

ORGCHARTING 用户手册

版本 1.1

EDRAWSOFT

目录

Orgcharting 用户手册.....	0
第一章 ORGCHARTING 功能概览.....	4
第二章 开始使用 ORGCHARTING.....	5
用户安装.....	5
用户注册.....	5
用户反激活.....	5
注册云账号.....	6
检查更新.....	6
用户界面和功能区.....	6
开始创建组织结构图.....	13
操作系统要求.....	14
帮助.....	14
第三章 组织结构图基本形状相关操作.....	15
插入形状的快捷键.....	15
插入上级.....	15
插入同级.....	15
插入下级.....	15
插入助手.....	16
选择形状.....	16
移动形状.....	17
删除形状.....	17
剪切、复制和粘贴形状.....	18
在形状上展示照片.....	18
插入附件.....	19
插入超链接.....	20
插入评论.....	22
插入注释.....	22
第四章 组织结构图布局选择.....	24
改变组织结构图布局.....	24
水平和垂直距离.....	25

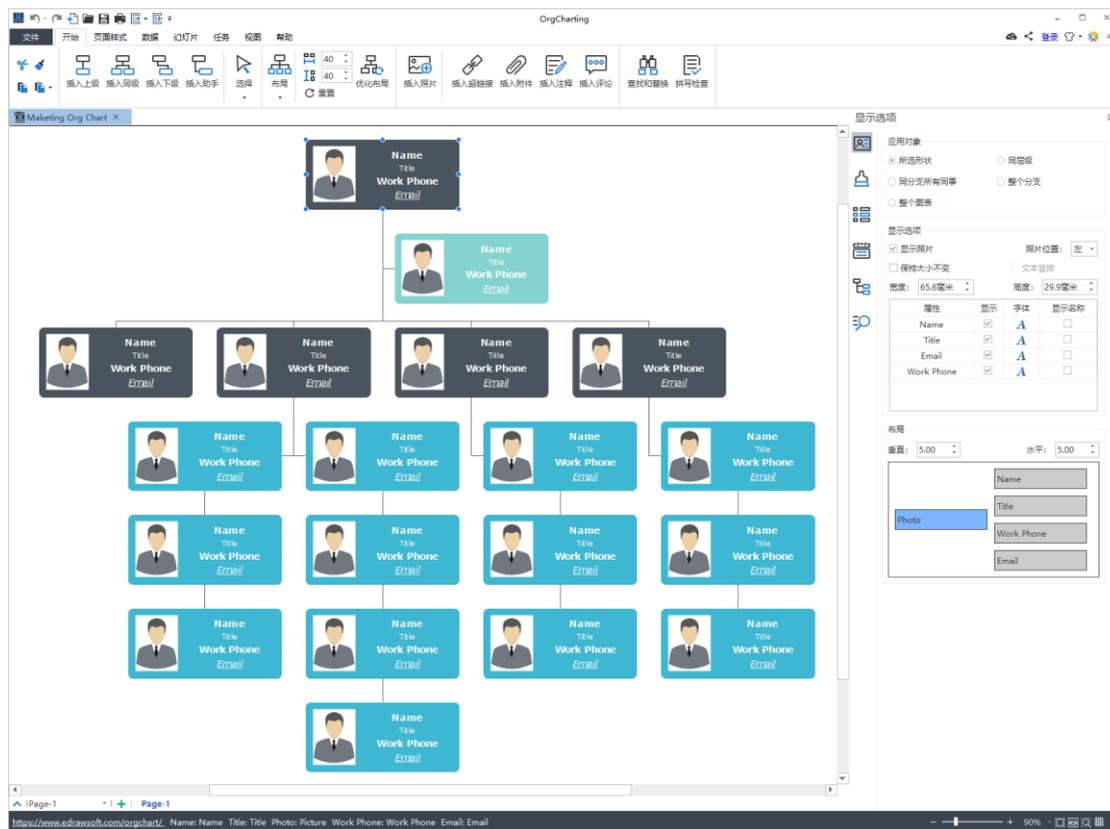
第五章 主题和样式.....	26
背景.....	27
改变形状填充色.....	29
改变形状阴影.....	33
改变形状的线条颜色和样式.....	35
改变形状字体.....	35
第六章 数据.....	36
视图选项.....	36
3. 点击 字符 旁的三角符号来从下拉菜单中选择数据类型。.....	41
显示选项.....	42
改变形状尺寸.....	45
改变每个数据属性的字体.....	45
显示和编辑一个形状中的数据.....	46
搜索数据.....	46
导入数据.....	47
第七章 幻灯片.....	51
自动从组织结构图创建幻灯片.....	51
手动创建幻灯片.....	52
添加幻灯片页面.....	52
重命名幻灯片页面.....	53
幻灯片预览.....	53
调整幻灯片页面顺序.....	54
删除幻灯片页面.....	54
可以通过以下两种方式删除幻灯片页面:.....	54
删除整个幻灯片.....	55
可以通过以下两种方式删除整个幻灯片:.....	55
全屏模式下预览管理层或分部门.....	55
展示幻灯片.....	55
导出幻灯片到 Microsoft Powerpoint.....	56
打印幻灯片页面.....	56
第八章 任务管理.....	58
使用甘特图视图.....	58

添加和删除任务	58
缩进和凸排任务	58
第九章 文档常用操作	61
查找和替换	61
拼写检查	61
撤消和重做	62
第十章 打开、保存、查找、恢复、打印、导出和分享组织结构图	63
打开组织结构图	63
保存组织结构图	63
查找并恢复自动保存的文件	64
打印组织结构图	65
导出组织结构图	66
分享组织结构图	67
第十一章 查看组织结构图	69
树状图视图	69
标尺, 网格, 浮动按钮和状态栏	70
折叠和展开形状	72
缩放	72
第十二章 快捷键	74
快捷键	74

第一章 ORGCHARTING 功能概览

OrgCharting 是一款功能强大的组织结构图软件。其具有一个简单的操作界面来让用户简易地通过鼠标点击或数据文件生成组织结构图。此外，该软件还拥有现成的模板和富有创意的颜色主题，以帮助您在最快的方式创建专业的组织结构图。OrgCharting 不仅可作为公司结构可视化的帮手，也可作为员工的规划和管理方面的工具。该软件给出了公司层级和人员报告关系的整体图，以便公司经理能够洞察决策和战略规划。其所创建的组织结构图页也可以作为雇员数据库信息被查询、管理和更新员工信息。OrgCharting 的视图选项也允许用户选择或定义特殊视图，以便针对特殊目的使用。

使用 OrgCharting，您还可以创建高度自定义的组织结构图，例如，具有个性化的配色方案、布局样式、背景或数据属性。一旦完成图表，您可以很容易将图表导出到许多文件格式，如 PDF、JPG、Word、PPT 等，因此您可以轻松地与其他人共享图表。您还可以使用自动幻灯片生成功能进行精彩的演讲展示。



第二章 开始使用 ORGCHARTING

用户安装

访问 <http://www.edrawsoft.cn/download/orgcharting/> 下载 OrgCharting 的安装包，下载完成后鼠标双击扩展名为 .exe 的文件进行安装。

用户注册

软件安装成功后，输入用户名和产品密钥，单击**激活**按钮来激活此软件。如果尚未取得产品密钥，单击**立即购买**来获取。操作步骤如下：

1. 使用计算机管理员权限在电脑上启动 OrgCharting；
2. 在菜单栏点击**帮助**；
3. 在**帮助**菜单里点击**激活**；
4. 输入用户名和产品密钥；
5. 单击**激活**以运行激活向导。

用户反激活

如果您要在另一台电脑上使用 OrgCharting 软件，则需要在原来的电脑上进行反激活。注意：反激活每 30 天只能进行一次。

反激活操作步骤如下：



1. 在**帮助**菜单下，单击**反激活**；
2. 一旦进行了反激活操作，当前计算机上的 OrgCharting 软件将转为未经许可的版本，可在其他设备商激活使用。

注册云账号

您可以注册 OrgCharting 云帐户并登录以使用或分享您的组织结构图。



检查更新

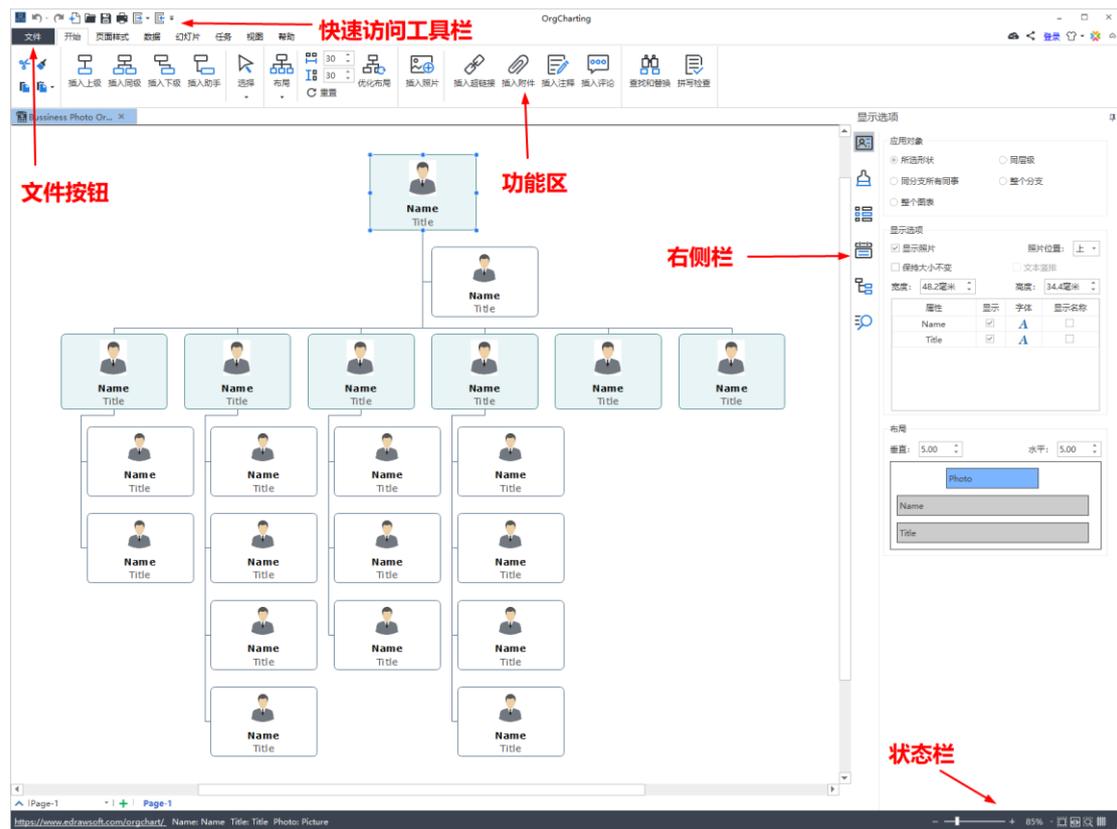
您可以从以下网址下载最新版的 OrgCharting:

<http://www.edrawsoft.cn/download/orgcharting/>.

用户界面和功能区

OrgCharting 绘图窗口就是创建和编辑组织结构图的地方,窗口在启动 OrgCharting 时打开。

下图展示了 OrgCharting 启动时的完整界面,先认识这些视图方便您使用导图,界面里包括开始菜单,快速访问工具栏,功能区,右侧栏和底部的状态栏。



快速访问工具栏

通过快速访问工具栏,您可以快速访问使用频繁的工具。在 OrgCharting 预定义的快速访问工具栏里,您可以使用撤消/重做,创建新导图,打开文件,保存,打印和导出文件的功能。

您可以通过点击右侧的向下箭头来隐藏或自定义任何快速工具按钮，并将快速访问工具栏放在功能区的顶部或底部。



功能区

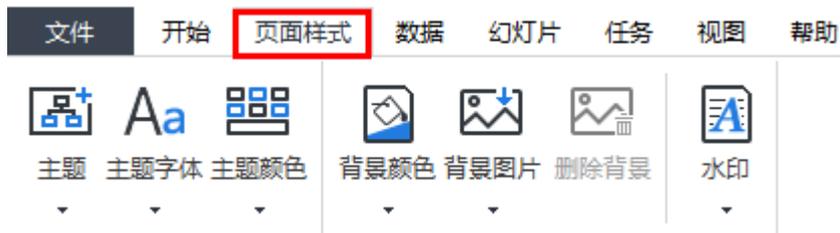
1. 开始菜单

在开始菜单，您可以插入形状、图片、超链接、附件、注释、评论或标签，也可以选择组织结构图布局、和设置形状间水平和垂直方向的距离。



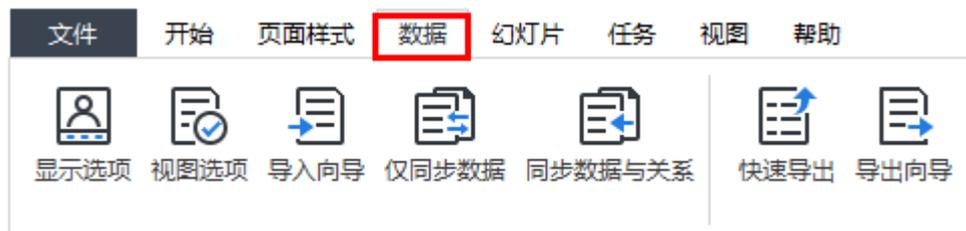
2. 页面样式菜单

在页面样式菜单，您可以设置组织结构图的格式和样式，包括设置主题、主题字体、主题颜色、组织结构图的背景和自定义水印。



3. 数据菜单

在数据菜单，您可以设置视图选项细节，并快速从您本地文件夹导入或导出您的组织结构图数据。您还可以自定义数据属性，同步数据，为每位员工设置文字字体，标题和更多内容。



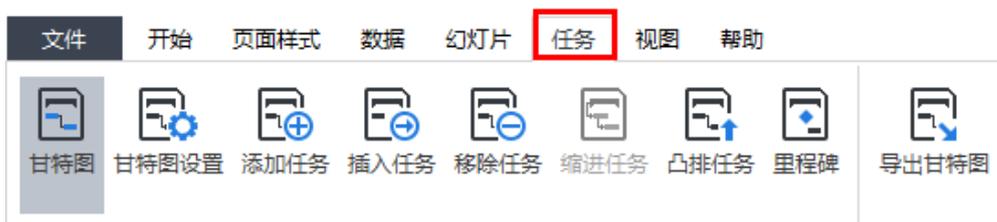
4. 幻灯片菜单

在幻灯片菜单，您可以逐页创建幻灯片，或者让 OrgCharting 根据部门自动生成幻灯片。幻灯片生成后，页面中的内容都是可编辑的，您可以将幻灯片导出为 PPT 或打印出来。



