



# MindManager

## Guide de démarrage rapide




# Sommaire

<b>Bienvenue dans Mindjet MindManager</b> .....	<b>1</b>
Installez et activez Mindjet MindManager .....	1
Votre clé de produit personnelle.....	1
Menu d'installation.....	1
Installation Standard de Mindjet MindManager .....	2
Installation personnalisée.....	4
Activation.....	7
Questions fréquentes sur l'installation.....	8
Assistance technique et enregistrement du produit .....	9
À propos de ce Guide de démarrage rapide .....	9
<b>Introduction à MindManager et au mapping</b> .....	<b>10</b>
Qu'est-ce que le logiciel Mindjet MindManager ?.....	10
Qu'est-ce qu'une map ? .....	10
Qu'est-ce que Mindjet Connect ? .....	11
Sujets et éléments d'une map .....	12
Interface de MindManager .....	13
Obtention d'aide .....	14
<b>Création d'une map</b> .....	<b>15</b>
Ajout de sujets principaux et secondaires .....	15
Modification du texte d'un sujet .....	15
Ajout de sujets flottants .....	16
Ajout de sujets bulles .....	16
Sélection de sujets .....	18
<b>Organisation et affichage des sujets</b> .....	<b>19</b>
Déplacement des sujets .....	19
Suppression des sujets .....	19
Réduction et développement des sujets .....	19
Affichage d'une map en mode plan.....	20
<b>Ajout d'informations complémentaires</b> .....	<b>21</b>
Codage des sujets à l'aide de marqueurs .....	21
Ajout d'un marqueur du type Icône .....	21
Ajout d'un texte marqueur à un sujet.....	21
Marqueurs de couleur de police ou de remplissage .....	21
Affichage du volet Marqueurs de map.....	22
Ajout d'informations de tâche .....	23
Gestion des tâches.....	24
Ajout d'informations détaillées.....	25
Notes .....	25
Liens hypertexte .....	26

Pièces jointes .....	27
Le Navigateur de MindManager .....	27
Inclusion de données .....	29
Sujets à propriétés personnalisées .....	29
Sujets à feuilles de calcul .....	29
Inclusion d'éléments Outlook et de données Excel .....	31
Ajout d'éléments Outlook .....	31
Lien vers des données Excel .....	31
<b>Ajout d'éléments visuels et mise en forme .....</b>	<b>32</b>
Entourages .....	32
Relations .....	33
Images .....	34
Application d'un style .....	35
Mise en forme de sujets individuels .....	35
Modification de la mise en page des sujets .....	36
Reproduction de la mise en forme .....	36
<b>Ouverture et enregistrement des maps .....</b>	<b>38</b>
Ouverture d'une map .....	38
Enregistrement d'une map .....	38
<b>Partage des maps avec d'autres utilisateurs .....</b>	<b>40</b>
Révision d'une map .....	40
Mode présentation .....	40
Envoi de maps .....	41
Impression d'une map .....	41
<b>Exportation des maps vers d'autres applications .....</b>	<b>42</b>
Exportation vers les applications Microsoft Office .....	42
Exportation vers Microsoft Word .....	42
Exportation vers Microsoft PowerPoint .....	43
Exportation vers Microsoft Project .....	44
Exportation vers Microsoft Visio .....	44
Exportation vers d'autres applications et formats .....	45
<b>Raccourcis clavier .....</b>	<b>46</b>
Documents de map .....	46
Ajout de sujets et d'objets .....	46
Modification des textes de sujet .....	46
Sélection de sujets et d'objets .....	47
Affichage des maps .....	47
Interface .....	47

# Bienvenue dans Mindjet MindManager

Nous vous remercions d'avoir choisi MindManager. Si vous n'êtes pas encore familiarisé avec Mindjet MindManager, le présent Guide de démarrage rapide vous permettra d'en découvrir les principales fonctions.

Pour de plus amples détails sur l'ensemble des fonctions de MindManager, reportez-vous au fichier Aide  du logiciel.

## Installez et activez Mindjet MindManager

Afin de pouvoir exploiter notre logiciel sans plus attendre, vous devez tout d'abord l'installer et l'activer.

Votre clé de produit personnelle

Votre clé de produit personnelle se trouve à l'intérieur de l'emballage du CD. Chaque clé de produit est unique.

Les clés de produit n'ont pas de compatibilité descendante. La clé de produit n'est valide que pour l'édition avec laquelle elle est fournie.

Menu d'installation

- Insérez le CD dans votre lecteur de CD-ROM. Le menu d'installation apparaît automatiquement.

Si l'exécution automatique n'est pas prise en charge par votre PC, ouvrez votre **Poste de travail** (par le biais du bureau Windows ou le menu **démarrer**) et double-cliquez sur le lecteur de CD-ROM dans lequel vous avez inséré le CD Mindjet MindManager. Double-cliquez sur le fichier **MM8x-x-xxx.exe** pour lancer l'installation.

- Gardez votre clé de produit à portée de main pour activer MindManager après l'installation.

Suivez les instructions qui s'affichent pour l'installation standard ou personnalisée.

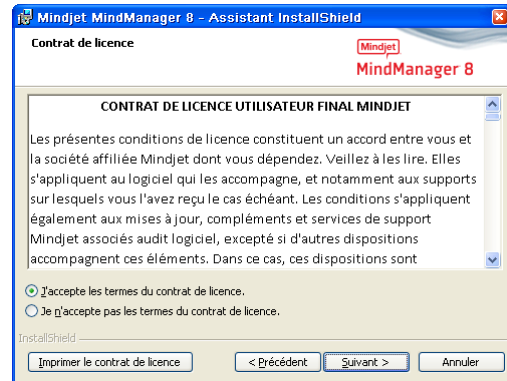
## Installation Standard de Mindjet MindManager

Lancez le programme d'installation de Mindjet MindManager à partir du menu d'installation du CD. Le processus d'installation est très simple et s'exécute en quelques étapes seulement.

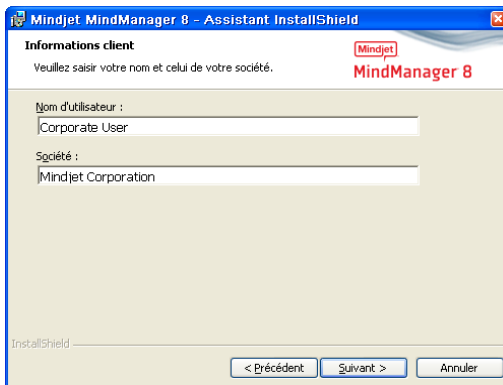
Le programme d'installation recueille d'abord les informations système nécessaires, puis l'assistant d'installation démarre pour vous guider.



1. Dans la fenêtre Bienvenue, cliquez sur **Suivant** pour démarrer l'installation.



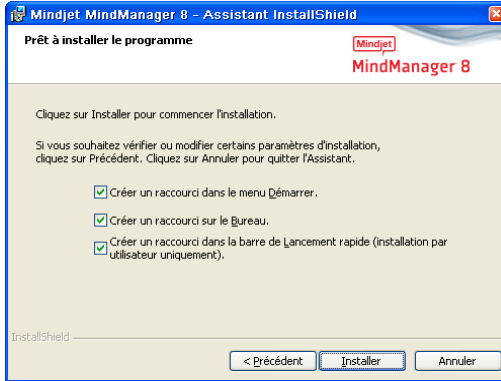
2. Acceptez les termes du contrat de licence, puis cliquez sur **Suivant**.



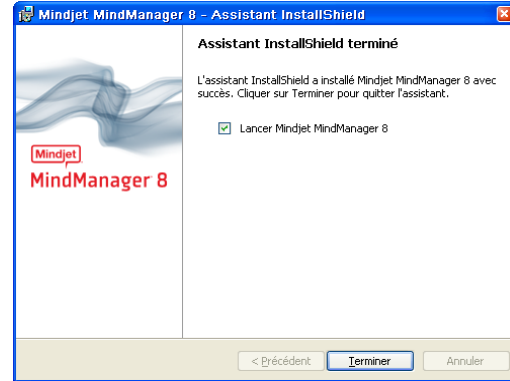
3. Saisissez vos informations et cliquez sur **Suivant**.



4. Activez l'option **Complète**, puis cliquez sur **Suivant**. Toutes les étapes requises pour une installation standard sur votre poste de travail ont été complétées.

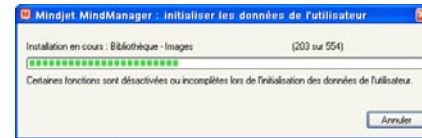


5. Cliquez sur **Installer** pour lancer le processus d'installation.



6. Cliquez sur **Terminer** pour compléter l'installation. Vous pouvez maintenant lancer MindManager.

- Les données utilisateur sont initialisées lors du premier démarrage de MindManager ; une barre de progression montre le déroulement du processus. Certaines fonctions de MindManager peuvent ne pas être disponibles pendant cette opération et vous devez patienter jusqu'à la fin du processus d'initialisation.



Vous pouvez maintenant procéder à l'activation de Mindjet MindManager. Ensuite, vous pourrez commencer à créer des maps.

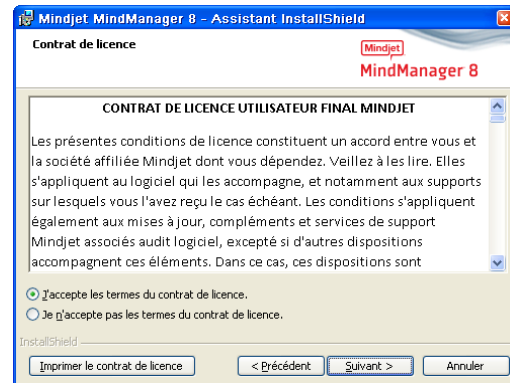
## Installation personnalisée

L'option d'installation personnalisée permet de répondre à des besoins spécifiques, comme une installation pour plusieurs utilisateurs, par exemple.

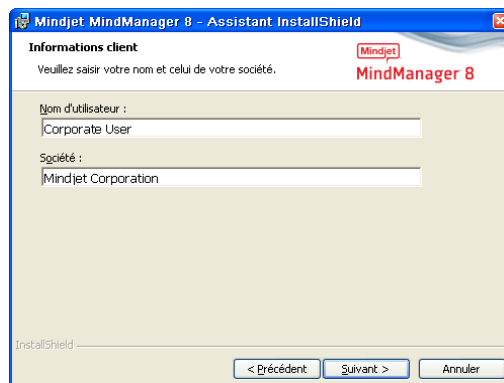
L'installation personnalisée est réservée aux utilisateurs expérimentés. Si vous n'êtes pas certain que cette option vous convient, utilisez l'installation standard décrite plus haut.



1. Dans la fenêtre Bienvenue, cliquez sur **Suivant** pour démarrer l'installation.



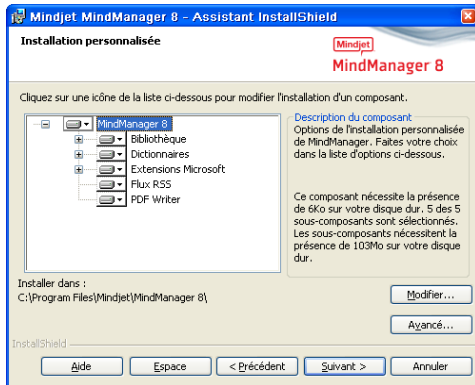
2. Acceptez les termes du contrat de licence, puis cliquez sur **Suivant**.



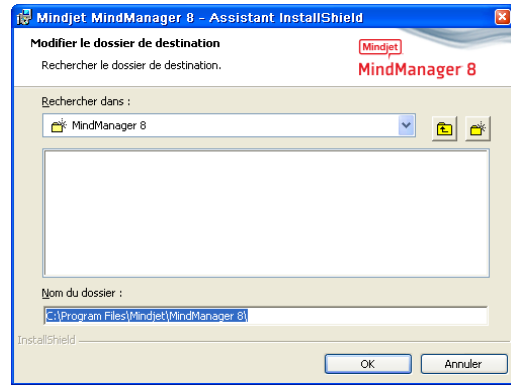
3. Saisissez vos informations et cliquez sur **Suivant**.



4. Activez l'option **Personnalisée**, puis cliquez sur **Suivant**.



5. Dans la boîte de dialogue **Installation personnalisée**, sélectionnez les composants à installer.



6. Cliquez sur **Modifier** pour changer de dossier de destination pour l'installation du programme, puis cliquez sur **OK**.



7. Cliquez sur **Avancé** pour choisir l'emplacement d'installation des fichiers de données utilisateur. Activez l'une des options suivantes, puis cliquez sur **OK**.

**Installer les fichiers de données de l'utilisateur sur le disque local :** Activez cette option pour enregistrer les fichiers de données utilisateur à l'emplacement par défaut (installation standard).

**Déployer les données de l'utilisateur sur le serveur :** Activez cette option pour stocker les fichiers de données utilisateur dans un dossier spécifié (local ou sur un réseau).

- **Extraire la bibliothèque vers le chemin du serveur au premier démarrage de MindManager :** Cochez cette case pour extraire les fichiers de données utilisateur à l'emplacement spécifié sur le serveur lors de la première utilisation de Mindjet MindManager.

