



MindManager®

Version 9 for Mac®

クイック・スタート・ガイド

Mindjet MindManager Version 9 for Mac は、アイデアや情報を簡単に入力、整理、伝達できる、優れた情報マッピングソリューションです。1つの視覚的な環境内で、複数のソースからの入力処理、思考の明確化、有効なプロジェクト計画の策定、首尾一貫した戦略の構築、説得力のあるコミュニケーションを実現できます。

インストール

1. MindManager のディスクイメージ (DMG ファイル) をデスクトップにダウンロードします。

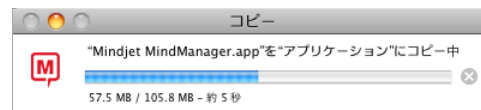
2. MindManager.DMG ファイルアイコンをダブルクリックします。



3. インストールウインドウで、Mindjet MindManager.app アイコンを [アプリケーション] フォルダにドラッグします。



4. MindManager が [アプリケーション] フォルダにコピーされます。



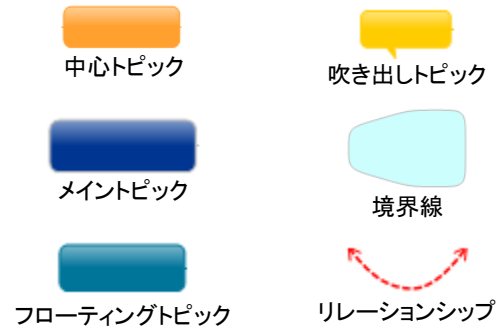
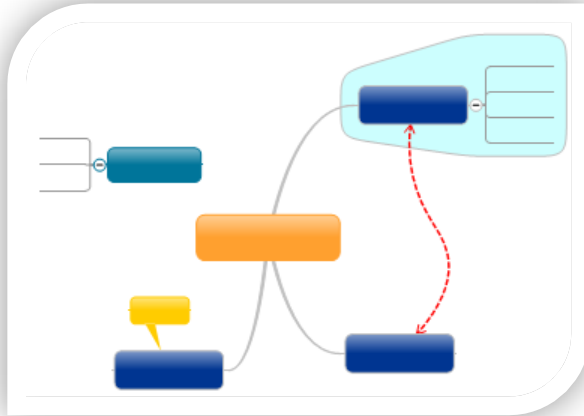
インタフェース










1	メニュー	マップを作成および表示するためのすべてのコマンドのセットが含まれます。
2	ツールバー	頻繁に使用するコマンドのボタンです。お気に入りの機能のボタンでツールバーをカスタマイズできます。
3	[書式設定] ツールバー	現在選択している要素の属性を変更するためのオプションにすばやくアクセスできます。
4	[スライド] ウィンドウ	スライドの作成中に表示されます。
5	[マップ] ウィンドウ	現在のマップを表示します。
6	ライブラリ	マップにドラッグできる、イメージ、マップパーツ、背景が含まれます。
7	インスペクタ	仕事情報の追加、マップの書式設定とレイアウトの変更、添付ファイルとハイパーリンクの管理を行うオプションを設定できます。
8	[ノート] ウィンドウ	ノートの内容を入力およびフォーマットできます。

マップトピックと要素

マップは、次の基本的なトピックとオブジェクトで構成されます。



MindManager でマップを作成する場合は、その他のマップ要素を追加して、別の情報を含めることができます。

	幅広い、詳細な情報を入力できるトピックノート		視覚的な効果を高めたイメージ
	マップの一部として書類を追加できる添付ファイル		To Do の期限やイベントを通知できるカレンダー項目
	Web ページ、他のマップ、書類を参照するハイパーリンク		進行状況を追跡し、リソースの使用状況を評価できる仕事情報
	トピックを分類するためのアイコンとタグ		トピックをラベル付けし、移動を簡単にするブックマーク

マップ作成の基本ステップ

1 - マップ構造の構築

基本的なマップトピックの追加および整理

- [中心トピック] プレースホルダをクリックして選択し、マップのタイトルを入力して、return キーを押します。
- 再度 return キーを押す(または [挿入]、[サブトピック] の順に選択して)、最初のトピックを追加します。このトピックを選択し(青色のボックスで示されます)、トピックの名前を入力して return キーを押します。
- 再度 return キーを押す(または [挿入]、[トピック] の順に選択して)、同じレベルで別のトピックを追加します。
- command キーを押しながら return キーを押す(または [挿入]、[サブトピック] の順に選択して)、現在のトピックにサブトピックを追加します。
- トピックをドラッグ・アンド・ドロップして、マップ上でトピックを再配置します。

- マップ内で基本的な情報が揃うまで、トピックとサブトピックを挿入して整理していきます。

コメントと独立したトピックの追加

- 吹き出しを追加するには、トピックを選択し、ツールバーの [吹き出し] をクリックしてから、吹き出しのテキストを入力します。
- (関連付けられていない) フローティングトピックを追加するには、マップの背景をクリックして、トピックの内容を入力します。

マップビューの制御

- 地図スケールをクリックし [表示] > [ズーム] を変更してください。
- レベルの数を変更表示するには、まず、トピックを選択して [表示] > [詳細] をクリックします。

2 - 他のコンテンツの追加

ファイルの添付

- トピックを選択して、ツールバーの [ファイルの添付] をクリックします。
- 添付するファイルを選択します。
- 添付ファイルを示すアイコンがトピックに表示されます。
- ファイルの内容がマップファイル内に保存されます。

ハイパーリンクの挿入

- トピックを選択して、ツールバーの [ハイパーリンク] をクリックします。
- [リンク先] の種類を選択します。
- リンク先を入力または選択します。

- ハイパーリンクを示すアイコンがトピックに表示されます。
- リンク情報はマップに保存されますが、リンク先のコンテンツは外部にある状態のままです。

ノートへの追加

- トピックを選択して、ツールバーの [ノート] をクリックします。
- [ノート] ウィンドウでテキストを入力またはペーストします。
- 再度 [ノート] をクリックしてウィンドウを閉じます。
- [ノート] アイコンをポイントすると、トピックが表示されノートの概要を確認できます。

3 - 進行状況の追跡

リソースおよび日付の割り当て

- トピックを選択して、ツールバーの [インスペクタ] をクリックします。
- 「時計」タブをクリックして [仕事インスペクタ] を開きます。
- 仕事情報を定義します
- 仕事情報はアイコンと、トピック下の小さいウィンドウ内のテキストで表示されます。

カレンダー項目の追加

- トピックを選択して、[挿入]、[カレンダーイベント] の順に選択するか、[挿入]、[カレンダー To Do] の順に選択します。
- 新しい項目に情報を入力するか、既存の項目を選択します。
- スマート・カレンダー・トピックを挿入し、指定された期間内にスケジュールされた項目に取り込みます。この期間は、カレンダーの変更と同時に自動的に更新されます。

4 - ビジュアル情報の追加

リレーションシップを使用した略式の関係の表示

- ツールバーの [リレーションシップ] をクリックします。
- 最初のトピックをポイントしてから、リレーションシップ線を2つ目のトピックにドラッグします。
- 境界線を使用してトピックをグループ化または要約します
- トピックと複数のレベルのサブトピックを選択します。
- ツールバーの [境界線] をクリックして、適用する境界線の種類を選択します。

マーカーを使用したトピックのコーディング

- [インスペクタ] を開き、[マーカー] タブをクリックします。
- 1つまたは複数のトピックを選択してから、[インスペクタ] で適用するマーカーをクリックします。

- [マーカーインスペクタ] のコントロールを使用して、マーカーやグループを追加します。

イメージの追加

- ツールバーの [ライブラリ] をクリックします。
- [ライブラリ] ウィンドウで、プルダウンメニュー内のイメージを選択します。
- イメージをマップにドラッグします。