5. 任务菜单

在任务菜单，您可以添加，设置和导出**甘特图**。您可以通过右键点击一个员工形状来创建新任务，并选择内容菜单里的**添加任务**。或者，您可以通过双击**任务>添加任务**来新增任务。除此之外，您可以设置里程碑，定义任务持续时间，编辑任务名，更新任务进度和优先级，和分配任务给组员。



6. 视图菜单

在视图菜单，您可以选择在不同视图下展示组织结构图。您可以放大或缩小您的图表，或者整页展示。**树状图视图**能让您编辑**数据属性**中的内容并同步到整个组织结构图。



7. 帮助菜单

在帮助菜单，您可以轻松找到相关指南以供参考，包括视频教程、常见问题解答、快捷键、注册激活、反激活和检查更新等。

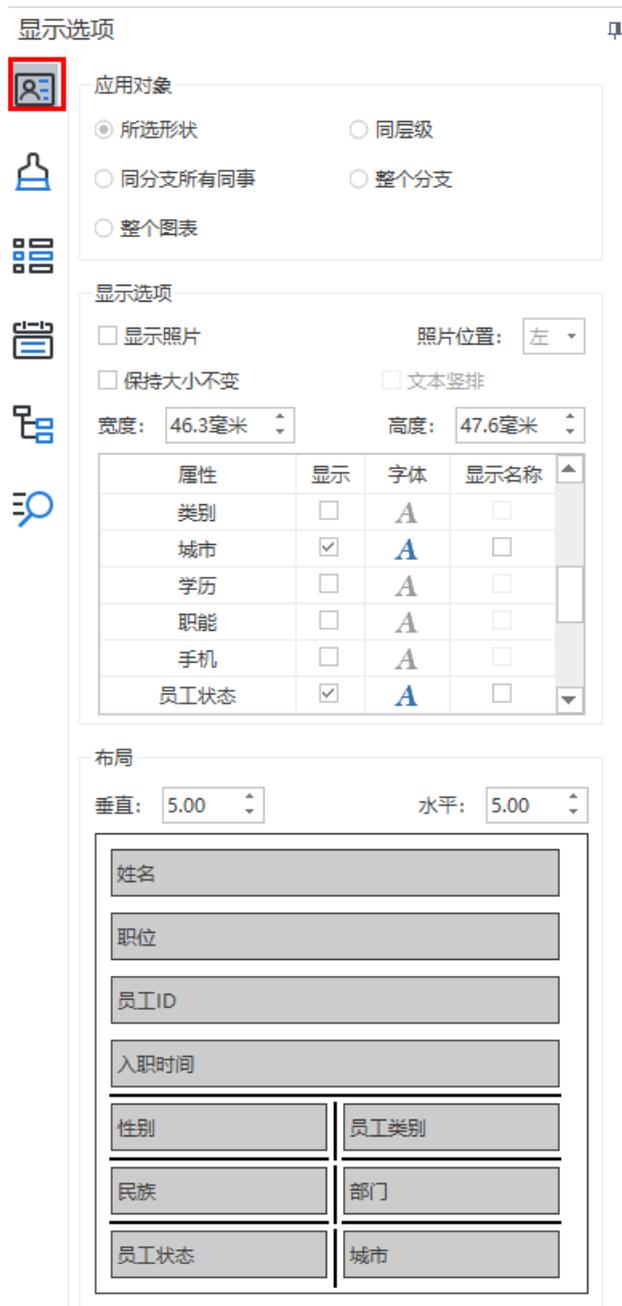


右侧栏

在右侧栏共有六项工具栏：显示选项栏、样式栏、视图选项栏、数据栏，树状图栏和搜索栏。

1. 显示选项栏

在**显示选项**栏，您可以选择展示或隐藏您的员工个人照片，设置属性排序，字体，应用对象等来展示您的员工信息。



2. 样式栏

在**样式**栏，您可以改变背景颜色，背景图片，水印，主题样式，主题颜色和整体文字字体。



3. 视图选项栏

视图选项栏提供了对数据的不同展示选项。被您排除在外的单个图表元素和数据将被隐藏在这个模式中。通常，系统的公司组织结构图包含了大量不同类别的信息。然而，特定位置的员工可能并不总是希望查看所有数据。例如，如果您是人事，您可以点击**人事信息**查看员工人力资源的相关个人工作信息。

视图选项



4. 数据栏

在**数据栏**，您可以查看目前所做组织结构图中某位员工的所有详细信息。例如，姓名，职位，个人照片，部门，联系方式等。

数据

显示数据: -----

部门	部门
员工ID	员工ID
城市	城市
员工状态	员工状态
性别	性别
入职时间	2018-01-01
民族	民族
员工类别	员工类别

隐藏数据: -----

类别	类别
学历	学历
职能	职能

5. 树状图栏

在**树状图**栏，您可以快速浏览目前所做的组织结构图中所有属性信息，并且通过双击某位员工信息来做更改。

树状图

部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市
部门	员工ID	城市
▼ 部门	员工ID	城市

6. 搜索栏

在**搜索**栏，您可以查找目前所打开的组织结构图中任何特定的员工信息，例如姓名，职位，工作地点，性别和部门等。此外，您还可以搜索数字比如薪水和绩效评分等。

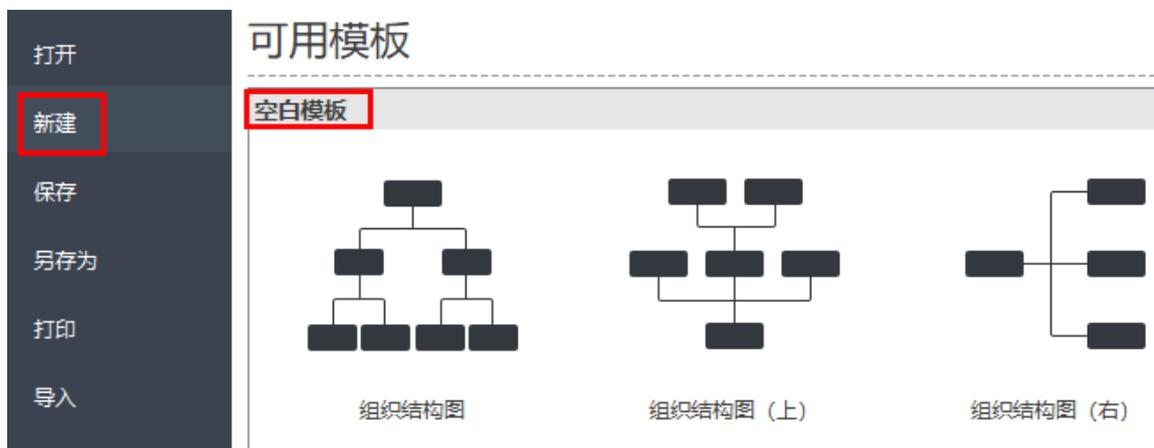
搜索

部门	包含	部门	Q
部门	员工ID	城市	

开始创建组织结构图

您可以通过以下任意一种方式来开始创建一幅组织结构图：

方式一：在文件>新建>空白模板中双击其中一个组织结构图类型图标按钮。您的组织结构图会在所选的类别之上被创建。



方式二：在文件>新建>经典模板中双击其中一个内置的组织结构图模板或例子。您可以充分自定义所选的模板或例子。



方式三：在文件>新建>经典模板中左键单击其中一个模板或例子，然后左键单击 **创建 Create** 按钮来开始自定义。



操作系统要求

- Windows 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 和 Windows 10
- Mac OS X 10 及以上
- Linux (Debian, Ubuntu, Fedora)
- 至少 1 GB RAM
- 至少 850 MB 可用硬盘空间

帮助

如果您还有其他问题，请发送邮件至 support@edrawsoft.com。

第三章 组织结构图基本形状相关操作

插入形状的快捷键

插入	快捷键
上级	Shift + Enter
同级	Enter
下级	Insert / Ctrl + Enter
助手	Alt + Enter

插入上级

(Shift+Enter)

您可以通过三种方式插入上级：

1. 选中一个形状，然后在键盘上按 **Shift+Enter**；
2. 选中一个形状，然后点击**开始菜单的插入上级**；
3. 移动您的鼠标到一个形状上，然后点击形状旁的浮动按钮 。

插入同级

(Enter)

您可以通过三种方式插入同级：

1. 选中一个形状，然后在键盘上按 **Enter**；
2. 选中一个形状，然后点击**开始菜单的插入同级**；
3. 移动您的鼠标到一个形状上，然后点击形状旁的浮动按钮 。

插入下级

(Insert/Ctrl+Enter)

您可以通过三种方式插入下级：

1. 选中一个形状，然后在键盘上按 **Insert** 或者 **Ctrl + Enter**；
2. 选中一个形状，然后点击**开始菜单的插入下级**；

3. 移动您的鼠标到一个形状上，然后单击形状旁的浮动按钮 。

插入助手

(Alt+Enter)

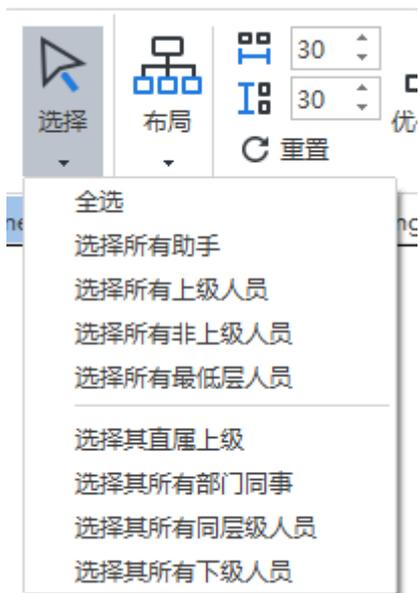
您可以通过三种方式插入助手：

1. 选中一个形状，然后在键盘上按 **Alt + Enter**；
2. 选中一个形状，然后单击**开始**菜单的**插入助手**；
3. 移动您的鼠标到一个形状上，然后单击形状旁的浮动按钮 。

选择形状

您可以根据类型或层级来选择形状。在**开始**菜单中单击**选择** 按钮。或者，您可以右键单击一个形状并在**开始**菜单的**选择**里来添加以下内容：

- 全选
- 选择所有助手
- 选择所有上级人员
- 选择所有非上级人员
- 选择所有最底层人员
- 选择其直属上级
- 选择其所有部门同事
- 选择其所有同层级人员
- 选择其所有下级人员



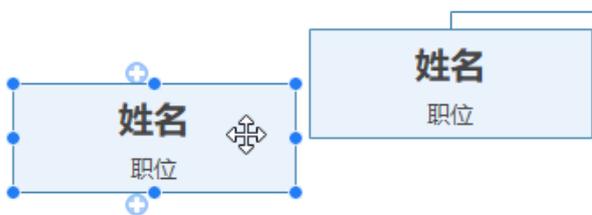


移动形状

您可以将一个形状移动到不同位置，例如向上、向下、向左，向右或是移动到不同层级。

鼠标拖拽移动形状

当您选中一个形状，右键单击并选择**断开连接**后，您就可以用鼠标拖拽其至任意位置。除了最上级的老板，任何同级和下级可以重新移动到任何新位置。



删除形状

(Delete)

删除选中的形状

您可以在删除选中形状的同时保留其下级。

1. 选中需要删除的形状；
2. 鼠标右键单击，然后选择 **删除所选形状**；
3. 选中的形状将被删除；

- 其下级自动全部上升一个层级。



删除选中的形状及其下级

您可以删除一个形状及其所有下级：

- 选中一个形状；
- R 鼠标右键单击，然后选择 删除分支；
- 选中的形状及其所有下级将被删除。

剪切、复制和粘贴形状

(Ctrl+X/Ctrl+C/Ctrl+V)

使用复制和粘贴功能，可以快速复制形状或部门，并将其粘贴为同级或选中形状的下级。

- 选中需要复制的形状或部门；
- 在开始菜单下，点击**复制**按钮，或在键盘上按 " Ctrl + C " 键；
- 选中一个目标位置的形状，或者点击操作窗口空白处，然后点击**粘贴**按钮，或在键盘上按 " Ctrl + V " 键。

注意：

您可以通过**复制**和**粘贴**来改变主题位置。

在形状上展示照片

(Ctrl+Shift+P)

OrgCharting 允许您在形状中插入不同格式的员工照片，例如 GIF, JPG, PNG, ICO, BMP, 或 TIF 等。

从本地文件夹插入照片

1. 选中一个形状；
2. 在开始菜单中点击 **插入照片**按钮 ，或者按下 **Ctrl+Shift+P** 来插入；
3. 从您的个人电脑中选中一张照片；
4. 按下 **打开**；
5. 拖动图片角部的控制点来调整图片大小。

