
Varemærker og takord

MatchWare, MatchWare Mediator, MatchWare OpenMind og MatchWare ScreenCorder er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende MatchWare A/S.

Mind Map, Mind Mapping, Mental Literacy og Radiant Thinking er registrerede varemærker tilhørende The Buzan Organisation.

Microsoft, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft FrontPage, Microsoft Windows, Windows Media Player, Windows Stifinder og Internet Explorer er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation.

Netscape er et registreret varemærke tilhørende Netscape Corporation.

Flash er et varemærke tilhørende Macromedia, Inc.

Andre varemærker eller produkter er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende deres respektive ejere.

En særlig tak til Marcia Daniels for at hjælpe med at udvikle nogle af OpenMinds-skabelonerne baseret på gældende læseplaner.

Marcia Daniels underviser i naturvidenskab og teknik og har 15 års undervisningserfaring fra offentlige og private skoler. For øjeblikket arbejder hun ved Mill Springs Academy i Atlanta, Georgia, USA.

MatchWare Licensaftale

© 2002-2005 MatchWare A/S. Alle rettigheder forbeholdes.

MatchWare og MatchWare OpenMind er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende MatchWare A/S. Mind Map, Mental Literacy og Radiant Thinking er registrerede varemærker tilhørende The Buzan Organisation. Andre varemærker eller produkter er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende deres respektive ejere.

Indholdet i denne brugermanual kan ændres løbende og i tilfælde af dette, kan MatchWare, dets forlægger og agenter ikke holdes ansvarlig. Denne brugermanual er omfattet af copyright-lovgivningen © 2002-2005 MatchWare A/S. Alle rettigheder forbeholdes. Denne brugermanual må ikke fotokopieres, genoptrykkes, oversættes eller overføres til elektroniske medier eller maskiner uden skriftlig accept fra MatchWare eller dets forlæggere.

VIGTIGT De bør læse nedenstående licensaftale grundigt. Hvis De installerer, kopierer, downloader eller anvender dette software, accepterer De at være omfattet af indholdet i licensbetingelserne. Accepterer De ikke licensbetingelserne, er De ikke berettiget til at installere og anvende dette software, og skal derfor øjeblikkeligt returnere produktet samt eventuel andet medfølgende materiale samt kvittering til den forhandler, hvor De har købt produktet for at modtage fuld refundering.

MatchWare Licensaftale

Anvendelse

Dette er en juridisk aftale mellem Dem, slutbrugeren og MatchWare A/S ("MatchWare"). Vedlagte software ("Programmet") er licenseret, ikke solgt, til Dem af MatchWare til anvendelse i henhold til disse licensbetingelser.

De (et væsen eller en person) tillades at anvende én (1) kopi af Programmet. De må gerne flytte Programmet fra en computer eller arbejdsplads til en anden, så længe det ikke kan benyttes af mere end én person ad gangen. Det er tilladt at oprette en sikkerhedskopi af Programmet.

Nye brugere kan tilsluttes ved betaling af separat licens for hver enkel bruger, som tilsluttes. Når De installerer Programmet på en server som tillader flere brugere samtidig at anvende Programmet, skal der anskaffes licenser til hver enkel computer.

De må ikke udleje, udlåne eller på nogen måde videregive brugen af Programmet eller nogen kopi deraf.

De må ikke omstrukturere, demontere, skille ad, ændre på eller oprette afledet arbejde med Programmet.

Uddannelseslicenser

Kommerciel brug af uddannelseslicenser til Programmet er forbudt.

De accepterer hermed ikke at benytte uddannelseslicenser til at foretage kommercielle aktiviteter inkluderende, uden undtagelser, følgende aktiviteter:

- Sælge produkter eller serviceydelser;
- Sælge reklameplads til virksomheder og/eller sponsorer;
- Afholde spil eller lotterier, hvor der opkræves deltagergebyr;
- Vise sponsorbannere, inklusive bannere lavet af sponsorer og linkudvekslingsfirmaer;
- Vise bannere for firmaer eller organisationer, der tilbyder kontanter eller lign. som betaling for at linke til deres hjemmeside.

Nogle Multi-User-uddannelseslicenser giver lærer (og elever) retten til også at bruge licensen hjemme. En hver ekstra CD, som anskaffes til at bruge i hjemmet, må ikke anvendes eller installeres på den pågældende uddannelsesinstitution.

Videresalg af Programmet

Det er tilladt at overdrage alle rettigheder til Programmet til tredjemand, såfremt De overdrager al programmel, CD-ROM, dokumentation, og denne erklæring, og samtidig destruerer alle kopier, som De er i besiddelse af. Når De først har overdraget Programmet, må De ikke længere benytte det. Kun den person som De har overdraget det til må anvende det i henhold til ophavsretslovgivningen, internationale ophavsretstraktater og denne erklæring.

Har De købt en opdateret version af Programmet, udgør denne version sammen med det tidligere Program ét samlet produkt. Derfor må de to versioner ikke benyttes af to forskellige personer, og versionerne må heller ikke overdrages separat til tredjemand.

Ophavsret

Alle kommercielle enerettigheder til Programmet og brugerdokumentation tilhører MatchWare A/S eller MatchWares distributører og er beskyttet af Storbritanniens ophavsretlighedslovgivning, samt andre tilsvarende lovgivninger og internationale love. MatchWare A/S forbeholder sig alle rettigheder, der ikke udtrykkeligt er indrømmet Dem.

Clipart

Dette software indeholder clipart ("Clipart") såsom billeder, lyd, videoklip osv. All kommerciel ophavsret til Clipart tilhører MatchWare A/S eller er licenseret gennem MatchWare A/S.

MatchWare giver Dem en ikke-eksklusiv og ikke underlicenserbar ret, til at anvende Clipart i præsentationer eller websider, fremstillet med dette software. Samme ret gælder også i forbindelse med runtimeversioner. Der skal ikke betales royalty til MatchWare for brugen af Clipart. Clipart må ikke underlicenseres eller gøres tilgængelig for en person eller enhed, som ikke ejer en legal licens af dette software.

Runtimeversioner

I nogle af MatchWares produkter (inklusive dette program) har De mulighed for at oprette runtimeversioner eller websider af Deres applikationer. I forbindelse med distributionen af disse runtimeversioner eller websider, er De underlagt følgende betingelser:

- De er ikke berettiget til at fjerne eller ændre eventuelle mærkninger af MatchWares ophavsret og varemærket.
- De må ikke benytte hverken MatchWares eller MatchWares leverandørers logoer eller varemærker ved markedsføringen af dine runtimeversioner. De er dog berettiget til at nævne at Deres applikation er udviklet ved hjælp af et MatchWare-produkt.

- De er alene ansvarlig for enhver support, servicering og teknisk assistance overfor alle modtagere af Deres runtimeversioner. Modtagere er under ingen omstændigheder berettiget til at kontakte MatchWare med henblik på at få udført den nævnte service.
- De kan under ingen omstændigheder holde MatchWare eller MatchWares tilknyttede selskaber og leverandør til ansvar for ethvert krav, der måtte opstå ved Deres distribution af runtimeversioner.

Produktansvar

MatchWare yder 90 dages garanti fra købsdato for materiale- og udførselsfejl i de fysiske medier samt i brugerdokumentationen. Returnerer De varen inden for garantiperioden og fejlen konstateres, vil MatchWare erstatte det defekte medium eller den defekte dokumentation. Det skal understreges at Deres eneste retsbeføjelser er begrænset til omlevering af det defekte medium eller dokumentation. Såfremt MatchWare skulle være ude af stand til at omlevere det defekte medium eller brugerdokumentation, vil MatchWare refundere beløbet, som De har betalt for Programmet.

Ansvarsbegrænsning

Under ingen omstændigheder, herunder uagtsomhed, er MatchWare ansvarlig for Deres tab, det være sig driftstab, tabt avance og tabt data og disses reetablering, tab af goodwill samt lignende indirekte tab eller skade. MatchWare giver ingen garanti for at Programmet og den dertilhørende dokumentation er fejlfri eller opfylder Deres krav og behov. I intet tilfælde kan MatchWares ansvar overstige det beløb, De har betalt for Programmet.

Værneting og lovvalg

Denne aftale er undergivet dansk ret, og begge parter accepterer, at alle sager vedrørende Programmet samt denne erklæring kun kan anlægges i Sø- og Handelsretten i København.

Indholdsfortegnelse

Forord	12
Velkommen.....	18
Nyt i OpenMind 2.....	22
Vigtige udtryk.....	25
Installation.....	29
Enkeltstående installation.....	30
Administrativ installation (kun for systemadministratorer).....	30
Problemløsning.....	32
Quick Start.....	33
Første trin: Opret et dokument	35
Angiv emnet.....	36
Indsæt hovedgrenene.....	36
Indsæt undergrenene	37
Andet trin: Udbyg dit dokument	39
Indsæt ikoner.....	39
Indsæt billeder	39
Vedhæft et hyperlink.....	41
Indsæt en tekstnote	43
Opret en grenforbindelse.....	43
Indsæt kommentarer	44
Tilføj farver.....	45
OpenMind-manualen	47
Opsætning	48
Opsæt arbejdsområde	48
Tilpas arbejdsområdet.....	50
Avanceret forankring	50
Nulstil panelernes standardplacering	52
Dokumentegenskaber	52
Indstil præferencer	53
Vis.....	53
Animation.....	54
Gem og fortryd-indstillinger	54
Programopdateringer.....	55
Avanceret forankring	55
Tekstnote-editor.....	55
Grundlæggende opgaver.....	56
Opret et dokument	56
Introskærm.....	56

Dialogboksen Nyt dokument.....	57
Åbn et dokument.....	59
Åbn dokumenter, der er oprettet i den tidligere version af OpenMind.....	60
Indtast et emne	60
Ændre standardnavnet.....	60
Rediger roden.....	60
Rodens egenskaber	61
Indsæt grene	61
Indsæt en hovedgren.....	62
Indsæt en gren på samme niveau som en anden gren.....	62
Indsæt en undergren på en eksisterende gren	63
Indsæt en overgren på en eksisterende gren.....	63
Kopier og indsæt grene fra et eksternt program.....	63
Udvid/skjul en gren	64
Udvid/skjul flere grenniveauer	64
Naviger mellem grenene	65
Slet en gren	65
Rediger en gren.....	65
Filtrer en gren	65
Grenens egenskaber	66
Naviger i et dokument	66
Brug brainstorm-modus	67
Aktiver brainstorm-modus.....	68
Deaktiver brainstorm-modus	68
Indsæt ikoner	69
Indsæt et ikon på en gren.....	69
Slet et ikon.....	70
Frakobl ikonpaletten	70
Indsæt billeder.....	70
Træk et billede fra multimediekataloget eller Windows	71
Indsæt et billede ved hjælp af menuerne i OpenMind.....	73
Frakobl et frit billede	74
Slet et frit billede	74
Frakobl et grenbillede	74
Slet et grenbillede	74
Billedegenskaber	74
Vedhæft objekter.....	75
Hæft et objekt ved en rod eller en gren	76
Vis objektlisten.....	76
Aktiver et objekt	77
Slet et objekt.....	77
Objekters egenskaber	77
Indsæt tekstnoter	78
Opret en tekstnote	78
Tilføj flere tekstnoter	78

Brug tekstnote-editoren	79
Rediger en eksisterende tekstnote	81
Slet en tekstnote	81
Egenskaber for tekstnoter	81
Frakobl tekstnote-editoren	82
Indsæt kommentarer	82
Fri tekst	82
Pop-up-kommentarer	84
Indsæt tidsinformation	86
Tidsskalaer	88
Avancerede indstillinger	89
Gem et dokument	90
Gem dit dokument som en skabelon	90
Yderligere opgaver	92
Rediger en rod eller en gren	92
Rediger navnet	92
Marker flere grene	93
Formater et navn	93
Formater en gren	93
Flyt en gren	94
Flyt en hoved- eller undergren, og indsæt den på et andet niveau	94
Flyt en hovedgren ved at slå Auto-layout fra	95
Klip, kopier og indsæt en gren	95
Filtrer en gren	96
Zoom ind og ud	98
Zoom gradvist ind	98
Zoom gradvist ud	98
Zoom til en bestemt værdi	98
Tilpas dit dokument til skærmen	99
Vis dokumentet i fuldskræmsvisning	99
Brug multimediekataloget	99
Oversigt over multimediekataloget	100
Frakobl multimediekataloget	101
Gennemse multimediekataloget	101
Brug kategorien Foretrukne	102
Søg i multimediekataloget	102
Føj elementer til multimediekataloget	103
Omdøb et element	104
Slet et element	104
Opret en kategori i brugerområdet	104
Forbind en kategori med en ekstern mappe fra brugerområdet	105
Nulstil multimediekataloget	106
Brug panelet Oversigt	107
Brug objektlisten	107
Rediger objekter på objektlisten	108

Frakobl objektlisten.....	108
Brug egenskabsdialogboksen.....	108
Rediger egenskaberne i egenskabsdialogboksen.....	109
Frakobl egenskabsdialogboksen.....	110
Søg og erstat tekst.....	110
Søg efter tekst.....	110
Erstat tekst.....	111
Opret grenforbindelser.....	111
Opret en grenforbindelse.....	112
Ret kurven i en grenforbindelse.....	113
Aktiver en grenforbindelse.....	113
Få en grenforbindelse til at starte eller slutte på en anden gren.....	113
Slet en grenforbindelse.....	114
Egenskaber for grenforbindelser.....	114
Opret links.....	114
Indsæt et hyperlink eller en knap på en gren.....	115
Aktiver et hyperlink eller en knap.....	116
Indsæt et link til et billedobjekt på en gren.....	117
Objekternes egenskaber.....	117
Indsæt en ny rod.....	117
Indsæt en ny rod.....	118
Indsæt en ny rod i et eksisterende dokument.....	118
Flyt en ny rod til et separat dokument.....	118
Frakobl en gren.....	119
Frakobl en gren inden for det samme dokument.....	119
Frakobl en gren, og indsæt den i et nyt dokument.....	119
Oversigter.....	120
Brug forskellige oversigter.....	120
Brug oversigten Mind Map.....	122
Brug oversigten Top/bund.....	123
Brug oversigten Venstre/højre.....	124
Brug oversigten Tidslinje.....	125
Frakobl panelerne.....	127
Arbejde i dispositionen for tidslinjen.....	127
Vis tidslinjen.....	128
Visningsmodi.....	131
Arbejde i tidslinjen.....	132
Eksporter tidslinjen.....	132
Udskriv tidslinjen.....	133
Brug oversigten Disposition.....	134
Indsæt og slet grene.....	135
Flyt en gren.....	135
Klip, kopier og indsæt.....	136
Tilføj objekter og elementer.....	137
Egenskaber.....	137

Udskriv dispositionen.....	137
Stavekontrol.....	138
Brug stavekontrollen	138
Løbende stavekontrol	138
Stavekontroller dokumentet.....	139
Stavekontroller det aktuelt valgte element	141
Vælg en anden ordbog.....	141
Indstillinger for stavekontrol	141
Autokorrektur-liste	143
Brugerordbøger	144
Udskrivning.....	145
Brug knapper og indstillinger i dialogboksen Udskriftseksempel	145
Flyt eller rediger størrelse på dokumentet fra området Eksempel	147
Eksport.....	149
Introduktion	149
Yderligere mapper.....	150
Eksporter til Mediator: Introduktion	151
Eksport-modus.....	152
Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i Mediator	152
Eksporter til Mediator: Quick-eksport.....	154
Eksporter til Mediator: Eksportwizard	157
Vælg vinduesstørrelse	157
Vælg en skabelon	158
Eksempel	159
Vælg objekter til eksport	167
Eksporter	168
Eksporter til HTML: Introduktion	170
Eksport-modus.....	171
Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i HTML.....	172
Eksporter til HTML: Quick-eksport	173
Eksporter til HTML: Eksportwizard.....	176
Vælg en skabelon	176
Eksempel	178
Vælg objekter til eksport	187
Placer objekterne på siden	189
Eksporter	191
FTP Upload Manager.....	192
Start FTP Upload Manager.....	192
Upload din hjemmeside	194
Eksporter til Microsoft Word.....	196
Eksport-modus.....	197
Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i Word.....	197
Brug Quick-eksport.....	198
Brug avanceret eksport	199
Eksporter til Microsoft PowerPoint.....	202

Eksport-modus.....	202
Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i PowerPoint.....	203
Brug Quick-eksport.....	204
Brug avanceret eksport	204
Eksporter til RTF	207
Eksport-modus.....	207
Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i RTF-formatet.....	208
Brug Quick-eksport.....	209
Brug avanceret eksport	209
Eksporter som billede	210
Pack & Go	212
Yderligere mapper	213
Pak et dokument.....	213
Flet pakkede dokumenter i et masterdokument	214
Import.....	215
Introduktion	215
Importer fra Mediator.....	216
Procedure	217
Forholdet mellem elementer og objekter i Mediator og i OpenMind	217
Begrænsninger	218
Importer fra Microsoft Word	220
Procedure	220
Forholdet mellem elementer og objekter i Word og i OpenMind.....	222
Begrænsninger	223
Importer fra Microsoft PowerPoint	225
Procedure	225
Import-modus.....	226
Forholdet mellem elementer og objekter i PowerPoint og i OpenMind	227
Begrænsninger	228
Support	230
Få hjælp	230
Indrapportering af fejl	230
Reference	231
Egenskaber	233
Introduktion	233
Dokument.....	233
Egenskaber for dokument: fanen Generelt	233
Egenskaber for dokument: fanen Grene	234
Rod.....	235
Egenskaber for rod: fanen Generelt	235
Egenskaber for rod: fanen Tekst	235
Egenskaber for rod: fanen Billede	236
Gren	237
Egenskaber for gren: fanen Generelt	237

Egenskaber for gren: fanen Tekst	237
Egenskaber for gren: fanen Billede	238
Tekstobjekt.....	238
Egenskaber for tekstobjekt: fanen Generelt	238
Billedobjekt.....	239
Egenskaber for billedobjekt: fanen Generelt	239
Videobjekt	240
Egenskaber for videobjekt: fanen Generelt	240
Lydobjekt.....	240
Egenskaber for lydobjekt: fanen Generelt	240
Knap.....	241
Egenskaber for knap: fanen Generelt	241
Hypertekst.....	241
Egenskaber for hyperlink: fanen Generelt.....	241
Flashobjekt.....	242
Egenskaber for flashobjekt: fanen Generelt	242
Tekstnote	242
Egenskaber for tekstnote: fanen Generelt.....	242
Fri tekst	243
Egenskaber for fri tekst: fanen Generelt.....	243
Egenskaber for fri tekst: fanen Tekst.....	243
Frit billede.....	244
Egenskaber for frit billede: fanen Generelt.....	244
Egenskaber for frit billede: fanen Billede.....	244
Grenforbindelser	245
Egenskaber for grenforbindelser: fanen Generelt	245
Genvejstaster	247
Indeksliste	249

Forord

Når du beskæftiger dig nærmere med den menneskelige hukommelses beskaffenhed og funktion samt andre af hjernens vigtige funktioner, vil du opdage, hvilken usædvanlig stor kapacitet og potentiale hjernen er i besiddelse af. Et *Mind Map* er et værktøj, der er udviklet til at lokke, glæde, stimulere og udfordre dig. Du vil derigennem opdage nogle utroligt fascinerende aspekter af hjernen og dens funktion og dermed tage det første skridt på vejen mod at frigøre din hjerne.

Hvad er et Mind Map®?

Et Mind Map® er en yderst effektiv måde at tilføje eller hente informationer fra hjernen på - det er et kreativt og logisk opbygget hjælpemiddel til at tage og anvende noter med. Det kortlægger i bogstavelig forstand dine ideer og tanker.

Alle Mind Maps har nogle fællestræk som f.eks. den naturlige struktur, der udgår fra og breder sig væk fra et centrum. Dertil kommer linjer, symboler, ord, farver og billeder, som tilsammen gør et koncept, en idé eller informationer mere "hjernevenlige". Et Mind Map forvandler en lang række monotone informationer til et farverigt og godt organiseret diagram, som man væsentligt nemmere kan indprente sig, da det er struktureret på samme måde som den menneskelige hjerne.

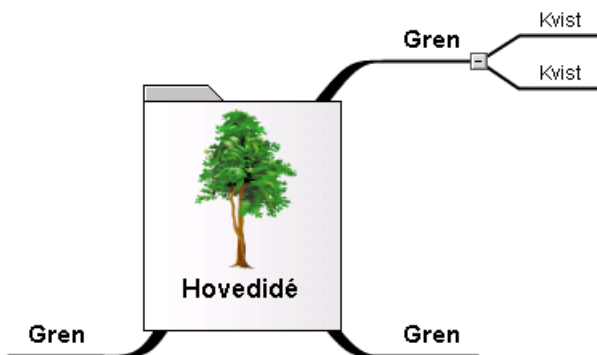
En nem måde at forstå et Mind Map på er at sammenligne det med et bykort. Bymidten repræsenterer grundideen (emnet); Hovedvejene (grenene), som udspringer fra bymidten, repræsenterer hovedideerne i din tankeproces; Hovedvejenes sidegader (undergrenene) repræsenterer de ideer, der udspringer fra dine hovedideer osv. Derudover kan indsatte billeder eller illustrationer være med til at understøtte og lette forståelsen af dine ideer.

Mind Mappet er en ydre afspejling af dine tanker. Derigennem lettes forståelsen ved hjælp af en omfattende grafisk proces, som mest af alt kan sammenlignes med en slags universalnøgle til hjernen og dens potentiale.

Her er de fem vigtigste karakteristika på et Mind Map:

- Grundideen, emnet eller hovedpunktet illustreres i form af et centralt placeret billede.
- De vigtigste hovedideer udgår som "grene" fra det centralt placerede billede.
- Grenene indeholder et nøglebillede eller nøgleord, som er placeret på den tilsvarende linje.

- Mindre vigtige emner indsættes som "kviste" (undergrene) på den tilsvarende gren.
- Grenene danner derigennem tilsammen en "knode"-struktur.



Hjernens sammensætning og Mind Mappets fundament

Radiant Thinking® - en klarere, tydeligere og mere effektiv måde at bruge vores hjerne på

Hvad sker der i hjernen, når man smager på en moden pære, dufter til en blomst, lytter til musik, betragter en flod, rører ved én man har kær eller ganske enkelt svælger i gamle minder? Svaret er enkelt og samtidig temmelig kompliceret. Hver enkel information, der opfanges af hjernen, hver følelse, tanke eller minde kan ses som et centralt element, som består af alverdens ord, tal, koder, madvarer, dufte, linjer, farver, billeder, rytmer, noter og tekster. Udfra disse centrale elementer går der hundrede, tusinde eller sågar millioner af stjerneformede "kroge". Hver enkelt krog står for en forbindelse, som så igen kan have et utal af forbindelser. Ud fra denne gigantiske evne til informationsbearbejdning og indlæring kommer det stråleformede koncept (*Radiant Thinking*), som Mind Map-princippet er en manifestation på. Hjernens *Radiant Thinking*-mønster kan man forstå som en gigantisk maskine til sammenkobling af "grenene" - en super-biocomputer med tankelinjer, som udgår fra et utal "dataknuder".

State-of-the-Art-undersøgelse om venstre og højre hjernehalvdel

Næsten samtidig med at man begyndte at anvende Mind Maps, opstod der en alternativ "hjernebaseret" tankemetode på baggrund af en anden videnskabelig forskning. I Californien fandt Dr. Roger Sperry, som senere vandt en Nobelpris for sin forskning, ud af, at den historisk set yngste hjernedel er delt op i to hovedhemisfærer, og at disse hemisfærer varetager en lang række intellektuelle opgaver, de såkaldte kortikale egenskaber. Disse omfatter: logik, rytme, linjer, farver, lister, dagdrømme, tal, fantasi, ord, gestalt (det at kunne se helheder). Konklusionen på Sperrys egen forskning var, at jo mere disse egenskaber var integrerede, jo højere blev hjerneaktiviteten. Hvis aktiviteten var høj indenfor en egenskab, øgedes aktiviteten samtidig

indenfor de andre egenskaber. Det vil med andre ord sige, at når du arbejder med Mind Mapping®, anvender du ikke kun de klassiske hukommelsesegenskaber men derimod hele rækken af kortikale egenskaber.

Ved at inddrage de mange værktøjer, som beskæftiger sig med begge hjernehalvdele, er et Mind Map et virkeligt stærkt koncept, som hjælper med at gøre dine tanker og ideer mere klare og strukturerede. Ved at inddrage de mange værktøjer, som beskæftiger sig med begge hjernehalvdele, er Mindmaps et virkelig stærkt koncept, som gør dine tanker og ideer endnu klarere og endnu mere strukturerede. Og netop fordi et Mindmap gør brug af begreber som *fantasi*, *associering* og *placering* og af såvel højre som venstre hjernehalvdel, kan man betragte Mind Maps som det ultimative tænkeværktøj - et værktøj som udnytter hjernens fulde potentiale.

Billeders kraft

Hvis konceptet omkring hjernens evne til *Radiant Thinking* kan anvendes til den venstre hjernehalvdels "kortikale egenskaber" indenfor ord kan det så også anvendes til den højre hjernehalvdels "kortikale" egenskaber indenfor fantasi og billeder? I 1970 publicerede magasinet *Scientific American* Ralph Habers forskningsresultater, som påviste, at mennesket kan genkende mellem 85 og 95% af de billeder, det tidligere har set. Derfor taler man om, at "et billede er mere værd end 1000 ord". Vi tager billeder til os og husker dem bedre, fordi de får os til at bruge vores kortikale egenskaber, mest af alt fantasien. Billeder er ofte mere udtryksfulde og præcise end ord og gør det derfor nemmere for os at skabe associationer og tænke mere kreativt. Disse forskningsresultater understøtter i høj grad argumentet om, at et Mind Map er et enestående og velegnet værktøj. Det ikke bare bruger billeder, det *er* et billede.

Hvor ligger mulighederne og fordelene ved Mind Maps?

Mind Maps kan anvendes inden for de aspekter i livet, hvor bedre indlæring og klarere tænkning fører til forbedrede præstationer.

Uddannelse

Elever og studerende i alle aldersklasser har allerede oplevet fordelene ved at anvende Mind Maps, når de løser opgaver. Hvad enten man tager noter fra en lærer, en bog, en computer eller en video eller tager noter til en skriftlig stil, en rapport eller en hjemmeside, er den enkle og fleksible måde at indsamle informationer en stor hjælp, når man skal lære, finde på, afgrænse og huske forskellige ting. Desuden kan alle fagområder og lærebøger omsættes til Mind Maps.

Mind Maps er også yderst velegnede som en form for "vejbeskrivelse" for hukommelsen, da man derigennem fra start kan organisere oplysninger og tanker på en måde, som svarer til hjernens egen arbejdsmåde. Noteteknikkens traditionelle metoder:

- utydeliggør nøgleord og informationer
- er svære at huske
- spilder tid med at forbinde et hav af ord
- anvender ikke de kortikale egenskaber og stimulerer derfor ikke hjernen på en kreativ måde

Mind Maps derimod:

- hjælper hjernen med at koncentrere sig
- tillader, at det væsentligste kommer i første række
- illustrerer visuelt, hvordan de enkelte informationer hører sammen
- illustrerer tydeligt, hvordan de forskellige ideer er forbundet
- øger tilliden til egne indlæringssevner

Og på den måde sikrer Mind Maps, at man bevarer glæden ved at lære.

Erhverv

Det er tydeligt at se, hvordan der ved at placere et ord/billede på midten af en side og forbinde det med teorien bag Radiant Thinking meget nemt opstår et væld af associerede ideer. Eftersom klassisk brainstorming skaber mange forskellige ideer, er hver enkelt person, som er involveret i at oprette et Mind Map, en utrolig vigtig del af processen. Netop derfor er et Mind Map det perfekte værktøj for forretningsfolk, der vil være fælles om ideer og om at samle informationer om et bestemt emne.

Mind Maps:

- organiserer og tydeliggør dine ideer
- sparer tid
- genererer nye ideer
- opretter nye forbindelser mellem ideer

- øger koncentrationen og fokus
- giver et godt overblik
- sørger for at man husker mere og husker længere
- gør fælles ideer nemmere og hurtigere at komme på, og sjovere at dele

Dette betyder, at der kan arbejdes langt mere effektivt, at der opstår flere gode ideer og - som det vigtigste - at ansatte nemmere kan udføre deres arbejde.

Alt i alt byder Mind Mapping® på en lang række fordele, der tilsammen gør dit liv nemmere og mere succesrigt. Mind Maps hjælper dig med at samle mere information, organisere det og senere vende tilbage og bruge det igen.

Computere, Mind Maps og OpenMind

Computerens indtog har i høj grad revolutioneret måden, hvorpå vi arbejder og tænker. Et utal af opgaver, som tidligere blev lavet ved hjælp af papir, bliver i dag lavet på computer, og udviklingen af Mind Maps er ingen undtagelse. Computerbaserede Mind Maps er netop interessante fordi:

- Du kan tilføje informationer lige så hurtigt, som du indtaster dem - og så bliver det oven i købet pænt!
- Du kan nemt redigere alle aspekter af Mind Mappet uden at skulle starte forfra.
- Du kan indsætte illustrationer, digitalbilleder, lyd og video.
- Du kan føje farver til ord eller grene for at understrege sammenhænge.
- Forbindelser vises ved hjælp af links eller pile.
- Ét stort Mind Map kan deles op i to forbundne Mind Maps.
- Et Mind Map er ikke begrænset til én udskriftside.

OpenMind™ er et Mind Mapping-software, der indeholder alle ovenstående punkter samt muligheden for multimediale web-eksporter. Det er en fornøjelse at se, hvordan en software i den grad formår at kombinere Mind Map-teorien med en brugervenlig og veludviklet overflade. Det, jeg finder fascinerende ved OpenMind, er, at man kan brainstorme en idé efter Mind Map-teorien samtidig med man indsætter tekster, billeder, lyde og sågar video og derefter eksportere Mind Mappet til Microsoft® Word, Mediator™ eller endda oprette sin egen hjemmeside. Og alt dette på en nem og professionel måde.

Det er kombinationen af Mind Map-teorien, multimedie og webdesign, der gør OpenMind så spændende at arbejde med. Jeg er overbevist om, at det er et yderst værdifuldt værktøj for såvel lærere som elever til at udvide deres horisont med - på en sjov og spændende måde. Jeg er personligt meget stolt over, i hvilken grad og med hvilken intelligent fremgangsmåde det er lykkedes at forene OpenMind med Mind Map-teorien. På samme måde er jeg virkelig imponeret over måden, hvorpå MatchWare har inddraget Mind Map-teorien i struktureringen af multimedie- og webressourcer. OpenMind er et pædagogisk værktøj med et usædvanlig højt potentiale. Den ultimative anbefaling, jeg kan give et nyt produkt, er at sige, at jeg selv bruger det.

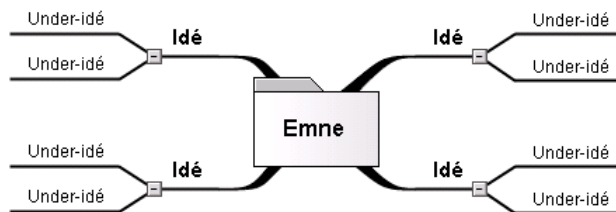


Tony Buzan
Opfinder af MindMap® konceptet

Velkommen

Velkommen til MatchWare® **OpenMind™**, det perfekte værktøj til lærere, elever og erhvervsfolk, som har brug for at organisere deres informationer! Ved hjælp af dens brugervenlige indgangsvinkel hjælper OpenMind dig til på en meget effektiv måde med at **brainstorme ideer visuelt, skabe dem og højne forståelsen af komplekse koncepter**. Uanset om du arbejder alene eller i små eller større grupper, genererer OpenMind illustrerede **Mind Maps®**, som du kan anvende i præsentationer, studieböger, hjemmesider osv. Med en bred vifte af eksportmuligheder såsom HTML, Mediator™, Microsoft® PowerPoint og Microsoft® Word er OpenMind et effektivt og alsidigt værktøj til konceptudvikling.

Mind Maps er illustrerede skitser, hvor du kan organisere, prioritere og forbinde dine ideer med hinanden eller med et bestemt emne.



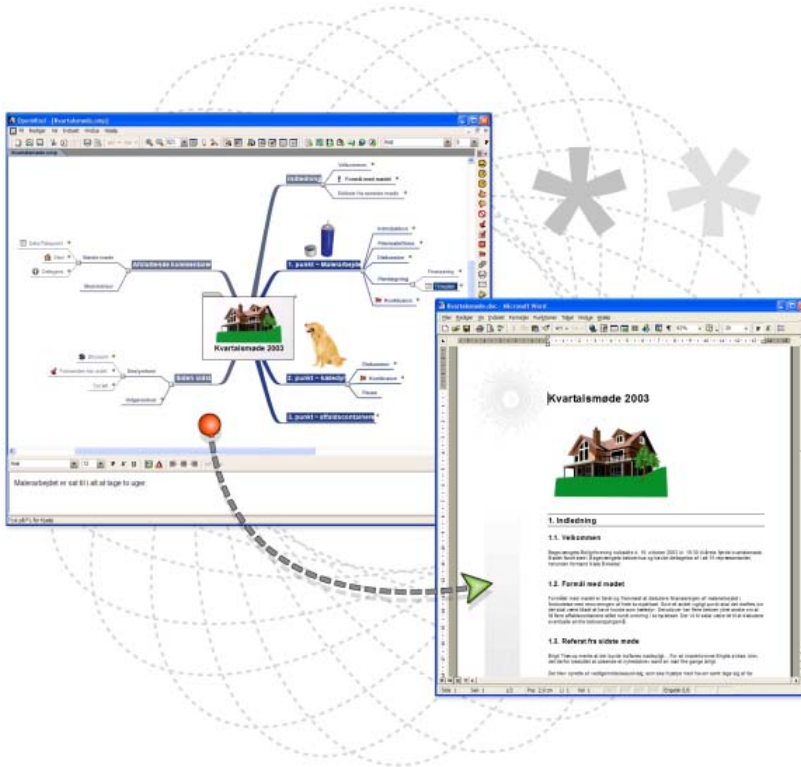
Ved at oprette Mind Maps i OpenMind lærer du, hvordan du kan visualisere sine ideer og tanker. Det er bevist, at brugen af Mind Maps højner ens organisatoriske og kreative evner samt forbedrer genkendelsesevnen og fører til en dybere forståelse af diverse koncepter (se forordet, hvis du ønsker en mere detaljeret beskrivelse).

Opret disposition over skrevne dokumenter

Mind Mapping er en ideel måde, som du kan bruge til at oprette en disposition over skrevne dokumenter, f.eks. et essay eller en videnskabelig rapport. OpenMind giver dig mulighed for at brainstorme ideer til dine kapitler på en fuldstændig fri måde, der ikke er lineær. **Det er vigtigt at huske, at når du senere eksporterer dit Mind Map til Word, eksporteres de overordnede ideer som hovedoverskrifter, underideer som underoverskrifter osv.** En af de store fordele ved at bruge OpenMind i modsætning til at bruge Mind Mapping på papir er, at OpenMind giver dig mulighed for at omarrangere dine ideer i den rigtige rækkefølge ved at trække og slippe dem i dokumentet, så snart du er færdig med at brainstorme dem.

Når du eksporterer til Word, kan du medtage tekstnoter, kommentarer, billeder og andre elementer, som du har indsat i dit dokument. Dermed kan du rent faktisk begynde at skrive din opgave, mens du brainstormer i OpenMind, da teksten medtages i det eksporterede Word-dokument.

Hvis du, mens du arbejder på dit dokument i Word, kommer i tanke om, at du har glemt nogle ideer, som du gerne vil brainstorme i OpenMind først, kan du importere dit Word-dokument tilbage i OpenMind, tilføje nye ideer på dit Mind Map og derefter eksportere til Word igen.

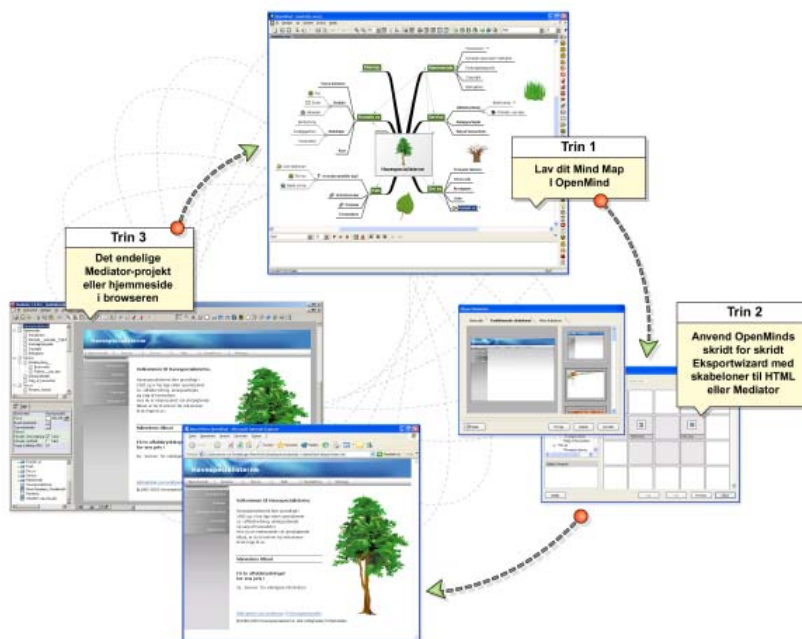


Eksporter til PowerPoint, HTML og Mediator

Med OpenMind kan du eksportere dit færdige OpenMind-dokument til Mediator, HTML, PowerPoint, Word eller RTF, eller du kan vælge at gemme dit dokument som et billede. OpenMind er specielt optimeret til at oprette udkast (storyboarding) til og planlægning af websteder og multimediepræsentationer:

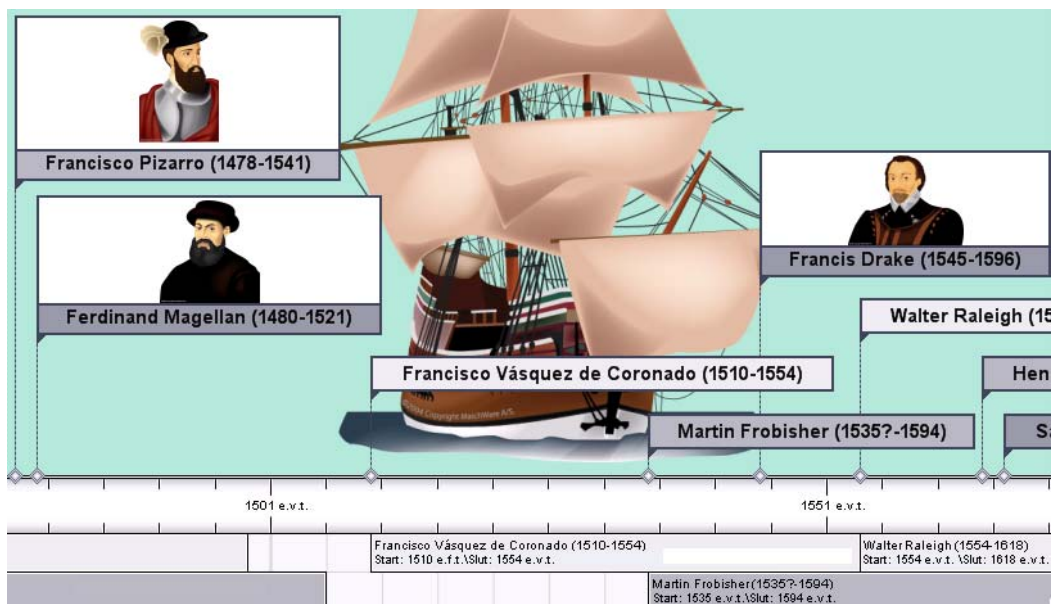
- Når du opretter udkast til præsentationer, repræsenterer en ide i dit MindMap en side (Mediator) eller et dias (PowerPoint) i din præsentation, en underide repræsenterer en underside eller et underdias osv.
- Du kan hæfte filer ved dit OpenMind-dokuments grene (ideer), f.eks. flash-, billede-, tekst-, lyd- og videofiler. Disse filer medtages, når du eksporterer til Mediator, HTML eller PowerPoint og vises på de respektive sider.

- OpenMind opretter hyperlinks, knapper, grenforbindelser og anden form for interaktivitet, der medtages under eksporten.
- Eksportwizarden til Mediator og HTML indeholder en række skabeloner, der er klar til brug, og som du kan bruge til forskellige navigationstypografier til top- og sidemenu. Du kan frit tilpasse disse skabeloner i henhold til dine behov og gemme dem til fremtidig brug.
- Ved HTML-eksporten kan du selv tilpasse hjemmesidens opsætning: Du kan f.eks. selv bestemme hvor på siden, du vil placere de enkelte objekter. Du behøver overhovedet ingen programmeringskendskab.
- Så snart du har eksporteret din PowerPoint- eller Mediator-præsentation, kan du importere den ind i OpenMind igen, hvis du har brug for at oprette udkast til flere sider eller dias.



Arbejd med tidslinjer

Oversigten Tidslinje i OpenMind er en fantastisk ny måde til at præsentere dit arbejde. Tilføj blot datoer eller klokkeslæt på dine grene, og skift til oversigten Tidslinje, hvis du vil se oplysningerne langs en vandret tidsakse. Forskellige tidsskalaer (f.eks. standard, geologisk og historisk) giver dig mulighed for at skræddersy tidslinjen, så den opfylder dine behov. Du kan zoome ind og ud, skjule eller udvide tidslinjeskalaen og sammentrække tomme dele af tidslinjen ved at indsætte brudmærker. En struktureret visning giver dig mulighed for at se et niveau af grene ad gangen med adgang til undergrene gennem hierarkiske rullelister.



Opfyld krav i undervisningsplaner med OpenMind

Med de nuværende retningslinjer og krav til regionale og nationale undervisningsplaner er det blevet endnu vigtigere at fremme kreative og organisatoriske evner. Netop dette opnår du i OpenMind gennem Mind Mapping, strukturering og brainstorming. OpenMinds Mind Maps hjælper elever og studerende med at planlægge og organisere deres opgaver samt strukturere og analysere komplekse emner. Disse egenskaber er yderst vigtige i forbindelse med såvel deres studietid som en senere karriere i erhvervslivet.

Brugen af Mind Map i undervisningen fremmer elevernes præstationer - uanset alderstrin og indlæringssevne. Undersøgelser peger på, at ens forståelse af diskussioner og præsentationer øges betragteligt, hvis der inddrages illustrationer og andre visuelle effekter. I vores "informationstidsalder" er det meget vigtigt at lære at udvælge og organisere de vigtigste informationer fra meget omfattende tekstmængder. Mind Maps er ideelle til såvel individuelt arbejde som arbejde i små og større grupper.

OpenMind indeholder **skabeloner baseret på undervisningsplaner** for sprog, naturvidenskab og samfundskundskab, inklusive historie og geografi. De dækker en række indlæringsniveauer og understøttes af mere end tusinde kvalitetsbilleder, der er oprettet specielt til at passe til alle områder i undervisningsplanen. Du kan basere dine egne Mind Maps på enhver af disse skabeloner, og du kan tilpasse dem efter behov, så de opfylder dine specielle studiebehov. Ideer og forslag til udvidelse findes i de mange noter og pop-up-kommentarer.

Nyt i OpenMind 2

OpenMind 2 indeholder mange nye funktioner, der er fuldstændigt beskrevet i de relevante afsnit i denne dokumentation. Her er der en kort beskrivelse af de vigtigste nye funktioner.

OpenMind 2 indeholder også en række andre forbedringer, der alle er detaljeret beskrevet i denne dokumentation.

Paneler og værktøjslinjer: OpenMind 2-brugergrænsefladen er forbedret med et nyt panelsystem og flere nye værktøjslinjer. Se "Opsæt arbejdsområde" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Skabeloner: OpenMind 2 indeholder mange uddannelsesskabeloner, der ligner undervisningsplaner, til sprog, naturvidenskab og samfundskundskab, herunder historie og geografi. De dækker en række indlæringsniveauer og understøttes af mere end tusinde kvalitetsbilleder, der er oprettet specielt til at passe til alle områder i undervisningsplanen. Du kan basere dine egne dokumenter på enhver af disse skabeloner, og du kan tilpasse dem efter behov, så de opfylder dine specielle studiebehov, uanset om du arbejder hjemme eller i et klasselokale. Ideer og forslag til udvidelse findes i de mange noter og pop-up-kommentarer. Hvis du ønsker at åbne en skabelon, skal du vælge Filer | Ny, klikke på fanen Skabeloner og vælge den skabelon, du ønsker at bruge, fra den relevante kategori.

Hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de enkelte skabelon, henvises du til den særskilte vejledning "Educational Template Guide".

Oversigten Disposition: Den nye oversigt Disposition i OpenMind viser et dokument i hierarkisk listeform, som du kan udvide eller skjule efter ønske. Det giver dig mulighed for at navigere gennem dokumentet fra top til bund og giver dig en alternativ metode til brainstorming af ideer. Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om at arbejde i oversigten Disposition, kan du se "Brug oversigten Disposition" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation.

Oversigten Tidslinje: Oversigten Tidslinje i OpenMind 2 er en fantastisk ny måde at vise dit arbejde på. Tilføj blot datoer eller klokkeslæt på dine grene, og skift til oversigten Tidslinje, hvis du vil se oplysningerne vist langs en vandret tidsakse. Forskellige tidsskalaer (f.eks. standard, geologisk og historisk) giver dig mulighed for at skræddersy tidslinjen, så den opfylder dine behov. Du kan zoome ind og ud, udvide eller skjule tidslinjeskalaen og sammentrække tomme dele af tidslinjen ved at indsætte brudmærker. Hvis du ønsker at se dele af dine data mere detaljeret, kan du anvende filtrering til at få vist specielle grene. En struktureret visning giver dig mulighed for at se et niveau af grene ad gangen med adgang til undergrene gennem hierarkiske rullelister. Yderligere oplysninger om tidslinjer, finder du under "Brug oversigten Tidslinje" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation.

Multimediekatalog: OpenMind 2 indeholder et nyt multimediekatalog med en forbedret brugergrænseflade. Det indeholder 1500 kvalitetsbilleder, der er oprettet specielt til uddannelses- og erhvervsmæssig brug, samt adskillige rodformer, som du kan vælge mellem. Du kan også bruge multimediekataloget til at lagre dine elementer, tilknytte en af dets kategorier til en separat mappe og foretage søgninger overalt i hele kataloget på basis af nøgleord. Se afsnittet "Brug multimediekataloget" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Stavekontrol: OpenMind 2 kan også finde og rette stavefejl i hele dokumentet samt i det aktuelt markerede element. Stavekontrollen i OpenMind understøtter flere sprog, herunder amerikansk, britisk engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, hollandsk og dansk. Se "Brug stavekontrollen" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Søg og erstat: I OpenMind 2 har du nu mulighed for at søge efter alle forekomster af et bestemt ord eller udtryk og erstatte disse automatisk med et nyt ord eller udtryk, som du angiver. Se "Søg og erstat tekst" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Tekstnote-editor: Når du tilføjer tekstnoter til dine grene, kan du nu angive margener og indrykninger, oprette forskellige typer af opstillinger med punkttegn og tal og bogstaver, indsætte og formatere tabeller og oprette hyperlinks. Yderligere oplysninger om de nye funktioner i tekstnote-editoren, finder du i "Indsæt tekstnoter" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation.

Fuld skærm: Hvis du vil give dit dokument så meget plads på skærmen som muligt, kan du nu få det vist i Fuld skærm, hvor alle værktøjslinjer og paneler er skjulte. Se "Zoom ind og ud", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Håndværktøjet: OpenMind 2 indeholder et håndværktøj, der giver dig mulighed for at panorere hen over arbejdsområdet for hurtigt at nå frem til forskellige områder i dit Dokument. Yderligere oplysninger finder du under "Naviger i et dokument" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation.

Værktøjslinjen Filter: I OpenMind 2 erstatter den nye værktøjslinje Filter den grenliste, der var i den forrige version. Ikonet Filter  giver dig mulighed for at koncentrere opmærksomheden om en bestemt gren eller et sæt af grene, mens detaljeniveauikonerne  giver dig mulighed for at udvide eller komprimere dit dokument, så det kun viser et, to, tre eller fire grenniveauer. Se "Filtrer en gren" og "Naviger i et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Grenforbindelser: Grenforbindelser vises nu med en kurve, der forbinder de to grene. Du kan ændre form, farve og bredde på denne kurve, og du kan vælge en anden farve, når musen er over kurven. Du kan også flytte start- og slutpunkter for en grenforbindelse direkte ved at trække den med musen. Se "Opret grenforbindelser" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Kommentarer: Du kan nu ændre størrelse på pop-up-kommentarer til grene efter eget ønske. Den tekst, du indsætter, ombrydes automatisk, så den passer til den nye størrelse. Yderligere oplysninger om kommentarer finder du under "Indsæt kommentarer" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation.

HTML- og Mediator-eksport: OpenMind 2 leveres med en række nye professionelle eksportskabeloner, der tilbyder forskellige navigationsstilarter, f.eks. en træoversigt, niveauliste eller standardlinks og -knapper. Grænsefladen i eksportwizarden er omdesignet, så den giver mulighed for nemmere tilpasning. Hvis du endvidere har oprettet en bestemt mappestruktur til de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når der eksporteres til HTML, ved at angive listen over mapper, der skal medtages i eksportmappen.

Yderligere oplysninger om de nye funktioner i eksport til HTML og Mediator finder du i "Eksporter til HTML" og "Eksporter til Mediator" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation.

Microsoft Word-import: I OpenMind 2 kan du nu importere et dokument, der tidligere er eksporteret til Microsoft Word, til OpenMind igen, herunder eventuel ny tekst som du har tilføjet i Word sammen med dets formatering. Grenstruktur og -layout fra det oprindelige dokument bevares sammen med billeder, kommentarer og hyperlinks, som du måtte have tilføjet, mens du arbejdede i Word. Du kan selvfølgelig også importere oprindelige Word-dokumenter til OpenMind. I sådanne tilfælde er grenstrukturen i det nye dokument baseret på afsnitsstrukturen i det oprindelige Word-dokument. Se "Importer fra Microsoft Word" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger om proceduren og dens begrænsninger.

Microsoft PowerPoint-import: På samme måde kan du nu importere et dokument, der tidligere er eksporteret til Microsoft PowerPoint, i OpenMind igen, herunder eventuelle dias, billeder og kommentarer, som du har tilføjet, mens du arbejdede i PowerPoint. Eventuelt layoutarbejde, der er foretaget i PowerPoint, bevares, så vidt det er muligt, sammen med grenstrukturen og layoutet i det oprindelige dokument. Du kan også importere enhver præsentation, der oprindeligt er oprettet i PowerPoint, i OpenMind. Se "Importer fra Microsoft PowerPoint" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger om proceduren og dens begrænsninger.

MatchWare Mediator-import: Endelig kan du nu også genimportere et dokument, der tidligere er eksporteret til Mediator, herunder alle nye sider, der er tilføjet direkte i Mediator. Grenstrukturen og layout i det oprindelige dokument bevares, når det er muligt. Elementer, der er specifikke for Mediator (f.eks. hændelser og handlinger eller Mediator-objekter, der ikke har noget sidestykke i OpenMind), bevares også, når du eksporterer dit dokument til Mediator igen, forudsat der stadig er adgang til den oprindelige Mediator-præsentation. Du kan selvfølgelig også importere oprindelige Mediator-præsentationer i OpenMind. Se "Importer fra Mediator" i brugervejledningsdelen af denne dokumentation, hvis du ønsker yderligere oplysninger om proceduren og dens begrænsninger.

Vigtige udtryk

Mange af de udtryk, der anvendes i OpenMind, er baseret på Windows®-standardterminologi. Nogle udtryk er dog enten OpenMind-specifikke eller refererer direkte til Mind Map-konceptet og kan derfor måske virke nye og ukendte.

Auto-layout

Normalt placerer OpenMind dine grene automatisk sådan, at du undgår, at de overlapper hinanden. Denne standardindstilling kaldes for Auto-layout. Hvis du slår Auto-layout fra, har du mulighed for selv at placere hovedgrenene i dit dokument. Se "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brainstorm-modus

Brainstorm-modus giver dig mulighed for at indsætte dine hovedemner (hovedgrene) og underemner (undergrene) lynhurtigt uden at skulle bekymre dig om at vurdere eller strukturere dem. Se "Brug brainstorm-modus", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Dokument

Kommandoen Filer | Ny åbner et nyt dokument. Et OpenMind-dokument kan indeholde flere forskellige dokumenter, ligesom du også kan have flere dokumenter åbne på samme tid. OpenMind-dokumenter bliver gemt med filtypen .omp. Se "Opret et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Egenskaber

Mange OpenMind-komponenter såsom selve dokumentet, roden, grenene og alle vedhæftede objekter har deres egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Eksport

Efter at have færdiggjort dit dokument kan du konvertere det til andre formater, f.eks. et Mediator-dokument til brug i MatchWare Mediator, et sæt websider, en PowerPoint-præsentation, et Word-dokument, et RTF-dokument eller et enkelt billede. Denne konverteringsproces kaldes også for "eksport". Se afsnittet "Eksport", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Grenforbindelser

En grenforbindelse bruges til visuelt at illustrere, at to grene indholdsmæssigt er forbundet. I dokumentet er dette angivet ved en pil mellem de to grene. Se "Opret grenforbindelser", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Hovedgren

Hovedgrenene er de grene, der er direkte forbundet til roden. De indeholder hovedemnerne i dit dokument.

