



Agenda

使用指南

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.
螢幕截圖顯示的是英文介面。

目录

關於 Agenda	6
如何使用本指南	6
何處可獲得更多協助	7
為你介紹 Agenda	7
在專案中穿越時空	7
議程上有什麼?	8
有意義 的文字編輯器	8
有日期的筆記	9
為筆記加上附件	10
處理任務	11
分享	11
如何開始	12
Premium 功能	12
鍵盤快速鍵	14
iOS 上的手勢	14
基礎知識	14
側邊欄	14
筆記列表	16
編輯筆記	17
相關資訊	18
外觀與風格	20
獨立視窗	21
密碼保護	21
記筆記	21
管理筆記	21
樣式化文字 與 豐富文字	35
不只是文字	40
整理專案	44
專案	44
類別	53
概覽	56
日期、行程與提醒事項	60
日期與筆記	60

行事曆行程	64
提醒事項	72
時間線	78
疑難排解	84
在筆記間導覽	85
側邊欄	85
跳轉選單	86
快速開啟	87
相關資訊面板	89
收合筆記	91
歷史	91
獨立視窗	93
鍵盤導覽	93
搜尋與篩選	93
搜尋筆記	93
搜尋日期與日期範圍	94
依狀態搜尋	95
篩選顯示中的筆記	96
篩選文字	97
搜尋標籤與人物	98
在附件內搜尋	98
搜尋中的自動完成	98
搜尋已封存的筆記	98
從搜尋建立智慧型概覽	99
快速開啟	100
搜尋語法速查表	102
標籤、人物、文字動作與連結	103
標籤	103
人物	108
表情符號	112
文字動作	112
連結	113
列表、表格與摘要	120
列表	120
表格	126
摘要	131
建立與使用範本	131
建立範本	132
從範本製作筆記	132

管理範本	133
範本佔位符與文字動作	134
附件、圖片與繪圖	138
附加檔案和圖片	138
連結到檔案	140
拍照與掃描文件	140
加入繪圖或素描	141
使用附件	143
分享、匯入、匯出與列印	147
從其他應用程式分享	148
傳送到 Agenda	152
網頁剪輯器	153
匯入與匯出	153
分享到其他應用程式	158
與他人協作	160
拷貝與貼上	161
拖放	161
列印	162
保持同步	163
使用 iCloud 同步	163
使用 Dropbox 同步	165
疑難排解同步問題	166
Agenda 中的帳號	166
Agenda 帳號	166
同步帳號	168
與他人協作	169
開始使用協作	169
分享筆記並邀請他人	169
加入共享筆記	174
編輯共享筆記	175
離開協作	176
與你分享	176
分享在幕後如何運作	177
常見問題	178
自動化 Agenda	179
App 捷徑	179
Siri	179
控制中心	180
x-callback-url 支援	180

MCP (Model Context Protocol) 整合	180
詢問 Agenda - AI 助理	182
開始使用	182
提出問題	182
隱私	183
善用 Agenda 小工具	183
在 iOS/iPadOS 上加入小工具	184
在 macOS 上加入小工具	185
可用的 Agenda 小工具	185
設定小工具	185
使用 Agenda 小工具	186
控制中心	187
在 Apple Watch 上使用 Agenda	187
系統需求	187
安裝 Watch App	187
在 Watch 上會看到什麼	188
釘選常用筆記	188
勾掉檢查列表	188
以聽寫加入段落	188
同步與離線使用	189
鍵盤快速鍵總覽	189
鍵盤快速鍵	189
手勢	200
iOS 上的手勢	200
macOS 上的手勢與快速鍵	201
Markdown 速查表	202
段落樣式	202
行內樣式	203
插入	203
文字動作	204
防止 Markdown 被解析	205
文字動作速查表	205
插入	205
段落樣式	210
列表動作	211
格式	212
筆記動作	213
跳脫	215
在地化	215

搜尋語法速查表	216
筆記屬性	216
筆記內容	218
專案與類別	220
預設集	220
運算子	220
完全相符	221
分組	221
在地化	221
Premium 功能	221
升級到 Premium	221
Premium 功能總覽	222

關於 Agenda

Agenda 是一款以日期為核心的筆記應用程式。多數筆記應用程式只給你一堆文件，讓你自己想辦法整理；Agenda 則將你的筆記排列在時間線上，讓你為昨天會議寫下的筆記，和你正在為明天會議撰寫的筆記並列在一起。

這個單一的想法形塑了其他的一切。筆記可以標上日期，並連結到行事曆行程與提醒事項。專案將相關的筆記聚集在一起，類別則將相關的專案聚集在一起。在議程上，概覽會收集你正在積極處理的少數幾則筆記，讓你能專注於這些筆記，其餘的則可以先等等。

Agenda 在 Mac、iPhone、iPad 和 Apple Watch 上都以原生方式執行，並讓一切保持同步。它可以免費使用，另有一組進階功能可透過應用程式內購買取得。這些功能在本指南最後的 *Premium* 功能附錄中有詳細說明。

如何使用本指南

如果你是 Agenda 的新手，接下來的章節適合依序閱讀；如果不是，則可以隨意挑選需要的部分。前面幾章涵蓋基礎知識：介面、記筆記，以及整理專案。後面幾章涵蓋日期與行事曆、搜尋、標籤與文字動作、分享、同步與協作。

本指南最後有數個參考章節——鍵盤快速鍵、手勢、Markdown、文字動作與搜尋語法——這些是設計來供查閱，而非從頭讀到尾的。最後的附錄說明各項進階功能，以及每一項的用途。

除非文中另有說明，此處描述的一切同時適用於 macOS 和 iOS。若兩個平台有所不同，文中會加以說明。全書的螢幕截圖顯示的是英文介面。

何處可獲得更多協助

agenda.community 是 Agenda 的社群論壇，也是你該優先造訪的地方。這裡收錄了本指南所依據的「如何操作」文章，並隨著 Agenda 的演進持續更新，另外還有一個「支援」區，你可以在此提問並回報問題。Agenda 團隊會在此閱讀並回覆。

agenda.com 是這款應用程式的官方網站，提供功能總覽、版本說明，以及各平台的下載連結。

在應用程式中，Mac 上的「輔助說明」選單和 iOS 上的設定畫面，都直接連結到相同的「如何操作」文章，以及進階功能總覽。

如果你發現了錯誤或有功能建議，agenda.community 的「支援」區就是最合適的地方——團隊會在那裡追蹤這些回報。

為你介紹 Agenda

Agenda 是對記筆記這件事的一種優雅新詮釋。它讓你能掌控生活中許多正在進行的事，並持續掌握對你而言重要的一切。它幫助你變得更有條理、更有生產力。憑藉其獨特的時間線，Agenda 為你呈現過去、現在與未來的完整樣貌。

為目前議程上的事項新增筆記，同時為即將到來的會議準備其他筆記。把較舊的筆記當作線索，提醒自己當初為何採取那些行動。

在專案中穿越時空

Agenda 以時間線整理筆記的獨特做法，賦予你的專案前進的動能。就像任何精彩的故事一樣，一個專案有過去、現在與未來。Agenda 是唯一能在單一脈絡中同時追蹤三者的應用程式。

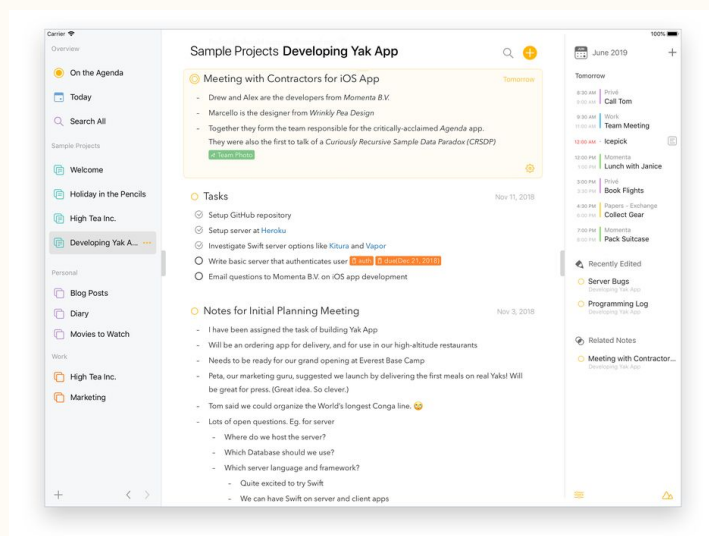


图 1 iPad 上單一時間線中的過去、現在與未來筆記

議程上有什麼？

你可以為個別筆記加上日期，甚至將它們連結到行事曆中的行程。但你也可以把它們放到「在議程上」。

被標示為「在議程上」的筆記會獲得特殊狀態。你可以更輕鬆地搜尋它們，而且它們會被加入一個特殊群組，讓你能瞬間找到。Agenda 會把最相關的內容放在你眼前。

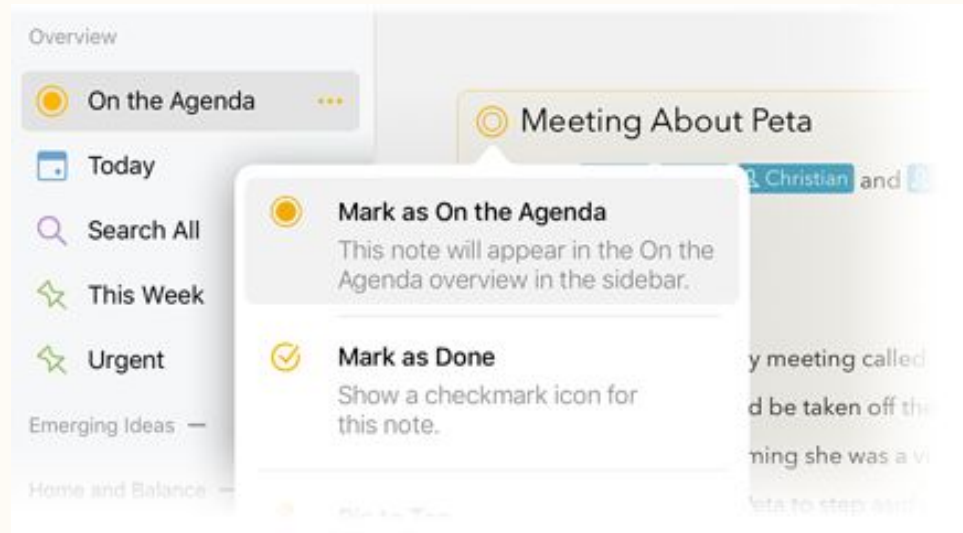


图 2 一則被標示為「在議程上」的筆記

有意義的文字編輯器

如今談到文字編輯器，你可以在簡單但單調的純文字，以及視覺上吸引人但複雜的豐富文字之間做選擇。

Agenda 則不同——它是一個 樣式化文字編輯器。樣式化文字兼具兩者之長。它像純文字一樣容易編輯，卻允許加上有意義的樣式，產生視覺上令人驚豔的文件。

樣式包括標題、列表、表格、縮排區塊,以及預先格式化文字。你專注於筆記的意義,把外觀交給 Agenda 處理。

樣式化文字產出的筆記外觀出色、格式一致,並且可以輕易轉換為 Markdown 和 HTML 等其他樣式化文字格式。

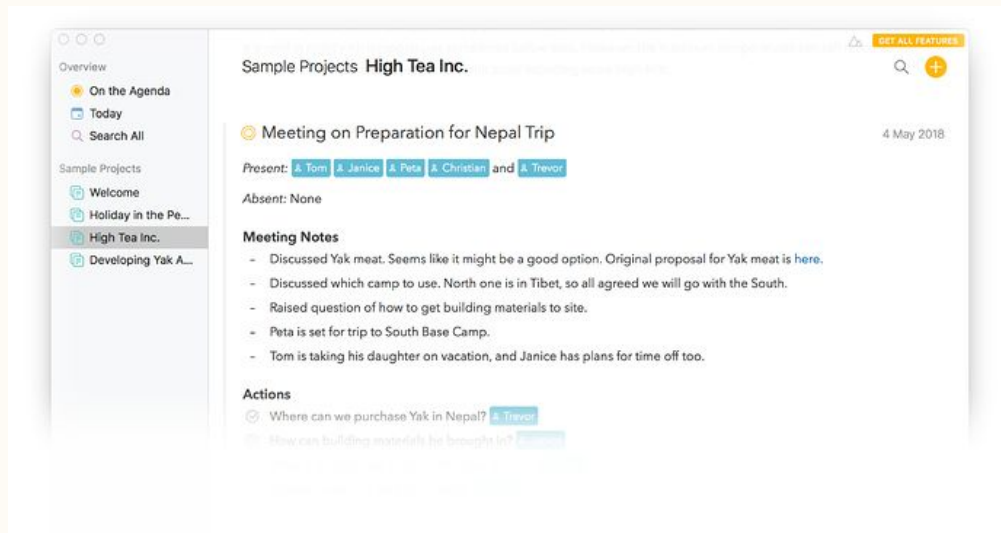


图 3 一則套用了標題、列表和其他樣式的筆記

有日期的筆記

Agenda 是一款高度強調時間的筆記應用程式。它與 Apple 的「行事曆」和「提醒事項」應用程式完整整合。你可以建立與編輯行事曆行程和提醒事項，完全不必離開 Agenda。它們會直接附加到你的 Agenda 筆記上,並自動在 Apple 的應用程式中更新，同時附有一個非常方便的連結，可直接回到相關的筆記。

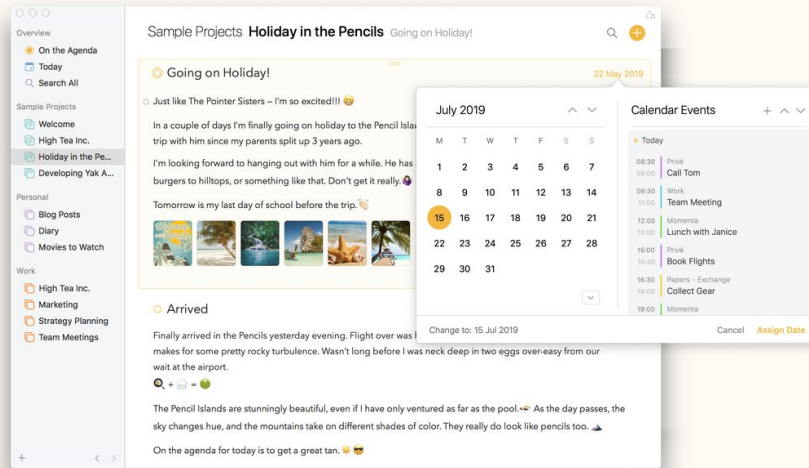


圖 4 Mac 上的 Agenda 將筆記與行事曆行程並列顯示

為筆記加上附件

除了文字之外，Agenda 也支援附加圖片和檔案，以及連結到網站和其他應用程式中的資源。Agenda 筆記將你的專案資源集中一個地方。

附件可以用多種不同方式顯示，從精簡的行內代符到縮覽圖和全寬圖片（後者需要購買進階功能）。

附加檔案或圖片之後，你可以預覽它、將它匯出或分享到另一個應用程式，也可以拖動它。而不用說，附件會透過 iCloud 在你的裝置之間同步。

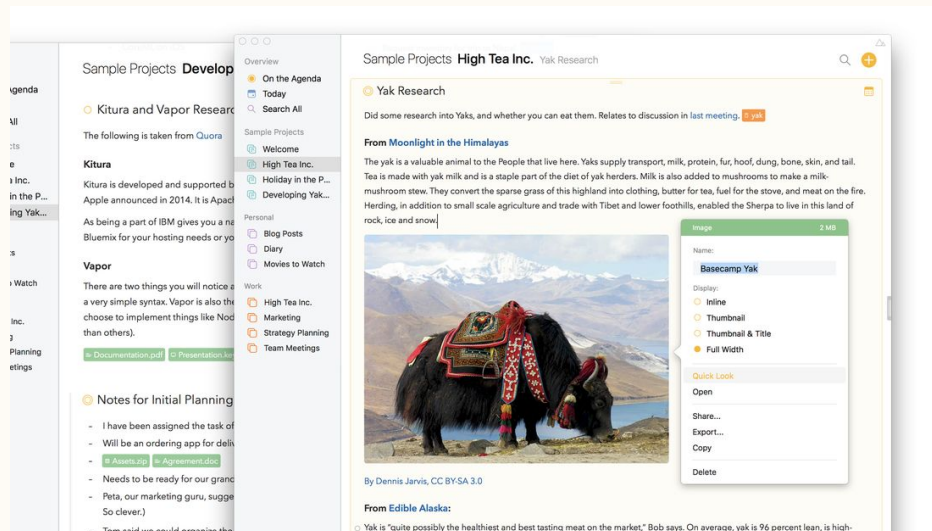


圖 5 Mac 上一則筆記中顯示的附件

處理任務

你是否有時發現自己把任務管理工具用在超出其設計用途的地方？如果你發現自己加入大量註解，或輸入的任務讀起來更像文章，或許像 *Agenda* 這樣強大的筆記應用程式會更適合你。

Agenda 是一款對任務處理支援極佳的筆記應用程式。它支援不同的列表樣式，並允許將任務與更詳盡的筆記混合在一起。最棒的是，當你完成任務後，已完成的任務不會被吸進封存的深淵，而是留在那裡供日後參考與搜尋。而如果你希望對不想錯過的事情獲得提醒，設定提醒事項就像輸入 \remind 一樣簡單，其餘的 *Agenda* 都會為你處理。

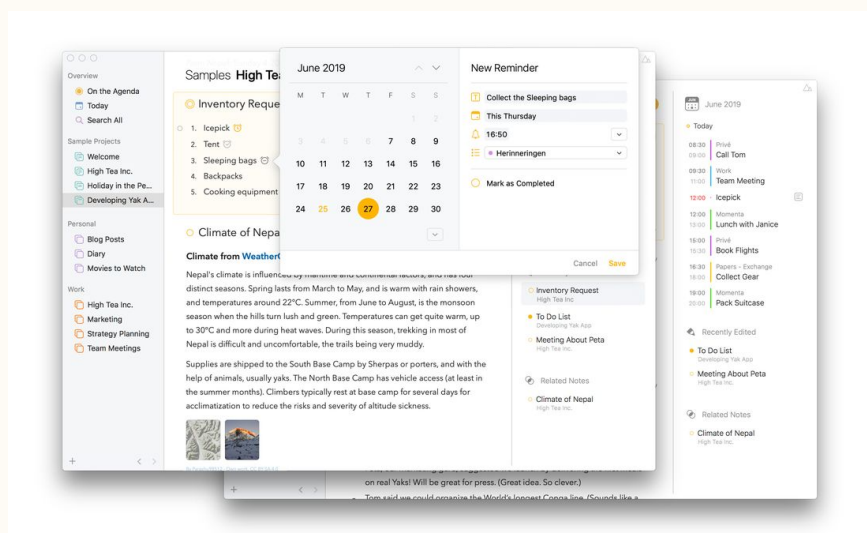


圖 6 Mac 上筆記內的提醒事項

分享

談到「分享」*Agenda* 在各方面都為你設想周到。你可以使用內建的 iCloud 或 Dropbox 同步，在自己的裝置之間分享資料。而且你也可以與他人分享，無論對方是否擁有 *Agenda*。

若要與另一位 *Agenda* 使用者分享，最好使用 *Agenda* 封存檔案格式來傳送筆記或專案。這是資料最完整的副本，對方會收到你筆記的複本。在 macOS 上，你可以使用「檔案*」選單匯出，或使用「*分享」選單將檔案傳送到另一個應用程式。iOS 版 *Agenda* 則在你點一下筆記底部的齒輪按鈕時提供分享選項。

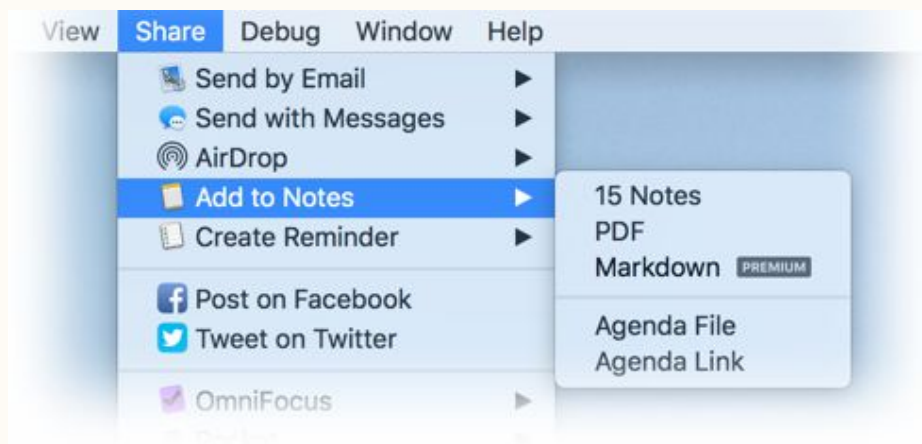


图 7 筆記的分享選項

你也可以與沒有 Agenda、甚至不使用 Apple 裝置的人分享。只要將你的筆記轉換成 PDF 或 RTF 等跨平台格式即可。

最後，Agenda 與你系統上使用的其他工具整合得非常好。它隨附一個強大的分享延伸功能，可將文字、圖片和檔案從其他應用程式帶入 Agenda。另一項強大的整合是 Agenda 連結。如果你複製或分享一個 Agenda 連結，就有辦法從任何其他應用程式跳回 Agenda 中的某則筆記或專案。把連結插入另一個應用程式，按一下它就能在正確的位置開啟 Agenda。

其他應用程式提供的連結也是如此：把它們插入你的 Agenda 筆記中，按一下就能開啟原始項目。當你把檔案拖入 Agenda 時同樣有效。按一下連結即可前往該檔案。

如何開始

接下來的章節涵蓋 Agenda 的功能以及使用方式，從基礎知識開始。

Premium 功能

Agenda 在 macOS 和 iOS 上可以免費使用，想用多久就用多久，完全不用付費。沒有時間限制，但有一些進階功能需要你購買才能解鎖。

運作方式是這樣的：當你透過應用程式內購買付費取得一組進階功能包時，你會解鎖當前所有的進階功能，外加接下來一年內我們新增的任何功能。這些功能會永久解鎖——永遠屬於你。

一年期滿後，新增的功能可能需要新的付款才能解鎖。你可以選擇繼續照原樣使用你已有的功能，或付費取得新功能。無論哪一種，你都始終可以下載最新版本的 Agenda，包含所有錯誤修正，並且可以繼續使用你已購買的所有功能。



图 8 進階功能購買畫面

請注意,這不是訂閱制。不會每年自動扣款,也絕不會為了繼續使用應用程式或存取你的資料而被迫再次付費。你永遠可以保留你已擁有的一切,並自行決定是否願意為新增的功能付費,或是滿足於現有功能,直到出現某項吸引你購買新進階功能包的東西為止。

不過,如果你確實想每年繼續支持我們,希望在最新進階功能推出的當下就能立即使用,而不必在超過期限時還要費心重新購買 12 個月的進階功能,我們讓這件事變得很簡單:你可以選擇加入每年自動續訂,作為回報,你將獲得 15% 的折扣,感謝你成為忠實的 Agenda 使用者!

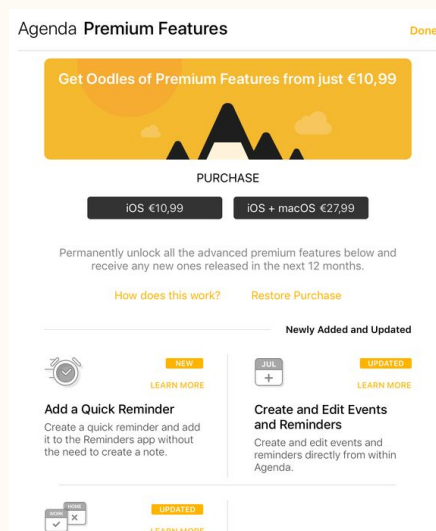


图 9 自動續訂選項

如需所有內容的總覽,請參閱 *Premium* 功能一章。

鍵盤快速鍵

Agenda 在 macOS 和 iPadOS 上都提供一套強大的鍵盤指令。如需完整總覽，請參閱 [鍵盤快速鍵](#) 一章。

iOS 上的手勢

Agenda 支援多種便利的手勢，讓你在 macOS、iOS 和 iPadOS 上更輕鬆、更有效地使用這款應用程式。如需完整總覽，請參閱 [手勢](#) 一章。



图 10 Agenda – 對筆記的全新詮釋

基礎知識

所有平台上的 Agenda 應用程式都包含三個主要面板：

- 左側的側邊欄，作為你的專案列表；
- 中央的筆記列表；以及
- 右側的相關資訊面板。

你可以透過拖動分隔線，或點按 / 按一下中間高度處的把手，來選擇關閉左側和右側面板。

在空間有限的 iPhone 上，側邊面板通常預設為隱藏，以便更專注於你的筆記。但你隨時可以在筆記列表上向左或向右滑動，或從側邊滑入，來開啟和關閉這些面板。

側邊欄

左側的側邊欄是 Agenda 的來源列表。它包含你的專案（依類別分組），以及會自動更新的概覽，例如「今天」概覽，其中包含任何日期為今天的筆記。

側邊欄是你在筆記之間導覽的主要方式。通常你會選擇一個專案或概覽,找到某則筆記或新增一則,然後開始工作。

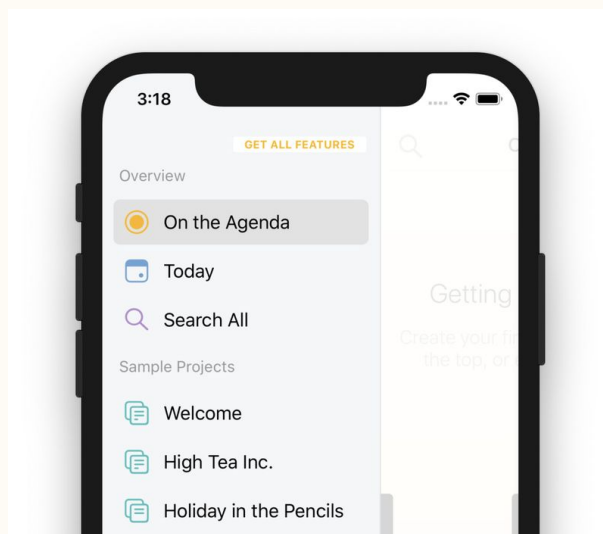


图 11 側邊欄列出依類別分組的專案

注意: 在 iOS 上, 側邊欄預設為隱藏, 這樣 Agenda 就能將螢幕上所有空間用於你的筆記。從螢幕左邊緣向中間滑動或輕掃 即可讓側邊欄顯示出來。

側邊欄底部有一個 + 按鈕可新增專案和類別, 還有兩個用於導覽歷史的箭頭按鈕。Agenda 會像網頁瀏覽器一樣追蹤你的導覽紀錄, 因此你可以輕鬆回到先前所在的位置。這讓你在尋找某則筆記後跳回原本正在處理的筆記, 或退回幾步查看你剛做的變更, 然後再前進回到正在編輯的筆記, 都變得容易許多。

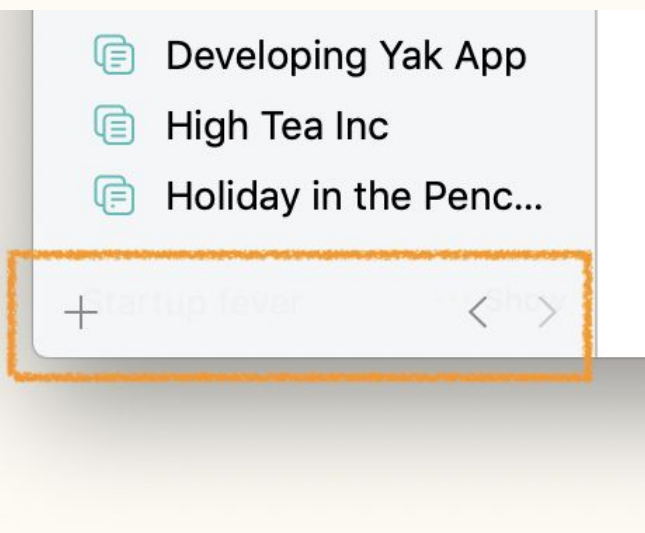


图 12 側邊欄底部的新增與導覽歷史按鈕

你可以在 整理專案 一章中進一步了解如何整理你的專案。

筆記列表

中央面板包含你的筆記。這些筆記以連續的時間線來組織。有關聯日期的筆記會依時間順序排列。沒有日期的筆記則可以插入列表中的任何位置。

若要新增筆記，只要使用列表右上角的 + 按鈕即可。你可以使用放大鏡按鈕來搜尋列表。

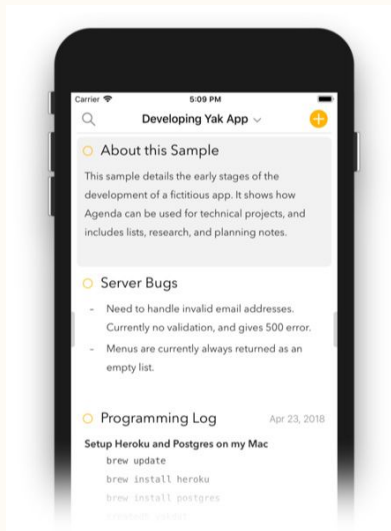


图 13 中央面板中的筆記列表

你可以在 記筆記 一章中進一步了解如何建立和整理筆記。

你可以如上所述使用側邊欄前往其他專案，但也可以點按 / 按一下筆記列表最上方的專案標題。這會叫出一個跳轉選單，你可以用它找到並前往目前專案中的另一則筆記，甚至前往其他專案。

預設情況下，筆記會依時間順序由新到舊排列，但你可以跳轉選單底部更改這項設定。

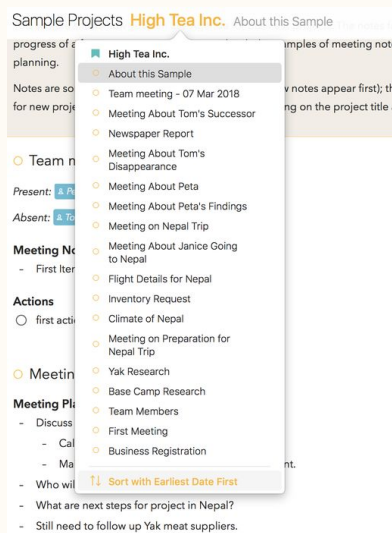


图 14 跳轉選單底部的排序方式設定

你可以在 在筆記間導覽 一章中進一步了解如何在筆記間導覽。

編輯筆記

如你所預期，筆記是輸入文字的地方。你可以套用樣式（例如標題）、製作列表，以及連結到檔案和網站。

筆記標題可以在最上方更改，而右上角的行事曆按鈕則可用來加入日期，或將筆記連結到行事曆中的行程。

左上角的圓點按鈕非常重要：按一下或點一下它，即可將筆記放到議程上。這是為筆記加上標示的方式，讓它出現在左側側邊欄的 在議程上 概覽中。你可以用它整理出你正在積極處理的一小組筆記，以便輕鬆專注於它們。持續更新筆記的 在議程上 狀態，就能保持專注、減少分心。

在橘色圓點按鈕上點按並按住，或按住不放，就可以從各種其他選項中選擇，例如將筆記釘選到專案時間線的最上方。



图 15 在 iPhone 上編輯一則套用了文字樣式的筆記

你可以在 記筆記 一章中進一步了解如何編輯你的筆記。

相關資訊

第三個也是最後一個面板，包含與所選筆記相關的各類資訊。

最上方會在單一可捲動的「時間線」中顯示你的行事曆行程與提醒事項。將 Agenda 連接到你的行事曆之後，你會看到所選筆記日期的行程；若未選取任何筆記或未指定日期，則顯示今天的行程。同樣地，如果你連接了「提醒事項」應用程式，你的提醒事項也會顯示在列表中。按一下／點一下某個行程會給你一個選項選單，包括將所選筆記連結到該行程，或為該行程建立新筆記。重要的是，時間線也會顯示所有指定到某一天，連結到某個行程，或含有一個以上提醒事項的筆記。按一下或點一下筆記圖像，就能立即跳到該筆記。

行事曆下方是最近編輯過的筆記列表。由於你正在編輯的筆記很可能仍然相關，這會是跳回你最近變更過的內容，或在你正在處理的兩則筆記之間切換的非常方便的方式。

最後一個列表是相關筆記。這些是以某種方式與所選筆記相關的筆記。它們可能共用相同的標籤或人物，或位於同一專案中相鄰的位置。「相關」的定義並未明確界定，而且隨著 Agenda 發展出更強大的方式來判斷筆記之間的關聯，這個定義很可能會隨時間改變。

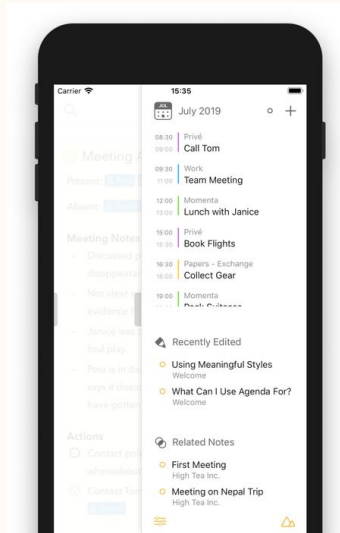


图 16 相關資訊面板顯示時間線、最近的筆記和相關筆記

你可以在 [日期、行程與提醒事項](#) 一章中進一步了解時間線，並在 [在筆記間導覽](#) 一章中了解相關面板的最近筆記和相關筆記區塊。

偏好設定與設定

Agenda 包含一些設定，可用來自訂它的行為。舉例來說，你可以讓新筆記自動指定為今天的日期，或讓它們處於在議程上的狀態。你也可以更改 Agenda 中所用文字的大小。

macOS 版 Agenda 的偏好設定可在 [Agenda](#) 選單中選擇 [偏好設定](#) 找到。在 iOS 上，你可以滑開右側的「相關資訊」面板，然後點一下左下角的按鈕來進入設定。

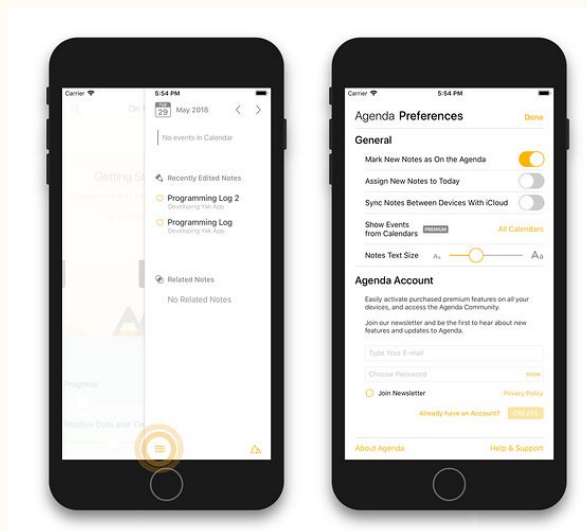


图 17 Agenda 偏好設定

外觀與風格

Agenda 讓你能依自己的喜好更改應用程式的外觀與風格。舉例來說,Agenda 預設會依據你的系統設定在淺色和深色介面之間調整,但你也可以在偏好設定中覆寫這項設定。在 iOS 上,你還可以讓 Agenda 依據你所處環境的環境光線在兩者之間切換。

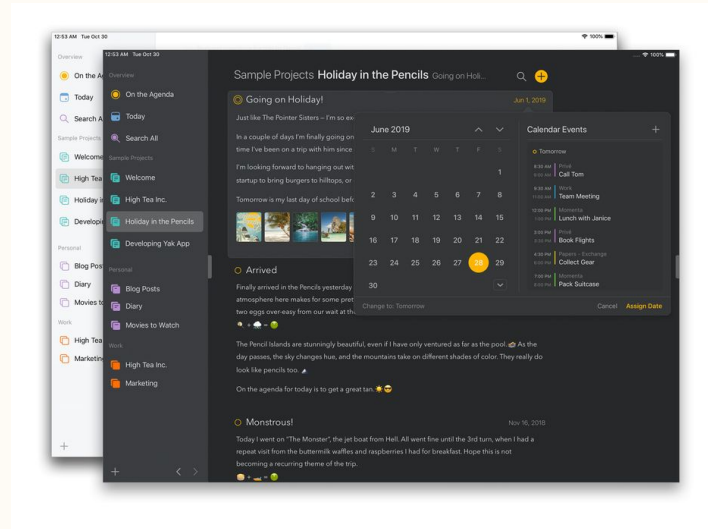


图 18 iPad 上淺色與深色外觀的 Agenda

此外, Agenda 也會採用你 Mac 所使用的強調色, 或在 iOS 上讓你在 Agenda 偏好設定中選擇你的強調色。

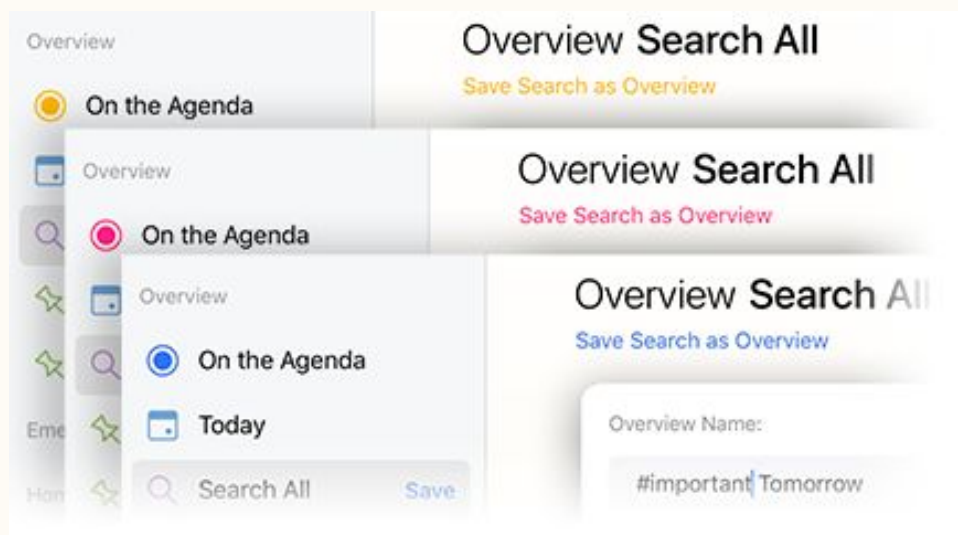


图 19 在 iOS 上選擇強調色

Premium 功能: 自動深色模式和自訂強調色都屬於進階功能, 僅在購買後可用。

獨立視窗

你可以在 macOS 和 iPadOS 上於獨立視窗中開啟筆記。只要前往筆記底部，點一下右側顯示重疊視窗的按鈕即可。

Premium 功能： 獨立視窗功能屬於進階功能，僅在購買後可用。

密碼保護

密碼保護讓你能將筆記和專案藏起來，不讓窺探的目光看見。若要重新解鎖，你需要提供密碼，或使用 Touch ID 或 Face ID。在 macOS 上，你也可以使用你的 Apple Watch。

使用筆記選單來鎖定它。只要點一下筆記右上角的圓形按鈕，然後選擇鎖定選項即可。若要解鎖，你可以在筆記最上方點兩下，或按一下 / 點一下筆記右上角的鎖頭圖像。

若要鎖定專案，請開啟專案選單，它可透過在側邊欄中選取專案時出現的三點按鈕存取。

你也可以為整個 Agenda 加上鎖定。這會在你提供驗證之前，阻止任何內容顯示出來。你可以在 Agenda 設定的「一般」標籤頁中設定密碼。

請注意，筆記和專案不會獲得額外的加密。如果有人能存取你的裝置，他們仍然可以在磁碟上找到這些資訊並讀取。密碼功能單純只是在你想查看之前把資訊隱藏起來。

Premium 功能： 鎖定筆記、專案和 Agenda 應用程式需要購買。

記筆記

你在 Agenda 中大部分的時間，都會花在建立和編輯筆記上。本章我們會涵蓋在這款應用程式中記筆記最重要的幾個面向。

管理筆記

新增筆記

若要在所選專案中建立新筆記.....

1. 按一下 / 點一下筆記列表右上角的大黃色 + 按鈕。
2. 為該筆記輸入標題，並按下 Return。
3. 如果你想為該筆記設定日期，請按一下 / 點一下筆記右上角的行事曆按鈕。
4. 開始編輯筆記文字。

若要在未選取單一專案時建立筆記.....

1. 按一下 / 點一下筆記列表右上角的大黃色 + 按鈕。
2. 選擇你想把該筆記加入的專案。

3. 如前所述繼續編輯。

提示：你可以使用方向鍵快速導覽所有彈出式選單，並按下 Return/Enter 選擇你想要的動作或項目。在 macOS 上，你也可以直接開始輸入以篩選選單至你要找的項目；在 iOS 和 iPadOS 上，則可以把選單往下拉以顯示搜尋欄位來達成同樣的效果。

在目前筆記之前或之後建立新筆記

若要在你目前正在編輯的筆記 之前 建立新筆記.....

1. 將游標放在你目前正在編輯的筆記文字的最開頭
2. 選擇 筆記 > 新增筆記到之前，或從齒輪選單中選擇 新增筆記到之前

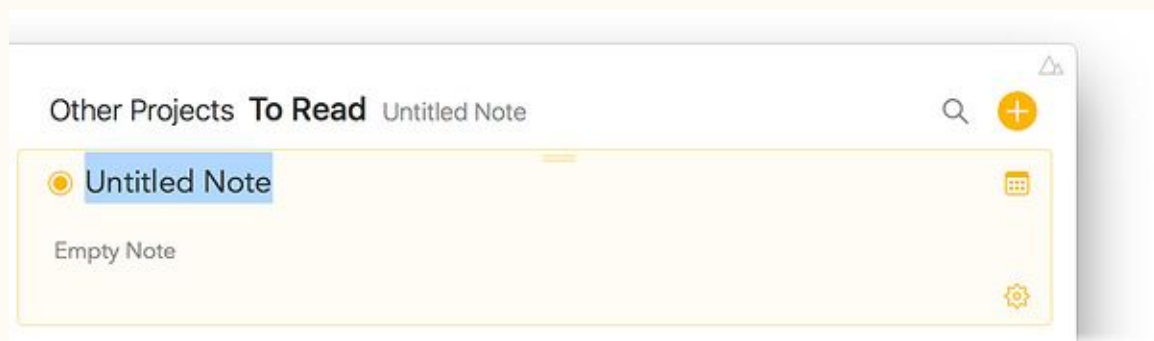


图 20 齒輪選單中的「新增筆記到之前」指令

若要在你目前正在編輯的筆記 之後 建立新筆記.....

1. 將游標放在你目前正在編輯的筆記文字的最結尾
2. 選擇 筆記 > 開始新筆記，或從齒輪選單中選擇 開始新筆記

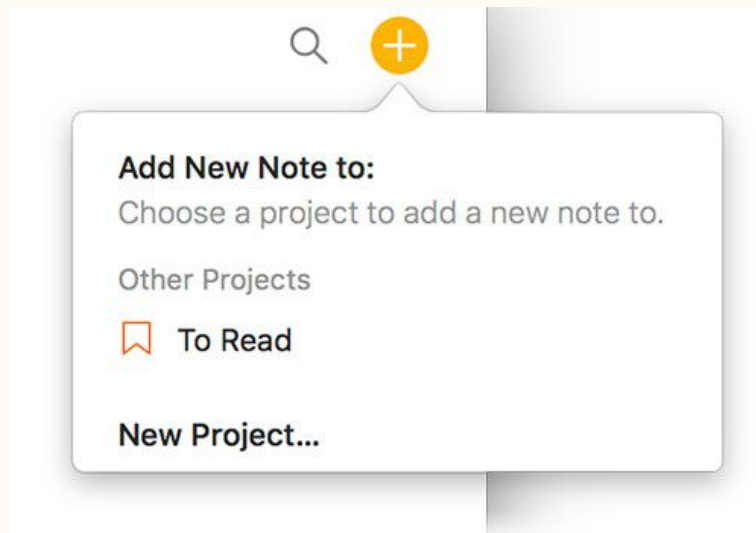


图 21 齒輪選單中的「開始新筆記」指令

選取筆記

在 macOS 和 iOS/iPadOS 上, 你都可以點一下筆記來選取它。在 Mac 上, 你可以按住 ⌘ 或 $\text{⌘} + \text{⌘}$ 鍵來選取多則筆記。被選取的筆記會有一個以強調色為底色的淺色背景(預設為淺橘色)。在 iPadOS 上, 你可以先點按並按住單一筆記直到它浮起, 然後用第二根手指(用另一隻手的手指最容易)點一下你想加入選取範圍的其他筆記, 以選取多則筆記。

為筆記加入文字

在 macOS 和 iPadOS 上, 只要在筆記中點一下, 就足以選取它並進入編輯模式, 游標會開始在筆記的標題或文字區域中閃爍。由於 iOS 的螢幕尺寸較小, 筆記周圍的空白空間也較少, 因此在 iOS 上選取筆記和編輯筆記是兩種不同的狀態。若要在 iPhone 上編輯筆記, 請先點一下筆記以選取它(它會呈現黃色背景), 然後再點一次以開始編輯筆記的標題或內文(取決於你點的位置)。

若要輸入文字, 你可以使用實體鍵盤 (macOS、iPadOS)、螢幕鍵盤(iOS、iPadOS), 或者使用 Apple Pencil (iPadOS) 手寫你的筆記, 並讓內建的「隨手寫」功能把你的手寫轉換為文字。如果你使用 Apple Pencil, 當你用手寫筆點一下筆記時, Agenda 會自動為你的筆記增加額外空間, 讓手寫更容易。

提示: 如果你使用「隨手寫」功能, 以 Apple Pencil 手寫筆記, 最簡單的做法是在筆記中任何空白的部分書寫。舉例來說, 以這份採買清單為例, 假設你想插入「Apples」。直覺的做法會是像在真正的紙上一樣, 試著在你希望文字出現的位置寫得很小。然而這樣做 a) 沒有必要, 而且 b) 如果你碰到書寫處周圍的文字, 會干擾選取及 / 或擦除文字的手勢:

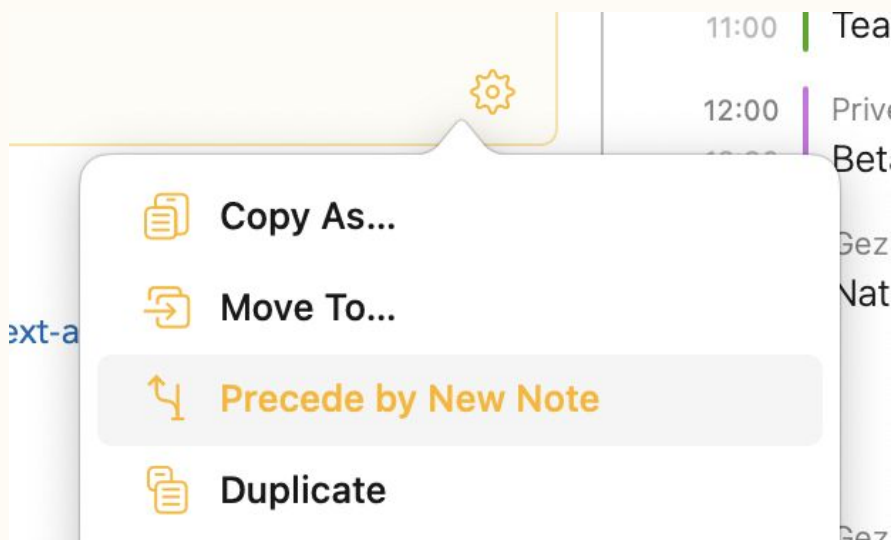


图 22 在採買清單的插入點寫小字

相反地，只要用手寫筆在你想插入文字的位置點一下，讓游標開始閃爍，之後你就可以在那一大片空白區域的任何地方，以任何你喜歡的大小書寫來插入文字：

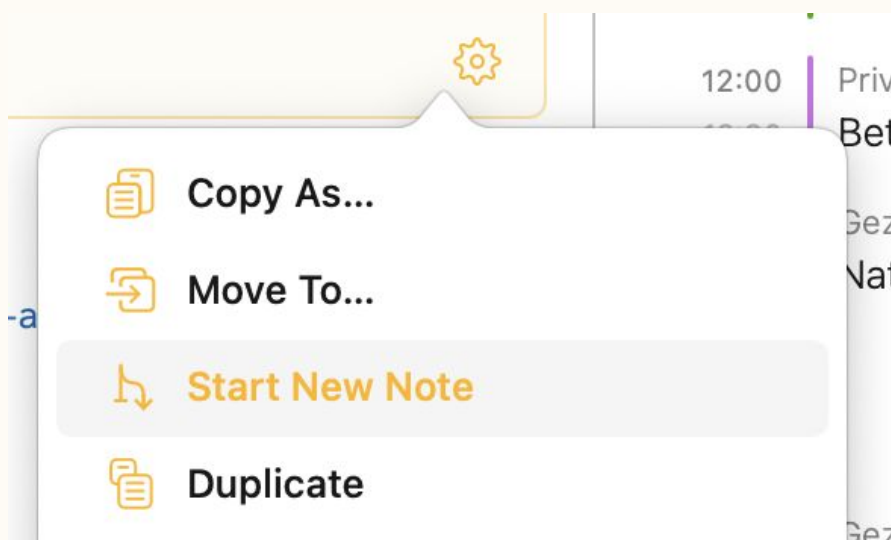


图 23 在清單下方的空白處寫大字

這樣它就會如宣傳的那樣運作了。

取消選取筆記

若要取消選取筆記，請按一下或點一下筆記外部，例如筆記區域的白色背景或其中一個側邊欄。在 iOS 和 iPadOS 上，你也可以點一下螢幕鍵盤的隱藏鍵盤 按鈕（iPadOS）或鍵盤上方列中的該按鈕（iOS）來取消選取筆記。

刪除筆記

若要在 macOS 上刪除既有的筆記.....

1. 按一下筆記最上方以選取它。
2. 按下 $\text{⌘} + \text{Delete}$ ，或選擇「筆記」>「丟到垃圾桶」或「編輯」>「刪除」。
3. 若出現提示，請確認刪除。

若要在 iPadOS 上刪除既有的筆記.....

1. 點一下筆記底部的齒輪按鈕。
2. 選擇「丟到垃圾桶」，或者：

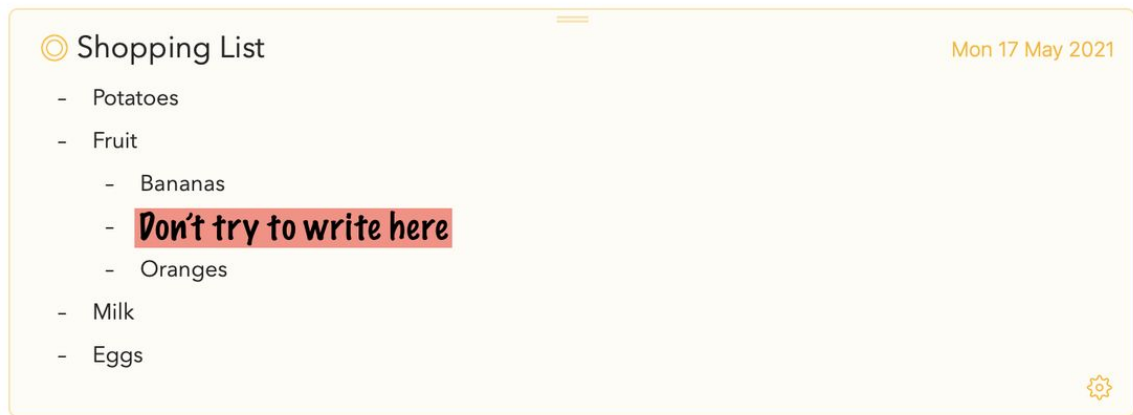


图 24 iPad 上含有「丟到垃圾桶」選項的齒輪選單

若要在 iOS 和 iPadOS 上刪除既有的筆記.....

1. 點一下筆記標題旁邊的橘色圓點按鈕。
2. 選擇「其他動作」>「丟到垃圾桶」。

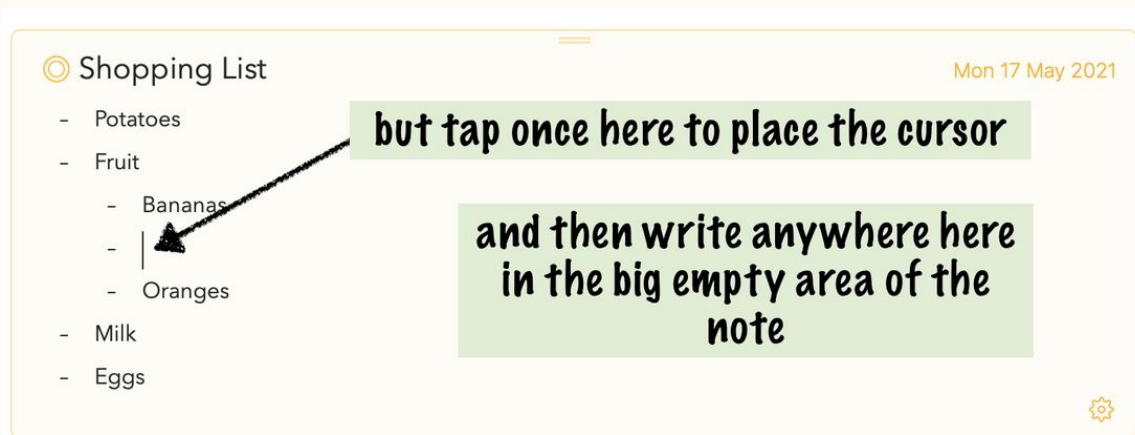


图 25 iPhone 上的「丟到垃圾桶」選項

筆記會被移到垃圾桶,你可以在側邊欄中選取它。只有在你清空垃圾桶時,該筆記才會被永久刪除。

你也可以把筆記拖到螢幕左邊緣來將它移到垃圾桶,這會觸發側邊欄顯示出來。接著你就可以把筆記拖到垃圾桶上,將它移過去。

注意: 如果你願意,可以還原這次刪除,該筆記就會重新出現。在 iOS 上,你可以使用鍵盤上方列中的還原 / 重做按鈕。

複製筆記

若要複製筆記.....

1. 選取你想複製的筆記
2. 選擇 筆記 > 複製, 或從齒輪選單中選擇 複製

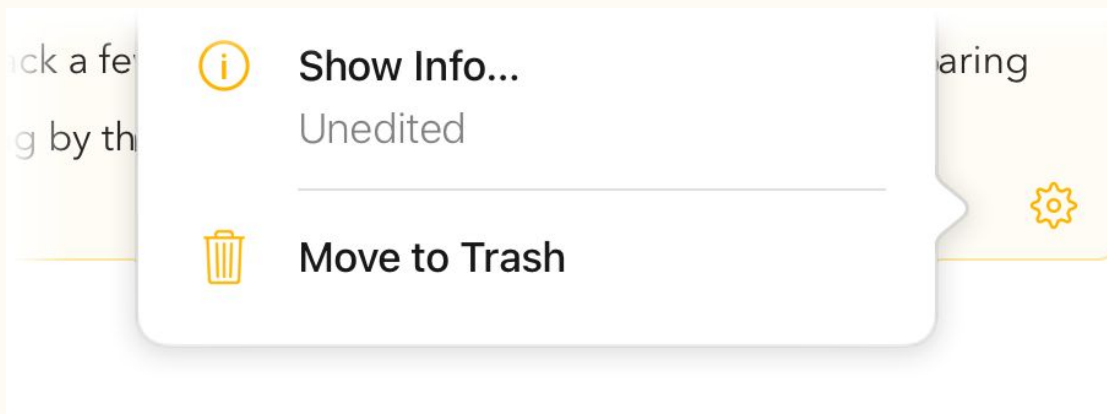


图 26 齒輪選單中的「複製」指令

提示：如果你想把筆記複製到另一個專案中，可以在按住 alt/option 鍵的同時把筆記移到不同的專案（見下文）。

移動筆記

若要在 **macOS** 上更改筆記的順序……

1. 按一下筆記最上方的標題列以選取你想拖動的筆記。（按住 ⌘ 或 ⌘ 可按一下並選取多則筆記。）
2. 從筆記最上方的標題列拖動其中一則所選筆記。
3. 把它放到列表中你希望該筆記移到的位置（以橘色線條標示）。

若要在 **iOS** 和 **iPadOS** 上更改筆記的順序……

1. 在筆記最上方點按並按住，直到它浮起。
2. 將它向上或向下拖到列表中的新位置。

注意：當你移動筆記時，可能會出現關於移除筆記日期的提示。這是為了讓日期與列表順序保持一致。你可以選擇取消這次移動，或從被拖動的筆記中移除日期。

若要把筆記移到另一個專案……

1. 按一下筆記最上方的標題列以選取你想拖動的筆記。（按住 SHIFT 或 CMD 可按一下並選取多則筆記。）
2. 從筆記最上方的標題列拖動其中一則所選筆記。
3. 把它放到目標專案中。

提示：在 macOS 上，你也可以使用 筆記 > 移到 選單指令來移動筆記。如果你按住 alt/option 鍵，它還能讓你快速把筆記移到專案的開頭或結尾。

分割筆記或將內容移到新筆記

若要把你目前正在編輯的筆記一分为二……

1. 將游標放在你想分割筆記的位置
2. 選擇 筆記 > 在插入點分割，或從齒輪選單中選擇 在插入點分割

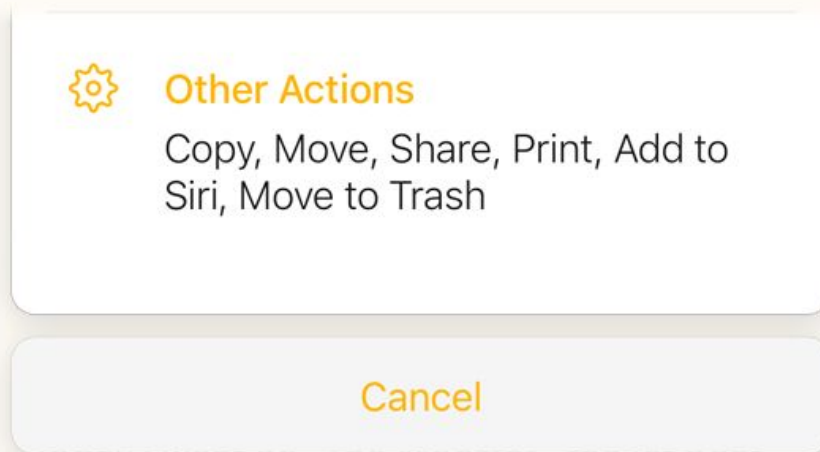


图 27 齒輪選單中的「在插入點分割」指令

這會把插入點 之後 的內容移到一則新筆記中，位於你目前正在編輯的筆記之後。

若要把目前編輯中筆記的所選內容移到新筆記……

1. 選取你想移到新筆記的內容
2. 選擇 筆記 > 將所選內容移到新筆記，或從齒輪選單中選擇 將所選內容移到新筆記

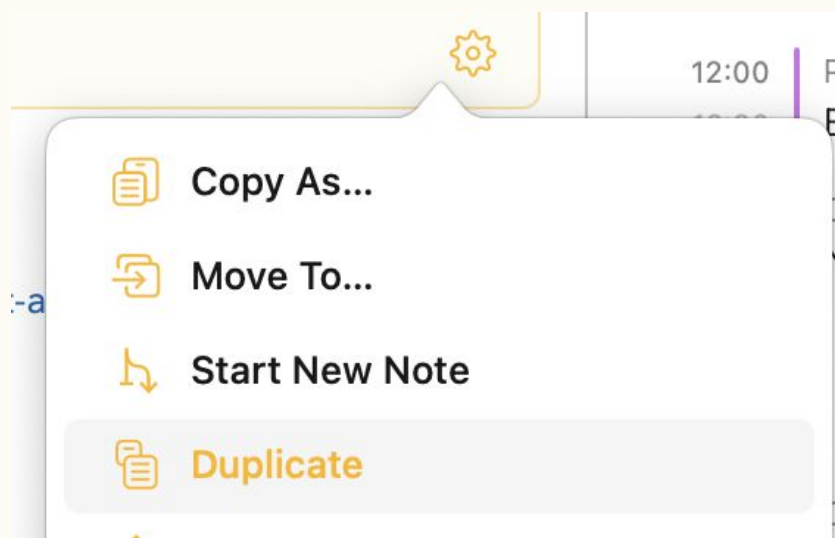


图 28 齒輪選單中的「將所選內容移到新筆記」指令

這會把所選內容移到一則新筆記中,位於你目前正在編輯的筆記之後,並將它從現在所在的位置移除。

若要把目前編輯中筆記的所選內容複製到新筆記.....

1. 選取你想移到新筆記的內容
2. 選擇 筆記 > 將所選內容複製到新筆記, 或從齒輪選單中選擇 將所選內容複製到新筆記

這會把所選內容複製到一則新筆記中,位於你目前正在編輯的筆記之後,同時也把它留在現在所在的位置。

合併筆記

若要把多則筆記合併為一則.....

1. 在 macOS 上按住 ⌘ 或 ⌘, 按一下筆記最上方的標題列以選取一則以上的筆記
2. 選擇 筆記 > 合併筆記

這會把這些筆記的內容合併為一則,並把第二則及後續筆記的標題變成 H1 標題。

將筆記標示為「在議程上」

你可以把筆記標示為 在議程上 以賦予它們特殊狀態。你可以更輕鬆地搜尋它們, 而且它們會被加入側邊欄中的一個特殊概覽, 讓你能瞬間找到。

若要把筆記標示為「在議程上」, 請按一下 / 點一下筆記標題前方的橘色圓點, 並選擇 標示為在議程上。在 macOS 上, 你也可以使用 筆記 > 標示為在議程上 選單指令(⇧⌘U)。橘色圓點會顯示為實心, 表示該筆記已被標示為「在議程上」, 而它也會出現在側邊欄中同名的概覽裡。



图 29 一則被標示為「在議程上」的筆記

提示 1: 在 macOS 上，把筆記標示為「在議程上」的快速方式，是按住 ⌘ 鍵並按一下橘色圓點。或者，在 macOS 和 iOS/iPadOS 上，你都可以把筆記拖到側邊欄中的「在議程上」項目上，如果你想一次把多則筆記標示為「在議程上」，這會特別有效率。

提示 2: 如果你不喜歡新筆記自動被加入「在議程上」的預設行為，可以在 Agenda 偏好設定中關閉這個行為。

設定日期

你可以為筆記套用日期或日期範圍。日期用於排序，但也可以用在搜尋中。

若要為筆記設定日期……

1. 按一下或點一下筆記以選取它。
2. 按一下 / 點一下筆記右上角的行事曆按鈕。
3. 在 macOS 上，按一下某個日期，或橫跨一段範圍拖動。
4. 在 iOS 和 iPadOS 上，點一下某個日期，或點按、按住並拖動以選取一段範圍。
5. 你也可以使用 預設集 按鈕來選擇「今天」這類常用日期。
6. 按一下 儲存 按鈕。



图 30 iPad 上的日期彈出視窗

你可以在 **日期、行程與提醒事項** 一章中進一步了解日期和行程。

將筆記標示為「已完成」

如你將在 **標籤、人物、文字動作與連結** 一章中看到的，你可以為筆記加入檢查列表。不過，把整則筆記標示為「已完成」有時也很有用，例如當該筆記代表某項要籌辦的任務或活動時。

若要把筆記標示為已完成，請按一下／點一下筆記標題前方的橘色圓點，並選擇「標示為已完成」。在 macOS 上，你也可以使用 **筆記 > 標示為已完成** 選單指令(⌘ ⇧)。橘色圓點接著會出現一個勾號，表示該筆記已被標示為「已完成」。

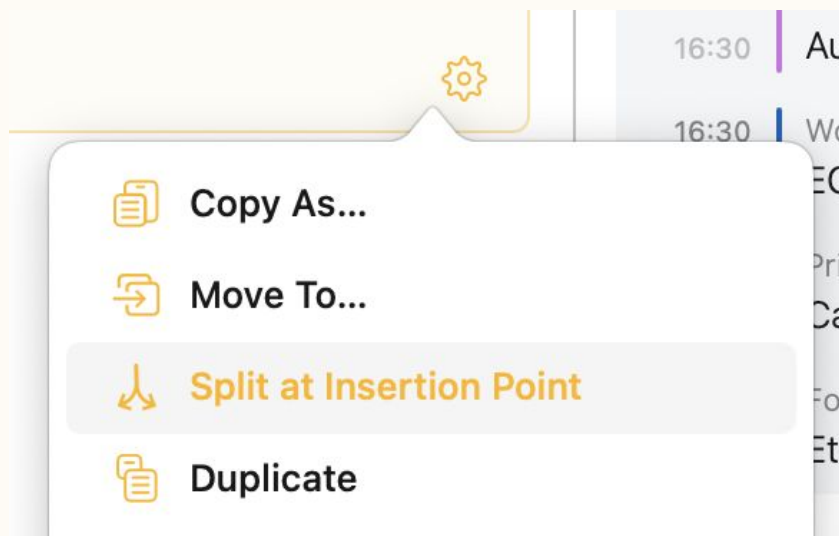


图 31 一則被標示為已完成的筆記，橘色圓點中有勾號

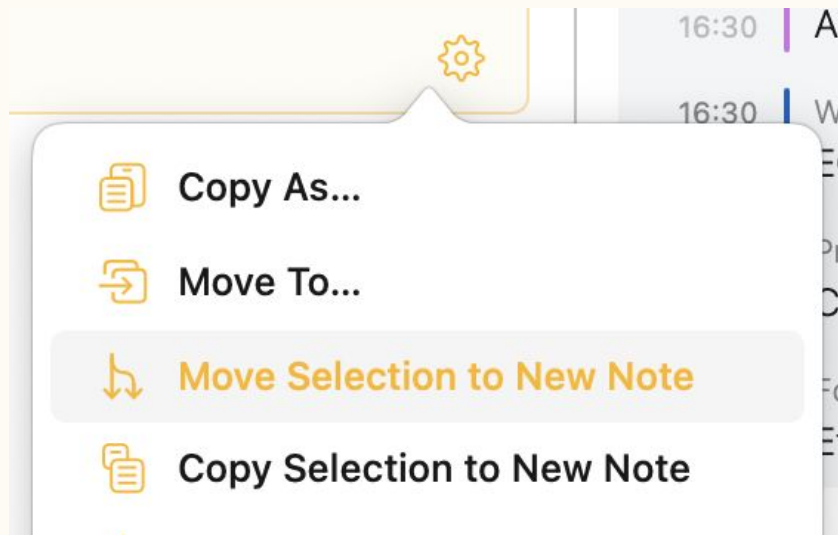
提示：你可以使用 $\text{⌘} \leftarrow$ 快速鍵 (macOS 上的 筆記 > 標示為完全完成)，一次把筆記標示為已完成 並 將它從議程上移除。在 macOS 上，把筆記標示為已完成的快速方式，是按住 ⌘ 鍵並按一下橘色圓點。

釘選筆記

若要在 macOS 上把筆記釘選到其專案的最上方.....

1. 選取你想釘選到最上方的筆記。
2. 選擇「筆記 > 釘選到最頂」($\text{⌘} \text{K}$)

或者，把筆記拖到專案的最上方，Agenda 就會詢問你是否要釘選該筆記。



若要在 iOS 和 iPadOS 上把筆記釘選到最上方.....

1. 點一下筆記左上角的橘色圓點以叫出選項。
2. 選擇 釘選到最頂。

若要在 macOS 上取消釘選筆記並把它移回原本的位置.....

1. 選取你想從最上方取消釘選的筆記。
2. 選擇「筆記 > 取消釘選為置頂筆記」($\text{⌘} \text{K}$)

若要在 iOS 上取消釘選.....

1. 點一下筆記左上角的橘色圓點。
2. 在選單中選擇 取消釘選為置頂筆記。

注意：釘選筆記屬於進階功能，僅在購買後可用。

把筆記設為置底筆記

釘選筆記會讓它停留在專案的最上方，而把筆記設為置底筆記則會讓它固定在專案的最下方。舉例來說，這對於放在專案結尾的參考資料很有用。

若要在 macOS 上把筆記設為其專案最下方的置底筆記.....

1. 選取你想釘選到最上方的筆記。
2. 選擇「筆記 > 設為置底筆記」(⌘⇧⌘K)

或者，把筆記拖到專案的最下方，Agenda 就會詢問你是否要把該筆記變成置底筆記。

若要在 iOS 和 iPadOS 上把筆記設為最下方的置底筆記.....

1. 點一下筆記左上角的橘色圓點以叫出選項。
2. 選擇 設為置底筆記。

若要在 macOS 上把置底筆記還原為一般筆記並移回其原本位置.....

1. 選取你想取消釘選為置底筆記的筆記。
2. 選擇「筆記 > 取消釘選為置底筆記」(⌘⇧⌘K)

若要在 iOS 和 iPadOS 上取消釘選.....