注意：

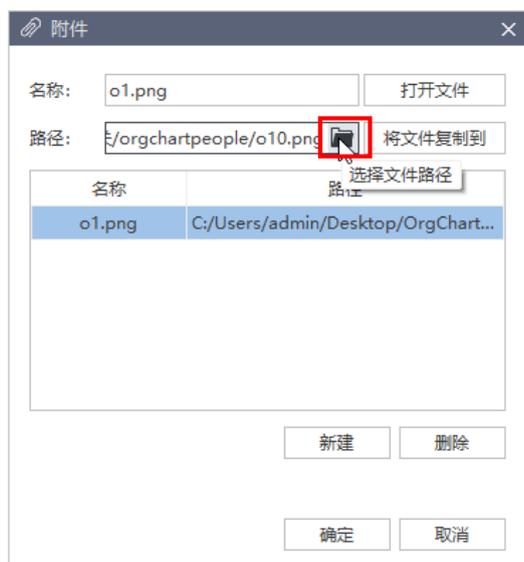
1. 您的照片将会被自动调整到合适的尺寸。
2. 默认情况下，图片将插入到形状文本的左侧。您可以在**右侧栏**中的**显示选项**栏中通过拖动来改变照片的位置。

插入附件

(Ctrl + H)

OrgCharting 支持插入附件且没有数量限制。附件可以自动保存在组织结构图中。

1. 鼠标单击选中一个形状；
2. 点击**开始**菜单下的**插入附件**，或右键单击选中的形状然后在弹出的对话框里选择**插入附件**；
3. 点击**路径**图标选择一个文件；



4. 需要的话，可以在**名称**栏重命名；
5. 点击**新建**按钮，重复上述步骤，可以插入更多文件；
6. 选中一个文件后，点击**删除**可以删除附件。

注意：

在一个形状里插入附件后，附件图标会显示在形状的右上角。将鼠标指针悬停在图标上，可以看到附件的名字，单击附件名字以打开附件。



插入超链接

(Ctrl + K)

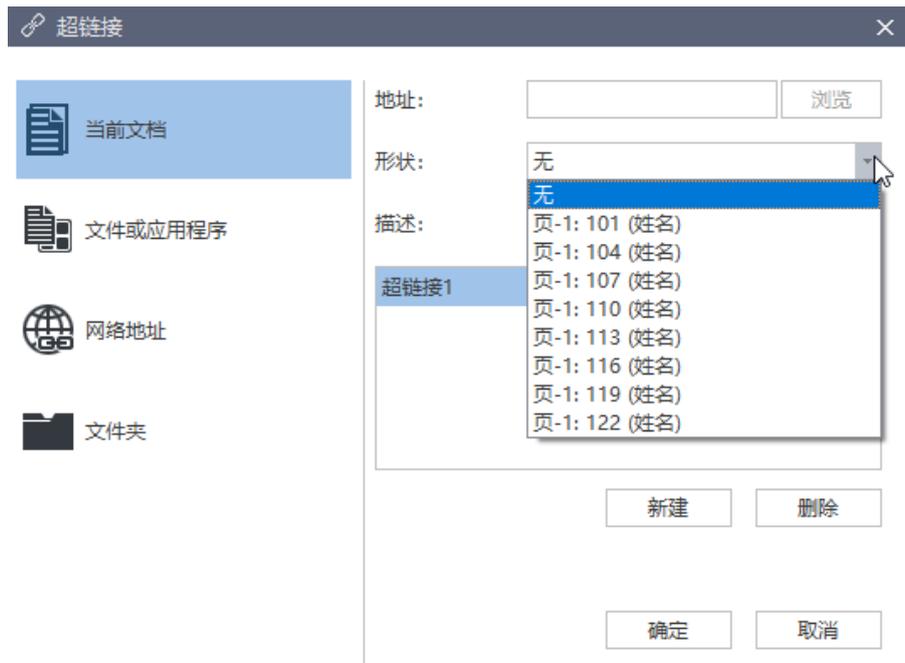
超链接作为外部文件，包括网址，其他文件，当前文件的指定图形或页面，以及文件夹。使用超链接可以避免在插入或复制信息时将导图弄乱，确保每次点击超链接时能看见更新的文件或页面。

超链接包括以下种类：

1. 当前文件中的一个形状；
2. 互联网地址；
3. 文件或应用程序；
4. 文件夹。

插入超链接——现有形状

1. 选中需要插入超链接的形状；
2. 在**开始**菜单下，点击**插入超链接**，或右键单击选中的形状，在弹出的对话框里选择**插入超链接**；
3. 选择当前文件；



4. 在**形状**栏的下拉菜单里选择一个选项后单击**确定**；
5. 如需向同一个形状插入多个超链接，点击**新建**按钮，再重复上述步骤即可。

插入超链接——网址

1. 在**超链接**对话框左边的文件种类里选择**网络地址**；
2. 在**地址**框中，键入网站的地址，FTP 站点或电子邮件地址（分别以 http://，ftp://或 mailto 开头）；
3. 在**描述**框中，输入链接的名称，此文本将显示在超链接图标上；
4. 点击**新建**按钮添加更多网址；
5. 点击**确定**。

插入超链接——文件或应用程序

1. 在**超链接**对话框左边的文件种类里选择**文件或应用程序**；
2. 单击**浏览**并导航到需插入的文件；
3. 在**描述**框中，输入文件或应用程序的名称，此文本将显示在超链接图标上；
4. 点击**确定**。

修改或删除超链接

1. 选中需要被修改或删除的形状；
2. 点击**超链接**；
3. 在列表里选中需要被修改的超链接，修改完成后点击**确定**；
4. 在列表里选中需要被删除的超链接并点击**删除**。

注意：

超链接图标位于形状的右上角。如果将鼠标指针移动到图标处，可以看到超链接的名称或描述，点击此处可打开对应的超链接。

插入评论

(Ctrl + Shift + T)

在团队合作中，对具体细节的评论有助于提升合作效率和成果。使用团队云功能，可以直接对搭档的作品发表评论，加强实时沟通。

1. 鼠标单击以选中需要插入评论的形状；
2. 在**开始**菜单下点击**插入评论**按钮；或右键单击选中的形状然后在对话框里选择**插入评论**；
3. 在文本框里输入评论内容；
4. 评论内容编辑结束后，点击**发送**；
5. 单击对话框底部的**修改**和**删除**以编辑或删除当前评论。



向一个形状添加评论后，该形状右上角会显示一个绿色聊天图标。将光标移动到图标处，可以看到评论者的名称，日期和评论。

注意：

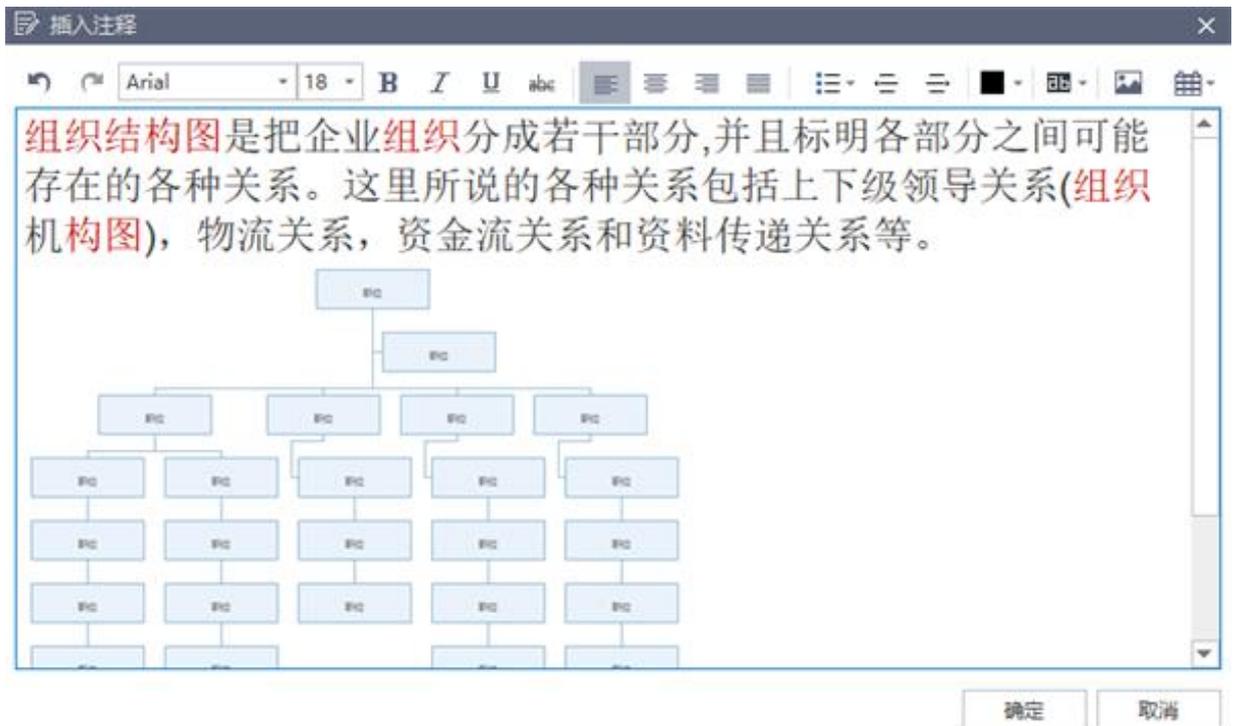
1. 在评论之前，请确保已经在 OrgCharting 云端登录 Edraw 账户。如果未登录，评论者的名字将一直被默认为 admin。
2. 可以向同一个形状插入多条评论。

插入注释

(Ctrl + T)

组织结构图的特点是简明有条理，细节描述一般不出现在组织图的文本里。对于需要更多细节的形状，可以插入注释来补充信息，注释支持格式化的文本和图像。

1. 选中需要插入注释的形状；
2. 在**开始**菜单下点击**插入注释**，或右键单击形状，然后在对话框里选择**插入注释**选项；
3. 在弹出的**插入注释**对话框输入或粘贴注释内容；
4. 点击**图片**  按钮添加图片；
5. 点击**日期**  按钮添加日期；



6. 在工具栏上编辑不同的文本格式；
7. 将光标悬停在**注释**图标上来检查注释。

第四章 组织结构图布局选择

改变组织结构图布局

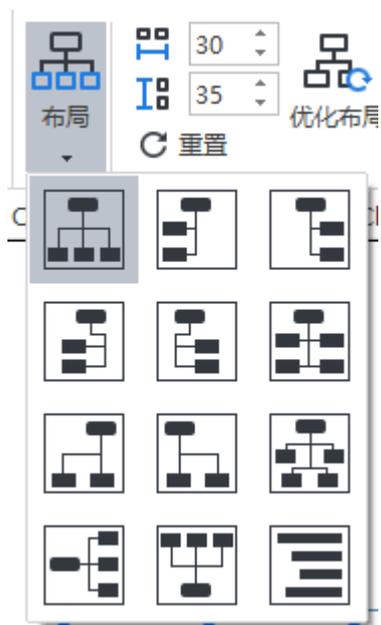
形状的布局由组织结构图的布局选项控制。通过**布局**选项，您可以更改组织结构图布局风格和形状的延伸方向。

改变组织结构图整体布局

1. 在**开始**菜单中点击**布局**按钮。或者用鼠标框中整个图后，在**右侧**栏中的**样式**里点击**布局**；



2. 在下拉菜单中选择合适的页面布局。



优化布局

在**开始**菜单中的**优化布局**选项  可以让您应用基于您个人电脑屏幕展示效果的最优布局间距和尺寸。

水平和垂直距离

形状之间的距离在水平和垂直方向的默认值为 30，单位默认为毫米。

您可以通过以下步骤来调整形状之间的距离：

1. 在**开始**菜单下，点击**重置**后，在数值旁边的上下小箭头来增加或减少距离；
2. 按 **Enter** 键对整个组织结构图进行调整；
3. 或者直接在空白框里输入数值并按 **Enter** 键。

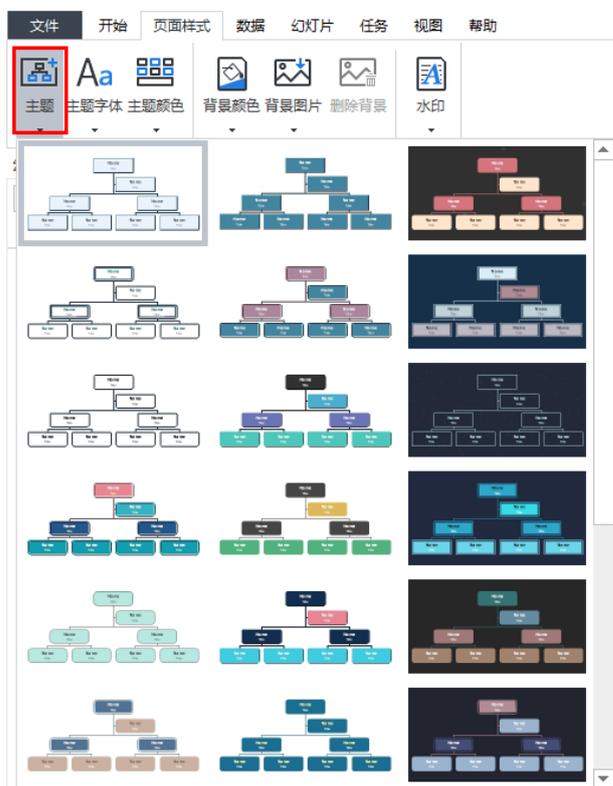
注意：

1. 距离最大值为水平 200 和垂直 200，最小值为水平 20 和垂直 20。
2. 该功能目前只能整体同步调整某副组织结构图里的所有间距。

第五章 主题和样式

应用主题

组织结构图的整体外观或默认的 " 样子 " 由组织结构图主题决定。组织结构图主题是组织结构图上各种类型元素的默认格式设置的集合，包括一组主题颜色，主题字体（标题和正文文本字体）以及主题效果（线条和填充效果）等。



您可以从**页面样式**菜单里点击**主题**按钮，或者从**右侧栏的样式**来点击**主题**。之后，在下拉菜单里拖动滚动条浏览所有主题，点击合适的主题以应用到整张组织结构图。