Ikoner

OpenMind indeholder en ikonpalet med forskellige ikoner, som du kan vedhæfte på grenene i dit dokument. Ved at bruge ikoner kan du f.eks. beskrive et objekts status, vigtighed osv. Se "Indsæt ikoner", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Import

Du kan ikke blot eksportere dit dokument til Mediator, PowerPoint eller Word. Du kan også genimportere det eksporterede dokument som et nyt OpenMind dokument og stadig bevare meget af det yderligere arbejde, du måtte have udført på dokumentet i disse eksterne programmer. Du kan selvfølgelig også importere dokumenter, der oprindeligt er oprettet i Mediator, PowerPoint eller Word i OpenMind. Denne konverteringsproces kaldes at "importere". Se afsnittet "Import", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Kommentarer

Kommentarer er korte noter, som du enten kan indsætte på roden af dit dokument, på en gren eller på selve arbejdsområdet. Se "Indsæt kommentarer", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Links

Med OpenMind kan du oprette links både mellem forskellige grene i dit dokument og til andre filer eller websider. For at gøre dette skal du først indsætte enten et hyperlink, en knap eller et grenbillede. Derefter skal du angive den ønskede type link. Du kan følge disse links i OpenMind ved at aktivere det tilhørende objekt. Når du har eksporteret dit dokument til f.eks. HTML eller Mediator, skal du blot klikke på enten knappen, billedet eller hyperlinket for at aktivere linket. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Mind Map

Et klassisk Mind Map består af en rod, dets over- og undergrene, alle indsatte objekter (ikoner, kommentarer, tekstnoter osv.) og vedhæftede objekter (tekst-, billed-, videofiler osv.). Med OpenMind har du mulighed for at oprette flere forskellige Mind Maps i det samme dokument.

Objekter

Med OpenMind kan du indsætte forskellige typer objekter såsom tekstdokumenter, billeder, videoer, lyde, Flash™-filer eller links til eksterne elementer på enten roden eller grenene i dit dokument. Disse objekter vises på objektlisten i OpenMind og kan alle eksporteres, når du eksporterer dit dokument til et andet format. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Overgren

Overgrenene er de grene, der er direkte forbundet med roden. de repræsenterer de hovedemner, der er relateret til emnet for dit dokument. Se "Indsæt grene", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Oversigten Disposition

Oversigten Disposition repræsenterer dokumentet i en hierarkisk listeform, som du kan udvide eller skjule efter eget ønske. Det giver dig mulighed for at navigere gennem dokumentet fra top til bund og giver dig en alternativ metode til brainstorming af ideer. Se "Brug oversigten Disposition", hvis du ønsker yderligere oplysninger om arbejde med oversigten Disposition.

Oversigten Mind Map

Dette er standardoversigten, når der oprettes et nyt dokument. Udgangspunktet er en rod placeret i midten af dokumentet, hvorfra de forskellige grene breder sig med urets retning. Denne oversigt egner sig specielt godt til brainstorm-modus, da du hurtigt kan samle alle de ideer, der har relation til emnet i dit dokument uden at skulle bekymre dig om at evaluere eller strukturere dem. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Oversigten Tidslinje

Oversigten Tidslinje giver dig mulighed for at få vist alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Forskellige tidsskalaer (f.eks. standard, geologisk og historisk) giver dig mulighed for at tilpasse tidslinjen til dine behov. Se "Brug oversigten Tidslinje" hvis du ønsker yderligere oplysninger om tidslinjen

Oversigten Top/bund

Denne oversigt viser dit dokument som en hierarkisk opbygget pyramide, hvor roden er i toppen og hovedgrenene nedenfor, undergrenene under hovedgrenene osv. Top/bund-oversigten kan specielt anbefales, når du har brug for, at dine grene opstilles hierarkisk - med andre ord fra højeste niveau til de laveste niveauer. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Oversigten Venstre/højre

Her vises dit dokument enten fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre. Det kan specielt anbefales, når du skal præsentere dine data som en liste og gerne vil koncentrere dig om et punkt ad gangen. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Pack & Go

Pack & Go giver dig mulighed for meget nemt at distribuere dit dokument til andre brugere. Ved hjælp af blot ét museklik kan du oprette en mappe indeholdende dit dokument samt alle eksterne filer. Mappen kan derefter hentes via et netværk eller distribueres som zip-fil, f.eks. via e-mail. Se "Pack & Go", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Rod

Roden er den centrale blok, der vises, når du opretter et nyt dokument eller vælger Indsæt | Nyt dokument i hovedmenuen. Roden viser hovedemnet i dit dokument. Alle grene, som du hæfter direkte ved roden, kaldes hovedgrene. Se "Indtast et emne", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Skabeloner

OpenMind leveres med et stort antal skabeloner til enten undervisningsmæssig, erhvervsmæssig eller privat brug, som du kan bruge som udgangspunkt for dine egne dokumenter. Se i den separate håndbog "Educational Template Guide", hvis du ønsker en fuld beskrivelse af de enkelte skabeloner. Du kan også gemme dine egne dokumenter som skabeloner til fremtidig brug. Se "Gem et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger. Skabeloner gemmes med filtypen .omt.

Tekstnoter

Tekstnoter er i modsætning til kommentarer omfattende noter, som du kan indtaste ved brug af tekstnote-editoren og knytte til roden eller en gren i dokumentet. Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Undergren

Enhver gren tilknyttet en overgren kaldes en undergren. Derudover kan hver enkelt undergren have sine egne undergrene. Undergrene repræsenterer forskellige underemner. Se "Indsæt grene", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Installation

Installation af OpenMind

Enkeltstående installation

- Indsæt cd-rom'en i cd-rom-drevet.
- Følg instruktionerne på skærmen, når installationsprogrammet til OpenMind starter.

Hvis installationsprogrammet til OpenMind ikke starter automatisk:

- Vælg Start - Kør.
- Indtast følgende:

X:\start.exe

hvor X står for cd-rom-drevets bogstav.

Administrativ installation (kun for systemadministratorer)

Windows® Installer kan udføre en administrativ installation af et program eller et produkt på et netværk, som bruges af en arbejdsgruppe. En administrativ installation installerer et image (billede) af programmet, som svarer til det image der er på en cd-rom, på netværket. Systemadministratorerne kan derefter overføre den administrative installationspakke til klientcomputerne i et domæne ved hjælp af gruppepolitikker. Dette er kun muligt fra Windows 2000 Server og nyere.

Hvis du vil vide mere om Windows® Installer og administrative installationer, kan du besøge Microsofts websted.

Opret en administrativ installation

Administratorer kan oprette en administrativ installation fra kommandolinjen ved at benytte sig af kommandolinjeparameteren /a.

- Vælg Start - Kør.
- Indtast følgende:

msiexec.exe /a X:\install\setup.msi

hvor X står for cd-rom-drevets bogstav.

- Angiv, hvor du vil pakke .msi-filen ud, i den dialogboks, der vises.

Indtast et serienummer fra kommandolinjen

Eksempel:

- Vælg Start - Kør.
- Indtast følgende:
`msiexec.exe /i X:\install\setup.msi PRODUCTID="1111-1111-1111"`

Indtast flere serienumre under installationen

Du kan indtaste flere serienumre på følgende måde:

- Opret en administrativ installation, som beskrevet ovenfor.
- Gå til den netværksmappe, hvor du pakkede .msi-filen ud:
`<Netværkmappe>\Programfiler\<OpenMind-installationsnavn>\`
- Åbn sn.ini-filen, og indtast produktkode(erne) på følgende måde:

```
[Reg]
1=1111-1111-1111
2=2222-2222-2222
osv.
```
- Når du skal installere, skal du bruge den administrative installationsfil med følgende kommandolinjeargument:
`msiexec.exe /i <setup.msi> ENTERSERIAL=0`
ENTERSERIAL fortæller installationsprogrammet, at det ikke skal overskrive sn.ini-filen.

Installer en programopdatering på en administrativ installation

- Vælg Start - Kør.
- Indtast:
`msiexec.exe /p <sti til .msp-fil> /a <sti til administrativ .msi-fil>`

De af arbejdsgruppens medlemmer, som arbejder med OpenMind, skal efterfølgende geninstallere programmet ved hjælp af det nye image for at få programopdateringen.

Hvis brugerne vil geninstallere programmet forfra og lagre den opdaterede .msi-fil i cachen på deres computer, skal de indtaste en af de to følgende kommandoer:

- `msiexec.exe /fvomus //server/<administrativ .msi-fil>`
- `msiexec.exe /I //server/<administrativ .msi-fil> REINSTALL=ALL
REINSTALLMODE=vomus`

Problemløsning

Problemer ved at installere en programopdatering

Spørgsmål. Der sker ingenting, når jeg klikker på opdateringsfilen (f.eks. patch.msp).

Svar. Filtypen .msp skal være knyttet til et andet program end Windows installer.

I dette tilfælde kan du installere opdateringen på følgende måde:

- Vælg Start - Kør.
- Indtast følgende:

```
msiexec.exe /p c:\temp\patch.msp
```

(idet det antages, at du har kopieret .msp-filen til c:\temp)

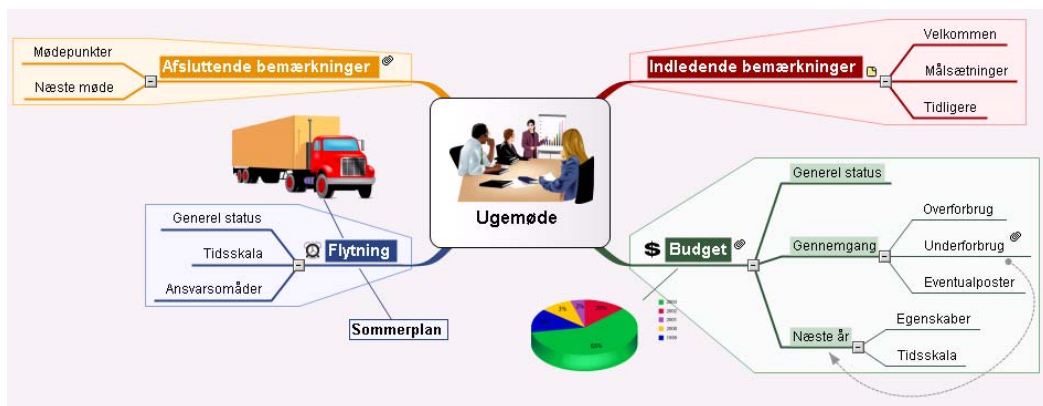


Quick Start

Quick Start

Quick Start viser dig alle grundtrinene, som du har brug for, for at oprette et komplet Mind map fra grunden og forbedre det med farver, ikoner, kommentarer, billeder, links osv.

Dokumentet, som vi her vil oprette, omhandler planlægning af et ugentligt møde.




Det komplette dokument "Ugentligt møde.omp" finder du i OpenMinds programmappe, i "...\MatchWare\OpenMind 2.0\Quick-start".

Første trin: Opret et dokument

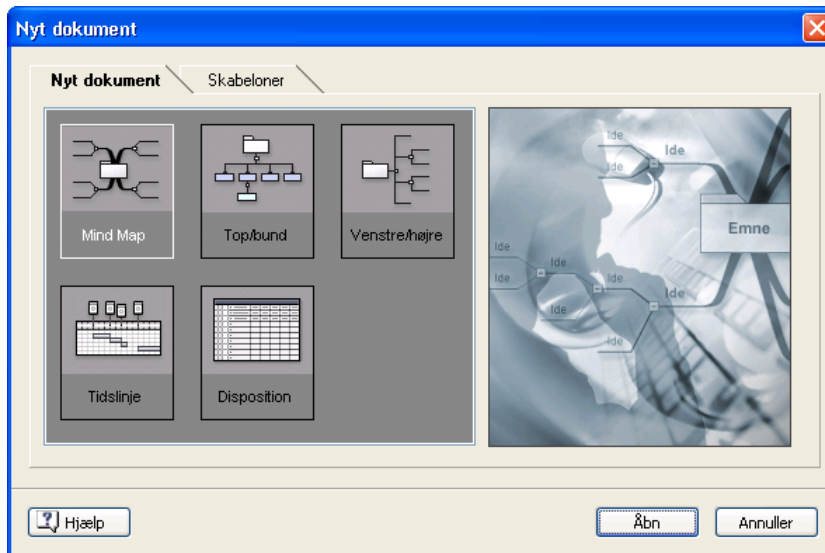
I det første Quick Start-afsnit vil vi oprette alle de grene, som er nødvendige for vores mødedagsorden.

Vi starter med at oprette et nyt OpenMind-dokument.

- Start OpenMind, og vælg 'Nyt dokument' på introskærmen.

Bemærk! Hvis du har lukket introskærmen, opretter du et nyt dokument ved at klikke på ikonet Nyt dokument .

Dialogboksen Nyt dokument åbnes.



I Quick Start bruger vi oversigten Mind Map, som er standardoversigten i OpenMind.

- Marker ikonet Mind Map, og klik på Åbn på fanen Nyt dokument.


Det nye dokument vises, og du kan nu udfylde rodblokken.



Angiv emnet

- Skriv "Ugentligt møde", og tryk på Enter.



Standardfilnavnet "Ugentligt møde" vises nu på dokumentfanen . Stjernen ved siden af navnet angiver, at du har foretaget ændringer i dokumentet, som endnu ikke er gemt.

Indsæt hovedgrenene

Vi vil nu indsætte nogle få grene, som svarer til de emner, vi vil have med i vores mødedagsorden:

- Et afsnit til indledende bemærkninger
- Et afsnit til budgetovervejelser
- Et afsnit om kommende flytning af kontoret
- Et afsnit til afsluttende bemærkninger

Vi starter med en indsætte den første gren.

- Tryk på Enter.

Den første gren er nu synlig. Dens standardtekst er "Idé".

- Skriv "Indledende bemærkninger", og tryk på Enter.
- Tryk på Enter igen for at indsætte endnu en gren.
- Skriv "Budget", og tryk på Enter.
- Indsæt yderligere to grene ved at trykke Enter, og kald dem henholdsvis "Flytning" og "Afsluttende bemærkninger".

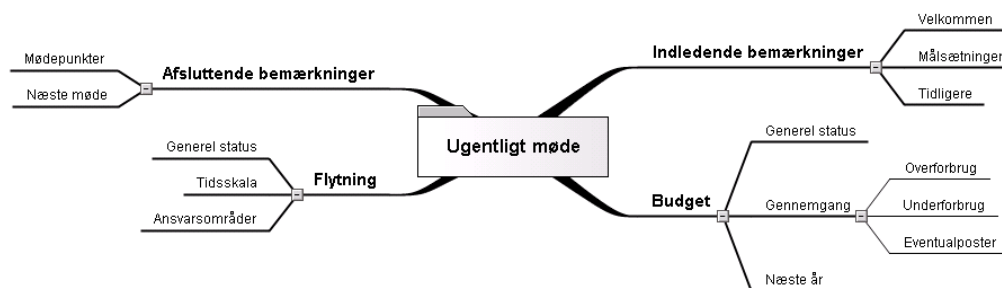
Som du kan se, bliver grenene placeret rundt om roden i urets retning.



Indsæt undergrenene

Vi vil nu indsætte nogle undergrene, svarende til vores underemner.

- Klik på grenen "Indledende bemærkninger", for at markere den, og tryk på Insert på tastaturet for at tilføje den første undergren.
- Skriv "Velkommen", og tryk på Enter.
- Tryk på Enter igen for at tilføje den anden undergren.
- Skriv "Målsætninger", og tryk på Enter.
- Skriv "Tidligere", og tryk på Enter.
- Marker nu grenen "Budget" og tryk på Insert på tastaturet for at tilføje dens første undergren.
- Fortsæt på samme måde, indtil du har indsat alle de undergrene, der er vist nedenfor.



Tip! Hvis du vil rette i teksten, skal du klikke på grenens tekst og trykke på F2. Anbring markøren på den ønskede placering, og tryk på Delete eller Tilbage på tastaturet for at fjerne de forkerte tegn, skriv de rigtige tegn, og tryk på Enter.

Før vi går videre til det næste trin, bør du gemme dit dokument.

➤ Klik på ikonet Gem dokument .

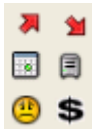
I dialogboksen Gem som, der åbnes, skal du vælge en mappe og indtaste et filnavn til det nye dokument. Klik derefter på Gem. Standardfilnavnet, som afledes fra dokumentets emne er "Ugentligt møde.omp"

Andet trin: Udbyg dit dokument

På dette andet trin af vores Quick Start-eksempel vil vi forbedre udseendet på vores dagsorden ved at tilføje en række visuelle elementer og multimedieobjekter.

Indsæt ikoner

- Klik på fanen **Multimedie** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det panel, der indeholder multimediekataloget og ikonpaletten.
- Marker grenen Budget.
- Klik på dollartegnet på ikonpaletten.



Ikonet vises nu ved siden af navnet på grenen.



- Marker grenen Flytning, og tilføj urikonet for at angive, at tidsfristen for kontorflytningen nærmer sig.



Indsæt billeder

Det er en god idé at indsætte et billede i rodblokken af dokumentet for at illustrere temaet, så det vil vi gøre i dette afsnit:

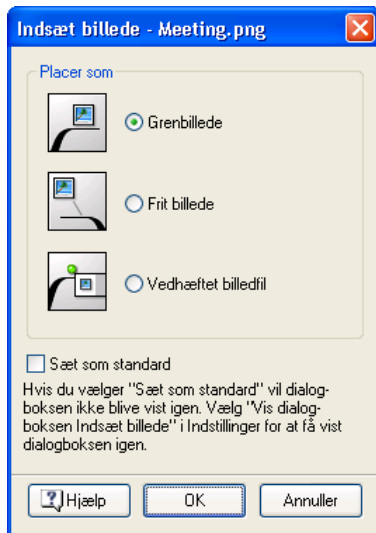
- Klik i feltet 'Søg efter' i multimediekataloget, og skriv "møde".

Der vises forskellige billeder i multimediekatalogets visningsområde.



- Træk billedet af mødet over på roden, og slip museknappen.

Dialogboksen Indsæt billede vises.



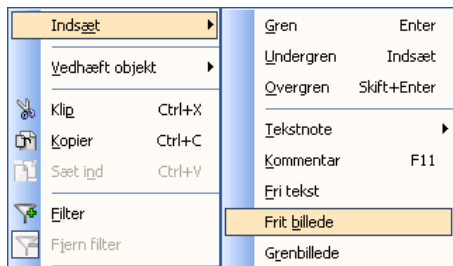
- Marker 'Grenbillede', og klik på OK.

Roden indeholder nu et billede af et møde.



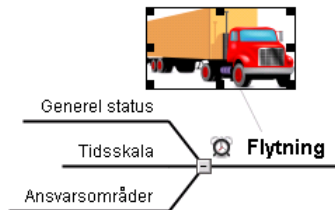
Vi har også et billede af en flyttebil, som vi vil bruge til at illustrere grenen Flytning.

- Højreklik på grenen Flytning, og vælg kommandoen Indsæt i genvejsmenuen.
- Vælg Frit billede i den undermenu, der vises.



- Flyt til "...\MatchWare\OpenMind 2.0\Quick-start" i mappen Programmer, marker filen "Truck.png", og klik på Åbn.

Der vises nu et billede af en lastbil i dokumentet. Du kan flytte dette billede efter eget valg ved at trække i det med musen. Bemærk den tynde streg, der forbinder det med den gren, den hører til.



Vedhæft et hyperlink

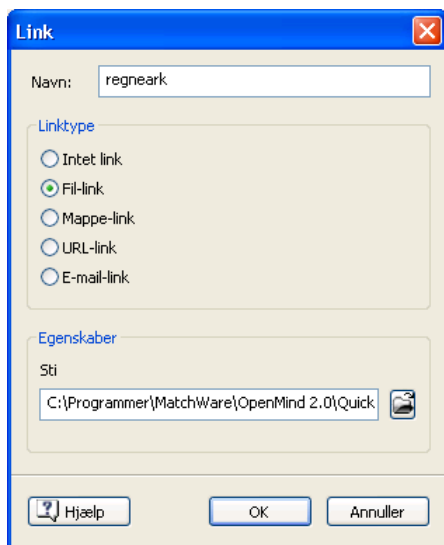
Da vi har udviklet et regneark til at hjælpe os med at planlægge næste års budget, vil vi medtage det som et link i vores dokument.


- Hvis den ikke allerede vises, kan du få vist værktøjslinjen Objekter ved at vælge **Vis | Værktøjslinjer | Objekter**.
- Klik på grenen Budget for at markere den.
- Klik på ikonet Vedhæft hyperlink på værktøjslinjen Objekter.



Dialogboksen Link åbnes.

- Udfyld feltet Navn, flyt til "...\MatchWare\OpenMind 2.0\Quick-start" som vist herunder, marker "Budget.xls", og klik på OK.



Der vises nu et papirclipsikon  til højre for grenen Budget, hvilket er tegn på, at denne gren indeholder vedhæftede objekter.

- Hvis du vil se hyperlinket, skal du flytte markøren hen over papirclipsikonet.

Objektlisten vises.



Hvis du har Microsoft® Excel installeret på din computer, er alt, hvad du behøver at gøre for at se regnearket, at klikke på hyperlinket på denne liste.

Hyperlinket vises også på objektlisten for grenen.

Hvis objektlisten ikke allerede vises, skal du klikke på fanen Generelt i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

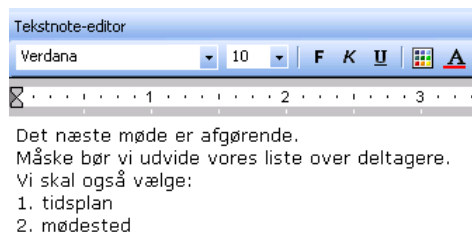


Indsæt en tekstnote

Med OpenMind kan du som nævnt indsætte tekstnoter på en gren ved at bruge tekstnote-editoren.

Vi vil nu tilføje en tekstnote til grenen Afsluttende bemærkninger for at forklare, hvorfor vi ønsker at udvide listen over deltagere til næste møde.

- Marker grenen Afsluttende bemærkninger, og skriv f.eks. følgende tekst i tekstnote-editoren:



- Formater teksten efter ønske, og klik uden for tekstnote-editoren.

Som tidligere vises der nu et papirclipsikon til højre for Afsluttende bemærkninger, hvilket angiver, at grenen indeholder et vedhæftet objekt.



Tekstnoten vises også på objektlisten for grenen.



Opret en grenforbindelse

Da vi ønsker at tage højde for sidste års områder med underforbrug, når vi planlægger næste års budget, vil vi oprette et visuelt link mellem de to emner i dokumentet.

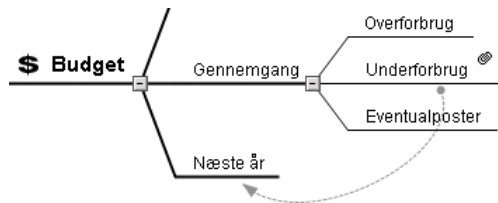
- Klik på ikonet Grenforbindelse på værktøjslinjen Vis.



Som du kan se, ændrer markøren nu udseende.

- Klik på grenen Områder med underforbrug, træk derefter markøren over på grenen Næste år og slip museknappen, når grenen fremhæves.

En linje forbinder nu grenen Områder med underforbrug med grenen Næste år. Dette viser, at de to grene er relaterede.



Papirclipsikonet vises nu til højre for grenen Områder med underforbrug, hvilket angiver tilstedeværelsen af grenforbindelsen.

Ved at klikke på grenen Områder med underforbrug kan du se, at grenforbindelsen også vises på objektlisten. Som standard er grenforbindelsen indstillet til at have samme navn som den gren, hvor forbindelsen ender.



Indsæt kommentarer

Til slut vil vi indsætte nogle kommentarer i vores dokument.

Vi vil starte med at indsætte en "fri tekst" på grenen Flytning for at angive, at tidsfristen for planlægning nærmer sig. Herefter vil teksten være at se hele tiden.

- Højreklik på grenen Flytning, og vælg Indsæt i genvejsmenuen.
- Vælg Fri tekst i den undermenu, der vises.

Der åbnes et kommentarfelt med standardteksten "Indsæt kommentar".

- Indtast den ønskede tekst, og tryk på Enter.
- (Valgfrit) Træk rundt med kommentarboksen med musen.

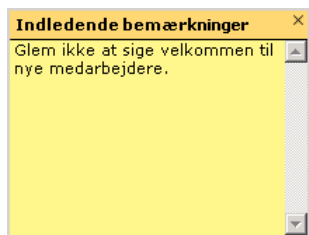



Vi vil nu indsætte en "pop-up-kommentar" på grenen "Indledende bemærkninger", som en påmindelse om at byde nyansatte velkommen. Pop-up-kommentarer er normalt ikke synlige.

- Klik på grenen Indledende bemærkninger. Denne gang skal du trykke på F11 i stedet for at vælge Indsæt og derefter Kommentar i genvejsmenuen (De mest anvendte kommandoer i OpenMind har også en genvejstast).

Der åbnes en gul kommentarboks.

- Indtast din tekst, og klik derefter uden for den gule tekstboks.



Herefter forsvinder kommentarboksen og erstattes af et gult kommentarikon  ved siden af navnet på grenen, hvilket angiver, at grenen indeholder en pop-up-kommentar. Du kan til enhver tid se kommentaren ved at føre markøren hen over ikonet, og du kan redigere den ved at klikke på ikonet.

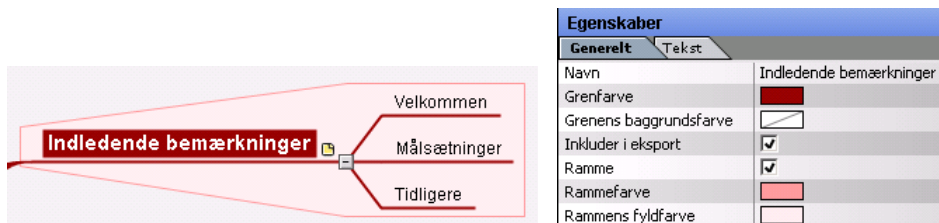


Tilføj farver

I det endelige dokument har vi tilføjet nogle farver for at gøre det mere spændende at se på.

Du kan gøre dette ved at markere hver enkelt gren efter tur og vælge de ønskede farver i egenskabsdialogboksen, som vist nedenfor.

- Hvis dialogboksen Egenskaber ikke allerede vises, skal du klikke på fanen Generelt i højre side af arbejdsområdet for at få den vist.
- Du vælger en farve ved at klikke på det ønskede farvefelt. Vælg derefter en farve i dialogboksen Farver, som åbnes.



- Klik på ikonet Gem dokument  for at gemme dit dokument.

Vi er nu færdige med vores Quick Start-eksempel. Du har på meget kort tid oprettet og forbedret dit første OpenMind dokument. Du har også lært de mest almindelige funktioner i OpenMind. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om de funktioner, vi har gennemgået i eksemplet, kan du læse i OpenMind-manualen.




OpenMind-manualen

Opsætning

Opsæt arbejdsområde

OpenMind-vinduet består af en menulinje, forskellige værktøjslinjer, et arbejdsområde, hvor dit dokument vises, samt diverse paneler, som samlet giver dig en komplet oversigt over dit dokument.

Der vises konstant tre paneler i højre side af arbejdsområdet, medmindre du lukker dem:

- **Generelt**
 - **Multimedie**
 - **Tidsinformation**
- Klik på den relevante fane for at åbne et af disse paneler.
- Hvis du vil lukke dem, skal du blot klikke på ikonet Luk  øverst til højre på panelet. Ellers skal du klikke på fanenavnet igen.

Panelet **Generelt** indeholder følgende elementer:

- **Objektlisten**

Objektlisten viser alle de objekter, der er placeret på den markerede gren.

Se "Brug objektlisten", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Egenskabsdialogboksen**

Egenskabsdialogboksen viser egenskaberne for det aktuelt markerede objekt, f.eks. roden, en gren eller et vedhæftet objekt. Hvis der ingenting er markeret, vises selve dokumentets egenskaber.

Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Panelet **Multimedie** indeholder følgende elementer:

- **Multimediekataloget**

Dette katalog giver dig adgang til en omfattende samling af billeder af høj kvalitet, som du frit kan anvende i dine dokumenter. Du får også adgang til forskellige rodformer, du kan vælge blandt.

Se "Indsæt billeder" og "Brug multimediekataloget", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

- **Ikonpaletten**

Denne palet indeholder forskellige ikoner, som du kan placere på grene i dit dokument for at rette opmærksomheden mod eller for at illustrere en bestemt idé.

Se "Indsæt ikoner", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Panelet **Tidsinformation** indeholder alle de indstillinger, der er nødvendige for at associere klokkeslæt og datoer med grenene i dokumentet, så du kan oprette en komplet tidslinje, der kan vises i oversigten Tidslinje.

Se afsnittene "Indsæt tidsinformation" og "Brug oversigten Tidslinje", hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du indtaster tidsinformationer og opretter en tidslinje.

Desuden indeholder OpenMind to yderligere paneler, som du kan få vist eller skjule med kommandoen **Vis | Paneler**.

- **Tekstnote-editoren**

Med tekstnote-editoren, som du som standard finder nederst til højre i arbejdsområdet, kan du skrive noter, som du kan knytte til roden eller til en af dine grene.

Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

- **Panelet Oversigt**

Fra panelet Oversigt kan du se forskellige dele af dit dokument.

Se "Brug panelet Oversigt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Tilpas arbejdsområdet

Med kommandoerne **Vis | Værktøjslinjer** og **Vis | Paneler** kan du tilpasse OpenMinds arbejdsområde til at vise eller skjule de forskellige værktøjslinjer og paneler. Et flueben ved siden af navnet på en værktøjslinje i menuen fortæller, at den pågældende værktøjslinje aktuelt er åben og vises i arbejdsområdet.

Alle værktøjslinjer og paneler i OpenMind er fri, hvilket betyder, at du frit kan ændre deres størrelse og flytte rundt på dem.

Du kan forøge eller reducere bredden på de OpenMind-paneler, der vises i højre side af arbejdsområdet, på følgende måde:

- Flyt markøren til venstre kant af det panel, du vil ændre, så markøren bliver til en dobbeltpil.
- Klik på kanten, og træk med musen, indtil panelet har den ønskede størrelse, mens du holder venstre museknap nede.
- Slip museknappen.

Du kan også forøge eller reducere højden på de enkelte paneler ved at trække de vandrette separatorer op og ned på samme måde.

Avanceret forankring

Hovedpanelerne er som standard forankret i højre side af arbejdsområdet.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Du skal genstarte OpenMind, før denne funktion træder i kraft.

- Vælg **Funktioner | Indstillinger**, og marker **Tillad avanceret forankring**.
- Klik på OK i den viste meddelelsesboks.
- Klik på Anvend, og luk og genstart derefter OpenMind.

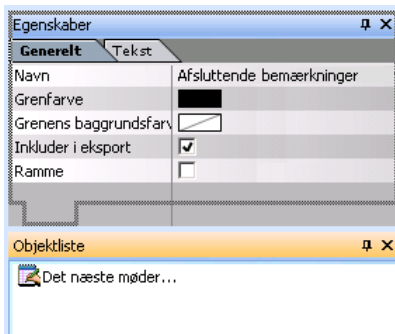
Du kan nu ændre ethvert af panelerne til fri vinduer, som du frit kan placere på arbejdsområdet. Der er to måder at gøre dette:

- Dobbeltklik på den ønskede panelefane eller titellinje, og flyt det fri vindue til den foretrukne placering, eller
- Klik på panelets fane eller på titellinjen, og træk det til den fortrukne placering.

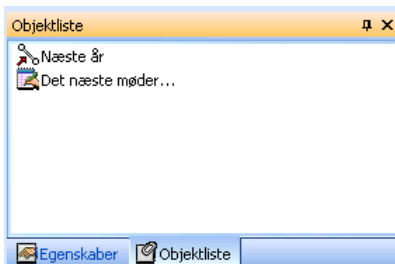
Hvis du vil forankre et frit panel igen, skal du blot dobbeltklikke på dets titel igen.

Du kan også forankre et panel på en anden placering:

- Træk panelets fane eller titellinjen, til den når kanten af arbejdsområdet eller kanten af et andet panel. Når du ser omridset af panelet "låse" sig fast til en af disse kanter, skal du enten slippe museknappen, hvis du er tilfreds med panelets nye placering, eller fortsætte med at trække det, indtil det låses fast på den ønskede placering.
- Endelig kan du forankre et panel på en sådan måde, at det bliver en fane på et andet panel:
- Klik på panelets fane eller på titellinjen, og træk den hen under destinationspanelet. Fortsæt med at flytte musemarkøren, til den når titellinjen på destinationspanelet. Når du ser omridset af panelet med faner, eller når navnet på din fane vises nederst på destinationspanelet, skal du slippe museknappen. I eksemplet herunder bliver objektlisten til en fane i egenskabsdialogboksen.



- Hvis du vil frigøre et panel, der er forankret på denne måde, skal du klikke på dets fane, ikke på titellinjen. Hvis du vil adskille objektlisten fra egenskabsdialogboksen i eksemplet herover, skal du derfor klikke på fanen 'Objektliste'.



Nulstil panelernes standardplacering

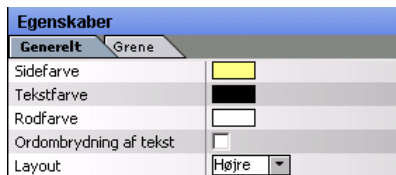
- Hvis du vil gendanne alle panelerne på deres standardplacering, skal du vælge **Funktioner | Nulstil brugerflade**.

Bemærk, at dette også gendanner andre standardindstillinger, f.eks. placeringer af værktøjslinjer og listen over seneste åbnede filer.

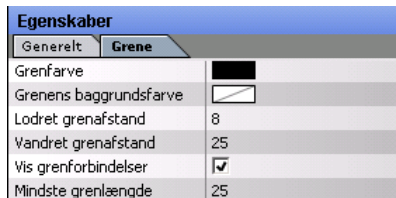
Dokumentegenskaber

Som de fleste andre OpenMind-komponenter har dokumentet sine egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du kan anvende egenskabsdialogboksen til at foretage ændringer af globale parametre for dokumenter. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på dokumentet.



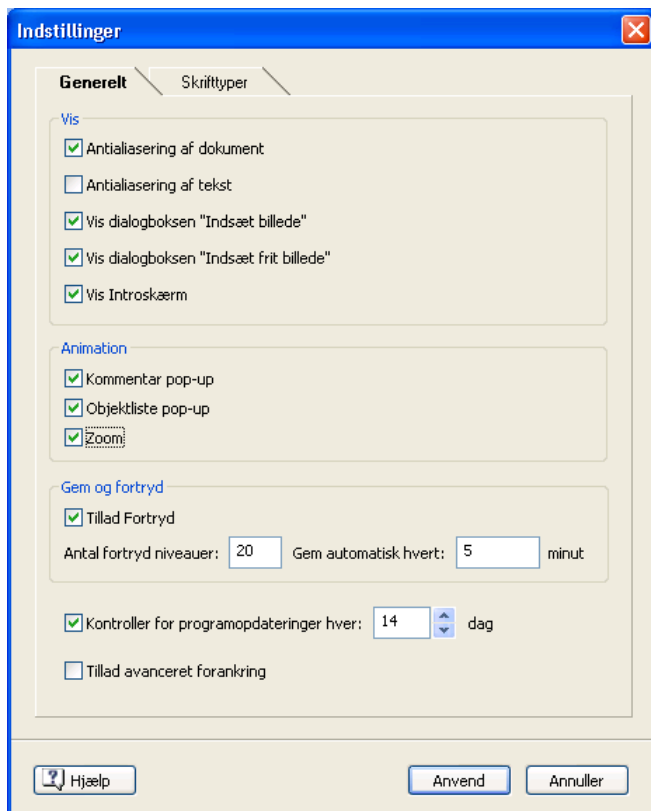
Se "Egenskaber for dokument: fanen Grene", hvis du ønsker en beskrivelse af de standardegenskaber, der kan anvendes på grene.



Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indstil præferencer

Dialogboksen Indstillinger (**Funktioner** | **Indstillinger**) giver dig mulighed for at definere globale indstillinger:



Vis

Antialiasering af dokument: Antialiasering forbedrer dit dokument ved at udjævne kanterne på f.eks. linjer og billeder. Antialiasering er som standard markeret, men da funktionen er temmelig ressourcekrævende, kan det være en god idé at slå den fra, hvis du har en langsom computer.

Antialiasering af tekst: Denne indstilling er som standard ikke markeret, da denne funktion også er temmelig ressourcekrævende. Men hvis din computer tillader det, er det en god idé at aktivere funktionen, da den får dine tekster til at se pænere ud.



Vis dialogboksen "Indsæt billede": Vis eller skjul dialogboksen ved at markere eller fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet. Se "Træk et billede fra multimediekataloget eller Windows" i emnet "Indsæt billeder", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Vis dialogboksen "Indsæt frit billede": Vis eller skjul dialogboksen ved at markere eller fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet. Se "Træk et billede fra multimediekataloget eller Windows" i emnet "Indsæt billeder", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Vis introskærm: Hvis du fjerner fluebenet her, vises der et tomt arbejdsområde uden introskærmen. Se "Opret et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Animation


Med disse indstillinger kan du deaktivere nogle af effekterne i OpenMind, hvis din computer ikke har ressourcer nok til at gengive dem med et godt resultat. Hvis animationerne forekommer langsomme og slørede, kan du deaktivere følgende funktioner:


- **Kommentar:** Dette vedrører den måde kommentarvinduet åbnes på, når du indsætter eller redigerer en gul pop-up-kommentar .
- **Objektliste-pop-up:** Dette vedrører den måde, objektliste-pop-up'en åbnes på, når du flytter musen hen over papirclipsikonet , der vises ud for teksten på enhver gren, der indeholder vedhæftede objekter.
- **Zoom:** Her kan du bestemme, hvordan dokumentet vises, når du zoomer ind eller ud.

Gem og fortryd-indstillinger

Tillad Fortryd: Marker dette felt, hvis du ønsker at kunne fortryde ændringer i dit dokument. Dette giver dig frihed til at eksperimentere, da du nemt kan fortryde sidste ændring ved hjælp af Rediger | Fortryd (Ctrl+Z) eller gendanne ændringen med Rediger | Annuller Fortryd (Ctrl+Skift+Z eller Ctrl+Y).

Bemærk at du også kan bruge ikonet Fortryd  til at fortryde din sidste handling eller klikke på pilen til højre for ikonet Fortryd for at fortryde flere handlinger på én gang. Ikonet Annuller

Fortryd  fungerer på samme måde, idet du kan gendanne den sidste eller de sidste ændringer, du har foretaget på dit dokument.

Antal fortryd niveauer: Her kan du bestemme det maksimale antal ændringer, du kan fortryde. Hvis du f.eks. sætter antal niveauer til 5, kan du fortryde op til 5 ændringer ved at vælge markere på Fortryd-listen  eller ved at vælge Rediger | Fortryd (Ctrl+Z) flere gange. Bemærk at jo højere tallet er, jo mere belastes din computers hukommelse.

Gem automatisk: OpenMind gemmer med jævne mellemrum automatisk en kopi af dit åbne dokument i en midlertidig sikkerhedskopifil. Hvis der skulle opstå et problem, og OpenMind ikke lukkes ordentligt, kan du vælge at gendanne dit dokument ved hjælp af sikkerhedskopien, næste gang du starter OpenMind. Med denne indstilling kan du bestemme, hvor ofte OpenMind automatisk skal gemme dit dokument.

Programopdateringer

Kontroller for programopdateringer: Med denne funktion kontrollerer OpenMind automatisk for programopdateringer på MatchWares websted, når OpenMind startes. Du kan bestemme, hvor ofte det skal ske, eller du kan deaktivere funktionen ved at fjerne markeringen.

Avanceret forankring

Tillad avanceret forankring: Hovedpanelerne er som standard forankret (docked) i højre side af arbejdsområdet. Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere denne funktion. Du skal genstarte OpenMind, før denne funktion træder i kraft.

Hvis du vil gendanne alle panelerne og værktøjslinjerne på deres standardplaceringer, skal du vælge **Funktioner | Nulstil brugerflade** i hovedmenuen.

Se "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger om avanceret forankring.

Tekstnote-editor

Skrifttyper: Fanen Skrifttyper i dialogboksen Indstillinger giver dig mulighed for at angive en standardskrifttype, tekststørrelse og -farve til alle tekstnoter, du indtaster ved brug af tekstnote-editoren. Du kan selvfølgelig ændre disse indstillinger for individuelle tekstnoter, mens du arbejder i editoren. Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om tekstnote-editoren.

Grundlæggende opgaver

Opret et dokument



Når du starter OpenMind, ser du først OpenMinds introskærm.



Introskærm


Her kan du:

- Oprette et nyt dokument
- Åbne et eksisterende dokument
- Åbne det senest anvendte dokument.

Bemærk! Du kan vælge Vis ikke denne meddelelse igen for at springe dette trin over, næste gang du starter OpenMind. Hvis du på et senere tidspunkt igen vil kunne se introskærmen, skal du klikke på Vis introskærm under **Funktioner | Indstillinger**.

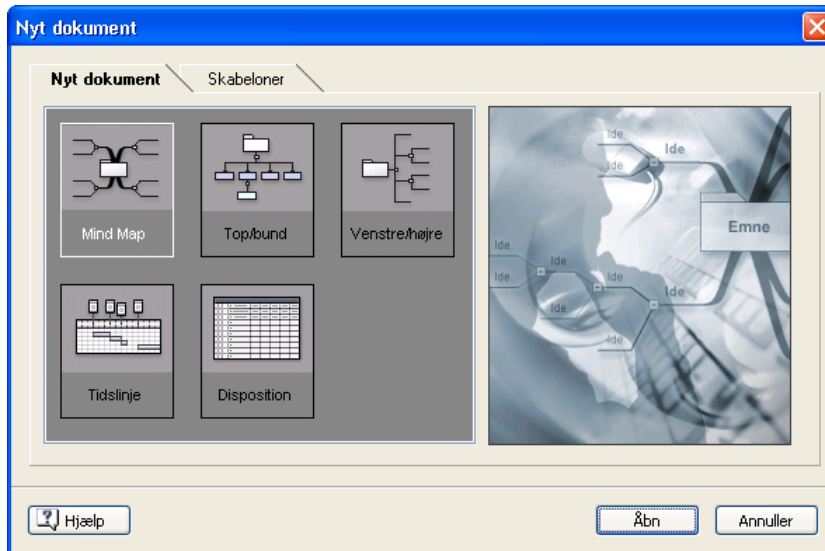
- Vælg Nyt dokument for at oprette et nyt dokument.

Hvis du har lukket introskærmen, kan du oprette et nyt dokument ved at:

- klikke på ikonet **Nyt dokument**  eller
- vælge **Filer | Ny** eller
- trykke på **Ctrl+N**.

Dialogboksen Nyt dokument

Dialogboksen Nyt dokument vises.



Dialogboksen indeholder to faner:

- **Nyt dokument**

Dette giver dig mulighed for at oprette et tomt dokument på basis af en af de fem medfølgende oversigter, Mind Map, Top/bund, Venstre/højre, Disposition eller Tidslinje. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om disse oversigter.

Bemærk, at du når som helst kan skifte fra en oversigt til en anden ved at vælge **Vis | Vis dokument som** eller ved at højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Det at flytte fra en oversigt til en anden påvirker kun den måde, dokumentet vises på. Indholdet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i den nye oversigt.

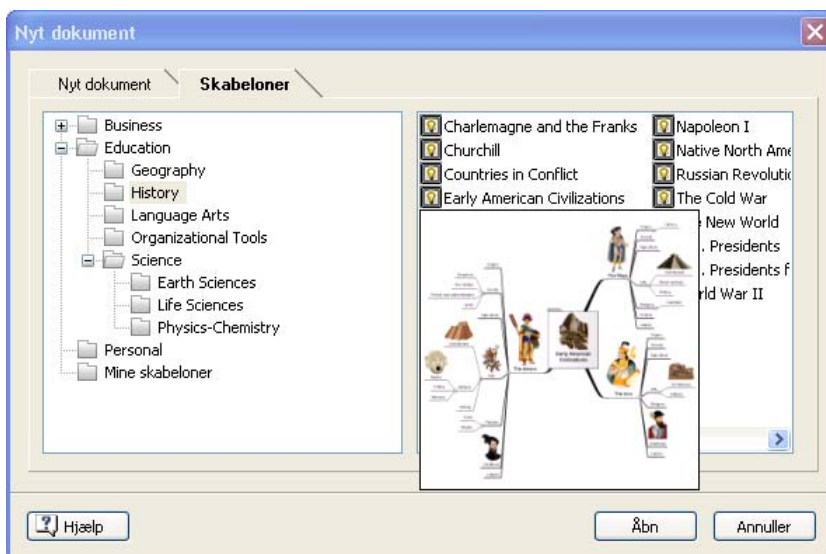
- **Skabeloner**

Her kan du oprette et tomt dokument baseret på en af mere end 80 medfølgende skabeloner tilpasset forskellige fagområder med et enten undervisningsmæssigt, erhvervmæssigt eller privat udgangspunkt. Uddannelsesskabelonerne dækker en række indlæringsniveauer og understøttes af mere end tusinde clipart-billeder, der er oprettet specifikt med det formål at passe til alle områder af undervisningsplanen. Når du har oprettet dit dokument på basis af en af disse skabeloner, kan du nemt tilpasse den, så den opfylder dine særlige behov, uanset om den bruges hjemme eller på klassen. Ideer og forslag til udvidelse findes i tekstnoter og pop-up-kommentarer.

Se i den separate håndbog "Educational Template Guide", hvis du ønsker en komplet beskrivelse af hver skabelon.

Hvis du allerede har oprettet og gemt dine egne skabeloner, kan du basere dit nye dokument på en af dem ved at vælge den i kategorien Mine skabeloner. Se "Gem et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du gemmer skabeloner.

Du kan se et eksempel på de enkelte skabeloner ved at flytte markøren hen over dens navn i højre side af dialogboksen.



- Klik på et af miniaturene eller en af skabelonerne.
- Klik på **Åbn**.

Dokumentet vises, og rodblokken er klar til at blive udfyldt.



Se "Indtast et emne", hvis du ønsker yderligere oplysninger.


Bemærk! Selvom de fleste af de beskrevne procedurer er ens for alle OpenMind-oversigter, antages det i emnerne "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver" i denne dokumentation, at du bruger en af OpenMind-standardoversigterne Mind Map, Top/bund eller Venstre/højre. Hvis du ønsker en beskrivelse af de procedurer, der er specifikke for oversigterne Disposition og Tidslinje, kan du se under "Brug oversigten Disposition" og "Brug oversigten Tidslinje".

Åbn et dokument



Når du åbner OpenMind, ser du først introskærmen. Her kan du søge efter eksisterende dokumenter eller vælge det, du senest har arbejdet med.

Hvis du har lukket introskærmen, kan du åbne et eksisterende dokument ved at:

- Klikke på ikonet **Åbn dokument**  eller
- Vælge **Filer | Åbn** eller
- Trykke på **Ctrl+O**.

Bemærk, at du i OpenMind kan have flere dokumenter åbne samtidig. Hvert dokument vises i så fald med hver deres fane og er at betragte som et selvstændigt dokument.



Stjernen ved siden af navnet angiver, at du har foretaget ændringer i dokumentet, som du endnu ikke har gemt.

*Tip! Du skifter nemt mellem de forskellige dokumenter ved enten at klikke på fanerne eller ved at trykke på **Ctrl+Tab**.*

Åbn dokumenter, der er oprettet i den tidligere version af OpenMind

I OpenMind 2 kan du åbne dokumenter, der er oprettet i den tidligere version af OpenMind. Men når du har foretaget ændringer i dokumentet og gemt det i OpenMind 2, er dokumentet ikke længere kompatibelt med den tidligere version.

Derfor starter OpenMind 2 med at oprette en kopi af det gamle dokument og gemmer det med suffikset _v1.

Hvis dit OpenMind 1-dokument var særligt stort, vil du opdage, at grenene er arrangeret en lille smule anderledes i OpenMind 2. Alt, hvad du behøver at gøre, er at justere dem manuelt.

Indtast et emne

Enhver ny rod, du opretter, har standardnavnet "Emne".

Ændre standardnavnet

- Klik på roden for at markere den, og indtast et nye emne.
- Tryk herefter på **Enter**, eller klik uden for roden.



Indtast flere tekstlinjer

- Indtast en linje, og tryk derefter på **Ctrl+Enter** for at starte på en ny linje.
- Tryk på **Enter**, når du er færdig med at skrive.

Tip! Dit dokument bliver mere overskueligt, hvis du holder dig til korte præcise tekster. Brug hellere tekstmote-editoren, når du har længere sætninger, eller brug kommentarer, når du bygger dit dokument op. Se "Indsæt tekstmoter" og "Indsæt kommentarer", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Rediger roden

Du kan udføre flere forskellige funktioner på en rod, f.eks. redigering eller formatering af navnet eller dens placering i dokumentet. Du kan både klippe og indsætte den. Det betyder, at roden på mange måder minder om en hvilken som helst gren eller undergren.

Se "Rediger en rod eller en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

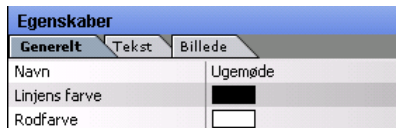
Du kan også erstatte standardrodformen med en af de andre rodformer i multimediekataloget på følgende måde:

- Hvis multimediekataloget ikke vises, skal du klikke på fanen Multimedia i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.
- Åbn kategorien "Rodformer", og træk den nye form til roden i dit dokument.

Se "Brug multimediekataloget", hvis du ønsker yderligere oplysninger om multimediekataloget.

Rodens egenskaber

Som de fleste andre OpenMind-komponenter har roden sine egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du kan anvende egenskabsdialogboksen til at foretage forskellige ændringer på din rod med. Se "Brug egenskabsdialogboksen".



Se "Egenskaber for rod: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på roden og "Egenskaber for rod: fanen Tekst", hvis du ønsker en beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på rodteksten.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indsæt grene

Med OpenMind kan du indsætte hovedgrene, undergrene og overgrene:

- En **hovedgren** er en gren, der er direkte forbundet med roden.
Hovedgrene repræsenterer hovedemnerne i dit dokument.
- En **undergren** er en gren, der enten er forbundet med en hovedgren eller med en undergren et niveau højere oppe.
Undergrene repræsenterer de forskellige niveauer af underemner i dit dokument.
- En **overgren** er en gren, der indsættes før en undergren.

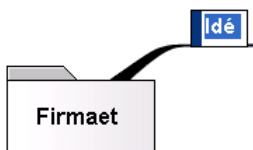
Når du indsætter de forskellige grentyper, arrangerer OpenMind dem automatisk for at undgå, at de overlapper hinanden. Du kan dog ændre grenenes placering manuelt ved efterfølgende at fravælge Auto-layout. Se "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Når du har indsat enten en hovedgren, undergren eller overgren, vil den nye gren som standard blive kaldt "Idé". Tekstfeltet bliver automatisk markeret, så du med det samme kan indtaste et nyt navn. Du navngiver en gren på samme måde som en rod. Se "Indtast et emne", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt en hovedgren

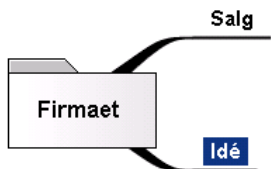
Du kan indsætte en hovedgren ved at:

- **Dobbeltklikke** på roden eller
- Klikke på roden en gang og trykke på **Enter** eller **Indsæt** eller
- Klikke på roden en gang og vælge **Indsæt | Gren** eller **Indsæt | Undergren** i hovedmenuen eller
- Højreklikke på roden og vælge **Indsæt | Gren** eller **Indsæt | Undergren** i genvejsmenuen.



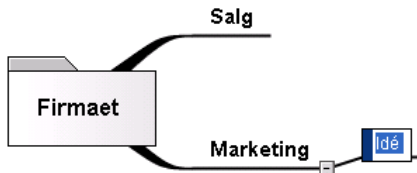
Indsæt en gren på samme niveau som en anden gren

- Klik på den ønskede gren for at markere den, og tryk på **Enter** eller
- Klik på grenen en gang, og vælg **Indsæt | Gren** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Indsæt | Gren** i genvejsmenuen.



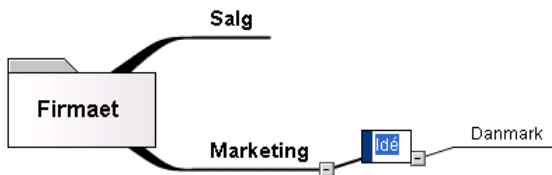
Indsæt en undergren på en eksisterende gren

- **Dobbelklik** på grenen eller
- Klik på grenen for at markere den, og vælg **Indsæt** eller
- Klik på grenen for at markere den, og vælg **Indsæt | Undergren** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Indsæt | Undergren** i genvejsmenuen.



Indsæt en overgren på en eksisterende gren

- Klik på den ønskede gren for at markere den, og vælg **Indsæt | Overgren** i hovedmenuen eller
- Klik på grenen, og tryk på **Skift+Enter** eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Indsæt | Overgren** i genvejsmenuen.





Kopier og indsæt grene fra et eksternt program



Du kan nemt oprette en grenstruktur med hovedgrene og undergrene i OpenMind ved at kopiere flere linjer tekst fra et eksternt dokument, f.eks. et Microsoft Word-dokument, en Notesblok-tekstfil eller et Microsoft Excel-regneark og indsætte dem i dit OpenMind-dokument. Enhver linje, der er indrykket med mellemrum eller tabulatorstop i det eksterne program, vil blive indsat som en undergren et niveau højere oppe.

På samme måde kan du eksportere en OpenMind-grenstruktur til et andet program ved at kopiere den fra OpenMind og indsætte den i det eksterne program.

Udvid/skjul en gren


Når du har indsat en undergren enten på en hovedgren eller en anden undergren, vises der et lille minustegn  mellem de to grene. Det giver dig mulighed for at gemme undergrenen samt eventuelle andre undergrene, du har indsat. Dermed kan du koncentrere dig om grene på et højere niveau. Dette kan du gøre på flere måder:

- Klik på minustegnet  eller
- Klik på grenen på et højere niveau, og vælg **Vis | Skjul** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen på et højere niveau, og vælg **Skjul** i genvejsmenuen.

Undergrenen er nu skjult, og minustegnet  ændres til et plustegn .





Gør følgende for at få vist undergrenen, dennes undergrene og vedhæftede objekter:

- Klik på plustegnet  eller
- Klik på grenen på et højere niveau, og vælg **Vis | Udvid** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen på et højere niveau, og vælg **Udvid** i genvejsmenuen.