1. 點一下筆記左上角的橘色圓點。
2. 在選單中選擇 取消釘選為置底筆記。

注意：把筆記設為置底筆記屬於進階功能，僅在購買後可用。

收合筆記

有時候你不需要看到筆記中的所有內容，只想把它隱藏起來以更好地運用空間。

若要收合筆記，你只要在筆記最上方的標題列按兩下 / 點兩下即可。若要展開已收合的筆記，請再按兩下，或按一下標題旁邊的橘色圓點並在選單中選擇 展開 選項。

在 iOS 和 iPadOS 上，你也可以在筆記上向內捏合來收合它，並向外捏合來展開。或者在點一下標題前方的橘色圓點時使用展開和收合選項。

摺疊筆記區塊

如果你有很長的列表，或含有數個區塊的筆記，把此刻不需要看到的部分隱藏起來會很方便。從 Agenda 20 起，你可以摺疊（收合）筆記中的區塊。

若要在 macOS 上收合某個區塊，請將滑鼠移到你想收合的標題或列表項目上，並按一下文字左側的小按鈕。按一下最上排的第三個按鈕即可摺疊。（一個快速方式是按住 option 鍵並按一下該圓形按鈕，即可立即摺疊。）

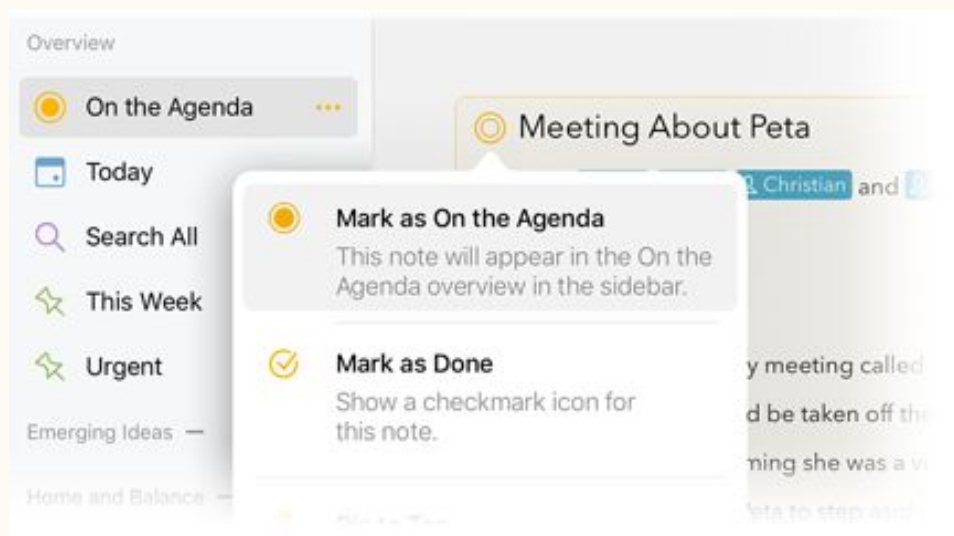


图 32 macOS 上標題旁彈出視窗中的摺疊按鈕

在 iOS 上，把游標放在你想收合的標題或列表項目中，並使用鍵盤列上的摺疊按鈕，它看起來像一條帶有箭頭的水平線。

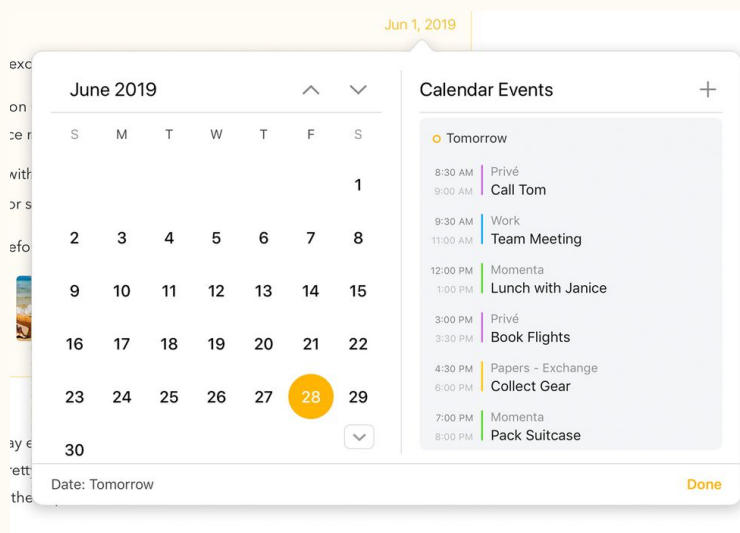


图 33 iPhone 上鍵盤列中的摺疊按鈕

提示：當你複製、剪下或刪除已摺疊的區塊時，底下隱藏的內容會被自動納入，因此你不會遺失任何從屬的文字。

使用尺標重新排序內容

你可以從筆記左側的尺標拖放段落和列表項目，以快速重新排序內容。只要從尺標抓住某個段落，並把它拖到新的位置即可。在 iOS 上，當放置線條出現或移到新位置時，你會感受到觸覺回饋。

Premium 功能： 尺標拖放屬於進階功能，僅在購買後可用。

樣式化文字 與 豐富文字

Agenda 編輯器使用的是樣式化文字。與豐富文字不同，你不需要自行直接設定字體和外觀特性。相反地，你為文字加上樣式，例如標題層級或列表樣式，以傳達文字的意圖。Agenda 會採用你所選擇的樣式，並更新外觀，讓一切看起來美觀且一致。

樣式化文字有幾個優點……

- 它能以美觀且一致的方式呈現。
- 它比豐富文字更容易編輯，因為你不必自己操心外觀。
- 它可以非常輕易地與 Markdown 和 HTML 等其他樣式化文字格式互相轉換。

由右至左語言支援

Agenda 會自動偵測阿拉伯文和希伯來文等由右至左的語言，並據此調整文字對齊方式。

加入段落樣式（例如標題）

許多樣式是加在特定段落上的。舉例來說，你可能有一段文字是該文字的標題。你可以為那個段落套用 **標題** 樣式。接下來的段落則是使用預設 **內文** 樣式的文字段落。

有幾種方式可以為文字套用段落樣式。

在 **macOS** 上，你可以……

- 在 **格式 > 樣式** 選單中選擇一個項目，來更改所選文字的樣式。
- 選取該筆記，將游標移到某個段落上，並按一下左側的圓形按鈕。使用出現的彈出視窗來選擇樣式。
- 在所選文字上按右鍵，並在出現的快捷選單中選擇樣式。
- 如果你使用 Markdown 快速輸入方式，當你輸入某些文字時樣式會自動改變。舉例來說，如果你以「# Shopping List」開始一行，由於開頭的 # 符號，該文字就會被設為 **標題** 樣式。

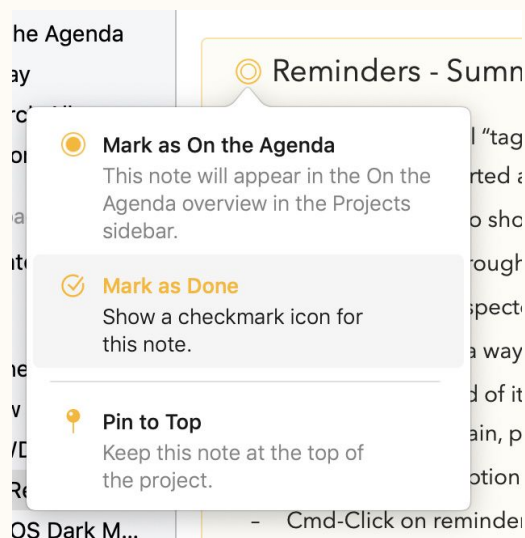


图 34 透過樣式檢閱器彈出視窗和快捷選單套用段落樣式

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以……

- 使用鍵盤上方的工具列更改所選文字的段落樣式。

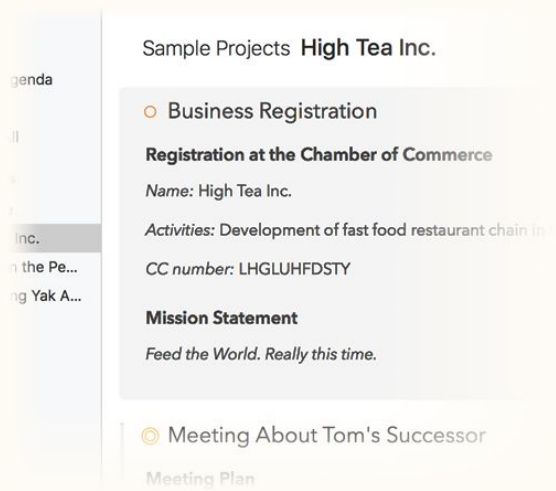


图 35 鍵盤列中的段落樣式按鈕

- 如果你使用 Markdown 快速輸入方式，當你輸入某些文字時樣式會自動改變。舉例來說，如果你以「# Shopping List」開始一行，由於開頭的 # 符號，該文字就會被設為 標題 樣式。

提示：你會注意到每次按下 Return，Agenda 都會開始一個新段落並留下一些空間。如果你覺得想要更緊湊的外觀，可以試著使用列表，或在 Agenda 偏好設定中更改行距設定。你也可以輸入 `⇧↵`、`⌘↵` 或 `^↵` 來插入軟換行，以換到新的一行而不開始新的段落。

加入列表

列表是一種特殊的段落樣式，共有三種形式： - 項目符號／破折號列表（就像這一個）

- 編號列表（例如 1.、2.、3. 等）
- 含有可標示為已完成之核取框的檢查列表。

列表的建立方式，與上文說明的設定標題格式相同。

你可以在 列表、表格與摘要 一章中進一步了解如何使用列表。

加入行內樣式（例如粗體和斜體）

除了段落層級的樣式之外，還有一些樣式只套用在段落的一部分上。舉例來說，你可以把幾個字設為粗體或斜體。我們稱這些為 行內樣式。

就像段落樣式一樣，你可以用多種方式套用行內樣式。

在 **macOS** 上，你可以……

- 選取文字，並從 格式 選單中選擇一個選項，例如 粗體 或 斜體。
- 選取文字並按右鍵，在選單中選擇樣式。
- 使用 Markdown 快速輸入方式，例如當你想讓文字「*Shopping List*」變成斜體時，輸入「**Shopping List**」。

在 **iOS** 和 **iPadOS** 上，你可以……

- 使用鍵盤上方的工具列更改所選文字的 行內樣式。



图 36 鍵盤列中的行內格式按鈕

- 使用 Markdown 快速輸入方式，例如當你想讓文字「*Shopping List*」變成斜體時，輸入「**Shopping List**」。

提示：Agenda 在 macOS 和 iOS 上都支援一整套鍵盤快速鍵，可用行內樣式和段落樣式來設定文字格式。請參閱 [鍵盤快速鍵](#) 一章。

縮排

有幾種段落樣式支援縮排層級，包括內文和列表樣式。若要增加縮排，在 macOS 上你可以……

- 按下 `tab`。
- 選擇選單項目 格式 > 縮排 > 增加
- 使用鍵盤快速鍵 `⌘ ]`
- 按一下齒輪按鈕並選擇 縮排 > 增加

減少縮排的方式類似。你可以……

- 按下 `⇧ tab`。
- 選擇選單項目 格式 > 縮排 > 減少
- 使用鍵盤快速鍵 `⌘ [`
- 按一下齒輪按鈕並選擇 縮排 > 減少

在 iOS 上，你也可以使用鍵盤上方的控制項目來控制縮排：

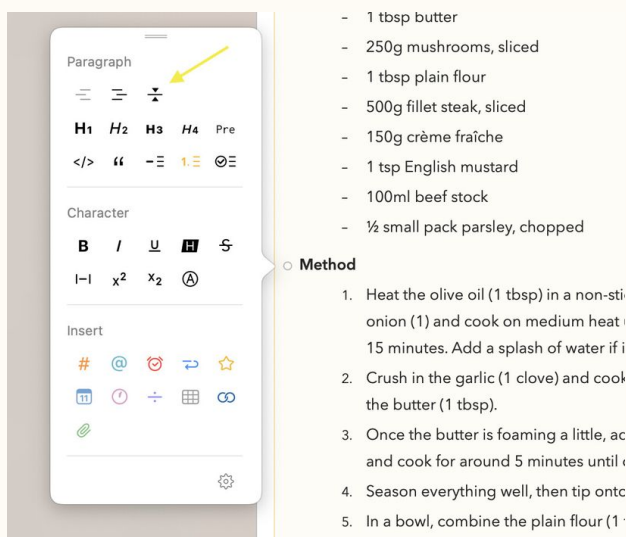


图 37 鍵盤列中的縮排控制項目

提示：如果你習慣按 `tab` (`→`) 鍵來把文字排成欄，而不是觸發縮排，你可以改按 `⇧→`。

軟換行(不分段)

預設情況下，當你按下 `Return` 時會開始一個新段落，並在行與行之間留下額外的空間。若要避免 `Return` 分割段落，你可以插入所謂的軟換行。

在 macOS 上，你可以輸入以下任何一種來達成：

- 按下 ⌘↵
- 按下 ⌥↵
- 按下 ^↵

在 iOS 上，你可以使用鍵盤列中的加號按鈕，接著點一下最上方的藍色軟換行按鈕來插入軟換行。

提示：你可以在 Agenda 偏好設定中控制段落間距和行距的大小，如果你想要，甚至可以移除所有段落間距，改用雙重 Return 來劃分筆記中的區塊。

還原

Agenda 支援還原任何輸入和筆記移動動作的標準方式，包括 macOS 上的 編輯 > 還原／重做 (⌘ Z)、iPad 鍵盤上的還原／重做按鈕，以及 iPhone 上的搖動以還原。此外，在 iPhone 上，鍵盤列同樣具備還原／重做按鈕：

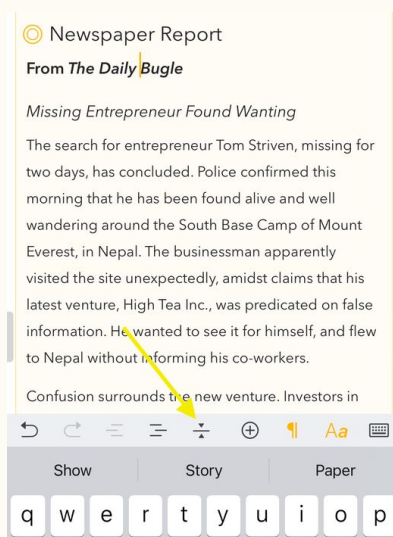


图 38 iPhone 上鍵盤列中的還原和重做按鈕

提示：iPhone 上的鍵盤列在最右側還有一個按鈕，可關閉鍵盤並結束目前的文字編輯工作階段，這在你想快速隱藏鍵盤時很有用。在 iPad 上，這個按鈕是鍵盤本身的標準組成部分，可在右下角找到。

Markdown 快速輸入方式

Agenda 編輯器支援多種 Markdown 快速輸入方式，可為文字內容套用樣式。舉例來說，如果你輸入 ****try this****，該文字就會變成粗體。你也可以使用 Markdown 快速輸入方式套用列表等段落樣式，或插入網址。

所有快速輸入方式的列表可在 *Markdown 速查表* 一章中找到。

貼上樣式化文字

預設情況下,如果你把文字貼進 Agenda, 它會嘗試保留粗體、斜體等格式, 以及文字顏色和文字是否為固定寬度(等寬)。如果你不想保留所貼上文字的任何格式, 請使用 編輯 > 貼上並符合樣式 指令。

提示: 如果你選取了文字並貼上一個網址, Agenda 會把該網址以連結的形式套用到所選文字上,而不是取代它。

不只是文字

Agenda 讓你能超越純文字,以各種文字內的元資料來豐富你的筆記,例如標籤、會自動轉換為動態文字的動作、附件,以及與其他應用程式的整合。

加入標籤、人物

你可以用標籤和人物為筆記文字加上標記,以便更好地整理它們、標示某些動作,或凸顯重要資訊以引起注意。它們也可以用於搜尋,以及建立已儲存的搜尋。

若要加入標籤,在 Mac 上你可以使用 插入 > 標籤 選單,然後輸入該標籤。在 iOS 和 iPadOS 上,你可以利用螢幕鍵盤上方的工具列。標籤可以包含字母、數字和符號,但不能有空格、逗號或句號。若要完成標籤,只要輸入一個不屬於標籤的字元(例如空格),或把游標移到別處即可。

加入人物標記也是一樣,在 Mac 上可透過 插入 > 人物 完成,在 iOS 上則透過鍵盤列中的加號按鈕。

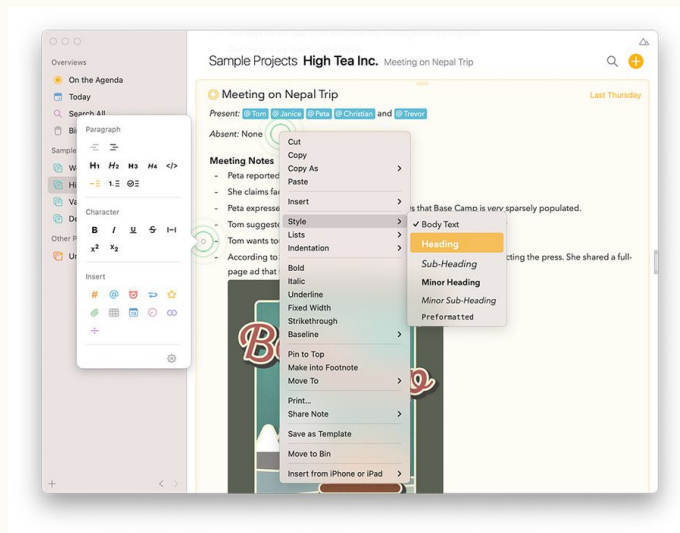


图 39 鍵盤列中的加號按鈕選單

也支援以文字快速輸入方式建立標籤: 你可以輸入井字號(#)後接標籤名稱, 例如 #important。而加入人物則是開始輸入 at 符號(@)後接人物姓名。

你可以在 標籤、人物、文字動作與連結 一章中進一步了解如何使用標籤和人物標記。

加入現時日期和時間

使用 macOS 上的 插入 選單,或 iOS 和 iPadOS 上鍵盤上方列中的加號按鈕, 你可以快速為筆記插入日期或時間戳記。同樣的效果也可以透過輸入所謂的文字動作來達成, 這些動作以反斜線\開頭,後接一個指令。舉例來說,輸入 \date 會插入目前日期,而 \time 則插入目前時間。如果你加上所謂的參數,它們會強大得多,例如 \time(format: short) 或 \date(in: 3 weeks)。

你可以在 建立與使用範本 一章中進一步了解如何充分運用動作和可用的參數。

加入提醒事項

Agenda 與「提醒事項」應用程式完整整合。你可以為 Agenda 中的列表項目加入提醒事項,這樣在它們到期時你就會收到通知。當你建立提醒事項時, Agenda 會盡可能從你筆記的上下文中自動填入資訊。在 Mac 上這可以透過 筆記 > 加入提醒事項 完成, 在 iOS 和 iPadOS 上則透過鍵盤列中的加號按鈕。

也支援類似 Markdown 的語法, 所以你甚至不必停下輸入。Agenda 會在一條全新的捲動時間線中呈現你的行事曆行程和到期的提醒事項。提醒事項可以編輯、重新排定時間或勾掉,而完全不必離開 Agenda。如果你真的需要在「提醒事項」應用程式中查看某則提醒事項, Agenda 會直接把你帶過去。

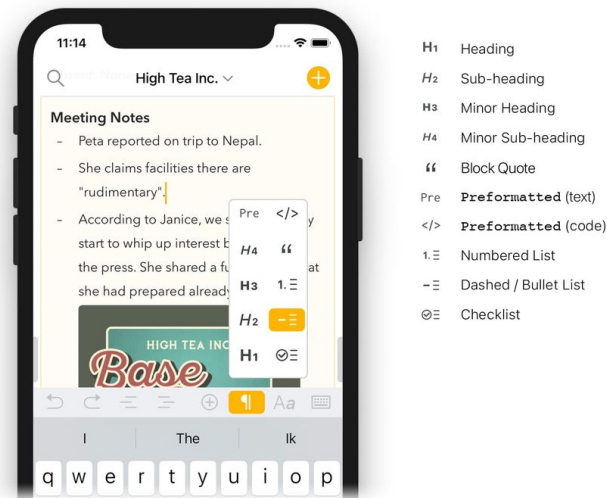


图 40 iPad 上筆記中的提醒事項

你可以在 日期、行程與提醒事項 一章中進一步了解如何使用提醒事項。

加入水平分隔線

如果你喜歡在筆記中以視覺方式劃分不同的區塊, 可以插入所謂的水平分隔線, 它會在筆記的全寬上畫出一條一像素的線。若要在 Mac 上加入一條, 你可以使用 插入 > 水平分隔線 選單。在 iOS 和 iPadOS 上, 你可以利用螢幕鍵盤上方的工具列。

加入表格

表格是在筆記中整理和呈現多欄資料的優雅方式。若要加入表格，在 Mac 上你可以使用 插入 > 表格 選單。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以從螢幕鍵盤上方列中的加號按鈕選擇表格。

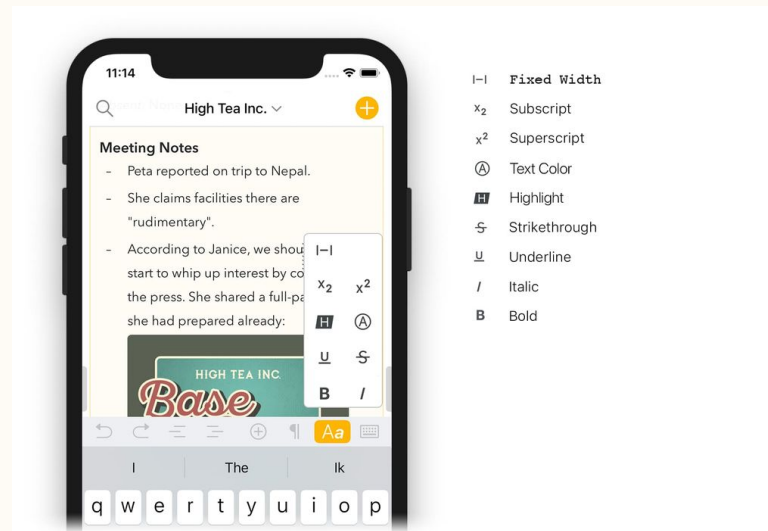


图 41 筆記中的表格

插入儲存格中的文字可以設定樣式（例如粗體、斜體），列數和欄數可以調整，甚至支援在單一儲存格中放入多個段落。如你所預期，含有表格的筆記可以列印、匯出，並與他人分享。

你可以在 列表、表格與摘要 一章中進一步了解如何使用表格。

附加檔案、照片和掃描件

Agenda 不只用於文字。你也可以在筆記中納入檔案附件、圖片和其他媒體。在 macOS 上，最簡單的做法是選取一則筆記，並選擇 插入 > 附加檔案...。在 iOS 上，點一下鍵盤上方列中的加號按鈕，並從中選擇一個選項。它不僅包含標準檔案，你還可以從相機膠卷中挑選照片、用相機拍照，或掃描文件並插入。插入之後，你可以按一下或點一下文字中的附件以顯示各種選項，包括要把附件顯示為全寬預覽、縮覽圖，還是行內代符。



图 42 iPhone 上筆記中的附件

你能對附加的檔案做的事還有很多，而 附件、圖片與繪圖 一章專門討論圖片和附件。

加入素描和繪圖

有了 Agenda，你可以真的把結論畫出來。在 iOS 和 iPadOS 上，點一下螢幕鍵盤工具列中的加號按鈕，接著點一下紫色的塗鴉圖像，即可加入繪圖：

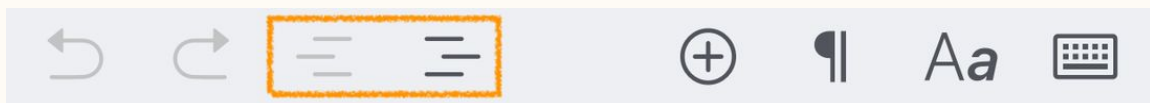


图 43 加號按鈕選單中的塗鴉圖像

你可以在 iPad 上用 Apple Pencil 畫任何你想畫的東西，或者，如果你喜歡，也可以在 iPhone 上用手指快速塗鴉：

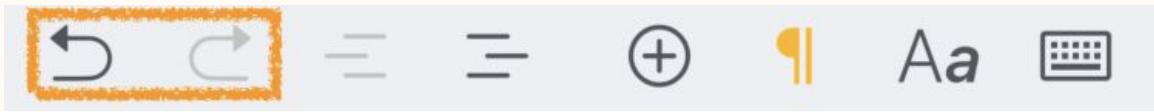


图 44 以 Apple Pencil 所作的繪圖

完成素描或書寫後，該繪圖會以附件的形式插入你的筆記中。你之後可以長按並從彈出式選單中選擇 **編輯**，來編輯或增添你的繪圖。

作為進階功能，你甚至可以為附加到筆記中的任何圖片加上註解，例如加入備註或標示重點。只要點按並按住該圖片，並在彈出式選單中選擇 **註解** 即可。

你可以在 **附件、圖片與繪圖** 一章中進一步了解如何為筆記附加繪圖。

整理專案

專案

你在 Agenda 中記下的筆記會被歸類到專案中，並顯示在時間線上。專案顯示在左側的「**專案側邊欄**」（也稱為**來源列表**）中。你可以建立新專案，並將它們指定到你的類別（例如 **工作**、**家庭**）。

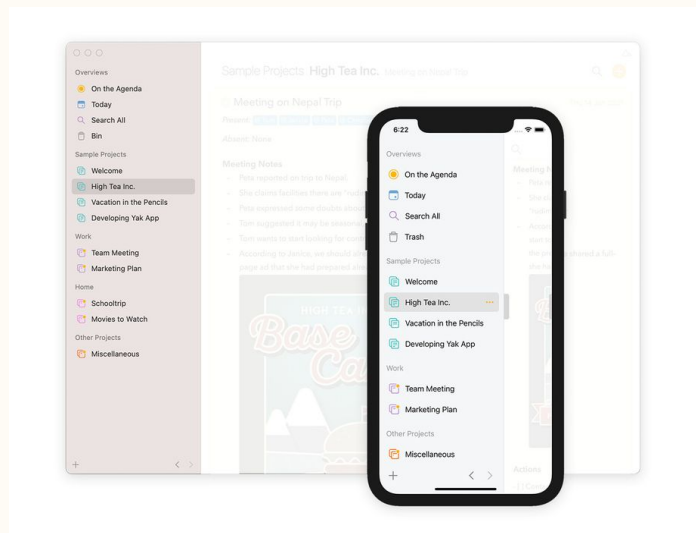


图 45 專案側邊欄

在 macOS 上，你可以使用「顯示方式」選單並選擇「顯示／隱藏專案側邊欄」來顯示或隱藏側邊欄，也可以拖動側邊欄分隔線，或按一下附在側邊欄上的小灰色把手。你也可以用雙指向右或同左滑動，分別顯示和隱藏側邊欄。

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以從螢幕邊緣向內滑動或向外滑出，分別顯示或隱藏側邊欄。和 Mac 上一樣，你也可以點一下附在側邊欄上的小灰色把手來切換它的顯示狀態，而在配備實體鍵盤的 iPad 上，你同樣可以使用雙指滑動。

注意：在 iOS 上，側邊欄預設為隱藏，這樣 Agenda 就能將螢幕上所有空間用於你的筆記。從螢幕左邊緣向中間滑動或輕掃即可讓側邊欄顯示出來，再次向左滑動或點一下變暗的筆記區域即可再度隱藏它。在 iOS 上，選取不同的專案也會自動再度隱藏側邊欄。

建立新專案

你可以透過以下方式建立新專案……

- 按一下側邊欄左下角的 + 按鈕（macOS 和 iOS/iPadOS），或
- 使用「檔案」選單並選擇「新專案...」（僅限 macOS）。

如果你使用 + 按鈕，會看到一個彈出式選單。

1. 從選單中選擇「新專案」。
2. 選取要將新專案加入的類別。
3. 輸入專案名稱，並按下 Enter。

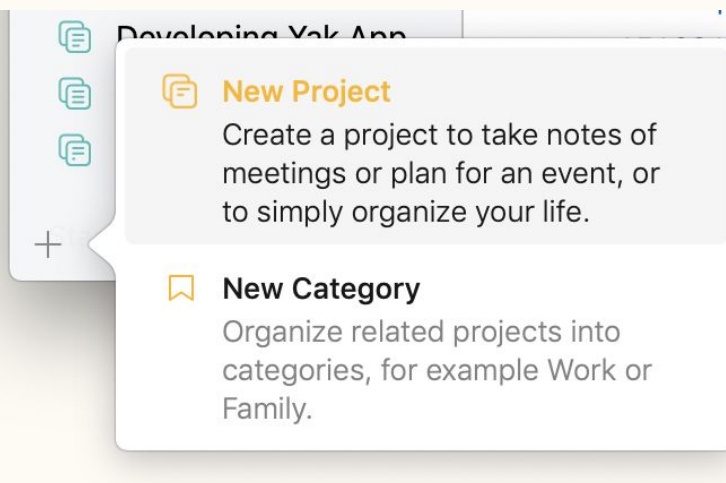


图 46 「新專案」彈出式選單

提示 1: 點一下側邊欄中類別旁邊的三個橘色圓點,並從出現的選單中選擇 在類別中新增專案, 就能直接在你選擇的類別中建立專案。

提示 2: 如果你不喜歡新專案自動加入一則未命名新筆記的預設行為, 可以在 Agenda 偏好設定中關閉這個行為。

移動專案

若要在類別內將專案移到不同的順序位置……

1. 在 macOS 上按住並拖動該專案, 或在 iOS 和 iPadOS 上點按並按住, 然後拖動。
2. 將它放到你想要的位置。

提示: 由於側邊欄中拖放運作方式的一些限制, 要把專案移到某個類別的最後一個位置, 而不變成拖放到下一個類別之上, 可能有點棘手。這種情況下, 一個簡便的變通做法是先把該專案拖到該類別中的倒數第二個位置, 接著再把原本的最後一個專案往上拖一個位置。

你也可以在側邊欄的「其他專案」區塊中拖動專案以手動重新排序, 做法就和在類別內一樣。

若要将專案移到不同的類別……

1. 在 macOS 上按住並拖動該專案, 或在 iOS 和 iPadOS 上點按並按住, 然後拖動。
2. 將它放到目標類別中。

重新命名專案

若要在 macOS 上重新命名專案:

1. 在側邊欄中按一下該專案以選取它。
2. 再按一次專案名稱。
3. 輸入新名稱並按下 Enter。

若要在 iOS 和 iPadOS 上重新命名專案：

1. 在側邊欄中點一下該專案以選取它，然後點一下右側的三個橘色圓點。或者以快速方式在專案名稱上點兩下。
2. 從選單／彈出視窗中選擇第一個選項以重新命名該專案。
3. 輸入新名稱並儲存。

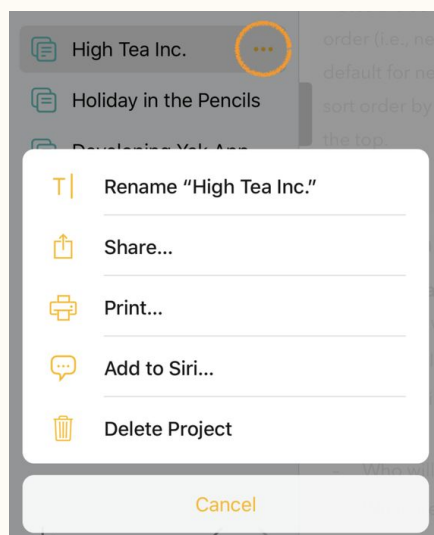


图 47 iOS 上含有重新命名選項的專案選單

另一種方式是在筆記列表最上方的專案名稱上按兩下 (Mac) 或長按 (iOS 和 iPadOS)，以那種方式編輯它：

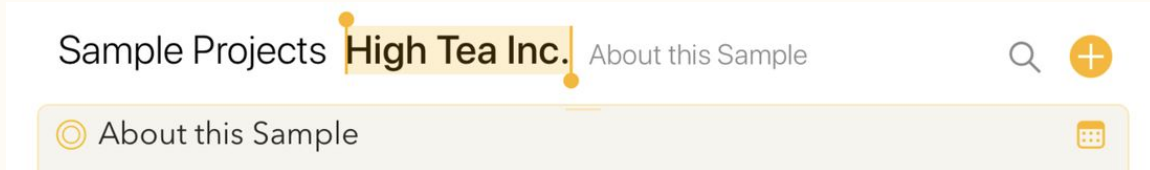


图 48 在筆記列表最上方編輯專案名稱

封存專案

專案往往有一定的存續期間或目標,在那之後就變得比較不相關了。舉例來說,代表你參加或籌辦過的某場活動的專案,一年後可能就沒什麼用處了。這類專案雖然會開始讓側邊欄變得雜亂,但你大概也不想刪除它們,因為有一天你可能還想回頭查看。透過封存專案,它會被移到該專案所屬類別中一個特定的「封存」檔案夾,讓你在需要時仍有辦法存取該專案,而不會讓側邊欄變得雜亂。

注意: 已封存專案中的筆記仍會出現在搜尋結果中, 封存專案並不會讓其中的筆記無法被搜尋到。

若要在 macOS 上封存專案:

1. 選取它。
2. 選擇 檔案 > 封存專案, 或在該專案上按右鍵並選擇相同的動作。

若要在 iOS 和 iPadOS 上封存專案:

1. 在側邊欄中點一下該專案以選取它, 然後點一下右側的三個橘色圓點。或者以快速方式在專案名稱上點兩下。
2. 從選單／彈出視窗中選擇 封存專案 選項以封存該專案。

該專案會被移到與它同類別的封存檔案夾中。如果該類別中已經有這樣的封存檔案夾,你也可以將專案拖到這個項目上以封存它。

若要取消封存專案, 請依照上述相同的操作說明, 但選擇 取消封存專案。你也可以將已封存的專案拖到它的類別上以取消封存。

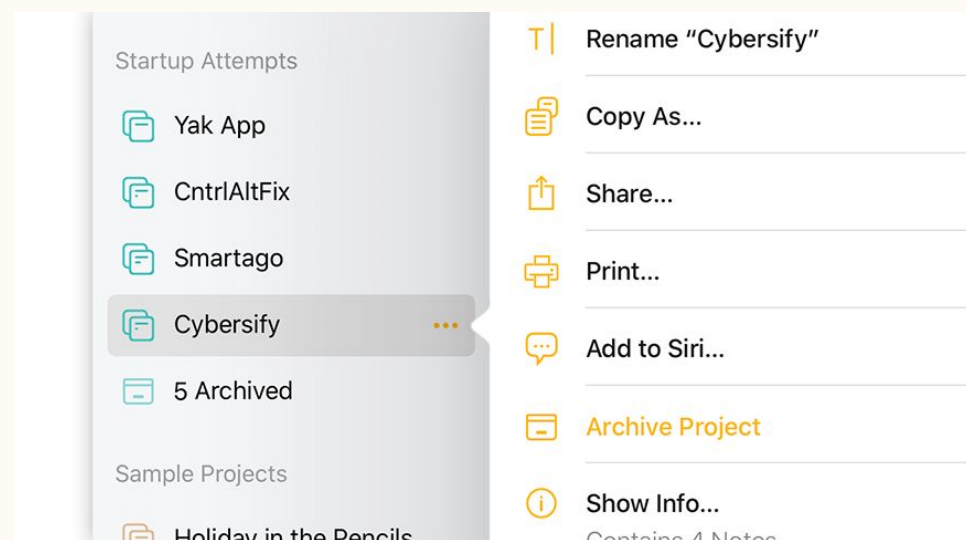


图 49 iOS 上某個類別內的封存檔案夾

Premium 功能： 封存專案屬於進階功能，僅在購買後才可使用。

刪除專案

若要在 macOS 上刪除專案：

1. 選取它。
2. 按下 Backspace。
3. 出現提示時，選擇將該專案移到垃圾桶。

若要在 iOS 和 iPadOS 上刪除專案：

1. 在側邊欄中點一下該專案以選取它，然後點一下右側的三個橘色圓點。或者以快速方式在專案名稱上點兩下。
2. 從選單／彈出視窗中選擇 丟到垃圾桶 選項以刪除該專案。

重要： 將專案丟到垃圾桶時，它所有的筆記都會被移到垃圾桶。只有在清空垃圾桶時，這些筆記才會真正被刪除。請注意，清空垃圾桶無法還原。

更改專案外觀

每個專案都有一個圖像。圖像中的線條大致指出該專案中有多少則筆記。

每個類別都可以設定一種顏色，而類別中的每個專案，其圖像都會採用該類別的顏色。

若要更改某個類別中專案圖像的顏色……

在 macOS 上：

1. 將滑鼠移到側邊欄中該 類別 的標題上時，按一下出現的刪節號按鈕。

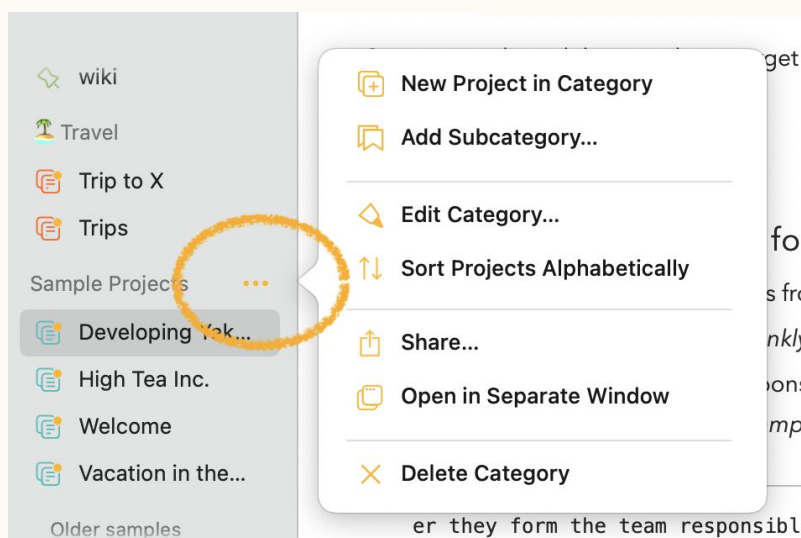


图 50 側邊欄中某個類別上的刪節號按鈕

2. 在出現的選單中，選擇 編輯類別...
3. 接著顯示的彈出視窗讓你能更改該類別及其所含專案的顏色:

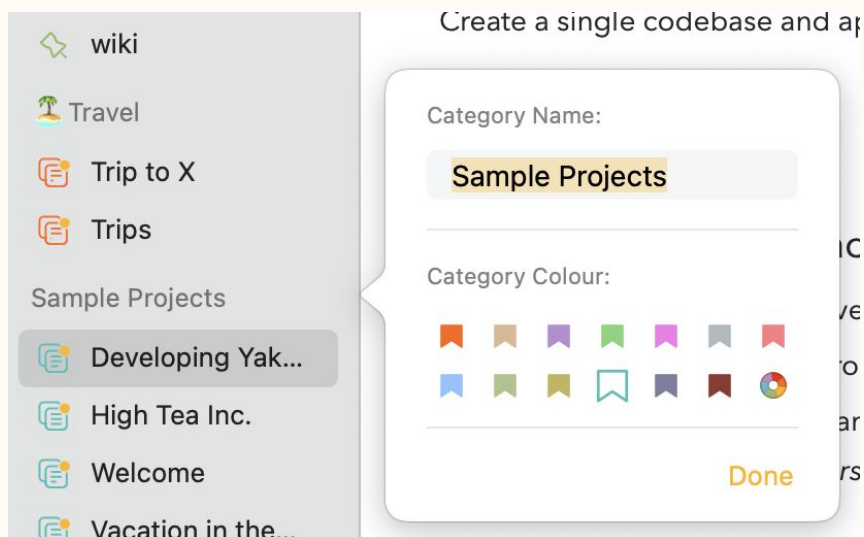


图 51 含有顏色選項的「編輯類別」彈出視窗

在 iOS 和 iPadOS 上:

1. 在側邊欄中的類別上點兩下，或點一下該類別並點一下標題旁邊出現的三個點:

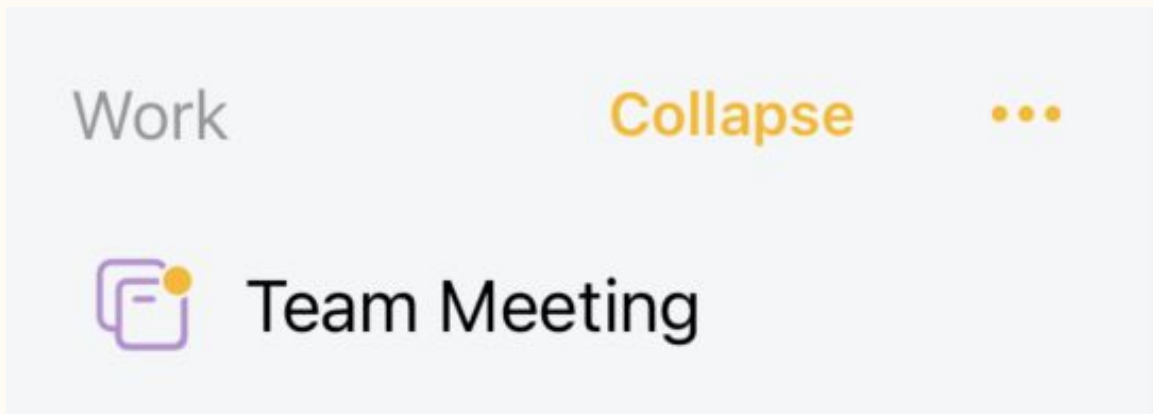


图 52 iOS 上類別標題旁邊的三個點

2. 在出現的選單中選擇 編輯類別 選項。

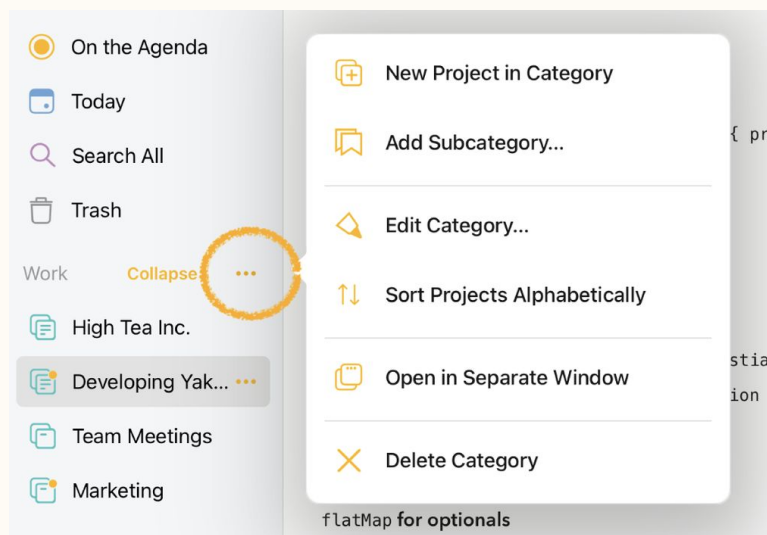


图 53 含有「編輯類別」選項的類別選單

3. 選擇一種顏色。

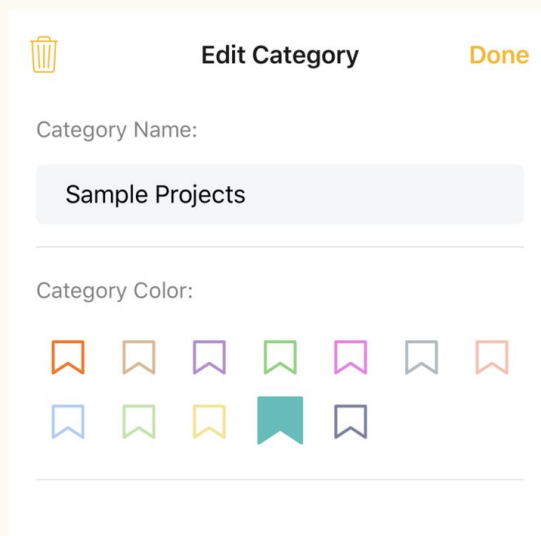


图 54 為類別選擇顏色

只顯示最近專案

如果你累積了很多專案，可以暫時篩選列表，只顯示你最近使用過的那些……

1. 按一下專案側邊欄底部的時鐘圖像（在 iPhone 和 iPad 上點一下），以只顯示最近專案。
2. 再按一次時鐘圖像，即可再度顯示所有專案。

請注意,如果你按住時鐘圖像不放(在 iPhone 和 iPad 上長按)，就能對按下它時「最近」的定義有更多掌控。你可以在最近造訪過的專案, 以及今天、本週或本月編輯過的專案之間選擇。

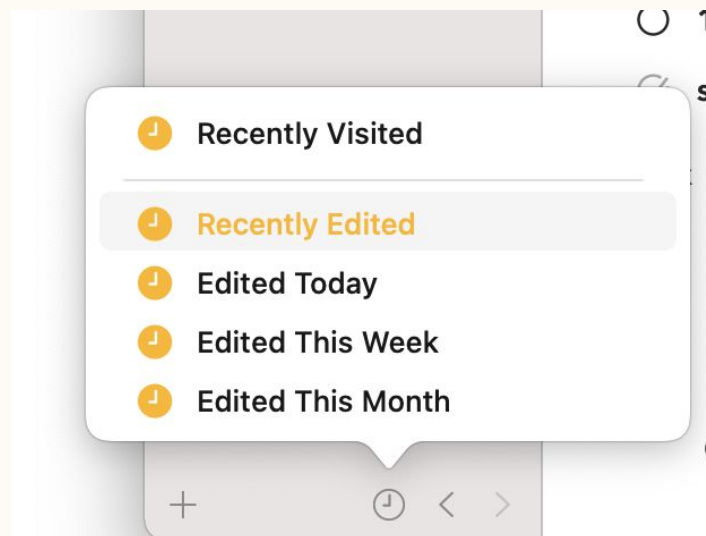


图 55 最近專案的篩選選項

類別

類別提供一種將專案分組的方式。舉例來說,你可能有一個「旅行」類別,其中包含你計劃前往的每趟假期的不同專案。對於商務專案,你可能會針對不同的職責範圍使用不同的類別(*例如「預算、政策會議」)。

建立類別

若要建立新類別.....

- 按一下側邊欄左下角的 + 按鈕 (macOS 和 iOS/iPadOS), 或
- 選擇 檔案 > 新增類別... (僅限 macOS)。

如果你使用 + 按鈕.....

1. 在出現的選單中選擇 新增類別。
2. 為該類別輸入標題。
3. 為類別圖像選擇一種顏色。
4. 按一下 / 點一下 建立類別 按鈕。

提示: 如果你不喜歡在建立新類別時自動建立一個未命名新專案的預設行為, 可以在 Agenda 偏好設定中關閉這個行為。

重新排列類別

側邊欄中類別的順序,只要拖動該類別並放到你想要的位置即可決定。

提示: 由於側邊欄中拖放運作方式的一些限制, 要把類別移到最後一個位置, 而不變成拖放到另一個類別之上, 可能有點棘手。這種情況下, 一個簡便的變通做法是先把該類別拖到倒數第二個位置, 接著再把原本的最後一個類別往上拖一個位置。

收合與展開類別

如果你有許多專案和類別, 收合某些類別、暫時隱藏它們所含的專案, 可能會很有幫助。在 macOS 上, 你只要按一下該類別就能隱藏它的內容, 再按一次則會重新展開。在 iOS 和 iPadOS 上, 按一下該類別會顯示一個「收合 / 展開」按鈕來達成相同的動作。

建立子類別

你可以將既有的類別拖到另一個類別上來建立子類別。或者, 你也可以按一下標題旁邊的三個橘色圓點, 並使用出現的選單中的選項, 從頭建立一個子類別:

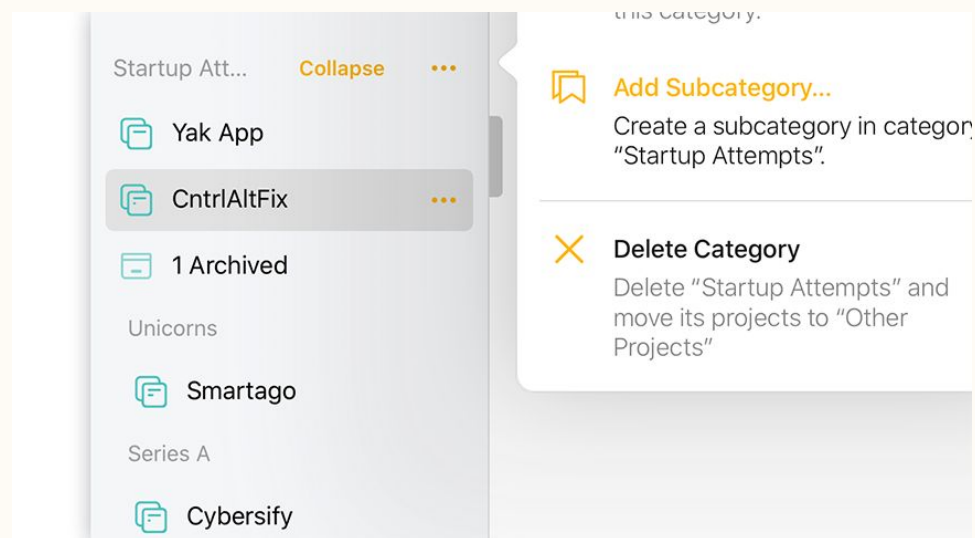


图 56 iOS 上側邊欄中的子類別

Premium 功能： 建立子類別屬於進階功能，僅在購買後才可使用。

編輯類別

若要在 macOS 上編輯類別的名稱或顏色：

1. 將滑鼠移到某個類別上。
2. 按一下出現的刪節號按鈕。
3. 在彈出視窗中，按一下選單裡的 編輯類別 選項。

若要在 iOS 和 iPadOS 上編輯類別的名稱或顏色：

1. 在側邊欄中點一下該類別，並點一下標題旁邊出現的三個點。
2. 在出現的選單中選擇 編輯類別 選項。

另請參閱上方的 更改專案外觀。

刪除類別

若要在 macOS 上刪除類別：

1. 將滑鼠移到某個類別上。
2. 按一下出現的刪節號按鈕。
3. 在選單中，按一下底部的 刪除類別 按鈕。

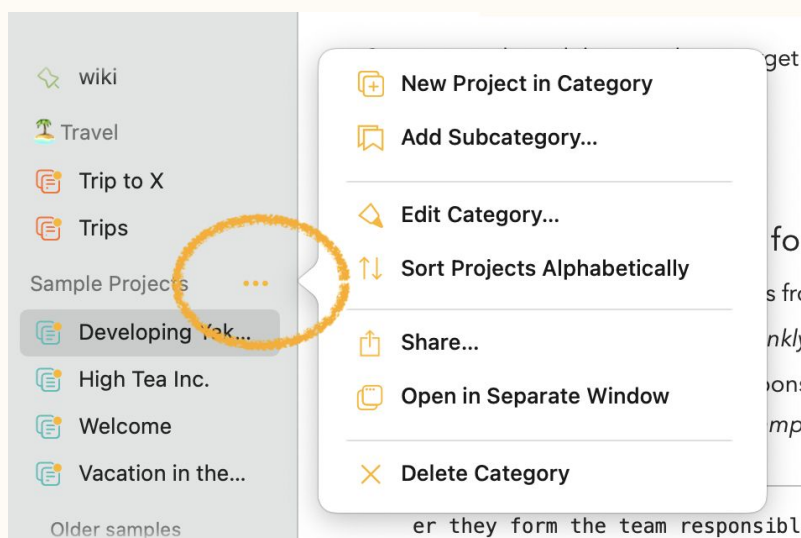


图 57 側邊欄中某個類別上的刪節號按鈕

若要在 iOS 和 iPadOS 上刪除類別：

1. 在側邊欄中點一下該類別，並點一下標題旁邊出現的三個點。

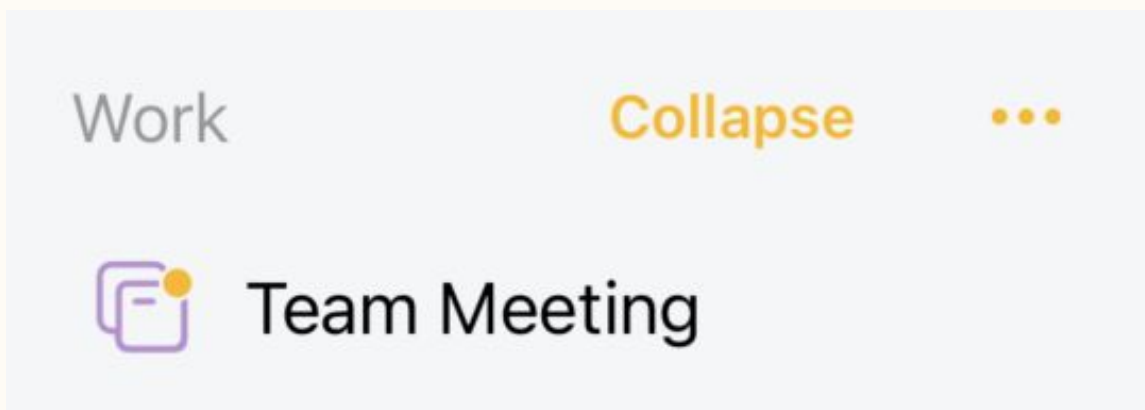


图 58 iOS 上類別標題旁邊的三個點

2. 在出現的選單中選擇 刪除類別 選項。

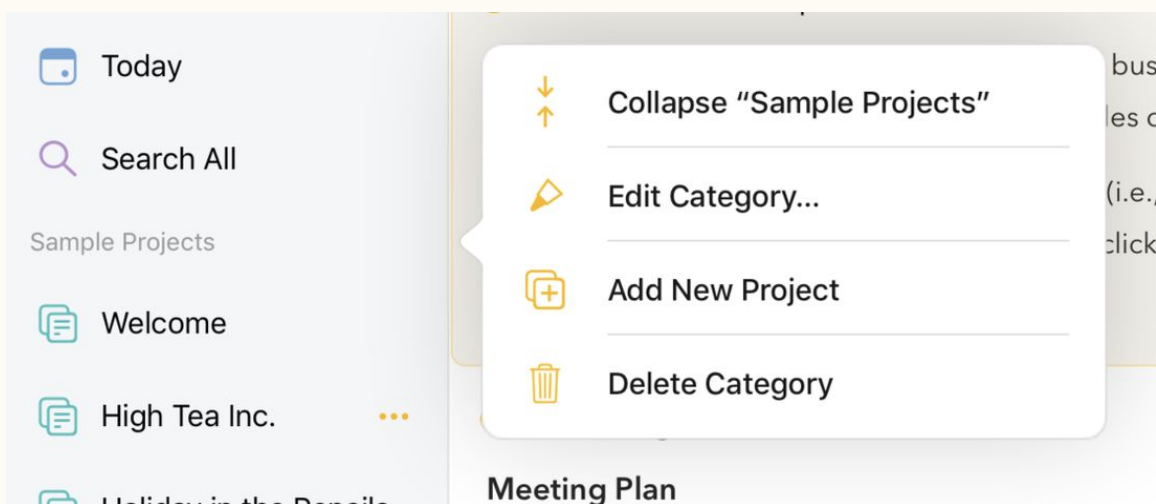


图 59 含有「刪除類別」選項的類別選單

概覽

Agenda 有多個內建的概覽，可以讓你在筆記間導覽變得更輕鬆。這些概覽就像是會隨著你所做的變更自動更新的搜尋。你可以在左側來源列表的最上方找到這些概覽。

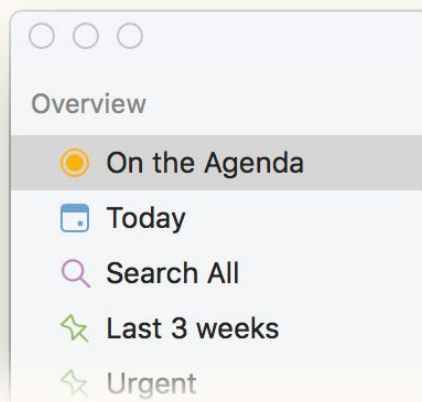


图 60 側邊欄最上方的概覽

在議程上

在議程上 概覽或許是最重要的一個。它會顯示任何以黃色圓點按鈕標示過的筆記。當你正在積極處理某則筆記，或需要經常存取它時，你可以使用黃色圓點讓它保持「在議程上」。若要快速找到你正在積極處理的筆記，你可以前往 在議程上 概覽，在那裡看到它們列出來，並直接編輯。

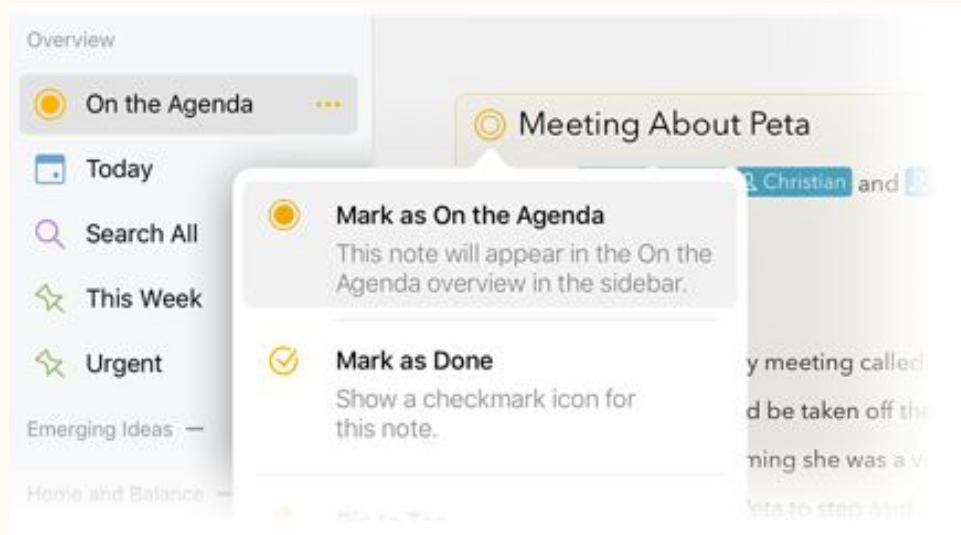


图 61 一則被標示為「在議程上」的筆記

當某個專案中含有被放到 在議程上 的筆記時，它會得到一個小橘點來表示這件事，讓你更容易找出目前正在進行中，或最需要你關注的那些專案。

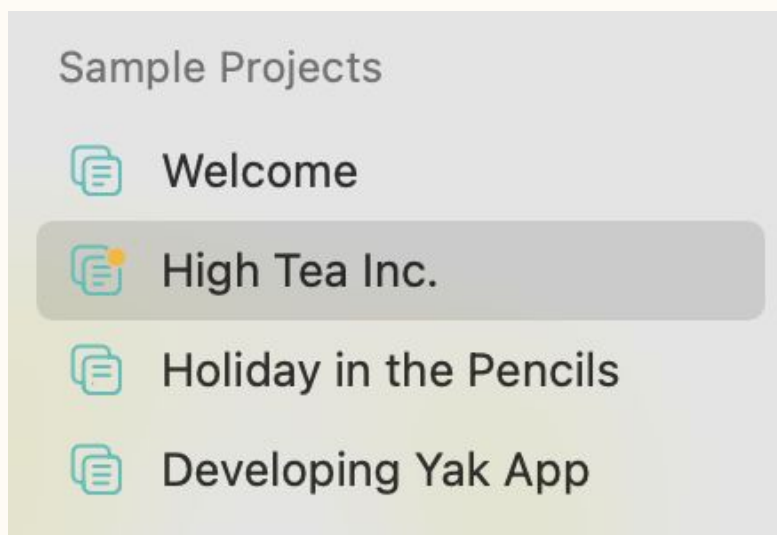


图 62 帶有橘點、表示含有在議程上筆記的專案

今天

_今天* 概覽會顯示任何日期為目前日期，或日期範圍包含今天的筆記。這有助於快速找出今天發生的活動（*例如_一場會議）的筆記，或是進行中的筆記，例如你正參加、為期數天的研討會。

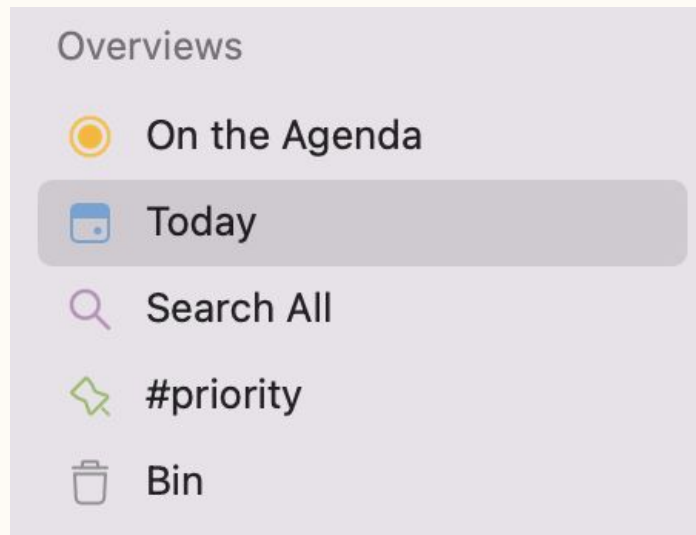


图 63 「今天」概覽

你也可以使用這個概覽，透過最上方的箭頭前往不同的日子。按一下箭頭旁邊的小圓圈，即可將概覽重置回今天。

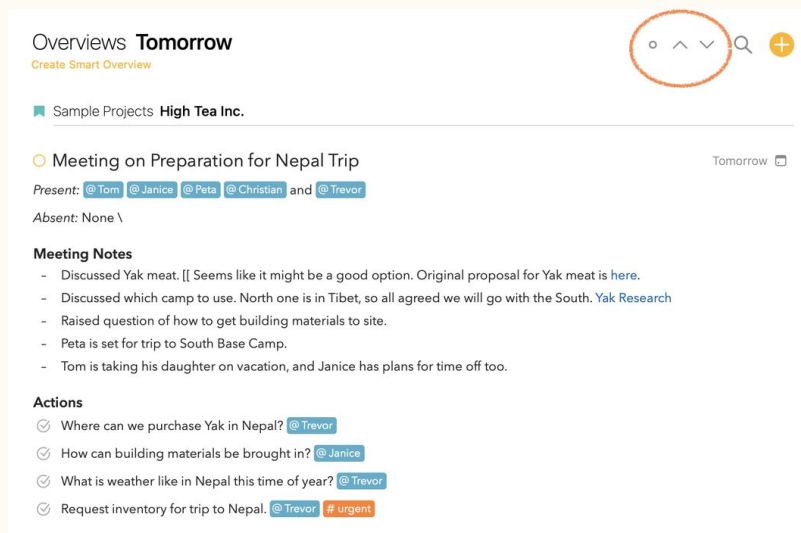


图 64 「今天」概覽最上方的箭頭與重置圓圈

提示：在 Agenda 偏好設定中，你可以讓 Agenda 自動為你製作的任何新筆記指定今天的日期。

提示：在「今天」概覽中，你可以按一下／點一下搜尋放大鏡並選擇行事曆篩選條件，以挑選你想前往的日子。更棒的是，如果你選取一段日期範圍，例如本週，你現在就可以使用箭頭以一週為單位來導覽。

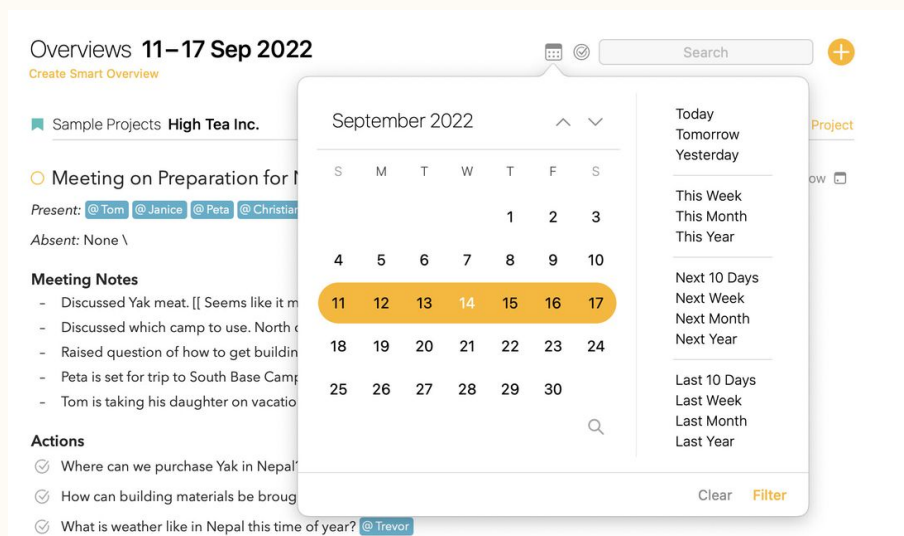


图 65 在行事曆篩選條件中選取日期範圍

待辦

待辦 概覽會顯示任何含有未勾選項目的筆記，也就是尚未被勾掉的檢查列表項目。

依你使用檢查列表的方式而定，這可能會是非常多則筆記。在那種情況下，或許最好自行設定一個概覽，搜尋 並加上其他條件（例如 一個標籤），以縮減你在概覽中看到的筆記數量。

已儲存的搜尋

你不只侷限於 Agenda 提供的內建概覽——你可以建立自己的。做法是儲存你所做的某次搜尋。每當你選取這個已儲存的搜尋概覽時，它都會顯示一份最新的筆記列表，就像你重新搜尋了一次一樣。

若要建立已儲存的搜尋概覽……

1. 使用搜尋詞及 / 或日期執行一次搜尋。
2. 從下拉選單中選擇 將搜尋儲存為概覽。
3. 為這個概覽項目輸入名稱。

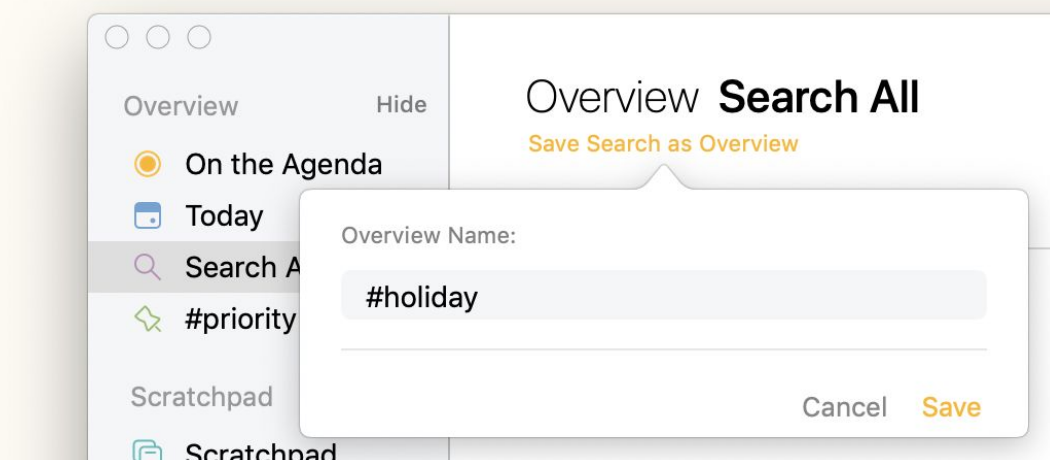


图 66 「將搜尋儲存為概覽」指令

提示：已儲存的概覽與標籤和人物的使用相輔相成，而如果你使用含有參數的標籤，它們會變得更加強大。你可以在 標籤、人物、文字動作與連結 一章中進一步了解這一點。

提示：智慧型概覽會讓像 `#defer(today)` 這樣的相對日期標籤每天持續更新，因此你的概覽永遠反映目前日期，而非它被建立時的日期。

Premium 功能： 已儲存的搜尋屬於進階功能，僅在購買後才可使用。

日期、行程與提醒事項

Agenda 的一項獨特功能，是它讓你能為筆記加上日期，甚至把筆記與行事曆中的行程連結起來。你所記下的筆記融入你的專案和日常活動中，讓你擁有過去、現在與未來的完整樣貌。此外，為了完全掌握所有事情，你可以為筆記中的任務指定提醒事項。你再也不會忘記任何事了。

日期與筆記

日期和日期範圍可以透過選取筆記時右上角出現的日期按鈕，加到筆記上並加以編輯。按一下該按鈕會叫出一個行事曆控制項目。

設定日期

若要為筆記設定日期……

1. 選取該筆記。

2. 按一下 / 點一下筆記右上角的日期按鈕。
3. 使用箭頭按鈕移到你想要的月份。
4. 按一下 / 點一下該日期。
5. 按一下 / 點一下 指定日期 按鈕。

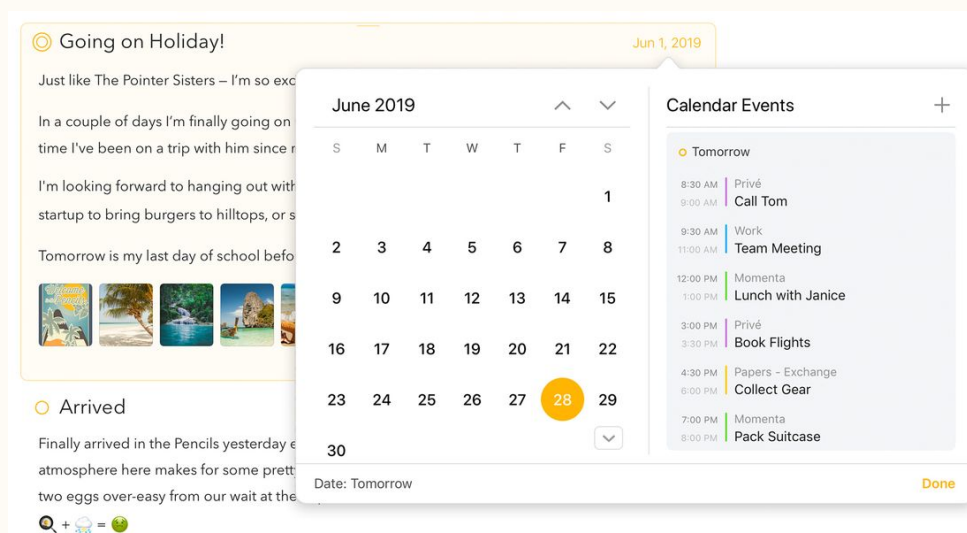


图 67 iPad 上的日期彈出視窗

注意：更改筆記的日期可能會導致該筆記移到列表中的不同位置，以維持正確的排序順序。

提示：在 macOS 上，你可以在按一下箭頭時按住 alt/option 鍵，以更快地在行事曆中移動，它會以年為單位跳轉，而非以月為單位。在 macOS 和 iPadOS 上，你也可以使用鍵盤方向鍵來瀏覽行事曆。如需所有鍵盤導覽選項的總覽，請參閱 鍵盤快速鍵 一章。你也可以直接開始輸入日期，例如「next Saturday」，當你這麼做的瞬間，你會看到搜尋欄位展開，讓你能快速跳到你要找的日期。

提示：指定日期更快的方式，是使用 \assign-date 文字動作，以及相關的 \today、\tomorrow、\monday 等動作。你甚至可以輸入 \assign(15 Dec) 或 \assign(in 3 weeks)。細節請參閱 文字動作速查表 一章。

指定為今天的日期

雖然你可以用上述方式為筆記指定今天的日期，但快得多的方式，是在 macOS 上使用 筆記 選單中的 指定為今天，或使用 ⌘⇧⌘ 鍵盤快速鍵。你也可以在筆記本身的任何位置輸入 \today。

如果你希望新筆記永遠被指定為今天，可以在 Agenda 偏好設定中啟用這項設定。

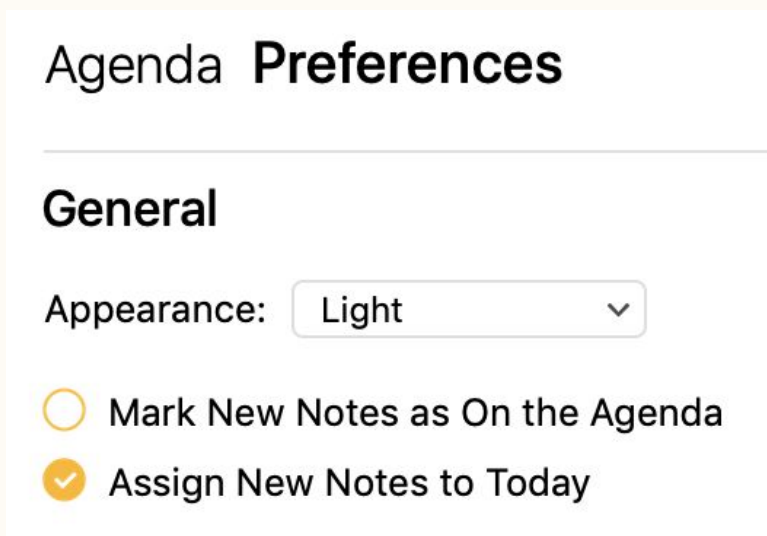


图 68 「指定為今天」指令

提示： 被指定為今天的筆記會自動顯示在左側來源列表的「今天」概覽中，讓你能快速取用所有指定日期包含今天的筆記。

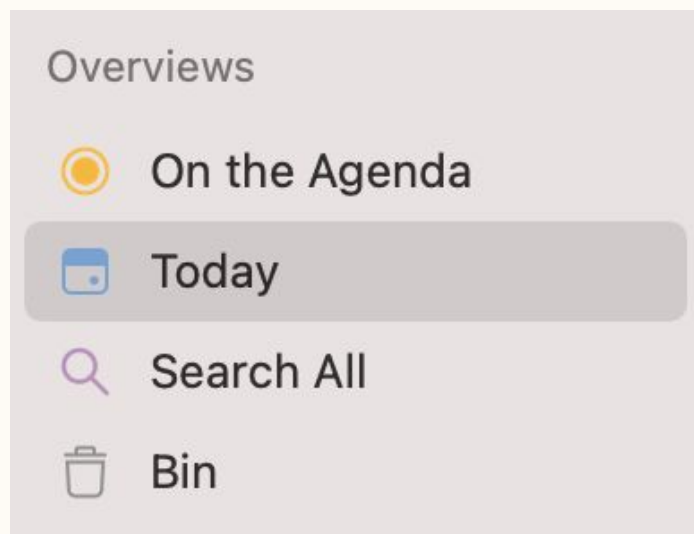


图 69 側邊欄中的「今天」概覽

設定日期範圍

為筆記設定日期範圍的方式與單一日期類似。

1. 選取該筆記。
2. 按一下 / 點一下筆記右上角的日期按鈕。
3. 使用箭頭按鈕移到你想要的月份。
4. 在 macOS 上，可以.....

