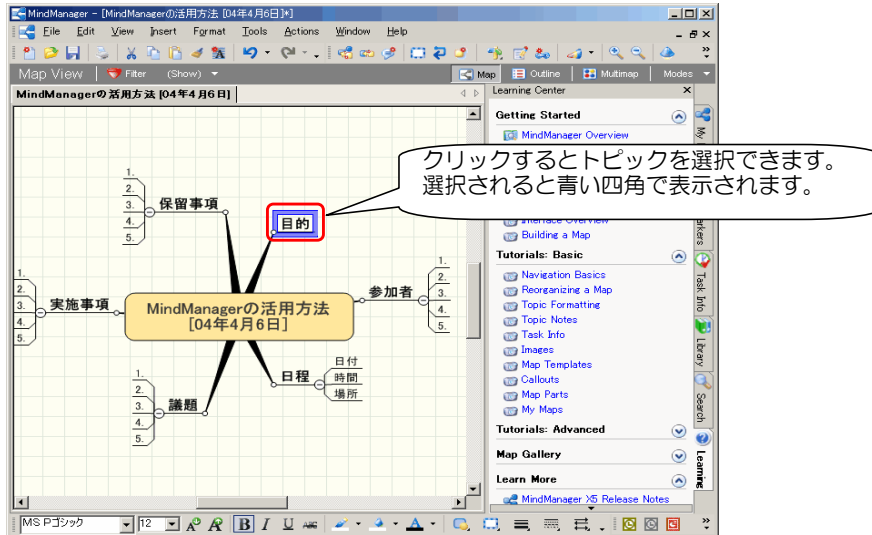


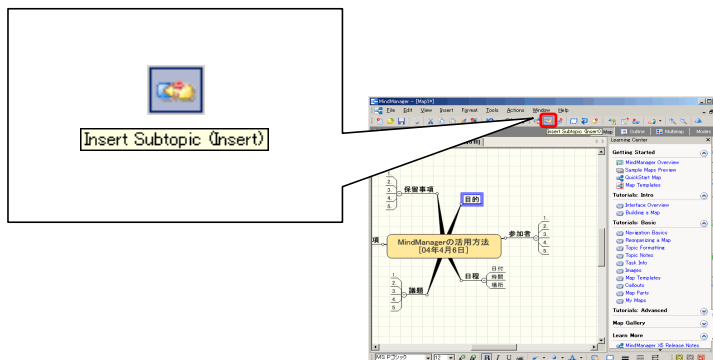
■ 2. 枝(トピック)を追加しましょう。 ■

前回はテンプレートからマップを作成して、タイトルを入力しました。
この項ではマップに枝(トピック)を追加して議事録を書いて行きましょう。

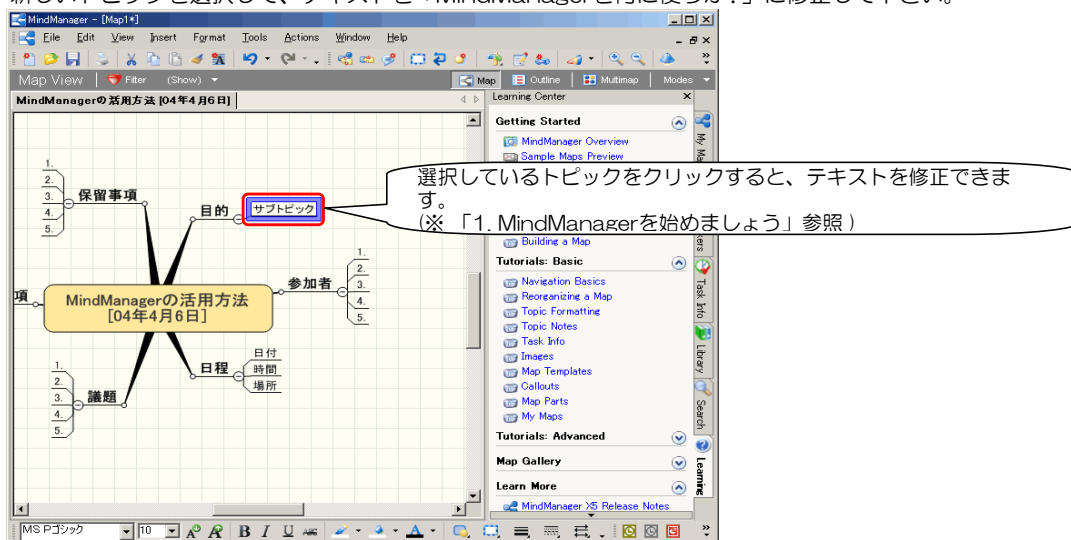
1. まずは、この会議の目的を書きましょう。
マップの「目的」トピックを選択して下さい。