Udvid/skjul flere grenniveauer

Detaljeniveauikonerne  på værktøjslinjen Filter giver dig mulighed for at komprimere hele dit dokument til blot et niveau, to niveauer, tre eller fire niveauer af grene. Hvis du ønsker at få alle niveauer vist, skal du klikke på ikonet Alle niveauer .

Bemærk! Hvis værktøjslinjen Filter ikke vises, skal du vælge Vis | Værktøjslinjer | Filter i hovedmenuen for at få den vist.

Naviger mellem grenene

Hvis du vil markere en gren, er det eneste, du behøver at gøre, at klikke på grenens navn.

De følgende tastaturgenveje gør det muligt nemt at navigere mellem de forskellige grene:


- Op** Markerer grenen over den aktuelt markerede gren.
- Ned** Markerer grenen under den aktuelt markerede gren.
- Venstre** Markerer grenen til venstre for den aktuelt markerede gren.
- Højre** Markerer grenen til højre for den aktuelt markerede gren.

Slet en gren

Dette kan du gøre på flere måder:

- Klik på den gren, du vil slette, og tryk på **Delete** eller
- Klik på grenen, og vælg **Rediger | Slet** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Slet | Hel gren** i genvejsmenuen.

Hvis en gren indeholder undergrene, kan du slette den uden at slette dens undergrene ved at vælge **Slet | Del af gren** i genvejsmenuen. Dette medfører, at undergrenene flytter et niveau op i hierarkiet og bliver undergrene til den overordnede gren.


Tip! Husk at hvis du ved et uheld kommer til at slette en gren, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet Fortryd  eller ved at vælge Rediger | Fortryd (Ctrl+Z).

Rediger en gren

Som nævnt kan du altid redigere dine grene ved f.eks. at flytte rundt på dem eller ændre deres navne. De fleste af disse handlinger kan du udføre samtidig for flere forskellige grene.

Se "Rediger en rod eller en gren" og "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Filtrer en gren

Efterhånden som dokumentet vokser, vil du muligvis finde det praktisk at koncentrere dig om et bestemt område af dokumentet ved kun at vise den eller de grene, du har valgt. Ikonet Filter 





på værktøjslinjen Filter  giver dig mulighed for at begrænse visningen til en bestemt gren. Se "Filtrer en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Grenens egenskaber

Dit dokumentes grene har nogle standardegenskaber, som er defineret i egenskabsdialogboksen for dokumentet. Du bruger egenskabsdialogboksen, hvis du vil ændre grenenes standardegenskaber. Se "Egenskaber for dokument: fanen Grene" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af disse standardegenskaber og "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker en generel beskrivelse af egenskabsdialogboksen.

Egenskaber	
Generelt	Grene
Grenfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Lodret grenafstand	8
Vandret grenafstand	25
Vis grenforbindelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Mindste grenlængde	25

Udover disse standardindstillinger har hver gren sine egne egenskaber. Du kan ændre på en grens individuelle egenskaber i egenskabsdialogboksen for selve grenen.

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Gennemgang
Linjebredde	2
Grenfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>
Ramme	<input checked="" type="checkbox"/>
Rammefarve	
Rammens fyldfarve	

Se "Egenskaber for gren: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de generelle egenskaber, der kan anvendes på en gren og "Egenskaber for gren: fanen Tekst", hvis du ønsker en beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på grenteksten.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Naviger i et dokument

Efterhånden som dokumentet vokser, vil der være dele, der ikke er synlige, hvis de ligger uden for visningsområdet.

Du kan bruge **rullepanelerne** eller **musens rulleknop** til at få dem vist:

- Hvis du vil rulle lodret, skal du bruge det lodrette rullepanel eller rulleknappen på din mus.
- Hvis du vil rulle vandret, skal du bruge det vandrette rullepanel eller holde Ctrl nede, mens du bruger musens rulleknop.



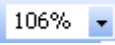














Du kan også **panorere visningen** for at nå forskellige områder på følgende måde:

- Tryk på tasten **Skift**, og træk det område af visningen, som du vil placere inden for arbejdsområdet.

Når du panorerer visningen på denne måde, vil du bemærke, at musemarkøren ændres fra en pil til et håndikon.

Du kan også nemt flytte dokumentet inden for arbejdsområdet ved at trække dets rod til en placering efter eget valg.

Der findes andre tilgængelige navigationsmuligheder:

- Du kan også bruge **zoom**-ikonerne    på værktøjslinjen Vis til at bestemme, hvor meget af dit dokument der skal vises. Se "Zoom ind og ud", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Panelet **Oversigt** giver dig mulighed for at koncentrere dig om bestemte dele af dokumentet. Se "Brug panelet Oversigt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Detaljeniveauikonerne**     på værktøjslinjen Filter giver dig mulighed for at komprimere hele dit dokument til blot et niveau, to niveauer, tre eller fire niveauer af grene. Hvis du ønsker at få alle niveauer vist, skal du klikke på ikonet **Alle niveauer** .
- Ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter         giver dig mulighed for at begrænse visningen til en bestemt gren eller et sæt af grene. Se "Filtrer en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Du kan få vist dokumentet i **fuldskærmsvisning** ved at vælge Vis | Vis fuld skærm eller ved at trykke på F9. Hvis du vil vende tilbage til normal visning igen, skal du vælge Afslut på værktøjslinjen Fuld skærm, trykke på Esc eller trykke på F9 igen.


Brug brainstorm-modus



Når du arbejder i Mind Map, Top/bund eller Venstre/højre giver brainstorm-modus dig mulighed for meget hurtigt at angive dine hovedemner (hovedgrene) og underemner (undergrene), når du kommer på nye ideer og emner. Ved at anvende brainstorm-modus kan du registrere dine ideer, når de dukker op, og vente med at strukturere og finpudse dem til senere.

Aktiver brainstorm-modus

Du kan aktivere brainstorm-modus på flere måder:

- Klik på ikonet **Brainstorm-modus**  eller
- Vælg **Vis | Brainstorm-modus** eller
- Tryk på **F3**.

Når brainstorm-modus er aktiveret, indsætter OpenMind en gren med standardnavnet "Idé" i dit dokument. Placeringen af den nye gren afhænger af, hvad du har markeret, når du aktiverer brainstorm-modus.

- Hvis du har markeret roden, indsættes der en hovedgren.
- Hvis du har markeret en hovedgren, indsættes der en undergren til den markerede gren.
- Hvis du har markeret en undergren, indsættes der en undergren til den markerede undergren.


Navngiv den nye gren, og tryk på **Enter**. Hver gang du herefter trykker på Enter, tilføjes der en ny gren, hvis navn du kan ændre, på samme niveau. Du fortsætter på denne måde med at indtaste dine ideer og trykke på Enter, indtil du har oprettet alle de emner, du ønsker, på et givent niveau.

Hvis du vil tilføje undergrene til en anden gren (eller på roden), skal du blot markere den pågældende gren (eller roden).

Bemærk! Da værktøjslinjen Formatering ikke er aktiv i brainstorm-modus, kan du hverken formatere grene eller deres navne i denne modus. Af samme grund er det heller ikke muligt at indsætte ikoner, kommentarer, billeder eller andre objekter, så længe du arbejder i brainstorm-modus.



Deaktiver brainstorm-modus

Du kan deaktivere brainstorm-modus på flere måder:

- Klik et sted uden for grenen eller
- Tryk på **Esc** eller
- Klik på ikonet **Brainstorm-modus**  igen eller
- Vælg **Vis | Brainstorm-modus** igen eller
- Tryk på **F3**.

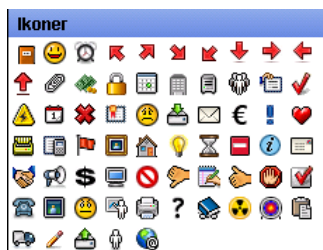
Indsæt ikoner

OpenMind indeholder en ikonpalet med forskellige ikoner. Disse ikoner kan du placere på dit dokumentets grene for f.eks. at rette opmærksomheden mod eller illustrere en bestemt idé.

Eksempelvis kan du anvende ikonet Konference  til de emner i dokumentet, der involverer en diskussion med andre eller ikonet Vækkeur  til alle de emner, der er forbundet med en deadline. Du skal dog sørge for at bruge sådanne ikoner konsekvent og med måde, så du ikke overfylder dokumentet.

Indsæt et ikon på en gren

- Marker den gren, hvor ikonet skal placeres.
- Klik på fanen Multimedia i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.
- Klik på de ønskede ikoner på ikonpaletten.



De markerede ikoner vises til venstre for grennavnet.

De er også fremhævet på ikonpaletten.



Slet et ikon

Du kan gøre følgende:

- Klik på den gren, hvorfra du vil slette et ikon, og klik på ikonet på ikonpaletten for at fravælge det, eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Slet | Ikoner** i genvejsmenuen. Marker derefter det ikon, der skal slettes, eller vælg Alle for at slette alle de ikoner, der er indsat på grenen.



Frakobl ikonpaletten

For at sikre at de forskellige paneler i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret til højre side af skærmen.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt billeder

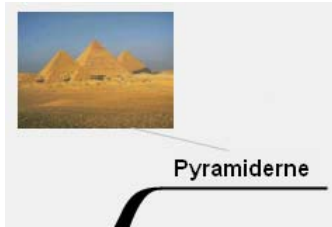
Med OpenMind kan du indsætte billeder på enten selve arbejdsområdet, roden eller på en hvilken som helst gren eller undergren.

Da alle undersøgelser indenfor dette område peger på, at brugen af billeder øger genkendelseevnen, bør du så vidt muligt bruge billeder til at illustrere dit dokument.

Der er tre typer billeder tilgængelige:

- **Frit billede**

Et frit billede er synligt hele tiden og kan flyttes hen, hvor du ønsker det. Der er ingen grænser for, hvor mange billeder du kan have på arbejdsområdet, roden eller en bestemt gren.



- **Grenbillede**

Et grenbillede er også synligt hele tiden, men det "sidder" enten på roden eller en gren. Der er kun plads til ét grenbillede pr. gren.

Det kan anbefales at indsætte et grenbillede på roden for at illustrere dokumentets hovedemne, som vist nedenfor.



- **Vedhæftet billedfil**

Med OpenMind kan du indsætte mange forskellige objekter, f.eks. tekst-, billed-, video- eller flashfiler på enten roden eller på grenene i dit dokument. Udover at aktivere dem i selve dokumentet kan du også medtage dem, når du eksporterer dit dokument til f.eks. HTML eller Mediator. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om vedhæftede billedfiler.

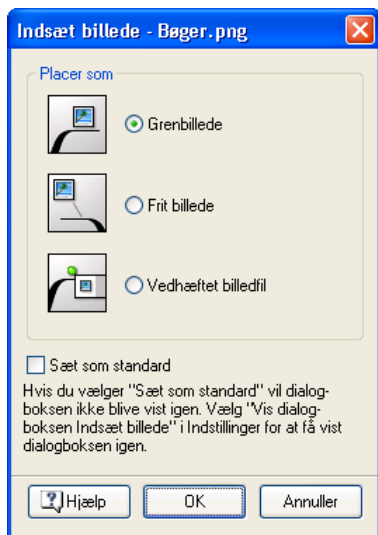
Du kan tilføje disse forskellige billedtyper ved at trække det relevante billede fra multimediekataloget, Windows® Stifinder, din computers skrivebord eller ved at anvende menuerne i OpenMind. De forskellige muligheder er alle beskrevet nedenfor. Se "Brug multimediekataloget", hvis du ønsker en fuld beskrivelse af multimediekataloget.

Træk et billede fra multimediekataloget eller Windows

Du kan indsætte et grenbillede på en rod eller på en gren ved at trække det fra multimediekataloget, Windows Stifinder eller fra skrivebordet i Windows. OpenMind understøtter følgende filtyper: .bmp, .jpg, .gif, .png, .wmf og .emf.

- Træk det relevante billede over på den ønskede rod eller en gren, og slip det, når roden eller grenen fremhæves.

Følgende dialogboks vises, hvor du kan vælge, hvilken type billede du vil tilføje:



➤ Vælg den ønskede billedtype, og klik på OK.

Bemærk! Hvis du trækker flere billeder samtidigt fra Windows Stifinder eller fra skrivebordet i Windows, vises dialogboksen Indsæt billede for hvert billede, så du kan vælge, hvordan du ønsker at tilføje billedet i dokumentet. Navnet på billeder angives i titellinjen i dialogboksen.

Du kan også tilføje et frit billede ved at trække det direkte over på arbejdsområdet i stedet for på en rod eller en gren. Når du slipper billedet, vises følgende dialogboks:



- Klik Nej for at indsætte et frit billede på arbejdsområdet.
- Klik Ja for at indsætte et frit billede på en gren. Markøren ændrer form til et kryds, og du kan nu vælge, på hvilken gren billedet skal placeres.

- (Valgfrit) Du kan ændre størrelsen på billedet ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbeltpil. Du kan nu trække i billedet, indtil det har den ønskede størrelse. Du kan også flytte rundt på billedet ved at holde musen ned og trække i billedet eller ved at bruge pilekasterne på tastaturet.

Bemærk! Du kan vælge, at enten den ene eller begge dialogbokse ikke vises ved at vælge 'Sæt som standard'. Hvis du på et senere tidspunkt ønsker, at dialogboksene skal vises igen, skal du markere 'Vis dialogboksen Indsæt billede' og/eller 'Vis dialogboksen Indsæt frit billede' i dialogboksen Indstillinger. Se "Indstil præferencer", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt et billede ved hjælp af menuerne i OpenMind

Indsæt et frit billede på en rod eller en gren

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte et frit billede, og vælg **Indsæt | Frit billede** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.
- Vælg det ønskede billede i dialogboksen Åbn.

Billedet vises på skærmen enten i originalstørrelse eller skaleret ned fra dets oprindelige størrelse, hvis det er nødvendigt.

- (Valgfrit) Du kan ændre størrelsen på billedet ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbeltpil. Du kan nu trække i billedet, indtil det har den ønskede størrelse. Du kan også flytte rundt på billedet ved at holde museknappen nede og trække i billedet eller ved at bruge pilekasterne på tastaturet.

En tynd grå linje forbinder nu dit nye billede med den rod eller gren, du har knyttet det til.

Indsæt et frit billede på arbejdsområdet

- Højreklik på arbejdsområdet, og vælg **Indsæt | Frit billede** i genvejsmenuen.

Markøren ændrer form til et kryds, og du kan nu vælge, hvor du vil placere billedet. Ved at indsætte et frit billede på arbejdsområdet på denne måde, står billedet helt frit, og der er ingen tynd grå linje at se.

Hvis du ønsker det, kan du flytte rundt på billedet ved at holde museknappen nede eller ved at bruge pilekasterne på tastaturet. Du kan endda indsætte det på en bestemt gren ved at placere det ovenpå grenen.

Indsæt et grenbillede på en rod eller en gren

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte et billede, og vælg **Indsæt | Grenbillede** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.
- Vælg det ønskede billede i dialogboksen Åbn.

Grenbilledet indsættes nu oven over navnet på den roden eller grenen.

- (Valgfrit) Du kan ændre størrelsen på grenbilledet ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbeltpil. Du kan nu trække i grenbilledet, indtil det har den ønskede størrelse.

Frakobl et frit billede

Hvis du har indsat et frit billede på enten en rod eller en gren, kan du frakoble det ved at vælge **Rediger** | **Frakobl** i hovedmenuen eller ved at højreklikke på objektet og vælge **Frakobl** i genvejsmenuen. Billedet er dermed ikke længere tilknyttet et objekt men befinder sig på selve arbejdsområdet.

Slet et frit billede

Du kan slette et billede på flere forskellige måder:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Rediger** | **Slet** i hovedmenuen eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Frakobl et grenbillede

- Hvis du vil frakoble et billede på en gren, skal du markere den gren, som billedet er placeret på og vælge **Frakobl** | **Grenbillede** i genvejsmenuen.

Slet et grenbillede

- Hvis du vil slette et grenbillede, skal du markere den gren, som billedet er placeret på, og vælge **Slet** | **Grenbillede** i genvejsmenuen.

Tip! Hvis du trykker på tasten Delete ved et uheld, slettes hele grenen. Du kan gendanne grenen ved at vælge Rediger | Fortryd eller ved at trykke på Ctrl+Z.

Billedegenskaber

Et frit billede har sine egne egenskaber, som du kan redigere i egenskabsdialogboksen. Se "Egenskaber for frit billede: fanen Generelt" "Egenskaber for frit billede: fanen Billede", hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af det fri billedes overordnede egenskaber og "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker en generel beskrivelse af egenskabsdialogboksen.

Grene med et grenbillede har en ekstra billedfane i egenskabsdialogboksen, hvor du kan ændre billedets sti, bredde eller højde. Se "Egenskaber for gren: fanen Billede", hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af grenbilledets egenskaber.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.








Vedhæft objekter



En af fordelene ved OpenMind er, at du har mulighed for at hæfte objekter ved dit dokumentets rod eller eventuelle grene eller undergrene. Dette betyder, at du kan udbygge dit dokument med forskellige medier, f.eks. lyd, videoer eller flashanimationer.

Udover at kunne åbne disse objekter i OpenMind kan du også medtage dem i din eksport til f.eks. HTML-sider eller Mediator.

I OpenMind kan du hæfte følgende objekter ved dit dokumentets rod eller grene:

-  Tekstfiler (med filtyperne .doc, .rtf, .txt, .htm eller .html)
-  Billedfiler (med filtyperne .bmp, .jpg, .gif, .png, .wmf eller .emf)
-  Videofiler (med filtyperne .avi, .mpg, .wmv eller .mov)
-  Lydfiler (med filtyperne .wav eller .mp3)
-  Hyperlink
-  Knap
-  Flashfiler (.swf)

Med et hyperlink eller en knap kan du oprette links mellem en gren og et eksternt element, f.eks. en fil, en URL, en mappe eller en e-mail-adresse. Når du har indsat og aktiveret et link, åbnes den fremviser automatisk, som er associeret med det linkede element (f.eks. et tekstbehandlingsprogram, en internetbrowser eller et e-mail-program). Bemærk, at links også kan associeres med billedfiler. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger om links.

Hæft et objekt ved en rod eller en gren

Du kan hæfte et objekt ved en rod eller en gren på flere måder:

- Du kan klikke på et objekt på værktøjslinjen Objekter og vedhæfte det på den markerede rod eller den markerede gren.


Bemærk! Hvis værktøjslinjen Objekter ikke vises, skal du vælge **Vis | Værktøjslinjer | Objekter** i hovedmenuen.

- Du kan markere den ønskede rod eller en gren, vælge **Indsæt | Vedhæft objekt** i hovedmenuen eller **Vedhæft Objekt** i genvejsmenuen og markere det objekt, du vil hæfte på grenen.
- Du kan også trække en fil med en kendt filtype fra Windows Stifinder og slippe den på den ønskede rod eller gren.

Bemærk, at hvis filtypen ikke genkendes af systemet, opretter OpenMind i stedet et hyperlink som peger på filen.

I dialogboksen Åbn kan du nu vælge, hvilken fil du vil vedhæfte. Du kan se eksempler på video- og billedfiler ved at klikke på indstillingen Eksempel i højre side af dialogboksen.

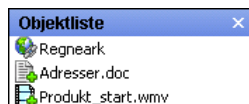
Bemærk! Hvis du opretter et hyperlink eller en knap, vises dialogboksen Link i stedet for dialogboksen Åbn. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger om at udfylde denne dialog.

Når du har vedhæftet dit objekt, vises der er paperclipsikon  til højre for grenens navn, hvilket angiver, at grenen indeholder vedhæftede objekt. Hvis du flytter markøren hen på paperclipsikon, vises der en liste over alle grenens vedhæftede objekter.



Vis objektlisten

Objektlisten giver dig en fuldstændig oversigt over de objekter, du har vedhæftet en bestemt gren.




Se "Brug objektlisten", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Bemærk! Hvis objektlisten ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Aktiver et objekt

Efter at have indsat et objekt er der flere måder at aktivere det på:


- **Dobbelklik** på objektet på objektlisten eller
- Klik på objektet på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen eller
- Flyt markøren hen på papirclipsikonet  , så listen over alle vedhæftede objekter vises, og klik derefter på det ønskede objekt.

Alle tre handlinger aktiverer objektet, som herefter vises i den associerede fremviser. F.eks. vil et Word-dokument blive åbnet i Microsoft® Word, og et videoobjekt vil blive afspillet i den videosoftware, der er installeret på din computer.

Slet et objekt

Hvis du vil slette et objekt, skal du markere det på objektlisten og vælge en af følgende muligheder:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Tip! Husk, at hvis du ved et uheld kommer til at slette et vedhæftet objekt, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet  eller vælge Rediger | Fortryd (Ctrl+Z).

Objekters egenskaber

Hvert objekt har egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du bruger egenskabsdialogboksen til at foretage eventuelle ændringer på objektet. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Grøntsager.wmv
Sti	D:\..\Grøntsager.wmv ...
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>


Se afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på hver type objekt.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indsæt tekstnoter



OpenMinds tekstnote-editor er et stærkt værktøj, der giver dig mulighed for at tilføje omfattende tekstnoter på dit dokumentes rødder eller grene. Du kan indsætte et ubegrænset antal tekstnoter på hvilken som helst af dine rødder/grene.

Hvis tekstnote-editoren ikke er åben, skal du vælge **Vis | Paneler | Tekstnote-editor** i hovedmenuen eller klikke på ikonet Vis/skjul Tekstnote-editor  på værktøjslinjen Vis.


Tip! Du kan ændre på størrelsen af tekstnote-editoren ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbelpil. Træk derefter med musen.

Bemærk! Udover tekstnoter kan du også indsætte korte, præcise kommentarer i dit dokument. Se "Indsæt kommentarer", hvis du ønsker yderligere oplysninger. Du kan også hæfte en hel tekstfil ved en af dine grene ved brug af kommandoen Vedhæft objekt. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om at vedhæfte tekstfiler.

Opret en tekstnote

Den nemmeste måde at oprette en tekstnote på er som følger:

- Klik på den rod eller gren, hvor du vil indsætte tekstnoten.
- Skriv teksten i tekstnote-editoren (se næste afsnit "Brug tekstnote-editoren").

Når du markerer en anden gren eller et andet element i dokumentet, bliver tekstnoten automatisk gemt og føjet til grenens eller rodens objektliste. Til højre for roden eller grenen vises nu et paperclipsikon , som angiver, at der er vedhæftet et objekt. Hvis du flytter markøren hen på ikonet, vises der en pop-up-liste med alle vedhæftede objekter.

Du kan også oprette en tekstnote ved at markere den rod/gren, hvor tekstnoten skal være og vælge **Indsæt | Tekstnote | Ny** i hoved- eller genvejsmenuen.

Tilføj flere tekstnoter









Du kan tilføje flere tekstnoter på en rod eller en gren på følgende måde:




- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte tekstnoten, og vælg **Indsæt | Tekstnote | Ny** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.



Brug tekstnote-editoren

Du kan anvende redigeringsfunktionerne på tekstnote-editorens værktøjslinje til at ændre på tekstens størrelse, farve, baggrund, skrifttype osv.



- Hvis du vil se, hvad et værktøjslinjeikon udfører, skal du flytte musemarkøren hen over det for at få vist en beskrivende tekst.
- Hvis du vil se editorens genvejsmenu, kan du højreklikke et vilkårligt sted i editoren.
- Hvis du vil ændre skrifttype, skal du markere teksten og vælge den relevante skrifttype og/eller skriftstørrelse  på værktøjslinjen. Bemærk, at du kan angive en standardskrifttype, tekststørrelse og -farve for alle tekstnoter, du indsætter, ved at vælge **Funktioner | Indstillinger**. Klik derefter på fanen **Skrifttyper**.
- Hvis du vil anvende (eller fjerne eksisterende) attributter, f.eks. fed, kursiv, understregning , hævet skrift eller sænket skrift , skal du markere teksten og klikke på det eller de relevante ikoner. Hvis du ikke markerer noget tekst, anvendes attributterne på den tekst, du skriver herefter. Klik på ikonerne igen for at deaktivere attributterne.
- Hvis du vil højrejustere eller centrere tekst, skal du anbringe markøren i det relevante afsnit (som kan være tomt) og klikke på det pågældende ikon . Hvis du klikker på ikonet igen eller klikker på ikonet Venstrejuster , skiftes der tilbage til venstrejustering.
- Hvis du vil oprette en opstilling med tal eller en punktopstilling, skal du anbringe markøren i det relevante afsnit (som kan være tomt) og klikke på det pågældende ikon . Hvis du klikker på ikonet igen, fjernes formateringen. Hvis du vil bruge en typografi med tal eller punkttegn, der er anderledes end standardtypografierne, skal du vælge **Punktopstilling** i genvejsmenuen i stedet for at bruge ikonet. Du kan ændre punkttegnstypografi på eksisterende elementer ved først at markere dem og derefter bruge denne indstilling.
- Hvis du vil oprette et hyperlink, f.eks. til en webside, skal du markere teksten og klikke på ikonet **Hyperlink**  eller vælge **Hyperlink** i genvejsmenuen. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger om dialogboksen Link.
- Hvis du vil stavekontrollere teksten, skal du klikke på ikonet **Stavekontrol**  eller vælge **Stavekontrol** i genvejsmenuen. Se "Brug stavekontrollen", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne funktion.


- Hvis du vil justere margener og indrykninger, skal du klikke på ikonet **Lineal**  (hvis linealen ikke allerede vises). Træk margennemærkerne  i venstre og højre side af linealen for at ændre venstre og højre margen. Træk indrykningsmærket (der som standard vises direkte under det venstre margennemærke på linealen) for at angive indrykningsmargenen. Hvis du vil indrykke et helt afsnit (med den første linje), skal du placere indrykningsmærket på den ønskede placering og indsætte et tabulator tegn i starten af afsnittet. Du kan indsætte standardtabulatorstop ved at klikke på linealen og derefter trække dem til den ønskede placering. Hvis du vil fjerne tabulatorstop, skal du trække dem væk fra linealen.
- Hvis du vil oprette en tabel, skal du flytte markøren til den placering i teksten, hvor tabellen skal indsættes, klikke på ikonet **Tabel**  og vælge det indledende antal rækker og kolonner (du kan tilføje flere senere). Skriv derefter din tekst i tabelcellerne. Du kan bruge værktøjslinjeikonerne til at anvende formatering.
- Hvis du vil ændre højden på tabelrækker eller bredden på tabelkolonner, skal du trække i række- eller kolonneadskilleren.
- Hvis du vil slette en tabelrække eller -kolonne, skal du anbringe markøren i den række eller kolonne, der skal slettes, og vælge **Tabel | Slet række** eller **Tabel | Slet kolonne** i genvejsmenuen. Hvis du vil slette hele tabellen, skal du anbringe markøren et vilkårligt sted i tabellen og vælge **Tabel | Slet tabel**.
- Hvis du vil tilføje en tabelrække eller -kolonne, skal du anbringe markøren i rækken eller kolonnen ved siden af den, den skal tilføjes efter, og vælge en af indstillingerne for **Tabel | Indsæt** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil flette celler i en tabel, skal du markere dem og vælge **Tabel | Flet celler** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil adskille en celle i en tabel, skal du anbringe markøren i cellen og vælge **Tabel | Opdel celle** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil ændre baggrundsfarver eller rammer på cellerne i en tabel, skal du markere cellerne og vælge **Tabel | Rammer og skygge** i genvejsmenuen. Du kan tildele en baggrundsfarve til alle cellerne i tabellen eller kun til markerede celler. Du kan også tildele en rambredde og -farve til venstre og højre kant samt top- og bundkant på hele tabellen eller på hver af de markerede celler. Hvis du vil bevare den aktuelle rambredde, skal du blot lade feltet Bredde være tomt. På samme måde skal du lade farvefeltene være tomme, hvis du vil bevare de aktuelle farver (diagonal streg på en hvid baggrund).

Der findes desuden et **Fortryd**-ikon  til at rette stavfejl eller forkerte markeringer og et **Annuler Fortryd**-ikon  til at tilføje de ændringer igen, der er fjernet med Fortryd.

Rediger en eksisterende tekstnote

Hvis en rod eller en gren kun indeholder én tekstnote, vises den automatisk i tekstnote-editoren, når du har markeret den pågældende rod eller gren. Dermed kan du læse eller redigere teksten med det samme.

Hvis en rod eller en gren indeholder flere tekstnoter, skal du først markere den tekstnote, du vil redigere:

- Klik på tekstnoten på objektlisten til roden eller grenen eller
- Flyt markøren hen på papirclipsikon  til højre for roden eller grenen, og klik på den ønskede tekstnote på pop-up-listen.

Hvis tekstnote-editoren ikke er åben, kan du åbne den på følgende måde:


- **Dobbeltklik** på tekstnoten på objektlisten eller
- Højreklik på tekstnoten på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen.

Tekstnote-editoren åbnes, og du kan nu redigere din tekstnote.

Slet en tekstnote

Hvis du vil slette en tekstnote, skal du markere den på objektlisten og gøre et af følgende:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Tip! Husk, at hvis du ved et uheld kommer til at slette en tekstnote, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet Fortryd  eller vælge Rediger / Fortryd (Ctrl+Z).

Egenskaber for tekstnoter

Hver tekstnote har sine egne egenskaber, som du vises i egenskabsdialogboksen. Du bruger egenskabsdialogboksen til at foretage eventuelle ændringer på tekstnoten. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Det næste møde
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Se "Egenskaber for tekstnote: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af tekstnoternes egenskaber.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Frakobl tekstnote-editoren

Vinduet Tekstnote-editor er normalt forankret nederst i arbejdsområdet.

Du kan dog ændre det til et frit vindue, som du kan placere på arbejdsområdet efter ønske.

Dette kan du gøre på to måder:

- Dobbeltklik på toppen af dets ramme, og flyt det fri vindue til den ønskede placering eller
- Klik på toppen af dets ramme, og træk det til den ønskede placering

Hvis du vil forankre et frit tekstnote-editorvindue igen, skal du blot dobbeltklikke på toppen af dets ramme igen.

Du kan også forankre vinduet på en anden placering:

- Klik på toppen af dets ramme, og træk det, indtil det når en af arbejdsområdets kanter. Når du ser omridset af rammen "låse" sig fast til en af disse kanter, skal du enten slippe museknappen, hvis du er tilfreds med vinduets nye placering, eller fortsætte med at trække det, indtil det låses fast på den ønskede placering.

Endelig kan du forankre tekstnote-editoren på en sådan måde, at den bliver en fane på et andet panel, ved at tillade avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt kommentarer

OpenMind giver dig mulighed for at indsætte kommentarer i dit dokument, både på selve arbejdsområdet, roden eller på en gren. Der skelnes mellem to former for kommentarer:

- Fri tekst
- Pop-up-kommentarer

Bemærk! Udover disse to kommentartyper kan du associere længere tekstnoter med grenene i dokumentet. Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om tekstnoter.

Fri tekst

Fri tekst består af korte noter, som altid er synlige i dokumentet. Der er ingen grænser for, hvor mange fri tekster du kan indsætte på henholdsvis arbejdsområdet, roden og grenene.



Indsæt en fri tekst på en rod eller en gren

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte en fri tekst, og vælg **Indsæt | Fri tekst** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.

Der åbnes et lille vindue, hvor du kan skrive din tekst.



- Når du er færdig med at skrive, skal du trykke på **Enter** eller klikke uden for kommentarvinduet.

Du ser nu en tynd grå linje, som forbinder den fri tekst med den rod eller gren, du har knyttet den til.

Du kan om nødvendigt flytte din kommentar til en mere praktisk placering ved at trække den med musen eller ved at bruge piletasterne på tastaturet.

Du kan bruge værktøjslinjen **Formatering** til at formatere den fri tekst, ændre skrifttype, størrelse eller baggrunds- og tekstfarve. Bemærk at disse formateringer gælder for hele den fri tekst.



Du kan formatere din fri tekst, ændre den grå linjes farve og størrelse samt tilføje en ramme fra egenskabsdialogboksen. Se "Egenskaber for fri tekst: fanen Generelt" og "Egenskaber for fri tekst: fanen Tekst" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på en fri tekst. Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker en generel beskrivelse af egenskabsdialogboksen.

Indsæt en fri tekst på arbejdsområdet

- Højreklik på arbejdsområdet, og vælg **Indsæt | Fri tekst** i genvejsmenuen.

Markøren skifter form til et kryds, og du kan nu vælge, hvor du vil placere den fri tekst. Når du indsætter en fri tekst på denne måde, er den ikke knyttet til noget, og der vises derfor ingen grå linje.

Du kan om nødvendigt flytte din kommentar ved at trække den med musen eller ved at bruge piletasterne på tastaturet. Du kan endda flytte den fri tekst eller forbinde den med en bestemt gren ved at flytte den hen på grenens navn.

Rediger en fri tekst

- Hvis du vil erstatte den fri tekst, skal du blot klikke på den for at markere den og starte med at skrive den nye tekst.

Du kan også redigere en fri tekst. Det kan det gøres på flere forskellige måder:

- Klik en gang på den fri tekst, og tryk på **F2** eller
 - Klik på den fri tekst for at markere den, og klik derefter på den igen efter et kort stykke tid eller
 - Klik på den fri tekst, og vælg **Rediger | Rediger tekst** i hovedmenuen eller
 - Højreklik på den fri tekst, og vælg **Rediger tekst** i genvejsmenuen.
- Placer herefter markøren der, hvor du vil redigere teksten.
 - Når du er færdig med at redigere, skal du trykke på **Enter** eller klikke uden for den fri tekst.

Bemærk! Hvis du trykker på **Esc**, mens du redigerer, gendanner OpenMind den fri tekst, som den så ud før redigeringen.

Frakobl en fri tekst

Hvis du har indsat en fri tekst på enten en rod eller en gren i dokumentet, kan du frakoble den igen ved at vælge **Rediger | Frakobl** i hovedmenuen eller ved at højreklikke på den fri tekst og vælge **Frakobl** i genvejsmenuen. Den fri tekst er nu ikke længere forbundet med en rod eller en gren, men hører nu til arbejdsområdet.

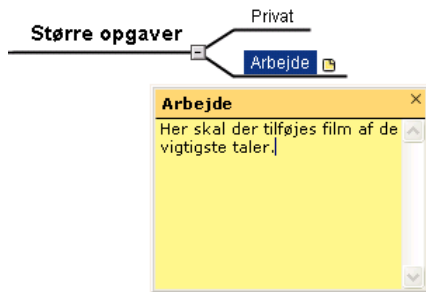
Slet en fri tekst

Du kan slette en fri tekst på flere forskellige måder:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Rediger | Slet** i hovedmenuen eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Pop-up-kommentarer

I modsætning til en fri tekst er en pop-up-kommentar normalt ikke synlig. Du kan indsætte en pop-up-kommentar på dit dokument's rod eller grene men ikke på selve arbejdsområdet. Det er en god idé at bruge denne type kommentarer, når du er ved at bygge dit dokument op. Du kan f.eks. indsætte en pop-up-kommentar på en af dine grene, der så hjælper dig med at holde styr på, hvilke objekter du mangler at indsætte på grenen.




Indsæt en pop-up-kommentar

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte en pop-up-kommentar, og tryk på **F11**, eller vælg **Indsæt | Kommentar** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.

Herefter vises kommentarvinduet, hvor du kan skrive din kommentar.

- (Valgfrit) Rediger størrelsen på kommentarvinduet ved at placere musemarkøren på en af dets kanter og trække i den ønskede retning.
- Tryk på **Esc**, klik uden for kommentarvinduet, eller klik på ikonet **Luk** i øverste højre hjørne af feltet, når du er færdig med at skrive din kommentar.

Du kan nu se et gult kommentarikon  ved siden af grenens navn, hvilket angiver, at der er en kommentar tilknyttet grenen. Hvis du flytter markøren hen på det gule kommentarikon, åbnes kommentaren med den tekst, du lige har skrevet. Når du fjerner markøren, forsvinder kommentarvinduet.

Du kan nemt flytte kommentaren ved at trække dens titellinje med musen til en mere praktisk placering.

Rediger en pop-up-kommentar

Du kan redigere din kommentar på flere forskellige måder:

- Klik på det gule kommentarikon ved siden af grenens navn eller
- Flyt markøren hen på det gule kommentarikon, og klik i kommentarvinduet eller
- Marker den rod eller gren, hvor du har indsat en pop-up-kommentar, og tryk på **F11**, eller vælg **Indsæt | Rediger kommentar** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.
- Placer markøren der, hvor du vil foretage ændringer i din kommentar.
- (Valgfrit) Rediger størrelsen på kommentarvinduet ved at placere musemarkøren på en af dets kanter, og træk i den ønskede retning.

- Tryk på **Esc**, klik uden for kommentarvinduet, eller klik på ikonet **Luk**, når du er færdig med redigeringen.

Slet en pop-up-kommentar

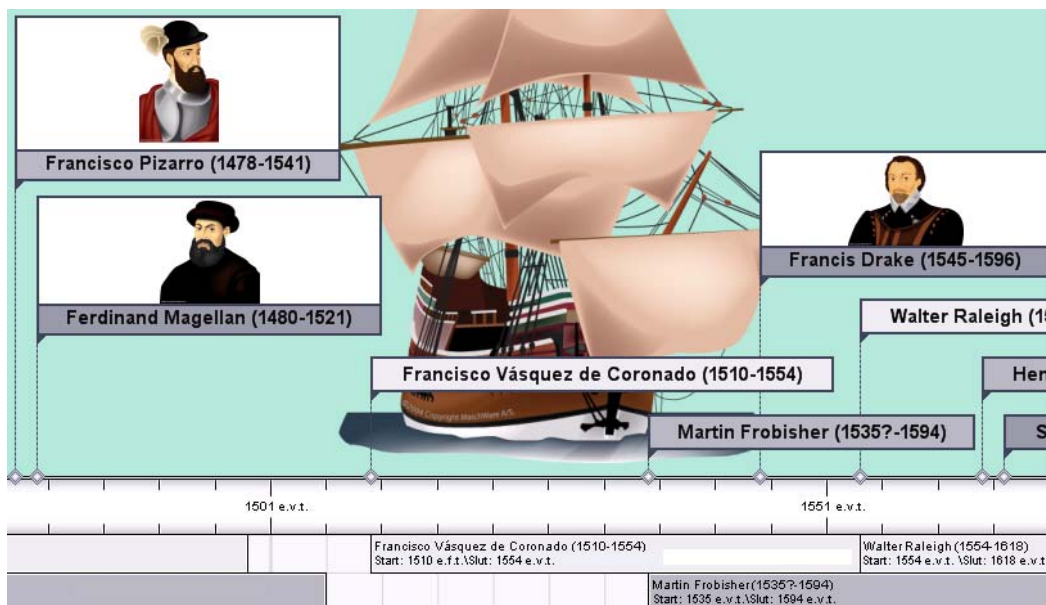
Du kan slette en kommentar på to måder:

- Højreklik på grenen med kommentaren, og vælg **Slet | Kommentar** i genvejsmenuen.
- Højreklik på den øvre kant af kommentarvinduet, og vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Indsæt tidsinformation

I OpenMind kan du indsætte tidsinformation på enhver af grenene i dit dokument med henblik på oprettelse af en tidslinje.

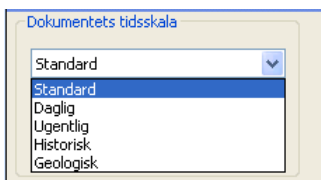
En OpenMind-tidslinje er en oversigt, der viser begivenheder i kronologisk rækkefølge på en vandret akse, som vist her:



Hvis du ønsker en fuld beskrivelse af oversigten Tidslinje, skal du se emnet "Brug oversigten Tidslinje", som også indeholder en forklaring på, hvordan du kan præsentere og eksportere dine tidslinjer.

Uanset om du arbejder i en af Mind Mapping-oversigterne eller i oversigten Tidslinje, er den første ting, du skal gøre, før du kan angive tidsinformationer på en gren, at definere dokumentets tidsskala.

- Klik på fanen **Tidsinformation** i højre side af arbejdsområdet.
- På panelet **Tidsinformation** skal du vælge en **tidsskala** for dokumentet (se næste afsnit, hvis du ønsker en beskrivelse af alle tilgængelige tidsskalaer). Standardtidsskalaen er Standard.



Advarsel! Det er besværet værd at vælge den tidsskala, der er mest hensigtsmæssig for dit emne. Hvis du ændrer tidsskala senere, skal du indtaste tidsinformationerne på alle grenene igen.

- Marker en gren, som du vil tilføje tidsinformationer for.
- Klik på feltet **Starttidspunkt** på panelet Tidsinformation (eller tryk på **F12**).



- Angiv et **starttidspunkt** for begivenheden i den dialogboks, der åbnes. Du behøver ikke foretage valg i alle felterne. Hvis du f.eks. bruger tidsskalaen Standard, kan du vælge et enkelt år eller et år og en måned uden at angive præcis dato eller præcist klokkeslæt.

Hvis du vælger forkert eller indtaster en dato, der ved nærmere eftertanke er for specifik for dine behov, kan du klikke på **Nulstil** en eller flere gange for at fortryde dine valg et efter et. Hvis du f.eks. angiver en dato ved at vælge "2001", "Januar" og "22", vil klik på Nulstil fjerne oplysningerne om dagen, så datoen bliver "Januar 2001".

- Klik på OK.

- Du kan, hvis der er brug for det, indtaste et **sluttidspunkt** ved at klikke i feltet Sluttidspunkt eller ved at trykke på **Ctrl+F12**. Du behøver ikke angive et sluttidspunkt, hvis begivenheden ikke har nogen udvidet varighed. Hvis du f.eks. vil angive datoen på en begivenhed, der skete på en bestemt dag, er alt, hvad du behøver at gøre, at angive datoen som starttidspunktet.
- Gentag proceduren for at tilføje tidsinformation på andre grene.

Du kan til enhver tid slette den tidsinformation, der er indsat på en gren, ved at markere den og klikke på knappen **Slet tidspunkter**.

Bemærk! Udover at bruge panelet Tidsinformation kan du også indtaste tidsinformation på grene fra oversigten Disposition eller fra panelet Disposition for tidslinje, der vises i oversigten Tidslinje. Dobbeltklik blot på cellen med det relevante start- og sluttidspunkt, og udfyld ved hjælp af tidsvælgeren, som beskrevet herover.

Tidsskalaer

I OpenMind kan du vælge mellem flere tidsskalaer. Dette giver dig valgmuligheder, der passer til de forskellige projekter:

Standard: Brug denne tidsskala til normale datoer og klokkeslæt. Den er også velegnet til historiske tidspunkter, hvor du ikke behøver at vise datoer fra før Kristi fødsel. Du kan også angive året, måneden, dagen og klokkeslættet. Intervallet er 1 efter Kristi fødsel til 3.000 efter Kristi fødsel.

Daglig: Brug denne tidsskala til at angive tid efter dagens nummer uden reference til specifikke datoer eller ugedage. Du kan f.eks. bruge den til at afbilde et insekts livscyklus eller til at planlægge en proces. Du kan angive nummer på dagen og klokkeslæt. Dag 1 er den første dag, Dag 17 er den syttende dag, Dag -3 er den tredje dag før den første dag osv. Intervallet er $\pm 1.000.000$.

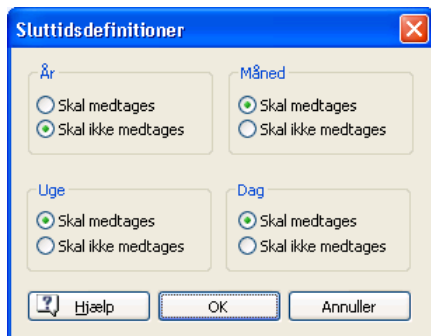
Ugentlig: Brug denne tidsskala til at angive tid efter ugens nummer uden reference til specifikke datoer. Du kan angive ugens nummer, dag (mandag til søndag) og klokkeslættet. Intervallet er ± 100.000 .

Historisk: Brug denne tidsskala til historiske datoer. Du kan angive året (før Kristi fødsel eller efter Kristi fødsel), måneden og dagen (ikke klokkeslættet). Intervallet er 5.000.000 før Kristi fødsel til 3.000 efter Kristi fødsel.

Geologisk: Brug denne til at angive astronomiske, geologiske eller forhistoriske begivenheder. Du kan angive datoer i tusinder eller millioner år. Det er tilladt at bruge decimaltal. Intervallet er $\pm 20.000.000.000$.

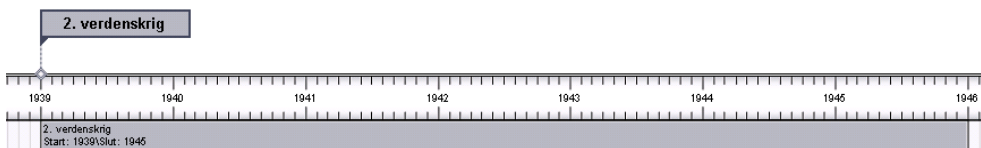
Avancerede indstillinger

Dialogboksen **Sluttidsdefinitioner**, som åbnes, når du klikker på knappen Avanceret på panelet Tidsinformation, giver dig mulighed for at angive den måde, som OpenMind skal håndtere sluttidspunkter. Disse indstillinger er kun relevante, når du får vist dokumentet i oversigten Tidslinje.

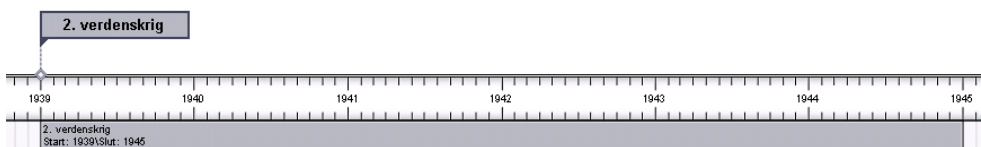


Den enkleste måde at forklare, hvordan dette virker, er ved hjælp af et eksempel. Antag, at du vil indsætte datoer for en gren, der har med Anden verdenskrig at gøre. Som startdato angiver du 1939, så den gren, der vises på tidslinjen, starter i begyndelsen af 1939. Som slutdato angiver du 1945. Der er nu to muligheder:

- Hvis indstillingen for **År** i denne dialogboks er **Skal medtages**, vil sluttidspunktet være *slutningen* af 1945. Med andre ord vil tidslinjen for grenen Anden verdenskrig strække sig fra starten af 1939 til slutningen af 1945.



- Hvis indstillingen for **År** i denne dialogboks er **Skal ikke medtages**, vil sluttidspunktet være *starten* af 1945. Med andre ord vil tidslinjen for grenen strække sig fra starten af 1939 til starten af 1945.



Indstillingen for andre tidsperioder, måned, uge og dag, fungerer på samme måde.

Vigtigt! De valg, du træffer i denne dialogboks, gælder *kun* for alle de sluttidspunkter, du indsætter fra nu af, og *kun* for den aktuelle tidslinje. Næste gang du opretter en tidslinje, vil indstillingerne i denne dialogboks vende tilbage til deres standardindstillinger. Du kan derfor frit vælge forskellige indstillinger for forskellige tidslinjer.

Gem et dokument



Du kan gemme dit dokument på flere forskellige måder:

- Klik på ikonet **Gem**
- Vælg **Filer | Gem**, eller tryk på **Ctrl+S** for at gemme dokumentet under dets eksisterende navn, og arbejd derefter videre i OpenMind.
- Vælg **Filer | Gem som** for at gemme dit dokument under et andet navn. På den måde kan du også oprette en kopi af dit dokument.

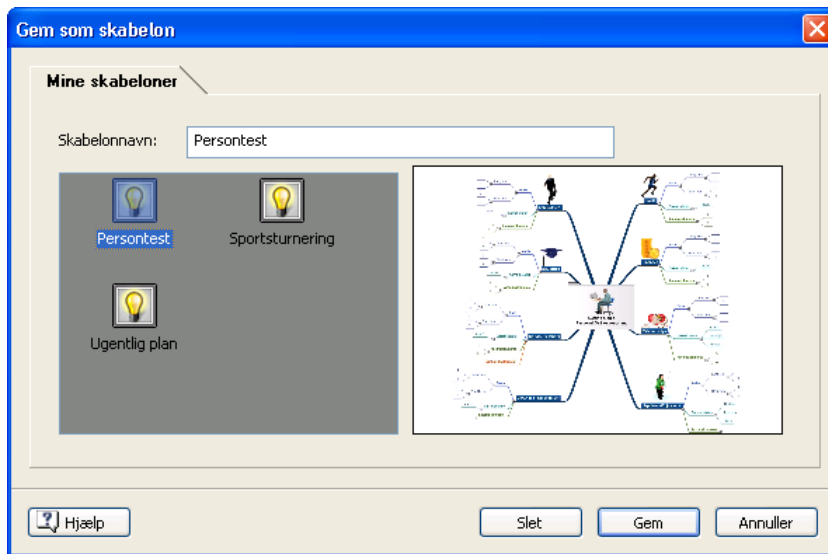
Bemærk! Første gang du gemmer et nyt dokument og vælger Filer | Gem, åbnes dialogboksen Gem som, så du kan navngive dit nye dokument.

Gem dit dokument som en skabelon

Du kan også gemme dit dokument som en brugerdefineret skabelon til fremtidig brug. Det giver dig muligheden for senere at oprette et dokument med udgangspunkt i et eksisterende dokument. Det gør du på følgende måde:

- Vælg **Filer | Gem som skabelon**.

Dialogboksen Gem som skabelon vises. Til højre ser du de skabeloner, du allerede har gemt. Hvis du klikker på en af disse vises der et eksempel på den i højre side af dialogboksen.



Opret en ny skabelon:

- Indtast navnet på den nye skabelon, og klik på **Gem**.

Overskriv en eksisterende skabelon:

- Marker en eksisterende skabelon, og klik på **Gem** for at overskrive den med din nye skabelon.

Slet en eksisterende skabelon:

- Marker en eksisterende skabelon, og klik på **Slet**.

Bemærk! Brugerdefinerede skabeloner gemmes med filtypen .omt i mappen Dokumenter og indstillinger.

Yderligere opgaver

Rediger en rod eller en gren

OpenMind giver dig mulighed for at redigere dit dokumentes rod eller grene. Du kan f.eks. ændre navnet, vælge en anden tekst- eller baggrundsfarve osv.

For de fleste af disse handlinger gælder det, at du kan anvende dem på flere grene samtidig. Du skal blot markere de grene ud, som du vil redigere, som beskrevet nedenfor.

Rediger navnet

- Hvis du vil erstatte det eksisterende navn med et andet, skal du klikke på det for at markere det og starte med at skrive det nye navn.

Du kan også redigere det eksisterende navn. Det gør du på en af følgende måder:

- Klik på navnet, og tryk på **F2** eller
- Klik en gang på navnet for at markere det, og klik derefter på det igen eller
- Klik på navnet og vælg **Rediger | Rediger tekst** i hovedmenuen eller
- Højreklik på navnet, og vælg **Rediger tekst** i genvejsmenuen.
- Placer markøren på den ønskede placering, og begynd at skrive.
- Når du er færdig med at redigere, skal du trykke på **Enter** eller klikke uden for navnet.



Bemærk! Hvis du trykker på **Esc**, mens du redigerer, gendanner OpenMind navnet, som det så ud før redigeringen.

Tip! Husk, at jo kortere dine navne er, jo mere overskueligt bliver dit dokument. Hvis du har yderligere oplysninger, du vil indsætte, kan du oprette en tekstnote i stedet for at få det til at være i navnefeltet. Du kan også indsætte en kommentar til hjælp, mens du opbygger dit dokument.

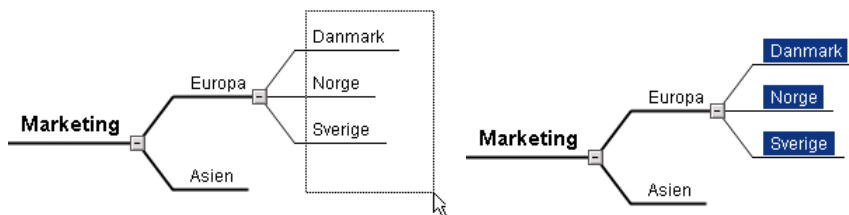
Marker flere grene

Hvis du markerer flere grene samtidigt, har du mulighed for at anvende den samme ændring på dem alle på én gang.

Du kan markere flere grene samtidig på samme måde, som du markerer flere filer i Windows Stifinder:

- Klik på den første gren, tryk på og hold derefter **Ctrl**-tasten nede, mens du markerer de andre grene én efter én.
Hver af de grene, du klikke på, fremhæves for at vise, at den er markeret.
- Hvis du vil fjerne markeringen af en eller flere af grenene, skal du blot klikke på dem igen, mens du holder Ctrl-tasten nede.

Du kan også markere flere grene ved at trække en ramme med musen omkring grenene. Alle de indrammede grene bliver nu markeret.



Formater et navn

Du kan bruge værktøjslinjen Formatering til at formatere navnet på en rod eller en gren. Du kan blandt andet ændre skrifttypen, skriftstørrelsen eller baggrunds- og tekstfarven. Bemærk, at disse formateringer gælder for hele navnet.



Tip! Du kan også formatere et navn ved hjælp af egenskabsdialogboksen for roden/grenen. Se "Egenskaber for rod: fanen Tekst" og "Egenskaber for gren: fanen Tekst".

Formater en gren

I OpenMind har du mange muligheder for at formatere dit dokument's grene, så de gør dit dokument mere spændende at se på. Du kan f.eks. gøre selve grenen bredere, ændre dens farve og baggrundsfarve, definere en grænse for grenen, skifte farve på teksten osv.

I nedenstående eksempel kan du se en gren, hvor linjevidden er sat til 4, grenens farve ændret til pink og grenens baggrundsfarve ændret til mørkeblå. Derudover er der tilføjet et lyseblå ramme om grenen, og tekstfarven er ændret til gul.



Tip! Du kan også oprette disse indstillinger i egenskabsdialogboksen for grenen. Se "Egenskaber for gren: fanen Generelt".

Flyt en gren

Efterhånden som dit dokument bliver større og større, og du får overblik over sammenhængen mellem de forskellige emner, finder du måske ud af, at nogle af emnerne ikke hører hjemme, hvor du oprindeligt placerede dem, men derimod bør flyttes hen på en anden gren.

Det følgende emne viser, hvordan du:

- Flytter en hovedgren eller en undergren og indsætter den et andet sted i dit dokument.
- Manuelt flytter en hovedgren ved at slå Auto-layout fra.
- Klipper, kopierer og indsætter en gren i det samme eller et andet dokument.

