



Agenda

用户指南

版本 23 · 8 月 2026

agenda.com · agenda.community

Copyright © 2026 MomentaApp BV. All rights reserved.
Agenda is a trademark of MomentaApp BV. Apple, Mac, iPhone,
iPad and Apple Watch are trademarks of Apple Inc.
截图显示的是英文界面。

目录

关于 Agenda	6
如何使用本指南	7
何处获取更多帮助	7
Agenda 简介	7
在项目中穿越时间	8
简达上有什么?	8
意义充盈 的文本编辑器	9
与日期相约的笔记	9
让笔记附上更多	10
把任务办妥	11
分享	11
如何上手	12
高级功能	12
键盘快捷键	14
iOS 上的手势	14
基础知识	14
边栏	15
笔记列表	16
编辑笔记	17
相关信息	18
外观风格	20
单独窗口	21
密码保护	21
记录笔记	21
管理笔记	21
样式文本 对比 富文本	35
不只是文本	40
组织项目	44
项目	44
分类	53
概览	56
日期、事件与提醒事项	60

日期与笔记	60
日历事件	65
提醒事项	72
时间线	78
疑难解答	84
浏览你的笔记	85
边栏	85
跳转菜单	86
快速打开	87
相关信息面板	89
折叠笔记	91
历史记录	91
独立窗口	93
键盘导航	93
搜索与筛选	93
搜索笔记	93
搜索日期和日期范围	94
按状态搜索	95
筛选可见的笔记	96
筛选文本	97
搜索标签和人物	98
在附件中搜索	98
搜索中的自动补全	98
搜索已归档的笔记	99
从搜索创建智能概览	99
快速打开	101
搜索语法速查表	102
标签、人物、文本操作与链接	103
标签	103
人物	109
表情符号	113
文本操作	113
链接	114
列表、表格和摘要	121
列表	121
表格	127
摘要	132
创建和使用模版	133

创建模版	133
从模版创建笔记	133
管理模版	134
模版占位符和文本操作	135
附件、图像和绘图	139
附加文件和图像	139
链接到文件	141
拍照和扫描文稿	141
添加绘图或速写	143
使用附件	144
共享、导入、导出与打印	148
从其他 App 共享	149
发送到 Agenda	153
网页剪藏	154
导入与导出	154
共享到其他 App	159
与他人协作	162
拷贝与粘贴	163
拖放	163
打印	163
保持同步	164
使用 iCloud 同步	164
使用 Dropbox 同步	166
同步问题的排查	167
Agenda 中的账户	168
Agenda 账户	168
同步账户	169
与他人协作	170
协作入门	170
共享笔记并邀请他人	171
加入共享笔记	175
编辑共享笔记	177
退出协作	178
与你共享	178
共享在幕后是如何运作的	179
常见问题	180
自动化 Agenda	181
App 快捷指令	181

Siri	181
控制中心	182
x-callback-url 支持	182
MCP（模型上下文协议）集成	182
Ask Agenda — AI 助理	184
开始使用	184
提问	184
隐私	185
善用 Agenda 小组件	185
在 iOS/iPadOS 上添加小组件	186
在 macOS 上添加小组件	187
可用的 Agenda 小组件	187
配置小组件	187
使用 Agenda 小组件	188
控制中心	189
在 Apple Watch 上使用 Agenda	189
系统要求	189
安装 Watch 应用	189
你在 Watch 上会看到什么	190
置顶收藏笔记	190
勾选清单	190
通过听写添加段落	190
同步与离线使用	191
键盘快捷键概览	191
键盘快捷键	191
手势	202
iOS 上的手势	202
macOS 上的手势和快捷操作	203
Markdown 速查表	204
段落样式	204
行内样式	205
插入	206
文本操作	207
阻止 markdown 解析	207
文本操作速查表	207
插入	208
段落样式	212
列表操作	213

格式	214
笔记操作	215
转义	217
本地化	218
搜索语法速查表	218
笔记属性	219
笔记内容	220
项目和分类	222
预设	222
运算符	223
精确匹配	223
分组	223
本地化	223
高级功能	224
升级到高级版	224
高级功能概览	225

关于 Agenda

Agenda 是一款以日期为核心的笔记应用。大多数笔记应用只是给你一堆文档，让你自己去整理；而 Agenda 会把你的笔记排列在时间线上，于是你为昨天的会议所写的笔记，就紧挨着你正在为明天的会议撰写的笔记。

这一个理念决定了其余的一切。笔记可以标注日期，并与日历事件和提醒事项关联。项目把相关的笔记聚集在一起，分类则把相关的项目聚集在一起。简达 概览汇集了你正在积极处理的少数几条笔记，让你能够专注于它们，把其余的留待日后。

Agenda 在 Mac、iPhone、iPad 和 Apple Watch 上原生运行，并让一切保持同步。它可以免费使用，另有一组高级功能可通过 App 内购买获得。这些功能在本指南末尾的高级功能附录中有详细说明。

如何使用本指南

如果你是 Agenda 的新用户，接下来的各章建议按顺序阅读；如果不是，可以按需翻阅。前面几章介绍基础知识：界面、记笔记以及组织项目。后面几章涵盖日期与日历、搜索、标签与文本操作、共享、同步以及协作。

本指南末尾是若干参考章节——键盘快捷键、手势、Markdown、文本操作和搜索语法——它们是为查阅而设计的，而非通读。最后一个附录介绍高级功能以及每项功能的作用。

除非某段文字另有说明，否则此处所述的一切同时适用于 macOS 和 iOS。若两个平台有所不同，文中会加以说明。全书截图显示的均为英文界面。

何处获取更多帮助

agenda.community 是 Agenda 的社区论坛，也是你首先应该前往的地方。这里托管着本指南所依据的 How-To 文章，并随 Agenda 的更新而保持最新；此外还有一个 Support 版块，你可以在其中提问和报告问题。Agenda 团队会在那里阅读并回复。

agenda.com 是这款 App 的主页，提供功能概述、版本说明以及各平台的下载链接。

在 **App** 中，Mac 上的“帮助”菜单和 iOS 上的设置屏幕都直接链接到同样的 How-To 文章，以及高级功能概述。

如果你发现了缺陷或有功能建议，agenda.community 的 Support 版块是提交它们的正确去处——团队正是在那里进行跟踪。

Agenda 简介

Agenda 是对笔记记录的一次全新而优雅的诠释。它让你掌控生活中纷繁的事务，牢牢把握对你而言重要的一切。它帮助你更有条理、更高效。凭借独特的时间轴，Agenda 为你呈现过去、现在与未来的完整图景。

为当下正在进行的事情添加笔记，同时为即将到来的会议准备另一些笔记。把旧笔记当作路标，提醒自己当初为何做出那些决定。

在项目中穿越时间

Agenda 独特的时间轴式笔记组织方式，为你的项目注入了推进力。就像每个好故事一样，项目也有过去、现在和未来。Agenda 是唯一一款在同一条脉络中同时追踪三者的 app。

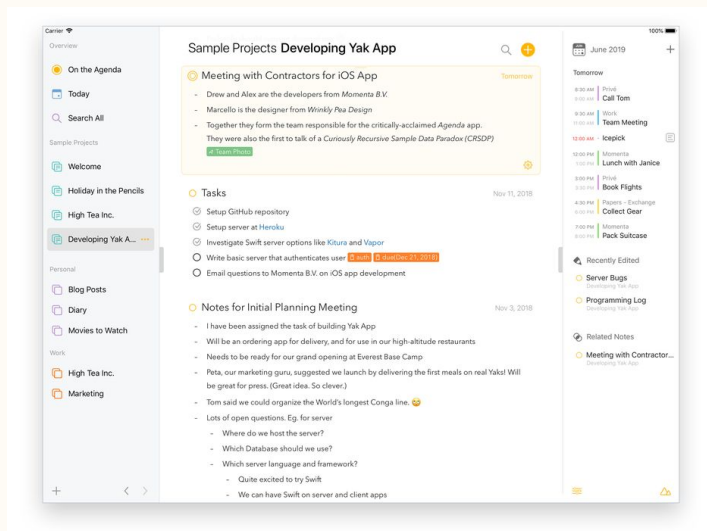


图 1 iPad 上同一条时间轴中的过去、现在与未来笔记

简达上有什么？

你可以为单条笔记附加日期，甚至把它们与日历中的事件关联起来。但你也可以把它们放到“简达”上。

被标记为简达的笔记享有特殊地位。你可以更方便地搜索它们，它们还会被加入一个专门的分组，让你能够瞬间找到。Agenda 把最相关的内容始终摆在你眼前。

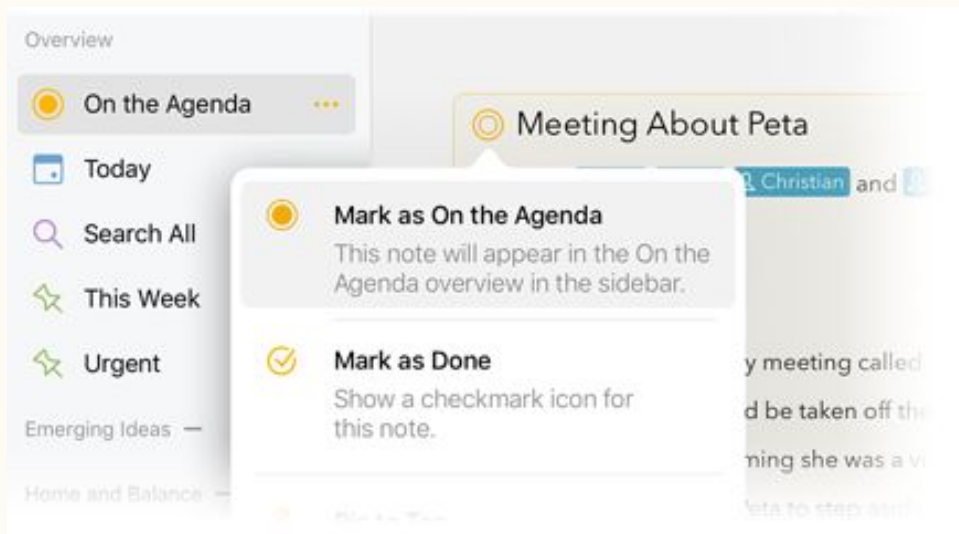


图 2 一条被标记为“简达”的笔记

意义充盈 的文本编辑器

如今说到文本编辑器，你只能在简单却乏味的纯文本，和美观却复杂的富文本之间做选择。

Agenda 与众不同——它是一款 样式文本编辑器。样式文本兼具两者之长。它编辑起来和纯文本一样轻松，却允许添加有意义的样式，成就赏心悦目的文档。

样式包括标题、列表、表格、缩进块和预格式化文本。你专注于笔记的意义，把外观交给 Agenda 处理。

样式文本让笔记看起来出色、风格统一，并且可以轻松转换为 markdown、HTML 等其他样式文本格式。

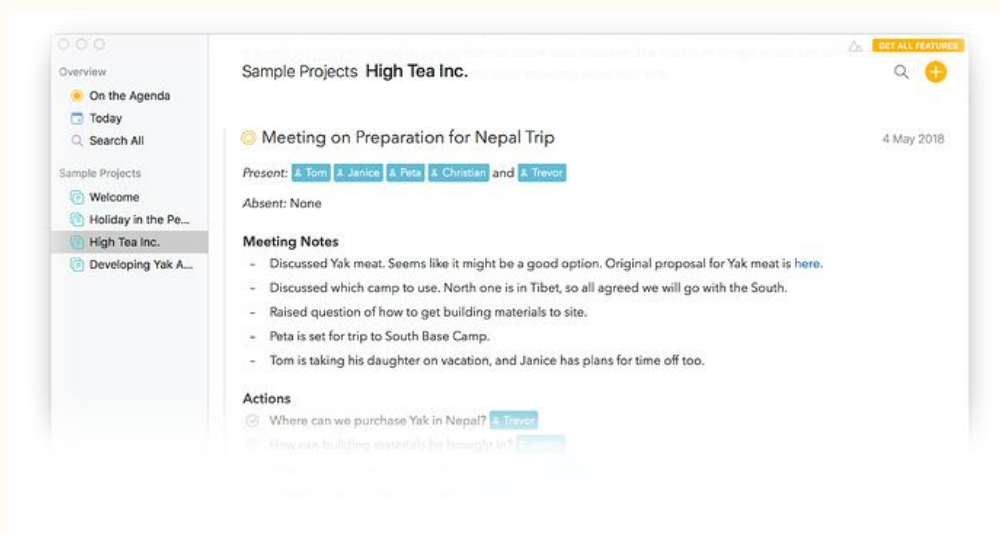


图 3 一条应用了标题、列表和其他样式的笔记

与日期相约的笔记

Agenda 是一款高度强调时间的笔记 app。它与 Apple 的“日历”和“提醒事项”app 完全整合。你无需离开 Agenda 就能创建和编辑日历事件与提醒事项。它们会直接附加到你的 Agenda 笔记上，并在 Apple 的 app 中自动更新，还附带一个非常方便的链接，可直接跳回相关笔记。

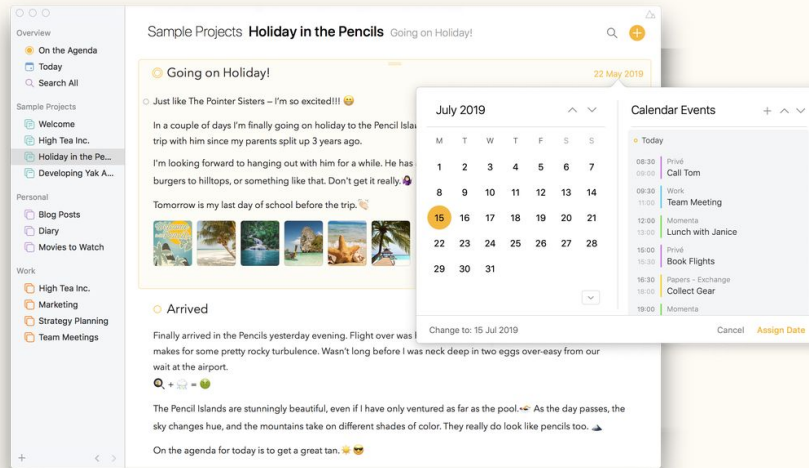


图 4 Mac 上的 Agenda，笔记与日历事件并排显示

让笔记附上更多

除了文本, Agenda 还支持附加图像和文件, 以及链接到网站和其他 app 中的资源。Agenda 笔记把你的项目资源汇聚到一个中心位置。

附件可以用多种不同方式显示, 从紧凑的内嵌标记, 到缩略图和全宽图像 (后者需要购买高级功能)。

附加文件或图像之后, 你可以预览它、导出或分享到其他 app, 还能随意拖动。不用说, 附件当然会通过 iCloud 在你的设备之间同步。

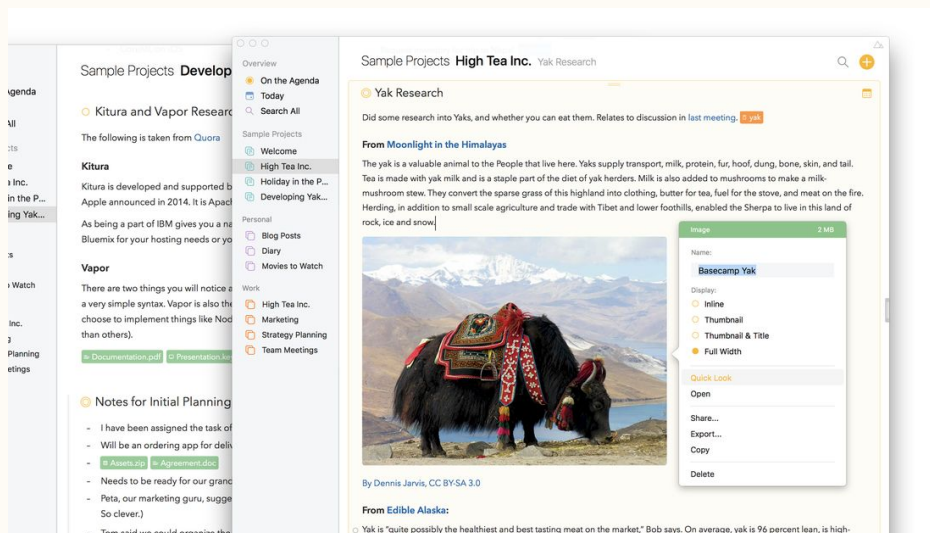


图 5 Mac 上笔记中显示的附件

把任务办妥

你有时是否发现自己在超出预期地使用任务管理器？如果你总在添加长篇评论，或者输入的任务读起来更像小论文，那么像 *Agenda* 这样强大的笔记 app 或许更适合你。

Agenda 是一款对处理任务支持出色的笔记 app。它支持不同的列表样式，并允许把任务与更详尽的笔记混在一起。最棒的是，完成的任务不会在你处理完之后被吸进归档的深渊，而是留在原处供日后查阅和搜索。如果你想为不容错过的事情设置提醒，只需输入 \remind 即可，剩下的 *Agenda* 会替你完成。

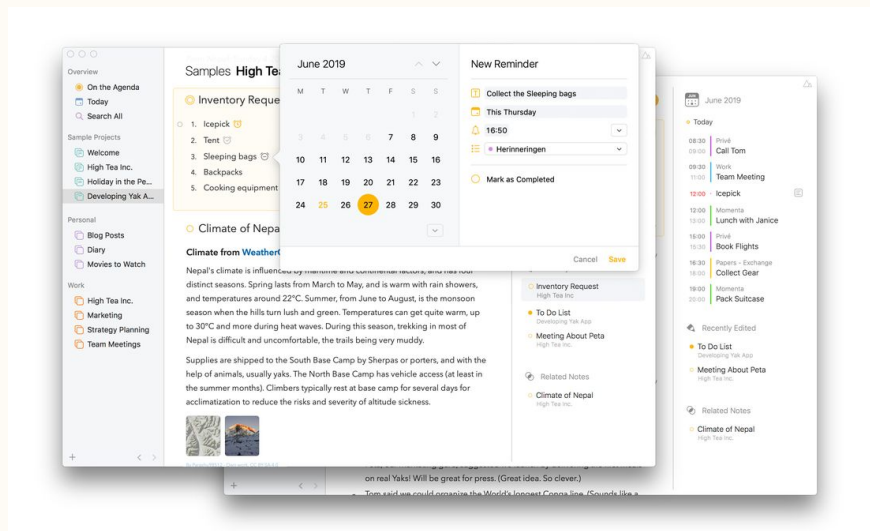


图 6 Mac 上笔记中的提醒事项

分享

说到“分享”，*Agenda* 在各个方面都为你考虑周全。你可以使用内置的 iCloud 或 Dropbox 同步在设备之间共享自己的数据。你也可以与他人分享，无论对方是否拥有 *Agenda*。

若要与另一位 *Agenda* 用户分享，最好使用 *Agenda* 归档文件格式发送笔记或项目。这是最完整的数据副本，对方会收到你笔记的一份副本。在 macOS 上，你可以通过 _文件_ 菜单导出，或使用 _分享_ 菜单把文件发送到其他 app。iOS 版 *Agenda* 的分享选项在你轻点笔记底部的齿轮按钮时出现。

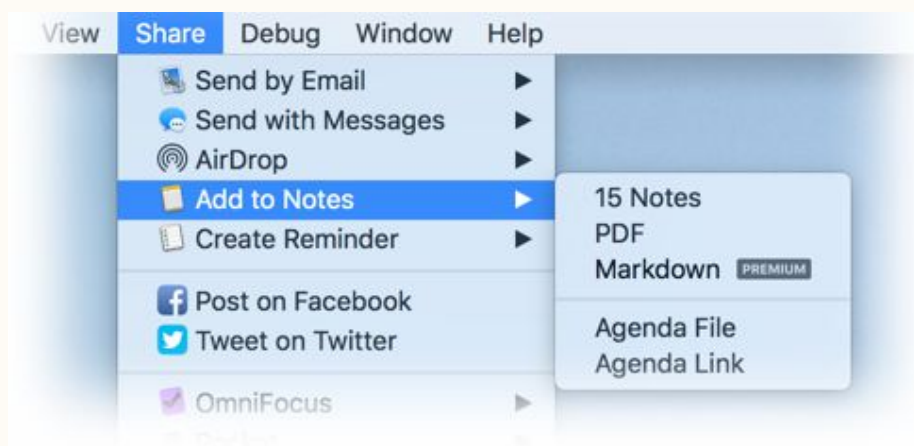


图 7 笔记的分享选项

你也可以与不拥有 Agenda、甚至不使用 Apple 设备的人分享。只需把笔记转换为 PDF 或 RTF 等跨平台格式即可。

最后，Agenda 与你系统上使用的其他工具整合得非常好。它自带一个强大的分享扩展，可以把文本、图像和文件从其他 app 带入 Agenda。另一项强大的整合是 Agenda 链接。如果你拷贝或分享一个 Agenda 链接，你就有了从任何其他 app 跳回 Agenda 中某条笔记或某个项目的途径。把链接插入到另一个 app 中，点按它即可让 Agenda 精确打开到相应位置。

其他 app 提供的链接同样如此：把它们插入到你的 Agenda 笔记中，点按即可打开原始项目。你把文件拖入 Agenda 时也是这样。点按链接即可跳转到该文件。

如何上手

接下来的章节介绍 Agenda 的各项功能及其用法，从基础知识开始。

高级功能

Agenda 在 macOS 和 iOS 上可以随你使用多久就用多久，完全免费。没有时间限制，但有一些高级功能需要购买才能解锁。

运作方式是这样的：当你通过 App 内购买支付一个高级功能包时，你会解锁当前的全部高级功能，外加接下来一年中我们新增的所有功能。这些功能会被永久解锁——永远属于你。

一年期满后，新增的功能可能需要再次付费才能解锁。你可以继续照原样使用已有的功能，也可以付费获取新功能。无论哪种方式，你都始终可以下载最新版本的 Agenda，包含所有错误修复，并继续使用你已购买的全部功能。



图 8 高级功能购买界面

请注意，这并不是订阅。不会每年自动扣款，你也绝不会被再次付费才能继续使用这款 app 或访问你的数据。你已经拥有的始终归你所有，你可以自行决定是否愿意为新增的功能付费，或者就满足于现有的功能，直到出现某项让你心动、值得购买新高级功能包的东西为止。

不过，如果你确实希望每年继续支持我们，希望在最新高级功能推出的那一刻就能用上，而不必在发现期限已过后再麻烦地购买新的 12 个月高级功能，我们为你提供便利：你可以主动选择每年自动续订，作为回报，你将获得 15% 的折扣，感谢你作为 Agenda 忠实用户的支持！

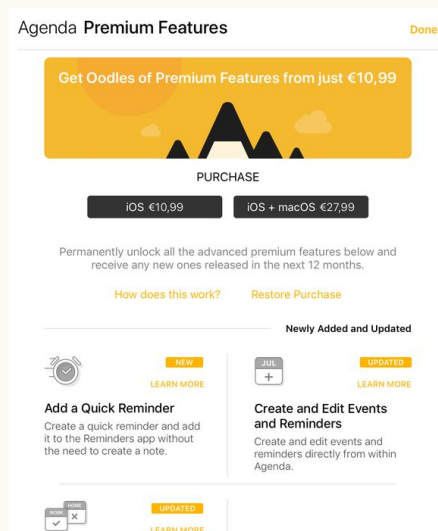


图 9 自动续订选项

如需了解所包含的全部内容，请参阅高级功能一章。

键盘快捷键

Agenda 在 macOS 和 iPadOS 上都提供了一套强大的键盘命令。完整概览请参阅键盘快捷键一章。

iOS 上的手势

Agenda 支持多种便捷手势，让这款 app 在 macOS、iOS 和 iPadOS 上用起来更轻松、更强大。完整概览请参阅手势一章。



图 10 Agenda – 对笔记的全新诠释

基础知识

Agenda 在所有平台上的 App 都包含三个主要面板：

- 左侧的边栏，用作项目列表；
- 中间的笔记列表；以及
- 右侧的相关信息面板。

你可以通过拖移分隔条，或轻点 / 点按位于中间高度的把手，来关闭左侧和右侧面板。

在屏幕空间有限的 iPhone 上，两侧面板默认会隐藏，以便更专注于你的笔记。不过，你随时可以在笔记列表上向左或向右轻扫，或从侧边轻扫，来打开和关闭这些面板。

边栏

左侧的边栏是 Agenda 的源列表。其中包含按分类分组的项目，以及会自动更新的概览，例如“今天”概览，它会显示所有日期为今天的笔记。

边栏是你浏览笔记的主要方式。通常你会选择一个项目或概览，找到某条笔记或新建一条，然后开始工作。

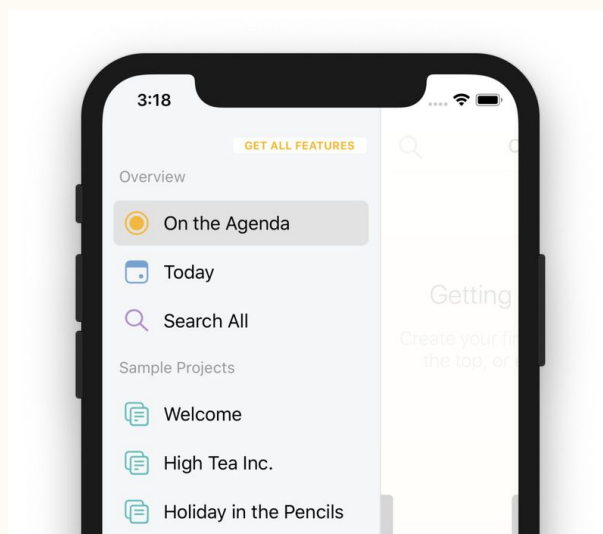


图 11 边栏中按分类分组列出的项目

注意：在 iOS 上，边栏默认是隐藏的，以便 Agenda 能把屏幕上的所有空间都用于显示你的笔记。从屏幕左边缘轻扫或快速滑动到中间，即可显示边栏。

边栏底部有一个 + 按钮用于添加新项目 and 分类，以及两个用于浏览历史记录的头按钮。Agenda 会像网页浏览器一样跟踪你的浏览记录，因此你可以轻松返回之前所在的位置。这样一来，去查找某条笔记后再跳回你正在处理的笔记，或者后退几步查看你刚做的更改，然后再前进回到你正在编辑的笔记，都会容易得多。

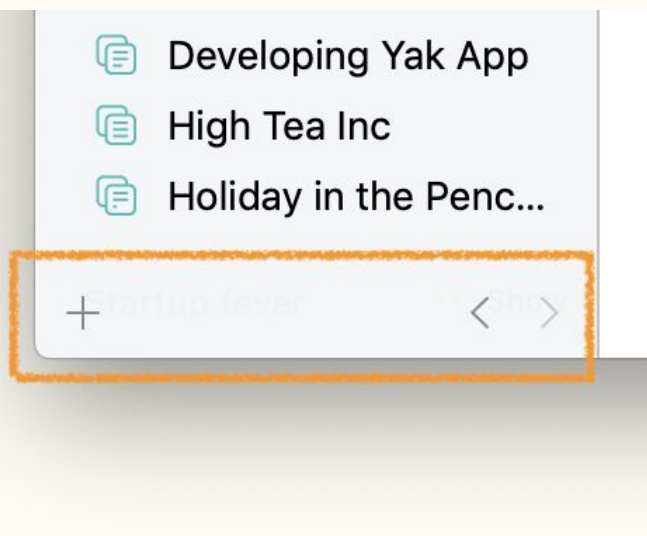


图 12 边栏底部的添加按钮和浏览历史记录按钮

你可以在 整理项目 一章中了解更多关于如何整理项目的内容。

笔记列表

中间的面板包含你的笔记。它们按连续的时间线组织。带有关联日期的笔记会按时间顺序排列。没有日期的笔记则可以插入列表中的任何位置。

若要添加新笔记，只需使用列表右上角的 + 按钮。你可以使用放大镜按钮搜索列表。

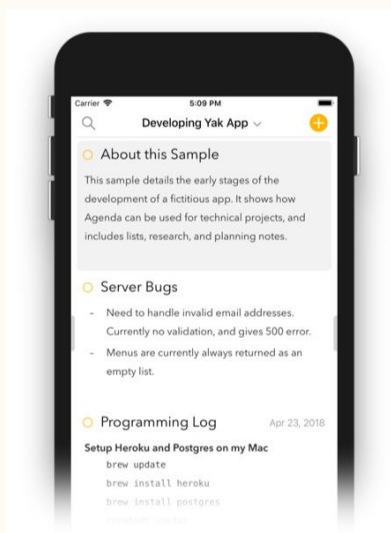


图 13 中间面板中的笔记列表

你可以在 记录笔记 一章中了解更多关于如何创建和整理笔记的内容。

如上所述，你可以使用边栏导航到其他项目，但你也可以轻点 / 点按笔记列表顶部的项目标题。这会调出一个跳转菜单，你可以用它在当前项目中定位并跳转到另一条笔记，甚至跳转到其他项目。

默认情况下，笔记按从新到旧的时间顺序排列，但你可以从跳转菜单底部更改此设置。

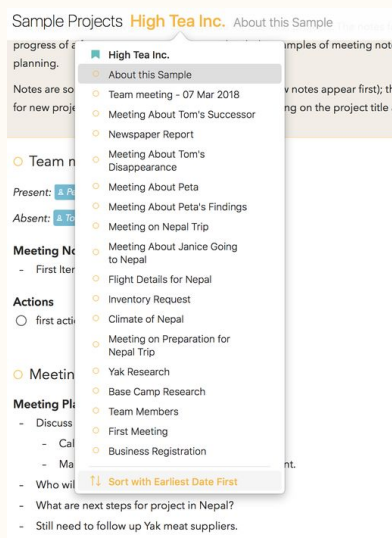


图 14 跳转菜单底部的排序设置

你可以在 浏览你的笔记 一章中了解更多关于如何浏览笔记的内容。

编辑笔记

正如你所预期的，笔记就是输入文本的地方。你可以应用样式（如标题）、制作列表，以及链接到文件和网站。

笔记标题可以在顶部更改，右上角的日历按钮可用于添加日期，或将笔记链接到日历中的某个事件。

左上角的圆点按钮非常重要：点按或轻点它，即可将笔记放到 简达 中。这是一种给笔记做标记的方式，让它出现在左侧边栏的 简达 概览中。你可以用它来汇集一小组正在积极处理的笔记，以便轻松地专注于它们。持续更新笔记的 简达 状态，可以让你保持专注、减少干扰。

在橙色圆点按钮上轻触并按住或点按并按住，你可以从其他各种选项中进行选择，例如将笔记置顶到项目时间线的顶部。



图 15 在 iPhone 上编辑一条已应用文本样式的笔记

你可以在 记录笔记 一章中了解更多关于如何编辑笔记的内容。

相关信息

第三个也是最后一个面板包含与所选笔记相关的各类信息。

顶部会在一条可滚动的时间线中显示你的日历事件和提醒事项。将 Agenda 与你的日历连接后，你会看到所选笔记对应日期的事件；如果没有选中笔记或未指定日期，则显示今天的事件。同样，如果你连接了“提醒事项”App，你的提醒事项也会显示在列表中。点按 / 轻点某个事件会调出一个选项菜单，包括将所选笔记链接到该事件，或为该事件创建一条新笔记。重要的是，时间线还会显示所有被指定到某一天、链接到某个事件，或包含一个或多个提醒事项的笔记。点按或轻点笔记图标，你就能立即跳转到该笔记。

日历下方是最近编辑过的笔记列表。由于你正在编辑的笔记很可能仍然相关，这会是一种非常便捷的方式，让你跳回最近更改过的内容，或在正在处理的两条笔记之间跳转。

最后一个列表是相关笔记。这些是以某种方式与所选笔记相关的笔记。它们可能共用相同的标签或人员，或者位于同一项目中的相近位置。“相关”的定义并不明确，而且很可能会随着 Agenda 开发出更强大的方式来判定笔记之间的联系而不断变化。

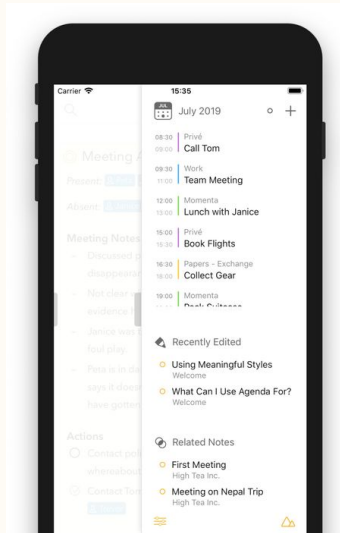


图 16 相关信息面板，显示时间线、最近笔记和相关笔记

你可以在 日期、事件和提醒事项 一章中了解更多关于时间线的内容，并在 浏览你的笔记 一章中了解“相关”面板中的最近笔记和相关笔记部分。

偏好设置

Agenda 提供了一些设置，可用于自定它的行为。例如，你可以让新笔记自动指定为今天的日期，或者让它们进入 简达。你还可以更改 Agenda 中所用文本的大小。

在 Agenda for macOS 中，可通过选取 *Agenda* 菜单中的 偏好设置 来找到偏好设置。在 iOS 上，你可以滑出右侧的相关信息面板，然后轻点左下角的按钮来进入设置。

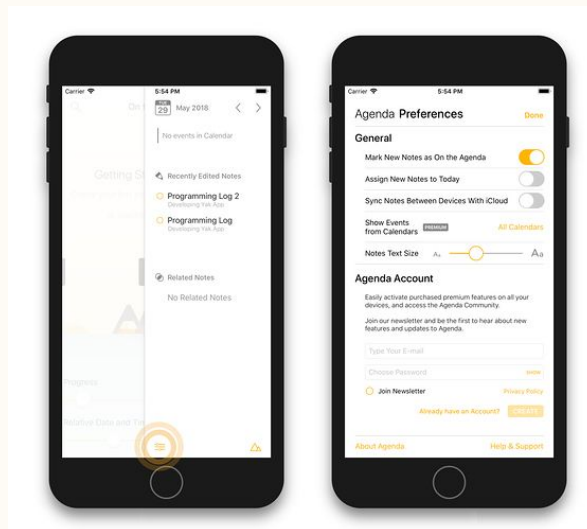


图 17 Agenda 偏好设置

外观风格

Agenda 允许你根据自己的喜好更改 App 的外观风格。例如，Agenda 默认会根据你的系统设置在浅色和深色界面之间自适应，但你也可以在偏好设置中覆盖这一设置。在 iOS 上，你还可以让 Agenda 根据你所处环境的环境光在两者之间切换。

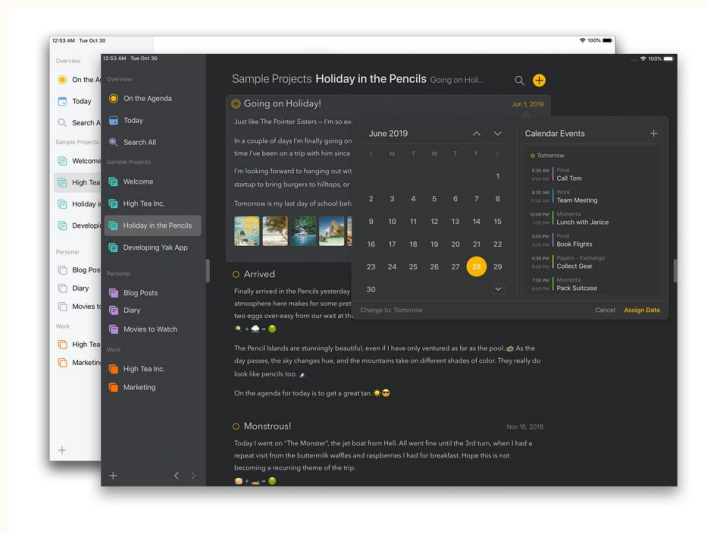


图 18 iPad 上采用浅色和深色外观的 Agenda

此外，Agenda 还会采用你 Mac 所使用的强调色，或者在 iOS 上让你在 Agenda 偏好设置中选择强调色。

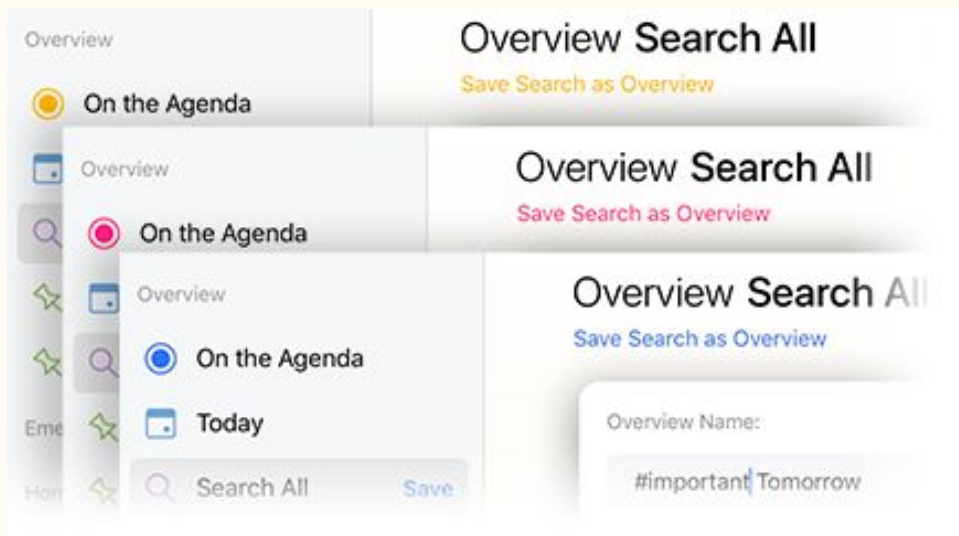


图 19 在 iOS 上选择强调色

高级版： 自动深色模式和自定强调色均为高级功能， 仅在购买后可用。

单独窗口

在 macOS 和 iPadOS 上，你可以在单独的窗口中打开笔记。只需前往笔记底部，轻点右侧显示重叠窗口的按钮即可。

高级版：单独窗口功能属于高级功能，仅在购买后可用。

密码保护

密码保护让你能够隐藏笔记和项目，避免被人窥探。若要再次解锁，你需要提供密码，或使用触控 ID 或面容 ID。在 macOS 上，你还可以使用 Apple Watch。

使用笔记菜单即可将其锁定。只需轻点笔记右上角的圆形按钮，然后选取锁定选项。若要解锁，你可以在笔记顶部轻点两下，或点按 / 轻点笔记右上角的锁图标。

若要锁定项目，请打开项目菜单，该菜单可通过项目在边栏中被选中时出现的三点按钮访问。

你也可以为整个 Agenda 加锁。这样在你提供身份验证之前，任何内容都不会显示。你可以在 Agenda 设置的“通用”标签页中设置密码。

请注意，笔记和项目不会获得额外的加密。如果有人能够访问你的设备，他们仍然可以在磁盘上找到这些信息并读取。密码功能只是为了在你想查看之前隐藏信息。

高级版：锁定笔记、项目和 Agenda App 需要购买。

记录笔记

在 Agenda 中，你的大部分时间都会花在创建和编辑笔记上。本章介绍在这款 app 中记录笔记的一些最重要的方面。

管理笔记

添加笔记

若要在所选项目中创建新笔记.....

1. 点按/轻点笔记列表右上角的黄色大 + 按钮。
2. 输入笔记标题，然后按下 return 键。
3. 如果你想为笔记设置日期，请点按/轻点笔记右上角的日历按钮。
4. 开始编辑笔记正文。

若要在未选中任何单个项目时创建笔记.....

1. 点按/轻点笔记列表右上角的黄色大 + 按钮。
2. 选择你希望将笔记添加到的项目。
3. 像之前一样继续编辑。

提示： 你可以使用箭头键快速浏览所有弹出菜单，并按 return/enter 键选择所需的操作或项目。在 macOS 上，你也可以直接开始输入，把菜单筛选到你要找的项目；在 iOS 和 iPadOS 上，向下拖动菜单可显示搜索栏来达到同样的效果。

在当前笔记之前或之后创建新笔记

若要在你当前编辑的笔记之前创建新笔记.....

1. 把光标放在你当前编辑的笔记文本的最开头
2. 选择 笔记 > 在前面新建笔记， 或从齿轮菜单中选择 在前面新建笔记

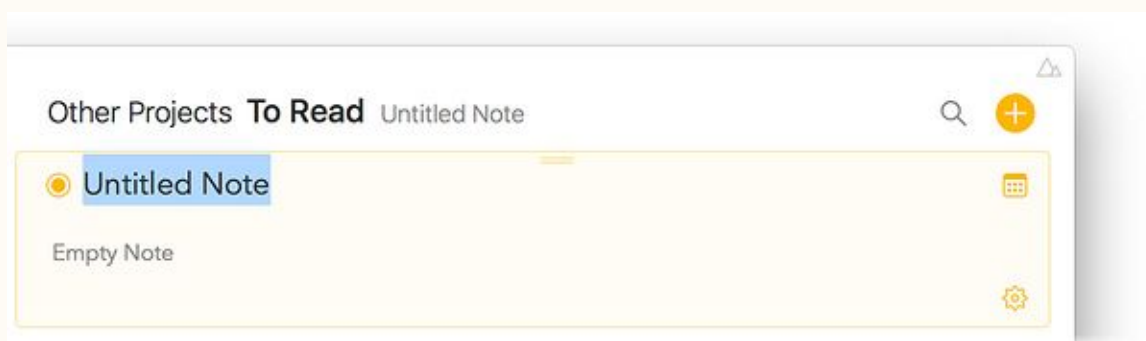


图 20 齿轮菜单中的“在前面新建笔记”命令

若要在你当前编辑的笔记之后创建新笔记.....

1. 把光标放在你当前编辑的笔记文本的最末尾
2. 选择 笔记 > 开始新笔记， 或从齿轮菜单中选择 开始新笔记

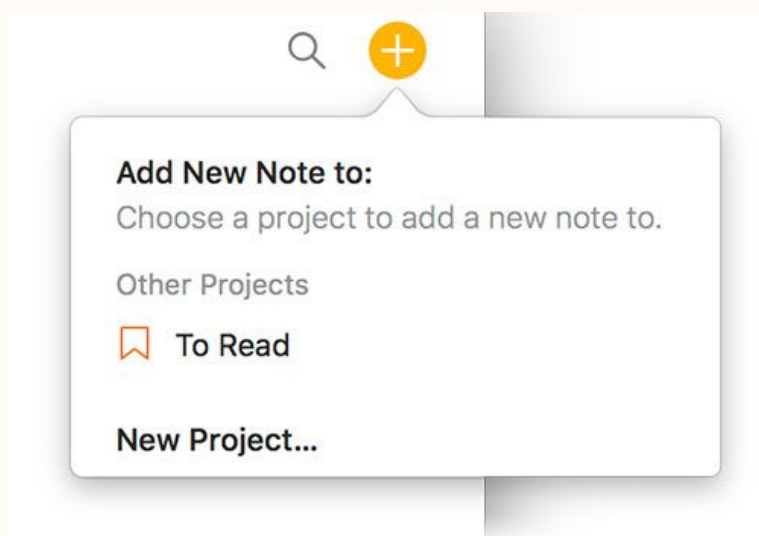


图 21 齿轮菜单中的“开始新笔记”命令

选择笔记

在 macOS 和 iOS/iPadOS 上，你都可以通过轻点某条笔记来选择它。在 Mac 上，你可以按住 ⌘ 或 ⌘ 键来选择多条笔记。被选中的笔记会带有强调色色调的浅色背景（默认为浅橙色）。在 iPadOS 上，你可以先轻点并按住某一条笔记，直到它浮起，然后用第二根手指（用另一只手的手指最方便）轻点你想加入选择的其他笔记。

为笔记添加文本

在 macOS 和 iPadOS 上，只需在笔记中轻点一次即可选中它并进入编辑模式，此时光标会在笔记的标题或正文区域中闪烁。由于 iOS 上屏幕尺寸较小、笔记周围的空白也更少，笔记的选中和编辑是两种不同的状态。若要在 iPhone 上编辑笔记，请先轻点笔记以选中它（它会变成黄色背景），然后再次轻点以开始编辑笔记的标题或正文（取决于你轻点的位置）。

若要输入文本，你可以使用硬件键盘（macOS、iPadOS）、屏幕键盘（iOS、iPadOS），也可以使用 Apple Pencil（iPadOS）手写笔记，并由内置的“随手写”功能把你的手写内容转换为文本。如果你使用 Apple Pencil，当你用笔轻点某条笔记时，Agenda 会自动为该笔记增加额外的空间，让手写更轻松。

提示：如果你使用“随手写”功能，用 Apple Pencil 手写笔记，最简便的方式是在笔记中任何空白的地方书写。举个例子，看看这份购物清单，你想在其中插入“Apples”。凭直觉的做法是像在真实纸张上那样，试着在想要文字出现的位置小小地写下去。然而这样做 a) 没有必要，b) 如果碰到了你书写位置周围的文字，还会干扰选择和/或擦除文本的手势：

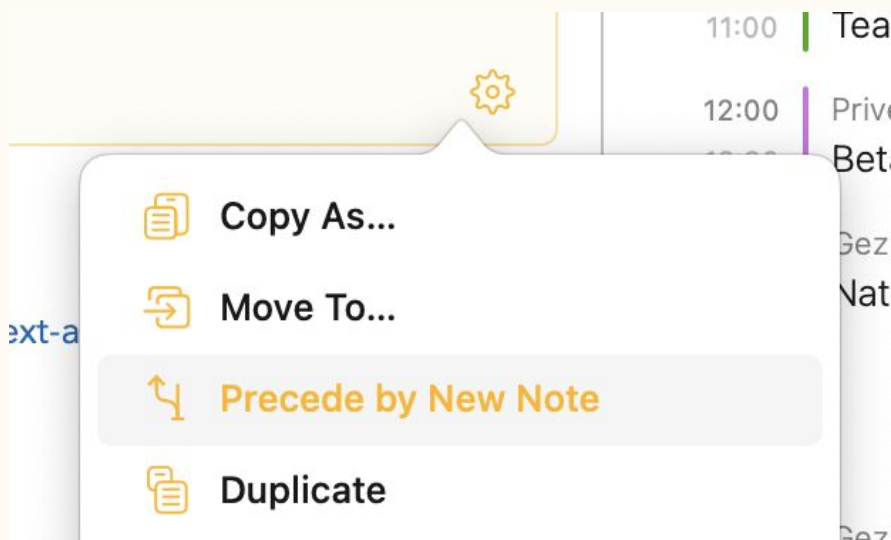


图 22 在购物清单的插入点处小字书写

正确的做法是：用笔在你想插入文本的位置轻点一次，让光标开始闪烁，之后你就可以在大片空白区域中以任意大小书写来插入文本：

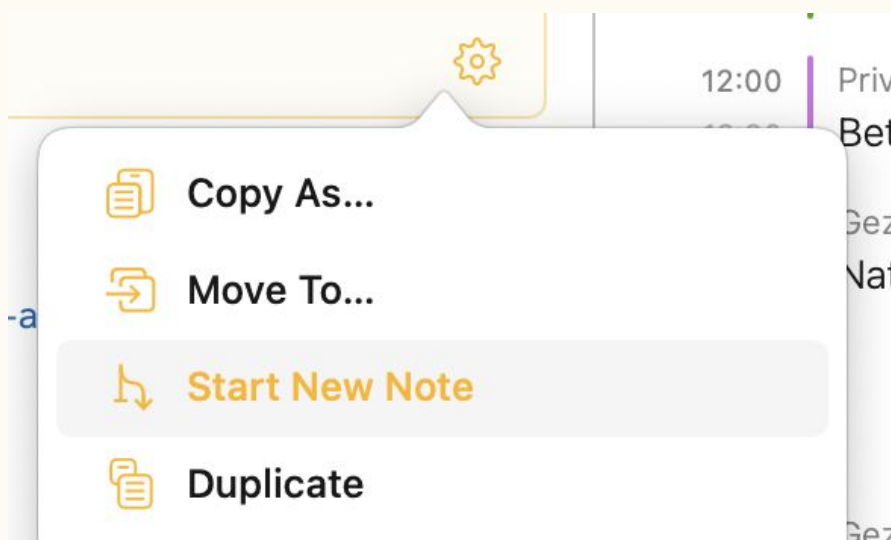


图 23 在列表下方的空白处大字书写

这样它就会如宣传的那样正常运作。

取消选择笔记

若要取消选择某条笔记，请在笔记区域的白色背景处或某个边栏中点按或轻点笔记之外的位置。在 iOS 和 iPadOS 上，你也可以轻点屏幕键盘上的 **隐藏键盘 按钮**（iPadOS）或 **键盘上方栏中的该按钮**（iOS）来取消选择笔记。

删除笔记

若要在 macOS 上删除现有笔记.....

1. 点按笔记顶部以选中它。
2. 按下 $\text{⌘} + \text{Delete}$ ，或选择 _笔记 > 移到废纸篓* 或 *编辑 > 删除_
3. 如有提示，请确认删除。

若要在 iPadOS 上删除现有笔记.....

1. 轻点笔记底部的齿轮按钮。
2. 选择 移到废纸篓，或者：

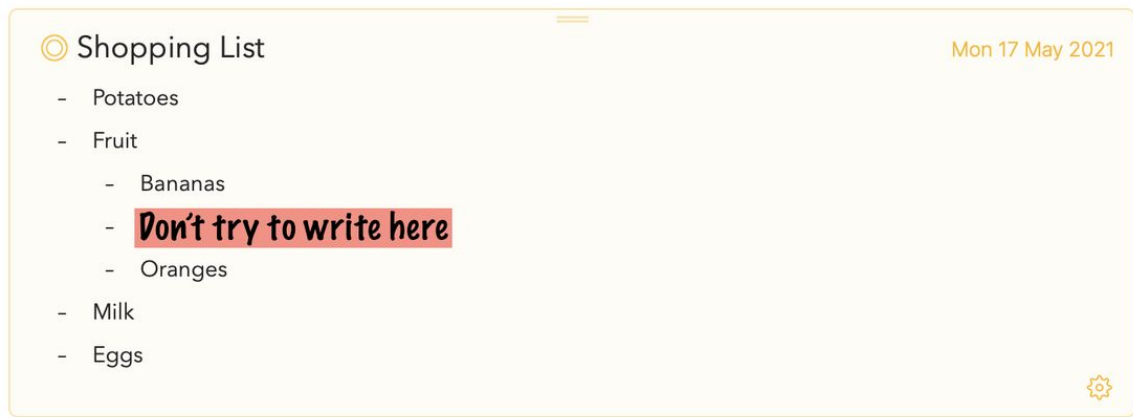


图 24 iPad 上带有“移到废纸篓”选项的齿轮菜单

若要在 iOS 和 iPadOS 上删除现有笔记.....

1. 轻点笔记标题旁边的橙色圆点按钮。
2. 选择 其他操作 > 移到废纸篓

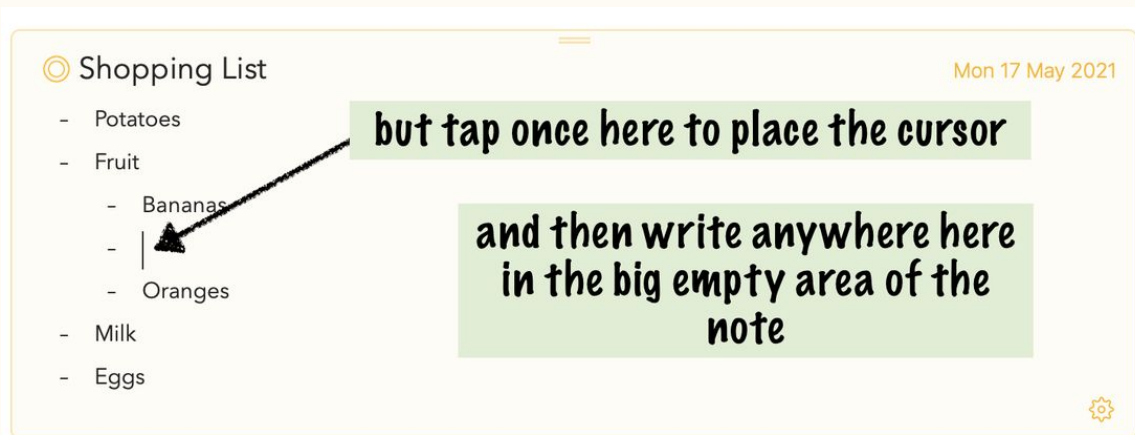


图 25 iPhone 上的“移到废纸篓”选项

笔记将被移到废纸篓，你可以在边栏中选择废纸篓。只有当你清倒废纸篓时，笔记才会被永久删除。

你也可以把笔记拖到屏幕左边缘来将其移到废纸篓，这会触发边栏显示出来。然后你就可以把笔记拖到废纸篓上，将它移入其中。

注意：如果你愿意，可以撤销删除操作，笔记就会重新出现。在 iOS 上，你可以使用键盘上方栏中的撤销/重做按钮。

复制笔记

若要复制一条笔记.....

1. 选中你想复制的笔记
2. 选择 笔记 > 复制，或从齿轮菜单中选择 复制

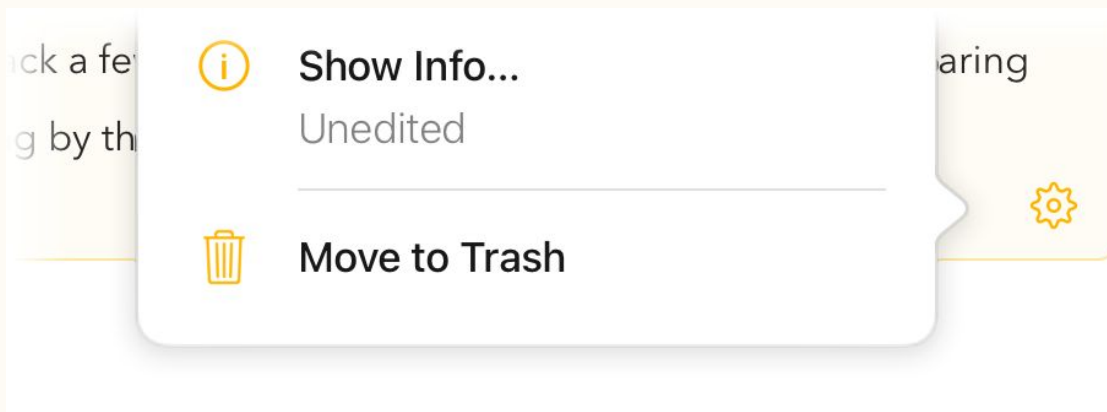


图 26 齿轮菜单中的“复制”命令

提示：如果你想把笔记复制到另一个项目中，可以在按住 alt/option 键的同时把笔记移动到另一个项目（见下文）。

移动笔记

若要在 **macOS** 上更改笔记的顺序……

1. 点按笔记顶部的标题栏以选中你想拖动的笔记。（按住 ⌘ 或 ⌘ 可点按并选择多条笔记。）
2. 通过笔记顶部的标题栏拖动其中一条选中的笔记。
3. 把它放到列表中你希望笔记移动到的位置（以橙色线条指示）。

若要在 **iOS** 和 **iPadOS** 上更改笔记的顺序……

1. 轻点并按住笔记顶部，直到它浮起。
2. 向上或向下拖动到列表中的新位置。

注意：移动笔记时，系统可能会提示你移除笔记上的日期。这是为了让日期与列表顺序保持一致。你可以选择取消移动，或从被拖动的笔记中移除日期。

若要把笔记移动到另一个项目……

1. 点按笔记顶部的标题栏以选中你想拖动的笔记。（按住 SHIFT 或 CMD 可点按并选择多条笔记。）
2. 通过笔记顶部的标题栏拖动其中一条选中的笔记。
3. 把它放到目标项目中。

提示：在 macOS 上，你也可以使用 笔记 > 移动到 菜单命令来移动笔记。如果按住 alt/option 键，它还允许你快速把笔记移到项目的开头或末尾。

拆分笔记或把内容移到新笔记
若要把你当前编辑的笔记一分为二……

1. 把光标放在你想要拆分笔记的位置
2. 选择 笔记 > 在插入点处拆分，或从齿轮菜单中选择 在插入点处拆分

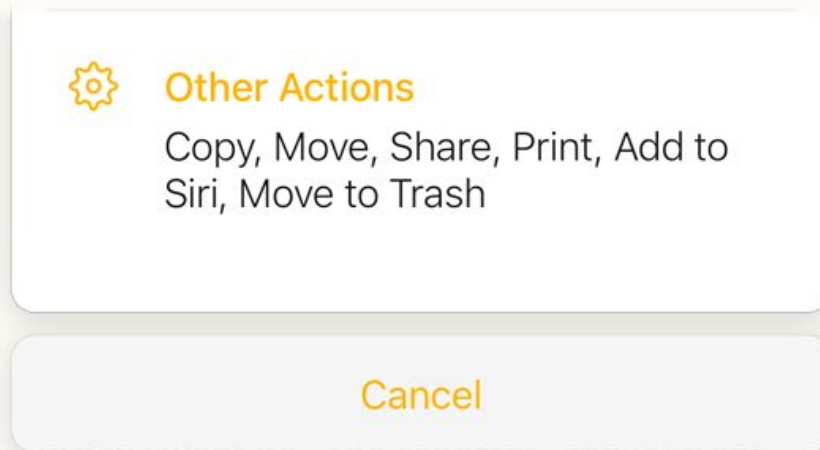


图 27 齿轮菜单中的“在插入点处拆分”命令

这会把插入点之后的内容移到一条新笔记中，该笔记紧随你当前编辑的笔记之后。

若要把当前编辑笔记中所选的内容移到新笔记……

1. 选择你想移到新笔记的内容
2. 选择 笔记 > 将所选内容移到新笔记，或从齿轮菜单中选择 将所选内容移到新笔记

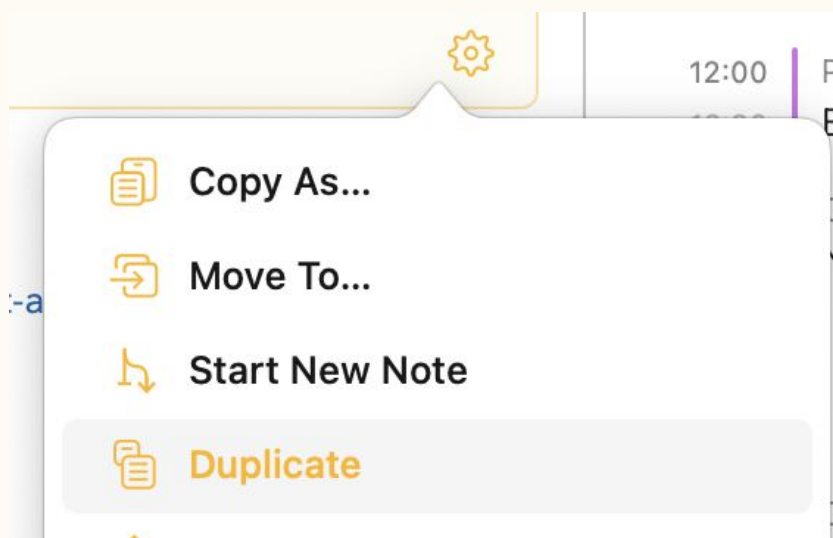


图 28 齿轮菜单中的“将所选内容移到新笔记”命令

这会把所选内容移到一条新笔记中，该笔记紧随你当前编辑的笔记之后，同时将其从现在所在的位置移除

若要把当前编辑笔记中所选的内容拷贝到新笔记.....

1. 选择你想移到新笔记的内容
2. 选择 笔记 > 将所选内容拷贝到新笔记，或从齿轮菜单中选择 将所选内容拷贝到新笔记

这会把所选内容拷贝到一条新笔记中，该笔记紧随你当前编辑的笔记之后，同时内容仍保留在现在所在的位置

合并笔记

若要把多条笔记合并为一条.....

1. 在 macOS 上按住 ⌘ 或 ⌘，点按笔记顶部的标题栏以选中多条笔记
2. 选择 笔记 > 合并笔记

这会把多条笔记的内容合并为一条，并把第二条及后续笔记的标题变成 H1 标题。

把笔记标记为“简达”

你可以把笔记标记为 简达，赋予它们特殊的地位。你可以更方便地搜索它们，它们还会被加入边栏中的一个专门概览，让你能够瞬间找到。

若要把一条笔记标记为“简达”，请点按/轻点笔记标题前面的橙色圆点，然后选择 标记为简达。在 macOS 上，你也可以使用 笔记 > 标记为简达 菜单命令 (⌘⌘U)。橙色圆点会显示为实心，表示该笔记已被标记为“简达”，并且它会出现在边栏中同名的概览里。



图 29 一条被标记为“简达”的笔记

提示 1: 在 macOS 上，把笔记标记为“简达”的一个快捷方式是按住 ⌘ 键的同时点按橙色圆点。此外，在 macOS 和 iOS/iPadOS 上，你都可以把笔记拖到边栏中的“简达”条目上，如果你想一次把多条笔记标记为“简达”，这种方式尤其高效。

提示 2: 如果你不喜欢新笔记自动被加入“简达”的默认行为，可以在 Agenda 偏好设置中关闭这一行为。

设置日期

你可以为笔记应用日期或日期范围。日期用于排序，也可以用于搜索。

若要为笔记设置日期……

1. 点按或轻点笔记以选中它。
2. 点按/轻点笔记右上角的日历按钮。
3. 在 macOS 上，点按某个日期，或拖动跨越一个范围。
4. 在 iOS 和 iPadOS 上，轻点某个日期，或轻点、按住并拖动来选择一个范围。
5. 你也可以使用 预设 按钮来选择“今天”之类的常用日期。
6. 点按 存储 按钮。



图 30 iPad 上的日期弹窗

你可以在日期、事件与提醒事项一章中进一步了解日期和事件。

把笔记标记为“已完成”

正如你将在标签、人物、文本操作与链接一章中看到的，你可以为笔记添加清单。不过，把整条笔记标记为“已完成”有时也很有用，例如当这条笔记代表某项要安排的任务或事件时。

若要把一条笔记标记为已完成，请点按/轻点笔记标题前面的橙色圆点，然后选择“标记为已完成”。在 macOS 上，你也可以使用 笔记 > 标记为已完成 菜单命令（⌘↵）。橙色圆点上随后会出现一个勾号，表示该笔记已被标记为“已完成”。

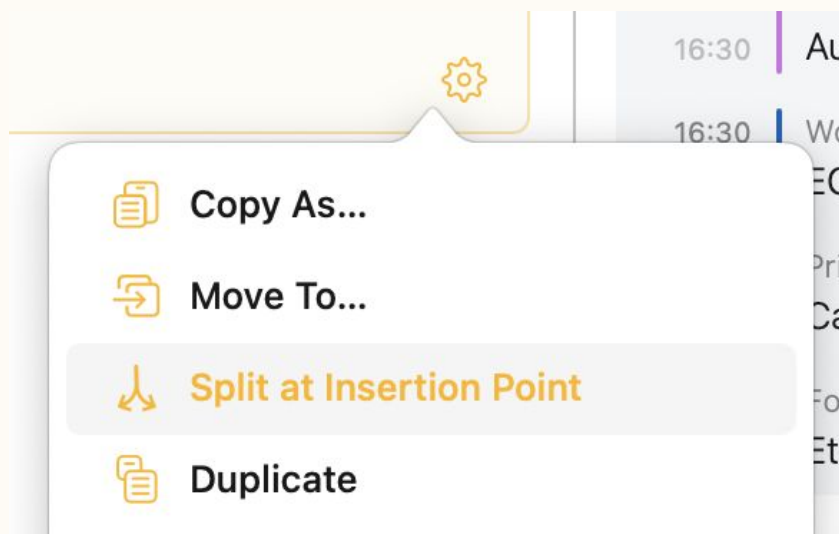


图 31 一条被标记为已完成的笔记，橙色圆点中带有勾号

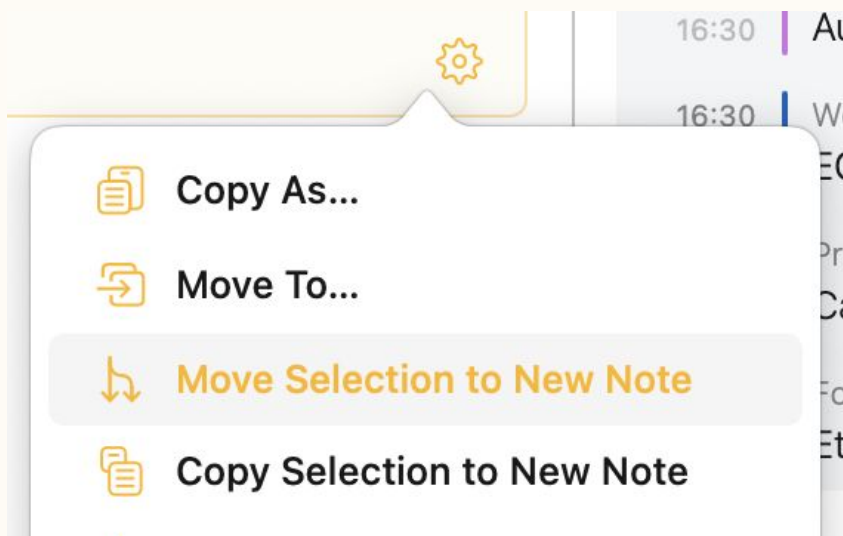
提示： 你可以使用 $\text{⌘} \leftarrow$ 快捷键（在 macOS 上为 笔记 > 完全标记为已完成）一次性把笔记标记为已完成并将其从简达中移除。在 macOS 上，把笔记标记为已完成的一个快捷方式是按住 ⌘ 键的同时点按橙色圆点。

置顶笔记

若要在 macOS 上把一条笔记置顶到其项目顶部.....

1. 选中你想置顶的笔记。
2. 选择“笔记 > 置顶”（ $\text{⌘} \text{⌘} \text{K}$ ）

或者，把笔记拖到项目顶部，Agenda 会询问你是否想置顶该笔记。



若要在 iOS 和 iPadOS 上置顶一条笔记.....

1. 轻点笔记左上角的橙色圆点以调出选项。
2. 选择 置顶。

若要在 macOS 上取消置顶并把笔记移回原位.....

1. 选中你想取消置顶的笔记。
2. 选择“笔记 > 取消置顶”（ $\text{⌘} \text{⌘} \text{K}$ ）

若要在 iOS 上取消置顶.....

1. 轻点笔记左上角的橙色圆点。
2. 在菜单中选择 取消置顶。

注意： 置顶笔记是一项高级功能， 仅在购买后可用。

把笔记变成脚注

置顶笔记会让它停留在项目顶部，而把笔记变成脚注则会让它固定在项目底部。例如，这对放在项目末尾的参考资料很有用。

若要在 macOS 上把一条笔记变成其项目底部的脚注.....

1. 选中你想置顶的笔记。
2. 选择“笔记 > 设为脚注”（⌘⇧K）

或者，把笔记拖到项目底部，Agenda 会询问你是否想把该笔记变成脚注。

若要在 iOS 和 iPadOS 上把笔记变成底部的脚注.....

1. 轻点笔记左上角的橙色圆点以调出选项。
2. 选择 设为脚注。

若要在 macOS 上把脚注恢复为普通笔记并将其移回原位.....

1. 选中你想取消脚注固定的笔记。
2. 选择“笔记 > 取消脚注固定”（⌘⇧K）

若要在 iOS 和 iPadOS 上取消固定.....

