



第2章

初探 Visio： 从零开始的绘图之旅

Visio作为一款强大的绘图工具，提供了丰富的功能来满足用户的多样化需求。在正式开始绘制图形之前，掌握Visio的基本操作是非常重要的。本章带领读者熟悉Visio的基础操作流程，包括创建、打开、保存文档，以及设置页面属性、管理前景页与背景页、打印与输出等内容。这些功能不仅是使用Visio的基础，也是确保绘图文档清晰、规范、易于管理的关键。

2.1 创建绘图文档

使用Visio进行绘图时，第一步是创建一个新的绘图文档。Visio提供了多种创建文档的方式，用户可以根据实际需求选择最合适的方法。

2.1.1 空白绘图文档的创建

完成Visio的安装后，双击桌面的Visio图标即可启动软件，如图2-1所示。在打开的界面中单击“空白绘图”按钮，如图2-2所示。

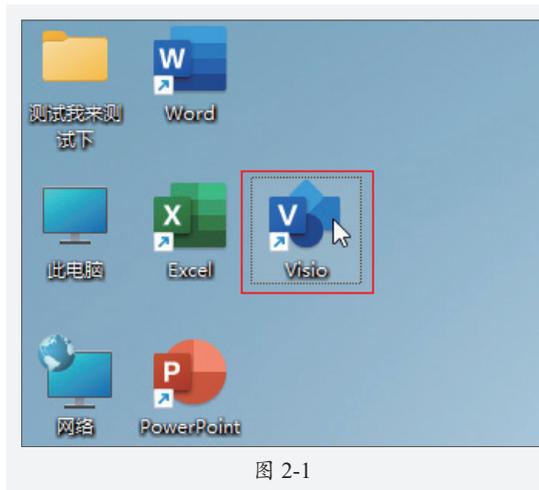


图 2-1

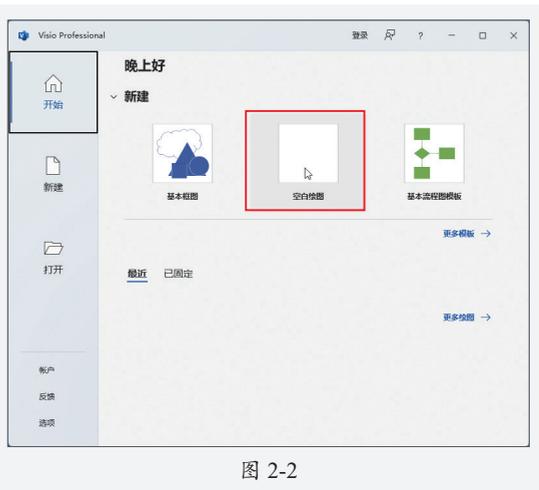


图 2-2

在弹出的“空白绘图”界面单击“创建”按钮，如图2-3所示，即可创建一份空白的绘图文档，如图2-4所示。



图 2-3

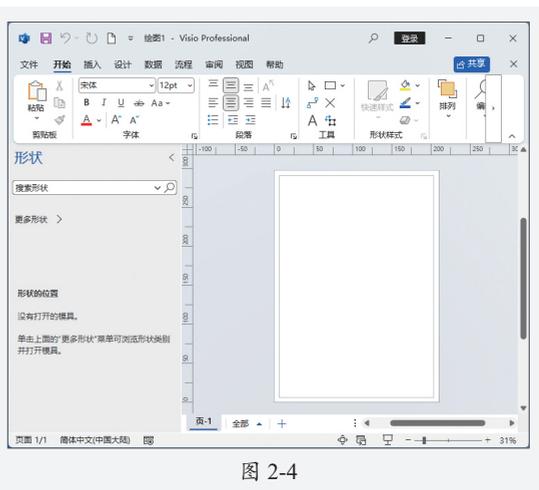


图 2-4

知识点拨

快速创建

在图2-2界面中，直接按Esc键会默认创建空白绘图文档。

2.1.2 使用内置模板创建绘图文档

Visio内置的“基本框图”模板，无须联网即可使用。启用后会自动加载预设的形状和模具，比较适合新手绘制常见的框图。

启动Visio软件，进入开始界面。选择“基本框图”选项，在弹出的创建界面中单击“创建”按钮，随后会创建好带有各类形状和模块的模板文件，如图2-5所示。

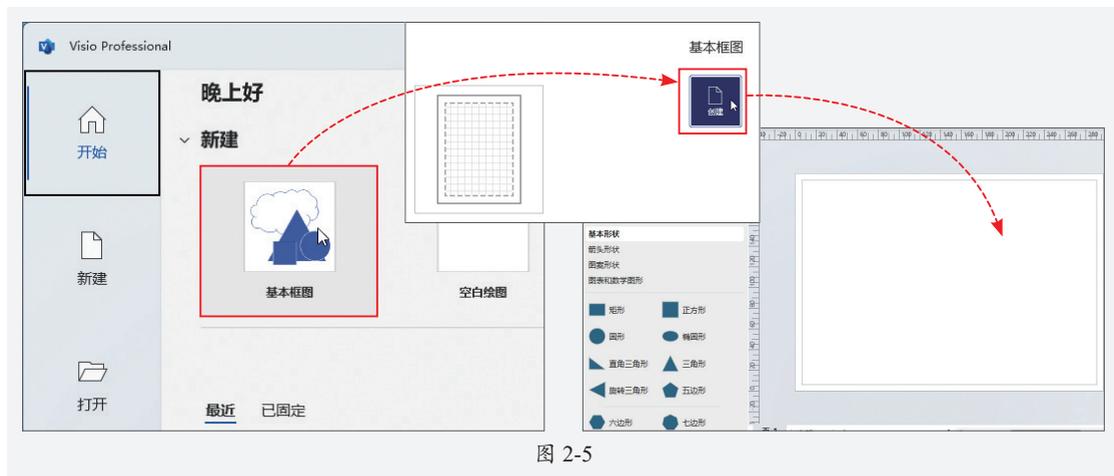


图 2-5

动手练 使用在线模板创建绘图文档

除了使用内置模板外，和Microsoft Office其他组件一样，Visio也提供丰富的在线模板，可以帮助用户快速创建各种专业图表。这些模板涵盖多个领域，包括业务、工程、软件、网络等。



