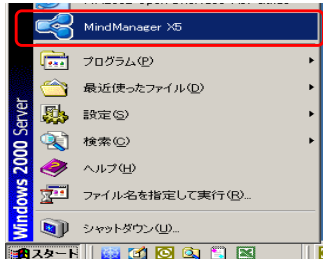


## ■ 1. MindManager を始めましょう。 ■

インストールは終了しましたか？

この項では議事録を作成する場合を例にとり、MindManagerの使い方を見ていきましょう。

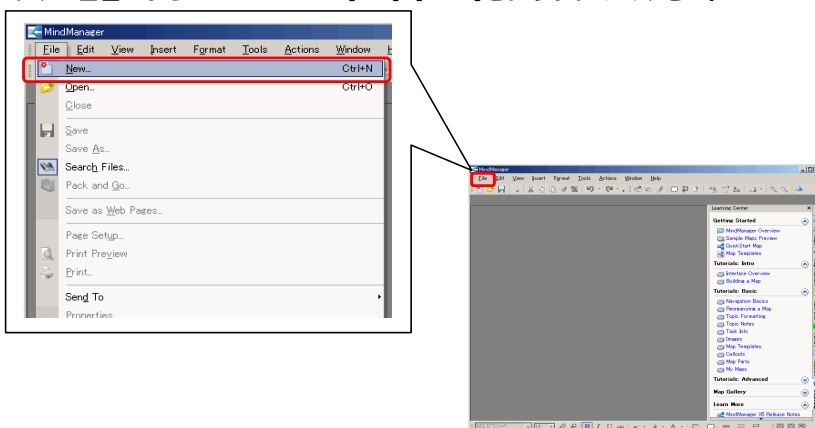
1. MindManagerを起動します。  
[スタート]-[MindManager X5]をクリックして下さい。



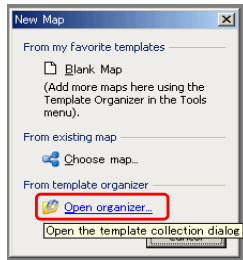
2. MindManagerが起動すると次の画面が表示されます。  
「Start Using MindManager」をクリックしてMindManagerを使い始めましょう。



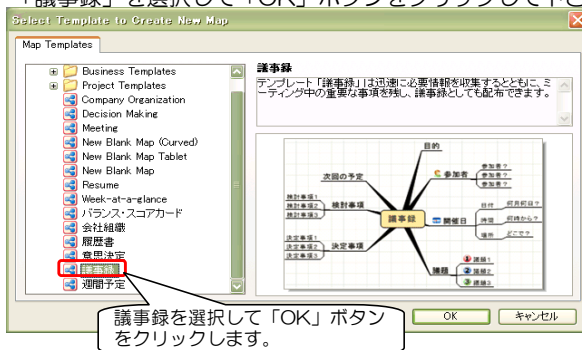
3. 今回はテンプレートからMindManagerの文書(マップ)を新規作成して行きます。  
以下の画面のようにメニューバー[File]-[New]をクリックして下さい。



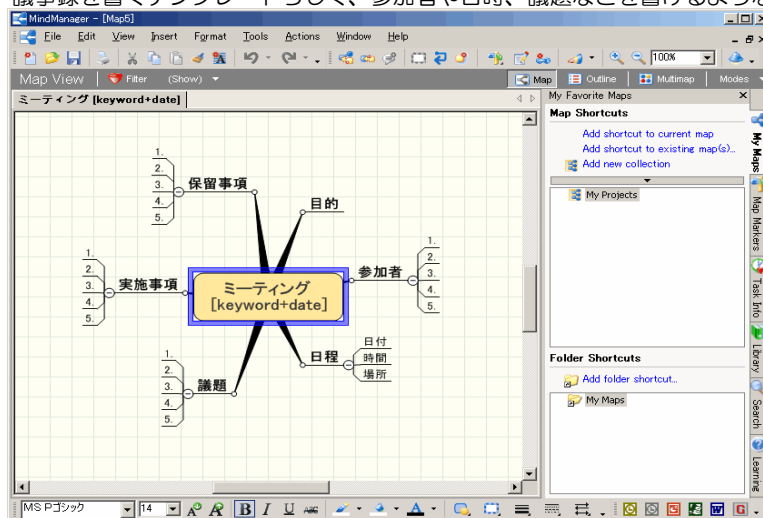
4. 以下のメニューが表示されるので、「Open Organizer...」をクリックして下さい。