1. 轻点笔记左上角的橙色圆点。
2. 在菜单中选择 取消脚注固定。

注意：把笔记变成脚注是一项高级功能，仅在购买后可用。

折叠笔记

有时你并不需要看到笔记中的全部内容，只想把它隐藏起来以更好地利用空间。

若要折叠一条笔记，你只需双击/双点笔记顶部的标题栏。若要展开已折叠的笔记，请再次双击它，或点按标题旁边的橙色圆点并在菜单中选择 展开 选项。

在 iOS 和 iPadOS 上，你还可以在笔记上向内捏合来折叠它，向外张开来展开。或者在轻点标题前的橙色圆点后使用展开和折叠选项。

折叠笔记中的章节

如果你有很长的列表，或是包含多个章节的笔记，把此刻不需要看到的内容隐藏起来会很方便。从 Agenda 20 开始，你可以折叠（收起）笔记中的章节。

若要在 macOS 上折叠某个章节，请把指针悬停在你想折叠的标题或列表项上，然后点按文本左侧的小按钮。点按顶部的第三个按钮即可折叠。（一个快捷方式是按住 option 键点按圆形按钮，即可立即折叠。）

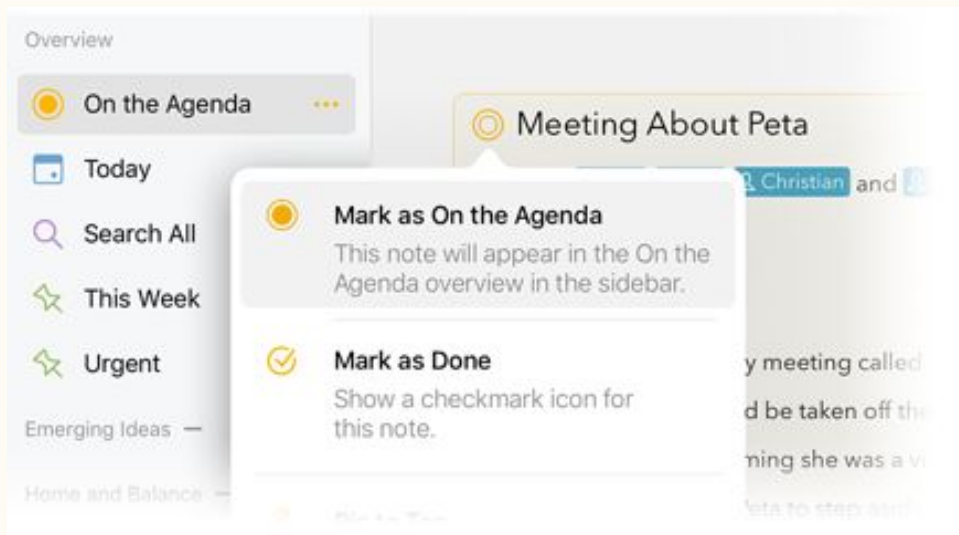


图 32 macOS 上标题旁弹窗中的折叠按钮

在 iOS 上，把光标放在你想折叠的标题或列表项中，然后使用键盘栏上的折叠按钮，它看起来像一条带箭头的水平线。

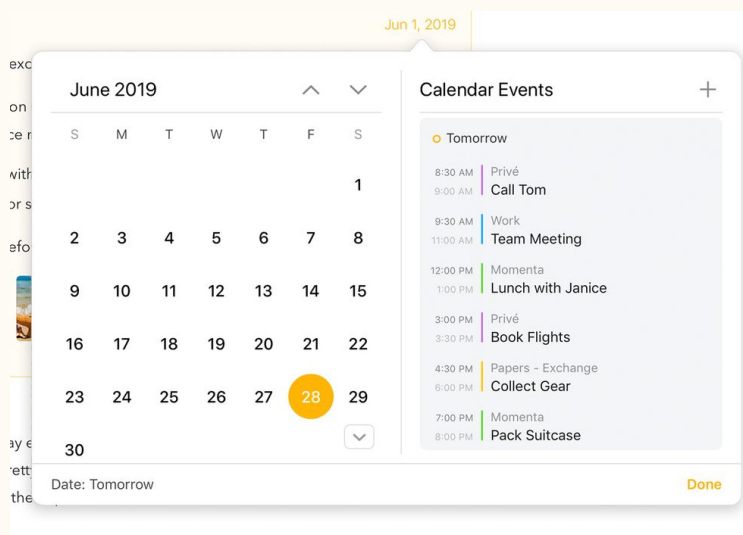


图 33 iPhone 键盘栏中的折叠按钮

提示：当你拷贝、剪切或删除一个已折叠的章节时，下面隐藏的内容会自动包含在内，因此你不会丢失任何下属文本。

使用标尺重新排列内容

你可以从笔记左侧的标尺处拖放段落和列表项，快速重新排列内容。只需从标尺处抓取一个段落，把它拖到新位置即可。在 iOS 上，当放置线出现或移动到新位置时，你会感受到触感反馈。

高级功能： 标尺拖放是一项高级功能， 仅在购买后可用。

样式文本 对比 富文本

Agenda 编辑器使用样式文本。与富文本不同， 你不必自己直接设置字体和外观特性。你要做的是为文本添加样式， 例如标题级别或列表样式， 以传达文本的意图。Agenda 会根据你选择的样式更新外观， 让内容显得美观而统一。

样式文本有几项优势.....

- 它可以以美观、统一的方式呈现。
- 它比富文本更容易编辑， 因为你不必自己操心外观。
- 它可以非常轻松地与 Markdown、HTML 等其他样式文本格式互相转换。

从右到左语言支持

Agenda 会自动检测阿拉伯语、希伯来语等从右到左的语言， 并相应地调整文本对齐方式。

添加段落样式（例如标题）

许多样式是添加到特定段落上的。例如， 你可能有一个作为文本标题的段落。你可以为该段落设置 `_标题*` 样式。后面的段落则是使用默认 `*正文_` 样式的文本段落。

有多种方式可以为文本应用段落样式。

在 **macOS** 上， 你可以.....

- 通过在 `格式 > 样式` 菜单中选择某一项来更改所选文本的样式。
- 选中笔记， 把指针悬停在某个段落上， 然后点按左侧的圆形按钮。使用出现的弹窗来选择样式。
- 右键点按所选文本， 并在出现的上下文菜单中选择样式。
- 如果你使用 Markdown 快捷输入， 样式会在你输入特定文本时自动更改。例如， 如果你以 `"# Shopping List"` 开头， 由于开头的 `#` 符号， 该文本会被设置为 `标题` 样式。

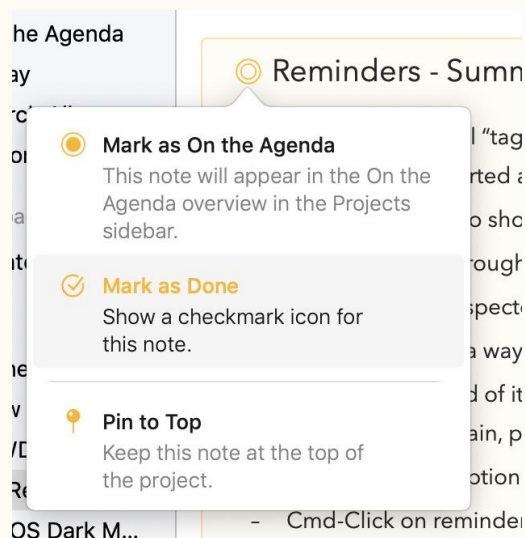


图 34 通过样式检查器弹窗和上下文菜单应用段落样式

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以……

- 使用键盘上方的栏来更改所选文本的段落样式。

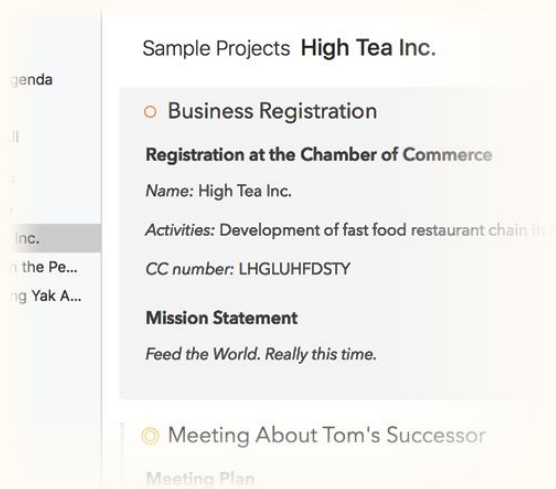


图 35 键盘栏中的段落样式按钮

- 如果你使用 Markdown 快捷输入，样式会在你输入特定文本时自动更改。例如，如果你以“# Shopping List”开头，由于开头的 # 符号，该文本会被设置为 标题 样式。

提示：你会注意到，每次按下 return 键，Agenda 都会开始一个新段落并留出一些空间。如果你想要更紧凑的外观，可以试试使用列表，或在 Agenda 偏好设置中更改行距设置。你也可以输入 ⌘↵、⌘↵ 或 ^↵ 来插入软回车，换到新的一行而不开始新段落。

添加列表

列表是一种特殊的段落样式，共有三种形式：- 项目符号/短横线列表（就像这个）

- 编号列表（如 1.、2.、3. 等）
- 带有复选框、可标记为已完成的清单。

列表的创建方式与上面介绍的设置标题格式的方式相同。

你可以在列表、表格与摘要一章中进一步了解如何使用列表。

添加内嵌样式（例如粗体和斜体）

除了段落级别的样式，还有一些样式只应用于段落的一部分。例如，你可以把其中几个词设为粗体或斜体。我们把这些称为 内嵌样式。

和段落样式一样，你可以用多种方式应用内嵌样式。

在 **macOS** 上，你可以……

- 选中文本，然后从 **_格式*** 菜单中选择一个选项，例如 **粗体** 或 ***斜体_**。
- 选中文本并右键点按，在菜单中选择样式。
- 使用 markdown 快捷输入，例如输入“_Shopping List_”即可让文本 “*Shopping List*” 变为斜体。

在 **iOS** 和 **iPadOS** 上，你可以……

- 使用键盘上方的栏来更改所选文本的内嵌样式。



图 36 键盘栏中的内嵌格式按钮

- 使用 markdown 快捷输入，例如输入“_Shopping List_”即可让文本 “*Shopping List*” 变为斜体。

提示: Agenda 在 macOS 和 iOS 上都支持一整套用于设置内嵌样式和段落样式的键盘快捷键。请参阅键盘快捷键一章。

缩进

有几种段落样式支持缩进级别, 包括正文文本和列表样式。若要增加缩进, 在 macOS 上你可以.....

- 输入一个 *tab*。
- 选择菜单项 格式 > 缩进 > 增加
- 使用键盘快捷键 ⌘ J
- 点按齿轮按钮并选择 缩进 > 增加

减少缩进的方式与此类似。你可以.....

- 输入 ⌘ *tab*。
- 选择菜单项 格式 > 缩进 > 减少
- 使用键盘快捷键 ⌘ [
- 点按齿轮按钮并选择 缩进 > 减少

在 iOS 上, 你还可以使用键盘上方的控件来控制缩进:

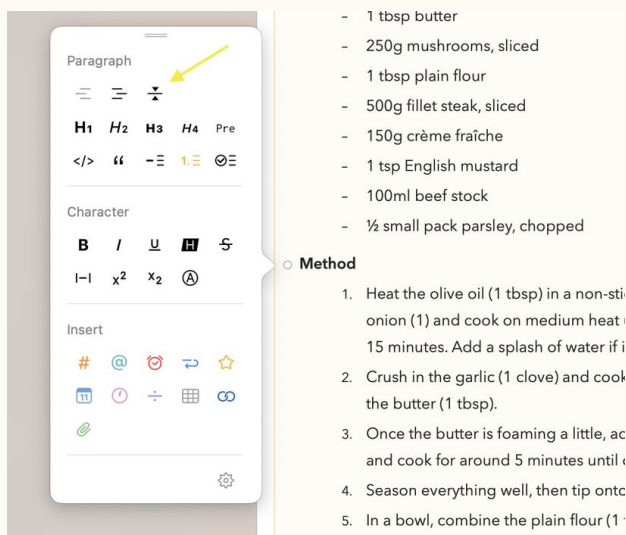


图 37 键盘栏中的缩进控件

提示: 如果你习惯输入 *tab* (⇧) 键来把文本排成列, 而不是触发缩进, 可以改为输入 ⌥⇧。

非换段 (软) 回车

默认情况下, 按下 *return* 键会开始一个新段落, 并在行与行之间留出额外的间距。若要防止回车打断段落, 你可以插入所谓的软回车。

在 macOS 上，你可以输入以下任何一种：

- 输入 ⌘↵
- 输入 ⌥↵
- 输入 ^↵

在 iOS 上，你可以使用键盘栏中的加号按钮，然后轻点顶部的蓝色软回车按钮来插入软回车。

提示：你可以在 Agenda 偏好设置中控制段落间距和行距的大小，如果愿意，甚至可以移除所有段落间距，改用双回车来划分笔记中的章节。

撤销

Agenda 支持以标准方式撤销任何输入和笔记移动操作：在 macOS 上通过 编辑 > 撤销/重做 (⌘ Z)，在 iPad 键盘上通过撤销/重做按钮，在 iPhone 上通过摇动以撤销。此外，在 iPhone 上键盘栏也提供了撤销/重做按钮：

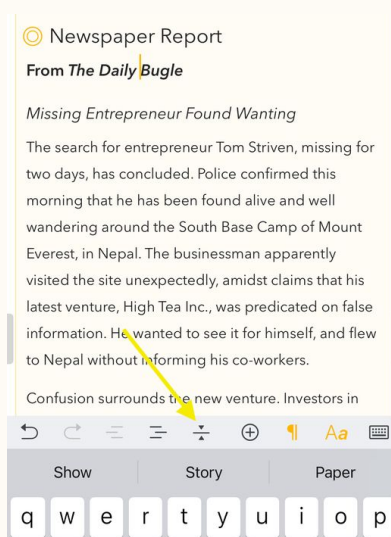


图 38 iPhone 键盘栏中的撤销和重做按钮

提示：iPhone 上的键盘栏最右侧还有一个按钮，用于收起键盘并结束当前的文本编辑会话，想要快速隐藏键盘时会很有用。在 iPad 上，这个按钮是键盘本身的标准组成部分，位于右下角。

Markdown 快捷输入

Agenda 编辑器支持多种 Markdown 快捷输入，用于为文本内容应用样式。例如，如果你输入 ****try this****，文本就会变成粗体。你也可以使用 Markdown 快捷输入来应用列表等段落样式，或插入 URL。

此外还支持用文本快捷方式创建标签: 你可以输入井号 (#) 后跟标签, 例如 #important。添加人物则可以先输入 @ 符号, 后跟人物姓名。

你可以在标签、人物、文本操作与链接一章中进一步了解如何使用标签和人物标注。

添加当前日期和时间

使用 macOS 上的插入菜单, 或 iOS 和 iPadOS 上键盘上方栏中的加号按钮, 你可以快速为笔记插入日期或时间戳。输入所谓的文本操作也能达到同样效果, 这类操作以反斜杠 \ 开头, 后跟一个命令。例如, 输入 \date 会插入当前日期, \time 会插入当前时间。如果加上所谓的参数, 它们会强大得多, 例如 \time(format: short) 或 \date(in: 3 weeks)。

你可以在创建和使用模版一章中进一步了解如何充分利用操作及其可用参数。

添加提醒事项

Agenda 与“提醒事项”app 完全整合。你可以为 Agenda 中的列表项添加提醒事项, 这样在到期时就会收到通知。创建提醒事项时, Agenda 会尽可能从笔记的上下文中自动填写信息。在 Mac 上可通过 笔记 > 添加提醒事项 完成, 在 iOS 和 iPadOS 上则通过键盘栏中的加号按钮。

此外还支持类似 markdown 的语法, 因此你甚至不必停下输入。Agenda 会在全新的滚动时间轴中呈现你的日历事件和到期的提醒事项。提醒事项可以编辑、改期或勾掉, 全程无需离开 Agenda。如果你确实需要在“提醒事项”app 中查看某条提醒事项, Agenda 会直接带你过去。

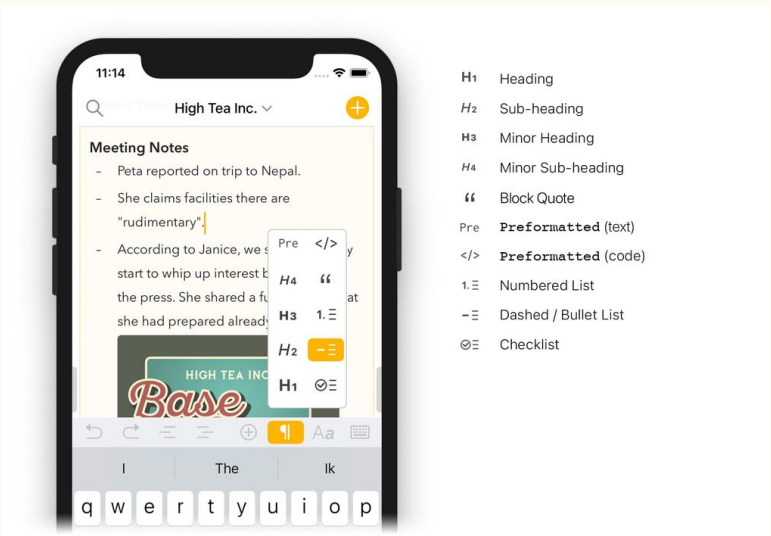


图 40 iPad 上笔记中的提醒事项

你可以在日期、事件与提醒事项一章中进一步了解如何使用提醒事项。

添加水平分隔线

如果你想在视觉上划分笔记中的不同章节，可以插入所谓的水平分隔线，它会在笔记的整个宽度上画出一条一像素的线。若要在 Mac 上添加一条，你可以使用菜单 插入 > 水平分隔线。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以使用屏幕键盘上方的栏。

添加表格

表格是在笔记中组织和展示多列数据的优雅方式。若要添加表格，在 Mac 上你可以使用菜单 插入 > 表格。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以从屏幕键盘上方栏中的加号按钮里选择表格。

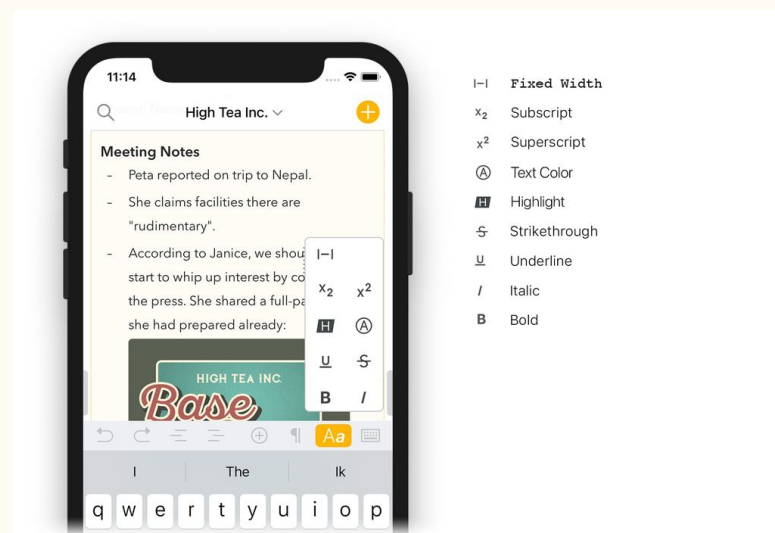


图 41 笔记中的一个表格

插入单元格的文本可以设置样式（例如粗体、斜体），行数和列数可以调整，甚至还支持在单个单元格中放置多个段落。正如你所期待的，含有表格的笔记可以打印、导出并与他人分享。

你可以在列表、表格与摘要一章中进一步了解如何使用表格。

附加文件、照片和扫描件

Agenda 不只用于文本。你还可以在笔记中加入文件附件、图像和其他媒体。在 macOS 上，最简单的方式是选中一条笔记，然后选择 插入* > *附加文件..._。在 iOS 上，轻点键盘上方栏中的加号按钮，并从中选择一个选项。它不仅包括标准文件，你还可以从相册中选取照片、用相机拍摄照片，或扫描文稿并将其插入。插入之后，你可以点按或轻点文本中的附件来显示各种选项，包括把附件显示为全宽预览、缩略图还是内嵌标记。



图 42 iPhone 上笔记中的附件

对于附加的文件你还能做很多事情，附件、图像与绘图一章专门讲解图像和附件。

添加速写和绘图

有了 Agenda，你可以真正把结论画出来。在 iOS 和 iPadOS 上，轻点屏幕键盘栏中的加号按钮，然后点按紫色的涂鸦图标即可添加绘图：

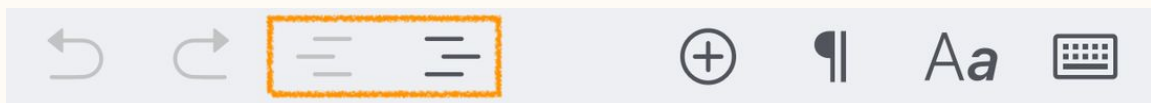


图 43 加号按钮菜单中的涂鸦图标

你可以在 iPad 上用 Apple Pencil 随心所欲地绘画，或者如果你愿意，也可以在 iPhone 上用手指画个速写：

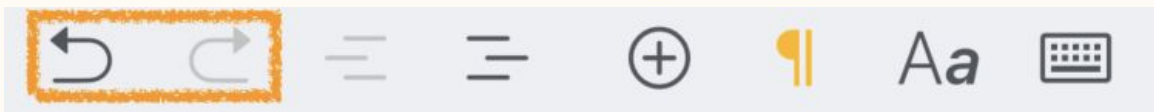


图 44 用 Apple Pencil 完成的绘图

完成速写或书写之后，绘图会作为附件插入到你的笔记中。之后你可以通过长按并从弹出菜单中选择 编辑 来修改或补充你的绘图。

作为一项高级功能，你甚至可以为笔记中附加的任何图像添加标注，例如加上备注，或突出重要之处。只需轻点并按住图像，然后在弹出菜单中选择 标注。

你可以在附件、图像与绘图一章中进一步了解如何为笔记附加绘图。

组织项目

项目

你在 Agenda 中记录的笔记会归入项目，并以时间线的形式呈现。项目显示在左侧的“项目”边栏（也称为源列表）中。你可以创建新项目，并把它们归入你的分类（例如 工作、家庭）。

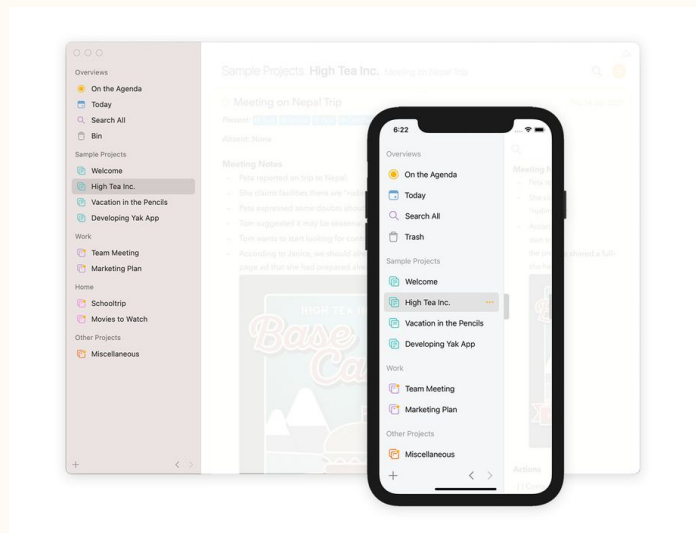


图 45 项目边栏

在 macOS 上, 你可以使用 显示* 菜单并选择 *显示/隐藏项目边栏 来显示或隐藏边栏, 也可以拖动边栏分隔条, 或点按附在边栏上的灰色小手柄。你还可以用双指向右或向左轻扫来分别显示和隐藏边栏。

在 iOS 和 iPadOS 上, 你可以从屏幕边缘向内轻扫来显示边栏, 向边缘方向轻扫来隐藏它。和 Mac 上一样, 你也可以轻点附在边栏上的灰色小手柄来切换其可见性; 在配有硬件键盘的 iPad 上, 你同样可以使用双指轻扫。

注意: 在 iOS 上, 边栏默认是隐藏的, 这样 Agenda 就能把屏幕上的全部空间用于显示你的笔记。从屏幕左边缘向中间轻扫或快速滑动即可显示边栏, 再次向左轻扫或轻点变暗的笔记区域即可将其隐藏。在 iOS 上选择其他项目也会自动重新隐藏边栏。

创建新项目

你可以通过以下方式创建新项目.....

- 点按边栏左下角的 + 按钮 (macOS 和 iOS/iPadOS), 或者
- 使用 文件* 菜单并选择 *新建项目... (仅限 macOS)。

如果你使用 + 按钮, 会看到一个弹出菜单。

1. 从菜单中选择 新建项目。
2. 选择要把新项目添加到的分类。
3. 输入项目名称, 然后按回车键。

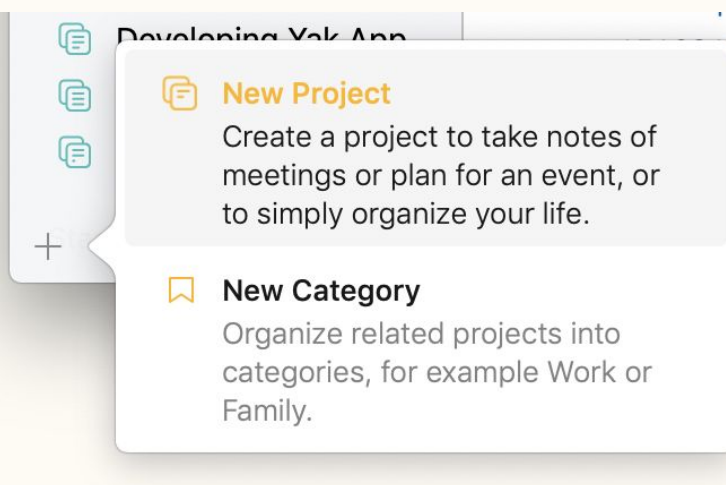


图 46 “新建项目”弹出菜单

提示 1: 要直接在你想要的分类中创建项目，可以轻点边栏中该分类旁边的三个橙色圆点，并从出现的菜单中选择 在分类中新建项目。

提示 2: 如果你不喜欢新项目中自动添加一条未命名新笔记这一默认行为，可以在 Agenda 的偏好设置中关闭它。

移动项目

要在某个分类内调整项目的顺序……

1. 在 macOS 上点按并拖动该项目，或在 iOS 和 iPadOS 上轻点并按住，然后拖动。
2. 把它放到目标位置。

提示: 由于边栏中拖放操作方式存在一些限制，要把项目移动到某个分类的最后一个位置而不至于变成拖到下一个分类上，可能会比较棘手。这种情况下，一个简便的变通办法是先把该项目拖到分类中的倒数第二个位置，然后再把原来的最后一个项目向上拖动一个位置。

你也可以像在分类内一样，通过拖动来手动调整边栏中“其他项目”部分内项目的顺序。

要把项目移动到其他分类……

1. 在 macOS 上点按并拖动该项目，或在 iOS 和 iPadOS 上轻点并按住，然后拖动。
2. 把它放到目标分类中。

重命名项目

在 macOS 上重命名项目:

1. 在边栏中点按项目将其选中。
2. 再次点按项目名称。
3. 输入新名称并按回车键。

在 iOS 和 iPadOS 上重命名项目：

1. 在边栏中轻点项目将其选中，然后轻点右侧的三个橙色圆点。或者作为快捷方式，双击项目名称。
2. 从菜单/浮层中选择第一个选项来重命名项目。
3. 输入新名称并存储。

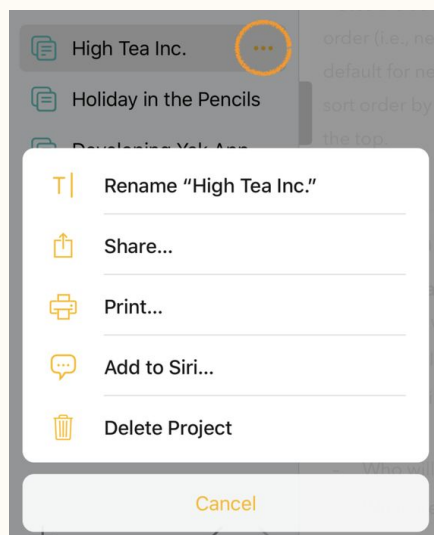


图 47 iOS 上带有重命名选项的项目菜单

作为替代方式，你也可以在笔记列表顶部的项目名称上点按两次（Mac）或长按（iOS 和 iPadOS），以这种方式进行编辑：

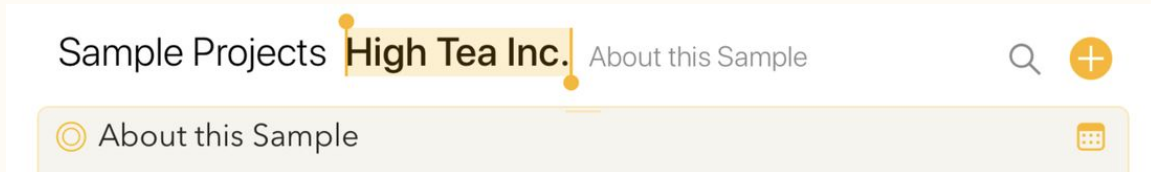


图 48 在笔记列表顶部编辑项目名称

归档项目

项目往往有一定的生命周期或目标，之后就不那么相关了。例如，某个代表你参加或组织过的活动的项目，一年之后可能就没什么用了。这类项目会让边栏变得杂乱，但你或许也不想删除它们，因为将来某天可能还会回头查看。通过归档项目，它会被移动到该项目所属分类中的专门“归档”文件夹里，让你在需要时仍能访问该项目，同时又不会让边栏变得杂乱。

注意：已归档项目中的笔记仍会出现在搜索结果中，归档项目并不会让其中的笔记无法被搜索到。

在 macOS 上归档项目：

1. 选中它。
2. 选择 文件 > 归档项目，或者右键点按该项目并选择同样的操作。

在 iOS 和 iPadOS 上归档项目：

1. 在边栏中轻点项目将其选中，然后轻点右侧的三个橙色圆点。或者作为快捷方式，双击项目名称。
2. 从菜单/浮层中选择 归档项目 选项来归档该项目。

该项目会被移动到与其分类相同的归档文件夹中。如果该分类中已存在这样的归档，你也可以把项目拖到这个条目上来归档它。

要取消归档项目，请按照上述相同的步骤操作，但选择 取消归档项目。你也可以把已归档的项目拖到它所属分类上来取消归档。

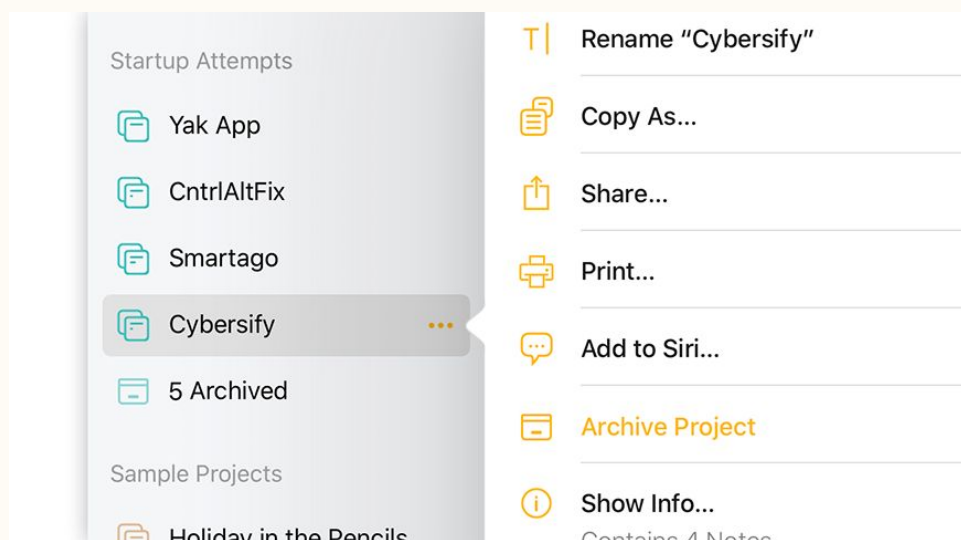


图 49 iOS 上某个分类内的归档文件夹

高级版： 归档项目是一项高级版功能， 仅在购买后可用。

删除项目

在 macOS 上删除项目：

1. 选中它。
2. 按下退格键。
3. 出现提示时， 选择把该项目移到废纸篓。

在 iOS 和 iPadOS 上删除项目：

1. 在边栏中轻点项目将其选中， 然后轻点右侧的三个橙色圆点。或者作为快捷方式， 双击项目名称。
2. 从菜单/浮层中选择 移到废纸篓 选项来删除该项目。

重要： 把项目移到废纸篓时， 它的所有笔记也会被移到废纸篓。只有清空废纸篓后， 这些笔记才会被真正删除。请注意， 清空废纸篓的操作无法撤销。

更改项目外观

每个项目都有一个图标。图标中的线条大致表示该项目中笔记的数量。

可以为每个分类设置颜色， 分类中的每个项目都会使用该分类的颜色作为其图标颜色。

要更改某个分类中项目图标的颜色.....

在 macOS 上：

1. 把鼠标悬停在边栏中 分类 的标题上， 点按出现的省略号。

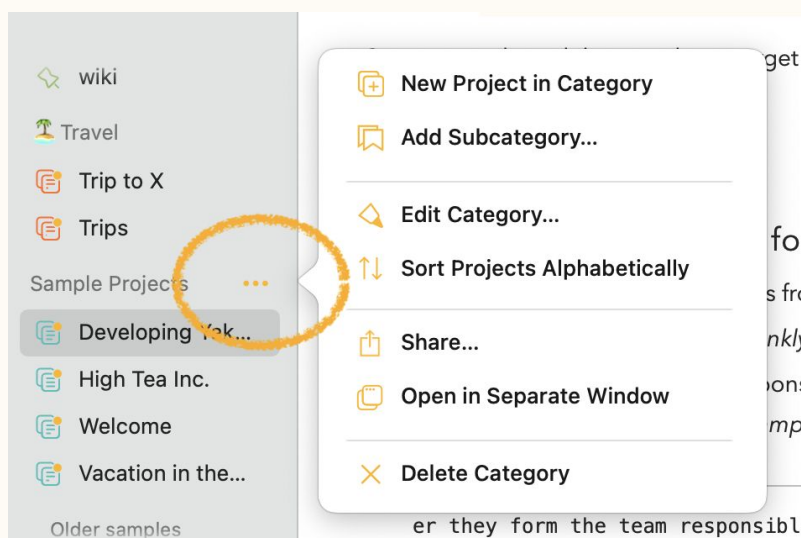


图 50 边栏中分类上的省略号按钮

2. 在出现的菜单中，选择 编辑分类...:
3. 随后显示的浮层允许你更改该分类及其包含的项目的颜色:

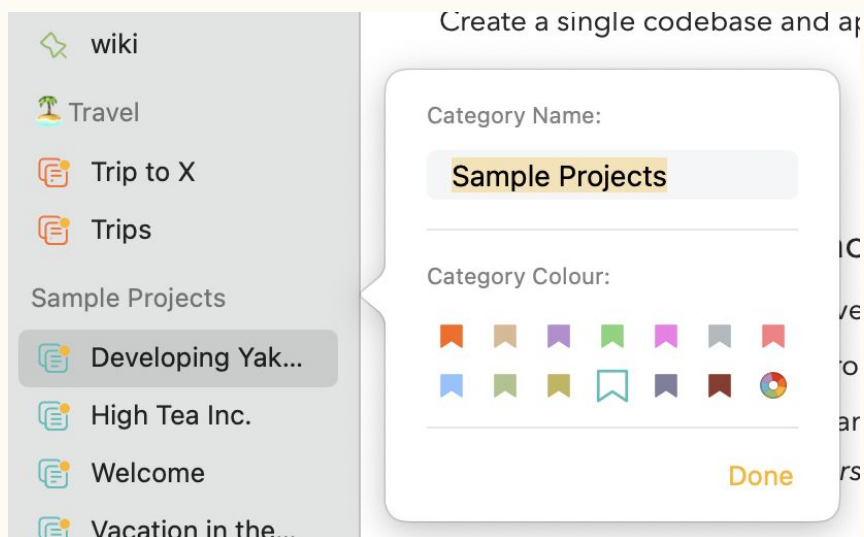


图 51 带有颜色选项的“编辑分类”浮层

在 iOS 和 iPadOS 上:

1. 双击边栏中的分类，或轻点该分类并轻点标题旁边出现的三个圆点:

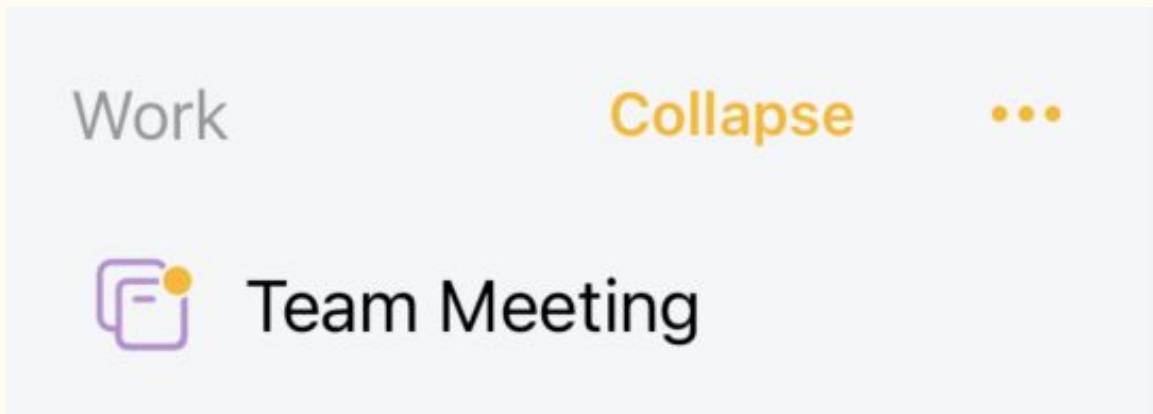


图 52 iOS 上分类标题旁边的三个圆点

2. 在出现的菜单中选择 编辑分类 选项。

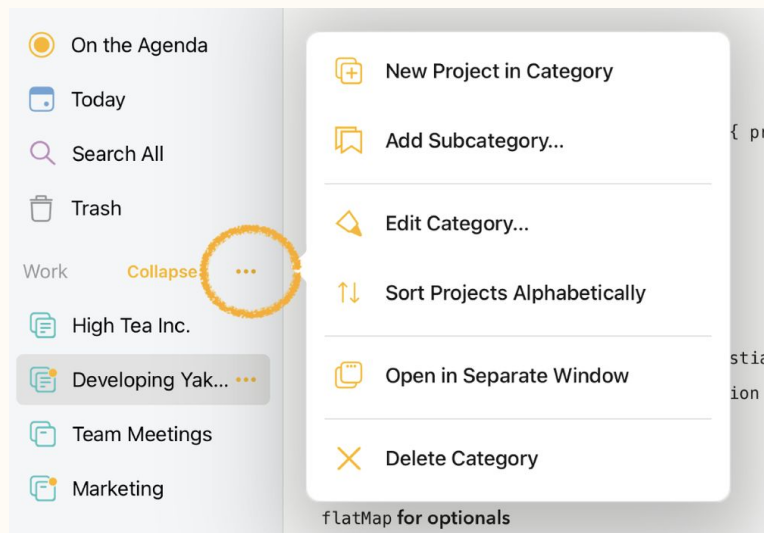


图 53 带有“编辑分类”选项的分类菜单

3. 选择一种颜色。

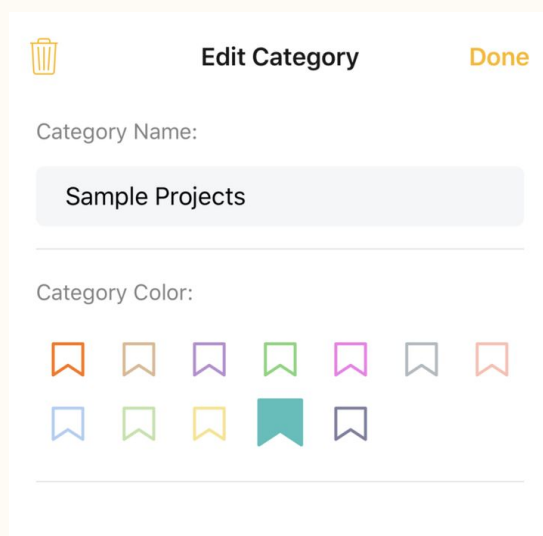


图 54 为分类选择颜色

仅显示近期项目

如果你积累了大量项目，可以临时筛选列表，只显示你最近使用过的项目……

1. 点按项目边栏底部的时钟图标（在 iPhone 和 iPad 上轻点），只显示近期项目。
2. 再次点按时钟图标即可重新显示所有项目。

请注意，如果你点按并按住时钟图标（在 iPhone 和 iPad 上长按），可以更精细地控制按下它时“近期”的含义。你可以在最近访问过的项目，以及今天、本周或本月编辑过的项目之间进行选择。

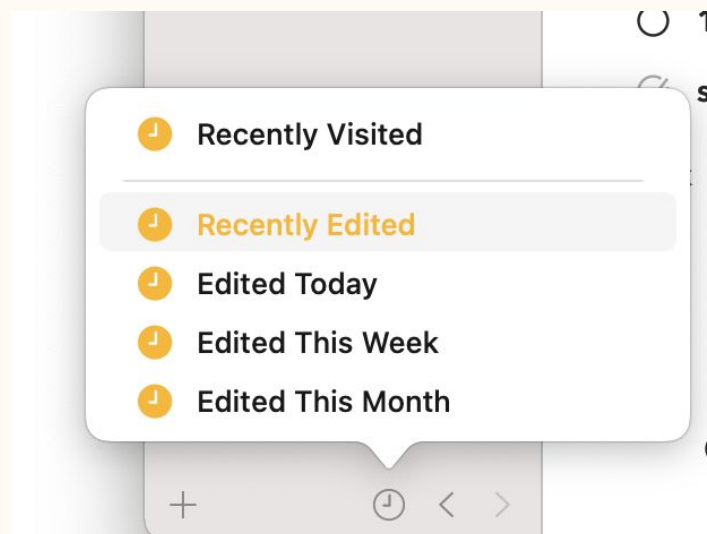


图 55 近期项目筛选选项

分类

分类提供了一种把项目归拢在一起的方式。例如，你可能有一个 _旅行* 分类，其中包含你计划的每一次假期的不同项目。对于商务工作，你可能会为不同的职责领域使用不同的分类（*例如_ 预算、政策会议）。

创建分类

要创建新分类.....

- 点按边栏左下角的 + 按钮（ macOS 和 iOS/iPadOS ），或者
- 选择 文件 > 新建分类...（ 仅限 macOS ）。

如果你使用 + 按钮.....

1. 在出现的菜单中选择 新建分类。
2. 输入分类的标题。
3. 为分类图标选择一种颜色。
4. 点按/轻点 创建分类 按钮。

提示： 如果你不喜欢新建分类时自动创建一个未命名新项目这一默认行为，可以在 Agenda 的偏好设置中关闭它。

重新排列分类

只需拖动分类并把它放到目标位置，即可决定边栏中各分类的顺序。

提示： 由于边栏中拖放操作方式存在一些限制，要把某个分类移动到最后一个位置而不至于变成拖到另一个分类上，可能会比较棘手。这种情况下，一个简便的变通办法是先把该分类拖到倒数第二个位置，然后再把原来的最后一个分类向上拖动一个位置。

折叠和展开分类

如果你有很多项目和分类，折叠某些分类以临时隐藏其中包含的项目会很有帮助。在 macOS 上，只需点按分类即可隐藏其内容，再次点按会将其重新展开。在 iOS 和 iPadOS 上，点按分类会显示一个“折叠/展开”按钮来完成同样的操作。

创建子分类

你可以把一个已有的分类拖到另一个分类上来创建子分类。或者，你也可以点按标题旁边的三个橙色圆点，在出现的菜单中使用相应选项从头创建一个：

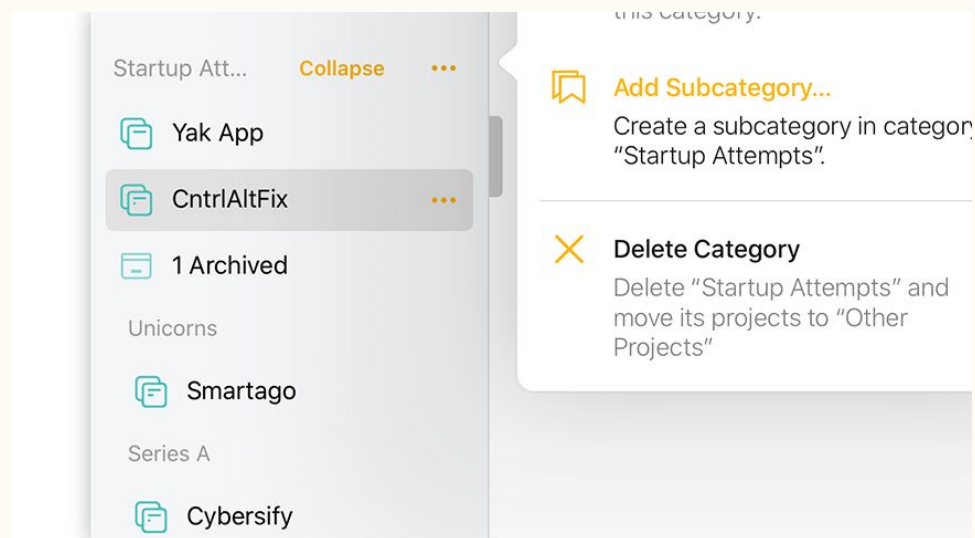


图 56 iOS 上边栏中的子分类

高级版： 创建子分类是一项高级版功能， 仅在购买后可用。

编辑分类

在 macOS 上编辑分类的名称或颜色：

1. 把鼠标移到分类上。
2. 点按出现的省略号按钮。
3. 在浮层中， 点按菜单里的 编辑分类 选项。

在 iOS 和 iPadOS 上编辑分类的名称或颜色：

1. 轻点边栏中的分类， 并轻点标题旁边出现的三个圆点。
2. 在出现的菜单中选择 编辑分类 选项。

另请参阅上文的 更改项目外观。

删除分类

在 macOS 上删除分类：

1. 把鼠标移到分类上。
2. 点按出现的省略号按钮。
3. 在菜单中， 点按底部的 删除分类 按钮。

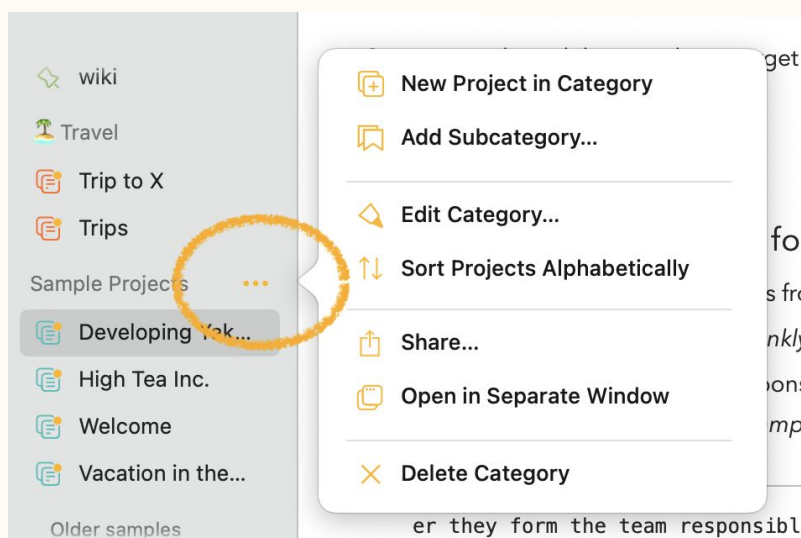


图 57 边栏中分类上的省略号按钮

在 iOS 和 iPadOS 上删除分类:

1. 轻点边栏中的分类，并轻点标题旁边出现的三个圆点。

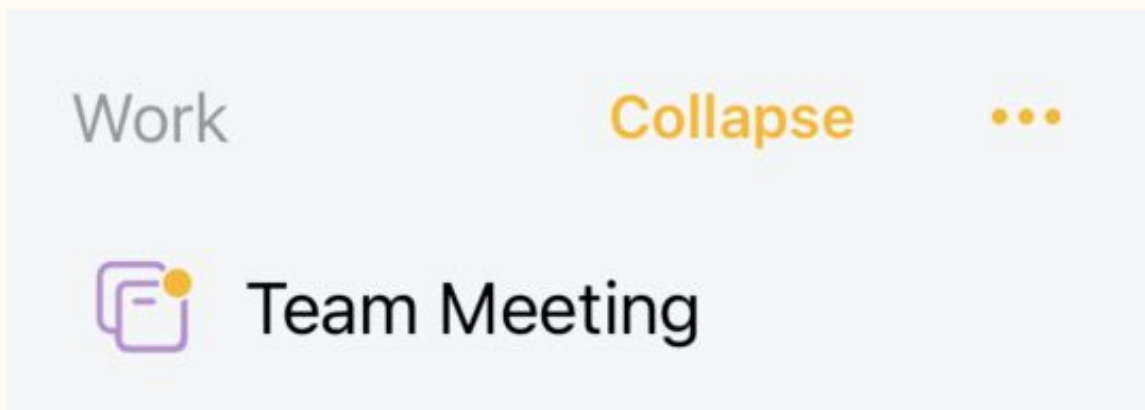


图 58 iOS 上分类标题旁边的三个圆点

2. 在出现的菜单中选择 删除分类 选项。

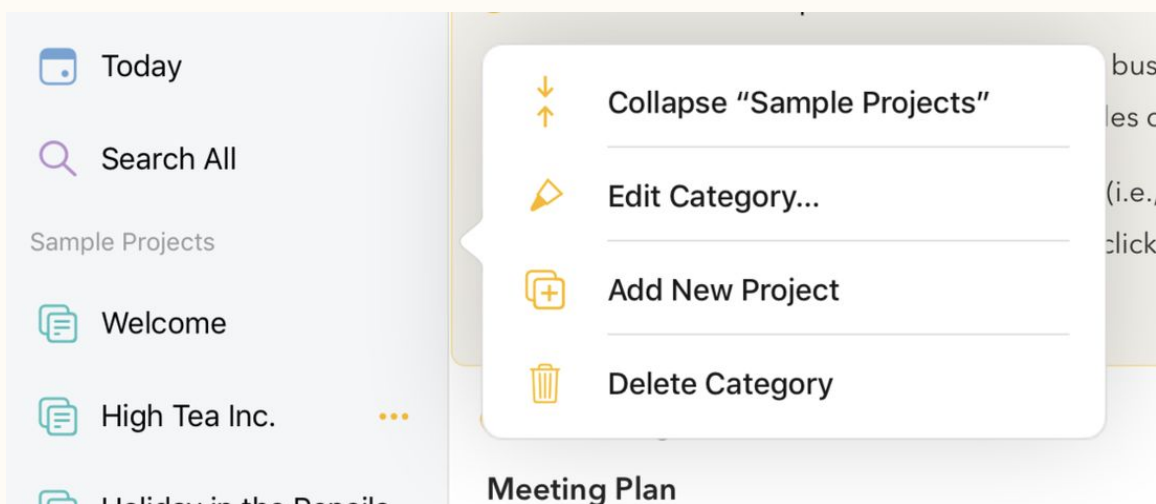


图 59 带有“删除分类”选项的分类菜单

概览

Agenda 内置了多个概览，可以让浏览笔记更加轻松。这些概览就像是会随着你的更改自动更新的搜索。你可以在左侧源列表的顶部找到这些概览。

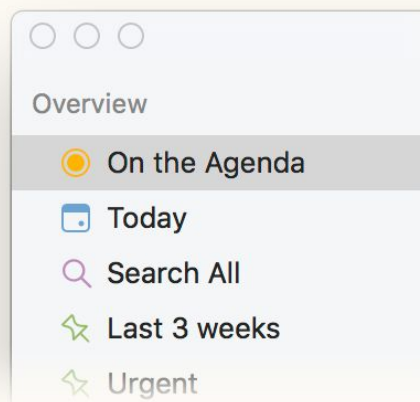


图 60 边栏顶部的概览

简达

简达 概览也许是最重要的一个。它会显示所有用黄点按钮标记过的笔记。当你正在积极处理某条笔记，或者需要经常访问它时，可以用黄点把它保持在“简达”中。要快速找到你正在处理的笔记，可以前往 简达 概览，在那里查看它们的列表并直接进行编辑。

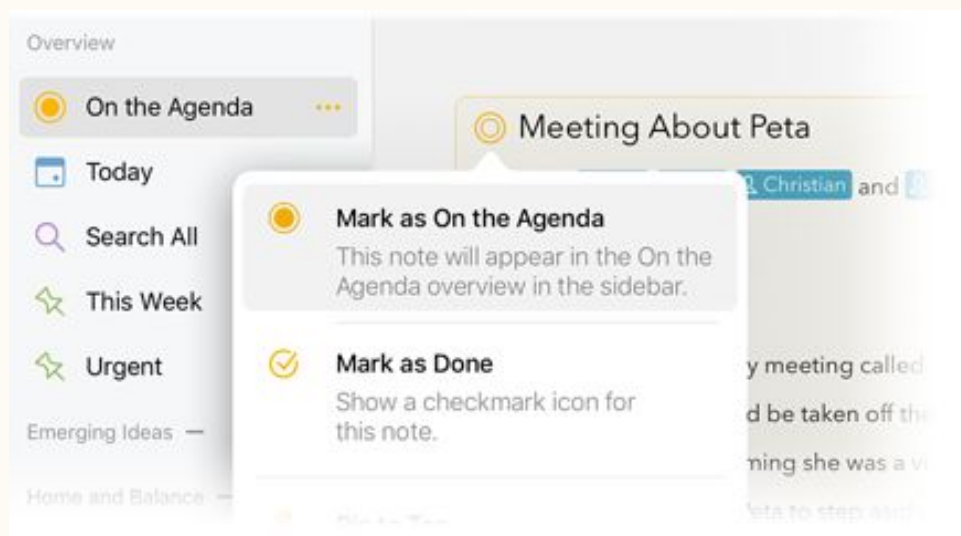


图 61 被标记为“简达”的笔记

当某个项目中包含被放入 简达 的笔记时，它会显示一个橙色小点来表明这一点，让你更容易找到那些正在进行中最需要你关注的项目。

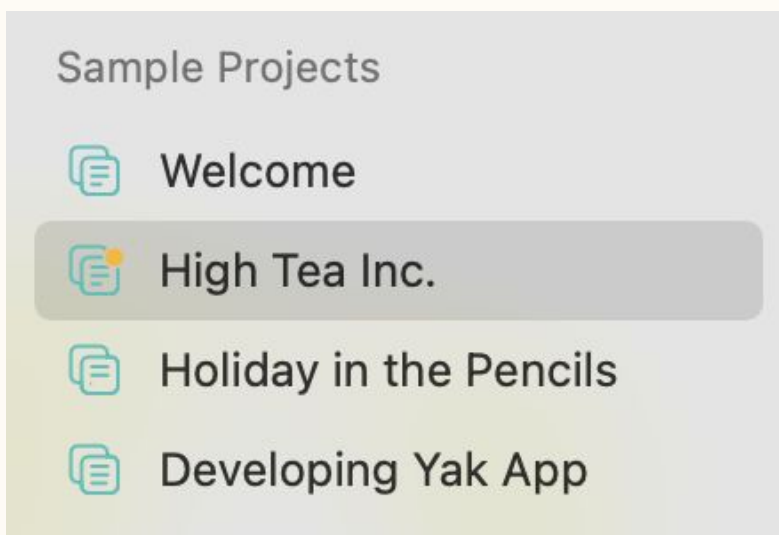


图 62 带有橙色圆点、表示含有“简达”笔记的项目

今天

今天* 概览会显示所有日期为当天，或日期范围包含今天的笔记。这对于快速找到今天发生的事件（*例如 一场会议）相关的笔记，或者正在进行中的事项（比如你连续几天参加的一场大会）非常有用。

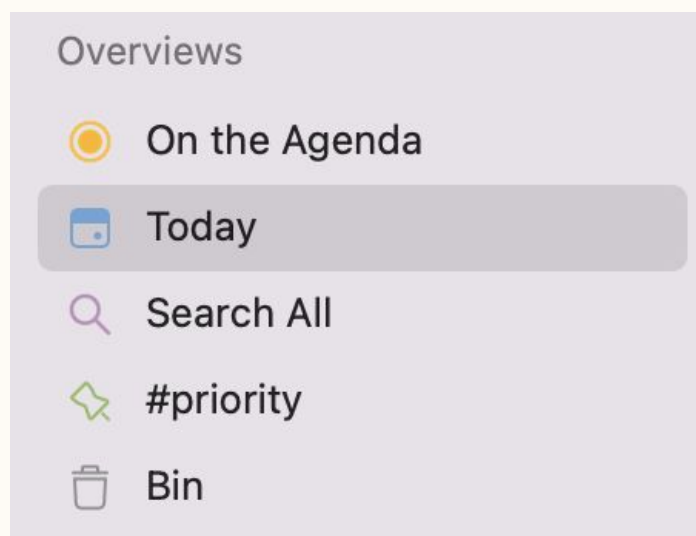


图 63 “今天”概览

你也可以使用顶部的箭头，通过这个概览浏览其他日期。点按箭头旁边的小圆圈，可以把概览重置回今天。

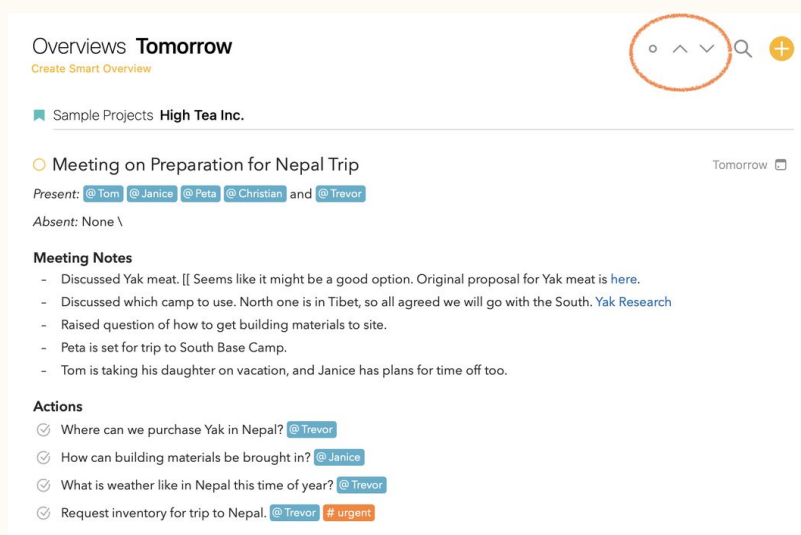


图 64 “今天”概览顶部的箭头和重置圆圈

提示：在 Agenda 的偏好设置中，你可以让 Agenda 自动把今天的日期指定给你新建的任何笔记。

提示：在“今天”概览中，你可以点按/轻点搜索放大镜并选择日历筛选器，来挑选你想前往的日期。更棒的是，如果你选择一个日期范围，比如本周，那么现在就可以用箭头以一周为单位进行浏览。

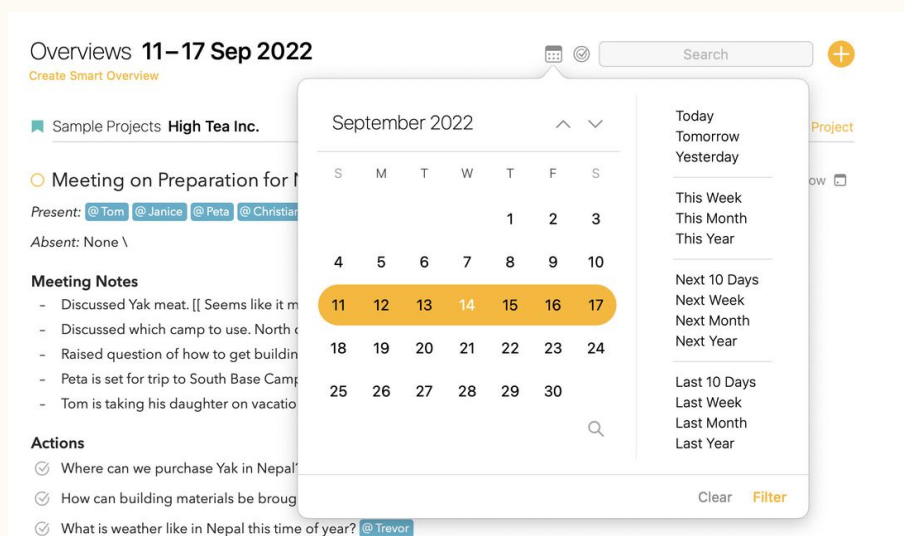


图 65 在日历筛选器中选择日期范围

待办

待办* 概览会显示所有含有未勾选项目的笔记，*即 尚未勾选完成的清单项。

根据你使用清单的方式，这可能会包含非常多的笔记。这种情况下，更好的做法或许是搭建你自己的概览，搜索 并添加其他条件（例如 某个标签），以缩小概览中显示的笔记数量。

存储的搜索

你并不局限于 Agenda 提供的内置概览——你可以创建自己的概览。方法是把你做过的搜索存储下来。每当你选择该存储的搜索概览时，它都会显示一份最新的笔记列表，就像你重新搜索了一遍一样。

要创建存储的搜索概览.....

1. 使用搜索词和/或日期执行一次搜索。
2. 从下拉菜单中选择 将搜索存储为概览。
3. 为该概览条目输入一个名称。

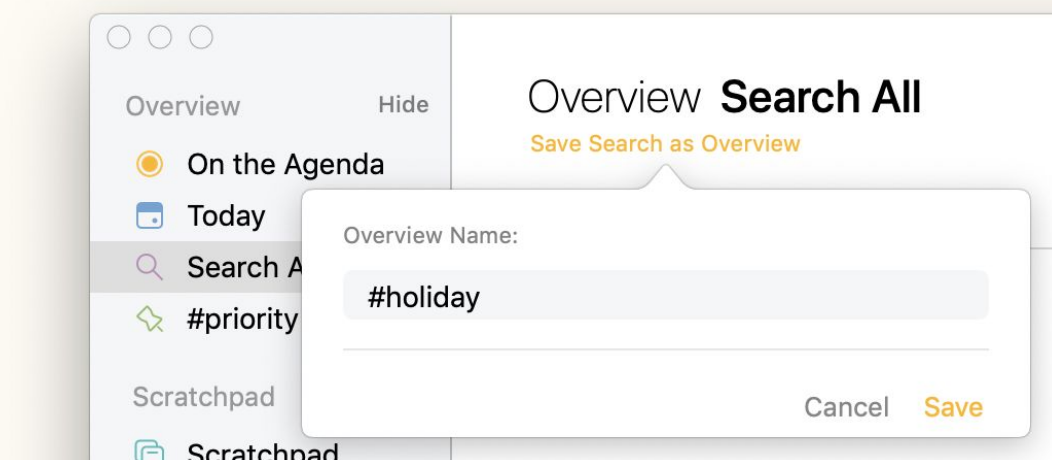


图 66 “将搜索存储为概览”命令

提示：存储的概览与标签和人物的使用相辅相成，如果你使用带参数的标签，它会变得更加强大。你可以在 [标签、人物、文本操作与链接](#) 一章中了解更多。

提示：智能概览会让像 `#defer(today)` 这样的相对日期标签每天保持更新，因此你的概览始终反映当前日期，而不是创建时的日期。

高级版：存储的搜索是一项高级版功能，仅在购买后可用。

日期、事件与提醒事项

Agenda 的一项独特功能，是让你可以为笔记附加日期，甚至将笔记与日历中的事件关联起来。你所记录的笔记会融入你的项目和日常活动之中，让你对过去、现在和未来一目了然。此外，为了让一切尽在掌握，你还可以为笔记中的任务分配提醒事项。从此再也不会遗漏任何事情。

日期与笔记

选中一条笔记时，右上角会出现日期按钮，你可以用它为笔记添加和编辑日期或日期范围。点按该按钮会弹出一个日历控件。

设置日期

要为笔记设置日期……

1. 选中该笔记。
2. 点按/轻点笔记右上角的日期按钮。
3. 使用箭头按钮切换到所需的月份。
4. 点按/轻点日期。
5. 点按/轻点 指定日期 按钮。

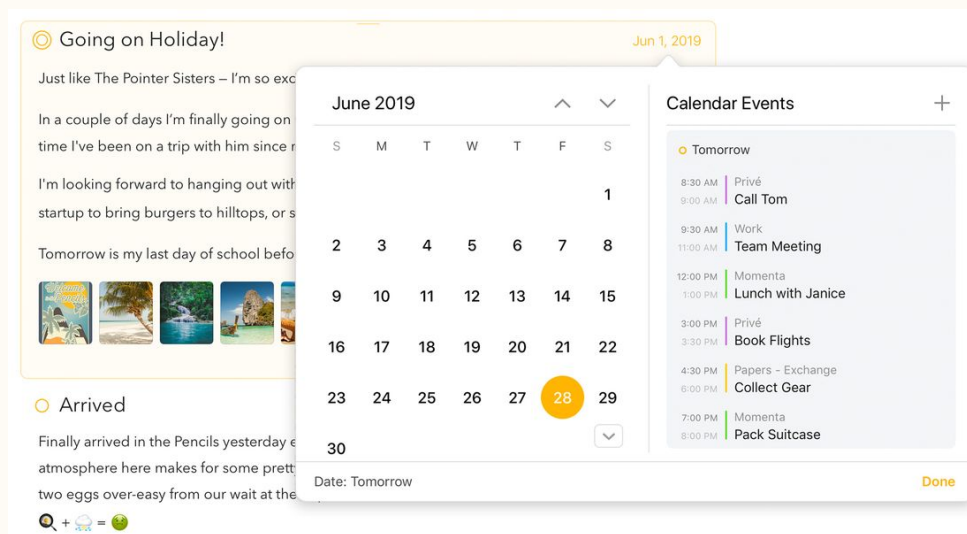


图 67 iPad 上的日期浮层

注意： 更改笔记的日期可能会使该笔记移动到列表中的其他位置，以保持正确的排序顺序。

提示： 在 macOS 上，按住 alt/option 键的同时点按箭头，可以更快地浏览日历——日历会以年为单位跳转，而不是以月为单位。在 macOS 和 iPadOS 上，你也可以使用键盘方向键来浏览日历。要了解所有键盘导航选项的概览，请参阅 键盘快捷键 一章。你也可以直接开始输入日期，比如“next Saturday”，输入的瞬间你会看到搜索栏展开，从而快速跳转到你要找的日期。

提示： 指定日期还有一种更快的方式，就是使用 \assign-date 文本操作，以及相关的 \today、\tomorrow、\monday 等操作。你甚至可以输入 \assign(15 Dec) 或 \assign(in 3 weeks)。详见 文本操作速查表 一章。

指定为今天的日期

虽然你可以用上述方式把今天的日期指定给笔记，但更快的方式是使用 macOS 上 **笔记*** 菜单中的 ***指定到今天**，或使用 **⌘⇧⬅** 键盘快捷键。你也可以在笔记正文的任意位置输入 \today。

如果你希望新笔记总是被指定到今天，可以在 Agenda 的偏好设置中启用该选项。

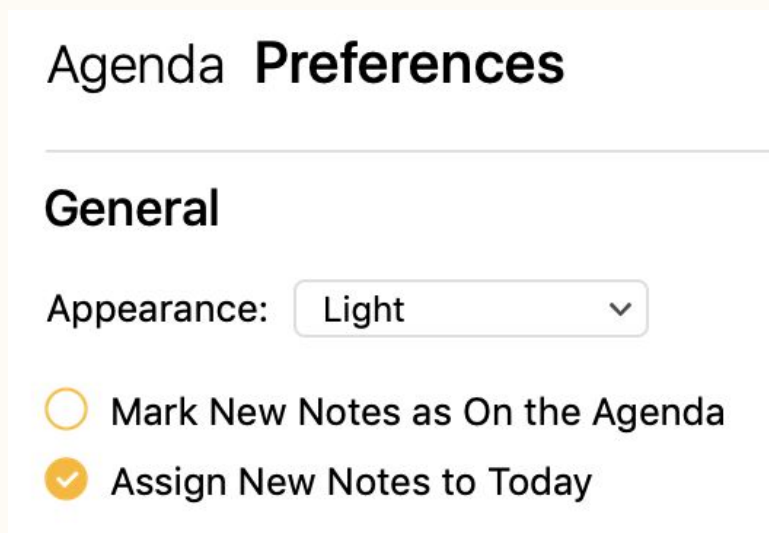


图 68 “指定到今天”命令

提示：指定到今天的笔记会自动显示在左侧边栏的“今天”概览中，让你快速访问所有指定日期包含今天的笔记。

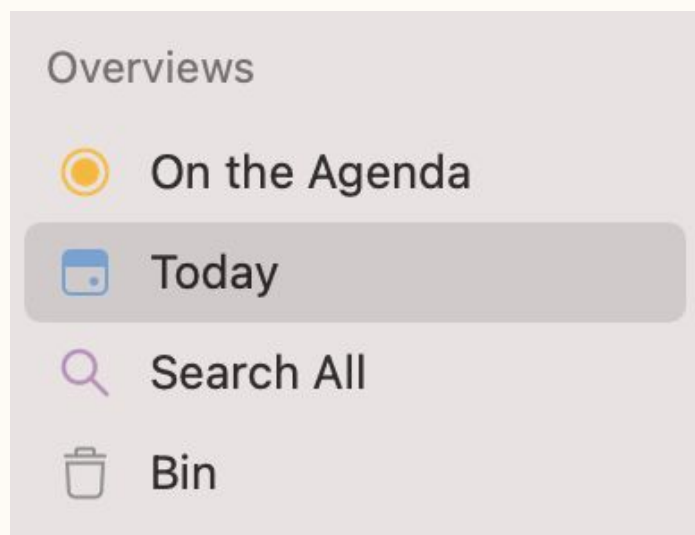


图 69 边栏中的“今天”概览

设置日期范围

为笔记设置日期范围的方式与设置单个日期类似。

1. 选中该笔记。
2. 点按/轻点笔记右上角的日期按钮。

3. 使用箭头按钮切换到所需的月份。
4. 在 macOS 上，可以.....
 - 点按并拖动划过所需的日期范围，或者.....
 - 点按起始日期，然后按住 ⇧ 点按结束日期。
5. 在 iOS 上，轻点并按住，然后拖动划过所需的日期范围
6. 点按/轻点 指定日期 按钮。

移除日期

要从笔记中移除已有的日期或日期范围.....

