

Dagmar Herzog

MindManager X5/X5 Pro

Das Handbuch

HANSER

OAJ

Inhalt

Vorwort.....XVI

Teil A- Grundlagen und Entwicklung der Arbeitstechnik Mind Mapping

1	Faszination Mind Mapping.....	2
1.1	Was verbirgt sich hinter dem Begriff?.....	2
1.2	Der Sinn und Zweck unserer Kreativität.....	3
1.3	Was sagt die Gehirnforschung zur Kreativität?.....	5
1.3.1	Die schrittweise Entwicklung unseres Gehirnes.....	5
1.3.2	Die rechte und linke Gehirnhälfte.....	9
1.3.3	Das Hemisphären-Modell.....	11
1.3.4	Die Arbeitstechnik als Lösung im Alltag.....	13
1.4	Mind Mapping im Alltag.....	14
1.4.1	Wir machen eine kleine Übung.....	15
1.4.2	Diese Theorie steckt hinter dem Mind Mapping.....	17
1.5	Wie funktioniert das Gedächtnis?.....	18
1.5.1	Das Ultrakurzzeit-Gedächtnis.....	18
1.5.2	Das Kurzzeit-Gedächtnis.....	19
1.5.3	Das Langzeit-Gedächtnis.....	19
1.5.4	Die Bedeutung von Bildern.....	20
1.6	Drei verschiedene Lerntypen.....	21
1.6.1	Der visuelle Typ.....	21
1.6.2	Der auditive Typ.....	22
1.6.3	Der kinästhetische Typ.....	22
1.7	Maximieren Sie Ihr Potenzial.....	22
1.7.1	Wissen durch Mind Mapping speichern.....	23
1.7.2	Die Grundregeln des Mind Mapping,..!.....	24
1.7.3	Von der Mind Map zur Business Map oder »Der Weg vom Papier zum PC«.....	26
1.8	Mind Mapping im Business.....	28
1.8.1	Business Map am Beispiel des Controllings.....	30
1.8.2	Business Map am Beispiel der Projektleitung.....	31
1.8.3	Business Map am Beispiel einer Journalistin.....	33

Teil B - Der Einstieg in MindManager

2	Der Einstieg in den MindManager.....	36
2.1	Die Struktur von MindManager.....	36

2.2	Wir machen den Weg frei - Die Benutzeroberfläche.....	38
2.2.1	Die Titelleiste.....	38
2.2.2	Die Menüleiste.....	38
2.2.3	Die Symbolleisten.....	39
2.2.4	Der Aufgabenbereich.....	48
2.3	Nichts ist unmöglich - Die erste Map in 30 min.....	50
2.3.1	Grundregeln für die erste Map.....	50
2.3.2	Erarbeiten Sie Ihre erste Map in 30 Minuten.....	51

Teil C - Die Standardelemente in MindManager

3	Die Standardelemente in MindManager Teil 1.....	62
3.1	Brainstorming.....	62
3.1.1	Beispiel zum Brainstorming.....	62
3.1.2	Der Start.....	63
3.1.3	Ende des Brainstormings.....	64
3.1.4	Festlegung der Gruppennamen.....	65
3.1.5	Die Feinarbeit.....	67
3.2	Grundlagen der Navigation.....	69
3.2.1	Navigation mit der Tabulatortaste.....	69
3.2.2	Navigation mit den Pfeiltasten.....	69
3.2.3	Navigationshilfen durch Tastenkombinationen.....	70
3.3	Map Organisation.....	76
3.3.1	Verschieben von Zweigen.....	76
3.3.2	Zweige und Unterzweige löschen.....	79
3.4	Zweigformatierung.....	80
3.4.1	Die Formatierungsschemen - Stile.....	80
3.4.2	Zweige gestalten mit der Formatierungsleiste.....	82
3.5	Bilder in MindManager.....	84
3.5.1	Bilder an einen Zweig anhängen.....	84
3.5.2	Bilder auf einen Zweig setzen.....	85
3.5.3	Bilder frei anordnen.....	86
3.5.4	Hinzufügen von Bildern aus eigenen Dateien.....	86
3.5.5	Das Kontextmenü der Bilder.....	87
4	Die Standardelemente in MindManager Teil II.....	90
4.1	Zweignotizen.....	90
4.1.1	Eine neue Zweignotiz anlegen.....	90
4.1.2	Zweignotizen mit der Formatierungsleiste bearbeiten.....	92
4.2	Aufgabeninformationen.....	95
4.3	Map Vorlagen.....	98
4.3.1	Das Arbeiten mit Map-Vorlagen.....	99
4.3.2	Die Bedeutung der Map-Vorlagen.....	99
4.4	Anmerkungen.....	101
4.4.1	Anmerkungen einfügen.....	101
4.4.2	Anmerkungen Unterzweige hinzufügen.....	102
4.4.3	Anmerkungen in freie Anmerkungen umwandeln.....	104

