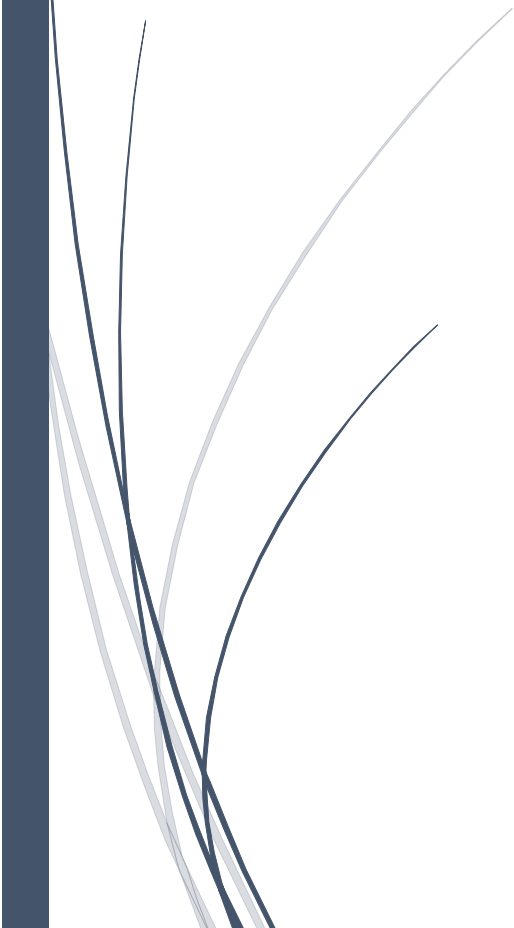




MINDMASTER 用户手册

版本 6



EDRAWSOFT

MINDMASTER 用户手册

MindMaster 用户手册.....	0
第一章 Mind Master 有哪些特征	5
MindMaster 6 的特征.....	5
第二章 开始使用 MindMaster.....	8
用户安装.....	8
用户注册.....	8
用户反激活.....	8
注册云账号.....	9
检查更新.....	9
用户界面和功能区.....	9
操作系统要求.....	14
更多.....	14
第三章 主题相关的操作.....	15
插入主题的快捷键.....	15
插入主题.....	15
插入子主题.....	16
插入浮动主题.....	16
插入多个主题.....	16
移动主题.....	17
删除主题.....	18
剪切、复制和粘贴主题.....	19
编辑主题内容.....	19
选择主题.....	20
查找主题.....	20
第四章 插入元素.....	22

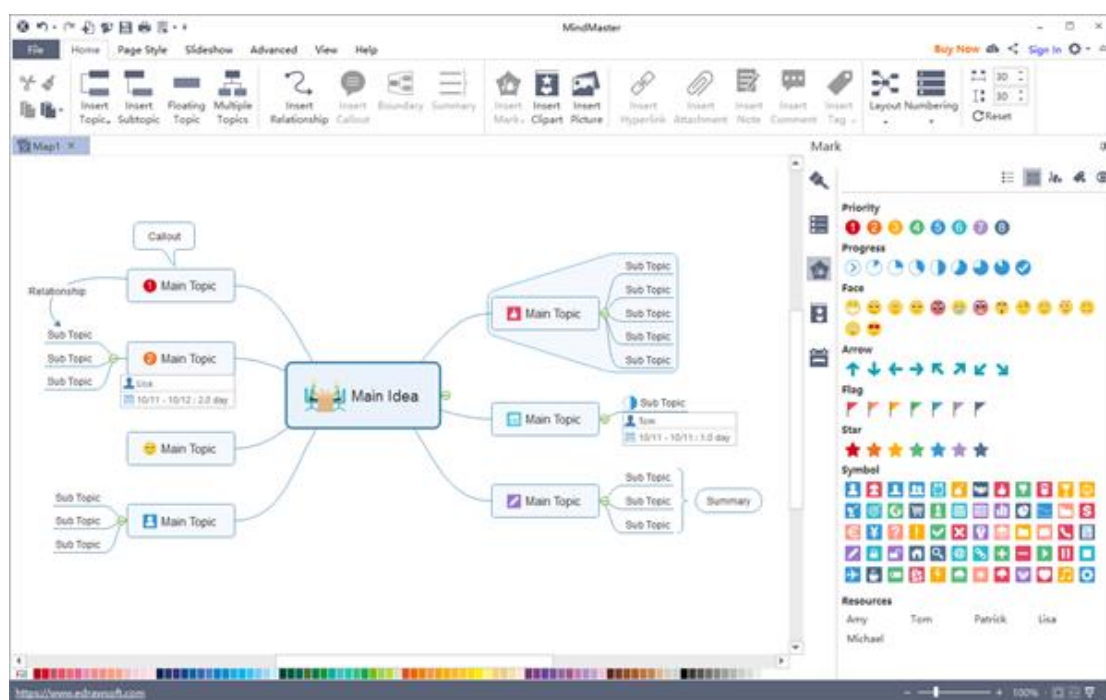
插入图片.....	22
插入附件.....	23
插入超链接.....	23
插入评论.....	25
插入注释.....	26
插入剪贴画.....	27
插入图标.....	27
插入标签.....	29
插入关系线.....	30
插入标注.....	31
第五章 导图布局.....	33
改变导图布局.....	33
改变连接线样式.....	33
编号.....	34
距离.....	35
第六章 主题和样式.....	36
主题.....	36
彩虹色.....	37
手绘风格.....	39
手绘效果.....	39
背景.....	39
改变主题形状填充色.....	42
改变主题形状.....	46
改变主题形状阴影.....	47
改变主题形状的线条颜色和样式.....	49
改变主题字体.....	49
改变分支样式.....	50

第七章 幻灯片.....	52
自动从主题创建幻灯片.....	52
手动创建幻灯片.....	52
添加幻灯片页面.....	53
命名幻灯片页面.....	54
幻灯片预览.....	54
调整幻灯片页面顺序.....	55
可以通过以下两种方式来调整幻灯片页面顺序:.....	55
删除幻灯片页面.....	56
可以通过以下两种方式删除幻灯片页面:.....	56
删除整个幻灯片.....	56
可以通过以下两种方式删除整个幻灯片:.....	56
全屏模式下预览主题或分支.....	56
展示幻灯片.....	57
导出幻灯片到 Microsoft Powerpoint	57
打印幻灯片页面.....	58
第八章 任务管理.....	59
资源.....	59
添加或删除任务.....	61
编辑任务信息.....	62
使用甘特图视图.....	63
第九章 文档常用操作.....	66
查找和替换.....	66
拼写检查.....	66
添加字体符号.....	67
撤消和重做.....	67
第十章 打开、导入、保存、打印和分享思维导图.....	69

打开思维导图.....	69
从 MindManager、Xmind 和 Edraw Max 导入文件.....	69
保存思维导图.....	70
查找并恢复自动保存的文件.....	71
打印思维导图.....	72
导出思维导图.....	73
第十一章 查看思维导图.....	76
大纲视图.....	76
折叠和展开分支.....	77
显示导图层级.....	77
上钻和下钻.....	78
聚焦于选中的主题.....	79
Zoom 缩放.....	79
整页.....	80
页宽.....	80
第十二章 快捷键.....	81
快捷键.....	81

第一章 MIND MASTER 有哪些特征

MindMaster 是亿图软件最新推出的一款跨平台、多功能的思维导图软件。是帮助您快速成为思维导图设计能手的全面解决方案！MindMaster 分为免费版和专业版，终结了思维导图软件好用则价高，免费则难用的尴尬局面。软件提供了丰富的智能布局、多样性的展示模式、结合精美的设计元素和预置的主题样式，努力帮用户打造一款真正的效率神器。自推出以来深受广大用户的欢迎，被广泛应用于解决问题，时间管理，业务战略和项目管理等领域中。



MINDMASTER 6 的特征

1. 丰富的模板

MindMaster 的内置模板全面涵盖所有相关领域。新颖的设计和多样化的风格成为 MindMaster 的核心竞争力。

2. 任务管理功能下的甘特图视图

任务管理功能允许用户以思维导图模式和甘特图模式管理项目任务。

3. 幻灯片演示

幻灯片演示功能使思维导图和展示介绍完美结合。一键点击便可自动创建幻灯片页面。

4. 样式和主题

MindMaster 提供各种精美的主题和布局，供用户选择。字体，形状，颜色和线条尺寸等都精心设计，以适应不同的风格。

5. 强大的工具栏

- 关系线

用户可以在两个主体之间插入关系线来建立一种非正式的关系。**MindMaster** 会自动调整箭头方向的位置，用户可以修改关系线的形状样式，颜色和说明文字。

- 标注

标注是对特定主题的附加信息，可以形成自己的分支。

- 边界线

边界线用来强调主题和子主题之间的关联，在导图上围绕某个区域插入轮廓将特定的主题分在一组，以强调具体内容。**MindMaster** 提供不同风格的边界线供您选择。

- 概要

摘要用于将一组子主题归纳为一个单一摘要主题，并允许该主题再次扩展。

- 图标

图标使用独特的视觉元素辅助阐释主题内容，赋予思维导图生动的观看体验。

MindMaster 有许多预定义的图标组，用户也可以创建自定义图标组。

- 剪贴画

MindMaster 的剪贴画图库包含数以万计的专业设计剪贴画，帮助用户制作有良好视觉体验的导图。

- 图像

用户可以从计算机中选取任意图片插入到导图里。尺寸过大的图片可通过压缩来适应思维导图的尺寸，同时保持清晰度不变。

- 超链接

超链接作为外部文件，包括网址，其他文件，当前文件的指定图形或页面，以及文件夹。使用超链接可以避免在插入或复制信息时将导图弄乱，确保每次点击超链接时能看见更新的文件或页面。

- 附件

用户可以向主题插入外部文档作为导图的一部分。

- 注释

思维导图的可读性强是因为它简明扼要。对于需要更多细节的主题，可以插入注释来补充信息，注释支持格式化的文本和图像。

- 评论

对于使用团体云的协作团队，各成员可发表实时评论以改善合作成果。

- 标签

在任务管理功能中，用户可以向主题插入标签来标记任务信息，标签文本会显示在主题下方。

6. 彩虹色

彩虹色功能让用户快速切换导图的色彩搭配模式。

7. 手绘风格

MindMaster 让用户将导图由常规风格一键切换至手绘风格。

8. 大纲模式

大纲模式使用户在文字大纲格式下对导图内容一目了然。

9. 云分享

MindMaster 云分享包括个人云和团队云，可轻松保存和分享用户的导图文件。团队云支持团队成员在不同电脑上随时随地进行合作，实时更新并同步合作进度。

10. 上钻/下钻

通过下钻功能来折叠或展开主题，有助于制图者集中注意力于特定主题，避免了其他主题对思维的干扰。

11. 文件恢复

如果导图意外关闭导致用户来不及保存，MindMaster 可以恢复未保存的导图文件。

12. 分享

用户可以将导图在 MindMaster 里生成的导图分享链接直接发布到社交媒体上。

13. 导入

MindMaster 支持用户从其他软件导入思维导图，如 MindManager，Xmind 和 Edraw。

14. 导出

MindMaster 支持将文件导出到各种图形格式，以及 PDF，Word，Excel，PPT，Html，SVG，MindManager 等更多文件格式。

15. 快捷绘图

多样齐全的快捷键操作极大地提高了用户的绘图效率。

第二章 开始使用 MINDMASTER

用户安装

访问 <http://www.edrawsoft.cn/download/mindmaster/> 下载 MindMaster 的安装包，下载完成后鼠标双击扩展名为 .exe 的文件进行安装。

用户注册

软件安装成功后，输入用户名和产品密钥，单击 " 激活 " 按钮来激活此软件。如果尚未取得产品密钥，点击 " 立即购买 " 来获取。操作步骤如下：

1. 使用计算机管理员权限在电脑上启动 MindMaster，
2. 在菜单栏点击 " 帮助 "，
3. 在 " 帮助 " 菜单里点击 " 注册 "，
4. 输入用户名和产品密钥，
5. 单击 " 激活 " 以运行激活向导。

用户反激活

如果您要在另一台电脑上使用 MindMaster 软件，则需要在原来的电脑上进行反激活。注意：反激活每 30 天只能进行一次。

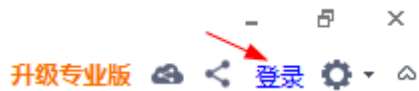
反激活操作步骤如下：

1. 在 " 帮助 " 菜单下，单击 " 反激活 "。
2. 一旦进行了反激活操作，当前计算机上的 MindMaster 软件将转为未经许可的版本，可在其他设备商激活使用。



注册云账号

您可以注册 MindMaster 云帐户并登录以使用或分享您的思维导图。

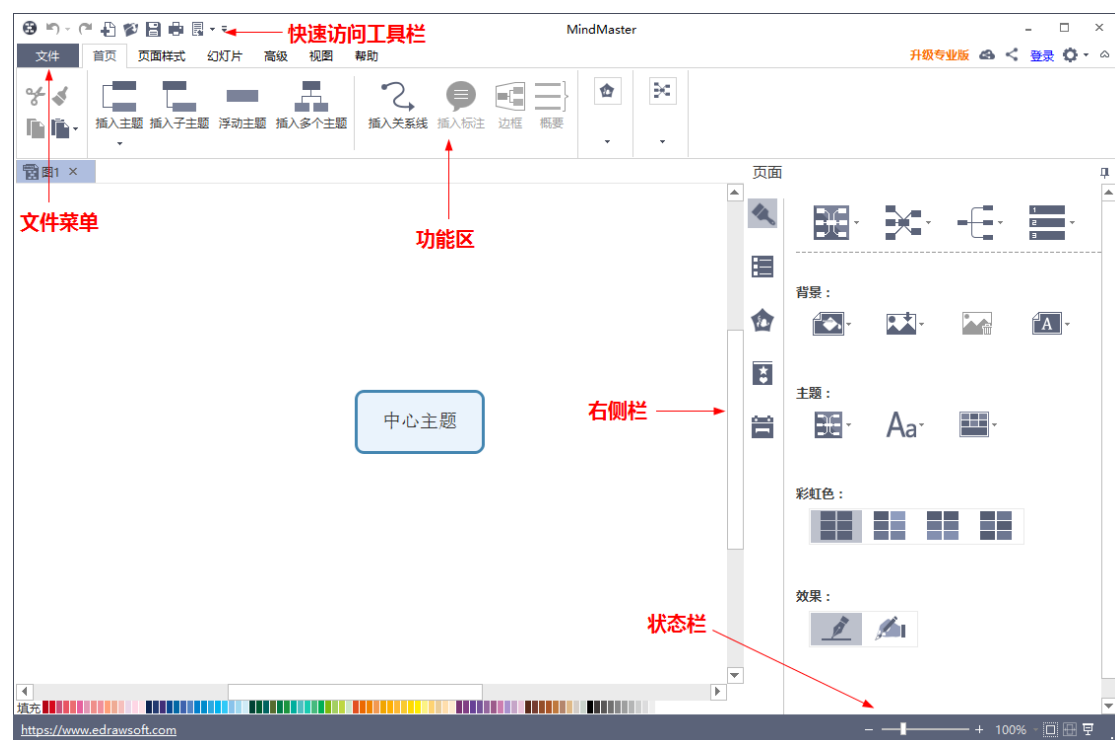


检查更新

1. 在菜单栏，单击 "帮助"，
2. 在 "帮助" 菜单下单击 "检查更新"，
3. MindMaster 将自动检查并更新软件至最新版本。

用户界面和功能区

MindMaster 绘图窗口就是创建和编辑导图的地方，窗口在启动 MindMaster 时打开。下图展示了 MindMaster 启动时的完整界面，先认识这些视图方便您使用导图，界面里包括开始菜单，快速访问工具栏，功能区，右侧栏和底部的状态栏。