1. 选中该笔记。
2. 点按/轻点笔记右上角的日期按钮。
3. 可以.....
 - 点按/轻点已选中的日期以取消选择，或者.....
 - 点按/轻点日历底部的空白区域以取消选择。
4. 点按/轻点 移除日期 按钮。

在 macOS 上，你也可以从 _笔记_ 菜单中选择 *移除指定日期_ 选项。

排序顺序

包含日期的笔记会按时间顺序排列。没有日期的笔记可以拖动到项目中的任意位置。默认情况下，带日期的笔记从最新到最旧排列，但这可以 按项目 单独更改。

要在 macOS 上更改某个项目的排序顺序，你可以在 _显示_ 菜单中选择 *笔记排序方式_ 下的选项。在所有平台上，你也可以：

1. 点按/轻点边栏中的项目将其选中。
2. 点按/轻点笔记列表顶部的项目标题。
3. 如有需要，滚动到浮层底部。
4. 点按/轻点菜单项 最早日期优先排序

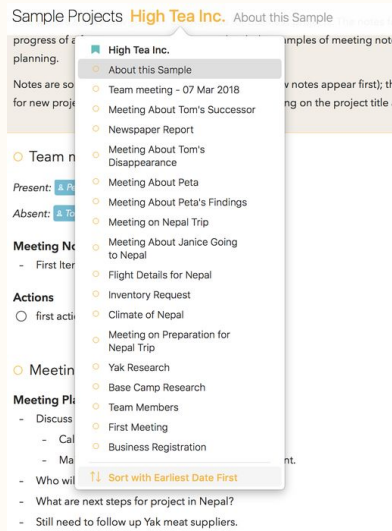


图 70 项目浮层底部的排序顺序选项

没有日期的笔记会保持它们相对于带日期笔记的位置。

按日期筛选笔记

你可以点按放大镜图标调出搜索栏，按文本筛选笔记列表，但你也可以按日期筛选。

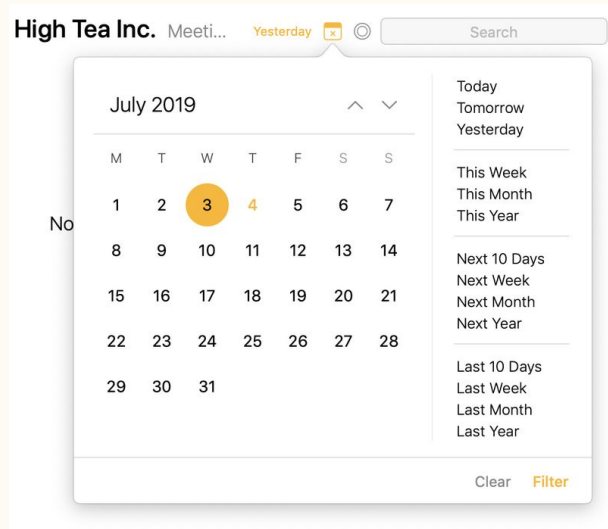


图 71 搜索栏旁边的日历筛选器

要按日期或日期范围筛选笔记.....

1. 在边栏中选择你要筛选的项目或概览。
2. 点按/轻点放大镜按钮以显示搜索控件。
3. 按下搜索栏左侧出现的日历按钮。
4. 要选择单个日期，在日历中点按/轻点它。

5. 要选择日期范围，点按/长按并拖动该范围，或在 macOS 上选中起始日期，然后按住 ⌘ 点按结束日期。
6. 应用其他需要的筛选条件，例如 输入搜索词。

提示： 你可以把日期筛选保存为边栏中的智能概览，例如让自己随时能快速查看明天的笔记。要了解如何创建智能概览，请参阅 搜索与筛选 一章。

日历事件

为笔记应用日期已经非常有用，但有时笔记是针对某个特定事件的，比如你要参加的一场会议，或者每周例会。Agenda 允许你把笔记与日历中已有的事件关联起来，甚至无需离开 Agenda 就能创建日历事件。

与“日历”App 建立连接

Agenda 需要获得你的许可才能访问你日历中的事件。你需要把“日历”App 与 Agenda 关联起来。

要把“日历”App 与 Agenda 关联……

1. 点按窗口右侧中部的抓握条打开右侧的 相关面板，或者打开上文所示的日期浮层。
2. 在顶部，点按/轻点按钮以 连接 到你的日历。
3. 出现提示时，允许 Agenda 访问你的日历。

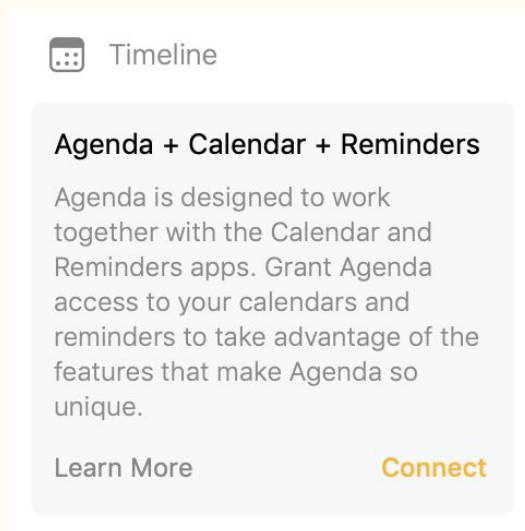


图 72 相关面板顶部的“连接”按钮

与日历连接之后，你的日历事件会显示在相关信息面板的时间线中（见下文）。

注意：如果你最初拒绝了对“日历”的访问，之后又想连接 Agenda，点按/轻点 连接 会打开“系统偏好设置”/“设置”App，你需要在“隐私”部分中授予访问权限。

重要：为了让 Agenda 能看到你的日历，你必须已在 macOS 的“系统偏好设置”（在 _互联网帐户_* 下）或 iOS 和 iPadOS 的“设置”App（在 日历_ 下）中配置好日历帐户。检查 Agenda 是否应当看到你的日历，最简单的方法是查看系统的“日历”App：如果日历在那里显示，Agenda 也应该能看到它们。另请参阅本章末尾的 疑难解答* 部分。

选择要显示的日历

你可能并不想让所有日历都显示在 Agenda 中，比如想排除会议室日历等。你可以在 Agenda 的偏好设置中进行设置。

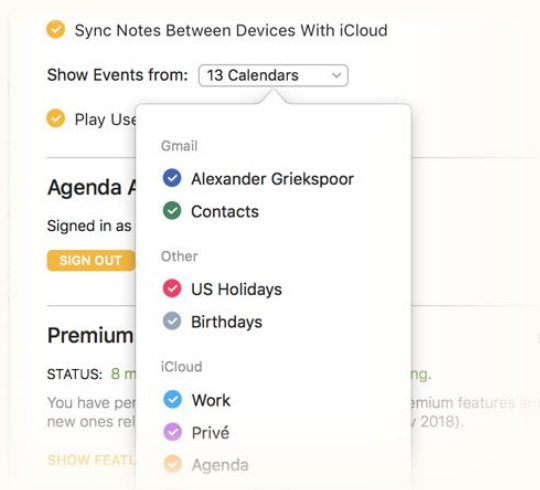


图 73 在偏好设置中选择要显示的日历

高级版：选择要显示哪些日历和提醒事项列表是一项高级版功能，仅在购买后可用。

将笔记链接到日历事件

要将笔记链接到日历中已有的事件.....

1. 选中该笔记。
2. 点按/轻点笔记右上角的日历按钮。
3. 如有必要，在左侧的日历中选择该事件所在的日期。
4. 在浮层右侧的时间线中选择该事件。
5. 按下 链接到事件 按钮。

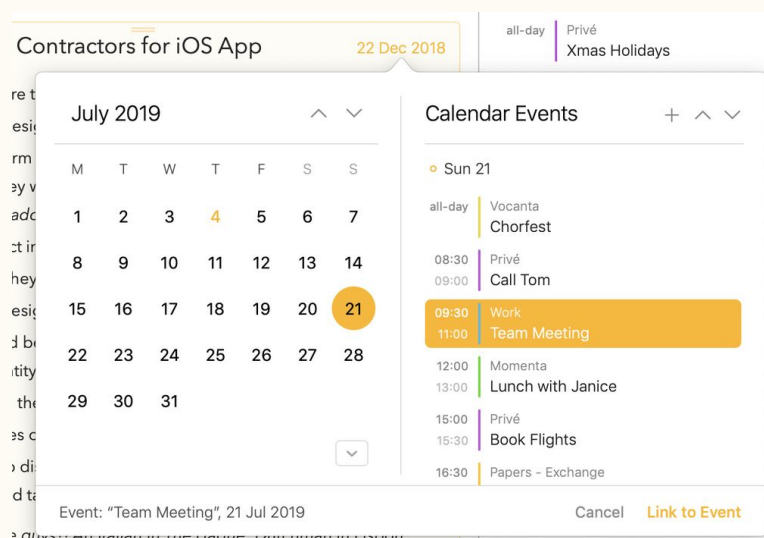


图 74 在日期浮层中选择日历事件

链接之后，笔记会更新为该事件的日期；如果你还没有为笔记设置标题，笔记的标题也会一并更新。当你在“日历”App 中更改某个事件时，Agenda 会把这些更改同步过来。例如，如果你更改了日期，Agenda 中笔记的日期也会随之改变。

创建与日历事件相链接的笔记还有第二种方式：

1. 点按窗口右侧中部的抓握条打开右侧的相关面板，或者打开上文所示的日期浮层。
2. 滚动到你想要链接笔记的日历事件并点按/轻点它，然后在显示的菜单中选择为该事件创建新笔记，或将该事件链接到当前选中的笔记。

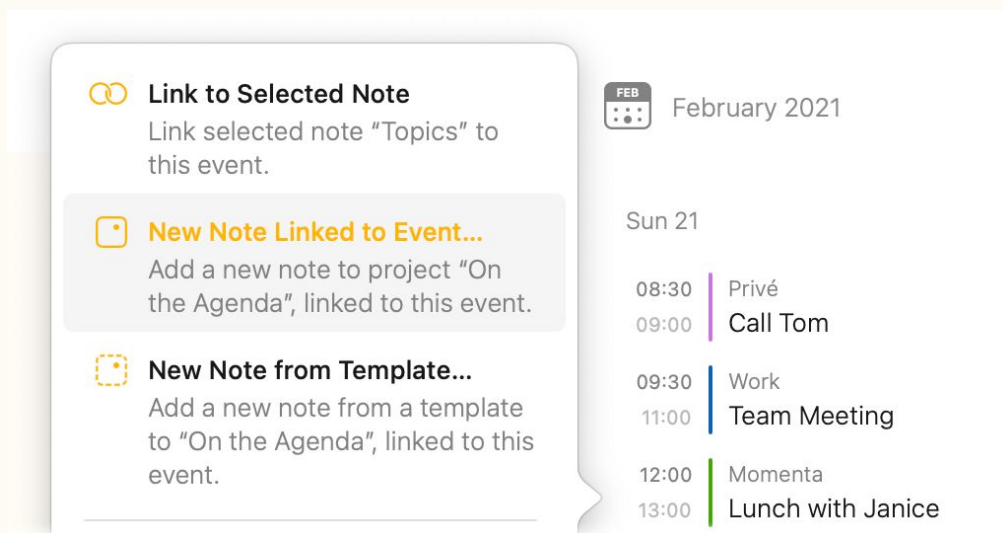


图 75 时间线中日历事件的操作菜单

提示 1: 链接之后，相关面板的时间线中该事件旁边会出现一个小的笔记图标。点按/轻点这个图标会让笔记列表直接跳转回该笔记。

提示 2: 当你在 Agenda 中把日历事件链接到笔记时，它会自动把事件备注栏中的文本拷贝到 Agenda 笔记中。不过请注意，要让这一功能生效，链接时 Agenda 中的笔记还不能包含任何其他文本。

解除笔记与日历事件的链接

要解除笔记与已链接日历事件之间的链接……

1. 选中该笔记。
2. 点按/轻点笔记右上角的日历按钮。
3. 点按/轻点右侧时间线中的该事件以取消选中
4. 按下 取消链接事件 按钮。

其他解除事件链接的方式包括：点按/轻点相关面板时间线中的该事件，然后在出现的菜单中选择取消链接；或者通过齿轮图标中的选项，或 笔记 > 取消链接日历事件 菜单。

将多条笔记链接到同一个日历事件

有时你可能有多条笔记与同一个日历事件相关。如果你把多条笔记链接到同一个事件，相关面板的时间线中会以一个“多条笔记”图标来表示。点按/轻点该图标，你会看到一个列出所有链接到该事件的笔记的菜单。选择其中任意一条笔记，笔记列表就会直接跳转到该链接笔记。

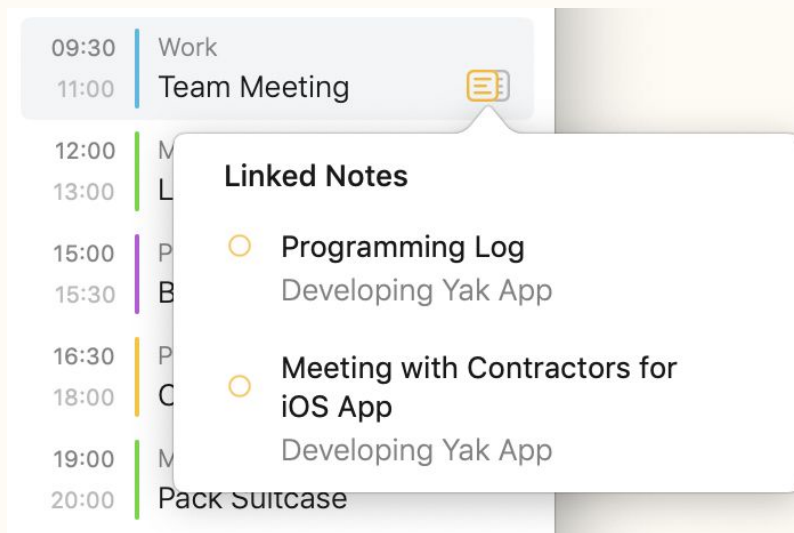


图 76 列出链接到同一事件的多条笔记的菜单

通过拖放建立链接

将笔记链接到日历事件的一种简便方式，是把日历事件拖到笔记上：

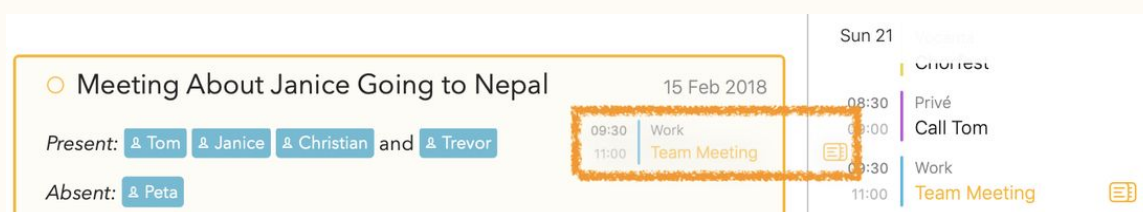


图 77 把日历事件拖到笔记上

或者反过来，把笔记拖到日历事件上：

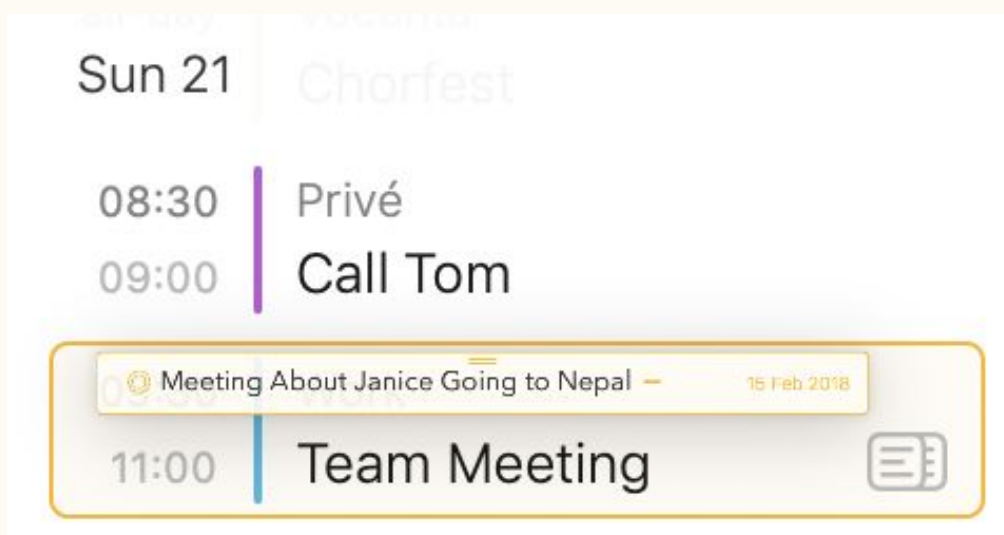


图 78 把笔记拖到日历事件上

创建日历事件

要为笔记创建并链接一个新的日历事件……

1. 选中你想为其创建事件的笔记。
2. 点按/轻点笔记右上角的日历按钮。
3. 为该事件设置日期或日期范围（见上文）。
4. 点按/轻点日期浮层右上角的 + 按钮。
5. 填写事件的详细信息，包括：
 - 事件的标题

- 开始和结束日期（在 iOS 上轻点开始和结束日期会显示日期选择器）
 - 要将事件保存到的日历
 - 可选的位置和/或网址
 - 事件到期时显示的提醒
6. 点按/轻点 创建 按钮。
 7. 点按/轻点 链接到事件 按钮。

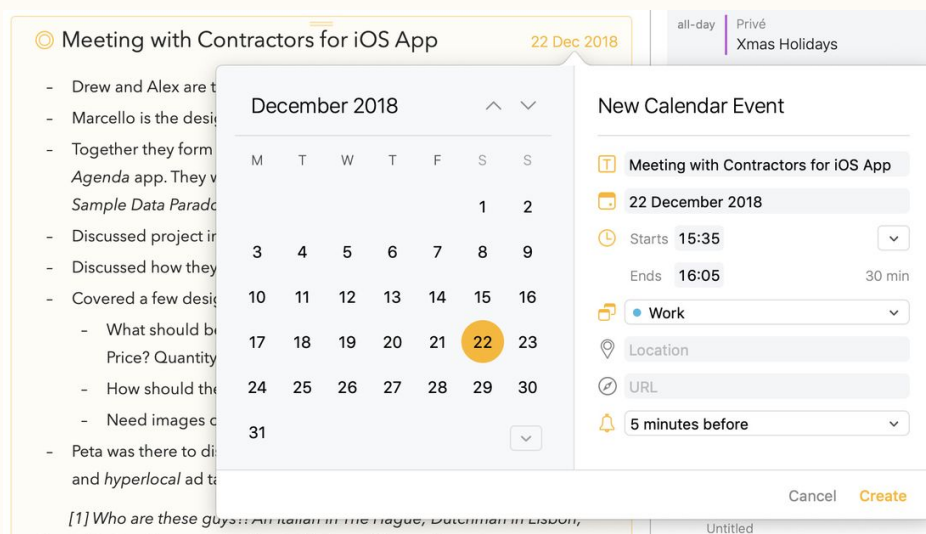


图 79 新建事件的详细信息表单

如果你并不一定想把事件链接到某条笔记，而只是想在切换到日历 App 的情况下创建一个新事件，你可以点按/轻点 **相关面板** 日历中的某一天，并在菜单中选择 ***新建事件*** 选项：

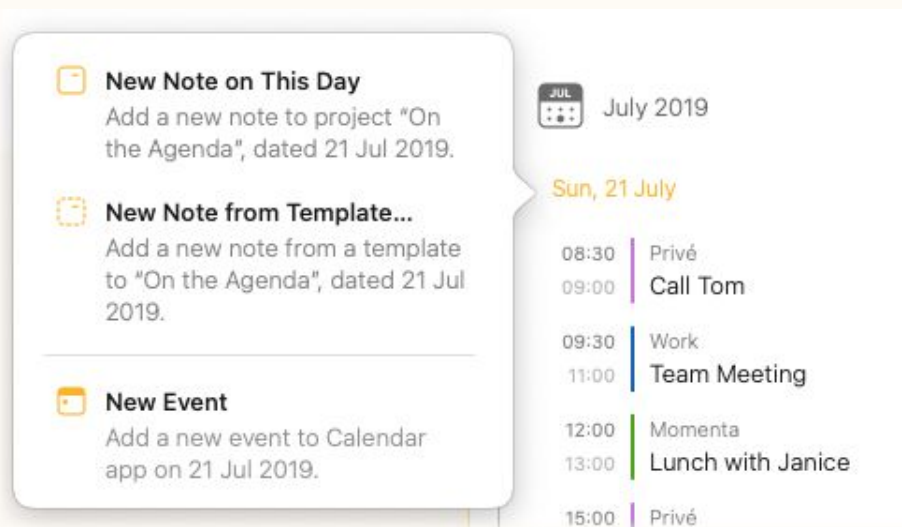


图 80 日期菜单中的“新建事件”选项

在 iOS 和 iPadOS 上，你也可以在相关面板右上角的加号中找到这个选项：



图 81 iPad 上相关面板顶部的加号按钮

高级版：从 Agenda 中创建新事件是一项高级版功能，需要购买高级功能升级。

提示：Agenda 会自动解析笔记标题中的日期（默认情况下笔记的标题也会成为日历事件的标题），并把找到的日期选作开始日期。当前选中的日期既显示在日历中（用来更改日期），也显示在事件标题下方的一个文本栏中。



你可以用这个文本栏快速跳转到其他日期。例如，你可以输入“next week”或“25 dec 2020”，快速把日历切换到正确的日期。

在全天事件与定时事件之间切换

要在定时事件和全天事件之间切换.....

1. 点按/轻点事件开始时间右侧的按钮。
2. 在菜单中选择相应选项，把定时事件切换为全天事件，反之亦然。

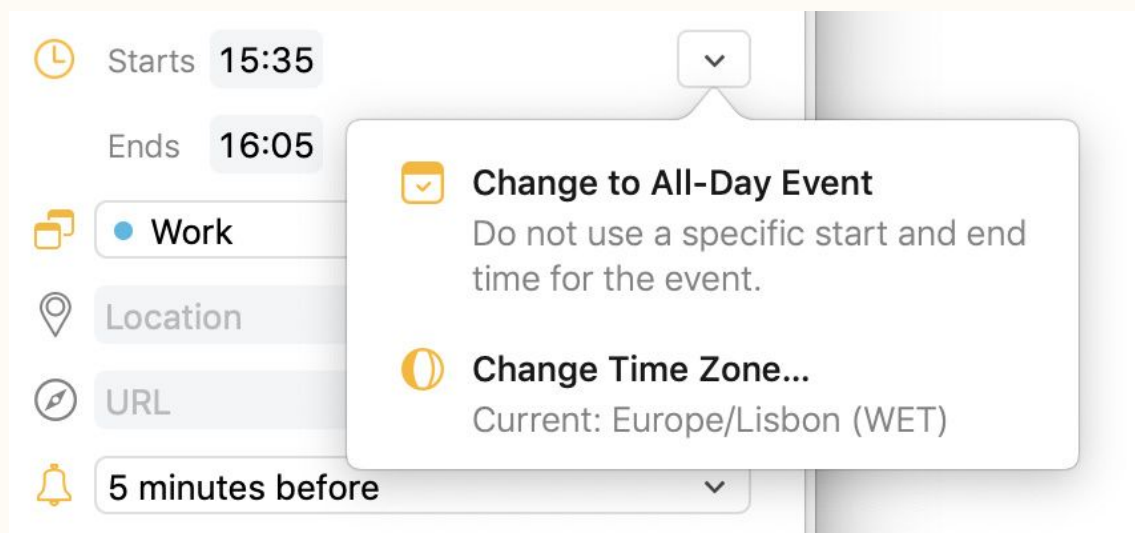


图 82 用于在定时事件和全天事件之间切换的菜单

更改事件的时区

要更改事件的时区.....

1. 点按/轻点上方截图中显示的按钮。
2. 浏览菜单并为该事件选择所需的时区。

提醒事项

提醒事项有助于你掌控所有待办事项。在 Agenda 中，你可以轻松地笔记添加提醒事项，既可以使用按钮或菜单操作，也可以输入 \remind 快捷指令。在 Agenda 中创建和编辑的提醒事项会自动与“提醒事项”App 同步。

与“提醒事项”App 建立连接

Agenda 需要获得你的许可才能访问你的提醒事项。你需要把“提醒事项”App 与 Agenda 关联起来。

要把“提醒事项”App 与 Agenda 关联.....

1. 点按窗口右侧中部的抓握条打开右侧的相关面板。
2. 在顶部，点按/轻点按钮以连接到你的提醒事项。
3. 出现提示时，允许 Agenda 访问你的提醒事项。

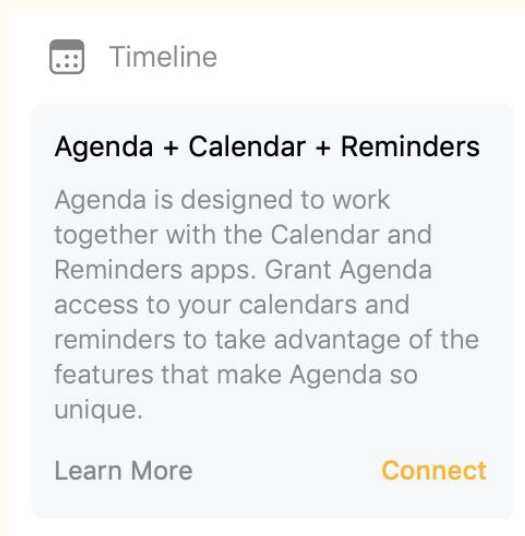


图 83 相关面板顶部的“连接”按钮

注意：如果你最初拒绝了对提醒事项的访问，之后又想连接 Agenda，点按/轻点 连接 会打开“系统偏好设置”/“设置”App，你需要在“隐私”部分中授予访问权限。

重要：为了让 Agenda 能看到你的提醒事项，你必须已在 macOS 的“系统偏好设置”（在 _互联网帐户_ 下）或 iOS 和 iPadOS 的“设置”App（在 提醒事项_ 下）中配置好日历帐户。检查 Agenda 是否应当看到你的提醒事项，最简单的方法是查看系统的“提醒事项”App：如果它们在那里显示，Agenda 也应该能看到它们。另请参阅本章末尾的疑难解答* 部分。

选择要显示的提醒事项列表

你可能并不想让所有列表中的提醒事项都显示在 Agenda 中。你可以在 Agenda 的偏好设置中决定显示哪些列表中的提醒事项。

高级版：这是一项高级版功能，仅在购买后可用。如果你没有这项高级功能，默认会显示所有列表。

添加提醒事项

要在笔记中插入提醒事项.....

在 macOS 上:

1. 选中一条笔记，并把光标放在你想插入提醒事项的位置。
2. 从 _笔记_ 菜单中选择 *添加提醒事项_。

在 iOS 和 iPadOS 上:

1. 选中一条笔记，并把光标放在你想插入提醒事项的位置。
2. 轻点键盘栏中的加号按钮，然后轻点提醒事项图标。

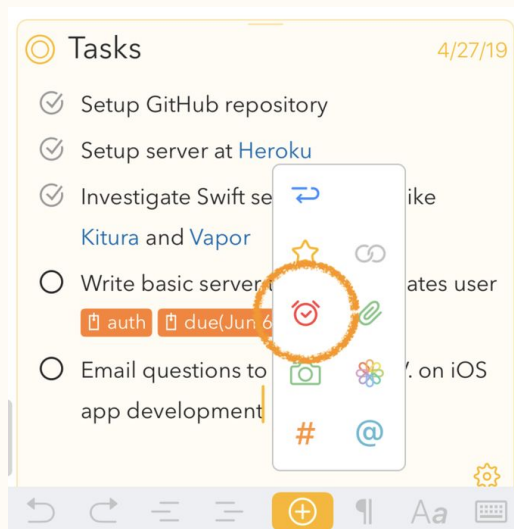


图 84 加号按钮菜单中的提醒事项图标

然后.....

3. 通过在日历中选择日期或在文本栏中输入日期，为提醒事项设置到期日。
4. 填写提醒事项的详细信息，包括：
 - 提醒事项的标题
 - 到期时间（在 iOS 上轻点时间会显示时间选择器）
 - 要将提醒事项保存到的提醒事项列表
5. 点按/轻点 创建 按钮。

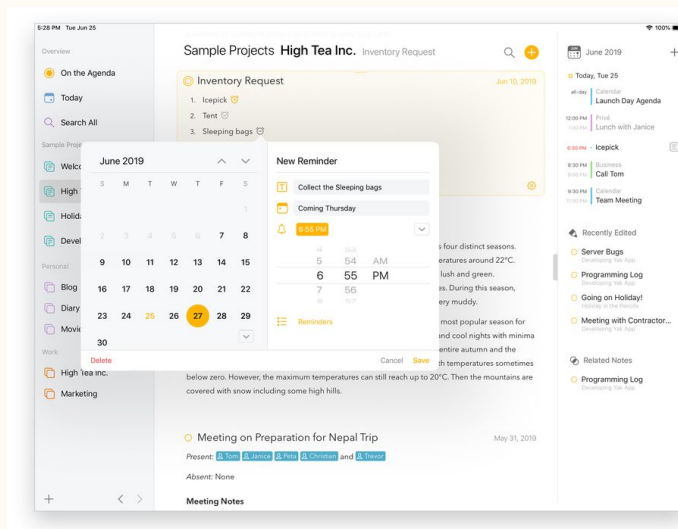


图 85 iPad 上的提醒事项详细信息浮层

注意： 只能选择将来的到期日，无法创建到期日在过去的提醒事项。

提醒事项的外观

创建之后，提醒事项在笔记中可以呈现四种状态。当它已插入但尚未安排时，会像上方截图那样显示为灰色。这表示它尚未被添加到“提醒事项”App 中。已安排的提醒事项会变为橙色，到期后会变为红色。最后，如果某个提醒事项在尚未到期时就在“提醒事项”App 中被删除，它在笔记中会变灰并带有一个小叉。

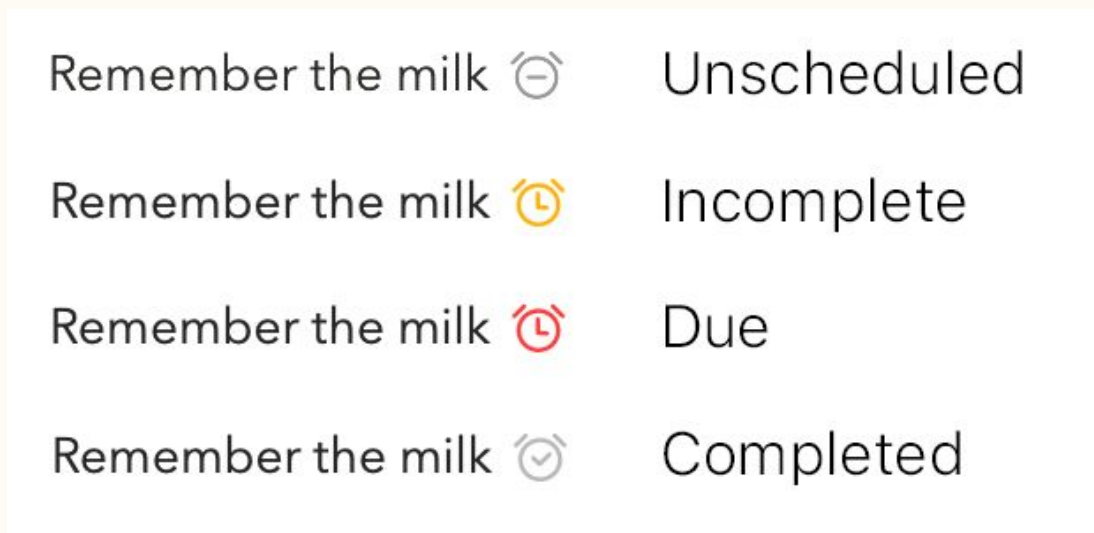


图 86 提醒事项在笔记中的四种外观

使用 \remind 操作添加提醒事项

添加提醒事项还有一种更快的方式，就是输入 \remind 操作快捷指令。输入 \remind 或 \reminder 相当于上述 添加提醒事项 步骤中的前两步。不过，通过在括号中提供额外的参数，你可以直接安排提醒事项，无需使用浮层。

例如：

- \remind(today) 会安排一个今天 30 分钟后的提醒事项
- \remind(today at 6pm) 会安排一个今天 6 点的提醒事项
- \remind(tomorrow evening) 会安排一个明天 6 点的提醒事项
- \remind(in 3 weeks) 会安排一个从现在起 21 天后的提醒事项
- \remind(25 dec 2020, at 8pm) 会安排一个 2020 年 12 月 25 日 8 点的提醒事项

你还可以选择性地提供一个替代标题作为第一个参数，用分号分隔。

例如：

- `\remind(Remember the milk; tomorrow morning)` 会生成一个标题为 *Remember the milk*、安排在明天上午 9 点的提醒事项。

你也可以用参数指定列表以及是否希望使用全天类型的提醒事项，具体说明请参阅 [创建和使用模版](#) 一章：

- `\remind(today at 6pm, list: important)` 会在提醒事项列表 “important” 中安排一个今天 6 点的提醒事项
- `\remind(all-day: tomorrow)` 会安排一个明天的全天提醒事项

这些也可以组合使用：

- `\remind(all-day: tomorrow, title: Remember the milk, list: "important")` 会在提醒事项列表 *important* 中安排一个明天的全天提醒事项，标题为 *Remember the milk*。

提示： `\remind` 操作只是你可以通过输入触发的众多实用操作之一。你可以在 [创建和使用模版](#) 一章中了解更多。

从清单中完成提醒事项

在 macOS 上，如果某个清单项带有链接的提醒事项，Shift+点按复选框也会把关联的提醒事项标记为已完成。在 iOS 17 及更高版本上，你可以长按带有提醒事项的复选框项目，以便更快捷地操作。

编辑提醒事项

要编辑提醒事项.....

1. 选中包含该提醒事项的笔记
2. 点按/轻点笔记中的提醒事项图标。会显示与创建提醒事项时相同的浮层。
3. 编辑该提醒事项的属性，如果需要，也可以把它标记为已完成。
4. 点按/轻点 **存储** 按钮。

编辑后的提醒事项也会在“提醒事项”App 中更新。

或者，你也可以点按/轻点 **_相关面板_** 中日历里的该提醒事项，并从出现的菜单中选择 ***编辑_**。

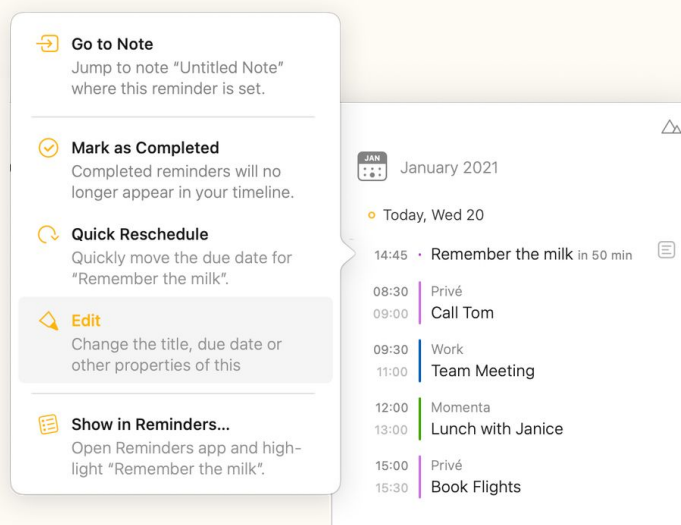


图 87 从相关面板中编辑提醒事项

删除提醒事项

要删除提醒事项:

1. 选中包含该提醒事项的笔记
2. 点按/轻点笔记中的提醒事项图标。
3. 点按/轻点浮层左下角的 删除 按钮。

被删除的提醒事项也会从“提醒事项”App 中移除。

另外，直接用退格键删掉文本中的图标同样会删除该提醒事项。与上述方式的区别在于，这样不会把提醒事项从“提醒事项”App 中删除，只会从文本中移除。

添加快速提醒事项

如果你只是想在任何特定笔记之外创建一个快速提醒事项，你可以点按/轻点 _相关面板_ 日历中的某一天，并在菜单中选择 _快速提醒事项_ 选项：

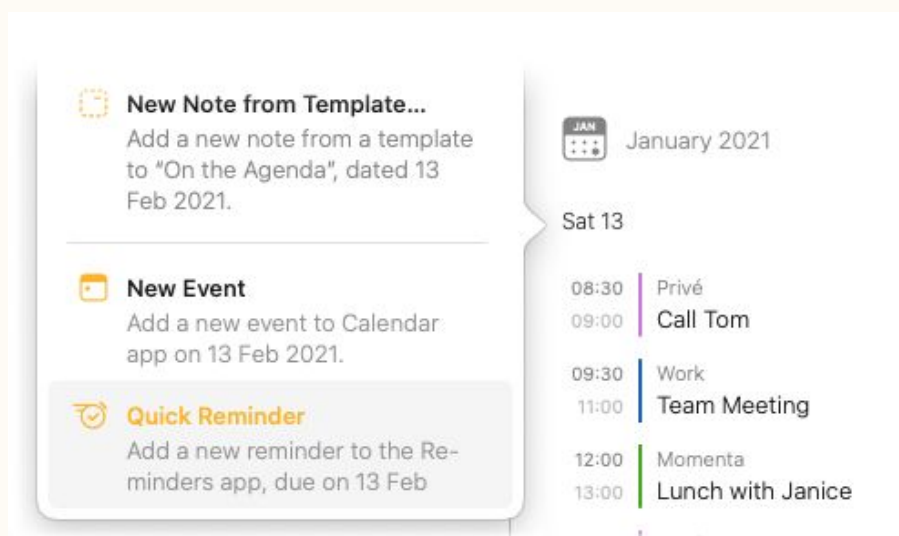


图 88 日期菜单中的“快速提醒事项”选项

在 iOS 和 iPadOS 上，你也可以在相关面板右上角的加号中找到这个选项：

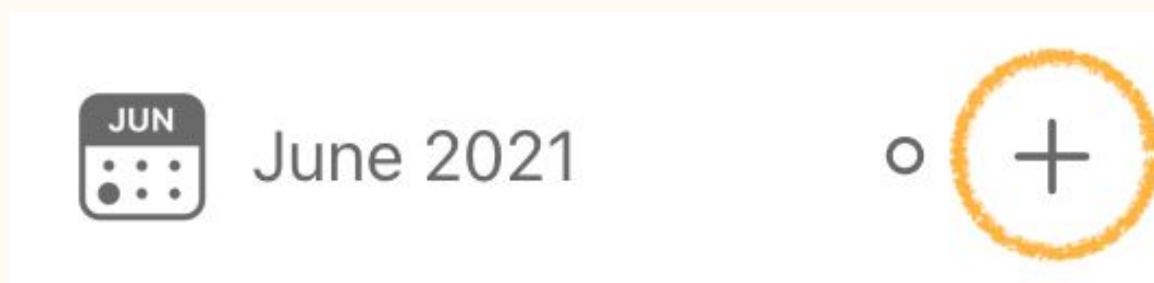


图 89 iPad 上相关面板顶部的加号按钮

高级版：从 Agenda 中创建快速提醒事项是一项高级版功能，需要购买高级功能升级。

时间线

Agenda 提供了一个综合视图，按天分组显示你所有的日历事件和提醒事项，形成一个可无限滚动的列表，称为 时间线。时间线还支持对其中显示的项目执行多种操作，从跳转到链接的笔记，到创建新的以及编辑已有的事件和提醒事项。

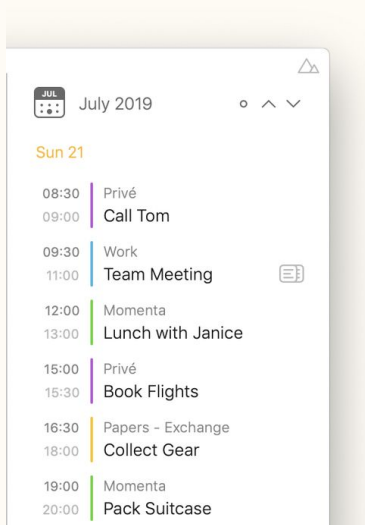


图 90 按天分组显示事件和提醒事项的时间线

浏览时间线

时间线是一个可无限滚动的列表，当你向下或向上滚动时，它会分别自动获取下一批或上一批日历项目。在 macOS 上，你也可以使用右上角的上下箭头按页滚动。

该列表还会自动适应 Agenda 窗口中间栏笔记列表中的笔记选择。时间线会自动滚动到选中笔记所指定的日期或事件，如果该笔记没有指定日期或事件，则滚动到今天。如果选中的笔记带有日期或事件，相关的日期或事件也会在时间线中以灰色背景高亮显示，所选范围内的第一天会用橙色圆圈标记。

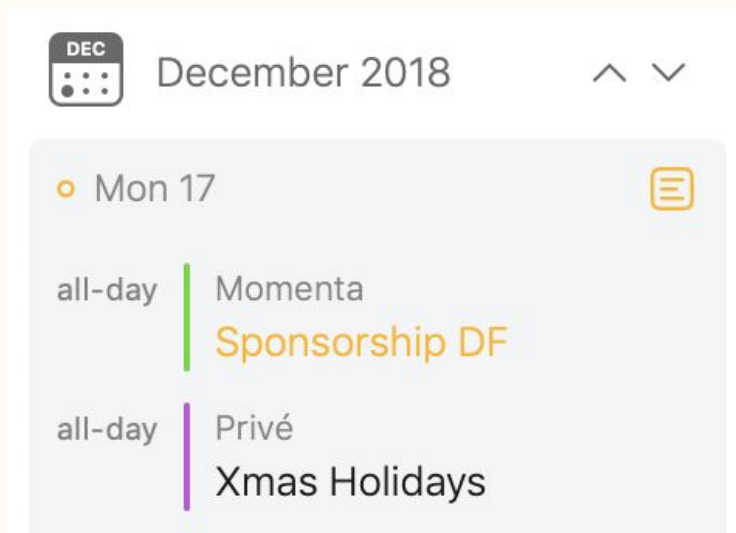


图 91 时间线中与选中笔记相匹配的高亮日期

当你上下滚动时间线，使选中的日期或事件不再可见时，右上角的箭头按钮旁边（在 iOS 上是加号按钮旁边）会出现一个圆形按钮。点按/轻点这个圆形按钮会把选中的日期或事件重新滚动到可见范围内。



图 92 用于滚动回选中日期的圆形按钮

提示：一个值得记住的实用键盘快捷键是 ⌘T 或 显示 > 显示今天的日历，它会把时间线重新居中到今天。

筛选时间线

虽然时间线通常会自动跟随选中的笔记，但你可以点按/轻点时间线上方的日历图标来筛选，从而把时间线固定在某一天或某个日期范围上。

要筛选时间线……

1. 点按/轻点时间线上方的日历图标。
2. 在日历浮层中选择某一天或某个日期范围。
3. 点按/轻点 筛选 按钮。

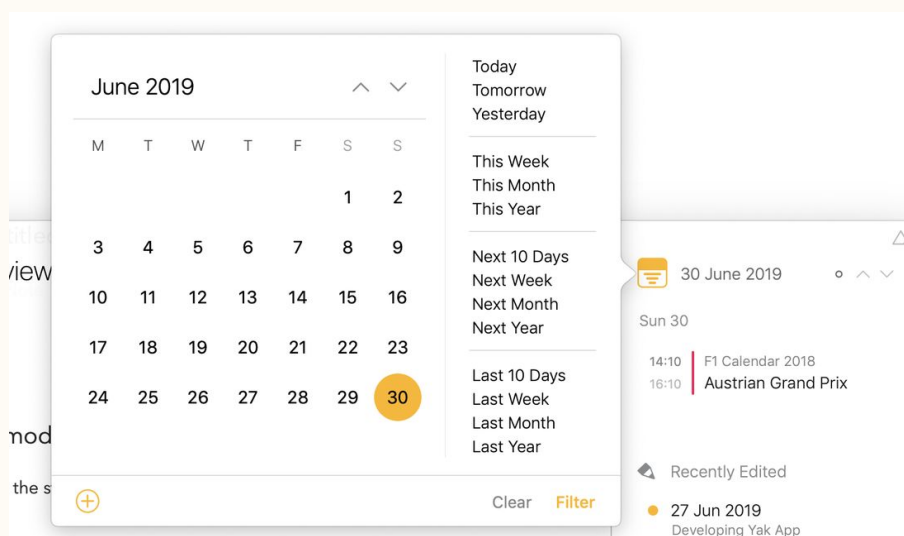


图 93 用于筛选时间线的日历浮层

筛选处于启用状态时，日历图标会变成橙色的筛选图标。

要让时间线恢复正常状态……

1. 点按/轻点时间线上方的筛选图标。
2. 在显示的浮层中点按/轻点 清除 按钮。

如果选中的笔记带有指定日期或链接事件，且落在筛选的日期范围之外，筛选也会自动被清除。

创建新的事件和提醒事项

在上述日历浮层中选中某一天时，左下角会出现一个加号按钮，可用于创建：

- 一条已指定所选日期的新笔记
- 一个新的日历事件
- 一个新的快速提醒事项

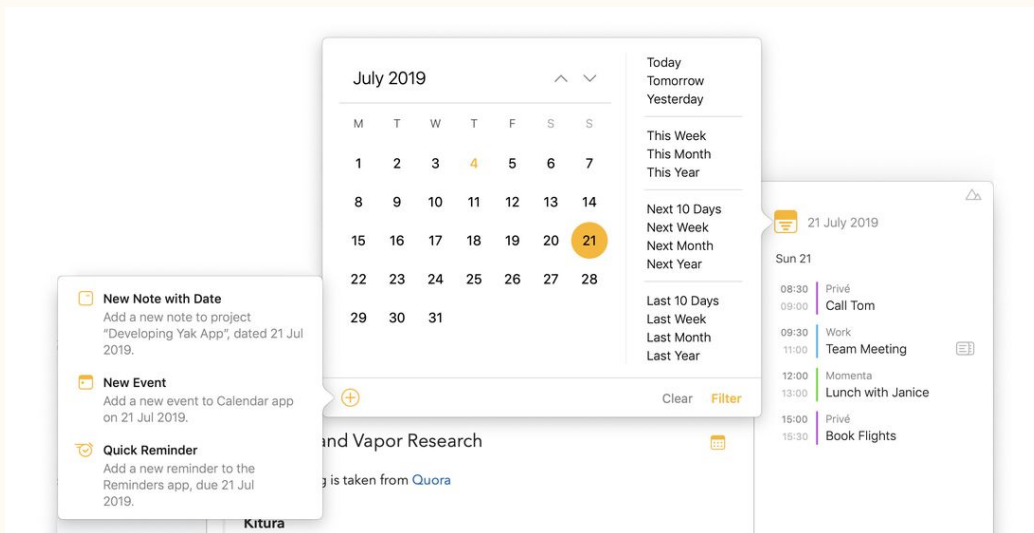


图 94 日历浮层中的加号按钮

创建新笔记、日历事件或快速提醒事项的第二种方式，是点按/轻点时间线中的任意日期标题。

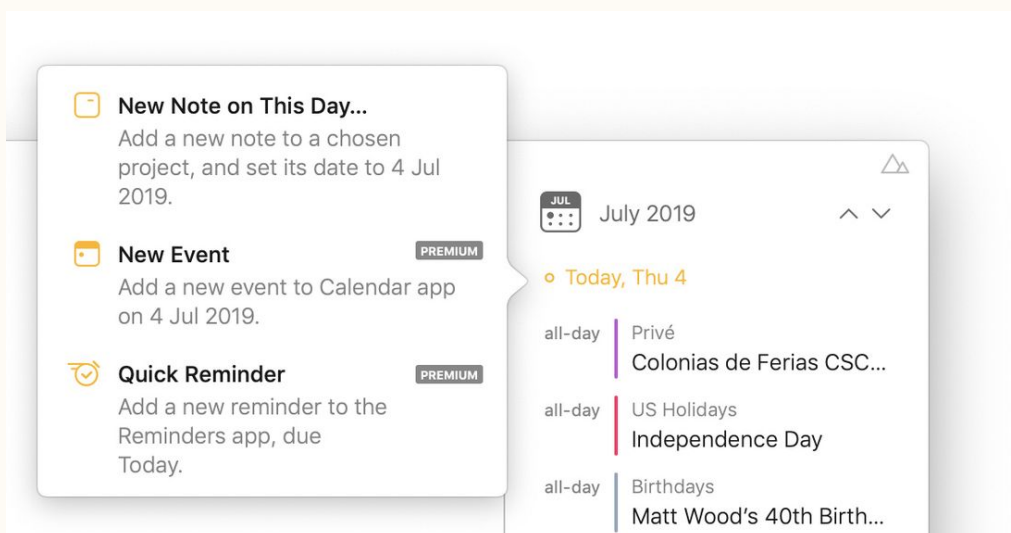


图 95 在时间线中轻点日期标题时显示的菜单

提示：你不必点按/轻点列表中新事件或提醒事项的最终日期。由于你仍可以在随后显示的浮层中更改日期以编辑详细信息，因此如果愿意，你可以从时间线中的任意一天开始这一流程。

高级版：时间线支持在笔记之外创建新的提醒事项，即所谓的快速提醒事项。这是一项高级版功能，仅在购买后可用。创建新的日历事件同样仅作为高级版功能提供。

时间线操作

当你点按/轻点时间线中的项目时，会显示一个包含可用操作的菜单。

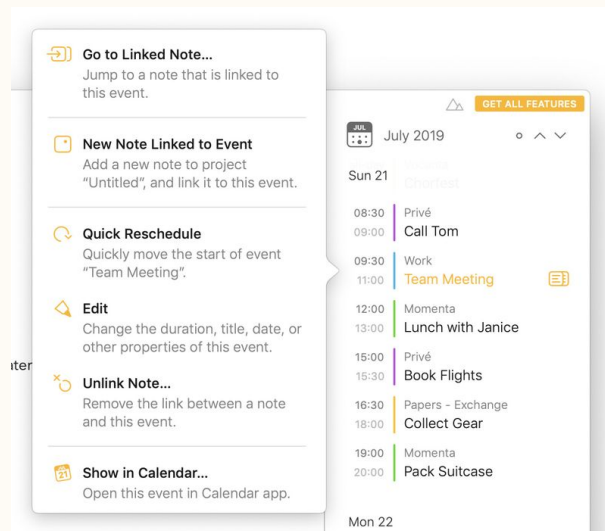


图 96 时间线项目的操作菜单

日期操作

在时间线中轻点日期标题时，以下操作在适用的情况下可用：

前往指定的笔记 - 在笔记列表中跳转到指定到这一天的笔记

在这一天新建笔记 - 创建一条指定为所选日期的新笔记

新建事件 - 创建一个从所选日期开始的新日历事件（高级版功能）

快速提醒事项 - 创建一个与任何笔记无关、以所选日期为到期日的新提醒事项（高级版功能）

日历事件操作

在时间线中轻点日历事件时，以下操作在适用的情况下可用：

前往链接的笔记 - 在笔记列表中跳转到与该事件链接的笔记

链接到选中的笔记 - 把选中的事件链接到笔记列表中当前选中的笔记

新建链接到事件的笔记 - 创建一条链接到所选事件的新笔记

快速重新安排 - 把选中的事件重新安排到其他日期开始（高级版功能）

编辑 - 编辑所选事件的属性（高级版功能）

取消链接笔记 - 移除链接笔记与所选事件之间的链接

在“日历”中显示 - 打开默认的日历 App 并显示所选事件

提示: 在 macOS 上, 使用在“日历”中显示操作时, Agenda 会打开你的默认日历应用程序。你可以在系统“日历”App 的偏好设置中, 把默认应用改为你喜欢的日历应用程序:

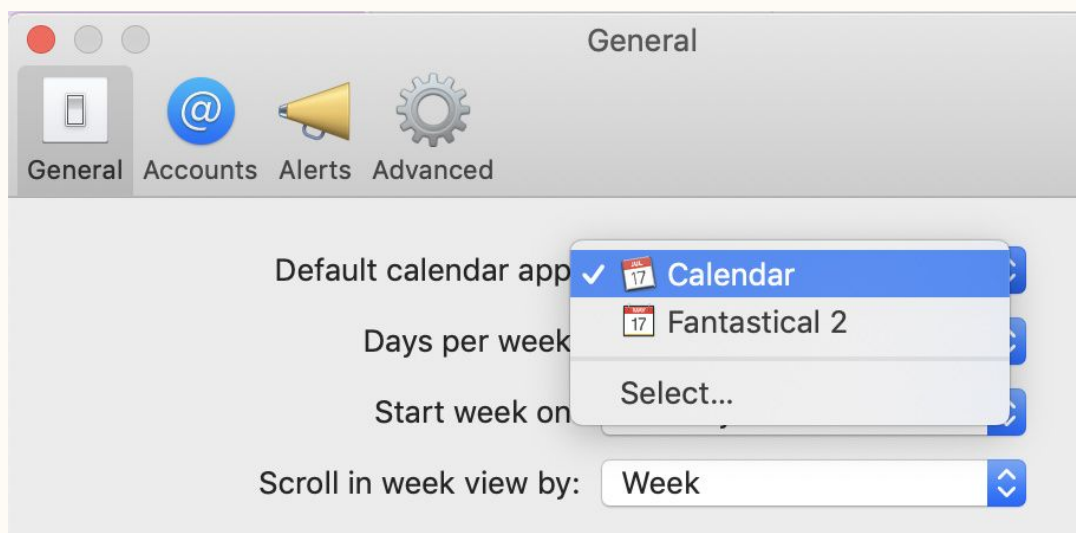


图 97 系统“日历”偏好设置中的默认日历 App 设置

提醒事项操作

在时间线中轻点提醒事项时, 以下操作在适用的情况下可用:

前往笔记 - 跳转到添加了所选提醒事项的那条笔记。

添加到选中的笔记 - 把所选提醒事项添加到笔记列表中当前选中的笔记

新建带提醒事项的笔记 - 创建一条带有所选提醒事项的新笔记

标记为已完成 - 把所选提醒事项标记为已完成

快速重新安排 - 把所选提醒事项重新安排到新的到期日 (高级版功能)

编辑 - 编辑所选提醒事项的属性 (高级版功能)

在“提醒事项”中显示 - 打开“提醒事项”App 并显示所选提醒事项

疑难解答

我的 **Google** 或 **Outlook** 日历没有出现在 **Agenda** 中

请先检查这些日历是否出现在系统的“日历”App 中。如果没有, 你需要在 macOS 的“系统偏好设置” (在 _互联网帐户_ 下) 或 iOS 和 iPadOS 的“设置”App (在 *日历_ 下) 中配置你的 Google 或 Outlook 日历帐户。一旦这些日历出现在系统“日历”App 中, Agenda 也应该能看到它们。如果它们确实出现在系统“日历”App 中却没有出现在 Agenda 中, 请参阅下文。

我的工作日历和提醒事项列表没有出现在 **Agenda** 中

如果你的 Mac、iPhone 或 iPad 由工作单位通过所谓的移动设备管理（MDM）描述文件进行管理，它可能会阻止 Agenda 访问你的工作日历（例如来自 Office365 或 Exchange 的日历）。要确认是否属于这种情况，请前往“设置 > 通用 > 描述文件”，检查你是否确实安装了 MDM 描述文件，以及其中是否列出了这项特定限制：“不允许从受管理的 App 打开文稿到不受管理的 App”。如果你安装了带有该限制的 MDM 描述文件，默认情况下它不会允许把你的日历共享给 Agenda。

要解决这个问题，你需要与所在单位的管理员沟通，由他们授予 Agenda 访问受管理日历所需的权限。具体来说，Agenda 要么需要在 MDM 描述文件中被添加为受管理的 App，从而允许它访问 iOS 的日历数据；要么需要从 MDM 描述文件中移除“不允许从受管理的 App 打开文稿到不受管理的 App”这项限制。

浏览你的笔记

Agenda 与其他笔记应用的一个不同之处，在于它提供了一整套强大的导航功能。你的项目并非线性排列，因此即使正在撰写新笔记，你也需要能够在项目之间跳转、在时间中穿梭，从而找到重要的信息。本章将介绍 Agenda 提供的各种工具，帮助你在项目之间高效导航。

边栏

左侧的边栏充当整个 App 的来源列表，其中包含你的分类、项目和概览。它通常是你 Agenda 中导航时的第一站。

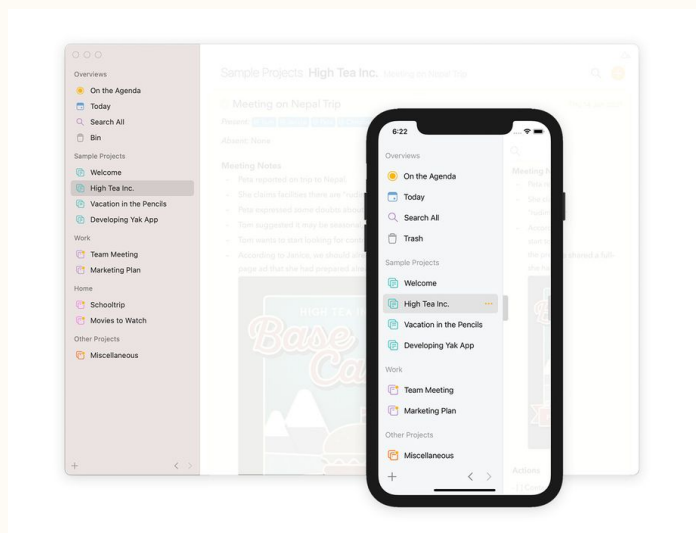


图 98 显示分类、项目和概览的边栏

项目

若要显示某个项目中的特定笔记.....

1. 在左侧边栏中选择该项目。请注意，在 iOS 上你可能需要先从屏幕左边缘向右轻扫，才能显示边栏。
2. 向下滚动到该笔记。

如果你为笔记添加了日期，默认情况下向下滚动即是在时间上向前回溯。你可以点按顶部的项目标题来更改排序方式。

注意：Agenda 会记住你在项目中的位置，因此下次选择该项目时（即使中途退出了 App）仍会显示相同的笔记。

概览

概览是特殊的笔记集合，其作用类似于自动更新的搜索。有些概览是内建的，例如 简达 概览；有些则由存储的搜索创建而来。

若要快速访问你正在处理的笔记.....

1. 选择 简达 概览。
2. 选中或取消选中每条笔记左上角的黄色圆点按钮，以标示哪些笔记当前列在简达中。

若要访问日期为今天、或日期范围包含今天的笔记.....

1. 选择 今天 概览。
2. 滚动以找到相关笔记。

你可以在 整理项目 一章中进一步了解如何整理项目，并在 搜索与筛选 一章中了解如何创建智能概览。

跳转菜单

若要快速跳转到项目中的某条笔记.....

1. 点按笔记列表顶部的项目标题。
2. 在出现的 跳转菜单 中选择相应笔记。

对于包含大量笔记的超长项目，这一功能尤其有用。

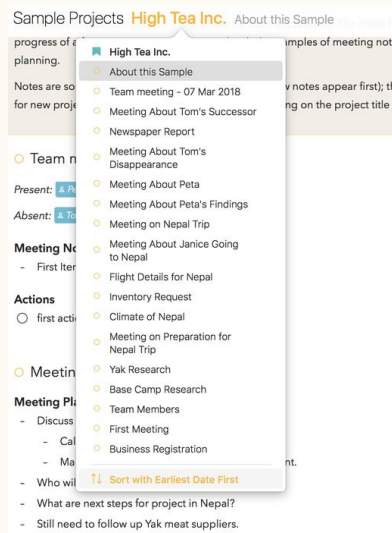


图 99 跳转菜单，其中包含翻转排序方式的选项

提示：跳转菜单还可以让你翻转笔记的排序方式，在最旧优先和最新优先之间切换。

提示：你可以使用方向键在菜单中移动，并按回车键选择所需的选项。你也可以直接开始输入（在 macOS 上，或在 iPadOS 上连接了硬件键盘时；在 iOS 和 iPadOS 上也可以下拉菜单来显示搜索栏），从而根据输入的字符筛选菜单中标题包含这些字符的项目。

快速打开

若要在 Agenda 资料库中快速找到任何笔记、项目或概览，可以使用“快速打开”功能。

在 macOS 上，或在 iPadOS 上连接了硬件键盘时：1. 按 $\text{⌘} + [\text{空格键}]$ 或 $\text{⌘} + \text{⌘} + \text{O}$ 显示这个浮层：

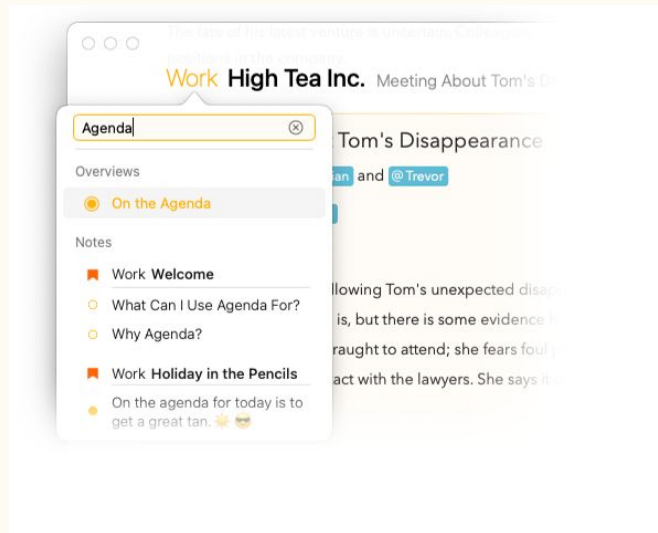


图 100 macOS 上的“快速打开”浮层

你也可以直接点按笔记列表顶部的分类名称（上方截屏中的“Work”）。

2. 开始输入以筛选结果列表，然后使用方向键和/或按回车键选择你想跳转到的笔记、项目或概览。

高级版：“快速打开”是高级版功能，需购买后方可使用。

在 iOS 上：1. 轻点并按住屏幕顶部的项目标题，即会显示快速打开菜单：

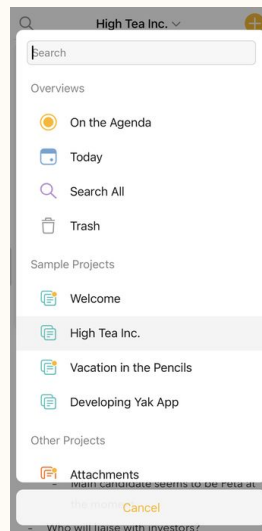


图 101 iOS 上的“快速打开”菜单

2. 开始输入以筛选结果列表，然后轻点或按回车键选择你想跳转到的笔记、项目或概览。

提示: 在 iOS 和 iPadOS 版 Agenda 中下拉任意菜单, 都可以显示一个用于筛选菜单的搜索栏。如果继续下拉菜单, 搜索栏会自动获得焦点并显示键盘, 为你省去一次轻点。此方式适用于任何菜单。

除了按标题筛选, “快速打开”面板还支持以下查询:

- 日期搜索, 例如 today、yesterday、last week、21 march 等
- recent: 过去 48 小时内编辑过的笔记
- now: 正在进行中的笔记
- next 或 upcoming: 未来 48 小时内即将到来的笔记
- earlier: 今天早些时候的笔记

相关信息面板

与左侧的项目边栏类似, Agenda 在右侧还有第二个边栏, 称为 相关面板。它会显示与你在笔记列表中所选笔记相关的信息。

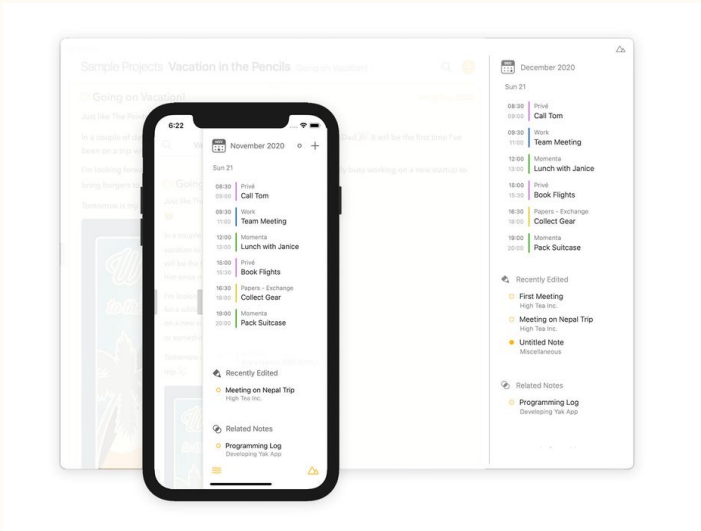


图 102 窗口右侧的相关面板

若要访问 相关 面板.....

在 macOS 上:

你可以通过 显示 菜单并选择 显示/隐藏相关面板 来显示或隐藏相关面板, 也可以拖移边栏分隔条, 或点按面板上附着的灰色小手柄。如果看不到手柄, 请将鼠标移到窗口右边缘, 手柄便会出现。你还可以用双指向左或向右轻扫, 分别显示和隐藏相关面板。

在 iOS 和 iPadOS 上:

你可以从屏幕右边缘向内轻扫或向右边缘轻扫，分别显示或隐藏相关面板。与 Mac 上一样，你也可以轻点边栏上附着的灰色小手柄来切换其可见性；在连接了硬件键盘的 iPad 上，同样可以使用双指轻扫。

Agenda 23 新增：相关面板现在会在三种状态之间循环切换——关闭、紧凑和展开——而不再只有两种。紧凑状态会显示时间线，以及近期编辑过的笔记和相关笔记的简短列表；展开状态则为每个部分提供更多空间。手柄、菜单命令和双指轻扫都会在此循环中依次切换，Agenda 还会在两次使用之间记住你偏好的状态。

接下来选择一条笔记，观察面板中的信息如何随新选择的内容而变化。

时间线

若要跳转到某条已指定到某一天、已链接到日历事件，或包含时间线中所显示提醒事项的笔记……

- 点按该日期、事件或提醒事项。随即会显示一个包含各项选项的菜单，其中可以跳转到相应笔记。
- 更快的方法是点按右侧时间线中的小笔记图标，它会直接在中间的笔记列表中选中该笔记。

如果有多条笔记链接到同一天或同一事件，则会显示双笔记图标，点按它会弹出菜单，供你选择要跳转到的笔记。

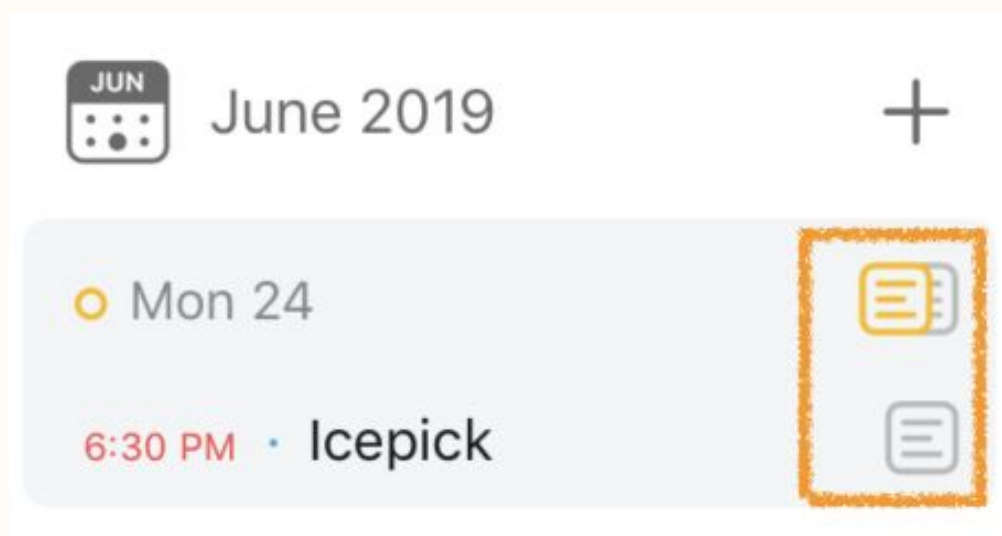


图 103 时间线中显示的笔记图标

你可以在日期、事件和提醒事项一章中进一步了解如何使用时间线。

近期编辑过的

若要访问最近编辑过的笔记……

1. 如有需要，请打开 相关信息 面板（如上文所述）。
2. 在 近期编辑过的 列表中选择一条笔记。
3. 向下滚动可查看更长的列表。

相关笔记

若要跳转到与当前所选内容相关的笔记……

1. 如有需要，请打开 相关信息 面板（如上文所述）。
2. 在 相关笔记 列表中选择一条笔记。
3. 向下滚动可查看更长的列表。

此列表基于标签、人物等信息生成。你可以在 标签、人物、文本操作和链接 一章中进一步了解如何使用它们。

折叠笔记

虽然折叠笔记并非纯粹的导航功能，但它可以减少当前无关笔记所占用的空间，从而帮助你更轻松地找到所需内容。

若要折叠笔记……

1. 在笔记顶部的标题栏中连按两次，或点按标题旁边的橙色圆点并从菜单中选择折叠选项。

若要展开已折叠的笔记……

- 在标题栏中连按两次，或点按标题旁边的橙色圆点并从菜单中选择展开选项。

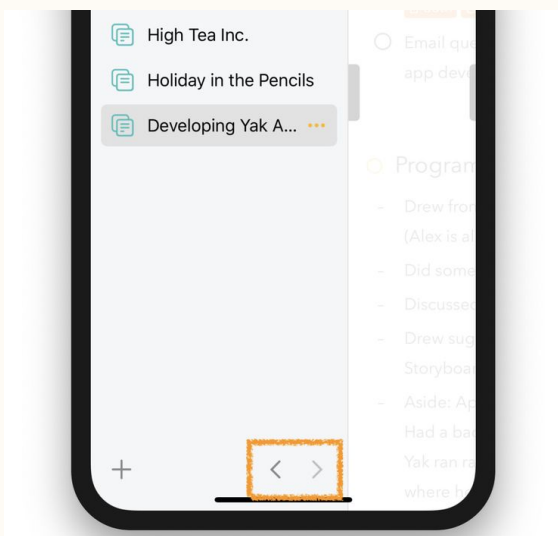
在 iOS 上，你还可以使用捏合手势来折叠和展开笔记（参见 手势 一章）。而在 Mac 上（以及连接了外置键盘的 iPad 上），你可以使用菜单命令及相应的键盘快捷键，详见 键盘快捷键 一章。

历史记录

Agenda 包含一项在网页浏览器中更为常见的功能：历史记录。你可以在导航操作中后退，然后再前进。如果你想快速查找另一个项目或某条旧笔记中的信息，然后跳回原先正在编辑的位置，这项功能非常实用。

若要在导航历史中后退……

- 点按左侧边栏底部的小后退箭头。
- 使用 显示 > 后退 菜单项。



如果你已经在历史记录中后退，则可以再次前进。

进。

- 点按边栏底部的小前进箭头。
- 使用 显示 > 前进 菜单项。

在 macOS 上以及在连接了硬件键盘的 iPad 上，你还可以使用 $\text{^}\text{⌘}\text{ } \leftarrow / \rightarrow$ 键盘快捷键，详见 键盘快捷键 一章。

提示：如果你点按并按住这些箭头按钮，会弹出一个显示完整历史记录的分层，让你在时间上以更大的跨度后退或前进：

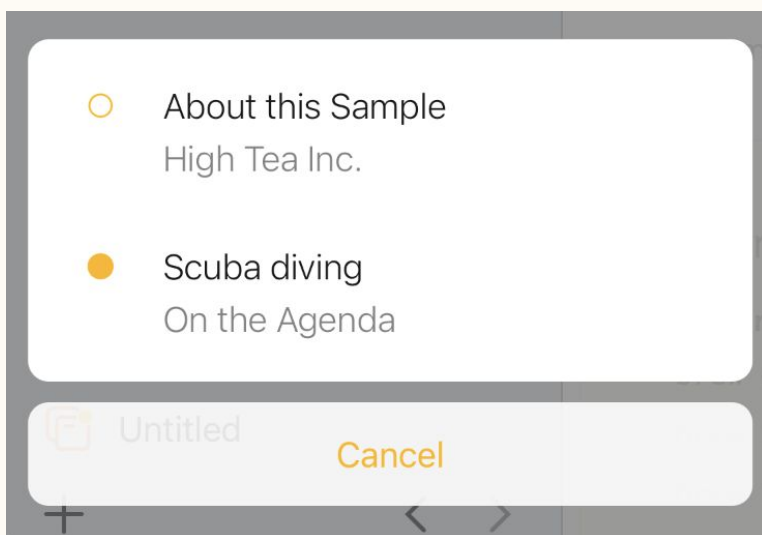


图 104 列出以往位置的历史记录分层

独立窗口

在 macOS 和 iPadOS 上，你可以在独立窗口中打开笔记。只需前往笔记底部，轻点右侧那个显示重叠窗口图案的按钮即可。

提示：在 macOS 上，你可以按住 **Alt+Shift** 键点按笔记链接，在新窗口中打开所链接的笔记。

高级版：独立窗口是高级版功能，需购买后方可使用。

键盘导航

在 macOS 上，当你使用键盘快捷键上下移动段落时，滚动位置会自动跟随该段落，使其始终保持在视野内。

Agenda 支持大量键盘操作和键盘快捷键，帮助你在笔记之间以及屏幕的各个部分之间快速导航。例如，你可以使用 *tab* 键和左右方向键在边栏和笔记列表之间跳转，并使用上下方向键在所选的边栏项目和所选笔记之间移动。

你可以在 **键盘快捷键** 一章中进一步了解所支持的键盘操作和快捷键。

搜索与筛选

Agenda 让你可以快速搜索笔记，并筛选可见的笔记以匹配当前的搜索。不仅如此，你还可以把搜索限定在某个日期范围内，也可以限定为当前被标记为 **简达** 的笔记。

搜索笔记

要在 Agenda 中的任意位置搜索某个词.....