步骤 01 在桌面双击Visio图标，进入开始界面。选择“新建”选项，如图2-6所示。

步骤 02 在“新建”界面的Office列表中选择所需的模板选项，如图2-7所示。

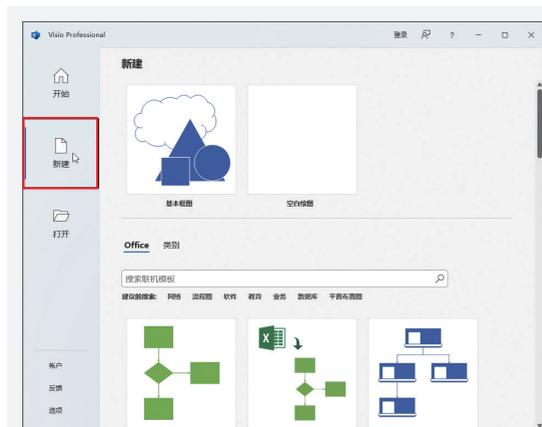


图 2-6



图 2-7

步骤 03 在打开的“创建”界面用户可查看到该模板的细分类别，选中所需类别，单击“创建”按钮即可完成模板的创建操作，如图2-8所示。

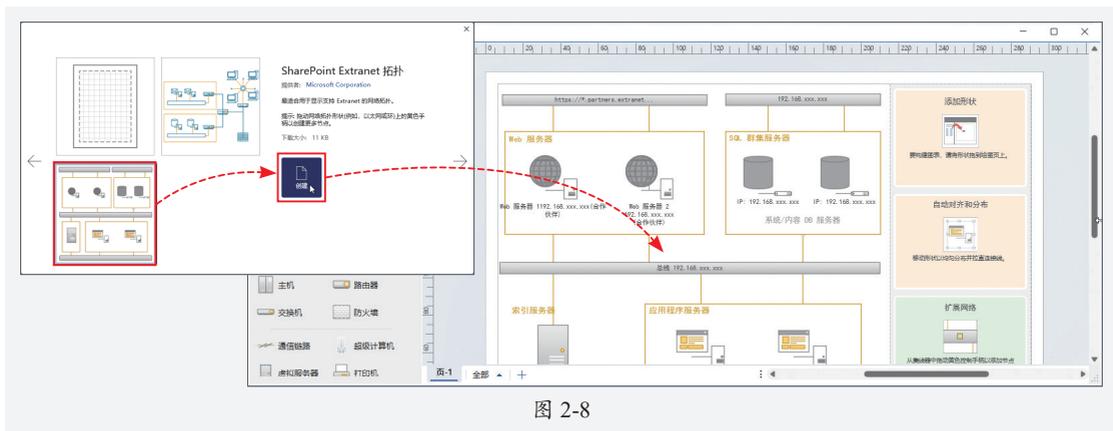


图 2-8

知识点拨

在线模板的查找

在线模板非常多，如果用户需要某一类的模板，可以在新建界面的搜索框中输入模板的关键词进行搜索，如图2-9所示。或者在“类别”选项卡中根据分类查找，如图2-10所示。类别中包含很多在线模板，每个模板中也可能有多个子类供用户选择。

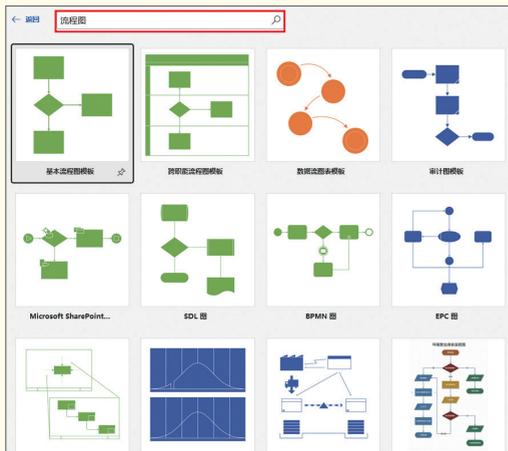


图 2-9

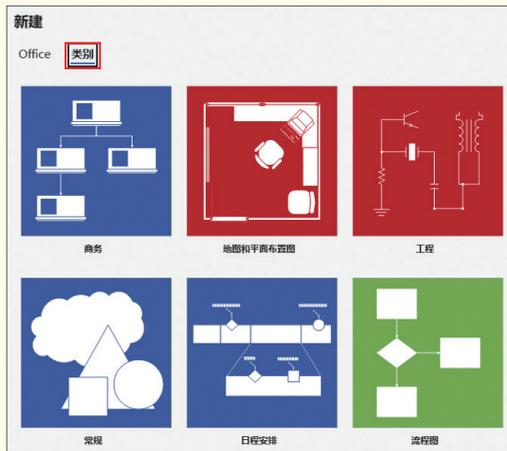


图 2-10

2.2 打开绘图文档

在Visio中，打开已有的绘图文档是日常操作之一，用户可以通过不同的方法快速访问和编辑之前创建的文件。

2.2.1 双击打开绘图文档

如果用户需要对现有的Visio文档（或模板文档）进行修改，只需双击该Visio文档即可，如图2-11所示。

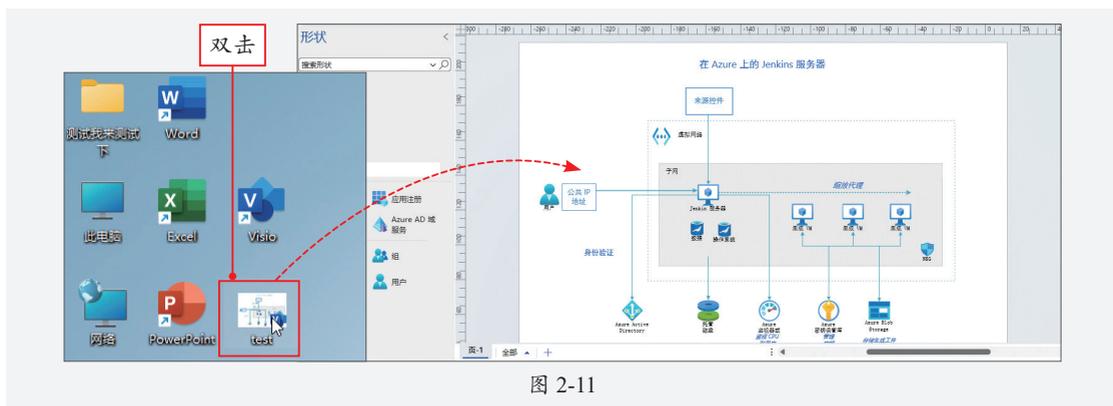


图 2-11

2.2.2 通过Visio程序打开

选中所需文档，按住鼠标左键不放，将其拖曳至Visio软件界面中，即可打开该文档，如图2-12所示。需要注意的是，Visio软件需为启用状态。



图 2-12

动手练 通过Visio“打开”功能打开

除了通过Visio文档打开的操作比较常用，还可以使用Visio软件的“打开”功能打开绘图文档。下面介绍具体的操作方法。

步骤 01 双击Visio图标打开该软件，在开始界面中选择“打开”选项，并单击“浏览”按钮，如图2-13所示。

步骤 02 在“打开”对话框中通过路径找到并选择所需文档，单击“打开”按钮即可，如图2-14所示。



图 2-13

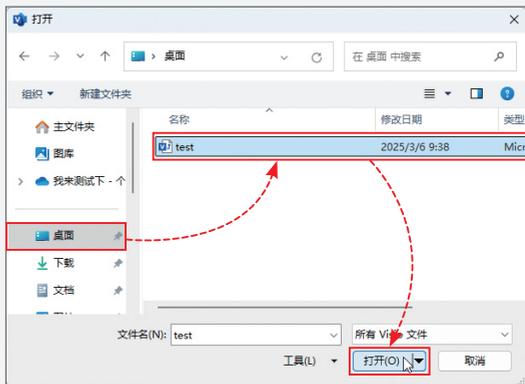


图 2-14

注意事项 | 编辑过程中的打开 |

如果当前在编辑某绘图文档A，而又要使用其他绘图文档B，可以使用双击或通过内部的“打开”功能来打开文档B。但不可将文档B拖曳到当前文档A中，该操作会将文档B嵌入A的编辑界面中，如图2-15所示，双击后可以在嵌入界面编辑文档B。

