

■ 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。

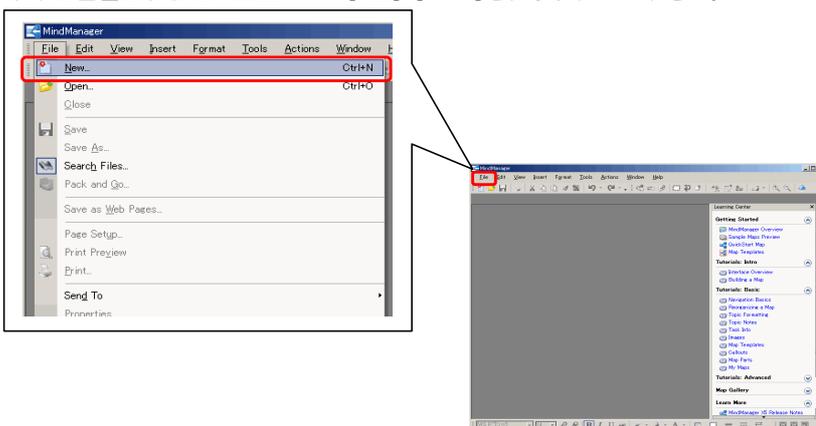
1. MindManagerを起動します。
[スタート]-[MindManager X5]をクリックして下さい。



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。



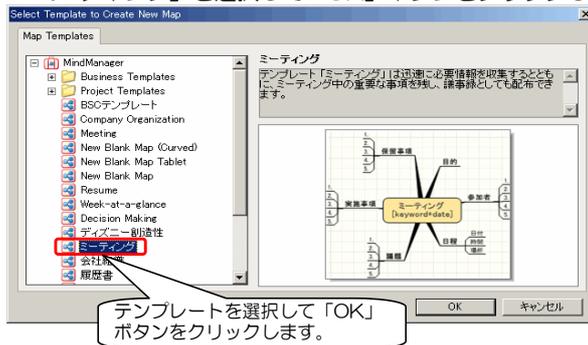
3. 今回はテンプレートからMindManagerの文書(マップ)を新規作成して行きます。
以下の画面のようにメニューバー[File]-[New]をクリックして下さい。



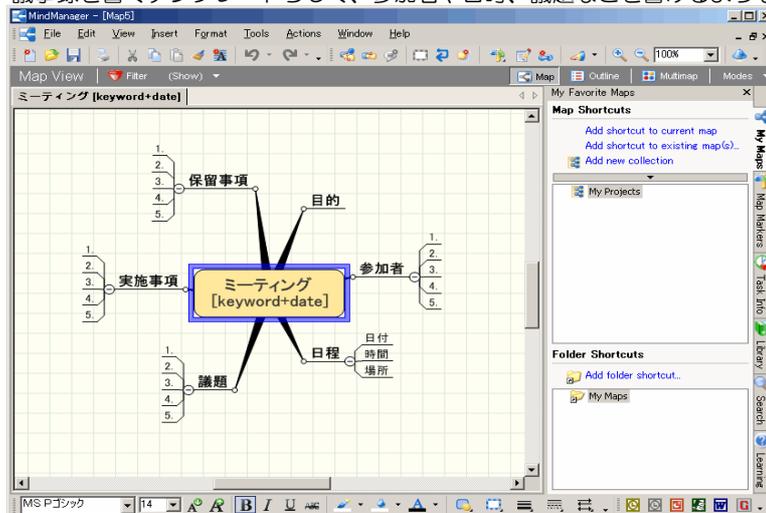
4. 以下のメニューが表示されるので、「Open Organizer...」をクリックして下さい。



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という事なので、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「ミーティング」テンプレートを使用しましょう。
「ミーティング」を選択して「OK」ボタンをクリックして下さい。



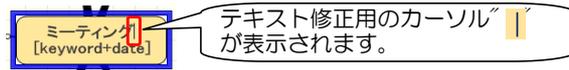
6. そうすると、テンプレートが適用されて以下の画面が表示されます。
議事録を書くテンプレートらしく、参加者や日時、議題などを書けるようなマップになっています。



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いければ、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。



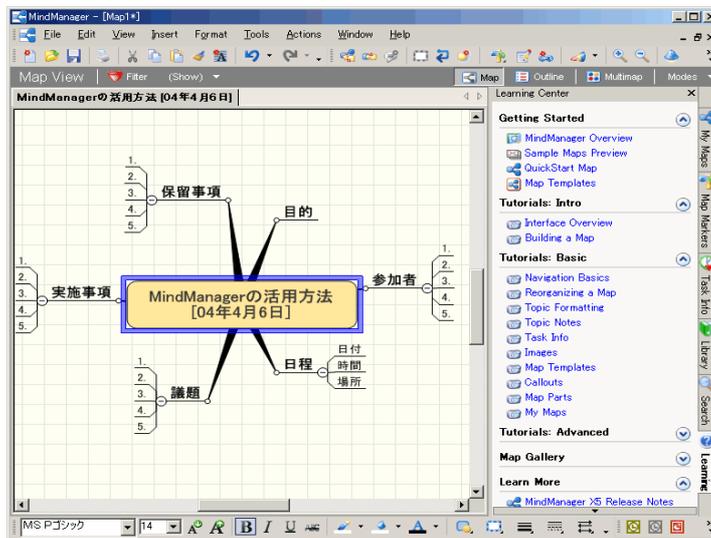
9. 選択している状態でもう一度クリックすると、中にカーソルが表示されてテキストが修正できます。