1. 点按放大镜按钮开始搜索。

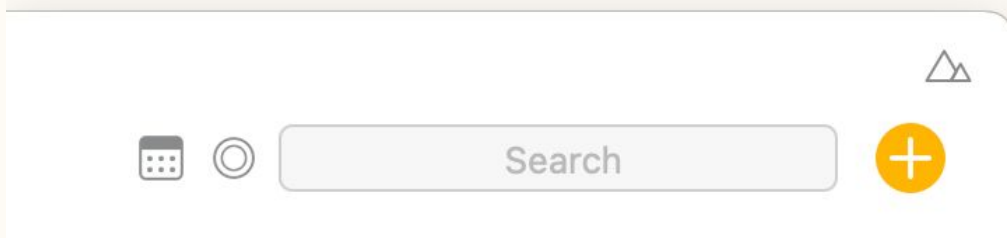


图 105 带有放大镜按钮的搜索栏

2. 在搜索栏中输入你要搜索的词。你既可以搜索简单文本，也可以使用众多搜索选项，按标签、人物、状态和其他内容类型来查找笔记。
3. 点按列表中的任意结果即可跳转到该笔记。

如果你输入多个词，只有包含全部这些词的笔记才会匹配并显示出来。你可以点按搜索词并设置“筛选模式”来更改这一行为。

搜索结果高亮

当你选择某个搜索结果时，匹配的词会直接在笔记内容和标题中高亮显示，让你轻松找到目标。你可以在单条笔记内依次浏览高亮的匹配项，并使用“查找下一个”命令（macOS 上为⌘G）在结果中的匹配笔记之间移动。

在“聚焦”中搜索

Agenda 在 macOS 和 iOS 上与“聚焦”集成，因此你的笔记也会出现在全系统的“聚焦”搜索结果中。你无需启用任何设置——只要设备上的“聚焦”索引处于启用状态，你的 Agenda 笔记就会自动被包含在内。

搜索日期和日期范围

要把搜索结果限定为某个日期范围内的笔记……

1. 点按放大镜按钮开始搜索。
2. 输入任意所需的搜索词。
3. 点按搜索栏右端的日历按钮：

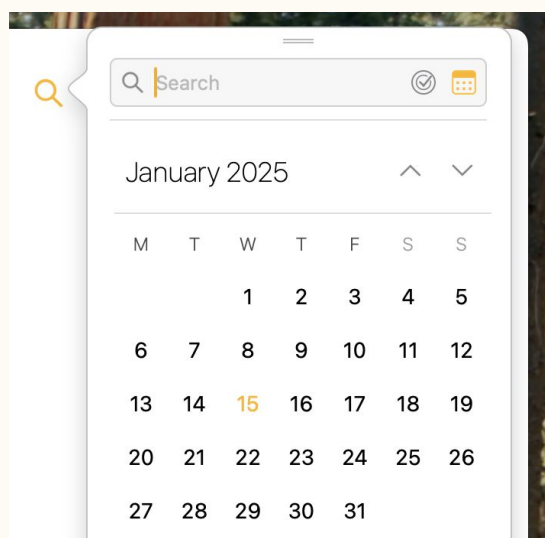


图 106 用于把搜索限定到某个日期范围的日期浮层

4. 在浮层中点按某个日期。
5. 如果你想要一个日期范围，可以……
 - 点按/轻点并拖动划过这些日期，或者……
 - 点按起始日期，然后在 macOS 上按住 Shift 键点按结束日期。

提示：有笔记与之关联的日期会带有一个黄点，让你轻松定位到你可能正在寻找的日期。

按状态搜索

选中了黄点按钮的笔记，就是你当前正在处理的笔记。它们处于 简达 之中。

要在搜索结果中只包含 简达 中的笔记……

1. 按上述方式搜索。
2. 点按搜索栏右端的圆形按钮，并选择 已标记为简达 作为搜索筛选条件。

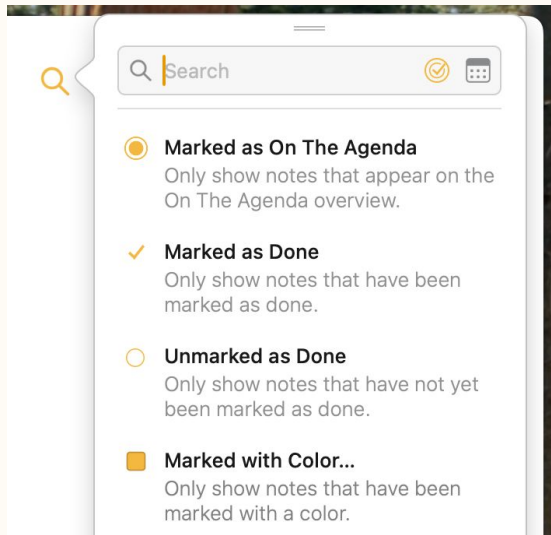


图 107 为搜索选择状态筛选条件

同样地，你也可以按其他状态筛选，比如笔记是否已被标记为已完成，以及它被指定的颜色。

提示： 按住 Command 点按圆形按钮会立即启用 _已标记为简达* 筛选，而按住 alt/option 点按该按钮会启用 *标记为已完成_ 筛选，无需通过菜单操作。

筛选可见的笔记

当你搜索时，会得到一个结果列表。如果你想改为用搜索词来筛选可见的笔记列表，只需点按搜索结果列表底部的“筛选笔记”按钮。

这样操作后，你会看到搜索图标（放大镜）的位置出现一个已启用的筛选按钮。该筛选会应用于所有显示的笔记，直到你点按/轻点将其关闭为止。

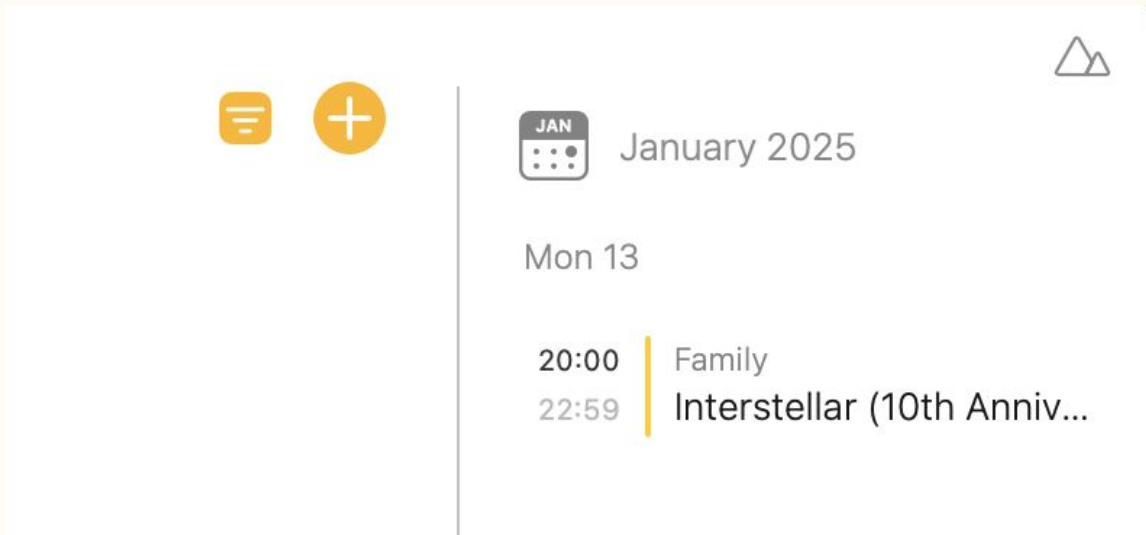


图 108 显示在搜索图标位置的已启用筛选按钮

筛选文本

你可以使用搜索栏来筛选可见的笔记列表。只有与搜索匹配的笔记才会被包含在内。

有时, 你想筛选的是每条笔记内部的内容。例如, 你可能只想看到笔记中未完成的待办事项, 而隐藏其余内容。

在 Agenda 中, 轻点笔记列表顶部的项目标题, 然后使用右上角的按钮, 即可使用笔记内容筛选。

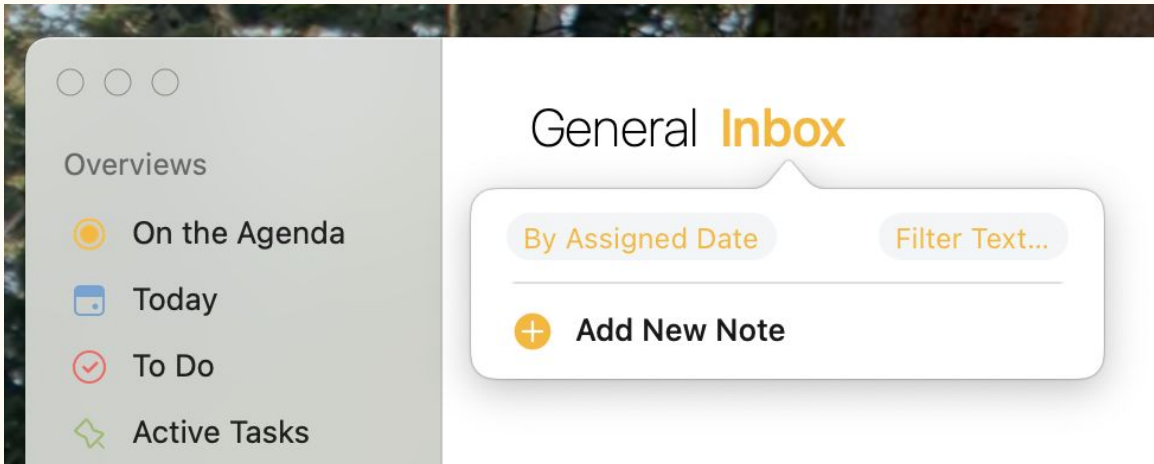


图 109 项目菜单右上角的内容筛选按钮

按下该按钮会显示多种不同的内容类型。选择你想包含的内容类型, 其他所有类型都将保持隐藏。

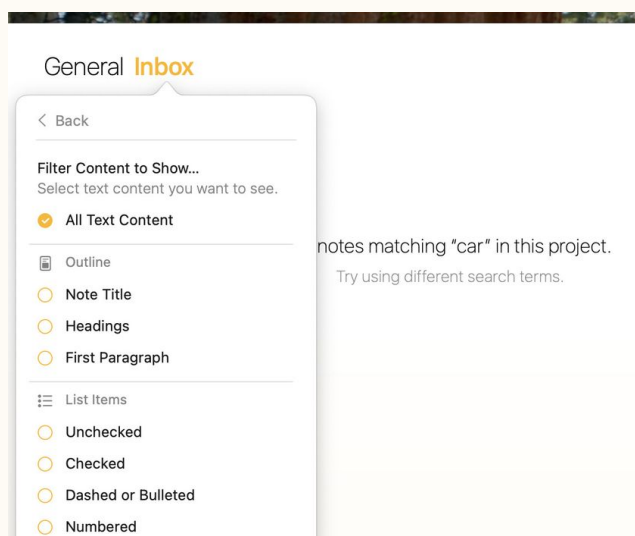


图 110 可以包含在筛选中的内容类型列表

如果你选中的是单个项目或概览，文本筛选会随其一起存储，甚至会同步到其他设备。

搜索标签和人物

在搜索栏中输入的词会匹配任何笔记文本，包括标签和人物标签。如果需要，你可以把搜索限定为只匹配标签或人物，而不是所有文本。

要搜索标签，请输入 # 符号后跟标签名，或使用出现的自动补全列表来选择标签。

搜索人物时，改为输入 @。

你也可以使用操作来搜索标签和人物。例如 不输入 #，而是输入 \tag。

在附件中搜索

Agenda 可以在你的附件内部搜索，包括 PDF、Word、RTF 和纯文本文件。找到匹配时，包含该附件的笔记会像其他匹配项一样出现在搜索结果中。

高级版：在附件中搜索是一项高级版功能，仅在购买后可用。

搜索中的自动补全

我们已经看到，你可以使用 \tag 来搜索标签。搜索面板会显示一个供你选择的选项列表。

这对许多其他属性同样有效。如果你只输入 \，自动补全列表会显示无数可供搜索的属性。

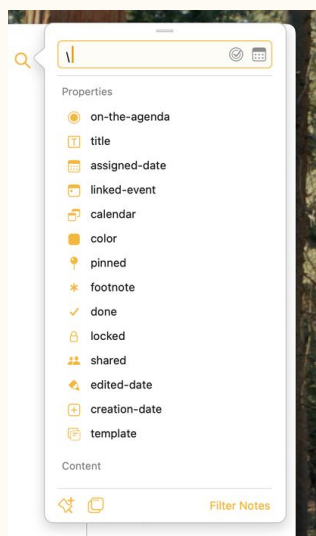


图 111 可搜索属性的自动补全列表

搜索已归档的笔记

默认情况下，搜索结果会包含来自自己归档项目的笔记，因此你不必担心遗漏相关的旧笔记。

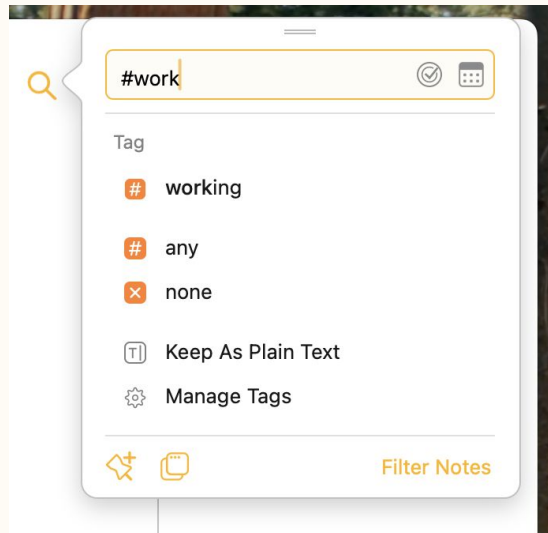
从搜索创建智能概览

每当你跨所有项目执行搜索时，你都可以选择把它转换为智能概览，该概览会持续保持最新，并成为源列表中的一个条目。除了自定义的存储搜索之外，Agenda 还内置了一个“待办”概览，会自动显示所有包含未完成清单项的笔记。

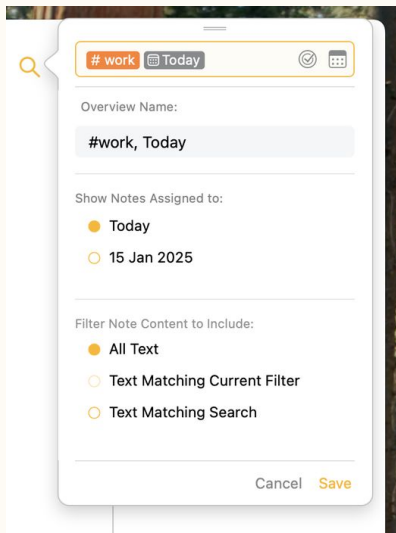
例如，如果你搜索包含标签 #work 且日期为今天的笔记，你可以把它存储下来，或许命名为“今天的工作事项”。这个概览会随着你编辑和添加笔记而自动更新。你可以打开该概览，查看所有包含 #work 标签、且日期范围包含今天的笔记。

要存储搜索……

1. 执行一次搜索。



2. 点按/轻点搜索面板左下角的按钮。
3. 在边栏中为新概览输入一个名称。
4. 如果你的搜索包含日期，还需要在浮层底部做出一项选择。这会告诉 Agenda 你希望如何解释该日期。（见下一节。）
5. 你还可以选择一个文本筛选选项。默认情况下会显示所有文本，但你可以选择应用当前筛选，或者基于该搜索生成一个筛选，只显示相关的段落。



高级版： 存储搜索是一项高级版功能，需要你已购买高级功能升级。

相对日期 与 绝对日期

你可能会好奇存储的搜索中日期是如何处理的。存储搜索时，你可以选择把日期解释为相对于当前日期的相对日期（例如 明天），或者绝对日期（例如 2018 年 1 月 22 日）。

相对日期会随时间推移而变化，因为当前日期在变。明天 永远是当前日期的后一天。

绝对日期不会改变。无论何时执行搜索，它都固定在同一时间点上。

提示：智能概览还会让像 `#defer(today)` 这样的相对日期标签每天保持更新，因此你的概览始终反映当前日期。

快速打开

要快速找到 Agenda 资料库中的任何笔记、项目或概览，你可以使用“快速打开”功能。

在 macOS 上，或者在 iPadOS 上配有硬件键盘时：1. 按下 `⌘ + [空格键]` 或 `⌘⌘-O` 来调出这个浮层：

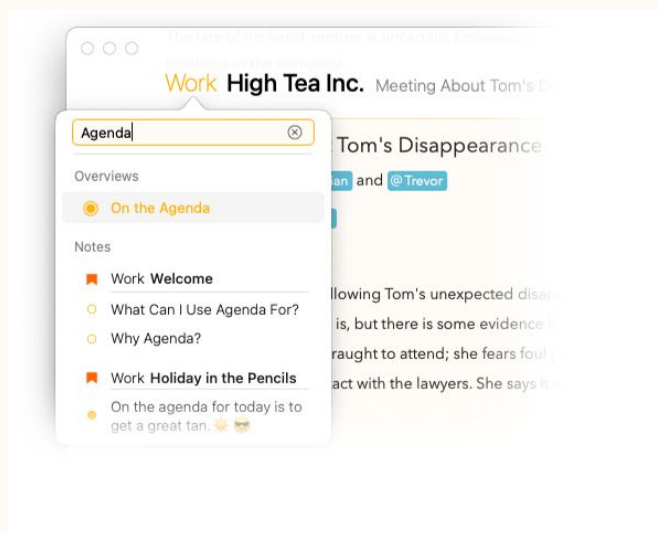


图 112 macOS 上的“快速打开”浮层

你也可以直接轻点笔记列表顶部的分类名称（上面截图中的“Work”）。

2. 开始输入以缩小结果列表，然后使用方向键和/或按下回车键，选择你想跳转到的笔记、项目或概览。

高级版：“快速打开”是一项高级版功能，仅在购买后可用。

在 iOS 上：1. 轻点并按住屏幕顶部的项目标题，就会显示快速打开菜单：

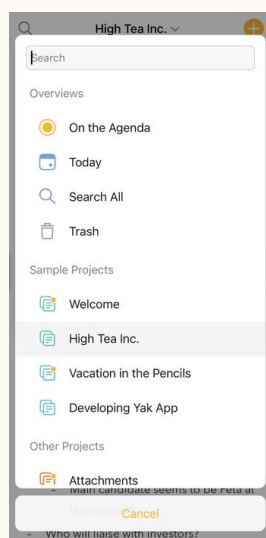


图 113 iOS 上的“快速打开”菜单

2. 开始输入以缩小结果列表，然后轻点或按下回车键，选择你想跳转到的笔记、项目或概览。

提示：在 iOS 和 iPadOS 版 Agenda 中，向下拉动任何菜单都可以显示一个用于筛选菜单的搜索栏。如果你继续向下拉动菜单，搜索栏会自动获得焦点并显示键盘，为你省去一次轻点。这在任何菜单中都有效。

除了按标题筛选之外，“快速打开”面板还支持以下查询：

- 日期搜索，如 today、yesterday、last week、21 march 等
- recent：过去 48 小时内编辑过的笔记
- now：正在进行中的笔记
- next 或 upcoming：接下来 48 小时内即将到来的笔记
- earlier：今天早些时候的笔记

搜索语法速查表

单个词

在搜索栏中输入单个词，只显示文本内容、标题或标签中包含该词的笔记。

例如输入 “cat” 将只显示文本、标题或标签中包含 “cat” 的笔记。

多个词

如果你输入多个词，将显示同时包含全部这些词的笔记。

例如输入 cat dog 会显示同时匹配 “cat” 和 “dog” 的笔记。

标签

输入一个词也会搜索笔记的标签。如果你想把搜索限定为只匹配标签，请使用 # 符号。

例如 要搜索包含标签 “cat” 的笔记，请在搜索栏中输入 #cat。

人物

输入一个词也会搜索笔记的人物标签。如果你想把搜索限定为只匹配人物标签，请使用 @ 符号。

例如 要搜索包含标签 “Bob” 的笔记，请在搜索栏中输入 @Bob。

带参数的标签

你可以在标签中包含参数，比如 #color(green)。如果你输入 “color”，会得到所有包含 color 标签的笔记，无论其参数是什么。如果你在搜索中包含参数，则只有带该参数的标签才会匹配。

例如 输入 #color 会同时匹配含有 #color(green) 的笔记和含有 #color(yellow) 的笔记。输入 #color(green) 只会匹配包含标签 #color(green) 的笔记。

due 标签

标签 “due” 比较特殊：它可以接受一个日期作为参数。该日期可以是绝对日期，比如 “due(22 Jan 2018)”，也可以是相对日期。如果输入的是相对日期，它会被转换为绝对日期。例如 如果你输入 #due(tomorrow)，Agenda 会自动把 tomorrow 替换为第二天的日期。

搜索时，你可以输入带日期的 due 标签。这会匹配所有包含 due 标签、且其日期早于或等于搜索栏中日期的笔记。

例如 如果你输入搜索词 #due，它会匹配任何包含 due 标签的笔记。如果你输入搜索词 #due(22 Jan 2018)，它会显示所有 due 标签日期在 2018 年 1 月 22 日或之前的笔记。

星标

要搜索包含星标的笔记，请在搜索栏中输入标签 #star。

标签、人物、文本操作与链接

Agenda 不只是一款基础的笔记 App。它拥有强大的笔记整理、任务管理和交叉引用功能。本章将介绍这些功能。

标签

标签是可以直接插入到笔记正文中的标记。它们不仅有助于为内容附加额外信息，也便于搜索以及创建已存储的搜索。

Agenda 中的标签可以包含参数，甚至可以包含日期。

创建标签

在 macOS 上，你可以使用菜单 插入 > 标签 开始输入标签，然后键入标签内容。在 iOS 和 iPadOS 上，轻点键盘上方栏中的加号按钮后会出现一个弹出菜单，在其中轻点井号 (#) 图标即可创建标签：

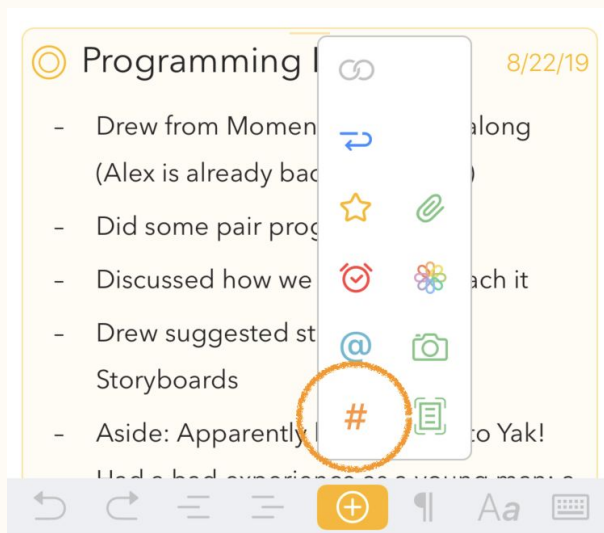


图 114 轻点键盘栏中的井号图标以插入标签

Agenda 也支持通过文本快捷方式创建标签：你可以键入井号 (#)，后面接上标签内容，例如 #important。

标准标签可以包含字母、数字和符号，但不能包含空格、逗号或句点。若要结束标签的输入，只需输入一个不属于标签的字符（例如空格），或者把光标移到别处。

如果你想创建包含空格或特殊字符的标签，可以使用略有不同的语法，把标签名放在圆括号里，像这样：#(Current Beta Release) 或 #(Version 2.5)

提示：如果你不希望某个 # 被识别为标签，比如输入 #FFF 这样的 CSS 颜色时，可以在它前面加上一个反斜杠字符，像这样 \#FFF，它就不会被转换成标签。

标签的自动补全

当你在文本编辑器中开始输入井号时，你会发现 Agenda 会自动补全标签。在 Mac 上，与你输入内容相匹配的建议标签会显示在你正在编辑的文本下方的浮层中：

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. #y
- She claims facilities there are "
- Peta expressed some doubts a very sparsely populated.
- Tom suggested it may be seas 'way.
- Tom wants to start looking for
- According to Janice, we should contacting the press.

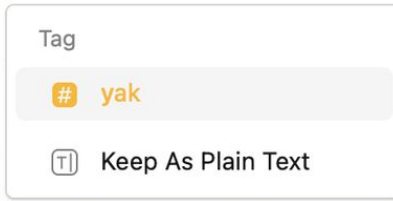


图 115 Mac 上以浮层形式显示的标签建议

在 iPhone 和 iPad 上, 这些建议会显示在键盘上方的栏中:

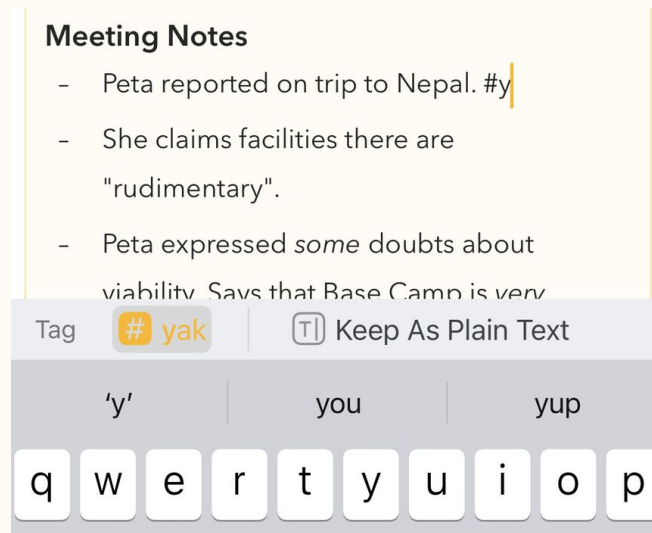


图 116 键盘上方栏中显示的标签建议

如果有完全匹配项或只有一个匹配项, 该建议会立即被选中; 如果匹配的标签不止一个, 你可以用向下箭头键进入建议列表, 选择你想要的那一个 (或者你也可以继续输入, 直到只剩下一个匹配项)。按下 return 键即可把选中的标签插入到文本中。

使用自动补全能够很好地保持一套一致的标签, 让标签更加高效。请注意, 其中还包含一个选项, 可以在你不希望这段文本被识别为标签时保持文本原样。

编辑已有的标签

若要编辑已有的标签, 只需在标签内部点按或轻点, 即可调出一个可用来编辑该标签的浮层。



图 117 用于编辑已有标签的标签浮层

在标签浮层中，你可以：

- 编辑标签的名称
- 更改标签的颜色（这是一项高级功能）
- 在当前项目或所有项目中搜索该标签
- 把标签转换回普通文本
- 打开标签管理器（见下文）
- 从文本中删除该标签

使用标签管理器管理标签

若要总览你的全部标签，可以使用标签管理器：既可以通过上述浮层打开，也可以在 macOS 上通过主菜单栏中的 窗口 菜单打开。

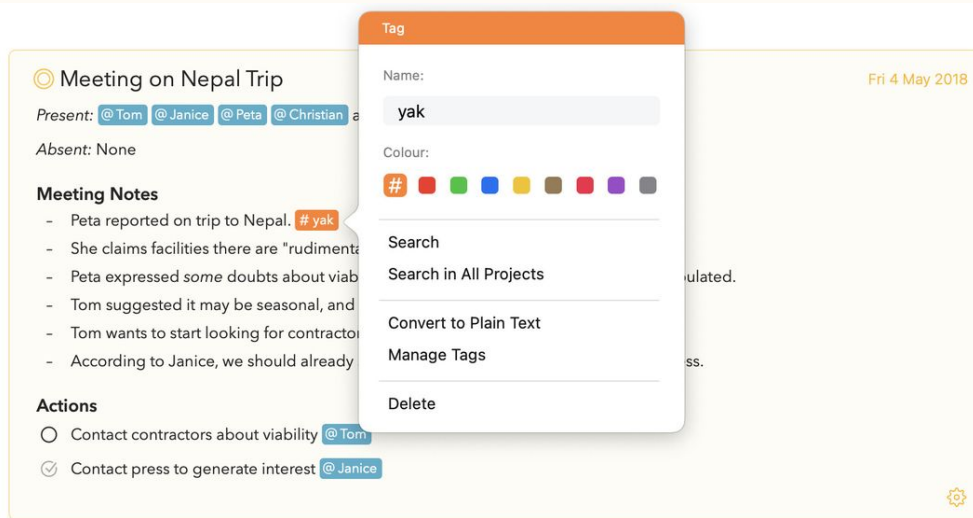


图 118 标签管理器，列出你资料库中的所有标签

你可以搜索某个标签，或者滚动浏览标签列表。点按搜索图标即可在资料库中搜索某个标签。

在 Mac 上，双击标签即可编辑它的名称或颜色。在 iOS 和 iPadOS 上，选择所选标签旁边的三个圆点也能做到同样的事。

如果你选中多个标签，可以把它们合并为一个，这非常适合用来减少你可能创建出的同一标签的多种变体。

最后，你可以用底部的“创建概览”按钮，根据一个或多个标签创建一个概览。想进一步了解智能概览，请参阅 整理项目 一章。

提示：在 macOS 上，你可以让标签管理器一直开在主窗口旁边，方便随时取用标签；点按搜索放大镜会在资料库中搜索所选标签，如果按住 alt/option 键，则只在当前所选的项目中搜索。

标签参数

大多数标签只是简单的标记，但你也可以在标签中使用参数。例如，你可以使用 *importance* 这个标签，并为每一种重要程度使用不同的参数。于是，某段文本中可能包含 `#importance(low)` 标签，而另一段则包含 `#importance(high)`。

你还可以自由组合：标签既可以只是标签本身（`#priority`、`#important` 等），也可以在标签后面用括号带上一个关联的值，这些值可以是：

1. 文本，例如 `#priority(high)`、`#priority(low)`
2. 数字，例如 `#priority(1)`、`#priority(2)`
3. 日期，例如 `#priority(today)`、`#priority(2 days)`

使用这些值的好处是，你既可以搜索所有包含 `#priority` 标签的笔记，也可以通过搜索 `#priority(high)` 来专门查找比如高优先级的笔记。今后我们希望扩展这项功能，让你可以搜索诸如“中等优先级及以上”这样的条件。

你知道吗？这里参数的运作方式，与 Agenda 所支持的文本操作完全相同；文本操作是一套强大的操作集合，你可以通过输入与自动补全的组合来调用它们。事实上，用井号符号创建标签（比如上面例子中的 `#priority(high)`），只是 `\tag(name: priority, value: high)` 的一种简写形式。想进一步了解文本操作及其工作方式，请参阅下面的文本操作一节。

due 标签

你可能想给列表项或其他段落设定一个到期日；这可以用 `due` 标签来实现。如果你使用标签名 `'due'` 并把日期作为参数传给它，之后就可以搜索包含到期项的笔记。例如，你可以在某个列表项中输入 `#due(3/3/2018)` 这样的标签，表示它在 2018 年 3 月 3 日到期。

若要搜索包含到期项的笔记，请在搜索栏中输入一个带日期的 `due` 标签。例如，如果你想查看所有包含今天或今天之前到期项的笔记，就在搜索栏中输入 `#due(today)`。你甚至可以把这项搜索保存为边栏中的一个概览（需要购买高级版）。

正如你可能已经注意到的，日期可以用多种形式输入，包括 `today`、`tomorrow`、`2 days` 等非正式写法。

请注意，`due` 标签只是你可以创建的一类以日期为值的标签的示例。关键词由你自己决定，也可以是比如 `deadline(2 days)`。

注意：目前搜索显示的是整条笔记，而不仅仅是匹配的项目或段落。今后我们希望能提供一种摘要形式，让结果中只包含匹配的项目。

符号标签（例如 `star`）

有少数标签被保留用于特殊用途。例如，如果你输入 `#star`，当前段落就会获得加星状态。在 Mac 上，你也可以通过菜单或段落样式浮层来加星，该浮层会在你点按段落左侧的小按钮时出现。而在 iOS 上，你可以通过键盘上方栏中的加号按钮插入星标。

把标签搜索保存为概览

搜索标签非常简单，只需输入标签，然后在出现的菜单中点按 搜索标签。但更强大的做法，是把你最常用的搜索保存为已存储的搜索。

如果你发现自己经常重复某项搜索，可以点按 在所有项目中搜索，然后点按 将搜索存储为概览，把它保存为边栏中的一个概览。你可以为搜索命名，它就会出现在左侧栏中。

如果你的搜索包含某个日期或日期范围，你会看到一个选项，用来指明该日期应当是固定的，还是相对于当前日期、随时间推移而变化的。举个例子，假设今天是 1 月 1 日，而你

在搜索中选择了 1 月 3 日。保存搜索时，你可以选择让它始终搜索 1 月 3 日，或者搜索“从当前日期起的 2 天后”。

高级版： 此功能仅在你购买高级功能包之后可用。

想进一步了解如何搜索和筛选笔记，请参阅 [搜索与筛选](#) 一章。

在醒目标签和柔和标签之间选择

你可以选择让标签以明亮的背景色显得醒目（默认设置），或者让它们看起来更柔和一些——比如当你的笔记中包含大量标签时，你可能会更喜欢后者。你可以在 Agenda 偏好设置中更改标签的外观。

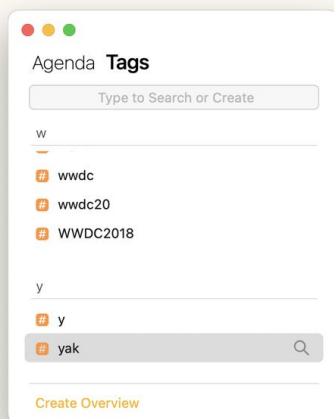


图 119 用于选择醒目或柔和标签的偏好设置

高级版： 此功能仅在你购买高级功能包之后可用。

人物

由于你打交道的人在笔记中如此重要，Agenda 专门为他们提供了一种特殊的标签。输入人物标签的规则与标准标签非常相似。

创建人物标签

在 macOS 上，你可以使用菜单“插入 > 人物”开始输入人物标签，然后键入此人的姓名或首字母。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以使用屏幕键盘上方的栏：

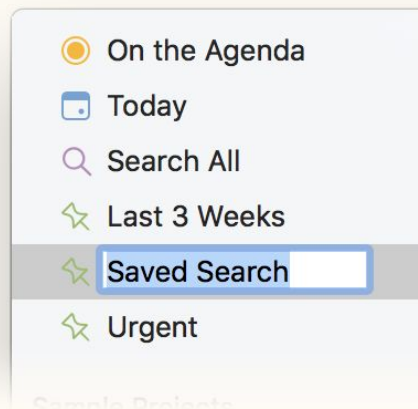


图 120 从键盘上方栏中插入人物标签

Agenda 也支持通过文本快捷方式创建标签：你可以键入“at”符号（@），后面接上姓名，例如 @Tom。

你使用的姓名可以包含字母、数字和符号，但不能包含空格、逗号或句点。若要结束标签的输入，只需输入一个不属于标签的字符（例如空格），或者把光标移到别处。

如果你想创建包含空格或特殊字符的人物标签，可以使用略有不同的语法，把人物姓名放在圆括号里，像这样：#(Tom Groothuis)

你使用的姓名可以包含字母、数字和符号，但不能包含空格、逗号或句点。若要结束人物标签的输入，只需输入一个不属于标签的字符（例如空格），或者把光标移到别处。

提示：如果你不希望某个 # 被识别为标签，比如输入 #FFF 这样的 CSS 颜色时，可以在它前面加上一个反斜杠字符，像这样 \#FFF，它就不会被转换成标签。

人物的自动补全

当你在文本编辑器中开始输入 @ 符号时，你会发现 Agenda 会自动补全人物。在 Mac 上，与你输入内容相匹配的建议标签会显示在你正在编辑的文本下方的浮层中：

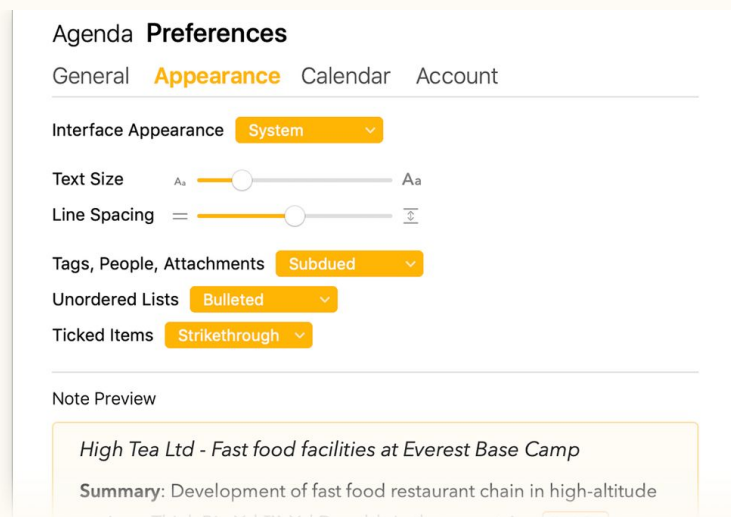


图 121 Mac 上以浮层形式显示的人物建议

在 iPhone 和 iPad 上，这些建议会显示在键盘上方的栏中：

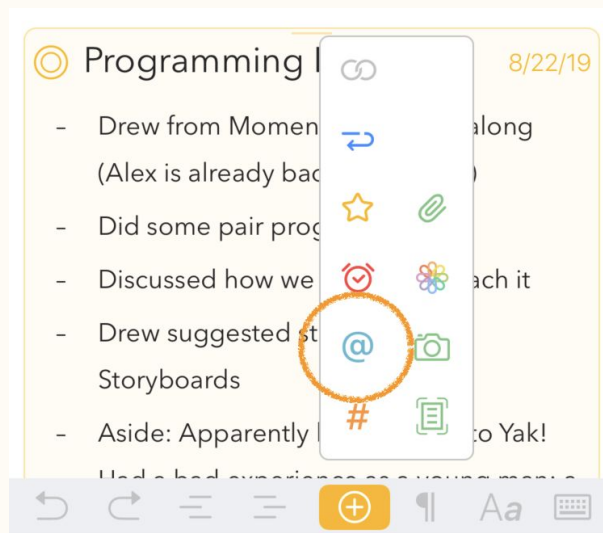


图 122 键盘上方栏中显示的人物建议

如果有完全匹配项或只有一个匹配项，该建议会立即被选中；如果匹配的人物不止一个，你可以用向下箭头键进入建议列表，选择你想要的那一个（或者你也可以继续输入，直到只剩下一个匹配项）。按下 return 键即可把选中的人物插入到文本中。

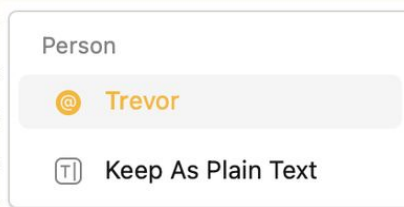
使用自动补全能够很好地保持一套一致的人物，让它更加高效。请注意，其中还包含一个选项，可以在你不希望这段文本被识别为标签时保持文本原样。

编辑已有的人物标签

若要编辑已有的人物标签，只需在人物标签内部点按或轻点，即可调出一个可用来编辑该人物的浮层。

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @tr
- She claims facilities there are "
- Peta expressed some doubts a
- Tom suggested it may be seas
- Tom wants to start looking for
- According to Janice, we should



very sparsely populated.
'way.
contacting the press.

图 123 用于编辑已有人物标签的人物浮层

在人物浮层中，你可以：

- 编辑该人物的姓名
- 在当前项目或所有项目中搜索该人物
- 把人物标签转换回普通文本
- 从文本中删除该人物

把人物关联到通讯录

Agenda 23 新增。人物标签可以关联到你系统通讯录中的条目，这样笔记中的人物就与你在“通讯录”中已认识的人联系起来了。关联之后，人物浮层会为你提供一键联系他们的方式：发送邮件、发送信息、FaceTime 通话 以及 在“通讯录”中打开。

若要把人物标签关联到某个联系人，请轻点该人物，然后从浮层中选取 关联到联系人。系统的联系人选取器会出现，你可以从通讯录中选择匹配的条目。Agenda 会根据姓名自动推荐一个匹配项，但你可以选择任意联系人。关联之后，人物浮层会更新，显示该联系人可用的通信选项。

如果该联系人之后发生变化——比如新增了电子邮件地址或电话号码——Agenda 会自动获取更新后的信息；它不会存储快照。

若要解除关联，请从浮层中选取 取消关联联系人。人物标签仍会保留在你的笔记中，只是不再与联系人关联。

高级版：把人物关联到通讯录属于高级功能包的一部分。

注意：首次使用此功能时，macOS 或 iOS 会请求授予 Agenda 访问“通讯录”的权限。你之后可以在 系统设置 > 隐私与安全性 > 通讯录 中更改这一设置。

把文本转换为人物或邮件链接

Agenda 23 新增 (macOS)。两项新的右键点按操作让你可以轻松地把已有文本转换为人物标签或邮件链接：

- 右键点按笔记中的某个姓名，选取 转换为人物，即可把它变成人物标签。
- 右键点按某个 mailto: 链接，选取 转换为人物，即可把该电子邮件地址变成人物标签（如果在你的通讯录中找到匹配项，还会预先关联好联系人）。
- 右键点按已关联联系人的人物标签，选取 转换为邮件链接，即可把它换回普通的邮件链接。

有了这些操作，你就能把包含纯姓名或电子邮件地址的旧笔记升级为完全关联的人物标签，而无需重新输入。

表情符号

你可以在 Agenda 中轻松插入表情符号。当然，通过 macOS 上的 编辑 > 表情与符号 以及 iOS 和 iPadOS 上的表情符号键盘这些标准方式都可以，但还有一种更快捷的方法：先输入一个：（冒号字符），后面接上表情符号的简写，像这样：

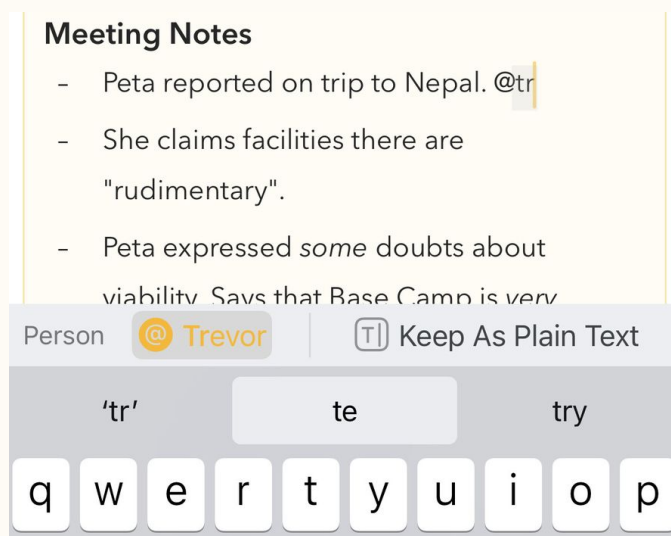


图 124 输入冒号后表情符号的自动补全

与标签和人物一样，当你在文本编辑器中开始输入冒号字符时，表情符号也会被自动补全。

文本操作

Agenda 支持一套强大的文本操作系统，让你只需输入 \date、\table、\heading、split 或 \done，就能完成插入日期、标签、表格等操作，还能设置文本格式、执行笔记层面的操作。

它们会分别展开为相应的当前日期和/或时间、插入表格、把格式改为标题、把一条笔记一分为二，或把它标记为已完成。你还可以用参数进一步调整这些操作的行为，就像输入带参数的标签那样。例如像 \date(short)、\time(full) 等。你甚至可以加上时区或地区参数。

要探索可用的操作，最简单的方法是在文本编辑器中输入一个反斜杠 \ 字符，它随即会自动补全可用的操作，你可以结合输入和方向键来浏览这些选项。例如，\numbered 操作让你可以创建使用标准数字、字母 (a、b、c) 或罗马数字 (i、ii、iii) 的列表。

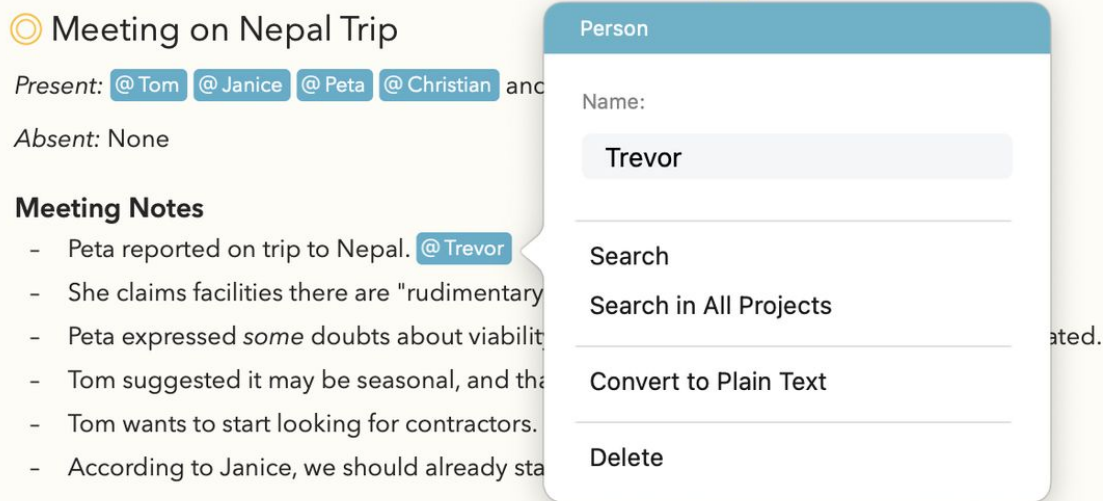


图 125 可用文本操作的自动补全列表

提示：在某些键盘上（比如中文或日文键盘），反斜杠字符很难输入，因此凡是显示反斜杠字符的地方，你也可以使用两个反引号 (``) 或两个中间点字符 (..)。而且由于在 iPhone 和 iPad 上同样不便输入反斜杠字符，你还可以通过轻点并按住键盘栏中的加号按钮来快速调出操作菜单。

想进一步了解如何在笔记中使用文本操作，请参阅 文本操作速查表 一章。

链接

Agenda 笔记中可以包含指向网站、其他 Agenda 笔记，甚至“访达”中文件的链接。凡是能用链接表示的内容都可以加入。

添加链接

在 macOS 上，你可以使用菜单 _插入* > 链接到... > *添加链接..._ 来添加链接。这会让你输入链接的 URL。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以使用屏幕键盘上方栏中的加号按钮。

Meeting Notes

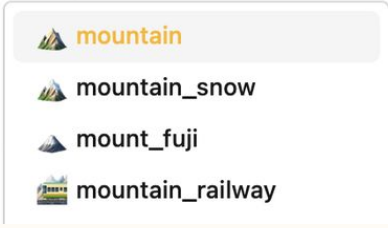
- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor :moun
 - She claims facilities there are "rudiment
 - Peta expressed some doubts about viak
 - Tom suggested it may be seasonal, and
 - Tom wants to start looking for contracto
 - According to Janice, we should already
- 
- sely populated.
- g the press.

图 126 屏幕键盘上方栏中的加号按钮

不过方法还有更多。例如，只要输入 `http://agenda.com` 这样的链接 URL，它就会被识别为链接并自动转换。在 macOS 上，你可以在 `_编辑* > *替换_` 中控制这一行为。

另一种建立链接的方式是使用 markdown 语法。在方括号中输入链接锚文本（也就是可供阅读的文字），后面用圆括号跟上链接的 URL 地址。例如，若要链接到 agenda 网站，你可以输入 `[Agenda Web Site](http://agenda.com)`，Agenda 就会把它转换为一个显示文字为“Agenda Web Site”的链接。点按该链接会带你前往该网站。

最后，你还可以使用 `\link` 文本操作把链接插入到文本中，具体请参阅 文本操作速查表 一章。

想进一步了解如何在笔记中使用 markdown 语法，请参阅 *Markdown* 速查表 一章。

链接缩短

如果你在 Agenda 中输入或粘贴链接，它会自动缩短该链接，去掉 `http://` 或 `https://` 协议以及多余的跟踪参数等。例如 `https://www.google.com/?client=safari` 这样的链接会直接显示为 `www.google.com`。请注意，当你点按或拷贝该链接时，它会保留并使用全部信息，因此不会丢失任何内容，缩短纯粹只是为了显示效果。

当你把链接粘贴到 Agenda 时，它甚至会更进一步，去获取你所链接网页的标题，无需任何手动操作，一切都会自动为你完成。

提示：如果你不希望某个链接被缩短，可以先输入一个反斜杠 `\` 字符，然后再粘贴链接，它就会按原样完整插入，而不会变成网站标题。如果你想让一个已被缩短的链接恢复完整显示，可以在下面介绍的编辑浮层中完成。

编辑链接

若要编辑链接，在 macOS 上右键点按/按住 Control 键点按该链接，然后在快捷菜单中选取 编辑链接…。在 iOS 和 iPadOS 上，把光标移到链接之后或之前，然后用方向键或按住空格键把它移入链接中，再用屏幕键盘上方栏中的加号按钮点按链接按钮，然后选择“编辑链接”。这些操作都会调出链接浮层：

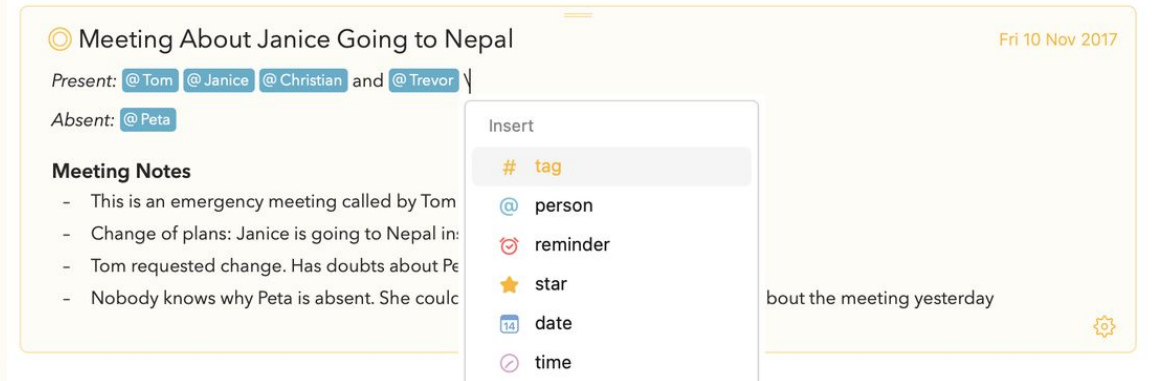


图 127 用于编辑链接的链接浮层

在这里你可以：

- 编辑链接所显示的文字和 URL
- 让链接恢复完整显示，而不再被缩短
- 把链接转换回纯文本（从文本中移除链接）
- 删除包含该链接的文本

链接到“访达”中的文件

你可以创建指向“访达”中外部文件的链接——而不是把副本添加为附件——方法是把文件拖入 Agenda 笔记，并在按住 Control (^) 键的同时放下。当你点按该链接时，“访达”会打开并定位到该文件。

注意：出于安全限制，Agenda 无法替你打开该文件——它只能把你带到该文件处，由你自己打开。

想进一步了解如何为笔记添加附件，请参阅 附件、图像与绘图 一章。

链接到其他笔记和项目

Agenda 为 App 内的笔记和项目提供了特殊的链接。你可以用 agenda 链接在 Agenda 笔记中引用其他项目，也可以把它们插入到其他 App 中，点按时即可打开相应的 Agenda 笔记。

若要在光标处插入指向另一条笔记的链接，在 macOS 上你可以使用 **插入 > * > *链接到...**，然后选择一条笔记或一个项目。



图 128 macOS 上的“插入 > 链接到...”菜单

在 iPadOS 上，你可以在所选笔记右下角的齿轮菜单中找到同样的选项；而在 iOS 和 iPadOS 上，轻点标题旁边的橙色圆点并选择 **其他操作**，也能找到该选项。

插入指向笔记或项目的链接，还有一种快得多的方法，就是使用自动补全：输入两个左方括号 [[，后面接上你想链接到的笔记或项目的名称：

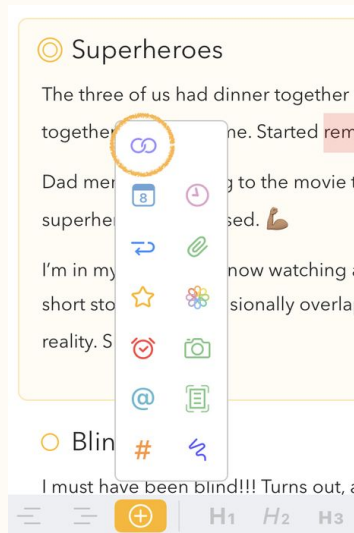


图 129 输入两个方括号后笔记链接的自动补全

提示：在亚洲语言键盘上，你也可以使用这种方括号【】来触发自动补全。

你甚至可以用这种方式直接新建一条笔记：输入 [[，后面接上你想创建的新笔记的标题。在建议列表的底部，你会看到创建新笔记的选项。这会创建一条新笔记，并且在你输入该命令的位置添加一个指向它的链接：

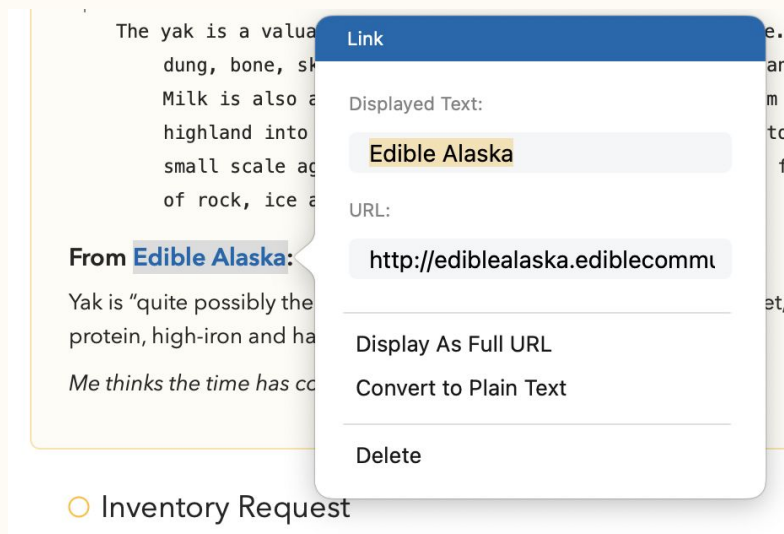


图 130 链接自动补全中创建新笔记的选项

你甚至可以用这种方式预先安排一条新笔记：输入 [[Follow up to Nepal Trip]], 等你真正准备着手处理时，可以点按文本内部再次激活自动补全浮层，然后点按创建笔记的选项。

使用回链跳转到已链接的笔记

在创建指向另一条笔记或项目的链接时，Agenda 会自动创建一个所谓的回链。在右侧检查器的“相关笔记”面板中，你可以看到所有包含指向当前笔记的链接的项目和笔记，这让你在彼此链接的笔记之间来回跳转变得极为方便：

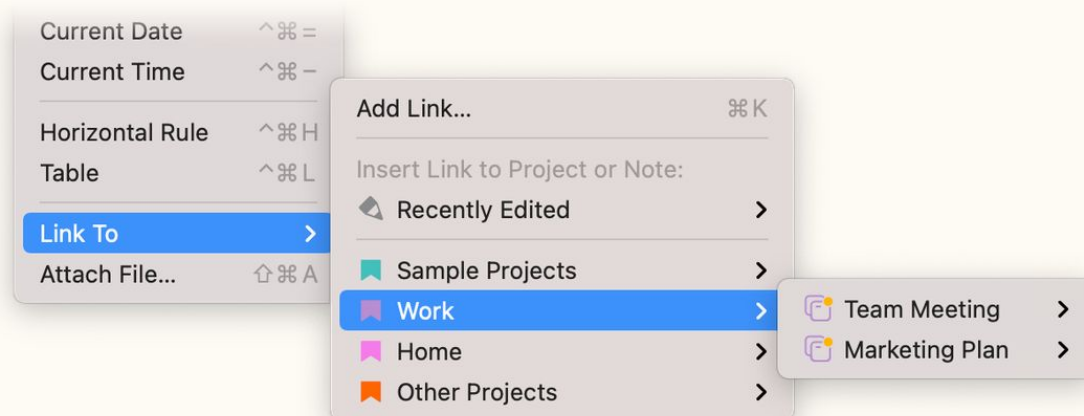


图 131 在“相关笔记”面板中显示的回链

从其他 **App** 链接到 **Agenda** 的笔记和项目

笔记和项目的链接可以被拷贝并粘贴到其他 App 中，这样当你点按它们时，Agenda 就会被激活并显示相应的笔记或项目。

若要把某条笔记或某个项目的链接拷贝到剪贴板，请选择该笔记或项目，在 Mac 上选取 编辑 > 拷贝为 > Agenda 链接。在 iOS 上，轻点边栏中所选项目旁边的三个圆点即可找到该选项。把拷贝的链接粘贴到你想要的任何地方，点按时 Agenda 应当会打开并显示该项目。

通过“共享”菜单在其他 **App** 中创建链接

“共享”菜单让你可以把 Agenda 的笔记和项目以多种不同格式共享给任何支持共享扩展的 App。在 macOS 上，该菜单位于屏幕顶部的主菜单中。

Meeting on Nepal Trip

Present: @Tom @Janice @Peta @Christian and @Trevor

Absent: None

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor [[nepal]
- She claims facilities there are "rudiment
- Peta expressed some doubts about viak
- Tom suggested it may be seasonal, and
- Tom wants to start looking for contracto
- According to Janice, we should already

Actions

Notes

High Tea Inc.

○ Climate of Nepal

○ Flight Details for Nepal

○ Meeting About Janice
Going to Nepal

sely populated.

g the press.

图 132 macOS 上的“共享”菜单

许多 App 支持的选项之一是共享 Agenda 链接。使用这一选项的好处在于，你可以轻松地从一个 App 回到某条特定的笔记或项目。例如，你可以在任务管理 App 或待办事项程序中添加一个 Agenda 链接，让它链接回某条包含更多细节的笔记。

创建这类链接的另一种方式，是把所选笔记或项目拷贝为 Agenda 链接。在 macOS 上，你可以在 **编辑 > *拷贝为*** 菜单下找到该选项。

Meeting Notes

- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor [[Follow up to Nepal Trip]
- She claims facilities there are "rudiment
- Peta expressed some doubts about viak
- Tom suggested it may be seasonal, and
- Tom wants to start looking for contractors.

New Note

⊕ Follow up to Nepal Trip

sely populated.

图 133 macOS 上的“编辑 > 拷贝为 > Agenda 链接”菜单

在 iPadOS 上，轻点笔记底部的齿轮按钮，即可找到 **拷贝为** 菜单。

在 iOS 和 iPadOS 上，轻点笔记标题旁边的橙色圆点，并从菜单中选择其他操作，就能找到它。

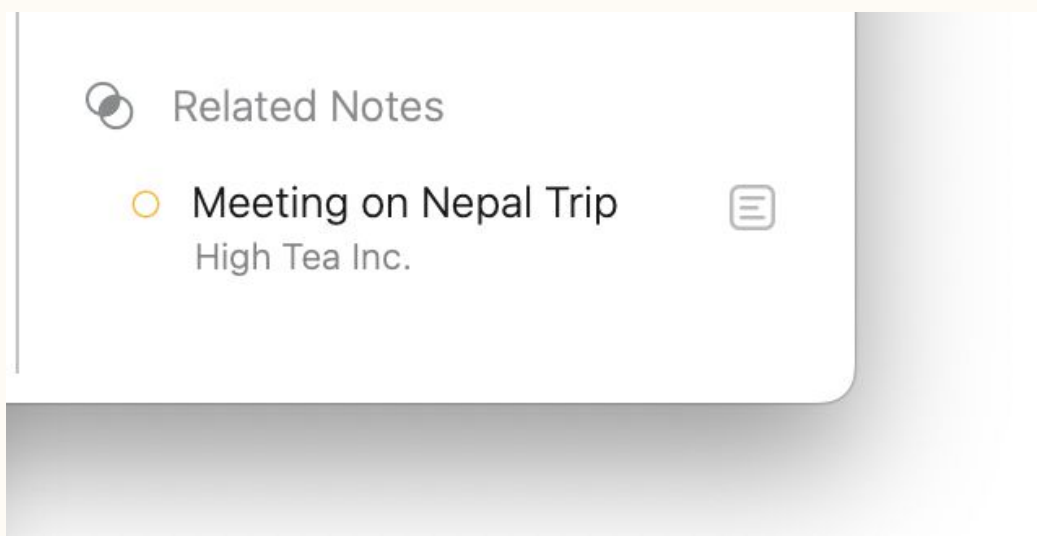


图 134 iPhone 上的“其他操作”菜单

列表、表格和摘要

列表

在 Agenda 中，你可以将层级式列表与其他笔记内容混合使用。App 支持编号列表、项目符号列表和清单。

创建短划线或项目符号列表

在 Mac 上，你可以使用菜单项 格式 > 列表 > 项目符号列表 来创建项目符号列表。也可以点按边栏中的圆点以显示格式浮窗，然后选取第一个列表选项来触发这些列表选项：

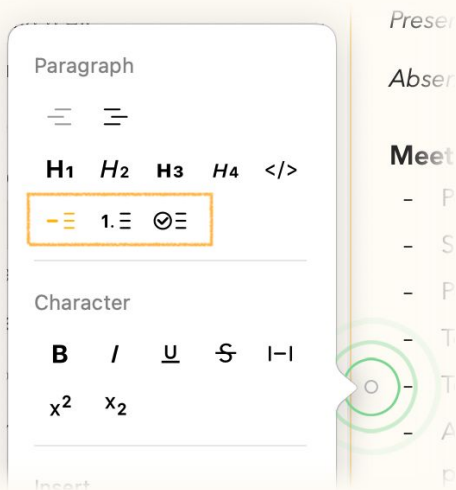


图 135 带列表选项的格式浮窗

在 iOS 上，点按屏幕键盘上方工具栏中的 ¶ 按钮即可找到列表选项：

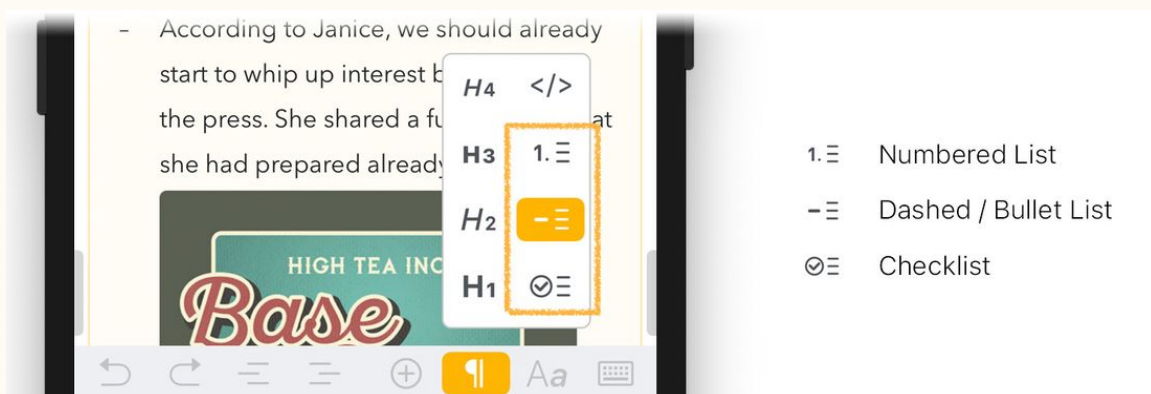


图 136 键盘工具栏 ¶ 按钮下的列表选项

启用后，你应该会看到条目开头出现一个短划线（或项目符号）。按回车键会创建新的条目。示例如下：

Meeting Notes

- Discussed Yak meat. Seems like it might be a good option. Original proposal for Yak meat is [here](#).
- Discussed which camp to use. North one is in Tibet, so all agreed we will go with the South.
- Raised question of how to get building materials to site.
- Peta is set for trip to South Base Camp.
- Tom is taking his daughter on vacation, and Janice has plans for time off too.