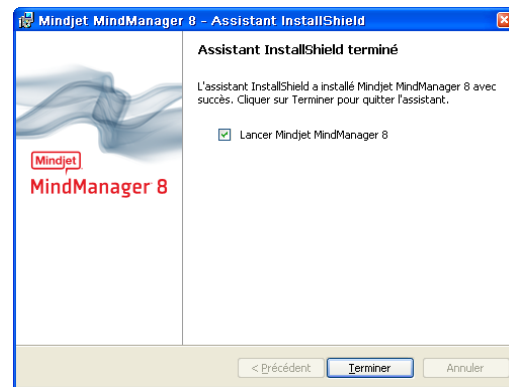
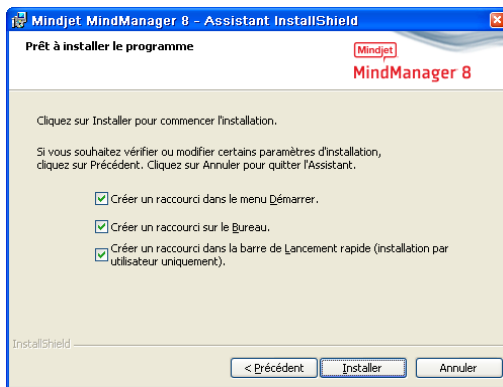
Désélectionnez cette case si une copie des fichiers de données utilisateur a été préinstallée pour l'utilisateur.

- **Utiliser des dossiers séparés pour chaque utilisateur :** Cochez cette case pour qu'un dossier soit créé pour chaque utilisateur et reçoive un nom conforme à la variable d'environnement USERNAME. Vous avez la possibilité d'ajouter un sous-chemin.

Sélectionnez cette option si plusieurs utilisateurs doivent utiliser Mindjet MindManager sur le même ordinateur ou pour rendre les données utilisateur disponibles sur un serveur pour l'ensemble des utilisateurs de Mindjet MindManager.

Désélectionnez cette option si vous êtes certain que seul l'utilisateur concerné peut accéder au dossier contenant les fichiers de données utilisateur.

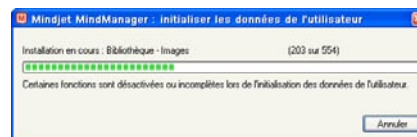
- **Chemin de l'aperçu :** Cliquez sur ce bouton pour vérifier le chemin d'accès utilisé par Mindjet MindManager pour les fichiers de données utilisateur.



8. Cliquez sur **Installer** pour démarrer le processus d'installation.

9. Cliquez sur **Terminer** pour compléter l'installation. Vous pouvez maintenant lancer MindManager.

- Les données utilisateur sont initialisées lors du premier démarrage de MindManager ; une barre de progression montre le déroulement du processus. Certaines fonctions de MindManager peuvent ne pas être disponibles pendant cette opération et vous devez patienter jusqu'à la fin du processus d'initialisation.

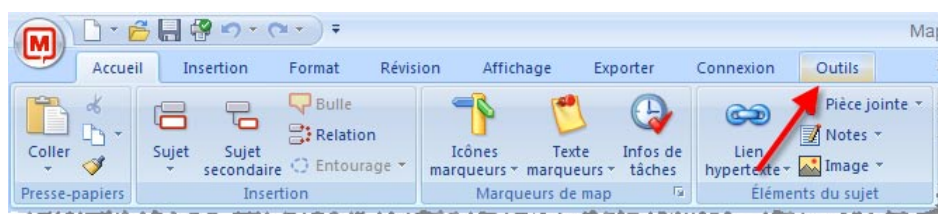


Vous pouvez maintenant procéder à l'activation de Mindjet MindManager. Ensuite, vous pourrez commencer à créer des maps.

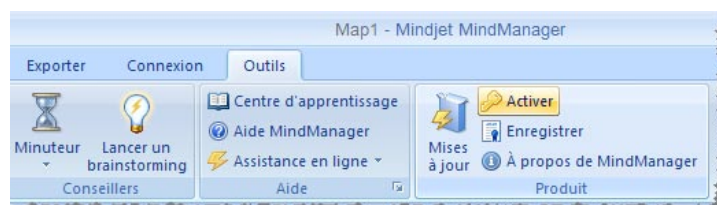
## Activation

Après avoir installé MindManager, vous pouvez l'activer à l'aide de la clé de produit qui vous a été procurée par Mindjet. Vous devez avoir accès à Internet pour vous connecter au serveur de licences Mindjet et activer MindManager de cette façon. Si vous ne pouvez pas vous connecter au serveur de licences, vous pouvez utiliser une procédure d'activation alternative.

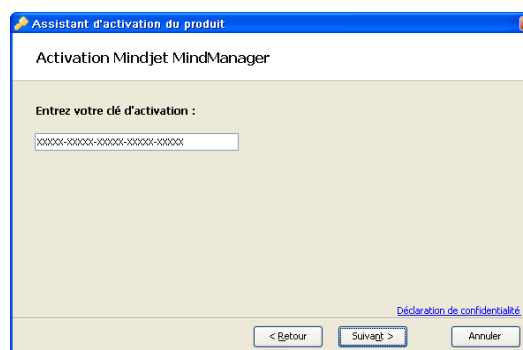
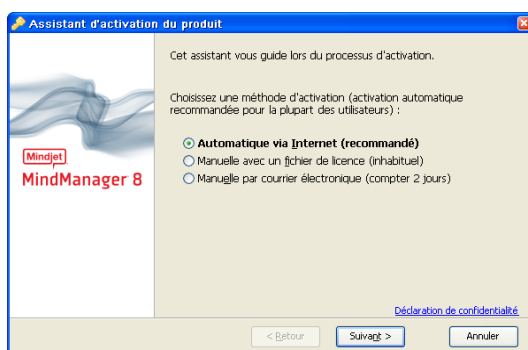
S'il n'est pas activé, le logiciel ne s'exécute qu'en version d'évaluation de 30 jours et ne dispose que de fonctionnalités limitées. Il peut être activé à une date ultérieure pour offrir toutes les fonctionnalités du programme.



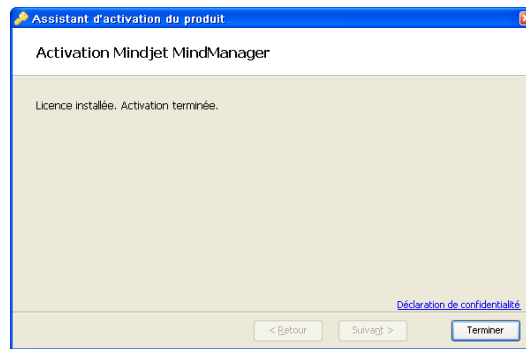
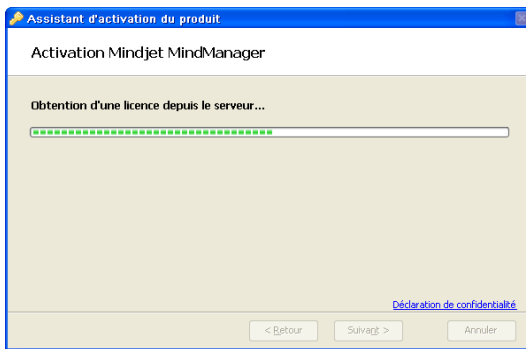
1. Sur le ruban de MindManager, cliquez sur l'onglet **Outils**.



2. Sur l'onglet Outils, cliquez sur **Activer**.



3. Choisissez l'activation du logiciel par Internet.
4. Entrez votre clé de produit.



5. MindManager obtient alors une licence du serveur de licences Mindjet.
6. Une fois l'activation complétée, cliquez sur **Terminer**.

### Questions fréquentes sur l'installation

**Question** : Pourquoi ma clé de produit n'est-elle pas acceptée ?

**Réponse** : Vous devez taper votre clé de produit précisément comme elle est notée. Assurez-vous que vous l'avez correctement saisie.

**Question** : Après avoir saisi la clé de produit je reçois un message d'erreur m'indiquant que le serveur de licences ne pouvait être joint. Comment puis-je activer ma copie de MindManager ?

**Réponse** : Tout d'abord, assurez-vous d'avoir une connexion active à Internet, puis essayez les étapes d'activation de MindManager à nouveau.

Il est possible que certains réseaux d'entreprise ou institutionnels ne vous permettent pas d'accéder aux serveurs de licences de Mindjet. Si c'est le cas, sélectionnez la troisième option sur le premier écran de l'assistant d'activation, **Manuelle, par e-mail**, pour demander un fichier de licence. Mindjet vous enverra un fichier de licence dans les 2 jours. Entretemps, MindManager sera totalement fonctionnel et vous pourrez continuer à l'utiliser normalement.

Lorsque vous aurez reçu le fichier de licence de Mindjet, vous pourrez utiliser la seconde option sur cet écran, **Manuelle, à l'aide d'un fichier de licence**, pour activer MindManager.

**Question** : Un Service Pack est disponible. De quoi ai-je besoin pour l'installer ?

**Réponse** : Les Service Pack sont toujours distribués en version complète. Installez simplement votre Service Pack sur l'installation existante.

## Assistance technique et enregistrement du produit

Mindjet met en œuvre tous les efforts nécessaires pour vous garantir une assistance efficace. Pour plus d'informations sur nos services d'assistance technique, consultez la rubrique **Assistance** sur notre site Web [www.mindjet.com](http://www.mindjet.com).

### Assistance en ligne

Mindjet offre aux utilisateurs de Mindjet MindManager une assistance en ligne 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 :

**Base de connaissances** : Cette base de données en ligne rassemble les solutions proposées par nos spécialistes pour résoudre la plupart des problèmes connus.

**Forum utilisateurs** : Cet espace dédié permet aux utilisateurs de Mindjet MindManager d'échanger des solutions et des conseils.

### Service exclusif pour les utilisateurs inscrits

Si vous êtes un utilisateur inscrit et que vous disposez d'un identifiant personnel vous permettant d'accéder au Centre de service, vous pourrez profiter de nos dernières informations et de notre service d'assistance exclusif :

- Connexion personnalisée avec votre identifiant
- Gestion de l'abonnement aux lettres d'information
- Enregistrement de la clé de produit
- Requêtes d'assistance via un formulaire en ligne

Inscrivez-vous dès maintenant sur [www.mindjet.com/accounts/](http://www.mindjet.com/accounts/) pour bénéficier de tous ces avantages !


Vous trouverez des informations détaillées sur nos services d'assistance à l'adresse suivante : [www.mindjet.com/support/](http://www.mindjet.com/support/)

## À propos de ce Guide de démarrage rapide

Si vous avez déjà utilisé MindManager, ce manuel constituera un aide-mémoire très pratique à consulter pour redécouvrir les principales fonctions.



**Astuces** : Elles font référence à des fonctionnalités supplémentaires que vous souhaitez peut-être explorer.

Pour plus d'informations sur l'ensemble des fonctionnalités de MindManager, consultez l'**Aide de MindManager**  et le **Centre d'apprentissage**.

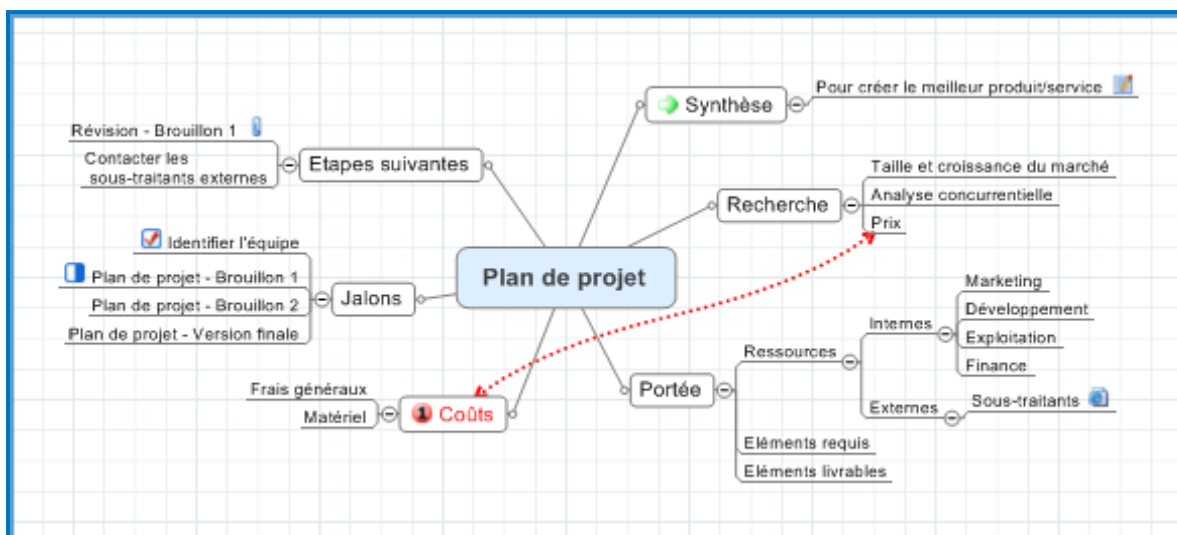
# Introduction à MindManager et au mapping

## Qu'est-ce que le logiciel Mindjet MindManager ?







Leader incontesté du mapping professionnel, Mindjet MindManager offre une interface visuelle extrêmement intuitive pour saisir, organiser et partager idées et informations. Mindjet MindManager est un outil idéal pour améliorer la planification des projets, l'organisation des processus et la gestion de l'information. MindManager optimise les performances individuelles et collectives en favorisant la réflexion stratégique, en accélérant la planification des projets et en stimulant la productivité.