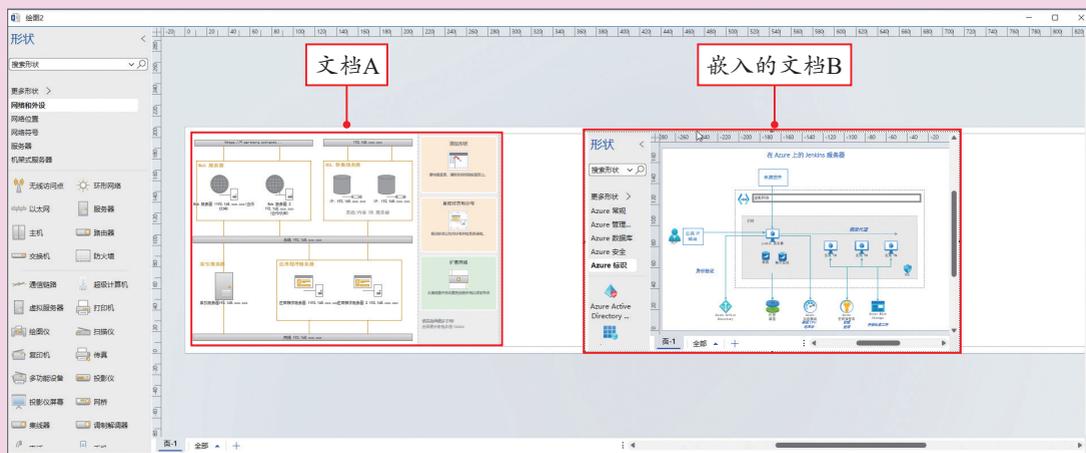


图 2-15

2.3 保存绘图文档

和Office其他组件一样，Visio保存文档也分为两种情况，一种是另存为新文档，另一种则是直接保存更改到已有的文档中。这两种情况需要根据实际情况选择。

2.3.1 另存为绘图文档

当直接使用Visio软件新建并编辑绘图文档后，第一次执行保存或另存为操作，均会打开“另存为”对话框，提示用户设置好保存位置进行保存。

用户可以在快速访问工具栏中单击“保存”按钮，进入“文件”界面，并打开“另存为”界面。这里选择“浏览”选项，如图2-16所示。



图 2-16

在弹出的“另存为”对话框中设置文件的保存位置、文件名、类型，单击“保存”按钮，即可完成保存操作，如图2-17所示。



图 2-17

知识点拨

另存为的注意事项

本例为了演示方便，将文档存储在了“桌面”（属于C盘空间）上，用户在实际操作中，建议将文档保存到其他分区的专用文件夹中，以方便识别和归类。当然，用户也可以直接单击“文件”按钮，从中进行备份与还原。

2.3.2 保存修改到绘图文档

从已经保存的Visio图形文档打开，在编辑完毕后可以直接保存。也可单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，或使用Ctrl+S快捷组合键快速保存。此时，系统会将当前修改的文档直接覆盖原始文档，从而更新文档。

注意事项 | 非覆盖性保存 |

如果不希望将修改覆盖保存到原始文档中，可以执行“另存为”操作。也可以将原始文档复制并重命名后，作为副本打开并进行编辑及保存。

动手练 设置自动保存时间

设置自动保存功能后，系统会定时自动保存当前的编辑状态到临时文件中，并在用户执行保存操作时，将修改覆盖保存到用户的文件中（在用户未执行保存时，不会覆盖源文档）。计算机发生故障后，可以帮助用户恢复到最近的自动保存状态，减少损失。



步骤 01 启动Visio软件，在开始界面（或手动进入“文件”界面）中选择“选项”选项，如图2-18所示。



图 2-18

步骤 02 在“Visio 选项”对话框中选择左侧的“保存”选项，并设置自动保存时间（默认为10分钟），单击“确定”按钮即可，如图2-19所示。



图 2-19

知识点拨

保存为通用格式

在“保存”选项中，还可以设置保存的文档类型，默认为当前最新的类型，可以从下拉列表中选择保存为“Visio 2003-2010 文档”，以方便在低版本的Visio中使用。

2.4 设置绘图文档的页面属性

在新建文档时，用户可以根据需要设置页面参数，如纸张方向、页面大小等，还可以设置文档的属性，以方便对文档进行各种处理和归档。

2.4.1 设置绘图文档页面大小

绘图文档的页面尺寸包括绘图区中页面的方向及大小。一般默认的页面纸张方向为纵向，如果需要对纸张方向进行调整，可在“设计”选项卡的“页面设置”选项组中单击“纸张方向”下拉按钮，在下拉列表中选择“横向”选项即可，如图2-20所示。

页面尺寸一般根据打印的纸张标准来设置。用户可以在“设计”选项卡的“页面设置”选项组中单击“大小”下拉按钮，在下拉列表中选择需要打印的尺寸即可。一般系统默认的页面尺寸为A4，如图2-21所示。

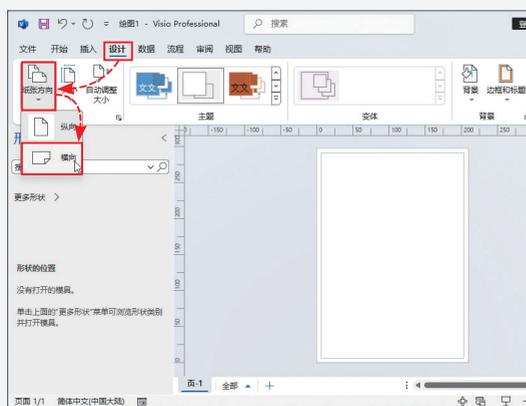


图 2-20

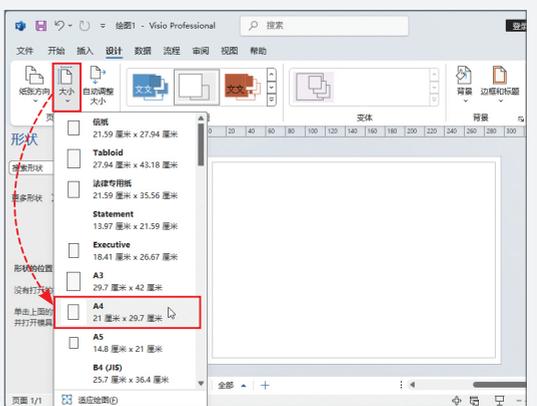


图 2-21

动手练 “页面设置” 对话框的参数调整

若需要对页面参数进行更详细、更精确的设置,可以使用“页面设置”对话框进行设置操作。

步骤 01 在“设计”选项卡的“页面设置”选项组中单击右侧对话框启动器按钮,如图2-22所示。

步骤 02 在弹出的“页面设置”对话框中,切换到“页面尺寸”选项卡。选中“预定义的大小”单选按钮,并单击“A4: 297mm × 210mm”下拉按钮,在下拉列表中可以选其他所需的尺寸,如图2-23所示。

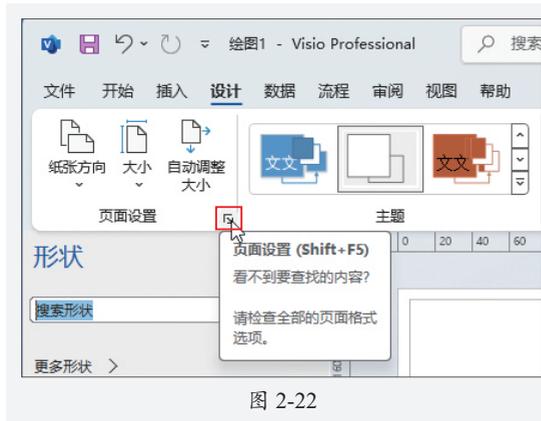


图 2-22

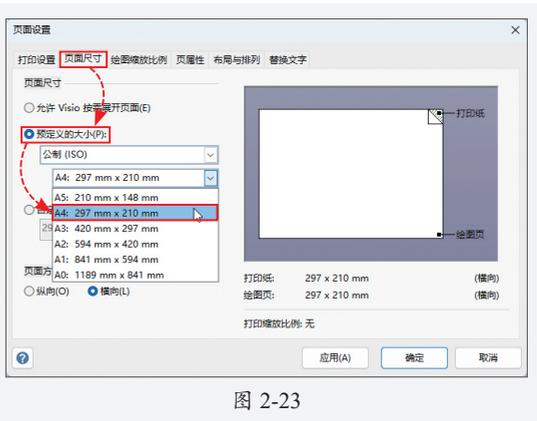


图 2-23

如果没有合适的参数,可以手动进行自定义设置,除了手动设置自定义大小,下方还有设置页面方向的单选按钮,如图2-24所示。

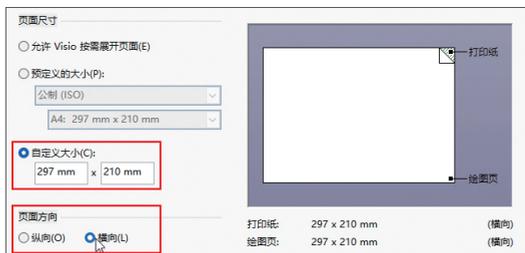


图 2-24

2.4.2 设置绘图文档属性

在 Visio 或 Office 的其他组件(如 Word、Excel、PowerPoint)中设置文档的属性信息,主要用于文档管理、分类、检索、共享和保护。用户可单击“文件”按钮,进入“文件”界面,从左侧菜单中选择“信息”选项,在右侧“属性”列表中,用户可以根据需要为当前文档添加一些属性信息,例如单位名称、文档标题、制作者姓名等,如图2-25所示。