- 按住並橫跨你想要的範圍拖動，或者……
 - 按一下開始日期，並在按一下結束日期時按住 ⇧。
5. 在 iOS 上，點按並按住，然後橫跨你想要的範圍拖動
 6. 按一下 / 點一下 指定日期 按鈕。

移除日期

若要從筆記中移除既有的日期或日期範圍……

1. 選取該筆記。
2. 按一下 / 點一下筆記右上角的日期按鈕。
3. 可以……
 - 按一下 / 點一下已選取的日期以取消選取它，或者……
 - 按一下 / 點一下行事曆底部的空白處以取消選取。
4. 按一下 / 點一下 移除日期 按鈕。

在 macOS 上，你也可以從 **筆記*** 選單中選擇 ***移除指定日期** 選項。

排序順序

含有日期的筆記會依時間順序排列。沒有日期的筆記則可以拖到專案內的任何位置。預設情況下，有日期的筆記會由新到舊排列，但這可以依專案更改。

若要在 macOS 上更改專案的排序順序，你可以選擇 **顯示方式*** 選單中 ***筆記排序方式** 下的選項。在所有平台上，你也可以：

1. 在側邊欄中按一下 / 點一下該專案以選取它。
2. 按一下 / 點一下筆記列表最上方的專案標題。
3. 視需要捲動到彈出視窗的底部。
4. 按一下 / 點一下選單項目 **最早日期優先排序**

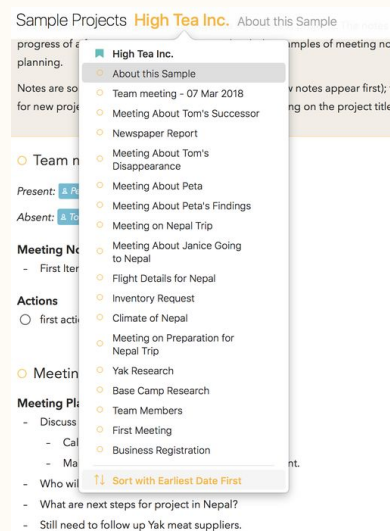


图 70 專案彈出視窗底部的排序方式選項

沒有日期的筆記會維持它們相對於有日期筆記的位置。

依日期篩選筆記

你可以使用按一下放大鏡圖像時出現的搜尋欄位，依文字篩選筆記列表，但你也可以依日期篩選。

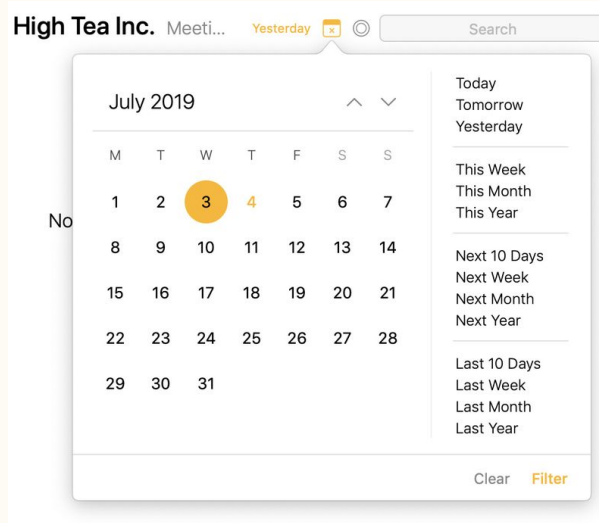


图 71 搜尋欄位旁邊的行事曆篩選條件

若要依日期或日期範圍篩選筆記……

1. 在側邊欄中選取你想篩選的專案或概覽。
2. 按一下 / 點一下放大鏡按鈕以顯示搜尋控制項目。
3. 按下出現在搜尋欄位左側的行事曆按鈕。
4. 若要選取單一日期，請在行事曆中按一下 / 點一下它。
5. 若要選取日期範圍，請按一下 / 長按並拖動該範圍，或在 macOS 上選取開始日期，然後按住 ⇧ 並按一下結束日期。
6. 套用任何你想要的其他篩選條件，例如 輸入搜尋詞。

提示： 你可以把日期篩選條件儲存為側邊欄中的智慧型概覽，例如讓你隨時能快速查看明天的筆記。你可以在 搜尋與篩選 一章中進一步了解如何建立智慧型概覽。

行事曆行程

為筆記套用日期已經非常有用，但有時候筆記是針對某個特定的行程，例如你正在參加的研討會，或每週的會議。Agenda 讓你能把筆記與行事曆中既有的行程連結起來，甚至完全不必離開 Agenda 應用程式就能建立行事曆行程。

與「行事曆」應用程式連線

在 Agenda 能存取你行事曆中的行程之前，它需要你的許可。你需要把你的「行事曆」應用程式連結到 Agenda。

若要把「行事曆」應用程式連結到 Agenda.....

1. 按一下視窗右側中間高度處的握把，打開右側的 相關面板，或開啟上面所示的日期彈出視窗。
2. 在最上方，按一下 / 點一下按鈕以 連線 到你的行事曆。
3. 出現提示時，允許 Agenda 存取你的行事曆。

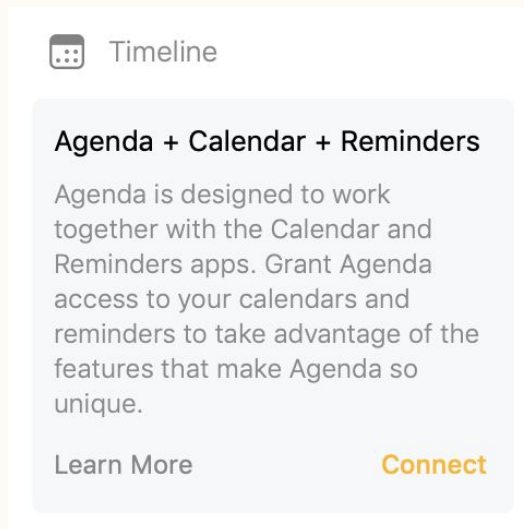


图 72 相關面板最上方的「連線」按鈕

與行事曆連線之後,你的行事曆行程就會顯示在相關資訊窗格的時間線中(見下文)。

注意: 如果你一開始拒絕存取你的行事曆, 之後又想連接 Agenda, 按一下 / 點一下 連線 會開啟「系統偏好設定」/「設定」應用程式,你需要從那裡的「隱私」區塊授予存取權。

重要: 為了讓 Agenda 看到你的行事曆, 你必須在 macOS 的「系統偏好設定」(於「國際網路帳號」下)或 iOS 和 iPadOS 的「設定」應用程式(於「行事曆」下)中設定好你的行事曆帳號。確認 Agenda 是否應該看得到你行事曆最簡單的方式, 是檢查系統的「行事曆」應用程式, 如果行事曆在那裡顯示出來, Agenda 也應該看得到它們。另請參閱本章結尾的 疑難排解* 一節。

選取要顯示的行事曆

你可能不希望所有的行事曆都顯示在 Agenda 中, 例如排除會議室等行事曆。你可以前往 Agenda 偏好設定來達成。

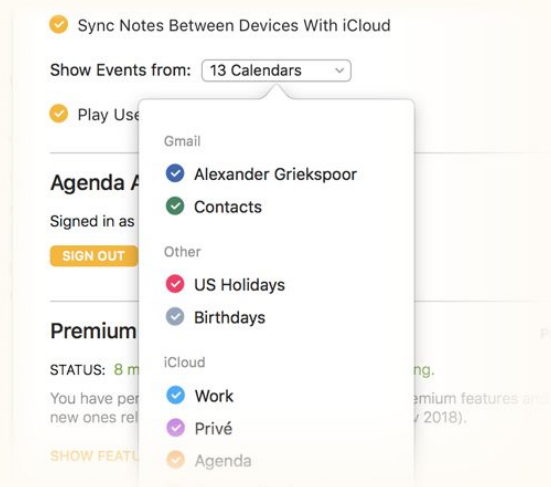


图 73 在偏好設定中選取要顯示哪些行事曆

Premium 功能： 選取要顯示哪些行事曆和提醒事項列表屬於進階功能,僅在購買後可用。

將筆記連結到行事曆行程

若要把筆記連結到行事曆中既有的行程.....

1. 選取該筆記。
2. 按一下 / 點一下筆記右上角的行事曆按鈕。
3. 視需要在左側的行事曆中選取該行程所在的日期。
4. 在彈出視窗右側的時間線中選取該行程。
5. 按下 連結到行程 按鈕。

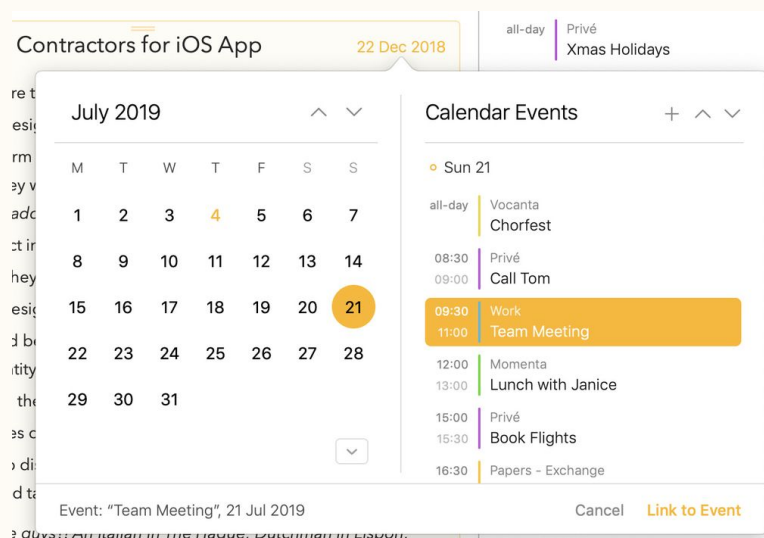


图 74 在日期彈出視窗中選取行事曆行程

連結之後,該筆記會更新為該行程的日期,如果你還沒為它取標題,也會更新該筆記的標題。當你在「行事曆」應用程式中更改某個行程時,Agenda 會把那些變更帶過來。舉例來說,如果你更改了日期,Agenda 中該筆記的日期也會跟著改變。

建立連結到行事曆行程之筆記的第二種方式是:

1. 按一下視窗右側中間高度處的握把, 打開右側的 相關面板, 或開啟上面所示的日期彈出視窗。
2. 捲動到你想要連結筆記的行事曆行程並按一下 / 點一下它,然後從顯示的選單中選擇為該行程建立新筆記,或把該行程連結到所選筆記的選項。

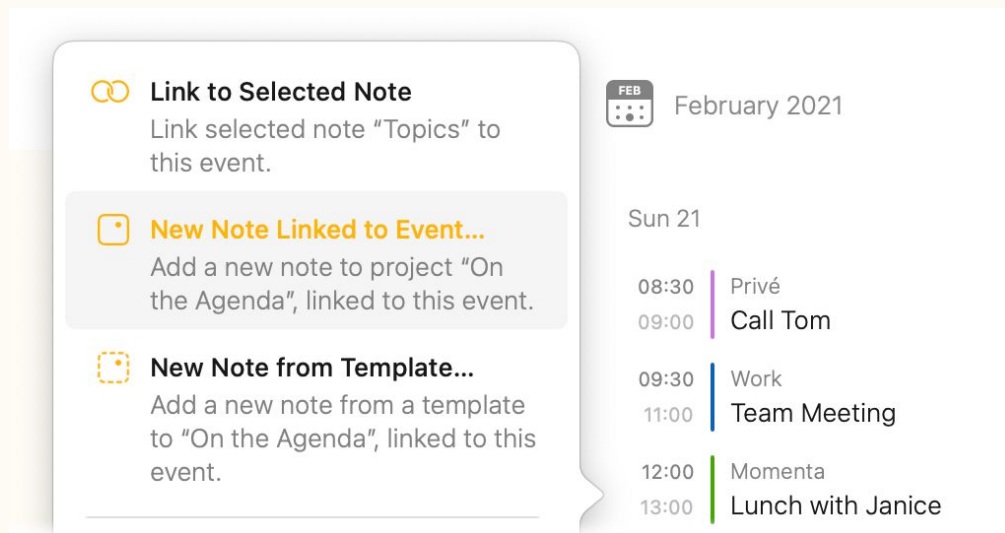


图 75 時間線中某個行事曆行程的動作選單

提示 1: 連結之後,相關面板的時間線中該行程旁邊會出現一個小筆記圖像。按一下 / 點一下這個圖像,筆記列表就會再次直接跳到該筆記。

提示 2: 當你在 Agenda 中把行事曆行程連結到某則筆記時, 它會自動把該行程備註欄位中的任何文字複製到 Agenda 筆記中。不過請注意,要讓這個功能運作,Agenda 中的那則筆記在連結時不能已經有任何其他文字。

取消筆記與行事曆行程的連結

若要取消筆記與行事曆中已連結行程的連結.....

1. 選取該筆記。
2. 按一下 / 點一下筆記右上角的行事曆按鈕。
3. 按一下 / 點一下右側時間線中的該行程以取消選取它
4. 按下 取消連結行程 按鈕。

取消連結行程的其他方式, 包括按一下 / 點一下相關面板時間線中的該行程, 並從出現的選單中取消連結。或者透過齒輪中的選項, 或 筆記 > 取消連結行事曆行程 選單。

將多則筆記連結到同一個行事曆行程

有時候你可能有多則筆記與同一個行事曆行程相關。如果你把多則筆記連結到同一個行程，相關面板的時間線中會以一個「多則筆記」圖像來表示。如果你按一下／點一下這個圖像，就會看到一個列出所有連結到該行程之筆記的選單。選擇其中任何一則筆記，筆記列表就會直接跳到該已連結的筆記。

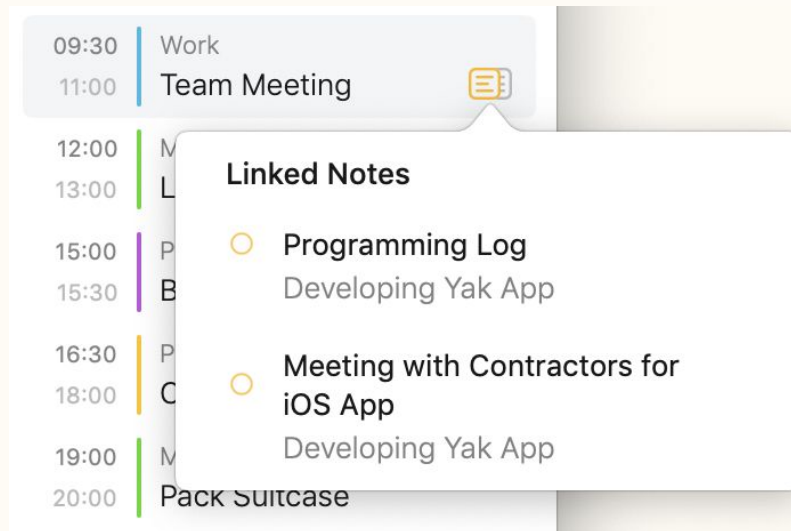


图 76 列出連結到同一行程之多則筆記的選單

透過拖放建立連結

把筆記連結到行事曆行程的一個簡便方式，是把行事曆行程拖到筆記上：

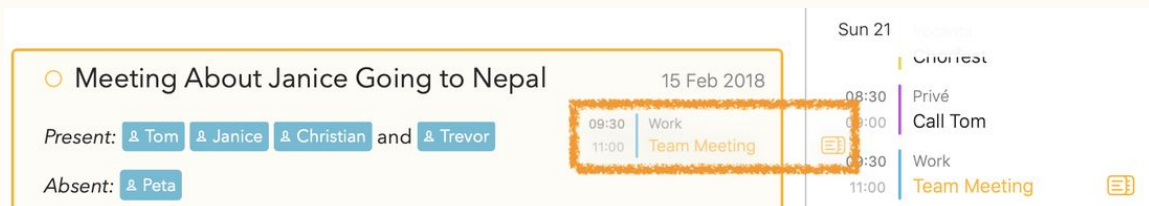


图 77 將行事曆行程拖到筆記上

或者反過來，把筆記拖到行事曆行程上：

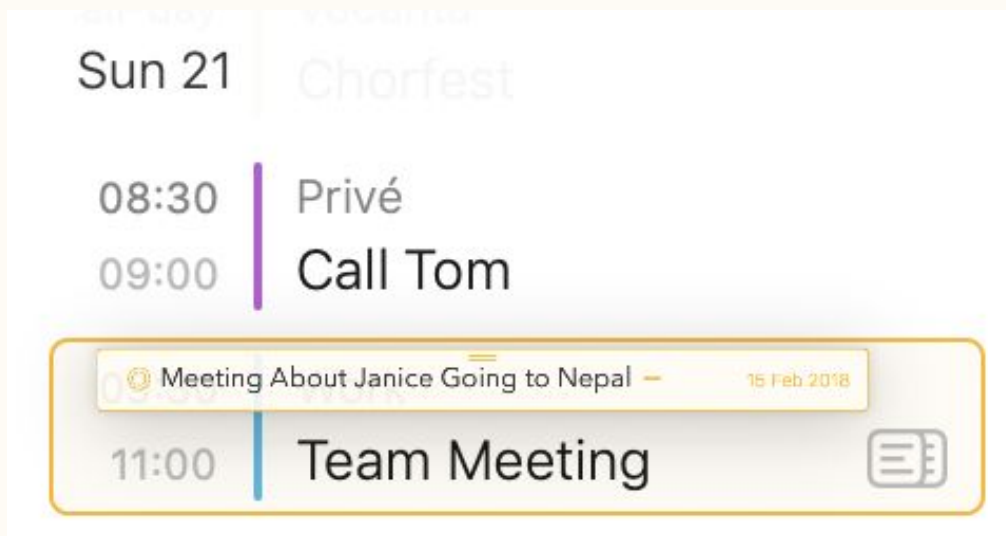


图 78 將筆記拖到行事曆行程上

建立行事曆行程

若要為筆記建立並連結一個新的行事曆行程.....

1. 選取你想為其建立行程的筆記。
2. 按一下 / 點一下筆記右上角的行事曆按鈕。
3. 為該行程設定日期或日期範圍(見上文)。
4. 按一下 / 點一下日期彈出視窗右上角的 + 按鈕。
5. 填寫該行程的細節, 包括:
 - 行程的標題
 - 開始和結束日期(在 iOS 上點一下開始和結束日期會顯示日期挑選器)
 - 要儲存該行程的行事曆
 - 選用的地點及 / 或網址
 - 行程到期時要顯示的提示
6. 按一下 / 點一下 建立 按鈕。
7. 按一下 / 點一下 連結到行程 按鈕。



图 79 新行程的細節表單

如果你並不一定要把行程連結到筆記，只是想在不必切換到行事曆應用程式的情況下建立新行程，你可以按一下 / 點一下 **相關面板*** 中行事曆的某一天，並在選單中選擇 ***新增行程** 選項來達成：

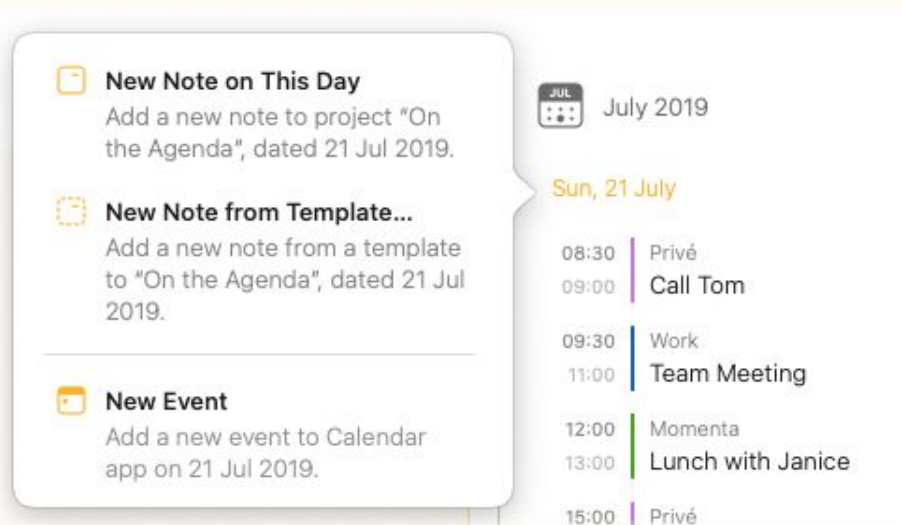


图 80 日子選單中的「新增行程」選項

在 iOS 和 iPadOS 上，你也可以在相關面板右上角的加號下找到這個選項：

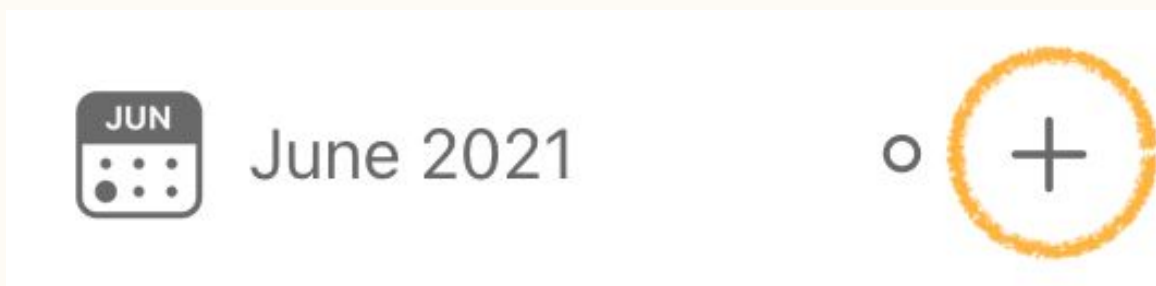


图 81 iPad 上相關面板最上方的加號按鈕

Premium 功能： 從 Agenda 建立新行程屬於進階功能，需要購買進階功能升級。

提示：Agenda 會自動剖析筆記標題中的日期(預設情況下,筆記的標題也會成為行事曆行程的標題)並把找到的任何日期選為開始日期。目前所選的日期會同時顯示在行事曆中(可用來更改日期),以及行程標題下方的一個文字欄位中。



你可以使用這個文字欄位快速跳到不同的日期。舉例來說，你可以輸入「next week」或「25 dec 2020」來快速把行事曆切換到正確的日期。

在全天行程與定時行程之間切換
 若要在定時行程和全天行程之間切換.....

1. 按一下 / 點一下行程開始時間右側的按鈕。
2. 選擇把定時行程切換為全天行程的選單選項,反之亦然。

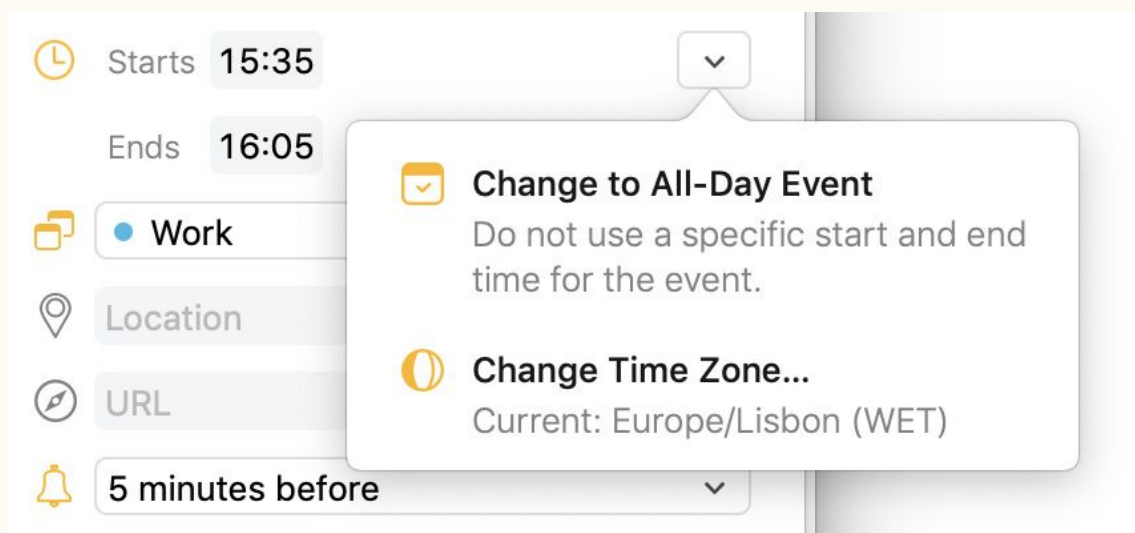


图 82 在定時行程與全天行程之間切換的選單

更改行程的時區

若要更改行程的時區.....

1. 按一下 / 點一下上方截圖中所示的按鈕。
2. 瀏覽選單,並為該行程選取你想要的時區。

提醒事項

提醒事項有助於掌握你所有必須完成的事項。在 Agenda 中, 你可以輕鬆為筆記加入提醒事項, 方式是使用某個按鈕或選單動作, 或輸入 \remind 快速輸入指令。在 Agenda 中建立和編輯的提醒事項, 會自動與「提醒事項」應用程式同步。

與「提醒事項」應用程式連線

在 Agenda 能存取你提醒事項中的項目之前, 它需要你的許可。你需要把你的「提醒事項」應用程式連結到 Agenda。

若要把「提醒事項」應用程式連結到 Agenda.....

1. 按一下視窗右側中間高度處的握把, 打開右側的 相關面板。
2. 在最上方, 按一下 / 點一下按鈕以 連線 到你的提醒事項。
3. 出現提示時, 允許 Agenda 存取你的提醒事項。

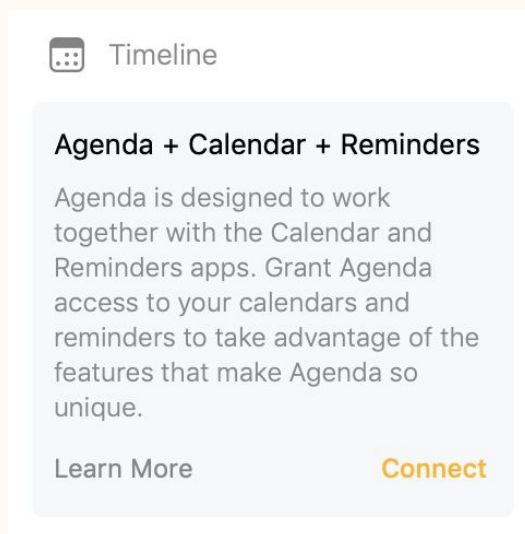


图 83 相關面板最上方的「連線」按鈕

注意：如果你一開始拒絕存取你的提醒事項，之後又想連接 Agenda，按一下／點一下連線 會開啟「系統偏好設定」／「設定」應用程式，你需要從那裡的「隱私」區塊授予存取權。

重要：為了讓 Agenda 看到你的提醒事項，你必須在 macOS 的「系統偏好設定」（於「網際網路帳號」下）或 iOS 和 iPadOS 的「設定」應用程式（於「提醒事項」下）中設定好你的行事曆帳號。確認 Agenda 是否應該看得到你提醒事項最簡單的方式，是檢查系統的「提醒事項」應用程式，如果它們在那裡顯示出來，Agenda 也應該看得到它們。另請參閱本章結尾的「疑難排解」一節。

選取要顯示的提醒事項列表

你可能不希望所有列表中的提醒事項都顯示在 Agenda 中。你可以前往 Agenda 偏好設定，決定要顯示哪些列表中的提醒事項。

Premium 功能：這是一項進階功能，僅在購買後可用。如果你沒有這項進階功能，預設會顯示所有列表。

加入提醒事項

若要在筆記中插入提醒事項……

在 macOS 上：

1. 選取一則筆記，並把游標放在你想插入提醒事項的位置。
2. 從「筆記」選單中選擇「加入提醒事項」。

在 iOS 和 iPadOS 上：

1. 選取一則筆記，並把游標放在你想插入提醒事項的位置。

注意： 只能選取未來的到期日，無法建立到期日在過去的提醒事項。

提醒事項的外觀

建立之後，提醒事項在筆記中可能呈現四種狀態。當它已被插入但尚未排定時間時，會像上方截圖那樣顯示為灰色。這表示它尚未被加入「提醒事項」應用程式。已排定時間的提醒事項會變成藍色，並在到期後轉為紅色。最後，如果某則提醒事項在尚未到期時就在「提醒事項」應用程式中被刪除，它會在筆記中變成灰色並帶有一個小叉。

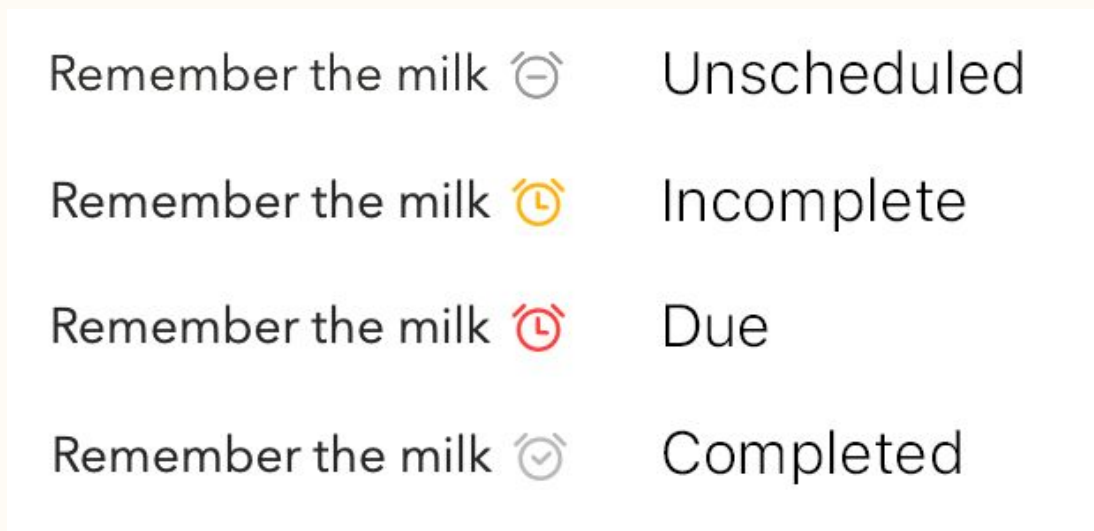


图 86 提醒事項在筆記中的四種外觀

使用 \remind 動作加入提醒事項

加入提醒事項更快的方式，是輸入 \remind 動作快速指令。輸入 \remind 或 \reminder 相當於上述 加入提醒事項 流程中的前兩個步驟。不過，透過在括號中提供額外的參數，你可以直接排定提醒事項，而不需要彈出視窗。

舉例來說：

- \remind(today) 會為今天 30 分鐘後排定一則提醒事項
- \remind(today at 6pm) 會為今天 6 點排定一則提醒事項
- \remind(tomorrow evening) 會為明天 6 點排定一則提醒事項
- \remind(in 3 weeks) 會排定一則從現在起 21 天後的提醒事項
- \remind(25 dec 2020, at 8pm) 會為 2020 年 12 月 25 日 8 點排定一則提醒事項

你也可以選擇性地以分號分隔，提供另一個標題作為第一個參數。

舉例來說：

- \remind(Remember the milk; tomorrow morning) 會產生一則標題為 *Remember the milk*、排定在明天早上 9 點的提醒事項。

你也可以使用參數指出列表，以及你是否偏好全天類型的提醒事項，這在 建立與使用範本一章中有更詳細的說明：

- `\remind(today at 6pm, list: important)` 會在提醒事項列表「important」中，為今天 6 點排定一則提醒事項
- `\remind(all-day: tomorrow)` 會為明天排定一則全天提醒事項

而這些也可以組合使用：

- `\remind(all-day: tomorrow, title: Remember the milk, list: "important")` 會在提醒事項列表 *important* 中，為明天排定一則標題為 *Remember the milk* 的全天提醒事項。

提示：\remind 動作只是你可以透過輸入來觸發的眾多實用動作之一。你可以在 建立與使用範本 一章中進一步了解它們。

從檢查列表完成提醒事項

在 macOS 上，如果某個檢查列表項目有已連結的提醒事項，按住 Shift 並按一下核取框，也會把相關聯的提醒事項標示為已完成。在 iOS 17 及更新版本上，你可以長按帶有提醒事項的核取框項目以更快互動。

編輯提醒事項

若要編輯提醒事項……

1. 選取含有該提醒事項的筆記
2. 按一下 / 點一下筆記內的提醒事項圖像。會顯示與建立提醒事項時相同的彈出視窗。
3. 編輯該提醒事項的屬性，如有需要也可把它標示為已完成。
4. 按一下 / 點一下 儲存 按鈕。

編輯後的提醒事項也會在「提醒事項」應用程式中更新。

或者，你也可以按一下 / 點一下 相關面板 中行事曆內的該提醒事項，並從出現的選單中選擇 編輯。

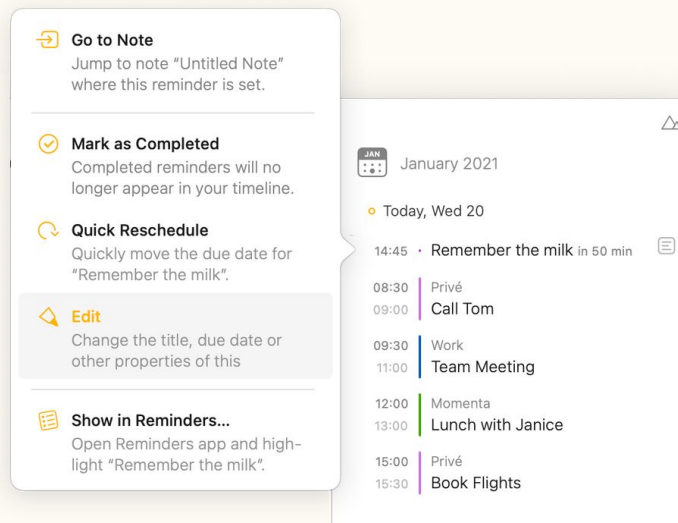


图 87 從相關面板編輯提醒事項

刪除提醒事項

若要刪除提醒事項:

1. 選取含有該提醒事項的筆記
2. 按一下 / 點一下筆記內的提醒事項圖像。
3. 按一下 / 點一下彈出視窗左下角的 刪除 按鈕。

被刪除的提醒事項也會從「提醒事項」應用程式中移除。

或者, 直接在文字中用 Backspace 刪除該圖像也會刪除該提醒事項, 這與上述方式的差別在於, 這不會把該提醒事項從「提醒事項」應用程式中刪除, 只會從文字中刪除。

加入快速提醒事項

如果你只是想在任何特定筆記的脈絡之外建立一則快速提醒事項, 你可以按一下 / 點一下_相關面板* 中行事曆的某一天, 並在選單中選擇 *快速提醒事項_ 選項來達成:

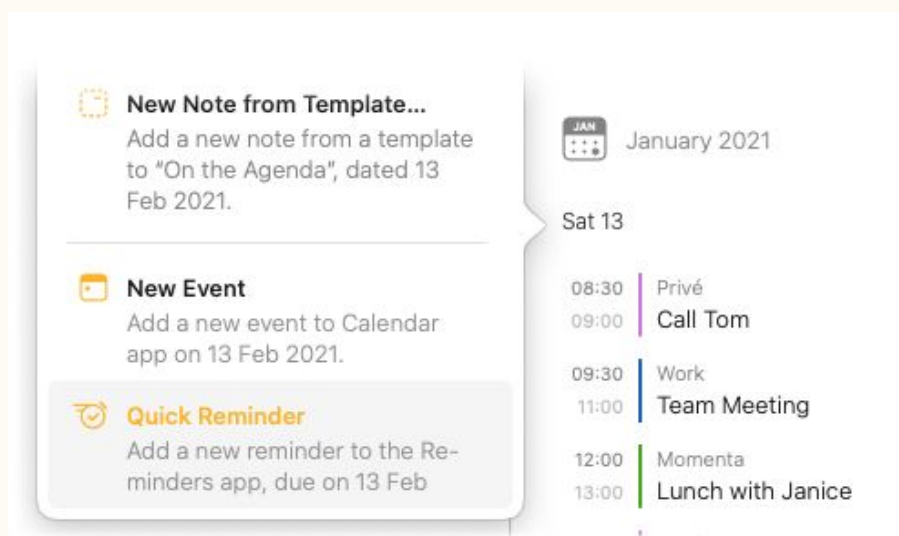


图 88 日子選單中的「快速提醒事項」選項

在 iOS 和 iPadOS 上，你也可以在相關面板右上角的加號下找到這個選項：

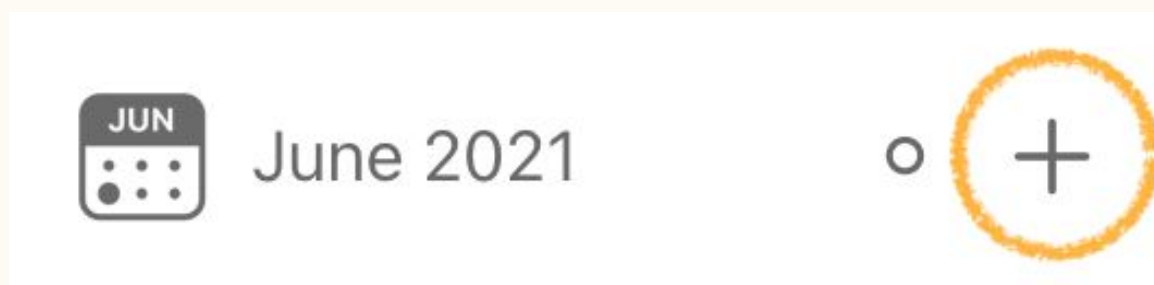


图 89 iPad 上相關面板最上方的加號按鈕

Premium 功能：從 Agenda 建立快速提醒事項屬於進階功能，需要購買進階功能升級。

時間線

Agenda 在一個名為 時間線 的無限捲動列表中，以單一而完整的檢視方式呈現你所有的行事曆行程和提醒事項，並依日子分組。時間線也支援對它所顯示項目執行的多種動作，從跳到已連結的筆記，到建立新的以及編輯既有的行程和提醒事項。

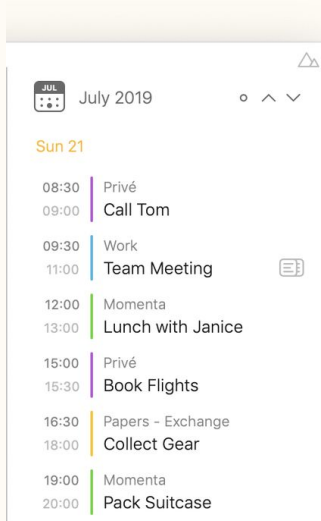


图 90 時間線顯示依日子分組的行程和提醒事項

在時間線中導覽

時間線是一個無限捲動的列表,當你向下和向上捲動時,它會分別自動擷取下一批或上一批行事曆項目。在 macOS 上,你也可以使用右上角的上下箭頭以頁為單位捲動。

這份列表也會自動配合 Agenda 視窗中央窗格筆記列表中的筆記選取狀態。時間線會自動捲動到指定給所選筆記的日子或行程,如果該筆記沒有指定日期或行程,則捲動到今天。如果選取了沒有日期或行程的筆記,相關的日子或行程也會在時間線中以灰色背景標示出來,而選取範圍中的第一天則以一個橘色圓圈標記。

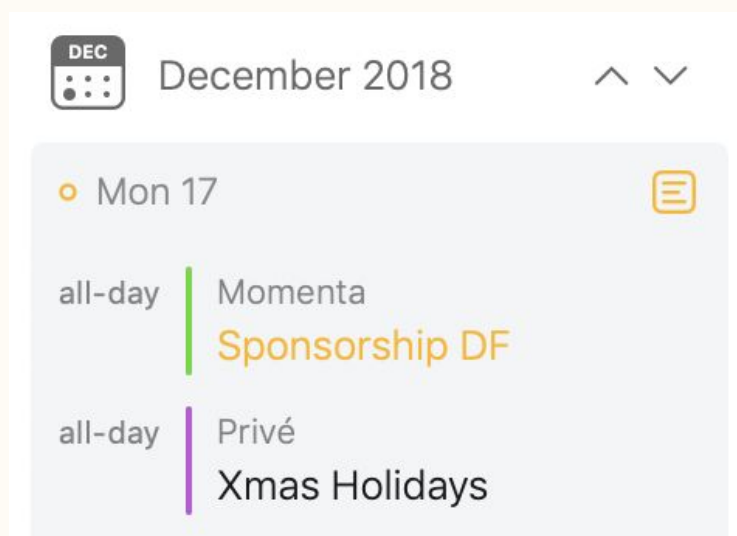


图 91 時間線中與所選筆記相符的高亮日子

當你把時間線向上或向下捲動,導致所選日子或行程不再可見時,右上角的箭頭按鈕旁邊(或 iOS 上加號按鈕旁邊)會出現一個圓形按鈕。按一下 / 點一下該圓形按鈕,就會把所選日子或行程捲動回視野中。



图 92 用於捲動回所選日子的圓形按鈕

提示：一個值得記住的好用鍵盤快速鍵是 ⌘T 或 顯示方式 > 顯示今天的行事曆，它會把時間線重新置中在今天。

篩選時間線

雖然時間線通常會自動跟隨所選的筆記，但你可以按一下 / 點一下時間線上方的行事曆圖像，來篩選並藉此把時間線固定在某一天或某段日子範圍上。

若要篩選時間線……

1. 按一下 / 點一下時間線上方的行事曆圖像。
2. 在行事曆彈出視窗中選取一天或一段日子範圍。
3. 按一下 / 點一下 篩選 按鈕。

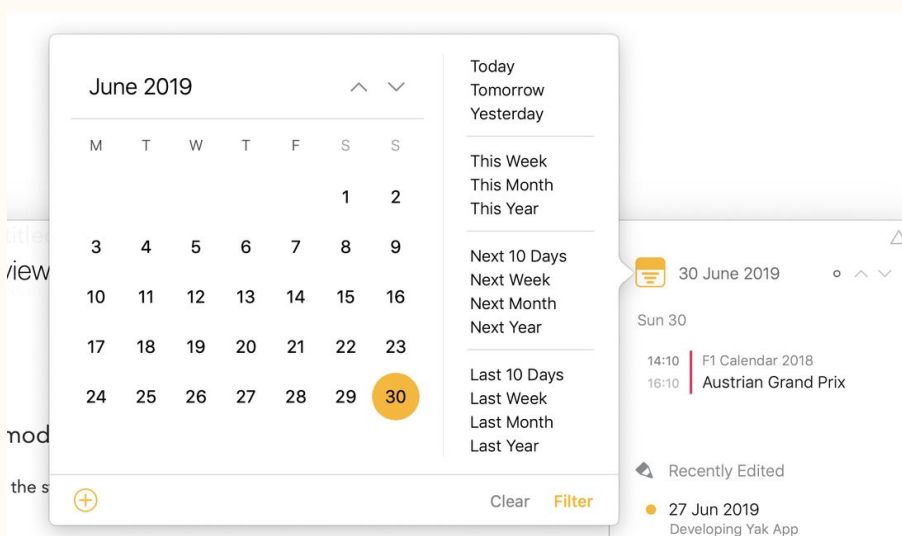


图 93 用於篩選時間線的行事曆彈出視窗

篩選條件啟用期間,行事曆圖像會變成橘色的篩選圖像。

若要讓時間線回到正常狀態.....

1. 按一下 / 點一下時間線上方的篩選圖像。
2. 在顯示的彈出視窗中按一下 / 點一下 清除 按鈕。

如果你選取了一則指定日期或已連結行程落在篩選日子範圍之外的筆記, 篩選條件也會自動被清除。

建立新的行程和提醒事項

當上述行事曆彈出視窗中選取了某一天時,左下角會出現一個加號按鈕,讓你建立:

- 一則指定了所選日期的新筆記
- 一個新的行事曆行程
- 一則新的快速提醒事項

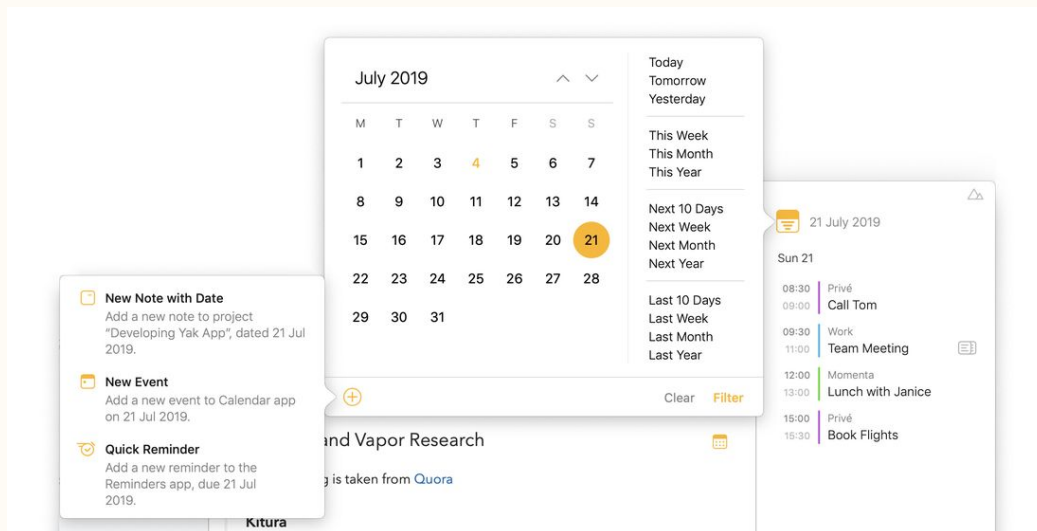


图 94 行事曆彈出視窗中的加號按鈕

建立新筆記、行事曆行程或快速提醒事項的第二種方式, 是按一下 / 點一下時間線中的任何日子標頭。

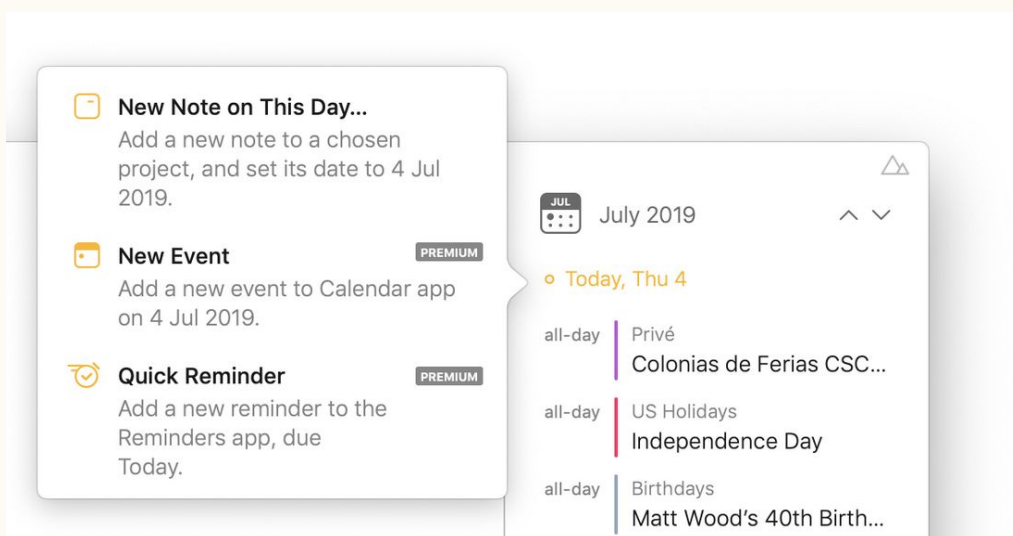


图 95 點一下時間線中日子標頭時顯示的選單

提示：你不需要在列表中按一下／點一下新行程或提醒事項的最終日子。由於你仍可在顯示的彈出視窗中更改日期以編輯細節，因此如果你願意，可以從點一下時間線中的任何一天開始這個流程。

Premium 功能：時間線讓你能在筆記脈絡之外建立新的提醒事項，也就是所謂的「快速提醒事項」。這是一項進階功能，僅在購買後可用。建立新的行事曆行程同樣僅作為進階功能提供。

時間線動作

當你按一下／點一下時間線中的項目時，會出現一個含有可用動作的選單。

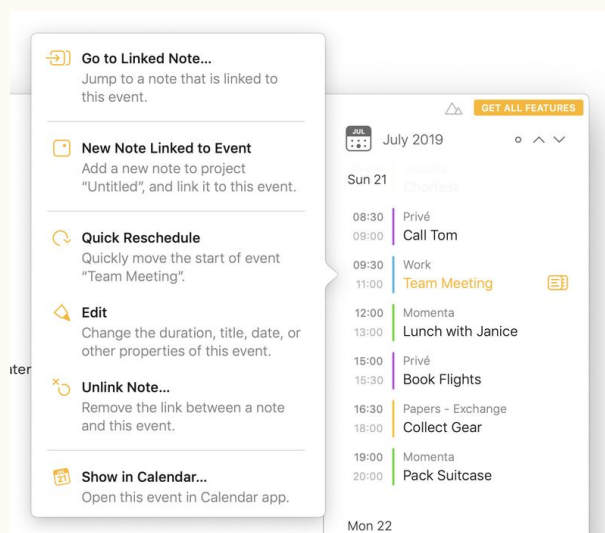


图 96 時間線項目的動作選單

日子動作

當你點一下時間線中的日子標頭時,以下動作在適用時可供使用:

前往指定的筆記 - 在筆記列表中跳到指定給這一天的筆記

在這一天新增筆記 - 建立一則指定了所選日子的新筆記

新增行程 - 建立一個從所選日子開始的新行事曆行程 (進階功能)

快速提醒事項 - 建立一則與任何筆記無關、以所選日子為到期日的新提醒事項 (進階功能)

行事曆行程動作

當你點一下時間線中的行事曆行程時,以下動作在適用時可供使用:

前往已連結的筆記 - 在筆記列表中跳到連結到此行程的筆記

連結到所選筆記 - 把所選行程連結到目前在筆記列表中選取的筆記

新增連結到行程的筆記 - 建立一則連結到所選行程的新筆記

快速重新排定 - 把所選行程重新排定到不同的日期開始 (進階功能)

編輯 - 編輯所選行程的屬性 (進階功能)

取消連結筆記 - 移除已連結筆記與所選行程之間的連結

在「行事曆」中顯示 - 開啟預設的行事曆應用程式並顯示所選行程

提示: 在 macOS 上, 當你使用在「行事曆」中顯示動作時, Agenda 會開啟你的預設行事曆應用程式。你可以前往系統「行事曆」應用程式的偏好設定, 把預設改為你最愛的行事曆應用程式:

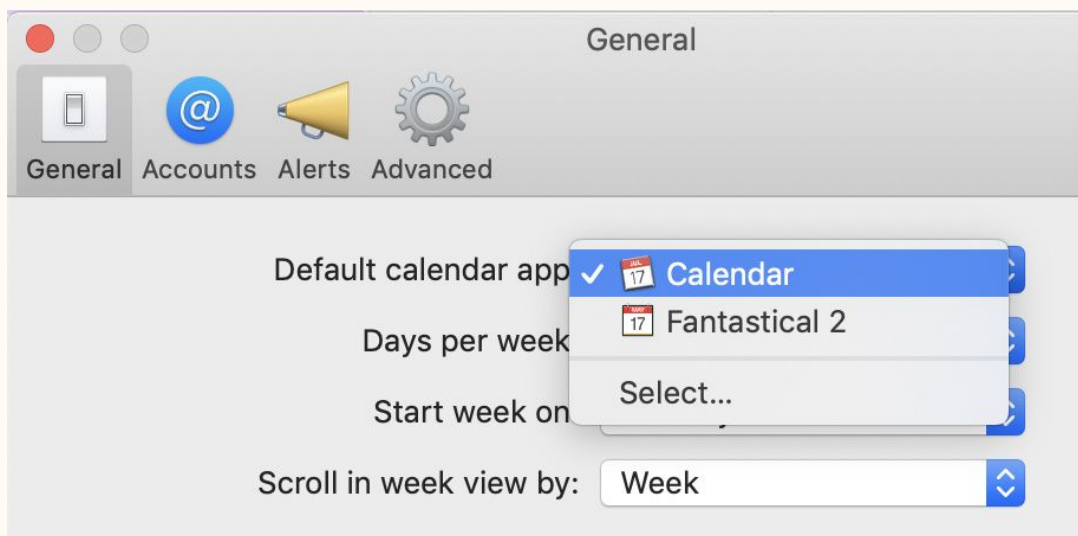


图 97 系統「行事曆」偏好設定中的預設行事曆應用程式設定

提醒事項動作

當你點一下時間線中的提醒事項時,以下動作在適用時可供使用:

前往筆記 - 跳到加入該所選提醒事項的那則筆記。

加入所選筆記 - 把所選提醒事項加入目前在筆記列表中選取的筆記

新增含提醒事項的筆記 - 建立一則含有所選提醒事項的新筆記

標示為已完成 - 把所選提醒事項標示為已完成

快速重新排定 - 把所選提醒事項重新排定到新的到期日 (進階功能)

編輯 - 編輯所選提醒事項的屬性(進階功能)

在「提醒事項」中顯示 - 開啟「提醒事項」應用程式並顯示所選提醒事項

疑難排解

我的 **Google** 或 **Outlook** 行事曆沒有出現在 **Agenda** 中

請務必檢查這些行事曆是否有出現在系統的「行事曆」應用程式中。如果沒有,你將必須在 macOS 的「系統偏好設定」(於「網際網路帳號」下)或 iOS 和 iPadOS 的「設定」應用程式(於「行事曆」下)中設定你的 Google 或 Outlook 行事曆帳號。一旦這些行事曆出現在系統的「行事曆」應用程式中, Agenda 也應該看得到它們。如果它們在系統「行事曆」應用程式中有顯示,但在 Agenda 中沒有,請參閱下文。

我的工作行事曆和提醒事項列表沒有出現在 **Agenda** 中

如果你的 Mac、iPhone 或 iPad 由你的公司透過所謂的行動裝置管理 (MDM) 描述檔管理,它可能會阻止 Agenda 存取你的工作行事曆(例如來自 Office365 或 Exchange 的行事曆)。

若要確認是否為這種情況，請前往「設定 > 一般 > 描述檔」，檢查你是否確實安裝了 MDM 描述檔，以及它是否列有以下這項特定限制：「不允許將文件從受管理的 App 開啟到不受管理的 App」。如果你安裝了帶有這項限制的 MDM 描述檔，預設情況下它就不會允許把你的行事曆分享給 Agenda。

若要解決這個問題，你需要與貴公司的管理員聯繫，他們能夠授予 Agenda 存取你受管理行事曆所需的必要權限。具體來說，Agenda 需要在 MDM 描述檔中被加為受管理的 App，讓它能存取 iOS 的行事曆資料；或者需要從 MDM 描述檔中移除「不允許將文件從受管理的 App 開啟到不受管理的 App」這項限制。

在筆記間導覽

Agenda 有別於其他筆記應用程式的一個面向，是一整套強大的導覽功能。你的專案並非線性的，你必須能在它們之間跳轉、也能穿梭時間，以取得重要資訊，即使在你撰寫新筆記的同時也一樣。本章介紹 Agenda 提供給你、用來在專案間高效導覽的各項工具。

側邊欄

左側的側邊欄是整個應用程式的來源列表。它包含你的類別、專案和概覽。這通常是你 Agenda 中導覽時的第一站。

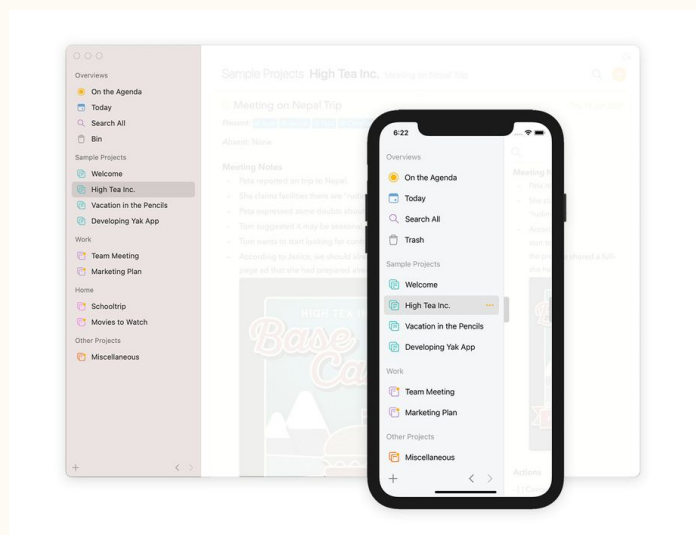


图 98 側邊欄顯示類別、專案和概覽

專案

若要顯示某個專案中的特定筆記……

1. 在左側的側邊欄中選取該專案。請注意，在 iOS 上你可能需要先從螢幕左邊緣將側邊欄滑入以顯示它。

2. 向下捲動到該筆記。

如果你為筆記加上了日期，預設情況下向下捲動就是在時間上往回走。你可以按一下最上方的專案標題來更改順序。

注意：Agenda 會記住你在專案中的位置，因此下次你選取該專案時（即使中間結束過應用程式）也會出現相同的筆記。

概覽

概覽是特殊的筆記集合，運作方式就像會自動更新的搜尋。有些是內建的，例如 在議程上概覽，有些則是從儲存的搜尋建立而來。

若要快速取用你正在積極處理的筆記……

1. 選取 在議程上 概覽。
2. 在每則筆記左上角選取或取消選取黃色圓點按鈕，以指出哪些目前在你的議程上。

若要取用日期落在今天，或日期範圍包含今天的筆記……

1. 選取 今天 概覽。
2. 捲動以找到相關的筆記。

你可以在 整理專案 一章中進一步了解如何整理專案，並在 搜尋與篩選 一章中了解如何建立智慧型概覽。

跳轉選單

若要快速跳到專案中的某則筆記……

1. 按一下 / 點一下筆記列表最上方的專案標題。
 2. 在出現的 跳轉選單 中，選擇該筆記。
- 這對於含有許多筆記的超長專案特別有用。

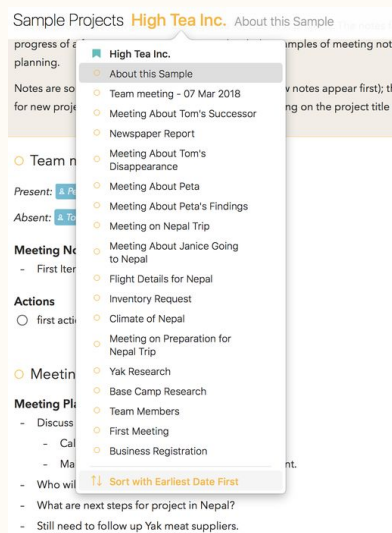


图 99 跳轉選單，含有翻轉排序方式的選項

提示：跳轉選單也讓你將筆記的排序方式翻轉為最舊優先而非最新優先，反之亦然。

提示：你可以使用方向鍵在選單中導覽，並按下 Enter 選擇你想要的選項。你也可以開始輸入（在 macOS 上，或在 iPadOS 上使用實體鍵盤時，或在 iOS 和 iPadOS 上下拉選單以顯示搜尋欄位），依據你輸入的、出現在標題中的字元來篩選選單。

快速開啟

若要在你的 Agenda 資料庫中快速找到任何筆記、專案或概覽，可以使用「快速開啟」功能。

在 macOS 上，或在 iPadOS 上使用實體鍵盤時：1. 按下 $\mathcal{L}$ + [空格鍵] 或 $\mathcal{C}$ + $\mathcal{M}$ - $\mathcal{O}$ 以顯示這個彈出視窗：

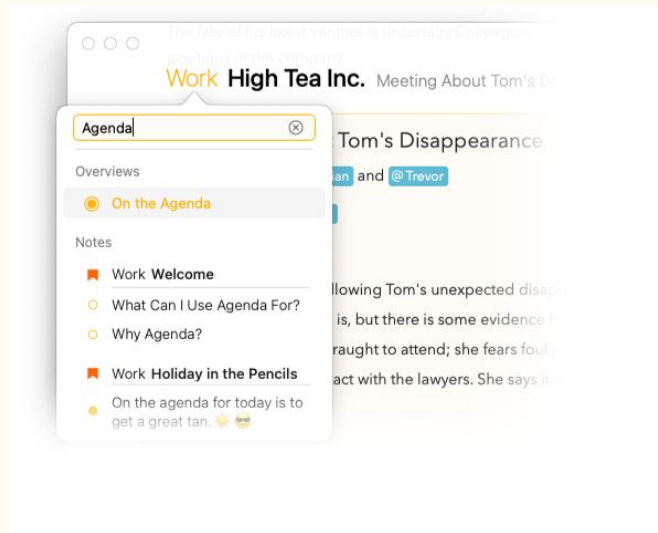


图 100 macOS 上的「快速開啟」彈出視窗

你也可以直接點一下筆記列表最上方的類別名稱（上方截圖中的「Work」）。

2. 開始輸入以縮小結果列表,並使用方向鍵及／或按下 Enter 來選取你想跳到的筆記、專案或概覽。

Premium 功能：「快速開啟」功能屬於進階功能，僅在購買後可用。

在 iOS 上： 1. 點按並按住螢幕最上方的專案標題,就會顯示快速開啟選單：

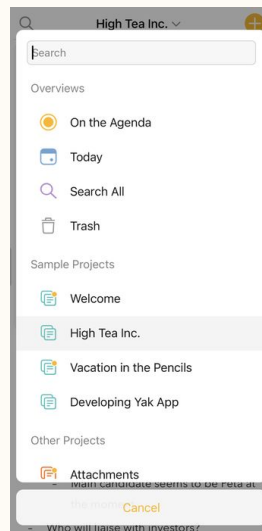


图 101 iOS 上的「快速開啟」選單

2. 開始輸入以縮小結果列表,並點一下或按下 Enter 來選取你想跳到的筆記、專案或概覽。

提示：如果你在 iOS 和 iPadOS 版 Agenda 中下拉任何選單，就能顯示一個搜尋欄位來篩選該選單。如果你繼續下拉選單，搜尋欄位會自動獲得焦點並顯示鍵盤，為你省下額外一次點按。這在任何選單中都適用。

除了依標題篩選之外，「快速開啟」面板也支援以下查詢：

- 日期搜尋，例如 today、yesterday、last week、21 march 等
- recent：過去 48 小時內編輯過的筆記
- now：目前正在進行的筆記
- next 或 upcoming：接下來 48 小時內即將到來的筆記
- earlier：今天稍早的筆記

相關資訊面板

就像左側的專案側邊欄一樣，Agenda 在右側也有第二個側邊欄，稱為 相關面板。它會顯示與你在筆記列表中所選筆記相關的資訊。

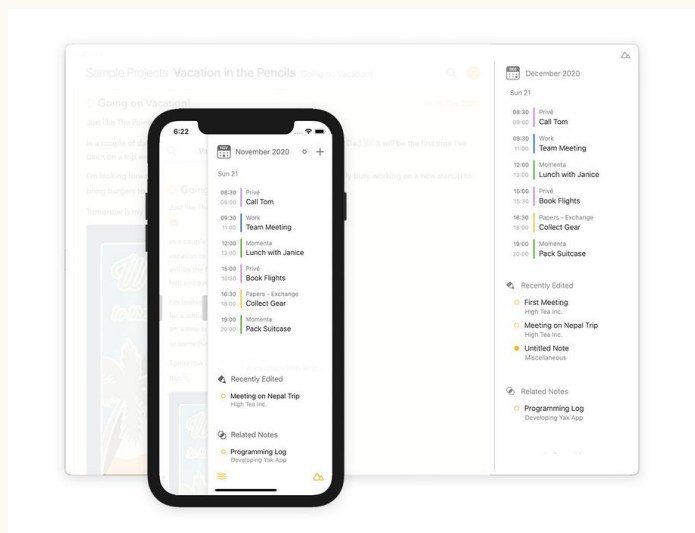


图 102 視窗右側的相關面板

若要取用 相關 面板.....

在 macOS 上:

你可以使用 顯示方式 選單並選擇 顯示／隱藏相關面板 來顯示或隱藏相關面板,也可以拖動側邊欄分隔線,或按一下附在面板上的小灰色把手。如果你看不到把手,請將滑鼠移到視窗右邊緣直到它出現。你也可以用雙指向左或向右滑動,分別顯示和隱藏相關面板。

在 iOS 和 iPadOS 上:

你可以從螢幕右邊緣向內滑動或向右滑出，分別顯示或隱藏相關面板。和 Mac 上一樣，你也可以點一下附在側邊欄上的小灰色把手來切換它的顯示狀態，而在配備實體鍵盤的 iPad 上，你同樣可以使用雙指滑動。

Agenda 23 新功能：相關面板現在會在三種狀態之間循環切換——關閉、精簡和展開——而不再只有兩種。精簡狀態會顯示時間線，以及一份簡短的最近編輯和相關筆記列表；展開狀態則讓每個區塊有更多空間。把手、選單指令和雙指滑動都會在這個循環中前進，而 Agenda 會在不同工作階段之間記住你偏好的狀態。

接著選取一則筆記，看著資訊隨之調整，以顯示與新選取項目相關的資訊。

時間線

若要跳到一則被指定到某一天、連結到某個行事曆行程，或含有顯示在時間線中的提醒事項的筆記……

- 按一下 / 點一下該日子、行程或提醒事項。會顯示一個含有選項的選單，其中可以跳到該筆記。
- 更快的捷徑是按一下或點一下右側時間線中的小筆記圖像，它會直接在中央的筆記列表中選取該筆記。

如果有多則筆記連結到同一天或同一個行程，則會顯示雙筆記圖像，按一下 / 點一下它會顯示一個選單，讓你挑選想跳到的筆記。

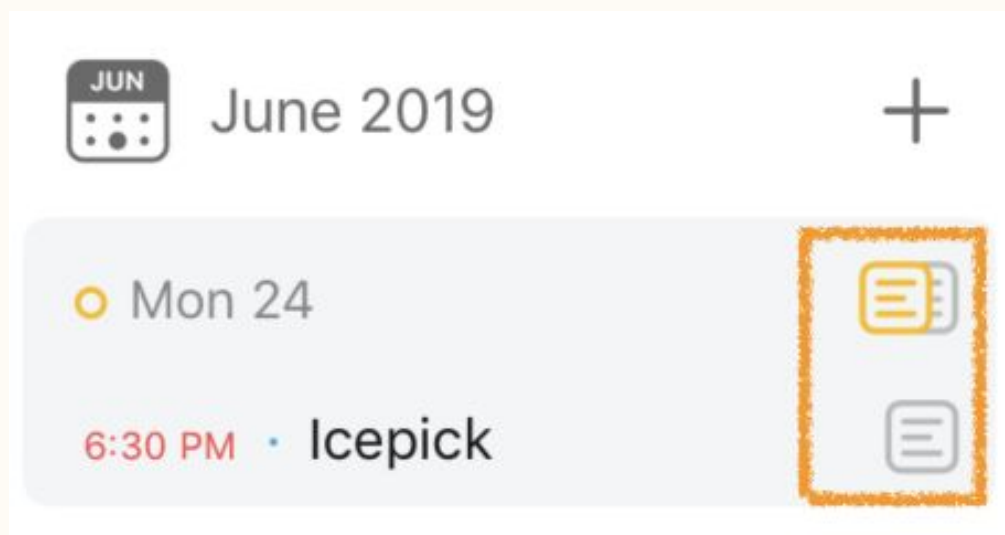


图 103 時間線中顯示的筆記圖像

你可以在日期、行程與提醒事項一章中進一步了解如何使用時間線。

最近編輯

若要前往最近編輯過的筆記……

1. 視需要開啟 相關資訊 面板（如上所述）。
2. 在 最近編輯 列表中選取其中一則筆記。
3. 向下捲動可看到更長的列表。

相關筆記

若要前往與目前所選項目相關的筆記.....

1. 視需要開啟 相關資訊 面板（如上所述）。
2. 在 相關筆記 列表中選取其中一則筆記。
3. 向下捲動可看到更長的列表。

這份列表是根據標籤和人物等資訊產生的。你可以在 標籤、人物、文字動作與連結 一章中進一步了解如何使用它們。

收合筆記

雖然收合筆記並非純粹的導覽功能,但它能減少目前不相關的筆記所占用的空間,因而幫助你更容易找到東西。

若要收合筆記.....

1. 在筆記標題列最上方按兩下 / 點兩下, 或按一下 / 點一下標題旁邊的橘色圓點, 並從選單中選擇收合選項。

若要展開已收合的筆記.....