Disse handlingen kan anvendes på flere grene samtidigt. Du skal blot markere alle de grene, du vil flytte. Se "Marker flere grene" i emnet "Rediger en rod eller en gren".

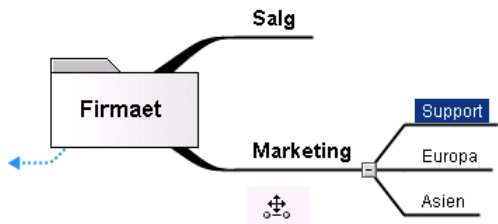
Flyt en hoved- eller undergren, og indsæt den på et andet niveau

Du kan flytte en hel gren, herunder alle dens undergrene og vedhæftede objekter, til en anden gren. Når du får nye ideer, beslutter du dig måske for at konvertere et underemne til et hovedemne ved at flytte den pågældende undergren hen til roden, så den bliver til en hovedgren. Du kan også flytte et underemne til et andet hovedemne ved at flytte den tilsvarende undergren til en anden hovedgren.

- Marker den gren, du vil flytte, ved at klikke på den med venstre museknap.
- Mens du holder venstre museknap nede, kan du flytte din gren hen, hvor du vil placere den.

Markøren ændrer nu form, og der vises en blå stiplede linje, som viser dig, hvor grenen placeres, når du slipper museknappen.

- Slip museknappen der, hvor du nu vil have din gren.



*Tip! Hvis du får vist dit dokument i oversigten Mind Map eller Venstre/højre, kan du også bruge genvejstasterne **Ctrl+Op** og **Ctrl+Ned** til at flytte grenen henholdsvis op eller ned. På samme måde kan du bruge **Ctrl+Højre** og **Ctrl+Venstre** til at flytte en gren til højre eller venstre, hvis du har valgt Top/bund.*


Flyt en hovedgren ved at slå Auto-layout fra

Normalt placerer OpenMind automatisk hovedgrenene, så du undgår, at de overlapper hinanden. Ved at slå Auto-layout fra kan du dog efterfølgende selv placere dine hovedgrenene.

- Hvis du vil slå Auto-layout fra, skal du vælge **Vis | Auto-layout** i hovedmenuen for at fjerne fluebenet.

Du kan nu flytte hovedgrenene ved at holde museknappen nede og trække dem rundt.

Bemærk! Dette gælder kun hovedgrenene. OpenMind placerer altid selv undergrenene.

Vigtigt! Hvis du på et senere tidspunkt slår Auto-layout til igen ved at vælge **Vis | Auto-layout**, vil de hovedgrenene, du har flyttet, blive sat tilbage på deres standardposition. Du kan dog bruge funktionen Fortryd  til at ignorere Auto-layout og dermed bevare den manuelle placering af grenene.

Klip, kopier og indsæt en gren

Du kan anvende de klassiske Windows-funktioner Klip, Kopier og Sæt ind på en hvilken som helst gren i dit dokument. Det giver dig mulighed for at kopiere eller flytte en hel gren, herunder alle dens eventuelle undergrenene og vedhæftede objekter, til en anden del af dokumentet på samme hierarkiske niveau eller på et højere eller lavere niveau i samme dokument eller i et andet dokument.

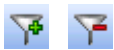
Du kan også anvende Klip, Kopier og Sæt ind på selve roden. Dette giver dig mulighed for f.eks. at kopiere et helt dokument og indsætte det som en hoved- eller undergren i et nyt dokument. Dette er en meget praktisk funktion, hvis du vil konsolidere flere forskellige OpenMind-dokumenter i ét masterdokument, som beskrevet i "Pack & Go".

- Hvis du vil klippe en rod eller en gren samt alle dens undergrene og vedhæftede objekter og placere den i Udklipsholder, skal du først markere den (du placerer med andre ord roden eller grenen i Udklipsholder, mens du fjerner den fra dit dokument). Herefter kan du:
 - Vælge **Rediger** | **Klip** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Klip** i grenens genvejsmenu eller
 - Trykke på **Ctrl+X**.
- Hvis du vil kopiere en rod eller en gren samt alle dens undergrene og vedhæftede objekter, skal du først markere den (du opretter med andre ord en kopi af roden eller grenen og placerer den i Udklipsholder). Herefter kan du:
 - Vælge **Rediger** | **Kopier** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Kopier** i grenens genvejsmenu eller
 - Trykke på **Ctrl+C**.
- Hvis du vil indsætte en rod eller en gren samt alle dens undergrene og vedhæftede objekter, skal du først markere det sted, hvor den skal indsættes. Herefter kan du:
 - Vælge **Rediger** | **Indsæt** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Indsæt** i grenens genvejsmenu eller
 - Trykke på **Ctrl+V**.

Roden eller grenen fra Udklipsholder bliver nu indsat som en undergren på den destinationsgren, du markerede.

Bemærk! Hvis du klipper og indsætter en gren, som samtidig er startpunktet for en grenforbindelse (se "Opret grenforbindelser"), flyttes grenforbindelsen sammen med grenen. Hvis du derimod klipper og indsætter en gren, der er slutpunkt for en grenforbindelse, vil grenforbindelsen ikke blive indsat.

Filtrer en gren





Efterhånden som dokumentet vokser, kan det være nyttigt at koncentrere sig om et bestemt område af det ved kun at vise en valgt gren eller et sæt med grene. Dette giver dig også mere arbejdsplads til at tilføje kommentarer, tekstnoter, ikoner, objekter osv. til den bestemte gren i det sæt med grene, du får vist.

Hvis du vil begrænse visningen til en gren eller et sæt med grene, kan du bruge værktøjslinjen

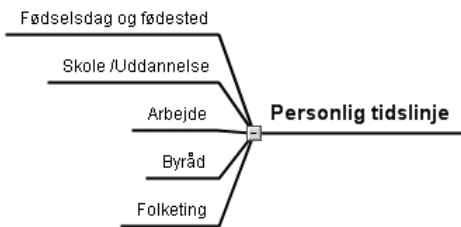
Filter .

Bemærk! Hvis værktøjslinjen ikke er synlig, skal du vælge **Vis | Værktøjslinjer | Filter** i hovedmenuen.


- Klik på en gren i dit dokument for kun at få vist denne gren sammen med eventuelle undergrene, den kan have.
- Klik på ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter.

Ikonet Filter  er nu markeret for at erindre dig om, at du nu kun får vist en del af grenen.

Bemærk, at når du begrænser visningen på den måde, vises eventuelle grenforbindelser, som går til grene uden for det viste område, ikke.

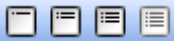



Hvis du ønsker, at hele dokumentet skal vises igen:

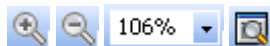
- Klik på ikonet **Fjern filter**  eller
- Højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Fjern filter** i genvejsmenuen.

Du kan også filtrere en gren ved at højreklikke på den og vælge **Filter** i genvejsmenuen. Vælg **Fjern filter** for at fjerne filteret.

Hvis du beslutter dig for at udskrive dit dokument (vælg Filer | Udskriv eller tryk på Ctrl+P), mens en gren er filtreret på denne måde, vil standardhandlingen være kun at udskrive den valgte gren sammen med dens undergrene. Se "Udskriv et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger.


Bemærk! Du kan også komprimere hele dokumentet til et, to, tre eller fire greniveauer ved brug af **detaljeniveauikonerne**  på værktøjslinjen Filter. Ikonet **Alle niveauer**  udvider dokumentet, så det viser alle grene helt ned til det nederste niveau.

Zoom ind og ud




Med zoomfunktionerne kan du ændre forstørrelsesgraden af dit dokument.

Zoom gradvist ind

- Klik på ikonet **Zoom ind**  eller
- Vælg **Vis | Zoom Ind** eller
- Tryk på **Ctrl+'+'.**

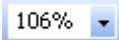
Bemærk! Den maksimale zoomfaktor er 400%.

Zoom gradvist ud

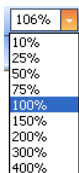
- Klik på ikonet **Zoom ud**  eller
- Vælg **Vis | Zoom ud** eller
- Tryk på **Ctrl+'-'.**

Bemærk! Den mindste zoomfaktor er 5%.


Zoom til en bestemt værdi

Du kan også vælge en foruddefineret zoomfaktor eller indtaste din egen zoomfaktor ved hjælp af ikonet Zoom til en bestemt værdi :

- Klik på pilen til højre for ikonet Zoom til en bestemt værdi, og vælg en af de foruddefinerede zoomfaktorer eller
- Klik på ikonet, og indtast din egen zoomfaktor.



Tilpas dit dokument til skærmen

- Klik på ikonet **Tilpas til skærmen**  eller
- Vælg **Vis | Tilpas til skærmen** eller
- Tryk på **F4**.

Vis dokumentet i fuldskærmsvisning

- Vælg **Vis | Vis fuld skærm** eller
- Tryk på **F9**.

Alle værktøjslinjer og paneler er nu skjult, så der er så meget plads som muligt til dokumentet.

- Hvis du vil vende tilbage til normal visning, skal du vælge **Afslut** på værktøjslinjen **Fuld skærm**, trykke på **Esc** eller trykke på **F9** igen.

Brug multimediekataloget

Mediekataloget i OpenMind, der som standard vises til højre for arbejdsområdet i OpenMind, indeholder en stor samling af kvalitetsbilleder, der er arrangeret i mange forskellige kategorier og temaer.

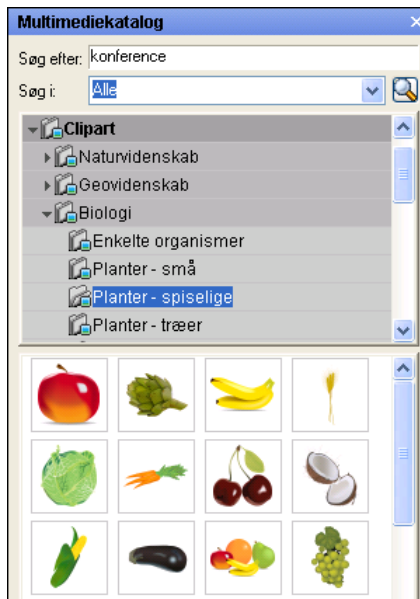
I tillæg til erhvervsmæssige og interntnetrelaterede billeder indeholder multimediekataloget et stort antal billeder, der er oprettet specielt til at understøtte både de undervisningsplanskabeloner, der findes i OpenMind, og dine egne undervisningsplansbaserede Mind Maps.

Alle elementer i multimediekataloget kan frit benyttes i dine dokumenter.

Du kan også gemme dine egne elementer i multimediekataloget. Du kan så herefter genbruge dem, så tit du vil, ved at trække dem fra multimediekataloget til dine dokumenter.

Endelig kan du også forbinde en eller flere af dine brugerområdekategorier med en mappe på din harddisk eller med et fælles netværk for at kunne se og anvende deres indhold. Denne funktion er en stor fordel, når flere brugere ønsker at bruge de samme multimedieelementer, der er gemt i en mappe på et fælles netværk.

Du kan f.eks. oprette forbindelse mellem en af dine brugerkategorier og en mappe, der indeholder en anden type elementer, f.eks. video-, lyd- eller flashfiler, som du kan slippe på en af dine grene som vedhæftede objekter.



Bemærk! Hvis multimediekataloget ikke vises, skal du klikke på fanen **Multimedie** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Tip! Du kan skalere multimediekatalogets vindue ved at placere markøren på en af katalogets kanter, så den ændrer form til en dobbeltpil. Træk herefter musen i den ønskede retning

Oversigt over multimediekataloget

- **Bruger-område:** Dette område er til dit eget brug. Du kan tilføje eller trække elementer ind i det, oprette så mange underkategorier, du ønsker, samt endda forbinde en eller flere af dine brugerkategorier med en ekstern mappe. Se "Føj elementer til multimediekataloget" nedenfor, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Clipart:** Programmet indeholder mere end 1500 højkvalitetsbilleder, der omfatter forskellige uddannelsesområder, samt erhvervsmæssige og internetrelaterede billeder.
- **Rodformer:** Denne kategori indeholder forskellige rodformer, som du kan vælge mellem, hvis du vil erstatte standardrodformen i dit dokument.
- **Foretrukne:** Du kan indsætte et hvilket som helst element, som du hurtigt vil kunne finde igen, i denne kategori.

- **Seneste:** Når du indsætter et element fra multimediekataloget på din side, kopieres det automatisk over i kategorien Seneste. Dette giver dig mulighed for hurtigt at finde hyppigt brugte multimedieelementer, hvis du vil bruge dem igen
- **Søgeresultat:** Denne kategori vises kun, hvis du har foretaget en søgning i multimediekataloget. Her vises alle de elementer i kataloget, som opfylder dine søgekriterier.

Frakobl multimediekataloget

For at sikre at de forskellige paneler i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret i højre side af skærmen.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Gennemse multimediekataloget

- Brug pil op og pil ned på tastaturet, hvis du vil se indholdet af en kategori.
- En lille pil ved siden af kategoriens navn viser, at denne kategori indeholder underkategorier.
- Klik på pilen, eller brug højre pil på tastaturet for at få vist en liste med underkategorier.



Du kan skjule kategorien igen ved at klikke på pilen eller ved at bruge venstre pil på tastaturet.

Du kan se et forstørret billede af et multimedieelement ved at placere markøren på elementet.

Udover forstørrelsen vises der også oplysninger om elementet, f.eks. navn og størrelse.



- Hvis du vil indsætte et element fra multimediekataloget i dit dokument, skal du blot trække det fra kataloget.

Brug kategorien Foretrukne


Hvis du hyppigt bruger de samme elementer, kan du placere dem i kategorien Foretrukne, så du hurtigt kan finde dem igen. Du kan gøre dette på to måder:

- Højreklik elementet, og vælg **Føj til Foretrukne** i genvejsmenuen.
- Træk elementet fra en af katalogets kategorier over i Foretrukne.


Elementet er nu kopieret over i kategorien Foretrukne. Hvis du senere vil fjerne det fra denne kategori, skal du højreklikke på det og vælge **Fjern fra Foretrukne** i genvejsmenuen.

Søg i multimediekataloget

Hvis du har brug for et billede, der har forbindelse til et bestemt tema (f.eks. Europa), kan du søge i hele kataloget efter dette tema:

- Skriv et søgeord i feltet **Søg efter**. Hvis du f.eks. er ved at oprette et kort, som beskriver forskellige lande og vil indsætte landenes flag, skriver du ordet "flag". Så snart du indsætter det tredje bogstav (i dette tilfælde "a"), vises der billeder af flag i kategorien Søgeresultat.
- (Valgfrit) Hvis du vil begrænse søgningen til kun at omfatte en bestemt kategori, skal du markere denne kategori i feltet **Søg i** og klikke på ikonet Søg .
- Rul herefter i kategorien Søgeresultat, indtil du finder det ønskede flag.



Tip! Under søgningen ændres ikonet Søg til . Du kan til enhver tid afbryde en søgning ved at klikke på dette ikon.

Søgninger i multimediekataloget er baseret på nøgleord. Mange af nøgleordene er blevet oprettet på baggrund af elementerne i multimediekataloget, så du hurtigt kan finde det, du søger. Som et eksempel er der her et lille udvalg af de mange forskellige nøgleord, du kan søge efter:

mennesker, mænd, kvinder, børn, bygninger, symboler, lande, kort, flag, dyr, planter, computer, transport

Når du indtaster et ords første fem bogstaver eller hele ordet i feltet "Søg efter", gennemgår OpenMind alle de nøgleord, der er associeret med multimediekatalogets elementer. Alle de elementer, som indeholder et eller flere af nøgleord med de bogstaver, du skrev, vises nu i kategorien Søgeresultat.

Du kan se, hvilke nøgleord der er associeret med et bestemt element, og du kan endda tilføje dine egne:

- Højreklik på elementet i visningsområdet i multimediekataloget.
- Vælg **Egenskaber** i genvejsmenuen.

Dialogboksen Egenskaber åbnes.



- Indtast de nye nøgleord, som du vil associere med dette element. Adskil dem med semikolon.

Bemærk! Med dialogboksen Egenskaber kan du også redigere eller fjerne uønskede nøgleord eller ændre på den beskrivelse, der vises, når du forstørrer elementet.

Føj elementer til multimediekataloget

Du kan også gemme dine egne elementer i multimediekataloget til fremtid brug, enten i en eksisterende kategori eller i brugerområdet. Du kan også oprette, omdøbe og slette dine egne kategorier i brugerområdet.

- De elementer, som du føjer til de eksisterende kategorier, er kendetegnet ved et lille genvejsikon, som viser, at de ikke er blevet kopieret ind i multimediekataloget, men derimod kun indsat som et link til det egentlige element.



- De elementer, som du føjer til brugerområdet kategorier, er kendetegnet ved en lille grå pil.



Du kan føje et element til multimediekataloget på forskellige måder. Her er en af dem:

- Marker den kategori, du vil gemme elementet i.
- Højreklik på kategorien, og vælg **Tilføj element** i genvejsmenuen.
- Vælg det ønskede element i dialogboksen Åbn.

Du kan også tilføje elementer ved at trække dem fra Windows Stifinder eller fra skrivebordet.

Omdøb et element

Du kan navngive de elementer, som du føjer til multimediekataloget og samtidig omdøbe det eksisterende elementer på følgende måde:

- Højreklik på det element, som du vil omdøbe, og vælg **Egenskaber** i genvejsmenuen.
- Indtast en ny beskrivelse.

Den nye beskrivelse vises, når du forstørrer elementet.

Slet et element

Du kan slette et element fra multimediekataloget på følgende måde.

- Højreklik på det, og vælg **Slet** i genvejsmenuen, eller marker det, og tryk på Delete.

Opret en kategori i brugerområdet

Du kan frit oprette dine egne kategorier i brugerområdet på følgende måde:

- Højreklik på brugerområdet eller på en underkategori i brugerområdet, hvor du vil oprette en kategori.
- Vælg **Opret kategori** i genvejsmenuen.

- Indtast kategoriens navn i den hvide boks.



Du kan også omdøbe eller slette en kategori i brugerområdet ved at højreklikke på den og vælge **Omdøb kategori** eller **Slet kategori** i genvejsmenuen.

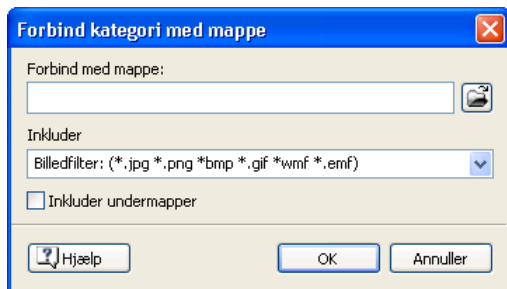
Forbind en kategori med en ekstern mappe fra brugerområdet


OpenMind giver dig mulighed for at forbinde en eller flere af dine brugerkategorier med en mappe på din harddisk eller en fælles netværksmappe. Denne funktion er især nyttig, hvis flere brugere ønsker at bruge de samme multimedieelementer, der findes i en fælles mappe på et netværk.

Du kan også oprette forbindelse mellem en af dine brugerkategorier og en mappe, der indeholder en anden type elementer, f.eks. video-, lyd- eller flashfiler, som du kan slippe på en af dine grene som vedhæftede objekter.

- Højreklik på Bruger-område eller en af dets underkategorier.
- Vælg **Forbind med mappe** i genvejsmenuen.

Dialogboksen Forbind kategori med mappe vises.

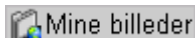


- Indtast stien på den ønskede mappe, eller brug knappen Gennemse  til at søge efter den.
- Vælg det ønskede filter. Hvis du f.eks. kun vil kunne se de tilgængelige videoer, skal du vælge Videofilter.

Bemærk at du også kan indtaste dit eget filter, f.eks. *.bmp; *.jpg (idet du adskiller formaterne ved hjælp af et semikolon) for kun at se video i disse filformater eller *.* for at se alle de filer, der findes i mappen.

- (Valgfrit) Marker 'Inkluder undermapper' hvis du også vil se indholdet af den forbundne mappes undermapper.

Der er nu oprettet en ny kategori i brugerområdet med alt det indhold fra den forbundne mappe, som svarer til det filter, du angav. Den nye kategori får samme navn som den forbundne mappe. Du kan kende den ved et specielt ikon, som viser, at det er en forbundet kategori.



Hvis der er mulighed for, at indholdet af den forbundne mappe ændres, mens du arbejder med multimediekataloget, f.eks. hvis den forbundne mappe er en fælles mappe på netværket, som andre brugere har adgang til, kan du opdatere den forbundne kategori for at sikre dig, at du får vist det seneste indhold.

- Højreklik på den forbundne kategori, og vælg **Opdater** i genvejsmenuen.

Bemærk at du også kan opdatere en hvilken som helst af undermapperne til den forbundne kategori.

Tip! Hvis den forbundne mappe er stor, kan opdateringen tage lang tid. Du kan afbryde den ved at højreklikke på den forbundne kategori og vælge Stop opdatering i genvejsmenuen.

Endelig kan du tilpasse det filter, der bruges til at vise indholdet eller ændre forbindelsen ved at forbinde den til en anden mappe:

- Højreklik på den forbundne kategori, og vælg **Rediger** i genvejsmenuen.
- Vælg en anden sti og/eller et andet filter i dialogboksen Forbind kategori med mappe, som beskrevet herover.

Du kan til enhver tid afbryde forbindelsen til en forbundet kategori på følgende måde:

- Højreklik på den forbundne kategori, og vælg **Ophæv forbindelse** i genvejsmenuen.

Bemærk! Ved at ophæve forbindelsen til en forbundet kategori fjernes linket mellem brugerområdet og den mappe, der er oprettet forbindelse til, men det påvirker ikke den eksterne mappe eller dens indhold på nogen måde.

Nulstil multimediekataloget

Du kan til enhver tid gendanne multimediekatalogets oprindelige indhold ved at vælge **Funktioner** | **Nulstil multimediekatalog** i hovedmenuen.

Brugerområdet vil forblive uændret, men alle elementer, som du måtte have føjet til de andre kategorier, vil blive fjernet.

Brug panelet Oversigt

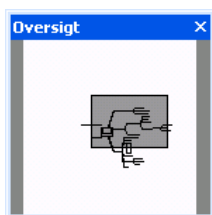


Panelet Oversigt viser dig et miniaturebillede af hele dokumentet.

- Hvis du ønsker at få vist panelet Oversigt, skal du vælge **Vis | Paneler | Oversigt** i hovedmenuen eller klikke på ikonet **Oversigtspanel**  på værktøjslinjen Vis.

Bemærk! Panelet Oversigt er ikke tilgængeligt, når du arbejder i oversigten Disposition.

Tip! Du kan ændre størrelse på panelet Oversigt ved at flytte markøren hen til en af kanterne, så den bliver til en dobbeltpil. Træk derefter med musen, til det får den ønskede størrelse.



Hvis dit dokument er meget stort, er det en god idé at bruge panelet Oversigt til at fokusere på de forskellige områder.

- Flyt markøren hen på grå rektangel i panelet Oversigt, indtil markøren ændrer form til en hånd.
- Træk rektangelet i den retning, du vil fokusere på, og slip museknappen.

Det mørkegrå rektangels nye position afspejles nu også på selve arbejdsområdet. Bemærk, at placeringen af rulleboksene i arbejdsområdets rullepaneler ændres tilsvarende.

Bemærk! Du kan i princippet gøre det samme med arbejdsområdets to rullepaneler. Panelet Oversigt har dog den fordel, at det viser hele dit dokument.

Brug objektlisten

Objektlisten giver dig et overblik over alle de objekter, du har vedhæftet en bestemt gren. Fra objektlisten kan du udføre forskellige handlinger på objekterne. Du kan markere dem, aktivere, slette eller få vist deres egenskaber.

Bemærk! Hvis objektlisten ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Hvert objekt på objektlisten identificeres ved hjælp af sit navn og repræsenteres ved samme ikon som på værktøjslinjen Objekter.



Tip! Du kan ændre størrelse på objektlisten ved at flytte markøren hen til en af kanterne, så den bliver til en dobbeltpil. Træk derefter med musen, til objektlisten får den ønskede størrelse.

Rediger objekter på objektlisten

Objektlisten giver dig mulighed for at:

- Markere et objekt ved at klikke på dets navn.
Indholdet af egenskabsdialogboksen skifter straks, så det svarer til egenskaberne for det objekt, du har markeret.
- Aktivere et objekt ved at dobbeltklikke på dets navn eller vælge **Udfør** i genvejsmenuen.
- Slette et objekt ved at vælge **Slet** i genvejsmenuen.
- Hvis et objekt indeholder et link (f.eks. hyperlink, knap eller billede), kan du ændre linktypen eller dets egenskaber ved at vælge **Rediger link** i genvejsmenuen. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Frakobl objektlisten

For at sikre at de forskellige paneler i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret til højre side af skærmen.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brug egenskabsdialogboksen





Mange OpenMind-komponenter som f.eks. selve dokumentet, roden, grenene, vedhæftede objekter og tekstnoter har deres egne egenskaber, der vises i egenskabsdialogboksen. Du anvender denne dialogboks, hvis du vil ændre på det enkelte objekts egenskaber.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Tip! Du kan ændre størrelse på dialogboksen Egenskaber ved at flytte markøren hen til en af kanterne, så den bliver til en dobbeltpil. Træk derefter med musen.

Egenskabsdialogboksen herunder illustrerer de generelle egenskaber, der kan anvendes på en gren. Hvis du ønsker at se de egenskaber, der kan anvendes på grenens tekstfelt, skal du klikke på fanen Tekst.

Se afsnittet Reference, hvis du ønsker en fuld beskrivelse af de tilgængelige egenskabsdialogbokse.


Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Gennemgang
Linjebredde	2
Grenfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>
Ramme	<input checked="" type="checkbox"/>
Rammefarve	
Rammens fyldfarve	

Du kan foretage de samme ændringer på flere elementer samtidig ved først at markere alle de ønskede elementer. Lad os forestille os, at du vil ændre farven på tre af dine ti grene. Du behøver blot at markere de tre grene, før du vælger farven med egenskaben 'Grenfarve'.

Bemærk, at hvis du markerer forskellige elementtyper, viser OpenMind kun de egenskaber, de har til fælles. Hvis du f.eks. vælger et frit billede og en fri tekst for på samme tid at ændre deres egenskaber, kan du under Egenskaber kun ændre 'Linjens farve' og 'Linjebredde'.

Rediger egenskaberne i egenskabsdialogboksen

Afhængig af hvilken egenskab, der skal ændres, er der forskellige måder at redigere på:

- **Navn:** Indtast et nyt navn, eller rediger det eksisterende navn i indtastningsfeltet.
- **Nummer:** Indtast en ny værdi i indtastningsfeltet.
- **Afkrydsningsfelt:** Klik en gang for at markere det, og klik igen for at fjerne markeringen.
- **Sti:** Indtast en ny mappe og/eller et filnavn, rediger i de eksisterende, eller klik på ikonet Gennemse  til højre for indtastningsfeltet.
- **Farve:** Klik på det lille rektangel, og find en ny farve i Windows' farvedialogboks. I venstre hjørne findes alle foruddefinerede farver. Hvis du vil definere din egen farve, skal du klikke på det ønskede område af farvepaletten til højre og bruge skalaen længst til højre i dialogboksen til at justere fareattributterne. Du kan bl.a. indtaste RGB-værdier (Rød, Grøn, Blå) eller angive værdier for Nuance, Mætning og Lysstyrke manuelt. Den nemmeste måde at eksperimentere med farverne på er at holde museknappen nede, mens du bevæger den rundt på farvepaletten. Hvis du vil gemme en farve til senere brug, skal du klikke på Føj til brugerdefinerede farver.

- **Skrifttype:** Klik på den nuværende skrifttype, og vælg en ny skrifttype, typografi og punktstørrelse i dialogboksen Skrifttype i Windows.
 - **Justering:** Klik på indtastningsfeltet, og vælg Venstre, Højre eller Centreret.
- Når har ændret egenskaberne, skal du trykke på Enter for at gemme ændringerne.

Bemærk at du også kan bruge pil op og pil ned til at skifte mellem egenskaberne. Derefter trykker du Enter for at redigere.

Du kan bruge tasten Tab til at skifte mellem fanerne i egenskabsdialogboksen.

Frakobl egenskabsdialogboksen

For at sikre at de forskellige paneler i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret til højre side af skærmen.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i afsnittet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Søg og erstat tekst

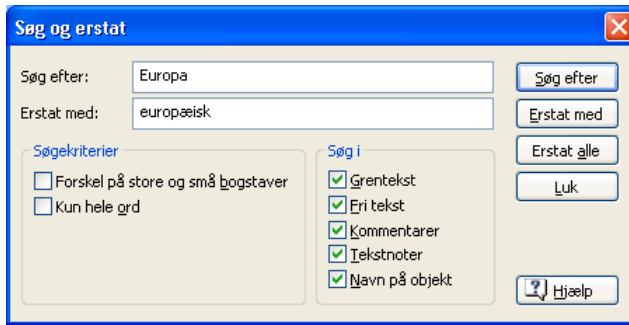
I OpenMind kan du søge efter alle forekomster af et bestemt ord eller udtryk, og at erstatte disse automatisk med et nyt ord eller udtryk, som du angiver.

Du kan søge og erstatte tekst i følgende elementer:

- Grennavne
- Fri tekst
- Pop-up-kommentarer
- Tekstnoter
- Objektnavne

Søg efter tekst

- Vælg **Rediger** | **Søg/Erstat**, eller tryk på **Ctrl+F**.



- Indtast den tekst, du ønsker at søge efter, i feltet **Søg efter** i dialogboksen Søg.
- Vælg de ønskede søgeindstillinger i gruppen **Indstillinger**.
- Marker de elementer, som du ønsker, at OpenMind skal søge efter, i gruppen **Søg i**.
- Klik på **Find næste**.

OpenMind gennemgår dokumentet og søger efter den tekst, du har angivet i de elementer, du markerede. Så snart programmet finder en forekomst af teksten, markeres og fremhæves det element, der indeholder teksten.

Du kan nu:

- Lukke dialogboksen Søg og fortsætte dit arbejde.
- Søge efter den næste forekomst af teksten ved at klikke på **Find næste** igen.
- Erstatte teksten med et andet ord eller udtryk, som du angiver i dialogboksen Søg.

Erstat tekst

- Indtast erstatningsteksten i feltet **Erstat med**.
- Klik på **Erstat** for kun at erstatte den aktuelle forekomst eller **Erstat alle** for at erstatte alle forekomster overalt i dokumentet.

Bemærk! Hvis du vil annullere en igangværende søgning, skal du trykke på Esc.

Opret grenforbindelser



Med OpenMind kan du illustrere visuelt, at to eller flere grene indholdsmæssigt er forbundet ved at oprette en grenforbindelse mellem dem.

Der findes to former for grenforbindelser:

- **Interne grenforbindelser**, som forbinder to grene i samme dokument eller
- **Eksterne grenforbindelser**, som forbinder to grene fra hvert sit dokument.

Bemærk! Hvis du vil oprette en ekstern grenforbindelse, skal du have begge dokumenter åbne. Du skal først gemme det dokument, hvor du ønsker, at forbindelsen skal ende.

Opret en grenforbindelse

- Klik på ikonet **Grenforbindelse** .

Markøren ændrer form.

- Klik på den gren eller undergren, hvor du vil starte din grenforbindelse.


Der vises nu en tynd linje, som forbinder markøren med den markerede gren.

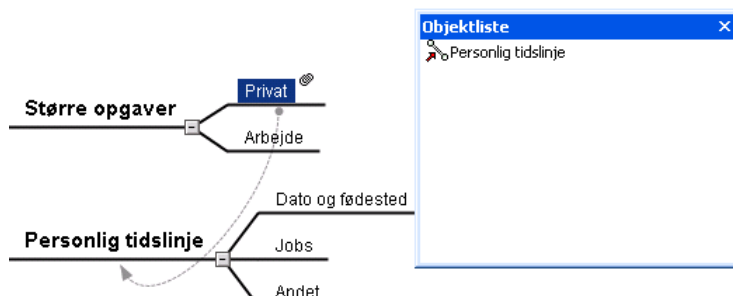
- Klik på den gren, hvor slutpunktet for din grenforbindelse skal være.

Hvis du opretter en ekstern grenforbindelse, skal du først skifte til det andet dokument, så det bliver synligt.

En stiplede linje strek med en pil forbinder nu startgrenen med slutgrenen.

Tip! Du kan også markere grenen, hvor din grenforbindelse skal starte og derefter trække musen hen på slutpunktet, mens du holder museknappen nede.

Grenforbindelsen føjes til startgrenens objektliste. Som standard hedder den det samme som den gren, hvor grenforbindelsen ender. Du kan nu se et papirclipsikon  til højre for grenens navn, hvilket angiver, at grenen indeholder et vedhæftet objekt. Hvis du flytter markøren hen over dette papirclipsikon, vises der en liste over alle grenens vedhæftede objekter.



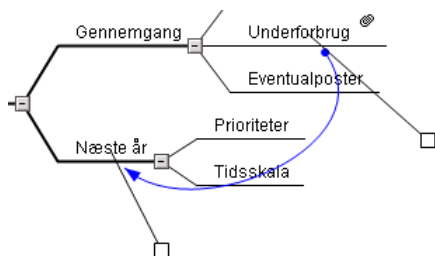
Tip! Hvis du hurtigt vil oprette flere grenforbindelser, skal du holde Ctrl nede, mens du forbinder de forskellige grene.

Ret kurven i en grenforbindelse

Du kan ændre kurven i en grenforbindelse på følgende måde:

- Klik på grenforbindelsen for at markere den, enten direkte i dokumentet eller på objektlisten i startgrenen.

Der vises et håndtag i hver ende af forbindelsen, bestående af en lige linje og en firkant.



- Klik på firkanten i et af håndtagene, og begynd at trække den.

Grenforbindelsens facon ændres, når du flytter håndtaget. Hvis du trækker håndtaget væk, bliver grenforbindelsens kurve større. Hvis du omvendt reducerer længden af håndtaget, bliver grenforbindelsen fladere.

- Flyt håndtagene et ad gangen, indtil du er tilfreds med faconen på grenforbindelseskurven.

Aktiver en grenforbindelse

Hvis du har markeret en gren, som udgør starten på en grenforbindelse, kan du hurtigt skifte til den anden gren på følgende måde:

- **Dobbelklik** på grenforbindelsen på objektlisten eller
- Marker grenforbindelsen på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen.

Hvis der er tale om en ekstern grenforbindelse, åbner OpenMind automatisk det andet dokument på en særskilt fane.

Få en grenforbindelse til at starte eller slutte på en anden gren

Du kan nemt ændre start- eller slutpunktet for en grenforbindelse, uden at du behøver at slette den eksisterende grenforbindelser og oprette en ny. Det gør du på følgende måde:


- Klik på grenforbindelsen for at markere den, enten direkte i dokumentet eller på objektlisten i startgrenen.

- Hvis du ønsker, at grenforbindelsen skal starte fra en anden gren, skal du trække den prik, der er placeret i starten af forbindelsen til den nye startgren.
- Hvis du ønsker, at grenforbindelsen skal slutte på en anden gren, skal du trække den prik, der er placeret i slutningen af forbindelsen til den nye slutgren.

Slet en grenforbindelse



Du kan slette en grenforbindelse på flere måder:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Tip! Husk, at hvis du ved et uheld kommer til at slette en grenforbindelse, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet Fortryd  eller vælge Rediger | Fortryd (Ctrl+Z).

Egenskaber for grenforbindelser

En grenforbindelse har sine egne egenskaber, som du kan se i egenskabsdialogboksen. Du kan anvende denne egenskabsdialogboks til at foretage de ønskede ændringer på din grenforbindelse. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Næste år
Linjens farve	
Linjebredde	1
Fremhæv farve	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Se "Egenskaber for grenforbindelse: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af grenforbindelsernes egenskaber.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** til højre i arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Opret links





Med et hyperlink eller en knap kan du oprette links mellem en gren og et eksternt element, f.eks. en fil, en URL, en mappe eller en e-mail-adresse. Når du har indsat og aktiveret et hyperlink eller en knap, åbnes der automatisk en fremviser, der er associeret med det sammenkædede element (f.eks. Word, en internetbrowser eller et e-mail-program).

Du finder hyperlinks og knapperne på objektlisten for den gren, hvor du har indsat dem. Derimod er de ikke at se i selve dokumentet, hvilket betyder, at det principielt er ligegyldigt, om du indsætter dit link ved hjælp af en hypertext eller en knap. Det gælder dog ikke, hvis du vælger at eksportere dit dokument.

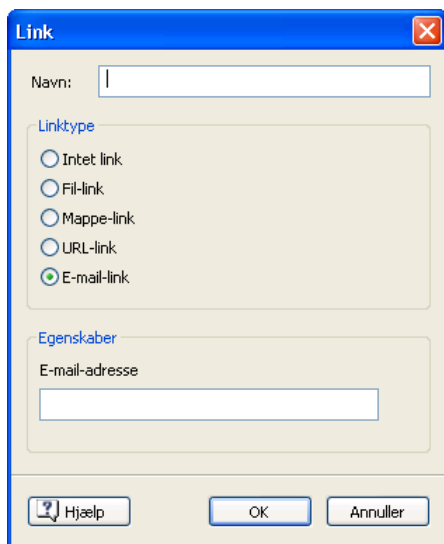
Hvis du eksporterer dit dokument til f.eks. HTML, vil hyperlinket eller knappen være synlig(t) på siden, og du kan klikke direkte på dem for at se det sammenkædede objekt. Husk, at du også kan oprette links ud fra vedhæftede billedfiler (Se nedenfor).

Indsæt et hyperlink eller en knap på en gren

Der findes to måder at gøre dette på: Start med at markere den ønskede gren, og derefter:

- Klik på ikonet **Hyperlink**  eller på ikonet **Knap**  på værktøjslinjen Objekter, eller
- Vælg **Indsæt | Vedhæft objekt** i hovedmenuen eller **Vedhæft objekt** i genvejsmenuen, og vælg derefter **Hyperlink** eller **Knap**.

Der vises en dialogboks, og du kan nu vælge det element, du vil oprette et link til.



- Navngiv dit hyperlink eller din knap. Hvis du eksporterer dit dokument, vil denne tekst svare til hyperlinket eller blive vist på knappen.
- Vælg én af de nedenstående linktyper:

Bemærk! Du kan til enhver tid åbne denne dialogboks igen og ændre indstillingerne ved at vælge **Rediger link** i objektets genvejsmenu.

Intet link

Du kan anvende denne mulighed, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (f.eks. til en hjemmeside eller som et Mediator-dokument) men ikke vil oprette dine links i OpenMind. På denne måde opretter du dine forskellige hyperlinks og knapper i OpenMind, men bestemmer deres funktionsmåde senere i f.eks. FrontPage® eller Mediator.

Fil-link

Her kan du oprette et link fra en fil til dit hyperlink eller din knap. Når du aktiverer linket, åbnes filen i den fremviser, som filtypen er associeret med på din computer.

- Indtast navnet på den fil, der skal oprettes et link til, i feltet Sti (eller klik på knappen Gennemse).

Mappelink

Dette giver dig mulighed for at oprette et link til en mappe på din harddisk. Når du aktiverer linket, åbner Windows Stifinder den angivne mappe.

- Indtast stien til den mappe, der skal oprettes et link til, i feltet Sti (eller klik på knappen Gennemse).

URL-link

Det giver dig mulighed for at oprette et link mellem dit hyperlink eller din knap og en webside. Når du aktiverer objektet, vil den angivne webside automatisk blive vist i din webbrowser.

- Indtast URL-adressen på den side, der skal oprettes et link til, i feltet Sti.

E-mail-link


Det giver dig mulighed for at oprette et link mellem dit hyperlink eller din knap og en bestemt e-mail-adresse. Når du aktiverer linket, åbnes der automatisk et nyt vindue i din computers e-mail-program, hvor adressefeltet allerede er udfyldt, svarende til den e-mail-adresse du har indtastet.

- Indtast den e-mail-adresse, der skal oprettes et link til, i adressefeltet.

Aktiver et hyperlink eller en knap

I OpenMind kan du aktivere et link på forskellige måder:

- **Dobbeltklik** på hyperlinket eller knappen på objektlisten eller
- Marker hyperlinket eller knappen på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen eller

- Flyt markøren hen på paperclipsikonet  for at få vist objektlisten, og klik på det ønskede objekt.

Disse handlinger aktiverer alle det sammenkædede element, som nu vises i den fremviser, der associeret med filtypen.

Indsæt et link til et billedobjekt på en gren

Med OpenMind kan du føje enhver af ovenstående linktyper til et billedobjekt, der er vedhæftet en gren. Bemærk dog, at det ikke er muligt at aktivere linket i OpenMind, da du ved at klikke på billedet aktiverer selve billedet. Det er derfor kun nødvendigt at indsætte et link til et billede, hvis du vil eksportere dit dokument til f.eks. HTML eller Mediator.

Sådan føjer du et link til et billedobjekt:

- Marker billedet på objektlisten.
- Vælg **Rediger link** i billedets genvejsmenu.
- Udfyld dialogboksen Link, som beskrevet ovenfor.

Objekternes egenskaber

Objekter såsom hyperlinks, knapper og billeder har deres egne egenskaber, som du kan se i egenskabsdialogboksen. Du anvender denne dialogboks, hvis du vil ændre på det enkelte objekts egenskaber. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Sælgsadresse
E-mail-adresse	sales@matchware.com
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på hver type objekt.

Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** til højre i arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indsæt en ny rod

OpenMind giver dig mulighed for at indsætte flere dokumenter i den samme oversigt ved at indsætte flere rødder i det. Dette kan være nyttigt, hvis du arbejder med nogle ideer/emner, som ikke umiddelbart har tilknytning til dine eksisterende emner. Når du senere har fundet ud af, hvordan de forskellige emner hænger sammen, kan du konvertere dine rødder om til grene, eller du kan endda indsætte dem i et helt nyt dokument (Se nedenfor).

Indsæt en ny rod

Der findes to måder at gøre dette på:

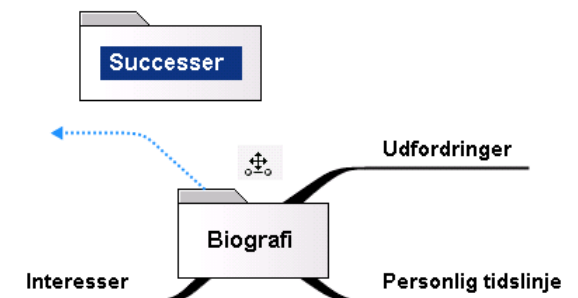
- Vælg **Indsæt | Ny rod** i hovedmenuen eller
- Højreklik på arbejdsområdet, og vælg **Indsæt | Ny rod** i genvejsmenuen.

Bemærk! Du kan også oprette en ny rod ved at frakoble en gren i dit nuværende dokument og indsætte den enten i det samme eller i et nyt dokument. Se "Frakobl en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt en ny rod i et eksisterende dokument

Når du har oprettet en ny rod, kan du integrere den i et eksisterende dokument på følgende måde:

- Hvis du vil indsætte den som en hovedgren, skal du trække den hen på roden i det oprindelige dokument.
- Hvis du vil indsætte den som en undergren, skal du trække den hen på den gren, hvor du vil indsætte den.



Flyt en ny rod til et separat dokument

- Marker det nye dokumentets rod, og vælg **Klip** i genvejsmenuen eller **Rediger | Klip** i hovedmenuen (eller tryk på **Ctrl+X**).
- Opret et nyt dokument (**Filer | Ny** eller **Ctrl+N**).
- Når fanen for det nye dokument åbnes, skal du højreklikke på arbejdsområdet og vælge **Sæt ind** i genvejsmenuen eller **Rediger | Sæt ind** i hovedmenuen (eller tryk på **Ctrl+V**).
- (Valgfrit) Du kan vælge at slette standardroden, som OpenMind automatisk opretter i det nye dokument.

Frakobl en gren

I OpenMind kan du som nævnt indsætte flere forskellige rødder i det samme dokument (Se "Indsæt en ny rod"). Du kan også oprette en ekstra rod i dit dokument ved at frakoble en eksisterende gren og derefter enten indsætte den i samme dokument eller i et nyt dokument. Det kan være nyttigt, hvis du på et tidspunkt finder ud af, at et af dine emner (grene) ikke hører hjemme i dit dokument, eller hvis du opdager, at grenen skulle være en rod.

Frakobl en gren inden for det samme dokument

- Marker den gren, du vil frakoble og vælg herefter enten:
- **Rediger | Frakobl** i hovedmenuen eller
- **Frakobl | Gren** i grenens genvejsmenu.

Frakobl en gren, og indsæt den i et nyt dokument

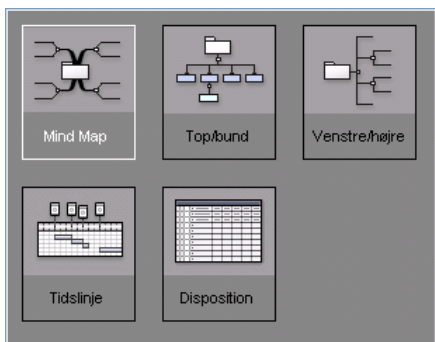
- Marker den gren du vil frakoble, og vælg herefter enten:
- **Rediger | Frakobl gren til nyt dokument** i hovedmenuen eller
- **Frakobl | Gren til nyt dokument** i grenens genvejsmenu.

I begge tilfælde indsættes den markerede gren samt dens undergrene og vedhæftede objekter som et nyt dokument.

Oversigter

Brug forskellige oversigter

Med OpenMind kan du vælge mellem forskellige typer oversigter, afhængig af hvilken du foretrækker, hvilken slags data du anvender, eller hvad dit OpenMind-dokument skal bruges til. Du kan når som helst skifte fra en oversigt til en anden.



Når du skifter fra en oversigt til en anden, påvirker det kun den måde, dokumentet vises på. Indholdet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i den nye oversigt.

De fem oversigter i menuen **Vis | Vis dokument som** er:

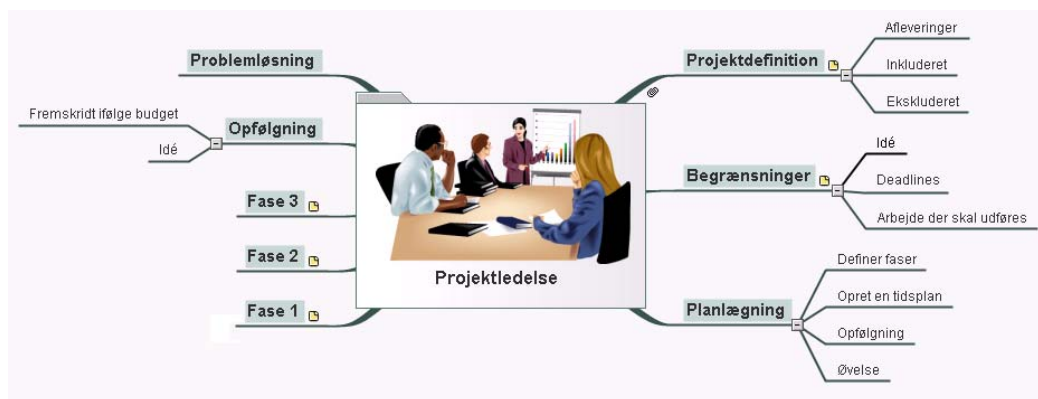
- **Mind Map:** Her er roden placeret i midten af dit dokument, og alle hovedgrenene breder sig herfra i urets retning. Se "Brug oversigten Mind Map", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Top/bund:** Her bliver dit dokument bygget op som en pyramide, hvor roden er i toppen, hovedgrenene under roden, undergrenene under hovedgrenene osv. Se "Brug oversigten Top/bund", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Venstre/højre:** Her vises dit dokument som en liste over emner enten fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre. Se "Brug oversigten Venstre/højre", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Tidslinje:** Oversigten Tidslinje viser alle grenene i dit Mind Map, som indeholder tidsinformation, vist i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Se "Brug oversigten Tidslinje", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

- **Disposition:** Oversigten Disposition repræsenterer dokumentet i en hierarkisk listeform, som du kan udvide eller skjule eget ønske. Se "Brug oversigten Disposition", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Tip! Du kan også skifte fra en oversigt til en anden ved at højreklikke på arbejdsområdet og vælge Vis dokument som i genvejsmenuen.

Brug oversigten Mind Map

Denne oversigt repræsenterer dokumentet med roden placeret i midten af dokumentet, hvorfra de forskellige grene breder sig med urets retning. Denne type oversigt egner sig specielt godt til brainstorm-modus, når du samler alle ideer, der har relation til hovedemnet i dokumentet uden at skulle bekymre dig om at strukturere dem. Se "Brug brainstorm-modus", hvis du ønsker yderligere oplysninger om brainstorm.

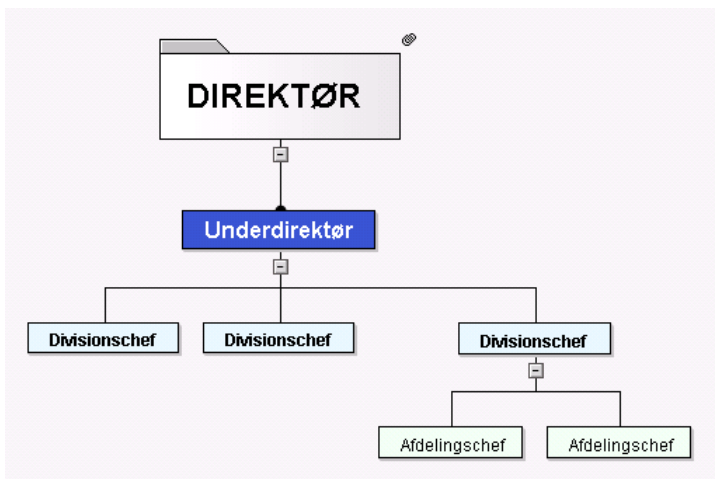


- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i denne oversigt, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Mind Map** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Bemærk! I de fleste af de procedurer, der er beskrevet i "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver" i denne dokumentation, antages det, at du bruger denne oversigt, oversigten Top/bund eller oversigten Venstre/højre.

Brug oversigten Top/bund

Denne oversigt viser dit dokument som en hierarkisk opbygget pyramide, hvor roden er øverst og hovedgrenene nedenfor, undergrenene under hovedgrenene osv. Top/bund er specielt velegnet, når du har brug for at opstille dine grene hierarkisk, altså fra højere niveauer til lavere niveauer. OpenMind anvender forskellige farver til hvert niveau, hvilket gør det muligt hurtigt at identificere alle de punkter, der befinder sig på samme niveau.

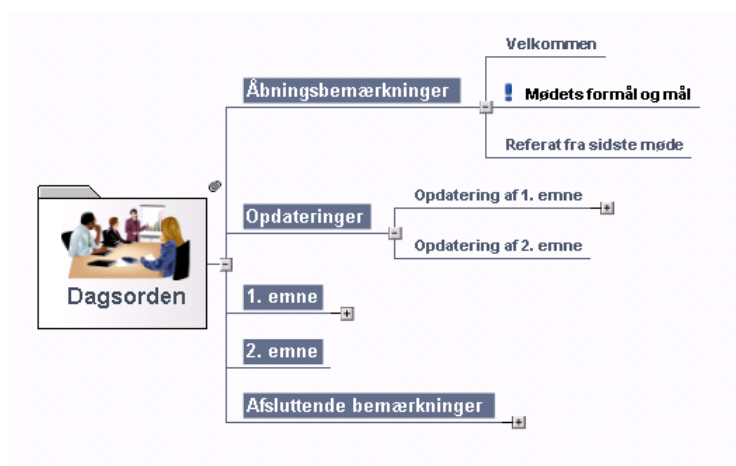


- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i denne oversigt, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Top/bund** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Bemærk! I de fleste af de procedurer, der er beskrevet i "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver" i denne dokumentation, antages det, at du bruger denne oversigt, oversigten Mind Map eller oversigten Venstre/højre.

Brug oversigten Venstre/højre

I denne oversigt vises dokumentet som en liste over emner, der er placeret på højre side af roden eller til venstre for roden. Den kan specielt anbefales, når du skal præsentere dine data som en liste (f.eks. en trinvis vejledning) og ønsker, at det skal være muligt at koncentrere sig om et trin på listen, før der fortsættes til det næste.



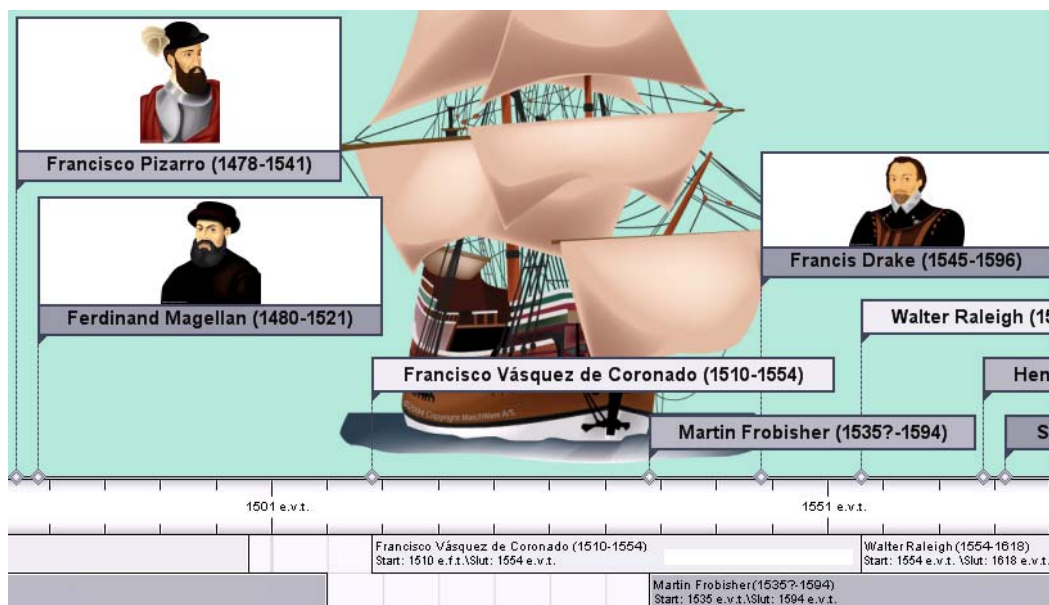
- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i denne oversigt, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Venstre/højre** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Når du arbejder i denne oversigt, kan du ændre visningen fra højre mod venstre og omvendt ved brug af egenskaben Layout på fanen Generelt i dokumentet. Se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Bemærk! I de fleste af de procedurer, der er beskrevet i "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver" i denne dokumentation, antages det, at du bruger denne oversigt, oversigten Mind Map eller oversigten Top/bund.

