

Microsoft Office Visio 2007 使用与设计秘笈

王林 编著



北京航空航天大学出版社

Microsoft Office Visio 2007 使用与设计秘笈

王 林 编著

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

Office Visio 2007 是 Microsoft Office 2007 家族中的一个成员,是当今最优秀的办公绘图软件之一,它将强大的功能和简单的操作完美地结合在一起。使用 Office Visio 2007 可以绘制业务流程图、组织结构图、项目管理图、营销图表、办公室布局图、网络图、电子线路图、数据库模型图、工艺管道图、因果图和方向图等,因而,Office Visio 2007 被广泛地应用于软件设计、办公自动化、项目管理、广告、企业管理、建筑、电子、机械、通信、科研和日常生活等众多领域。

本书作者根据多年的经验,由浅入深、由点到面对该办公软件进行了全面系统的叙述,在深入介绍 Office Visio 2007 的功能和操作的同时,使用大量的实例进一步对知识进行巩固和运用。

本书主要面向 IT 和商务专业人员,也可作为高等院校相关专业研究生、本科生、培训人员的教材,亦适合政府、机关、企事业单位在职人员深造和学习。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office Visio 2007 使用与设计秘笈/王林

主编. —北京:北京航空航天大学出版社,2008.7

ISBN 978-7-81124-323-9

I. M… II. 王… III. ①办公室—自动化—应用软件,
Office②图形软件,Visio 2007 IV. TP317.1 TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 089467 号

Microsoft Office Visio 2007 使用与设计秘笈

王 林 编著

责任编辑 周 越 宣文威

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100083) 发行部电话:(010)82317024 传真:(010)82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail: bhpresse@263.net

北京时代华都印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:787×1092 1/16 印张:33.75 字数:864 千字

2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷 印数:4 000 册

ISBN 978-7-81124-323-9 定价:50.00 元

前言

Office Visio 2007 是 Microsoft Office 2007 家族中的一个成员,也是当今最优秀的办公绘图软件之一,它将强大的功能和简单的操作完美地结合在一起。使用 Office Visio 2007 绘图软件,可以绘制业务流程图、组织结构图、项目管理图、营销图表、办公室布局图、网络图、数据库模型图、工艺管道图、因果图和方向图等,因而,Office Visio 2007 被广泛地应用于软件设计、办公自动化、项目管理、广告、企业管理、建筑、电子、机械、通信、科研和日常生活等众多领域。

作为 Microsoft Office 2007 家族中的一名重要成员,Office Visio 2007 在原有版本的基础上作了大刀阔斧的改进,以强大的功能、简单实用的界面使使用者能够更简便地操作。

Office Visio 2007 提供了可视化界面,并且提供了交流观点、信息和系统的能力,可以简单、灵活地创建商业和技术图表以及图形,用特殊的效果表达个人的观点。Office Visio 2007 便于 IT 和商务专业人员把复杂信息、系统和流程进行可视化处理,并且进行有效的分析和交流。使用具有专业外观的 Office Visio 2007 图表,可以促进人们对系统和流程图的了解,在深入了解这些复杂信息的同时利用这些知识做出更好的业务决策。

本书作者根据多年积累的丰富经验,由浅入深、由点到面对该办公软件进行了全面系统的叙述,深入地介绍了 Office Visio 2007 绘图软件的各项功能和操作。全书共分为 12 章,从基本知识、工作环境、文本和图形的操作、页面的设置以及数据操作等的基本操作,到对基本图表、业务图表、日程图、软件和数据库模型图等的高级操作进行了介绍,并且在介绍的同时列举了大量的实例。

第 1 章主要介绍 Office Visio 2007 绘图软件中的基本知识,其中包括:Office Visio 2007 的概述、Office Visio 2007 的系统要求、Office Visio 2007 的优势、Office Visio 2007 的新增功能以及 Office Visio 2007 与其他元素的集成等基本内容。

第 2 章主要介绍菜单栏的应用、工具栏的使用、工具栏的操作、形状窗口的使用 and 绘图窗口的使用等相关的 Office Visio 2007 工作环境的基本知识。