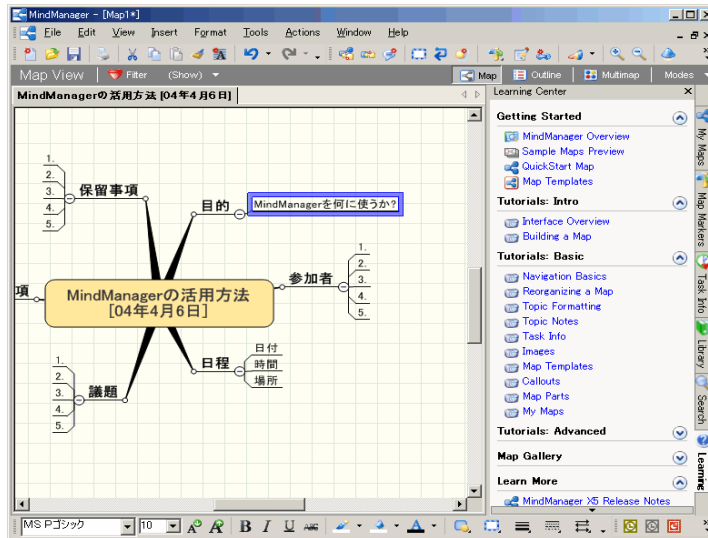
2. 「目的」の下に新たなトピックを挿入しましょう。
[ツールバー]-[Insert SubTopic]をクリックして下さい。



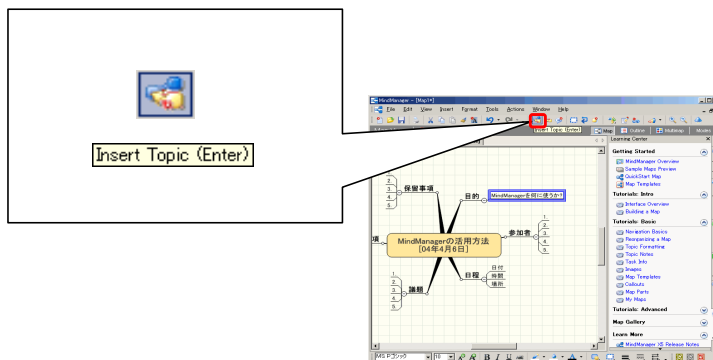
3. これで、「目的」の下に新しいトピックが追加されました。
新しいトピックを選択して、テキストを「MindManagerを何に使うか?」に修正して下さい。



