

Microsoft Visio 2007

目錄

內容

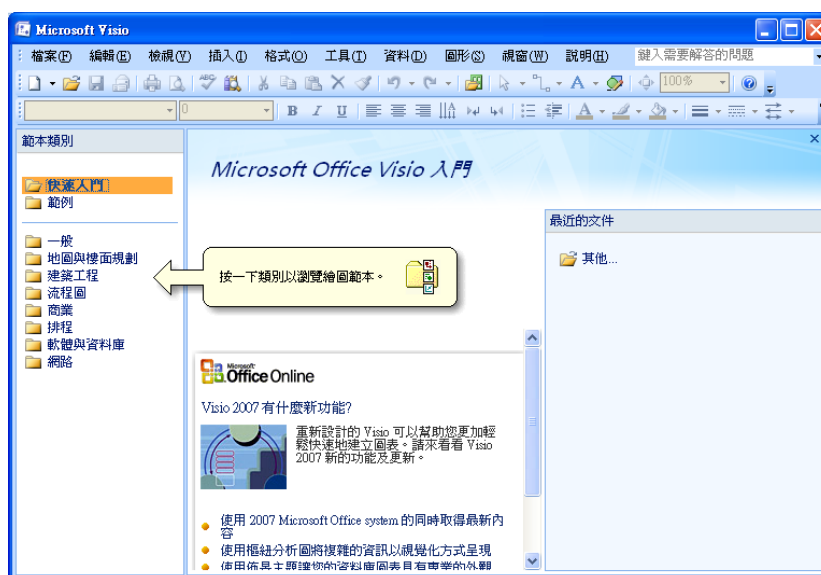
目錄.....	1
認識 VISIO2007	1
輕鬆地建立專業外觀的圖表	2
使用自動連接功能連接圖表中的圖形	2
將資料整合至圖表中 (需要 Office Visio Professional 2007).....	3
以資料圖形展示資料 (需要 Office Visio Professional 2007).....	4
使用樞紐分析圖表以視覺化效果呈現複雜的資訊 (需要 Office Visio Professional 2007).....	4
使用其他 2007 Office 版本 程式產生及檢視 Visio 圖表.....	5
吸引更多觀眾	5
診斷電腦問題	6
检查工作	6
VISIO2007 工作環境	7
VISIO 2007 檔案格式	8
整合應用【轉成 JPG 格式】	26

認識 Visio2007

Microsoft Office Visio 2007 可協助您建立專業外觀的圖表，以方便您了解、記錄及分析資訊、資料、系統及程序。

大部分的圖形軟體程式都需要使用者具備美工基礎。不過，使用 Visio 以圖形呈現重要資訊卻相當簡單，您只要開啓範本、將圖形拖曳至繪圖中，並套用佈景主題，就能製作精美的圖表。

Visio 有兩種版本：Microsoft Office Visio Professional 2007 及 Microsoft Office Visio Standard 2007。Office Visio Standard 2007 具有許多 Office Visio Professional 2007 也有的相同功能，但 Office Visio Professional 2007 包含更多類型的圖表範本，而且具有多種進階功能。



Visio2007 特色

更簡易的範本類別:可以透過更簡單的範本類別（例如商業、流程圖、網路、排程等），輕鬆地找到正確的範本。

大型範本預覽:每個範本的大型縮圖預覽及描述，可協助您快速識別最適合您圖表的範本。

特選範本:每個類別檢視的頂端都會顯示每個類別內最受歡迎的 Visio 範本。

最近的範本清單:Visio 現在包含新捷徑，可用於開啓最近使用的範本。

輕鬆地建立專業外觀的圖表

Office Visio 2007 中新的 [佈景主題] 功能可以方便您選擇適當的色彩及效果。

佈景主題色彩:從一組專業設計的內建佈景主題色彩中進行選擇，或自行建立符合您公司標誌及商標的色彩配置。Visio 提供的佈景主題色彩與其他 2007 Microsoft Office system 程式 (例如 PowerPoint 及 Word) 中的佈景主題色彩一致。

佈景主題效果:您可以套用一組統一的設計元素 (例如字型、填滿、陰影、線條及連接器)，讓您的繪圖在外觀上更一致且更吸引人。

新範本及圖形:您可以使用諸如 [樞紐分析圖表]、[價值資料流地圖] 及 ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 範本等新範本，快速建立更多樣化的圖表 (上述所有範本都需要 Office Visio Professional 2007)。您也可以使用 [工作流程圖] 範本中新的 [工作流程] 圖形，建立更多動態工作流程。[工作流程] 圖形具有新的軸線立體樣式，可讓您的圖表看起來比以前更美觀。

使用自動連接功能連接圖表中的圖形

Office Visio 2007 中新增的自動連接功能可以幫助您輕鬆地連接圖形。只要按幾下按鈕，這項新功能就會自動為您連接圖形，將圖形設為相同間距，並且正確對齊圖形。

在拖曳圖形至繪圖頁面時連接圖形:將指標放在繪圖頁面的圖形上時，您會注意到有藍色的箭頭出現在圖形的周圍。將另一個圖形拖曳至其中一個藍色連接箭頭時，Visio 會自動為您連接這兩個圖形，將這些圖形設為相同間距，然後對齊這些圖形。

在按一下樣板上的圖形後連接圖形:現在還有一種更快的方法可以連接圖形。您可以選取 [圖形] 視窗中的某個圖形，將指標放在繪圖頁面中想要連接的圖形上，然後按一下該圖形旁邊的藍色連接箭頭，Visio 就會自動為您新增及連接該圖形，將該圖形設為相同間距，並且對齊該圖形。使用這種方式，您可以快速連接整個系列的圖形（例如流程圖中的圖形）。

連接已在繪圖頁面上的圖形:您還可以自動連接兩個已在繪圖頁面上的圖形。只要按一下某個圖形上的藍色連接箭頭，就可以將該圖形連接至距離最近的圖形（您想連接的圖形）。

將資料整合至圖表中 (需要 Office Visio Professional 2007)

Office Visio 2007 現在已進一步提升了資料連接性，使您可以更輕鬆快速地將資料來源與使用任何 Visio 版本所建立的任何圖表（例如流程圖、組織圖、網路圖、空間規劃等）相連接。您可以自動連接圖表與各種外部資料來源。新的 [資料] 功能表及 [資料] 工具列可讓您隨手取得需要的工具。

輕鬆地連接圖表與常用的資料來源:您可以藉由讓新的 [資料選取器精靈] 引導您完成連接 Microsoft Office Excel、Microsoft Office Access、Microsoft SQL Server™ 及其他常用外部資料來源的工作，將資料整合至圖表中。您可以選取自訂的資料範圍，篩選想要匯入的資料，甚至將圖表連結至多個資料來源。

使用 Visio 檢視資料:連接資料與圖表之後，您就可以使用新的 [外部資料] 視窗檢視資料。

藉由將資料列拖曳至空白繪圖頁面上來建置圖表:您可以選取 [圖形] 視窗中的圖形，然後將資料列從新的 [外部資料] 視窗拖曳至繪圖頁面。Visio 會同時將圖形新增至頁面，並將資料與圖形產生關聯。

將資料連結至現有圖表中的個別圖形:您可以藉由將資料列從新的 [外部資料] 視窗拖曳至您圖表中的圖形，手動連結資料與圖形。連結資料與圖形之後，您就可以在重新命名的 [圖形資料] 視窗（之前稱為 [自訂屬性] 視窗）中看到該資料。

自動連結資料與圖形:您可以使用新的 [自動連結精靈] 連結 Visio 圖表中的圖形與外部資料來源中的資料列,藉此節省時間。
輕鬆地重新整理圖表中的所有資料:您可以使用新的重新整理資料功能自動重新整理圖表中的資料,而不再需要手動重新輸入資料。您可以輕鬆地在新的 [重新整理衝突] 工作窗格中解決任何衝突。您甚至可以排程重新整理作業,讓它依照您想要的時間及頻率自動執行。

以資料圖形展示資料 (需要 Office Visio Professional 2007)

將資料整合至圖表中只是將圖表轉換成強大追蹤工具的第一步。現在,您可以使用 Office Visio 2007,更輕鬆地顯示及自訂圖表資料的外觀,以便清楚傳達您的訊息。

在新的 [資料圖形] 工作窗格中,您只需要按一下想要讓資料呈現在圖表上的格式。您可以讓變數資料使用進度列,讓會增加或減少的資料使用箭頭,並讓分級資料使用星形。您不需要親自設定這類項目的格式,Visio 會為您處理。

此外,資料值現在也可用於控制圖形的色彩及外觀。您同樣不需要親自設定這些項目的格式,而只需要指定格式出現的條件。

使用樞紐分析圖表以視覺化效果呈現複雜的資訊 (需要 Office Visio Professional 2007)

Office Visio 2007 提供新的圖表類型,也就是「樞紐分析圖表」。樞紐分析圖表會將資料顯示為類似樹狀結構排列的一組圖形,以便協助您以視覺化、容易了解的格式來分析及摘要資料。使用樞紐分析圖表時,您可以在視覺化的商務資料中盡情探索、進行分析、向下切入,並且建立多個檢視以進一步相關資訊。您可以使用專為追蹤資料所設定的圖形庫,輕鬆地找出重要問題、追蹤趨勢,並特別標明例外狀況。您甚至可以將樞紐分析圖表插在其他任何 Visio 圖表中,以便提供資料的補充檢視。

