MindManager - Guide d’utilisation

Table des matières

Bienvenue dans MindManager 1
Nouveautés de MindManager pour Windows 1
Nouveautés dans MindManager 2019 1
Compatibilité avec les anciennes versions 2
Premiers pas avec MindManager 3
Saisie de votre clé de licence MindManager 3
Mode visionneuse 4
Visite interactive de MindManager 4
Vous rencontrez des difficultés ? 4
Utilisation de MindManager Viewer 5
Activation du mode « visionneuse » 5
Je viens juste d'ouvrir un fichier MindManager dans MindManager Viewer ! Que puis-je faire maintenant ? 6
Comment puis-je partager une map pour MindManager Viewer ? 6
Interface et rubans de MindManager 8
Que voulez-vous faire ? 8
À propos de l'interface de MindManager 8
Les Rubans 9
L'onglet Aide 11
Ressources d'aide 12
Le système d'Aide 12
Les avantages de l'aide en ligne 12
Autres ressources 13
Ajouter du contenu aux maps 14

Qu'est-ce qu'une map, et que faire de tous ces sujets ? 14

Créer, ouvrir ou fermer des maps 15

Création d'une map 15

Ouvrir et fermer une map 19

Récupérer les maps non enregistrées 22

Importer un fichier MPX 23

Importer un fichier OPML 23

Importer un fichier XMind ou XMind:Zen 24

Importer un fichier FreeMind 24

Trouver des maps et du contenu 25

Ajouter des sujets de map 31

Créer des sujets 31

Coller ou importer du contenu 36

Brainstorming 38

Utiliser des sections de map 40

Édition 48

Sélectionner des sujets et des objets 48

Modifier les sujets 52

Rechercher et remplacer le texte d'un sujet 56

Réorganiser les sujets 59

Ajouter des éléments de sujet 64

Liens 64

Joindre des fichiers 76

Notes de sujet 81

Ajouter des informations visuelles 92

Marqueurs 92
Utiliser les objets 101
Relations 107
Entourages 111
Formes 113
Images 115
Zones de texte 120
Formes intelligentes 121
Utiliser les tâches 125
Infos de tâche 125
Alertes de sujet 132
Utiliser le mode Gantt 136
Gérer les tâches 141
Créer et gérer les ressources de tâche 148
Utiliser les chronologies 154
Créer une chronologie 154
Créer une chronologie à partir d'un modèle 155
Créer une chronologie à partir d'une chronologie existante 155
Entrer le texte de sujet 156
Comprendre la différence entre les chronologies et les maps 156
Avantages des chronologies interactives 156
Utiliser les sujets de chronologie 157
Créer des sujets à l'aide des commandes de menu 158
Créer des sujets et des relations "librement" 158
Créer des sujets à l'aide des touches du clavier 159

Modifier des sujets de chronologie et les mettre en forme 159
Mises en page de chronologie 160
Utiliser les diagrammes d'activité 162
Sujets de diagramme d'activité 162
Créer un diagramme d'activité 167
Créer un diagramme d'activité à partir d'un modèle 167
Créer un diagramme d'activité à partir d'un diagramme d'activité existant 168
Saisir du texte dans un sujet 168
Comprendre la différence entre les diagrammes d'activité et les maps 168
Utiliser les sujets de diagramme d'activité 170
Créer des sujets à l'aide des commandes de menu 172
Créer des sujets et des relations "librement" 173
Créer des sujets à l'aide des touches du clavier 173
Modifier et mettre en forme les sujets de diagramme d'activité 174
Mise en page et thèmes des diagrammes d'activité 175
Utiliser les maps 177
Utiliser la gestion de fichiers étendue 177
Qu'est-ce que la Gestion de fichiers étendue ? 177
Ajouter un service de stockage Cloud 178
Ajouter un site SharePoint 181
Afficher et parcourir les maps 182
Modes d'affichage de MindManager, —et leurs usages 182
Utiliser le mode Map 188
Utiliser le mode Maps liées 194
Utiliser le mode Gantt 198

Gantt Pro 203
Utiliser le mode Analyse 208
Utiliser le mode Plan 214
Utiliser le mode Programmation 217
Utiliser le mode Icônes 220
Utiliser le mode Balises 224
Réduction et développement des sujets 227
Utiliser les maps HTML5 230
Filtrer les maps 237
Filtrer les sujets 237
Utiliser l'Index de map 243
Mettre en forme 244
Mise en page de la map 244
Mettre en forme les sujets et les objets 247
Utiliser les styles de sujet 259
Modifier et appliquer des thèmes de map 263
Présenter 270
Utiliser le mode Visite virtuelle 270
Utiliser le mode Diapositives 273
Utiliser le minuteur 277
Vérification, révision et enregistrement 279
Vérifier et préparer une map 279
Réviser une map 286
Enregistrer maps, modèles et thèmes 290
Impression, exportation et envoi 294

Imprimer 294
Exporter des maps 300
Créer un plan simple 305
Envoyer des maps 306
Publier un map en ligne 309
Utiliser Zapier 311
Incorporer des données, Microsoft Office ou SharePoint 331
Ajouter des données de sujets 331
Feuilles de calcul 331
Propriétés de sujet 333
Utiliser les formules 338
Utiliser les règles intelligentes 346
Consolidations de map 350
Utiliser Microsoft Office 352
Corriger les erreurs des extensions Microsoft Office 352
Utiliser Microsoft Excel 354
Utiliser Microsoft Outlook 359
Utiliser Microsoft PowerPoint 369
Utiliser Microsoft Project 372
Utiliser Microsoft Word 375
Utiliser SharePoint 379
Utiliser SharePoint 379
Utiliser les requêtes SharePoint 381
Créer de nouvelles tâches SharePoint 384
Utiliser les sujets SharePoint liés 386

Distribuer des maps avec des sujets SharePoint 390

Connexions aux sites SharePoint et options 391

Utiliser des maps et des fichiers d'emplacements SharePoint ou web 393

Utiliser les Fichiers et Tâches Mindjet 403

Que sont les Fichiers et Tâches Mindjet ? 403

Comment puis-je utiliser les fonctionnalités en ligne de MindManager ? 403

Comment commencer à collaborer en ligne ? 404

Se connecter aux comptes Fichiers Mindjet, Project Director ou Mindjet Plus 404

Principes de base de collaboration Mindjet 405

Aperçu des Fichiers et Tâches Mindjet 405

La fenêtre des Fichiers Mindjet 411

Votre compte Mindjet 414

Utiliser les Fichiers Mindjet 417

Utiliser les maps en ligne dans les Fichiers Mindjet 417

Utiliser les fichiers en ligne dans les Fichiers Mindjet 431

Utiliser les versions dans les Fichiers Mindjet 441

Utiliser les dossiers en ligne dans les Fichiers Mindjet 445

Partager des maps, des fichiers et des dossiers dans les Fichiers Mindjet 451

Utiliser les contacts Mindjet 456

Utiliser les Tâches Mindjet 457

Ajouter des requêtes de tâche Mindjet 457

Utiliser les requêtes de tâche Mindjet 459

Créer des tâches Mindjet 463

Utiliser les sujets de tâche Mindjet liés 465

Personnaliser MindManager 469

Gérer les ressources créatives 469
Gérer les marqueurs 469
Utiliser l'organiseur de listes de marqueurs 478
Gérer les éléments de la Bibliothèque 481
Gérer les sections de map 484
Créer et modifier des modèles de map 487
Utiliser l'organiseur de modèles de map 489
Utiliser l'organiseur de modèles web 492
Utiliser l'organiseur de thèmes de map 494
Personnaliser MindManager 497
Personnaliser le ruban 497
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et d'autres éléments de l'interface 499
Régler les options 501
Extensions et transformations 502
Créer et organiser des macros 504
Référence 505
Utiliser un Tablet PC ou d'un écran tactile 505
Premiers pas en mode stylet 505
Créer une map en mode stylet 509
Modifier une map en mode stylet 514
Utiliser les gestes tactiles Windows 518
Raccourcis clavier 521
Documents de map 521
Navigation 522
Visualisation 522

Ajout d'objets 524

Édition 525

Mise en forme 528

Utilisation de l’aide 528

Commandes générales Windows 528

Conditions générales 530

Conditions d'utilisation 530

Nous contacter 531

Bienvenue dans MindManager

Nouveautés de MindManager pour Windows

Repoussez les limites de ce que vous pouvez voir, créer, communiquer et réaliser dans le cadre de votre travail et de vos affaires avec MindManager 2019. Ce logiciel de visualisation d'informations le plus performant et personnalisable du genre vous permet de dévoiler toutes les opportunités, de rassembler les informations et les équipes et de booster la productivité de façon à travailler plus rapidement et plus efficacement que jamais.

Que voulez-vous faire ?

Vous souhaitez en savoir plus sur la compatibilité avec les versions antérieures ?

Nouveautés dans MindManager 2019

Conception de thèmes et éditeur de thèmes simplifié

Les nouveaux thèmes présentent des couleurs vives, des polices modernes et conceptions originales qui mettent en valeur votre présentation et transmettent instantanément des messages aussi subtils que significatifs sur votre marque, votre style et votre contenu. Vous avez le choix parmi 40 nouvelles conceptions et vous pouvez changer de thème en toute simplicité en fonction de votre public et des objectifs visés. Le nouvel éditeur de thème simplifié affiche une interface rationalisée et des menus épurés simples d'utilisation vous permettant d'optimiser l'apparence d'une map en quelques clics.

Mode Icônes

Le mode Icônes de MindManager 2019 constitue l'évolution du mode Priorités populaire. Il comprend plus de 500 icônes et des options de tri et d'organisation plus flexibles, vous permettant de voir et de montrer plus facilement les informations exactes dont vous avez besoin au moment opportun.

Règles intelligentes

Les règles intelligentes étendent et vont au-delà de la mise en forme conditionnelle, vous permettant de déclencher automatiquement des modifications de l'apparence et de la convivialité des sujets ainsi que des données de sujet. Cette opération réduit les tâches répétitives et transforme les maps, depuis la simple représentation de vos processus et flux de travail à leur gestion et leur accélération.

Objets et formes intelligentes

MindManager 2019 propose 12 nouveaux formes puissants dans notre bibliothèque d'objets. Regroupez des sujets ou des éléments de processus dans des formes pour identifier les priorités, ou combinez des formes intelligentes personnalisables pour élaborer de nouveaux modèles et types de diagrammes adaptés à vos objectifs uniques.

Amélioration de l'exportation et de la publication HTML5

Grâce aux nouvelles capacités de filtrage et de liaison intégrées à nos outils d'exportation et de publication de map interactive HTML5, les destinataires de vos maps partagées peuvent trouver plus rapidement et facilement les informations que vous souhaitez leur montrer, favorisant la progression des projets et des conversations.

Importation de map XMind et FreeMind

Désormais, vous pouvez ajouter profondeur, signification et valeur au contenu créé dans les applications XMind et FreeMind à l'aide des outils de mapping et de schématisation de MindManager qui comptent parmi les meilleurs du genre.

Mode Balises

Le mode Balises vous donne une vue d'ensemble claire de la progression globale d'un projet ainsi que de la progression de chaque tâche individuelle, vous permettant d'apporter les modifications nécessaires afin de rester sur la bonne voie et dans les temps.

Ajustement de la largeur du sujet

Ces nouveaux outils d'ajustement de la largeur des sujets entre les sujets vous permettent de supprimer les incohérences au niveau de l'alignement des sujets. Votre public peut ainsi se concentrer sur le contenu de votre présentation, et non sur sa structure.

Compatibilité avec les anciennes versions

MindManager peut lire des maps de MindManager X5 jusqu'à MindManager 18.1 sans aucun changement aux maps.

L'ouverture des maps de ces versions antérieures ne requiert aucune procédure spéciale, mais si vous avez utilisé des extensions personnalisées provenant de fournisseurs tiers sur vos maps, vous devrez obtenir des mises à jour de ces versions pour pouvoir les utiliser.

Premiers pas avec MindManager

MindManager vous permet de recueillir visuellement des idées et des informations, de les organiser et de créer un plan d'action. Vous pouvez analyser un problème et effectuer une session de brainstorming pour parvenir à une solution ou planifier un projet complexe.

À partir de la version 17.0, les fonctions en ligne des fichiers et des tâches Mindjet ne seront plus proposées aux nouveaux clients. Les nouveaux clients ont besoin d'une clé de licence pour activer les fonctions de MindManager après la période d'essai. Votre clé détermine si MindManager exécute ou non les fonctions d'Enterprise. Sans une clé de licence, MindManager peut encore être exécuté en mode Visionneuse.

REMARQUE : si vous disposez déjà d'un compte Mindjet, vous pouvez encore vous connecter afin d'utiliser MindManager.

Saisie de votre clé de licence MindManager

Lorsque vous achetez MindManager 2019 ou si votre administrateur l'a déjà installé, vous recevez une clé de licence qui détermine si votre installation exécute ou non les fonctions d'Enterprise. Vous pouvez entrer cette clé à tout moment :

- pendant l'installation ;
- pendant ou après la période d'essai ;
- pendant l'utilisation de MindManager en mode visionneuse ;
- après vous être connecté à votre compte Mindjet (propriétaires de compte existant uniquement).

Pour entrer votre clé de licence lors du démarrage de MindManager :

Dans la boîte de dialogue de **Bienvenue**, cliquez sur **Entrer la clé de licence...**	OU	Cliquez **sur Continuer**, et suivez les instructions ci-après.

Pour saisir votre clé de licence lorsque MindManager fonctionne, ou l'ajouter à votre compte en ligne existant :

Sur l'onglet **Aide**, cliquez sur **Clé de licence**.	OU	Sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur Aide, puis sur le bouton **Clé de licence**.

REMARQUE : lorsque vous vous connectez à un compte Mindjet existant, MindManager garde votre session ouverte jusqu'à ce que vous vous déconnectiez. Vous n'avez pas besoin de vous connecter chaque fois que vous souhaitez utiliser MindManager.

Mode visionneuse

Si vous ouvrez MindManager après l'expiration de votre période d'essai, or si vous choisissez **Utiliser comme visionneuse** sur la boîte de dialogue de Bienvenue lors du démarrage de MindManager, l'application s'exécute en mode de fonctionnalités réduites ou en mode « Visionneuse ». MindManager Viewer vous permet de visualiser, mais pas de modifier, les fichiers que les utilisateurs de MindManager partagent avec vous. L'ensemble des fonctions de map sont intactes : vous pouvez encore accéder aux fichiers joints, aux liens, aux images, aux tâches, aux balises et aux étiquettes, et vous pouvez interagir avec eux à l'aide des options de visualisation et des fonctions de recherche les plus récentes. En outre, basculer en mode MindManager Viewer n'affecte pas les fichiers ou les maps existants.

REMARQUE : vous pouvez utiliser l'installation de MindManager Viewer à tout moment pour obtenir une mise à jour vers une version complète. Les commandes **Acheter maintenant** et **Entrer la clé de licence...** sont toujours disponibles à partir de la boîte de dialogue de Bienvenue, de l'onglet Fichier, et l'onglet Aide vous permet d'activer MindManager.

Visite interactive de MindManager

Pour en savoir plus sur l'utilisation de MindManager, procédez à une visite interactive en effectuant **l'une** des actions ci-après.

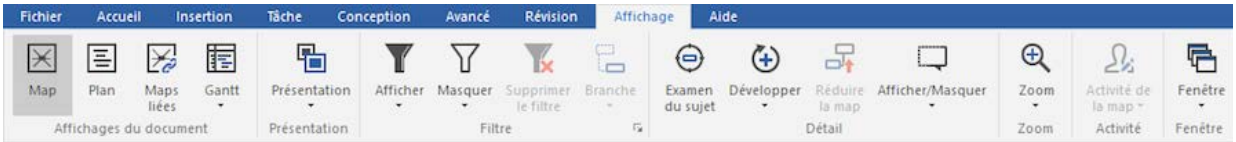
Sur l'onglet **Aide**, cliquez sur **Aide MindManager**, puis sélectionnez **Didacticiel**.	OU	Sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Aide**, puis sur **Aide MindManager** et sélectionnez **Didacticiel**.

Vous rencontrez des difficultés ?

Pour toute information relative au dépannage, consultez la section Assistance du site Web de Mindjet.

Utilisation de MindManager Viewer

Les utilisateurs peuvent utiliser MindManager pour partager des maps, des diagrammes d'activité et des chronologies avec des collègues qui ne sont pas des utilisateurs de MindManager.
Les destinataires peuvent visualiser le fichier (*mais pas le modifier*), y compris toutes les fonctions de la map : fichiers joints, liens, images, tâches, balises et étiquettes.



Les utilisateurs de MindManager Viewer peuvent accéder à de nombreuses fonctions de visualisation de MindManager à partir des onglets Affichage et Tâche,afficher l'Index de la map, sur les onglets Accueil et Insérer, puis effectuer une recherche dans une map dans le volet des tâches Rechercher.

Activation du mode « visionneuse »

MindManager Viewer est une configuration limitée de MindManager qui s'exécute sans clé de licence. Pour activer le mode « visionneuse », il vous suffit d'installer la version universelle de MindManager et de choisir de l'utiliser comme visionneuse à tout moment :

Pendant la période d'essai de 30 jours

1. Au démarrage de MindManager, la boîte de dialogue de Bienvenue s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton **Utiliser comme visionneuse** situé entre **Entrer la clé de licence...** et **Continuer**.
3. MindManager se ferme et se rouvre comme MindManager Viewer.

Après l'expiration de la période d'essai

La phrase "MindManager Viewer, toutes les maps sont en lecture seule" s'affiche en bas de l'écran de présentation, juste au-dessus du bouton Acheter maintenant.
Cliquez sur **Continuer** pour utiliser MindManager comme visionneuse.

REMARQUE : Vous pouvez toujours utiliser l'installation de MindManager Viewer pour obtenir une mise à jour vers la version complète de MindManager. Chaque fois que vous démarrez MindManager Viewer, vous pouvez cliquer sur **Acheter maintenant** pour acheter une licence, puis sur **Entrer la clé de licence...** pour activer MindManager ou MindManager Enterprise.

Je viens juste d'ouvrir un fichier MindManager dans MindManager Viewer ! Que puis-je faire maintenant ?

REMARQUE : l'utilisation de MindManager Viewer ne vous permet pas de modifier le fichier de MindManager ni d'utiliser certaines fonctions de MindManager.

Grâce à MindManager Viewer, vous pouvez :

- Visualiser des maps et des diagrammes d'activité, notamment des pièces jointes, des liens, des images, des balises et des étiquettes dans quatre vues : mode Map, mode Plan, mode Maps liées et mode Gantt.
- Créer, gérer et imprimer un ensemble de diapositives pour une map, et visualiser dans le mode Diapositives.
- Utiliser le mode Visite virtuelle lors des présentations de maps.
- Filtrer les sujets de la map pour se concentrer sur un sous-ensemble de la map.
- Réduire et développer des sujets de la map pour faciliter la visualisation, ou zoomer en avant afin de voir le contenu en détail.
- Visualiser l'Index de la map.
- Rechercher des chaînes de texte dans les sujets de la map.

La barre d'outils Accès rapide de la visionneuse comprend Ouvrir, Imprimer et Aide.

Comment puis-je partager une map pour MindManager Viewer ?

Tout d'abord, sauvegardez la map. Puis...

- Envoyez-là à l'aide de la fonction Envoyer par e-mail de MindManager.
- Envoyez-la par e-mail.
- Enregistrez-la sur un disque réseau, un stockage Cloud partagé tel que Box, DropBox, Google Drive ou OneDrive ou sur un site de SharePoint.
- Ou utilisez votre méthode de partage de fichiers habituel.

C'est aussi simple que cela !

REMARQUE : les destinataires ne pourront ouvrir les maps à l'aide de MindManager Viewer que s'ils ont déjà installé MindManager.

Le menu Fichier comprend Aide, À propos de MindManager Viewer, ainsi que des informations sur le démarrage d'une version d'essai de la version complète de MindManager.

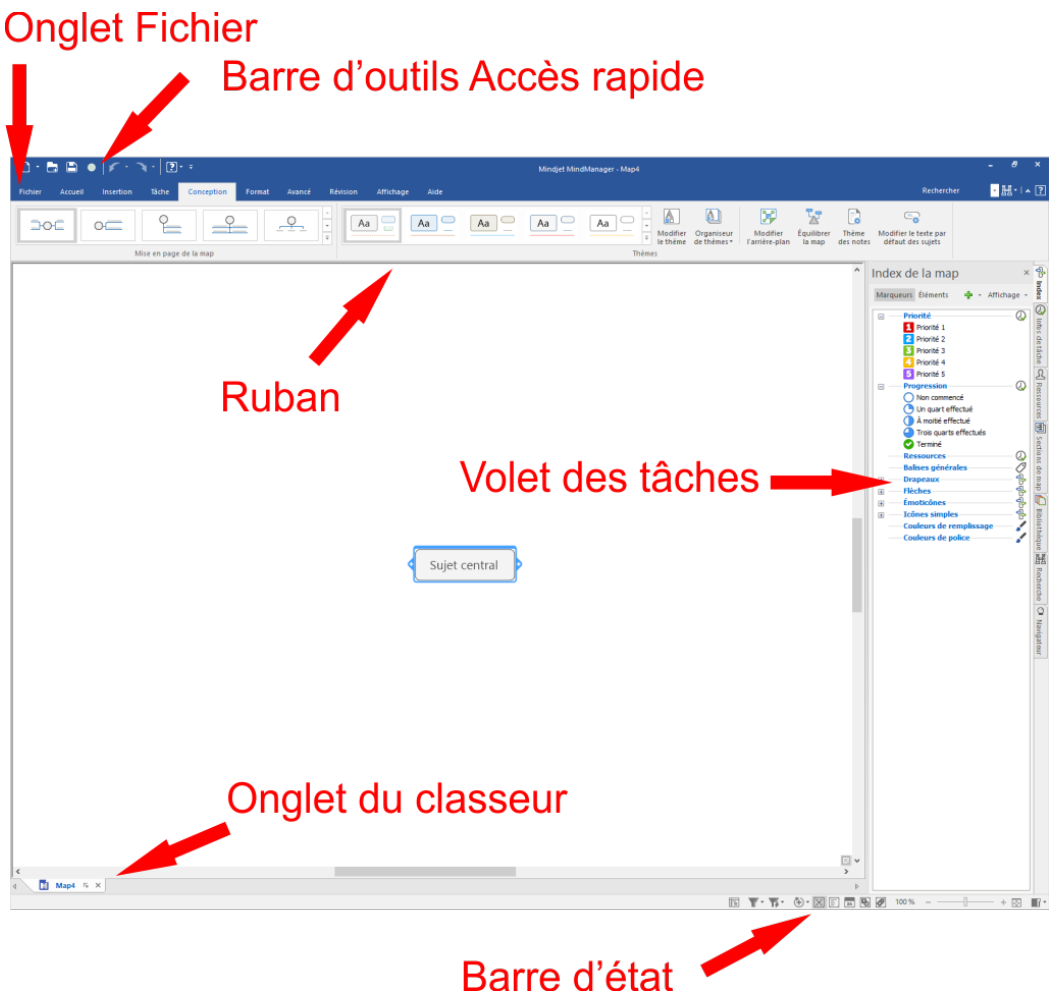
Interface et rubans de MindManager

Que voulez-vous faire ?

- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- En savoir plus sur les options d'affichage

À propos de l'interface de MindManager

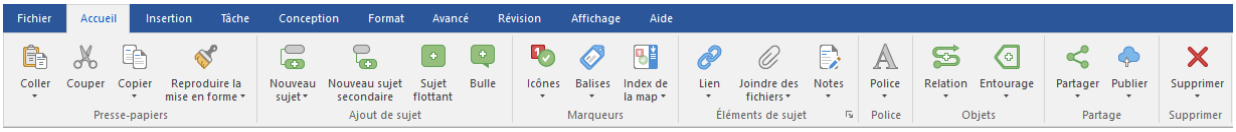
La fenêtre de mapping MindManager vous permet de créer et de modifier des maps. Cette fenêtre s'ouvre lorsque vous démarrez MindManager. MindManager propose également de nombreux autres modes d'affichage pour travailler sur vos maps.



Mindjet en ligne :
Utilisez la fenêtre des Fichiers Mindjet pour accéder à votre contenu en ligne, ainsi qu'aux fonctionnalités de partage et de collaboration. Pour en savoir plus sur l'utilisation de ces fonctionnalités, cliquez ici.

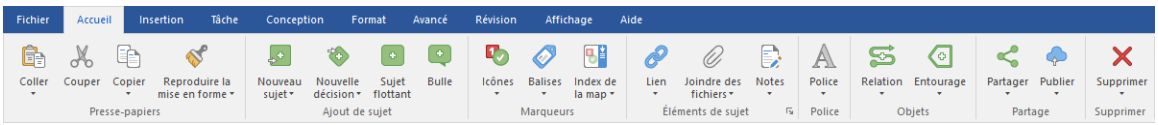
Les Rubans

L'onglet Accueil



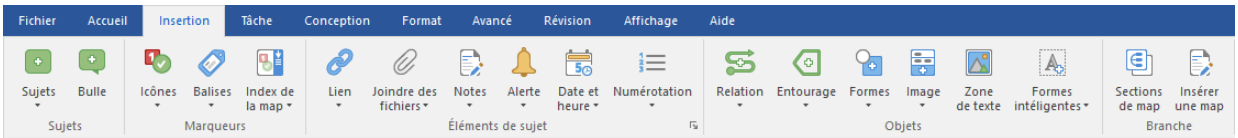
Facile à utiliser, l'onglet Accueil vous procure tout ce dont vous avez besoin pour commencer à faire du mapping avec MindManager.

Si vous avez commencé à utiliser le modèle Diagramme d'activité, l'onglet Accueil change pour afficher les nouvelles options de diagramme d'activité :



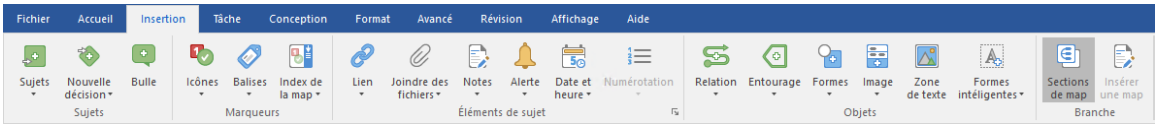
REMARQUE : Il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Cependant, si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

L'onglet Insertion

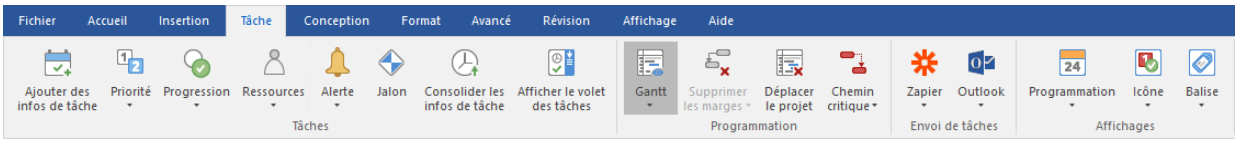


L'onglet Insertion dispose de tous les éléments que vous ajouterez fréquemment à votre map.

Si vous créez un diagramme d'activité, l'onglet Insertion change pour afficher les options de diagramme d'activité :



L'onglet Tâche



L'onglet Tâche regroupe toutes les actions de tâche possibles en un seul endroit.

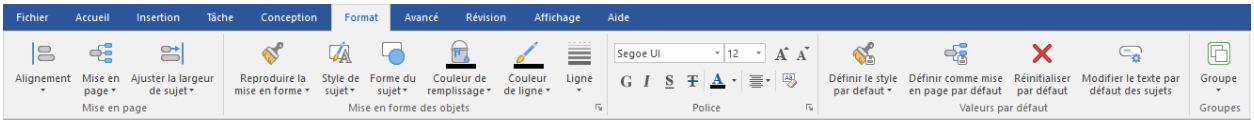
REMARQUE : Vous ne verrez les boutons **Envoyer des tâches vers SharePoint** et **Afficher Gantt Pro** que si vous utilisez MindManager Enterprise.

REMARQUE : Il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Cependant, si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

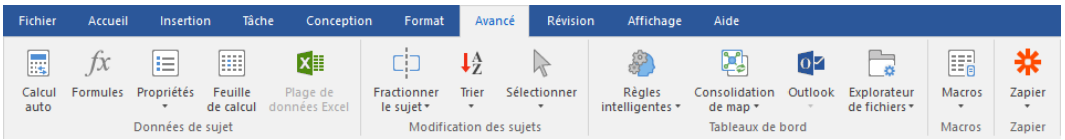
L'onglet Conception

Vous devez modifier l'apparence de votre map ? Tout est là, dans l'onglet Conception.

L'onglet Format



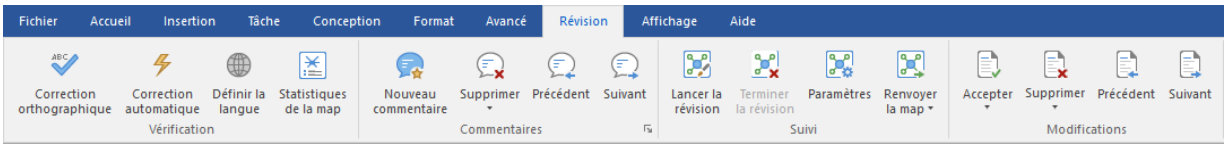
L'onglet Avancé



Prêt à passer à la vitesse supérieure ? Vous trouverez des options étendues sur l'onglet Avancé.

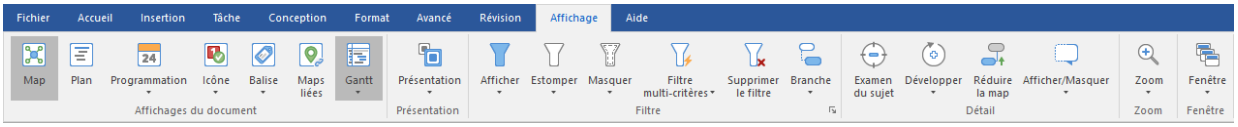
REMARQUE : Vous ne verrez le bouton **Éléments SharePoint** que si vous utilisez MindManager Enterprise.

L'onglet Révision



Tous les outils de révision dont vous aurez besoin sont là, sur l'onglet Révision.

L'onglet Affichage

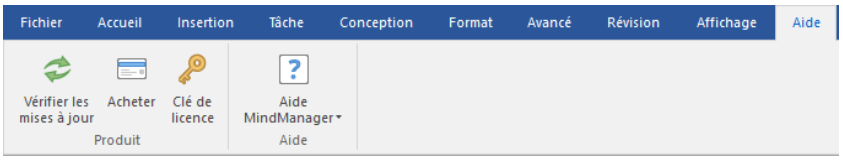


MindManager propose toute une série d'options pour l'affichage des maps, et données de map, via l'onglet Affichage.

REMARQUE : Il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Cependant, si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

REMARQUE : Vous ne verrez le bouton **Afficher Gantt Pro** que si vous utilisez MindManager Enterprise.

L'onglet Aide



Besoin d'aide ? Envie de suivre le didacticiel d'une minute ? À la recherche de raccourcis clavier ? Tout est là, sur l'onglet Aide.

Ressources d'aide

Le système d'Aide

Le système d'aide de MindManager est disponible **en ligne** ou sous forme de fichier **local**.

- Lorsque vous installez MindManager pour la première fois, il est configuré pour utiliser l'aide **en ligne**.
    - Le fichier d'aide **en ligne** propose les plus récentes informations d'aide disponibles et intègre un contenu supplémentaire disponible en ligne uniquement. Il vous permet également d'adresser directement à MindManager vos commentaires sur ce système d'aide.
- Vous pouvez choisir la version de l'Aide à utiliser dans les Options MindManager. Dans les environnements dépourvus d'accès à Internet, votre administrateur peut désactiver cette option. Vous utiliserez alors l'aide locale par défaut.
- Si vous n'êtes pas souvent connecté à Internet ou si votre connexion est lente, utilisez de préférence l'**aide** locale—afin d'obtenir une réponse plus rapide du système d'aide.

Les avantages de l'aide en ligne

Le fichier d'aide **en ligne** propose les plus récentes informations d'aide disponibles et intègre un contenu supplémentaire disponible en ligne uniquement. Il vous permet également d'adresser directement à MindManager vos commentaires sur ce système d'aide.

- Si l'aide en ligne est activée, mais n'est pas accessible (par ex., si vous n'êtes pas connecté à Internet), MindManager essaiera de se connecter, puis utilisera l'aide locale installée sur votre système.
- Si vous n'êtes pas souvent connecté à Internet, vous pouvez configurer une option afin d'utiliser **l'aide** locale.

Comment accéder à l'Aide

Cliquez sur le bouton **Aide** du ruban.	OU	Appuyez sur la touche **F1**. Dans la plupart des boîtes de dialogue, cela permet d'afficher la rubrique d'aide correspondante.	OU	À partir de l'onglet **Fichier**, dans le groupe **Aide**, cliquez sur **Aide MindManager**.

Comment utiliser l'Aide

- Utilisez les onglets Sommaire et Rechercher du système d'aide pour rechercher les sujets qui vous intéressent.
- Lorsque vous consultez un sujet, cliquez sur les liens **Consultez également** pour voir les autres sujets qui peuvent vous être utiles.
- Les raccourcis clavier sont signalés par .
- Les informations déroulantes utiles sont signalées par .
- Les notes déroulantes importantes sont signalées par .
- Des conseils portant sur les FONCTIONNALITÉS DE MINDJET EN LIGNE sont inclus. Consultez Aperçu des fonctionnalités en ligne pour obtenir un aperçu ou consultez Collaborer en ligne avec Mindjet.

Autres ressources

Consultez le volet **Aide** de l'onglet **Fichier**. Sous Aide de MindManager, vous trouverez d'autres ressources, par exemple une visite interactive du logiciel, des didacticiels animés qui fournissent des astuces rapides pour accomplir certaines tâches dans MindManager, et des raccourcis clavier.

Si vous préférez utiliser une référence imprimée, téléchargez le *Guide d'utilisation de MindManager pour Windows* ici.