图 2-25

单击“属性”下拉按钮，在下拉列表中选择“高级属性”选项，在打开的属性对话框中，用户可以更加详细地查看或添加当前文档的信息内容，如图2-26所示。保存后，用户也可以在文档上右击，从该文件“属性”选项的“详细信息”选项卡中查看和修改相关信息。

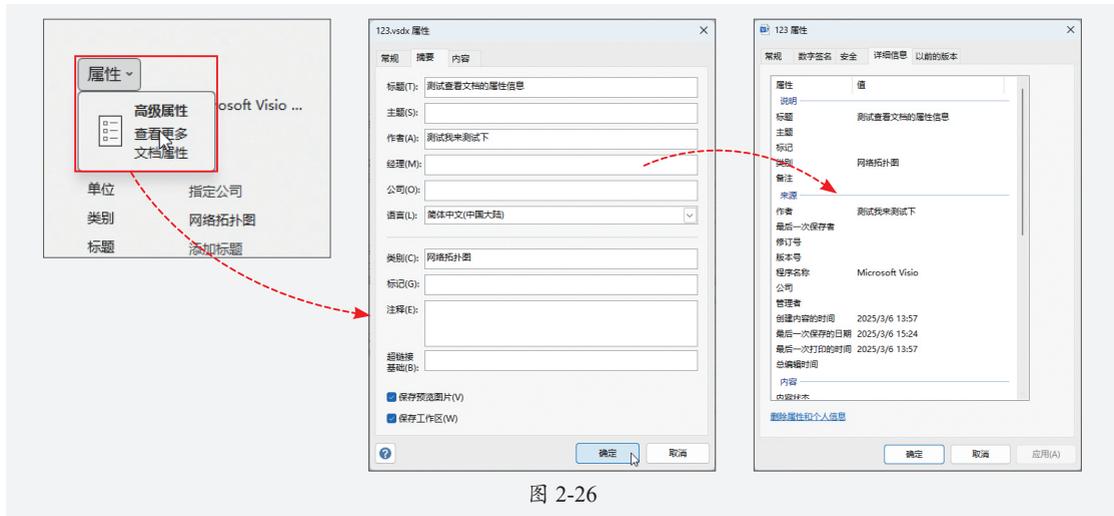


图 2-26

动手练 删除隐私信息



如果不希望文档中暴露个人隐私信息，如“文件属性”相关、“审阅”相关、“模板”等相关内容，可以通过“删除个人信息”功能将其批量删除。

步骤 01 在“信息”界面单击“检查问题”下拉按钮，在下拉列表中选择“删除个人信息”选项，如图2-27所示。

步骤 02 在弹出的“删除隐藏信息”对话框中勾选“从文档中删除这些项”复选框以及“删除存储在该文档中的外部源数据”复选框，单击“确定”按钮即可，如图2-28所示。



图 2-27



图 2-28

知识点拨

快速删除属性信息

在图2-26的查看文档属性信息的页面下方有“删除属性和个人信息”链接，单击后可创建无可删除属性的该文档副本，或者手动勾选删除不需要的其他属性信息。

2.5 设置前景页与背景页

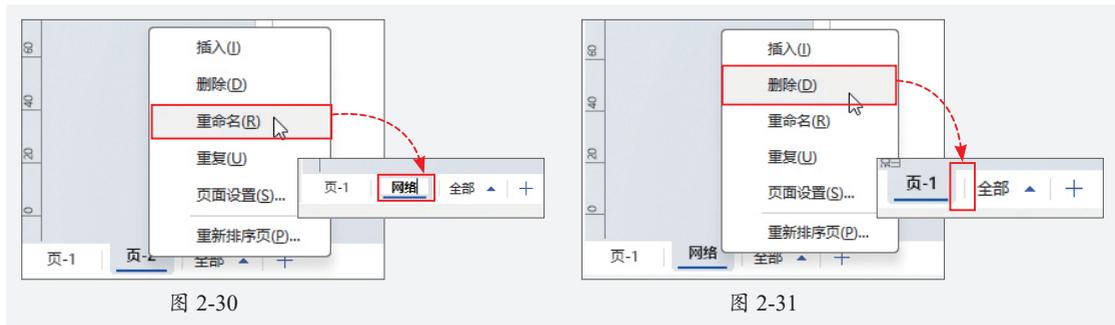
Visio的绘图区分前景页和背景页两部分，类似于PowerPoint的前景和母版背景。前景页主要用于编辑和显示绘图内容，是主要工作页面；背景页主要用于展示背景和边框样式，例如显示页编号、日期、图例等常用信息。下面对这两部分的基础操作进行介绍。

2.5.1 前景页的创建

新建文档后，系统会自动创建一张前景页。如果图表内容比较多，那么用户可根据需要添加相应的前景页。用户在绘图区左下角单击+按钮，即可添加一张以“页-2”命名的空白前景页，如图2-29所示。



右击新添加的前景页名称，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项，可以对当前页进行重命名操作，如图2-30所示。在列表中选择“删除”选项，可将当前页删除，如图2-31所示。

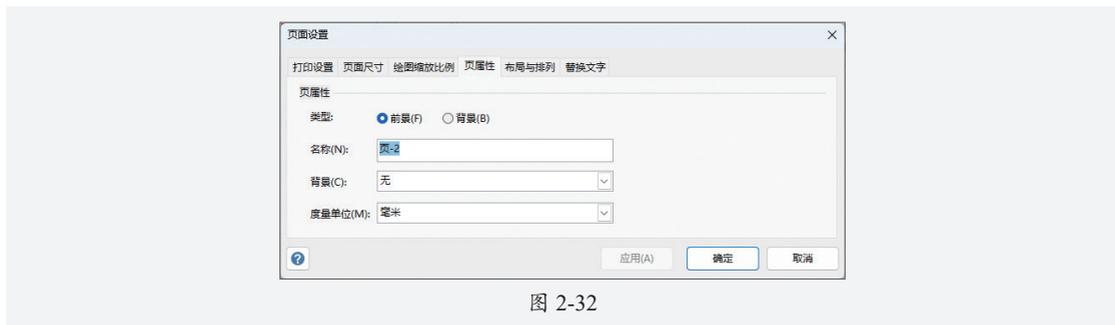


知识点拨

常见的其他操作

在菜单中单击“插入”选项卡，可以在指定位置插入新页；“重复”可以复制指定的前景页；“重新排序”可以对所有页面进行排序。用户手动拖曳前景页也可以实现重新排序。

在前景页上右击，在弹出的快捷菜单中选择“页面设置”选项，可以从打开的“页面设置”对话框中设置前景页的各种属性及参数信息，如图2-32所示。



知识点拨

快速切换绘图页

如有多张绘图页，快速切换页面的方法有以下两种：单击绘图窗口下方的页标签名称进行切换；在绘图窗口下方单击“全部”下拉按钮，在下拉列表中选择绘图页名称。

2.5.2 背景页的创建

在“插入”选项卡的“页面”选项组中单击“新建页”下拉按钮，在下拉列表中选择“背景页”选项，打开“页面设置”对话框，设置背景页名称，单击“确定”按钮，如图2-33所示，完成背景页的创建操作。

