



快速入门指南

Mindjet for Mac作为领先的信息思维导图解决方案，能够轻松捕捉、组织和交流想法及信息，让您可以在单一视觉环境中处理多重来源数据、理清思路、制定有意义的项目规划、构造连贯一致的战略并传递强有力的表达。Mindjet包含基于云计算的协作和文档管理功能，因此可以使整个团队通过不同设备轻松访问及共享Mindjet思维导图。

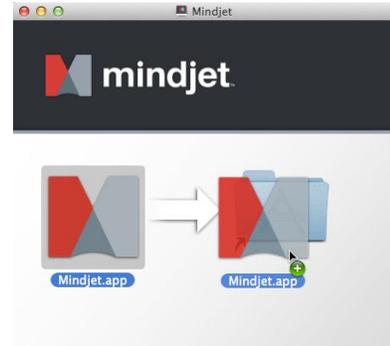
安装

1. 下载Mindjet压缩镜像文件（DMG文件）到桌面。

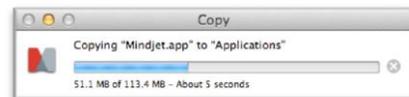
2. 双击Mindjet.DMG文件图标。



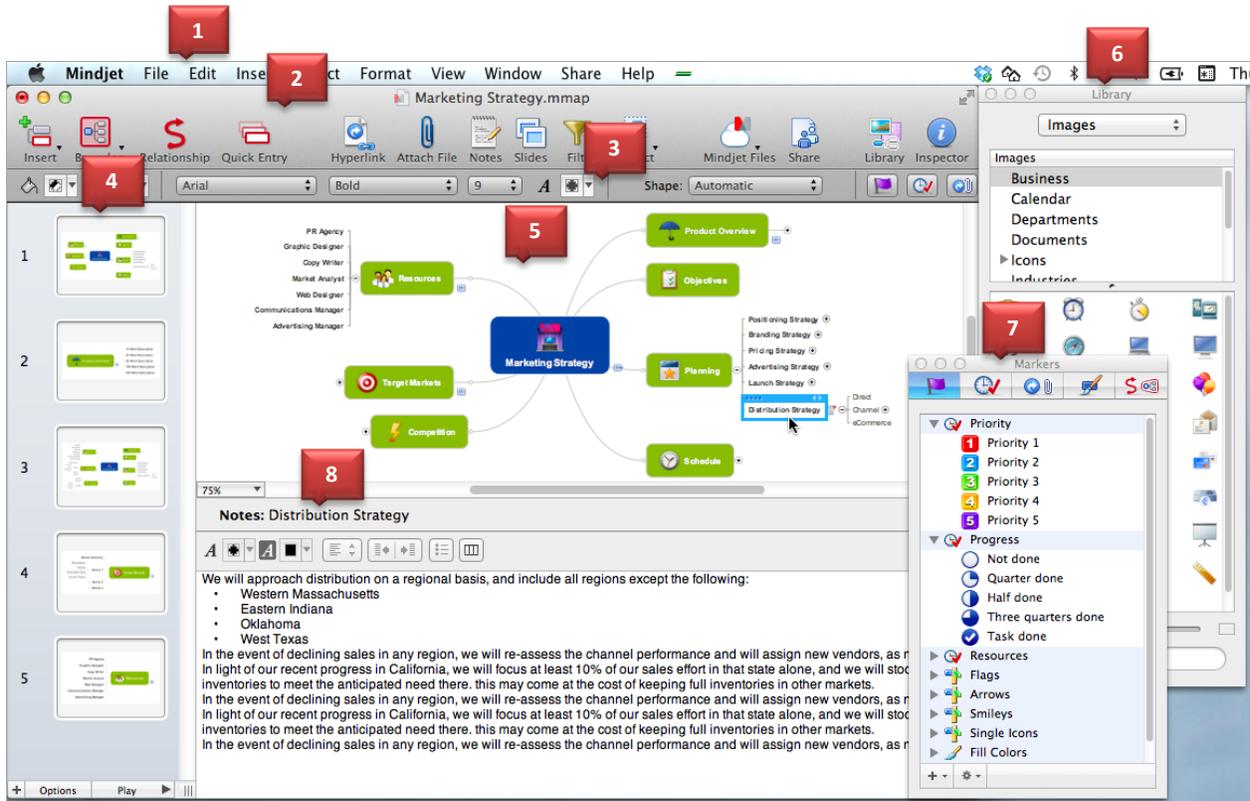
3. 在安装窗口，拖动Mindjet.app图标至应用程序文件夹。



4. Mindjet将被复制到应用程序文件夹中。



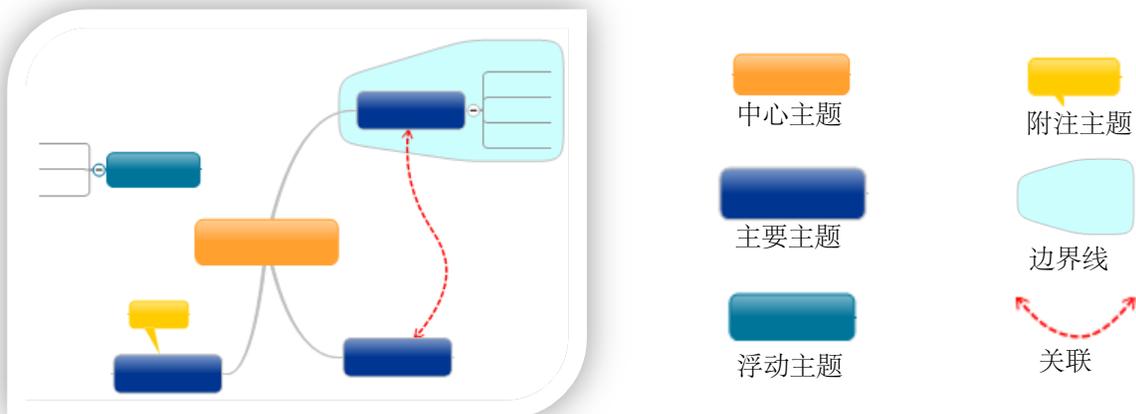
Mindjet 界面



1	菜单	包含用于创建和查看思维导图的完整命令集合。
2	工具栏	常用命令按钮，也可根据喜好自定义工具栏按钮。
3	格式化工具栏	快速访问格式化工具选项，更改当前所选元素属性。
4	幻灯片面板	创建幻灯片时出现。
5	导图窗口	显示当前思维导图
6	库	包含图片、导图部件和背景，可直接拖动到导图