第 3 章主要介绍 Office Visio 2007 中的文本和形状的操作,其中包括:形状的基本知识、形状的简单操作、自动排放形状、绘制形状、超级链接的使用、文本的应用和拼写的应用等内容。

第 4 章主要介绍 Office Visio 2007 中主题和背景的使用,其中在主题的应用中介绍了使

用主题、创建自定义主题、复制主题、编辑自定义主题、删除主题以及删除定义主题等操作;在背景使用中,主要叙述了创建背景、编辑背景、背景分配、背景转换以及删除背景等内容。

第5章主要介绍 Office Visio 2007 中绘图和图像的处理,其中包括:插入剪贴图、插入图片、修改图片、剪裁图片、导出图片的格式以及 AutoCAD 绘图的应用等内容。

第6章主要介绍 Office Visio 2007 绘图软件中页的应用、层的应用、标尺的应用和网格的应用等内容。

第7章主要介绍 Office Visio 2007 绘图软件中的数据使用,其中包括:导入数据、向形状中添加数据、显示数据、刷新数据和使用外部数据的窗口等内容。

第8章主要介绍 Office Visio 2007 绘图软件中基本图表的使用,其中包括:流程图的应用、网站图的应用、网络图的应用和平面图的应用等图表的创建和操作。

第9章主要介绍 Office Visio 2007 中业务图表的使用,其中包括:灵感触发图的应用、组织结构图的应用、数据透视图表的应用、价值流程图的应用以及 ITIL 图表的应用等图表的创建和操作。

第10章主要介绍 Office Visio 2007 中日程图的创建,其中包括:日历图的应用、甘特图的应用、PERT 图表的应用以及时间线的应用等图表的创建和操作。

第11章主要介绍 Office Visio 2007 中软件和数据模型图的创建,其中包括:数据库模型的应用、ORM 图表的应用、Express - G 图表的应用、Windows XP 用户界面图的应用以及 UML 图的应用等图表的创建和操作。

第12章主要介绍 Office Visio 2007 中文件的管理和打印操作,其中包括:文件的保存、复制文件、选择文件、删除文件、打印机设置、暂停和取消打印等操作步骤。

本书由王林主编。参与编写的人员有:王巧、陈广琴、周德兴、郭红宇、冯永志、张勇、郭炳宇、马华军、王瑞、高慧、王宏祥、杨爱英、王俊、杨春丽、张桂芳、郝奕等,特别是王俊在界面设置和素材的收集过程中,花费了大量的心血。在编写本书的过程中特别感谢北京航空航天大学出版社各位老师和专家的大力支持和帮助。由于本人的能力和精力有限,在编写本书的过程中,难免有失误和不当之处,希望广大读者能够及时给予批评和指正。

作者

2008年2月

目 录

第 1 章 Office Visio 2007 的基本知识	1
1.1 Office Visio 2007 概述	1
1.1.1 轻松地使流程、系统和信息可视化	1
1.1.2 分析复杂信息以快速深入了解信息	2
1.1.3 有效交流信息以做出更好的决策	3
1.1.4 以编程方式自定义和扩展 Office Visio 2007	4
1.2 Office Visio 2007 的系统要求	4
1.2.1 硬件要求	5
1.2.2 软件要求	5
1.3 Office Visio 2007 的优势	5
1.4 Office Visio 2007 的新增功能	7
1.5 Office Visio 2007 与其他元素的技术集成	8
1.5.1 Office Visio 2007 与 Microsoft Office System 集成	8
1.5.2 Office Visio 2007 与其他 Microsoft 技术集成	9
1.6 本章小结	9
第 2 章 Office Visio 2007 的工作环境	10
2.1 菜单栏的应用	10
2.2 工具栏的使用	11
2.2.1 【常用】工具栏的使用	11
2.2.2 【格式】工具栏的使用	16
2.2.3 【Web】工具栏的使用	21
2.2.4 【布局与排列】工具栏的使用	22
2.2.5 【动作】工具栏的使用	23
2.2.6 【对齐和粘附】工具栏的使用	31
2.2.7 【绘图】工具栏的使用	32
2.2.8 【开发人员】工具栏的使用	32
2.2.9 【模具】工具栏的使用	36
2.2.10 【墨迹】工具栏的使用	38
2.2.11 【设置文字格式】工具栏的使用	40
2.2.12 【设置形状格式】工具栏的使用	41
2.2.13 【审阅】工具栏的使用	47
2.2.14 【视图】工具栏的使用	48