- 在標題列中按兩下 / 點兩下, 或按一下 / 點一下標題旁邊的橘色圓點, 並從選單中選擇展開選項。

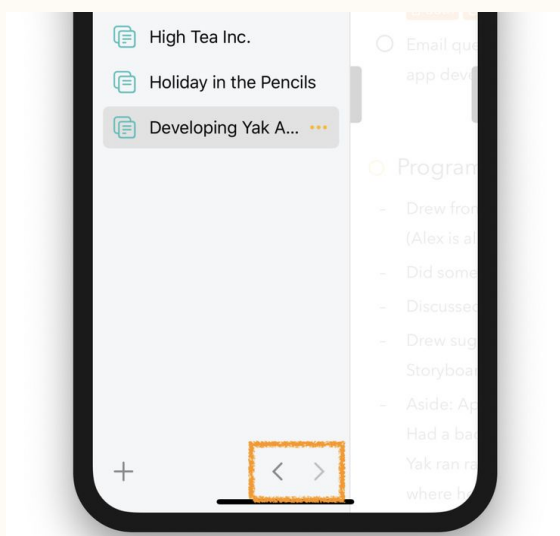
在 iOS 上, 你也可以使用捏合手勢來收合和展開筆記 (請參閱 手勢 一章)。而在 Mac 上 (以及搭配外接鍵盤的 iPad 上), 你可以使用選單指令和對應的鍵盤快速鍵, 詳見 鍵盤快速鍵 一章。

歷史

Agenda 包含一項在網頁瀏覽器中較常見的功能: 歷史。你可以在自己的導覽動作中往回走, 然後再往前走。如果你想快速在另一個專案或某則舊筆記中找資訊, 然後跳回你原本正在編輯的地方, 這非常有用。

若要在導覽歷史中後退.....

- 按一下左側側邊欄底部的小後退箭頭。
- 使用 顯示方式 > 後退 選單項目。



如果你已在歷史中後退，就可以再往前走。

- 按一下側邊欄底部的小前進箭頭。
- 使用 顯示方式 > 前進 選單項目。

在 macOS 上，以及在配備實體鍵盤的 iPad 上，你也可以使用 $\text{^}\text{⌘}\text{ } \leftarrow / \rightarrow$ 鍵盤快速鍵，詳見 鍵盤快速鍵 一章。

提示： 如果你按一下 / 點一下並按住這些箭頭按鈕，會顯示一個含有完整歷史的彈出視窗，讓你以更大的幅度在時間上後退或前進：

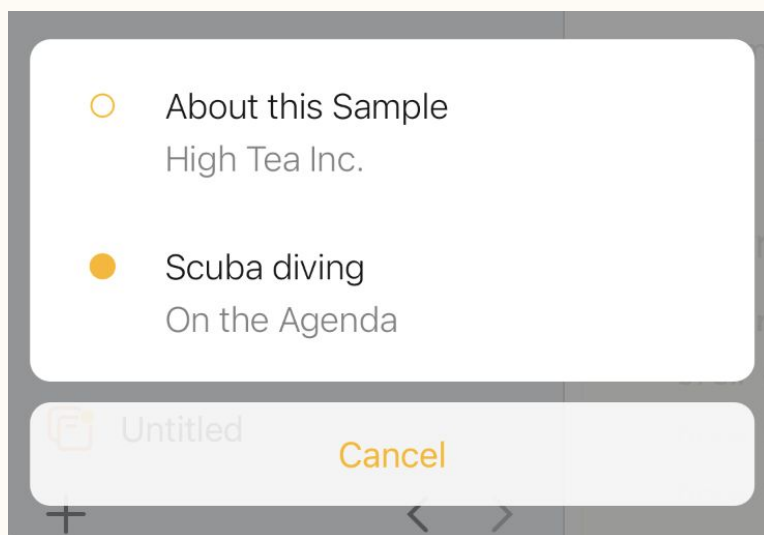


图 104 列出先前位置的歷史彈出視窗

獨立視窗

你可以在 macOS 和 iPadOS 上於獨立視窗中開啟筆記。只要前往筆記底部，點一下右側顯示重疊視窗的按鈕即可。

提示：在 macOS 上，你可以按住 Alt+Shift 並按一下筆記連結，以在新視窗中開啟所連結的筆記。

Premium 功能：獨立視窗功能屬於進階功能，僅在購買後可用。

鍵盤導覽

在 macOS 上，當你使用鍵盤快速鍵將段落上移或下移時，捲動位置會自動跟隨該段落，讓它保持在視野內。

Agenda 支援大量的鍵盤動作和鍵盤快速鍵，幫助你在筆記之間以及螢幕的各個部分之間快速導覽。舉例來說，你可以使用 **tab** 鍵和左右方向鍵在側邊欄和筆記列表之間跳轉，並使用上下方向鍵在所選的側邊欄項目和所選的筆記之間移動。

你可以在 **鍵盤快速鍵** 一章中進一步了解支援的鍵盤動作和快速鍵。

搜尋與篩選

Agenda 讓你能快速搜尋筆記，並篩選顯示中的筆記以符合目前的搜尋。此外，你還可以將搜尋限制在某個日期範圍內，以及限制在目前標示為 **在議程上** 的筆記。

搜尋筆記

若要在 Agenda 中的任何地方搜尋某個詞……

1. 按一下放大鏡按鈕開始搜尋。

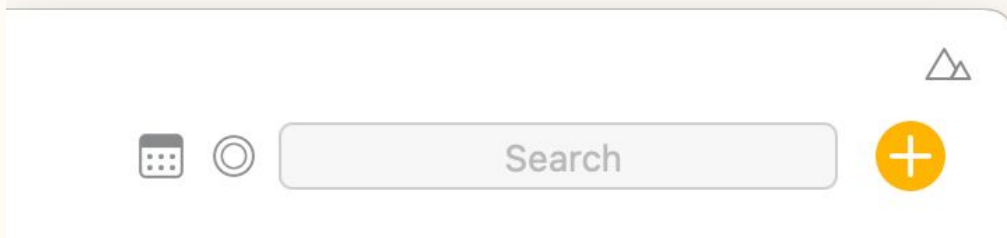


图 105 帶有放大鏡按鈕的搜尋欄位

2. 在搜尋欄位中輸入你想搜尋的詞。你可以搜尋簡單的文字，也可以使用眾多搜尋選項，依標籤、人物、狀態和其他內容類型來尋找筆記。
3. 按一下列表中的任何結果，即可跳到該則筆記。

如果你輸入多個詞，只有同時包含全部詞彙的筆記才會相符並顯示出來。你可以按一下搜尋詞並設定「篩選模式」來更改這個行為。

搜尋結果的標示

當你選取某個搜尋結果時，相符的詞會直接在筆記內容和標題中被標示出來，讓你輕鬆看出你要找的東西。你可以在單一筆記內循環瀏覽這些被標示的相符項目，並使用「找下一個」指令（macOS 上為 ⌘G）在結果中的相符筆記之間移動。

在「Spotlight」中搜尋

Agenda 在 macOS 和 iOS 上與「Spotlight」整合，因此你的筆記也會出現在系統層級的「Spotlight」搜尋結果中。你不需要啟用任何設定——只要你裝置上的「Spotlight」索引功能運作中，你的 Agenda 筆記就會自動被納入。

搜尋日期與日期範圍

若要將搜尋結果限制在某個日期範圍內的筆記……

1. 按一下放大鏡按鈕開始搜尋。
2. 輸入你想要的任何搜尋詞。
3. 按一下搜尋欄位最右端的行事曆按鈕：

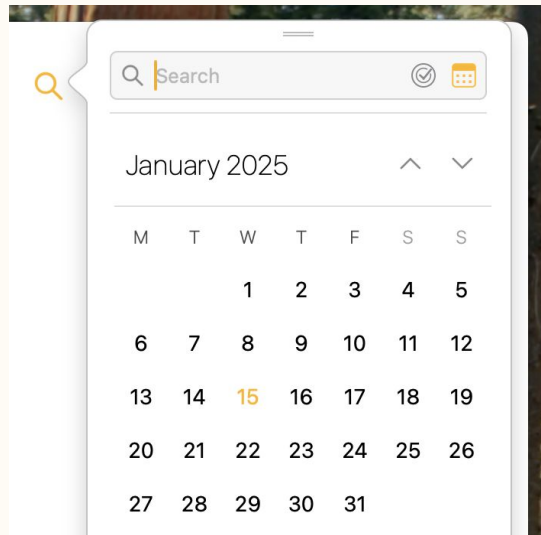


图 106 用於將搜尋限制在日期範圍的日期彈出視窗

4. 在彈出視窗中按一下某個日期。
5. 如果你想要一段日期範圍，可以……
 - 按一下 / 點一下並橫跨這些日期拖動，或者……
 - 按一下開始日期，然後在 macOS 上按住 Shift 鍵並按一下結束日期。

提示：有筆記與之關聯的日期會帶有一個黃點，讓你能輕鬆鎖定你可能要找的日期。

依狀態搜尋

已選取黃色圓點按鈕的筆記，就是你目前正在處理的筆記。它們處於 在議程上 的狀態。

若要讓搜尋結果只包含 在議程上 的筆記……

1. 依上述方式搜尋。
2. 按一下搜尋欄位最右端的圓形按鈕，並選擇 標示為在議程上 作為搜尋篩選條件。

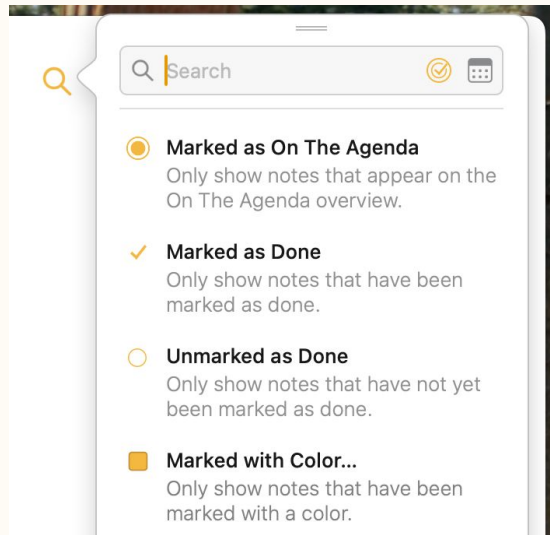


图 107 為搜尋選擇狀態篩選條件

同樣地，你也可以依其他狀態篩選，例如筆記是否已被標示為已完成，以及它被指定的顏色。

提示：按住 Command 並按一下該圓形按鈕，會立即啟用「標示為在議程上」篩選條件；而按住 alt/option 並按一下該按鈕，則會啟用「標示為已完成」篩選條件，兩者都不必經過選單。

篩選顯示中的筆記

當你搜尋時，會得到一份結果列表。如果你想改為使用搜尋詞來篩選顯示中的筆記列表，只要按一下搜尋結果列表底部的「篩選筆記」按鈕即可。

這麼做之後，你會看到搜尋圖像（放大鏡）的位置出現一個啟用中的篩選按鈕。這個篩選條件會套用到任何出現的筆記上，直到你按一下或點一下將它關閉為止。

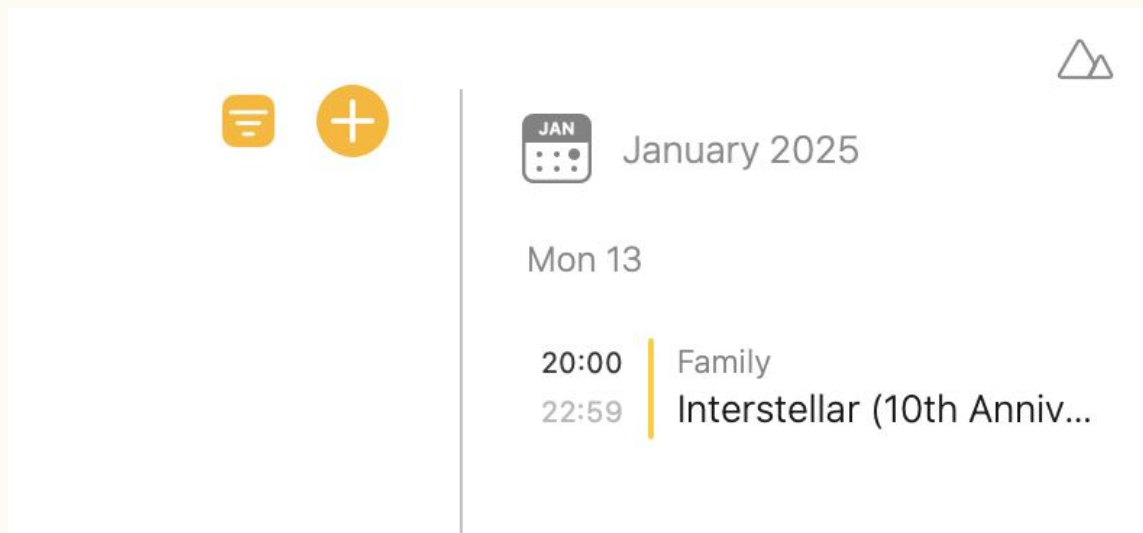


图 108 出現在搜尋圖像位置的啟用中篩選按鈕

篩選文字

你可以使用搜尋欄位來篩選顯示中的筆記列表。只有符合搜尋條件的筆記才會被納入。

有時候，你想篩選的是每則筆記的內容。舉例來說，或許你只想看到筆記中未完成的待辦事項，並隱藏其餘內容。

在 Agenda 中，當你點一下筆記列表最上方的專案標題，並使用右上角的按鈕時，就可以使用筆記內容篩選。

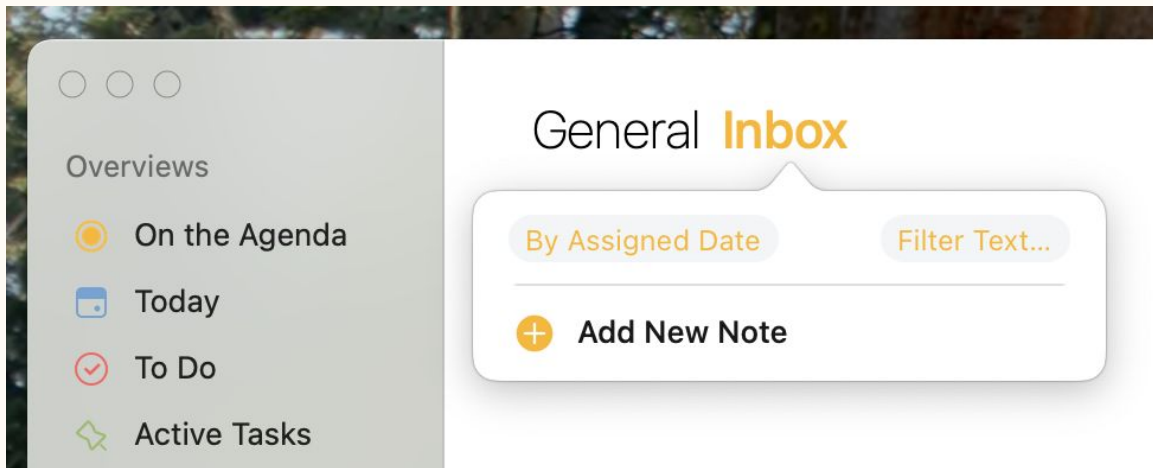


图 109 專案選單右上角的內容篩選按鈕

按下該按鈕會顯示許多不同的內容類型。選擇你希望納入的內容類型。所有其他類型都會保持隱藏。

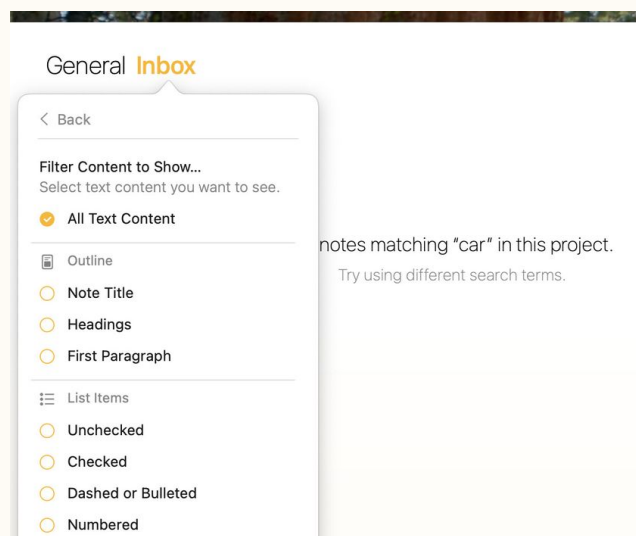


图 110 你可以納入篩選條件的內容類型列表

如果你選取了單一專案或概覽，文字篩選條件會與它一起儲存，甚至會同步到其他裝置。

搜尋標籤與人物

在搜尋欄位中輸入的詞會比對任何筆記文字，包括標籤和人物標籤。如果你願意，也可以將搜尋限制為只比對標籤或人物，而非所有文字。

若要搜尋標籤，請輸入一個 # 符號後接標籤名稱，或使用出現的自動完成列表來選取該標籤。

若要搜尋人物，則改為輸入 @。

你也可以使用動作來搜尋標籤和人物。例如，你可以輸入 \tag 來取代輸入 #。

在附件內搜尋

Agenda 可以在你的附件內搜尋，包括 PDF、Word、RTF 和純文字檔案。當找到相符內容時，含有該附件的筆記就會像其他相符項目一樣出現在搜尋結果中。

Premium 功能： 在附件內搜尋屬於進階功能，僅在購買後可用。

搜尋中的自動完成

我們已看到你可以使用 \tag 來搜尋標籤。搜尋面板會顯示一份選項列表供你選擇。

這對許多其他屬性同樣適用。如果你只輸入 \，自動完成列表就會顯示出你可以搜尋的無數屬性。

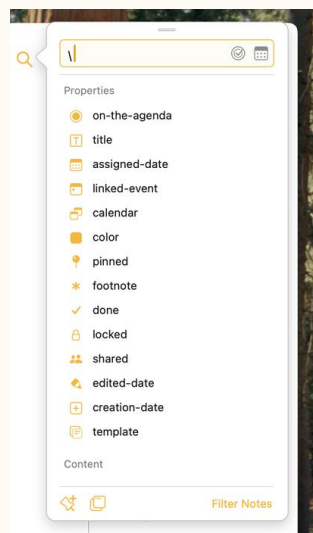


图 111 可搜尋屬性的自動完成列表

搜尋已封存的筆記

預設情況下，搜尋結果會包含來自已封存專案的筆記，因此你不必擔心遺漏相關的舊筆記。

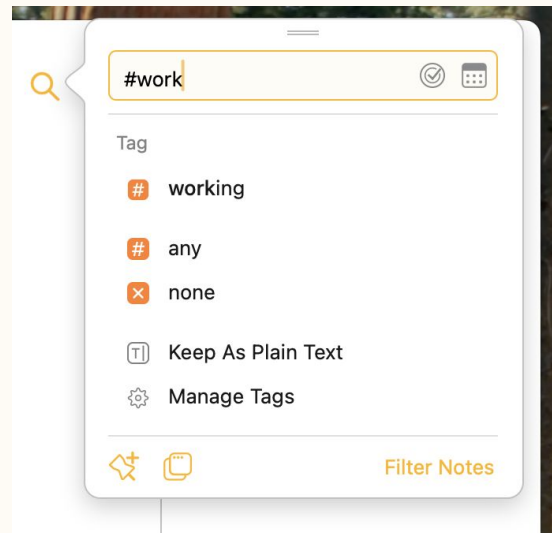
從搜尋建立智慧型概覽

每當你跨所有專案執行搜尋時，你都可以選擇將它轉換成一個智慧型概覽，這個概覽會持續保持在最新狀態，並成為來源列表中的一個項目。除了自訂的已儲存搜尋之外，Agenda 也內建一個「待辦」概覽，會自動顯示所有含有未完成檢查列表項目的筆記。

舉例來說，如果你搜尋含有 #work 標籤且日期為今天的筆記，你可以將它儲存起來，或許取個像「今天的工作事項」這樣的名稱。這個概覽會在你編輯和新增筆記時自動更新。你可以開啟該概覽，查看任何含有 #work 標籤且日期範圍包含今天的筆記。

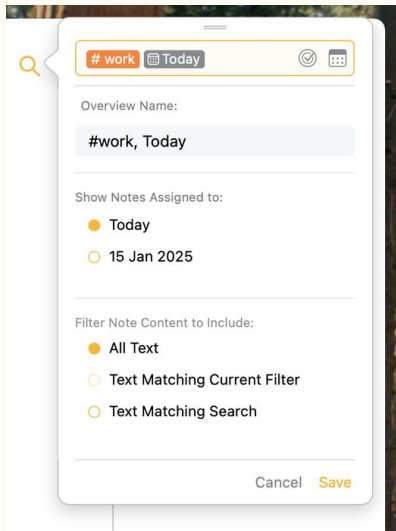
若要儲存搜尋……

1. 執行一次搜尋。



2. 按一下或點一下搜尋面板左下角的按鈕。
3. 在側邊欄中為這個新概覽輸入名稱。
4. 如果你的搜尋含有日期，你還需要在彈出視窗底部做一個選擇。這會告訴 Agenda 你希望如何解讀你的日期。（見下一節。）

5. 你也可以選擇一個文字篩選選項。預設情況下它會顯示所有文字，但你可以選擇套用目前的篩選條件，或依據搜尋產生一個篩選條件，只顯示相關的段落。



Premium 功能： 儲存搜尋屬於進階功能,需要你已購買進階功能升級。

相對日期 與 絕對日期

你可能會好奇已儲存的搜尋中日期是如何處理的。當你儲存搜尋時, 你可以選擇讓日期被解讀為相對於目前日期 (例如 明天), 或是絕對日期 (例如 2018 年 1 月 22 日)。

相對日期會隨著時間推移而移動, 因為目前日期會改變。明天 永遠會是目前日期的隔天。

絕對日期則不會改變。它固定在時間上的某一點, 無論搜尋是在哪一天執行的。

提示： 智慧型概覽也會讓像 `#defer(today)` 這樣的相對日期標籤每天持續更新,因此你的概覽永遠反映目前日期。

快速開啟

若要在你的 Agenda 資料庫中快速找到任何筆記、專案或概覽,可以使用「快速開啟」功能。

在 macOS 上, 或在 iPadOS 上使用實體鍵盤時: 1. 按下 `⌘ + [空格鍵]` 或 `⌘⌘-O` 以顯示這個彈出視窗:

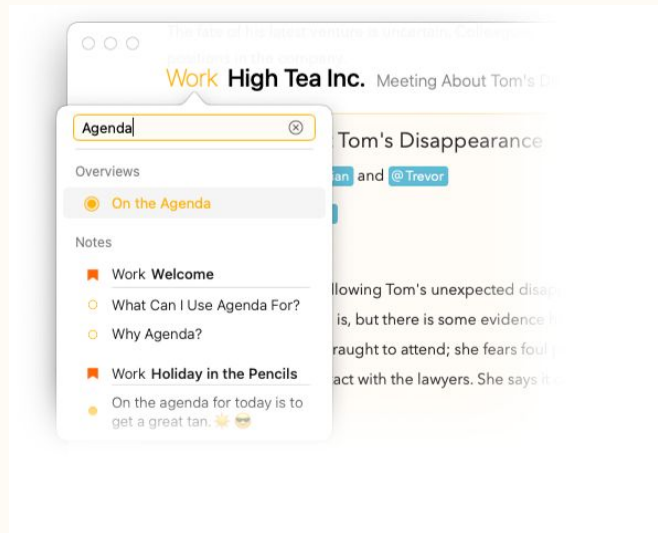


图 112 macOS 上的「快速開啟」彈出視窗

你也可以直接點一下筆記列表最上方的類別名稱（上方截圖中的「Work」）。

2. 開始輸入以縮小結果列表,並使用方向鍵及／或按下 Enter 來選取你想跳到的筆記、專案或概覽。

Premium 功能：「快速開啟」功能屬於進階功能，僅在購買後可用。

在 iOS 上： 1. 點按並按住螢幕最上方的專案標題,就會顯示快速開啟選單：

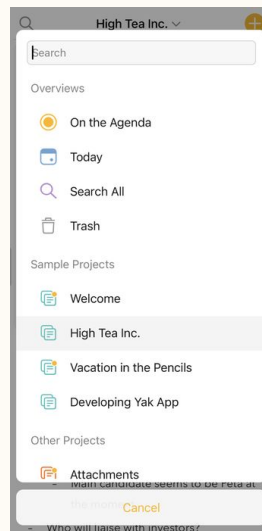


图 113 iOS 上的「快速開啟」選單

2. 開始輸入以縮小結果列表,並點一下或按下 Enter 來選取你想跳到的筆記、專案或概覽。

提示：如果你在 iOS 和 iPadOS 版 Agenda 中下拉任何選單，就能顯示一個搜尋欄位來篩選該選單。如果你繼續下拉選單，搜尋欄位會自動獲得焦點並顯示鍵盤，為你省下額外一次點按。這在任何選單中都適用。

除了依標題篩選之外，「快速開啟」面板也支援以下查詢：

- 日期搜尋，例如 today、yesterday、last week、21 march 等
- recent：過去 48 小時內編輯過的筆記
- now：目前正在進行的筆記
- next 或 upcoming：接下來 48 小時內即將到來的筆記
- earlier：今天稍早的筆記

搜尋語法速查表

單一詞彙

在搜尋欄位中輸入單一詞彙，就只會顯示文字內容、標題或標籤中含有該詞的筆記。

例如 輸入「cat」會使得只有文字、標題或標籤中含有「cat」的筆記被顯示出來。

多個詞彙

如果你輸入多個詞彙，就會顯示同時包含全部這些詞彙的筆記。

例如 輸入 cat dog 會顯示同時符合「cat」和「dog」的筆記。

標籤

輸入一個詞彙也會搜尋筆記的標籤。如果你想將搜尋限制為只比對標籤，請使用 # 符號。

例如 若要搜尋含有標籤「cat」的筆記，請在搜尋欄位中輸入 #cat。

人物

輸入一個詞彙也會搜尋筆記的人物標籤。如果你想將搜尋限制為只比對人物標籤，請使用 @ 符號。

例如 若要搜尋含有標籤「Bob」的筆記，請在搜尋欄位中輸入 @Bob。

帶參數的標籤

你可以在標籤中加入參數，例如 #color(green)。如果你輸入「color」，就會得到所有含有 color 標籤的筆記，無論參數為何。如果你在搜尋中加入參數，就只有帶有該參數的標籤才會相符。

例如 輸入 #color 會同時比對到含有 #color(green) 的筆記，以及含有 #color(yellow) 的筆記。輸入 #color(green) 則只會比對到含有 #color(green) 標籤的筆記。

due 標籤

標籤「due」很特別：它可以帶入一個日期作為參數。這個日期可以是絕對的，例如「due(22 Jan 2018)」，但也可以是相對的。如果輸入的是相對日期，它會被轉換成絕對日期。例如 如果你輸入 #due(tomorrow)，Agenda 會自動把 tomorrow 替換成隔天的日期。

搜尋時，你可以輸入一個帶日期的 due 標籤。這會比對到任何含有 due 標籤、且其日期早於或等於搜尋欄位中日期的筆記。

例如 如果你輸入搜尋詞 #due，它會比對到任何含有 due 標籤的筆記。如果你輸入搜尋詞 #due(22 Jan 2018)，它會顯示任何 due 標籤日期在 2018 年 1 月 22 日當天或之前的筆記。

星號

若要搜尋含有星號的筆記，請在搜尋欄位中輸入標籤 #star。

標籤、人物、文字動作與連結

Agenda 不只是一款基本的筆記應用程式。它具備整理筆記、任務管理和交叉參照的強大功能。本章我們會介紹這些功能。

標籤

標籤是可以直接插入筆記文字中的標記。它們適合為內容加上額外資訊，也適用於搜尋，以及建立已儲存的搜尋。

Agenda 中的標籤可以包含參數，甚至日期。

建立標籤

若要開始輸入標籤，在 macOS 上你可以使用 插入 > 標籤 選單，然後輸入該標籤。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以點一下鍵盤上方列中的加號按鈕後，在顯示的彈出選單中點一下井字號 (#) 圖像來建立標籤：

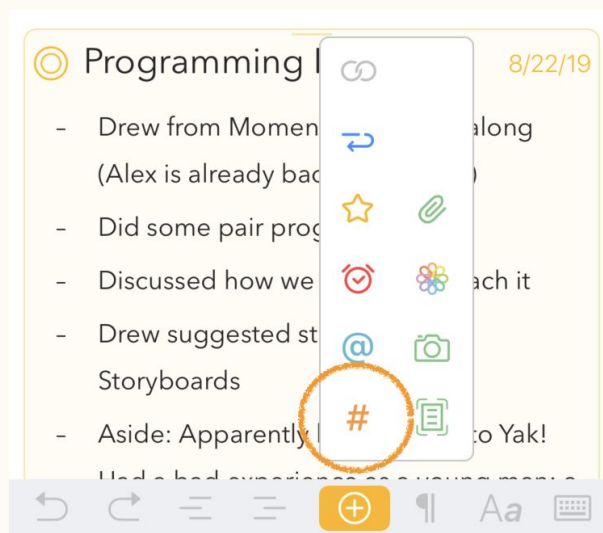


图 114 點一下鍵盤列中的井字號圖像以插入標籤

也支援以文字快速輸入方式建立標籤：你可以輸入井字號 (#) 後接標籤名稱，例如 #important。

標準標籤可以包含字母、數字和符號，但不能有空格、逗號或句號。若要完成標籤，只要輸入一個不屬於標籤的字元（例如空格），或把游標移到別處即可。

如果你想建立含有空格或特殊字元的標籤，可以使用稍微不同的語法，將標籤名稱包在括號中，像這樣：#(Current Beta Release) 或 #(Version 2.5)

提示：如果你不希望某個 # 被辨識為標籤，例如在輸入像 #FFF 這樣的 CSS 顏色時，你可以在它前面加上一個反斜線字元，像這樣 \#FFF，它就不會被轉換成標籤。

標籤的自動完成

當你在文字編輯器中開始輸入井字號時，你會注意到 Agenda 會自動完成標籤。在 Mac 上，符合你輸入內容的建議標籤會顯示在你正在編輯的文字下方的彈出視窗中：

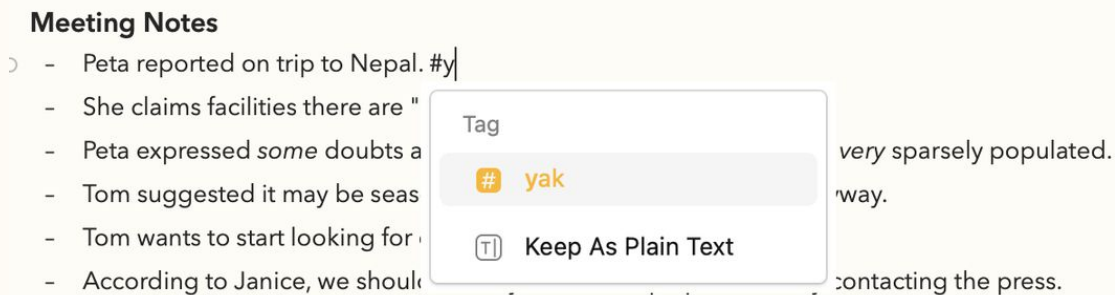


图 115 Mac 上彈出視窗中顯示的標籤建議

在 iPhone 和 iPad 上，建議會顯示在鍵盤上方的工具列中：

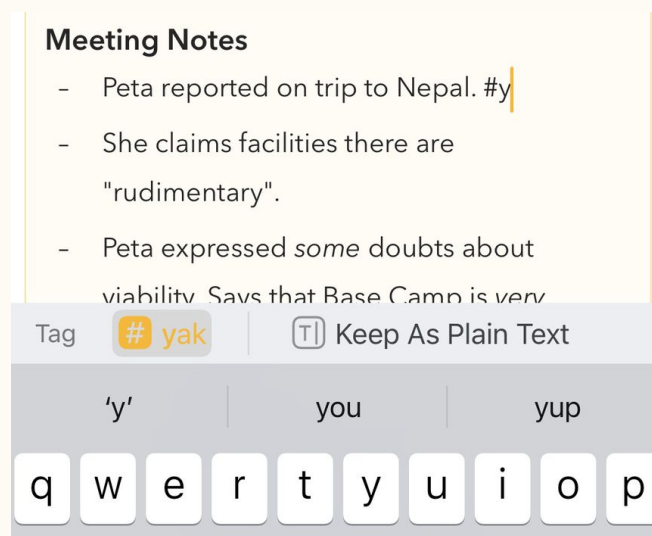


图 116 鍵盤上方列中顯示的標籤建議

如果有完全相符或只有單一相符項目，該建議會立即被選取；如果有多個相符的標籤，你可以使用向下方向鍵移入建議列表來選取你想要的那一個（或者你可以繼續輸入，直到只剩單一相符項目）。按下 Return 鍵會將所選標籤插入文字中。

使用自動完成大有助於維持一致的標籤組合，並讓標籤更有效。請注意，其中也包含一個選項，讓你在不希望文字被辨識為標籤時保持文字原樣。

編輯既有的標籤

若要編輯既有的標籤，只要按一下或點一下標籤內部，即可觸發一個讓你編輯該標籤的彈出視窗。



图 117 用於編輯既有標籤的標籤彈出視窗

在標籤彈出視窗中，你可以：

- 編輯標籤的名稱
- 更改標籤的顏色（這是進階功能）
- 在目前專案或所有專案中搜尋該標籤
- 將標籤轉換回一般文字
- 開啟標籤管理器（見下文）
- 從文字中刪除該標籤

使用標籤管理器管理標籤

若要總覽你所有的標籤，你可以使用標籤管理器，方式是透過上述的彈出視窗，或在 macOS 上前往主選單列中的 視窗 選單。

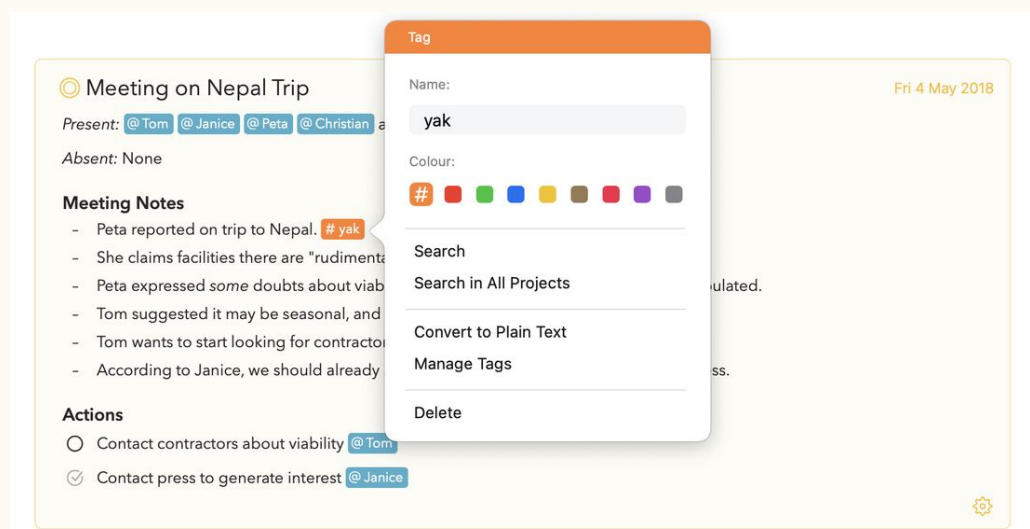


图 118 標籤管理器,列出你資料庫中的所有標籤

你可以搜尋某個標籤,或捲動瀏覽你的標籤列表。按一下搜尋圖像,即可在你的資料庫中搜尋某個標籤。

若要編輯標籤的名稱或顏色,你可以在 Mac 上按兩下它。在 iOS 和 iPadOS 上,你可以選取所選標籤旁邊的三個點來做同樣的事。

如果你選取多個標籤,可以將它們合併為一個,這很適合用來減少你可能建立過的某個標籤的變體數量。

最後,你可以使用底部的「建立概覽」按鈕,從一個或多個標籤建立概覽。你可以在 整理專案 一章中進一步了解智慧型概覽。

提示: 在 macOS 上,你可以讓標籤管理器保持開啟在主視窗旁邊,以便快速取用你的標籤。按一下搜尋放大鏡會在你的資料庫中搜尋所選標籤,若按住 alt/option 鍵,則只在目前所選專案中搜尋。

標籤參數

大多數標籤都是簡單的標記,但也可以在標籤中使用參數。舉例來說,你可以使用 *importance* 這個標籤,並為每個重要程度使用不同的參數。所以某段文字可能含有標籤 *#importance(low)*,而另一段含有 *#importance(high)*。

你也可以混合搭配: 標籤可以只是標籤本身 (*#priority*、*#important* 等),也可以在標籤後方的括號中帶有一個關聯值,這些值可以是:

1. 文字,例如 *#priority(high)*、*#priority(low)*
2. 數字,例如 *#priority(1)*、*#priority(2)*
3. 日期,例如 *#priority(today)*、*#priority(2 days)*

使用這些值的好處是，你之後既可以搜尋所有含有 `#priority` 標籤的筆記，也可以透過搜尋 `#priority(high)` 來專門找出例如高優先順序的筆記。未來我們希望擴充這項功能，讓你可以例如搜尋中等優先順序以上的項目。

你知道嗎？這裡參數的運作方式，與 Agenda 支援的文字動作的運作方式相同，那是一組強大的動作，你可以透過輸入和自動完成的組合來叫用。事實上，使用井字號建立標籤（例如上面例子中的 `#priority(high)`），只是 `\tag(name: priority, value: high)` 的簡寫。你可以在下方的 文字動作 一節中進一步了解文字動作及其運作方式。

due 標籤

你可能想為列表項目或其他段落設定到期日；你可以使用 *due* 標籤來達成。如果你使用標籤標記「*due*」，並給它一個日期作為參數，之後你就可以搜尋含有到期項目的筆記。舉例來說，你可以在某個列表項目中輸入像 `#due(3/3/2018)` 這樣的標籤，表示它在 2018 年 3 月 3 日到期。

若要搜尋含有到期項目的筆記，請在搜尋欄位中輸入一個帶日期的 *due* 標籤。舉例來說，如果你想看到所有含有今天或今天之前到期項目的筆記，請在搜尋欄位中輸入 `#due(today)`。你甚至可以將這個搜尋儲存為側邊欄中的概覽（需要購買進階功能）。

如你可能已注意到的，你可以用多種形式輸入日期，包括 `today`、`tomorrow`、`2 days` 等非正式的說法。

請注意，*due* 標籤只是你可以建立、以日期作為值的一種標籤範例。關鍵字由你決定，也可以是例如 `deadline(2 days)`。

注意：目前搜尋顯示的是整則筆記，而不只是相符的項目或段落。未來，我們希望能提供一種摘要形式，讓結果中只包含相符的項目。

符號標籤（例如 星號）

有幾個標籤保留作特殊用途。舉例來說，如果你輸入 `#star`，目前段落就會獲得加星號的狀態。在 Mac 上，你也可以透過選單或段落樣式彈出視窗來套用星號，該彈出視窗會在你按一下段落左側的小按鈕時出現。而在 iOS 上，你可以透過鍵盤上方列中的加號按鈕插入星號。

將標籤搜尋儲存為概覽
搜尋標籤很簡單，只要輸入該標籤，然後在出現的選單中按一下 搜尋標籤 即可。但更強大的做法，是把你最常用的搜尋儲存為 已儲存的搜尋。

如果你發現自己經常重複某個搜尋，若要將它儲存為側邊欄中的概覽，請按一下 在所有專案中搜尋，然後按 將搜尋儲存為概覽。你可以為你的搜尋命名，它就會出現在左欄中。

如果你的搜尋含有一個日期或日期範圍，你會有選項可以指出該日期應該是固定的，還是應該相對於目前日期、隨時間移動。舉例來說，想像今天是 1 月 1 日，而你在搜尋中選取了 1 月 3 日。當你儲存這個搜尋時，你可以選擇讓它永遠搜尋 1 月 3 日，或是搜尋距離當時目前日期 2 天後的日子。

Premium 功能： 這項功能僅在你購買進階功能包後可用。

你可以在 **搜尋與篩選** 一章中進一步了解如何搜尋和篩選你的筆記。

在醒目或低調的標籤之間選擇

你可以選擇要讓標籤以明亮的背景顏色突顯出來（預設值），還是要有較低調的外觀，例如當你的筆記含有大量標籤時，你可能會偏好後者。你可以在 **Agenda 偏好設定** 中更改標籤的外觀。

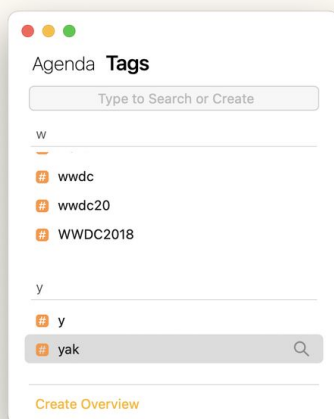


图 119 選擇醒目或低調標籤的偏好設定

Premium 功能： 這項功能僅在你購買進階功能包後可用。

人物

由於你往來的人在筆記中如此重要，Agenda 特別為他們提供了一種特殊的標籤類型。輸入人物標籤的規則與標準標籤非常類似。

建立人物標籤

若要開始輸入人物標籤，在 macOS 上你可以使用「插入 > 人物」選單，然後輸入該人物的姓名或姓名縮寫。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以使用螢幕鍵盤上方的工具列：

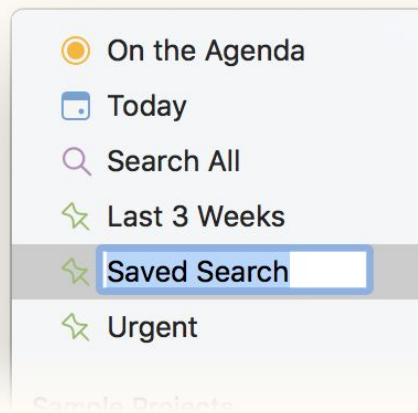


图 120 從鍵盤上方列插入人物標籤

也支援以文字快速輸入方式建立標籤：你可以輸入「at」符號（@）後接姓名，例如 @Tom。你使用的姓名可以包含字母、數字和符號，但不能有空格、逗號或句號。若要完成標籤，只要輸入一個不屬於標籤的字元（例如空格），或把游標移到別處即可。

如果你想建立含有空格或特殊字元的人物標籤，可以使用稍微不同的語法，將該人物的姓名包在括號中，像這樣：#(Tom Groothuis)

你使用的姓名可以包含字母、數字和符號，但不能有空格、逗號或句號。若要完成人物標籤，只要輸入一個不屬於標籤的字元（例如空格），或把游標移到別處即可。

提示：如果你不希望某個 # 被辨識為標籤，例如在輸入像 #FFF 這樣的 CSS 顏色時，你可以在它前面加上一個反斜線字元，像這樣 \#FFF，它就不會被轉換成標籤。

人物的自動完成

當你在文字編輯器中開始輸入 @ 符號時，你會注意到 Agenda 會自動完成人物。在 Mac 上，符合你輸入內容的建議標籤會顯示在你正在編輯的文字下方的彈出視窗中：

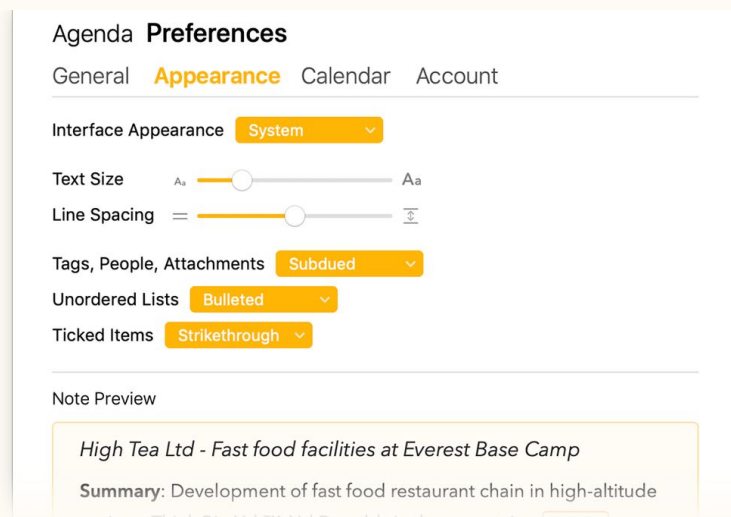


图 121 Mac 上彈出視窗中顯示的人物建議

在 iPhone 和 iPad 上，建議會顯示在鍵盤上方的工具列中：

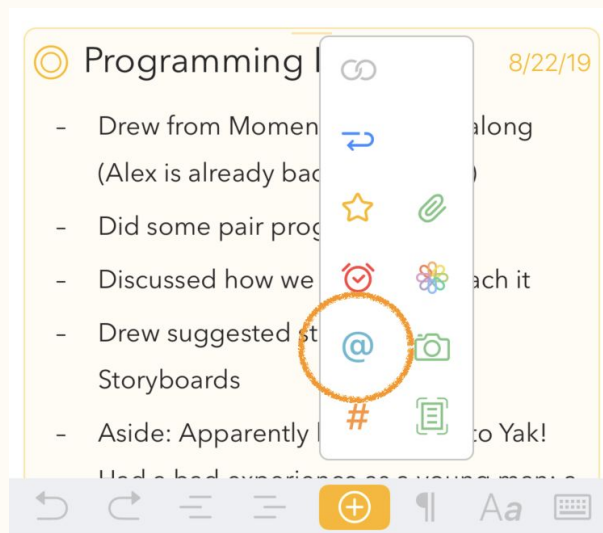


图 122 鍵盤上方列中顯示的人物建議

如果有完全相符或只有單一相符項目，該建議會立即被選取；如果有多個相符的人物，你可以使用向下方向鍵移入建議列表來選取你想要的那一個（或者你可以繼續輸入，直到只剩單一相符項目）。按下 Return 鍵會將所選人物插入文字中。

使用自動完成大有助於維持一致的人物組合，並讓它更有效。請注意，其中也包含一個選項，讓你在不希望文字被辨識為標籤時保持文字原樣。

編輯既有的人物標籤

若要編輯既有的人物標籤，只要按一下或點一下人物標籤內部，即可觸發一個讓你編輯該人物的彈出視窗。

Meeting Notes

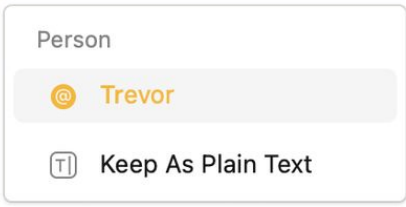
- Peta reported on trip to Nepal. @tr
 - She claims facilities there are "
 - Peta expressed some doubts a
 - Tom suggested it may be seas
 - Tom wants to start looking for
 - According to Janice, we should
- 

图 123 用於編輯既有人物標籤的人物彈出視窗

在人物彈出視窗中，你可以：

- 編輯該人物的姓名
- 在目前專案或所有專案中搜尋該人物
- 將人物標籤轉換回一般文字
- 從文字中刪除該人物

將人物連結到聯絡資訊

Agenda 23 新功能。人物標籤可以連結到你系統通訊錄中的項目，讓筆記中的人與你在「聯絡資訊」中已認識的人建立關聯。連結之後，人物彈出視窗會提供一鍵聯絡他們的方式：傳送電郵、傳送訊息、FaceTime 和在「聯絡資訊」中開啟。

若要将人物標籤連結到某個聯絡人，請點一下該人物，然後從彈出視窗中選擇 連結到聯絡人。系統的聯絡人挑選器會出現，你可以從通訊錄中挑選相符的項目。*Agenda* 會依據姓名自動建議一個相符項目，但你可以選擇任何聯絡人。連結之後，人物彈出視窗會更新，顯示該聯絡人可用的通訊選項。

如果該聯絡人之後有所變動——新增了電子郵件或電話號碼——*Agenda* 會自動取得更新後的細節；它並不會儲存快照。

若要移除連結，請從彈出視窗中選擇 取消連結聯絡人。人物標籤仍會留在你的筆記中，只是不再與聯絡人關聯。

Premium 功能： 將人物連結到聯絡資訊屬於 Premium 功能包的一部分。

注意：第一次使用這項功能時，macOS 或 iOS 會要求授予 *Agenda* 存取「聯絡資訊」的權限。你之後可以在 系統設定 > 隱私權與安全性 > 聯絡資訊 中更改此設定。

將文字轉換為人物或電郵連結

Agenda 23 新功能 (macOS)。兩個新的右鍵動作讓你能輕鬆將既有文字變成人物標籤或電子郵件連結：

- 在筆記中的某個姓名上按右鍵，並選擇 轉換為人物，即可把它變成人物標籤。
- 在某個 mailto: 連結上按右鍵，並選擇 轉換為人物，即可把該電子郵件地址變成人物標籤（若在你的通訊錄中找到相符項目，聯絡人會預先連結好）。
- 在已連結聯絡人的人物標籤上按右鍵，並選擇 轉換為電郵連結，即可將它換回純電子郵件連結。

這些功能讓你能把含有純姓名或電子郵件地址的舊筆記升級為完整連結的人物標籤，而不必重新輸入。

表情符號

你可以在 Agenda 中輕鬆插入表情符號。當然，在 macOS 上透過 編輯 > 表情符號與符號，以及在 iOS 和 iPadOS 上透過表情符號鍵盤的標準方式都可行，但還有更快的方式：先輸入一個：（冒號字元），後接表情符號的簡稱，像這樣：

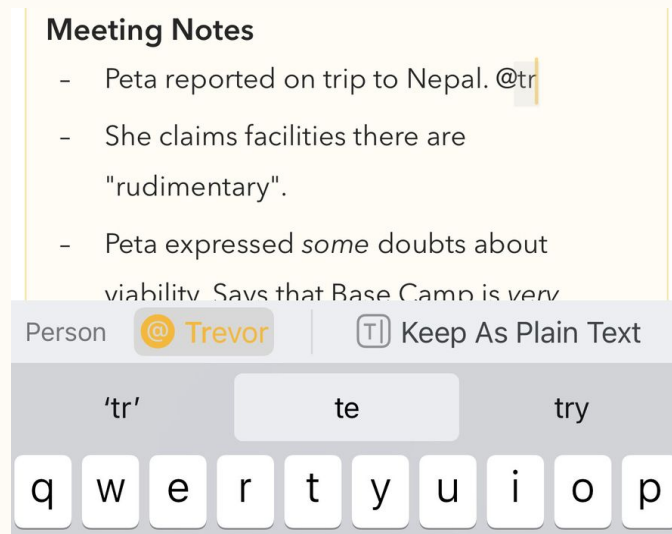


图 124 輸入冒號後表情符號的自動完成

表情符號就和標籤與人物一樣，當你在文字編輯器中開始輸入冒號字元時就會自動完成。

文字動作

Agenda 支援一套強大的文字動作系統，只要輸入 \date、\table、\heading、split 或 \done，就能做到插入日期、標籤、表格等等的事，也能設定文字格式，並執行筆記層級的動作。這些會分別被展開為對應的目前日期及 / 或時間、插入表格、將格式改為標題、將筆記一分為二，或標示為已完成。你可以使用參數進一步調整這些動作的行為，就像輸入帶參數的標籤時一樣。例如像這樣 \date(short)、\time(full) 等。你甚至可以加上時區或地區設定參數。

探索可用動作最簡單的方式，是在文字編輯器中輸入一個反斜線\字元，它接著會自動完成可用的動作，你可以透過輸入和使用方向鍵的組合來瀏覽這些選項。舉例來說，\numbered動作讓你能建立使用標準數字、字母(a、b、c)或羅馬數字(i、ii、iii)的列表。

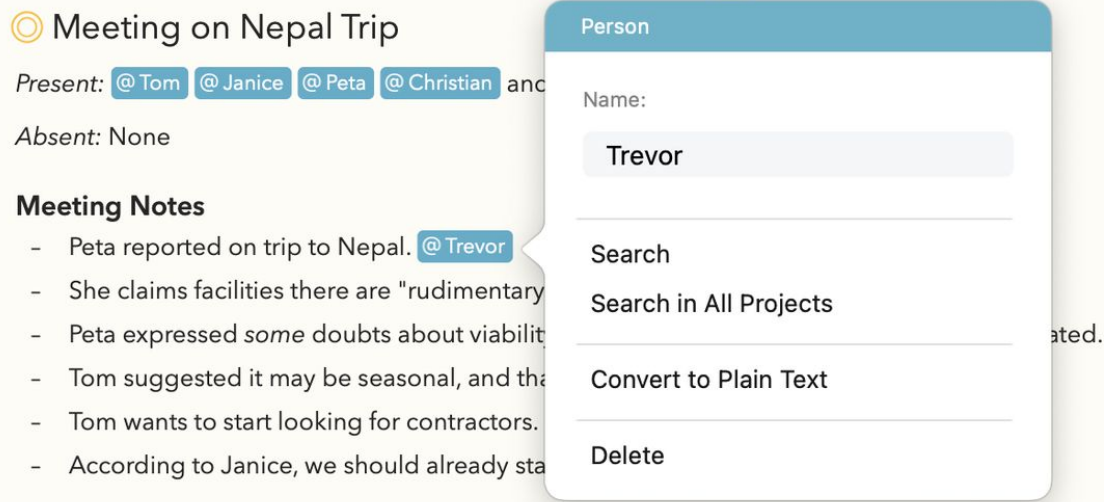


图 125 可用文字動作的自動完成列表

提示：在某些鍵盤上，例如中文或日文鍵盤，很難輸入反斜線字元，因此凡是顯示反斜線字元的地方，你也可以使用兩個反引號(`)或兩個間隔號字元(..)。而由於在 iPhone 和 iPad 上同樣不易輸入反斜線字元，你也可以透過點按並按住鍵盤列中的加號按鈕快速觸發動作選單。

你可以在 文字動作速查表 一章中進一步了解如何在筆記中使用文字動作。

連結

Agenda 筆記可以包含連到網站、其他 Agenda 筆記,甚至「Finder」中檔案的連結。任何能以連結表示的東西都可以納入。

加入連結

若要加入連結，在 macOS 上你可以使用 _插入* > 連結到... > *加入連結..._ 選單。這讓你能輸入該連結的網址。在 iOS 和 iPadOS 上，你可以使用螢幕鍵盤上方列中的加號按鈕。

Meeting Notes

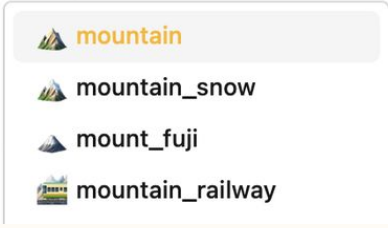
- Peta reported on trip to Nepal. @Trevor :moun
 - She claims facilities there are "rudiment
 - Peta expressed some doubts about viak
 - Tom suggested it may be seasonal, and
 - Tom wants to start looking for contracto
 - According to Janice, we should already
- 

图 126 螢幕鍵盤上方列中的加號按鈕

但還有更多方式。舉例來說，只要輸入像 <http://agenda.com> 這樣的連結網址，它就會被辨識為連結並為你轉換。在 macOS 上，你可以在「編輯」>「替代文字」中控制這個行為。

另一種連結方式是使用 Markdown 語法。在方括號中輸入連結錨點——也就是會被讀到的文字——後面接以圓括號包住的連結網址。舉例來說，若要連到 Agenda 網站，你可以輸入 [Agenda Web Site](<http://agenda.com>)，Agenda 就會把它轉換成文字為「Agenda Web Site」的連結。按一下該連結就會帶你前往該網站。

最後，你也可以使用 \link 文字動作在文字中插入連結，詳見「文字動作速查表」一章。

你可以在「Markdown 速查表」一章中進一步了解如何在筆記中使用 Markdown 語法。

連結縮短

如果你在 Agenda 中輸入或貼上連結，它會自動縮短該連結，移除 <http://> 或 <https://> 協定以及多餘的追蹤參數等。舉例來說，像 <https://www.google.com/?client=safari> 這樣的連結會單純顯示為 www.google.com。請注意，當你按一下該連結或複製它時，它會保留並使用所有資訊，因此不會遺失任何東西，這純粹是為了顯示用途。

當你將連結貼進 Agenda 時，它甚至會更進一步，擷取你所連結網頁的標題，不需要手動操作，一切都會自動為你完成。

提示：如果你不希望某個連結被縮短，可以先輸入一個反斜線 \ 字元再貼上該連結，它就會照原樣完整插入，而不會變成網站標題。如果你想把已縮短的連結還原為完整顯示，可以在下方所示的編輯彈出視窗中進行。

編輯連結

若要編輯連結，在 macOS 上請在該連結上按右鍵 / 按住 Control 鍵並按一下，並在快捷選單中選擇「編輯連結...」。在 iOS 和 iPadOS 上，請將游標移到連結之後或之前，然後使用方向

鍵或按住空格鍵將它移入該連結，接著使用螢幕鍵盤上方列中的加號按鈕按一下連結按鈕，再選擇「編輯連結」。這些動作會觸發連結彈出視窗：

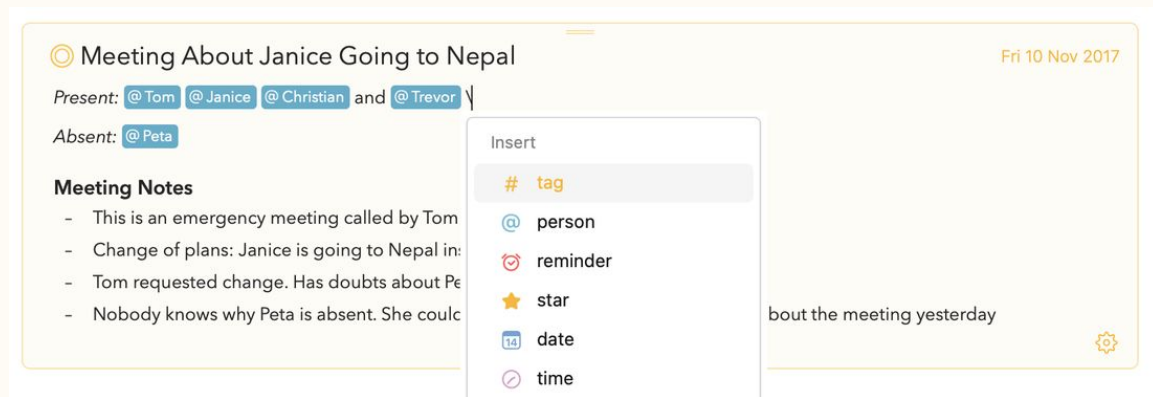


图 127 用於編輯連結的連結彈出視窗

在這裡你可以：

- 編輯連結所顯示的文字和網址
- 將連結還原為完整顯示，而非縮短顯示
- 將連結轉換回純文字（從文字中移除該連結）
- 刪除含有該連結的文字

連結到「Finder」中的檔案

你可以建立連到「Finder」中外部檔案的連結——相對於加入一份副本作為附件——做法是把檔案拖入你的 Agenda 筆記中，並在按住 *Control* (^) 鍵的同時放開。當你按一下該連結時，「Finder」就會開啟並顯示該檔案。

注意：由於安全性限制，Agenda 無法為你開啟該檔案——它只能帶你前往該檔案，讓你自己開啟。

你可以在 附件、圖片與繪圖 一章中進一步了解如何為筆記加入附件。

連結到其他筆記和專案

Agenda 支援應用程式內筆記和專案的特殊連結。你可以使用 Agenda 連結在你的 Agenda 筆記中參照其他項目，也可以把它們插入其他應用程式，在按一下時開啟 Agenda 筆記。

若要在游標處插入連到另一則筆記的連結，在 macOS 上你可以使用 插入 > 連結到...，並選擇一則筆記或專案。



图 128 macOS 上的「插入 > 連結到...」選單

在 iPadOS 上，你會在所選筆記右下角的齒輪選單下找到相同的選項；而在 iOS 和 iPadOS 上，你都可以點一下標題旁邊的橘色圓點並選擇 其他動作 來找到這個選項。

插入連到筆記或專案的連結，更快得多的方式是使用自動完成：輸入兩個左方括號 []，後接你想連結的筆記或專案名稱：

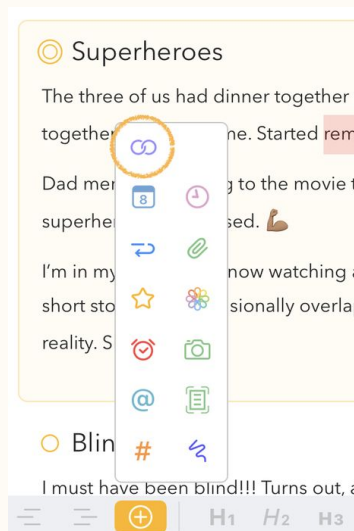


图 129 輸入兩個方括號後筆記連結的自動完成

提示：在亞洲語言鍵盤上，你也可以使用這樣的方括號【】來觸發自動完成。

你甚至可以用這種方式直接開始一則新筆記，做法是輸入 [[後接你想建立的新筆記標題。在建議列表的底部，你會看到建立新筆記的選項。這會建立一則新筆記，並 在你輸入該指令的位置加上連到它的連結：

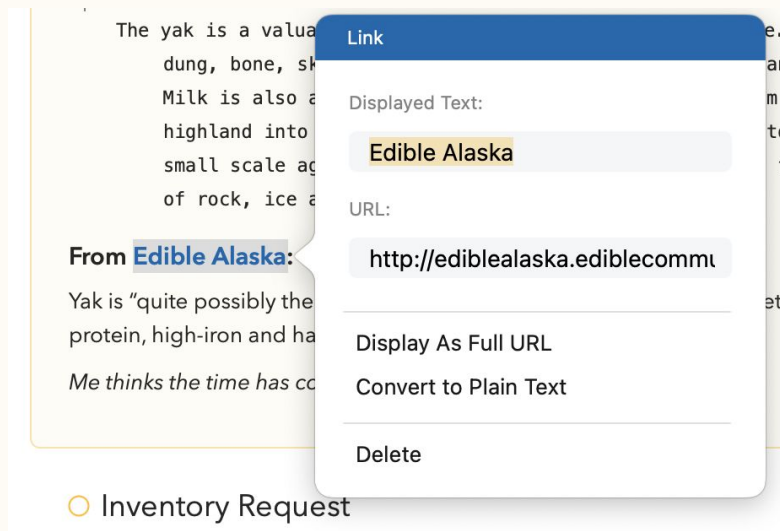


图 130 從連結自動完成建立新筆記的選項

你甚至可以用這種方式預先準備一則新筆記，做法是輸入 [[Follow up to Nepal Trip]], 等你準備好要實際處理它時，可以按一下文字內部再次啟用自動完成彈出視窗，並按一下建立該筆記的選項。

使用回連連結前往已連結的筆記

當你建立連到另一則筆記或專案的連結時,Agenda 會自動建立一個所謂的回連連結。在右側檢閱器的「相關筆記」面板中,你可以看到所有含有連到你目前所在筆記之連結的專案和筆記,讓你在互相連結的筆記之間來回跳轉變得超級容易：

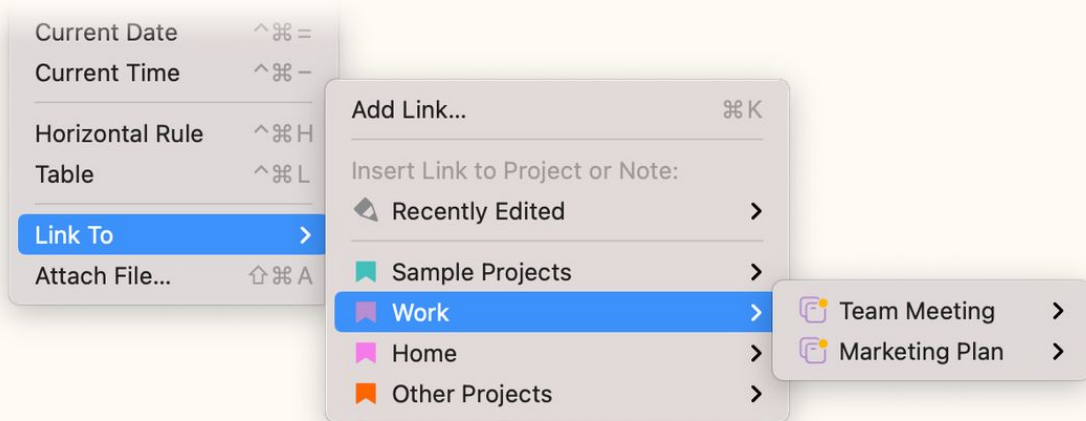


图 131 「相關筆記」面板中顯示的回連連結

從其他應用程式連結到 **Agenda** 筆記和專案

筆記和專案的連結可以複製並貼到其他應用程式中,這樣當你按一下它們時,Agenda 就會被啟用,並顯示該則筆記或專案。

若要將某則筆記或專案的連結複製到剪貼板,請選取該筆記或專案,並在 Mac 上選擇 編輯 > 複製為 > Agenda 連結。在 iOS 上,你可以點一下側邊欄中所選專案旁邊的三個點來找到這個選項。把複製的連結貼到任何你想要的地方,當你按一下它時,Agenda 應該就會開啟並顯示該項目。

使用分享選單在其他應用程式中建立連結

分享選單讓你能以多種不同格式,將 Agenda 筆記和專案分享到任何支援分享延伸功能的應用程式。在 macOS 上,這個選單位於螢幕最上方的主選單中。

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「分享」選單

許多應用程式支援的選項之一,是分享 Agenda 連結。使用這個選項的好處是,你可以輕鬆從另一個應用程式找路回到某則特定的筆記或專案。舉例來說,你可以在任務管理應用程式或待辦事項程式中加入一個 Agenda 連結,讓它連回含有更多細節的某則特定筆記。

建立這類連結的另一種方式,是將所選筆記或專案複製為 Agenda 連結。在 macOS 上,你會在 _編輯* > *複製為_ 選單下找到這個選項。

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「編輯 > 複製為 > Agenda 連結」選單

在 iPadOS 上,如果你點一下筆記底部的齒輪按鈕,就會找到 複製為 選單。

在 iOS 和 iPadOS 上,如果你點一下筆記標題旁邊的橘色圓點,並從選單中選擇 其他動作,也會找到它。

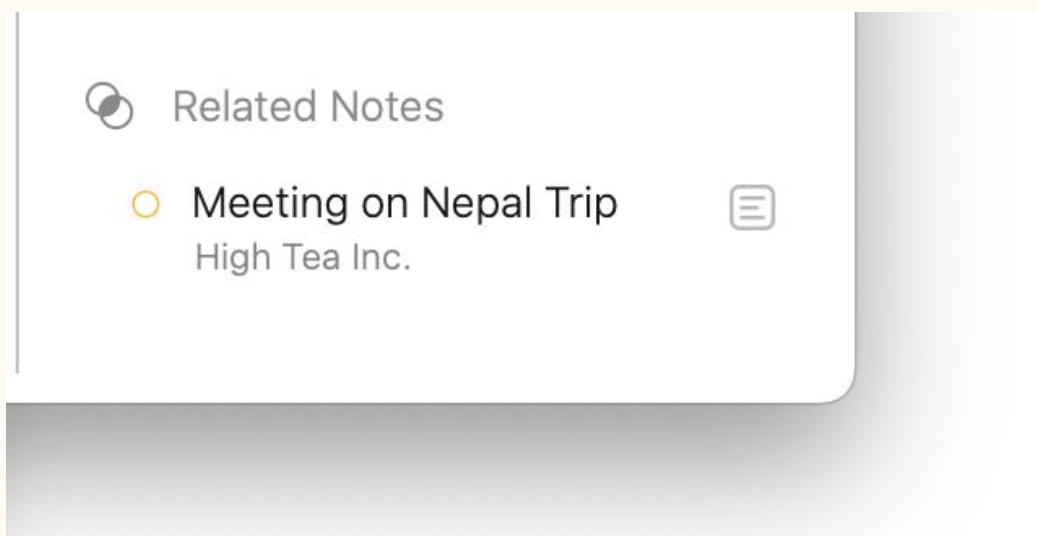


图 134 iPhone 上的「其他動作」選單

列表、表格與摘要

列表

在 Agenda 中，你可以將階層式列表與其他筆記內容混合使用。這款應用程式支援編號列表、項目符號列表和檢查列表。

建立破折號或項目符號列表

在 Mac 上，你可以使用選單項目格式 > 列表 > 項目符號列表 來建立項目符號列表。你也可以按一下邊欄中的圓點以顯示格式彈出視窗，並挑選第一個列表選項來觸發這些列表選項：

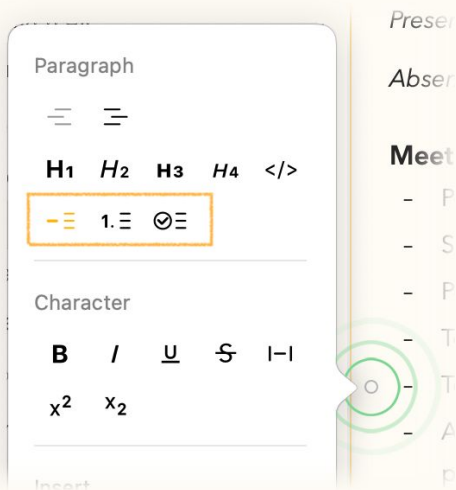


图 135 含有列表選項的格式彈出視窗

在 iOS 上，你可以點一下螢幕鍵盤上方列中的 ¶ 按鈕來找到列表選項：

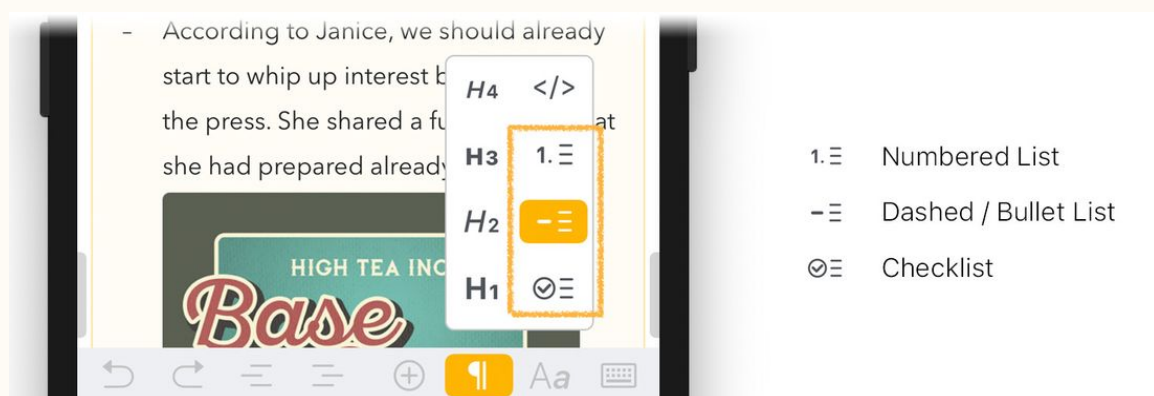


图 136 鍵盤列 ¶ 按鈕下的列表選項

啟用之後，你應該會看到項目開頭出現一個破折號（或項目符號）。按下 Enter 會建立新項目。以下是一個範例：

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 項目符號列表的範例

或者，你也可以使用 Markdown 語法來開始一個列表，詳見 *Markdown 速查表* 一章。只要在行首輸入一個連字號（-）後接一個空格，然後開始輸入你的第一個列表項目即可。該段落就會自動變成項目符號列表項目。

