

思维导图的绘制原则

在制作思维导图的过程中，遵守以下原则，可以让你的导图做到重点突出、逻辑清晰、内容丰富。

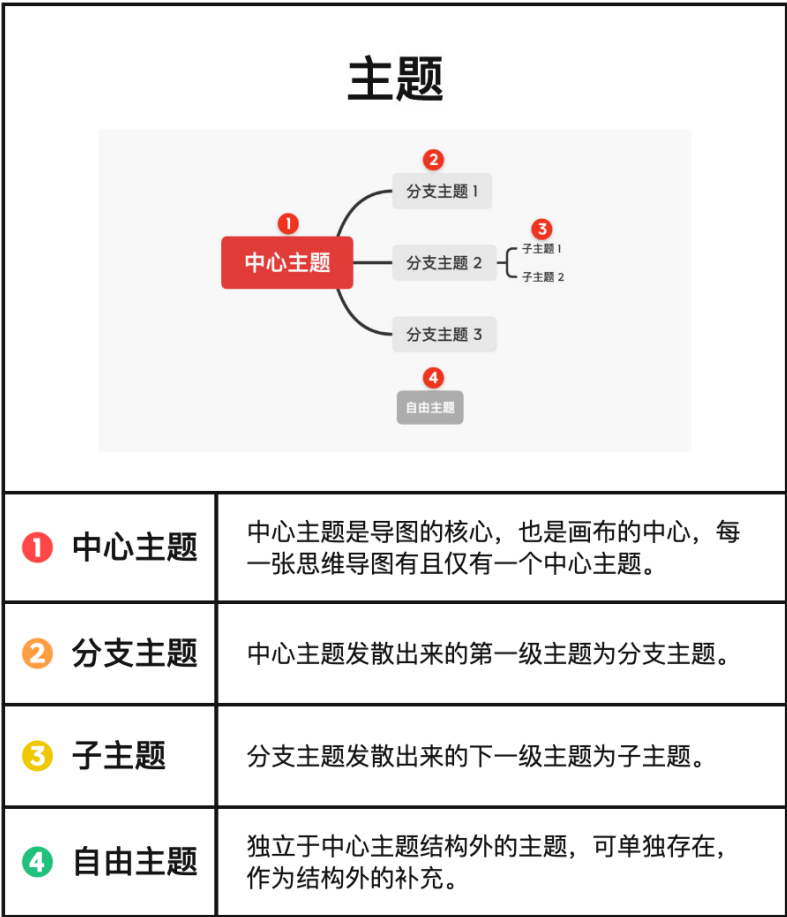
关键词：提取关键词是一个主动对信息进行内化和思考的过程，在绘图过程中尽量运用能阐明关键概念的词，而不是长句。

清晰的逻辑结构：运用金字塔结构，不断进行分类、概括、类比、发散、联系等方法来让你的思维更清晰。

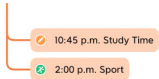
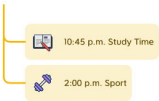

色彩：用不同的颜色在视觉上区分不同的主题和信息。

图像：在关键部分插入图片以激发联想，强调关键概念。

线条：用线条渐细来让主题之间有重要性间的区隔，可以选择合适的线形来增加导图的协调性。



结构		
<div>●</div> 思维导图 (不平衡/顺时针)	思维导图最基础的结构，可用来发散和纵深思考	
<div>●</div> 逻辑图 (向左/向右)	表达基础的总分关系或分总关系等	
<div>●</div> 括号图 (向左/向右)	表示分类方式或者总分关系	
<div>●</div> 组织结构图 (向上/向下)	可以做组织层次的人员构成或金字塔结构	
<div>●</div> 时间轴 (水平/竖直)	表示时间顺序或者事情的先后逻辑	
<div>●</div> 鱼骨图 (向左/向右)	用来进行事件分析、因果分析、问题分析等	
<div>●</div> 树形图 (向左/向右/平衡)	用来呈现树状的思维结构	
<div>●</div> 矩阵图 (行/列)	可以用来做项目的任务管理或个人计划，对比分析	
<div>●</div> 树型表格 (标题置顶/标题靠左)	用表格的方式呈现思维导图结构，可用来进行信息整理等	
<div>●</div> 自由结构	利用自由主题和联系进行自由组合，随意组织思维	

视觉元素		
1 标记	标记是做日程规划、项目管理和一些需要掌控时间节点、进度和人员安排类思维导图的利器。可以用来标记任务的优先级、完成顺序、完成时间、完成程度。	
2 贴纸	贴纸让你的导图向好看和丰富更进一步。Xmind 内置了多个设计师精心设计的精美贴纸，满足你在商务、教育、旅游等不同使用场景的需求。	
3 本地图片	图像能帮助我们刺激视觉感知力，从而激发更多想法。Xmind支持插入本地图片，可以使思维导图更具个人特色。	

添加各种主题

按 **Tab** 添加子主题，按回车键添加同级别主题，双击空白处添加自由主题。

此外，还可以添加联系、外框、概要、笔记、标签、附件、超链接等元素——选中主题，在工具栏中点击对应的按钮即可添加。

删除和撤销

选中元素，点按删除键即可进行删除。撤销按快捷键 **Command/Control+Z** 即可。

更改画布、主题、文字样式

所有关于样式的修改，都在软件窗口右侧的格式面板中。

高级：自定义风格主题样式

其他：zen 专注模式和演说模式；打开大纲视图
快捷键的表格

建立新工作簿	⊖	Ctrl+N
开启工作簿	⊖	Ctrl+O
储存目前工作簿	⊖	Ctrl+S