目 录

2.2.15	【数据】工具栏的使用	53
2.2.16	【图片】工具栏的使用	55
2.3	工具栏的操作	60
2.3.1	显示/隐藏工具栏屏幕提示	60
2.3.2	显示菜单上的所有命令	60
2.4	形状窗口的使用	62
2.5	绘图窗口的使用	62
2.5.1	【格式】选项的应用	62
2.5.2	【数据】选项的应用	75
2.5.3	【形状】选项的应用	77
2.5.4	【将墨迹转换为文本】选项的应用	77
2.5.5	【将墨迹转换为几何图形】选项的应用	77
2.6	本章小节	77
第3章 Office Visio 2007 中形状和文本的操作		79
3.1	形状基本知识与简单操作	79
3.1.1	形状的简单选择	79
3.1.2	移动形状	81
3.1.3	形状中的文本添加	81
3.1.4	编辑形状中的文本	82
3.1.5	调整形状大小	83
3.1.6	形状格式的设置	85
3.1.7	旋转形状	86
3.1.8	复制、裁剪和粘贴形状	87
3.2	自动排放形状	88
3.2.1	重新布局形状	88
3.2.2	配置形状布局	88
3.3	绘制形状	90
3.4	超链接的使用	92
3.4.1	创建现有形状或页面的超链接	92
3.4.2	将超链接导航形状添加到绘图	94
3.4.3	跟踪链接	95
3.4.4	更改或删除超链接	96
3.4.5	超链接的创建实例	96
3.5	文本的应用	103
3.5.1	在页面中添加文本	104
3.5.2	插入符号和特殊字符的应用	105
3.5.3	文本格式的应用	110
3.5.4	形状或绘图中文本格式的应用	111

3.5.5 文本格式复制使用	112
3.6 拼写的使用	115
3.6.1 拼写和语法检查	115
3.6.2 自动更正大小写	117
3.7 本章小结	119
第4章 Office Visio 2007 中主题和背景的应用	120
4.1 主题的应用	120
4.1.1 使用主题	120
4.1.2 创建自定义主题	123
4.1.3 复制主题	133
4.1.4 编辑自定义主题	138
4.1.5 复制主题到另一绘图窗口	141
4.1.6 阻止主题影响形状	142
4.1.7 删除主题	143
4.1.8 删除自定义主题	143
4.2 背景的应用	144
4.2.1 创建背景	144
4.2.2 编辑背景	145
4.2.3 将背景分配给其他页	145
4.2.4 将前景页转换为背景	146
4.2.5 删除绘图页面中的背景	147
4.2.6 综合实例	147
4.3 本章小节	153
第5章 Office Visio 2007 中绘图和图像的处理	154
5.1 插入剪贴图	154
5.2 插入图片	159
5.3 修改图片	166
5.4 剪裁图片	168
5.5 导出图片的格式	170
5.6 AutoCAD 绘图的应用	173
5.6.1 插入 CAD 绘图	173
5.6.2 修改 CAD 绘图中的线条	175
5.6.3 修改 CAD 绘图的比例	177
5.6.4 转换 CAD 绘图	179
5.6.5 综合实例	180
5.7 本章小结	184

第 6 章 Office Visio 2007 中的页、层、标尺和网格	186
6.1 页的应用	186
6.1.1 创建新页	186
6.1.2 页参数的设置	187
6.1.3 设置页眉和页脚	193
6.1.4 浏览特定页	195
6.1.5 重新排序页	196
6.1.6 更改页的名称	197
6.1.7 综合实例	197
6.2 层的应用	203
6.2.1 创建图层	204
6.2.2 设置图层颜色	205
6.2.3 将形状分配到图层	205
6.2.4 激活图层	206
6.2.5 重命名图层	206
6.2.6 删除图层	206
6.2.7 显示/隐藏图层	207
6.2.8 综合实例	207
6.3 标尺的应用	213
6.3.1 显示/隐藏标尺	213
6.3.2 修改标尺单位	214
6.4 网格的应用	216
6.4.1 显示/隐藏网格	216
6.4.2 编辑网格	216
6.4.3 启动动态网格	218
6.5 本章小节	222
第 7 章 Office Visio 2007 中数据的使用	223
7.1 导入数据	223
7.1.1 从外部导入数据	223
7.1.2 链接数据	227
7.1.3 自动链接数据	231
7.1.4 综合实例	234
7.2 向形状中添加数据	239
7.2.1 数据集的应用	239
7.2.2 跟踪页的信息	241
7.2.3 添加数据到形状	242
7.3 显示数据	247