图 137 项目符号列表的示例

或者，你也可以使用 Markdown 语法来开始一个列表，如 *Markdown* 速查表一章所述。只需以连字符 (-) 加一个空格开始该行，然后输入第一个列表条目即可。该段落会自动变成项目符号列表条目。

要退出列表，你可以从「格式」菜单（例如 正文）或键盘工具栏中选取其他段落样式，也可以另起一行，然后按退格键删除短划线或项目符号。

在短划线列表和项目符号列表之间选择

你可以在 Agenda 偏好设置中选择无序列表以短划线 (-) 还是项目符号 (•) 开头。此更改会在 App 的所有位置生效，例如打印、共享等。

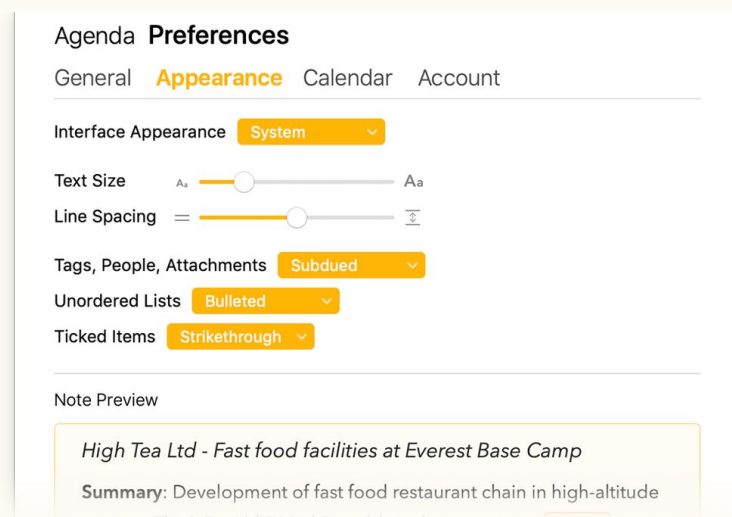


图 138 用于选择短划线或项目符号的偏好设置

高级版：此功能仅在你购买高级功能包后可用。

创建编号列表

在编号列表中，条目会按顺序编号。示例如下：

1. Icepick
2. Tent
3. Sleeping bags
4. Backpacks
5. Cooking equipment

图 139 编号列表的示例

编号适用于单一缩进层级；如果你通过缩进来创建嵌套列表，它将拥有一套独立于原列表的编号。

要在 macOS 上创建编号列表，请使用菜单项 **格式 > 列表 > 编号列表**，或使用 Markdown 语法，即以 “1.” 加一个空格开始第一个条目，然后输入条目文本。在 iOS 上，你可以在屏幕键盘上方工具栏的 **¶** 按钮下找到列表选项。

如果你希望列表从 1. 之外的数字开始，或希望接续的编号不同于上一段之后的编号，可以用该数字加一个句点和一个空格开始该行，例如 5. Fifth Item

字母和罗马数字列表

除了标准编号之外，你还可以使用 `\numbered` 文本操作创建以字母 (a, b, c) 或罗马数字 (i, ii, iii) 编号的列表。输入 `\numbered` 并从选项中选择你偏好的样式。这对于提纲或法律类文稿尤其有用。

要退出列表，请选取其他段落样式，或按回车键创建一个新的空条目，然后按退格键删除编号标记。

提示：当你在两个条目之间按下回车键时，你会发现列表又从 1 重新开始。避免这种情况的一个办法是使用所谓的不换段（软）回车，它会让你换到下一行而不开始新的段落。你可以在记笔记一章中了解更多关于软回车的内容。

提示：如果你不希望 1. Something 这样的文本被识别为编号列表，请在文本前加上反斜杠 \，Agenda 会原样保留你的文本（当然会去掉反斜杠）。

创建清单

清单适合用来追踪你需要处理的任务或事项。创建清单非常简单：在 macOS 上选取菜单项 `_格式* > 列表 > *清单_`，或在 iOS 和 iPadOS 上使用屏幕键盘上方工具栏中的  按钮。示例如下：

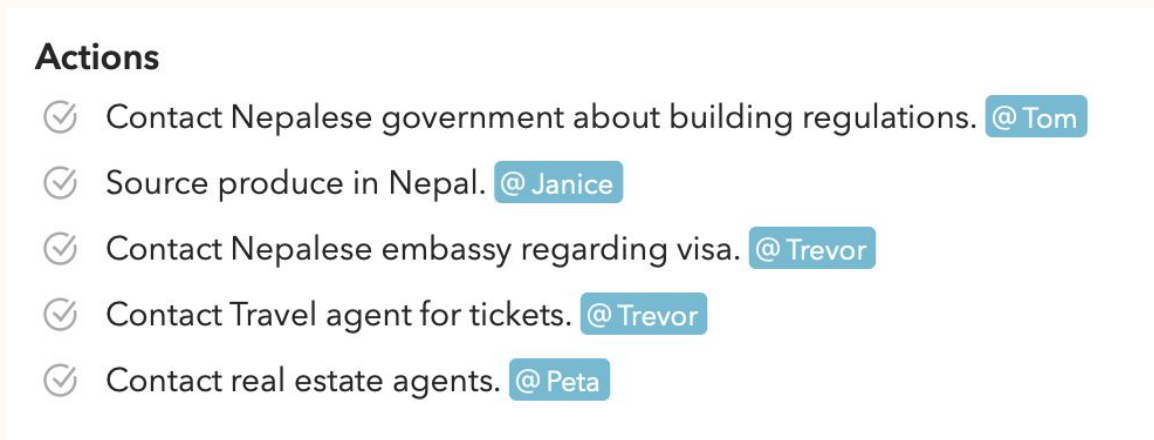


图 140 清单的示例

你可以用多种 Markdown 写法来创建新的清单。你可以在行首输入 `[]` 或 `-[]`。要创建一个已勾选的条目，请使用 `[x]`。

在清单中勾选完成

清单的好处在于，你可以在条目完成时将其勾选。正如你所预期的，只需点按条目左侧的圆圈即可。再次点按该圆圈，可将已勾选的条目切换回未勾选状态。在 Mac 上，`格式 > 列表` 菜单下也有相应选项。

选择已勾选条目的外观

你可以在 Agenda 偏好设置中选择已勾选条目在笔记中的显示方式。默认情况下，已勾选条目会显示一个灰色的勾号图标，文本仍为标准黑色。如果你希望已勾选条目更醒目，可以选择让文本带删除线；而如果你希望它们更低调，可以选择让文本变灰。

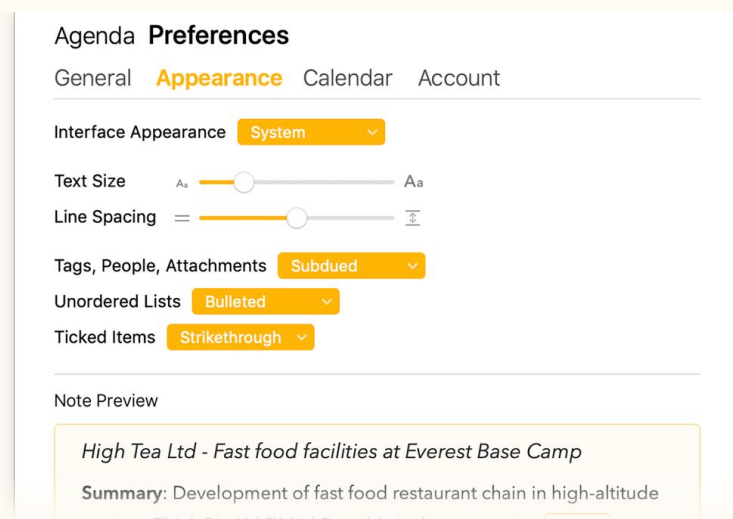


图 141 已勾选条目外观的偏好设置

高级版： 此功能仅在你购买高级功能包后可用。

缩进

所有列表和其他段落样式都可以缩进。按 Tab 键是最简便的缩进方式（Shift-Tab 则取消缩进），但你也可以在 macOS 上使用 _格式* > *缩进_ 菜单，或在 iOS 和 iPadOS 上使用屏幕键盘上方的工具栏：



图 142 键盘上方工具栏中的缩进按钮

你可以混合使用缩进列表。例如，你可以创建一个清单，其中某个条目下嵌套一个编号列表。也许该条目包含若干你需要记住的步骤，于是你把它们作为子列表输入，以确保不会遗忘。

表格

Agenda 中的表格是在笔记中展示多列数据或表格数据的好方式。你可以根据需要选择行数和列数，还可以使用粗体、斜体等内嵌样式来设置其中文本的格式。

创建表格

要在 macOS 上向笔记添加表格，你可以使用菜单 插入 > 表格，这会插入一个新的 2x2 表格。你也可以使用点按笔记文本区域边栏中的小圆圈后显示的浮窗：

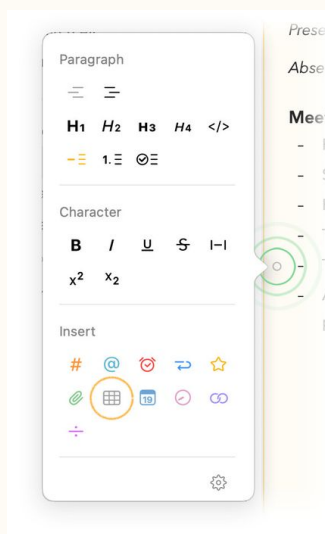


图 143 边栏浮窗中的表格选项

在 iOS 和 iPadOS 上，点按键盘上方工具栏中的加号按钮后会弹出菜单，点按其中的表格图标即可创建表格：

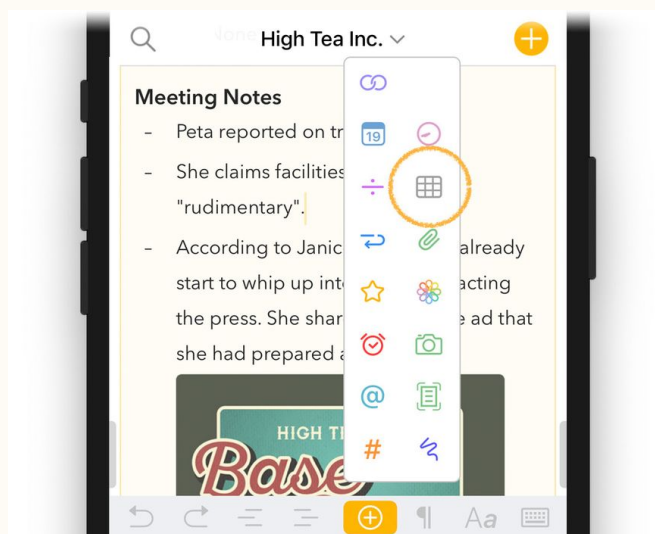


图 144 键盘工具栏弹出菜单中的表格图标

我们还支持用文本快捷方式创建表格：你可以连续输入三个竖线符号 (|) 来插入表格，即 |||。

选择表格单元格

你可以通过在单元格中开始拖动选择文本，并在拖动时将光标移到该单元格末尾或相邻单元格中，来选择一个或多个表格单元格。这在以下场景很有用，例如拷贝一个或多个单元格的内容以便在其他 App 中使用、在同一表格内将单元格、行或列剪切并粘贴到别处，或者把它们移到一个独立的新表格中。

编辑表格

单个表格单元格中的文本，其输入和编辑方式与表格之外的文本相同，Agenda 甚至支持添加粗体、斜体等内嵌样式。你会注意到，当前所选内容所在的行和列旁边会显示三个点。点按它们可以显示若干编辑表格的选项。



The screenshot shows a table with four rows and three columns. The first row is 'Paradise Island Resort Hotel', 'North Atoll', and '★★★★★'. The second row is 'Sharpner B&B', 'Tiny Island', and '★★'. The third row is 'Palm Island Resort & Spa', 'South Atoll', and '★★★★'. The fourth row is 'Rubber Tree Lodge', 'Eastern Pencils Archipel', and '★★★'. An orange circle highlights the three dots at the end of the first row. Another orange circle highlights the three dots at the end of the second row.

Paradise Island Resort Hotel	North Atoll	★★★★★
Sharpner B&B	Tiny Island	★★
Palm Island Resort & Spa	South Atoll	★★★★
Rubber Tree Lodge	Eastern Pencils Archipel	★★★

图 145 当前行和列旁边显示的三个点

添加表格行

要添加表格行：1. 将光标放在表格中你希望插入新行处的某个单元格内。2. 点按表格行右侧的三个点。3. 从菜单中选取 在上方添加行 或 在下方添加行，这将分别在所选表格单元格所在行的上方或下方插入一个新行。

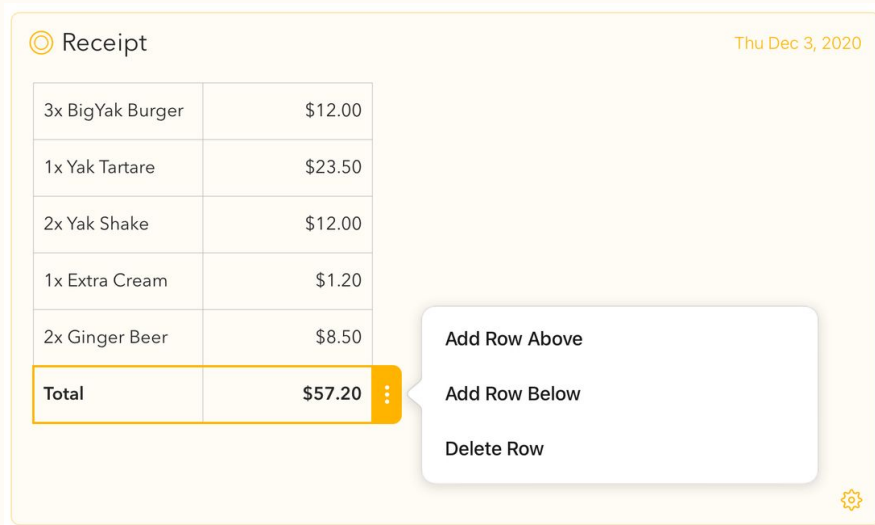


图 146 行菜单，含在上方或下方添加行的选项

在 macOS 上，你也可以使用菜单选项 `_编辑* > 表格 > 在上方添加行` 或 `*在下方添加行_`。

提示：如果光标位于某一行的最后一个单元格中时你按下 `→` (Tab) 键，Agenda 会自动为你在表格中添加一个新行。一般来说，你可以用 Tab 键跳到表格的下一个单元格，而为了方便起见，在最后一个单元格中这样做会为你添加一行。

删除表格行

要删除表格行：1. 将光标放在要删除的那一行的某个单元格内。2. 点按表格行右侧的三个点。3. 从菜单中选取 `删除行`。

在 macOS 上，你也可以使用菜单选项 `_编辑* > 表格 > *删除行_`。

添加表格列

要添加表格列：1. 将光标放在表格中紧邻你希望插入新列处的某个单元格内。2. 点按表格列底部的三个点。3. 从菜单中选取 `_在前面添加列*` 或 `*在后面添加列_`，这将分别在所选表格单元格的左侧或右侧插入一个新列。

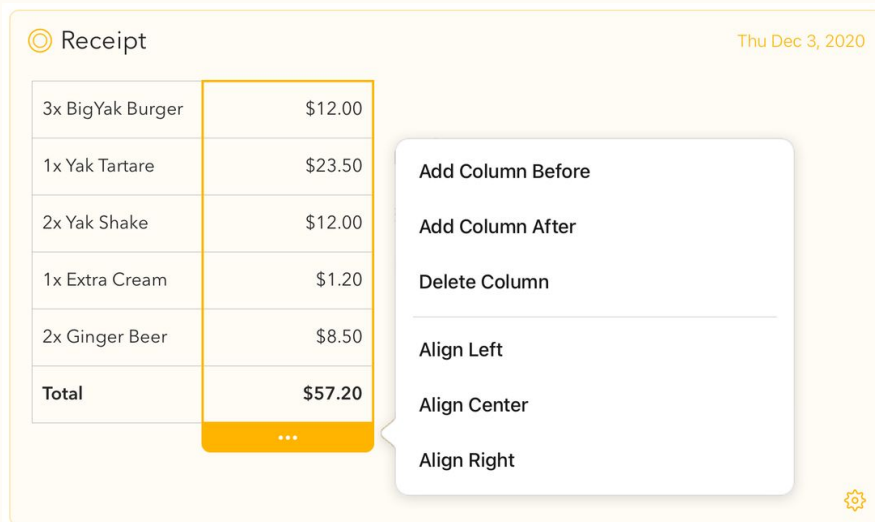


图 147 列菜单，含在前面或后面添加列的选项

在 macOS 上，你也可以使用菜单选项 `编辑* > 表格 > 在前面添加列` 或 `*在后面添加列`。

删除表格列

要删除表格列：1. 将光标放在要删除的那一列的某个单元格内。2. 点按表格列底部的三个点。3. 从菜单中选取 `删除列`。

在 macOS 上，你也可以使用菜单选项 `编辑* > 表格 > *删除列`。

更改列的文本对齐方式

对于某些类型的数据，你可能更希望采用默认左对齐之外的文本对齐方式，例如数字或货币右对齐会更好看。要更改某一列的文本对齐方式：

1. 将光标放在表格中你想更改对齐方式的那一列的某个单元格内。
2. 点按表格列底部的三个点。
3. 从菜单中选取其中一个对齐选项。

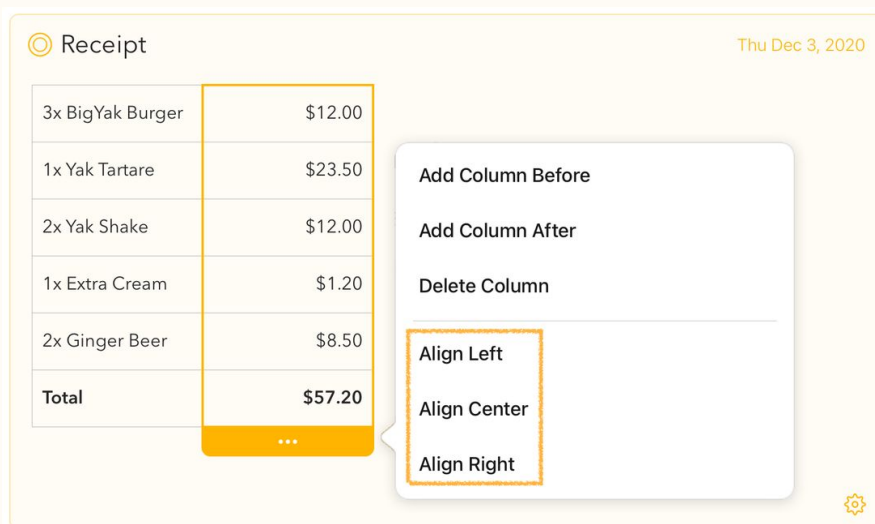


图 148 列菜单中的列对齐选项

高级版： 此功能仅在你购买高级功能包后可用。

高级表格功能

Agenda 提供了多项高级表格功能，让你对表格数据的布局和组织拥有更强的掌控力。

标题行

你可以将表格的第一行指定为标题行，使其在视觉上与表格的其余部分区分开来。要切换标题行，请点按第一行右侧的三个点并选取标题选项。

自适应列宽

表格列会根据其所含内容自动调整宽度，从而更好地利用可用空间。

拖放重新排序

你可以通过将行和列拖到新位置来重新排序。只需从行右侧的三个点或列底部的三个点开始拖动，即可重新排列你的表格。

高级版： 标题行、自适应列宽和拖放重新排序仅在你购买高级功能包后可用。

表格单元格中的富内容

表格单元格支持的内容远不止纯文本和基本内嵌样式。你可以添加标签 (#)、人物 (@)、星标、提醒事项、链接、高亮，甚至可以在表格单元格中使用自动补全——就像在笔记的其他位置一样。

从 CSV 或 TSV 创建表格

如果你有 CSV (逗号分隔) 或 TSV (制表符分隔) 格式的表格数据, 可以快速将其转换为表格。只需在笔记中选中该 CSV 或 TSV 文本, 然后使用上下文菜单将其转换为表格即可。你也可以把剪贴板中的 CSV 或 TSV 数据直接粘贴到所选的表格单元格区域, 一次填充多个单元格。拷贝表格单元格时, 其内容会以 CSV 文本形式放入剪贴板, 便于粘贴到电子表格和其他 App 中。

摘要

Agenda 中的摘要是一种便捷方式, 可以快速提取笔记中最重要的部分; 你可以将其添加到笔记中, 也可以拷贝下来, 粘贴到另一条笔记或者比如一封电子邮件中。

向笔记添加摘要

要在 macOS 上向笔记添加摘要, 你可以使用菜单 插入 > 摘要, 并选择你想要的摘要类型:

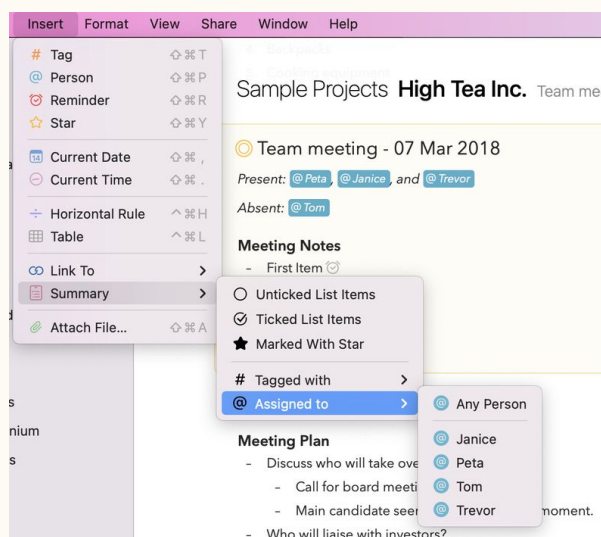


图 149 「插入 > 摘要」菜单, 显示各种摘要类型

或者, 你也可以使用 \summary 文本操作, 直接在当前位置插入摘要, 如文本操作速查表一章所述。这在 iOS 和 iPadOS 上同样有效。

拷贝笔记的摘要

在 macOS 上, 相同的摘要选项也可以在 编辑 > 拷贝为 > 摘要 菜单项下找到。生成的摘要会被拷贝到剪贴板, 便于你轻松粘贴到另一条笔记或另一个 App 中。

创建和使用模版

模版让你能够在 Agenda 中创建带有预填内容的新笔记。这非常适合标准表单、会议记录、购物清单、常规盘点表，以及任何你通常希望从一套共同内容开始的场景。

举例来说，假设你每周都有一次固定会议，并且已为该会议设置了重复的日历事件。借助 Agenda 模版，你可以为每次会议创建一条带有预填内容的新笔记，并将其关联到当周的会议事件。

模版是高级功能。你需要购买高级功能包才能解锁它们。

创建模版

创建模版主要有两种方式：一是取一条现有笔记，由它生成模版；二是使用模版管理器。

从现有笔记创建模版

要在 macOS 上执行此操作，请选中该笔记，然后从 **_笔记*** 菜单或笔记底部的齿轮按钮菜单中选取 ***存储为模版...**。

在 iOS 上，点按底部的齿轮按钮即可将该笔记存储为新模版。

从零开始创建模版

从现有笔记创建模版是常见做法，但你也可以手动构建模版，直接输入文本和样式。为此，你需要使用模版管理器。

要在 macOS 上调出模版管理器，请选取 **窗口 > 模版管理器** 菜单项。你也可以点按并按住笔记列表顶部的主 + 按钮，从中打开该管理器。

在 iOS 和 iPadOS 上，你需要点按并按住 + 按钮，以显示调出模版管理器的选项。

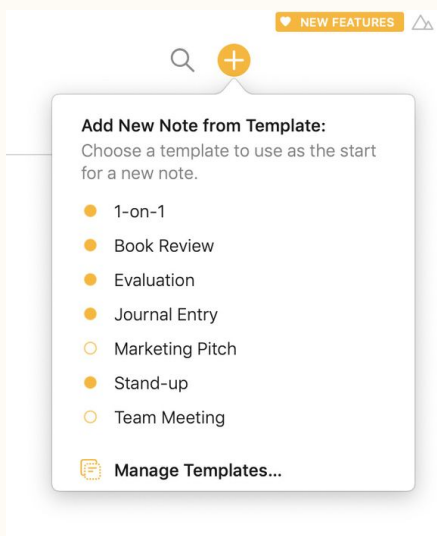
模版管理器显示后，你可以点按 + 来添加新模版、为其命名并输入一些内容。

从模版创建笔记

有了模版之后，你就可以由它创建新笔记。这会在你选择的项目中创建一条新笔记，并拷贝进模版的内容。

在 macOS 上，你可以使用 **文件 > 从模版新建笔记...** 菜单，或点按并按住笔记列表顶部的主 + 按钮来完成。

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以点按并按住 + 按钮，从模版创建新笔记。

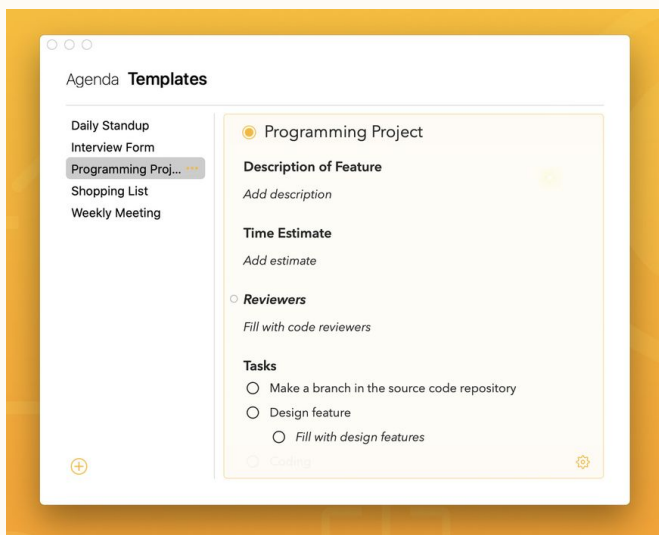


> 点按并按住加号按钮，即可从模版创建新笔记。

管理模版

如上所述，模版管理器是整理模版的地方。你可以创建新模版并直接编辑它们，也可以移除、重命名和编辑现有模版。

要在 iOS 和 iPadOS 上调出模版管理器，请点按并按住 + 按钮。在 macOS 上，点按并按住主 + 按钮。



> 模版管理器让你可以创建、编辑、重命名和删除模版。点按并按住加号按钮即可进入模版管理器。

你还可以为模版设置某些属性，例如背景颜色，或者由它创建的笔记是否应置顶显示，只需点按标题旁边的圆点按钮：

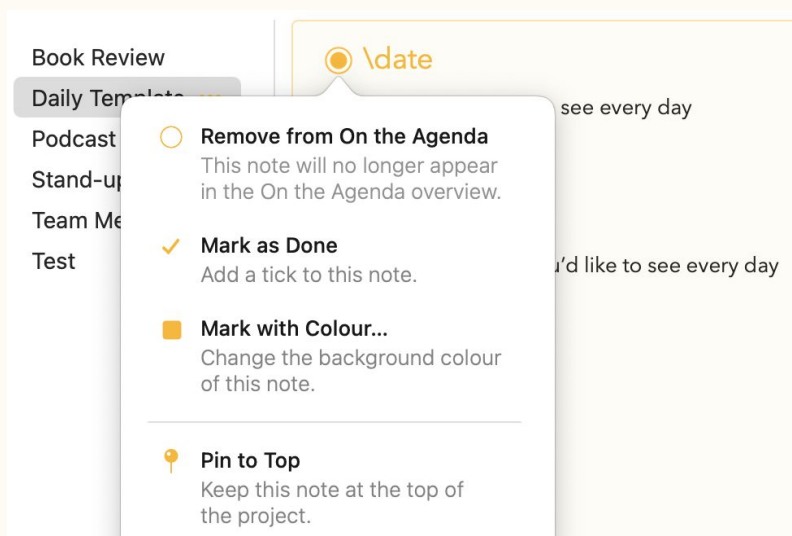
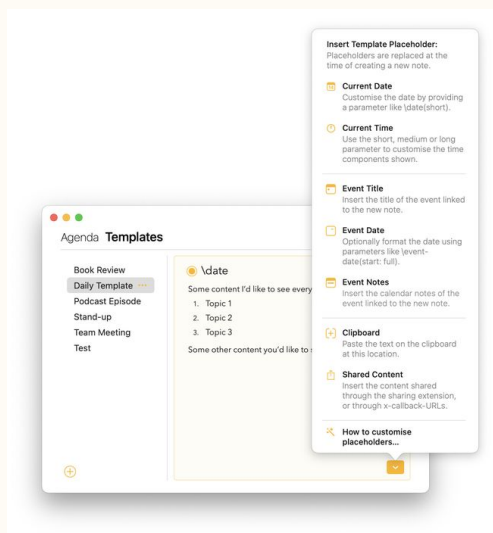


图 150 设置模版的属性

模版占位符和文本操作

文本操作占位符让你可以插入简短的命令，在模版转换为新笔记时，这些命令会被动态转换并展开为纯文本。类似于在普通笔记中输入 `\date` 来插入当前日期，你也可以在模版中输入 `\date`，使其在由该模版创建新笔记时插入当时的日期。你可以通过点按笔记右下角的按钮



来插入占位符:

Agenda 中的文本操作让你可以输入简短的命令，在完成时被动态转换并展开为纯文本。可以把它看作触发某个操作的快捷方式，例如输入 `\remind` 来插入提醒事项，或输入 `\date` 来插入当前日期。

文本操作在普通笔记和模版中都可以使用。此外，Agenda 还支持一组模版专用的文本操作，它们是模版中的一类特殊占位符，会在由模版创建新笔记时被替换。

其中许多操作可以在圆括号内接受所谓的参数(类似于你可以为标签添加值参数的方式,参见标签、人物、文本操作和链接一章),以进一步细化这些操作的行为。例如, `\date(in: 2 weeks)` 会插入从现在起两周后的日期,而不是当前日期。

下面是 Agenda 目前在模版中支持的文本操作的完整概览。

提示: 普通笔记中支持的文本操作范围更广,参见文本操作速查表一章。

支持的文本操作

`\date`

- 操作: 将当前日期插入到笔记标题或文本中: 参数
- 参数: full、long、medium、short - 相应形式的标准日期格式
- 参数: format - 自定义格式的日期,见下方的提示和注意事项
- 参数: locale - 用于格式化日期的地区
- 参数: timezone - 用于格式化日期的时区
- 参数: in / for / offset - 今天以外的另一个日期 - 11.2 版本新增 示例
- full) - Wednesday, July 22, 2020
- short) - 7/22/20
- format: dd-MM-yy) - 22-07-20
- full, locale: no) - onsdag 22. juli 2020 11.2 版本新增:
- for: tomorrow) - 23-07-20
- in: 2 days) - 24-07-20
- offset: 3 weeks) - 12-08-20

提示: 有关支持的日期格式的完整概览,请参阅 Unicode 日期格式模式参考文档: http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns。举个例子: `\date(EEE\, MMM d\, ''yy)` 会得到 Wed, Jul 22, '20。请注意,模式中的逗号需要用斜杠转义,否则会被视为下一个参数。冒号同理,例如: `\time(format: HH\:MM)`, 结果为 18:34。

重要: 当以参数形式提供了某种格式时(无论是自定义格式还是 full、long、medium、short),它也会成为你只输入 `\date` 而省略参数时的默认格式。要将格式恢复为 medium,你可以输入一次 `\date(default)`。

\time

- 操作: 将当前时间插入到笔记标题或文本中: 参数
- 参数: full、long、medium、short - 相应形式的标准时间格式
- 参数: format - 自定义格式的时间, 见上方的提示和注意事项
- 参数: locale - 用于格式化日期的地区
- 参数: timezone - 用于格式化日期的时区 示例
- (full) - 12:27:15 PM Western European Summer Time
- (short) - 12:27
- (format: HH:mm:ss) - 12:27:33
- (medium, locale: en_US_POSIX) - 12:27:15 PM

\now

- 操作: 将当前日期和时间插入到笔记标题或文本中: 参数
- 参数: full、long、medium、short - 相应形式的标准时间格式
- 参数: format - 自定义格式的日期和时间, 见上方的提示和注意事项
- 参数: locale - 用于格式化日期的地区
- 参数: timezone - 用于格式化日期的时区 示例
- (full) - Wednesday, July 22, 2020 at 2:29:53 AM Western European Summer Time
- (short) - 7/22/20, 2:30 AM
- (format: dd-MM-yy HH:mm:ss) - 22-07-20 02:30:30
- (medium, locale: en_US_POSIX) - Jul 22, 2020 at 2:31:03 AM

支持的模版占位符

以下占位符仅在模版中有效, 并在模版管理器中添加。在由模版创建新笔记时, 它们会被替换为相应的值。

\event-title

- 操作: 插入与笔记关联的日历事件的标题: 参数
- 参数: 无 示例
- -title - Team Meeting

\event-date

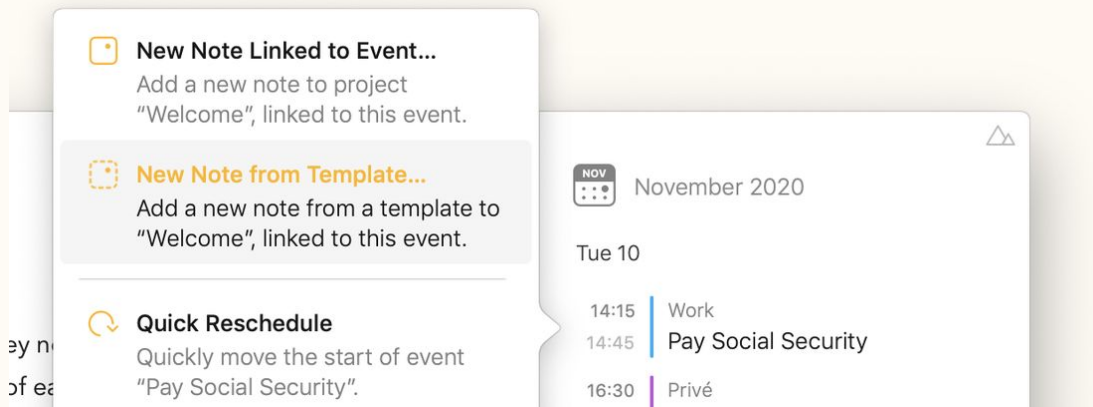
- 操作: 插入与笔记关联的日历事件的日期: 参数
- 参数: full、long、medium、short、自定义格式) 事件的开始和结束日期的描述
- 参数: start (full、long、medium、short、自定义格式) 事件的开始日期, 可选择以给定格式显示
- 参数: end (full、long、medium、short、自定义格式) 事件的结束日期, 可选择以给定格式显示
- 参数: duration - 事件的持续时间 示例
- -date(full) - Wednesday, July 22, 2020 (all-day event)
- -date(start) - Jul 22, 2020 at 9:30:03 AM

- -date(start: short) - 7/22/20, 9:30 AM
- -date(end: dd-MM-yy) - 22-07-20
- -date(duration) - 45 minutes

\event-notes

- 操作: 插入在日历中为与笔记关联的事件所记的备注: 参数
- 参数: 无 - 与手动关联时格式相同的备注
- 参数: url - 分配给该日历事件的网址 (如有)
- 参数: location - 分配给该日历事件的位置 (如有)
- 参数: status - 该会议是已确认、暂定等
- 参数: organizer - 该事件组织者的姓名 (如有)
- 参数: attendees / invitees - 该事件的受邀者或参与者的姓名 (如有)
- 参数: all - 该事件的所有文本备注, 包括电话会议详情等 示例
- -notes - 标准备注集, 与手动关联时类似
- -notes(url) - www.hightea-inc.com
- -notes(location) - Kathmandu, Nepal
- -notes(status) - Tentative
- -notes(organizer) - Tom
- -notes(attendees) - Christian, Janice

重要: 要让 \event-notes 操作填入关联事件的详细信息, 请在点按右侧检查器中的该事件后, 使用 从模版新建笔记 选项:



\clipboard

- 操作: 插入当前剪贴板中的文本 (即在 Agenda 或其他 App 中拷贝的内容) 参数
- 参数: 无 示例
- ▶ 一些拷贝的文本 注意

- 目前仅支持文本类型的剪贴板内容

\shared-content

- 操作: 插入通过共享扩展共享的内容, 或通过 x-callback-url 的 template-input 参数输入的内容, 参见自动化 *Agenda* 一章 参数
- 参数: 无 示例
- -content - 我共享的某些内容

附件、图像和绘图

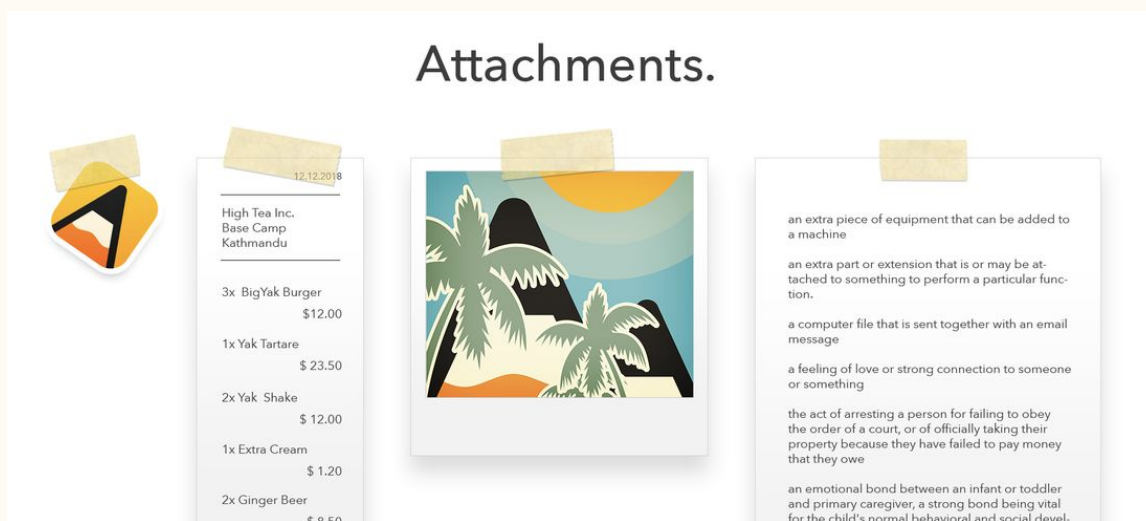


图 151 包含附加图像和文件的笔记

附加文件和图像

Agenda 不只用于文本。你还可以将文件和图像附加到笔记中, 或拍摄照片和视频加入其中。请注意, 文件通常比文本占用多得多的空间, 同步到其他设备所需的时间也更长。

要在 macOS 上将文件或图像附加到笔记:

1. 首先确保已选中该笔记。
2. 执行以下操作之一:
 - 将文件拖入笔记, 并放置到你想要的位置, 或
 - 选取 **_插入* > 附加文件...** 菜单项, *或_
 - 右键点按并从上下文菜单中选取 **_插入* > 附加文件...**, *或_

- 点按你想要插入附件的那一行旁边的小圆圈, 然后选取带 - 绿色回形针图标的按钮来选择并导入附件。

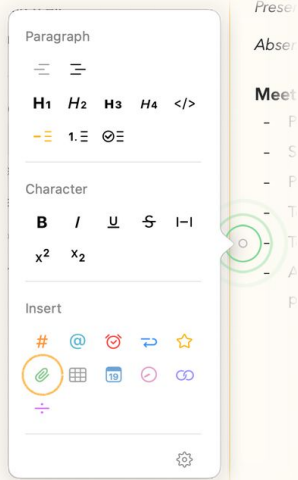


图 152 带绿色回形针附件按钮的边栏菜单

要在 iOS 和 iPadOS 上插入文件或图像, 你可以执行以下任一操作:

1. 点按键盘上方工具栏中的加号按钮
2. 选取相应的导入选项:

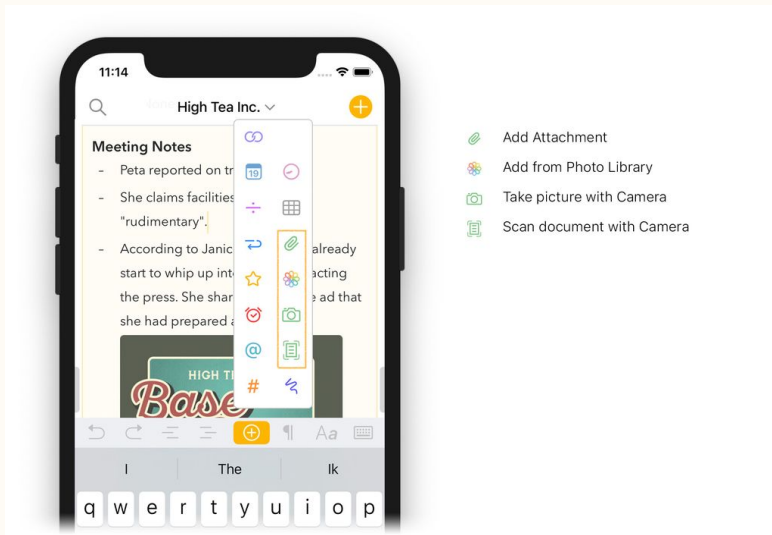


图 153 键盘上方加号按钮显示的导入选项

要在 iPadOS 上插入文件或图像, 你还可以执行以下任一操作:

1. 进入分屏模式
2. 将文件拖入已选中的笔记。

注意：如果你附加的是文件夹或所谓的文件包（它其实也是文件夹，但显示为文件），Agenda 会自动将其内容压缩为 zip 文件并附加该 zip 文件。

链接到文件

在将文件附加到笔记时，Agenda 会将该文件拷贝到自己的资料库中，以确保文件始终可用。如果你启用了同步，文件还会被上传到 iCloud 或 Dropbox。如果你想节省存储空间，可以使用以下选项之一。

链接到云端的文件

你可以把想添加到笔记中的文件放在云端，例如 iCloud Drive、Dropbox 或类似服务中，然后将文件的链接拷贝到笔记里。这样做的好处是，你可以从所有设备访问该文件，而不会占用 Agenda 资料库的空间。当然，这也意味着你仍然需要在线存储空间才能实现。

链接到访达中的文件

在 macOS 上还有一种做法，就是直接创建指向访达中外部文件的链接。缺点是该链接只能在你创建它的那台 Mac 上使用。此外，如果你之后移动或重命名了该文件，链接很可能会失效。出于这些原因，我们通常建议使用正规的附件；但如果你清楚自己在做什么，只需将文件拖入 Agenda 笔记并在按住 **Control (^)** 键的同时放下，即可创建指向访达中外部文件的链接。点按该链接后，访达会打开并定位到该文件。

注意：由于安全限制，Agenda 无法替你打开该文件——它只能带你找到该文件，让你自己打开。

拍照和扫描文稿

一种便捷的附加文件方式，是直接在 Agenda 内拍照或扫描文稿。借助名为连续互通相机的功能，你甚至可以在 Mac 上使用附近的 iOS 或 iPadOS 设备的相机来完成。

要在 macOS 上拍照或扫描文稿：

1. 选中你想添加照片或扫描文稿的笔记。
2. 在笔记的文本区域右键/Control-点按，在菜单中选取从 *iPhone* 或 *iPad* 插入选项，然后在你想使用的设备下选取拍照或扫描文稿：

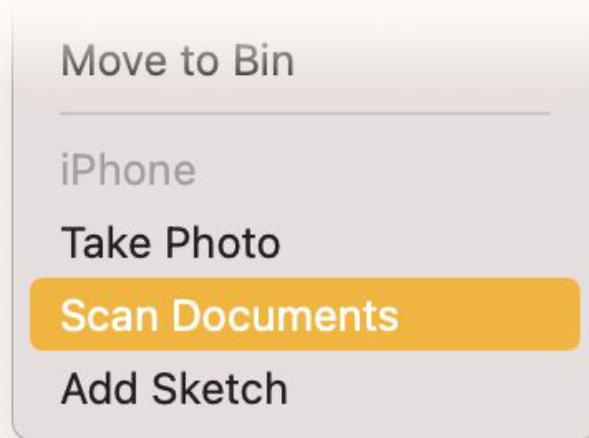


图 154 「从 iPhone 或 iPad 插入」上下文菜单

3. 你所选设备上会出现相机预览。按照屏幕上的说明操作，最终的照片或扫描件会被插入到你右键/Control-点按的位置。

要在 iOS 或 iPadOS 上拍照或扫描文稿:

1. 点按键盘上方工具栏中的加号按钮
2. 选取相应的导入选项:

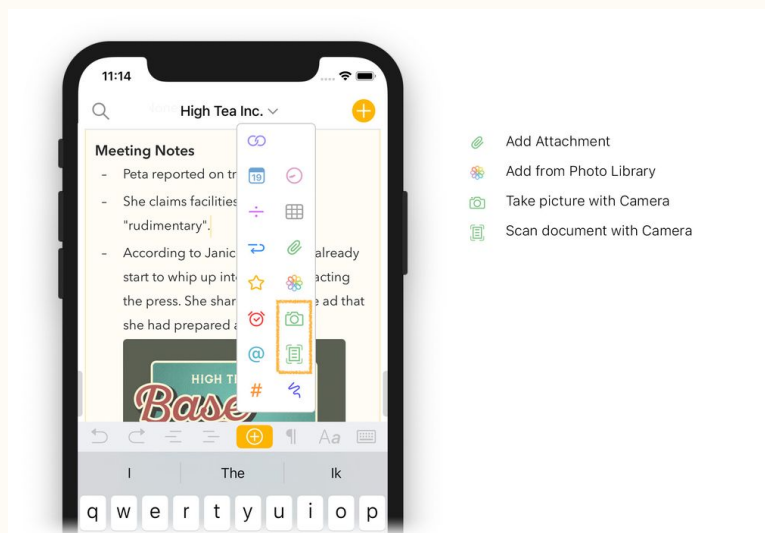


图 155 键盘上方的相机和扫描选项

添加绘图或速写

你可以直接在 Agenda 内创建绘图和速写, 并将其添加到笔记中。你可以在 iPad 上用 Apple Pencil 随意绘制, 或者愿意的话, 在 iPhone 上用手指画一张快速草图。你甚至可以在 Mac 上把附近的 iOS 或 iPadOS 设备当作数字草稿本或画板, 并将结果添加到笔记中。

要在 macOS 上添加绘图:

1. 选中你想添加绘图或速写的笔记。
2. 在笔记的文本区域右键/Control-点按, 在菜单中选取从 *iPhone* 或 *iPad* 插入选项, 然后在你想使用的设备下选取添加速写, 方式与上文所述的拍照或扫描文稿类似。

要在 iOS 或 iPadOS 上添加绘图:

1. 点按键盘上方工具栏中的加号按钮
2. 选取紫色的涂画图标:

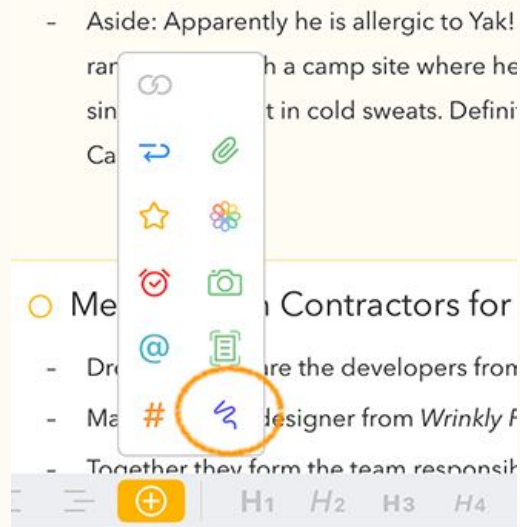


图 156 加号按钮菜单中的紫色涂画图标

你会看到一块空白画布, 可以用 Apple Pencil 或手指在上面绘画, 并使用标准工具来选择颜色、画笔等:

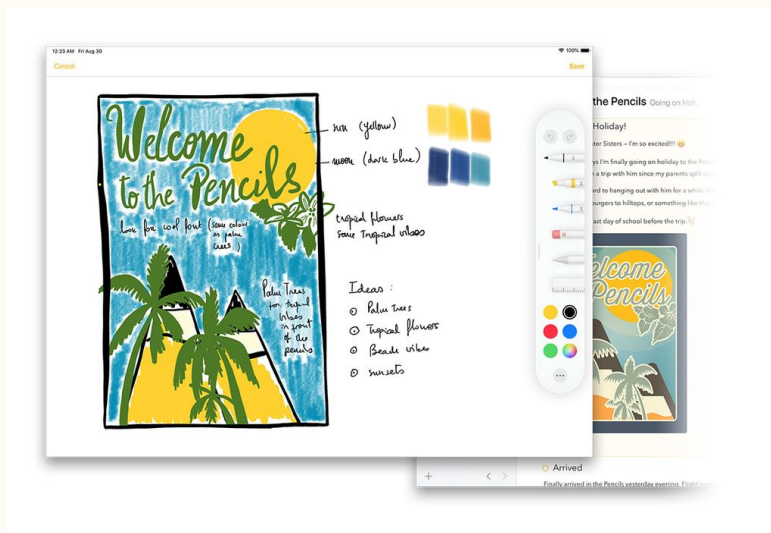


图 157 带有标准画笔和颜色工具的绘图画布

完成速写或书写后，绘图会作为附件插入到你的笔记中。

在 iOS 和 iPadOS 上，你随后可以长按该附件并从浮窗菜单中选取编辑，以编辑或续画你的绘图。

提示：你也可以直接使用 Apple Pencil 在笔记中书写，将其转换为键入文本，参见记笔记一章。

使用附件

将图像或文件附加到笔记后，你可以对它执行多种不同的操作。在各个设备上使用附件的方式略有不同，但你可以执行同一组操作。

在 macOS 上，只需点按附件即可调出选项菜单：

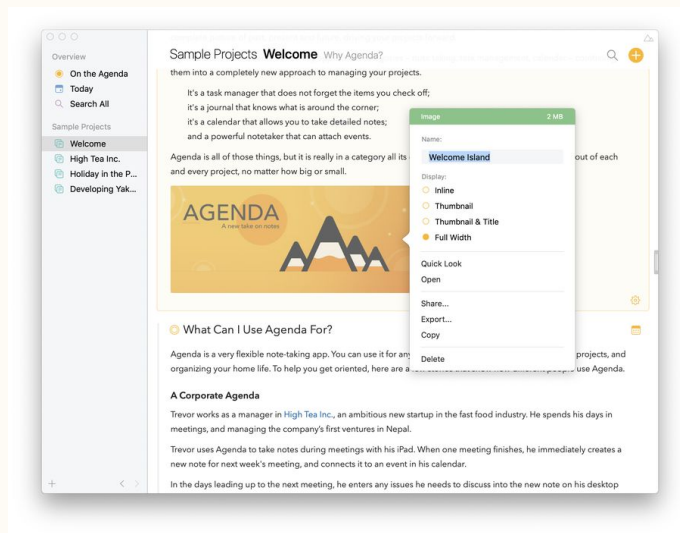


图 158 macOS 上的附件菜单

提示：对于菜单中显示的某些操作，**macOS** 上有一些实用的快捷方式。例如，按住 **⌘** 并点按附件会立即显示「快速查看」预览。双击附件会在另一个应用程序中打开它。另请参见手势一章。

在 iOS 和 iPadOS 上，点按附件会显示浮窗菜单。如果你按住一两秒，则会直接进入该附件的预览。

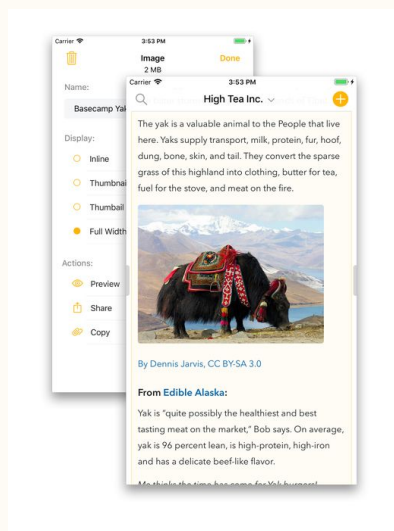


图 159 iPhone 上的附件浮窗菜单

更改附件的外观

在出现的浮窗中，你可以选择一种显示样式：从与标签和人物标记外观相似（但为绿色）的紧凑内嵌样式，到带标题和不带标题的缩略图样式，以及全宽样式：

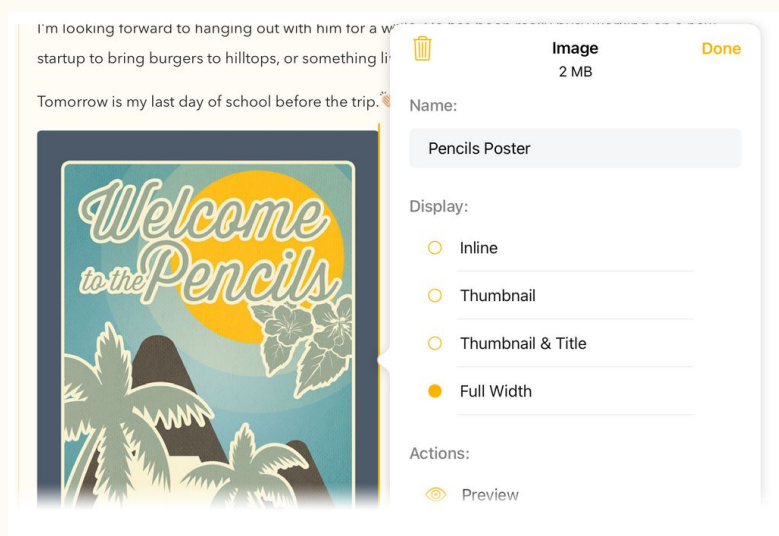


图 160 附件浮窗中的显示样式选项



图 161 不同附件显示样式的示例

高级版：附件的全宽样式是高级功能，需要购买高级功能升级。参见高级功能一章。

附件操作

该菜单包含以下能力：使用快速查看进行预览、在另一个应用中打开附件、将附件共享到另一个应用、导出、拷贝以及删除。此外，你可以像处理文本一样与附件交互，例如拷贝它、拖动它等等。

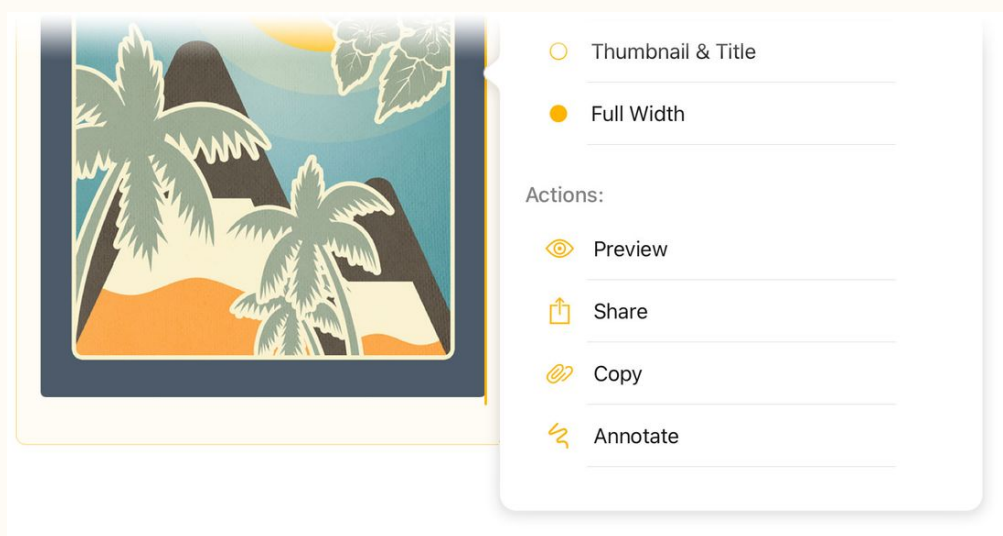


图 162 附件菜单中可用的操作

提示：对于其中一些操作，**macOS** 上有一些实用的快捷方式。例如，按住 **⌘** 并点按附件会立即显示「快速查看」预览。双击附件会在另一个应用程序中打开它。

编辑附件

如果你通过菜单打开附件，或在 Mac 上双击它，Agenda 会自动创建该附件的临时副本，并在该文件类型的默认应用程序中打开它。如果你想在其他应用中打开，也可以使用打开方式... 命令。

如果你在外部应用程序中编辑并保存了该文件，Agenda 会自动用更新后的文件更新附件，这在处理电子表格等场景中非常好用。

标注图像

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以标注笔记中附加的任何图像，例如添加备注或突出重要之处。其操作方式与编辑绘图相同：

1. 按住图像附件，直至出现带选项的菜单
2. 选取标注，图像便会在了一块可供绘画的画布中打开

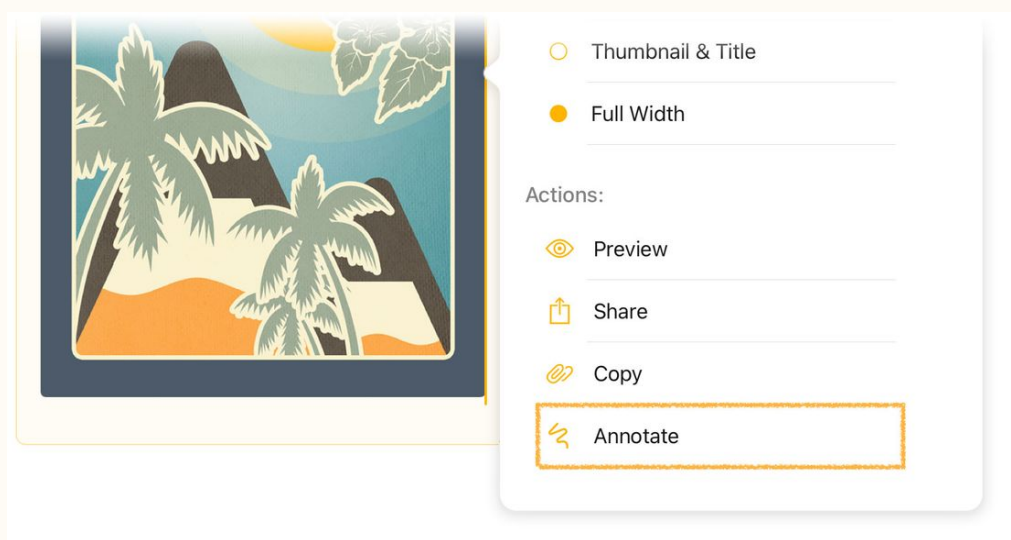


图 163 附件菜单中的「标注」选项

完成后，标注会显示在图像之上。你随后可以重复上述步骤来编辑或添加标注。

高级版：标注图像是高级功能，需要购买高级功能升级。参见高级功能一章。

共享、导入、导出与打印

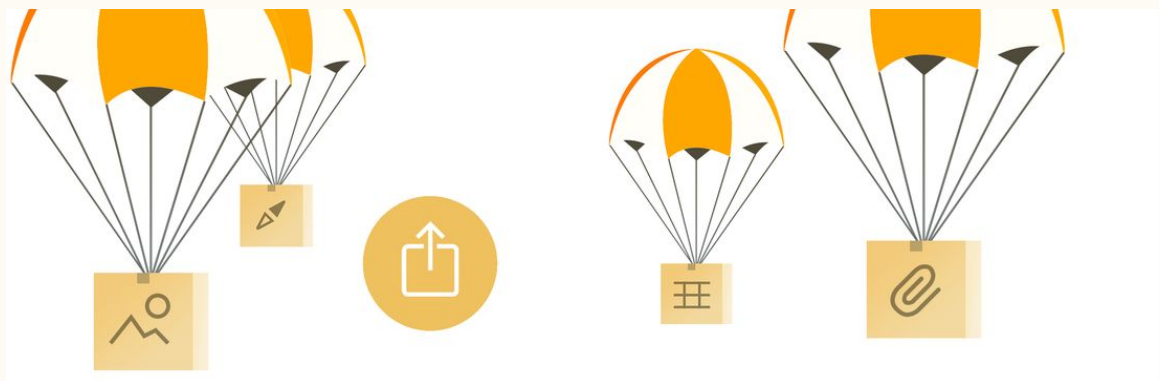


图 164 共享按钮与共享选项

从其他 App 共享

Agenda 内置了功能强大的共享扩展，让你可以把文本片段、图像和文件从其他 App 发送到 Agenda。你可以把共享的内容插入到任意一条 Agenda 笔记中，甚至还能对该笔记做进一步的编辑，而这一切都无需打开 Agenda App。

例如，你可能想把 Safari 浏览器或“邮件”中的某个文件、链接或一段文字保存到 Agenda。你固然可以先拷贝这些信息，再打开 Agenda，找到目标笔记，然后粘贴，但这中间涉及许多步骤，会打断你的工作流程。使用共享扩展往往要方便得多。

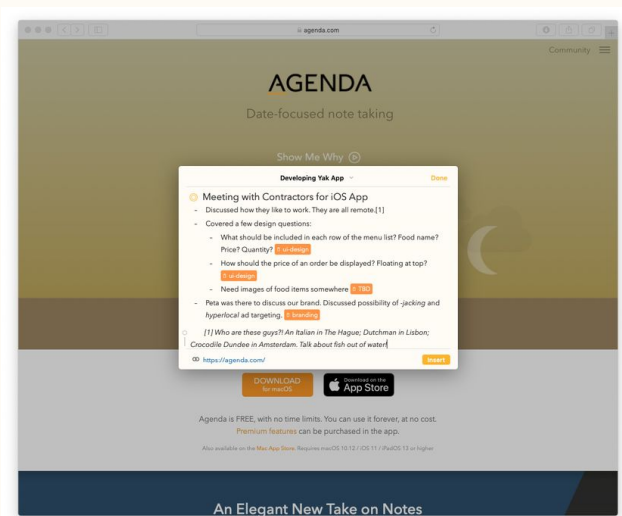


图 165 Agenda 共享扩展正在接收来自其他 App 的内容

启用共享扩展

在使用 Agenda 共享扩展之前，你需要先将其启用。这只需设置一次。

在 **macOS** 上启用共享扩展：

1. 在任意系统 App 或第三方 App 中点按共享图标。你会看到一系列可以接收共享内容的 App。一开始 Agenda 多半不在其中。

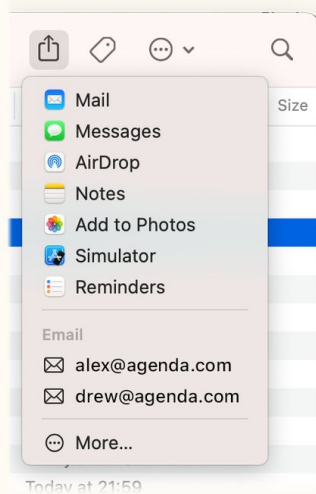


图 166 “访达”中的共享菜单

2. 点按 **更多...** 项，将 Agenda 添加为一个选项。此后每次打开该菜单时，它都会出现。
或者，你也可以前往“系统偏好设置”，在 **共享菜单** 下勾选 Agenda，从而在共享菜单中启用它。

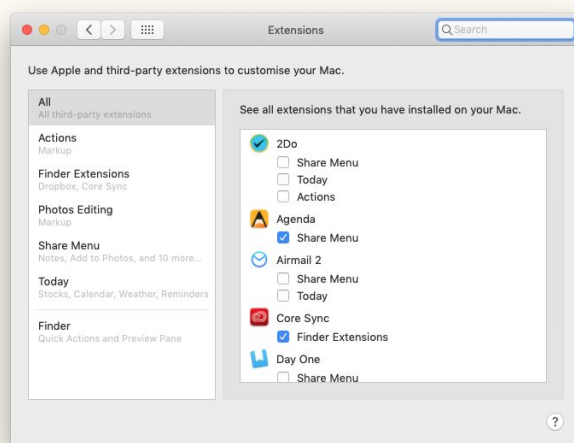


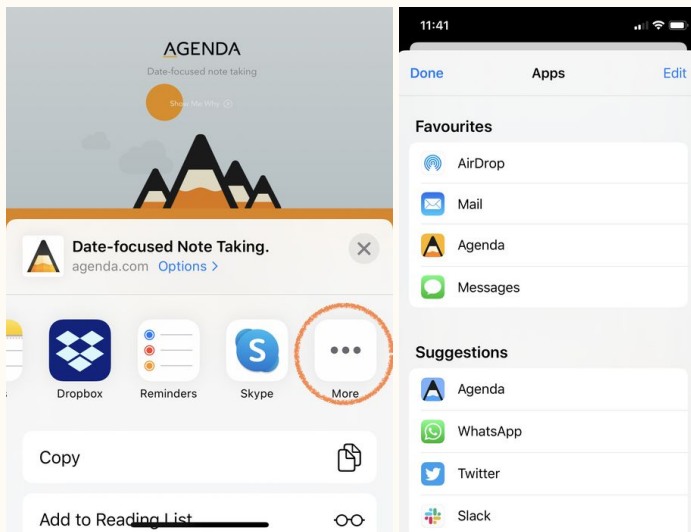
图 167 勾选了 Agenda 的“共享菜单”设置

注意： 共享扩展要求你的 Mac 运行 macOS 10.13 或更高版本

在 **iOS** 和 **iPadOS** 上启用共享扩展：

1. 在任意 App 中点按共享按钮（方框形状、中间有一个向上箭头的图标，本页顶部的图像中也有显示），以调出共享表单：

2. 横向滚动 App 列表至末尾，轻点 更多 按钮。将 Agenda 添加到你的个人收藏中，此后它就会出现在主共享表单里。



注意：共享扩展要求你的 iPhone 或 iPad 运行 iOS/iPadOS 13.2 或更高版本

使用共享扩展

大多数 App 都提供共享菜单或共享按钮，通常是一个方框形状、中间有向上箭头的图标，如本页顶部的页首图像所示。选中你想共享到 Agenda 的内容，再使用该菜单或按钮，就能调出 Agenda 的共享表单。

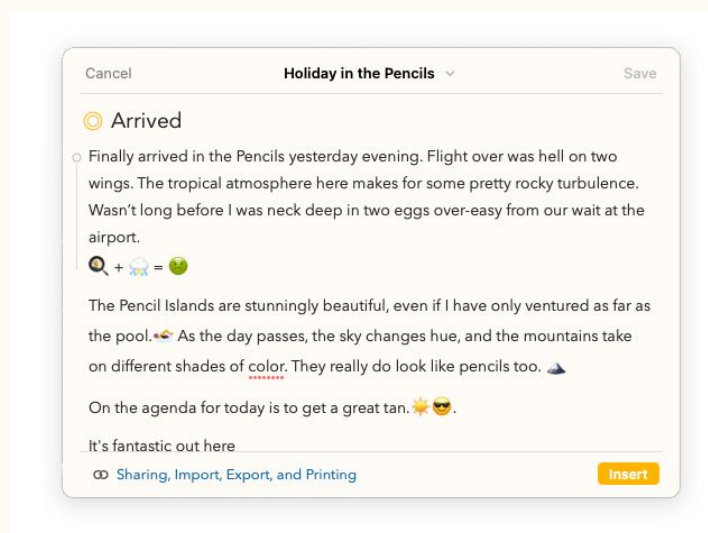


图 168 Agenda 的共享表单

共享表单中会显示你的其中一条笔记，你可以点按顶部的笔记标题，从资料库中选择要用的笔记：

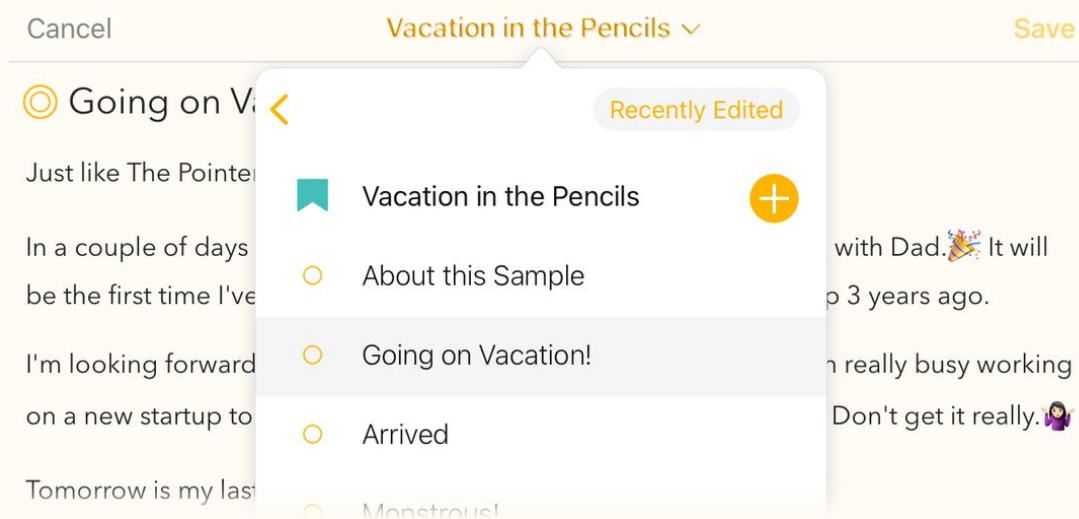


图 169 在共享表单中选择目标笔记

在浮层中选择另一条笔记后(如有需要, 也可以用左上角的返回按钮切换到其他项目), 编辑器就会切换到那条笔记。该浮层中还有一个 近期编辑过的 按钮, 用来载入你最近在 Agenda App 中编辑过的笔记。最后, 如果你想为即将共享到 Agenda 的内容新建一条笔记或一个项目, 可以点按加号按钮。

确定要把共享内容插入哪条笔记后, 你只需点按 macOS 上表单底部、或 iOS 和 iPadOS 上键盘上方栏中的橙色 **插入** 按钮, 即可把内容插入到笔记末尾。如果你想插入到别的位置, 也可以先把插入光标放到你想要的位置, 然后再点按 **插入** 按钮。

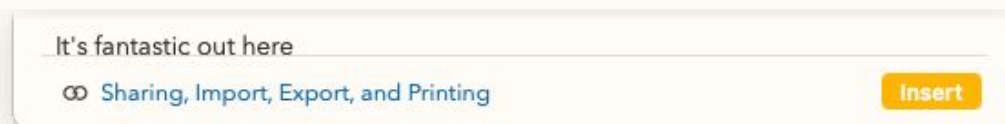


图 170 共享表单中的橙色“插入”按钮

如果愿意，你还可以对笔记做进一步编辑，比如添加一些补充说明。在 macOS 上，你可以使用左侧栏槽中的圆点来调用常用的格式与插入选项；在 iOS 和 iPadOS 上，插入共享内容后键盘栏会恢复为标准键盘栏。

提示：你并不一定要插入共享内容才能顺便做编辑。你可以选择一条笔记、对它进行编辑，在插入共享内容之前或之后切换到另一条笔记，继续编辑，等等。所有更改都会被保存下来；事实上，如果你愿意，甚至可以只编辑笔记，然后取消而不插入任何共享内容。