7	检查器	检查器包含多种选项，可以添加任务信息、更改导图格式与布局，还可以管理附件和超链接。
8	备注窗口	打开备注窗口，编辑备注内容与格式

导图主题和元素

导图由如下基本主题和对象组成：



在Mindjet中创建导图时，可以添加其他导图元素来添加其他信息：

 主题备注，添加更加广泛、详细信息	 图片，增强视觉清晰度
 附件，添加文档作为导图的一部分	 日历项目，可以对任务提醒或待办事项的截止日期和事件进行通知
 超链接，指向网页、其他导图或文档	 任务信息，用来追踪进度和评估资源使用情况
 图标和标签，对主题进行分类	 书签，来标注主题以便轻松导航

创建思维导图的基本步骤

#1 - 构建导图结构

添加和组织基本导图主题

- 单击中心主题，选中占位符，输入导图标题，按回车键。
- 再次按回车键（或选择插入>子主题）来添加第一个主题，当它被选中（蓝框表示已选中）时，输入主题名称，然后按“回车”键。
- 再次按“返回”键（或选择插入>主题）来添加同一级别的另一主题。
- 按住Command键一敲回车键（或选择插入>子主题）添加子主题到当前主题。
- 拖放主题调整主题在导图上的位置。

- 继续插入主题和子主题，然后进行组织，将导图中的基本信息填充完整。

添加主题批注和独立主题

- 如需添加附注主题，请选中一个主题，然后单击工具栏上的附注主题(Callout) 输入附注文本。
- 如需添加浮动（不连接的）主题，单击导图背景并输入主题内容即可。