4.5	Map Parts.....	105
4.5.1	Die Kategorie »Beispiele«.....	105
4.5.2	Die Kategorie »Dateiexplorer«.....	109
4.5.3	Die Kategorie »Newsticker«.....	110
4.5.4	Die Kategorie »Outlook Linker«.....	111

Teil D - Vom Könner zum Profi

5	Maps in verschiedenen Ansichten.....	114
5.1	Modi - Der Brainstorm-Modus.....	114
5.2	Die Map-Ansicht.....	117
5.3	Die Gliederungsansicht.....	118
5.3.1	In der Gliederungsansicht arbeiten.....	118
5.3.2	Von der Gliederung auf Papier.....	121
5.4	Modi - Der Korrektur-Modus.....	123
5.4.1	Starten des Korrektur-Modus.....	123
5.4.2	Anlegen von Kommentaren.....	124
5.4.3	Bearbeitung von Kommentaren.....	124
5.4.4	Eingearbeitete Kommentare verfolgen.....	125
5.5	Die Map in der Multi-Map Ansicht.....	126
5.5.1	Wechseln in die Multi-Map-Ansicht.....	126
5.5.2	Multi-Map Befehle.....	126
5.5.3	Beschädigte Links - das sollten Sie wissen.....	128
5.5.4	Fehlendes Vorschaubild.....	128
5.6	Modi - Präsentationsmodus.....	128
5.6.1	Den Präsentationsmodus starten.....	129
5.6.2	Die wichtigsten Befehle im Überblick.....	129
5.6.3	Bearbeiten der Map während der Präsentation.....	130
5.7	Modi - Druckvorschau.....	131
5.8	Wissen ist Macht - Was Sie in diesem Kapitel wissenswertes erfahren haben.....	132
6	Das Erscheinungsbild der Map.....	136
6.1	Stil, Layout & Vorlagen.....	136
6.2	CI - Was sagt es aus - welche Bedeutung kommt ihm zu?.....	136
6.3	Das Erscheinungsbild der Map.....	138
6.4	Zweige im schönen Kleid.....	138
6.4.1	Die Zweigschriftart.....	139
6.4.2	Die Zweigformatierung.....	140
6.5	Stile und Layout.....	142
6.5.1	Die Erscheinung verändern.....	142
6.5.2	Der Überblick über bestehende Stile.....	143
6.5.3	Bestehende Stile auf eine Map übertragen.....	144
6.5.4	Das Firmen-CI berücksichtigen.....	146
6.5.5	Formatieren des Hintergrundes ohne die Stil-Vorlage zu verändern.....	156
6.5.6	Verwenden der Formatübertragungsfunktion.....	157
6.5.7	Die Stile in der Verwaltung.....	159
6.6	"Das Rad nicht immer neu erfinden" - Entwurfsvorlagen nutzen.....	162

