



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

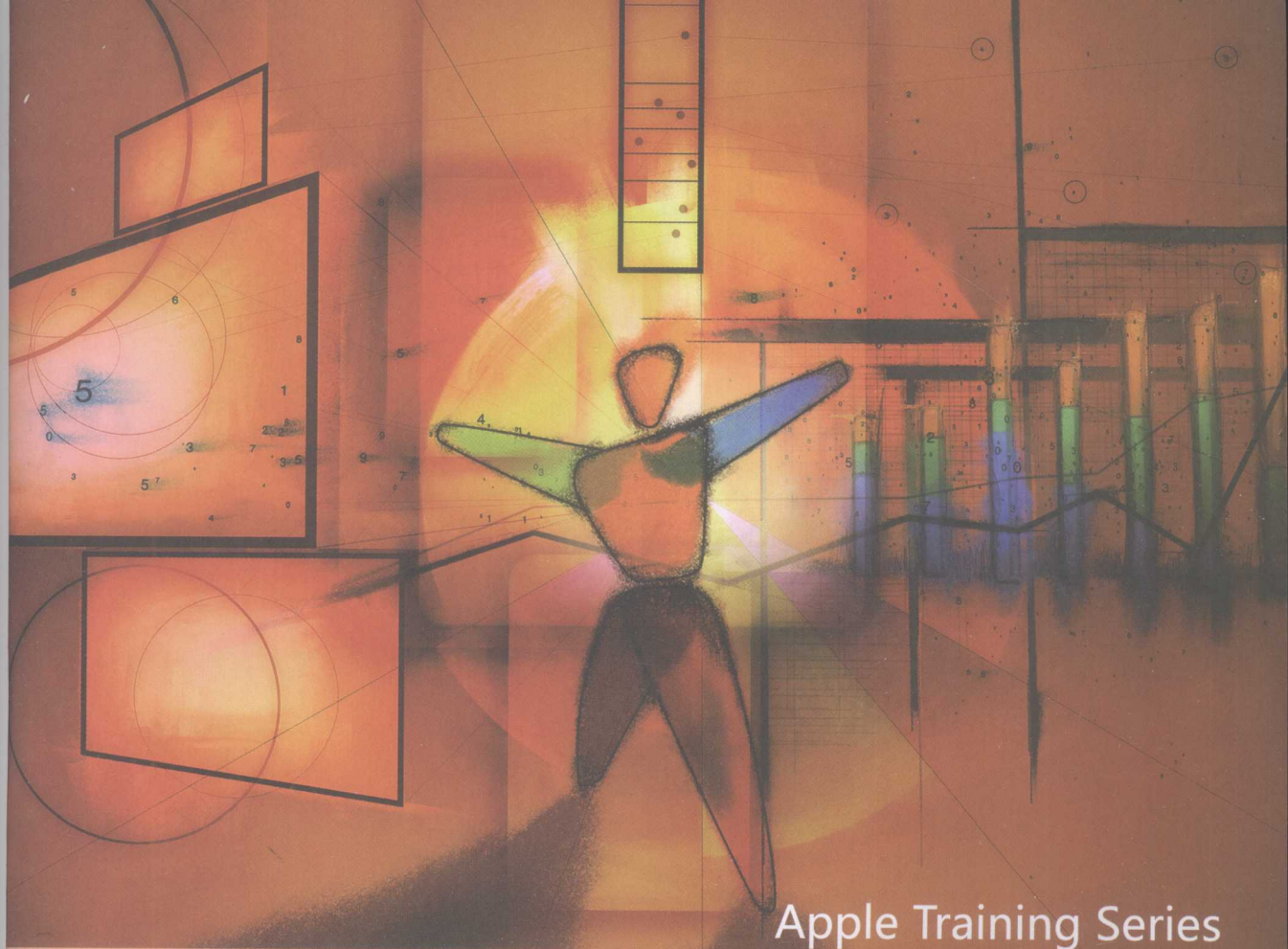


含课程文件及媒体文件



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>





Apple Training Series
苹果培训系列教材

iWork '09

Keynote, Pages, Numbers

[美]理查德·哈林顿
刘锐 李洁 张凡
黄亮
飞思数码产品研发中心

著
译
审定
监制

电子工业出版社
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

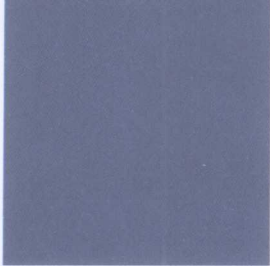
联系方式

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。

教学资源素材

《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

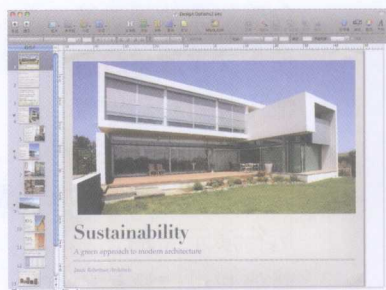
随书光盘中提供一份读者调查表, 填写之后以电子邮件的方式发送给我们。所有填写调查表反馈给我们的读者都可以优先参加我们不定期举行的相关技术讲座或读者交流会。