## Qu'est-ce qu'une map ?

Une map est une représentation visuelle des informations et des idées. Située au centre de la map, l'idée principale (thème ou titre) sert de point de départ à des ramifications correspondant aux éléments d'information susceptibles de l'étayer. L'ensemble constitue une hiérarchie structurée. Chaque idée est appelée « sujet ». Les sujets d'une map se lisent dans le sens des aiguilles d'une montre, le premier étant positionné à 13h00 par rapport au sujet central.



Cette illustration montre les principaux éléments d'une map représentant un [plan de projet](#). Le premier sujet principal s'intitule [Résumé](#).

- Des informations complémentaires relatives au sujet [Résumé](#) sont incluses dans une note de sujet .
- Un rapport [Taille et croissance du marché](#) est associé au sujet [Recherche](#), et le sujet secondaire [Tarifs](#) est lié au sujet principal [Coûts](#).
- Le sujet principal [Portée](#) comporte un sujet secondaire [Ressources](#) avec un hyperlien  conduisant au site Web d'un sous-traitant externe.
- Le sujet [Coûts](#) présente un niveau de priorité élevé  signalé par la couleur **rouge**.
- Les sujets secondaires du sujet [Jalons](#) sont regroupés. Des icônes indiquent que la tâche [Identifier l'équipe](#) est terminée  et que le pourcentage d'achèvement de la tâche [Plan de projet - Premier jet](#) est de 50 % .
- Le sujet [Étapes suivantes](#) comporte une pièce jointe  pour faciliter l'accès au document [Brouillon 1](#) en vue d'une révision.

## Qu'est-ce que Mindjet Connect ?

Mindjet Connect est un service gratuit qui permet aux utilisateurs de MindManager de collaborer en leur procurant un espace de stockage des documents sur un serveur Mindjet centralisé et sécurisé. Lorsque vous créez un compte Mindjet Connect, vous y ajoutez des utilisateurs en invitant des collègues et amis à le rejoindre.

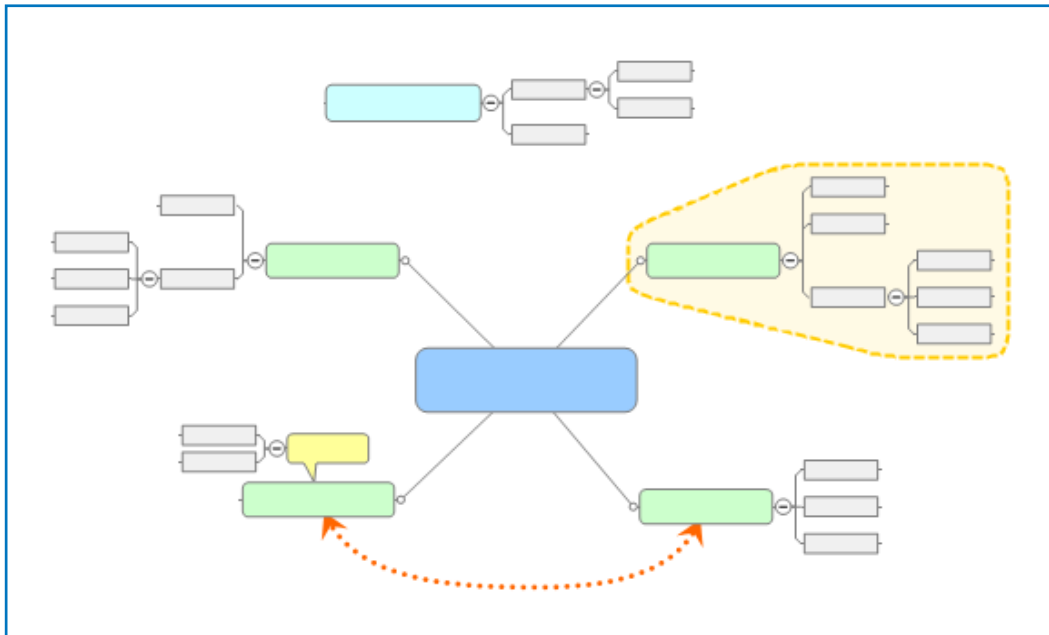
À l'aide de MindManager 8 pour Windows ou MindManager Web, les utilisateurs du compte peuvent créer des espaces de travail — des zones virtuelles discrètes au sein du compte — où stocker des maps et autres fichiers. Ils peuvent ensuite y ajouter du contenu en important des documents existants, ou en créant de nouveaux documents directement dans ces espaces de travail.

Les utilisateurs peuvent collaborer les uns avec les autres en modifiant ensemble des maps ou autres fichiers de leur espace de travail et en utilisant les fonctions intégrées Discussion et Instant Meeting de Mindjet Connect.

Pour plus d'informations sur la création d'un compte et l'utilisation de Mindjet Connect, cliquez sur [Créer un compte](#) sur l'onglet [Connexion](#).

## Sujets et éléments d'une map

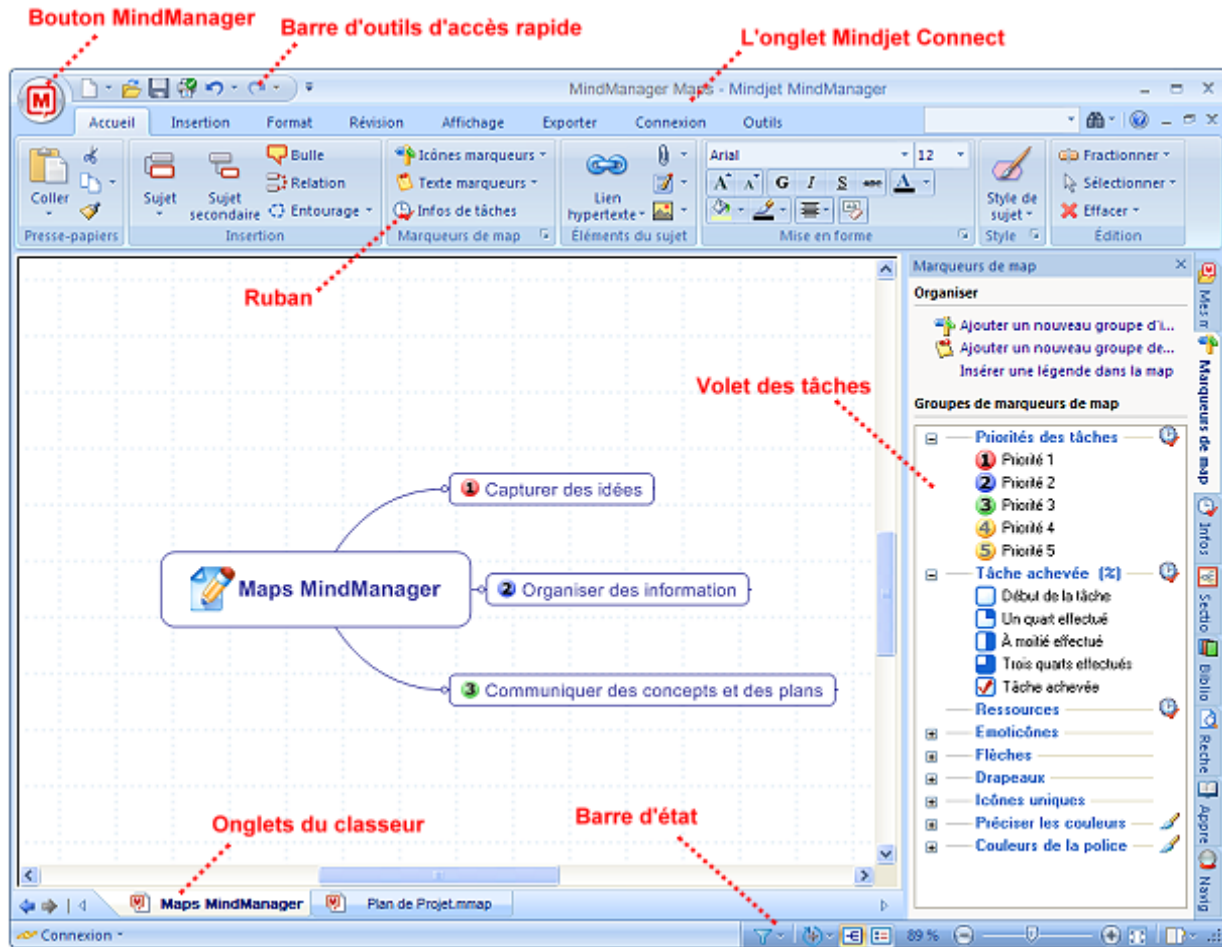
Les maps sont constituées des éléments suivants :



Lorsque vous créez une map dans MindManager, ces blocs servent à afficher et à organiser les informations. Vous pouvez par ailleurs ajouter les éléments suivants :

	Notes de sujet pour l'insertion d'informations plus détaillées.		Signets pour faciliter la navigation.
	Pièces jointes pour rattacher des documents à un sujet.		Étiquettes ciblant des sujets.
	Liens hypertexte conduisant à des pages Web, d'autres maps ou documents, ou pointant vers des adresses électroniques.		Alertes de sujets pour attirer votre attention sur des tâches ou des échéances spécifiques.
	Marqueurs permettant de classer ou de coder les sujets.		Données d'une feuille de calcul ou ensemble de propriétés personnalisées.
	Images pour accroître l'intérêt visuel.		Éléments Outlook, données Excel et informations de bases de données dynamiquement liés à leurs sources.

## Interface de MindManager



<b>Bouton MindManager</b>	Affiche le menu de l'application comprenant les commandes pour ouvrir, enregistrer, imprimer, organiser, envoyer et publier vos maps.
<b>Ruban</b>	Vous permet d'accéder rapidement aux commandes de création et de modification de vos maps. Ces commandes sont regroupées dans des onglets. Certaines sont accompagnées de flèches permettant d'accéder à des options supplémentaires dans des listes ou des boîtes de dialogue. Appuyez sur <b>Ctrl+F1</b> pour réduire le ruban lorsque vous ne l'utilisez pas.
<b>Barre d'outils d'accès rapide</b>	Affiche un groupe de commandes indépendantes de l'onglet actif. Vous pouvez personnaliser cette barre d'outils en y ajoutant d'autres boutons, ou l'afficher au-dessous du ruban.
<b>Onglet Mindjet Connect</b>	Comprend les commandes de création de compte, de connexion, d'invitation d'utilisateurs de compte, et de gestion des comptes.
<b>Onglets de classeur</b>	Vous permettent de basculer d'une map à l'autre ou d'accéder aux commandes de map en cliquant sur un onglet avec le bouton droit de la souris.
<b>Barre d'état</b>	Permet d'accéder rapidement aux commandes d'affichage de la map. Un bouton vous permet par ailleurs d'accéder aux volets des tâches.
<b>Volets des tâches</b>	Comportent les commandes et ressources nécessaires pour accélérer la création de maps et en faciliter l'organisation. Cliquez sur un onglet pour afficher un volet différent.

MindManager propose les volets de tâches suivants :

**Centre d'apprentissage** : donne accès aux didacticiels et autres ressources d'apprentissage, ainsi qu'à une sélection d'exemples de maps.

**Bibliothèque** : permet l'ajout d'icônes, d'images et d'arrière-plans aux maps.

**Marqueurs de map** : facilite l'organisation et l'application des marqueurs de codage des sujets.


**Mes maps** : permet d'organiser les maps que vous utilisez fréquemment pour en faciliter l'accès.

**Recherche** : permet de rechercher des maps contenant un texte spécifique.

**Informations de tâches** : permet d'associer des informations de tâches à des sujets.

**Sections de map** : permet d'appliquer, d'organiser et de créer des structures de sujets réutilisables, et d'établir des liens avec des flux RSS et autres services Web.

**Navigateur** : permet d'afficher les destinations des liens hypertextes, ainsi que d'afficher et de modifier des pièces jointes.


Il y a d'autres volets de tâches, ces derniers sans onglets, mais que l'on peut ouvrir en cliquant sur le bouton **Volets des tâches**  sur la **barre d'état** :

**Bases de données** : permet d'établir un lien vers une source de données et d'afficher des données sur votre map.

**Mettre en forme les diapositives PowerPoint** : permet de préparer des diapositives en vue d'une exportation.

**Styles de sujet** : permet d'appliquer et de gérer les styles de sujet.

## Obtention d'aide


Explorez le **Centre d'apprentissage** pour exploiter d'autres ressources comme des didacticiels et des exemples. Cliquez sur le bouton **Aide**  pour consulter une description complète de chaque commande et option disponible dans MindManager.


Mindjet propose par ailleurs des programmes d'assistance technique et des sessions de formation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la dernière page du présent manuel.

Lancez-vous et découvrez sans attendre ce que MindManager peut vous apporter !

# Création d'une map

Pour créer une nouvelle map :

1. Cliquer sur le bouton **MindManager**  , puis sur **Nouveau**.
2. Le sujet central est sélectionné par défaut. Saisissez directement le thème ou le titre de votre map à la place du texte du sujet central.
3. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Entrée**.


 **Astuce** : Vous pouvez créer une map à partir d'un style ou d'un modèle de map en cliquant sur la flèche **Nouveau** puis sur **À partir des styles et modèles**.

## Ajout de sujets principaux et secondaires

Vous pouvez ajouter des sujets principaux et secondaires à l'aide du clavier ou en cliquant sur les commandes du ruban. Sélectionnez un sujet, puis :

Pour ajouter un...	Appuyez sur...	Ou cliquez sur la commande du ruban...
Sujet	Entrée	<b>Sujet</b>
Sujet secondaire	Insert ou Ctrl+Entrée	<b>Sujet secondaire</b>

Les commandes **Sujet** et **Sujet secondaire** sont accessibles dans l'onglet **Accueil** et dans l'onglet **Insertion** du ruban.