6.6.1	Eigene Map Vorlagen anlegen und speichern.....	163
6.6.2	Bearbeiten einer Map Vorlage.....	165
6.6.3	Der effiziente Start von Anfang an - der Start mit den Favoriten.....	167
6.6.4	Die Map-Optionen im Vorlagen Organizer auf einen Blick.....	168
6.7	Auf einen Blick- was haben Sie gelernt?.....	169
7	Bedeutungen und Aufgabeninformationen zuweisen.....	172
7.1	Was sind Map-Markierungen und welchen Nutzen haben sie?.....	172
7.1.1	Ihre Möglichkeiten im Bereich Map-Markierungen.....	173
7.1.2	Die Markierungsgruppen.....	174
7.2	Das erste Arbeiten mit Map-Markierungen.....	175
7.2.1	Hinzufügen von Icons.....	179
7.2.2	Hinzufügen von Füllfarben.....	181
7.2.3	Hinzufügen von Textfarben.....	181
7.3	Aufgabeninformationen als Map-Markierungen.....	182
7.3.1	Details zum Zusammenspiel »Aufgabeninfos« und »Map-Markierungsliste«.....	184
7.4	Filtern von Map-Zweigen.....	185
7.4.1	Gruppen von Zweigen ein- bzw. ausblenden.....	185
7.4.2	Zweige auf der Basis ihrer Markierungen filtern.....	187
7.4.3	Zweige auf der Basis ihrer Aufgabeninfos filtern.....	188
7.4.4	Informationen Ein- und Ausblenden.....	190
7.5	Das gezielte Arbeiten mit Map-Markierungen.....	191
7.5.1	Der Vorteil einer individuell bearbeiteten Map-Markierungsliste.....	195
7.5.2	Hinzufügen einer Legende.....	196
7.6	Map-Markierungslisten-Organizer und Markierungsvorlagen.....	198
7.6.1	Die eigene Markierungsliste als Vorlage im Organizer speichern.....	198
7.6.2	Mit Vorlagen aus dem Organizer arbeiten.....	200
8	Machen Sie Ihre Map zum Informationsportal.....	204
8.1	Die Möglichkeiten der Hyperlinks & Co.....	205
8.1.1	Der direkte Zugriff auf Dateien und Webseiten.....	206
8.1.2	Informationen innerhalb einer Map verknüpfen.....	211
8.1.3	Die Verknüpfung zu einem neuen Dokument.....	218
8.1.4	Mailen aus der Map heraus.....	219
8.2	Hyperlinks in der täglichen Praxis.....	220
8.2.1	Bearbeiten, kopieren und entfernen eines Hyperlinks.....	220
8.2.2	Reparieren eines Hyperlinks.....	222
8.2.3	Hyperlinks in der Gliederungsansicht.....	222
8.3	Festlegen von Optionen.....	223
8.4	Der Zweig wird zu einer eigenen Map - der Multi Map Export.....	223
8.5	Eine neue Dimension - Die Smart Map Parts.....	225
8.5.1	Der Dateixplorer.....	226
8.5.2	Der Outlook Linker.....	229
8.5.3	Neue Welten öffnen sich - der Newsticker.....	233
8.5.4	Neue Welten öffnen sich - Google Search.....	236
8.5.5	Smart Map Parts aktualisieren.....	238
8.6	Das Informationsportal.....	239
8.6.1	Mit eigenen Firmenbildern arbeiten - eigene Bildordner einbinden.....	242

9	Assistenten in MindManager.....	246
9.1	Wertvolle Helfer - Die Assistenten.....	246
9.2	Projektatmosphäre - Was verstehen wir darunter?.....	247
9.2.1	Eine gute Projektatmosphäre schaffen.....	247
9.2.2	Tipps für den Projektleiter.....	248
9.3	Einen Assistenten zur Projektatmosphäre.....	248
9.3.1	Definieren eines Assistenten.....	249
9.3.2	Speichern der Map als Vorlage.....	257
9.3.3	Anwenden des Assistenten.....	259
9.4	Seiteneinstellungen für Assistenten.....	262
9.5	Assistenten-Fehler.....	264
9.6	Speichern, Modifizieren und Aktivieren von Assistenten.....	264
10	Die Arbeitsumgebung optimieren.....	268
10.1	Die Maps im direkten Zugriff.....	268
10.2	Der Zugriff auf zuletzt verwendete Maps.....	268
10.2.1	Der Map-Organisierer.....	269
10.3	Die Suche nach der Map.....	275
10.4	So passen Sie Ihre Symbolleisten an.....	277
10.5	Die Benutzeroberfläche.....	279
10.5.1	Kategorie »Ansicht«.....	279
10.5.2	Kategorie »Allgemein«.....	280
10.5.3	Kategorie Bearbeiten.....	280
10.5.4	Kategorie Speichern.....	281
10.5.5	Kategorie Benutzerangaben.....	281
10.5.6	Kategorie Notizen.....	281
10.5.7	Kategorie Rechtschreibung.....	281
10.5.8	Kategorie Kompatibilität.....	282