编辑完成后，点按 **完成** 按钮即可关闭共享表单。

提示：你可以按 ⌘ -return 把共享内容插入笔记，再按一次 ⌘ -return 即可完成，既简单又快捷。如果你想先切换到另一条笔记， ⌘ -space 会调出项目选择标题栏。

重要：共享扩展有一个限制：插入的内容以及对笔记所做的编辑，只有在你切换到 Agenda 主 App 后才会同步到你的其他设备，这一点在 iOS 或 iPadOS 上尤其需要留意。

发送到 **Agenda**

Agenda 23 新增（高级版）。“发送到 Agenda”会为你提供一个专属电子邮件地址。凡是你发送到该地址的内容——无论来自你的手机、你工作单位的收件箱，还是别人发给你的邮件——都会作为一条笔记出现在 Agenda 中一个已同步的收件箱项目里。收件箱就是一个普通的 Agenda 项目：其中的笔记会像其他内容一样，通过你的 Agenda 账户在所有设备之间同步。

这非常适合在外出途中随手记录，而无需打开 App：从 iPhone 转发一封确认邮件、直接从“邮件”共享一个网页，或者干脆从工作电脑上快速写一条笔记。

启用“发送到 **Agenda**”

你只需在 Mac 上启用一次“发送到 Agenda”，之后收件箱就会同步到你的所有设备。

1. 在 macOS 上，选取 *Agenda* > 集成 > 启用“发送到 Agenda”。
2. 如果你还没有登录 Agenda 账户，系统会提示你登录——“发送到 Agenda”会通过你的账户，安全地把邮件路由到你的资料库。
3. 启用后，选取 *Agenda* > 集成 > 拷贝“发送到 Agenda”地址 来获取你的专属地址。把它保存为每台设备上的一个联系人，方便随时取用。

在你所登录的同一个资料库中，收件箱项目会出现在所有设备的 Agenda 边栏里。

使用“发送到 Agenda”

用任意邮件客户端向你的 Agenda 专属地址发送一封电子邮件。主题会成为笔记标题，正文会成为笔记内容。附件也会一并带入。几秒钟之内，这条笔记就会出现在 Agenda 收件箱的顶部。

你还可以在发送时，通过在邮件正文的任意位置加入 `\move("Project Name")` 操作，把笔记直接从收件箱转到某个指定项目中——Agenda 会在导入时去掉这个标记，并自动把生成的笔记移入该项目。如果某类邮件总有一个固定的归宿，这一招非常好用。

高级版：“发送到 Agenda”属于高级功能包的一部分。请参阅 高级功能 一章。

注意：“发送到 Agenda”是从 Mac App 中启用的，但收件箱同样会同步到 iOS 和 iPadOS。每次在 Mac 上打开“集成”菜单时，都会显示当前的地址。

网页剪藏

Agenda 23 新增 (macOS)。网页剪藏是一个 Safari 浏览器扩展，可以把当前页面——或仅仅是选中的部分——直接采集到你的 Agenda 收件箱，而无需离开 Safari 浏览器。它会包含页面标题、指向来源 URL 的出处信息，并尽可能保留内嵌图像。如果页面过长，无法放进单条笔记，完整文本会以文件形式作为附件附上。

设置网页剪藏

1. 在 Agenda 中，选取 *Agenda* > 集成 > 设置网页剪藏...，并按屏幕上的提示在 Safari 浏览器中启用该扩展。
2. 启用后，你会看到 Agenda 图标出现在 Safari 浏览器的工具栏中。你可能需要在 Safari 浏览器中点按 管理扩展，授予该扩展读取你要剪藏页面的权限。

剪藏页面

- 若要剪藏整个页面，点按 Safari 浏览器工具栏中的 Agenda 图标。
- 若要只剪藏页面的一部分，先选中文本，然后点按 Agenda 图标。

一个小弹窗会确认此次剪藏，并让你调整建议的标题。剪藏得到的笔记稍后就会出现在你的收件箱中，并从那里同步到你的所有设备。

注意：剪藏的笔记会落入“发送到 Agenda”所使用的同一个收件箱，因此这两项功能配合得很好——在 Safari 浏览器中一键采集，在其他任何地方则通过电子邮件采集。

导入与导出

你需要能把其他 App 中的笔记转移到 Agenda，也需要能接收其他 Agenda 用户发来的笔记。Agenda 支持导入笔记和项目的副本，也能处理文本、markdown 等标准格式。

支持的格式

Agenda 文件

如果你需要从另一位 Agenda 用户那里导入笔记，最佳做法是使用 Agenda 文件格式。这种格式让你可以按 Agenda 的原生格式存储笔记，也就是说它可以包含 Agenda 笔记所能包含的全部特性，包括表格、格式、附件等等。因此，如果你把这类文件分享给另一位 Agenda 用户，就能确保笔记原封不动地传递过去；这也使它成为向他人发送笔记或项目副本、以及归档笔记和项目的最佳方式。

注意：Agenda 文件虽然使用 `.agenda` 文件扩展名，但它其实只是一个 zip 文件，其中包含一个存有笔记全部信息的 JSON 文件，以及一个存放所导出笔记全部附件的文件夹。截至撰写本文时，该格式尚未正式形成文档。

Agenda 链接

将 Agenda 与其他 App 结合使用的一种极为强大的方式，就是为你的项目和笔记创建 Agenda 链接。这样你就可以按需在不同 App 之间跳转，准确打开你需要的内容。

提示：Agenda 链接不仅可以把工作流程中的多个 App 与你的笔记和项目串联起来，你还可以在 Agenda 内部使用它们，在项目和笔记之间创建交叉链接。想了解更多内容，请参阅 [标签、人物、文本操作与链接](#) 一章。

Apple“备忘录”

如果你在使用 Agenda 之前一直在用 Apple“备忘录”，那么其中很可能积累了大量信息。你可以在导入菜单中选择相应的项，把它们导入到 Agenda。这会导入所有提供给 Agenda 的“备忘录”数据，并创建一个单独的项目分类。你之后多半会想逐一浏览这些内容，并把笔记拖到 Agenda 中的其他项目里。

重要：截至撰写本文时，Agenda 尚不支持附件或内嵌图像，因此这些内容不会从“备忘录”带入 Agenda。此外，一些“备忘录”资料库较大的用户反映导入时会遇到困难，这种情况下也许更适合使用 [Exporter](#) 这款 App，把笔记导出为 markdown，然后分批导入到 Agenda。

Evernote 笔记

同样地，如果你在使用 Agenda 之前一直在用 Evernote，也可以在导入菜单中选择相应的项，把它导入到 Agenda。这会导入所有提供给 Agenda 的 Evernote 数据，并创建一个单独的项目分类。你之后多半会想逐一浏览这些内容，并把笔记拖到 Agenda 中的其他项目里。

重要: 由于 Agenda 采取了独特的思路, 而且 Agenda 和 Evernote 各自都有并非百分之百重叠的独有功能, 因此你在 Evernote 中笔记的某些方面可能无法被导入。

PDF

PDF 是当今使用最为广泛的文稿格式之一, Agenda 支持导出为 PDF。它让你可以与他人分享排版精美的文稿, 而无论对方使用什么计算平台 (例如 Windows、Android)。

高级版: 在购买高级功能包之前, 导出的文件会带有 Agenda 水印。请参阅 高级功能一章。

提示: 如果你希望 PDF 使用不同的页面尺寸, 或使用自定的纸张尺寸 (比如你想让 PDF 的页边距更宽或更窄), 可以在 macOS 上通过 文件 > 页面设置 菜单项来更改这些设置, 方式与本章后面介绍的打印相同。

富文本

富文本格式 (RTF) 由 Microsoft 推出, 在 Windows 和 macOS 上都得到良好支持。它包含文本以及字体等样式信息。RTF 相对于 PDF 的一个优势在于, 其结果可以直接编辑。

高级版: 在购买高级功能包之前, 导出的文件会带有 Agenda 水印。请参阅 高级功能一章。

Markdown

Markdown 是一种流行的基于文本的格式, 博客软件和其他网站大量使用它。Agenda 可以导入和导出这种格式, 因此很适合用来准备博客文章以及其他面向网络发布的内容。

高级版: Markdown 的导入与导出需要你购买高级功能包。请参阅 高级功能一章。

Text Bundle

TextBundle 格式便于在不同 App 之间以流行的 Markdown 格式交换笔记。它会创建一个归档, 其中可以包含一条或多条笔记, 并且包括所有附件, 这正是它相对于纯 markdown 导出的最大优势。

高级版: TextBundle 的导入与导出需要你购买高级功能包。请参阅 高级功能一章。

HTML

HTML 是网络上使用的格式。Agenda 可以把笔记和项目导出为 HTML, 以用于网站以及其他能处理 HTML 的 App。

若要导出为 HTML, 请选择你想导出的笔记或项目, 然后选取“文件 > 导出 > HTML”。

高级版：HTML 导出需要你购买高级功能包。请参阅 高级功能 一章。

导出项目或概览

在 macOS 上导出项目或概览：

1. 在项目边栏中选择你想导出的项目
2. 在 文件 > 导出 菜单下选择上述其中一种导出格式。
3. 在导出对话框中选好文件名和位置，并可选择要导出哪些笔记、项目或分类，以及是把它们导出到单个文件中，还是按项目和/或分类导出为多个文件。



图 171 macOS 上的导出对话框

或者，你也可以在边栏中右键点按/按住 Control 键点按某个项目，然后选择导出选项。

在 iOS 和 iPadOS 上导出项目或概览：

1. 在边栏中轻点以选择项目，然后轻点右侧的三个橙色圆点。或者用快捷方式，双击项目名称。
2. 根据你偏好使用导出文件的方式，在菜单/浮层中选择 共享 或 拷贝为 选项，然后选择你想使用的导出格式。

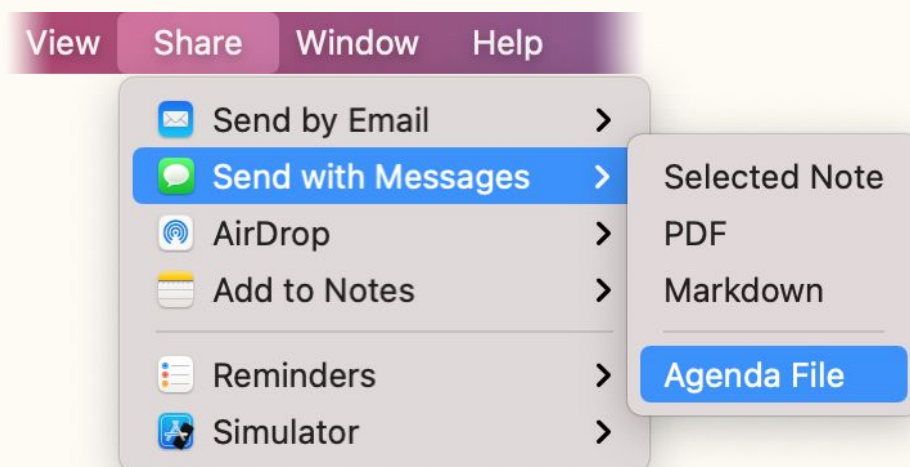


图 172 通过三个橙色圆点打开的项目菜单

导出笔记

在 macOS 上导出笔记:

1. 在笔记列表中选择你想导出的一条或多条笔记。
2. 在 文件 > 导出 菜单下选择上述其中一种导出格式。

在 iPadOS 上导出笔记.....

1. 轻点笔记底部的齿轮按钮。
2. 根据你偏好使用导出文件的方式，在菜单/浮层中选择 共享 或 拷贝为 选项，然后选择你想使用的导出格式。

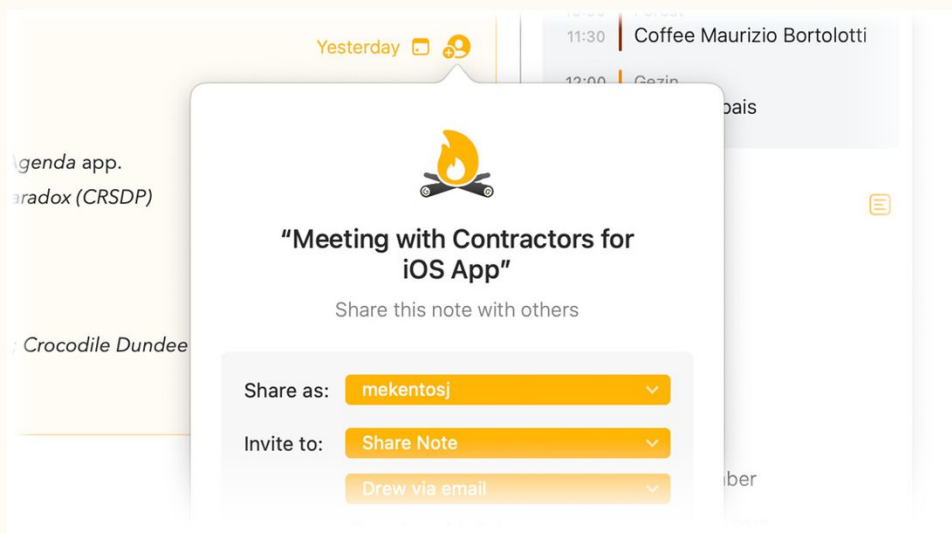


图 173 齿轮菜单中的“拷贝为”选项

在 iOS 和 iPadOS 上导出笔记:

1. 轻点笔记标题旁边的橙色圆点按钮。
2. 根据你偏好使用导出文件的方式，在菜单/浮层中选取 其他操作 > 共享 或 拷贝为 选项，然后选择你想使用的导出格式。

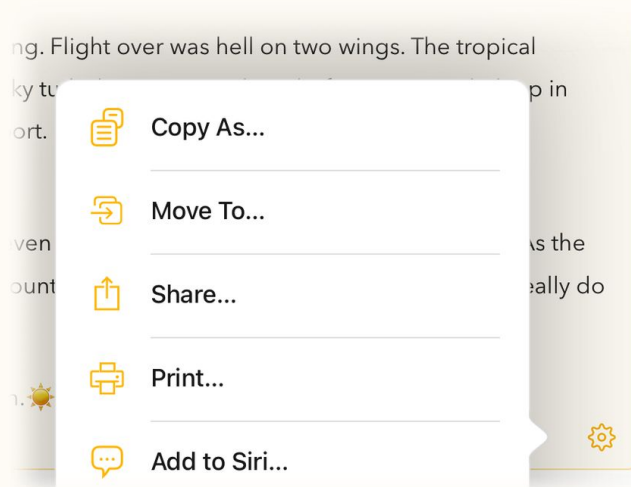


图 174 iPhone 上的“其他操作”菜单

导入项目或笔记

在 macOS 上，你可以这样导入:

1. 如果是 Agenda 文件，直接在“访达”中双击该文件，或者
2. 把文件拖放到 Dock 中的 Agenda 图标上，或者
3. 选取 文件 > 导入，选择相应的格式或 App，然后找到该文件并/或按照说明操作。

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以这样导入:

1. 从“邮件”或“文件”等应用程序中把一个 Agenda 文件共享给 Agenda（方法是点按共享按钮，通常是一个方框形状、中间有向上箭头的图标，如本页顶部的页首图像所示）。或者你也可以用 Airdrop 把文件发送到你的 iOS 或 iPadOS 设备，并让它用 Agenda 打开该文件。
2. 在随后显示的对话框中，选择你是想把笔记导入到所选项目中，还是导入到一个新项目中。

共享到其他 App

共享让你可以把笔记和项目直接发送到另一个 App 或在线服务，而无需先导出文件。Agenda 支持标准的共享扩展，这意味着它会根据你的 Mac 以及 iOS 或 iPadOS 设备上可用的内容做出相应调整。

在 macOS 上把笔记或项目共享给另一个 App:

1. 选择项目或笔记
2. 从 共享 菜单中选择一个选项。该菜单的内容会因你所安装的 App、以及各个 App 能够导入的内容而有所不同。选择某个 App 后，你就能看到自己可以发送哪些格式。

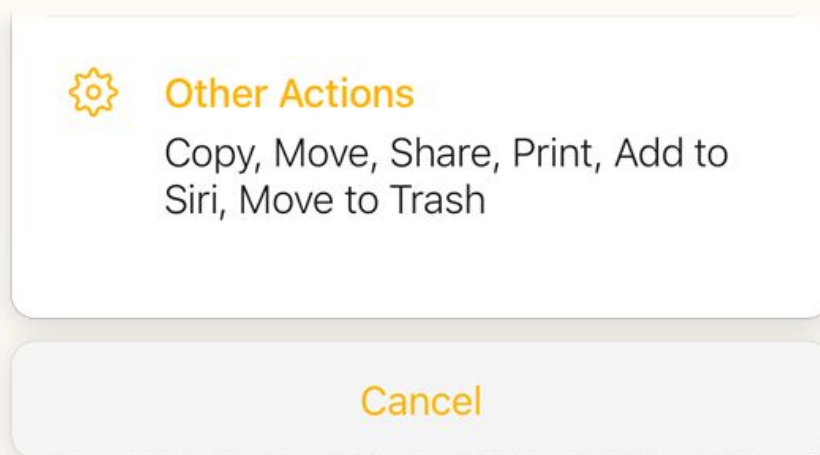


图 175 macOS 上的“共享”菜单

做出选择后，系统通常会显示一个表单，你应当先更新其中的内容，再发送数据。

或者，你也可以在边栏中右键点按/按住 Control 键点按某个项目，或点按所选笔记的齿轮菜单，然后选择共享选项。

在 iOS 和 iPadOS 上共享项目或概览：

1. 在边栏中轻点以选择项目，然后轻点右侧的三个橙色圆点。或者用快捷方式，双击项目名称。
2. 在菜单/浮层中选择 共享 选项，然后选择你想使用的导出格式。

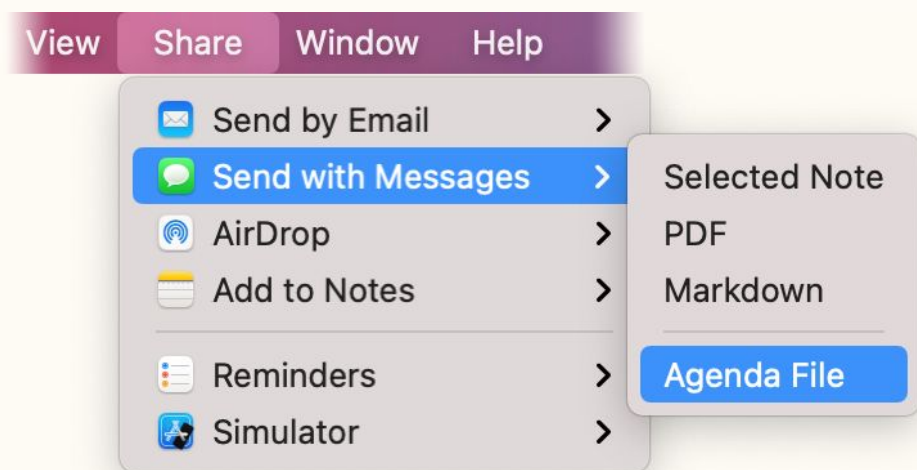


图 176 通过三个橙色圆点打开的项目菜单

在 iPadOS 上共享笔记.....

1. 轻点笔记底部的齿轮按钮。
2. 在菜单/浮层中选择 共享 选项，然后选择你想使用的导出格式。

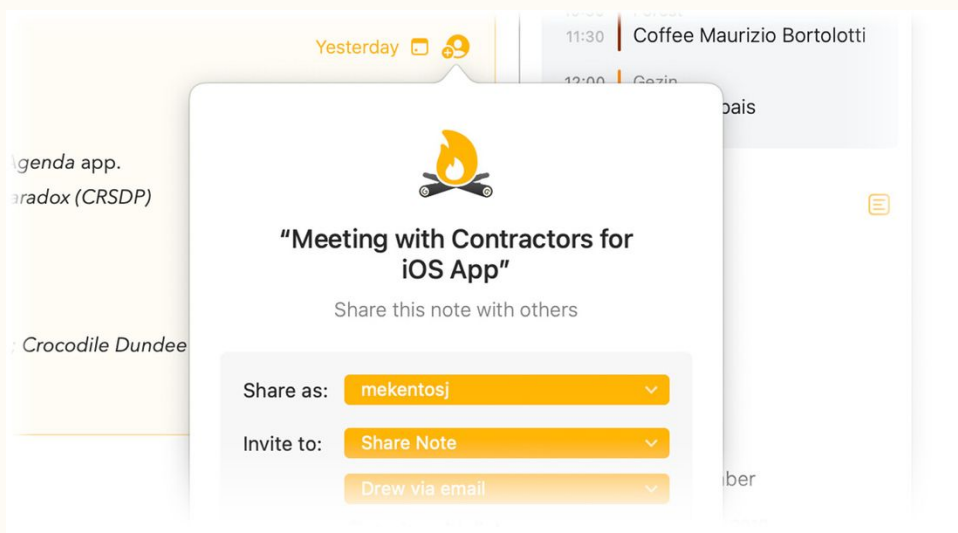


图 177 齿轮菜单中的“共享”选项

在 iOS 和 iPadOS 上共享笔记:

1. 轻点笔记标题旁边的橙色圆点按钮。
2. 在菜单/浮层中选取 其他操作 > 共享 选项，然后选择你想使用的导出格式。

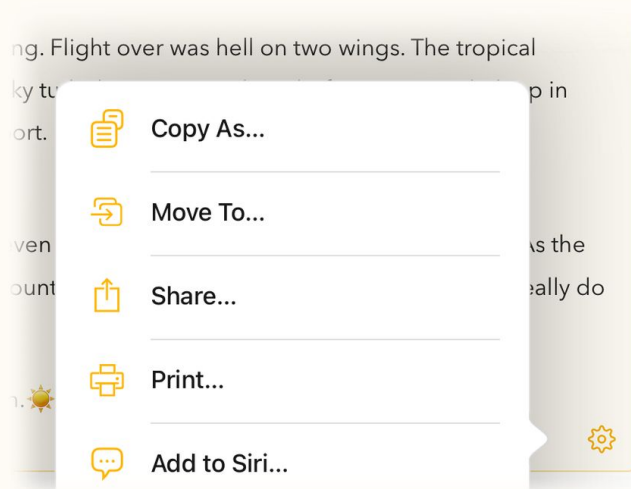


图 178 iPhone 上的“其他操作”菜单

与他人协作

到目前为止，上述共享方式都假定你的笔记是个人的，内容是以一次性、手动的方式导入到 Agenda 或从中导出。不过，有些笔记本就是要与他人共享的，比如当你与别人共同推进项目或想法时。从 Agenda 16 开始，你可以邀请其他 Agenda 用户协作编辑一条笔记，让他们能够查看和编辑该笔记。你的更改会发送给他们，反之亦然，整个过程简单而安全。

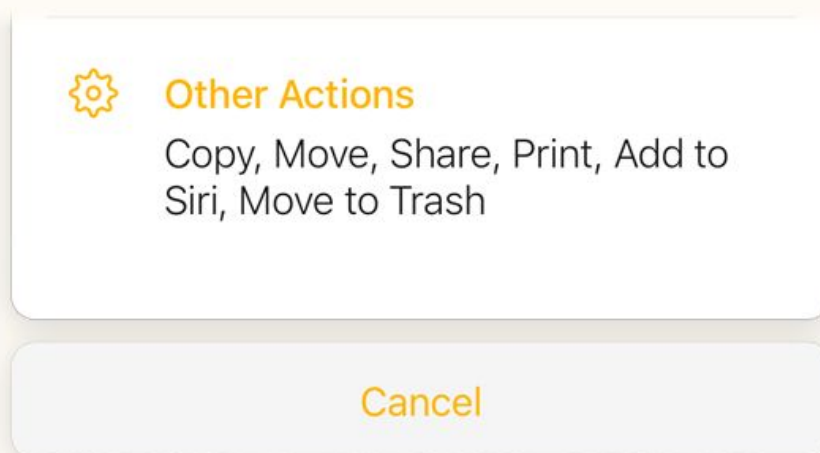


图 179 协作编辑一条共享笔记

若要进一步了解如何与其他 Agenda 用户共同共享和编辑笔记，请参阅 与他人协作 一章。

拷贝与粘贴

有时候，把笔记拷贝到剪贴板会更简单，以便把它们转移到 Agenda 中的另一条笔记，甚至转移到另一个 App 中。

Agenda 支持在 App 内的笔记之间拷贝数据，也支持拷贝文本以供其他 App 使用。你甚至可以拷贝所选笔记或项目的链接，放到另一个 App 中，点按该链接时 Agenda 就会打开到相应的笔记或项目。

若要拷贝文本，请选中文本，然后选取 编辑 > 拷贝。若要拷贝整条笔记，请点按笔记顶部以选中它，然后选取 编辑 > 拷贝。

如果你想拷贝某种特定格式的数据，比如 markdown，请选取 编辑 > 拷贝为，然后选择你想要的格式。

“拷贝为”中的某些选项需要你购买高级功能包。

拖放

与拷贝粘贴一样，把笔记导出到另一个 App 的另一种简便方式是直接拖放。拖动项目或笔记时，它会自动以多种格式提供，只要你把它拖到另一个 App、macOS 上其 Dock 图标上，或 iPadOS 的分屏环境中，这些格式就可以被该 App 导入。

打印

在一定程度上，数字文稿的共享已经取代了文稿打印，但 Agenda 依然支持打印到纸张以及打印为 PDF。只需在 macOS 上选取 文件 > 打印，或在上面介绍的 iPad 和 iOS App 菜单中选择 打印，即可生成当前所选项目或笔记的一份排版精美的副本。

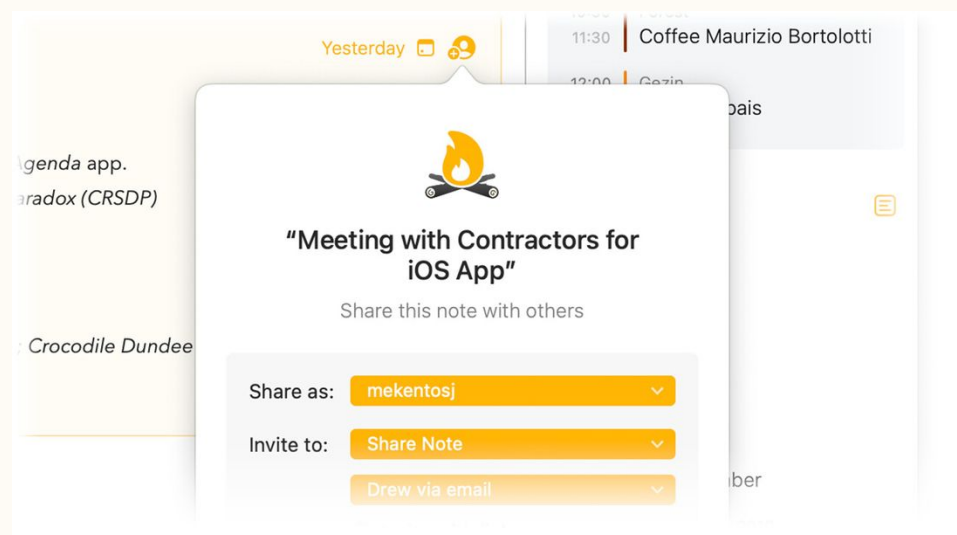


图 180 笔记菜单中的“打印”选项

在 macOS 上，打印输出会遵循 文件 > 页面设置 中的设置；如有需要，你也可以在那里通过创建自定纸张尺寸来修改页边距，例如当你想使用更宽或更窄的页边距时：

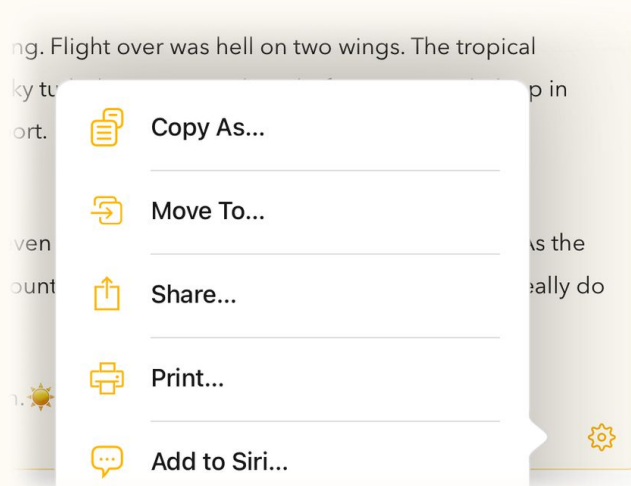


图 181 macOS 上的“页面设置”对话框

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以在选取 打印 后的打印对话框中配置这些内容。

保持同步

Agenda 支持通过 iCloud 或 Dropbox 在设备之间同步，下面分别介绍两者的设置方法。

使用 iCloud 同步

若要通过 iCloud 同步，很重要的一点是在每台设备的“设置”或“系统偏好设置”中，用同一个 **Apple ID** 登录 iCloud，并且确保每台设备都打开了 **iCloud** 云盘。

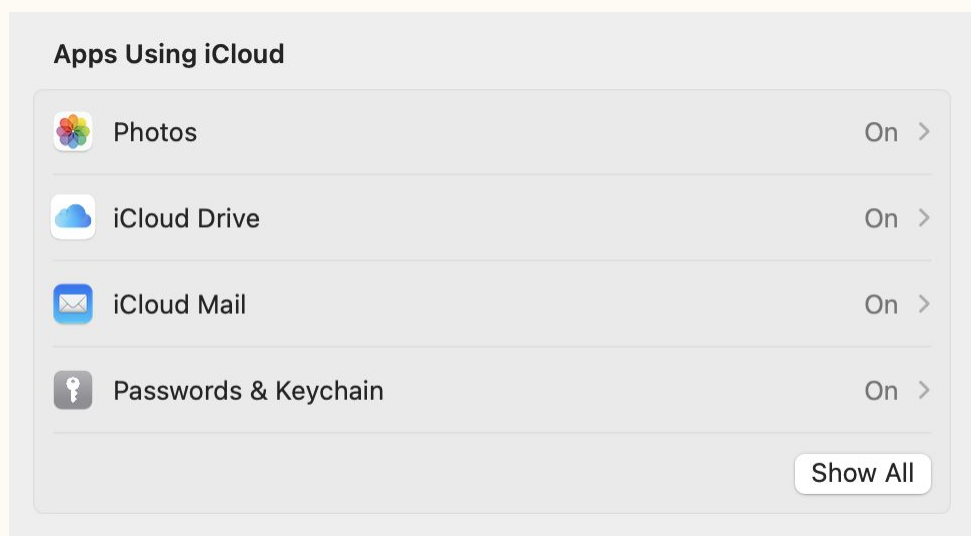


图 182 “系统设置”中的 iCloud 云盘设置

启用 iCloud 同步

Agenda 中的同步默认应当是启用的。如果它被停用了，只需前往 App 中的 Agenda 设置（详见初识 Agenda 一章），并从 _在设备间同步笔记_ 弹出式菜单中选择 *iCloud_ 选项。

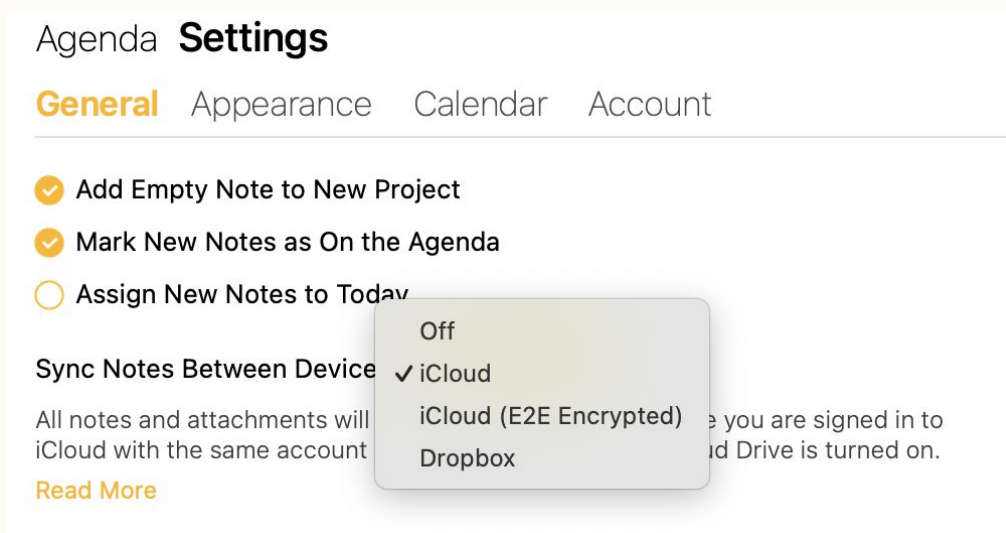


图 183 Agenda 设置中的“在设备间同步笔记”弹出式菜单

启用带端到端（E2E）加密的 iCloud 同步

Apple 推出了高级数据保护（ADC），用于在你的设备之间共享完全加密的数据。开启 ADC 后，符合条件的数据会先在你的设备上加密，然后才上传到云端。重要的是，解密数据所需的密钥不会存储在 Apple 的服务器上，而是存储在你自己的设备上。这意味着任何人——包括 Apple 自己——都无法访问云端中的这些数据。（这种做法称为端到端加密。）

Agenda 支持 ADC，但并非默认启用。如果你想在 Agenda 中使用 ADC，需要按照 Apple 的说明在你的所有设备上将其打开。激活 ADC 之后，进入 Agenda 设置，把同步方式切换为 *iCloud* (E2E 加密)。

要进行切换，请先关闭你现有的同步。Agenda 会询问你是否要移除云端中的数据。你多半应该这么做，否则那些旧数据仍会保留在云端且未经加密。

移除云端数据之后，切换到 *iCloud* (E2E 加密)。你的数据需要重新上传，因此可能要给 Agenda 一些时间来完成。请等到岛屿图标上方的云朵停止移动为止。暂时关闭自动锁定或睡眠，或许有助于 Agenda 一次性完成。

一台设备完成之后，也在其他设备上把同步切换为 *iCloud* (E2E 加密)。(在那些设备上你同样可以选择移除旧的云端数据——这应该不会有什么影响。)

现在，当所有设备都使用 ADC 后，你的 Agenda 数据在 *iCloud* 中应当是加密的，而解密密钥则完全安全地保存在你的设备上。

停用 **iCloud** 同步

若要停用 *iCloud* 同步，请前往 Agenda 中的设置，并从 _在设备间同步笔记_ 弹出式菜单中选择 *关闭_ 选项。系统会询问你是否要从 *iCloud* 中移除数据。如果你没有其他想继续同步的设备，可以移除云端数据。如果你希望某些其他设备继续通过 *iCloud* 同步，就不要移除数据。

清除 **iCloud** 中的数据

若要清除 *iCloud* 中的数据，只需在 Agenda 设置中停用同步，系统就会询问你是否要从云端移除数据。

如果你想永久移除这些数据，请确保其他设备也已关闭同步，以免它们重新上传数据。

使用 **Dropbox** 同步

若要通过 *Dropbox* 同步，很重要的一点是安装 *Dropbox App*，并在每台设备上使用同一个 **Dropbox** 账户。在 iOS 和 iPadOS 上，你需要从 App Store 安装 **Dropbox App**。

启用 **Dropbox** 同步

若要启用 *Dropbox* 同步，只需前往 App 中的 Agenda 设置，并从 _在设备间同步笔记_ 弹出式菜单中选择 *Dropbox_ 选项。如果你当前正在通过 *iCloud* 同步，系统会询问你是否要改用 *Dropbox* 同步。

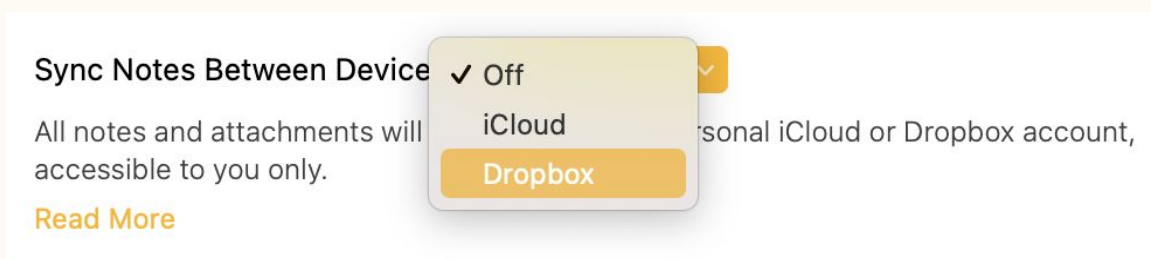


图 184 同步弹出式菜单中的 Dropbox 选项

选择 Dropbox 选项后，系统会要求你授予 Agenda 访问你 Dropbox 文件夹的权限。这会通过在你的默认网页浏览器中打开一个页面来完成。登录 Dropbox 并授予必要权限之后，你将被切换回 Agenda 以完成整个流程。

停用 **Dropbox** 同步

若要停用 Dropbox 同步，请前往 Agenda 中的设置，并从 _在设备间同步笔记_ 弹出式菜单中选择 *关闭_ 选项。系统会询问你是否要从 Dropbox 中移除数据。如果你没有其他想继续同步的设备，可以移除云端数据。如果你希望某些其他设备继续通过 Dropbox 同步，就不要移除数据。

清除 **Dropbox** 中的数据

若要清除 Dropbox 中的数据，只需在 Agenda 设置中停用同步，系统就会询问你是否要从云端移除数据。

如果你想永久移除这些数据，请确保其他设备也已关闭同步。

同步问题的排查

如果两台设备之间的同步不起作用，请确认以下各项：

1. 确保你在每台设备上都用同一个账户登录了 iCloud 或 Dropbox。
2. 如果你使用 iCloud，请确保已打开 iCloud 云盘。这一点非常重要，很多人都会忽略。请注意，这与仅仅登录 iCloud 并不相同，它是 iCloud 偏好设置/设置中的一项单独设置。
3. 确保你的 iCloud 云盘有足够的可用存储空间。
4. 如果你使用 Dropbox，在 iOS 和 iPadOS 上请确保已安装 Dropbox App。

5. 如果以上各项都设置正确，但你仍未看到笔记被同步，请通过 support@agenda.com 与我们联系。

最后，有些公司会屏蔽 iCloud，因此你可能需要检查一下，这是不是你同步失败的原因。

Agenda 中的账户

在 Agenda 中，你可能会接触到几种不同类型的账户。本章将介绍它们分别是什么，以及你该如何使用它们。

Agenda 账户

Agenda 拥有自己的账户系统。它有以下用途：

1. 让你可以访问 Agenda 社区。
2. 用于记录你是否已购买 Agenda 高级功能，以及你可以使用哪些功能。
3. 通过 Agenda 邀请功能邀请他人试用 Agenda。
4. 与他人协作处理共享笔记（自 Agenda 15 起）。

Agenda 账户不会用于同步你的 Agenda 数据，而且你的 Agenda 账户可以使用与其他账户（例如 iCloud）不同的电子邮件地址。

创建 Agenda 账户

你可以在 Agenda 应用的设置中创建 Agenda 账户。

1. 在 Mac 应用中，选取“Agenda”>“偏好设置”>“账户”即可打开设置。
2. 在 iOS 上，打开右侧面板，轻点左下角的按钮，然后前往“账户”标签页。

创建账户后，请在每台设备上使用同一个账户。

使用电子邮件和密码登录

创建账户时，你可以选择使用电子邮件地址与密码的组合。这种方式在所有版本的 Agenda 中都适用。

通过 Apple 登录

Agenda 现在也支持“通过 Apple 登录”，但该功能仅在 iOS 13 及更高版本、macOS 10.15 及更高版本中可用。由于 Apple 的限制，你从我们网站下载的 Mac 版 Agenda 也无法使用“通过 Apple 登录”。

Mac App Store 版本的 Agenda 确实支持“通过 Apple 登录”，即使你最初安装的是从网站下载的 Agenda，也可以改装这个版本。只需删除网站版本，然后从 Mac App Store 安装即可。（请注意，你的 Agenda 数据并不保存在应用内部，因此将应用拖到废纸篓中删除是安全的。）

同时使用“通过 **Apple** 登录”和电子邮件凭证

有时，你会希望同时使用“通过 Apple 登录”以及电子邮件加密码的登录方式。例如，当你的一部分设备支持“通过 Apple 登录”，而另一部分不支持时（例如从网站下载的 Mac 版 Agenda）。

在这种情况下，最佳做法是先创建一个“通过 Apple 登录”的账户，然后为该“通过 Apple 登录”所使用的电子邮件地址设置一个密码：

1. 点按“通过 Apple 登录”按钮以创建 Agenda 账户。
2. 创建账户时，请记住你所选用的电子邮件地址。你可以选择自己常用的 iCloud 电子邮件地址，也可以选择一个保护隐私的随机电子邮件地址（这类地址的形式为 ...@privaterelay.appleid.com）。
3. 在另一台无法使用“通过 Apple 登录”的设备上，输入你所选的电子邮件地址，然后点按“重设密码”链接。你应该会收到一封含有操作说明的电子邮件。

现在，你既可以使用“通过 Apple 登录”按钮登录，也可以使用你所选的电子邮件与密码组合登录。无论采用哪种方式，你使用的都是同一个账户。

如果你遇到问题，或者最终产生了两个不同的账户，请联系 support@agenda.com，我们会为你解决。

更改 **Agenda** 账户密码

要更改 Agenda 账户的密码，或者在最初使用“通过 Apple 登录”后添加密码，可以这样做：

1. 在 Agenda 中前往 Agenda 账户。
2. 如果你已登录，请先退出登录。
3. 输入你的电子邮件地址。
4. 点按“重设密码”按钮。
5. 等待接收电子邮件。（也请检查垃圾邮件文件夹。）
6. 按照邮件中的说明安全地设定新密码。

更改 **Agenda** 账户的电子邮件地址

如果你希望更改与 Agenda 账户关联的电子邮件地址，请访问此网页：<https://accounts.agenda.com/credentials/changeemail>

登录后，选择你的新电子邮件地址。

同步账户

在 Agenda 中，你可能还需要使用其他账户，特别是用于同步数据的账户。本节将介绍这些账户。

iCloud 账户

如果你想使用 iCloud 同步 Agenda 数据（这是默认方式），需要注意的是，它只能在使用同一个 iCloud 账户的设备之间同步。两台使用不同 iCloud 账户的设备之间无法同步。

唯一的例外是在 Mac 上，因为 Mac 可以拥有多个用户账户。你可以在 Mac 上设置多个用户账户，每个账户使用不同的 iCloud 账户。如果你需要与某台特定的 iOS 设备同步，这或许是一个可行的方案。

Dropbox 账户

除了 iCloud 之外，你也可以使用 Dropbox 来同步。你可以使用任意 Dropbox 账户，而不仅限于默认的 Dropbox 账户。因此，你可以新建一个免费的 Dropbox 账户，如果需要与他人同步，甚至可以与他人共用一个账户。（请注意，如果以这种方式与他人同步，它会同步你全部的 Agenda 数据。）

当你开始使用 Dropbox 同步时，系统应该会要求你登录 Dropbox 账户。登录之后，同步便会开始。与 iCloud 一样，只有当你在每台设备的 Agenda 中都使用同一个 Dropbox 账户时，才能进行同步。

与他人协作



图 185 多人协作编辑一条共享笔记

协作入门

Agenda 是完美的个人笔记工具，但对于某些笔记，你可能希望能与其他 Agenda 用户协作。也许你想让他们随时了解你编辑笔记的进展，也许你想与他们共同编辑这条笔记。Agenda 的协作功能以简单而安全的方式满足了这些需求。

若要参与协作，你需要拥有一个 Agenda 帐户。你可以在 macOS 版 Agenda 的 _Agenda* > *设置..._ 中注册 Agenda 帐户；在 iOS 和 iPadOS 上，则可以打开右侧面板并轻点左下角的按钮。

拥有 Agenda 帐户后，你就可以接受其他 Agenda 用户发来的邀请，共同协作编辑一条共享笔记。

若要共享你自己的笔记并向他人发送邀请，你需要已购买高级版功能。功能解锁后，你可以在任意所选笔记的右上角点按协作按钮，以共享该笔记并邀请他人加入。（请注意，你邀请的人无需拥有高级版功能即可接受你的邀请。）

高级版：邀请他人加入你的笔记需要高级版功能，须经购买方可使用，但接受邀请的人无需拥有高级版功能，他们使用免费下载的 Agenda 即可。参见 高级版功能 一章。

共享笔记并邀请他人

你可以通过多种方式邀请他人加入协作：向他们发送邀请链接、使用“信息”App 的“与你共享”功能，或者——如果你曾与他们在其他笔记上协作过——让 Agenda 向他们发送一封邀请邮件。

通过链接邀请

若要通过发送邀请链接，邀请其他 Agenda 用户加入你的某条笔记：

1. 请先点按该笔记，确保它已被选中。
2. 点按笔记右上角的协作按钮。
3. 确保 _邀请至：_ 弹出式按钮显示的是 *共享笔记_。
4. 如果你看到 通过链接邀请... 复选框，请确保它已被勾选。
5. 点按底部的 共享笔记 按钮。
6. 你应会看到一个可用于共享链接的服务列表。
7. 点按你想使用的服务，然后发送该链接。

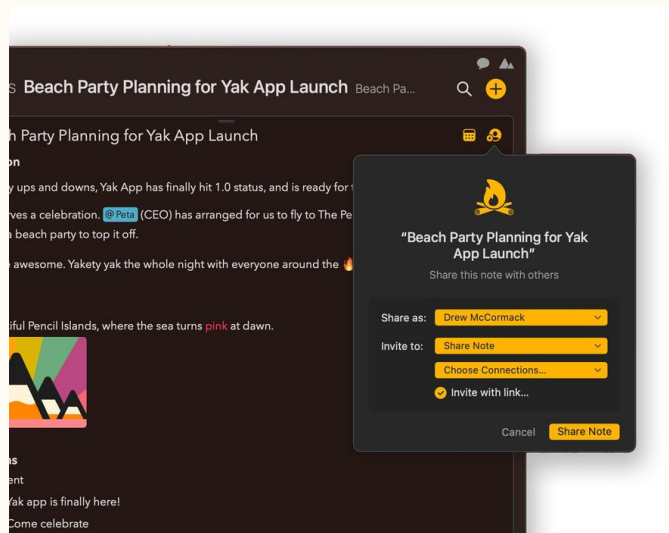


图 186 带有“共享笔记”按钮的共享面板

收件人可以在网页浏览器中打开该链接。他们会看到有关如何安装 Agenda 以及如何接受邀请的说明。

重要！任何持有该链接的人都可以加入协作。如果所共享笔记的内容较为敏感，请务必谨慎地将链接提供他人。

协作“气泡”

如果收件人接受了你发出的邀请，你那份笔记的右上角会出现一个圆形“气泡”，其中显示他们姓名的首字母。这些气泡会告诉你有哪些人正在共享这条笔记，以及他们最后一次更改笔记的先后顺序。

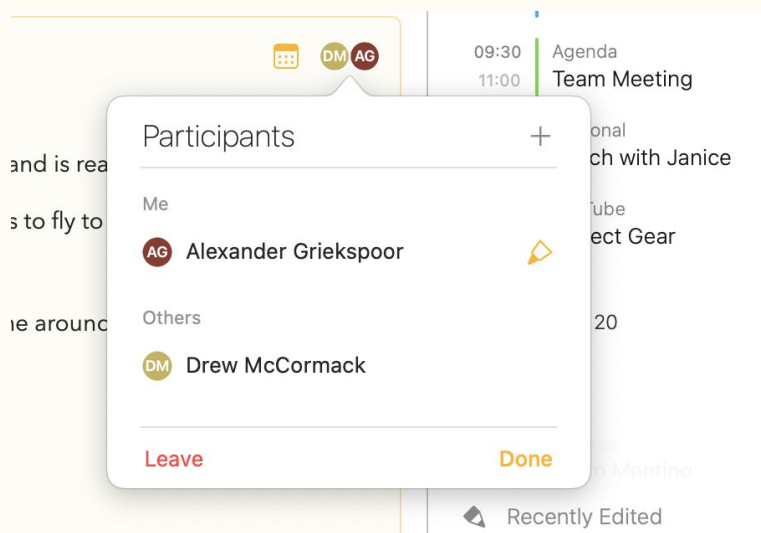


图 187 共享笔记右上角显示的用户气泡

邀请已建立的联系入

一旦你与某位 Agenda 用户展开过协作，日后就可以更方便地邀请他们参与新的协作。

1. 选择要共享的笔记，并调出共享面板。
2. 在 _邀请至: * 部分中，点按 *选择联系人..._，然后勾选你想邀请的人对应的复选框。
3. 点按 共享笔记 按钮。

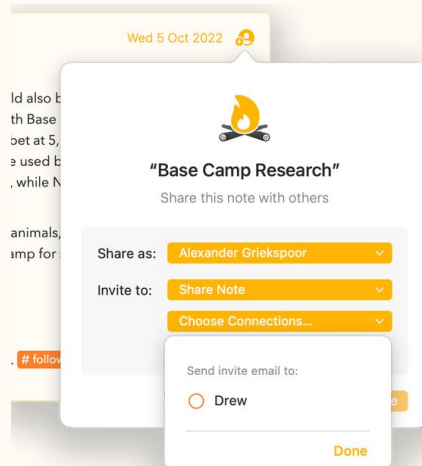


图 188 选择要邀请的已建立联系人

Agenda 会向你所选的联系人发送一封邮件，其中包含邀请的详细信息，以及一个可供他们点按以接受邀请并加入协作的按钮。

对于你经常共享笔记的对象，这个选项非常理想。只需勾选复选框，然后共享即可。

注意：双方都无法看到对方的电子邮件地址。这一切由 Agenda 透明地处理，且邮件并非从你自己的邮件帐户发出。

通过“信息”邀请（与你共享）

“与你共享”是 iOS 16、iPadOS 16 和 macOS 13 中新增的功能。你可以通过“信息”App 邀请他人参与协作，还可以将内容与某个“信息”对话串关联起来以便讨论。

Agenda 支持在“信息”中使用“与你共享”的选项。

1. 选择要共享的笔记，并调出共享面板。
2. 找到 _邀请至: * 的弹出式按钮，选择 *共享笔记并聊天_。
3. 点按 共享笔记 按钮。
4. 随即会出现一个浮层，你可以在其中选择“信息”App，或选择要邀请的具体个人。
5. 做出选择后，“信息”App 会打开并显示该邀请。

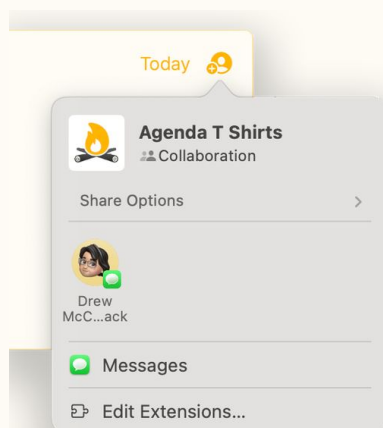


图 189 在共享面板中选择“共享笔记并聊天”

6. 使用顶部的字段，向该对话串添加任何你希望加入的收件人。
7. 在信息中输入一些文字，说明这次邀请。
8. 按回车键发送。
9. 返回 Agenda。你的笔记应已共享，右上角会显示你的用户气泡。
10. 随着他人接受邀请，你应会看到他们的用户气泡出现在笔记上。

现在你正在使用“与你共享”，可以在笔记和“信息”对话串之间来回跳转。下文将进一步介绍这些方法。

选择你自己的昵称

Agenda 支持一套灵活的用户昵称系统。你不必只使用 Agenda 帐户的名称，而是可以为每条笔记选择任意你喜欢的昵称。

例如，对于工作中共享的笔记，你可能希望使用更为正式的昵称。也许是“Janice Jones”或“Dr. Tom Striven”。

如果某条笔记是与一群密友共享的，你可以称自己为“Jan”或“Tom”；而对于家庭购物清单，你可能就是“妈妈”或“爸爸”。

在共享笔记中他人会看到什么昵称，完全由你决定。你在共享或加入笔记时选择昵称，但随时都可以为任何笔记更改它。

若要在共享笔记时选择或创建昵称：

1. 选择要共享的笔记，并调出共享面板。
2. 找到 共享身份： 的弹出式按钮并打开它。
3. 点按其中一个复选框以选择该昵称。
4. 若要创建新昵称，请点按 + 按钮并输入。

5. 点按 完成，然后共享该笔记。

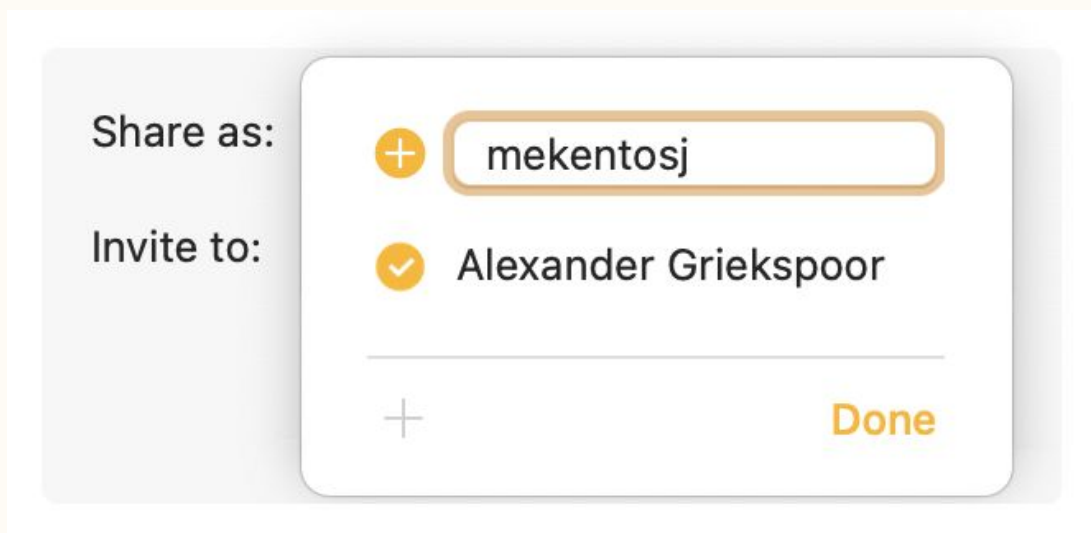


图 190 用于选择昵称的“共享身份”弹出式菜单

同一按钮也会出现在其他情境中，例如当你接受加入某条笔记的邀请时，以及当你更新一条已共享笔记的参与者时。

邀请更多人加入你的笔记

在你共享了某条笔记，或加入了他人共享的笔记之后，你可以邀请更多人加入（需要高级版功能）。

1. 点按以选择该共享笔记。
2. 点按右上角的用户气泡。
3. 在出现的 参与者 面板中，点按 + 按钮。
4. 选择你想邀请的任何已建立联系人。
5. 如果你想通过某项服务发送邀请链接，请勾选 通过链接邀请... 复选框。
6. 点按 邀请 按钮。
7. 如果你勾选了 通过链接邀请...，请选择你想用来发送链接的服务。

加入共享笔记

你可以通过多种方式接受协作邀请，具体取决于你是如何被邀请的。所有方式都有一个共同点：你需要选择在这条新笔记中使用的用户昵称，以及要将笔记添加到哪个项目。

打开邀请链接

如果你收到了邀请链接，并想查看该邀请：

1. 在浏览器中打开该链接。
2. 如果你已安装 Agenda，浏览器应会询问你是否要在 App 中打开该邀请。
3. 如果你尚未安装 Agenda，请按照说明进行安装。

4. 点按相应按钮，在 Agenda 中打开该邀请。
5. 决定你是否要接受邀请。
6. 如果你想加入，请使用 加入身份： 按钮选择一个用户昵称。
7. 在 添加至： 中选择要将笔记添加到的项目，或者选择将笔记放入一个新项目。
8. 点按 添加笔记 以接受邀请，并将该笔记添加到你的 Agenda 中。

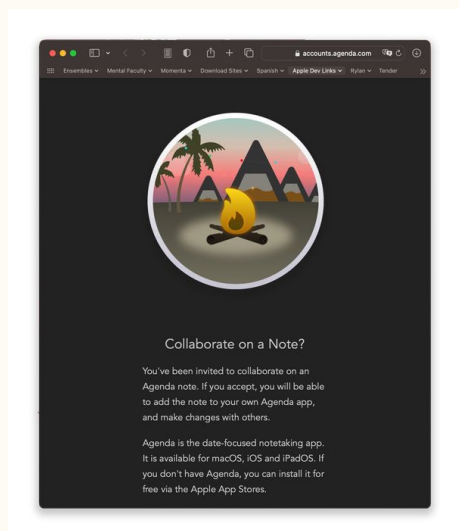


图 191 带有“加入身份”和“添加至”按钮的邀请面板

注意：当你点按邀请链接时，Agenda 绝不会直接添加该共享笔记。它始终会先在 App 中向你显示邀请详情，并提示你自行添加。

打开通过邮件发送的邀请

当你曾与某人在其他笔记上协作过时，你可以选择直接通过 Agenda App 发送的一封邮件向他们发出邀请。发送这封邮件不会泄露任何收件人的电子邮件地址。

若要接受通过邮件收到的邀请：

1. 打开邮件并点按 查看邀请 按钮
2. 这应会打开 Agenda App，并显示与邀请链接相同的邀请面板。
3. 选择一个昵称，以及笔记所属的项目。
4. 点按 添加笔记。

打开通过“信息”以“与你共享”发送的邀请

你会在“信息”App 中通过“与你共享”收到邀请。点按该邀请后，它应会在 Agenda 中打开，你可以决定是否加入该协作。

1. 在“信息”App 中点按该协作
2. 这应会打开 Agenda App，并显示邀请面板。
3. 选择一个昵称，以及笔记所属的项目。

4. 点按 添加笔记。

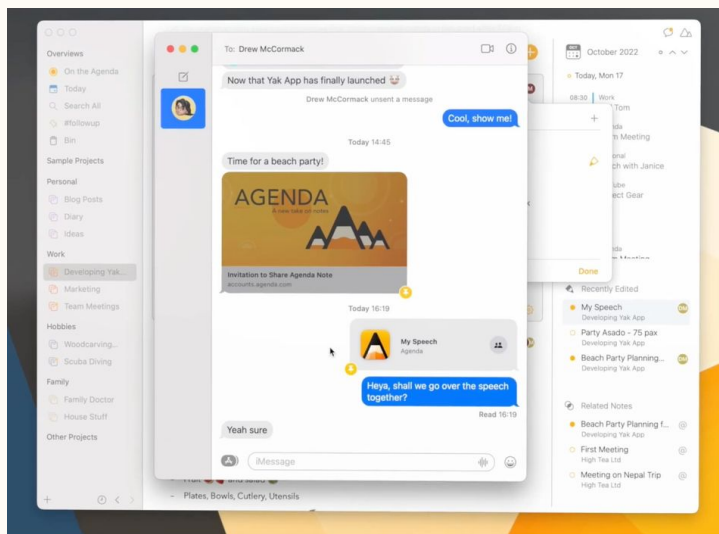


图 192 邀请到达“信息”App

注意：通过“信息”以“与你共享”发送的邀请，也可能出现在“与你共享”搁架中。借助搁架，你可以快速跳转到新邀请，或查看较早邀请对应的笔记和信息对话串。下文将详细介绍该搁架。

编辑共享笔记

共享笔记可由任何已加入协作的人以接近实时的方式编辑。

所有已加入的人都会以用户“气泡”的形式显示在笔记顶部。这是一个彩色圆球，其中显示他们昵称的首字母。在 Mac 上，你可以将鼠标悬停在这些气泡上以查看对方身份。在所有平台上，点按气泡都会显示参与者列表。

这些气泡按最近更改的顺序排列。最左侧的气泡是最近做出更改的人。最近更改的气泡也会显示在右侧面板的 近期编辑过的 列表中。（如果最近的编辑者正是你自己，则不会显示气泡。）

编辑共享笔记的方式与编辑其他笔记并无不同，但传输给他人的信息是有限制的。例如，“简达”状态、折叠状态、日期和链接的日历事件不会与他人共享，因为这些是笔记中非常个人化的方面，对他人的 Agenda 没有价值。

笔记内容本身会与协作中的其他人共享。在你退出协作之前，他们会看到你对笔记所做的更改。所有标准的格式和编辑选项你都可以使用。你可以应用高亮、粗体样式，添加表格或附件——在普通的非共享笔记中能做的一切，在这里同样可以做。

退出协作

在你共享某条笔记期间，你会看到他人的更改，他人也会看到你的更改。若要结束这种交流，你可以退出协作。只需点按笔记右上角的用户气泡，然后点按底部的 **_退出*** 或 ***取消共享_** 按钮。

退出后，你会保留该笔记在此刻的副本，但它不再参与协作，也不会再与其他用户之间传输编辑内容。

如果你想重新加入协作，可以再次接受该邀请（或一个新的邀请）。这样做时，你本地的笔记副本会与云端的新更改合并。如果你不希望如此，请先制作一份笔记副本，然后删除原件。

当最后一个人退出协作时，存储在云端的数据会被移除。你可以从按钮上看出这一点即将发生：按钮上的文字会从 **_退出*** 变为 **取消共享**。点按 ***取消共享_** 后，该协作会从云端移除，此后任何人都无法再加入这次协作。（如果你想再次就该笔记进行协作，只需为它重新建立一次协作即可。）

与你共享

“与你共享”是 Apple 在 iOS 16、iPadOS 16 和 macOS 13 中推出的功能。它不仅提供了通过“信息”App 邀请他人参与协作的方式，还能轻松地将内容与某个“信息”对话串关联起来。这样，你就可以在正在处理的内容和用于与其他参与者展开讨论的“信息”对话串之间轻松跳转。

“与你共享”搁架

“与你共享”搁架是一个面板，其中列出你通过“信息”App 中的“与你共享”收到的邀请。在这个面板中，你可以接受新协作的邀请，也可以跳转到接受邀请后所创建的笔记，以及跳转到讨论这些笔记的“信息”对话串。

若要在 macOS 上打开“与你共享”搁架：

1. 点按窗口右上角的对话气泡按钮。

若要在 iPadOS/iOS 上打开搁架：

1. 打开右侧面板
2. 轻点底部的对话气泡按钮。

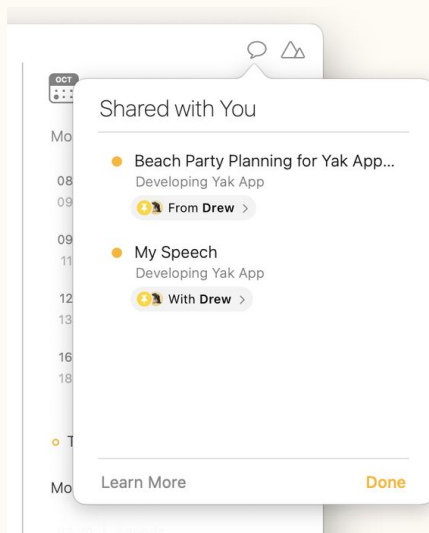


图 193 列出各项邀请的“与你共享”搁架

注意：只有当“信息”App 中至少存在一项邀请时，才会显示“与你共享”搁架按钮。

从笔记跳转到“信息”对话串

如果你通过“信息”App 中的“与你共享”接受了一项协作邀请，笔记与该“信息”对话串之间就会建立关联。这样，你就可以一边在 Agenda 中编辑笔记，一边在“信息”中继续讨论它。

若要从共享笔记跳转到对应的“信息”对话串

1. 点按笔记右上角的用户气泡。这会调出 参与者 面板。
2. 在参与者列表底部会显示一个指向聊天的链接。点按它即可跳转到“信息”对话串。

从“信息”对话串跳转到 **Agenda** 笔记

你可以点按“信息”对话串中的原始邀请，直接从“信息”跳转到相应的 Agenda 笔记。

请注意，你也可以点按 Agenda 中的“与你共享”搁架按钮，然后在其中点按该笔记来找到它。

提示：默认情况下，“信息”只会将已置顶的邀请放入“与你共享”搁架。若要确保你能在其中看到所有邀请，请前往“信息”App，选择 信息 > 设置...。在“与你共享”标签页中，确保 Agenda 已被勾选。

共享在幕后是如何运作的

我们努力让协作易于设置和管理，但幕后其实有很多工作在进行。下面我们将带你进一步了解该系统的一些重要方面。

设备端加密

协作笔记不会与你的其余数据一同存储在 iCloud 中。为了全面保护笔记内容，共享笔记数据在上传前会在设备上加密，并在云端保持加密状态。只有加入协作的人才能解密这些数据，而解密同样发生在数据下载到设备之后。

用于加密数据的密钥不会与数据本身存储在一起，并且在存储前也会被加密。要想获取并读取笔记内容，需要同时攻破多个云系统。

邀请已有联系人

当你邀请一位已有联系人时，他们会收到一封邮件，但双方都无法看到对方的电子邮件地址。这是如何做到的？

在 Agenda，我们会尽可能少地存储客户数据，但我们确实为每个 Agenda 帐户保留了一个电子邮件地址记录。当你选择邀请已建立的联系人时，Agenda 服务器会找到这些联系人，并使用他们的邮箱发送邀请，而绝不会泄露该电子邮件地址。

常见问题

问：协作是高级版功能吗？答：若要发送邀请并建立共享笔记，你需要拥有高级版功能。但要接受邀请并参与协作，使用免费版 Agenda 即可。这意味着，对于一群人建立协作而言，只需其中一人拥有高级版功能。

问：谁可以通过邀请链接加入？答：任何持有邀请链接副本的人都可以接受邀请并加入协作。请注意不要把链接分享给不该被邀请的人。

问：别人可以把我的邀请转发给第三方吗？答：可以，你发送邀请链接的对象有可能将其转发给其他人，而这些人随后便可加入协作。请在邀请之前，确保你信任被邀请的人。

问：我如何知道有谁在共享一条笔记？答：你可以在笔记上看到已加入者的用户气泡。请注意，每个人都可以选择自己喜欢的任意用户昵称，因此气泡上未必显示他们的真实姓名。

问：我可以把其他人从协作中移除吗？答：在 Agenda 中，共享笔记没有所有者。即使是最初发起共享的人也并不“拥有”这些共享数据——它属于所有参与者。因此，没有人能够将他人从笔记中移除。如果你决定不想再与某些人共享，请退出该共享笔记并另行发起一次协作。

问：我要如何把协作数据从云端彻底移除？答：当所有用户都停止共享该笔记时，这一情况便会发生。若要促成这一点，你需要说服所有人退出协作。当最后一个人退出时，该笔记将被“取消共享”，并从云端移除。

问：如果与你共享笔记的人不使用 **Agenda** 会怎样？答：会打开一个网页，说明你受邀加入一条共享笔记，以及如何获取 Agenda App。如果你未安装该 App，或无法在当前所用的平台上使用它，那么点按该页面上的加入链接不会有任何反应。

问：谁能看到我的共享笔记？答：任何加入协作的人都可以看到笔记的当前内容。而要加入，他们只需拥有一份邀请链接。

问：我可以共享一个项目、一个分类，或我的整个资料库吗？答：目前你只能共享单条笔记，我们会在未来考虑增加更多选项。如果你想与某人共享整个资料库，一个变通方法是使用同一个 Dropbox 帐户来同步你的资料库。

问：**Agenda** 的协作使用端到端加密吗？答：Agenda 确实会在上传到云端之前对共享笔记加密，并且完全不会在云端解密，因此数据在传输过程中以及存储于云端时肯定是加密的。但真正的端到端加密需要一个在用户设备上生成、且不存储于云端的唯一密钥，例如用户密码或 PIN 码。Agenda 尚不具备这项功能。我们正在考虑在未来的版本中加入它。

问：为什么“与你共享”中什么也没有出现？答：请确保所有设备都在使用 iOS 16、iPadOS 16 或 macOS 13 及更高版本。你可能还需要打开“信息”App，进入其中的“设置”，确保已允许 Agenda 使用“与你共享”。

自动化 Agenda

你可以通过自动化 Agenda 来创建强大的工作流程，既可以在较高层面上进行，例如使用 Siri 快捷指令或“快捷指令”App，也可以在较低层面上进行，例如通过 x-callback-url 支持。可能性是无穷的！

App 快捷指令

从 Agenda 15 开始，App 快捷指令让你能够通过“快捷指令”App 在 Agenda 中快速完成一项或多项任务。将多个 Agenda 快捷指令组合起来，还可以选择性地与其他 App 的快捷指令搭配，从而创建并自动化你的工作流程。既可以简单到从 iPad 主屏幕打开某条特定笔记、轻点两下手机背面来创建新笔记，也可以复杂到从不同 App 中抓取今天需要做的所有事项，并一键创建一个新项目。

Agenda for iOS 还支持 Siri 快捷指令，可用于打开某条笔记、项目或概览等常见操作。

在“快捷指令”中搜索笔记

你可以使用“快捷指令”App 中的“搜索笔记”操作来查找符合特定条件的笔记。此功能也可通过 x-callback-url 使用。搜索查询支持诸如 \color、\done、\pinned 等操作语法，让你在自动化流程中拥有与 App 内搜索同样强大的能力。

Siri

你可以使用 Siri 来搜索笔记并与 Agenda 交互。例如，只需让 Siri 在 Agenda 中搜索某些内容，你就可以直接预览结果。Siri 还支持 Agenda 与其他 App 之间更丰富的数据交换。

