



Introduktion til

MindView® 7

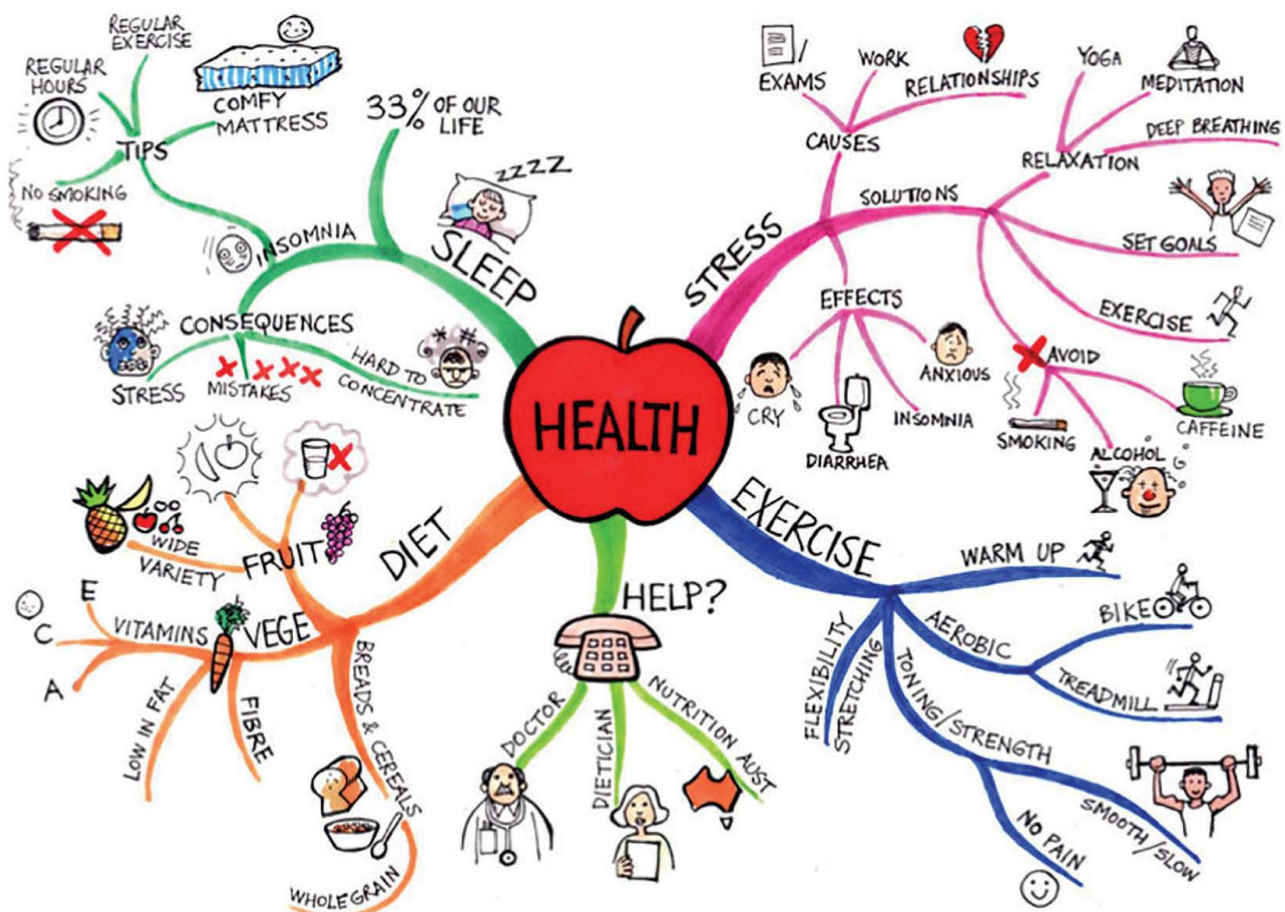
Mind mapping-software gør dig effektiv på uddannelsen

Baseret på brochure om MindView 7 fra HudStudy ved University of Huddersfield, marts 2018

www.matchware.com

Introduktion til mind mapping

Et mind map er en type diagram, der kan bruges til at organisere information visuelt. Det har grene, som viser, hvordan de forskellige oplysninger forholder sig til hinanden. Man starter med et centralt tema (f.eks. diabetes) og tilføjer derefter tilknyttede ideer vist som billeder, ord eller dele af ord. Overordnede ideer hænger direkte sammen med det centrale tema, mens underordnede ideer forgrener sig ud fra de overordnede. Billedet herunder viser et eksempel på et håndtegnet mind map. Du kan se, hvordan farverne, de korte tekster og billederne er med til at give dig et godt overblik over emnet.