Teil E - MindManager im Zusammenspiel mit anderen Programmen

11	MindManager und Microsoft® Word.....	284
11.1	Geschäftsberichte in Word - Grundlagen.....	284
11.2	Entwerfen Sie Ihre persönliche Berichtsvorlage.....	285
11.2.1	Die Basis für alles: Eine Dokumentvorlage.....	286
11.3	Testen der Dokumentvorlage.....	301
11.3.1	Test unter Word.....	301
11.3.2	Einstellungen für den Word Export.....	302
11.3.3	Export einer MindMap nach Word.....	303
11.4	Map in ein geöffnetes Dokument einfügen.....	309
11.5	Word-Dokumente in MindManager importieren.....	312
12	MindManager und PowerPoint.....	316
12.1	Gute Ideen überzeugen nicht von selbst - wir bieten sie persönlich an.....	316
12.1.1	Sach- und Beziehungsebenen.....	316
12.1.2	Sicheres Auftreten bei einer Präsentation.....	317
12.1.3	Positive Körpersignale für Kompetenz, Sicherheit, Glaubwürdigkeit.....	318
12.1.4	Gestik beim Vortrag.....	318
12.1.5	Überzeugen: Das gesprochene Wort.....	320

12.1.6	Modulation der Stimme.....	321
12.1.7	Einige Regeln für eine gute Artikulation.....	321
12.1.8	Rhetorik.....	321
12.2	Wie beginnen Sie mit der Erstellung einer Präsentation?.....	322
12.3	Grundlegende Informationen zu dem Export in Microsoft PowerPoint®.....	323
12.4	Der Export in Microsoft® PowerPoint.....	324
12.4.1	Eine neue Präsentation erzeugen.....	324
12.4.2	In eine bestehende Präsentation Zweige als neue Folien einfügen.....	331
13	Projektmanagement für Kopfarbeiter.....	334
13.1	Projektmanagement beginnt im Kopf.....	334
13.1.1	Was verbirgt sich hinter dem Begriff »Projektarbeit«?.....	334
13.1.2	Routearbeiten sind keine Projekte.....	335
13.1.3	Was ist überhaupt Projektmanagement?.....	335
13.1.4	Zieldefinition und-konflikte.....	336
13.1.5	Sachziel, Terminziel und Kostenziel.....	336
13.1.6	Die 3 Zielarten konträr.....	337
13.1.7	Hausgemachte Konflikte.....	339
13.2	Ohne Phasenkonzepte kommen wir nicht aus.....	340
13.2.1	Die Projektphasen.....	340
13.2.2	Die Meilensteine.....	341
13.2.3	Die Projektmitarbeiter und ihre Aufgaben.....	342
13.2.4	Der Auftraggeber.....	342
13.2.5	Aufgaben des Projektmanagers.....	342
13.2.6	Kontroll-und Abstimmungsinstanzen.....	343
13.3	Wie beginnen Sie ein Projekt?.....	343
13.3.1	Finden Sie einen goldenen Mittelweg.....	344
13.4	Unsere persönliche Meinung.....	346
13.4.1	Handeln Sie zielorientiert.....	346
13.4.2	Motivation - Motivation - Motivation.....	347
13.4.3	Kreativität darf nicht zu kurz kommen.....	347
13.4.4	Wer schneller ist, gewinnt.....	347
13.5	MindManager und Project - ein gutes Team.....	348
13.5.1	Von der Map in den Projektplan.....	349
13.6	Vom Projektplan zurück in die Map.....	354
13.7	Informationen zum MPX-Ex- und Import.....	356
13.7.1	Konfigurieren von MPX - Einstellungen.....	356
13.7.2	Exportieren in eine MPX-Datei.....	360
13.7.3	MPX-Import.....	361
13.7.4	Standardmäßiger Aufgabenverbindungstyp.....	363
14	MindManager und Microsoft Excel®.....	366
14.1	Die Funktion Bild kopieren.....	366
14.2	Der MindMap Export in Excel.....	369
14.2.1	Anwendungsbereiche.....	369
14.2.2	Der Download der Testversion Export-to-Excel.....	370
15	MindManager® und Outlook.....	376
15.1	Der Import von Aufgaben aus Outlook in MindManager.....	377
15.2	Der Export von Aufgaben aus MindManager in Outlook.....	379