控制中心

在 iOS 上, Agenda 提供了控制中心按钮, 让你无需先打开 App 即可快速跳转到“今天”或“简达”概览。你可以在设备的控制中心设置中添加这些按钮。

x-callback-url 支持

Agenda 还支持 x-callback url。它们让你能够在多个 App 之间衔接工作流程, 以及 / 或者自动执行 Agenda 内的某些操作。Apple 的“快捷指令”App 同样支持它。

x-callback-url 快速入门:

- URL 方案为 agenda 或 agenda-notes
- 目前的命令包括 on-the-agenda、today、open-project 等
- 对于“open-project”和“open-note”, 你可以使用 title 参数来指定目标。
- 与往常一样, 你可以通过可选的 x-success 和 x-error 参数提供回调 URL。

例如, 若要在 Agenda 中打开名为“Meeting With Peta”的笔记, 可以使用这个 URL:
agenda://x-callback-url/open-note?title=Meeting%20With%20Peta

Agenda 23 新增: move-note 操作让你可以从其他 App 或快捷指令中将笔记在项目之间移动:
agenda://x-callback-url/move-note?title=Meeting%20With%20Peta&project-title=Archive

MCP (模型上下文协议) 集成

Agenda 在 macOS 上内置了 MCP 服务器, 让 AI 助理能够与你的笔记、项目和分类交互。MCP 是一种开放协议, Claude Code、Claude Desktop、Cursor 和 Codex 等工具使用它来与 App 通信。

启用 MCP 服务器

MCP 服务器默认处于关闭状态。若要启用它, 请前往 Agenda 菜单并选取 *Integrations > Enable MCP*。服务器在你的 Mac 上以 `http://127.0.0.1:16106/mcp` 本地运行, 且只能从你自己的机器访问。

Integrations 菜单还提供了用于复制各种 AI 工具连接配置命令的选项, 以及一个可直接下载并安装的 Claude Desktop 插件。

可用工具

MCP 服务器为 AI 助理提供了以下工具:

- **search_notes** – 按文本、标签、日期及其他条件搜索你的笔记
- **get_note** – 获取某条特定笔记的完整内容
- **list_projects** – 列出所有项目, 可选择包含已归档的项目
- **list_categories** – 列出所有分类
- **open_note** – 在 Agenda 中打开某条特定笔记

- **create_note** – 在某个项目中创建新笔记，可选择添加文件附件
- **append_to_note** – 向现有笔记添加内容和 / 或文件附件
- **edit_note** – 修改现有笔记的内容，可选择添加文件附件
- **create_project** – 创建新项目
- **create_category** – 创建新分类
- ****move*note**** – 将现有笔记移动到其他项目 * (Agenda 23 新增) _

连接 AI 工具

若要将 AI 工具连接到 Agenda 的 MCP 服务器，请使用 Integrations 菜单中的配置命令，或手动进行设置：

Claude Code:

```
claude mcp add --transport http agenda http://localhost:16106/mcp
```

Claude Desktop / Cursor: 在你的 MCP 配置中使用 `npx mcp-remote http://localhost:16106/mcp` 作为命令。或者，直接从 Integrations 菜单安装 Claude Desktop 插件。

Codex: 将以下内容添加到 `~/.codex/config.toml`：

```
[mcp_servers.agenda]
url = "http://127.0.0.1:16106/mcp"
```

附件

create_note、**append_to_note** 和 **edit_note** 工具支持为笔记添加文件附件。附件以 base64 编码数据的形式发送，因此 AI 助理可以从你的 Mac 上读取文件、进行编码，并一步将其附加到笔记中。例如，你可以让 AI 助理“把这个 PDF 附到我的会议笔记里”，剩下的事情它都会处理好。

每个附件都需要一个 filename（带扩展名，以便 Agenda 知道文件类型）和 base64 编码的文件 data。你还可以使用 `displayStyle`（`inline`、`thumbnail`、`thumbnail-with-details` 或 `full-width`）和 `displaySize`（`small`、`medium` 或 `large`）来控制附件的显示方式。

限制：每次请求最多 20 个附件，文件数据总量最大为 100 MB。

帮助资源

MCP 服务器还提供了涵盖 Agenda 文档中常见主题的帮助资源，因此 AI 助理可以查阅各项功能的工作方式，并就 Agenda 给出更好的回答。

你可以问些什么

一旦你的 AI 工具连接成功，它就能按你的要求读取和修改笔记。以下是一些效果不错的示例：

- “把我这周的会议笔记总结成一条新笔记，放到 *Weekly Reviews* 项目里。”
- “找出所有标记了 *#followup* 且提到 *Anna* 的内容，并列出来。”
- “把这个 PDF 里的行动事项添加到我的 *Project Kickoff* 笔记末尾。”（AI 也可以附加文件）

- “把 ‘Q2 Planning’ 笔记从 *Drafts* 移到 *Strategy* 项目。”
- “创建一个名为 *Holiday* 的新项目，并在里面加一份行李清单。”

由于 MCP 服务器在你的 Mac 上本地运行，你的笔记在传送到 AI 工具的过程中绝不会离开你的机器——只有助理读取或写入的特定文本才会经由它传送。

疑难解答

如果你的 AI 工具无法看到 Agenda:

- 是否已启用 **MCP**？请检查 *Agenda > Integrations > Enable MCP*。服务器运行时，该菜单项会变为 *Disable MCP*。
- **Agenda** 是否正在运行？服务器运行在 Agenda App 内部——如果 Agenda 退出，服务器也会随之停止。
- **AI 工具** 在启用 **MCP** 后是否重新连接过？有些客户端会在启动时缓存连接。如果 AI 工具在你启用 MCP 之前就已运行，请重新启动它。
- 端口 **16106** 是否被其他程序占用？可以在“终端”中快速测试：`curl http://127.0.0.1:16106/mcp` 应当返回一个响应（而不是“connection refused”）。

注意：MCP 服务器仅在 macOS 上可用。

Ask Agenda — AI 助理

Agenda 内置了一个名为 Ask Agenda 的 AI 助理，让你可以用日常语言就自己的笔记提问。Ask Agenda 使用 Apple 智能，并完全在你的设备上运行——你的笔记绝不会被发送到云端。

注意：Ask Agenda 需要 iOS 26 或 macOS 26，以及一台支持 Apple 智能的设备。

开始使用

要打开 Ask Agenda，请轻点笔记列表顶部搜索图标旁边的助理按钮。从那里，你就可以立即开始就自己的笔记提问。

提问

你可以用自然的日常语言向 Ask Agenda 提问。例如，你可以这样问：

- “我上周关于项目会议写了些什么？”
- “哪些笔记提到了预算？”
- “我 1 月份的笔记有哪些？”

Ask Agenda 会搜索你的笔记并给出答案。回复中会包含指向最相关笔记的链接，你可以轻点链接直接跳转到原始内容。

提示：在问题中包含更多关键词能获得更好的结果，因为这些词会被用来找出最相关的笔记来作答。例如，“海王星项目会议上做出了哪些关键决定？”会比“会议上发生了什么？”得到更有针对性的结果。

按日期范围限定

你可以将查询限定在特定的时间段内。例如，你可以询问“上个月”“本周”或你指定的任何其他日期范围内的笔记。如果你的笔记库很大，又想聚焦于某个特定时期，这一点尤其有用。

追问

收到答案后，你可以继续追问，以深入挖掘或优化结果，从而轻松地围绕笔记中的信息展开来回对话。

高级功能：追问属于高级功能，仅在购买后可用。

隐私

Ask Agenda 由 Apple 智能驱动，并完全在你的设备上运行。你的笔记和问题不会被发送到任何外部服务器或云服务。一切都私密地保留在你的 Mac、iPhone 或 iPad 上。

提示：如果你想将 Claude 等更强大的 AI 工具与 Agenda 笔记搭配使用，可以在 macOS 上通过 MCP 集成来实现，详见自动化 Agenda 一章。请注意，与 Ask Agenda 不同，通过 MCP 访问的数据有可能被上传到外部服务器。

善用 Agenda 小组件

iOS 14 和 macOS 11 引入了小组件，Agenda 从那时起就一直支持它们。小组件可以安装在主屏幕或锁定屏幕上，用于显示一小段信息。你也可以轻点它们，直接进入 App。

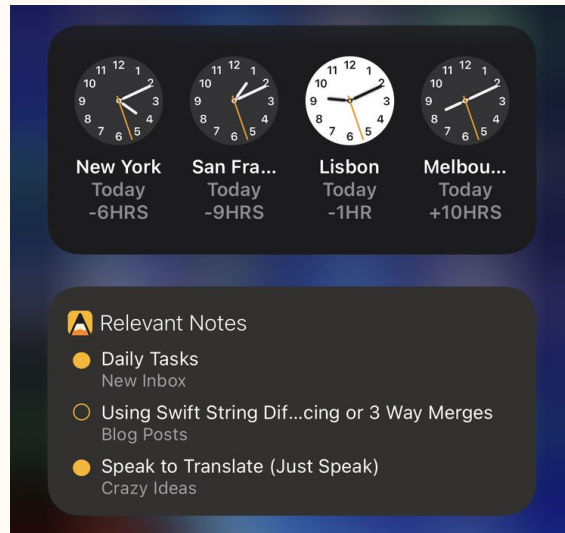


图 194 iPhone 主屏幕上的 Agenda 小组件

在 iOS/iPadOS 上添加小组件

将小组件添加到主屏幕

若要在 iOS/iPadOS 上将小组件添加到主屏幕，请轻触并按住背景上的任意位置。屏幕内容应会开始抖动，顶部会出现一个 + 按钮。轻点 + 按钮，向下滚动找到 Agenda，或使用搜索栏来筛选可用的小组件。

找到并轻点 Agenda 后，你可以选择想要的小组件。左右滑动可在小尺寸、中尺寸和大尺寸之间切换。选择你想要的尺寸，然后使用“添加小组件”按钮将其插入主屏幕。

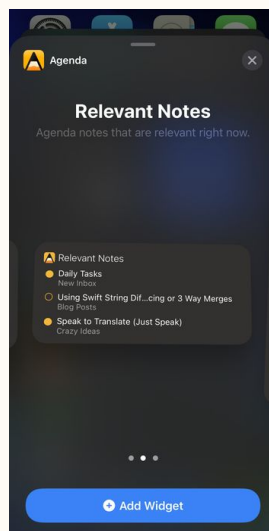


图 195 在将 Agenda 小组件添加到主屏幕之前选择其尺寸

将小组件添加到锁定屏幕

若要在 iOS/iPadOS 上将小组件添加到锁定屏幕, 请轻触并按住锁定屏幕上的任意位置。屏幕内容应会开始抖动, 此时轻点小组件区域即可显示可用的小组件。在 App 列表中向下滚动找到 Agenda, 或使用搜索栏来筛选可用的小组件。

找到并轻点 Agenda 后, 你可以选择想要的小组件。左右滑动可选择在任意时刻最相关的笔记, 或你指定的某条固定笔记。使用“添加小组件”按钮将其插入锁定屏幕。

在 macOS 上添加小组件

若要在 macOS 上添加小组件, 请点按屏幕右上角的时间, 以显示通知与小组件的滑出面板。点按底部的“编辑小组件”, 然后在左侧选择 Agenda。现在你可以选择小组件的类型和尺寸, 并将其添加到屏幕上。



图 196 从 macOS 小组件库中添加 Agenda 小组件

可用的 Agenda 小组件

“相关笔记”小组件在设计上会根据笔记的预定日期以及你最近是否编辑过它们, 来决定显示笔记的优先次序。这些通常就是当下最相关的笔记。

开始日期在未来一天左右的笔记应会获得较高优先级, 并出现在小组件中。如果在加入这些即将到期的笔记后小组件中仍有空间, 就会用你最近编辑过的笔记来填充。这样一来, 你极有可能看到此刻最相关的笔记。

“收藏笔记”小组件让你可以选择任意一条你想显示的笔记。

配置小组件

“相关笔记”小组件可以配置为筛选显示哪些笔记。例如, 你可以选择只包含标记为“简达”的笔记。类似地, “收藏笔记”小组件让你可以挑选要显示的笔记。

若要配置小组件，请轻触并按住该小组件，直到出现菜单，然后选取“编辑小组件”。小组件应会翻转过来，提供一些可供选择的选项。



图 197 编辑 Agenda 小组件时其背面显示的选项

使用 Agenda 小组件

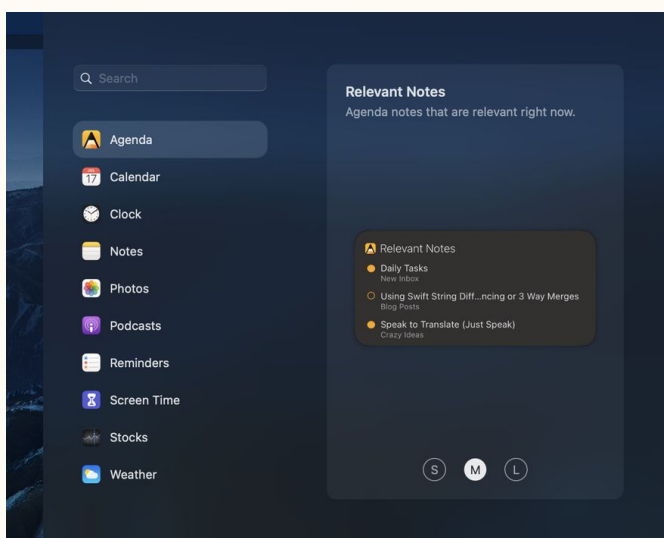
轻点小组件中的任意一条笔记，都会直接带你进入 Agenda App 中的那条笔记。你也可以轻点 Agenda 图标来打开 Agenda App，而不跳转到任何特定笔记。这是直接跳转到最相关笔记的一种极快方式。

Agenda 确实会安排每个小组件中的笔记列表在一天中随笔记相关性的变化而更新。不过，如果 Agenda App 未被打开，它就无法用从其他设备同步过来的最新数据更新小组件。

如果你发现小组件显示的内容不符合预期，那么很可能只需打开 Agenda App，就能用最新数据刷新它们。

新增：使用 iOS 17 或 macOS 14 时，小组件现在可以交互：你可以轻点或点按黄色的简达按钮，无需打开 App 即可切换任意笔记的状态。

此外，在 iOS 17 上，小组件现在可以出现在更多位置，比如在你把 iPhone 用作床头屏幕时的全新“待机”模式中。iOS 小组件现在甚至可以出现在你的 Mac 上！



> 在 iOS 17 上，当你在充电时将 iPhone 转为横向时，Agenda 小组件现在可以出现在“待机”模式中。

而在 macOS 14 中，小组件现在可以移到桌面上，并在你工作时优雅地淡入背景。

控制中心

在 iOS 上，Agenda 还提供了控制中心按钮，让你无需打开 App 并进行导航，即可快速跳转到“今天”或“简达”概览。你可以在设备的控制中心设置中添加这些按钮。

在 Apple Watch 上使用 Agenda

Apple Watch 上的 Agenda 能把你最重要的笔记留在腕上。它是 iPhone 应用的一个精简伴侣——专为那些你只想瞥一眼清单、勾掉某一项，或记下一个不想忘掉的想法的时刻而打造。

系统要求

- 一部运行 Agenda 23 或更高版本的 iPhone，并与一块运行 watchOS 10 或更高版本的 Apple Watch 配对
- 置顶收藏笔记需要 Agenda 高级版许可（详见下文）。相关笔记、查看笔记和听写功能无需高级版即可使用。

安装 Watch 应用

Watch 应用随 iPhone 版 Agenda 一同提供，因此无需另行下载。在你的 iPhone 上安装或更新 Agenda 之后：

1. 在 iPhone 上打开 **Watch** 应用。

2. 向下滚动, 在可用应用列表中找到 **Agenda**, 然后轻点安装; 或者开启自动安装应用, 无需其他操作即可完成安装。

首次在 Watch 上打开 Agenda 时, 它会在后台与你的 iPhone 同步。

你在 **Watch** 上会看到什么

主屏幕分为两个部分:

- 收藏 — 你明确置顶到腕上的笔记。即使 iPhone 不在附近, 它们也始终在那里。
- 相关 — Agenda 根据日期和近期编辑情况判断此刻对你重要的笔记。它采用的逻辑与 iPhone 和 Mac 上的相关笔记小组件相同。

轻点任意一行即可打开该笔记。在笔记中, 每个段落显示为一行 — 轻点清单项即可勾掉它, 或轻点任意一行在详情屏幕上查看其完整文本。

置顶收藏笔记

收藏是 Watch 应用的核心。挑选几条你希望随手可及的笔记 — 每日任务、打包清单、购物清单、会议议程 — 它们就会始终在腕上一点即达。

要在 Watch 上添加收藏:

1. 在主屏幕上, 滚动到“收藏”部分的底部。
2. 轻点添加收藏。
3. 浏览你的分类和项目, 然后轻点你想置顶的笔记。

要移除收藏, 请在“收藏”部分向左轻扫该行, 然后轻点移除。

收藏会在 iPhone 和 Watch 之间自动同步 — 而且即使你不带手机去跑步, 手表也会记住它们。

高级功能: 置顶收藏属于高级功能。当你首次在 Watch 上轻点解锁收藏时, 会进入一个屏幕, 说明如何在 iPhone 上升级。

勾选清单

包含清单段落的笔记特别适合在 Watch 上使用。轻点一次清单项即可打开它, 然后使用勾选 / 取消勾选操作来切换其状态。更改会即时同步回你的 iPhone 以及其他所有设备。

这非常适合那些你确实希望戴在腕上的清单 — 在商店里的购物清单, 往行李箱里装东西时的打包清单, 或者会议前的准备事项清单。

通过听写添加段落

你可以使用 Apple Watch 的听写功能, 直接在腕上为任何笔记添加新段落。

- 要在笔记末尾追加内容, 请打开该笔记, 然后轻点底部的 + 追加按钮。

- 要在某个已有段落之前或之后插入段落，请轻点该段落，然后选择在前面插入或在后面插入。

无论采用哪种方式，你都会看到一个听写输入栏，以及一个小的选择器，用于选择段落的类型——纯文本、清单项、项目符号或编号项。完成后轻点插入。新段落会出现在手表上的笔记中，并在几秒内同步回你的 iPhone。

提示：听写最适合用来添加简短的单段内容。若要进行较长的编辑，请在 iPhone 或 Mac 上打开该笔记。

同步与离线使用

Watch 应用通过与之配对的 iPhone 进行同步。当 iPhone 在附近时，更改会在数秒内双向流转。当 iPhone 不在范围内时——比如你去跑步时把它留在了家里——手表仍会显示你的收藏以及已缓存的笔记，并允许你勾选清单。你所做的任何更改都会被排入队列，并在两台设备再次重逢时同步回去。

Watch 应用并非设计成一个完整的编辑器——它的职责是在恰当的时刻为你呈现恰当的笔记。至于更实质性的工作，iPhone 和 Mac 依然是你的主场。

键盘快捷键概览

键盘快捷键

下面是 Agenda 中所有键盘快捷键的完整列表。### Agenda 菜单

快捷键	命令
⌘ ,	偏好设置...
⇧⌘ ⌘	清倒废纸篓...
^ L	将 App 设为私密...
⇧^ L	锁定所有私密笔记和项目
⌘ H	隐藏 Agenda
⌘ H	隐藏其他
⌘ Q	退出 Agenda
⌘ Q	退出并关闭所有窗口

“文件”菜单

快捷键	命令
⇧⌘ N	新建项目...
⇧⌘ N	新建分类...
⇧⌘ S	从搜索新建智能概览...
⌘ N	新建笔记
^⌘ N	在所选笔记之后新建笔记
⌘ O	在单独窗口中打开
⇧⌘ O	在新窗口中打开
^⌘ O	在全屏窗口中打开
⇧ Space	快速打开... (也可用 ⇧⌘ O)
⌘ W	关闭窗口
⇧⌘ W	关闭所有窗口
⌘ P	打印...
⇧⌘ P	打印所选笔记...

“编辑”菜单

快捷键	命令
⌘ Z	撤销
⇧⌘ Z	重做
⌘ X	剪切
⌘ C	拷贝
⇧⌘ M	拷贝为 Markdown
⇧⌘ H	拷贝为 HTML
⇧⌘ L	拷贝为 Agenda 链接
⌘ V	粘贴
⌘⇧⌘ V	粘贴并匹配样式
⌘ ⌫	删除
⌘ A	全选
⇧^↑	向上移动文本
⇧^↓	向下移动文本
⌘⇧⌘ X	剪切未勾选的项目
⌘⇧⌘ C	拷贝未勾选的项目
^⌘ C	勾选 / 取消勾选项目
^⌘⇧⌘ C	勾选 / 取消勾选所有项目
^⌘ B	将已勾选的项目移到底部
^⌘⇧⌘ B	将未勾选的项目移到新笔记
^⌘ R	在上方添加行
⌘ R	在下方添加行
^⌘ E	在前面添加列
⌘ E	在后面添加列
⌘ F	查找...
⇧⌘ F	在所有项目中查找
⌘ G	查找下一个
⇧⌘ G	查找上一个
⌘ :	显示拼写和语法
⌘ ;	立即检查文稿拼写
^⌘ Space	禁用符号

“笔记”菜单

快捷键	命令
⇧⌘ U	标记为简达 / 从简达中移除
⌘ ⌵	标记为已完成 / 未完成
⌥⌘ ⌵	标记为彻底完成（同时从简达中移除）
⇧⌘ D	指定日期...
⇧⌘ ⌵	指定到今天
⇧⌘ K	置顶 / 取消置顶
^⇧⌘ K	设为脚注 / 取消脚注固定
^⌘ ↑	移到上一条笔记之前
⌥^⌘ ↑	移到第一条笔记之前
^⌘ ↓	移到下一条笔记之后
⌥^⌘ ↓	移到最后一条笔记之后
⌥⌘ ↑	折叠
⌥⇧⌘ ↑	全部折叠
⌥⌘ ↓	展开
⌥⇧⌘ ↓	全部展开
⌘ /	在前面新建笔记 / 拆分笔记 / 开始新笔记
⌥⌘ /	合并笔记
⌘ D	复制笔记
⌥⌘ ⌵	移到废纸篓

“插入”菜单

快捷键	命令
⇧⌘ T / #	标签
⇧⌘ P / @	人员
⇧⌘ R	提醒事项
⇧⌘ Y	星标
^⌘,	当前日期
^⌘.	当前时间
^⌘H	水平分隔线
^⌘L	表格
⌘ K	添加网页链接...
⇧⌘ A	附加文件...

“格式”菜单

快捷键	命令
^⌘0	正文
^⌘1	标题
^⌘2	副标题
^⌘3	次级标题
^⌘4	次级副标题
^⌘5	Preformatted
^⌘6	块引用
⇧⌘-	短横线 / 项目符号列表
⇧⌘I	编号列表
⇧⌘C	清单
⌘]	增加缩进
⌘[	减少缩进
⌘B	粗体
⌘I	斜体
⌘U	下划线
⌘!	高亮
⇧⌘X	删除线
⌘L	Fixed Width
^⌘+	上标
^⌘-	下标

“显示”菜单

快捷键	命令
⌘ 1	简达
⌘ 2	今天
⌘ 3..9	在边栏中选择智能概览
^ 1	项目列表
^ 2	目录
⌘ T	显示今天的日历
⇧⌘ T	显示日历日期...
⇧⌘ ←	前一天
⇧⌘ →	后一天
⌘ 0	使用标准文本大小
⌘ + / =	增大文本
⌘ -	减小文本
⇧⌘ 0	使用标准文本间距
⇧⌘ + / =	增大文本间距
⇧⌘ -	减小文本间距
^⌘ T	前往今天
^⌘ S	前往所选笔记
^⌘ ←	在历史记录中后退
^⌘ →	在历史记录中前进
⇧⌘ S	显示 / 隐藏项目边栏
⇧⌘ R	显示 / 隐藏“相关”面板
⇧⌘ I	显示 / 隐藏格式调板
⇧⇧⌘ I	显示 / 隐藏格式窗口
^⌘ F	进入全屏幕

“窗口”菜单

快捷键	命令
⌘ M	最小化
⇧⌘ M	全部最小化
⌘ O	主窗口
⇧⌘ T	标签
⇧⌘ P	人员
⇧⌘ C	颜色
⇧⌘ Y	模版
⇧⌘ O	使所选笔记保持在最前（在浮动窗口中打开）

“帮助”菜单

快捷键	命令
⌘ ?	Agenda 社区

文本编辑

快捷键	命令
⇧⌘ ↵ / ⌘ ↵	插入软回车符（不分段）
⇧⌘ ⇥	插入制表符

键盘导航
当焦点位于项目边栏时:

快捷键	命令
→ / ← / →	将焦点移到笔记列表
↑	选择上一个项目
↓	选择下一个项目

当焦点位于笔记列表时:

快捷键	命令
↩	开始编辑所选笔记
←	将焦点移到项目边栏
→	选择笔记标题
⇧ → / ↑	选择上一条笔记
→ / ↓	选择下一条笔记
Escape	结束编辑所选笔记

当焦点位于日历浮层时:

快捷键	命令
←	选择前一天（按住 ⇧ 可扩展选择范围）
→	选择后一天（按住 ⇧ 可扩展选择范围）
⌘ ←	前往上一个月
⌘ →	前往下一个月
↑	选择上一周（按住 ⇧ 可扩展选择范围）
↓	选择下一周（按住 ⇧ 可扩展选择范围）
⌘ ↑	前往上一年
⌘ ↓	前往下一年
↩	完成 / 存储
Escape	取消

修饰键

符号	按键
⌘	command
⌥	option/alt
^	control/ctrl
⇧	shift

自定键盘快捷键

你知道吗？你可以自己为 Agenda 指定（和更改）键盘快捷键。例如，你可以前往 系统设置 > 键盘 > 键盘快捷键 > App 快捷键，为“快速打开”命令重新指定一个不同的快捷键：



图 198 系统设置中的“App 快捷键”面板，列出了自定的 Agenda 快捷键

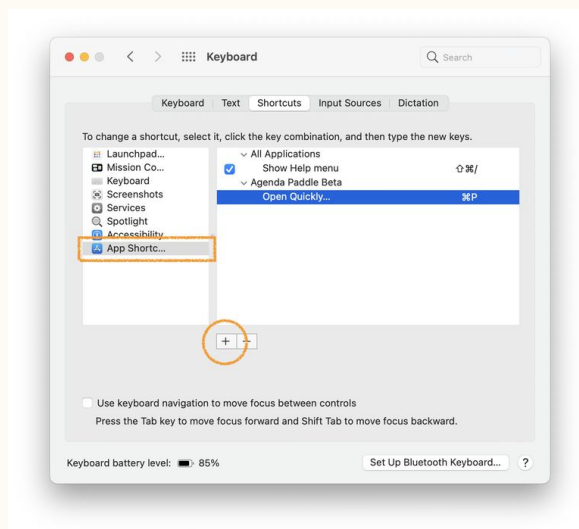


图 199 输入菜单标题和按键组合以添加自定的 Agenda 快捷键

这适用于任何命令，另外请注意那些是省略号（... 或 ƒ;），而不是三个句点。

当两个菜单项同名时

有些名称在 Agenda 的菜单中出现不止一次。例如 _格式 > 高亮* 下有一个 红色，而 *笔记 > 用颜色标记_ 下还有另一个 红色。如果你只输入 Red，macOS 会选取它最先找到的那个，因此你本想高亮所选文本，结果可能却给整条笔记上了色。

要消除这种歧义，请在 菜单标题 字段中输入完整的菜单路径，各层级之间用 -> 分隔，箭头两侧不加空格：

Format->Highlight->Red

这样就能准确告诉 macOS 你指的是哪个 红色。Apple 在 macOS 使用手册的文章“在 Mac 上为 App 创建键盘快捷键”中记录了这一语法。

由于匹配必须完全一致，有两点需要注意：

- 大小写和标点必须与菜单完全一致。对于以省略号结尾的项目，那是一个真正的 ... 字符，而不是三个句点。
- 请使用菜单中确实存在的颜色。“高亮”颜色包括强调色、红色、绿色、蓝色、黄色、棕色、粉色、紫色和灰色，以及你添加的任何自定颜色。其中没有橙色。如果你输入了不存在的颜色，将无法匹配到任何内容，看起来像是路径语法失效了，但其实并非如此。

在设置之前还有一点值得了解：格式 > 高亮 本身已有内置快捷键 ⌘⌘ 1。它会使用你上次使用的颜色来切换高亮。如果你基本上只用一种颜色，那么这个快捷键可能就够用了。

手势

iOS 上的手势

边栏

- 长按 以显示项目或分类的编辑菜单。
- 捏合 以折叠或展开分类。
- 轻点并按住 以拖移项目。
- 向左滑动 分类以使用各项选项。

项目

- 轻点 分类标题以显示项目列表。
- 轻点 项目标题以显示目录和排序选项。
- 长按 以编辑项目标题。

标题栏

- 在 iOS 上 长按 笔记上方的项目名称，以触发“快速打开”。

加号按钮

- 长按 加号按钮，以使用模版插入新笔记。

笔记

- 在标题区域捏合或轻点两下，以折叠或展开笔记。
- 捏合缩放 以在新窗口中打开笔记
- 在标题区域长按 以拖移笔记。 你可以将笔记拖到：
 - 项目内的其他位置。
 - 项目顶部，以将其置顶（高级功能）。

- 边栏中的某个项目，以将其移动到该项目。
- 右侧“相关”面板中的某个日历事件上，以将其与该事件关联。
- 分屏浏览中的另一个 App。
- 在所选笔记中 长按链接，以显示带有各项选项的菜单。

附件

- 长按并松开 以预览附件
- 轻点两下 以预览。

标签

- 轻点两下 以打开标签管理器。

相关

- 长按某个事件 以进行拖移。你可以将事件拖到：
 - 笔记区域，以创建一条与该事件关联的新笔记。
 - 某条笔记上，以将该笔记与拖移的事件关联。
 - 边栏中的某个项目上，以在该项目中创建一条与该事件关联的新笔记。

键盘栏

- 长按 加号按钮以触发操作菜单（会在文本中插入一个 \ ）。

面板

- 水平 滑动 面板分隔条或笔记列表，以显示或隐藏边栏和“相关”面板。

macOS 上的手势和快捷操作

边栏

- 点按两下 以编辑项目标题。
- 按住 **Alt/Option (⌘)** 点按 以在单独窗口中打开该项目。

项目

- 点按 分类标题以显示项目列表。
- 点按 项目标题以显示目录和排序选项。
- 点按两下或再次点按 以编辑项目标题。

加号按钮

- 点按并按住 加号按钮，以使用模版插入新笔记。

笔记

- 在标题区域点按两下，以折叠或展开笔记。
- 按住 **Alt/Option (⌘)** 点按“在窗口中打开”按钮，以全屏打开笔记。
- 按住 **Shift + Alt/Option (⌘)** 点按“在窗口中打开”按钮，以让窗口保持在最前。
- 按住 **⌘** 点按笔记标题栏，以在单独窗口中打开笔记。
- 按住 **⌘⌘** 点按笔记标题栏，以全屏打开笔记。

检查器与目录 / 快速打开

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 点按某条笔记，以在单独窗口中打开该笔记。

附件

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 点按 以用“快速查看”预览附件。
- 点按两下 以在其默认的外部编辑器中打开附件。

标签

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 点按 以搜索该标签
- 点按两下 以打开标签管理器。

标签管理器

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 点按 放大镜图标，以仅在当前项目中搜索该标签
- 按住 **Alt/Option (⌘)** 键可将 `_创建智能概览*` 切换为 `*在窗口中打开概览_`。

程序坞图标

- 点按 以将主窗口带到最前

Markdown 速查表

Agenda 并不是一款 markdown 编辑器，但它确实能识别部分 markdown 语法来应用样式。以下是可以使用的 markdown 快捷写法。

段落样式

以下样式会改变整个段落的外观。

标题

在行首使用 1 到 6 个井号，后跟一个空格。标题的级别由井号的数量决定。例如 `###` 示例会生成三级标题。

短划线或项目符号列表

在行首输入项目符号、连字符、星号或加号，即可创建短划线列表项。例如 `• 示例项 1 - 示例项 2 * 示例项 3 + 示例项 4` 会生成短划线或项目符号列表项。

编号列表

在行首输入一个数字，后跟句点和一个空格，即可创建编号列表项。例如 `\1. 示例项 1` 会生成编号列表项。

如果想让编号列表从 1 以外的数字开始，直接使用该数字即可 例如 `\3. 示例项 3` 会生成一个从 3 开始的编号列表项。

清单列表

在行首输入一个连字符，后跟一个左方括号和一个右方括号。在两个方括号之间输入“x”则会创建一个已勾选的项目。例如 - [] 示例 会生成一个清单列表项。

- [x] 示例 会生成一个已勾选的项目。

连字符是可选的，因此你也可以只用两个方括号来创建复选框。

预格式化

对于适合使用等宽字体呈现的内容（例如计算机代码），你可以应用预格式化样式。在行首输入三个反引号即可触发该样式。例如 ``sample`` 会生成 `sample`

代码

Agenda 支持计算机代码的语法着色。在三个反引号后面加上语言名称，即可指明该代码片段所使用的语言。例如 ``swift int i = 0;` 会生成 `int i = 0`，并按 Swift 语言着色

所有受支持语言参数的完整列表由 highlight.js 项目维护，见 https://github.com/highlightjs/highlight.js/blob/main/SUPPORTED_LANGUAGES.md。

块引用

在行首使用一个或多个 > 符号，后跟一个空格。> 字符的数量决定引用的层级，并由文本前的竖线表示。例如 > 示例 会生成 > 示例

行内样式

这些样式用于段落内部，以改变文本的外观。

斜体

用下划线或星号将文本括起来即可获得斜体样式。例如 `_sample_` 或 `*sample*` 会生成 *sample*

粗体

用双下划线或双星号将文本括起来即可获得粗体样式。例如 `__sample__` 或 `**sample**` 会生成 **sample**

删除线

用双波浪号将文本括起来即可获得删除线样式。例如 `~~sample~~` 会生成 ~~sample~~

等宽（固定宽度）

对于某些内容（例如计算机源代码），使用固定宽度的文本会更合适。对于成块的文本，最好使用 预格式化 段落样式。对于行内文本，你可以用反引号将其括起来。例如 ``sample`` 会生成 `sample`

高亮

用双等号或双冒号将文本括起来即可获得高亮样式。例如 `==sample==` 或 `::sample::` 会将 `sample` 一词高亮显示

插入

有些样式与文本的含义无关，而是用来标示诸如标签之类的信息元素。这些同样可以使用类似 markdown 的语法输入。

标签

要输入标签，只需使用 # 符号，后跟标签名称。标签中不能包含空格。例如输入 #giraffes 可创建一个名为“giraffes”的标签。

输入 # 会触发自动补全弹窗，帮助你找到所需的标签。

标签还可以在圆括号中包含参数。例如 #due(12/12/2018)。要进一步了解如何充分利用标签中的参数，请参阅 标签、人物、文本操作与链接 一章。

人物标签

Agenda 还支持第二种专门用于个人（人物）的标签。你可以输入姓名或姓名缩写来指代某位朋友或同事。只需在文本前输入一个 @ 符号。例如输入 @Tom 可为名为“Tom”的人创建一个人物标签。

输入 @ 会触发自动补全弹窗，帮助你找到所需的人物。

表情符号

要输入表情符号，只需输入一个 :（冒号字符），后跟该表情符号的简称，再输入一个 : 结尾。例如输入 :+1: 可插入 🍑 表情符号。

输入 : 会触发自动补全弹窗，帮助你找到所需的表情符号。

水平分隔线

如果你想用水平分隔线（一条横线）在视觉上划分笔记中的各个部分，可以连续输入三个短划线，后跟一个空格：例如输入 --- 可创建一条水平分隔线。

提示：如果你正在导入一个 markdown 文件，可以用同样连续的三个短划线将其拆分成 Agenda 中一条条独立的笔记：例如 第一条笔记 --- 第二条笔记

这会创建两条不同的笔记，第一条的内容为“第一条笔记”，第二条的内容为“第二条笔记”。

表格

Agenda 让你可以在笔记中插入表格，只需在行首连续输入三个或更多竖线（|）符号即可快速创建：例如输入 ||| 可插入一个表格。

链接

文本中的链接会被自动识别，但你也可以用 markdown 语法添加链接。用方括号括住要显示的文本，后跟用圆括号括住的链接 URL。例如输入 [Agenda](agenda.com) 可为文本“Agenda”附加一个指向 *agenda.com* 的链接。

文本操作

虽然严格来说并不属于经典 markdown 语法，但 Agenda 允许你先输入一个反斜杠 符号，后跟一个操作名称，来触发某些特定操作。

例如\remind 会在你的笔记中插入一个提醒。操作还可以附带可选参数，例如\remind(today at noon) 会将提醒安排在今天中午。其他常用操作包括 \now、\date 和 \time，用于插入当前日期和时间。

要全面了解所有操作，请参阅 文本操作速查表 一章。

操作也可以在模版中用作占位符，请参阅 创建和使用模版 一章。

阻止 markdown 解析

虽然 markdown 快捷写法既好用又快捷，但有时你可能并不希望某些内容被识别为 markdown。你可以先输入一个反斜杠 \ 字符，再输入原本要输入的内容，从而对上述 markdown 序列进行转义。按下空格键后，反斜杠字符会自动消失，文本则会保持你输入时的样子。例如，输入 \1. Something 不会生成编号列表，而会保留文本 *1. Something*。

请注意，在应用了 预格式化 段落样式和 等宽 行内样式的文本中，markdown 永远不会被解析。

文本操作速查表

Agenda 中的操作让你可以输入简短的命令，输入完成后这些命令会被动态转换并展开为纯文本，或者触发某项操作（例如将笔记标记为“简达”）。你可以把它当作触发某个操作的快捷方式，比如输入 \remind 插入提醒事项，或输入 \date 插入当前日期。

操作以反斜杠字符（\）作为前缀，它会唤出一个自动补全菜单，显示可用的操作；你可以继续输入所需操作的前几个字符来进一步筛选。

提示：在没有连接硬件键盘的 iPhone 和 iPad 上，输入反斜杠字符可能有些麻烦。这时你只需轻点并按住键盘上方的加号按钮，即可唤出操作菜单。非常方便！

同样地，在某些键盘上（例如中文或日文键盘），输入反斜杠字符也比较困难，因此在所有显示反斜杠字符的地方，你也可以使用两个反引号（`）或两个中间点字符（..）。

许多操作都可以在圆括号内接受所谓的 参数（类似于你可以为标签添加值参数的方式，详见 标签、人物、文本操作和链接 一章），以进一步细化这些操作的行为。例如，`\date(in: 2 weeks)` 会插入两周后的日期，而不是当前日期。

标记为 默认 的参数是在未提供参数时所采用的默认参数。例如，`\tag(important)` 与 `\tag(name: important)` 效果相同。

大多数操作在模版中同样可用；此外，模版还支持一些仅在模版中生效的操作，相关概览请参见 创建和使用模版 一章。

以下是 Agenda 当前支持的全部操作的完整概览。

插入

`\tag`

- 在笔记正文中插入标签令牌
- 同义词: `#`、`\insert-tag`

参数 - `name` - 标签的名称 - 默认，必填 - `color` - 标签颜色的名称或十六进制值 - 高级版 - `value`、`text`、`string` - 可选的文本值 - 第二默认 - `day`、`on`、`after`、`before`、`until`、`from`、`in` - 可选的日期值 - `date`、`at` - 可选的日期时间值 - `int`、`integer`、`number`、`level` - 可选的整数值 - `float`、`double` - 可选的浮点数值

示例 - `\tag(name: important)` - 创建标签 `#important`，与 `\tag(important)` 相同 - `\tag(important, color: blue)` - 创建蓝色的标签 `#important` - `\tag(important, color: #333)` - 创建十六进制颜色为 `#333` 的标签 `#important` - `\tag(priority, value: high)` - 创建标签 `#priority(high)`，与 `\tag(priority, high)` 相同 - `\tag(due, day: tomorrow)` - 创建标签 `#due(6 April 2022)` - `\tag(due, in: 3 weeks)` - 创建标签 `#due(26 April 2022)` - `\tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm)` - 创建标签 `#deadline(17 Oct 2022 at 13.00)` - `\tag(priority, int: 1, color: red)` - 创建红色的标签 `#priority(1)` - `\tag(version, float: 2.1)` - 创建标签 `#version(2.1)`

`\person`

- 在笔记正文中插入人物令牌
- 同义词: `@`、`\insert-person`、`contact`

参数 - `name`、`alias`、`nickname` - 人物的名称 - 默认，必填

示例 - `\person(name: Tom G)` - 创建人物 `@(Tom G)`，与 `\person(Tom G)` 相同

`\reminder`

- 在“提醒事项”App 中插入并安排一个提醒事项

- 同义词: `\remind`、`\insert-reminder`

参数 - none - 插入一个未安排时间的占位提醒事项 - due-date - 表示未来某个日期的自然语言字符串 - 默认 - title - 要安排的提醒事项的标题 - list - 在“提醒事项”App 中用于安排该提醒事项的列表 - all-day - 将提醒事项安排为全天提醒事项

示例 - `\reminder` - 创建一个未安排时间的提醒事项并打开编辑浮层 - `\reminder(today)` - 安排一个 30 分钟后的今日提醒事项 - `\reminder(today at 6pm)` - 安排今天 6 点的提醒事项 - `\reminder(tomorrow evening)` - 安排明天 6 点的提醒事项 - `\reminder(in 3 weeks)` - 安排 21 天后的提醒事项 - `\reminder(25 dec 2020, at 8pm)` - 安排 2020 年 12 月 25 日 8 点的提醒事项 - `(today at 6pm, list: important)` - 在名为“important”的提醒事项列表中安排今天 6 点的提醒事项 - `(all-day: tomorrow)` - 安排明天的全天提醒事项

`\star`

- 在笔记正文中当前段落的末尾插入一个星标
- 同义词: `#star`、`\insert-star`、`\flag`

参数 - none - 在段落末尾插入一个星标

示例 - `\star` - 在段落末尾创建一个星标，与 `#star` 相同

`\date`

- 在笔记标题或正文中插入当前日期
- 同义词: `\insert-date`

参数 - none - 以默认格式插入当前日期 - full、long、medium、short - 采用相应形式的标准日期格式 - 默认 - format - 自定义格式的日期，参见下方的提示和注意事项 - locale - 用于格式化日期的地区 - timezone - 用于格式化日期的时区 - in、for、offset - 今天以外的其他日期 - default-format - 将 `\date` 的默认格式设置为所提供的自定义格式

示例 - `\date` - 22-07-20 - `\date(full)` - Wednesday, July 22, 2020 - `\date(short)` - 7/22/20 - `\date(format: dd-MM-yy)` - 22-07-20 - `\date(full, locale: no)` - onsdag 22. juli 2020 - `\date(for: tomorrow)` - 23-07-20 - `\date(in: 2 days)` - 24-07-20 - `\date(offset: 3 weeks)` - 12-08-20 - `\date(default-format: dd-MM-yy)` - 22-07-20 (并将此格式设为默认)

提示: 有关所支持日期格式的完整概览，请参见 http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns。举例来说: `\date(EEE\, MMM d\, 'yy)` 会得到 Wed, Jul 22, '20。请注意，格式中的逗号需要用斜杠转义，否则会被视为下一个参数。冒号也是如此，例如: `\time(format: HH\:MM)`，结果为 18:34。

重要: 当以参数形式提供某种格式时——无论是自定义格式，还是 full、long、medium、short 之一——它同时也会成为你此后仅输入 `\date` 而省略参数时所用的默认格式。若要将格式恢复为 medium，可以输入一次 `\date(default)`。

`\time`

- 在笔记标题或正文中插入当前时间

参数 - none - 以默认格式插入当前时间 - full、long、medium、short - 采用相应形式的标准时间格式 - 默认 - format - 自定义格式的时间, 参见上方的提示和注意事项 - locale - 用于格式化时间的地区 - timezone - 用于格式化时间的时区 - default-format - 将 `\time` 的默认格式设置为所提供的自定义格式

示例 - `\time` - 12:27 - `\time(full)` - 12:27:15 PM Western European Summer Time - `\time(short)` - 12:27 - `\time(format: HH\:\mm\:\ss)` - 12:27:33 - `\time(medium, locale: en_US_POSIX)` - 12:27:15 PM

提示: 有关地区的完整列表, 请参见 <https://gist.github.com/jacobbbubu/1836273>; 有关时区标识符的列表, 请参见 <https://apphelp.readable.com/calendars/index.php?pg=kb.page&id=588>

`\now`

- 在笔记标题或正文中插入当前的日期和时间
- 同义词: `\timestamp`

参数 - none - 以默认格式插入当前的日期和时间 - full、long、medium、short - 采用相应形式的标准时间格式 - 默认 - format - 自定义格式的时间, 参见上方的提示和注意事项 - locale - 用于格式化日期和时间的地区 - timezone - 用于格式化日期和时间的时区 - default-format - 将 `\now` 的默认格式设置为所提供的自定义格式

示例 - `\now` - 22-07-20 02:30 - `\now(full)` - Wednesday, July 22, 2020 at 2:29:53 AM Western European Summer Time - `\now(short)` - 7/22/20, 2:30 AM - `\now(format: dd-MM-yy HH\:\mm\:\ss)` - 22-07-20 02:30:30 - `\now(medium, locale: en_US_POSIX)` - Jul 22, 2020 at 2:31:03 AM

`\expression`

- 在笔记正文中插入某个表达式的计算结果
- 同义词: `\formula`、`\insert-expression`、`\math`

参数 - math - 待计算的数学表达式 - 默认 - sum、add、total - 以逗号分隔的一组数值, 用于求和 - count - 以逗号分隔的一组数值, 用于计数 - min、minimum - 以逗号分隔的一组数值, 从中取最小值 - max、maximum - 以逗号分隔的一组数值, 从中取最大值 - average、avg - 以逗号分隔的一组数值, 用于求平均值 - median、med - 以逗号分隔的一组数值, 用于求中位数 - stddev、standard-deviation、stdev - 以逗号分隔的一组数值, 用于求标准差 - sqrt、square-root - 需要平方根的数值 - log、lg、logarithm - 需要对数的数值 - ln、natural-logarithm - 需要自然对数的数值 - random、rdm - 介于 0 和所提供数字之间的随机值

示例 - `\expression(5 * 8)` - 40 - `\expression(sum: 2, 5, 7)` - 14 - `\expression(count: 2, 5, 7)` - 3 - `\expression(min: 2, 5, 7)` - 2 - `\expression(max: 2, 5, 7)` - 7

- `\expression(average: 2, 5, 7)` - 4.666... - `\expression(median: 2, 5, 7)` - 5 - `\expression(stddev: 2, 5, 7)` - 2.0548... - `\expression(sqrt: 9)` - 3 - `\expression(log: 9)` - 0.9542... - `\expression(ln: 9)` - 2.197... - `\expression(random: 9)` - 7 - `\expression(random: 1.0)` - 0.598

`\horizontal-rule`

- 在笔记正文中插入一条水平分隔线
- 同义词: `\rule`、`\insert-horizontal-rule`、`\hr`

示例 - `\rule` - 插入一条水平分隔线

`\table`

- 在笔记正文中插入表格
- 同义词: `\insert-table`、`\tb`

参数 - none - 插入标准的 2x2 表格 - size、dimensions - 以“列数 x 行数”格式表示的目标表格尺寸 - 默认 - columns、c - 表格应有的列数 - rows、r - 表格应有的行数

示例 - `\table` - 插入标准的 2x2 表格 - `\table(3x4)` - 插入一个 3 列 4 行的表格 - `\table(columns: 4)` - 插入一个 4 列 2 行的表格 - `\table(rows: 4)` - 插入一个 2 列 4 行的表格 - `\table(r: 3, c: 4)` - 插入一个 4 列 3 行的表格

`\link`

- 在笔记正文中插入网页链接，或指向某个项目或笔记的链接
- 同义词: `\url`、`\insert-link`、`\ref`、`\href`、`[]`
- 简写: `\project`、`\note`

参数 - url - 要插入链接的网址 默认 - description、dimensions - 链接的描述文本 - 第二默认 - project、project-title、to - 链接应指向的项目名称 - note、note-title - 链接应指向的笔记标题

示例 - `\link(apple.com, apple website)` - 插入文本 *apple website*，并链接到 apple.com - `\link(url: http://microsoft.com, description: microsoft)` - 插入文本 *microsoft*，并链接到 microsoft.com - `\link(project: Developing Yak App, description: YakApp)` - 插入文本 *YakApp*，并链接到名为 *Developing Yak App* 的项目 - `\link(note-title: Meeting the developers)` - 插入一个指向标题为 *Meeting the developers* 的笔记的链接

提示: 除了使用 `\link`，你也可以使用快捷方式 `[]` 来插入指向另一个项目或笔记的链接。你甚至可以输入 `[]recent` 来查看所有近期编辑过、可供链接的笔记列表。

`\summary`

- 在所选内容或光标所在位置向笔记正文中插入摘要
- 同义词: `\summarize`、`\insert-summary`

参数 - none - 插入所有未勾选列表项的摘要 - list - 根据以下条件之一插入列表项的摘要： - 默认 - checked - 所有已勾选的项目 - unchecked - 所有未勾选的列表项 - starred - 所有带星标的段落 - tagged - 所有包含标签的段落 - assigned - 所有包含人物令牌的段落 - tag - 要汇总的标签名称 - person - 要汇总的人物名称

示例 - \summary - 插入笔记中所有未勾选列表项的摘要 - \summary(list: checked) - 插入笔记中所有已勾选列表项的摘要 - \summary(starred) - 插入所有带星标段落的摘要 - \summary(tag: urgent) - 插入所有带有名为 urgent 标签的段落的摘要 - \summary(tag: priority[1]) - 插入所有带有名为 priority、值为 1 的标签的段落的摘要（请注意此处使用方括号而非圆括号） - \summary(person: tom) - 插入所有包含名为 tom 的人物的段落的摘要

\attachment

- 在笔记正文中插入附件，会弹出打开文件对话框以选取要附加的文件
- 同义词: \attach、\file、\insert-attachment

参数 - none - 打开文件选取器以选择要插入的附件 - description、title、name - 作为所导入附件文件描述的文本 - 默认

示例 - \attach - 打开文件选取器 - \attach(My File) - 打开文件选取器，导入后以 *My File* 作为该附件的描述

\drawing

- 在笔记正文中插入绘图，会显示绘图画布 - 仅限 iOS 和 iPadOS
- 同义词: \draw、\insert-drawing

参数 - none - 显示一块新的绘图画布 - description、title、name - 作为该绘图描述的文本 - 默认

示例 - \draw - 打开一块新的绘图画布 - \draw(My Drawing) - 打开一块新的绘图画布，并以 *My Drawing* 作为该绘图的描述

\template

- 在插入点将模版的内容插入笔记正文，或替换所选内容
- 同义词: \insert-template

参数 - name - 要使用的模版名称 - 默认，必填 - input - 用于替换模版中输入占位符的文本

示例 - \template(Book Review) - 插入 *Book Review* 模版的内容 - \template(Book Review, input: The title of this book) - 插入 *Book Review* 模版的内容，并将 \input 占位符替换为文本 *The title of this book*。

段落样式

\body

- 将段落样式重置为普通正文文本

- 同义词: `\p`

示例 - `\body` - 重置所有格式，使输入时的段落样式设为正文文本

`\heading`

- 将段落样式设为标题
- 简写: `\heading1`、`\h1`、`\heading2`、`\h2`、`subheading`、`\heading3`、`\h3`、`\heading4`、`\h4`

参数 - `level` - 要使用的标题级别 - 默认

示例 - `\heading` - 将样式改为标题，等同于 `\heading1` 和 `\h1` - `\heading(level: 2)` - 将样式改为副标题，等同于 `\heading2`、`\h2` 和 `\subheading` - `\h3` - 将样式改为次级标题

`\preformatted`

- 将段落样式设为预格式化文本
- 同义词: `\pre`

示例 - `\pre` - 将样式改为预格式化文本，等同于 `\preformatted`

`\list`

- 将段落样式设为短划线或项目符号（取决于你的偏好设置）的无序列表
- 同义词: `\ul`、`\dashed`、`\bulleted`

示例 - `\list` - 将样式改为短划线列表，等同于 `\ul`，也等同于输入短划线、星号或项目符号后跟一个空格

`\numbered`

- 将段落样式设为编号（有序）列表
- 同义词: `\ol`

参数 - `none` - 将样式设为从 1 开始的编号列表 - `start`、`from` - 列表的起始编号

示例 - `\numbered` - 将样式改为从 1 开始的编号列表，等同于输入 1. 后跟一个空格 - `\numbered(start: 5)` - 将样式改为从 5 开始的编号列表，等同于输入 5. 后跟一个空格

`\checklist`

- 将段落样式设为核对清单列表
- 同义词: `\cl`

示例 - `\checklist` - 将样式改为核对清单列表，等同于 `\cl`

列表操作

`\check`

- 勾选当前行的核对清单项

参数 - `none` - 勾选当前行的核对清单项 - `all` - 勾选当前行所属列表中的所有核对清单项

示例 - `\check` - 勾选当前行的核对清单项 - `\check(all)` - 勾选列表中的所有核对清单项

`\check-all`

- 勾选当前行所属列表中的所有核对清单项
- 同义词: `\all`

示例 - `\all` - 勾选当前列表中的所有核对清单项

`\uncheck`

- 取消勾选当前行的核对清单项

参数 - `none` - 取消勾选当前行的核对清单项 - `all` - 取消勾选当前行所属列表中的所有核对清单项

示例 - `\uncheck` - 取消勾选当前行的核对清单项 - `\uncheck(all)` - 取消勾选列表中的所有核对清单项

`\reset`

- 取消勾选当前行所属列表中的所有核对清单项

示例 - `\reset` - 取消勾选当前列表中的所有核对清单项

`\sort`

- 对当前行所属的核对清单进行排序，将已勾选的列表项移到底部

示例 - `\sort` - 将当前列表中已勾选的项目移到底部

格式

`\bold`

- 切换粗体格式
- 同义词: `\b`

示例 - `\b` - 切换粗体格式，等同于 `\bold`

`\italic`

- 切换斜体格式
- 同义词: `\i`

示例 - `\i` - 切换斜体格式，等同于 `\italic`

`\underline`

- 切换下划线格式
- 同义词: `\u`

示例 - `\u` - 切换下划线格式，等同于 `\underline`

`\fixed-width`

- 切换等宽格式
- 同义词: `\fixed`

示例 - `\fixed` - 切换等宽格式, 等同于 `\fixed-width`

`\strikethrough`

- 切换删除线格式
- 同义词: `\strike`

示例 - `\strikethrough` - 切换删除线格式, 等同于 `\strike`

`\superscript`

- 切换上标格式
- 同义词: `\sup`

示例 - `\sup` - 切换上标格式, 等同于 `\superscript`

`\subscript`

- 切换下标格式
- 同义词: `\sub`

示例 - `\sub` - 切换下标格式, 等同于 `\subscript`

`\color`

- 切换文本颜色格式
- 同义词: `\text-color`

参数 - `color` - 要使用的颜色名称 - 默认, 必填

示例 - `\text-color(color: green)` - 切换为绿色文本颜色, 等同于 `\color(green)` -
`\color(#333)` - 切换为十六进制颜色 #333 的文本颜色

`\highlight`

- 切换文本高亮格式

参数 - `color` - 要使用的颜色名称 - 默认, 必填

示例 - `\highlight(color: blue)` - 切换为蓝色文本高亮, 等同于 `\highlight(blue)` -
`\highlight(#333)` - 切换为十六进制颜色 #333 的文本高亮

`\clear`

- 移除所有格式, 恢复为纯文本
- 同义词: `\c`

示例 - `\clear` - 重置所有行内样式格式

笔记操作

`\on-the-agenda`

- 将笔记标记为“简达”; 若当前已标记, 则取消该标记
- 同义词: `\ota`、`\ontheagenda`、`\agenda`

示例 - \ota - 将笔记标记为“简达”，等同于 \on-the-agenda

\done

- 将笔记标记为已完成

示例 - \done - 将笔记标记为已完成

\undone

- 取消笔记的已完成标记

示例 - \undone - 取消笔记的已完成标记

\pin

- 将笔记置顶到项目顶部

示例 - \pin - 置顶该笔记

\footnote

- 将笔记变为脚注，固定在项目底部

示例 - \footnote - 将笔记变为脚注

\unpin

- 将已置顶的笔记或脚注恢复为普通笔记

示例 - \unpin - 将已置顶的笔记或脚注恢复为普通笔记

\assign-date

- 将所提供的日期指定给当前笔记
- 同义词: \assign
- 简写: \today、\tomorrow、\yesterday、\monday、\tuesday、\wednesday、\thursday、\friday、\saturday、\sunday

参数 - day、on、after、before、until、from、in - 以自然语言表示的、要指定的日期 - 默认 - date、at - 以自然语言表示的、要指定的日期时间

示例 - \assign(17 oct 2022) - 将笔记指定到 2022 年 10 月 17 日 - \assign(in: 3 weeks) - 将笔记指定到今天之后的 3 周 - \assign(tomorrow) - 将笔记指定到明天 - \assign(next Wednesday) - 将笔记指定到下周三 - \today - 将笔记指定到今天 - \friday - 将笔记指定到本周五

\link-event

- 将所提供的事件链接到当前笔记
- 同义词: \event

参数 - day、on、after、before、until、from、in - 以自然语言表示的、用于搜索事件的日期 - 默认 - date、at - 以自然语言表示的、用于搜索事件的日期时间 - calendar - 搜索应限定的日历

示例 - \event(17 oct 2022) - 显示 10 月 17 日可供笔记链接的日历事件 - \event(calendar: Work, 17 oct 2022) - 显示 10 月 17 日 Work 日历中可供笔记链接的事件

\new

在 *Agenda 15* 中新增 - 在当前笔记之后添加一条新笔记

参数 - none - 在当前笔记之后添加一条新笔记 - title - 所创建笔记的标题 - 默认 - template - 新笔记要使用的模版

示例 - \new - 在你当前所在笔记之后创建一条新笔记 - \new(Part Two) - 创建一条标题为 *Part Two* 的新笔记 - \new(title: 15 Dec, template: Daily Meeting) - 使用 *Daily Meeting* 模版创建一条标题为 *15 Dec* 的新笔记。

\split

- 在插入点处拆分当前笔记

参数 - none - 在插入点处拆分当前笔记 - 默认 - title - 从当前笔记拆分出来的笔记的标题

示例 - \split - 在插入点处拆分当前笔记 - \split(title: Part Two) - 在插入点处将当前笔记拆分为一条标题为 *Part Two* 的新笔记

\duplicate

- 复制当前笔记

参数 - none - 复制当前笔记 - 默认 - title - 副本笔记的标题

示例 - \duplicate - 在插入点处拆分当前笔记，等同于 \new - \duplicate(title: Part Two) - 创建当前笔记的副本，标题为 *Part Two*

\move

- 将当前笔记移到另一个项目

参数 - project、project-title、to - 笔记应移动到的项目标题 - 默认，必填

示例 - \move(to: Developing Yak App) - 将当前笔记移到项目 *Developing Yak App*

\print

- 打印当前笔记

示例 - \print - 打印该笔记

转义

操作

如果你不希望某个操作被执行，而是希望它保留为文本，可以在该操作前再加一个反斜杠字符，例如：\\tag(name: Alex)。这样该操作就不会创建标签 Alex，而是保留为 \tag(name: Alex)。此外，你也可以将段落样式改为“预格式化”，或将行内样式改为等宽，以阻止操作被执行。

参数

在操作的参数列表中，冒号和逗号具有特殊含义；如果某个参数的实参需要包含这两个字符之一，可以使用反斜杠字符对其进行转义。

例如，未经转义的 `\date(format: YYYY, dd-MM)` 会被错误解析，只显示年份 2022；改用 `\date(format: YYYY\, dd-MM)` 则可显示 2022, 07-04

同样，未经转义的 `\split(Newflash: ABC)` 无法被正确解析，而 `\split(Newflash\: ABC)` 则可以。

本地化

请注意，所有操作和参数都应根据 App 的语言进行相应的本地化。此时你既可以使用上述英文形式，也可以使用翻译后的形式。请注意，虽然这些操作可能包含重音符号和/或大写字母，但输入时无需键入它们；例如在法语版的 Agenda 中，输入以下任意一项都能得到编号列表： - \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

搜索语法速查表

Agenda 中的搜索既简单又快速，你只需输入几个搜索词，就能立即搜索所有笔记。位于当前所选概览或项目中的匹配结果会显示在结果列表的顶部，而位于已归档项目或废纸篓中的结果则显示在末尾。

不过，你也可以创建复杂得多的查询：既可以点按搜索栏中按下空格键或回车键后生成的搜索标记，也可以借助与文本操作非常相似的机制（参见文本操作速查表一章），并配合强大的自动补全功能。

搜索属性以反斜杠字符（\）作为前缀，它会唤出一个自动补全菜单，显示可供搜索的属性；你还可以通过输入所需操作的前几个字符来进一步筛选。

提示：在没有硬件键盘的 iPhone 和 iPad 上，输入反斜杠字符可能有些麻烦。你可以改为直接点按搜索栏中的放大镜图标。很方便！

同样，在某些键盘上（例如中文或日文键盘）很难输入反斜杠字符，因此凡是显示反斜杠字符的地方，你也可以使用两个反引号（`）或两个中点字符（..）。

其中许多属性可以在圆括号内接受所谓的参数（类似于你可以为标签添加值参数的方式，参见标签、人物、文本操作和链接一章），以进一步细化这些操作的行为。例如，`\title(starts-with: yak)` 会搜索标题以单词 yak 开头的笔记。

标记为 **Default** 的参数在未提供参数名时被视为默认参数。例如，`\tag(important)` 等同于 `\tag(name: important)`。

下面是 Agenda 目前支持的全部搜索属性的完整概览。

笔记属性

\all

- 搜索笔记的所有字段（默认）
- 同义词: everything

\on-the-agenda

- 搜索笔记的「简达」状态
- 同义词: ontheagenda、ota、agenda

\title

- 搜索笔记的标题
- 同义词: ti

\assigned-date

- 搜索笔记的指定日期，即被指定了单个日期的笔记
- 同义词:
- 简写: \today、\tomorrow、\yesterday、\monday、\tuesday、\wednesday、\thursday、\friday、\saturday、\sunday

\start-date

- 搜索笔记的开始日期，即被指定了日期范围的笔记的第一天
- 同义词:

\end-date

- 搜索笔记的结束日期，即被指定了日期范围的笔记的最后一天
- 同义词:

指定日期与开始/结束日期的区别: \assigned-date 用于被指定了单个日期的笔记，而 \start-date 和 \end-date 用于被指定了日期范围的笔记。如果一条笔记只有单个日期，\assigned-date 和 \start-date 会匹配到相同的笔记，因此它们的结果会重叠。只有当笔记有日期范围时，二者的区别才会显现出来。

\linked-event

- 搜索与笔记关联的事件
- 同义词:

\calendar

- 搜索与笔记关联的事件所属的日历
- 同义词:

\due-date

- 搜索笔记中提醒事项的到期日期
- 同义词:

\color

- 搜索笔记的背景颜色

- 同义词:

`\pinned`

- 搜索笔记的置顶状态
- 同义词:

`\footnote`

- 搜索笔记的脚注状态
- 同义词:

`\done`

- 搜索笔记的完成状态
- 同义词:

`\locked`

- 搜索笔记的锁定状态
- 同义词:

`\shared`

- 搜索笔记的共享状态
- 同义词:

`\edited-date`

- 搜索笔记的编辑日期
- 同义词:

`\creation-date`

- 搜索笔记的创建日期
- 同义词:

`\template`

- 搜索用于创建笔记的模版
- 同义词:

笔记内容

`\tag`

- 搜索笔记内容中的标签
- 同义词: #

参数 - name - 标签的名称 - **Default, Required** - color - 标签颜色的名称或十六进制值 - 高级版 - value、text、string - 可选的文本值 - **Second Default** - day、on、after、before、until、from、in - 可选的日值 - date、at - 可选的日期值 - int、integer、number、level - 可选的整数值 - float、double - 可选的浮点数值

示例 - `\tag(name: important)` - 创建标签 #important, 等同于 `\tag(important)` - `\tag(important, color: blue)` - 创建蓝色的标签 #important - `\tag(important, color:`

#333) - 创建十六进制颜色为 #333 的标签 #important - \tag(priority, value: high) - 创建标签 #priority(high), 等同于 \tag(priority, high) - \tag(due, day: tomorrow) - 创建标签 #due(6 April 2022) - \tag(due, in: 3 weeks) - 创建标签 #due(26 April 2022) - \tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm) - 创建标签 #deadline(17 Oct 2022 at 13.00) - \tag(priority, int: 1, color: red) - 创建红色的标签 #priority(1) - \tag(version, float: 2.1) - 创建标签 #version(2.1)

\person

- 搜索笔记内容中的人物
- 同义词: @、contact

参数 - name、alias、nickname - 人物的名称 - **Default, Required**

示例 - \person(name: Tom G) - 创建人物 @(Tom G), 等同于 \person(Tom G)

\reminder

- 搜索笔记内容中的提醒事项
- 同义词: \remind,

参数 - none - 插入一个未安排时间的占位提醒事项 - due-date - 表示未来某个日期的自然语言字符串 - **Default** - title - 要安排的提醒事项的标题 - list - 「提醒事项」App 中用于安排该提醒事项的列表 - all-day - 将提醒事项安排为全天提醒事项

示例 - \reminder - 创建一个未安排时间的提醒事项并打开编辑浮窗 - \reminder(today) - 为今天 30 分钟后安排一个提醒事项 - \reminder(today at 6pm) - 为今天 6 点安排一个提醒事项 - \reminder(tomorrow evening) - 为明天 6 点安排一个提醒事项 - \reminder(in 3 weeks) - 安排一个 21 天后的提醒事项 - \reminder(25 dec 2020, at 8pm) - 安排一个 2020 年 12 月 25 日 8 点的提醒事项 - (today at 6pm, list: important) - 在提醒事项列表 “important” 上为今天 6 点安排一个提醒事项 - (all-day: tomorrow) - 为明天安排一个全天提醒事项

\table

- 搜索笔记内容中的表格
- 同义词:

\link

- 搜索笔记内容中的链接
- 同义词:

\attachment

- 搜索笔记内容中的附件
- 同义词:

\drawing

- 搜索笔记内容中的绘图
- 同义词:

\starred

- 搜索笔记内容中的星标状态
- 同义词:

\has-todo

- 搜索笔记内容中是否含有待办事项
- 同义词:

\has-checklist

- 搜索笔记内容中是否含有清单
- 同义词:

\has-list

- 搜索笔记内容中是否含有编号列表、项目符号列表或清单
- 同义词:

\has-code

- 搜索笔记内容中是否含有代码片段
- 同义词:

\has-quote

- 搜索笔记内容中是否含有引言
- 同义词:

项目和分类

\category

- 搜索包含该笔记的分类
- 同义词:

\project

- 搜索包含该笔记的项目
- 同义词:

\archived

- 搜索笔记是否属于已归档的项目
- 同义词:

预设

\recently-edited

- 搜索近期编辑过的笔记
- 同义词:

\now

- 搜索当前正在进行的笔记
- 同义词:

\upcoming

- 搜索即将到来的笔记
- 同义词:

\earlier

- 搜索刚刚结束的笔记
- 同义词:

\on-this-day

- 搜索过去年份中被指定到同一天的笔记。
- 同义词:

\random

- 返回指定数量的随机选取的笔记
- 同义词:

运算符

AND

- 两个词都应存在
- 同义词: &&

OR

- 其中一个词应存在
- 同义词: ||

NOT

- 该词不应存在
- 同义词: !