7.3.1 数据图形的概念	248
7.3.2 创建数据图形	248
7.3.3 编辑数据图形	254
7.3.4 重命名数据图形	254
7.3.5 数据图形的显示	255
7.3.6 重复使用数据图形	256
7.3.7 创建形状数据报告	257
7.3.8 综合实例	262
7.4 刷新数据	271
7.4.1 刷新绘图中的数据	271
7.4.2 解决新旧数据的冲突	273
7.5 使用外部数据的窗口	273
7.5.1 【外部数据】窗口列的设置	273
7.5.2 隐藏【外部数据】窗口的列	275
7.5.3 显示【外部数据】窗口中的链接	276
7.5.4 取消【外部数据】窗口的链接	277
7.6 本章小结	278
第8章 Office Visio 2007 中基本图表的创建	279
8.1 流程图的应用	279
8.1.1 基本流程图的创建	279
8.1.2 综合实例	283
8.1.3 跨职能流程图的创建	287
8.1.4 综合实例	289
8.2 网站图的应用	291
8.2.1 生成网站图	291
8.2.2 规划网站图	299
8.2.3 管理网站图	301
8.2.4 综合实例	305
8.3 网络图的应用	307
8.3.1 基本网络图的创建	307
8.3.2 网络图中的数据操作	308
8.3.3 网络图中的设备形状数据	310
8.3.4 机架图的创建	314
8.3.5 综合实例	319
8.4 平面布置图的应用	323
8.4.1 创建办公室布局图	323
8.4.2 创建平面布置图	327
8.4.3 创建家居平面图	333

目 录

8.5 本章小结	337
第9章 Office Visio 2007 中的业务图表	338
9.1 灵感触发图的应用	338
9.1.1 创建灵感触发图	338
9.1.2 设置灵感触发图的大纲级别	340
9.1.3 灵感触发图的连接	341
9.1.4 图例的使用	341
9.1.5 综合实例	345
9.2 组织结构图的应用	350
9.2.1 组织结构图的操作	350
9.2.2 组织结构图的参数设置	355
9.2.3 组织结构图的同步操作	357
9.2.4 组织结构图的数据操作	358
9.2.5 综合实例	366
9.3 数据透视表的应用	369
9.3.1 基本概念	370
9.3.2 创建数据透视关系图	370
9.3.3 数据透视关系图的应用形状	372
9.3.4 数据透视关系图的布局	372
9.3.5 数据透视关系图的排序	374
9.3.6 数据透视关系图的合并	375
9.3.7 数据透视关系图的参数设置	376
9.3.8 综合实例	377
9.4 其他业务图表的应用	379
9.4.1 价值流图的创建	379
9.4.2 ITIL 图表的创建	383
9.5 本章小结	386
第10章 Office Visio 2007 中的日程图	387
10.1 日历图的应用	387
10.1.1 年历的创建	387
10.1.2 月历的创建	389
10.1.3 日历的创建	392
10.1.4 周历和多周历的创建	393
10.2 甘特图的应用	398
10.2.1 甘特图的基本知识	398
10.2.2 甘特图的创建	399
10.2.3 甘特图中的任务	401