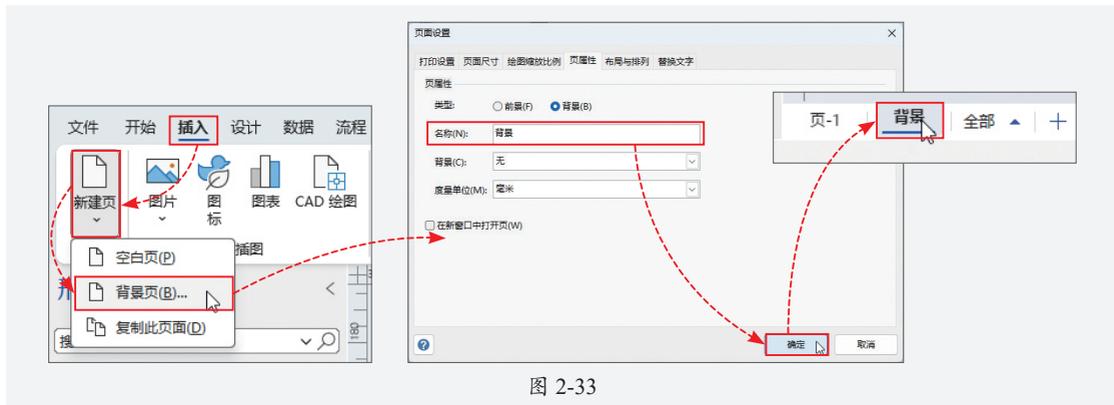


图 2-33

背景页创建完毕后，用户需要将该背景页进行指派并关联到对应的前景页中。选择“页-1”前景页名称，右击，在弹出的快捷菜单中选择“页面设置”选项。在打开的“页面设置”对话框中单击“背景”下拉按钮，选择刚才创建的背景名称，单击“确定”按钮即可完成指派关联操作，如图2-34所示。

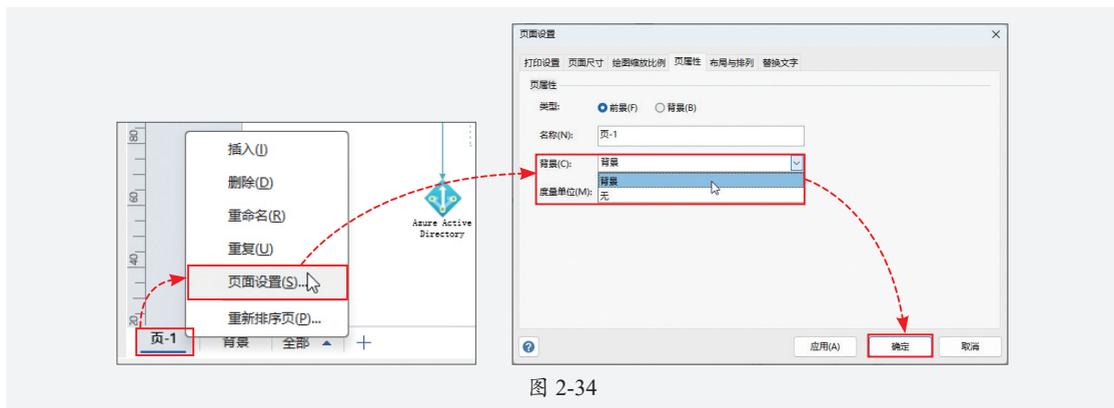


图 2-34

动手练 更换背景页样式



默认情况下背景页是白色显示的，用户可以创建或根据需要更换背景页的内容，以便快速美化图表的外观。下面介绍具体的设置操作。

步骤 01 打开“网络拓扑原始”素材文件，在“设计”选项卡中单击“背景”下拉按钮，在下拉列表中选择所需背景样式，如图2-35所示。

步骤 02 此时，当前页的背景已发生了相应变化。同时，系统会自动添加一张以“背景-1”命名的背景页，如图2-36所示。

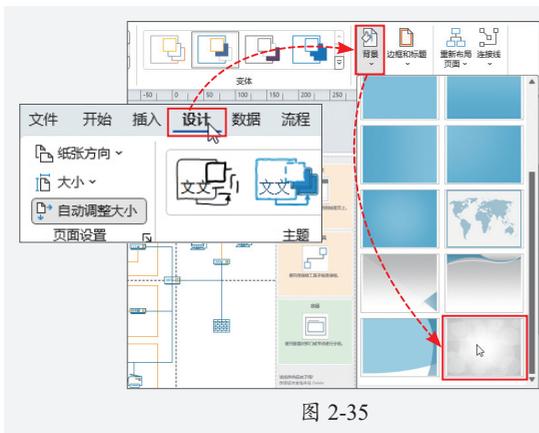


图 2-35

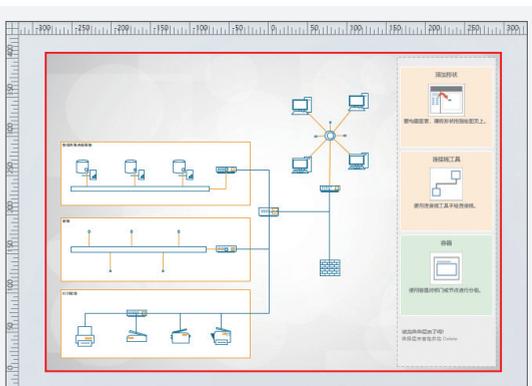


图 2-36

步骤 03 再次单击“背景”下拉按钮，在下拉列表中选择“背景色”选项，并在其级联列表中选择一种合适的颜色，如图2-37所示。

步骤 04 选择后即可完成当前背景色的更改操作，如图2-38所示。

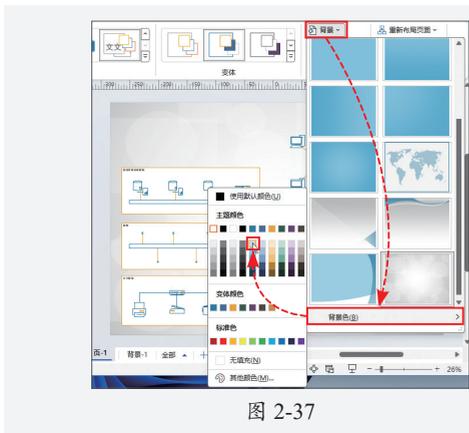


图 2-37

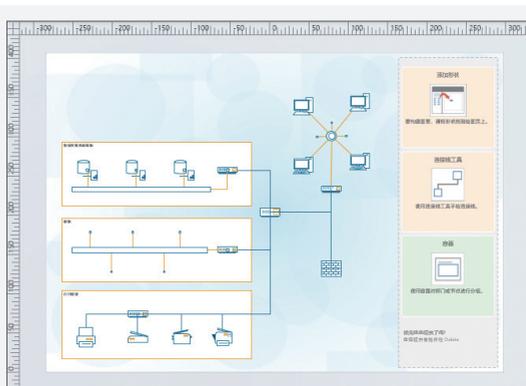


图 2-38

步骤 05 添加好背景图案后，可以在“背景”选项卡中单击“边框和标题”下拉按钮，在下拉列表中选择满意的标题样式，如图2-39所示，为文档添加标题。

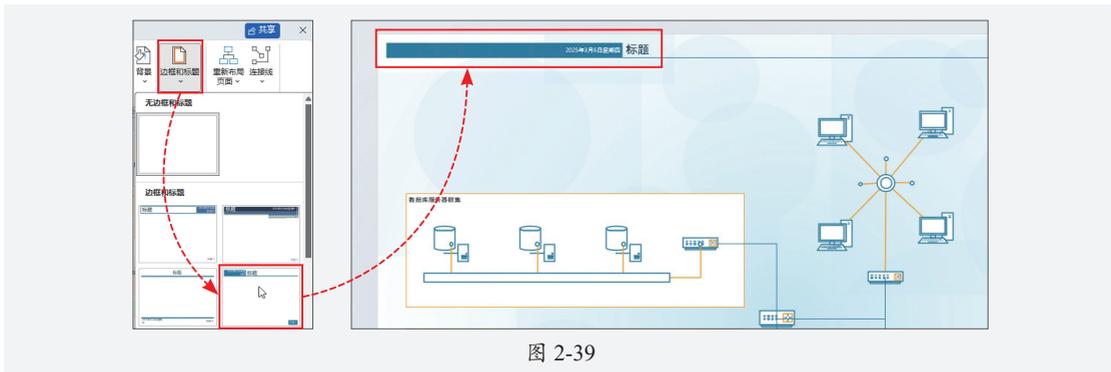


图 2-39

步骤 06 在为前景页添加了背景或者边框和标题后，是无法直接修改背景的。只有切换到相关联背景页后，才可以进行修改操作，如图2-40所示，修改会应用到所有使用该背景的前景页中。