快速访问工具栏

通过快速访问工具栏，您可以快速访问使用频繁的工具。在 MindMaster 预定义的快速访问工具栏里，您可以使用撤消/重做，创建新导图，打开文件，保存，打印和导出文件的功

能。您可以通过点击右侧的向下箭头来隐藏或自定义任何快速工具按钮，并选择将快速访问工具栏放在功能区的顶部或底部。



功能区

1. 首页菜单

在首页菜单，您可以插入主题、关系线、标注、图标、剪贴画、图片、超链接、附件、注释、评论或标签，可以选择导图布局、主题编号，设置主题间水平和垂直方向的距离。



2. 页面样式菜单

在页面样式菜单，您可以设置思维导图的格式和样式，包括设置主题、主题字体、主题颜色、彩虹色和手写体效果、导图的背景和自定义水印。

3. 幻灯片菜单

在幻灯片菜单，您可以逐页创建幻灯片，或者 MindMaster 根据分支自动生成幻灯片。幻灯片生成后，页面中的内容都是可编辑的，您可以将幻灯片导出为 PPT 或打印出来。



4. 高级菜单

在高级菜单，您可以创建、编辑和导出甘特图。通过 "查找和替换" 及 "拼写检查" 功能，或在输入文本时插入字体符号，可以对导图内容进行二次检查。出现意外情况时（例如笔记本电脑关机），您可以使用文件恢复功能来保存您的文件。



5. 视图菜单

在视图菜单，您可以选择在不同视图下展示思维导图，单独显示某一个主题或分支。在此菜单的右侧，您可以放大或缩小导图，还可以一键单击使导图适应操作界面大小。



6. 帮助菜单

在 " 帮助 " 菜单，可以轻松找到相关指南以供参考，包括视频教程、常见问题解答、快捷键、注册激活、反激活和检查更新等。



右侧栏

在右侧栏共有五项工具栏：页面栏、大纲栏、图标栏、剪贴画栏和任务栏。

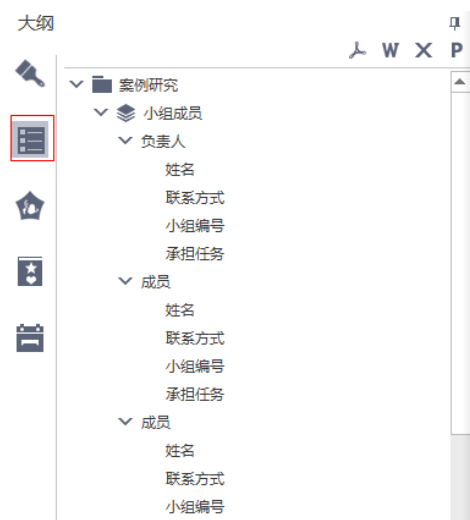
1. 页面栏

在页面栏，可以改变导图的整体样式，包括布局、颜色、主题和彩虹色等。您还可以设置导图背景和水印，将导图切换至手写体风格。



2. 大纲栏

在大纲栏，可以选择以文本大纲形式呈现导图的内容。点击该栏右上角的按钮，可以将大纲导出到 PDF、Word、Excel 或 PPT。



3. 图标栏

在图标栏，可以看到思维导图的通用图标，如优先级、进度、箭头、旗帜和星星等。通过点击此栏右上角的标签管理按钮，可以自定义插入图标并进行分组。



4. 任务栏

在任务栏，可以插入任务信息到选中的主题，例如起止时间、持续时间、人员、优先级和进度。任务信息设置完毕后，点击 "甘特图" 按钮可以从思维导图将该任务创建为甘特图。

任务 📅

🔍 任务信息

📋

🏠

🌟

📅

资源：

优先级：

进度：

开始日期：

结束日期：

持续时间：

里程碑：☐

设置任务 🔄 📅

5. 剪贴画栏

要使用剪贴画，可以在剪贴画库里按目录查找，也可以在此栏顶部的搜索框内输入关键词搜索。



操作系统要求

- Windows 7, Windows 8 and Windows 10
- Mac OS X 10 及以上
- Linux (Debian, Ubuntu, Fedora)
- 至少 1 GB RAM
- 至少 400 MB 可用硬盘空间

更多

如果您还有其他问题，请发送邮件至 support@edrawsoft.com。

第三章 主题相关的操作


插入主题的快捷键

插入	快捷键
中心主题	自动创建
子主题 （从中心主题创建）	Enter
同级主题	Shift + Enter
子主题	Insert / Ctrl + Enter
父主题	Shift + Insert
浮动主题	Ctrl + Shift + F + 鼠标滑轮
多个主题	Ctrl + Shift + M

插入主题

(Enter)

可以通过四种方式插入主题：

1. 在键盘上按 " Enter " 键；。
2. 点击 " 中心主题 " 右侧边框上的浮动按钮.



3. 在 " 首页 " 菜单下，点击 " 插入主题 " 按钮。



注意：


" 插入主题 " 下拉菜单中有三个选项：

- a. **插入主题 (Enter)**: 在选中的主题后插入同级主题;
 - b. **插入主题 (之前) (Shift + Enter)**: 在选中的主题之前插入同级主题;
 - c. **插入父主题 (Shift + Insert)**: 为选中的主题插入父主题。
4. 使用 " 插入多个主题 " 按钮。

插入子主题

(Insert; Ctrl+Enter)

可以通过四种方式插入主题:

1. 选中一个主题, 在键盘上按 " **Insert** " 键或 " **Ctrl + Enter** " 键;
2. 选中一个主题, 点击其浮动按钮来插入子主题;
3. 选中一个主题, 点击 " 首页 " 菜单下的 " 插入子主题 " 按钮;
4. 使用插入多个主题 " 按钮。

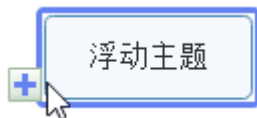
插入浮动主题

(Ctrl+Shift+F)

浮动主题是与思维导图结构无关的独立主题。

可以通过以下方式插入浮动主题:

1. 在键盘上按 " **Ctrl+Shift+F** " 键, 然后将鼠标指针放在要插入浮动主题的任何位置。
2. 在 " 首页 " 菜单下, 点击 " 浮动主题 " 按钮。



插入多个主题

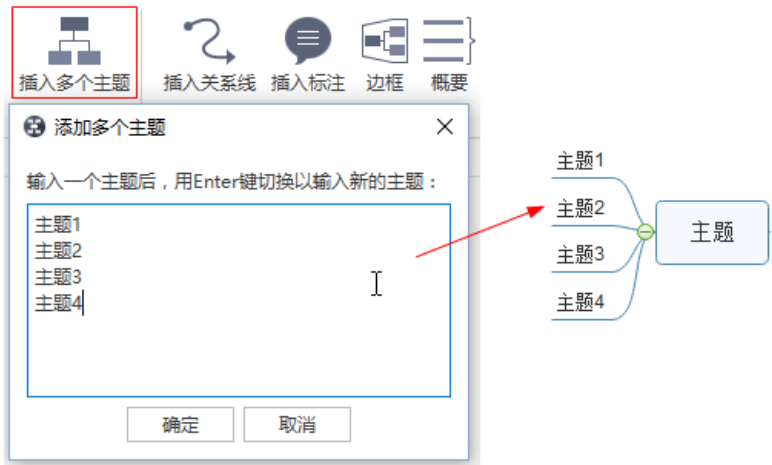
(Ctrl+Shift+M)

如果想一次插入多个主题, 使用 " 插入多个主题 " 功能。

1. 在 " 首页 " 菜单下, 点击 " 插入多个主题 " 按钮, 或在键盘上按 " **Ctrl+Shift+M** " 键,

2. 在弹出的 " 插入多个主题 " 对话框中，在每一行输入对应主题的主题文本，在键盘上按 " Enter " 键换行。

3. 所有需要插入的主题文本输入完毕后，点击 " 确定 " 。

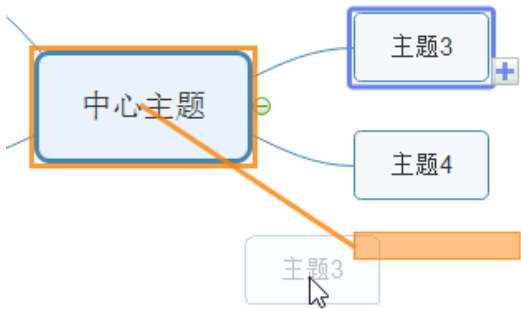


移动主题

要移动主题，可以通过鼠标拖拽主题至目标位置，或使用快捷键将主题向上、向下、向左或向右移动到同一层级。

鼠标拖拽移动主题

鼠标左键单击选中主题后，可以拖拽其至任意位置。除了中心主题，任何主题和主题分支可以重新排列并移动到任何父主题或子主题下。



移动主题的快捷键

下表中是键盘上可移动主体的快捷键：

操作	快捷键
上移一个位置	Ctrl + Shift + Up

下移一个位置	Ctrl + Shift + Down
移至同级主题最开端	Ctrl + Shift + Home
移至同级主题最末端	Ctrl + Shift + End
移至父主题左边	Ctrl + Shift + 左箭头
移至父主题右边	Ctrl + Shift + 右箭头

删除主题

(Ctrl+Z)

删除选中的主题

可以在删除选中主题的同时保留其子主题。

1. 选中需要删除的主题
2. 单击鼠标右键，在弹出窗口中点击 " 删除选中主题 " 后，选中主题被删除。
3. 其子主题自动保留至上一个层级。



删除选中的主题及其子主题

可以同时删除选中主题及其整个分支，包括子主题和该分支的所有标注。

1. 选中一个主题，
2. 单击鼠标右键，在弹出窗口中点击 " 删除主题 " ，
3. 该主题及整个分支将被删除。

 上钻	F4
 剪切	Ctrl+X
 复制	Ctrl+C
 粘贴	Ctrl+V
 删除	Del
删除选中主题	Shift+Del

剪切、复制和粘贴主题

(Ctrl+X, Ctrl+C; Ctrl+V)

使用复制和粘贴功能，可以快速复制主题或分支，并将其粘贴为浮动主题或选中主题的主题。

1. 选中需要复制的主题或分支，
2. 在 " 首页 " 菜单下，点击 " 复制 " 按钮，或在键盘上按 " **Ctrl + C** " 键，
3. 选中一个目标位置的主题，或者点击操作窗口空白处，然后点击 " 粘贴 " 按钮，或在键盘上按 " **Ctrl + V** " 键。

注意：

可以通过 " 复制 " 和 " 粘贴 " 来改变主题位置。

编辑主题内容

可以双击主题形状后编辑主题内容。以下是帮助您快速编辑主题内容的快捷方式。

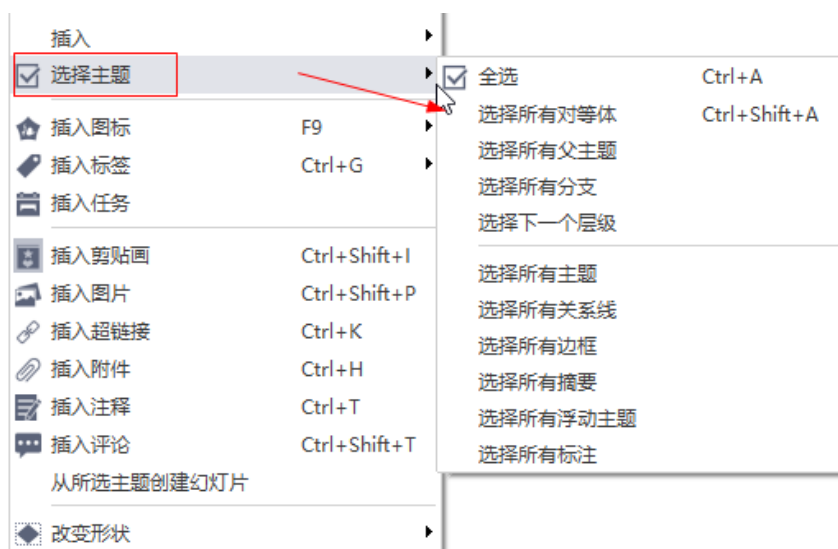
<i>Action</i>	<i>Shortcut (s)</i>
开始编辑模式	F2
光标位于文本末端，开启编辑模式	Spacebar
光标位于文本开端，开启编辑模式	Shift + Spacebar
结束编辑模式	Enter / Esc
在主题中换行	Shift + Enter / Ctrl + Enter
移到当前行开端	Home
移到主题文本开始处	Ctrl + Home
移到主题文本结束处	Ctrl + End
取消编辑	Esc
查找和替换	Ctrl + F
查找下一个	Enter

拼写检查	F7
------	----

选择主题

可以按主题类型或级别选择主题。右键单击并选择要选择的主题。您可以选择：

- 所有主题
- 所有同级主题
- 所有父主题
- 所有分支
- 下一级
- 所有关系线
- 所有边界线
- 所有概要
- 所有浮动主题
- 所有标注



查找主题

(Ctrl+F)

可以快速查找主题、标签、边界线、标注、概要或注释中的文本。

1. 使用键盘上的快捷键 " **Ctrl + F** " ；
2. " 高级 " 菜单下， 点击 " 查找和替换 " 按钮，输入需要查找的主题内容，单击输入框右边的 " 查找 " 图标。

 查找和替换	 拼写检查	 字体符号	 文件恢复
--	---	---	---

查找和替换

查找：



替换：



☐ 区分大小写

☐ 全字匹配

第四章 插入元素

插入图片

(Ctrl + Shift + P)

图片能提高思维导图的视觉效果，可以在 MindMaster 中插入多种格式的图片，如 GIF，JPG，PNG，ICO，BMP，和 TIF 等。

从本地插入图片

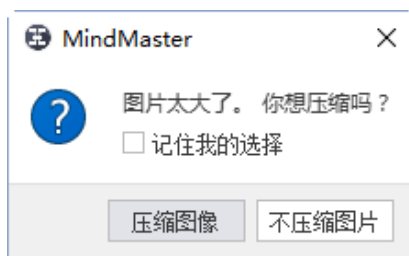
1. 鼠标单击选中需要插入图片的主题（如果没有选中主题，图片会被插入到浮动主题上），
2. 在 " 首页 " 菜单下点击 " 插入图片 " 按钮，或右键单击选中的话题然后在对话框中选择 " 插入图片 "，