10.2.4	甘特图中的里程碑	404
10.2.5	甘特图中的摘要任务	406
10.2.6	甘特图中的依赖关系	407
10.2.7	甘特图中的时间刻度	408
10.2.8	甘特图中的数据导入和导出	410
10.2.9	综合实例	417
10.3	PERT 图表的应用	421
10.3.1	PERT 图表的创建	423
10.3.2	PERT 图表的操作	424
10.3.3	综合实例	426
10.4	时间线的应用	428
10.4.1	基础时间线的创建	428
10.4.2	时间线的操作	431
10.4.3	综合实例	433
10.5	本章小结	438
第 11 章	Office Visio 2007 中软件和数据库模型图的创建	439
11.1	数据库模型图的应用	439
11.1.1	创建数据库模型图	439
11.1.2	添加表、列和关系	447
11.1.3	优化数据库模型图	452
11.1.4	创建存储过程和函数定义	455
11.1.5	用户定义数据库类型	458
11.1.6	建模参数的应用	460
11.2	ORM 图表的应用	462
11.3	Express - G 图表的应用	466
11.4	Windows XP 用户界面图的应用	470
11.4.1	向导的创建	471
11.4.2	对话框的创建	477
11.4.3	菜单和工具栏的创建	486
11.5	UML 图的应用	489
11.5.1	UML 模型的类别	489
11.5.2	UML 模型的创建	490
11.5.3	UML 构造型的使用	494
11.5.4	UML 包和事件的操作	497
11.5.5	UML 选项参数设置	504
11.6	本章小结	506

目 录

第 12 章 Office Visio 2007 中文件的管理和打印操作	508
12.1 文件的管理操作	508
12.1.1 文件格式的支持	508
12.1.2 保存文件	508
12.1.3 选择多个文件	510
12.1.4 打开文件	511
12.1.5 复制文件	512
12.1.6 重命名文件	513
12.1.7 删除文件	513
12.1.8 删除隐藏信息	513
12.1.9 缩减 Visio 文件的大小	514
12.2 文件的打印操作	515
12.2.1 安装打印机	515
12.2.2 文件打印设置	516
12.2.3 检查打印的进度	517
12.2.4 暂停、取消打印	517
12.3 本章小结	518
附录 A Microsoft Office Visio 2007 中的快捷键	519
参考文献	526

第 1 章

Office Visio 2007 的基本知识

Office Visio 2007 软件的功能是为了便于 IT 和商务专业人员就复杂信息、系统和流程进行可视化处理、分析和交流。使用具有专业外观的 Office Visio 2007 图表,可以促进对系统和流程的了解,深入了解复杂信息并利用这些知识做出更好的业务决策。

Office Visio 2007 是一个图表绘制软件,它可以帮助使用者创建和组织复杂的设想,制作过程与系统业务技术图表。使用 Visio 2007 创建的图像能够将信息形象化,达到以简明的方式有效地进行信息交流,这种功能是文字与数字无法实现的。Office Visio 2007 还可以通过与数据源直接同步自动形象化数据,以提供最新的图表;使用者还可以通过自定义的功能,设置 Visio 2007 软件,以满足不同的需求。

Office Visio 2007 有两个独立版本:Office Visio Professional 2007 和 Office Visio Standard 2007。虽然 Office Visio Standard 2007 与 Office Visio Professional 2007 的基本功能相同,但前者包含的功能和模板是后者的子集。

1.1 Office Visio 2007 概述

关于 Office Visio 2007 的概述将从四个方面来进行。这四个方面的内容分别为:轻松地使流程、系统和信息可视化,分析复杂信息以快速深入了解信息,有效交流信息以做出更好的决策,以编程方式自定义和扩展 Office Visio 2007。

1.1.1 轻松地使流程、系统和信息可视化

使用 Office Visio 2007 可以通过多种图表,包括业务流程图、网络图、工作流图表、数据库模型和软件图表等直观地记录、设计和完全了解业务流程和系统的状态。通过使用 Office Visio 2007 将图表链接至基础数据,以提供更完整的画面,从而使图表更智能、更有用。

使用 Office Visio 2007 中的新增功能或改进功能,可以更轻松地将流程、系统和复杂信息可视化。

1. 借助模板快速入门

通过 Office Visio 2007,可以使用结合了强大的搜索功能的预定义 Microsoft SmartShapes 符号来查找计算机上或网络上的合适形状,从而轻松创建图表。Office Visio 2007 提供了特定工具来支持 IT 和商务专业人员的不同图表制作需要。

