显示的对象。在下面的练习中，我们来为表格添加动画效果。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片3。表格的行高看上去有轻微的差异，您可以轻松地修复这个问题。

2 单击选中表格。

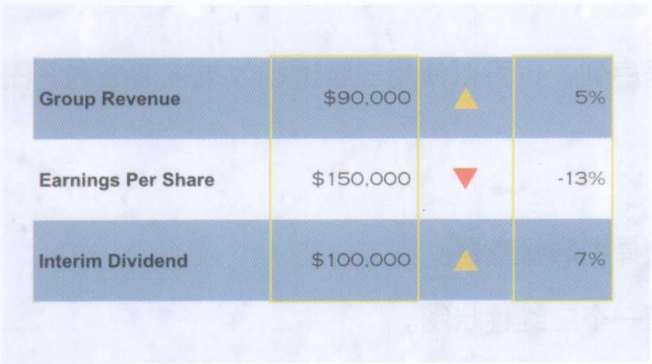
3 选择表格检查器，并单击“表格”。

4 设置行高为120像素。



更改字体，与演示文稿中其余幻灯片中所使用的字体一样。

5 按住【Command】键，用鼠标依次单击所有包括了美元与百分比的单元格。



被选中的单元格被黄色的边框包围。

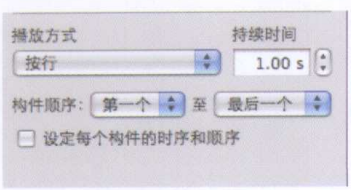
6 在工具栏中，从“字体系列”弹出菜单中选择“Arial”。

7 选择构件检查器，设置“构件出现”面板中的选项如下：

- 效果——翻转
- 方向——从上至下
- 播放方式——按行
- 持续时间——1.00 秒

表格的动画效果设置完成了。您可以单击检查器窗口中的幻灯片缩略图来预览动画。

接着，设置到下一张幻灯片的过渡效果。



8 选择幻灯片检查器，单击“过渡”按钮，然后设置如下选项：

- 过渡效果——三维效果中的扭曲
- 方向——从左到右
- 持续时间——2.00 秒
- 扭曲程度——1.0

您可以在检查器窗口中单击幻灯片缩略图，再次预览设置的三维过渡效果。

9 按【Command+S】组合键，保存您的文稿。

您已经使用构件成功地为表格中的信息添加了动画效果，并创建了到下一张幻灯片的过渡。接着，我们使用构件来显示柱状图表的信息。

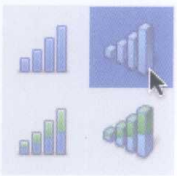
为柱状图添加动画

您可以使用柱状图来逐一展示数据序列，也可以使用三维透视效果来增强利润图表的可读性。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片4。

2 选择幻灯片画布中的图表，然后选择图表检查器。

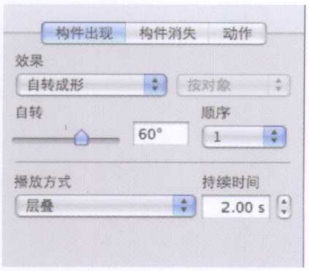
3 从“图表类型”弹出菜单中选择第一个三维柱状图。



幻灯片中的图表被三维渲染了，但是使用的是单调的红色，我们将在稍后的练习中调整它。

4 选择构件检查器，单击【构件出现】按钮，并设置选项如下：

- 效果——自转成形
- 播放方式——层叠
- 持续时间——2.00 秒



“自转成形”效果是专为引人注目地展示图表中的信息而设计的。将播放方式设为“层叠”后，图表信息将随着您单击鼠标或是按下键盘按键而逐渐显示出来。

5 单击【更多选项】按钮。

6 在“开始构件”弹出菜单中，选择“自动跟随在前一个构件后面”选项。

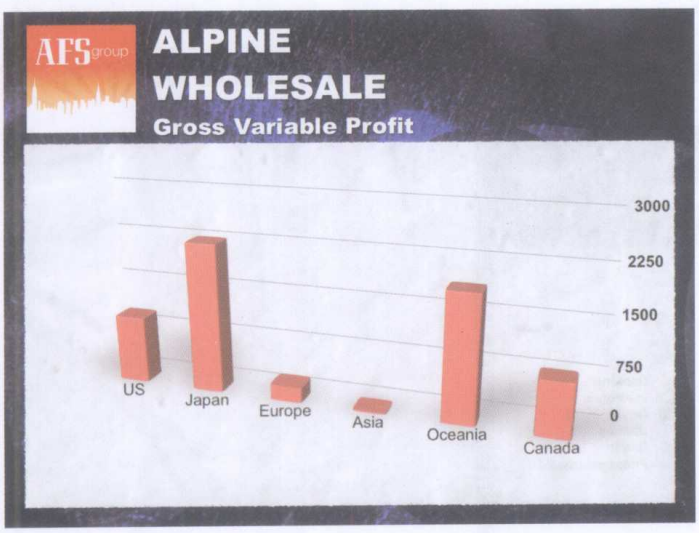
7 选择幻灯片检查器，并单击“过渡”按钮，然后设置选项如下：

- 过渡效果——三维效果中的扭曲
- 方向——从左到右
- 持续时间——2.00 秒
- 扭曲程度——1.0

8 为了将图中呆板的红色变成动人的红色，单击选择图表中的任一序列，所有的序列都被选中了。

9 选择图表检查器，然后单击“填充”色块，打开“颜色”窗口。

10 使用放大镜，选择商标中的橙红色。



图表现在与演示文稿中其他的元素有了更为统一的色彩与风格。您可以单击检查器窗口中的幻灯片缩略图再次预览过渡。

11 按【Command+S】组合键，保存您的文稿。

为饼状图添加动画

下一张幻灯片显示的是投资比例，因此最好的表现方式是饼状图。您可以通过显示一块块的饼图切片来增强动态效果。在为幻灯片5的图表创建动画效果前，我们先来做出饼图。

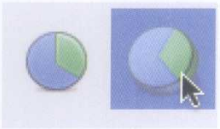
创建三维饼状图

以三维的方式呈现的饼状图比二维呈现更有活力。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片5。

2 选择幻灯片画布上的图表，然后打开图表检查器。

3 从“图表类型”弹出菜单中选择“三维饼图”。

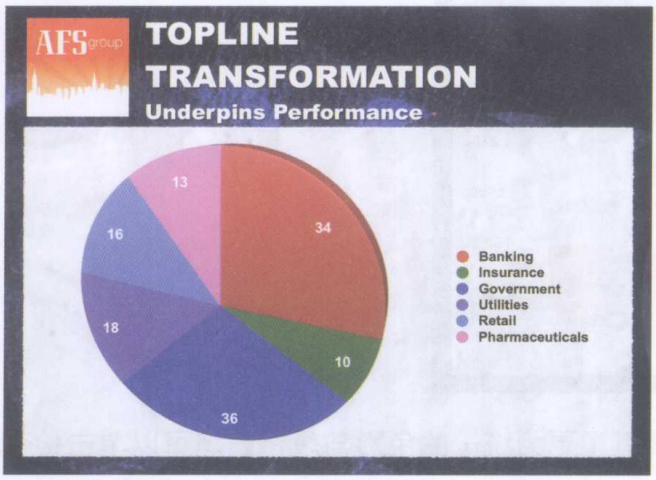


幻灯片中的图表被三维渲染了，但是大小不足，其色彩也欠和谐。首先，我们调整图表的大小与位置。

4 按住【Option】键，拖动饼图右上方的手柄调整其大小，当饼图填充了幻灯片底部的空白区域之后，释放鼠标。

TIP 在使用鼠标拖动来缩放图像时，按住【Option】键可以使图像从其中心缩放。您也可以使用键盘上的方向键慢慢移动图像。

5 选择图表的说明并拖动至图表的右侧，然后选择饼图，并将其放置到幻灯片的左侧。



6 当图表被选中时，拖动画布中出现的十字箭头可以调整显示的角度。

7 拖动“图表深度”滑块，增大三维透视的深度。

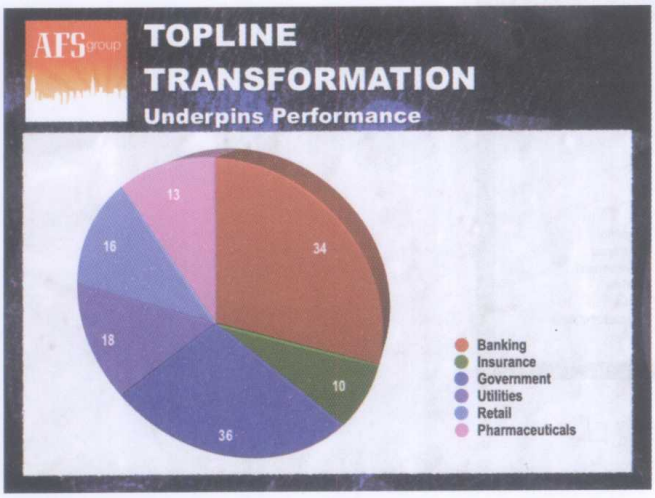
8 在图表检查器中勾选“显示图表边缘”复选框。这使得饼图中的每一块更加清晰可见。

9 按住【Shift】键，单击图表说明，同时选中了饼状图与图表说明。

10 在格式栏中将字体改为“Arial Narrow”，样式为粗体，字号为24。

因为文字的字号与样式改变了，图表的布局需要进行一些调整。

11 现在图表有点被挤压，而且角度也过大。重新调整图表与说明在幻灯片中的位置可以改善幻灯片的构图。您可以参考下图进行调整。



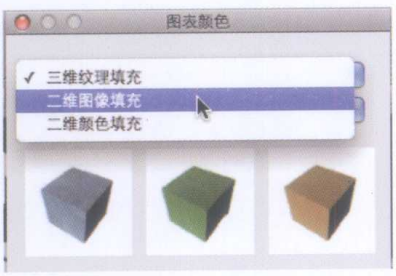
添加图表的色彩

当前这张饼图中使用了大量相近的颜色（您留意一下蓝色与紫色使用的频率），下面我们来添加一些不同的颜色以提高区分度。

1 选择图表。

2 在格式栏中单击“图表颜色”按钮，打开“图表颜色”窗口。

3 从“选取序列填充类型”弹出菜单中选择“二维图像填充”选项。

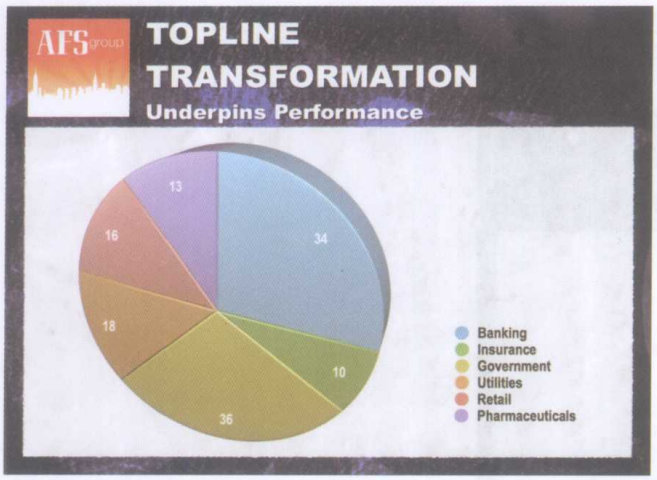


另一个弹出菜单提供了多种填充类型供您选择，您可以稍后自行尝试。在本练习中使用“明亮”填充。

NOTE ▶ Keynote 为图表提供了多种填充的类型。您在第2课中曾经使用过三维纹理，在本课中，您将学习到其他的填充选项。您可以自由组合任何填充选项，但在通常情况下，使用三维纹理填充三维图表。

4 单击【应用全部】按钮，应用所选的色彩搭配。

TIP 您可以将任何色彩或纹理直接拖动至图表的数据序列中，以改变其色彩。



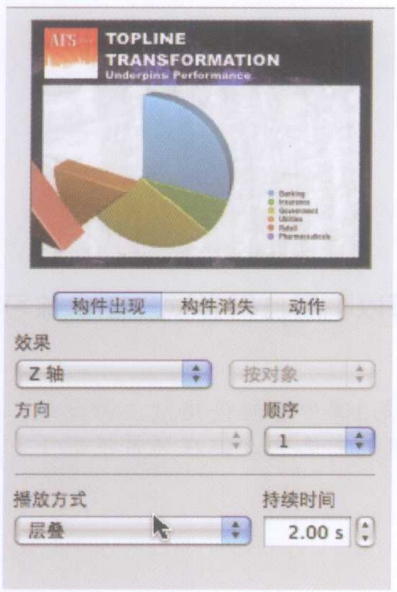
5 调整好颜色后，关闭“图表颜色”窗口。

为单独的楔块添加动画

现在饼图看上去比较醒目了，您可以为每块数据添加一个缓缓呈现的动态效果。

1 选择图表，然后在构件检查器中单击【构件出现】按钮，设置如下选项，为饼图创建构件动画：

- 效果——Z 轴
- 播放方式——层叠
- 持续时间——2.00秒



“Z轴”效果以缩放的方式显示信息。选择“层叠”的播放方式时，当构件被触发时，所有的饼图楔块将按顺序显示出来。

2 单击【更多选项】按钮。

3 从“开始构件”弹出菜单中选择“自动跟随在前一个构件后面”选项。

4 设置“延迟”选项为 0.50秒。

5 选择幻灯片检查器，单击“过渡”按钮，设置选项如下：

- 过渡效果——三维效果中的扭曲
- 方向——从左到右
- 持续时间——2.00 秒
- 扭曲程度——1.0

您可以单击检查器窗口中的幻灯片缩略图再次预览动画。

6 按【Command+S】组合键，保存您的文稿。

您可以将您的演示文稿与本课文件夹中的05_Presentation Stage 03.key 文件进行对比。

更改图表的风格

您不仅可以改变图表的显示风格，使其以三维效果显示，还可以改变整个制图的方法。通过改变文稿中“Finance Costs”数据的显示方式，您可以使您的演示文稿的显示效果更清晰、更显著。

清理要改变类型的图表

因为改变图表的类型将导致图表外观的彻底变化，所以您经常需要作一些调整来改善其外观效果。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片6。

2 选择幻灯片画布上的图表。

3 按住【Control】键单击（或用鼠标右键单击）图表，选择【图表类型】→【三维堆叠面积图】命令 。图表被重置为了默认的风格，但看上去很杂乱。

4 选择菜单【格式】→【将母版重新应用到所选内容】命令。面积图设计为按年份顺序，从左至右显示信息。与原始图表不同的是，后者是由下至上呈现信息。因为改变了图表的类型，我们来重新排列与格式化图表数据。

5 选中图表，在格式栏中单击【编辑数据】按钮，打开了图表数据编辑器。

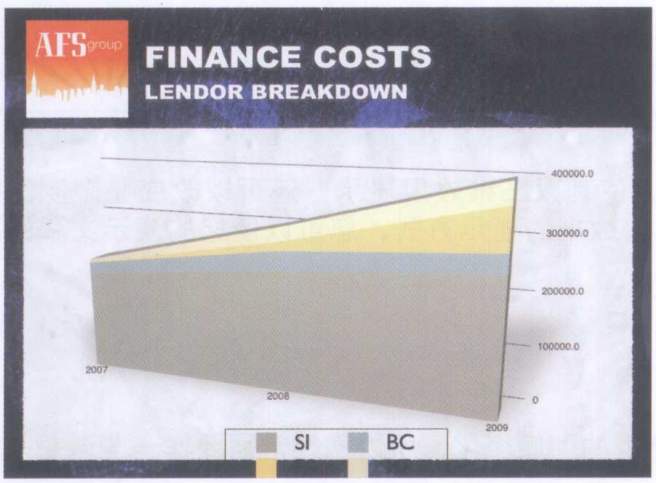
6 单击数据列的标题，并拖动至新的位置以重新排列。从左至右的顺序为：2007、2008、2009。关闭图表数据编辑器。

7 打开图表检查器，并单击“图表”。

8 在三维场景控制中，向右拖动“图表深度”滑块，以增大图表的深度。

9 在格式栏中单击“*Y*轴”弹出菜单，选择“在右侧显示坐标轴”选项。

10 选择图表，并使用十字箭头调整图表的显示角度。

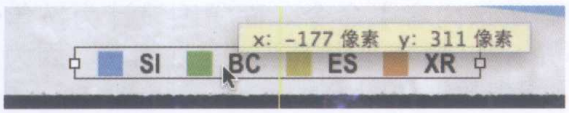


11 按住【Shift】键，单击图表说明，这样同时选中了图表与图表说明。

12 在格式栏中将字体改为“Arial Narrow”，样式为粗体，字号的大小为24。

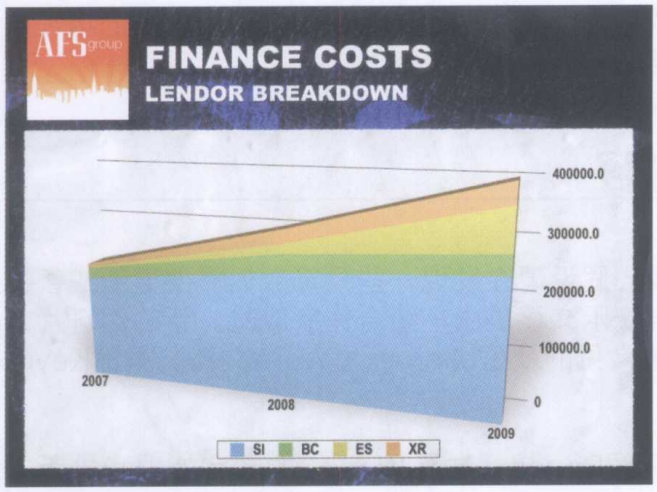
13 根据需要调整图表说明的边框，使其以单行显示。

14 拖动图表说明至幻灯片中部，利用对齐参考线设置为居中对齐。



15 调整图表的大小，使其填充幻灯片。拖动图表选择手柄的四角或边缘以调整大小。

16 使用图形检查器更改面积图的色彩。使用您刚才在“添加图表的色彩”这一节中所学的知识，将图表的改为使用“明亮的二维图像填充”。这样两个图表都具备了相近的色彩。



为三维面积图添加动画

让我们来了解更多的动画类型。接下来的这个效果，将呈现数据增长到当前状态的错觉。

1 在构件检查器中，单击【构件出现】按钮，设置如下选项：

- 过渡效果——三维效果中的成形
- 方向——按序列
- 持续时间——1.50秒
- 从“构件顺序”弹出菜单中选择“2”，在“构件至”弹出菜单中设为“最后一个”。

2 单击【更多选项】按钮。

3 在“构件顺序”列表中，选择“图表序列”。

4 从“开始构件”弹出菜单中选择“自动跟随在前一个构件后面”选项。

5 设置延迟为 1.50 秒。

6 选择幻灯片检查器，并单击“过渡”，设置选项如下：

- 过渡效果——三维效果中的扭曲
- 方向——从左到右
- 持续时间——2.00 秒
- 扭曲程度——1.0

您可以单击检查器窗口中的幻灯片缩略图再次预览动画。

7 按【Command+S】组合键，保存您的文稿.

您已经成功地设置了面积图的格式并为其添加了动画效果。接下来，我们学习如何从Microsoft Word 文稿中导入内容，最终完成演示文稿的制作。

从 Word 文档中导入内容

在做这个财务演示文稿的时候，我们假设现在发现一些预算数据需要更新或替换。替换当前的内容是常有的事情，尤其是当演示文稿是由小组合作完成时。新的幻灯片内容可能来自于多个不同格式的文件，其中最常见的就是Microsoft Word文档。虽然Keynote不能打开Word文档，但是Pages可以。

我们将在本书中稍后的部分详细介绍Pages，这是iWork中的文字处理和排版应用程序。现在，我们仅用它来进行一个简单的应用：导入一个Word文件中的表格到Keynote中。

1 单击Dock中的 Pages图标，或是在您的应用程序文件夹中打开Pages应用程序。

主题选取器打开了一系列可用的Pages模板 。

2 单击【打开现有文件】按钮。

3 导航至本课的项目文件夹，打开其中的 05_Table.doc文件。文件以未命名文档的形式在 Pages 中打开，而原始的 Word 文档完好地保存在您的硬盘中。

4 单击选中其中的表格，并按【Command+C】组合键，将它复制到剪贴板中。

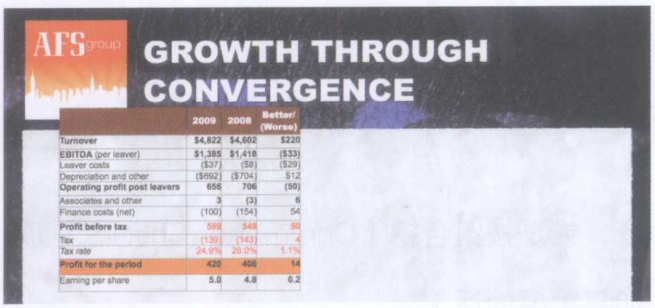
	2009	2008	Better/ (Worse)
Turnover	$4,822	$4,602	$220
EBITDA (per leaver)	$1,385	$1,418	($33)
Leaver costs	($37)	($8)	($29)
Depreciation and other	($692)	($704)	$12
Operating profit post leavers	656	706	(50)
Associates and other	3	(3)	6
Finance costs (net)	(100)	(154)	54
Profit before tax	599	549	50
Tax	(139)	(143)	4
Tax rate	24.9%	26.0%	1.1%
Profit for the period	420	406	14
Earning per share	5.0	4.8	0.2

5 返回到 Keynote中。

6 在幻灯片导航器中，选择幻灯片7。您将要用刚才在 Pages中复制的表格替换幻灯片中原有的表格。

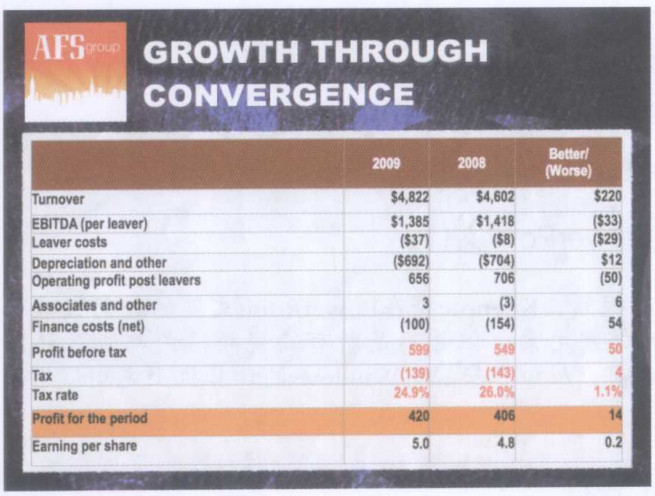
7 选择当前幻灯片中的表格，按【Delete】键。

8 选择菜单【编辑】→【粘贴】命令，添加新的表格（您也可以使用【Command+V】组合键）。



9 拖动表格至页面中。通过拖动选择手柄调整其大小。使用弹出的对齐参考线辅助表格在幻灯片中的定位。

10 在格式栏中将字体改为“Arial Narrow”，字号为 24 。



11 选择幻灯片检查器，单击“过渡”，然后设置选项如下：

- 效果——三维效果中的开门
- 持续时间——1.50 秒

12 按【Command+S】组合键，保存您的文稿。

您可以将您的演示文稿与本课文件夹中的05_Presentation Stage 04.key 文件进行对比。

存储演示文稿为PowerPoint 或 PDF 文件

您不仅可以方便地在Keynote中导入PowerPoint文件，还可以与PowerPoint用户或者与没有安装Keynote程序的用户共享演示文稿。这通常需要保存为两种常用的格式：PDF文件或PowerPoint文件。但是要注意的是，无论是PDF还是PowerPoint都完全不能支持Keynote所提供的动画与显示特性。

NOTE ▶ 我们将在下一课中学习更多Keynote演示文稿的发布与导出选项。例如，使用“手

动前进”选项创建 QuickTime 影片，可以与没有安装Keynote的用户共享具有动画效果的演示文稿。

存储为PowerPoint文件

当需要将演示文稿保存为PowerPoint （.ppt）文件与PowerPoint用户共享时，只需要简单地使用“储存为”对话框即可。

1 选择菜单【文件】→【存储为】命令，或是按组合键【Command+Shift+S】即可。

2 在“存储为”区域中为文件命名（如果需要的话）。

3 在“位置”弹出菜单中选择PowerPoint文件存储的位置。如果文件浏览器不可见，可单击“存储为”区域右侧的提示三角，然后导航到相应的文件夹中。

4 勾选“将副本存储为”复选框，并在弹出菜单中选择“PowerPoint演示文稿”选项。

NOTE ▶ 您可以选择【文件】→【存储为】命令，然后勾选“将副本存储为”复选框，从弹出菜单中选择“iWork'08”，将演示文稿存储为与 iWork’08兼容的版本。如果您的演示文稿中使用了一些Keynote’09新添加的特性，此时将不可用。

相关信息 ▶ 您将在第6课中学习如何以PDF文件共享您的幻灯片。

5 单击【存储】按钮，创建一个新的PowerPoint文件。

NOTE ▶ 如果您的演示文稿中包含有视频，Keynote将在PowerPoint文件的相同目录下创建一个文件夹，用于存储演示文稿中的视频元素。但并不是所有的视频格式都能在任何装有Windows的计算机上播放，所以在演示前，应该在安装有Windows的计算机上先测试您的演示文稿。

使用 Mail 发送PDF 或 PowerPoint 文件

如果您想快速通过E-mail发送PDF 或 PowerPoint版本的演示文稿，Keynote提供了一个快捷方式。在iWork’09中您不需要做额外的准备就可以直接用E-mail发送更改好版本的文件。

1 打开您的演示文稿，选择菜单【共享】→【通过Mail发送】→【PDF或 PowerPoint】命令，将会打开Mail应用程序，并自动将相应的演示文稿导出文件作为附件粘贴在邮件中。

2 添加收件人的电子邮箱信息。

3 输入邮件主题与邮件正文。

4 从发件人菜单中，选择您要使用的邮箱账号。

5 单击【发送】按钮，投递电子邮件（您必须已经接入互联网）。

课程复习

1. 如何将PowerPoint 演示文稿导入至 Keynote中?

2. 如何使用iWork系列软件导入Microsoft Word 文档？

3. 要为一个构件动画单独设置时间选项，应该先单击哪个按钮?

4. 如何为一张幻灯片设置动画效果?

5. 如何将一个Keynote 项目存储为 PowerPoint 演示文稿?

答案

1. 使用【文件】→【打开】命令，然后导航到 PowerPoint 文件后，单击【打开】按钮。

2. 打开Pages，然后在Pages中打开一个 Microsoft Word 文档。您可以从Pages中复制所需要的内容至 Keynote 或 Numbers中。

3. 单击【更多选项】按钮，进入时间选项控制。

4. 选择相应的幻灯片后，打开构件检查器，从中设置一类构件动画。

5. 选择菜单【文件】→【存储为】命令，勾选“将副本存储为”复选框，然后选择“ PowerPoint 演示文稿”。

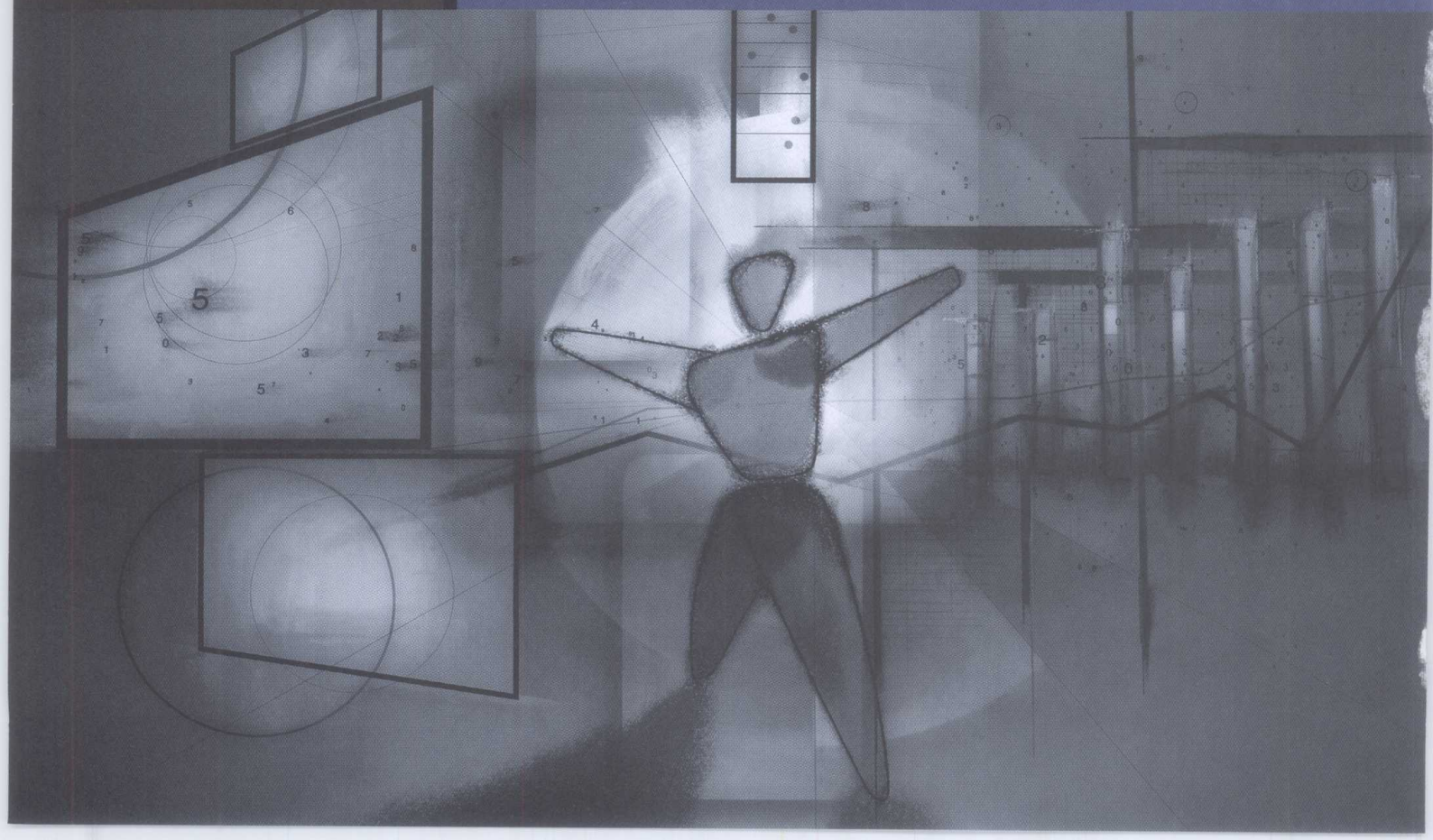
6

课程文件：Lessons > Lesson_06 > 06Photo Portfolio.key

所需时间：完成本课程大约需要45分钟

学习目的：

- ⊙ 为演示文稿添加批注与演讲者注释
- ⊙ 使用Spotlight检索演示文稿
- ⊙ 自定义演讲者显示
- ⊙ 预演演示文稿
- ⊙ 使用笔记本计算机进行演示
- ⊙ 使用iPhone 或 iPod touch控制Keynote
- ⊙ 创建自动播放的幻灯片
- ⊙ 以“展示亭”方式运行演示文稿



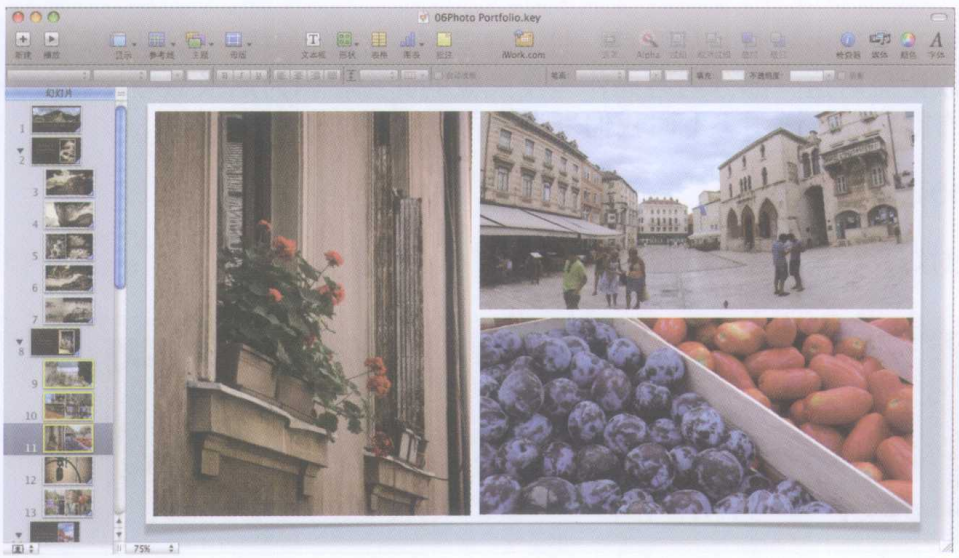
第 6 课

预演并分发演示文稿

创建演示文稿的最终目的是要将它呈现给观众。观众是真实存在的、会思考的、能够被引导的，因此，修改演示文稿最好的方法就是事先进行排练试讲。

通过排练演示，您可以对文稿进行一些修订，比如重新组织排序，调整幻灯片的顺序，在观众做好接受下一张幻灯片的准备时跳转幻灯片等。您可以在文稿中插入注释或批注提醒自己或是为团队的其他成员标记重点。您也可以利用演讲者注释帮助自己在演示时把握住线索。

在本课中，我们将使用photographer’s portfolio演示文稿来排练预演，并修改演示文稿，使之更符合特定观众的需要。本例中，我们的演讲对象是摄影爱好者。



在看片台视图下检查演示文稿

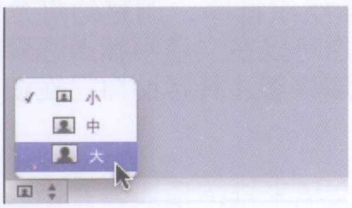
在之前的课程中，我们使用导航器视图和大纲视图来查看和建立演示文稿。在本课中，我们将学习使用一种多功能的视图——看片台视图。当您要对幻灯片进行组织和重新排序时，这是一个相当不错的视图，尤其是当您的文稿中包含了大量的图片、图表和其他的图形对象时。

看片台视图能够显示幻灯片的缩略图，因此您可以纵览文稿的大部分内容。这使得对幻灯片的删除、复制、移动等操作相对简单，而且能方便地拖动幻灯片到演示文稿中的适当位置。

1 在Lesson_06 文件夹中，打开 06Photo Portfolio.key 文件。

2 在工具栏中单击【显示】按钮，选择“看片台”。

3 单击左下角的按钮，从缩略图弹出菜单中选择“大”选项。



注意现在幻灯片已经添加了编号，帮助您查看演示文稿的流程。

下面我们来更改文稿中幻灯片的顺序，使其更流畅。幻灯片9是一个很漂亮的特写，但是幻灯片10可以让您对这一部分内容先作一个大概的介绍，因为这张幻灯片包含了多张图片，适合您对拍摄地进行说明。下面我们来调换两张图片的顺序。

4 单击选中第10张幻灯片。

5 拖动第10张幻灯片到第 9张幻灯片前。

TIP 要修改幻灯片，用鼠标双击幻灯片缩略图，Keynote将用大纲视图或导航器视图打开幻灯片（这取决于您之前查看幻灯片的方式）。

6 按组合键【Command+S】存储文稿。

为演示文稿添加批注

您可以在编写演示文稿的时候添加一些注释和批注内容，就像使用便条那样。批注会在您编辑幻灯片的时候出现，但是演示的时候会自动隐藏。

1 双击幻灯片7，返回到导航器视图中。

2 在工具栏中单击【批注】按钮，为幻灯片添加一个批注。

一个形象的批注被添加到了幻灯片当中。

检查您的演示文稿

以下是检查您的演示文稿的步骤清单。

总体预览

- 在看片台视图中回溯您的文稿，全面检查上下文与前后关系。
- 全面地检查所有图片是否安排妥当、均衡，而不是只侧重对文字或图片的检查。
- 检查重复的图表类型。如果您的文稿中一连重复了4次柱状图，您认为这样传递信息是一种有效的方式吗?
- 检查图片的重复使用率。如果已经用了一次，就不要再用了。
- 检查重复的论点。您不应该重复论述相同的观点。
- 不要过多地使用华丽的幻灯片过渡效果，使用一些简单朴素的效果会更好。过多的效果会显得演示文稿很花哨。

检查幻灯片的组织

- 您的幻灯片顺序是否清楚地反映了文稿的优先次序? 如果不是，移动它们的位置看看新顺序会不会显得更清晰。
- 您是否将最重要的要点放在了最显眼的位置上?
- 尝试使用右键菜单将无关紧要的幻灯片跳过，这将从演示中略去此幻灯片，但并不是从演示文稿中真正地删除它。

检查色彩与类型

- 不是所有的颜色组合都适用于演示文稿。有些颜色，如黄色的前景和橙色的背景就缺乏对比度。把您的文稿打印成灰度图片来检查对比度，是一个不错的方法。
- 检查可读性。您的文稿字号是否够大、字体是否清晰以便于阅读呢?
- 检查文字密度。不要将太多的论点放在同一张幻灯片上呈现，力求保留足够的空白区域。
- 使用适合主题的图片、字体与过渡效果。

校验演示文稿

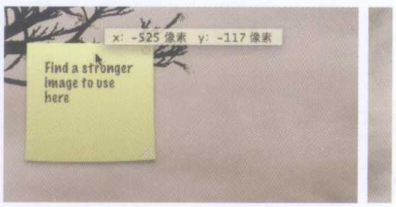
- 最后再检查一次拼写错误。选择菜单【编辑】→【拼写】→【拼写】命令。您也可以用鼠标右键单击出现了下画线的单词，从建议列表中选择一个合适的替换文字。
- 把您的幻灯片打印出来，用红笔在上面修改。传统的错误修改方法是最好的。
- 找一个朋友帮您。合作伙伴总是能够找出一些您忽视的错误。您可以通过iWork.com上传您的文稿来在线检查。

在大屏幕上播放

- 有条件的话您可以将文稿投影到大屏幕上粗略地浏览一遍。这样您可以更好地检查到一些小的瑕疵、过渡效果的缺失和阅读上的问题，以及检查整个流程和时间安排。

3 在批注内单击鼠标，并输入如下文字：“Find a stronger image to use here”，适当加大文字的字号。

4 拖动批注，使其位于左边的照片上。



您可以更改批注的颜色，使其在幻灯片上更加突出。

5 在格式栏中单击“填充色”方块。

6 选择批注的颜色为红色。

7 按组合键【Command+S】存储文稿。

TIP 要彻底地删除批注，可以单击其右上角的叉号。

添加演讲者注释

Keynote演示文稿中可以包含“演讲者注释”，在您演示的时候提醒您。在您演讲时，您可以在Mac的显示器上看到注释信息，但是观众却看不到。

“演讲者注释”极其方便。它们可以提醒您一些重要的、有用的演讲内容，而这些内容如果放在幻灯片里又会显得杂乱无章。

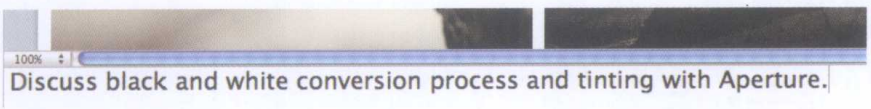
您可以使用注释来标记在团队演示时轮到谁在什么时候演讲，也可以为自己做时间标签控制好时间。编写安排得当的“演讲者注释”能使您的演讲更专业、更自信。

让我们为一张幻灯片添加演讲者注释。

1 在幻灯片导航器中选择幻灯片 4。

2 选择菜单【显示】→【显示演讲者注释】命令。

3 在幻灯片区域下方的空白处单击，然后输入“Discuss black and white conversion process and tinting with Aperture”。

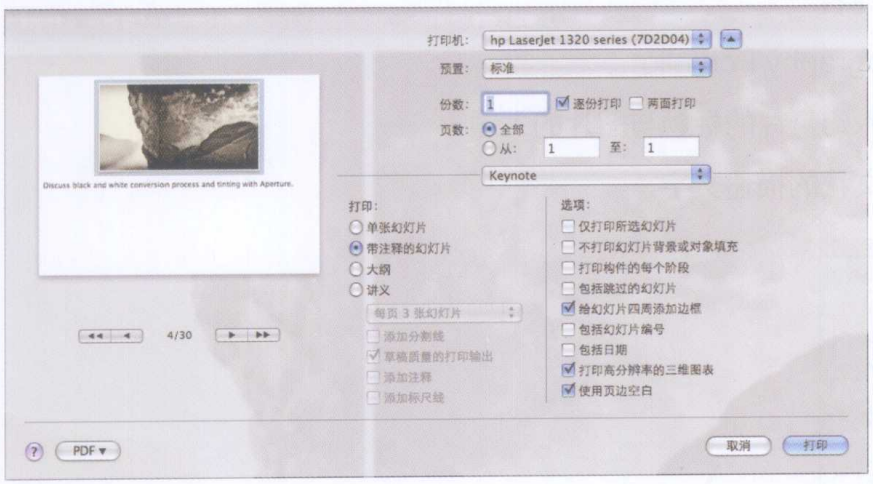


4 按组合键【Command+S】存储文稿。

打印演讲者注释

您刚才输入的“演讲者注释”已是您Keynote项目中的一部分了。在某些场合下您想打印出幻灯片和注释来作为参考，这在排练演说时也是很有用的，尤其当您在没有笔记本计算机的情况下进行预演时。

1 选择菜单【文件】→【打印】命令。



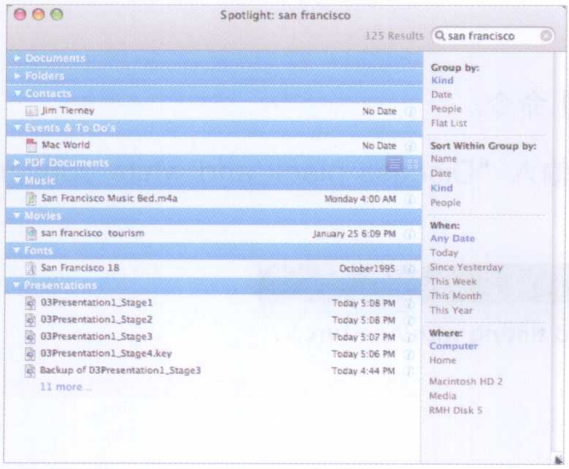
2 在打印选项中选择“带注释的幻灯片”。这一选项将在每一页纸上打印一张幻灯片，同时在幻灯片的下方打印出每一页的演讲者注释。

NOTE ▶ *要在一页中打印出多张幻灯片及注释，请选择“讲义”选项，您可以在第7课中的“打印讲义”中了解到更多知识。*

3 如果想发送到打印机输出，请单击【打印】按钮，或是按【Esc】键，放弃打印。

使用Spotlight检索演示文稿

从Mac OS X v10.4 Tiger开始，您在硬盘上查找内容会更简单、更高效。通过使用Spotlight，您可以输入关输词来查找系统中常常更新的一些内容。您在文档中添加的元数据越多，您的检索结果也就越精确。



Keynote会帮助您更方便、更精确地检索演示文稿文件。您可以添加您的名字、幻灯片标题、关键词和注释到Keynote演示文稿中。

1 打开文稿检查器。

2 单击【Spotlight】按钮。

3 输入如下信息：

- 作者——您的姓名
- 标题——Photography Portfolio
- 关键词——输入幻灯片的标题与图片的主题
- 批注——演示文稿的描述文字

4 保存您的工作。

下次使用Spotlight进行检索时，您的演示文稿会被更轻易地检索到。

演示文稿的预演

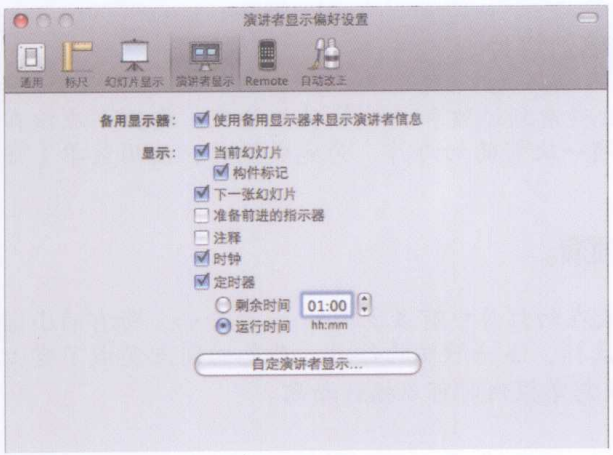
练习演示可以帮助您安排好时间顺序与流程，也使您对幻灯片更熟悉。

在进行演示的时候，您可以使用一个选项叫“演讲者显示”。这是一个特殊的显示功能，它可以显示定时器、演讲者注释及其他有用的信息，如下一张幻灯片的预览。

许多演讲者会选择在自己的计算机屏幕上显示“演讲者显示”，而在投影仪上显示整张幻灯片。即使没有投影仪连接到计算机上，您也可以用“演讲者显示”来模拟演说。

1 选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令，打开偏好设置窗口。

2 单击“演讲者显示”图标，打开“演讲者显示”面板。



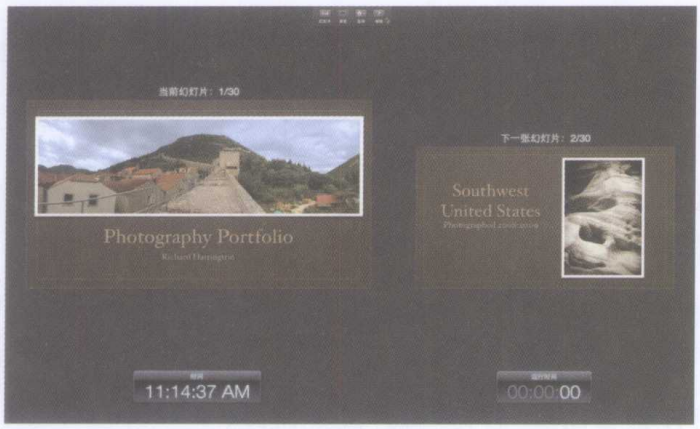
3 选择您认为有用的选项：

- 备用显示器——在笔记本计算机或第二显示器（不是投影仪）上显示演讲者的视图。
- 显示：当前幻灯片——显示正在播放的幻灯片。
- 显示：下一张幻灯片——显示演示文稿中的下一个构件或幻灯片。
- 显示：注释——显示您已经添加了的演讲者注释。
- 显示：时钟——显示当前的时间。
- 显示：定时器——倒计时一段时间（如果您的演示有时间限制的话），或是显示自您的演示开始后，已经过去了多长的时间。
- 显示：准备前进的指示器——绿色的横条表示下一个构件已经加载并做好了播放的准备，红色的横条表示您应该在鼠标单击前等待。

4 关闭偏好设置窗口。

5 在幻灯片导航器中，选择幻灯片1。

6 选择菜单【播放】→【预演幻灯片显示】命令。



现在您可以在预演演示文稿的时候一眼就看到更多的信息：如注释、时间、剩余时间、下一张幻灯片及该幻灯片是否已适合播放等。

7 按下空格键，一张一张地播放演示文稿幻灯片。

NOTE ▶ 在演讲者显示视图中，您无法查看到过渡和构件等动画效果。您至少应该在您的听众可能观看到演示的环境下正常地预演一次您的幻灯片。为完成操作，使用菜单【播放】→【播放幻灯片显示】命令。

8 当您演示结束时，按【Esc】键退出预演。

TIP 在演讲者显示视图中的小圆点代表在幻灯片中有多少构件。最开始，所有的小圆点都是蓝色的，等待动画的构件。当您单击鼠标，逐一触发构件时，蓝色的圆点变成了空心的圆点。请打开“准备前进的指示器”以便使您掌握何时可以播放动画。

使用笔记本计算机呈现演示文稿

您可能会使用笔记本计算机来演讲。使用笔记本计算机可以方便您在家中或任何其他地方预演幻灯片，也可以随时进行修改。

连接笔记本计算机至投影仪

不同的Mac笔记本连接外设有不同的步骤。这里我们只给出最常见的连接笔记本计算机和投影仪的方法。

1 合上您的笔记本，此时您的 Mac 进入到睡眠状态。

2 确定投影仪是使用 VGA 接口还是 DVI 接口。

VGA 接口

DVI 接口

NOTE ▶ 不同的Mac笔记本有不同的连接选项。您可以使用视频接口连接演示使用的显示器，而最好随身携带VGA 和 DVI转换器。您可以从Apple Store或者苹果授权代理商处购买合适的接口。

3 根据需要，连接 Mini DisplayPort、DVI至VGA，或者Mini-DVI至DVI转换器至您的笔记本计算机上。

4 连接投影仪的显示电缆与您的笔记本。

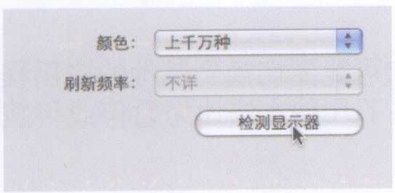
5 打开您的笔记本，稍等一会，检测显示的设置。当您的屏幕显示在投影仪上时，您可以跳到步骤8继续。

如果投影仪与笔记本没有正确地完成自动匹配（也就是说，您的计算机屏幕没有显示在投影屏幕上），您需要手动配置您的计算机以完成显示设置。

6 手动设置笔记本的显示选项，单击苹果菜单，选择【系统偏好设置】命令，然后单击“显示器”图标。

7 单击【检测显示器】按钮。

您的计算机将检测到显示设备，并选择合适的设置。此时，您的屏幕将显示在投影屏幕上。



NOTE ▶ 如果您的计算机还是不能识别投影仪，请检查线缆的连接，确保投影仪的电源是打开的，并重新启动您的计算机。

8 选择显示的分辨率为您幻灯片所使用的分辨率。

您可以在文档检查器中查看幻灯片的大小。

如果没有一致的分辨率，则选择最接近的分辨率。

9 返回到Keynote应用程序。

10 选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令。

11 单击【幻灯片显示】命令，勾选“在副显示器上显示”复选框。

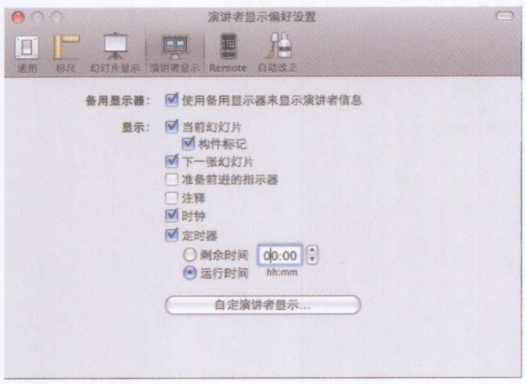
NOTE ▶ 如果演讲者显示在您的演示过程中呈现了错误的屏幕，则单击演讲者显示顶部的【选项】按钮，然后选择“交换显示器”即可。

12 选择“放大幻灯片以适合显示器”。

Keynote 将自动放大幻灯片以填充目标显示器中的空白区域。

TIP 如果在演示过程中需要放大屏幕，您可以单击演讲者显示顶部的【选项】按钮，然后选择“缩放幻灯片以适合显示器”。

13 单击“演讲者显示”图标，勾选“使用备用显示器来显示演讲者信息”复选框。



演讲者显示在您的笔记本计算机屏幕上显示了演示过程中有用的信息，而您的听众在投影仪和第二显示器上只能看到完整的幻灯片信息。

14 关闭偏好设置窗口。

15 单击【播放】按钮，测试您的演示文稿。

演示文稿的暂停、跳过与继续

在演说的过程中，我们常常要转换内容。比如说，您可能要切换到其他的应用程序去演示文档，或是在Finder中访问某个文件。Keynote提供了几种方法让您暂停或导航到文稿中。

- ▶ 要暂停演示并显示当前幻灯片，按【F】键（意为freeze）；要再次运行演示，按【F】键或空格键。
- ▶ 要暂停演示并显示黑色屏幕，按【B】键，或是在演讲者显示的上方单击“黑色”按钮；要继续演示文稿，按【B】键或空格键。

- ▶ 要暂停演示并显示白色屏幕，按【W】键；要继续演示按【W】键或空格键。
- ▶ 要暂停演示并隐藏Keynote，按【H】键；要继续演示，单击Dock中的Keynote图标。
- ▶ 要跳转到特定的幻灯片，您可以输入其编号后按【Return】键，或是在演讲者显示中单击“幻灯片”按钮，交互预览所有的幻灯片。
- ▶ 要查看您在演示时可用的所有快捷键列表，可以在演示时按【Help】键、【?】（问号）键或【/】（前斜杠）键。但是您的听众也会同时看到这些快捷键列表，所以要谨慎地使用这一功能。

使用 iPhone或 iPod远程控制演示

使用远距离遥控的方式可以让您在演讲的时候离开计算机走动。这样使得演示更为活泼，因为您可以和观众进行互动交流，吸引观众一起讨论。

对演示文稿进行精确控制的一个方法是利用运行于iPhone 或 iPod touch上的Keynote Remote应用程序。

NOTE ▶ Keynote 完全支持第三方程序的遥控，就像支持Apple Remote一样。使用Keynote Remote 应用程序的一个突出优点是其宽广的遥控范围。因为它是通过Wi-Fi 网络来控制您的计算机的，而且您在iPod touch或 iPhone 的屏幕上可以看到接下来要出现的幻灯片。

将Keynote Remote 与 Mac配对

在您遥控计算机之前，您需要将遥控程序与您的Mac进行配对，这要求您的Mac与iPod touch 或 iPhone 在同一个网络中。

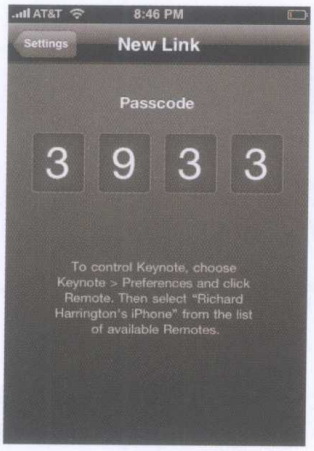
1. 从iTunes App Store中购买、下载并安装 Keynote Remote 应用程序。
2. 要使用Keynote进行遥控配对，选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令。
3. 单击“Remote”图标。
4. 选择“启用 iPhone与iPod touch Remote遥控器”。

5. 确定您的 iPhone 或 iPod touch与您的Mac在同一个Wi-Fi网络上。

NOTE ▶ 关于如何加入Wi-Fi网络，请查看您的 iPod touch 或 iPhone使用手册。

6 在您的iPod touch 或 iPhone上，打开Keynote Remote应用程序。

7 单击【Link to Keynote】按钮。



8 选择“新的Keynote 链接”。

Keynote Remote 显示出4位链接设备所需的数字。

9 您的遥控设备出现在您计算机的Remote 偏好设置窗口中，单击【链接】按钮。

10 输入4位数字。一旦数字配对完成，即可关闭窗口。

11 关闭Remote 偏好设置窗口。

创建一个网络

如果没有可用的无线网络，您可以为Keynote Remote程序和您的笔记本计算机创建点对点连接。

1 在您的苹果笔记本电脑上，打开“系统偏好设置”。

2 选择“网络”。

3 选择“Airport”。

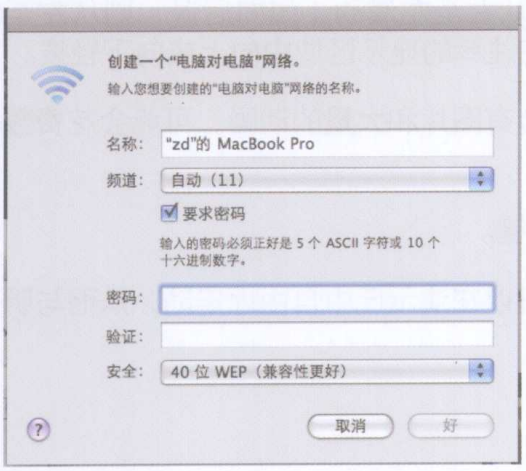
4 输入网络的名称，并保留“频道”为“自动”。

5 勾选“要求密码”复选框，并设置一个密码。

6 在验证框中，再次输入密码。

7 选择一种安全模式（40位WEP 是兼容性最强的选择）。

8 单击【好】按钮，完成网络创建。您的iPhone 或 iPod touch 现在可以像加入其他网络一样加入我们新创建的网络了。



9 设置结束后，使用iPhone 或 iPod touch加入新创建的网络。

TIP 如果在您的菜单栏上显示了无线网络的状态，您可以单击其图标选择“创建网络”。当设置结束后，您可以从无线网络菜单中选择加入或退出网络。

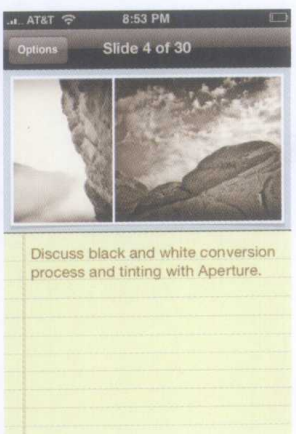
使用Keynote Remote

当您的笔记本和iPod 或iPhone处于同一个网络中时，Keynote Remote会提供两种方式让您控制演示文稿。

1 在Keynote Remote 的“设置”窗口中，选择“方向”选项：

竖排——竖排视图允许您查看演讲者注释和当前的幻灯片。

横排——横排视图显示了当前幻灯片与下一张幻灯片。



竖排方向

横排方向

2 在您的iPhone 或 iPod touch中，按【完成】按钮，关闭设置窗口。

3 按【播放幻灯片】按钮查看演示文稿。

NOTE ▶ 倾斜iPhone 或 iPod 并不会更改显示方向的设置。单击【选项】按钮进行调整时，您可以在演示期间不用退出演示即可调整显示的方向。

4 要显示下一张幻灯片，用手指按在屏幕上从右至左滑动（如向后退，则从左至右滑动）；要滚动显示演讲者注释，则用手指在注释的显示区域中向上或向下轻拨。

旋转的彩轮表示正在加载幻灯片。如果包含有图片和大量的动画，可能会花费数秒钟时间加载。

5 当演示结束时，按计算机键盘上的【Esc】键。

您不必在演示时拘束自己于计算机前，您可以在演示厅中自由地走动，从而与听众更自由地交流，呈现更有活力的演示。

创建自动播放的幻灯片

Keynote’09可以方便地创建自动播放的幻灯片。在活动、展会、课堂或贸易展示亭等场合，常常需要播放自动运行的幻灯片。

自动运行的幻灯片也适合于您想录下演讲内容时使用。比如，有些人愿意同步录下幻灯片，那么他们就不需要在演说时一边单击鼠标一边演讲。由于这种方法使得演示内容能根据您的设定连贯呈现，因此这种风格的演示效果很好，适合于演讲者需要重复多遍且内容简短的演示。

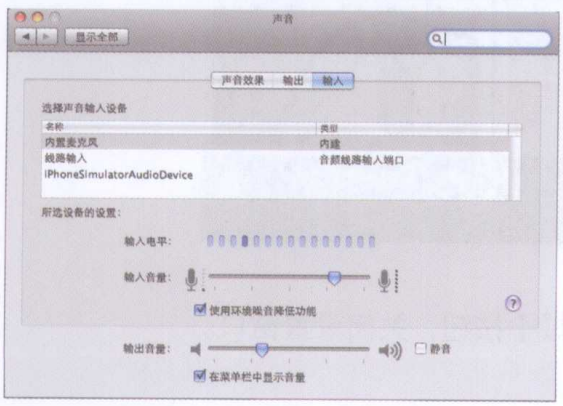
Keynote不仅能记录您为每张幻灯片陈述的内容，也可以设定每张幻灯片或动态效果的呈现时间。您可以使用苹果电脑内置的麦克风或外接麦克风来录下您的声音。

NOTE ▶ 并不是所有的苹果电脑都有内置的麦克风，您可以在所有带有iSight摄像头的苹果电脑中发现内置麦克风。要了解更多外置声音设备的信息，请查看Apple’s technical article 304741, “Mac 101: Audio Attachments”（http://support.apple.com/kb/HT2508）。

1 确定内置或外置的麦克风正确连接并正常工作。

2 单击苹果菜单，选择【系统偏好设置】命令。

3 单击【声音】按钮，进入“输入”面板，根据需要进行配置。

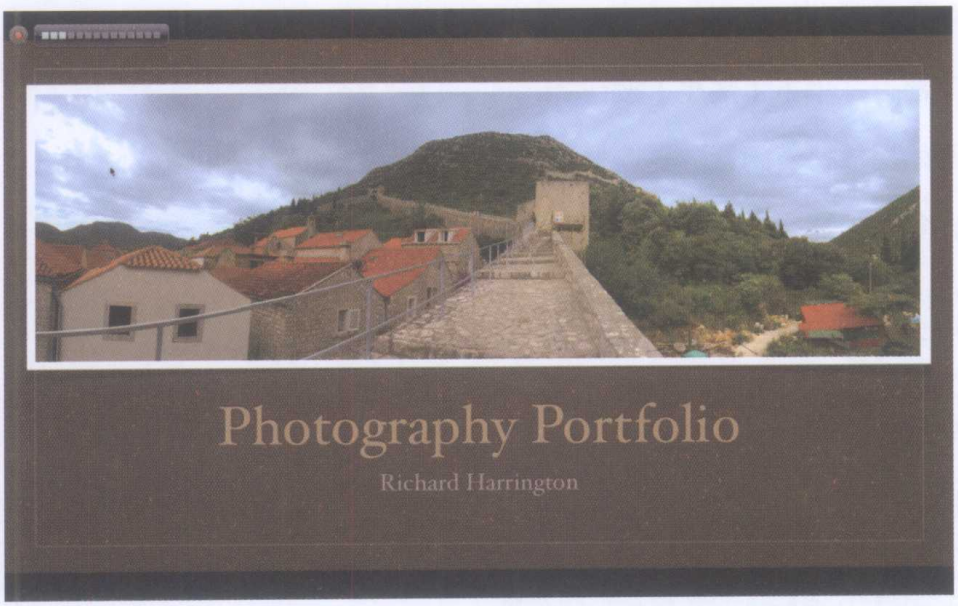


您可以选定一个设备并调节输入音量。

TIP 如果可能，请勾选“使用环境噪音降低功能”复选框以降低在录制声音时的环境噪声。

4 选中幻灯片1。已录制的幻灯片总是从第一张包含声音的幻灯片开始播放。

5 当您准备好时，选择菜单【播放】→【 录制幻灯片显示】命令。



演示文稿马上进入了全屏幕播放模式，此时可以使用所有浏览幻灯片显示的标准控制。

6 按空格键逐步向前播放幻灯片，同时通过麦克风清晰地录制声音。这只是练习，试着讲述一下幻灯片，不用担心所说的内容。

您将在屏幕的左上角看到一个红色的脉冲灯，显示了当前的录制状态。音量表将帮助您检视到您所录制音量的大小。

TIP 如果您只看见了几格信号，说明您的音量可能太小了。试着在声音的控制面板中调整输入音量，或是演示的声音增大一点，或是将麦克风移近一点。但是如果信号总是指示在最右端，说明您录制的声音可能过大了。

7 按下【F】键（Freeze）暂停录制。这是非常实用的功能，如果您想休息一会，清清嗓子，喝口水或是整理一下接下来演讲的思路，可以暂停录制。

8 按任意键继续录制。当您结束录制时，按【Esc】键停止播放幻灯片。您录制的声音将成为演示文稿的一部分，请注意及时保存以存储声音信息。

您的演示文稿现在可以使用了。当播放幻灯片演示时，将使用您录制的时序与声音。

NOTE ▶ 如果您要永久删除录制的声音与时序，可以选择菜单【文件】→【清除录制的内容】命令。

以展示亭方式运行演示文稿

“kiosk-style”类型的演示文稿是为自动演示幻灯片而设计的，它可以让观众选择幻灯片并浏览，而不能跳出幻灯片的演示。一般适合观众在没有管理权限的计算机上使用，如在博物馆、学校或购物商场里。

您需要进行一些调整，以控制Kiosk演示文稿播放的效果：

1 打开文稿检查器，并单击【文稿】按钮。

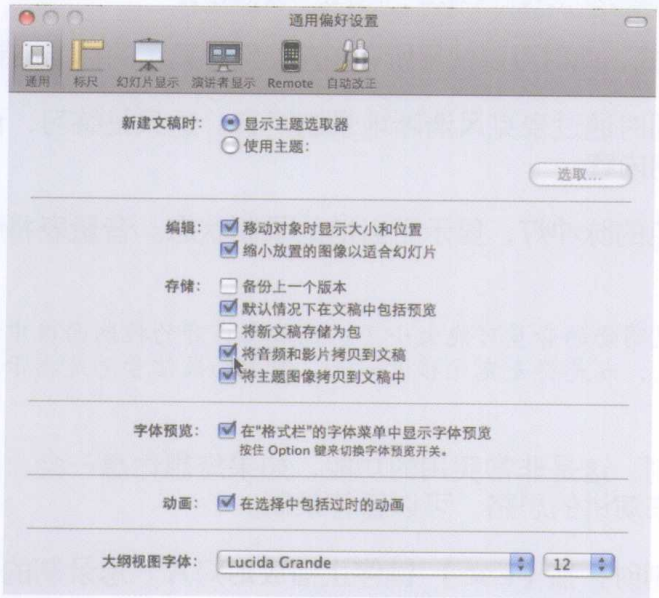
2 勾选“重新开始播放，若闲置”复选框，并设置时间为5 m（分钟）。

3 如果您愿意，勾选“需要输入密码才能退出显示”复选框。

NOTE ▶ 如果您选择了这一选项，您必须要知道系统的用户名和密码才可以退出演示；如果不知道，只能关闭电源后再重新启动计算机。

4 选择菜单【Keynote】→【偏好设置】命令，然后单击【通用】按钮，勾选“将音频和影片拷贝到文稿”和“将主题图像拷贝到文稿中”复选框。

这些选项将播放所需要的资料（除了字体外）包含进了项目的文件中，所以，在其他的计算机上也可以正常工作。



5 关闭偏好设置窗口。

6 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的演示文稿。

7 单击播放按钮，查看您的演示文稿。当您完成浏览时，按【Esc】键（如果提示输入密码，则输入您所使用的计算机的用户名和密码）即可。

TIP 您可以以Kiosk方式运行任何演示文稿，只需要为每一个过渡和构件设置时间选项，然后在文档检查器中选择“打开时自动播放”与“循环幻灯片显示”即可。

您已经完成了演示文稿的制作，可以在任何安装有Keynote的系统中运行。

课程复习

1. 如何在您的演示文稿里添加批注?
2. 如何使用“演讲者显示”来预演您的演示文稿?
3. 如果您的计算机不能和显示设备连接，要如何处理?
4. 您如何利用iPod touch 或iPhone控制Keynote演示文稿?
5. 如何创建自动播放的幻灯片?