控制导图视图

- 选择视图>缩放可以以调整导图的显示比例。
- 选中一个主题，然后选择视图>详细，可以选择要显示的主题级别数。

#2 - 添加其他内容

附加文件

- 选中主题，单击工具栏上的附加文件按钮。
- 选择要添加的文件附件。
- 添加完成后会出现一个图标，表示该主题有附件。
- 文件内容保存在您的导图文件中。

插入超链接

- 选中主题，单击工具栏上的超链接按钮
- 选择添加的链接的类型。
- 输入或选择链接目标。

- 链接添加后会出现一个图标，表示主题有该超链接。
- 链接信息将与导图一起保存，但链接内容仍是外部的。

添加备注

- 选中主题，然后单击工具栏上的备注按钮。
- 输入或粘贴文本到备注窗口。
- 再次单击备注按钮即可关闭窗口。
- 鼠标指向主题上的备注图标可以查看该备注摘要。

#3 - 追踪项目进度

分配资源和时间

- 选中主题，单击工具栏上的检查器按钮。
- 单击“时钟”标签打开任务检查器。
- 定义任务信息
- 任务信息将在主题下面的小窗口中以图标和文本形式显示。

添加日历事件和提醒

- 选中主题，选择插入>日历事件或者插入>提醒。
- 输入信息创建新的项目，或选择现有项目。
- 插入智能日历主题，可以调整预定项目时间表，日历有变更，项目会自动进行更新。

#4 - 添加视觉信息

使用关联显示非正式连接

- 单击工具栏上的关联按钮。
- 指向第一个主题，然后将关系线拖到第二个主题上。
- 使用边界对主题进行分组或总结。
- 选中有一个或多个级别子主题的主题。
- 单击工具栏上的边界按钮，选择想要应用的边界线类型。

使用主题标记为主题标记

- 打开检查器，单击标记选项卡。
- 选择一个或多个主题，然后从检查器中选择想要应用的标记。
- 使用标记检查器中的控件创建更多标记和分组。

添加图片

- 单击工具栏上的库按钮。
- 选择库，在下拉菜单中选择图片。
- 将图片拖放到导图中心。

导图个性化设置

- 选择格式>导图样式通过应用新主题立即给你的导图以崭新的面貌。
- 使用主题检查器里的设置改变主题字体、颜色和导图布局。
- 使用边界线/关系检查器工具，使其他元素与众不同。
- 选择格式>背景来添加有趣的思维导图背景图片和颜色。

#5 - 演示或发布思维导图

注意：您可以使用Mindjet连接文件轻松实现在导图上分享与协作，更多信息参考第6页。

创建演示或幻灯片

- 单击工具栏上的幻灯片按钮，选中主题，然后单击幻灯片窗口底部的+。
- 选择展开或折叠主题，然后单击“返回到导图视图”，可以更改幻灯片显示内容。
- 重复操作，创建所有幻灯片。
- 如需创建Keynote或PPT演示，请选择文件>导出，单击 iWork/Office 标签，选择演示类型，单击下一步编辑选项后导出演示。
- 如需显示幻灯片，单击幻灯片窗口底部的选项，选择过渡和想隐藏的任何元素，然后单击完成，单击幻灯片窗口底部的播放按钮开始播放幻灯片。

发送或打印导图

- 若要立即发送导图至消息好友，选择文件>分享>通过消息发送。
- 若要导出导图到其他多种格式，选择文件>导出，可以作为邮件附件或将他们包含在其他文档中发布这些文件。
- 若要打印导图或导图幻灯片，选择文件>打印。

键盘快捷键

你可以使用键盘在Mindjet中快速完成很多任务，这里列出了一些常用快捷键，若要查看完整列表，选择帮助(Help)>键盘快捷键 (Keyboard Shortcuts)。