15.3	Synchronisieren und bearbeiten.....	382
15.3.1	Der Arbeitsalltag: Aufgaben hinzufügen, bearbeiten und löschen.....	382
15.3.2	Änderungen und Optionen der Einstellungen.....	384
15.4	Der Outlook Linker.....	385
15.4.1	Ein neues Outlookelement aus MindManager erzeugen.....	386
15.4.2	Einen neuen Smart Map Part aus einem Outlookelement erzeugen.....	387
15.4.3	Änderungen aktualisieren.....	389
16	Die Umwandlung einer Map in PDF.....	392
16.1	Die Umwandlung der Druckausgabe.....	392
16.2	Die Änderungs- und Einstellungsmöglichkeiten.....	393
16.3	Die Umwandlung von der Map in andere Grafik-Formate.....	394
16.4	Die Einstellungen für den Bitmap-Export.....	396
17	Quickstarter für »Map2NotesX5« für Lotus Notes® R5 und R6.....	398
17.1	Welche Funktionen haben Sie bei Map2Notes in der Version X5?.....	398
17.2	Import von Lotus Notes Dokumenten als Links.....	399
17.3	Wie lege ich Aufgaben, Termine und Besprechungen an?.....	400
17.3.1	Einzelaufgabe/Gruppenaufgabe.....	400
17.3.2	Termine und Besprechungen.....	401
17.3.3	Verlinkung von E-Mails mit Zweigen einer Map.....	401
17.4	Synchronisation mit Lotus Notes.....	402
17.5	Einstellungsoptionen in Map2Notes.....	402
17.6	Spracheinstellungen in Map2Notes.....	402
18	JCVGantt Diagramme in MindManager.....	404
18.1	Was sind Gantt Diagramme?.....	404
18.2	Ein intelligentes Diagramm zu jeder Zeit.....	404
18.3	Zwei ist besser als eins - Ihr Nutzen.....	404
18.4	Der Download der JCVGantt Testversion.....	406
18.5	JCVGantt für MindManager in der Praxis.....	409
18.6	Was ist Was? Einführung in die Gantt Software.....	411
18.6.1	Der Aufbau von JCVGantt für MindManager X5.....	412
18.6.2	Arbeiten in JCVGantt.....	415
19	Webseiten mit MindManager X5 erstellen.....	426
19.1	Grundlagen.....	426
19.1.1	Vorlage auswählen.....	427
19.1.2	Map-Elemente im Export.....	429
19.1.3	Optimieren des Web-Exports.....	431
19.1.4	Exportieren.....	443
19.1.5	Export von Multi-Maps.....	444
19.2	Vorlagen ganz individuell.....	446
19.2.1	Der Einstieg.....	447
19.2.2	Vorbereiten der Vorlage.....	448
19.2.3	Ein neuer Start.....	448
19.2.4	Ein neuer Inhalt.....	454
19.2.5	Übersichtsmap.....	455
19.2.6	Kleines leonrücken.....	457
19.2.7	Dazu ein Kommentar.....	458
19.2.8	Kennen Sie Ihre Aufgaben?.....	459

19.2.9	Anmerkungen.....	460
19.2.10	Suchmaschinen & Co.....	462
19.3	Der Weg zur eigenen Vorlage.....	462
19.3.1	Der Baukasten.....	463
19.3.2	Das Projekt.....	469
19.3.3	Hilfe zur Selbsthilfe.....	480

Teil F - MindManager Solutions

20	Stellenplan und Stellenbesetzung..'	484
21	MindManager und Ishikawa Diagramme.....	488
21.1	Wirkungsvoll Probleme lösen mit Ishikawa Diagrammen.....	488
21.1.1	Der grundsätzliche Weg.....	488
21.1.2	Die 5 W-Fragen.....	489
21.2	Die Umsetzung mit MindManager.....	489
21.3	Die Erstellung eines Warum-Warum-Diagramms.....	490
22	Mind Maps® und Zeitmanagement.....	494
22.1	Klassische Papierlösungen.....	494
22.2	Lösungen mit MindManager.....	496
23	Der Statusbericht - Vorlagen sinnvoll nutzen.....	500
23.1	Die Wichtigkeit des Statusberichts.....	500
23.2	Informationen zu einem Statusbericht zusammenfassen.....	501
23.3	MindManager für die Sammlung und Erstellung sinnvoll einsetzen.....	501
24	Controlling visualisieren.....	506
24.1	Die Abstimmungsfunktion.....	506
24.2	Die Informationsfunktion.....	506
24.3	Die Möglichkeiten der Visualisierung nutzen und Transparenz erreichen.....	507
25	E-Mail-Marketing in der Team-Kommunikation.....	510
25.1	Die Kunden-Kommunikation mit E-Mails.....	510
25.2	Mit MindManager auf dem Weg zur Lösung.....	511