若要離開列表，你可以從「格式」選單（例如 內文）或鍵盤列中選擇不同的段落樣式，也可以換到新的一行，然後按下 Backspace 刪除破折號或項目符號。

在破折號或項目符號列表之間選擇

你可以在 Agenda 偏好設定中選擇要讓無序列表以破折號（-）還是項目符號（•）開頭。這項變更會反映在應用程式中的每個地方，例如列印、分享等等。

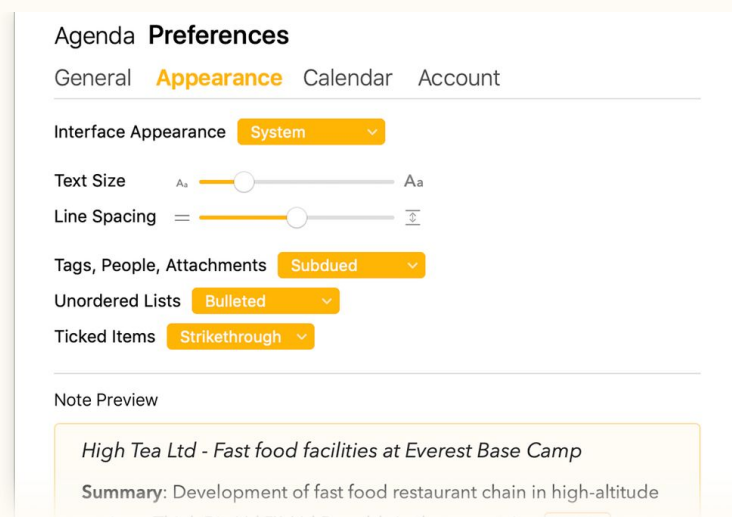


图 138 選擇破折號或項目符號的偏好設定

Premium 功能： 這項功能僅在你購買進階功能包後可用。

建立編號列表

在編號列表中，項目會依序編號。以下是一個範例：

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

图 139 編號列表的範例

編號套用於單一縮排層級；如果你以縮排建立巢狀列表，它會有一組獨立於原列表的編號。

若要在 macOS 上建立編號列表，請使用選單項目 格式 > 列表 > 編號列表，或使用 Markdown 語法，以「1.」開始你的第一個項目，後接一個空格和項目文字。在 iOS 上，你可以在螢幕鍵盤上方列的 ¶ 按鈕下找到列表選項。

如果你想讓列表從 1. 以外的數字開始，或以不同於前一段接續數字的數字繼續，你可以在行首輸入該數字，後接一個句號和一個空格，例如 5. Fifth Item

字母與羅馬數字列表

除了標準編號之外，你還可以使用 \numbered 文字動作建立以字母 (a、b、c) 或羅馬數字 (i, ii, iii) 編號的列表。輸入 \numbered 並從選項中選擇你偏好的樣式。這對於大綱或法律文件風格的文件特別有用。

若要離開列表，請選擇不同的段落樣式，或按下 Enter 建立一個新的空白項目，然後按 Backspace 刪除編號標記。

提示：當你在兩個項目之間按下 Return 時，你會注意到列表又從 1 重新開始。避免這種情況的一個方法，是使用所謂的軟換行（不分段），它會帶你到下一行而不開始新的段落。你可以在 記筆記 一章中進一步了解軟換行。

提示：如果你不希望像 1. Something 這樣的文字被辨識為編號列表，請在文字前加上一個反斜線 \，Agenda 就會照原樣保留你的文字（當然會移除那個反斜線）。

建立檢查列表

檢查列表適合用來追蹤你需要處理的任務或項目。建立檢查列表非常簡單，在 macOS 上只要選擇選單項目 格式 > 列表 > 檢查列表，或在 iOS 和 iPadOS 上使用螢幕鍵盤上方列中的 ¶ 按鈕即可。以下是一個範例：

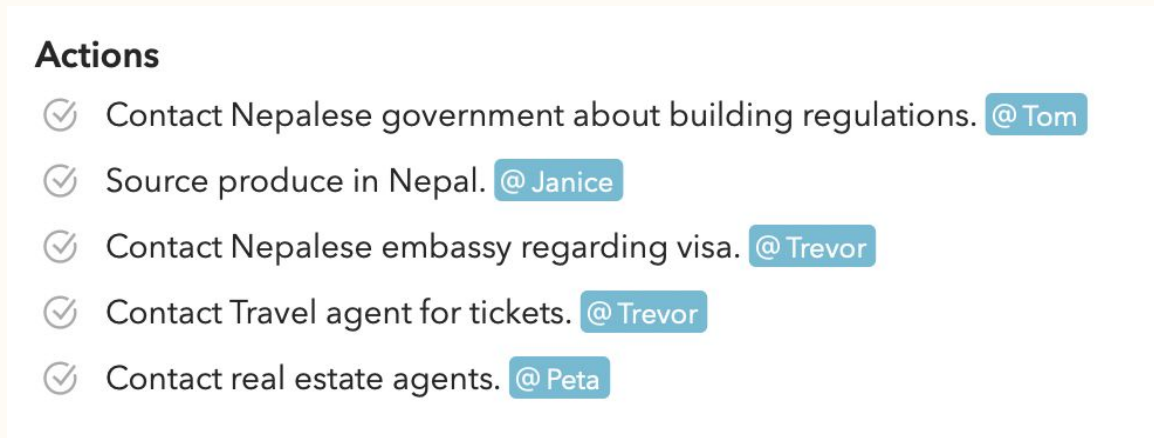


图 140 檢查列表的範例

你可以用多種方式使用 Markdown 建立新的檢查列表。你可以在行首輸入 `[]` 或 `-[]`。若要建立已勾選的項目，請使用 `[x]`。

在檢查列表中勾掉項目

檢查列表的好處是，你可以在項目完成時把它們勾掉。如你所預期，這就像按一下項目左側的圓圈一樣簡單。再按一次圓圈，就能把已勾選的項目切換回未勾選。在 Mac 上，格式 > 列表選單下也有這個選項。

選擇已勾掉項目的外觀

你可以在 Agenda 偏好設定中選擇已勾掉的項目在筆記中應如何顯示。預設情況下，已勾掉的項目會顯示一個灰色的勾號圖像，搭配標準的黑色文字。如果你希望已勾掉的項目更顯眼，可以選擇讓文字加上刪除線；如果你希望它們更低調，則可以選擇讓文字變成灰色。

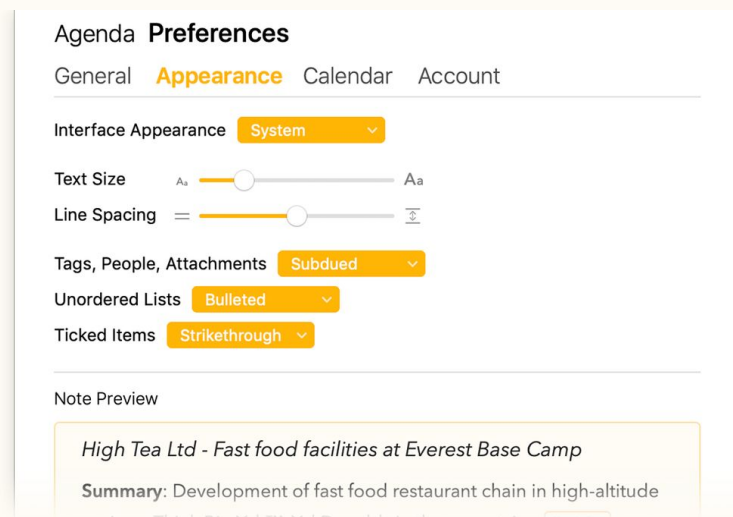


图 141 已勾掉項目外觀的偏好設定

Premium 功能： 這項功能僅在你購買進階功能包後可用。

縮排

所有列表和其他段落樣式都可以縮排。按下 Tab 是最簡單的縮排方式（Shift-Tab 則可減少縮排），但你也可以在 macOS 上使用 **_格式* > *縮排_** 選單，並在 iOS 和 iPadOS 上使用螢幕鍵盤上方的工具列：



图 142 鍵盤上方列中的縮排按鈕

你可以混用縮排列表。舉例來說，你可以有一個檢查列表，其中某個項目底下有一個巢狀的編號列表。或許那個項目有幾個你需要記住的步驟，於是你把它們輸入為子列表，以確保自己不會忘記。

表格

Agenda 中的表格是在筆記中呈現多欄或表格式資料的絕佳方式。你可以依需要選擇列數和欄數，也可以使用粗體和斜體等行內樣式來設定內部文字的樣式。

建立表格

若要在筆記中加入表格，在 macOS 上你可以使用 插入 > 表格 選單，這會插入一個新的 2x2 表格。你也可以使用按一下筆記文字區域邊欄中的小圓圈時顯示的彈出視窗：

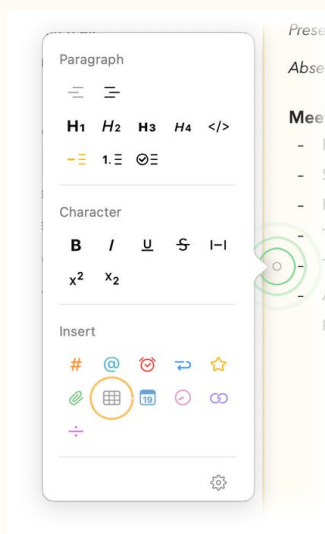


图 143 邊欄彈出視窗中的表格選項

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以點一下鍵盤上方列中的加號按鈕後，在顯示的彈出選單中點一下表格圖像來建立表格：

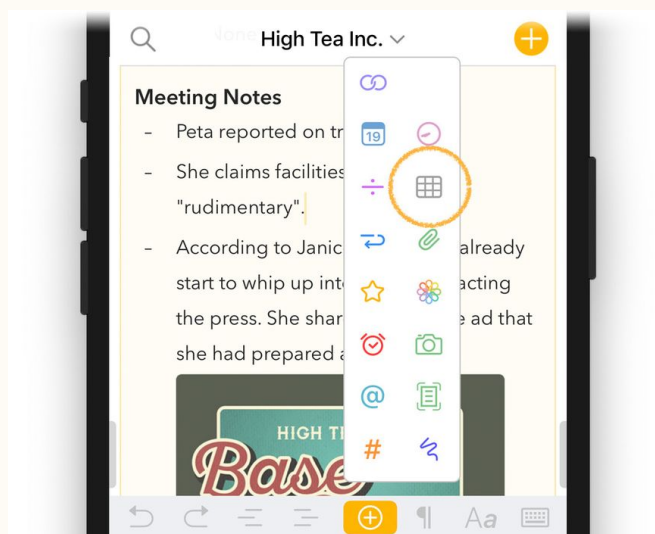


图 144 鍵盤列彈出選單中的表格圖像

也支援以文字快速輸入方式建立表格：你可以連續輸入三個直線符號（|）來插入表格，也就是 |||。

選取表格儲存格

你可以從某個儲存格中開始拖曳選取文字，並在拖曳時將游標移到該儲存格的結尾或移入相鄰的儲存格，以選取一個或多個表格儲存格。這在以下情況很有用，例如複製一個或多個儲存格的內容以便在其他應用程式中使用、將儲存格、列或欄剪下並貼到同一表格內的其他位置，或將它們移到一個獨立的新表格中。

編輯表格

個別表格儲存格中的文字，其輸入和編輯方式與表格外的文字相同，Agenda 甚至支援加上粗體、斜體等行內樣式。你會注意到，在目前選取範圍所在的列和欄旁邊會顯示三個點。按一下這些點，可以顯示一些編輯表格的選項。



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 目前列和欄旁邊顯示的三個點

加入表格列

若要加入表格列：1. 將游標放在表格中你希望插入新列的那個儲存格內。2. 按一下或點一下表格列右側的三個點。3. 從選單中選擇 在上方加入列 或 在下方加入列，這會分別在所選表格儲存格所在列的上方或下方插入新的一列。

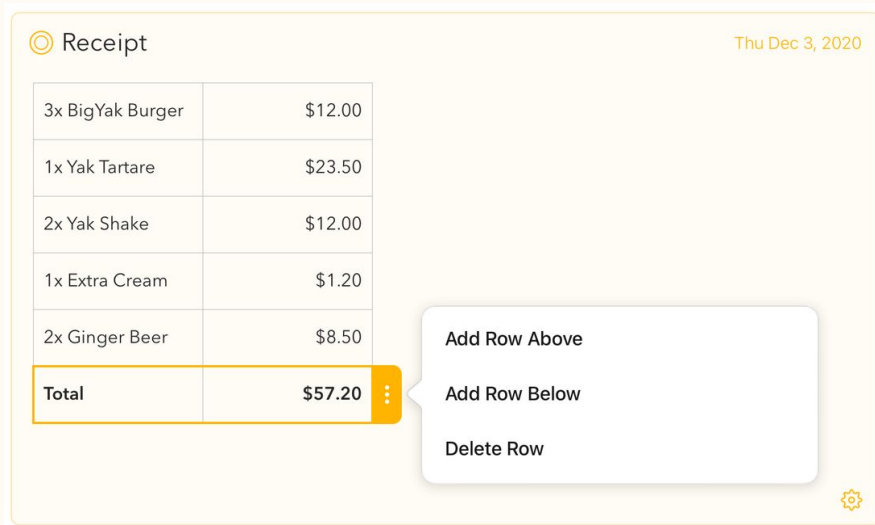


图 146 列選單，含有在上方或下方加入列的選項

在 macOS 上，你也可以使用選單選項 編輯 > 表格 > 在上方加入列 或 在下方加入列。

提示：如果你在某一列的最後一個儲存格中按下 $\rightarrow$ (tab) 鍵, Agenda 會自動為你在表格中加入新的一列。一般來說,你可以使用 Tab 鍵跳到表格的下一個儲存格,但為了方便,在最後一個儲存格中這麼做會為你加入一列。

刪除表格列

若要刪除表格列： 1. 將游標放在要刪除那一列的某個儲存格內。 2. 按一下或點一下表格列右側的三個點。 3. 從選單中選擇 刪除列。

在 macOS 上，你也可以使用選單選項 編輯 > 表格 > 刪除列。

加入表格欄

若要加入表格欄： 1. 將游標放在表格中你希望插入新欄位置旁邊的儲存格內。 2. 按一下或點一下表格欄底部的三個點。 3. 從選單中選擇 在前方加入欄 或 在後方加入欄，這會分別在所選表格儲存格的左側或右側插入新的一欄。

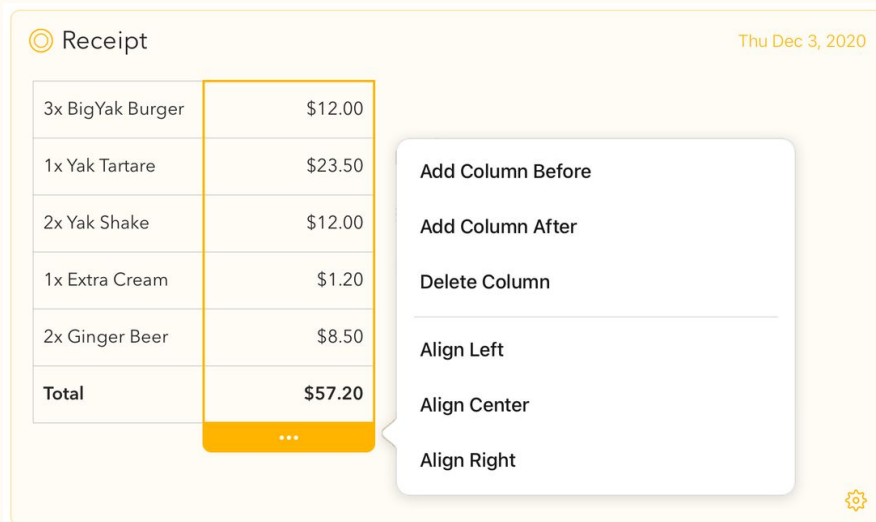


图 147 欄選單,含有在前方或後方加入欄的選項

在 macOS 上,你也可以使用選單選項 編輯 > 表格 > 在前方加入欄 或 在後方加入欄。

刪除表格欄

若要刪除表格欄: 1. 將游標放在要刪除那一欄的某個儲存格內。2. 按一下或點一下表格欄底部的三個點。3. 從選單中選擇 刪除欄。

在 macOS 上,你也可以使用選單選項 編輯 > 表格 > 刪除欄。

更改欄的文字對齊方式

對於某些類型的資料,你可能偏好不同於預設靠左對齊的文字對齊方式,例如數字或貨幣靠右對齊看起來更好。若要更改某一欄的文字對齊方式:

1. 將游標放在表格中你想更改對齊方式那一欄的某個儲存格內。
2. 按一下或點一下表格欄底部的三個點。
3. 從選單中選擇其中一個對齊選項。

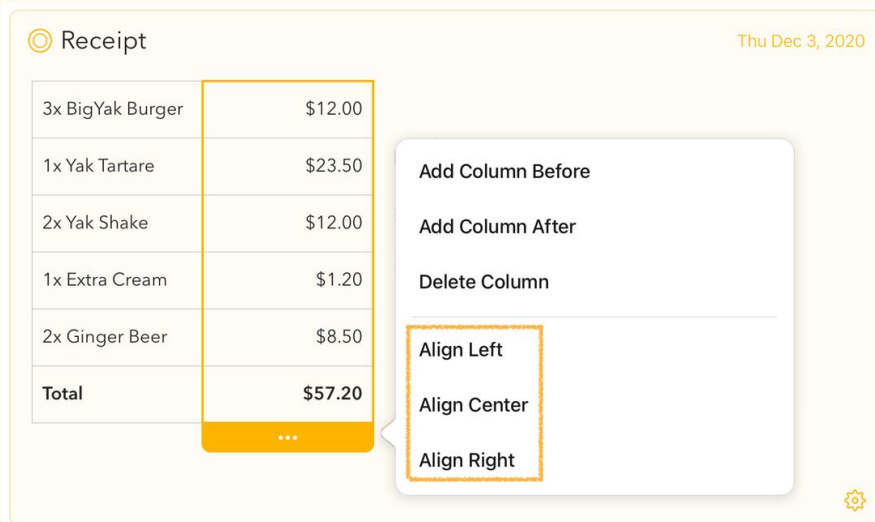


图 148 欄選單中的欄對齊選項

Premium 功能： 這項功能僅在你購買進階功能包後可用。

進階表格

Agenda 提供多項進階表格功能，讓你對表格式資料的版面配置和組織有更多掌控。

標頭列

你可以將表格的第一列指定為標頭列，讓它在視覺上與表格其餘部分區隔開來。若要切換標頭列，請按一下或點一下第一列右側的三個點，並選擇標頭選項。

自適應欄寬

表格欄會依據其中所含的內容自動調整寬度，更妥善地運用可用空間。

拖放重新排序

你可以在表格中拖動列和欄到新的位置來重新排序。只要從某一列右側的三個點，或某一欄底部的三個點開始拖動，就能重新排列你的表格。

Premium 功能： 標頭列、自適應欄寬和拖放重新排序僅在你購買進階功能包後可用。

表格儲存格中的豐富內容

表格儲存格所支援的，遠不只是純文字和基本行內樣式。你可以在表格儲存格中加入標籤 (#)、人物 (@)、星號、提醒事項、連結、螢光標示，甚至使用自動完成功能——就和你在筆記其他地方所做的一樣。

從 CSV 或 TSV 建立表格

如果你有 CSV (逗號分隔) 或 TSV (tab 分隔) 格式的表格式資料，你可以快速將它轉換成表格。只要在筆記中選取該 CSV 或 TSV 文字，並使用快捷選單將它轉換成表格即可。你也可以將剪貼板中的 CSV 或 TSV 資料直接貼到選取的表格儲存格上，一次填入多個儲存格。當

你複製表格儲存格時,內容會以 CSV 文字的形式放到剪貼板上,方便你貼進試算表和其他應用程式。

摘要

Agenda 中的摘要是一種便利的方式,可以快速擷取筆記中最重要的部分,你可以把它加入筆記中,或複製起來貼到另一則筆記,或貼進例如一封電子郵件中。

為筆記加入摘要

若要為筆記加入摘要,在 macOS 上你可以使用 插入 > 摘要 選單,並選擇你想要的摘要類型:

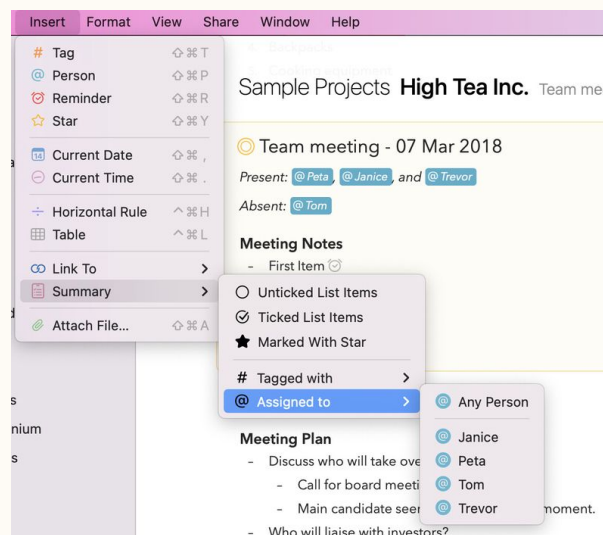


图 149 「插入 > 摘要」選單, 顯示各種摘要類型

或者,你也可以使用 \summary 文字動作直接在目前位置插入摘要,詳見 文字動作速查表 一章。這在 iOS 和 iPadOS 上同樣適用。

複製筆記的摘要

在 macOS 上,相同的摘要選項可以在 編輯 > 複製為 > 摘要 選單項目下找到。產生的摘要會被複製到剪貼板,方便你貼到另一則筆記或另一個應用程式中。

建立與使用範本

範本讓你能在 Agenda 中建立含有預先填入內容的新筆記。這非常適合標準表單、會議筆記、購物清單、標準庫存表,以及任何你通常希望從一組共通內容開始撰寫的情況。

舉例來說,想像你每週有一場固定的會議,而你為這場會議設定了一個重複的行事曆行程。有了 Agenda 範本,你就可以為每場會議建立一則含有預先填入內容的新筆記,並將它連結到那一週的會議行程。

範本屬於進階功能。你需要購買進階功能包才能解鎖它們。

建立範本

你可以透過兩種主要方式建立範本：第一，你可以取用一則現有的筆記，並用它製作範本；第二，你可以使用範本管理器。

從現有筆記建立範本

若要在 macOS 上這麼做，請選取該筆記，並從 筆記 選單或筆記底部的齒輪按鈕選單中選擇 儲存為範本...

在 iOS 上，點一下底部的齒輪按鈕，即可將該筆記儲存為新範本。

從頭建立範本

從現有筆記建立範本是常見的做法，但你也可以親手建立範本，直接輸入文字和樣式。為此，你要使用範本管理器。

若要在 macOS 上叫出範本管理器，請選擇 視窗 > 範本管理器 選單項目。你也可以在筆記列表最上方的主要 + 按鈕上按住不放，並從那裡開啟管理器。

在 iOS 和 iPadOS 上，你要點按並按住 + 按鈕，才會顯示叫出範本管理器的選項。

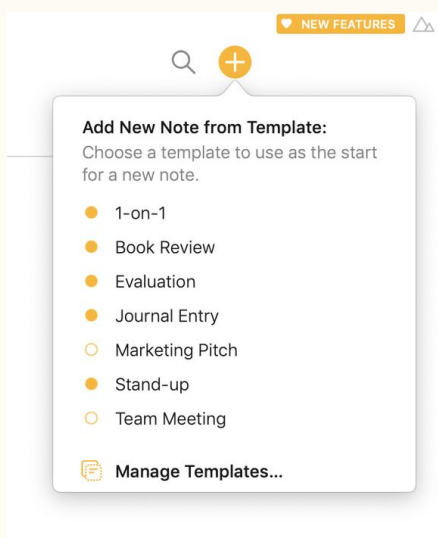
範本管理器顯示出來之後，你可以點一下 + 來加入新範本、為它命名，並輸入一些內容。

從範本製作筆記

有了範本之後，你就可以從它製作新筆記。這會在你選擇的專案中建立一則新筆記，並複製範本的內容進去。

在 macOS 上，你可以使用 檔案 > 從範本新增筆記... 選單來完成，或在筆記列表最上方的主要 + 按鈕上按住不放。

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以點按並按住 + 按鈕，從範本製作新筆記。

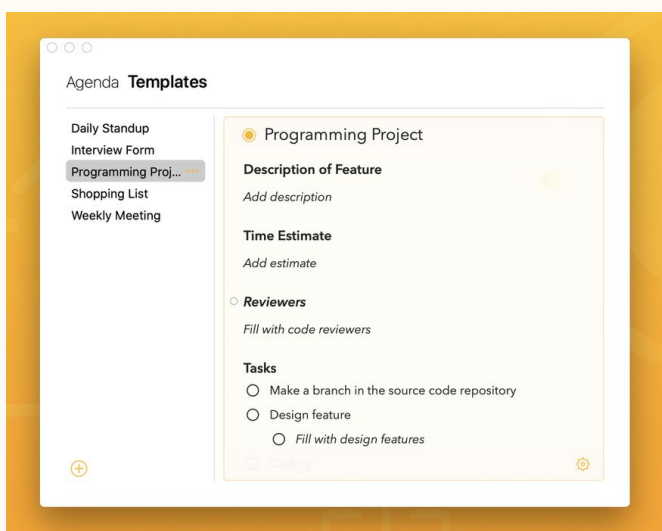


> 按一下 / 點一下並按住加號按鈕，即可從範本製作新筆記。

管理範本

如上所述，範本管理器是整理你範本的地方。你可以建立新範本並直接編輯它們，也可以移除、重新命名和編輯現有的範本。

若要在 iOS 和 iPadOS 上叫出範本管理器，請點按並按住 + 按鈕。在 macOS 上，則在主要 + 按鈕上按住不放。



範本管理器讓你能建立、編輯、重新命名和刪除範本。按一下 / 點一下並按住加號按鈕即可進入範本管理器。

你也可以為範本設定某些屬性，例如背景顏色，或從它建立的筆記是否應釘選到最上方，做法是按一下 / 點一下標題旁邊的圓點按鈕：

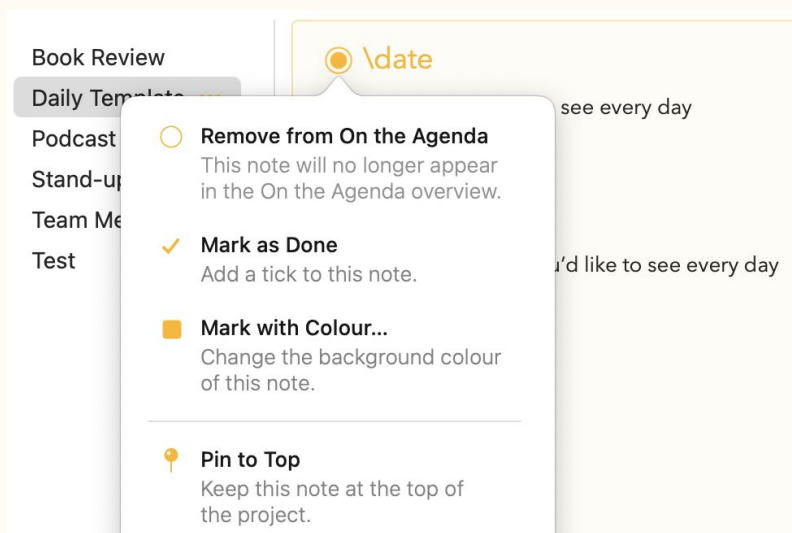
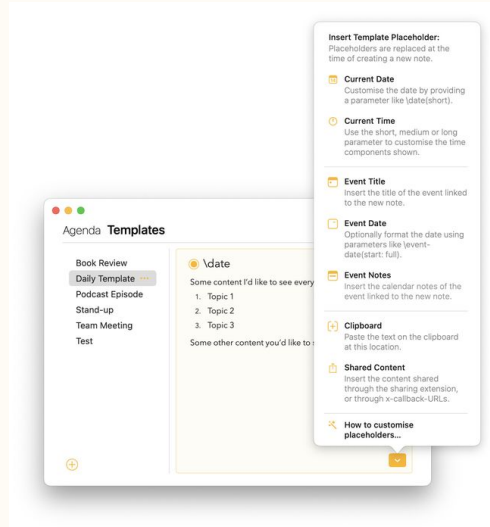


图 150 設定範本的屬性

範本佔位符與文字動作

文字動作佔位符讓你能插入簡短的指令，這些指令在範本轉換為新筆記時，會被動態轉換並展開為純文字。就像在一般筆記中輸入 `\date` 來插入目前日期一樣，你可以在範本中輸入 `\date`，讓它在從範本建立新筆記時插入當時的日期。你可以按一下 / 點一下筆記右下角的



按鈕來插入佔位符：

Agenda 中的文字動作讓你能輸入簡短的指令，這些指令在完成時會被動態轉換並展開為純文字。你可以把它想成觸發某個動作的快速方式，例如輸入 `\remind` 來插入提醒事項，或輸入 `\date` 來插入目前日期。

文字動作在一般筆記和範本中都能運作。此外，Agenda 也支援一組專屬於範本的文字動作，這是範本中一種特殊的佔位符，會在從範本建立新筆記時被替換掉。

其中許多動作可以在括號內帶入所謂的參數（類似於你可以為標籤加上數值參數的做法，詳見 [標籤、人物、文字動作與連結](#) 一章），以進一步調整這些動作的行為。舉例來說，`\date(in: 2 weeks)` 會插入從現在起兩週後的日期，而非目前日期。

以下你會找到 Agenda 目前在範本中支援的文字動作完整總覽。

提示：一般筆記中支援的文字動作範圍更廣，請參閱 [文字動作速查表](#) 一章。

支援的文字動作

`\date`

- 動作：將目前日期插入筆記標題或內文：參數
- 參數：full、long、medium、short – 以指定形式呈現的標準日期格式
- 參數：format – 自訂格式的日期，請參閱下方的提示和注意事項
- 參數：locale – 用於格式化日期的地區設定

- 參數:timezone - 用於格式化日期的時區
- 參數:in / for / offset - 今天以外的其他日期 - 版本 11.2 新功能 範例
- full) - Wednesday, July 22, 2020
- short) - 7/22/20
- format: dd-MM-yy) - 22-07-20
- full, locale: no) - onsdag 22. juli 2020 版本 11.2 新功能:
- for: tomorrow) - 23-07-20
- in: 2 days) - 24-07-20
- offset: 3 weeks) - 12-08-20

提示: 如需支援的日期格式完整總覽, 請參閱 Unicode 日期格式模式參考文件, 網址為 http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns。舉例來說:\date(EEE\, MMM d\, ''yy) 會產生 Wed, Jul 22, '20。請注意模式中的逗號必須用斜線跳脫,否則會被視為下一個參數。冒號也是如此,例如這個範例:\time(format: HH\:MM), 結果為 18:34。

重要: 當你以參數提供某個格式時, 無論是自訂格式或 full、long、medium、short, 它也會成為你省略參數、只輸入 \date 時的預設格式。若要將格式還原為 medium, 你可以輸入一次 \date(default)。

\time

- 動作:將目前時間插入筆記標題或內文: 參數
- 參數:full、long、medium、short - 以指定形式呈現的標準時間格式
- 參數:format - 自訂格式的時間, 請參閱上方的提示和注意事項
- 參數:locale - 用於格式化日期的地區設定
- 參數:timezone - 用於格式化日期的時區 範例
- (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

- 動作:將目前日期和時間插入筆記標題或內文: 參數
- 參數:full、long、medium、short - 以指定形式呈現的標準時間格式
- 參數:format - 自訂格式的日期和時間, 請參閱上方的提示和注意事項
- 參數:locale - 用於格式化日期的地區設定

- 參數:timezone - 用於格式化日期的時區 範例
- (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

支援的範本佔位符

以下佔位符僅在範本中有效，並在範本管理器中加入。當你從範本建立新筆記時，它們會被替換成對應的值。

\event-title

- 動作:插入連結到該筆記的行事曆行程標題: 參數
- 參數:無 範例
- -title - Team Meeting

\event-date

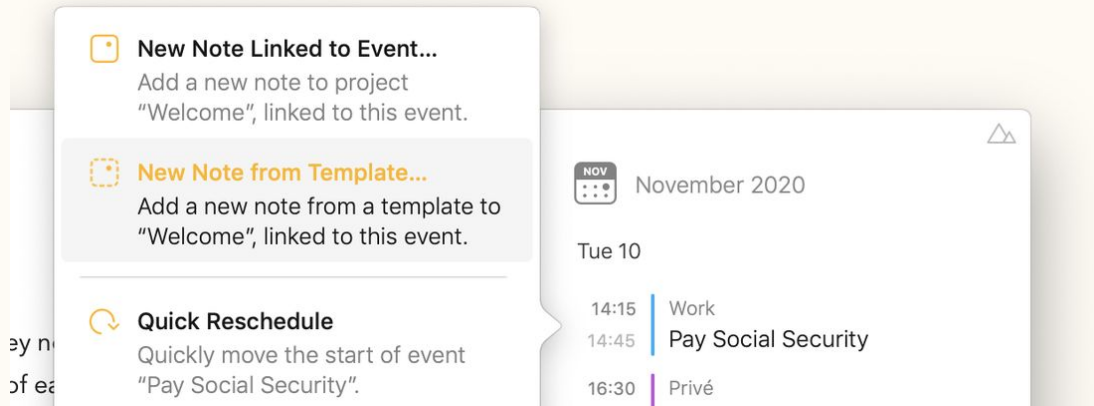
- 動作:插入連結到該筆記的行事曆行程日期: 參數
- 參數:full、long、medium、short、自訂格式) 行程開始與結束日期的描述
- 參數:start (full、long、medium、short、自訂格式) 行程的開始日期, 可選擇以指定格式呈現
- 參數:end (full、long、medium、short、自訂格式) 行程的結束日期, 可選擇以指定格式呈現
- 參數:duration - 行程的持續時間 範例
- -date(full) - Wednesday, July 22, 2020 (全天行程)
- -date(start) - Jul 22, 2020 at 9:30:03 AM
- -date(start: short) - 7/22/20, 9:30 AM
- -date(end: dd-MM-yy) - 22-07-20
- -date(duration) - 45 分鐘

\event-notes

- 動作:插入行事曆中為該筆記所連結行程所做的備註: 參數
- 參數:無 - 與手動連結時相同格式的備註
- 參數:url - 指定給該行事曆行程的網址 (若有)
- 參數:location - 指定給該行事曆行程的地點 (若有)
- 參數:status - 該會議是已確認、暫定等狀態
- 參數:organizer - 該行程主辦人的姓名(若有)
- 參數:attendees / invitees - 該行程受邀者或出席者的姓名(若有)
- 參數:all - 該行程的所有文字備註,包括電話會議詳細資訊等 範例
- -notes - 標準的備註組合,與手動連結時相同
- -notes(url) - www.hightea-inc.com
- -notes(location) - Kathmandu, Nepal

- -notes(status) – Tentative
- -notes(organizer) – Tom
- -notes(attendees) – Christian, Janice

重要： 若要讓 \event-notes 動作填入所連結行程的詳細資訊，請在右側檢閱器中按一下／點一下該行程後，使用 從範本新增筆記 選項：



\clipboard

- 動作:插入目前剪貼板上的文字(也就是在 Agenda 或其他應用程式中複製的內容) 參數
- 參數:無 範例
- – 某段複製的文字 注意
- 目前僅支援文字類的剪貼板內容

\shared-content

- 動作:插入透過分享延伸功能所分享的内容,或透過 x-callback-url 的 template-input 參數輸入的內容,詳見 自動化 Agenda 一章 參數
- 參數:無 範例
- -content – 我分享的某些內容

附件、圖片與繪圖

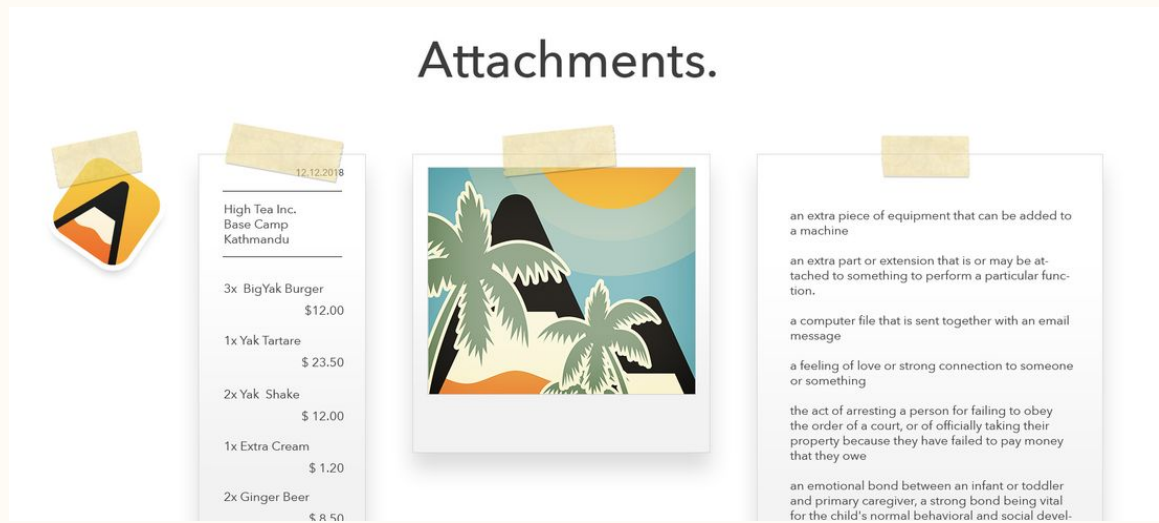


图 151 含有附加圖片和檔案的筆記

附加檔案和圖片

Agenda 不只用於文字。你也可以將檔案和圖片附加到筆記中，或拍攝照片和影片來納入其中。請注意，檔案通常比文字占用多得多的空間，同步到其他裝置也會花較長的時間。

若要在 macOS 上將檔案或圖片附加到筆記：

1. 請先確認已選取該筆記。
2. 執行以下任一動作：
 - 將檔案拖入筆記，並放到你想要的位置，或
 - 選擇 **_插入* > 附加檔案...** 選單項目，*或_
 - 按右鍵並從快捷選單中選擇 **_插入* > 附加檔案...**，*或_
 - 按一下你想插入附件那一行旁邊的小圓圈，並選擇 - 帶有綠色迴紋針圖像的按鈕，以選取並匯入附件。

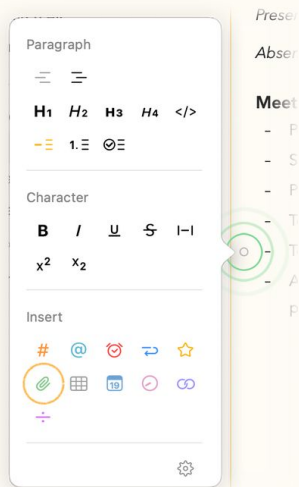


图 152 帶有綠色迴紋針附件按鈕的邊欄選單

若要在 iOS 和 iPadOS 上插入檔案或圖片，你可以執行以下任一動作：

1. 點一下鍵盤上方列中的加號按鈕
2. 選擇相關的匯入選項：

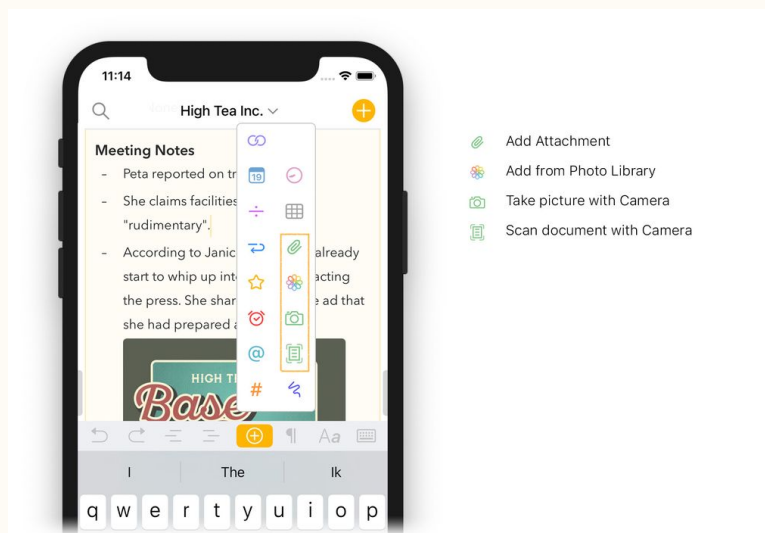


图 153 鍵盤上方加號按鈕所顯示的匯入選項

若要在 iPadOS 上插入檔案或圖片，你也可以執行以下任一動作：

1. 進入 分割畫面模式
2. 將檔案拖入已選取的筆記中。

注意：如果你附加的是檔案夾或所謂的檔案套件（它其實也是檔案夾，但外觀像檔案），Agenda 會自動將其內容壓縮成 zip，並附加該 zip 檔案。

連結到檔案

當你將檔案附加到筆記時,Agenda 會將該檔案複製到它的資料庫中,以確保檔案永遠可用。如果你啟用了同步,它也會被上傳到 iCloud 或 Dropbox。如果你想節省儲存空間,可以使用以下其中一個選項。

連結到雲端中的檔案

你可以把想加入筆記的檔案放在雲端,例如 iCloud 雲碟、Dropbox 或類似服務中,然後將該檔案的連結複製到你的筆記中。這樣的好處是,你可以從所有裝置存取它,而不會占用 Agenda 資料庫的空間。當然,這也表示你仍需要線上儲存空間才能運作。

連結到「Finder」中的檔案

在 macOS 上的另一個做法,是直接建立一個連到「Finder」中外部檔案的連結。缺點是這個連結只在你建立連結的那部 Mac 上有效。此外,如果你之後移動或重新命名該檔案,連結很可能會失效。基於這些原因,我們通常建議使用正式的附件,但如果你清楚自己在做什麼,只要按住 **Control** (^) 鍵並將檔案拖入你的 Agenda 筆記中放開,就可以建立連到「Finder」中外部檔案的連結。當你按一下該連結時,「Finder」就會開啟並顯示該檔案。

注意: 由於安全性限制,Agenda 無法為你開啟該檔案——它只能帶你前往該檔案,讓你自己開啟。

拍照與掃描文件

附加檔案的一個便利方式,是直接 Agenda 內拍照或掃描文件。透過名為 接續互通相機 的功能,你甚至可以在 Mac 上使用附近的 iOS 或 iPadOS 裝置的相機來完成。

若要在 macOS 上拍照或掃描文件:

1. 選取你想加入照片或掃描文件的筆記。
2. 在筆記的文字區域按右鍵 / 按住 Control 鍵並按一下,在選單中選擇 從 iPhone 或 iPad 插入 選項,然後在你想使用的裝置下選擇 拍照 或 掃描文件:

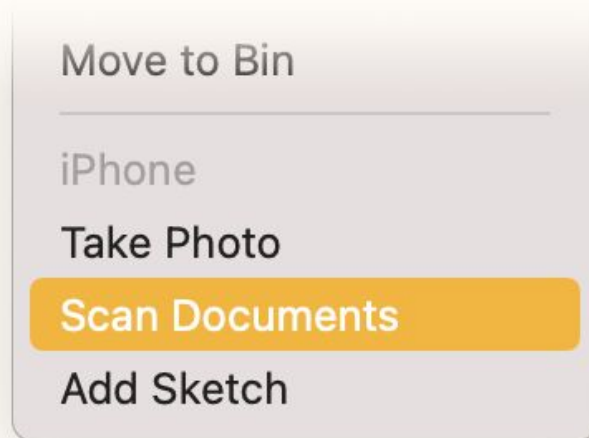


图 154 「從 iPhone 或 iPad 插入」快捷選單

3. 你所挑選的裝置上現在會顯示相機預覽。依照螢幕上的指示操作，產生的照片或掃描結果就會插入到你按右鍵 / 按住 Control 鍵按一下的位置。

若要在 iOS 或 iPadOS 上拍照或掃描文件：

1. 點一下鍵盤上方列中的加號按鈕
2. 選擇相關的匯入選項：

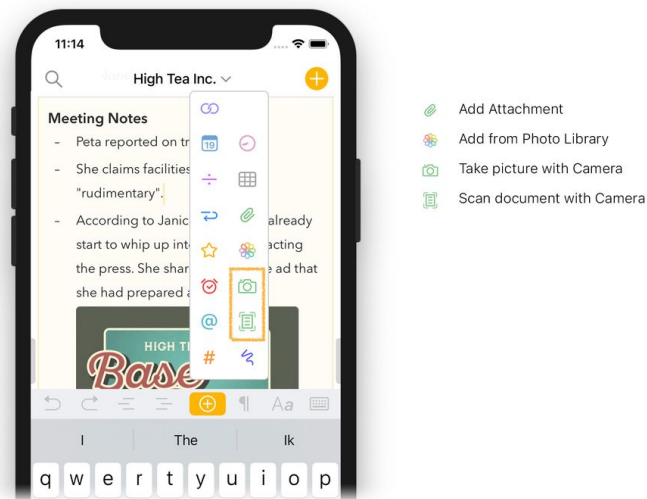


图 155 鍵盤上方的相機與掃描選項

加入繪圖或素描

你可以直接在 Agenda 內建立繪圖和素描，並將它們加入你的筆記。你可以在 iPad 上用 Apple Pencil 畫任何你想畫的東西，或者，如果你喜歡，也可以在 iPhone 上用手指快速塗鴉。

你甚至可以在 Mac 上把附近的 iOS 或 iPadOS 裝置當作數位便條紙或畫板,並將成果加入你的筆記。

若要在 macOS 上加入繪圖:

1. 選取你想加入繪圖或素描的筆記。
2. 在筆記的文字區域按右鍵 / 按住 Control 鍵並按一下,在選單中選擇 從 iPhone 或 iPad 插入 選項,然後在你想使用的裝置下選擇 加入素描, 做法與上述的拍照或掃描文件類似。

若要在 iOS 或 iPadOS 上加入繪圖:

1. 點一下鍵盤上方列中的加號按鈕
2. 選擇紫色的塗鴉圖像:

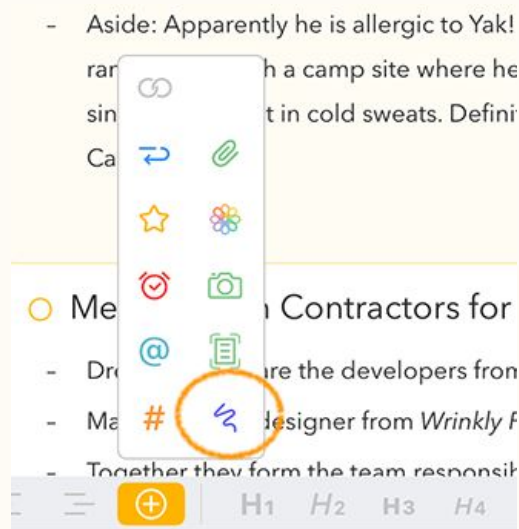


图 156 加號按鈕選單中的紫色塗鴉圖像

你會看到一塊空白畫布, 可以在上面用 Apple Pencil 或手指作畫, 並運用標準工具選擇顏色、畫筆等:

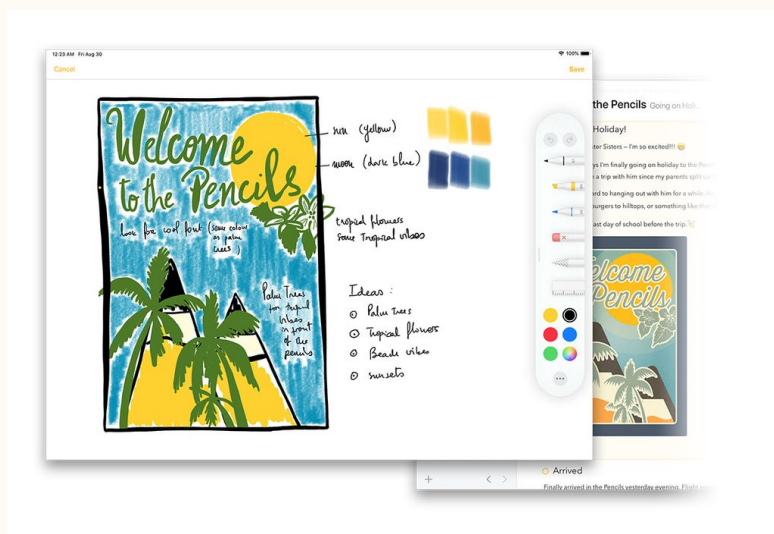


图 157 附有標準畫筆與顏色工具的繪圖畫布

完成素描或書寫後，該繪圖會以附件的形式插入你的筆記中。

在 iOS 和 iPadOS 上，你之後可以長按該附件並從彈出式選單中選擇 **編輯**，來編輯或增添你的繪圖。

提示：你也可以直接用 Apple Pencil 在筆記中書寫，將內容加為輸入的文字，請參閱 **記筆記** 一章。

使用附件

當你將圖片或檔案附加到筆記之後，就有多種不同的動作可供使用。各裝置上使用附件的方式略有不同，但你可以執行相同的一組動作。

在 macOS 上，只要按一下附件，就能叫出一個選項選單：

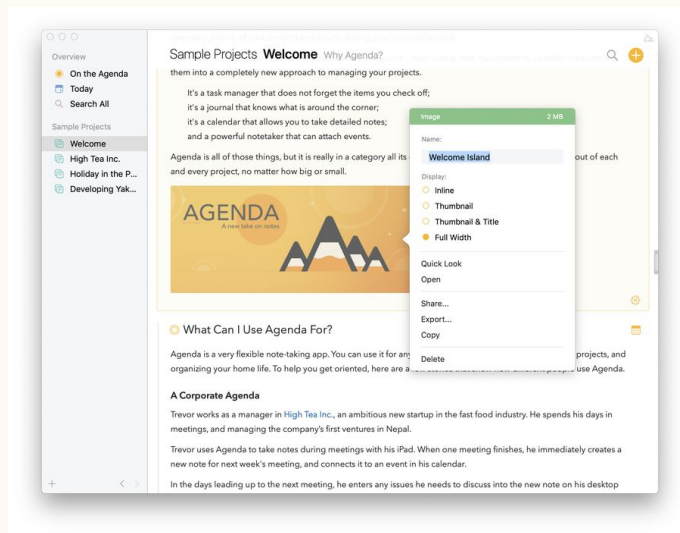


图 158 macOS 上的附件選單

提示：選單中顯示的某些動作在 **macOS** 上有一些好用的快速鍵。舉例來說，按住 **⌘** 並按一下附件，會立即顯示快速查看預覽。在附件上按兩下，會在另一個應用程式中開啟它。另請參閱 **手勢** 一章。

在 iOS 和 iPadOS 上，點一下附件會顯示彈出式選單。如果你點按並按住一兩秒，則會直接帶你到該附件的預覽。

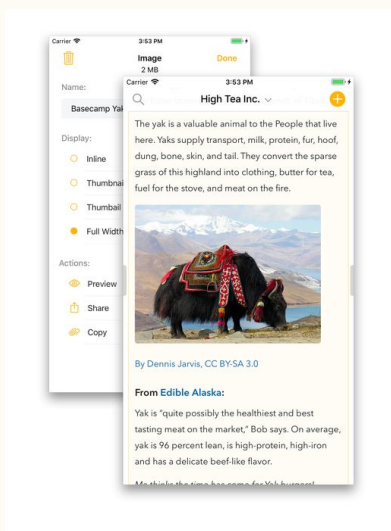


图 159 iPhone 上的附件彈出式選單

更改附件的外觀

在出現的彈出視窗中，你可以選擇一種顯示樣式，從外觀類似標籤和人物標籤（但為綠色）的精簡行內樣式，到含標題與不含標題的縮覽圖樣式，以及全寬樣式：

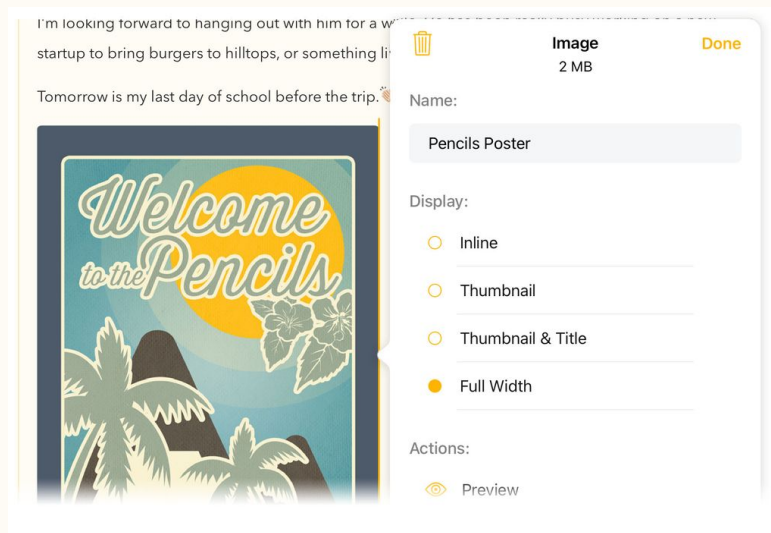


图 160 附件彈出視窗中的顯示樣式選項

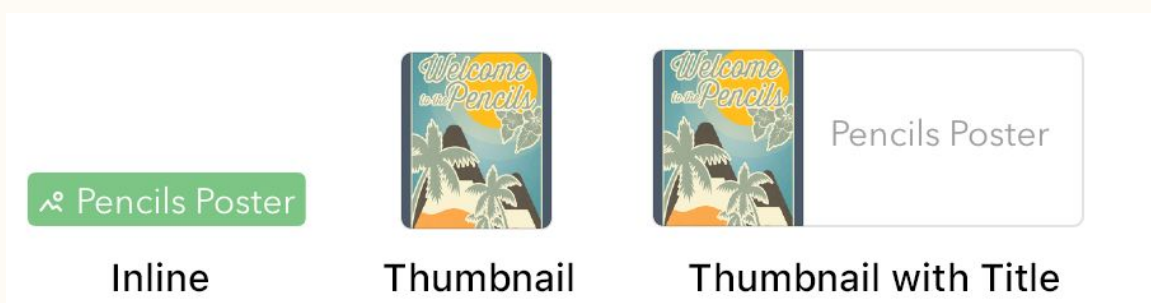


图 161 不同附件顯示樣式的範例

Premium 功能： 附件的全寬樣式屬於進階功能，需要購買進階功能升級。請參閱 *Premium 功能* 一章。

附件動作

該選單包含以快速查看預覽、在另一個應用程式中開啟附件、將附件分享到另一個應用程式、匯出、複製和刪除等功能。此外,你也可以像處理文字一樣操作附件,例如複製、拖動等等。

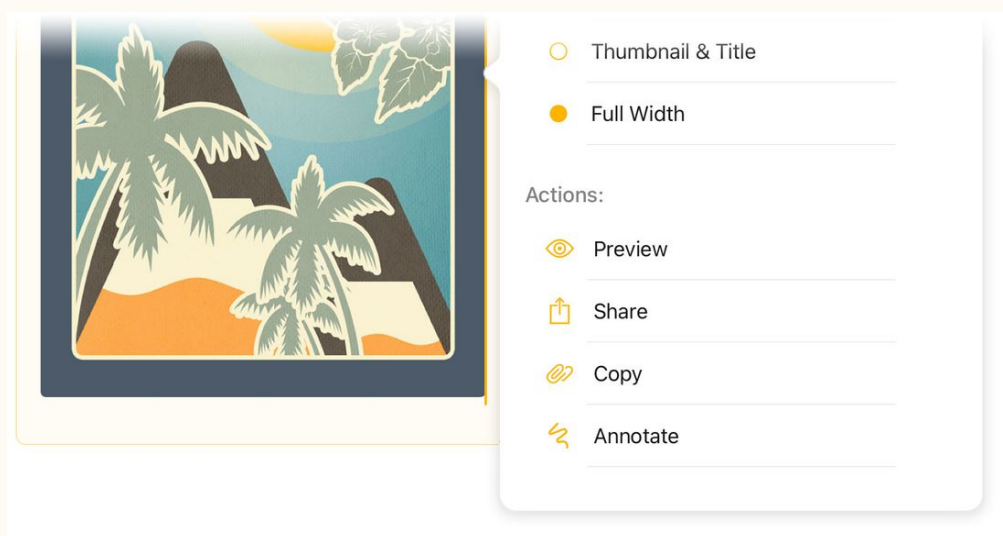


图 162 附件選單中可用的動作

提示：其中某些動作在 **macOS** 上有一些好用的快速鍵。舉例來說，按住 **⌘** 並按一下附件，會立即顯示「快速查看」預覽。在附件上按兩下，會在另一個應用程式中開啟它。

編輯附件

如果你透過選單開啟附件，或在 Mac 上按兩下它，Agenda 會自動製作該附件的暫存副本，並以該類型檔案的預設應用程式開啟它。如果你想用不同的應用程式開啟，也可以使用 打開檔案的應用程式... 指令。

如果你在外部應用程式中編輯該檔案並儲存，Agenda 會自動以更新後的檔案更新該附件，這在處理試算表等情況非常好用。

為圖片加上註解

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以為附加到筆記中的任何圖片加上註解，例如加入備註或標示重點。做法與編輯繪圖相同：

1. 長按圖片附件，直到出現含有選項的選單
2. 選擇註解，圖片就會在一塊可供你作畫的畫布中開啟

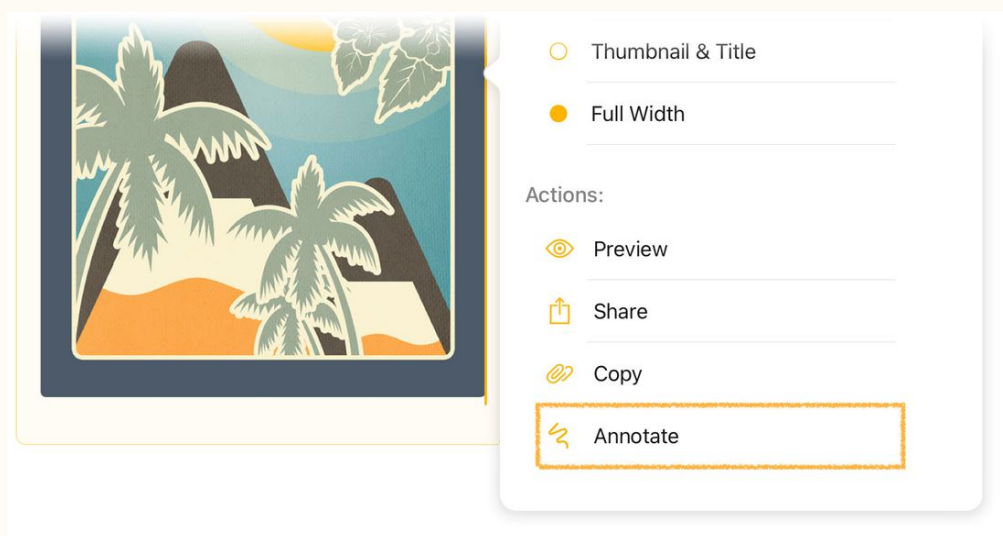


图 163 附件選單中的「註解」選項

完成後，註解會顯示在圖片上方。你之後可以重複上述步驟來編輯或增添你的註解。

Premium 功能： 為圖片加上註解屬於進階功能，需要購買進階功能升級。請參閱 *Premium 功能* 一章。

分享、匯入、匯出與列印

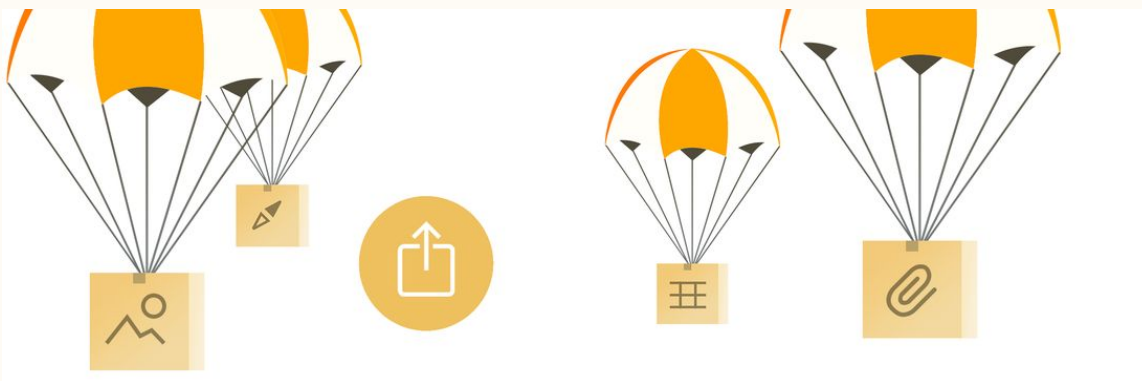


图 164 分享按鈕與分享選項

從其他應用程式分享

Agenda 內含一個強大的分享延伸功能，讓你能將文字片段、圖片和檔案從其他應用程式傳送到 Agenda。你可以把分享的項目插入你任何一則 Agenda 筆記中，甚至對該筆記進行其他編輯，而這一切都不必開啟 Agenda 應用程式。

舉例來說，在「Safari」或「郵件」這類應用程式中，你可能想把某個檔案、連結或一段文字儲存到 Agenda。你可以複製這些資訊、開啟 Agenda、找到目標筆記，然後貼上，但這牽涉到許多步驟，而且可能打斷你的工作流程。使用分享延伸功能往往輕鬆得多。

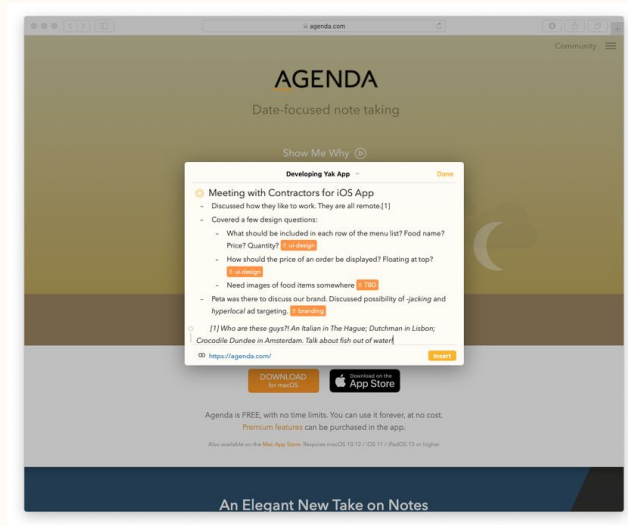


图 165 Agenda 分享延伸功能從另一個應用程式接收內容

啟用分享延伸功能

在你使用 Agenda 分享延伸功能之前，需要先啟用它。這只需要做一次。

若要在 **macOS** 上啟用分享延伸功能：

1. 在任何系統或第三方應用程式中按一下分享圖像。你會看到一份可接收分享內容的應用程式列表。Agenda 一開始大概不會在其中。

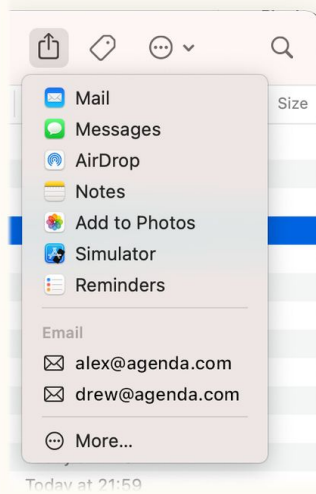


图 166 「Finder」中的分享選單

2. 按一下更多... 項目,以將 Agenda 加為選項。之後, 每次你開啟這個選單時它都會出現。或者, 你也可以前往「系統偏好設定」, 在 分享選單 下勾選 Agenda 的方框, 以在分享選單中啟用 Agenda。

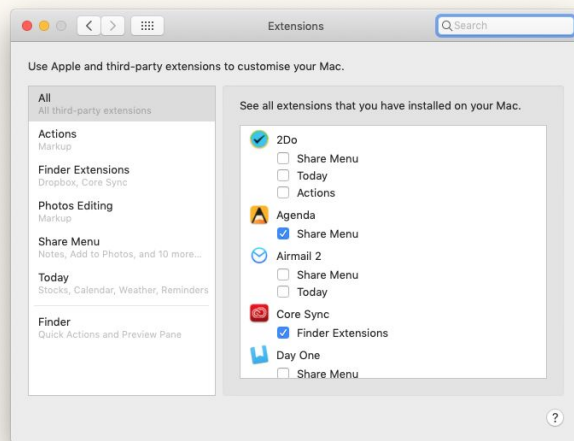


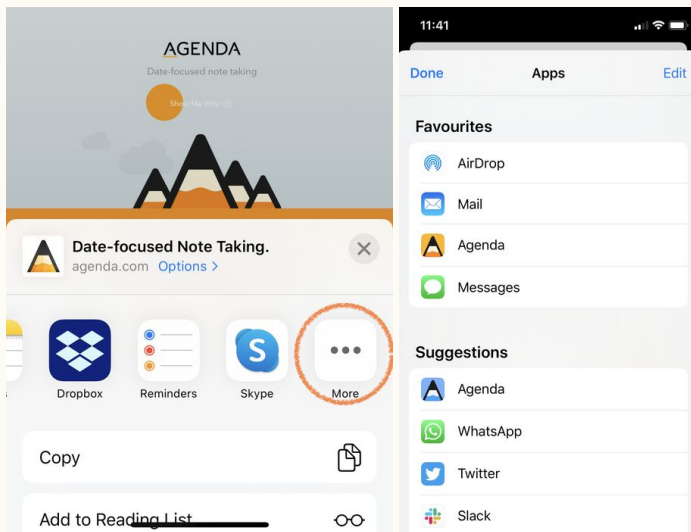
图 167 已勾選 Agenda 的「分享選單」設定

注意: 分享延伸功能需要你的 Mac 執行 macOS 10.13 或更新版本

若要在 **iOS** 和 **iPadOS** 上啟用分享延伸功能:

1. 在任何應用程式中按一下分享按鈕 (方形框加上一個向上箭頭的圖像, 本頁最上方的圖片中也有顯示), 以叫出分享工作表:

2. 水平捲動應用程式列表到最後，並點一下 更多 按鈕。將 Agenda 加入你的常用項目，之後它就會出現在主要的分享工作表中。



注意： 分享延伸功能需要你的 iPhone 或 iPad 執行 iOS/iPadOS 13.2 或更新版本

使用分享延伸功能

大多數應用程式都提供分享選單或按鈕，通常是一個方形框加上向上箭頭的圖像，如本頁最上方的標頭所示。如果你選取想分享到 Agenda 的內容，並使用該選單或按鈕，就能叫出 Agenda 分享工作表。

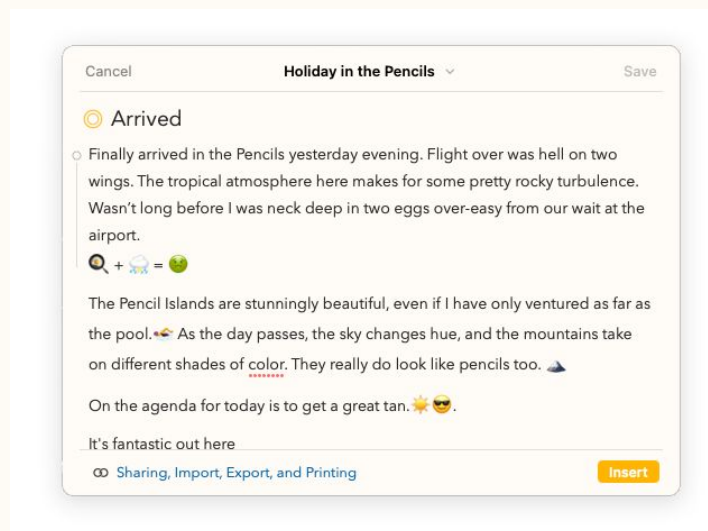


图 168 Agenda 分享工作表

分享工作表會呈現你其中一則筆記，你可以按一下 / 點一下最上方的筆記標題，從你的資料庫中選取它：

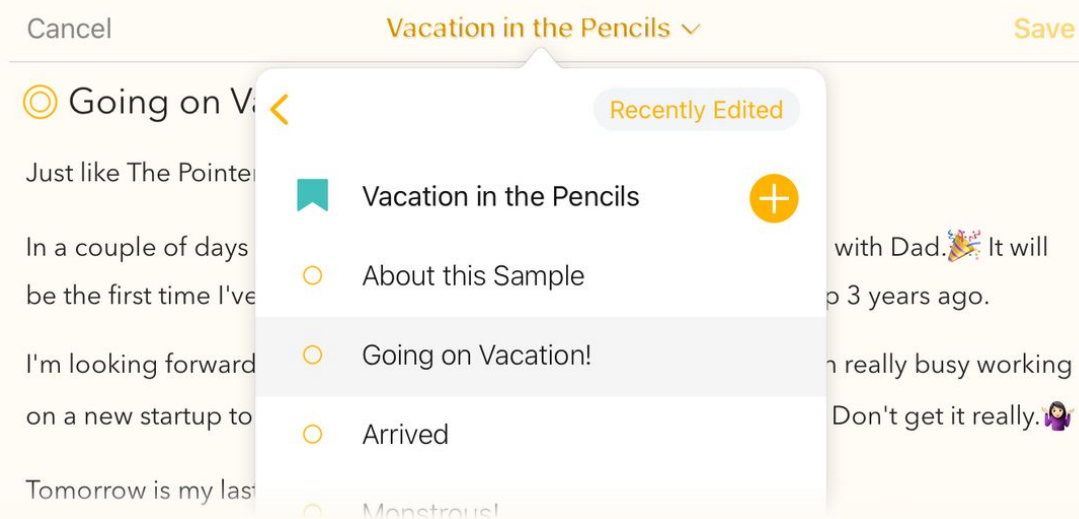


图 169 從分享工作表選擇目標筆記

在彈出視窗中選取不同的筆記（必要時你也可以使用左上角的返回按鈕來選取不同的專案），編輯器就會切換到該筆記。彈出視窗中也包含一個最近編輯按鈕，可載入你在 Agenda 應用程式中最近編輯過的筆記。最後，如果你想為即將分享到 Agenda 的內容開始一則新筆記或新專案，可以按下加號按鈕。