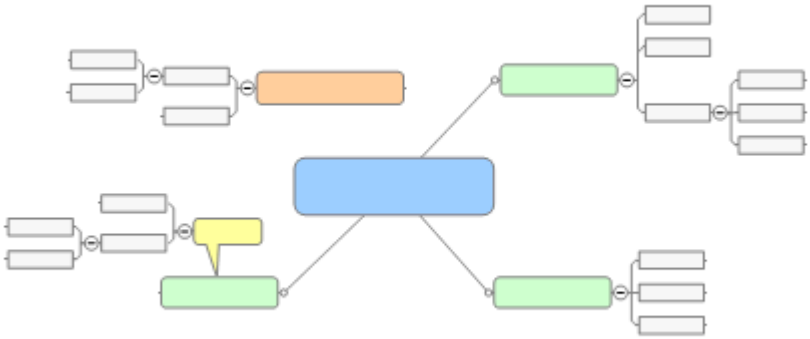
La page d'assistance en ligne de Mindjet est votre portail vers de nombreuses autres ressources :

- FAQ
- Formation, didacticiels, conseils et astuces
- Ressources produits
- Base de connaissances
- Inscription avec profil Mindjet
- Programmes de maintenance et d'assistance technique
- Contact de l'assistance technique

et bien plus encore.

Ajouter du contenu aux maps

Qu'est-ce qu'une map, et que faire de tous ces sujets ?



Les maps offrent un mode de regroupement et de visualisation des informations et relations. Les sujets sont les bases des maps.

LIRE LE CONSEIL

Reportez-vous à la rubrique Créer des sujets pour une synthèse des commandes permettant d'ajouter des sujets et une liste de raccourcis permettant d'ajouter du contenu aux maps.

Un diagramme d'activité est un type de map spécifique qui décrit un processus ou un flux de travail.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une map
- Créer un nouveau diagramme d'activité
- Créer des sujets
- Coller ou importer du contenu
- Modifier les sujets
- Réorganiser les sujets

Sujet central	Thème principal ou titre de la map. Lorsque vous créez une map, ce sera le tout premier sujet, à partir duquel vous développerez la map.
Sujets principaux	Idées essentielles qui constituent le thème. Pour en créer, sélectionnez le sujet central puis cliquez sur Nouveau sujet secondaire.
Sujets secondaires	Détails d'un sujet. Pour en créer, sélectionnez un sujet principal puis cliquez sur Nouveau sujet secondaire.

Bulles	Informations supplémentaires concernant un sujet ou une relation spécifique. Pour en créer, sélectionnez un sujet (mais pas le sujet central) puis cliquez sur Bulle.
Sujets flottants	Informations annexes ou texte.
Sujets sélectionnés	Les sujets sélectionnés sont marqués d'un cadre bleu doté d'onglets d'ajout rapide. Sélectionnez le cadre pour déplacer ou redimensionner le sujet. Cliquez sur un onglet d'ajout rapide pour ajouter un nouveau sujet.

Créer, ouvrir ou fermer des maps

Création d'une map

La première étape de création d'une map consiste à ouvrir une nouvelle map.

Vous pouvez créer une map vierge, dans laquelle vous ajouterez du contenu, ou utiliser un modèle ou une map existante (entière ou juste une section) comme base de votre nouvelle map. Vous pouvez importer un fichier à partir d'une autre application pour créer instantanément une map à partir de ce contenu.

Vous pouvez aussi créer un nouveau diagramme d'activité.

FONCTIONS EN LIGNE MINDJET

Pour plus d'informations sur la création de maps en ligne dans les Fichiers Mindjet, consultez la rubrique Collaborer à l'aide de Mindjet.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une map vierge
- Créer une map à partir d'un modèle de map
- Créer une map à partir d'une map existante
- Créer une map à partir de la branche d'une map existante
- Créer une map en important un fichier à partir d'une autre application

Consultez également :

- Créer des sujets
- Coller ou importer du contenu
- Brainstorming
- Créer et modifier des modèles de map

Créer une map vierge

Pour créer une map vierge, effectuez l'une des opérations suivantes dans la fenêtre principale MindManager :

- Double-cliquez sur une zone vide de la barre inférieure d'onglets du classeur.

- Dans la **barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur **Nouvelle map vierge**.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Nouvelle et sur Nouvelle map vierge**.

Appuyez sur CTRL + N.

MindManager ouvre une nouvelle map en fonction du modèle Nouvelle map vierge.

Chaque nouvelle map vierge contient un sujet central ou titre. Pour commencer, cliquez sur le sujet central et entrez le thème de votre map. Ensuite, créez d'autres sujets. LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez définir une option afin que MindManager ouvre une nouvelle map à chaque démarrage, à l'aide des **options** Général.

Créer une map à partir d'un modèle de map

Vous pouvez créer une map soit à partir d'un modèle de map présenté dans la boîte de dialogue Nouvelle map, soit à partir d'un modèle de la Galerie en ligne ou de la collection Maps for That! lorsque vous êtes connecté à Internet.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **Barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur la flèche **Nouvelle map vierge**, puis sur **À partir d'un modèle**.	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Nouvelle**.

L'ensemble de modèles de map intégrés s'affiche, organisés en sections intitulées entre autres Gestion de projets, Planification stratégique et Productivité personnelle.

2. Parcourez les modèles de map intégrés sous Accueil modèles :
   - Les **Modèles vierges** incluent des modèles MindManager de base selon plusieurs mises en page de map : organigramme, radiale, à droite, arborescente et diagramme d'activité.
   - **Mes modèles** contient les modèles que vous avez ajoutés à l'aide du bouton **Ajouter un modèle** ou via l'Organiseur de modèles de l'onglet **Conception**.
   - Cliquez sur une des catégories de **Modèles locaux** (Management, Réunions et événements, Productivité personnelle, Résolution de problèmes, Gestion de projet,

Planification stratégique et Diagramme d'activité) pour accéder aux options de modèles prédéfinis.

- Dans **Modèles en ligne**, cliquez sur *Galerie en ligne* ou *Maps for That!*, sélectionnez une catégorie, puis parcourez les modèles affichés.

3. Effectuez **une** des opérations suivantes :
   - Cliquez sur un modèle pour ouvrir une fenêtre d'aperçu. Cliquez ensuite sur **Créer la map** or fermez en cliquant sur le X en haut à droite.
   - Double-cliquez sur le modèle de map que vous souhaitez utiliser comme base de la nouvelle map. LIRE LE CONSEIL

Pour revenir au premier niveau de navigation des modèles, utilisez le bouton Retour

ou les boutons de chemin d'accès en haut de page.

Ajouter un modèle de map à l'ensemble de modèles intégrés

1. Si vous ne trouvez pas le modèle que vous souhaitez utiliser, cliquez sur le bouton **Ajouter un modèle**

en haut à droite.
2. Naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier modèle que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Le modèle s'affichera avec l'ensemble de modèles intégrés dans la boîte de dialogue Nouvelle map. LIRE LE CONSEIL

Consultez la rubrique Modifier un modèle de map pour de plus amples informations concernant la modification des modèles de map.

Créer une map à partir d'une map existante

Ajoutez ou modifiez une map existante sans altérer l'original à l'aide de la commande Enregistrer sous, dans l'onglet Ficher ou la barre d'outils d'accès rapide pour enregistrer la map sous un nouveau nom.

Créer une map à partir de la branche d'une map existante

Vous pouvez créer une map à partir des sujets d'une map existante en utilisant la commande **Envoyer le ou les sujets vers**. Vous pouvez utiliser cette fonction si :

- vous souhaitez dupliquer un ou plusieurs sujets dans une nouvelle map ;
- votre map prend de l'ampleur et vous souhaitez « éclater » des sujets pour créer une map séparée. Vous pouvez lier ces maps entre elles, puis utiliser le mode Maps liées afin de visualiser la totalité des maps liées et d'exécuter un certain nombre de commandes sur ces maps.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur le sujet	OU	Sélectionnez plusieurs sujets et cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un d'entre eux.

2. Cliquez sur **Envoyer le ou les sujets vers**, puis sur **Nouvelle map liée**.
   - Si vous n'avez sélectionné qu'un seul sujet, vous pouvez décider d'en faire un sujet central ou un sujet principal (partant d'un nouveau sujet central) dans la nouvelle map.
   - Si vous souhaitez supprimer les sujets de la map active, cochez la case **Supprimer les sujets d'origine et créer des liens vers les sujets exportés**. Les sujets sont déplacés dans la nouvelle map et remplacés dans la map d'origine par des liens qui pointent vers la nouvelle map.
   - Si vous souhaitez relier les sujets exportés à la map d'origine, cochez l'option **Créer des liens des sujets exportés vers les sujets d'origine**.

Dans le cas contraire, les sujets sont simplement copiés dans une nouvelle map, mais l'original reste inchangé. (Le résultat est le même que lorsque l'on copie les sujets avant d'ouvrir une nouvelle map et de les y coller.)

Créer une map en important un fichier à partir d'une autre application

Vous pouvez importer un fichier à partir d'une autre application afin d'utiliser son contenu comme base d'une map. MindManager peut ouvrir :

- des documents Microsoft Word ;
- des fichiers Microsoft Project ;
- des fichiers Microsoft Project Exchange (MPX) ;
- des documents OPML
- des fichiers XMind ou XMind:Zen ;
- des fichiers FreeMind.

1. Dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Importer**.
2. Cliquez sur le type de fichier à importer, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Consultez les rubriques Utiliser Microsoft Word, Utiliser Microsoft Project, Importer un fichier MPX, Importer un document OPML, Importer un fichier XMind ou XMind:Zen et Importer un fichier FreeMind pour de plus d'informations sur l'utilisation de ces fichiers.

Ouvrir et fermer une map

Vous pouvez ouvrir une map pour modifier la map d'origine. Si vous voulez conserver l'original tel quel, vous avez la possibilité d'en ouvrir une copie modifiable ou d'ouvrir l'original en lecture seule. Pour ouvrir ou modifier une map protégée par un mot de passe, ce dernier vous sera demandé.

FONCTIONS EN LIGNE MINDJET

Vous pouvez ouvrir une map à partir des Fichiers Mindjet en ligne, depuis la fenêtre des Fichiers Mindjet. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Collaborer à l'aide de Mindjet.

Que voulez-vous faire ?

- Ouvrir une map existante
- Ouvrir une map en tant que copie ou en lecture seule
- Ouvrir une map protégée par mot de passe
- Fermer les maps

Consultez également :

- Rechercher des maps ou des documents
- Utiliser les raccourcis
- Récupération automatique

Ouvrir une map existante

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur **Ouvrir**.	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Parcourir.**
Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur le nom du fichier dans la liste **Fichiers récents** pour ouvrir la map. LIRE LE CONSEIL Vous pouvez contrôler le nombre de documents récents qui apparaissent dans la section **Général** des options.		Appuyez sur les touches **CTRL** + **O**.

2. La boîte de dialogue standard d'ouverture de fichier de Windows s'affiche afin de vous permettre de naviguer vers le fichier map. Cliquez sur **Ouvrir**. Vous pouvez ouvrir une map d'une version antérieure. Consultez la rubrique Compatibilité avec les versions antérieures. LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez double-cliquer sur une map (fichier .mmap) dans l'Explorateur Windows pour l'ouvrir.

Ouverture simultanée de plusieurs maps

Vous pouvez ouvrir plusieurs maps dans MindManager. (Pour ouvrir plusieurs maps simultanément, maintenez la touche CTRL enfoncée pendant que vous sélectionnez leurs noms dans la boîte de dialogue d'ouverture de fichier. Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.) Si vous utilisez les onglets du classeur, un onglet s'affiche pour chaque map ouverte, en haut de la fenêtre de la map. (Notez que vous pouvez choisir d'afficher les onglets du classeur avec soit le titre de la map, soit le nom du fichier map, dans la section **Affichage** des options.)

Si une map est déjà ouverte, vous ne pouvez pas en ouvrir une seconde copie, mais le mode d'affichage Fractionner la map vous permet de travailler sur une section de la map tout en visualisant une autre. LIRE LE CONSEIL

Conseils :

Vous pouvez indiquer à MindManager d'ouvrir automatiquement une map existante au démarrage à l'aide des options de la section Général de MindManager.

Vous pouvez définir des raccourcis vers les maps et les dossiers que vous utilisez fréquemment dans le volet des tâches Mes Maps, afin de les ouvrir d'un simple clic.

Vous pouvez ouvrir d'autres types de fichiers (Word, Project) pour vous aider à créer une map rapidement. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Importer du contenu.

Si vous travaillez dans une map qui contient des liens vers d'autres maps, vous pouvez ouvrir les maps liées à partir du mode Maps liées.

Si vous souhaitez rechercher une map au contenu spécifique, vous pouvez utiliser l'option Rechercher dans les fichiers.

Ouvrir une map en tant que copie ou en lecture seule

Lorsque vous ouvrez une copie d'une map, MindManager crée une réplique de la map portant un nouveau nom (préfixé par défaut de Copie (1) de...). Toute modification apportée est enregistrée dans la copie, et non dans l'original. Lorsque vous ouvrez une map en lecture seule, vous pouvez l'afficher et la modifier. En revanche, il vous sera impossible de l'enregistrer sous le même nom.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur **Ouvrir** .	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Parcourir.**	OU	Appuyez sur les touches **CTRL** + **O**.

2. La boîte de dialogue standard d'ouverture de fichier de Windows s'affiche afin de vous permettre de naviguer vers le fichier map.
3. Cliquez sur la flèche **Ouvrir**, puis sur **Ouvrir une copie** ou **Ouvrir en lecture seule**.

Ouvrir une map protégée par mot de passe

Si vous ouvrez une map protégée par un mot de passe, un message vous demandera d'entrer le mot de passe. Il est possible d'affecter deux types de mots de passe aux maps :

- Un mot de passe permettant d'ouvrir la map. Si vous ignorez ce mot de passe, il vous sera impossible d'ouvrir la map.
- Un mot de passe permettant de modifier la map. Si vous ignorez ce mot de passe, vous avez la possibilité d'ouvrir la map en lecture seule : vous pouvez la visualiser et la modifier, mais vous ne pouvez pas l'enregistrer sous le même nom.

La première fois que vous ouvrez une map protégée par un mot de passe, vous avez la possibilité de demander à MindManager de se souvenir du mot de passe. Ce dernier ne vous sera plus demandé, à moins que vous n'ouvriez la map sur un autre ordinateur. La section **Sécurité** des options vous permet de supprimer tous les mots de passe retenus en mémoire.

Fermer les maps

Il existe plusieurs façons de fermer des maps. Vous serez invité à enregistrer les modifications des maps non enregistrées.

Pour fermer la map active, effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la map.	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Fermer**.

Fermez des maps à partir des onglets du classeur

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet du classeur de la map, puis cliquez sur :

- **Fermer**, pour fermer la map active.
- **Fermer spécial**, puis sur **Tout fermer sauf celui-ci**, pour garder la map active ouverte.
- **Fermer spécial**, puis sur **Fermer et supprimer la map**, pour fermer et supprimer la map active. LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez définir une option qui vous avertit si des maps sont encore ouvertes lorsque vous fermez MindManager.

Avant la fermeture, vous serez invité à enregistrer toute nouvelle map ou toute map modifiée. Si vous ne le faites pas, vous perdrez toutes vos modifications. LIRE LE CONSEIL

Si vous travaillez sur une map liée, vous pouvez également fermer les maps à partir du mode Maps liées.

Récupérer les maps non enregistrées

MindManager assure une protection contre les arrêts anormaux (par ex., coupure de courant ou panne du système) en sauvegardant à intervalles réguliers des informations de récupération automatique. La fonction Récupération automatique enregistre les maps ouvertes et l'état de l'application en cours, y compris les options MindManager et les paramètres de la barre d'outils Accès rapide personnalisée.

Vous pouvez régler l'intervalle de récupération automatique dans les options Enregistrer.

Ouvrir les maps récupérées

Lorsque vous redémarrez MindManager après un arrêt anormal, ce dernier essaie de récupérer toutes les maps ouvertes non enregistrées au moment de l'arrêt. MindManager affiche alors une boîte de dialogue contenant la liste de toutes les maps pour lesquelles des informations de récupération ont été enregistrées. Cette liste ne contient que les maps que vous étiez occupé à modifier sans avoir pu les enregistrer (y compris les nouvelles maps n'ayant pas encore été enregistrées).

- Sélectionnez les maps que vous souhaitez récupérer et cliquez sur le bouton **Récupérer**.

  MindManager appliquera les informations de récupération automatique enregistrées à la dernière version sauvegardée de la map et affichera la version récupérée. Les maps récupérées reçoivent un nom temporaire (Récupérée 1, Récupérée 2, etc.) Vous pouvez les sauvegarder afin d'enregistrer les modifications.

- Cliquez sur **Ne pas récupérer** si vous ne souhaitez ouvrir aucune des maps récupérées. LIRE LA REMARQUE

Si vous fixez un intervalle de récupération automatique trop grand, vous risquez de perdre un important volume de travail. Par exemple, si vous définissez un intervalle de 60 minutes et que votre système se bloque après 59 minutes d'utilisation de MindManager, aucune information de récupération automatique n'aura été enregistrée et vous perdrez tout votre travail. L'intervalle par défaut est de 10 minutes.

Importer un fichier MPX

Vous pouvez importer un fichier MPX 4.0 dans la map active (sous le sujet sélectionné) ou pour créer une nouvelle map si aucune map n'est ouverte.

Cette fonctionnalité est désactivée par défaut. Pour voir ces options, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options** et sur **Extensions**.

Préparer l'importation d'un fichier MPX

- Si vous importez des interdépendances de tâches en tant que relations et prévoyez qu'elles seront nombreuses sur la map, vous pouvez définir le format par défaut des relations avec une couleur claire et des lignes fines. Vous pouvez également le faire après l'importation.

Importation MPX

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Importer** et sur **Importer le fichier MPX.**
   LIRE LA REMARQUE

   Si cette option n'est pas affichée, vérifiez si l'extension correspondante est installée et activée.

2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier MPX à importer.
3. Sélectionnez vos options dans la boîte de dialogue **Paramètres d'importation MPX**. Options
   LIRE LA REMARQUE

   Notez que si le fichier est de grande taille, l'importation peut prendre un certain temps.

Importer un fichier OPML

Vous pouvez importer un document OPML afin de créer une map.

LIRE LA REMARQUE

Toutes mise en forme ou fonctionnalité OPML non prise en charge par MindManager ne sera pas recréée dans la map issue de l'importation.

Importer un document OPML

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Importer** et sur **Importer un document OPML.**
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le document OPML à importer.

   LIRE LA REMARQUE

   Notez que si le fichier est de grande taille, l'importation peut prendre un certain temps.

Importer un fichier XMind ou XMind:Zen

Vous pouvez créer une map à partir d'un fichier XMind ou XMind: ZEN. MindManager prend en charge les fichiers XMind 8 (mise à jour 7 installée) et XMind: ZEN.

Importer un fichier XMind

1. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur **Importer** et **Importer le fichier XMind**.
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier XMind ou XMind: ZEN à importer. L'extension des fichiers map XMind ou XMind:ZEN est **.xmind**.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir un fichier XMind

1. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur **Ouvrir**.
2. Accédez au dossier contenant le fichier XMind ou XMind: ZEN.
3. Dans la liste en regard de la zone du nom de fichier, sélectionnez **Fichier map XMind (*.xmind)**.
4. Sélectionnez le fichier map XMind ou XMind: ZEN.
5. Cliquez sur **Ouvrir**.

Importer un fichier FreeMind

Vous pouvez créer une map à partir d'un fichier FreeMind. MindManager prend en charge les fichiers créés avec la dernière version stable officielle de FreeMind.

Importer un fichier FreeMind

1. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur **Importer** et sur **Importer le fichier FreeMind**.
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier FreeMind à importer. L'extension des fichiers map FreeMind ou FreeMind:ZEN est **.mmind**.

3. Cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir un fichier FreeMind

1. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur **Ouvrir**.
2. Accédez au dossier contenant le fichier FreeMind.
3. Dans la liste en regard de la zone du nom de fichier, sélectionnez **Fichier map FreeMind (*.mmind)**.
4. Sélectionnez le fichier map **FreeMind.**
5. Cliquez sur **Ouvrir**.

Trouver des maps et du contenu

Rechercher des maps ou des documents

La fonction Rechercher est particulièrement utile pour rechercher une map contenant une chaîne de texte spécifique.

- Spécifiez la chaîne de texte à rechercher, les emplacements dans lesquels effectuer la recherche et les zones de sujet à contrôler.
- Cette fonction permet également d'effectuer une recherche dans une série de maps liées.

Une fois la recherche terminée, cliquez sur un sujet dans la fenêtre **Résultats de la recherche** pour ouvrir la map et afficher directement le sujet correspondant. Vous pouvez également afficher les résultats de la recherche en tant que sujets dans une map.

LIRE LE CONSEIL

MindManager met le contenu de maps locales à disposition de la fonction Rechercher de Windows et d'autres moteurs de recherche. Cela signifie que vous pouvez également rechercher des maps en fonction de leur contenu en utilisant ces méthodes.

Que voulez-vous faire ?

- Ouvrir une map récente
- Ouvrir le volet Rechercher
- Rechercher parmi des maps de dossiers
- Rechercher dans un ensemble de maps liées
- Afficher les résultats de la recherche dans une map

Consultez également :

Utiliser le mode Maps liées

Ouvrir une map récente

Pour ouvrir un fichier sur lequel vous avez récemment travaillé :

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Récents**.

MindManager affiche une liste de quelques maps que vous avez récemment ouvertes. Cliquez sur le nom du fichier pour ouvrir la map. Vous pouvez contrôler le nombre de documents récents qui apparaissent dans la section **Général** des options**.**

Ouvrir le volet Rechercher

Vous entrez vos informations relatives à la recherche dans le volet des tâches Rechercher.

Pour ouvrir le volet des tâches Rechercher, effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet du volet des tâches **Rechercher**.	OU	Cliquez sur le bouton **Volet des tâches** en bas de la barre d'état, puis sur **Rechercher** pour ouvrir le volet des tâches Rechercher.	OU	Appuyez sur CTRL + MAJ + F.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également effectuer une recherche à partir de la barre de menu supérieure : saisissez le texte de la recherche dans la zone **Rechercher**, puis sélectionnez le type de recherche dans le menu déroulant de l'icône, ou cliquez sur **Rechercher** pour ouvrir le volet des tâches Rechercher.

Rechercher parmi des maps de dossiers

1. Dans le volet des tâches **Rechercher**, sous **Définir la recherche**, saisissez un mot ou une phrase dans la zone **Rechercher**.

   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez saisir une sous-chaîne du texte que vous souhaitez rechercher. La fonction Rechercher affichera tous les mots contenant cette chaîne en résultat.

2. Sélectionnez un emplacement pour la recherche ou saisissez le nom du dossier dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche dans le champ **Rechercher dans**. Cochez la case **Inclure les sous-dossiers** pour effectuer la recherche également dans les sous-dossiers.

   FONCTIONS EN LIGNE MINDJET
   Vous pouvez rechercher des fichiers dans les Fichiers Mindjet en ligne en sélectionnant un compte Mindjet dans la liste **Rechercher dans**.

3. Pour préciser les zones de sujet dans lesquelles la recherche doit s'effectuer, cliquez sur **Plus d'options de recherche** et cochez les zones souhaitées. (Par défaut, la recherche ne s'effectue que dans le texte des sujets.)
4. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche. Pour arrêter la recherche, appuyez sur ÉCHAP.
5. La fenêtre **Résultats de la recherche** affiche une arborescence contenant les noms de map et les sujets répondant aux critères de la recherche.
6. Pour afficher un sujet correspondant, cliquez sur le nom de ce sujet dans la fenêtre **Résultats de la recherche**.

   LIRE LA REMARQUE

   > Si votre map est très grande ou si vous effectuez votre recherche dans de nombreuses maps, la recherche peut prendre un certain temps. Vous pouvez cliquer sur **Arrêter** à tout moment pour arrêter la recherche.

Rechercher dans un ensemble de maps liées

1. Ouvrez la map principale contenant les liens vers les autres maps.
2. Passez en mode Maps liées. Y sont présentées les miniatures de la map ouverte et de toutes les maps qui y sont liées.
3. À partir de l'onglet **Mode Maps liées**, dans le groupe **Maps liées**, cliquez sur **Rechercher.**
4. Dans le volet des tâches **Rechercher**, sous **Définir la recherche**, saisissez un mot ou une phrase dans la zone **Rechercher**.

   LIRE LE CONSEIL

   > Vous pouvez saisir une sous-chaîne du texte que vous souhaitez rechercher. La fonction Rechercher affichera tous les mots contenant cette chaîne en résultat.

5. Par défaut, la recherche ne s'effectue que dans le texte des sujets des maps. Pour préciser les zones de sujet dans lesquelles la recherche doit s'effectuer, cliquez sur **Plus d'options de recherche** et cochez les zones souhaitées.
6. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche. Pour arrêter la recherche, appuyez sur ÉCHAP.
7. La fenêtre **Résultats de la recherche** affiche une arborescence contenant les noms de map et les sujets répondant aux critères de la recherche.
8. Pour afficher un sujet correspondant, cliquez sur le nom de ce sujet dans la fenêtre **Résultats de la recherche**.

Afficher les résultats de la recherche dans une map

1. Une fois la recherche terminée, dans le volet des tâches Rechercher, cliquez sur **Envoyer vers**.

2. Choisissez de créer une nouvelle map ou d'ajouter les résultats de la recherche au sujet sélectionné.
3. Une nouvelle map ou un nouveau sujet est créé, avec les résultats de la recherche en tant que sujets secondaires. Chaque sujet de résultat contient un lien vers la map et vers le sujet qui contient le texte recherché.

Utiliser des raccourcis vers les maps et les dossiers

Que voulez-vous faire ?

- Ouvrir le volet des tâches Mes maps
- Créer et gérer des raccourcis de map
- Créer des raccourcis vers des dossiers
- Utiliser les raccourcis
- Réparer des raccourcis rompus
- Utiliser les collections et raccourcis par défaut
- Épingler les maps fréquemment utilisées dans la liste Fichiers récents

Le volet des tâches **Mes maps** vous permet d'organiser vos maps et vous fournit un accès rapide aux maps et dossiers. Vous pouvez y définir des raccourcis vers des maps particulières et les organiser en collections. Vous pouvez également définir des raccourcis vers des dossiers. Le volet Mes maps fournit des raccourcis de map par défaut.

Vous pouvez également épingler les maps fréquemment utilisées dans la liste Fichiers récents du menu Fichier.

FONCTIONS EN LIGNE MINDJET

Dans ce volet, vous pouvez ajouter des raccourcis vers les maps en ligne des Fichiers Mindjet. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Collaborer à l'aide de Mindjet.

Ouvrir le volet des tâches Mes maps

- Cliquez sur le bouton **Volet des tâches** dans la barre d'état inférieure, puis cliquez sur **Mes maps**.
- Cliquez sur l'onglet **Mes maps** du volet des tâches.

  LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez définir une option pour ouvrir automatiquement le volet des tâches Mes maps au démarrage.

Créer et gérer des raccourcis de map

Commencez par créer la collection qui va accueillir les raccourcis, puis créez les raccourcis à y inclure.

Créer une collection de raccourcis vers des maps

1. Dans le volet des tâches **Mes Maps**, sous **Raccourcis de map**, cliquez sur **Ajouter une nouvelle collection**.
2. Entrez le nom de la collection.

Ajouter des raccourcis vers des maps à une collection

1. Dans le volet des tâches **Mes Maps**, sous **Raccourcis de map**, cliquez sur le nom de la collection.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur **Ajouter un raccourci vers une ou plusieurs maps existantes**, sélectionnez la map dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Ouvrir.**	OU	Ouvrez une map et cliquez sur **Ajouter un raccourci vers la map active.**

Déplacer ou copier des raccourcis

- Pour déplacer un raccourci dans une autre collection, procédez par glisser-déposer (maintenez la touche CTRL enfoncée pour copier le raccourci).
  LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez enregistrer un raccourci vers une même map dans plusieurs collections.

Renommer un raccourci vers une map

1. Dans le volet des tâches **Mes Maps**, sous **Raccourcis de map**, faites un clic droit sur le raccourci, puis cliquez sur **Renommer**.
2. Entrez le nouveau nom du raccourci. (Notez que cela ne modifie pas le nom de la map même.)

Créer des raccourcis vers des dossiers

Créer un raccourci vers un dossier

- Dans le volet des tâches **Mes Maps**, sous **Raccourcis de dossier**, cliquez sur **Ajouter un raccourci de dossier** et naviguez jusqu'au dossier.
  LIRE LA REMARQUE

  Si vous enregistrez une nouvelle map dans un dossier de raccourcis, le volet Mes maps n'est pas actualisé automatiquement. Faites un clic droit sur le raccourci vers le dossier, puis cliquez sur l'option **Actualiser** pour obtenir une liste mise à jour.

Renommer un raccourci vers un dossier

1. Dans le volet des tâches **Mes Maps**, sous **Raccourcis de dossier**, faites un clic droit sur le raccourci, puis cliquez sur **Renommer**.
2. Entrez le nouveau nom du raccourci. (Notez que cela ne modifie pas le nom du dossier même.)

Utiliser les raccourcis

Ouvrir une map à l'aide d'un raccourci

1. Ouvrez le volet des tâches **Mes Maps**.
2. Sous **Raccourcis de map**, ouvrez la collection qui contient le raccourci, ou sous **Raccourcis de dossier**, ouvrez le dossier qui contient le raccourci.
3. Cliquez sur le raccourci vers la map que vous souhaitez ouvrir.

Afficher les propriétés (taille, type et emplacement) d'un raccourci vers une map ou un dossier

- Cliquez sur le raccourci avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Propriétés**.

Réparer des raccourcis rompus

Vous pouvez définir une option permettant d'actualiser les raccourcis dynamiquement. Si vous déplacez, renommez ou supprimez une map, tous les raccourcis qui y renvoient sont « rompus » et signalés par une icône spéciale. Si vous n'activez pas cette option, vous ne serez pas averti de la rupture du lien jusqu'à ce que vous cliquiez dessus. Vous aurez alors l'opportunité de le réparer.

LIRE LA REMARQUE

L'activation de cette option peut ralentir les performances si les raccourcis pointent vers des maps situées sur un disque réseau.

1. Sous **Raccourcis de map**, cliquez sur le raccourci rompu.
2. Vous pouvez choisir de rechercher la map pour réparer le raccourci, ou de supprimer le raccourci de la collection.

Utiliser les collections et raccourcis par défaut

- La collection de raccourcis de maps *Mes projets* est créée par défaut. Vous pouvez renommer ou supprimer ce dossier.
- Le raccourci de dossier « Mes maps » est ajouté. Ce dossier spécial est utilisé par MindManager comme dossier de documents par défaut pour l'ouverture et l'enregistrement de maps.

Épingler les maps fréquemment utilisées dans la liste Fichiers récents

Un autre moyen de retrouver facilement les maps fréquemment utilisées est de les épingler dans la liste Fichiers récents.

1. Dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir**.
2. Cliquez sur le nom de la map que vous voulez épingler, puis sur l'icône de punaise à droite du nom.

Le fichier apparaîtra dans une section distincte au-dessus de la liste des fichiers récents, avec l'icône de punaise à sa droite. Pour *désépingler* la map, cliquez sur l'icône de punaise.

Ajouter des sujets de map

Créer des sujets

Une map peut contenir plusieurs types de sujets. Le sujet central s'affiche automatiquement dans toute nouvelle map. Vous pouvez ensuite utiliser les touches du clavier et les commandes de menu pour ajouter rapidement des sujets supplémentaires en mode Map ou en mode Plan.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également ajouter des sujets en mode Gantt.

L'emplacement par défaut des sujets sur votre map est contrôlé par les paramètres de mise en page que vous choisissez.

Que voulez-vous faire ?

- Créer des sujets à l'aide des touches du clavier
- Créer des sujets à l'aide du cadre de sujet et des ongles d'ajout rapide
- Créer des sujets à l'aide des commandes de menu
- Saisir du texte dans un sujet

Consultez également :

- Modifier les sujets
- Brainstorming
- Coller ou importer du contenu
- Utiliser des sections de map
- Utiliser Microsoft Excel
- Utiliser Microsoft Outlook
- Utiliser Microsoft Project
- Importer un fichier MPX

Créer des sujets à l'aide des touches du clavier

Pour créer :	Touches	Souris

Sujet central	{ajouté automatiquement}	
Sujet principal	ENTRÉE	Double-cliquez sur l'arrière-plan de la map
Sujet (de même niveau)	Sélectionnez un sujet et appuyez sur ENTRÉE	
Sujet avant (au-dessus) un sujet	Sélectionnez un sujet et appuyez sur MAJ + ENTRÉE	
Sujet parent d'un sujet *Ne s'applique pas au sujet central.*	Sélectionnez un sujet et appuyez sur CTRL + MAJ + INSER	
Sujet secondaire	Sélectionnez un sujet et appuyez sur INSER ou CTRL + ENTRÉE	
Sujet bulle	Sélectionnez un sujet et appuyez sur CTRL + MAJ + ENTRÉE	
Sujet flottant		Cliquez sur l'arrière-plan de la map et saisissez le texte du sujet au niveau de la flèche ▶ *OU* Double-cliquez sur l'arrière-plan de la map et commencez à taper dans le sujet flottant. *Vous pouvez définir les options d'activation de ces fonctionnalités.*
Convertir un sujet en sujet flottant		Sélectionnez un sujet, appuyez sur MAJ et faites-le glisser vers un nouvel emplacement afin de le détacher.

Créer des sujets à l'aide du cadre de sujet et des ongles d'ajout rapide

Cliquez sur le sujet, la bulle ou l'entourage où vous souhaitez ajouter un sujet ou une bulle. L'élément sélectionné affiche alors le cadre bleu de sujet avec onglets d'ajout rapide.

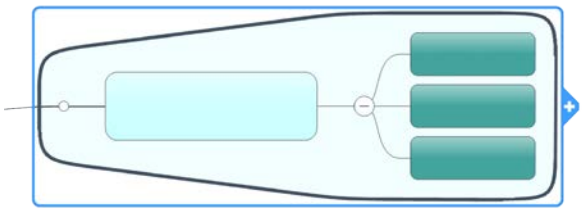
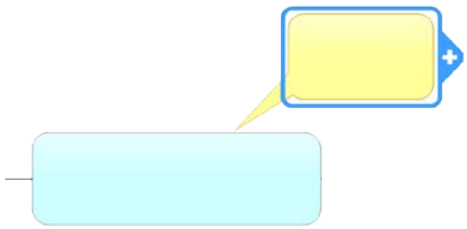
LIRE LES CONSEILS

Le sujet central de la map est doté deux onglets d'ajout de sujet (droit et gauche). Utilisez ces onglets pour créer de nouveaux sujets principaux.

Les bulles et les sujets flottants n'ont qu'un onglet d'ajout rapide, qui ajoute un sujet secondaire.

Vous pouvez masquer les onglets d'ajout rapide dans les Options.