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



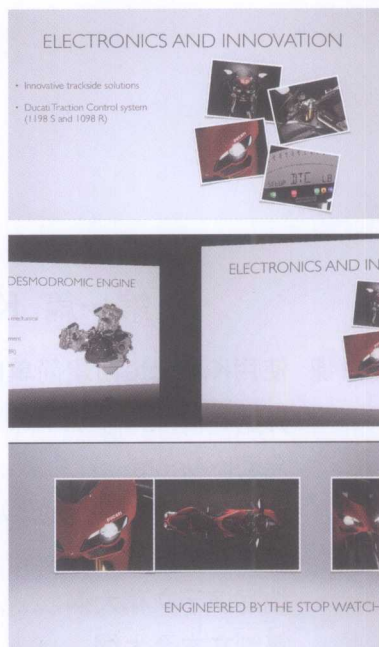
第2课 添加照片、图表和声音 29

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



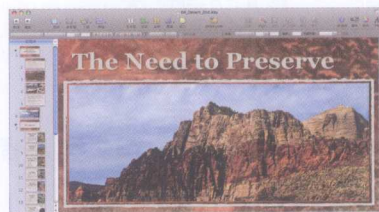
第3课 添加视频与动画 55

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

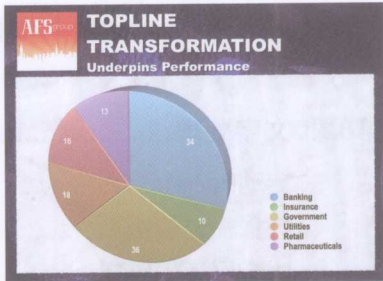
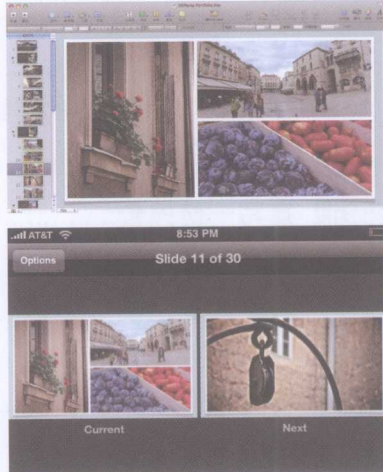
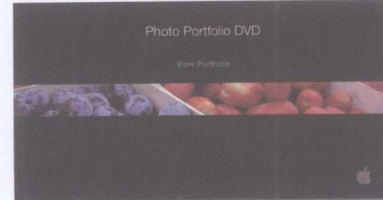
创建一个空白主题	79
创建标题幻灯片	80
创建照片母版	83
存储与共享主题	88
应用自定义主题	89
课程复习	90



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

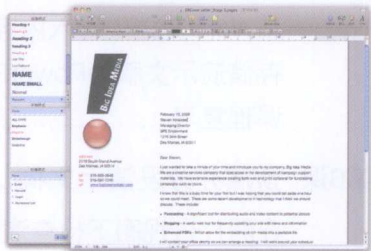


为柱状图添加动画	106	
为饼状图添加动画	107	
更改图表的风格	111	
为三维面积图添加动画	113	
从Word文档中导入内容	114	
存储演示文稿为PowerPoint 或 PDF 文件	115	
课程复习	117	
第6课 预演并分发演示文稿	119	
在看片台视图下检查演示文稿	119	
为演示文稿添加批注	120	
添加演讲者注释	122	
打印演讲者注释	123	
使用Spotlight检索演示文稿	124	
演示文稿的预演	125	
使用笔记本计算机呈现演示文稿	126	
使用 iPhone或 iPod远程控制演示	129	
创建自动播放的幻灯片	132	
以展示亭方式运行演示文稿	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



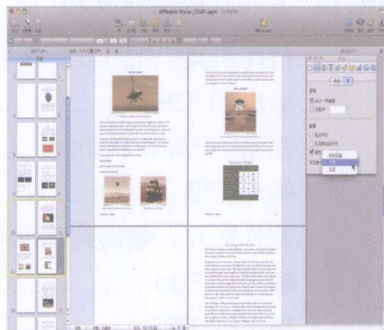
第9课 撰写一份报告 177

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

THE PHOENIX LANDER PROJECT



A Brief Introduction to Mars



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

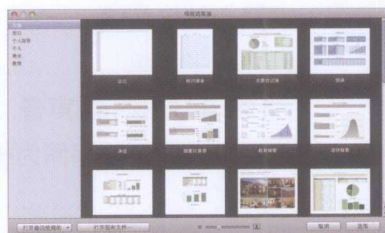
第13课 电子表格基础	271
打开Numbers	271
选择一个模板	272
使用表单	274

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
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
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

