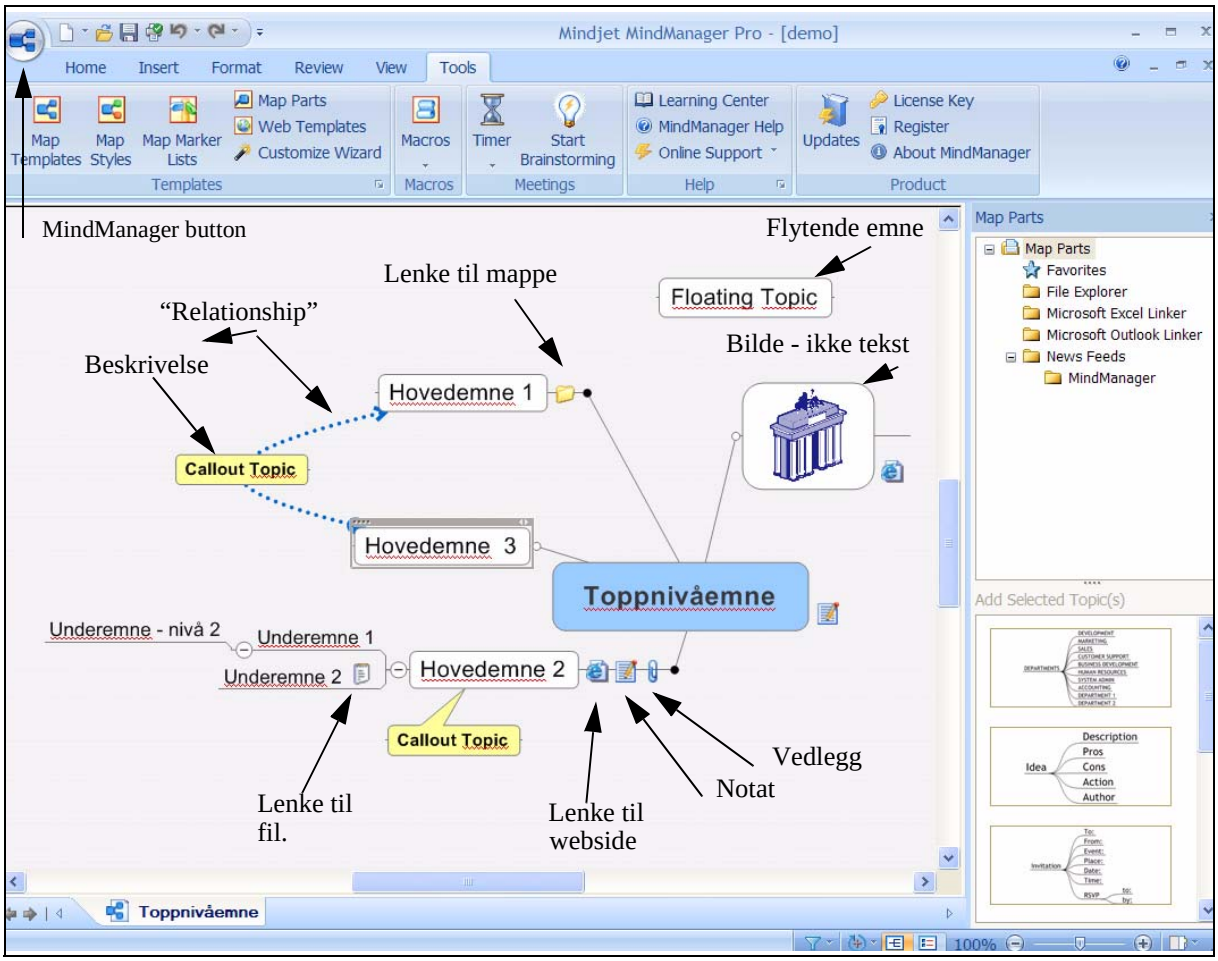
Litt av hvert om MindManager 7.



Av Knut L. Vik, IT-avdelingen (NTNU IT), NTNU

NTNU har "sitelisens" for MindManager 7 Pro for ansatte og studenter - på jobb og heime - for Windows and Machintosh. Denne veiledningen er for Windowsutgaven.