Der er store fordele ved at udarbejde et mind map på en computer. Det er langt lettere at tilføje, flytte, redigere og slette grene. Du kan inkludere links til andre ressourcer og eksportere til forskellige formater. Du kan for eksempel konvertere en opgavedisposition til et Word-dokument.

På videregående uddannelser kan mind maps bl.a. bruges til følgende:

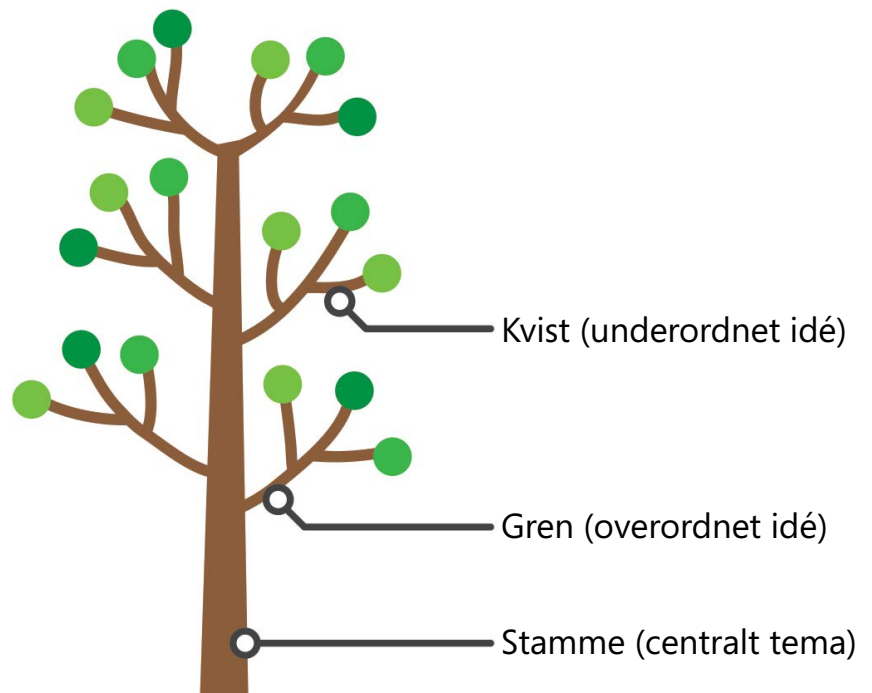
- Skabe overblik over et fag ved at vise modulerne og indholdet af hvert modul, så du kan holde styr på, hvor langt du er nået
- Tage notater under forelæsninger eller rydde op i tidligere notater
- Lave referater af bøger eller artikler med kildehenvisninger eller billeder, hvis det er nødvendigt
- Planlægge opgaver

Oversigt

I denne introduktion lærer du følgende:

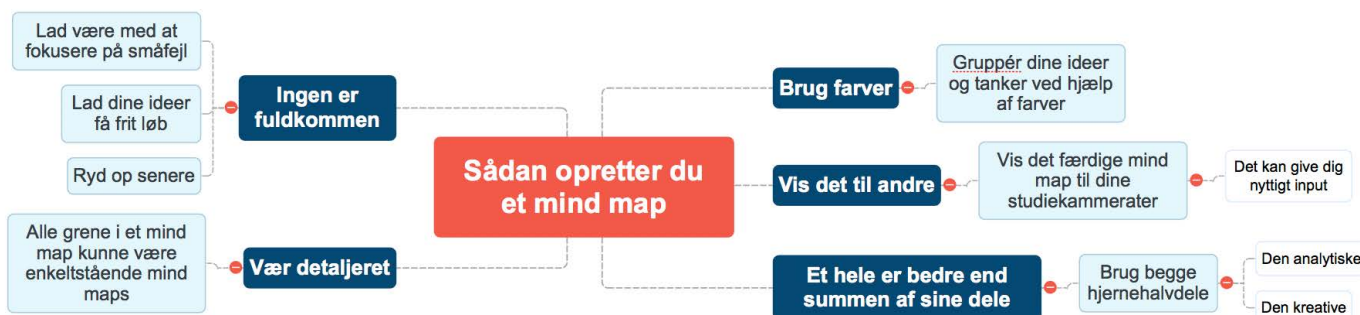
- At udarbejde et mind map:
 - Oprettelse af et nyt mind map
 - Angivelse af det centrale tema
 - Tilføjelse af grene og undergrene
 - Valg af typografi (med fanen Design)
 - Indsætning af billeder
 - Brug af ikoner til at fremhæve indhold
 - Indsætning af tekstnoter med detaljer eller nyttige kommentarer
 - Vedhæftning af filer, hvis det er relevant
 - Oprettelse af grenforbindelser (Indsæt - Grenforbindelse)
- At udarbejde et mind map specifikt for at planlægge en opgave og eksportere til Word
- At udarbejde et mind map specifikt for at registrere dit pensum og bruge opsnappingsværktøjet til at udarbejde en litteraturliste
- At udarbejde et mind map for at planlægge din tid og bruge Gantt-visningen til at holde styr på tidsfrister.