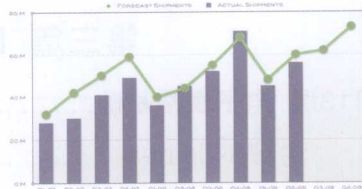
Robert Carman Travel Expense Sheet

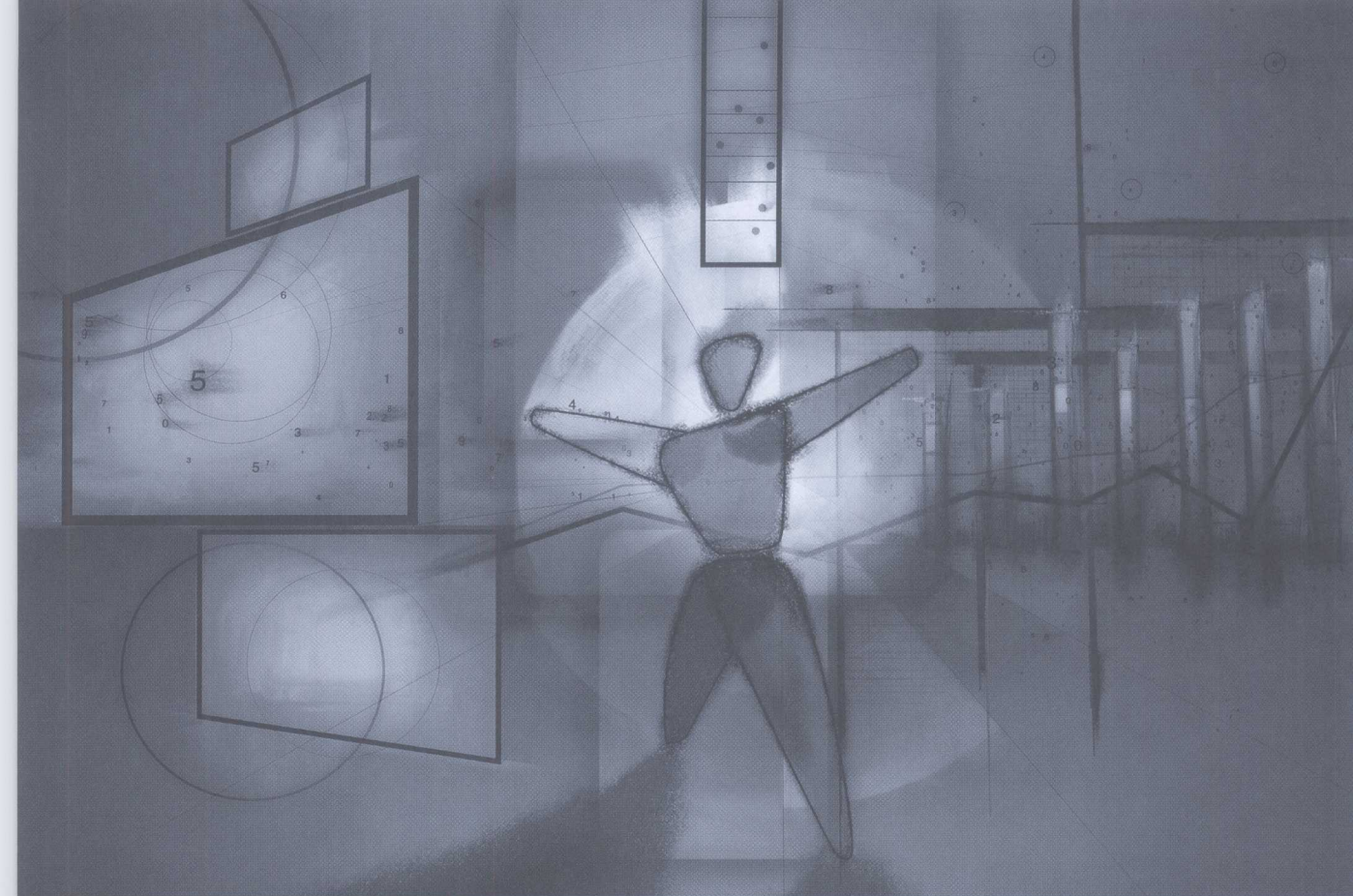
	Per	Cost	Quantity	Subtotal
Plane	Trip	\$375.00	1	\$375.00
Rental Car	Day	\$63.00	3	\$189.00
Hotel	Night	\$265.00	3	\$795.00
Meals/Skipend	Day	\$64.00	3	\$192.00
Supplies	Fee	\$215.00	1	\$215.00
Taxi Fare	Fee	\$35.00	4	\$140.00
Airport Parking	Day	\$23.00	4	\$92.00
Total				\$1,996.00

DRAFT



	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	Tomatoes	Catcher
11	▼ 12			
12	Miguel Garcia	12	Blaizers	Catcher
13	Evan Myers	12	Leopards	Catcher
14	Patrick Hudson	12	Lightning	Catcher
15	Martin Jackman	12	Tigers	Catcher
16	▼ PITCHER			





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