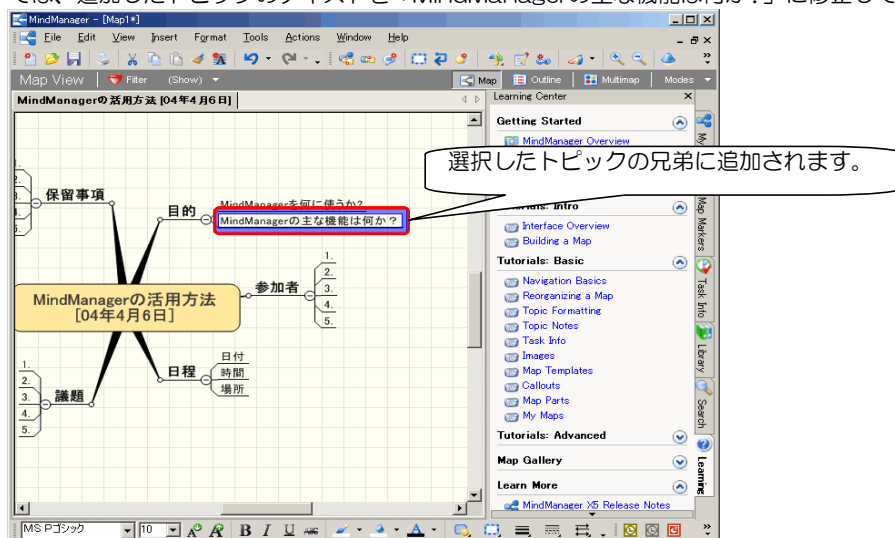
4. 会議の目的が一つではマップとしては寂しいですね。もう一つ目的をつけましょう。今度は、ちょっとだけ違う方法でトピックを追加してみます。「MindManagerを何に使うか?」を選択して下さい。



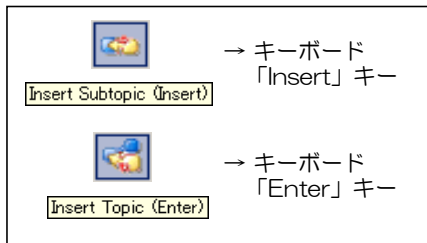
5. 「MindManagerを何に使うか?」と同じ階層に新たなトピックを挿入しましょう。[ツールバー]-[Insert Topic]をクリックして下さい。



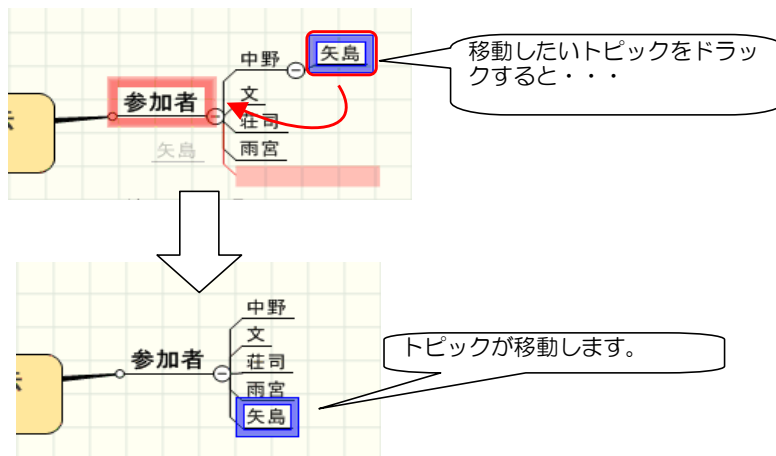
6. これで、「MindManagerを何に使うか?」と同じ階層に新しいトピックが追加されました。先ほどの操作(手順2)とは子供のトピックになるか、兄弟のトピックになるかの違いですが、操作に慣れてきたら使い分けて見て下さい。きっとマップ作成が早くなります。では、追加したトピックのテキストを「MindManagerの主な機能は何か?」に修正して下さい。



7. あとは、同様の操作を繰り返してマップにどんどんトピックを追加して行きましょう。
会議で出た内容を深く考えずにどんどん追加して下さい。
トピックの追加に慣れてきたら、[Insert SubTopic]の代わりにキーボードの「Insert」キー
[Insert Topic]の代わりにキーボードの「Enter」キーを使うと、さらに書き込むスピードがアップします。



8. 追加するトピックの位置を間違えても大丈夫。
トピックをドラックすれば、位置を変えることができます。



9. どんどん書き込んで行くと、議事録のネタが完成です。
では、次の「3. マップの整理とイメージの貼り付け」項でマップを整理して行きます。