若要建立樞紐分析圖表,請開啓 [樞紐分析圖] 範本,此時會立即啓動 [資料選取器] 精靈。此精靈會引導您完成連接圖表與資料來源的每個步驟,接著就會建立所謂的樞紐分析節點,讓該節

點連結至資料來源中的所有資料。您可以展開樞紐分析節點，以便顯示對應至想要分析之資料的各種層級。

使用其他 2007 Office 版本 程式產生及檢視 Visio 圖表

您可以藉由直接從 Microsoft SharePoint 網站及 Microsoft Office Project 2007 產生視覺化報表（採用樞紐分析圖表格式）以全新的方法與同事共同作業。您可以將圖表分享給沒有 Visio 的人員，讓他們可以使用 Microsoft Office Outlook 2007 預覽您的圖表。

使用 Microsoft Office Project 產生 Visio 樞紐分析圖表:現在您可以從 Project 報告資源及工作資料（需要 Microsoft Office Project 2007）。

從 SharePoint 清單產生 Visio 樞紐分析圖表:現在您可以從 SharePoint 清單報告問題及工作，並且追蹤工作流程（需要 Microsoft SharePoint 網站）。

檢視電子郵件訊息附加的 Visio 圖表:現在即使您沒有安裝 Visio，也可以從 Outlook 預覽電子郵件附加的 Visio 圖表（需要 Microsoft Office Outlook 2007）。

吸引更多觀眾

現在您可以使用 Office Visio 2007 更有效地傳達您的想法，並使用您的圖表吸引更多觀眾。

以 PDF 及 XPS 檔案格式儲存 Visio 圖表:您可以透過將圖表儲存為下列格式，輕鬆地與每個人（包括沒有 Microsoft Office 的人員）分享您的 Visio 圖表：

Portable Document Format (PDF):PDF 是版面配置固定的電子檔格式，可以保存文件格式，並具備檔案共用能力。在線上檢視或列印 PDF 檔案時，可以確保檔案格式與您希望的一樣，而且其他使用者無法輕易複製或變更檔案中的資料。如果要以商業印刷方式輸出文件，PDF 格式也相當管用。

XML Paper Specification (XPS):XPS 是一種電子檔格式，可以保

存文件格式，並具備檔案共用能力。在線上檢視或列印 XPS 檔案時，可以確保檔案格式與您希望的一樣，而且其他使用者無法輕易複製或變更檔案中的資料。

附註::您必須先安裝增益集，然後才可以從 2007 Microsoft Office system 程式另存成 PDF 或 XPS 檔案。如需詳細資訊，請參閱啓用 PDF 和 XPS 等其他檔案格式的支援。

防止他人在 Visio 圖表中看到機密資訊:您可以移除註解、檢閱者標記及其他類型的個人資訊。如需詳細資訊，請參閱移除個人或隱藏資訊。

將 Visio 繪圖檔案大小最小化:您可以移除不再需要的資訊，例如繪圖預覽、未使用的主圖形，以及未使用的佈景主題等。如需詳細資訊，請參閱縮小 Visio 檔案大小。

診斷電腦問題

Microsoft Office 診斷程式是一系列診斷測試，這些測試可以協助您找到電腦當機的原因。診斷測試能夠直接解決一些問題，並可以找到其他問題的解決方式。Microsoft Office 診斷程式會取代下列 Microsoft Office 2003 功能：[偵測與修復功能] 及 [Microsoft Office 應用程式復原]。

检查工作

以下列出拼字檢查的部分新功能：

在所有 2007 Microsoft Office system 程式中，拼字檢查功能已變得更一致。這項變更的範例包含：

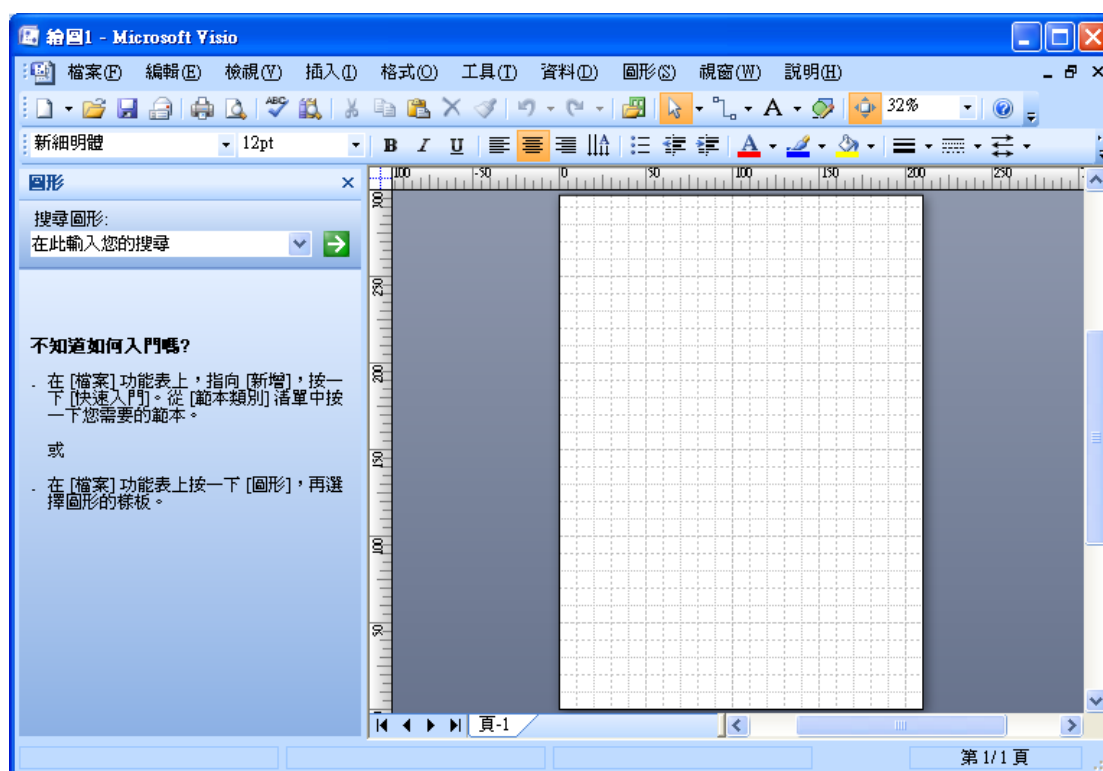
目前有許多拼字檢查選項都已變成通用。如果您在某個 Office 程式中變更其中一個選項，所有其他 Office 程式的這個選項也會隨之改變。如需詳細資訊，請參閱變更拼字與文法檢查的運作方式。

除了共用相同的自訂字典以外，所有程式都可以使用同一個對話方塊來管理這些字典。如需詳細資訊，請參閱使用自訂字典將單

字新增至拼字檢查程式。

2007 Microsoft Office system 拼字檢查包含改革後的法文字典。在 Microsoft Office 2003 中，這是一個必須個別安裝的增益集。如需詳細資訊，請參閱變更拼字與文法檢查的運作方法。系統會針對第一次使用的語言，自動建立該語言的排除字典。排除字典可讓您強制拼字檢查標示出想要避免使用的單字，如此就能夠方便您避免使用猥褻單字或不符合樣式指南的單字。如需詳細資訊，請參閱使用排除字典指定慣用的單字拼字。

Visio2007 工作環境



標題區	目前文件名稱
功能表列	快速的選單項目
工具列	快速的按鈕項目
模版	提供現成的圖件及符號
繪圖區	編輯及製作稿件的工作區

Visio 2007 檔案格式

Visio 2007 應用各種用途的圖檔基本上分下列幾種

匯出 Microsoft Visio 圖形與繪圖檔案格式

- Adobe Illustrator 檔案格式 (.ai)
- AutoCAD Drawing (.dwg)
- AutoCAD Interchange (.dxf)
- 壓縮的增強型中繼檔 (.emz)
- 電腦圖形中繼檔 (.cgm)
- Joint Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg)
- Macintosh Picture 檔案格式 (.pct)
- MicroStation Drawing (.dgn)
- 可攜式網路圖形 (.png)
- PostScript 檔案 (.ps)
- Encapsulated PostScript (.eps)
- 增強型中繼檔 (.emf)
- 圖形互換格式 (.gif)
- Initial Graphics Exchange Specification (.igs)
- Tag Image File Format (.tif, .tiff)
- 網頁 (.htm, .html)
- Windows 點陣圖 (.bmp, .dib)
- Windows 中繼檔 (.wmf)
- ZSoft PC 小畫家點陣圖 (.pcx)

Portable Document Format (PDF)PDF 是固定版面配置的電子檔案格式，可以保存文件格式，而且具有檔案共用的功能。在線上檢視或列印 PDF 檔案時，可以確保檔案格式與您希望的一樣，而且其他使用者無法輕易地複製或變更檔案中的資料。如果要以商業印刷方式輸出文件，PDF 格式也相當管用。

XML Paper Specification (XPS)XPS 是一種版面配置固定的電子檔格式，可以保存文件格式，而且具有檔案共用的功能。在線上檢視或列印 XPS 檔案時，可以確保其格式與您希望的一樣，而且其他使用者無法輕易變更檔案中的資料。