改变字体样式和字体颜色

选择主题后，仍然可以更改主题字体和主题颜色。

1. 点击导图上的空白区域；
2. 在右侧栏**样式**栏里的**主题**系列里点击**主题字体**和**主题颜色**图标进行调整。

主题：



注意：

可以为组织结构图设置默认字体，并使用默认字体（不是主题字体）。在**文件 > 选项**菜单里，点击**主题**，选择**使用默认字体而不是主题字体**，然后选择合适的字体作为组织结构图的默认字体。

背景

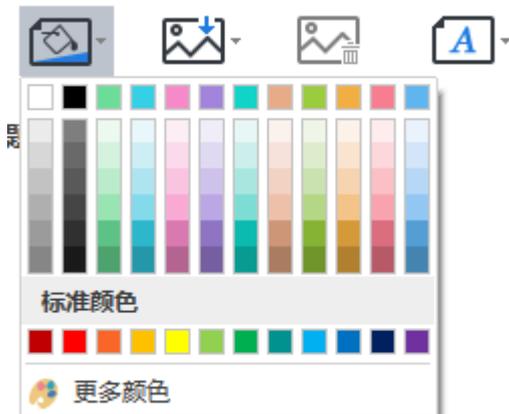
可以使用颜色或图片作为组织结构图背景，在组织结构图背景上可以添加水印。所有背景颜色和图片样式可以在**右侧栏的样式**里，或是**页面样式**里找到。

背景：



背景颜色

在**页面样式**菜单或**右侧栏的样式**里点击**背景颜色**图标，选择一种颜色作为背景。



背景图片

OrgCharting 内置了丰富的背景图片以美化组织结构图。可以在使用软件自带图片，也可以上传本地图片作为组织结构图背景。

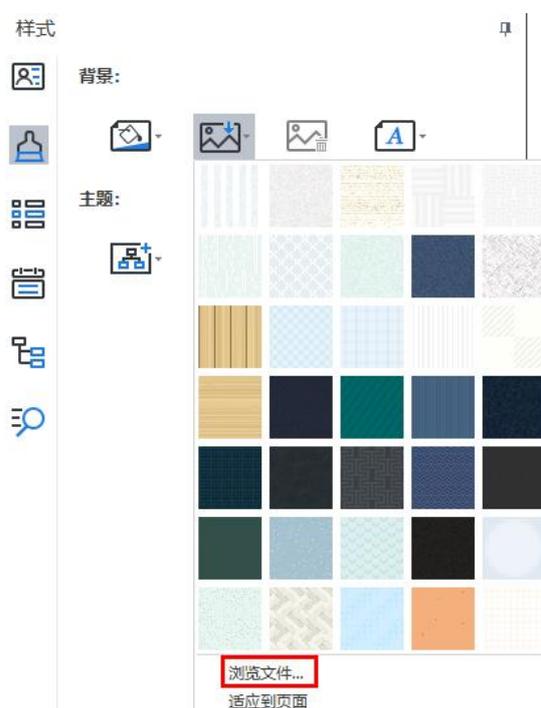
从软件图库添加背景

1. 点击**背景图片**按钮  ；
2. 在下拉菜单里选择合适的背景图片并单击以应用到组织结构图。

从本地文件添加背景

您可以插入您本地的图片来作为背景。

1. 点击**背景图片**按钮  ；
2. 点击**浏览文件**，从本地文件中选择合适的图片，点击**打开**以应用为背景图；
3. 您可以将互联网里的图片（例如 Google）拖放到对话框中的图像预览区域，将其添加为组织结构图背景。



注意:

点击**背景图片**下拉菜单底部的**适应到页面**选项，图片将自动调整尺寸作为一张图适合整个页面。如果不勾选此选项，图片将保留其原始尺寸，并将多个副本贴在背景上。

在背景里添加水印

此功能让用户在文档的每一页添加水印，以达到文件真伪鉴别、版权保护等功能。嵌入的水印信息隐藏于宿主文件中，不影响原始文件的可观性和完整性。

您可以通过以下步骤来添加水印：

1. 点击**水印**按钮  ；
2. 在下拉菜单的缩略图中选择合适的内置水印；
3. 如果内置水印里没有合适选项，可以点击**自定义水印**来创建专属水印；
4. 在**自定义水印**对话框中，可以调整水印的文本内容、字体、尺寸、颜色或布局；



5. 点击**移除水印**以删除水印。

删除背景

点击**删除背景**按钮以删除组织结构图背景 .

改变形状填充色

填充是指用颜色填充形状的内部，可以通过以下步骤更改形状的填充颜色：

1. 单击选中形状；
2. 在**右侧栏**，点击**样式**按钮 ，然后点击**形状**里的**颜色**按钮来选择合适的颜色填充选中的形状。

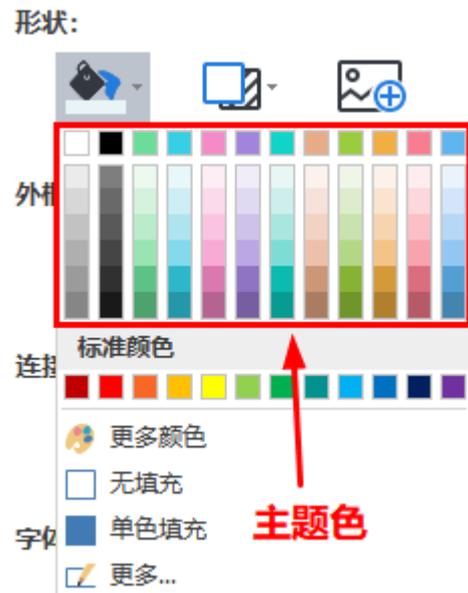


无填充

如果要从形状中删除填充色，可以选择**无填充**选项。

形状填充色

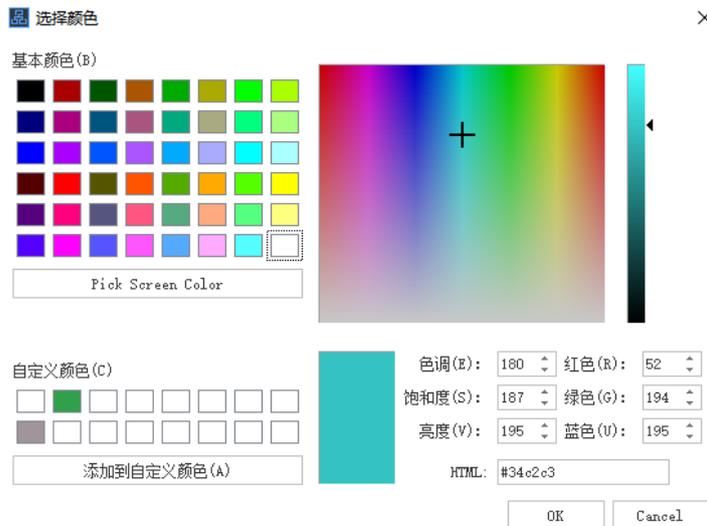
填充颜色下拉菜单的顶部是形状填充颜色。形状填充颜色是当前形状的预定义颜色集。



更多颜色

如果要使用现有标准色之外的颜色，单击**更多颜色**，在**选择颜色**对话框里，您可以：

- 从色块里选择一种颜色
- 在调色板里选择一种颜色
- 点击 Pick Screen Color 从屏幕上取一种颜色



透明度

要更改透明度，可以移动**透明度**滑块，或在滑块旁边的框中输入一个数字，可以将透明度的百分比从 0（完全不透明，默认设置）更改为 100%（完全透明）。

渐变填充

单击**更多...**以找到**渐变填充**选项，并向形状添加渐变填充。（渐变色：颜色和色调逐渐升高，颜色从明到暗，或由深转浅，从一个色彩缓慢过渡到另一个色彩，或从一种颜色到另一种颜色的其他色调）。



渐变类型

要指定颜色渐变填充时的方向，先从**类型**下拉列表中选择一种渐变类型，选择的类型决定了可用的方向。

渐变方向

要选择颜色和阴影的不同渐变方向，点击**方向**，然后单击合适的方向效果。可用的方向取决于选择的渐变类型。

渐变角度

形状渐变填充的角度是可旋转的，要指定在形状内渐变填充的角度，在**角度**右边的方框里输入合适的度数。只有在**类型**里选择**线性**时，此选项才可用。

渐变光圈

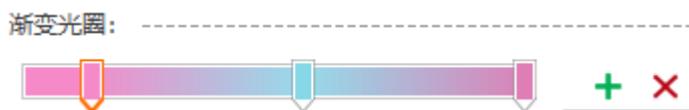
渐变光圈用于描述渐变中过渡点的位置和颜色，由位置、颜色、亮度和透明度值组成。透明度值适用于渐变光圈，而不是整体填充；渐变光圈可以创建非线性的渐变效果。例如，如果要创建从红色，绿色到蓝色的渐变，则需要添加三个渐变光圈——每个颜色各一个。如果要创建仅显示在形状边角处的渐变，则需要使用渐变光圈来使渐变效果非线性。

添加渐变光圈： 点击绿色的加号 **+** 来添加渐变光圈

移除渐变光圈： 点击红色的叉号 **×** 来删除渐变光圈

位置

要设置渐变填充中颜色和透明度更改的位置，请移动**渐变光圈**的滑块或在滑块下方的**位置**框中输入表示位置的数字，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少位置数值。



颜色

要获取或设置渐变停止点的颜色，点击**颜色**，需要设置的颜色不在现有标准色里时，点击**更多颜色...**。

透明度

如果要设置形状填充的透明度，鼠标点击并拖动**透明度**滑块或在滑块右边的框里输入表示透明度的数值，可以将透明度的百分比从 0（完全不透明，默认设置）调整至为 100（完全透明）。

纹理填充

您可以通过以下步骤用软件内置的图案来填充形状：

1. 点击**形状填充**的图标后的下拉菜单里点击**更多...**；
2. 在**填充**对话框里，选择**纹理填充**；
3. 点击**图案**按钮，在其下拉列表框里选择合适的图案；
4. 设置选中图案的前景和背景颜色。

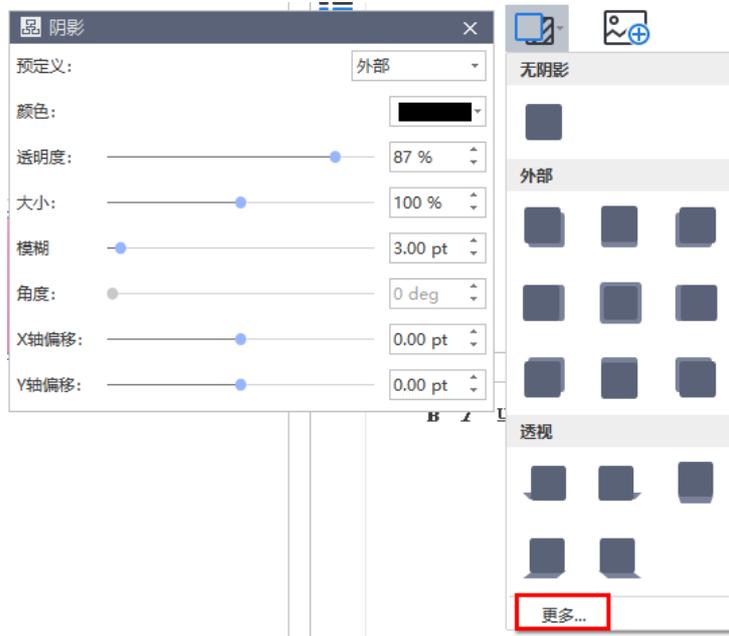


改变形状阴影

选中需要改变阴影的形状，在**右侧栏**的**主题**系列，点击**阴影**按钮来选择合适的预定义阴影效果。



如果在下拉菜单里没有合适的阴影效果，点击**更多...**来自定义阴影效果，此功能用于设置自定义的阴影颜色、透明度、尺寸、模糊度和角度和偏移量。



阴影颜色

在**阴影**对话框中单击**颜色**，在下拉的颜色列表里选择合适的颜色。如果需要的颜色不在现有标准色里，点击**更多颜色**进行设置。



阴影透明度

如果要设置形状阴影的透明度，鼠标点击并拖动**透明度**滑块或在滑块右边的框里输入表示透明度的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少透明度。可以将阴影透明度的百分比从 0（完全不透明，默认设置）调整至为 100（完全透明）。

阴影大小

如果要调整阴影的大小，鼠标点击并拖动**大小**滑块或在滑块右边的框里输入表示阴影尺寸的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少阴影大小。

阴影模糊

如果要设置阴影模糊，鼠标点击并拖动**模糊**滑块或在滑块右边的框里输入表示阴影模糊程度的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少阴影模糊度。

阴影角度

如果要调整阴影的角度，鼠标点击并拖动**角度**滑块或在滑块右边的框里输入表示阴影角度的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少阴影角度。

阴影 X 轴偏移和 Y 轴偏移

如果要设置渐变停止点在渐变向量中的位置，在 **X 轴偏移** 和 **Y 轴偏移** 右侧的框中输入表示偏移量的数值，或者通过上下小箭头来增加或减少偏移量。

改变形状的线条颜色和样式

1. 选中目标形状；
2. 在**右侧栏**的**样式**系列，可以调节线条样式、宽度、虚线样式和圆角样式：

外框



- 点击**外框颜色**按钮 ，在下拉列表里选择合适的外框样式
- 点击**外框角度**按钮 ，在下拉列表里选择合适的外框角度
- 点击**外框样式**按钮 ，在下拉列表里选择合适的外框样式
- 点击**虚线样式**按钮 ，在下拉列表里选择合适的虚线样式

改变形状字体

1. 单击选中一个目标形状或多个目标形状；
2. 在**右侧栏**的**字体系列**，可以调节形状文本的字体类型、字体大小、对齐、项目符号、粗体、斜体、下划线、行间距和文本颜色。

字体:



点击下列按钮来应用上述的字体效果:

- **B** 将选中的文本加粗
- *I* 将选中的文本斜体
- U 给选中的文本加下划线
- abc 在选中的文本中间加一道横线
- ☰ 为选中的文本设置对齐格式
- 背景色 为选中的文本添加底纹
- A 改变选中文本的字体颜色
- ☰ 更多选项

第六章 数据

视图选项

视图选项提供了基于您数据的不同展示效果。您未选中的单副图标元素和数据将被隐藏在该功能之下。您可以在界面的**右侧栏**找到该功能。一般来讲，公司组织结构图包含了大量不同类别的信息。然而，特定岗位的员工可能并不总是希望查看所有数据。例如，如果您是人事，您可以点击**人事信息**查看员工人力资源的相关个人工作信息。

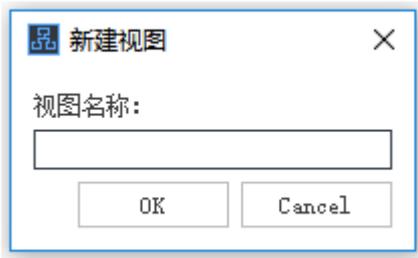


添加新视图

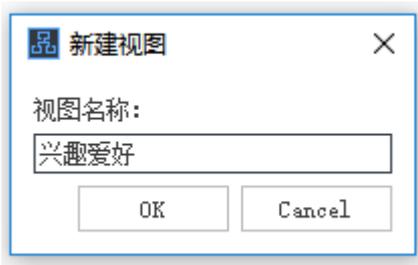
OrgCharting 软件内原有内置的视图选项将不能被删除。您可以自行添加新视图选项到您的组织结构图中来进行编辑或删除。

请参照以下步骤来添加新视图：

1. 在右侧栏点击**视图选项**，然后点击**新建视图按钮** **+**；



2. 键入您的新视图名称并点击 **OK**。例如以下的“兴趣爱好”；



3. 新建视图将会被展示在现有已设定视图列表的最底端。



如果您想删除自己新建的视图，单击选中该视图并点击**删除所选视图**按钮 .