Man kan betragte et mind map som et træ. Stammen repræsenterer det centrale tema, grenene er de overordnede ideer, og kvistene er de underordnede ideer. Du kan bruge så mange grene og kviste, du vil, for at udvikle dine ideer.



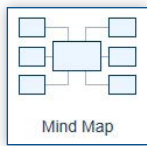
Indhold

Oprettelse af et nyt mind map	5
Design af et mind map	6-7
Tilføjelse af en note på en gren	7
Tilføjelse af et hyperlink på en gren	8
Brug af ikoner på grene	9
Tilføjelse af andre vedhæftede filer på en gren	9
Opsnapning af information til et mind map	10
Håndtering af kildehenvisninger	11
Tilføjelse af billeder på grene	11-12
Eksport til Word	13
Andre eksportmuligheder	14
Forslag til brug af mind maps	14



Oprettelse af et nyt mind map

1



Vælg Mind Map. Vælg det layout, du mener egner sig bedst til formålet.

2

Madforgiftning

Skriv det centrale tema i den boks, der vises midt på siden.

3

Madforgiftning

Klik på boksens omrids, så den bliver markeret (vises med en linje rundt om). Tryk derefter på Insert-tasten på tastaturet (eller klik på Indsæt - Undergren i båndet for oven).

Madforgiftning

Idé

4



Klik på den overordnede idé, og skriv, hvad den er. Tryk derefter på Enter to gange. Der indsættes endnu en boks til endnu en overordnet idé. Bliv ved med at gøre dette, til du har indsat alle dine overordnede ideer. Udfordringen er at kunne se, hvad der er overordnede ideer.

NB: Du kan selv vælge, om du vil bruge Insert- og Enter-tasterne eller fanen Indsæt i båndet.

5

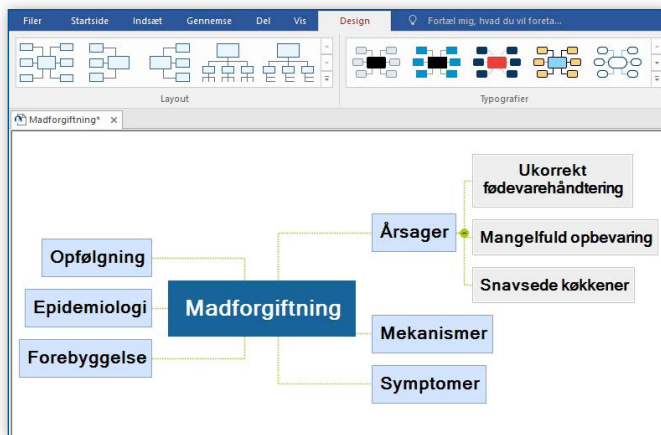


Klik på den overordnede idé, og tryk på Insert. Der oprettes nu en boks til en underordnet idé. Skriv ideen i boksen, og tryk derefter på Enter. Tryk igen på Enter for at tilføje endnu en boks til en underordnet idé.

Prøv at holde dig nede på to til tre ord i hver boks. Gå efter stikord – ikke detaljer.

Design af et mind map

1



Klik på fanen Design, og vælg det layout og den typografi, du ønsker at bruge. Du kan vælge mellem mange forskellige farver og udseender.

2



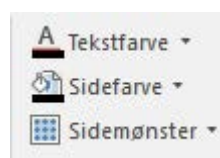
Denne knap skifter farveskema for hele dit mind map.



Disse knapper ændrer rodens og grenenes form.

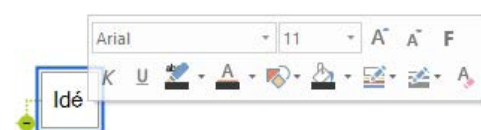


Denne knap forkorter forbindelserne mellem grenene. Den er nyttig, hvis dit mind map er stort eller detaljeret.