Visio 2007 檔案格式

Microsoft Visio 繪圖檔 (*.vsd) 或 XML 繪圖檔 (*.vdx)或 範本 (*.vst) 或 XML 範本 (*.vtx)。

Visio 2007 基本操作

檔案處理

- 1 儲存檔案：檔案【功】 / 儲存
唯讀 / 給檔案名稱 / 儲存檔案
- 2 開新檔案：按 CTRL + N
- 3 開啓舊檔：按 CTRL + O / 選取檔案名稱 / 開啓舊檔

變更 Visio 預設工作資料夾

Microsoft Office Visio 預設工作資料夾是 Visio 在您的電腦上預設尋找及儲存檔案的位置（或檔案路徑）。

下列是 Visio 工作資料夾典型的安裝檔案路徑：

Microsoft Windows Vista : Users\user name\Documents

使用 Visio 建立的繪圖、自訂範本與檔案類型的預設工作資料夾 : Users\user name\Documents\我的圖形

自訂樣板的預設工作資料夾 : Program Files\Microsoft Office\Office12\language

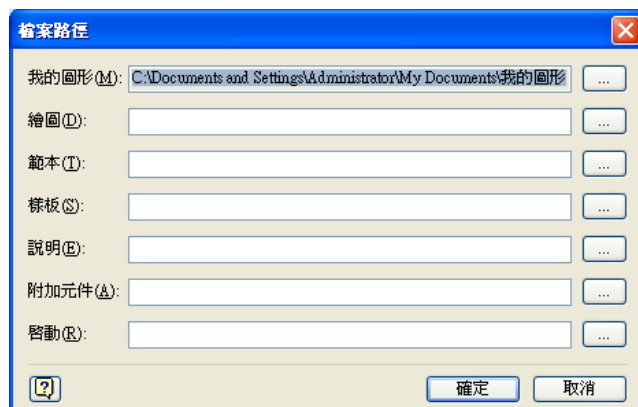
變更工作資料夾

在 [工具] 功能表上按一下 [選項]。

按一下 [進階] 索引標籤上的 [檔案路徑]。

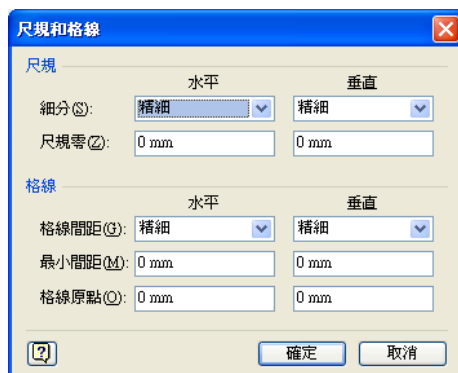


按一下 [瀏覽] 按鈕  / 設定要新增項目的位置：



檢視處理

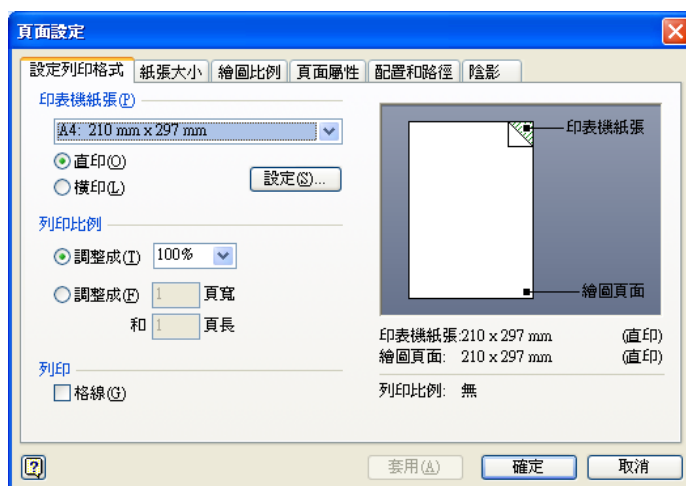
- 1 尺規：檢視【功】 / 尺規
按 CTRL 加拖曳設定中心點
- 2 格線：檢視【功】 / 格線
工具【功】 / 尺規及格線 / 設定間距



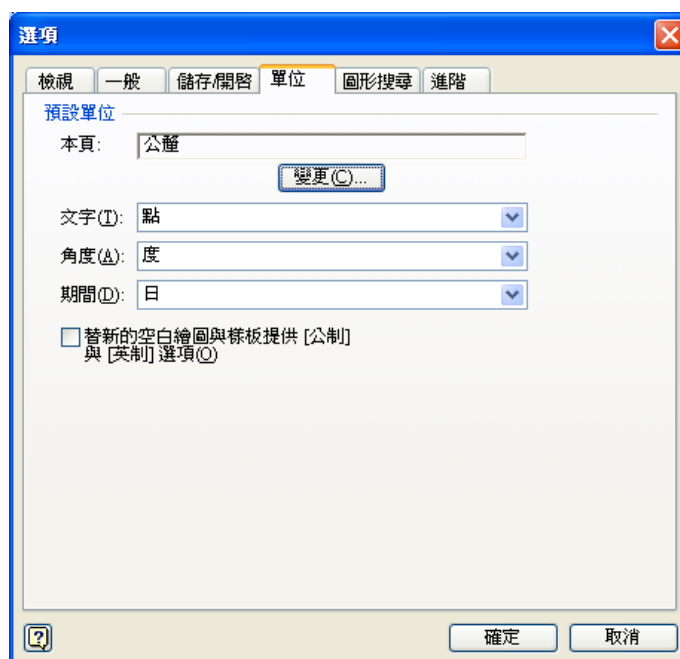
- 3 縮放：檢視【功】 / 縮放 / 設定比例
- 4 視窗：視窗【功】 / 並列顯示
- 5 定位導線：檢視【功】 / 定位導線
滑鼠拖曳即可
- 6 連結點：檢視【功】 / 連結點

基本設定

- 1 版面設定：檔案【功】 / 頁面設定
設定個人需求 / 確定



- 2 單位設定：工具【功】 / 選項
單位 / 設定需求 / 確定



3 對齊設定：檢視【功】 / 工具列 / 動作工具

圖件操作

- 1 正方形【正圓】：按 SHIFT 加滑鼠左鍵拖曳
- 2 微調：按 ALT 加滑鼠左鍵拖曳
- 3 複製：按 CTRL 加滑鼠左鍵拖曳
- 4 單選：滑鼠左鍵按一下
- 5 多選：按 SHIFT 加滑鼠左鍵按一下

曲線擬合

- 1 選取圖形
 - 2 選取圖件【功】 / 操作 / 曲線擬合
- 註：可以自訂擬合

合併圖件

- 1 選取圖形【多選】
 - 2 選取圖件【功】 / 操作 / 合併
- 註：可以分割設計不規則圖件

圖件連結

- 1 固態連結：使用連結工具鈕
- 2 動態連結：選取圖形【多選】 / 使用連結工具鈕

設定路徑樣式

- 1 選取圖形【多選】

- 2 選取檢視【功】 / 工具列 / 配置和路徑
- 3 選取中心到中心

設定跨接

- 1 選取連結線【單選】
- 2 選取檢視【功】 / 工具列 / 佈置和路徑
- 3 選取跨接樣式 / 設定垂直或水平

註：可以設計不同的跨接方式

設定群組選項

- 1 選取圖形【多選】
- 2 選取檢視【功】 / 工具列 / 動作
- 3 選取群組

註：也可以解群組

模版問題

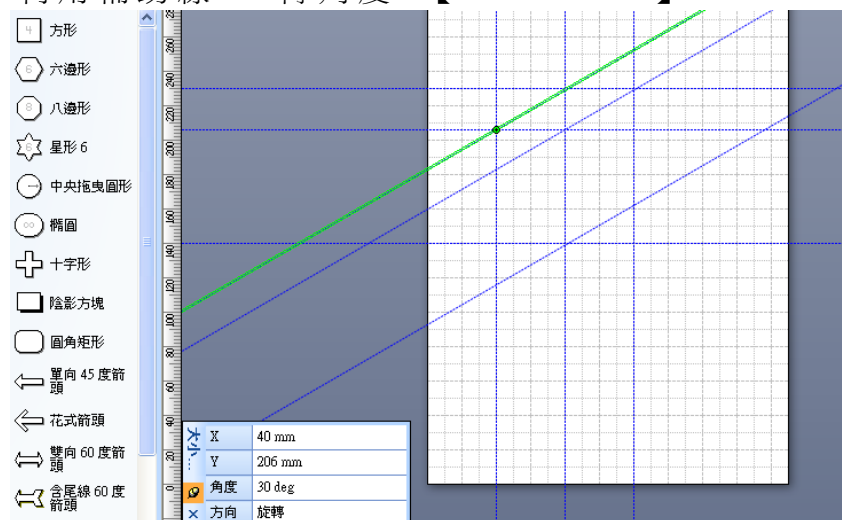
- 1 顯示使用的模版：選視窗【功】 / 顯示文件模版
- 2 自訂的模版：選取檔案【功】 / 模版
開新模版 / 拖曳圖件至模版中
儲存模版