 **Astuce** : Vous pouvez couper ou copier du texte à partir d'une autre application, à coller ensuite dans une map pour créer de nouveaux sujets.

## Modification du texte d'un sujet

Pour remplacer le texte d'un sujet, sélectionnez ce sujet et tapez simplement votre nouveau texte.

Pour apporter des modifications au texte d'un sujet, activez le mode d'édition :

1. Cliquez sur le sujet pour le sélectionner.
2. Cliquez une nouvelle fois pour passer en mode d'édition.
3. Une fois le mode d'édition activé, vous pouvez modifier le texte comme vous le feriez dans la plupart des applications.
4. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur Entrée.

 **Astuce** : Pour saisir du texte de sujet sur plusieurs lignes, appuyez sur Maj+Entrée à chaque fois que vous voulez commencer une nouvelle ligne, ou faites glisser le bord droit du sujet pour réduire sa largeur et imposer ainsi des retours à la ligne.

## Ajout de sujets flottants



Les sujets flottants ne sont pas reliés aux autres sujets et vous pouvez les positionner librement sur la map.

Vous pouvez ajouter des sujets flottants et ne les relier à un élément de la map qu'ultérieurement.

- Cliquez à un endroit quelconque de l'arrière-plan de la map et saisissez directement le texte du sujet.


Vous pouvez rattacher des sujets secondaires à un sujet flottant et vous avez la possibilité de relier à tout moment un sujet flottant à un autre sujet en le faisant simplement glisser dessus. (Pour le détacher, maintenez la touche Maj enfoncée tandis que vous le déplacez.)

## Ajout de sujets bulles




Les sujets bulles peuvent servir à ajouter des commentaires ou fournir des précisions sur un sujet. Vous pouvez également les utiliser pour afficher des libellés sur des flèches de relation ou créer un sujet récapitulatif dans le cadre d'un entourage de synthèse.

1. Sélectionnez le sujet parent (ou une flèche de relation, ou encore un entourage).
2. Dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Bulle**.

 **Astuce** : Utilisez la commande **Orthographe** de MindManager pour vérifier l'orthographe pendant que vous tapez, ou effectuez vos vérifications manuellement. Vous pouvez ajouter des mots au dictionnaire orthographique et à la liste de Correction automatique pour vous assurer que vos maps sont dénuées d'erreur.

- Pour la vérification orthographique instantanée, appuyez sur **F7**.

Consultez l'**Aide de MindManager**  pour plus d'informations sur la vérification orthographique.

## **Fonctionnalités pour la création rapide de maps**

Les utilisateurs de **MindManager** disposent de diverses façons de créer rapidement maps et sujets— soit à la volée à partir de nouvelles idées, soit à partir d'informations existantes.

### Brainstorming

Capturez vos idées comme elles viennent pour créer une map rapidement ou la développer.

- Sur l'onglet **Outils**, cliquez sur **Lancer un brainstorming**. Ensuite, suivez les étapes simples du brainstorming pour capturer de nouvelles idées dans une map.

### Importation d'un document Microsoft Word ou d'un fichier Microsoft Project

Si vous avez déjà des informations consignées dans un document Word ou un fichier Project, vous pouvez les importer pour créer une nouvelle map.

- Cliquez sur le **bouton MindManager**  puis sur **Importer**, et sélectionnez ensuite un document Microsoft Word ou un fichier Microsoft Project.

Utilisez la commande **Envoyer à MindManager** dans Word ou Project pour envoyer du texte ou des tâches à MindManager.

### Insertion d'éléments Outlook

Vous pouvez insérer de nouveaux éléments Outlook tels que rendez-vous, tâches, contacts ou notes dans votre map pour créer de nouveaux sujets ou nouveaux éléments Outlook correspondants. Les nouveaux sujets et éléments sont liés de façon dynamique de sorte que si ces éléments sont modifiés dans Outlook, ils sont mis à jour dans MindManager, et inversement.

- Sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur la commande pour l'élément Outlook que vous souhaitez ajouter, puis saisissez vos informations dans le dialogue Outlook qui s'affiche.

Utilisez la commande **Envoyer à MindManager** dans Outlook pour envoyer des éléments existants à MindManager.

### Insertion d'une plage de données Excel

Pour inclure des données Excel dans votre map, vous pouvez relier une plage de données Excel pour créer un nouveau sujet. Le nouveau sujet est lié de façon dynamique aux données d'origine : Si les données sont modifiées dans Excel, elles sont également mises à jour dans MindManager.

- Sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Plage de données Excel**, puis déterminez la plage voulue dans le dialogue.


Utilisez la commande **Envoyer à MindManager** dans Excel pour envoyer des données existantes à MindManager.

### Insertion d'une section de map

Les sections de map génériques vous permettent d'ajouter rapidement des structures de sujets/sujets secondaires utilisées fréquemment et de créer vos propres sections à réutiliser.

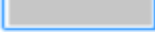
Les sections de map intelligentes peuvent importer des informations à partir de flux de nouvelles RSS, recherches sur des services Web et autres liens vers des fichiers et dossiers. C'est une autre façon d'établir des liens vers des éléments Outlook ou des données Excel.

- Pour ajouter une section de map à votre map, faites-la glisser depuis le volet de tâches **Sections de map** jusqu'à l'emplacement voulu sur votre map.

Consultez l'**Aide de MindManager**  pour plus d'informations sur l'ensemble de ces fonctionnalités.

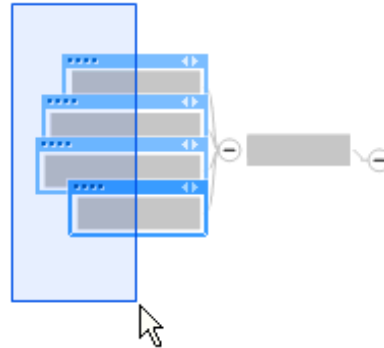
## Sélection de sujets

Pour pouvoir déplacer, copier ou modifier un sujet, vous devez d'abord le sélectionner. Vous pouvez également sélectionner des flèches de relation et des entourages.


Pour sélectionner un seul sujet, cliquez dessus. Un contour bleu  apparaît autour du sujet pour indiquer qu'il est sélectionné.

Pour sélectionner des sujets supplémentaires, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chacun des sujets voulus.

Pour sélectionner tous les sujets d'une zone particulière de la map, cliquez et glissez pour définir un rectangle. Tous les sujets pris dans le rectangle seront sélectionnés.



La commande **Sélectionner** de l'onglet **Accueil** donne accès à des options supplémentaires pour la sélection de sujets et d'objets multiples.

 **Astuce** : Vous pouvez utiliser la commande **Sélection multi-critères** pour sélectionner des sujets ayant des propriétés spécifiques.

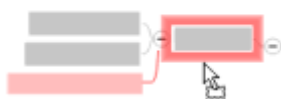
1. Sur l'onglet Accueil, cliquez sur **Sélectionner** puis cliquez sur **Sélection multi-critères**.
2. Définissez les critères auxquels vous souhaitez recourir pour sélectionner les sujets. \*
3. Cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez sélectionner soit les sujets correspondants, soit les sujets qui ne correspondent pas.

\* Si vous souhaitez enregistrer ces critères pour une utilisation ultérieure, cliquez sur **Recherches sauvegardées** puis sur **Enregistrer la recherche**. Vous pouvez utiliser cette recherche que ce soit pour sélectionner des sujets, les filtrer ou les doter d'un signet.

# Organisation et affichage des sujets

## Déplacement des sujets

Vous pouvez déplacer aisément un sujet en le faisant glisser à l'aide de la souris.



Sélectionnez le sujet et faites-le glisser vers un nouvel endroit sur la map. Un indice visuel apparaît qui vous montre où le sujet sera ajouté. Pour copier un sujet, appuyez sur Ctrl tandis que vous déposez le sujet à son nouvel emplacement.


Vous pouvez également recourir aux commandes **Couper**, **Copier** et **Coller** de l'onglet **Accueil** pour déplacer et copier des sujets.

## Suppression des sujets

- Pour supprimer un ou plusieurs sujets, sélectionnez-le(s) et appuyez sur Suppr. Le sujet et tous ses descendants sont supprimés de la map.
- Pour supprimer un sujet en conservant ses descendants, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez **Supprimer le sujet** dans le menu contextuel.





**Astuce** : Si vous ne souhaitez masquer certains sujets que temporairement, vous pouvez filtrer la map.

- Sélectionnez les sujets que vous souhaitez afficher ou masquer, puis cliquez sur **Filtrer**  dans la **barre d'état** ou sur l'onglet **Affichage**.


Pour afficher à nouveau des sujets masqués, cliquez sur **Supprimer le Filtre** .

## Réduction et développement des sujets

Vous pouvez réduire ou développer des sujets pour faciliter l'examen de données spécifiques. Si vous imprimez la map, le résultat sur papier est conforme à l'affichage ; autrement dit, les sujets réduits ne sont pas développés avant l'impression.

Vous pouvez réduire et développer des sujets précis en cliquant sur les icônes  ou  en regard des sujets comportant des sujets secondaires.

Servez-vous de la commande **Niveau de détail** pour développer les sujets niveau par niveau. Cette commande peut s'appliquer individuellement aux sujets ou globalement à la map.

1. Sélectionnez un sujet précis, ou sélectionnez le sujet central pour définir le niveau de détail pour l'ensemble des sujets de la map.
2. Servez-vous de la commande **Détails** dans la barre d'état ou dans l'onglet **Affichage** du ruban pour développer ou réduire le(s) sujet(s). Cliquez sur la flèche **Détails** , puis cliquez sur l'option correspondant au niveau de détail voulu.

La commande **Réduire** la map permet d'appliquer une réduction globale de façon à n'afficher que les sujets principaux qui sont alors centrés dans la fenêtre.

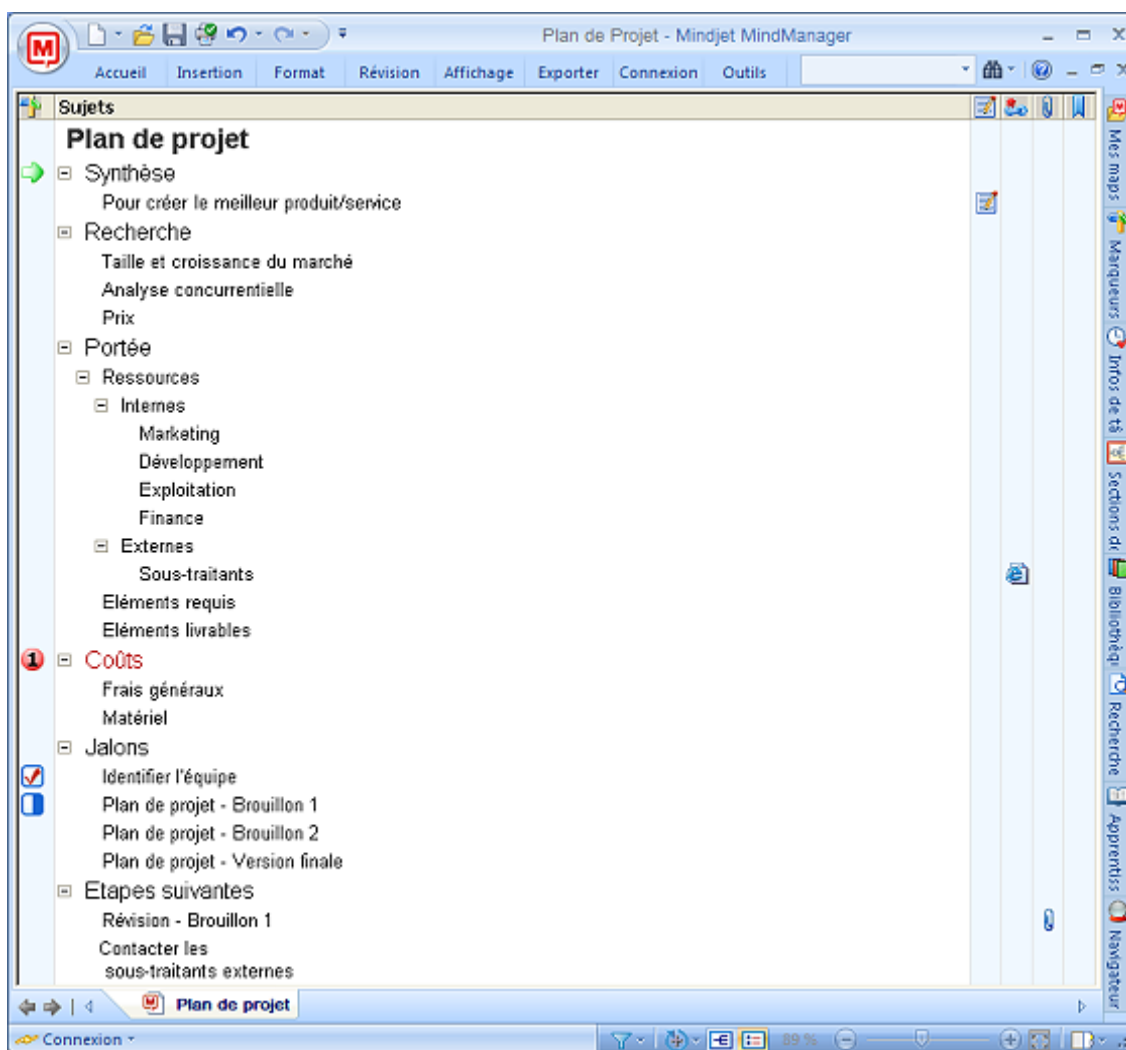
La commande **Examen du sujet** permet de développer et de centrer le sujet sélectionné en réduisant simultanément tous les autres sujets.