3. 从本地文件中选取一张图片，
4. 点击 " 打开 "，
5. 拖动图片角部的控制点来调整图片大小。

注意：

1. 如果图片尺寸过大，会弹出提示窗口询问是否压缩图片。



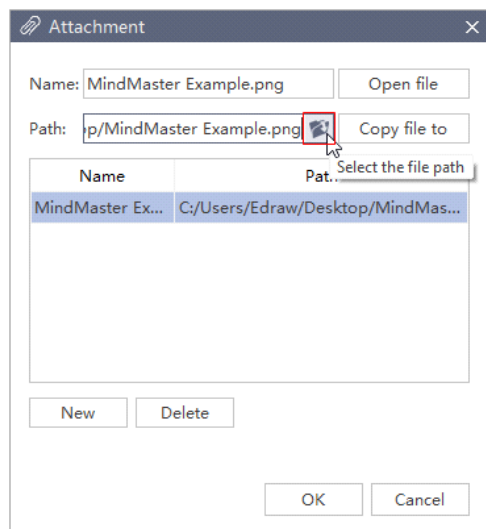
2. 默认情况下，图片将插入到主题文本的左侧。您可以拖动图片以更改其位置。

插入附件

(Ctrl + H)

MindMaster 支持插入附件且没有数量限制。附件可以自动保存在思维导图中。

1. 鼠标单击选中一个主题或子主题，
2. 点击 " 首页 " 菜单下的 " 插入附件 " ，或右键单击选中的主题然后在弹出的对话框里选择 " 插入附件 " 。
3. 点击 " 路径 " 图标选择一个文件，



4. 需要的话，可以在 " 名字 " 栏重命名，
5. 点击 " 新建 " 按钮，重复上述步骤，可以插入更多文件，
6. 选中一个文件后，点击 " 删除 " 可以删除附件。

注意：

在一个主题里插入附件后，附件图标会显示在主题的右上角。将鼠标指针悬停在图标上，可以看到附件的名字，单击附件名字以打开附件。



插入超链接

(Ctrl + K)

超链接作为外部文件，包括网址，其他文件，当前文件的指定图形或页面，以及文件夹。使用超链接可以避免在插入或复制信息时将导图弄乱，确保每次点击超链接时能看见更新的文件或页面。

超链接包括以下种类：

1. 当前文件中的一个主题；
2. 文件或应用程序；
3. 互联网地址；
4. 文件夹。

插入超链接——主题形状

1. 选中需要插入超链接的主题，
2. 在 " 开始 " 菜单下，点击 " 插入超链接 " ， 或右键单击选中的主题，在弹出的对话框里选择 " 插入超链接 " ，
3. 选择当前文件，



4. 在 " 形状 " 栏的下拉菜单里选择一个主题形状后单击 " 确定 " 。
5. 如需向同一个主题插入多个主题形状超链接，点击 " 新建 " 按钮，再重复上述步骤即可。

插入超链接——网址

1. 在 " 超链接 " 对话框左边的文件种类里选择 " 互联网地址 " ，
2. 在 " 地址 " 框中，键入网站的地址，FTP 站点或电子邮件地址（分别以 http: //，ftp: //或 mailto 开头）。
3. 在 " 描述 " 框中，输入链接的名称，此文本将显示在超链接图标上。点击 " 确定 "
4. 如需向同一个主题插入多个主题形状超链接，点击 " 新建 " 按钮，再重复上述步骤即可。

插入超链接——文件或应用程序

1. "超链接"对话框左边的文件种类里选择"文件或应用程序",
2. 单击浏览并导航到需插入的文件,
3. 在"描述"框中,输入文件或应用程序的名称,此文本将显示在超链接图标上。
4. 点击"确定"。

修改或删除超链接

1. 修改: 点击主题形状右上角的"超链接"图标,在弹出的"超链接"对话框里修改相关信息,点击"确定"。
2. 删除: 点击主题形状右上角的"超链接"图标,在弹出的"超链接"对话框里选中需要删除的超链接,点击"删除"按钮,然后点击"确定"。

注意:

超链接图标位于主题的右上角。如果将鼠标指针移动到图标处,可以看到超链接的名称或描述,点击此处可打开对应的超链接。

插入评论

(Ctrl + Shift + T)

在团队合作中,对具体细节的评论有助于提升合作效率和成果。使用团队云功能,可以直接对搭档的作品发表评论,加强实时沟通。

1. 鼠标单击以选中需要插入评论的主题。
2. 在"开始"菜单下点击"插入评论"按钮;或右键单击选中的主题然后在对话框里选择"插入评论",
3. 在文本框里输入评论内容,
4. 评论内容编辑结束后,点击"发送"。
5. 单击对话框底部的"更改"和"删除"以编辑或删除当前评论。



向主题添加评论后，主题形状右上角会显示一个绿色聊天图标。将光标移动到图标处，可以看到评论者的名称，日期和评论。



注意：

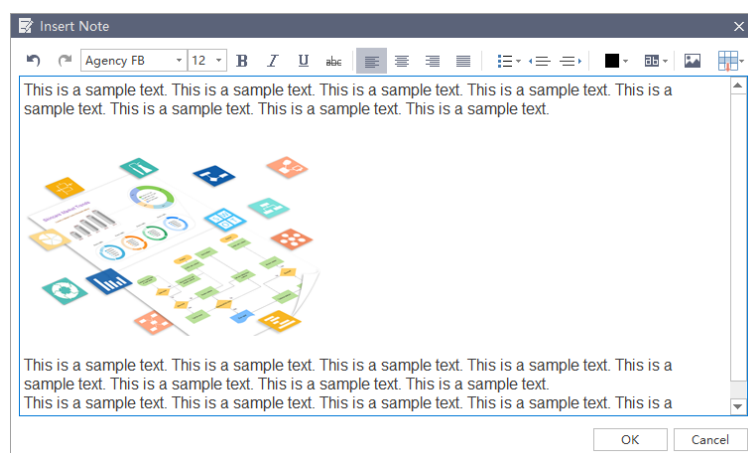
1. 在评论之前，请确保已经在 MindMaster 云端登录 Edraw 账户。如果未登录，评论者的名字将是计算机用户名。
2. 可以向同一个主题插入多条评论。

插入注释

(Ctrl + T)

思维导图的特点是简明扼要，细节描述一般不出现在主题文本里。对于需要更多细节的主题，可以插入注释来补充信息，注释支持格式化的文本和图像。

1. 选中需要插入注释的主题，
2. 在 " 首页 " 菜单下点击 " 插入注释 "，或右键单击主题形状，然后在对话框里选择 " 插入注释 " 选项，
3. 在弹出的 " 注释 " 对话框输入或粘贴注释内容。
4. 点击 " 图片 "  按钮添加图片；
5. 点击 " 日历 "  按钮添加日期。



注意：

1. 使用 " 注释 " 对话框工具栏里的格式化工具设置内容格式；
2. 向主题添加评论后，主题形状右上角会显示一个注释图标。将光标移动到图标处，可以看到注释的内容。


插入剪贴画

(Ctrl + Shift + I)

MindMaster 提供了素材丰富剪贴画库供用户使用，素材内容覆盖自然、社会生活、教育、商务、技术等多个领域。

1. 在 " 开始 " 菜单下点击 " 插入剪贴画 " 按钮，或者在右侧栏的点击 " 剪贴画 " 按钮



2. 点击剪贴画库的按钮 ，可以看到不同种类的库，点击库名打开对应的库，用鼠标滑轮滚动浏览库里的元素，选择目标剪贴画，
3. 也可以在剪贴画库的搜索框里输入关键字查找剪贴画，
4. 双击剪贴画将其添加到所选主题，或用鼠标将剪贴画拖拽到导图的任何主题形状处或空白区域。

注意：

可以将剪贴画插入到主题文本的四周任意位置。

插入图标

(F9)

图标使用独特的图像元素辅助阐释主题内容，赋予思维导图生动的视觉体验。MindMaster 有许多预定义的图标组，用户也可以创建自定义图标组。



向主题插入图标

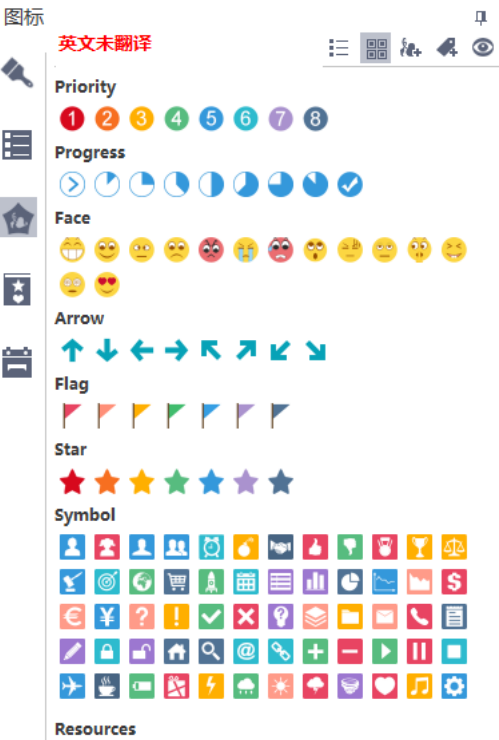
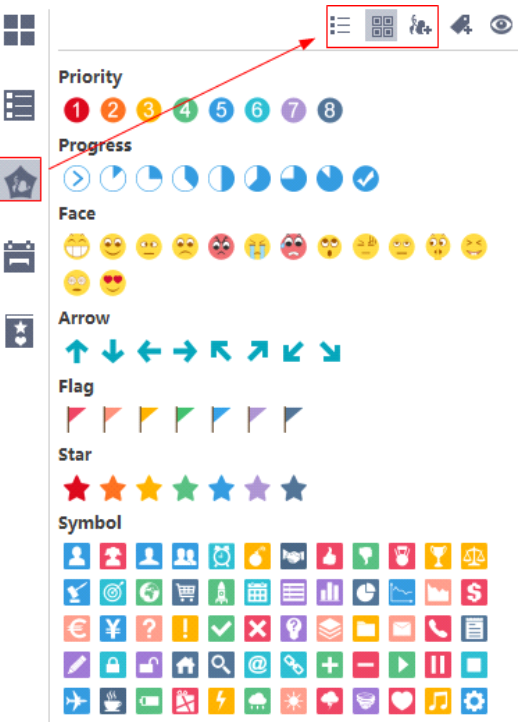
1. 选中需要插入图标的主题，
2. 打开图标栏的方式有三种：在键盘上按 " F9 "；在 " 首页 " 菜单下点击 " 插入图标 " 按钮；在右侧栏点击 " 图标 " 按钮。
3. 选择合适的图标，点击该图标将其添加到主题形状里，
4. 可以向一个主题形状添加多个图标，重复上述步骤即可。

注意：

1. 除了 Symbols 图标组，每个组内的图标相互排斥（一个主题上只能添加该组中的一个标记，不能添加同一群组的多个标记）。
2. 点击已添加到主题形状里的图标，其下方出现同组其他图标，点击任一图标可替换当前图标。


管理图标组

切换图标展示视图。图标窗格有两种视图： 1）列表展示； 2）平铺展示。 点击右上角的  和  按钮切换两种视图。




添加图标组

用户可以自定义图标分组。

1. 在图标窗口右上角，点击  以自定义图标组。
2. 在 "图标组管理" 对话框里，点击 "添加组"，在 "组名" 框里输入合适的名字：
 - a. 如果需要定义该组的图标互相排斥，在 "互斥" 左边的方框里打勾，
 - b. 点击 "添加图标" 导航到本地文件夹，选择需要的图标，点击 "打开"，此时该图标会出现在新建图标组列表里。
 - c. 若需要删除某个图标组，选中后点击 "删除组"，在 "删除组" 的对话框里选择 "是"。

隐藏未使用的图标


点击图标栏右上角的  按钮可以隐藏未使用的图标，以便聚焦于已使用的图标，减少干扰。

插入标签

(Ctrl + G)

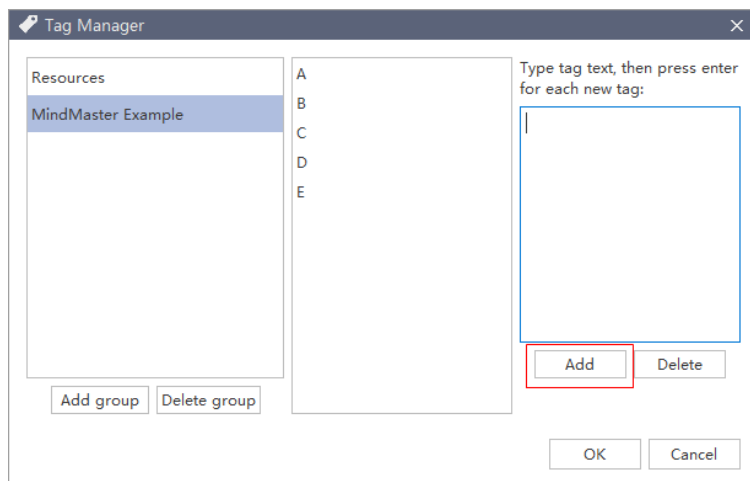
标签是一种在主题形状下面显示简要信息的文本注释。标签在思维导图中常用于标记和强调信息。

添加标签组

1. 选中需要添加标签的主题，
2. 通过两种方式进入 "标签管理" 窗口：
 - a. 点击 "首页" 菜单下的 "插入标签"；
 - b. 或右键单击选中的主题然后选择 "插入标签"；
 - c. 在右侧栏，点击图标栏右上角的  按钮也可以进入 "标签管理" 窗口；



3. 点击 " 标签管理 " 窗口左下方的 " 添加组 " ，给标签组命名。
4. 进入 " 标签管理 " 窗口，在右侧的输入框里键入标签文本，然后按 " Enter " 键显示每个新标签，点击下面的 " 添加 " 将这些标签添加到左侧对应的标签组里。



插入标签到主题

1. 选中需要添加标签的主题。
2. 进入 " 标签管理 " 窗口。
3. 选择一个之前创建的标签，点击 " 确认 " 以添加到主题。

管理标签

1. 进入 " 标签管理 " 窗口；
2. 点击 " 添加组 " 以添加其他标签组；
3. 点击 " 删除组 " 以删除不需要的标签组；


插入关系线

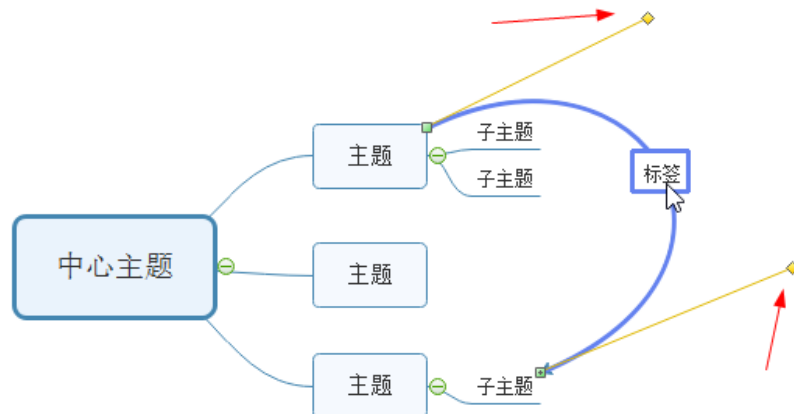
(Ctrl + R)