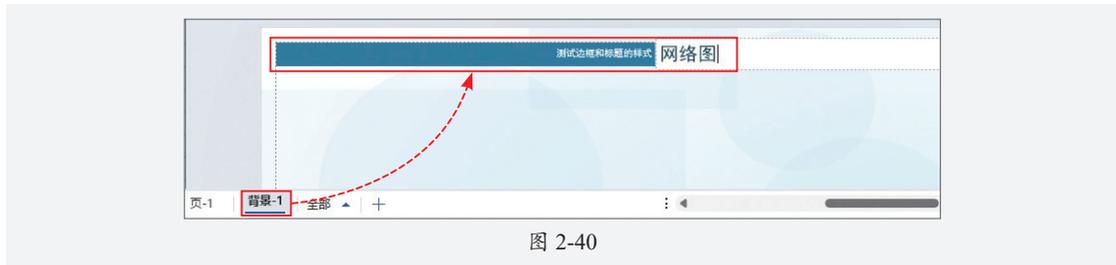


图 2-40

知识点拨

制作个性化背景页

用户可以不使用系统自带的背景页元素，而是按照自己的需求在背景页添加自己所需的图片、插画，或者自己制作边框和标题，以满足文档的个性化需要。

2.6 绘图文档的打印与输出

Visio的图形文档编辑完毕后，可根据需要将文档打印出来。也可以输出为其他常见的文档或图片格式，以方便传输和浏览。下面介绍打印页面和打印参数的设置，以及输出文档的相关操作。

2.6.1 设置打印幅面

在打印前，需要对文档进行一些基本打印设置操作。在“设计”选项卡的“页面设置”选项组中单击“页面设置”对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，切换到“打印设置”选项卡，在此可对打印机的纸张大小、纸张方向、缩放打印等参数进行设置，如图2-41所示。设置完成后，在右侧预览窗口中可查看预览效果。确认无误后，单击“确定”按钮。

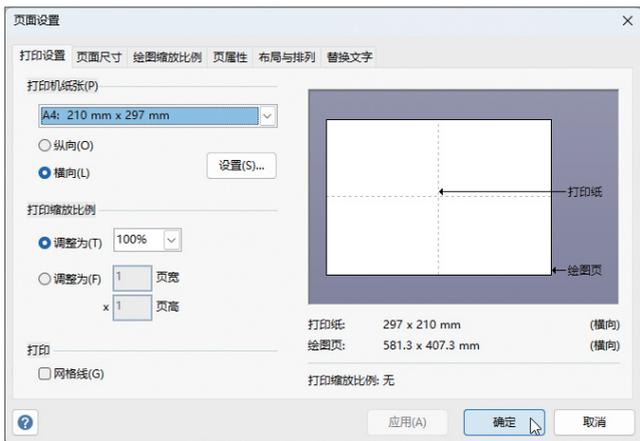


图 2-41

知识点拨

更详细的设置

在“页面设置”对话框的“打印设置”选项卡中单击“设置”按钮，可打开“打印设置”对话框，用户可以进行更为详细的设置操作，如设置页边距、是否居中打印等。

2.6.2 设置打印选项

打印页面设置完成后，就可以进行打印操作。单击“文件”按钮，在打开的界面中选择“打印”选项，进入“打印”界面。在此根据需要设置好打印机的型号、打印的范围、打印的份数，并在右侧预览窗口中查看设置结果。确认无误后，单击“打印”按钮即可，如图2-42所示。

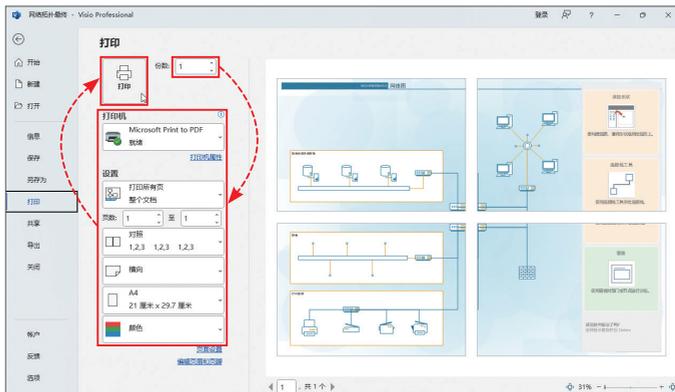


图 2-42

2.6.3 输出其他格式文档

如果需要将Visio文档输出为其他格式，可通过“导出”功能进行操作。例如将文档输出为PDF格式，只需在“文件”列表中选择“导出”选项，在打开的“导出”界面中单击“创建PDF/XPS”按钮，如图2-43所示。在“发布为PDF或XPS”对话框中，设置保存的路径及文件名，单击“发布”按钮即可，如图2-44所示。

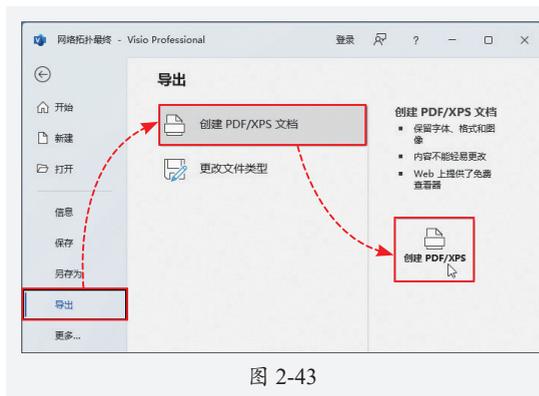


图 2-43



图 2-44

知识点拨

输出为其他格式

除了输出为PDF格式外，还可以将其输出为SVG向量图、dwg的CAD文件、Web文件，以及其他格式图片（TIF、BMP、PNG等）。用户只需在“另存为”时，在列表中选择所需的文件格式即可。

动手练 流程图的输出

想要将绘制好的流程图转换为图片格式，可通过以下方法进行操作。

步骤01 打开“Jenkins 服务器”文档，选择“文件”选项，在打开的列表中选择“另存为”选项，单击“浏览”按钮，如图2-45所示。

步骤02 在“另存为”对话框中设置好输出的位置及文件名，然后单击“保存类型”下拉按钮，在下拉列表中选择“JPEG文件交换格式”选项，如图2-46所示，执行保存操作。



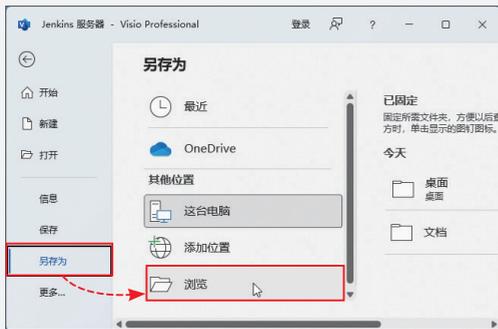


图 2-45

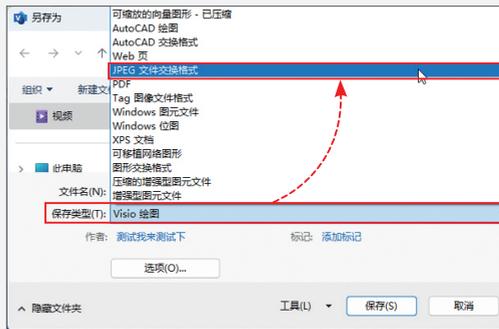


图 2-46

步骤 03 打开“JPG输出选项”对话框，这里保持默认，单击“确定”按钮即可，如图2-47所示。

步骤 04 设置完成后，双击保存的图片文件即可查看输出效果，如图2-48所示。

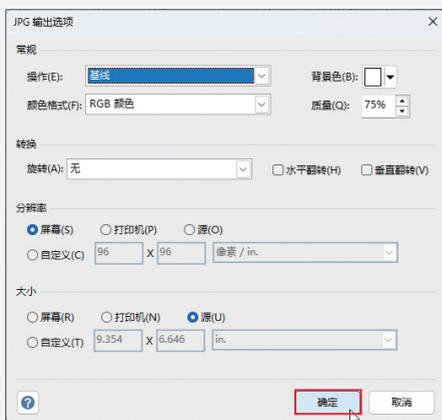


图 2-47



图 2-48

2.6.4 让AI读懂Visio

Visio文件（如.vsd格式）本质上是一个压缩包，内部包含XML结构数据、图形定义和可能嵌入的图像等媒体文件。AI无法直接“观看”或“理解”这些原始文件中的图表、流程或布局，只能识别文件中的组件名称、页面定义和母版信息。也就是说，AI无法直接重构Visio文件中的绘图内容。

