



Ziele

Nach diesem Seminar weißt du, wie du Informationen und Aufgaben mit dem MindManager® visualisierst und welche Vorteile er gegenüber Listen und Dokumenten bietet. Ob Besprechung, Veranstaltung oder To-do-Liste – du kannst Zusammenhänge abbilden und diese Maps in deiner täglichen Arbeit einsetzen.

Inhalt

MindManager® ist nicht nur irgendein weiteres Programm. Es ist das Schweizer Taschenmesser für deine Aufgaben. Mit MindManager® visualisierst du deine Informationen. Durch den gehirngerechten Aufbau der Mindmaps behältst du den Fokus stets auf den wichtigen Aufgaben und Informationen.

Mit diesem Kurs legen wir den Grundstein: zuerst erstellen wir die Zweigstruktur und legen Layout und Design fest. Danach erhöhen wir die Informationsdichte – unter anderem mit Bildern, Symbolen und Notizen. Weiter geht's mit Anhängen, Links und Eigenschaften, um noch mehr Inhalte mit den Zweigen zu verbinden. Bevor wir uns die Zusammenarbeit mit Office-Programmen, Export- und Druckoptionen anschauen, zeigen wir dir, wie du in großen Maps durch Filter und Navigationsmöglichkeiten das Wichtige stets im Blick behältst.

Im ersten Block starten wir mit den Grundlagen, der Oberfläche sowie dem Aufbau der Zweigstruktur.

1. Grundlagen

- Was sind Mindmaps.
- Programmoberfläche
- Programmeinstellungen
- Maps erstellen und speichern

2. Zweige

- Einfügen
- Verschieben und strukturieren
- Freie Anmerkungen
- Maplayout und Design
- Nummerierung
- Umrandungen
- Zweige verbinden

Im zweiten Block hinterlegen wir nun Informationen an die Zweige.

1. Basis

- Notizen
- Bilder
- Symbole und Tags

2. Erweitert

- Dateilinks,
- Intranet und Internetlinks
- Links auf E-Mail-Adresse
- Dateianhänge

3. Extra

- Eigenschaften



- Aufgabeninformationen
- Zweigerinnerungen

Der dritte Teil dreht sich, um die Möglichkeiten in Maps zu navigieren und zu filtern.

1. Navigation

- Tastatur und Maus
- MapIndex
- Suche

2. Filter

- Freistellen
- MapIndex Filter
- Filtern über das Kontextmenü
- Powerfilter
- Filtereinstellungen speichern

Im vierten und letzten Teil geht es um das Zusammenspiel mit anderen Anwendungen sowie Ausgabemöglichkeiten.

1. Outlook

- Outlookelemente einbinden
- Synchronisation zwischen den Anwendungen
- Besonderheiten bei der Zusammenarbeit mit Outlook

2. Word

- Export nach Word
- Exportoptionen

3. Ausgabe

- HTML5 Export
- Drucken
- Druck und Seitenlayoutoptionen

Zielgruppe

Voraussetzungen

Informationen

Die Inhalte sind für ein Blended Learning Training und/oder ein Präsenz-Training konzipiert.

Als Blended Learning Training kann der Tag in zwei Halbtageskurse aufgeteilt werden.

Inhalte im Überblick:

- 6 Module
- 3 Lernvideos
- 4 Beispieldateien
- 6 Übungen
- Zusatz-Material
- Teilnehmerunterlagen

- 1 Test

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de