有些主题在导图上没有直接连接起来，可以在两个主题之间插入关系线来表示它们之间的联系。

1. 选中需要连接的两个主题中任意一个；
2. 在 " 首页 " 菜单下，点击 " 插入关系线 " 按钮；
3. 将鼠标移到需要连接的另一个主题上，点击该主题，生成一条连接两个主题的关系线。
4. 鼠标双击关系线上的文本框并输入相关文本。

注意：

1. 点击关系线会出现两个黄色的控制点，将鼠标指针移到控制点上，指针变成，拖拽黄色控制点可以改变关系线的弧度。



2. 关系线上附着的文本有不同的文字样式，可以点击右侧栏里 " 文字样式 " 图标

 来调整。

Text styles:



插入标注

(Alt + Enter)

标注是对特定主题的附加信息，可以形成自己的分支。标注也可以作为便签用来提示导图阅读者，例如 " 请求反馈 " 、 " 重要 " 、 " 注意 " 等。

1. 选中需插入标注的主题；
2. 在 " 首页 " 菜单下点击 " 插入标注 " 按钮，或右键单击主题然后选择 " 插入标注 " ——任一操作都可以生成标注形状；
3. 鼠标双击标注形状然后输入标注文本；
4. 右键单击标注形状，可以实现添加超链接、改变标注形状或删除标注等功能；

注意：

跟浮动主题一样，标注可以有自己的分支和子主题，其格式可以在右侧栏调整。

第五章 导图布局

改变导图布局

主题的布局由导图的页面布局选项控制。通过 " 页面布局 " 选项，您可以更改导图布局风和主题延伸方向。

改变导图整体布局

1. 鼠标点击空白区域或中心主题；
2. 在 " 首页 " 菜单下点击 " 布局 "，或在右侧栏点击 " 布局 "，在下拉菜单中选择合适的页面布局。



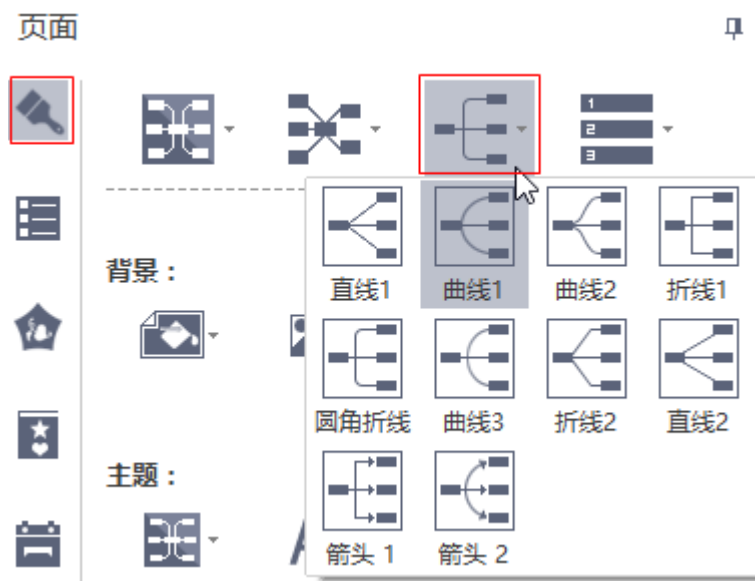
改变连接线样式

MindMaster 提供了几种不同的连接线样式，可以同时设置所有的连接线样式，也可以选择设置部分主题或分支的连接线样式。

改变所有连接线样式

如果不选中任何主题，操作结果只会作用于第一层级的连接线。要改变整体连接线样式，需要先按 " Ctrl + A " 来选中整个导图。

1. 在键盘上按 " Ctrl + A " 以选中整个导图；
2. 在 " 右侧栏 " 的 " 中心主题 " 栏里，点击 " 连接线样式 " 图标，在下拉菜单里选择合适的样式。



改变部分主题的连接线样式

1. 鼠标单击以选中目标主题；
2. 在 " 右侧栏 " 的 " 中心主题 " 栏里，点击 " 连接线样式 " 图标，在下拉菜单里选择合适的样式。

改变部分分支的连接线样式

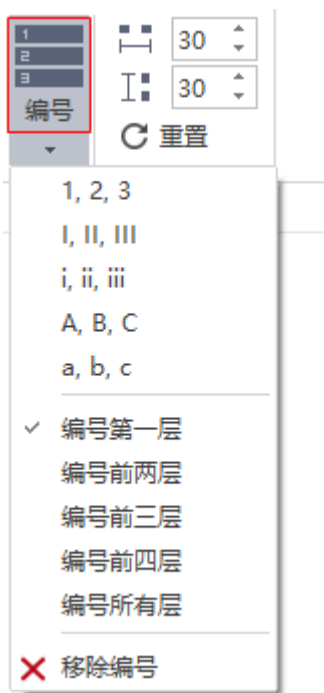
1. 选中需要改变连接线样式的分支；
2. 在 " 右侧栏 " 的 " 中心主题 " 栏里，点击 " 连接线样式 " 图标，在下拉菜单里选择合适的样式。

编号

在所有子主题的文本开始处添加编号，可以选择给指定的层级编号。如果您添加，删除或重新组织主题，思维导图将自动重新编号。如果切换到大纲视图，大纲将使用相同的编号方案。

添加编号

1. 选中需要编号主题的父主题；
2. 在 " 首页 " 菜单或右侧栏里，点击 " 编号 " ；
3. 在下拉菜单里选择编号层级和编号样式。



注意:

编号在导图里按照顺时针顺序自动添加，无法手动编辑。

删除编号

1. 选中需要删除编号主题的父主题；
2. 在 " 首页 " 菜单或右侧栏里，点击 " 移除编号 " 。

距离

主题之间的距离在水平和垂直方向的默认值为 30， 距离单位为毫米。

可以通过以下步骤来调整主题之间的距离：

1. 在 " 首页 " 菜单下，点击 " 重置 " 里水平和垂直方向的上下小箭头来增加或减少距离数值，也可以直接在水平和垂直图标右边的小方框里直接输入数值；
2. 数值调整后，按 " Enter " 键对整个导图进行调整。

注意:

1. 距离最大值为水平 100 和垂直 100，最小值为水平 18 和垂直 12。
2. 如果要调整导图中部分主题之间的距离，请首先选中目标主题，然后按照上述步骤操作。

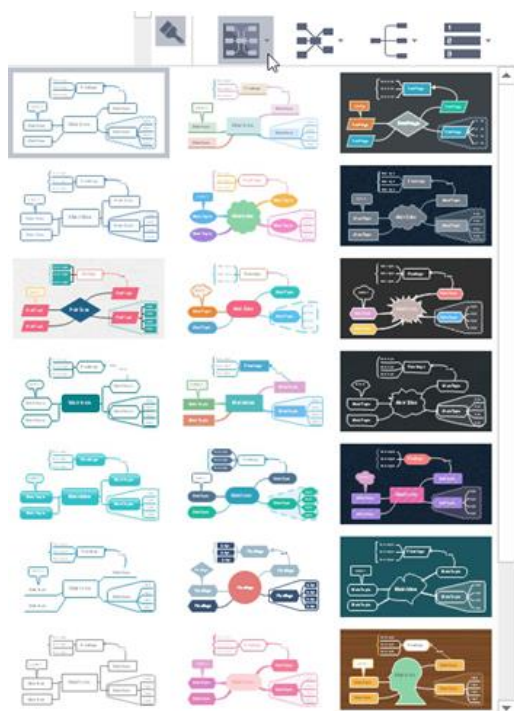
第六章 主题和样式

主题

应用主题

导图的整体外观或默认的 " 样子 " 由导图主题决定。 导图主题是导图上各种类型元素的默认格式设置的集合，包括一组主题颜色，主题字体（标题和正文文本字体）以及主题效果（线条和填充效果）等。

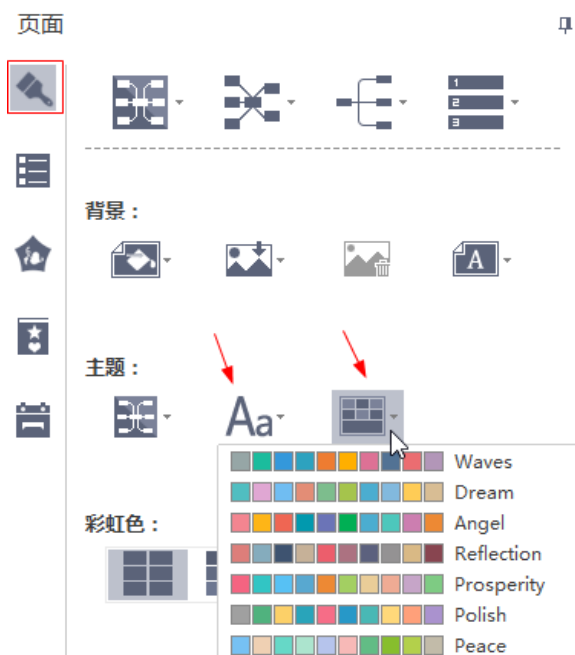
1. 选中 " 中心主题 " 或单击导图空白处；
2. 在 " 页面样式 " 菜单或右侧栏里，点击 " 主题 " 图标；
3. 在下拉菜单里拖动滚动条浏览所有主题，点击合适的主题以应用到整张导图。



改变字体样式和字体颜色

选择主题后，仍然可以更改主题字体和主题颜色。

1. 点击导图上的空白区域；
2. 在右侧栏 " 页面 " 栏里 " 主题 " 系列里点击 " 字体 " 和 " 颜色 " 进行调整。



注意：

可以为导图设置默认字体，并使用默认字体（不是主题字体）。在 " 选项 " 菜单里，点击 " 主题 "，选择 " 使用默认字体而不是主题字体 "，然后选择合适的字体作为导图的默认字体。



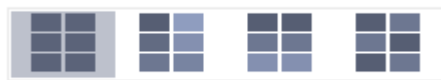
彩虹色

彩虹色应用于选择如何分配主题颜色。 有 4 种彩虹色：单色，彩虹色，对称色和交替色。

应用彩虹色

在 " 页面样式 " 菜单右侧栏 " 页面 " 任务窗格可以设置 " 彩虹色 " 选项。

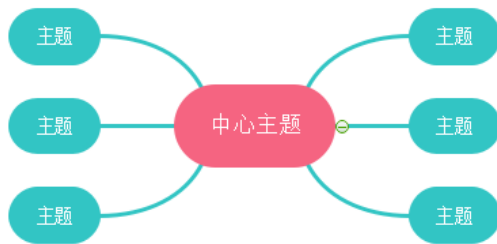
彩虹色：



单色 彩虹色 对称色 交替色

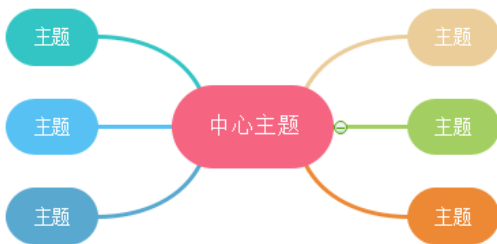
1. 单色

单击 "单色" 按钮，所有分支变成单一颜色。



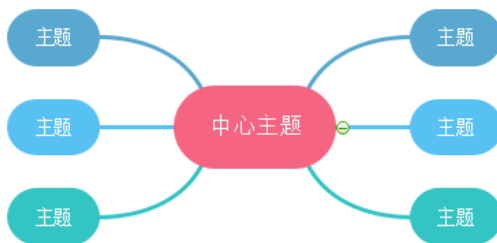
2. 彩虹色

选点击 "彩虹色" 按钮，每个分支显示不同的颜色。



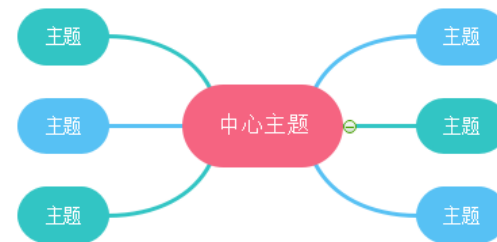
3. 对称色

点击 "对称色" 按钮，所有分支的颜色左右两边对称。



4. 交替色

点击 "交替色" 按钮，所有分支交替使用两种颜色。



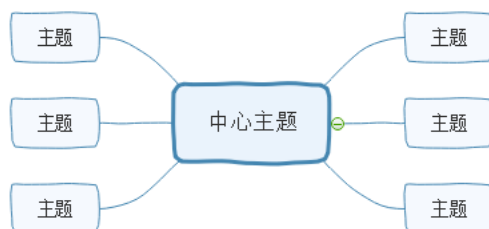
手绘风格

导图的默认效果是 " 常规 " 风格， 手绘风格将默认线条和边框形状变成自然的手写样式。

手绘效果

1. 点击导图空白区域；
2. 在 " 页面样式 " 菜单或右侧栏 " 效果 " 选项里，点击 " 手写体 " 按钮；
3. 点击 " 正常 " 可以恢复普通效果。

效果：



背景

可以使用颜色或图片作为导图背景，在导图背景上可以添加水印。

背景：



背景颜色


在 " 页面样式 " 菜单或右侧栏 " 页面 " 里点击 " 背景颜色 " ， 选择一种颜色作为导图背景。




背景图片

MindMaster 内置了丰富的背景图片以美化思维导图。可以在使用软件自带图片，也可以上传本地图片作为导图背景。

从软件图库添加背景

1. 单击导图空白区域，点击 "背景图片" 按钮 ；
2. 在下拉菜单里选择合适的背景图片并单击以应用到导图。

从本地文件添加背景

1. 单击导图空白区域，点击 "背景图片" 按钮 ；
2. 点击 "浏览文件"，从本地文件中选择合适的图片，点击 "打开" 以应用为背景图；
3. 可以将互联网里的图片（例如 Google）拖放到对话框中的图像预览区域，将其添加为导图背景。




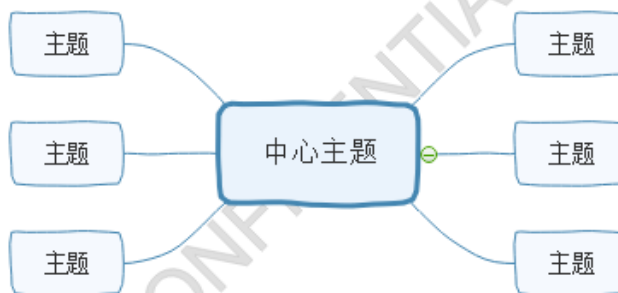
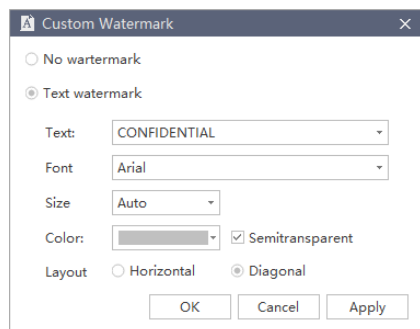
注意：

点击 "背景图片" 下拉菜单底部的 "适合到页面" 选项，图片将自动调整尺寸作为一张图适合整个页面。 如果不勾选此选项，图片将保留其原始尺寸，并将多个副本贴在背景上。


在背景里添加水印

此功能让用户在文档的每一页添加水印，以达到文件真伪鉴别、版权保护等功能。嵌入的水印信息隐藏于宿主文件中，不影响原始文件的可观性和完整性

1. 点击 "水印" 按钮 ；
2. 在下拉菜单的缩略图中选择合适的内置水印；
3. 如果内置水印里没有合适选项，可以点击 "自定义水印" 来创建专属水印；
4. 在自定义水印对话框中，可以调整水印的文本内容、字体、尺寸、颜色或布局。
5. 点击 "移除水印" 以删除水印。




删除背景

点击 "删除背景" 按钮以删除导图背景 .