Utilisez ces onglets pour ajouter des sujets à la map :

	Le sujet sélectionné avec son cadre bleu et ses onglets d'ajout rapide. Cliquez sur un onglet d'ajout rapide du sujet pour ajouter un sujet parent, des sujets de même niveau (contemporains) ou des sujets secondaires (enfants).
	L'entourage sélectionné avec son cadre bleu et son onglet d'ajout rapide. Cliquez sur l'onglet d'ajout rapide de l'entourage pour ajouter une bulle.
	La bulle sélectionnée avec son cadre bleu et son onglet d'ajout rapide. Cliquez sur l'onglet d'ajout rapide de la bulle pour ajouter des sujets secondaires (enfants).

LIRE LA REMARQUE

Si vous avez réduit la taille d'affichage de la map à 50 % ou moins, le cadre bleu avec onglets d'ajout rapide ne s'affichera pas.

Créer des sujets à l'aide des commandes de menu

Dans l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, groupe **Ajout de sujets**, effectuez **une** des opérations suivantes pour créer un sujet :

Cliquez sur **Nouveau sujet** pour ajouter un sujet de même niveau que le sujet sélectionné. (Si le sujet central est sélectionné, un sujet principal est créé.)	OU	Cliquez sur la flèche **Nouveau sujet** pour ajouter un sujet au-dessus du sujet actif (**Ajouter un sujet avant**).
Cliquez sur **Nouveau sujet secondaire** pour ajouter un sujet au niveau inférieur à celui sélectionné. (Si le sujet central est sélectionné, un sujet principal est créé. Dans le cas contraire, c'est un sujet secondaire.)		Cliquez sur **Sujet flottant**, puis sur l'arrière-plan de la map où vous souhaitez ajouter le sujet.
		Cliquez sur **Bulle** pour ajouter une bulle au sujet actif.

Ou à partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Ajout de sujets**, cliquez sur Bulle.

- Cliquez sur **Parent** pour ajouter un sujet parent du sujet actif.

Saisir du texte dans un sujet

Lorsque vous créez un sujet, un espace réservé au sujet apparaît et est automatiquement sélectionné.

- Saisissez le texte pour le nouveau sujet et appuyez sur ENTRÉE.
- Pour créer un saut de ligne dans le texte du sujet, maintenez la touche MAJ enfoncée et appuyez sur ENTRÉE.
- Ces ajouts ▼ apportés à votre sujet central peuvent vous aider à définir le thème de votre map.

  Vous pouvez ajouter une image pour personnaliser la map.

  Vous pouvez également afficher le numéro de révision et la date de modification du sujet

central à l'aide de la commande Afficher/Masquer. Vous pouvez rétablir le numéro de révision dans l'onglet Propriétés de la map – Statistiques.

Ajouter la date et/ou l'heure dans un sujet

Vous pouvez ajouter la date et/ou l'heure à n'importe quel sujet de la map. Ces informations sont généralement ajoutées au sujet central, à titre de repère temporel pour l'ensemble de la map. Vous pouvez également insérer la date et l'heure dans les sujets pour indiquer le moment auquel ils ont été ajoutés, ou la date d'un événement.

1. Sélectionnez le sujet (l'info est insérée soit à la place du texte par défaut, soit au début du texte qui a été saisi), ou sélectionnez un emplacement dans le texte du sujet.
2. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur le menu déroulant **Date et heure**.
3. Puis, au choix :

Sélectionnez l'option **Insérer la date et l'heure actuelles** pour saisir la date et l'heure avec le format par défaut.	OU		Appuyez sur CTRL + MAJ + D
Sélectionnez **Insérer la date et l'heure** pour un plus grand choix d'options.			Appuyez sur CTRL + ALT + D

LIRE LES CONSEILS

Les formats triables vous permettent d'utiliser la commande Trier pour réorganiser les sujets.

La fonction Informations de tâche vous propose d'autres options d'utilisation des dates des tâches dans les projets : Date de début et échéance.

Si vous êtes en train de saisir ou de modifier une Note, la date et l'heure seront insérées à la position actuelle du curseur dans la note.

Coller ou importer du contenu

Vous pouvez coller dans votre map active du texte provenant d'autres applications pour créer un sujet dans MindManager. Vous pouvez également importer une autre map en tant que branche dans la map active.

En outre, vous pouvez importer un contenu à partir de fichiers Word, Project et MPX.

Que voulez-vous faire ?

Créer des sujets par collage de texte ou d'image

Importer du contenu à partir d'une autre map

Consultez également :

Modifer les sujets

Notes de sujet

Utiliser Microsoft Project

Utiliser Microsoft Word

Importer un fichier MPX

Créer des sujets par collage de texte ou d'image

Vous pouvez couper ou copier un texte ou une image et le/la coller ensuite dans votre map, en mode Map, pour créer un sujet. Le texte ou l'image peut provenir de MindManager ou d'une autre application. En mode Plan, vous pouvez créer un nouveau sujet par collage de texte.

Si le texte collé contient des sauts de paragraphes, chaque paragraphe forme un sujet distinct.

1. Copiez ou coupez le texte ou l'image provenant de MindManager ou d'une autre application (de manière générale, sélectionnez l'objet et appuyez sur les touches CTRL+C pour le copier ou CTRL+X pour le couper).
2. Cliquez sur l'endroit où vous voulez ajouter le nouveau sujet dans MindManager :
   - Pour créer un sujet principal, sélectionnez le sujet central.
   - Pour créer un sujet secondaire, sélectionnez un sujet.
   - Pour créer un sujet flottant, cliquez sur un emplacement vide. (En mode Map uniquement.)
3. Collez en utilisant la mise en forme par défaut :

À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller**.	OU	Appuyez sur les touches CTRL + V.

Coller dans un format différent :

- À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche **Coller** ou faites un clic droit sur le sujet et pointez votre curseur sur **Coller** dans le menu des raccourcis**.**
- Sélectionnez l'option souhaitée :

Coller à l'intérieur : ajoute le texte ou l'image au sujet existant.

Coller du texte non mis en forme : permet de coller un texte brut ; la mise en forme par défaut lui est alors appliquée.

Coller du texte mis en forme (RTF) : conserve la mise en forme du texte.

Coller l'image bitmap : permet de créer un nouveau sujet doté d'une image.

Coller le lien : permet de coller le texte comme lien dans le sujet. Ledit texte doit être une URL valide, une adresse e-mail ou un lien vers un document.

Coller les notes : permet d'ajouter le texte sous forme de note sur le sujet actif, tout en conservant la mise en forme de l'original.

Coller comme bulle : crée une bulle pour le sujet sélectionné.

Coller comme nouveau sujet : permet de créer, sous le sujet sélectionné, un nouveau sujet de même niveau.

Pour afficher plus de formats, cliquez sur **Collage spécial**. Les options disponibles dépendent du type d'objet que vous avez coupé ou copié.

LIRE LA REMARQUE

La mise en forme du texte est conservée lorsque vous utilisez la commande Coller, sauf si vous collez sous forme de **texte non mis en forme.** La mise en forme par défaut est appliquée au sujet collé. Pour utiliser automatiquement la mise en forme par défaut de MindManager pour tous les textes collés provenant d'autres applications, désélectionnez l'option afin d'utiliser la mise en forme de l'original.

Importer une map en tant que sujets

Vous pouvez importer une map existante comme un ensemble de sujets dans la map active. Le sujet central de la map importée devient un sujet secondaire du sujet sélectionné.

LIRE LA REMARQUE

Insérer une map est désactivé pour les diagrammes d'activité.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Sélectionnez un sujet, puis, à partir de l'onglet **Insertion**, dans	OU	Faites un clic droit sur un sujet de la map active, puis cliquez sur **Insertion** et sur **Map**.

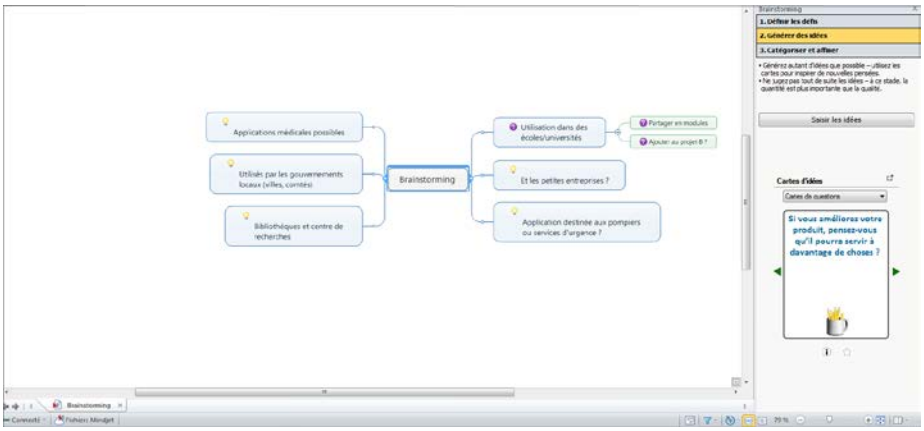
le groupe **Branche**, cliquez sur **Insérer une map**.

2. Choisissez la map que vous voulez importer.

   LIRE LE CONSEIL

   Si vous souhaitez n'importer qu'une partie de la map, vous pouvez ouvrir la map et copier les sujets, puis coller ces derniers dans la map active, ou simplement importer toute la map et supprimer les sujets non désirés.

Brainstorming



La fonction **Brainstorming** permet d'accélérer la saisie de nouveaux sujets lorsque vous créez une map ou ajoutez du contenu à une map existante. Une fois la session de brainstorming terminée, vous pouvez faire glisser les résultats dans la map pour structurer vos idées. Vous pouvez utiliser le mode Analyse en complément du brainstorming pour évaluer et catégoriser vos sujets.

LIRE LA REMARQUE

LIRE LE CONSEIL

Si vous souhaitez limiter votre session à une certaine durée, utilisez l'outil Minuteur pour démarrer un compte à rebours avant de commencer. Vous serez averti lorsque le temps sera écoulé.

L'outil de brainstorming ne fonctionne pas si vous n'avez accès à la map qu'en lecture seule. Demandez au propriétaire de la map ou à votre administrateur système de modifier vos droits d'accès.

Vous pouvez également utiliser les composants de l'outil de brainstorming séparément et à tout moment.

Cette fonctionnalité est désactivée par défaut. Pour voir ces options, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options** et sur **Extensions**.

Étape 1 : Définir les défis

Définissez un ensemble de défis ajoutés dans la map comme sujets principaux.

- En haut du volet, cliquez sur **Définir les défis**.
- Cliquez sur **Personnaliser les défis** pour générer vos propres défis ou sur **Défis prédéfinis** pour choisir des défis dans une liste de défis possibles. Chaque défi que vous sélectionnez s'ajoute à la map. Utilisez les onglets de la boîte de dialogue qui s'affiche pour basculer entre les défis personnalisés et prédéfinis.
- Enregistrez tous vos éventuels défis : ne vous préoccupez pas encore de leur ordre ni de leur hiérarchisation.
- Accédez aux Cartes de défis en bas du volet pour vous aider à générer des idées.

Astuces pour l'utilisation des jeux de cartes ▼

Comment utiliser les cartes de brainstorming et d'inspiration

- Des informations supplémentaires figurent au dos de chaque carte. Cliquez sur la carte pour la retourner.
- Pour afficher les cartes dans une fenêtre distincte, cliquez sur . Lorsque vous fermez cette fenêtre, la carte retourne dans le volet.
- Les mêmes jeux de cartes sont utilisés pour toutes les maps ouvertes. Chaque fois que vous démarrez MindManager, les jeux par défaut sont utilisés.
- Marquer les cartes comme favori vous permet d'utiliser un sous-ensemble de cartes dans le jeu. Cliquez sur sous la carte pour la marquer comme favori. Une fois que vous avez marqué vos favoris dans le jeu, cliquez sur ou pour parcourir les cartes favorites.
- Faites un clic droit sur l'affichage des cartes pour personnaliser le jeu en ajoutant, modifiant et supprimant des cartes.
- Si vous souhaitez enregistrer les jeux actuels (y compris les favoris marqués), vous pouvez les enregistrer dans un fichier Mindjet Cards (.mmbd).
- Pour charger un fichier de cartes personnalisées, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la section d'affichage des cartes du volet des tâches Brainstorming.

Étape 2 : Générer des idées

- Sélectionnez le défi que vous souhaitez relever dans votre map.
- Cliquez sur **Générer des idées** en haut du volet, puis sur **Saisir les idées**.
- Utilisez les Cartes d'inspiration en bas du volet pour vous aider à générer des idées.

Étape 3 : Catégoriser et affiner

Ajoutez des sujets afin de regrouper les idées permettant de relever vos défis :

- Sélectionnez un sujet lié au défi, dont vous souhaitez regrouper les idées, puis cliquez sur **Catégoriser et affiner**.
- Sélectionnez un ou plusieurs noms de branche de catégorisation dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Ajouter des branches à la map**.
- Faites glisser chaque idée et déposez-la dans le groupe correspondant.

Ajoutez des sujets afin de raffiner chaque idée :

- Sélectionnez un sujet relatif à l'idée dans la map.
- Sélectionnez une ou plusieurs branches de raffinement dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Ajouter des branches au sujet**.

Utiliser séparément les fonctions de brainstorming

Vous pouvez utiliser les fonctions de brainstorming séparément pour vous aider à générer les types de sujets souhaités.

- À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le menu déroulant **Brainstorming** puis sélectionnez la fonction que vous souhaitez utiliser.

Utiliser des sections de map

Que voulez-vous faire ?

- Ajouter une section de map à votre map
- Créer ou modifier une section de map statique
- Utiliser les sections Smart Maps
- Effectuer une recherche avec les sections de map Services web

MindManager propose deux types de sections de map standard qui s'affichent dans le volet des tâches Sections de map :

Les sections de map statiques sont des structures de sujet avec un contenu standard. Leur but est de permettre un gain de temps en évitant la saisie répétitive d'ensembles d'informations fréquemment utilisés ou communs, tels que les jours de la semaine, des actions, des ordres du jour de réunion standard, etc. Vous pouvez par ailleurs

créer vous-même vos propres sections de map à partir de sujets fréquemment utilisés.

Les sections de map statiques s'affichent dans le dossier de niveau supérieur.

Les sections de map Smart Maps et **Services web** sont un type spécial de sections de map qui contiennent des liens actifs vers des applications et Services web externes à MindManager. Ces sections permettent d'intégrer dans une map des données provenant de logiciels de bureau, de bases de données d'applications, de moteurs de recherche et de fournisseurs d'actualités en ligne, grâce aux technologies XML, XSL et Web Services.

Les sections de map Smart Maps et Services web s'affichent dans les sous-dossiers du dossier Sections de map.

LIRE LA REMARQUE

Si les sections de map **Explorateur de fichier**, **Microsoft Excel Linker** ou **Services web** (commerce électronique, etc.) n'apparaissent pas dans le volet **Sections de map**, activez ces extensions dans MindManager.

Actualiser les éléments des maps

Convertir une section Smart Map en sujet statique

Consultez également :

Gérer les sections de map

Utiliser Microsoft Excel

Ajouter une section de map à votre map

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Branche**, cliquez sur **Sections de map**.	OU	Cliquez sur l'onglet **Sections de map** du volet des tâches.

2. Dans le volet des tâches **Sections de map**, ouvrez le dossier de sections de map que vous souhaitez utiliser. (Le premier dossier pour les sections de map génériques, statiques, ou les sous-dossiers pour les sections de map Smart Map ou Services web.)

   LIRE LE CONSEIL

   Pour voir les sections de map disponibles sous forme de miniatures, faites un clic droit sur l'arrière-plan du volet et sélectionnez le mode Miniatures.

3. Dans le volet inférieur, cliquez sur la section de map que vous voulez ajouter et faites-la glisser dans la map. Utilisez le repère visuel pour faire de la section un sujet principal, un

sujet secondaire ou un sujet flottant.

LIRE LA REMARQUE

> Vous ne pouvez ajouter de sections de map à un diagramme d'activité que sous la forme de sujets flottants. Une fois la section de map ajoutée, connectez-la au diagramme d'activité avec une ligne de relation.

Les sections de map du dossier de niveau supérieur sont statiques ; ces sections deviennent des sujets et sujets secondaires de map normaux lorsqu'elles sont ajoutées dans la map. Vous pouvez les utiliser comme vous utiliseriez des sujets que vous avez ajoutés au départ.

Ajouter une section de map Smart Map ou Services web active le lien (si vous êtes connecté à Internet) et la section de map se complète automatiquement avec les informations provenant de la source de données. Certaines sections de map exigent une intervention de votre part. Par exemple, si vous ajoutez la section de map Recherche sur Amazon, une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de saisir les détails de la recherche. Si vous annulez l'action, la boîte de dialogue se ferme et la section de map est supprimée de la map.

Vous pouvez modifier les sujets créés à partir d'une section de map. Si vous modifiez les sujets secondaires d'une section de Smart Map ou d'une section de map Services web, vous perdrez vos modifications si la section est actualisée.

Créer ou modifier une section de map statique

Vous pouvez enregistrer comme section de map toute section de map statique afin de pouvoir facilement la réutiliser. Vous pouvez également modifier des sections de map existantes.

Créer une section de map statique

1. Sélectionnez le ou les sujets que vous souhaitez enregistrer en tant que section de map.

   LIRE LE CONSEIL

   > Vous pouvez sélectionner plusieurs sujets à enregistrer. Chaque sujet et ses sujets secondaires et bulles sont enregistrés en tant que section de map distincte.

2. Pour ouvrir le volet des tâches Sections de map, effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Branche**, cliquez sur **Sections de map**.	OU	Sur la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volets des tâches**, puis sur **Sections de map**.

3. Dans la partie supérieure du volet des tâches **Sections de map**, naviguez jusqu'au dossier de sections de map dans lequel vous voulez ajouter la nouvelle section.

   LIRE LE CONSEIL

Pour créer un sous-dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier, puis cliquez sur **Nouveau dossier**.

4. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites glisser les sujets depuis la map vers la partie inférieure du volet Sections de map.	OU	Dans la partie supérieure du volet d'aperçu, cliquez sur **Ajouter les sujets sélectionnés**.

La ou les nouvelles sections de map s'affichent dans le volet d'aperçu.

Modifier une section de map statique

Dans le volet des tâches **Sections de map**, cliquez sur la flèche à droite de la section pour afficher un menu de commandes permettant de modifier, copier, dupliquer, supprimer et renommer la section.

1. Pour modifier le contenu de la section de map, cliquer sur **Modifier**.
2. La section de map s'ouvre afin de vous permettre d'en modifier le contenu.
3. Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide ou sur **Fichier** > **Enregistrer**.
   La section de map est automatiquement sauvegardée à l'emplacement approprié de votre système.
4. Fermez la section de map.

Utiliser les sections Smart Maps

MindManager propose plusieurs catégories de sections Smart Maps. Vous pouvez apporter des changements aux sections de Smart Maps au moyen des commandes qui permettent de modifier, de copier, de dupliquer, de supprimer et de renommer la section. Pour voir les derniers contenus de la section, actualisez-la.

Une fois la section de map ajoutée à votre map, le menu contextuel propose d'autres options pour afficher et actualiser les informations qu'elle contient. Faites un clic droit pour voir ces options. Les options disponibles dépendent de la fonction de la section de map.

Explorateur de fichiers

Ces sections de map créent des liens vers les fichiers et les sous-dossiers d'un dossier spécial de votre système.

Ajouter une section de map Explorateur de fichier dans une map ▼

1. Sélectionnez un sujet existant ou créez un nouveau sujet qui servira de sujet racine à la section de map.

2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Branche**, cliquez sur **Sections de map**.	OU	Sur la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volets des tâches** , puis sur **Sections de map**.

3. Dans le volet des tâches **Sections de map**, naviguez jusqu'au dossier Sections de map de l'**Explorateur de fichier**. Les sections de map s'affichent dans la partie inférieure du volet :

   La section Tous les fichiers et dossiers crée des liens vers tous les fichiers et sous-dossiers du dossier cible.

   La section Tous les fichiers crée des liens vers tous les fichiers du dossier cible.

   La section Tous les dossiers crée des liens vers tous les sous-dossiers du dossier cible.

4. Faites glisser la section de map dans la map (ou cliquez simplement sur la section pour l'ajouter en tant que sujet secondaire du sujet sélectionné).
5. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez lier à votre section de map et cliquez sur **OK**.

Après un court instant, la section de map affiche les liens vers les fichiers ou dossiers sélectionnés. Ces liens ne sont mis à jour (pour tenir compte des fichiers ou dossiers ajoutés ou supprimés) que lorsque la section de map est actualisée.

LIRE LE CONSEIL

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des requêtes et résultats de requêtes envoyées à l'Explorateur de fichiers.

Microsoft Excel Linker

Les sections de map Microsoft Excel Linker proposent une communication à double sens entre MindManager et Microsoft Excel. Elles vous permettent d'ajouter des données à votre map et de les modifier via l'une ou l'autre des applications. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Utilisation de Microsoft Excel.

Fils d'actualité

Vous pouvez créer vos propres sections de map Fil d'actualité pour recevoir les derniers titres d'une source spécifique. Le contenu est actualisé chaque fois que la section de map est actualisée.

Créer vos propres sections de map Fil d'actualité ▼

Vous pouvez créer vos propres sections de map Fil d'actualité à l'aide de toute source fournissant ses flux au format RSS (ou RDF). Le format RSS est un format XML de diffusion et de regroupement de contenu web (tel que les titres des sites d'actualités et les blogs). La plupart des

sites d'actualité tels que CNet et Yahoo fournissent gratuitement des flux RSS aux particuliers et aux organisations à but non lucratif, pour un usage personnel et non commercial. En outre, certains sites agrégateurs indépendants tels que Syndic8 fournissent des annuaires de milliers de flux RSS provenant d'un grand nombre de sources.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Branche**, cliquez sur **Sections de map**.	OU	Sur la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volets des tâches**, puis sur **Sections de map**.

2. Dans le volet des tâches **Sections de map**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Sections de map.
3. Cliquez sur **Ajouter un nouveau flux d'actualités dans la bibliothèque**.
4. Saisissez l'URL de la source de flux. Vous pouvez copier l'URL à partir du site avec lequel vous souhaitez établir le lien. Dans certains cas, un bouton XML sera affiché pour le flux.
   - Cliquez sur le bouton, puis sur **Copier l'adresse du lien**, et basculez de nouveau dans MindManager. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone de l'**URL**, puis cliquez sur **Coller**.
   - Cliquez sur le bouton, copiez l'URL du champ d'**adresse** du navigateur, puis retournez dans MindManager. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone de l'**URL**, puis cliquez sur **Coller**.
5. Cliquez sur **OK.**
6. Dans le volet des tâches Sections de map, faites glisser la nouvelle section de map vers le dossier auquel vous souhaitez l'ajouter. Pour créer un nouveau dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Nouveau dossier**.

La nouvelle section de map Fil d'actualité s'affiche dans le volet **Sections de map** et vous pouvez l'utiliser exactement comme n'importe quelle autre section de map.

LIRE LES CONSEILS

Il se peut qu'aucune image ne soit associée à certains fils d'actualité, de sorte qu'ils apparaissent sans libellé dans la bibliothèque. Vous pouvez ajouter à cette section votre propre libellé, de la manière suivante :

Cliquez sur la flèche située à côté de la section de map, puis sur **Modifier**. La section de map s'affiche dans sa fenêtre propre. Ajoutez du texte comme pour tout autre sujet. Cliquez ensuite sur **Enregistrer et fermer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Effectuer une recherche avec les sections de map Services web

Les sections de map Services web vous permettent de rechercher des informations ou des éléments sur différentes sources en ligne. Les résultats de la recherche sont affichés en tant que sujets secondaires du sujet de la section de map. Chaque résultat contient un résumé des éléments (sous forme de note de sujet) et un lien vers l'élément.

Vous verrez aussi un groupe de sections de map Smart Maps SharePoint répertoriées. Cela vous permet d'utiliser une map afin de regrouper et d'établir des liens vers des éléments de sites SharePoint. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Utilisation de SharePoint.

Si vous joignez une section Services web à un sujet existant, le texte du sujet est automatiquement utilisé en tant que terme à rechercher. Vous pouvez modifier ce paramètre lorsque vous êtes invité à choisir les paramètres de la recherche.

Ajouter une section de map Services web à votre map

1. Ouvrez le volet Sections de map en effectuant **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet Sections de map du volet des tâches.	OU	À partir de l'onglet **Insertion** du ruban, dans le groupe **Branche**, cliquez sur **Sections de map**.

2. Dans le volet Sections de map, cliquez sur le dossier **Services web**.
3. Facultatif : sur la map, sélectionnez ou créez un sujet avec votre terme recherché.
4. Dans le volet Sections de map, cliquez sur la section pour l'ajouter au sujet sélectionné ou faites-la glisser dans un sujet de votre map.
5. Vous êtes invité à choisir les paramètres de la recherche.
6. Après un court instant, la section Services web s'affiche sur votre map, complétée par les résultats de la recherche.

Vous pouvez pointer votre curseur sur l'icône Notes pour afficher une description de chaque élément trouvé ou cliquer sur son lien pour accéder à sa page web.

Si un certain temps s'est écoulé depuis votre recherche initiale, vous pouvez actualiser le sujet Services web pour afficher les derniers résultats disponibles.

LIRE LE CONSEIL

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des résultats des recherches des sections de map Services web et commerce électronique.

Modification des paramètres de la recherche

Vous pouvez actualiser les paramètres de la recherche pour un sujet Services web que vous avez déjà ajouté à la map. Les nouveaux résultats de la recherche remplaceront les résultats actuels.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du sujet Services web .
2. Cliquez sur le nom de la recherche (par. ex., « Recherche sur Amazon ») et entrez les nouveaux paramètres dans la boîte de dialogue.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Le sujet Services web s'actualise automatiquement avec les nouveaux résultats.
   LIRE LE CONSEIL

   Pour modifier uniquement le terme « Rechercher », il vous suffit de modifier le texte du sujet Services web. Les résultats de la recherche s'actualisent automatiquement.

Modifier les résultats du sujet Services web

Vous pouvez ajouter vos propres sujets secondaires au sujet Services web ou aux résultats de la recherche et vous pouvez également modifier les sujets des résultats pour inclure votre propre texte. Vos ajouts seront conservés lorsque le sujet Services web sera actualisé, à moins que le sujet du résultat modifié ne soit supprimé lors de l'actualisation.

Actualiser les sections Smart Maps

Les sections Smart Maps conservent un lien actif avec la source de données d'origine, de manière à permettre l'actualisation de la section de map en cas de modification de la source. Vous pouvez actualiser toutes les sections de map, ou une seule, pour consulter les informations les plus récentes. Vous pouvez également convertir toute section Smart Map en section de map statique.

Actualiser toutes les sections Smart Maps

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Actualiser tous les sujets**.

Au cours de l'actualisation, la section Smart Map est totalement supprimée et remplacée par une nouvelle section contenant les données les plus récentes de la source. Toutes les modifications apportées à la section (par. ex., ajout de sujets secondaires, modification du texte ou des attributs visuels) sont perdues. La barre de progression affiche le nom de chaque sujet de la map.

Actualiser une section Smart Map unique

1. Faites un clic droit sur l'icône de la section Smart Map du sujet racine (par ex.,).
2. Cliquez sur **Actualiser.**

Convertir une section Smart Map en sujet statique

1. Faites un clic droit sur l'icône de section Smart Map du sujet racine.
2. Cliquez sur **Convertir en Normal** ou **Déconnexion...**

La section de map n'est plus reliée à sa source et les données en cours ne sont plus actualisées.

Les données Microsoft Excel déconnectées deviennent une feuille de calcul.

Édition

Sélectionner des sujets et des objets

Que voulez-vous faire ?

- Sélectionner directement des sujets et des objets
- Sélectionner des sujets et des objets par type
- Sélectionner des sujets par propriétés (Sélection multi-critères)
- Sélectionner des sujets à l'aide de la commande Rechercher

Consultez également :

- Rechercher et remplacer du texte de sujet
- Filtrer les sujets

Les sujets et les objets à modifier, déplacer ou supprimer doivent préalablement être sélectionnés. Il existe plusieurs manières de le faire.

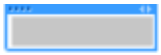
Vous pouvez sélectionner directement des sujets et des objets de votre map en mode Map ou en mode Plan à l'aide de la souris et du clavier, ou par le biais des options de la commande **Sélectionner**.

Vous pouvez également sélectionner des sujets et des objets de façon indirecte : par type, en utilisant la commande **Sélection spéciale**, par propriétés (marqueurs de map, informations de tâches, informations de révision et autres propriétés), en utilisant la commande **Sélection multi-critères**, ou par texte, en utilisant la commande **Rechercher**.

Sélectionner directement des sujets et des objets

Sélection d'un seul sujet ou objet

- Cliquez sur le sujet ou l'objet. La sélection se matérialise par l'apparition d'un contour bleu.



Sélection de tous les sujets et objets

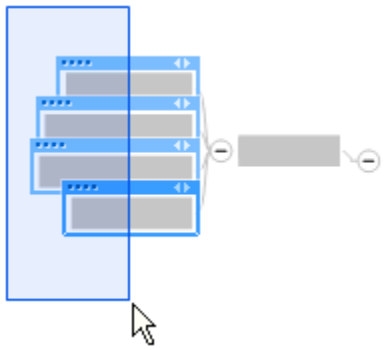
- Maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les sujets ou les objets pour les sélectionner ou les désélectionner.
- Pour sélectionner des sujets supplémentaires, maintenez la touche MAJ enfoncée et utilisez les touches fléchées.

Raccourcis clavier pour la sélection de plusieurs sujets▼

Action	Touches de raccourci	Menu*
Sélectionner tous les sujets et objets	Ctrl + A	Sélectionner tout
Sélectionner des sujets supplémentaires	Maj+Touches de direction	S. o.
Sélectionner tous les sujets de même niveau (en dessous uniquement) (au-dessus uniquement)	CTRL + MAJ + A Maj+Fin MAJ + ORIG	Sélectionner les sujets de même niveau
Sélectionner tous les sujets de même niveau et le sujet parent Sélectionner tous les sujets de même niveau et les sujets secondaires	CTRL + MAJ + Flèche gauche CTRL + MAJ + Flèche droite	S. o.
Sélectionner un sujet et tous ses descendants (tous les niveaux)	MAJ + F3	Sélectionner les descendants

* Onglet **Avancé**, groupe **Modification des sujets**, commande **Sélectionner**

Sélectionner tous les sujets au sein d'une zone particulière de la map



Cliquez et tracez un rectangle. Cliquez et tracez un rectangle. pour tracer un rectangle de sélection englobant ces sujets.

LIRE LA REMARQUE

Si cette sélection par cadre élastique vous paraît lente ou si vous préférez ne pas avoir de trame à l'intérieur de la zone de sélection, désactivez l'option Afficher le remplissage transparent dans la sélection élastique des Effets visuels de MindManager.

Utilisation de la commande Sélectionner

Dans l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Modification des sujets**, la commande **Sélectionner** offre les options suivantes pour la sélection de plusieurs sujets et objets :

Sélectionner tout permet de sélectionner tous les sujets (y compris les bulles et les sujets flottants) et objets (y compris les lignes de relation et les entourages).

Sélectionner les sujets de même niveau permet de sélectionner les sujets qui se trouvent au même niveau que le ou les sujets actifs.

Sélectionner les descendants permet de sélectionner tous les sujets partant du ou des sujets actifs.

Sélection spéciale permet de sélectionner des sujets et des objets par type.

Inverser la sélection permet de désélectionner les sujets et les objets actuellement sélectionnés et de sélectionner tous les autres.

Sélection multi-critères permet de sélectionner des sujets en fonction de leurs propriétés. Dans la Sélection multi-critères, vous pouvez également choisir de sélectionner selon une requête enregistrée au préalable.

Désélectionner des sujets

- Pour désélectionner des sujets particuliers, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les sujets.
- Pour désélectionner tous les sujets, cliquez sur l'arrière-plan de la map en mode Map ou sur l'espace vide situé sous le plan en mode Plan.

Sélectionner des sujets et des objets par type

La commande **Sélection spéciale** permet de sélectionner des objets en mode Map en fonction de leur type.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'arrière-plan de la map pour effectuer un choix parmi tous les sujets (aucun sujet sélectionné).	OU	Sélectionnez un sujet pour limiter la sélection à ce sujet et à ses descendants.

2. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Modification des sujets**, cliquez sur la flèche **Sélectionner**, puis sur **Sélection spéciale.**
3. Cochez les types d'éléments que vous voulez sélectionner.
4. Cliquez sur **OK**.

Sélectionner des sujets par propriétés

La commande **Sélection multi-critères** permet de sélectionner un ensemble de sujets sur la base de leurs propriétés, y compris le texte des sujets. Vous pouvez choisir de sélectionner tous les sujets qui correspondent (ou ne correspondent pas) aux critères choisis. Vous pouvez également

utiliser une **Requête enregistrée** précédente pour sélectionner des sujets.

LIRE LE CONSEIL

Si vous souhaitez afficher ou masquer des sujets en fonction de leurs propriétés, utilisez la commande Filtre multi-critères.

Utilisation de la sélection multi-critères

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Modification des sujets**, cliquez sur la flèche **Sélectionner**, puis sur **Sélection multi-critères.**
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la boîte de dialogue **Sélection multi-critères**, à gauche, choisissez le type de propriété. Ensuite, à droite, sélectionnez les critères. Notez que vous pouvez sélectionner une combinaison de propriétés de types différents.	OU	Cliquez sur **Requêtes enregistrées** pour enregistrer la requête actuelle (ou pour sélectionner des critères gardés précédemment sous forme de requête enregistrée).

3. Cochez **Étendre les branches pour afficher toutes les correspondances** si vous souhaitez que les branches qui contiennent des correspondances se développent automatiquement.
4. Cliquez sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner les sujets correspondants** ou sur **Sélectionner les sujets ne correspondant pas**.

Sélectionner via Requête enregistrée

1. Dans l'onglet **Avancé**, groupe **Modification des sujets**, cliquez sur la flèche **Sélectionner.**
2. Dans la section Requête enregistrée, cliquez sur le nom de la requête enregistrée que vous souhaitez utiliser en tant que critères de sélection. Les sujets qui correspondent aux critères seront sélectionnés.

   LIRE LE CONSEIL

   Si vous souhaitez sélectionner tous les sujets qui ne correspondent pas, cliquez sur la flèche **Sélectionner,** puis sur **Inverser la sélection**.

Sélectionner des sujets en fonction du texte des sujets à l'aide de la commande Rechercher

La commande Rechercher vous permet de spécifier un texte et de sélectionner tous les sujets de votre map qui contiennent le texte spécifié.