2. 快速访问常用的模板

可以使用 Office Visio 2007 启动时显示的新增“入门”窗口中的全新“最近使用的模板”视图来访问最近使用的模板。

3. 从示例图表获得灵感

在 Office Visio 2007 中,打开新的“入门教程”窗口和使用新的“示例”类别,可以更方便地查找新的示例图表。可以查看与数据集成的示例图表,为创建自己的图表获得思路,认识到数据为众多图表类型提供更多上下文的方式,以及确定要使用的模板。

4. 无需绘制连接线便可连接形状

在 Office Visio 2007 中,只需单击一次,其中的新增自动连接功能就可以将形状连接,使形状均匀分布并使它们对齐。移动连接的形状时,这些形状会保持连接,连接线会在形状之间自动重排。

5. 轻松将数据连接至图表,并将数据链接至形状

使用 Office Visio 2007 中新增的数据链接功能,可自动将图表连接至一个或多个数据源,例如 Microsoft Office Excel 2007 电子表格或 Microsoft Office Access 2007 数据库。使用直观的新链接方法,用数据值填充每个形状属性(也称为形状数据),可以节省数据与形状关联的时间。例如,通过使用新增的自动链接向导,可将图表中所有形状链接到已连接的数据源中的数据行。

6. 使数据在图表中更引人注目

使用 Office Visio Professional 2007 中新增的数据图形功能,从多个数据格式设置选项中进行选择,能轻松地以引人注目的方式显示与形状关联的数据。只需单击一次,便可将数据字段显示为形状旁边的标注,将字段放在形状下的框中,并将数据字段直接放在形状的顶部或旁边。

7. 轻松刷新图表中的数据

Office Visio Professional 2007 中新增的“刷新数据”功能可以自动刷新图表中的所有数据,无需手动刷新。如果出现数据冲突,则可使用 Office Visio Professional 2007 中提供的刷新冲突任务窗格来轻松解决这些冲突。

1.1.2 分析复杂信息以快速深入了解信息

使用 Office Visio Professional 2007,可以直观地查看复杂信息,以识别关键趋势、异常和详细信息。可以通过分析、查看详细信息和创建业务数据的多个视图,更深入地了解业务数据,进一步发挥 Office Visio 2007 的功能。使用丰富的图标和标志库可以轻松确定关键问题、跟踪趋势并标记异常。

可以使用 Office Visio Professional 2007 中的新增功能和改进功能分析复杂的业务信息。

1. 使业务数据可视化

使用数据透视关系图,可以直观地查看通常以静态文本和表格形式显示的业务数据。创建相同数据的不同视图可以更全面地了解问题。

2. 确定问题、跟踪趋势并标记异常

快速突出显示关键问题、趋势和异常,并描述项目进度。新增的“数据图形”功能用精美直观的形状简化了条件格式,这些形状包括可以根据用户定义的条件显示的标志和数据栏。

3. 直观地报告项目信息

Office Visio 2007 是使复杂项目信息可视化的必备工具。从 Microsoft Office Project 和 Microsoft Office SharePoint Server 中可以方便地直接生成报表,以跟踪项目任务、所有者、角色和职责,并描述复杂的项目所有权结构。随着项目信息的更改,还可以自动修改报表。

1.1.3 有效交流信息以做出更好的决策

使用 Office Visio 2007 通过图表进行表达,可以最大程度地影响用户,而单独的文字和数字是无法做到的;还可与任何人(甚至是没有安装 Visio 的用户)共享具有专业外观的 Office Visio 2007 图表。

通过使用 Office Visio 2007 中的新增功能和改进功能,可以更有效地沟通并以更多方式来影响更广泛的用户。

1. 使用新增的形状和图表类型进行有效交流

使用 Office Visio 2007 中简化的图表类别可以轻松地找到适合的模板;使用 Office Visio Professional 2007 中的 ITIL(IT 基础设施库)模板和价值流图模板等新增模板可以创建种类更广泛的图表;使用新增的三维工作流形状可以创建更动态的工作流。