決定要把分享的內容插入哪則筆記之後，你可以直接按下 macOS 上工作表底部、或 iOS 和 iPadOS 上鍵盤上方列中的橘色「插入」按鈕，將內容插入筆記的底部。或者，如果你希望放在其他位置，可以先把插入游標放到你想要的位置，然後再按下「插入」按鈕。



图 170 分享工作表中的橘色「插入」按鈕

如果你願意，仍然可以對筆記進行額外的編輯，例如加上一些補充註解。在 macOS 上，你可以使用左側邊欄中的圓點來使用一般的格式和插入選項，而在 iOS 和 iPadOS 上，插入分享的項目後，鍵盤列會回復為標準的樣子。

提示：你不一定要插入分享的內容才能順便進行編輯。你可以選取一則筆記、對它進行編輯，在插入分享內容之前或之後切換到不同的筆記，繼續編輯等等。你所有的變更都會被儲存，事實上，如果你願意，甚至可以編輯筆記後直接取消，而不插入任何分享的內容。

編輯完成後，按下 **完成** 按鈕即可關閉分享工作表。

提示：你可以按下 ⌘-Return 將分享的內容插入筆記中，再按第二次 ⌘-Return 完成，超級簡單又超級快速。如果你想先切換到不同的筆記，⌘-空格鍵會觸發專案選取標頭。

重要：分享延伸功能的一個限制是，任何插入的內容和對筆記所做的編輯，只有在你切換到主要的 Agenda 應用程式時才會同步到你的其他裝置，這一點在 iOS 或 iPadOS 上尤其要留意。

傳送到 Agenda

Agenda 23 新功能 (Premium 功能)。「傳送到 Agenda」為你提供一個個人電子郵件地址。任何你傳送到該地址的內容——來自你的手機、你工作的收件匣，或別人寄給你的信——都會以筆記的形式抵達 Agenda 中一個同步的收件匣專案。這個收件匣是一個一般的 Agenda 專案：其中的筆記會透過你的 Agenda 帳號在你所有裝置之間同步，就和其他一切一樣。

這非常適合在外出時擷取事物而不必開啟應用程式：從你的 iPhone 轉寄一封確認信、直接從「郵件」分享一個網頁，或只是從工作用電腦匆匆記下一則筆記。

啟用「傳送到 Agenda」

你只需在 Mac 上啟用一次「傳送到 Agenda」，收件匣就會同步到你所有的裝置。

1. 在 macOS 上，選擇 **Agenda > 整合 > 啟用傳送到 Agenda**。
2. 如果你尚未登入你的 Agenda 帳號，系統會提示你登入——「傳送到 Agenda」使用你的帳號將電子郵件安全地導向你的資料庫。
3. 啟用後，選擇 **Agenda > 整合 > 複製傳送到 Agenda 位址** 以取得你的個人地址。將它存成聯絡人放在你每一部裝置上，以便快速取用。

「收件匣」專案會出現在你所有裝置的 Agenda 側邊欄中，位於你所登入的同一個資料庫內。

使用「傳送到 Agenda」

從任何郵件用戶端傳送一封電子郵件到你的個人 Agenda 地址。主旨會成為筆記標題；內文會成為筆記文字。附件也會一併帶入。幾秒鐘之內，該筆記就會出現在你 Agenda 收件匣的最上方。

你也可以在傳送時，在電子郵件內文的任何位置加入一個 `\move("Project Name")` 動作，將該筆記從收件匣導向某個特定專案——Agenda 在匯入時會移除這個標記，並自動將產生的筆記移到該專案中。如果你有某個固定的目的地，希望某些電子郵件最終落在那裡，這會很方便。

Premium 功能：「傳送到 Agenda」屬於 Premium 功能包的一部分。請參閱 *Premium 功能* 一章。

注意：「傳送到 Agenda」是從 Mac 應用程式啟用的，但收件匣同樣會同步到 iOS 和 iPadOS。每次你在 Mac 上開啟「整合」選單時，都會顯示目前的地址。

網頁剪輯器

Agenda 23 新功能 (macOS)。網頁剪輯器是一個 Safari 延伸功能，可以將目前頁面——或只是選取的部分——直接擷取到你的 Agenda 收件匣中，而不必離開 Safari。它會包含頁面標題、指回來源網址的出處資訊，以及在可能的情況下納入行內圖片。如果頁面對單一筆記來說太長，完整文字會以檔案形式附加。

設定網頁剪輯器

1. 在 Agenda 中，選擇 *Agenda > 整合 > 設定網頁剪輯器...*，並依照畫面上的提示在 Safari 中啟用該延伸功能。
2. 啟用後，你會看到 Agenda 圖像出現在 Safari 的工具列中。你可能需要在 Safari 中按一下 **管理延伸功能**，並授予該延伸功能讀取你想剪輯之頁面的權限。

剪輯頁面

- 若要剪輯整個頁面，請按一下 Safari 工具列中的 Agenda 圖像。
- 若要只剪輯頁面的一部分，請先選取文字，然後按一下 Agenda 圖像。

一個小的彈出視窗會確認此次剪輯，並讓你調整建議的標題。剪輯下來的筆記稍後就會抵達你的收件匣，並從那裡同步到你所有的裝置。

注意：剪輯下來的筆記會落在與「傳送到 Agenda」相同的收件匣中，因此這兩項功能搭配得很好——用一次點按從 Safari 擷取，並用電子郵件從任何其他地方擷取。

匯入與匯出

你必須能將筆記從其他應用程式移入 Agenda，並接收其他擁有 Agenda 的人所傳來的筆記。Agenda 允許匯入筆記和專案的複本，也能處理文字和 Markdown 等標準格式。

支援的格式

Agenda 檔案

如果你需要從另一位 Agenda 使用者匯入筆記，最好的做法是使用 Agenda 檔案格式。這種格式讓你能以 Agenda 使用的原生格式儲存筆記，也就是說它可以包含 Agenda 筆記所能含有的所有功能，包括表格、格式、附件等等。因此，如果你與另一位 Agenda 使用者分享這些

檔案，就能保證你的筆記原封不動地傳達過去，所以它們是把筆記或專案的複本傳給別人，或是封存筆記和專案的最佳方式。

注意：雖然 Agenda 檔案有 *.agenda* 副檔名，但它其實只是一個 zip 檔案，其中包含一個含有筆記所有資訊的 JSON 檔案，以及一個包含所匯出筆記全部附件的檔案夾。在撰寫本文時，這個格式尚未有正式的文件。

Agenda 連結

將 Agenda 與其他應用程式搭配使用的一個非常強大的方式，是為你的專案和筆記建立 Agenda 連結。這讓你能依需要在應用程式之間跳轉，準確地開啟你需要的東西。

提示：Agenda 連結不僅可用來將工作流程中的多個應用程式與你的筆記和專案串連起來，你也可以在 Agenda 內部使用它們，在專案和筆記之間建立交叉連結。你可以在標籤、人物、文字動作與連結一章中進一步了解這一點。

「備忘錄」

如果你在使用 Agenda 之前一直使用 Apple 的「備忘錄」，你的那個應用程式中大概有很多資訊。你可以在匯入選單中選擇對應的項目，把它匯入 Agenda。這會匯入所有提供給 Agenda 的「備忘錄」資料，並建立一個獨立的專案類別。你大概會想瀏覽一遍這些內容，並把筆記拖到 Agenda 中的其他專案。

重要：在撰寫本文時，Agenda 不支援附件或行內圖片，因此這些不會從「備忘錄」帶入 Agenda。此外，有些「備忘錄」資料庫較大的使用者回報匯入時遇到困難，在這種情況下，或許最好使用 Exporter 這個應用程式將筆記匯出為 Markdown，然後分批匯入 Agenda。

Evernote 筆記

同樣地，如果你在使用 Agenda 之前一直使用 Evernote，你可以在匯入選單中選擇對應的項目，把它匯入 Agenda。這會匯入所有提供給 Agenda 的 Evernote 資料，並建立一個獨立的專案類別。你大概會想瀏覽一遍這些內容，並把筆記拖到 Agenda 中的其他專案。

重要：由於 Agenda 採取不同的做法，而且 Agenda 和 Evernote 各自提供並非 100% 重疊的獨特功能，你在 Evernote 中筆記的某些面向可能無法被匯入。

PDF

PDF 是目前最廣泛使用的文件格式之一，而 Agenda 支援 PDF 匯出。它讓你能與他人分享格式精美的文件，無論對方使用什麼運算平台（例如 Windows、Android）。

Premium 功能： 在購買 Premium 功能包之前，匯出的檔案會包含 Agenda 浮水印。
請參閱 *Premium 功能* 一章。

提示： 如果你希望 PDF 使用不同的頁面尺寸，或使用你的自訂紙張尺寸（例如你想讓 PDF 有較寬或較窄的邊界），你可以在 macOS 上使用 檔案 > 頁面設定 選單項目來更改這些設定，做法與本章稍後說明的列印相同。

豐富文字

豐富文字格式(RTF) 由 Microsoft 推出，在 Windows 和 macOS 上都獲得良好支援。它包含文字，以及含字體在內的樣式資訊。RTF 相較於 PDF 的一個優點是，結果可以直接編輯。

Premium 功能： 在購買 Premium 功能包之前，匯出的檔案會包含 Agenda 浮水印。
請參閱 *Premium 功能* 一章。

Markdown

Markdown 是一種熱門的純文字格式，被部落格軟體和其他網站大量使用。Agenda 可以匯入和匯出這種格式，因此很適合用來準備部落格文章和其他要放到網路上的內容。

Premium 功能： Markdown 匯入與匯出需要你購買 Premium 功能包。請參閱 *Premium 功能* 一章。

Text Bundle

TextBundle 格式讓不同應用程式之間能以熱門的 Markdown 格式輕鬆交換筆記。它會建立一個可包含一則或多則筆記的封存檔，並且包含任何附件，這是它相較於純 Markdown 匯出的一大優勢。

Premium 功能： TextBundle 匯入與匯出需要你購買 Premium 功能包。請參閱 *Premium 功能* 一章。

HTML

HTML 是網路上使用的格式。Agenda 可以將筆記和專案匯出為 HTML，供網站和其他能處理 HTML 的應用程式使用。

若要匯出為 HTML，請選取你想匯出的筆記或專案，並選擇「檔案 > 匯出 > HTML」。

Premium 功能： HTML 匯出需要你購買 Premium 功能包。請參閱 *Premium 功能* 一章。

匯出專案或概覽

若要在 macOS 上匯出專案或概覽：

1. 在專案側邊欄中選取你想匯出的專案

2. 在 檔案 > 匯出 選單下選擇上述其中一種匯出格式。
3. 在匯出對話框中挑選檔案名稱和位置，並可選擇要匯出哪些筆記、專案或類別，以及要將它們匯出為單一檔案，還是依專案及 / 或類別匯出為多個檔案。



图 171 macOS 上的匯出對話框

或者，你也可以在側邊欄中的專案上按右鍵 / 按住 Control 鍵並按一下，然後選擇匯出選項。

若要在 iOS 和 iPadOS 上匯出專案或概覽：

1. 在側邊欄中點一下該專案以選取它，然後點一下右側的三個橘色圓點。或者以快速方式在專案名稱上點兩下。
2. 依你偏好使用匯出檔案的方式，從選單 / 彈出視窗中選擇 分享 或 複製為 選項，並選擇你想使用的匯出格式。

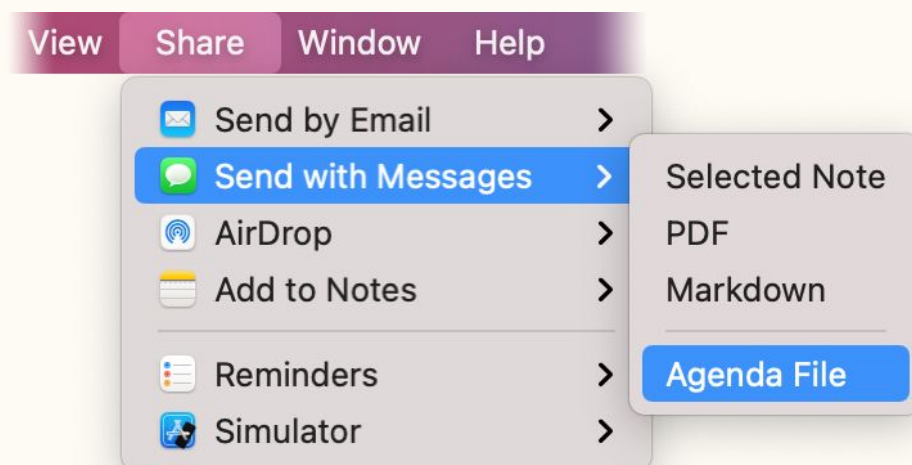


图 172 從三個橘色圓點開啟的專案選單

匯出筆記

若要在 macOS 上匯出筆記：

1. 在筆記列表中選取一則或多則你想匯出的筆記。
2. 在 檔案 > 匯出 選單下選擇上述其中一種匯出格式。

若要在 iPadOS 上匯出筆記.....

1. 點一下筆記底部的齒輪按鈕。
2. 依你偏好使用匯出檔案的方式，從選單 / 彈出視窗中選擇 分享 或 複製為 選項，並選擇你想使用的匯出格式。

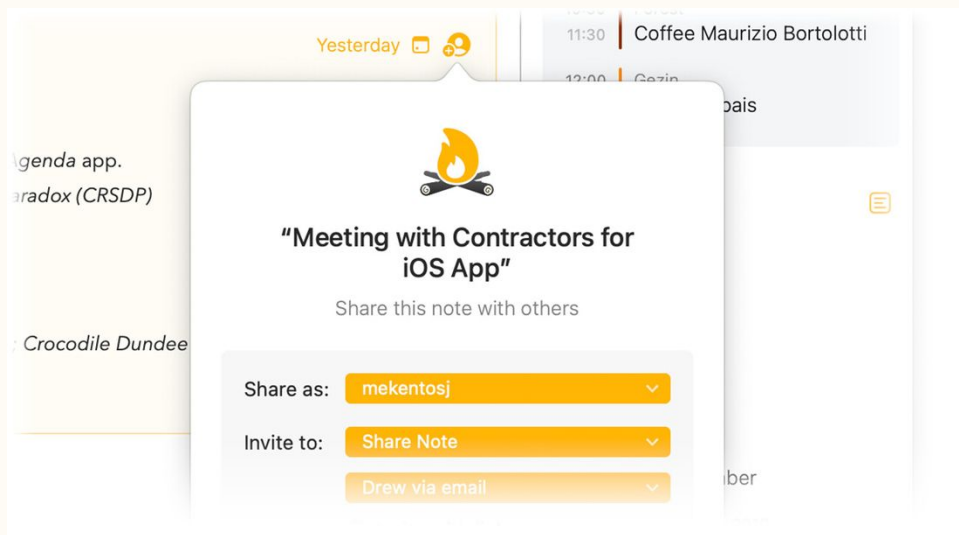


图 173 齒輪選單中的「複製為」選項

若要在 iOS 和 iPadOS 上匯出筆記：

1. 點一下筆記標題旁邊的橘色圓點按鈕。
2. 依你偏好使用匯出檔案的方式，從選單 / 彈出視窗中選擇 其他動作 > 分享 或 複製為 選項，並選擇你想使用的匯出格式。

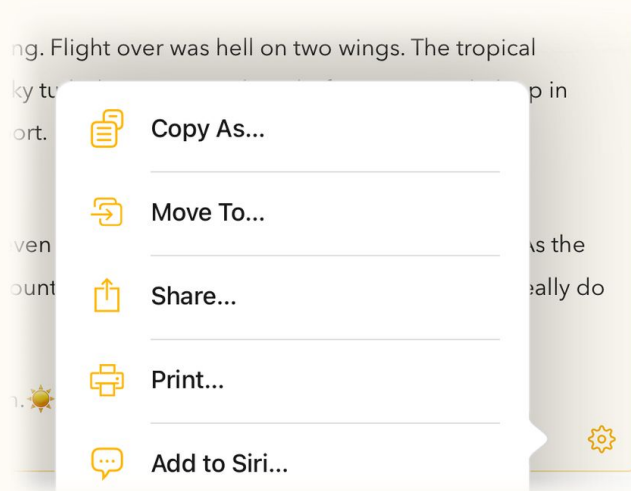


图 174 iPhone 上的「其他動作」選單

匯入專案或筆記

若要在 macOS 上匯入，你可以：

1. 如果是 Agenda 檔案，只要在「Finder」中按兩下該檔案，或
2. 將檔案拖放到 Dock 中的 Agenda 圖像上，或
3. 選擇 檔案 > 匯入 並選取相關的格式或應用程式，然後找到該檔案及／或依照操作說明進行。

若要在 iOS 和 iPadOS 上匯入，你可以：

1. 從「郵件」或「檔案」這類應用程式中將 Agenda 檔案分享到 Agenda（按一下分享按鈕，通常是一個方形框加上向上箭頭的圖像，如本頁最上方的標頭所示）。或者你也可以使用 AirDrop 將檔案傳送到你的 iOS 或 iPadOS 裝置，並指定用 Agenda 開啟該檔案。
2. 在顯示的對話框詢問時，選擇你想把筆記匯入所選專案，還是匯入新專案。

分享到其他應用程式

分享讓你能將筆記和專案直接傳送到另一個應用程式或線上服務，而不必先匯出檔案。Agenda 支援標準的分享延伸功能，也就是說它會依你的 Mac 以及 iOS 或 iPadOS 裝置上可用的項目而調整。

若要在 macOS 上與另一個應用程式分享筆記或專案：

1. 選取該專案或筆記
2. 從 分享 選單中選擇一個選項。這個選單的內容會依你安裝了哪些應用程式，以及各應用程式能匯入什麼而有所不同。當你選取某個應用程式時，可以看到你能傳送哪些格式。

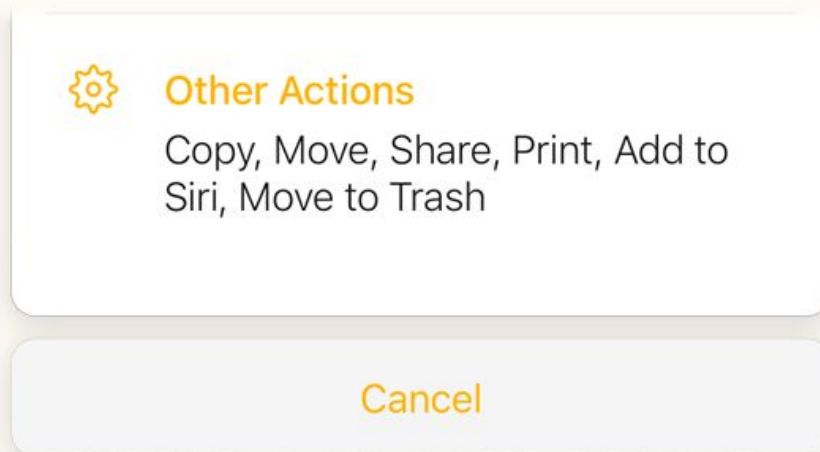


图 175 macOS 上的「分享」選單

當你做出選擇後,系統通常會顯示一個表單,你應該在傳送資料之前先更新它。

或者,你也可以在側邊欄中的專案上按右鍵 / 按住 Control 鍵並按一下,或按一下所選筆記的齒輪選單,然後選擇分享選項。

若要在 iOS 和 iPadOS 上分享專案或概覽:

1. 在側邊欄中點一下該專案以選取它, 然後點一下右側的三個橘色圓點。或者以快速方式在專案名稱上點兩下。
2. 從選單 / 彈出視窗中選擇 分享 選項,並選擇你想使用的匯出格式。

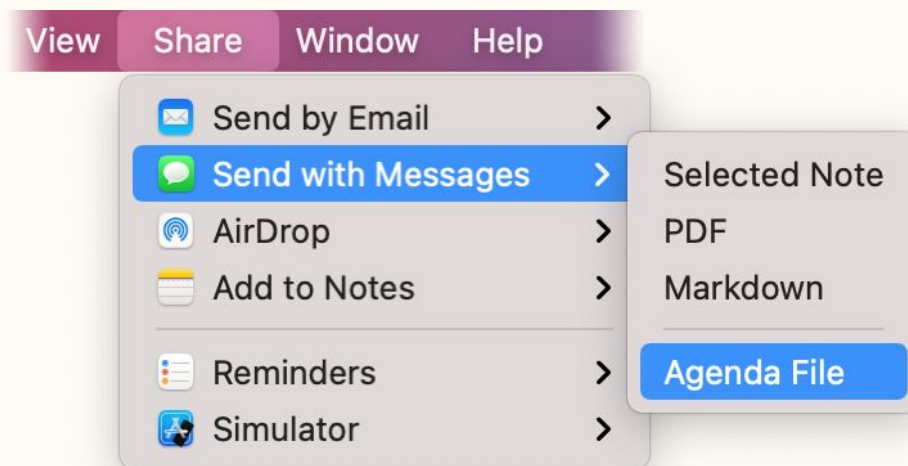


图 176 從三個橘色圓點開啟的專案選單

若要在 iPadOS 上分享筆記.....

1. 點一下筆記底部的齒輪按鈕。

2. 從選單／彈出視窗中選擇 分享 選項,並選擇你想使用的匯出格式。

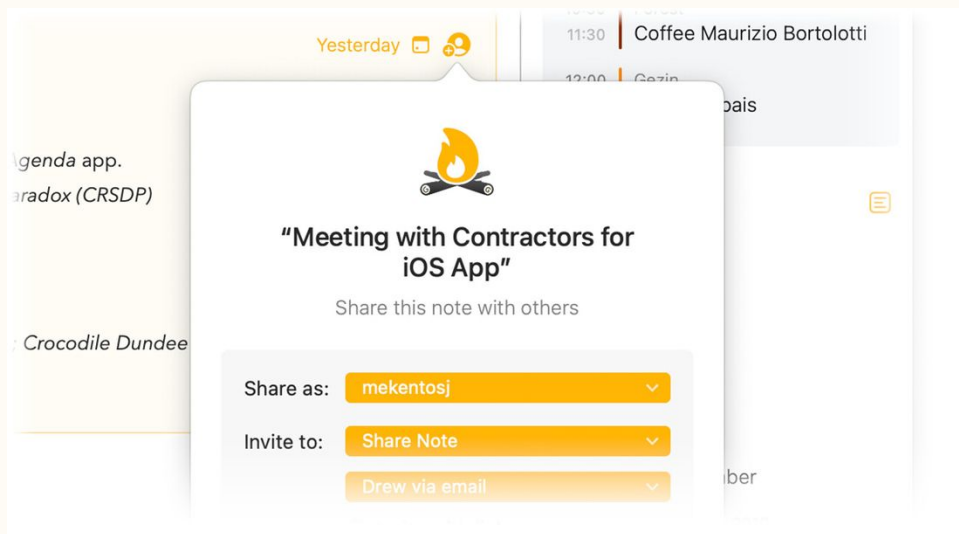


图 177 齒輪選單中的「分享」選項

若要在 iOS 和 iPadOS 上分享筆記:

1. 點一下筆記標題旁邊的橘色圓點按鈕。
2. 從選單／彈出視窗中選擇 其他動作 > 分享 選項,並選擇你想使用的匯出格式。

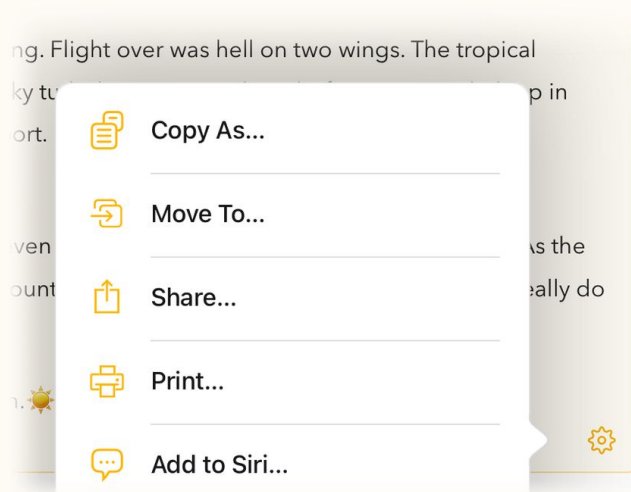


图 178 iPhone 上的「其他動作」選單

與他人協作

到目前為止, 上述的分享方式都假設你的筆記是個人的, 而內容是以一次性、手動的方式匯入或匯出 Agenda。然而, 有些筆記是要與他人分享的, 例如當你與別人共同進行專案或發想時。從 Agenda 16 起, 你可以邀請其他 Agenda 使用者一起協作某則筆記, 讓他們能檢視和編輯該筆記。你的變更會傳送給他們, 反之亦然, 方式既簡單又安全。

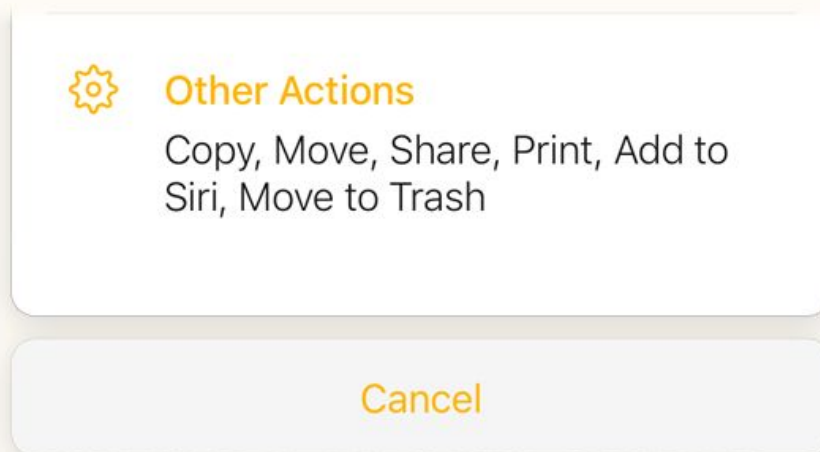


图 179 在共享筆記上協作

若要進一步了解如何與其他 Agenda 使用者一起分享和編輯筆記，請參閱 [與他人協作一章](#)。

拷貝與貼上

有時候，把筆記複製到剪貼板會比較簡單，以便將它們轉移到 Agenda 中的另一則筆記，甚至轉移到另一個應用程式。

Agenda 支援在應用程式內的筆記之間複製資料，也支援複製文字供其他應用程式使用。你甚至可以複製所選筆記或專案的連結，以便納入另一個應用程式中，並在你按一下該連結時讓 Agenda 開啟到該筆記或專案。

若要複製文字，請選取該文字，並選擇 **編輯 > 拷貝**。若要複製整則筆記，請按一下筆記最上方以選取它，並選擇 **編輯 > 拷貝**。

如果你想複製特定格式的資料，例如 Markdown，請選擇 **編輯 > 複製為**，並選取你想要的格式。

「複製為」中的某些選項需要你購買 Premium 功能包。

拖放

就像複製貼上一樣，將筆記匯出到另一個應用程式的另一個簡便方式是透過簡單的拖放。當你拖動專案或筆記時，它會自動以多種格式提供，只要你把它拖到另一個應用程式、macOS 上該應用程式的 Dock 圖像，或 iPadOS 上的分割畫面配置中，就能匯入該應用程式。

列印

文件的列印在某種程度上已被數位文件的分享所取代，但 Agenda 確實支援列印到紙張以及 PDF。只要在 macOS 上選擇 檔案 > 列印，或在上方所示的 iPad 和 iOS 應用程式選單中選擇 列印，即可產生目前所選專案或筆記的精美排版副本。

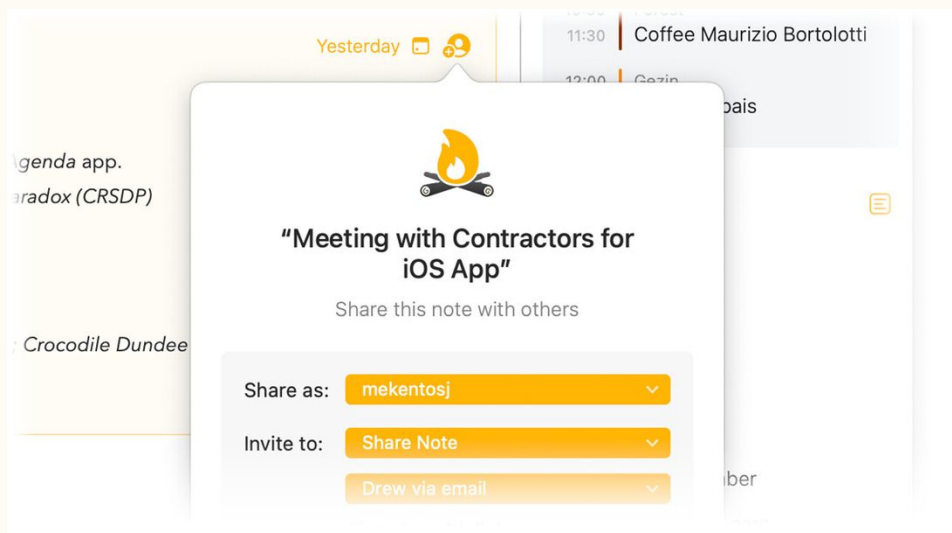


图 180 筆記選單中的「列印」選項

在 macOS 上，你的列印輸出會依循 檔案 > 頁面設定 中的設定，必要時你也可以在那裡建立自訂紙張尺寸來修改邊界，例如當你想使用較寬或較窄的頁面邊界時：

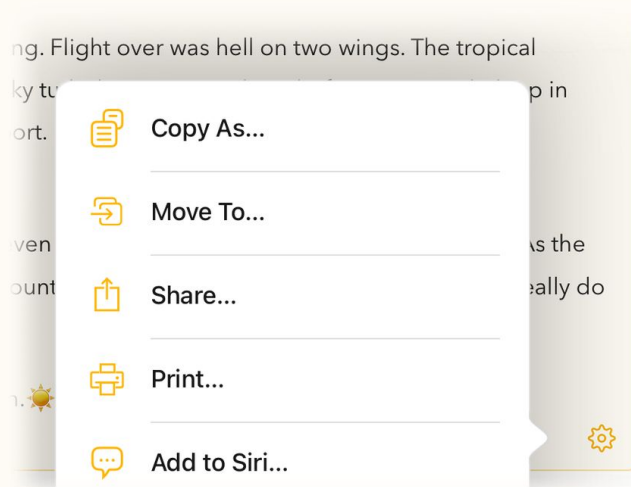


图 181 macOS 上的「頁面設定」對話框

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以在選擇 列印 之後於列印對話框中設定這些項目。

保持同步

Agenda 支援使用 iCloud 或 Dropbox 在裝置之間同步，以下你會找到各自的操作說明。

使用 iCloud 同步

若要使用 iCloud 同步，重要的是在每一部裝置的「設定」或「系統設定」中，以相同的 **Apple ID** 登入 iCloud，並且確認每一部裝置都已開啟 **iCloud 雲碟**。

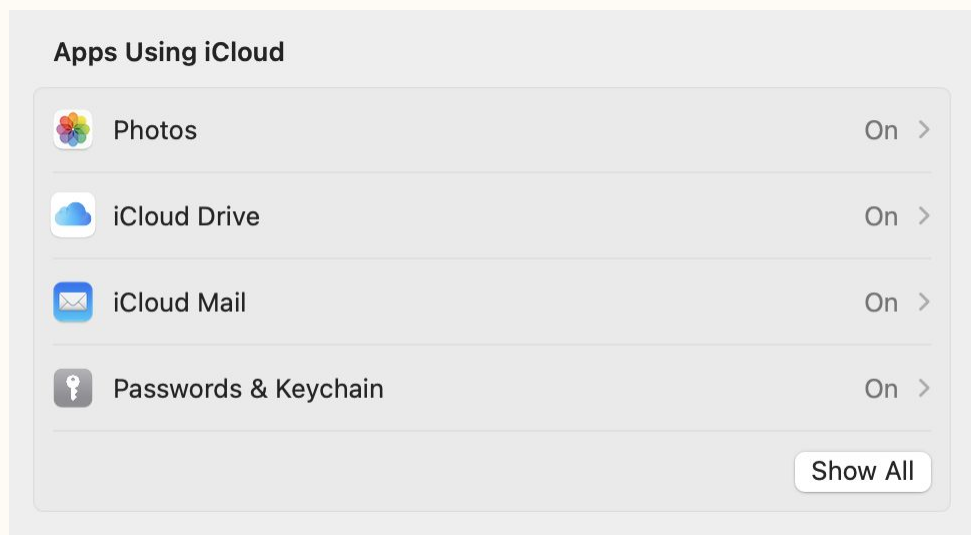


图 182 「系統設定」中的 iCloud 雲碟設定

啟用 iCloud 同步

Agenda 中的同步預設應為啟用。如果它被停用了，只要前往應用程式中的 Agenda 設定 (詳見 [為你介紹 Agenda](#) 一章)，並從「在裝置間同步筆記」彈出式選單中選擇 *iCloud_ 選項即可。

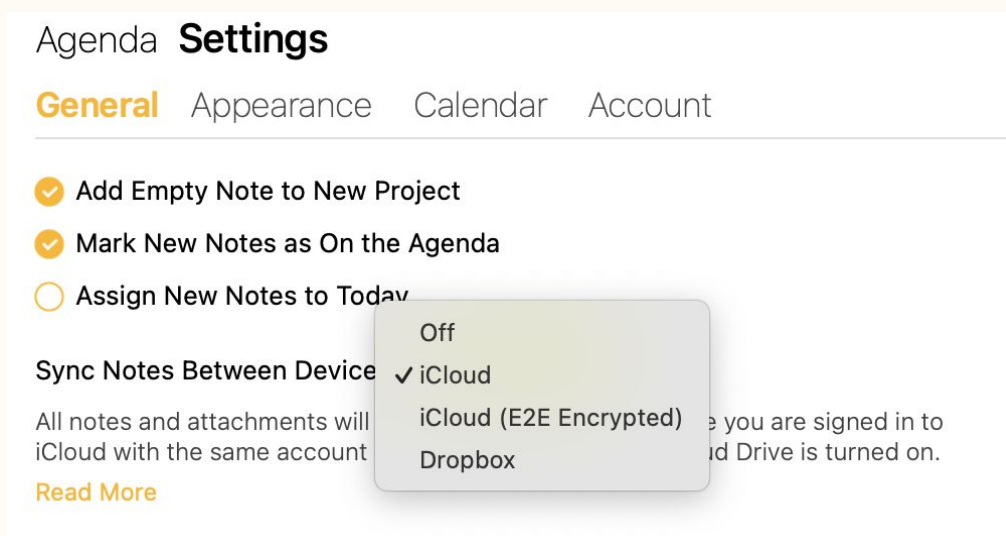


图 183 Agenda 設定中的「在裝置間同步筆記」彈出式選單

啟用具備端對端（E2E）加密的 iCloud 同步

Apple 推出了 進階資料保護(ADC)，用於在你的裝置之間分享完全加密的資料。開啟 ADC 後，符合條件的資料會在上傳到雲端之前先於你的裝置上加密。重要的是，解密資料所需的金鑰不會儲存在 Apple 的伺服器上，而是儲存在你自己的裝置上。這表示沒有人——連 Apple 也不例外——能夠存取雲端中的資料。（這種做法稱為端對端加密。）

Agenda 支援 ADC，但並非預設啟用。如果你想在 Agenda 中使用 ADC，你需要依照 Apple 的操作說明 為你所有的裝置開啟它。啟用 ADC 之後，請進入 Agenda 設定，並將你的同步切換為 *iCloud (E2E 加密)*。

若要進行切換，請先關閉你現有的同步。Agenda 會詢問你是否要移除雲端中的資料。你大概應該這麼做，否則那些舊資料仍會可在雲端中存取，而且是未加密的。

移除雲端資料之後，切換到 *iCloud (E2E 加密)*。你的資料必須上傳，因此你可能需要給 Agenda 一些時間來完成。請等到島嶼圖像上的雲朵停止移動為止。暫時關閉自動鎖定或睡眠，可能有助於 Agenda 一次完成。

在一部裝置完成後，也在其他裝置上將同步切換為 *iCloud (E2E 加密)*。（你也可以選擇在那裡移除舊的雲端資料——這應該不會有任何差別。）

現在，所有裝置都使用 ADC，你的 Agenda 資料在 iCloud 中應已加密，而解密金鑰則完全安全地保存在你的裝置上。

停用 iCloud 同步

若要停用 iCloud 同步，請前往 Agenda 中的設定，並從 *在裝置間同步筆記* 彈出式選單中選擇 **關閉** 選項。系統會詢問你是否要從 iCloud 移除資料。如果你沒有其他想繼續同步的裝置，可以移除雲端資料。如果你希望某些其他裝置繼續透過 iCloud 同步，就不要移除資料。

從 iCloud 清除資料

若要從 iCloud 清除資料，只要在 Agenda 設定中停用同步，系統就會詢問你是否要從雲端移除資料。

如果你想永久移除資料，請確認其他裝置也已關閉同步，這樣它們才不會重新上傳資料。

使用 Dropbox 同步

若要使用 Dropbox 同步，重要的是已安裝 Dropbox 應用程式，並在每一部裝置上使用相同的 **Dropbox** 帳號。在 iOS 和 iPadOS 上，你需要從 App Store 安裝 **Dropbox** 應用程式。

啟用 Dropbox 同步

若要啟用 Dropbox 同步，只要前往應用程式中的 Agenda 設定，並從「在裝置間同步筆記」彈出式選單中選擇「Dropbox」選項即可。如果你目前是透過 iCloud 同步，系統會詢問你是否要改為切換到 Dropbox 同步。

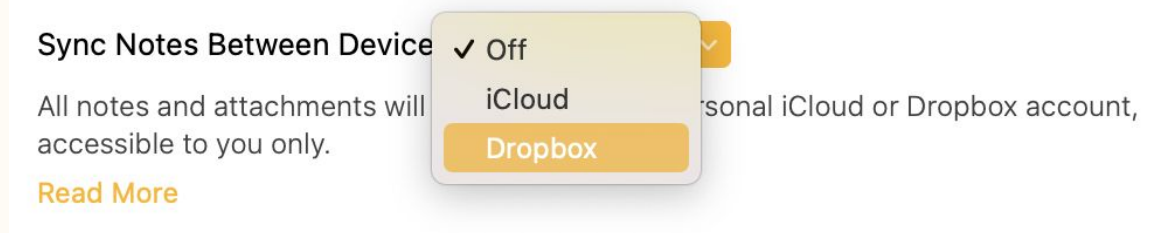


图 184 同步彈出式選單中的 Dropbox 選項

選擇 Dropbox 選項之後，系統會要求你授予 Agenda 存取你的 Dropbox 檔案夾的權限。這會透過在你的預設網頁瀏覽器中開啟一個頁面來進行。登入 Dropbox 並授予必要的權限後，你會被切換回 Agenda 以完成整個程序。

停用 Dropbox 同步

若要停用 Dropbox 同步，請前往 Agenda 中的設定，並從「在裝置間同步筆記」彈出式選單中選擇「關閉」選項。系統會詢問你是否要從 Dropbox 移除資料。如果你沒有其他想繼續同步的裝置，可以移除雲端資料。如果你希望某些其他裝置繼續透過 Dropbox 同步，就不要移除資料。

從 Dropbox 清除資料

若要從 Dropbox 清除資料，只要在 Agenda 設定中停用同步，系統就會詢問你是否要從雲端移除資料。

如果你想永久移除資料，請確認其他裝置也已關閉同步。

疑難排解同步問題

如果兩部裝置之間的同步無法運作，請確認以下各項：

1. 確認你在每一部裝置上都以相同的帳號登入 iCloud 或 Dropbox。
2. 如果你使用 iCloud，請確認已開啟 iCloud 雲碟。這非常重要，而且許多人會忘記這一點。請注意，這與單純登入 iCloud 並不相同，它在 iCloud 偏好設定 / 設定中是一個獨立的選項。
3. 確認你的 iCloud 雲碟有足夠的可用儲存空間。
4. 如果你使用 Dropbox，在 iOS 和 iPadOS 上請確認已安裝 Dropbox 應用程式。
5. 如果上述都已正確設定，而你仍然沒看到筆記被同步，請透過 support@agenda.com 與我們聯絡。

最後，有些公司會封鎖 iCloud，因此你可能需要檢查這是否就是同步無法為你運作的原因。

Agenda 中的帳號

在 Agenda 中，你可能需要處理數種不同類型的帳號。本章我們會說明它們是什麼，以及你可以如何使用它們。

Agenda 帳號

Agenda 有自己的帳號系統。它有以下用途：

1. 讓你可以存取 Agenda 社群。
2. 用來追蹤你是否已購買 Agenda 進階功能，以及你能使用哪些功能。
3. 使用 Agenda 邀請函邀請其他人試用 Agenda。
4. 與他人在共享筆記上協作（從 Agenda 15 起）。

Agenda 帳號並不用於同步你的 Agenda 資料，而且你的 Agenda 帳號可以使用與其他帳號（例如 iCloud）不同的電子郵件地址。

建立 Agenda 帳號

你可以在 Agenda 應用程式的設定中建立 Agenda 帳號。

1. 若要在 Mac 應用程式中存取設定，請選擇「Agenda」>「偏好設定」>「帳號」。
2. 在 iOS 上，打開右側面板，點一下左下角的按鈕，然後前往「帳號」標籤頁。

有了帳號之後，請在每一部裝置上使用相同的帳號。

以電郵和密碼登入

建立帳號時，你可以選擇使用電子郵件地址與密碼的組合。這在所有版本的 Agenda 中都可運作。

使用 Apple 帳號登入

Agenda 現在也支援「使用 Apple 帳號登入」但這僅適用於 iOS 13 及更新版本，以及 macOS 10.15 及更新版本。由於 Apple 施加的限制，你從我們網站下載的 Mac 版 Agenda 也無法使用「使用 Apple 帳號登入」。

Mac App Store 版本的 Agenda 確實支援「使用 Apple 帳號登入」而且即使你最初安裝的是網站下載版的 Agenda，你仍可安裝此版本。只要移除網站版本，再從 Mac App Store 安裝即可。（請注意，你的 Agenda 資料並不在應用程式本身內部，所以將應用程式拖到垃圾桶來移除是安全的。）

同時使用「使用 Apple 帳號登入」和電郵憑證

有時候，你會想同時使用「使用 Apple 帳號登入」以及電郵 + 密碼登入。例如，如果你有些裝置支援「使用 Apple 帳號登入」但其他裝置不支援（例如網站版的 Mac 版 Agenda）。

在這種情況下，最好的解決方式是先建立一個「使用 Apple 帳號登入」的帳號，然後為該「使用 Apple 帳號登入」的電子郵件地址設定一組密碼：

1. 按一下「使用 Apple 帳號登入」按鈕來建立 Agenda 帳號。
2. 建立帳號時，請記住你選擇使用的是哪個電子郵件地址。你可以選擇你平常的 iCloud 電子郵件地址，或是一個保護你隱私的隨機電子郵件地址（這類電子郵件的格式為 ... @privaterelay.appleid.com）
3. 在另一部無法使用「使用 Apple 帳號登入」的裝置上，輸入你所選的電子郵件，並按下「重置密碼」連結。你應該會收到一封含有操作說明的電子郵件。

現在你可以使用「使用 Apple 帳號登入」按鈕，或你所選的電郵與密碼組合來登入。兩種方式使用的都是同一個帳號。

如果你遇到問題，或最後產生了兩個不同的帳號，請與 support@agenda.com 聯絡，我們會為你解決這個問題。

更改你的 Agenda 帳號密碼

若要更改你 Agenda 帳號的密碼，或在你最初使用「使用 Apple 帳號登入」的情況下新增密碼，請試試以下步驟：

1. 在 Agenda 中前往「Agenda 帳號」。
2. 如果你已登入，請先登出。
3. 輸入你的電子郵件地址。
4. 按下「重置密碼」按鈕。
5. 等候一封電子郵件。（也請檢查你的垃圾郵件檔案夾。）
6. 依照電子郵件中的操作說明安全地選擇新密碼。

更改你的 **Agenda** 帳號電郵

如果你希望更改與 Agenda 帳號關聯的電子郵件地址,請前往這個網頁:<https://accounts.agenda.com/credentials/changeemail>

登入後, 選擇你的新電子郵件地址。

同步帳號

在 Agenda 中你可能還需要處理其他帳號, 特別是用於同步資料的帳號。本節會說明這些帳號。

iCloud 帳號

如果你想以 iCloud 同步你的 Agenda 資料(這是預設值),你需要知道它只會在使用相同 iCloud 帳號的裝置之間同步。在兩部使用不同 iCloud 帳號的裝置之間同步是不可能的。

唯一的例外是在 Mac 上, 因為 Mac 可以有多個使用者帳號。你可以在 Mac 上設定多個使用者帳號, 各自使用不同的 iCloud 帳號。如果你需要與某一部特定的 iOS 裝置同步,這或許是你的解決方案。

Dropbox 帳號

除了 iCloud 之外, 也可以使用 Dropbox 來同步。你可以使用任何 Dropbox 帳號,不限於你的預設 Dropbox 帳號。因此你可以建立一個全新的免費 Dropbox 帳號,甚至在你想與他人同步時與他們共用一個帳號。(請注意,若以這種方式與他人同步,會同步你所有的 Agenda 資料。)

當你開始使用 Dropbox 同步時, 它應該會要求你登入某個 Dropbox 帳號。完成後,它就會開始同步。而與 iCloud 一樣, 只有在每一部裝置的 Agenda 中都使用相同的 Dropbox 帳號時,它才會同步。

與他人協作



图 185 多人在一則共享筆記上協作

開始使用協作

Agenda 是完美的個人記筆記工具，但對於某些筆記，你會希望能與其他 Agenda 使用者協作。或許你想讓他們在你編輯筆記時追蹤它的演進，或者你想集體編輯這則筆記。Agenda 中的協作以直接而安全的方式滿足這些情境。

若要參與協作，你需要有一個 Agenda 帳號。你可以在 macOS 版 Agenda 的 `_Agenda* > *設定...` 區域註冊 Agenda 帳號，或在 iOS 和 iPadOS 上打開右側面板並點一下左下角的按鈕來註冊。

有了 Agenda 帳號之後，你就能接受其他 Agenda 使用者邀請你共同協作某則共享筆記。

若要分享你自己的筆記、向他人發送邀請，你將需要已購買進階功能。功能解鎖後，你可以按一下或點一下任何所選筆記右上角的協作按鈕，以分享它並邀請其他人加入。（請注意，你邀請的人不需要擁有進階功能就能接受你的邀請。）

Premium 功能：邀請他人加入你的筆記需要一項進階功能，這需要購買，但接受邀請的人不需要擁有進階功能，他們可以使用免費下載的 Agenda。請參閱 *Premium 功能* 一章。

分享筆記並邀請他人

你可以透過多種方式邀請他人加入協作。你可以傳送邀請連結給他們、使用「訊息」應用程式的「與你分享」功能，或者，如果你曾與他們在其他筆記上協作過，可以讓 Agenda 寄一封邀請電子郵件給他們。

以連結邀請

若要透過傳送邀請連結，邀請其他 Agenda 使用者加入你的某則筆記：

1. 請先按一下或點一下該筆記以選取它。
2. 按一下 / 點一下筆記右上角的協作按鈕。
3. 確認 邀請至： 彈出式按鈕顯示的是 分享筆記。
4. 如果你看到 以連結邀請... 核取框，請確認它已被勾選。
5. 按一下底部的 分享筆記 按鈕。
6. 你應該會看到一份可用來分享該連結的服務列表。
7. 按一下你想使用的服務，並傳送該連結。

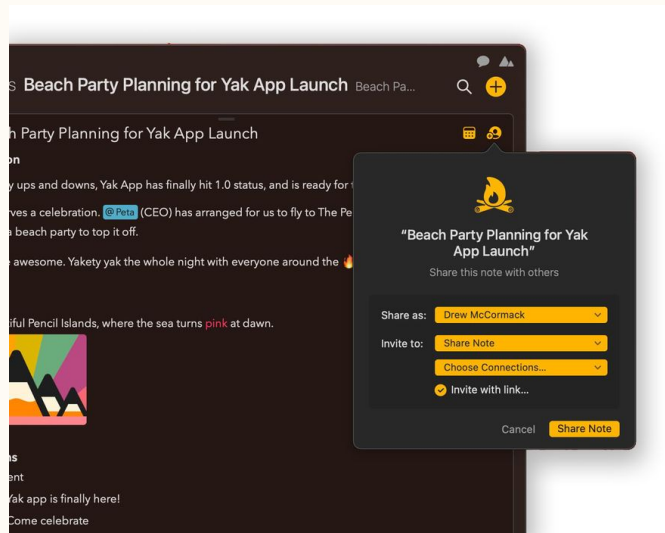


图 186 含有「分享筆記」按鈕的分享面板

收件者可以在網頁瀏覽器中開啟該連結。他們會收到關於如何安裝 Agenda，以及如何接受邀請的資訊。

重要！任何持有該連結的人都可以加入協作。如果共享筆記的內容較為敏感，請非常小心你提供連結給他人的方式。

協作「泡泡」

如果某位收件者接受了你發出的邀請，你那份筆記的右上角會出現一個圓形「泡泡」，上面有他們的姓名縮寫。這些泡泡讓你看到誰正在分享這則筆記，以及他們最後對筆記做出變更的先後順序。

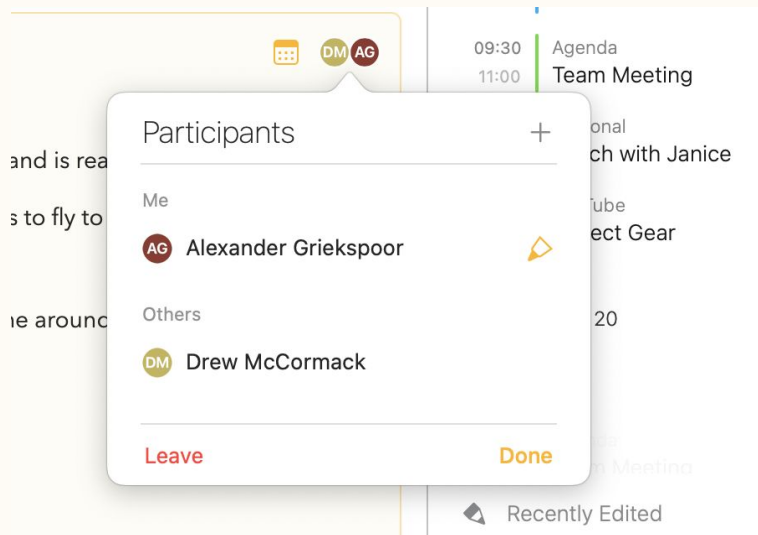


图 187 共享筆記右上角顯示的使用者泡泡

邀請已知的聯繫對象

一旦你與另一位 Agenda 使用者參與過協作，之後就可以更輕鬆地邀請他們參與未來的協作。

1. 選取一則要分享的筆記，並叫出分享面板。
2. 在邀請至：區塊中，按一下／點一下 選擇聯繫對象...，並勾選你想邀請的對象的核取框。
3. 按一下 分享筆記 按鈕。

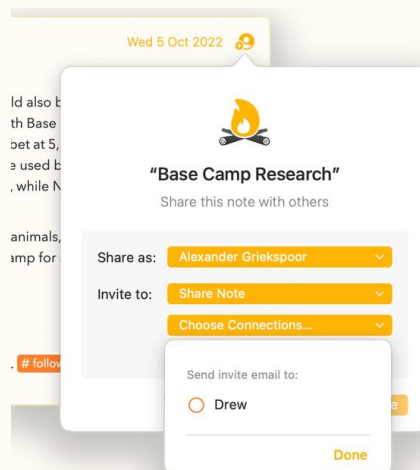


图 188 選擇要邀請的已知聯繫對象

你所選取的聯繫對象會收到 Agenda 寄出的電子郵件，內含邀請的細節，以及一個他們可以按下以接受邀請並加入協作的按鈕。

這個選項非常適合你經常與之分享筆記的對象。只要勾選核取框，然後分享即可。

注意：雙方都不會看到對方的電子郵件地址。這由 Agenda 透明地處理，而且該電子郵件並非從你自己的電子郵件帳號寄出。

透過「訊息」邀請（與你分享）

「與你分享」是 iOS 16、iPadOS 16 和 macOS 13 新增的功能。你可以透過「訊息」應用程式邀請他人加入協作，也可以把內容與某個「訊息」對話串連結起來以進行討論。

Agenda 支援在「訊息」中使用「與你分享」的選項。

1. 選取一則要分享的筆記，並叫出分享面板。
2. 找到 邀請至： 的彈出式按鈕，並選擇 分享筆記並聊天。
3. 按一下 分享筆記 按鈕。
4. 會出現一個彈出視窗，你可以在其中選擇「訊息」應用程式，或選擇要邀請的特定對象。
5. 做出選擇後，「訊息」應用程式就會開啟並帶著該邀請。

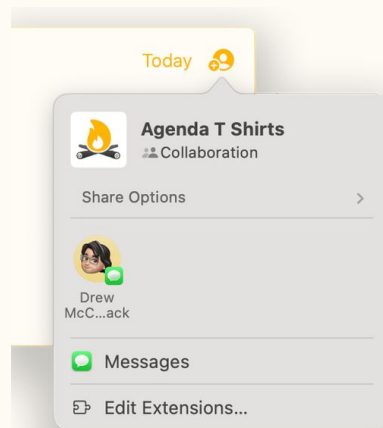


图 189 在分享面板中選擇「分享筆記並聊天」

6. 使用最上方的欄位，將你想要的收件者加入訊息對話串。
7. 在訊息中輸入一些文字，說明這個邀請。
8. 按下 Return 傳送。
9. 回到 Agenda。你的筆記應該已被分享，這可以從右上角你的使用者泡泡看出來。
10. 隨著人們接受邀請，你應該會看到他們的使用者泡泡出現在該筆記上。

既然你正在使用「與你分享」，你就有辦法在筆記與訊息對話串之間來回導覽。這些會在下方進一步討論。

選擇你自己的名稱

Agenda 支援一套彈性的使用者名稱系統。你不受限於只能使用你 Agenda 帳號的名稱。你可以為每則筆記選擇任何你喜歡的名稱。

舉例來說,對於工作上分享的筆記,你可能會想要較正式的名稱。或許你是「Janice Jones」或「Dr. Tom Striven」。

如果某則筆記是與一群密友分享的,你可以稱自己為「Jan」或「Tom」;而對於家庭採買清單,你可能就只是「媽媽」或「爸爸」。

談到別人在共享筆記中會看到的名稱,選擇權在你。你在分享或加入筆記時選擇名稱,但你隨時可以為任何筆記更改它。

若要在分享筆記時選擇或建立名稱:

1. 選取一則要分享的筆記,並叫出分享面板。
2. 找到 分享身分: 的彈出式按鈕, 並開啟它。
3. 按一下 / 點一下其中一個核取框以選取該名稱。
4. 若要建立新名稱, 請按一下 + 按鈕並輸入它。
5. 按一下 完成, 然後分享該筆記。

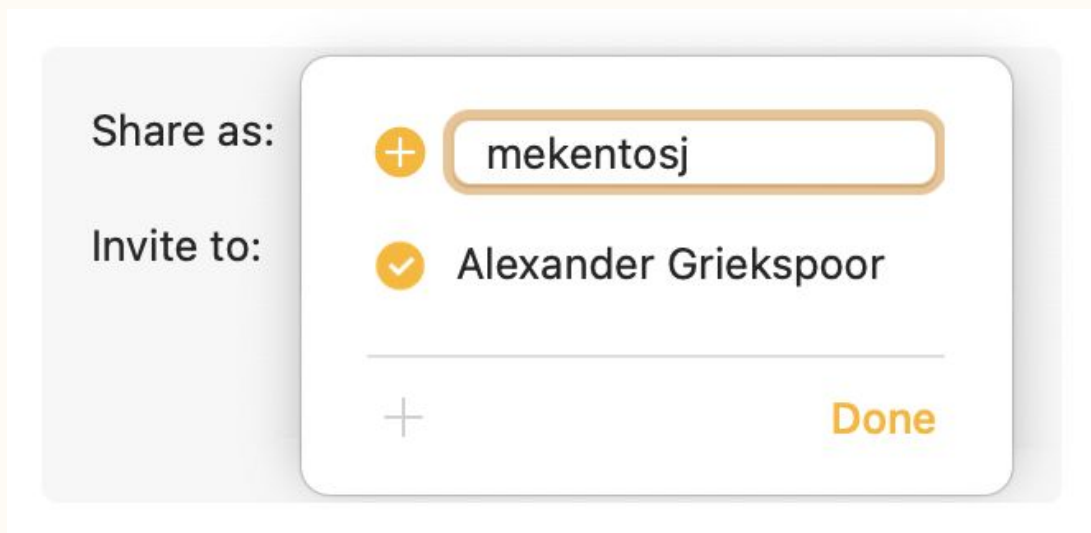


图 190 用於選擇名稱的「分享身分」彈出視窗

同一個按鈕也會出現在其他情境中, 例如當你接受加入某則筆記的邀請時, 以及當你更新某則已分享筆記的參與者時。

邀請更多人加入你的筆記

當你分享了某則筆記,或加入了他人分享的筆記後,你可以邀請其他人加入(需要進階功能)。

1. 按一下或點一下該共享筆記以選取它。
2. 按一下 / 點一下右上角的使用者泡泡。
3. 在出現的 參與者 面板中, 按一下 + 按鈕。
4. 選取任何你想邀請的已知聯繫對象。
5. 如果你想透過某項服務傳送邀請連結, 請勾選 以連結邀請... 核取框。
6. 按一下 邀請 按鈕。

7. 如果你勾選了 以連結邀請...，請選擇你想用來傳送連結的服務。

加入共享筆記

你可以透過多種方式接受協作某則筆記的邀請，這取決於你是如何被邀請的。所有做法的共通點是，你必須為這則新筆記選擇要使用的使用者名稱，以及你想把該筆記加入哪個專案。

開啟邀請連結

如果你收到了邀請連結，並希望查看該邀請：

1. 在瀏覽器中開啟該連結。
2. 如果你已安裝 Agenda，瀏覽器應該會詢問你是否要在應用程式中開啟該邀請。
3. 如果你沒有安裝 Agenda，請依照指示安裝它。
4. 按一下按鈕以在 Agenda 中開啟該邀請。
5. 決定你是否要接受這個邀請。
6. 如果你想加入，請使用 加入身分： 按鈕選擇一個使用者名稱。
7. 在 加入至： 中選取要把該筆記加入的專案，或選擇把該筆記放入新專案的選項。
8. 按一下 加入筆記 以接受邀請，並把該筆記加入你的 Agenda。

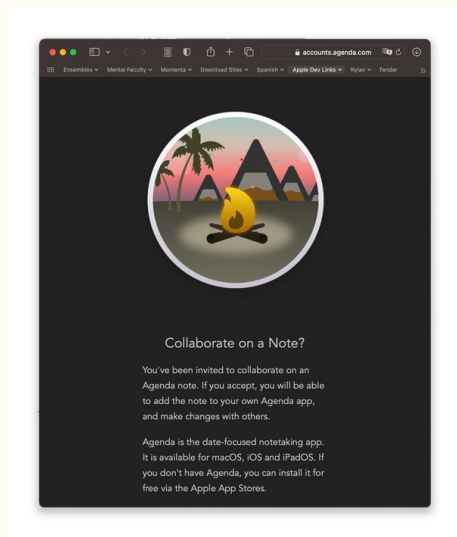


图 191 含有「加入身分」和「加入至」按鈕的邀請面板

注意： 當你按一下邀請連結時，Agenda 絕不會直接加入該共享筆記。它一定會在應用程式中顯示邀請的細節，並提示你自行加入。

開啟以電子郵件寄出的邀請

當你會與某人在其他筆記上協作過，你就可以選擇直接使用 Agenda 應用程式寄出的電子郵件邀請他們。這封電子郵件寄出時不會透露任何收件者的電子郵件地址。

若要接受以電子郵件收到的邀請：

1. 開啟該電子郵件並按一下 檢視邀請 按鈕
2. 這應該會開啟 Agenda 應用程式,並顯示與邀請連結相同的邀請面板。
3. 為該筆記選擇一個名稱和一個專案。
4. 按一下 / 點一下 加入筆記。

開啟透過「訊息」以「與你分享」寄出的邀請

你會在「訊息」應用程式中透過「與你分享」收到邀請。如果你按一下該邀請, 它應該會在 Agenda 中開啟, 你就可以決定是否要加入協作。

1. 在「訊息」應用程式中按一下 / 點一下該協作
2. 這應該會開啟 Agenda 應用程式,並顯示邀請面板。
3. 為該筆記選擇一個名稱和一個專案。
4. 按一下 / 點一下 加入筆記。

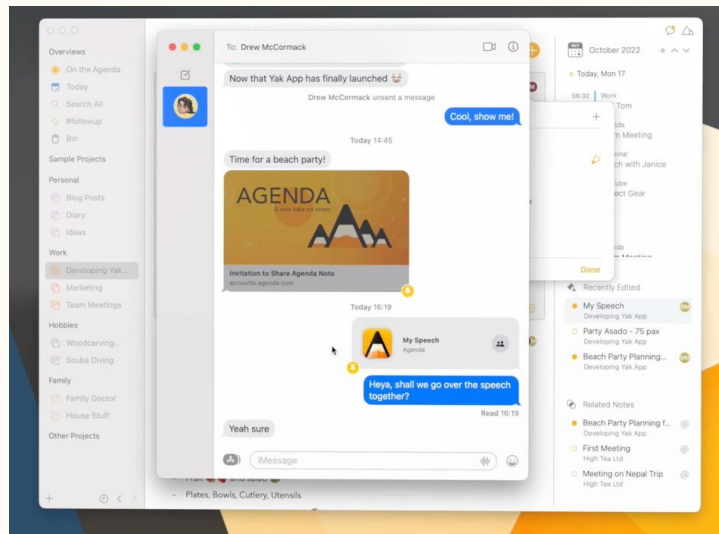


图 192 抵達「訊息」應用程式的邀請

注意: 透過「訊息」並以「與你分享」寄來的邀請, 也可能出現在「與你分享」置物架中。使用置物架, 你可以快速前往新的邀請, 或查看較舊邀請所對應的筆記和訊息對話串。置物架在下方有詳細說明。

編輯共享筆記

共享筆記可以由任何已加入該協作的人編輯, 且近乎即時。

任何已加入的人都會以使用者「泡泡」的形式出現在筆記最上方。這是一顆有顏色的圓球, 上面有他們名稱的縮寫。在 Mac 上, 你可以將滑鼠移到這些泡泡上查看他們是誰。在所有平台上, 點一下泡泡都會叫出參與者列表。

泡泡依最近變更的順序顯示。最左邊的泡泡是最近做出變更的人。最近變更的泡泡也會顯示在右側面板的 最近編輯 列表中。(如果最近的編輯者就是你自己, 則不會顯示泡泡。)

編輯共享筆記的方式與其他筆記並無不同,但傳送給他人的資訊是受限的。舉例來說「在議程上狀態、收合狀態、日期和已連結的行事曆行程並不會與他人分享,因為它們是筆記中非常個人的面向,對他人的議程沒有價值。

筆記內容本身則會與協作中的其他人分享。他們會看到你對筆記所做的變更,直到你離開該協作為止。所有標準的格式和編輯選項你都可以使用。你可以套用螢光標示、粗體樣式、加入表格或附件——任何你在一般未共享筆記中能做的事都行。

離開協作

當你正在分享某則筆記時,你會看到他人的變更,他們也會看到你所做的變更。若要結束這種交換,你可以離開該協作。只要按一下／點一下筆記右上角的使用者泡泡,並按一下底部的「離開*」或「取消分享」按鈕即可。

當你離開時,你會保留該筆記在當下那個時間點的副本,但它不再參與協作,也不會再與其他使用者交換編輯內容。

如果你想重新加入該協作,可以再次接受該邀請(或一個新的邀請)來達成。如果你這麼做,你本機的筆記副本會與雲端來的新變更合併。如果你不希望如此,請先複製一份該筆記,並刪除原本的那則。

當最後一個人離開某個協作時,儲存在雲端的資料就會被移除。你可以從按鈕上看出這件事即將發生,因為按鈕上顯示的不再是「離開」,而是「取消分享」。按一下「取消分享」之後,該協作就會從雲端移除,未來也沒有人能加入該協作。(如果你想再次針對該筆記協作,只要為它設定一個新的協作即可。)

與你分享

「與你分享」是 Apple 在 iOS 16、iPadOS 16 和 macOS 13 中推出的功能。它提供一種透過「訊息」應用程式邀請他人加入協作的方式,也能輕鬆將內容與某個「訊息」對話串連結起來。這讓你可以輕鬆在你正在處理的內容,以及一個能與其他參與者進行討論的「訊息」對話串之間跳轉。

「與你分享」置物架

「與你分享」置物架是一個面板,其中包含你透過「訊息」應用程式中的「與你分享」所收到的邀請列表。在這個面板中,你可以接受加入新協作的邀請,也可以前往你接受邀請時所建立的筆記,以及前往討論這些筆記的「訊息」對話串。

若要在 macOS 上開啟「與你分享」置物架:

1. 按一下視窗右上角的對話框按鈕。

若要在 iPadOS/iOS 上開啟置物架:

1. 打開右側面板
2. 點一下底部的對話框按鈕。

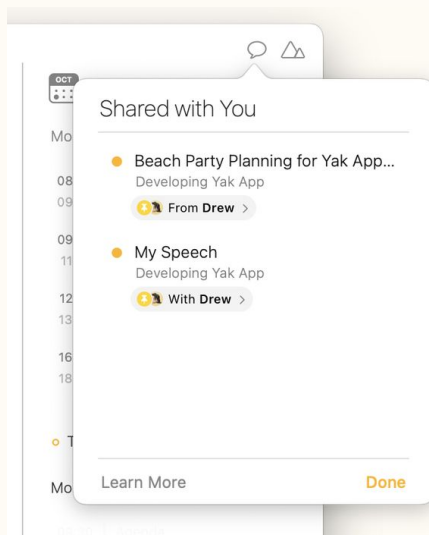


图 193 列出邀請的「與你分享」置物架

注意：只有在「訊息」應用程式中至少有一個邀請時，才會顯示「與你分享」置物架按鈕。

從筆記前往「訊息」對話串

如果你透過「訊息」中的「與你分享」接受了某個協作邀請，該筆記與該「訊息」對話串之間就會建立起連結。這讓你能一邊在 Agenda 中編輯筆記，一邊在「訊息」中持續討論它。

若要從共享筆記跳到對應的「訊息」對話串

1. 按一下／點一下筆記右上角的使用者泡泡。這會叫出 參與者 面板。
2. 在參與者列表底部會顯示一個通往聊天的連結。按一下／點一下它即可跳到該「訊息」對話串。

從「訊息」對話串前往 **Agenda** 筆記

你可以按一下「訊息」對話串中原本的邀請，直接從「訊息」跳到該 Agenda 筆記。

請注意,你也可以在 Agenda 中按一下「與你分享」置物架按鈕，並在那裡按一下／點一下該筆記來找到它。

提示：預設情況下「訊息」只會把已釘選的邀請放入「與你分享」置物架。若要確保你在那裡看到所有邀請,請前往「訊息」應用程式,並選擇 訊息 > 設定...。在「與你分享」標籤頁中，確認 Agenda 已被勾選。

分享在幕後如何運作

我們已盡力讓協作易於設定和管理，但底層其實有很多運作。這裡我們會讓你更深入了解這套系統的重要面向。

裝置上的加密

協作筆記並不是與你其餘資料一起儲存在 iCloud 中。為了完整保護筆記內容，共享筆記資料會在上傳之前於裝置上加密，並在雲端中保持加密狀態。只有加入該協作的人才能解密這些資料，而解密同樣是在下載到裝置之後進行。

用來加密資料的金鑰不會與資料本身一起儲存，而且它們在儲存之前也會先被加密。若有人想取得並讀取筆記內容，必須有數個雲端系統遭到入侵才行。

邀請既有的聯繫對象

當你邀請既有的聯繫對象時，他們會收到一封電子郵件，但雙方都看不到對方的電子郵件地址。這是怎麼運作的？

在 Agenda，我們盡可能少儲存關於客戶的資料，但我們確實為每個 Agenda 帳號保有一個電子郵件地址記錄。當你選擇邀請已知的聯繫對象時，Agenda 伺服器會找到那些聯繫對象，並使用他們的電子郵件寄出邀請，而完全不會透露該電子郵件地址。

常見問題

問：協作是進階功能嗎？答：若要發送邀請並設定共享筆記，你需要擁有進階功能。但若只是接受邀請並參與協作，你可以使用免費版的 Agenda。這表示一群人要設定一個協作，只需要其中一人擁有進階功能。

問：誰可以用邀請連結加入？答：任何持有該邀請連結副本的人，都能接受邀請並加入協作。你應該小心不要把連結分享給不該被邀請的人。

問：其他人可以把我的邀請轉發給第三方嗎？答：可以，你傳送邀請連結的對象有可能把它傳給其他人，那些人接著就能加入協作。在邀請之前，請確認你信任你所邀請的對象。

問：我怎麼知道誰正在分享某則筆記？答：你可以在筆記上看到已加入者的使用者泡泡。請注意，每個人都可以選擇任何自己喜歡的使用者名稱，所以泡泡上顯示的不一定是他們的真實姓名。

問：我可以把其他人從協作中移除嗎？答：Agenda 中的共享筆記沒有擁有者。即使是最初分享的人也不「擁有」這些共享資料——它屬於所有參與者。因此，沒有人有能力把其他人從該筆記中移除。如果你決定不想再與某些人分享，請離開該共享筆記，並開始另一個協作。

問：我要如何把協作資料從雲端完全移除？答：當所有使用者都停止分享該筆記時，這就會發生。若要強制它發生，你需要說服每個人都離開該協作。當最後一個人離開時，該筆記就會被「取消分享」，並從雲端移除。

問：如果你分享筆記的對象沒有使用 **Agenda**，會發生什麼事？答：這會開啟一個網頁，說明你受邀加入一則共享筆記，以及如何取得 Agenda 應用程式。如果你沒有安裝該應用程式，或無法在你所使用的平台上使用它，按一下這個頁面上的加入連結不會有任何作用。

問：誰可以看到我的共享筆記？答：任何加入該協作的人都能看到該筆記目前的內容。若要加入，他們只需要有一份邀請連結的副本。

問:我可以分享一個專案、類別或我的整個資料庫嗎?答:目前你只能分享個別的筆記,我們會在未來考慮加入更多選項。如果你想與某人分享你的整個資料庫,一個變通做法是使用同一個 Dropbox 帳號來同步你的資料庫。

問:Agenda 中的協作使用端對端加密嗎?答:Agenda 確實會在上傳到雲端之前加密共享筆記,而且完全不會在雲端中解密它,因此資料在傳輸過程中以及儲存在雲端時肯定是加密的。但真正的端對端加密會需要一把在使用者裝置上產生、且不儲存於雲端的專屬金鑰,例如使用者密碼或 PIN 碼。Agenda 尚未具備這項功能。我們正在考慮把它放入未來的版本中。

問:為什麼「與你分享」中什麼都沒出現?答:請確認所有裝置都在使用 iOS 16、iPadOS 16 或 macOS 13 及更新版本。你可能還需要開啟「訊息」應用程式,並進入其中的設定。確認 Agenda 被允許使用「與你分享」。

自動化 Agenda

你可以透過自動化 Agenda 建立強大的工作流程,這既可以在高階層面上進行,例如使用 Siri 捷徑或「捷徑」應用程式,也可以在低階層面上進行,例如透過 x-callback-url 支援。可能性無窮無盡!