1. Dette er et program bl. annet for å

- organisere og visualisere informasjon lagret i filer og mapper på egen PC og i vårt nettverk, og i websider på Internet.Vi kan også selv legge inn tekst direkte i MindManager.
- organisere og følge opp prosjekter og annen form for samarbeid.
- samle stoff for en rapport, hovedoppgave, etc
- forberede informasjon til møter og lage referat.

Vi starter med et toppnivåemne (Central Topic). Til dette kan vi knytte flere hovedemner (Main Topic) og under disse igjen flere underemner (Subtopic) i flere nivåer. Alt dette vises visuelt i programmet - hvor emner er knyttet til hverandre med streker. Vi kan også ha et flytende emne (Floating topic) som kan knyttes til et annet emne senere. Emner kan flyttes og knyttes til andre emner.

Samlingen av emner og det vi har knyttet til emnene, kalles et kart (map) og lagres i en fil med filtype .mmap (som standard lagres filen i mappen My Maps i "Mine dokumenter"). Vi kan ha

så mange kartfiler (.mmap filer) som vi vil. Et stor kart kan deles i flere kart som knyttes til hverandre.

Ved å velge My Maps under knappen “MindManager Button” (øverst til venstre i vinduet for programmet), får vi et delvindu til høyre i programvinduet med lenker til våre kartfiler og til mapper med kartfiler - under “Map Shortcuts” og “Folder Shortcuts”. Vi kan legge inn lenker til nye kartfiler og nye mapper med kartfiler.

For hjelp i programmet, velg Tools/Help. Programmet har hurtigtaster for mange valg. En liste over alle kan skrives ut ved å velge “Keyboard shortcuts” i “MindManager Help”.

2. Vi oppretter:

- **Nytt kart** med nytt toppnivåemne: Knapp New (Default Map). Der er også 3 valg under “MindManager Button/New/Create a map”: “Default Map”, “From Styles and Templates” og “From Existing Map”. Kartmalvalg (From Styles and Templates) får en også med hurtigtasten Ctrl N. “Template Organizer” er tilgjengelig via Tools/Templates/Map Templates. Vi kan legge inn nye kartmaler der.
- **Nytt hovedemne** knyttet til toppnivåemnet ved enten å dobbelklikke på vinduet med programmet (emnet legges inn i kartet der vi klikker), eller velge toppnivåemnet eller et hovedemne og bruke Enter-tasten eller kommando Insert/Topic under fane Home eller Insert.
- **Nytt emne på samme nivå:** Velg emnet og bruk Enter-tasten eller kommando Insert/Topic under fane Home eller Insert.
- **Nytt underemne:** Velg et emne og bruk tasten Insert eller kommando Subtopic under Insert/Topic for fane Home eller Insert.
- **Et flytende emne:** Klikk på et tomt område i kartet og skriv, eller bruk kommando Floating topic under Insert/Topic for fane Home eller Insert

Vi velger et emne og skriver en **emnetekst**. Vi legger inn linjeskift i emneteksten med Shift Enter. Vi kan formattere teksten og omrammingen rundt den med kommandoene under Format/Topics/Topic Shape og Format/Formatting, og slik skille ulike typer emner bl. annet med farge. Vi får også tilgang til dette ved å høyreklikke på et emne.

Hvis vi kopierer ord (til klippebordet) fra en tekst i et eller annet program med Ctrl C, så velger et emne i MindManager, og så bruker “lim inn” (Home/Clipboard/Paste eller Ctrl V), vil vi få et underemne med emnetekst lik teksten vi kopierer/klipper og limer.

Ved å **høyreklikke** i programvinduet får vi valgene: Insert Main Topic, Insert Floating Topic og Insert Floating Image. Vi kan bruke et bilde som merkelapp for et emne istedenfor tekst, og bildet kan hentes fra en fil. Vi kan legge inn en tekst sammen med bilde - velg emnet med bildet og start skriving.