注意：

如果当前您未选中任何自己新建的视图，则**删除所选视图**按钮将会呈灰色；当你重新选中一个自行新建视图选项后，该按钮则会变为红色。

定义数据属性

定义数据属性功能可以让您自定义一个在现有内置的数据属性中未存在的新的数据属性。新建的数据属性将会和其他内置的数据属性一起展示在数据属性功能栏里，并且您能够随时添加和编辑新建的属性到您的组织结构图中。

请参照以下步骤来添加自定义的数据属性到您的组织结构图中：

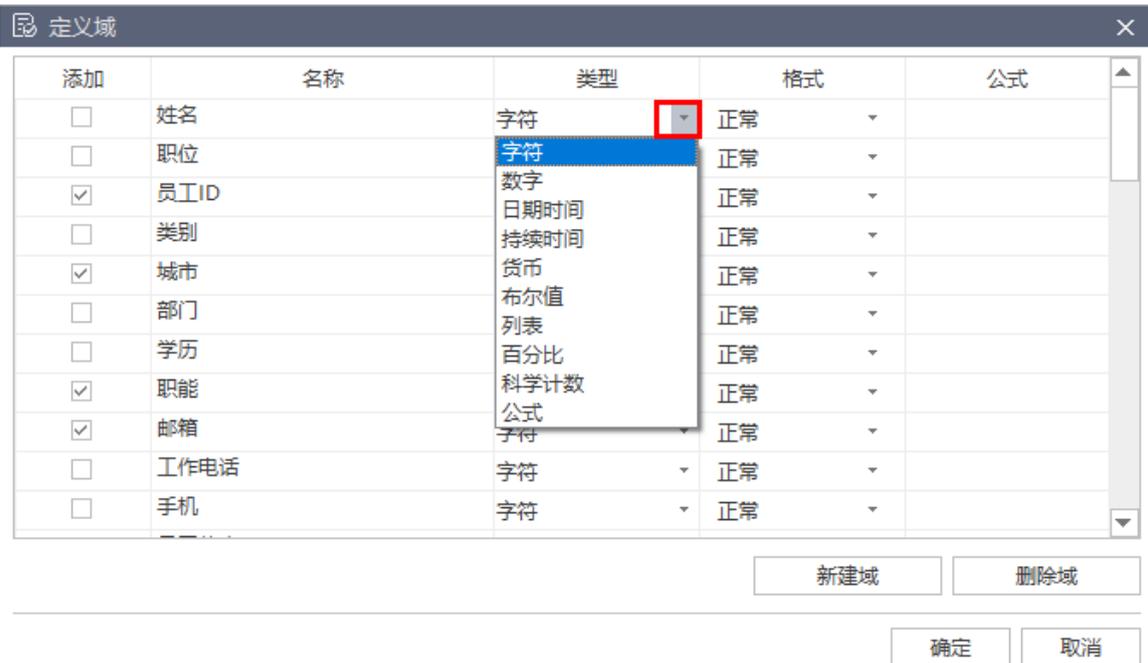
1. 在右侧栏点击视图选项，然后点击定义数据属性按钮 。定义域的弹窗将会出现：



2. 点击新建域。一个新的域“Property 1”将会出现在现有内置域名列表的最底端。双击原有域名来输入新域名；



3. 点击**字符**旁的三角符号来从下拉菜单中选择数据类型。



当您添加新的数据属性后，您可以从**右侧栏**的**显示选项**里勾选是否显示该数据项。

显示选项

显示照片 照片位置: 左 ▾

保持大小不变 文本竖排

宽度: 46.3毫米 ▾ 高度: 47.6毫米 ▾

属性	显示	字体	显示名称
类别	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
部门	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
学历	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
工作电话	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
手机	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
工资	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>

显示选项

显示选项功能可以让您选择需要在当前组织结构图的形状中展示的选项。您也可以设定形状的宽和高，员工照片的展示位置，文本排版和间距等。

在您当前组织结构图中选中一个形状后，点击右侧栏中的**显示选项**  来进行更多设置。

应用对象

应用对象功能可以让您通过单击来快速设置同层级，同分支同事，或是整个图表的排版等细节。

应用对象

所选形状 同层级

同分支所有同事 整个分支

整个图表

显示选项

显示选项可以让您通过勾选或取消勾选每项数据属性后的**显示**小方框来决定是否在您当前组织结构图中展示一个特定数据。

显示选项

显示照片 照片位置: 左 ▾

保持大小不变 文本竖排

宽度: 46.3毫米 ▾ 高度: 47.6毫米 ▾

属性	显示	字体	显示名称
类别	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
部门	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
学历	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
工作电话	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
手机	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
工资	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>

布局

布局选项可以让您决定形状内的不同数据的排版位置。

布局

垂直: 5.00 ▾ 水平: 5.00 ▾

垂直/水平

垂直和**水平**是用来设置形状里所勾选数据属性的横向和纵向的数值。初始的单位为毫米，初始的垂直和水平的数值皆为 5。

宽度: 54.2毫米 ▾ 高度: 33.6毫米 ▾

您可以通过以下方法来调整初始数值:

1. 单击上和下小箭头按钮来调整数值;
2. 在键盘上按下 **Enter** 来应用您所设置的数值到您当前组织结构图中。
3. 此外, 您也可以直接输入数值后按下 **Enter** 来应用。

注意:

如果您想改变特定形状之间的间距, 则选中特定形状后, 再进行以上几步的操作即可。

改变单个形状内的数据属性布局

1. 选中您所想改变的形状，则当前该形状的布局被显示在右侧栏的以下窗口中；



2. 拖动该布局窗口内的长条来重新排版现有数据属性。红线展示出了当前您可以放置一个长条的位置；



3. 当您完成排版后，在左侧的组织结构图中您的设置将会被同步应用。



注意：

在 OrgCharting 软件里，您还可以按以下步骤在两个数据属性长条之间添加分割线：

1. 移动您的鼠标到两个长条之间的空隙处，一条黑线将出现；
2. 点击该黑线，则新的分割线将被设置。



在形状里显示照片

1. 选中一个形状；
2. 点击右侧栏的显示选项 ；
3. 勾选显示照片小方框；
4. 在照片位置下拉菜单中选择当前照片位置。

改变形状尺寸

您可以通过以下两种方法来改变一个形状尺寸：

1. 选中一个形状，然后用鼠标拖动形状四周出现的蓝色小点来调整大小。
2. 选中一个形状，在右侧栏点击显示选项  来输入宽度和高度数值。

改变每个数据属性的字体

您可以通过以下步骤来设置每个数据属性的字体：

1. 选中一个形状；
2. 在右侧栏里点击显示选项；
3. 点击字体按钮来设置。

属性	显示	字体	显示名称
姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
职位	<input checked="" type="checkbox"/>	微软雅黑 15	<input type="checkbox"/>
部门	<input type="checkbox"/>	A B I U abc 	<input type="checkbox"/>
邮箱	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
工作电话	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>

显示和编辑一个形状中的数据

1. 选中一个形状，并在右侧栏中点击**数据**按钮 。所显示的菜单中将会出现以下显示和已隐藏的内容：

数据

显示数据: -----

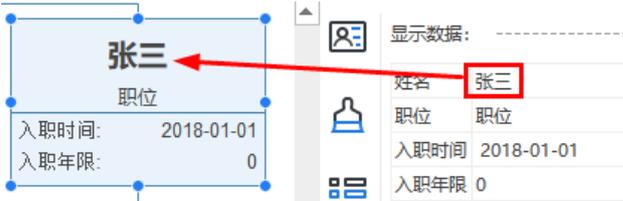
部门	部门
员工ID	员工ID
城市	城市
员工状态	员工状态
性别	性别
入职时间	2018-01-01
民族	民族
员工类别	员工类别

2. 双击您想编辑的数据项并输入正确的信息。

数据

显示数据: -----

姓名	姓名
职位	职位



张三
职位

入职时间: 2018-01-01
入职年限: 0

显示数据: -----

姓名	张三
职位	职位
入职时间	2018-01-01
入职年限	0

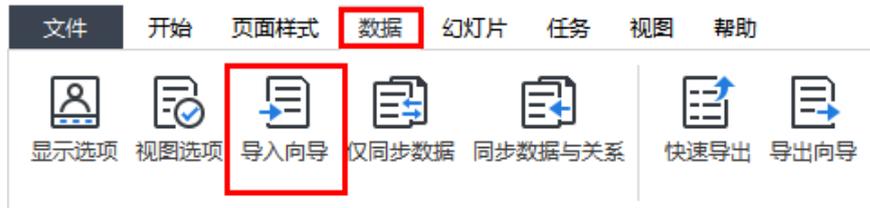
搜索数据

您可以使用**搜索**功能来查找所有含有您某项数据的形状。

导入向导

导入向导是以其他文件格式（如 Excel）获取大量数据并将其转换成易于理解的组织结构图的一种有效方法。OrgCharting 软件目前支持多种文件格式例如 txt, .cvs, .xls, .xlsx 和 .sql 等。

您需要在界面顶部的**数据**菜单里的**导入向导**来开始使用该功能。



注意：

1. 您导出的数据必须建立在正确的汇报关系上以顺利导出。
2. 在最后一步之前，您都可以退回到上一步来改变您的导出设置。

导入数据

您可以通过以下步骤来导入数据：

导入数据 - 选择文件

1. 选择需要导入的数据：



您可以通过以下方式打开以上窗口：

- 点击**浏览**按钮；
- 选中本地文件后，点击**下一步**继续；
- 点击**取消**按钮来中止导入操作；
- 更多帮助信息可点击以上图中窗口的**如何用数据创建组织结构图...**

注意:

1. 当您点击**浏览**后,会出现五份示例数据资源供您参考使用。如果您不希望使用这些例子,则可以自行选择您的本地文件。
2. 您可以在导入时编辑数据和自定义员工姓名,汇报对象等。
3. 在导入时,您必须正确选择姓名和汇报对象栏,以便您的组织结构图能正确显示层级结构。

	姓名	职位	部门	邮箱	是否为助理	向谁汇报
1	刘一	首席执...	首席执...	michea...	0	
2	陈二	销售主席	销售部	hein@c...	0	刘一
3	张三	销售经理	销售部	rune@...	0	陈二
4	李四	销售总监	销售部	tonyc...	0	陈二
5	王五	销售经理	销售部	fabio@...	0	陈二
6	赵六	销售助...	销售部	janet@...	0	陈二
7	孙七	营销主席	营销部	steven...	0	刘一
8	周八	营销经理	营销部	tammy...	0	孙七
9	吴九	营销总监	营销部	david...	0	孙七
10	郑十	公共关系	营销部	james...	0	孙七
11	王妙梦	在线销...	营销部	ruth@c...	0	孙七
12	王曼青	运营经理	营销部	michae...	0	孙七
13	王碧春	首席财...	财务部	linda@...	0	刘一
14	王又夏	会计经理	财务部	athee...	0	王碧春
15	王凌蝶	储蓄经理	财务部	sandra...	0	王碧春
16	张靖易	规划经理	财务部	mosely...	0	王碧春
17	张翠梅	结算主管	财务部	keisha...	0	王碧春
18	张慕青	首席技...	技术部	julie@c...	0	刘一
19	张尔岚	项目经理	技术部	lawren...	0	张慕青
20	张涛睿	高级工...	技术部	vincent...	0	张慕青
21	李夜蓉	系统分...	技术部	carole...	0	张慕青
22	李海安	系统工...	技术部	gotteli...	0	张慕青
23	李运柏	网页设...	技术部	damm...	0	张慕青

2. 设置数据属性和显示选项

您可以设置单个数据属性是否展示在您的组织结构图的每个形状中。OrgCharting 软件的初始设置是已帮您勾选了姓名,职位和部门选项,您可以自行勾选更多显示选项。