マップのカスタマイズ

- [フォーマット]、[スタイル] の順に選択して、新しいスタイルを適用して、マップの外観をすばやく変更できます。
- [トピックインスペクタ] の設定を使用して、トピックのフォント、色、マップのレイアウトを変更します。
- [境界線/リレーションシップ] インスペクタで、他の要素を特色のある外観にできます。
- [フォーマット]、[背景] の順に選択して、特色のあるマップの背景イメージや色を追加します。

5 - マップの共有

オンラインでのマップの共有

- [ファイル]、[共有] の順に選択して、オンライン上の自分の共有コンテンツ領域にマップを公開します。共有ウィザードの手順に従ってマップをアップロードしたり、マップへのリンクを共有または公開したりできます。
- iChat の仲間にマップをすばやく送信するには、[ファイル]、[共有]、[iChat 経由で送信] の順に選択します。

プレゼンテーションまたはスライドショーの作成

- ツールバーの [スライド] をクリックし、トピックを選択してから、[スライド] ウィンドウの下部にある [+] をクリックします。
- スライドで表示したいとおりに、トピックを展開または折りたたみます。
- すべてのスライドが作成できるまで繰り返します。
- Keynote または PowerPoint のプレゼンテーションを作成するには、[ファイル]、[書き出し] の順に選択し、[iWork/Office] タブをクリックします。次に、プレゼンテーションの種類を選択してから、[次へ] をクリックしてオプションを選択し、プレゼンテーションを書き出します。
- スライドショーを表示するには、[スライド] ウィンドウの下部にある [オプション] をクリックし、非表示にしたい移行または要素を選択してから、[完了しました] をクリックします。[スライド] ウィンドウの下部にある [再生] をクリックして、スライドショーを開始します。

マップの書き出しまたはプリント

- 幅広い種類のフォーマットでマップを書き出すには、[ファイル]、[書き出し] の順に選択します。電子メールの添付ファイルとしてマップを配布したり、他の書類にマップを添付したりできます。
- マップまたはマップのスライドをプリントするには、[ファイル]、[プリント] の順に選択します。

キーボードショートカット

キーボードを使用して、MindManager で多くの作業を迅速に行うことができます。一般的なショートカットを下記に一覧表示しています。完全なリストは、[ヘルプ]、[MindManager キーボードショートカット] の順に選択すると確認できます。

操作	ショートカット
トピックおよび要素	
トピックまたは要素の選択	クリック
隣接するトピックの選択	矢印キー
次のトピックの選択、前のトピックの選択	Tab、Shift-Tab
エリア内をすべて選択 (マップビュー)	選択用の長方形をドラッグ
他のトピックまたは要素の選択	Command-クリック、または Shift-クリック
選択したトピックまたは要素の移動	ドラッグ
選択したトピックまたは要素のコピー	Option-ドラッグ
トピックを移動してフローティングトピックにする (マップビュー)	Shift-ドラッグ
[ファイル] メニュー	
新しいマップの作成	Command-N
テンプレートからの新しいマップの作成	Shift-Command-N
マップを開く	Command-O
現在のマップを閉じる	Command-W
保存、別名で保存	Command-S、Shift-Command-S
マップまたはスライドのプリント	Command-P
編集メニュー	
取り消し、やり直し	Command-Z、Shift-Command-Z
カット、コピー、ペースト	Command-X、Command-C、Command-V
トピックの削除、トピックを取り除く	Delete、Command-Delete
スペルチェック	Command-;
挿入メニュー	
トピック (後)	Return
トピック (前)	Shift-Return
サブトピック	Command-Return、Control-Return
親トピック	Shift-Command-Return
吹き出しトピック	Option-Command-Return
表示メニュー	
拡大/縮小	
拡大、縮小、実際のサイズ	Command->、Command-<、Command-=
マップに合わせて表示	F5
選択項目に合わせて表示	F4
詳細	
折りたたみ	Option-Command-0
1 つのレベルの表示、2 つのレベルの表示、など。	Option-Command-1、Option-Command-2、など。
すべてのレベルを表示	Option-Command-9
トピックに焦点を合わせる	F3
ツールバーの表示または非表示	Option-Command-T