註：可以快速使用常用的模版

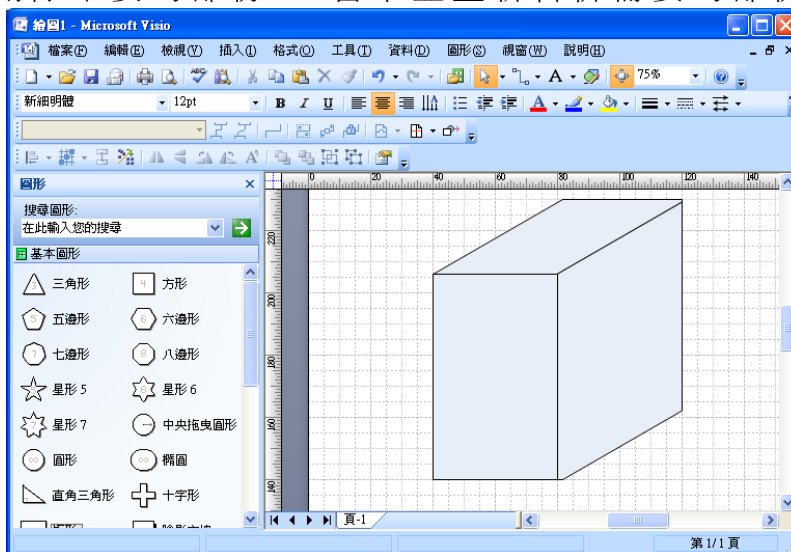
實例介紹

輔助線 [箱子]

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 基本圖
- 2 選取檢視【功】 / 大小及位置
- 3 利用輔助線 / 轉角度 【 W:30 H: 50】

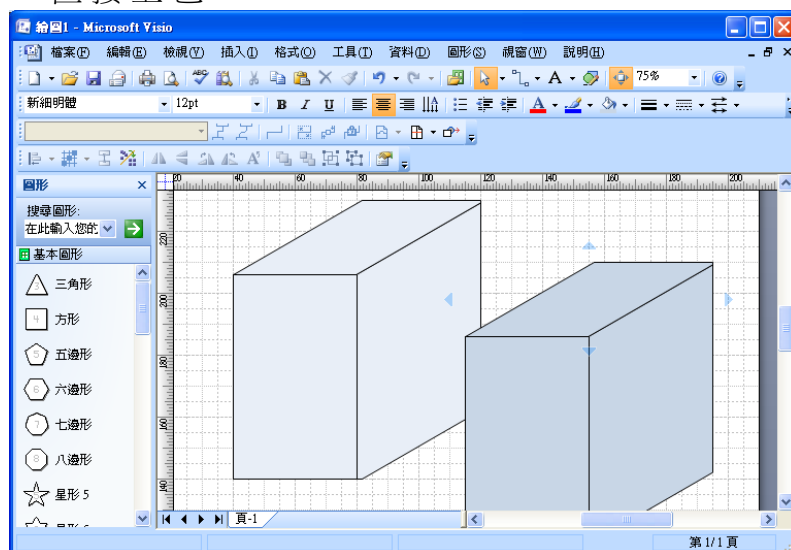


- 4 繪製 矩形 【W:200 H: 200】 / 重疊輔助線
- 5 全選【CTRL + A】 / 圖形 【功能表】 / 作業 / 分割
- 6 刪除不要的部份 / 留下並重新合併需要的部份【聯集】

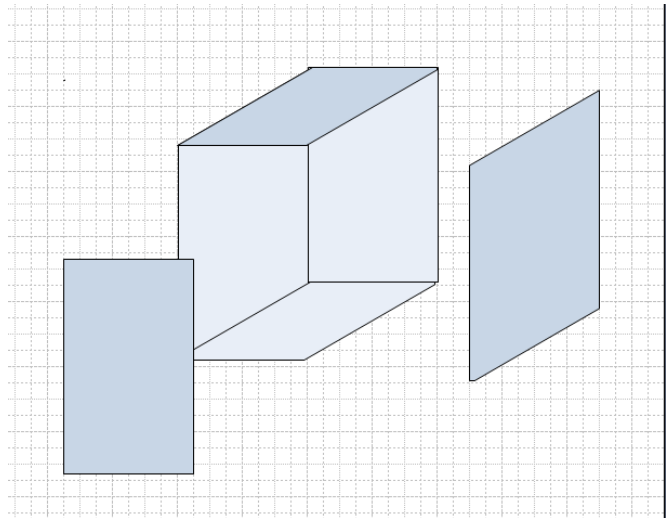


群組與順序 [箱子]

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 基本圖
- 2 選取檢視【功】 / 大小及位置
- 3 利用輔助線 / 轉角度 【W:30 H: 50】
- 4 繪製 矩形 【W:200 H: 200】 / 重疊輔助線
- 5 全選【CTRL + A】 / 圖形 【功能表】 / 作業 / 分割
- 6 刪除不要的部份 / 留下並重新合併需要的部份【聯集】
- 7 全選【CTRL + A】 / 複製【CTRL +C】 / 貼上【CTRL + V】 / 直接上色



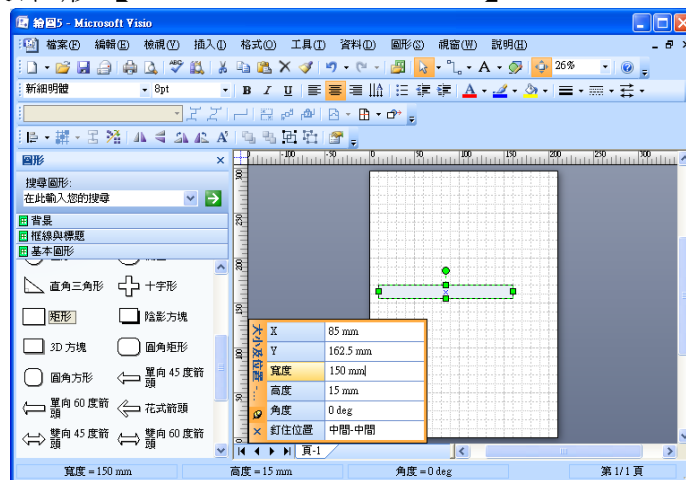
8 請進行搬移 / 並進行順序設計



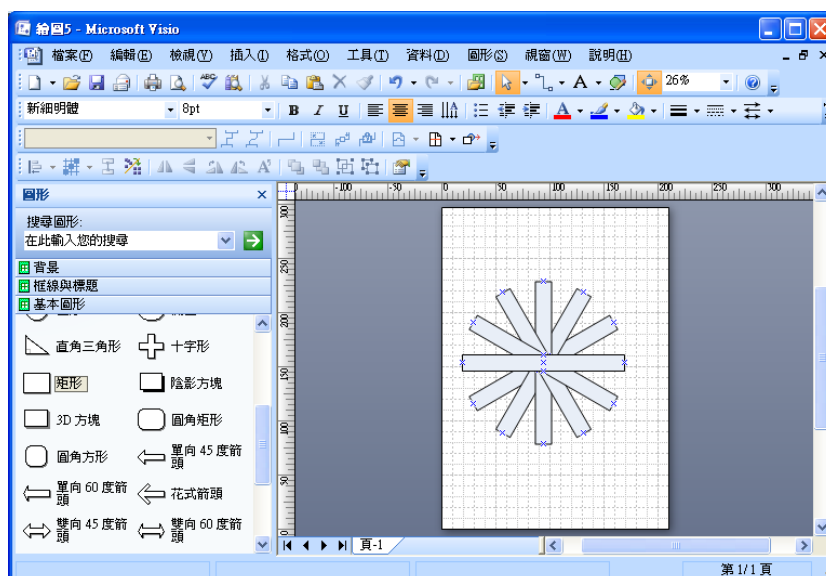
9 全選【CTRL + A】 / 群組【SHIFT + CTRL + G】

立體圖 [齒輪]

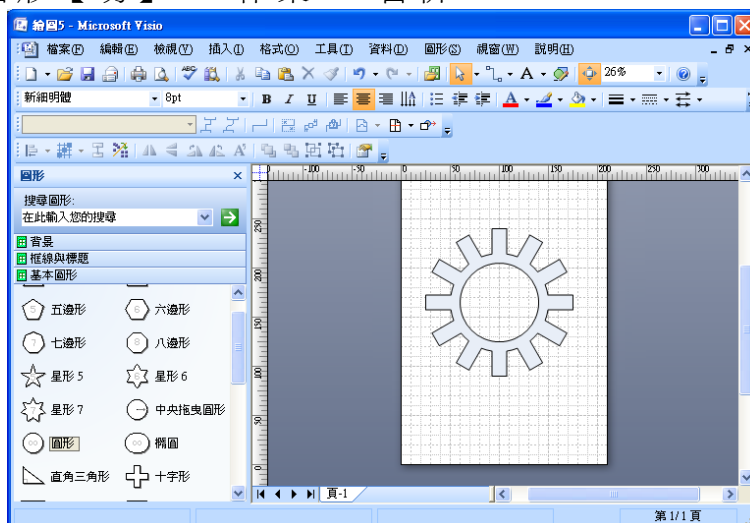
- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 基本圖
- 2 選取檢視【功】 / 大小及位置
- 3 繪製矩形【W:150MM H: 15MM】