操作	快捷键
主题和元素	
选择主题或元素	单击
选择邻近主题	箭头键
选择下一个主题、选择上一个主题	Tab、Shift-Tab
选择区域 (导图视图) 内全部	拖动选择矩形
选择附加的主题或元素	Command-click或Shift-click
移动选中的主题或元素	拖动
复制选中的主题或元素	Option-拖动
移动主题变成附注主题 (导图视图)	Shift-拖动
文件菜单	
创建新导图	Command-N
从模板中创建新导图	Shift-Command-N
打开导图	Command-O
关闭当前导图	Command-W
保存、另存为	Command-S、Shift-Command-S
打印导图或幻灯片	Command-P
编辑菜单	
撤销、重做	Command-Z、Shift-Command-Z
剪切、复制、粘贴	Command-X、Command-C、Command-V
删除主题、移动主题	Delete、Command-Delete
拼写检查	Command-;
插入菜单	
插入到主题后	Return
插入到主题前	Shift-Return
子主题	Command-Return、Control-Return
父主题	Shift-Command-Return
附注主题	Option-Command-Return
视图菜单	
缩放	
放大、缩小、实际大小	Command->、Command-<、Command-=
适合导图	F5
适合选区	F4
细节	
折叠	Option-Command-0
显示一个级别、显示两个级别、等等	Option-Command-1、Option-Command-2、等.
显示所有级别	Option-Command-9
聚焦主题	F3
显示或隐藏工具栏	Option-Command-T

使用Mindjet连接文件在云中分享导图和文件

Mindjet让您随时随地访问您的思维导图，还可以共享导图和其他文件。您可以邀请任何人查看和编辑在线储存在Mindjet连接文件里的文档—您的“访客（guest）”编辑无需购买任何软件即可与您的导图互动。免费注册Mindjet，从任何Mindjet桌面、移动设备或网络应用程序都可以访问Mindjet连接文件内容。

#1 - 登陆到Mindjet

1. 在工具栏上，单击Mindjet连接文件 (Mindjet Files)按钮，然后点击登录。
 2. 在对话框中，输入Mindjet账户邮箱地址和密码，然后点击登录。
- Mindjet连接文件窗口打开，你可以看到自己的账户以及分享内容给你的账户。起初，你自己的账户是没有内容的，且你是账户的唯一用户，一旦添加内容并分享了，你将在这里看到那些信息。

#2 - 添加内容到Mindjet连接文件

在Mindjet连接文件中创建新导图

- 在Mindjet连接文件窗口，选择想要创建导图的账户。
- 选择新建>新建导图。
- 双击文档窗口中新导图的名称进行编辑导图名称，然后双击文件图标来签出 (check out) 并进行编辑。
- 完成编辑之后，选择文件>Mindjet连接文件 > 签入(Check in)。

上传导图或其他文件

- 在Mindjet连接文件窗口，选择想要添加文档的账户 (和文件夹)。
- 选择上传 (Upload)。
- 选择导图或其他文件添加到账户，然后单击打开 (Open)。
- 文件被复制到账户中，名称会出现在Mindjet连接文件窗口的文件列表中。