Brug oversigten Tidslinje

Oversigten Tidslinje viser alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, vist i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. De forskellige tilgængelige tidsskalaer (standard, daglig, ugentlig, historisk og geografisk) giver dig mulighed for at præsentere en række forskellige begivenheder, f.eks. planlægning af lancering af et produkt, en livscyklus for en bi eller en oldtidscivilisations oprindelse eller undergang.



- Hvis du ønsker at få vist dit dokument som en tidslinje, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Tidslinje** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Det at flytte fra en oversigt til en anden påvirker kun den måde, dokumentet vises. Indholdet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i den nye oversigt.

Ligesom alle andre oversigter er oversigten Tidslinje sammensat af flere komponenter:


- **Disposition for tidslinje**

Dette panel, der som standard vises i venstre side af oversigten Tidslinje, viser alle grene i dokumentet som en hierarkisk liste, som du kan udvide og skjule efter ønske.

Alle grenene vises, herunder dem der ikke indeholder tidsinformation.

Disposition for tidslinje		
Grennavn	Starttidspunkt	Sluttidspunkt
Winston Churchill 1874 - 1965		
<input type="checkbox"/> Fødsel 1874	1874	
Fødested		
Forældre		
Familiebaggrund		
<input type="checkbox"/> Tidlig karriere	1888	1897
Harrow school 1888-1892	1888	1892
Sandhurst 1893-1894	1893	1894
<input type="checkbox"/> Militærtjeneste 1895-1899	1895	1899

Dispositionen for tidslinjen fungerer på præcis samme måde som den overordnede dispositionsoversigt.

Du kan lukke den ved at klikke på ikonet Luk . Hvis du vil åbne den igen, skal du klikke på fanen **Disposition for tidslinje** i venstre side af arbejdsområdet.

- **Tidslinjen**

Området Tidslinje viser alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, arrangeret i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse.

Tidslinjen vises som standard i **ikke-hierarkisk** visning, hvilket betyder, at alle grenene og undergrenene, der indeholder tidsinformation er repræsenteret, uanset dokumentets hierarkiske struktur.

Bemærk, at hvis ingen af grenene indeholder tidsinformation, når du skifter til oversigten Tidslinje, vil tidslinjen være tom.

- **Panelet Tidsinformation**

Dette panel vises i højre side af arbejdsområdet. Her kan du definere dokumentets tidsskala og indtaste tidsinformation på dets grene.

Begge disse handlinger er detaljeret beskrevet i emnet "Indsæt tidsinformation".

Udover at bruge panelet Tidsinformation kan du også indtaste tidsinformation på grenene direkte i dispositionen for tidslinjen eller i den overordnede dispositionsoversigt.

Hvis panelet Tidsinformation ikke vises, skal du klikke på fanen **Tidsinformation** i højre side af arbejdsområdet.

- **Værktøjslinjen Tidslinje**



Denne værktøjslinje vises, så snart du skifter til oversigten Tidslinje. Den indeholder ikoner, der er specifikke for tidslinjen. Disse ikoner er beskrevet detaljeret herunder.

Frakobl panelerne

Dispositionen for tidslinjen er som standard forankret i venstre side af arbejdsområdet, mens panelet Tidsinformation er forankret til højre.

Du kan dog flytte disse paneler frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Arbejde i dispositionen for tidslinjen

Dispositionen for tidslinjen viser alle grenene i dit dokument, herunder dem der ikke indeholder tidsinformation. Selve tidslinjen viser dog kun de grene, der indeholder tidsinformation.

Grenene vises i dispositionen for tidslinjen i deres oprettelsesrækkefølge. Dette betyder, at hvis du oprettede dem i en af de andre oversigter, f.eks. Mind Map, vil de blive vist i dispositionen for tidslinjen i den samme rækkefølge som i oversigten Mind Map (med uret startende øverst til højre), i stedet for i kronologisk rækkefølge.

Hvis du markerer en gren i dispositionen for tidslinjen, markeres den automatisk på tidslinjen. Denne tidslinje rulles automatisk for at få grenen vist. Omvendt fungerer det sådan, at hvis du markerer en gren i på tidslinjen, markeres den automatisk i dispositionen for tidslinjen.

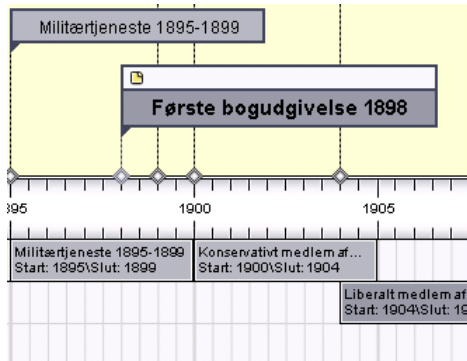
Når du arbejder i dispositionen for tidslinjen, kan du tilføje, slette, flytte, klippe, kopiere og indsætte grene på præcis samme måde som i den overordnede dispositionsoversigt. Du kan også tilføje tekstnoter og vedhæfte objekter, f.eks. tekstfiler, videofiler, lydfile, knapper osv. Se "Brug oversigten Disposition", hvis du ønsker yderligere oplysninger om disse handlinger.

Du kan også indtaste tidsinformation på en gren fra dispositionen for tidslinjen ved at dobbeltklikke på den relevante start- eller sluttidspunkts celle (eller trykke på henholdsvis **F12** eller **Ctrl+F12**) og udfylde tidsvælgeren som beskrevet i "Indsæt tidsinformation".



Enhver ændring, du foretager i dispositionen for tidslinjen, afspejles med det samme på selve tidslinjen.

Vis tidslinjen

Tidslinjen viser som standard alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, arrangeret i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Hvis du har angivet både et start- og et sluttidspunkt for en bestemt begivenhed, vises varigheden af denne som en bjælke under tidsaksen.





Hvis du ikke ønsker at se disse varighedslinjer under tidsaksen, kan du deaktivere dem ved at fjerne markeringen af 'Vis varighedslinje' for dokumentet. Se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker yderligere oplysninger om de generelle egenskaber, der kan anvendes på tidslinjen.

Du kan få vist pop-up-kommentarer ved at klikke på kommentarikonet  eller paperclipsikonet  præcis som i alle de andre oversigter.





Zoom ind og ud

Du kan ændre forstørrelsesgraden af hele tidslinjen på følgende måde:

- Klik på ikonet **Zoom ind**  på værktøjslinjen Vis  for at forøge forstørrelsesgraden på tidslinjen.

Når du zoomer ind, bliver alt større, herunder tekst, felter og billeder, der er medtaget på tidslinjen.

- Klik på ikonet **Zoom ud**  for at formindske den.
Når du zoomer ud, bliver alting mindre.
- Klik på ikonet **Tilpas til skærmen**  for at få vist hele tidslinjen.

Se "Zoom ind og ud", hvis du ønsker oplysninger om zoomfunktionen.

Vis fuld skærm




Du kan få også vist tidslinjen i fuldskræmsmodus, så du giver den så meget plads som muligt:

- Vælg **Vis** | **Vis fuld skærm** eller
- Tryk på **F9**.

Hvis du vil vende tilbage til normal visning igen, skal du vælge Afslut på værktøjslinjen Fuld skærm, trykke på Esc eller trykke på F9 igen.

Udvid og komprimer

Du kan også forøge eller formindske detaljeringsgraden på tidsaksen på følgende måde:

- Hvis du vil forøge skalaen på tidsaksen, skal du klikke på ikonet **Udvid**  på værktøjslinjen Tidslinje .
- Hvis du vil formindske skalaen, skal du klikke på ikonet **Komprimer** .

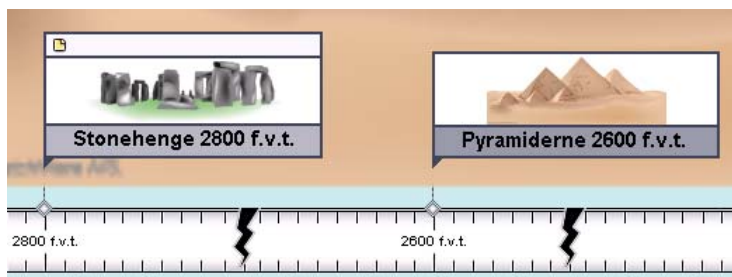
Udvidelse af skalaen gør tidslinjen mindre overfyldt, da en given tidsperiode optager mere plads på vandret plan. Derfor vil du muligvis begynde at kunne se flere detaljer på tidsaksen. I stedet for f.eks. at have skalamærker for hvert 5 år, kan du nu have et skalamærke for hvert år. Efterhånden som du udvider skalaen, vil du kunne se måneder og dage på tidsaksen.

Begivenheder på tidslinjen ændrer ikke størrelse, når du udvider skalaen: de flyttes væk fra hinanden i vandret retning, og de kan også flytte tættere på tidsaksen i lodret retning, hvis der er mere plads. Hvis du komprimerer skalaen, har det den modsatte effekt.

Indsæt tidsbrud

Du kan også erstatte tom plads på tidsaksen med et eller flere brudmærker ved at klikke på ikonet **Tidsbrud**  på værktøjslinjen Tidslinje .

Dette optimerer brugen af den vandrette plads, når begivenheder ikke er ligeligt fordelt langs tidslinjen. Hvis du f.eks. har en tidslinje, der viser en begivenhed i år 2800 før Kristi fødsel og en anden begivenhed i år 2600 før Kristi fødsel, erstatter indsættelse af brud den tomme centrale del af tidsaksen med et brudmærke.












- Hvis du vil fjerne disse tidsbrud, skal du blot klikke på ikonet igen.

Filtrer tidslinjen

Som i andre oversigter kan du koncentrere dig om et bestemt område ved kun at få vist en gren eller et sæt af grene.

- Marker den gren, du vil isolere ved at klikke på den enten i dispositionen for tidslinjen eller på selve tidslinjen.

- Klik på ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter        

Visningsmodi

Alle tidslinjer kan blive vist i to forskellige visningsmodi. Du finder en beskrivelse herunder. Disse modi påvirker kun den måde, tidslinjen vises og har ingen effekt på dens indhold. Du kan derfor til enhver tid skifte fra en modus til en anden.

Flad visning

Dette er standardmåden. I denne modus vises alle grenene og undergrenene, der indeholder tidsinformation, på tidslinjen, uanset dokumentets hierarkiske struktur.

Denne modus er velegnet til tidslinjer, der ikke har så mange niveauer af grene og undergrene.

Niveauisning

I denne modus vises alle grenene på tidslinjen mere detaljeret, et niveau ad gangen.

➤ Hvis du ønsker at få vist tidslinjen i niveaumodus, skal du klikke på ikonet **Niveauisning**



Nu viser tidslinjen kun hovedgrenene i dokumentet. Hovedgrene, der ikke indeholder tidsinformation, vises ikke.

Advarsel! Hvis ingen af hovedgrenene indeholder tidsinformation, vil tidslinjen være tom.


Hovedgrene, der indeholder undergrene, kan kendes på et pileikon ► øverst til højre. Hvis du klikker på denne pil, åbnes der en hierarkisk liste, som giver dig adgang til alle de pågældende undergrene, *herunder* dem, der ikke har nogen tidsinformation.


Grennavn	Starttidspunkt	Sluttidspunkt
Forældre		
Baggrund		
▣ Tidlig karriere	1888	1897
▣ Militærtjeneste ...	1895	1899
Cuba		
Indien		
Omdurman		

Du kan bruge denne hierarkiske liste præcis som dispositionen for tidslinjen til at få vist kommentarer og billeder, der er vedhæftet undergrenene, og du kan endda ændre deres tidsinformation.

Hvis du vil flytte til det næste grenniveau, bruger du filtrering:

- Højreklik på den gren, du vil undersøge, enten i på selve tidslinjen eller i dispositionen for tidslinjen, og vælg **Filter**.

Alle undergrenene til den filtrerede gren vises nu på tidslinjen, hvis de indeholder tidsinformation. Du kan nu fortsætte med at undersøge yderligere underniveauer på samme måde eller fjerne filteret ved at klikke på ikonet **Fjern filter**  og undersøge en anden gren ved at anvende et nyt filter på den.

- Hvis du ønsker at få vist tidslinjen i modusen Flad igen, skal du klikke på ikonet **Flad visning** .

Arbejde i tidslinien

Når du arbejder i oversigten Tidslinje, kan du tilføje ikoner, billeder, tekstnoter, kommentarer og grenforbindelser på enhver af de grene, der vises på tidslinjen, på samme måde som i alle andre oversigter. Du kan også vedhæfte objekter, f.eks. tekstfiler, videofiler, lydfiles og knapper.

- Marker den ønskede gren på tidslinjen.
- Vælg den relevante kommando ved brug af enten hovedmenuen eller grenens genvejsmenu.

Yderligere oplysninger om enhver af disse procedurer finder du i emnerne "Indsæt ikoner", "Indsæt billeder", "Indsæt tekstnoter", "Indsæt kommentarer" "Vedhæft objekter" og "Opret grenforbindelser".

Eksporter tidslinjen

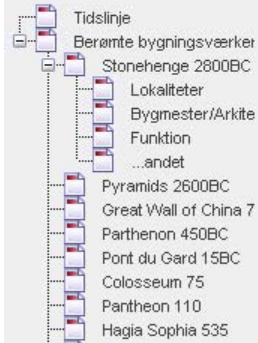
Når du arbejder i oversigten Tidslinje, er de eneste to tilgængelige eksportmetoder:

- **Eksporter til HTML**

Denne eksportmetode fungerer på præcis samme måde, som når du eksporterer dokumentet fra en af Mind Map-standardoversigterne. Den eneste forskel er, at hjemmesiden på dit websted vil indeholde en interaktiv visning af tidslinjen, hvilket gør det muligt for dig at få vist hver af dens sider med et enkelt klik alle de steder, hvor musemarkøren ændres til en hånd. Der indsættes en Tidslinje-knap på alle sider på webstedet, så du hurtigt kan vende tilbage til denne interaktive visning.

Stonehenge 2800BC

[Berømte bygningsværker](#) > [Stonehenge 2800BC](#)



Udfyld undergrenene, hvis du vil angive nogle oplysninger om Stone byggede den.

Angiv tilsvarende undergrene for de andre bygninger.




Se "Eksporter til HTML", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne eksportmetode.

- **Eksporter til billede**

Se "Eksporter som billede", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne eksportmetode.

Udskriv tidslinjen

Du kan udskrive tidslinjen på en af følgende måder:

- Klik på ikonet **Udskriv**  eller
- Vælg **Filer | Udskriv** eller
- Tryk på **Ctrl+P**.

Brug oversigten Disposition




Oversigten Disposition repræsenterer dokumentet i en hierarkisk listeform, som du kan udvide eller skjule efter eget ønske. Den giver dig mulighed for at flytte gennem dokumentet fra top til bund og giver dig en alternativ metode til brainstorming af ideer.

Det at flytte fra en oversigt til en anden påvirker kun den måde, dokumentet vises. Indholdet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i den nye oversigt.

- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i dispositionsform, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Disposition** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.





Oversigten Disposition er sammensat af op til flere kolonner:

- Et billedikon  i den første kolonne angiver tilstedeværelsen af et grenbillede. Flyt blot markøren hen over ikonet for at få vist et eksempel af billedet. Dobbeltklik på ikonet for at få vist billedet i den billedfremviser, der er associeret med filtypen, på din computer.
- Et gult kommentarikon  i den næste kolonne angiver, at den tilsvarende gren indeholder en pop-up-kommentar. Flyt blot markøren hen over ikonet for at åbne kommentarvinduet.
- Et papirclipsikon  i den tredje kolonne angiver, at den tilsvarende gren indeholder vedhæftede objekter (tekstnoter, tekstfiler, videofiler osv.), eller at den har forbindelse til en anden gren via en grenforbindelse. Hvis du vil se et vedhæftet objekt, skal du flytte markøren hen over ikonet for at få vist pop-up-listen over vedhæftede objekter og klikke på det ønskede objekt for at åbne det i den associerede fremviser.
- Hvis du har indsat et eller flere ikoner fra ikonpaletten på den tilsvarende gren, vises disse i den sidste kolonne før grennavnet.

- Kolonnerne Start og Slut viser de tidsinformationer, du kan have knyttet til grenen. Se "Indsæt tidsinformation", hvis du vil vide, hvordan dette gøres.

Bemærk! Du kan skjule enhver af disse kolonner ved at højreklikke på overskriften Grennavn øverst i oversigten Disposition og fjerne markeringen fra de kolonner, du ikke ønsker at få vist i genvejsmenuen.

Indsæt og slet grene

- Du kan **tilføje** og **slette** hovedgrene, overgrene og undergrene i oversigten Disposition på samme måde som i oversigten Mind Map.
- Du kan også **udvide** eller **skjule** en bestemt gren eller et sæt af grene ved at klikke på det lille plus-  eller minustegn  til venstre for grennavnet eller ved at trykke på tasterne Ctrl+højre pil for at udvide og Ctrl+venstre pil for at skjule.
- Som i alle andre oversigter giver **detaljeniveauikonerne**     på værktøjslinjen Filter dig mulighed for at komprimere hele dispositionen som et niveau, to niveauer, tre eller fire niveauer af grene. Hvis du ønsker at få vist alle grene ned til det sidste niveau, skal du klikke på ikonet **Alle niveauer** .
- Du kan også bruge ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter  til at begrænse visningen til en bestemt gren. Klik på ikonet **Fjern filter**  for at få vist hele dispositionen igen.

Bemærk! Hvis værktøjslinjen Filter ikke vises, skal du vælge Vis | Værktøjslinjer | Filter i hovedmenuen for at få den vist.

Yderligere oplysninger om enhver af disse procedurer finder du i emnet "Indsæt grene" i afsnittet "Grundlæggende opgaver".

Flyt en gren

Du kan flytte en hel gren med alle dens undergrene og vedhæftede objekter til en anden gren i dispositionen. Når du får nye ideer, beslutter du dig måske for at konvertere et underemne til et hovedemne ved at flytte den pågældende undergren hen til roden. Eller du ønsker måske at flytte et underemne til et andet hovedemne ved at flytte den pågældende undergren til en anden hovedgren.

- Marker den gren, du vil flytte til en anden placering, ved at klikke på den med venstre museknap.
- Træk grenen til den ønskede placering, mens du holder venstre museknap nede.

Musemarkøren ændrer nu form for at vise dig, hvor grenen vil blive indsat, når du slipper museknappen.

- En lille højre pil → angiver, at grenen vil blive en undergren til den gren, der indeholder pilen.
 - En lille pil op ↑ angiver, at grenen vil blive indsat over den gren, der indeholder pilen, på samme niveau.
 - En lille pil ned ↓ angiver, at grenen vil blive indsat under den gren, der indeholder pilen, på samme niveau.
- Slip museknappen for at indsætte grenen på den ønskede placering.

Klip, kopier og indsæt

Du kan anvende Windows-standardfunktionerne Klip, Kopier og Sæt ind på en hvilken som helst gren eller et hvilket som helst sæt af grene i dokumentet. Du kan f.eks. kopiere eller flytte en hel gren eller et sæt af grene, med alle deres undergrene og vedhæftede objekter, til en anden del af dispositionen på samme hierarkiske niveau eller på et højere eller lavere niveau.

- Hvis du vil kopiere eller klippe en gren med alle dens undergrene og vedhæftede objekter, skal du først markere den. Herefter kan du enten:
- Vælge **Rediger | Kopier** eller **Klip** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Kopier** eller **Klip** i genvejsmenuen eller
 - Trykke på **Ctrl+C** eller **Ctrl+X**.
- Hvis du vil indsætte den kopierede gren, skal du først markere den gren, som den nu skal tilhøre. Herefter kan du enten:
- Vælge **Rediger | Sæt ind** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Sæt ind** i genvejsmenuen på destinationsgrenen eller
 - Trykke på **Ctrl+V**.

Hvis du vil udføre disse handlinger på et sæt af grene, skal du først markere dem:

- Hvis du vil markere et område med grene, der er placeret lige efter hinanden, skal du markere den første gren, trykke på tasten **Skift** og holde den nede og markere den sidste gren i området.
- Hvis du vil markere flere særskilte grene, skal du markere den første gren, trykke på tasten **Ctrl** og holde den nede og markere de andre grene en efter en.

Tilføj objekter og elementer

Du kan tilføje ikoner, tekstnoter og pop-up-kommentarer på en gren på samme måde som i oversigten Mind Map. Yderligere oplysninger om enhver af disse procedurer finder du i emnet "Indsæt ikoner", "Indsæt tekstnoter" og "Indsæt kommentarer" i afsnittet "Grundlæggende opgaver".

Du kan også vedhæfte objekter som tekstfiler, videofiler, lydfiles, knapper osv. ligesom i oversigten Mind Map. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Der er dog nogle begrænsninger, når du arbejder i oversigten Disposition:

- Du kan ikke tilføje grenbilleder eller fri billeder.
- Du kan ikke tilføje eller få vist fri tekst.
- Du kan ikke oprette grenforbindelser, selvom der er eksisterende grenrelationer, der vises med et papirclipsikon på pop-up-listen, og som kan aktiveres fra denne liste.

Egenskaber


Når du arbejder i oversigten Disposition, viser dialogboksen Egenskaber på fanen Generelt, som er placeret i højre side af arbejdsområdet, kun de egenskaber, der er relevante for den pågældende oversigt.

Da det ikke er muligt at se effekten af disse parametre i oversigten Disposition, er de formateringsegenskaber, der normalt er tilgængelige, når du får vist dokumentet i en af Mind Mapping-oversigterne, ikke tilgængelige.

Se "Brug egenskabsdialogboksen" hvis du ønsker yderligere generelle oplysninger om dialogboksen Generelt.

Udskriv dispositionen

Du kan udskrive dispositionen på en af følgende måder:

- Klik på ikonet **Udskriv** , eller
- Vælg **Filer | Udskriv**, eller
- Tryk på **Ctrl+P**.

Stavekontrol

Brug stavekontrollen

I OpenMind kan du også finde og rette stavefejl i hele dokumentet samt i det aktuelt markerede element. Stavekontrollen i OpenMind kan finde forkert stavede ord og automatisk rette almindelige stavefejl i følgende elementer:

- Grennavne
- Fri tekst
- Pop-up-kommentarer
- Tekstnoter
- Objektnavne

Ud over at slå ord op i sin egen ordbog, refererer stavekontrollen også til **brugerordbøger** for at kontrollere, om et enkelt ord er stavet korrekt eller forkert. Du kan tilpasse disse brugerordbøger ved at tilføje, erstatte eller slette ord.

Stavekontrollen gør også brug af en **autokorrektur-liste** for automatisk at rette almindelige fejl. Denne liste kan du også tilpasse ved at tilføje, erstatte eller slette ord.

Endelig giver stavekontrollen dig også mulighed for at kontrollere dine dokumenter på **forskellige sprog**, herunder amerikansk og britisk engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, hollandsk og dansk.

Løbende stavekontrol

Som standard kontrollerer OpenMind løbende for stavefejl, mens du skriver. Det sker ved at sætte røde streger under stavefejlene.

Du har mulighed for at rette stavefejlen med det samme ved at højreklikke på det forkert stavede ord.

Dette åbner genvejsmenuen, hvor du kan vælge en af følgende kommandoer:

- **Korrekturer**

Her kan du vælge et af forslagene fra listen, som så erstatter det forkert stavede ord.

- **Ignorerer alle**

Her kan du acceptere det aktuelt fremhævede ord uden ændring. Desuden sørges der samtidig for, at det bliver ignoreret i hele dokumentet samt i andre dokumenter, du måtte åbne, mens du arbejder med OpenMind.

- **Læg i ordbogen**

Vælg denne kommando for at lægge det understregede ord i din standardbrugerordbog. Herefter vil stavekontrollen ikke længere opfatte dette ord som en stavefejl. Læs afsnittet "Indstillinger for stavekontrol", hvis du ønsker yderligere oplysninger om brugerordbøger.

- **Autokorrektur**

Her kan du vælge et af forslagene fra listen. Derudover vil det forkert stavede ord samt rettelsen blive føjet til autokorrektur-listen. Det betyder, at uanset hvornår du i fremtiden skriver det forkert stavede ord, bliver det automatisk erstattet af det korrekt stavede ord. Læs afsnittet "Indstillinger for stavekontrol", hvis du ønsker yderligere oplysninger om autokorrektur-listen.

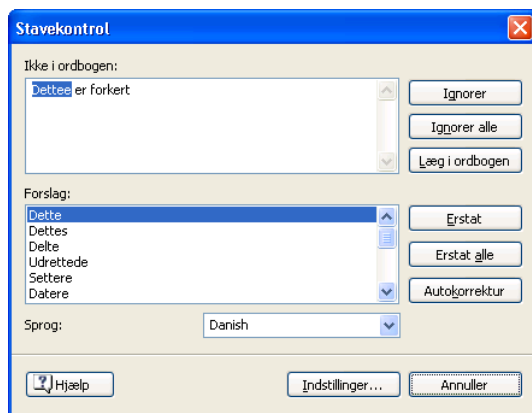
- **Stavekontrol**

Dette åbner dialogboksen Stavekontrol, som giver dig mulighed for at stavekontrollere hele det markerede element.

Stavekontroller dokumentet

➤ Vælg **Funktioner | Stavekontroller dokument**, eller tryk på **F7**.

OpenMind gennemgår dokumentet, undersøger grennavne, fri tekst, pop-up-kommentarer, tekstnoter og objektnavne for stavefejl. Så snart OpenMind finder en stavefejl i et af disse elementer, markeres det element, der indeholder stavefejlen og dialogboksen Stavekontrol åbnes.



Det øverste felt viser det udtryk, der indeholder stavefejlen og det første forkert stavede ord fremhæves. Det nederste felt viser en liste med af forslag, hvorfra du kan vælge et andet ord.

Du kan vælge følgende:

- **Ignorerer**

Dette vil acceptere den aktuelt fremhævede forekomst af ordet uden at ændre det.

- **Ignorerer alle**

Dette vil acceptere den aktuelt fremhævede forekomst af ordet samt eventuelle andre forekomster uden at ændre det, indtil du lukker ned for OpenMind.

- **Læg i ordbogen**

Det forkert stavede ord lægges i standardbrugerordbogen.

- **Erstat**

Hvis du har redigeret i ordet i det øverste felt, erstattes det med det redigerede ord. Ellers vil det forkert stavede ord blive erstattet af alternativet på listen med forslag. Ordet bliver kun rettet den ene gang. Hvis du ønsker, at ordet fremover også skal erstattes, skal du klikke på Erstat alle.

- **Estat alle**

Hvis du har redigeret i ordet i det øverste felt, erstattes det af det redigerede ord. Ellers vil det forkert stavede ord blive erstattet af alternativet i listen med forslag. Dette erstatter alle forekomster af det forkert stavede ord i hele dokumentet.

- **Autokorrektur**

Dette erstatter det forkert stavede ord med alternativet på listen med forslag. Samtidig bliver stavefejlen samt rettelsen føjet til autokorrektur-listen.

- **Sprog**

Her kan du vælge et andet sprog som stavekontrollen skal bruge til at kontrollere dit dokument.

- **Indstillinger**

Dette åbner dialogboksen Indstillinger for stavekontrol. Her kan du angive forskellige indstillinger for at bestemme, hvordan stavekontrollen skal udføres. Se emnet "Indstillinger for stavekontrol", hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af denne dialogboks.

Stavekontroller det aktuelt valgte element

- Vælg **Funktioner** | **Stavekontroller det markerede**, eller tryk på **Ctrl+F7**.

OpenMind gennemgår det aktuelt markerede element og søger efter stavfejl. Så snart OpenMind finder en stavfejl, markeres det udtryk, der indeholder stavfejlen, fejlen fremhæves og dialogboksen Stavekontrol åbnes.

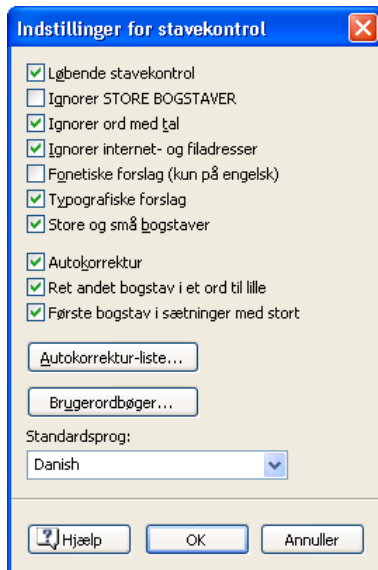
Vælg en anden ordbog

- Vælg **Funktioner** | **Sprog**, og vælg sproget for den ordbog, du ønsker at bruge til at stavekontrollere dit dokument.



Indstillinger for stavekontrol

Denne dialogboks indeholder forskellige indstillinger, som du kan bruge til at bestemme, hvilke fejltypen stavekontrollen skal kontrollere.



Løbende stavekontrol: Hvis du deaktiverer denne indstilling, sættes der ikke automatisk røde streger under stavefejlene. I så fald bruger du kommandoerne i stavekontrollen for efterfølgende at rette stavefejlene.

Ignorer STORE BOGSTAVER: Hvis denne indstilling er aktiveret, ignorerer stavekontrollen et hvilket som helst ord som udelukkende er skrevet med store bogstaver. Det kan anbefales at bruge denne indstilling, hvis dit dokument indeholder mange forkortelser.

Ignorer ord med tal: Hvis denne indstilling er aktiveret, ignorerer stavekontrollen alle ord, der indeholder tal. Det kan anbefales, hvis der i dit dokument er mange ord eller symboler, der indeholder tal, f.eks. K4.

Ignorer internet- og filadresser: Hvis denne indstilling er aktiveret, ignorerer stavekontrollen ord som er del af et domænenavn, en URL eller e-mail-adresse.

Fonetiske forslag (kun på engelsk): Hvis denne indstilling er aktiveret, vil stavekontrollen komme med forslag baseret på den fonetiske lighed med det forkert stavede ord. Denne indstilling forbedrer ofte forslagene ved de forkert stavede ord.

Typografiske forslag: Dette er standardindstillingen. Her bestemmes forslagene efter deres typografiske lighed med det forkert stavede ord. Bemærk, at stavekontrollen ikke kommer med forslag, hvis du både fravælger denne indstilling samt indstillingen 'Fonetiske forslag'.

Store og små bogstaver: Hvis denne indstilling er aktiveret, skelner stavekontrollen mellem store og små bogstaver. F.eks. ville ordet europa blive anset som en stavefejl. Hvis du fravælger denne indstilling, vil "europa" og "Europa" blive opfattet som identiske og dermed begge som korrekte.

Autokorrektur: Hvis du deaktiverer denne indstilling, vil stavefejlen ikke automatisk blive erstattet, heller ikke selvom et forkert stavet ord indgår i autokorrektur-listen sammen med det korrekt stavede ord.

Ret andet bogstav i et ord til lille: Hvis du skriver de første to bogstaver af et ord med store bogstaver, medfører denne indstilling, at det andet bogstav automatisk konverteres fra store til små bogstaver. Ordet "EUropa" vil f.eks. automatisk blive erstattet af "Europa".

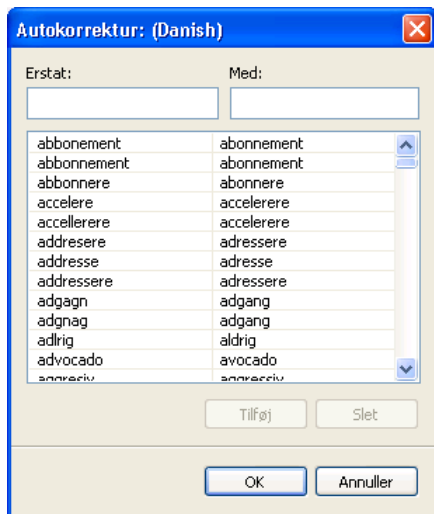
Første bogstav i sætninger med stort: Konverterer automatisk det første bogstav i en sætning til et stort bogstav.

Du kan også klikke på **Autokorrektur-liste** eller **Brugerordbøger** for at åbne de relevante dialogbokse. Begge dialogbokse er beskrevet nedenfor.

Standardsprog: Her kan du vælge, hvilket sprog stavekontrollen skal foregå på.

Autokorrektur-liste

Ud over foruddefinerede automatiske standardrettelser indeholder denne liste alle de forkert stavede ord, som du har rettet ved hjælp af funktionen Autokorrektur (beskrevet ovenfor). Hver linje består af det forkert stavede ord i den venstre kolonne "Erstat" og af forslaget, som du vil erstatte det med, placeret i den højre kolonne "Med".



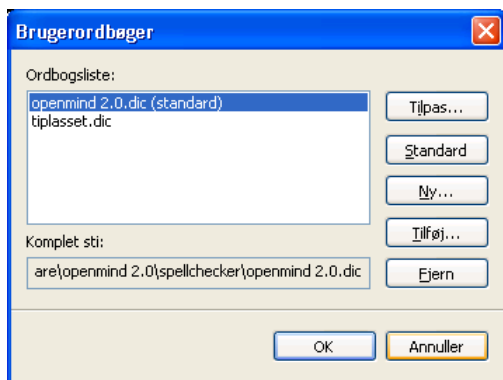
Hvis du arbejder med flere forskellige sprog, opretter stavekontrollen en autokorrektur-liste pr. sprog.

Du kan tilpasse autokorrektur-listen på forskellige måder:

- Du kan føje nye par til autokorrektur-listen ved at indtaste en hyppigt forekommende stavfejl i feltet Erstat og den korrekte stavemåde i feltet Med og derefter klikke på **Tilføj**.
- Du kan erstatte rettelsen af et forkert stavet ord ved at markere dette ord på listen Erstat og derefter indtaste den nye rettelse i feltet Med og klikke på **Erstat**.
- Du kan slette et par i autokorrektur-listen ved at klikke på parret på listen og derefter klikke på **Slet**.

Brugerordbøger

Denne dialogboks indeholder en liste over alle dine brugerordbøger samt forskellige knapper, som giver dig mulighed for at tilpasse dem.




Brugerordbøger indeholder alle de ord, som er blevet opfanget af stavekontrollen, og som du har valgt at godkende som korrekte stavemåder ved at klikke på Læg i ordbogen. Dette betyder, at stavekontrollen ikke længere vil opfatte de ord, der indgår i en af brugerordbøgerne, som stavefejl.

Med dialogboksen Brugerordbøger kan du:

- Tilpasse en af brugerordbøgerne ved at klikke på den og derefter klikke på **Tilpas**. Du kan derefter føje nye ord til ordbogen eller slette eksisterende.
- Angive en af brugerordbøgerne som standard ved at markere den og klikke på **Standard**. Herefter vil et hvilket som helst ord, som du godkender ved at klikke på Læg i ordbogen, blive føjet til denne ordbog.
- Oprette en ny brugerordbog ved at klikke på **Ny**.
- Tilføje en eksisterende brugerordbog ved at klikke på **Tilføj**.
- Fjerne en eksisterende brugerordbog ved at markere den og klikke på **Fjern**.

Udskrivning



- Hvis du vil udskrive dit dokument, skal du klikke på ikonet **Udskriv** , vælge **File | Udskriv** eller trykke på **Ctrl+P**.

Herefter åbnes dialogboksen Udskriftseksempel, så du kan se, hvordan dit dokument vil se ud, når du udskriver det.

Dialogboksen viser straks de ændringer, du foretager. Du kan dermed eksperimentere, indtil du har fundet den udskrift, du synes bedst om.

Brug knapper og indstillinger i dialogboksen Udskriftseksempel

Dialogboksen Udskriftseksempel indeholder følgende indstillingsmuligheder:



The screenshot shows the 'Udskriftseksempel' dialog box with the following elements:

- Buttons: Udskriv, Indstillinger, Tilpas til siden, Aktuel størrelse, Annuller, Hjælp.
- Orientering**: Radio buttons for Stående and Liggende.
- Sideskalering**: Spinners for Vandret (1) and Lodret (1).
- Udskriv**: Radio buttons for Hele dokumentet and Filtreret gren.
- Kopier**: Spinner for Antal kopier (1).
- Dokumentinformation**: vis dokumentinfo.

Udskriv: Klik her for enten at udskrive hele dit dokument eller udelukkende filtrerede grene som vist i området Eksempel

Indstillinger: Her kan du skifte til en anden printer eller ændre på andre udskriftsindstillinger såsom papirstørrelse, udskriftsbakke osv.

Tilpas til siden: Med denne knap tilpasser du størrelsen af dit dokument, så indholdet bliver fordelt ud på det antal sider, du har valgt.

Aktuel størrelse: Klik på denne knap for at udskrive dokumentet i den faktiske størrelse. Hvis dit dokument er stort, vil det dog betyde, at en del af dokumentet ligger uden for udskriftsområdet.

Orientering : Vælg mellem at udskrive dit dokument stående eller liggende.

Sideskalering: Her har du mulighed for at fordele dit dokument på flere sider, hvilket kan være en god idé, når du har med større dokumenter at gøre. Har du f.eks. oprettet et meget bredt dokument (som det kan være tilfældet i oversigten Top/bund), kan du fordele dit dokument i bredden ud på flere sider for at sikre dig, at hele indholdet kommer med i udskriften.

The screenshot displays a printing interface with three document preview windows and a settings sidebar on the right. The first window shows a tree diagram with a blue selection bar on the left. The second window shows a document with a red selection bar. The third window shows a document with a red selection bar. The sidebar contains the following settings:

- Hjælp** (Help icon)
- Orientering**
 - Stående
 - Liggende
- Sideskalering**
 - Vandret: 3
 - Lodret: 1
- Udskriv**
 - Hele dokumentet
 - Filtreret gren
- Kopier**
 - Antal kopier: 1
- Dokumentinformation**
 - Vis dokumentinfo

Hele dokumentet: Her vælger du at udskrive hele dit dokument.

Filtreret gren: Vælg dette alternativ, hvis du har begrænset visningen til en bestemt gren eller et bestemt sæt af grene med ikonet Filter (se "Filtrer en gren") og kun vil udskrive denne del af dit dokument.

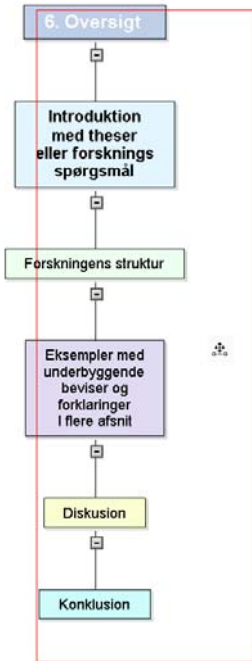
The screenshot shows a software window titled "Udskriftseksempel". The main area displays a vertical flowchart representing a document structure. At the top is a blue box labeled "6. Disposition". Below it are several boxes connected by vertical lines with small square handles: "Introduktion med tese eller forskningsspørgsmål" (blue), "Ramme for forskningen" (light blue), "Eksempler med understøttende beviser og forklaringer i flere afsnit" (light green), "Diskussion" (light purple), and "Konklusion" (light yellow). To the right of the main area is a control panel with several sections: "Udskriv" (Print) with a button; "Indstillinger" (Settings) with a button; "Tipas til siden" (Go to page); "Aktuel størrelse" (Current size); "Annuller" (Cancel); and "Hjælp" (Help). Below these are "Orientering" (Orientation) options: "Stående" (Portrait) selected and "Liggende" (Landscape); "Sideskalering" (Scaling) with "Vandret:" (Horizontal) and "Lodret:" (Vertical) both set to 1; "Udskriv" (Print) options: "Hele dokumentet" (Print entire document) selected and "Filtreret gren" (Filtered branch); "Kopier" (Copies) with "Antal kopier:" (Number of copies) set to 1; and "Dokumentinformation" (Document information) with a checkbox "Vis dokumentinfo" (Show document info) unchecked.

Antal kopier: Angiv, hvor mange kopier af dokumenter du ønsker at udskrive.

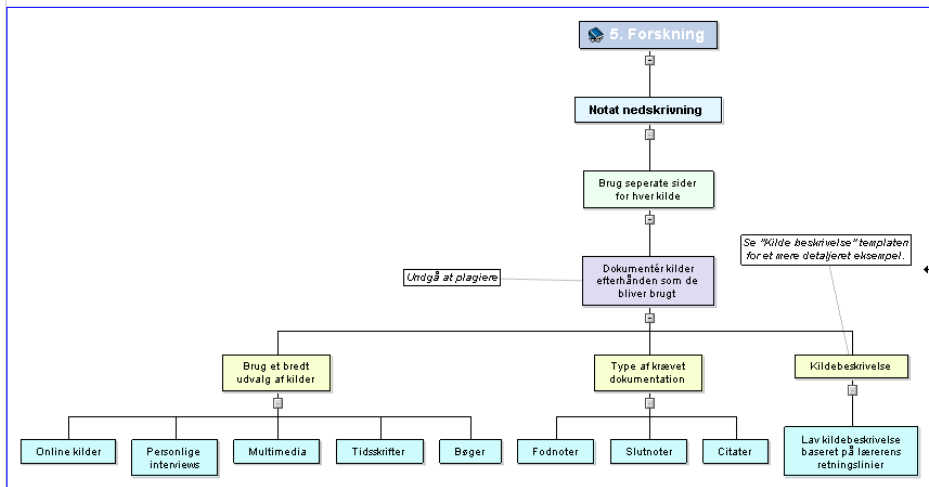
Vis dokumentinfo: Hvis du markerer dette felt, vises navnet på forfatteren og datoen, hvor dokumentet senest blev redigeret, i det nederste højre hjørne af den udskrevne side. Hvis du bruger indstillingen "Sideskalering" for at udskrive dokumentet på flere sider, vises disse oplysninger på den sidste side i området.

Flyt eller rediger størrelse på dokumentet fra området Eksempel

Hvis du i Udskriftseksempel flytter markøren hen på dit dokument, vises der en rød linje omkring dokumentet. Hvis du holder museknappen nede, kan du nu flytte dokumentet på siden eller fordele det på flere sider ved at trække i området med musen.



Du kan ændre på størrelsen af dokumentet ved at flytte markøren hen til den røde linje, så den ændrer form til en dobbelpil, og derefter trække i dokumentet, indtil det har den ønskede størrelse.



Eksport

Introduktion

Du kan konvertere dit OpenMind-dokument til mange forskellige formater f.eks. et Mediator-dokument, en hjemmeside, et Microsoft® Word-dokument, en Microsoft PowerPoint®-præsentation eller et simpelt billede. Hvis du ikke har installeret Microsoft Word på din computer, kan du også konvertere dit dokument til et .RTF-dokument, som du så vil kunne åbne i andre tekstbehandlingsprogrammer.

Disse eksportmuligheder betyder i bund og grund, at du kan bruge OpenMind til at brainstorme og organisere dine ideer visuelt, vedhæfte forskellige objekter og til slut konvertere dit dokument til det format, du ønsker. På den måde får du lynhurtigt et professionelt udseende dokument, som du senere kan bearbejde i f.eks. FrontPage® (til HTML-eksport), MatchWare Mediator (til Mediator-dokumenter), Microsoft® Word eller Microsoft® PowerPoint.

Så snart du har eksporteret dokumentet og har arbejdet på det i et af disse programmer (Mediator, Word eller PowerPoint), kan du importere det til OpenMind igen, hvis det er nødvendigt, mens du bevarer meget af det arbejde, der er foretaget i det eksterne program. Grenstrukturen, layoutet og indholdet i det oprindelige dokument bevares så vidt som muligt. Yderligere oplysninger om import af et dokument i OpenMind finder du i afsnittet "Import" i denne dokumentation.

Ud over Eksporter som billede kan du eksportere dit dokument på to forskellige måder:

- **Quick-eksport**
- **Avanceret eksport** eller **Eksportwizard**

De eksportindstillinger, du vælger til et bestemt eksportformat (Mediator, HTML, Word osv.), gemmes automatisk af OpenMind og anvendes igen næste gang, du eksporterer til det samme format. Det betyder, at du ikke behøver vælge disse dine foretrukne indstillinger, hver gang du vil eksportere et dokument.

Grenene i dokumentet eksporteres i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i retning med uret.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten i eksportdialogboksene, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit

billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport i den relevante eksportdialogboks, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du i eksportdialogboksen derimod bestemmer dig for, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres alle de fri billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for i deres egenskabsdialogboks.

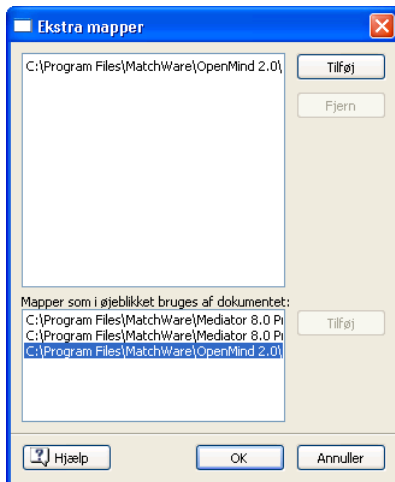
Inkluder i eksport

Yderligere mapper

Når du eksporterer dit dokument til et af de tilgængelige eksportformater, medtager og refererer OpenMind automatisk til alle filer, du har brugt i dokumentet.

Hvis du har oprettet en bestemt mappestruktur for de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når der eksporteres til HTML, eller når funktionen Pack & Go bruges, ved at angive listen over mapper, der skal medtages i eksportmappen:

- Vælg **Funktioner | Yderligere mapper** for at åbne følgende dialogboks:



- Klik på knappen **Tilføj**, og marker den første mappe, du ønsker at medtage i eksporten.
- Gentag for alle de mapper, du ønsker at medtage.

Bemærk, at du kan gøre dialogboksen større ved at trække i et af hjørnerne, hvis mappeposterne ikke er fuldstændig synlige.

I den eksporterede version af dokumentet redigeres alle referencer til eksterne filer automatisk, så de peger på den korrekte outputmappe.

Eksporter til Mediator: Introduktion

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument til et Mediator-dokument.

Ved at kombinere OpenMind og Mediator kan du nemt oprette hjemmesider og multimediepræsentationer. Når du er færdig med at brainstorme og organisere dine ideer i OpenMind, kan du eksportere dit dokument til Mediator. I Mediator kan du udbygge det og tilføje animationer og efterfølgende oprette en interaktiv cd-præsentation, en dynamisk flash- eller HTML-side.

Hvis du efter at have arbejdet et stykke tid på din Mediator-præsentation, bliver klar over, at du har brug for at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Mediator, kan du importere det i OpenMind igen uden at miste den tekst eller den formatering, der er foretaget i Mediator. Se "Import fra Mediator", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Bemærk! Du behøver ikke at have Mediator installeret på din computer for at vælge denne eksportform. Du skal dog have Mediator version 8 med servicepakke 3 eller nyere for at kunne se det eksporterede Mediator-dokument. Du finder den nyeste servicepakke på Matchwares hjemmeside:

<http://www.matchware.com/en/support/servicepacks/mediator8.htm>

Det eksporterede Mediator-dokument placeres i en mappe, som du vælger, og alle relevante eksterne filer lægges i en undermappe kaldet MD8.

Hver gren, herunder roden, eksporteres som en Mediator-side med samme navn som grenen. De tilhørende undergrene eksporteres som undersider til Mediator-siden.

På hver side i din Mediator-eksport indsættes som standard knappen Hjem, som giver dig mulighed for at gå direkte tilbage til roden, og knappen Tilbage, så du kan gå tilbage til den side, du kom fra.

Alle de objekter, du har hæftet ved en gren, vises efter hinanden på Mediators objektliste på den tilhørende side.

Grenene i dokumentet eksporteres til Mediator i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i retning med uret.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Bemærk! Hvis OpenMind-dokumentet blev oprettet ved at importere en Mediator-præsentation, vises der eventuelt en dialogboks på dette tidspunkt med en liste over alle grene, der svarer til sider, der blev oprettet direkte i Mediator. Da du sikkert ikke ønsker at ændre udseendet af disse sider i den nye Mediator-præsentation, kan du fravælge dem i denne dialogboks for at angive, at den eksporterede skabelon ikke skal anvendes på dem.

Advarsel! Når du eksporterer dokumentet til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i dialogboksen Egenskaber for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at kunne importere Mediator-præsentationen igen, hvis du beslutter at gøre dette på et senere tidspunkt. Du skal passe på, at du ikke kommer til at slette disse koder, hvis du ønsker at bevare strukturen og layoutet af det oprindelige dokument.

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede et dokument.

- **Eksportwizard**

Med Mediator-eksportwizard kan du vælge mellem en række professionelle skabeloner, der er klar til brug, og som du kan tilpasse efter ønske. Du bestemmer selv, hvilke dele af dit dokument der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes næste gang, du eksporterer til Mediator. Det betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du ændrer dit dokument og vil eksportere det igen.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i Mediator

Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til en Mediator-side.

OpenMind-element

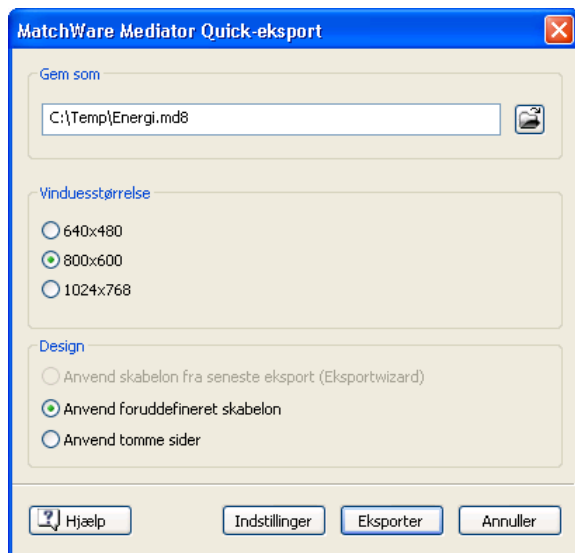
Eksporteres til Mediator som

Grennavn	Sidens beskrivelse. Hvis grenens navn kun optræder den ene gang, får siden samme navn. Modsat bliver sidenavnene nummereret som f.eks. Idé, Idé01, Idé02 osv.
Tekstnote	Indsættes som et Mediator-tekstobjekt Bemærk, at hvis OpenMind-tekstnoten indeholder et eller flere hyperlinks, bevarer disse hyperlinks deres farve og understrekningsattributter i Mediator-tekstobjektet, men de konverteres ikke til Mediator-hypertekstobjekter. Dette betyder, at de ikke bevarer deres linkoplysninger.
Grenbillede	Indsættes som et Mediator-billedobjekt
Frit billede	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det som et Mediator-billedobjekt• Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	<ul style="list-style-type: none">• Hvis den er hæftet ved en gren, indsættes den som et Mediator-tekstobjekt• Hvis den ikke er hæftet ved en gren, eksporteres den ikke
Pop-up-kommentar	Indsættes som tekstnote i sidens egenskabsdialogboks
Grenforbindelse	Indsættes som en Mediator-knap, der ser ud som en standardknap eller en hyperlinktekst, afhængig af hvad du vælger
OpenMind-objekt	Eksporteres til Mediator som
Tekstfil	Indsættes som en Mediator-knap, der ser ud som en standardknap eller en hyperlinktekst, afhængig af hvad du vælger
Billedfil	Indsættes som et Mediator-billedobjekt
Videofil	Indsættes som et Mediator Media Player-objekt
Lydfil	Indsættes som en Mediator-knap, der ser ud som en standardknap eller en hyperlinktekst, afhængig af hvad du vælger
Knap	Indsættes som en Mediator-knap
Hyperlink	Indsættes som en Mediator-knap
Flashfil	Indsættes som et Mediator-flashobjekt

Eksporter til Mediator: Quick-eksport

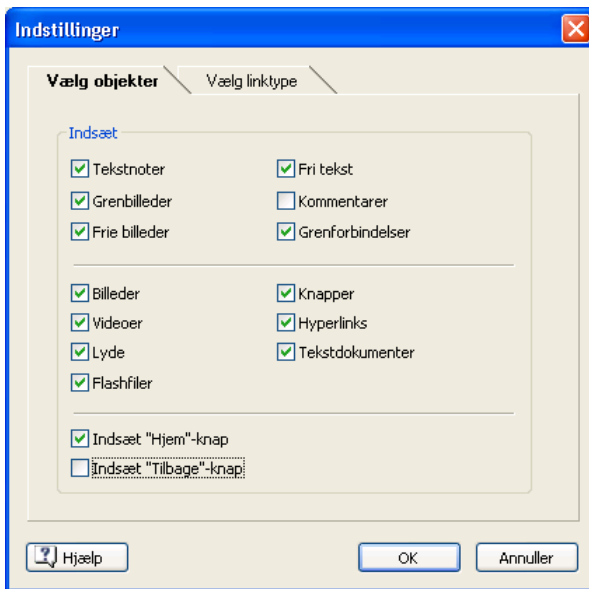
- Vælg **File** | **Eksporter til MatchWare Mediator** | **Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.

Dialogboksen MatchWare Mediator Quick-eksport vises.



- Vælg en sti og et filnavn til dit nye Mediator-dokument.
- Vælg den vinduesstørrelse, der passer til din skærmopløsning eller til den skærmopløsning, hvor du regner med, at din Mediator-præsentation vil blive brugt.
- Vælg en af følgende muligheder:
 - Skabelonen fra din seneste eksport (ikke relevant hvis det er første gang, du eksporterer). Hvis du beslutter dig for denne skabelon, vil dit valg af vinduesstørrelse blive annulleret, da det er blevet defineret tidligere.
 - MatchWares foruddefinerede eksportskabelon (med top- og sidemenu)
 - Tomme sider (uden menustruktur eller grafiske designelementer)
- (Valgfrit) Klik på **Indstillinger** for at vælge flere eksportindstillinger:

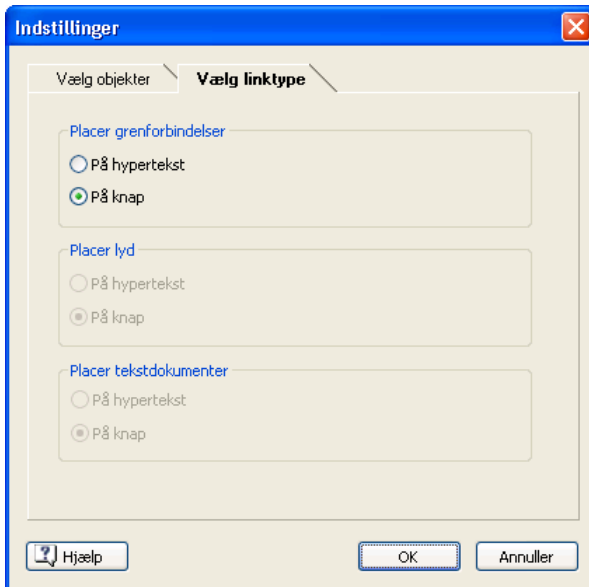
På fanen **Vælg objekter** kan du bestemme, hvilke elementer du vil eksportere. Du kan fravælge "Hjem"-knap og/eller "Tilbage"-knap, hvis du ikke vil have disse knapper på siderne i dit Mediator-dokument.



Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten i eksportdialogboksene, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport i den relevante eksportdialogboks, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du i eksportdialogboksen derimod bestemmer dig for, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres alle de fri billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for i deres egenskabsdialogboks.

Inkluder i eksport

Fanen **Vælg linktype** vises kun, hvis dit dokument indeholder grenforbindelser og/eller vedhæftede lyd- eller tekstfiler. Her kan du vælge, om disse elementer skal placeres på en Mediator-hypertekst eller på en knap.



➤ Klik på **Eksporter**.

Bemærk! Hvis OpenMind-dokumentet blev oprettet ved at importere en Mediator-præsentation, vises der eventuelt en dialogboks på dette tidspunkt med en liste over alle grene, der svarer til sider, der blev oprettet i Mediator. Da du sikkert ikke ønsker at ændre udseendet af disse sider i den nye Mediator-præsentation, kan du fravælge dem i denne dialogboks for at angive, at den eksporterede skabelon ikke skal anvendes på dem.

Når eksporten er færdig, kan du enten se dit projekt i Mediator med det samme eller arbejde videre i OpenMind.

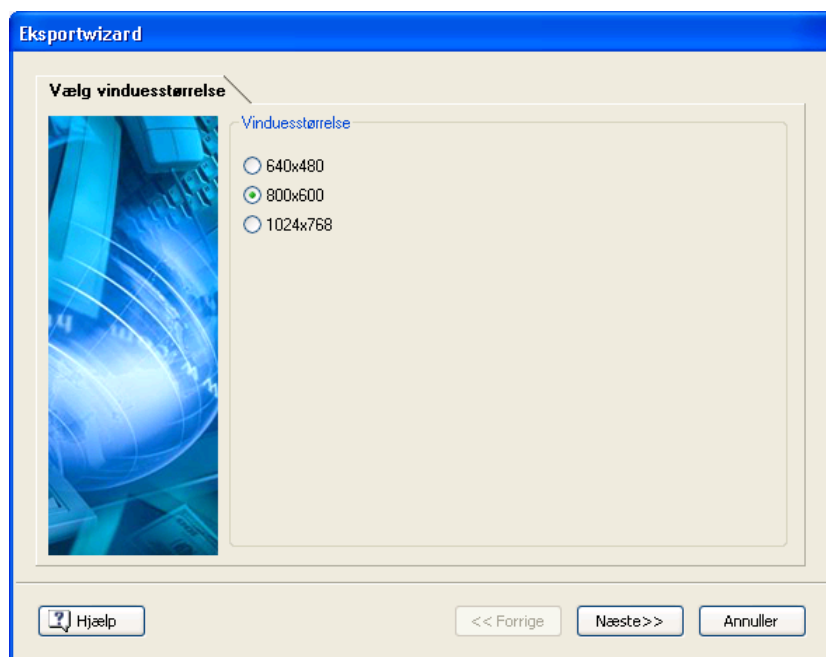
Advarsel! Når du eksporterer dokumentet til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i dialogboksen Egenskaber for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at kunne importere Mediator-præsentationen igen, hvis du beslutter at gøre dette på et senere tidspunkt. Du skal passe på, at du ikke kommer til at slette disse koder, hvis du ønsker at bevare strukturen og layoutet af det oprindelige dokument.

Eksporter til Mediator: Eksportwizard

- Vælg **Filer** | **Eksporter til MatchWare Mediator** | **Eksportwizard**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på Næste.

Eksportwizard'en viser nu en række dialogbokse. Den første er dialogboksen **Vælg vinduesstørrelse**.

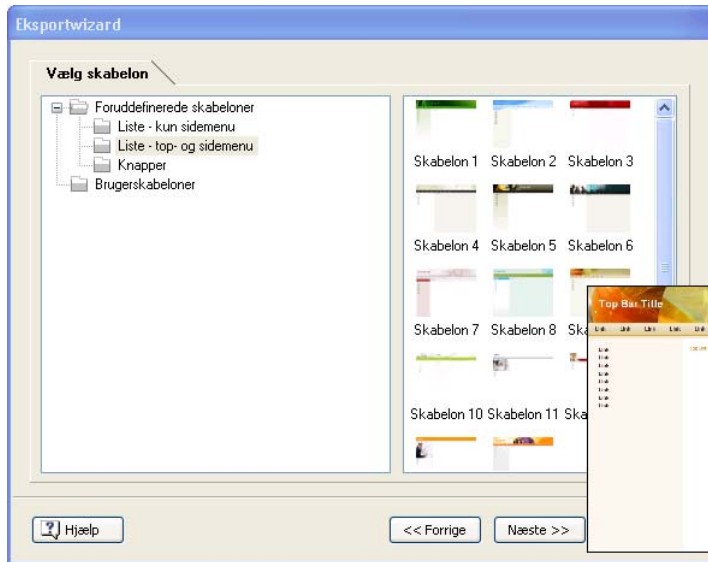
Vælg vinduesstørrelse



- Vælg den vinduesstørrelse, der passer til din skærmopløsning eller til den skærmopløsning, hvor du regner med, at dit Mediator-dokument vil blive brugt, og klik på Næste.

Vælg en skabelon

I denne dialogboks har du mulighed for at vælge et navigationslayout til siderne i dit Mediator-dokument.



- **Foruddefinerede skabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af de professionelle OpenMind-eksportskabeloner med top- og sidenavigation, der er klar til brug.

Disse skabeloner er tilgængelige i følgende navigationstypografier:

Liste: Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Start

Hvad er energi

Typen og kilder

Arbejde

Kraft

Konvertering

Rationel energianvendelse

Effektivitet

Energiflow

Eksempler

Knapper: I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side.

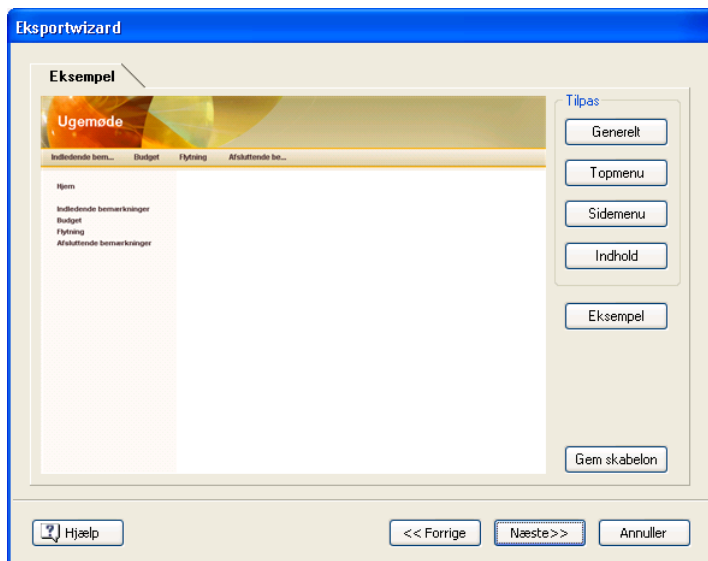
Hvad er energi?	Sideoversi
Hjem	
Hvad er energi?	
Sideoversigt	
Typer og kilder	
Arbejde	
Kraft	
Konvertering	

Hvis du ønsker at se et større eksempel af de skabeloner, der vises til højre for vinduet, skal du blot placere musemarkøren på det relevante miniaturebillede. Bemærk, at du når som helst vil kunne gå tilbage til dette trin for at vælge en anden skabelon, hvis du ikke er tilfreds med det oprindelige valg.

- **Brugerskabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af dine egne tidligere gemte eksportskabeloner. Se længere nede i afsnittet, hvis du vil vide, hvordan du gemmer dine egne skabeloner.
- Marker en skabelon til højre, og klik på Næste.

Eksempel

Eksportwizard'en åbner dialogboksen **Eksempel**, hvor du kan tilpasse de forskellige områder i det navigationslayout, der blev valgt i det første trin.



Du kan tilpasse de enkelte områder efter hinanden ved at klikke på knapperne under **Tilpas**:

- Generelt
- Topmenu
- Sidemenu
- Indhold

Du kan nu frit eksperimentere med de forskellige tilpasningsindstillinger. Du kan til enhver tid få vist et eksempel i fuld størrelse over designet, så det afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget, ved at klikke på knappen Eksempel. Bemærk dog, at dette eksempel ikke giver dig mulighed for at navigere i dokumentet.

Tilpas de generelle egenskaber (valgfrit)

➤ Klik på **Generelt** i dialogboksen Eksempel.



I denne dialogboks finder du følgende indstillinger:

Indsæt "Hjem"-knap: Dette indsætter hyperlinket eller knappen Hjem på alle dine Mediator-sider, så du med et enkelt klik kan gå til den side, der svarer til roden af dit dokument.

Indsæt "Tilbage"-knap: Dette indsætter hyperlinket eller knappen Tilbage på alle dine Mediator-sider, så du kan gå tilbage til den senest besøgte side.

Du kan også indsætte metadata for Mediator-dokumentet på følgende måde:

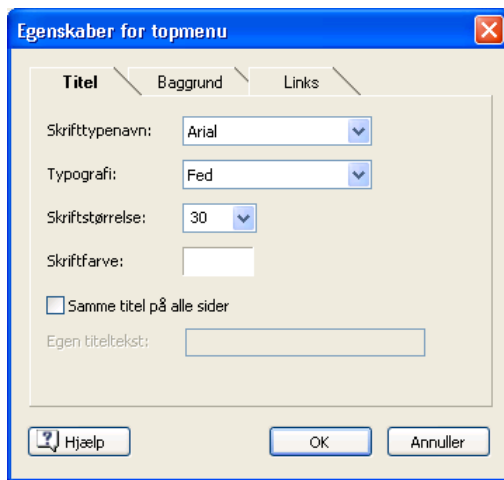
Beskrivelse: Al tekst, der indsættes her, vil blive indsat i koden <description> i Mediator-dokumentet (dette er synligt, hvis du klikker på fanen HTML i dialogboksen Dokumentegenskaber i Mediator).

Nøgleord: På samme måde vil alle nøgleord, der indsættes her (adskilt med kommaer), blive indsat i koden <keywords> i Mediator-dokumentet (dette er synligt, hvis du klikker på fanen HTML i dialogboksen Dokumentegenskaber i Mediator).

Tilpas topmenuen (valgfrit)

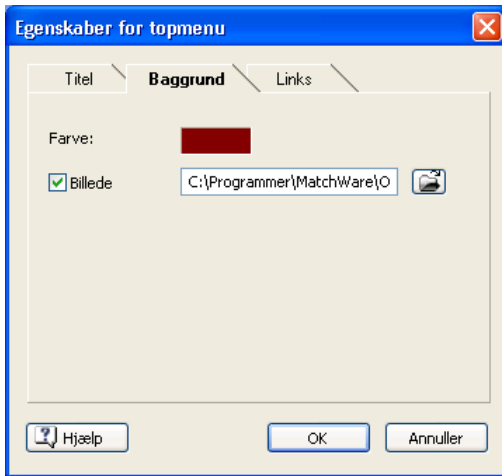
➤ Klik på knappen **Topmenu**, eller dobbeltklik på topmenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for topmenu åbnes på fanen **Titel**.



Som standard er den titel, der vises på hver Mediator-side, det samme som grennavnet. Her kan du ændre skrifttype, attributter og farve for denne titel eller indsætte din egen titel, som vil blive vist på alle siderne i dokumentet.

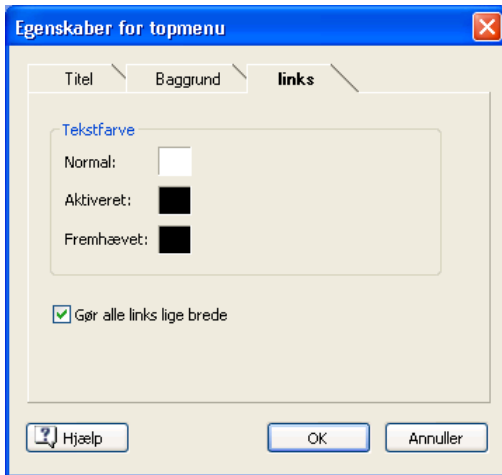
➤ Klik på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til topmenuen.

Hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, vil den bedste fremgangsmåde være at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav. Sørg for, at billedstørrelsen forbliver uændret, så det stadig passer til skabelonen.

➤ Klik på fanen **Links**.



Bemærk! Fanen Links er kun tilgængelig, hvis topmenuen i den valgte skabelon indeholder knapper eller hyperlinks.

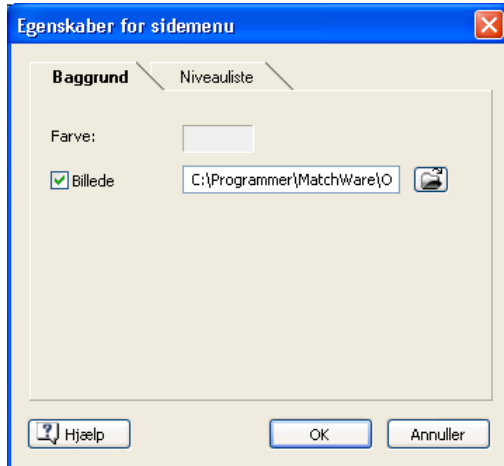
På denne fane kan du vælge forskellige farver til topmenulinks afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Du kan også vælge at give alle links samme bredde, eller at lade deres bredde variere i henhold til længden på deres tekst.

Tilpas sidemenuen (valgfrit)

➤ Klik på knappen **Sidemenu**, eller dobbeltklik på sidemenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for sidemenu åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til sidemenuen.

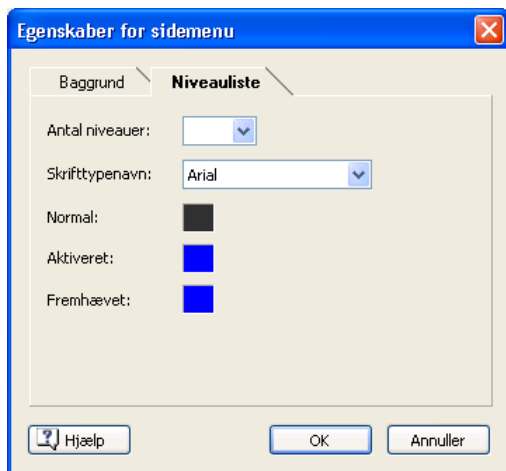
På samme måde som for topmenuen er den bedste fremgangsmåde, hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav.

Den anden fane i dialogboksen Egenskaber for sidemenu varierer, afhængig af hvilken type navigationsskabelon du valgte på den første skærm i eksportwizard'en. Der er tre muligheder:

- Niveauliste
- Links

Vi vil nu se nærmere på disse muligheder en ad gangen.

Niveauliste

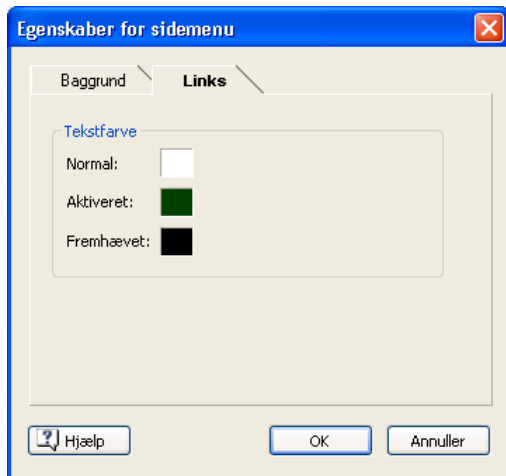


Denne fane vises, hvis du har valgt et niveaulistedesign.

Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Fanen Niveauliste giver dig mulighed for at vælge, hvor mange niveauer der skal vises på listen. Du kan også definere skrifttypen og farven på links.

Links



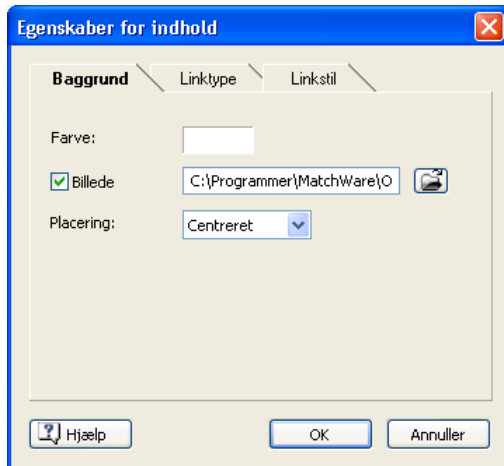
Dette er den fane, der vises, hvis du har valgt et knapdesign i det første trin i eksportwizard'en.

I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side. På fanen Links kan du vælge forskellige farver til sidemenulinks afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Tilpas indholdsområdet (valgfrit)

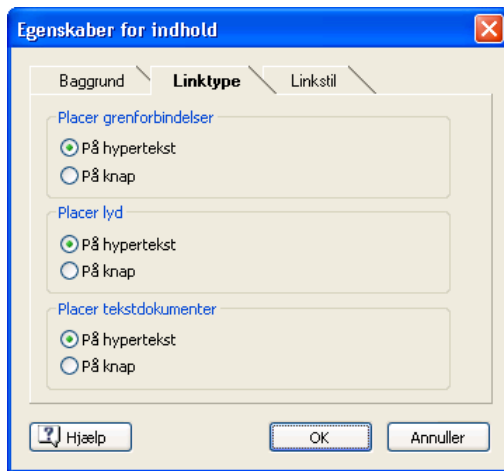
- Klik på knappen **Indhold**, eller dobbeltklik på det midterste område i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for indhold åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til sidens brødtekst. Du kan frit eksperimentere med billedplaceringsindstillingerne ved kontrollere effekten i Vis udskrift på fuld skærm.

- Klik på fanen **Linktype**.



Hvis dokumentet indeholder grenforbindelser, lydfiler eller vedhæftede tekstdokumenter, giver denne fane dig mulighed for at beslutte, om du ønsker at placere disse objekter på hypertext eller på knapper.

- Klik på fanen **Linkstil**.



På denne fane kan du vælge typografier til knapper og hyperlinks, der er indeholdt i dokumentet.

- Definer den ønskede hypertexttypografi ved at vælge en skrifttype, attribut og størrelse. Du kan også definere forskellige farver afhængig af hyperlinkets modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).
- Rul gennem de forskellige tilgængelige knapper for at vælge den type, du synes bedst om.

Eksempel på den tilpassede skabelon (valgfrit)

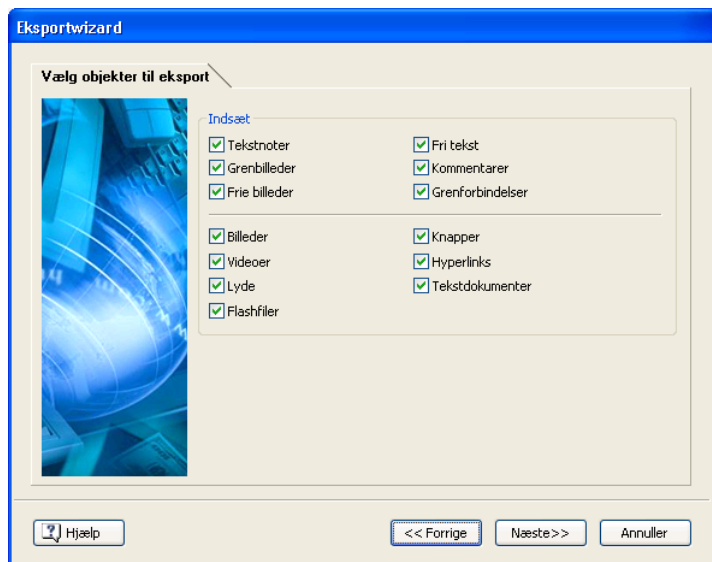
- Klik på knappen **Eksempel** i dialogboksen Eksempel for at få et eksempel i realtid af dit design, der afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget indtil videre.

Gem den tilpassede skabelon (valgfrit)

- Du kan gemme din tilpassede eksportskabelon til senere brug ved at klikke på knappen **Gem skabelon** i dialogboksen Eksempel. Dialogboksen Gem brugerskabelon, der nu åbnes, indeholder en liste med eksportskabeloner, du allerede har gemt. Indtast navnet på den nye eksportskabelon, og klik på Gem.
- Når du er tilfreds med designet af alle sidekomponenterne, skal du klikke på Næste.

Vælg objekter til eksport

OpenMinds eksportwizard åbner nu dialogboksen **Vælg objekter til eksport**.



- Marker de objekter, du vil eksportere til Mediator.

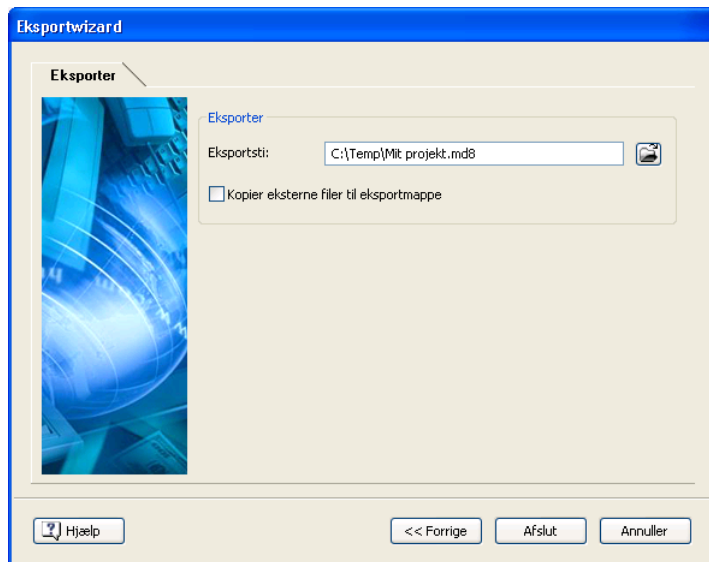
Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten i eksportdialogboksene, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport i den relevante eksportdialogboks, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du i eksportdialogboksen derimod bestemmer dig for, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres alle de fri billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for i deres egenskabsdialogboks.

Inkluder i eksport

- Klik på Næste.

Eksporter

Du er nu klar til at eksportere dit dokument til Mediator.



- Vælg en sti og et filnavn til dit nye Mediator-dokument.
- Hvis OpenMind skal oprette en kopi af alle dokumentets eksterne filer (f.eks. tekstfiler, lydfile, videofiler osv.) i eksportmappen, skal du markere afkrydsningsfeltet 'Kopier eksterne filer til eksportmappe'. Filerne vil derefter blive kopieret til din eksportmappe i en undermappe kaldet MD8. På den måde kan du nemt distribuere eller overføre dit Mediator-projekt ved at kopiere den faktiske Mediator-fil eller hele MD8-undermappen.
- Klik på **Afslut**.

Bemærk! Hvis OpenMind-dokumentet blev oprettet ved at importere en Mediator-præsentation, vises der eventuelt en dialogboks på dette tidspunkt med en liste over alle grene, der svarer til sider, der blev oprettet direkte i Mediator. Da du sikkert ikke ønsker at ændre udseendet af disse sider i den nye Mediator-præsentation, kan du fravælge dem i denne dialogboks for at angive, at den eksporterede skabelon ikke skal anvendes på dem.

Når eksporten er færdig, kan du enten se dit projekt i Mediator med det samme eller arbejde videre i OpenMind.

Advarsel! Når du eksporterer dokumentet til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i dialogboksen Egenskaber for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at kunne importere Mediator-præsentationen igen, hvis du beslutter at gøre dette på et senere tidspunkt. Du skal passe på, at du ikke kommer til at slette disse koder, hvis du ønsker at bevare strukturen og layoutet af det oprindelige dokument.

Eksporter til HTML: Introduktion

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument som et sæt websider i HTML-format. Det giver dig mulighed for på meget kort tid at oprette dit egen professionelt udseende websted, uden at skulle bekymre dig om teknikken bag webdesign.

Bemærk! Selv om du ikke behøver at have en webbrowser installeret på maskinen for at kunne bruge denne eksportmetode, vil du tydeligvis have brug for en for at se det oprettede websted. Blandt de webbrowsere, der understøttes af OpenMind HTML-eksport, er der Internet Explorer version 5.0 eller nyere, Firefox 1.0.4 og nyere og Opera 8.02 og nyere.

Alle eksporterede HTML-sider placeres i en undermappe kaldet 'OMHtmlExport' i en mappe, som du vælger.

Alle de billeder, du har medtaget i dit dokument, placeres i en undermappe til 'OMHtmlExport' ved navn 'img', mens billedfiler, der bruges af OpenMind-eksportskabelonen placeres i en undermappe ved navn 'omfiles'. Alle andre eksterne filer, der bruges i dokumentet, placeres direkte i 'OMHtmlExport'. Efterhånden som OpenMind opretter HTML-siderne, redigerer det automatisk alle referencer til eksterne filer, der er indeholdt i dokumentet, så de peger på den korrekte outputmappe.

Hver gren, herunder roden, bliver eksporteret til en HTML-side med samme navn som grenen. Hver side indeholder en menu med alle grenens undergrene samt eventuelt en menu med hovedgrenene.

Som standard indsætter OpenMind automatisk en "Hjem-knap" på hver HTML-side, hvilket giver dig mulighed for at gå direkte tilbage til roden. Der indsættes en Oversigtsside-knap, som indeholder et link til et interaktivt billede af hele dokumentet. Derudover indsættes der som standard en 'Du er her'-oversigt, der viser hele stien fra roden, på hver HTML-side.

Medmindre du ændrer det i OpenMinds eksportwizard, bliver alle vedhæftede objekter eksporteret under hinanden og venstrejusteres på siden.

Dine grene eksporteres til HTML i samme rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Bemærk, at hvis du ønsker, at en bestemt beskrivelse skal vises, når brugeren flytter musen hen over et billede i dokumentet i browseren, kan du angive denne beskrivelse i egenskaben Navn for det pågældende billede (rodbillede, grenbillede, frit billede eller vedhæftet billedfil). Denne beskrivelse konverteres derefter af OpenMind til en HTML Alt-kode under eksporten.

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede et dokument.

- **Eksportwizard**

Med OpenMinds HTML-eksportwizard kan du vælge mellem en række professionelle skabeloner med forskellige navigationslayouts, der er klar til brug, og som du selv kan tilpasse. Du bestemmer selv, hvilke dele af dit dokument der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles. Hvis du endvidere har oprettet en bestemt mappestruktur til de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når der eksporteres til HTML, ved at angive listen over mapper, der skal medtages i eksportmappen.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer til HTML. Det betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i HTML

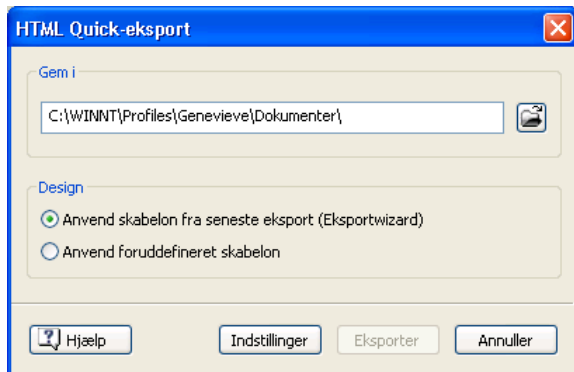
Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til en HTML-side.

OpenMind-element	Eksporteres til HTML som
Grennavn	Sidens titel
Tekstnote	Indsættes som en tekst
Grenbillede	Indsættes som et billede
Frit billede	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det som et billede• Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	<ul style="list-style-type: none">• Hvis den er hæftet ved en gren, indsættes den som en tekst• Hvis den ikke er hæftet ved en gren, eksporteres den ikke
Pop-up-kommentar	Indsættes som en tekst
Grenforbindelse	Indsættes efter dit valg som et knap-link eller et hypertekst-link
OpenMind-objekt	Eksporteres til HTML som
Tekstfil	Indsættes efter dit valg som et knap-link eller et hypertekst-link
Billedfil	Indsættes som et billede
Videofil	Indsættes som et Media Player-objekt
Lydfil	Indsættes efter dit valg som et knap-link eller et hypertekst-link
Knap	Indsættes som et knap-link
Hyperlink	Indsættes som et hypertekst-link
Flashfil	Indsættes som en flashfil (integreret)

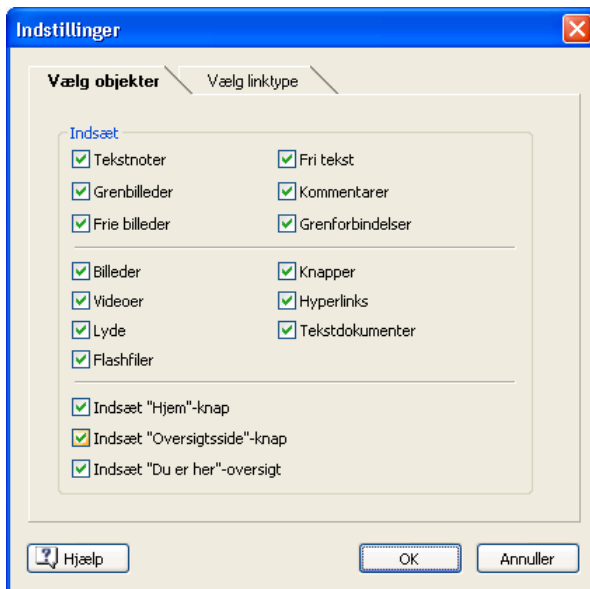
Eksporter til HTML: Quick-eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til HTML | Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.

Dialogboksen HTML Quick-eksport vises.



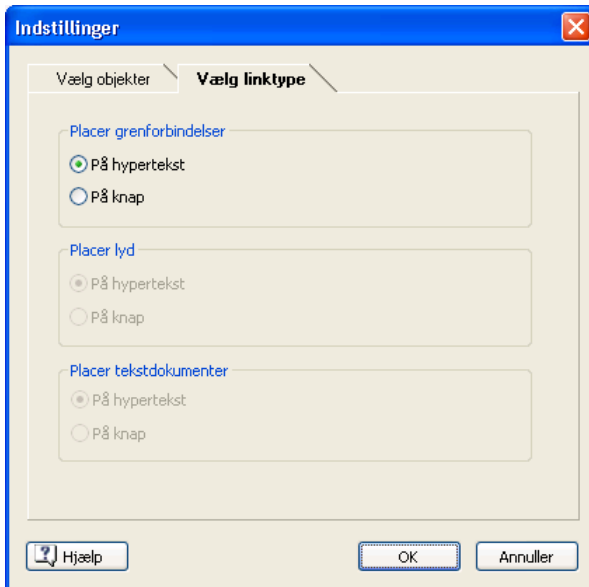
- Vælg en sti til dit nye websted.
OpenMind opretter en undermappe med navnet 'OMHtmlExport' i den mappe, du angiver, og placerer alle filer, som dit websted består af, i denne undermappe.
- Vælg en af følgende muligheder:
 - Skabelonen fra din seneste eksport med eksportwizard'en.
 - MatchWares foruddefinerede eksportskabelon (med top- og sidenavigationsmenu)
- (Valgfrit) Klik på **Indstillinger** for at vælge flere eksportindstillinger:
På fanen **Vælg objekter** kan du bestemme, hvilke elementer der skal eksporteres.



Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for.

Inkluder i eksport

Fanen **Vælg linktype** vises kun, hvis dit dokument indeholder grenforbindelser og/eller vedhæftede lyd- eller tekstfiler. Her kan du vælge, om disse elementer skal placeres på HTML-hyperlinks eller -knapper.



- Klik på **Eksporter**.

Når eksporten er færdig, åbner OpenMind en dialogboks, hvor du kan vælge mellem at se dit websted i din browser eller uploade den til internettet ved hjælp MatchWares FTP Upload Manager. Se "FTP Upload Manager", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Bemærk! Hvis du på et senere tidspunkt vil åbne dit eksporterede projekt fra Windows Stifinder, skal du dobbeltklikke på filen index.htm i undermappen 'OMHtmlExport'.

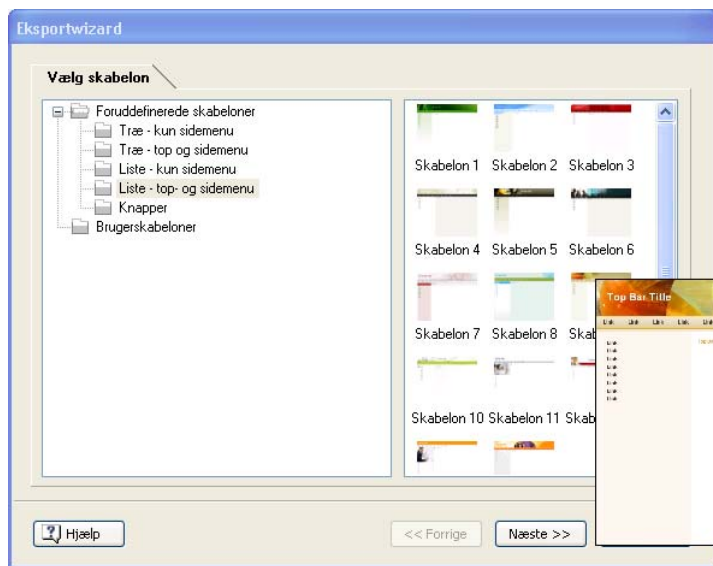
Eksporter til HTML: Eksportwizard

- Vælg **Filer | Eksporter til HTML | Eksportwizard**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på Næste.

Eksportwizard'en viser nu en række dialogbokse. Den første er dialogboksen **Vælg skabelon**.

Vælg en skabelon

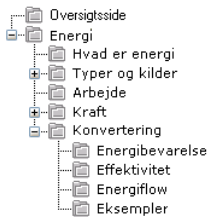
Denne dialogboks giver dig mulighed for at vælge et navigationslayout for siderne til dit websted.



- **Foruddefinerede skabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af de professionelle OpenMind-eksportskabeloner med top- og sidenavigation, der er klar til brug.

Disse skabeloner er tilgængelige i følgende navigationstypografier:

Træ: Med dette design vises listen over sidelinks som et træ, hvor du kan skjule og udvide niveauerne som i Windows Stifinder. Alle siderne på webstedet er tilgængelige fra trælisten.



Liste: Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Start

Hvad er energi

Typer og kilder

Arbejde

Kraft

Konvertering

Rationel energianvendelse

Effektivitet

Energiflow

Eksempler

Knapper: I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side.

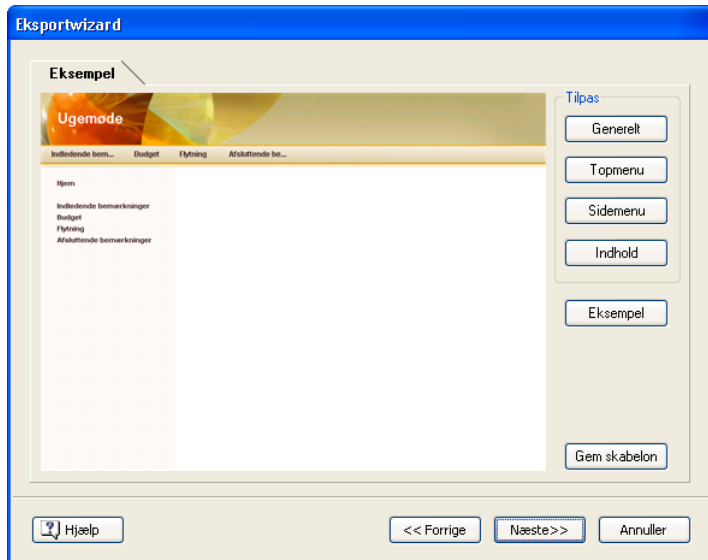
Hvad er energi?	Sideoversigt
Hjem	
Hvad er energi?	
Sideoversigt	
Typer og kilder	
Arbejde	
Kraft	
Konvertering	

Hvis du ønsker at se et større eksempel på den skabelon, der vises til højre for vinduet, skal du blot placere musemarkøren over det relevante miniaturebillede. Bemærk, at du når som helst vil kunne gå tilbage til dette trin for at vælge en anden skabelon, hvis du ikke er tilfreds med det oprindelige valg.

- **Brugerskabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af de tidligere gemte eksportskabeloner. Se længere nede i afsnittet, hvis du vil vide, hvordan du gemmer dine egne eksportskabeloner.
- Marker en skabelon til højre, og klik på Næste.

Eksempel

Eksportwizard'en åbner dialogboksen **Eksempel**, hvor du kan tilpasse de forskellige områder i det navigationslayout, der blev valgt i det første trin.



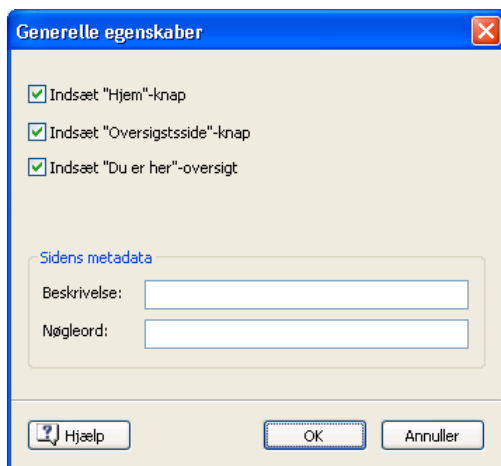
Du kan tilpasse de enkelte områder efter hinanden ved at klikke på knapperne under **Tilpas**:

- Generelt
- Topmenu
- Sidemenu
- Indhold

Du kan nu frit eksperimentere med de forskellige tilpasningsindstillinger. Du kan til enhver tid få vist et eksempel i fuld størrelse over designet, så det afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget, ved at klikke på knappen Eksempel. Bemærk dog, at dette eksempel ikke giver dig mulighed for at navigere på stedet.

Tilpas de generelle egenskaber (valgfrit)

- Klik på **Generelt** i dialogboksen Eksempel.



I denne dialogboks finder du følgende indstillinger:

Indsæt "Hjem"-knap: Dette indsætter et Hjem-hyperlink eller en -knap på alle dine websider, så du med et enkelt klik kan vende tilbage til den side, der svarer til roden af dit dokument.

Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du har valgt et trælistedesign, da dette design altid tillader dig at vende tilbage til roden af dokumentet med et klik. En Hjem-knap er derfor overflødig i denne situation.

Indsæt "Oversigtsside"-knap: Dette indsætter et oversigtssidehyperlink eller en -knap på alle dine websider. Hvis du klikker på det, vises der et interaktivt billede af hele webstedet.

Indsæt "Tidslinje"-knap: Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du eksporterer et dokument fra oversigten Tidslinje. Den indsætter en tidslinjeknap på alle dine websider. Hvis du klikker på den, vises der en interaktiv version af tidslinjen, som vist i oversigten Tidslinje. Se "Brug oversigten Tidslinje", hvis du ønsker yderligere oplysninger om arbejdet med tidslinjen.

Indsæt "Du er her"-oversigt: Dette indsætter en dynamisk link på alle websider, så der vises en komplet sti fra rodwebsiden til denne bestemte side.

Du kan også indsætte metadata for webstedet på følgende måde:

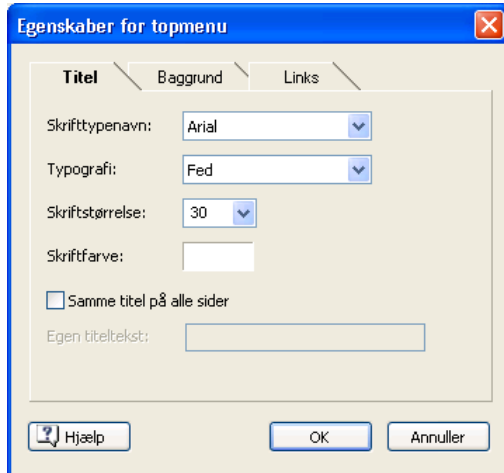
Beskrivelse: Al tekst, der indsættes her, indsættes i koden <description> for hver af de oprettede HTML-sider.

Nøgleord: På samme måde vil eventuelle nøgleord, der indsættes her (adskilt med kommaer) blive indsat i koden <keywords> for hver af de oprettede HTML-sider.

Tilpas topmenuen (valgfrit)

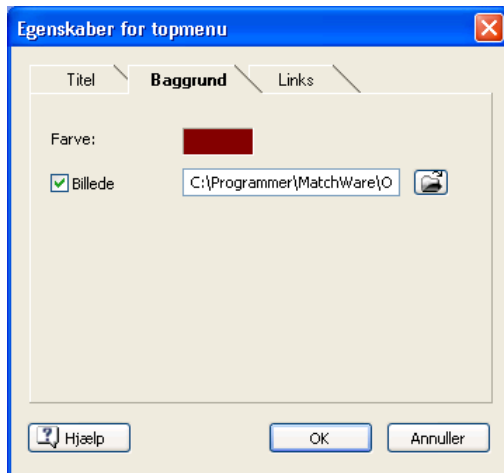
➤ Klik på knappen **Topmenu**, eller dobbeltklik på topmenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for topmenu åbnes på fanen **Titel**.



Som standard er den titel, der vises på hver side, det samme som grennavnet. Her kan du ændre skrifttype, attributter og farve for denne titel eller indsætte din egen titel, som vil blive vist på alle siderne på webstedet.

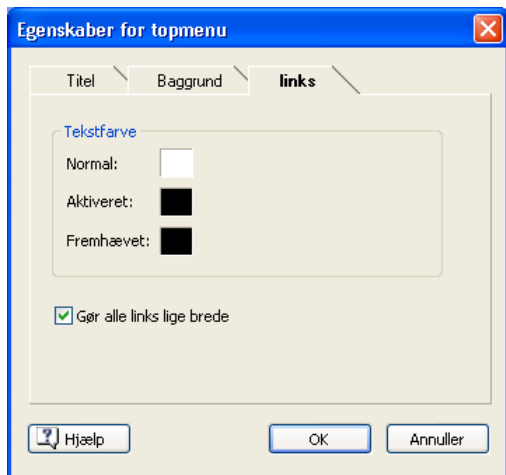
➤ Klik på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til topmenuen.

Hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, vil den bedste fremgangsmåde være at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav. Sørg for, at billedstørrelsen forbliver uændret, så den stadig passer til skabelonen.

➤ Klik på fanen **Links**.



Bemærk! Fanen Links er kun tilgængelig, hvis topmenuen i den valgte skabelon indeholder knapper eller hyperlinks.

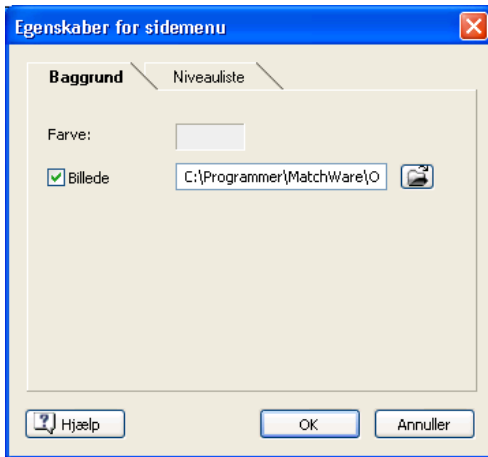
På denne fane kan du vælge forskellige farver til topmenulinks afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Du kan også vælge at give alle links samme bredde, eller at lade deres bredde variere i henhold til længden på deres tekst.

Tilpas sidemenuen (valgfrit)

➤ Klik på knappen **Sidemenu**, eller dobbeltklik på sidemenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for sidemenu åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til sidemenuen.

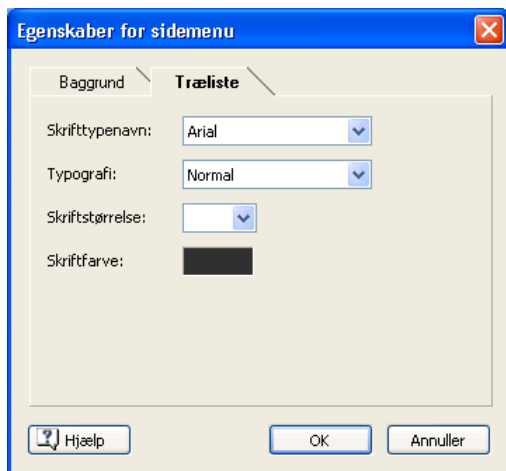
På samme måde som for topmenuen er den bedste fremgangsmåde, hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav.

Den anden fane i dialogboksen Egenskaber for sidemenu varierer, afhængig af hvilken type navigationskabelon du valgte på den første skærm i eksportwizard'en. Der er tre muligheder:

- Træliste
- Niveauliste
- Links

Vi vil nu se nærmere på disse muligheder en ad gangen.

Træliste

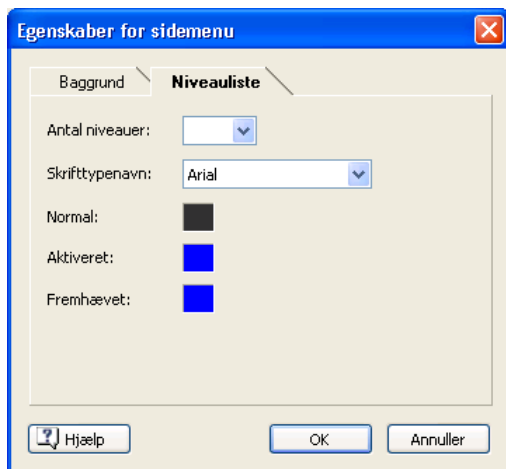


Dette er den fane, der vises, hvis du har valgt et trælistedesign i det første trin i eksportwizard'en.

Med dette design vises listen over sidelinks som et træ, hvor du kan udvide og skjule niveauerne som i Windows Stifinder. Alle siderne på webstedet er tilgængelige fra trælisten.

Fra denne fane kan du redigere standardskrifttypen, attributter, størrelse og farve på links.

Niveauliste

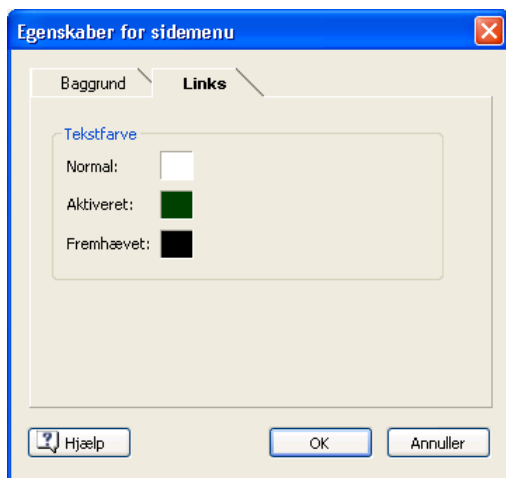


Denne fane vises, hvis du har valgt et niveaulistedesign.

Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Fanen Niveauliste giver dig mulighed for at vælge, hvor mange niveauer listen skal vise. Du kan også definere skrifttypen og farven på links.

Links



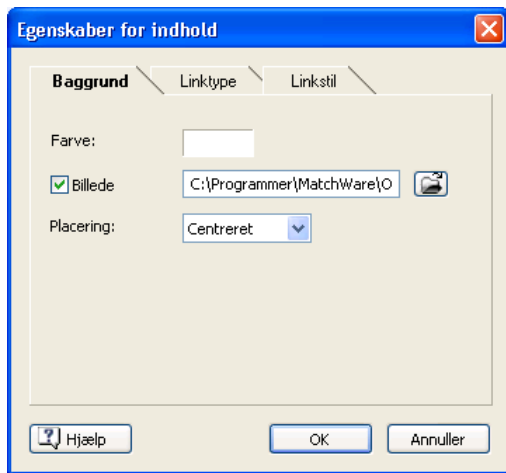
Dette er den fane, der vises, hvis du har valgt et Knap-design i det første trin i eksportwizard.

I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side. På fanen Links kan du vælge forskellige farver til sidemenulinks afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Tilpas indholdsområde (valgfrit)

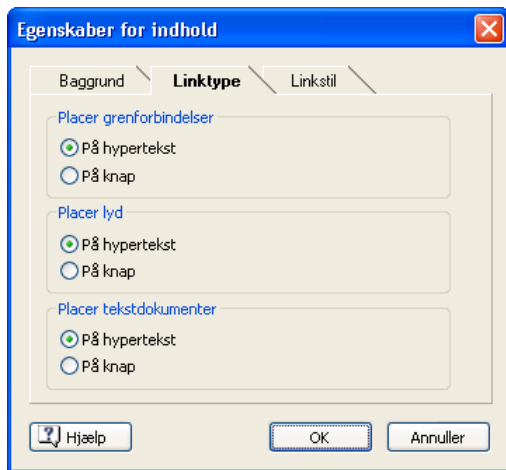
- Klik på knappen **Indhold**, eller dobbeltklik på det midterste område i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for indhold åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til siden brødtekst. Du kan frit eksperimentere med billedplaceringsindstillingerne ved kontrollere effekten i Vis udskrift på fuld skærm.

➤ Klik på fanen **Linktype**.



Hvis dokumentet indeholder grenforbindelser, lydfiler eller vedhæftede tekstdokumenter, giver denne fane dig mulighed for at beslutte, om du ønsker at placere disse objekter på hypertextlinks eller på -knapper.

- Klik på fanen **Linkstil**.



På denne fane kan du vælge typografier til knapper og hyperlinks, der er indeholdt i dokumentet.

- Definer den ønskede hyperteksttypografi ved at vælge en skrifttype, attribut og størrelse. Du kan også definere forskellige farver afhængig af hyperlinkets modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).
- Rul gennem de forskellige tilgængelige knapper for at vælge den type, du synes bedst om.

Eksempel på den tilpassede skabelon (valgfrít)

- Klik på knappen **Eksempel** i dialogboksen Eksempel for at få et 800x600-eksempel i realtid af dit design, der afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget indtil videre.
- Kontroller, hvordan dit websted vil se ud i forskellige browseropløsninger ved at ændre størrelse på vinduet.

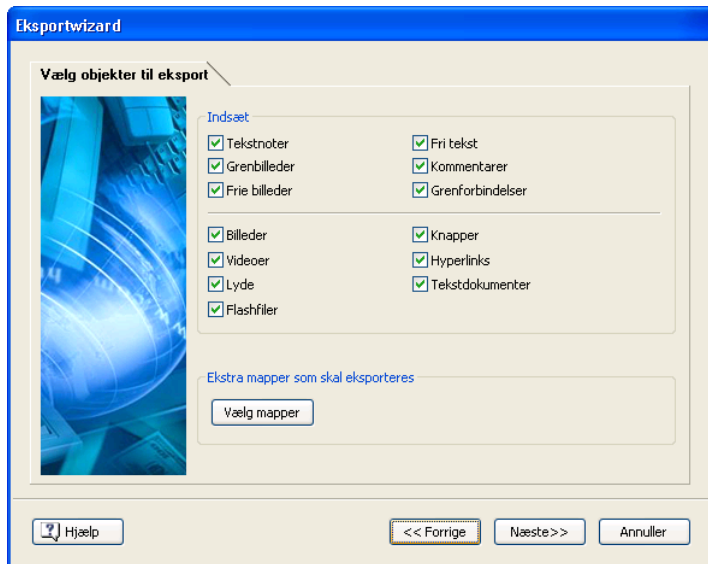
Hvis du reducerer vinduets størrelse, kan det f.eks. medføre, at de øverste knapper eller hyperlinks fordeles over to rækker. Hvis du omvendt forstørrelse vinduet, kan det medføre, at de arrangeres på en enkelt række.

Gem den tilpassede skabelon (valgfrít)

- Du kan gemme din tilpassede eksportskabelon til senere brug ved at klikke på knappen **Gem skabelon** i dialogboksen Eksempel. Dialogboksen Gem brugerskabelon, der nu åbnes, indeholder en liste med eksportskabeloner, du allerede har gemt. Indtast navnet på den nye eksportskabelon, og klik på Gem.
- Når du er tilfreds med designet af alle sidekomponenterne, skal du klikke på Næste.

Vælg objekter til eksport

OpenMinds eksportwizard åbner nu dialogboksen **Vælg objekter til eksport**.



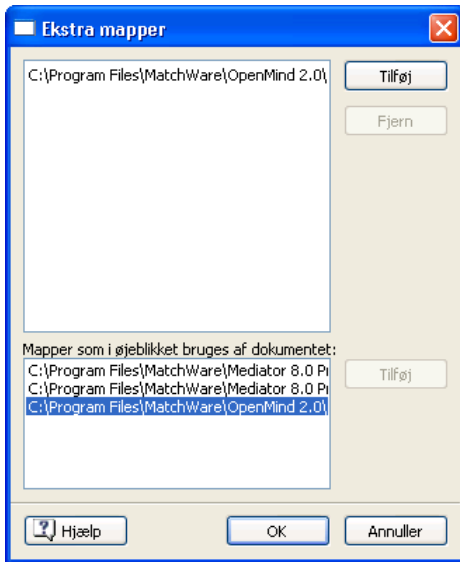
- Marker de objekter, du vil eksportere til HTML.

Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for.