为了让AI能够读取Visio文件，需要将其转换为AI可以识别的标准格式，常用方法如下。

- **导出为PDF**：PDF可以完整保留图表的文字、布局和流程结构，AI可通过识别文字块和相对位置来理解图表的内容和逻辑关系。
- **导出为高分辨率图像（PNG/JPEG）**：图像格式能够呈现图表的整体视觉结构和连接关系，适合图像识别类AI进行分析。
- **导出为XML或SVG**：对于结构化分析，XML或SVG文件能保留节点、连接和属性信息，AI可以通过解析这些数据构建图形模型，实现智能分析和优化。

通过这种方式，AI可以间接“读取”Visio文件，实现流程图优化、文档分析或自动生成图表的辅助应用，即便Visio本身不支持直接与AI交互。

2.7 使用AI学习Visio知识

在学习Visio的过程中，人工智能（AI）可以提供高效、智能的辅助，使用户能够更快速地掌握各种操作技巧。AI不仅能够提供即时的操作指南，还可分析用户需求，推荐适合的学习资源。

2.7.1 利用AI搜索精准获取Visio教程

学习Visio时，用户可以利用AI搜索工具快速找到所需的教程和解决方案。

1. 自然语言提问

AI大模型（如DeepSeek、ChatGPT、Google Bard等）支持用自然语言提问，用户可以使用正常语言与AI沟通，询问时注意突出关键字、描述现在的状态或环境、需要AI完成的具体内容、所需要的结果及要求等，AI会返回相关的回答或提供各种指南信息。

2. 优化搜索关键词

通过使用具体的关键词，如“如何在Visio中创建组织结构图”“Visio 2024流程图快速教程”，可以获取详细的创建流程及帮助信息，如图2-49和图2-50所示。



图 2-49

图 2-50

3. 结合视频和书籍学习

许多AI搜索工具还能推荐Visio学习的网站和学习书籍，开启“联网搜索”后，可以得到学习的视频网站和视频名称、书籍名称，如图2-51和图2-52所示，用户可以通过观看视频更直观地理解操作过程或者通过书籍全面学习Visio的相关知识。



图 2-51

图 2-52

2.7.2 通过AI获取Visio操作指导

AI可以作为智能教练,在使用Visio时提供实时指导,帮助用户解决遇到的问题。一些AI可以作为Visio的学习伙伴,在用户遇到问题时提供即时解答。例如,用户可以询问“我如何安装Visio”,或者是在绘制流程图的过程中询问“如何调整Visio连接线的样式?” AI助手会进行详尽的专业解答,并且根据需要,可以提供完整且具体的操作步骤,如图2-53和图2-54所示。部分AI支持语音输入,用户可以直接用语音提问,AI将以语音或文字形式给出解答,提升学习的便捷性。



图 2-53



图 2-54

一些AI还可以生成可视化示例,如文生图功能,让AI帮我们生成示例图片,供我们绘制时进行参考。例如让AI生成大一新生的入学流程,如图2-55所示,然后让AI根据文字生成对应的示意图,辅助我们使用Visio创作流程图,如图2-56所示。



图 2-55



图 2-56

2.7.3 未来展望

随着AI技术的不断进步,我们有理由相信,AI将在Visio的学习和应用中发挥越来越重要的作用。未来的Visio可能会具备以下功能。

- **语音控制与自然语言交互:** 可以通过语音指令或自然语言描述来创建和编辑Visio图表,无需烦琐的手动操作。
- **智能协作与共享:** AI可以帮助我们更好地协作和共享Visio图表,例如自动识别图表中的变更,智能合并不同版本的图表。
- **自动化图表生成:** 可以将数据源直接导入Visio, AI会自动分析数据并生成专业的图表,无须手动设计。