## Affichage d'une map en mode plan

Le mode Plan affiche les maps sous une forme familière à consulter de haut en bas, comme un document ordinaire. Ce mode d'affichage peut vous permettre de naviguer plus facilement dans une map si vous venez de commencer à utiliser MindManager.

- Cliquez sur **Mode Plan** dans le groupe **Affichages du document** de l'onglet **Affichage**, ou cliquez sur **Mode Plan**  dans la **barre d'état**.

En mode Plan, les colonnes vous permettent d'ajouter, de supprimer, de déplacer et de copier des sujets, et de compléter la map y intégrant d'autres éléments. Les entourages, les relations, les sujets flottants ou les éléments graphiques tels que les images, ne s'affichent pas.



# Ajout d'informations complémentaires

## Codage des sujets à l'aide de marqueurs

Vous pouvez coder chaque sujet à l'aide d'éléments visuels distinctifs appelés « marqueurs de map ». Les marqueurs permettent d'attribuer une signification précise aux sujets ou de les classer dans des groupes.

Un marqueur peut correspondre à une icône, à une couleur de police ou à une couleur de remplissage. Vous pouvez également ajouter des textes marqueurs (brèves annotations) aux sujets. Chaque marqueur possède un nom ou une signification précise.

Le volet de tâches Marqueurs de map affiche la liste des marqueurs utilisables dans la map active. Les marqueurs sont organisés dans des groupes et sont accompagnés d'une description précisant leur signification.

### Ajout d'une icône marqueur

1. Sélectionnez le ou les sujets auxquels vous voulez associer une icône marqueur.
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur  **Icônes marqueurs**.
3. Dans le sélecteur d'icônes marqueurs, sélectionnez l'icône que vous souhaitez associer au sujet, ou cliquez sur **Autres icônes** pour afficher le volet de tâches **Marqueurs de map** comprenant tous les marqueurs disponibles.

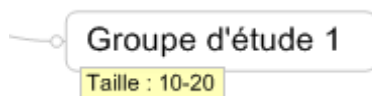
Vous avez la possibilité d'associer plusieurs icônes à un même sujet. Dès lors qu'une icône marqueur est ajoutée à un sujet, vous pouvez faire défiler les icônes d'un même groupe en cliquant sur le marqueur. Lorsque vous laissez le pointeur sur une icône, vous pouvez en voir la signification.



*Sujet avec icône marqueur.*

### Ajout d'un texte marqueur à un sujet

1. Sélectionnez le ou les sujets auxquels vous voulez associer un texte marqueur.
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Textes marqueurs**.
3. Dans le menu, sélectionnez le texte marqueur que vous souhaitez associer au sujet.



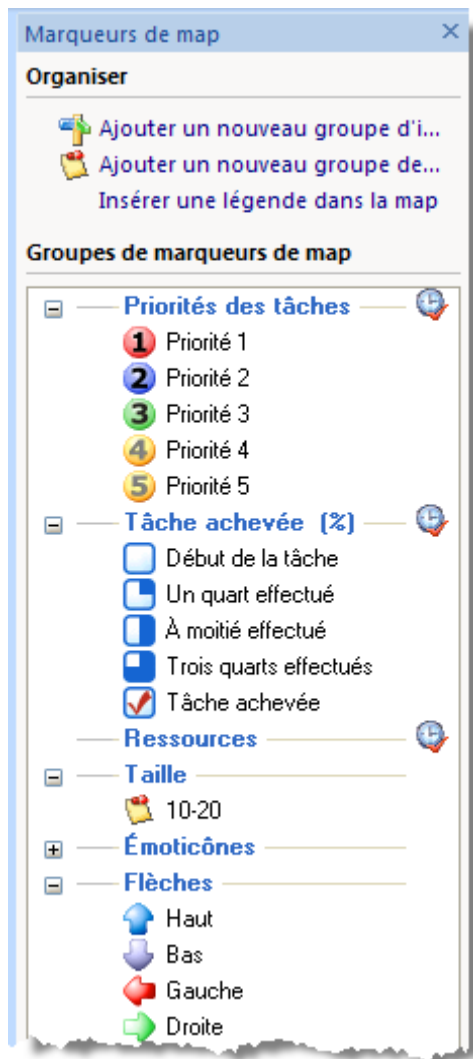
*Sujet avec texte marqueur.*


### Marqueurs de couleur de police ou de remplissage

Lorsque vous utilisez une couleur de police ou une couleur de remplissage dans une map, cette couleur est automatiquement ajoutée en tant que marqueur générique sans nom dans le volet Marqueurs de map. Vous pouvez attribuer des significations aux marqueurs génériques et les placer dans des groupes créés à cet effet. Les marqueurs génériques ne sont conservés dans la liste des marqueurs de map que s'ils sont utilisés dans la map. Lorsqu'ils ne sont plus utilisés, ils sont retirés de la liste.


Affichage du volet Marqueurs de map

- Cliquez sur l'onglet du volet de tâches **Marqueurs de map**.



 **Astuce :** Vous pouvez ajouter un marqueur de map à un ou plusieurs sujets à partir du volet Marqueurs de map.

- Sélectionnez le ou les sujets puis cliquez sur le marqueur voulu dans le volet Marqueurs de map.

 **Astuce :** Vous pouvez renommer et réorganiser les marqueurs de map, en ajouter et ajouter des groupes de marqueurs sur la liste.

- Utilisez les commandes en haut du volet pour ajouter de nouveaux groupes de marqueurs.
- Cliquez du bouton droit de la souris sur un nom de groupe pour le renommer ou y ajouter des marqueurs.

Cliquez du bouton droit de la souris sur n'importe quel marqueur pour le modifier ou le supprimer de la liste.

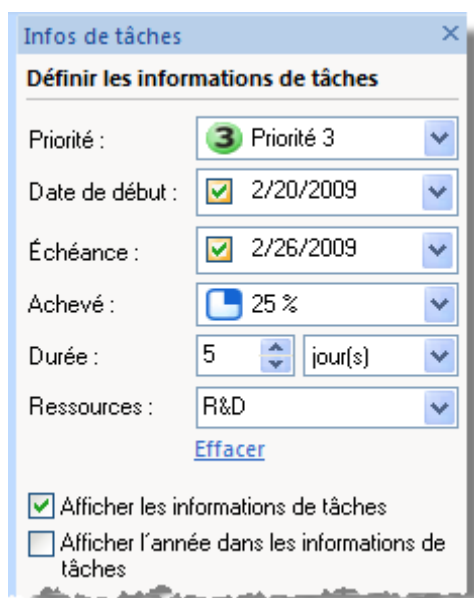
## Ajout d'informations de tâche

Vous avez la possibilité d'ajouter des informations de tâche à des sujets. Ces informations peuvent correspondre à un niveau de priorité, des dates de début et d'échéance, un pourcentage d'achèvement, une durée, et des précisions sur les ressources impliquées. Vous pouvez ajouter certains ou l'ensemble de ces éléments d'informations à un même sujet.

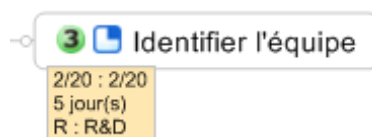
Les informations de tâches peuvent servir de critères pour la sélection et le filtrage des sujets. Elles peuvent également être incluses lors de l'exportation de la map sous d'autres formats.

L'ajout d'informations de tâches aux sujets s'effectue à partir du volet Informations de tâches.

1. Sélectionnez un sujet.
2. Dans l'onglet **Accueil** du ruban, cliquez sur **Infos de tâche**.
3. Saisissez les informations à associer au sujet.



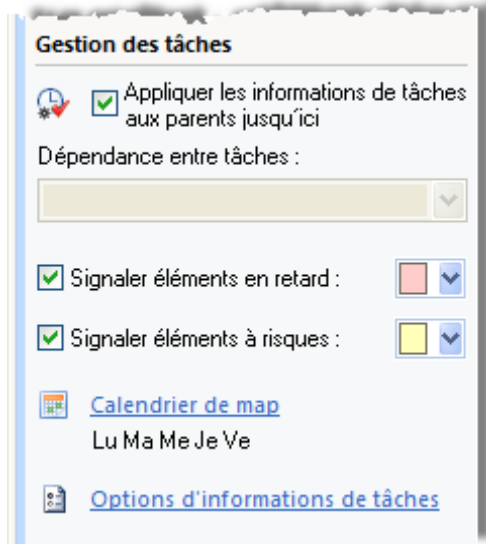
Les informations de tâche s'affichent sous forme d'icônes et de texte dans une petite fenêtre sous le sujet.



Les icônes d'informations de tâche sont également des marqueurs de map. Si vous avez associé un marqueur de priorité ou de pourcentage d'achèvement à l'aide de la commande Icônes marqueurs, l'icône correspondante apparaît automatiquement dans le volet des informations de tâches pour le sujet.


## Gestion des tâches

La partie inférieure du volet Infos de tâches comprend des fonctionnalités pour calculer et mettre à jour automatiquement les informations de tâches des tâches de projets.



À l'aide des options de **Gestion des tâches**, vous pouvez :

- appliquer les informations de tâches jusqu'aux parents dans n'importe quelle branche de la map pour calculer ainsi automatiquement les infos de tâche des sujets de cette branche
- créer des dépendances entre les tâches à l'aide de relation, et spécifier leur type
- afficher les tâches en retard et à risque à l'aide d'un formatage particulier
- définir les jours de travail

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités de la Gestion des tâches, consultez l'[Aide MindManager](#) .

## Ajout d'informations détaillées

Vous pouvez inclure des informations complémentaires dans une map sous différentes formes :

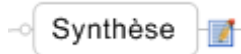
- Notes que vous saisissez dans la fenêtre Notes de sujet de MindManager.
- Liens hypertexte vers d'autres maps, documents ou emplacements.
- Pièces jointes intégrées au fichier de la map.
- Ensembles de propriétés personnalisées et feuilles de calcul
- Éléments Outlook et données Excel dynamiquement liés aux éléments ou données correspondants dans ces applications.

### Notes

Les sujets d'une map doivent rester concis pour une meilleure lisibilité. Si un sujet doit faire l'objet de précisions, vous pouvez y ajouter des notes pour fournir des détails complémentaires. Les notes de sujet peuvent être mises en forme et peuvent inclure des liens hypertexte et des graphiques.

La saisie des notes s'effectue au moyen de la fenêtre Notes de sujet. Vous avez la possibilité de taper manuellement le texte d'une note, ou de coller un texte copié d'un autre document.

1. Sélectionnez un sujet.
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Notes**.
3. Tapez votre texte dans la fenêtre Notes de sujet et sélectionnez les attributs de mise en forme voulus.
4. Cliquez sur **Fermer** pour refermer la fenêtre lorsque vous avez terminé, ou sélectionnez un autre sujet dans la map pour y associer des notes.



Une icône de note apparaît sur le sujet pour indiquer la présence d'une note. Immobilisez le pointeur sur cette icône pour avoir un aperçu de la note ou cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre Notes de sujet.

Les notes peuvent être incluses lorsque vous exportez la map vers d'autres formats.

Si les informations que vous souhaitez inclure se trouvent dans un document existant, vous aurez alors intérêt à **joindre** le document ou relier le sujet à ce dernier à l'aide d'un **lien hypertexte**.

## Liens hypertexte

Vous avez la possibilité d'insérer un lien hypertexte dans un sujet ou dans les notes d'un sujet. Ce lien peut pointer vers un document ou un dossier, un sujet dans une autre map, un site Web ou une adresse électronique. Cette possibilité permet de ne pas encombrer la map et de garantir que les informations accessibles en cliquant sur le lien sont toujours actuelles.

Vous pouvez ajouter un seul lien hypertexte par sujet. Pour inclure un document en tant que partie intégrante du fichier de la map, ou pour rattacher plusieurs documents à un même sujet, vous devez recourir à la commande **Pièce jointe**.

Pour ajouter un lien hypertexte à un sujet :

1. Sélectionnez le sujet.
  2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Lien hypertexte**.
  3. Choisissez le type de lien voulu.
- **Fichier/page web existant(s)** : permet de créer un lien vers un fichier, un dossier ou une adresse URL. Tapez cette adresse dans le champ Relier à ou cliquez sur les boutons proposés à droite pour localiser la destination voulue. Vous pouvez copier l'adresse URL dans le champ d'adresse de votre navigateur et la coller dans le champ Relier à. Si vous insérez un lien hypertexte vers un autre fichier de map, vous avez la possibilité de sélectionner un sujet précis en tant que destination.
  - **Sujet dans cette map** : permet de pointer vers un sujet de la map active. Sélectionnez le sujet de destination.
  - **Nouveau document** : permet de pointer vers un document nouvellement créé. Saisissez le nom à attribuer au nouveau document (sans extension) et sélectionnez une extension dans la liste pour spécifier le type du document. Vous pouvez choisir de modifier le document sans attendre dans l'application correspondante, ou de le modifier ultérieurement (auquel cas, un document vierge est créé).
  - **Adresse électronique** : permet d'insérer un lien sur lequel il suffit de cliquer pour créer un nouveau message électronique pré-adressé. Saisissez directement une adresse électronique dans le champ prévu à cet effet, ou sélectionnez l'une des adresses récemment utilisées, répertoriées dans la zone de liste. L'objet est facultatif.