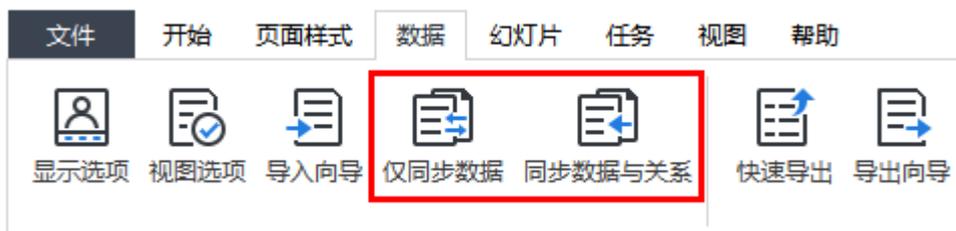
3. 点击**完成**按钮来结束导入过程并返回主界面。

数据同步

OrgCharting 软件通过数据同步提供最新的动态项目创建。该功能可用于实时更新组织结构图的信息。您可以通过将其链接到包含最新信息的数据库来不断更新您的组织结构图。要启用**数据同步**功能，必须首先从外部数据库文件导入。在导入组织结构图后，您可以在**数据**菜单下选择**数据同步**选项。

仅同步数据

(Shift + R)



该功能仅同步已更新的数据，但并不改变层级汇报关系或是删减形状。

同步数据与关系

(Ctrl + Shift + R)

该功能将基于您更新的数据信息（包括数值和汇报关系等）来重新排版组织结构图。

快速导出

(*Ctrl + Shift + Q*)

您可以快速准确地导出以下格式的组织结构图：

- Excel Workbook (*.xlsx)
- Excel 2003 文件 (*.xls)
- Text 文件 (*.txt)
- CSV 文件 (*.csv)

导出向导

(*Ctrl + Shift + E*)

导出功能可使您更好地保存由其它程序打开和使用的其它格式的组织结构图。您可以快速准确地导出以下格式的组织结构图：

- Excel Workbook (*.xlsx)
- Excel 2003 文件 (*.xls)



可导出项:

部门
邮箱
工作电话

添加 >

< 移除

全部添加 >>

<< 全部移除

导出选项:

姓名
职位
入职时间
入职年限

包括: 布局信息 层级关系

导出: 整个图表 整个分支 所选形状

导出 取消

当您选中需要导出的数据属性并添加到窗口右侧的**导出选项**后，点击**导出**按钮来选择您本地的文件保存地址。

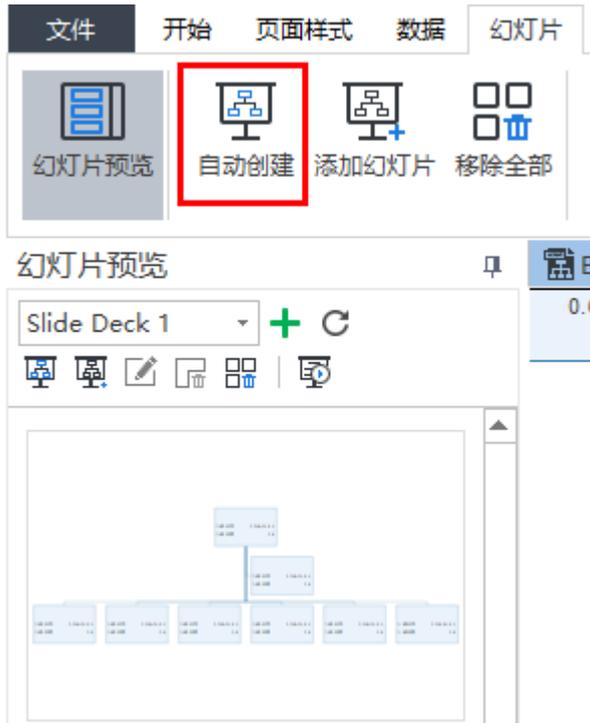
第七章 幻灯片

在**幻灯片**菜单中，您可以为组织结构图创建和管理幻灯片。每张幻灯片可以显示组织结构图的分部门或管理层，或根据需要展开或折叠。此功能帮助用户将注意力集中在组织结构图的特定部分，或者用幻灯片来按部门展示整个组织结构图。创建幻灯片后，可以展示放映、打印、或导出幻灯片到 Microsoft PowerPoint。

自动从组织结构图创建幻灯片

OrgCharting 可以根据组织结构图分部门或管理层创建一组幻灯片，只需点击一下鼠标，所有幻灯片页面都会按照组织结构图的分部门逐个自动生成内容。

1. 在**幻灯片**菜单下，点击**自动创建**按钮 ；
2. 自动创建幻灯片后，您可以在幻灯片预览面板上看到自动创建幻灯片的缩略图。第一张幻灯片是管理层，其余的幻灯片是各个分部门。



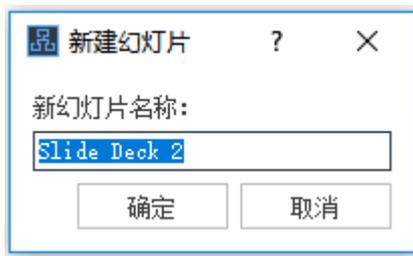
手动创建幻灯片

如果不想 OrgCharting 自动创建幻灯片，用户可以手动创建幻灯片，并选择要添加到幻灯片中的分部门或管理层。

1. 在幻灯片菜单下，先点击幻灯片预览，然后点击以下绿色按钮：



2. 在弹出的对话框里输入新建幻灯片的名称后，点击确定；



3. 新幻灯片创建完成。

添加幻灯片页面

创建幻灯片后，可以向幻灯片中添加任何分部门作为新的幻灯片页面。

1. 从幻灯片预览面板，选择需要添加新页面的幻灯片；



2. 在组织结构图上选择分部门后，单击幻灯片菜单下的添加幻灯片按钮 ；
3. 新的幻灯片页面添加成功后，可以在左侧的幻灯片预览面板中进行预览。

重命名幻灯片页面

可以通过以下方式给幻灯片页面重命名：

1. 从幻灯片预览面板中选择幻灯片页面，单击重命名按钮  然后输入幻灯片页面名称；
2. 鼠标双击幻灯片页面的当前名称以重命名；



3. 右键单击幻灯片预览面板中的幻灯片页面，然后单击下拉菜单中的重命名，看到其当前名称变为蓝色，输入新的幻灯片页面名称。

幻灯片预览

创建幻灯片后，幻灯片预览面板将自动打开。您可以通过单击幻灯片菜单上的幻灯片预览

按钮  来关闭或重新打开幻灯片预览面板。在幻灯片预览面板中单击幻灯片缩略图后，

您可以在主窗口中预览完整幻灯片页面。点击顶部的关闭按钮  关闭完整的幻灯页预览。



调整幻灯片页面顺序

右键单击幻灯片预览缩略图，然后单击**上移**或**下移**。



删除幻灯片页面

可以通过以下两种方式删除幻灯片页面：

1. 在**幻灯片预览**面板中选择幻灯片页面，然后单击**删除当前幻灯片页面**按钮 ；
2. 右键单击**幻灯片预览**面板中的幻灯片页面，然后单击下拉菜单中的**删除当前幻灯片页面**。

删除整个幻灯片

可以通过以下两种方式删除整个幻灯片：

1. 点击**删除所有幻灯片页面**按钮 ；
2. 右键单击**幻灯片预览**面板中的幻灯片页面，然后单击下拉菜单中的**删除所有幻灯页**。

全屏模式下预览管理层或分部门

(F5, Shift + F5)

在全屏模式下，可以使用方向箭头键导航和突出显示特定分部门。

1. 在**幻灯片**菜单下点击**遍历主题（管理层）**或**遍历分支（分部门）**按钮：



2. 在**幻灯片**菜单下点击**全屏**  按钮。

展示幻灯片

单击**幻灯片**菜单下的**放映幻灯片**按钮，或**幻灯片预览**面板上的**播放幻灯片**按钮  从开头第一张，或从所选页开始放映幻灯片。

浏览幻灯片

幻灯片视图中有三种浏览幻灯片的方法：

1. 按键盘的向下或向右箭头，跳转到下一张幻灯片页面，按向上或向左箭头返回上一张幻灯片页面。
2. 在屏幕的任意位置点击鼠标一次，跳转到下一张幻灯片页面。
3. 将光标移动到画布的下部，将出现一个包含七个按钮的工具栏，单击向上和向下箭头来浏览幻灯片。



点击以下按钮实现相应的效果：

-  自动播放
-  上一页
-  下一页
-  放大
-  缩小
-  页面适应到视图
-  关闭全屏，退出幻灯片放映

退出幻灯片放映模式

按键盘上的 **Esc** 键结束幻灯片，或者单击幻灯片放映工具栏上的关闭按钮 

导出幻灯片到 MICROSOFT POWERPOINT

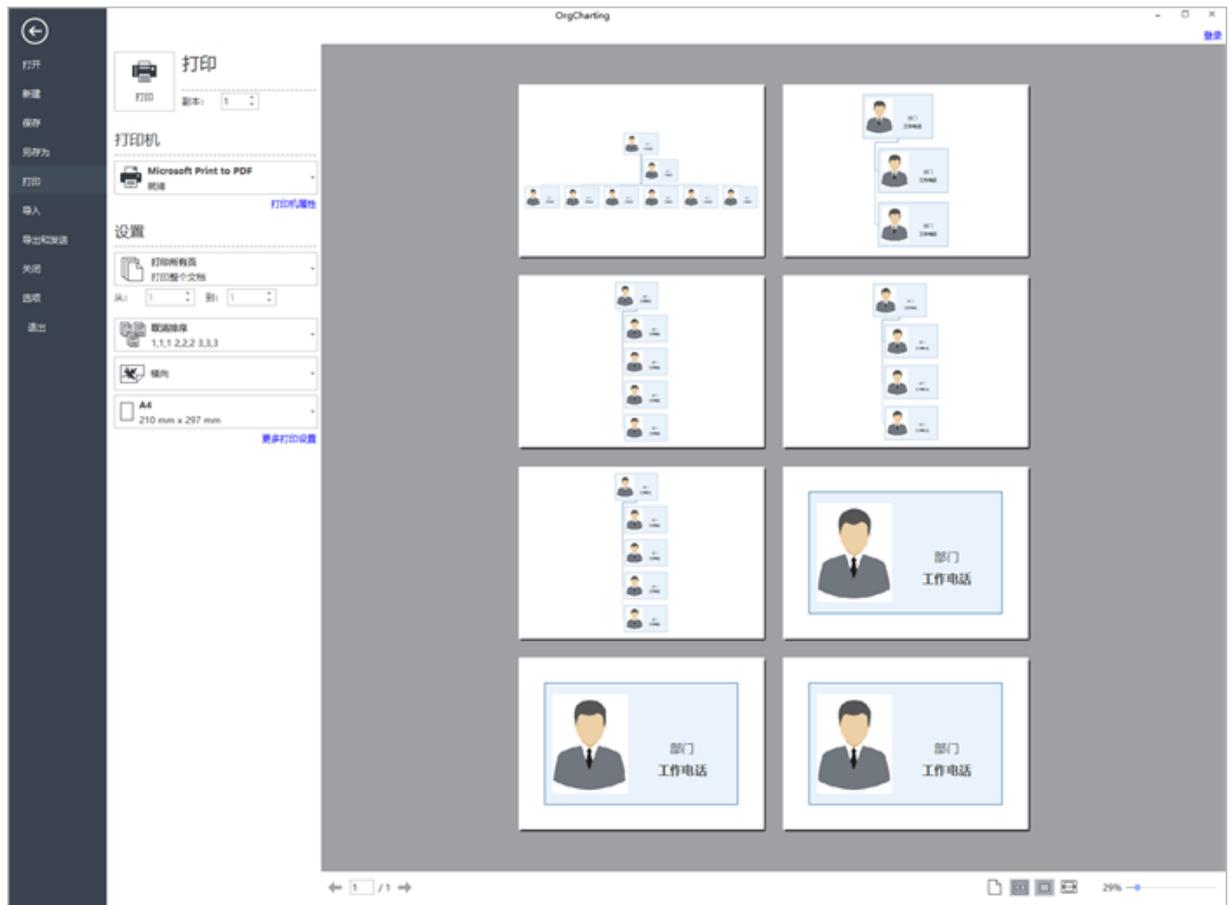
点击**导出幻灯片到 PPT** 按钮  将幻灯片导出为 Microsoft PowerPoint 格式。

注意：

导出后的 pptx 文件仅适用于 PowerPoint 2013 及以后的版本。

打印幻灯片页面

1. 单击幻灯片菜单上的**打印幻灯片**按钮  可以看到打印设置和预览界面；



2. 设置打印选项，然后点击**打印**。

第八章 任务管理

使用甘特图视图

甘特图可以通过视觉任务栏监视项目状态和过程，可以直接在**甘特图**中管理任务信息。在甘特图中更改任务信息时，相关信息也将在组织结构图上更改。

打开/关闭甘特图视图

1. 在界面的功能区点击**任务按钮**；
2. 点击**甘特图按钮**来展示甘特图。

设置甘特图选项

在**甘特图设置**菜单，可以设置**日期格式**、**主要和次要单位**、选择工作日并设置整个项目的**开始和结束日期**。

1. 在界面的功能区点击**任务按钮**，然后点击**甘特图设置**；
2. 您可以设置以下甘特图选项：
 - a. 在**日期格式**下拉菜单中设置日期格式。
 - b. 勾选**工作时间**（一个星期中的哪几天为工作日）
 - c. 设置**主单位**和**次单位**
 - d. 设置**任务持续时间**
 - e. 置任务的**开始日期**和**结束日期**

添加和删除任务

任务可以分配给当前组织结构图里的每位成员。您可以分配的任务信息包括任务开始和完成时间，任务优先级，进度，资源等。

1. 选中一位您想分配任务的成员；
2. 点击**功能区**的**任务按钮**，然后点击**添加任务按钮**；
3. 点击**移除任务**来将某项任务从某位成员中移除。