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

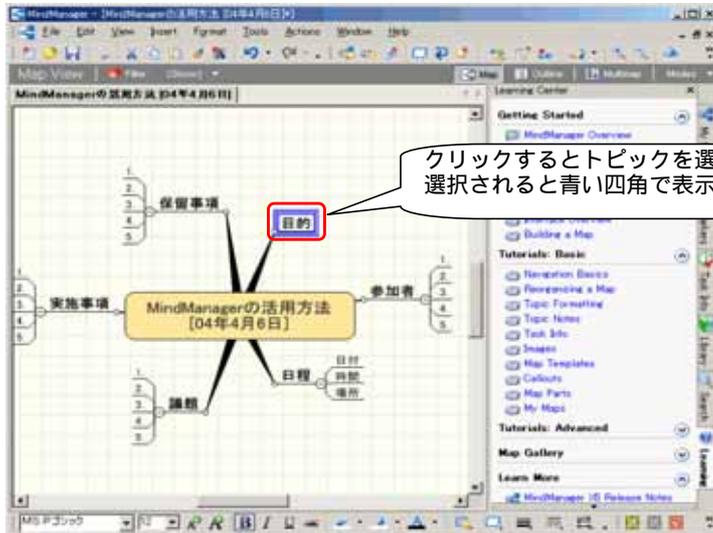


12. では、次の「2. 枝(トピック)を追加しましょう。」項でマップにトピックを追加して行きます。

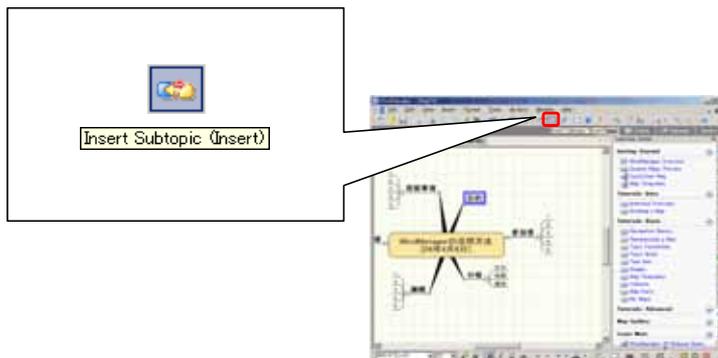
2. 枝(トピック)を追加しましょう。

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。

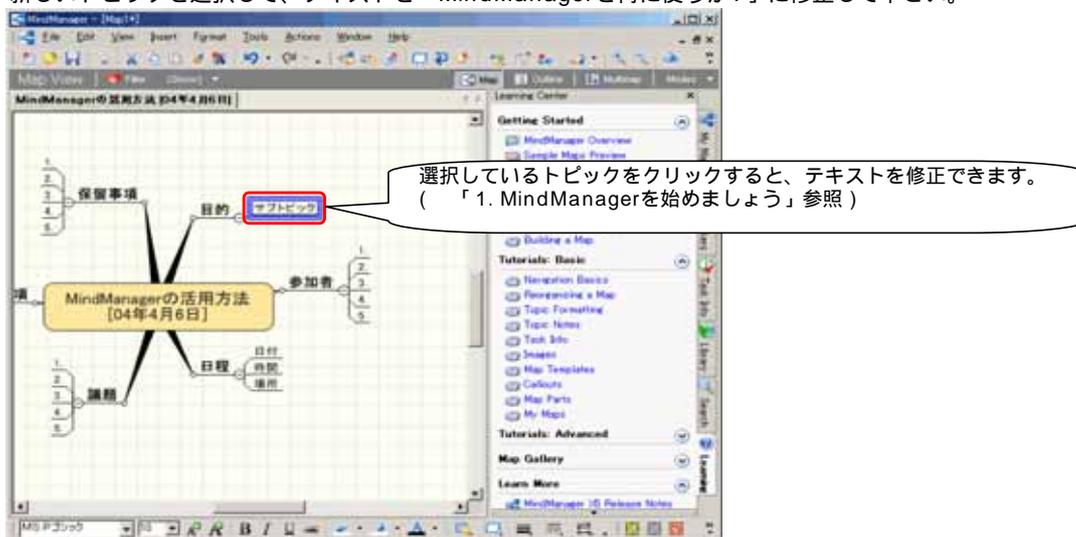
1. まずは、この会議の目的を書きましょう。
マップの「目的」トピックを選択して下さい。



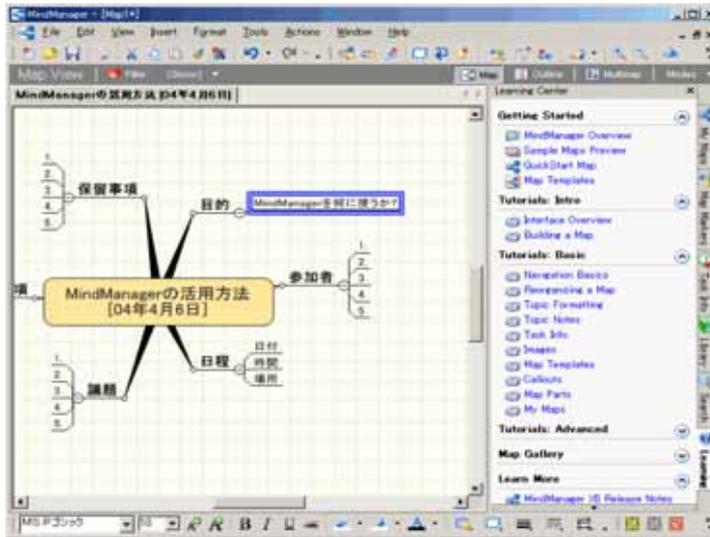
2. 「目的」の下に新たなトピックを挿入しましょう。
[ツールバー]-[Insert SubTopic]をクリックして下さい。



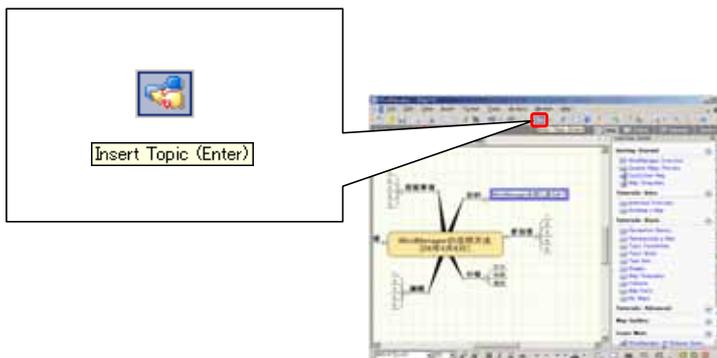
3. これで、「目的」の下に新しいトピックが追加されました。
新しいトピックを選択して、テキストを「MindManagerを何に使うか?」に修正して下さい。



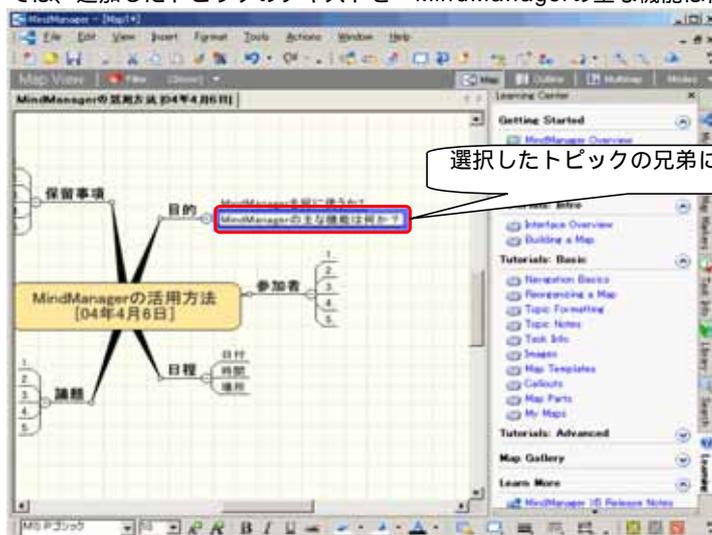
- 4 . 会議の目的が一つではマップとしては寂しいですね。もう一つ目的をつけましょう。今度は、ちょっとだけ違う方法でトピックを追加してみます。「MindManagerを何に使うか?」を選択して下さい。



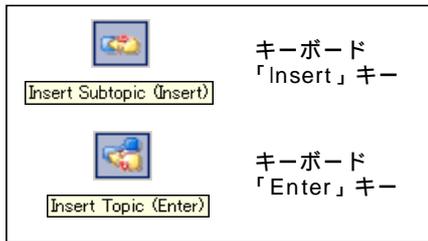
- 5 . 「MindManagerを何に使うか?」と同じ階層に新たなトピックを挿入しましょう。[ツールバー]-[Insert Topic]をクリックして下さい。



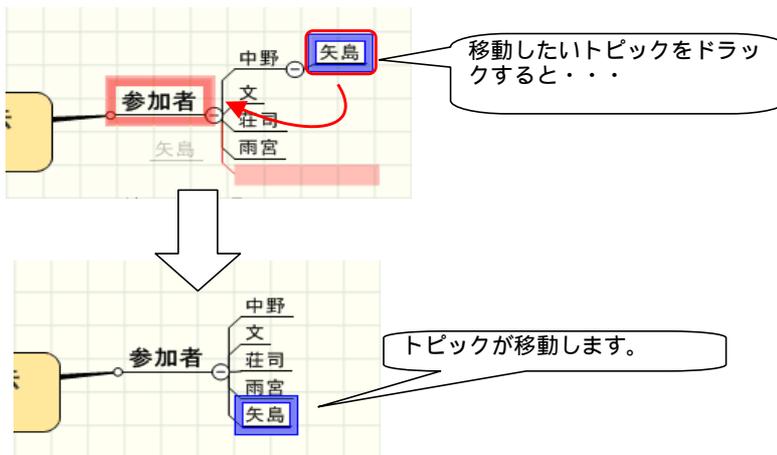
- 6 . これで、「MindManagerを何に使うか?」と同じ階層に新しいトピックが追加されました。先ほどの操作(手順2)とは子供のトピックになるか、兄弟のトピックになるかの違いですが、操作に慣れてきたら使い分けて見て下さい。きっとマップ作成が早くなります。では、追加したトピックのテキストを「MindManagerの主な機能は何か?」に修正して下さい。