**Astuce** : Un lien hypertexte qui pointe vers un fichier peut inclure un chemin soit **Relatif** soit **Absolu**.

**Relatif** : Les liens de ce type utilisent l'emplacement de la map comme référence et affiche le chemin du document à partir de là.

**Absolu** : Les liens de ce type utilisent le nom du chemin en entier.

4. Cliquez sur **OK**.



Une icône de lien hypertexte apparaît sur le sujet pour indiquer la présence du lien. L'aspect de cette icône varie en fonction du type de lien. Immobilisez le pointeur de la souris sur l'icône pour voir le lien. Cliquez sur l'icône pour accéder directement à la destination du lien. Vous pouvez régler une option pour afficher les destinations de liens hypertextes prises en charge dans le volet **Navigateur**.



**Astuce** : Si vous liez des maps les uns aux autres, vous pouvez utiliser l'**Affichage multi-maps** pour voir la map active et toutes celles qui lui sont liées.

- Sur l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Affichage multi-maps**.

## Pièces jointes

Lorsque vous rattachez des documents à une map sous forme de pièces jointes, le contenu de ces documents est stocké comme une partie intégrante du fichier de la map. Tous les documents joints sont ainsi centralisés dans un fichier unique avec la map et se déplacent avec elle lorsque vous l'enregistrez à un nouvel emplacement ou lorsque vous la diffusez auprès de vos collaborateurs. Vous pouvez rattacher plusieurs pièces jointes à un même sujet.

Vous avez la possibilité de joindre un fichier existant ou un nouveau document vide créé à la volée.

1. Sélectionnez un sujet.
  2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Pièce jointe**.
- Pour joindre un fichier existant, saisissez son nom ou localisez-le.
  - Pour joindre un nouveau fichier, activez l'option **Créer un document vide en tant que pièce jointe** et saisissez le nom (sans extension) à attribuer au fichier. Sélectionnez l'extension appropriée dans la liste.  
Si vous voulez ajouter du contenu au fichier sans attendre, cochez la case **Modifier la pièce jointe maintenant**. Dans ce cas, le fichier s'ouvre directement dans l'application correspondant à l'extension sélectionnée lorsque vous cliquez sur OK.
3. Cliquez sur **OK**.



Une icône de pièce jointe apparaît sur le sujet. Immobilisez le pointeur sur cette icône pour voir la liste des pièces jointes, ou cliquez dessus pour modifier, supprimer ou enregistrer des pièces jointes. Vous pouvez régler une option pour afficher les pièces jointes prises en charge dans le volet **Navigateur**.

Une fois joint à une map, un document fait partie intégrante du fichier de la map et vous ne pouvez le modifier qu'à partir de MindManager. Pour accéder au document en dehors de MindManager, vous devez enregistrer une copie de la pièce jointe en tant que fichier externe.


Le rattachement de nombreuses pièces jointes à une map peut accroître sensiblement sa taille de fichier. Afin d'éviter que le fichier d'une map ne devienne trop volumineux, vous pouvez opter pour l'ajout de liens hypertexte pointant vers certains ou l'ensemble des documents. Les liens hypertexte font référence à des documents externes et n'ont en conséquence pas d'incidence significative sur la taille de fichier d'une map.

## Le Navigateur de MindManager


Les pièces jointes et certaines cibles de liens hypertextes (pages Web, documents Microsoft Office, et autres fichiers « navigables ») peuvent être ouvert soit de façon externe dans leurs applications respectives, soit dans le volet Navigateur de MindManager.

Les menus déroulants **Lien hypertexte** et **Pièce jointe** de l'onglet **Accueil** du ruban contiennent l'option **Utiliser le navigateur intégré...** qui contrôle cette fonction. Si cette option est activée,

les pièces jointes et cibles de liens hypertextes prises en charge s'ouvrent automatiquement dans le volet Navigateur.

Pour ouvrir le volet Navigateur indépendamment, cliquez sur le bouton **Volets des tâches**  sur la **barre d'état** en bas de la fenêtre, puis sur **Navigateur**.

Vous pouvez utiliser le volet Navigateur pour naviguer sur Internet et afficher des pages Web à partir de cibles de liens hypertextes ou d'URL saisies dans le volet Navigateur. De plus, vous pouvez modifier des documents Microsoft Office joints dans le volet-même.

Pour plus d'informations sur les types de fichiers pris en charge par le Navigateur, consultez l'**Aide MindManager** .

## Inclusion de données

### Sujets à propriétés personnalisées



Identifier l'équipe	
Marketing	Pierre
Développement	Jean-Paul
Exploitation	Marie
Finance	Camille

Vous pouvez créer un ensemble de propriétés personnalisées et les valeurs correspondantes pour un sujet.

1. Sélectionnez un sujet, puis cliquez sur **Propriétés personnalisées** dans l'onglet **Insertion**.
2. Dans la boîte de dialogue Définir les propriétés personnalisées, spécifiez les propriétés du sujet. Pour chaque propriété, cliquez sur Nouveau, saisissez un nom, puis sélectionnez un type de données et définissez les options correspondantes.
3. Lorsque vous avez défini toutes les propriétés voulues, cliquez sur **OK**.

Pour indiquer les valeurs des propriétés, double-cliquez dessus et saisissez les informations voulues pour chaque propriété.

### Sujets à feuilles de calcul



Prix		
	A	B
1	De bas	€ 99.00
2	Pro	€ 129.00
3	De luxe	€ 169.00
4		

Vous pouvez ajouter une feuille de calcul avec fonctionnalités de base à un sujet. La feuille de calcul associée à un sujet offre des fonctionnalités standard, semblables à celles proposées dans la plupart des tableurs.

1. Sélectionnez un sujet, puis cliquez sur **Feuille de calcul** dans l'onglet **Insertion**.
2. Double-cliquez sur la feuille de calcul vierge pour activer le mode d'édition et saisir vos données.

Pour visualiser les données sous forme de graphique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de feuille de calcul du sujet et choisissez **Mode graphique** dans le menu contextuel.


### Sujets à bases de données



Berglunds	
Nom de Contact	Christina Berglund
Ville	Luleå
Pays	Sweden
Téléphone	0921-12 34 65

MindManager vous permet de vous connecter à une base de données, d'exécuter une requête et d'inclure les données de vos résultats dans votre map. Une relation est établie entre les données de la base de données et le sujet de MindManager. Si des modifications sont apportées à la base de données, ces modifications sont automatiquement répercutées dans MindManager, et inversement.

Sur l'onglet **Insertion**, utiliser les commandes **Bases de données** pour créer et configurer une connexion de base de données. Ensuite, utilisez le volet de tâches **Bases de données** pour lancer une requête et en ajouter les résultats à votre map. Double-cliquez sur les données du sujet pour passer en mode d'édition.

Pour des informations détaillées sur l'utilisation des bases de données avec MindManager, consultez l'**Aide MindManager** .

## Inclusion d'éléments Outlook et de données Excel

### Ajout d'éléments Outlook



Lorsque vous intégrez un élément Outlook dans une map, un lien s'instaura entre cet élément et un sujet MindManager. Si des modifications sont apportées à l'élément dans Outlook, ces modifications sont automatiquement répercutées dans MindManager, et inversement. L'opération peut être réalisée indifféremment à partir de MindManager ou d'Outlook.

Pour créer un nouvel élément Outlook à partir de MindManager :

1. Sélectionnez un sujet, puis cliquez sur la commande correspondant à l'élément voulu dans le groupe Microsoft Outlook de l'onglet **Insertion**.
2. La boîte de dialogue Outlook appropriée s'ouvre pour vous permettre de créer l'élément.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

L'élément est alors ajouté à la map, ainsi que dans Outlook.

Pour envoyer un élément existant d'Outlook vers une map :

- Sélectionnez l'élément dans Outlook, puis cliquez sur la commande d'**exportation vers Mindjet MindManager** dans le ruban ou la barre d'outils.

### Lien vers des données Excel

Prix		
	A	B
1	Année	Prix unitaire
2	2002	22.32 €
3	2003	23.14 €
4	2004	23.11 €
5	2005	23.88 €
6	2006	23.98 €

MindManager interagit avec Excel de la même façon qu'avec Outlook. Vous pouvez instaurer un lien entre une plage de données dans une feuille Excel et un sujet dans une map MindManager. Si des modifications sont apportées aux données dans Excel, ces modifications sont automatiquement répercutées dans MindManager, et inversement. Le lien peut être instauré indifféremment à partir de MindManager ou d'Excel.

Pour instaurer un lien avec des données Excel à partir de MindManager :

1. Dans MindManager, sélectionnez un sujet puis cliquez sur **Plage de données Excel** sur l'onglet **Insertion**.
2. Sélectionnez une feuille et une plage de données, puis cliquez sur **OK**.

Les données Excel sont ajoutées à la map.

Pour instaurer un lien vers MindManager à partir d'Excel :

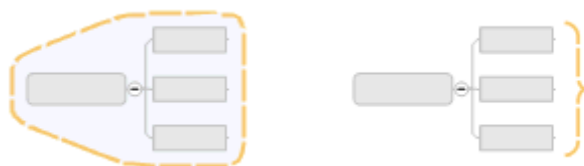
- Dans Excel, sélectionnez une plage de données, puis cliquez sur **Lier la plage de données à Mindjet MindManager** sur le ruban ou la barre d'outils.

Pour visualiser un graphique représentant les données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de données Excel du sujet et choisissez Mode graphique dans le menu contextuel (cette commande n'a aucune incidence sur l'affichage des données dans Excel).

## Ajout d'éléments visuels et mise en forme

L'ajout d'éléments tels que des entourages et des relations permet de relier des sujets, de les regrouper ou d'en faire la synthèse. Vous pouvez également ajouter des images (de préférence en nombre limité) pour renforcer l'intérêt visuel de votre map. Servez-vous d'attributs de mise en forme pour attirer l'attention sur des sujets précis et donner à la map un aspect professionnel.

### Entourages

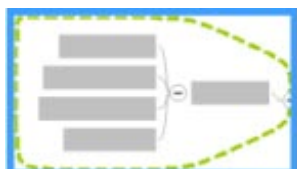


MindManager propose deux types d'entourage : les entourages de regroupement et les entourages de synthèse.

1. Sélectionnez le sujet dont vous voulez regrouper les sujets secondaires au moyen d'un entourage.
2. Dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Entourage**, puis cliquez sur le type d'entourage voulu.

Vous pouvez ajouter une bulle à un entourage pour fournir une explication (entourage de regroupement) ou un récapitulatif (entourage de synthèse) susceptible de s'agrandir.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entourage, puis choisissez **Insérer le sujet de synthèse** dans le menu contextuel.




Un contour bleu apparaît autour de l'entourage pour indiquer qu'il est sélectionné. Servez-vous des commandes proposées dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Format** pour modifier le contour et le remplissage de l'entourage. Pour accéder à d'autres options de mise en forme, double-cliquez sur l'entourage.

## Relations



Lorsqu'une relation existe entre deux sujets, vous pouvez matérialiser cette relation par une flèche dans votre map. Vous avez également la possibilité d'associer une bulle à la flèche de relation de façon à lui attribuer un libellé.

1. Dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Relation**.
2. Le pointeur se transforme en pointeur Relation .
3. Cliquez sur un premier sujet, puis cliquez sur un deuxième sujet.
4. Une flèche matérialisant la relation relie les deux sujets.



Lorsque vous sélectionnez une flèche de relation, des poignées apparaissent. Faites glisser la poignée jaune pour modifier la forme de la flèche de relation. Faites glisser la poignée rouge pour connecter la flèche à un autre sujet. Servez-vous des commandes proposées dans l'onglet **Accueil** et dans l'onglet **Format** pour modifier le style et la couleur de la flèche de relation. Pour accéder à d'autres options de mise en forme, double-cliquez sur la flèche de relation.

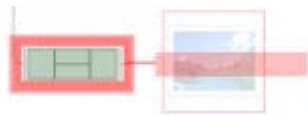
## Images

L'ajout d'images permet de renforcer l'intérêt visuel d'une map. Vous pouvez exploiter les images de map proposées dans la bibliothèque de MindManager, ou utiliser des images tirées de fichiers existant sur votre ordinateur.

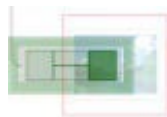
Une image peut être rattachée à un sujet, ou insérée en tant que sujet ou sous forme d'élément flottant que vous pouvez déplacer librement. Vous avez également la possibilité d'ajouter des images aux notes textuelles et d'utiliser une image en tant qu'arrière-plan pour la map.

Pour ajouter une image MindManager à partir de la bibliothèque :

1. Dans la **barre d'état**, cliquez sur **Volets des tâches**, puis sur **Bibliothèque**.
2. Localisez l'image voulue et faites-la glisser sur la map ou sur une note textuelle.



Un indicateur rouge signale que l'image sera ajoutée comme sujet secondaire du sujet mis en évidence. Pour créer un sujet flottant, appuyez sur Maj lorsque vous faites glisser l'image pour l'empêcher d'être rattachée à un sujet pendant son déplacement.



Un indicateur vert signale que l'image sera rattachée au sujet. Vous avez la possibilité de faire glisser l'image dans le cadre du sujet de façon à la positionner dans l'une des quatre zones prévues.