LIRE LE CONSEIL

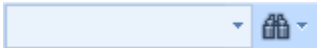
La fonction Sélection multi-critères est plus souple, car elle vous permet de rechercher les sujets avec un texte spécifique seulement, ou en combinaison avec d'autres propriétés du sujet (telles que

les marqueurs de map, les informations de tâches, les styles de sujets et les informations de révision spécifiques).

La commande **Rechercher** ne recherche que le texte correspondant.

Utilisation de la commande Rechercher pour sélectionner des sujets

1. Saisissez votre texte dans le champ **Rechercher** à l'extrémité droite du ruban.



2. Cliquez sur le bouton **Rechercher et remplacer**, puis sur **Rechercher tout**.
3. Tous les sujets contenant la chaîne de texte recherchée seront sélectionnés.

La commande Rechercher vous permet de personnaliser votre recherche grâce à des fonctions supplémentaires et propose une option de remplacement du texte correspondant.

Modifier les sujets

Vous pouvez remplacer ou modifier le texte de tout sujet dans le mode Map ou Plan, en le modifiant directement ou en utilisant les commandes Couper, Copier et Coller pour coller du texte dans un sujet.

Vous pouvez également modifier la largeur d'un sujet pour contrôler le retour à la ligne du texte ou fractionner un sujet unique en plusieurs sujets.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier le texte d'un sujet
- Couper, copier et coller le texte d'un sujet
- Modifier la largeur d'un sujet
- Fractionner un sujet en plusieurs sujets

Consultez également :

Raccourcis clavier

Modifier le texte d'un sujet

1. Sélectionnez le sujet.

Placez le pointeur de la souris près du texte. Une petite barre de curseur s'affiche à côté du pointeur.

2. Ensuite, effectuez une des opérations suivantes :

- Pour remplacer le texte existant, appuyez sur F2 pour surligner le texte puis commencez à taper. Le nouveau texte remplacera le texte actuel. (Mode Map uniquement.)
- Pour modifier le texte actuel, cliquez une nouvelle fois ou appuyez sur la touche F2. Positionnez ensuite le curseur et tapez le nouveau texte.
- Pour commencer la modification au début du texte, appuyez sur la BARRE D'ESPACEMENT.
- Pour commencer la modification à la fin du texte, appuyez sur les touches MAJ + BARRE D'ESPACEMENT.

  LIRE LE CONSEIL

  Appuyez sur les touches MAJ + ENTRÉE pour aller à la ligne.

3. Appuyez sur ENTRÉE lorsque vous avez terminé ou sur ÉCHAP pour annuler les modifications.

Pour plus d'informations sur les touches utilisées en mode édition de texte, consultez la rubrique Raccourcis clavier.

Couper, copier et coller le texte d'un sujet

Vous pouvez également utiliser les commandes **Couper**, **Copier**, **Coller** et **Coller à l'intérieur** pour modifier le texte d'un sujet. Vous pouvez coller dans vos sujets du texte provenant de MindManager ou d'autres applications.

Couper ou copier le texte d'un sujet

1. Sélectionnez le sujet.
2. Cliquez une nouvelle fois sur le texte du sujet et sélectionnez la partie que vous souhaitez couper ou copier.
3. À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Couper** ou **Copier.**

Appuyez sur les touches CTRL + C.

Ajouter du texte coupé ou copié à un sujet existant

1. Sélectionnez le sujet.
2. Sur l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche de la commande **Coller**, puis cliquez sur **Coller à l'intérieur**.

   LIRE LE CONSEIL

   Pour les sujets de map, cliquez sur le sujet avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option **Coller à l'intérieur**. (Cette fonction n'est pas disponible pour les sujets de diagramme d'activité).

Coller du texte coupé ou copié à un emplacement spécifique à l'intérieur d'un sujet

1. Sélectionnez le sujet.
2. Cliquez une nouvelle fois pour entrer en mode de modification.
3. Cliquez à l'endroit où vous voulez coller le texte.
4. À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller.**

Appuyez sur les touches CTRL + V.

Créer un sujet à partir d'un texte coupé ou copié

1. Sélectionnez le sujet parent.
2. Effectuez une des opérations suivantes :
   - À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller.**
   - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Coller**.

     LIRE LE CONSEIL

     Pour coller le nouveau sujet sans mise en forme (de manière que sa mise en forme soit déterminée par le thème de la map). Cliquez sur la flèche de **Coller**, puis sur **Collage spécial** et sélectionnez **Texte non mis en forme**.

Modifier la largeur d'un sujet

La largeur du sujet définit l'habillage de texte.

Modifiez la largeur d'un sujet unique en en faisant glisser le bord extérieur.

Pour forcer le texte du sujet à s'afficher sur une seule ligne, positionnez le curseur de la souris sur le bord extérieur du sujet pour faire apparaître la poignée de redimensionnement et double-cliquez.

LIRE LE CONSEIL

Paramétrez la largeur préférée pour tous les sujets au moyen des options de dimensions et marges.

Fractionner un sujet en plusieurs sujets

Vous pouvez fractionner un sujet en plusieurs sujets de même niveau ou en plusieurs sujets secondaires en utilisant des espaces comme séparateurs.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas annuler cette commande.

Fractionner le sujet ne fonctionne pas pour les diagrammes d'activité.

1. Sélectionnez le sujet.
2. À partir de l'onglet **Avancé** du ruban, dans le groupe **Édition de sujet**, cliquez sur **Fractionner le sujet**.
3. Choisissez **En plusieurs sujets** pour créer un groupe de nouveaux sujets de même niveau ou choisissez **En plusieurs sujets secondaires** pour créer un sujet à partir du premier mot et de sujets secondaires avec les autres mots.

   LIRE LE CONSEIL

   Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Fractionner le sujet**.

Pour fractionner en plusieurs sujets, appuyez sur les touches CTRL + ALT + ENTRÉE.

Pour fractionner en un sujet accompagné de plusieurs sujets secondaires, appuyez sur les touches CTRL + ALT + INSER.

Autrement, vous pouvez fractionner le sujet à un endroit particulier, en transformant le texte à droite du curseur en nouveaux sujets.

1. Sélectionnez le sujet et cliquez à l'intérieur du sujet, à l'endroit souhaité de fractionnement.
2. À partir de l'onglet **Avancé** du ruban, dans le groupe **Édition de sujet**, cliquez sur **Fractionner le sujet**.

   LIRE LE CONSEIL

   Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Fractionner le sujet**.

3. Cliquez sur le type de sujet que vous souhaitez créer avec le texte à droite du curseur. Si vous sélectionnez les options à « plusieurs » sujets, le texte est fractionné à l'emplacement du curseur, puis en nouveaux sujets d'ajout (les espaces comprises dans le texte de base délimitent les nouveaux sujets).

Pour fractionner et créer un sujet de même niveau, appuyez sur les touches ALT + MAJ + Flèche bas.

Pour fractionner et créer un sujet secondaire, appuyez sur les touches ALT + MAJ + Flèche droite.

Rechercher et remplacer le texte d'un sujet

La commande **Rechercher** vous permet de rechercher du texte dans la map active. Vous pouvez rechercher les sujets un par un, les modifier et passer au suivant. Vous pouvez aussi lancer une recherche et sélectionner toutes les occurrences pour pouvoir les modifier en groupe (par ex., pour appliquer des icônes ou des couleurs à titre de repères visuels et pour permettre le filtrage), les copier ou les supprimer de la map.

La commande **Remplacer** trouve l'occurrence de texte et la remplace par le texte que vous avez saisi. Vous pouvez naviguer d'une occurrence de sujet à une autre ou remplacer toutes les occurrences de la map.

Les options **Rechercher et remplacer** vous permettent de :

- indiquer les éléments de la map à inclure dans la recherche (texte de sujet, notes, liens ou infos de tâche) ;
- restreindre la recherche à une partie spécifique de la map (par ex., aux seuls sujets secondaires du sujet actif) ;
- respecter la casse ou chercher le mot entier uniquement.

  LIRE LE CONSEIL

  Pour rechercher du texte dans d'autres maps, utilisez la commande Rechercher.

  Vous pouvez également rechercher des sujets en fonction de leur balise ou icône.

  Pour rechercher et sélectionner tous les sujets contenant la chaîne de texte recherchée ainsi que d'autres propriétés, utilisez la Sélection multi-critères.

Que voulez-vous faire ?

- Rechercher du texte
- Remplacer le texte
- Modifier le point de départ de la recherche

Consultez également :

- Rechercher des maps ou des documents
- Marqueurs
- Sélectionner des sujets et des objets

Rechercher du texte

1. À partir de la barre de menus supérieure, saisissez le texte de recherche dans la zone **Rechercher** , ou cliquez sur la flèche pour choisir parmi les 10 dernières recherches (dans l'ordre chronologique inverse).
2. Cliquez sur , puis sur **Rechercher** et sur **Options**, si vous voulez préciser les éléments et les sections de map dans lesquels la recherche doit s'effectuer, ainsi que les critères de recherche. Par défaut, la recherche ne s'effectue que dans le texte des sujets.
3. Effectuez **une** des opérations suivantes :

2.

Cliquez sur le bouton **Rechercher tout** pour lancer la recherche dans l'intégralité de la map et sélectionner tous les sujets correspondants. Vous pouvez ensuite modifier les sujets en groupe (ajouter des icônes ou des couleurs à titre de repères visuels pour permettre le filtrage), les copier ou les supprimer de la map.	OU	Cliquez sur le bouton **Suivant** pour trouver l'occurrence suivante du texte recherché. Vous pouvez ensuite effectuer l'une (ou aucune) des opérations suivantes : • Modifier le texte dans la map. • Cliquer sur **Suivant** ou appuyer sur la touche **Entrée** (ou appuyer sur les touches MAJ + F4 si vous travaillez dans la map) pour reprendre la recherche à partir du sujet actif. • Cliquer sur , puis sur **Remplacer**, si vous voulez remplacer le texte.

3.

- Appuyez sur la touche ÉCHAP ou cliquez sur **Fermer** pour annuler la recherche

Un message s'affiche si la recherche est infructueuse.

LIRE LE CONSEIL

La touche ENTRÉE correspond au bouton **Suivant**. Il vous suffit donc d'appuyer sur la touche ENTRÉE pour effectuer la recherche dans l'intégralité de la map.

Remplacer le texte

1. Dans la barre de menu supérieure, cliquez sur , puis sur **Remplacer**.
2. Entrez le texte à rechercher dans la zone **Rechercher**. La liste déroulante présente l'historique des 10 dernières recherches (dans l'ordre chronologique inverse).
3. Entrez le texte à remplacer dans le champ **Remplacer par**. La liste déroulante présente l'historique des 10 dernières phrases de remplacement (dans l'ordre chronologique inverse).
4. Cliquez sur le bouton **Options** si vous voulez préciser les éléments et les sections de map dans lesquels la recherche doit s'effectuer, ainsi que les critères de correspondance. Par défaut, la recherche ne s'effectue que dans le texte des sujets.
5. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour trouver la première occurrence du texte, puis : • cliquez sur le bouton **Remplacer** pour remplacer le texte et rechercher l'occurrence suivante ; • cliquez sur le bouton **Suivant** pour ignorer ce texte et rechercher l'occurrence suivante ; • appuyez sur la touche ÉCHAP ou cliquez sur **Fermer** pour annuler la recherche.	OU	Cliquez sur le bouton **Remplacer tout** pour lancer la recherche dans l'intégralité de la map et remplacer tous les textes correspondants.

LIRE LE CONSEIL

Les modifications effectuées dans une map par la commande **Remplacer tout** peuvent être annulées en une seule commande **Annuler** (globale).

Un message s'affiche si la recherche est infructueuse.

Une fois la recherche terminée, une boîte de message s'affiche, signalant que la recherche est terminée ainsi que le nombre de remplacements effectués.

LIRE LE CONSEIL

La touche ENTRÉE correspond au bouton **Remplacer**. Il vous suffit donc d'appuyer sur la touche ENTRÉE pour remplacer le texte en continu dans l'intégralité de la map.

Modifier le point de départ de la recherche

Chaque nouvelle recherche débute par le sujet sélectionné. Si plusieurs sujets sont sélectionnés, la recherche commence par la sélection principale. En l'absence de sélection, elle commence par le sujet central. La recherche des sujets s'effectue dans le sens des aiguilles d'une montre.

- Pour commencer la recherche avec un sujet différent, sélectionnez ce dernier.

Lorsque vous passez d'une map à une autre, MindManager garde en mémoire le sujet dans lequel la recherche était en cours, de sorte que vous puissiez reprendre la recherche à l'endroit où elle s'était arrêtée.

Réorganiser les sujets

Vous pouvez réorganiser les sujets dans votre map en les faisant glisser individuellement ou en groupe vers un nouvel emplacement, ou en utilisant les commandes Couper, Copier et Coller. Les fonctions de positionnement automatique des sujets vous aident à garder votre map organisée et équilibrée. Lorsque vous supprimez un sujet, vous pouvez choisir de garder ses sujets secondaires et ses bulles.

Que voulez-vous faire ?

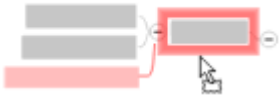
- Glisser-déposer des sujets dans une map
- Utiliser le positionnement automatique des sujets
- Glisser-déposer des sujets en mode Plan
- Couper, copier et coller des sujets
- Tri des sujets
- Supprimer ou retirer des sujets

Consultez également :

- Filtrer les sujets
- Mise en page de la map

Glisser-déposer des sujets dans une map

Vous pouvez faire glisser et déposer des sujets en mode Map lorsque vous affichez une diapositive, ou en mode Visite virtuelle.



Sélectionnez le ou les sujets et faites-les glisser jusqu'à un nouvel emplacement sur la map. Un repère visuel indiquant l'endroit où les sujets seront ajoutés apparaît.

- Pour copier, appuyez sur CTRL pendant que vous réalisez l'opération de glisser-déposer.
- Pour créer ou déplacer un sujet flottant, appuyez sur MAJ pendant que vous effectuez l'opération de glisser-déposer.
- Les bulles restent associées à leur parent lorsqu'elles sont déplacées. Utiliser les commandes **Couper** et **Coller** pour déplacer une bulle vers un autre parent.
  LIRE LE CONSEIL

  Si vous souhaitez aligner les images sur une grille lors de l'opération de glisser-déplacer, activez **Aligner sur la grille** dans les options.

  Vous pouvez également utiliser la fonction glisser-déposer pour déplacer et copier des sujets entre des maps en affichage simultané.

Repositionnement des sujets principaux

Normalement, MindManager détermine automatiquement le meilleur emplacement pour le sujet principal que vous déplacez. Il se peut donc que le sujet ne soit pas positionné à l'emplacement de votre choix, en particulier dans des maps contenant peu de sujets principaux.

- Pour déplacer un sujet principal vers une position particulière, effectuez une des opérations suivantes :
  - Faites glisser le sujet par sa poignée.
  - Maintenez la touche ALT enfoncée tandis que vous faites glisser le sujet vers son nouvel emplacement.
  - Faites glisser le sujet à l'aide du bouton droit de la souris.
    LIRE LE CONSEIL

    Si vous ne voyez pas les poignées de sujet, utilisez la commande Afficher/Masquer pour afficher les poignées de sujet principal.

Une fois le sujet déposé à son nouvel emplacement, sa poignée devient noire pour indiquer qu'il a été positionné librement. Le sujet gardera cette position approximative pendant que vous ajoutez des éléments à votre map ou que vous la modifiez, mais il est possible qu'il se décale légèrement pour éviter de se superposer à d'autres sujets.

Utiliser le positionnement automatique des sujets

Ramener les sujets à leurs positions par défaut

- Pour un seul sujet, faites un clic droit et sélectionnez **Rétablir la position**.
- Pour tous les sujets, faites un clic droit sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Rétablir toutes les positions de sujet**.

Appuyez sur CTRL + ALT + ESPACE

Équilibrage des sujets

Sélectionnez **Équilibrer les nouveaux sujets principaux** dans les options pour vous assurer que les nouveaux sujets principaux sont distribués de façon homogène sur la map lorsque vous les créez.

Pour distribuer les sujets de façon homogène sur la map à tout moment, effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur **Équilibrer la map**.	OU	Faites un clic droit sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Équilibrer la map**.

LIRE LE CONSEIL

Plusieurs paramètres de mise en forme permettent de contrôler l'espacement entre les sujets et la mise en page des sujets d'une map.

Autorisation de la superposition des sujets flottants

Pour permettre aux sujets secondaires de se superposer à un sujet flottant, faites un clic droit sur ce dernier et désactivez l'option **Dégagé**. Lorsqu'elle est réactivée, cette option repousse les sujets flottants à l'extérieur des nouveaux sujets secondaires. Notez que cette option est automatiquement réactivée si vous déplacez le sujet flottant.

Glisser-déposer des sujets en mode Plan

- Sélectionnez le ou les sujets et faites-les glisser jusqu'à un nouvel emplacement dans le plan. Un repère visuel indiquant l'endroit où les sujets seront ajoutés apparaît.
  - Faites glisser les sujets vers le haut et vers le bas pour en changer l'ordre.
  - Pointez sur la moitié gauche du sujet cible pour créer un sujet de même niveau.

- Pointez sur la moitié droite du sujet cible pour créer un sujet secondaire.
  LIRE LE CONSEIL

  Pour copier, appuyez sur CTRL pendant que vous réalisez l'opération de glisser-déposer.

Couper, copier et coller des sujets

Outre la méthode glisser-déposer directe, vous pouvez également utiliser les commandes **Couper**, **Copier** et **Coller** pour déplacer et copier des sujets. Vous pouvez utiliser cette méthode pour copier des sujets dans une autre map, déplacer ou dupliquer des sujets sur le diagramme de Gantt, ou encore déplacer ou coller un sujet en tant que bulle.

1. Sélectionnez le sujet que vous souhaitez copier ou déplacer.
2. À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Copier** ou **Couper** .

Appuyez sur les touches CTRL + C pour le copier ou CTRL + X pour le couper.

3. *Facultatif* : passez dans la map de destination.
4. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Sélectionnez le sujet cible (le sujet collé devient un sujet secondaire).	OU	Cliquez sur un endroit vide de la map (le sujet collé devient un sujet flottant).

5. À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller** pour créer un sujet secondaire du sujet actif.
   LIRE LE CONSEIL

   Pour coller le texte dans le sujet ou créer d'autres sujets, sélectionnez une option dans le menu du bouton **Coller**.

Appuyez sur CTRL + V pour créer un sujet secondaire du sujet actif.

Appuyez sur CTRL + ALT + V pour créer un sujet de même niveau que le sujet actif.

Collage d'un sujet sous forme de bulle

1. Sélectionnez le sujet que vous souhaitez copier ou déplacer.
2. À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Copier** ou **Couper** .

Appuyez sur les touches CTRL + C pour le copier ou CTRL + X pour le couper.

3. *Facultatif* : passez dans la map de destination.
4. Faites un clic droit sur le sujet cible, puis cliquez sur **Coller** et sur **Coller comme bulle**.

Tri des sujets

Cette commande permet de trier rapidement un ensemble de sujets sélectionnés et leurs sujets secondaires. Si vous sélectionnez le sujet central, vous triez l'ensemble de la map.

1. Sélectionnez les sujets, ou sélectionnez le sujet central pour trier l'ensemble de la map.
2. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Modifier les sujets**, cliquez sur la flèche **Trier**, puis sur **Options de tri** et choisissez les options à utiliser.

   LIRE LA REMARQUE

   Si la commande **Trier** n'apparaît pas, vous devez activer l'extension Tri des sujets.

3. Cliquez sur **OK** pour trier la map en fonction des paramètres actifs.

   LIRE LE CONSEIL

   Pour trier instantanément une branche ou la map entière, à partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe Modifier les sujets, cliquez sur **Trier** pour trier la map à l'aide des options par défaut : tri alphanumérique, profondeur de tri des sujets secondaires seulement et tri dans l'ordre croissant.

Les sujets de la map sont triés et réorganisés. Dans la map, les sujets principaux commencent en haut à droite et sont organisés dans le sens des aiguilles d'une montre, alors que les sujets secondaires sont triés du haut vers le bas.

Supprimer ou retirer des sujets

Vous pouvez *supprimer* un sujet avec tous ses sujets secondaires et bulles ou *retirer* un sujet tout en conservant ses sujets secondaires et bulles.

LIRE LE CONSEIL

Si vous voulez seulement supprimer l'affichage de certains éléments ou sujets de map, vous pouvez utiliser les commandes Afficher/Masquer et Filtrer pour les masquer sans les supprimer de la map.

En mode Gantt, vous pouvez supprimer des sujets, mais vous ne pouvez pas les retirer.

Suppression d'un sujet et de tous ses sujets secondaires

1. Sélectionnez le ou les sujets puis effectuez **une** des opérations suivantes :

Appuyez sur la touche SUPPR. Les sujets (y compris icônes, images et formes), avec leurs sujets secondaires et bulles, sont supprimés.	OU	Dans l'onglet **Accueil**, cliquez le bouton **Supprimer** puis sélectionnez **Sujet**.

Suppression d'un sujet en conservant tous ses sujets secondaires et bulles

1. Faites un clic droit sur le sujet puis sélectionnez **Supprimer le sujet.**

Appuyez sur CTRL + MAJ + SUPPR.

2. Le sujet (avec ses icônes, images et formes) est supprimé et ses sujets secondaires remontent d'un niveau. Les bulles qui lui étaient associées sont converties en sujets flottants. (Les nouveaux sujets flottants ne s'affichent pas en mode Plan, mais apparaissent dans la map.)

   LIRE LA REMARQUE

   Si vous avez supprimé ou retiré un ou plusieurs sujets par erreur, cliquez sur **Annuler** dans la **barre d'outils Accès rapide** pour les restaurer.

Ajouter des éléments de sujet

Liens

Les liens peuvent servir de références à des documents externes (y compris à d'autres maps), à des adresses web ou à des adresses e-mail. Utiliser des liens vous permet non seulement d'éviter que la map soit encombrée par l'ajout ou la duplication d'informations, mais aussi de garantir que le document ou la page consultée est à jour chaque fois que vous cliquez sur le lien.

LIRE LE CONSEIL

Pour inclure un document dans le fichier map, utilisez la fonctionnalité Joindre des fichiers.

Vous pouvez ...

- créer des liens dans votre map en mode Map ou en mode Plan, ainsi que dans les notes de sujets de la fenêtre Notes.
- donner un titre descriptif à un lien, afin de clarifier sa destination.
- créer plusieurs liens dans un sujet. Lorsque vous laissez le curseur sur l'icône, la destination du lien s'affiche.

  LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez utiliser les commandes Sélection multi-critères et Filtre multi-critères pour sélectionner et filtrer les sujets dotés de liens.
  La liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des liens.

Que voulez-vous faire ?

- Créer un lien vers un fichier, un dossier ou une page web
- Créer un lien vers un sujet de la map active
- Créer un lien vers un nouveau document
- Créer un lien vers une adresse e-mail
- Autres façons de créer des liens
- Gérer les liens
- Afficher les cibles de liens dans le navigateur intégré
- Afficher les emplacements des fichiers cibles

- ajouter des liens qui pointent vers :
  -
    - un fichier existant (y compris une autre map), un dossier ou une page web ;
    - un autre sujet de la map active ou d'une autre map ;
    - un nouveau document (créé au moment où vous ajoutez le lien) ; ou
    - une adresse e-mail.

  ajouter des liens qui pointent vers :

FONCTIONNALITÉS EN LIGNE DE MINDJET

Vous pouvez inclure dans vos map des liens vers des fichiers et documents stockés en ligne dans les Fichiers Mindjet.

Lorsque vous créez un lien dans une map, une icône apparaît sur le sujet. Cette icône indique le type de lien ▼.

plusieurs liens (cliquez pour afficher la liste)

lien vers un dossier local ou un dossier stocké en ligne dans les Fi

lien vers une map locale

lien vers une map ou un fichier stocké dans les Fichiers Mindjet

lien vers une version différente du document stockée dans les Fichiers Mindjet

(ou une icône indiquant un autre type de document) lien vers un fichier local ou un fichier stocké en ligne dans les Fichiers Mindjet

(ou l'icône d'un autre navigateur ou une icône de favori) lien vers une page web

créer un lien vers un sujet de cette map

lien vers un sujet d'une autre map locale

lien vers un sujet d'une map stockée en ligne dans les Fichiers Mindjet

lien vers une version de la map stockée en ligne dans les Fichiers

Créer un lien vers un fichier, un dossier ou une page web

Vous pouvez créer un lien vers un fichier existant (y compris une autre map), une page web ou un dossier. Si vous créez un lien vers une autre map, vous pouvez sélectionner un sujet spécifique vers lequel créer un lien.

1. Sélectionnez le sujet ou l'emplacement dans une note de sujet où vous souhaitez insérer le lien.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur **Lien.**	OU	Faites un clic droit sur le sujet, puis cliquez sur **Ajouter un lien**.	OU	Appuyez sur les touches Ctrl + Maj + K.

3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un lien**, effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Créer un lien vers un fichier, un dossier ou une page web ▼

Créer un lien vers une autre map ▼

Cliquez sur le menu déroulant **Type de lien** et cliquez sur **URL / chemin d'accès au fichier**. Dans le champ **Cible du lien**, saisissez le nom du fichier et son chemin, ainsi que le chemin du dossier ou l'URL. Vous pouvez également cliquer sur les boutons du navigateur Fichier et Dossier pour rechercher la destination. Recherchez ou saisissez le nom d'un fichier map MindManager dans le champ **Cible du lien**.

Facultatif : sélectionnez un sujet spécifique vers lequel créer un lien.

- À côté du champ **Sujet**, cliquez sur **Sélectionner**, puis sur un sujet.
  Si vous liez des maps, vous pouvez utiliser le mode Maps liées pour visualiser simultanément toutes les maps liées, exécuter les commandes permettant de les ouvrir, de les imprimer et de les exporter, ou encore de les combiner dans une seule grande map.

Cliquez sur le menu déroulant **Type de lien** et cliquez sur **URL / chemin d'accès au fichier**. Dans le champ **Cible du lien**, saisissez le nom du fichier et son chemin, ainsi que le chemin du dossier ou l'URL. Vous pouvez également cliquer sur les boutons du navigateur Fichier et Dossier pour rechercher la destination. (Pour une page web, copiez l'URL depuis votre navigateur et collez-la dans le champ **Cible du lien**. Il n'est pas nécessaire d'inclure « www. »)

Pour les dossiers ou les fichiers, vous pouvez indiquer si vous souhaitez enregistrer le chemin du lien de manière absolue ou relative par rapport à l'emplacement de la map.

Si vous créez une map avec des liens vers des URL, des icônes de favoris s'affichent pour ces liens par défaut et MindManager essaie de se connecter à Internet chaque fois que vous ouvrez la map. Pour désactiver cette fonction, utilisez les **options** Effets visuels de MindManager.

4. Vous pouvez attribuer un titre à un lien dans le champ **Titre du lien**. Lorsque vous pointez vers le lien, le titre du lien est affiché avec l'URL, le chemin ou le nom du fichier.
5. Cliquez sur le bouton **Avancé** pour définir les options spéciales utilisées lorsque vous exportez la map dans un autre format de document ou dans une page web, ou que vous souhaitez passer des arguments avec le lien.
6. Une icône de lien s'affiche dans le sujet, indiquant le type de lien que vous avez ajouté. Par exemple, si votre lien pointe vers une map, c'est une icône de map qui s'affiche , si votre lien renvoie à un document Word, c'est l'icône Word qui apparaît, etc. Certaines adresses web peuvent utiliser des icônes de favoris (icônes personnalisées) lorsque vous ajoutez un lien pointant vers elles. Un sujet doté de plusieurs liens est signalé par cette icône : .

Pointez votre curseur sur le lien pour voir son titre et le ou les emplacements de destination.

LIRE LE CONSEIL

Consultez Autres façons de créer des liens pour découvrir d'autres manières de créer des liens.

Vérifier les liens rompus vers des fichiers ou des dossiers ▼

Si vous déplacez, renommez ou supprimez un document qui fait office de destination pour des liens, tous les liens correspondants seront « rompus ». Vous pouvez vérifier que la map ne contient pas de liens rompus vers des fichiers et des dossiers.

LIRE LA REMARQUE

Cette commande ne permet pas de vérifier les liens vers des sites web ou d'autres emplacements web.

1. À partir de l'onglet Accueil ou **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur la flèche **Lien**, puis sur **Vérifier les liens vers les fichiers et les dossiers**.
2. Si un lien rompu est découvert, vous pouvez rechercher le fichier pour rétablir le lien ou supprimer le lien de la map.

   LIRE LE CONSEIL

Si vous cliquez sur un lien rompu, un message vous proposant de le réparer immédiatement s'affiche.

Vous pouvez définir une option permettant la vérification dynamique des liens vers des fichiers. Une icône de lien rompu s'affiche pour les liens vers des fichiers ne pouvant pas être validés. Pour les sujets dotés de plusieurs liens, l'icône de lien rompu s'affiche uniquement dans la liste des liens : l'icône de liens multiples ne change pas.

Créer un lien vers un sujet de la map active

Vous pouvez créer un lien d'un sujet à un autre.

1. Sélectionnez le sujet ou cliquez sur l'endroit d'une note où vous souhaitez insérer le lien.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur **Lien.**	OU	Faites un clic droit sur le sujet, puis cliquez sur **Ajouter un lien**.	OU	Appuyez sur les touches Ctrl + Maj + K.

3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un lien**, cliquez sur le menu déroulant **Type de lien**, puis sur **Sujet dans cette map**. La liste de tous les sujets de la map s'affiche.
4. Sélectionnez le sujet de la map avec lequel vous souhaitez établir un lien.
5. Vous pouvez attribuer un titre à un lien dans le champ **Titre du lien**. Lorsque vous pointez vers le lien, le titre du lien est affiché avec le texte du sujet.
6. Cliquez sur le bouton **Avancé** pour définir les options spéciales utilisées lorsque vous exportez la map dans un autre format de document ou dans une page web, ou que vous souhaitez passer des arguments avec le lien.
7. L'icône de lien du document s'affiche sur le sujet ou (sur un sujet doté de plusieurs liens) dans le menu déroulant de l'icône de lien.

   LIRE LE CONSEIL

   Consultez la rubrique Autres façons de créer des liens pour découvrir d'autres manières de créer des liens.

Créer un lien vers un nouveau document

Vous pouvez créer un lien vers un nouveau document créé en même temps que le lien. Vous pouvez immédiatement ajouter du contenu au nouveau document ou le modifier ultérieurement.

1. Sélectionnez le sujet ou cliquez sur l'endroit d'une note où vous souhaitez insérer le lien.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur **Lien.**	OU	Faites un clic droit sur le sujet, puis cliquez sur **Ajouter un lien**.	OU	Appuyez sur les touches Ctrl + Maj + K.

3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un lien**, cliquez sur le menu déroulant **Type de lien**, puis sur **Nouveau document**.
4. Dans le champ **Nom du nouveau document**, entrez le nom du fichier. Sélectionnez l'extension appropriée dans le menu déroulant à côté du champ **Nom du nouveau document**, telle que .docx pour un document Word ou .xlsx pour une feuille de calcul Excel.
5. **Le champ Chemin d'accès complet** indique l'emplacement où le document sera enregistré. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour choisir un autre emplacement.
6. Sélectionnez l'option **Modifier maintenant** pour ouvrir l'application correspondante et ajouter immédiatement le contenu dans le fichier, ou l'option **Modifier plus tard** pour ne créer qu'un document vierge.
7. Indiquez si vous souhaitez enregistrer le chemin du lien de manière absolue ou relative par rapport à l'emplacement de la map.
8. Vous pouvez attribuer un titre à un lien dans le champ **Titre du lien**. Lorsque vous pointez vers le lien, le titre du lien est affiché avec le chemin d'accès et le nom du fichier.
9. Cliquez sur le bouton **Avancé** pour définir les options spéciales utilisées lorsque vous exportez la map dans un autre format de document ou dans une page web, ou que vous souhaitez passer des arguments avec le lien.
10. L'icône de lien du document s'affiche sur le sujet ou (sur un sujet doté de plusieurs liens) dans le menu déroulant de l'icône de lien.

Créer un lien vers une adresse e-mail

Utilisez un lien d'adresse e-mail pour créer automatiquement un e-mail chaque fois que vous cliquez sur le lien.

1. Sélectionnez le sujet ou cliquez sur l'endroit d'une note où vous souhaitez insérer le lien.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur le sujet, puis cliquez sur **Ajouter un lien**.	OU	À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur **Lien.**	OU	Appuyez sur les touches Ctrl + Maj + K.

3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un lien**, cliquez sur le menu déroulant **Type de lien**, puis sur **Adresse e-mail**.
4. Entrez l'adresse ou sélectionnez-la dans la liste des **Dernières adresses électroniques utilisées**.
5. Entrez un **Objet** à utiliser avec les messages créés par ce lien.
6. Vous pouvez attribuer un titre à un lien dans le champ **Titre du lien**. Lorsque vous pointez vers le lien, le titre de ce dernier s'affiche avec l'adresse e-mail.
7. Cliquez sur le bouton **Avancé** pour définir les options spéciales utilisées lorsque vous exportez la map dans un autre format de document ou dans une page web, ou que vous souhaitez passer des arguments avec le lien.

L'icône de lien de l'e-mail s'affiche sur le sujet ou (sur un sujet doté de plusieurs liens) dans le menu déroulant de l'icône de lien. Cliquez dessus pour rédiger un nouvel e-mail.

Autres façons de créer des liens

Voici quelques raccourcis pour créer des liens :

- **Créer un lien vers une map à l'aide des commandes copier et coller :**
  En mode Map, faites un clic droit sur l'onglet de document de la map situé en bas de la fenêtre, puis cliquez sur **Copier comme lien.** (Ou cliquez sur le menu déroulant Copier du groupe Presse-papiers dans le ruban Accueil, puis sélectionnez **Copier comme lien**. Vous pouvez ensuite coller le lien dans une map MindManager ou dans un autre document. Dans MindManager, faites un clic droit sur un sujet, cliquez sur **Coller**, puis cliquez sur **Coller le lien**. Dans d'autres applications, sélectionnez un emplacement dans le document, puis utilisez la commande **Coller**.
- **Créer un lien vers une map, un fichier, un dossier ou une version dans Fichiers Mindjet par copier-coller :**
  Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, faites un clic droit sur l'élément vers lequel vous souhaitez établir un lien, puis cliquez sur **Copier comme lien**. Vous pouvez copier un lien vers un dossier à partir de la liste des dossiers, vers un ou plusieurs fichiers à partir de la liste des fichiers, ou vers une version à partir de la liste qui figure dans l'onglet Versions du volet inférieur.
  Pour n'avoir que des liens sur votre map, faites un clic droit sur un sujet ou dans la note, puis cliquez sur **Coller le lien**. Pour créer de nouveaux sujets contenant des liens, faites un clic droit sur un sujet ou sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Coller**.
  Dans d'autres applications, sélectionnez un emplacement dans le document, puis utilisez la commande **Coller**.
- **Créer un lien vers une map, un fichier, un dossier ou une version dans les Fichiers Mindjet par glisser-déposer :**

Dans la fenêtre Fichiers Mindjet, sélectionnez les éléments vers lesquels vous souhaitez établir un lien, puis faites les glisser sur une map.
Vous pouvez faire glisser pour créer un lien vers un dossier à partir de la liste des dossiers, vers un ou plusieurs fichiers à partir de la liste des fichiers ou vers une version à partir de la liste qui figure dans l'onglet Versions du volet inférieur.