- 4 再製【CTRL + D】 / 設定角度[30度]
- 5 選回原圖件 / 重複上述內容 / 直到完成一圈

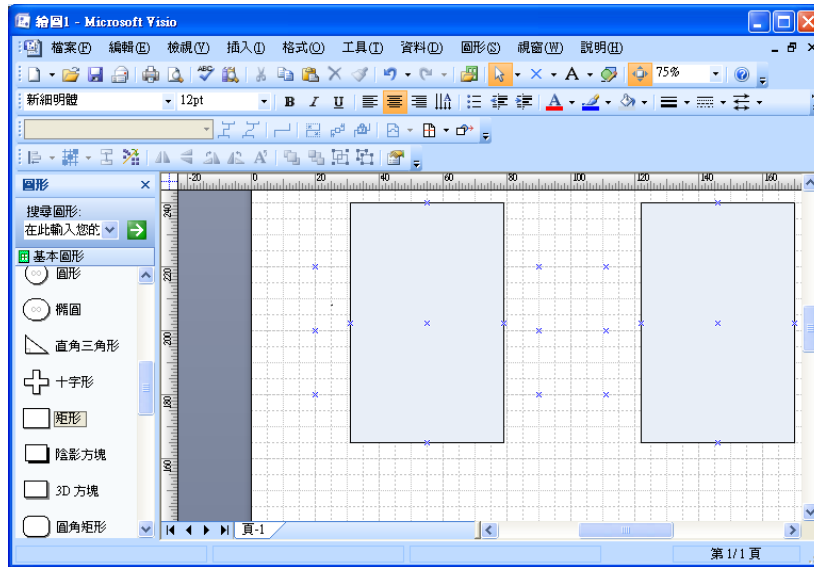


- 6 全選【CTRL + A】 / 圖形【功】 / 作業 / 聯集
- 7 繪製圓形圖【W:100 H:100】 / 對齊中心點
- 8 圖形【功】 / 作業 / 聯集
- 9 繪製圓形圖【W:80 H:80】 / 對齊中心點
- 10 圖形【功】 / 作業 / 合併

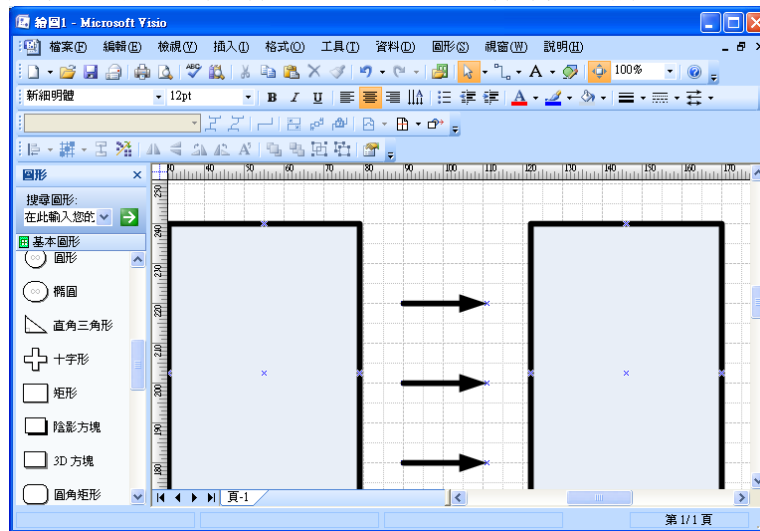


連接點[等距設計]

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 基本圖
- 2 選取檢視【功】 / 大小及位置
- 3 繪製 矩形【W:50 H:150】 / 選取連接點工具 / 配合 CTRL 鍵 可增加連結點
- 4 複製矩形圖件

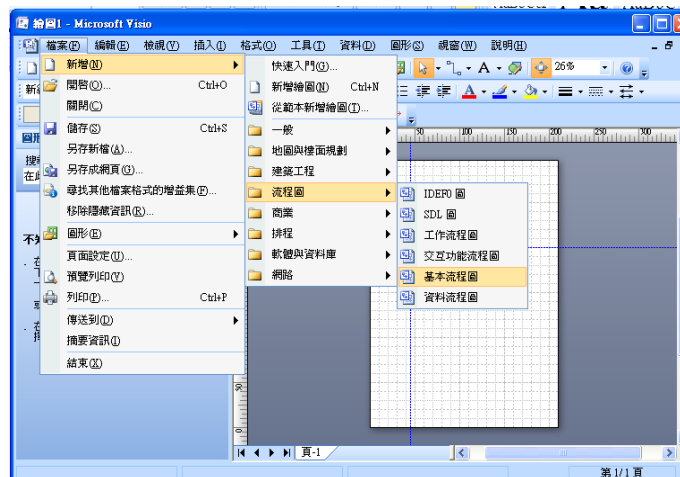


5 請自行增加連接線 / 並設定線條及箭頭



流程圖

1 選取檔案【功】 / 新增 / 流程圖 / 基本流程圖



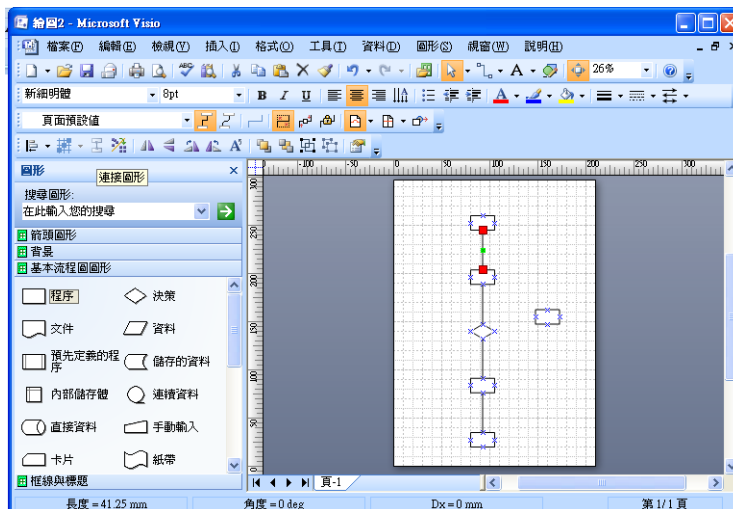
- 2 開始繪圖 / 選取垂直的圖件
- 3 選取檢視【功】 / 工具列 / 動作
- 4 選取對齊圖形 / 置中



- 5 選取分散圖形 / 垂直均分



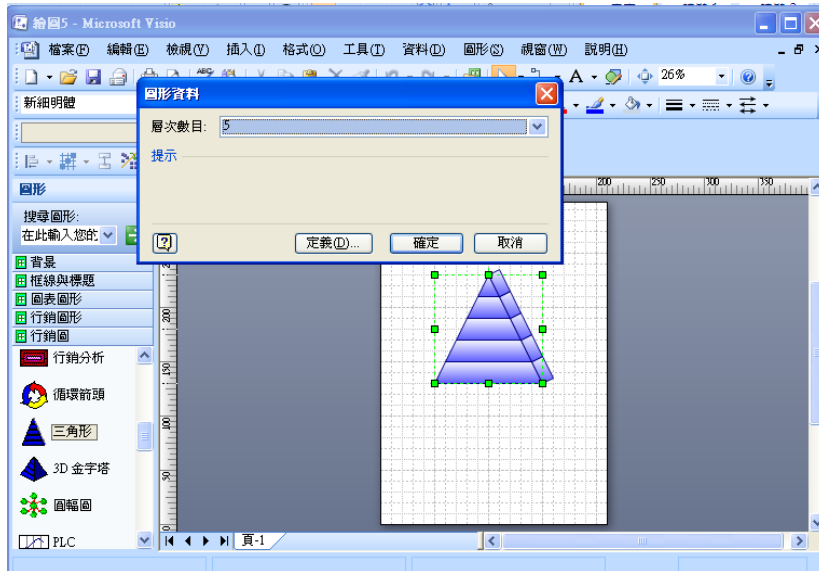
- 6 選取連結圖形



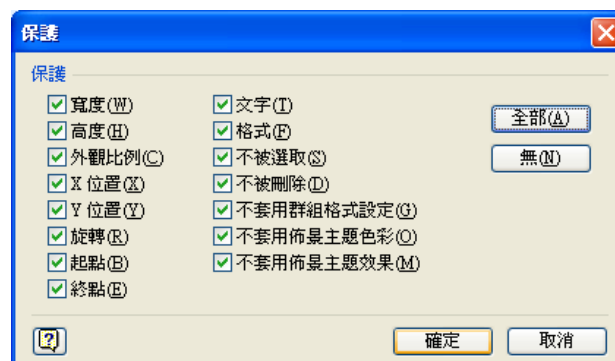
註： 其他自行編修圖件項目

組織圖【金字塔】

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 商業 / 行銷圖表
- 2 選取三角型模版 / 設定 4 層 / 確定

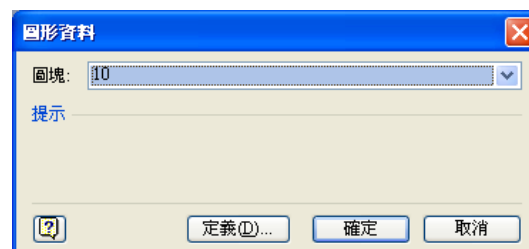


- 3 輸入文字內容 / 全選【CTRL + A】
- 4 格式【功】 / 保護 / 設定全部 / 確定



SWOT 圖

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 商業 / 圖表圖形
- 2 選取圓形圖 / 設定 6 層 / 確定