Teil G - MindManager Development

26	MindManager und XML.....	514
26.1	Mit Worten Bilder malen?.....	514
26.2	Gibt es Sprachregeln?.....	516
26.3	XML und Maps?.....	520
26.4	Welchen Nutzen hat der Anwender?.....	523
27	Makros - eine Einführung.....	530
27.1	Die Möglichkeiten von Makros.....	530
27.1.1	Eigenschaften.....	532
27.1.2	Methoden.....	533
27.2	Makros aufrufen.....	533
27.3	Der Makro-Editor.....	535
27.3.1	Die Editor-Funktionen.....	536
27.3.2	Besonderheiten der Code-Anzeige.....	537
27.3.3	Hilfestellungen.....	538

27.3.4	Programmierempfehlungen.....	542
27.4	Zwei unterschiedliche Prozedurtypen.....	542
27.4.1	Die erste Prozedur.....	543
27.4.2	Die erste Funktion.....	544
27.4.3	Optionale Argumente.....	546
27.5	Meldungsfenster mit MsgBox().....	547
27.6	Eingebaute Dialoge nutzen.....	549
27.7	Benutzereingaben.....	550
27.8	Variablen und Konstanten.....	551
27.8.1	Variablen explizit deklarieren.....	552
27.8.2	Die Variable zeigt auf ein Objekt.....	552
27.8.3	Ein Objekt und sein übergeordnetes Objekt.....	553
27.8.4	Die Deklaration erzwingen.....	553
27.8.5	Gültigkeit von Variablen.....	553
27.8.6	Konstanten.....	554
27.8.7	Variablen durch Datentypen optimieren.....	555
27.8.8	Abkürzungen für die Datentypen.....	556
27.9	Umwandlungsfunktionen für Datentypen.....	556
27.10	Die With-Anweisung.....	558
27.11	Vergleichsoperatoren.....	558
27.12	Zeichenfolgefunktionen.....	560
27.12.1	Die Funktionen Left() und Right().....	560
27.12.2	Die Funktion InStr().....	560
27.12.3	Die Funktion Len().....	561
27.13	Logische Operatoren.....	561
27.14	Verweise auf externe Module.....	562
27.15	Die Variablenübergabe.....	564
27.16	Wiederholen mit Bedingung - Schleifen.....	565
27.16.1	For ... Next-Schleifen.....	566
27.16.2	Sehr flexibel: For... Each-Schleifen.....	567
27.16.3	Schleifendurchlauf abbrechen.....	568
27.16.4	Kopfgesteuerte Schleife: While...Wend.....	569
27.16.5	Universelle Schleife: Do ... Loop.....	570
27.17	Verzweigungen.....	571
27.17.1	Steuerstruktur IF... THEN... ELSE.....	571
27.17.2	Steuerstruktur SELECT CASE r.....	572
27.18	Fehler behandeln.....	574
28	Makros - Praxislösungen.....	584
28.1	Konvertieren von Makros der Version 2002.....	584
28.2	Benutzerdefinierte Dialoge - UserForms.....	587
28.3	Das Kontextmenü erweitern.....	592
28.4	Jahreskalender.....	593
28.5	Export nach Word.....	594
	Anhang.....	597
A	Tastenkombinationen.....	598
A. 1	Allgemeine Windows Befehle.....	598

