

<<Microsoft Office Visio>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office Visio 2007使用与设计秘笈>>

13位ISBN编号：9787811243239

10位ISBN编号：7811243237

出版时间：2008-7

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：王林 主编

页数：525

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

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、形状窗口的使用和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、删除主题以及删除自定义主题等操作；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中软件和数据库模型图的创建，其中包括：数据库模型的应用、ORM图表的应用、ExpressG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。

<<Microsoft Office Vis>>

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。

<<Microsoft Office Visio>>

内容概要

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。

书籍目录

第1章 Office Visio 2007的基本知识 1.1 Office Visio 2007概述 1.1.1 轻松地使流程、系统和信息可视化 1.1.2 分析复杂信息以快速深入了解信息 1.1.3 有效交流信息以做出更好的决策 1.1.4 以编程方式自定义和扩展Office Visio 2007 1.2 Office Visio 2007的系统要求 1.2.1 硬件要求 1.2.2 软件要求 1.3 Office Visio 2007的优势 1.4 Office Visio 2007的新增功能 1.5 Office Visio 2007与其他元素的技术集成 1.5.1 Office Visio 2007与Microsoft Office System集成 1.5.2 Office Visio 2007与其他Microsoft技术集成 1.6 本章小结

第2章 Office Visio 2007的工作环境 2.1 菜单栏的应用 2.2 工具栏的使用 2.2.1 [常用]工具栏的使用 2.2.2 [格式]工具栏的使用 2.2.3 [Web]工具栏的使用 2.2.4 [布局与排列]工具栏的使用 2.2.5 [动作]工具栏的使用 2.2.6 [对齐和粘附]工具栏的使用 2.2.7 [绘图]工具栏的使用 2.2.8 [开发人员]工具栏的使用 2.2.9 [模具]工具栏的使用 2.2.10 [墨迹]工具栏的使用 2.2.11 [设置文字格式]工具栏的使用 2.2.12 [设置形状格式]工具栏的使用 2.2.13 [审阅]工具栏的使用 2.2.14 [视图]工具栏的使用 2.2.15 [数据]工具栏的使用 2.2.16 [图片]工具栏的使用 2.3 工具栏的操作 2.3.1 显示/隐藏工具栏屏幕提示 2.3.2 显示菜单上的所有命令 2.4 形状窗口的使用 2.5 绘图窗口的使用 2.5.1 [格式]选项的应用 2.5.2 [数据]选项的应用 2.5.3 [形状]选项的应用 2.5.4 [将墨迹转换为文本]选项的应用 2.5.5 [将墨迹转换为几何图形]选项的应用 2.6 本章小节

第3章 Office Visio 2007中形状和文本的操作 3.1 形状基本知识与简单操作 3.1.1 形状的简单选择 3.1.2 移动形状 3.1.3 形状中的文本添加 3.1.4 编辑形状中的文本 3.1.5 调整形状大小 3.1.6 形状格式的设置 3.1.7 旋转形状 3.1.8 复制、裁剪和粘贴形状 3.2 自动排放形状 3.2.1 重新布局形状 3.2.2 配置形状布局 3.3 绘制形状 3.4 超链接的使用 3.4.1 创建现有形状或页面的超链接 3.4.2 将超链接导航形状添加到绘图 3.4.3 跟踪链接 3.4.4 更改或删除超链接 3.4.5 超链接的创建实例 3.5 文本的应用 3.5.1 在页面中添加文本 3.5.2 插入符号和特殊字符的应用 3.5.3 文本格式的应用 3.5.4 形状或绘图中文本格式的应用

第4章：Office Visio 2007中主题和背景的应用
第5章：Office Visio 2007中绘图和图像的处理
第6章：Office Visio 2007中的页、层、标尺和网格
第7章：Office Visio 2007中数据的使用
第8章：Office Visio 2007中基本图表的创建
第9章：Office Visio 2007中的业务图表
第10章：Office Visio 2007中的日程图
第11章：Office Visio 2007中软件和数据库模型图的创建
第12章：Office Visio 2007中文件的管理和打印操作附录参考文献

章节摘录

插图：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。

<<Microsoft Office Visio>>

编辑推荐

《Microsoft Office Visio 2007使用与设计秘笈》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。

<<Microsoft Office Vis>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>