- **Créer un lien vers un sujet à l'aide des commandes copier et coller :**
  En mode Map ou en mode Plan, faites un clic droit sur le sujet cible et sélectionnez **Copier comme lien**. Faites ensuite un clic droit sur un sujet (dans la même map ou dans une autre map) et sélectionnez **Coller** (colle le texte source et le lien) ou **Coller le lien** (colle uniquement le lien).
  Vous pouvez également coller le lien dans un autre document, dans un e-mail ou dans un message de discussion.
- **Création d'un lien vers un fichier ou une page web à l'aide des commandes copier et coller :**
  Copiez le texte de l'emplacement, par exemple, `C:\Mes Documents\monfichier.doc` ou `http:\\www.mindjet.com\`.
  Dans MindManager, faites un clic droit sur un sujet, cliquez sur **Coller**, puis cliquez sur **Coller le lien.**
- **Créer un lien vers une page web en envoyant un lien à partir du navigateur :**
  Si vous êtes en train de consulter un fichier ou une page web dans le navigateur de MindManager, dans la barre d'outils du volet des tâches **Navigateur**, cliquez sur le bouton **Ajouter à la map** .
  Pour créer un lien vers une page web à partir de votre navigateur externe, cliquez sur le bouton **Envoyer à MindManager** dans la barre d'outils du navigateur afin de créer un sujet contenant un lien vers la page web que vous consultez.
- **Création d'un lien vers un fichier, un dossier ou une page web par glisser-déposer :**
  - Pour créer un lien vers un fichier, faites-le glisser depuis l'Explorateur Windows ou à partir d'une autre source externe (telle que le bureau de votre ordinateur ou une boîte de dialogue contenant une liste de fichiers) et déposez-le dans la map, puis choisissez de l'ajouter comme lien (ou maintenez CTRL enfoncé pendant que vous le faites glisser pour l'ajouter automatiquement comme lien). Vous pouvez également l'ajouter comme fichier joint.
  - Pour créer un lien vers un dossier, faites-le glisser depuis l'Explorateur Windows ou à partir d'une autre source externe (telle que le bureau de votre ordinateur) et déposez-le dans la map.
  - Pour créer un lien vers une page web, faites glisser l'icône de lien à partir de la barre d'adresses du navigateur et déposez-la dans la map.

Un repère visuel ▼ vous indique comment le lien sera ajouté.

Emplacement	Résultat
Espace vide sur la map (pas de repère)	Nouveau sujet flottant avec lien ; l'adresse du lien constitue le texte du nouveau sujet.
Espace vide sur la map (repère rouge)	Nouveau sujet principal avec lien ; l'adresse du lien constitue le texte du nouveau sujet.
Centre du sujet (repère vert)	Le lien est ajouté dans le sujet ; le texte du sujet ne change pas.
Bord du sujet (signalé en rouge)	Nouveau sujet secondaire avec lien ; le texte du sujet est l'adresse du lien.

Une fois le lien ajouté, vous pouvez modifier le texte du sujet. Cela n'a aucune incidence sur le lien.

LIRE LE CONSEIL

Pour créer un sujet flottant indépendamment de l'emplacement où vous déposez le lien, appuyez sur la touche MAJ au moment de déposer le lien.

Gérer les liens

Sujets dotés de liens uniques

Modifier le lien

1. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'icône de lien (ou , par exemple) en mode Map ou en mode Plan, ou faites un clic droit sur l'élément texte ou image lié dans une note de sujet, puis	OU	Cliquez sur le sujet de la map ou sur le texte de la note ou l'image avec le lien. Ensuite, à partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur le menu	OU	Appuyez sur les touches Ctrl + Maj + K.

cliquez sur **Modifier le lien.**		déroulant **Lien**, puis sur **Modifier le lien.**	

2. Apportez les modifications, puis cliquez sur **OK**.

Couper ou copier un lien à partir d'un sujet et le coller dans un autre

1. Faites un clic droit sur l'icône de lien, puis cliquez sur **Couper le lien** ou **Copier le lien**.
2. Faites un clic droit sur le sujet ou l'emplacement où vous souhaitez ajouter le lien, cliquez sur **Coller**, puis cliquez sur **Coller le lien.**

   LIRE LE CONSEIL

   Si vous collez le lien dans l'arrière-plan de la map, un nouveau sujet est créé qui inclut le lien, avec pour texte l'adresse du lien.

Copier ou déplacer les liens en les faisant glisser dans le mode Map.

- Pour copier, faites glisser le lien vers le nouveau sujet ou vers une autre application.
- Pour déplacer, appuyez sur CTRL tout en faisant glisser.
- Vous pouvez faire glisser plusieurs liens à la fois.
- Si le sujet cible contient déjà des liens, le nouveau viendra s'ajouter à la liste.

Supprimer un lien

- Faites un clic droit sur l'icône de lien du sujet ou sur l'élément texte ou image lié, puis cliquez sur **Supprimer le lien.**
- Pour supprimer des liens, en tout ou partie, sélectionnez les sujets (appuyez sur les touches CTRL + A pour sélectionner tous les sujets). À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Supprimer** puis sélectionnez **Liens**.

  LIRE LE CONSEIL

  La commande Afficher/Masquer vous permet de faire disparaître les icônes de lien sur les sujets en mode Map (par ex., si vous souhaitez imprimer votre map sans icône).

Sujets dotés de plusieurs liens

Lorsqu'un sujet est doté de plusieurs liens, il est signalé par cette icône : . Pour gérer les liens, procédez comme suit :

- Pour supprimer tous les liens, cliquez sur l'icône de liens multiples, puis sur **Supprimer tous les liens**.

- Pour ajouter, modifier, supprimer ou réorganiser les liens, cliquez sur l'icône de liens multiples, puis sur **Gérer les liens**.
  LIRE LA REMARQUE

  Le premier lien de la liste correspond au « lien principal ». Ce lien est le seul à être inclus dans les exportations vers Microsoft Project. L'ensemble des liens est inclus dans les autres exportations.

Afficher les cibles de liens dans le navigateur intégré

Vous pouvez afficher les cibles de liens prises en charge dans le volet **Navigateur** de MindManager. Les cibles prises en charge sont tous les fichiers (tels que les fichiers HTML) qui peuvent être ouverts par le navigateur.

Pour utiliser le navigateur intégré afin d'afficher les liens :

- À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, cliquez sur la flèche **Lien** puis sur **Utiliser le navigateur intégré pour les liens**.
  LIRE LA REMARQUE
  LIRE LE CONSEIL

  Si vous accédez à une autre page et souhaitez ajouter le lien à votre map, à partir de la barre d'outils du volet des tâches **Navigateur**, cliquez sur le bouton **Ajouter à la map**.
  Le lien est ajouté à la map sur le sujet actuellement sélectionné ou sur le sujet central en l'absence de sélection.

  Le navigateur utilise les paramètres de sécurité de Microsoft Internet Explorer de votre système.

  Si cette option n'est pas affichée, vérifiez si l'extension correspondante est installée et activée.

Pour ouvrir une page affichée dans le navigateur intégré à votre système en externe dans le navigateur de votre système :

- Cliquez sur le bouton **Ouvrir hors de MindManager** dans la barre d'outils du navigateur.

Pour ouvrir un lien hors de MindManager lorsque l'option **Utiliser le navigateur intégré pour les liens** est sélectionnée :

Quand le sujet ne contient qu'un seul lien	Quand un sujet contient plusieurs liens :

Faites un clic droit sur l'icône de lien, puis cliquez sur **Ouvrir le lien hors de MindManager** ou appuyez sur CTRL tout en cliquant sur l'icône de lien.	Cliquez sur l'icône de lien, pointez le curseur sur le lien à ouvrir, puis cliquez sur **Ouvrir le lien hors de MindManager.**

Afficher les emplacements des fichiers cibles

Affichage des fichiers ou dossiers cibles dans l'explorateur

Lorsqu'un lien pointe vers un fichier ou un dossier de votre système local, vous pouvez afficher la cible du lien dans l'Explorateur Windows.

Quand le sujet ne contient qu'un seul lien	Quand un sujet contient plusieurs liens	Pour un sujet doté de plusieurs liens
Faites un clic droit sur l'icône de lien, puis cliquez sur **Afficher dans l'explorateur.**	Cliquez sur l'icône de lien, pointez le curseur sur le lien dont vous souhaitez afficher la cible, puis cliquez sur **Afficher dans l'explorateur.**	À partir de la boîte de dialogue Gérer les liens, sélectionnez le lien, puis cliquez sur **Afficher**.

Afficher les fichiers, dossiers ou versions cibles dans les Fichiers Mindjet.

Lorsqu'un lien pointe vers un élément (sujet de map, fichier, dossier ou version) dans les Fichiers Mindjet, vous pouvez afficher la cible du lien dans la fenêtre Fichiers Mindjet.

Quand le sujet ne contient qu'un seul lien :	Quand un sujet contient plusieurs liens	Pour un sujet doté de plusieurs liens
Faites un clic droit sur l'icône de lien, puis cliquez sur **Afficher dans les Fichiers Mindjet.**	Cliquez sur l'icône de lien, pointez le curseur sur le lien dont vous souhaitez afficher la cible, puis cliquez sur **Afficher dans les Fichiers Mindjet.**	À partir de la boîte de dialogue Gérer les liens, sélectionnez le lien, puis cliquez sur **Afficher**.

Joindre des fichiers

Quand vous joignez un document à votre map :

- Le contenu du document est enregistré comme partie intégrante du fichier map.
- Les documents accompagnent la map lorsque vous la déplacez ou la diffusez à vos collaborateurs.
- Vous pouvez joindre plusieurs documents à un seul sujet.

  LIRE LE CONSEIL

  > Joindre de nombreux fichiers à une map peut en accroître sensiblement la taille. Pour réduire la taille de la map, utilisez des liens vers ces documents plutôt que de les joindre. Les liens n'ont pas d'incidence significative sur la taille de la map. De plus, les fichiers liés peuvent être modifiés hors de MindManager.

- Vous pouvez joindre un fichier existant ou un nouveau document vide créé à la volée.
- La liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des liens.

  LIRE LA REMARQUE

  > Si votre administrateur système a désactivé la fonctionnalité Joindre des fichiers, la commande Joindre des fichiers n'apparaîtra pas sur le ruban. Et lorsque vous ouvrez une map qui comporte des fichiers joints, les icônes de « fichier joint désactivé » s'affichent.

Que voulez-vous faire ?

Joindre un fichier à un sujet
Ouvrir les fichiers joints
Modifier des fichiers joints
Gérer les fichiers joints

Consultez également :

Liens
Sélectionner des sujets et des objets
Filtrer les sujets
Exporter les maps

Joindre un fichier à un sujet

1. Cliquez sur le sujet auquel vous souhaitez joindre un ou plusieurs documents.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit puis cliquez sur **Joindre des fichiers**.	Ou	À partir de l'onglet **Accueil** ou de l'onglet**Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur **Joindre des fichiers**.	OU	En mode Plan, cliquez sur la colonne **Fichiers joints** du sujet.	OU	Appuyez sur CTRL + MAJ + H.

3. Puis, **au choix** :

Cliquez sur **Joindre un ou plusieurs fichiers existants** et parcourez pour sélectionner le ou les fichiers.	OU	Cliquez sur **Créer un document vide comme fichier joint**. Saisissez le nom du nouveau document à enregistrer dans la map (sans extension). Ensuite, choisissez une extension. Le type de document est déterminé par l'extension choisie pour le fichier. Par exemple, une extension .doc indique qu'il s'agit d'un nouveau document Microsoft Word.

4. Cliquez sur **Modifier le fichier joint maintenant** si vous souhaitez ouvrir immédiatement le ou les documents pour les visualiser ou les modifier.

   LIRE LA REMARQUE

   Le document joint doit être associé à une application qui en permet la visualisation et la modification.

Le document joint doit être associé à une application qui en permet la visualisation et la modification.

5. Cliquez sur **OK**. Si vous choisissez de modifier immédiatement le document, faites-le dans l'application, puis enregistrez-le. Vous êtes ramené à MindManager.

   Une icône s'affiche dans la map pour indiquer que le sujet inclut un fichier joint. Les

sujets qui incluent plusieurs fichiers joints sont signalés par cette icône : . La commande Afficher/Masquer vous permet de masquer ou d'afficher ces icônes.

LIRE LE CONSEIL

Utilisez les commandes **Sélection multi-critères** et **Filtre multi-critères** pour sélectionner et filtrer les sujets qui incluent des fichiers joints. Saisissez votre texte de menu déroulant ici.

Joindre un fichier existant

Si vous joignez un fichier existant :

- Le document est copié et enregistré comme partie intégrante du fichier map et le document d'origine n'est plus utilisé.
- Vous pouvez supprimer l'original après l'avoir joint, sans que cela affecte le fichier joint dans la map.
- Vous devez modifier le document joint à l'aide de MindManager. Les modifications apportées au document d'origine n'affecteront aucunement le fichier joint.
- Si vous conservez l'original puis le modifiez, ces modifications n'apparaîtront dans MindManager que si vous supprimez le fichier joint et le joignez à nouveau.

CRÉER DES FICHIERS JOINTS PAR GLISSER-DÉPOSER

À partir de l'Explorateur Windows ou d'une autre source externe (par exemple, le bureau de votre ordinateur ou une boîte de dialogue contenant une liste de fichiers), faites glisser le fichier, puis déposez-le dans la map. Choisissez d'ajouter l'élément comme fichier joint.

Créer un fichier joint

- Si vous ajoutez un document nouvellement créé en fichier joint, vous pouvez le modifier immédiatement, ou plus tard si vous préférez.
- Ce document n'existe que comme fichier joint dans le fichier map. —Pour le rendre accessible en dehors de MindManager, vous devez l'enregistrer dans un fichier distinct sur le disque.

Exporter des maps avec des fichiers joints

REMARQUE : il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Mais si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

- Lorsque vous exportez votre map dans Word, vous pouvez choisir d'exporter ou non les fichiers joints. Les documents joints sont enregistrés dans des fichiers distincts dans le

dossier d'exportation et un lien vers le fichier joint est inséré à l'emplacement approprié dans le document Word.

- Les fichiers joints sont ignorés lorsque vous exportez votre map ou vos tâches vers Project et PowerPoint.
- Les fichiers joints sont inclus sans modification (ils restent partie intégrante de la map) lorsque vous envoyez une map compressée par e-mail ou lorsque vous utilisez la commande Rassembler et archiver pour compresser la map dans un fichier d'archive.
- Les fichiers joints ne sont pas inclus lorsque vous publiez votre map, ou lorsque vous envoyez ou exportez votre map comme fichier HTML5 ou OPML.

Ouvrir les fichiers joints

Vous pouvez visualiser un document joint soit dans son application autonome, soit dans le volet Navigateur intégré à MindManager.

Ouvrir un fichier joint dans l'application associée

- Cliquez sur l'icône de fichier joint du sujet et sélectionnez **Ouvrir :** ***nomdufichier*** où *nomdufichier* représente le document à ouvrir. (S'il n'y a qu'un seul fichier joint, celui-ci s'ouvre automatiquement.)

  LIRE LA REMARQUE

  > Vous ne pouvez ouvrir un fichier joint que s'il est associé à une application installée sur votre système vous permettant d'ouvrir et de visualiser ce type de fichier.

Ouvrir un fichier joint à l'aide du navigateur intégré

Vous pouvez ouvrir dans le volet **Navigateur** de MindManager les types de fichiers joints pris en charge : les documents Microsoft Office, les fichiers texte et tout autre type de fichier, tels que les fichiers HTML. Les fichiers joints qui ne peuvent pas être affichés par le navigateur s'ouvrent à l'extérieur de MindManager, dans leur application d'origine.

Pour utiliser le navigateur intégré pour les fichiers joints :

- À partir de l'onglet **Accueil** ou de l'onglet **Insertion**, cliquez sur la flèche **Joindre des fichiers**, puis sur **Utiliser le navigateur intégré pour les fichiers joints**.

LIRE LA REMARQUE

Si cette option n'est pas affichée, vérifiez si l'extension correspondante est installée et activée.
Le navigateur utilise les paramètres de sécurité de Microsoft Internet Explorer de votre système.

Annuler l'option Utiliser le navigateur intégré pour les fichiers joints

Pour ouvrir un fichier joint en dehors de MindManager lorsque l'option **Utiliser le navigateur intégré pour les fichiers joints**est sélectionnée :

- Si le sujet comporte un seul fichier joint, faites un clic droit sur l'icône de fichier joint.
  Si le sujet comporte plusieurs fichiers joints, cliquez sur l'icône de fichier joint.
- Cliquez sur **Ouvrir en dehors de MindManager :** ***nomdufichier*** où *nomdufichier* représente le document à ouvrir. Sinon, appuyez sur CTRL lorsque vous cliquez sur l'icône de fichier joint.

Ouvrir une page affichée dans le navigateur de MindManager dans son application par défaut

Si vous souhaitez ouvrir un fichier joint affiché dans le navigateur dans son application d'origine, cliquez sur le bouton **Ouvrir hors de MindManager** dans la barre d'outils du navigateur.

Modifier un fichier joint

Vous ne pouvez pas modifier un fichier joint dans le navigateur intégré. Pour ce faire, ouvrez le fichier joint dans l'application associée où vous pourrez le modifier, puis actualisez le navigateur pour que les modifications s'y reflètent.

Modifier un fichier joint affiché dans le navigateur :

- Cliquez sur le bouton **Ouvrir hors de MindManager** dans la barre d'outils du navigateur.
- Modifiez et enregistrez le document dans son application d'origine.
- Cliquez sur le bouton **Actualiser** pour mettre à jour le fichier joint affiché dans le navigateur MindManager.

Gérer les fichiers joints

La commande Gérer les fichiers permet d'afficher une liste de tous les documents joints à un sujet et offre des options de gestion des fichiers.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

En mode Map, cliquez sur l'icône de fichier joint du sujet , puis sur **Gérer les fichiers**.	OU	En mode Plan, cliquez sur la colonne **Fichiers joints** du sujet.

2. Dans la boîte de dialogue Gérer les fichiers joints, sélectionnez un ou plusieurs documents dans la liste. Vous pouvez ensuite effectuer l'une des opérations suivantes :

Ouvrir : ouvre le fichier joint sélectionné pour visualisation ou modification.

Enregistrer sous : enregistre le document joint dans un fichier distinct du disque, de manière à le rendre accessible en dehors de MindManager. Ce fichier externe n'a aucune relation avec le fichier joint ; —il peut être modifié indépendamment sans que cela affecte le contenu du fichier joint.

Ajouter : ajoute un nouveau fichier joint au sujet.

Renommer : renomme le fichier joint sélectionné.

Supprimer : supprime le document de la liste des fichiers joints.

Copier ou déplacer des fichiers joints en les faisant glisser en mode Map

- Pour copier, faites glisser le fichier joint vers le nouveau sujet ou vers une autre application.
- Pour déplacer, faites glisser en maintenant CTRL enfoncé.
- Vous pouvez faire glisser plusieurs fichiers joints à la fois.
- Si le sujet cible contient déjà des fichiers joints, le nouveau fichier viendra s'ajouter à la liste.

Notes de sujet

Que voulez-vous faire ?

- Saisir le texte d'une note
- Insérer des images dans les notes
- Ajouter des liens dans les notes
- Ajouter des tableaux aux notes
- Déplacer, supprimer ou copier des notes

Les sujets d'une map doivent rester concis pour une meilleure lisibilité. Lorsque davantage de détails sont nécessaires, vous pouvez leur ajouter des notes et inclure ainsi de plus amples informations, sous forme de textes et de graphiques. Cette documentation supplémentaire est particulièrement utile pour les maps que vous voulez exporter dans un document Word.

En savoir plus sur les notes :

- Vous pouvez saisir le texte ou le copier d'un autre document.
- L'icône Notes s'affiche automatiquement pour tout sujet auquel une note est jointe, —en regard du sujet en mode Map et dans la colonne Notes en mode Plan.
- Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer ces icônes en mode Map en utilisant la commande Afficher/Masquer. Pour

Consultez également :

- Exporter des maps
- Impression
- Liens
- Joindre des fichiers

les masquer en mode Plan, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et décochez l'option **Notes**.

- Pour plus d'informations sur l'impression de notes, consultez la rubrique Imprimer.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser les commandes **Sélection multi-critères** et **Filtre multi-critères** pour sélectionner et filtrer les sujets auxquels des notes sont jointes.
Si vous souhaitez ajouter des documents complexes à votre map, vous pouvez créer dans le sujet un lien vers le document ou inclure le document dans le fichier map sous forme de pièce jointe.

La liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des notes.

Saisir le texte d'une note

Pour saisir des notes, vous pouvez simplement en composer le contenu ou le coller à partir d'une autre note ou d'un autre document. Vous pouvez, avant de commencer, sélectionner une police automatique pour toutes les notes de votre map en modifiant le thème de la map.

1. Sélectionnez le sujet.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit, puis sélectionnez **Coller.**	OU	En mode Plan, cliquez dans la colonne Notes.
À partir de l'onglet **Accueil** ou de l' onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur **Notes.**		Appuyez sur **CTRL** + **T** ou **F11**.

3.
3. La fenêtre **Notes du sujet** s'ouvre. (Vous pouvez régler sa taille et son orientation ▼).
Notez qu'elle possède sa propre barre d'outils.

Pour sélectionner le mode d'affichage (vertical ou horizontal) par défaut de cette fenêtre, choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Faites un clic droit sur la fenêtre, puis cliquez sur **Position de la fenêtre**.

- Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Éléments du sujet**, cliquez sur la flèche située à côté de **Notes** et sélectionnez l'orientation.
- Définissez la **Position de la fenêtre de notes** dans les **options** Notes de MindManager.

Pour agrandir la fenêtre verticale, cliquez sur le bouton **Plus grande** dans la barre d'outils supérieure de la fenêtre. Vous pouvez également faire glisser les bords gauche ou supérieur pour afficher une plus grande partie de la note et une moindre partie de la map.

4. Entrez votre texte. Le texte utilise automatiquement la police par défaut ▼.
   LIRE LE CONSEIL

   Si vous souhaitez insérer des sauts de ligne dans votre texte, appuyez sur les touches MAJ + ENTRÉE à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut de ligne.

   Une manière rapide d'ajouter des notes est de les coller à partir d'une autre application : copiez le texte, placez votre curseur dans la fenêtre Notes, puis utilisez la commande Coller, ou appuyez sur les touches CTRL + V.

   Pour sélectionner la police par défaut utilisée pour les notes de cette map :

   - Pour voir ces options, à partir de l'onglet **Conception**, puis sur **Thème des notes**.

   Ce paramètre est enregistré dans le style de map.

5. Utilisez les commandes de la barre d'outils **Notes de sujet** pour mettre le texte en forme. Les notes peuvent contenir des tableaux, des liens, des images et des données de date et heure.
   LIRE LA REMARQUE
   LIRE LE CONSEIL

   L'outil de reproduction de la mise en forme disponible dans cette barre d'outils fonctionne de la même façon que l'outil de reproduction de la mise en forme du ruban.

   Vous devez utiliser cette barre d'outils pour mettre en forme le texte des notes. Les options de mise en forme du ruban servent à mettre en forme la map uniquement.

6. Lorsque vous avez terminé de saisir la note, vous pouvez :

Fermer la fenêtre Notes de sujet en cliquant sur le bouton **X Fermer** dans la barre d'outils **Notes de sujet**.	OU	Cliquer sur la map pour laisser la fenêtre Notes de sujet ouverte. Elle affiche le contenu des notes de chaque sujet que vous sélectionnez.	OU	Cliquer sur **Sujet suivant** (ou appuyer sur MAJ + PG SUIV.) ou sur **Sujet précédent** (ou appuyer sur MAJ + PG PRÉC.) dans la barre d'outils de la fenêtre Notes de sujet pour naviguer dans la map.

Une icône Notes s'affiche dans le sujet pour indiquer qu'il contient une note. Vous pouvez afficher ou masquer ces icônes avec la commande Afficher/Masquer.

Insérer des images dans les notes

Vous pouvez ajouter à vos notes des images provenant de la bibliothèque d'images de MindManager ou d'un fichier.

- Les images provenant de fichiers peuvent être incorporées dans le document map et enregistrées avec lui, ou être référencées via un lien, afin de conserver un fichier map de petite taille.
- Par défaut, l'image est ajoutée à sa taille d'origine, mais vous pouvez la redimensionner et la modifier selon vos besoins.
- Les images ajoutées à une note peuvent être enregistrées sur le disque.

Ajout d'une image de la bibliothèque à une note

1. Cliquez dans la note, à l'emplacement de l'image.
2. Dans la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volet des tâches**, puis cliquez sur **Bibliothèque**.
3. Dans la partie inférieure du volet des tâches **Bibliothèque**, cliquez sur **Images**, puis sélectionnez l'image que vous souhaitez ajouter.
4. Faites glisser l'image dans la note. (*Remarque :* Si vous vous contentez de cliquer sur l'image, elle sera ajoutée au sujet actif, et non à la note).

Ajout d'une image provenant d'un fichier à une note

1. Cliquez dans la note, à l'emplacement de l'image.
2. Cliquez sur **Ajouter une image** dans la barre d'outils **Notes de sujet**.
3. Sélectionnez l'image que vous souhaitez ajouter.
4. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Pour *incorporer* l'image dans les notes (inclure l'image dans le fichier map), cliquez sur **Insertion.**	OU	Pour *lier* une image (inclure uniquement une référence au fichier d'image dans le fichier map), cliquez sur la flèche à côté d'**Insertion**, puis sur **Insérer et créer un lien.**

Vous ne savez pas quoi faire ? Reportez-vous à la rubrique Liaison ou incorporation d'images ▼.

Liaison ou incorporation d'images

Il est possible que vous préfériez créer un lien vers des fichiers d'images plutôt que de les incorporer, parce que :

- Vous voulez conserver un fichier map de petite taille
- L'image sera modifiée et vous ne voulez afficher que sa version actuelle.

Pour créer un lien vers l'image source, choisissez l'option **Insérer et créer un lien** lorsque vous insérez une image. Cette dernière est actualisée chaque fois que vous affichez les notes.

Actualiser l'image manuellement

1. Faites un clic droit sur l'image.
2. Cliquez sur **Actualiser l'image**.

Choisir de lier ou d'incorporer une image après l'avoir ajoutée

1. Faites un clic droit sur l'image.
2. Cliquez sur **Mise en forme de l'image**.
3. Cochez ou décochez la case **Créer un lien vers l'image** selon le cas.
4. Si vous activez le lien, entrez (naviguez jusqu'à) l'emplacement du fichier.

Si le fichier source est déplacé ou supprimé, l'image sera remplacée pour indiquer que le lien est rompu. Suivez la procédure ci-dessus pour corriger l'emplacement d'une image qui a été déplacée.

Vous pouvez choisir d'incorporer les images liées lorsque vous exportez la map dans Word en utilisant les paramètres des **options** Notes de MindManager pour les **Conversions lors d'**

exportations (RTF). De cette manière, l'image est incorporée dans les fichiers exportés plutôt que d'être remplacée par une simple référence.

Chemins d'accès des images liées

Les chemins d'accès aux images liées enregistrés dans les liens sont relatifs ou absolus en fonction des options **Propriétés - Résumé** choisies, mais vous pouvez modifier ce paramètre pour chaque image, individuellement.

Définir le chemin d'accès à une image individuelle comme relatif ou absolu

1. Faites un clic droit sur l'image.
2. Cliquez sur **Mise en forme de l'image**. La boîte de dialogue qui s'ouvre indique le paramètre par défaut (chemin relatif ou absolu).
3. Configurez l'option **Enregistrer le chemin d'accès à l'image comme :** selon vos souhaits.

Cliquez sur **Valeurs par défaut** pour modifier ce paramètre de chemin d'accès par défaut pour toutes les images qui seront ajoutées par la suite.

Reportez-vous à la rubrique Images pour plus d'informations sur les types d'image que vous pouvez importer.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez ajouter un lien vers une image, par exemple une image de bouton sur lequel vous pouvez cliquer pour ouvrir une page web ou commencer un e-mail.

Vous pouvez copier dans une note une image que vous avez coupée ou copiée d'une autre application. Cliquez dans la note à l'endroit où vous souhaitez coller l'image et appuyez sur CTRL + V, ou à partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller**.

Modification d'une image dans une note de sujet

Redimensionnement d'une image

1. Cliquez sur l'image dans la note.
2. Faites glisser les poignées pour modifier la taille de l'image.

   LIRE LE CONSEIL

   Maintenez la touche CTRL enfoncée pendant que vous faites glisser les poignées d'angle pour conserver les proportions de l'image.

   Si vous voulez donner à l'image une taille bien précise (en pixels), faites un clic droit sur l'image, puis cliquez sur **Mise en forme de l'image** pour indiquer les dimensions.

3. Vous pouvez rendre à l'image sa taille d'origine en cliquant avec le bouton droit de la souris et en cliquant sur **Rétablir la taille de l'image**.

Modification directe des images liées

Vous pouvez modifier directement les images liées. Les images glissées dans les notes à partir de fichiers insérés dans la bibliothèque ne sont pas directement éditables : vous devez modifier l'image de la Bibliothèque ou modifier le fichier d'origine dans une autre application, puis ajouter à nouveau l'image modifiée.

1. Faites un clic droit sur l'image et cliquez sur **Ouvrir la source**.
2. L'image s'ouvre dans l'application associée où vous pouvez la modifier.

   LIRE LA REMARQUE

   L'application associée doit pouvoir éditer l'image afin que vous puissiez la modifier.

3. Lorsque vous avez terminé, enregistrez vos modifications dans l'application d'édition.
4. Dans MindManager, cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Actualiser l'image** pour afficher l'image actualisée. L'image est également relue (et actualisée) automatiquement chaque fois que vous sélectionnez le sujet.

Enregistrement d'une image à partir d'une note de sujet

Vous pouvez enregistrer dans un fichier toute image incluse dans une note, quelle que soit son origine.

1. Faites un clic droit sur l'image.
2. Cliquez sur **Enregistrer l'image**, choisissez l'emplacement du fichier et entrez un nom de fichier. Vous pouvez choisir différents formats de fichiers dans la liste **Type** en fonction du format d'origine de l'image.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Ajouter des liens dans les notes

L'ajout d'un lien à une note s'effectue de la même manière que l'ajout d'un lien à un sujet.

1. Dans la fenêtre **Notes de sujet**, cliquez sur l'endroit où vous voulez ajouter le lien (si vous sélectionnez du texte ou une image, les objets sélectionnés sont « sensibles » et ouvrent le lien sous l'effet d'un clic).
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit dans la note, puis	OU	Dans la **barre d' outils Notes de**	OU	Appuyez sur les

cliquez sur **Ajouter un lien.**		**sujet**, cliquez sur **Lien**.		touches CTRL + K.

3. Définissez le lien. Pour plus d'informations sur les différents types de liens que vous pouvez ajouter, consultez la rubrique Liens.

Ajouter des tableaux aux notes

1. Dans la fenêtre **Notes de sujet**, cliquez sur l'emplacement du tableau.
2. Dans la **barre d'outils Notes de sujet**, cliquez sur **Insérer un tableau**.
3. Cliquez sur **Insertion**, puis sur **Tableau**.
4. Entrez le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Cliquez sur **Mémoriser dimensions pour nouveaux tableaux** pour définir la taille par défaut du prochain tableau que vous ajouterez.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Un tableau vide s'affiche dans la note. Complétez le tableau, cellule par cellule.

Modification d'un tableau

Affichage de la barre d'outils Tableau

La barre d'outils Tableau contient des commandes spéciales pour la configuration et la mise en forme du tableau.

- Dans la **barre d'outils Notes de sujet**, cliquez sur la flèche **Tableau**, puis sur **Afficher la barre d'outils Tableau**.

Sélection de cellules d'un tableau

Utilisez ces commandes pour sélectionner des éléments du tableau afin de les modifier et de les mettre en forme. Vous devez cliquer à l'intérieur du tableau pour rendre ces commandes disponibles.

Pour sélectionner	Menu Tableau	...ou cliquez sur
Tableau	Sélectionner – Tableau	Coin supérieur gauche du tableau
Colonne	Sélectionner – Colonne	Haut de la colonne
Ligne	Sélectionner – Ligne	Extrémité gauche de la ligne

Cellule	Sélectionner – Cellule	Cliquer puis faire glisser la souris pour sélectionner la cellule

Insertion, suppression ou fusion d'éléments de tableau

Option	Menu Tableau	Barre d'outils Tableau
Insérer des colonnes	Insérer - Colonne à gauche Insérer - Colonne à droite	
Insérer des lignes	Insérer - Ligne au-dessus Insérer - Ligne en dessous	
Supprimer	Supprimer - Tableau Supprimer - Colonnes Supprimer - Lignes Supprimer - Cellules	- s.o.
Fusionner les cellules	Fusionner les cellules	s.o.
Fractionner la cellule	Fractionner la cellule	s.o.
Aligner en haut Centrer verticalement Aligner en bas	s. o.	
Couleur de remplissage	s.o.	

Mise en forme et présentation des tableaux

Vous pouvez modifier et mettre en forme le texte d'un tableau comme vous le feriez pour le texte normal d'une note. Il y a d'autres manières de sélectionner différentes zones du tableau. Les options de mise en forme et de présentation des tableaux sont disponibles dans le menu **Tableau** et en utilisant la **barre d'outils Tableau**.

Mise en forme du texte d'un tableau

1. Sélectionnez la zone que vous souhaitiez mettre en forme : une cellule, une ligne, une colonne ou l'ensemble du tableau.
2. Cliquez sur une commande de mise en forme dans la barre d'outils **Notes de sujet**.

Mise en forme des bordures et trames du tableau ; largeur du tableau et largeur des colonnes

Vous pouvez mettre en forme les bordures et l'ombrage de l'intégralité du tableau ou de cellules individuelles. Vous pouvez également définir les largeurs de tableau et de colonne pour l'exportation dans des pages web.