改变主题形状填充色

填充是指用颜色填充主题形状的内部，可以通过以下步骤更改主题填充颜色：

1. 单击选中主题形状；
2. 在右侧栏，点击 "形状填充" 按钮 ，选择合适的颜色来填充选中的形状；
3. 也可以在到图下面的快捷颜色栏选择合适的颜色快速填充选中的形状。



无填充

如果要从主题形状中删除填充色，可以选择 "无填充" 选项。

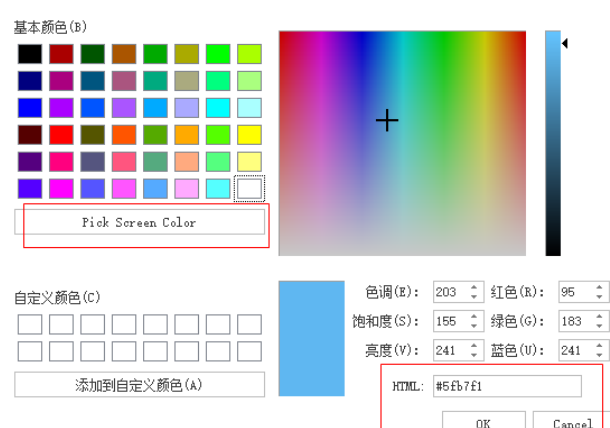
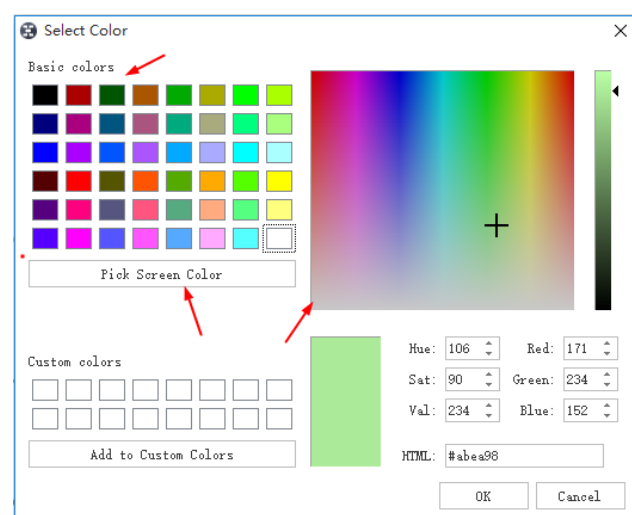
主题形状填充色

" 填充颜色 " 下拉菜单的顶部是主题填充颜色。 主题填充颜色是当前主题的预定义颜色集。

更多颜色

如果要使用主题色或标准色之外的颜色，单击 " 更多颜色 "， 在 " 选择颜色 " 对话框里，可以：

- 从色块里选择一种颜色；
- 在调色板里选择一种颜色；
- 点击 " 取色器 " 从屏幕上取一种颜色。



透明度

要更改透明度，可以移动 " 透明度 " 滑块，或在滑块旁边的框中输入一个数字，可以将透明度的百分比从 0（完全不透明，默认设置）更改为 100%（完全透明）。

渐变填充

单击 " 更多 " 以找到 " 渐变填充 " 选项，并向主题形状添加渐变填充。（渐变色：颜色和色调逐渐升高，颜色从明到暗，或由深转浅，从一个色彩缓慢过渡到另一个色彩，或从一种颜色到另一种颜色的其他色调）。



渐变类型

要指定颜色渐变填充时的方向，先从 " 类型 " 下拉列表中选择一种渐变类型，选择的类型决定了可用的方向。

渐变方向

要选择颜色和阴影的不同渐变方向，点击 " 方向 "，然后单击合适的方向效果。 可用的方向取决于选择的渐变类型。

渐变角度

形状渐变填充的角度是可旋转的，要指定在形状内渐变填充的角度，在 " 角度 " 右边的方框里输入合适的度数值。只有在 " 类型 " 里选择 " 线性 " 时，此选项才可用。

渐变光圈

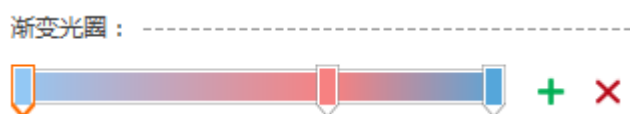
渐变光圈用于描述渐变中过渡点的位置和颜色，由位置、颜色、阴影/色调和透明度值组成。透明度值适用于渐变光圈，而不是整体填充；渐变光圈可以创建非线性的渐变效果。例如，如果要创建从红色，绿色到蓝色的渐变，则需要添加三个渐变光圈——每个颜色各一个。如果要创建仅显示在形状边角处的渐变，则需要使用渐变光圈来使渐变效果非线性。

添加渐变光圈： 点击绿色的加号 **+** 来添加渐变光圈。

移除渐变光圈： 点击红色的叉号 **×** 来删除渐变光圈。

位置

要设置渐变填充中颜色和透明度更改的位置，请移动 " 渐变光圈 " 上的滑块或在滑块下方的 " 位置 " 框中输入表示位置的数字，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少位置数值。



颜色

要获取或设置渐变停止点的颜色，点击 " 颜色 "，需要设置的颜色不在主题色里时，点击 " 更多颜色 "。

透明度

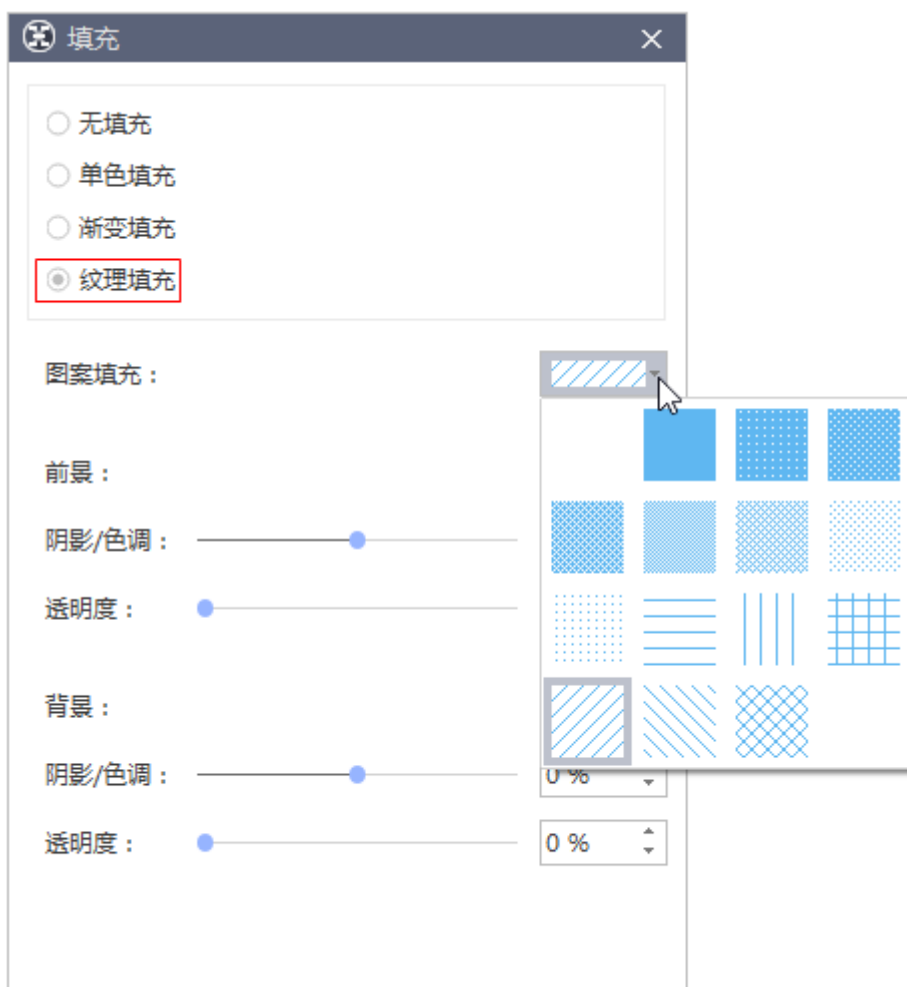
如果要设置主题形状填充的透明度，鼠标点击并拖动 " 透明度 " 滑块或在滑块右边的框里输入表示透明度的数值，可以将透明度的百分比从 0（完全不透明，默认设置）调整至为 100（完全透明）。

纹理填充

可以通过以下步骤用软件内置的图案来填充主题形状：


1. 在 " 形状填充 " 的下拉菜单里点击 " 更多 "；
2. 在 " 填充 " 对话框里，选择 " 纹理填充 "
3. 点击 " 图案填充 " 按钮，在其下拉列表框里选择合适的图案；

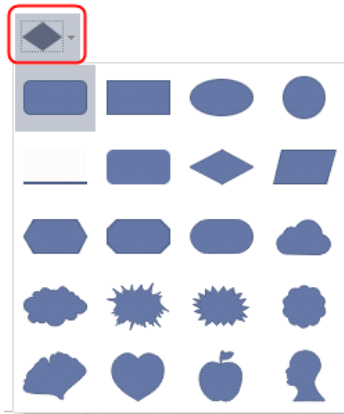
4. 设置选中图案的前景和背景颜色。




改变主题形状

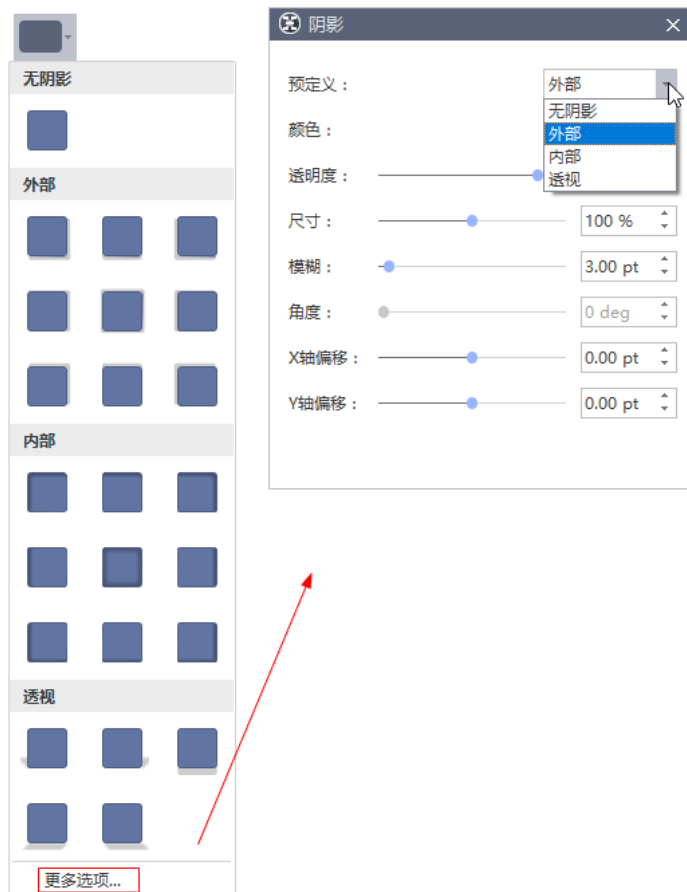
可以为中心主题，主题和子主题更改不同的形状，这些形状来自于 MindMaster 软件内置元素。

1. 选中需要改变形状的主题；
2. 在右侧栏 "主题" 系列，点击 "主题形状" 按钮 ，选择合适的形状。



改变主题形状阴影

选中需要改变阴影的主题，在右侧栏 " 主题 " 系列，点击 " 阴影 " 按钮 ，选择合适的预定义阴影效果。



如果在下拉菜单里没有合适的阴影效果，点击 " 更多 " 来自定义阴影效果， 此功能用于设置自定义的阴影颜色、透明度、尺寸、模糊度和角度和偏移量。

阴影颜色

在 " 阴影 " 对话框中单击 " 颜色 " ，在下拉的颜色列表里选择合适的颜色。如果需要的颜色不在主题色里，点击 " 更多颜色 " 进行设置。

阴影透明度

如果要设置主题形状阴影的透明度，鼠标点击并拖动 " 透明度 " 滑块或在滑块右边的框里输入表示透明度的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少透明度。可以将阴影透明度的百分比从 0（完全不透明，默认设置）调整至为 100（完全透明）。



阴影尺寸

如果要调整阴影的尺寸，鼠标点击并拖动 " 尺寸 " 滑块或在滑块右边的框里输入表示阴影尺寸的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少阴影尺寸。

阴影模糊

如果要设置阴影模糊，鼠标点击并拖动 " 尺寸 " 滑块或在滑块右边的框里输入表示阴影模糊程度的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少阴影模糊度。

阴影角度

如果要调整阴影的角度，鼠标点击并拖动 " 角度 " 滑块或在滑块右边的框里输入表示阴影角度的数值，也可以或者通过上下小箭头来增加或减少阴影角度。





阴影 X 轴偏移和 Y 轴偏移

To set a distance for an Angle of the shadow, please enter a value in the box next to the slider. 如果要设置渐变停止点在渐变向量中的位置，在 " X 轴偏移 " 和 " Y 轴偏移 " 右侧的框中输入表示偏移量的数值，或者通过上下小箭头来增加或减少偏移量。

改变主题形状的线条颜色和样式

1. 选中目标主题；
2. 在右侧栏的 " 主题 " 系列，可以调节线条样式、宽度、虚线样式和圆角样式。



- 点击 " 线条样式 " 按钮 ，在下拉列表里选择合适的线条样式。
- 点击 " 线条宽度 " 按钮 ，在下拉列表里选择合适的线条宽度。
- 点击 " 虚线样式 " 按钮 ，在下拉列表里选择合适的虚线样式。
- 点击 " 圆角 " 按钮 ，在下拉列表里选择合适的圆角样式。





改变主题字体






1. 单击选中一个目标主题或多个目标主题；
2. 在右侧栏的 " 字体 " 系列，可以调节主题文本的字体类型、字体大小、对齐、项目符号、粗体、斜体、下划线、行间距和文本颜色。

字体：



点击下列按钮来应用上述的字体效果：

-  将选中的文本加粗；
-  将选中的文本斜体；
-  给选中的文本加下划线；
-  在选中的文本中间加一道横线；

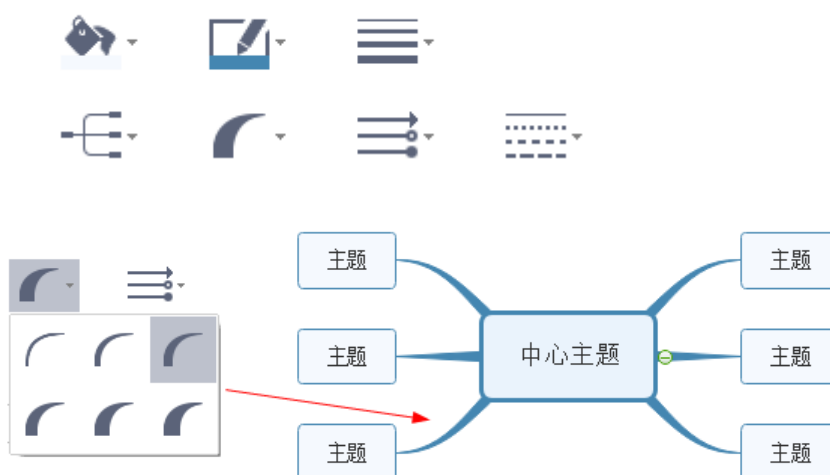
-  为选中的文本设置对齐格式；
-  为选中的文本添加底纹；
-  改变选中文本的字体颜色；
-  增大选中文本的字体；
-  减小选中文本的字体；