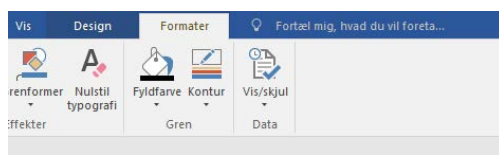
Disse knapper ændrer tekstens eller sidens farve eller indsætter et mønster på hele baggrunden. Vær dog forsigtig med at gøre dette, da det kan give siden et rodet udseende. Enkelhed og overskuelighed er vigtigt.

3



Hvis du vil **ændre udseende for en enkelt gren**, kan du højreklikke på den. Vælg derefter farve, kontur og tekstudseende i den kasse, der åbnes.

4



Hvis du vil **ændre flere grene**, kan du klikke og trække med musen for at lave en kasse rundt om alle de grene, du vil ændre.



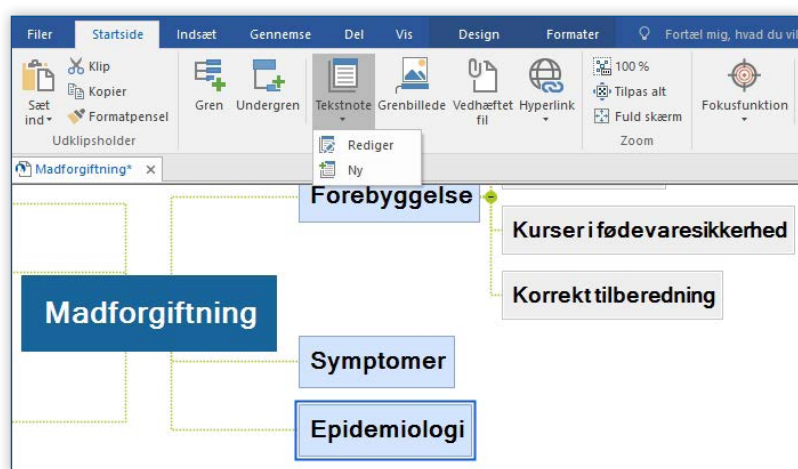
Klik herefter på fanen Formater, og vælg farver, former, fyldfarve og kontur for grenene.



Du kan tilføje en ramme ved at klikke på en gren (helst med undergrene), klikke på fanen Formater og klikke på Ramme.

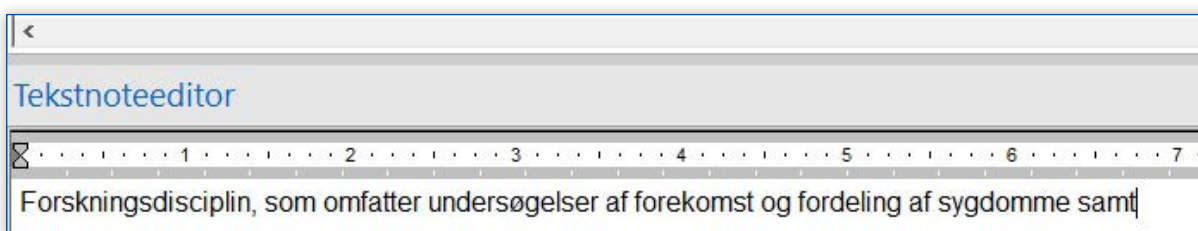


Tilføjelse af en note på en gren



Klik på den gren, hvor du vil tilføje en note. Der vises en linje rundt om den. Klik på Tekstnote > Ny. Tekstnoteeditoren vises nederst på skærmen. Skriv noten. Du kan gøre editoren større eller mindre ved at holde musemarkøren oven over ordet 'Tekstnoteeditor' og trække op eller ned.

Du kan bruge fanen Tekstnote i båndet til at formatere teksten i tekstnoten. Fanen Rediger indeholder funktioner til redigering. Når du er færdig, kan du klikke på baggrunden i dit mind map. Der vises en clips, som angiver, at der er tilføjet en note.