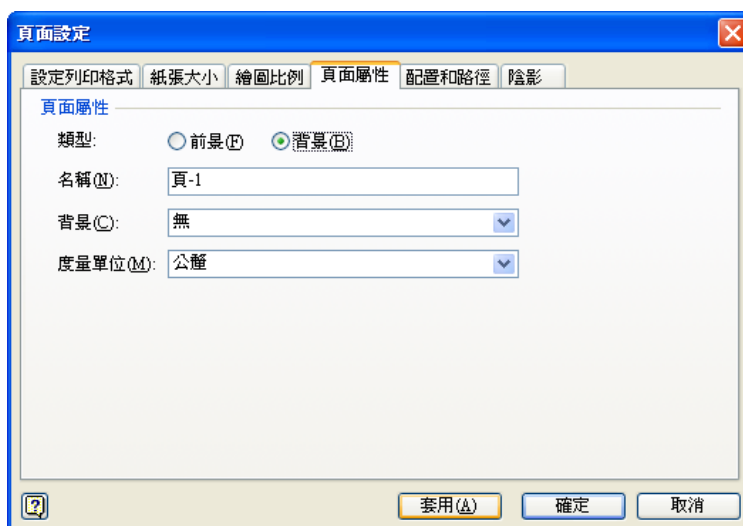


3 圖形 【功】 / 作業 / 分割

4 選取一片扇形 / 填入色彩 / 重新排列 / 設定群組
循環圖

1 選取檔案【功】 / 頁面設定 / 頁面屬性

2 選取背景 / 選取名稱 / 確定



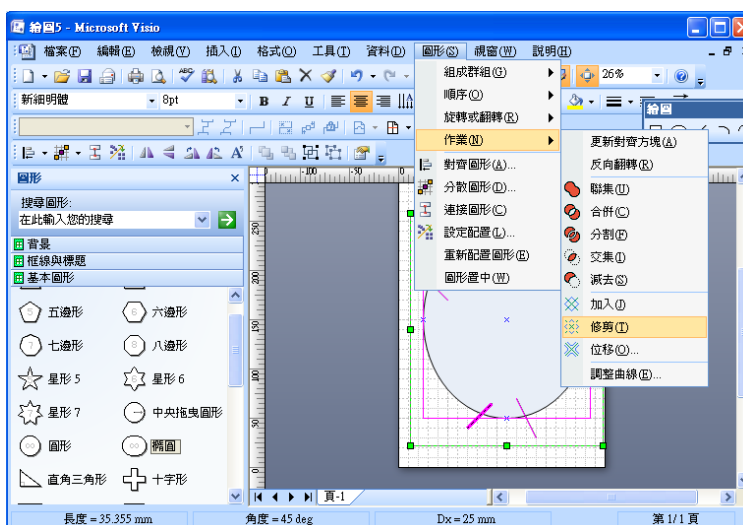
循環圖

1 選取檔案【功】 / 開啓檔案 / 循環練習

2 選取橢圓型工具 / 畫一個橢圓形

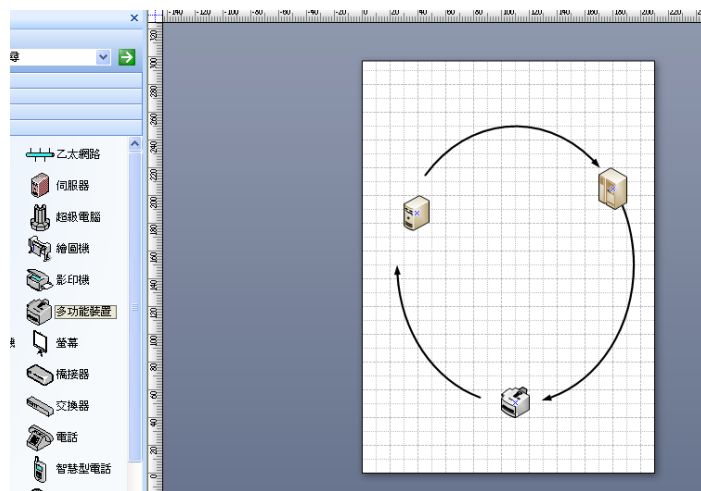
3 選取直線工具 / 畫 8 個線段

4 選取橢圓型圖及 8 個線段 / 圖件【功】 / 作業 / 修剪



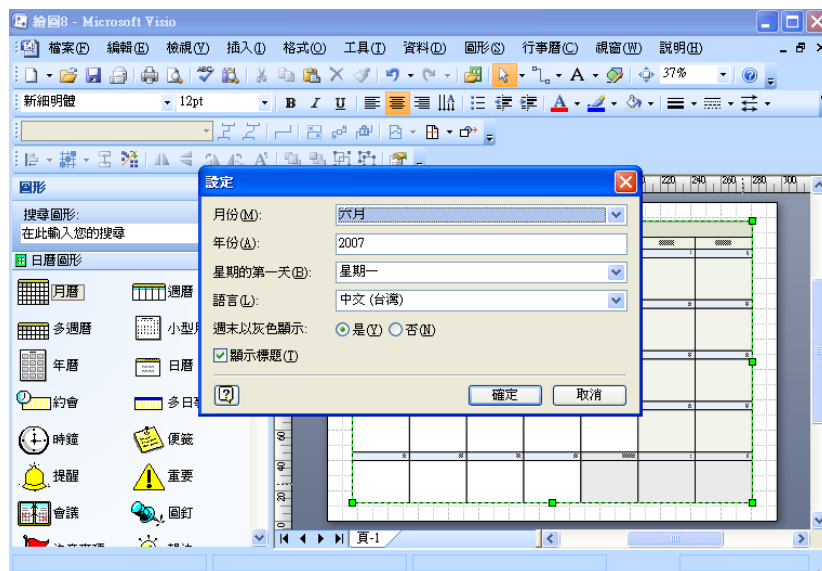
5 選取多個線段【不要的線段】 / 按 DELETE 鍵

- 6 選取所有線段 / 設定線段樣式 / 選取背景模版 / 地平線 / 否 / 設定填色效果 / 可以插入自己常用的圖件



行事曆製作

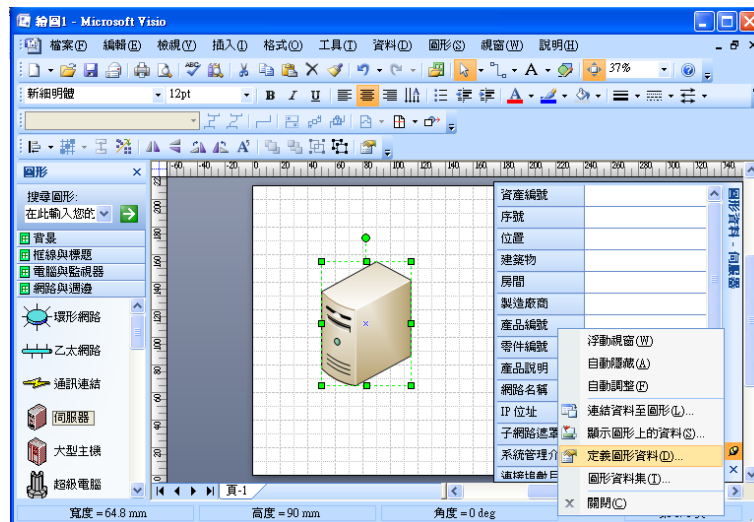
- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 排程 / 行事曆
- 2 選取月曆 / 設定月份及日期 / 確定



- 3 選取填滿色彩 / 選取喜歡的色彩
 - 4 選取圓型標記 / 輸入記事內容
- 註：設定需要的其他項目內容

自訂屬性

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 網路 / 基礎網路圖
- 2 選取大型主機 / 右鍵 / 屬性 / 於屬性中右鍵 / 定義圖形資料