2. 设计具有专业外观的图表

使用 Office Visio 2007 中新增的主题功能,只需单击一次,即可方便地设置整个图表中的颜色和效果的格式。Office Visio 2007 甚至可与 Microsoft Office PowerPoint 2007 使用相同的颜色,因此可以轻松设计与 PowerPoint 演示文稿相配且具有专业外观的 Visio 图表。

3. 影响更多用户

将 Visio 图表保存为 PDF 或 XPS 文件格式,可使其更具可移植性,并供更多用户使用;可在 Microsoft Office Outlook 2007 中查看 Visio 图表附件。

4. 与任何人共享图表

在 Office Visio 2007 中,可以将图表保存为包含导航控件、形状数据查看器、报表、图像格式选择和样式表选项的网页,通过 Windows Internet Explorer,使用 Visio 查看器的任何人都可以从 Intranet 和 Extranet 上访问这些图表,以便他们可以从 Internet Explorer 中查看图表。

5. 使用 Visio 图表进行协作

共享的工作区功能支持使用 Microsoft Windows SharePoint Services 进行协作。在 Office Visio 2007 中,可以从网站上直接打开在 Windows SharePoint Services 网站上保存的 Visio 图表,甚至可以从 Office Visio 2007 中签入和签出这些图表。从 Windows SharePoint Services 网站打开图表时,Office Visio 2007 会打开共享工作区任务窗格,其中包含其他文件、成员、任务和链接等工作区中的所有信息。

第1章 Office Visio 2007 的基本知识

6. 用数字墨迹批注图表

Office Visio 2007 中数字墨迹的集成支持使用 Tablet PC 中的笔来自然标记现有图形和进行草图创建。使用笔简化输入的增强功能及对 Tablet PC 中的高分辨率显示环境的支持有助于实现真正的移动性。

7. 针对同一 Visio 图表进行协作

借助“跟踪标记”功能,多个用户可针对同一 Visio 图表进行协作。该功能通常用于审阅图表及合并反馈,跟踪标记有助于综合每位审阅者的意见。

1.1.4 以编程方式自定义和扩展 Office Visio 2007

通过编程方式或与其他应用程序集成的方式,可以扩展 Office Visio 2007,从而满足特定行业的情况或独特的组织要求。可以开发自定义解决方案和形状,也可以使用 Visio 解决方案提供商所提供的解决方案和形状。

通过使用新增功能和改进功能,以编程方式自定义并扩展 Office Visio 2007:

1. 对自定义解决方案进行规划和分析并使其可视化

使用 Office Visio Professional 2007“软件和数据库”类别中的模板,能够可视化使用 Office Visio 2007 图表的自定义解决方案,这些图表包括统一建模语言(UML)、数据流和 Microsoft Windows 用户界面图表等。

2. 构建强大的自定义解决方案

Office Visio 2007 软件开发工具包(SDK)可以帮助新的以及原有的 Visio 开发人员使用 Office Visio 2007 来构建程序。该 SDK 包括各种用以简化和加快自定义应用程序开发的示例、工具和文档,提供了一套可用于最常见的 Office Visio 2007 开发任务的可重用函数、类和过程,而且支持多种开发语言,其中包括 Microsoft Visual Basic、Visual Basic .NET、Microsoft Visual C#.NET 和 Microsoft Visual C++。

3. 向任何上下文或程序中添加 Visio 图表绘制功能

借助 Office Visio 2007 和 Visio 绘图控件,可以创建自定义的数据链接解决方案,以便于链接数据并在任何上下文中显示数据。使用 Visio 绘图控件,开发人员可在自定义应用程序中嵌入 Visio 绘图环境并对其编程。这样就为解决方案集成创造了新机会,从而便于在任何智能客户端应用程序中包括 Office Visio 2007 的功能。由于 Visio 绘图控件可与宿主应用程序的 UI 集成,因此开发人员可以将 Visio 的绘图功能当作其应用程序的天然组成部分,而无需亲自开发类似的功能。

4. 利用新增的数据驱动解决方案支持

可以使用相关的应用程序编程接口(API),创建自定义解决方案,来利用新增的 Office Visio Professional 2007 数据可视化功能。

1.2 Office Visio 2007 的系统要求

在安装和使用 Office Visio 2007 时,对计算机有一定的硬件和软件的要求。下面介绍具