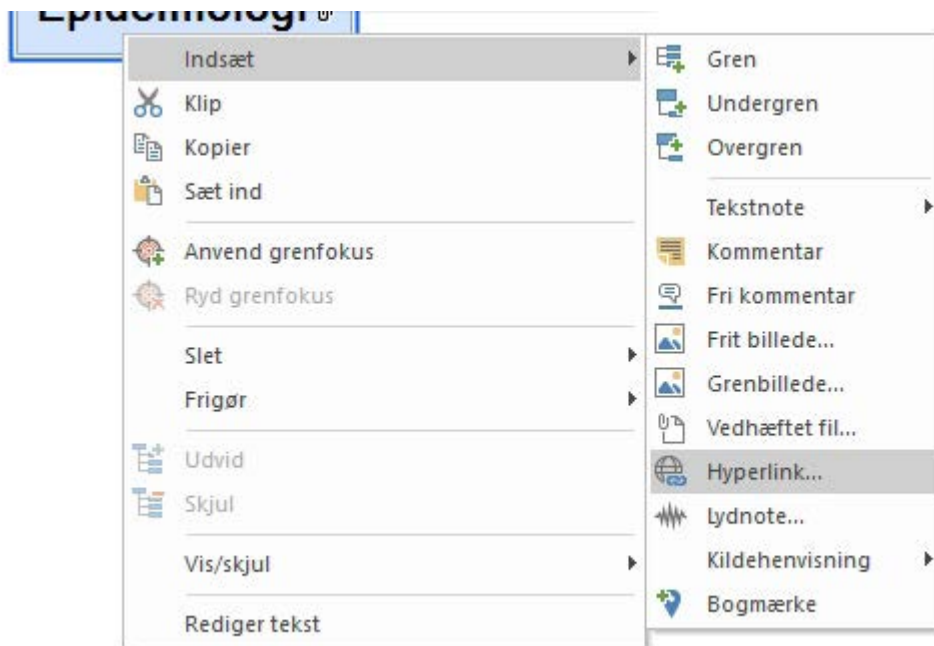
Forankret eller flydende: Tekstnoteeditoren kan flyttes og forankres forskellige steder på skærmen. Højreklik efter ordet 'Tekstnoteeditor', vælg Floating, og træk derefter editoren derhen, hvor du gerne vil have den.

Tilføjelse af et hyperlink på en gren

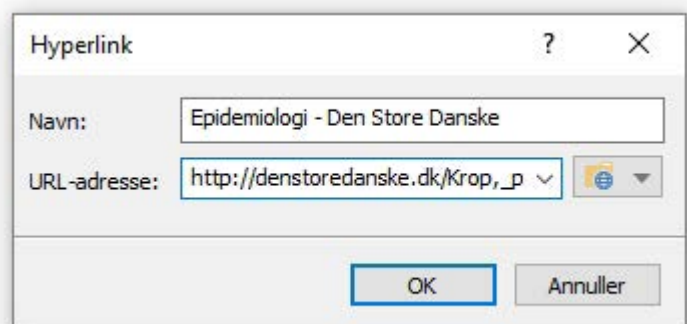
- 1 Find den webside, du vil linke til, og klik én gang efter adressen for at markere den.

- 2 Hold musemarkøren over det markerede område, højreklik på det, og vælg Kopiér.

- 3 Højreklik på den gren, hvor du vil tilføje et hyperlink, og vælg **Indsæt > Hyperlink**.



- 4 Der åbnes en dialogboks. Udfyld den med den kopierede webadresse, og klik på OK. Der vises en clips på grenen. Hold musemarkøren over clipsen for at få vist linket, og klik på den for at gå til webadressen.



Brug af ikoner på grene

Du kan bruge ikoner til at få en hurtig visuel påmindelse om prioriteter, afsluttede opgaver eller andre ideer.

Markér den gren, hvor du vil indsætte et ikon.

Ikonerne findes på fanen Ikoner i højre af side af skærbilledet. Klik på fanen for at få dem vist. Klik på et ikon for at føje det til grenen. Rul nedad for at få vist flere ikoner.



Tilføjelse af andre vedhæftede filer på en gren

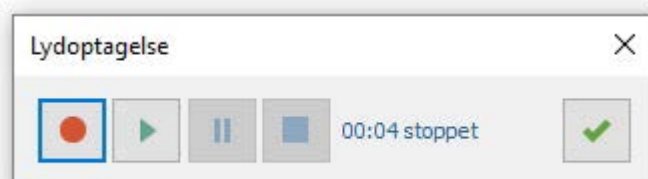
Du kan tilføje nærmest alle typer vedhæftede filer på en gren (f.eks. Word-dokumenter eller Excel-regneark) ved at højreklikke på grenen og vælge **Indsæt > Vedhæftet fil**.

Du kan tilføje en lydnote ved at højreklikke og vælge **Indsæt > Lydnote**.

Optag lyden ved at klikke på den røde plet. ●

Klik derefter på fluebenet. ✓

Du bliver bedt om at gemme lyden med et navn. Herefter vises den som en vedhæftet fil.