Vi **flytter på et emne** ved å velge det og dra det rundt. Vi kan velge flere emner ved enten å holde inne Ctrl tasten og klikke emnene etter tur, eller klikk-holde og dra en firkant rundt emnene vi ønsker å velge. Når vi passerer et annet emne, vil det oppprettes forbindelse dit. Ved å holde inne Shift tasten når vi flytter på et emne, gjør vi om emnet til et frittstående, flytende emne i kartet (uten forbindelse til andre emner). Ved å holde inne Ctrl knappen når vi flytter et emne, lager vi en kopi av emnet til et annet sted i kartet.

Med **Tools/Meetings/Start Brainstorm** kan en skrive inn ideer og få et flytende emne for hver av disse ideene - som så kan knyttes sammen.

3. Til et emne kan vi knytte:

- Et **notat (Note)** skrevet med en notateditor i programmet. Her kan vi f.eks. beskrive et emne. Velg et emne og så Home/Topic Elements/Notes ev. Ctrl T. Vi kan formattere teksten i notatet noe, og denne formatteringen eksporteres til Wordfiler og websider.
- **En lenke** til en **webside** på Internett, eller til **en fil** eller **en mappe** i egen PC eller på nettverket. Velg emnet og så Home/Topic Elements/Hyperlink ev. CTRL K. Men merk at det **til et emne kan være bare en slik lenke**. Hvis en har behov for flere lenker knyttet til et emne, kan en legge disse inn i emnes notat - notateditoren har en knapp for det. En kan også løse dette ved å lage et underemne og knytte ny lenke til det. En lenke til en fil kan f.eks benyttes når innholdet i filen jevnlig endres. Merk at en fil som er lenket, kan være en fil som **starter et program**, og programmet kan da startes fra MindManager.
- **Filer - som vedlegg.** Velg emnet og så Home/Topic Elements/Add Attachments eller Ctrl Shift H. En kan velge en eller flere filer i en en mappe på egen maskin eller på nettverket, eller en kan generere et nytt tomt dokument som en så kan arbeide med. Filen kan f.eks være en tekstfil eller en Word, Excel eller PowerPoint fil. Merk at filen vi vil ha som vedlegg blir kopiert over til samlefilen for det "kartet" vi arbeider med (.mmap filen) - vi får en kopi i MindManager av filen. Vi kan ev. endre filnavnet på vedlagte fil. Det betyr at når innholdet i den orginale filen endres, må vi slette den utgaven vi har som vedlegg og hente filen på nytt. En fil kan f.eks legges inn som vedlegg når innholdet ikke vil bli endret.
- **Filer og mapper som underemner.** Vi kan velge filer og mapper i en filmappe i Windows og dra dem over i MindManager programvinduet til et emne der. Da blir filene og mappene underemner med emnetekst lik filnavnet og mappenavnet, og med lenke til filene og mappene.
- En tekst som vises uthevet i en egen omramming **(Callout Topic**, et utrop**)**. Velg emnet og Insert/Callout under fane Home eller Insert, eller Ctrl Shift Enter.
- En **kommentar** - knyttet til navn, dato og klokkeslett (Topic Comment). Velg emnet og Review/Comments/New Comment eller Ctrl F11.
- Et **bokmerke** - for å kunne hoppe direkte mellom bestemte emner. Slå på og av bokmerke ved et emne: velg emnet, og så Insert/More Topic Elements/Bookmark eller Ctrl Shift K. Vandre til neste: ctrl . (ctrl-tast og punktum) - til forrige: Ctrl ,
- **Merkelapp.** Velg Home/Map Markers. Disse merkelappene er organisert under grupper. Under "Icon Markers" er det små figurer for bl. annet gruppene "Task Priorities", "Task Complete", Smileys og Flags. Valget "Text Markers" gir mulighet for selv å lage grupper og merkelapper med passende tekst i disse gruppene. Ved å velge Organize Map Markers under Icon Markers eller Text Markers, får vi alle merkelappene i et delvindu til høyre i programvinduet. Vi kan skyve merkelappene derfra til et emne i kartet.
- Et **bilde** - sammen med emneteksten eller som et eget "emne". Velg Home/Topic Elements/Image. Vi kan hente bilder fra et bibliotek eller fra en fil. Ved å velge "Insert Image from Library" under Image, får vi et delvindu til høyre i programvinduet med figurer og bilder. Disse kan dras bort til en emnetekst og slippes der og slik legges inn der sammen med emneteksten. Hvis bildet slippes utenom et emne, blir det et nytt emne med bildet som "emnetekst" - ev. sammen med tekst vi skriver sammen med bildet.

- Informasjon når **emnet er en oppgave som skal gjøres** (Define Task Info): Velg Home/ Map Markers/Task Info. I høyre del av progamvinduet får vi et delvindu: “Define Task Info”. Der kan vi sette for et emne: prioritet, startdato og sluttdato, fullførelsesgrad, varighet og ressurser. Dette er informasjon når MindManager benyttes til organisering av prosjekter og andre former for samarbeid.
- **Vis alle filer og mapper**. Velg Tools/Map Parts. Vi får delvinduet “Map parts” til høyre i programvinduet. Her er flere tilbud. File Explorer er et slikt: Hvis vi har lenket en mappe til et emne, vil dette valget gi oss følgende mulighet for denne mappen: “Vis alle filer i mappen”, “vis alle filer og mapper i mappen”, og “vis alle mapper i mappen”. Det vi da får, er nye lenker mot filer og mapper. Vi kan klikke på filer og se på innholdet og vandre videre i undermapper. Fil- og mappenavn som “vis alle ..” åpner for, blir lagret i kartet (. mmap filen). En slik mappe som vi knytter “vis alle ..” til, kan også være en CD - vi kan f.eks i kartet få lagret fil- og mappenavn på en backup-CD.
- **Ferdige oppsett av emne og underemner** - nyttig når flere skal bruke de samme. Vi kan velge Map Templates og Map/Styles under Tools/Templates og får Template Organizer. Der er det noen oppsett som følger med programmet. Vi kan legge inn våre egne der ved å velge “Add New Map template”.
- Et **enkelt regneark** med en regnearkeditor innebygget i MindManager: Insert/More Topic Elements/Spreadsheet
- En fil med et **Excel regneark:** Velg Tools/Map Parts og Microsoft Excel Linker i delvinduet til høyre i programvinduet.
- Diverse knyttet til **Microsoft Outlook** (Appointment, Task, Contact, Note). Velg disse valgene under Insert/Microsoft Outlook.
- En visuell forbindelse til et annet emne (relasjonslinje). Velg Insert/**Relationship** under fane Home eller Insert. Til en slik relasjonslinje kan en knytte en “Callout Topic” - der kan en skrive hva forbindelsen står for. Velg linjen og Insert/Insert/Callout Topic eller Ctrl Shift Enter.

4. Det visuelle kartet.

Vi **forstørre** kartet med Ctrl + og **forminsker** det med Ctrl -. Vi **vandrer** vertikalt fra emne til emne med vertikale piler og horisontalt med horisontale piler. Vi kan som nevnt legge inn bokmerker og vandre mellom disse med Ctrl . (neste) og Ctrl , (forrige).

Vi kan velge bare å **vise et gitt emnenivå og emnetre** under et valgt emne:

- Show all levels: Shift Alt A
- Show Level 1: Shift Alt 1
- Show Level 2: Shift Alt 2
- Collapse Topic: Velg emne og utfør Shift Alt 0
- Slå av og på vis underemner: Velg emne og så Ctrl D.
- Focus on Topic: Velg emne og så F3. Emnet plasseres midt i vinduet.

Disse valgene finnes under View/Detail.

Med View/Filter/Show Branch Alone kan vi vise bare den del av en gren i kartet som starter med valgt emne. Vi ser hele kartet igjen med “Show Other Branches”. Hurtigtast for begge er F4.

Vi kan **søke** i emnetekstene i kartet som er åpnet (og endre tekst): Home/Editing/Find. Under View/Filter finner vi “Power Filter”. Med dette kan vi gjøre utvalg ut fra “Map Markers” og “Task information”, bl. annet “Text Markers” som vi lager selv. Med Home/Editing/Find/Search Files kan vi søke etter ord i emnetekstene i alle kart i “Map Folder” (i en mappe vi oppgir eller alle mapper i en katalog - som “hjemmekatalogen M:), “All Open Maps” og “Current Map”. Med valget “Map Folder” kan vi finne hvilket kart et emne er i.