答案

1. 单击【批注】按钮，添加可视化的批注。
2. 选择菜单【播放】→【预演幻灯片显示】命令。
3. 选择“系统偏好设置”中的“显示器”，单击【检测显示器】按钮。如果还不起作用，在投影仪线缆连接至计算机后，重新启动计算机。
4. 通过安装iTunes App Store中的Keynote Remote 应用程序，您可以将您的iPhone 或iPod Touch 与您的Mac 配对，并使用它对演示文稿进行控制。
5. 使用连接在您计算机上的麦克风（或使用内置的麦克风），选择菜单【播放】→【录制幻灯片显示】命令，录制一个解说音轨。当录制完成后，按【Esc】键，自动保存录制的声音与时序。

7

课程文件：Lessons > Lesson_07 > 07Photo Portfolio.key

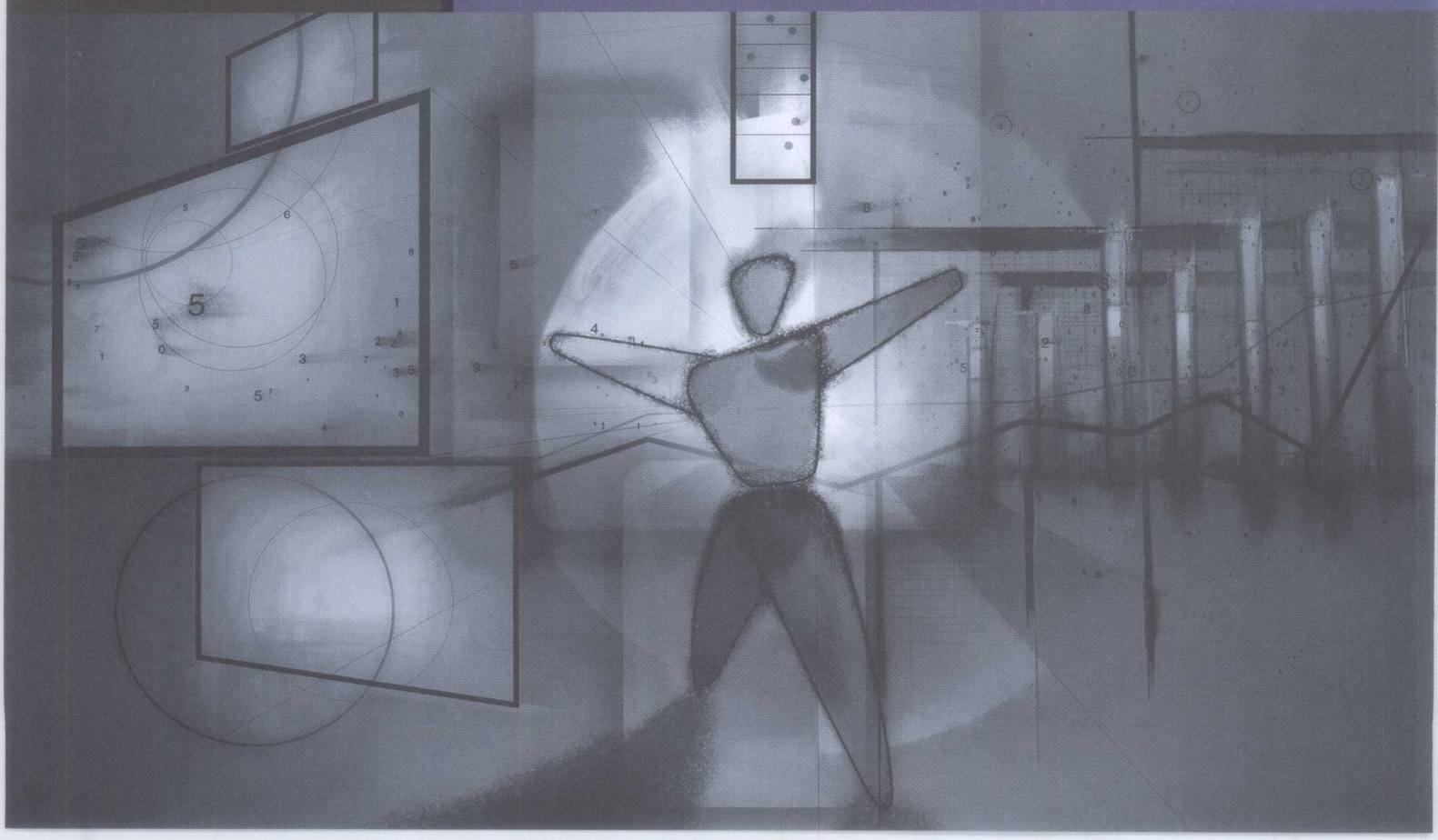
Lessons > Lesson_07 >07Financials.key

Lessons > Lesson_07 > Portfolio Samples

所需时间：完成本课程大约需要90分钟

学习目的：

- ⊙ 打印演示文稿
- ⊙ 将演示文稿输出为PDF和PowerPoint文件
- ⊙ 将演示文稿输出为QuickTime影片
- ⊙ 使用iWeb 或以HTML形式将演示文稿发布到网络上
- ⊙ 在YouTube上发布演示文稿
- ⊙ 输出在iPod和iPhone上显示的演示文稿
- ⊙ 创建演示文稿的DVD



第 7 课

发布您的演示文稿

您的演示文稿内容非常精彩，但是并非每个人都能看得到。现在您不但需要将您的演示文稿以各种形式发送给所有人，而且要在网络上与更多的人分享。Keynote能完美地解决共享的问题。

实际上，这是“一次创建，多次发布”的概念。通过将文件输出到PDF、PowerPoint、DVD、Internet，甚至是iPhone或者iPod中，Keynote可以让您的创意和信息发布到全世界。

在这一课中，我们将摄影师的演示文稿输出为便于发布的各种格式。

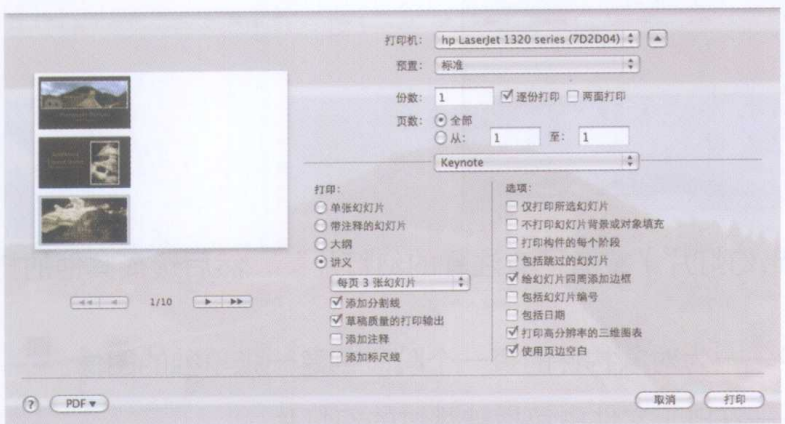
打印讲义

有时，您需要打印您的幻灯片，复印并分发给观众。这样便于观众做笔记，或者在会后回顾您的演示。对于观众来说，这是一种非常方便的形式。Keynote可以打印选中的幻灯片、带有备注的幻灯片、无背景的幻灯片，或幻灯片提纲等。

TIP 有时，您可以在发言后才分发您的讲义。这样，观众就不会在您演示的时候离座或者浏览打印的讲义。

1 打开07Photo Portfolio.key文件，选择菜单【文件】→【打印】命令（或按组合键【Command+P】）。

2 在“打印”选项中，选择“讲义”。注意，您可以选择每页打印的幻灯片数量，及其他的显示选项，甚至可以将构件的每一阶段打印在单独的幻灯片上。



TIP 如果您想创建更简单的讲义，可以选择“大纲”，这样可以忽略幻灯片的图片，只打印演示文稿中的文字。Keynote只打印每一张幻灯片的标题和正文内容，而自由添加的文本框里的内容不会被打印出来。

3 想要预览打印的页面，单击【PDF】按钮，选择“在‘预览’中打开PDF”选项。

Keynote会从您的文件中产生一个临时PDF文件，并显示在“预览”应用程序中。

NOTE ▶ 如果要把讲义保存为PDF文件，则单击【PDF】按钮，选择“存储为PDF…”选项。

4 单击Dock中的Keynote图标，回到Keynote程序中。

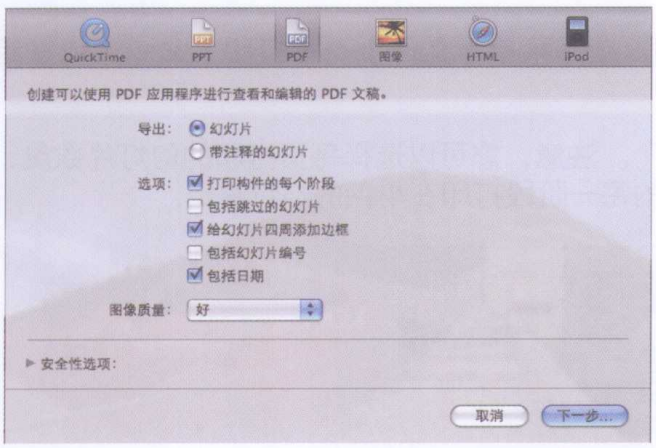
TIP 为减少打印成本（并加快打印速度），在打印选项中选择“草稿质量的打印输出”选项，这样可以少用些墨水，节约时间和费用。

输出到PDF

PDF文件格式已经成为创建和共享文档的常见选择。无论是在运行Mac OS X、Windows、 UNIX的计算机上，还是在 PDA、手机等移动式设备上，PDF文件都保留了其原始的格式（包括字体和图片）。

将Keynote演示文稿输出为PDF文件便于您在演示时分发幻灯片或讲义。在本课中，我们将练习创建PDF文件，并设置文件保护密码。

1 打开您的演示文稿，选择菜单【共享】→【导出】命令，单击【PDF】按钮。



2 选择“幻灯片”（仅输出幻灯片）或者“有注释的幻灯片”，然后选择其他的打印选项：

- ▶ 打印构件的每个阶段——为对象构件的每一个阶段创建一张单独的图像。
- ▶ 包括跳过的幻灯片——在PDF文件中包括被跳过的幻灯片。

- ▶ 给幻灯片四周添加边框——在幻灯片四周显示边框。
- ▶ 包括幻灯片编号——在缩略图旁显示幻灯片页码。
- ▶ 包括日期——在PDF文件中添加当前日期。

TIP Keynote没有提供对PDF文件大小的精确控制。如果要为网络传输优化文件，您可以使用您应用程序文件夹中的Automator程序。打开Automator，按照提示选择文件。如果要压缩文件，您可以选择“压缩PDF文稿中的图像”工作流。

3 设定图片质量为“好”，创建最小的文件。

4 单击“安全选项”旁边的三角形。

5 在“需要密码”区域内勾选“打开文稿”复选框。

6 输入您的密码。

TIP 使用密码有助于保护敏感信息。您可以通过其他方式把密码告诉文件的接收者。

7 单击【下一步】按钮，为PDF文件命名并选择文件存储的位置。

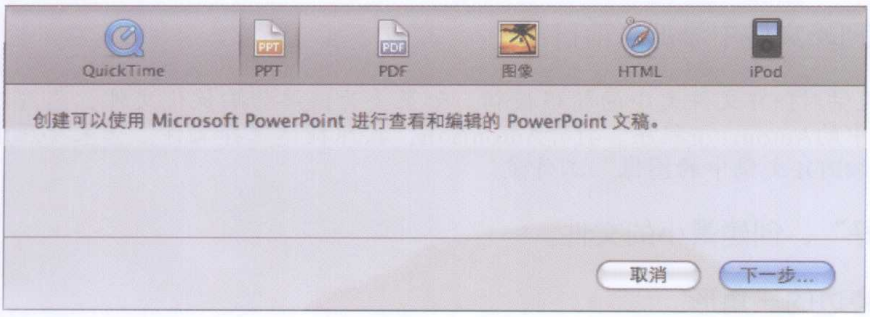
8 单击【输出】按钮。

NOTE ▶ 大多数输出为PDF格式的演示文稿都是用于在屏幕上浏览的。如果您想创建用于打印的PDF文件，选择菜单【文件】→【打印】命令，从“PDF”弹出菜单中选择“存储为PDF”选项。您也可以在打印提纲时创建PDF文件。在打印对话框内单击【PDF】按钮，选择“存储为PDF”选项即可。

输出到PowerPoint

在第5课中，通过转换PowerPoint和图表工作区，您导入了一个PowerPoint演示文稿，并使用Keynote改善了其效果。其实，您也可以在Keynote中创建演示文稿，并保存为PowerPoint文件。这样便于与Windows用户共享演示文稿。

1 在Keynote中打开您的演示文稿，选择菜单【共享】→【导出】命令，单击【PPT】命令。



NOTE ▶ 您也可以选择菜单【文件】→【存储为】命令，勾选“将副本存储为”复选框，存储为PowerPoint演示文稿.

2 单击【下一步】按钮。

Keynote打开了一个“保存”对话框。

3 给幻灯片命名，并选择存储文件的位置。

4 单击【导出】按钮。

PowerPoint与Keynote对图片的处理方式是不同的，所以原始的Keynote文件和输出的PowerPoint幻灯片在显示时可能会有些差异（特别是在Windows计算机上显示时）。

PowerPoint不支持Keynote的某些特性：

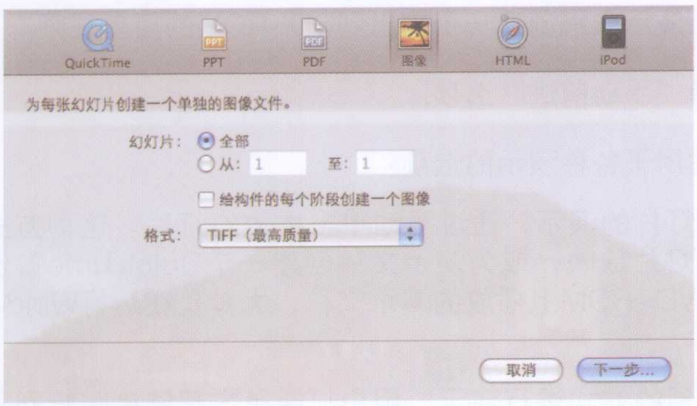
- ▶ 不要在幻灯片检查器的“外观”设置中通过取消选择“正文”来禁用文本。否则，当您输出到PowerPoint时，就会丢失项目符号文本。
- ▶ PowerPoint无法识别图片框和即时 Alpha（透明图像）。Alpha通道图像可以在运行Mac的计算机的PowerPoint中运行，但是无法在运行Windows的计算机上正常工作。
- ▶ 有些构件和过渡是Keynote所特有的，不会输出到PowerPoint中。一旦过渡不被支持，就会被最接近的效果或“渐隐”效果所替换。

输出图像

Keynote提供了灵活多变的输出选项。将幻灯片另存为图像，有助于您为页面排版程序，如Pages等，准备图形素材。

1 在Keynote中打开您的演示文稿，选择菜单【共享】→【输出】命令，单击【图像】按钮。

2 选择您想要输出的图像。您可以选中所有的幻灯片或某一些幻灯片。



3 如果您想为构件的每一个阶段创建一张单独的图像，勾选“给构件的每个阶段创建一个图像”复选框。

4 从“格式”弹出菜单中选择适合项目的文件格式和发送平台：

- JPEG（可变质量）——JPEG文件支持适合于网络传输的各种压缩比。
- PNG（高质量）——PNG文件适用于多媒体，支持内嵌透明度。
- TIFF（最高质量）——TIFF文件适用于打印内容。

5 单击【下一步】按钮，给文件命名并选择输出文件存储的位置。使用专门的一个文件夹来存储图像。

6 单击【导出】按钮，Keynote会输出每一个图像，并按照顺序在文件名中添加数字序号。

TIP 选择菜单【共享】→【发送到 iPhoto】命令，将图像直接输出到您的iPhoto图片库当中。

制作影片：输出到QuickTime中

演示文稿制作成QuickTime影片后，可以作为podcast和其他人共享，或与视频一起编辑，或在没有安装Keynote的计算机上播放。

在第3课中，我们在演示文稿中输入并回放了QuickTime影片。Keynote 中的QuickTime导出功能同样也是非常强大的。接下来，让我们来制作影片。

1 打开演示文稿，选择菜单【共享】→【导出】命令，打开导出对话框。

2 单击QuickTime图标，打开影片选项。

QuickTime选项的设置取决于影片的使用方式。例如，影片是否在计算机上以交互的方式播放，或者将演示文稿转换成视频文件后与iMovie中的其他影片整合在一起。

在本课的练习中，假设您正在为演示文稿创建一个输出到CD-ROM的简单视频。

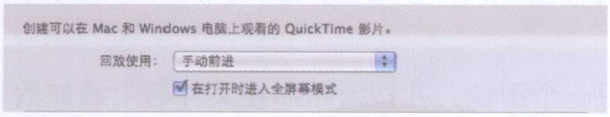
3 在“回放使用”弹出菜单中选择“手动前进”选项。

“回放使用”弹出菜单包括了适用于各种演示的选项：

- 手动前进——由观众控制幻灯片的演示，通过手动单击播放幻灯片。这种方式适用于自己控制观看节奏的幻灯片放映，或为演示文稿创建一个QuickTime备份文件。也适用于创建在CD或DVD-ROM上播放的演示文稿，尤其是在运行Windows的计算机上。
- 仅超链接——影片以无人干预的方式进行演示，用户只能单击超链接跳转到其他幻灯片。
- 已录制的时序——使用已经录制好的时间顺序。使用菜单【文件】→【录制幻灯片显示】命令可以录制播放时序。
- 固定时序——以无交互的形式播放幻灯片。您必须设置幻灯片与构件播放的时间。如果幻灯片中包含了自动的构件时序，也会被自动应用。

NOTE ▶ 您已经在第2课中学习了如何创建超链接导航。

4 勾选“在打开时进入全屏幕模式”复选框。



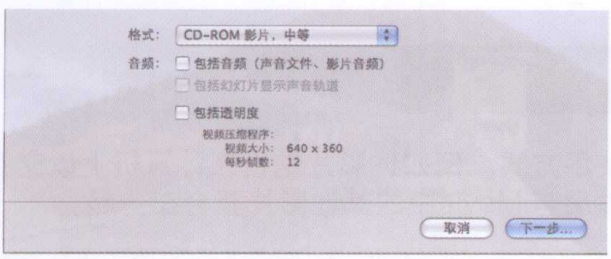
下面我们设置影片回放的质量。

Keynote提供了3种回放质量的设置选项：“小型”选项适用于将文件发布到互联网上，因为文件越小意味着下载速度越快；“中等”选项的文件会大一些，图像质量较好，适用于不考虑下载时间的场合；要获得最佳图像质量，例如在硬盘上播放影片，则选择“大型”选项。

5 在“格式”弹出菜单中选择“CD-ROM影片，中等”，设置回放质量为适合于通过CD-ROM分发。

6 这里用的演示文稿是没有声音的，取消选择“包括音频（声音文件、影片音频）”复选框，单击【下一步】按钮。

NOTE ▶ 默认的状态是“包括音频”，这样会增加影片的大小，甚至没有声音的声道也会增加文件的大小。因此如果您的演示文稿是没有声音的，确定取消勾选“包括音频”复选框。



7 给影片命名，并选择存储输出文件的位置。

8 单击【导出】按钮。输出过程花费的时间取决于幻灯片的数量和您的Mac的速度。预览窗口可能会扭曲宽屏演示的效果，但是在影片播放时效果会正确地显示出来。

9 在Finder中，找到影片文件，并双击它打开。

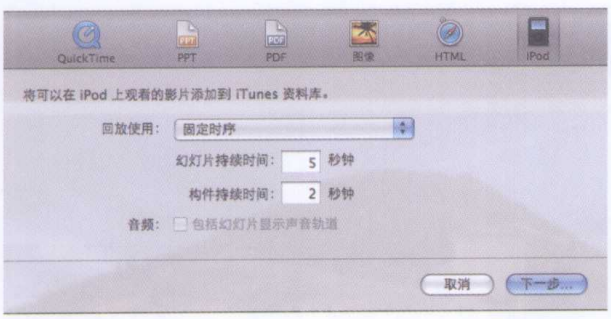
影片在QuickTime播放器中打开。如果您使用的是本练习的设置，影片应该全屏、无限期地循环播放。因为影片以CD-ROM的质量输出，因此图像的质量会有所下降（特别是在动画转换过程中）。

10 按【Esc】键退出全屏显示模式。

11 关闭QuickTime播放器，回到Keynote中。

输出到iPod

输出到iPod会自动创建一个能在iPod 或iPhone中播放的大小合适的压缩影片。这种格式的演示文稿可以很方便地发送给群体或个人。



整个输出过程与本课学过的输出到QuickTime的方法大致相同。两个过程的差异在于：

- 导出的影片自动添加到iTunes媒体库中。
- 影片的大小是640 x 480（像素）（适用于iPod的最大视频格式）。
- 影片使用与iPod兼容的设置，运用H.264编码压缩（相当于选择菜单【共享】→【发送到iTunes】命令）。

NOTE ▶ 如果您想在演示文稿中添加解说，请查看第6课的“创建自动播放的幻灯片”小节。

TIP 您可以使用GarageBand，以podcast形式发布演示文稿影片。在Keynote中，选择菜单【共享】→【发送到】→【GarageBand】命令，创建影片文件。您可以在GarageBand中使用podcast工具，为影片添加音乐，并以podcast形式发布。关于podcasting的更多信息，请查看《苹果培训系列教材：iLife’09》。

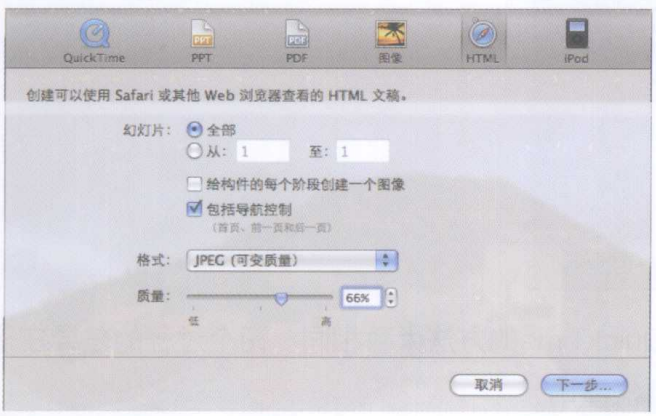
输出到HTML

在Internet上发布演示文稿有几个好处。发布之后，其他人就能在Internet上找到您的讲义，您的网站也能吸引更多的用户访问。Keynote可以将演示文稿转换成网页，将每一张幻灯片在网页上作为图像呈现出来。

TIP 想要在创建演示文稿的时候就和其他人共享吗？请查看本课稍后的内容“用iWork.com共享演示文稿”。如果您正为一组或一位客户创建演示文稿，那么您可以选择在iWork.com上共享文件。

在Keynote里创建网页并不复杂：

1. 在第7课的文件夹里，打开07Photo Portfolio.key文件。
2. 选择菜单【共享】→【导出】命令，单击“HTML”。
3. 在幻灯片区域内，选择“全部”。您将把所有的幻灯片输出到网站。
4. 如果要包含导航控制，勾选“包括导航控制”复选框。这样，就会增加主页、上一页、下一页的导航按钮。
5. 为了最大限度地兼容所有的网络浏览器，在“格式”菜单中，选择“JPEG”。
6. 按您的需求调整压缩质量。大多数用户可以接受50% 和 80%的压缩值。较低的数值意味着更快的下载速度，但同时也会降低图像的质量。



NOTE ▶ 输出为网页有一个缺点，即许多浏览器无法完整显示分辨率比较大的幻灯片。您可以通过图像编辑程序或Automator，为Photo Portfolio文件夹里的图片重新设定大小。

7 单击【下一步】按钮。

8 将网页命名为Photo Portfolio，选择输出文件的存储位置。

9 单击【导出】按钮。

生成网页可能需要一些时间。您稍后就能浏览由Keynote创建的HTML页面了。

相关信息 ▶如果您想获得创建网页的更多选项，可以将您的幻灯片发送到iPhoto，然后用iPhoto里的工具创建一个MobileMe 网络图库。

发送到iWeb

另一种在Internet上共享演示文稿的方法是通过iWeb创建网站。这和输出到HTML的方法不同，这种方法可以共享视频Podcast。除此之外，也能共享PDF文件和Keynote文件。

1 打开演示文稿，选择菜单【共享】→【发送到】→【iWeb】命令。

2 在“文件类型”弹出菜单中选择“PDF”。在本练习中，其他选项均为默认设置。

本菜单包括3个选项：

- PDF——创建用于下载和浏览的PDF文件。
- Keynote 文稿——与您的团队共享Keynote文稿。
- 视频Podcast——将演示文稿转换成iPod兼容的影片，并提供订阅。

3 单击【发送】按钮，输出演示文稿到iWeb。该步骤打开了iWeb，并成为当前应用程序。

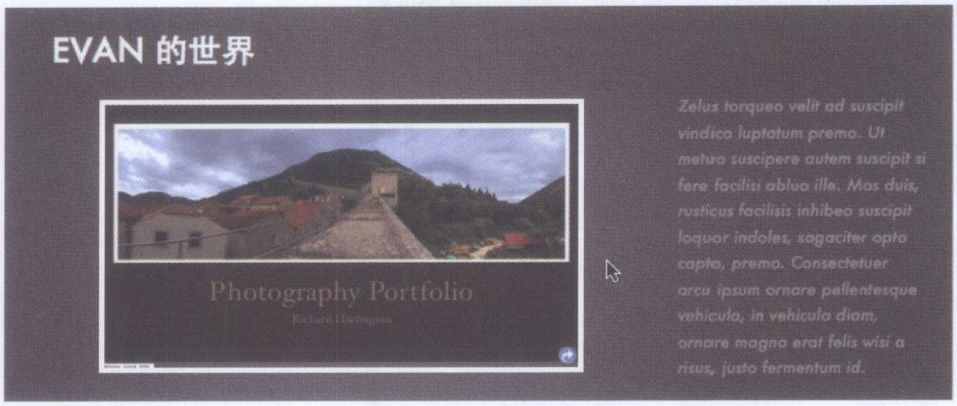
NOTE ▶ 如果您没有在计算机中设置已激活的MobileMe账户，则在显示主题选取器之前，iWeb会弹出一个MobileMe注册对话框，您可以选择注册、试用，或是退出注册。

在iWeb中，您可以设定页面类型并选择不同类型的主题。

4 在本课练习中，选择“暗室”主题和博客页面类型。

iWeb提供了多种网站主题，让您的网站更加个性化。“暗室”主题是为需要展示大量图片的项目而设计的。博客页面能让您对演示文稿进行文字描述，并提供源文件的下载。

5 单击【选取】按钮，创建网页。



NOTE ▶ 请查看iWeb的帮助菜单，获取更多关于网页发布的信息。关于使用iWeb 和GarageBand制作Podcast的知识，请参阅《苹果培训系列教材：iLife’09》。

发布到YouTube上

Keynote’09能让您将演示文稿发布到YouTube上。Google公司旗下的YouTube是当前流行的视频共享网站。您可以将Keynote演示文稿转换成用于公共或私人浏览的自动运行的影片并共享，然后将链接发送给用户。这种方法能让您与更广泛的观众共享文件、演示文稿或其他幻灯片。

1 打开演示文稿，选择菜单【共享】→【发送到】→【YouTube】命令。

此时会出现一个对话框，提示您输入YouTube账户和密码。

NOTE ▶ 您需要一个YouTube的账户来发布您的视频。您可以在www.youtube.com上注册一个免费的YouTube账户。

2 在账户栏里输入您的用户名。

3 在密码栏里输入您的密码。

4 在“类别”弹出菜单中选择您的影片分类。影片类别有助于其他人在浏览YouTube时找到您的影片。

5 在标题和描述栏中输入相关信息。

6 在“标签”栏中添加关键词，则其他人在浏览YouTube网站时可以查询到您的影片。在每个关键词之间加上逗号。

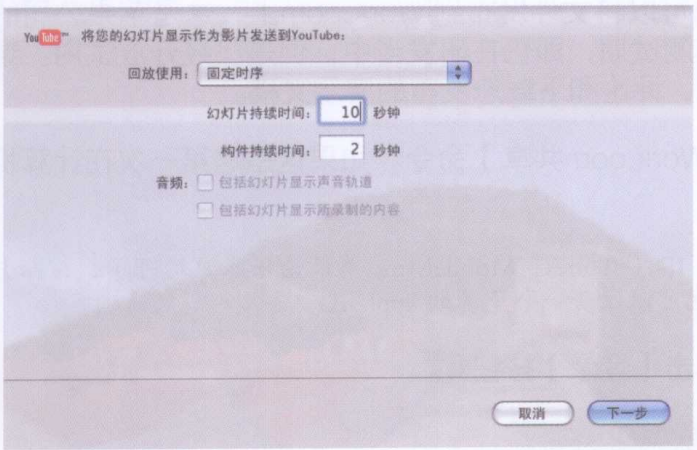
TIP 如果您不想向大众公开您的影片，可以勾选“个人视频”复选框。

7 在“发布大小”弹出菜单中选择影片的分辨率。您可以选择480 x 272（像素）的小文件（适合于移动设备），或640 x 480（像素）的中等文件（适合于计算机或Apple TV）。

8 单击【下一步】按钮。出现新的对话框，调整影片回放设置。此设置与本课学过的iDVD输出选项类似。

9 为了让观众能更好地欣赏演示效果，我们选择更慢的演示速度，设置如下：

- 回放——固定时序
- 幻灯片持续时间——10秒
- 构件持续时间——2秒

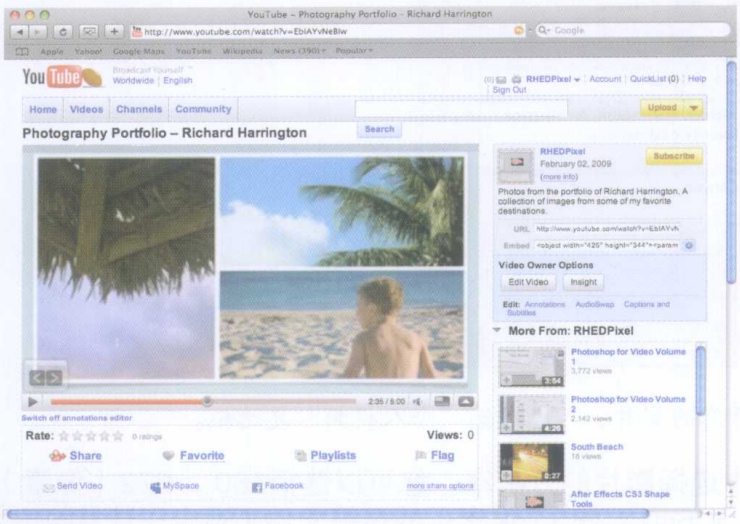


10 单击【下一步】按钮。请阅读YouTube服务条款，确定您有上传文件的权限。

NOTE ▶ 在本课的练习中，您可以发布演示文稿的样板。这些图片的版权仍然属于原作者Richard Harrington。

11 单击【发布】按钮发布影片。然后，Keynote就会将幻灯片发送到YouTube上。传输的时间取决于演示文稿的大小和网络的传输速度。输出完毕后，会出现一个对话框。

12 单击【浏览】按钮，可以在YouTube上查看您的影片。



视频发布后，不一定能立即生效。您可以稍后再登录您的账户，看看您的影片是否已经发布到了YouTube网站上。这个过程所耗费的时间取决于那一天发布的视频的数量多少。如果有很多视频被提交发布，那么您的视频会被依照提交的次序进行发布。

YouTube为幻灯片播放提供了特殊的交互式控制程序。YouTube播放器可以嵌入到博客或网站中。关于共享和播放YouTube文件的详细信息，请浏览YouTube网站。

用iWork.com共享演示文稿

为了更有效地与他人合作，您可以将文件发布到iWork.com上，这是苹果公司的一项文件共享服务。这个服务目前还在测试期，即仍在研发当中，但是已经开放试用。这个服务现在是免费的，允许其他人浏览、评论和下载您发布的演示文稿。

1 选择菜单【共享】→【通过 iWork.com共享】命令。如果这是您第一次在计算机上使用此项服务，您需要先登录。

NOTE ▶ 如果您已经有了Apple ID（iTunes、MobileMe、苹果论坛账户均可），该账户也适用于iWork.com。如果没有，您也可以注册一个免费的Apple ID。

2 输入您的苹果账户和密码，单击【登录】按钮。

3 出现一个对话框，提示您输入共享文件所需要的信息。

NOTE ▶ 您需要连接到Internet上，通过iWork.com试用版来共享文件。您也需要一个电子邮箱账户，向浏览该文件的用户发出邀请。

4 在收件人和信息栏中输入发送文件的电子邮箱地址和演示文稿的信息。

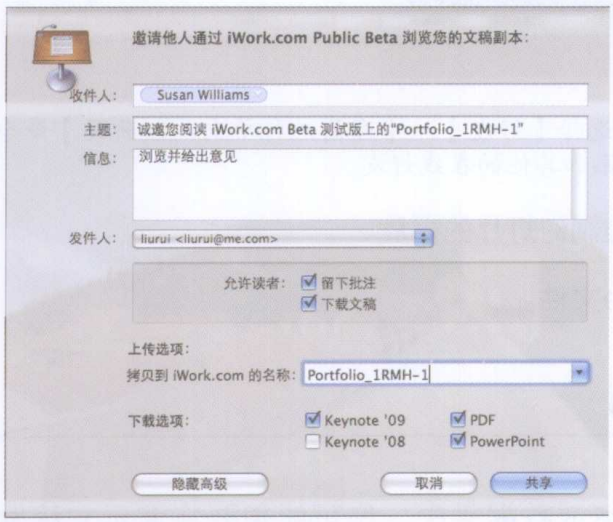
5 在主题栏中修改主题内容。

6 在发件人菜单中，选择发件人的电子邮箱账户。

7 为了能让浏览文件的用户评论和下载文件，勾选“发布评论”和“下载文件”复选框。

TIP 如果要对上传和下载文件进行更详细的设置，可以在对话框的底部单击【显示高级设置】按钮，这样您可以选择文件下载的格式。上传选项能让您给发布的文件命名。再次发布已经共享过的文件，可以选择覆盖旧文件或在“将复制到iWork.com的文件保存为”一栏中输入新的文件名。

8 单击【显示高级设置】按钮，在下载选项中设定文件类型。



9 单击【共享】按钮。

Keynote可以上传您选择共享的任何文件。文件发布后，会发出邮件邀请。当文件能在网络上浏览时，Keynote会通知您，让您能浏览文件所在的网页。

用iChat Theater共享演示文稿

有时，您可能想要远程共享演示文稿。如果您和其他人都使用Mac OS X v10.5以上的配置，那么通过iChat Theater，您可以远程演示您的幻灯片，并和其他人进行通话。您还需要宽带网络连接以进行文件共享。

1 打开iChat，并登录。

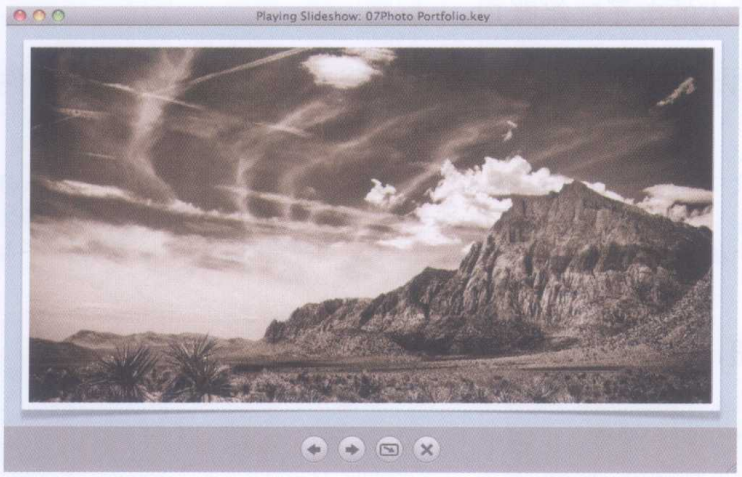
2 选择菜单【文件】→【用iChat Theater共享文件】命令。

3 选择您想要共享的Keynote演示文稿。

4 选中演示文稿后，iChat视频窗口会打开第一张幻灯片。Keynote也会打开文件，这样您可以控制幻灯片的播放。

5 当出现信息提示开始视频聊天时，在您的好友列表中选择一个名字。

6 选择菜单【好友】→【邀请到视频会议】命令。



NOTE ▶ 如果您的好友没有摄像头，选择【好友】→【邀请进行单向视频聊天】命令。您也可以单击聊天窗口底部的“+”号，添加其他的在线好友。

7 单击“上一页”和“下一页”按钮控制幻灯片的播放。

8 当演示结束时，关闭iChat和Keynote文件。

制作DVD：输出到iDVD

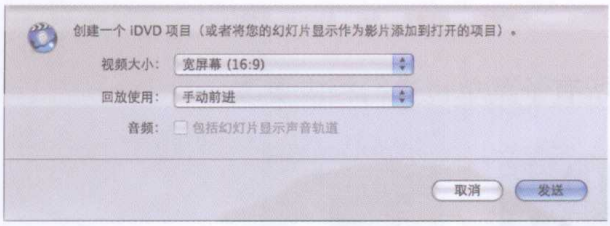
为了避免您的笔记本丢失或被盗造成数据丢失，您可能想要将演示文稿发布成DVD。您也可以创建DVD发送给那些无法浏览演示文稿的观众。使用iDVD，您需要iWork’09和iLife’09的支持。在本课练习中，您将学习为照片演示文稿创建包含交互式菜单的DVD。

1 打开07Photo Portfolio.key文件，选择菜单【共享】→【发送到】→【 iDVD】命令。

2 在“视频大小”弹出菜单中，选择宽屏幕（16:9）。

此菜单能让您选择是基于标准显示还是宽屏显示来设置视频的大小：

- 标准——在标准视频显示中输出幻灯片。如果原始演示文稿是4:3，例如800 x 600（像素）或 1024 x 768（像素），则使用此选项。
- 宽屏（16:9）——在宽屏视频显示中输出幻灯片。如果原始演示文稿是16:9（高清显示器），例如1280 x 720 （像素）或1920 x 1080（像素），则使用此选项。



3 在“回放使用”菜单中选择“手动前进”选项。

此菜单中可选择的演示样式如下：

- 手动前进——观众通过单击鼠标或操作遥控器，控制幻灯片播放。这种方法适用于自定步调的阅读或创建DVD版本的演示文稿。
- 已录制的时序——使用您之前选择菜单【文件】→【录制幻灯片显示】命令录制的演示时序。
- 固定计时——以无用户交互的方式播放幻灯片。您必须设置幻灯片过渡与构件的时间选项。同时，自动构件的时间也被计算于其中。

4 单击【发送】按钮，为文件命名并选择影片存储的位置。

5 单击【导出】按钮。整个过程花费的时间取决于文件幻灯片的数量。

在导出完成之前，iDVD会自动启动。等待Keynote完成整个输出过程，不要单击欢迎界面上的任何按钮。

您上一次使用过的iDVD主题将被激活，并播放主题的声音。您可以单击DVD主菜单上的“开始”或“停止”按钮来控制动画和声音的播放。

6 当Keynote完成DVD文件的输出时，我们单击“播放”按钮来测试DVD文件：

- 单击播放影片，可以观看整部影片。
- 单击场景选择，可以查看演示文稿的目录。

创建DVD菜单

现在，我们为DVD主菜单选择一个与幻灯片外观相匹配的主题。

1 单击【主题】按钮，浏览所有主题。

2 在弹出菜单中选择7.0主题。

3 选择“现代”主题，并将它应用到DVD主菜单上。

此时，对话框显示DVD正在执行更改项目宽高比的操作。也就是说，iDVD正将菜单转换成16:9的比例。这是您在演示时所用的外观比例。

4 单击【更改】按钮，应用主题。

5 单击【好】按钮，应用主题系列，对所有子菜单也进行相应更改。

现在，您可以设置DVD菜单，完成这部分的设计。

6 单击“编辑拖放区”按钮，编辑项目中所有的拖放区。

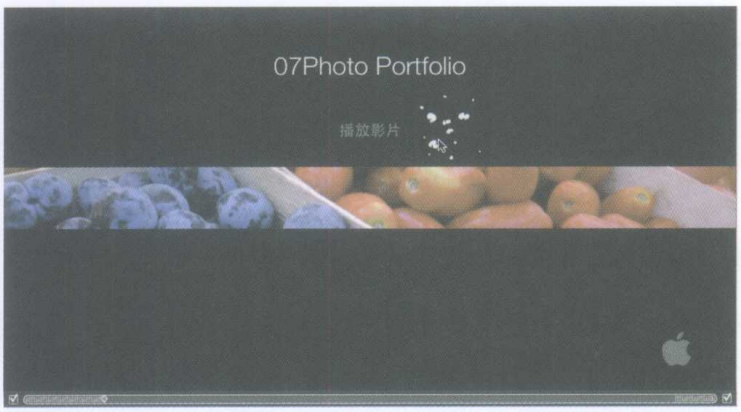
在菜单上的拖放区内，您可以添加内容，灵活定制菜单。

7 在第7课的文件夹中，打开Portfolio Samples文件夹。

8 将图片Portfolio 1.jpg拉到拖放区1中。

9 分别将图片Portfolio 2.jpg 和Portfolio 3.jpg拉到拖放区2和3中。

10 在DVD主菜单中，单击【场景选择】按钮，按【Delete】键。

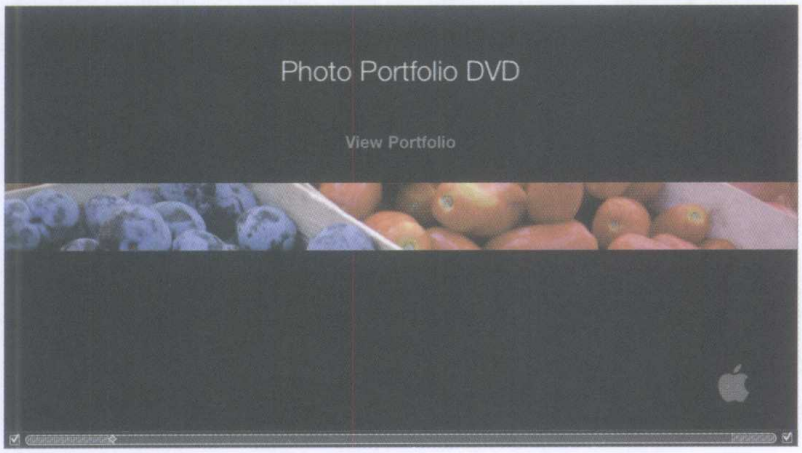


这样就删除了场景选择子菜单。如果DVD够长，这个菜单对场景的跳转还是有用的（每一个场景都跟一个Keynote幻灯片相关）。但是，如果要让观众观看完整的演示，则可以删除这个子菜单。

11 单击选中“播放影片”按钮。

12 再次单击“播放影片”按钮，编辑按钮，将其重命名为：“View Portfolio”。

13 单击菜单标题，再次单击标题使其处于编辑状态，重命名为：“Photo Portfolio DVD”。



14 单击预览按钮，预览DVD。

观看整部影片并确定影片能顺利回放。您选择的是手动播放，在远程控制面板中单击“播放”按钮，播放每一张幻灯片。在预览结束时，在控制面板中单击【exit】按钮，结束DVD预览。

15 单击“刻录”按钮，刻录DVD光盘。

刻录按钮会打开一个黄黑色的图标，提示您插入一张空白的DVD。如果您想要刻录DVD，请插入一张空白DVD碟片。

16 完成DVD制作后，关闭iDVD并保存您的项目。

附加练习：输出演示文稿并在Final Cut Pro中编辑

在制作有关会议或活动的视频文件时，您可能想要结合视频和Keynote幻灯片来共同传输视频信息。此时，可以将Keynote幻灯片输出到iMovie、Final Cut Pro或其他视频编辑工具中。

在本课的练习中，我们将输出一些幻灯片，并在Final Cut Pro中进行编辑。

1 打开07Financials.key文件。该演示文稿中包含了一个图表的动画。

2 打开文稿检查器，查看幻灯片的大小。文件目前为1280×720（像素），适合于高清显示。根据您的视频编辑格式，从以下选项中选择一个数值。在这个练习中，我们选择视频大小为1280×720（像素）。

NTSC DV——选择 720×534（像素）（在文稿检查器中调整幻灯片大小）

NTSC D1——选择 720×540（像素）（在文稿检查器中调整幻灯片大小）

PAL——选择 768×576（像素）（在文稿检查器中调整幻灯片大小）

1080 HD——选择1920×1080（像素）

720 HD——选择 1280×720（像素）

3 单击【好】按钮，幻灯片设置成了视频的大小。

接下来，我们要确定编辑的内容不会太接近幻灯片的边缘。当幻灯片转换成视频时，要避免遗失幻灯片的内容（也叫视频过扫描）。

TIP 为视频设计图像时，图像应放在离边缘20%远的位置，作为视频添加区。这个边框里边的区域叫做字幕安全范围。

4 选择菜单【显示】→【显示标尺】命令。

5 将图像左、右、上、下边界的对齐标尺拉至40%。Keynote是从中心开始测量的，因此每一个方向都划定了10%的空白区域，在中间预留了80%的字幕安全范围。

NOTE ▶ Keynote的标尺默认以屏幕的百分比显示。如果您的标尺不是以百分比显示，则选

择菜单【Keynote】→【偏好设置】→【标尺】命令，选中“以百分数显示标尺单位”选项。

6 调整图像的大小和位置，将图像置于黄线内。

TIP 由于视频交错，图像中的细线条可能会在电视屏幕上闪烁。您可以在“图形检查器”中修改线条的强度。

7 选择菜单【共享】→【导出】命令，并选择“QuickTime”选项。

8 在回放控制选项中，选择“固定时序”选项。根据需要，输入持续播放的时间。

9 在格式菜单中选择“定制”选项。

选择适合于视频编辑系统的视频大小（SD格式或HD格式）。这里，我们选择720 HD。

NTSC DV——选择 720 ×480（像素）

NTSC D1——选择 720 ×486（像素）

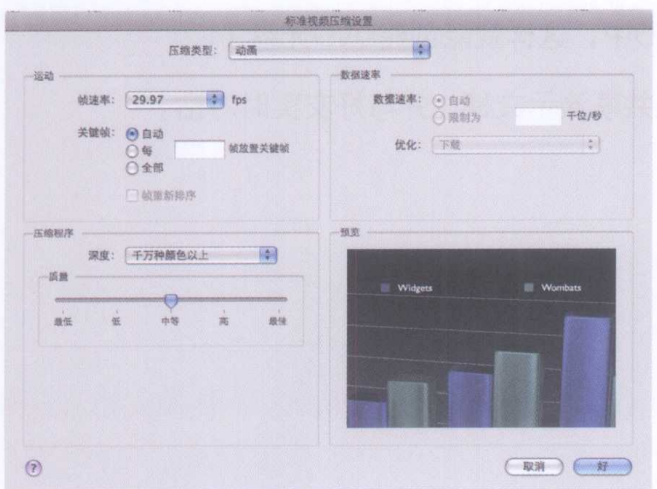
PAL——选择 720 × 576（像素）

1080 HD——选择 1920 × 1080（像素）

720 HD——选择 1280 ×720（像素）

10 在视频区域里，单击【设置】按钮，定制输出文件。

打开标准视频压缩设置窗口。



选择适合于视频的压缩类型及帧速率。这里，我们选择压缩类型为“动画”，帧速率为29.97fps，关键帧为“自动”。

虽然Final Cut Pro可以处理多种不同的编码，但是按视频序列对影片进行设置可以极大地缩短编辑视频的时间。

11 单击【好】按钮，应用设置，然后单击【下一步】按钮。

12 为文件命名，并选择文件存储的位置，单击【导出】按钮。文件就存储到计算机的硬盘上了，随时可以在Final Cut Pro里进行编辑。

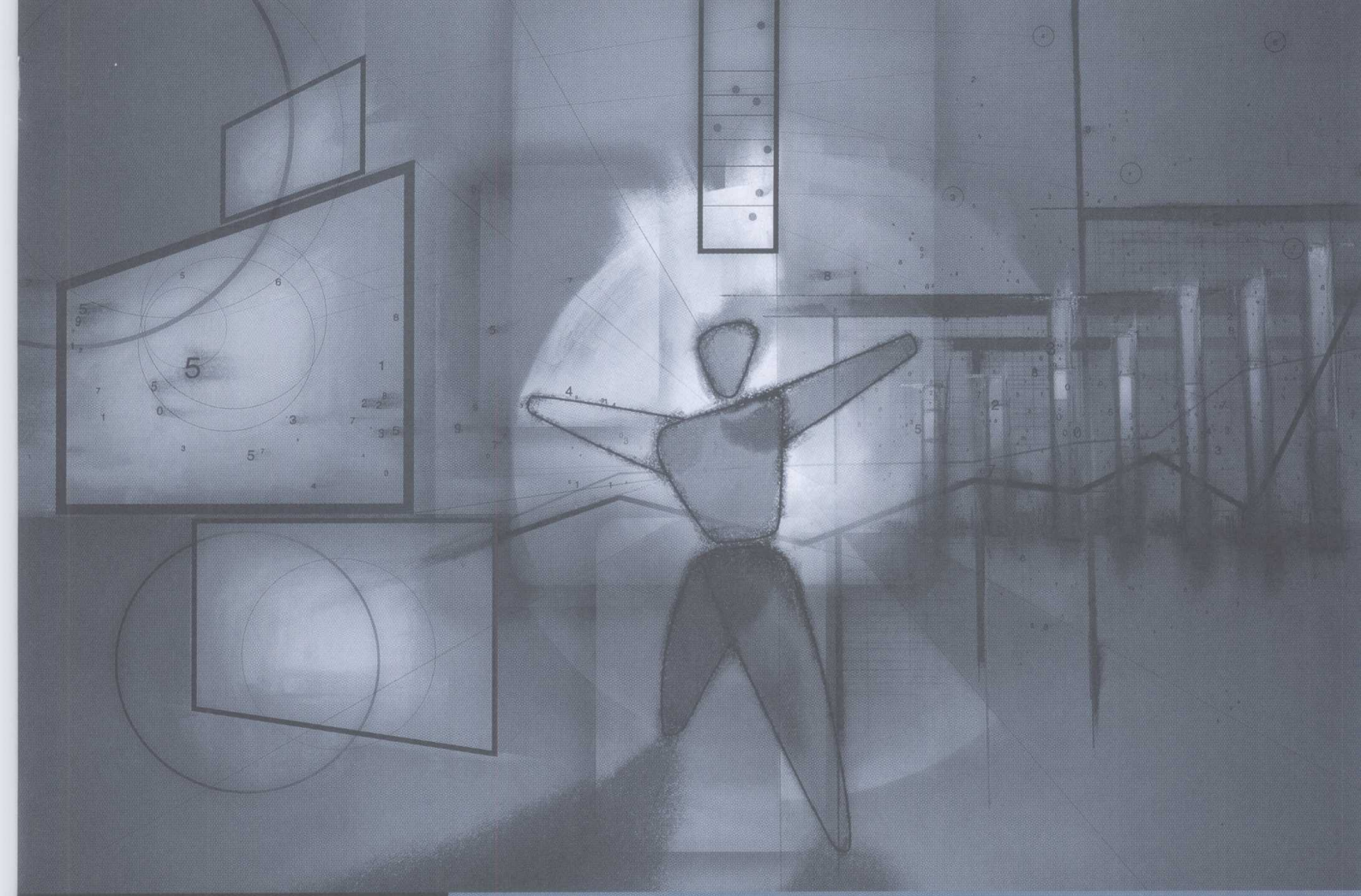
TIP Keynote可以输出透明的动画。打开“幻灯片检查器”，选择“外观”，在“背景”弹出菜单中选择“无”，再按以上步骤输出。如果您选择了“动画”编码，可以在QuickTime输出中选择“包括透明度”。这样，就能添加一个Final Cut Pro可见的标准Alpha通道了。

课程复习

1. 如何打印演示文稿注释?
2. 如何将演示文稿输出为存储在硬盘中的影片?
3. Keynote中有哪3种可用于网络的输出方式?
4. 哪种方法能让输出的演示文稿在电视机或计算机上浏览?
5. 如何能在网络上与他人共享演示文稿并进行实时对话?

答案

1. 选择菜单【文件】→【打印】命令，然后在Keynote的打印选项中选择“带注释的幻灯片”。
2. 选择菜单【共享】→【导出】命令，单击QuickTime。
3. Keynote可以创建QuickTime、PDF和 HTML文件。
4. Keynote可以把文件输出到iDVD中，这样就能创建DVD光盘了。
5. 使用 iChat Theater可以与他人共享演示文稿，并与好友实时对话。



第二篇
Pages：简单快捷的文档编排与发布

8

课程文件：

Lessons > Lesson_08 > 08Cover Letter_Stage 1.pages

Lessons > Lesson_08 > 08Letter Copy.rtf

Lessons > Lesson_08 > Steven Ironsides.vcf

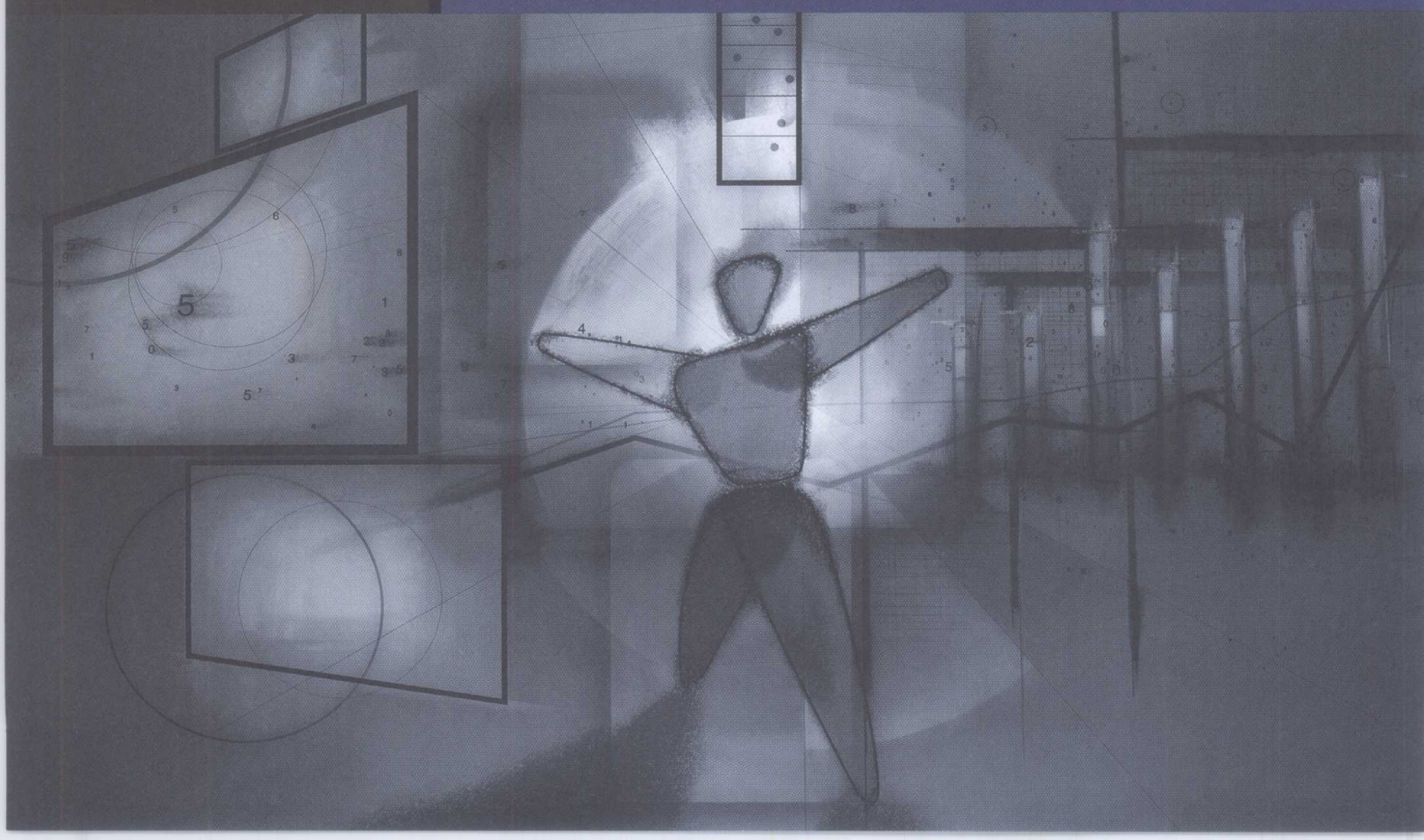
Lessons > Lesson_08 > BIM.ai

所需时间：

完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

- ⊙ 在“文字处理”文档中添加文字并设置格式
- ⊙ 使用“样式”格式化文档
- ⊙ 添加图片
- ⊙ 校对文档
- ⊙ 使用搜索和引用工具
- ⊙ 创建一个信封并合并地址信息



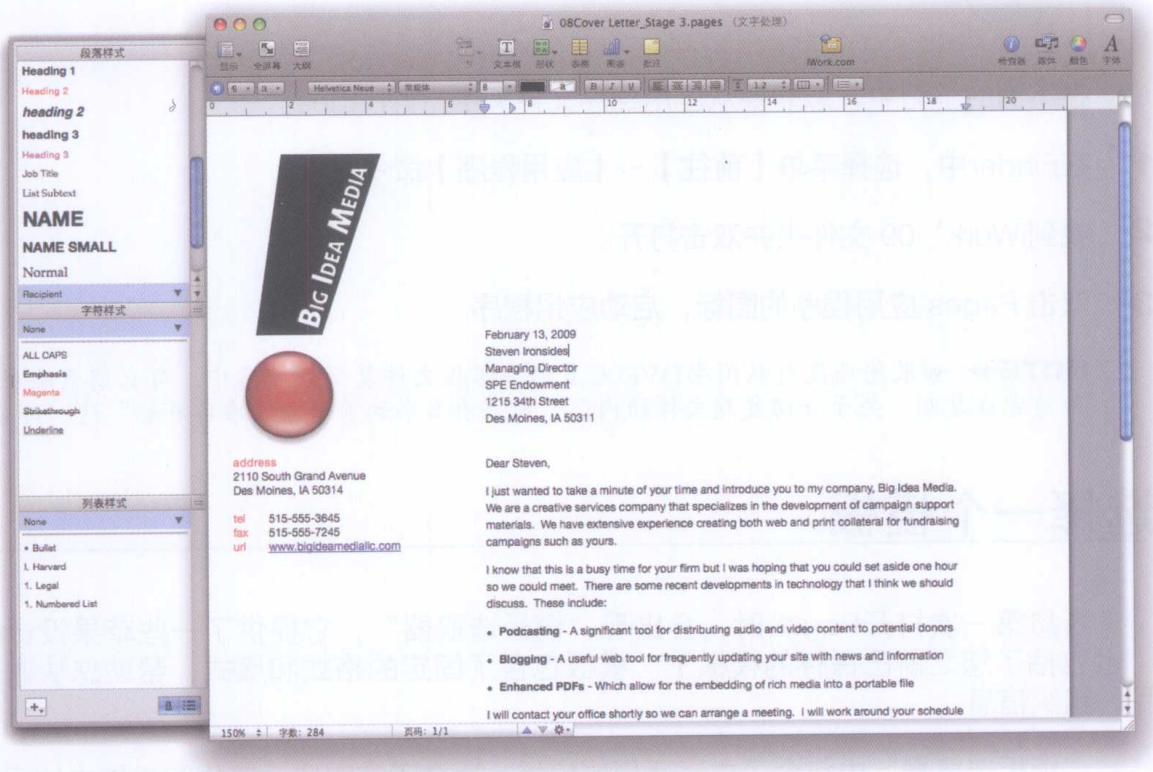
第 8 课

文字处理

从本质上说，Pages是一个简单易用的文字处理程序。它的特点是包含一系列丰富的工具——包括拼写检查、文本查找和替换及各种风格的文本格式。Pages提供了风格细腻的文字处理模板，可以做出精美的信件、信封、表格、简历和报告等。

Pages和iWork中的其他软件共享相同的界面元素，如Keynote和Numbers。如果您先前已经浏览过关于Keynote 或Numbers的课程，那么您学习Pages就已经有了一个良好的开端，因为它们的工具栏、格式栏和检查器都非常相似。iWork套件中各个程序的一些操作，如格式化文本、插入图片和创建图表等，都基本相同。

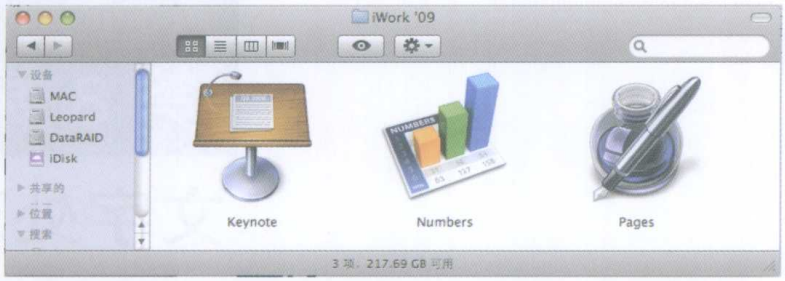
在本课中，您将创建一封自定义的信函和一系列含有地址信息的信封。通过这些操作，您将掌握Pages中文字处理工具的使用方法。



启动Pages

您可以通过3种方式打开iWork中的Pages应用程序：

► 在您的应用程序文件夹中，打开iWork'09文件夹，双击Pages图标。



► 在Dock中单击Pages图标。

► 双击任意的Pages文件。

在下面的练习中，您需要从应用程序文件夹中打开Pages：

1 在Finder中，选择菜单【前往】→【应用程序】命令。

2 找到iWork’09 文件夹并双击打开。

3 双击 Pages 应用程序的图标，启动应用程序。

NOTE ► 如果您还没有从附书DVD光盘中将课程文件复制到硬盘中，那么您需要在开始学习前完成复制。关于如何复制文件的内容，请查看本书的前言中“准备开始”这一部分。

选择一个模板

当您第一次打开Pages时，会出现“模板选取器”，它提供了一些苹果设计的模板（也包括了您之前已保存的模板）。模板包含了固定的格式和版式，帮助您快速建立项目，组织信息。

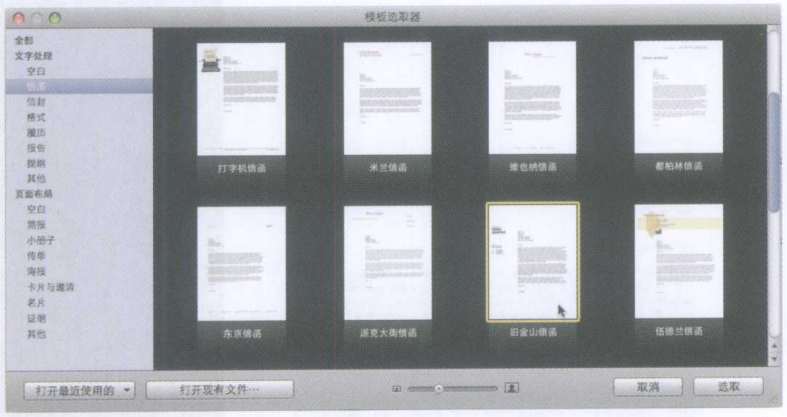
“模板选取器”中包含了广泛适用的模板，适合于在家庭、工作和学校中使用。您可以一次性显示所有的文字处理模板或只选择某一类型的模板来浏览，如信函类型等。

您可以编辑模板以添加新的内容，也可以修改其颜色和字体风格。通过浏览不同的模板，您可以更深入地了解使用Pages可以做什么。接下来，为您的信函选择一个模板。

1 如果“模板选取器”没有打开，请选择菜单【文件】→【从模板选取器新建】命令。打开的“模板选取器”中显示了不同的模板分类。

选取器中包含了17种信函的模板。其中一些是为个人的非正式信函而设计的，而其他的模板有着组合的、非常专业的外观。每一个信函的模板都有与之相对应的信封模板，将信函模板与信封模板结合在一起，可以为创建漂亮的信函提供丰富的设计选项。

2 在本课中，选择“信函”分类，并选择“旧金山信函”模板。



这一模板在左侧有放置公司商标的宽阔区域，非常适合于企业间的通信往来。

NOTE ▶ 旧金山信函模板位于模板选取器窗口的底部，您可以向下拖动侧方的滚动条找到它。

3 单击【选取】按钮，基于此模板打开一个新的文档。文本占位符文字出现在信函的内容中，您的地址簿应用程序中的信息也自动插入到了文档中。

NOTE ▶ 您可以通过更新地址簿应用程序中的个人信息卡，来更新文档中的发件人信息。

4 选择菜单【文件】→【存储为】命令，将信函命名为“08Cover Letter.pages”，将文件保存在您的硬盘中。

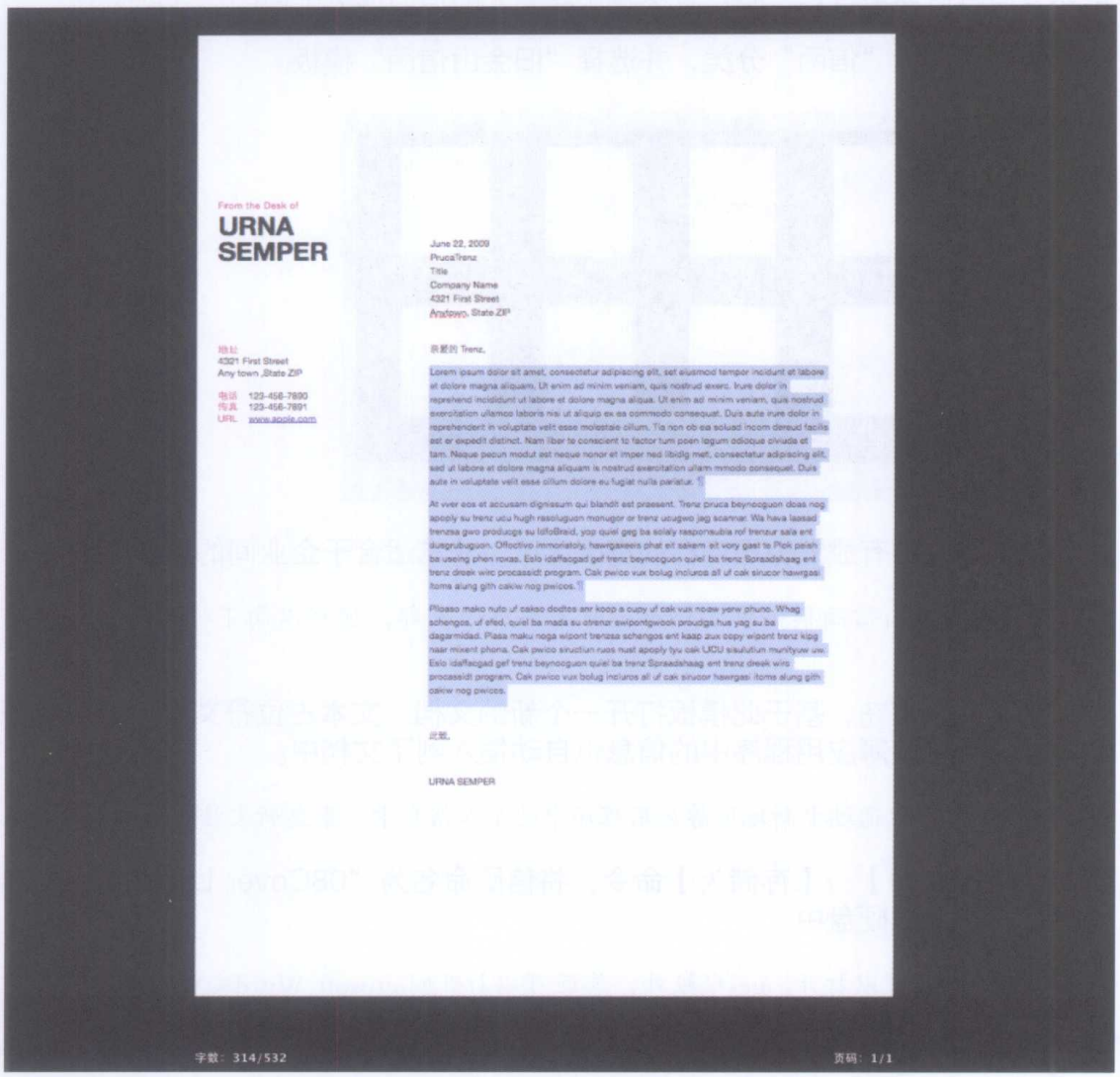
NOTE ▶ 除了可以打开pages模板外，您还可以打开Microsoft Word文档。选择【文件】→【打开】命令，选择您需要的doc文件，Pages可以将其作为文字处理文件导入。您可以进行编辑，并将它保存为Pages模板。

以全屏模式编辑

在全屏模式下查看文档可以帮助您专注于正在撰写的内容。在您需要的时候Pages才显示控制面板，同时隐藏浮动窗口和电子邮件。让我们进入全屏幕模式：

1 选择菜单【显示】→【进入全屏幕】命令，或是在工具栏中单击【全屏幕】按钮。

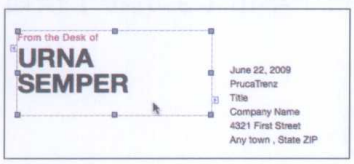
下面这份文档就是在全屏模式下显示的。Pages只显示文件内容并在底部显示文件信息（如单词数目和页码）。

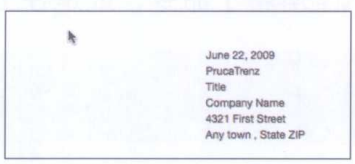


NOTE ▶ 把鼠标指针移动到屏幕顶部可以触发和使用隐藏的菜单和格式栏。您可以通过位于格式栏最右边的显示与背景色控制来修改全屏显示的外观。

下面我们为添加公司商标而腾出位置（本课稍后部分再来学习添加商标）。

2 单击包含了发件人信息的文本框（from the desk of…），按【Delete】键删除文本框，稍后您将添加一个新的商标。





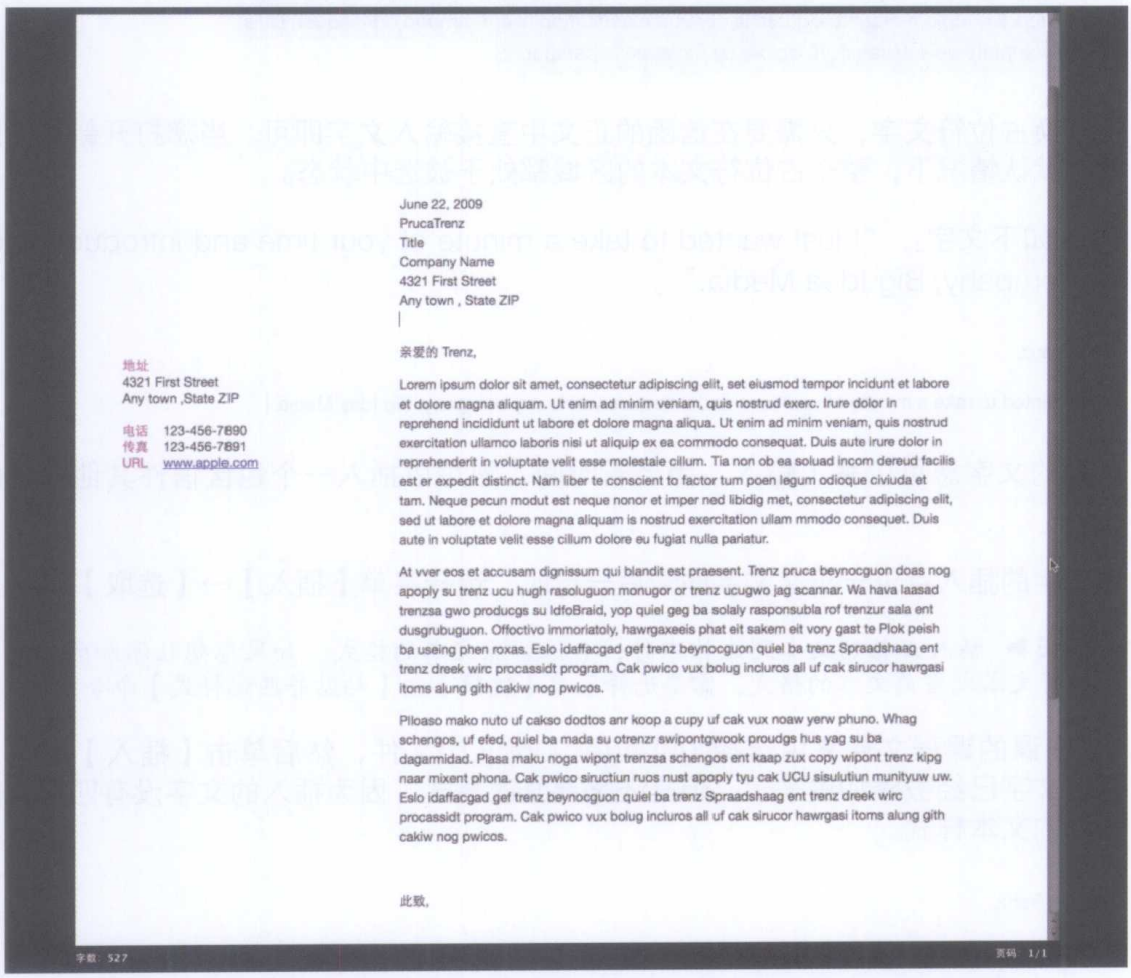
接着打开检查器窗口，以精确控制文档。

3 选择菜单【显示】→【显示检查器】命令。

检查器窗口提供了对文档中元素的精确控制。让我们先了解一下浏览选项。

4 移动鼠标至屏幕顶部，当工具栏出现时，设置显示的比例为 200%。Pages 放大了您的文档，使文字更清晰易读，但此时整个页面并不适合于屏幕，所以需要滚动查看文档。

5 移动鼠标至文档的右侧。



此时，在文档旁边显示了一个滚动条。您可以使用它来翻阅文档，也可以通过苹果鼠标来控制滚动条或者在触摸板上用手指拖动。

TIP 如果要在多页文档中快速跳转，可以移动鼠标指针到屏幕左边，查看每一页的缩略图，通过单击某一页的缩略图实现快速跳转。

现在您可以开始准备编辑信函了。在接下来的学习中，我们通过屏幕顶部的格式栏和菜单项来编辑文档。如果您想退出全屏幕模式，选择菜单【显示】→【退出全屏幕】或随时按【Esc】键即可。

替换占位符文字

您的第一步工作就是用自己的文字内容替换掉文档中的占位符文字。

亲爱的 Trenz,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, set eiusmod tempor incidunt et labore et dolore magna aliquam. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse molestaie cillum. Tia non ob ea soluad incom dereud facilis est er expedit distinct. Nam liber te conscient to factor tum poen legum odioque civiuda et tam. Neque pecun modut est neque nonor et imper ned libidig met, consectetur adipiscing elit, sed ut labore et dolore magna aliquam is nostrud exercitation ullam mmodo consequet. Duis aute in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. ¶

1 要替换占位符文字，只需要在信函的正文中直接输入文字即可。当您打开新文件的时候，默认情况下，整个占位符文本的区域都处于被选中状态。

2 输入如下文字：“I just wanted to take a minute of your time and introduce you to my company, Big Idea Media.”。

Dear Trenz,

I just wanted to take a minute of your time and introduce you to my company, Big Idea Media.