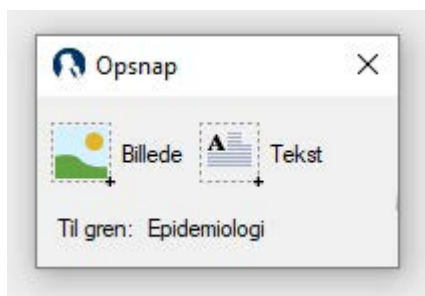


Opsnapning af information til et mind map

Du kan opsnappe tekststykker eller billeder, som importeres til dit mind map med en kildehenvisning. Det gør det lettere at henvise til nyttige ressourcer og besøge dem igen.

Titel:	epidemiologi Gyldendal - Den Store Danske	Gem Annuller
URL-adresse:	http://denstoredanske.dk/Krop,_psyke_og_sundhed/Sundhedsvidenskab/Samfundsmæ	
Nøgleord:	epidemiologi, sygdom, forskning	

- Find først de oplysninger/det billede, du vil opsnappe (websiteside, Word, PDF etc.).
- Markér den gren i MindView, hvor du vil tilføje oplysningerne, og vælg Indsæt > Opsnap.
- Programmet skifter til de oplysninger/det billede, du har fundet, og boksen Opsnap vises i nederste højre hjørne.



- Klik på Tekst, og markér derefter den tekst, du vil importere.
- Klik på Opsnap tekst.
- Gennemse den tekst, du har opsnapet til import. Du kan redigere titel, URL-adresse og nøgleord.
- Klik på Gem.
- Gå tilbage til MindView.
- Teksten er nu føjet til grenen som en tekstnote. Kildehenvisningen vises i gråt under teksten.

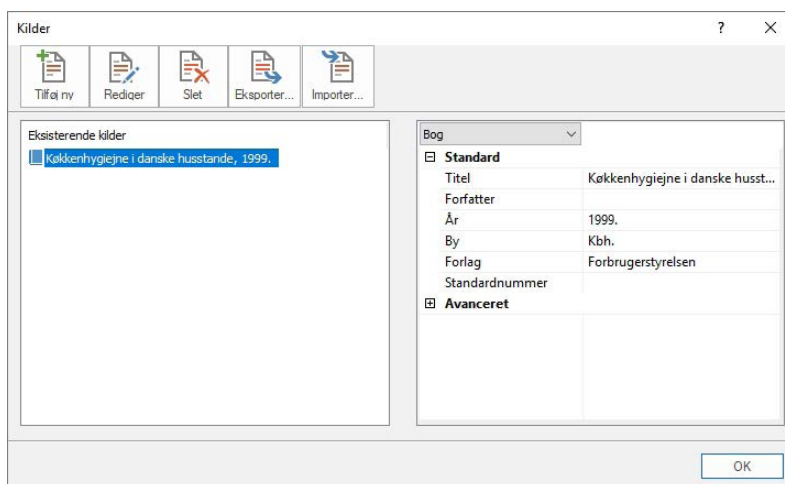
Håndtering af kildehenvisninger

Du kan håndtere kildehenvisninger ved at klikke på **Indsæt > Kildehenvisning** og derefter vælge **Indsæt kildehenvisning**, **Administrer kildehenvisninger** eller **Administrer kilder**. Hvis kildehenvisningerne skal bruges i forbindelse med dit akademiske arbejde, skal du tilføje flere oplysninger om kilden, fordi der ikke er tilstrækkelige oplysninger i den første opsnapping.



Funktionen Administrer

kilder giver dig en liste over alle kilder, og du kan markere dem for at redigere og tilføje oplysninger.

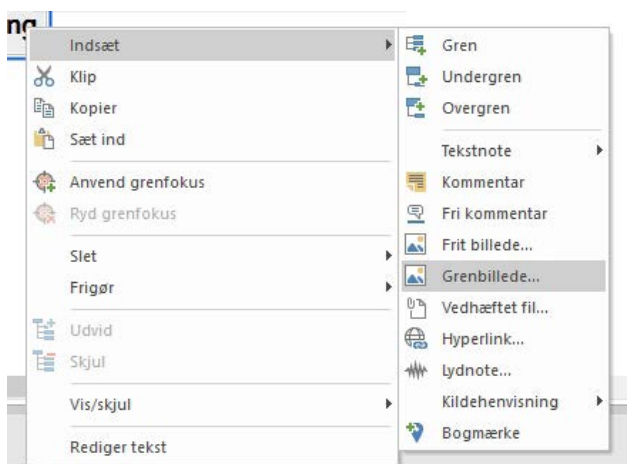


Tilføjelse af billeder på grene

Du kan føje billeder til en gren på tre måder:

- Ved at indsætte et gemt billede
- Ved at kopiere og indsætte et billede. Du kan tage et helt billede eller et udsnit og indsætte det.
- Ved at opsnappe et billede (hvorved du også får kildehenvisningen)

1 Gemt billede: Du skal finde det gemte billede, du vil bruge.



Højreklik på den gren, hvor billedet skal indsættes. Vælg **Indsæt > Grenbillede**. Find det billede, du vil indsætte, og klik på **Åbn**. Billedet bliver indsat på grenen. Hvis du flytter grenen, flyttes billedet med den.