缩进和凸排任务

单个任务能被拆分为不同的分任务。您可以根据以下步骤来缩进或是凸排任务：

1. 点击您需要缩进的任务；
2. 在**功能区**点击**任务按钮**，然后点击**缩进任务按钮**。

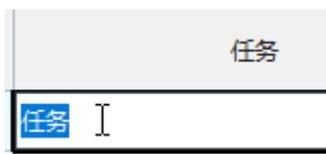
3. 点击**凸排任务**按钮来取消合并分任务到单个任务中。

在甘特图视图中编辑任务信息

甘特图以时间轴形式显示任务，可以移动或拖动时间轴上的任务块来更改任务的开始和完成日期。还可以在**甘特图视图**中构建任务依赖关系。

1. **重命名任务**

双击**任务**列中的单元格重命名任务。



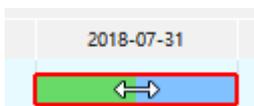
2. **改变开始日期和完成日期**

拖动任务条的右边框以更改条长度，选择并移动任务条以更改其在日历上的位置。



3. **改变任务完成进度**

将光标放在任务条的左边框上，按住鼠标并拖动到正确的方向，会显示一个绿色区域，这个绿色区域表示任务的完成进度。



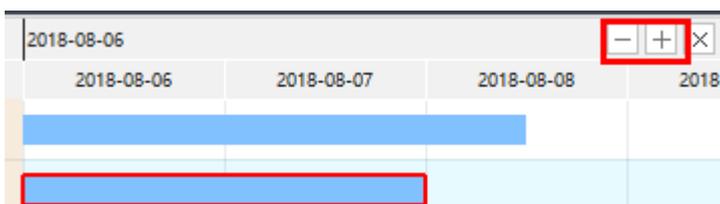
4. **创建任务依赖关系**

单击任务条，按住鼠标并将其拖动到另一个任务条，出现箭头由一个任务条指向另一个任务条时，表明依赖关系创建成功。



5. **改变日期单位**

单击右上角的 "+" 和 "-" 按钮可以更改日期单位。



设置里程碑

您可以为已创建的任务设置里程碑。在**功能区**点击**任务**按钮后，已选中的任务条会变成一个钻石形状的小按钮。

导出甘特图

导出甘特图功能将帮助支持将甘特图保存为 PDF 格式，方便打印或将甘特图给他人。

1. 在**任务**菜单下点击**导出甘特图**按钮；
2. 在保存窗口中输入甘特图的名称；
3. 点击**保存**。

第九章 文档常用操作

查找和替换

(Ctrl + F)

查找和替换命令可帮助检查整个组织结构图中的特定文本或数值，包括员工姓名、职位、部门和薪水等。

1. 在开始菜单下单击**查找和替换**按钮，将弹出**查找和替换**对话框；
2. 在**查找**框里输入需要查找的内容，点击**查找**按钮；
3. 在**替换**框里输入需要替换查找框信息的内容，点击**替换**按钮。



注意：

1. 如果要过滤大写单词，勾选**区分大小写**使查找结果更精确。
2. 如果想缩小查找的范围，勾选**全字匹配**。

拼写检查

(F7)

OrgCharting 的拼写检查功能可帮助诊断拼写错误，并提供正确拼写的建议

1. 在开始菜单下点击**拼写检查**按钮；
2. 如果文档中有拼写错误，**拼写检查**对话框将弹出并显示所有建议的正确拼写建议；
3. 选择其中一个建议，然后单击**接受**，如果单词未出错，请忽略；
4. 一旦点击**接受**或**忽略**，将自动跳转至下一处拼写错误，直到没有拼写错误显示；
5. 对于拼写正确但不在 OrgCharting 字典中的单词，您可以单击添加到字典，以便下次不会被视为错误的单词。



注意:

OrgCharting 可以检查 5 种语言，包括英语（GB 和美国版本），德语，法语，意大利语和西班牙语，需要在开始拼写检查之前更改字典。



撤消和重做

(Ctrl+Z / Ctrl+Y)

OrgCharting 为用户提供撤消和重做操作。

撤消

(Ctrl + Z)

撤消用来取消上一步操作。单击快速访问工具栏上的  按钮，或在键盘上按按 "Ctrl + Z" 。

重做

(Ctrl + Y)

重做用于再次执行之前撤消的操作。单击快速访问工具栏上的  按钮，或在键盘上按 "Ctrl + Y" 。

第十章 打开、保存、查找、恢复、打印、导出和分享组织结构图

打开组织结构图

可以通过以下方式在 OrgCharting 里打开组织结构图：

1. 在文件菜单里点击**打开**，选择从**电脑**、**个人云**或**团队云**里打开组织结构图；



2. 从本地文件夹里拖放组织结构图至组织结构图软件窗口里。

保存组织结构图

(Ctrl + S, Ctrl + Shift + S)

使用**保存**或**另存为**命令来保存组织结构图。

1. 点击**文件**菜单，再点击**保存**或**另存为**；
2. 输入组织结构图名称并选择一个位置来保存文件，位置可以是本地磁盘，个人云或团队云。



查找并恢复自动保存的文件

OrgCharting 为用户创建自动保存的临时文件，以防因意外的计算机关机或软件崩溃而未保存文件。用户可以设置每次自动保存的时间。默认设置是每 10 分钟一次。

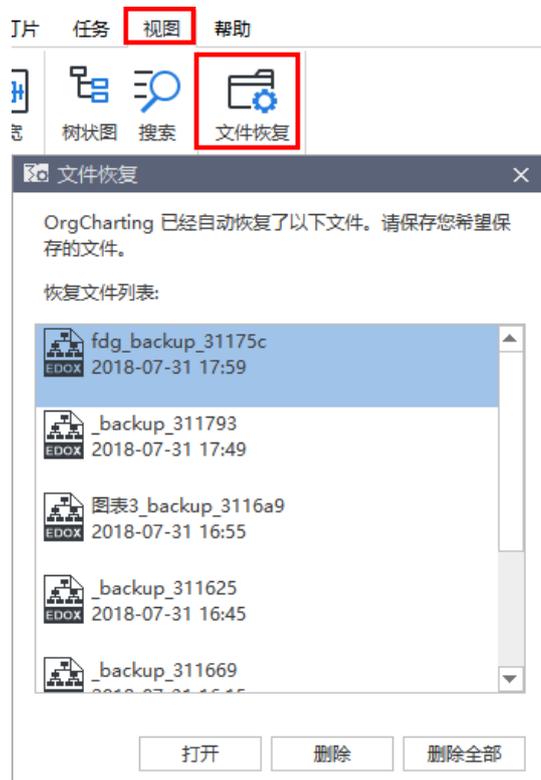
设置自动保存时间周期

1. 在文件菜单里，点击**选项**，再点击**常规**；
2. 在**保存自动恢复**右边的框里输入一个时间值。



查找自动保存的文件

1. 在**视图**菜单下点击**文件恢复**按钮；
2. 从**文件恢复**列表中查找自动保存的文件。



打印组织结构图

在文件菜单下单击**打印**按钮以打印组织结构图。或者在界面顶部左侧的**快速访问工具栏**中点击**打印**按钮。

方向

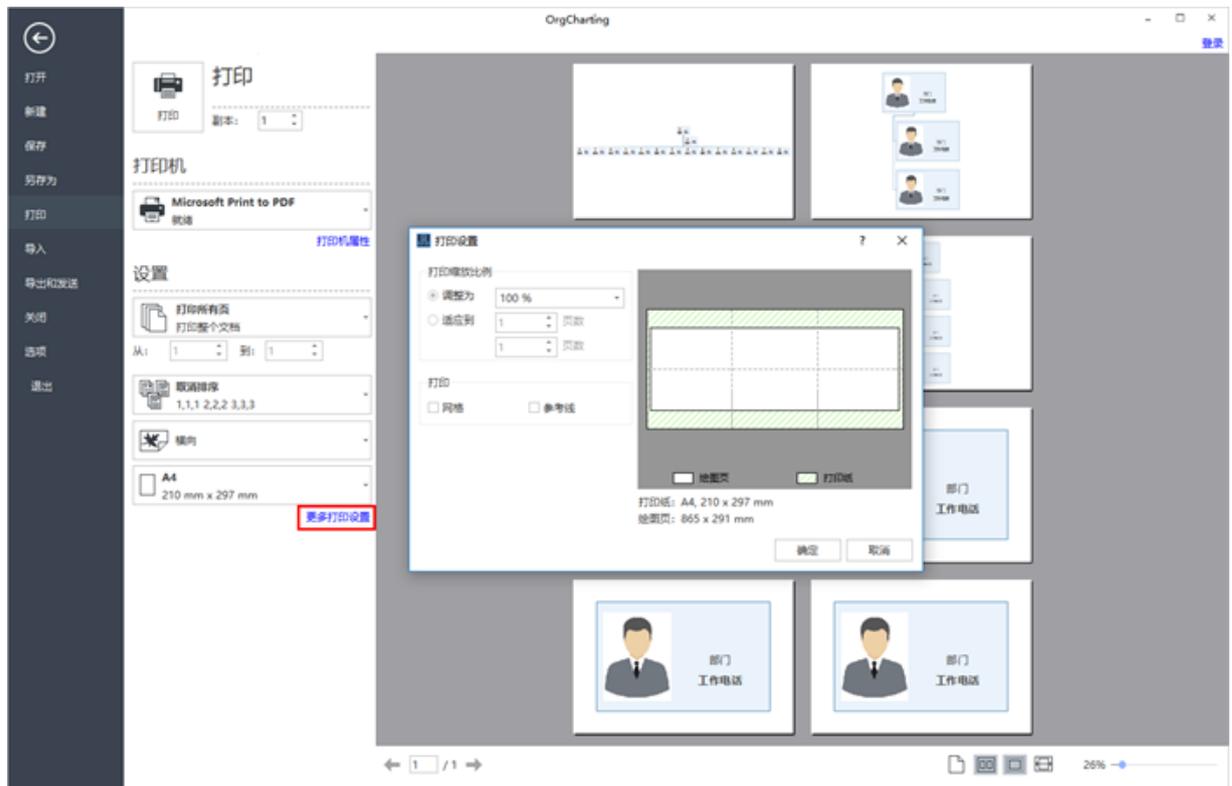
选择**纵向**或**横向**打印。

纸张尺寸

列表中列出了当前打印机支持的纸张尺寸以及行业标准尺寸。

打印设置

在文件菜单下点击**打印**，然后点击**更多打印设置**。



调整为

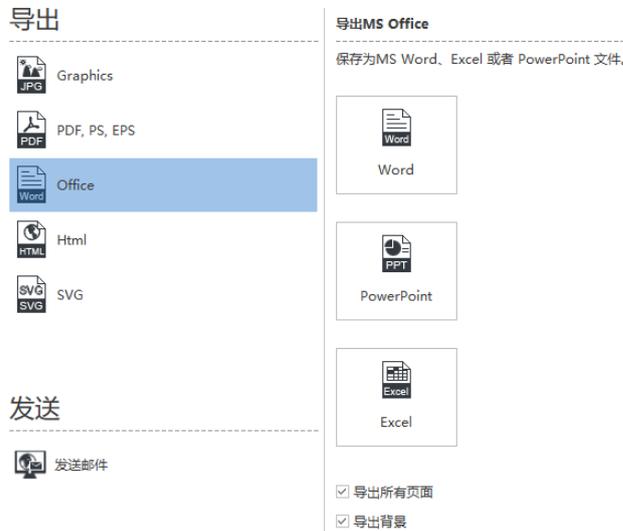
将组织结构图页面缩小或放大到打印实际尺寸的指定百分比。如果组织结构图页面大于一张纸的尺寸，该图表将被打印到多张纸上。

适应到

将组织结构图适应到窗口大小或者窗口的宽度。

导出组织结构图

可以将思组组织结构图以不同的格式导出，包括 PDF、Microsoft Office、图像格式、Html 和 SVG 等。



导出为图像格式

可以将组织结构图导出为各种图形格式，如 .jpg、.png、.bmp、.gif、.ico、.tif 和 .ppm 等。

1. 点击**文件**按钮；
2. 点击**导出和发送**；
3. 点击 **Graphics** ；
4. 在**保存类型**下拉列表里选择合适的图表格式，然后点击**保存**。

导出到可编辑的 PDF 格式

1. 点击**文件**按钮；
2. 点击**导出和发送**；
3. 点击 **PDF, PS, EPS** 选项 ；
4. 选择 **PDF 矢量格式**，将导出为可编辑的 PDF 格式。

导出为可编辑的 MS Office 文件

OrgCharting 支持将组织结构图导出为可编辑的 MS Office 文件，包括 docx、pptx、和 xlsx 文件。

1. 点击**文件**按钮；
2. 点击**导出和发送**；
3. 点击 **Office** 选项 ；
4. 选择 **Word**, **PowerPoint**, 或 **Excel**。

导出为 HTML 文件

1. 点击**文件**按钮；
2. 点击**导出和发送**；
3. 点击 **Html** 选项 。

导出为 SVG 格式

1. 点击**文件**按钮；
2. 点击**导出和发送**；
3. 点击 **SVG** 选项 。

分享组织结构图

当您完成一幅组织结构图后，您可以以链接的形式分享给同事或朋友。分享组织结构图的链接让那些尚未安装 OrgCharting 软件的用户可以随时随地轻松查看。

注册您的 OrgCharting 账户

1. 点击用户操作界面右上方的**登入**按钮



2. 点击**注册**来注册一个新账户



分享您的组织结构图

1. 点击用户操作界面右上方的**分享**按钮；
2. 点击**复制**来分享制定链接；
3. 扫描**二维码**来分享制定链接；
4. 复制 **HTML** 代码来用于 HTML 格式的分。

设置分享管理选项

1. 点击用户操作界面右上方的**分享管理**按钮；
2. 点击图表栏里您想分享的文件；
3. 点击**到期时间**按钮，并在其下拉菜单中选择到期时间；
4. 点击**复制链接**按钮来分享文件；
5. 点击**取消分享**按钮来取消分享。