- 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。

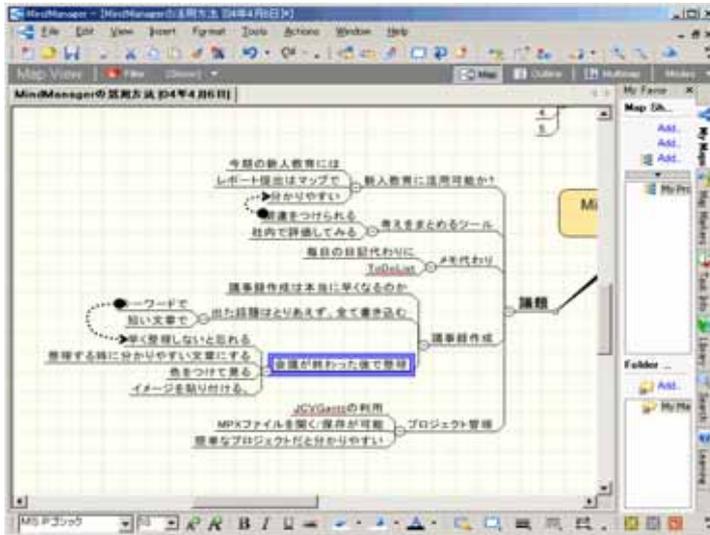


- 9 . どんどん書き込んで行くと、議事録のネタが完成です。
 では、次の「3 . マップの整理とイメージの貼り付け」項 でマップを整理して行きます。

3. マップの整理とイメージの貼り付け

前回はマップに枝(トピック)を追加して議事録を書きました。
この項ではマップを整理して、分かりやすくインパクトのあるマップにして行きます。
きっと、議事録の内容がみんなに伝わりやすくなるはずです。

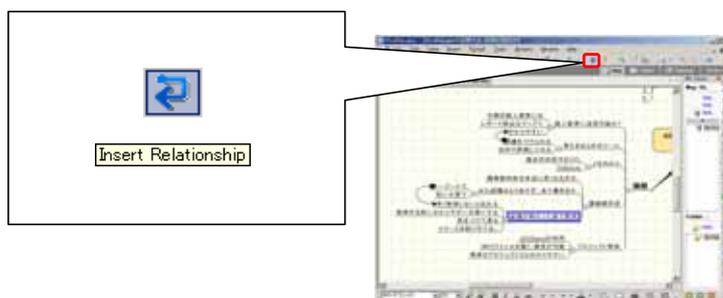
1. まずはトピックを整理しましょう。
出てきた発言をどんどん書いたので、文章がまとまっていないはずです。
他の人が読んでも分かるように文章を直しましょう。
又、トピックをドラッグして、適切な場所に配置し直して下さい。



2. トピックを整理していると、トピックを好きな場所に移動したくなります。
そんな時は、トピックについているポッチをドラッグすることで、好きな場所に移動できます。
でも、残念なことに、第一階層目のトピックしか自由に移動できません。(それ以外は自動配置します。)

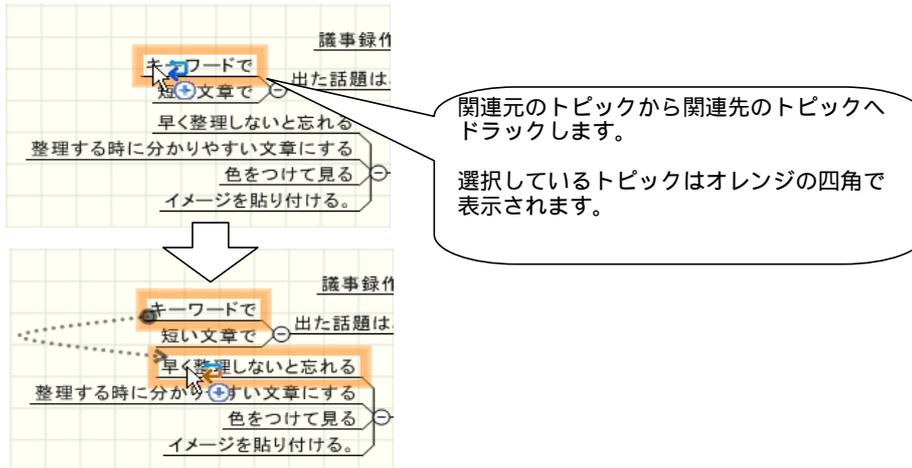


3. 次に関連のあるトピックにリレーションを貼ってみましょう。
トピック間にリレーションを貼ることで、文章では表せない繋がりを表現できます。
ツールバー[Insert Relationship]をクリックして下さい。



- 4 . そうすると、マウスのカーソルが " " になります。

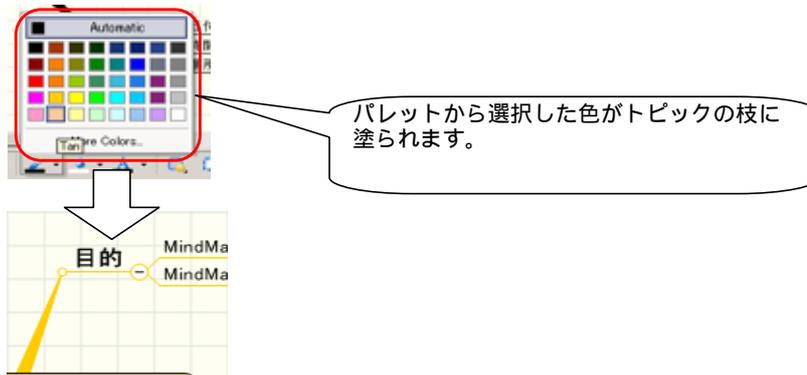
このカーソルで、関連元のトピックから関連先のトピックまでドラックすればリレーションを作成できます。



- 5 . これら作業を続けて、議事録の内容を整理できました。次は、色やイメージを貼りつけてマップにインパクトをつけましょう。まずは、トピックの枝に色を着けます。色をつけるトピックを選択して、下のツールバー「Line Color」脇の " " をクリックして下さい。



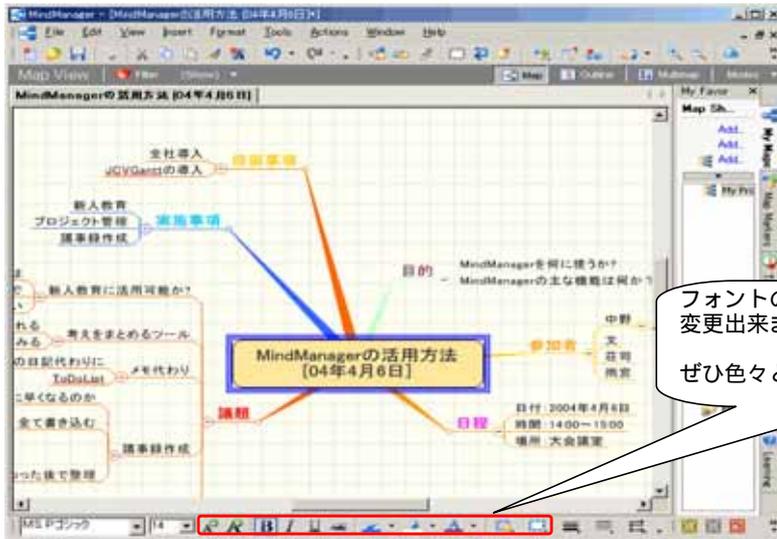
- 6 . そこで表示されたパレットから色を選択すると、トピックの枝に色を着けることができます。



- 7 . 同様に、フォントの色も変更しましょう。色をつけるトピックを選択して、下のツールバー「Font/Ink Color」脇の " " をクリックして下さい。そこで表示されたパレットから色を選択して、フォントに色を着けます。