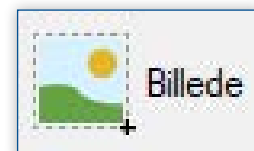
- 2 Kopiering og indsætning af billede:** Du kan gøre det samme ved at kopiere og indsætte. Find det ønskede billede, og tag et skærmbillede af det, eller kopiér det. Markér derefter grenen, højreklik på den, og klik på **Sæt ind**. Hvis du kun skal bruge en del af et billede, kan du bruge klippeværktøjet til at vælge den del, du skal bruge, kopiere den og derefter sætte den ind på grenen.



- 3 Opsnapning af illustrationer/diagrammer/skærmbilleder:** Programmet giver dig mulighed for at bruge opsnapningsværktøjet til at tilføje et udklip på en gren af f.eks. et billede, et diagram eller en graf. Fordelen er, at der gemmes oplysninger om, hvor udklippet kom fra, som du kan bruge i dine kildehenvisninger.

Som i det foregående trin skal du vælge **Indsæt > Opsnap**. Find det sted, hvor billedet er placeret. Du behøver ikke at kopiere et helt billede, men kan nøjes med en del af det.

Klik på knappen **Billede**. Der vises et sigtekorn på skærmen. Flyt musemarkøren til det øverste venstre hjørne af det område, du vil opsnappe, klik, og hold museknappen nede. Træk det område, du vil opsnappe, med musen, mens du holder knappen nede. Slip museknappen, når du er kommet til det nederste højre hjørne.



Programmet viser et eksempel på det opsnappe område og giver et forslag til en titel samt en kildehenvisning til den URL-adresse, udklippet er taget fra. Du kan vælge, om udklippet skal indsættes som grenbillede eller vedhæftet fil. Hvis du vælger billede, bliver udklippet indsat som billede i dit mind map. Hvis du vælger vedhæftet fil, indsættes udklippet som en vedhæftet fil, du kan få vist ved at klikke på clipsen.

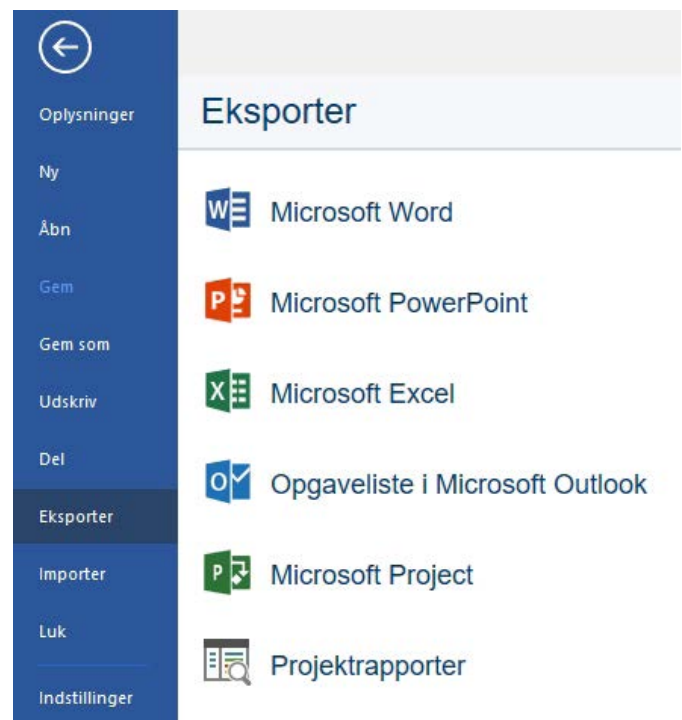
Eksport til Word

MindView kan eksportere dokumenter til Microsoft Word. Under eksporten oprettes der et dokument med overskrifter, underoverskrifter og eventuelle importerede udklip og billeder.