- 3 選取 新增 / 輸入新的文字內容 / 確定



- 4 請依序完成網路架構圖
註：自行設定其他項目內容

匯出資料至 EXCEL

- 1 選取工具【功能表】 / 附加元件 / VISIO EXTRA
- 2 選取資料庫匯出精靈 / 下一步



3 選取下一步



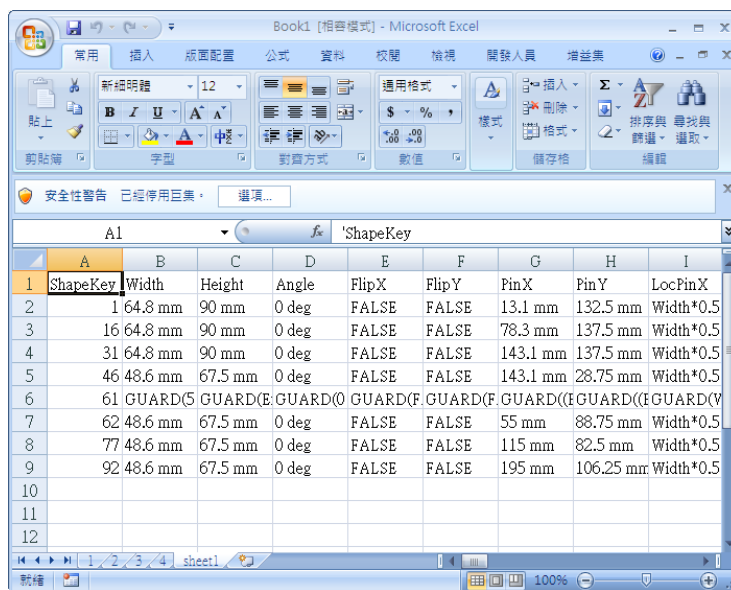
4 選取全部圖形 / 下一步



5 全部新增 / 下一步

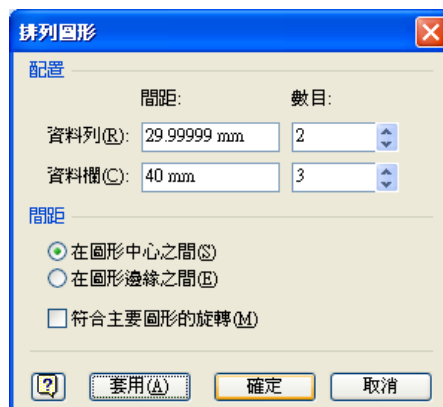


依序執行 / 直到完成



頁面佈置圖 [矩陣]

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 區塊圖 / 繪製矩形
- 2 選取矩形 / 工具【功】 / 選取附加元件
- 3 選取 Visio 特別功能 / 選取 排列圖形



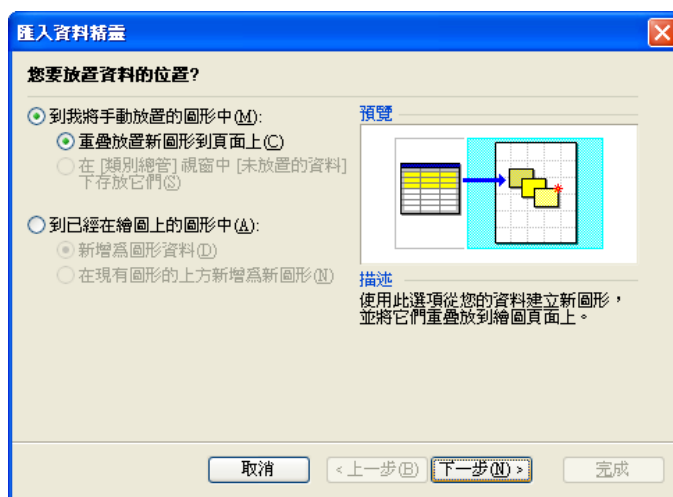
4 選取個人需求 / 直到完成

註：自行設定其他項目內容

匯入資料

1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 基本區塊圖

2 選取工具【功】 / 選取 附加元件 / 選取地圖與樓面規劃 / 選取 匯入資料



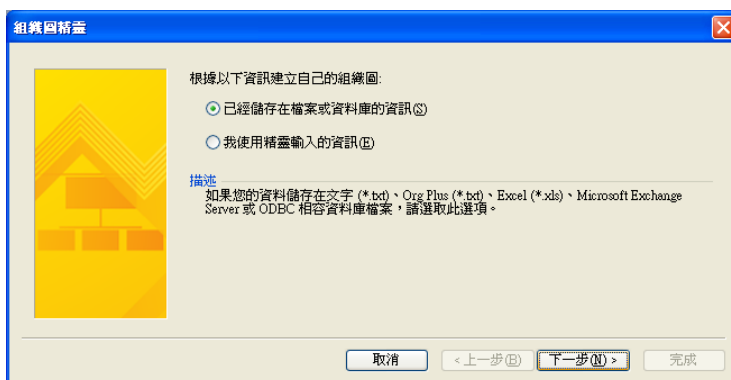
4 選取 下一步 / 設定 個人需求 / 直到完成

匯入組織圖精靈

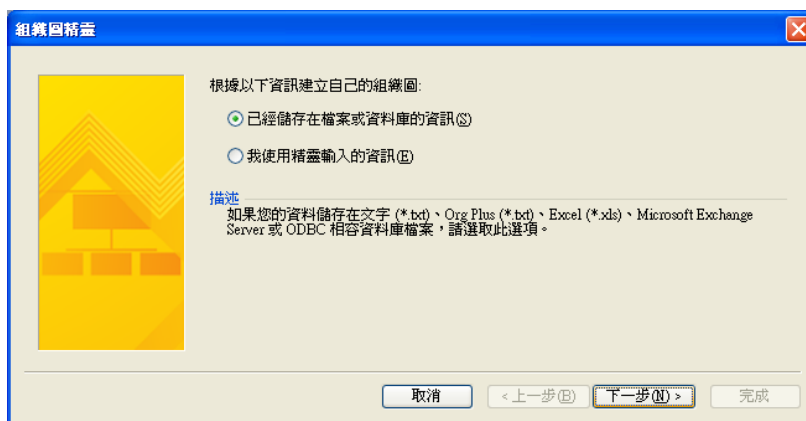
1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 基本區塊圖

2 選取工具【功】 / 選取 附加元件 / 選取商業

3 選取組織圖精靈 / 已儲在檔案 / 選取下一步



4 選取 純文字 / 選取下一步



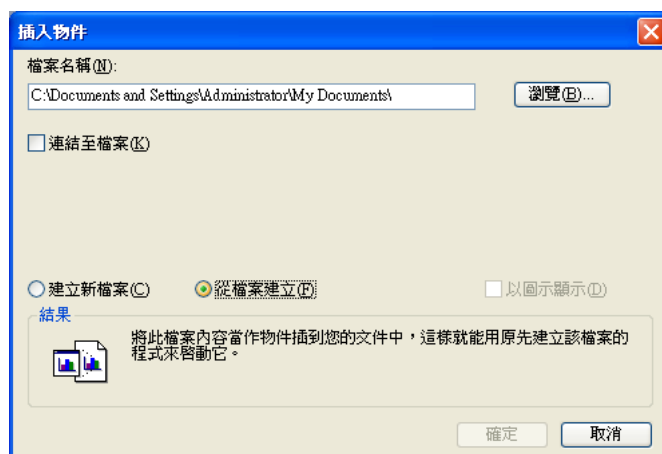
5 選取下一步 / 依序設定執行下一步 / 直到完成
甘特圖精靈

- 1 選取檔案【功】 / 開新檔案
- 2 選取工具【功】 / 選取巨集
- 3 選取專案時程 / 選取 甘特圖
- 4 設定個人需求 / 直到完成

註：可以再自行修改

整合應用【插入物件】

- 1 選取檔案【功】 / 新增 / 一般 / 區塊圖
- 2 選取插入【功】 / 選取物件 / 選取從檔案建立



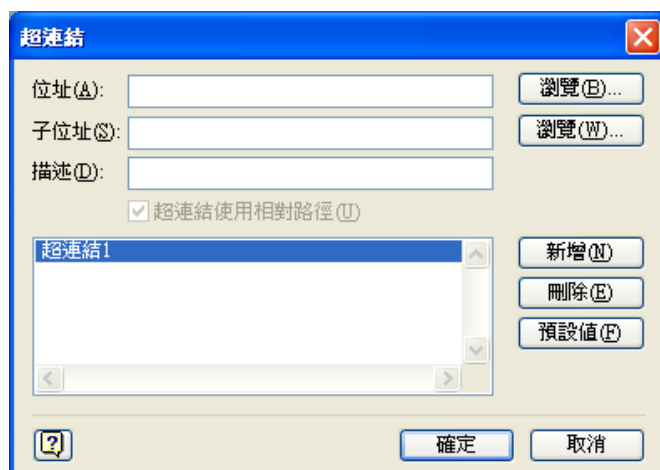
- 3 選取 檔案名稱 / 選取 確定.
- 4 選取圖件【功】 / 選取置於底層

整合應用【轉成 jpg 格式】

- 1 選取檔案【功】 / 開啓檔案 / 整合應用 2
- 2 選取檔案【功】 / 選取另存新檔
選取檔案格式【jpg】
- 3 選取確定./ 選取檔案格式 / 選取確定

整合應用【建立超連結】

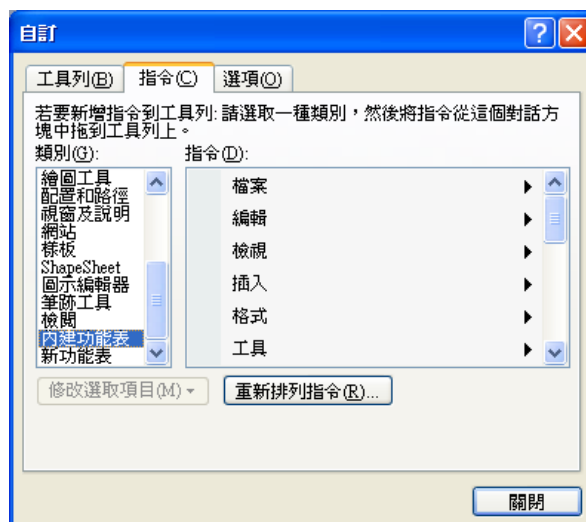
- 1 選取檔案【功】 / 開啓檔案 / 整合應用 3
- 2 選取圖件【總管理處】 / 選取插入【功】
選取超連結



- 3 輸入連結基本資料 / 確定.