其余的文字您可以手工输入，为节省时间，您可以插入一个包含信件其他内容的文件。

3 当文字的插入点位于正文文字的最后一行时，选择菜单【插入】→【选取】命令。

NOTE ▶ 插入或粘贴文本到文档中时，会保留原文本的格式。如果您想让添加的文本采用占位符文本或当前文本的格式，需要选择菜单【编辑】→【粘贴并匹配样式】命令。

4 从第8课的课程文件夹中选择 08Letter Copy.rtf文件，然后单击【插入】按钮。此时，文字已经被添加进来了，但是还需要修改格式，因为插入的文字没有匹配您刚才输入的文本样式。

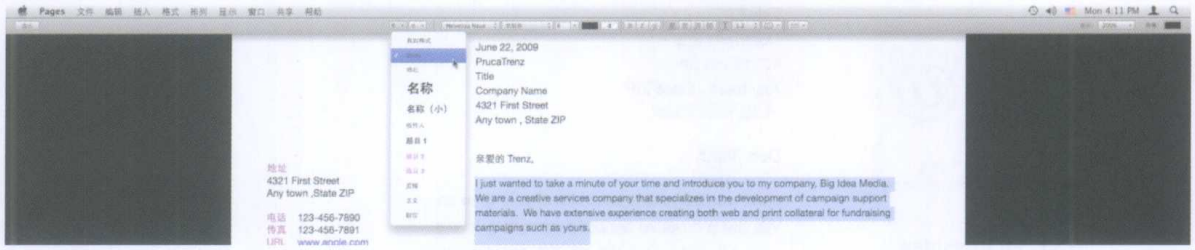
Dear Trenz,

I just wanted to take a minute of your time and introduce you to my company, Big Idea Media. We are a creative services company that specializes in the development of campaign support materials. We have extensive experience creating both web and print collateral for fundraising campaigns such as yours.

I know that this is a busy time for your firm but I was hoping that you could set aside one hour so we could meet. There are some recent developments in technology that I think we should discuss. These include: Podcasting - A significant tool for distributing audio and video content to potential donors, Blogging - A useful web tool for frequently updating your site with news and information, Enhanced PDFs - Which allow for the embedding of rich media into a portable file.
I will contact your office shortly so we can arrange a meeting. I will work around your schedule and am willing to meet before or after your normal workday. Thanks agin for your considerration.

5 拖动鼠标以高亮选择您刚才添加至文档中的3段文字。

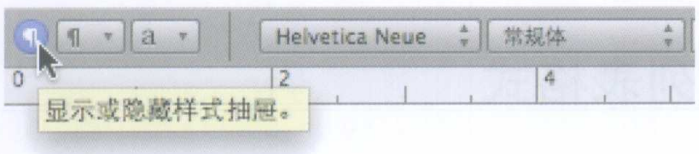
6 在格式栏中，单击“样式”弹出菜单，选择“正文”段落样式。



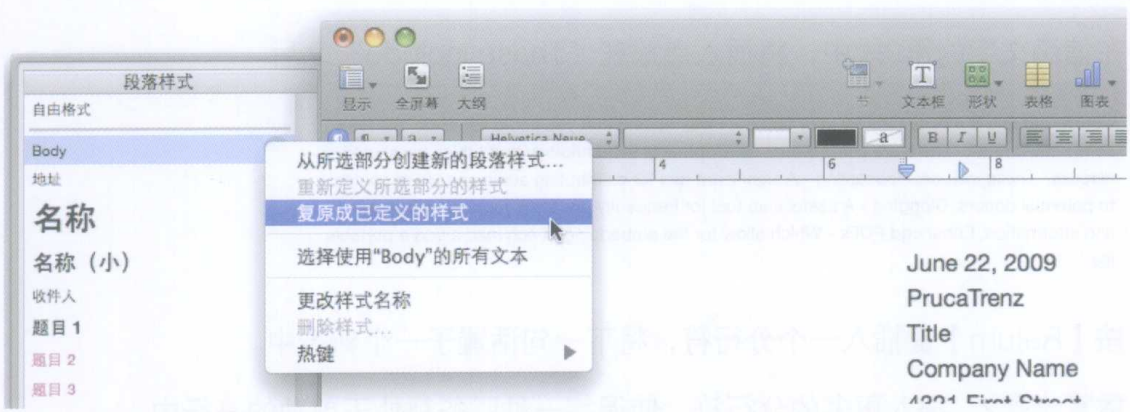
添加的文本会更改格式以匹配模板原有的风格。如果您仔细观察，会发现文字的样式并不完全一致。有的文字大小是8点，有的是9点。而且，文字中的Helvetica Neue字体混杂着Light 和Regular两种不同的字样。这是由于文字在插入前已经设定了文本样式，当您应用段落风格时，它会遵循原来已存在的格式。

您可以利用样式抽屉覆盖现有的文本模式，更新文本的段落风格 。

7 按【Esc】键退出全屏幕模式，在格式栏中，单击蓝色的“样式”图标，打开样式抽屉。



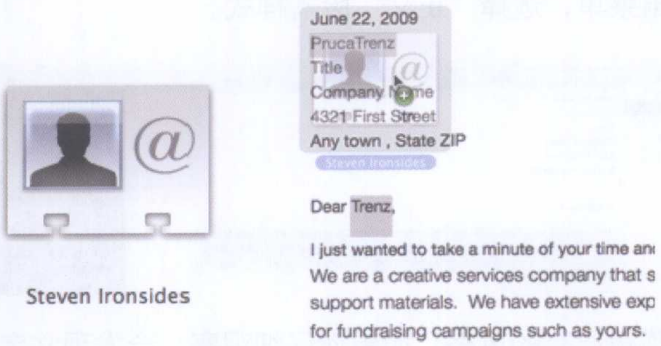
8 单击“段落样式”旁边的提示三角，选择 “复原成已定义的样式”，重新设置文本格式。



TIP 您也可以双击某一个风格使得被选中的文本替换为选定的风格。

最后，我们需要填写地址完成信件。您可以通过地址簿卡片来完成。

9 从第8课的课程文件夹中拖动 Steven Ironsides.vcf 卡片到Pages信函的地址区域中。您可以从地址簿应用程序中拖动单个联系人卡片到Pages当中，也可以同时拖动多个联系人卡片，以创建邮件合并。



10 返回到全屏幕模式中，对文字进行如下的调整：

- 在“此致”后，输入您的姓名。
- 在回信地址中，输入您的地址。

11 保存您的工作。

您可以将您的文档与第8课的课程文件夹中的 08Cover Letter_Stage 1.pages 文件对比。

使用样式设置文本与列表格式

您可以使用样式快速地为文本设置格式，这样就可以专注于文本的撰写而不必太关注外观。样式使得文档内部及相关文档之间保持一致的视觉效果。每个模板都包含默认的样式，您可以使用、修改，也可以添加自己的样式。在本课中，您将学习使用现有的样式来为信函设置格式。

1 在信函文字的第2段中，将插入点放在“These include”之后。

I know that this is a busy time for your firm but I was hoping that you could set aside one hour so we could meet. There are some recent developments in technology that I think we should discuss. These include: Podcasting - A significant tool for distributing audio and video content to potential donors, Blogging - A useful web tool for frequently updating your site with news and information, Enhanced PDFs - Which allow for the embedding of rich media into a portable file.

2 按【Return】键插入一个分行符，将下一句话置于一个新行中。

3 重复步骤2，插入更多的分行符，使得每一种服务都处于单独的一行中。

Podcasting - A significant tool for distributing audio and video content to potential donors,

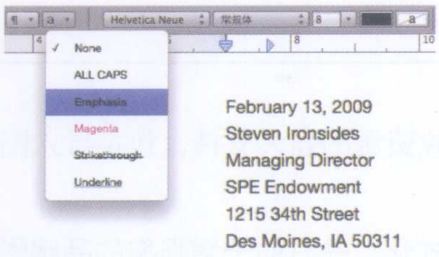
Blogging - A useful web tool for frequently updating your site with news and information,

Enhanced PDFs - Which allow for the embedding of rich media into a portable file.

接着，我们为每一种服务添加一些字符样式，使得读者一眼就可以捕捉到它们。

4 选择文字“Podcasting”。

5 在格式栏中选择“字符样式”弹出菜单，从中选择“Emphasis”。



NOTE ▶ 在格式栏中和样式抽屉中都可以访问样式。

6 重复操作步骤5，为文字“Blogging”和“Enhanced PDFs”添加“Emphasis”样式。

Podcasting - A significant tool for distributing audio and video content to potential donors,

Blogging - A useful web tool for frequently updating your site with news and information,

Enhanced PDFs - Which allow for the embedding of rich media into a portable file.

现在文字的格式已经设置完成了，让我们为其添加序号，将其转换为列表文字。

7 选择这3种服务的文字，如下图所示：

Podcasting - A significant tool for distributing audio and video content to potential donors, ¶

Blogging - A useful web tool for frequently updating your site with news and information, ¶

Enhanced PDFs - Which allow for the embedding of rich media into a portable file.

8 在格式栏中单击“列表样式”按钮，然后选择“Bullet”。

文字被设置为项目列表。

9 当文字被设置为列表格式后，您可以移除每一个列表中不必需的标点符号。将列表中的两个逗号和一个点号删除，如下图所示：

- **Podcasting** - A significant tool for distributing audio and video content to potential donors
- **Blogging** - A useful web tool for frequently updating your site with news and information
- **Enhanced PDFs** - Which allow for the embedding of rich media into a portable file

10 保存您的工作。

您可以与本课文件夹中的 08Cover Letter_Stage 2.pages 文件对比最终的效果。

添加图片

Pages和其他字处理软件最大的区别在于其对图片资源的强大支持，包括导入图片、支持多种图片格式等。

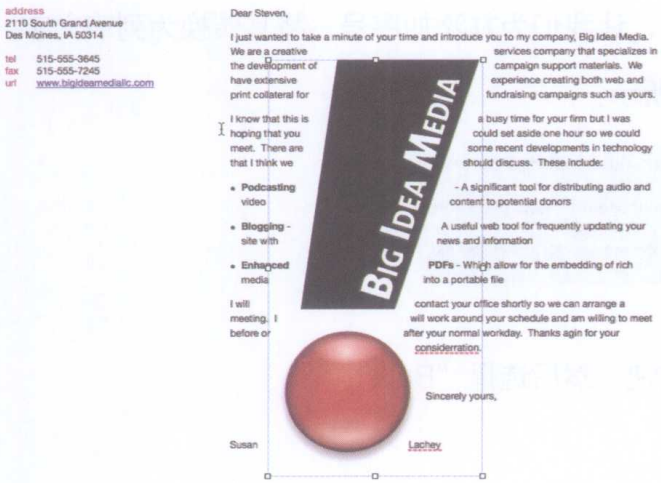
如果在信头添加公司的商标，信件会显得更为正式化，并有助于增强您的品牌影响。Pages可以帮助您添加精美的图片。

1 为了更好地调整商标的位置，按【Esc】键退出全屏幕模式。

2 切换到Finder，打开Lesson_08 文件夹。

3 选中 BIM.ai 文件。

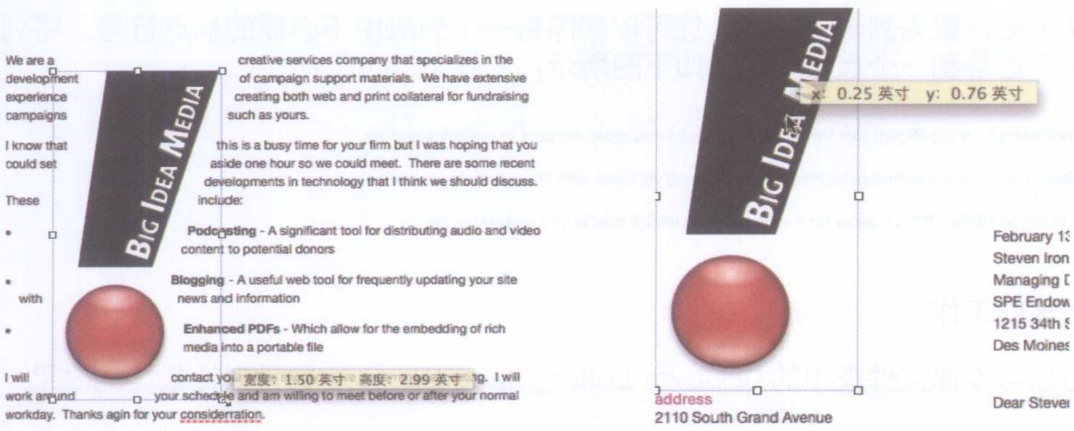
4 拖动商标的图片到您的文档中。



Pages导入商标的图片并添加到页面中。商标导入后引起了文字的环绕，您需要重新调整商标的位置。

NOTE ▶ BIM.ai 是 Adobe Illustrator文件，Pages 将其以矢量的PDF文件导入。

5 拖动商标右下角的选择手柄，将宽度设置为1.50 英寸。



6 拖动商标到页面的左边，到寄信人地址的旁边。弹出的对齐辅助线会帮助您定位商标的位置。

下面我们设置图标，使其在页面中更为突出。

7 在格式栏中选择“阴影”选项。

NOTE ▶ 如果您喜欢自定义阴影效果，可以打开检查器（选择菜单【显示】→【显示检查器】命令），使用图形检查器来修改阴影参数，如颜色、模糊化和不透明度等。

为了匹配红色的商标，下面我们对文字的颜色进行一些调整。

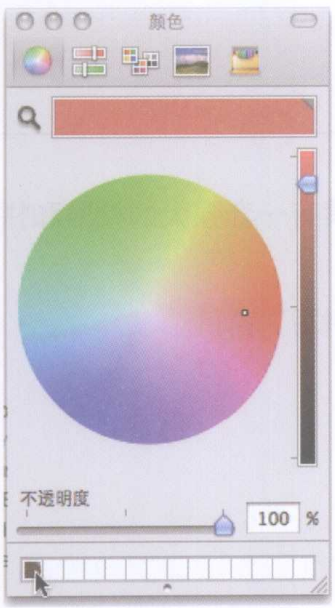
8 选择并高亮显示文字“地址”。

9 在格式栏中，选择颜色方块，在弹出的“颜色面板”中选择“显示颜色”，打开“颜色”窗口。

10 单击“放大镜”图标，然后将放大镜置于红色商标的中部。

文本的颜色被更新了，与图标相匹配。我们将这个颜色存档以备之后使用。

11 将红色从色带中拖动到颜色窗口下方的色板方块中，保存色彩的选择。



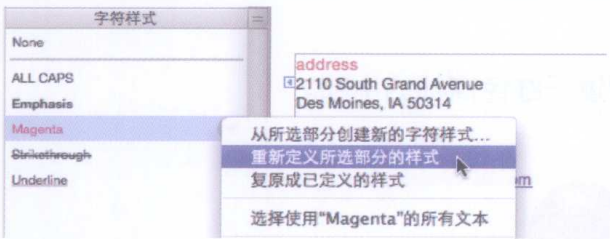
TIP 如果您需要更多的空间来存放喜欢的颜色，可以拖动颜色窗口底部的手柄扩展画板。

现在颜色已经被储存起来了，我们需要将当前电话号码所使用的洋红色更改为新存储的红色。

12 单击文字“tel”以选择它，然后单击色板中的红色方块，应用颜色。

因为文字使用了样式来进行格式设置，您可以重新定义样式以快速为文档中所有应用了此样式的文字修改格式。

13 移动鼠标至字符样式“Magenta”上，然后单击旁边出现的提示三角，选择“重新定义所选部分的样式”选项。



所有使用了“Magenta”样式的文字都替换为了新的颜色。

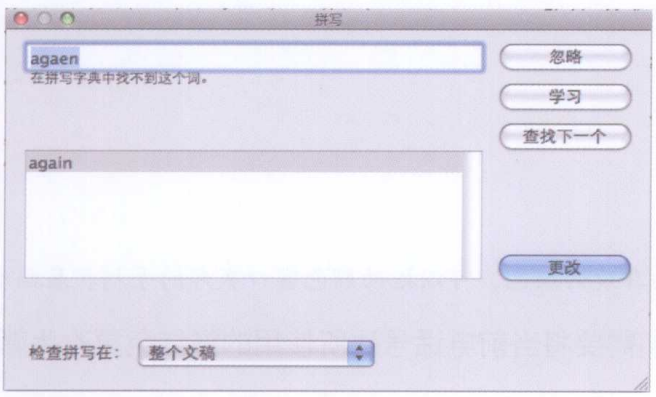
14 保存您的工作。

您已经成功地编辑了文档中的文字，并设置了格式。在完成文稿之前，您需要对您的信函进行校对。

校对文稿

您的信函在最终完成前，需要进行通篇的校对。Pages具有一套强大的校对和拼写检查工具，以及一个实用的百科全书。

1 选择菜单【编辑】→【拼写】→【拼写】命令，打开“拼写”窗口。



Pages 高亮显示了第一个有疑问的单词：“ agaen”。

2 Pages 显示了一系列可能的替换词汇，选择“ again”，并单击【更改】按钮。

TIP 如果您确定此单词是正确的并想将其添加到您自己的用户词典中，请单击【学习】按钮，如果您想在整篇文档中跳过这个被标注的单词而不想添加到词典中，请单击【忽略】按钮。

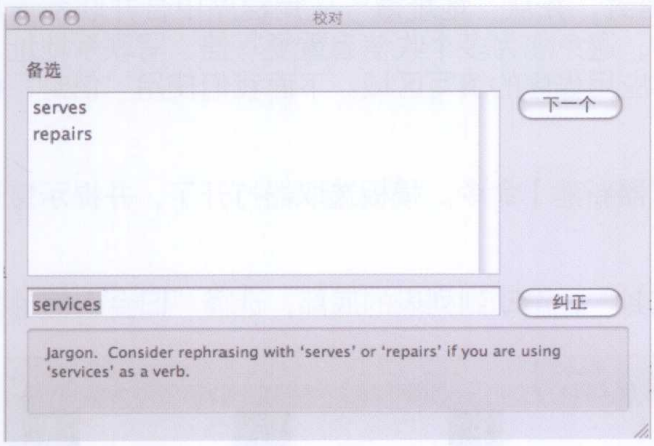
3 下一个拼写错误的单词“ considerration”，多输入了一个“r”，选择正确的拼写：“consideration”，然后单击【更改】按钮。

NOTE ▶ 页面中一些项目，如URL等，会显示红色的下画线表明拼写错误。如果您希望拼写检查器检查全部内容，那么就在“检查拼写在”弹出菜单中选择“整个文稿”选项。

4 关闭“拼写”窗口。

TIP 您也可以用鼠标右键单击带有下画线的单词，Pages会显示正确拼写建议供您选择以替换单词。

5 选择菜单【编辑】→【校对】→【校对程序】命令，打开“校对”窗口，供您检查错误。Pages 高亮显示了第一段中的“services”并建议如果此时要使用动词，“serves”会是一个更好的选择。



6 由于此处您使用“services”作为一个名词是正确的，因此单击【下一个】按钮。此时校对程序不再高亮显示信件中的单词，说明您的校对也就结束了。

7 关闭“校对”窗口。

TIP 如果您在创建文档时就想进行校对，Pages会以绿色的下画线提示您可能存在的问题。选择菜单【编辑】→【校对】→【键入时校对】命令。

8 保存您的工作。

您可以与本课文件夹中的 08Cover Letter_Stage 3.pages 文件对比最终的效果。

在Pages中，您可以使用搜索与引用工具，查找与验证文件中的相关信息。

▶ Dictionary与Thesaurus——Pages 中包含了一个字典和一个词库。要使用Mac

OS X的字典应用程序检索一个单词，选择单词之后，选择【编辑】→【书写工具】→【在Dictionary 和 Thesaurus中查找】命令，便可找到在字典与词库中相匹配的或相近的信息。

TIP 如果您不想离开Pages又想快速查询，可以移动鼠标指针到单词上，按下【Command+Control+D】组合键打开迷你词典，看到当前单词的解释。在窗口的底部，单击“Dictionary”可以跳转到词库中。如果您想保留这个模式，松开【D】键，同时仍按住【Command+Control】组合键，在您要查询的单词上滑动鼠标，可以查看到相应单词的解释。

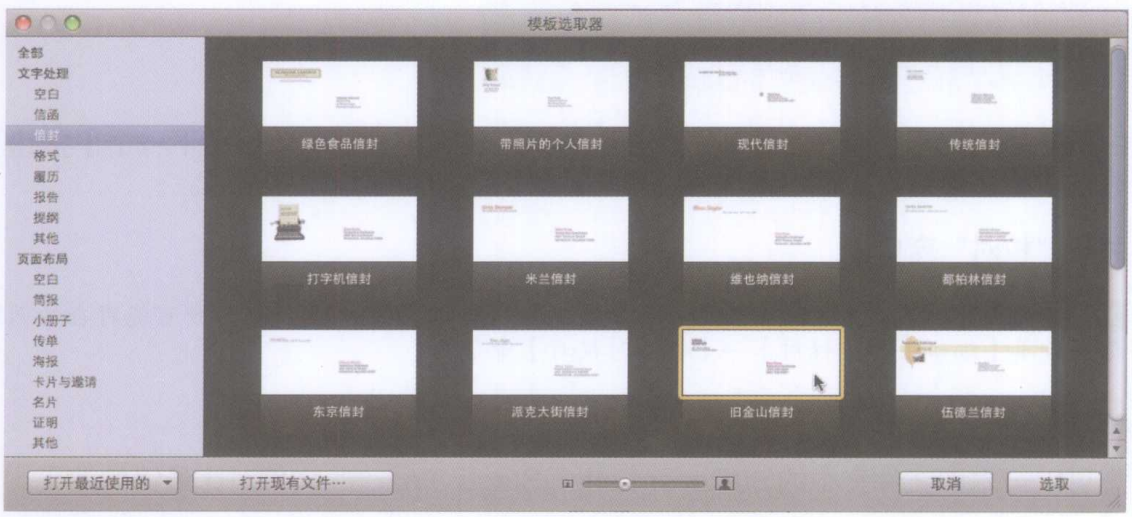
- Google——您可以在文档中启动Safari的Google查询。选择一个单词并选择【编辑】→【书写工具】→【在Google中搜索】命令。如果您正在写信，这是一个查询地图和地址的便利之选。
- Wikipedia——如果您需要进行深入探究，Pages能够链接到维基百科，这是一个在线词典。选择一个短语，然后选择【编辑】→【书写工具】→【在Wikipedia中搜索】命令，您就可以在safari中找到维基百科的查询结果。您可以阅读到更多的相关知识。

创建带有地址信息的信封

Pages能够为您的邮寄信函誊写信封，并从“地址簿”应用程序中合并联系信息到Pages文档中。这样就节省了您的时间，避免您为多个收信者重复写信、写联系地址、写信封等。一些Pages模板中含有地址簿应用程序的填写区域。下面我们使用“信封”模板来制作一个信封。

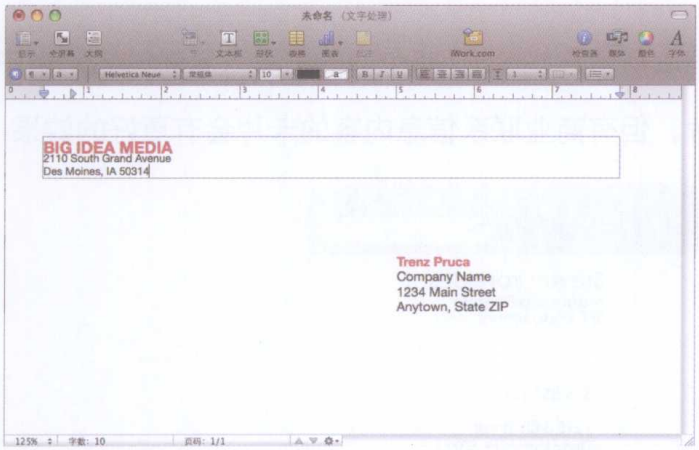
1 选择菜单【文件】→【从模板选取器新建】命令。模板选取器打开了，并提示您选择模板。

2 从“文字处理”分类中，选择“信封”，滚动到列表的底部，选择“旧金山信封”。



信封模板中自动根据地址簿中的个人卡片填充了信息。这些信息填充在发件人区域中，您可以对其进行修改。

3 根据之前所学的内容，参照下图的样式更改文本和颜色。



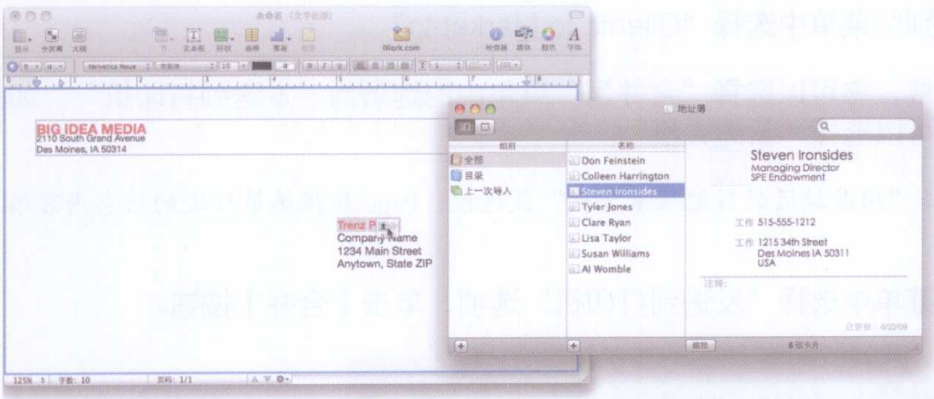
现在您已经设置好收信人的格式了。

4 在Finder中打开Lesson _08 文件夹。

5 双击Steven Ironsides.vcf 文件，将其添加到您的地址簿中。这是V卡，它包含了您客户的地址簿信息，您之前已经利用它来填写地址了。现在您的地址簿应用程序打开了，“Steven Ironsides”已经被添加到您的地址列表中了。

NOTE ▶ 完成这个练习后您可以从地址簿里选择并删除该卡片。

6 拖动Steven Ironsides的卡片从地址簿到收信人区域内。



Pages从V卡中获取信息，格式化后填入信封模板中。信封不像信件那样插入联系者的职务名衔。

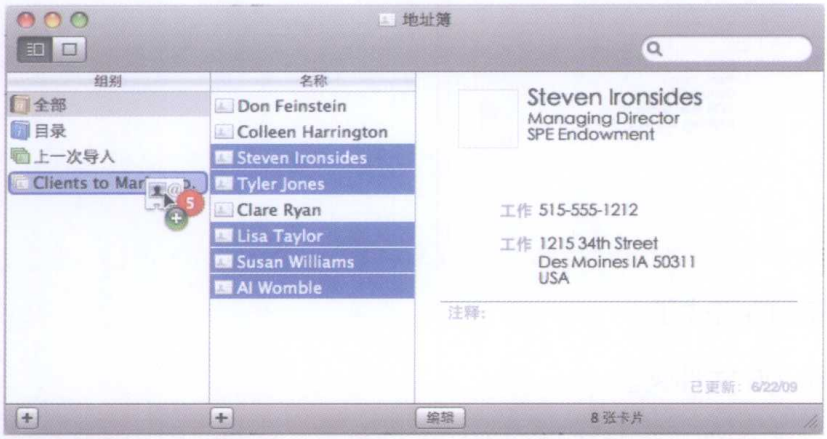
TIP 如要插入自定义区域，选择菜单【插入】→【合并字段】命令。您也可以打开超链接检查器，单击【合并】按钮，自定义区域选项。有一些模板设置为使用工作地址，而有一些使用家庭地址。基于工作的模板访问公司信息，而更多的模板则会使用家庭信息。您可以使用检查器来更改在区域中出现的字段内容。

如果您需要发送信件或信封给多个不同的人，则可以运行合并操作。通过指定您想要使用的联系人卡片，您可以个性化每封不同的信件给不同的人，所以最好是在地址簿应用程序中创建一组卡片。

1 回到地址簿应用程序中，在“组别”栏中单击“+”（加号）按钮，命名组别为“Clients to Market to”。

2 单击“组别”中的“全部”，然后从名称栏中拖动5个您的联系人至新的组别当中。

在本练习中，可以使用任何卡片，但有商业联系信息内容的卡片会有更好的效果。



3 返回到Pages中。

4 选择菜单【编辑】→【邮件合并】命令。您可以指定一组您想打印至信封上的联系人信息。

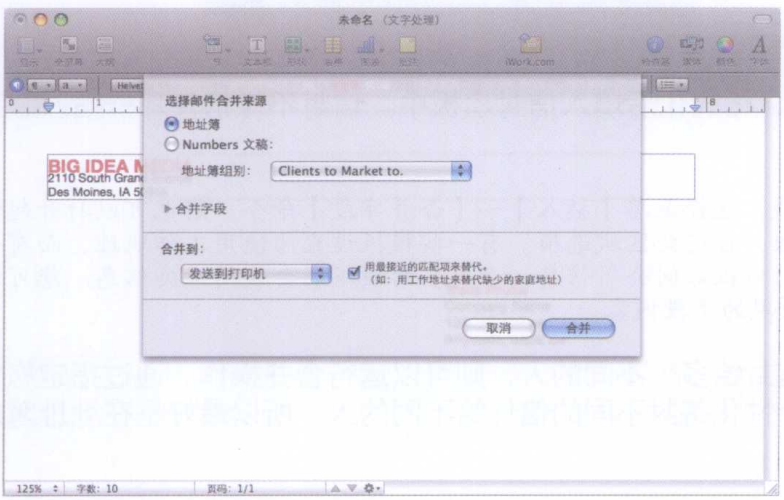
5 在“选择邮件合并来源”中选择“地址簿”。

6 从“地址簿组别”菜单中选择“Clients to Market to”。

为了更快地完成，您可以选择“合并到”菜单中的选项为“发送到打印机”。如果想进行更多的调整，可以选择“新建文稿”。

TIP 通过选择“用最接近的匹配项来替代”复选框，Pages能挑选最接近的信息内容填充缺失信息。

7 从“合并到”菜单中选择“发送到打印机”选项，单击【合并】按钮。



打开了打印对话框。

8 单击【预览】按钮，查看信封的外观。.

9 关闭预览应用程序，回到Pages中。

10 关闭Pages文档，但不用保存文件。

您可以与本课文件夹中的 08Envelope_Final.pages文件对比最终的效果。

课程复习

1. 应该如何使用样式?
2. 如何将硬盘上的图片添加到Pages文档中?
3. 如何通过Internet检查文档中的地址?
4. 哪种视图最适合您专注于撰写?
5. 如何创建多个信封或信件给不同的收信人?

答案

1. 您可以通过格式栏或样式抽屉选择样式类型。

2. 您可以定位到文件的位置，将它拖动到文档中，或选择菜单【插入】→【选取】命令，导航到该文件在硬盘上的位置。

3. 选择并高亮显示地址，选择【编辑】→【书写工具】→【在Google中检索】命令，启动Safari中的Google搜索。地址信息位于Google地图搜索结果的第一页内。

4. 您可以使用全屏幕视图，专注于显示文档的内容。

5. 选择【编辑】→【邮件合并】命令，从地址簿应用程序中选择所需要的组。

9

课程文件：

Lessons > Lesson_09 > 09Phoenix Mission_START.pages

Lessons > Lesson_09 > 09Phoenix Mission_FINAL.pages

Lessons > Lesson_09 > Leg_Deployment.jpg

Lessons > Lesson_09 > Touchdown.jpg

所需时间：

完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

⊙ 使用样式设置文字与列表的格式

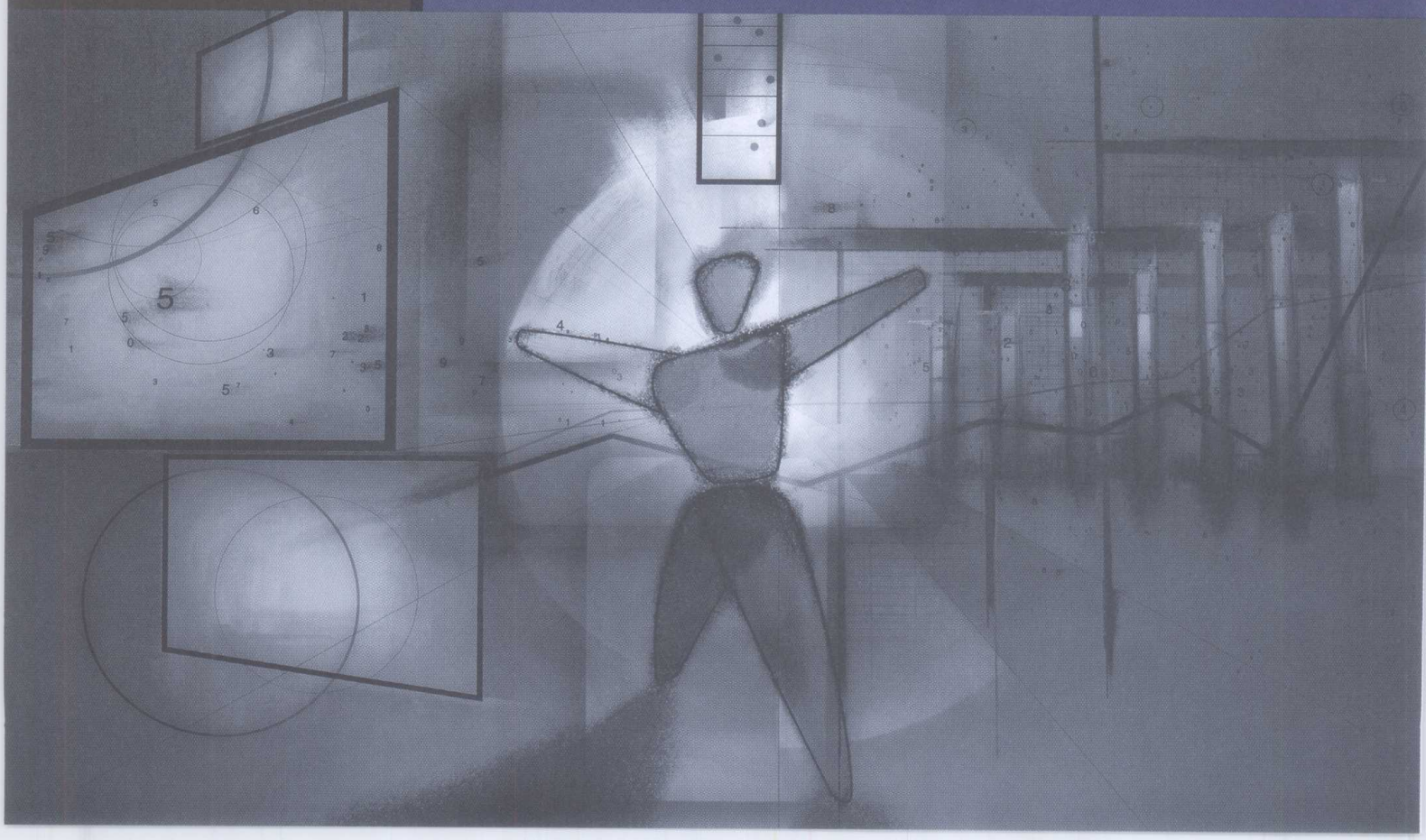
⊙ 为文档添加图片

⊙ 创建页眉和页脚

⊙ 使用跟踪修改与批注

⊙ 为文档添加目录

⊙ 在 iWork.com上共享文档



第 9 课

撰写一份报告

在上一节课中，您已经学习了Pages中的文字处理功能，并创建了一份外观上非常专业的信函和信函的封面。在本课中，您将学习更多Pages的高级文字处理功能，这些功能在您创建诸如报告之类的长篇文档时非常有用。

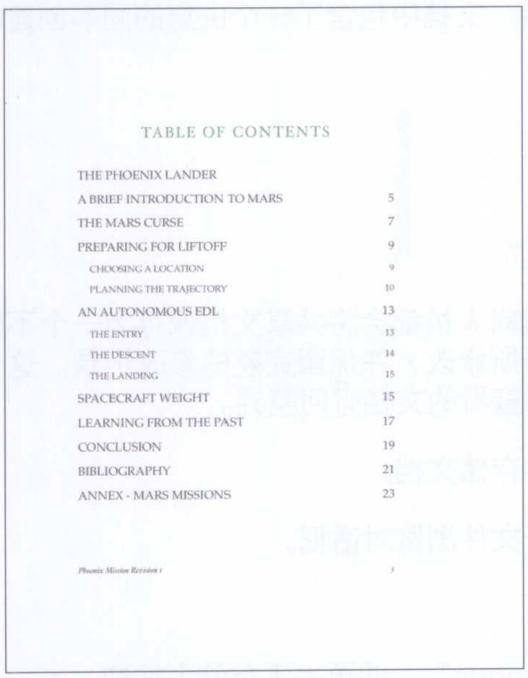


TABLE OF CONTENTS

THE PHOENIX LANDER
A BRIEF INTRODUCTION TO MARS 5
THE MARS CURSE 7
PREPARING FOR LIFTOFF 9
CHOOSING A LOCATION 9
PLANNING THE TRAJECTORY 10
AN AUTONOMOUS EDL 13
THE ENTRY 13
THE DESCENT 14
THE LANDING 15
SPACECRAFT WEIGHT 15
LEARNING FROM THE PAST 17
CONCLUSION 19
BIBLIOGRAPHY 21
ANNEX - MARS MISSIONS 23

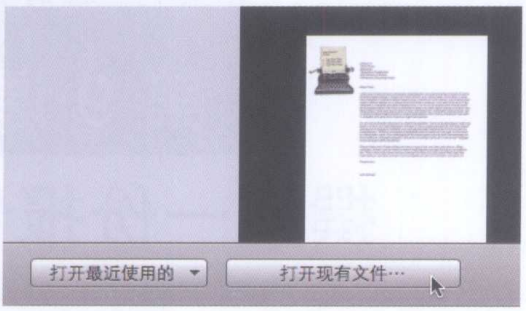
您需要通过段落和章节来组织长篇文档，学习如何修改页边空白、页眉和页脚，在需要的时候使用特殊的打印命令（如装订）。您还需要学习如何添加图片和图表来改进报告，以帮助读者更好地理解文档的内容。

打开已有的文件

在本课中，您将修改一份已有的文档。假设一个同事已经撰写了一份报告，需要您检查并增加内容，并给出反馈评价意见。Pages提供了几种有用的工具可以让您快速完成任务。现在我们打开已有的文档，开始工作。

1 单击Dock中的Pages图标，打开Pages应用程序。

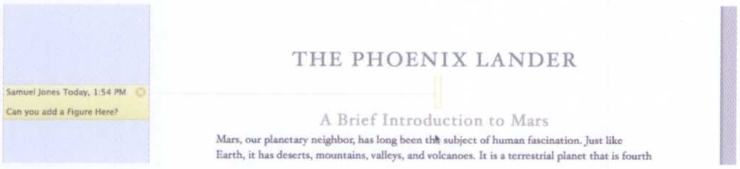
2 在模板选取器中单击【打开现有文件…】按钮。



3 导航至 Lesson_09 文件夹，并选择文件 09Phoenix Mission _START.pages。

4 单击【打开】按钮，准备好编辑文件。

Pages 打开了文档，并显示出第一页的内容。文档中包含了一个由您的同事创建的批注及一些可能需要您来改进的地方。



这是一次标准的文字编辑练习，因为每位编辑人员都会将共享文档保存为一个不同的名字来区分不同的版本，它们由不同的参与人员所修改，并保留完整的修改记录。这个过程一般称为版本控制，它让您清楚地了解现在所查看的文档有何差异。

为保持好版本的控制，我们用一个新的名字存储文档。

5 选择菜单【文件】→【存储为】命令，打开文件浏览对话框。

6 导航至Lesson_09 文件夹。

7 命名文件为“Phoenix Mission Revision 1.pages”，并单击【存储】按钮。

您已经成功打开了文档并使用新的版本号为文档保存了一个副本。现在我们准备为将来要打印的文稿修改格式。

跟踪修改

Pages具有强大的协作功能，能使您与其他用户作为一个小组方便地共享文档、共同修改。其中一个功能叫跟踪修改。它能非常精确地跟踪每个修改者在文档中的工作进程。

通过使用跟踪修改，您的协作伙伴能查阅到您的修改内容，并决定是否接受您的修改。由于跟踪修改是在多用户中使用，您需要在本练习中进行模拟。

1 选择菜单【编辑】→【跟踪修改】命令，开始跟踪修改。

文档的窗口有了一点小小的变化，显示了您的批注，并在格式栏的下方显示了跟踪栏。

NOTE ▶ 当打开了跟踪修改后，所有对文档的修改都会被记录下来。使用菜单【编辑】→【关闭跟踪】命令，将会提示您查看所有修改的部分并决定是接受还是放弃修改。如果您想暂停跟踪，单击跟踪栏上的【暂停】按钮即可。

2 在页面1中，选择标题“The Phoenix Lander”。

3 在格式栏中单击“粗体”按钮。

4 移动插入点到文字Lander后，输入“ Project”。

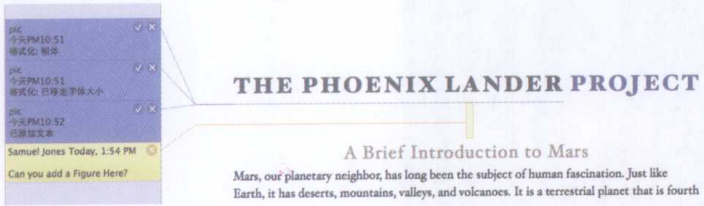
每当作出一个修改时， Pages 都会记录下它，以及修改者、时间与日期。

TIP 您可以更改跟踪气泡的颜色，使其更加鲜明。单击格式栏下方最右边的“操作”齿轮，从弹出的菜单中选择“作者颜色”。您可以有7种颜色的选择，每一位修改者可以使用其中一种颜色，这方便观察到是哪一个人作出的修改。

Pages 为每一位修改者的跟踪气泡都设置了唯一的颜色，使得非常轻易地就可以看到是由谁作出的修改。

NOTE ▶ 作者姓名在初始化时从地址簿应用程序中的默认卡片中提取信息。通过选择修改栏中“操作”菜单的“偏好设置”，您可以更改作者姓名及它的显示标注样式。

5 查看“跟踪气泡”，观察已经对文档作了哪些修改。



TIP 跟踪栏可以让您快速地在修改的部分间移动。当跟踪器开启后，跟踪栏会显示出来，通过单击上面的上下箭头键您可以查看修改内容。您可以使用“操作”菜单来逐一决定是否接受每个独立部分的修改或者所有的修改。

通常协作者或是指导者在检查您的文稿后会给出意见。您可以开启跟踪器，以便快速查阅建议和意见。

TIP 当您跟踪修改的时候，可以使用一些高级功能。以下是关于如何使用这些功能的一些技巧：

- 要显示或隐藏所有的跟踪气泡，您可以选择“显示”菜单中的“显示批注和更改面板”或“隐藏批注和更改面板”。
- 如果您想查看某一节文字的跟踪气泡，先选择文字，然后从“跟踪气泡”弹出菜单中选择“仅在选定时显示”。
- 如果您不想让跟踪气泡跟踪一些微小的修改，如设置文字为斜体等，单击“跟踪气泡”，在弹出菜单中，确保没有选择“显示格式气泡”。

► 如果您想简化跟踪修改的显示方式，从“显示标注”弹出菜单中选择“显示标注（不含被删除的内容）”，您将看到最终文字如何显示，但编辑文字根据不同的作者以不同的颜色显示。

使用批注

在文档中添加批注而不进行具体的修改是一个不错的办法。如果您或其他读者需要提出修改意见，可以插入“批注”。批注包括您对作者提出的问题、提议或意见。

1 检查页面1，并定位到黄色的批注气泡。您的一位同事请您为文档作一些修改。

Samuel Jones Today, 1:54 PM

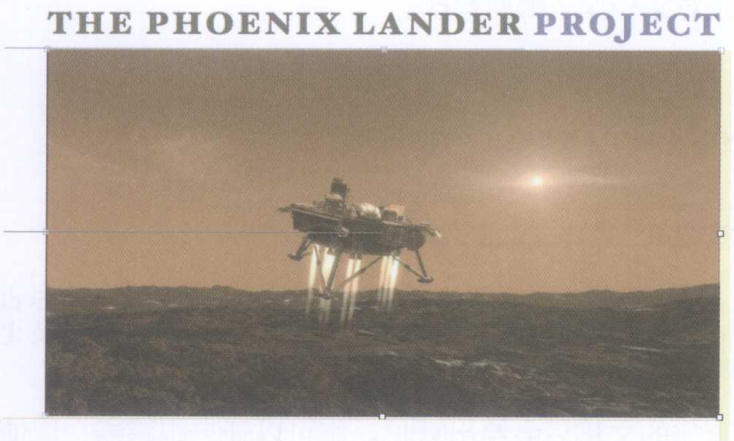
Can you add a Figure Here?

2 在批注的旁边，也就是您将要插入图片的空白区域内，单击鼠标。

3 使用菜单【插入】→【选取】命令，打开文件浏览窗口，从中选择您要插入的图片。

4 导航至 Lesson_09 文件夹当中，选择 Touchdown.jpg图片。

5 单击【插入】按钮，将图片插入到文档中。

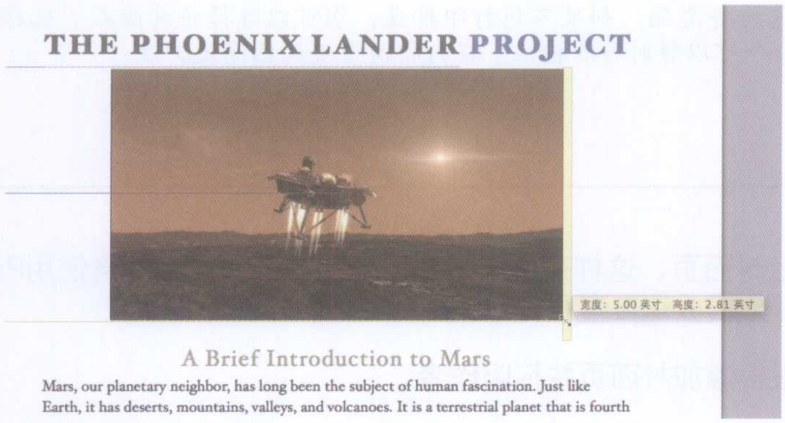


A Brief Introduction to Mars

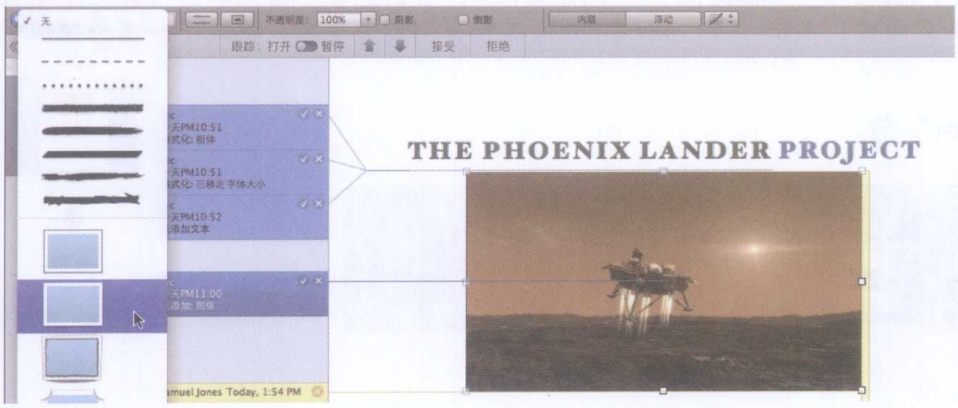
现在图片被添加进文档中并填满了整个文本区域，我们需要把图片调得小一些。

6 拖动图片一角的选择手柄，直至图片的宽度变为约5英寸。

这样图片的大小就比较符合页面大小了。我们还要给图片添加一个边框，使其更加醒目。



7 在格式栏中单击“选取线型”按钮，选择第2个图片框，如下图所示：



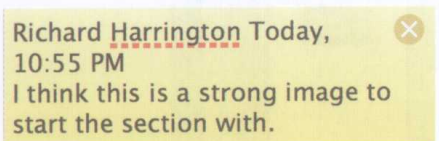
现在图片看起来显得更醒目了，也匹配报告中其他图片的样式。但是由于添加了边框，图片比原来又稍微变大了一些，把文本挤出几行掉到下一页（通过缩略图可以看到），因此您需要再次缩小图片，避免使标题页面支离破碎。

8 拖动缩放手柄将图片拖拉至大约4.5英寸宽。现在文本就集中在一个页面上了。接着，我们为原作者添加一些批注。

9 在工具栏上单击“批注”按钮，一个空的批注出现在文档上，等待填写内容。

TIP 在写批注前，要按【↓】（向下箭头）键，否则批注作者和时间标记会被删除。

10 参考下面的图片添加批注内容。



NOTE ▶ 查看批注与使用跟踪气泡的方法类似，单击批注右上角的叉图标，可以删除批注。

11 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的文档。

TIP 如果选择打印文稿，您所看到的就是最终打印出来的效果。如果批注是可见的，也会

被打印出来，这样有助于您检查文稿。如果不想打印批注，您可以选择将其隐藏。选择菜单【显示】→【隐藏批注】命令可以暂时移除批注。在打印前请确认已隐藏批注。

插入封面页

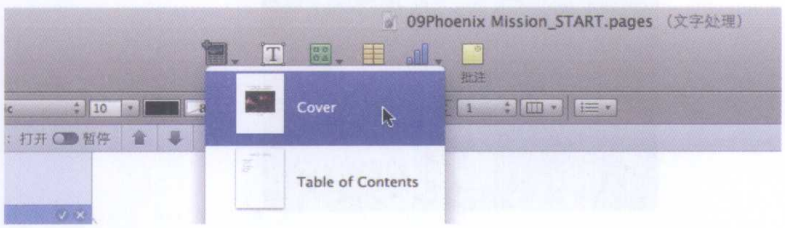
报告在发布前通常会加上封面页，这样有助于识别报告的内容和作者。当使用Pages的报告模板时，您会发现大部分模板都自带了封面页。

下面我们来给您的任务报告添加封面页并标明作者。

1 在工具栏中单击“节”按钮。

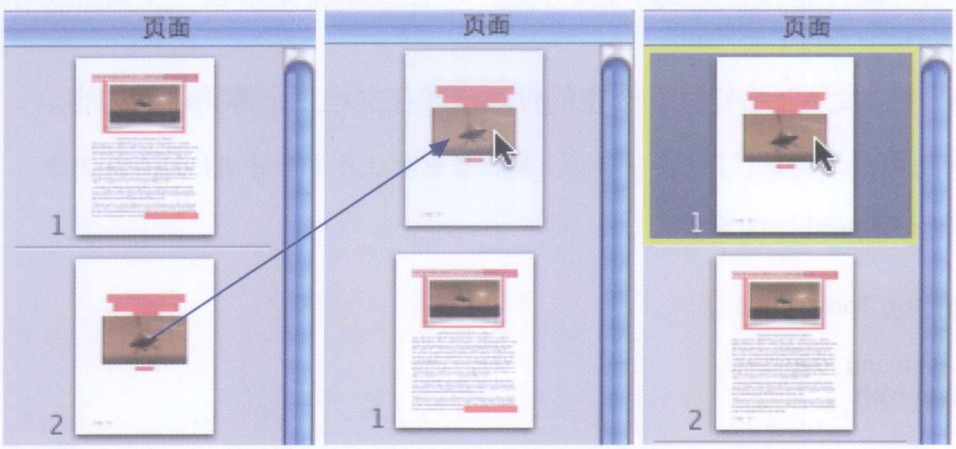
NOTE ▶ 每个Pages的模板都提供了一个或多个节，它们包含了格式和占位符文字或媒体。当您需要添加页面时，单击“节”按钮。如果工作在“页面布局”模式下，这个按钮叫“页面”。

2 选择“ Cover”节。



在当前页面后添加了新的页面2，您可以在文档的页面缩略图列表中拖动这个页面到顶端，以重新排序。

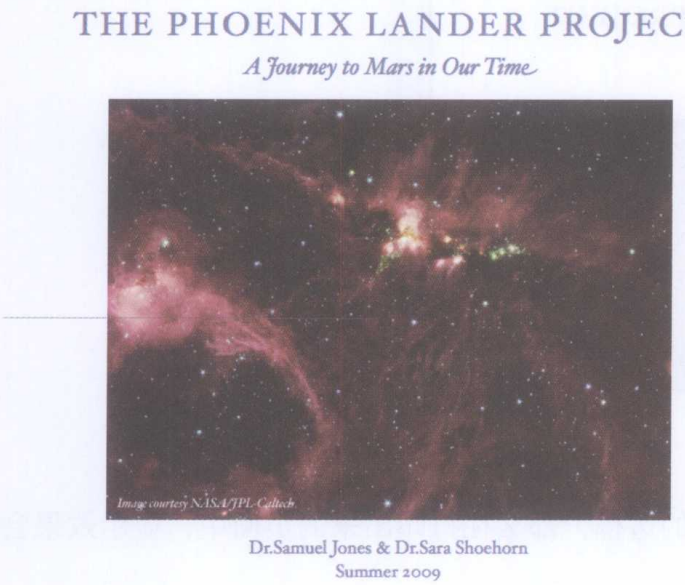
3 在页面缩略图列表中，拖动页面2的缩略图至页面1的缩略图上方。



现在页面排序正确了，您可以替换新添加页上的占位符文字和媒体。

4 单击标题占位符，其文字为：“Astronomy 101 Report”，输入：“The Phoenix Lander Project”。

5 参照下图，替换封面页中的其他文字。请一次替换一行文字，以保持格式。

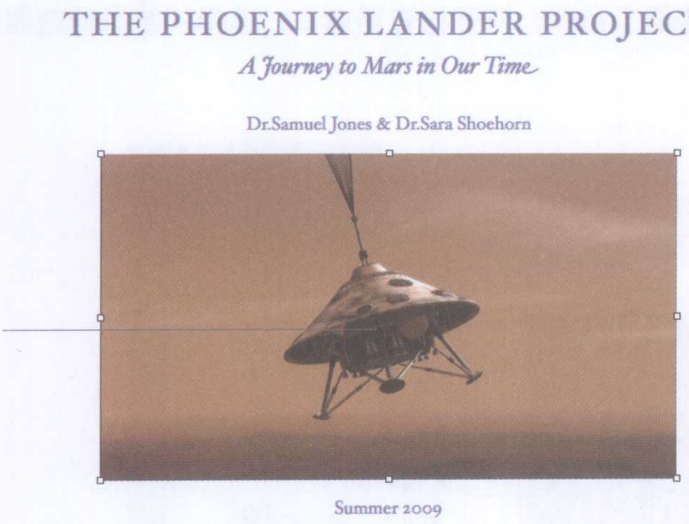


替换了文字后，您可以自定义图片区。Pages可以广泛使用不同的文件格式，包括TIFF、PSD和JPEG等。下面我们来为第一页添加图片。

6 选择太空图片。

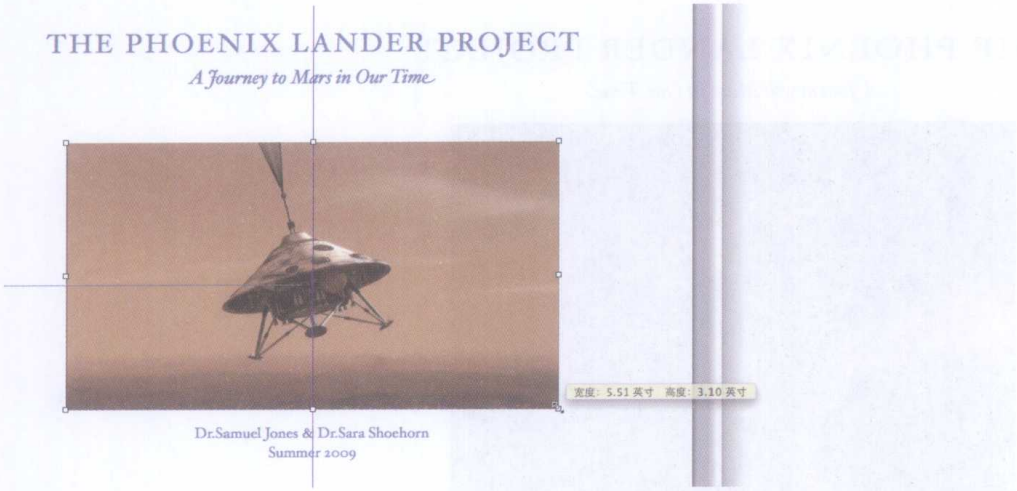
7 选择菜单【插入】→【选取】命令，导航至Lesson_09 文件夹。

8 选择 Leg_Deployment.jpg图片。



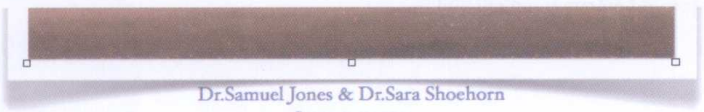
图片被添加到了页面中，但此时页面中的文字随着图片大小的改变而移动了位置。您需要调整图片，使得名字和日期显示在图片的正下方。

9 按【Option】键，拖动图片右下角的选择手柄。图片向四个方向同时放大，调整其宽度大约为5.5英寸。



如果您给图片添加一个自定义的边框，那么在打印出来的页面中，显示效果会更加突出。

10 单击“选择线型”按钮，选择第2个图片框。



这样图片就显得很美观了，但是最好在图片的边缘和下方的文本间多留一点空间，就更加完美了。

11 使用菜单【显示】→【显示检查器】命令，打开检查器窗口，选择“绕排检查器”。

12 增大“额外间距为”为 24 pt。

文字现在距离图片更远了，更方便阅读了。

13 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作进度。

管理分节符

在处理Pages文档时，我们最好使用章节。章节可以帮助我们将长篇文档的所有页面组织成报告的各个部分。使用章节还便于我们查找、重新组织或添加内容。

许多文档模板已经包含了章节，它们区分为各种元素，如封面页或目录等。在需要为报告分段的地方，您也可以通过使用菜单【插入】→【节】命令来手动添加新的章节类型。您的“凤凰号探险”文档有7个章节，下面我们来拆分一些章节，重新组织文档。

1 在页面缩略图列表中，选择页面 12 的缩略图。

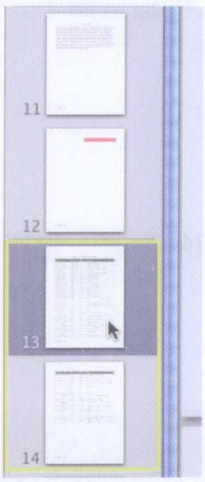
NOTE ▶ *您可以拖动滚动条来查看文档中所有页面的缩略图。*

文档的结论部分和两页长的“Mars Missions ”部分当前被划分在一个章节中。这些页面只可以作为一个组来移动。但是您如果想要将“Mars Missions”这一部分放在结论之后，就需要拆分这个章节。

2 单击鼠标，将插入点放在标题：“Annex – Mars Missions”之前。

3 选择菜单【插入】→【分节符】命令。

这里添加了一个新的分节符（和一张空白页面），不用担心，您可以在稍后删除空白页。



您可以将 Bibliography 页放在文档的前面部分。

4 单击页面15（ Bibliography 页）的缩略图。

5 按下鼠标左键，拖动页面15的缩略图至页面12的缩略图之后。

现在Bibliography页就在 Mars Missions 这节前面了。

相关信息 ▶ *这份报告的文献目录是通过EndNote X2创建的。许多研究人员和专业人员使用EndNote X2来管理组织他们的参考文献和书目。Pages’09能和EndNote X2软件协同工作，您可以利用它们查找、管理和创建参考文献目录。要使用这些功能就必须安装EndNote X2，并为其指定默认书库。请查看帮助文档“Adding Citations and Bibliographies Using EndNote”获得更多相关信息。*

6 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作进度。

TIP 如果您需要手动创建参考文献，Pages包含了参考文献的章节模板可供您使用。

恭喜！您已经成功对文档的章节进行了重新排序。使用章节是组织冗长文档的最好方法。

调整页边空白

当您准备打印文档的时候，常常需要调整页边空白。每个Pages文档都使用页边空白来定义页面中左、右、上、下的空白区域大小。传统上我们都会给文档留白以增强可读性。Pages四边默认的页边空白是1英寸，您也可以轻松地修改其大小。

NOTE ▶ 您要确保了解打印设备的特性，许多打印机不能打出页面的最远边距，而许多文档又要求留出一定的页边距。

我们来调整当前文档的页边距，以备打印和装订。您需要给每页留出一些额外的空白，这样打印的文稿可以放入装订机装订和缝边。这部分区域是不能有文本和图片的，所以您要调整页边的空白。

1 打开文稿检查器。

2 勾选“双页”复选框，这样可以打印双面的报告。

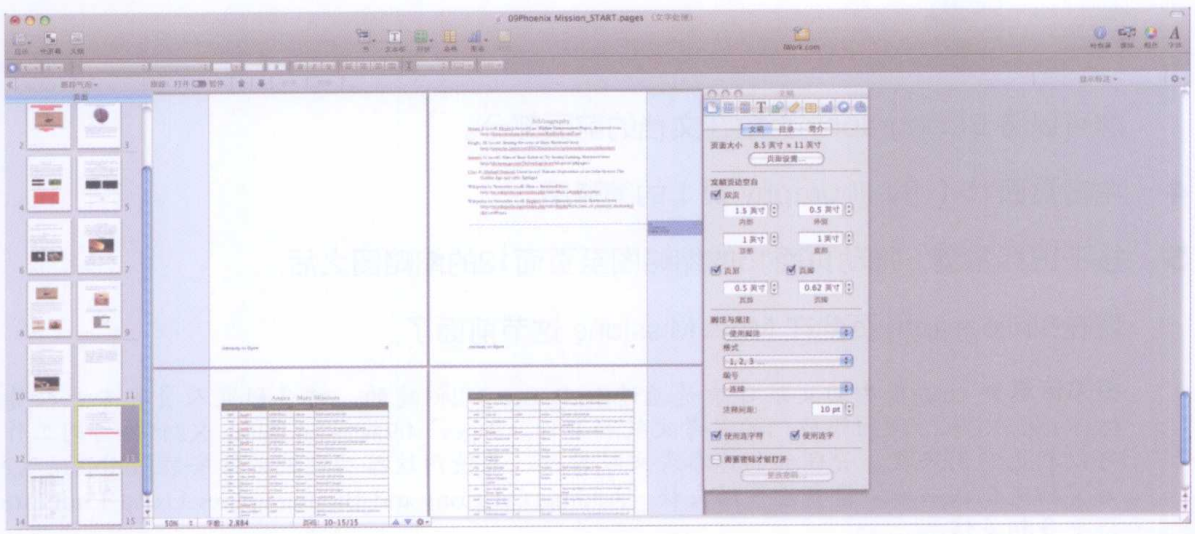
因为您要双面打印文档并装订，所以您需要留出一定的空间。在文稿检查器中，您可以扩展页边距到足够大。Pages会自动扩大页边距到最接近装订的需求。

TIP 您可以使用菜单【显示】→【显示布局】命令，以显示出页边空白。

3 更改“内部”页边空白为1.5 英寸，给装订留出更多的空间。

改变页边空白的大小会影响到页面的分隔，因为您减少了文本占用的位置。您可以调整0.5英寸的“外侧”页边空白来为被挤出去的文本恢复空间。

4 更改“外侧”页边空白为0.5英寸。



文档现在的分页页数和原来保持一致。最重要的是您仍有足够大的内边距来装订打印出来的报告。

从右边页面开始章节

每个章节的标准起始页是右边的页面。您会注意到有些书目的篇章最后还留了一页空白，以便使得下一个章节可以清晰地从右边页面开始阅读。在Pages中您可以方便地做到这点。

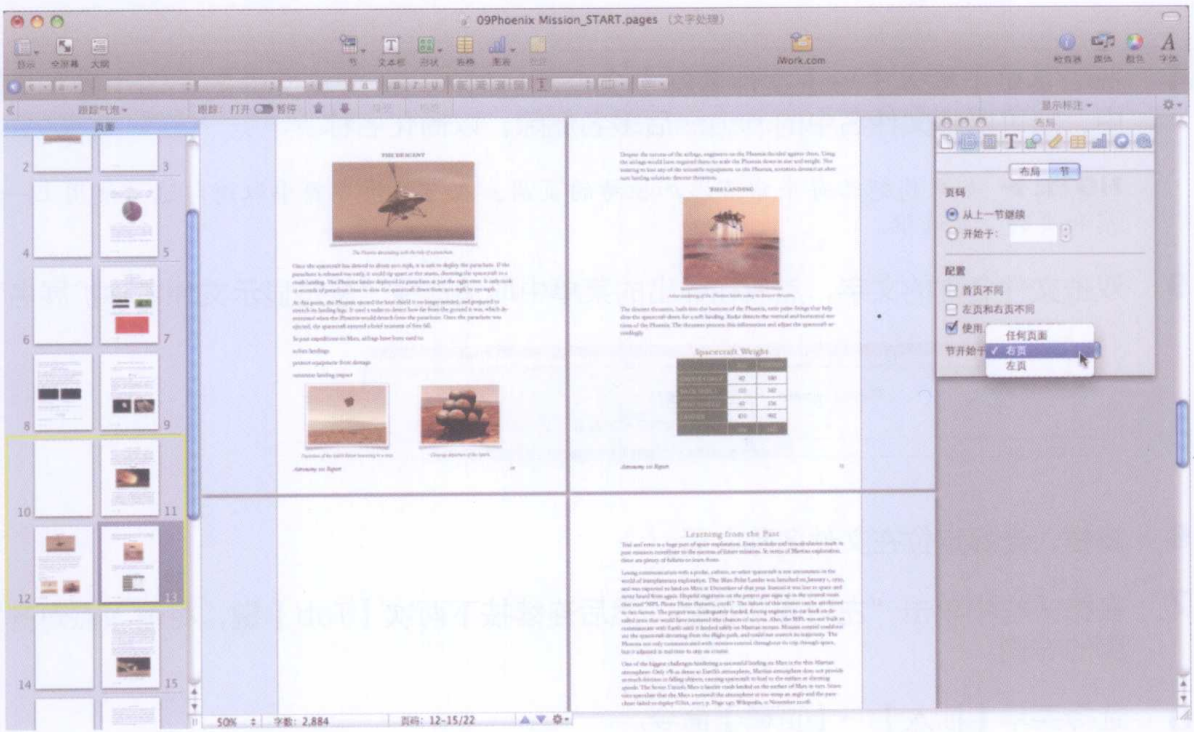
1 切换到布局检查器。您应该选择所有的页面，这样您所作的调整将应用到报告中的所有页面。

2 在页面缩略图列表中单击，按【Command+A】组合键选择所有的页面缩略图。

3 在布局检查器中单击“节”按钮，这样只调整节的属性。

4 选择“使用上一个页眉和页脚”复选框，以维持当前的页眉和页脚（您将在下一个练习中学习如何更改它们）。

5 从“节开始于”弹出菜单中选择“右页”。



现在，文档的每一节都可以从右边页开始阅读（就像书上的章节一样），Pages已经在文档中添加了一些空白页面。这样可以印刷出标准的文稿样式，方便读者找到每个章节的起始页面。

为文档添加页脚

当撰写报告时，您常常会在多个页面上重复一些相同的信息。最常见的重复信息就是页码，同时如果再配合目录检索，那就更能帮助读者方便地找到相关信息。您可以选择在页面顶部（称为“页眉”）或是页面底部（称为“页脚”）添加重复的信息。您可以选择手动添加文本，也可以利用格式化的文本框来自动更新。

接下来，我们为您的凤凰号报告添加页码。

1 选择菜单【显示】→【显示布局】命令，显示您页面的布局，使页眉和页脚更易查看。页面中的这些文本框用来定义页眉、页脚和正文区域。

2 选择页面3，然后在页脚的文本框中单击。

在页脚处添加文件名可以帮助读者知道正在阅读哪篇文档，这在我们打印输出文稿来查看批注的时候特别有用。

3 选择菜单【编辑】→【全选】命令，然后按【Delete】键，清除当前页脚中的内容。

4 选择菜单【插入】→【文件名称】命令。这时Pages就将文件的全名中添加到页脚中，您可以将文件名中的.pages后缀名删除，以简化名称。

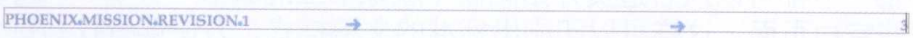
NOTE ▶ 如果您想给每个章节添加独特的页眉，在布局检查器中取消勾选“使用上一个页眉和页脚”复选框。