A.2	MindManager Befehle.....	598
B	Tipps und Tricks.....	601
B.1	Icon von gelinktem PDF-Dokument wird als unbekannter Dateityp angezeigt.....	601
B.2	Das Enddatum wird beim Export nicht in Microsoft Project übertragen.....	601
B.3	Hyperlink auf Word-Dokument mit Textmarke.....	602
B.4	Die Zwischenablage im MindManager X5.....	602
B.4.1	Zweig im MindManager selektieren und in die Zwischenablage kopieren.....	602
B.4.2	Bilder in anderen Anwendungen selektieren und in die Zwischenablage kopieren.....	603
B.4.3	Text in anderen Anwendungen selektieren und in die Zwischenablage kopieren.....	603
B.5	Fehlermeldung beim Word-Export »Dokument zu komplex«.....	603
B.6	Ausführen einer Multimap-Suche.....	604
B.7	Exportieren der Übersichtsmap und Auswahl einer Word-Vorlage beim Word-Export.....	604
B.8	Einfügen/Bewegen eines freien Bildes.....	604
B.9	Beim Öffnen einer Map wird immer eine Internet-Verbindung gestartet.....	604
B.10	Einstellen der Anzahl angezeigter Ebenen im Smart Map Part <i>Dateiexplorer</i>	605
B.11	Befehl <i>Anmerkung</i> im Menü <i>Einfügen</i> ist nicht aktiv.....	606
B.12	Zurücksetzen der Map auf den Standard-Stil.....	606
C	Wo findet man mehr zu MindManager?.....	607
D	MindManager auf dem Pocket PC.....	609
D.1	Installation von MindManager Mobile für den Pocket PC.....	609
D.2	Aktivieren von ActiveSync.....	609
D.3	Anlegen neuer Pocket PC-Maps.....	610
D.3.1	Anlegen von Pocket PC-Maps in der Desktop-Edition.....	610
D.3.2	Anlegen von Maps in MindManager Pocket PC.....	611
D.3.3	Bearbeiten von Pocket PC-Maps.....	611
D.4	Arbeiten bei bestehender Verbindung.....	611
D.5	Arbeiten ohne Verbindung.....	612
D.6	Verschieben, Umbenennen und Löschen von Maps.....	613
D.6.1	Löschen einer Map auf dem Desktop-PC.....	613
D.7	Bearbeiten von Maps auf dem Desktop-System.....	614
D.7.1	Bearbeiten von Maps auf dem Pocket PC.....	614
D.7.2	Bearbeiten von Maps auf beiden Geräten.....	615
D.7.3	Mögliche Fehler.....	615
D.8	Optionen für das Zusammenführen für Pocket PC.....	616
D.8.1	Automatische Verknüpfung mit Pocket PC-Maps.....	616
D.8.2	Automatischer Export.....	617
D.8.3	Automatische Aktualisierung.....	617
D.8.4	Zusammenführungspriorität.....	617
E	MindManager auf dem Tablet PC.....	619
E.1	Starten des Stiftmodus.....	619
E.1.1	So aktivieren bzw. deaktivieren Sie den Stiftmodus.....	619
E.2	Die Benutzeroberfläche im Stiftmodus.....	620
E.2.1	Hauptsymbolleiste.....	620
E.2.2	Formatierungssymbolleiste.....	620
E.3	Stiftbewegungen im Stiftmodus.....	621
E.4	Auswählen von Objekten im Stiftmodus.....	623
E.5	Einfügen von Zweigen und Objekten im Stiftmodus.....	624

E.5.1	Eingeben von Zweigen.....	624
E.5.2	Eingabe digitaler Tinte.....	625
E.5.3	Einfügen von Freihandeingaben.....	625
E.5.4	Einfügen von Verbindungen.....	626
E.5.5	Einfügen von Umrandungen.....	626
E.6	Bearbeiten und Löschen von Objekten im Stiftmodus.....	626
E.6.1	So bearbeiten Sie Zweige.....	626
E.6.2	So bearbeiten Sie eine Skizze.....	627
E.6.3	So bearbeiten Sie einen Verbindungspfeil.....	627
E.6.4	So bearbeiten Sie eine Abhängigkeitsbeschriftung.....	627
E.6.5	So löschen Sie ein Objekt.....	627
E.6.6	So machen Sie Ihre Änderungen rückgängig oder stellen sie wieder her.....	628
E.7	Anzeigen einer Map im Stiftmodus.....	628
E.8	Neuanordnen der Map im Stiftmodus.....	628
E.8.1	So verschieben oder kopieren Sie Zweige.....	629
E.8.2	Verschieben von Hauptzweigen.....	629
E.9	Umwandeln von digitaler Tinte.....	630
E.10	Optionen im Stiftmodus.....	630
F	Glossar zu MindManager X5.....	633
	Index.....	645