改变分支样式

改变所有分支的样式

1. 选中 " 中心主题 " ；
2. 在右侧栏的 " 分支 " 系列，可以调节分支的样式、填充颜色、线条颜色、线条样式、连接线样式、箭头样式和虚线样式。

分支：



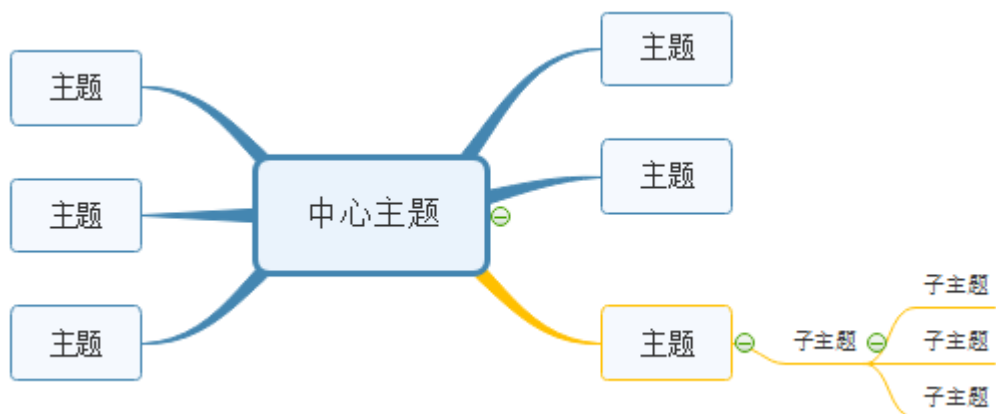
改变部分分支的样式

1. 选中目标分支的父主题；
2. 在右侧栏的 " 分支 " 系列，可以调节分支的样式、填充颜色、线条颜色、线条样式、连接线样式、箭头样式和虚线样式。

注意：

分支的线条颜色会改变连接线的颜色和整个分支里所有主题形状的线条颜色。

分支：




第七章 幻灯片

在 " 幻灯片 " 菜单中，可以为思维导图创建和管理幻灯片。 每张幻灯片可以显示导图的分支或子分支，根据需要展开或折叠。 此功能帮助用户将注意力集中在导图的特定部分，或者用幻灯片来分部分展示导图。创建幻灯片后，可以展示放映、打印、或导出幻灯片到 Microsoft PowerPoint。

自动从主题创建幻灯片

MindMaster 可以根据思维导图分支创建一组幻灯片，只需点击一下鼠标， 所有幻灯片页面都会按照导图分支分支逐个自动生成内容。

1. 在 " 幻灯片 " 菜单下，点击 " 自动创建 " 按钮 。
2. 自动创建幻灯片后，您可以在幻灯片预览面板上看到自动创建幻灯片的缩略图。
第一张幻灯片是中心主题，其余的幻灯片是分支。



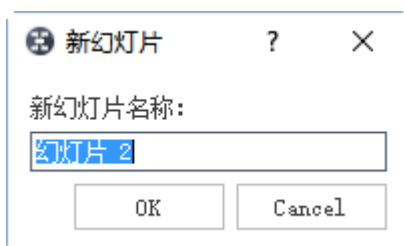
手动创建幻灯片

如果不想 MindMaster 自动创建幻灯片，用户可以手动创建幻灯片，并选择要添加到幻灯片中的分支或主题。

1. 在 " 幻灯片 " 菜单下，点击 " +新幻灯片 " ；



在弹出的对话框里输入新建幻灯片的名称，点击 " 确认 " ；

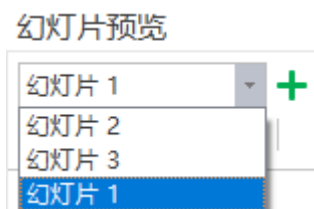


2. 新幻灯片创建完成。

添加幻灯片页面

创建幻灯片后，可以向幻灯片中添加任何分支或主题作为幻灯片页面。

1. 从幻灯片预览面板，选择需要添加新页面的幻灯片；

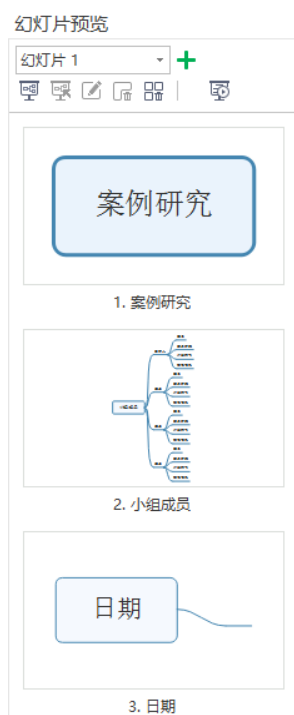


2. 在思维导图上选择分支或主题，然后单击 " 幻灯片 " 菜单下的 " 添加幻灯片 " 按钮




；也可以右键单击分支或主题，然后选择 " 从所选主题创建幻灯片 " 选项。

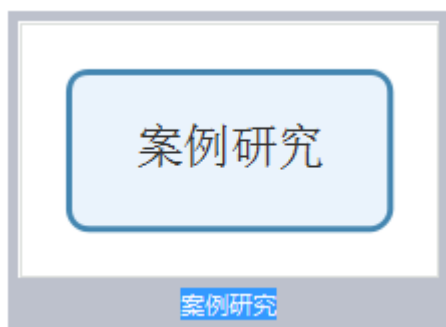
3. 新的幻灯片页面添加成功后，可以在左侧的幻灯片预览面板中进行预览。



命名幻灯片页面

可以通过以下方式给幻灯片页面命名：


1. 从幻灯片预览面板中选择幻灯片页面，单击 " 幻灯片 " 菜单或幻灯片预览面板上的 " 重命名 " 按钮 ，然后输入幻灯片页面名称。
2. 鼠标双击幻灯片页面的当前名称以重命名。

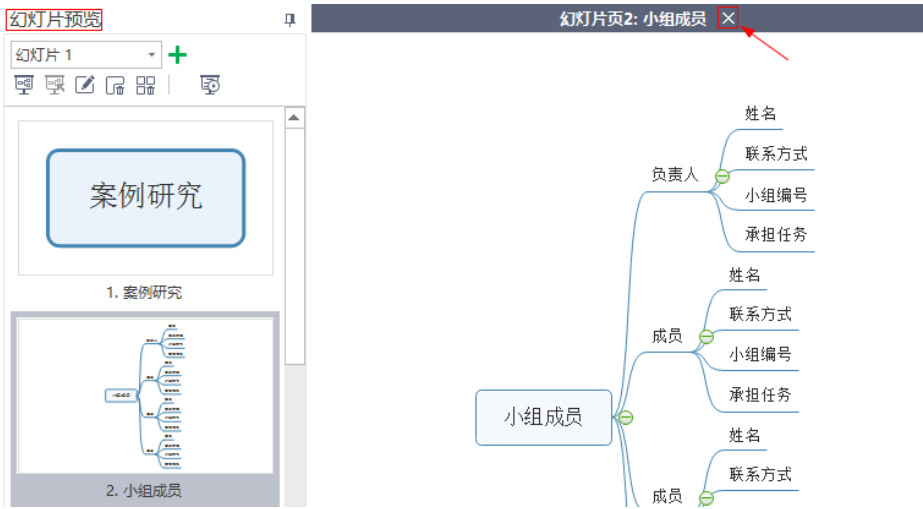


3. 右键单击幻灯片预览面板中的幻灯片页面，然后单击上下文菜单中的 " 重命名 "，看到其当前名称变为蓝色，输入新的幻灯片页面名称。

幻灯片预览

创建幻灯片后，幻灯片预览面板将自动打开。您可以通过单击幻灯片菜单上的 " 幻灯片预览 " 按钮  来关闭或重新打开幻灯片预览面板。在幻灯片预览面板中单击幻灯片缩略

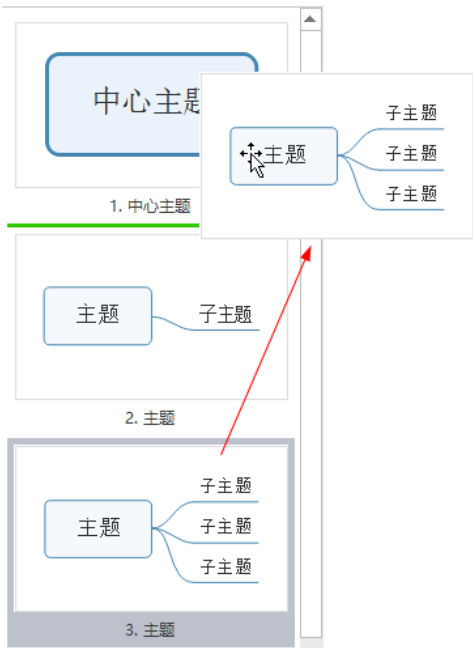
图，您可以在主窗口中预览完整幻灯片页面。 点击顶部的关闭按钮  关闭完整的幻灯片预览。



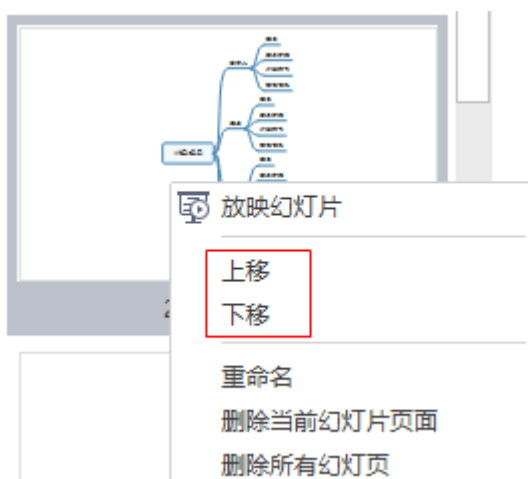
调整幻灯片页面顺序

可以通过以下两种方式调整幻灯片页面顺序:

1. 从 " 幻灯片预览 " 面板中，拖放幻灯片预览缩略图以重新排列幻灯片页面。




2. 右键单击幻灯片预览缩略图，然后单击 " 上移 " 或 " 下移 " 。




删除幻灯片页面

可以通过以下两种方式删除幻灯片页面:

1. 在幻灯片预览面板中选择幻灯片页面，然后单击 " 移除当前 " 按钮 。
2. 右键单击幻灯片预览面板中的幻灯片页面，然后单击上下文菜单中的 " 删除当前幻灯片页面 "。

删除整个幻灯片

可以通过以下两种方式删除整个幻灯片:

1. 点击 " 移除全部 " 。
2. 右键单击幻灯片预览面板中的幻灯片页面，然后单击上下文菜单中的 " 删除所有幻灯片 "。

全屏模式下预览主题或分支

(F5, Shift + F5)

在全屏模式下，可以使用方向箭头键导航和突出显示特定主题或分支。


1. 在 " 视图 " 菜单下点击 " 整页 " 或 " 页宽 " 按钮。



2. 还可以点击状态栏右下角的按钮  以在全屏模式下观看导图和遍历所有主题。



展示幻灯片

单击幻灯片菜单或幻灯片预览面板上的 " 放映幻灯片 " 按钮 ，从开始或从所选主题开始放映幻灯片。







浏览幻灯片

幻灯片视图中有三种浏览幻灯片的方法：


1. 按下键盘的向下或向右箭头，跳转到下一张幻灯片页面，按向上或向左箭头返回上一张幻灯片页面。
2. 在屏幕的任意位置点击鼠标一次，跳转到下一张幻灯片页面。
3. 将光标移动到画布的下部，将出现一个包含七个按钮的工具栏，单击向上和向下箭头来浏览幻灯片。




点击以下按钮实现相应的效果：

-  自动放映；
-  上一张；
-  下一张；
-  放大；
-  缩小；
-  页面适应到视图；
-  关闭全屏，退出幻灯片放映模式。

退出幻灯片放映模式

按键盘上的 Esc 键结束幻灯片，或者单击幻灯片放映工具栏上的关闭按钮 。


导出幻灯片到 MICROSOFT POWERPOINT

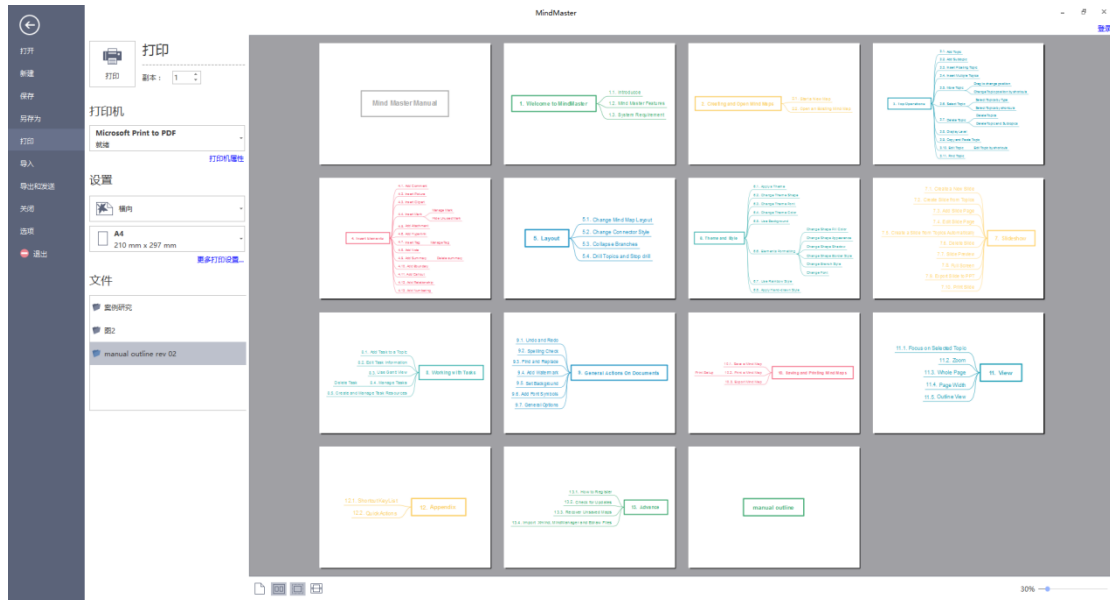
点击 " 导出到 PPT " 按钮  将幻灯片导出为 Microsoft PowerPoint 格式。