L'absence d'indicateur (l'image apparaît dans un espace vide) indique que l'image est ajoutée en tant qu'élément flottant. Vous pouvez la faire glisser jusqu'à l'emplacement voulu.

- Pour ajouter une image d'arrière-plan à la map, faites glisser l'une des **Images d'arrière-plan** de la **Bibliothèque** sur l'arrière-plan de la map.
- Pour modifier les attributs de transparence ou d'orientation de l'arrière-plan, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez **Arrière-plan** puis **Propriétés de l'arrière-plan** dans le menu contextuel.

## Application d'un style

Vous pouvez appliquer à tout moment un style à une map pour en changer l'aspect général. Vous pouvez ensuite mettre en forme chaque sujet conformément à vos besoins.

- Sur l'onglet **Format**, cliquez sur **Style de map** puis choisissez parmi les styles affichés.
- Pour voir davantage de styles, cliquez sur **Affecter à partir de l'Organiseur de modèles**.
- Dans l'Organiseur, cliquez sur un style puis cliquez sur **Appliquer**.

Le style sélectionné détermine la mise en forme par défaut de tous les sujets. Vous avez la possibilité de mettre en forme les sujets individuellement afin de les distinguer les uns des autres, et d'exploiter cette mise en forme pour créer un nouveau style de sujet par défaut.

## Mise en forme des sujets individuels

Les attributs de mise en forme appliqués individuellement aux sujets remplacent la mise en forme par défaut.

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Format**, cliquez sur les commandes du groupe **Mise en forme** pour modifier la police et l'alignement du texte et les couleurs de ligne et de remplissage des sujets.
3. Dans l'onglet **Format**, cliquez sur **Forme du sujet** pour modifier la forme des sujets.



**Astuce :** Les couleurs de remplissage des sujets et les couleurs des polices sont ajoutées au volet Marqueurs de map.


Vous pouvez nommer ces marqueurs dans le volet Marqueurs de map pour leur donner une signification particulière.

4. Pour accéder à des options de mise en forme supplémentaires, telles que les attributs de transparence et de couleur de remplissage, cliquez sur la flèche du groupe **Sujet** dans l'onglet **Format** du ruban, puis cliquez sur l'onglet **Forme et couleur** dans la boîte de dialogue Mise en forme de sujet.



**Astuce :** Vous pouvez définir le style par défaut des sujets pour la map selon celui du sujet actif dans le dialogue Mise en forme de sujet. Cliquez sur **Style** puis sur **Enregistrer comme nouveau style par défaut**. Cette mise en forme deviendra la mise en forme par défaut pour tous les sujets de ce niveau.

Le nouveau style par défaut comprend tous les attributs de mise en forme de sujet. Tous les sujets utilisant le style par défaut s'afficheront avec cette nouvelle mise en forme, tout comme les nouveaux sujets que vous ajouterez. Les sujets que vous avez mis en forme individuellement ne seront pas affectés.

Pour faire revenir la mise en forme d'un sujet au style par défaut (supprimer toute autre mise en forme), cliquez sur **Effacer**  dans le groupe **Mise en forme** des onglets **Accueil** ou **Format**.

## Modification de la mise en page des sujets



La mise en page est un autre aspect de la mise en forme des sujets. MindManager offre plusieurs types de mises en page pour ces derniers.

Les attributs de mise en page déterminent le sens du développement des sujets secondaires du sujet sélectionné. Vous avez la possibilité d'appliquer un type de mise en page à la map dans son ensemble, ou à certains sujets individuellement.


1. Sélectionnez un sujet précis, ou sélectionnez le sujet central pour appliquer vos modifications globalement à la map.
2. Dans l'onglet **Format**, cliquez sur **Sens du développement**, puis cliquez sur le type de mise en page voulu.
3. Cliquez sur **Style de ligne du sujet** pour modifier la forme des lignes de connexion.
4. Pour accéder à des options de mise en page supplémentaires, telles que les options d'espacement des sujets et de positionnement des points d'ancrage, cliquez sur la flèche du groupe **Sujet** puis sur l'onglet **Mise en page des sujets secondaires**.

## Reproduction de la mise en forme

Pour appliquer aisément les attributs de mise en forme d'un sujet à d'autres sujets, servez-vous de la commande **Reproduire la mise en forme**. Cette commande permet de copier l'ensemble des attributs d'un sujet (police, couleur, forme, mise en page, etc.).

Sélectionnez le sujet dont vous voulez copier les attributs de mise en forme.

1. Dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Reproduire la mise en forme** .

2. Vous verrez le curseur se transformer en pinceau .

3. Pour appliquer la mise en forme :

- à un seul sujet, cliquez sur ce sujet cible.
- à plusieurs sujets, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chacun des sujets voulus.

Vous pouvez également utiliser la commande Reproduire la mise en forme pour copier les attributs de mise en forme d'un entourage ou d'une relation.

Si vous avez souvent recours à la commande Reproduire la mise en forme, vous pouvez avoir intérêt à modifier le style de sujet par défaut (comme indiqué plus haut), ou à créer des styles de sujet pour en faciliter la mise en forme.



**Astuce :** Un style de sujet est un jeu d'attributs de mise en forme doté d'un nom unique. Les styles de sujet que vous créez sont disponibles à partir du volet de tâches Styles de sujet et peuvent être appliqués à des sujets de façon répétée.

Pour créer un style de sujet :

1. Appliquez à un sujet les attributs de mise en forme que vous souhaitez utiliser. Ces derniers peuvent inclure la police, la forme, la couleur, l'alignement, la taille et les marges du sujet ainsi que la disposition des sujets secondaires.
2. Sur l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de dialogue de **Style**.
3. Dans le volet Styles de sujet, cliquez sur **Nouveau style à partir du sujet sélectionné**.

Pour appliquer ce style à un ou plusieurs sujets :

- Sélectionnez le ou les sujets puis cliquez sur le style dans le volet Styles de sujet.

Les styles de sujet sont enregistrés avec la map et sont ainsi disponibles pour être réutilisés la prochaine fois que vous rouvrirez cette dernière.





**Astuce :** Vous pouvez enregistrer les paramètres de style par défaut de la map active dans un style de map que vous pouvez soit réutiliser lorsque vous commencez une nouvelle map, soit appliquer à une map existante.

Consultez l'**Aide de MindManager**  pour plus d'informations sur la création, la modification et la gestion des styles.

# Ouverture et enregistrement des maps

## Ouverture d'une map

Vous pouvez à tout moment rouvrir une map pour continuer à travailler dessus. Si vous voulez conserver tel quel l'original, vous avez la possibilité d'en ouvrir une copie modifiable, ou d'ouvrir l'original en lecture seule.

1. Cliquez sur **Ouvrir**  dans la **barre d'outils d'accès rapide**, ou cliquez sur le **bouton MindManager**  , puis sur **Ouvrir**.
2. Localisez et sélectionnez le fichier de la map, puis cliquez sur **Ouvrir**. Pour ouvrir la map en lecture seule ou en ouvrir une copie modifiable, cliquez sur la flèche du bouton **Ouvrir**, puis cliquez sur **Ouvrir en lecture seule** ou sur **Ouvrir une copie**.





**Astuce :** Vous pouvez rechercher une map contenant un texte spécifique.

1. Cliquez sur l'onglet **Recherche** du volet des tâches.
2. Dans le volet de tâches **Recherche**, définissez votre recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche. Pour interrompre la recherche, appuyez sur **Échap**.

La fenêtre Résultats affiche un arbre avec les noms des maps et les sujets qui correspondent. Cliquez sur le nom du sujet dans le volet Résultats pour ouvrir la map et voir le sujet correspondant.

Vous pouvez envoyer les résultats de recherche soit à la map active, soit à une nouvelle map.

## Enregistrement d'une map

- Pour enregistrer la map active sans en changer le nom, cliquez sur **Enregistrer**  dans la **barre d'outils d'accès rapide**, ou cliquez sur le **bouton MindManager**  , puis sur **Enregistrer**.
- Pour enregistrer toutes les maps ouvertes, cliquez sur le **bouton MindManager**, puis cliquez sur la flèche **Enregistrer** et sur **Enregistrer tout**.
- Pour enregistrer la map active sous un autre nom, cliquez sur le **bouton MindManager**, puis sur **Enregistrer sous**.



**Astuce :** Vous pouvez protéger votre map afin que personne ne l'ouvre sans en connaître le mot de passe.

1. Cliquez sur le **bouton MindManager**, puis sur **Préparer** et enfin sur **Crypter le document**.
2. Saisissez le ou les mots de passe pour la map et cliquez sur **OK**.
3. Enregistrez la map.

À partir de maintenant, personne ne peut l'ouvrir ou la modifier sans saisir le ou les mots de passe.

## Partage des maps avec d'autres utilisateurs

Lorsque vous avez terminé d'élaborer une map, vous pouvez la partager avec vos collègues de différentes façons : vous pouvez rassembler des commentaires dans le cadre d'une révision, afficher la map sous forme de présentation, ou diffuser la map par e-mail ou sur papier.

Si vos destinataires n'ont pas MindManager, vous pouvez leur envoyer un fichier interactif Mindjet Player ne nécessitant pas MindManager pour s'afficher. Vous pouvez également exporter votre map dans divers formats afin de l'inclure à d'autres documents.

### Révision d'une map

Le mode Révision de MindManager permet de finaliser le contenu d'une map avec la collaboration d'autres utilisateurs. Les membres d'une équipe peuvent ajouter des commentaires et apporter des modifications à une map, et le propriétaire de la map peut ensuite décider d'accepter ou de rejeter ces modifications.

1. Pour passer en mode Révision, cliquez sur **Lancer la révision** dans l'onglet **Révision**.
2. Les sujets que vous ajoutez ou que vous modifiez sont caractérisés par des couleurs distinctives spécifiées à l'aide de la commande **Paramètres**.
3. Cliquez sur **Nouveau commentaire** pour ajouter des commentaires de révision à la map.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Terminer la révision**.

Transmettez la map à un autre membre de votre équipe en cliquant sur Envoyer la map. Lorsque cet utilisateur reçoit la map, celle-ci s'ouvre automatiquement en mode Révision.

Les membres de l'équipe peuvent ajouter leurs propres sujets et commentaires, puis renvoyer la map à l'expéditeur ou la transférer à un autre membre.

Une fois le processus de révision terminé, le propriétaire de la map reçoit le fichier révisé et peut accepter ou rejeter les modifications à l'aide des commandes de l'onglet **Révision**.

### Mode présentation

Dans MindManager, vous pouvez afficher une map sous forme de présentation interactive. En mode Présentation, la map occupe la totalité de l'écran ; le ruban et la barre d'état sont masqués de façon à ne pas détourner l'attention de votre public. Des options permettent par ailleurs de développer et de réduire automatiquement les sujets à mesure que vous passez de l'un à l'autre pour les examiner.

- Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Mode Présentation**.


La barre d'outils de présentation située en bas de l'écran permet une navigation fluide entre plusieurs maps et au sein de chaque map. Vous pouvez également recourir aux touches de raccourci pour voir, explorer, modifier et ajouter du contenu, ou même créer de nouvelles maps à la volée.



**Astuce** : Utilisez la commande **Afficher/masquer** sur l'onglet **Affichage** pour masquer temporairement des éléments de map que vous ne voulez pas afficher.

## Envoi de maps

La meilleure façon de partager vos maps avec d'autres utilisateurs de MindManager consiste à les envoyer dans leur format MindManager d'origine, ce qui leur permet de rester dynamiques.

- Cliquez sur le **bouton MindManager** , puis cliquez sur **Envoyer** et sur **Envoyer en tant que pièce jointe**.  
Un assistant vous guide pour mener à bien le processus d'envoi.

Si certains de vos collègues n'ont pas MindManager, vous pouvez leur envoyer votre map comme fichier interactif autonome Mindjet Player au format PDF ou SWF.

- Cliquez sur le **bouton MindManager** , puis cliquez sur **Envoyer** et sur **Envoyer en tant que pièce jointe**. Vous pouvez choisir d'envoyer le Player au format PDF ou SWF.






**Astuce :** Si vous le préférez, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'exportation de MindManager pour créer un fichier à envoyer comme pièce jointe dans un courrier électronique.

## Impression d'une map

Vous pouvez imprimer une map en tant que graphique à partir du mode Map ou sous forme de plan à partir du mode Plan. L'impression d'une map est conforme à son affichage. Vous pouvez donc influencer sur le résultat imprimé en développant ou en réduisant des sujets, ou encore en masquant des sujets à l'aide d'un filtre avant l'impression.

Vous avez la possibilité d'imprimer la map dans son intégralité, ou uniquement des sujets sélectionnés. Pour un map de très grandes dimensions, vous pouvez recourir aux options de mise à l'échelle pour l'imprimer sur plusieurs pages que vous pourrez ensuite assembler pour constituer une affiche.

- Cliquez sur **Impression rapide**  dans la **barre d'outils d'accès rapide** pour envoyer directement la map à votre imprimante.
- Pour accéder à des options d'impression supplémentaires, cliquez sur le **bouton MindManager** , puis cliquez sur **Imprimer**.

- Pour imprimer les notes d'un sujet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône des notes  et choisissez **Impression rapide** ou **Imprimer** dans le menu contextuel.



**Astuce :** Utilisez la commande **Afficher/masquer** sur l'onglet **Affichage** pour masquer temporairement des éléments de map que vous ne voulez pas imprimer.