精确匹配

() 和 ""

分组

本地化

请注意，所有操作和参数都应根据 App 的语言进行相应的本地化。在这种情况下，你既可以使用上面的英文形式，也可以使用翻译后的形式。另外请注意，虽然这些操作名称可能包含重音符号和/或大写字母，但输入时并不需要照搬，例如在法语版 Agenda 中，输入以下任何一种都可以得到编号列表： - \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

高级功能

升级到高级版

Agenda 开箱即用，自带一整套出色的功能，完全免费。没有时间限制，也没有试用期限限制。你可以永久免费使用。

Agenda 还提供需要通过 **App** 内购买才能使用的额外高级功能，让这款 app 更加强大。如果你决定购买升级，就能在你的所有设备上永久解锁当前的全部高级功能。下面会逐一详细介绍。

此外，在你的订阅期内我们新增的任何高级功能也会一并永久解锁，即使你之后取消订阅也是如此。属于你的，就永远是你的！

你可以先开始为期 **7** 天的免费试用，试用结束后转为年度订阅；也可以选择终身高级版，一次性购买即包含现在及将来的所有高级功能。

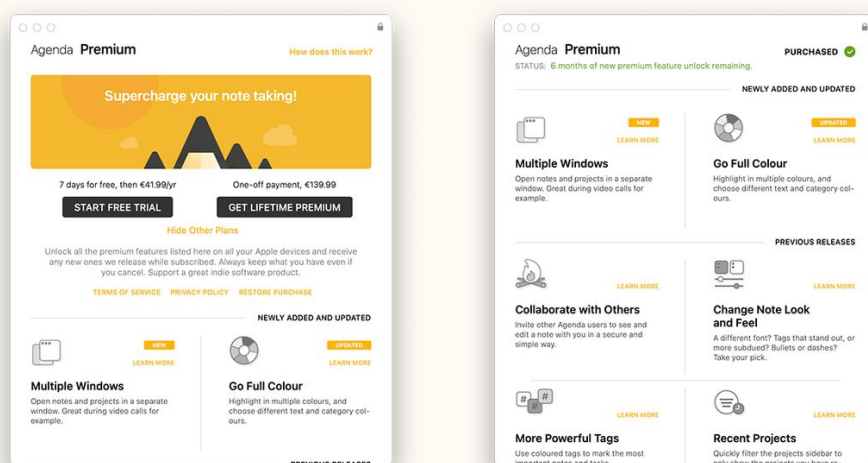


图 200 购买前后的“高级功能概览”窗口

通过 App 内购买获得高级功能之前（左）与之后（右）的高级功能概览。此窗口展示所有高级功能的相关信息，在 Mac 上位于“帮助”菜单中，在 iOS 上位于边栏顶部。

高级功能始终覆盖你的所有 Apple 设备。购买之后，只需在每台设备的 Agenda 偏好设置中登录同一个 Agenda 账户，即可解锁高级功能。

高级功能概览

Apple Watch 收藏

挑选几条笔记作为收藏固定到你的手腕上，它们便会一直在 Apple Watch 上触手可及，并与 iPhone 保持同步。轻点某一行即可打开笔记，一下轻点就能勾掉清单项，也可以口述新增段落——包括新的清单项、项目符号和编号列表行。

Watch app 还会显示“相关”部分，根据日期和最近的编辑情况呈现此刻最重要的笔记，就像 iPhone 小组件那样。在 Watch 上所做的更改会在几秒内同步回你的 iPhone。

详见 *Apple Watch* 一章。

通讯录整合

笔记中的人物标签可以关联到系统通讯录中的条目。关联之后，人物弹窗会提供一键联系的方式——发送邮件、发送信息、FaceTime、WhatsApp 以及在“通讯录”中打开——无需离开 Agenda。

如果联系人信息之后有变动——比如换了邮箱或电话号码——Agenda 会自动获取更新后的信息；它不会保存快照。在 macOS 上还有两个右键菜单操作：转换为人物和转换为邮件链接，可以把旧笔记中的纯文本姓名或电子邮件地址升级为完整关联的人物标签。

首次使用时，macOS 或 iOS 会请求授权让 Agenda 访问“通讯录”。你之后可以在“系统设置”中更改此权限。

发送到 Agenda

“发送到 Agenda”会为你提供一个专属电子邮件地址。凡是你发到该地址的内容——无论来自你的手机、工作邮箱，还是别人发给你的邮件——都会以笔记的形式出现在所有设备上同步的“收件箱”项目中。

只需在 Mac app 中通过 *Agenda* > 整合 > 启用“发送到 Agenda”启用一次，“收件箱”便会出现在你各处的边栏中。你甚至可以在发送时把邮件直接投递到指定项目，只要在正文的任意位置加上 `\move("Project Name")` 操作即可。

这是无需打开 app 就能把内容收集到 Agenda 的最快方式。

拖放段落

拖动段落和列表项，把它们准确放到你想要的位置，让笔记的整理更加流畅。这让 Agenda 用起来更像一款大纲或待办事项 app，省去了选择、剪切、粘贴文本的麻烦。

你可以点按或轻点并按住段落或列表项左侧稍靠外的位置，然后将其拖到新位置。放到你想要的地方后，周围的文本会自动调整。

在 macOS 上，把指针移到段落或列表项的左侧，直到出现拖移手柄，然后点按并拖移。

在 iOS 上，轻点并按住该项左侧，然后将其拖到位。

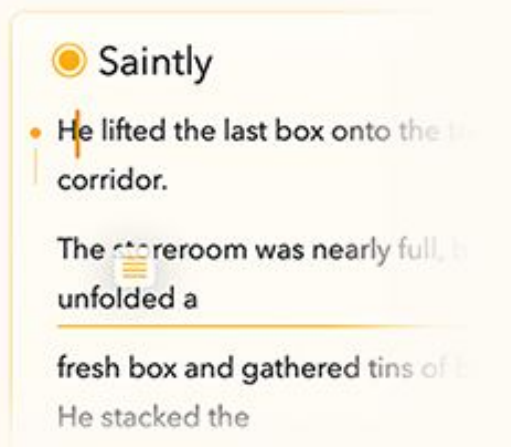


图 201 把一个段落拖到笔记中的新位置

这对普通段落和列表项都适用，让你可以随着思路的演进轻松重组笔记。

高级表格

Agenda 中的表格现在更加灵活强大，同时依然轻巧易用。

表格单元格会自动适应内容的宽度，无需手动调整大小，表格也能保持易读。你还可以通过拖移来重新排列行和列。

若要拖移某一行或某一列，先选中一个单元格，然后轻点或点按三个点的按钮。之后你就可以拖移该行或该列来重新排序。

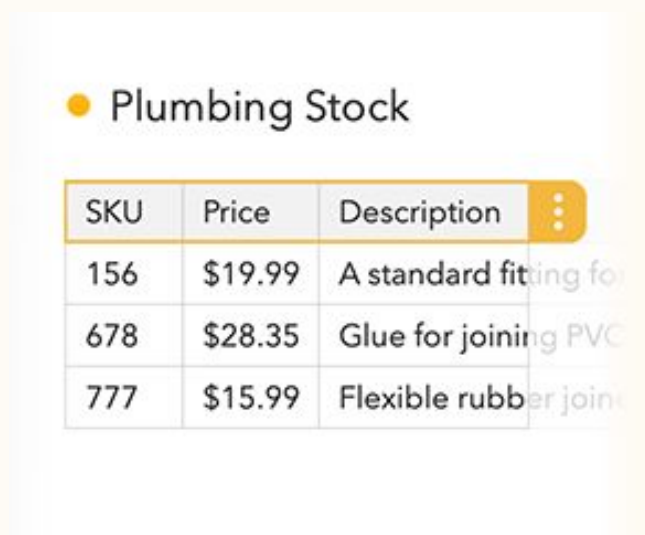


图 202 使用三个点的按钮重新排列表格行

你也可以把某些行标记为标题行，让它们拥有醒目的视觉样式。方法是：选中该行中的一个单元格，轻点或点按三个点的按钮以选中整行，再次轻点或点按打开菜单，然后选择标题行选项。

这让表格更适合用于结构化数据、清单以及轻量的规划。

附件搜索

在处理附件时，Agenda 的搜索现在更加强大。

搜索时，Agenda 现在也会把包含附件（例如 PDF 或文本文件）且附件本身与搜索词匹配的笔记纳入结果。以前，搜索结果仅限于直接写在笔记中的文本。

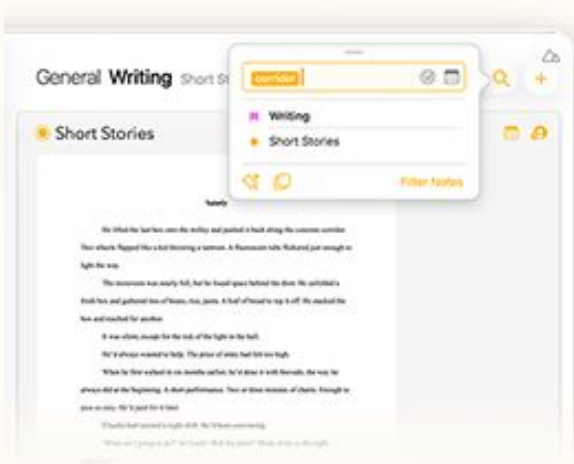


图 203 搜索结果中包含附件与搜索词匹配的笔记

这意味着你现在可以根据附件文档的内容来查找笔记，而不必记住把它们存在了哪里，或者笔记起了什么名字。

附件搜索会自动生效，并且已直接整合到现有的搜索体验之中。

Ask Agenda 助理

Ask Agenda 是一个使用 Apple 智能的设备端助理，它能理解你的笔记，帮你快速找到答案，你的数据始终不会离开你的设备。

你可以用自然语言就笔记提问，Ask Agenda 会给出清晰的答案，并附上相关笔记的链接，让你可以直接跳转到出处。

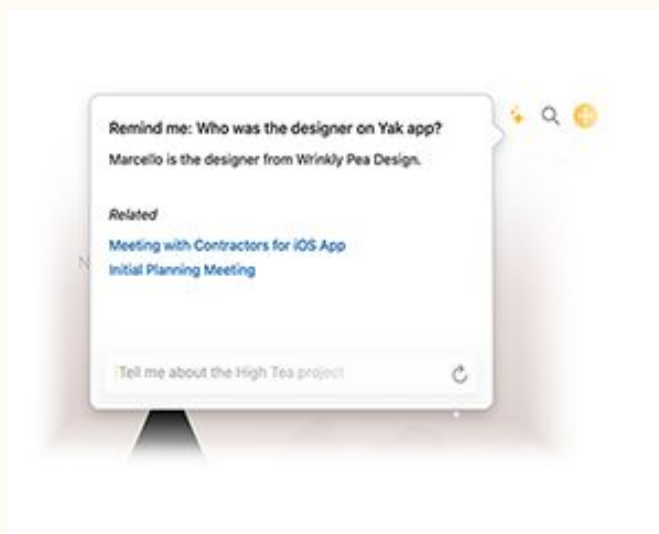


图 204 Ask Agenda 回答问题并附上相关笔记的链接

有了这项高级功能，你还可以追问后续问题，以细化或扩展先前的回答。这让你可以对话式地探索笔记、逐步积累上下文并深入挖掘，而不必每次都从头开始。

Ask Agenda 完全在设备端运行，绝不会上传你的笔记或个人数据。

折叠与筛选文本

折叠和筛选文本内容，可以暂时隐藏无关的部分，专注于重要的内容。折叠章节会收起标题下方或嵌套列表中的文本，而筛选则会隐藏当前时点不相关的内容（例如已勾掉的待办事项）。

若要折叠笔记中的某一段文本，先找到该部分的“父级”，例如一个标题，或者一个含有嵌套项的列表项。

在 macOS 上，将指针悬停在父级上，左侧会出现一个小圆形按钮。点按它，然后使用右侧顶行中的折叠按钮。（注意，如果按住 option 键，点按该按钮即可立即折叠。）

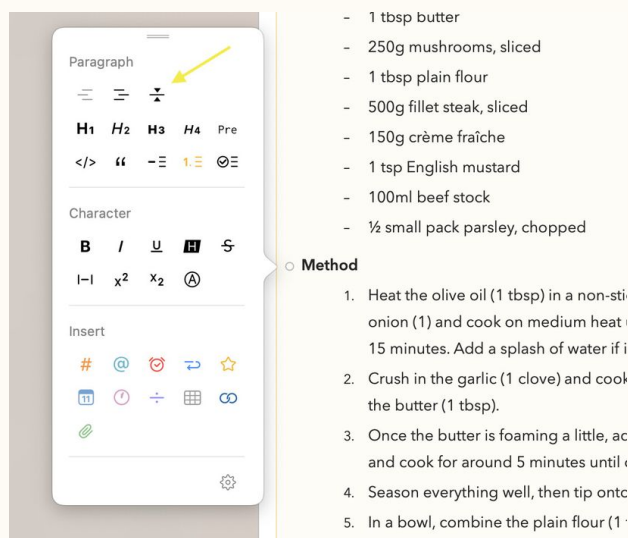


图 205 macOS 上的折叠按钮

在 iOS 上，把光标放在父级中，然后使用键盘栏上的折叠按钮，它看起来像一条水平线，上下各有一个箭头。

若要筛选文本，请轻点或点按笔记列表顶部的项目标题，然后轻点右侧的按钮。选择你希望在当前项目或概览中显示的内容。筛选生效期间，其他内容会被隐藏。

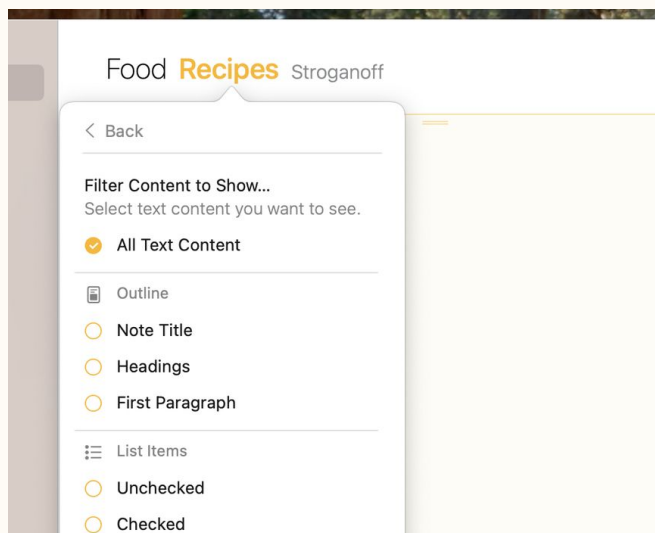


图 206 macOS 上的内容筛选面板

存储搜索

把你经常进行的搜索存储起来，并让它们出现在边栏中。

若要从一次搜索创建智能概览，先点按/轻点放大镜图标，然后输入一个能显示你所关注笔记的搜索查询。接着点按创建概览，并为该概览起一个名字，它将以这个名字出现在边栏中。

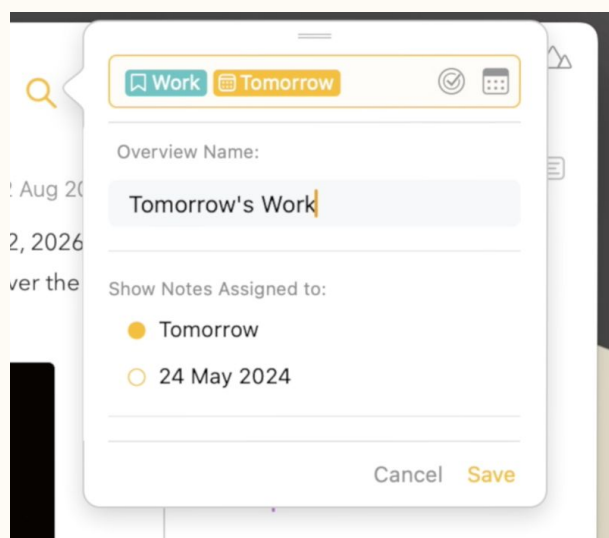


图 207 从存储的搜索创建智能概览

隐藏私密的笔记和项目

有些笔记是用来分享的，另一些则可能非常私密，不该被别人看到。你可以隐藏敏感笔记和项目的内容，要求通过验证才能查看其中的内容。如果愿意，你甚至可以锁定整个 app！验证方式可以是你设置的密码，也可以是触控 ID、面容 ID 或你的 Watch。

你解锁查看的内容会在你使用期间保持解锁状态，停止使用后会重新锁定，例如进入屏幕保护程序，或切换到其他 app 超过几分钟。当然，你也可以选择立即锁定。

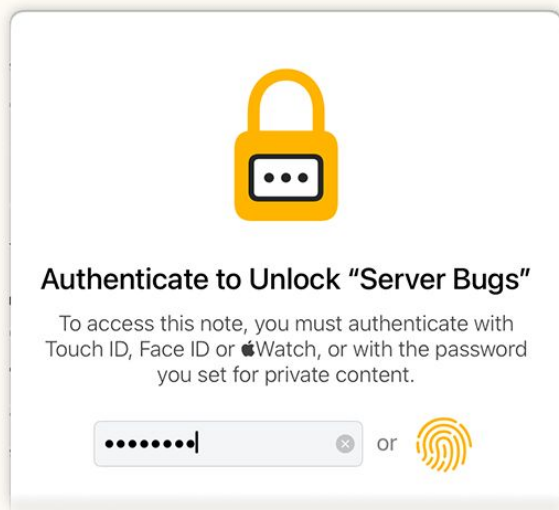


图 208 一条已锁定的笔记，需要通过验证才会显示内容

多窗口

Agenda 是所谓的“鞋盒式”app，所有笔记都存放在一个窗口里，让你一眼就能看到所有重要内容。不过有时候，把某条笔记或项目在单独的窗口中打开会非常有用，比如你正在视频通话，或者想要对比两条笔记时。

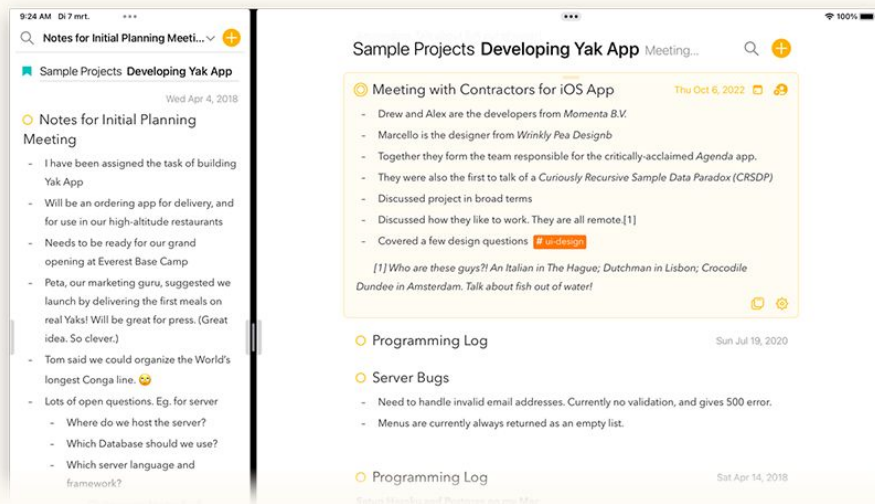


图 209 在主窗口旁的独立窗口中打开的笔记

与他人协作

Agenda 非常适合记录个人笔记，但有些笔记就是要拿来分享的。从团队头脑风暴到筹备家庭旅行，你现在可以与其他 Agenda 用户共享笔记。要邀请他人加入你的笔记，你需要这项高级功能；不过被你邀请的人无需购买高级功能，他们在任何 Mac、iPhone 或 iPad 上免费下载 Agenda 即可参与。

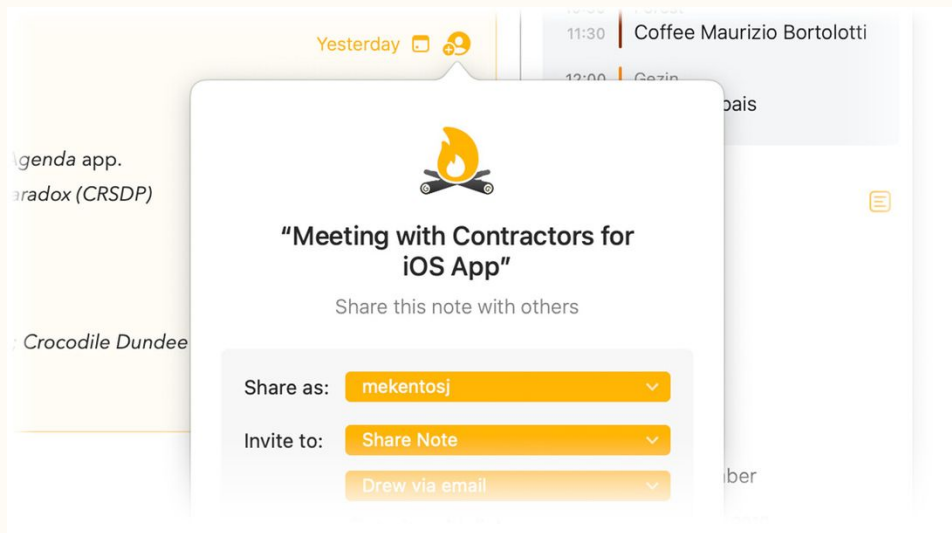


图 210 与另一位 Agenda 用户共享笔记

自定颜色

你喜欢 Agenda 的高亮功能，但想要更多颜色或自己的自定颜色？借助这项高级功能就可以做到。它还允许你为项目分类和笔记背景选择自定颜色。



图 211 为高亮和笔记背景选择自定颜色

强大的标签

标签是整理笔记的绝佳方式，可以用来突出重要程度、给任务分类等等。有了这项高级功能，你还能更进一步，为标签设置颜色。例如，用红色的 #priority 标签标记极为重要的事项，用灰色的 #later 标签标记不那么重要的事项。

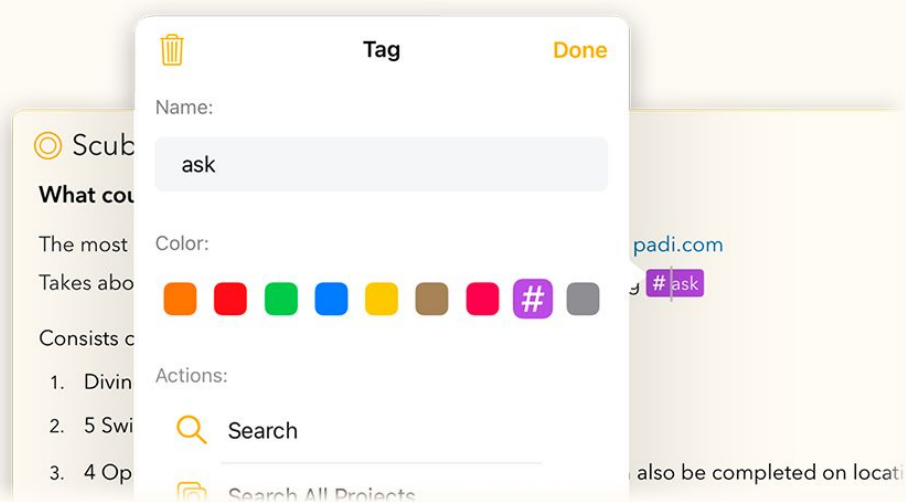


图 212 笔记中带有颜色标记的标签

近期项目

如果你和我们一样，用 Agenda 记录所有笔记，很容易就会积累出许多不同的项目。当然，归档旧项目是给边栏减负的一种办法，但即便如此，虽然大多数时候我们只在少数几个活跃项目上工作，你可能仍希望其他项目留在近旁以便随时查阅。有了“近期项目”这项高级功能，你可以在显示全部项目和只显示近期在做的项目之间快速切换。你甚至可以选择是查看最近访问过的项目，还是只看今天或过去一周内编辑过的项目。

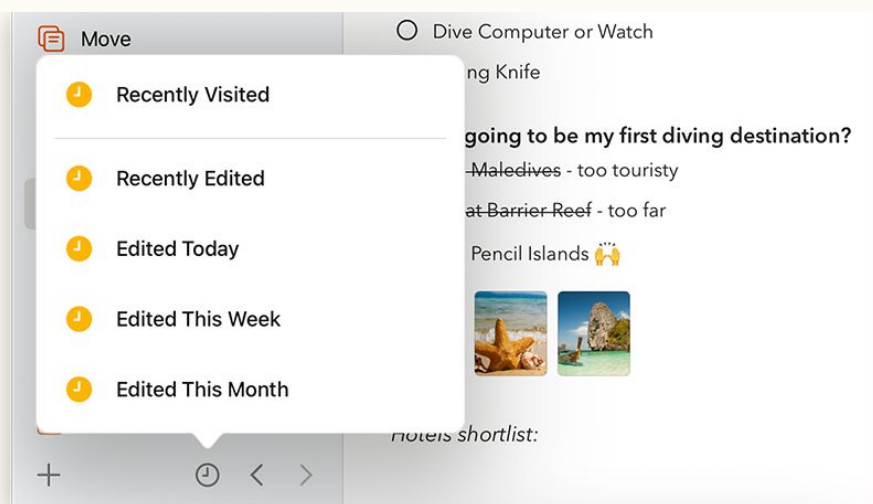


图 213 边栏中只显示近期使用过的项目

标注与绘图增强（仅限 iOS 和 iPadOS）

为笔记中的图像添加绘图、手写笔记或高亮。

长按笔记中的图像，在弹出菜单中选择标注。之后你可以从同一菜单中选择编辑来进一步修改或添加标注。请注意，这目前仅适用于图像，尚不支持 PDF，我们希望在未来的更新中也让它成为可能。

从 Agenda 14 开始，如果你喜欢手绘笔记，还可以显示线条和网格。



图 214 在 iOS 上标注笔记中的图像

更改笔记外观

在全新的偏好设置界面中更改笔记的外观。你可以在醒目的标准标签、人物和附件标记与更为低调的样式之间做出选择。同样，你可以让列表使用项目符号，而不是默认的短横线。最后，你还可以更改已勾掉列表项的样式：用删除线来强调它们，或者用灰显来弱化它们。

在 Agenda 15 中，你现在还可以挑选笔记所用的字体。不喜欢默认字体，更想用系统字体？还是想用 Courier 或 Menlo 这样的等宽字体？挑一个你最喜欢的吧。



图 215 笔记外观设置，包括字体选择器

将笔记存储为模版

把现有笔记存储为模版，然后通过点按并按住 (macOS) 或长按 (iOS+iPadOS) 加号按钮，用该模版创建新笔记。非常适合那些格式固定的笔记，例如会议纪要和表单。

在 macOS 上, 你可以从主菜单选择窗口 > 模版管理器来管理模版; 在 iOS+iPadOS 上, 长按加号按钮并选择管理模版。模版管理器还允许你从零创建模版。

在 Agenda 15 中, 你现在还可以把背景颜色或置顶设为模版笔记的一部分。

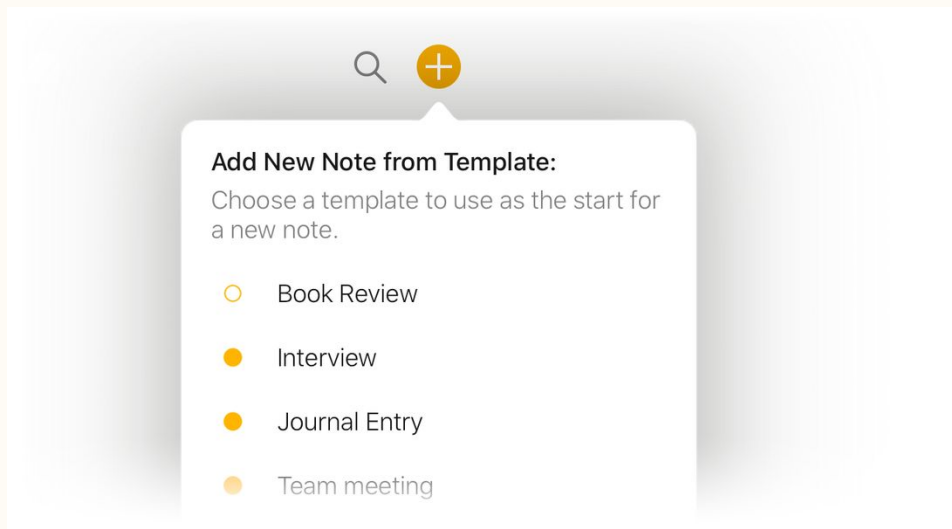


图 216 用存储的模版创建新笔记

拷贝并导出为 **Markdown** 或 **HTML**

以 markdown、TextBundle 或 HTML 格式拷贝或导出笔记, 方便粘贴到网站和其他 app 中。

在 Mac 上, 拷贝选项位于编辑 > 拷贝为菜单中, 导出选项位于文件 > 导出中。在 iOS 上, 轻点选中笔记右下角的齿轮图标即可找到相同的选项。

快速打开

如果只需输入几个字母就能跳转到 Agenda 中的任意笔记, 那该多好? 这正是全新的“快速打开”功能带给你的。按下 `⌘-space` 后, 这项高级功能会调出一个浮动搜索栏。随着你的输入, Agenda 会显示匹配的笔记和项目。选中一个, 你就会被直接带到目的地。

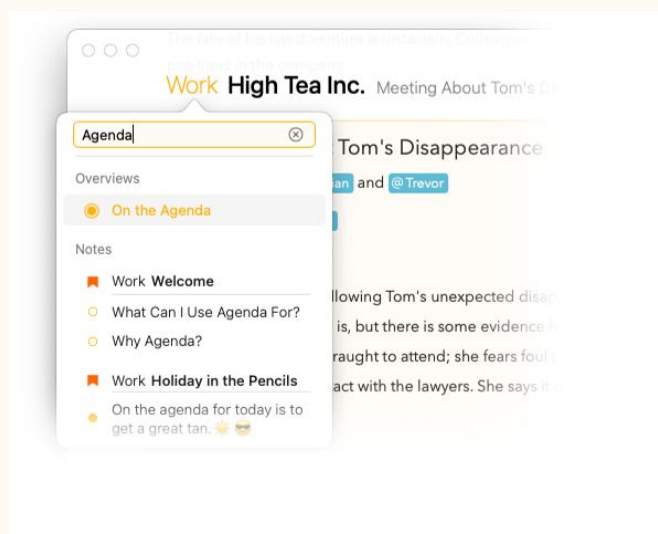


图 217 “快速打开”浮动搜索栏显示匹配的笔记

更改表格列的对齐方式

左对齐、居中还是右对齐？为表格中每一列的文本选择最合适的方式并据此对齐。要添加一行数字？那你多半会想把它们右对齐，看起来更美观。只需选中该列并点按或轻点三个点，就能看到更改列对齐方式的选项。

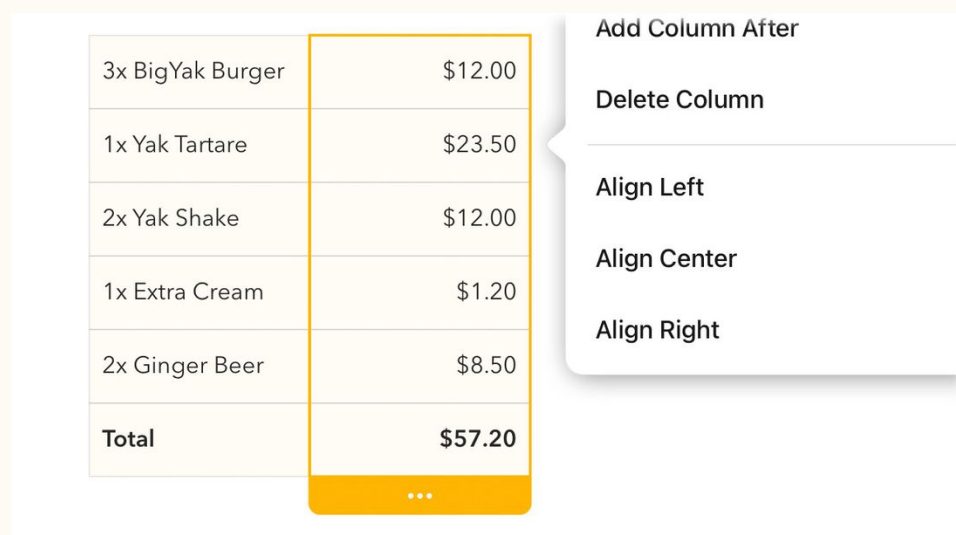


图 218 更改表格某一列的对齐方式

归档项目

保持项目边栏整洁，把不再相关或已经结束的项目归档。

在 macOS 上，在边栏中选择一个或多个项目，然后选择文件 > 归档项目，或者右键/按住 Control 键点按某个项目来选择此选项。在 iOS 和 iPadOS 上，轻点选中项目旁边的三个橙色圆点，然后在弹出的菜单中选择归档项目。你也可以长按项目并松开来调出同一个菜单。

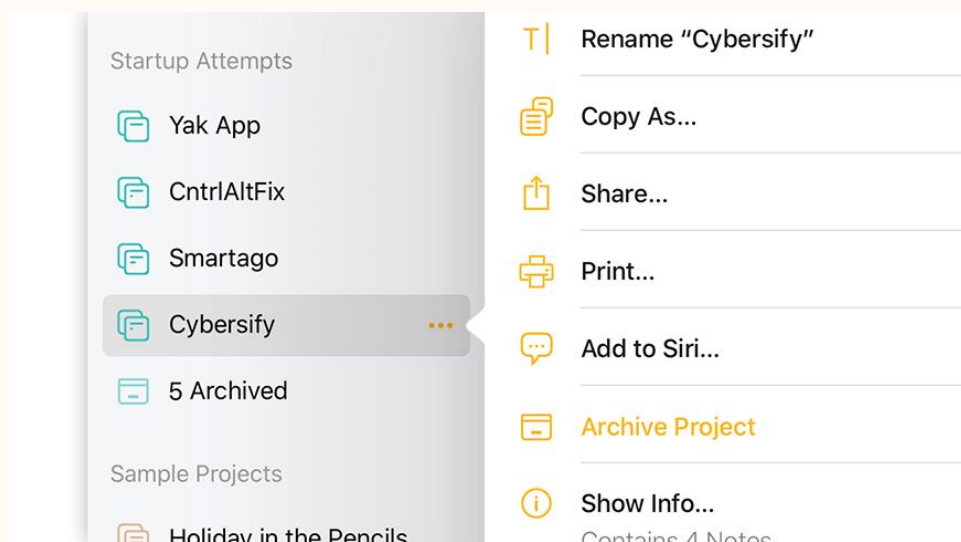


图 219 从边栏归档项目

创建子分类

把项目组织到子分类中，轻松掌控大量项目。

创建子分类最简单的方法，就是把一个现有分类直接拖到另一个分类上。你也可以点按或轻点分类标题旁边的三个橙色圆点，调出一个可用来新建子分类的菜单。最后，在 macOS 上你既可以按住 Control 键/右键点按某个分类来完成此操作，也可以选中多个项目后选择文件 > 用所选项新建子分类。

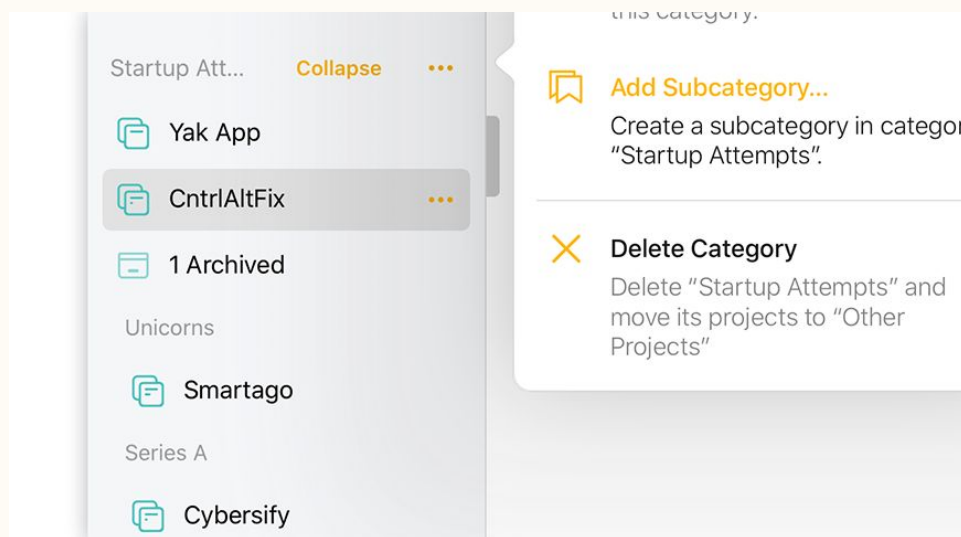


图 220 边栏中按子分类组织的项目

纯黑主题（仅限 iOS 和 iPadOS）

专为配备 OLED 屏幕的 iOS 设备设计的深色主题，既能省电，也能与屏幕的漆黑更好地融为一体。

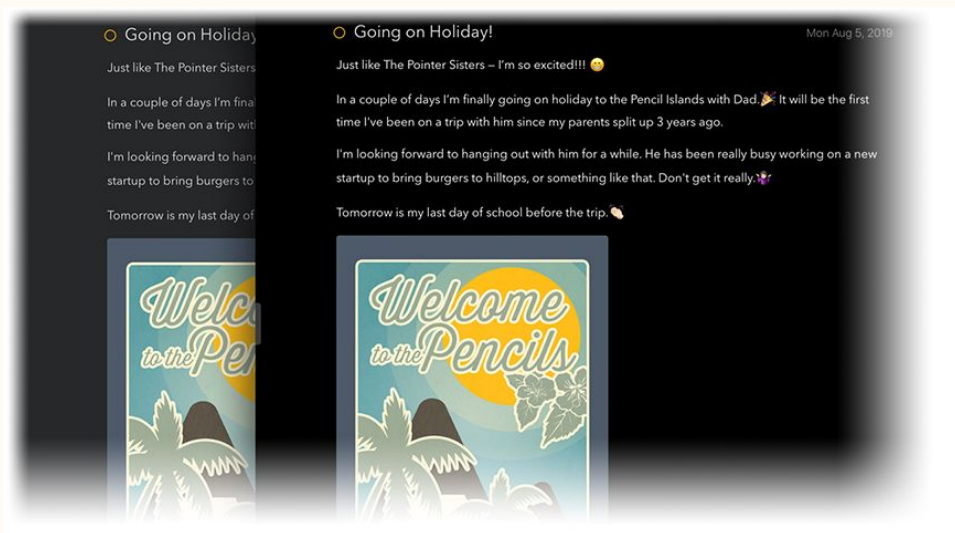


图 221 iOS 设备上的纯黑主题

你可以在 Agenda 偏好设置中找到该设置（通过右侧边栏底部的图标进入）：

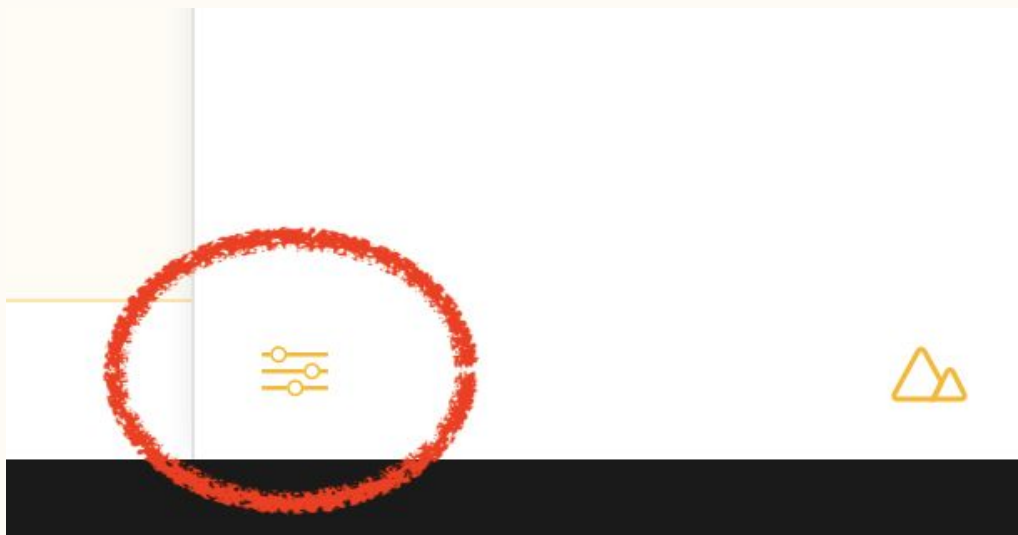


图 222 Agenda 偏好设置中的主题设置

快速提醒事项

无需创建笔记，即可创建一条快速提醒事项并将其添加到“提醒事项”app 中。

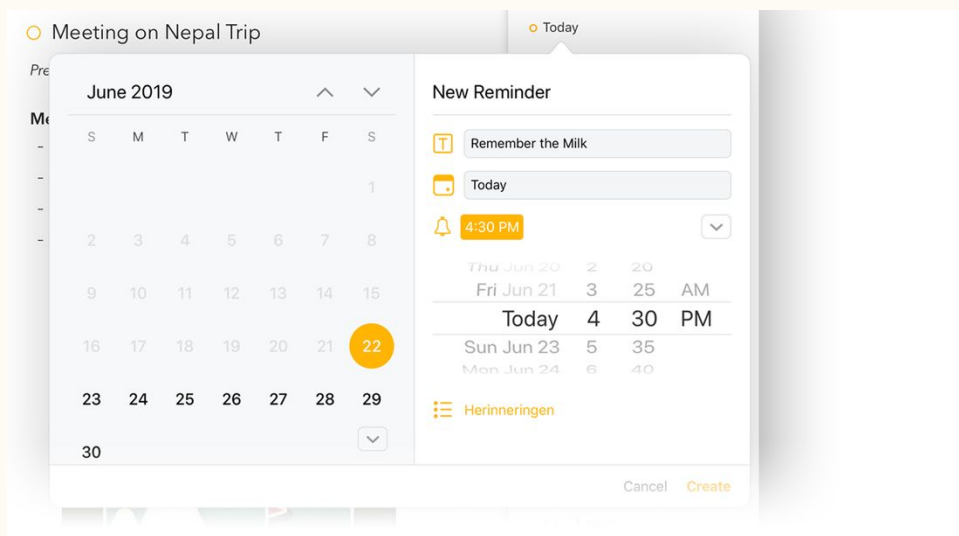


图 223 创建快速提醒事项

在 Mac 上，你可以点按相关面板日历中的日期标题来创建新的快速提醒事项（以及日历事件）：

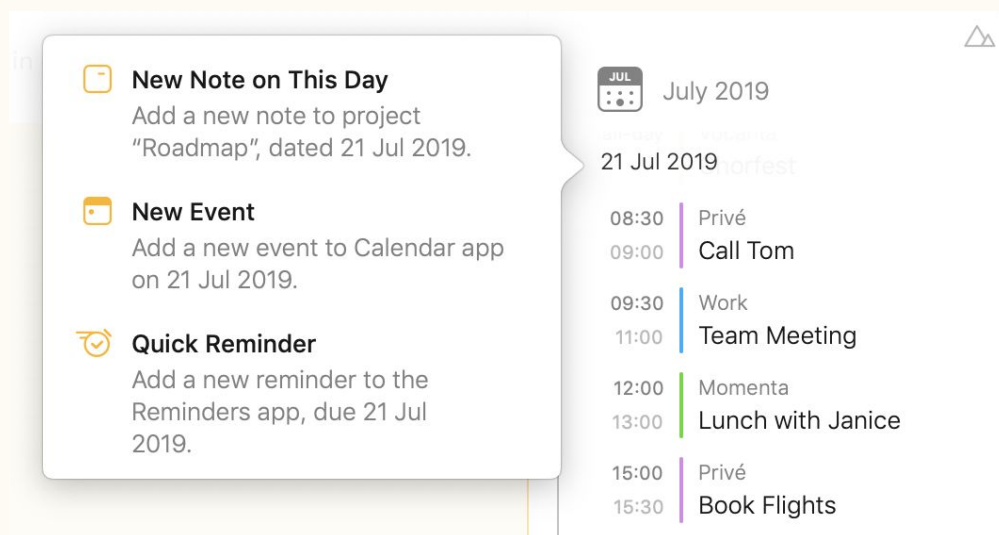


图 224 Mac 上相关面板日历中的日期标题

而在 iOS 和 iPadOS 上，创建新快速提醒事项的菜单选项位于相关面板右上角的加号按钮下（该面板可从屏幕右边缘拖出显示）：

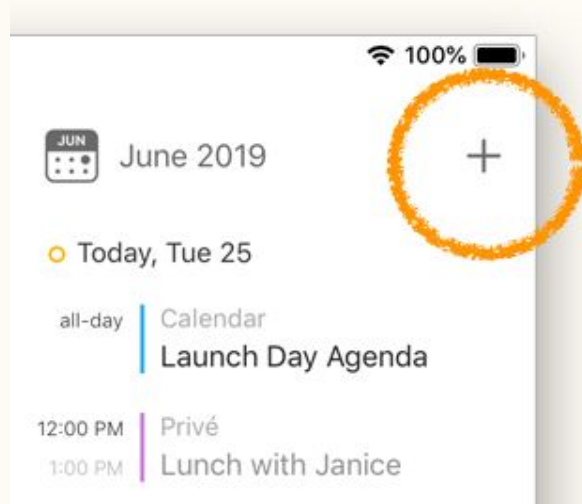


图 225 iPad 上相关面板中的加号按钮

自定行距

你偏好紧凑还是宽松的排版？把笔记的行距设成你最喜欢的样子。

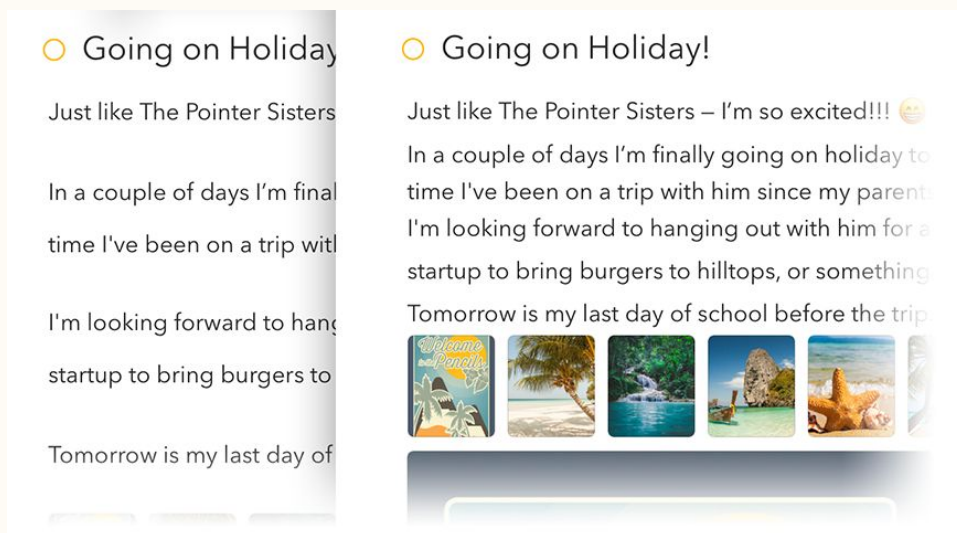


图 226 使用自定行距显示的笔记

在 Mac 上，你可以使用显示菜单下同名的菜单项来更改行距：

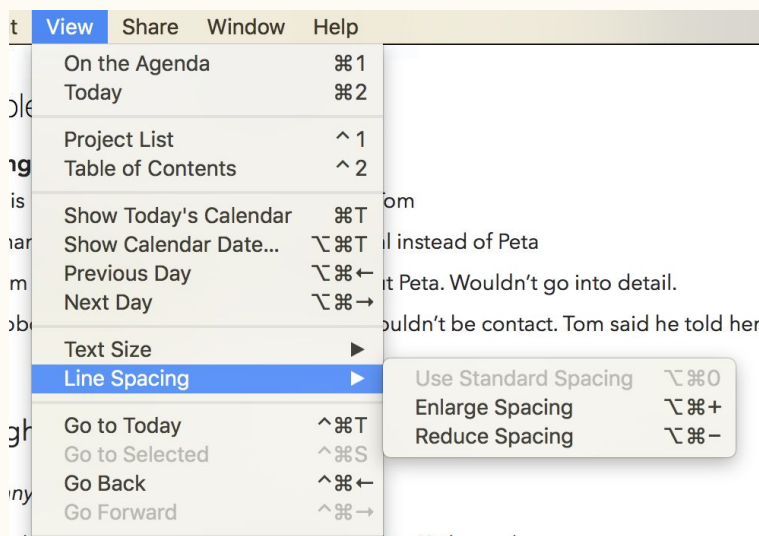


图 227 Mac 上“显示”菜单中的“行距”项

而在 iOS 和 iPadOS 上，你可以在 Agenda 偏好设置中找到相关设置（通过右侧边栏底部的图标进入）：

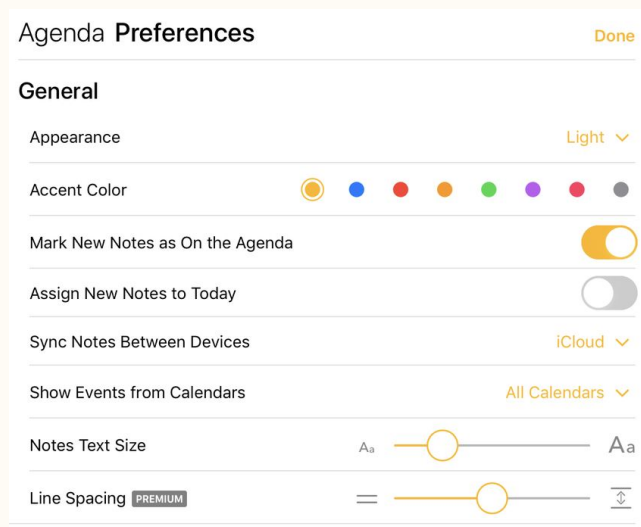


图 228 iOS 上 Agenda 偏好设置中的行距设置

全宽附件

在缩略图与全宽两种图像展示方式之间做出选择。

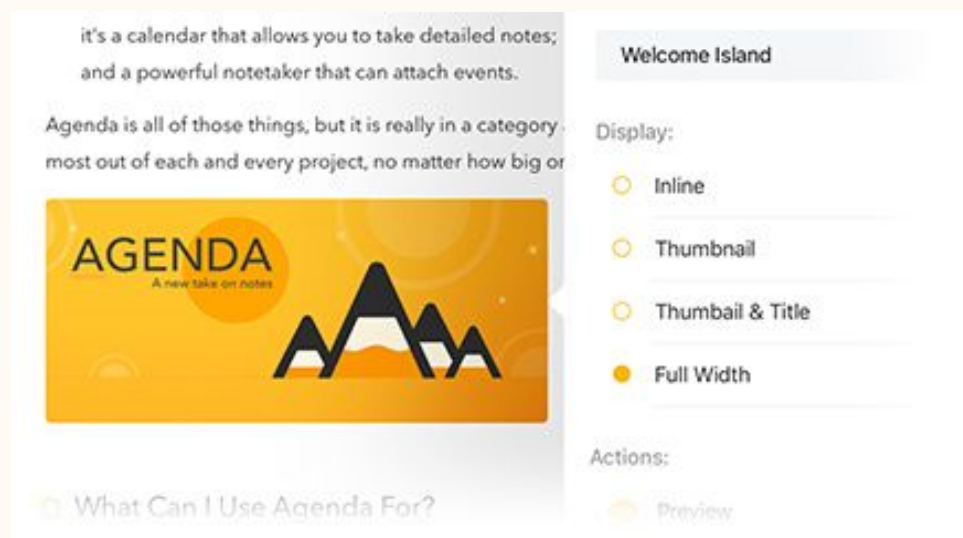


图 229 笔记中以全宽显示的图像附件

在 Mac 上，你可以右键或按住 Control 键点按附件来访问附件显示选项：

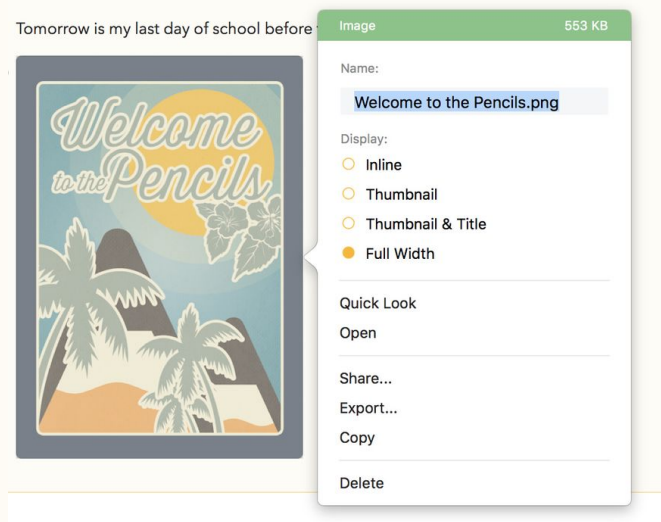


图 230 Mac 上的附件显示选项

而在 iOS 和 iPadOS 上，你可以轻点并按住附件，然后松开，得到同样的弹窗。

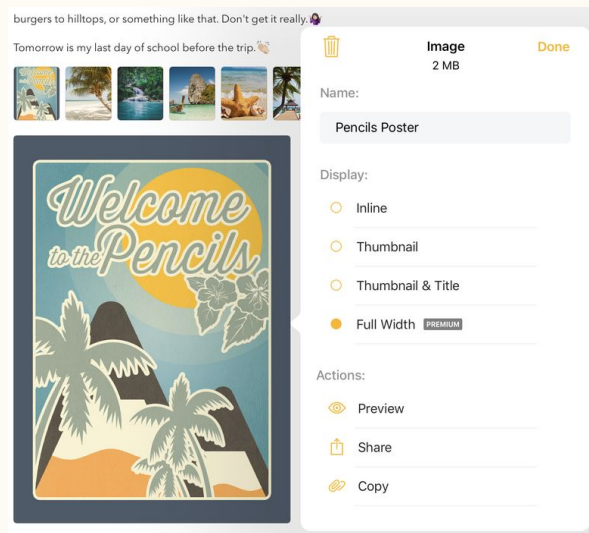


图 231 iOS 上的附件弹窗

自动深色模式（仅限 **iOS 12**）
根据屏幕亮度在浅色与深色之间自动切换。

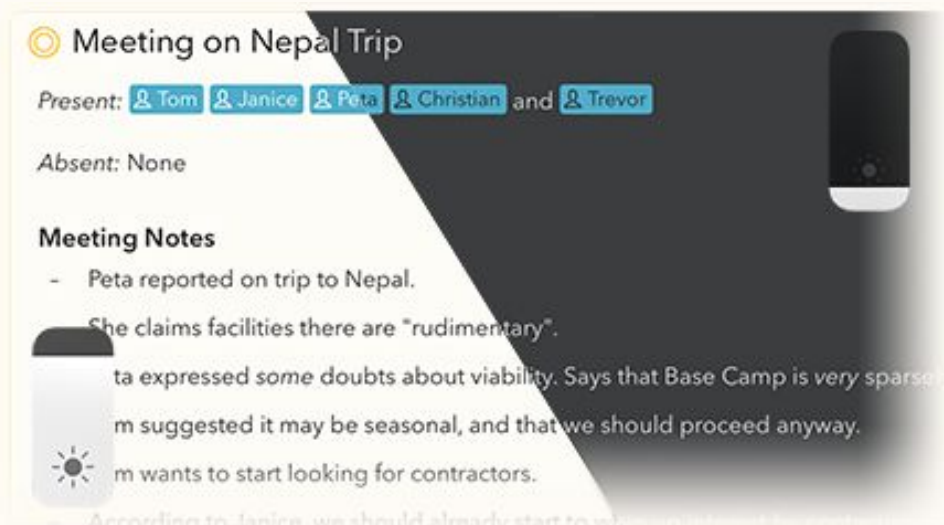


图 232 Agenda 在浅色与深色之间自动切换

你可以在 Agenda 偏好设置中找到该设置（通过右侧边栏底部的图标进入）：

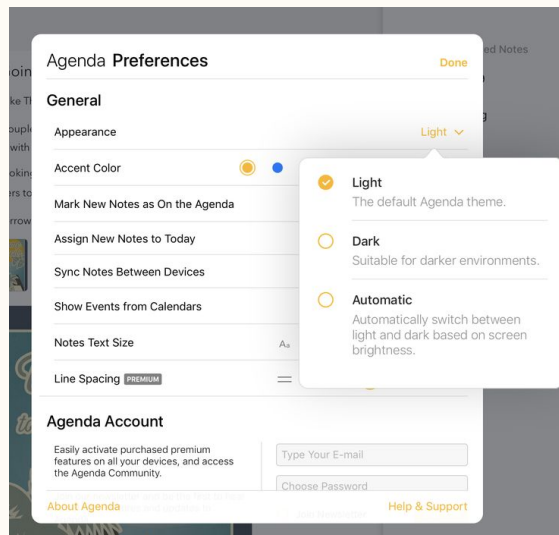


图 233 Agenda 偏好设置中的自动深色模式设置

自定强调色（仅限 **iOS** 和 **iPadOS**）
为 Agenda 的界面挑选你最喜欢的强调色。

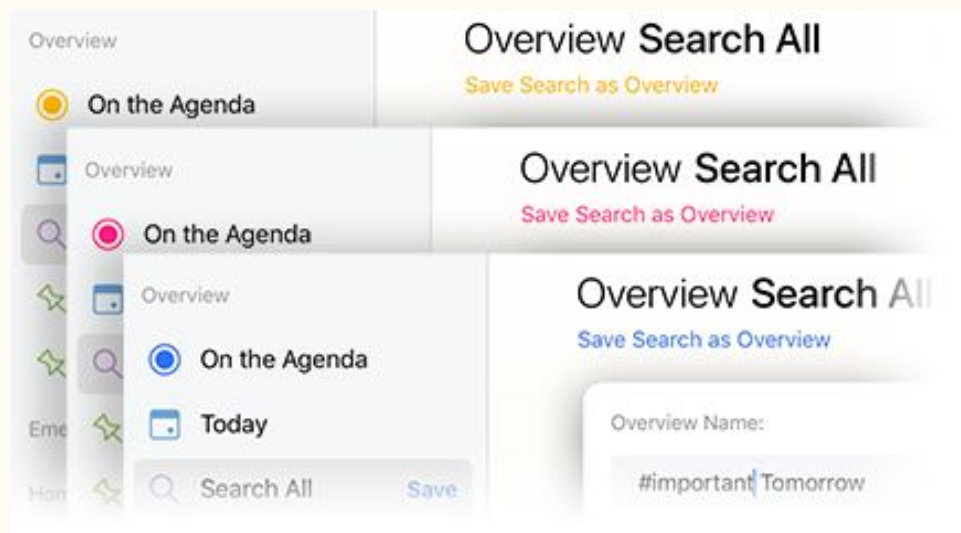


图 234 使用自定强调色显示的 Agenda

你可以在 Agenda 偏好设置中找到该设置（通过右侧边栏底部的图标进入）：

Agenda Preferences

Done

General

Appearance

Light ✓

Accent Color



图 235 Agenda 偏好设置中的强调色设置

选择日历和提醒事项列表

选择哪些日历和提醒事项列表出现在 Agenda 中，把不需要的排除在外。

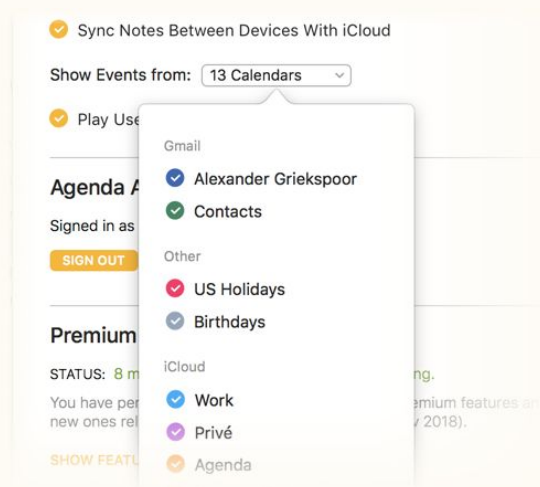
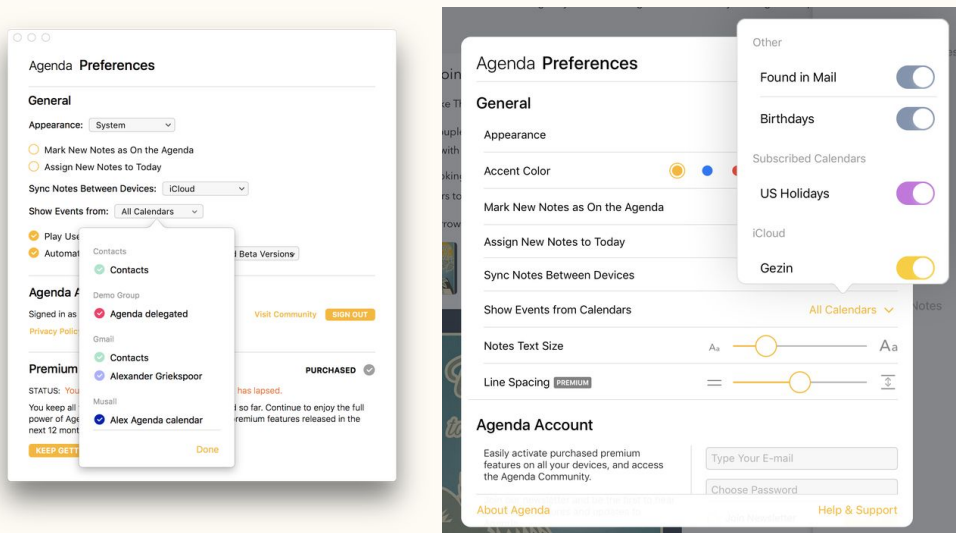


图 236 选择哪些日历和提醒事项列表出现在 Agenda 中

你可以在 Agenda 偏好设置中找到该设置（在 iOS 和 iPadOS 上通过右侧边栏底部的图标进入，在 Mac 上通过“Agenda”菜单进入）：



置顶笔记与设为脚注

通过置顶笔记或把它们变成脚注，将重要信息保持在最上方或最下方。

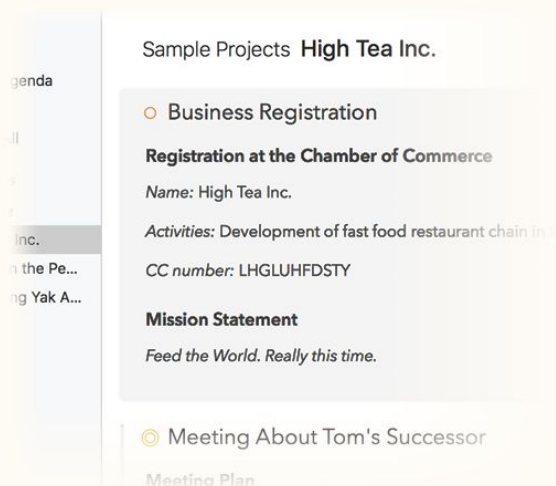


图 237 项目顶部的一条置顶笔记

在 macOS 上，你可以使用笔记 > 置顶菜单选项来置顶笔记（也可以通过齿轮菜单中的同一选项）：

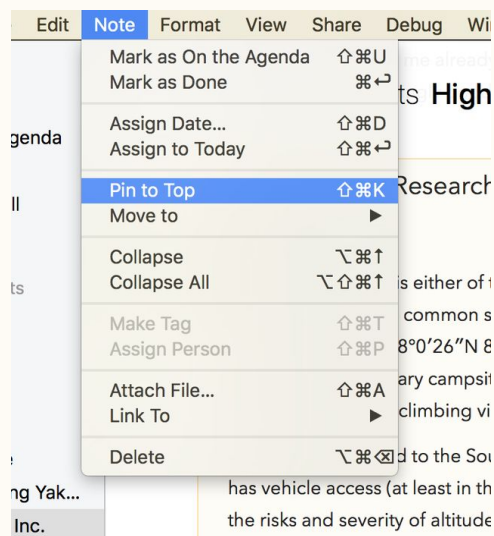


图 238 macOS 上的“置顶”菜单选项

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以轻点笔记标题前面的橙色圆点来置顶笔记：

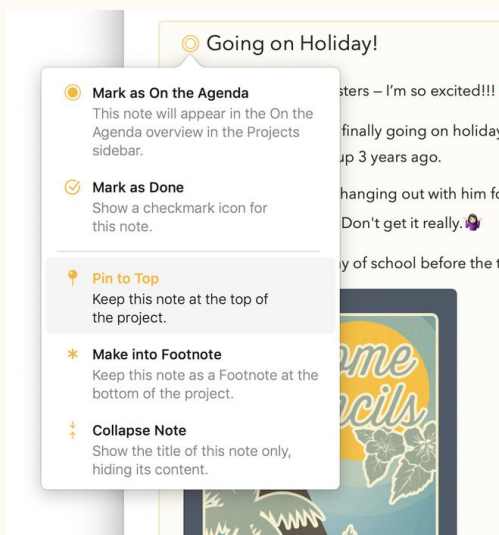


图 239 在 iOS 上轻点笔记标题前的橙色圆点

在这两个平台上，你也可以把笔记拖到项目顶部来置顶它。同样，你可以在相同的菜单中使用设为脚注命令，或者把笔记拖到项目底部，从而把一条笔记变成脚注。

创建和编辑日历事件与提醒事项

在 Agenda 中创建和编辑日历事件与提醒事项。事件会出现在“日历”app 中，提醒事项会出现在“提醒事项”app 中，并从那里同步到所有设备。请注意，显示并链接到日历事件和提醒事项本身并不需要高级功能。

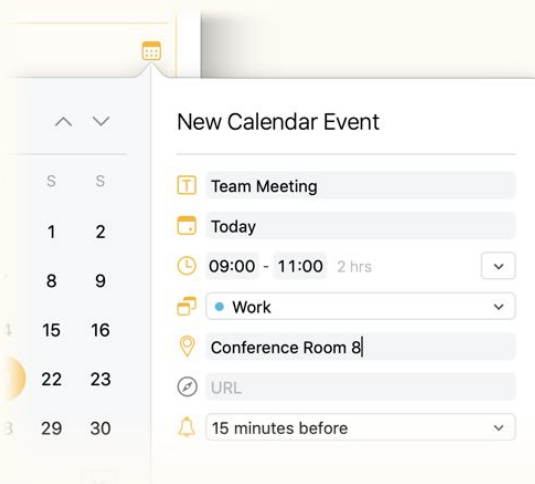


图 240 在 Agenda 中创建日历事件

你可以点按/轻点日历日期选择弹窗右上角的加号按钮来创建事件 (或编辑现有事件), 该弹窗会在点按笔记标题旁边的日历图标时显示:

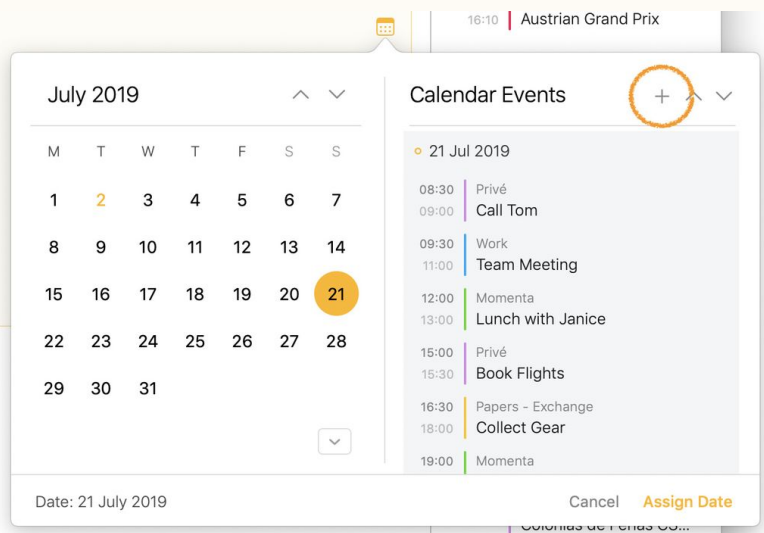


图 241 日历日期选择弹窗中的加号按钮

或者, 你也可以点按相关面板日历中的某一天:

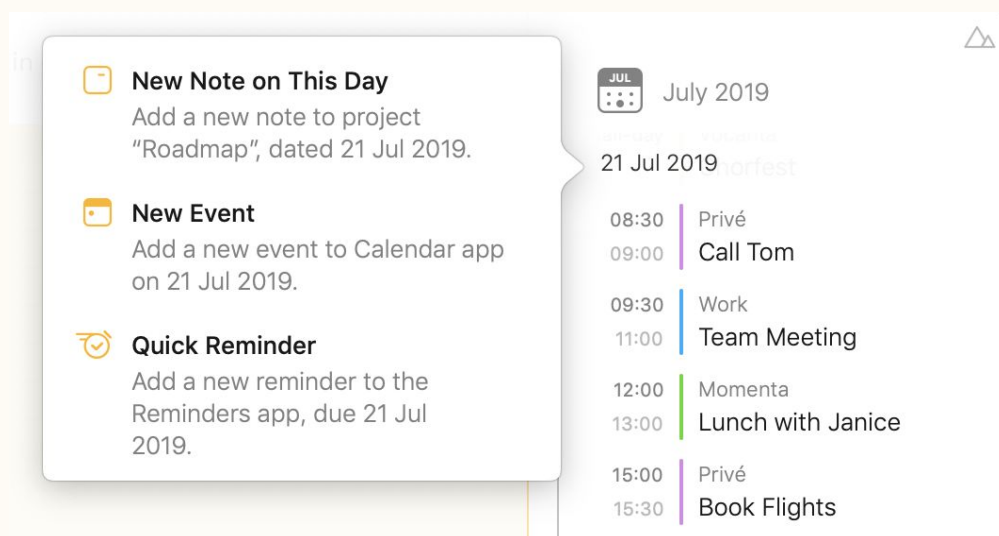


图 242 点按相关面板日历中的某一天

也可以在 iOS 上轻点相关面板右上角的加号按钮:

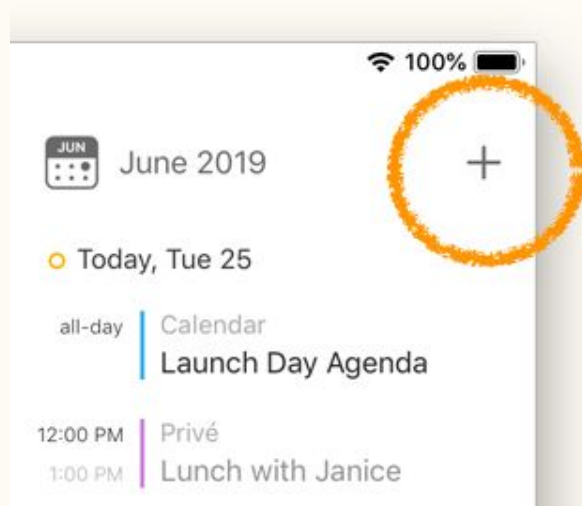


图 243 iOS 上相关面板中的加号按钮

隐藏打印和 **PDF** 中的水印 - 附赠
从打印输出和导出的 PDF 中移除 Agenda 水印。