App 捷徑

從 Agenda 15 起,App 捷徑讓你能透過「捷徑」應用程式在 Agenda 中快速完成一項或多項任務。結合多個 Agenda 捷徑,並選擇性地搭配其他應用程式的捷徑,你就能建立並自動化你的工作流程。從單純地從 iPad 主畫面開啟某則特定筆記、在手機背面點兩下後觸發新筆記,到從不同應用程式抓取你今天所有待辦事項並一鍵建立新專案的複雜工作流程,都能實現。

iOS 版 Agenda 也支援 Siri 捷徑,可用於開啟某則筆記、專案或概覽等常見動作。

在「捷徑」中搜尋筆記

你可以在「捷徑」應用程式中使用「搜尋筆記」動作,來尋找符合特定條件的筆記。這也可以透過 x-callback-url 使用。搜尋查詢支援 \color、\done、\pinned 等動作語法,讓你在自動化流程中擁有與應用程式內搜尋相同的強大能力。

Siri

你可以使用 Siri 搜尋你的筆記並與 Agenda 互動。舉例來說,只要請 Siri 在 Agenda 中搜尋某項內容,你就能直接預覽結果。Siri 也支援 Agenda 與其他應用程式之間更豐富的資料交換。

控制中心

在 iOS 上，Agenda 提供控制中心按鈕，讓你快速跳到「今天」或「在議程上」概覽，而不必先開啟應用程式。你可以在裝置的控制中心設定中加入這些按鈕。

x-callback-url 支援

Agenda 也支援 x-callback 網址。這些讓你能在應用程式之間串接工作流程以及／或自動化 Agenda 內的某些動作。Apple 的「捷徑」應用程式同樣支援它。

x-callback-url 快速入門：

- URL scheme 為 agenda 或 agenda-notes
- 目前的指令包括 on-the-agenda、today、open-project 等
- 對於「open-project」和「open-note」，你可以使用 title 參數指定目標。
- 一如慣例，你可以透過選用的 x-success 和 x-error 參數提供回呼網址。

舉例來說，若要開啟 Agenda 並前往一則名為「Meeting With Peta」的筆記，你可以使用這個網址：`agenda://x-callback-url/open-note?title=Meeting%20With%20Peta`

Agenda 23 新功能：`move-note` 動作讓你能從另一個應用程式或捷徑，將筆記在專案之間移動：`agenda://x-callback-url/move-note?title=Meeting%20With%20Peta&project-title=Archive`

MCP (Model Context Protocol) 整合

Agenda 在 macOS 上內建一個 MCP 伺服器，讓 AI 助理能與你的筆記、專案和類別互動。MCP 是一個開放協定，Claude Code、Claude Desktop、Cursor 和 Codex 等工具都用它來與應用程式溝通。

啟用 MCP 伺服器

MCP 伺服器預設為關閉。若要啟用它，請前往 Agenda 選單並選擇 整合 > 啟用 MCP。伺服器會在你的 Mac 本機上以 `http://127.0.0.1:16106/mcp` 執行，且僅能從你自己的機器存取。

「整合」選單也提供選項，可複製用於連接各種 AI 工具的設定指令，以及一個可直接下載並安裝的 Claude Desktop 外掛程式。

可用的工具

MCP 伺服器提供以下工具供 AI 助理使用：

- **search_notes** – 依文字、標籤、日期和其他條件搜尋你的筆記
- **get_note** – 取得某則特定筆記的完整內容
- **list_projects** – 列出所有專案，並可選擇是否包含已封存的專案
- **list_categories** – 列出所有類別
- **open_note** – 在 Agenda 中開啟某則特定筆記
- **create_note** – 在專案中建立新筆記，並可選擇附加檔案

- **append_to_note** – 為既有筆記加入內容及／或檔案附件
- **edit_note** – 修改既有筆記的內容，並可選擇附加檔案
- **create_project** – 建立新專案
- **create_category** – 建立新類別
- ****move*note**** – 將既有筆記移到不同的專案 * (Agenda 23 新功能) _

連接 AI 工具

若要將 AI 工具連接到 Agenda 的 MCP 伺服器，請使用「整合」選單中的設定指令，或手動設定：

Claude Code:

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

Claude Desktop / Cursor: 在你的 MCP 設定中,使用 `npx mcp-remote http://localhost:16106/mcp` 作為指令。或者，也可以直接從「整合」選單安裝 Claude Desktop 外掛程式。

Codex: 將以下內容加入 `~/.codex/config.toml`:

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

附件

create_note、**append_to_note** 和 **edit_note** 這幾個工具支援為筆記加入檔案附件。附件以 base64 編碼的資料傳送,因此 AI 助理可以從你的 Mac 讀取檔案、加以編碼,並一步就把它附加到筆記上。舉例來說,你可以請 AI 助理「把這份 PDF 附加到我的會議筆記中」,其餘的它都會處理好。

每個附件都需要一個 filename (含副檔名, 好讓 Agenda 知道檔案類型) 以及 base64 編碼的檔案 data。你也可以選擇使用 `displayStyle` (`inline`、`thumbnail`、`thumbnail-with-details` 或 `full-width`) 和 `displaySize` (`small`、`medium` 或 `large`) 來控制附件的顯示方式。

限制: 每次請求最多 20 個附件,檔案資料總量上限為 100 MB。

輔助說明資源

MCP 伺服器也提供輔助說明資源, 涵蓋 Agenda 文件中的常見主題, 讓 AI 助理能查閱各項功能的運作方式, 並針對 Agenda 提供更好的回答。

你可以要求什麼

一旦你的 AI 工具連接完成, 它就能依你的要求讀取和修改你的筆記。以下是一些效果不錯的範例:

- 「把我這星期的會議筆記摘要成一則新筆記, 放進『每週回顧』專案。」
- 「找出任何標記為 *#followup* 且提到 Anna 的內容並列出來。」
- 「把這份 PDF 中的待辦事項加到我的『專案啟動』筆記底部。」 (AI 也可以附加檔案)
- 「把『Q2 規劃』筆記從『草稿』移到『策略』專案。」
- 「建立一個名為『假期』的新專案, 並在裡面放一份打包清單。」

由於 MCP 伺服器在你的 Mac 本機上執行，你的筆記在前往 AI 工具的途中絕不會離開你的機器——只有助理讀取或寫入的特定文字會經由它傳送。

疑難排解

如果你的 AI 工具看不到 Agenda:

- **MCP 已啟用了嗎？** 請檢查 *Agenda* > 整合 > 啟用 MCP。當伺服器執行中時，該選項項目會變成 停用 MCP。
- **Agenda 正在執行嗎？** 伺服器存在於 Agenda 應用程式內部——如果 Agenda 結束，伺服器也會隨之停止。
- **AI 工具在你啟用 MCP 之後重新連線了嗎？** 有些用戶端會在啟動時快取連線。如果 AI 工具在你啟用 MCP 之前就已在執行，請重新啟動它。
- **連接埠 16106 被其他程式占用了嗎？** 從「終端機」快速測試一下：`curl http://127.0.0.1:16106/mcp` 應該會傳回一個回應（而不是「connection refused」）。

注意：MCP 伺服器僅在 macOS 上提供。

詢問 Agenda – AI 助理

Agenda 內建一個名為「詢問 Agenda」的 AI 助理，讓你能以日常語言針對筆記提出問題。「詢問 Agenda」使用 Apple Intelligence，且完全在你的裝置上執行——你的筆記絕不會被傳送到雲端。

注意：「詢問 Agenda」需要 iOS 26 或 macOS 26，以及一部支援 Apple Intelligence 的裝置。

開始使用

若要開啟「詢問 Agenda」，請點一下筆記列表最上方搜尋圖像旁邊的助理按鈕。接著你就可以立即開始針對筆記提問。

提出問題

你可以用自然的日常語言向「詢問 Agenda」提問。舉例來說，你可以問這類問題：

- 「上週的專案會議我寫了些什麼？」
- 「哪些筆記提到了預算？」
- 「我在一月寫了哪些筆記？」

「詢問 Agenda」會搜尋你的筆記並提供答案。回覆中包含最相關筆記的連結，你只要點一下連結就能直接跳到原始資料。

提示：在問題中包含較多重要的詞彙，就能得到更好的結果，因為這些詞彙會被用來尋找最相關的筆記以回答問題。舉例來說，「海王星專案會議上做出了哪些重要決定？」會比「會議上發生了什麼事？」得到更聚焦的結果。

依日期範圍限縮

你可以將查詢限制在特定的時間區間。舉例來說，你可以詢問「上個月」、「這星期」或任何你指定的日期範圍內的筆記。如果你的筆記庫很大，而你想聚焦在某個特定期間，這特別有用。

追問

收到答案之後，你可以提出追問來深入了解或調整結果，讓你能輕鬆地針對筆記中的資訊來回對話。

Premium 功能：追問屬於進階功能，僅在購買後可用。

隱私

「詢問 Agenda」由 Apple Intelligence 提供技術支援，且完全在你的裝置上執行。你的筆記和問題不會被傳送到任何外部伺服器或雲端服務。一切都私密地留在你的 Mac、iPhone 或 iPad 上。

提示：如果你想搭配 Agenda 筆記使用 Claude 這類更強大的 AI 工具，可以透過 macOS 上的 MCP 整合來達成，詳見 *自動化 Agenda* 一章。請注意，與「詢問 Agenda」不同，透過 MCP 存取的資料有可能會被上傳到外部伺服器。

善用 Agenda 小工具

iOS 14 和 macOS 11 引入了小工具，Agenda 自那時起便一直支援。小工具會安裝在你的主畫面或鎖定畫面上，並顯示一小段資訊。你也可以點一下小工具直接進入應用程式。

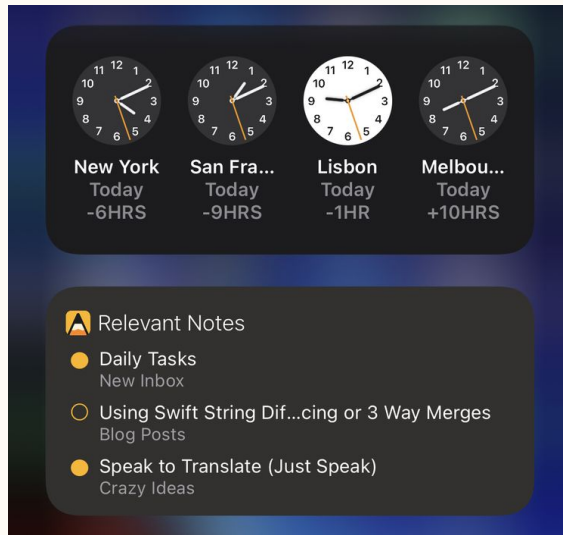


图 194 iPhone 主畫面上的 Agenda 小工具

在 iOS/iPadOS 上加入小工具

將小工具加入主畫面

若要在 iOS/iPadOS 上將小工具加入主畫面，請按住背景的任一處。畫面內容應該會開始晃動，且最上方會出現一個 + 按鈕。點一下 + 按鈕，向下捲動找到 Agenda，或使用搜尋欄位來篩選可用的小工具。

找到並點一下 Agenda 之後，你就可以選擇想要的小工具。向側邊滑動可在小型、中型和大型之間切換。選擇你想要的尺寸，並使用「加入小工具」按鈕將它插入主畫面。

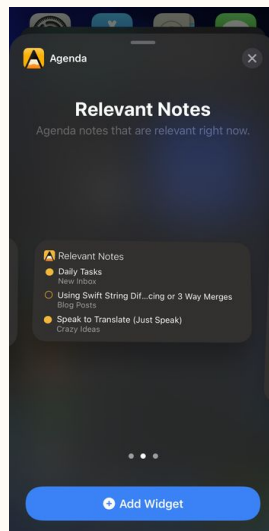


图 195 在加入主畫面之前選擇 Agenda 小工具的尺寸

將小工具加入鎖定畫面

若要在 iOS/iPadOS 上將小工具加入鎖定畫面，請按住鎖定畫面的任一處。畫面內容應該會開始晃動，點一下小工具區域即可顯示可用的小工具。在 App 列表中向下捲動找到 Agenda，或使用搜尋欄位來篩選可用的小工具。

找到並點一下 Agenda 之後，你就可以選擇想要的小工具。向側邊滑動可選擇顯示任一時刻最相關的筆記，或是你指定的某一則固定筆記。使用「加入小工具」按鈕將它插入鎖定畫面。

在 macOS 上加入小工具

若要在 macOS 上加入小工具，請按一下螢幕右上角的時間，以顯示通知與小工具的滑出面板。按一下最下方的「編輯小工具」，並在左側選擇 Agenda。現在你可以選擇小工具類型和尺寸，並將它加入你的畫面。



图 196 從 macOS 小工具庫加入 Agenda 小工具

可用的 Agenda 小工具

「建議的筆記」小工具的設計，是依據筆記的排定日期以及你是否近期編輯過，來決定你看到的筆記優先順序。這些通常是此刻最相關的筆記。

開始日期在接下來一兩天內的筆記，應該會獲得較高的優先順序並出現在小工具中。若加入這些即將到期的筆記後，小工具仍有空間，便會以你近期編輯過的筆記填滿。如此一來，你極有可能看到此刻最相關的筆記。

「常用筆記」小工具則讓你選擇任何一則你想顯示的筆記。

設定小工具

「建議的筆記」小工具可以設定為篩選要顯示哪些筆記。舉例來說，你可以選擇只納入標記為「在議程上」的筆記。同樣地，「常用筆記」小工具讓你挑選要顯示哪一則筆記。

若要設定小工具，請按住該小工具直到出現選單，然後選擇「編輯小工具」。小工具應該會翻面，提供一些選項供你選擇。



图 197 編輯 Agenda 小工具時，其背面顯示的選項

使用 Agenda 小工具

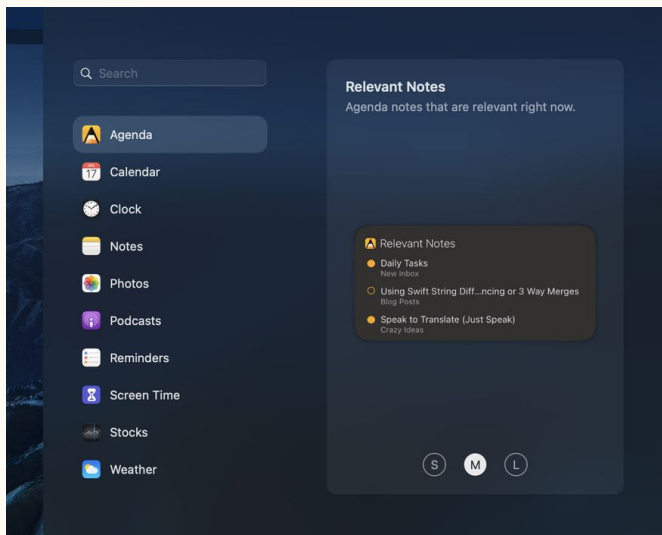
點一下小工具中的任何一則筆記，就會直接帶你到 Agenda 應用程式內的該則筆記。你也可以點一下 Agenda 圖像來開啟 Agenda 應用程式，而不跳到任何特定筆記。這是直接跳到最相關筆記的極快方式。

Agenda 確實會排定各個小工具中的筆記列表在一天中隨著筆記相關性的升降而變化。然而，如果 Agenda 應用程式沒有被開啟，它就無法以從其他裝置同步過來的最新資料更新小工具。

如果你注意到小工具沒有顯示你預期的內容，很可能只要打開 Agenda 應用程式，就會以最新資料重新整理它們。

新功能：使用 iOS 17 或 macOS 14 時，小工具現在是互動式的：你可以點按或按一下黃色的在議程上 按鈕來切換任何筆記的狀態，而無需開啟應用程式。

此外，在 iOS 17 上，小工具現在可以出現在更多地方，例如當你將 iPhone 當作床頭螢幕使用時的全新「待機」模式中。iOS 小工具現在甚至可以出現在你的 Mac 上！



> 在 iOS 17 上，當你在充電時將 iPhone 轉為橫向,Agenda 小工具現在可以出現在待機模式中。

而在 macOS 14 中，小工具現在可以移到桌面上，並在你工作時優美地淡入背景。

控制中心

在 iOS 上，Agenda 也提供控制中心按鈕，讓你快速跳到「今天」或「在議程上」概覽，而不必開啟應用程式再導覽過去。你可以在裝置的控制中心設定中加入這些按鈕。

在 Apple Watch 上使用 Agenda

Apple Watch 上的 Agenda 讓你最重要的筆記隨時戴在手腕上。它是 iPhone App 的專注型夥伴，專為那些你只想快速看一眼檢查列表、勾掉某個項目,或記下一個不想忘掉的想法的時刻而打造。

系統需求

- 一部執行 Agenda 23 或更新版本的 iPhone，並與一支執行 watchOS 10 或更新版本的 Apple Watch 配對
- 需要 Agenda Premium 授權才能釘選「常用」筆記（見下文）。建議的筆記、檢視和聽寫功能不需要 Premium 即可使用。

安裝 Watch App

Watch App 隨 Agenda for iPhone 一起提供，因此不需要另外下載。在你於 iPhone 上安裝或更新 Agenda 之後：

1. 在 iPhone 上打開 **Watch** App。

2. 向下捲動，在可用 App 列表中找到 **Agenda** 並點一下 安裝，或啟用 自動 App 安裝 讓它自動安裝，無需其他操作。

第一次在 Watch 上打開 Agenda 時，它會在背景與你的 iPhone 同步。

在 Watch 上會看到什麼

主畫面有兩個部分：

- 常用 – 你明確釘選到手腕上的筆記。它們一直都在，即使你的 iPhone 不在附近也一樣。
- 建議 – Agenda 根據日期和近期編輯，認為此刻對你重要的筆記。這與驅動 iPhone 和 Mac 上 建議的筆記 小工具的邏輯相同。

點一下任何一列即可打開該筆記。在筆記內，每個段落顯示為一列——點一下檢查列表項目即可勾掉它，或點一下任何一列以在詳細資訊畫面上查看完整文字。

釘選常用筆記

「常用」是 Watch App 的核心。挑選幾則你希望隨手可得的筆記——每日待辦、打包清單、購物清單、會議議程——它們就永遠只需在手腕上點一下即可取得。

若要從 Watch 加入常用筆記：

1. 在主畫面上，捲動到「常用」區的最下方。
2. 點一下 加入常用。
3. 瀏覽你的類別和專案，然後點一下你想釘選的筆記。

若要移除常用筆記，請在「常用」區中該列上向左滑動，然後點一下 移除。

常用筆記會在 iPhone 和 Watch 之間自動同步——而且即使你沒帶手機出門跑步，手錶也會記得它們。

Premium 功能： 釘選常用筆記是 Premium 功能。第一次在 Watch 上點一下 解鎖常用 時，系統會帶你到一個說明如何在 iPhone 上升級的畫面。

勾掉檢查列表

含有檢查列表段落的筆記是專為 Watch 設計的。點一下檢查列表項目一次即可打開它，再使用 勾選 / 取消勾選 動作來切換其狀態。這項變更會立即同步回你的 iPhone 和其他所有裝置。

這非常適合那些你真的希望戴在手腕上的清單——在賣場時的採買清單、把東西裝進行李箱時的打包清單，或會議前的準備步驟檢查列表。

以聽寫加入段落

你可以使用 Apple Watch 的聽寫功能，直接從手腕為任何筆記加入新段落。

- 若要在筆記結尾 附加，請打開該筆記並點一下底部的 + 附加 按鈕。

- 若要在既有段落之前或之後 插入 一個段落，請點一下該段落，然後選擇 插入到之前 或 插入到之後。

無論哪種方式，你都會看到一個聽寫欄位，以及一個小的選擇器，讓你選擇段落的類型——純文字、檢查列表項目、項目符號，或編號項目。完成後點一下 插入。新段落會出現在手錶上的筆記中，並在幾秒內同步回你的 iPhone。

提示：聽寫最適合用於簡短的單段落內容新增。若要進行較長的編輯，請在 iPhone 或 Mac 上打開該筆記。

同步與離線使用

Watch App 透過與其配對的 iPhone 進行同步。當 iPhone 在附近時，變更會在幾秒內雙向流動。當 iPhone 超出範圍時——比方說你出門跑步而把它留在家裡——Watch 會繼續顯示你的常用筆記以及任何已快取的筆記，並讓你勾掉檢查列表。你所做的任何變更都會排入佇列，並在兩部裝置再度連上時同步回去。

Watch App 並非設計為完整的編輯器——它的任務是在正確的時刻給你正確的筆記。要做任何更實質的工作，你的 iPhone 和 Mac 仍是最佳去處。

鍵盤快速鍵總覽

鍵盤快速鍵

以下你會找到 Agenda 中所有鍵盤快速鍵的完整列表。### Agenda 選單

快速鍵	指令
⌘ ,	偏好設定...
⇧⌘ ⌫	清空垃圾桶...
^ L	將 App 設為私密...
⇧^ L	鎖定所有私密筆記與專案
⌘ H	隱藏 Agenda
⌘ H	隱藏其他
⌘ Q	結束 Agenda
⇧⌘ Q	結束並關閉所有視窗

檔案選單

快速鍵	指令
⇧⌘ N	新專案...
⌘ N	新增類別...
⇧⌘ S	從搜尋新增智慧型概覽...
⌘ N	新增筆記
^⌘ N	在所選筆記之後新增筆記
⌘ O	在獨立視窗中開啟
⌘ O	在新視窗中開啟
^⌘ O	在全螢幕視窗中開啟
⌘ Space	快速開啟... (也可用 ⇧⌘ O)
⌘ W	關閉視窗
⌘ W	關閉所有視窗
⌘ P	列印...
⌘ P	列印所選筆記...

編輯選單

快速鍵	指令
⌘ Z	還原
⇧⌘ Z	重做
⌘ X	剪下
⌘ C	拷貝
⇧⌘ M	複製為 Markdown
⇧⌘ H	複製為 HTML
⇧⌘ L	複製為 Agenda 連結
⌘ V	貼上
⌘⇧ V	貼上並符合樣式
⌘ ⌫	刪除
⌘ A	全選
⇧^↑	將文字上移
⇧^↓	將文字下移
⌘⇧X	剪下未勾選的項目
⌘⇧C	拷貝未勾選的項目
^⌘ C	勾選 / 取消勾選項目
^⌘⇧ C	勾選 / 取消勾選所有項目
^⌘ B	將已勾選的項目移到底部
^⌘⇧ B	將未勾選的項目移到新筆記
^⌘ R	在上方加入列
⌘ R	在下方加入列
^⌘ E	在前方加入欄
⌘ E	在後方加入欄
⌘ F	尋找...
⇧⌘ F	在所有專案中尋找
⌘ G	找下一個
⇧⌘ G	找上一個
⌘ :	顯示拼字和文法
⌘ ;	立即檢查文件拼字
^⌘ Space	開始聽寫 表情符號與符號

筆記選單

快速鍵	指令
⇧⌘ U	標示為在議程上／從在議程上移除
⌘ ↵	標示為已完成／未完成
⌘⇧ ↵	標示為完全完成(同時從在議程上移除)
⇧⌘ D	指定日期...
⇧⌘ ↵	指定為今天
⇧⌘ K	釘選到最頂／取消釘選為置頂筆記
^⇧⌘ K	設為置底筆記／取消釘選為置底筆記
^⌘ ↑	移到上一則筆記之前
⌘^⌘ ↑	移到第一則筆記之前
^⌘ ↓	移到下一則筆記之後
⌘^⌘ ↓	移到最後一則筆記之後
⌘⇧ ↑	收合
⌘⇧⌘ ↑	全部收合
⌘⇧ ↓	展開
⌘⇧⌘ ↓	全部展開
⌘ /	新增筆記到之前 / 分割筆記 / 開始新筆記
⌘⇧ /	合併筆記
⌘ D	複製筆記
⌘⇧ ⌘	丟到垃圾桶

插入選單

快速鍵	指令 標籤
⌘ T / #	
⌘ P / @	人物
⌘ R	提醒事項
⌘ Y	星號
^⌘,	現時日期
^⌘.	現時時間
^⌘H	水平分隔線
^⌘L	表格
⌘ K	加入網頁連結...
⌘ A	附加檔案...

格式選單

快速鍵	指令
^⌘ 0	內文
^⌘ 1	標題
^⌘ 2	副標題
^⌘ 3	次標題
^⌘ 4	次副標題
^⌘ 5	Preformatted
^⌘ 6	引用區塊
⇧⌘ -	破折號 / 項目符號列表
⇧⌘	編號列表
⇧⌘ C	檢查列表
⌘]	增加縮排
⌘ [	減少縮排
⌘ B	粗體
⌘ I	斜體
⌘ U	底線
⌘ !	螢光標示
⇧⌘ X	刪除線
⌘ L	Fixed Width
^⌘ +	上標
^⌘ -	下標

顯示方式選單

快速鍵	指令
⌘ 1	在議程上
⌘ 2	今天
⌘ 3..9	選取側邊欄中的智慧型概覽 專案列表
^ 1	
^ 2	目錄
⌘ T	顯示今天的行事曆
⌘ T	顯示行事曆日期...
⌘ ←	前一天
⌘ →	後一天
⌘ 0	使用標準字體大小
⌘ + / =	放大字體大小
⌘ -	縮小字體大小
⌘ 0	使用標準文字間距
⌘ + / =	放大文字間距
⌘ -	縮小文字間距
^ ⌘ T	前往今天
^ ⌘ S	前往所選筆記
^ ⌘ ←	在歷史中後退
^ ⌘ →	在歷史中前進
⌘ S	顯示／隱藏專案側邊欄
⌘ R	顯示／隱藏相關面板
⌘ I	顯示／隱藏格式調色板
⌘ ⇧ I	顯示／隱藏格式視窗
^ ⌘ F	進入全螢幕

視窗選單

快速鍵	指令
⌘ M	縮到最小
⌘ M	全部縮到最小
⌘ O	主視窗
⌘ T	標籤
⌘ P	人物
⌘ C	顏色
⌘ Y	範本
⌘ O	讓所選筆記保持在最上層(在浮動視窗中開啟)

輔助說明選單

快速鍵	指令
⌘ ?	Agenda 社群

文字編輯

快速鍵	指令
⌘ ↵	插入軟換行（不分段）字元
⌘ ⇥	插入 tab 字元

鍵盤導覽

當焦點位於專案側邊欄時：

快速鍵	指令
→ / ← / →	將焦點移到筆記列表
↑	選取上一個項目
↓	選取下一個項目

當焦點位於筆記列表時：

快速鍵	指令
↵	開始編輯所選筆記
←	將焦點移到專案側邊欄
→	選取筆記標題
⇧ → / ↑	選取上一則筆記
→ / ↓	選取下一則筆記
Escape	結束編輯所選筆記

當焦點位於行事曆彈出視窗時：

快速鍵	指令
←	選取前一天(按住 ⇧ 可延伸選取範圍)
→	選取後一天(按住 ⇧ 可延伸選取範圍)
⌘ ←	前往上個月
⌘ →	前往下個月
↑	選取上一週(按住 ⇧ 可延伸選取範圍)
↓	選取下一週(按住 ⇧ 可延伸選取範圍)
⌘ ↑	前往前一年
⌘ ↓	前往後一年
↵	完成 / 儲存
Escape	取消

輔助按鍵

符號	按鍵
⌘	command
⌥	option/alt
^	control/ctrl
⇧	shift

自訂鍵盤快速鍵

你知道你可以自行指定 (和更改) Agenda 的鍵盤快速鍵嗎? 舉例來說, 你可以前往 系統設定 > 鍵盤 > 快速鍵 > App 快速鍵, 為「快速開啟」指令重新指定不同的快速鍵:



图 198 「系統設定」中的「App 快速鍵」面板，列出自訂的 Agenda 快速鍵

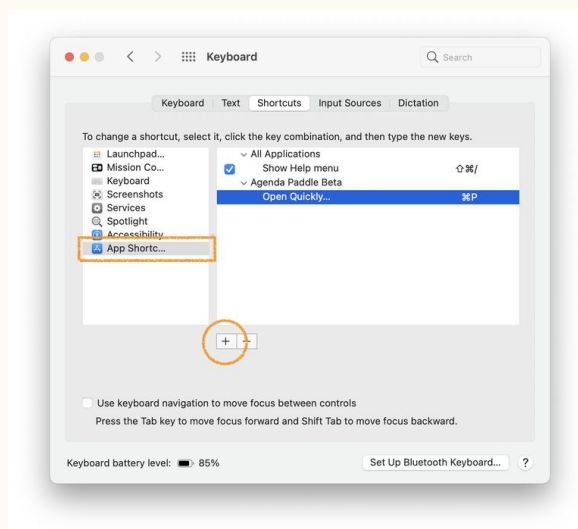


图 199 輸入選單標題和按鍵組合以加入自訂的 Agenda 快速鍵

這適用於任何指令,另請注意那些是刪節號(... 或 ⋮), 而不是三個句號。

當兩個選單項目名稱相同時

有些名稱在 Agenda 的選單中出現不只一次。舉例來說, 格式 > 螢光標示 下有一個 紅色, 而 筆記 > 以顏色標示 下也有另一個 紅色。如果你只輸入 Red, macOS 會選擇它最先找到的那一個,因此當你原本想為所選文字加上螢光標示時,可能反而把整則筆記上了色。

若要消除這種模稜兩可, 請在 選單標題 欄位中輸入完整的選單路徑,各層級之間使用 ->, 且箭頭前後不加空格:

Format->Highlight->Red

這樣就能明確告訴 macOS 你指的是哪一個 紅色。Apple 在 macOS 使用手冊的文章〈在 Mac 上為 App 製作鍵盤快速鍵〉中記載了這個語法。

由於比對必須完全相符，有兩點要留意：

- 大小寫和標點必須與選單完全一致。對於以刪節號結尾的項目，那是真正的 ... 字元，而不是三個句號。
- 請使用選單中確實存在的顏色。螢光標示的顏色有「強調色」紅色、綠色、藍色、黃色、棕色、粉紅色、紫色和灰色，加上你自行加入的任何自訂顏色，並沒有橘色。如果你輸入一個不存在的顏色，就不會有任何項目相符，看起來會像是路徑語法失效了，但其實並沒有。

在你進行任何設定之前，還有一件值得知道的事：格式 > 螢光標示 已經有一個內建的快速鍵 ⌘ 1。它會使用你上次使用的顏色來切換螢光標示。如果你大多只用同一種顏色，這可能就是你所需要的全部了。

手勢

iOS 上的手勢

側邊欄

- 長按 以顯示專案或類別的編輯選單。
- 捏合 以收合或展開類別。
- 點按並按住 以拖動並移動專案。
- 向左滑動 類別以存取相關選項。

專案

- 點一下 類別標題以顯示專案列表。
- 點一下 專案標題以顯示目錄和排序選項。
- 長按 以編輯專案標題。

標頭

- 在 iOS 上 長按 筆記上方的專案名稱以觸發「快速開啟」。

加號按鈕

- 長按 加號按鈕以使用範本插入新筆記。

筆記

- 在標題區域捏合或點兩下 以收合或展開筆記。
- 捏合縮放 以在新視窗中開啟筆記
- 在標題區域長按 以拖動並移動筆記。你可以將筆記拖動：
 - 到專案內的不同位置。
 - 到專案最上方，以將其釘選到最頂（進階功能）。
 - 到側邊欄中的某個專案，以將其移到該專案。
 - 到右側相關面板中的某個行事曆行程上，以將其連結到該行程。

- 到分割顯示中的另一個應用程式。
- 在所選筆記中長按連結 以顯示含有選項的選單。

附件

- 長按並放開 以預覽附件
- 點兩下 以預覽。

標籤

- 點兩下 以開啟標籤管理器。

相關內容

- 長按行程 以拖動並移動。你可以將行程拖動：
 - 到筆記區域，以建立一則連結到該行程的新筆記。
 - 到某則筆記上，以將該筆記連結到所拖動的行程。
 - 到側邊欄中的某個專案上，以在該專案中建立一則連結到該行程的新筆記。

鍵盤列

- 長按 加號按鈕以觸發動作選單（會在文字中插入一個 \ ）。

面板

- 水平滑動 面板分隔線或筆記列表，以顯示或隱藏側邊欄和相關面板。
-

macOS 上的手勢與快速鍵

側邊欄

- 按兩下 以編輯專案的標題。
- 按住 **Alt/Option (⌘)** 並按一下 以在獨立視窗中開啟該項目。

專案

- 按一下 類別標題以顯示專案列表。
- 按一下 專案標題以顯示目錄和排序選項。
- 按兩下或再按一次 以編輯專案標題。

加號按鈕

- 按住 加號按鈕以使用範本插入新筆記。

筆記

- 在標題區域按兩下 以收合或展開筆記。
- 按住 **Alt/Option (⌘)** 並按一下「在視窗中開啟」按鈕 以全螢幕開啟筆記。
- 按住 **Shift + Alt/Option (⌘)** 並按一下「在視窗中開啟」按鈕 以讓視窗保持在最上層。
- 按住 **⌘** 並按一下筆記標頭 以在獨立視窗中開啟筆記。
- 按住 **⌘⌘** 並按一下筆記標頭 以全螢幕開啟筆記。

檢閱器與目錄／快速開啟

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 並按一下筆記 以在獨立視窗中開啟該筆記。

附件

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 並按一下 以用「快速查看」檢視附件。

- 按兩下 以在其預設的外部編輯器中開啟附件。

標籤

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 並按一下 以搜尋該標籤
- 按兩下 以開啟標籤管理器。

標籤管理器

- 按住 **Alt/Option (⌘)** 並按一下 放大鏡圖像，以僅在目前專案中搜尋該標籤
- 按住 **Alt/Option (⌘)** 鍵可從 建立智慧型概覽 切換為 在視窗中開啟概覽。

Dock 圖像

- 按一下 以將主視窗帶到最前方

Markdown 速查表

Agenda 並不是 Markdown 編輯器,但它確實會辨識部分 Markdown 語法來套用樣式。以下是可以使用的 Markdown 快速輸入方式。

段落樣式

以下樣式會改變整個段落的外觀。

標題

在行首使用 1 至 6 個井字號,後面接一個空格。標題層級由井字號的數量決定。例如 `### 範例` 會產生第三層標題。

破折號或項目符號列表

以項目符號、連字號、星號或加號開頭的行，會成為破折號列表項目。例如 `• 範例項目 1 - 範例項目 2 * 範例項目 3 + 範例項目 4` 會產生破折號或項目符號列表項目。

編號列表

以數字開頭，後接句號和一個空格的行，會成為編號列表項目。例如 `\1. 範例項目 1` 會產生編號列表項目。

若要讓編號列表從 1 以外的數字開始，只要使用該數字即可 例如 `\3. 範例項目 3` 會產生從 3 開始的編號列表項目。

檢查列表

以連字號開頭，後接一個左方括號和一個右方括號。在兩個方括號之間插入「x」會建立已勾選的項目。例如 `- [ ] 範例` 會產生檢查列表項目。

`- [x] 範例` 會產生已勾選的項目。

連字號是選用的,因此你也可以只用兩個方括號來建立核取框。

預先格式化

對於以固定寬度字體呈現效果最好的內容,例如電腦程式碼,你可以套用預先格式化樣式。在行首輸入三個反引號即可觸發此樣式。例如 ```sample` 會產生 `sample`

程式碼

Agenda 支援電腦程式碼的語法上色。在三個反引號後加上語言名稱，即可指出這段程式碼片段是以哪種語言撰寫的。例如 ``swift int i = 0;`` 會產生以 Swift 語言上色的 `int i = 0`

所有支援的語言參數完整列表由 highlight.js 專案維護，網址為 https://github.com/highlightjs/highlight.js/blob/main/SUPPORTED_LANGUAGES.md。

引用區塊

在行首使用一個或多個 > 符號，後面接一個空格。> 字元的數量決定引用層級，並以文字前方的垂直線來表示。例如 > 範例 會產生 > 範例

行內樣式

這些樣式用於段落內部，以改變文字外觀。

斜體

以底線或星號包住文字可產生斜體樣式。例如 `_sample_` 或 `*sample*` 會產生 *sample*

粗體

以雙底線或雙星號包住文字可產生粗體樣式。例如 `__sample__` 或 `**sample**` 會產生 **sample**

刪除線

以雙波浪號包住文字可產生刪除線樣式。例如 `~~sample~~` 會產生 ~~sample~~

固定寬度（等寬）

對於某些內容，例如電腦原始碼，使用固定寬度文字較為理想。若是整段文字，最好使用預先格式化段落樣式。若是行內文字，則可以用反引號包住。例如 ``sample`` 會產生 `sample`

螢光標示

以雙等號或雙冒號包住文字可產生螢光標示樣式。例如 `==sample==` 或 `::sample::` 會將 `sample` 這個字加上螢光標示

插入

有些樣式與文字的意義無關，而是用來標示標籤等資訊元素。這些同樣可以使用類似 Markdown 的語法輸入。

標籤

若要輸入標籤，只要使用 # 符號，後面接標籤名稱即可。標籤不能包含空格。例如輸入 `#giraffes` 會建立一個名為「giraffes」的標籤。

輸入 # 會觸發自動完成彈出視窗，協助你找到要用的標籤。

標籤也可以在括號中包含參數。舉例來說，`#due(12/12/2018)`。若要進一步了解如何充分運用標籤中的參數，請參閱 標籤、人物、文字動作與連結 一章。

人物標籤

Agenda 辨識第二種專為個人（人物）保留的標籤。你可以輸入姓名或姓名縮寫來指稱朋友或同事。只要在文字前方輸入一個 @ 符號即可。例如輸入 @Tom 會為一位名叫「Tom」的人建立人物標籤。

輸入 @ 會觸發自動完成彈出視窗，協助你找到要指稱的人物。

表情符號

若要輸入表情符號，只要輸入一個：（冒號字元），後接表情符號的簡稱，再輸入一個結尾的：即可。例如輸入 :+1: 會插入 👍 表情符號。

輸入：會觸發自動完成彈出視窗，協助你找到要用的表情符號。

水平分隔線

如果你喜歡用水平分隔線（一條水平線）在筆記中以視覺方式劃分段落，可以連續輸入三個連字號後接一個空格來達成：例如輸入 --- 會建立一條水平分隔線。

提示：如果你正在匯入一個 Markdown 檔案，可以用同樣連續的三個連字號讓它在 Agenda 中拆分成個別的筆記：例如 第一則筆記 --- 第二則筆記

這會建立兩則不同的筆記，第一則的內容是「第一則筆記」第二則的內容是「第二則筆記」

表格

Agenda 讓你能在筆記中插入表格，你可以在行首連續輸入三個以上的直線（|）符號來快速建立：例如輸入 ||| 會插入一個表格。

連結

文字中的連結會自動被辨識，但你也可以使用 Markdown 語法加入。用方括號包住要顯示的文字，後面接以圓括號包住的連結網址。例如輸入 [Agenda](agenda.com) 會建立一個連到 agenda.com 的連結，附加在「Agenda」這段文字上。

文字動作

雖然嚴格來說並不屬於傳統 Markdown 語法的一部分，但 Agenda 允許你先輸入一個反斜線符號，後接一個動作，來觸發某些動作。

舉例來說，\remind 會觸發在你的筆記中插入提醒事項。動作也可以附帶選用參數，例如 \remind(today at noon) 會為今天中午排定一則提醒事項。其他常見的動作包括 \now、\date 和 \time，用來插入目前的日期和時間。

如需所有動作的完整總覽，請參閱 文字動作速查表 一章。

動作也可以在範本中作為佔位符使用，請參閱 建立與使用範本 一章。

防止 Markdown 被解析

雖然 Markdown 快速輸入方式既好用又快速，但有時你可能不希望某些內容被辨識為 Markdown。你可以先輸入一個反斜線 \ 字元，再輸入你原本要打的內容，來跳脫上述的 Markdown 序列。在你按下空格鍵後，反斜線字元應該會自動消失，而文字則會維持你輸入的樣子。舉例來說，輸入 \1. Something 不會產生編號列表，而是文字 1. Something。

請注意，在套用了 Preformatted 段落樣式和 Fixed Width 行內樣式的文字中，Markdown 絕不會被解析。

文字動作速查表

Agenda 中的動作讓你能輸入簡短的指令，這些指令在完成時會被動態轉換並展開為純文字，或是叫用某個動作，例如把筆記標示為「在議程上」。你可以把它想成觸發某個動作的快速方式，例如輸入 \remind 來插入提醒事項，或輸入 \date 來插入目前日期。

動作以反斜線字元(\)作為前綴，它會叫出一個自動完成選單，顯示可用的動作，你還可以輸入想使用的動作的前幾個字元來進一步篩選。

提示：在沒有實體鍵盤的 iPhone 和 iPad 上，輸入反斜線字元可能有點麻煩。你可以改為直接點按並按住鍵盤上方的加號按鈕來觸發動作選單。很方便！

同樣地，在某些鍵盤上，例如中文或日文鍵盤，很難輸入反斜線字元，因此凡是顯示反斜線字元的地方，你也可以使用兩個反引號(`)或兩個間隔號字元(..)。

其中許多動作可以在括號內帶入所謂的參數(類似於你可以為標籤加上數值參數的做法，詳見標籤、人物、文字動作與連結一章)，以進一步調整這些動作的行為。舉例來說，\date(in: 2 weeks) 會插入從現在起兩週後的日期，而非目前日期。

標示為預設的參數，會在未提供任何參數時被視為預設參數。舉例來說，\tag(important) 與 \tag(name: important) 被視為相同。

大多數動作在範本中同樣有效，此外範本還支援一些僅在範本中有效的動作，如需這些動作的總覽，請參閱建立與使用範本一章。

以下你會找到 Agenda 目前支援的動作完整總覽。

插入

\tag

- 在筆記文字中插入一個標籤代符

- 同義詞: #、\insert-tag

參數 - name - 標籤的名稱 - 預設、必須的 - color - 標籤顏色的名稱或十六進位值 - *Premium* 功能 - value、text、string - 選用的文字值 - 第二預設 - day、on、after、before、until、from、in - 選用的日子值 - date、at - 選用的日期值 - int、integer、number、level - 選用的整數值 - float、double - 選用的浮點數值

範例 - \tag(name: important) - 建立標籤 #important, 等同於 \tag(important) - \tag(important, color: blue) - 建立藍色的標籤 #important - \tag(important, color: #333) - 建立十六進位顏色為 #333 的標籤 #important - \tag(priority, value: high) - 建立標籤 #priority(high), 等同於 \tag(priority, high) - \tag(due, day: tomorrow) - 建立標籤 #due(6 April 2022) - \tag(due, in: 3 weeks) - 建立標籤 #due(26 April 2022) - \tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm) - 建立標籤 #deadline(17 Oct 2022 at 13.00) - \tag(priority, int: 1, color: red) - 建立紅色的標籤 #priority(1) - \tag(version, float: 2.1) - 建立標籤 #version(2.1)

\person

- 在筆記文字中插入一個人物代符
- 同義詞: @、\insert-person、contact

參數 - name、alias、nickname - 人物的姓名 - 預設、必須的

範例 - \person(name: Tom G) - 建立人物 @(Tom G), 等同於 \person(Tom G)

\reminder

- 在「提醒事項」應用程式中插入並排定一則提醒事項
- 同義詞: \remind、\insert-reminder

參數 - none - 插入一個未排定時間的佔位提醒事項 - due-date - 代表未來某個日期的自然語言字串 - 預設 - title - 要排定的提醒事項標題 - list - 要在「提醒事項」應用程式中排定該提醒事項的列表 - all-day - 將該提醒事項排定為全天提醒事項

範例 - \reminder - 建立一個未排定時間的提醒事項並開啟編輯彈出視窗 - \reminder(today) - 為今天 30 分鐘後排定一則提醒事項 - \reminder(today at 6pm) - 為今天 6 點排定一則提醒事項 - \reminder(tomorrow evening) - 為明天 6 點排定一則提醒事項 - \reminder(in 3 weeks) - 排定一則從現在起 21 天後的提醒事項 - \reminder(25 dec 2020, at 8pm) - 為 2020 年 12 月 25 日 8 點排定一則提醒事項 - (today at 6pm, list: important) - 在提醒事項列表「important」中, 為今天 6 點排定一則提醒事項 - (all-day: tomorrow) - 為明天排定一則全天提醒事項

\star

- 在筆記文字中目前段落的結尾插入一個星號
- 同義詞: #star、\insert-star、\flag

參數 - none - 在段落結尾插入一個星號

範例 - \star - 在段落結尾建立一個星號, 等同於 #star

\date

- 將目前日期插入筆記標題或內文
- 同義詞: \insert-date

參數 - none - 以預設格式插入目前日期 - full、long、medium、short - 以指定形式呈現的標準日期格式 - 預設 - format - 自訂格式的日期, 請參閱下方的提示和注意事項 - locale - 用於格式化日期的地區設定 - timezone - 用於格式化日期的時區 - in、for、offset - 今天以外的其他日期 - default-format - 將 \date 的預設格式設為所提供的自訂格式

範例 - \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 (並將此格式設為預設)

提示: 如需支援的日期格式完整總覽, 請參閱 http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-31/tr35-dates.html#Date_Format_Patterns。舉例來說:\date(EEE\, MMM d\, ''yy) 會產生 Wed, Jul 22, '20。請注意模式中的逗號必須用斜線跳脫,否則會被視為下一個參數。冒號也是如此,例如這個範例:\time(format: HH\:MM), 結果為 18:34。

重要: 當你以參數提供某個格式時, 無論是自訂格式或 full、long、medium、short, 它也會成為你省略參數、只輸入 \date 時的預設格式。若要將格式還原為 medium, 你可以輸入一次 \date(default)。

\time

- 將目前時間插入筆記標題或內文

參數 - none - 以預設格式插入目前時間 - full、long、medium、short - 以指定形式呈現的標準時間格式 - 預設 - format - 自訂格式的時間, 請參閱上方的提示和注意事項 - locale - 用於格式化時間的地區設定 - timezone - 用於格式化時間的時區 - default-format - 將 \time 的預設格式設為所提供的自訂格式

範例 - \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: 如需地區設定的完整列表, 請參閱 <https://gist.github.com/jacobbbubu/1836273>; 如需時區識別碼列表, 請參閱 <https://apphelp.readable.com/calendars/index.php?pg=kb.page&id=588>

\now

- 將目前日期和時間插入筆記標題或內文
- 同義詞: \timestamp

參數 - none - 以預設格式插入目前日期和時間 - full、long、medium、short - 以指定形式呈現的標準時間格式 - 預設 - format - 自訂格式的時間, 請參閱上方的提示和注意事項 - locale - 用於格式化日期和時間的地區設定 - timezone - 用於格式化日期和時間的時區 - default-format - 將 \now 的預設格式設為所提供的自訂格式

範例 - \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

- 將某個運算式的計算結果插入筆記文字中
- 同義詞: \formula、\insert-expression、\math

參數 - math - 要計算的數學運算式 - 預設 - sum、add、total - 要加總的逗號分隔數值列表 - count - 要計數的逗號分隔數值列表 - min、minimum - 要從中挑選最小值的逗號分隔數值列表 - max、maximum - 要從中挑選最大值的逗號分隔數值列表 - average、avg - 要取平均值的逗號分隔數值列表 - median、med - 要取中位數的逗號分隔數值列表 - stddev、standard-deviation、stdev - 要取標準差的逗號分隔數值列表 - sqrt、square-root - 要取平方根的數值 - log、lg、logarithm - 要取對數的數值 - ln、natural-logarithm - 要取自然對數的數值 - random、rdm - 介於 0 與所提供數字之間的隨機值

範例 - \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

- 在筆記文字中插入一條水平分隔線 (分隔用的線條)
- 同義詞: \rule、\insert-horizontal-rule、\hr

範例 - \rule - 插入一條水平分隔線

\table

- 在筆記文字中插入一個表格
- 同義詞: \insert-table、\tb

參數 - none - 插入標準的 2x2 表格 - size、dimensions - 以「欄 x 列」格式表示的目標表格大小 - 預設 - columns、c - 表格應有的欄數 - rows、r - 表格應有的列數

範例 - \table - 插入標準的 2x2 表格 - \table(3x4) - 插入一個 3 欄 4 列的表格 - \table(columns: 4) - 插入一個 4 欄 2 列的表格 - \table(rows: 4) - 插入一個 2 欄 4 列的表格 - \table(r: 3, c: 4) - 插入一個 4 欄 3 列的表格

\link

- 在筆記文字中插入一個網頁連結，或連到某個專案或筆記的連結
- 同義詞: \url、\insert-link、\ref、\href、[[
- 簡寫:\project、\note

參數 - url - 要插入的連結網址 預設 - description、dimensions - 該連結的描述文字 - 第二預設 - project、project-title、to - 該連結應指向的專案名稱 - note、note-title - 該連結應指向的筆記標題

範例 - \link(apple.com, apple website) - 插入文字 *apple website*，並附上連到 apple.com 的連結 - \link(url: http://microsoft.com, description: microsoft) - 插入文字 *microsoft*，並附上連到 microsoft.com 的連結 - \link(project: Developing Yak App, description: YakApp) - 插入文字 *YakApp*，並附上連到名為 *Developing Yak App* 專案的連結 - \link(note-title: Meeting the developers) - 插入一個連到標題為 *Meeting the developers* 之筆記的連結

提示: 除了使用 \link 之外，你也可以使用 [[這個快速輸入方式插入連到另一個專案或筆記的連結。你甚至可以輸入 [[recent 來查看所有最近編輯過、可供連結的筆記列表。

\summary

- 在筆記文字中選取範圍或游標所在的位置插入一份摘要
- 同義詞: \summarize、\insert-summary

參數 - none - 插入所有未勾選列表項目的摘要 - list - 依據以下其中一項條件插入列表項目的摘要: - 預設 - checked - 所有已勾選的項目 - unchecked - 所有未勾選的列表項目 - starred - 所有以星號標記的段落 - tagged - 所有含有標籤的段落 - assigned - 所有含有人物代符的段落 - tag - 要摘要的標籤名稱 - person - 要摘要的人物姓名

範例 - \summary - 插入筆記中所有未勾選列表項目的摘要 - \summary(list: checked) - 插入筆記中所有已勾選列表項目的摘要 - \summary(starred) - 插入所有以星號標記段落的摘要 - \summary(tag: urgent) - 插入所有帶有名為 urgent 標籤之段落的摘要 - \summary(tag: priority[1]) - 插入所有帶有名為 priority、值為 1 標籤之段落的摘要(請注意這裡使用方括號而非圓括號) - \summary(person: tom) - 插入所有帶有名為 tom 人物之段落的摘要

\attachment

- 在筆記文字中插入一個附件，會觸發開啟檔案對話框以挑選要附加的檔案
- 同義詞: \attach、\file、\insert-attachment

參數 - none - 開啟檔案挑選器以選取要插入的附件 - description、title、name - 要作為所匯入附件檔案描述的文字 - 預設

範例 - \attach - 開啟檔案挑選器 - \attach(My File) - 開啟檔案挑選器,並在匯入後以 *My File* 作為該附件的描述

\drawing

- 在筆記文字中插入一幅繪圖, 並顯示繪圖畫布 - 僅限 *iOS* 和 *iPadOS*
- 同義詞: \draw、\insert-drawing

參數 - none - 顯示一塊新的繪圖畫布 - description、title、name - 要作為該繪圖描述的文字 - 預設

範例 - \draw - 開啟一塊新的繪圖畫布 - \draw(My Drawing) - 開啟一塊新的繪圖畫布,並以 *My Drawing* 作為該繪圖的描述

\template

- 在插入點處, 或取代選取範圍, 將某個範本的內容插入筆記文字中
- 同義詞: \insert-template

參數 - name - 要使用的範本名稱 - 預設、必須的 - input - 要用來取代範本中 input 佔位符的文字

範例 - \template(Book Review) - 插入 *Book Review* 範本的內容 - \template(Book Review, input: The title of this book) - 插入 *Book Review* 範本的內容,並以文字 *The title of this book* 取代 \input 佔位符。

段落樣式

\body

- 將段落樣式重置回純內文文字
- 同義詞: \p

範例 - \body - 重置所有格式, 讓你輸入時段落樣式設為內文文字

\heading

- 將段落樣式設為標題
- 簡寫: \heading1、\h1、\heading2、\h2、subheading、\heading3、\h3、\heading4、\h4

參數 - level - 要使用的標題層級 - 預設

範例 - \heading - 將樣式改為「標題」等同於 \heading1 和 \h1 - \heading(level: 2) - 將樣式改為副標題,等同於 \heading2、\h2 和 \subheading - \h3 - 將樣式改為次標題

\preformatted

- 將段落樣式設回預先格式化文字
- 同義詞: \pre

範例 - \pre - 將樣式改為預先格式化文字,等同於 \preformatted

`\list`

- 將段落樣式設為破折號或項目符號(視你的偏好而定)的無序列表
- 同義詞: `\ul`、`\dashed`、`\bulleted`

範例 - `\list` - 將樣式改為破折號列表,等同於 `\ul`, 或輸入一個破折號、星號或項目符號後接一個空格

`\numbered`

- 將段落樣式設為編號(有序)列表
- 同義詞: `\ol`

參數 - `none` - 將樣式設為從 1 開始的編號列表 - `start`、`from` - 列表的起始數字

範例 - `\numbered` - 將樣式改為從 1 開始的編號列表, 等同於輸入 1. 後接一個空格 - `\numbered(start: 5)` - 將樣式改為從 5 開始的編號列表, 等同於輸入 5. 後接一個空格

`\checklist`

- 將段落樣式設為檢查列表
- 同義詞: `\cl`

範例 - `\checklist` - 將樣式改為檢查列表,等同於 `\cl`

列表動作

`\check`

- 勾選目前這一行的檢查列表項目

參數 - `none` - 勾選目前這一行的檢查列表項目 - `all` - 勾選目前這一行所屬列表中的所有檢查列表項目

範例 - `\check` - 勾選目前這一行的檢查列表項目 - `\check(all)` - 勾選該列表中的所有檢查列表項目

`\check-all`

- 勾選目前這一行所屬列表中的所有檢查列表項目
- 同義詞: `\all`

範例 - `\all` - 勾選目前列表中的所有檢查列表項目

`\unchecked`

- 取消勾選目前這一行的檢查列表項目

參數 - `none` - 取消勾選目前這一行的檢查列表項目 - `all` - 取消勾選目前這一行所屬列表中的所有檢查列表項目

範例 - `\unchecked` - 取消勾選目前這一行的檢查列表項目 - `\unchecked(all)` - 取消勾選該列表中的所有檢查列表項目

`\reset`

- 取消勾選目前這一行所屬列表中的所有檢查列表項目

範例 - `\reset` - 取消勾選目前列表中的所有檢查列表項目

`\sort`

- 排序目前這一行所屬的檢查列表，讓已勾選的列表項目被移到最下方

範例 - `\sort` - 將目前列表中已勾選的項目移到最下方

格式

`\bold`

- 切換粗體格式
- 同義詞: `\b`

範例 - `\b` - 切換粗體格式，等同於 `\bold`

`\italic`

- 切換斜體格式
- 同義詞: `\i`

範例 - `\i` - 切換斜體格式，等同於 `\italic`

`\underline`

- 切換底線格式
- 同義詞: `\u`

範例 - `\u` - 切換底線格式，等同於 `\underline`

`\fixed-width`

- 切換固定寬度格式
- 同義詞: `\fixed`

範例 - `\fixed` - 切換固定寬度格式，等同於 `\fixed-width`

`\strikethrough`

- 切換刪除線格式
- 同義詞: `\strike`

範例 - `\strikethrough` - 切換刪除線格式，等同於 `\strike`

`\superscript`

- 切換上標格式
- 同義詞: `\sup`

範例 - `\sup` - 切換上標格式，等同於 `\superscript`

\subscript

- 切換下標格式
- 同義詞: \sub

範例 - \sub - 切換下標格式, 等同於 \subscript

\color

- 切換文字顏色格式
- 同義詞: \text-color

參數 - color - 要使用的顏色名稱 - 預設、必須的

範例 - \text-color(color: green) - 切換為綠色文字顏色, 等同於 \color(green) -
\color(#333) - 切換為十六進位顏色 #333 的文字顏色

\highlight

- 切換文字螢光標示格式

參數 - color - 要使用的顏色名稱 - 預設、必須的

範例 - \highlight(color: blue) - 切換為藍色文字螢光標示, 等同於 \highlight(blue) -
\highlight(#333) - 切換為十六進位顏色 #333 的文字螢光標示

\clear

- 移除所有格式, 回復為純文字
- 同義詞: \c

範例 - \clear - 重置所有行內樣式格式

筆記動作

\on-the-agenda

- 將筆記標示為「在議程上」若目前已被標示則取消標示
- 同義詞: \ota、\ontheagenda、\agenda

範例 - \ota - 將筆記標示為「在議程上」等同於 \on-the-agenda

\done

- 將筆記標示為已完成

範例 - \done - 將筆記標示為已完成

\undone

- 取消將筆記標示為已完成

範例 - \undone - 取消將筆記標示為已完成

\pin

- 將筆記釘選到專案的最上方

範例 - \pin - 釘選該筆記

`\footnote`

- 將筆記變成釘選在專案最下方的置底筆記

範例 - `\footnote` - 將該筆記變成置底筆記

`\unpin`

- 讓已釘選的筆記或置底筆記回復為一般筆記

範例 - `\unpin` - 將已釘選的筆記或置底筆記變回一般筆記

`\assign-date`

- 將所提供的日期指定給目前的筆記
- 同義詞: `\assign`
- 簡寫: `\today`、`\tomorrow`、`\yesterday`、`\monday`、`\tuesday`、`\wednesday`、`\thursday`、`\friday`、`\saturday`、`\sunday`

參數 - `day`、`on`、`after`、`before`、`until`、`from`、`in` - 應被指定日子的自然語言表達 - 預設
- `date`、`at` - 應被指定日期的自然語言表達

範例 - `\assign(17 oct 2022)` - 將該筆記指定到 2022 年 10 月 17 日 - `\assign(in: 3 weeks)` - 將該筆記指定到今天之後 3 週 - `\assign(tomorrow)` - 將該筆記指定到明天 - `\assign(next Wednesday)` - 將該筆記指定到下週三 - `\today` - 將該筆記指定到今天 - `\friday` - 將該筆記指定到接下來的星期五

`\link-event`

- 將所提供的行程連結到目前的筆記
- 同義詞: `\event`

參數 - `day`、`on`、`after`、`before`、`until`、`from`、`in` - 應搜尋行程之日子的自然語言表達 - 預設
- `date`、`at` - 應搜尋行程之日期的自然語言表達 - `calendar` - 搜尋應限定的行事曆

範例 - `\event(17 oct 2022)` - 顯示 10 月 17 日可供該筆記連結的行事曆行程 - `\event(calendar: Work, 17 oct 2022)` - 顯示 10 月 17 日來自 Work 行事曆、可供該筆記連結的行程

`\new`

Agenda 15 新增 - 在目前筆記之後新增一則筆記

參數 - `none` - 在目前筆記之後新增一則筆記 - `title` - 將被建立筆記的標題 - 預設 - `template` - 新筆記要使用的範本

範例 - `\new` - 在你目前所在的筆記之後建立一則新筆記 - `\new(Part Two)` - 建立一則標題為 *Part Two* 的新筆記 - `\new(title: 15 Dec, template: Daily Meeting)` - 使用 *Daily Meeting* 範本建立一則標題為 *15 Dec* 的新筆記。

`\split`

- 在插入點分割目前的筆記

參數 - `none` - 在插入點分割目前的筆記 - 預設 - `title` - 將從目前筆記分割出來的那則筆記標題

範例 - \split - 在插入點分割目前的筆記 - \split(title: Part Two) - 在插入點把目前的筆記分割成一則標題為 *Part Two* 的新筆記

\duplicate

- 複製目前的筆記

參數 - none - 複製目前的筆記 - 預設 - title - 複本筆記的標題

範例 - \duplicate - 在插入點分割目前的筆記, 等同於 \new - \duplicate(title: Part Two) - 建立一份標題為 *Part Two* 的目前筆記複本

\move

- 將目前的筆記移到不同的專案

參數 - project、project-title、to - 該筆記應移往的專案標題 - 預設、必須的

範例 - \move(to: Developing Yak App) - 將目前的筆記移到 *Developing Yak App* 專案

\print

- 列印目前的筆記

範例 - \print - 列印該筆記

跳脫 動作

如果你不希望某個動作被執行, 而是要它以文字的形式保留, 你可以在該動作前加上一個額外的反斜線字元, 像這樣: \\tag(name: Alex)。該動作就不會導致建立標籤 Alex, 而是保留為 \tag(name: Alex)。或者, 你也可以把段落樣式改為「預先格式化」, 或把行內樣式改為固定寬度, 以防止動作被執行。

參數

冒號和逗號在動作的參數列表中有特殊意義, 如果某個參數的引數需要包含這些字元之一, 你可以使用反斜線字元來跳脫它們。

舉例來說,若不跳脫, \date(format: YYYY, dd-MM) 會被錯誤剖析, 只顯示年份 2022; 你可以改用 \date(format: YYYY\, dd-MM) 來顯示 2022, 07-04

同樣地, 若不跳脫, \split(Newsflash: ABC) 不會被正確剖析, 而 \split(Newsflash\: ABC) 則可以。

在地化

請注意, 所有動作和參數都應依應用程式的語言適當在地化。在這種情況下, 你可以使用上述的英文形式, 或翻譯後的形式。請注意, 雖然這些動作可能含有重音符號及／或大寫字母, 但你不需要輸入這些, 舉例來說, 在法文版的 Agenda 中, 你可以輸入以下任何一種來取得編號列表: - \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

搜尋語法速查表

Agenda 中的搜尋既簡單又快速，你只要輸入幾個搜尋詞，就能立即搜遍你所有的筆記。位於目前所選概覽或專案中的搜尋結果會顯示在結果列表最上方，位於已封存專案或垃圾桶中的則顯示在最後。

不過，你也可以建立複雜得多的查詢，方式包括按一下 / 點一下在你按下空格鍵或 return 鍵時於搜尋欄位中建立的搜尋代符，也可以透過與文字動作非常類似的系統（請參閱 [文字動作速查表](#) 一章），並搭配強大的自動完成功能。

搜尋屬性以反斜線字元（\）作為前綴，它會叫出一個自動完成選單，顯示可用來搜尋的屬性，你還可以輸入想使用的動作的前幾個字元來進一步篩選。

提示：在沒有實體鍵盤的 iPhone 和 iPad 上，輸入反斜線字元可能有點麻煩。你可以改為直接點一下搜尋欄位中的放大鏡圖像。很方便！

同樣地，在某些鍵盤上，例如中文或日文鍵盤，很難輸入反斜線字元，因此凡是顯示反斜線字元的地方，你也可以使用兩個反引號（`）或兩個間隔號字元（..）。

其中許多屬性可以在括號內帶入所謂的 參數（類似於你可以為標籤加上數值參數的做法，請參閱 [標籤、人物、文字動作與連結](#) 一章），以進一步調整這些動作的行為。舉例來說，`\title(starts-with: yak)` 會搜尋筆記標題開頭處的 yak 這個字。

標示為 預設 的參數，會在未提供任何參數時被視為預設參數。舉例來說，`\tag(important)` 與 `\tag(name: important)` 被視為相同。

以下你會找到 Agenda 目前支援的搜尋屬性完整總覽。

筆記屬性

`\all`

- 搜尋筆記的所有欄位（預設）
- 同義詞：everything

`\on-the-agenda`

- 依筆記的「在議程上」狀態搜尋
- 同義詞：ontheagenda、ota、agenda

`\title`

- 依筆記的標題搜尋
- 同義詞：ti

`\assigned-date`

- 依筆記的指定日期搜尋，也就是被指定單一日期的筆記

- 同義詞:
- 簡寫:\today、\tomorrow、\yesterday、\monday、\tuesday、\wednesday、\thursday、\friday、\saturday、\sunday

\start-date

- 依筆記的開始日期搜尋，也就是被指定日期範圍的筆記的第一天
- 同義詞:

\end-date

- 依筆記的結束日期搜尋，也就是被指定日期範圍的筆記的最後一天
- 同義詞:

指定日期與開始／結束日期的差別：\assigned-date 適用於被指定單一日期之筆記，而 \start-date 和 \end-date 則適用於被指定日期範圍之筆記。如果某則筆記只有單一日期，\assigned-date 和 \start-date 會比對到相同的筆記，因此它們的結果會重疊。只有當筆記具有日期範圍時，兩者的差異才會顯現出來。

\linked-event

- 依連結到筆記的行程搜尋
- 同義詞:

\calendar

- 依連結到筆記的行程所屬行事曆搜尋
- 同義詞:

\due-date

- 依筆記中提醒事項的到期日搜尋
- 同義詞:

\color

- 依筆記的背景顏色搜尋
- 同義詞:

\pinned

- 依筆記的釘選狀態搜尋
- 同義詞:

\footnote

- 依筆記的置底筆記狀態搜尋
- 同義詞:

\done

- 依筆記的完成狀態搜尋
- 同義詞:

\locked

- 依筆記的鎖定狀態搜尋
- 同義詞:

`\shared`

- 依筆記的共享狀態搜尋
- 同義詞:

`\edited-date`

- 依筆記的編輯日期搜尋
- 同義詞:

`\creation-date`

- 依筆記的建立日期搜尋
- 同義詞:

`\template`

- 依用來建立筆記的範本搜尋
- 同義詞:

筆記內容

`\tag`

- 依筆記內容中的標籤搜尋
- 同義詞: #

參數 - name - 標籤的名稱 - 預設、必須的 - color - 標籤顏色的名稱或十六進位值 - *Premium* 功能 - value、text、string - 選用的文字值 - 第二預設 - day、on、after、before、until、from、in - 選用的日子值 - date、at - 選用的日期值 - int、integer、number、level - 選用的整數值 - float、double - 選用的浮點數值

範例 - `\tag(name: important)` - 建立標籤 #important, 等同於 `\tag(important)` - `\tag(important, color: blue)` - 建立藍色的標籤 #important - `\tag(important, color: #333)` - 建立十六進位顏色為 #333 的標籤 #important - `\tag(priority, value: high)` - 建立標籤 #priority(high), 等同於 `\tag(priority, high)` - `\tag(due, day: tomorrow)` - 建立標籤 #due(6 April 2022) - `\tag(due, in: 3 weeks)` - 建立標籤 #due(26 April 2022) - `\tag(deadline, at: 17 oct 2022 13pm)` - 建立標籤 #deadline(17 Oct 2022 at 13.00) - `\tag(priority, int: 1, color: red)` - 建立紅色的標籤 #priority(1) - `\tag(version, float: 2.1)` - 建立標籤 #version(2.1)

`\person`

- 依筆記內容中的人物搜尋
- 同義詞: @、contact

參數 - name、alias、nickname - 人物的姓名 - 預設、必須的

範例 - `\person(name: Tom G)` - 建立人物 @(Tom G), 等同於 `\person(Tom G)`

`\reminder`

- 依筆記內容中的提醒事項搜尋

- 同義詞: \remind、

參數 - none - 插入一個未排定時間的佔位提醒事項 - due-date - 代表未來某個日期的自然語言字串 - 預設 - title - 要排定的提醒事項標題 - list - 要在「提醒事項」應用程式中排定該提醒事項的列表 - all-day - 將該提醒事項排定為全天提醒事項

範例 - \reminder - 建立一個未排定時間的提醒事項並開啟編輯彈出視窗 - \reminder(today) - 為今天 30 分鐘後排定一則提醒事項 - \reminder(today at 6pm) - 為今天 6 點排定一則提醒事項 - \reminder(tomorrow evening) - 為明天 6 點排定一則提醒事項 - \reminder(in 3 weeks) - 排定一則從現在起 21 天後的提醒事項 - \reminder(25 dec 2020, at 8pm) - 為 2020 年 12 月 25 日 8 點排定一則提醒事項 - (today at 6pm, list: important) - 在提醒事項列表「important」中，為今天 6 點排定一則提醒事項 - (all-day: tomorrow) - 為明天排定一則全天提醒事項

\table

- 依筆記內容中的表格搜尋
- 同義詞:

\link

- 依筆記內容中的連結搜尋
- 同義詞:

\attachment

- 依筆記內容中的附件搜尋
- 同義詞:

\drawing

- 依筆記內容中的繪圖搜尋
- 同義詞:

\starred

- 依筆記內容中的星號狀態搜尋
- 同義詞:

\has-todo

- 依筆記內容中是否含有待辦項目搜尋
- 同義詞:

\has-checklist

- 依筆記內容中是否含有檢查列表搜尋
- 同義詞:

\has-list

- 依筆記內容中是否含有編號列表、排序列表或檢查列表搜尋
- 同義詞:

\has-code

- 依筆記內容中是否含有程式碼片段搜尋

- 同義詞:

\has-quote

- 依筆記內容中是否含有引用搜尋
- 同義詞:

專案與類別

\category

- 依含有該筆記的類別搜尋
- 同義詞:

\project

- 依含有該筆記的專案搜尋
- 同義詞:

\archived

- 依筆記是否屬於已封存的專案搜尋
- 同義詞:

預設集

\recently-edited

- 搜尋最近編輯過的筆記
- 同義詞:

\now

- 搜尋目前進行中的筆記
- 同義詞:

\upcoming

- 搜尋即將到來的筆記
- 同義詞:

\earlier

- 搜尋剛剛結束的筆記
- 同義詞:

\on-this-day

- 搜尋過去被指定到先前某一年同一天的筆記。
- 同義詞:

\random

- 傳回指定數量的隨機選取筆記
- 同義詞:

運算子

AND

- 兩個詞都必須出現

- 同義詞: &&

OR

- 其中一個詞必須出現
- 同義詞: ||

NOT

- 該詞不得出現
- 同義詞: !