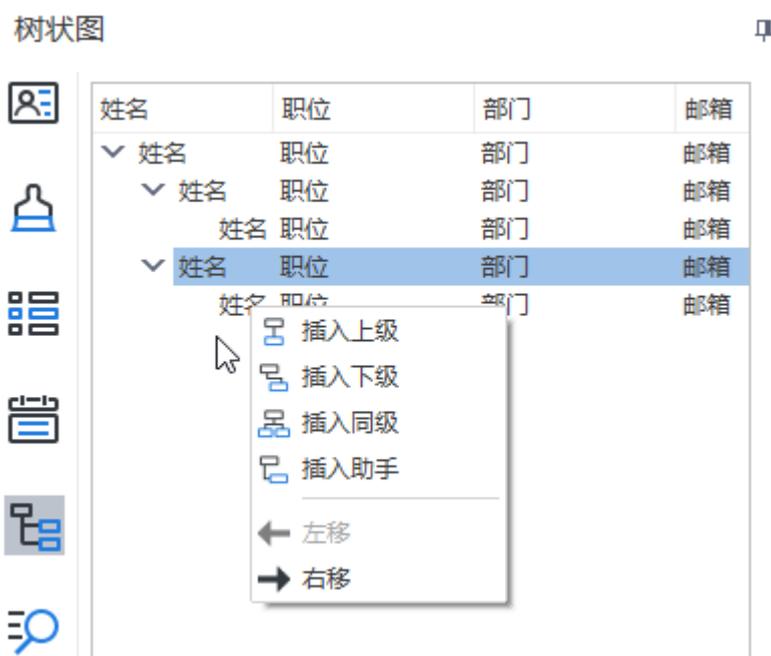
第十一章 查看组织结构图

树状图视图

在**树状图**视图下，不同层级从上到下以树状图形式列出，您可以轻松阅读和浏览。

操作步骤如下：

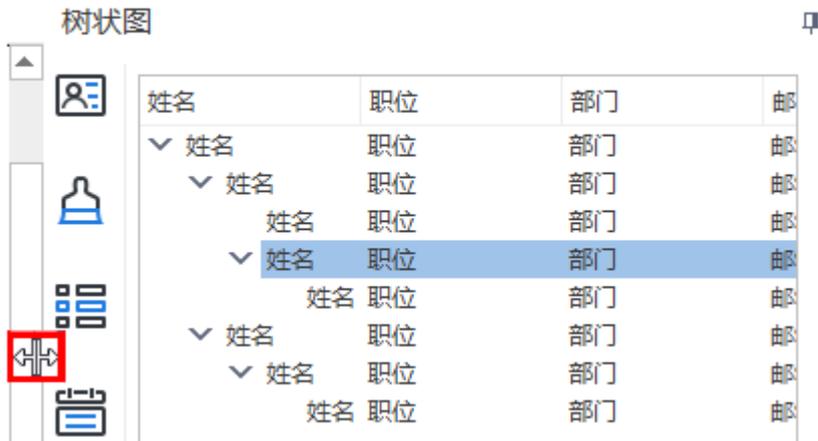
1. 在**视图**菜单下或**右侧栏**点击**树状图**按钮  **树状图**视图将会出现在右侧栏；
2. 您可以鼠标双击文本内容进行编辑，或是移动和添加上级，同级，下级和助手；



3. 点击**隐藏面板**按钮  以关闭树状图视图。

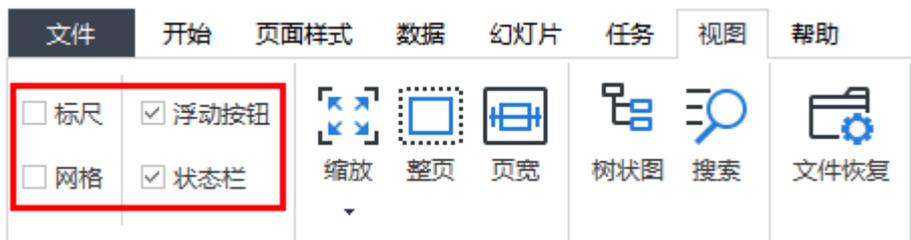
您可以根据以下步骤来调整树状图视图的面板宽度：

1. 将您的鼠标移动到面板的边线处；
2. 当您看到鼠标箭头用以下图中所示的形式显示时，就可以左右拖动鼠标来调整边框宽度。



标尺，网格，浮动按钮和状态栏

在视图菜单下，您可以选择隐藏或展示标尺，网格，状态栏和浮动按钮来协助您更好地操作。



标尺

每个画图窗口有水平和垂直的标尺来显示当前组织结构图的尺寸。

网格

网络功能可以帮助您更准确地定位形状位置。

改变网格间距和细分

在文件>选项中点击**网格**，您可以通过点击上下小箭头，或是直接输入数值来调整间距或细分。



浮动按钮

浮动按钮位于每个形状的边框四周来帮助您创建组织结构图。OrgCharting 软件里有两种浮动按钮类型：

- ➕ 按钮是用来添加上级，同级和下级。
- ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 这四个按钮是用来向四周折叠和展开所选定的形状。

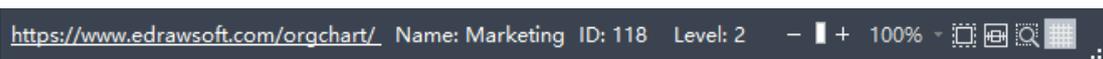


如果您隐藏浮动按钮，则形状所展示的效果如下：



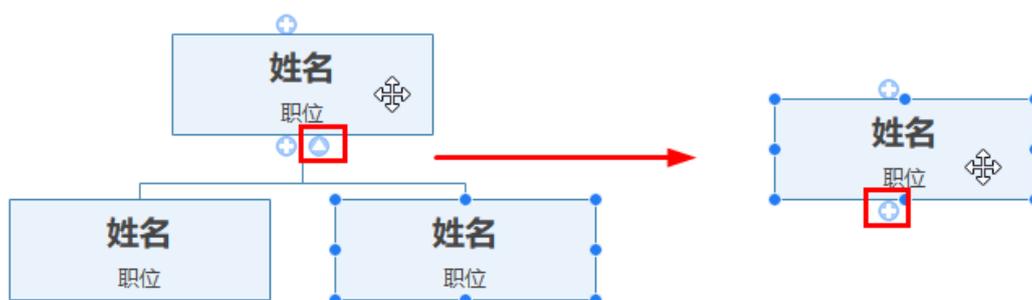
状态栏

状态栏是在界面底部的一个水平操作栏，其显示了当前文件名和 ID 号。



折叠和展开形状

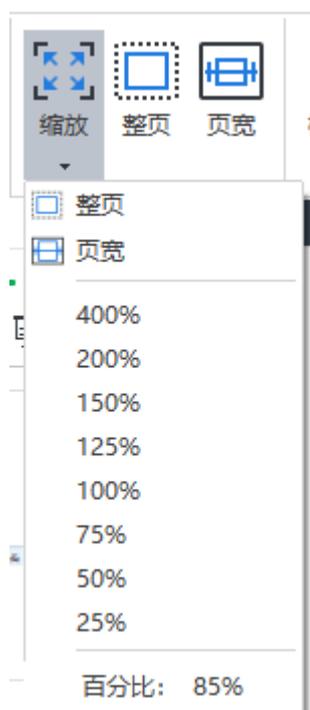
在有下级的每个形状下方会有  和  按钮，您可以点击来隐藏或展示下级。



缩放

您可以通过以下方式进行缩放：

1. 在视图菜单下，点击**缩放**按钮，在下拉列表里选择缩放比例：



2. 在操作界面底部的状态栏，拖动缩放控件以快速对文档进行缩放：



3. 在键盘上按 "Ctrl+ +" 以放大文档，按 "Ctrl+ -" 以缩小文档；
4. 在键盘上按住 Ctrl 键，并同时滚动鼠标滑轮来进行缩放。

整页

(F3)

整页功能可以缩放页面，使页面的宽度与窗口宽度相匹配。

1. 在**视图**菜单下点击**整页**；
2. 或在操作界面底部状态栏点击**整页**按钮。

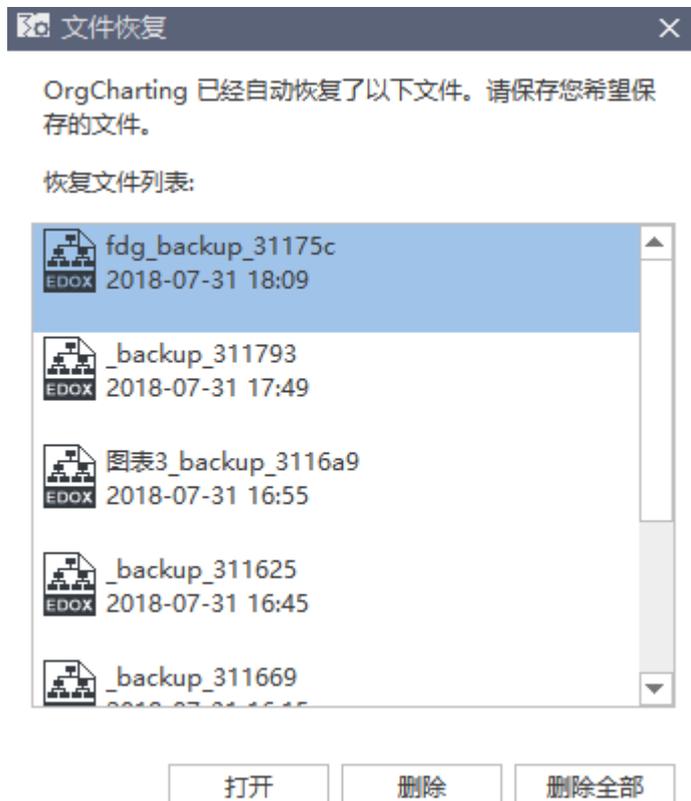


页宽

(Shift + F3)

页宽功能用于缩放页面，使文档中整个形状的宽度与窗口宽度保持一致。

1. 在**视图**菜单下点击**页宽**；
2. 或在操作界面底部状态栏点击**页宽**按钮。



文件恢复

文件恢复按钮展示了最近自动恢复过的文件列表。您可以打开或删除其中一个，或全部文件。

第十二章 快捷键

快捷键

点击**帮助**菜单下的**快捷键**按钮，获取 OrgCharting 快捷键列表。



功能	快捷键
组织结构图文档	
创建新组织结构图	Ctrl + N
打开组织结构图	Ctrl + O
保存当前组织结构图	Ctrl + S
保存所有组织结构图	Ctrl + Shift + S
关闭当前组织结构图	Ctrl + W
关闭所有组织结构图	Ctrl + Shift + W
打印当前组织结构图	Ctrl + P
导航	
选择上面、下面、左边或右边的形状	Arrow keys
选择下一个形状/上一个形状	Tab / Shift + Tab
导图窗口	

放大	Ctrl + + (plus)
缩小	Ctrl + - (minus)
调整组织机构图以适应屏幕	Ctrl + F5
100%缩放	Ctrl + 0
整页	F3
页宽	Shift + F3
视图	
标尺	Ctrl + Shift + U
网格	Ctrl + Shift + G
状态栏	Shift + B
浮动按钮	Ctrl + Shift + A
界面	
显示/隐藏 显示选项 栏	F6
显示/隐藏 视图选项 栏	F9
显示/隐藏 树状图 栏	F10
显示/隐藏 数据 栏	F8
显示/隐藏 搜索 栏	Ctrl + Shift + F
拼写检查	F7
查找和替换	Ctrl + F
预览	F11
幻灯片	

放映幻灯片	Ctrl + Shift + F5
遍历形状	F5
遍历部门	Shift + F5
全屏展示	Ctrl + F5
推出全屏展示或终止幻灯片演示	Esc
插入形状	
插入第一个形状	Enter
插入下级	Insert / Ctrl + Enter
插入同级	Enter
插入上级	Shift + Enter
插入助手	Alt + Enter
插入元素	
插入附件	Ctrl + H
插入图片	Ctrl + Shift + P
插入超链接	Ctrl + K
插入评论	Ctrl + Shift + T
插入注释	Ctrl + T
优化布局	Ctrl + Shift + O
数据	
刷新数据	Shift + R
打开本地数据	Ctrl + Shift + R

定义数据属性	Ctrl + D
快速导出	Ctrl + Shift + Q
导入向导	Ctrl + Shift + I
导出向导	Ctrl + Shift + E
编辑	
撤销	Ctrl + Z / Alt + Backspace
重做	Ctrl + Y
选择	
选择所有形状和元素	Ctrl + A
选择所有部门	Ctrl + Shift + B
移动形状	
上移一个位置	Ctrl + Shift + Up Arrow
下移一个位置	Ctrl + Shift + Down Arrow
移至顶部	Ctrl + Shift + Home
移至底部	Ctrl + Shift + End
剪切、复制、粘贴和删除	
剪切	Ctrl + C
复制到剪贴板	Ctrl + C / Ctrl + Insert
格式刷	Ctrl + Shift + C
复制	Ctrl + V
选择性粘贴	Ctrl + Alt + V

删除当前项	Delete
删除当前部门	Shift + Delete
形状文本	
编辑形状文本	F2
形状文本编辑模式中的命令	
在形状中插入行间距	Shift + Enter / Ctrl + Enter
移到当前文本行开头	Home
移到形状文本开始处	Ctrl + Home
移到形状文本结尾处	Ctrl + End
取消编辑	ESC
查找和替换	Ctrl + F
查找模式中的命令	
查找下一项	Enter
拼写检查	F7
格式化	
字体加粗	Ctrl + B
字体斜体	Ctrl + I
插入下划线	Ctrl + U
放大字体	Ctrl + Shift + >
缩小字体	Ctrl + Shift + <
编辑字体	F2

结束编辑	Esc
布局	
隐藏除当前形状的下级之外的所有形状	Ctrl + Shift + F4
隐藏当前形状的右侧所有形状	Ctrl + F4
隐藏当前形状的所有下级	F4
隐藏当前形状的左侧所有形状	Shift + F4
移到左侧	Ctrl + Left Arrow
移到右侧	Ctrl + Right Arrow
导出	
导出图片	Ctrl + G
使用帮助	
显示帮助	F1
常规 Windows 命令	
关闭菜单或对话框	Esc
取消操作	Esc
关闭	Alt + F4