Vi får en **tekstlig organisering av emnene** med View/Document View/Outline View. Vi får en **fullskjermvisning** av et kart som vi kan vandre i vha View/Document View/Presentation Mode. Vi kan også i fullskjermvisning legge inn nye emner og knytte diverse til emnene (høyreklikk). Vi kan bruke kartet ved et møte, foredrag eller forelesning.

Vi kan få 2 delvinduer med **samme kart** med View/Window/Split /Horizontal (Ctrl Alt S) eller Vertical (Ctrl Alt V). Vi kan vandre i disse to vinduene hver for seg. Dette kan utnyttes hvis vi har for store kart for vår PC-skjerm og vi vil se på flere deler samtidig.

Vi kan i hvert sitt vindu **se flere kart** som er åpnet i MindManager samtidig. Velg View/Window/Arrange, så de kartene vi vil se (hold CTRL-tasten nede ved valget) og velg “Tile Horizontally”, “Tile Vertically” eller Cascade.

5. Oppdeling i flere kart

Et stort kart kan **deles** i flere mindre kart med lenke fra det opprinnelige til det nye. Høyreklikk på emnet som skal bli toppnivåemne i det nye kartet. Velg så Send to/New Linked Map. Vi får lenker mellom det gamle og det nye kartet ved å krysse av for “Create hyperlinks from exported topics to orginal topics” og for “Delete orginal topics and create hyperlinks to exported topics”. Vi kan også **lenke flere kart sammen** ved lage lenke fra et emne til en kartfil (.mmap fil) på samme måte som for en annen type fil.

Vi får med View/Document Views/Multimap View et **samlebilde** av alle kart som det er lenke til fra et kart, samt endel valg for kartene.

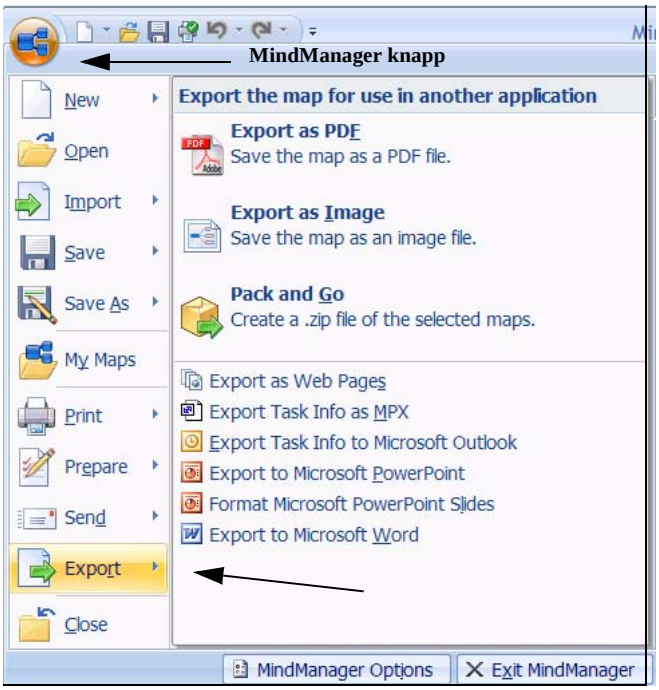
6. Kopiere fra et kart til et annet

Vi kan kopiere et emne med alt knyttet til det fra et kart til et annet med vanlige kopier og lim inn kommandoer. Kopier ved å velge emnet og så Edit/Copy ev. CTRL C. Lim inn ved å velge emnet det kopierte skal tilhøre og så Home/Clipboard/Paste ev. CTRL V.

7. Importere fra Word

Vi kan **importere teksten** fra et dokument i Word. Velg Import/Microsoft Word Document under knappen “Mindmanager button” øverst venstre i programvinduet. Vi får et nytt kart. Når kapitteloverskriftene i Worddokumentet er laget vha. **stiler** med navn som overskrift 1, overskrift 2, ..,, vil overskriftene bli emnetekst i MindManager, og teksten i hvert kapittel komme i emnenes notat.