## Exportation des maps vers d'autres applications

MindManager permet d'exporter une map vers de nombreuses autres applications. Pour voir toutes les possibilités d'exportation, cliquez sur l'onglet **Exporter**.



La forme adoptée par la map lors d'une exportation est déterminée par le format de destination choisi. Certains formats transforment la map en plan, d'autres la convertissent en graphique, d'autres encore exportent les sujets come des tâches pour les applications de planification de projet.

L'exportation d'une map est conforme à son affichage : les sujets qui ne sont pas visibles parce qu'ils sont réduits ou masqués par un filtre ne sont pas exportés.

### Exportation vers les applications Microsoft Office

Vous pouvez facilement exporter vos maps vers les applications Microsoft Office. Quelques clics suffisent pour transformer une map en :

- Document Microsoft Word
- Présentation Microsoft PowerPoint
- Fichier Microsoft Project
- Diagramme Microsoft Visio

#### Exportation vers Microsoft Word

Les maps sont exportées vers Word sous forme de plans.

- Pour exporter une map en entier, cliquez sur **Exporter vers Word** dans l'onglet **Exporter** du ruban. MindManager crée un nouveau document Word à partir de la map.
- Pour une exportation partielle, sélectionnez les sujets à exporter, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des sujets sélectionnés. Dans le menu contextuel, choisissez **Envoyer à**, puis **Microsoft Word**. Si un document Word est déjà ouvert, le texte est ajouté à l'emplacement du curseur dans ce document.

Lors de l'exportation, vous devez choisir les types d'éléments que vous voulez importer, indiquer le modèle Word à utiliser (pour la mise en correspondance des styles) et spécifier les modalités de traitement de certains éléments tels que les liens hypertexte et les relations.

## Exportation vers Microsoft PowerPoint

Vous pouvez exporter votre map vers PowerPoint de deux façons : comme présentation, ou comme une diapositive unique avec les éléments de map inclus comme objets PowerPoint distincts.

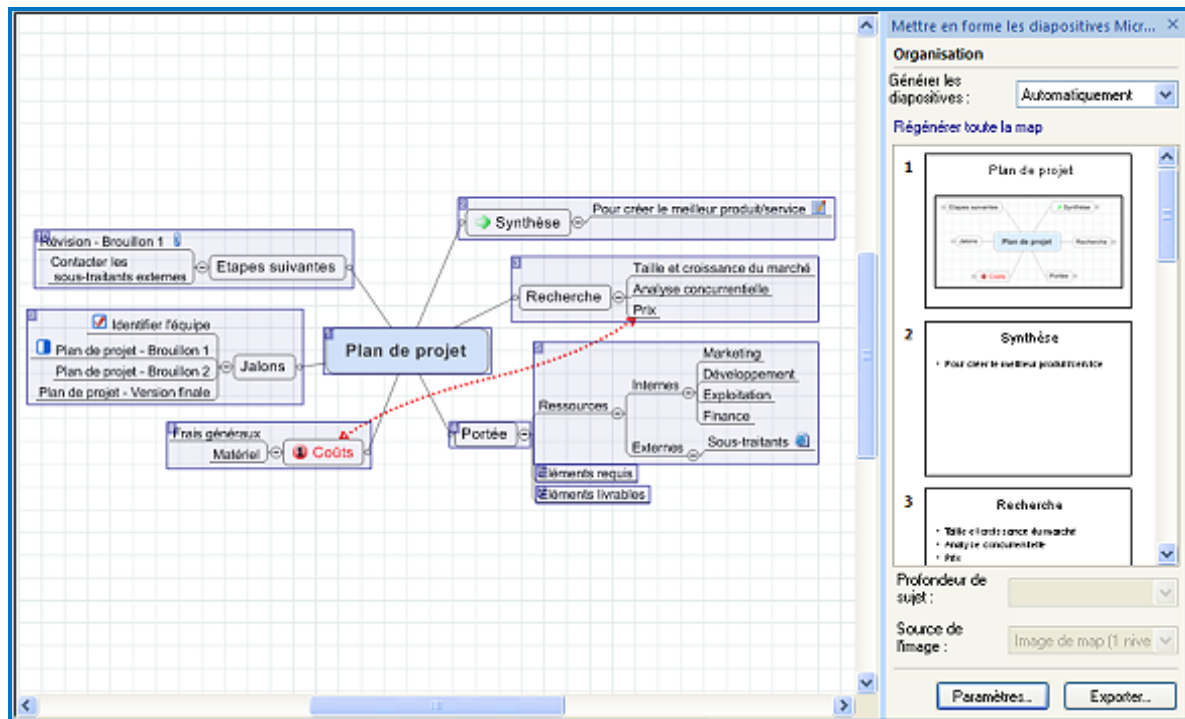
Lorsque vous exportez votre map comme présentation, vous pouvez soit créer une présentation PowerPoint complète à partir de cette dernière, ou ajouter des diapositives à une présentation existante.

- Pour exporter une map en entier, cliquez sur **Exporter vers PowerPoint** dans l'onglet **Exporter** du ruban. MindManager crée une nouvelle présentation PowerPoint à partir de la map.
- Pour une exportation partielle, ou pour ajouter à une présentation existante, sélectionnez les sujets à exporter puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des sujets sélectionnés. Dans le menu contextuel, choisissez **Envoyer à**, puis **Microsoft PowerPoint**. Si une présentation est déjà ouverte, les diapositives sont ajoutées à la suite de la diapositive active dans cette présentation.

## Mise en forme des diapositives

Lors de l'exportation, vous pouvez déterminer l'apparence des diapositives en sélectionnant des options et en choisissant un modèle PowerPoint. Pour affiner la présentation dans MindManager au moment de l'exportation, cliquez sur **Mise en forme des diapositives** dans la boîte de dialogue **Exporter**.

Vous pouvez aussi parfaire votre présentation avant de lancer le processus d'exportation. Cliquez sur la flèche d'**Exporter vers PowerPoint** dans l'onglet **Exporter**, puis cliquez sur **Mise en forme des diapositives Microsoft PowerPoint**.



L'écran se présente alors comme illustré ci avant. Les parties ombrées indiquent la façon dont la map sera divisée en diapositives. Le volet de tâches situé à droite vous permet de personnaliser la mise en forme des diapositives.

Pour exporter votre map comme diapositive unique PowerPoint, cliquez sur la flèche d'**Exporter vers PowerPoint** dans l'onglet **Exporter**, puis cliquez sur **Exporter comme diapositive PowerPoint**.

## Exportation vers Microsoft Project

Lorsqu'une map est exportée vers Project, chacun des sujets qu'elle comporte est traité comme une tâche distincte.

- Pour exporter la map en entier, cliquez sur **Exporter les infos de tâches vers Project** dans l'onglet **Exporter**. MindManager crée un nouveau fichier Project à partir de la map.
- Pour une exportation partielle, sélectionnez les sujets à exporter, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des sujets sélectionnés. Dans le menu contextuel, choisissez **Envoyer à**, puis **Microsoft Project**. Si un fichier Project est déjà ouvert, les tâches sont ajoutées à la fin de ce fichier.

Lors de l'exportation, vous pouvez choisir d'exporter l'ensemble des sujets ou uniquement ceux comportant des informations de tâches, et spécifier les modalités de traitement des relations et des priorités.

## Exportation vers Microsoft Visio

La commande d'exportation vers Visio peut créer aussi bien un diagramme de flux qu'un organigramme, tant à partir des formes de sujet génériques que des formes spécifiques.

- Pour obtenir un diagramme en utilisant des formes génériques, cliquez sur **Exporter vers Visio** dans l'onglet **Exporter**.

Pour utiliser des formes spécifiques dans le diagramme exporté, vous devez d'abord coder la map au moyen de marqueurs spéciaux importés à partir d'un gabarit Visio. Ces marqueurs déterminent les formes à utiliser dans le diagramme exporté.

- Sur l'onglet **Exporter**, cliquez sur la flèche d'**Exporter vers Visio** puis sur **Sélectionner des gabarits Microsoft Visio** et choisissez les gabarits Visio à utiliser.

MindManager importe toutes les formes de base du gabarit et les convertit en icônes marqueurs. Ces marqueurs sont placés dans un groupe Visio spécifique dans le sélecteur et le volet de tâches Marqueurs de map. Codez les sujets de votre map à l'aide de ces marqueurs, puis procédez à l'exportation. Si vous omettez de coder un sujet, une forme par défaut est utilisée.



**Astuce** : Définissez un diagramme de processus dans MindManager à l'aide d'entourages de synthèse pour les flux séquentiels et de relations pour les flux non structurés.

Consultez l'**Aide de MindManager**  pour avoir des exemples de diagrammes de processus.


## Exportation vers d'autres applications et formats


Cliquez sur l'onglet **Exporter** pour utiliser les autres options d'exportation :

- **Exporter au format Mindjet Player** : crée une map autonome interactive au format PDF ou SWF pouvant être affichée sans MindManager.
- **Exporter en tant qu'image** : (BMP, PNG, GIF, etc.) crée une image graphique de votre map. Vous pouvez spécifier la taille de l'image et la qualité de la couleur dans le fichier exporté.
- **Exporter en tant que fichier PDF** : crée un fichier PDF de la map sous forme de graphique (exportation à partir du mode Map) ou de plan (exportation à partir du **mode Plan**).



**Astuce** : Pour créer un plan simple au format texte ou html :

- Cliquez sur le **bouton MindManager** , puis sur **Enregistrer sous, Autres formats** et dans la liste des types de fichiers, sélectionnez **Plans – Texte brut** ou **Plans – Page Web..**

- **Exporter en tant que pages Web** : crée une série de pages Web à partir de la map. MindManager propose un large éventail de modèles Web prédéfinis que vous pouvez exploiter directement pour créer des pages Web à l'aspect professionnel. Le processus de base est simple : sélectionnez un modèle Web pour déterminer l'apparence des pages, puis exportez la map et vérifiez le résultat dans votre navigateur.  
  
Si vous voulez personnaliser les pages obtenues, MindManager offre une interface avec la plupart des paramètres de conception utilisés dans chaque modèle. Vous pouvez par exemple saisir vos coordonnées (adresse électronique, site Web, etc.), inclure des en-têtes et pieds de page, modifier les étiquettes de navigation, et plus encore.
- **Exporter les infos de tâche en tant que MPX** : crée un fichier au format MPX compatible avec de nombreuses applications de planification de projet. Pour plus de conseils sur la préparation d'une map avant de l'exporter en tant que MPX, consultez l'**Aide de MindManager** .

## Raccourcis clavier

La liste ci-après n'indique qu'une partie des raccourcis clavier disponibles. Reportez-vous au volet de tâches Centre d'apprentissage et cliquez sur [Raccourcis au clavier](#) pour obtenir la liste complète.

### Documents de map

Créer une nouvelle map	CTRL+N
Ouvrir une map	CTRL+O
Enregistrer la map active	CTRL+S
Enregistrer sous	F12
Fermer la map active	CTRL+W
Imprimer la map active	CTRL+P

### Ajout de sujets et d'objets

Ajouter un sujet secondaire	INSERT ou CTRL+ENTRÉE
Ajouter un sujet de même niveau	ENTRÉE
Ajouter un sujet parent	CTRL+MAJ+INSERT
Ajouter un sujet bulle	CTRL+MAJ+ENTRÉE
Ajouter un lien hypertexte	CTRL+K
Ajouter une étiquette	CTRL+MAJ+F5
Ajouter un signet	CTRL+MAJ+K
Ajouter des notes	CTRL+T
Ajouter un entourage	CTRL+MAJ+B
Supprimer un sujet ou un objet	SUPPR
Supprimer le sujet sélectionné (en conservant ses sujets secondaires)	CTRL+MAJ+SUPPR

### Modification des textes de sujet

Ajouter un saut de ligne	CTRL+ENTRÉE ou MAJ+ENTRÉE
Revenir au début de la ligne	ORIGINE
Revenir au début du texte du sujet	CTRL+ORIGINE
Atteindre la fin du texte du sujet	CTRL+FIN
Fractionner un sujet pour créer un nouveau sujet de même niveau	MAJ+ALT+Flèche Bas
Fractionner un sujet pour créer un nouveau sujet secondaire	MAJ+ALT+Flèche Droite
Rechercher	CTRL+F
Remplacer	CTRL+H
Orthographe	F7

## Sélection de sujets et d'objets

Sélectionner tout	CTRL+A
Sélectionnez une série de sujets.	MAJ+Touches fléchées

## Affichage des maps

Zoom avant	CTRL+ =
Zoom arrière	CTRL+ -
Ajuster la map à la fenêtre	CTRL+F5
Centrer la map et réduire tous les sujets	CTRL+F3
Centrer un objet	ALT+F3
Examiner un sujet	F3
Afficher le niveau de détail suivant	CTRL+D
Afficher le niveau 1	MAJ+ALT+1
Afficher 2 niveaux	MAJ+ALT+2
Afficher les niveaux 3 à 9	MAJ+ALT+3 ... etc. (jusqu'au niveau 9)
Afficher tous les niveaux	MAJ+ALT+A
Réduire un sujet	MAJ+ALT+0
Réduire la map	CTRL+F3
Supprimer un filtre	CTRL+MAJ+ALT+A
Afficher la branche seule Afficher les autres	F4

## Interface

Afficher ou masquer les volets des tâches	CTRL+MAJ+F1
Développer ou réduire le ruban	CTRL+F1
Afficher les touches à combiner avec ALT	F10 ou ALT
Afficher l'aide	F1