Inkluder i eksport

Hvis du endvidere har oprettet en bestemt mappestruktur til de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når der eksporteres til HTML, ved at angive listen over mapper, der skal medtages i eksportmappen:

- Klik på knappen **Vælg mapper** for at åbne følgende dialogboks:



- Klik på knappen **Tilføj**, og marker den første mappe, du ønsker at medtage i eksporten.
- Gentag for alle mapper, du ønsker at medtage.

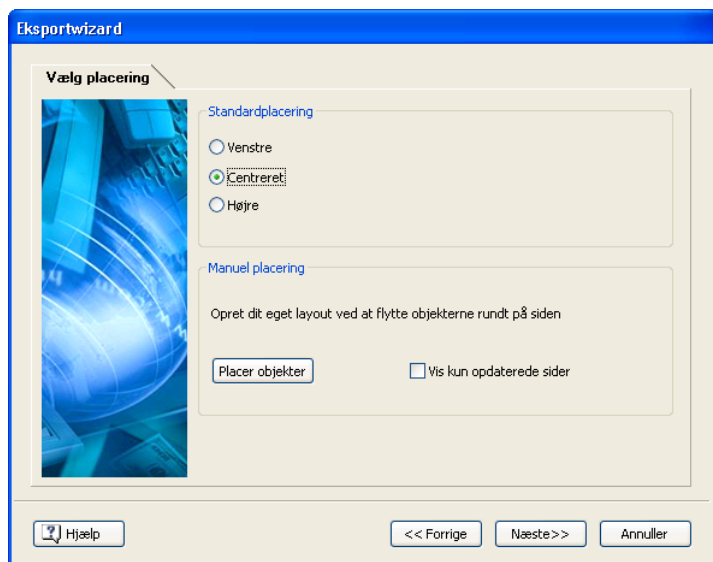
Bemærk, at du kan gøre dialogboksen større ved at trække i et af hjørnerne, hvis mappestierne ikke er fuldstændig synlige.

Efterhånden som OpenMind opretter HTML-siderne, redigerer det automatisk alle referencer til eksterne filer, der er indeholdt i dokumentet, så de peger på den korrekte outputmappe.

- Klik på Næste.

Placer objekterne på siden

OpenMinds eksportwizard åbner nu dialogboksen **Vælg placering**. Her kan du bestemme, hvor du vil placere de forskellige objekter på de respektive HTML-sider.



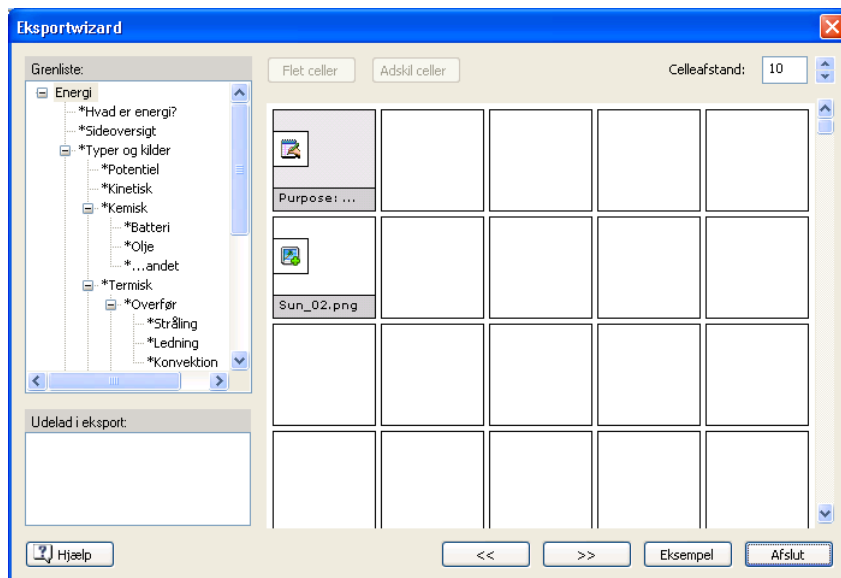
Du kan:

- Vælg Standardplacering og her vælg mellem Venstre, Centreret eller Højre og derefter klikke på Næste. Hvis du vælger denne løsning, bliver objekterne placeret efter hinanden svarende til rækkefølgen på objektlisten henholdsvis til venstre, centreret eller til højre.
- Vælg en standardplacering og derefter klikke på **Placer objekter** for manuelt at placere objekterne på siden.

Bemærk! Hvis du før har eksporteret dit dokument til HTML, kan du markere afkrydsningsfeltet 'Vis kun opdaterede sider'. Derved vises kun de sider, som du har redigeret siden sidste eksport. Hvis dit dokument er stort og indeholder mange grene, er det en god måde at spare tid på, da du ikke behøver at gennemgå de sider, du ikke har redigeret i.

Manuel objektplacering (valgfrit)

Hvis du har valgt at placere objekterne manuelt ved at klikke på 'Placer objekter' i foregående dialogboks, vises følgende dialogboks:



Den er bygget op som et gitter med 5 kolonner, der hver repræsenterer 20% af HTML-sidens bredde. Derudover er gitteret delt op i en lang række celler.

I gitteret er de objekter, der er tilknyttet den første gren, kendetegnet ved et lille ikon med objektets navn. Du kan nu flytte objekterne samt tilpasse deres størrelse ved at ændre gitterets sammensætning på følgende måde:

- Hvis du vil flytte et objekt, skal du trække det med museknappen fra en celle til en anden.
- Hvis du vil ændre størrelsen af en kolonne, skal du trække i dens kant, indtil den har den ønskede størrelse.
- Hvis du vil lægge to eller flere celler sammen, så objektet fordeles mellem dem, skal du markere cellerne ved at holde museknappen nede og trække den henover dem. Klik derefter på 'Flet celler' (eller højreklik og vælg 'Flet celler' i genvejsmenuen).
- Hvis du vil adskille en celle bestående af flettede celler, skal du markere cellen og klikke på 'Adskil celler' (eller højreklik, og vælg 'Adskil celler' i genvejsmenuen).
- Hvis du vil justere objekter vandret eller lodret i en celle, skal du markere de relevante celler ved at trække markøren henover dem. Højreklik, og vælg og vælger 'Placering' i cellen i genvejsmenuen. Klik derefter på den firkant, der svarer til det sted, hvor du vil placere

objekterne (f.eks. øverste venstre firkant, øverste midterste firkant, øverste højre firkant osv.). Bemærk, at du også kan udføre denne handling på tomme celler, før du flytter objekter ind i dem.

- Hvis du vil indsætte en tom række, skal du højreklikke på rækken over den, hvor du vil indsætte en række og vælge **Indsæt række** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil slette en række, skal du højreklikke på rækken og vælge **Slet række** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil ændre på afstanden mellem cellerne, skal du klikke på pilene til højre for knappen **'Celleafstand'**.

Alle de objekter, der ikke eksporteres, enten fordi du har udeladt dem ved hjælp af **'Inkluder i eksport'**, eller fordi du - som beskrevet ovenfor - har valgt dem fra i dialogboksen **'Vælg objekter til eksport'**, vises i feltet **Udelad i eksport** nederst til venstre i gitteret. Du kan dog efterfølgende trække et hvilket som helst objekt tilbage på HTML-siden.

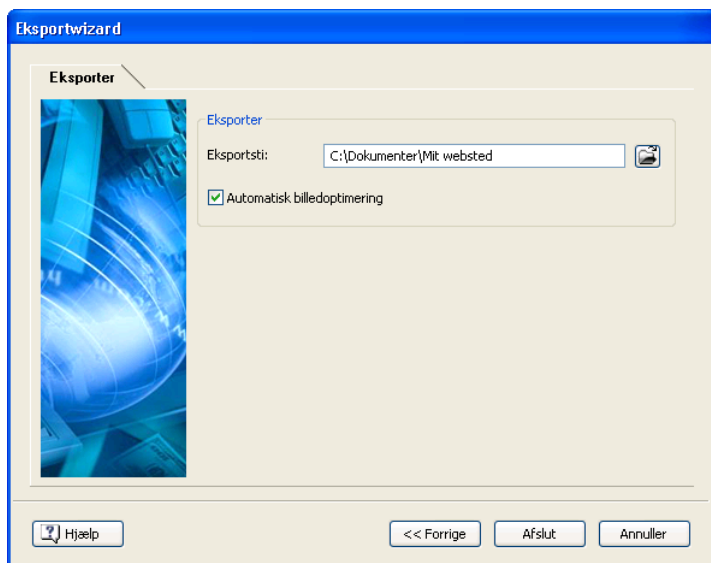
Du kan også udelade enkelte objekter i eksporten ved at trække dem over i **'Udelad i eksport'**. Hvis du senere fortryder det, kan du til enhver tid trække dem tilbage på HTML-siden.

- Klik på **Eksempel** for at se effekten af dine ændringer på den faktiske side.
- Når du er tilfreds med sidens objektplacering, skal du klikke på dobbeltpilen til højre for at gå til den næste side. Du kan også vælge en anden side på grenlisten, som du finder i venstre side af dialogboksen.
- Gentag proceduren på alle de sider, hvor du manuelt vil ændre objektplaceringen.
- Klik herefter **Afslut**.

Eksporter

Du er nu klar til at eksportere dit dokument til HTML.

- Vælg en eksportsti.
- (Valgfrit) Du kan optimere dine billeder før HTML-eksporten ved at markere afkrydsningsfeltet **Automatisk billedoptimering**. Dette bevirker to ting:
 - Alle bmp-billeder, du har brugt i dit dokument, konverteres til jpg-billeder for at reducere deres størrelse.
 - Alle .bmp og jpg. billeder i dokumentet, der er større end den allokerede plads på HTML-siden, reduceres til denne størrelse.
- Klik på **Afslut**.



Når eksporten er færdig, åbner OpenMind en dialogboks, hvor du kan vælge mellem at se din hjemmeside i din browser eller uploade den til internettet ved hjælp MatchWares FTP Upload Manager. Se "FTP Upload Manager", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

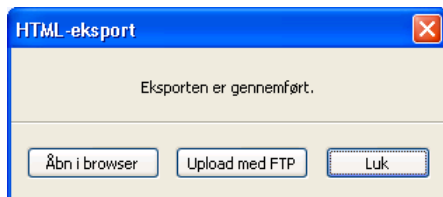
Bemærk! Hvis du på et senere tidspunkt vil åbne dit eksporterede projekt med Windows Stifinder, skal du dobbeltklikke på filen 'index.htm' i undermappen 'OMHtmlExport'.

FTP Upload Manager

OpenMind har et indbygget FTP-program, kaldet MatchWare FTP Upload Manager, så du kan få din hjemmeside op på internettet så hurtigt og ubesværet som muligt.

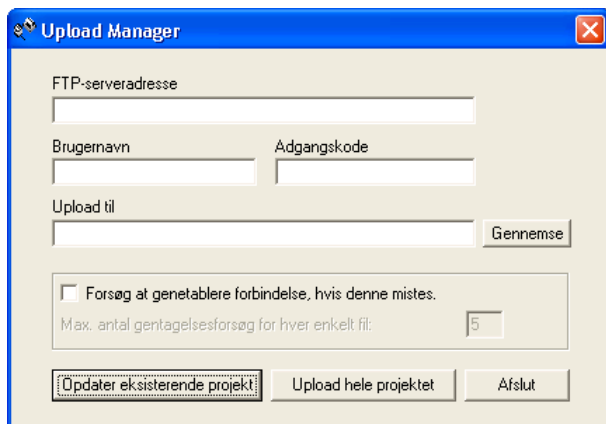
Start FTP Upload Manager

Før du kan bruge FTP Upload Manager, skal du eksportere dit OpenMind-dokument til HTML (se "Eksporter til HTML: Quick-eksport" eller "Eksporter til HTML: Eksportwizard"). Ved afslutningen af eksporten vises følgende dialogboks:



- Hvis du vil starte FTP Upload Manager, skal du klikke på 'Upload med FTP'.

Dialogboksen Upload Manager vises:



- Angiv den FTP-adresse, du har fået af din internetudbyder, i feltet **FTP-serveradresse**.
- Indtast **Brugernavn** og **Adgangskode** i de respektive felter.

Bemærk! Hvis ikke du har en FTP-adresse eller et brugernavn eller har mistet dem, skal du kontakte din internetudbyder.

- Klik på knappen **Gennemse** ved siden af feltet **Upload til** for at oprette forbindelse til serveren. Når du er online, kan du søge efter den fjernmappe, du ønsker at uploade dit websted til.



- Marker den ønskede mappe, og klik på OK for at vende tilbage til dialogboksen Upload Manager.

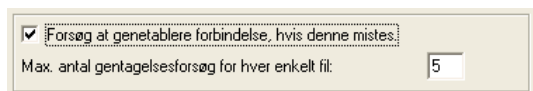
Hvis du ønsker at uploade dokumentet til en ny mappe, skal du klikke på Ny mappe for at oprette en ny mappe på serveren. Klik OK for at vende tilbage til dialogboksen Upload Manager.



Tip! Hvis du hurtigt vil oprette en ny fjernmappe, kan du indtaste en skråstreg efterfulgt af navnet på den nye mappe i feltet Upload til.



Hvis din internetforbindelse ofte går ned, anbefales det, at du markerer indstillingen 'Forsøg at genetablere forbindelse, hvis denne mistes' i dialogboksen Upload Manager for at sikre en vellykket upload.

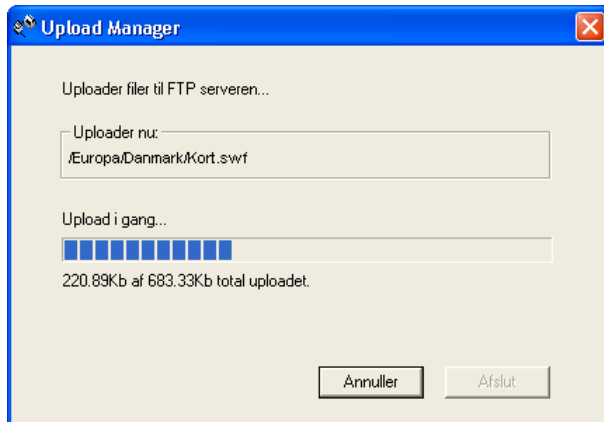


Du kan angive det antal genetableringsforsøg, du ønsker, at Upload Manager skal foretage for hver enkelt fil. Hvis upload ikke lykkes efter det angivne antal forsøg, afbrydes uploaden.

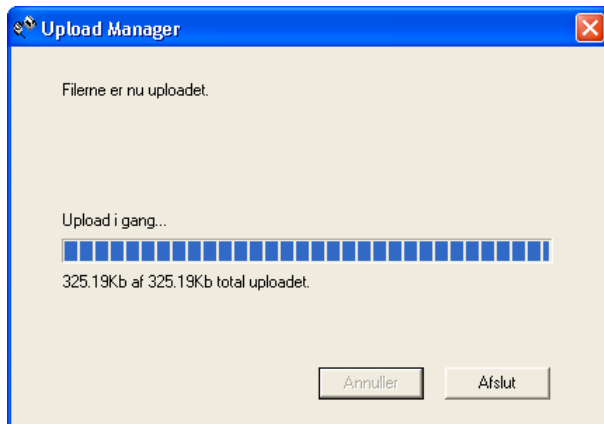
Upload din hjemmeside

- Hvis det er første gang, du uploader din hjemmeside, skal du klikke på **Upload hele projektet** for at oprette forbindelse til FTP-serveren og uploade alle filer.

Du kan følge processen i dialogboksen Upload.



Hvis uploaden udføres uden fejl, vises følgende dialogboks:



- Klik på Afslut for at vende tilbage til OpenMind.

FTP Upload Manager husker FTP-adresse, brugernavn, password og mappe. Hvis du foretager ændringer i dit dokument og ønsker at uploade det igen, kan du klikke på **Opdater eksisterende projekt** for kun at uploade de filer, der er ændret siden sidste upload.

Eksporter til Microsoft Word

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument til et Microsoft® Word-dokument. Hvis du f.eks. har lavet et dokument i OpenMind til at brainstorme indholdet i en rapport, kan du eksportere dette dokument til Word og derefter skrive resten af rapporten direkte i Word.

Hvis du efter at have arbejdet et stykke tid på dit Word-dokument, bliver klar over, at du har brug for at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du foretager yderligere arbejde i Word, kan du importere det i OpenMind igen uden at miste den tekst eller den formatering, der er foretaget i Word. Se "Importer fra Microsoft Word", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Bemærk! Du skal have Microsoft Word installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft Word-versioner fra og med Word 2000.

Hver gren eksporteres som en afsnitoverskrift svarende til grenens niveau. Med andre ord svarer Overskrift 1 til hovedgrene, Overskrift 2 til undergrene, Overskrift 3 til undergrenenes undergrene osv. Derudover anvendes der hierarkisk nummerering (med mindre du deaktiverer det under den avancerede Microsoft Word-eksport). Vedhæftede objekter og indsatte elementer vises under overskriften.

Bemærk! Da Microsoft Word kun understøtter 9 overskriftsniveauer, eksporteres alle OpenMind-grenniveauer, der er dybere end niveau 9, som Overskrift 9.

OpenMind indsætter som standard automatisk et billede af hele dit OpenMind-dokument på den første side i dokumentet efterfulgt af en indholdsfortegnelse.

Tip! Hvis du tilføjer nye overskrifter i Microsoft Word efter at have eksporteret dit OpenMind-dokument, kan du uden problemer opdatere indholdsfortegnelsen ved at højreklikke på den og vælge Opdater felt i genvejsmenuen. Hvis du ikke har brug for en indholdsfortegnelse, kan du markere den og derefter trykke Delete.

Grenene i dokumentet eksporteres til Word i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du udelade hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport kan du eksportere dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede.

- **Avanceret eksport**

Med den avancerede eksport vælger du selv en skabelon til dit Word-dokument. Du bestemmer også selv, hvilke dele af dit dokument, der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer dokumentet ved brug af Quick-eksport eller avanceret eksport. Dette betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet.

Advarsel! Når du eksporterer et dokument til Word, indsætter OpenMind bogmærker i Word-dokumentet for at holde styr på, hvordan de forskellige elementer skal importeres ind i OpenMind igen, hvis du vælger at gøre dette. Du skal passe på, så du ikke sletter disse bogmærker, der som standard er skjult. Hvis du vil gøre dem synlige, mens du arbejder, skal du markere 'Vis bogmærker' på fanen Vis i dialogboksen Funktioner | Indstillinger i Word.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i Word

Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til Microsoft Word.

OpenMind-element	Eksporteres til Word som
Grennavn	Overskrift med hierarkisk nummerering (Som standard er der tre overskriftsniveauer) Hierarkisk nummerering kan deaktiveres i den avancerede eksport.
Tekstnote	Indsættes under grenens overskrift
Grenbillede	Indsættes under grenens overskrift

Frit billede	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det under grenens overskrift • Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	Indsættes på samme måde som et frit billede
Popup-kommentar	Indsættes som en Word-kommentar på grenens overskrift
Grenforbindelse	Indsættes som en reference med præfikset "Se afsnit" mellem grenforbindelsens start- og slutoverskrift
OpenMind-objekter	Eksporteres til Word som
Tekstfil	Hyperlink
Billedfil	Billede indsættes i Word-dokumentet. I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte filen som et hyperlink.
Videofil	Hyperlink I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte filen direkte i Word-dokumentet.
Lydfil	Hyperlink I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte filen direkte i Word-dokumentet.
Knap	Hyperlink
Hyperlink	Hyperlink
Flashfil	Hyperlink

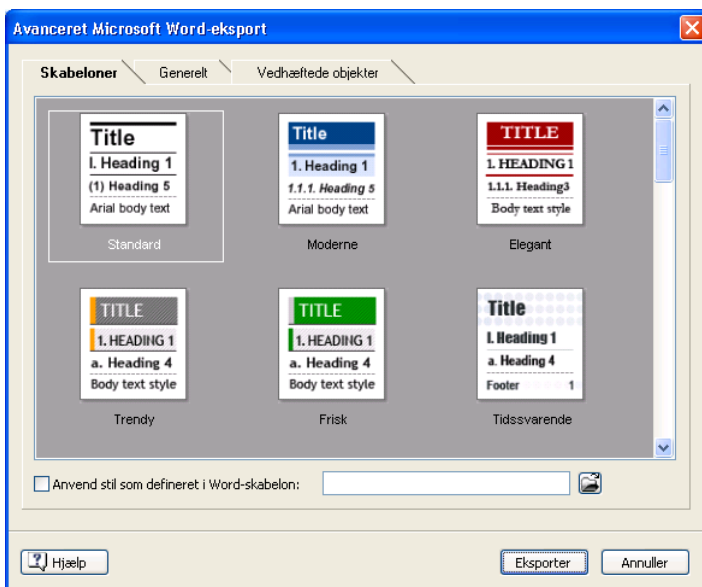
Brug Quick-eksport

- Vælg **File** | **Eksporter til Microsoft Word** | **Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.
- Angiv en mappe og et filnavn til det nye Word-dokument i dialogboksen Gem som.

OpenMind begynder at eksportere dit dokument til Microsoft Word. Når eksporten er færdig, kan du arbejde direkte i dit nye Word-dokument.

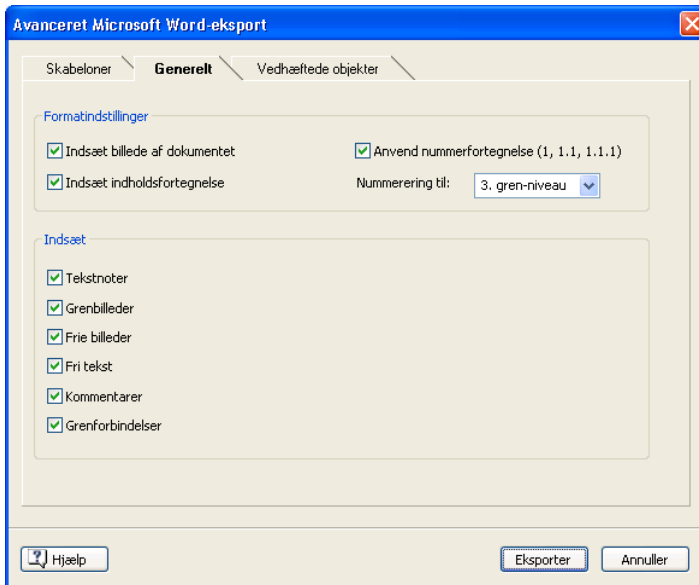
Brug avanceret eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft Word | Avanceret eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.
- Vælg den foretrukne skabelon på fanen **Skabeloner** i dialogboksen Avanceret Microsoft Word-eksport, eller søg efter en af de skabeloner, der fulgte med Microsoft Word eller en af dine egne skabeloner.



Bemærk! Du kan nemt definere din egen Word-skabelon, der skal bruges, når du eksporterer fra OpenMind. Alt, hvad du behøver at gøre, er at definere typografien Titel samt typografier for Overskrift 1 til 9 og gemme dokumentet som en Word-skabelon (.dot). Du skal også sørge for, at skabelonen ikke indeholder nogen tekst.

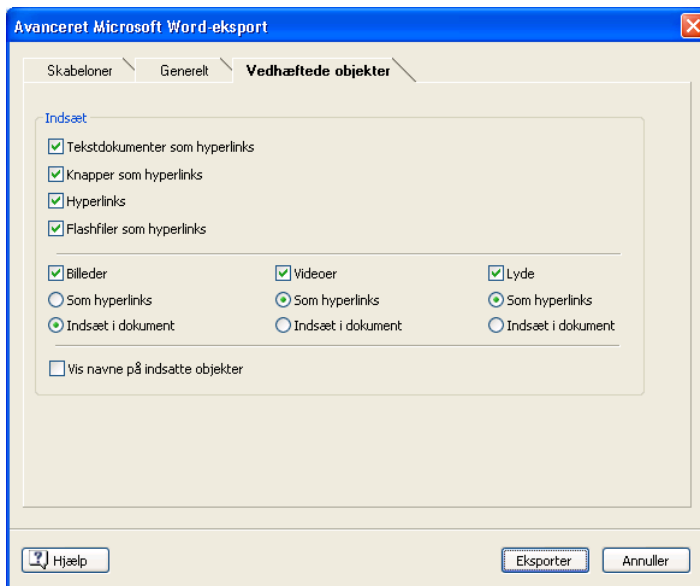
- På fanen **Generelt** vælger du de generelle eksportindstillinger og angiver, hvilke objekter du vil eksportere.



Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade frie billeder fra eksport her, vil dit frie billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at frie billeder skal eksporteres, eksporteres kun de frie billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for.

Inkluder i eksport

- Vælg indstillinger for de vedhæftede objekter, du vil eksportere, på fanen **Vedhæftede objekter**.



Bemærk at hvis du vælger 'Indsæt' for videoer og lydfiler, bliver disse objekter kun integreret i Word-dokumentet, hvis Word understøtter deres filformat.

- Klik på **Eksporter**.
- Angiv en mappe og et filnavn til det nye Word-dokument i dialogboksen Gem som.

Som ved Quick-eksport begynder OpenMind med at eksportere dit dokument til Microsoft Word. Når eksporten er færdig, vises der en meddelelse.

Eksporter til Microsoft PowerPoint

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument til en Microsoft® PowerPoint-præsentation. Hvis du f.eks. har oprettet et dokument i OpenMind til brainstorming af strukturen til en virksomhedspræsentation, kan du eksportere dette dokument til PowerPoint og rette det til, før du præsenterer det for dit publikum.

Hvis du efter at have arbejdet et stykke tid på din PowerPoint-præsentation, bliver klar over, at du har brug for at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du foretager yderligere arbejde i PowerPoint, kan du importere det i OpenMind igen uden at miste det layoutarbejde, der er foretaget i PowerPoint. Se "Importer fra Microsoft PowerPoint", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Bemærk! Du skal have Microsoft PowerPoint installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft PowerPoint-versioner fra og med PowerPoint 2000.

Det første dias svarer til roden og vil få samme titel. Derefter følger en liste med alle dine hovedgrene.

Herefter eksporteres hver gren som et dias med alle undergrene vist under overskriften. Indsatte elementer og hyperlinks placeres i højre side af eller nederst i diasset.

Grenene i dokumentet eksporteres til PowerPoint i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du lynhurtigt dit dokument ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede.

- **Avanceret eksport**

Med den avancerede eksport vælger du selv en skabelon til din PowerPoint-præsentation. Derudover bestemmer du selv, hvilke dele af dit dokument, der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer dokumentet ved brug af Quick-eksport eller avanceret eksport. Dette betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet og ønsker at eksportere det til PowerPoint igen.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i PowerPoint

Nedenstående oversigt viser, hvordan forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til PowerPoint.

OpenMind-element	Eksporteres til PowerPoint som
Grennavn	Diasets overskrift
Tekstnote	Tekstobjekt På grund af begrænsninger i PowerPoint vil tekstnoter, der indeholder tabeller eller punkttegnsopstillinger, blive eksporteret som almindelig tekst. Ligeledes vil formateringen af et hyperlink blive bevaret, hvis tekstnoten indeholder et hyperlink, men ikke selve linket.
Grenbillede	Billedet til højre for diaset I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte grenbilledet som et hyperlink.
Frit billede	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det er hæftet på en gren, indsættes det som et billede til højre for eller nederst i diaset• Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	<ul style="list-style-type: none">• Hvis den er hæftet ved en gren, indsættes den som en PowerPoint-kommentar• Hvis den ikke er hæftet ved en gren, eksporteres den ikke
Pop-up-kommentar	PowerPoint-note i den nederste noterude
Grenforbindelse	Hyperlink i et tekstobjekt

OpenMind-objekt

Eksporteres til PowerPoint som

Tekstfil	Hyperlink i et tekstobjekt
Billedfil	Billede til højre eller nederst i diaset I den avancerede eksport kan du vælge i stedet at indsætte filen som et hyperlink i et tekstobjekt
Videofil	Hyperlink i et tekstobjekt I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at integrere filen direkte på diaset
Lydfil	Hyperlink i et tekstobjekt
Knap	Hyperlink i et tekstobjekt
Hyperlink	Hyperlink i et tekstobjekt
Flashfil	Hyperlink i et tekstobjekt

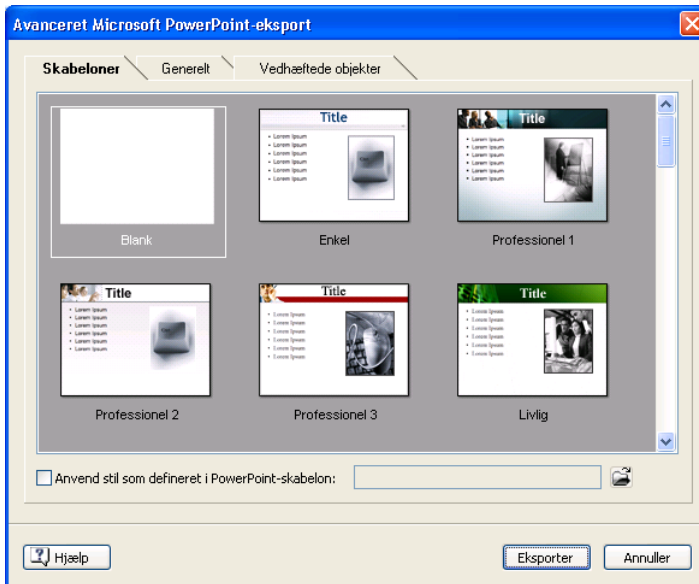
Brug Quick-eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft PowerPoint | Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.

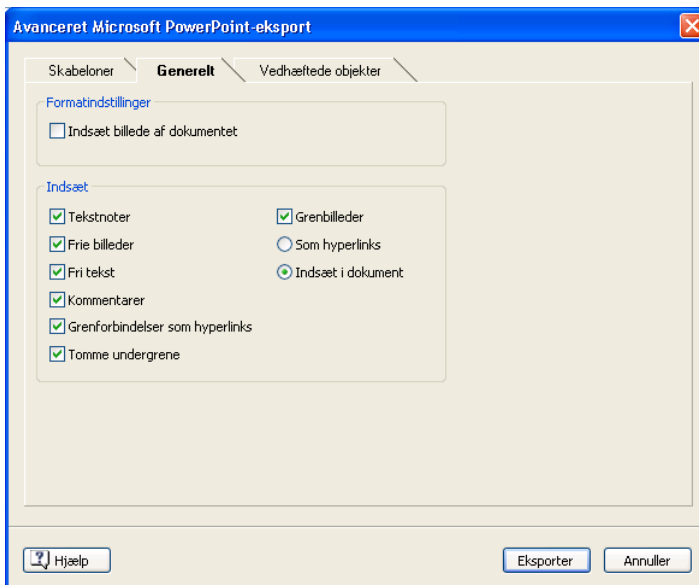
OpenMind begynder at eksportere dit dokument til Microsoft PowerPoint som en ny præsentation, og der vises en meddelelse, når eksporten er udført. Du kan nu arbejde direkte i din nye PowerPoint-præsentation og gemme den med et navn efter eget valg.

Brug avanceret eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft PowerPoint | Avanceret eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.
- Vælg den foretrukne skabelon på fanen **Skabeloner** i dialogboksen Avanceret Microsoft PowerPoint-eksport, eller søg efter en af de skabeloner, der fulgte med Microsoft PowerPoint.



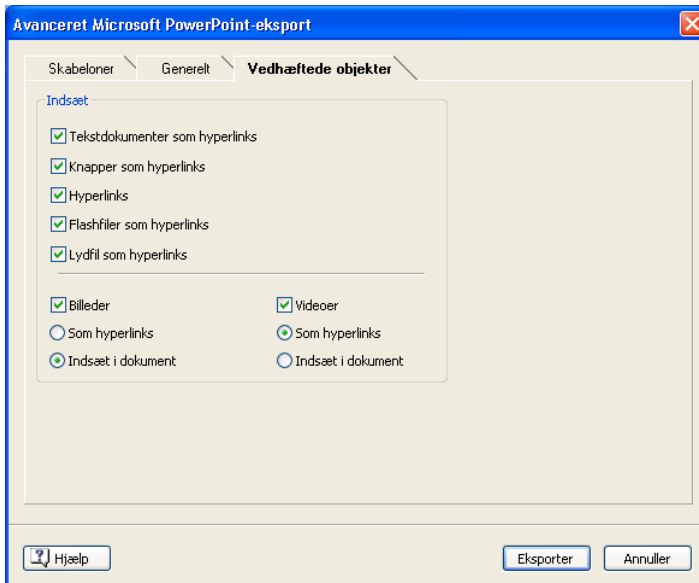
- På fanen **Generelt** vælger du de ønskede generelle eksportindstillinger og angiver, hvilke elementer i dokumentet du vil eksportere.



Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for.

Inkluder i eksport

- Vælg indstillinger for de vedhæftede objekter, du vil eksportere, på fanen **Vedhæftede objekter**.



- Klik på **Eksporter**.

Som ved Quick-eksport begynder OpenMind med at eksportere dit dokument til Microsoft PowerPoint som en ny præsentation, og der kommer en meddelelse frem, når eksporten er færdig.

Eksporter til RTF

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument i RTF-format. Det kan få brug for, hvis du vil arbejde videre med dit dokument i et tekstbehandlingsprogram, men ikke har Microsoft Word installeret på din computer.

Hver gren eksporteres som en afsnitoverskrift svarende til grenens niveau. Med andre ord svarer Overskrift 1 til hovedgrene, Overskrift 2 til undergrene, Overskrift 3 til undergrenenes undergrene osv. Derudover anvendes der hierarkisk nummerering (med mindre du deaktiverer det under den avancerede Microsoft Word-eksport). Vedhæftede objekter og indsatte elementer vises under overskriften.

OpenMind indsætter som standard automatisk et billede af hele dit OpenMind-dokument på den første side i dokumentet.

Grenene i dokumentet eksporteres til RTF i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede.

- **Avanceret eksport**

Med den avancerede eksportfunktion bestemmer du selv, hvilke dele af dit dokument der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer dokumentet ved brug af Quick-eksport eller avanceret eksport. Dette betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet og ønsker at eksportere det til RTF igen.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i RTF-formatet

Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til RTF.

OpenMind-element	Eksporteres til RTF som
Grennavn	Overskrift med hierarkisk nummerering (Som standard er der tre overskriftsniveauer) Hierarkisk nummerering kan fravælges i den avancerede eksport.
Tekstnote	Tekst indsættes under grenens overskrift
Grenbillede	Billede indsættes under grenens overskrift
Frit billede	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det under grenens overskrift• Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	Indsættes på samme måde som et frit billede
Pop-up-kommentar	Tekst indsættes under grenens overskrift
Grenforbindelse	Indsættes som en reference med præfikset "Se afsnit" mellem grenforbindelsens start- og slutoverskrift
OpenMind-objekter	Eksporteres til RTF som
Tekstfil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Billedfil	Billede, der er integreret i RTF-dokumentet I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte objektets navn efterfulgt af et hyperlink.
Videofil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Lydfil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Knap	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Hyperlink	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Flashfil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil

Brug Quick-eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til RTF | Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.

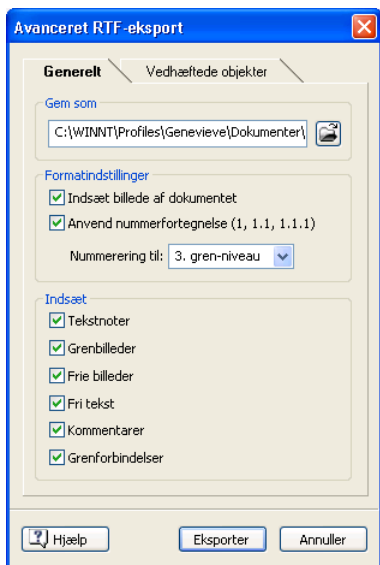
Dialogboksen Gem som åbnes.

- Vælg en mappe, skriv et filnavn til RTF-dokumentet, og klik på Gem.

Når eksporten er færdig, har du mulighed for at se dokumentet i den fremviser, der er associeret med filtypen .RTF på din computer.

Brug avanceret eksport

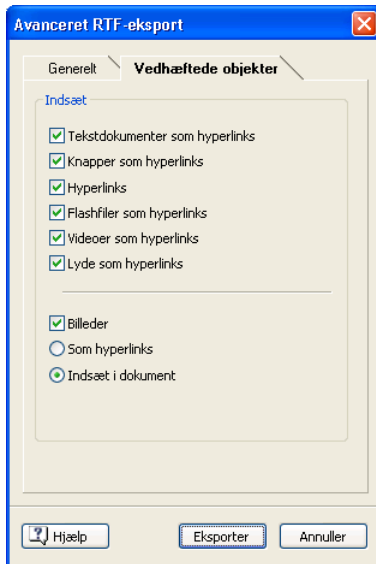
- Vælg **Filer | Eksporter til RTF | Avanceret eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen 'Vælg rod, som skal eksporteres' og klikke på OK.
- På fanen **Generelt** vælger du de generelle eksportindstillinger og angiver de objekter, du vil eksportere.



Bemærk! Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt 'Inkluder i eksport'. Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt 'Inkluder i eksport' for.

Inkluder i eksport

- Vælg indstillinger for de vedhæftede objekter, du vil eksportere, på fanen **Vedhæftede objekter**.



- Klik på **Eksporter**.

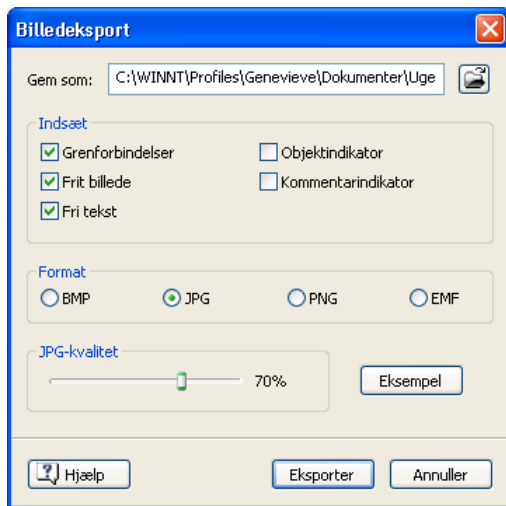
Som ved Quick-eksport begynder OpenMind med at eksportere dit dokument til RTF som et nyt dokument. Når eksporten er færdig, har du mulighed for at se dokumentet i den fremviser, der er associeret med filtypen .RTF på din computer.

Eksporter som billede

Med denne eksportmetode kan du gemme dit OpenMind-dokument som en billedfil. OpenMind understøtter følgende billedformater: .bmp, .jpg, .png og .emf



- Vælg **Filer | Eksporter til billede**.

Dialogboksen Billedeksport vises. Her kan du vælge de ønskede eksportindstillinger.



- Indtast stien til og filnavnet på billedet i feltet Gem som, eller klik på knappen Gennemse for at vælge en eksisterende sti.
- Hvis du ikke ønsker at få vist grenforbindelser, fri billeder eller fri tekster på billedet, skal du fjerne de tilsvarende afkrydsninger.

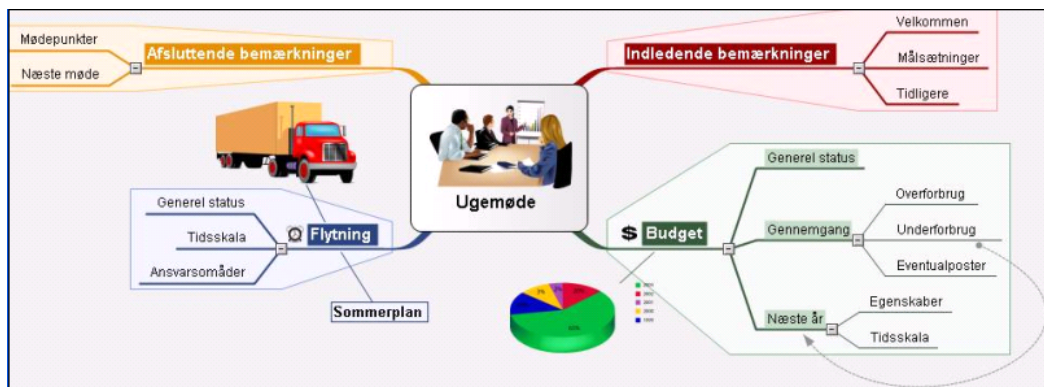
Bemærk! Da denne eksportmetode opretter et billede af hele dit OpenMind-dokument, vises alle de objekter, du har valgt herover, på billedet - uanset om du tidligere har valgt dem fra i 'Inkluder i eksport' i egenskabsdialogboksen. På samme måde vil alle grene være synlige, uanset den individuelle værdi for 'Inkluder i eksport'.

- Hvis du vil medtage objektindikatoren  og/eller kommentarindikatoren  ved siden af de grene, der indeholder vedhæftede objekter og/eller kommentarer, skal du markere de tilsvarende afkrydsningsfelter.
- Vælg det ønskede billedformat.

Hvis du vælger billedformatet .jpg, kan du anvende skalaen 'JPG-kvalitet' til at definere kvaliteten. Bemærk at jo lavere kvalitet, jo højere komprimering, hvilket betyder, at filstørrelsen reduceres.

- (Valgfrit) Vælg Eksempel for at se resultatet af dine indstillinger.
- Klik på **Eksporter**.

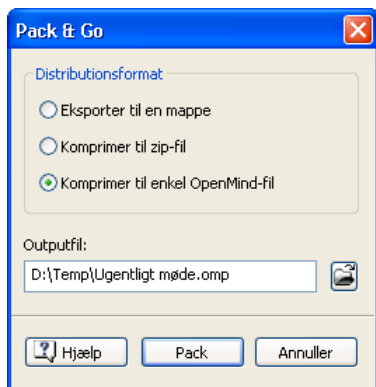
Bemærk, at ikoner og grenbilleder altid kommer med på billedet, hvorimod det ikke er muligt at medtage tekstnoter.



De eksportindstillinger, du vælger, gemmes sammen med OpenMind-dokumentet. Det betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du ændrer dit dokument og vil eksportere det som et billede igen.

Pack & Go

Med Pack & Go kan du nemt distribuere dit dokument til andre brugere. Det er blandt andet ideelt for studerende, der med Pack & Go nemt kan sende deres opgaver til læreren, som derefter kan konsolidere dem i et masterdokument.



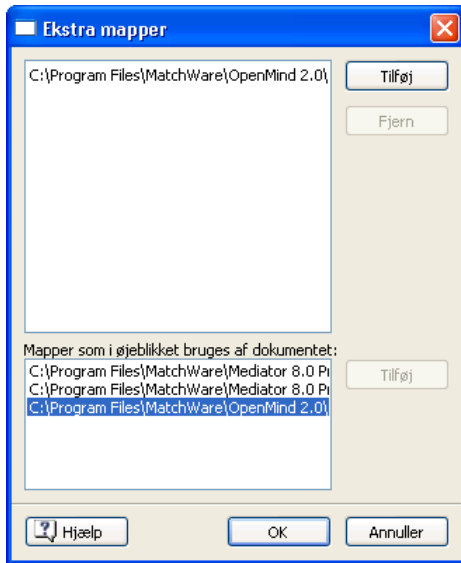
Ved hjælp af bare et enkelt museklik kan du oprette en komplet version af dit dokument, klar til at blive sendt som e-mail, deles over netværket eller distribueres via cd-rom.

Bemærk, at hvis dit dokument indeholder mere end én rod, bliver de alle pakket, når du bruger Pack & Go.

Yderligere mapper

Hvis du endvidere har oprettet en bestemt mappestruktur til de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når du opretter den pakkede version, ved at angive listen over mapper, der skal medtages:

- Vælg **Funktioner** | **Yderligere mapper** for at åbne følgende dialogboks:



- Klik på knappen **Tilføj**, og marker den første mappe, du ønsker at medtage i den pakkede version.
- Gentag dette for alle mapper, du ønsker at medtage.

Bemærk, at du kan gøre dialogboksen større ved at trække i en af hjørnerne, hvis mappestierne ikke er fuldstændig synlige.

Pak et dokument

Der er tre pakkemuligheder:

- **Eksporter til en mappe** kopierer hele OpenMind-dokumentet til den outputmappe, som du angiver, herunder alle eksterne filer, der refereres til af vedhæftede objekter og eventuelle yderligere mapper, der er angivet i dialogboksen Ekstra mapper. Alle referencer til eksterne filer redigeres automatisk, så de peger på den korrekte outputmappe.

- **Komprimer som zip-fil** kopierer dit OpenMind-dokument på samme måde som 'Eksporter til en mappe', men her bliver mappen "zippet" (komprimeret). Dette gør det let at distribuere din fil via e-mail, cd-rom, osv. Modtageren kan så "unzippe" (dekomprimere) filen og gemme den i en mappe efter eget valg.
- **Komprimer som enkel OpenMind-fil** opretter et nyt dokument og integrerer alle eksterne filer, der er referencer til i det originale dokument, i .omp-filen, og placerer det nye dokument i en mappe, du definerer.

Når du åbner et OpenMind-dokument, som er komprimeret på denne måde, bliver du spurgt om, i hvilken mappe de integrerede filer skal gemmes. Samtidig bliver stjerne ændret, så de nu refererer til den valgte mappe.

Dette er den nemmeste måde at distribuere et dokument til andre brugere på. Hvis de eksterne filer i dit dokument er store, kan det dog blive et problem. Derudover kan det tage lidt længere tid, første gang du åbner filen, da hele filen først skal læses ind i hukommelsen. I det tilfælde kan det anbefales at anvende Pack & Go's "Komprimer som zip-fil".

Bemærk, at denne pakkemetode ikke er tilgængelig, hvis du har angivet eventuelle yderligere mapper i dialogboksen Ekstra mapper.

Når dette er gennemført, kan du åbne den mappe, hvor filerne er blevet placeret.

Flet pakkede dokumenter i et masterdokument

Det er nemt at samle flere forskellige dokumenter, som er pakket med Pack & Go, i et samlet masterdokument:

- Åbn dit masterdokument i OpenMind.
- Åbn hvert enkelt dokument. Hvert dokument bliver åbnet på en separat fane i OpenMind.
- Flet hvert enkelt dokument ind i dit masterdokument ved at kopiere dets rod (Rediger | Kopier eller Ctrl+C), og indsæt det i dit masterdokument. Se "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger om at kopiere og indsætte grene.

Import

Introduktion

I OpenMind kan du importere dokumenter fra Mediator, Microsoft® Word and Microsoft® PowerPoint.

Dette er muligt, uanset hvordan det dokument, der importeres, er oprettet. Der er to situationer:

- **Dokumentet er oprettet direkte i det eksterne program**

I denne situation importerer OpenMind så meget af strukturen og indholdet i det oprindelige dokument som muligt. Hvis du eksporterer OpenMind-dokumentet til det eksterne program igen, vil eventuelle elementer, der er tilføjet i OpenMind, blive eksporteret til det nye dokument. Layout og indhold i det oprindelige dokument bevares også, hvor det er muligt.

- **Dokumentet er oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument**

I denne situation bevares grenstrukturen, layout og indhold i det oprindelige dokument så vidt som muligt. Alt yderligere arbejde, der foretages i det eksterne program efter eksporten fra OpenMind bevares også, hvor det er muligt.

Yderligere oplysninger om eksport af et Mind Map-dokument til et af disse formater finder du i afsnittet "Eksport" i denne dokumentation.

Importer fra Mediator

OpenMind giver dig mulighed for at importere Mediator-præsentationer. Dette er især nyttigt, når:

- Du har en Mediator-præsentation, som du gerne vil udvide ved brug af brainstorming-funktionerne i OpenMind, før du eksporterer den til Mediator igen.
- Du har eksporteret et dokument i OpenMind til Mediator, arbejdet på layoutet i Mediator ved hjælp af hændelser og handlinger, men bliver så klar over, at du bliver nødt til at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Mediator.

I begge situationer giver OpenMind dig mulighed for at importere Mediator-præsentationen ind i et nyt dokument, så du bevarer så meget som muligt af layoutet og indholdet i Mediator-præsentationen som muligt.

Hvis Mediator-præsentationen blev oprettet ved at eksportere et dokument fra OpenMind til Mediator, vil det nye dokument have den samme grenstruktur og det samme layout som det oprindelige dokument.

Hvis du eksporterer det nye dokument til Mediator, efter at du har foretaget de krævede ændringer i OpenMind, eksporteres alle elementer, der er tilføjet i OpenMind, til den nye præsentation. Bemærk, at selv om OpenMind opretter en ny Mediator-præsentation, når der geneksporteres, skal der stadig være adgang til det oprindelige Mediator-dokument. Hvis der ikke længere er adgang til det, kan OpenMind ikke bevare de elementer fra den oprindelige præsentation, som er specifikke for Mediator (f.eks. hændelser og handlinger eller Mediator-objekter, der ikke har nogen ækvivalent i OpenMind).

Yderligere oplysninger om de elementer, som OpenMind ikke kan bevare, finder du under "Begrænsninger" herunder.

Bemærk! Du skal have Mediator 8 med servicepakke 3 eller nyere installeret på computeren, før du kan importere en Mediator-præsentation i OpenMind.

Denne gratis opdatering findes på MatchWares websted på:

<http://www.matchware.com/en/support/servicepacks/mediator8.htm>

OpenMind importerer den første Mediator-side som roden i det nye OpenMind-dokument og alle andre Mediator-sider på det samme niveau som yderligere hovedgrene. Mediator-undersider bliver undergrene til den tilsvarende OpenMind-gren osv.

Procedure

- Sørg for, at den Mediator-præsentationen, der skal importeres, ikke allerede er åben i Mediator.
- Vælg **Filer | Importer fra MatchWare Mediator**.
- Marker Mediator-præsentationen, og klik på Åbn.

OpenMind opretter et nyt dokument og importerer Mediator-præsentationen ind i det.

Forholdet mellem elementer og objekter i Mediator og i OpenMind

I følgende tabel angives det, hvordan OpenMind konverterer de forskellige elementer i din Mediator-præsentation til OpenMind-elementer og -objekter.

Mediator-element	Importeret i OpenMind som
Side	Gren Bemærk, at Mediator-sidebeskrivelsen bruges som grennavn. Hvis beskrivelsesfeltet er tomt, bruges sidenavnet.
Sidenote (fanen Noter i dialogboksen Egenskaber)	Pop-up-kommentar
Billedobjekt	<ul style="list-style-type: none">• Hvis præsentationen blev oprettet i Mediator, importeres den som et vedhæftet billedobjekt• Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres den som et grenbillede eller et frit billede eller et vedhæftet billedobjekt som i det oprindelige dokument
Tekstobjekt	<ul style="list-style-type: none">• Hvis præsentationen blev oprettet i Mediator, importeres den som en tekstnote for grenen• Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres den som en tekstnote eller en fri tekst som i det oprindelige dokument

Hypertekstobjekt	Tekstnote
Knapobjekt	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis præsentationen blev oprettet i Mediator, importeres den som en knap • Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere det oprindelige OpenMind-dokument, importeres den som en knap, en grenforbindelse, et vedhæftet objekt eller et vedhæftet lydobjekt som i det oprindelige dokument
Flashobjekt	Vedhæftet flashobjekt
Media Player-objekt	Vedhæftet videoobjekt
Alle andre Mediator-objekter og elementer	Disse importeres ikke. Med de bevares, hvis du geneksporterer OpenMind-dokumentet til Mediator, forudsat der stadig er adgang til det oprindelige Mediator-dokument.

Begrænsninger

Der gælder følgende begrænsninger, når du importerer en Mediator-præsentation i OpenMind:

- Hvis den første side i Mediator-præsentationen indeholder undersider, importeres disse undersider ikke.
- Når du importerer et Mediator-hypertekstobjekt i OpenMind, konverteres hypertekstobjektet til en tekstnote. Dette betyder, at eventuelle hændelser og handlinger, der kan være knyttet til det i den oprindelige Mediator-præsentation ikke bevares, når OpenMind-dokumentet eksporteres til Mediator igen.
- Så snart præsentationen er importeret i OpenMind, og du ændrer navnet på en gren og eksporterer præsentationen igen, ændres feltet Beskrivelse for den tilsvarende Mediator-side til det nye navn, men sidenavnet forbliver uændret.

Hvis du endvidere importerer en Mediator-præsentation, der er oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument til Mediator, gælder der følgende begrænsninger:

- Når du eksporterer et dokument til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i dialogboksen Egenskaber for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at importere Mediator-præsentationen igen. Hvis du sletter en eller flere af disse koder ved et uheld, vil OpenMind ikke kunne genoprette de tilsvarende elementer nøjagtig som i det oprindelige dokument.

- Når du eksporterer et dokument til Mediator, konverteres OpenMind-knapper, hyperlinks, grenforbindelser, vedhæftede tekstfiler og vedhæftede lydfile til Mediator-knapper, der indeholder de relevante hændelser og handlinger. Et vedhæftet lydobjekt i OpenMind-dokumentet vil f.eks. blive en knap med en museklikhændelser og en lydhandling i Mediator-præsentationen. Hvis du sletter eller flytter disse hændelser og handlinger, mens du arbejder i Mediator, vil linkstien være tabt, selv om OpenMind vil kunne genoprette det oprindelige objekt.

Importer fra Microsoft Word

OpenMind giver dig mulighed for at importere eksisterende Microsoft® Word-dokumenter. Dette er især nyttigt, når:

- Du har et Word-dokument, som du gerne vil omstrukturere ved brug af brainstorming-funktionerne i OpenMind, før du eksporterer det til Word igen.
- Du har eksporteret et OpenMind-dokument til Word, udviklet nogle af emnerne i Word, men bliver så klar over, at du bliver nødt til at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Word.

I begge situationer giver OpenMind dig mulighed for at importere Word-dokumentet i et nyt dokument, så du bevarer tekst, der er tilføjet i Word sammen med dets formatering. Billeder, kommentarer og hyperlinks, der er tilføjet i Word, bevares også, hvor det er muligt.

Hvis Word-dokumentet blev oprettet ved at eksportere et dokument fra OpenMind til Word, vil dette dokument have den samme grenstruktur og det samme layout som det oprindelige dokument.

Hvis du eksporterer det nye dokument til Word, efter du har foretaget de krævede ændringer i OpenMind, eksporteres alle elementer, der er tilføjet i OpenMind, til det nye dokument.

Yderligere oplysninger om de elementer, som OpenMind ikke kan bevare, finder du under "Begrænsninger" herunder.

Bemærk! Du skal have Microsoft Word installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft Word-versioner fra og med Word 2000.