1. Cliquez dans le tableau.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur le tableau, puis cliquez sur **Mise en forme du tableau**.	OU	Dans la **barre d' outils Notes**, cliquez sur la flèche **Insérer un tableau**, puis sur **Mise en forme du tableau.**	OU	Dans la fenêtre **Notes de sujet**, dans la barre d'outils **Tableau**, cliquez sur **Propriétés du tableau**.

3. Utilisez les options de l'onglet **Bordures et trames** pour modifier l'aspect du tableau. Utilisez les options de l'onglet **Largeur du tableau et des colonnes** pour définir les propriétés des tableaux exportés.

Déplacer, supprimer ou copier des notes

Vous pouvez copier des notes entre des sujets qui en comportent déjà.

Couper, copier et coller des sujets

1. Cliquez sur l'icône des notes d'un sujet pour ouvrir la fenêtre **Notes de sujet**.
2. Faites un clic droit sur l'icône de notes du sujet source.
3. Cliquez sur **Couper les notes** (pour un déplacement) ou **Copier les notes** (pour une copie).
4. Faites un clic droit sur le sujet de destination.
5. Pointez sur **Coller** et cliquez sur **Coller les notes**. Si le sujet a déjà une note, vous pourrez choisir soit de la remplacer, soit d'y ajouter la nouvelle note.

   LIRE LE CONSEIL

   > Vous pouvez aussi coller la note dans une autre application avec la commande Coller de l' application.

Copier ou déplacer des notes en les faisant glisser en Mode map.

- Pour copier, faites glisser les notes vers le nouveau sujet ou vers une autre application.
- Pour déplacer, faites glisser en maintenant CTRL enfoncé.
- Si vous déposez des notes sur un sujet qui en a déjà, les notes existantes sont remplacées.

Suppression d'une seule note

- Faites un clic droit sur l'icône de notes du sujet et sélectionnez l'option **Supprimer les notes**.

Suppression des notes de plusieurs sujets

Sélectionnez les sujets et effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'icône de notes de l' un des sujets, puis cliquez sur **Supprimer les notes**.	OU	Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Supprimer** puis sélectionnez **Notes**.	OU	Appuyez sur les touches CTRL + K.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez masquer temporairement les icônes de note en mode Map, grâce à la commande Afficher/Masquer.

Autres options

Ouvrez la fenêtre Notes et utilisez les commandes **Couper**, **Copier** et **Coller**, à partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, pour **:**

- déplacer ou copier l'ensemble ou une partie d'une note de sujet ;
- coller du texte provenant d'autres applications dans la note ;
- coller du texte provenant de notes dans les sujets. Pour plus de détails, consultez les rubriques Modifier le texte d'un sujet et Créer des sujets par collage de texte.

Ajouter des informations visuelles

Marqueurs

Vous pouvez coder les différents sujets en leur affectant des éléments visuels différenciateurs appelés marqueurs—icônes, balises (annotations de texte), couleurs de police et couleurs de remplissage—ayant tous leurs propres nom et signification.

Les marqueurs sont utilisés :

- pour attribuer une signification précise aux sujets ou les classer dans des groupes ;
- comme critères pour sélectionner des sujets et filtrer ;
- pour organiser vos sujets en liste, classés en fonction des marqueurs qu'ils comportent, dans le volet Index de la map.

Une liste de marqueurs :

- contient un ensemble de marqueurs de map organisé en groupes ;
- est unique à chaque map ;
- s'affiche dans le volet Index de la map—vous pouvez appliquer ces marqueurs aux sujets de votre map à partir de la liste ou des commandes des onglets Accueil et Insertion du ruban ;
- peut être gérée par le biais des commandes du volet Index de la map.

Autres détails sur les marqueurs :

- Vous n'êtes pas limité aux marqueurs qui figurent dans la liste Marqueurs. —Vous pouvez coder les sujets à l'aide d'autres

Que voulez-vous faire ?

- Ajouter des icônes à des sujets
- Ajouter des balises à des sujets
- Rechercher ou filtrer des sujets à l'aide de marqueurs spécifiques
- Ajouter des marqueurs de police et de couleur de remplissage à des sujets
- Ajouter des marqueurs de police et de couleur de remplissage à des sujets

icônes de la Bibliothèque qui seront ajoutées de façon dynamique à la liste des marqueurs de la map.

- Vous pouvez créer à la volée de nouveaux groupes de marqueurs et ajouter vos icônes personnalisées à la Bibliothèque.
- Des icônes de tâches spéciales (priorité, progression de tâche) s'affichent automatiquement dans les sujets lorsque vous leur attribuez des informations de tâches, et sont également ajoutées de façon dynamique dans la liste des marqueurs si elles n'y figurent pas encore.
- Ajoutez un sujet Légende à votre map à partir du menu déroulant de la liste Marqueurs du volet Index de la map, où sont affichés les marqueurs d'icônes, de couleurs de police et de remplissage utilisés dans la map, et leurs significations.
- Pour réutiliser des marqueurs dans une autre map, vous pouvez copier et coller des groupes de marqueurs.
- Enregistrez, appliquez et gérez des listes entières de marqueurs à partir du menu déroulant **Organiseur de thèmes**de l'onglet Conception. Sélectionnez Listes de marqueurs.

Les ressources sont :

- des balises particulières également liées aux informations de tâche d'un sujet ;
- appliquées à partir de la liste Marqueurs du volet Index de la map, à partir du volet Infos de tâche, et à partir de l'onglet **Accueil** du ruban. (Pour plus d'informations sur l'utilisation des ressources, consultez la rubrique Infos de tâche.)

LIRE LA REMARQUE

Le mode Plan affiche les marqueurs de type icône et couleur de police.

Ajouter des icônes à des sujets

Vous pouvez ajouter ou supprimer des icônes dans les sujets à l'aide de la commande **Icônes** (onglet **Accueil** ou **Insertion**, groupe **Marqueurs**) ou à partir de la liste des marqueurs dans le volet des tâches **Index de la map**.

1. Sélectionnez le ou les sujets auxquels vous voulez associer un marqueur de type icône.
2. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Marqueurs**, cliquez sur **Icônes**.
3. Dans le sélecteur d'icônes, sélectionnez l'icône à associer au sujet. Après avoir associé une icône à un sujet, vous pouvez immobiliser le pointeur dessus pour voir sa signification. Cette signification peut être modifiée dans la liste Marqueurs du volet Index de la map.
4. Si vous ne trouvez pas l'icône que vous souhaitez ajouter, cliquez sur **Autres icônes...** pour ouvrir le volet des tâches **Bibliothèque**. Cliquez sur l'icône dans le volet des tâches **Bibliothèque**. L'icône est automatiquement ajoutée dans le groupe **Icônes générales** de la liste **Marqueurs**.

   LIRE LE CONSEIL

   > Pour appliquer une icône à partir du volet des tâches Index de la map, sélectionnez le ou les sujets cibles, puis cliquez sur l'icône dans la liste Marqueurs.
   >
   > Les icônes associées aux tâches sont également disponibles dans l'onglet **Accueil**, groupe Tâches.

Si l'icône que vous choisissez a déjà été attribuée au sujet sélectionné, elle est supprimée. Cette action fonctionne sur le mode bascule, c'est-à-dire qu'un second clic sur l'icône l'ajoutera dans tous les sujets sélectionnés.

LIRE LE CONSEIL

> Pour copier une icône d'un sujet à un autre, faites-la glisser dans le nouveau sujet.
> Pour la déplacer, appuyez sur CTRL pendant que vous réalisez l'opération de glisser-déposer.

Vous pouvez attribuer une icône à plusieurs sujets et chaque sujet peut contenir plusieurs icônes. En revanche, vous ne pouvez pas utiliser plusieurs fois la même icône dans un même sujet.

Certaines icônes s'excluent mutuellement : il n'est possible d'ajouter qu'une seule icône de ce groupe dans un sujet. Si vous essayez d'ajouter une deuxième icône du même groupe, celle-ci remplace la première. Vous pouvez modifier cet attribut pour un groupe. Vous pouvez ajouter plusieurs icônes d'un groupe non exclusif dans un sujet.

LIRE LE CONSEIL

> Pour afficher des icônes plus grandes dans la map, utilisez l'option Effets visuels de MindManager.

Modifier une icône dans un sujet

Après avoir ajouté une icône dans un sujet, vous pouvez la modifier de plusieurs manières. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Pour les icônes appartenant à un groupe nommé, cliquez sur l'icône pour afficher l'icône suivante du groupe.	OU	Faites un clic droit sur l'icône, puis cliquez sur **Remplacer par** pour sélectionner une autre icône.
Faites un clic droit sur l'icône, puis cliquez sur **Autres icônes...** pour remplacer l'icône active par une autre icône de la Bibliothèque. La nouvelle icône est ajoutée au groupe des **Icônes générales** de la liste des marqueurs.		Faites un clic droit sur l'icône, puis cliquez sur **Modifier le nom du marqueur** afin de modifier la signification de l'icône. Cette nouvelle signification s'affiche dans dans la liste Marqueurs du volet des tâches Index de la map et dans la légende de la map.

Raccourcis des icônes

Icônes de priorité :

- CTRL + MAJ + 1 pour Priorité 1, CTRL + MAJ + 2 pour Priorité 2, etc.
- CTRL + MAJ + 0 supprime toutes les priorités du sujet.

Icônes de progression :

- les touches ALT + CTRL + P permettent d'ajouter une icône de progression, puis d'avancer parmi les icônes
- les touches ALT + CTRL + MAJ + P permettent de reculer parmi les icônes.
- Seules les icônes de progression disponibles (celles actuellement contenues dans la liste Marqueurs) sont utilisées.

Pour attribuer des touches de raccourci à d'autres icônes, dans le volet Bibliothèque, faites un clic droit sur l'icône, puis cliquez sur **Touche de raccourci** dans le menu contextuel.

Copie, déplacement ou suppression d'une icône marqueur dans un sujet

- Pour **copier** une icône, faites-la glisser dans un nouveau sujet, puis déposez-la.
- Pour **déplacer** l'icône, appuyez sur CTRL pendant que vous réalisez l'opération de glisser-déposer.

- Pour **supprimer** une icône, faites un clic droit sur l'icône du sujet, puis cliquez sur **Supprimer** ou sur **Supprimer toutes les icônes** pour supprimer toutes les icônes du sujet.
  LIRE LE CONSEIL

  > Les touches ALT + CTRL + 0 permettent de supprimer tous les marqueurs ; les touches CTRL + MAJ + 0 permettent de supprimer toutes les icônes de priorité.
  > Si vous préférez ne pas afficher les icônes sans les supprimer, vous pouvez les masquer à l'aide de la commande Afficher/Masquer en mode Map. En mode Plan, vous pouvez masquer la colonne des icônes en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne et en décochant la case **Icônes**.

Exportation d'icônes – remarques ▼

Si vous exportez votre map vers des pages web, une fenêtre contextuelle présentant les légendes des icônes est automatiquement incluse dans l'exportation. Vous pouvez désactiver cette fonction dans les options permettant de personnaliser vos pages web. Cette option se trouve dans la section *Afficher* de la page des **Paramètres avancés**.

Icônes de tâche – remarques ▼

Les icônes de tâches (priorité, progression) sont liées de façon dynamique aux informations de tâches attribuées au sujet. Ces icônes ont un mode de fonctionnement particulier :

- Si vous affectez des infos de tâche à un sujet, les icônes de tâches correspondantes s'affichent automatiquement dans la map et sont ajoutées dans le groupe approprié de la liste Marqueurs (si elles n'y figuraient pas encore).
- Si vous ajoutez une icône de tâche (priorité, progression) à partir du sélecteur d'icônes, les informations de tâches correspondantes sont automatiquement affectées au sujet.

Vous pouvez afficher successivement les icônes de tâche de priorité et de progression exactement comme toutes les autres icônes :

- Cliquez sur l'icône pour afficher le paramètre de priorité ou de progression de tâche suivant du groupe.
  LIRE LE CONSEIL

  > Vous pouvez personnaliser la liste Marqueurs dans le volet Index de la map de façon qu'elle ne présente que les paramètres de priorité et de progression de tâche que vous voulez utiliser. Par exemple, vous pouvez n'inclure que les icônes 0 %, 25 %, 50 % et 100 % dans la liste, plutôt que la séquence complète des pourcentages. De cette façon, il n'est plus nécessaire de faire défiler toutes les icônes inutilisées.

Ajouter des balises à des sujets

Une balise est une courte note informative (par ex., une catégorie de sujet), dont le texte s'affiche sous le sujet. Vous pouvez ajouter ou supprimer des balises dans les sujets en utilisant la commande **Balises** du ruban, ou à partir du volet Index de la map.

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Marqueurs**, cliquez sur **Balises**.
   LIRE LA REMARQUE

   Une ressource est un type de balise spécial utilisé comme Infos de tâche. Vous pouvez ajouter des ressources à l'aide de la commande **Ressources** dans l'onglet **Tâche**, groupe Tâches, et depuis le volet Infos de tâche.

3. Dans le sélecteur de balises, cliquez sur le groupe, puis sur la ou les balises que vous souhaitez affecter au sujet.

LIRE LE CONSEIL

LIRE LA REMARQUE

Certaines balises s'excluent mutuellement : il n'est possible d'ajouter qu'une seule balise de ce groupe dans un sujet. Si vous essayez d'ajouter une deuxième balise du même groupe, celle-ci remplace la première. Vous pouvez modifier cet attribut.

Si vous affectez une balise à plusieurs sujets, cette balise est supprimée si elle a déjà été affectée à l'un des sujets sélectionnés. Cette action fonctionne sur le mode bascule, c'est-à-dire qu'un second clic sur la balise l'ajoutera dans tous les sujets sélectionnés.

Pour ajouter ou supprimer une balise à partir du volet des tâches Index de la map, sélectionnez le ou les sujets cibles, puis cliquez sur la balise dans la liste Marqueurs.

4. Si vous ne voyez pas la balise que vous souhaitez utiliser, vous pouvez ajouter une nouvelle balise ou un nouveau groupe de balises.
   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez également faire un clic droit sur une balise pour la supprimer du sujet.
   Pour afficher ou masquer les noms des groupes dans les balises de votre map, à partir de l'onglet **Affichage**, groupe **Détail**, cliquez sur **Afficher/Masquer**, et cochez ou décochez la case **Noms des groupes de balises**.

Un sujet peut disposer de plusieurs balises, mais vous ne pouvez pas répéter une même balise sur un même sujet.

Modifier une balise dans un sujet

- Faites un clic droit sur la balise, cliquez sur le nom du groupe de balises, puis sélectionnez la balise que vous souhaitez afficher.
- Si un groupe est mutuellement exclusif, vous ne pouvez sélectionner qu'une seule balise de ce groupe (voir plus haut).
- Vous pouvez afficher les balises de plusieurs groupes sur un sujet.

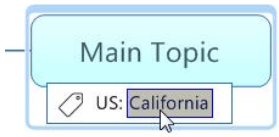
Copier ou déplacer des balises

Vous pouvez copier ou déplacer des balises d'un sujet à un autre.

1. Dans un sujet, cliquez sur la balise que vous souhaitez copier et faites-la glisser dans le sujet de destination.
   LIRE LE CONSEIL

   Maintenez la touche CTRL enfoncée pendant que vous procédez au glisser-déposer (plutôt qu'à la copie) de la balise.

2. Relâchez le bouton de la souris pour déposer la balise dans le sujet.



Sélection d'une balise

Si vous faites glisser une balise dans un sujet auquel une ou plusieurs balises sont déjà affectées, la nouvelle balise sera ajoutée à la liste des balises.

Suppression d'une balise

- Pour supprimer toutes les balises, faites un clic droit sur le sujet, cliquez sur **Balises** puis sur **Supprimer toutes les balises.**
- Pour supprimer une balise spécifique, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Supprimer**.
  LIRE LE CONSEIL

  Si vous préférez ne pas afficher les balises sans pour autant les supprimer, vous pouvez les masquer à l'aide de la commande Afficher/Masquer. Les balises ne sont pas affichées en mode Plan.

Exportation de balises – remarques ▼

Les balises sont exportées vers les maps HTML5 et les documents Word. Elles ne sont pas exportées vers les diapositives PowerPoint ou les fichiers Project, et ne sont pas incluses dans les impressions effectuées en mode Plan ni lorsque vous enregistrez sous texte brut ou plan HTML.

Pour l'exportation Word, l'onglet Général des propriétés de la map vous permet d'inclure ou non les balises dans votre document.

Rechercher ou filtrer des sujets à l'aide de marqueurs spécifiques

Recherche de sujets avec une balise ou une icône particulière

1. Dans un sujet, faites un clic droit sur l'icône ou la balise que vous souhaitez trouver.
2. Cliquez sur **Suivant** ou sur **Précédent** pour sélectionner le sujet suivant ou précédent qui utilise cette icône ou cette balise.

Afficher ou masquer les sujets comportant un texte marqueur particulier

1. Dans un sujet ou dans la liste Marqueurs du volet Index de la map, faites un clic droit sur le marqueur que vous souhaitez rechercher.
2. Cliquez sur **Filtre rapide**, puis sur **Afficher les sujets avec ce marqueur** ou sur **Masquer les sujets avec ce marqueur**.

Le filtrage est cumulatif. Les sujets qui sont déjà masqués restent cachés si vous appliquez un nouveau filtre.

Pour afficher tous les sujets une nouvelle fois, effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'indicateur de filtre La map est filtrée. (en bas à gauche de la page), puis cliquez sur **Supprimer le filtre.**	OU	Faites un clic droit sur l'icône ou la balise, puis cliquez sur **Filtre rapide** et sur **Supprimer le filtre**.
À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur la flèche **Supprimer le filtre**.		Faites un clic droit sur l'onglet de classeur de la map et cliquez sur **Supprimer le filtre**.

LIRE LE CONSEIL

Pour utiliser d'autres critères de filtre, utilisez l'option Filtre multi-critères.

Ajouter des marqueurs de police et de couleur de remplissage à des sujets

Les couleurs de police et les couleurs de remplissage peuvent être également utilisées en tant que marqueurs. Ainsi, vous pouvez attribuer une signification spécifique aux couleurs utilisées dans votre map. Vous pouvez initialement appliquer les couleurs de police et de remplissage en utilisant les commandes de mise en forme de la map. Ces couleurs apparaîtront dans la liste Marqueurs du

volet des tâches Index de la map. De là, vous pouvez les appliquer aux sujets et, si vous le souhaitez, leur affecter une signification.

Si vous nommez des couleurs de police ou de remplissage dans la liste Marqueurs, elles s'afficheront dans la légende de la map. Les couleurs de police et de remplissage nommées restent dans la liste des marqueurs, même si elles ne sont pas utilisées dans la map. Vous pouvez modifier les couleurs et les significations des marqueurs en utilisant les commandes de la liste Marqueurs.

LIRE LA REMARQUE

Si vous ne leur attribuez aucune signification, les couleurs disparaissent de la liste Marqueurs dès qu'elles ne sont plus utilisées dans la map.

Ajouter des marqueurs de police et de couleur de remplissage à des sujets

La légende affiche les groupes de listes de marqueurs, ainsi que tous les marqueurs nommés dans ces groupes. La légende est créée en tant que sujet secondaire du sujet sélectionné, ou comme sujet principal si aucun sujet n'est encore sélectionné.

1. Sélectionnez le sujet auquel vous souhaitez attacher la légende.
   LIRE LE CONSEIL

   Par défaut, la légende est créée en tant que sujet principal ou sujet secondaire, mais vous pouvez la détacher pour en faire un sujet flottant.

2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Sur la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volets des tâches**, puis sur **Index de la map** et sur le bouton **Marqueurs**.	OU	Dans l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, groupe **Marqueurs**, cliquez sur le bouton **Index de la map** puis sur **Marqueurs**..

3. Cliquez sur , puis sur **Insérer une légende dans la map**.
4. Choisissez d'afficher tous les marqueurs dans la légende ou uniquement ceux qui sont utilisés dans la map.

Un nouvel ensemble de sujets est ajouté à la map et affiche les groupes de marqueurs et leurs significations. Les icônes du groupe **Icônes générales** ne s'affichent pas dans la légende. Si vous souhaitez inclure ces icônes dans la légende, vous devez leur attribuer un nom (elles sont transférées dans le groupe **Icônes uniques** lorsque vous leur attribuez un nom).

LIRE LA REMARQUE

La légende n'est pas automatiquement mise à jour. Ainsi, si vous réorganisez les marqueurs dans la liste ou renommez les groupes après avoir ajouté la légende, celle-ci ne sera pas mise à jour. Pour

actualiser la légende, supprimez le sujet de légende existant, puis ajoutez une nouvelle légende à partir de la liste Marqueurs.

Utiliser les objets

Il existe plusieurs types d'objets que vous pouvez utiliser pour augmenter et améliorer les informations visuelles d'une map. Vous pouvez ajouter des formes et des images à l'arrière-plan d'une map, des zones de texte pour intégrer des informations supplémentaires, ainsi que des Formes intelligentes, telles que des lignes de couloir et des entonnoirs, aux diagrammes d'activité lorsqu'il y a plusieurs processus simultanés. Vous pouvez également utiliser des relations pour montrer les connexions, et des entourages pour regrouper les sujets et les sujets secondaires.

Vous pouvez modifier ces objets pour qu'ils s'adaptent au mieux à l'apparence de votre map. En fonction du type d'objet, vous pouvez régler la transparence, le remplissage, les contours et la superposition. Vous pouvez également verrouiller, aligner, retourner et faire pivoter des objets, ainsi que contrôler la manière dont ils se superposent. Vous pouvez également aligner rapidement deux objets avec précision en les faisant glisser. Les objets peuvent être regroupés et renommés afin de simplifier l'utilisation de maps complexes.

Que voulez-vous faire ?

- Sélectionner des objets
- Mettre en forme des objets
- Redimensionner des objets
- Superposer des objets
- Verrouiller des objets
- Aligner et distribuer des objets
- Grouper des objets
- Retourner et faire pivoter des objets
- Renommer des objets
- Mettre en forme les entourages et les relations

Consultez également :

- Formes
- Formes intelligentes
- Images
- Entourages
- Relations

Sélectionner des objets

En sélectionnant plusieurs objets, vous pouvez leur appliquer une mise en forme simultanément, verrouiller plusieurs objets, les aligner et les distribuer, etc.

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Maintenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur les bords des objets. Lorsque des poignées de sélection apparaissent autour d'un objet, cela signifie qu'il est sélectionné..	OU	Maintenez enfoncé le bouton gauche de votre souris et faites glisser les objets. L'objet doit être entièrement dans la zone de sélection pour être sélectionné.	OU	À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur le menu déroulant Formes, puis cliquez sur **Sélectionner tout**.

Mettre en forme des objets

Vous pouvez modifier le contour, le remplissage et la transparence des objets.

Mettre en forme le contour d'un objet

Vous pouvez mettre en forme la couleur, l'épaisseur de trait et le motif des contours des formes, des formes intelligentes, des entourages et des relations.

1. Faites un clic droit sur un objet qui prend en charge la mise en forme du contour et cliquez sur **Mise en forme de l'objet**.

   Pour les entourages, cliquez sur **Mise en forme de l'entourage** et pour les relations, sur **Mise en forme de relations**.
   Vous pouvez modifier le contour de plusieurs objets simultanément. Il suffit de les sélectionner au préalable.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez le menu déroulant **Couleur** et sélectionnez une couleur de ligne.
- Ouvrez le menu déroulant **Épaisseur** et sélectionnez une épaisseur de ligne.
- Ouvrez le menu déroulant **Motif** et sélectionnez un motif de ligne.

3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Mettre en forme le remplissage d'un objet

Vous pouvez mettre en forme la couleur de remplissage, l'épaisseur de trait et le motif des contours des cercles, des rectangles et des entourages.

1. Faites un clic droit sur l'objet qui prend en charge la mise en forme du remplissage et cliquez sur **Mise en forme de l'objet**.

   Pour les entourages, cliquez sur **Mise en forme de l'entourage**.

2. Dans la zone Remplissage, ouvrez le menu déroulant **Couleur** et sélectionnez une couleur de remplissage.

LIRE LE REMARQUE

Vous ne pouvez pas régler la couleur de remplissage des lignes de relation ou des lignes de diviseur horizontales ou verticales.

Mettre en forme la transparence d'un objet

Vous pouvez régler la transparence des rectangles, des cercles, des images, des lignes de couloir et des entourages.

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

1. Faites un clic droit sur un objet qui prend en charge la transparence et cliquez sur **Mise en forme de l'objet**.

   Pour les entourages, cliquez sur **Mise en forme de l'entourage**.

2. Sélectionnez un niveau de transparence dans le champ **Transparence**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également faire un clic droit sur des rectangles, des cercles, des images et des lignes de couloir, puis cliquer sur **Transparence** et sélectionner un niveau de transparence.

LIRE LE REMARQUE

Vous ne pouvez pas régler la transparence des lignes de relation, des lignes de diviseur horizontales ou verticales et des zones de texte.

Redimensionner des objets

Vous pouvez redimensionner les formes, les images et les lignes de couloir.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'objet, cliquez sur **Mise en forme de l'objet** et saisissez le nombre de pixels souhaité dans les champs **Hauteur** ou **Largeur**.	**Ou**	Cliquez sur l'objet pour afficher les poignées, puis faites glisser ces dernières.

Superposer des objets

Vous pouvez superposer plusieurs types d'objets, notamment les formes, les images, les lignes de couloir et les zones de texte, et contrôler l'ordre d'empilement de ces derniers.

Vous pouvez placer un objet en haut d'un autre et réordonner l'empilement.

Renvoyer un objet en arrière dans l'ordre d'empilement

Faites un clic droit sur un objet et effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Envoyer en arrière** pour le positionner sous l'objet immédiatement en dessous de lui.
- Cliquer sur **Envoyer en bas** pour le déplacer en dessous tous les autres objets.

Faire avancer un objet dans l'ordre d'empilement

Faites un clic droit sur un objet et effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Faire avancer** pour le positionner sur l'objet immédiatement au-dessus de lui.
- Cliquer sur **Déplacer en haut** pour le positionner au-dessus de tous les autre objets.

Verrouiller des objets

Vous pouvez verrouiller les formes, les lignes de couloir, les zones de texte et les images en place sur l'arrière-plan d'une map, ce qui vous empêche de les déplacer.

Verrouiller un objet

- Faites un clic droit sur un objet et cliquez sur **Verrouiller**.

Déverrouiller un objet

1. À partir de l'onglet **Accueil** ou de l'onglet **Insertion**, cliquez sur le menu déroulant **Index de la map**, puis sur **Éléments**.
2. Dans le volet Éléments de l'Index de la map, faites un clic droit sur l'objet et cliquez sur **Déverrouiller**.

Aligner et distribuer des objets

Vous pouvez aligner deux formes, formes intelligentes, zones de texte et images, ou davantage, l'une avec l'autre. Les objets sont alignés sur l'objet principal, qui présente des poignées de sélection. Vous pouvez également aligner rapidement deux objets avec précision en en faisant glisser un jusqu'à ce qu'un auxiliaire d'alignement vert s'affiche.

Vous pouvez également distribuer trois formes, formes intelligentes, zones de texte et images, ou davantage, en séparant uniformément les points centraux de ces objets le long d'un axe vertical ou horizontal.

Aligner des objets

1. Sélectionnez au moins deux objets.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur le menu déroulant **Alignement** et sélectionnez une option d'alignement.	**Ou**	Faites un clic droit, cliquez sur **Alignement** et sélectionnez une option d'alignement.

Aligner des objets de façon interactive

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez aligner avec un autre.
2. Faites glisser l'objet jusqu'à ce qu'un guide d'alignement vert s'affiche.
   Le guide signale lorsque les bords des objets sont alignés.
3. Relâchez le bouton de la souris.
   Vous pouvez désactiver le guide d'alignement en cliquant sur l'onglet **Fichier** > **Options** > **Modifier** et en désactivant l'option **Utiliser l'auxiliaire d'alignement lors du déplacement d'objets**.

Distribuer des objets

1. Sélectionnez au moins trois objets.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur le menu déroulant	**Ou**	Faites un clic droit, cliquez sur **Alignement** et sélectionnez une option de distribution.

Alignement et sélectionnez une option de distribution.		

Grouper des objets

Vous pouvez grouper les formes, les lignes de couloir, les entonnoirs, les tables, les zones de texte et les images en place sur l'arrière-plan d'une map. Lorsque vous groupez deux objets ou davantage, ils sont considérés comme une seule unité mais conservent leurs attributs individuels. Le groupement vous permet de déplacer, redimensionner, faire pivoter, retourner et aligner tous les objets du groupe à la fois.

Grouper des objets

1. Sélectionnez au moins deux objets.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Mise en forme**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur le menu déroulant **Groupement** et sélectionnez une option de groupement.	Ou	Faites un clic droit, cliquez sur **Groupement** et sélectionnez une option de groupement.

Dégrouper des objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets dans un groupe d'objets.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Mise en forme**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur le menu déroulant **Groupement** et sélectionnez une option de dégroupement.	Ou	Faites un clic droit, cliquez sur **Groupement** et sélectionnez une option de dégroupement.

Retourner et faire pivoter des objets

Vous pouvez faire pivoter et retourner des objets ou un groupe d'objets.

Retourner des objets

Faites un clic droit sur un objet ou un groupe d'objets et effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Cliquez sur **Retourner verticalement**.	Ou	Cliquez sur **Retourner horizontalement**.

Faire pivoter des objets

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Cliquez sur un objet pour afficher les poignées de rotation d'angle, puis faites glisser ces dernières.
- Effectuez un clic droit sur un objet, cliquez sur **Mise en forme de l'objet** et saisissez le nombre de degrés dont vous souhaitez faire pivoter l'objet dans le champ **Pivoter**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un objet ou un groupe d'objets et cliquez sur **Pivoter de 45° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre** ou **Pivoter de 45° dans le sens des aiguilles d'une montre**.

Renommer des objets

Vous pouvez renommer des objets.

1. À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le menu déroulant **Index de la map** puis sur **Éléments**.
2. Double-cliquez sur **Objets** pour afficher la liste des objets dans la map active.
3. Cliquez sur l'objet à renommer.
   Lorsqu'un objet est sélectionné dans le volet Index de la map, il est surligné dans la map.
4. Effectuez un clic droit et cliquez sur **Renommer**.
5. Saisissez le nom de l'objet.
   Les noms d'objet ne peuvent pas dépasser 40 caractères.

Mettre en forme les entourages et les relations

Lorsque vous sélectionnez un entourage ou une relation, les options de mise en forme de l'onglet Conception sont activées et vous pouvez les utiliser pour modifier l'aspect de l'objet. Pour plus d'informations sur la modification de ces objets, consultez les rubriques Entourages et Relations.

Des options supplémentaires sont disponibles lorsque vous faites un clic droit sur l'objet, puis cliquez sur Mise en forme de l'entourage ou Mise en forme de la relation (ou double-cliquez, ou sélectionnez l'image et appuyez sur ALT + ENTRÉE).

1. Sélectionnez les options de mise en forme souhaitées.
2. Pour avoir un aperçu du résultat, cliquez sur **Appliquer**.
3. Cliquez sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme mise en forme par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut de l'objet à partir du thème.

Relations

Que voulez-vous faire ?

Relier des sujets à l'aide d'une relation

Il existe parfois une relation entre deux sujets (ou plus) et MindManager vous permet de représenter cette relation sur votre

map. Vous avez également la possibilité d'associer une bulle à la ligne de relation de façon à lui attribuer un libellé. La mise en forme par défaut de la ligne est déterminée par les paramètres de thème de la map.

Des types de relations spéciaux sont utilisés pour indiquer les interdépendances entre les tâches.

LIRE LA REMARQUE

Les relations ne sont pas affichées en mode Plan.

Afficher des relations partielles
Modifier la relation
Mettre en forme la relation
Ajouter une étiquette à la relation
Accéder aux sujets reliés

Relier des sujets à l'aide d'une relation

1. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur **Relation**.
2. Lorsque vous pointez la souris sur le premier sujet, le curseur se transforme en pointeur de relation .
3. Cliquez sur un premier sujet, puis cliquez sur un deuxième sujet.
4. Une flèche matérialisant la relation apparaît pour relier les deux sujets.

Les lignes de relation suivent un chemin optimal par défaut si l'attribut **Ajustement automatique** est activé. Si vous déplacez l'un des deux sujets reliés par une relation, ou les deux, la ligne s'ajuste automatiquement de manière à suivre un chemin optimal entre les sujets.

Ajout d'une bulle (étiquette) à la relation

1. Faites un clic droit sur la ligne de relation.
2. Cliquez sur **Insérer une bulle**.
3. Sélectionnez la bulle générique qui s'affiche pour en saisir le texte.

   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez définir une option vous demandant d'insérer automatiquement une bulle pour chaque relation ajoutée dans les options d'édition de MindManager, en cochant Insérer automatiquement les bulles des relations.

Afficher des relations partielles

Si le sujet situé à une extrémité de la relation est visible, mais que l'autre ne l'est pas (celui-ci se trouve sur une branche réduite, est masqué par un filtre ou se trouve dans

une autre diapositive), une relation partielle apparaît sur le sujet visible.

Lorsque vous pointez votre curseur vers la relation partielle, une indication apparaît et présente le nom du sujet associé.

LIRE LE CONSEIL

Pour voir le nom d'un sujet associé qui n'apparaît pas sur l'écran, vous pouvez également pointer votre curseur vers l'extrémité visible de la relation.

Si le sujet associé n'est pas visible car il se trouve sur une branche réduite, vous pouvez l'afficher en double-cliquant sur la flèche de relation partielle. Les sujets associés qui ne sont pas visibles (parce qu'ils sont masqués par un filtre ou par la commande Afficher la branche seule ou parce qu'ils se trouvent sur une autre diapositive) ne s'afficheront pas.

Si vous préférez ne pas afficher les relations partielles, vous pouvez désactiver cette option dans le menu déroulant Relation (décochez l'option **Afficher les relations réduites**) ou en utilisant les options Affichage de MindManager.

LIRE LE CONSEIL

La commande **Afficher/Masquer** permet de masquer temporairement les relations dans votre map.

Modifier la relation

OU

Lorsque vous sélectionnez une relation, des poignées s'affichent pour que vous puissiez en modifier la forme ou le point de connexion.

Modifier l'emplacement de la ligne

- Sélectionnez la relation et faites glisser le point rouge vers une autre partie du sujet.

Liaison avec un sujet différent

- Sélectionnez la relation et faites glisser le point rouge vers un autre sujet.

Modifier la forme de la ligne

- Sélectionnez la relation et faites glisser les poignées carrées jaunes pour agrandir ou redessiner la ligne.