案例实战：利用模板创建团队组织结构图

通过团队的组织结构图，可以很清晰地了解公司人员结构关系。下面利用模板创建财务部人员组织结构图。

步骤 01 在桌面双击启动Visio，进入“开始”界面，选择“新建”选项，在Office选项组下方找到并选择“组织结构向导”模板，如图2-57所示。

步骤 02 在打开的“创建”界面中，选择该模板中的“分层组织结构图”类别，单击“创建”按钮，如图2-58所示。

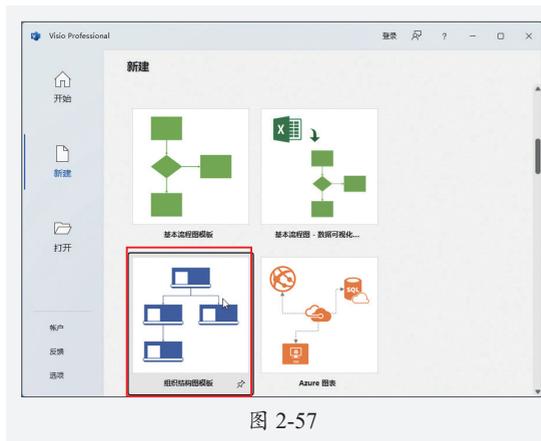


图 2-57

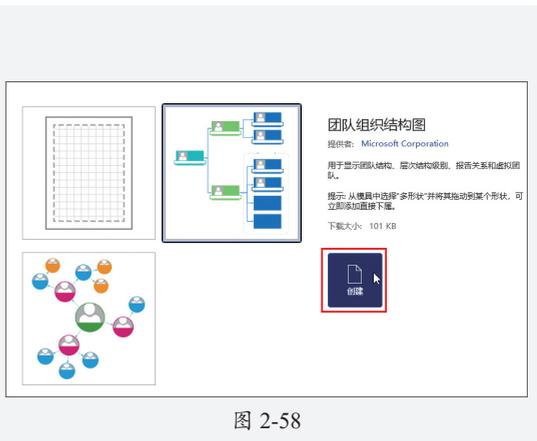


图 2-58

步骤 03 双击绘图区下方“页-1”名称，将其名称修改为“技术部”。在左侧找到“高管带”图形，将其拖入绘图区中的合适位置，如图2-59所示。

步骤 04 松开鼠标左键，修改其职务和姓名，如图2-60所示。

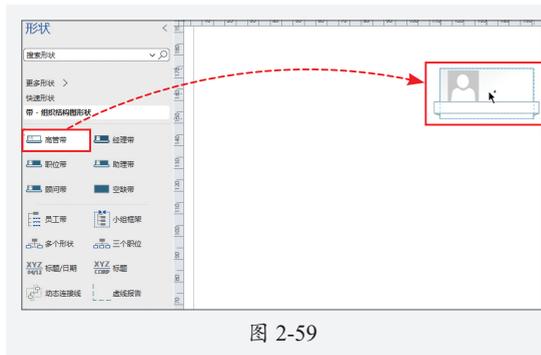


图 2-59

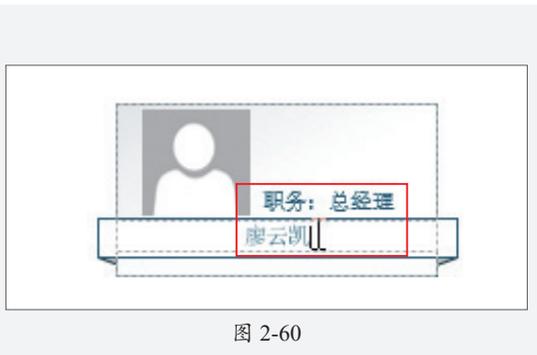


图 2-60

步骤 05 从图形中找到“经理带”图形，拖动其到“高管带”上，当光标显示为+时，松开鼠标左键，如图2-61所示。

步骤 06 此时会自动出现连接线，修改新加入的“经理带”职务和姓名，如图2-62所示。

步骤 07 再添加一个“经理带”，并设置其职务和名称，完成后如图2-63所示。

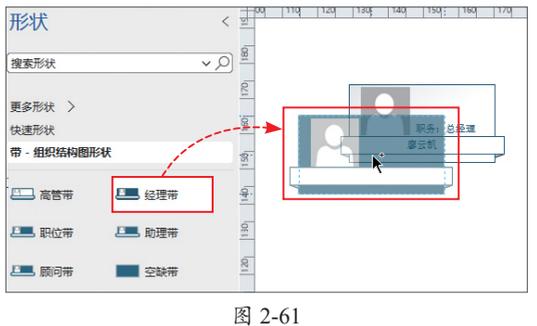


图 2-61

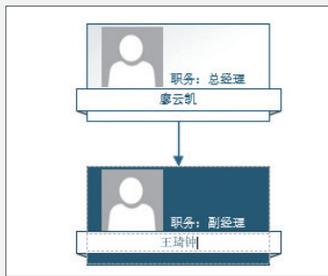


图 2-62

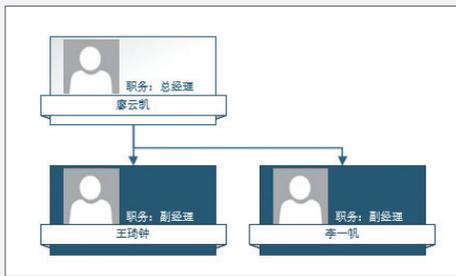


图 2-63

步骤 08 在“组织结构图”选项卡的“布局”选项组中，单击“布局”下拉按钮，在下拉列表中单击“水平”组中的“居中”按钮，如图2-64所示。此时会更改显示的布局，如图2-65所示。



图 2-64

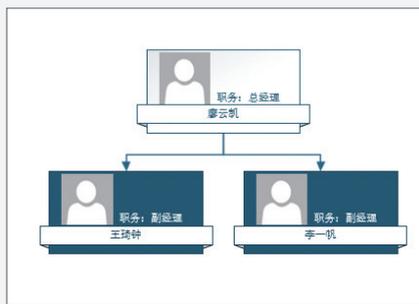


图 2-65

步骤 09 按照同样的方法添加“员工带”，并设置姓名和职务，如图2-66所示。

步骤 10 从布局中再次执行“居中”命令，将图形重新排列，如图2-67所示。

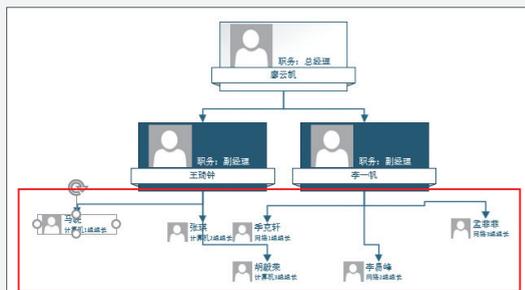


图 2-66

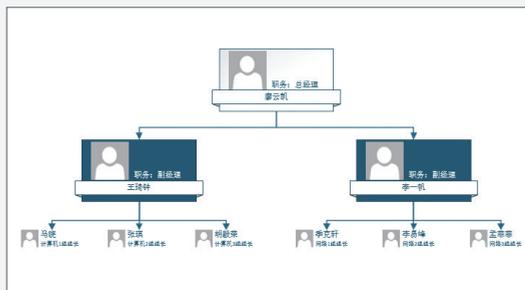


图 2-67

步骤 11 在“设计”选项卡的“背景”选项组中单击“背景”下拉按钮，在下拉列表中选择满意的背景图案，选择全部图形，移动图形到页面合适位置，这样就完成了团队组织结构图的制作，最后效果如图2-68所示。接下来保存到指定位置即可。



图 2-68



新手答疑

1. Q: Visio 的“空白绘图”和“基本框图”模板有什么区别？应该选择哪个？

A: “空白绘图”提供了一个完全空白的绘图区域，没有任何预设的形状或模具，适合对 Visio 比较熟悉，需要从头开始自定义绘图的用户。“基本框图”预置了一些常用的基本形状和模具，如矩形、圆形、箭头等，适合新手或需要快速绘制简单框图的用户。

2. Q: 为什么要分前景页和背景页呢？直接在前景页也能加入背景吗？

A: 背景页的作用是为整篇文档统一风格和格式。设置好背景页后，就可以关联到前景页并设置前景页的图表内容。在前景页插入背景，适用于页面较少的情况，如果前景页较多，就会耗费更多时间。

3. Q: 为什么拖曳 Visio 文档到已经打开的 Visio 窗口中，文档会被嵌入而不是单独打开？

A: 这是 Visio 的一个特性。当用户将一个 Visio 文档拖曳到已经打开的 Visio 窗口中时，Visio 会将其作为嵌入对象插入当前文档中，方便用户在同一个文档中引用和编辑其他 Visio 文档。如果想单独打开，需要通过文件菜单打开，或者双击文件图标打开。

4. Q: 常见的导出格式如何选择？

A: 如果用户需要共享或打印文档，建议导出为 PDF 格式；如果用户需要将图表插入其他文档或网页中，建议导出为 JPEG 或 PNG 格式；如果用户需要用 CAD 软件打开，建议导出为 DWG 格式；如果用户需要创建可缩放的矢量图形，建议导出为 SVG 格式。

5. Q: 除了本书外，还有没有系统性的 Visio 教程可以学习？

A: Office 系列都提供了帮助、支持等功能板块，用户可以在“帮助”选项卡的“帮助”选项组中查看相关的功能按钮，如图 2-69 所示。单击“帮助”按钮，在右侧的“帮助”窗格中，可以查看及搜索相关帮助信息，如图 2-70 所示。

单击“联系支持人员”按钮，可以联系技术支持，如图 2-71 所示。单击“显示培训内容”按钮，可以查看到 Visio 的基础教程，如图 2-72 所示。



图 2-69

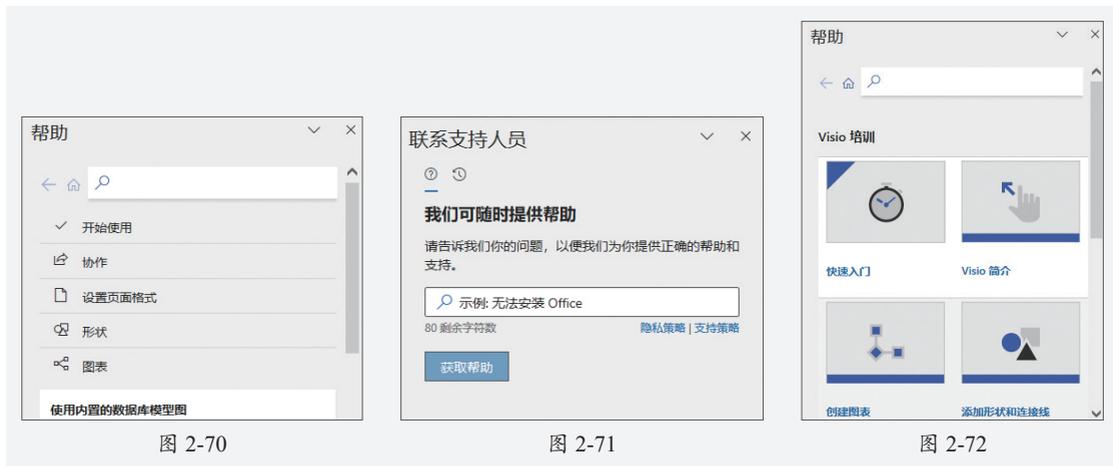


图 2-70

图 2-71

图 2-72