Selv om OpenMind kan importere ethvert Word-dokument, er det kun muligt at oprette en anvendelig grenstruktur, hvis dokumentet arrangeres i afsnit, der indeholder overskrifter, der er defineret med Microsoft Word-overskriftstypografierne "Overskrift 1" til "Overskrift 9".

OpenMind importerer hvert afsnit i et Word-dokument som en gren på det relevante niveau. Med andre ord afsnit med en Overskrift 1-titel bliver hovedgrene, afsnit med en Overskrift 2-titel bliver undergrene, afsnit med en Overskrift 3-titel bliver under-undergrene osv.

Hvis et Word-dokument starter med en hovedoverskrift med typografien "Titel", bruges denne overskrift som rodnavnet. Ellers bruges navnet på Word-dokumentet som rodnavn.

Procedure

- Vælg **Filer | Importer fra Microsoft Word**.
- Vælg det Word-dokument, du ønsker at importere.

- Vælg den ønskede destinationsmappe f.eks. mappen til det OpenMind-dokument, der blev oprettet fra Word-dokumentet.

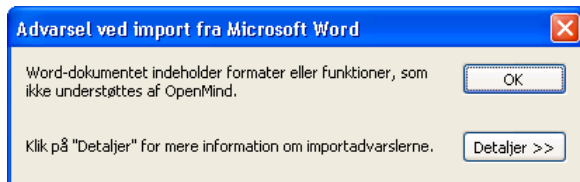


- Klik på **Importer**.

Bemærk! Under importproceduren kan skærmen flimre nogle få gange. Dette er normalt.

OpenMind opretter en undermappe ved navn "OMWordImport" i destinationsmappen og placerer den i det nye OpenMind-dokument sammen med eventuelle billeder, der kan være integreret i Word-dokumentet.

Der kan være elementer i Word-dokumentet, som OpenMind ikke er i stand til at importere. Hvis dette er tilfældet, viser OpenMind en advarselsdialogboks med en liste over disse elementer. Se "Begrænsninger" herunder, hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Advarsel! Når du eksporterer et dokument til Word, indsætter OpenMind bogmærker i Word-dokumentet for at holde styr på, hvordan de forskellige elementer skal importeres ind i OpenMind igen, hvis du vælger at gøre dette. Du skal passe på, så du ikke sletter disse bogmærker, der som standard er skjult. Hvis du vil gøre dem synlige, mens du arbejder, skal du markere "Vis bogmærker" på fanen Vis i dialogboksen Funktioner | Indstillinger i Word.

Forholdet mellem elementer og objekter i Word og i OpenMind

I følgende tabel angives det, hvordan OpenMind konverterer de forskellige elementer i dit Word-dokument til OpenMind-elementer og objekter.

Word-element	Importeret i OpenMind som
Titel (med typografien Titel)	Roden i dokumentet <ul style="list-style-type: none">• Hvis Word-dokumentet ikke indeholder en titeloverskrift helt øverst, bruges navnet på Word-dokumentet som rodnavn.• Hvis Word-dokumentet indeholder mere end en "titeloverskrift", vil hver af disse overskrifter blive importeret som en tekstnote på den tilsvarende gren på højere niveau.
Overskrift 1 (med typografien Overskrift 1)	Hovedgren
Overskrift 2 (med typografien Overskrift 2) osv. indtil...	Undergren af den tilsvarende gren på højere niveau
Overskrift 9 (med typografien Overskrift 9)	Undergren af den tilsvarende gren på højere niveau
Almindelig tekst	<ul style="list-style-type: none">• Hvis dokumentet blev oprettet i Word, importeres det som en tekstnote på den tilsvarende gren• Hvis dokumentet blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres det som tekstnote eller fri tekst på den tilsvarende gren som i det oprindelige dokument
Billede, der er integreret i en afsnitoverskrift	Frit billede på den tilsvarende gren

Billede, der er integreret i brødteksten	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis dokumentet blev oprettet i Word, importeres det som et billede, der er integreret i en tekstnote på den tilsvarende gren • Hvis dokumentet blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres det som et grenbillede, et frit billede eller en vedhæftet billedfil på den tilsvarende gren som i det oprindelige dokument
Kommentar	Pop-up-kommentar for den tilsvarende gren
Intern dokumentkrydsreference til overskrift med typografien Titel eller Overskrift 1 til 9	Grenforbindelse mellem de relevante grene
Hyperlink	Hyperlink i tekstnote på den tilsvarende gren

Begrænsninger

Der gælder følgende begrænsninger, når du importerer et Word-dokument i OpenMind:

- Indekser, indholdsfortegnelser, litteraturlister, billedtabeller, sidehoveder og sidefodder importeres ikke.
Bemærk, at du kan vælge at få indholdsfortegnelsen genoprettet automatisk, når du eksporterer dokumentet til Word igen.
- Lyd- og videofiler, der er integreret i Word-dokumentet, importeres ikke i OpenMind. Hvis du vil importere sådanne elementer i OpenMind-dokumentet, skal du sørge for, at de indsættes i Word-dokumentet som hyperlinks.
- Redigerbare Word-figurer som autofigurers, teksteffekter (WordArt) og diagrammer importeres i OpenMind-dokumentet som billeder. Dette betyder, at når der eksporteres til Word igen, bliver de til standardbilleder, og de bevarer ikke deres oprindelige redigerbare egenskaber.
- Hvis Word-dokumentet indeholder matematiske **symboler** og Word-ligningseditoren ikke er installeret, kan du blive bedt om at installere den. Du skal genstarte importproceduren, når du har installeret ligningseditoren.

Hvis du endvidere importerer et dokument, der er oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument, gælder der følgende begrænsninger.

- Pop-up-kommentarer bevarer ikke deres oprindelige størrelse og placering.
- Billeder, der er integreret i Word-dokumentet som et resultat af eksporten fra OpenMind, bevarer ikke det oprindelige filnavn. Når dokumentet importeres igen, opretter OpenMind nye filer for disse billeder i mappen 'OMPPImport'.
- Det er kun muligt at importere lyd- og videofiler igen, hvis du oprindeligt valgte at eksportere dem fra OpenMind til Word som "hyperlinks" i stedet for "indsat i dokumentet" (på fanen Vedhæftede objekter i dialogboksen Avanceret Microsoft Word-eksport). Lyd- og videofiler, der er integreret i Word-dokumentet, kan ikke importeres i OpenMind igen.
- Hvis du vælger at medtage et billede af hele OpenMind-dokumentet i Word-dokumentet, når du eksporterer fra OpenMind, vil dette billede ikke blive importeret tilbage i OpenMind igen.

Importer fra Microsoft PowerPoint

OpenMind giver dig mulighed for at importere Microsoft® PowerPoint-præsentationer. Dette er især nyttigt, når:

- Du har en PowerPoint-præsentation, som du gerne vil udvide ved brug af brainstorming-funktionerne i OpenMind, før du eksporterer den til PowerPoint igen.
- Du har eksporteret et OpenMind-dokument til PowerPoint, arbejdet på layoutet i PowerPoint, men bliver så klar over, at du bliver nødt til at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i PowerPoint.

I begge situationer giver OpenMind dig mulighed for at importere PowerPoint-præsentationen ind i et nyt dokument, så du bevarer så meget som muligt af layoutet og indholdet i PowerPoint-præsentationen som muligt.

Hvis PowerPoint-præsentationen blev oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument til PowerPoint, vil dette dokument have den samme grenstruktur og det samme layout som det oprindelige dokument.

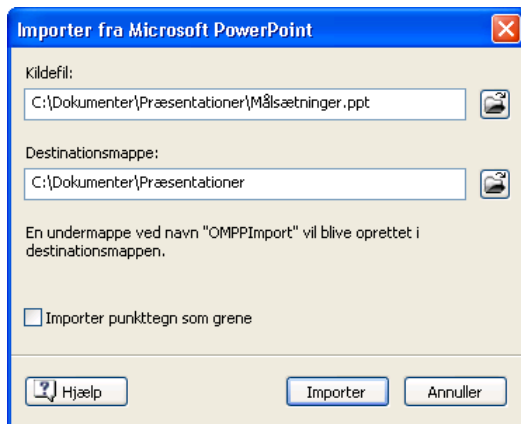
Hvis du eksporterer det nye dokument til PowerPoint igen, efter at du har foretaget de ønskede ændringer i OpenMind, eksporteres alle elementer, der er tilføjet i OpenMind, til den nye præsentation.

Yderligere oplysninger om de elementer, som OpenMind ikke kan bevare, finder du under "Begrænsninger" herunder.

Bemærk! Du skal have Microsoft PowerPoint installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft PowerPoint-versioner fra og med PowerPoint 2000.

Procedure

- Vælg **Filer | Importer fra Microsoft PowerPoint**.
- Marker den PowerPoint-præsentation, du ønsker at importere.
- Vælg den ønskede destinationsmappe, dvs. mappen til det OpenMind-dokument, der blev oprettet fra PowerPoint-præsentationen.
- (Valgfrit) Hvis du ønsker at importere de punkttegn, der muligvis findes på dine PowerPoint-dias, som undergrene under de tilsvarende grene, skal du markere **Importer punkttegn som grene**. Hvis du ikke markerer dette felt, indsættes de punkttegn, der er findes på dine PowerPoint-dias som tekstnoter på de tilsvarende OpenMind-grene.



➤ Klik på **Importer**.

OpenMind opretter en undermappe ved navn 'OMPPImport' i destinationsmappen og placerer det nye OpenMind-dokument i den sammen med eventuelle billeder eller andre objekter som lyd eller video, der er integreret i PowerPoint-præsentationen.

Der kan være elementer i PowerPoint-præsentationen, som OpenMind ikke kan importere. Hvis dette er tilfældet, vises dialogboksen "Advarsel ved import fra Microsoft PowerPoint" med en liste over disse elementer. Se "Begrænsninger" herunder, hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Import-modus

Importhandlingen har to modi, afhængig af hvordan PowerPoint-præsentationen blev oprettet:

- **PowerPoint-præsentationen blev oprindeligt oprettet i PowerPoint**

I denne modus bliver titlen på det første dias til rodnavnet på det nye OpenMind-dokument. Hvis du har markeret indstillingen 'Importer punkttegn som grene', bliver hvert punkttegn på det første dias en ny hovedgren. Hvis du ikke har markeret indstillingen, importeres hele punkttegnslisten som en tekstnote for roden.

Alle andre dias importeres som yderligere hovedgrene. Hvis du har markeret indstillingen 'Importer punkttegn som grene', og nogle af disse dias indeholder opstillinger med punkttegn, bliver hvert punkttegn en undergren til den tilsvarende OpenMind-gren. Hvis du ikke har markeret indstillingen, importeres hele opstillingen med punkttegn som en tekstnote for grenen.

- **PowerPoint-præsentationen blev oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument**

I denne modus bevares den oprindelige grenstruktur i OpenMind-dokumentet, forudsat du ikke har fjernet et eller flere dias. Hvis du har tilføjet nye diaser, importeres de som hovedgrene.

Forholdet mellem elementer og objekter i PowerPoint og i OpenMind

I nedenstående oversigt angives det, hvordan OpenMind konverterer de forskellige elementer i din PowerPoint-præsentation til OpenMind-elementer og -objekter.

PowerPoint-element	Importeret i OpenMind som
Dias	Gren
Diastitel	Grentitel
Diasundertitel	Tekstnote
Diasbrødtekst	Tekstnote
Diaspunkttegn	<ul style="list-style-type: none">• Hvis præsentationen blev oprettet i PowerPoint, og du markerede 'Importer punkttegn som grene' i dialogboksen Importer, importeres hvert punkttegn som en undergren. Hvis du ikke markerede 'Importer punkttegn som grene', importeres hele opstillingen med punkttegn som en tekstnote for grenen.• Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, gendannes grenstrukturen for dokumentet fra diastitlerne, ikke fra opstillingen med punkttegn. Teksten i opstillingen med punkttegn bliver derfor ignoreret.
Diaskommentar	Fri tekst
Diasnoter	Pop-up-kommentar

Integreret billede	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis præsentationen blev oprettet i PowerPoint, importeres den som et vedhæftet billedobjekt, der lagres i mappen 'OMPPIImport' • Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres den som et grenbillede eller et frit billede som i det oprindelige dokument
Autofigur	Det vedhæftede billedobjekt lagres i mappen 'OMPPIImport'
Sammenkædet billede	Det vedhæftede billedobjekt peger på den oprindelige sti
Integreret video	Det vedhæftede videoobjekt peger på den oprindelige sti
Integreret lyd	Det vedhæftede lydobjekt lagres i mappen 'OMPPIImport'
Link til dias	Grenforbindelse

Begrænsninger

Der gælder følgende begrænsninger, når du importerer en PowerPoint-præsentation i OpenMind:

- Formateringen af diastitlen og eventuelt inkluderede diasnoter bevares ikke.
- Hvis layoutet på PowerPoint-diaset indeholder mere end en opstilling med punkttegn, tages der kun hensyn til den første opstilling med punkttegn ved importen.
- Når der importeres punkttegn som grene, importeres indrykkede punkttegn i hovedopstillingen med punkttegn som grene på det samme niveau som hovedpunkttegnene, ikke som undergrenene.
- PowerPoint-masterdias ignoreres af OpenMind. Deres indhold bliver derfor ikke importeret i OpenMind-dokumentet.
- Selv om hyperlinks, der er indeholdt i PowerPoint-tekstobjekter, importeres i den tilsvarende OpenMind-tekstnote, er det kun formateringen, der bevares. De faktiske links bevares ikke.
- De følgende PowerPoint-objekter importeres som billeder i OpenMind-dokumentet og vises i dialogboksen "Advarsel ved import fra Microsoft PowerPoint":
 - Autofigurer
 - OLE-kontrolobjekter, integrerede OLE-objekter og sammenkædede OLE-objekter
 - Diagrammer
 - Tabeller
 - Teksteffekter (WordArt)

Alle andre ukendte figurer medfører også visning af dialogboksen "Advarsel ved import fra Microsoft PowerPoint", men vil ellers blive ignoreret.

- Hvis du bruger PowerPoint 2003 eller nyere, vil de billedfiler, der er oprettet i mappen 'OMPPIimport', få filtypen .PNG. Dette betyder, at de kan strækkes med antialiasering, der giver en højere kvalitet. Med PowerPoint 2000 er det anvendte billedfilformat .GIF. Dette billedformat kan ikke strækkes med antialiasering.

Hvis du endvidere importerer en præsentation, der er oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument, gælder der følgende begrænsninger.

- Hvis du sletter et eller flere dias, mens du arbejder i PowerPoint, kan OpenMind ikke genoprette grenstrukturen nøjagtig som i det oprindelige dokument:
 - Hvis du sletter det dias, der svarer til rodgrenen, importeres alle dias som hovedgrene, som om du havde oprettet præsentationen fra grunden i PowerPoint.
 - Hvis du sletter dias, der svarer til grene med undergrene, kan OpenMind ikke genoprette strukturen i disse undergrene.
- Ligeledes ignorerer OpenMind den nye rækkefølge, hvis du omarrangerer dias i en anden rækkefølge i PowerPoint.
- Da OpenMind bruger PowerPoint-diastitler til at genoprette grenstrukturen, vil alle ændringer, som du foretager i tekster på opstillinger med punkttegn i PowerPoint, ikke blive bevaret i OpenMind.
- Pop-up-kommentarer bevarer ikke deres oprindelige størrelse og placering.
- Billeder, der er integreret i PowerPoint-præsentationen som et resultat af eksporten fra OpenMind, bevarer ikke det oprindelige filnavn eller stioplysningerne. Når præsentationen importeres igen, opretter OpenMind nye filer for disse billeder i mappen 'OMPPIimport'.
- Hvis du vælger at medtage et billede af hele dokumentet i PowerPoint-præsentationen, når du eksporterer fra OpenMind, vil det dias, der indeholder dette billede, ikke blive importeret tilbage i OpenMind igen.

Support

Få hjælp

Du kan finde forskellige hjælpemuligheder og fora for alle MatchWares produkter på vores hjemmeside. Flere fora og hjælpemuligheder vil blive tilføjet, efterhånden som der opstår behov for det. Hvis du ønsker en oversigt over de aktuelle muligheder, kan du besøge:

<http://www.matchware.com>

Du kan vælge ethvert af de tilgængelige fora, læse deres indhold og endda søge efter et emne eller nøgleord. Du skal være registreret som bruger af et MatchWare-produkt for at kunne stille spørgsmål eller kommentere et emne.

Supportforum

Dette er en værdifuld kilde til information. Du vil finde mange diskussionsemner omkring OpenMind, Mediator og andre MatchWare-produkter. Du vil kunne få feedback fra andre brugere samt fra MatchWares supportstab. Formålet med dette forum er at kunne stille spørgsmål omkring specifikke løsninger og muligheder, som ikke er beskrevet i dokumentationen. Det skal ikke bruges til at indrapportere forhold, du har fundet i programmet.

Hvis du får brug for support direkte fra MatchWare, bedes du sende dine spørgsmål til. Vi vil derefter hurtigst muligt besvare dem.

Indrapportering af fejl

Hvis du vil indrapportere et problem, en fejl eller andre forhold i OpenMind, bedes du sende en meddelelse til support@matchware.com.

MatchWare BugBuster™

Dette er et lille program, som aktiveres i det uheldige tilfælde, at OpenMind går ned. Hvis dette sker, vil BugBuster™ vise en formular med specifikke oplysninger om problemet. Indtast en beskrivelse af omstændighederne og så mange detaljer som muligt. En trinvis-beskrivelse af problemet vil hjælpe os til hurtigt at lokalisere og rette fejlen.

BugBuster hjælper os med at gøre OpenMind mere stabilt, hvilket vil være til gavn for dig som bruger.

Bemærk! Hvis programnedbruddet er af særlig alvorlig karakter, kan der være tilfælde, hvor BugBuster ikke fungerer.



Reference

Reference

Afsnittet Reference i OpenMind indeholder en beskrivelse af følgende:

- Egenskaber

Disse emner giver dig en fuld beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på de forskellige OpenMind-elementer, såsom selve dokumentet, roden, grenene og de forskellige objekter.

- Genvejstaster

Her finder du en oversigt over alle de genvejstaster, du kan bruge i OpenMind.

Egenskaber

Introduktion

Mange OpenMind-komponenter, f.eks. selve dokumentet, roden, grenene og alle vedhæftede objekter, har deres egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du kan bruge denne egenskabsdialogboks til at ændre på de forskellige objekters egenskaber. Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

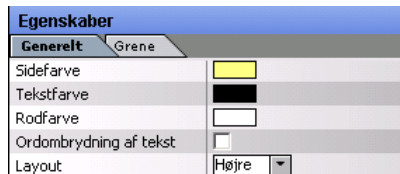
Bemærk! Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** til højre i arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

De følgende afsnit beskriver hvert enkelt OpenMind-elements egenskaber.

Dokument

Egenskaber for dokument: fanen Generelt

Hvis du klikker på arbejdsområdet (uden for en rod/gren), vises denne egenskabsdialogboks.



Sidefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til siden (dvs. til arbejdsområdet).

Tekstfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til den tekst, der vises på siden (med andre ord rodens og grenenes navne).

Rodfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny baggrundsfarve til den eller de rødder, du har på siden.

Vis varighedslinje: Denne egenskab vises kun, når du ser dit dokument i oversigten Tidslinje. Hvis du til en start har angivet både et start- og et sluttidspunkt for en bestemt begivenhed, vises varigheden som en linje under tidsaksen. Fjern markeringen af denne egenskab, hvis du ikke ønsker at få vist varighedslinjer under tidsaksen.



Vis titel: Denne egenskab vises kun, når du ser dit dokument i oversigten Tidslinje. Som standard viser tidslinjen rodnavnet som titel, eller hvis du har anvendt et filter på en gren, navnet på denne gren. Fjern markeringen af denne egenskab, hvis du ikke ønsker at se en titel, eller hvis du foretrækker at oprette din egen titel ved at indsætte en fri kommentar i tidslinjen.

Ordombrydning af tekst: Marker denne indstilling, hvis du ønsker, at teksten skal ombrydes automatisk til næste linje, når du indsætter lange grennavne. Denne indstilling gælder for alle grene i dit dokument

Layout: Denne egenskab vises kun, når du ser dit OpenMind-dokument i oversigten Venstre/højre. Klik på pilen, og vælg Højre for at vise alle grenene til højre for roden eller Venstre for at vise alle grenene til venstre for roden. Se "Brug oversigten Venstre/højre", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Egenskaber for dokument: fanen Grene

På fanen Grene i dialogboksen Dokumentegenskaber kan du definere standardegenskaber for grenen i dit dokument.

Egenskaber	
Generelt	Grene
Grenfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Lodret grenafstand	8
Vandret grenafstand	25
Vis grenforbindelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Mindste grenlængde	25

Grenfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til alle dokumentets grene og undergrene.

Grenens baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til alle dine grenes baggrundsfarver.

Lodret grenafstand: Værdien i dette felt angiver den lodrette afstand mellem dit OpenMind-dokuments grene. Standardværdien afhænger af, hvilken oversigt du anvender.

Vandret grenafstand: Værdien i dette felt angiver den vandrette afstand mellem dit OpenMind-dokuments grene. Standardværdien afhænger af, hvilken oversigt du anvender.

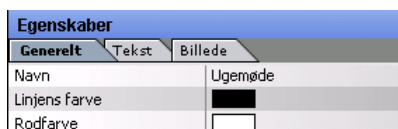
Vis grenforbindelser: Som standard er denne egenskab aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis dine grenforbindelser ikke skal vises i dit dokument. Se "Opret grenforbindelser", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Mindste grenlængde: Denne værdi angiver minimumslængden på den vandrette del af grenen (under grenens navn). Dog tilpasser OpenMind automatisk grenlængden, hvis grenens navn er længere end den værdi, grenlængden er indstillet til.

Rod

Egenskaber for rod: fanen Generelt

Hvis du klikker på dit dokument's rod, vises følgende egenskabsdialogboks.



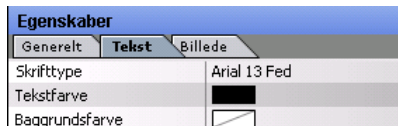
Navn: Denne egenskab viser navnet på den rod, du har valgt. Du kan redigere i eller skrive et nyt navn i indtastningsfeltet. Bemærk, at hvis rodens navn består af flere linjer, vises kun den første linje i dette felt (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje).

Linjens farve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til rammen omkring rodformen.

Rodfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til baggrunden for den rod, du har markeret.

Egenskaber for rod: fanen Tekst

Fra denne fane har du mulighed for at redigere teksten på den rod, du har markeret.



Skrifttype: Klik på denne egenskab for at vælge ny skrifttype, attribut (f.eks. fed, kursiv osv.) eller punktstørrelse til teksten.

Justering: Denne egenskab vises kun, hvis navnet på roden består af flere linjer (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje). Du kan vælge mellem at venstrestille, centrere eller højrestille rodens navn.

Tekstfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til teksten på den rod, du har markeret.

Baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til rodens baggrund.

Egenskaber for rod: fanen Billede

Denne fane vises kun, hvis du har indsat et grenbillede på roden. Her kan du redigere grenbilledets egenskaber. Fra denne fane kan du definere de egenskaber, der kan anvendes på grenbilledet.

Egenskaber		
Generelt	Tekst	Billede
Billednavn	Meeting.png	
Sti	d:\open...\Meeting.png...	
Bredde	131	
Højde	81	
Bevar proportioner	<input checked="" type="checkbox"/>	
Uigennemsigtighed	100	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>	

Billednavn: I dette felt vises som standard navnet på billedfilen. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

- Hvis du eksporterer dit dokument til HTML, indsættes dette billednavn også i Alt-metakoden for billedet i .html-filen. Når du får vist HTML-siden i browseren, og du flytter musemarkøren hen over billedet, ser du derfor navnet på billedet i en lille ramme under billedet.
- Ligeledes indsættes billednavnet på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for billedet i Mediator.

Sti: Her vises billedets sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse for at vælge et andet billede.

Bredde: Her vises billedets aktuelle bredde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.

Højde: Her vises billedets aktuelle højde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.

Bevar proportioner: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du ikke vil bevare grenbilledets proportioner (med andre ord forholdet mellem billedets bredde og højde), når du ændrer dets størrelse.





Uigennemsigtighed: Dette felt har som standard værdien 100, hvilket betyder, at billedet er 100% synligt. Du kan give det en gennemsigtighedseffekt ved at indtaste en mindre værdi i dette felt, hvorved du reducerer dets uigennemsigtighed. Værdien 1 betyder, at billedet er fuldstændig gennemsigtigt.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere grenbilledet.

Gren

Egenskaber for gren: fanen Generelt

Hvis du klikker på en rod eller en gren i dit dokument, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Gennemgang
Linjebredde	2
Grenfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>
Ramme	<input checked="" type="checkbox"/>
Rammefarve	
Rammens fyldfarve	

Navn: Denne egenskab viser navnet på den gren, du har markeret. Du kan redigere i eller skrive et nyt navn i indtastningsfeltet. Bemærk at hvis grenens navn består af flere linjer, vises kun den første linje (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje).

Linjebredde: Dette felt vises kun, hvis den markerede gren er en undergren. Feltet angiver bredden på den linje, der forbinder undergrenen med dens overgren. Værdien skal være mellem 1 og 5.

Grenfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny grenfarve.

Grenens baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny baggrundsfarve.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere grenen og dens undergrene.

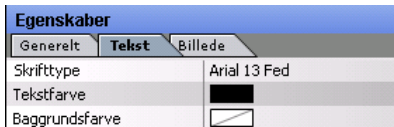
Ramme: Aktiver denne egenskab, hvis du vil have en ramme rundt om grenen og dens undergrene.

Rammefarve: Denne egenskab vises kun, hvis du har valgt at indsætte en ramme. Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til rammen.

Rammens fyldfarve: Denne egenskab vises kun, hvis du har valgt at indsætte en ramme. Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til rammens fyldfarve.

Egenskaber for gren: fanen Tekst

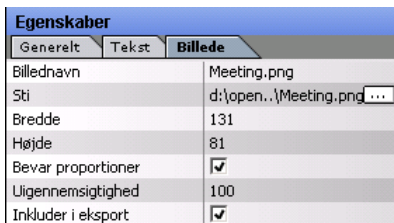
Fra denne fane har du mulighed for at redigere teksten på den grentekst, du har markeret.



Denne fane er identisk med den tilsvarende fane under rodens teksteegenskaber. Se "Egenskaber for rod: fanen Tekst", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Egenskaber for gren: fanen Billede

Denne fane vises kun, hvis du har indsat et grenbillede på en gren. Her kan du redigere grenbilledets egenskaber.

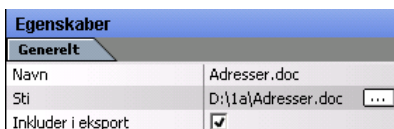


Denne fane er identisk med den tilsvarende fane under rodens billedegenskaber. Se "Egenskaber for rod: fanen Billede", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Tekstobjekt

Egenskaber for tekstobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et tekstobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.



Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede tekstfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

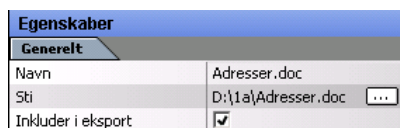
Sti: Her vises den vedhæftede tekstfils sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse [...] for at vælge en anden tekstfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere tekstobjektet.

Billedobjekt

Egenskaber for billedobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et billedobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.



Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede billedfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

- Hvis du eksporterer dit dokument til HTML, indsættes dette billednavn også i Alt-metakoden for billedet i .html-filen. Når du får vist HTML-siden i browseren, og du flytter musemarkøren hen over billedet, ser du derfor navnet på billedet i en lille ramme under billedet.
- Ligeledes indsættes billednavnet på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for billedet i Mediator, hvis du eksporterer dokumentet til Mediator.

Sti: Her vises den vedhæftede billedfils sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse for at vælge en anden billedfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere billedobjektet.

Hvis du har placeret et link på et billede, vises desuden egenskaberne for den type link, du har valgt:

URL-link

URL-adresse: Du kan redigere URL-adressen ved at klikke i dette felt.

Åbn link i nyt vindue (HTML): Marker dette felt, hvis du vil eksportere dit dokument til HTML og ønsker at linket åbnes i et nyt browservindue.

Fil- eller mappelink

Linksti: Her kan du redigere stien på fil-linket.

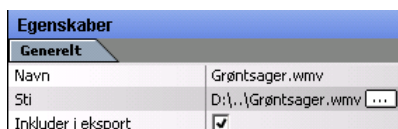
E-mail-link

E-mail-adresse: Her kan du redigere e-mail-adressen eller indtaste en anden adresse.

Videoobjekt

Egenskaber for videoobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et videoobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.



Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede videofil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

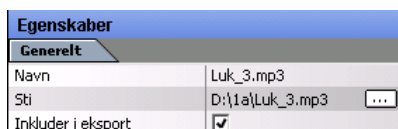
Sti: Her vises den vedhæftede videofils sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse (...) for at vælge en anden videofil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere videoobjektet.

Lydobjekt

Egenskaber for lydobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et lydobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.



Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede lydfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

Sti: Her vises den vedhæftede lydfiles sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse (...) for at vælge en anden lydfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere lydobjektet.

Knap

Egenskaber for knap: fanen Generelt

Når du markerer en vedhæftet knap på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	MatchWare
URL-adresse	http://www.matchware.com
Åbn link i nyt vindue (HTML)	<input type="checkbox"/>
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: I dette felt kan du redigere knappens navn eller indtaste et andet navn.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere knappen.

De følgende egenskaber svarer til den type link, du har knyttet til knappen:

URL-link

URL: Du kan redigere i URL-adressen ved at klikke i dette felt.

Åbn link i nyt vindue (HTML): Marker dette felt, hvis du vil eksportere dit dokument til HTML og ønsker, at linket åbnes i et nyt browservindue.

Fil- eller mappelink

Linksti: Her kan du redigere stien på fil-linket.

E-mail-link

E-mail-adresse: Her kan du redigere e-mail-adressen eller indtaste en anden adresse.

Hypertekst

Egenskaber for hyperlink: fanen Generelt

Når du markerer en vedhæftet hyperlink på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

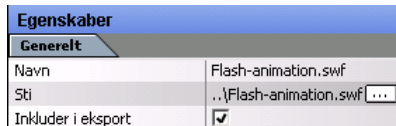
Egenskaber	
Generelt	
Navn	Salgsadresse
E-mail-adresse	sales@matchware.com
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Denne fane er identisk med den tilsvarende fane i knappens egenskaber. Se "Egenskaber for knap: fanen Generelt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Flashobjekt

Egenskaber for flashobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et flashobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.



Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede flashfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

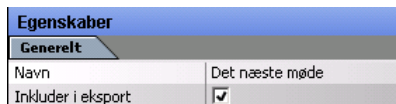
Sti: Her vises den vedhæftede flashfils sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse (...) for at vælge en anden flashfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere flashobjektet.

Tekstnote

Egenskaber for tekstnote: fanen Generelt

Når du markerer en tekstnote på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.





Navn: Her vises som standard navnet på tekstnoten. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere tekstnoten.

Fri tekst

Egenskaber for fri tekst: fanen Generelt

Når du markerer en fri tekst på dit dokumentets arbejdsområde, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Sommerplan
Rammens farve	
Rammens vidde	2
Linjens farve	
Linjebredde	1
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises indholdet af den fri tekst. Du kan redigere i det ved at klikke i feltet.

Rammens farve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve på den fri teksts ramme.

Rammens vidde: Indtast en ny værdi for at ændre vidden på den fri teksts ramme.

De to næste egenskaber vises kun, hvis den fri tekst er forbundet med en gren.



Linjens farve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve på den linje, der forbinder den fri tekst med grenen.

Linjebredde: Indtast en ny værdi for at ændre bredden på den linje, der forbinder den fri tekst med grenen.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere den fri tekst.

Egenskaber for fri tekst: fanen Tekst

Fra denne fane kan du definere de egenskaber, der berører selve den fri tekst.

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Skrifttype	Arial 10 Fed
Tekstfarve	
Baggrundsfarve	

Skrifttype: Klik i dette felt for at vælge ny skrifttype (f.eks. Arial, Courier osv.), typografi eller punktstørrelse.

Justering: Denne egenskab vises kun, hvis den fri tekst består af flere linjer (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje). Du kan vælge mellem at venstrestille, centrere og højrestille den fri tekst.

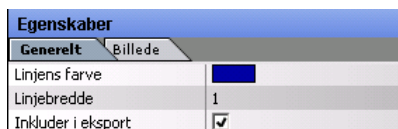
Tekstfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til selve teksten.

Baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til den fri teksts baggrundsfarve.

Frit billede

Egenskaber for frit billede: fanen Generelt

Hvis du markerer et frit billede på dit dokumentets arbejdsområde, vises følgende egenskabsdialogboks.



De følgende to egenskaber vises kun, hvis det fri billede er forbundet med en gren.

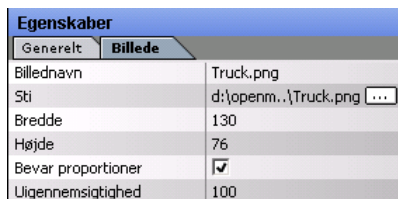
Linjens farve: Klik på det lille rektangel for at vælge en ny farve på den linje, som forbinder det fri billede med grenen.

Linjebredde: Indtast en ny værdi for at ændre bredden på den linje, som forbinder det fri billede med grenen.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere det fri billede.

Egenskaber for frit billede: fanen Billede

Når du klikker på fanen Billede i det fri billedes egenskabsdialogboks, vises følgende egenskabsdialogboks:



Billednavn: I dette felt vises som standard navnet på billedfilen. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

- Hvis du eksporterer dit dokument til HTML, indsættes dette billednavn også i Alt-metakoden for billedet i .html-filen. Når du får vist HTML-siden i browseren, og du flytter musemarkøren hen over billedet, ser du derfor navnet på billedet i en lille ramme under billedet.
- Ligeledes indsættes billednavnet på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for billedet i Mediator.

Sti: Her vises billedets sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse for at vælge et andet billede.

Bredde: Her vises billedets aktuelle bredde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.

Højde: Her vises billedets aktuelle højde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.


Bevar proportioner: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du ikke vil bevare billedets proportioner (med andre ord forholdet mellem billedets bredde og højde), når du ændrer dets størrelse.

Uigennemsigthed: Dette felt har som standard værdien 100, hvilket betyder, at billedet er 100% synligt. Du kan give det en gennemsigtighedseffekt ved at indtaste en mindre værdi i dette felt, hvorved du reducerer dets uigennemsigthed. Værdien 1 betyder, at billedet er fuldstændig gennemsigtigt.

Grenforbindelser

Egenskaber for grenforbindelser: fanen Generelt

Når du markerer en grenforbindelse på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks:

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Næste år
Linjens farve	
Linjebredde	1
Fremhæv farve	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises navnet på grenforbindelsen, hvilket som standard er det samme navn som på den gren, hvor forbindelsen ender.

Linjens farve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til grenforbindelsen.

Linjebredde: Rediger dette felt, hvis du vil øge eller reducere bredden af grenforbindelsen.

Fremhævelsesfarve: Dette referer til den farve, som grenforbindelsen får, når du markerer den, eller når du blot flytter musemarkøren hen over den. Klik på det lille rektangel for at vælge ny fremhævelsesfarve til grenforbindelsen.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere grenforbindelsen.

Genvejstaster

Nedenfor finder du en oversigt over alle genvejstaster, der understøttes af OpenMind.

Tastatur- genveje	Beskrivelse
Enter	Indsæt en gren på samme niveau som den markerede gren
Indsæt	Indsæt en ny undergren på den markerede gren
Skift+Enter	Indsæt en gren lige før den markerede gren
Delete	Slet den markerede gren eller det markerede element
Op	Marker grenen over den aktuelt markerede gren
Ned	Marker grenen under den aktuelt markerede gren
Venstre	Marker grenen til venstre for den aktuelt markerede
Højre	Marker grenen til højre for den aktuelt markerede
F1	Hjælp
F2	Rediger navnet på den markerede gren eller på den markerede fri tekst
F3	Vis/skjul brainstorm-modus
F4	Rediger dokumentets størrelse, så det passer på arbejdsområdet
F7	Stavekontroller dokumentet
F9	Skift til/fra fuldskræmsvisning
F11	Indsæt, eller rediger en pop-up-kommentar på den markerede gren
F12	Angiv et starttidspunkt for den markerede gren
Ctrl+F	Søg og erstat tekst i dokumentet
Ctrl+N	Opret et nyt dokument
Ctrl+O	Åbn, og søg efter et eksisterende dokument
Ctrl+P	Udskriv det aktive dokument
Ctrl+S	Gem det aktive dokument

Ctrl+Z	Fortryd den seneste handling
Ctrl+Skift+Z	Annuler den seneste Fortryd-handling
Ctrl+Y	
Ctrl+C	Kopier de markerede data til Udklipsholder
Ctrl+Indsæt	
Ctrl+X	Klip de markerede data til Udklipsholder
Skift+Slet	
Ctrl+V	Indsæt dataene fra Udklipsholder på den markerede destination
Skift+Indsæt	
Ctrl+"+"	Zoom ind
Ctrl+"-"	Zoom ud
Ctrl+F7	Stavekontroller det markerede element
Ctrl+F12	Angiv et sluttidspunkt for den markerede gren
Ctrl+Tab	Skift mellem åbne dokumenter
Ctrl+Op	Flyt den markerede gren op (kun oversigterne Mind Map og Disposition og Venstre/højre)
Ctrl+Ned	Flyt den markerede gren ned (kun oversigterne Mind Map og Disposition Venstre/højre)
Ctrl+Venstre	Flyt den markerede gren mod venstre (kun oversigten Top/bund) Skjul den markerede gren (kun oversigten Disposition)
Ctrl+Højre	Flyt den markerede gren mod højre (kun oversigten Top/bund) Udvis den markerede gren (kun oversigten Disposition)
Skift+træk	Flyt rundt i dokumentet ved at panorere billedet inden for arbejdsområdet

Indeksliste

Åbn et dokument.....	59	Dokument - se Mind Map	56
Alt-billedkode	170, 236-239, 244	Egenskaber	108, 109, 233
Animation (effekt)	53	Billedobjekt	239
Antialiasering	53	Dokument	233, 234
Autokorrektur-liste	138, 141	Flashobjekter	242
Auto-layout	25, 94, 95	Fri tekst	243
Avanceret forankring	50, 55	Frit billede	244
Baggrundsfarve	234, 237	Grenbillede	236, 238
Fri tekst	243, 244	Grene	237, 238
Gren	234, 237	Grenforbindelser	245
Grenens tekst	237	Hypertekst	241
Roden	235	Knapper	241
Rodens tekst	235	Lydobjekt	240
Billede	71-74	Rod	235, 236
Bevar proportioner	236, 238	Tekstnote	242
Bibehold proportioner	244	Tekstobjekt	238
Billedobjekter	75	Video-objekt	240
Eksporter	210	Egenskabsdialogboksen	48-52, 108-110
Fri billeder	70	Anvend	108
Gennemsigtighed	236, 238, 244	Forankre/frakoble	48
Grenbilleder	70	Eksporter	149
Link	114	Eksportwizard	149, 157, 176
Multimediekataloget	99-106	FTP Upload Manager	192-195
Proportioner	236, 238, 245	Oversigt	149
Billednavn	236-239, 245	Pack & Go	212, 214
Billedobjekt	75	Quick-eksport	149, 154
Egenskaber	239	Som billede	210
Slet	75	Til HTML	170, 173, 176
Vedhæft	75	Til MatchWare Mediator	151, 154, 157
Billedproportioner	236, 238, 244	Til Microsoft PowerPoint	202
Brainstorm-modus	67, 68	Til Microsoft Word	196
Brugerordbøger	138, 139, 144	Til RTF	207
BugBuster	230	Emne/Tema	60
Clipart	99	Erstat tekst	110
Daglig tidsskala	86	I fri tekst	110
Diskussionforum	230	I grennavne	110
Dispositionsoversigt	120, 134	I objektnavne	110
Distribuer et dokument	212	I pop-up-kommentarer	110
Dokument	48, 49	I tekstnoter	110
Egenskaber	233, 234		
Opsætning	48		

Fanen Noter (Mediator-egenskabsdialogboks) 151, 216, 236, 238, 239, 244	
Farve	233-235
Fri tekst	243
Fri teksts baggrund	243
Fri teksts linje	243
Fri teksts ramme	243
Frit billedes linje	244
Gren	234, 237
Grenens baggrund	234, 237
Grenens tekst	237
Grenens tekstbaggrund	237
Grenforbindelser	245
Ramme	237
Rod	233
Rodens baggrund	235
Rodens tekst	235
Rodens tekstbaggrund	235
Side	233
Tekst	233
Farvedialogboks	109
Filter-værktøjslinje	96
Filtrer en gren	96
Flashobjekt	75
Egenskaber	242
Slet	75
Vedhæft	75
Flet Mind Maps	212
Flyt en gren	94
Auto-layout	25, 53
Flyt et billede	70
Forankre paneler	48
Forankringspaneler	53
Formater	78, 93
En gren	93, 94
En kommentar	85, 86
En tekstnote	78, 81
Navnet på en rod eller en gren	92
Formaterings-værktøjslinje	92
Forskellige oversigter	120
Fortryd	54
Frakobl	74, 82, 119
En fri tekst	83, 84
En gren	119
Et frit billede	70, 72-74
Frakoble paneler	48
Fri tekst	82-84
Baggrundsfarve	244
Egenskaber	243
Erstat tekst	110
Frakobl	82
Indsæt	82
Linje	243
Opret	82
Ramme	243
Rediger	82
Slet	82
Søg efter tekst	110
Stavekontroller	138
Tekstfarve	243
Frit billede	70
Egenskaber	244
Flyt	70
Frakobl	70
Indsæt	70
Linje	244
Slet	74
FTP Upload Manager	192
Gem automatisk	53
Gem et dokument	90
Gennemsigthed i et billede .. 236, 244, 245	
Gengejstaster	247
Geologisk tidsskala	86
Gren	26, 28, 61-66
Automatisk layout	94
Baggrundsfarve	234, 237
Egenskaber	237, 238
Erstat tekst	110
Farve	234, 237
Filtrer	96
Flyt	94, 95
Frakobl	119
Grenbillede	71-75
Indsæt	61, 94, 95
Klip	95, 96
Kopier	63, 95
Linjebredde	237
Lodret afstand	234
Mindste grenlængde	234

Naviger.....	65	Slet	70
Opret	61	Ikonpalet.....	48, 69
Ramme	237	Anvend	69
Rediger.....	92	Forankre/frakoble.....	48
Skjul grene	61	Importer.....	225
Slet	61	Fra MatchWare Mediator	216
Søg efter tekst	110	Fra Microsoft PowerPoint	225
Stavekontroller.....	138	Fra Microsoft Word.....	220
Tekstens baggrundsfarve.....	237	Oversigt.....	215
Tekstens farve.....	237	Indrapporteting af fejl	230
Vælg flere grene.....	92	Indsæt.....	62, 63
Vandret afstand	234	Fri tekst	82
Vedhæft objekter.....	75	Frit billede	70
Vis/Skjul	61	Grenbilleder	70
Grenbillede.....	70	Grene	61
Egenskaber.....	236, 238	Grenforbindelser	111
Flyt.....	70	Hovedgrene	61, 63
Frakoble	74	Ikoner	69
Indsæt.....	72, 73	Kommentarer	82
Slet	70	Overgrene.....	61
Grenforbindelser	112-114	Tekstnoter.....	78
Aktiver	113	Tidsinformation.....	86, 125-132
Egenskaber.....	245	Undergrene.....	61-65
Kurve	113	Indsæt en gren	95
Opret	112	I et eksternt program	61
Slet	114	I OpenMind.....	63, 94
Start og slut gren	111	Indstillinger	53-55
Vis/Skjul	234	Indtast et emne	60
Historisk tidsskala.....	86	Inkluder i eksport	149
Hjælp.....	230	Installation.....	30, 31
Hjemmesider.....	170	Klip en gren.....	94
Hovedgren - se gren	25, 61	Knapnavigation	176
HTML	170-172	I HTML-eksport	176
Eksporter.....	170, 173, 176	I Mediator-eksport.....	157
Hyperlink	79	Knapobjekt.....	114
I en tekstnote.....	78	Link	114
Hyperlinkobjekt	114	Knapper	75
Link.....	115-117	Egenskaber	241
Hypertekst.....	75	Rediger	115, 117
Egenskaber.....	242	Slet	75
Rediger.....	114	Vedhæft.....	75
Slet	75	Kommentarer	82
Vedhæft.....	75	Egenskaber	243
Ikoner	69, 70	Indsæt.....	82
Indsæt.....	69	Opret.....	82

Rediger.....	82	Eksporter.....	196
Slet.....	84, 86	Importer.....	220
Komprimer et Mind Map.....	61, 66, 212	Mind Map.....	57, 59
Kopier en gren.....	61, 94	Distribuer.....	212
Fra et eksternt program.....	63	Emne.....	60
Fra OpenMind.....	64, 94	Filtrer.....	96
Layout (Venstre/højre-oversigt).....	124, 233	Flet.....	214
Linjebredde.....	237	Gem.....	90, 91
Fri tekst.....	243	Komprimer.....	61, 66, 214
Frit billede.....	244	Naviger.....	66
Gren.....	237	Opret.....	56
Grenforbindelse.....	245	Rul.....	66
Link.....	114	Saml.....	212
Aktiver.....	116	Stavekontroller.....	138
Billede.....	75, 114	Udskriv.....	145
Email.....	114	Udvid.....	64, 66
Filer.....	114	Zoom.....	98
Hypertekst.....	75, 115	Mind Map-oversigt.....	120, 122
Knapper.....	75, 116, 117	Multimediekatalog.....	48, 70, 99
Mappelink.....	116	Anvend.....	99
Opret.....	114	Forankre/frakoble.....	48
Rediger.....	114	Gennemse.....	101, 105
URL.....	114	Nøgleord.....	103
Lodret grenafstand.....	234	Nulstil.....	106
Lokalmenu.....	25	Oversigt.....	100
Lydobjekt.....	75	Søg.....	102
Egenskaber.....	240	Tilføj elementer.....	99
Slet.....	75	Tilslut en kategori.....	99
Vedhæft.....	75	Naviger i et dokument.....	66
Mappen IMG.....	170	Filtrer.....	67, 96
Mappen OMFILES.....	170	Panorer.....	66
Mappen OMHtmlExport.....	170	Rul.....	66
Mappen OMPPImport.....	225	Udvid/komprimer.....	61, 66
Mappen OMWordImport.....	220	Vis.....	67
Mappestruktur.....	150, 187, 213	Niveaulistenavigation.....	176
MatchWare Mediator.....	151, 216	I HTML-eksport.....	176
Eksporter.....	151, 154, 157	I Mediator-eksport.....	157
Importer.....	217	Note (se Tekstnote).....	78
Mediator.....	151-153, 216-219	Nulstil grænseflade.....	48, 53
Eksporter.....	151, 154, 157, 168	Nummererede lister.....	78
Importer.....	216	Nummereringsskema.....	134, 196
Microsoft PowerPoint.....	202-206, 225	Objekter.....	75
Eksporter.....	202	Aktiver.....	77
Importer.....	225, 227	Egenskaber.....	108, 233
Microsoft Word.....	196-201, 220	Slet.....	77

Vedhæft.....	75	Forankre/frakoble.....	48
Objektliste.....	48, 107	Generelt.....	48
Anvend.....	107	Multimedie.....	48
Forankre/frakoble.....	48	Nulstil.....	48
Objektnavn.....	110	Oversigt.....	48, 49
Erstat tekst.....	110	Rediger størrelse.....	48
Søg efter tekst.....	110	Tekstnote-editor.....	48
Objekt-værktøjslinje.....	75	Tidsinformation.....	48, 86-89, 125
OMPPIImport-mappe.....	225	Vis/skjul.....	48
OMWordImport-mappe.....	220	Panelet Disposition for tidslinje.....	125
Opret.....	56	Anvend.....	125
En disposition.....	134	Forankre/Frakoble.....	48
En hjemmeside.....	170	Panelet Tidsinformation.....	48
En ny rod.....	118	Anvend.....	125
En PowerPoint-præsentation.....	202	Forankre/Frakoble.....	48
En tidslinje.....	125, 129	Panorer i et dokument.....	66
Et Mediator-dokument.....	151	Pop-up-kommentar.....	110
Et Mind Map.....	56, 117	Erstat tekst.....	110
Et RTF-dokument.....	207	Rediger størrelse.....	82
Et Word-dokument.....	196	Søg efter tekst.....	110
Fri tekster.....	82	Stavekontrol.....	138-141
Grene.....	63-66	PowerPoint.....	202-205, 225-229
Grenforbindelse.....	112-114	Eksporter.....	204
Kommentarer.....	82, 84	Importer.....	225
Links.....	114-116	Præferencer.....	53
Tekstnoter.....	78-81	Programopdateringer.....	55
Opsætning af.....	48	Punkttegnslister.....	78
Arbejdsområde.....	48, 50	Quick Start.....	34
Præferencer.....	53	Ramme (gren).....	237
Ordbøger.....	138	Rediger.....	65
Autokorrektur-liste.....	138, 143	En fri tekst.....	82
Bruger.....	138, 142	En gren.....	92
Sprog.....	138	En kommentar.....	82
Standard.....	138	En rod.....	93
Ordombrydning.....	234	En tekstnote.....	78
Overgren - se Gren.....	25, 61	Et link.....	114
Oversigter.....	120	Rod.....	56, 60
Dispositionsoversigt.....	120, 134	Baggrundsfarve.....	235
Mind Map-oversigt.....	120, 122	Egenskaber.....	235, 236
Tidslinjeoversigt.....	120, 125	Farve.....	233
Top/bund-oversigt.....	120, 123	Form.....	92, 100
Venstre/højre-oversigt.....	120, 124	Linjefarve.....	235
Oversigtspanel.....	48, 107	Opret.....	56, 119
Pack & Go.....	212	Rediger.....	92
Paneler.....	48-50	Tekstens baggrundsfarve.....	235

Tekstfarve	235	Stavekontroller	138
RTF	207-210	Fri tekst	138, 139
Rul i et Mind Map	66	Grennavne	138, 139
Saml Mind Maps	212	Hele dokumentet	138-140
Sidefarve	233	Objektnavne	138, 139
Skabeloner	138	Pop-up-kommentarer	138, 139
Anvend	56	Tekstnoter	138, 139
Brug privat	22, 56	Support	230
Brug til erhverv	22, 56	Tabeller	78
Brug til uddannelse	22, 66	Tekst	110, 111
Egne	90	Erstat	111
Eksport 149, 167, 187, 197-199, 203, 204		Søg	110, 111
Gem	90	Tekst (fri)	243
Skjul/Vis	61	Baggrundsfarve	237
Grene	61	Egenskaber	243
Grenforbindelse	234	Erstat tekst	111
Paneller	48	Frakobl	84
Værktøjslinje	48	Indsæt	82-85
Slet	65	Linje	243
En fri tekst	82	Opret	82
En gren	61	Ramme	243
En grenforbindelse	111-114	Rediger	84, 85
En grensektion	61	Søg efter tekst	110
En kommentar	82	Stavekontroller	139, 141
En skabelon	90	Tekstfarve	243
En tekstnote	78	Tekstfarve	233
Et frit billede	70	Tekstnote	78, 81
Et grenbillede	70	Egenskaber	242
Et ikon	69, 70	Erstat tekst	110
Et link	75	Indsæt	78
<i>Et vedhæftet objekt</i>	77	Opret	78, 79
Sluttidsdefinitioner	86, 125	Rediger	81
Søg og erstat tekst	110	Slet	80, 81
I fri tekst	110	Søg efter tekst	110
I grennavne	110	Standardskrifttype	55
I objektnavne	110	Stavekontroller	138
I pop-up-kommentarer	110	Tekstnote-editoren	49, 78-82
I tekstnoter	110	Anvend	78
Sprog	140	Forankre/frakoble	48
Skift ordbog	138	Tekstobjekter	75
Sprogordbøger	138	Egenskaber	238
Standardtidsskala	86	Slet	75
Stavekontrol	138, 141	Vedhæft	75
Brug	138	Tekstombrydning	233
Indstillinger	141	Terminologi	25

Tidsbrud	129, 130	Udvid et Mind Map	61, 66
Tidsinformationspanel	86, 125	Ugentlig tidsskala	86
Tidslinje	125	Undergren - se Gren	25, 61
Egenskaber	233	Vælg flere grene	92
Eksporter til HTML	132, 176	Værktøjslinjer	48, 50, 52
Filtrer	130	Filter	96, 97
Flad visning	131	Formatering	93
Indsæt tidsbrud	125	Nulstil	52
Indtast tidsinformation	86	Objekter	75-77
Komprimer	129	Tidslinje	125-132
Niveauvisning	131	Vis/Skjul	48
Opret	132	Vandret grenafstand	234
Tidsskala	86-88	Varighedslinjer	128, 239
Titel	234	Vedhæft	76
Udskriv	133	En grenforbindelse	111
Udvid	129	Et link	117
Varighedslinjer	233	Et objekt	76, 77
Vis	125, 128, 129	Velkommen	53, 56
Zoom	128, 129	Venstre/højre-oversigt	120, 124, 233
Tidslinjeoversigt	86, 120, 125, 233	Video-objekter	75
Tidslinje-værktøjslinje	125	Egenskaber	240
Tidsskalaer	88	Slet	75
Daglig	86	Vedhæft	75
Geologisk	86	Vigtige udtryk	25
Historisk	86	Vis Fuld skærm	98
Standard	87	Vis/skjul	61
Ugentlig	86	Grene	61
Tilpas	107	Grenforbindelser	234
Grene	94	Paneller	48
Objekter i objektlisten	107	Værktøjslinje	48
Top/bund-oversigt	120, 123	Word	196-198, 220-224
Trælistenavigation	176	Eksporter	198, 199
I HTML-eksport	176	Importer	220
Udskriv	145	Yderligere mapper	150, 176, 213, 214
Filtreret gren	145	Zoom ind og ud	98
Hele dokumentet	145	Zoomfaktor	98