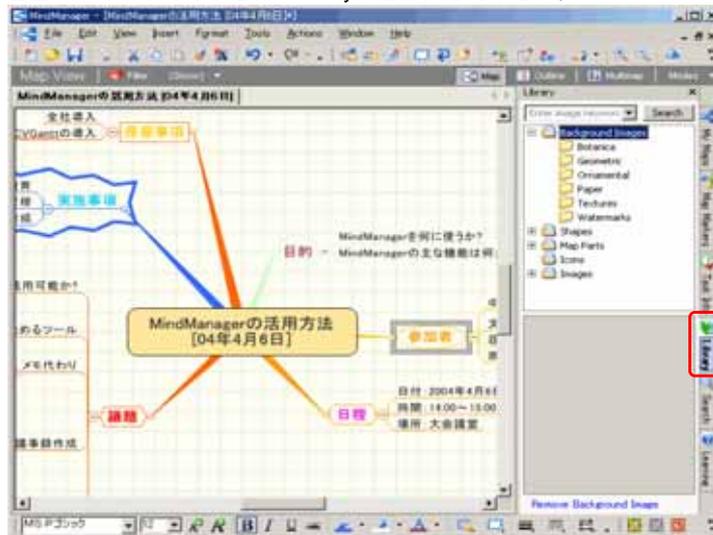


8. マップに色をつけると、だいぶインパクトが出て来ました。
 この他にもマップを装飾するものがありますので、色々試して見ると面白いですね。



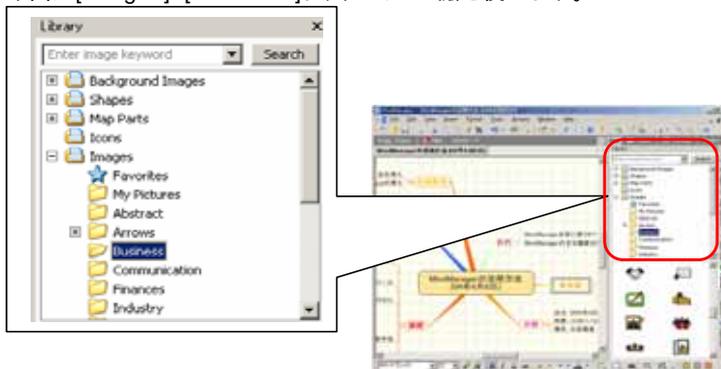
フォントのサイズ、トピックの囲み等
 変更出来ます。
 ぜひ色々試して見て下さい。

9. 今度は絵を貼り付けて、ダメ押しでマップにインパクトをつけましょう。
 画面右部のタブの中から「Library」を選択して下さい。

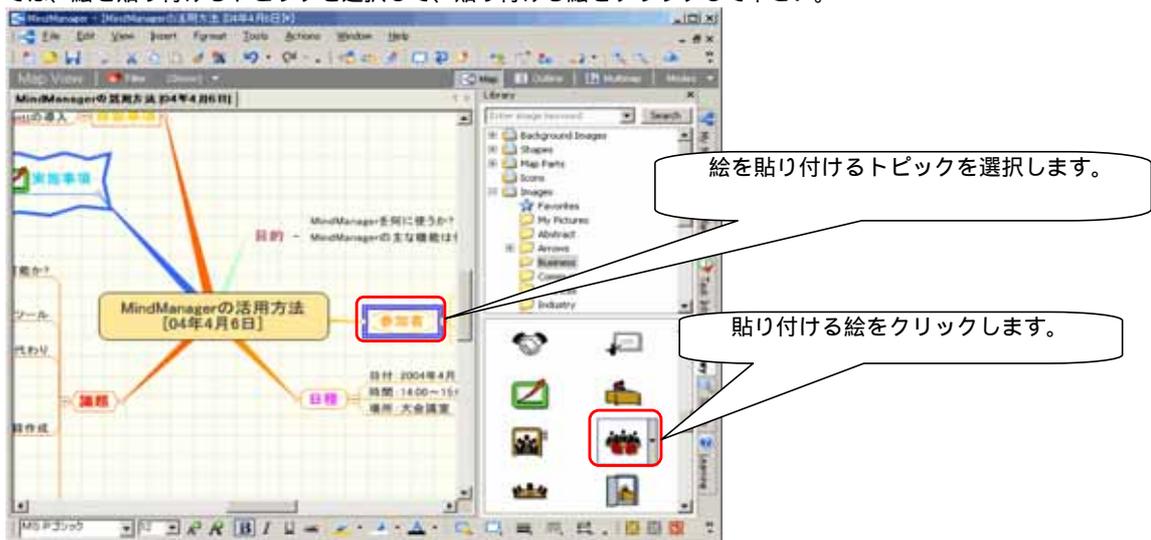


「Library」

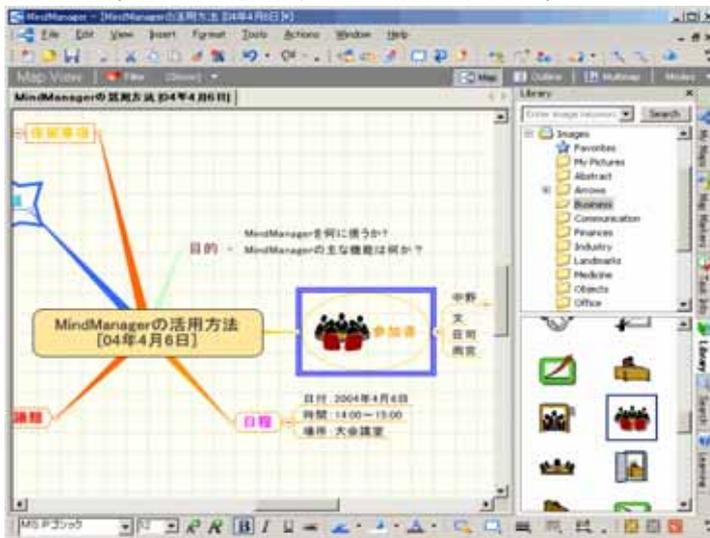
10. MindManagerのライブラリには様々な種類の絵がありますが、
 今回は[Images]-[Business]に入っている絵を使います。



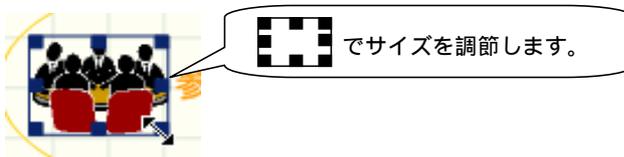
- 11 . では、絵を貼り付けるトピックを選択して、貼り付ける絵をクリックして下さい。



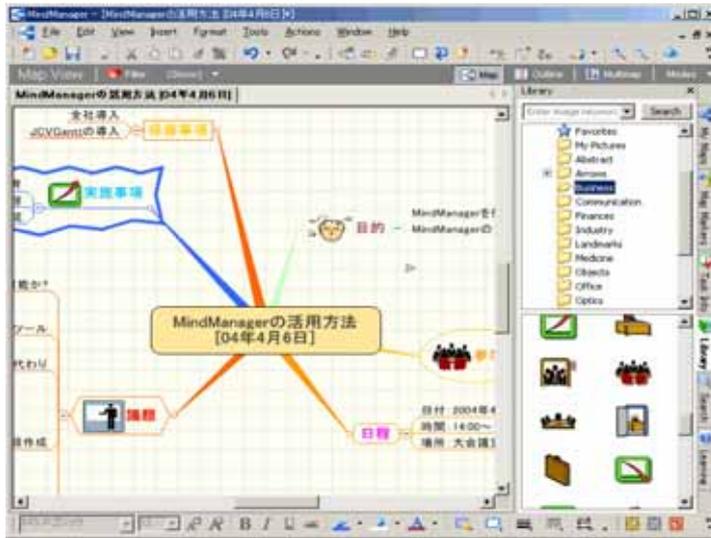
- 12 . これで、トピックに絵が貼り付きました。・・・でもちょっと大きいですね。でも大丈夫。張り付けた絵は、サイズを調整できます。



- 13 . 貼り付けた絵を選択すると、サイズ調整の四角が表示されるので、"↔"カーソルで調整して下さい。



- 14 . これで、ようやくマップが完成しました。
後はマップを保存して、メールでメンバーに送ったり、印刷したりしてメンバーに渡せば作業完了です。
でも、ただ渡したのでは面白くありません。
ここは、HTMLにエクスポートしてホームページでみんなに見て貰いましょう。



- 15 . では、次の「4 . マップからウェブページ (HTMLファイル) を作成しましょう。」項でマップをHTMLにエクスポートしましょう。

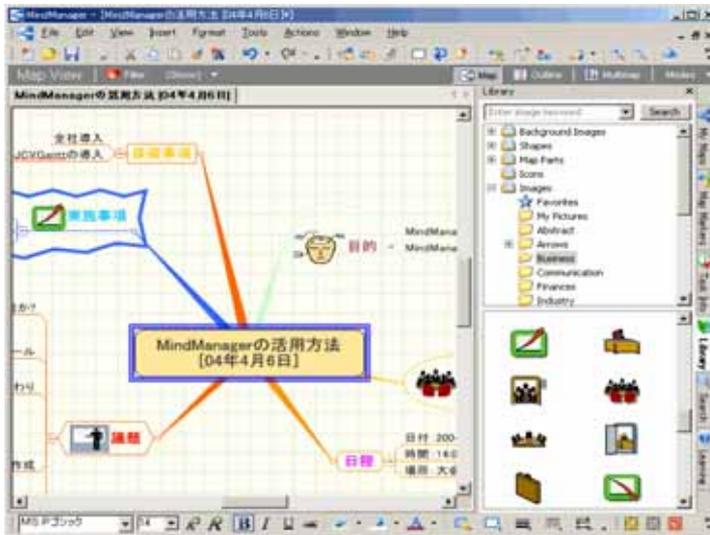
4. マップからウェブページ(HTMLファイル)を作成しましょう

前回はマップを整理し、イメージを貼り付けてマップを完成させました。

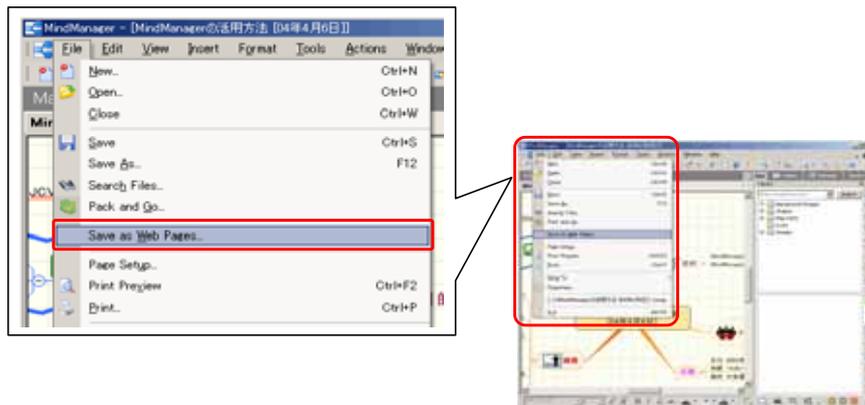
この項ではマップをHTMLに出力して行きます。

きっと、ウェブページからの参照により、メンバ間のコミュニケーションの幅が広がるはずです。

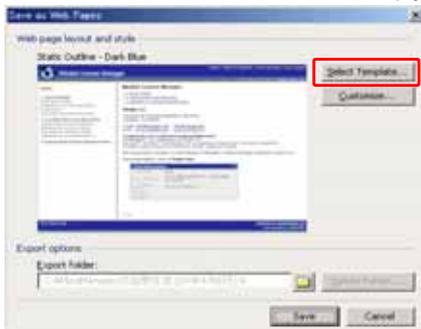
- 1 . まずは、前回作成したマップを用意します。
このマップからHTMLファイルを作成して行きましょう。



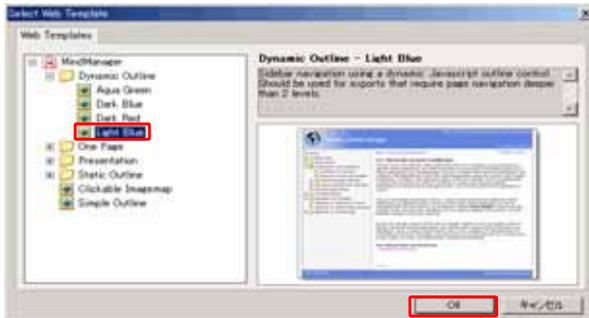
- 2 . HTMLファイルを作成するにはメニューバー[File]-[Save as Web Pages...]をクリックします。



- 3 . 下図のダイアログが表示されるので、「Select Template...」ボタンをクリックし、適用するテンプレートを選択しましょう。



- 4 . 今回は[Dynamic Outline]-[Light Blue]を適用します。
[Dynamic Outline]-[Light Blue]を選択して、「OK」ボタンをクリックして下さい。
他にもたくさんの種類があるので、色々と試してみてくださいね。



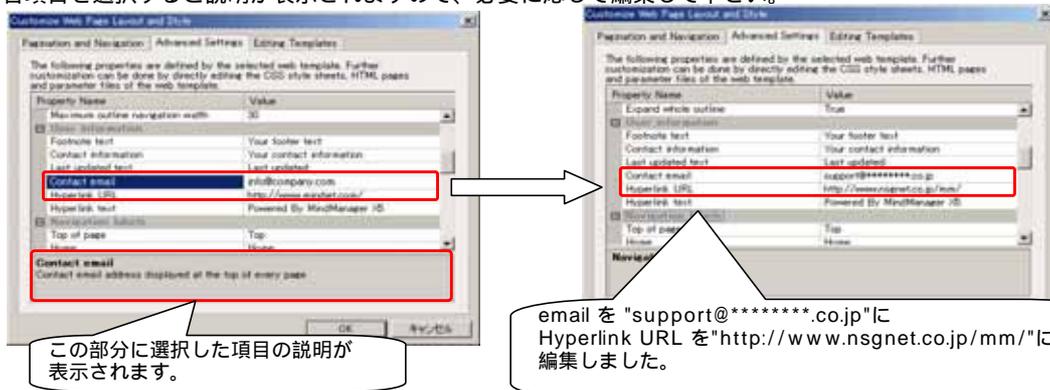
- 5 . テンプレートを選択すると、元のダイアログに戻るので、「」ボタンから保存するフォルダを選択します。今回は議事録なので日付をそのままフォルダ名にしてみました。



- 6 . さて、後は「Save」ボタンを押すとHTMLファイルが作成される訳ですが、
触れていないボタンがちょっと気になります。
メンバ内でHTMLファイルを使う上ではあまり気にすることはありませんが、簡単に説明しておきます。

「Customize」ボタン

このボタンからは、表示されるユーザ情報などを編集できます。
各項目を選択すると説明が表示されますので、必要に応じて編集して下さい。

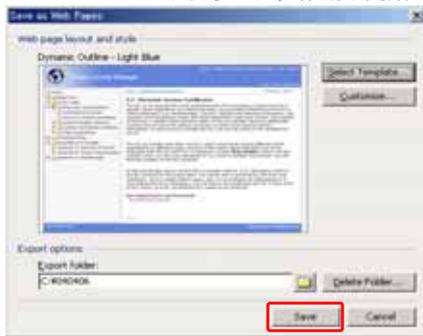


「Delete Folder...」ボタン

このボタンは[Export folder]で選択しているフォルダを削除します。
何故こんなボタンがあるのかというと、HTML出力はマップ構成に応じて複数のファイルが出力されるので、出力ごとにフォルダ内の全てのファイルが上書きされるとは限らず、元から在るファイルがゴミとして残ることがあるからです。
同じフォルダに出力する場合にはこのボタンで一度削除してから新しくフォルダを作成すると良いですね。



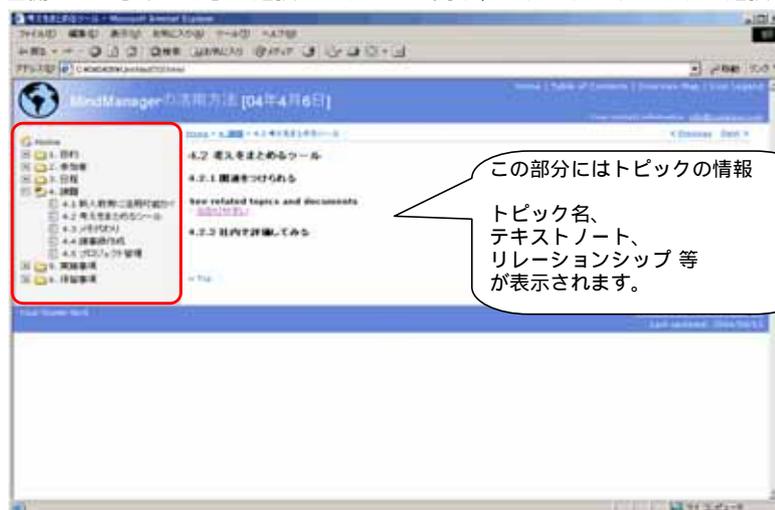
- 7 . では「Save」ボタンをクリックして、HTMLファイルを作成しましょう。
 プロGRESSバーが表示され、作成が開始します。



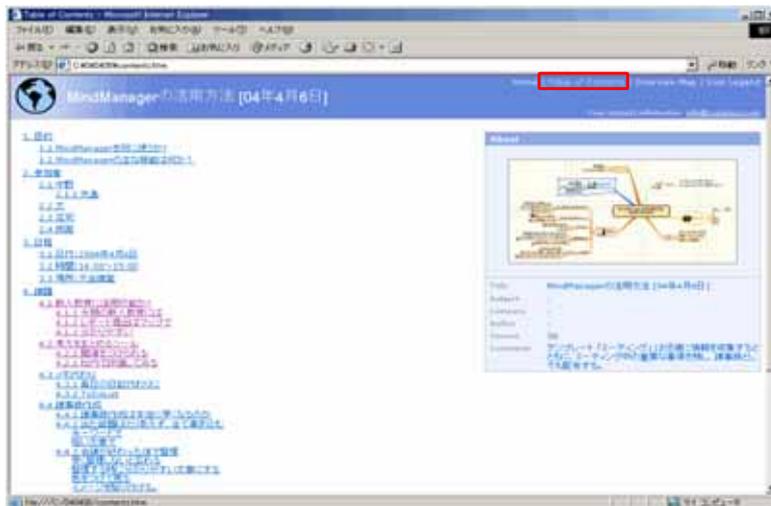
- 8 . "Export Complete"と表示されたら作成終了です。
 作成したHTMLファイルを確認してみましょう。「Open」ボタンをクリックして下さい。



- 9 . Webブラウザでバッチリ表示されました。
 選択したテンプレートごとに操作が異なりますが、今回のテンプレートでは
 左側の「田」や「田」を選択してツリーを開き、それぞれのトピックを選択すると内容を表示できます。



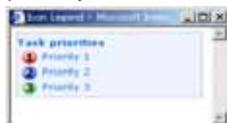
- 10 . また、右上の「Table of Contents」ボタンからは下図のように全体のツリー構造を表示できます。



- 11 . また、右上の「Overview Map」ボタンからは下図のようにマップとして見ることも出来ます。



- 12 . あと、MindManager上で各トピックにMapMarkerを貼り付けている場合には、「Icon Legend」でMapMarkerの意味を確認出来ます。
(MapMarkerは後の講義で説明します。ここでは「ふーん」とでも思ってください。)



- 13 . これでHTMLファイルが作成されたことが確認出来ました。
あとは、ネットワークに詳しいメンバにフォルダを参照できるように設定して貰って下さい。
これでメンバ間のコミュニケーションはバッチリです。
でも、議事録は Office文書としても保存しておきたいですね。
- 14 . では、次の「5 . マップから Office文書 (PowerPointファイル 等) を作成しましょう。」項でマップから Office文書を作成しましょう。

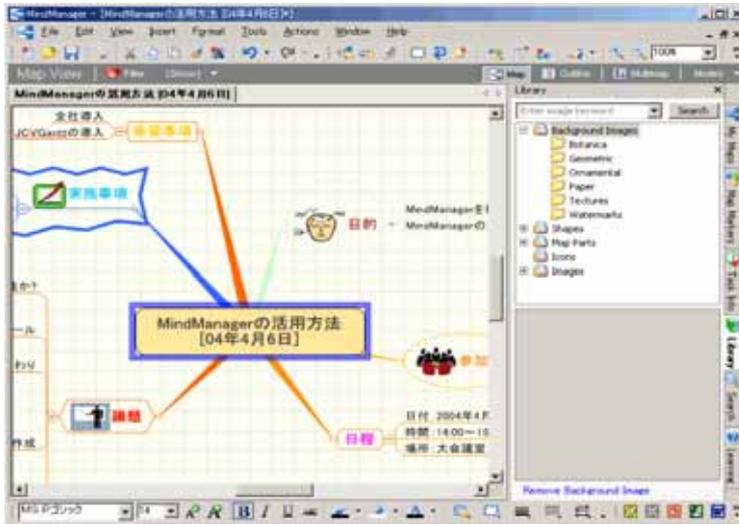
5. マップからOffice文書 (PowerPointファイル 等) を作成しましょう。

前回はマップからWebページを作成しました。

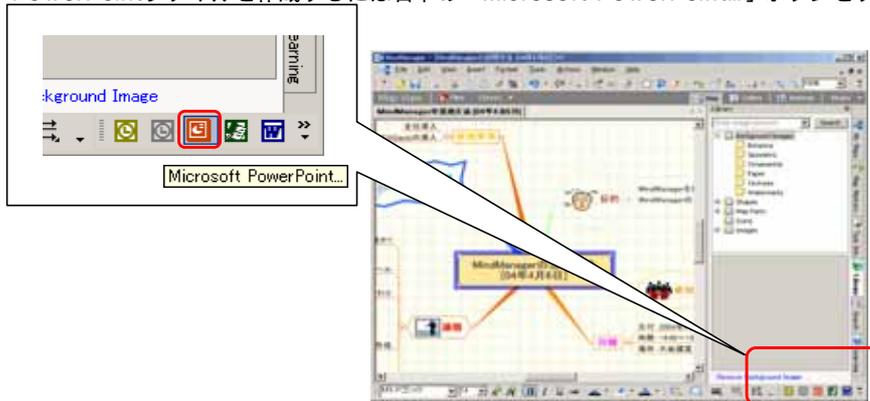
この項ではマップからOffice文書(PowerPointファイル)を作成して行きます。

また、この機能は Microsoft Officeがインストールされていないと使用することが出来ません。ご了承下さい。

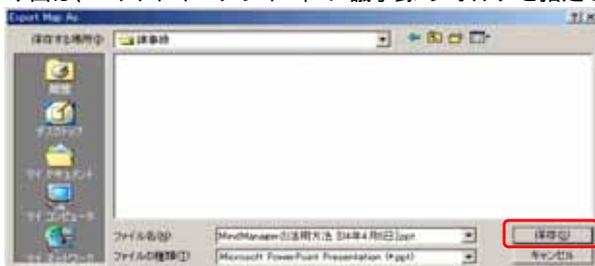
- 1 . まずは前回までに作成したマップを用意しましょう。
このマップからPowerPointファイルを作成して行きます。



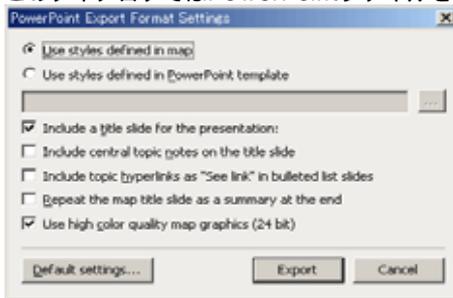
- 2 . PowerPointファイルを作成するには右下の「Microsoft PowerPoint...」ボタンをクリックします。



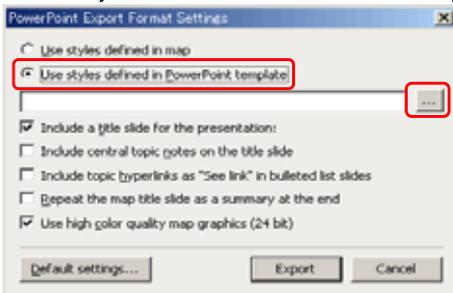
- 3 . ボタンをクリックするとファイルを保存する場所を聞いてきますので、任意の場所を指定して下さい。今回は、"マイドキュメント"下の"議事録"フォルダを指定して、「保存」ボタンをクリックしましょう。



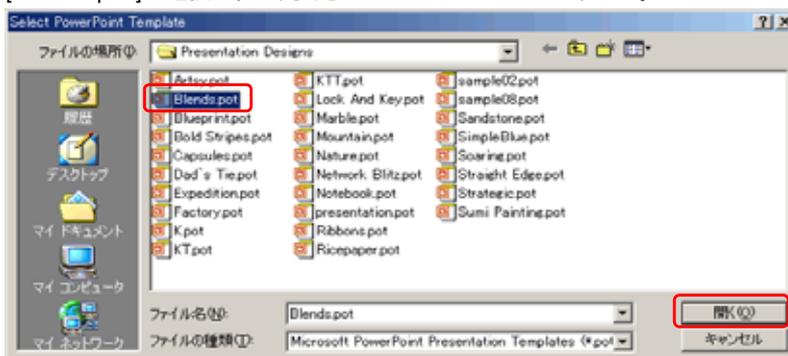
- 4 . ファイルを保存する場所を指定すると下図のダイアログが表示されます。
このダイアログではPowerPointファイルを作成する時のテンプレート等を指定できます。



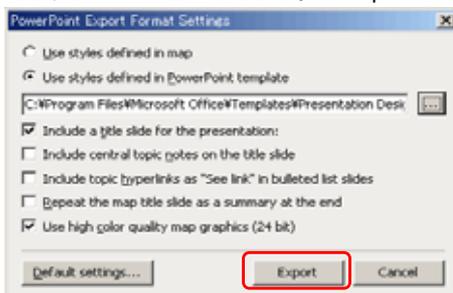
- 5 . PowerPointのテンプレートを適用してみましよう。
「Use styles defined in PowerPoint template」を選択し、「...」ボタンをクリックします。



- 6 . 今回は[Blends.pot]テンプレートを適用します。
[Blends.pot]を選択し、「開く」ボタンをクリックして下さい。



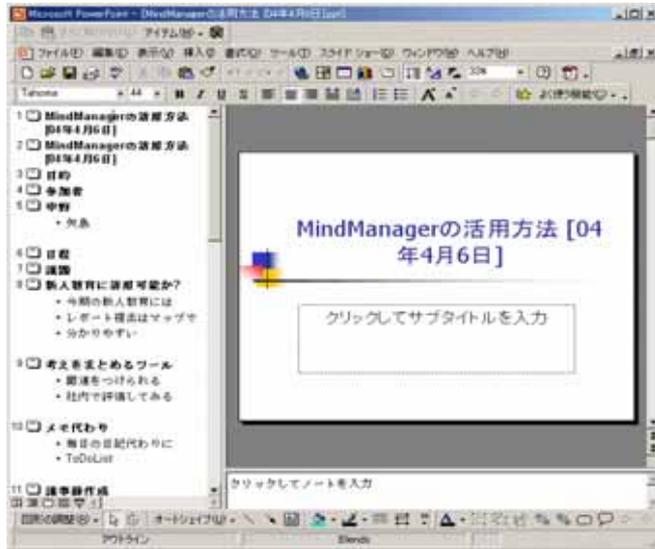
- 7 . 今回は、残りの設定を初期値のままファイルを作成します。
慣れてきたら色々な設定を試してみてください。
- 8 . では、ファイルを作成します。「Export」ボタンをクリックして下さい。



- 9 . プログレスバーが一杯になったら作成終了です。
「Open」ボタンをクリックして、作成したPowerPointファイルを確認してみましょう。



- 10 . PowerPointが起動してバッチリ表示されました。
後は、PowerPoint上で体裁を整えればOKです。



- 11 . しかし、PowerPointに作成されるマップは下図のように第一階層トピックまでのマップと、それぞれのトピック以下のマップだけです。

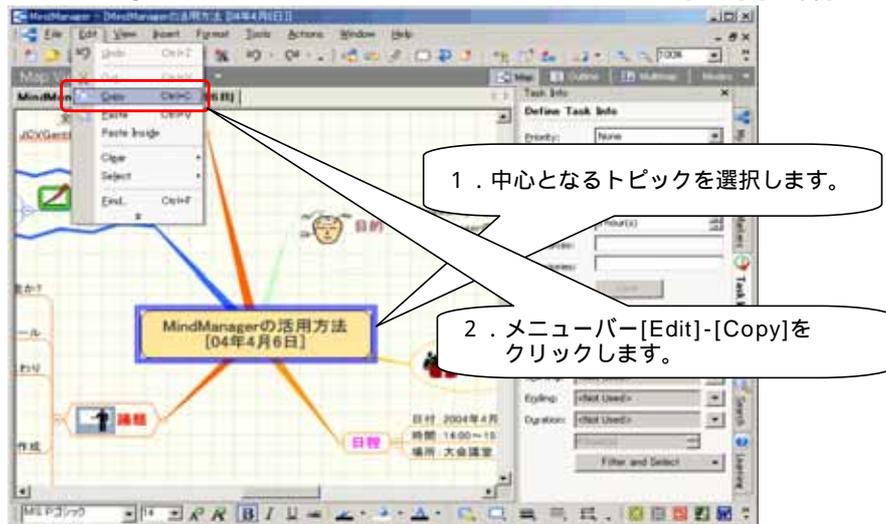


第一階層トピックまでのマップ

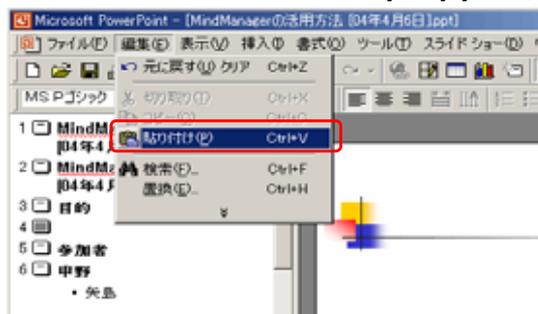
それぞれのトピック以下のマップ

- 12 . もし、全てのトピックを含んだマップが欲しい場合には次の手順を行って下さい。
まずは、MindManagerとPowerPointでそれぞれ、マップとPowerPointファイルを開きます。

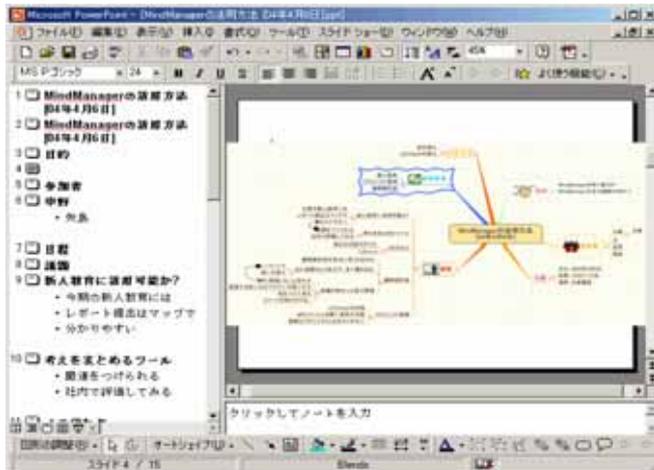
- 13 . MindManager上で、中心となるトピックを選択してメニューバー[Edit]-[Copy]をクリックします。



- 14 . 次に、PowerPoint上でメニューバー[編集]-[貼り付け]をクリックします。



- 15 . そうすることで、PowerPoint上に全てのトピックを含んだマップが貼り付けられます。

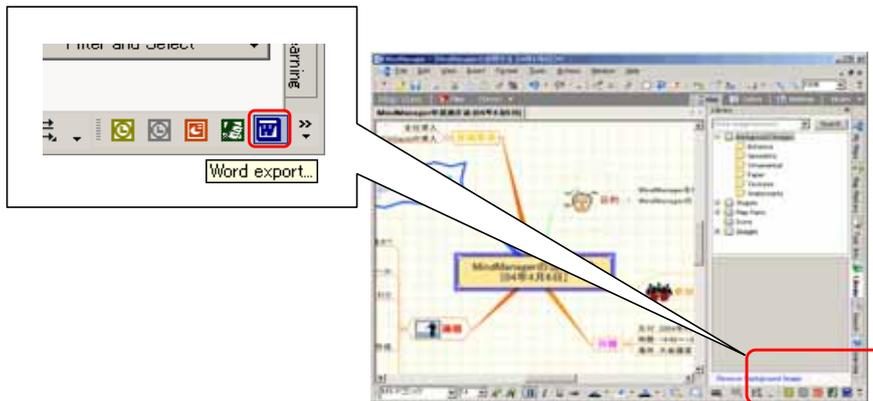


- 16 . 後は、PowerPoint上で図の大きさなどを調整して体裁を整えればOKです。



- 17 . これで、PowerPointファイルの作成が終了しました。
このようにOffice文書に出来ることで、MindManager活用の幅がさらに広がります。

- 18 . PowerPointファイルの他にも Wordファイルの作成を行うことも出来ますので是非お試しください。
Wordファイルを作成する時には右下の「Word export...」ボタンをクリックします。



- 19 . この項までで、一通りのMindManagerの使い方、活用の流れをマスターできました。
次の項からはMindManagerをより使いこなすために詳しい内容を見ていきます。
まずは、「6. ショートカットキーで編集スピードをアップしましょう。」項で
ショートカットキーをみて行きましょう。

MindManager® X5 機能比較表

是非とも使いこなして頂きたい機能です。 上級者向けの便利な応用機能です。

| 機能 | 説明 | X5 | X5 Pro |
|--------------------------------|--|----|--------|
| 基本機能 | | | |
| Fast Information Capture | ブレインストーミングの中で使われるマインドマップを迅速に構築することを支援します | | |
| Notes | マインドマップに配置したトピックに補足情報(文章、画像、表)を追加できます | | |
| Spell Check | 単語のスペルチェックします 日本語環境ではご使用頂けません(2003/10 現在) | | |
| Learning Center | チュートリアルやサンプルマップをもとに段階的に学習していただけます | | |
| Print as Map Graphic and Text | プリンターに印刷します | | |
| 上級機能 | | | |
| Hyperlink to Web or Files | Webサイトへのハイパーリンクや他のマップ、シート、ドキュメントにリンクが張れます | | |
| Map Templates | 登録済みのテンプレートを利用したり、自分で独自のテンプレートを作成できます | | |
| Protect Document | 大事なマップファイルにパスワードを付加し、他のユーザーが見れないようにできます | | |
| International Unicode | Unicode対応になりました。日本語以外にも他のアジア圏などでもご利用頂けます | | |
| Search | マインドマップ内やフォルダ内から目的のキーワードを検索できます | | |
| Filter | 文字はもちろんアイコンや色などでフィルタ(非表示)をかけることができます | | |
| Pack an Go | 関連するマップファイルをもとめて圧縮(Zip形式)し再配布を容易にします | | |
| Task Info | プロジェクト計画のための工数やリソースを割当てられます | | |
| Wizard Framework | Wizard形式の入力を作成することができます | | |
| 視覚要素 | | | |
| Smooth Text/Graphics | WindowsR XP ベースの新しいローザーインターフェイスを提供します | | |
| Library | マインドマップをより視覚化させるためのイメージ、アイコン、背景を多数ご用意しています | | |
| Multiple Select/Format Painter | 複数のトピックをドラッグ操作で選択でき、書式変更や移動など直感的な操作ができます | | |
| Boundaries and Relationships | 色彩豊かにグループの境界やトピック間のリレーションを表現します | | |
| Floating and Callout Topics | ブランチを分離し独立させたり、トピックを吹き出しを追加できるようになりました | | |
| Map Markers | 進捗状況や優先度などの報告に適したアイコンを備えています。検索にも使えます | | |
| Packages | 独自のパッケージ集を編成したり割当てることができます | | |
| 表現モード | | | |
| Brainstorm Mode | 思いついたアイデアをどんどん出してもらうためのブレインストームモードです | | |
| Presentation Mode | マインドマップを使って効果的にプレゼンするためのモードです | | |
| Map View | 中心となるトピックから放射状にマップを考えるデフォルトの表示です | | |
| Outline View | ドキュメントアウトラインのようにトピックを一覧表示で見れます | | |
| Review Mode | 複数人での作成に役立つ、簡易的な変更履歴とコメントを付加することができます | | |
| Microsoft Officeとの連携 | | | |
| Microsoft® Word | Wordファイルへのエクスポートおよびインポートします | | |
| Microsoft PowerPoint® | プレゼンテーションのためPPTファイルのエクスポートします | | |
| Microsoft Outlook® | Outlookの受信トレイ、予定表、連絡先、仕事などと連携します | | |
| Microsoft Project | タスクやリソースを割当てたプロジェクト情報をMS-Projectにエクスポートします | | |
| 配布物の生成 | | | |
| Save As Web Pages | マップに書かれた内容をWebページ(HTML)に変換することができます | | |
| Bitmap Export | マインドマップイメージを画像ファイル(Bitmap,GIF,JPEGなど)に保存します | | |
| PDF Export | 印刷イメージをPDFファイルに保存します | | |
| MPX File Format | プロジェクト管理ツール用のMPXファイルのインポートとエクスポートします | | |
| Multi-Map Workspace | | | |
| Workspace View | リンク付けられた全マップをサムネイルで表示するMultimap モードが追加されます | | |
| Execute Commands | 本モードで選択したマップを一括してWeb出力、検索、テンプレート適用などができます | | |
| Printing | 本モードで選択したマップを一括して印刷できます | | |
| カスタマイズ | | | |
| XML Transformations | XMLファイルの入出力や、XSLTスクリプトによるデータ交換機能が組み込まれています | | |
| Macro Editor | スクリプト(VB風)を作成することにより独自の機能を付加することができます | | |
| Data Interchange | RSSニュースフィードを取り込んだり、Webサービスと統合するようなマップを作成できます | | |
| SmartMapX TechnologyTM | カスタム Map Parts を生成するための独自のテクノロジーを使用しています | | |

全ての機能は予告無く変更される場合があります。

全ての機能は動作を保証するものではありません。ご購入する前に評価版で十分動作をご確認してください。

MindManagerRは、米国MindJet社の登録商標または商標です。

MS Office,MS Word,MSPowerPoint,MS Project,MS Outlookは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他における登録商標です。

その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

日本システム技術株式会社は、Mindjet LLCのAuthorized MindManager Resellerです。



日本システム技術株式会社