V. 7 er mer integrert med Microsoft Office programmene. I Word er det en knapp “Send selected paragraphs to Mindjet MindManager”. Utvalgt tekst legges inn i kartet med overskrift som emnetekst og med selve teksten i emnets notat. I Excel er knappen “Link range to Mindjet MindManager”. Da legges regnearket inn som emne i MindManager med lenke til selve regnearket. Excel startes og viser regnearket når vi klikker på emnet. I Outlook er det to knapper - “Export selected item” og “Export Folder” - med første legger en inn en valgt e-postmelding som et emne (med meldingsteksten i emnes notat og vedlegg i meldingen som vedlegg til emnet), med



andre setter en opp lenke til en hel e-post-katalog i Outlook. I Internet Explorer er knappen “Send to MindManager” - en webside legges inn som emne med lenke til websiden. Alt dette legges inn som underemne til et emne vi har valgt i MindManager.

8. Lagre til - eksport

Vi kan eksportere fra MindManager det visuelle kartet sammen med emneteksten, notatteksten, lenker, vedlagte filer, etc på ulik måte til ulike typer filer. Velg Export under MindManager knappen som vist på figuren.

Vi kan lagre til:

- **PowerPoint fil.** Vi får et lysbilde med det visuelle kartet og et lysbilde for hvert hovedemne med emneteksten for hovedemnet og underemner.
- **PDF-fil.** Vi får en side med det visuelle kartet.
- **Bildefil** - som f.eks. GIF og JPG. Vi får bilde av det visuelle kartet.
- **Wordfil.** Vi får et bilde av det visuelle kartet, et kapittel for hvert hovedemne, og et underkapittel for hvert underemne. I hvert kapittel (for hvert emne) er teksten fra emnes notat og også: See document (lenke til lenket webside eller fil) og See attachment(s) (lenker til filene vi har vedlagt, disse er tatt ut av .mmap filen og lagt ut i en egen mappe).
- **Websider** (HTML-fil). Vi får en webside med bilde av det visuelle kartet, og hovedemner og underemner med notattekst og lenker til vedlagte filer og til den websiden eller filen som er lenket til emnet. Filene som er vedlagt emnene, er pakket ut av .mmap filen og lagt i en egen mappe.Vi kan velge diverse layout på websiden.
- En **tekstfil** med notatteksten for hvert emne og lenken for hvert emne. Velg Save As/Other Formats (F12) og velg Filtype: Outlines - Plain Text (.txt)
- En **arkivfil** (en ZIP-fil) med kartfilen (.mmap filen) og alle eller utvalgte filer som er lenket til emnene. Vi kan slik samle og flytte hele kartet og alle filer knyttet til det. Vi kan slik ta backup av det hele til et gitt tidspunkt. Websidene vi har lenke til, blir ikke tatt med. Alle vedlagte filer blir med - de er som nevnt lagret i kartfilen (.mmap filen). Velg Pack and Go

9. Utskrift

Programmet inneholder **Print/Print** (Ctrl P) og **Print/Print Preview** (Ctrl F2) under “MindManager Button”. I vinduet for utskrift er **Scaling.** Vi kan der velge mellom å tilpasse kartet til A4-arket, bruke halve arket (får plass til å skrive) eller fordele kartet over flere ark (store utskrifter).

10. Hjelp og opplæring:

I programmet: Brukerhåndbok: Tools/Help/MindManager Help (F1). Learning Center: Tools/ Help/Learning Center.

På Internett:

Mindjet MindManager 7 Resources and Tips:

- Windows: http://www.mindjet.com/eu/support/7_resources/index.php?s=6
- Macintosh: http://www.mindjet.com/eu/support/7_mac_resources/index.php?s=6

Knowledgebase: http://www.mindjet.com/eu/knowledge_base/

User forum: http://www.mindjet.com/eu/forum/

Dette dokumentet:
http://www.ntnu.no/adm/it/dokumenter/brukerstotte/programvare/om-mindmanager7.pdf

8/2 2008