注意：

导出后的 pptx 文件仅适用于 PowerPoint 2013 及以后的版本。

打印幻灯片页面

1. 单击 "幻灯片" 菜单上的 "打印" 按钮，可以看到打印设置和预览界面。



2. 设置打印选项，然后单击 "打印" 。

第八章 任务管理

资源

(Ctrl + G)

可以创建任务分配时用到的资源。在 MindMaster 中，"资源" 是一个特殊的标签组，可以在 "标签管理" 窗口中创建和管理资源。



创建/删除资源

可以现在 "资源" 组创建所有的资源标签。

1. 选中需要使用资源的主题，
2. 在 "首页" 菜单下点击 "插入标签"，在下拉菜单中点击 "标签管理" 以进入标签管理窗口；也可以右键单击主题，在上下文菜单中点击 "插入标签"；
3. 可以在 "标签管理" 窗口中看到 "资源" 组作为默认标签组。
4. 单击以选择 "资源" 组（如果没有其他标签组，将自动选择此资源组）。
5. 在右侧的文本框中输入标签文本（即资源名称），然后按 "Enter" 键显示每个新标签。
6. 单击 "添加"，然后单击 "确定" 完成添加资源。



7. 创建的资源将显示在 " 插入标签 " 下拉菜单中, 右侧栏 " 图标 " 栏的 " 资源 " 列表里和右侧栏 " 任务信息 " 栏的 " 资源 " 下拉列表里。



8. 要从资源组中删除资源, 打开 " 标签管理 " 窗口, 选择一个资源标签, 然后单击 " 删除 " 按钮, 点击 " 确定 "。

添加资源到主题

资源创建完成后, 将这些资源作为标签添加到主题中就会很方便。

1. 选中需要添加资源标签的主题;
2. 可以从三个地方添加资源标签 (请参考最后一节)。
 - " 插入标签 " 下拉菜单;
 - " 图标 " 栏的 " 资源 " 列表;

- "任务信息" 栏的 "资源" 下拉列表。
3. 从上面任一来源中选择一个资源标签。当资源被添加到主题中后，它有蓝色背景或对勾标记，以区分未被使用的资源标签。








4. 要从主题中删除资源标签，只需取消选择标签名称即可。

添加或删除任务

(F10)

任务可以分配给思维导图的每个主题。可以将任务信息（如任务开始和结束时间、优先级、进度、任务资源和标签等）添加到主题，这些信息将显示在主题形状的下方。

1. 选中需要被分配任务的主题；
2. 打开 "任务面板"：在 "视图" 菜单下点击 "任务面板"，或点击右侧栏的  按钮。
3. 单击 "添加任务信息" 按钮  将新任务添加到主题，或单击 "添加所有任务信息" 按钮  为所有主题添加任务。
4. 单击 "删除任务" 按钮  从主题中删除任务，或者单击 "删除所有任务信息" 按钮  从所有主题中删除任务。

任务

任务信息

资源：

第一组; 第二组

优先级：

无

进度：

12.5%

开始日期：

2017-10-17

结束日期：

2017-10-20

持续时间：

4.0

工作日

里程碑：

☐

设置任务

编辑任务信息

在任务面板中，可以在添加任务信息之后编辑任务信息。

1. 单击 " 资源 " 下拉菜单，然后选择资源。
2. 在 " 优先级 " 下拉菜单中选择任务优先级。
3. 在 " 进度 " 下拉菜单中选择进度图标。
4. 在下拉式日历中选择日期，设定项目开始和结束日期。
5. MindMaster 将根据开始日期和结束日期自动生成任务的持续时间，时间单位可以在 " 持续时间 " 的下拉列表中进行选择；
6. 在 " 里程碑 " 前面的复选框里打勾以标记一个里程碑任务。

任务信息

资源：

第一组; 第二组

优先级：

无

进度：

12.5%

开始日期：

2017-10-17

结束日期：

2017-10-20

持续时间：

4.0

工作日

里程碑：


☐

使用甘特图视图

甘特图可以通过视觉任务栏监视项目状态和过程，可以直接在甘特图视图中管理任务信息。在甘特图视图中更改任务信息时，相关信息也将在思维导图上更改。

打开/关闭甘特图视图

1. 有两种打开甘特图视图的方式：

- a. 在 " 高级 " 菜单下点击 " 甘特图 " 按钮 。
- b. 在 " 右侧栏 " 打开 " 任务面板 "，然后点击 " 从思维导图创建甘特图 " 按钮。




2. 再次单击上述按钮，可以关闭甘特图视图。

设置甘特图选项

在甘特图选项菜单，可以设置日期格式、主要和次要单位、选择工作日并设置整个项目的开始和结束时间。

1. 通过以下任一方式打开甘特图设置对话框：

- a. 在 " 高级 " 菜单下点击 " 甘特图选项 " 按钮 。
- b. 在右侧栏的任务面板里点击 " 甘特图选项 " 按钮。



2. 从甘特图选项对话框中编辑甘特图选项。
 - a. 在 " 日期 " 下拉菜单中设置日期格式；
 - b. 选择工作时间（一个星期中的哪几天为工作日）；
 - c. 设置 " 主单元 " 和 " 次单元 "；
 - d. 设置任务的开始时间和结束时间。

甘特图选项

×

日期：2017-10-17

主单元：周

次单元：天

开始日期：2017-10-17

结束日期：2017-10-17

☒ 星期一
 ☐ 星期六

☒ 星期二
 ☐ 星期天

☒ 星期三
 ☐ 星期四

☒ 星期五
 ☐ 星期六

开始时间：8:00

结束时间：16:00

确定

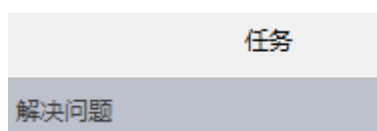
取消

在甘特图视图中编辑任务信息

甘特图以时间轴形式显示任务，可以移动或拖动时间轴上的任务块来更改任务的开始和结束日期。还可以在甘特图视图中构建任务依赖关系。

1. 重命名任务

双击 " 任务名称 " 列中的单元格重命名任务。



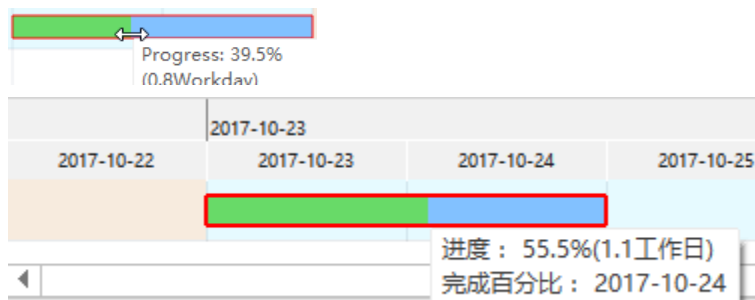
2. 改变开始日期和结束日期

拖动任务条的右边框以更改条长度，选择并移动任务条以更改其在日历上的位置。



3. 改变任务完成进度

将光标放在任务条的左边框上，按住鼠标并拖动到正确的方向，会显示一个绿色区域，这个绿色区域表示任务的完成进度。



4. 创建任务依赖关系

单击任务条，按住鼠标并将其拖动到另一个任务条，出现箭头由一个任务条指向另一个任务条时，表明依赖关系创建成功。



5. 改变日期单位

单击右上角的 "+" 和 "-" 按钮可以更改日期单位。

	2017-10-16		
2017-10-15	2017-10-16	2017-10-17	2017-10-18

导出甘特图

导出甘特图功能将帮助支持将甘特图保存为 PDF 格式，方便打印或将甘特图给他人。



1. 在 " 高级 " 菜单下点击 " 导出甘特图 " 按钮；
2. 在保存窗口中输入甘特图的名称。
3. 点击 " 保存 " 。

第九章 文档常用操作

查找和替换

(Ctrl + F)

查找和替换命令可帮助检查整个导图中的特定文本，包括主题、边界、注释、评论和任务信息中的文本。

1. 在 "高级" 菜单下单击 "查找和替换" 按钮，将弹出 "查找和替换" 对话框；
2. 在 "查找" 框里输入需要查找的内容，点击 "查找" 按钮 ；
3. 在 "替换" 框里输入需要替换 "查找" 框信息的内容，点击 "替换" 按钮 。




注意：

1. 如果要过滤大写单词，勾选 "区分大小写" 使查找结果更精确。
2. 如果想缩小查找的范围，勾选 "全字匹配"。

拼写检查

(F7)

MindMaster 的拼写检查功能可帮助诊断拼写错误，并提供正确拼写的建议。

1. 在 "高级" 菜单下点击 "拼写检查" 按钮 ；
2. 如果文档中有拼写错误，"拼写检查" 对话框将弹出并显示所有建议的正确拼写建议；
3. 选择其中一个建议，然后单击 "接受"，如果单词未出错，请忽略。
4. 一旦点击 "接受" 或 "忽略"，将自动跳转至下一处拼写错误，直到没有拼写错误显示；
5. 对于拼写正确但不在 MindMaster 字典中的单词，您可以单击添加到字典，以便下次不会被视为错误的单词。



注意：

MindMaster 可以检查 5 种语言，包括英语（GB 和美国版本），德语，法语，意大利语和西班牙语，需要在开始拼写检查之前更改字典。



添加字体符号

MindMaster 为用户提供丰富的字体符号，字体符号功能在文本编辑模式下可用。


1. 在 " 高级 " 菜单下点击 " 字体符号 " 按钮；
2. 在 " 字体符号 " 下拉列表里选择合适的字体符号；
3. 单击 " 更多字体符号 "，从字体符号库里按类别进行选择。

撤消和重做


(Ctrl+Z / Ctrl+Y)

MindMaster 为用户提供撤消和重做操作。

Undo (Ctrl + Z)

撤消用来取消上一步操作。单击快速访问工具栏上的 " 撤消 " 按钮 ，或在键盘上按 " **Ctrl + Z** "。

Redo Typing (Ctrl + Y)

重做用于再次执行之前撤消的操作。单击快速访问工具栏上的 " 重做 " 按钮 ，或在键盘上按 " **Ctrl + Y** "。

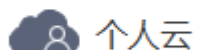
第十章 打开、导入、保存、打印和分享思维导图

打开思维导图

可以通过以下方式在 MindMaster 里打开思维导图：

1. 在 " 文件 " 菜单里点击 " 打开 "，选择从 " 最近 "、" 电脑 "、" 个人云 " 或 " 团队云 " 里打开思维导图文件。

打开



2. 从本地文件夹里拖放思维导图至导图窗口里。

从 MINDMANAGER、XMIND 和 EDRAW MAX 导入文件

MindMaster 支持从 Mind Manager，Xmind，和 Edraw Max 中导入文件：

导入



1. 在点击 " 文件 " 菜单，点击 " 导入 " ；
2. 选择需导入的文件格式；
3. 从本地文件或云里选择需导入的文件；
4. 点击 " 打开 " 以导入文件。

注意：

1. 导入的文件不是 100%与原文件相同。
2. 如果文件过大，导入会需要几分钟的时间。

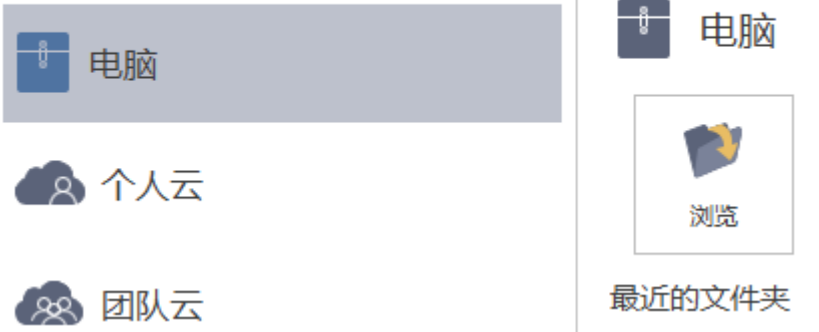
保存思维导图

(Ctrl + S, Ctrl + Shift + S)

使用 " 保存 " 或 " 另存为命 " 令来保存思维导图。

1. 点击 " 文件 " 菜单，在点击 " 保存 " 或 " 另存为 "
2. 输入导图名称并选择一个位置来保存文件， 位置可以是本地磁盘，个人云或团队云。

另存为

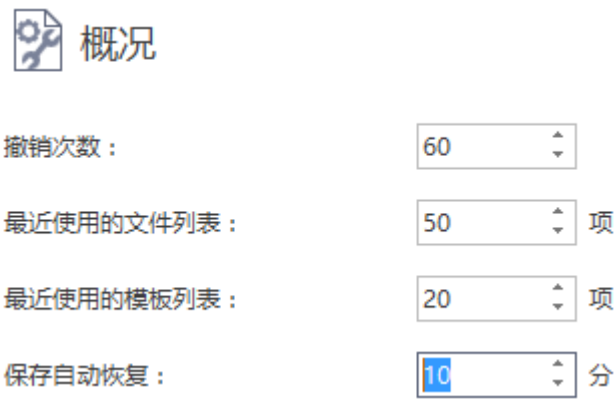


查找并恢复自动保存的文件

MindMaster 为用户创建自动保存的临时文件，以防因意外的计算机关机或软件崩溃而未保存文件。 用户可以设置每次自动保存的时间。 默认设置是每 10 分钟一次。