  LIRE LA REMARQUE

  Si vous modifiez la forme de la ligne, l'option **Ajustement automatique** est automatiquement désactivée. Pour rendre à la ligne son chemin optimal, il vous suffit de réactiver l'option **Ajustement automatique** dans le menu des raccourcis de la relation et dans la boîte de dialogue **Mise en forme de la relation** (décrite ci-dessous).

Suppression d'une relation

1. Faites un clic droit sur la ligne de relation.
2. Cliquez sur **Supprimer la relation**.

   LIRE LE CONSEIL

   Utilisez la commande **Afficher/Masquer** pour afficher ou masquer temporairement les relations.

Mettre en forme la relation

Ajouter une étiquette à la ligne

1. Cliquez sur la ligne de relation pour révéler le champ de l'étiquette entre les losanges jaunes.

2. Cliquez sur le mot Étiquette et commencez à taper.

Modifier le style et la couleur de ligne

1. Sélectionnez la ou les lignes de relation.
2. Dans l'onglet **Format**, utilisez les commandes du groupe **Mise en forme des objets** pour modifier le style de **ligne** et la **couleur de ligne**.

Autres options de mise en forme

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur la ligne de relation, puis cliquez sur **Mise en forme de la relation.**	OU	Sélectionnez la ou les relations. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, cliquez sur le menu déroulant **Relation**, puis sur **Mise en forme de la relation**.	OU	Double-cliquez sur la relation.

2. Sélectionnez les attributs désirés pour la ou les lignes.
3. Cliquez sur **Thème de map** afin d'enregistrer tous les paramètres de mise en forme de la relation comme mise en forme automatique pour les relations de cette map ou rétablir la mise en forme par défaut à partir du thème de la map.

   LIRE LE CONSEIL

   > Pour inverser rapidement les styles des extrémités, faites un clic droit sur la ligne de relation, puis cliquez sur **Retourner.**

Accéder aux sujets reliés

Après avoir créé une relation, vous pouvez facilement atteindre l'un ou l'autre des sujets situés aux extrémités de la ligne. Ceci est particulièrement utile dans les grandes maps où les relations couvrent de longues distances.

1. Faites un clic droit sur la ligne de relation.
2. Cliquez sur la commande **Atteindre :** {nom du sujet}. Une commande **Atteindre :** est affichée pour chacun des sujets situés aux extrémités de la flèche.

Entourages

Que voulez-vous faire ?

- Créer un entourage
- Mettre en forme un entourage
- Copier ou supprimer un entourage

Il existe deux types de base d'entourages :

Les entourages de regroupement permettent de mettre en évidence les relations entre les sujets et les sujets secondaires à l'aide d'un contour délimitant une zone sur une map et dont vous pouvez choisir le type de ligne et la couleur de remplissage.

Les entourages de synthèse permettent de rassembler un ensemble de sujets secondaires en un seul sujet de synthèse, puis de le développer à nouveau.

Vous pouvez créer des entourages dans d'autres entourages. La mise en forme par défaut des entourages est déterminé par les paramètres du thème. Les entourages ne sont pas affichés en mode Plan.

LIRE LA REMARQUE

Les entourages sont désactivés pour les diagrammes d'activité.

Créer un entourage

1. Sélectionnez le sujet dont vous voulez regrouper les sujets secondaires au moyen d'un entourage.
2. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur la flèche **Entourage** puis sur le type d'entourage souhaité.

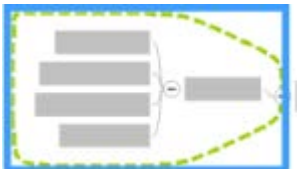
Ajouter un sujet de synthèse à un entourage

1. Sélectionnez l'entourage (un cadre bleu indique qu'il est sélectionné).
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Ajout des sujets**, cliquez sur **Bulle**.	OU	Sur le cadre bleu de l'entourage, cliquez sur l'onglet **Ajouter un sujet**.	OU	Faites un clic droit sur l'entourage, puis cliquez sur **Insérer le sujet de synthèse**.

Vous pouvez développer le sujet de synthèse en une nouvelle arborescence en lui ajoutant des sujets secondaires.

Mettre en forme un entourage



Un contour bleu apparaît autour de l'entourage pour indiquer qu'il est sélectionné. Vous pouvez alors en modifier la mise en forme.

Mettre en forme un entourage

1. Sélectionnez l'entourage.
2. Dans l'onglet **Conception**, utilisez les commandes du groupe **Format de l'objet** pour modifier la **Couleur de remplissage**, la **Couleur de ligne** et le type de **ligne**.

Autres options de mise en forme

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'entourage, puis cliquez sur **Mise en forme de l'entourage**.	OU	Sélectionnez l'entourage. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, cliquez sur la flèche **Entourage** puis sur **Mise en forme de l'entourage**.	OU	Double-cliquez sur l'entourage.

2. Sélectionnez les attributs de votre choix.
3. Cliquez sur **Thème de map** afin d'enregistrer tous les paramètres de mise en forme de l'entourage comme mise en forme par défaut pour les entourages de cette map ou rétablir la mise en forme par défaut de l'entourage à partir du thème de la map.

Copier ou supprimer un entourage

Copier un entourage

Pour créer un entourage du même style qu'un entourage existant, vous pouvez le copier dans une nouvelle arborescence de sujets.

- Faites un clic droit sur l'entourage et utilisez les commandes **Couper**, **Copier** et **Coller** à partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**.

Supprimer un entourage

- Faites un clic droit sur l'entourage, puis cliquez sur **Supprimer l'entourage**.

Formes

Que voulez-vous faire ?

Insérer des formes

Vous pouvez insérer une forme dans un arrière-plan de map pour améliorer l'apparence de votre map. Vous pouvez insérer divers rectangles, triangles, cercles, flèches, bulles de texte, effets d'explosion, étoiles, lignes de diviseur et crochets. Vous pouvez modifier le contour, le remplissage et la transparence d'une forme.

Pour en savoir plus sur la mise en forme des formes, consultez la rubrique Utiliser les objets.

Insérer des formes

1. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur **Formes**.
2. Choisissez un type de forme.
3. Cliquez dans la map à laquelle vous souhaitez ajouter la forme et faites-y glisser la forme.

Vous pouvez insérer une forme ayant la même mise en forme que la dernière forme de ce type que vous avez insérée. Pour ce faire, choisissez cette option de forme dans le menu déroulant **Formes** et cliquez sur la trame.

Images

Les images peuvent être...

- soit jointes à un sujet, soit ajoutées comme nouveaux sujets ou comme images flottantes que l'on peut déplacer à volonté
- tirées d'images pour map de conception professionnelle proposées dans la bibliothèque de MindManager
- tirées de vos propres fichiers image sur votre ordinateur
- au format bmp, emf, wmf, gif, jpeg, pcx ou png (les PNG transparents 256 couleurs sont également pris en charge)
- utilisées pour l'arrière-plan de la map
- ajoutées au texte des notes.

Le volet des tâches Bibliothèque propose des commandes qui vous permettent d'organiser et de modifier vos images.

LIRE LE CONSEIL

La liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des images.

LIRE LA REMARQUE

Les images ne sont pas affichées en mode Plan ni dans le diagramme de Gantt.

Que voulez-vous faire ?

- Ajouter des images à partir de la Bibliothèque
- Ajouter des images à partir de fichiers
- Coller des images provenant d'autres applications
- Redimensionner, déplacer, copier et supprimer des images
- Exporter des maps avec images

Consultez également :

- Mettre en forme l'arrière-plan
- Ajouter des images aux notes
- Gérer les éléments de la Bibliothèque

Ajouter des images à partir de la Bibliothèque

Ouvrir la Bibliothèque

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volet des tâches**, puis cliquez sur **Bibliothèque**.	Ou	À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur la flèche **Image**, puis sur **Insérer une image à partir de la bibliothèque**.

Ajouter une image en tant que pièce jointe à un sujet

1. Sélectionnez le ou les sujets.

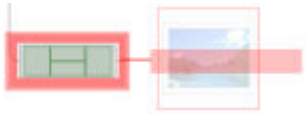
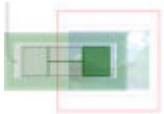
2. Dans la **Bibliothèque**, cliquez sur la catégorie **Images**, puis naviguez jusqu'à l'image que vous souhaitez ajouter.
3. Cliquez sur l'aperçu de l'image.
4. Redimensionnez ou repositionnez l'image dans l'espace du sujet si vous le souhaitez.

   LIRE LE CONSEIL

   Pour rechercher une image, saisissez un mot-clé dans la zone **Entrez le mot-clé** située en haut du volet **Bibliothèque**, puis cliquez sur **Rechercher**. Les résultats de la recherche s'affichent dans la fenêtre de prévisualisation du volet **Bibliothèque**, où vous pouvez sélectionner l'image de votre choix. Vous pouvez personnaliser les mots-clés des images.

Créer une image flottante

- Faites glisser l'image de la **Bibliothèque** dans la map.

	Un indicateur rouge signale une image rattachée en tant que sujet secondaire du sujet sélectionné.
	Un indicateur vert caractérise une image rattachée à un sujet. Vous avez la possibilité de faire glisser l'image dans le cadre du sujet de façon à la positionner dans l'une des quatre zones prévues.
	L'absence d'indicateur (l'image apparaît dans un espace vide) indique que l'image est ajoutée en tant qu'élément flottant. Pendant que vous déplacez l'image, maintenez la touche MAJ enfoncée pour l'empêcher de se lier à un sujet.

Ajouter des images à partir de fichiers

Vous pouvez joindre des images à des sujets ou créer une image flottante.

Ajouter une image en tant que pièce jointe à un sujet

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur un sujet, puis cliquez sur **Image** et sur **À partir du fichier**.	OU	Sélectionnez un sujet. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur la flèche **Image**, puis sur **Insérer une image à partir d'un fichier**.

2. Naviguez jusqu'au fichier image et cliquez sur **Insertion**.

3. Redimensionnez ou repositionnez l'image dans l'espace du sujet si vous le souhaitez.
   LIRE LE CONSEIL

   MindManager redimensionne automatiquement les images provenant de fichiers pour que les dimensions les plus élevées n'excèdent pas 480 pixels. Après l'importation, vous pouvez redimensionner l'image à souhait.

Créer une image flottante

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Insérer une image flottante** et sur **À partir du fichier**.	OU	Cliquez sur l'arrière-plan de la map. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur la flèche **Image**, puis sur **Insérer une image à partir d'un fichier**. Cliquez sur l'emplacement de l'image flottante.

2. Naviguez jusqu'au fichier image et cliquez sur **Insérer**.
3. Vous pouvez la faire glisser jusqu'à l'emplacement voulu. Pendant que vous déplacez l'image, maintenez la touche MAJ enfoncée pour l'empêcher de se lier à un sujet.
   LIRE LA REMARQUE
   LIRE LE CONSEIL

   La commande Afficher/Masquer vous permet d'afficher ou non les images sur votre map.

   Vous pouvez ajouter vos propres images à partir de fichiers dans la Bibliothèque de MindManager pour une utilisation ultérieure.

   Les images ne sont pas affichées en mode Plan.

Coller des images provenant d'autres applications

- Vous pouvez coller comme image dans les sujets de map des images existantes provenant d'autres applications et autres éléments tels que des tableaux Word, des plages de données Excel, etc.
- La commande **Collage spécial** indique les formats disponibles.
  LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez définir des options qui déterminent les dimensions des images copiées et collées.

Coller une image existante

1. Copiez l'image dans l'application d'origine (habituellement, CTRL + C).
2. Cliquez à l'endroit où vous voulez coller l'image :
   - Si vous sélectionnez un sujet, l'image collée devient un nouveau sujet secondaire.
   - Si vous cliquez dans le texte du sujet, l'image est collée dans le (c'est-à-dire jointe au) sujet.
   - Si vous cliquez sur l'arrière-plan de la map, l'image est collée comme nouveau sujet flottant.
3. Appuyez sur CTRL + V.

Coller un élément en tant qu'image

1. Copiez l'élément dans l'application d'origine (habituellement, CTRL + C).
2. Cliquez à l'endroit où vous voulez coller l'image :
   - Si vous sélectionnez un sujet, l'image peut y être collée à l'intérieur ou comme nouveau sujet secondaire.
   - Si vous cliquez sur l'arrière-plan de la map, l'image est collée comme nouveau sujet flottant.
3. À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche **Coller**, puis sur **Collage spécial**.
4. La boîte de dialogue **Collage spécial** présente les formats disponibles pour l'élément copié. Cliquez sur **Image** ou sur **Bitmap**, puis :
   - Cliquez sur **Coller** pour créer un sujet secondaire ou une image flottante.
   - Cliquez sur **Coller à l'intérieur** pour joindre l'image au sujet sélectionné.

     LIRE LA REMARQUE

     Les options Image et Bitmap ne s'affichent que si l'élément copié est disponible dans ce format.

Redimensionner, déplacer, copier et supprimer des images

Redimensionner une image

1. Sélectionnez le sujet et double-cliquez sur l'image. La sélection se matérialise par l'apparition de poignées.
2. Tirez sur les poignées pour re-dimensionner l'image. Les poignées d'angles conservent les proportions de l'image tandis que les poignées latérales permettent de l'étirer.

   LIRE LE CONSEIL

   Pour rendre à l'image sa taille d'origine, cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Rétablir la taille de l'image**.

Déplacer une image flottante

- Les images flottantes peuvent être librement déplacées dans la map (il suffit de les faire glisser et de maintenir la touche **MAJ** enfoncée pendant le déplacement pour les empêcher de se lier à un sujet).
- Les images associées à un sujet y restent liées, mais il est possible de les sélectionner, de les copier ou de les déplacer vers un autre sujet, ou d'en faire des images flottantes.

  LIRE LE CONSEIL

  > Si vous voulez aligner des images sur la grille lors d'un déplacement, cochez **Aligner sur la grille** dans les options de modification de MindManager.

Déplacer ou copier une image liée

1. Sélectionnez le sujet qui contient l'image que vous souhaitez déplacer ou copier.
2. Cliquez sur l'image. La sélection se matérialise par l'apparition de poignées.
3. Faites glisser l'image vers un nouvel emplacement.
4. Des repères visuels vous indiquent la manière dont l'image sera ajoutée. Un repère vert indique qu'elle sera jointe au sujet (en haut, en bas, à gauche ou à droite), un repère rouge indique qu'elle constituera un nouveau sujet. L'absence de repère signifie que l'image restera flottante.
5. Déposez l'image à son nouvel emplacement.

   LIRE LE CONSEIL

   > Pour copier l'image, maintenez la touche CTRL enfoncée pendant que vous la déplacez.
   >
   > Pour créer une image flottante à l'emplacement de votre choix, maintenez la touche MAJ enfoncée pendant que vous la déplacez.
   >
   > Vous pouvez définir des options qui contrôlent les dimensions des images que vous copiez et déplacez.

Supprimer une image

1. Sélectionnez le sujet et double-cliquez sur l'image. La sélection se matérialise par l'apparition de poignées.
2. Appuyez sur la touche SUPPR.

   LIRE LE CONSEIL

   > Vous pouvez masquer temporairement les images en mode Map grâce à la commande Afficher/Masquer.

Exporter des maps avec images

- Les fichiers Bitmap sont convertis en métafichiers lorsqu'ils sont exportés vers un document Word. Vous pouvez désactiver cette conversion dans les paramètres des options MindManager **Notes** – **Conversions lors d'exportations** (**RTF**).
- Seules les images PNG, GIF et JPG sont prises en charge lors de l'exportation d'une map HTML5.

Zones de texte

Que voulez-vous faire ?

Vous pouvez utiliser les zones de texte pour ajouter des informations supplémentaires à une map.

Insérer des zones de texte
Mettre en forme une zone de texte

Insérer des zones de texte

1. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Objets**, cliquez sur **Zone de texte**.
2. Cliquez dans la map sur l'endroit où vous souhaitez ajouter la zone de texte et saisissez votre texte.

LIRE LA REMARQUE

Les zones de texte restent visibles lorsque les filtres sont appliqués aux sujets.

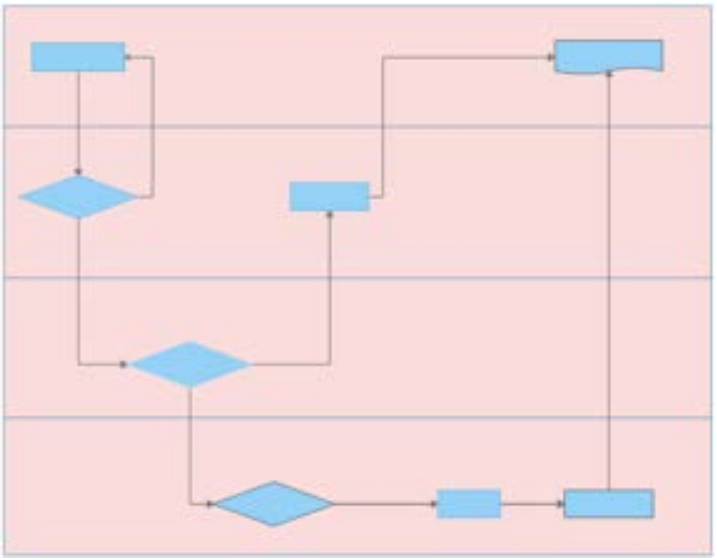
Mettre en forme une zone de texte

1. Cliquez sur la zone de texte, puis faites un clic droit dessus.
2. Cliquez sur **Mise en forme de l'objet.**
3. Dans la boîte de dialogue Mise en forme de la police, effectuez l'**une** des opérations suivantes.
   4. ianSélectionnez une police dans la liste **Police**.
   5. Sélectionnez un style de police dans la liste champ **Style de police**.
   6. Sélectionnez une taille de police dans la liste **Taille**.
   7. Sélectionnez une couleur de police dans la liste **Couleur de police**.
   8. Soulignez le texte en cliquant sur **Souligner**.
   9. Barrez le texte en cliquant sur **Barré symes**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez voir l'apparence qu'aura le texte dans la zone **Aperçu**.

Formes intelligentes



Vous pouvez utiliser des formes intelligentes, telles que des lignes de couloir, des entonnoirs ou des tableaux, dans un diagramme d'activité pour distinguer la responsabilité des sous-processus d'un processus. Les lignes de couloir et les entonnoirs peuvent être présentés en disposition horizontale ou verticale. Pour en savoir plus sur la mise en forme des formes intelligentes, consultez la rubrique Utiliser les objets.

Que voulez-vous faire ?

- Insérer des lignes de couloir
- Modifier le nombre de lignes de couloir
- Redimensionner toutes les lignes de couloir
- Insérer des entonnoirs
- Modifier le nombre de segments d'entonnoir
- Redimensionner tous les segments d'entonnoir
- Insérer un tableau
- Modifier le nombre de lignes ou de colonnes d'un tableau
- Redimensionner une ligne de couloir unique, un segment d'entonnoir ou une

ligne ou colonne de tableau

Insérer des lignes de couloir

1. À partir de l'onglet Insertion, dans le groupe **Objets**, cliquez sur la flèche **Formes intelligentes**, puis sur **Lignes de couloir horizontales** ou **Lignes de couloir verticales**.
2. Cliquez ensuite sur le nombre de lignes de couloir à insérer.
3. Cliquez dans la map dans laquelle vous souhaitez insérer les lignes de couloir, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites-y glisser les lignes de couloir.
   Plus vous faites glisser, plus les lignes de couloir sont grandes.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez insérer des lignes de couloir ayant la même mise en forme que les dernières lignes de couloir que vous avez insérées. Pour ce faire, choisissez une option dans le menu déroulant Lignes de couloir et cliquez sur la trame.

Modifier le nombre de lignes de couloir

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur la ligne de couloir, cliquez sur **Mise en forme de l'objet**, saisissez le nombre de lignes souhaité dans le champ **Lignes** et cliquez sur **Appliquer**.	**ou**	Faites un clic droit sur la ligne de couloir, cliquez sur **Lignes** et choisissez le nombre de lignes souhaité.

Redimensionner toutes les lignes de couloir

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur les lignes de couloir, cliquez sur **Mise en forme de l'objet** et saisissez le nombre de pixels souhaité dans les champs **Hauteur** et **Largeur**.	**ou**	Cliquez sur les lignes de couloir pour afficher les poignées, puis faites glisser ces dernières.

LIRE LE CONSEIL

Consultez la rubrique Objets de superposition pour plus d'informations sur la superposition des lignes de couloir et des autres objets.

Insérer des entonnoirs

1. À partir de l'onglet Insertion, dans le groupe **Objets**, cliquez sur la flèche **Formes intelligentes**, puis sur **Entonnoir horizontal** ou **Entonnoir vertical**.
2. Cliquez ensuite sur le nombre de segments d'entonnoir à insérer.
3. Cliquez dans la map dans laquelle vous souhaitez insérer l'entonnoir, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites-y glisser l'entonnoir.
   Plus vous faites glisser, plus l'entonnoir est grand.

Modifier le nombre de segments d'entonnoir

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'entonnoir, cliquez sur **Mise en forme de l'objet**, saisissez le nombre de segments souhaité dans le champ **Lignes** et cliquez sur **Appliquer**.	**ou**	Faites un clic droit sur l'entonnoir, cliquez sur **Lignes** et choisissez le nombre de segments souhaité.

Redimensionner tous les segments d'entonnoir

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'entonnoir, cliquez sur **Mise en forme de l'objet** et saisissez le nombre de pixels souhaité dans les champs **Hauteur** et **Largeur**.	**ou**	Cliquez sur l'entonnoir pour afficher les poignées, puis faites glisser ces dernières.

Insérer un tableau

1. À partir de l'onglet Insertion, dans le groupe **Objets**, cliquez sur la flèche **Formes intelligentes**, puis sur **Tableau**.
2. Cliquez ensuite sur le nombre de lignes et de colonnes à insérer.
   Cliquer sur **Plus** et faire glisser vous permet de définir de façon interactive le nombre de lignes et de colonnes.
3. Cliquez dans la map dans laquelle vous souhaitez insérer le tableau, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites-y glisser le tableau.
   Plus vous faites glisser, plus le tableau est grand.

Modifier le nombre de lignes ou de colonnes d'un tableau

1. Faites un clic droit sur le tableau et cliquez sur **Mise en forme de l'objet**.
2. Entrez un nombre dans les champs **Lignes** et **Colonnes**.
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Redimensionner une ligne de couloir unique, un segment d'entonnoir ou une ligne ou colonne de tableau

1. Faites passer le curseur sur la bordure d'une ligne de couloir, d'un segment d'entonnoir ou d'une ligne ou colonne d'un tableau jusqu'à ce qu'il se transforme en double flèche ⇕.
2. Faites glisser la bordure pour redimensionner l'objet correspondant.

Utiliser les tâches

Infos de tâche

Les tâches sont des sujets de map auxquels des infos de tâche sont assignées (par exemple, date de début et échéance, durée, progression, ressources, etc.). Ces informations s'affichent sur le sujet sous forme d'icônes et de texte.

Les tâches de votre map peuvent provenir de différentes sources. Vous pouvez :

- les entrer manuellement ;
- ajouter des tâches à partir d'Outlook, de SharePoint, ou des Tâches Mindjet en ligne ou en envoyer vers ces mêmes applications. Ces sujets de tâches sont liés aux tâches externes qui leur sont associées et restent synchronisés avec celles-ci ;
- les importer depuis Project.

FONCTIONNALITÉS EN LIGNE DE MINDJET

Vous pouvez inclure sur votre map, des sujets liés aux Tâches Mindjet en ligne que vous pouvez modifier et gérer à partir de n' importe quelle application Mindjet. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Utilisation des Tâches Mindjet

REMARQUE : Il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Cependant, si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

Utilisez le volet des tâches *Infos de tâche* pour définir ou modifier les informations relatives aux tâches. Vous pouvez modifier certaines infos de tâches de manière interactive, directement sur la map. Vous pouvez copier ou déplacer ces informations dans un autre sujet.

LIRE LE CONSEIL

Utilisez le volet Index de la map pour consulter les tâches regroupées en fonction de leurs marqueurs (progression, priorité, ressources, etc.)

Que voulez-vous faire ?

- Définir les informations de tâche
- Définir les jours ouvrés et les jours de congé
- Définir les options d'affichage
- Modifier les infos de tâches
- Copier ou déplacer des infos de tâches
- Règles de mise en surbrillance des tâches
- Supprimer ou masquer les infos de tâches
- Avancer ou retarder tout un ensemble de tâches (déplacer un projet)

Consultez également :

- Utiliser le mode Gantt
- Gérer les tâches
- Créer et gérer les ressources de tâche
- Utiliser Microsoft Outlook
- Utiliser SharePoint
- Créer des tâches Mindjet

Des fonctionnalités supplémentaires de gestion des tâches sont mises à votre disposition :

- Les options de gestion des tâches sont utilisées conjointement aux infos de tâche de la map pour vous permettre de calculer et d'actualiser automatiquement les infos de tâche sur la map. Les infos de tâches calculées sont affichées avec des marqueurs spéciaux et ne peuvent pas être modifiées.
- Utilisez le mode Gantt pour afficher différemment vos tâches. Vous pouvez également ajouter des tâches et modifier certaines infos de tâches dans ce mode.
- Utilisez les options de planification des ressources pour créer et gérer les ressources et analyser leur utilisation.

  LIRE LA REMARQUE

  > Vous ne pouvez pas modifier les infos de tâches en lecture seule (affichées avec un texte grisé). Toutes les infos de tâches sont en lecture seule pour les tâches de consolidation, et certaines infos de tâches peuvent être en lecture seule pour les sujets de tâche liés à des tâches dans Outlook, SharePoint et les Tâches Mindjet.

Définir les infos de tâche

1. Sélectionnez le ou les sujets pour lesquels vous souhaitez définir des infos de tâches.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans l'onglet **Tâche**, cliquez sur **Affichez le Volet des tâches**.	OU	Dans la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volet des tâches**, puis sur **Infos de tâche**.

3. Dans le volet **Infos de tâche**, définissez différentes propriétés ou toutes les propriétés des sujets sélectionnés.
   - Sélectionnez une **Priorité**. L'icône correspondante est automatiquement ajoutée aux sujets de la map. (Vous pouvez également le faire en cliquant sur **Priorité**, dans l'onglet **Tâche**.)
   - Sélectionnez la **progression** de la tâche. L'icône correspondante est automatiquement ajoutée aux sujets. (Vous pouvez également le faire en cliquant sur **Progression**, dans l'onglet **Tâche**.)

- Sélectionnez la **Date de début** et l'**Échéance** à l'aide des calendriers ou sélectionnez le mois, le jour ou l'année et entrez une nouvelle valeur.
  LIRE LE CONSEIL
  LIRE LA REMARQUE

  Vous pouvez affecter uniquement une date de début et une échéance marquées comme jours ouvrés dans le calendrier des infos de tâches ou le calendrier de la map.

  Le format de date est déterminé par les **Options régionales et linguistiques** du **Panneau de configuration** de votre système. Si vous y modifiez le format d'affichage de la date, vous devez redémarrer MindManager.

  Vous pouvez rapidement joindre des infos de tâche standard à un sujet via le bouton **Ajouter des infos de tâche** sur le ruban de l'onglet Tâches. Cette **action** affectera au sujet une date de début et une échéance (aujourd'hui), une durée (1 jour) et une icône de progression (la première de la liste des marqueurs).

- Entrez la **Durée** en heures, jours, semaines ou mois (il s'agit de la durée prévue de la tâche). La durée par défaut d'une tâche possédant une date de début et une échéance est de 1 jour. La modification de la Durée modifie l'Échéance
- Pour indiquer une valeur d'**effort** pour une tâche, procédez comme suit.

  1. Pour afficher le champ Effort dans le volet Infos de tâche, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options** et **Infos de tâche** ; enfin, sélectionnez le champ **Afficher l'effort**.
  2. Par défaut, la valeur d'effort est identique à la durée de la tâche. Dans le volet Infos de tâche, désélectionnez le lien entre la durée et l'effort, puis saisissez une nouvelle valeur d'effort.

  L'effort apparaît sous le sujet avec d'autres infos de tâche et est remonté si vous utilisez l'option Remonter à la gestion des tâches.

  Pour plus d'informations, consultez la rubrique Infos de tâche – Forum aux questions sur les efforts.

- Choisissez des **ressources** dans la liste déroulante ou entrez de nouvelles ressources. Si vous avez plusieurs entrées dans le champ **Ressources**, séparez les noms par des virgules ou des points-virgules.
  LIRE LE CONSEIL
  LIRE LA REMARQUE

Les champs de ressources délimitées par des points-virgules sont uniquement disponibles dans MindManager 14.1 ou version ultérieure ; pour les maps créées à l'aide de versions plus anciennes de MindManager, vous devrez recréer la liste de ressources de tâche avec MindManager 14.1.

Si les noms de vos ressources contiennent des virgules (par ex., Dupont, Matthieu et Leroux, Valérie), séparez chaque ressource par un point-virgule : Dupont, Matthieu ; Leroux, Valérie.

Vous pouvez charger des ressources (assigner un pourcentage) pour les tâches. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Gestion des tâches.

- Sélectionnez **Jalon** pour indiquer une tâche Jalon. Une tâche Jalon doit comporter soit une date de début soit une échéance. Si les deux sont indiquées, l'échéance est utilisée pour l'affichage en mode Gantt. Les fonctions de gestion des tâches et des ressources ignorent les autres infos de tâche associées aux tâches Jalon. (Vous pouvez également le faire en cliquant sur **Jalon**, dans l'onglet **Tâche**.)
  LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez transformer une tâche existante en jalon en définissant sa durée sur 0.

- L'option Balises permet d'entrer des informations de catégorie. Les informations de catégorie des maps des versions précédentes de MindManager sont automatiquement converties en balises.

La priorité et la progression sont affichées par des icônes. Les autres infos de tâches sont affichées dans une petite fenêtre sous le texte du sujet.
LIRE LE CONSEIL

Si vous ajoutez des icônes de tâche (priorité, progression) aux sujets, les infos de tâche correspondantes sont automatiquement affectées au sujet.

Vous pouvez utiliser les commandes Sélection multi-critères et Filtre multi-critères pour sélectionner ou filtrer des sujets en fonction de leurs paramètres d'infos de tâches.

Définir les jours ouvrés et les jours de congé

L'ensemble de jours ouvrés par défaut (le Calendrier de map) pour chaque nouvelle map est défini par le calendrier des Options des infos de tâche. Vous pouvez définir un autre ensemble de jours ouvrés pour la map active à l'aide de l'option **Calendrier de map** du volet Infos de tâche.

Vous pouvez affecter uniquement une date de début et une échéance d'infos de tâches qui soient marquées comme jours ouvrés (et non comme jours de congé) dans le Calendrier de map.

Le Calendrier de map vous permet de définir les jours qui doivent être considérés comme des jours ouvrés pour cette map uniquement. Ces paramètres remplacent les jours ouvrés déjà définis dans les options Infos de tâches. Vous sélectionnez les jours de la semaine utilisés comme jours ouvrés et ajoutez ou supprimez les jours de congé du calendrier à l'aide des fonctions **Ajouter** et **Supprimer**.

Définir les options d'affichage

Dans le volet Infos de tâche, sous Gestion des tâches, vous pouvez non seulement modifier les options de calendrier de la map active, mais également choisir comment mettre en évidence les sujets en fonction de l'état de leurs tâches et décider d'afficher ou non des fonctions spécifiques.

Cochez les cases souhaitées et attribuez une couleur si vous souhaitez mettre les sujets en évidence dès lors qu'ils présentent une tâche dont l'état est :

- échue
- à risque
- terminée

Vous pouvez choisir de ne mettre en évidence que les branches remontées.

Enfin, vous pouvez choisir d'afficher ou non les chemins critiques dans les modes Map et Gantt, et même de désactiver l'affichage des infos de tâche—avec la possibilité d'afficher les années ou non.

LIRE LA REMARQUE

Par défaut, l'affichage des infos de tâche est activé et les sujets mis en évidence sont ceux qui présentent des tâches qui sont échues (en rose), à risque (en jaune) et terminées (en vert).

Modifier les infos de tâches

Vous pouvez modifier les infos de tâches de plusieurs manières :

Sélectionnez le sujet, puis effectuez les modifications dans le volet Infos de tâche.	OU	Sélectionnez la tâche dans le diagramme de Gantt, puis effectuez vos modifications dans la liste des tâches du mode Gantt.	OU	Modifier les infos de tâche directement dans le sujet : Cliquez sur la Date de début et sélectionnez une nouvelle date à partir du calendrier contextuel. Cliquez sur Échéance ou sur Durée pour sélectionner une nouvelle échéance. Si plusieurs sujets sont sélectionnés, la nouvelle date est

				appliquée ou ajoutée à tous les sujets sélectionnés.

Lorsque vous modifiez les infos de tâche sur des sujets liés à des tâches dansOutlook, SharePoint ou les Tâches Mindjet en ligne, les propriétés des tâches liées correspondantes sont également modifiées.

Copier ou déplacer des infos de tâches

Vous pouvez copier des infos de tâches au format texte (date de début, échéance, durée, effort, ressources) d'un sujet à un autre.

1. Dans un sujet, cliquez sur l'élément d'infos de tâches que vous souhaitez copier et faites-le glisser dans le sujet de destination.
   LIRE LE CONSEIL

   Maintenez la touche CTRL enfoncée pendant que vous procédez au glisser-déposer (plutôt qu'à la copie) de l'élément d'infos de tâches.

Sélection d'un élément d'infos de tâches

2. Relâchez le bouton de la souris pour déposer l' élément d'infos de tâches dans le sujet.

Si vous faites glisser une date de début ou une échéance dans un sujet pour lequel ces informations ont déjà été complétées, la date sera modifiée.

Si vous faites glisser une ressource dans un sujet auquel une ou plusieurs ressources sont déjà affectées, la nouvelle ressource sera ajoutée à la liste.

Règles de mise en surbrillance des tâches

Sous Gestion des tâches, dans le panneau Infos de tâche, vous pouvez modifier les options de calendrier de la map active, décider du mode de mise en surbrillance des sujets selon le statut de leurs tâches et choisir d'afficher ou non des fonctionnalités spécifiques. L'affichage des infos de tâche est activé par défaut et les sujets mis en surbrillance sont ceux qui comprennent des tâches échues (en rose), à risque (en jaune) et terminées (en vert). Vous pouvez désactiver la mise en surbrillance des tâches et modifier l'affichage de la mise en surbrillance. La mise en surbrillance des tâches est régie par les paramètres des règles intelligentes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Règles intelligentes*.