完全相符

() 和 ""

分組

在地化

請注意,所有動作和參數都應依應用程式的語言適當在地化。在這種情況下,你可以使用上述的英文形式,或翻譯後的形式。請注意,雖然這些動作可能含有重音符號及／或大寫字母,但你不需要輸入這些,舉例來說,在法文版的 Agenda 中,你可以輸入以下任何一種來取得編號列表: - \numérotée - \numerotee - \Numérotée - \numbered

Premium 功能

升級到 Premium

Agenda 開箱即附帶一組出色的功能,完全免費。沒有時間或試用限制。你可以永遠使用它,不需付費。

Agenda 確實提供需要應用程式內購買的額外進階功能,讓這款應用程式更加強大。如果你決定購買升級,就會在你所有的裝置上永久解鎖當前所有的進階功能。以下會詳細說明每一項功能。

此外,我們在你訂閱期間新增的任何進階功能也會一併永久解鎖,即使你之後取消訂閱也一樣。屬於你的,就永遠是你的!

你可以開始 7 天免費試用,之後將啟動年度訂閱;或者你也可以選擇終身 **Premium** 選項,以一次性購買取得現在與未來的所有進階功能。

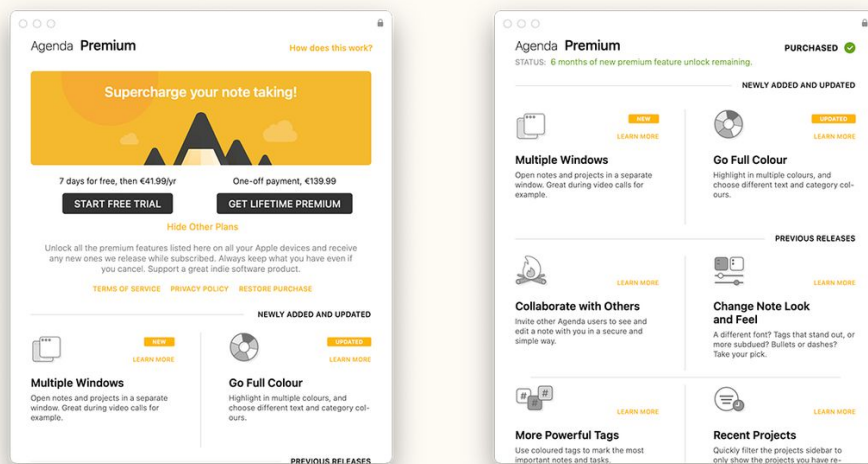


图 200 購買前後的「Premium 功能總覽」視窗

透過應用程式內購買取得進階功能之前（左）與之後（右）的 *Premium* 功能總覽。這個視窗顯示所有進階功能的相關資訊，可在 Mac 上的「輔助說明」選單中，或 iOS 上側邊欄的最上方找到。

進階功能永遠涵蓋你所有的 Apple 裝置。購買後，只要在每一部裝置的 Agenda 偏好設定中登入同一個 Agenda 帳號，即可解鎖進階功能。

Premium 功能總覽

Apple Watch 常用筆記

挑選幾則筆記釘選到你的手腕上作為「常用」，它們就永遠只需在 Apple Watch 上點一下即可取得，並與你的 iPhone 保持同步。點一下某一列即可打開筆記、一點就能勾掉檢查列表項目，或聽寫新的段落——包括新的檢查列表項目、項目符號和編號列表列。

Watch App 也會顯示一個「建議」區塊，依據日期和近期編輯呈現此刻重要的筆記，就和 iPhone 小工具一樣。在 Watch 上所做的變更會在幾秒內同步回你的 iPhone。

請在 *Apple Watch* 一章中進一步了解。

聯絡資訊整合

你筆記中的人物標籤可以連結到系統通訊錄中的項目。連結之後，人物彈出視窗會提供一鍵聯絡他們的方式——傳送電郵、傳送訊息、FaceTime、WhatsApp 和在「聯絡資訊」中開啟——而不必離開 Agenda。

如果聯絡資訊之後有所變動——新的電子郵件或新的電話號碼——Agenda 會自動取得更新後的資訊；它並不會儲存快照。在 macOS 上還有兩個右鍵動作，轉換為人物 和 轉換為電郵連結，可將含有純姓名或電子郵件地址的舊筆記升級為完整連結的人物標籤。

第一次使用這項功能時，macOS 或 iOS 會要求授予 Agenda 存取「聯絡資訊」的權限。你之後可以在「系統設定」中更改此設定。

傳送到 Agenda

「傳送到 Agenda」為你提供一個個人電子郵件地址。任何你傳送到該地址的內容——來自你的手機、你工作的收件匣或別人寄給你的信——都會以筆記的形式，抵達你所有裝置上一個同步的「收件匣」專案。

只需從 Mac 應用程式的 Agenda > 整合 > 啟用傳送到 Agenda 啟用一次，收件匣就會出現在你各處的側邊欄中。你甚至可以在傳送時，在內文的任何位置加入一個 \move("Project Name") 動作，將寄入的電子郵件導向某個特定專案。

這是不必開啟應用程式，就能把東西擷取到 Agenda 中最快速的方式。

拖放段落

拖動段落和列表項目到你想要的確切位置，讓筆記的重新排序更加流暢。這讓在 Agenda 中工作的感覺更像大綱或待辦事項應用程式，而沒有選取、剪下和貼上文字的摩擦。

你可以按一下或點按並按住段落或列表項目的正左方來拖動它，然後將它移到新的位置。放到你想要的地方，周圍的文字就會自動調整。

在 macOS 上，將滑鼠移到段落或列表項目的左方，直到拖動把手出現，然後按住並拖動。

在 iOS 上，點按並按住該項目的左方，然後把它拖到定位。

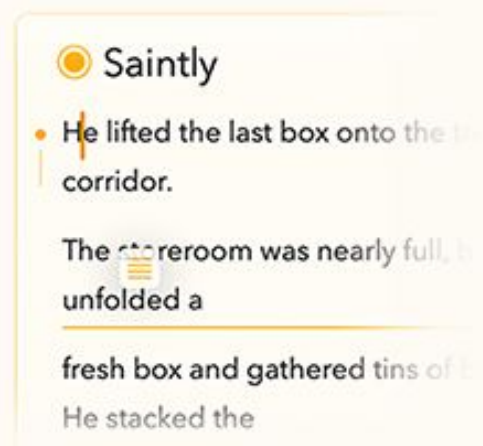


图 201 將段落拖動到筆記中的新位置

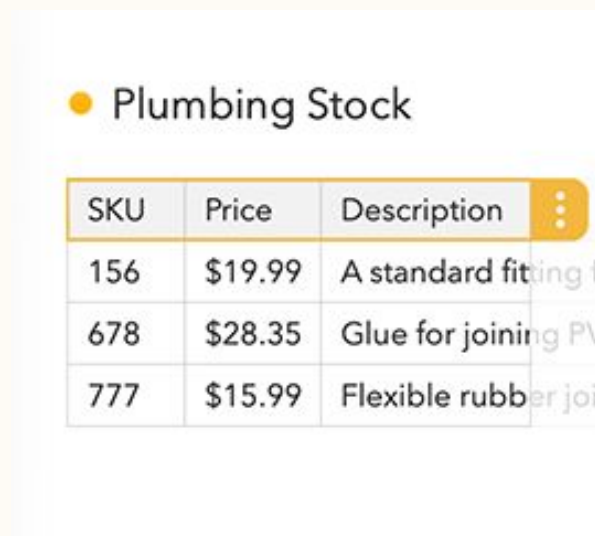
這對純段落和列表項目都適用，讓你能隨著思路的演進輕鬆重組筆記。

進階表格

Agenda 中的表格現在更有彈性、更強大，同時仍然保持輕巧易用。

表格儲存格會自動依其內容的寬度調整，因此你的表格不必手動調整大小也能保持易讀。你也可以拖動列和欄到定位來重新排序。

若要拖動某一列或某一欄，請先選取一個儲存格，然後點一下或按一下三點按鈕。從那裡，你就可以拖動該列或該欄來重新排序。



● Plumbing Stock

SKU	Price	Description	⋮
156	\$19.99	A standard fitting for	
678	\$28.35	Glue for joining PVC	
777	\$15.99	Flexible rubber joint	

图 202 使用三點按鈕重新排序表格列

你也可以將某些列標示為標頭列，賦予它們獨特的視覺樣式。做法是選取該列中的一個儲存格，點一下或按一下三點按鈕以選取該列，再點一下或按一下以開啟選單，然後選擇標頭列選項。

這讓表格更適合用於結構化資料、列表和輕量的規劃。

附件搜尋

在處理附件時，Agenda 中的搜尋現在更加強大。

當你搜尋時,Agenda 現在會納入含有附件(例如 PDF 或文字檔案)的筆記，只要附件本身符合你的搜尋詞即可。先前，搜尋結果僅限於直接寫在筆記中的文字。

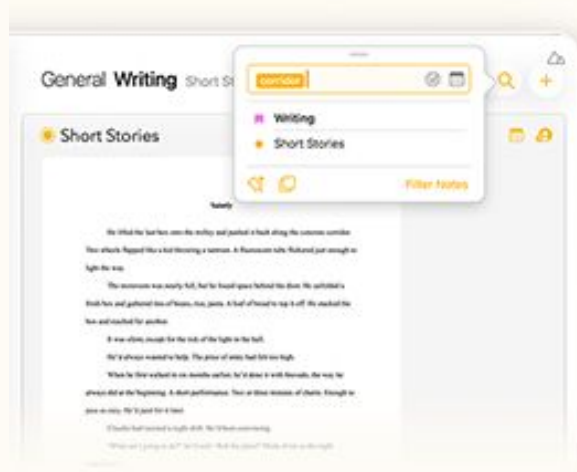


图 203 搜尋結果包含附件符合搜尋詞的筆記

這表示你現在可以依據所附文件的內容尋找筆記,而不必記得你把它們存在哪裡,或是把該筆記取了什麼名字。

附件搜尋會自動運作, 並直接整合到既有的搜尋體驗中。

「詢問 **Agenda**」助理

「詢問 Agenda」是一個裝置端助理, 它使用 Apple Intelligence, 並理解你的筆記以協助你快速找到答案,而你的資料絕不會離開你的裝置。

你可以用自然語言針對筆記提問,「詢問 Agenda」會回覆清楚的答案,並附上相關筆記的連結,讓你能直接跳到出處。

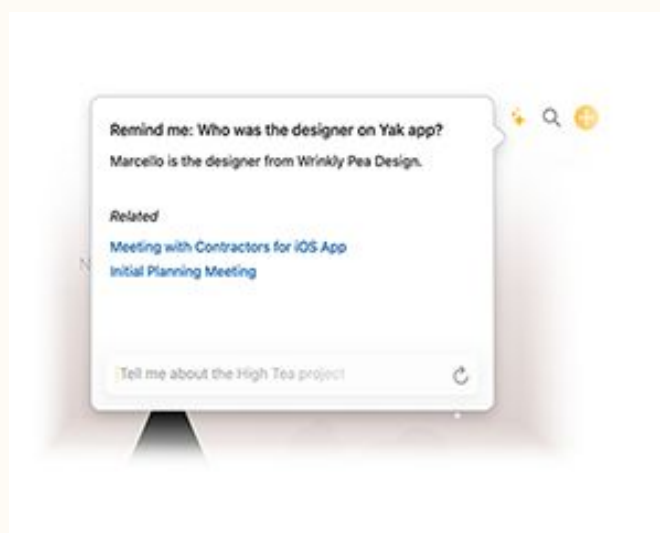


图 204 「詢問 Agenda」以相關筆記連結回答問題

有了這項進階功能，你還可以提出追問，來調整或延伸先前的答案。這讓你能輕鬆以對話方式探索你的筆記、建立脈絡，並深入挖掘，而不必每次都從頭開始。

「詢問 Agenda」完全在裝置上運作，絕不會上傳你的筆記或個人資料。

摺疊與篩選文字

摺疊和篩選文字內容，暫時隱藏不相關的部分，專注在重要的事情上。摺疊區塊會收合某個標題下方或巢狀列表中的文字，而篩選則會隱藏此刻不相關的內容（例如已勾掉的待辦項目）。

若要摺疊筆記中的某段文字，請先找到該區塊的「上層」，例如一個標題，或一個含有巢狀項目的列表項目。

在 macOS 上，將滑鼠移到該上層項目上以顯示左側的一個小圓形按鈕。按一下它，並使用右側最上排的摺疊按鈕。（請注意，如果你按住 option 鍵，可以按一下該按鈕立即摺疊。）

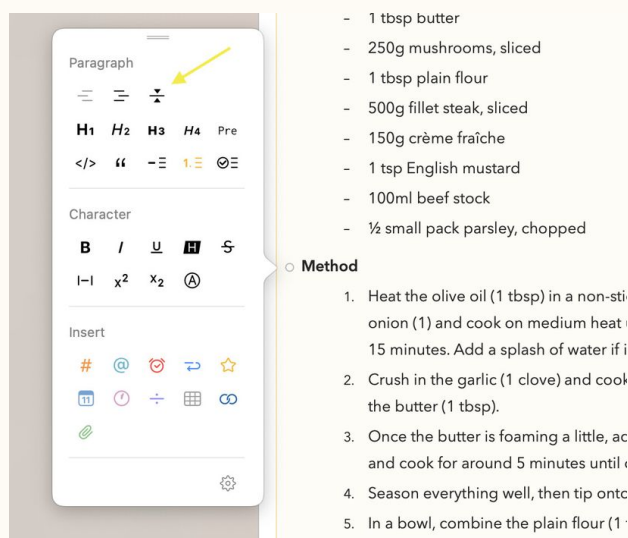


图 205 macOS 上的摺疊按鈕

在 iOS 上，把游標放在上層項目中，然後使用鍵盤列上的摺疊按鈕，它看起來像一條水平線，上下各有箭頭。

若要篩選文字，請點一下或按一下筆記列表最上方的專案標題，然後點一下右側的按鈕。選取你希望在目前專案或概覽中顯示的任何內容。在篩選條件套用期間，其他內容都會被隱藏。

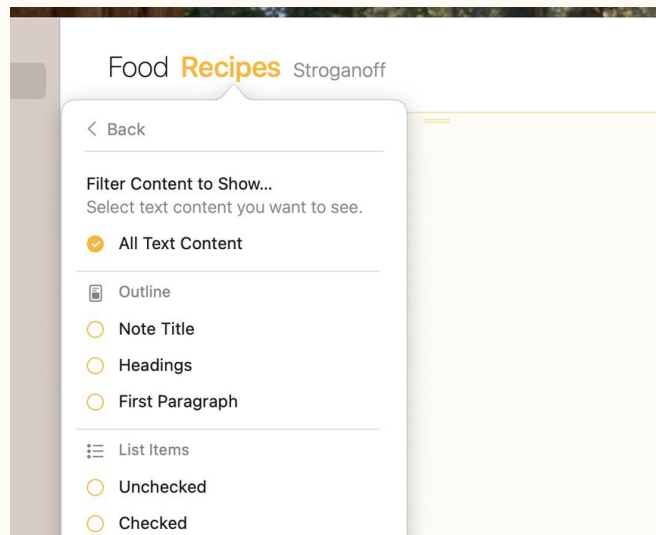


图 206 macOS 上的內容篩選面板

儲存搜尋

把你經常執行的搜尋儲存起來，讓它們可在側邊欄中取用。

若要從搜尋建立智慧型概覽，請先按一下 / 點一下放大鏡圖像，然後輸入一個能顯示你感興趣筆記的搜尋查詢。接著按一下 建立概覽，並為這個概覽取一個你希望它在側邊欄中顯示的名稱。

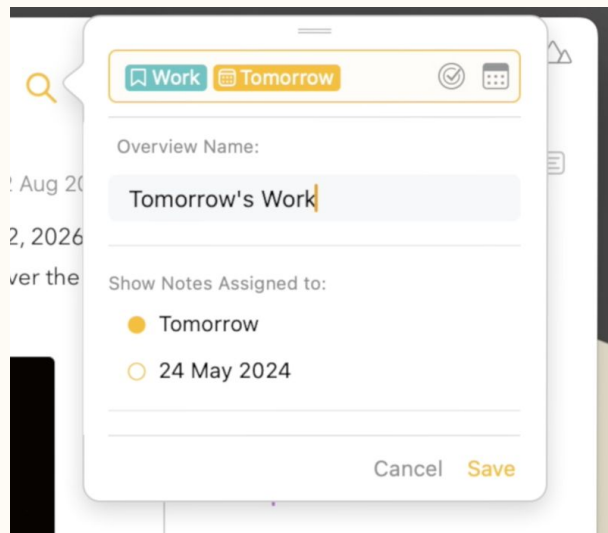


图 207 從已儲存的搜尋建立智慧型概覽

隱藏私密的筆記和專案

雖然有些筆記是要分享的,但另一些可能是嚴格私密、不該被任何人看到的。把敏感筆記和專案的內容隱藏起來,並要求通過驗證才能看到裡面的內容。如果你願意,甚至可以鎖定整個應用程式!驗證方式可以是你的密碼,或是 Touch ID、Face ID, 或你的 Watch。

你解鎖以檢視的內容，在你處理它的期間會保持解鎖狀態，並在你停止時再次鎖定，例如當你進入螢幕保護程式，或切換到其他應用程式超過幾分鐘時。而且，當然，你也可以選擇立即鎖定。

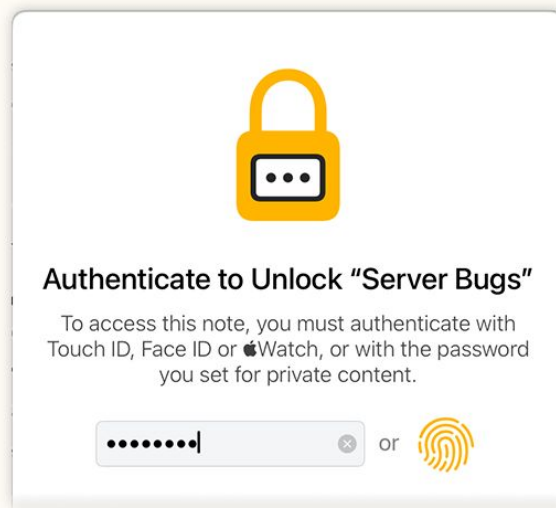


图 208 一則已鎖定的筆記，需通過驗證才會顯示其內容

多重視窗

Agenda 是所謂的鞋盒式應用程式，所有筆記都存在單一視窗中，讓你一眼掌握所有重要的事。不過有時候，在獨立視窗中開啟某則筆記或專案會非常有用，例如當你正在視訊通話，或想比較兩則筆記時。

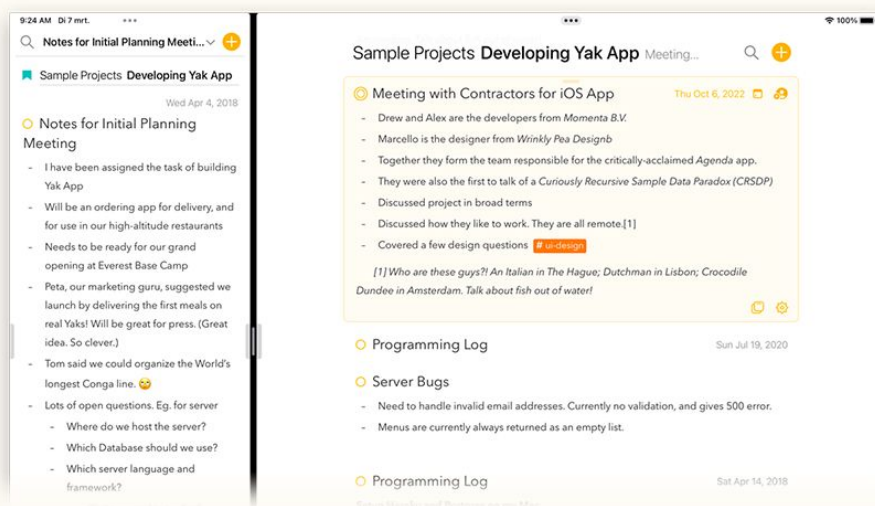


图 209 一則在主視窗旁的獨立視窗中開啟的筆記

與他人協作

Agenda 非常適合你的個人筆記，但有些筆記就是要拿來分享的。從團隊腦力激盪到準備家庭旅行，你現在可以與其他 Agenda 使用者分享筆記。若要邀請某人加入你的筆記，你需

要這項進階功能，不過你邀請的人不需要購買進階功能，他們可以在任何 Mac、iPhone 或 iPad 上使用免費下載的 Agenda 參與。

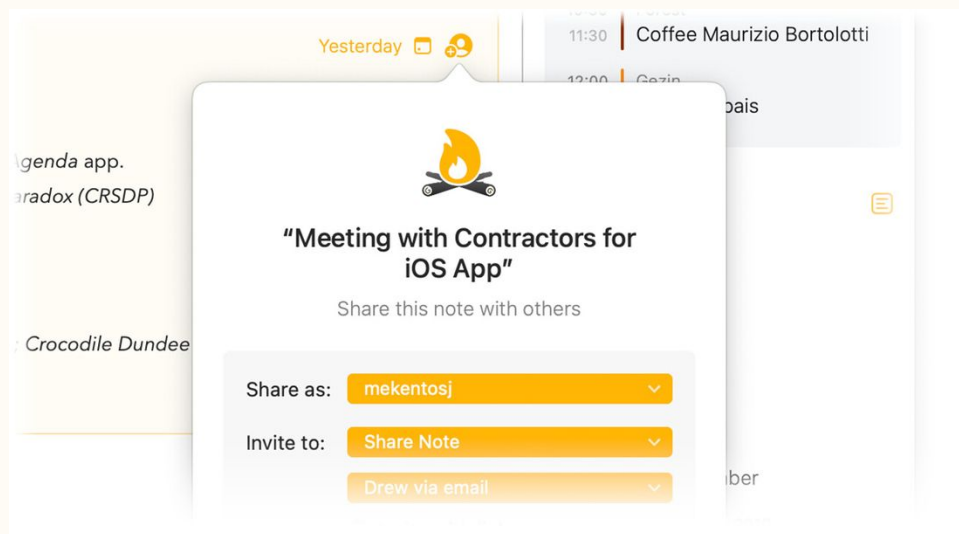


图 210 與另一位 Agenda 使用者分享筆記

自訂顏色

你喜歡 Agenda 中的螢光標示功能，但想從更多顏色或你自己的自訂顏色中挑選嗎？使用這項進階功能就辦得到。它也讓你為專案類別和筆記背景挑選自訂顏色。



图 211 為螢光標示和筆記背景選擇自訂顏色

強大的標籤

標籤是整理筆記的絕佳方式，讓你能突顯重要性、分類任務等等。有了這項進階功能，你可以更進一步為你的標籤加上顏色編碼。舉例來說，用紅色的 #priority 標籤標示極重要的項目，並用灰色的 #later 標籤標示較不重要的項目。

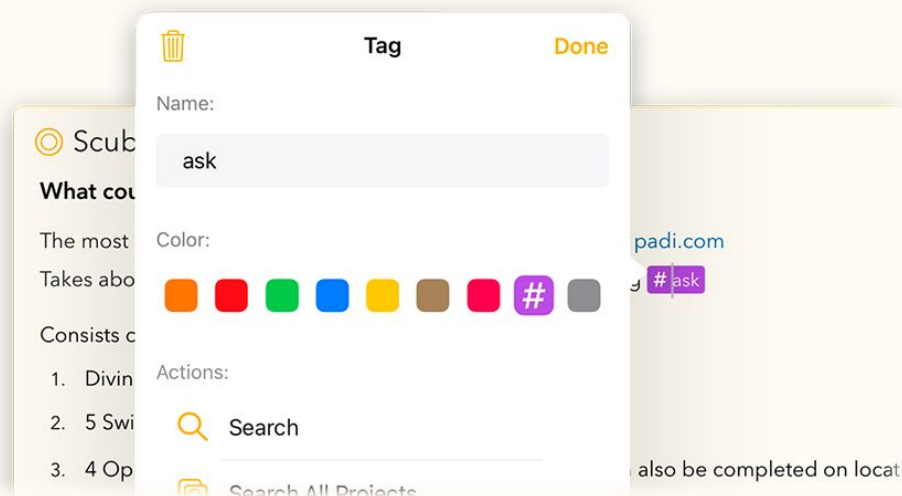


图 212 筆記中經過顏色編碼的標籤

最近專案

如果你和我們一樣，把所有記筆記的事都交給 Agenda，那你很容易就會累積出許多不同的專案。當然，封存舊專案是讓側邊欄不再雜亂的一種方式，但即便如此，雖然大多數時候我們只處理少數幾個進行中的專案，你可能仍希望把其他專案留在手邊以便快速參考。有了「最近專案」這項進階功能，你可以在顯示所有專案與只顯示你一直在積極處理的專案之間快速切換。你甚至可以選擇要看最近造訪過的專案，或是只看今天或過去一週編輯過的專案。

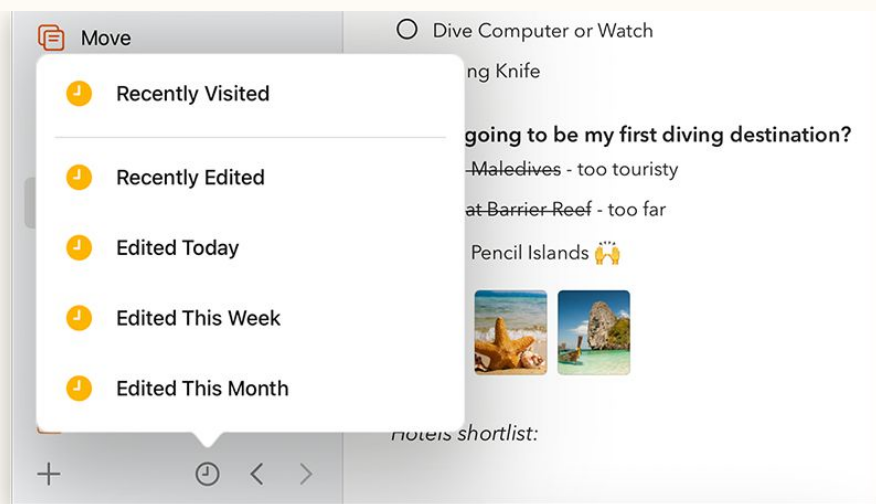


图 213 側邊欄只顯示最近使用過的專案

註解與繪圖額外功能(僅限 iOS 和 iPadOS)

為你筆記中的圖片加上繪圖、手寫筆記或螢光標示。

長按筆記中的圖片,並在彈出式選單中選擇 註解。之後你可以從同一個選單選擇 編輯 來進一步更改或新增註解。請注意,這只對圖片有效,尚未支援 PDF, 我們希望在未來的更新中也能實現這一點。

而從 Agenda 14 起, 如果你喜歡手繪筆記, 也可以顯示線條和格線。



图 214 在 iOS 上為筆記中的圖片加上註解

更改筆記外觀與風格

在全新的偏好設定畫面中更改你筆記的外觀與風格。你可以在醒目的標準標籤、人物和附件代符, 以及較低調的變體之間選擇。同樣地, 你可以選擇讓列表以項目符號取代預設的破折號來顯示。最後, 你可以更改已勾掉列表項目的外觀, 選擇以刪除線來突顯它們, 或以灰色顯示來淡化它們。

而在 Agenda 15 中, 你現在還可以挑選要用於筆記的字體。不喜歡預設字體, 偏好系統字體? 還是像 Courier 或 Menlo 這樣的等寬字體? 挑一個你最喜歡的吧。



图 215 筆記外觀設定,包含字體挑選器

將筆記儲存為範本

將既有的筆記儲存為範本,並在加號按鈕上按住不放(macOS)或長按(iOS+iPadOS)來從這個範本建立新筆記。這非常適合那些有標準格式的筆記,例如會議記錄和表單。

你可以在 macOS 上從主選單選擇 視窗 > 範本管理器,或在 iOS+iPadOS 上長按加號按鈕並選擇 管理範本 來管理你的範本。範本管理器也讓你從頭建立範本。

在 Agenda 15 中,你現在還可以把背景顏色或釘選設為範本筆記的一項特性。

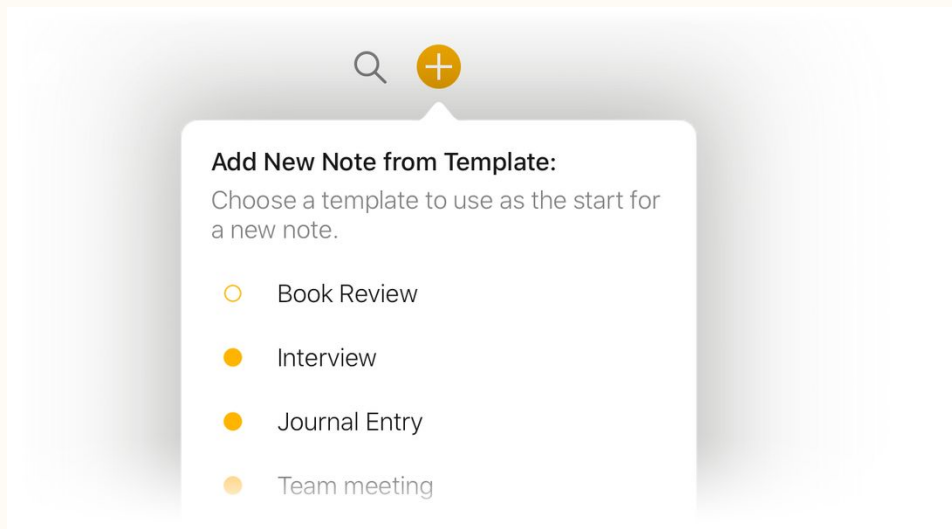


图 216 從已儲存的範本建立新筆記

複製與匯出為 **Markdown** 或 **HTML**

以 Markdown、TextBundle 或 HTML 格式複製或匯出筆記,讓貼進網站和其他應用程式變得簡單。

在 Mac 上，你可以在 編輯 > 複製為 選單下找到複製選項，並在 檔案 > 匯出 下找到匯出選項。在 iOS 上，點一下所選筆記右下角的齒輪，就會找到相同的選項。

快速開啟

如果你只要輸入幾個字母就能跳到 Agenda 中的任何筆記呢？這正是全新的「快速開啟」功能所帶給你的。這項進階功能會在你按下 ⌘-空格鍵時叫出一個浮動的搜尋欄位。隨著你輸入，Agenda 會顯示相符的筆記和專案。選取其中一個，你就會被直接帶到你想去的地方。

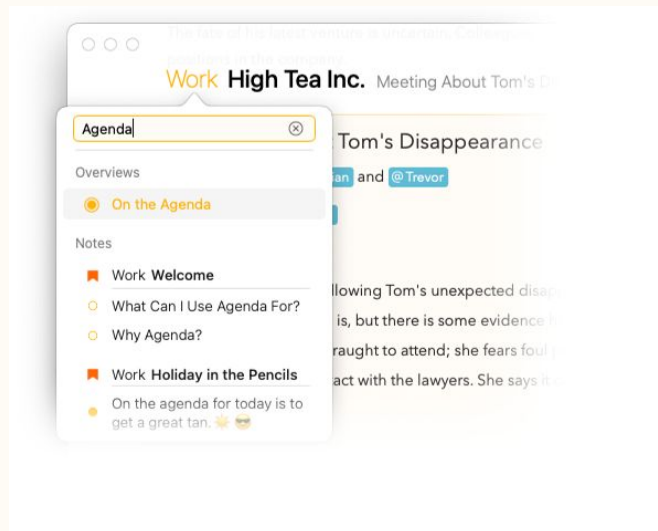


圖 217 顯示相符筆記的「快速開啟」浮動搜尋欄位

更改表格欄的對齊方式

靠左、置中還是靠右？為表格中每一欄的文字選擇最合適的方式並據此對齊。加入一欄數字嗎？你很可能會想把它們靠右對齊以求美觀。只要選取該欄並按一下或點一下三個點，你就可以選擇更改欄的對齊方式。

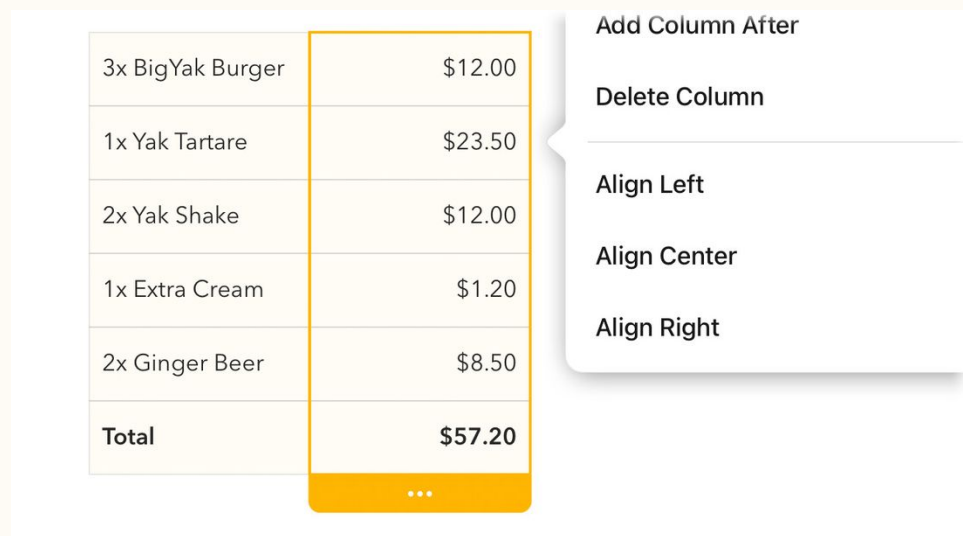


图 218 更改表格欄的對齊方式

封存專案

保持專案側邊欄整潔，把不再相關或已結束的專案封存起來。

在 macOS 上，在側邊欄中選取一個或多個專案，並選擇 檔案 > 封存專案，或在專案上按右鍵 / 按住 Control 鍵並按一下來選擇這個選項。在 iOS 和 iPadOS 上，點一下所選專案旁邊的三個橘色圓點，並從顯示的彈出式選單中選擇 封存專案。你也可以長按專案後放開來觸發相同的選單。

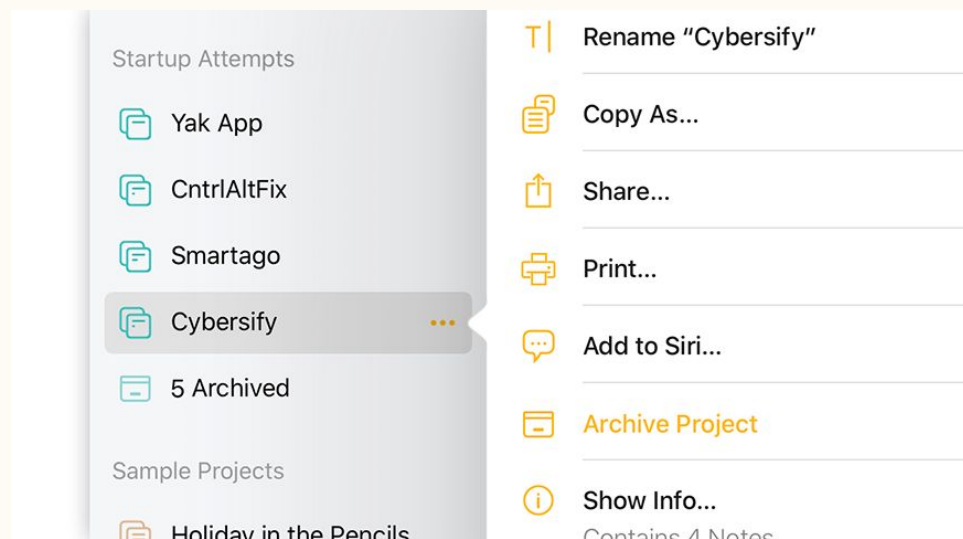


图 219 從側邊欄封存專案

建立子類別

透過將專案整理到子類別中，輕鬆掌握眾多專案。

建立子類別最簡單的方式，就是把既有的類別拖到另一個類別上。你也可以按一下或點一下類別標題旁邊的三個橘色圓點，叫出一個同樣可以建立新子類別的選單。最後，在 macOS 上，你既可以在類別上按住 Control 鍵／按右鍵來做這件事，也可以選取多個專案並選擇 檔案 > 從所選項目新增子類別。

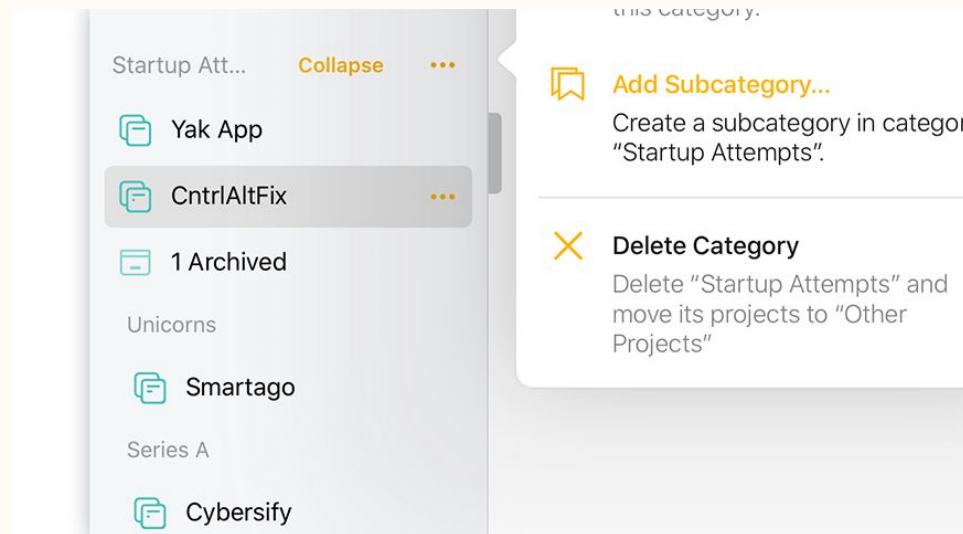


图 220 側邊欄中整理到子類別的專案

黑色主題（僅限 iOS 和 iPadOS）

一款專為配備 OLED 螢幕的 iOS 裝置設計的深色主題，可節省電池續航力，並更好地與螢幕的漆黑融為一體。



图 221 iOS 裝置上的黑色主題

你可以在 Agenda 偏好設定中找到這項設定（可透過右側側邊欄底部的圖像進入）：

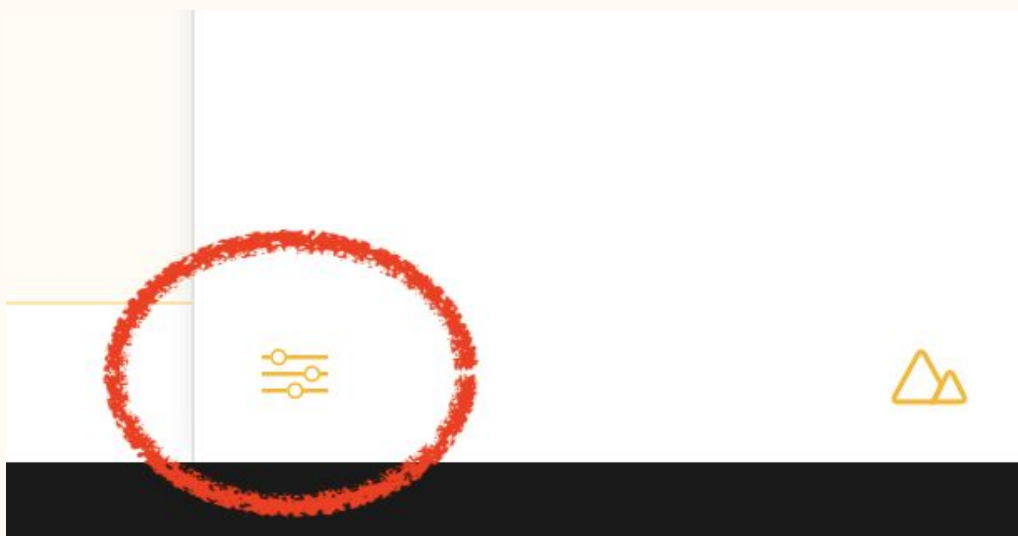


图 222 Agenda 偏好設定中的主題設定

快速提醒事項

建立一則快速提醒事項並加入「提醒事項」應用程式，不需要先建立筆記。

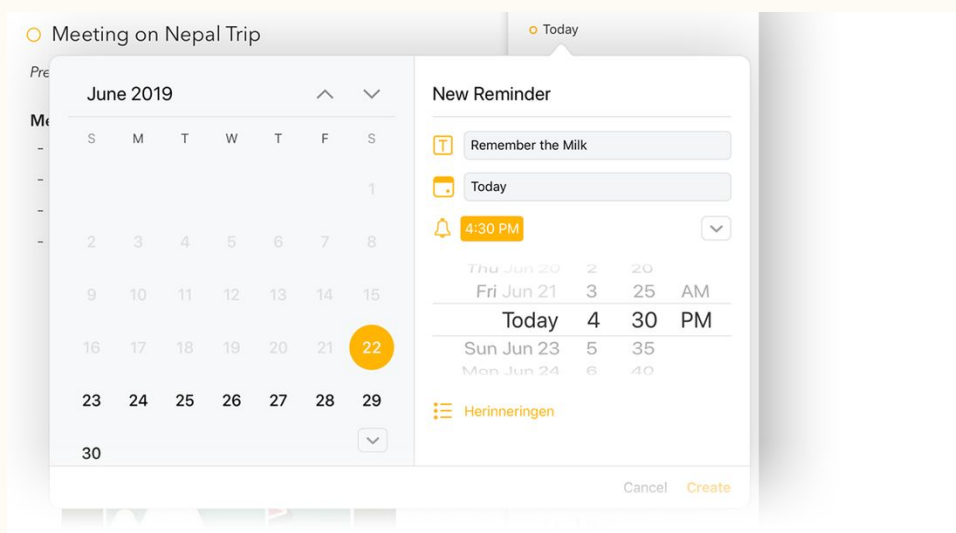


图 223 建立快速提醒事項

在 Mac 上，你可以按一下相關面板中行事曆的日子標頭，來建立新的快速提醒事項（以及行事曆行程）：

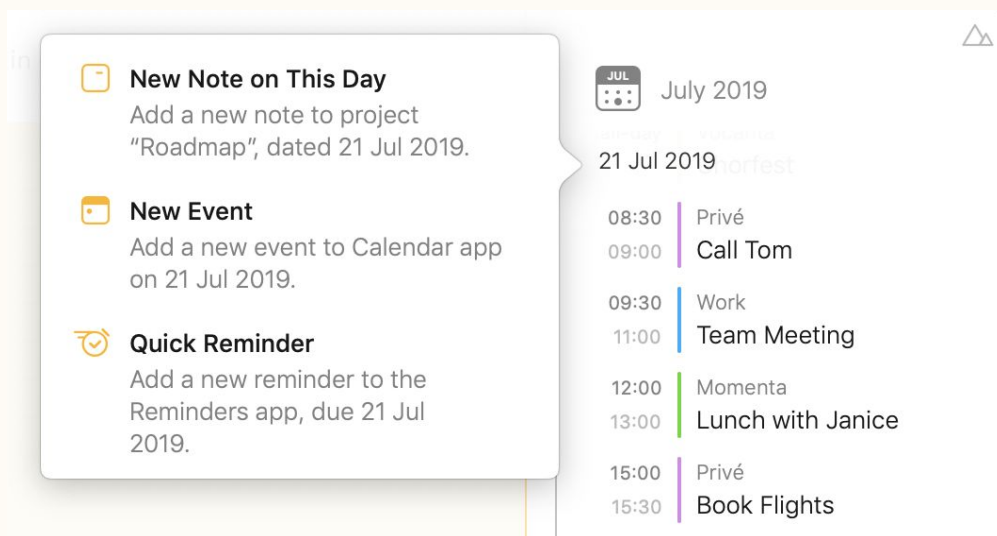


图 224 Mac 上相關面板行事曆中的日子標頭

而在 iOS 和 iPadOS 上，你可以在相關面板右上角的加號按鈕下找到建立新快速提醒事項的選單選項（該面板可從螢幕右邊緣拖出以顯示）：

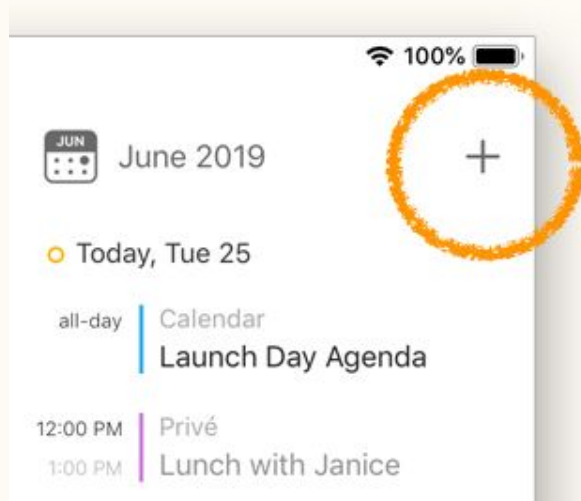


图 225 iPad 上相關面板中的加號按鈕

自訂行距

你偏好緊湊還是寬鬆的版面？把你筆記的行距設成你最喜歡的樣子。

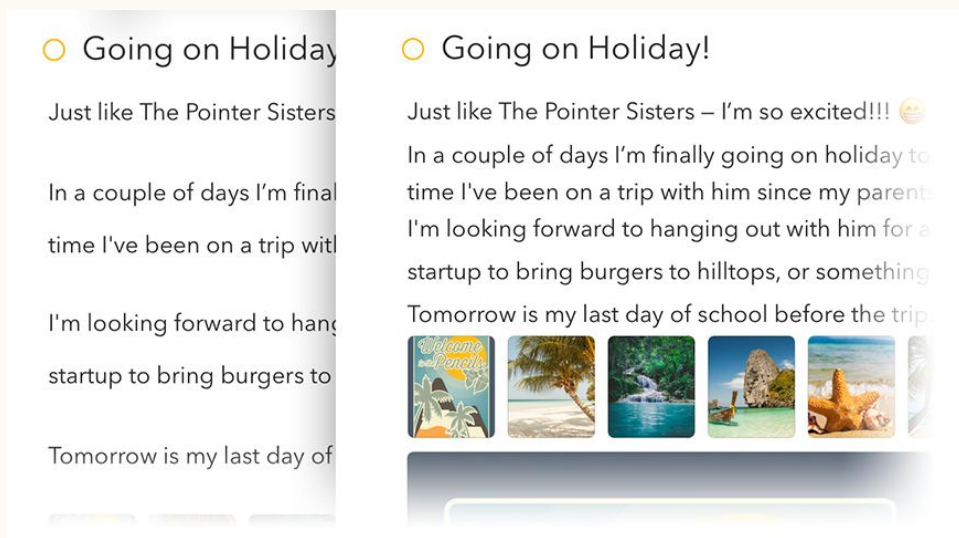


图 226 以自訂行距顯示的筆記

在 Mac 上，你可以使用 顯示方式 選單下同名的選單項目來更改行距：

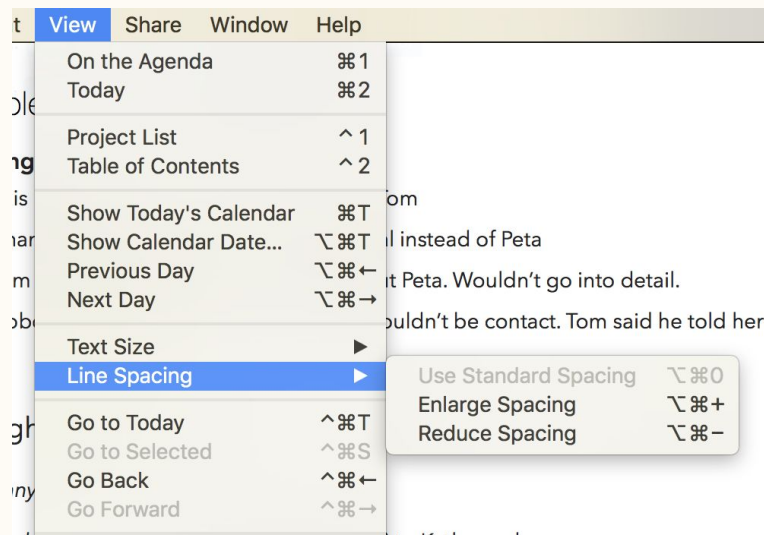


图 227 Mac 上「顯示方式」選單中的「行距」項目

而在 iOS 和 iPadOS 上，你可以在 Agenda 偏好設定中找到這些設定（可透過右側側邊欄底部的圖像進入）：

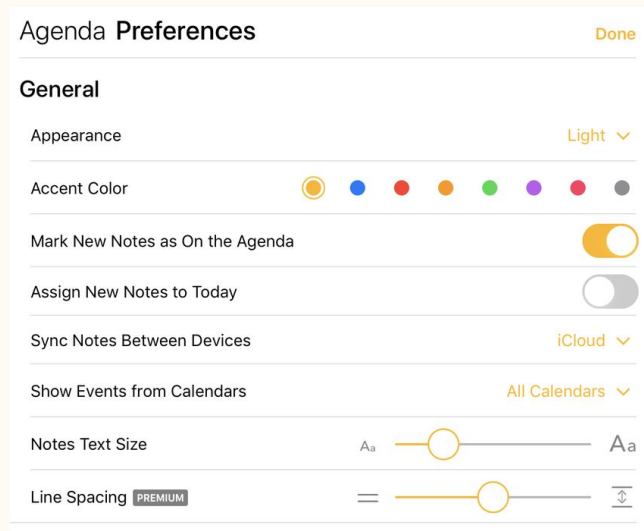


图 228 iOS 上 Agenda 偏好設定中的行距設定

全寬附件

在圖片的縮覽圖與全寬呈現方式之間選擇。

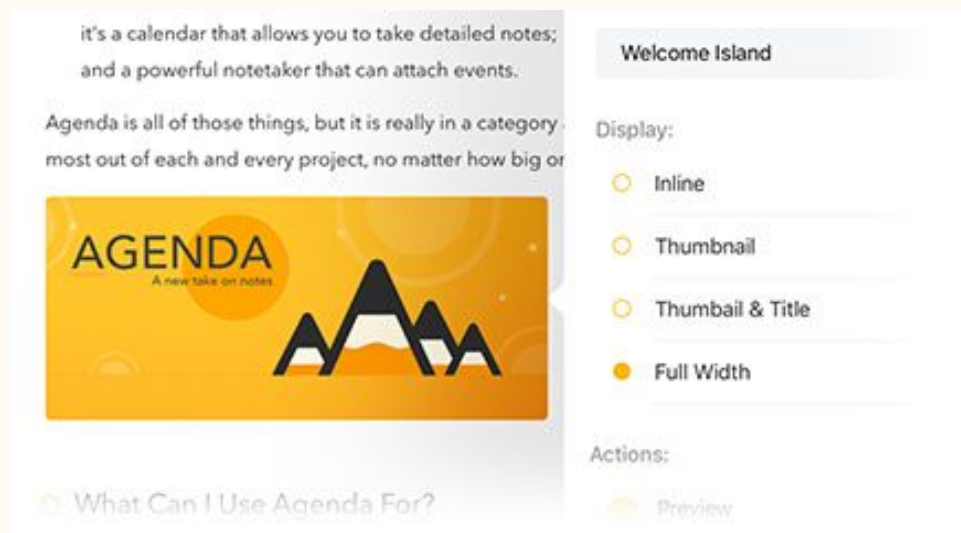


图 229 以全寬顯示在筆記中的圖片附件

在 Mac 上，你可以在附件上按右鍵或按住 Control 鍵並按一下，來存取附件顯示選項：

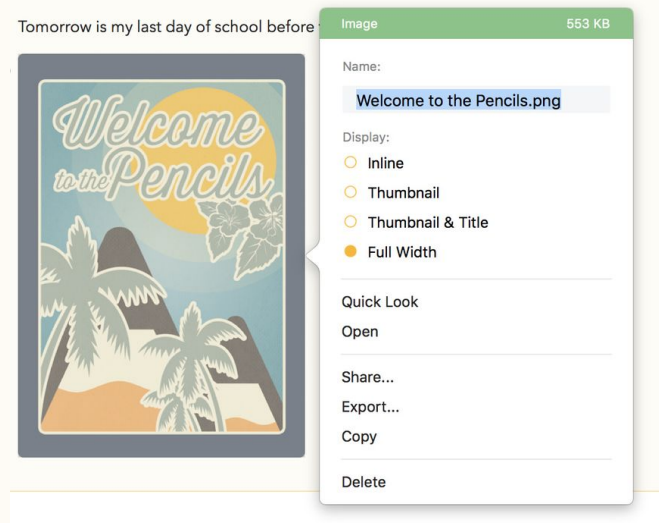


图 230 Mac 上的附件顯示選項

而在 iOS 和 iPadOS 上，你可以點按並按住該附件後放開，來取得相同的彈出視窗。

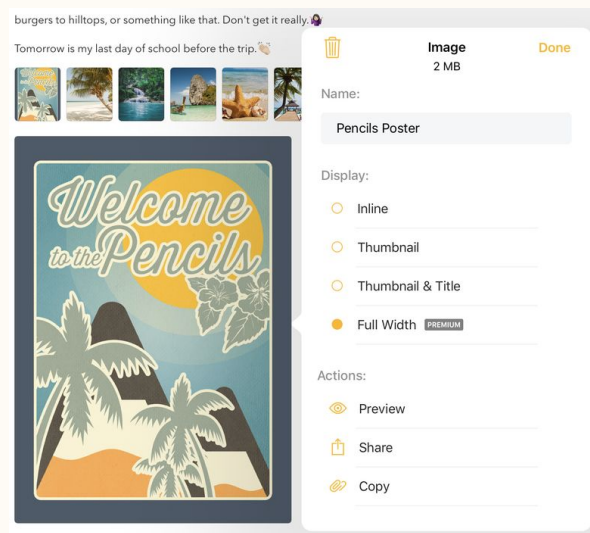


图 231 iOS 上的附件彈出視窗

自動深色模式（僅限 **iOS 12**）
依據螢幕亮度自動在淺色和深色之間切換。

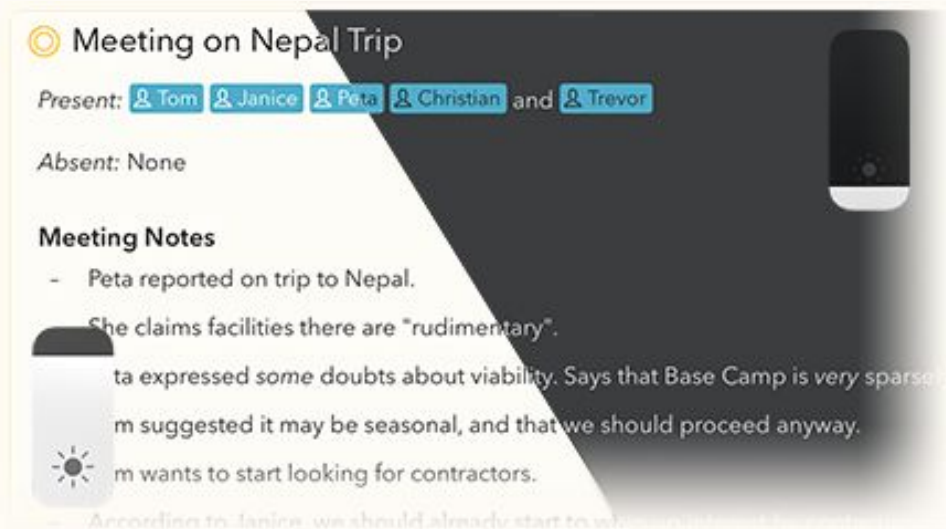


图 232 Agenda 自動在淺色與深色之間切換

你可以在 Agenda 偏好設定中找到這項設定（可透過右側側邊欄底部的圖像進入）：

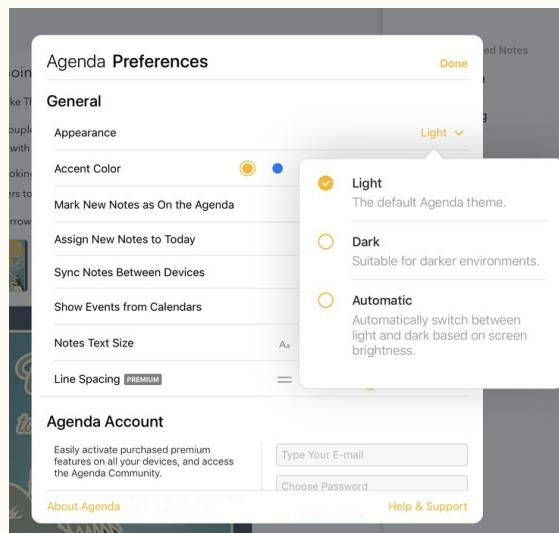


图 233 Agenda 偏好設定中的自動深色模式設定

自訂強調色（僅限 **iOS** 和 **iPadOS**）
為 Agenda 的使用者介面挑選你最愛的強調色。

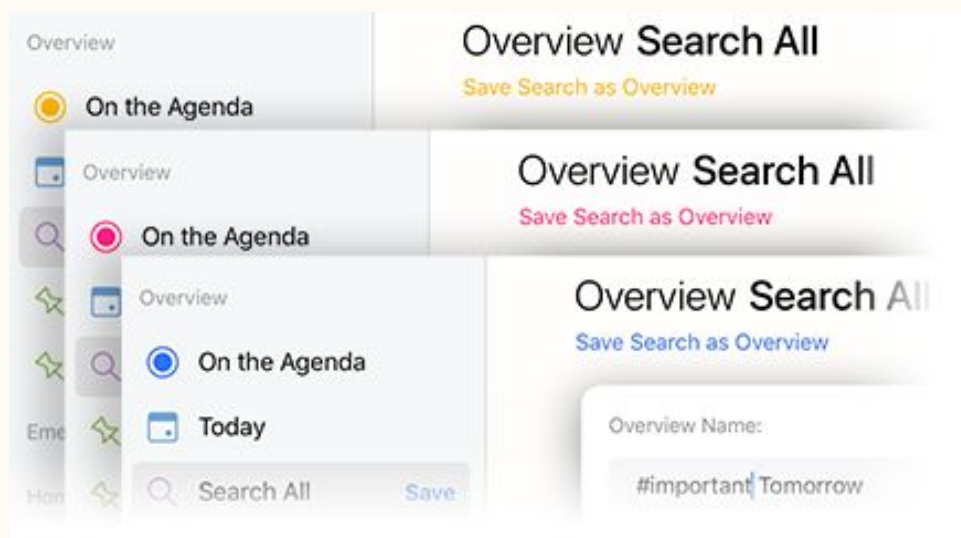


图 234 以自訂強調色顯示的 Agenda

你可以在 Agenda 偏好設定中找到這項設定（可透過右側側邊欄底部的圖像進入）：



图 235 Agenda 偏好設定中的強調色設定

選擇行事曆與提醒事項列表

選取你的哪些行事曆和提醒事項列表要出現在 Agenda 中，排除你不需要的那些。

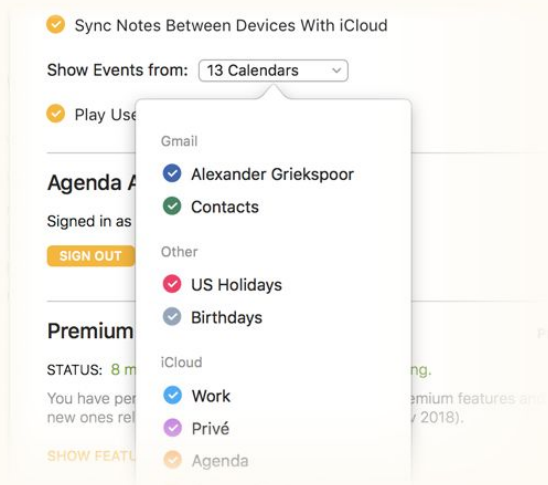
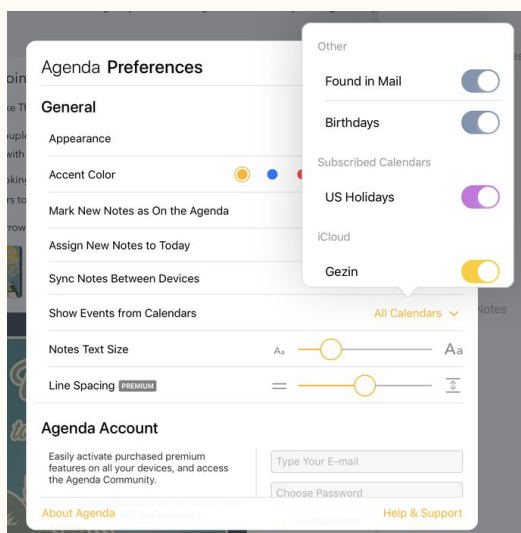
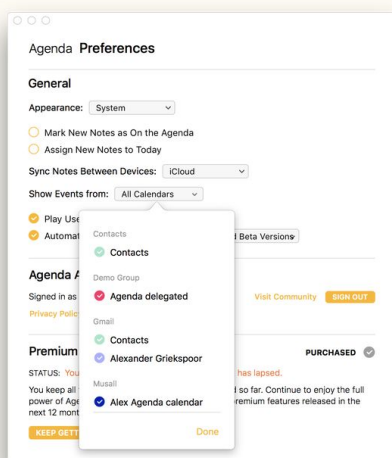


图 236 選取要出現在 Agenda 中的行事曆和提醒事項列表

你可以在 Agenda 偏好設定中找到這項設定（在 iOS 和 iPadOS 上可透過右側側邊欄底部的圖像進入，在 Mac 上則從「Agenda」選單進入）：



釘選筆記與設為置底筆記

透過釘選筆記，或把它們變成置底筆記，將重要資訊留在最上方或最下方。

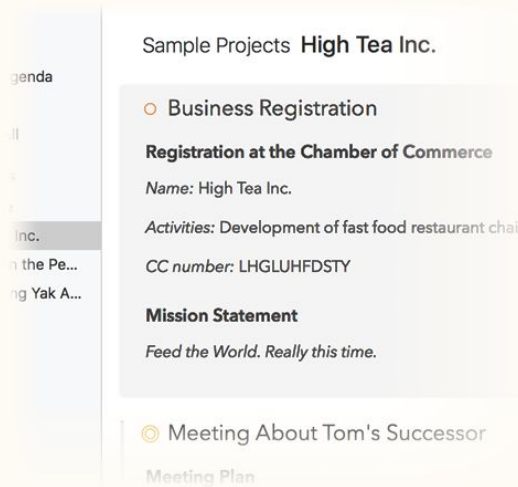


图 237 專案最上方的一則已釘選筆記

在 macOS 上，你可以使用 筆記 > 釘選到最頂 選單選項來釘選筆記（或透過齒輪選單中的同一個選項）：

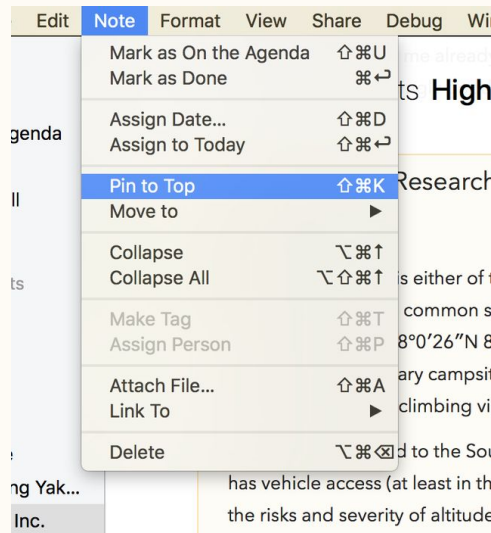


图 238 macOS 上的「釘選到最頂」選單選項

在 iOS 和 iPadOS 上，你可以點一下筆記標題前方的橘色圓點來釘選筆記：

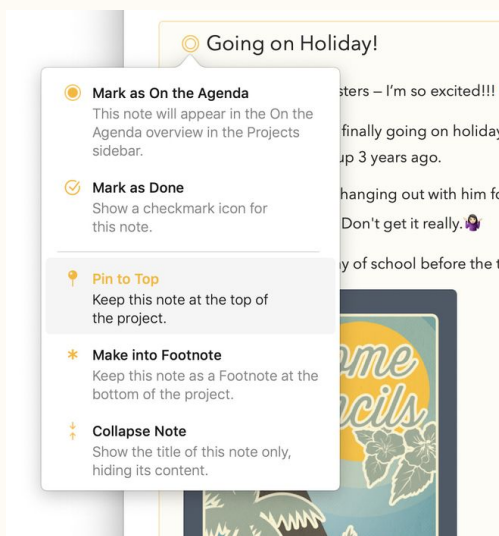


图 239 在 iOS 上點一下筆記標題前方的橘色圓點

在這兩個平台上，你也可以將筆記拖到專案最上方來釘選它。同樣地，你可以使用同一批選單中的 **設為置底筆記** 指令，或把筆記拖到專案最下方，來把筆記變成置底筆記。

建立與編輯行事曆行程和提醒事項

在 Agenda 內建立和編輯行事曆行程與提醒事項。行程會出現在「行事曆」應用程式中，提醒事項則出現在「提醒事項」應用程式中，並從那裡同步到所有裝置。請注意，顯示和連結到行事曆行程與提醒事項並不需要進階功能。

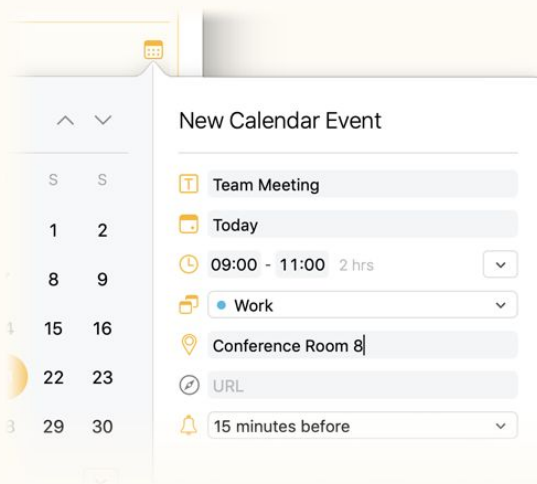


图 240 在 Agenda 內建立行事曆行程

你可以按一下 / 點一下行事曆日期選取彈出視窗右上角的加號按鈕（按一下筆記標題旁邊的行事曆圖像時會顯示該視窗），來建立行程（或編輯既有的行程）：

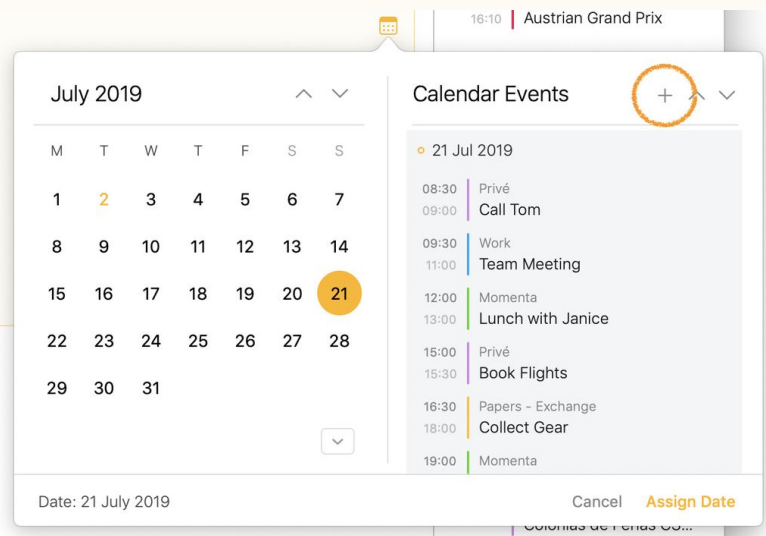


图 241 行事曆日期選取彈出視窗中的加號按鈕

或者，你也可以按一下相關面板中行事曆的某一天：

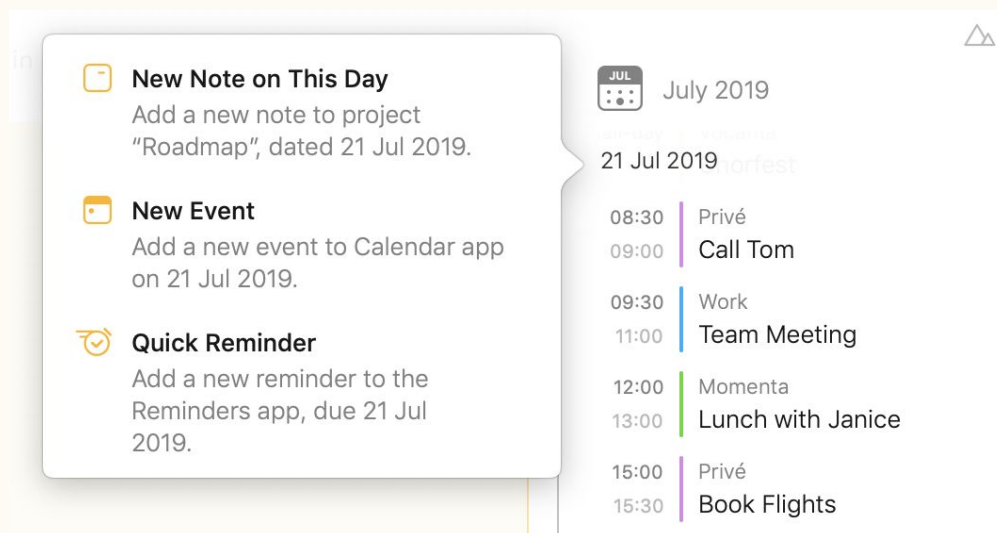


图 242 按一下相關面板行事曆中的某一天

或在 iOS 上點一下相關面板右上角的加號按鈕：

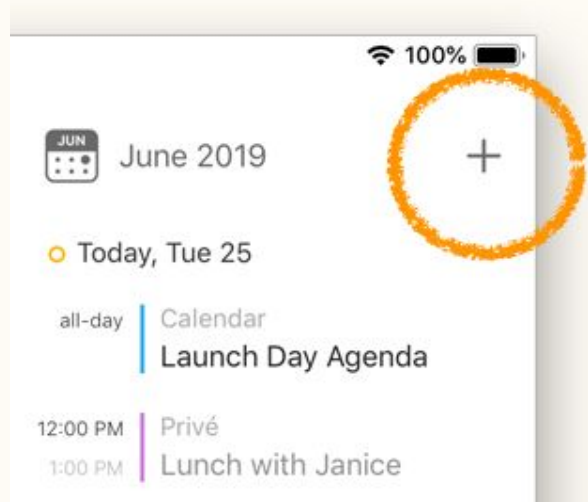


图 243 iOS 上相關面板中的加號按鈕

隱藏列印與 **PDF** 的浮水印 - 額外贈送
從列印輸出和匯出的 PDF 中移除 Agenda 浮水印。