5. テンプレートを選択する画面が表示されました。  
今回は議事録を作成することなので、弊社がMindManager購入者に無償提供している日本語テンプレートから「議事録」テンプレートを使用しましょう。  
「議事録」を選択して「OK」ボタンをクリックして下さい。



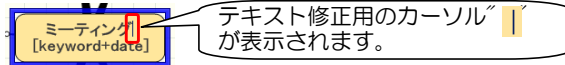
6. そうすると、テンプレートが適用されて以下の画面が表示されます。  
議事録を書くテンプレートらしく、参加者や日時、議題などを書けるようなマップになっています。



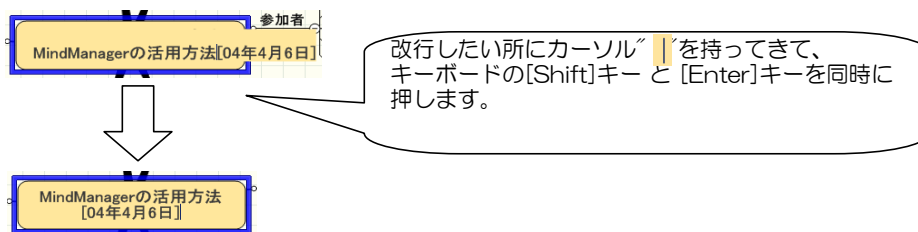
7. 手始めに、マップのタイトルを変更しましょう。  
議事録のマップらしく、議題である「MindManagerの活用方法」をタイトルとしましょう。
8. まずは、中央のタイトル(中心となるトピック)を選択します。  
中心となるトピックが青い四角で表示されていなければ、中心となるトピックをクリックして下さい。  
選択すると青い四角で表示されます。



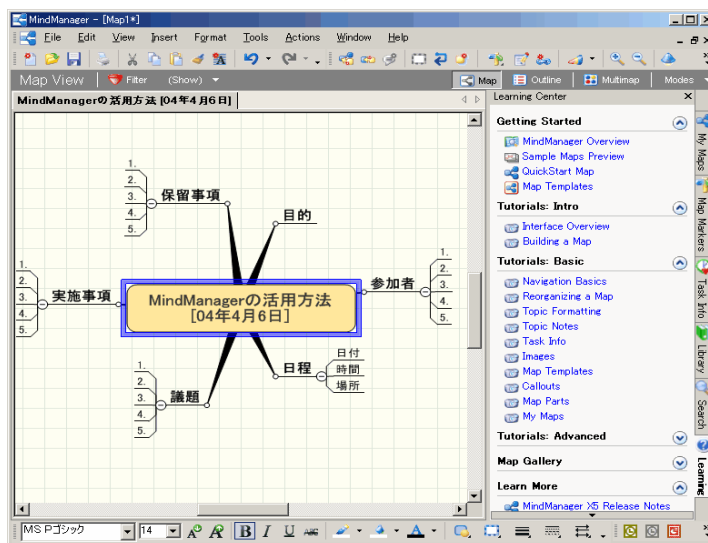
9. 選択している状態でもう一度クリックすると、中にカーソルが表示されてテキストが修正できます。



10. それではタイトルを入力して下さい。  
タイトルを修正してみると、テキストが長すぎて横長になってしまいました。  
でも、大丈夫。キーボードの[Shift]キーと[Enter]キーを同時に押すとテキストの途中で改行されます。



11. ようやく、タイトルまで入れることが出来ました。  
あとはマップに枝(トピック)を増やしていくだけです



12. では、次の「2. 枝(トピック)」を追加しましょう。」項でマップにトピックを追加して行きます。