5 双击文件名称的文字，然后在弹出的菜单中取消选择“总是显示文件名称扩展名”。

6 将插入光标定位在文件名称之后。

7 在格式栏中单击“左对齐”按钮，然后连续按下两次【Tab】键，将输入点对齐至页脚的右侧。

8 选择菜单【插入】→【页码】命令。

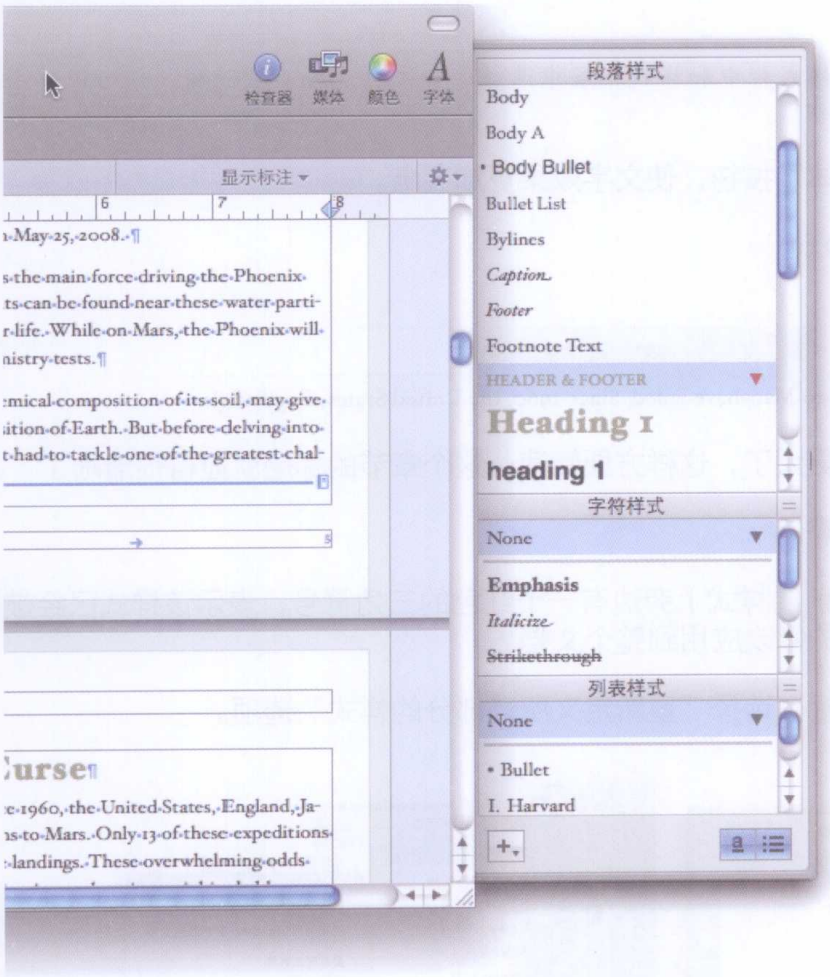


9 高亮显示页码，在格式栏中单击“粗体”按钮，重新设置页码格式。

NOTE ▶ 添加文档页眉的方法和添加页脚类似。

使用样式设置文字与列表的格式

您可以使用样式来快速为页面中的文本设置格式。选中并高亮显示需要修改的文本，单击“样式”面板中的其中一种样式即可。使用样式来定义文本，可以使您专注于撰写而让Pages来处理外观。定义样式能统一文档的格式，使其保持协调。每种模板都有默认的样式，您也可以修改，使用自己喜欢的类型。在创建目录或在大纲视图下使用样式，可以标识出标题文字或表头的格式。



Pages为文字和列表提供了3种类型的样式：

- 段落样式——在Pages中，文档的一个段落指的是一段以一个“Return”符号结束的文本。段落样式包含了具体的字体、字号、文本颜色等。如果您找不到一个合适的段落样式，可以自创一个新的样式。
- 字符样式——这种样式可以应用到一节文本中，而不会改变段落中其他文字的样式。例如，您只想改变一个短句为粗体，并更改其字体颜色，这时就可以利用字符样式。如果您找不到一个合适的字符样式，可以创建一个新的样式。
- 列表样式——Pages包含了符号式和编号式的项目符号以供创建有序的列表。这样有助于形象地组织信息。同样，您也可以自定义列表样式以满足需要。

更改段落的样式

每个Pages文档都包含了几种样式来定义文本的外观。这些样式是默认的设置，但是您可以根据当前的文档方便地对其进行更新。

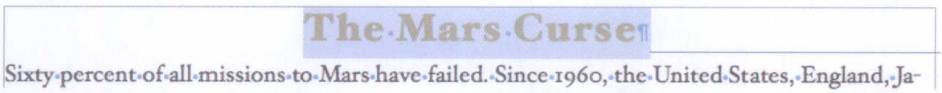
1 选择页面5的缩略图。

2 在节标题“The Mars Curse”中连续单击鼠标3次，选中标题。让我们调整此样式的文字格式。

NOTE ▶ *样式可以在格式栏中和样式抽屉中选择。如果样式抽屉被隐藏，您可以单击格式栏上的“样式抽屉”按钮。*

3 在格式栏中单击“粗体”按钮，使文字效果更加突出。

4 将标题的字号设为 20 pt。

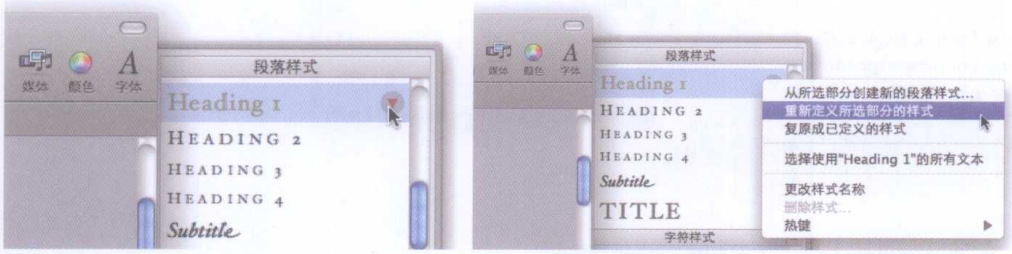


文本现在显得更粗也更大了，这样方便阅读。这个章节的标题就显得很清晰了。

5 仔细观察段落样式列表。

“Heading 1”（当前的样式）旁边有一个红色的三角符号，表示该样式已经被覆盖了。下面我们将您对样式的修改应用到整个文档。

6 单击红色的三角形图标，选择“重新定义所选部分的样式”选项。



当修改后的样式被应用和保存后，红色的三角形就会变成黑色。整个文档中使用了“Heading 1”样式的文本都会被更新为新的格式。

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作进度。

使用字符样式

使用字符样式最大的好处就是您可以改变部分的段落文字，使其更醒目。例如，您可以将报告中所引用的参考文献以斜体显示，使其更易于被发现。

1 切换到页面 15，该页的标题为 “Learning from the Past”。

2 选择页面底部的参考文献 “(Ulivi, 2007, p. Page 147; Wikipedia, 11 November 2008)”。

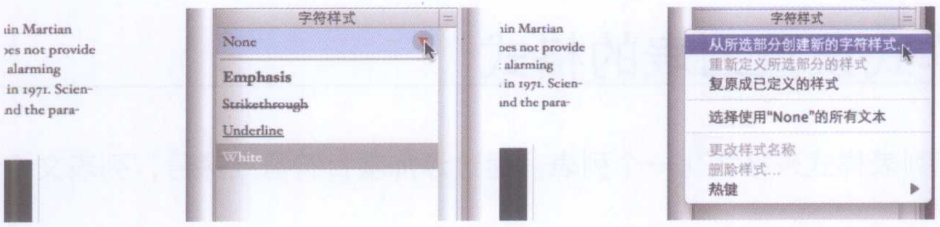
tists·speculate·that·the·Mars·2·entered·the·atmosphere·at·too·steep·an·angle·and·the·para-
chute·failed·to·deploy.(Ulivi,·2007,·p.·Page·147;·Wikipedia,·11·November·2008).¶

我们使用字符样式将其变为斜体。

3 在格式栏中单击“斜体”按钮，文字被设置为斜体。

4 仔细观察字符样式列表。在单词“None”旁边出现的红色三角形符号表示该样式已经被修改。我们来创建一个新的样式以供将来使用。

5 单击红色的三角形图标，在弹出的菜单中选择“从所选部分创建新的字符样式”选项。

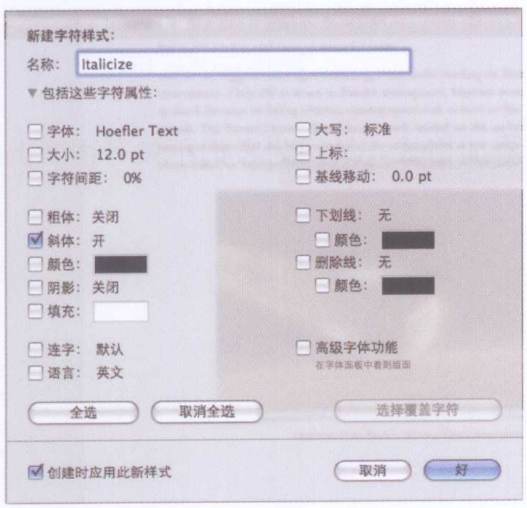


弹出对话框提示您为新的样式命名。

6 将样式命名为“Italicize”。您可以精确地控制如何应用此样式。

7 单击“包括这些字符属性”旁边的提示三角。

8 单击“选择覆盖字符”按钮，保存被修改了的字符属性。



在本例中，我们只覆盖了“斜体”属性。

9 单击【好】按钮，创建新的字符样式。让我们为其他的引用应用此样式。

10 在页面缩略图列表中，选择页面 8。

11 选择引用“ Wikipedia, 19 November 2008”。

12 单击“Italicize”字符样式，应用新的字符样式。

您已经学会使用字符样式来更改文档外观了。

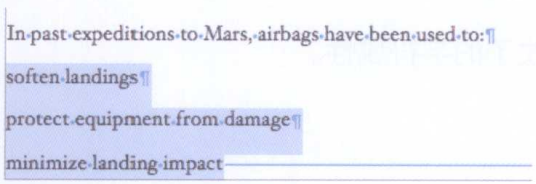
相关信息▶在文档的这一页里，您可以看到显示了复杂的公式。Pages还能结合“MathType”软件显示数学公式和表达式。您必须安装MathType 6来创建和计算公式。在Pages中插入的公式会作为图片来处理，如果在没有安装MathType的系统中打开了文档，公式仍然可以正常显示。如果系统中安装了MathType，那么通过双击公式就可以进行编辑。请查阅帮助菜单中的“Adding Mathematical Expressions and Equations Using MathType”来了解更多相关内容。

使用列表样式设置列表的格式

下面我们利用列表样式来格式化一个列表。通过添加项目符号或序号，列表文字会更突出、更易于理解。

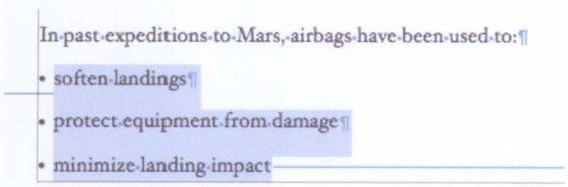
1 选择页面12，标题为 “The Descent”。

2 参考下图，将图片上方的 3 行文字选中。分别是：“ soften landings”、“ protect equipment from damage”和“minimize landing impact”。



这里的3个项目是一个清单列表，可以对其添加格式。又因为它们不具有逻辑上的先后顺序，所以我们用点状符号比较合适。

3 在列表样式区域中选择“ Bullet ”样式。

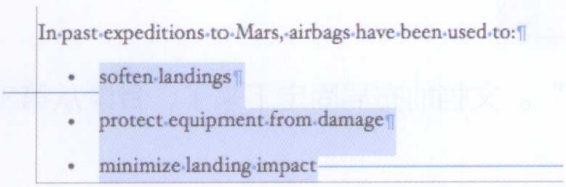


文字设置为了项目列表，您可以对默认的格式进行修改，使其更加突出。

4 打开文本检查器，单击【列表】按钮。

5 设置“项目符号缩进”与“文本缩进”为 0.25 英寸，将文字向内移动一点。

现在文本更易于阅读，您需要将这个格式存储起来以便后续使用。



6 单击列表样式旁边的红色小三角图标，选择“重新定义所选部分的样式”。保存您对样式的修改。

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作进度。

您现在已经成功地使用样式为文档中的文字设置了格式。在接下来的练习中，您将学习创建目录。Pages使用样式帮助确认每个标题的级别，所以利用样式来处理文本很重要。

相关信息▶要学习更多关于添加和修改样式的内容，请在帮助菜单中查阅“修改和创建段落样式”、“修改和创建字符样式”和“修改和创建列表样式”等内容。

添加目录

在Pages’09中创建目录非常容易。Pages能够根据使用段落样式的标题自动生成目录。良好的目录结构可以帮助读者快速查阅文档章节，纵览全文。

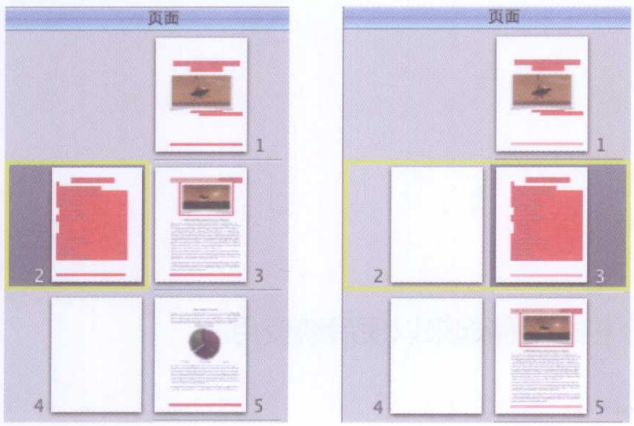
1 在页面缩略图列表中选择页面1。

2 在工具栏中单击“节”按钮，选择“Table of Contents”。

NOTE ▶ 任何文字处理文稿都可以添加目录。如果您使用的模板没有提供目录，您可以通过选择菜单【插入】→【目录】命令获得。

新的页面会作为左边页添加进来，但因为其他文档章节的起始页是右边页，您需要调整目录也在右边页。

3 打开布局检查器，单击“节”。

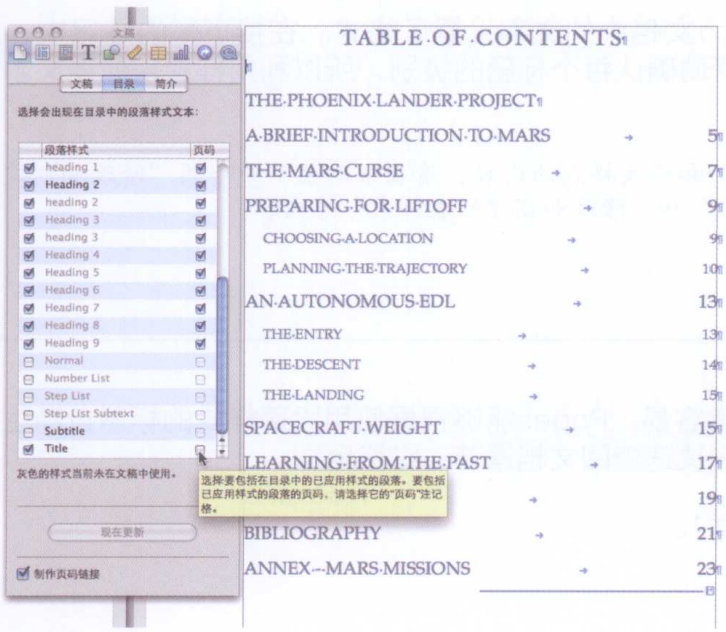


4 从“节开始于”弹出菜单中选择 “右页”。文档的布局固定下来了，目录从第3页开始。下面我们需要修改目录。

5 打开文稿检查器。在文稿检查器中，您可以修改目录的格式。

6 单击【目录】按钮。

7 在文稿检查器中，取消Title样式的“页码”选择。



Pages不会在目录中的标题边添加与该标题对应的页码，这样使得目录比较简单，避免了重复出现第5页的页码。

您已经添加目录到文档中了，现在准备将它发送给其他合作伙伴检查。

NOTE ▶ 当您在修改文档时，可以在文档检查器中单击【现在更新】按钮（或者目录本身）来更新目录。注意，无论您关闭还是保存文档，目录都会自动更新。

在 iWork.com上共享文档

您可以通过iWork.com发布文档与同伴协作。这是一个共享文档的站点，目前它还处于开发与改进阶段，但已公开测试。这个服务当前是免费的，允许用户查看、评论或下载文档。

1 选择菜单【共享】→【通过 iWork.com共享】命令。如果这是您第一次在这台计算机上使用 iWork.com 的服务，您必须先登录。

NOTE ▶ 如果您已经从iTunes Store、 MobileMe 或其他Apple论坛获得Apple ID，就可以使用该账号登陆iWork.com。否则，您必须单击“创建新账户”来获取一个免费ID。

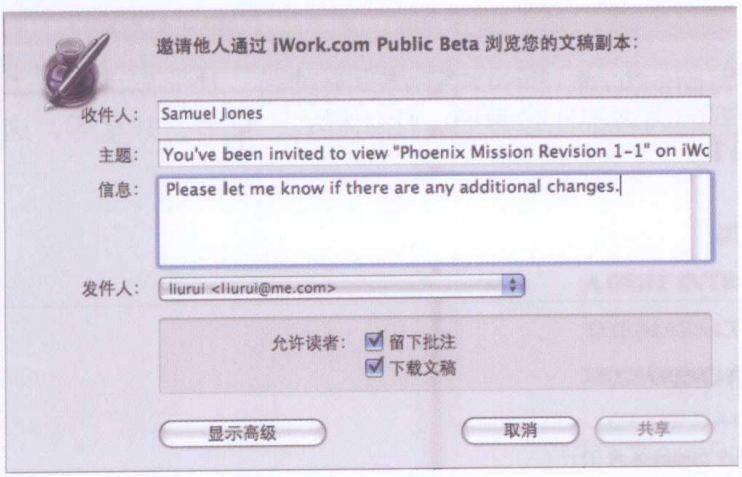
2 输入您的Apple ID和密码，单击【登录】按钮。

3 弹出的对话框提示您共享文档的重要信息。

NOTE ▶ 您必须连接到Internet上才可以在iWork.com上共享文档，也必须在Apple Mail程序中设置了邮箱账号，才可以发出查看文档的邀请。

4 在“收件人”和“信息”区域中，输入收件人电子邮箱地址和给协作者的信息。

5 填写邮件主题。



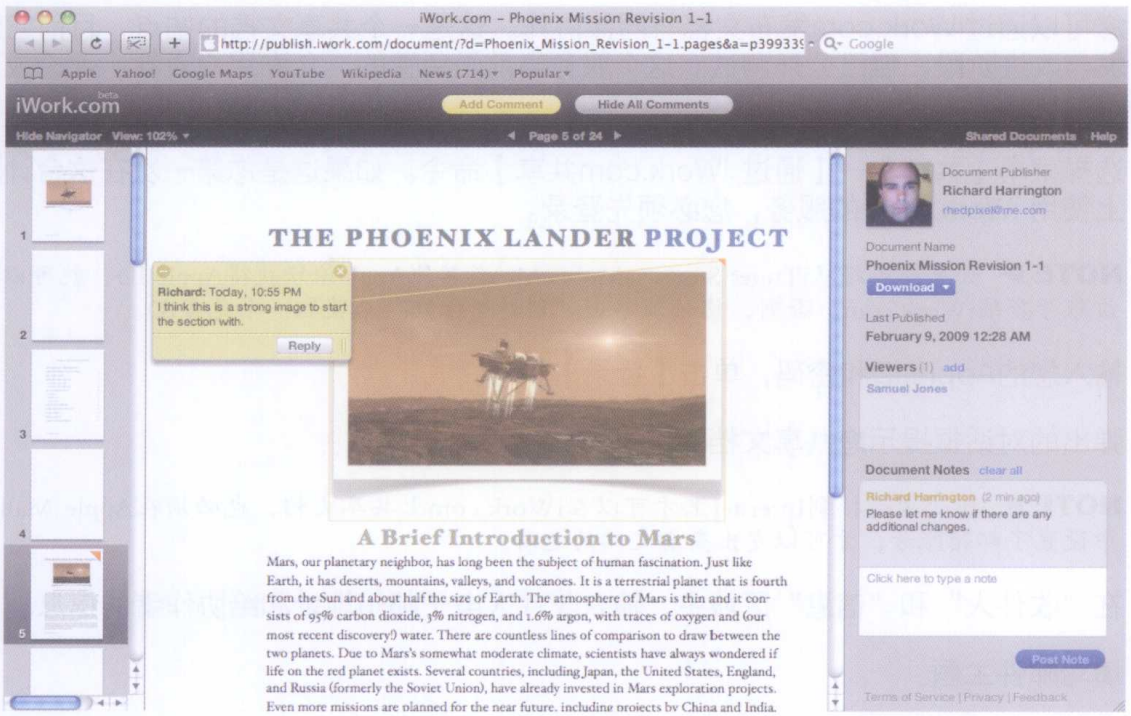
6 在发件人弹出菜单中，选择发送邮件的邮箱地址。

7 为允许读者进行批注和下载文稿，勾选“留下批注”和“下载文稿”复选框。

TIP 单击对话框底部的【显示高级】按钮，您可以配置上传下载的具体选项。这里您可以选择提供什么格式的文档给用户下载。在上传选项中，您可以为发布的文件命名。如果您要重新发布已上传的共享文档，可以选择覆盖旧文档或者在“拷贝到iWork.com 的名称”文本域中键入新的名字。

8 单击【显示高级】按钮，设置下载选项。取消选择“Word”复选框，那么您就只发布PDF 或Pages’09格式的文档。

9 单击【共享】按钮。Pages 上传了文档，并按照您设置的收件人列表中的地址发送了电子邮件。当上传完成之后，您可以单击【查看文档】按钮，在线观看您上传的文档。



您已经打开并修改了一份多页面的文档，通过打开修改跟踪器，其他用户可以识别和批注您的修改。您在本课中学习到的内容都比较重要，比如样式、章节、共享等，这些都是您在日常工作中常常用到的。

课程复习

1. 通过哪两种方式可以访问样式?
2. 如何从硬盘上添加图片到Page文档中?
3. 如何调整文档的页边空白?
4. 为Pages文档添加目录最简捷的办法是什么?
5. 您可以在iWork.com上使用什么文档格式共享Pages文档?

答案

1. 您可以通过格式栏或者样式抽屉访问样式。

2. 有3种办法可以实现：使用媒体浏览器；拖动硬盘中的图片文件到文档中；选择菜单【插入】→【选取】命令，导航到图片文件所在的位置。

3. 打开文稿检查器，修改顶部、底部、左边、右边4个边距的值。

4. 单击工具栏上的“节”按钮，选择“ Table of Contents”，或者选择菜单【插入】→【目录】命令。

5. 您可以在iWork.com上发布Pages’09 、 Pages’08 、PDF及Microsoft Word格式的文档。

10

课程文件：

Lessons > Lesson_10 > 10Source Text.pages

Lessons > Lesson_10 > 10Spotlight & Classes.pages

Lessons > Lesson_10 > 10Gym Newsletter_FINAL.pages

Lessons > Lesson_10 > Artwork

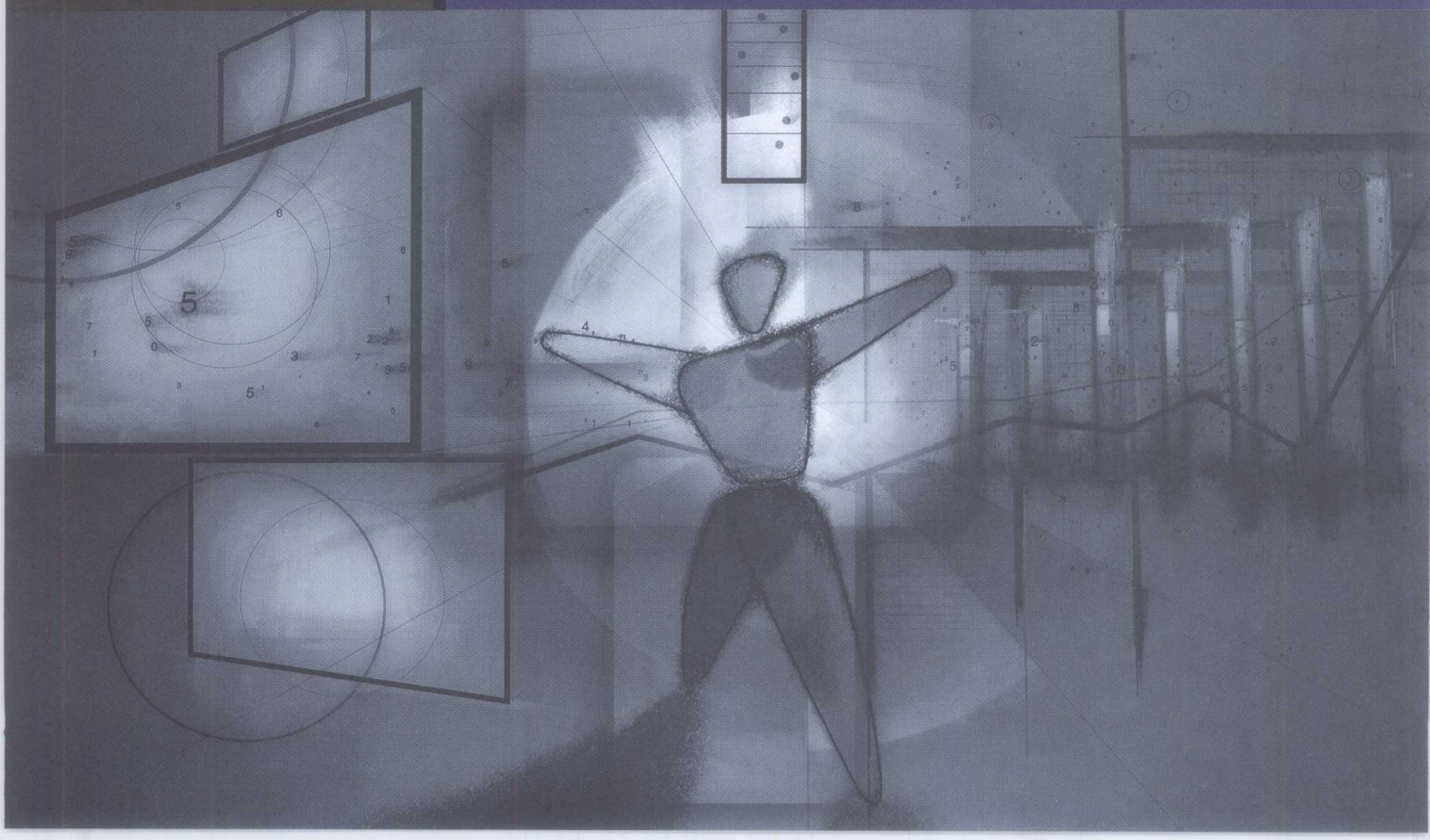
Lessons > Lesson_10 > 10Chart.numbers

所需时间：

完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

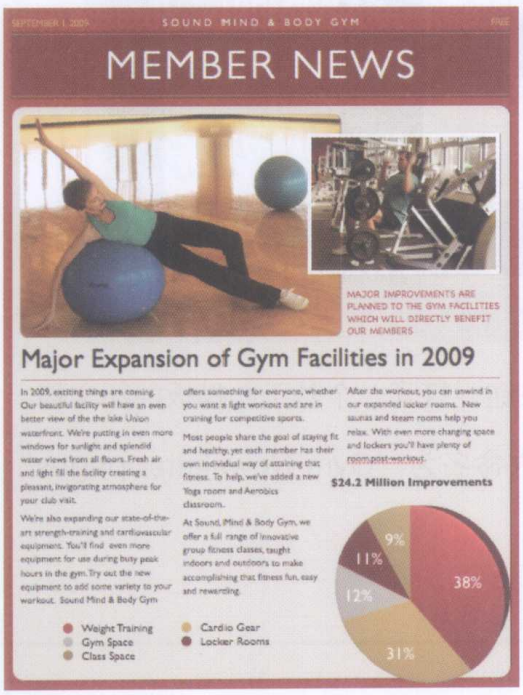
- ⊙ 使用Pages模板
- ⊙ 替换占位符文字
- ⊙ 编辑占位符图像
- ⊙ 更改对象大小
- ⊙ 使用遮罩裁切图像
- ⊙ 在对象周围浮动和环绕文字
- ⊙ 使用样式设置文字格式
- ⊙ 输出为PDF文件



第 10 课

创建一份简报

Pages提供了强大的页面布局模式，您可以创建出设计精美的手册、传单和简报。具有上下文的格式栏、丰富的媒体支持和苹果设计的精美模板为您创建页面布局提供了丰富的选择。



在本课中，您将打开一个Pages简报模板，并添加进自己的内容，为健身中心的成员制作一份简报。然后，将Pages文稿导出为 PDF 文件，从而便于通过互联网发布。

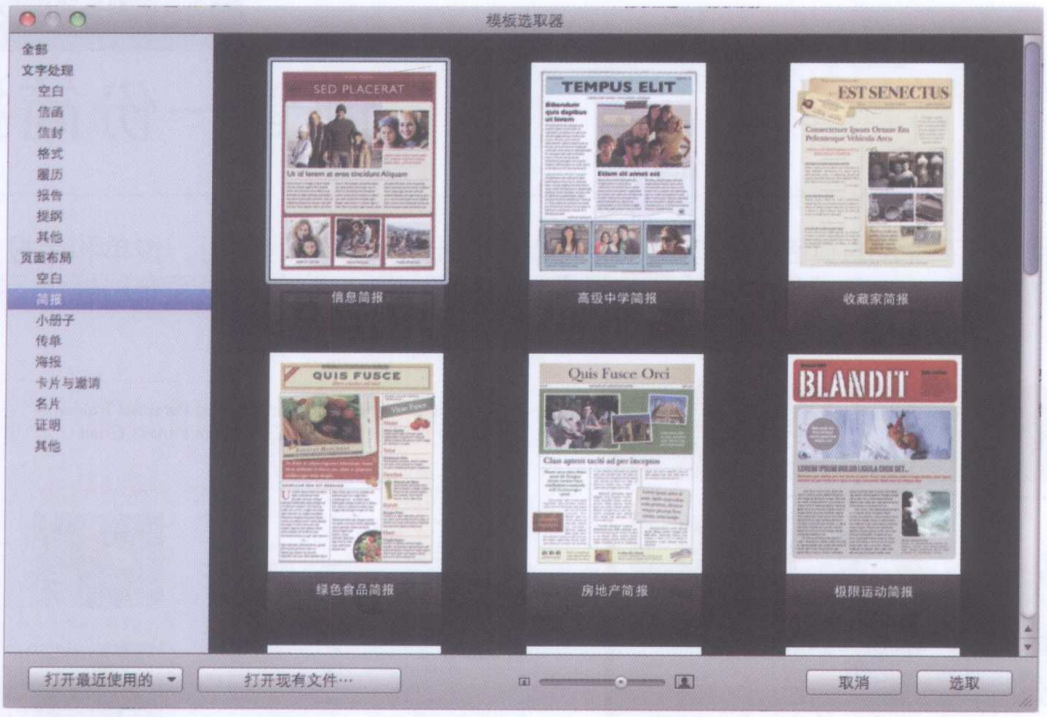
选择简报模板

Pages 提供了14种不同风格的简报模板，您可以通过模板选取器查看它们。通过查看封面页的缩略图，您可以预览每一种布局风格的特点。您还可以用鼠标在模板缩略图上滑过，这样您可以查看模板中更多的页面。一个模板包含了不同的页面及布局选项，您可以根据要求进行进一步的修改。

让我们从选择模板开始：

1 选择菜单【文件】→【从模板选取器新建】命令。由于您准备设计一个简报，所以我们浏览Pages中的简报模板。

2 在本练习中，选择页面布局模式中的“简报”分类，用鼠标在模板上滑过，查看模板提供了哪些页面供我们选择。



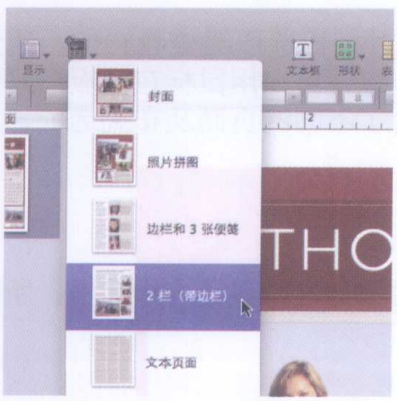
3 选择“信息简报”模板，并单击【选取】按钮，打开一个基于此模板的新文档。

4 使用菜单【文件】→【存储】命令，将文件命名为“Gym Newsletter.pages”，存储在您硬盘上的Lesson_10 文件夹中。

使用模板

大部分的模板包含了不同的页面设计，以便于您快速地设置文档的格式。这些页面布局常常包含了占位符文字、图像、表格，以及其他您可能用到的格式选项。在本课中，您需要设计的简报一共有4页。通过选择模板，您已经为第1页选择了一个合适的布局，接下来，我们为余下的3个页面选择布局。

1 在工具栏中单击【页面】按钮，从弹出的菜单中选择“2栏（带边栏）”选项。



这一设计非常适合于讲述一个故事，并在旁边附上一些相关的信息。

2 再添加两张页面到布局中，分别是“边栏和3 张便笺”及“邮寄广告单”。

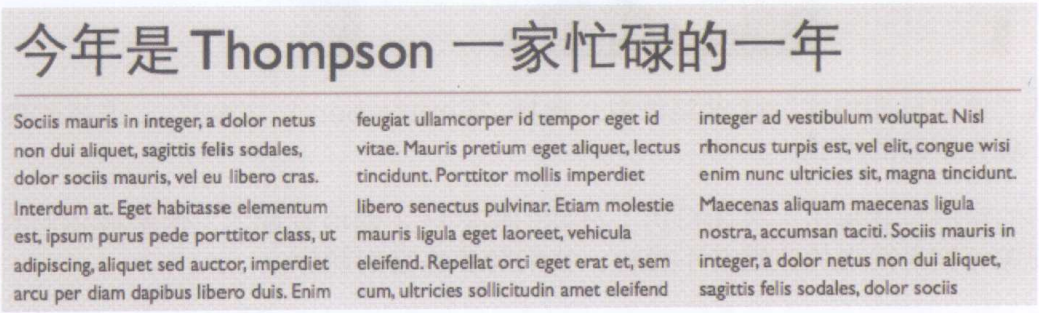
边栏的设计非常适合于讲述短篇的故事，而邮寄广告单则是为简报的封底而设计的。

NOTE ▶ 当一张设计好格式的页面添加到您的文档中时，一个分节符也自动插入到了页面当中。所以，当您编辑单独的页面时，并不会影响之前或之后的页面。

3 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的文档。

设置标题格式

与文字处理的模板类似，页面布局的模板使用“ Lorem Ipsum ”占位符文字。您可以使用您自己的文字替换它们。



1 在页面缩略图列表中，选择页面1的缩略图。如果您没有看到缩略图，请单击工具栏上的【显示】按钮，从弹出的菜单中选择“页面缩略图”。接下来，我们来定制简报的标题页面。

2 双击标题文字（当前显示为“Thompson一家”）。

3 输入“MEMBER NEWS”。

4 选择页面最上方一行较小的文字（当前显示为“年度更新”）。

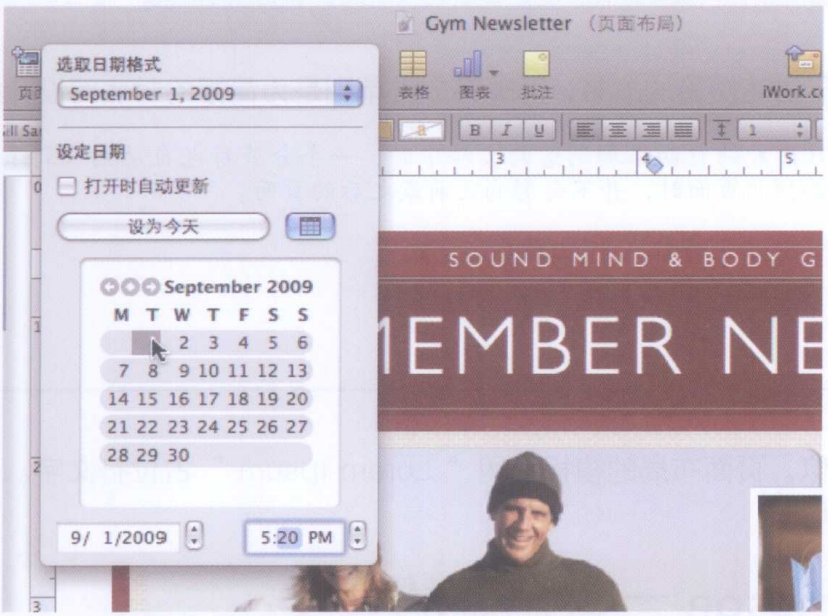
5 输入“SOUND MIND & BODY GYM”。

6 在页面的最左上角，双击日期以选中它。

7 使用菜单【插入】→【日期与时间】命令，修改文档上的日期。当前的日期自动插入到了页面中，由于您准备于九月邮寄您的健身简报，所以，您需要更改日期的显示。

8 双击新添加的日期以选中它。

9 在弹出的窗口中单击“日历”图标，然后选择2009年9月1日。



10 然后从“选取日期格式”弹出菜单中，选择“September 1, 2009”。这将改变您日期的外观为所需的格式。

11 在画布的空白位置单击，关闭日历。日期的格式已正确地设置了，但是报头上的两个附加图像与健身简报的主题并不相衬，我们需要将它们删除。

12 单击最右边的花形图案，然后按住【Command】键，单击左边的花形图案。同时选中了两个图案，并用边框高亮显示。

13 按【Delete】键，删除这两个对象。

14 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您目前的工作进度。

设计第一页

现在，您已经准备好了为简报的第一页添加内容。可以向页面中添加多种对象，如文本框、照片、形状、表格和图表。当您添加了多个对象到页面后，您需要调整布局，使其更为有序，方便阅读。

添加文本

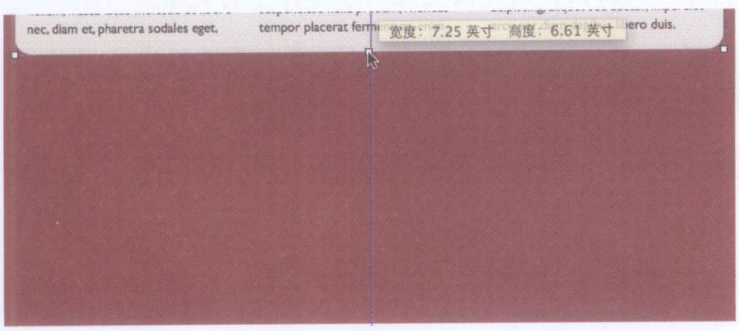
让我们为简报添加第一篇文章，我们需要替换占位符文字。您可以选择在任何文本框内直接输入文字，也可以从文本文件中导入文字。但在开始之前，我们先将第一页当中一些不必要的占位符图像删除，以简化布局。

1 在页面外（空白区域）中单击，然后拖动鼠标选择页面底部的3张图片及其标题。

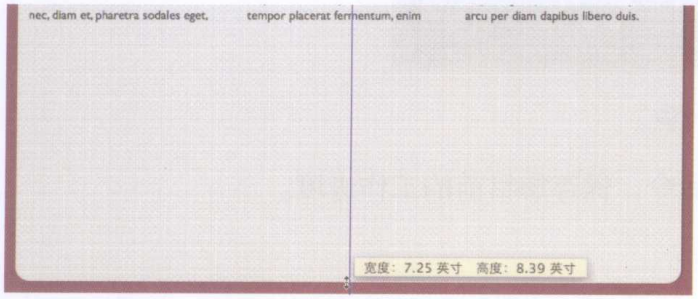
2 按【Delete】键删除占位符图像。

您现在有了更多的空间来讲述您的第一个故事。记住，您可以轻松地修改任何Pages模板以满足自己的需求。

3 单击褐色圆角矩形的底部以选中它。

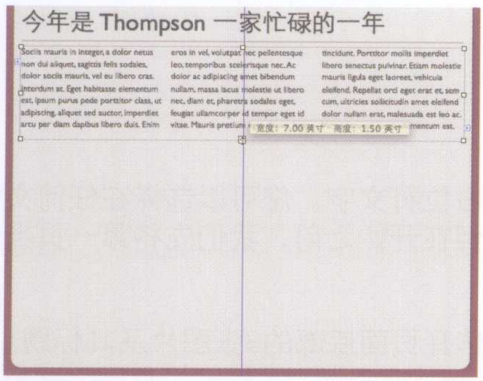


4 单击下边沿中间的选择手柄，并向下拖动，将圆角矩形扩展至页面的底部。



5 单击选中页面中部的大文本框。

6 向下拖动文本框底部的选择手柄，使其更好地填充页面，如下图所示：



之前

之后

您可以使用您自己的标题替换默认的标题。

7 双击标题占位符文字，当前标题显示为：“今年是 Thompson一家忙碌的一年”。

8 输入如下的文字：“ Major Expansion of Gym Facilities in 2009”。

9 在页面的空白处单击，取消选择文本框。

TIP 您可以按【Command+Return】组合键停止编辑文本框对象，Pages将退出文字编辑模式，并选择文本框对象。

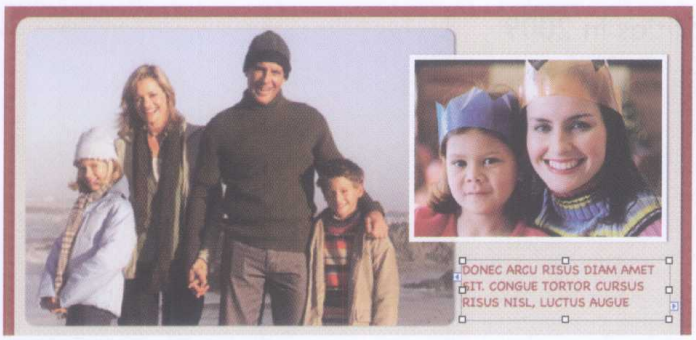
虽然您可以将文字直接输入到Pages当中，但是，您也可以通过剪切和粘贴已有的Pages文档中的内容，以加快文字输入的速度。

NOTE ▶ 在 Pages文稿中，您也可以使用同样的方法处理电子邮件中的文字。

1 在Lesson_10文件夹当中，打开 10Source Text.pages文件。您将从源文本文件中复制 photo caption 的文字内容到剪贴板当中。

2 在Pages 源文本文件中，选择photo caption 下的这段文字，并使用菜单【编辑】→【拷贝】命令。

3 返回到 Pages 的简报文件中，选择页面1中照片下的说明文字。

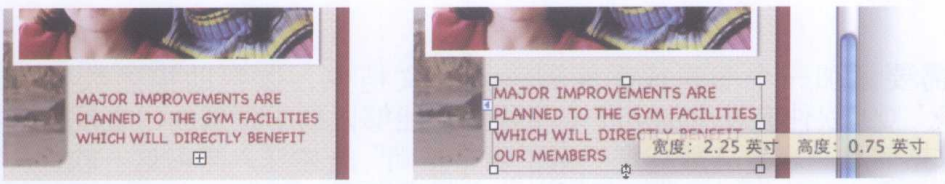


4 选择菜单【编辑】→【粘贴并匹配样式】命令。从剪贴板中复制来的文本使用了模板中定义的样式。但是由于文字的内容过长，文本框剪裁了最后的文字显示。

5 在页面的空白区域内单击，取消选择文本框。

Pages在文本框的底部显示了一个“+”（加号），表明文字出现了溢出的情况。文本框中包含了太多的内容，以至于无法在当前的大小下完全显示。此时，要完全显示文字，要么就扩大文本框的大小，要么就缩小文字的大小。

6 单击“+”号，向下拖动更改文本框的大小，当所有的文字都显示在文本框中时，停止拖动。



7 返回到源文本文件当中，选择Story Body中的文字，并复制它们。

Story Page One

Major Expansion of Gym Facility

Story Body

In 2009, exciting things are coming. Our beautiful facility will have an even better view of the the lake Union waterfront. We're putting in even more windows for sunlight and splendid water views from all floors. Fresh air and light fill the facility creating a pleasant, invigorating atmosphere for your club visit.¶

We're also expanding our state-of-the-art strength-training and cardiovascular equipment. You'll find even more equipment for use during busy peak hours in the gym. Try out the new equipment to add some variety to your workout. Sound Mind & Body Gym offers something for everyone, whether you want a light workout and are in training for competitive sports.¶

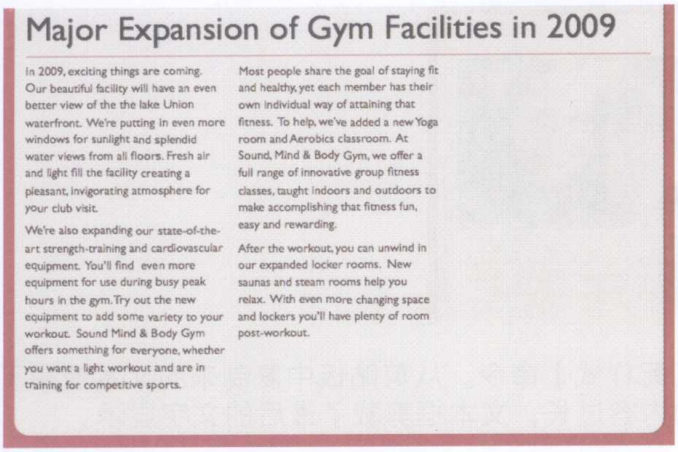
Most people share the goal of staying fit and healthy, yet each member has their own individual way of attaining that fitness. To help, we've added a new Yoga room and Aerobics classroom. ¶

At Sound, Mind & Body Gym, we offer a full range of innovative group fitness classes, taught indoors and outdoors to make accomplishing that fitness fun, easy and rewarding.¶

After the workout, you can unwind in our expanded locker rooms. New saunas and steam rooms help you relax. With even more changing space and lockers you'll have plenty of room post-workout.

8 返回到简报文档中，双击选中文字。

9 选择菜单【编辑】→【粘贴并匹配样式】命令，将文字粘贴到文章的文本框当中。



Major Expansion of Gym Facilities in 2009

In 2009, exciting things are coming. Our beautiful facility will have an even better view of the the lake Union waterfront. We're putting in even more windows for sunlight and splendid water views from all floors. Fresh air and light fill the facility creating a pleasant, invigorating atmosphere for your club visit.

We're also expanding our state-of-the-art strength-training and cardiovascular equipment. You'll find even more equipment for use during busy peak hours in the gym. Try out the new equipment to add some variety to your workout. Sound Mind & Body Gym offers something for everyone, whether you want a light workout and are in training for competitive sports.

Most people share the goal of staying fit and healthy, yet each member has their own individual way of attaining that fitness. To help, we've added a new Yoga room and Aerobics classroom. At Sound, Mind & Body Gym, we offer a full range of innovative group fitness classes, taught indoors and outdoors to make accomplishing that fitness fun, easy and rewarding.

After the workout, you can unwind in our expanded locker rooms. New saunas and steam rooms help you relax. With even more changing space and lockers you'll have plenty of room post-workout.

文字只填充了两栏，您将使用一个描述健身中心增长情况的图表来填充第三栏。您可以从一个 Numbers 文件中复制图表，并将它添加到您的Pages简报当中。

相关信息 ▶当一篇文章的文字跨越了多个文本框或页面时，您可以将导致文本溢出的文本框链接起来，这样文字可以自动从一个文本框流动到另一个文本框当中。您将在第11课中学习到这一功能。这一功能在有多个页面的文档，如简报当中，也非常有用。

添加图表

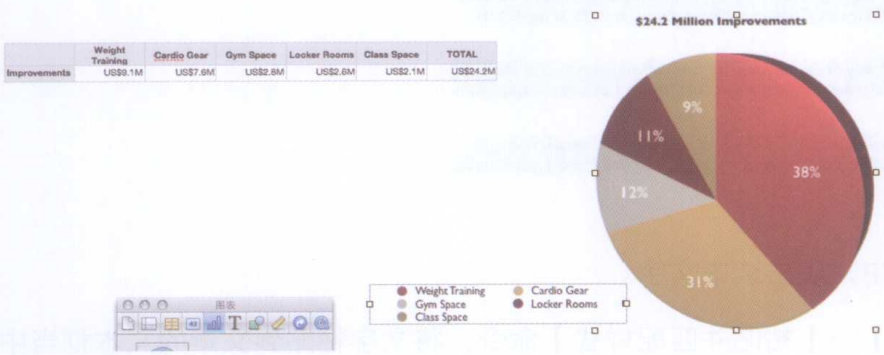
您可能常常需要添加一个图表或图像到Pages文档中，以帮助描述数字信息。Numbers 是iWork’09 软件套件中的电子表格程序，能够以易于理解的、直观的形式，如饼图，来显示数据信息。您将从第13课“电子表格基础”开始深入学习这一软件。在本练习中，只需要从一个 Numbers 文档中复制出一个图表即可。因为Numbers 是 iWork套件中的一个软件，所以可以方便地在Pages和Numbers 中交换数据。

TIP 如果没有现成的图表，您可以在 Pages中创建图表。在工具栏中单击【图表】按钮，选择一种图表类型，在“图表数据编辑器”中输入您的数据，在图表检查器中设置图表的格式。

1 在Finder中导航到Lesson_10 文件夹。

2 双击打开10Chart.numbers 文件。

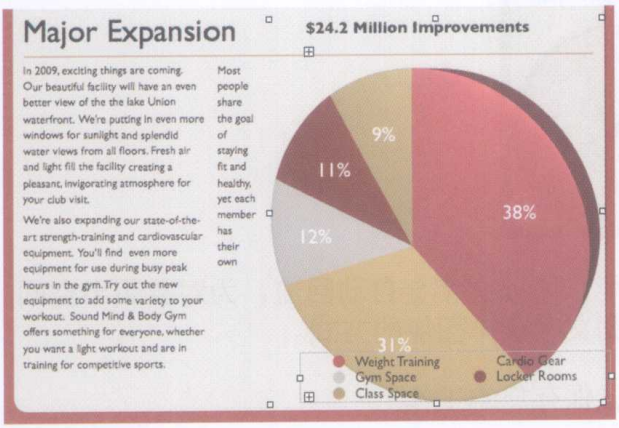
3 在Numbers当中，单击图表，然后按住【Shift】键，并单击图表说明，同时选中它们。



4 选择菜单【编辑】→【拷贝】命令，然后返回到 Pages当中。

5 选择菜单【编辑】→【粘贴】命令，将图表与说明复制到简报当中。当图表添加到页面中后，有一部分文字绕排在图表周围，我们需要调整图表的大小并重新设定位置。

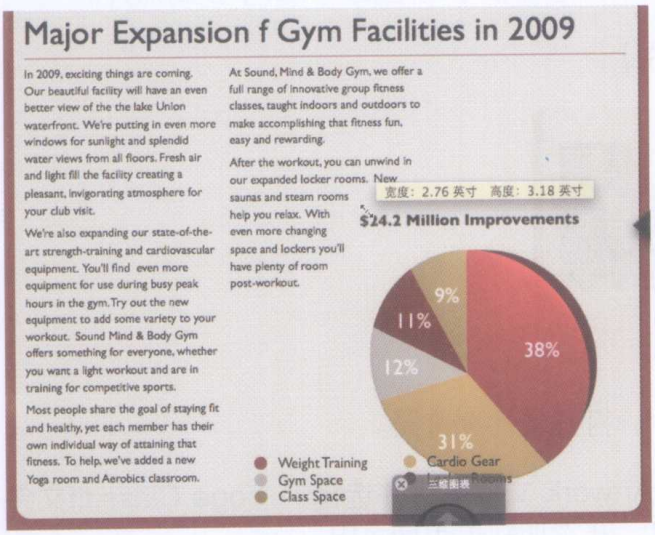
6 拖动图表及其说明至页面的底部。



7 按【Command+Shift+A】组合键，放弃页面中所有元素的选择。

8 单击选中图表，此时操作手柄出现在图表的周围。

9 在图表上，向右下方拖动左上角的选择手柄，缩小图表的尺寸。将图表的宽度设置为大约2.76英寸，然后拖动图表到页面的底部，如下图所示：

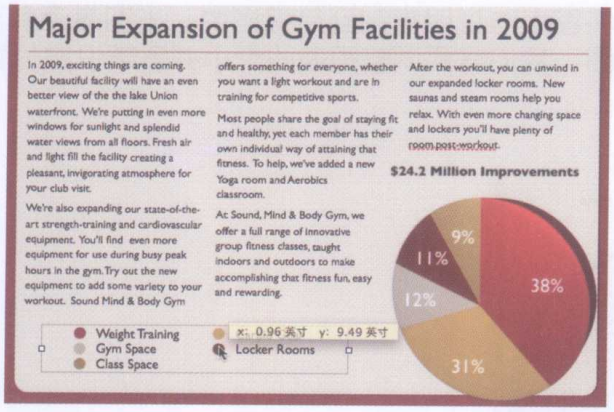


文字与其他的元素自动调整了位置。

NOTE ▶ 在图表旁边的圆形更新按钮允许您更新图表中的数据。Pages 保留了与原始的Numbers文档之间的链接。如果您在原始的Numbers文件中更改了图表的数据，那么您可以通过单击 Pages当中的更新按钮，将图表的数据更新，呈现出新的图表内容。

图表的大小现在与布局相匹配了，但是却覆盖了图表说明，使得它难以阅读，您可以通过重新为图表说明定位来解决。

10 向左拖动图表说明，将其置于文字的下方。



因为粘贴的图表已经打开了绕排功能，所以文字会自动回流，为对象留出空间。您可以使用绕排检查器来关闭绕排，或是控制文字绕排图像的方式。

11 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

编辑图像占位符

您已经为图表的第一页添加了文字和标题，并且插入了一张图表。接下来，让我们通过插入照片来增加更多的乐趣。您可以通过多种方式将图片添加到Pages文档当中。其中就包括使用媒体浏览器（与Keynote中的一样，详见第3课）。在本课中，我们假设您还没有将照片添加到iPhoto Library当中，所以您需要手动地在Finder中找到照片。

1 选择页面 1 中的大照片（家庭照片）。

2 使用菜单【插入】→【选取】命令，打开文件浏览器。

3 导航至 Lesson_10 文件夹，打开 Artwork 文件夹，并选择01 Yoga Class.tif文件，单击【插入】按钮。照片被自动缩放，并添加到了布局当中。

照片为了匹配模板中定义的形状，进行了一些剪切。但事实上，图片并没有真正地被编辑。照片中的其余部分只是被隐藏在了一个遮罩后面。 iWork 使用遮罩来隐藏图像的部分区域，而不是真正地改变它们。因此，遮罩为您修改图片的大小、形状和位置提供了额外的灵活性。

让我们来根据项目的要求修改图片。

4 单击【编辑遮罩】按钮，调整在遮罩内图像的大小和遮罩的位置。

5 拖动缩放滑块，增大遮罩内图像的大小。图像改变了大小，但仍然包含在遮罩内。

在图像的顶部仍然显示了太多的杂乱信息，这与我们的主题并不相符。您应该移动图像，将焦点集中在图片中重要的部分上。

6 向上拖动图片，在遮罩中重新设置其位置，隐藏图片中窗户的部分。现在的照片与主题更加贴合了。

照片的幻影部分显示了图片位于遮罩之外的内容，它们不会在您的简报的最终效果中出现。

7 单击【编辑遮罩】按钮，应用修改。照片的幻影区域消失了，只显示了在遮罩区域内的部分图片。

现在您已经重新定位了一张照片，您可以接着定位页面中的第2张图片。

8 选择第2个占位符图像。

9 使用菜单【插入】→【选取】命令，选择如下路径的文件： Lesson_10 > Artwork >

02 Weight Equipment.jpg。

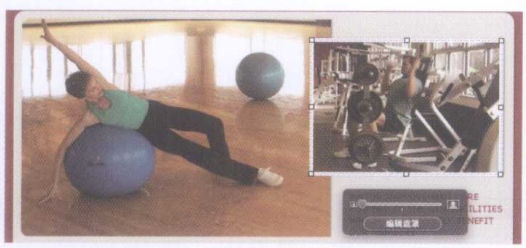
第2张照片被添加到了页面当中。比起第1张照片，它的显示非常模糊。所幸的是，Pages提供了图像调整的功能，可以轻松修复这一问题。

10 使用菜单【显示】→【显示图像调整】命令。打开“图像调整”窗口，这里包含了可以对图像的外观进行细微调整的工具。这些工具与 iPhoto中的调整图像命令非常接近。

11 向右拖动色彩的饱和度滑块，增强色彩的强度。将饱和度的值调到 70 左右可以有效地增强色彩，与第1张图片相匹配。现在，照片中的色彩更丰富、更有深度了。

12 单击【增强】按钮，调整图像的对比度。计算机将正确地平衡图片中亮部与暗部的对比。

13 关闭“调整图像”窗口。



14 存储您的文稿。

为更多页面调整布局

现在您已经有了一些处理经验，您会发现，完成简报的设计是如此轻松。我们的简报还有3张页面。虽然每一张页面都有独特的布局，但是您可以使用调整页面1的方法，调整

余下页面的布局。

1 单击页面2的缩略图，选择该页。

2 单击大的野营图片，并选择菜单【插入】→【选取】命令，此时仍然应该打开 Lesson_10 的Artwork 文件夹，从对话框中选择 03 Trainer.tif 文件，并单击【插入】按钮。新的图片替换了占位符图片。

3 使用您刚才使用的技术，将以下4张图片从上至下地替换页面右边的4张占位符图像。

- 04 Boot Camp.jpg
- 05 Cardio Machines.jpg
- 06 Basketball.tif
- 07 Circuit Training.jpg

替换图像前

替换图像后

现在您已经为第2页添加了所有的图片，您可以通过添加文字来完成第2页的设计。在之前我们打开过的 10Source Text.pages 文件中有您所需要的所有文字，在粘贴操作时，请记得使用【粘贴并匹配样式】命令。

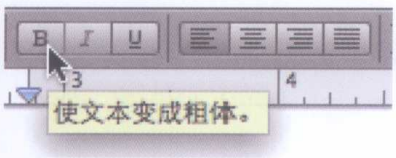
4 选择主要图片的文字说明，输入新的说明文字：“PERSONAL TRAINING HAS BECOME A CORNERSTONE OF THE HEALTH AND FITNESS INDUSTRY”。

5 选择页面的标题，输入：“Finding and Working with a Qualified Personal Trainer——The Key to Reaching Your Long-term Fitness Goals”。

6 替换文字（在文字源文件中从“Personal training, once thought...”开始）。

文章添加到了页面中，但是还需要设置一些格式。

7 选择短语“Tips on Choosing Trainers”。

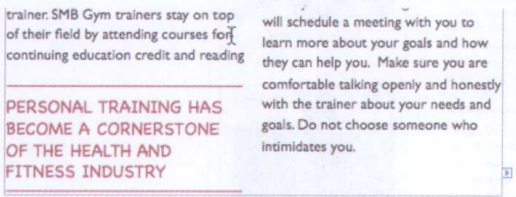


8 在格式栏中单击“粗体”按钮，为文字添加重点。让我们将文字分为两栏，这么做可以使文字在页面上达到更好的平衡。

TIP 可以使用布局检查器查看页面中分栏的数目及其宽度。

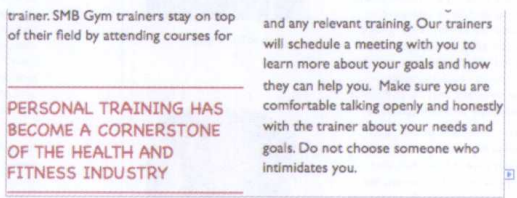
9 在第4段的最后一行，将插入点放在文字“courses for”和“continuing education credit”之间。

10 使用菜单【插入】→【分栏符】，将文字从插入点处分为两栏。


trainer. SMB Gym trainers stay on top of their field by attending courses for continuing education credit and reading

PERSONAL TRAINING HAS BECOME A CORNERSTONE OF THE HEALTH AND FITNESS INDUSTRY

will schedule a meeting with you to learn more about your goals and how they can help you. Make sure you are comfortable talking openly and honestly with the trainer about your needs and goals. Do not choose someone who intimidates you.


trainer. SMB Gym trainers stay on top of their field by attending courses for

PERSONAL TRAINING HAS BECOME A CORNERSTONE OF THE HEALTH AND FITNESS INDUSTRY

and any relevant training. Our trainers will schedule a meeting with you to learn more about your goals and how they can help you. Make sure you are comfortable talking openly and honestly with the trainer about your needs and goals. Do not choose someone who intimidates you.

文字现在被正确地分为了两栏。

11 使用如下文字分别替换页面右边的4张图像下面的说明文字。

FALL FITNESS

Boot Camp

Cardio Gear

Basketball

Weight Training

您可以用【拷贝】和【粘贴】命令（使用【粘贴并匹配样式】命令），也可以直接在文本框中输入，将文字更新至布局中。

NOTE ▶ Pages 在单词“Cardio”下方显示了红色的下画线，这意味着它可能有拼写错误。这是因为有一些俚语或专业的术语并没有录入在您计算机的字典当中。如果您知道此单词的拼写是正确的，您可以选择忽略拼写警告，另外，您还可以将正确的单词添加到字典当中。您可以先选择文字，然后在右键快捷菜单中选择【学习拼写】命令。

12 作为参考，您可以将您的设计与下图进行对比。.

如果一些条目与此并不是完全吻合，不用担心！尽您的能力保持页面信息的整洁、有序即可。

13 存储您的文档。

棒极了！您已经成功地自定义了一个以家庭简报为开始的Pages模板，并将其修改为了具有专业外观的商业简报，发布给健身中心的会员们。

在布局中插入页面

有时候，您可能需要将两个不同的Pages文档合并。您可以从Pages中复制一个页面到另一个Pages文档中，比起复制与粘贴单个的元素，或是重新设计新的页面，这种方法

更加节省时间。在您的健身中心简报中，使用一张在其他的Pages文档中设计好的页面来替换页面3。

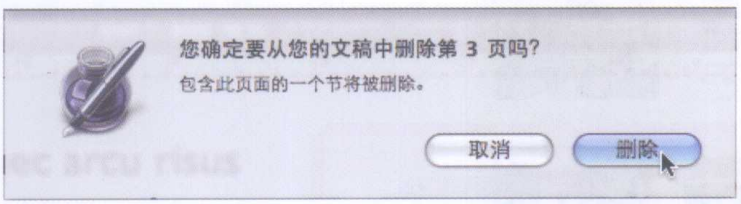
1 打开Lesson_10文件夹下的 10Spotlight & Classes.pages文件。这个文档只包含了一个页面。

2 单击页面的缩略图，然后使用菜单【编辑 】→【拷贝 】命令。

3 返回到简报设计的Pages文档。

4 单击页面3的缩略图，并按【Delete】键，弹出了警告窗口，请您确定是否要删除页面。

5 单击【删除】按钮。



6 选择菜单【编辑】→【粘贴】命令，将新的页面添加到简报文档中。

完成页面布局

您已经成功地完成了4页的健身中心简报的其中3页。第4页是邮寄广告页，用于为简报添加投寄的地址。

替换照片

您需要替换页面中的占位符图像以完成页面的设计。现在，您应该比较熟悉将自己的照片添加到模板中的流程了。

1 单击页面4的缩略图。

2 单击选中页面中的“家庭成员散步”的照片。

3 选择菜单【插入】→【选取】命令，然后选择 Lesson_10 > Artwork 文件夹下的 08 Weights.jpg文件，单击【插入】按钮。

新的照片替换了占位符图像。然而，照片的内容与我们的主题有一点偏差。

4 双击图像，准备编辑。

5 拖动选择手柄，调整图片，使其更好地适应遮罩。当您完成调整后，单击【编辑遮罩】按钮。效果如下图所示：

6 选择页面中的第2张图片，并使用 Lesson_10 > Artwork 文件夹下的09 Bike.jpg文件替换它。图片在遮罩中默认的位置很不恰当，正好将骑车人的头部给遮住了。

7 单击【编辑遮罩】按钮，向下拖动图片，使其有更好的构图。当调整完毕后，单击【编辑遮罩】按钮退出编辑模式。

调整之前　　调整之后

8 在主要照片的左下角选择照片说明。

9 按【Delete】键删除说明。

10 存储您的文件。

调整文字大小

您即将完成文档的布局。让我们快速地为您的最后一段文章的文字设置格式，以便于最终检查文档，为Web发布输出为PDF文件。

1 单击文字的标题，输入“ WEEKLY EVENTS”。由于字号偏大，文字绕排成两行显示。这样在页面中添加了一个不必要的分行符和大量的空白。您可以对文字进行一些调整，使其以单行显示。

2 用鼠标在标题文字上拖动以选择文字。

3 按【Command+ –（减号）】组合键，将文字的大小缩小 1 point 。文字现在呈单行显示，清晰易读。

调整之前　　调整之后

TIP 按【Command+ –（减号）】组合键一次，将文字字号减小一个Point，按【Command++（加号）】，则将文字字号增大一个Point。

4 返回到文字源文件文档中，复制页面4的文字到剪贴板中。这一次，您将保持复制文本原有的格式。

5 返回到简报文档中，选中占位符文字，使用菜单【编辑】→【粘贴】命令，插入新的文字。

新的文字被添加到了文档中，保持了原有的格式，包括粗体。而且，Pages检测到了正确拼写的 URL 地址，并自动为其设置了超链接的格式。但是在本练习中，您需要更改

这样的设置，使超链接以纯文本的形式出现。

6 在文本框内单击（注意不是在Web链接上单击，否则您会跳转至相应的网页）。

7 按向下方向箭头键，移动插入点，直至Web链接被选中。

8 打开“超链接检查器”，取消勾选“使成为超链接”复选框。

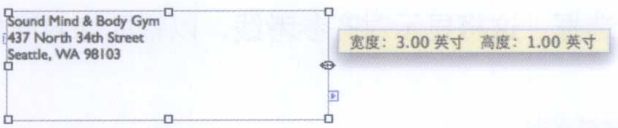
设置地址信息的格式

文档中最后一个需要设置格式的地方是地址信息。您需要使用正确的商家地址去替换原有的文字。而且，您还可以使用公司商标来增强地址的显示效果。

1 使用如下的信息替换页面中原有的文字：

- Sound Mind & Body Gym
- 437 North 34th Street
- Seattle, WA 98103

2 单击文本区域的右下角，拖动选择手柄，扩大文本区域，为商标的插入预留更多的空间。



这份简报主要用于在线分发，所以邮寄的地址只是在偶尔需要投递印刷简报时使用。

3 选择右下角的投递地址文本框，并按【Delete】键删除。

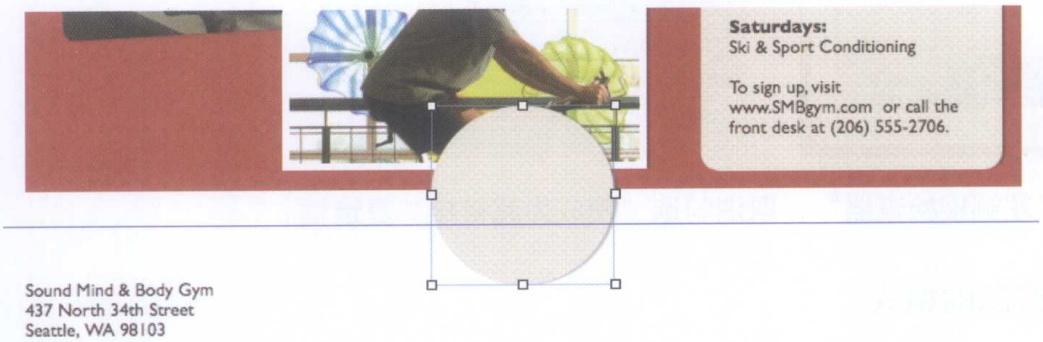
您还需要向页面中添加一个商标。商标的图像下方包含有一些多余的信息文字，您可以通过为图像添加遮罩将不必要的文字隐藏起来。

ORIGINAL – "S" enlarged

在这一课的学习中，您只是向占位符中添加了图像，事实上，Pages 提供了一个自由组合图像的画布，您可以向布局中添加更多的图像，创建遮罩以定义图像边框。我们的商标具有一个圆形的形状，所以，让我们为商标图像创建一个圆形的遮罩。

4 在页面 4的空白位置处单击，确定此时没有选择任何对象。

5 在工具栏中单击【形状】按钮，选择圆形。



在页面的中央添加了一个形状。可以调整其为圆形或椭圆形。

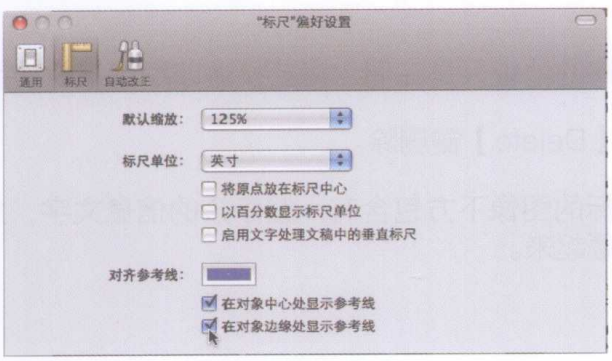
6 按住【Shift】键，拖动形状一角的选择手柄，缩小形状，使其直径约为 1.00英寸。在拖动时按下【Shift】键可以保持图像的长宽比例不变。在本例中，可以保持形状为圆形。

7 在绕排检查器中，选择“对象导致绕排”选项。

您将设置圆形的位置在地址信息的左侧，以突出显示。让我们调整设置，以便更轻松地定位商标。

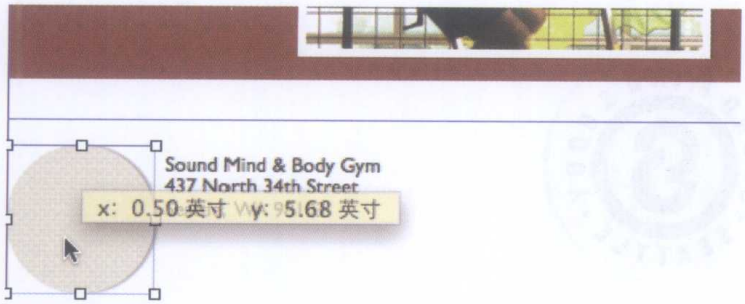
8 选择菜单【Pages】→【偏好设置】命令，选择“标尺”。

9 勾选“在对象边缘处显示参考线”复选框。这将显示对齐参考线，以辅助您对商标图像进行定位。



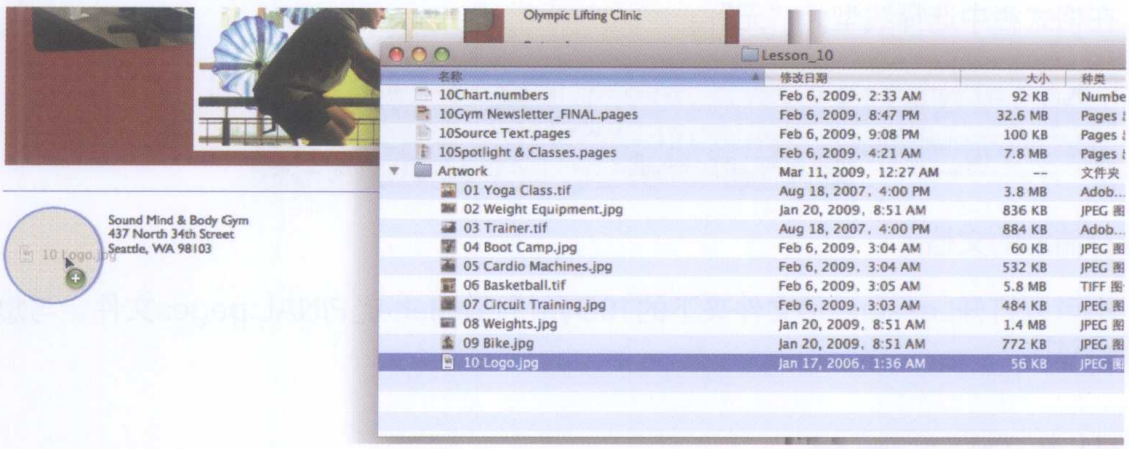
10 关闭偏好设置窗口。

11 设置圆形的形状如下图所示：



当圆形的边缘与简报内容的边缘对齐时，将会出现对齐参考线。现在形状已处于正确的位置，让我们使用它为商标图像进行遮罩。

12 切换到Finder中，打开 Lesson_10 > Artwork 文件夹，拖动其中的10 Logo.jpg 文件到Pages文档中的圆形上。



商标图像被添加到了页面中，并且使用了圆形作为遮罩。您还需要在遮罩内对图像进行进一步调整。

13 单击【编辑遮罩】按钮，拖动缩放滑块更改图像的大小，使其适合圆形的遮罩。然后在遮罩内拖动商标图像到合适的位置。

14 单击【编辑遮罩】按钮应用遮罩。

商标图像有着不必要的阴影和线条，您可以轻松移除它们。

15 确定选中了商标图像，在格式栏中取消勾选“阴影”复选框。

16 在格式栏中选择线型为“无”。

17 存储您的文档。

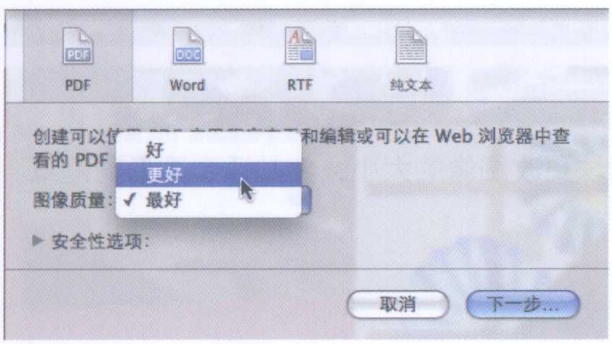
您可以打开Lesson_10文件夹下的10Gym Newsletter_FINAL.pages文件，与您的简报进行对比。

导出为PDF文件

恭喜！您的健身中心简报已经设计完成了。现在应当将简报存储为适合于互联网发布的格式。将您的简报通过Internet发布，可以节省大量的印刷与投递成本。您可以使用PDF 格式，这样无论在什么硬件上显示，或是在Mac、Windows和Linux操作系统下浏览或打印，都可以维持您文档的外观不变。

1 使用 Pages打开您的简报，选择菜单【共享 】→【导出 】命令。

2 单击【PDF】按钮，选择此格式。



3 从“图像质量”弹出菜单中选择“更好”，然后单击【下一步】按钮。

这个菜单提供了3种质量的选择：“好”、“更好”和“最好”。当您选择其中一种质量时，需要考虑在图像的质量与文件的大小间作出一个平衡的选择。选择“更好”，可以在适合于Internet发布的文件大小与图片的打印质量之间较好地平衡。

4 将输出的文档命名为 “SMB_GYM_FALL09_WEB.pdf ”，并将其存储到 Lesson_10 文件夹中。

在为文件命名时，为了方便下载，请避免使用空格和长文件名。您输入的文件名中包含了公司的名称与年份，并注明了专为Web发布进行了优化。

5 单击【导出】按钮，将 PDF文件输出到您指定的位置中。

现在，您可以将您的PDF简报以电子邮件附件的形式发送，或是将其发布在网站上。

6 关闭并存储您的Pages 文档。

课程复习

1. 描述替换占位符图像的两种方法。
2. 在图像已经添加到Pages页面后，如何调整图像的外观?
3. 如果您想为已选择的一张图像调整遮罩，首先应该如何操作?
4. 如何在对象周围绕排文字?
5. 如何等比例地缩放形状?

答案

1. 拖动一张新的图片到图像占位符上，或者先选择占位符图像，然后使用菜单【插入】→【选取】命令，在 Finder中定位要插入的图像。
2. 选择菜单【显示】→【显示图像调整】命令，打开“调整图像”窗口。
3. 单击【编辑遮罩】按钮，调整图像的遮罩。
4. 选择对象，然后在绕排检查器当中，勾选 “对象导致绕排”复选框。
5. 按住【Shift】键，拖动形状的选择手柄。

11

课程文件：

Lessons > Lesson_11 > 11Catering_Menu Start.pages

Lessons > Lesson_11 > New Menu Items.pages

Lessons > Lesson_11 > 11Band_Flyer Start.pages

Lessons > Lesson_11 > Food Shots

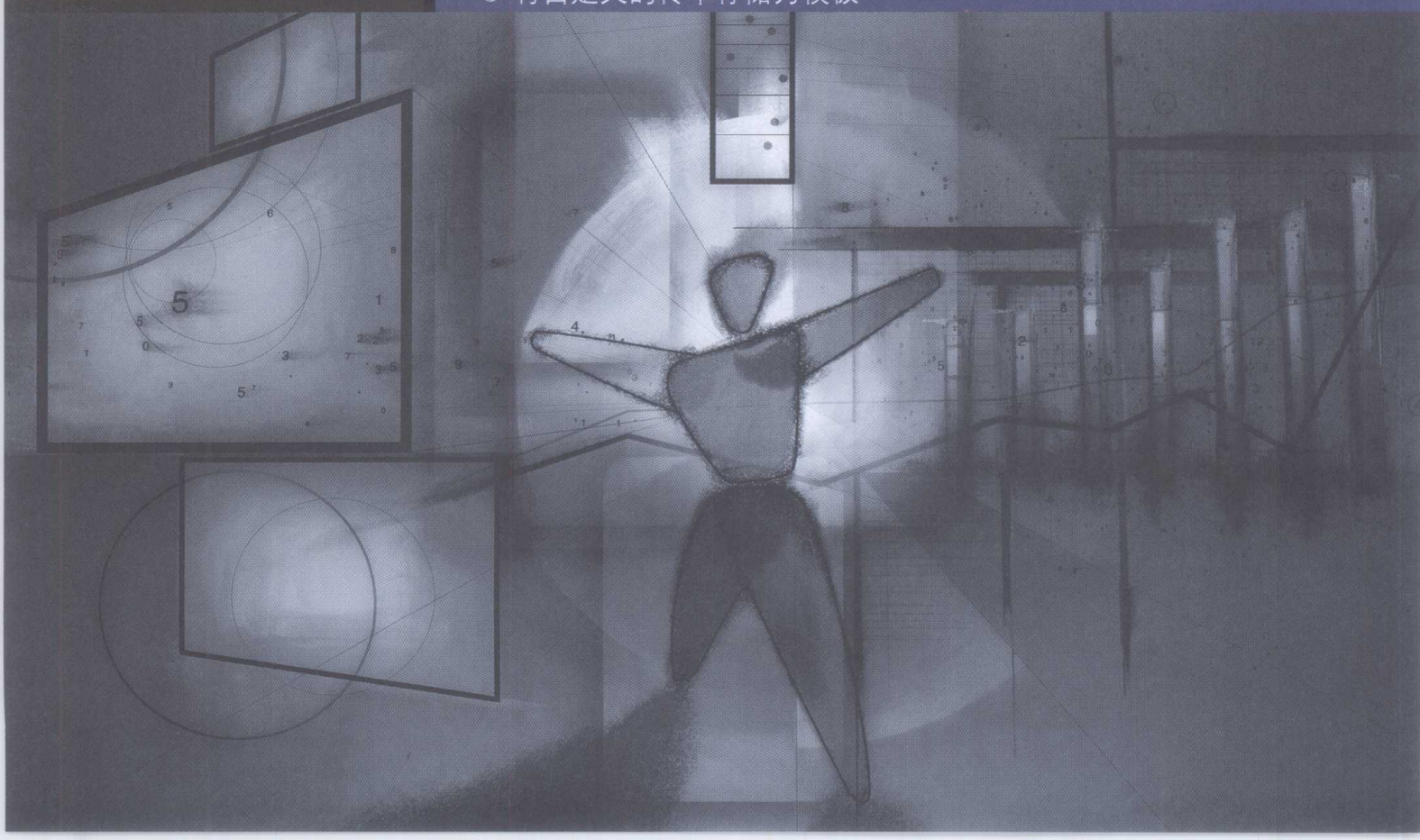
Lessons > Lesson_11 > The Nadas

所需时间：

完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

- ⊙ 为媒体浏览器添加资源
- ⊙ 修改被遮罩图像
- ⊙ 成组并编辑对象
- ⊙ 设置超链接格式
- ⊙ 链接文本框
- ⊙ 在对象周围绕排文字
- ⊙ 在对象间添加连接线
- ⊙ 为Pages文档添加声音文件
- ⊙ 将自定义的传单存储为模板



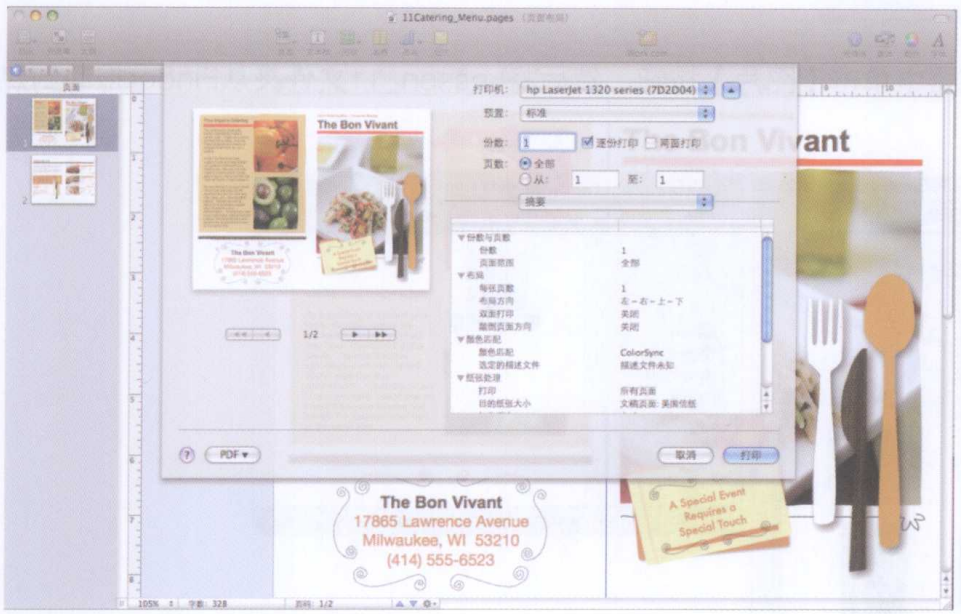
第 11 课

创建营销项目

Pages的主要优势之一就是其设计上的灵活性。Pages拥有对图像格式的广泛支持和众多苹果设计的精美模板，能够轻易地创建与自定义包含多种媒体的内容，如市场营销手册和传单等。

手册是一种常用的传播媒介，它的组织方式严谨，能够传递大量的信息，而且由于使用的是常见的纸张规格，手册的印制成本相对来说并不昂贵。传单则适合于显示信息量少的内容，呈现方式形象、生动，能够迅速抓住观众的眼球，使之心动、行动。

在本课中，您将使用Pages中一些高级的控制功能完成一份市场营销手册和传单的设计。您将学会如何建立自己的媒体资源库，并设计具有专业外观的市场营销印刷材料。



自定义媒体浏览器

提高Pages设计效率的方法之一是将需要使用的图片都集中在一起并放置在最容易获取的地方。在默认情况下，媒体浏览器提供了访问iPhoto library、iTunes library、Aperture library及影片文件夹中所有媒体内容的方法。

虽然我们可以方便地获取计算机中默认媒体资源库中的内容，但您还可以将项目媒体所在的文件夹从硬盘中临时添加到媒体浏览器当中，从而使得您可以在Pages的媒体浏览器中通过拖放操作添加相应媒体而不需要另外导入图片。

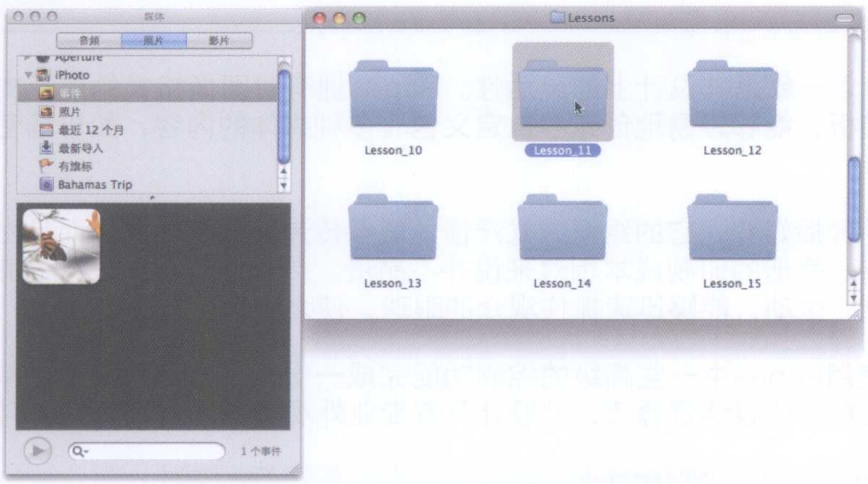
1 在工具栏中单击【媒体】按钮，打开媒体浏览器。

当您自定义媒体浏览器时，需要精确地排列软件的窗口以适应工作流程。

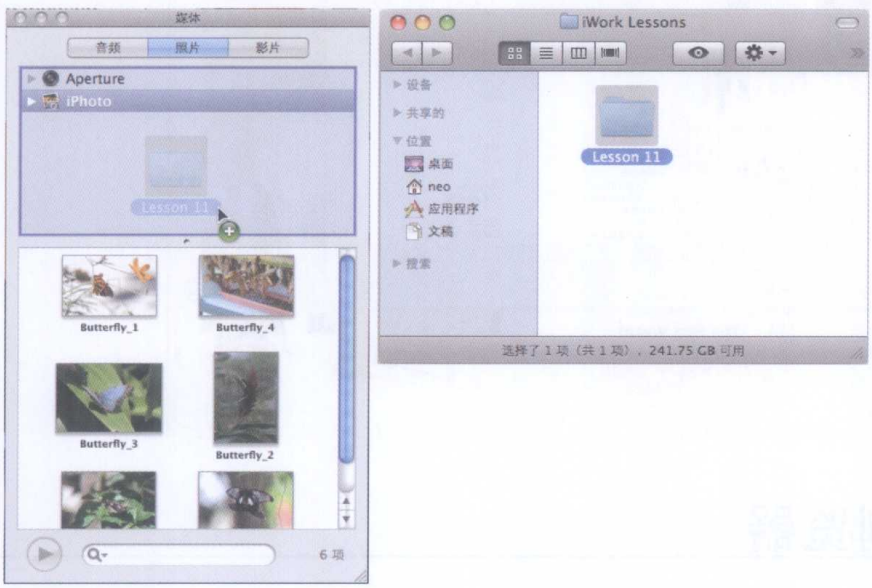
2 切换到Finder中，选择Lesson_11文件夹。

3 调整Finder窗口的位置，使得文件夹图标不会被Pages的软件界面所覆盖。

4 切换当前应用程序为Pages。



5 在媒体浏览器中单击【图片】按钮，然后将Lesson_11文件夹从Finder拖动到媒体浏览器中。



现在，媒体浏览器中添加了两个图片文件夹，接着，把本课中要使用的音频文件也添加进来。

6 在媒体浏览器中单击【音频】按钮，然后将Lesson_11文件夹从Finder拖动到媒体浏览器中。

TIP 您可以拖动任何媒体文件夹到媒体浏览器中以加快访问资源的速度。如果需要将文件夹从媒体浏览器中移除，则在需要移除的文件夹上单击鼠标右键（或按住【Control】键单击鼠标），在弹出的菜单中选择【去掉文件夹】命令。

创建一份手册

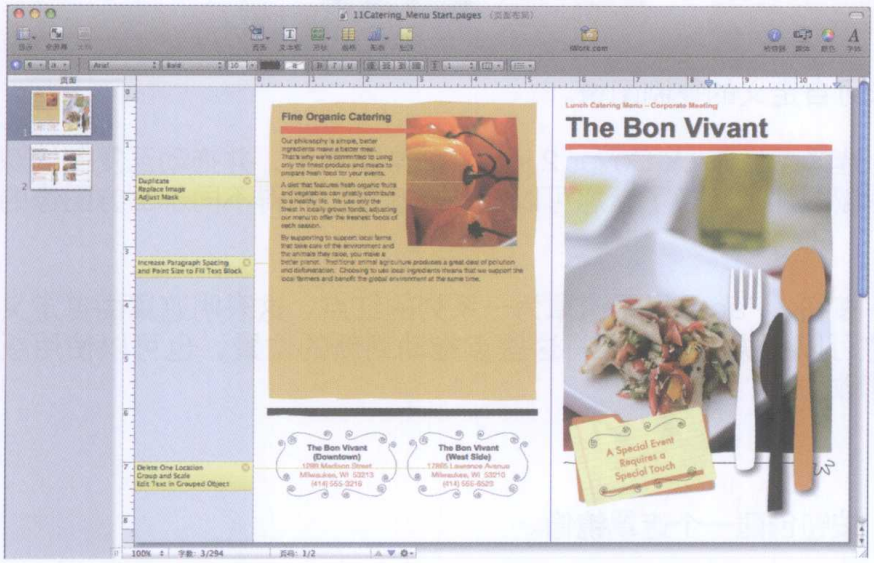
手册印刷价格低廉，适合放置在柜台上，或与商品包装在一起。这是一种流行的、相对廉价的向客户介绍产品或服务的方式。Pages中包含了一些手册的设计模板。在接下来的练习中，您将把一个不完整的文档设计成一份完整的手册。

1 选择菜单【文件】→【打开】命令。

2 导航到文件夹Lesson_11 。

3 选择文件“11Catering_Menu Start.pages”。

4 单击【打开】按钮。



Pages打开了一个完成了一部分的文档，您可以看到文档中留有一些批注，它们将帮助您完成项目的设计。

TIP 在将最终的设计交付印刷之前，先使用您的打印机或是在印刷厂输出样本，确保输出文件与输出方式的性能与设置相匹配。

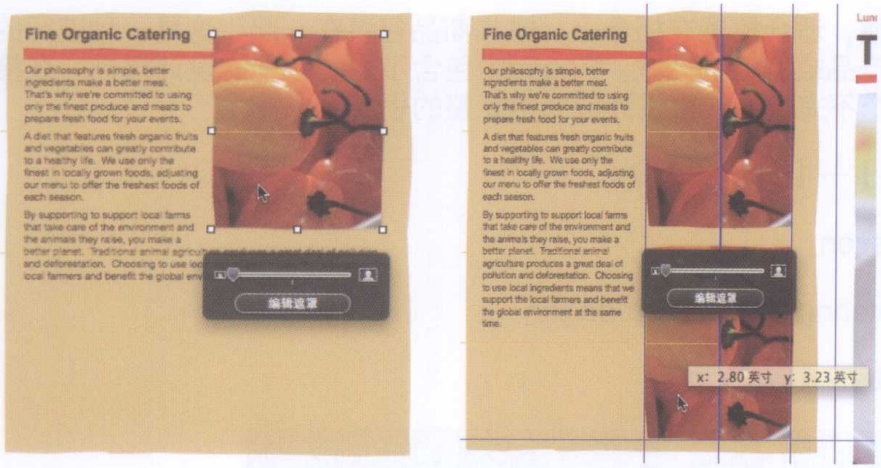
修改被遮罩的图像

在此手册中有一些应用了自定义遮罩的图片。最初的设计者绘制了自定义的形状，并将形状作为遮罩应用在了照片上。在Pages中，自定义的遮罩具有可编辑性，所以您可以进一步修改遮罩的外观。首先，我们向布局中添加一张图片，并为其设置独特的边框。

1 单击缩略图，选中第1页。

2 单击选中页面左侧的图像。创建图像的副本以填充页面。

3 按下【Option】键并拖动鼠标，在辣椒图像的下方创建一个图像的副本。使用对齐参考线将两个图像垂直居中对齐。



页面中已有了一张可自定义的复制图像。

4 在媒体浏览器中，选择图像Back Cover 2.jpg（酪梨图片），并拖动至复制的辣椒图片之上。此时，辣椒图片被替换了，您可以修改其遮罩，获得不同于上方图像的形状外观。

5 单击【编辑遮罩】按钮，Pages显示遮罩为一系列的红点。这表明遮罩由自定义形状工具绘制而成。您可以根据设计需要将这些点拖动到新的位置，也可以使用版式检查器快速地进行修改。

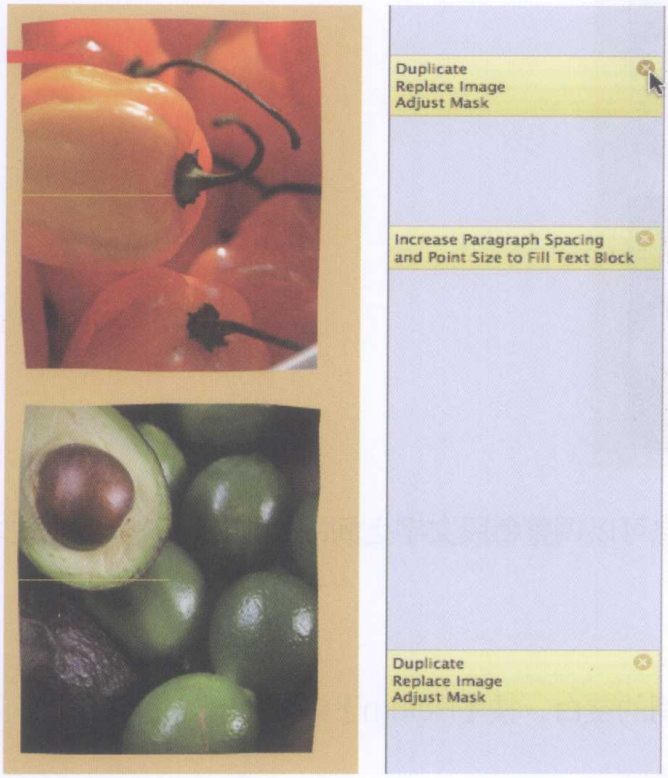
6 打开版式检查器。

7 单击“水平翻转”按钮创建一个遮罩镜像。

现在我们将遮罩旋转180度，使其外观看上去变化得更大一些。由于当前遮罩已经旋转了90度，所以整个旋转度数应该是270度。

8 在“角度”栏中输入270。经过修改后的遮罩看上去已经完全不一样了。

9 单击【编辑遮罩】按钮，停止编辑遮罩。



10 关闭关于修改图像的两个批注。

11 选择菜单【文件】→【存储为】命令，将文件命名为11Catering_Menu.pages，并存储在Lesson_11文件夹中。

调整文本以适合布局

整洁而不带有多余留白的文字布局是专业设计的目标之一。在当前的页面中，如果将文本框填满可以使页面构图显得比较平衡，但我们也可以通过选择设置文字的格式而不是向文本框中添加更多的文字来提高页面的可读性。

首先，我们来调整文字的大小。

1 在第1页中较大的文本框内单击。

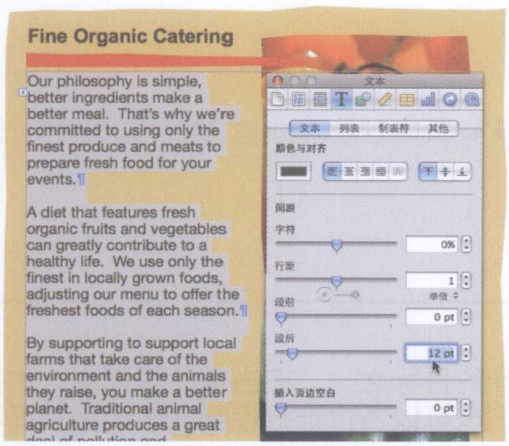
2 按【Command+A】组合键，选择所有的文字。蓝色高亮显示的文字表示已经被选中了。 接下来，增大文字字号。

3 按【Command+ + 】组合键两次，将文字的字号增大2点。

这时，文字几乎填满了文本框，您可以调整每段文字之间的间隙，进一步优化文本框的布局。

4 打开文本检查器。

5 在“段后”栏中输入12，增大段间的空白，按【Return】键。



现在文本框中的文字大小、格式比较合适了。

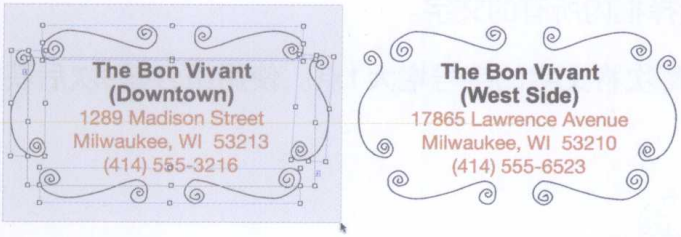
6 关闭关于文本框的批注。

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

成组并编辑对象

如果面对由不同对象组成的复杂布局，将对象组合起来可使操作更加方便。在本文档中，您将在第1页的底部看到两组被花边包围的地址。假设餐馆现在已经停止了在Madison Street的服务，我们就需要修改手册，删除此地址。

1 单击左侧地址的顶部，在画布上拖动出矩形框，以选择其所有的元素。



2 按【Delete】键，删除地址及图形。一个地址已经被删除了，留下的另外一个地址应调整其大小以达到页面设计的平衡。通过将浮动对象群组在一起，您可以像调整单个对象一样，轻松地移动其位置或更改其大小。

3 单击地址的顶部，在画布上拖动出矩形框，以选择其所有的元素。

4 选择菜单【排列】→【成组】命令，将这些对象组合为单个可编辑的对象。

TIP 要取消对象的成组，使用菜单【排列】→【取消成组】命令即可。如果组被锁定了，您必须先使用菜单【排列】→【解锁】命令取消锁定。

5 拖动选择手柄，将图像的高度放大至2.00英寸。使用对齐参考线，将对象设置为水平居中对齐。

对象的大小比较合适了，但是相对于花边来说，文字太小，而且还需要进行一些修改。非常方便的是，您不必取消群组，就可以直接在群组内编辑文字。

6 在群组对象的内部单击，编辑文字。

NOTE ▶ 如果单击并未选中对象，则连续单击直至您所要修改的对象被选中。

7 删除文本框中的文字（West Side），并删除随之产生的空行。

8 按【Command+A】组合键，选择框内所有的文字。

9 按【Command+ +】组合键，每次将文字的字号增大1点。使用组合键9次后获得如下的效果，完成第1页的设计。

10 关闭关于地址的批注。

11 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

您已经完成了手册中的第1页。通过结合检查器中的控制功能与高级命令，您已经精确地编辑了页面内容，接下来我们来完成手册中的第2页。

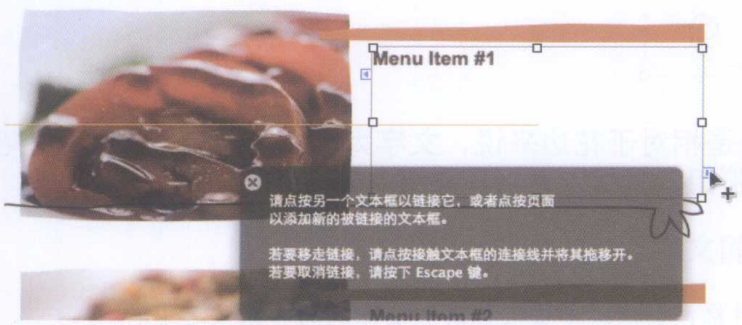
链接文本框

当设计文稿的页面布局时，为了适应文章的讲述或设计的目的，文字常常会从页面的一个区域跳转到其他区域，甚至去到另一页当中。如果在单个的浮动文本框中显示不了所需的文字，您可以创建一个链接文本框，并配置文字从一个文本框流向下一个。使用这一技术的好处在于您可以同时在所有的文本框中编辑文本。

在您手册第2页的右侧，设计了3个特色项目。每当餐馆的菜单更新时，则在此添加不同的项目。在当前的设计文档中，已经放置了照片，接下来我们将文字一次性添加到文本框当中。

1 单击选中第1个文本框（包含文字Menu Item #1），将它链接至下一个文本框。

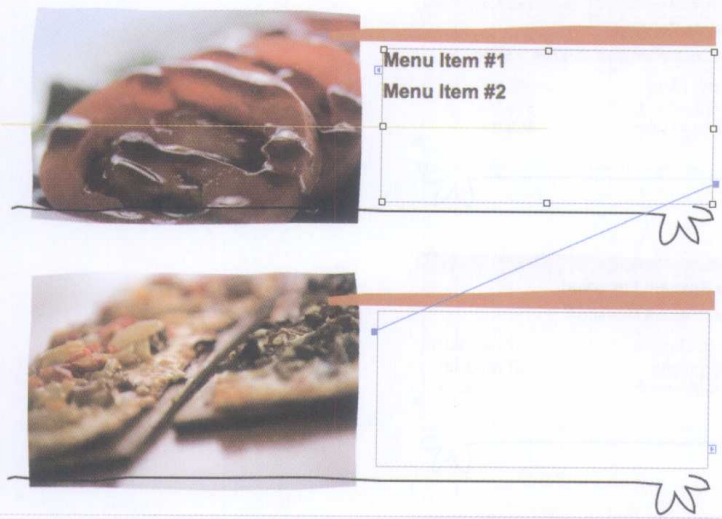
2 单击文本框右侧的蓝色正方形。



鼠标指针变为一个加号的形状，并提示您单击页面上的另一个文本框。

TIP 如果要创建新的被链接文本框，使用菜单【格式】→【文本框】→【添加被链接的文本框】命令。

3 单击页面中下一个文本框（Menu Item #2）。



显示了一条蓝色的链接线，表明这两个文本框被链接起来了。

NOTE ▶ 如果蓝色的链接线不可见，使用菜单【格式】→【文本框】→【显示链接线】命令。

接下来链接第3个文本框。

4 单击第2个文本框右侧的蓝色正方形，然后单击第3个文本框（Menu Item #3）。

3个文本框被链接起来了，接着输入菜单描述。

5 双击第1个被链接的文本框，并按下【Command+A】组合键，选择所有的文字。

6 按下【Delete】键删除占位符文字。

NOTE ▶ 如果要断开被链接的文本框，使用菜单【格式】→【文本框】→【断开与文本框的链接】命令，或菜单【格式】→【文本框】→【断开与文本框的外链接】命令即可。您也可以从蓝色的正方形拖动链接线来断开链接。

接着添加更多的文字。

7 从 Lesson_11文件夹中打开New Menu Items.pages文件。

8 选择文档中所有的文字，并选择菜单【编辑】→【拷贝】命令。

9 返回catering menu文件中。

10 在第1个文本框内单击，并选择菜单【编辑】→【粘贴】命令。

添加的文字自动从第1个文本框中填充到了被链接的其他文本框中。

TIP 使用菜单【插入】→【分栏符】命令，分隔被链接文本框中的文字。

11 删除关于链接文本框的批注。

12 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

NOTE ▶ 您可以在任何时候链接文本框，如果有一个加号在文本框底部出现，则意味着文本框中有溢出。此时，您可以将当前的文本框扩大，或是链接到其他的文本框。链接可以使文本从文本框中流动到页面中的其他部分，甚至其他页面，从而有效地解决设计中的排版问题。

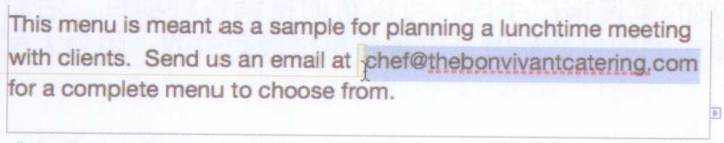
您手册的设计已经接近完成了，最后我们需要设置一个E-mail地址的格式，使其在PDF版本的手册中具有交互性。

设置超链接格式

在手册中添加交互链接，能进一步拉近客户与您业务上的距离。当您要将手册保存为PDF文件时，可以在其中添加可单击的网页链接或电子邮件地址。要完成这一切，您可以使用“超链接检查器”。

1 在页面的最左边，显示了E-mail的地址信息： chef@thebonvivantcatering.com。

2 选择完整的E-mail地址信息。



3 打开超链接检查器。

4 勾选“使成为超链接”复选框。检查器会自动将“链接至”弹出菜单的选项设置为“电子邮件”，并填写收件人的地址为之前选中的E-mail地址。

5 在主题栏中输入 “I’d like to place an order”。

现在，当用户单击超链接时，电子邮件程序将会自动打开，并创建一封新邮件，其收件人与主题信息与我们之前设定的一样。

NOTE ▶ 为达到最佳效果，请使用菜单【共享】→【导出】命令来创建PDF格式的手册。

6 删除最后的批注。

7 按【Command+S】组合键保存您的设计。

创建一张传单

传单是一种常用的且富有成效的宣传推广手段，可以帮助推销各种项目、活动或产品。特别是当我们推广的是品种单一的项目产品时，广告传单是最有效的，因为大家都只是会匆匆一瞥而过。

TIP Pages中有一些含标签条的传单模板，这种模板的底部是一些可被撕下的标签条。打印出来后，你要在垂直方向上剪开一小段（可以事先画上细线对齐）。这样，标签条就很容易被扯下来。制作这样的标签条可以让来往的路人方便地获取电话号码或网址以备日后之用。

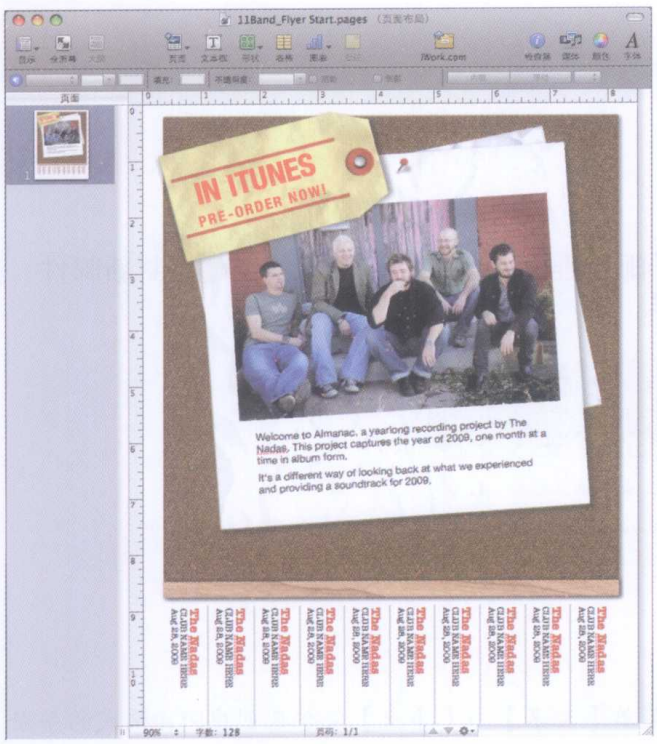
这里，您将使用Pages创建一张宣传单，用于推广一支名为Nadas的乐队。传单已经完成了部分设计，但是还需要一些额外的工作。当传单的设计完成后，您可以将其存储为模板，以便将来可以快速地更新。

1 选择菜单【文件】→【打开】命令。

2 定位到Lesson_11文件夹。

3 选择文件11Band_Flyer Start.pages。

4 单击【打开】按钮。



Pages打开了一张快要设计完成的传单。

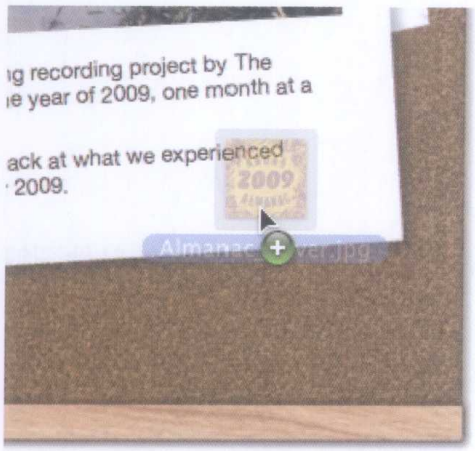
在对象周围绕排文字

当您向页面中添加了一张图像之后，可以将文字绕排在对象的四周。现在，我们将乐队最新唱片的CD封面添加到页面中。

1 在媒体浏览器中选择Lesson_11文件夹。

2 选择图像Almanac_Cover.jpg。

3 拖动CD封面到页面中接近公告牌右下角的位置。



NOTE ▶ 请注意不要将唱片的封面拖动到乐队照片之上，否则乐队的照片会被替换。

照片被添加到页面后，需要进行一些调整，以使文字环绕在封面图像周围。

4 在格式栏中单击【绕排】按钮，选择第一个绕排选项。

文字绕排在对象的顶部、底部和左侧。

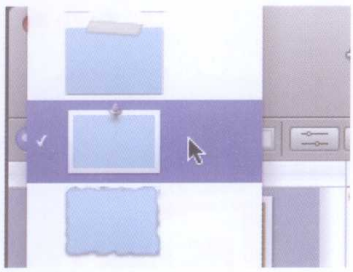
TIP 使用绕排检查器可以精确控制文字与被绕排图像之间的间距。

5 在版式检查器中输入封面图像的大小为2.5英寸。

6 将图像放置到页面的右下角，不要影响到下方的标签条。

为CD封面添加一个图片框，并设置格式，使其像公告牌上的一个项目。

7 在格式栏中单击“线型”按钮，选择图钉风格的图片框。



边框的格式看上去一致了，但是线条显得过粗，而且相对于公告牌上的其他图钉，新图片框中的图钉显得太大了。

8 打开图形检查器。

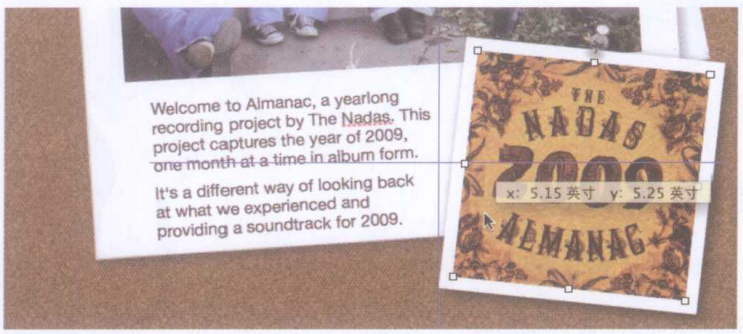
9 拖动缩放滑块将边框与图钉缩小至50% 。

您即将完成CD封面的修改，还需要将CD封面的白色边框与公告的白色背景分离，使其更加突出。

10 在图形检查器中选择“阴影”复选框。

11 在版式检查器中将图片旋转354度，使其与公告牌上的其他角度稍异。

12 如果有必要的话，重新调整一下封面图像的位置。



13 选择菜单【文件】→【存储为】命令，将文件命名为11Band_Flyer.pages，并保存在 Lesson_11 文件夹下。

现在您的设计离最终完成只有咫尺之遥了。下面我们将唱片封面与 iTunes Store的标注连接起来。

使用连接线

当您想要使用一条线连接两个浮动对象时，可以使用iWork的连接线功能来轻松完成。连接线能在对象间伸展，即使您移动了对象，它们仍将处于连接状态。而且，您可以定义连接线的风格，使其像页面中的手绘元素一样。

连接唱片封面至“call to action”图片。

1 确认唱片封面的图片被选中。

2 按下【Command】键并单击页面顶部的标签图像。

NOTE ▶ 请注意单击标签图像的边缘来选择图像，否则可能会误选中文本框。

3 两个对象同时被选中时，使用菜单【插入】→【连接线】命令在对象间添加连接线。

Pages在对象间添加了一条黑色粗线。我们要修改其外观风格以匹配传单中其他的元素。首先，将连接线弯曲成弧形，绕过乐队的照片。

NOTE ▶ 当两个对象被连接时，移动任一对象，连接线也会随之移动。

4 拖动连接线中间的白色编辑点，参考上图进行调整。接着，调整连接线的格式以匹配传单的设计风格。

5 在格式栏中单击选取线型按钮，选择第一种粗糙的线型。

6 在格式栏中将线条宽度设置为10 pt。

7 将线条颜色改为红色。

TIP ▶ 您可以使用颜色窗口的放大镜在传单中为连接线选择一个红色的阴影。

接着我们添加一个箭头来引导读者。

8 在工具栏中单击第一个端点弹出菜单，选择第一种箭头。您可以拖动连接线末端的蓝点来调整箭头的大小。调整箭头，使其指向性更明确。

9 勾选“阴影”复选框，为连接线添加阴影效果。

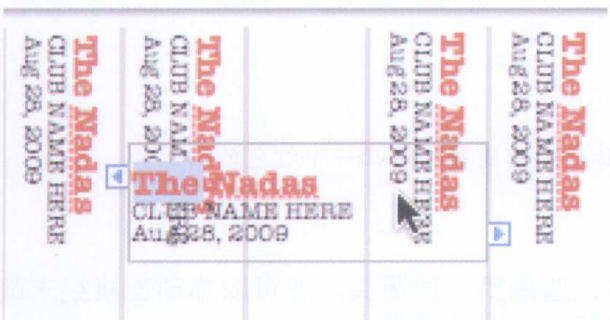
10 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

传单已经基本完成了，我们最后再进行两个细节上的改进。

更新占位符文字

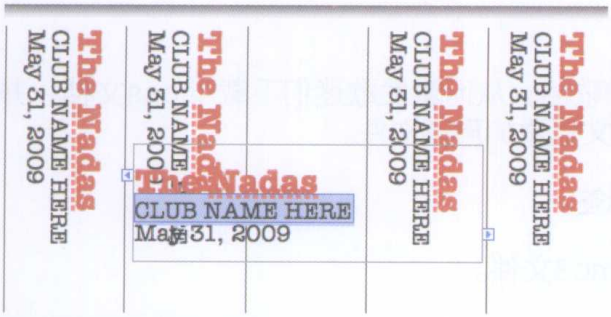
当设计市场营销资料时，您可能经常需要对文字进行一些小的修改，如时间、地点、日期等。在这种情况下，可以在Pages中插入占位符文字，从而轻松地替换或修改文字。

1 双击中间的一个标签条，编辑其文字。



文本框旋转了90度，以便于文字编辑。

2 选中并高亮显示第2行文字。

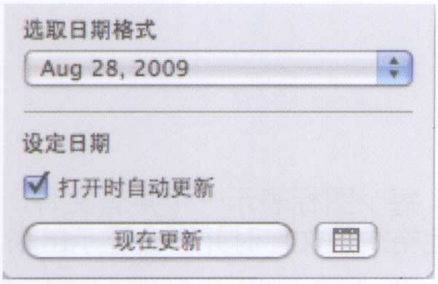


NOTE ▶ 请确保只是文字“CLUB NAME HERE”被高亮显示，不包括分行符号（¶）。

3 选择菜单【格式】→【高级】→【定义为占位符文本】命令。

现在文字可以像Pages模板中的文字一样，轻松地被替换了。接着设定日期的格式，使之随着文档打开的日期而自动更新。

4 双击标签条中第3行的日期。



5 在日期格式窗口中勾选“打开时自动更新”复选框，原有的日期会立即更新为文档打开时的日期。

下面我们复制此标签条中的文字到其他的标签条中。

6 按【Command+A】组合键，选择当前文本框中所有的文字。

7 选择菜单【编辑】→【拷贝】命令。

8 在第1个文本框内双击，然后按【Command+A】组合键选择所有文字。

9 按【Command+ V】组合键粘贴剪贴板中的文字。

10 重复步骤8和9，替换所有标签条中文本框的文字。

11 结束后，选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

您已成功更新了传单中的文字，在最终完成项目之前，我们还需要添加一些媒体文件。

为Pages文档添加声音

Pages有一项不为人所熟知的功能，即支持声音与影片文件。虽然这些文件只有在Pages中才可以被播放，但如果您需要在设计文档中加入一些富有创意或具有说明性的媒

体文件，那这是值得一试的功能。

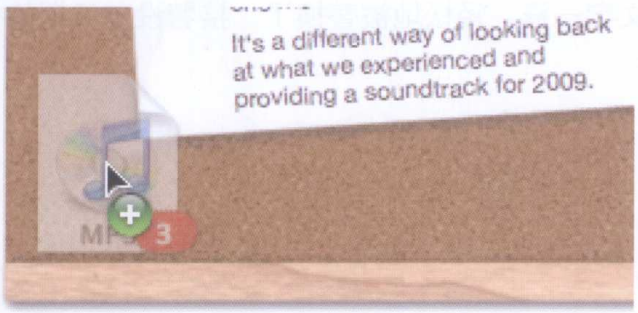
在为乐队设计的传单中，您可以添加歌曲，从而激发歌迷们下载Pages文档，并在其身边宣传。下面我们来学习如何为Pages文档添加声音文件。

1 打开媒体浏览器，并单击“音频”标签。

2 在媒体浏览器中单击02 Blue Lights.mp3文件。

3 按住【Shift】键，单击09 Feels Like Home.mp3文件，这样同时选中了3个媒体文件。

4 拖动这3个媒体文件到画布中。



Pages在页面上添加了3个半透明的扬声器图标，每个图标表示一个声音文件。这些图标只在打开Pages文件时可见，在打印或输出为其他格式的文件时并不会显示出来。

5 使用对齐辅助线，将扬声器的图标调整成单行均匀排列的格式。

6 双击某个扬声器图标播放相应的歌曲，再次单击则停止播放。

NOTE ▶ 音频文件只能在Pages文档内部播放。如果您无法听到声音，请先确认计算机的音量设置是否正确。

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存您的工作。

将自定义的传单存储为模板

您的传单已经设计完成了。在本课中，您所创建的文档既可以印刷，也可以通过网络发布，还可以将文件存储为模板，以便在创建其他传单时重用。任何需要时常进行信息更

新的文档都应该被存储为模板。

1 选择菜单【文件】→【存储为模板】命令。

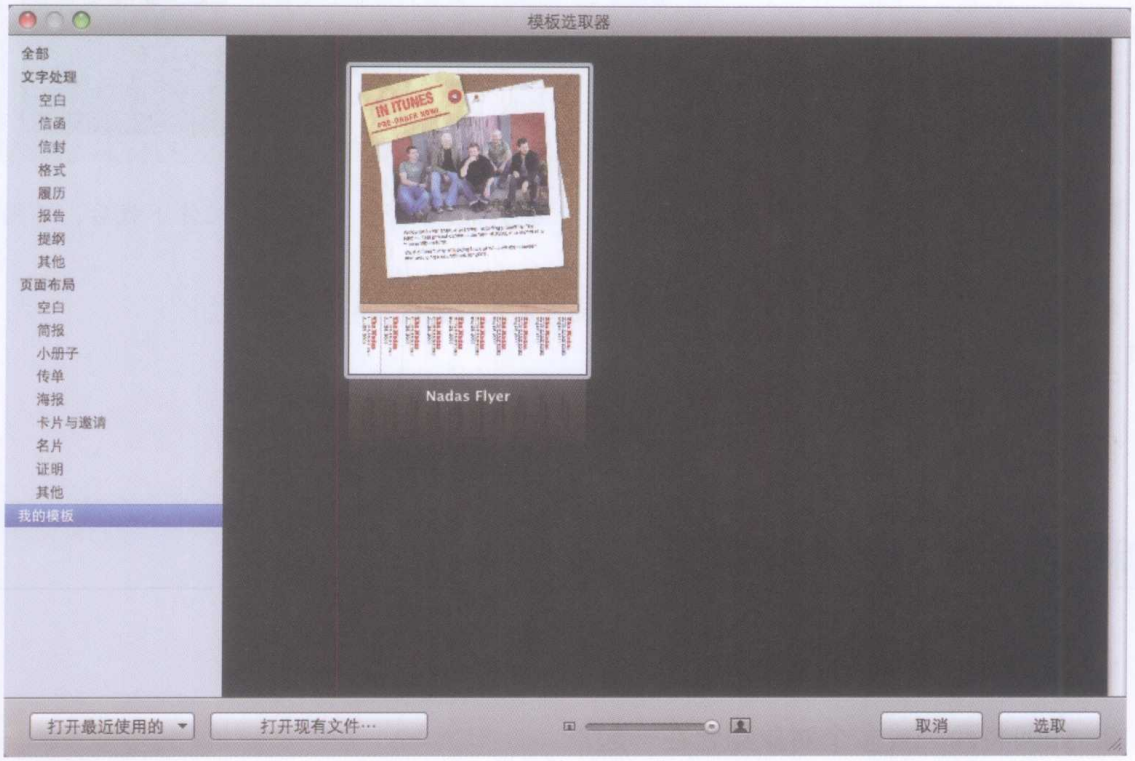
2 将模板命名为Nadas Flyer，并勾选“在文稿中包括预览”复选框，这样在Mac OS X v10.5中就可以使用QuickView功能查看Pages文稿。

3 单击【存储】按钮。

NOTE ▶ *模板需保存在Pages默认的目录下，否则在模板选取器中将无法显示。*

现在您的传单已存储为模板，我们来检查一下它是否能正常使用。

4 选择菜单【文件】→【新建】命令，打开模板选取器，新的模板显示在“我的模板”分类下。



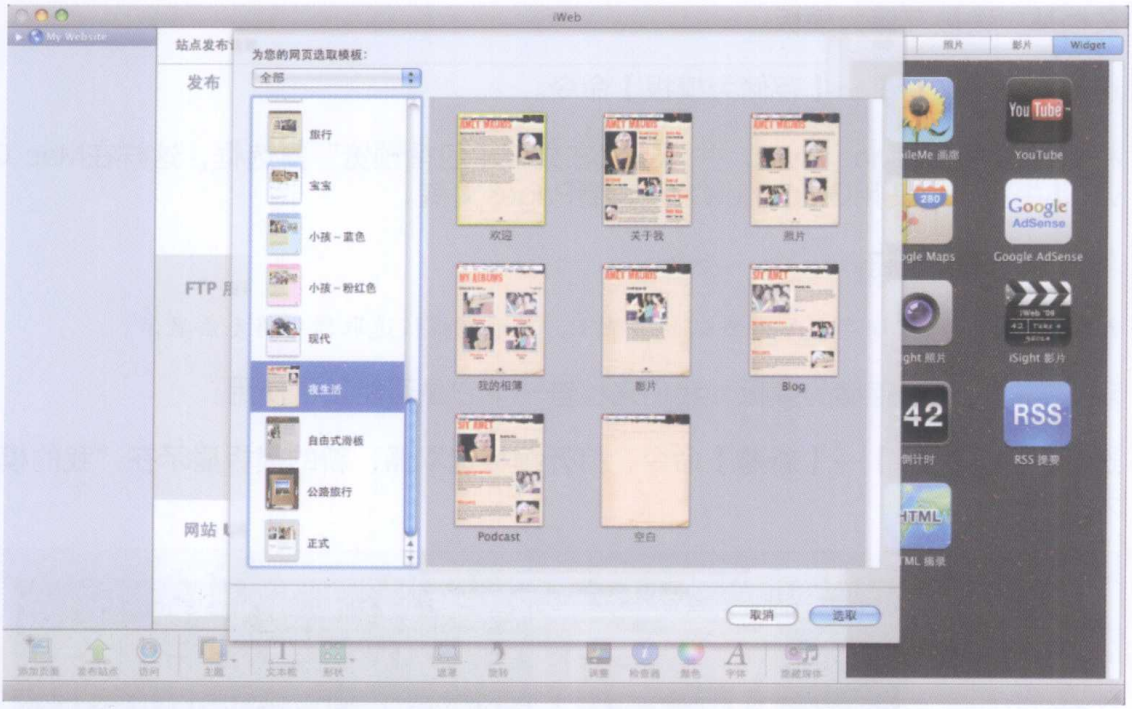
TIP *您可以手工移除不需要的模板文件。删除“资源库/Application Support/iWork/Pages/Templates/我的模板”中的相应文件即可。*

5 单击【取消】按钮，取消创建新文档。

我们可以将Pages文件发布到iWeb网页中，与他人共享。

6 选择菜单【共享】→【发送到iWeb】→【Pages】命令。

iWeb应用程序打开了，并提示您选择页面类型。在本课中，您不需要创建一个真实的网站。



TIP 您可以使用iWeb创建一个网站来共享您的Pages文档，您提供了文件下载后，不同的用户可以根据其需要进行个性化的修改。

相关信息 ▶要深入学习iWeb，请查看《苹果培训系列教材：iLife’09》。

关闭iWeb，并返回到Pages中。

7 保存并关闭您的文档。

课程复习

1. 如何将照片文件夹添加到媒体浏览器当中?
2. 如何将两个或多个对象组合在一起?
3. 如何为电子邮件地址设置属性?
4. 如何旋转文字或对象?
5. 如何存储常用的文档布局，以便日后快速更新?

答案

1. 拖动图像所在的文件夹到媒体浏览器当中。
2. 选择对象后，使用菜单【排列】→【成组】命令。
3. 使用超链接检查器设置有效的电子邮件地址。

4. 使用版式检查器，在其角度栏中输入一个特定的旋转角度，或者按下【Command】键，拖动对象四角的操作手柄。

5. 使用菜单【文件】→【存储为模板】命令。

12

课程文件：

Lessons > Lesson_12 > 12Academic Certificate_FINAL.pages

Lessons > Lesson_12 > 12Butterfly Garden Poster_FINAL.pages

Lessons > Lesson_12 > 12Club_Roster.numbers

Lessons > Lesson_12 > Monarch.jpg

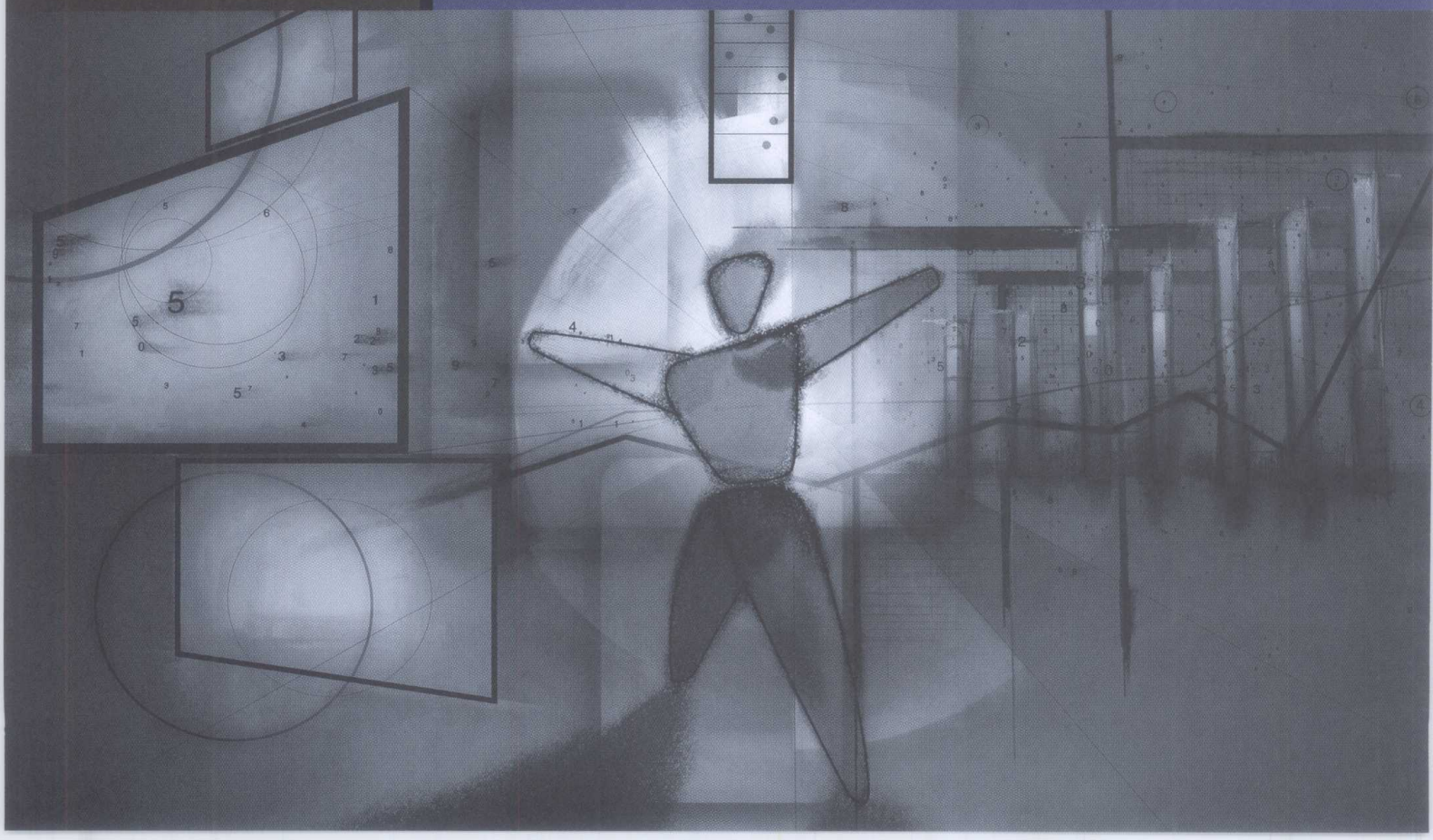
Lessons > Lesson_12 > Butterfly Photos

所需时间：

完成本课程大约需要90分钟

学习目的：

- ⊙ 使用Pages中的海报与证明模板
- ⊙ 在模板布局中添加与删除元素
- ⊙ 格式化并替换占位符文字
- ⊙ 添加项目照片至iPhoto Library中
- ⊙ 使用iPhoto调整图像以获得最佳效果
- ⊙ 通过电子邮件发送 Pages 文档
- ⊙ 使用邮件合并命令与Numbers电子表格填写多张证书



第 12 课

创建课堂材料

课堂上汇集、融合了丰富多样的文案稿件，帮助学生学习、交流。通过使用Pages，教师能迅速制作海报、证书、实验室笔记与测验试卷。学生也可以使用Pages完成许多文字处理工作。从简单的随笔到复杂的报告，Pages都能轻松完成。

在本课中，您将使用两个模板项目来完成两种典型的课堂任务：制作海报，以及为学校的科学俱乐部生成证书。您还将使用iPhoto来修饰和修复在Pages中使用的照片。即使您不需要制作课堂材料，也可以通过本课的学习来了解实用的页面布局功能，从而帮助您创建各种非常生动的海报或文档。

设计一张海报

Pages中包含了11份苹果设计的海报模板，其中有很多都是为学校的活动而特别设计的，如音乐会、体育赛事、科学展览与团体项目等活动的初始模板。您可以使用自己的照片和文字修改这些模板。下面，我们就来为一个社团活动设计一张海报。

选择一个海报模板

通过模板选取器，您可以选择一个与您的需求最接近的模板，来开始您的项目。有了合适的模板，您可以为项目选择适当的页面大小，设置打印与设计选项。现在，为您的海

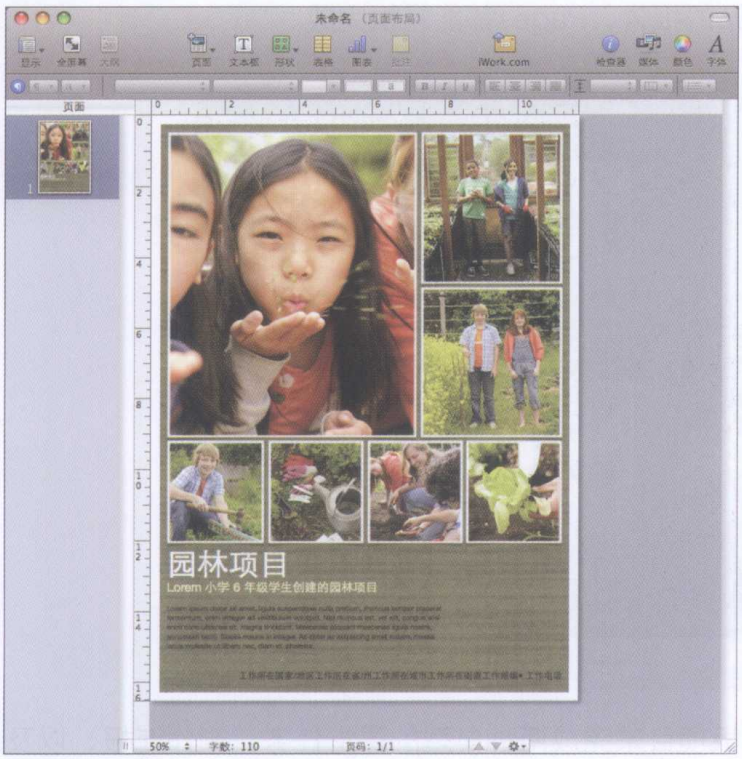
报设计项目选择一个初始的模板。

1 如果模板选取器没有打开，使用菜单【文件】→【从模板选取器新建】命令。

2 在模板选取器左侧的页面布局群组当中，选择“海报”分类。

Pages里的11种起始项目都有小和大两种尺寸。如果您使用英寸为单位，小尺寸海报是标准的打印规格，为 8.5 x 11 （英寸）；大尺寸海报使用的是画报大小的纸张，为11 x 17 （英寸）。您可以在文档检查器中单击“页面设置”按钮，来修改页面的尺寸大小。

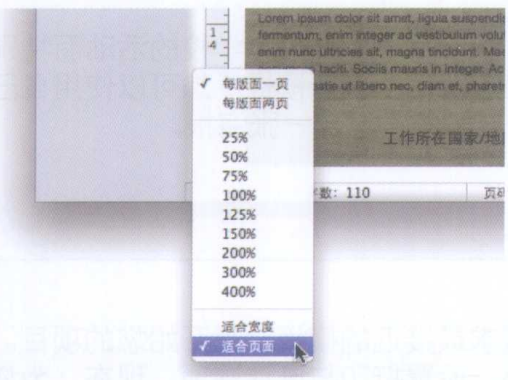
3 选择“园林项目海报（大）”的缩略图，然后单击【选取】按钮。



这时，打开了模板，其中的一些信息，例如地址区域等，已经根据您计算机里的“地址簿”应用程序中默认卡片的信息自动添加上了。

下面我们在屏幕上查看完整的文档。

4 单击“视图”弹出菜单，选择“适合页面”选项。



整个页面缩小到适合于画布窗口的大小。

自定义文本

现在您已经打开了初始的模板，接着可以使用自己的内容来丰富模板。您可能注意到模板中的拉丁文：“Lorem ipsum,”，这是用于布局的标准占位符文字，以便于您可以直观地看到文字的最终显示效果。您需要根据活动安排，编辑信息填充文档中的占位符。

1 双击海报的标题（Garden Project），将文字替换为 Butterfly Garden 。

2 用鼠标单击海报的子标题，使其高亮显示文字后，输入替换内容“ Garden Project created by Lincoln High Science Club”。

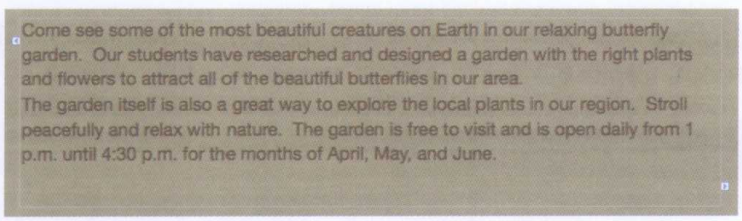
为项目定义好标题与子标题之后，为海报填充一些细节信息。

3 双击大的文本框以选择所有的占位符文字。

4 输入以下信息至海报模板当中。

Come see some of the most beautiful creatures on Earth in our relaxing butterfly garden. Our students have researched and designed a garden with the right plants and flowers to attract all of the beautiful butterflies in our area.

The garden itself is also a great way to explore the local plants in our region. Stroll peacefully and relax with nature. The garden is free to visit and is open daily from 1 p.m. until 4:30 p.m. for the months of April, May, and June.



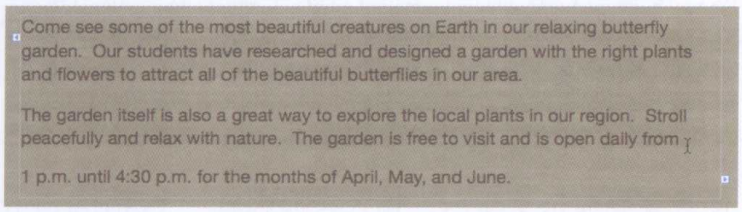
文本框中文字的格式可以进一步调整。增加两段文字之间的间距，既可以使文本框的填充更完全，还可以为两段信息做出明显的区分标识。

5 按【Command+A】组合键，全选您刚才输入的文字，然后打开文本检查器，设置段后栏为 12 pt。

在两段文字之间，自动插入了12点的间距。注意，时间信息被分隔在倒数两行文字当中，这使得海报内容看上去并不十分醒目。

6 将输入光标定位在倒数第二行的数字1之前。

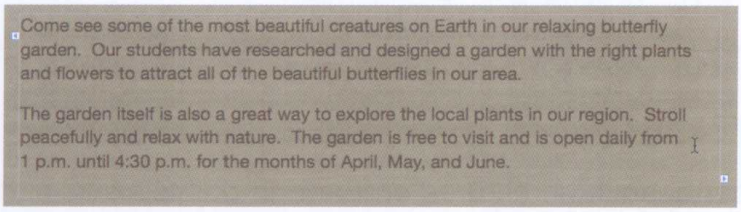
7 按【Return】键将文字并入下一行。



时间信息保持在同一行文字中，使得海报更易于阅读，但是行间多余的间距又使得文字显得比较突兀。

8 使用菜单【编辑】→【还原】命令，回到上一操作状态。

9 输入光标仍然在数字1之前，此时，按【Shift+Return】组合键。



文字并入到下一行当中，并保持了正确的行间距。

10 在页面最下方的文本框中单击鼠标3次，选中全部的占位符文字。

NOTE ▶ Pages将根据地址簿应用程序中的记录自动插入信息。如果您需要频繁地使用某地址，可以打开地址簿应用程序，将信息添加到地址簿卡片当中。

11 将 butterfly garden的地址信息输入到文本框当中：“Opening in April • 14228 Wentworth Avenue • Calumet City, IL 60409”。

TIP 按【Option+8】组合键，可以插入一个项目符号。

现在，文字版式看上去好多了。但是设置不同的格式还可以使显示效果更加突出。

12 选择地址栏中的所有文字。

13 在格式栏中单击“粗体”按钮，加粗文字。

14 在格式栏中单击字体大小区域，输入22 pt，增大文字字号。

15 在字体大小区域旁边，单击“文本颜色”按钮可更改文字的颜色。在弹出的色板中选择亮蓝色，使文字更突出。

16 选择菜单【文件】→【存储】命令，将您的海报命名为“Butterfly Garden Poster.pages”，并保存。

您已经完成了海报中文字部分的调整。在今后的海报设计中，您会发现文字的修饰与调整就是这么简单。

自定义布局

在当前海报布局中，已经含有几张照片了。虽然您可以一直使用这些图片，但在通常情况下，您将使用自己的照片替换大多数的占位符图片。

在这张海报模板中包含了7张占位符图片，但是在本张海报中，您只需要使用6张照片，所以，需要调整一下海报的布局。

1 选择两个小孩拿着草叉的照片。

2 按【Delete】键删除照片。移除照片后，版面留下了一大片空白，您需要作一些调整。

3 选择两个小孩在温室中的照片。

您可以通过调整占位符的遮罩轻松划分新的布局。我们将调整此照片来填充海报的右侧空间。

4 单击【编辑遮罩】按钮。

5 单击遮罩底部边缘的中间，向下拖动选择手柄。

6 调整遮罩的高度为8.5英寸，与左边大图的高度一致。

7 拖动调整大小的滑块放大照片，然后在遮罩区域内拖动照片直至在遮罩内获得合适的填充部分。

8 单击【编辑遮罩】按钮，应用遮罩。

9 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存工作进度。

您已经成功调整了页面的布局，并做好了插入自己照片的准备。

添加照片至 iPhoto Library中

要存储在 Pages 中使用的图片，可以将图片添加到 iPhoto library中。iPhoto提供了简单灵活的图像管理工具。下面我们将海报中要使用的蝴蝶照片添加至iPhoto中。

1 在 Finder中打开 Lesson_12文件夹。

2 拖动 Butterfly Photos文件夹到您 Dock中的iPhoto图标上。

如果 iPhoto没有打开，则系统会自动打开 iPhoto应用程序，并将文件夹中的图片自动导入到 Butterfly Photos 事件中 。

NOTE ▶ iPhoto使用事件来组织管理每一天拍摄的照片。关于使用iPhoto组织照片的更多信息，请参考《苹果培训系列教材：iLife' 09 》。

3 仔细观察这6张照片中需要修改的地方。

您可以发现，第1张照片显得稍亮，第2张照片看上去却太暗了，而这6张照片的色彩都不太饱满。您可以使用iPhoto对这些照片进行润色。

▶使用 iSight 摄像头捕获影像

在课堂中，您常常会使用到大量的照片。而您的Mac就是一个灵活处理照片的工具。您可以使用它从数码相机中导入照片，或是通过扫描仪将印刷图片捕捉为数码图像。此外，您还可以查找一些提供免费版权的图片网站以供课堂使用。然而，有不少用户容易忽略的是，诸如iMac之类的包含有内置摄像头的计算机可以被用于捕捉照片。

您所使用的iMac或是苹果笔记本电脑，都包含有一个内置的iSight摄像头。虽然iSight摄像头经常用于iChat视频会议，但它也可被用于照相。使用Photo Booth应用程序，您可以轻松地使用iSight或任何连接在您Mac上的数码摄像机捕捉静态图像。

1 在您的应用程序文件夹中，打开Photo Booth应用程序。

2 选择在预览窗口左下方的3个按钮之一，选择快照的类型。

- ▶ 拍照
- ▶ 拍4张快照
- ▶ 拍摄影片剪辑（可用于Keynote中）

3 当您准备好了拍照（或录制影片）时，单击预览窗口正下方的红色快门按钮。

4 Photo Booth将会进行3秒钟的倒计时。

如果您拍摄的对象是人，此时请他（她）保持微笑；如果是物，请保持被拍摄对象在摄像头前。

5 当Photo Booth拍摄时，屏幕会闪烁一下。

如果您录制的是影片，请单击停止按钮停止录制。拍摄影像的缩略图被添加到了窗口的底部。

您拍摄的照片自动存储在了当前用户根目录下的图片文件夹中的Photo Booth文件夹当中。要打开此文件夹，可以先选择一张缩略图，然后选择菜单【文件】→【在Finder中显示】命令。要删除照片，可以在选中相应的缩略图后，按【Delete】键。

6 完成操作后，关闭Photo Booth。

您的照片会自动出现在媒体浏览器当中。这个方法可以方便地添加图片到任何Pages（或Numbers和Keynote）文档中。由于这些图片的分辨率并不高，如果您想要将文档打印出来，请保持图片的尺寸。

修复过度曝光的图片

如果在非常光亮的环境下拍摄，或是镜头面向明亮的天空，照片可能会被过度地曝光。iPhoto 可以轻松地解决这些问题。

1 在 iPhoto 中，选择第1张蝴蝶的图片。

2 单击【编辑】按钮。

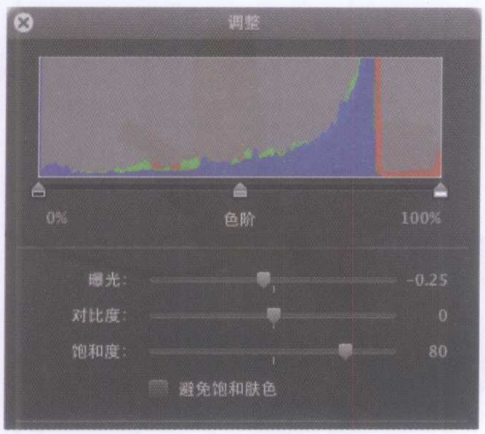
图像被打开，并填充整个窗口。

3 单击【调整】按钮，打开“调整”窗口。

4 向左拖动曝光滑块，以减少过度曝光的区域。

将曝光滑块拖动至–0.25附近，可以有效地改善这张照片的曝光度。

5 向右拖动饱和度滑块至80处，可以提升图像色彩的活力。



图像色彩的强度得到了提升，但损失了部分色彩细节。

6 勾选“避免饱和肤色”复选框，避免图像中的红色过度饱和。

NOTE ▶ *此选项原用于避免肤色失调，但应用在此照片中，也能很好地调节蝴蝶红橙色的翅膀。*

调节好图像的色彩后，我们发现，图像本身还可以更加清晰。iPhoto提供了两类命令来修复这一问题。

7 首先，将清晰度滑块向右拖动到70。

清晰度命令可以在不过量增加对比度的情况下提升照片的清晰度并降低噪点。现在，我们调节图片的锐度。锐度命令适用于需要近距离观看的图片。

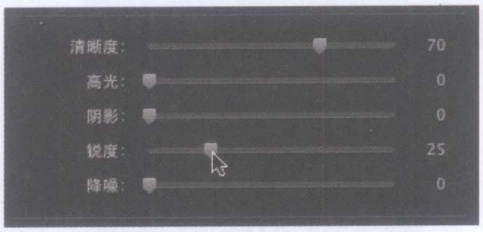
8 按下数字键【1】将照片调整至原始大小。

此时，打开了“浏览”窗口，以便于您查看图片。

9 拖动小的矩形框，直至蝴蝶位于窗口的中央。

10 在“调整窗口”中，向右拖动锐度滑块至数值25附近，此时图像看上去艳丽多了。

NOTE ▶ 您可能需要移动导航窗口查看调整选项。



TIP 如果您想比较锐度变化前后的效果，按下【Shift】键后可以查看原始图像，当松开【Shift】键之后，您看到的是调整后的图像。

祝贺您！您已经成功地修复了第1张照片，让我们接着处理其他的照片。

修复曝光不足的图片

如果在阴暗的光线下拍摄照片，可能会出现曝光不足的情况。改善曝光不足的最佳办法是在拍摄时使用闪光灯。如果需要拍摄后再解决曝光不足的问题，可以使用 iPhoto。

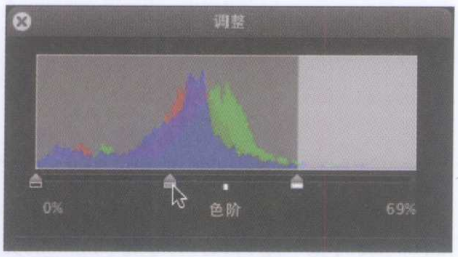
1 单击蝴蝶与红花照片的缩略图。照片显得晦暗，需要修正曝光值。

2 在工具栏中单击【改善】按钮， iPhoto会尝试自动修复图像。

在调整窗口中，您可以看到色阶、饱和度和色温的值都自动进行了调整。

NOTE ▶ 您在iWork的“调整图像”窗口的底部也可以发现一个非常实用的【增强】按钮。

3 向左拖动色阶控制的中间滑块，增强图像中间色的亮度。



调整中间色使得图像变得更加明亮，而不用略去暗部区域或过亮区域。

4 利用刚才所学的内容，调整图片的清晰度与锐度。

这张照片的曝光度现在更加均衡了，我们接着修饰余下的图片。

快速修饰多张图片

您可以在编辑状态下查看多张照片，以便于在调整时轻松地对比图像。

1 选择第2张照片的缩略图。您可以将余下的3张照片与它进行对比。

2 按下【Command】键，用鼠标分别单击照片3、5、6的缩略图，将它们添加到编辑视图中。

4张图片都显示在编辑视图中。被白色边框包围的照片是当前编辑的照片。

3 单击左上角的第1张照片。

4 单击【改善】按钮自动修复第1张照片。

5 根据需要，使用调整窗口中的工具，对照片进行其他修饰。

6 对余下的照片重复步骤4和5，直至获得满意的照片外观。

7 完成所有图片的调整后，单击【完成】按钮，关闭编辑视图。

8 选择菜单【iPhoto】→【退出 iPhoto】命令，关闭 iPhoto，返回到 Pages 中。

向布局中添加照片

在导入和修饰图片后，就可以将照片添加到布局中来了。在iWork中，您可以使用媒体浏览器访问所有的iLife媒体内容，包括iPhoto中的图片、iMovie中的影片，以及GarageBand中的音乐。

NOTE ▶ 如果不在iPhoto中修复照片，您也可以在 Pages中的调整图像窗口中对图像进行基本的调整。

下面我们添加蝴蝶的照片到海报布局中。

1 单击【媒体】按钮（或选择菜单【显示】→【显示媒体浏览器】命令），打开媒体浏览器。

2 单击照片标签。

3 在资源列表中，单击iPhoto旁边的提示三角，查看所有的相册与事件。

4 单击“事件”，只显示出 iPhoto的事件。

TIP 如果想跳转到您刚才打开过的图片，单击“最新导入”。

5 双击打开 Butterfly 事件，查看所有的蝴蝶图片。

6 分别将6张图片拖动到媒体占位符区域上。参照下图范例，在顶端使用第1张和第2张蝴蝶图片，将照片3、4、5、6 排成行置于底部。

添加完照片后，您可以调整照片的遮罩与位置来改善布局效果。

7 双击上方大的蝴蝶照片。

8 拖动“编辑遮罩”按钮上方的缩放滑块，扩大遮罩中图片的大小。

9 单击遮罩内的图像，在遮罩边缘内拖动照片到下图所示的位置。

10 参照下图，调整余下的5张图片。

11 按【Command+S】组合键，保存您的工作进度。

恭喜您！海报设计已大功告成！在下一个练习中，您将把文档发送到印刷厂来创建大量副本。

NOTE ▶ 您可以打开12 Butterfly Garden Poster_FINAL.pages文件，与您的最终设计进行对比。

通过电子邮件分发海报

您可以通过电子邮件来分发海报，将海报发送给多个不同的接收者，由他们根据需要打印出来。如果需要大量的彩色副本时，您也许会发现，使用专用的打印器材或是复印商店，成本会低廉得多。幸运的是，Pages能帮助您通过电子邮件发送高质量的、可用于打印的PDF文件。

1 选择菜单【共享】→【通过Mail发送】→【PDF】命令。这时，弹出对话框询问是否粘贴大的附件。

2 单击【继续】按钮。

3 当Mail应用程序打开时，程序在后台创建了一个PDF文件。这个新的PDF文件就直接粘贴在了空白邮件当中。

4 添加上收件人地址、文档的简要描述信息，以及需要提供给印刷商的信息。

5 完成后，单击【发送】按钮。

设计一个证书

要表彰学生学业的进步或是在工作上作出重要贡献时，向学生颁发证书是非常好的方法。Pages提供了两个易于使用的模板。在本课中，您将设计一个证书，奖励为蝴蝶花园活动作出突出贡献的学生。

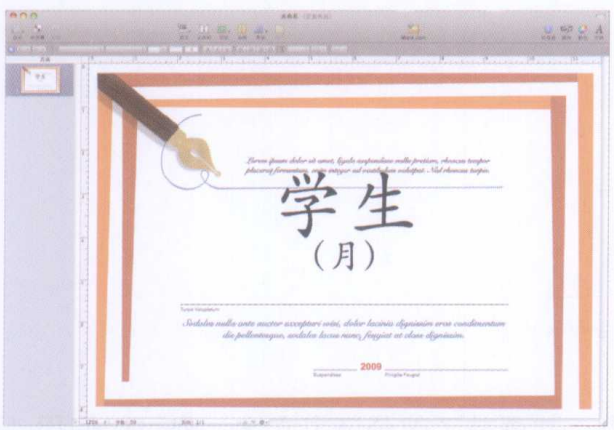
个性化的设计

您可以为蝴蝶花园活动自制表彰证书。通过删除与添加模板中的元素，为参加这项活动的学生们制作纪念证书。

1 在Pages中，选择菜单【文件】→【从模板选取器新建】命令。

2 在“页面布局群组”中选择“证明分类”。

3 单击“学生证明”模板的缩略图，然后单击【选取】按钮。

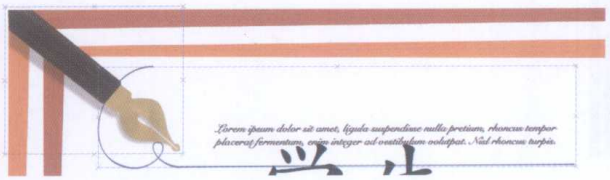


软件基于“学生证明”模板创建了一个新文件。首先，让我们移除一些在您的证书中

不需要的元素。

4 单击页面中的钢笔图片，然后按下【Shift】键，单击旁边的蓝色线条图片。注意，不要误选中文本框。

图像对象被选中后，显示的是叉，而不是选择手柄。这是为了防止意外的移动或删除而锁定了对象。要修改被锁定的对象，必须先将其解锁。



5 选择菜单【排列】→【解锁】命令，解除需编辑对象的锁定。

6 按【Delete】键，删除选择的对象。

7 选择文字“学生”上方的文本框，按【Delete】键删除。

现在您已经删除了证书模板中不需要的元素。接下来，您将使用新的插图来修饰页面。

8 选择菜单【插入】→【选取】命令。

9 导航到Lesson_12文件夹，选择文件Monarch.jpg，并单击【插入】按钮。

一张蝴蝶的图片被添加到了页面中央，并覆盖了部分证书文字。您可以使用“即时Alpha”工具移除图片的白色背景。

10 选择这张大蝴蝶的图片，使用菜单【格式】→【即时Alpha】命令。

11 单击您想要转变为透明的白色背景，在背景上缓慢地拖移鼠标。

当您拖动鼠标时，选定部分会扩大至相似颜色的邻近区域。根据拖移的范围，您可以控制图像有多少部分被选择。

TIP 如果您在拖动时按住【Option】键，拖动选择的颜色实例会从图像中删除。如有需要，您可以使用菜单【格式】→【移走即时Alpha】命令，还原从图像中删除的颜色。

12 重复拖动操作多次，直至删除蝴蝶图片中所有的白色背景。

13 按【Return】键，应用即时Alpha效果。

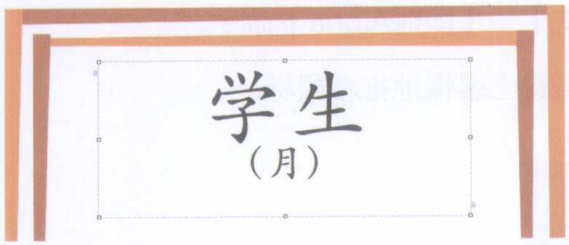
14 拖动选择手柄缩小蝴蝶图片，并将其放置在页面的左下角，位置如下图所示。

15 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存当前的状态。将文件命名为Academic Certificate.pages，存储在Lesson_12文件夹中。

调整并替换占位符文字

现在证书的外观比较符合需求了，您还要进一步修改证书，使用自己的内容替换占位符文字。

1 选择“学生（月）”文本框，向上拖动至页面顶端如下图所示的位置，使其相对于证书的高度比较平衡。



现在拓宽文本框，以便容纳更多的文字。

2 按【Option】键，拖动文本框侧边的选择手柄，扩大文本框，使其宽度与图像边框相同。

缩放文本框时按【Option】键，以使文本框从中心缩放，同时向两个方向伸展。

3 替换文字“学生”为“Science Club”，然后替换文字“月”为“Outstanding Service”。

TIP 请一次替换一行文字，以保证正确的模板格式。

4 在证书的空白处单击，拖动选择余下的3个元素（两个文本框和一条水平线）。

如果您误选了某个元素，可以按住【Command】键单击对象，将其添加到选择项中，或从选择项中移除。

5 按【Shift+↑】组合键，将选择对象向上一次性移动10像素。

6 按【Shift+↑】组合键3次，向上移动选择对象。

7 选择日期左侧的文字与水平线，并将其从页面中删除。

8 单击日期文字，显示出选择手柄。

9 向左拖动选择手柄，扩大日期的文本区域。

10 双击选中日期文字，在格式栏中单击“右对齐”按钮。

文字靠文本框的右侧对齐。您可以通过设置使得打开文档的当前日期自动填充进日期区域中。这样，在打印证书时，会自动地加入证书打印的日期。

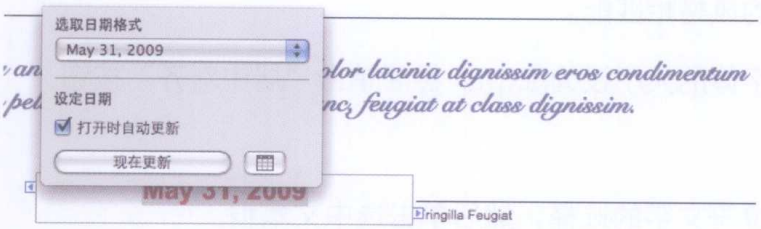
11 选择日期占位符，使用菜单【插入】→【日期与时间】命令。

当前的日期自动添加到了文本框当中。

12 双击选择日期。

打开“日期格式”窗口。

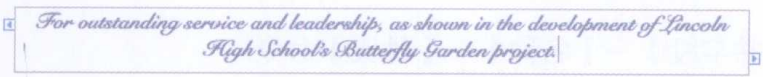
13 从选取日期格式的弹出菜单中选择“月，日，年”格式，并勾选“打开时自动更新”复选框。



证书的设计接近完成了，最后您需要调整余下的占位符文字。

14 双击左侧的占位符文字（Turpis Voluptatum），输入学生的姓名。

15 双击显示了蓝色草体文字的文本框，输入：“For outstanding service and leadership, as shown in the development of Lincoln High School’s Butterfly Garden project.”。



此时，学校的名字被分布在了两行文字当中，这样显得排版不够专业。

16 将输入光标定位在文字Lincoln之前，然后按【Shift+Return】组合键，插入一个新行。

17 双击选中右下方的占位符文字（Fringilla Feugiat），输入Faculty Advisor。

18 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存工作进度。

使用邮件合并命令自定义证书

证书设计完成后，只需要添加上学生的姓名就可以了。您可以使用【邮件合并】命令来定制证书的姓名信息，而不用逐份地填写证书。在第9课（“撰写一份报告”）中，您

使用了“地址簿”应用程序完成了合并操作，在本课中，您将从一份包含了Lincoln高中科学俱乐部花名册的Numbers电子表格中合并信息。

第一步，应该添加一个文本框，用于填写学生的姓名。

1 在工具栏中单击文本框按钮，在页面中添加新的占位符文字。

设置文本框的风格与证书的风格相匹配。

2 单击“粗体”按钮，并将字体的大小设为36 pt。然后单击“居中对齐”按钮。

文本框的大小发生了变化。

3 在文本框外单击，取消占位符文字的选择，然后单击选中文本框。

4 拖动选择手柄，设置文本框与学生姓名的水平线同宽。

TIP 拖动时按住【Option】键，使文本框从双方向伸展。

5 打开文本检查器，单击“底部对齐”按钮。

为证书添加两个合并字段。

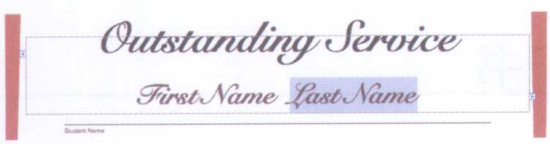
6 双击选择占位符文字，按【Delete】键删除。

7 选择菜单【插入】→【合并字段】→【名称】→【姓氏】命令。

Pages添加了一个特殊的字段，可以从Numbers电子表格或地址簿应用程序中合并数据信息。

8 按向右箭头键取消合并字段的选择，然后连按两次空格键，在两个字段之间添加空格。

9 选择菜单【插入】→【合并字段】→【名称】→【名字】命令。

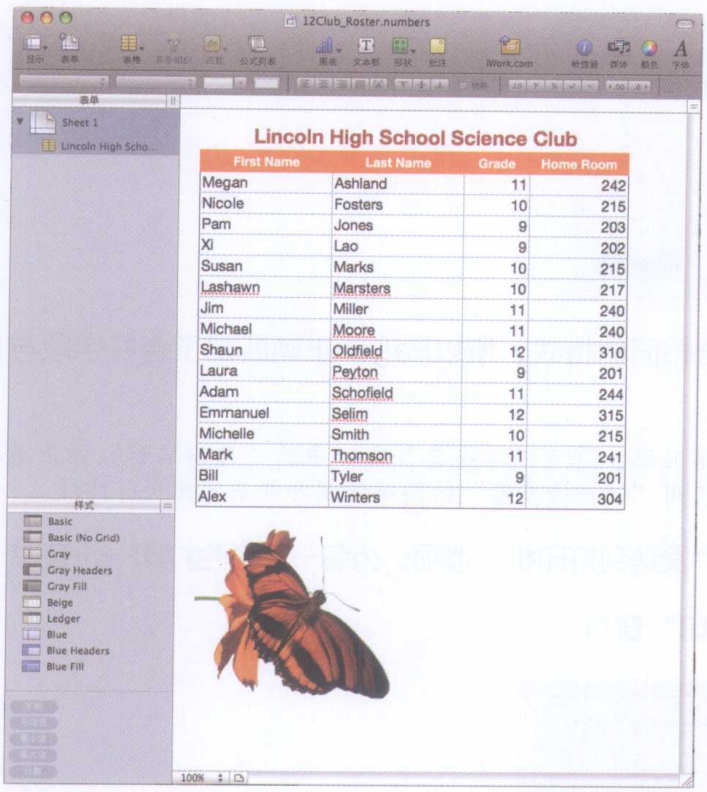


现在做好了合并信息的准备，下面我们先打开Numbers文稿。

10 切换到Finder当中，打开Lesson 12文件夹。

11 双击12Club_Roster.numbers文件，打开科学俱乐部的会员花名册。

Numbers应用程序随着花名册一起被打开。



12 仔细观察电子表格，特别是First Name 与Last Name列的信息。

将名与姓保存在不同的字段中以便于排序是非常重要的。

NOTE ▶ 在合并中使用Numbers电子表格，您需要遵循以下两个原则：

- ▶ 保存所有的数据在同一张表格当中。
- ▶ 在表格中，创建至少一个标题行，以及一行或多行数据记录。每一行数据将用于生成唯一的Pages文档。

13 关闭电子表格，返回到Pages应用程序中。

NOTE ▶ 您可以打开 12Academic Certificate FINAL.pages文件，对比您的证书设计。

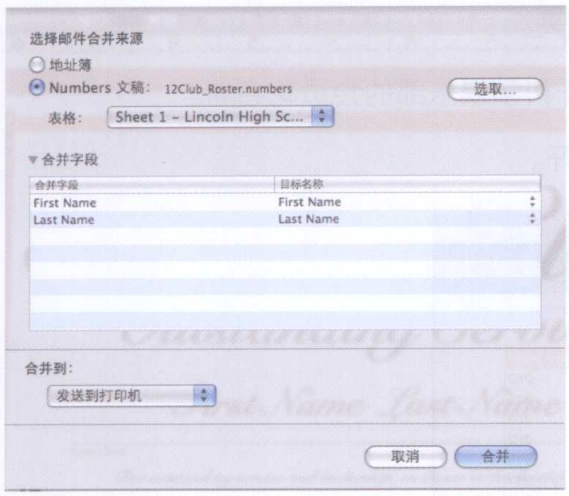
14 选择菜单【编辑】→【邮件合并】命令完成合并操作。

15 选择Numbers文稿。

打开“文件浏览”窗口。

16 导航至Lesson_12文件夹，选择12Club_Roster.numbers文件，并单击【打开】按钮。

17 单击合并字段旁边的提示三角，验证合并字段与目标字段的配对。



因为在Numbers中使用了完全相同的格式，所以Pages正确匹配了合并字段与目标名称。

NOTE ▶ 如果您的字段没有严格匹配，您可以单击合并窗口中的“目标名称”弹出菜单，从中选择合适的字段。您也可以使用“链接检查器”的高级控制功能来定义合并字段。

18 在“合并到”弹出菜单中选择“发送到打印机”选项，为每一个学生打印一份证书。

19 单击【合并】按钮，打开“打印”窗口。

20 单击打印机旁边的提示三角，显示高级的打印控制功能。

Pages提示将打印16份证书。

21 单击下一页箭头，预览即将打印的每一份证书。

单击【打印】按钮，开始打印证书。因为这是模拟练习，您不必打印16份证书。

22 单击【取消】按钮中止打印进程，再次单击【取消】按钮。

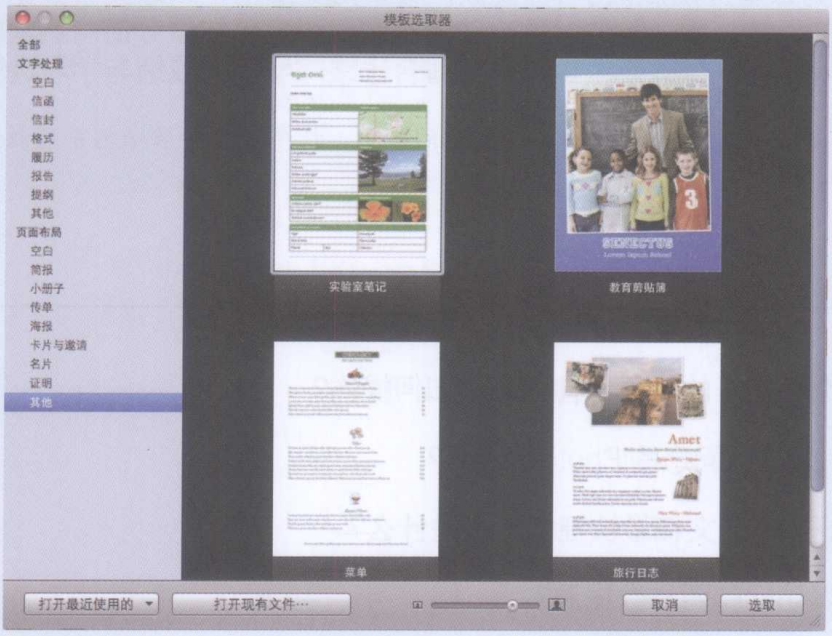
23 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存进度后关闭文档。

▶其他的课堂材料

无论是Pages还是Numbers都提供了不少漂亮的模板，请仔细浏览每一个应用程序的模板及其分类。

Pages

以下的Pages模板在课堂中非常实用：



报告：学生可以用它创建图文混排的报告。

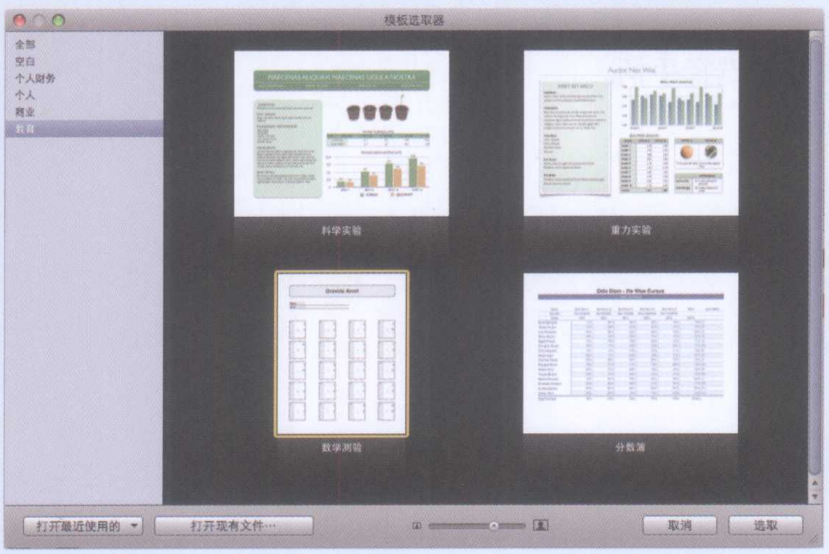
其他文字处理：教师能在文字处理的其他分类中发现两类非常实用的模板——考核与测验，可以用于考查学生的成绩。

其他页面布局：在页面布局的其他分类中，提供了实验室笔记与教育剪贴簿模板，用于收集数据和制作备忘录等。

传单与海报：包含了多个用于宣传学校活动的传单与海报模板。

Numbers

以下的Numbers模板在课堂中非常实用：



个人：在个人分类中，您将发现一些跟踪与对比数据的模板。您可以尝试使用球队组织模板来追踪学校的运动队。对比模板是学生用于比较两项经济项目的好工具。

教育：Numbers专为课堂应用提供了4种模板，其中两类适用于跟踪实验数据。数据测验模板能迅速创建加、减、乘、除的试题，并为每题设置高分与低分值。测验模板还能为快速评分生成参考答案。分数簿模板则非常适合于跟踪学生的成绩与学习进度。

TIP 要了解更多在课堂教学中使用iWork 和 iLife的知识，请参考《苹果培训系列教材：A Teacher's Guide to Digital Media in the Classroom》。

课程复习

1. 如果您要修改一个锁定了的对象，首先应该如何操作?
2. 在iWork’09中，如何访问您的iPhoto library?
3. 通过电子邮件发送Pages文稿最快捷的方式是什么?
4. 邮件合并功能可以访问哪两种数据源?
5. 如何从两个方向等比例地缩放对象?

答案

1. 如果您想复位、移动或缩放对象，您需要先选中对象，然后使用菜单【排列】→【解锁】命令。
2. 打开媒体浏览器，可以显示您的iPhoto library中所有的事件与相簿。
3. 选择菜单【共享】→【通过Mail 发送】命令，将您的文稿以Pages、PDF或DOC文档的格式粘贴在新邮件当中。
4. 在进行邮件合并操作时，您可以访问地址簿应用程序或Numbers电子表格中的数据。
5. 按【Option】键，拖动选择手柄。

第三篇 Numbers：轻松处理电子表格

13

课程文件：Lessons > Lesson_13 > 13_Starter Budget.xls

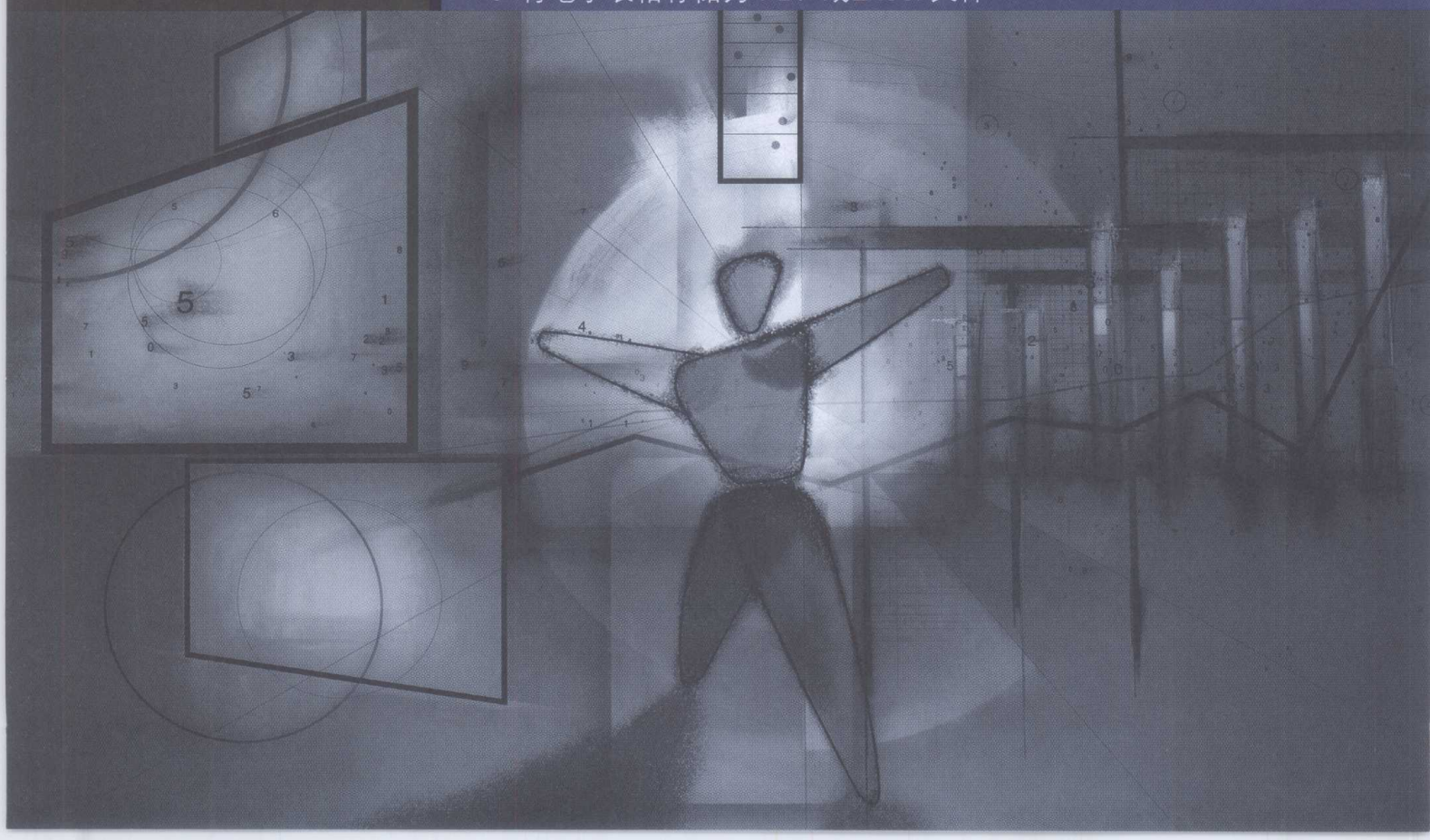
Lessons > Lesson_13 > 13_Budget_End.numbers

Lessons > Lesson_13 > 13_Draft.png

所需时间：完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

- ⊙ 创建一个基本的待办事项清单和差旅预算
- ⊙ 使用Numbers中的模板
- ⊙ 了解一些主要的电子表格术语
- ⊙ 将 Microsoft Excel 文件转换为Numbers 电子表格
- ⊙ 添加标题行、标题列和表尾行
- ⊙ 设置单元格内容的格式
- ⊙ 使用样式设置表格格式
- ⊙ 使用公式和函数计算单元格的值
- ⊙ 添加并调整图像对象的大小
- ⊙ 调整电子表格的大小并打印表格
- ⊙ 将电子表格存储为 PDF 或Excel 文件



第 13 课

电子表格基础

Numbers是一个易于使用的电子表格程序。您可以在其别具一格的、极富灵活性的画布中自由地组织数据、管理列表、创建表格和图表、插入图形与文字。Numbers支持超过250个数学函数，即使是执行复杂的计算，也只需单击几下鼠标而已。如果您使用过其他的电子表格程序，例如AppleWorks或Microsoft Excel，那么从您第一次打开Numbers时，就会有种似曾相识的感觉。更让人兴奋的是，Numbers提供了一些创新的功能，如智能表格、可定制的复选框和滑块、二维和三维图表，以及专门为家庭、教育和商业用途设计的模板等，让您用较少的工作就能创建出漂亮的电子表格。

Robert Carman Travel Expense Sheet

	Per	Cost	Quantity	Subtotal
Plane	Trip	$375.00	1	$375.00
Rental Car	Day	$63.00	3	$189.00
Hotel	Night	$265.00	3	$795.00
Meals Stipend	Day	$64.00	3	$192.00
Supplies	Fee	$215.00	1	$215.00
Taxi Fare	Fee	$35.00	4	$140.00
Airport Parking	Day	$23.00	4	$92.00
Total				**$1,998.00**

DRAFT

在本课中，您将使用Numbers创建一个简单的待办事项清单和差旅预算。在这个过程中，您将学习到电子表格的基础知识：使用数据表格的基本计算功能，如何使用模板，以及如何导入、改进和导出Microsoft Excel电子表格。

我们会首先打开一个空白的Numbers电子表格。在浏览了Numbers的用户界面之后，我们将创建一个待办事项清单，并使用检查器和格式栏来调整表格的行、列和单元格。接下来，我们将创建一个简单的商务旅行预算表格，并使用Numbers中的工具来计算旅行的开支。我们还将调整数据的格式使其更加清楚和准确，具备更强的可读性。最后，我们将做好的预算存储为Numbers和Excel兼容的电子表格，以便于您通过互联网来共享它。

打开Numbers

您可以用3种方式来打开Numbers 应用程序：

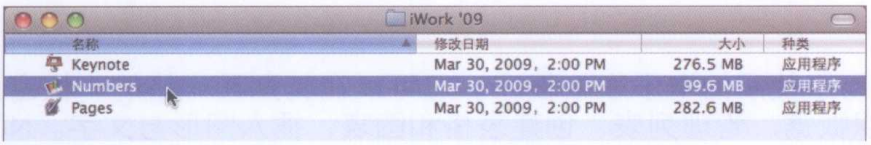
- 在您的应用程序文件夹中，打开iWork’09文件夹并双击Numbers图标。
- 在 Dock中单击 Numbers 图标。

► 双击任意的Numbers文件。

在本练习中，您将使用第一种方法打开 Numbers 应用程序。

1 在Finder中选择菜单【前往】→【应用程序】命令。

2 打开iWork’09 文件夹。



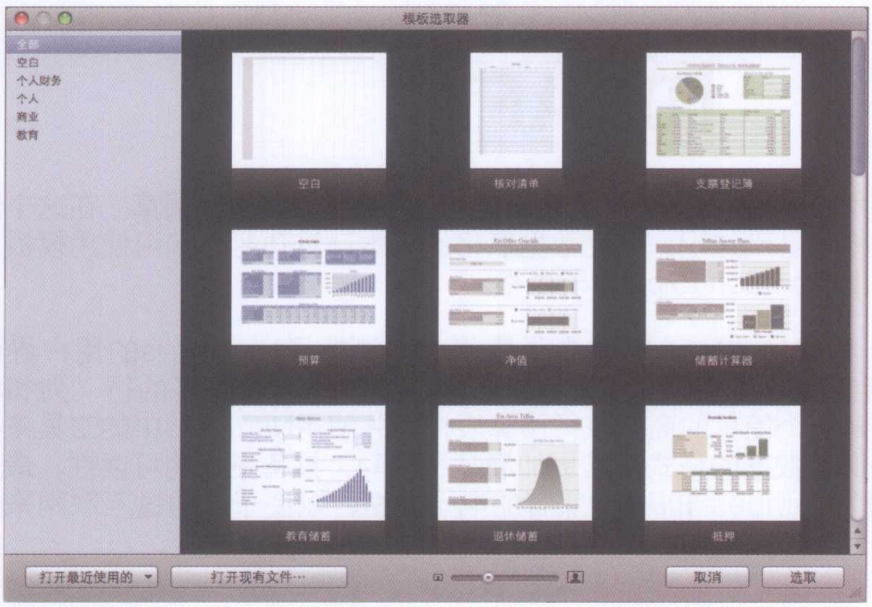
3 双击 Numbers 图标，打开应用程序。

NOTE ► 如果您是从本书的Numbers部分开始阅读，尚未将附书的DVD光盘中的课程文件夹复制到您的硬盘上，请参见“准备开始”部分的“使用课程文件”。

选择一个模板

当您第一次打开 Numbers时，您将会看到模板选取器，您可以从中选择由苹果公司设计的模板（以及任何由您自己创建并保存的模板）。

1 选择菜单【文件】→【从模板选取器新建】命令， 打开模板选取器。



模板是开始一个项目最快捷的方式，因为它已经替您完成了大部分格式化的工作。它们是非常好的项目起点，有着预先制成的数据、公式、图表和格式，可以为您节省大量的时间，使数据计算更加方便（甚至富有乐趣）。您可以修改模板来匹配您的内容，包括任何字体的样式和颜色、图表类型和公式等。

您应该花点时间浏览各种模板。Numbers中包含有为家庭、工作和学校设计的模板，您可以在5个不同的分类中浏览到它们，从而在视觉上直观地感受到Numbers有何功能。

- 移动鼠标指针来预览每个模板的缩略图。
- 拖动模板底部的滑块来调整缩略图的大小。
- 单击模板选取器窗口底部的【打开最近使用的】按钮，可以访问最近打开过的文件。

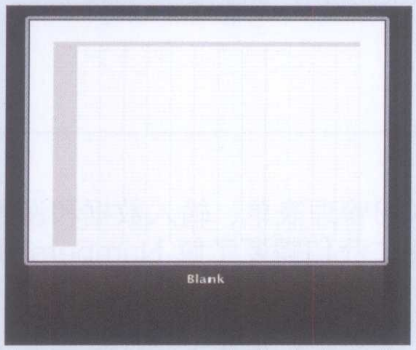
现在让我们打开一个空白模板，并开始创建一个包含有一张待办事项清单的简单电子表格。

2 在模板选取器窗口中单击“空白”类别，然后选择“空白”模板。

3 单击【选取】按钮，打开一个基于空白模板的新文档。

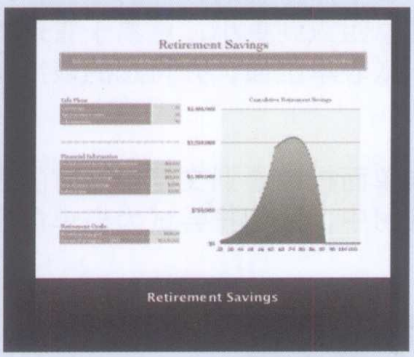
为您的任务选取合适的模板

模板选取器将Numbers模板组织为了5个类别，能使人们更容易地找到适合自己的模板。这里有一个快速指南，来向您介绍一些Numbers中特别有用和经过精心设计的模板。



空白

在此分类中只有两个模板，但是都非常实用。“空白”模板是一个标准的电子表格，没有设置任何格式。使用它时，您需要从零开始来建立您的电子表格。“核对清单”模板是创建待办事项的一个很好的选择，也可用于装箱单、订单，或者其他任何以数据为基础的清单。这些是自定义电子表格最基本的起点。

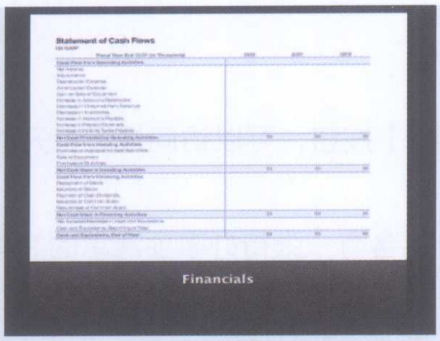


个人财务

在这一类别中包含了一些非常棒的工具，可以帮助您管理个人或家庭的财务状况。这些财务管理模板包括了如预算、支票登记簿、抵押、教育储蓄与退休储蓄，等等。

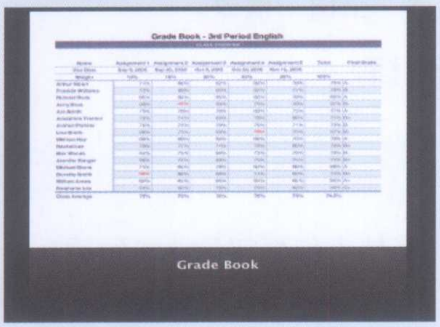
个人

这一类别中包含了一些漂亮的项目规划表，使用范围从一些特殊的活动计划、晚餐聚会到家居装饰、园艺日志等。因为有丰富的图像，这些模板非常适合个人和家庭使用，为您用更具吸引力、更易分享的方式来组织日常活动提供了轻松的开始。请您特别留意：晚餐聚会、家居装饰和旅游计划这3个模板。



商业

主要为小型企业而设计，这一类别中包含了一些为企业标准需求而设计的精彩模板，如发票和支出报告，以及一些更复杂的财务分析模板。千万不要错过发票模板，它可以帮助您以专业的方式来完成客户支付。投资回报模板可以帮助您分析公司的业绩。



教育

教育类别的模板能帮助您对课堂进行组织。它包括两个很有用的、为中小学科学实验室设计的模板，帮助学生用数据和图形来呈现他们的研究文档。也有为教师设计的用于数学测验和生成分数簿的模板。

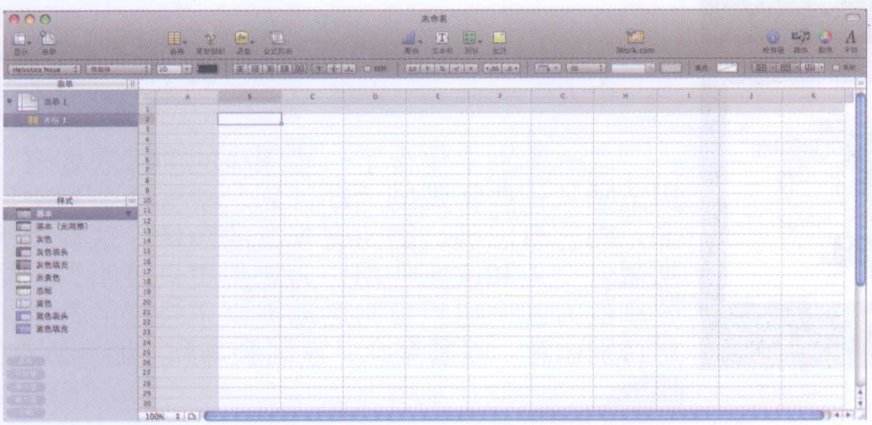
您可以访问www.iworkcommunity.com（苹果社区）的Template Exchange栏目和www.numberstemplates.com，浏览更多的模板。

使用表单

现在让我们在最初新建的电子表格上开始工作，学习管理表单、输入数据和设置单元格格式的一些基础知识，以便能更好地呈现信息。首先，我们需要了解 Numbers 是怎样组织信息的。

每个 Numbers 表格都包含一个或多个表单。想象表单作为您的文件的标签，或是更小的部分。通常情况下，表单是用来将电子表格中的信息组织到更小、更易于管理的组当中的。例如，您可以把所有的原始数据和设想都放在一张表单里面，并将您的最终结论和图表放在第2张表单里面。

空白的电子表格打开时只有一张表单。您可以在表单面板中看到文档中所有的表单，表单面板位于画布左上方，在样式面板的上面。在本练习中，我们将尝试为表单命名、添加与删除表单，并重新为表单排序。



1 如果要重新为表单命名，双击它的名字即可（目前的名字是表单 1）。

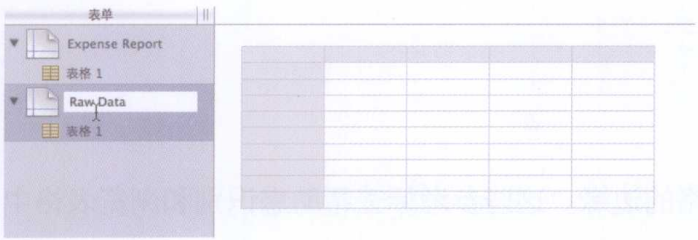
2 输入新的名称，以便更好地描述表单的内容。在此示例中，键入“Expense Report”，然后按【Return】键。

接着，我们为文档添加第2个表单。

3 要添加一个新表单，单击工具栏中的【表单】按钮，或是选择菜单【插入】→【表单】命令即可。

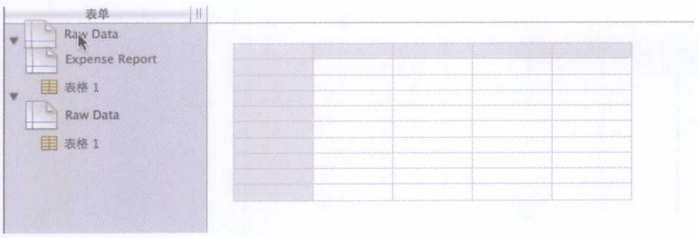
一个名为“表单2”的新表单被添加到了文档中。您可能会注意到，Numbers 同时也添加了一个新的表格到表单中。您将在下一节中用到它。

4 将新表单命名为“Raw Data”。



您可以重新安排表单的顺序，以改变数据在打印或浏览时的呈现方式。

5 在表单面板中，单击选中“Raw Data”表单，然后将其拖到表单面板的最上方，使其位于列表的首位。



由于您在文档中添加了表单，表单面板会变得很拥挤，这时，仅浏览表单列表，而将表单的内容隐藏起来是非常有效的方法。

6 单击两个表单左侧的提示三角，隐藏表单的内容。

TIP 如果您使用的是具有多触点触控板的笔记本计算机，您可以使用三根手指扫动的手势在表单之间进行切换（把三根手指放在触控板上然后上下拖动）。

这就是管理文档中表单的方法。当您的电子表格变得越来越复杂时，能够对表单重新命名和排序是非常重要的。接下来，让我们开始探索表格。

使用表格

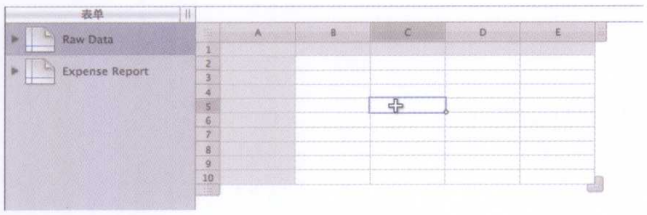
在一个单独的表单中，您可以有一个或多个表格。表格由水平的行和垂直的列组成，帮助您组织、分析和呈现数据。

一般而言，您在建立一个电子表格时，大部分的时间都会花在表格上面。Numbers的独特功能之一，是可以在一个表单里使用多个表格，并可以混合多种媒体，如图表或图形。Numbers可以让您以多种不同的方式建立和组织表格，并智能地让您处理表格中不同类型的数据。您可以轻松快捷地为数据进行排序、筛选、分类，并根据条件来设置格式。

NOTE ▶ 许多模板包括预先设置好格式的表格，以帮助您更快捷地使用自己的数据和图像建立起表格。

让我们花点时间学习一下表格的“语言”。在这个练习中，我们会首先用Numbers创建一个空白的电子表格，然后将在其中创建一个待办事项清单。

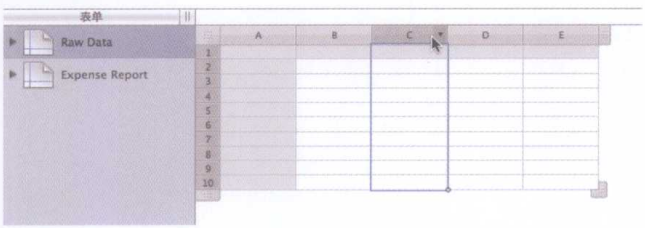
1 在画布中单击“Raw Data”表单的中间以选中它。



请注意，数字和字母出现在表格的边缘。这些参考标签帮助您识别和浏览表格中的内容。

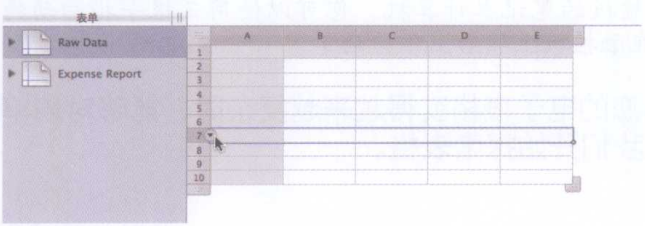
通过在表单中单击，您选择了一个单元格。单元格是一个在表格中存放数据的独立的区域。

2 在当前表单的上方，单击字母“C”。



通过单击这个字母，您就选择了这一列。列是一个单元格宽的一组垂直排列的单元格。每一列使用一个字母做标签来识别。

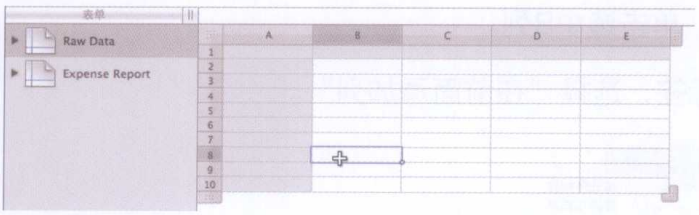
3 在当前表单的左边缘，单击数字“7”。



通过单击一个数字，您就选择了一行。行是一个单元格高的一组水平排列的单元格，您可以通过表格的左边缘中连续编号的数字标签来标识每一行。

现在，您已经知道了如何确定行和列，接着我们来选择特定的单元格。一个单元格是行和列所确定的交叉点。

4 选择单元格“B8”。



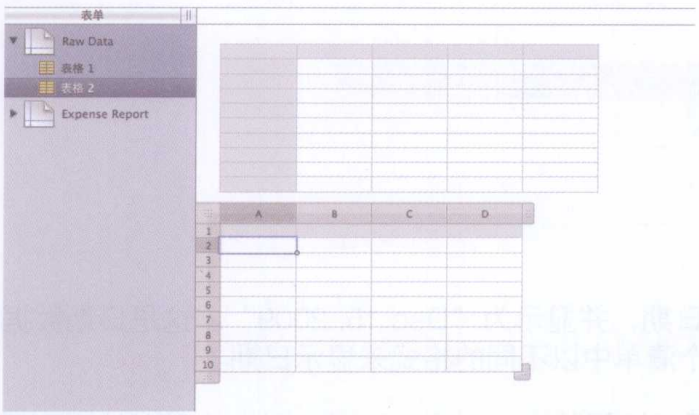
这个单元格位于列B和行8的交叉点上。

Numbers中有各种各样的表格可供选择，现在让我们来尝试为电子表格添加两个特殊的表格：“基本”和“核对清单”。

1 单击“Raw Data”表单旁边的提示三角，查看表单中包含的所有表格。

2 在工具栏中单击【表格】按钮，从弹出菜单中选择“基本”选项。

另一个表格（名称为表格 2）被添加到了表单中，这个表格比表格 1 略小。但是，它像其他的表格一样，可以根据您的需要调整大小和重新设置位置。



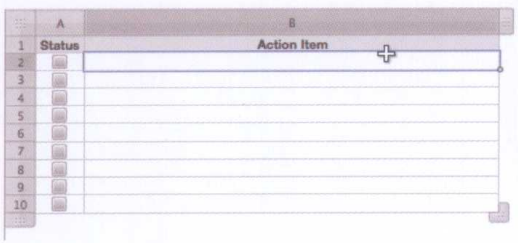
您还可以使用菜单命令来添加表格。接下来，我们通过添加一个核对清单来创建一个待办事项清单。

3 选择菜单【插入】→【表格】→【核对清单】命令，表格3 被添加到了表单当中。

接下来，我们向其中添加一些文字。

4 在单元格A1内单击，并输入“Status”。按【Tab】键，切换到下一单元格。

5 在单元格B1内，输入“Action Item”，然后按【Return】键。

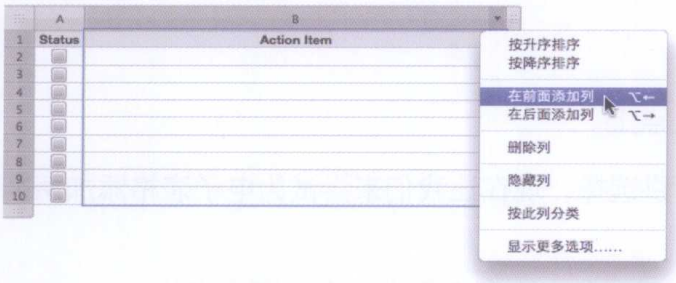


现在表格看上去很清晰，但是待办事项清单需要一些数据，以帮助组织信息。让我们

再添加一个新的列，用来存放数据信息。

6 在表格 3（核对清单表格）中，单击选中B列。

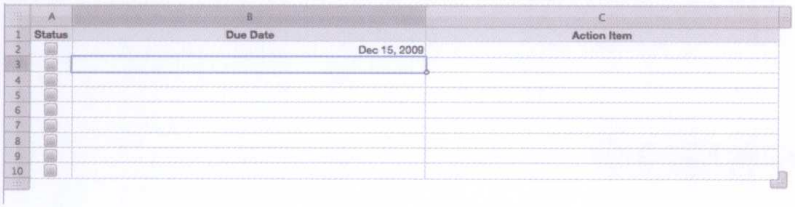
7 单击在B列右上角弹出的引用标签，选择“在前面添加列”。



表单中添加了第3列。

8 将新创建的B列的标签命名为“Due Date”。

9 要在新的B列中添加数据，单击B2单元格，并输入“12/15/09”，然后按【Return】键。

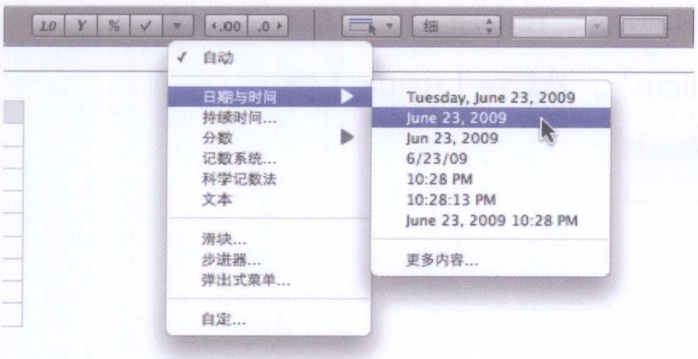


Numbers将输入的数据理解为日期，并显示为“Dec 15, 2009”。这是日期数据的默认显示格式，但我们假设您想在这个清单中以不同的格式来显示日期。

10 单击B列选中所有的单元格。通过选择整列，您可以同时为列中的所有单元格重新设置格式。

11 在您屏幕上方的格式栏中单击“单元格格式”弹出菜单，选择“日期与时间”，然后从日期格式的显示列表中选择完整的“月、日、年”显示。

被选择列中的数据被重新设置了格式。

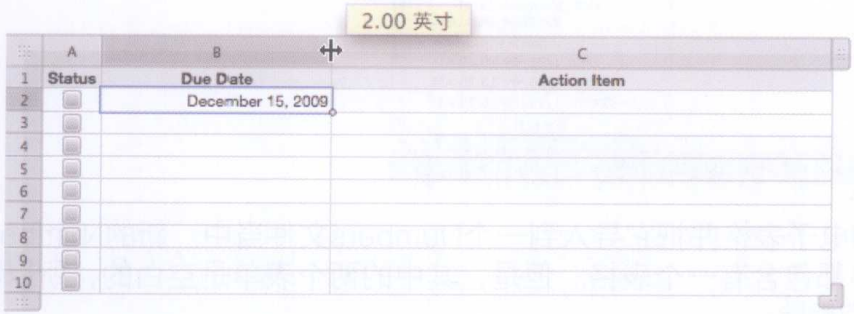


NOTE ▶ 菜单项目中的日期格式将根据当前的日期和时间来设定，所以您的菜单选项可能会有一点不同。

接下来，让我们调整日期列的大小，使它在表中尽可能占用较小的空间。

12 将鼠标指针放在B列和C列之间，直到它自动变为双箭头形状。

13 向左拖动鼠标，使得B列的宽度变窄。



2英寸的宽度对于存放日期来说是足够的了，再大的话就会造成空间的浪费。

现在，您知道了如何使用表单、表格、行和列，您可以向您的第一份电子表格说再见了，我们要转向更有意思的部分——公式、函数和在更复杂的文件中精确地设置格式。

14 选择菜单【文件】→【关闭】命令，不必保存电子表格。

如果您还需要使用此电子表格进行更多的练习，可以将其保存。在下一课中，我们将创建一个新的电子表格。

导入电子表格数据

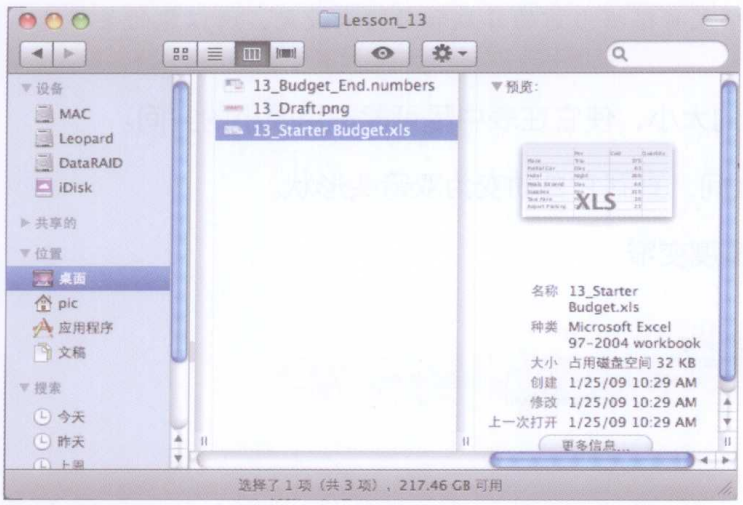
在这个练习中，我们将创建一个商务旅行的预算。为了节省您输入数据的时间，我们将导入一个已经输入好数据的基本的电子表格。然后，我们会使用Numbers使预算更具吸引力、可读性和可操作性。

同时，为了使过程更加有趣，我们会导入一个Microsoft Excel文件。如果您之前使用过电子表格，那么您可能使用过Excel工作簿，它是一种通用的格式。无论是打开、使用、改变或者保存，Numbers都对Excel文件具有良好的支持，因此Numbers可以轻松地与Microsoft Office用户共享文件。

NOTE ▶ Numbers可以从几种常用的格式中导入数据，包括comma-separated value （CSV）格式、tab-delimited格式、Open Financial Exchange （OFX）格式和AppleWorks 6。Numbers支持Microsoft Excel 2008及其在Mac和PC上更早的格式。

1 选择菜单【文件】→【打开】命令，导航至Lesson_13 文件夹。

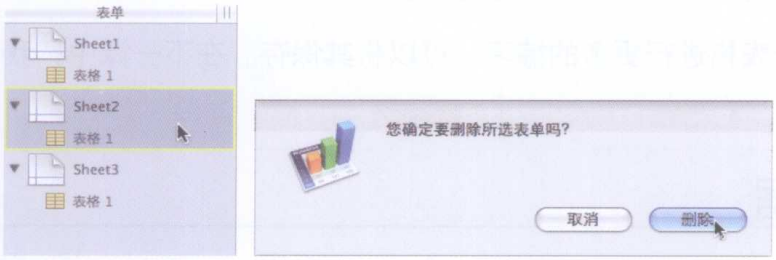
2 选择13_Starter Budget.xls文件，并单击【打开】按钮。



Numbers打开Excel电子表格并把它导入到一个Numbers文件当中。新的Numbers文件有3个表单，每一个中都包含有一个表格。但是，其中的两个表单是空白的，所以我们在继续之前最好先把它们删除。

NOTE ▶ 在Excel文件中经常会看到空白的表格，这是因为标准的Excel电子表格有3个工作表。Numbers会转换每个Excel工作表到新的表单当中。

3 选择Sheet 2，然后按【Delete】键。Numbers 将向您确认是否要删除选中的表单，单击【删除】按钮。



4 选择并删除Sheet 3。

5 选择菜单【文件】→【存储】命令。

6 在“存储为”区域中，将文件命名为“13_Starter Budget.numbers”。

7 如果您的文件夹没有出现在“位置”弹出菜单中，可以单击“存储为”区域右侧的提示三角，展开文件夹选择窗口。

8 指定一个存储位置（如您的课程文件夹）来保存您的文件。

9 单击【存储】按钮，将文件保存至您的硬盘中。

当您存储一个Numbers电子表格时，所有的图形和格式设置都被存储在文件中，以便于您可以轻松地将文件转移到另一台计算机上。

NOTE ▶ 字体不能嵌入在一个已保存的Numbers 文档当中。如果您需要将文档传输到另一台计算机中，请确保其他的计算机已安装有相同的字体。

现在，数据已经被导入到您的电子表格中，让我们对表格进行格式处理，以帮助进行计算和数据分析。

设置表格的格式

为了提高表格的可读性，您可以使用格式化工具来为单元格和布局设置格式。虽然您可能认为这样做仅仅是为了美观，但是请记住，在大多数情况下，保持您的信息易于阅读是非常重要的。通常，有3个主要的方法来调用格式化工具：

- 使用格式栏（在文档顶部）能快速地设置表格中最常见的格式。

- 在工具栏中单击“检查器”按钮，打开表格检查器或是单元格检查器。
- 您也可以使用菜单命令来完成格式设置。

使用标题行和标题列

通过使用标题行和标题列，您可以为表格中的行或列添加所需要的标签，用于说明其中的内容。标题行和标题列通常都需要设置格式使其能突出显示。表尾行则通常用于统计数据的呈现。

- 标题行通常使用每一列当中顶端的单元格。
- 标题列通常使用表格中最左边的列。

NOTE ▶ *使用标题行和标题列最主要的好处是：在您打印表格时，它们会出现在每一页上，从而使得您的信息和数据可以清楚地被标识，使表格更易于阅读。*

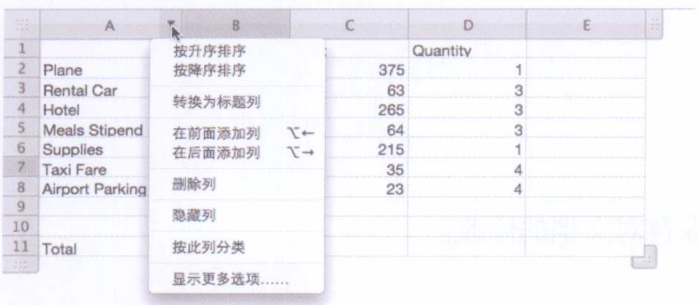
在本练习中，您将为您的表格分别添加一个标题行、标题列和表尾行。

1 在画布中单击鼠标以选中表格。

当表格被选中时，会出现行和列的标签。

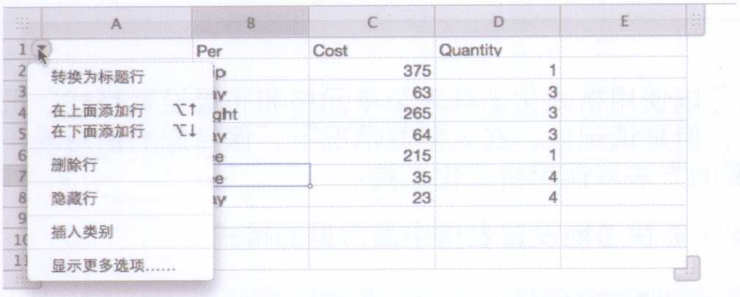
2 单击 A列的引用标签，选中表格中最左边的列。

3 将鼠标停留在A列的引用标签上，将会显示一个提示三角，单击提示三角，从弹出菜单中选择“转换为标题列”选项。



4 单击行1的引用标签，选择表格顶部的行。

5 将鼠标悬停在行1的引用标签上，显示出提示三角，单击提示三角，从弹出的菜单中选择“转换为标题行”选项。



表格现在阅读起来已经比刚才要轻松多了，因为信息已经被直观地组织起来了。现在您将添加一个表尾行。通过设置“Total”行的格式，让您的总数统计更加清晰易见。

6 当选中了表格之后，单击工具栏上的“表尾行”按钮，添加一个新的表尾行到表格的底部。

7 单击选中单元格 A11。

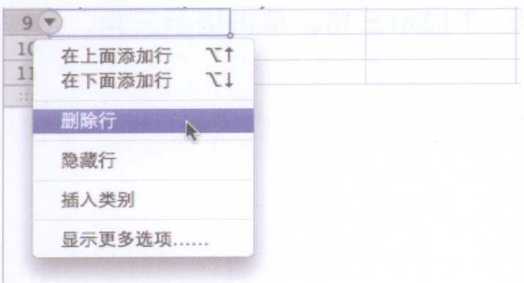
8 选择菜单【编辑】→【剪切】命令，将选中的文字移动到剪贴板当中。

9 单击选中单元格 A12。

10 选择菜单【编辑】→【粘贴并匹配格式】命令，将文字贴入到新单元格中，并使用了目标单元格的格式。

11 拖曳鼠标，选中第9、10和11行。

12 将鼠标指针悬停在第9行的引用标签上，当出现提示三角时，单击它，从弹出菜单中选择【删除行】命令，将选中的行删除。



13 按【Command+S】组合键，保存对文档的修改。

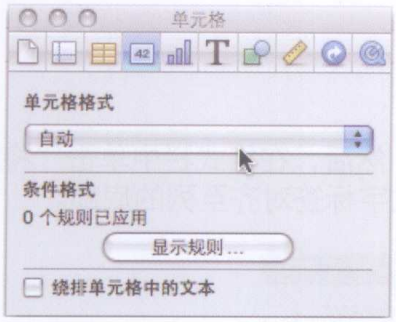
格式化单元格

通过设置表格中单元格的格式，您可以以一种特殊的方式来显示数据。例如，在本表格中，您可以指定Cost列中的数据表示为货币值，并在这些数值前显示货币的符号（如$、£或¥等）。

NOTE ▶ 当设置单元格的格式时，您只是设置了单元格中显示字符的格式，而不是更改了其数据的值。只有当单元格在公式中被引用时，其实际的值才会被使用。

有两种简易的方法来定义单元格的格式：

- ▶ 使用格式栏设置大部分常见的格式。
- ▶ 使用单元格检查器中的“单元格格式”弹出菜单。



NOTE ▶ 即使是空的单元格，也能设置格式。当您向单元格中添加文字时，会自动按已经设置好的格式来显示。从单元格中删除文字也是如此，只是删除了单元格中的值，并没有改变其格式的设置。

1 单击 C列的引用标签，选中此列。

2 在工具栏中单击“格式化为货币”按钮。

有数值数据的单元格现在添加上了 ¥ 符号（显示为“Y”），并且显示了小数点后两位。这是此类货币的标准显示格式。

TIP ▶ 根据您操作系统的首选语言不同，Numbers会自动设置货币为相应的符号。如果默认的货币符号并不是您所需要的，在单元格检查器中提供了多达25种货币格式供您选择。此外，您还可以通过菜单【格式】→【创建自定单元格格式】命令来定义您自己的经济数据格式。

3 单击E列的引用标签，选中此列。

此列用于分类数据的汇总。

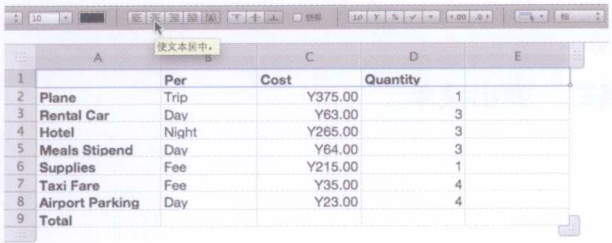
4 在工具栏中单击“格式化为货币”按钮。

5 单击单元格E1，输入单元格的标签为“Subtotal”。

数据已设置了正确的格式，但是并不如期望的那样易于阅读。为了提高数据的可读性，您需要将一些单元格中的数据居中对齐。

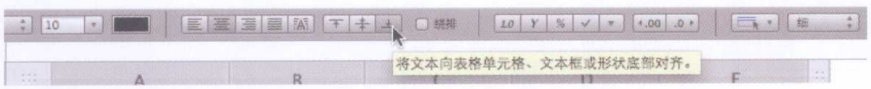
1 单击行1的引用标签，选中标题行中的所有列标签。

2 在格式栏中单击“使文本居中”按钮，将这些列中的标签居中显示。



	A	B	C	D	E
1		Per	Cost	Quantity	
2	Plane	Trip	Y375.00	1	
3	Rental Car	Day	Y63.00	3	
4	Hotel	Night	Y265.00	3	
5	Meals Stipend	Day	Y64.00	3	
6	Supplies	Fee	Y215.00	1	
7	Taxi Fare	Fee	Y35.00	4	
8	Airport Parking	Day	Y23.00	4	
9	Total				

3 选择菜单【编辑】→【全选】命令，选择整个表格。然后，在格式栏中单击“将文本向表格单元格、文本框或形状底部对齐”按钮，将文字标签对齐至列的底部。

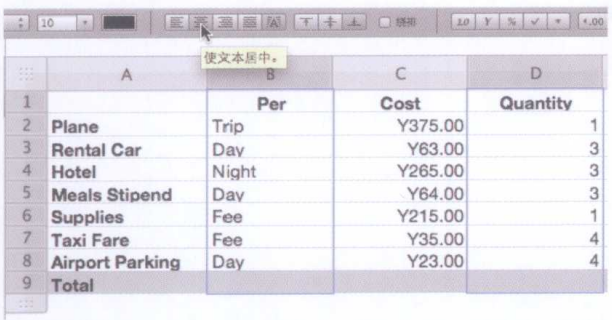


4 单击B 列的引用标签，选择此列。

5 按住【Command】键，单击D列的引用标签，将D列添加到选择中。

按下【Command】键的同时单击鼠标，您可以选择多个不相邻的项目。

6 在工具栏中单击“使文本居中”按钮，将这些列中的文本设置为居中显示。



	A	B	C	D
1		Per	Cost	Quantity
2	Plane	Trip	Y375.00	1
3	Rental Car	Day	Y63.00	3
4	Hotel	Night	Y265.00	3
5	Meals Stipend	Day	Y64.00	3
6	Supplies	Fee	Y215.00	1
7	Taxi Fare	Fee	Y35.00	4
8	Airport Parking	Day	Y23.00	4
9	Total			

7 按【Command+S】组合键，保存您的旅行预算表。

使用表格样式

Numbers提供了强大而灵活的表格样式，可以迅速地将表格的外观设置为预定义的视觉样式。通过应用样式，您可以确保文档中的表格有着一致的格式设置。Numbers中包括了一些默认的样式，您也可以创建并保存自己的自定义样式。

表格的样式能定义如下的格式：

- ▶ 表格的背景（包括色彩和图像）及其透明度
- ▶ 表格主体中单元格外边框的线条、色彩与透明度
- ▶ 标题行、标题列及表尾行的外边框
- ▶ 表格中单元格的背景（包括色彩和图像）及其透明度
- ▶ 表格中单元格的文字格式

在本练习中，您将为您的旅行预算表格应用样式，并进行相应的修改。

1 在画布中选择当前的表格。

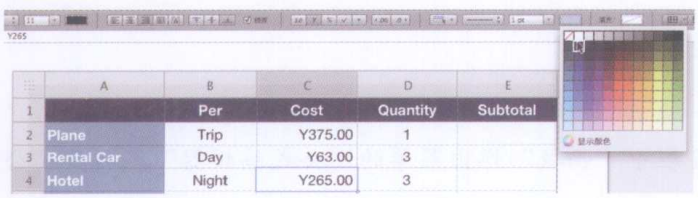
2 在“样式”面板中，单击“总帐”，然后尝试应用不同的样式，观察表格的外观如何变化。

NOTE ▶ 因为您之前为表格中的单元格设置了格式，所以这些单元格的格式将被保留。对表格中单独某一部分的样式更改被称为“覆盖”。当应用样式时，将保留这些覆盖。如果您想清除覆盖，可以将鼠标指针放在样式的名称上，然后单击右侧的箭头，选择“清除并应用样式”。在本练习中，您将保持覆盖不变。

3 为表格应用“蓝色表头”格式。

4 单击行1的引用标签，选中此行。

5 在工具栏中单击“填充”按钮，在弹出的色块中设置填充颜色为深蓝色。



由于单元格的大小不足，有一些文字被省略了，Numbers 可以帮您快速地修复这一问题。

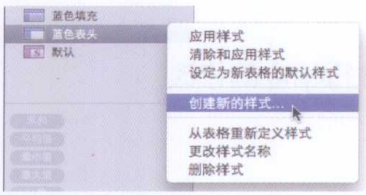
6 单击行9中文字被省略的单元格，打开表格检查器，单击“适合行高”按钮，将单元

格的高度自动调整到适合新样式的大小。

现在，您已经创建了一个新的表格样式，您可以将其存储起来，以便日后使用。

7 选择菜单【编辑】→【全选】命令。

8 当表格被选中时，移动鼠标指针到“样式面板”中任意的样式之上，用鼠标右键单击，在弹出的菜单中选择【创建新的样式】命令。



9 将样式命名为“Blue Two Tone”，并单击【好】按钮。

新样式被添加到文档的样式面板中，您可以在此文档中的任何表格中使用此样式。

NOTE ▶ 自定义的表格样式只能存储在最初创建此样式的文档中。如果要在其他不同的文档中使用存储的样式，您必须使用菜单【文件】→【存储为模板】命令，从文档中创建模板。现在，不要将这份报告存储为模板，因为我们还没有使用公式与函数完成报告。

10 按【Command+S】组合键，保存您的文件。

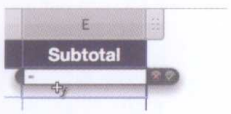
现在，表格已经设置好了格式。您可以使用公式和函数来处理单元格中的数据以完成剩下的工作。

使用公式与函数

当您以表格中的数据为基础使用公式来计算数值的时候，才真正地释放了Numbers的能量。当您将一个公式输入到空白的单元格中时，它会显示一个由公式计算出来的新（并持续更新）的值。在您的示例电子表格中，公式可以用来计算差旅费的预算。

Numbers 中有几个工具能使用公式与函数：

- “公式编辑器”允许您在电子表格中创建并修改公式。要打开“公式编辑器”，选择一个单元格，然后输入“=”（等号）即可。



NOTE ▶ 您也可以通过单击工具栏中“函数”弹出菜单的“公式编辑器”，打开“公式编辑器”。

- 公式栏总是位于格式栏的下方，可以用于创建与修改公式。
- 您也可以应用一个函数。函数是具有名称的预定义操作，如 SUM、AVERAGE或MEDIAN等。您可以通过“函数浏览器”查看到可用的函数，也可以在“样式”

面板的下方看到最常用的几种函数运算的结果。

现在，您将创建一些公式以填充差旅预算表中的Subtotal 列：

1 在画布中单击鼠标，选择表格。

2 单击选中单元格E2。

3 按【 = 】（等号）键，打开公式编辑器。

您将创建一个公式来累加每个项目的数量和相应花费的总和。

4 单击单元格D2。

您会注意到公式中显示了“Quantity Plane”。“公式编辑器”使用了表格头部的标签，使公式的编辑更易阅读。

NOTE ▶ Numbers 还使用了不同的颜色使公式更易阅读。您会发现，在公式中使用的文字颜色与单元格阴影的颜色是匹配的。

5 按【 * 】（星号）键，表明数据的值将相乘。

相关信息 ▶Numbers 使用标准的数学运算符号：

\+ 加号

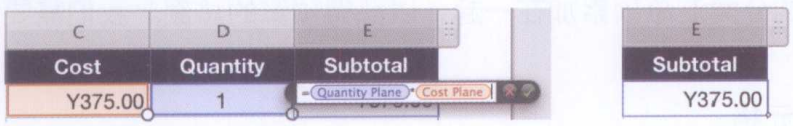
\- 减号

* 乘号

/ 除号

6 单击C2单元格。

Numbers 在公式中插入文字“Cost Plane ”，现在公式显示为：“= Quantity Plane* Cost Plane”。



7 按【 Return 】键应用公式。

Numbers 计算出了正确的值：¥375.00。

您也可以直接在Numbers中使用键盘输入公式，而不需要使用鼠标和触控板。下面，让我们来试一试。

8 单击 E3单元格，按【 = 】键，打开公式编辑器。

9 在公式编辑器中按住【 Option 】键，可以使用方向箭头键引用单元格。按【 ← 】键选中相邻的单元格。

公式现在显示为“Quantity of Rental Car”。

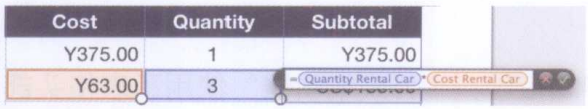
10 按【*】（星号）键，为公式添加一个乘法计算。

11 按住【Option】键，并按【←】键两次选择下一个相邻的单元格。

公式现在显示为“Quantity of Rental Car * Cost of Rental Car”。

12 按【Return】键应用公式。

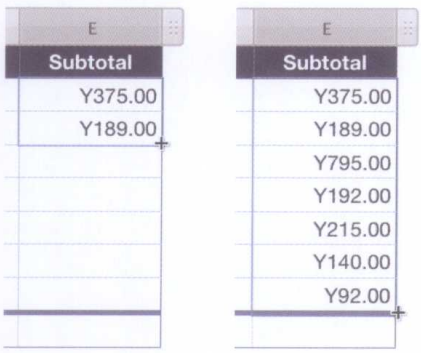
您可以在表格中相似的单元格中重用此公式。



13 单击 E3单元格。

14 将鼠标放置在E3单元格右下方的填充手柄上。

鼠标指针变成了十字准线。



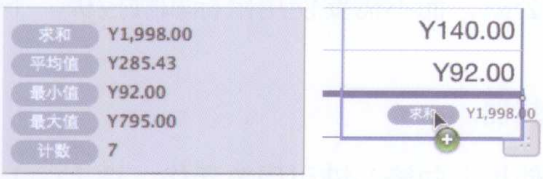
15 向下拖动填充手柄，将公式应用于此列中的其他单元格。将鼠标拖动至E8单元格，为E列中所有的分类汇总项应用公式。

接下来，我们要将所有的分类汇总项累加在一起，以获得预算的总额。我们需要使用一个函数。

16 拖动鼠标选择E2至E8单元格。

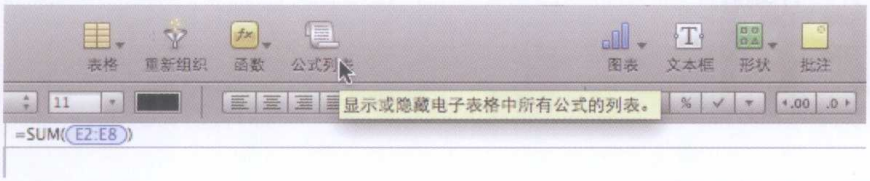
这其中包含了您需要累加的数据。

17 从“样式”面板下方的区域中拖动“SUM”（求和）函数至E9单元格。



Numbers 计算出了预算的总额为1,998.00元。现在，您可以检查计算结果以确保数值正确。

18 在工具栏中单击【公式列表】按钮，查看您电子表格中的所有公式。



19 检查每一个公式以保证正确性。

您可以发现数量（Quantity）与花费（Cost）的值是相匹配的（也就是 Quantity of Hotel * Cost of Hotel的值）。

NOTE ▶ *在公式列表中单击，可以快速导航至相应的公式。*

20 在工具栏中单击【公式列表】按钮，隐藏公式的列表。

21 按【Command+S】组合键，保存对文档的修改。

添加媒体

虽然 Numbers 是一个电子表格应用程序，但是它与Keynote 和 Pages一样，提供了强大的图形处理能力。Numbers 文件有着别出心裁的图形画布，为您在页面上编排信息和图形提供了极大的灵活性。

- ▶ 您可以找到实用的布局和图形工具，包括对齐辅助线、标尺、即时 Alpha、遮罩与绘图工具等。这些工具我们在本书的Keynote 与 Pages课程中都有介绍，您也可以在联机帮助中获得相关的知识。
- ▶ 您可以通过在工具栏中单击【文本框】按钮来添加浮动的文本框。这些文本框中可以包含任意的文字，可以放置在画布中的任意位置。
- ▶ 您可以在电子表格中添加预设的形状，或绘制自定义的图形。
- ▶ “媒体浏览器”能让您访问存储在硬盘中的照片、影片和音频资源，并直接将资源拖动到画布中。

感谢Numbers提供了如此别具一格的画布，使得您可以在电子表格中如此直观地控制媒体。要学习使用它，我们先在页面中添加一个图形对象。

1 在表单面板中，单击表单名称选择表单。

2 选择菜单【插入】→【选取】命令，选择一个文件插入到表单中。

3 导航至 Lesson_13 文件夹中的13_Draft.png 文件，并单击【插入】按钮。

一个图像被添加到了页面中，但是尺寸稍大，我们需要缩小其显示尺寸。

4 在图像上单击鼠标以选中图像，然后拖动其选择手柄，直至图像的大小约为 3.5英寸宽（您可以在拖动时在图像旁边看到尺寸大小的变化）。

5 参照下图在页面中调整图像的位置。

	Per	Cost	Quantity	Subtotal
Plane	Trip	Y375.00	1	Y375.00
Rental Car	Day	Y63.00	3	Y189.00
Hotel	Night	Y265.00	3	Y795.00
Meals Stipend	Day	Y64.00	3	Y192.00
Supplies	Fee	Y215.00	1	Y215.00
Taxi Fare	Fee	Y35.00	4	Y140.00
Airport Parking	Day	Y23.00	4	Y92.00
Total				Y1,998.00

蓝色的对齐辅助线能帮助您有效地在页面中定位。您将在下一节中对图像的大小和位置进行微调。

6 按【Command+S】组合键，保存对文档的修改。

打印电子表格

交互式的打印视图是Numbers的独到之处，它使得我们可以轻松地打印或共享电子表格。每当您要打印表单，或制作一份 PDF 格式的文档用做在线审核时，都可以使用打印视图来检查页面布局。

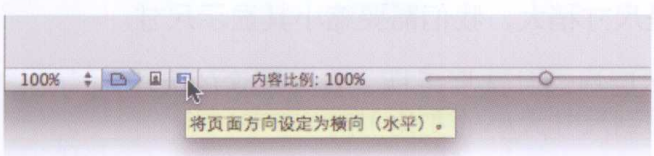
1 在表单面板中，选择您需要打印的表单。

2 在工具栏中单击【显示】按钮，选择“显示打印视图”选项。

注意文档窗口底部的“打印视图”图标被选中了，您可以单击此图标来打开或关闭打印视图。

在“打印视图”按钮的旁边，您可以找到两个“页面方向”按钮。当前，文档被设置为垂直显示，因为表格的宽度大于其高度，所以您需要切换页面方向为水平显示。

3 单击“横向显示页面”按钮，更改页面的布局。



现在页面被设置了正确的布局方向，您会注意到，表格并没有完全地填满页面。所以，我们可以将内容稍微调大一点，以获得更好的打印效果。

4 向右拖动内容缩放滑块，将值设为175%左右。

此大小比例使得表格正好填充满页面。但您同时也会发现，电子表格仍然会打印4页之多，因为红色的DRAFT 图像被绕排到了其他的页面当中。

Robert Carman Travel Expense Sheet

	Per	Cost	Quantity	Subtotal
Plane	Trip	Y375.00	1	Y375.00
Rental Car	Day	Y63.00	3	Y189.00
Hotel	Night	Y265.00	3	Y795.00
Meals Stipend	Day	Y64.00	3	Y192.00
Supplies	Fee	Y215.00	1	Y215.00
Taxi Fare	Fee	Y35.00	4	Y140.00
Airport Parking	Day	Y23.00	4	Y92.00
Total				Y1,998.00

NOTE ▶ 您可以使用表单检查器为每一个表单单独地设置页面的属性（如页面的方向与边距等）。

5 单击 DRAFT 图像，拖动其选择手柄重新设置大小。

将宽度设置为2.5 英寸会比较合适。

6 拖动图像以重新调整其位置，避免其绕排到其他的页面中。

Robert Carman
Travel Expense Sheet

	Per	Cost	Quantity	Subtotal

在打印视图中，诸如页眉等元素都是可见的。当前的文字似乎有点小，我们可以设置其格式来提升其可读性。

7 单击标题，开始编辑文本。

8 删除两行文字之间的硬回车，使得文字以单行显示。将光标放置在文字“Travel Expense Sheet”之前， 并按【Delete】键删除间隔。

您需要在文字“Carman”和“Travel”间添加一点间隔。

9 拖动选择两个单词。

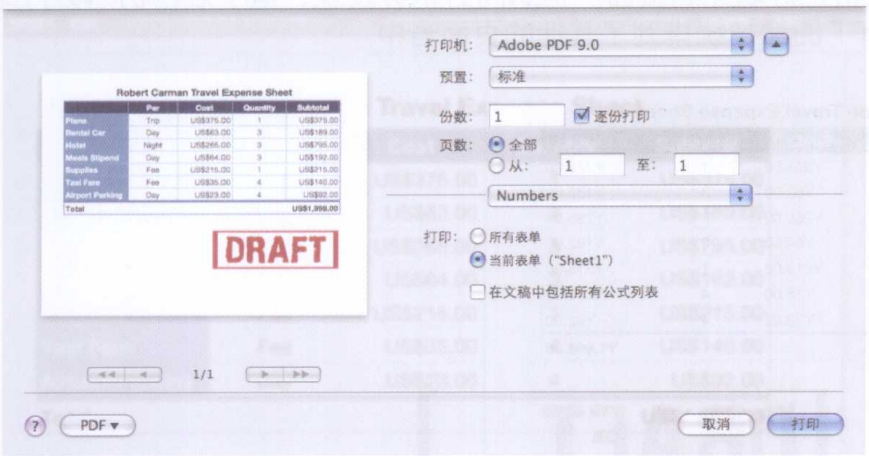
10 在格式栏中将标题的文字格式设为：“Helvetica Neue”，粗体，24pt，如下图所示：

11 按【Command+S】组合键保存对文档的修改。

现在，您已经完成了电子表格，并设置了打印大小的选项，可以进行文档的打印了。

12 做好了打印的准备后，选择菜单【文件】→【打印】命令。

13 在“打印机”弹出菜单中，选择要使用的打印机。



如果没有出现完整的打印窗口，请单击“打印机”区域右边的提示三角。

14 在“份数”区域中输入要打印的数量。

NOTE ▶ 在“打印”窗口中，您可以选择打印“所有表单”或“当前表单”，从而打印出您需要的页面。您可以勾选“在文稿中包括所有公式列表”复选框，在附加页中打印出表格中所有的计算公式。

15 单击【打印】按钮。

导出电子表格

由于电子表格通常是用来进行工作协作的，所以能够将 Numbers 表格导出为其他的各种格式是很实用的功能。Numbers 文件也可以轻松地通过电子邮件发送或张贴到iWork.com上通过互联网分享。

共享为PDF文件

便携式文档格式（PDF）是广泛应用的工业标准，能被Mac上的预览应用程序和Mac与PC平台上的 Adobe Reader 等软件浏览。

PDF 文件与大多数的计算机平台兼容，是文档共享的常见格式。许多便携式的设备，如掌上电脑、iPhone等，都能显示 PDF 文件。您还可以通过设置密码来为PDF文件进行写保护。这在您需要保持原始文档的版本，如预算表时，非常实用。

1 选择菜单【共享】→【导出】命令，打开导出选项。

2 因为您需要导出 PDF 文件，所以单击【PDF】按钮。

3 在“图像质量”弹出菜单中选择相应的选项。

质量为“好”适用于作为 E-mail 的附件；而“更好”和“最好”适用于打印输出。

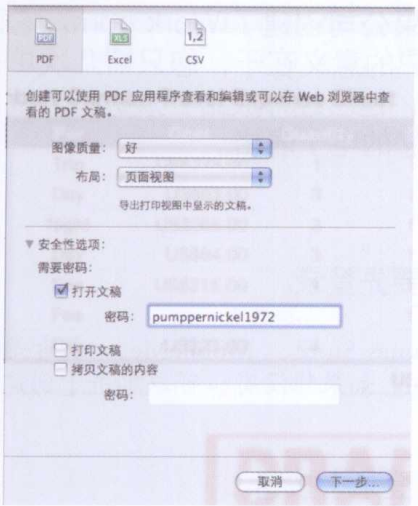
4 在“布局”弹出菜单中选择打印表单的方式。

选择“页面视图”使其与打印视图中的效果一致。

5 单击“安全性选项”旁边的提示三角，设置共享文档的安全选项。

6 勾选“打开文稿”复选框，为打开PDF文件设置密码。

输入密码：“pumpernickel1972”。



7 单击【下一步】按钮。

8 设置导出文件的存储位置。

您可以设置本课程文件夹作为临时的存储位置。

9 单击【导出】按钮输出PDF文件。

作为Excel文件通过E-mail发送

如果您需要与Microsoft Excel用户共享您的电子表格，Numbers 可以轻松地将您的电子表格导出为Excel文档。

1 选择菜单【共享】→【通过 Mail 发送】→【Excel】命令。

NOTE ▶ *Microsoft Excel 并不提供强大的图形支持，所以您表格中的一些嵌入的图形元素在导出过程中可能会丢失。在本练习中，所有的信息都可以被正确地转换。*

2 Mail 应用程序将会打开，并将导出的Excel 电子表格作为附件粘贴在电子邮件中。

NOTE ▶ *您也可以通过菜单【文件】→【存储为】命令，将您的Numbers 文档存为 Excel 文件。*

3 添加收件人的信息，并单击【发送】按钮。

NOTE ▶ Numbers 将每一个表格转换为一个 Excel 工作表。如果您的电子表格中包含有多个表格，则会建立不同的工作表。注意，一些公式的计算与 Excel是有差异的。

通过iWork.com共享文档

为了可以方便地共享iWork文档，与他人合作，苹果公司创建了iWork.com。它的本质是一个以网络为基础的文件共享服务，这对iWork用户的意义在于，您只需几次单击就可以轻松共享您的文档。这项服务目前仍处于开发阶段，但已经开放给公众进行测试。该服务目前是免费的，允许他人查看、发表评论，或下载您的电子表格。

1 选择菜单【共享】→【通过 iWork.com共享】命令。

如果这是您在计算机上第一次使用这项服务，则需要先登录。

NOTE ▶ 如果您已经拥有了一个 Apple ID，可以是iTunes Store、 MobileMe， 或者是苹果网站讨论区的账户，您就可以使用此 ID 登录 iWork.com。如果您没有，可以单击【创建新账户】按钮，免费申请一个账户。

2 如有必要，输入您的Apple ID 和密码，然后单击【登录】按钮。

3 弹出了新的对话窗口，提示您共享文档所要注意的重要信息。

NOTE ▶ 要使用 iWork.com 共享文档，您必须已连接在互联网上，并在您计算机中的 Mail 应用程序中设置了可用的邮箱地址，用于发送共享文件的邀请。

4 在“发送至”和“消息”区域中，输入要发送给文件共享对象的消息。

5 根据需要修改“主题”信息。

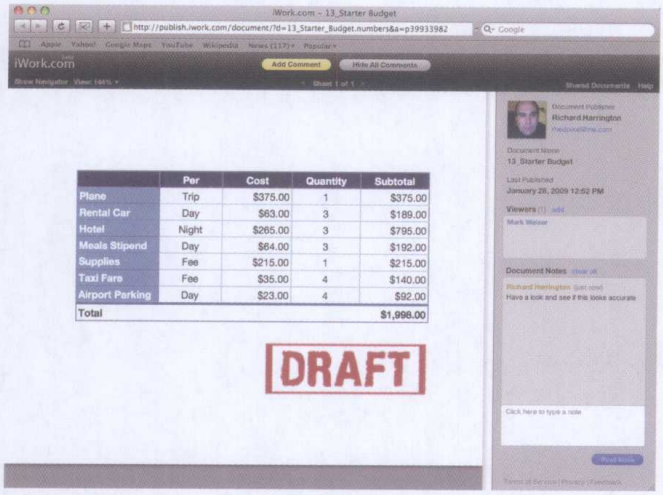
6 在“从”弹出菜单中选择发送邀请信息的电子邮箱地址。

7 为方便共享用户提出意见，勾选“允许批注”和“下载文稿”复选框。

TIP 要设置上传与下载文件的具体选项，单击表单底部的【显示高级】按钮。在这里，您

可以设置下载文件的格式，以及上传文件的文件名等。如果您是重新上传已共享的文件，则可以在“复制到 iWork.com”中选择是覆盖原有的文件还是输入一个新的名称。

8 单击【共享】按钮。



您电子表格的一个副本已经上传到了 iWork.com当中，同时，为每一位共享者发送了单独的电子邮件信息。文件的浏览者可以选择给您的电子表格添加批注或是下载表格。

现在，您知道如何在Numbers中创建和使用电子表格，以及如何通过电子邮件发送给其他人，当然，也可以通过网络把它们分享给每一个人。

课程复习

1. 如何将一个Microsoft Excel文件导入到 Numbers 电子表格文件当中?
2. 如何向表单中添加一个新的表格?
3. 如何快速设置一个表格的外观?
4. 在公式编辑器中输入公式的第一步是什么?
5. 如何互动地设置一个表格的打印尺寸?

答案

1. 只要打开该文件，Numbers会自动将其导入。
2. 在工具栏上单击【表格】按钮，或选择菜单【插入】→【表格】命令，然后选择一个表格布局。
3. 在“样式”面板中选择一个表格样式并将此样式应用到您的表格中。
4. 选择所需的单元格，并按【=】（等号）键。
5. 选择“打印视图”，通过调整滑块来控制内容的大小来满足布局的需要。

14

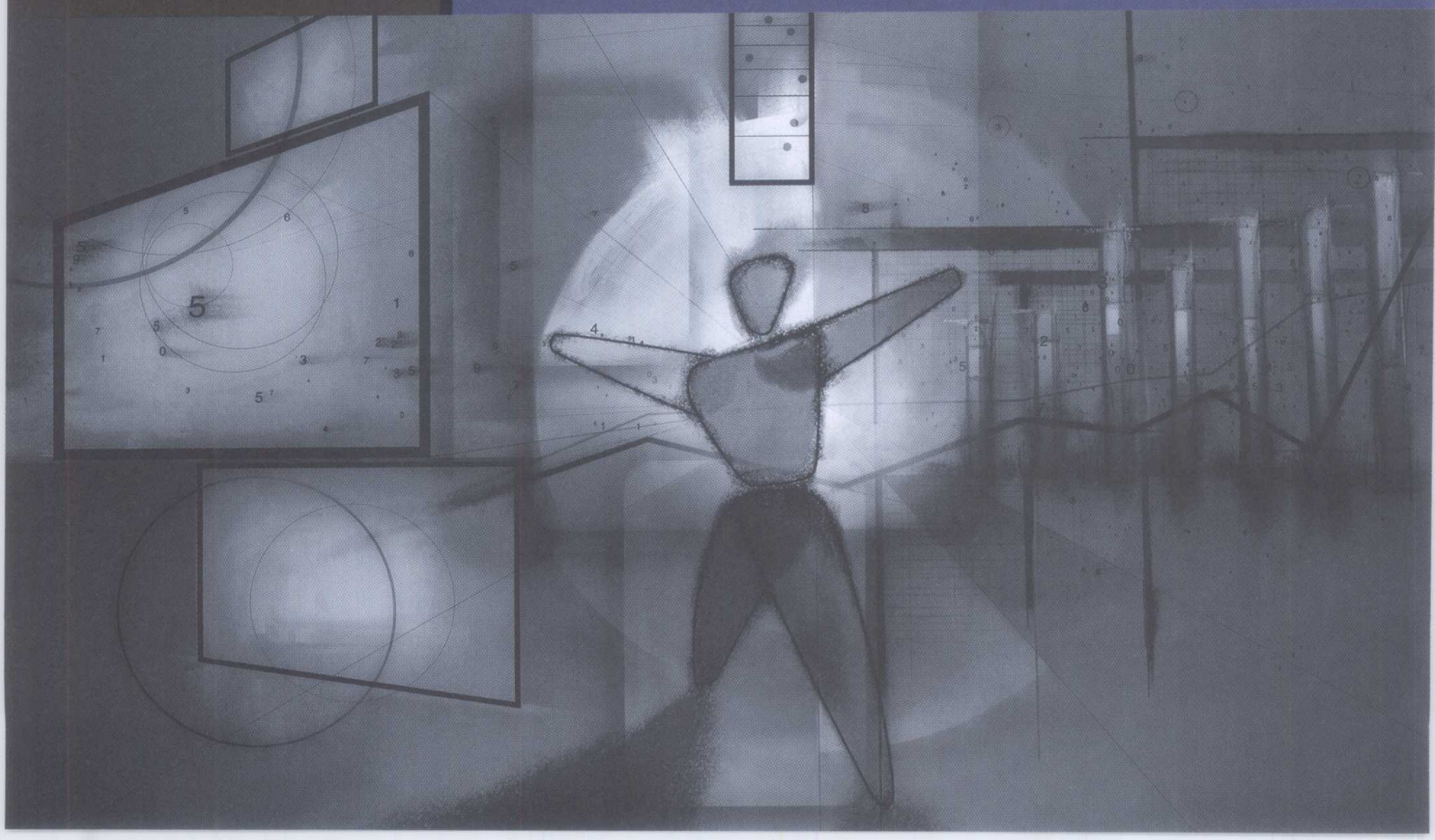
课程文件：Lessons > Lesson_14 > Photos

Lessons > Lesson_14 > 14_Event_Planner_Final.numbers

所需时间：完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

- ⊙ 运用Numbers模板
- ⊙ 向电子表格中添加媒体
- ⊙ 运用地址簿卡片
- ⊙ 数据的编辑与排序
- ⊙ 运用注记格、步进器和滑块
- ⊙ 修改与储存样式
- ⊙ 用 iWeb发布到Internet上

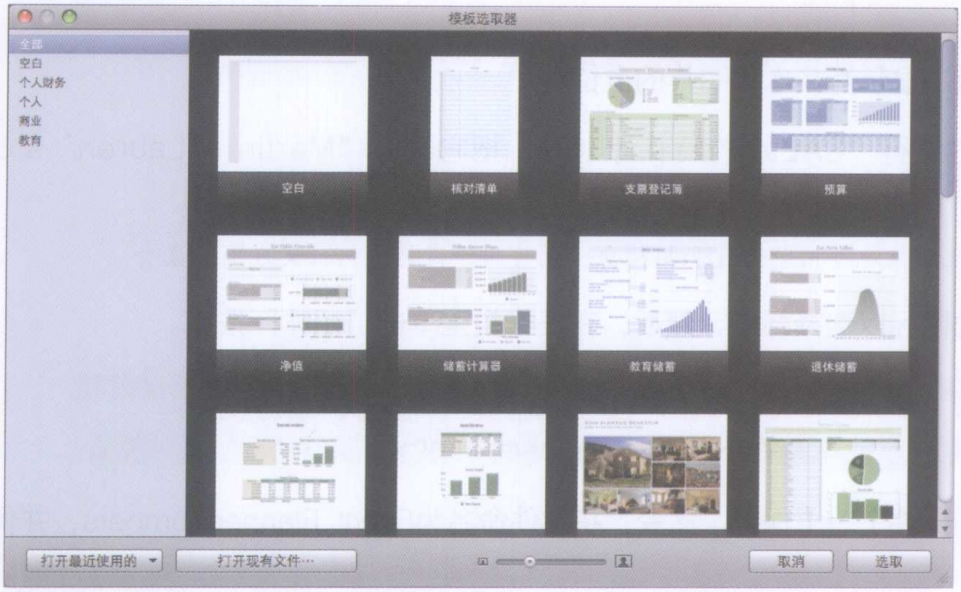


第 14 课

创建活动计划

当您要组织或策划活动时，Numbers及其大量有效的模板将会是您的首选工具。

在本课中，您将组织安排一项活动，并且学习使用Numbers整合联系人信息来创建宾客的名单。然后，Numbers会帮助您在活动选项中进行选择和计算，从而得出活动预算。您还将学习如何在电子表格中添加图像，以完善电子表格的显示效果。下面，让我们开始学习使用Numbers。



选择模板

Numbers的模板选取器中有许多模板值得您去尝试。在本课中，您将使用活动计划模板来策划一场婚礼。您将在模板中加入自定义的图片和信息，调整单元格的格式。最后，利用iWeb应用程序把婚礼的电子表格发布到Internet上。

选择模板：

1 如果Numbers没有打开，请先启动应用程序，您将看到“模板选取器”窗口。如果没有显示“模板选取器”，则选择菜单【文件】→【从模板选取器新建】命令。

2 选择一个模板。在本练习中，先在“模板选取器”左侧选中“个人”类别，然后在右侧的窗口中选择活动计划模板。

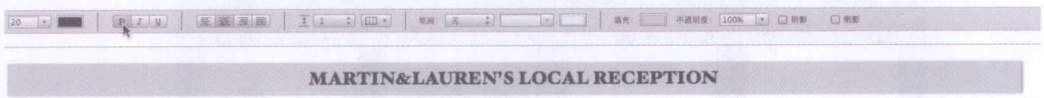
3 单击【选取】按钮从模板中打开新文件。

打开的模板中显示有文本和图片的占位符。

4 双击文本占位符“SALLY的婚礼计划”，把它改为“Martin & Lauren’s Local Reception”。

NOTE ▶ 此模板既适用于婚礼和招待会，也可用于设计任何社交或商业聚会。

5 单击并拖动鼠标以选择标题，然后，在格式栏里单击“粗体”按钮。



6 选择菜单【文件】→【保存】命令，将文件命名为Event_Planner.numbers，并保存到硬盘上。

为电子表格添加媒体

电子表格主要是用来表示数据的，但Numbers’09还为用户提供了灵活的图形界面。您可以通过添加公司商标图形、自定义形状或者相关的照片，来制作个性化的电子表格。和其他的iWork应用程序一样，您可以利用“媒体浏览器”来为电子表格添加照片和影片。

NOTE ▶ 如果使用Numbers来处理电子表格，那么您能在电子表格中插入可以被其他Numbers用户浏览的音频和视频。例如，双击媒体图标来播放影片或声音文件。当需要审核影片片段或录音的时候，给电子表格添加媒体是用户间共享媒体片段的有效方法。

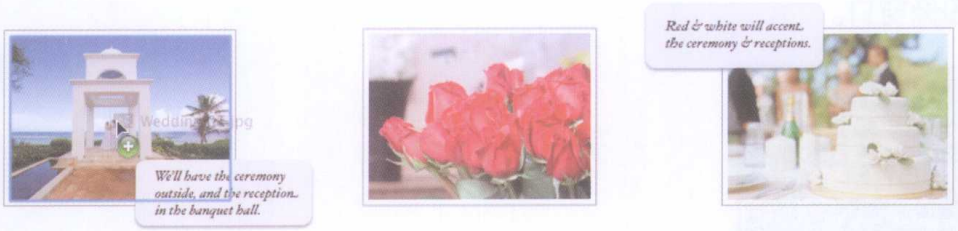
添加图片

虽然用媒体浏览器查看照片非常方便，但它并不是唯一可用的浏览器。如果照片未被添加到iPhoto或Aperture 媒体库中，您也可以把图片直接从Finder中拖曳进电子表格中。

1 打开Finder窗口，找到Lesson_14文件夹，打开其中的Photos文件夹。

文件夹里有3张将用于电子表格中的照片。

2 第1张照片Wedding_01.jpg拖曳进电子表格顶部的第1个图像占位符中。



3 您也可以通过菜单命令改变占位符中的图像。单击选中第2个图像占位符。

4 选择菜单【插入】→【选取】命令，在Lesson_14文件夹中选择第2张图片Wedding_02.jpg。

5 运用以上任一方法添加第3张图片Wedding_03.jpg。

现在电子表格中已有3张自定义的照片了。但是，照片的说明性文字还有待更新。

6 在第1个圆角矩形内单击，输入替换文本："We invite you to celebrate our marriage"。

7 在第2个圆角矩形内单击，输入："For those who couldn't be in Washington, DC . . . celebrate with us locally"。

8 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存以上操作。

调整图片

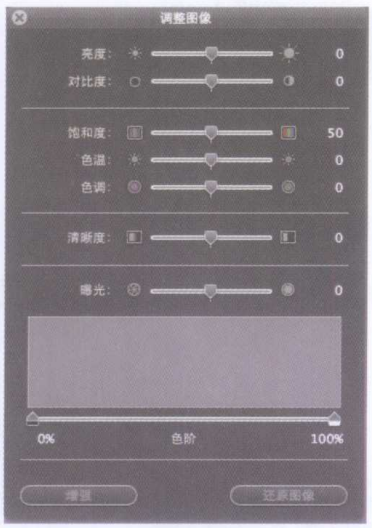
无需切换至其他应用程序，您就可以直接在Numbers中调整图片的曝光度、饱和度和其他属性。调整图片是如此灵活，以致于在查看页面上的图片时，您就可以立即调整图

像。在接下来的练习中，您将学习关于“调整图像”窗口的操作。

1 单击选中第2张图片。

2 选择菜单【显示】→【显示图像调整】命令。

打开调整图像窗口。



3 拖动调整图像窗口，并重新定位，以便于看清楚想要修改的整张图片。

4 单击【增强】按钮，自动调整图像。

增强功能把红色、绿色和蓝色色调均匀地分配到直方图中，并微调了整张图片的色彩平衡。

5 往右边拉动“亮度”滑块，以提高整幅图像的亮度。

亮度值大约为20，这样人物的面部更容易看清楚。

6 往右边拉动“对比度”滑块，改变图片中明暗两个区域的平衡。

对比度值大约为16，避免脸部看起来过白。

7 往右边拉动“饱和度”滑块，加深颜色。

饱和度值大约为60，这样树和皮肤的色彩更加丰富，看起来更自然。

调整前

调整后

8 调整另外两张图片以达到最佳状态，然后关闭“调整图像”窗口。

NOTE ▶ 在调整图片时，您不用担心调整得不好。在“调整图像”窗口中，任何时候都可以单击【还原图像】按钮来取消所有的调整。

调整对象的边框

在iWork中，您可以将图像放置在图形边框内，这些边框被称为图片框。图片框有助于让人们的注意力都集中在您的图片上，减少视觉干扰。模板为这3张照片应用了相同的图片框。接下来，我们重新定义这个边框。

1 单击选中第1张照片。

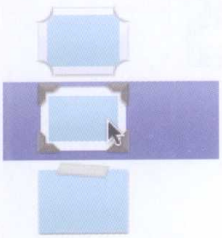
2 按住【Shift】键，依次单击并选中第2和第3张照片。

选中3张照片后，您就可以同时调整它们了。

3 在工具栏中单击“线型”弹出菜单。

4 选择图片框缩略图，再选择“黑色直角相框样式”边框。

这样，一个简单的边框就应用到了3张图片上。



工具栏提供了更改图片框的快捷方式，您也可以利用“图形检查器”对图片框进行详细的修改。

5 打开图形检查器，拖动缩放滑块，使得框架的边角和边框缩小75%。

6 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存以上操作。

TIP 如果您想移除图片框，先选中媒体，然后在“笔触”弹出菜单中选择“无”选项。

使用地址簿卡片

Numbers’09中的一些模板可以使用“地址簿”应用程序中的信息。通过使用联系人信息，Numbers可以为您节省大量填写联系人信息的时间。您可以直接从地址簿中拖曳联系人至电子表格中，而不用重新输入联系人信息。

在本课中，您将通过“地址簿”应用程序，将联系人信息添加到婚礼接待的电子表格中。因为您使用的是自己的联系人信息，所以在练习时，您的结果可能无法与本练习中的数字完全匹配。如果还没有将联系人添加到地址簿中，请先输入至少7条（或更多）联系人信息。

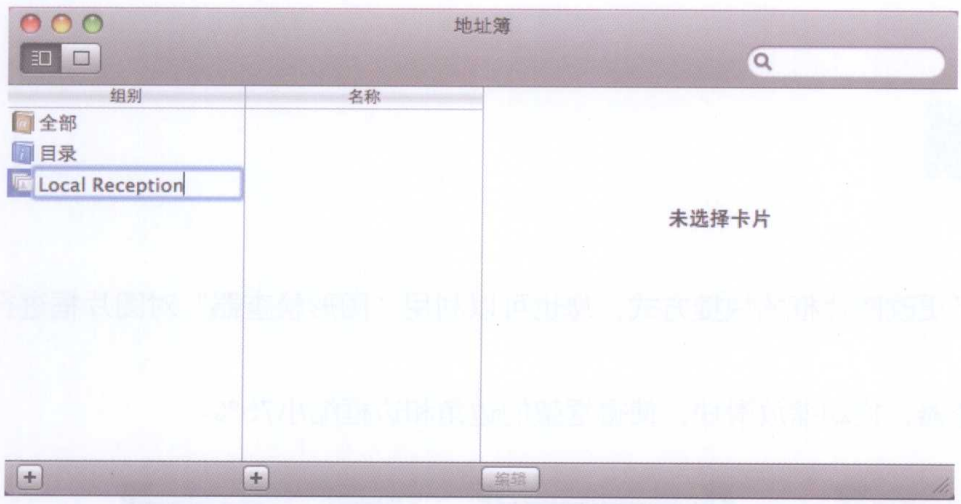
NOTE ▶ 在Numbers中，表格的标题行映射了地址簿的字段。标题行的标题要与地址簿的字段名匹配。确定表格的标题行已经打开。这样可以通过格式栏快速完成此项操作。您可以在Numbers的联机帮助中找到全部字段。

1 单击第1个单元格，向右下方拖曳选中单元格A2到E5，这样就选中了表格中的联系人占位区，按【Delete】键删除占位区中的联系人。

2 打开“地址簿”应用程序。

您可以从Dock或应用程序文件夹中打开地址簿应用程序。

3 在组别栏的下方，单击“添加”（+）按钮，创建一个新组，并命名为“Local Reception”。

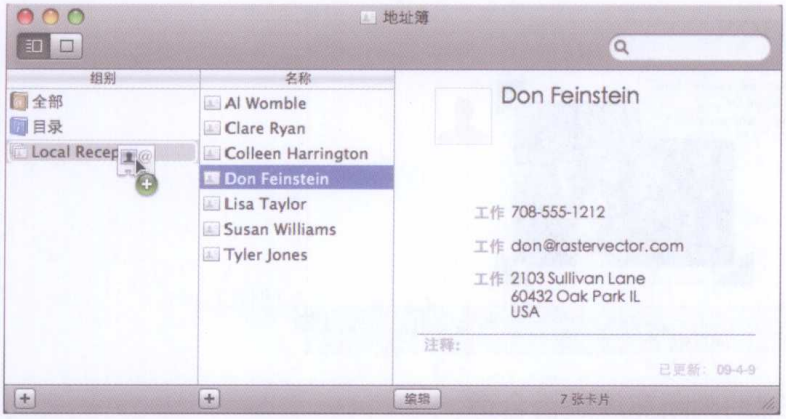


通过创建组别，您可以将多个联系人的信息显示在一个组当中。

4 单击“全部”，将地址簿中的一个联系人拖动至Local Reception组中。

联系人就添加到了该组。

5 再向组内添加6个联系人。



6 拖动地址簿窗口到合适的位置，以便能同时显示出Numbers电子表格。

7 将地址簿中的Local Reception组拖曳到Numbers 的“客人名单”表格中。

这样，联系人就被添加到了“客人名单”表格中。

NOTE ▶ 您可以通过拖动地址簿中的单个联系人或联系人组将联系人添加到表格中。将联系人拖进现有的表格中只会添加与表格标题栏相匹配的联系信息。

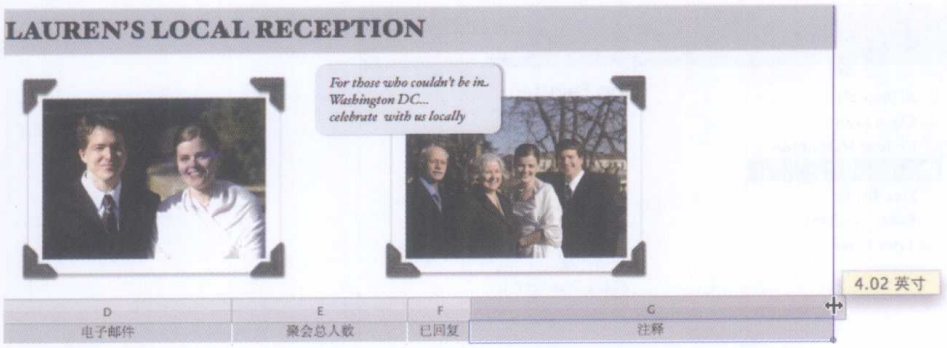
您应该整理您的表格，以便于恰当地显示联系人信息。

8 在选中的表格中，单击选中D列。

9 拖动D列的右边线以扩大列宽，这样电子邮箱地址可单行显示。

10 删除“客人名单”表格中未使用的行。

11 调整G列的宽度，与页面标题相适应。



您可以利用对齐参考线来辅助判断宽度是否合适。

12 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存以上操作。

TIP 如果要创建一个有联系人信息的新表格，只要将联系人卡片拖曳到Numbers界面上，Numbers会自动创建显示联系人信息的新表格。

编辑表格数据

电子表格中的数据应该随着接待计划的改变而被修改。Numbers提供了直观的控制工具，以便于您可以按照需要快速地添加和删除数据。在本节中，您将学习对电子表格进行修改。

1 在“客人名单”表格中，单击单元格E2并输入4。

这表示第1位客人总共将携带4个人参加聚会。

2 根据下表输入其他的客人信息。

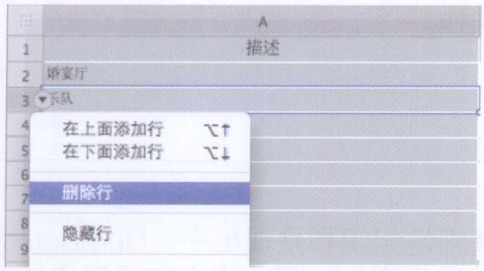
D	E	F
电子邮件	聚会总人数	已回复
don@rastervector.com	4	☑
colleen@photoshopforvideo.com	3	☑
tyler@peachpit.com	2	☑
cryan@rastervector.com	2	☑
lisa@motioncontrol3d.com	4	☑
swilliams@podcastingforacause.com	3	☑
al@vidpodcaster.com	5	☑
	总计	23

现在客人名单中总共有23位客人。

3 在表单面板中单击，切换到预算表格。

Numbers非常灵活，您可以在一个表单中使用多个表格。您可以修改预算表格，调整活动的费用。

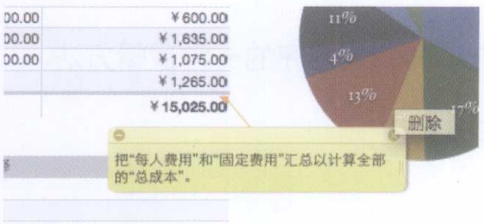
4 将鼠标指针指向第3行的“乐队”，直到出现菜单指示箭头。在单元格属性弹出菜单中选择“删除行”选项。



5 使用同样的方法删除第4行“婚礼地点”。

NOTE ▶ 预算表格的费用修改起来非常容易，因为已经练习过单元格内容的修改，所以只要使用原来的数字即可。

6 单击右上角的×，删除黄色的评论。



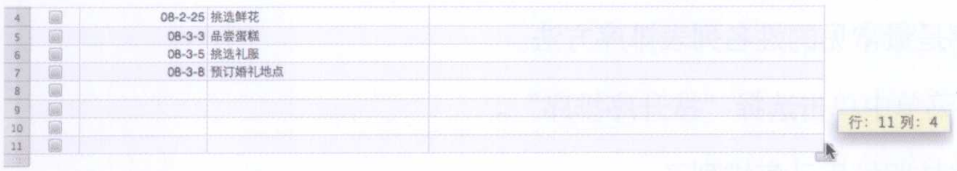
NOTE ▶ 选中单元格，单击工具栏中的“批注”按钮，您就可以在表格中添加自己的评论。未选中单元格，而单击“批注”按钮，就会在文件中添加一个即时贴格式的浮动批注。

7 在表单面板中单击，切换到“任务列表”表格。

8 利用表格的弹出菜单删除预订婚礼地点的任务。

接着扩展表格，补充其他任务。

9 在表格的右下角，拉动调整大小的手柄，将表格大小设定为行：11，列：4。



10 参照下表添加表格数据。

任务列表

	日期	任务	注释
☑	1/1/09	参观婚礼地点	同时带上伴娘去试衣
☑	2/15/09	试穿礼服	新郎和男迎宾员
	2/25/09	挑选鲜花	
	3/3/09	品尝蛋糕	
	3/5/09	挑选礼服	
	2/5/09	发送邀请函	
	3/1/09	挑选DJ	
	3/4/09	确定客人名单	
	3/8/09	确定服务生人数	
	3/8/09	挑选礼品	

11 单击D列（注释），然后在弹出菜单中选择“删除列”选项。

12 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存以上操作。

表格数据排序

当您在制作表单时，需要将电子表格中的数据清晰地组织和呈现出来。Numbers为表格数据提供了可预测的排序方式。利用排序，可以对数据列中的部分或全部单元格按照数值大小进行排列。通过对列的升序或降序排列，所有行的数据也会重新排列。

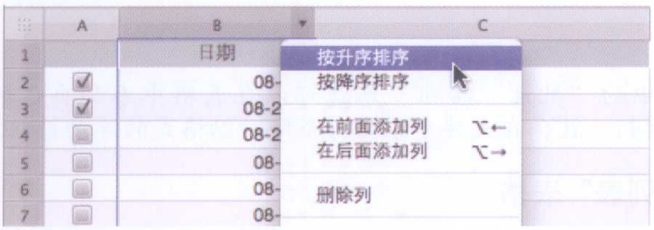
NOTE ▶ 标题行和脚注不受排序的影响。

1 单击“任务列表”表格，使之处于活动状态。

2 单击选中B列。

此列包含了每项任务的日期。按日期排序是待办事项列表排序的一种逻辑方法。

3 在B列的弹出菜单中单击选择“按升序排序”选项。



这样，所有任务就按照日期升序排列了。

4 单击“客人名单”表格，使之处于活动状态。

5 单击选中A列。

按照姓氏排序是最常见的姓名列表排序方法。

6 在A列的弹出菜单中单击选择“按升序排序”。

这样，客人就按照姓氏升序排列了。

	A	B	C	D
1	姓氏	名字	电话	电子邮件
2	Feinstein	Don	(123)456-7890	don@rastervector.com
3	Harrington	Colleen	(123)456-7890	colleen@photoshopforvideo.com
4	Jones	Tyler	(123)456-7890	tyler@peachpit.com
5	Ryan	Clare	(123)456-7890	cryan@rastervector.com
6	Taylor	Lisa	(123)456-7891	lisa@motioncontrol3d.com
7	Williams	Susan	(123)456-7892	swilliams@podcastingforacause.com
8	Womble	Al	(123)456-7893	al@vidpodcaster.com
9				

7 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存以上操作。

运用注记格、步进器与滑块

如果电子表格里需要输入大量重复或相似的数据时，可以使用Numbers’09提供的注记格、步进器和滑块等工具，用以加快这些数据输入的速度。而且，您可以通过调整单元格中的值查看结果的相应变化。当您在调整单元格数据时，公式和图表也相应地自动更新了。

1 单击“客人名单”表格。

在默认情况下，活动计划模板利用注记格计算客人的总数。

2 在“已回复”列中取消勾选一位客人的注记格。

	A	B	C	D	E	F
1	姓氏	名字	电话	电子邮件	聚会总人数	已回复
2	Feinstein	Don	(123)456-7890	don@rastervector.com	4	☑
3	Harrington	Colleen	(123)456-7890	colleen@photoshopforvideo.com	3	☑
4	Jones	Tyler	(123)456-7890	tyler@peachpit.com	2	☐
5	Ryan	Clare	(123)456-7890	cryan@rastervector.com	2	☑
6	Taylor	Lisa	(123)456-7891	lisa@motioncontrol3d.com	4	☑
7	Williams	Susan	(123)456-7892	swilliams@podcastingforacause.com	3	☑
8	Womble	Al	(123)456-7893	al@vidpodcaster.com	5	☑
9					总计	21

您可以看到，客人的总数发生了变化，预算和预算概况表也随之改变。

TIP 可以单击格式栏中的“注记格”按钮，将该单元格设置为注记格。当一个数据值只有两种表达方式，例如真或假时，也可以使用注记格。

3 单击E2单元格，选中“聚会总人数”列的第1个数据单元。

利用步进器，可以为单元格增加或减少固定的人数。

4 按下【Shift】键，同时单击E8单元格，选中E2到E8单元格。

	A	B	C	D	E	F
1	姓氏	名字	电话	电子邮件	聚会总人数	已回复
2	Feinstein	Don	(123)456-7890	don@rastervector.com	4	☑
3	Harrington	Colleen	(123)456-7890	colleen@photoshopforvideo.com	3	☑
4	Jones	Tyler	(123)456-7890	tyler@peachpit.com	2	☐
5	Ryan	Clare	(123)456-7890	cryan@rastervector.com	2	☑
6	Taylor	Lisa	(123)456-7891	lisa@motioncontrol3d.com	4	☑
7	Williams	Susan	(123)456-7892	swilliams@podcastingforacause.com	3	☑
8	Womble	Al	(123)456-7893	al@vidpodcaster.com	5	☑
9					总计	21

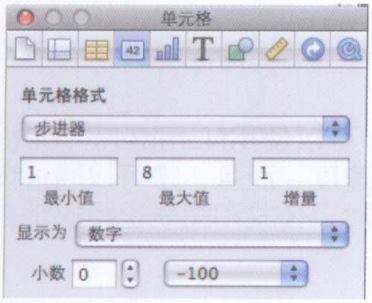
5 打开单元格检查器。

6 在“单元格格式”弹出菜单中，选择“步进器”选项。

现在您必须为单元格分配合适的步进器。在本例中，每组聚会人数不超过8人。

7 设置最小值为1，最大值为8。

NOTE ▶ 字段的最小值和最大值指明了单元格可允许的最低值和最高值。您设定具体增量值（例如5），这样每次单击单元格，数值就会按照指定的增量值（5、10、1、20，等等）改变。



利用步进器设置“聚会总人数”单元格，确保输入格式正确的数据。

8 单击选中E3单元格。

您可以通过单击出现在E3单元格旁边的上下箭头改变数据值。

9 将数据值调整为4，这样就增加了一位客人。

D	E	F
电子邮件	聚会总人数	已回复
don@rastervector.com	4	☑
colleen@photoshopforrvideo.com	4	☑
tyler@peachpit.com	2	☐

招待会已经超过了预算，现在尝试压缩一些费用。下面我们来看看修改单个预算数值会给整个预算表格带来什么样的影响。

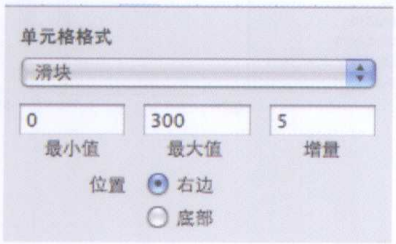
10 单击“预算”表格，使之处于活动状态。

11 单击B2单元格，然后按下【Command】键，同时单击选中单元格B5、B6、B7。

12 在单元格格式弹出菜单中选择“滑块”选项。

13 设置最小值为0，最大值为300，增量为5。

这样，您就可以在0到300元之间调整每人费用，而且以5元为增量。



TIP 需要快速地改动较大的数值时，或在数值快速、较大地变动时，您可以选择使用滑块。

14 单击单元格B5，选择每人的饮食预算。

拖动出现在单元格B5旁边的滑块可以改变单元格的数值。

15 把每个人的食物费用设置为60元。

	A	B	C
1	描述	每人费用	固定费用
2	婚宴厅	¥150.00	¥1,500.00
3	乐队		¥1,000.00
4	泊车服务生		¥600.00
5	饮食	¥60.00	00
6	律师费	¥25.00	¥500.00

您可以看到，预算和预算概况表的数据同时发生了改变。

16 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存以上操作。

修改和保存表格样式

现在，我们要让电子表格看起来更美观，然后打印出来，分发给正在协助策划婚礼的家人。您可以利用样式来快速设定表格的外观。在Numbers’09中，表格样式可以定义字体、字号、格式和所有表格元素的颜色，以及单元格的背景、线条、颜色和边框。

NOTE ▶ 大多数的模板（包括活动计划）都包含一个或者更多的表格样式。

1 双击选中“客人名单”标题。

选中表格标题后，修改其字体和样式。

2 在格式栏中单击“粗体”按钮，以改变文本的样式。

3 在格式栏中将字体的大小设置为18。

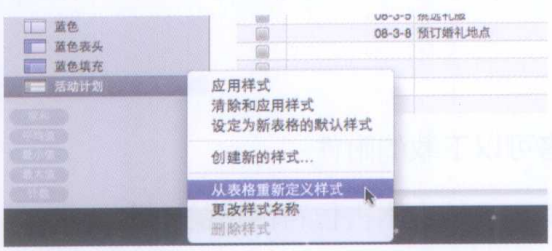
客人名单

电话	电子邮件	聚会总人数	已回复
708-55-1212	don@rastervector.com	4	☑
414-555-4444	colleen@photoshopforvideo.com	4	☑
415-555-1789	tyler@peachpit.com	2	☐

NOTE ▶ 您对由表格定义的样式作出的改变称为覆盖。给表格设定不同的样式时，可以保留或移除之前所作的覆盖。要替换表格样式并移除覆盖，单击新样式右边的箭头，选择“清除和应用样式”；要替换表格样式且保留覆盖，只需在样式面板中单击新样式的名称即可。

客人名单表格中的文本已经被修改过了，但是与其他表格中的文本并不匹配。

4 单击活动计划样式旁边的三角形，选择“从表格重新定义样式”选项。



所有表格的标题行都匹配为了新样式。

5 选择菜单【文件】→【存储】命令，保存以上操作。

使用iWeb发布

电子表格已经制作完毕，让我们将它发布到Internet上，与参加婚礼的人们共享。您可以使用iWeb（iLife’09软件包中的一个应用程序）创建包含文件信息的网站，也可以将Numbers电子表格发布到iWeb Blog或Podcast上。

1 选择菜单【共享】→【发送到iWeb】→【PDF】命令，或者是【共享】→【发送到iWeb】→【Numbers】命令。

NOTE ▶ 如果想与更多的人共享文件，应该使用PDF文件格式。但是，PDF文件不易修改。如果想要与其他Numbers’09用户共享可修改的文件，请选择Numbers文件。

如果iWeb没有打开，系统会自动加载iWeb程序。在左边栏中，可以为网站选择一个模板。

2 单击“分层纸”模板，为发布的文件选取Blog或Podcast模板发布文件。在这两个模板中，Blog更适合于单一条目的发布。

3 单击【选取】按钮创建页面。

PDF或Numbers文件就变成了网站访问者可以下载的附件。

4 输入与活动或文件相关的信息，以替换Blog中的文本占位符区域的文字。

相关信息 ▶关于iWeb网站发布的更多信息，请查看联机帮助、指南或《苹果培训系列教材：iLife’09》。

课程复习

1. 说出向表格中添加媒体的两种方法。

2. 如何组织管理地址簿中的多个联系人?

3. 如果需要将表格中的数据按字母顺序进行排列，您应该选择哪个选项?

4. 何种单元格格式可用于二元数据的选择?

5. 当您将电子表格发布到Internet上，以便于让尽可能多的用户访问到文件时，应该使用何种输出格式?

答案

1. 可以利用媒体浏览器来选择媒体，或直接从Finder窗口中将文件拖曳进Numbers表格中。

2. 创建一个包含多个地址簿联系人信息的联系人小组。

3. 突出显示一行或一列，然后单击单元格属性弹出菜单，再选择“按升序排列”选项。

4. 当单元格数据为二元数据值时，可以使用注记格。

5. 选择菜单【共享】→【发送到iWeb】→【PDF】命令，创建一个PDF文件以供下载。

15

课程文件：Lessons > Lesson_15 > 15_Team_Roster.numbers

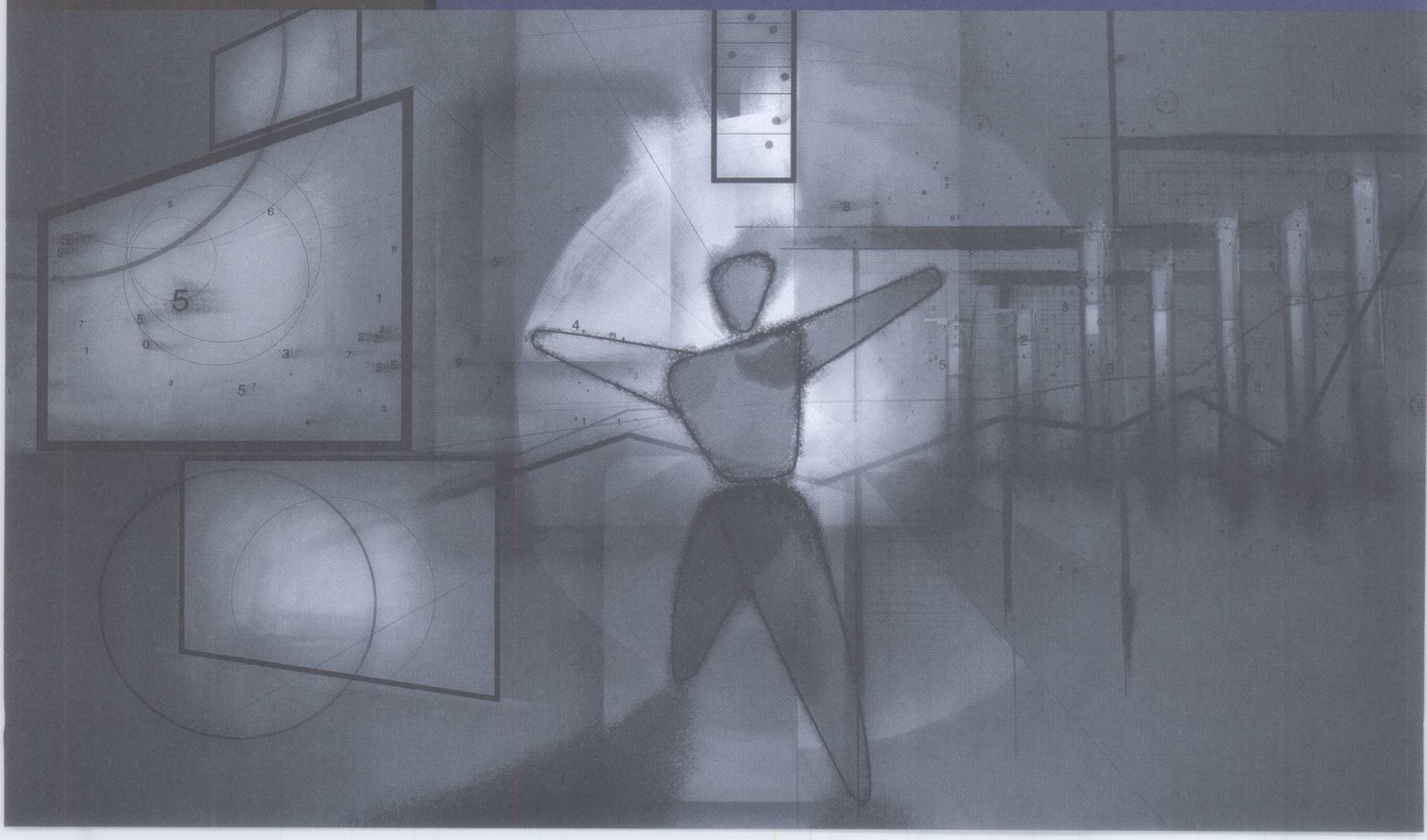
Lessons > Lesson_15 > 15_Time_Log.numbers

Lessons > Lesson_15 > 15_College_Savings.numbers

所需时间：完成本课程大约需要60分钟

学习目的：

- ⊙ 冻结标题行
- ⊙ 使用分类和子分类组织表格内容
- ⊙ 运用样式格式化表格
- ⊙ 过滤表格数据
- ⊙ 为特殊数据类型更改单元格格式
- ⊙ 使用函数浏览器检索函数
- ⊙ 替换函数占位符对象

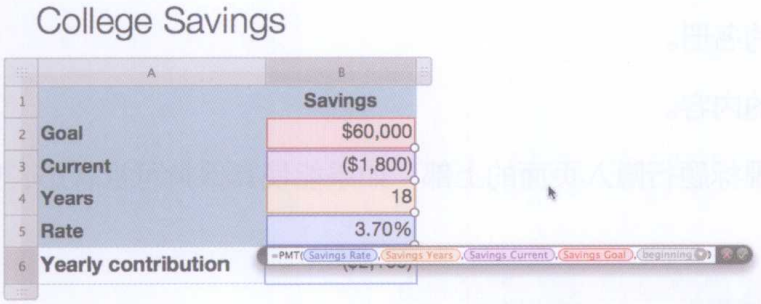


第 15 课

高级表单操作

在前面两节课中，我们使用了表格来组织数据，并进行分析和排序。在本课中，我们将更深入地学习Numbers电子表格的数据分析、过滤、分类、汇总和计算等功能。具体而言，我们会使用：

- 智能表格——可以简单地为您的数据创建分类和汇总结果。
- 数据过滤——可以重新组织数据显示特定的内容。
- 强大的公式——帮您计算各种各样的问题。通过函数浏览器，您可以使用多达250种函数来计算，其中还包括解决各类工程、统计、财务问题的特殊函数。



使用表格分类组织信息

Numbers能够根据您选择的数据列来创建有用的分类。在这个练习中，我们使用一个少年棒球队花名册来组织表格进行分类。

现在我们假设教练在新赛季要组建新的团队，想知道每个位置有多少队员适合，还想知道队员的年龄排序，以便于为缺乏队员的位置招揽新队员。

冻结标题行

现在我们来打开队员名册，并使其便于阅读。

表格名册的顶部是标题行，当您打印的时候会自动添加到每页的表头。它是您组织内容时要经常涉及的信息。

我们要利用一个方便的组织工具，它可以固定标题行和标题列，使得您在滚动表格的时候可以一直看得到它们。一旦固定下来，无论您往下查看得多深，都可以看得到标题标签。

1 如果还未打开Numbers应用程序，请打开。

2 选择菜单【文件】→【打开】命令，导航到Lesson_15文件夹。

3 选择15_Team_Roster.numbers文件，单击【打开】按钮。

Numbers打开了一份数据表，其中包含了几张表单。

4 选择第一张表单“League Roster”。

League Roster

	A	B	C	D
1	NAME	AGE	FORMER TEAM	POSITION
2	Miguel Garcia	12	Blazers	Catcher
3	Travis Grey	10	Blazers	Pitcher
4	Bradley Cutler	12	Blazers	Pitcher
5	Shawn Craig	11	Blazers	First Base
6	Derek Coe	11	Blazers	Second Base
7	Antonio Milea	10	Blazers	Shortstop

表格包含了少年棒球队员的名册。

5 向下滚动表格，浏览表格的内容。

随着您往下滚动，您会发现标题行隐入页面的上部，如果能使其保持可视状态，则会方便很多。

	A	B	C	D
5	Shawn Craig	11	Blazers	First Base
6	Derek Coe	11	Blazers	Second Base
7	Antonio Milea	10	Blazers	Shortstop
8	Seth Richey	11	Blazers	Shortstop
9	Ian Ramsey	10	Blazers	Third Base
10	Adrian Marshall	12	Blazers	Left Field
11	Jesse Fraser	10	Blazers	Center Field
12	Scott Hayes	10	Blazers	Center Field
13	Dustin Collins	10	Blazers	Right Field
14	Tim Rice	10	Bobcats	Catcher
15	Matthew Robin	12	Bobcats	Pitcher

6 选择菜单【表格】→【冻结标题行】命令。

	A	B	C	D
1	NAME	AGE	FORMER TEAM	POSITION
6	Derek Coe	11	Blazers	Second Base
7	Antonio Milea	10	Blazers	Shortstop
8	Seth Richey	11	Blazers	Shortstop
9	Ian Ramsey	10	Blazers	Third Base
10	Adrian Marshall	12	Blazers	Left Field
11	Jesse Fraser	10	Blazers	Center Field
12	Scott Hayes	10	Blazers	Center Field
13	Dustin Collins	10	Blazers	Right Field
14	Tim Rice	10	Bobcats	Catcher
15	Matthew Robin	12	Bobcats	Pitcher

7 这样，当表格滚动下滑时标题行就会一直保持在表格的顶部。

使用分类功能组织数据

您可以基于某一列数据的值来给表格分类。例如，在这份名册上，您可以按位置来给队员分类，这样可以使得教练一目了然，知道每个位置有几个队员，便于组队。

1 单击选中D列（Position列）。

2 单击单元格设置弹出菜单，选择“按此列分类”选项。

	A	B	C	D
1	NAME	AGE	FORMER TEAM	POSITION
2	Miguel Garcia	12	Blazers	Catcher
3	Travis Grey	10	Blazers	Pitcher
4	Bradley Cutler	12	Blazers	Pitcher
5	Shawn Craig	11	Blazers	First Base
6	Derek Coe	11	Blazers	Second Base
7	Antonio Milea	10	Blazers	Shortstop
8	Seth Richey	11	Blazers	Shortstop
9	Ian Ramsey	10	Blazers	Third Base
10	Adrian Marshall	12	Blazers	Left Field
11	Jesse Fraser	10	Blazers	Center Field
12	Scott Hayes	10	Blazers	Center Field
13	Dustin Collins	10	Blazers	Right Field
14	Tim Rice	10	Bobcats	Catcher
15	Matthew Robin	12	Bobcats	Pitcher

Numbers对D列数据进行分类排列，根据该列每个不同的数值创建了一个新的表格分类。您用来创建分类的列被称为“类别值列”。

NOTE ▶ 注意移除D列中一些空的单元，否则它们也会被作为一个分类组织起来。

	A	B	C	D
1	NAME	AGE	FORMER TEAM	POSITION
2	▼ CATCHER			
3	Miguel Garcia	12	Blazers	Catcher
4	Tim Rice	10	Bobcats	Catcher
5	Aaron Green	11	Leopards	Catcher
6	Evan Myers	12	Leopards	Catcher
7	William Johnson	10	Lightning	Catcher
8	Patrick Hudson	12	Lightning	Catcher
9	Kenneth Rice	10	Rebels	Catcher
10	Tyler Kelly	11	Rockets	Catcher
11	Martin Jackman	12	Tigers	Catcher
12	Mike Brown	11	Tomales	Catcher
13	▼ PITCHER			
14	Travis Grey	10	Blazers	Pitcher
15	Bradley Cutler	12	Blazers	Pitcher
16	Matthew Robin	12	Bobcats	Pitcher

您还可以在分类中添加子分类。我们用年龄来给这个表格的分类添加子分类。这将帮助教练根据年龄和位置来组队，并保持每队的平衡。

3 单击选中B列（Age）。

4 单击单元格的设置弹出菜单，选择“按升序排序”选项，队员根据年龄排序。

5 单击单元格的设置弹出菜单，选择“按此列分类”选项。

Numbers将创建一个队员年龄的子分类。

	A	B	C	D
1	NAME	AGE	FORMER TEAM	POSITION
2	▼ CATCHER			
3	▼ 10			
4	Tim Rice	10	Bobcats	Catcher
5	William Johnson	10	Lightning	Catcher
6	Kenneth Rice	10	Rebels	Catcher
7	▼ 11			
8	Aaron Green	11	Leopards	Catcher
9	Tyler Kelly	11	Rockets	Catcher
10	Mike Brown	11	Tomales	Catcher
11	▼ 12			
12	Miguel Garcia	12	Blazers	Catcher
13	Evan Myers	12	Leopards	Catcher
14	Patrick Hudson	12	Lightning	Catcher
15	Martin Jackman	12	Tigers	Catcher
16	▼ PITCHER			

由于12岁的接球员（Catcher）已经不适合在队中比赛，所以您无需显示他们的名字，而可以使用分类来标记。

6 单击CATCHER中12的子分类标题旁的三角形显示标识。

Numbers将会隐藏年龄为12岁的catcher，因为他们的年龄超过了比赛限制。

这种过滤方法很有用，可以用于整个表格，您在下面的练习中会体会到。

TIP 在这个例子里先根据位置分类，再根据年龄分类。您还可以改变每种分类的排序，单击参数设置弹出菜单，选择“按升序排序”或是“按降序排序”。

过滤数据

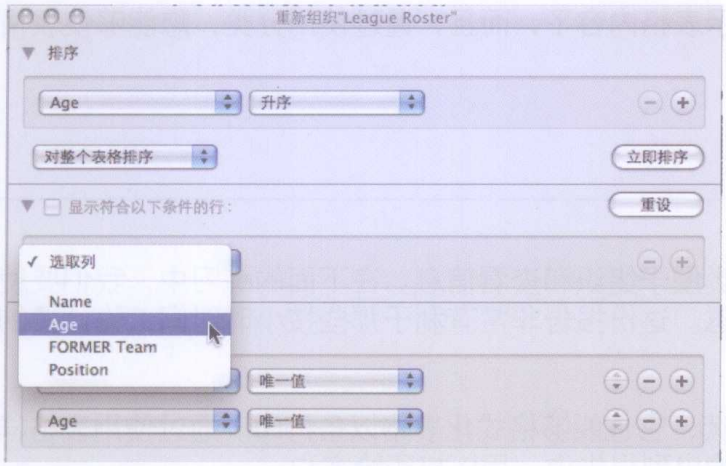
如果您想暂时隐藏表格中的某些数据，可以对它们进行过滤。这样只是在视图上隐藏数据而不会移除数据。

1 在工具栏上单击【重新组织】按钮。

系统打开“重新组织”窗口，我们发现排序控制和分类控制已经使用了。窗口中间的区域是用来过滤数据的。

2 如果过滤控制在“重新组织”窗口内不可见，则单击“过滤”旁边的三角形符号以显示内容。

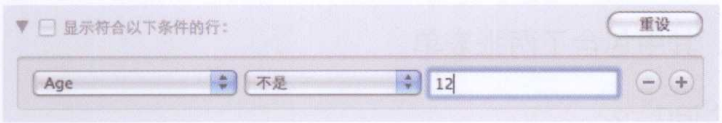
3 从弹出菜单中的“选取列”中选择“Age”选项。



TIP 您可以通过单击加号（+）按钮增加新的过滤内容，确定您想插入的列。

您现在可以选择特定的数据值来显示。

4 在标签弹出菜单中选择“不是”，在数值区域填入“12”。



Numbers过滤器就会过滤掉年龄为12岁的队员，使其不显示出来。

NOTE ▶ 此时，年龄为12的子类标签仍然是可见的。如果您想移除过滤器，单击“重新组织”窗口中的【重设】按钮即可。

5 关闭“重新组织”窗口。

现在我们来数数看每个位置还有多少可用的队员。

6 单击D3单元格，选择“POSITION”这个子类。

7 单击D3旁的三角形显示符，选择“计数”。

Numbers计算了每个位置每个年龄段有多少可用的球员。

TIP Numbers也能自动计算其他数值，包括每个类或子类的总数和平均数。

8 选择菜单【文件】→【关闭】命令，保存您的工作。

您已经能够按自己的要求显示表格内容了，而且，通过使用分类，您能够使表格易于排序和查看。

格式化时间报表

就像您看到的那样，表格分类便于组织和查看信息。在下面的练习中，我们要使用分类和其他高级函数来创建时间日志。这份报告非常有利于那些按小时时间工作计费的人或者用于进行时间跟踪之用。

Numbers可以使内容便于阅读，它也能够格式化表格以备打印。通过使用表格样式和格式，您可以将原始的电子表格输出到报告中，用以打印给客户。

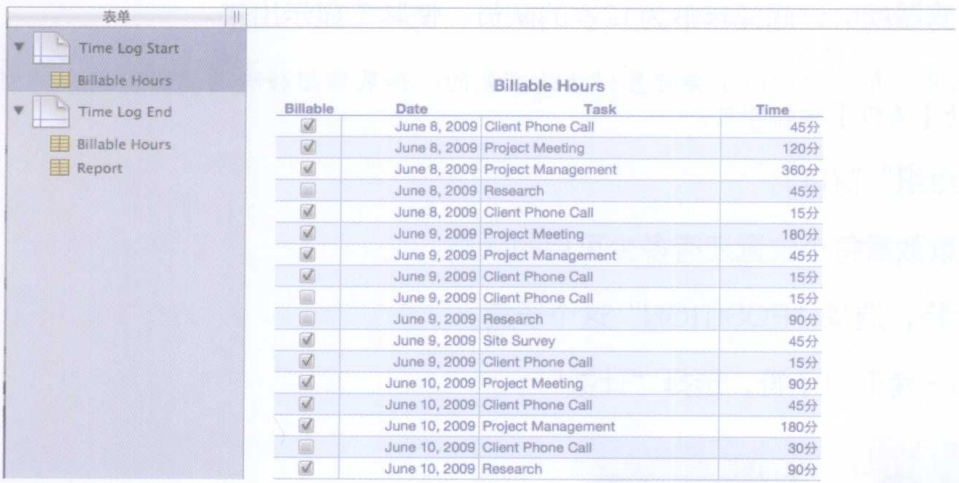
下面我们打开时间日志的源文件。

1 选择菜单【文件】→【打开】命令，导航到Lesson_15文件夹。

2 选择15_Time_Log.numbers文件并单击【打开】按钮。

Numbers打开了一份数据表，其中包含了两张表单。

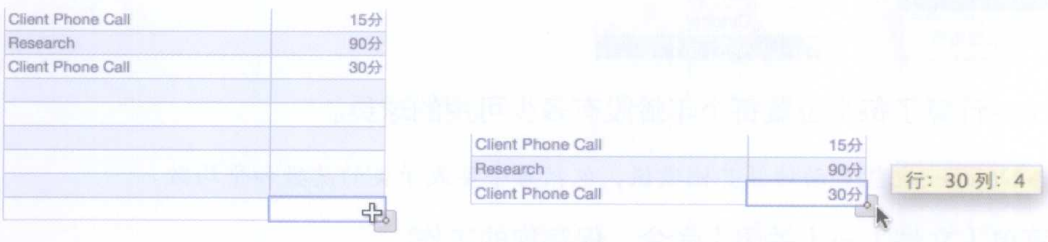
3 选择第一张表单“Time Log Start”。



Billable	Date	Task	Time
☑	June 8, 2009	Client Phone Call	45分
☑	June 8, 2009	Project Meeting	120分
☑	June 8, 2009	Project Management	360分
☐	June 8, 2009	Research	45分
☑	June 8, 2009	Client Phone Call	15分
☑	June 9, 2009	Project Meeting	180分
☑	June 9, 2009	Project Management	45分
☑	June 9, 2009	Client Phone Call	15分
☐	June 9, 2009	Client Phone Call	15分
☐	June 9, 2009	Research	90分
☑	June 9, 2009	Site Survey	45分
☑	June 9, 2009	Client Phone Call	15分
☑	June 10, 2009	Project Meeting	90分
☑	June 10, 2009	Client Phone Call	45分
☑	June 10, 2009	Project Management	180分
☐	June 10, 2009	Client Phone Call	30分
☑	June 10, 2009	Research	90分

这份表格包含了一个雇员的时间安排。通过这张表可以便捷地查询到具体的工作任务花费了多少时间。首先，我们来移除空白域，整理表格。

4 单击选中表格的任意一个单元格，拖动表格下端的转角手柄向上移动以移除空白行。移动到30行、4列时为止。

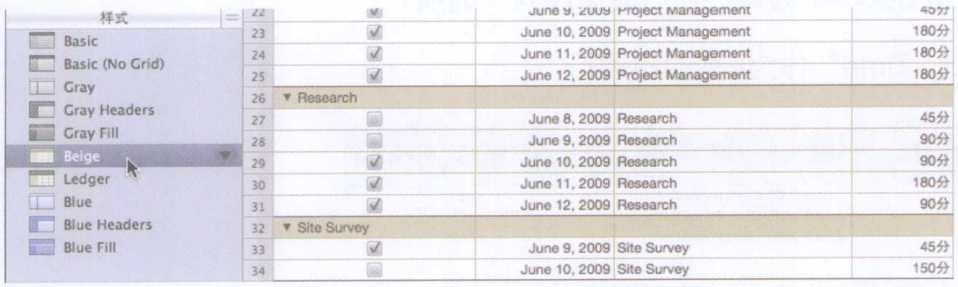


5 单击C列（Task），然后单击“设置”弹出菜单，选择“按此列分类”选项。

14	▼ Project Meeting			
15	☑	June 8, 2009	Project Meeting	120分
16	☑	June 9, 2009	Project Meeting	180分
17	☑	June 10, 2009	Project Meeting	90分
18	☑	June 11, 2009	Project Meeting	45分
19	☑	June 12, 2009	Project Meeting	90分
20	▼ Project Management			
21	☑	June 8, 2009	Project Management	360分
22	☑	June 9, 2009	Project Management	45分
23	☑	June 10, 2009	Project Management	180分
24	☑	June 11, 2009	Project Management	180分
25	☑	June 12, 2009	Project Management	180分

Numbers根据任务的类型进行分类。下面我们来继续改进表格的外观。

6 在“样式”列表中单击“Beige”改变表格的外观。



23	☑	June 10, 2009	Project Management	180分
24	☑	June 11, 2009	Project Management	180分
25	☑	June 12, 2009	Project Management	180分
26	▼ Research			
27	☐	June 8, 2009	Research	45分
28	☐	June 9, 2009	Research	90分
29	☑	June 10, 2009	Research	90分
30	☑	June 11, 2009	Research	180分
31	☑	June 12, 2009	Research	90分
32	▼ Site Survey			
33	☑	June 9, 2009	Site Survey	45分
34	☐	June 10, 2009	Site Survey	150分

这样使表格看起来显得很专业也容易阅读。下面我们使用名为“Billable”的变量来统计需要支付给客户费用的时间总量。

对数据变量进行运算

在当前这个项目里，不是每个小时的工作都要支付费用的。一些雇佣时间是属于“内部”性质的，它不带来收入，但是也需要跟踪和分析。下面我们来计算需要支付费用的小时数。

1 查看A列。

	A	B	C	D
1	Billable	Date	Task	Time
2	▼ Client Phone Call			
3	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	45分
4	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	15分
5	☑	June 9, 2009	Client Phone Call	15分

您会发现每个任务前都有一个复选框。对于只标识两种数值状态的单元格格式来说，这是一个好方法。

TIP 您可以快速给一个单元格或是一整列添加复选框。选择相应的单元格，在格式栏中单击“复选框”按钮即可。

NOTE ▶ 如果您的操作系统的首选语言是英文，则在“Time”列中的“m”意为“分钟”。iWork系列软件会根据操作系统的语言选项不同，自动地生成文字模板或数值单位。

2 单击选中D列。

这一列表示实际花费的时间。

TIP 当我们输入时间段时，常常用一些简写方式来代替全文。

- w代表周数
- d代表日期
- h代表小时数
- m代表分钟数
- s代表秒数
- ms代表毫秒数

3 在“设置”弹出菜单中选择“在后面添加列”选项。

4 输入“Billable Time”作为E列的标题行。

	A	B	C	D	E
1	Billable	Date	Task	Time	Billable Time
2	▼ Client Phone Call				
3	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	45分	
4	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	15分	
5	☑	June 9, 2009	Client Phone Call	15分	

您可以用一个简单的公式来计算需付费的小时数。

5 单击E3单元格，添加一个公式。这是“Time”和“Billable”这两列有具体数据的第一行。

6 按【=】（等号）键打开“公式编辑器”。

7 单击A3单元格，按【*】（星号）键，然后单击D3单元格。

	A	B	C	D	E
1	Billable	Date	Task	Time	Billable Time
2	▼ Client Phone Call				
3	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	45分	=A3*D3
4	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	15分	
5	☑	June 9, 2009	Client Phone Call	15分	

公式显示为“=A3*D3”。

8 按【Return】键应用公式。

需要注意的是：如果复选框被选中，就表示数值为“1”；如果没有被选中，则表示数值为“0”。

9 单击选中E3单元格，拖动其右下角的十字手柄到E36单元格。

D	E
Time	Billable Time
45分	45分
15分	
15分	
15分	

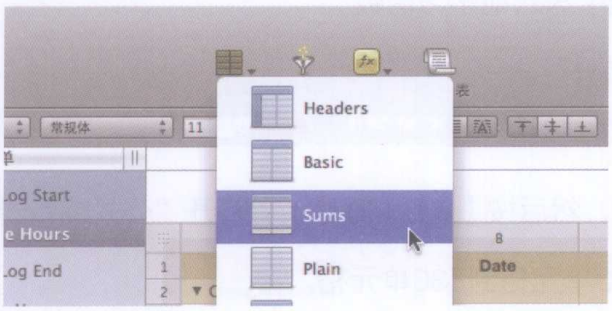
D	E
Time	Billable Time
45分	45分
15分	15分
15分	15分
15分	0分

这样，Numbers就将需要支付费用的时间写进E列中了。

引用数据

现在需要支付费用的时间都显示出来了，您可以在其他表格中使用这些信息。我们现在来添加第2个报告表格到表单中，这样您可以对比一下总时间和支付费用的时间。

1 在工具栏上单击【表格】按钮，选择“Sums”



在表单中添加进一个新的表格。

2 在表单面板上双击选中这个表格，重新命名为“Report”。

我们来给这个表格定义样式，使之匹配第1张表格。

3 单击“Beige”按钮，应用相同的表格样式。拖动表格与第1张表格对齐。

4 在标题行上依次输入“Time”、“Billable Time”和“Ratio”。

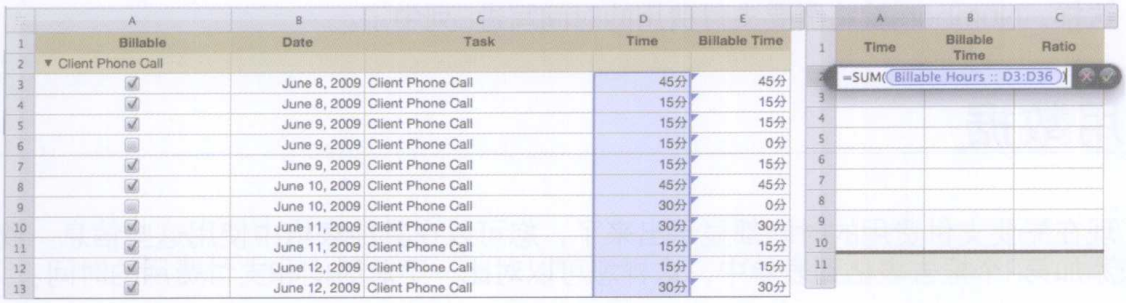
下面我们移除不需要的列。

5 选择D列，单击单元格的“设置”弹出菜单，选择“删除列”选项。

6 在“Report”表格中，单击A2单元格，在这里将要填入总时间。

7 按【=】（等号）键打开“公式编辑器”。

8 在“Billable Hours”表格中，拖动选择D3单元格至D36单元格。



	A	B	C	D	E
1	Billable	Date	Task	Time	Billable Time
2	▼ Client Phone Call				
3	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	45分	45分
4	☑	June 8, 2009	Client Phone Call	15分	15分
5	☑	June 9, 2009	Client Phone Call	15分	15分
6	☐	June 9, 2009	Client Phone Call	15分	0分
7	☑	June 9, 2009	Client Phone Call	15分	15分
8	☑	June 10, 2009	Client Phone Call	45分	45分
9	☐	June 10, 2009	Client Phone Call	30分	0分
10	☑	June 11, 2009	Client Phone Call	30分	30分
11	☑	June 11, 2009	Client Phone Call	15分	15分
12	☑	June 12, 2009	Client Phone Call	15分	15分
13	☑	June 12, 2009	Client Phone Call	30分	30分

	A	B	C
1	Time	Billable Time	Ratio
2	=SUM(Billable Hours :: D3:D36)		

公式显示“=SUM(Billable Hours :: D3:D36)”。SUM是一个基本函数，用于计算选定单元格区域的总和。您将在稍后的课程中深入地学习函数。

9 按【Return】键，单元格显示“2550分”。

下面我们对下一列进行相似的运算。

10 在“Report”表格中，单击B2单元格，然后按【=】（等号）键打开“公式编辑器”。

11 在“Billable Hours”表格中，选中E3单元格到E36单元格。

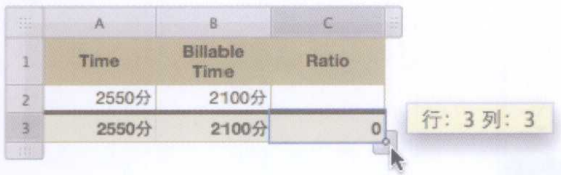
公式显示为“=SUM(Billable Hours :: E3:E36)”。

12 按【Return】键，单元格显示“2100分”。

	A	B	C
1	Time	Billable Time	Ratio
2	2550分	2100分	
3			

下面我们移除不用的单元格。

13 拖动表格右下角的伸缩手柄到第3行。

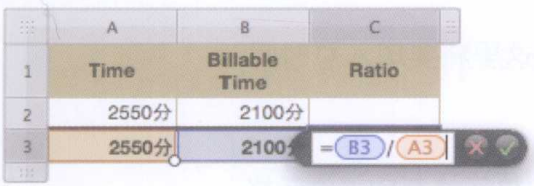


	A	B	C
1	Time	Billable Time	Ratio
2	2550分	2100分	
3	2550分	2100分	0

行：3 列：3

14 在“Report”表格中单击C3单元格，并按【=】（等号）键。

15 输入下面的公式“=B3/A3”。



	A	B	C
1	Time	Billable Time	Ratio
2	2550分	2100分	
3	2550分	2100分	=B3/A3

至此，您已经创建了一个新的表格，并通过格式化“Report”表格，使得表格中的数据更易于理解。

设置数据格式

当您创建公式的时候，您通常希望显示的结果能清晰地传递信息。在当前的表格中，让花费的总时间以小时数显示，而比例以百分比显示，效果是最好的。

1 在“Report”表格中单击A3单元格。

A3单元格在最后一行，显示各列的总数。我们将计算总数单位从分钟更改为小时和分钟。

2 打开单元格检查器。

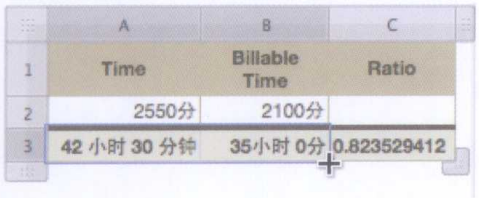
3 在“单元格格式”弹出菜单中选择“持续时间”。

您可以使用“单位”控制条来选择您想显示的持续时间类型。

4 拖动滑动条到左边，使其位于“小时”上方。

时间总数现在以小时和分钟数显示，便于管理人员和会计部门查看。下面我们将此格式应用到下一列。

5 拖动蓝色方框的手柄到B3单元格，应用相同的格式。

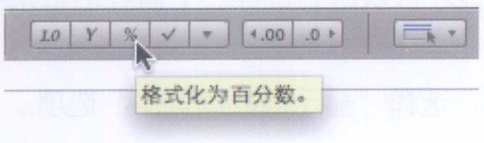


剩下的就只是要修改C列的百分比了。

6 选择C3单元格。

7 在格式栏中单击“百分比”按钮，改变单元格的显示内容。

现在显示为82.35%了。



8 选择菜单【文件】→【关闭】命令，保存您的工作。

您已经学会使用几种高级功能了，包括格式化表格中不规则的单位，如时间等。

使用带函数的高级公式

随着对公式使用的深入学习，您会学到用更多的函数来处理一些特别的任务（在之前的课程中，您已经使用过“求和”和“计数”函数了）。函数是一种预先定义和命名的操作（如AVERAGE函数），用以执行某种计算过程。当您写公式的时候，可以根据具体任务，使用多种不同的函数或是其中的一种。

相关信息▶Numbers中有超过250种函数可供选择，您也许会忽略一些有用的内容，因为不是每个人都经过了专业的计算和统计训练的。为了帮助您使用更多的函数，Numbers自带了一个帮助模块。可以通过选择菜单【帮助】→【iWork公式与函数使用手册】命令调用帮助文档，里面包含了一些公式的例子和详细的参数讲解。

下面我们以一份为大学教育进行储蓄的财务报表为对象学习使用函数。

1 选择菜单【文件】→【打开】命令，导航到Lesson_15文件夹。

2 选择15_College_Savings.numbers文件，单击【打开】按钮。

Numbers打开了一份数据表，其中包含了两张表单。

3 选择“College Planning”表单。

表单中的这张表格大致说明了储蓄的目标：一个家庭预计存储60,000美元（以下简称元）作为女儿未来的大学学习费用。我们来分析一下这张表格的内容。

College Savings

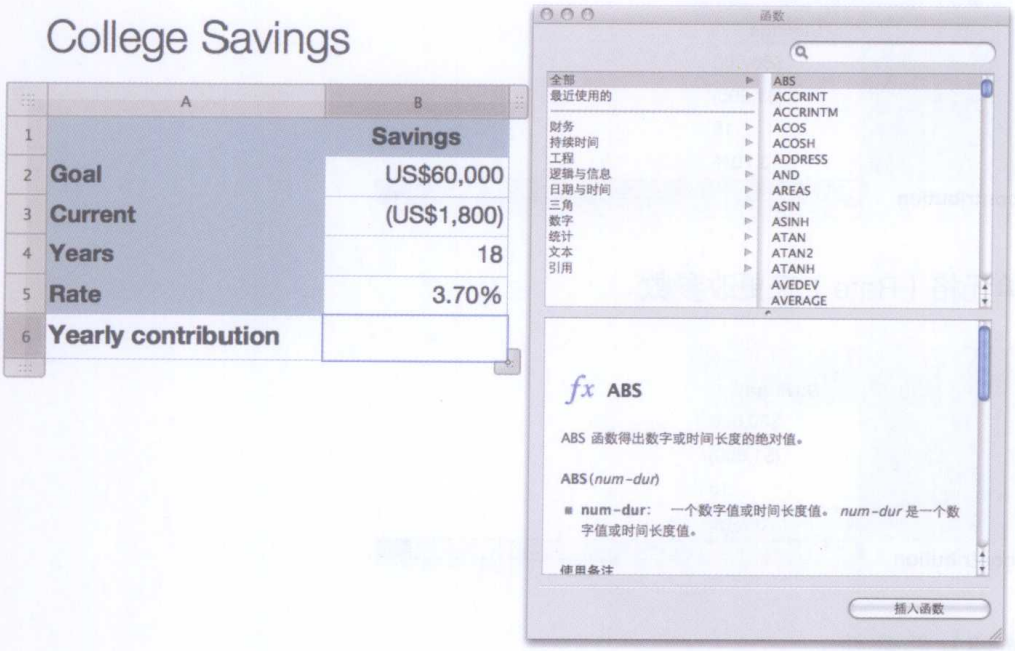
	Savings
Goal	$60,000
Current	($1,800)
Years	18
Rate	3.70%
Yearly contribution	

这个家庭的储蓄目标是60,000元。目前银行已存有1,800元（根据财务行业的惯例，显示在圆括号内的投资表示的是负数）。这个家庭有18年的时间去朝这个目标努力，因为他们从孩子一出生就开始制定计划了。他们希望通过储蓄投资可以达到3.70%的年利率。

这个家庭所要决定的是他们每年需要存入多少钱才可以达到目标。下面我们就来找一个函数以计算每年的投资额。

4 选择B6单元格，在工具栏上单击【函数】按钮，选择“显示函数浏览器”选项。

函数浏览器可以方便您插入函数到公式中。



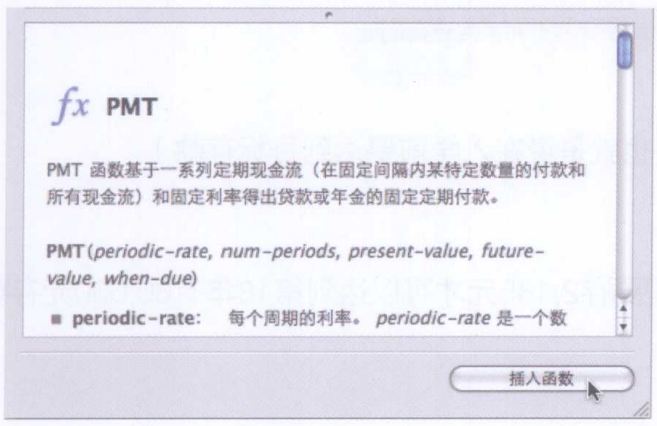
浏览器的组织方式如下：

- 左边框显示的是函数类型，以便于您进行类型的选择。
- 右边框显示的是单个函数，您可以单击选中一个函数并查看其相关信息。
- 下边框显示的是被选中函数的具体信息。

5 在左边框中单击“财务”，拖动滚动条查看右边框中的函数。

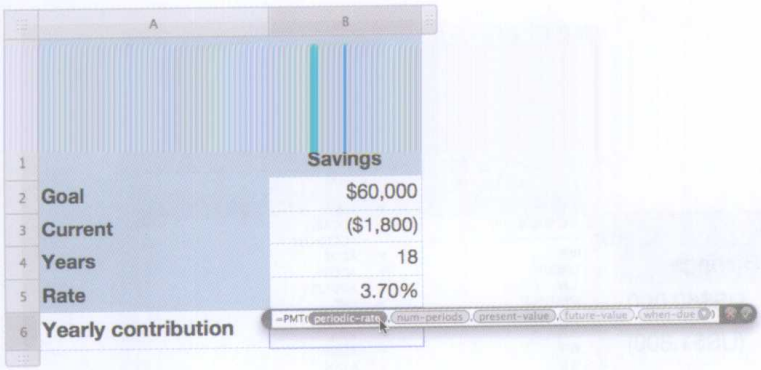
比较合适的函数是“PMT”，根据文字的解释可知，它可以基于一系列定期现金流和固定利率得出贷款或年金的固定定期付款。

6 选择“PMT”并单击【插入函数】按钮。

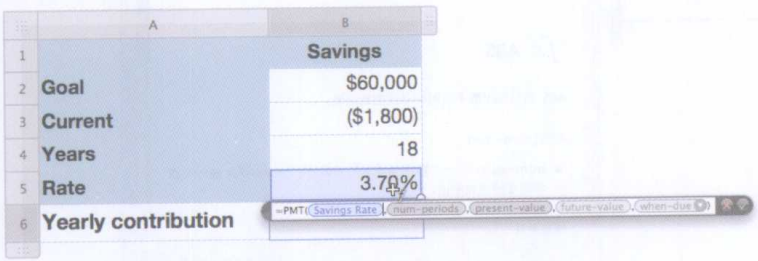


B6单元格中被添加了函数。函数中带有默认的占位符参数，我们需要把实际的数值替换进去。移动鼠标指针到每个占位符上，Numbers会说明该处需要替换什么类型的信息。

7 单击参数“periodic-rate”。



8 单击B5单元格（Rate）来更改参数。



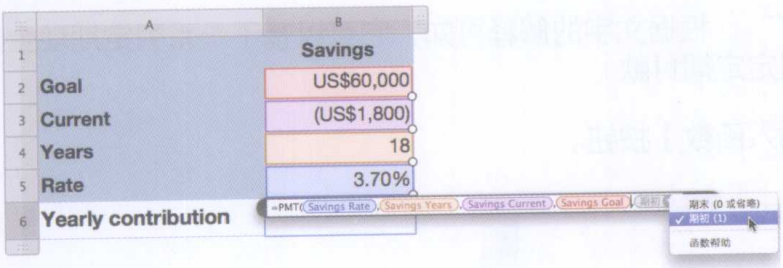
下面替换掉其他参数。

9 单击参数“num-periods”，再单击B4单元格（Years）。

10 单击参数“present-value”，再单击B3单元格（Current）。

11 单击参数“future-value”，再单击B2单元格（Goal）。

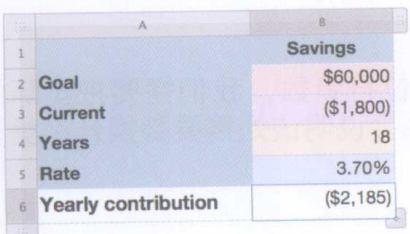
12 最后一个参数是“when-due”。这个参数的颜色比较浅，因为它是一个可选项，即不是必需的。单击“when-due”旁边的三角形显示图形，选择“期初”选项。



这表示存款需要从年初开始算起（也就是说在入学前要达到目标存款）。

13 按【Return】键计算公式。

Numbers告诉您，这个家庭每年需要存2,185元才可以达到第18年有60,000元存款的目标。



您已经学习了如何使用一个复杂的函数来分析数据和计算结果。函数对许多不同的工作都非常有用，您可以在函数浏览器中进行全面的研究，了解一些对您的工作有帮助的函数。

相关信息►记得通过【帮助】→【iWork公式与函数使用手册】命令检索详细的用户操作方法，它提供了一些有用的建议帮助您使用公式和函数。

课程复习

1. 如何冻结标题行?

2. 如何自动过滤数据?

3. 如何将一张表单的参数值应用到其他表单上?

4. 函数是什么?

5. 在公式中，如何在占位符对象位置插入实际的数据?

答案

1. 选择菜单【表格】→【冻结标题行】命令。

2. 在工具栏上单击“重新组织”按钮打开“重新组织”窗口。在窗口中间的过滤区域，设置过滤数值。

3. 在目标表单上，选择需要填入结果的单元格，按【=】（等号）键打开公式编辑器，根据来源表单的数据创建公式，按【Return】键计算结果，填入目标表单的单元格中。

4. 函数是一种预先定义和命名的操作，执行某种计算。

5. 在函数浏览器中选择并插入所需函数，单击参数对象，再单击具体数值所在的单元格，对每一个参数进行同样的操作，然后按【Return】键返回并计算。

16

课程文件：

Lessons > Lesson_16 > 16_Cylinder Chart.numbers

Lessons > Lesson_16 > 16_Error Bars.numbers

Lessons > Lesson_16 > 16_Mixed Chart Type.numbers

Lessons > Lesson_16 > 16_2–Axis Chart Type.numbers

Lessons > Lesson_16 > 16_Trendlines_Scatter.numbers

所需时间：

完成本课程大约需要60分钟

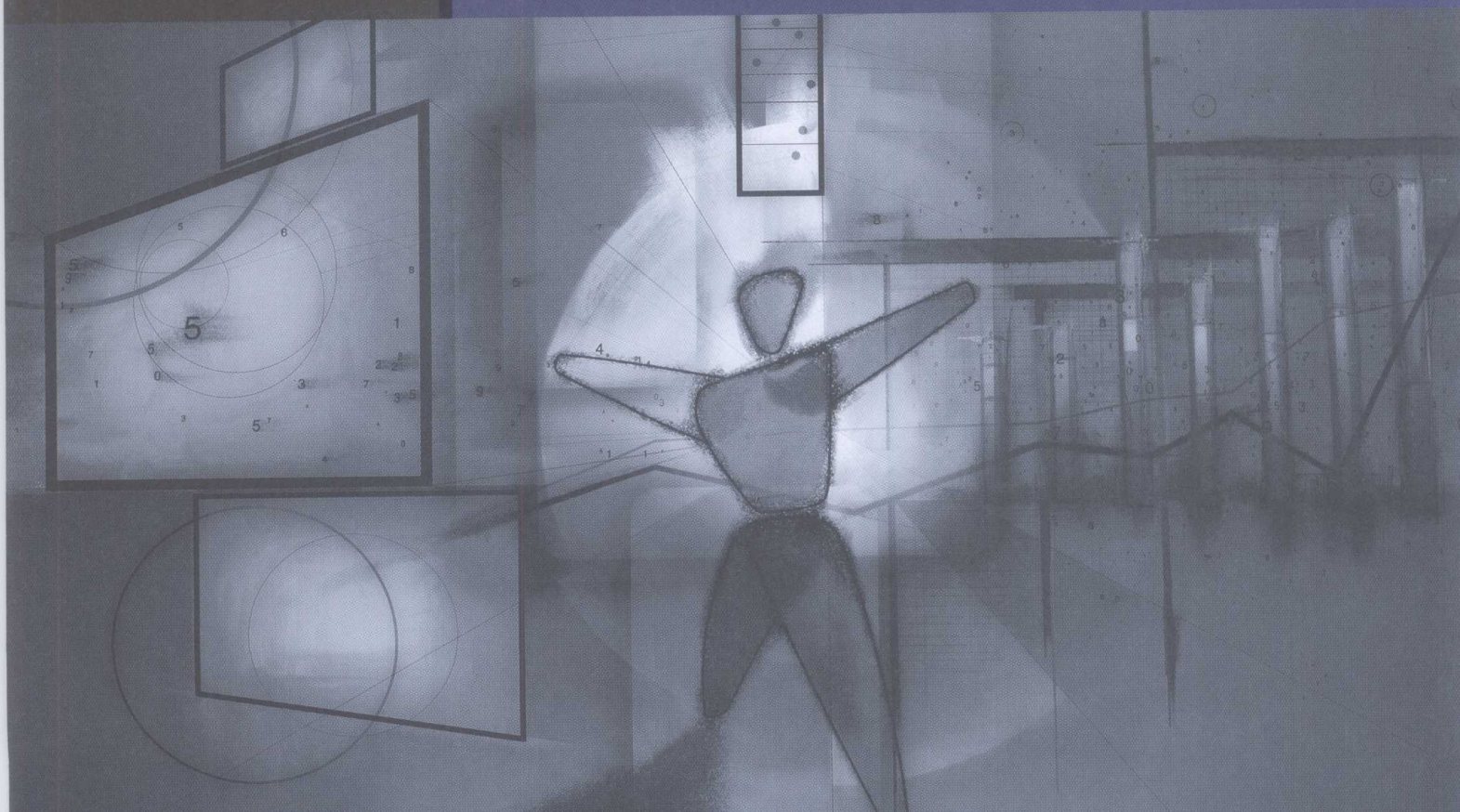
学习目的：

⊙ 自定义条形图显示选项

⊙ 合并两组数据到条形图中

⊙ 显示误差范围

⊙ 学习几种数据显示的方法

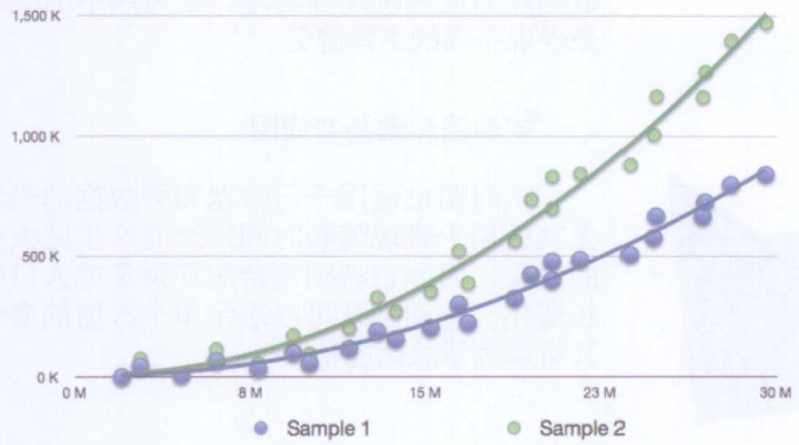


第 16 课

高级图表

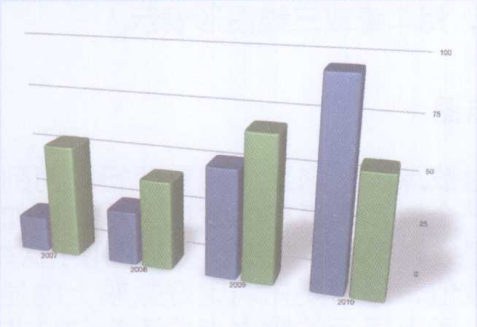
创建图表可以使复杂的数据易于理解。有时候，多种数据集纠结在一起，看起来很难用简单的图表来表示。幸好，iWork软件提供了一些高级的专用图表工具，帮助您完成高端的应用。iWork中丰富的图表类型和视觉风格使得深奥晦涩的数据关系更加清晰、形象，让人易于快速理解。

在本课中，您将使用Numbers来学习iWork中的图表类型，利用5种最为强大的构图方法创建图形。



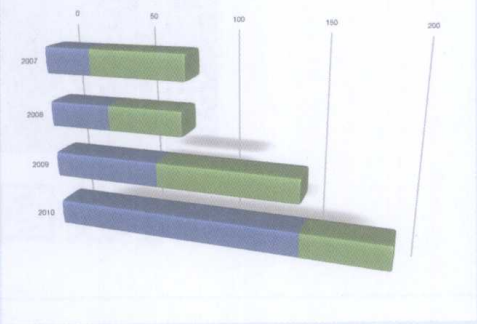
选择图表类型

到目前为止，您已经见过的图表有条形图、柱形图和饼图。iWork提供了更多类型的图表。您可以在iWork中找到19种图表类型，包括11种二维图形和8种三维图形。您需要掌握一定的使用技巧，因为不同的图表类型适用于不同的情况和数据类型。



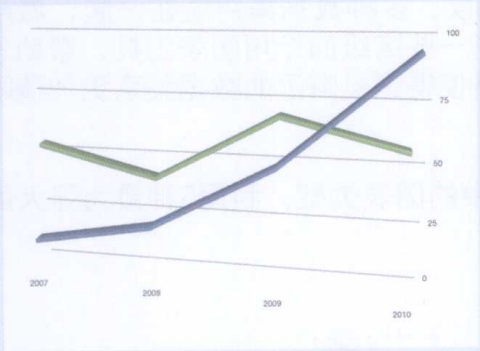
柱形图和堆叠柱形图

柱形图应用广泛，适用于表示表格或表单中的列数据和行数据。这种类型尤其适合表示时间段的变化，比如对比过去十年中每年的财政收入时，就很有用。通常，柱形图用*X*轴来表示信息的分类、*Y*轴来表示具体数值。



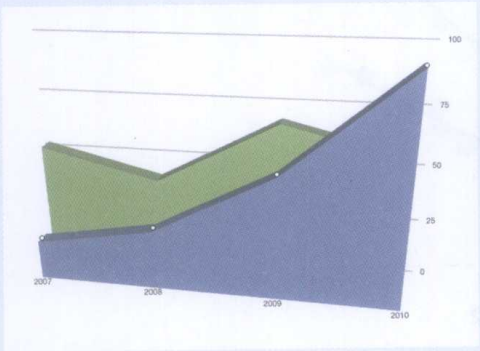
条形图和堆叠条形图

条形图能够将行数据或列数据转变为有标记的条状，比如在对比两个或两个以上的单个项目时，就非常有用。当您需要显示长坐标轴标签时或是对比持续时间的长短时，条形图是一个不错的选择。您也可以将同一时间内的多重数值用堆叠条形图来显示。



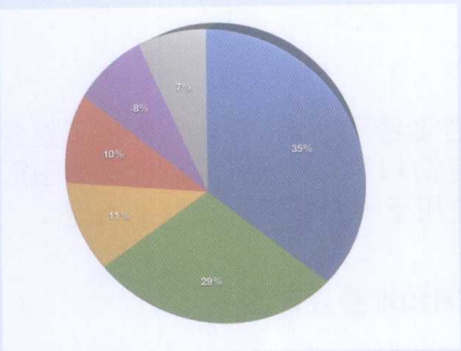
折线图

就像柱形图一样，折线图也适合表示列数据和行数据。所不同的是，折线图可以表现数据随时间变化而变化的过程。要灵活使用折线图，需要该类型的数据是可均衡递增的（如月份、季节等）且能在*X*轴上表示出来；而数据值也需要是可均匀地表示在*Y*轴上的。图上的数据点通过线条连接起来，还可用不同的颜色来表现不同的主体趋势。



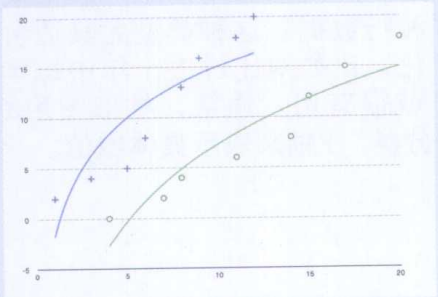
空间图和堆叠空间图

空间图也适用于行数据和列数据的表示，尤其适用于表现随着时间延续而产生巨大变化的效果，因此它特别适合表现财务或人口的增长变化。空间图既可以表示单个数值的变化，又可以表示总体变化。



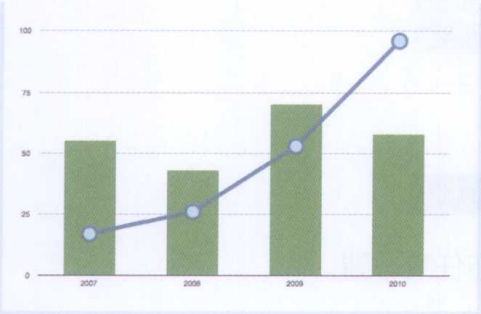
饼图

饼图适合于表现单行或单列数据在比例关系上的不同，比如表现调查结果。饼图表现单个数据在整个饼中的比例大小（以百分比计算），尤其适合需要表现项目间关系的时候（比如各种调查结果的比例)。饼图可以根据您所用的不同幻灯片风格，用二维或三维图形表示。



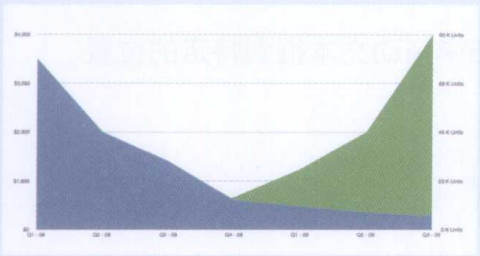
散点图

创建散点图，您至少需要两行或两列数据来表现一个或多个表格的数据关系，比如对比统计数据或科学实验数据。散点图使用*X*轴和*Y*轴表示数值，您需要先确定好数轴上的显示数据范围。图上显示的数据点成不均匀分布的状态。



混合图表

混合图表包含了两组不同的数据，每组数据用不同的图表类型显示。例如，您一边用折线图显示一组数据，一边用柱形图显示另一组数据。在混合图表中，一种图表类型只能表现一组数据，这是一种对比实际数据和预期数据的好办法（比如在作项目规划的时候）。



双轴图

iWork可以方便地创建有两条轴线的图表。双轴图实际上是混合图表，两种不同的数据类型对应不同的*Y*轴。例如，您想对一段时期内的温度和降雪量作一个对比，就可以用双轴图。

创建一个三维堆叠条形图

标准条形图可以对比两组数据，用多个条形表示的堆叠条形图可以在单个条形中组合多组数据。

在这个练习中，您将分析一个酒店4年的送货车队的情况，创建一个堆叠条形图来表示有多少摩托车（motorcycles）和踏板车（scooters）用于服务中。同时，您的图表要对每年的机动车数量总数进行对比。通过Numbers，您可以将两组数据用一个条形表现出来，并自定义其三维样式。

1 在Numbers中，选择菜单【文件】→【打开】命令，打开Lessons_16文件夹中的16_Cylinder Chart.numbers文件。

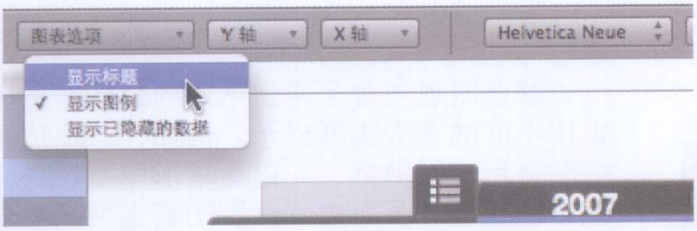
您会发现一个按年份显示Scooters和Motorcycles车队情况的表格。

	2007	2008	2009	2010
Scooters	27	36	63	143
Motorcycles	55	43	80	48

2 选中表格，在工具栏上从“图表”弹出菜单中选择“堆叠条形”选项。

这个图表有一个默认的标题在上方。在Pages中，也允许您根据需要增加文本框。

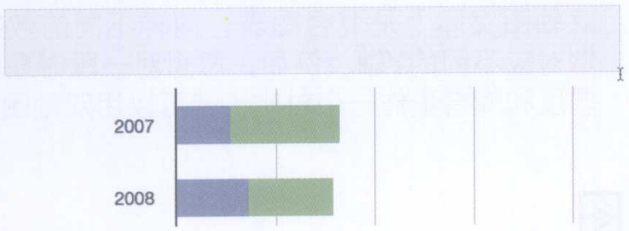
3 在格式栏中单击“图表选项”的弹出菜单并选择“显示标题”，使之取消选中状态，移除默认的标题。



您可以创建一个文本框，输入标题，并放置在任意位置。

4 在工具栏中按住【Option】键并单击“文本框”按钮。

按住【Option】键单击鼠标，可以让您在画布中拖动文本框到特定的位置。

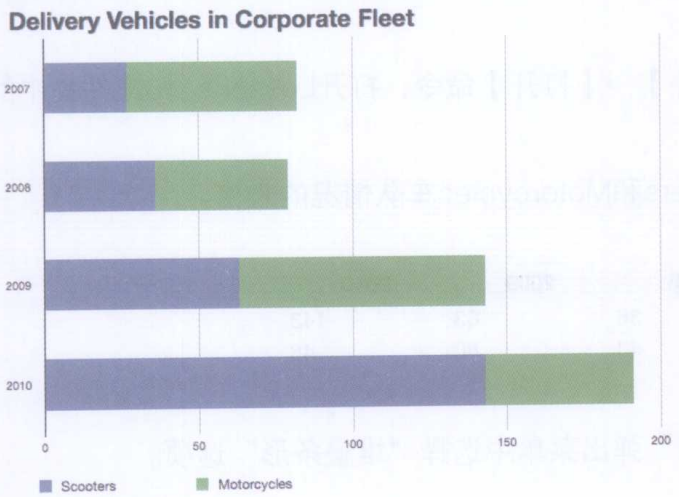


5 在新的文本框内双击，输入“Delivery Vehicles in Corporate Fleet”。

您已经为图表创建了一个文本框，这样您就可以通过格式栏定义字体并拖动标题了。

6 定义文本框的格式为：Helvetica Neue，粗体，24点。

参照下图，移动文本框和图形。

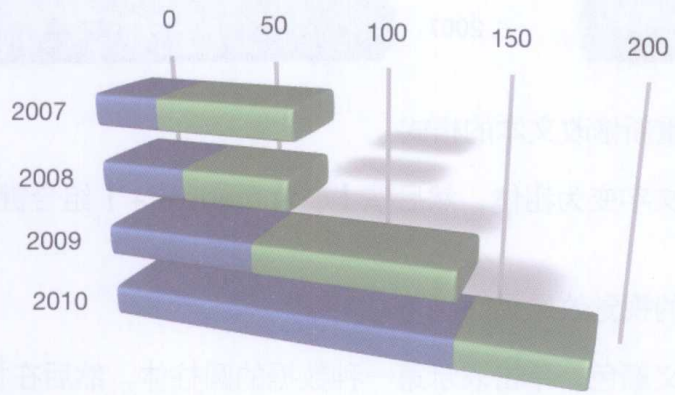


为三维条形图设置格式

虽然二维图表已经很清晰了，但是三维图表能够用深度来形象地表现数据。它提供了更多的显示选项，增加了透视效果，让数据更容易理解。

1 选择画布上的图表。

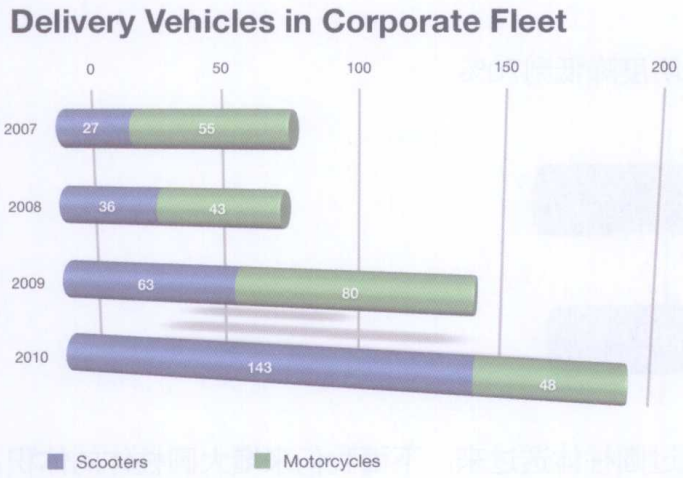
2 在格式栏中从“图表类型”弹出菜单中选择“三维堆叠条形”。



图表改为了三维显示效果。下面我们来设置它的外观。

3 打开图表检查器，然后单击“图表”，作以下更改：

- 条的形状——圆柱形
- 灯光样式——柔和填充
- 拖动三维场景控制中的箭头或画布上的三维十字箭头改变视图的角度。
- 调整图表的大小和位置，使其与下图相似。

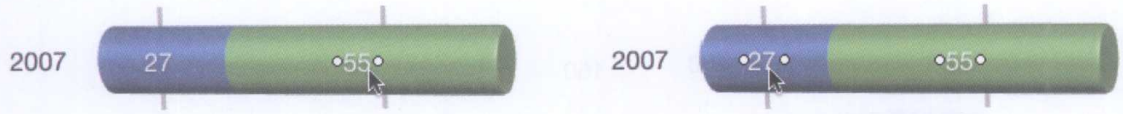


为了让Scooters和Motorcycles的数值显示更清晰，您需要在圆柱体中插入实际数值。

4 打开图表检查器，单击“序列”。

5 勾选“数据标签”和“标签显示在条中心”复选框。您可以更改标签，但是必须选择它们。

6 单击条形上的Motorcycle标签，然后按住【Shift】键，单击Scooter标签，这样就同时选中了两个对象。

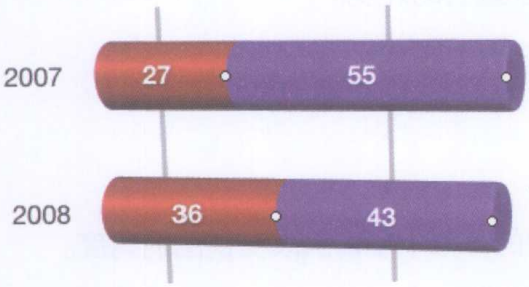


您可以通过键盘快捷键快速地重新修改文本的格式。

7 按【Command+B】组合键使文字变为粗体，然后按【Command+ +】组合键4次使字体从11点增大到15点。

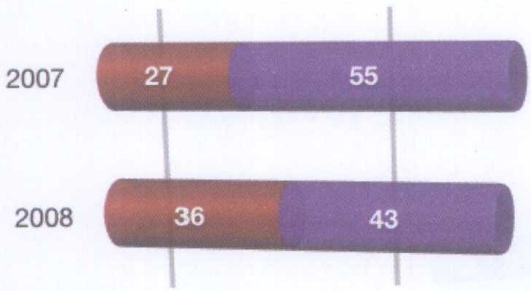
一点细微的修改也能使得图表的视觉效果更好。

8 我们来给圆柱上的每种数据定义颜色，单击表示第一种数据的圆柱体，然后在格式栏上单击【填充】按钮。给Scooters选择红色，给Motorcycles选择紫色。



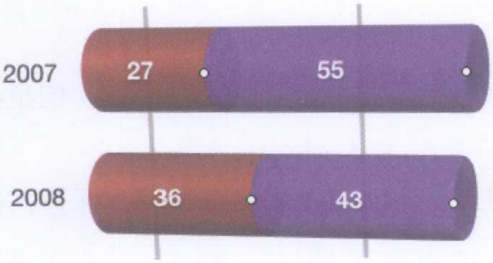
下面我们稍微修改一下图表的外观。现代图像设计的一个流行趋势就是适当地使用透明效果。

9 打开“图形检查器”，把不透明度降低到70%。



圆柱体后面的线条似乎可以通过圆柱体透过来。下面我们来增大圆柱体的体积，使其更醒目。

10 打开图表检查器，单击“图表”，修改“条间距”为50%。



这样就使得条形更大而间距缩小，如果要使数据显示得更清楚，可以添加其他网格线。

11 在画布上单击选中整个图表

12 在格式栏中，从“*Y*轴”弹出菜单中选择“显示网格线”选项。

您已经创建了一个三维堆叠条形图，并为其设置了格式。作为参考，您可以将其与第二个表单中的图表进行对比。

13 保存您的工作，关闭文件。

显示误差范围

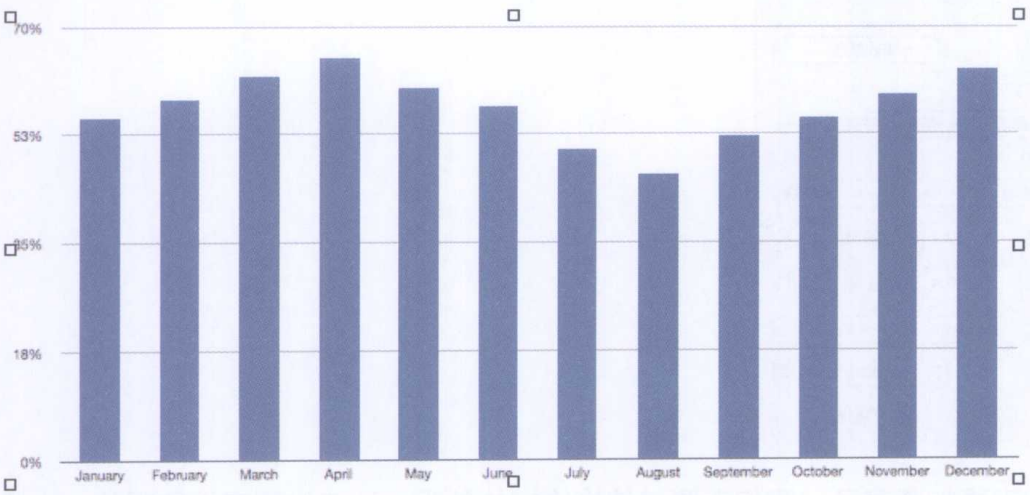
当您处理调查数据时，经常会遇到误差范围的问题，它表明随机样本中的无效数据。最常见的情况是处理调查投票的误差。误差越大，代表实际情况的精度就越低。为了全面表现调查数据的结果，您需要在图表中表明误差值。

在Numbers中，您可以把误差条形放在所有二维图表中（除了饼图外）来表示每个数据项有多少误差。

1 打开Lesson_16 文件夹下的 16_Error Bars.numbers文件。

这个表格包含了两列百分比：支持率和“+/–”。您可以将这个投票数据做成图表，按月份显示政客的支持率和误差值。使用带误差条形的柱形图会比较合适。

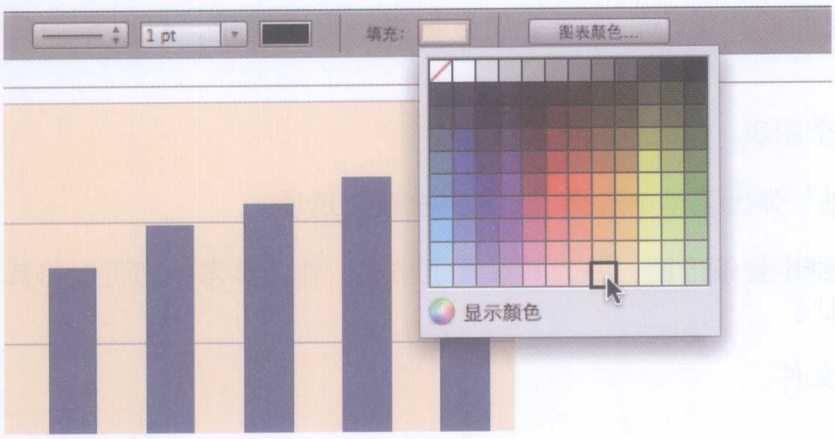
2 选中B列的标题，然后在工具栏上单击“图表”按钮，选择“柱形图”。



3 拖动图表的边缘缩放至合适的大小。

Numbers允许您自定义显示参数。我们来改变一下图表的网格线和背景。

4 选中图表，单击格式栏上的【填充】按钮，选择一种明亮的颜色，如亮黄色。



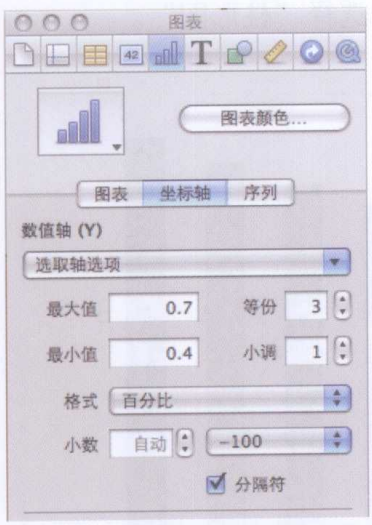
5 给图表加上一个边框，在格式栏中单击“*X*轴”弹出菜单，选择“显示图表边框”。

6 在格式栏中单击“*Y*轴”弹出菜单，选择“显示次刻度线”。

如果完全显示0%到100%的范围，图表数据会难以看清。您可以将范围缩小，集中显示主要区域（如40%到70%之间）。

7 在图表检查器中，选择“坐标轴”，然后在数值轴（*Y*轴）上输入如下数值：

- 最大值——0.7
- 最小值——0.4
- 等份——3
- 格式——百分比

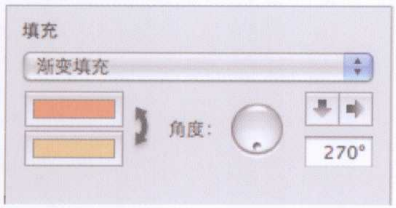


现在图表更加紧凑了，我们还要继续修饰它的外观。让二维图表更美观的一个方法是使用渐变填充来取代单色填充。

1 单击图表中任意柱形以选中数据序列。

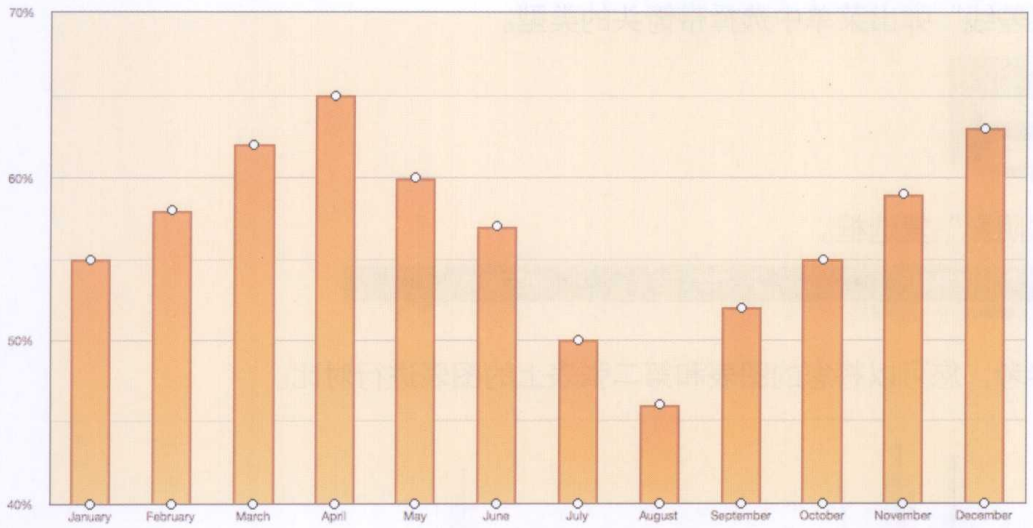
2 打开图形检查器，从“填充”弹出菜单中选择“渐变填充”选项。

3 单击“颜色池”，选择合适的颜色。对于该图表来说，可以选择如下图一样的深橙色和浅橙色。



4 在“笔画”区域中，从弹出菜单中选择“线条”，设置大小为2pt，颜色为深红色。

效果应该如下图所示：



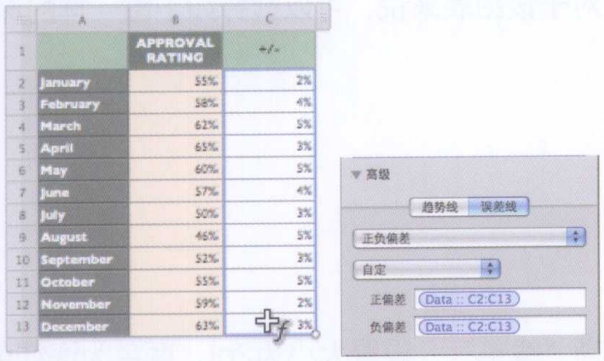
现在图表显得更加明亮清晰了，下面我们来为每个月创建误差线。误差值一般用“+/–”值表示，表明实际数据值可能在某个比例内高于或低于所显示的数值。添加在图表上的误差条形通常表示这个差值的范围。

1 在图表检查器中单击“序列”按钮。在检查器窗口底部单击提示三角形，打开“高级”选项。

2 单击“误差线”按钮，然后在“误差线”弹出菜单中选择“正偏差和负偏差”选项。

3 要使用表格内的误差线值，将下一个弹出菜单按钮（当前标签为“定值”）更改为“自定”。

4 单击“正偏差”文本框，在表格内将“+/–”列上的单元格从“January”拖动到“December”，以选中目标。



5 单击“负偏差”文本框，然后在表格中单击“+/–”列上的单元格，拖动从“January”到“December”的相同区域。

您可以自定义误差条的外观，包括颜色、大小和端点。

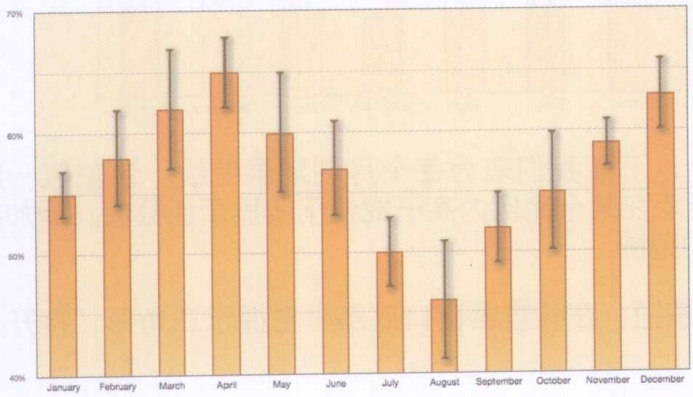
6 单击图表中的任一误差线，以选中所有的误差线。

7 在格式栏中增大笔画大小至3点，改变笔画的颜色为深褐色。

8 在“误差线”弹出菜单中选择带箭头的类型。

9 勾选“阴影”复选框。

作为参考，您可以将您的图表和第二张表上的图表进行对比。



10 关闭文档并保存您的工作。

创建混合图表

我们来看看另外一种高级图表类型——混合图表，它非常适合于在一个图表中对比两种相似的数据单位。例如，在一个季度销售工作会议上，管理人员想对原计划出货量和实

际出货量两个数据进行对比。因为这两个数据都属于同一种数据类型，所以您可以在混合图表中用同一种图表类型来表示。

1 打开课程文件夹中的 16_Mixed Chart Type.numbers文件。

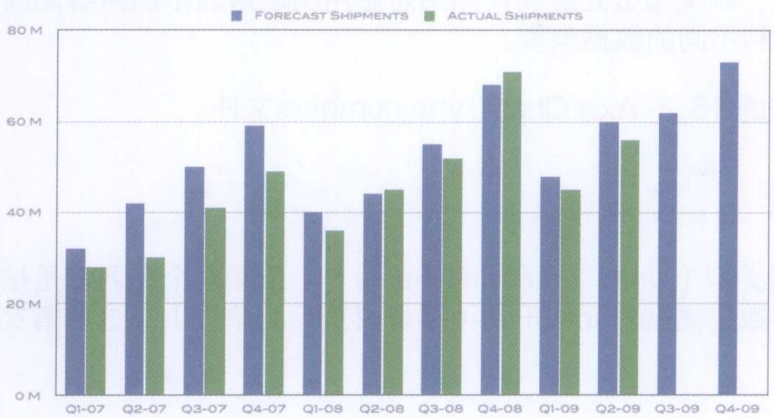
该文件包含了一个表格和一个柱形图表。表格包括了过去3年中每个季度的计划出货量和实际出货量，而图表只显示了计划出货量的值。您可以使用实际出货量的值来做出第2个图表。

2 选择图表，确保图表中的数据序列被高亮选中。拖动填充控制手柄，选择实际出货量的表格（Actual Shipments）。

	Q1-07	Q2-07	Q3-07	Q4-07	Q1-08	Q2-08	Q3-08	Q4-08	Q1-09	Q2-09	Q3-09	Q4-09
Projected Shipments	32 M	42 M	50 M	59 M	40 M	44 M	55 M	68 M	48 M	60 M	62 M	73 M
Actual Shipments	28 M	30 M	41 M	49 M	36 M	45 M	52 M	71 M	45 M	56 M		

TIP 除了拖动填充控制手柄外，您还可以通过拖动选中图表中的数据行来增加数据序列。

3 单击图例，重命名第2个数据集为“ACTUAL SHIPMENTS”，根据需要调整其大小和位置。



您的图表中现在包含了两个数据集，以柱形图表示。为了更明显地区分两者，我们来将两个数据集用反差明显的图表类型叠加表示。

4 选中整个图表，然后在格式栏中单击“图表类型”的弹出菜单，选择“混合”。

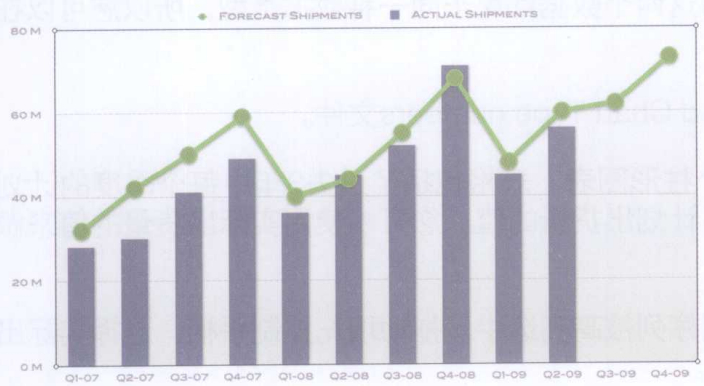
NOTE ▶ 这样，一些柱形会自动变成线形图。您可以立刻为数据值设置恰当的图表类型。

5 返回表格，选择预期出货量（FORECAST SHIPMENTS）数据序列。

6 在格式栏中更改“序列”选项的弹出菜单为“线形”。

现在，我们通过格式栏来修改线形图的外观。

7 选中线形，在格式栏中更改“符号”大小为25点，“笔画”为7点，颜色改为“绿色”。



在双轴图中对比数据

在之前的课程中，您创建的三维圆柱体图表里的两组数据集（Scooters和 Motorcycles的数值）是通过年份进行组织的，两组数据都是数字。但是如果两组数据集是不同的类型，如货币类型和百分比，哪又怎么处理呢？如果您想用图表来表示出两者之间的关系，可以用双轴图表来比较两种不同的数据类型。

1 打开Lesson_16 文件夹中的 16_2–Axis Chart Type.numbers文件。

	Q1 - 08	Q2 - 08	Q3 - 08	Q4 - 08	Q1 - 09	Q2 - 09	Q3 - 09
Unit Cost	$3,500	$2,000	$1,400	$600	$475	$350	$275
Unit Sales	3 K Units	5 K Units	9 K Units	15 K Units	28 K Units	45 K Units	90 K Units

这个表格包含了两种数据类型（Unit Cost和Unit Sales）。虽然两个序列都是按季度分类的，但是表示两种不同的数据类型：元和千元（都是以美元为单位）。这种情况就适合用双轴图来表示。

2 选中表格中的数据。

3 在工具栏中单击“图表”按钮，选择“双轴图”。

Numbers用双轴图表表示两种数据类型。稍微修改一下格式，我们可以得到下面样式的图表。

我们注意到，双轴图把Unit Cost的值放在左边轴（Y_1），把Unit Sales放在右边轴（Y_2）。

如果您想做多一些关于双轴图表的练习，下面有一些关于修改图表的建议：

- 当您选中图表、在图表检查器和格式栏中设置参数时，两组数据都会被修改。您可以在图表中单独选中每个数据序列再作修改。
- 在图表检查器中，您可以在“序列类型”弹出菜单中选择“列”、“线条”或“区域”。
- 定义轴数据（Y_1和Y_2），选择“最大值”、“最小值”和份数。
- 当您使用“区域”类型时，您可以通过选择数据序列包含数据点，然后在图表检查器中单击“数据符号”弹出菜单，选择一种符号。

制作散点图

还有一种高级的图表类型——散点图。散点图用来标识数据集，每个数据由一个符号点表示，它可以表示任意个数据点。您可以在需要表示两组变量的关系时使用散点图。

1 打开Lesson_16 文件夹下的16_Trendlines_Scatter.numbers文件。

	Data	
Population	Sample 1	Sample 2
2 M	0 K	0 K
3 M	44 K	77 K
5 M	6 K	11 K
6 M	66 K	116 K
8 M	33 K	58 K
9 M	99 K	173 K
10 M	55 K	96 K

您可以看到总体销售数据的列表，其中有两个样本的具体数据。

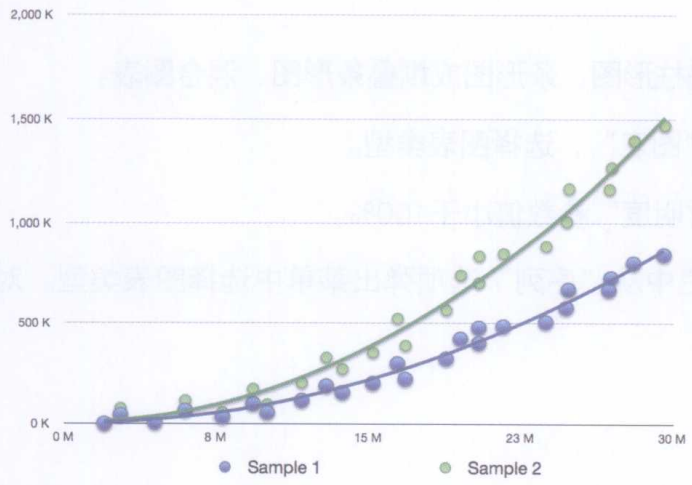
2 选择表格。

3 在工具栏中单击【图表】按钮，选择“散点图”。

4 打开图表检查器，添加趋势线。单击“序列”，再单击其旁边的提示三角，打开检查器窗口底部旁的“高级”选项。

5 单击“趋势线”，再单击“趋势线类型”弹出菜单，选择趋势线的类型。

Numbers把数据用散点图表现出来。您可以对格式进行一些修改，使其显示如下图所示。



下面是处理散点图的一些建议：

- 每个数据点的位置需要一对数据来表示。您可以使用唯一的列数据或是行数据来表示*X*轴，多重数据表示*Y*轴，就像这个图表一样。
- 在格式栏或检查器中更改图表外观前先选择符号或线条，有些项目需要在图表检查器或图形检查器中修改。
- 您可以使用“图表检查器”添加趋势线、误差线和连接数据序列点。

您已经学习了如何使用Numbers的高级功能来创建复杂图表。您可以复制Numbers中的图表到Keynote演示文稿和Pages文档中。实际上，这些粘贴的图表是链接过来的，您可以单击【更新】按钮完成在Pages 或Keynote中的修改。掌握Numbers里图表的所有属性和方法，会帮助您在iWork中创建出更生动、更醒目的图表。

未来之路

如果您从头到尾阅读完了这本书，那么这里就把您带到终点了。您虽然完成了第一站的旅途，但是，往后还有更多需要深入挖掘的东西。学习iWork，效果是举一反三的，掌握了一个应用程序，也就掌握了全部三个程序。通过iWork提供的学习渠道和方法，相信您可以走得更远。

课程复习

1. 哪种类型的图表最适合显示十年内的年度财务数据？哪种又最适合对比多种计算机处理器的速度？还有哪种适合显示两种不同类型的数据？

2. 您如何选择创建某种类型的图表？

3. 怎样使得图表元素透明化？

4. 如何格式化两组数据来创建混合图表？

答案

1. 它们分别是：柱形图或堆叠柱形图、条形图或堆叠条形图、混合图表。

2. 在Numbers工具栏中单击“图表”，选择图表类型。

3. 在图形检查器中设置“不透明度”参数值小于100%。

4. 选择第一组数据，在格式栏中从“序列”选项弹出菜单中选择图表类型。对第二组数据重复刚才的操作。

Document generated by Anna’s Archive around 2023-2024 as part of the DuXiu collection (https://annas-blog.org/duxiu-exclusive.html).

Images have been losslessly embedded. Information about the original file can be found in PDF attachments. Some stats (more in the PDF attachments):

{
  "filename": "aVdvcmvigJkwOV8xMjM2Njc4NS56aXA=",
  "filename_decoded": "iWork\u201909_12366785.zip",
  "filesize": 97000732,
  "md5": "1b6dbbecd3a61266a6b9dfdf46b6dfb7",
  "header_md5": "06e57acf3ba094094d81b470d66c1946",
  "sha1": "5a101865d497f6244e5cf52f15379d0691014a26",
  "sha256": "89870f14778574fbf0eb399e725fc951ddb4dd23647c91d4cb872dde05494245",
  "crc32": 1150636782,
  "zip_password": "",
  "uncompressed_size": 113560566,
  "pdg_dir_name": "iWork\u00ed\u00bb09_12366785",
  "pdg_main_pages_found": 342,
  "pdg_main_pages_max": 342,
  "total_pages": 358,
  "total_pixels": 2354612928,
  "pdf_generation_missing_pages": false
}