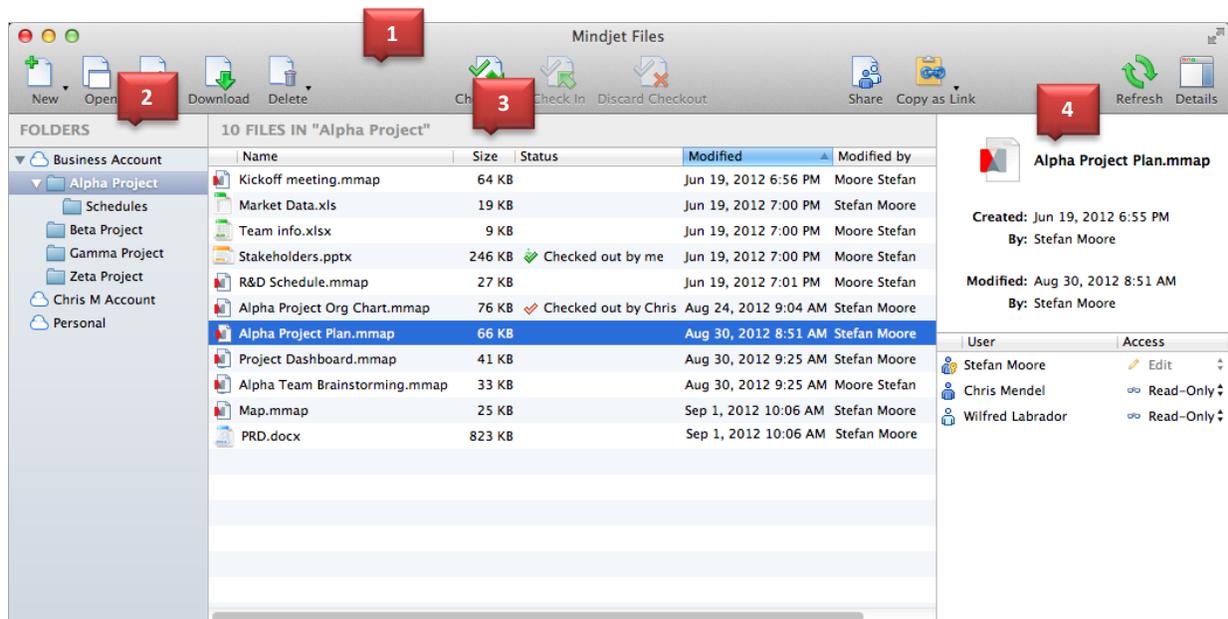
#3 - 与他人共享Mindjet连接文件内容

1. 在Mindjet连接文件窗口文件列表中，选择想要共享的文档或文件夹（可以选择一个文件夹共享其所有内容）。
2. 在Mindjet连接文件窗口工具栏上，单击共享 (Share)。
3. 在共享对话框，可以看到将要共享的人员列表，包括已经与之共享过内容的人，以及Mindjet联系人列表中的人。
 - 若要与列表中的人共享，选择这个人的名字即可。
 - 若要与其他人共享，单击与新建用户共享，输入他们的联系信息，然后单击确定返回到共享对话框，继续添加更多的人进行共享。
4. 选择共享的条目的访问级别：编辑权限允许该用户修改条目内容，而只读权限只允许这些人查看条目。（如果你共享的是文件夹，这种访问级别包括其所有内容。）
5. 如果所选分享的人不在你的账户中，可以添加他们为成员 (Members)（可以在账户中查看、编辑、添加和分享内容的人）或者访客 (Guests)（只能查看和编辑内容的人）。
6. 单击共享。
7. 如果与新建用户分享内容，会显示发送给他们的邮件信息内容- 邀请他们加入Mindjet，你可以编辑这个内容，然后单击确定完成共享过程。

账户中的已有用户可以立即访问你共享的条目，而新用户会收到邮件，邮件包含分享内容的连接，该用户注册Mindjet之后，便可以从任何Mindjet应用程序登录Mindjet，并且访问账户中的文档。

通过[Mindjet for Mac - Mindjet连接文件帮助](#)查看完整的在线使用Mindjet连接文件的信息

Mindjet连接文件窗口



- 1 **Mindjet连接文件工具栏** 包含Mindjet连接文件中添加、管理和共享内容的完整命令集合。
- 2 **文件夹列表** 显示可以访问的所有账户和文件夹。
- 3 **文件列表** 显示选中文件夹中可以访问的内容，可以看到每个文件是否被签出、何时被修改、以及本地副本是否缓存在系统中。
如果在文件夹列表中选择一个账户，将会显示它的信息，包括账户中的用户列表和角色。
- 4 **细节面板** 如果在文件夹列表或文件列表中选择一个文件夹或文件，将会显示它的细节，包括有权访问文件夹或文件的用户列表、用户在账户中的角色、用户所选文件夹或文件的访问级别以及（对于签出的文件）签出文件的用户名字。

Mindjet窗口工具栏和菜单也包含使用Mindjet连接文件的命令：

工具栏		Mindjet连接文件按钮 —从Mindjet连接文件登录或退出Mindjet、签出（check out）、签入（check in），或者放弃当前导图的签出。
		共享按钮 —与其他人共享当前Mindjet连接文件导图。
菜单	共享	与其他人共享当前思维导图，管理你的Mindjet账户和联系人。
	窗口	显示Mindjet连接文件窗口。
	文件	使用Mindjet连接文件中的导图：在Mindjet连接文件中打开和保存导图、签出、签入、或放弃对当前导图的签出。