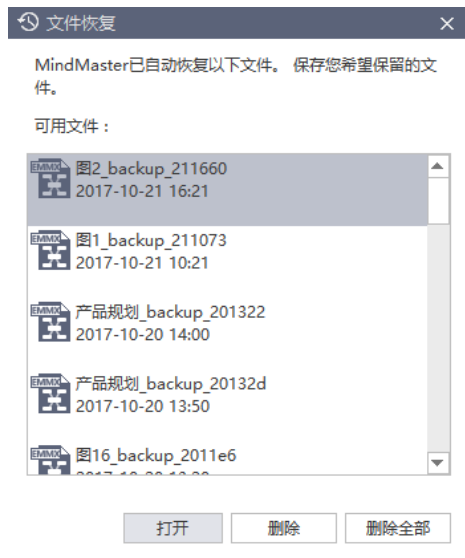
设置自动保存时间周期

1. 在 " 文件 " 菜单里，点击 " 选项 " ，再点击 " 概况 " ；
2. 在 " 保存自动恢复 " 右边的框里输入一个时间值。



查找自动保存的文件

1. 在 " 高级 " 菜单下点击 " 文件恢复 " 按钮；
2. 从文件恢复列表中查找自动保存的文件。



打印思维导图

在 " 文件 " 菜单下单击 " 打印 " 按钮以打印导图。

方向

选择 " 水平方向 " 或 " 横向 " 打印。

纸张尺寸

列表中列出了当前打印机支持的纸张尺寸以及行业标准尺寸。

打印设置

在 " 文件 " 菜单下点击 " 打印 " ，然后点击 " 更多打印设置 " 。



调整为

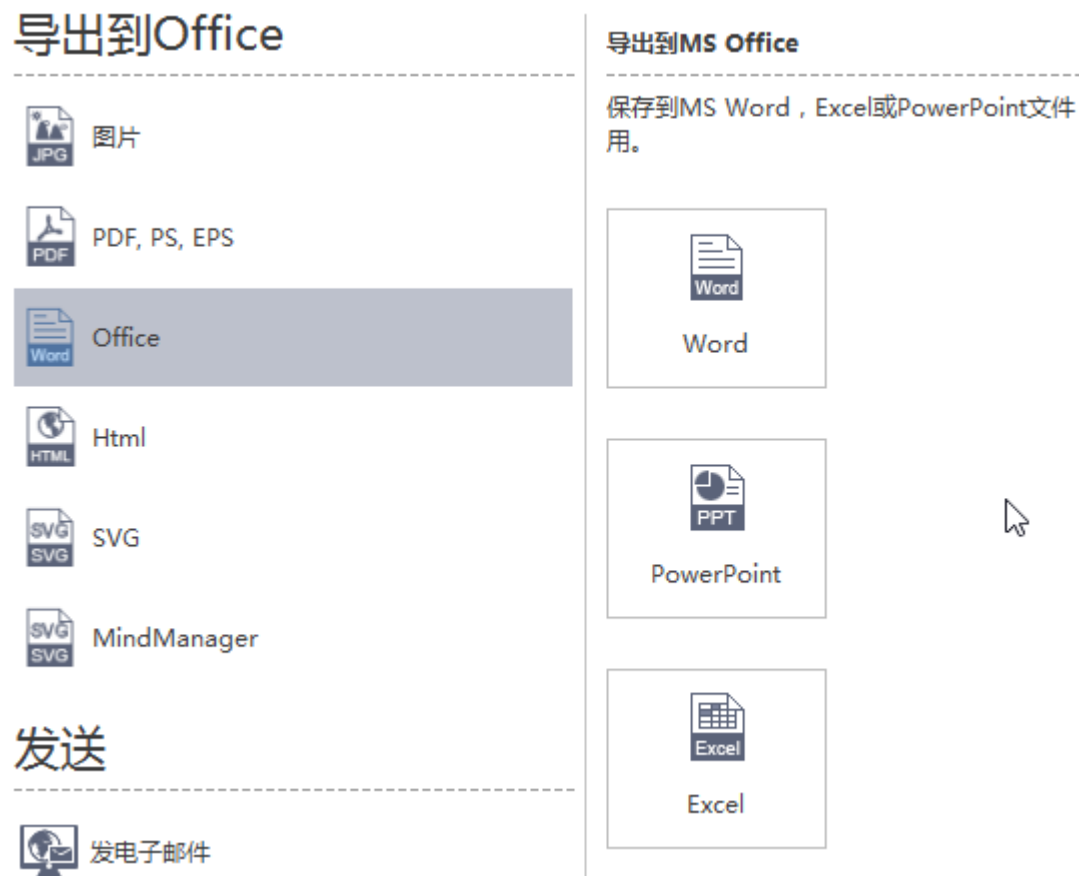
将导图页面缩小或放大到打印实际尺寸的指定百分比。 如果导图页面大于一个纸张尺寸，该图表将被打印到多张纸上。

适应到

将导图适应到窗口大小或者窗口的宽度。

导出思维导图

可以将思维导图以不同的格式导出，包括 PDF、Microsoft Office、图像格式、Html 和 SVG 等。



导出为图像格式

可以将思维导图导出为各种图形格式，如 .jpg、.png、.bmp、.gif、.ico、.tif 和 .ppm 等。

1. 在 " 文件 " 菜单下，点击 " 导出和发送 " ，

2. 点击 " 图表格式 " ，
3. 在 " 导出 " 对话框的 " 保存类型 " 下拉列表里选择合适的图表格式，然后点击 " 保存 " 。

导出到可编辑的PDF 格式

1. 在 " 文件 " 菜单下，点击 " 导出和发送 " ，
2. 点击 " PDF， PS， EPS " 选项，
3. 选择 " PDF 矢量格式 " ，将导出为可编辑的PDF 格式。

导出为可编辑的MS Office 文件

MindMaster 支持将思维导图导出为可编辑的MS Office 文件，包括.docx、.pptx、和.xlsx 文件。

1. 在 " 文件 " 菜单下，点击 " 导出和发送 " ，
2. 点击 " Office " 选项，
3. 选择 " Word " 、 " PowerPoint " 或 " Excel " 。

导出为HTML 文件

1. 在 " 文件 " 菜单下，点击 " 导出和发送 " ，
2. 点击 " Html " 选项，
3. 需要的话，可以勾选 " 导出标题 " 和 " 将图像嵌入到文件中 " 前面的复选框。

导出为HTML

保存到Web可从任何计算机访问此文档或与其他人共享。



☒ 导出标题

☒ 将图像嵌入到文件中

导出为SVG 格式

可以选择导出整页导图或导出选定的分支：

1. 在 " 文件 " 菜单下，点击 " 导出和发送 " ，

2. 点击 " SVG " 选项,
3. 选择 " 导出整页 " 或 " 导出选定的分支 " 。

导出为 *MindManager* 文件

可以将思维导图导出为 MindManager 格式的文件，以便使用 MindManager 的用户可以打开和编辑。

1. Go to the **FILE** tab。1。在 " 文件 " 菜单下，点击 " 导出和发送 " ，
2. 点击 " MindManager " 选项，将暴徒保存为 MindManager 格式。

第十一章 查看思维导图

大纲视图


打开 大纲视图

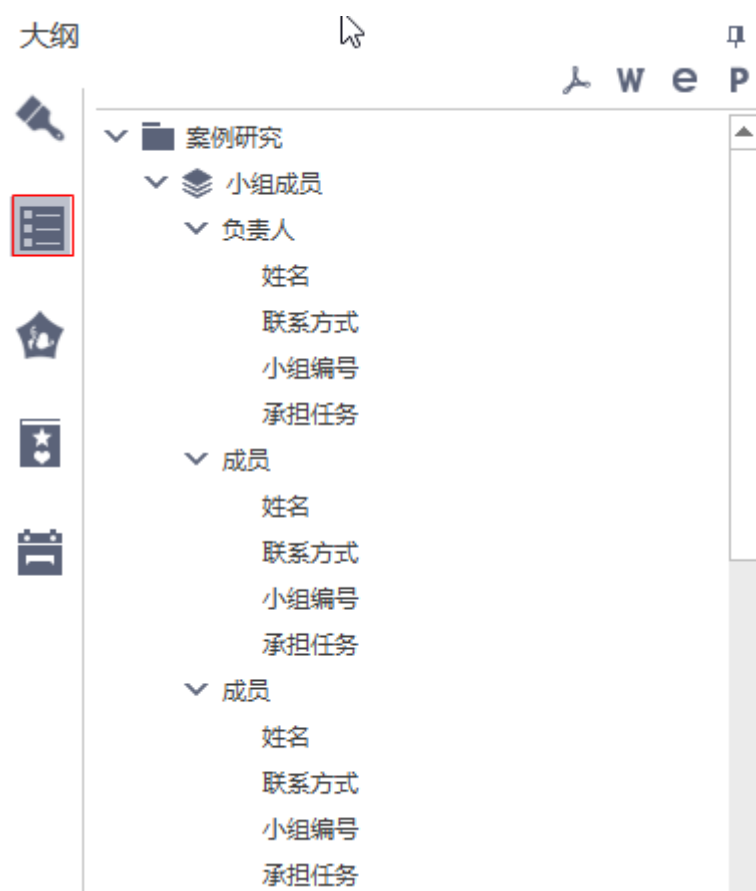
(F11)

在大纲视图下，主题内容从上到下以大纲文本格式先行列出，用户可以轻松阅读和浏览主题。

1. 在 " 视图 " 菜单下或右侧栏点击 " 大纲 " ，



2. 大纲视图会出现在右侧栏，
3. 再次点击 " 大纲 " 或 " 隐藏 " 按钮  以关闭大纲视图。

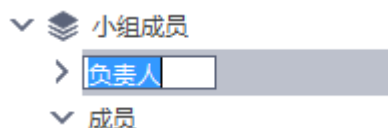


注意：

1. 可以点击折叠按钮来折叠子主题。



2. 在大纲视图下，可以鼠标双击主题文本内容进行编辑。



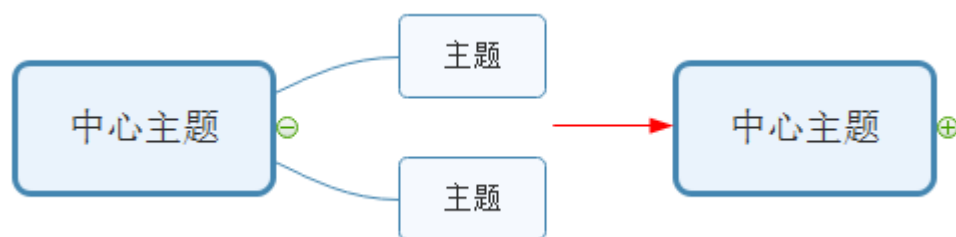
导出大纲

大纲可以导出为 PDF，Word，Excel 或 PPT 文件，点击右侧栏的大纲面板右上角的对应按钮即可。



折叠和展开分支

有子主题或分支的每个主题形状右侧有 和 图标，点击对应图标以交互方式折叠和展开各个主题的分支。



注意：

在键盘上按 "Ctrl + F3"，可以折叠所有子主题（仅留下中心主题和其子主题）。

显示导图层级

可以通过以下操作来选择想要显示的导图层级：

1. 在 " 视图 " 菜单下，点击 " 显示层级 " 按钮，
2. 鼠标点击以选择需要显示的层级。



上钻和下钻

在展示思维导图时，可以使用 " 上钻 " 功能以聚焦于特定主题上，避免被思维导图的其他分支分散注意力。


上钻

(F4)

1. 鼠标单击以选中需要单独显示的主题，
2. 在 " 视图 " 菜单下点击 " 上钻 " 按钮，或右键单击选中的主题然后在上下文菜单里点击 " 上钻 " 。



下钻

1. 对主题进行 " 上钻 " 操作后，在主题形状的右上角会出现图标，点击该图标以显示整页导图。
2. 还可以右键单击被 " 上钻 " 的主题，然后在上下文菜单里点击 " 下钻 " 。



聚焦于选中的主题

(F3)

此功能使选定的主题居中。

1. 鼠标单击以选中目标主题，
2. 在 " 视图 " 菜单下点击 " 聚焦 " 按钮。



ZOOM 缩放

(Ctrl + +/-) (Ctrl + Mouse Scroll)

可以在 " 缩放 " 下拉列表里指定文档的缩放程度，可以通过以下三种方式对文档进行缩放：

1. 在 " 视图 " 菜单下，点击 " 缩放 " 按钮，在下拉列表里选择缩放比例。



2. 在状态栏，拖动缩放控件以快速对文档进行缩放。



3. 在键盘上按 " Ctrl+ + " 以放大文档，按 " Ctrl+ - " 以缩小文档。

注意：

使用鼠标滚轮进行缩放时须在键盘上按住 " Ctrl " 键。

整页

(Ctrl + F5)

" 整页 " 功能可以缩放页面，使页面的宽度与窗口宽度相匹配。

1. 在 " 视图 " 菜单下点击 " 整页 " ，
2. 或在状态栏点击 " 整页 " 按钮。



页宽

(Alt+F3)

" 页宽 " 功能用于缩放页面，使文档中整个形状的宽度与窗口宽度保持一致。

1. 在 " 视图 " 菜单下点击 " 页宽 " ，
2. 或在状态栏点击 " 页宽 " 按钮。

第十二章 快捷键

快捷键

点击 " 帮助 " 菜单下的 " 快捷键 " 按钮，获取 MindMaster 快捷键列表。



功能	快捷键
导图文档	
创建新导图	Ctrl + N
打开导图	Ctrl + O
搜索导图	Alt + F
保存当前导图	Ctrl + S
保存所有导图	Ctrl + Shift + S
关闭当前导图	Ctrl + W
打印当前导图	Ctrl + P
导航	
选择上面、下面、左边或右边的主题	箭头键
选择下一个主题/上一个主题	Tab / Shift + Tab
移到顶层同级主题	Home
移到顶层同级主题	End
移到中心主题	Ctrl + Home
导图窗口	
放大	Ctrl + + (加号)

缩小	Ctrl + - (减号)
调整导图以适应屏幕	Ctrl + F5
100%缩放	Ctrl + 0
向上或向下滚动导图	Page Up / Page Down
向左或向右滚动导图	Ctrl + Page up / Ctrl + Page Down
居中选中的主题	F3
导图层级和过滤	
缩放页面，使页面宽度与窗口宽度相匹配	Alt + F3
居中导图	Ctrl + F3
显示主题下一层级	Ctrl + D
显示层级 1, 2, 3...	Alt + 1, 2, 3...
显示所有层级	Alt + 0
Move right / Move left	Ctrl + Page up / Ctrl + Page Down
放大/缩小	Ctrl + 鼠标滑轮
下钻/上钻	F4
界面	
显示/隐藏右侧栏	F8
显示/隐藏图标库	F9
显示/隐藏任务窗口	F10
显示/隐藏大纲窗口	F11
拼写检查	F7
幻灯片	
放映幻灯片	Ctrl+Shift+F5

遍历主题	F5
遍历分支	Shift+F5
全屏展示	Ctrl+F5
插入主题	
插入子主题	Insert / Ctrl + Enter
插入子主题（之后）	Enter
插入子主题（之前）	Shift + Enter
插入父主题	Shift + Insert
插入标注	Alt + Enter
插入多个主题	Ctrl + Shift + M
插入浮动主题	Ctrl + Shift + F
插入元素	
插入附件	Ctrl + Shift + A
插入概要	Ctrl +]
插入关系	Ctrl + R
插入图片	Ctrl + Shift + P
插入图标	F9
插入剪贴画	Ctrl + Shift + I
插入超链接	Ctrl + K
插入评论	Ctrl + Shift + T
插入标签	Ctrl + G
插入边界线	Ctrl + Shift + B
插入编号	Ctrl + Shift + U

插入优先级图标	Ctrl + 1, Ctrl + 2, ...
编辑	
撤销	Ctrl + Z / Alt + Backspace
重做	Ctrl + Y
选择	
选择所有主题和元素 选择所有主题备注文本（备注窗口）	Ctrl + A
选择额外主题	Shift + Arrow key Shift + End Shift + Home
选择所有同级主题	Ctrl + Shift + A
移动主题	
上移一个位置	Ctrl + Shift + Up Arrow
下移一个位置	Ctrl + Shift + Down Arrow
移至顶部	Ctrl + Shift + Home
移至底部	Ctrl + Shift + End
剪切、复制、粘贴和删除	
复制到剪贴板	Ctrl + C / Ctrl + Insert
删除主题或元素	Delete
主题文本	
开始编辑模式	F2, 然后点击里面的文本
光标位于文本开端，开启编辑模式	Shift + Space
光标位于文本末端，开启编辑模式	Space
主题文本编辑模式中的命令	

在主题中换行	Enter
拼写检查	F7
移到主题文本开始处	Ctrl + Home
移到主题文本结尾处	Ctrl + End
取消编辑	Esc
格式化	
字体加粗	Ctrl + B
字体斜体	Ctrl + I
插入下划线	Ctrl + U
放大字体	Ctrl + Shift + >
缩小字体	Ctrl + Shift + <
复制格式	Ctrl + Shift + C
使用帮助	
显示	F1
常规 Windows 命令	
关闭菜单或对话框	Esc
关闭 MindMaster	Alt + F4