建立工具列

1. 檢視【功能表】/: 工具列/: 自訂。



2. [工具列] 標籤 /:[新增]:/ 輸入新工具列的名稱 /:[確定]。
3. 在您的新工具列新增功能表指令 / 完成後 [關閉]。

校正大寫與拼字

1. 在 [工具] 功能表 /:[自動校正選項] /:[自動校正] 標籤。



2. 執行下列一或多項：
 - 若要開啓或關閉大寫選項，請選取或清除這些核取方塊：
 - [更正前兩個英文字母大寫的錯誤]
 - [英文句子第一個字母大寫]
 - [英文日期第一個字母大寫]
 - [更正意外按下 CAPS LOCK 鍵的錯誤]
 - 若要開啓或關閉拼錯或輸入錯誤的文字項目，請選取或清除 [自動取代字串] 核取方塊。

使用高對比檢視繪圖

1. [開始]:/ [設定] /:[控制台]。
2. [協助工具選項]:/[顯示]:/[使用高對比] 核取方塊。
3. [確定]。

注意 高對比只適用於螢幕設定，不會影響實際繪圖，也不會套用至列印頁。

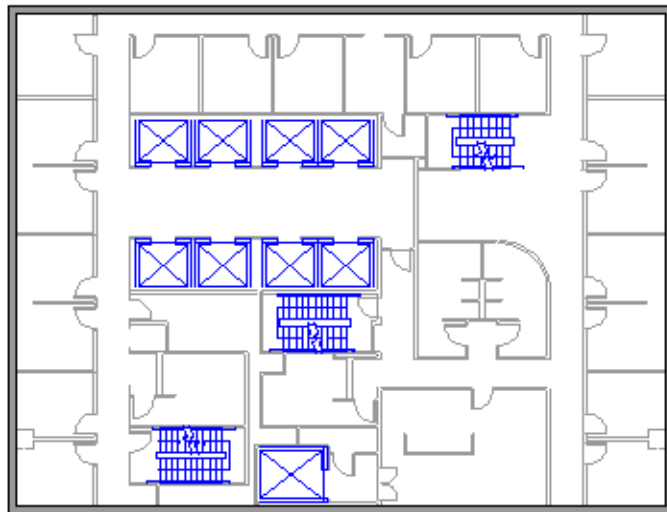
變更色彩設定

1. 在 [工具] 功能表，按一下 [選項]。
2. 按一下 [檢視] 標籤。
3. 在 [色彩設定] 之下，按一下您要的色彩選項。

在 Microsoft Visio 視窗增加聲音

1. [開始]:/[設定]/[控制台]。
2. [音效] 或 [聲音及多媒體]，視您所安裝的版本而定。
3. [音效]/[聲音事件] 清單中 /:[往上還原] 或 [往下還原]。
4. 在 [名稱] 清單中，按一下聲音，或按一下 [瀏覽] 尋找聲音檔案的位置。
5. 完成後按一下 [確定]，關閉 [控制台]。

建立樓面規劃



1. [檔案] 功能表 /:[開新檔案]/:[建置規劃]/:[樓面規劃]
2. 執行下列其中一項以建立或插入樓面規劃：

使用房間圖形

1. 從 [牆、骨架和結構] 樣板上，拖曳其中一個房間圖形到繪圖頁上。

2. 拖曳個別牆面的控制控點和選取控點來調整房間圖形的大小。

使用牆圖形

1. 從 [牆、骨架和結構] 樣板上，拖曳 [外牆] 圖形到繪圖頁上。
2. 拖曳端點來調整牆。
3. 拖曳一面牆的某個端點到另一面牆。

建立內牆結構

1. 拖曳 [牆] 圖形到繪圖頁上，將其放置在外牆結構的裡面。
2. 拖曳端點來調整牆。
3. 拖曳一面牆的某個端點到另一面牆。

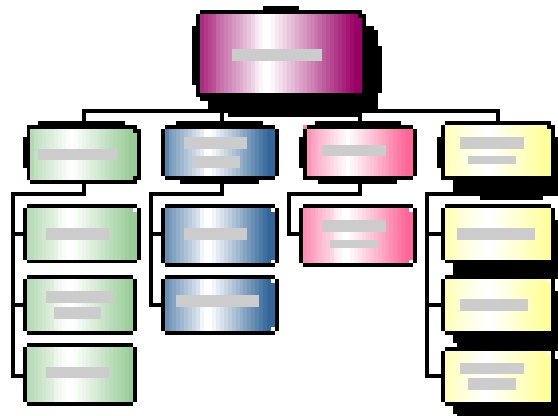
新增其他結構元素

1. [牆、骨架和結構] 樣板 / 曳結構圖形 (如資料欄) 到繪圖頁上。
2. [建築核心] 樣板 / 建築核心圖形 (如樓梯) 到繪圖頁上。

新增維度線到牆壁

1. 在牆壁上按滑鼠右鍵，然後按 [新增維度]。
2. 拖曳控制控點來調整維度線和維度文字的位置。

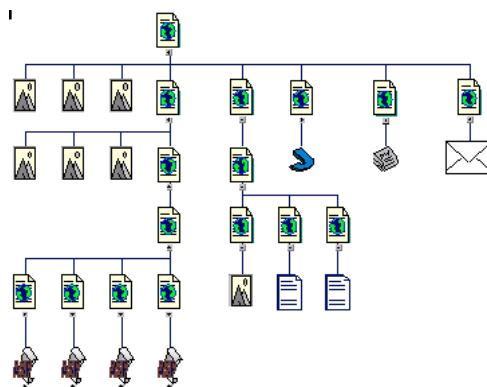
建立組織圖表



1. [檔案] 功能表 / [新增] / [組織圖表] / [組織圖表]。
2. [組織圖表圖形] 樣板 / 拖曳 [執行者] 圖形到繪圖頁面上。
3. 新增名稱與標題到圖形。
 1. 選取組織圖圖形，然後輸入負責該圖形所代表的職位的人員名稱。

2. 按 ENTER 鍵，然後輸入人員的職稱。
3. 在圖形外的任何地方按一下。
4. 自訂組織圖表的外觀。
 1. 在 [組織圖] 功能表，按一下 [選項]。
 2. 在 [組織圖主題] 清單中，選擇一個主題，然後按一下 [確定]。
5. 新增標題到您的圖表。
 1. 從 [組織圖圖形] 樣板，將 [標題/日期] 圖形拖曳到繪圖頁。
 2. 按兩下圖形，選取文字公司名稱，然後輸入您正在繪製其圖表的組織名稱。

建立現有網站的地圖



1. [檔案] 功能表 /:[開新檔案] /:[Web 圖表] /:[網站地圖]。
2. [產生網站地圖] 對話方塊，輸入下列其中一個網站的位址；
 - HTTP 伺服器。在 [位址] 方塊輸入您要對應的網站的位址。
 - 網路伺服器或本機硬碟。按一下 [瀏覽]，在網站地圖根目錄瀏覽至您要的檔案，然後按一下 [開啓]。
3. 檢視要尋找的層次與連結的最大數目。
4. 選 [設定]，然後執行下列其中一項來自訂網站尋找；
 - 在 [配置] 標籤按一下 [修改配置] 以變更要產生的網站地圖的配置樣式。
 - 在 [副檔名] 標籤選取要對應的副檔名群組。
 - 在 [通訊協定] 標籤選取要對應的通訊協定群組。
 - 在 [屬性] 標籤選取要搜尋連結的屬性。

- 在 [進階] 標籤選取要進一步細分搜尋條件的選項。
5. 按一下 [確定]。
 6. 在 [產生網站地圖] 對話方塊，按一下 [確定]。

產生網站連結報表

- 若要取得記憶體模型中物件的完整清單，在 [Web] 功能表指向 [報表]，然後按一下 [所有圖形，依照類型]。
 - 若只要取得有超連結錯誤的記憶體模型中物件的完整清單，在 [Web] 功能表指向 [報表]，然後按一下 [有超連結錯誤的圖形]。
7. 儲存網站地圖。

鍵盤快速鍵

F1	顯示 [說明] 視窗。
ALT+F4	關閉 [說明] 視窗。
SHIFT+F10	顯示捷徑功能表。
SHIFT+F10	選取功能表列。
PRINT SCREEN	將螢幕的圖片複製到「剪貼簿」。
ALT+F10	將作用中的繪圖視窗最大化。
CTRL+SHIFT+I	實際大小
F8	對齊圖形
CTRL+SHIFT+F	置於前面
ALT+F7	重疊顯示
CTRL+D	複製物件
CTRL+H	水平翻轉
CTRL+J	垂直翻轉
F11	顯示 [文字] 對話方塊、[字型] 標籤
F9	切換粘附開或關

CTRL+G	群組
CTRL+K	插入超連結
CTRL+N	根據開啓的繪圖開啓新繪圖
F5	頁面
CTRL+F2	預覽列印
CTRL+Y	取消復原
F4	重複
CTRL+F	尋找
CTRL+S	儲存
CTRL+A	全選