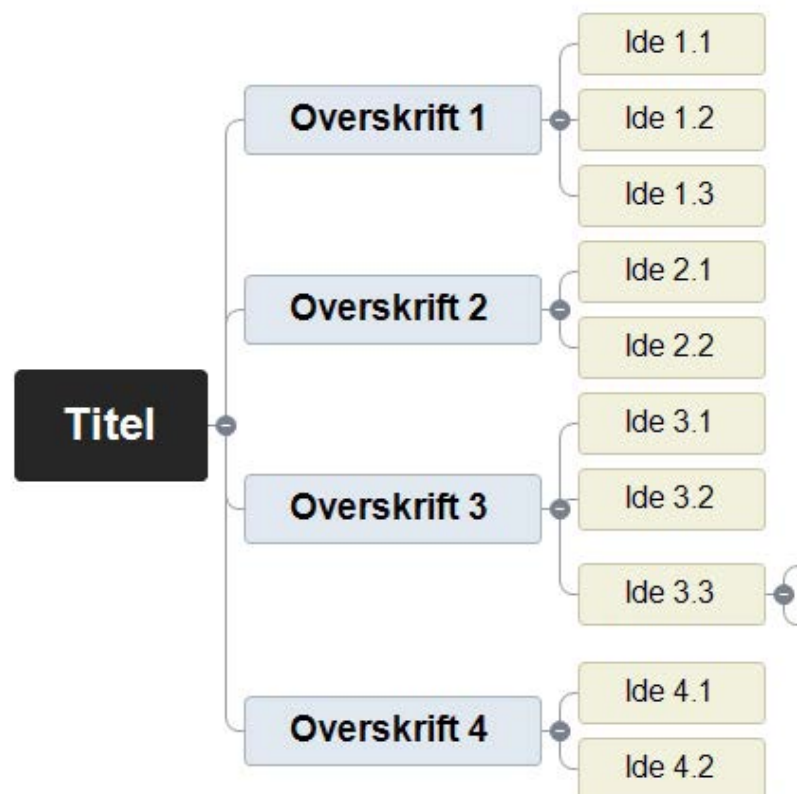
Når du er færdig med at arbejde på dit mind map, skal du klikke på Filer > Eksporter og derefter vælge Microsoft Word. Du kan nu vælge mellem hurtig og brugerdefineret eksport til Word.

Vælg Brugerdefineret eksport til Word, og vælg en litteraturlistetype under fanen Generelt.

Gem filen i den ønskede mappe på computeren. Åbn filen for at få vist dit mind map som Word-dokument.



Sådan eksporteres strukturen i et mind map til Microsoft Word. Illustrationen viser, hvordan forskellige grenniveauer bliver til forskellige overskriftsniveauer i Word.



Andre eksportmuligheder



Word - Ideelt til opgaver, litteraturgennemgange og rapporter



PowerPoint - Til præsentationer. Egnede til visse opgaver



Excel - Til data og planlægning



Opgaveliste i Outlook - Til kalenderstyring og planlægning



Microsoft Project - Til styring af komplekse projekter eller en række tidsfrister



Projektrapporter - Opretter en detaljeret projektrapport i HTML-format (webbaseret)



PDF - Ligner Word meget, men kan ikke redigeres



Billede - Eksporterer dit mind map som billede til brug i andre projekter



HTML - Eksporterer dit mind map som websted



RTF - Eksporterer til et tekstdokument med al tekst og alle billeder



XML - Eksporterer dokumentet i et XML-format, der kan bruges på tværs af platforme

Sådan kan du bruge mind maps

Overblik over fagstruktur

Nogle fag kan virke meget komplekse, og det kan derfor være nyttigt at lave en oversigt over dem uge for uge eller emne for emne.

Notatværktøj under forelæsninger

Prøv at opsummere hver enkelt forelæsning på ét A4-ark med højst seks hovedideer. Det kan hjælpe dig til at huske og systematisere nye ideer. Du kan inkludere ekstra oplysninger, som ikke indgik i forelæsningen, f.eks. hyperlinks.

Planlægning af opgaver

De fleste undervisere giver deres studerende en oversigt over, hvad der skal indgå i en bestemt opgave, og det ønskede ordantal. Du kan let overføre disse oplysninger til et mind map og lave den indledende planlægning visuelt.

Læsning og litteraturgennemgang

Hav et mind map åbent, mens du læser. Når du får nye ideer, kan du med det samme føje dem til dit mind map. Det kan hjælpe dig med at få et godt overblik over, hvad de forskellige forfattere mener, og hvordan den eksisterende viden på området tager sig ud.

Oprettelse af et CV eller en oversigt over erhvervserfaring eller kompetenceudvikling som en type personlig e-portfolio

Notater fra møder