Vous pouvez choisir d'afficher les infos de tâche telles que les dates de début et de fin, le nombre de jours ouvrés et si la tâche constitue un jalon. Les infos de tâche s'affichent par défaut. Pour les longs projets, vous pouvez inclure l'année dans les dates des tâches.

Une tâche est considérée comme étant à risque si sa durée écoulée, exprimée en pourcentage, est supérieure aux valeurs de Seuil de risque et de Progression (les deux étant exprimées en pourcentage). Le seuil de risque est défini à 75 % par défaut, mais vous pouvez le modifier.

Désactiver une règle de mise en surbrillance des tâches

1. Si le volet Infos de tâche n'est pas ouvert, cliquez sur **Afficher le volet des tâches** dans l'onglet Tâche.
2. Cliquez sur **Options de calendrier et d'affichage**.
3. Dans la boîte de dialogue Options de calendrier et d'affichage, cliquez sur **Afficher les règles de mise en surbrillance des tâches**.
4. Sélectionnez la règle de mise en surbrillance des tâches et déplacer le curseur **Activer** sur la gauche.

Modifier une règle de mise en surbrillance des tâches

1. Si le volet Infos de tâche n'est pas ouvert, cliquez sur **Afficher le volet des tâches** dans l'onglet Tâche.
2. Cliquez sur **Options de calendrier et d'affichage**.
3. Dans la boîte de dialogue Options de calendrier et d'affichage, cliquez sur **Afficher les règles de mise en surbrillance des tâches**.
4. Sélectionnez la règle de mise en surbrillance des tâches et cliquez sur **Modifier**.
5. Dans la boîte de dialogue Modifier la règle, modifiez l'un des paramètres d'effet.

Définir des tâches à risque

1. Si le volet Infos de tâche n'est pas ouvert, cliquez sur **Afficher le volet des tâches** dans l'onglet Tâche.
2. Cliquez sur **Options de calendrier et d'affichage**.
3. Spécifiez le seuil de risque dans le champ **Seuil**.

Supprimer ou masquer les infos de tâches

Supprimer les infos de tâches

Pour supprimer tous les éléments de texte des infos de tâches d'un sujet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le sujet, puis cliquez sur **Supprimer tous les éléments de texte des infos de tâches**. (Cette action ne supprime pas les icônes de priorité et de progression.)

Pour supprimer un élément d'infos de tâche particulier, faites un clic droit sur l'élément, puis cliquez sur **Supprimer** {nom de l'élément}.

Si vous supprimez la date de début ou l'échéance, la durée est également supprimée.

Afficher ou masquer les infos de tâches en mode Map

Dans le volet Infos de tâche, cochez ou décochez la case **Afficher les infos de tâche**.

Dans le volet Infos de tâche, cochez ou décochez la case **Afficher l'année dans les infos de tâche** pour afficher ou non l'année dans les dates.

Utilisez la commande Afficher/Masquer pour afficher ou masquer les infos de tâche sur votre map.

Déplacer un projet

Pour avancer—ou retarder—l'ensemble des tâches d'un projet tout en conservant toutes les relations de programmation des tâches :

1. Dans l'onglet **Tâche**, groupe **Programmation**, cliquez sur **Déplacer le projet**.
2. La boîte de dialogue Déplacer le projet s'ouvre, indiquant la date de début actuelle du projet.
   - Changez la date.
   - Cochez la case Déplacer les jalons, pour inclure les jalons du projet lors de son déplacement. (Pour conserver les dates *actuelles* de tous les jalons, décochez la case.)
3. Cliquez sur **OK**.

Toutes les tâches du projet seront avancées ou retardées en fonction de la nouvelle date de début.

Alertes de sujet

Cette fonctionnalité de MindManager vous permet de programmer un message vous rappelant d'ouvrir et de traiter une map déterminée à une date et heure données. Elle est analogue aux fonctions de rendez-vous et de rappel de Microsoft Outlook que vous utilisez peut-être déjà. L'affectation d'un rappel à un sujet d'une map vous permet de revoir ou de modifier une map en temps utile et de vous préparer pour un rendez-vous. Vous pouvez programmer une alerte pour n'importe quel sujet d'une map.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une alerte de sujet
- Répondre aux alertes de sujet
- Afficher, modifier ou supprimer les alertes de sujet
- Synchroniser les alertes de sujet avec Outlook

Consultez également :

Utiliser Microsoft Outlook

Les rappels des alertes de sujet sont gérés par un service spécial de MindManager qui fonctionne en arrière-plan même si vous n'utilisez pas MindManager.

Vous pouvez synchroniser vos alertes de sujet avec Microsoft Outlook, ce qui vous permet de les visualiser et de les modifier dans n'importe laquelle des deux applications. En d'autres mots, les alertes de MindManager seront toujours actualisées en fonction des modifications qui leur sont apportées dans Outlook, et vice versa.
LIRE LE CONSEIL

La réception des alertes de sujet n'est pas conditionnée par l'exécution de MindManager. Ce service est toujours disponible, même si vous n'utilisez pas MindManager. Cette caractéristique est gérée par les options des alertes de sujet.

Créer une alerte de sujet

1. *Important*: enregistrez votre map avant de procéder. Il est impossible de créer une alerte de sujet si la map n'a pas été enregistrée.
2. Sélectionnez le sujet.
3. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur **Alerte.**
4. Entrez les informations relatives au rappel :
   - **Sujet**: contient par défaut le texte du sujet. Choisissez l'un des objets couramment utilisés ou composez vous-même un objet.
   - **Date et heure**: quand l'événement se produit ou que la tâche arrive à échéance.
   - **Rappel**: le moment où vous souhaitez que le rappel apparaisse, jusqu'à 2 semaines avant la date et l'heure d'échéance.
   - **Ajouter une périodicité**: indiquez si le rappel doit être répété et à quelle fréquence.
5. Cliquez sur **OK**.

L'icône d'alerte de sujet apparaît sur le sujet. Utilisez la commande Afficher/Masquer pour afficher ou masquer les icônes en question sur votre map.

Répondre aux alertes de sujet

Lorsqu'un rappel d'alerte de sujet vient à échéance, la boîte de dialogue **Alerte de sujet de MindManager** s'affiche. Elle indique le sujet de l'alerte, la map associée, l'heure du rappel et si l'alerte est actuelle ou dépassée. Elle affiche également tous les rappels passés auxquels vous

n'avez pas répondu. L'alerte active est sélectionnée, mais vous pouvez répondre à n'importe quelle alerte de la liste en procédant comme suit :

- **Ouvrir la map** Ouvre la map qui est source de l'alerte et sélectionne le sujet associé. La boîte de dialogue Alerte de sujet reste ouverte, de sorte que vous pouvez choisir l'une des options suivantes :
- **Fermer** signifie que vous avez pris connaissance du rappel et ne voulez plus le revoir.
- **Répéter** vous permet de renvoyer le rappel au moment choisi sous le bouton Répéter.

Afficher, modifier ou supprimer les alertes de sujet

LIRE LE CONSEIL

Pour modifier ou supprimer une alerte de sujet dans la map active, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Alerte , puis sélectionnez **Modifier** ou **Supprimer**.

Pour afficher la liste de toutes vos alertes actives :

- À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur la flèche **Alerte**, puis sur **Gérer les alertes de sujet**.

Les alertes de sujet actives affichent leur état dans la colonne « Échéance dans » :

- Une alerte de sujet indiquée comme échue est une alerte dont la période de rappel est déjà écoulée, mais qui n'a jamais été ouverte ou annulée. Pour effacer ces alertes, vous pouvez utiliser cliquer sur le bouton **Supprimer** (voir ci-après), ou les modifier pour réactualiser leur date et heure d'échéance.
- Pour les autres alertes de sujet, cette colonne indique leur échéance. Vous pouvez choisir de ne voir que les alertes de sujet du jour.
- **Un texte en gras** indique que l'alerte de sujet est active (sa période de rappel n'est pas écoulée).

Après avoir sélectionné une alerte de sujet dans la liste, vous pouvez cliquer sur l'un des boutons suivants :

- **Modifier** pour modifier les informations de rappel de l'alerte.
- **Ouvrir la map** pour afficher la map qui est source de l'alerte.
- **Supprimer** pour supprimer l'alerte de votre système.

  LIRE LA REMARQUE

  Notez que ceci est la seule manière de supprimer un rappel. La suppression du sujet ou de la map source du rappel ne supprime pas l'alerte du système de notification.

Synchroniser les alertes de sujet avec Outlook

Pour que vous puissiez synchroniser vos alertes de sujet avec Outlook, l'option de synchronisation des alertes de sujet doit être activée (elle l'est par défaut). Lorsque cette option est activée, les rappels que vous avez créés à l'aide de MindManager seront également affichés comme rendez-vous dans Outlook. Vous les verrez dans le calendrier d'Outlook et vous pourrez afficher et modifier les informations des rappels exactement comme vous le faites pour tout autre rendez-vous.

Si vous préférez créer des Alertes de sujet sans créer de rendez-vous correspondant en Outlook, désactivez l'option de synchronisation des alertes de sujets.

LIRE LA REMARQUE

S'il est possible d'afficher et de modifier des alertes de sujet dans Outlook, vous ne pouvez les créer et les supprimer qu'à l'aide de MindManager.

Affichage ou modification d'un rendez-vous d'alerte de sujet dans Outlook

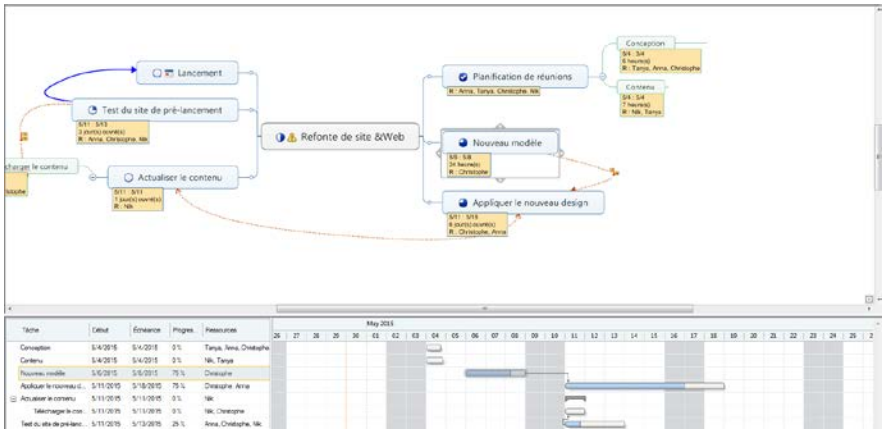
1. Ouvrez le rendez-vous :
   - À l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône d'alerte de sujet et cliquez sur **Ouvrir un rendez-vous Microsoft Outlook**.
2. Modifiez les informations. Vos modifications sont automatiquement reportées dans l'alerte de sujet.

   LIRE LA REMARQUE

   Aucun rappel n'est programmé dans Outlook pour les rendez-vous créés à partir d'alertes de sujet. Les rappels que vous recevez proviennent du service d'alertes de sujet de MindManager. Si vous activez la fonction de rappel d'Outlook pour les rendez-vous correspondant aux alertes de sujet, vous recevrez deux rappels pour chacune de ces dernières (l'un du système de rappel d'Outlook et l'autre du système de rappel de MindManager).

   L'état de l'alerte de sujet n'est pas modifié automatiquement dans Outlook (il est indiqué comme « Libre »). Vous pouvez modifier cet état dans Outlook si vous le désirez.

Utiliser le mode Gantt



En mode Gantt, les tâches de votre map s'affichent sous forme de liste de tâches et de diagramme de Gantt. Vous pouvez ajouter, supprimer et modifier certaines infos de tâche directement dans ce mode. Une tâche doit comporter une date de début et une date d'échéance pour apparaître dans le diagramme de Gantt. Pour convertir en tâche tout sujet de map ne comportant pas d'infos de tâche, faites-le glisser de votre map vers le diagramme de Gantt.

REMARQUE : Les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès à des fonctionnalités étendues via Gantt Pro.

Les sujets de tâche liés à des tâches dans Outlook, SharePoint et les Tâches Mindjet sont compris dans l'affichage du mode Gantt s'ils comportent une date de début et une échéance. Lorsque vous apportez des modifications aux infos de tâche de ces sujets en mode Gantt, leurs tâches externes associées sont également modifiées.

REMARQUE : il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Mais si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

Pour en savoir plus sur l'impression de votre map en tant que diagramme de Gantt, consultez la rubrique Impression.

Que voulez-vous faire ?

- Visualiser les tâches sous forme d'un diagramme de Gantt
- S'orienter et naviguer dans le diagramme de Gantt
- Ajouter ou supprimer des tâches en mode Gantt
- Convertir un sujet de map en tâche
- Modifier des infos de tâche en mode Gantt
- Copier le diagramme de Gantt dans le presse-papiers

Consultez également :

- Infos de tâche
- Gérer les tâches
- Imprimer

Visualiser les tâches sous forme d'un diagramme de Gantt

Un diagramme de Gantt affiche vos tâches de manière chronologique.

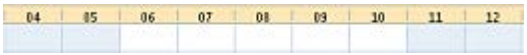
- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages du document**, cliquez sur **Gantt**.
- Pour sélectionner la position du mode Gantt, cliquez sur la flèche Gantt, puis choisissez une position.

  LIRE LE CONSEIL

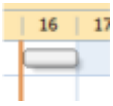
  Pour afficher instantanément le diagramme de Gantt lors de la sélection d'une tâche spécifique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la map (elle doit avoir une date de début et une échéance), puis cliquez sur **Afficher dans le diagramme de Gantt**.

Le diagramme de Gantt affiche toutes les tâches comportant une date de début et une échéance.

- Pour inclure dans votre diagramme des tâches dont les infos de tâche sont calculées par consolidation des tâches, cliquez sur le bouton **Gantt** et activez l'option **Afficher les sujets intermédiaires dans le diagramme de Gantt**.



Les jours chômés sont grisés sur le diagramme. Ils sont définis par le calendrier de la map.



Le jour actif (aujourd'hui) est indiqué sur le graphique par une ligne colorée.

Si vous activez l'option **Afficher les semaines surutilisées dans le diagramme de Gantt** (à partir du menu déroulant du bouton Gantt, ou du volet des tâches Ressources), les semaines comportant des ressources surutilisées sont indiquées par une trame de fond spéciale dans le diagramme de Gantt.

Les interdépendances sont également affichées ici.

Les jalons sont marqués d'une icône spécifique. Pour définir une tâche comme jalon, faites un clic droit sur la tâche et cliquez sur **Jalon**.

Tâches filtrées

Par défaut, le diagramme de Gantt n'affiche pas les tâches masquées par un filtre sur la map. Pour afficher ces tâches dans le diagramme de Gantt sans désactiver le filtre, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'onglet **Affichage** du ruban, cliquez sur la flèche **Gantt** et désactivez l'option **Afficher le filtre dans le diagramme de Gantt**.
- Dans la barre d'état, cliquez sur le bouton **Afficher le filtre dans le diagramme de Gantt** .

S'orienter et naviguer dans le diagramme de Gantt

Utilisez le séparateur entre la liste des tâches et le diagramme de Gantt pour ajuster la vue de la liste et du diagramme.

Pour les zooms avant et arrière (augmenter ou réduire la plage de dates affichée), effectuez **une** des opérations suivantes :

Utilisez le curseur **Zoom diagramme de Gantt** de la barre d'état.	OU	Cliquez sur l'arrière-plan du diagramme de Gantt puis appuyez sur CTRL en activant la molette de la souris.	OU	Pour ajuster le diagramme de Gantt à la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ajuster le diagramme de Gantt** de la barre d'état.

Pour consulter une autre plage de dates, utilisez la barre de défilement au bas du diagramme ou faites glisser la barre des dates vers la droite ou la gauche, en haut du diagramme.

Vous pouvez développer ou réduire des tâches dans la liste ou dans le diagramme :

- Dans la liste, cliquez sur pour développer une tâche ou sur pour réduire une tâche.
- Dans le diagramme, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche, puis cliquez sur **Développer la tâche** ou **Réduire la tâche**.
  LIRE LE CONSEIL

  Appuyez sur Maj lors de l'opération de développement/réduction afin de développer/réduire également l'ensemble des sous-tâches.

Sélection de tâches en mode Gantt

Lorsque vous sélectionnez une tâche dans la map, celle-ci est sélectionnée en mode Gantt. Si vous sélectionnez une autre tâche en mode Gantt, la tâche sélectionnée dans la map ne change pas.

Ajouter ou supprimer des tâches en mode Gantt

Faites un clic droit sur une tâche dans la liste des tâches ou sur le diagramme, puis cliquez sur :

- **Nouveau sujet** pour ajouter une tâche au même niveau.
- **Nouveau sujet secondaire** pour ajouter un sujet secondaire à la tâche en cours.
- **Supprimer un sujet** pour supprimer une tâche du diagramme de Gantt et de la map.

Convertir un sujet de map en tâche

Pour convertir en tâche tout sujet de map ne comportant pas d'infos de tâche, faites-le glisser à partir de la map vers le diagramme de Gantt.

1. Sélectionnez le sujet dans votre map.
2. Faites-le glisser dans le diagramme de Gantt. La date de début et l'échéance de la tâche correspondent à la date du jour où vous déposez le sujet, et sa durée est définie sur 1 jour.

Vous pouvez modifier les infos de tâche pour les ajuster en fonction de vos besoins.

Modifier des infos de tâche en mode Gantt

Vous pouvez modifier des infos de tâche directement en mode Gantt.

- Éditez tout élément de la liste des tâches pour le modifier. Le sujet correspondant de la map reflète la modification.
- Faites glisser la barre Gantt dans le diagramme pour modifier la date de début et l'échéance du sujet.
- Faites glisser la barre Gantt vers la gauche ou la droite pour modifier la date de début ou l'échéance, et augmenter ou réduire ainsi la durée de la tâche.
- Vous pouvez ajouter des interdépendances en mode Gantt.

LIRE LE CONSEIL

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas modifier les infos de tâche en lecture seule (affichées avec un texte grisé). Toutes les infos de tâche sont en lecture seule pour les tâches de consolidation, et certaines infos de tâche peuvent être en lecture seule pour les tâches liées à des tâches dans Outlook, SharePoint et les Tâches Mindjet en ligne.

Si vous ajustez des tâches en mode Gantt, vous pouvez optimiser l'utilisation des ressources pour votre projet.

Modifications des heures de début d'une tâche

Une tâche commence systématiquement au début du jour ouvré.
Exception : une tâche dépendante peut commencer ou se terminer en plein milieu d'un jour ouvré.

Lorsque vous faites glisser une tâche dans le diagramme de Gantt pour modifier son heure de début, cette dernière se positionne automatiquement au début du jour.
Exception : l'heure de début d'une tâche dépendante ne va pas au-delà de la position requise pour respecter l'interdépendance.

Modification de la durée d'une tâche

Lorsque vous faites glisser l'extrémité d'une barre de tâches pour modifier sa durée, l'extrémité se positionne automatiquement à la limite de jour la plus proche.
Exception : le début ou la fin d'une tâche dépendante ne va pas au-delà de la position requise pour respecter l'interdépendance.

Si la tâche ne dépend pas d'une autre tâche, sa durée minimale devient 1 jour. En d'autres termes, vous ne pouvez pas faire glisser la fin de la tâche pour créer une tâche de journée partielle. Pour modifier la durée de la tâche, vous devez obligatoirement utiliser le volet des tâches.
LIRE LE CONSEIL

Pour avancer ou retarder la date de début d'un projet (tout en conservant toutes les relations de programmation), utilisez Déplacer le projet.

Copier le diagramme de Gantt dans le presse-papiers

Vous pouvez copier une image du diagramme de Gantt dans le presse-papiers afin de la coller dans un autre document. L'image affichera le diagramme de Gantt à sa taille et avec son niveau de détail actuels.

- Dans l'onglet Affichage du ruban, cliquez sur le bouton déroulant **Gantt**, puis sur **Copier le diagramme de Gantt**.

Gérer les tâches

Les tâches de votre map peuvent provenir de différentes sources : vous pouvez les saisir manuellement, les associer aux tâches d'Outlook, de SharePoint ou aux Tâches Mindjet en ligne, ou bien les importer depuis Project. Les tâches présentent des Infos de tâche définies, telles que la date de début et l'échéance. Les jours ouvrés disponibles pour les tâches sont définis par le calendrier des infos de tâche.

REMARQUE : il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Mais si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

Les options de Gestion des tâches sont utilisées conjointement avec les infos de tâche de la map pour vous permettre de calculer et d'actualiser automatiquement les informations de tâche sur la map.

LIRE LA REMARQUE

Si ces options ne sont pas affichées, vérifiez si l'extension correspondante est installée et activée.

Pour calculer automatiquement les infos de tâche d'un ensemble de sujets, vous devez marquer leur parent en tant que sujet consolidé. Les infos de tâche calculées sont affichées sur le sujet parent avec des marqueurs spéciaux.

Vous pouvez afficher les interdépendances entre les tâches se trouvant dans les branches consolidées et spécifier un type d'interdépendance. Lorsque vous actualisez les infos de tâche de la tâche indépendante, les infos de la tâche dépendante sont automatiquement mises à jour, au besoin, en fonction du type d'interdépendance.

Vous pouvez également choisir d'afficher les tâches à risque et les tâches échues dans les branches consolidées avec des couleurs de remplissage particulières.

LIRE LE CONSEIL

Que voulez-vous faire ?

- Marquer des sujets consolidés pour la gestion des tâches
- Afficher les tâches à risque et les tâches échues
- Ajouter une interdépendance entre des tâches
- Gérer les marges
- Règles de la gestion des tâches

Consultez également :

- Infos de tâche
- Utiliser le mode Gantt
- Créer et gérer des ressources

Utilisez le volet Index des marqueurs pour consulter les tâches regroupées en fonction de leurs marqueurs (progression, priorité, ressources, etc.)

Marquer des sujets consolidés pour la gestion des tâches

Lorsque vous marquez un sujet en tant que sujet consolidé, ses infos de tâche sont calculées sur l'intégralité de la branche de tous les sujets parents des tâches jusqu'à et y compris le sujet consolidé. (Les ressources ne sont pas utilisées, mais elles sont conservées lorsqu'elles sont entrées.) Les infos de tâche calculées sont affichées avec des marqueurs spéciaux.

LIRE LA REMARQUE

La consolidation est désactivée pour les diagrammes d'activité.

1. Sélectionnez un sujet qui comporte au moins un sujet secondaire.
2. Effectuez ensuite **une** des opérations suivantes :

Dans l'onglet **Tâche** du ruban, cliquez sur **Consolider les infos de tâche**.	OU	Dans les options de Gestion des tâches du volet Infos de tâche, cliquez sur **Consolider les infos de tâche**.

Les sujets consolidés sont indiqués par une icône spéciale .

3. (Facultatif) Entrez les infos de tâche associées aux sujets secondaires du sujet consolidé.

   LIRE LA REMARQUE

   Si les sujets de tâche liés aux tâches d'Outlook, de SharePoint ou aux tâches Mindjet en ligne sont marqués en tant que sujets consolidés, ils ne sont plus synchronisés avec les tâches externes qui leur sont associées.

Infos de tâche calculées

Les infos de tâche calculées sont affichées avec des marqueurs spéciaux. Vous ne pouvez pas modifier ces infos de tâche calculées, mais vous pouvez ajouter ou modifier d'autres infos de tâche qui n'ont pas été calculées (par ex., les ressources).

Infos de tâche initiales	*Infos de tâche calculées(le sujet parent est marqué en tant que sujet consolidé et la map a été actualisée)*

Lorsque les infos de tâche sont calculées :

- Les tâches comportant uniquement une date de début se voient attribuer automatiquement une échéance égale à la date de début ainsi qu'une durée de 1 jour.
- Les informations de tâche sur les sujets masqués par un filtre sont comprises dans le calcul.

Afficher les tâches à risque et les tâches échues

Vous pouvez choisir d'utiliser une couleur de remplissage de sujet spécifique pour les tâches à risque et les tâches échues, grâce aux options de Gestion des tâches du volet Infos de tâche. Les indicateurs de risque et d'échéance sont uniquement ajoutés aux tâches se trouvant dans les branches consolidées.

- Sélectionnez les couleurs dans les options **Afficher les tâches à risque en** et **Afficher les tâches échues en**.

Les tâches sont considérées à risque si leur progression actuelle indique qu'il est possible qu'elles ne soient pas terminées avant leur échéance. Concrètement, si la période entre la date de début et l'échéance est écoulée à plus de 75 % et que la progression est inférieure à 75 %, la tâche est marquée comme étant à risque.

Les tâches sont échues si elles ne sont pas achevées à 100 % et que leur échéance est aujourd'hui ou avant.

Tâche à risque

Tâche échue

Ajouter une interdépendance entre des tâches

Vous indiquez une interdépendance entre des tâches en liant les sujets à un type de relation particulier. Vous pouvez choisir le type d'interdépendance à l'aide des options de Gestion des tâches.

L'interdépendance est définie en fonction de l'ordre dans lequel vous cliquez sur les tâches. Lorsque vous créez la relation, dites-vous que « Cette tâche (sujet 1) détermine cette tâche (sujet 2) » et cliquez sur les tâches dans cet ordre. Le sujet 1 est la tâche *déterminante*. Le sujet 2 est la tâche *dépendante*.

LIRE LA REMARQUE

Les interdépendances peuvent être créées uniquement entre des sujets dans des branches consolidées. Les relations qui comprennent un sujet qui n'est pas dans une branche reportée sont traitées comme des relations normales et n'influencent pas le calcul des infos de tâche.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Règles de la gestion des tâches ci-après.

Ajouter une interdépendance en mode Map

1. Sélectionnez la tâche déterminante (la tâche dont dépend une autre) et affectez-lui une date de début, une échéance et une durée.

   LIRE LA REMARQUE

   Si vous n'affectez pas d'échéance ou de durée, une échéance égale à la date de début ainsi qu'une durée de 1 jour seront attribuées à la tâche lors du calcul de l'interdépendance.

2. Sélectionnez la tâche déterminante, appuyez sur CTRL, puis sélectionnez une ou plusieurs tâches. (Si vous sélectionnez plus de deux tâches, plusieurs interdépendances sont créées dans l'ordre dans lequel vous avez sélectionné les tâches.)
3. Cliquez sur un type d'interdépendance.

Le type d'interdépendance est indiqué par une icône sur la ligne de relation.

LIRE LA REMARQUE

Si vous ajoutez une interdépendance à une ligne de relation déjà dotée d'un libellé, l'interdépendance apparaîtra sur le libellé existant.

S'il n'y a pas de libellé sur la ligne d'interdépendance, vous pouvez cliquer sur l'icône correspondante pour en ajouter un.

Ajouter une interdépendance en mode Gantt

- Sélectionnez la première tâche, appuyez sur CTRL, puis cliquez consécutivement sur une ou plusieurs barres Gantt correspondant aux tâches. (Si vous sélectionnez plus de deux tâches, plusieurs interdépendances sont créées dans l'ordre dans lequel vous avez sélectionné les tâches.)
- Faites un clic droit et sélectionnez **Interdépendances**.
- Cliquez sur un type d'interdépendance.

Le type d'interdépendance est indiqué par une icône sur la ligne de relation.

À des fins d'explication, nous appelons le premier sujet sélectionné (la tâche déterminante) Tâche 1 et le second sujet (la tâche dépendante), Tâche 2. La date de début et l'échéance de la Tâche 2 (la tâche dépendante) sont ajustées en fonction de son interdépendance avec la Tâche 1.

Type d'interdépendance	Signification	Ajustements de mise à jour *(Seulement s'il est nécessaire de respecter la condition d'interdépendance.)*
Fin à début	La date de début de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à l'échéance de la Tâche 1	La date de début de la Tâche 2 est ajustée pour être ultérieure à l'échéance de la Tâche 1.
Début à fin	L'échéance de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à la date de début de la Tâche 1	L'échéance de la Tâche 2 est ajustée pour être identique ou ultérieure à la date de début de la Tâche 1.
Début à début	La date de début de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à la date de début de la Tâche 1	La date de début de la Tâche 2 est ajustée pour être identique ou ultérieure à la date de début de la Tâche 1.
Fin à fin	L'échéance de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à l'échéance de la Tâche 1	L'échéance de la Tâche 2 est ajustée pour être identique ou ultérieure à l'échéance de la Tâche 1.

Modifier une interdépendance

Pour modifier le type d'interdépendance, sélectionnez la ligne d'interdépendance, puis choisissez un nouveau type d'interdépendance dans le volet Infos de tâche.

Vous pouvez également déplacer la fin d'une interdépendance vers un autre sujet en sélectionnant l'interdépendance et en faisant glisser la poignée rouge vers un nouveau sujet.

LIRE LA REMARQUE

Certaines interdépendances ne sont pas autorisées et seront supprimées si vous tentez de les créer. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Règles de la gestion des tâches ci-après.

Gérer les marges

Vous pouvez parfois inclure plus de temps entre le début et l'échéance d'une tâche qu'il en est nécessaire pour sa durée réelle. Ou encore, une tâche peut se terminer plus tôt que prévu, ce qui affecte alors les tâches dépendantes. Si vous avez de la « marge » entre interdépendances, vous pouvez la supprimer.

Pour supprimer les marges de toutes les interdépendances d'une map :

1. Dans l'onglet **Tâche**, groupe **Programmation**, cliquez sur **Supprimer les marges**.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez **de toutes les tâches**.

Pour supprimer les marges des tâches sélectionnées et dépendantes d'une map :

1. Effectuez une des opérations suivantes :
   - En mode Gantt, faites un clic droit sur une tâche et cliquez sur **Supprimer les marges**.
   - Sélectionnez le ou les sujets qui incluent des tâches pour lesquelles vous souhaitez supprimer les marges.
     - Dans l'onglet **Tâche**, groupe **Programmation**, cliquez sur **Supprimer les marges**.
     - Dans le sous-menu, sélectionnez **des tâches sélectionnées et dépendantes**.

LIRE LE CONSEIL

Ceci entraîne la suppression des marges pour les tâches sélectionnées et leurs tâches dépendantes.

Pour déplacer la programmation de tout un ensemble de tâches, utilisez Déplacer le projet.

Mettre en forme la ligne d'interdépendance

Vous pouvez modifier le style de la ligne d'interdépendance de la même façon que vous mettez en forme une relation. Double-cliquez sur la ligne pour afficher les options de mise en forme correspondantes.

Règles de la gestion des tâches

Règles de consolidation

- Les calculs incluent uniquement les jours marqués comme jours ouvrés (et non comme jours de congé) dans le calendrier.
- La date de début et l'échéance d'origine des sujets parents sur une branche consolidée sont perdues lorsque leurs infos de tâche sont calculées.
- La progression est calculée uniquement à partir des sous-tâches auxquelles une progression est attribuée. Les sous-tâches qui n'ont pas de valeurs de progression sont ignorées pendant le calcul.

- La consolidation n'est pas prise en charge pour les sujets bulles.

Règles d'interdépendance

- Les interdépendances peuvent être créées uniquement entre des sujets dans des branches consolidées. Les relations qui comprennent un sujet qui n'est pas dans une branche reportée sont traitées comme des relations normales et n'influencent pas le calcul des infos de tâche.
- Vous pouvez modifier les infos de tâche de la tâche dépendante (seconde) dans une interdépendance. En revanche, vous n'êtes pas autorisé à choisir des dates qui ne respectent pas la relation d'interdépendance.
- Lorsque les infos de tâche d'un sujet sont en lecture seule (grisées), la tâche peut uniquement constituer la tâche déterminante (indépendante) dans une relation d'interdépendance :
  - les tâches se trouvant dans les branches consolidées et dont les infos de tâche sont calculées ;
  - les tâches liées à des tâches SharePoint ;
  - les tâches en lecture seule liées à des tâches Outlook.
- Les interdépendances non autorisées susceptibles d'engendrer des interdépendances circulaires. Une interdépendance circulaire se produit lorsqu'un sujet influe sur la date de début ou l'échéance de l'autre sujet de l'interdépendance.
- Lorsqu'une interdépendance enfreint les règles relatives aux interdépendances autorisées, elle est supprimée.

Créer et gérer les ressources de tâche

Votre map peut contenir les tâches d'un ou de plusieurs projets. Vous pouvez créer et définir un ensemble de ressources disponibles pour travailler sur les projets de cette map, puis les attribuer à des tâches.

Vous pouvez gérer les ressources et leur disponibilité, mais aussi rechercher les ressources sous-utilisées ou surutilisées grâce aux options du volet des tâches Ressources.

Que voulez-vous faire ?

- Créer des ressources
- Gérer les ressources
- Utiliser les ressources
  - Définir la longueur d'un jour ouvré
  - Charger des ressources
  - Analyser l'utilisation des ressources
- Définir et calculer l'utilisation

Consultez également :

- Infos de tâche
- Utiliser le mode Gantt
- Marqueurs

Créer des ressources

Vous pouvez créer des ressources de trois manières :

en entrant des ressources pour les tâches dans le volet Infos de tâche ou en mode Gantt ;	OU	en ajoutant un nouveau marqueur de ressource à un sujet à partir du menu déroulant **Ressources** du ruban Tâche.	OU	en les définissant dans la boîte de dialogue Gérer les ressources.

La dernière méthode vous permet d'indiquer la disponibilité de la ressource. Vous pouvez ajouter ou supprimer des ressources et modifier leur disponibilité dans la boîte de dialogue Gérer les ressources.

Des ressources sont automatiquement ajoutées à votre map lorsque vous :

- importez une tâche depuis Microsoft Project
- créez un lien vers une tâche Microsoft Outlook
- créez un lien vers une tâche SharePoint

- créez un lien vers une tâche Mindjet en ligne

LIRE LE CONSEIL

Si vous utilisez MindManager avec SharePoint : lorsqu'un site SharePoint est ajouté à MindManager, la liste des utilisateurs SharePoint de ce site est automatiquement chargée dans la liste de ressources de MindManager.

REMARQUE : il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Mais si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

Lorsque vous créez une ressource, la disponibilité de cette dernière est automatiquement définie sur 40 heures par semaine. Vous pouvez modifier la disponibilité de la ressource dans la boîte de dialogue Gérer les ressources du volet des tâches Ressources.

Entrer des ressources dans le volet Infos de tâche ou en mode Gantt

Vous pouvez entrer une ressource pour une tâche dans le volet Infos de tâche ou dans le mode Gantt. Si la ressource n'existe pas encore, une nouvelle ressource est automatiquement créée.

Ajouter un marqueur de ressource à un sujet

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. À partir de l'onglet **Tâche** du ruban, dans le groupe Tâches, cliquez sur la flèche **Ressources**, puis sur **Ajouter un nouveau marqueur de ressource**.
3. Entrez le nom du marqueur et cliquez sur **Ajouter**. