

Premiers pas avec MindManager

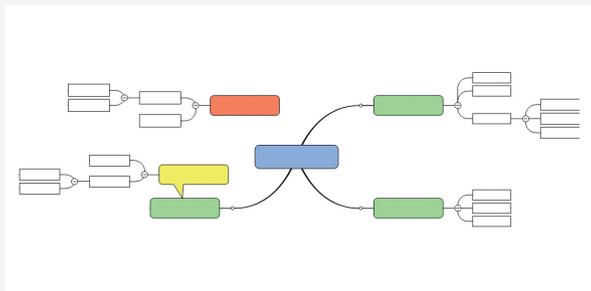
MindManager fonctionne comme un tableau blanc virtuel offrant une flexibilité qui favorise la créativité. Visualisez et organisez vos idées et vos informations en utilisant des mind maps, des diagrammes d'activité, des modèles chronologiques ou bien des organigrammes. MindManager est facile à prendre en main et très efficace pour capturer et organiser des idées, élaborer des plans et communiquer des sujets complexes plus clairement pour une meilleure compréhension par les équipes. Contrairement aux notes adhésives et autres supports papier, les maps vous permettent de gérer des sessions de brainstorming individuelles ou collectives et d'enregistrer les fruits de votre réflexion pour pouvoir les partager et les présenter. Utilisez des maps pour améliorer la clarté, la compréhension et l'alignement de l'équipe lors du développement de stratégies et de plans, lors de la définition des besoins d'un projet et lors de l'animation de réunions.

MINDMANAGER S'UTILISE POUR

- Brainstormer de nouvelles idées ou solutions
- Planifier un projet ou un travail
- Organiser les réunions
- Réaliser des recherches
- Élaborer des présentations
- Suivre et gérer les tâches
- Capturer les besoins et structurer les notes

Qu'est-ce qu'une map MindManager ?

Une map constitue un cadre visuel permettant de rassembler des informations et de déceler les interrelations. Les composants de base d'une map sont appelés « sujets ».



- Sujet central** Thème principal ou titre de votre map.
- Sujet principal** Idée majeure en lien avec le thème principal.
- Sujet secondaire** Détails relatifs à un sujet.
- Bulle** Informations sur un sujet ou une relation spécifique.
- Sujet flottant** Information ou texte complémentaire.

Création de votre première map

1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouvelle pour voir les options permettant de créer un nouveau fichier. Sélectionnez Map radiale pour créer une nouvelle map, ou choisissez l'un des nombreux modèles proposés.
2. Le sujet central constitue le point de départ de la map. Cliquez dessus pour le sélectionner. Commencez à saisir un intitulé qui correspond à votre projet ou à votre idée.
3. Ajoutez ensuite des sujets. Ces sujets peuvent correspondre à différents aspects de votre projet ou de votre idée. Pour ajouter un sujet secondaire, sélectionnez un sujet et appuyez sur la touche INSER. Tapez directement pour modifier le texte du sujet.
4. Pour ajouter un sujet de même niveau, appuyez sur la touche ENTRÉE. Vous pouvez également ajouter des sujets ou des sujets secondaires en utilisant les boutons de la barre d'outils. Tapez directement pour modifier le texte du sujet.
5. Vous pouvez ajouter des sujets parents et des sujets secondaires en utilisant le signe « + » sur la poignée (encadré bleu) du sujet sélectionné.
6. Vous pouvez développer une branche en cliquant sur le bouton (+) ou sur le petit numéro qui indique le nombre de sujets secondaires. Vous pouvez réduire une branche en cliquant sur le bouton (-).
7. Pour supprimer un sujet, cliquez dessus de manière à le sélectionner et appuyez sur la touche SUPPR.
8. Une fois que vous avez inséré un sujet dans votre map, vous pouvez le sélectionner et y ajouter les éléments suivants:
 - a. Des liens vers des sites web, des fichiers ou d'autres sujets.
 - b. Des notes contenant des détails supplémentaires.
 - c. Des icônes pour indiquer visuellement la progression, la priorité, etc.
9. Vous pouvez faire glisser un sujet vers un nouveau parent pour réorganiser vos informations. Vous pouvez également faire glisser plusieurs sujets à la fois pour les déplacer simultanément.
10. Vous avez toujours la possibilité d'annuler une action en cliquant sur le bouton Annuler ou en appuyant sur Ctrl+Z.

Raccourcis clavier

Créer une nouvelle map	Ctrl+N
Enregistrer la map active	Ctrl+S
Imprimer la map active	Ctrl+P
Ajouter un sujet secondaire	Inser ou Ctrl+Entrée
Ajouter un sujet de même niveau	Entrée
Ajouter un lien hypertexte	Ctrl+K
Ajouter des notes	Ctrl+T
Atteindre le sujet au-dessus, au-dessous, à gauche ou à droite	Touches fléchées
Examiner un sujet	F3

Réduire la map	Ctrl+F3
Zoom avant	Ctrl+=
Zoom arrière	Ctrl+ - (moins)
Annuler la dernière action	Ctrl+Z ou Alt+ Retour arrière
Rétablir la dernière action	Ctrl+Y
Copier dans le Presse-papiers	Ctrl+C ou Ctrl+Insérer
Coller le contenu du Presse-papiers	Ctrl+V ou Maj+Insérer
Afficher l'aide	F1

Premiers pas avec les tâches

Tout sujet dans votre map peut être défini comme une tâche ou un livrable.

1. Créez un ou plusieurs sujets pour chacune des tâches à inclure dans votre plan.
2. Dans la barre de menu en haut de la fenêtre, cliquez sur l'onglet Tâche.
3. Sélectionnez 'Affichez le volet des tâches' dans le menu. Le volet 'Infos de tâche' apparaît à droite.
4. Vous pouvez rapidement transformer un sujet en tâche en sélectionnant un ou plusieurs sujets dans la map et en cliquant sur 'Ajouter des infos de tâche' dans l'onglet Tâche du menu. Cela va assigner un indicateur de progression et une date de début et de fin pour la nouvelle tâche.
5. Vous pouvez aussi assigner ou modifier ces informations dans le volet 'Infos de tâche'.
6. Ajustez les dates de début et de fin dans le volet 'Infos de tâche' ou sélectionnez la date directement sur le sujet grâce au calendrier qui apparaîtra.
7. (Facultatif) Spécifiez le niveau de priorité de la tâche.
8. Dans le volet 'Infos de tâche', indiquez le nom de la personne qui va se charger de la tâche au niveau du champ 'Ressources'.
9. Les informations de tâche, et notamment le nombre de jours de travail, vont s'afficher dans la map.
10. Vous pouvez modifier les informations de tâche dans la map à l'aide du volet 'Infos de tâche'.
11. Vous pouvez visualiser les tâches dans un diagramme de Gantt en cliquant sur l'option 'Gantt' dans l'onglet 'Tâche' du menu.

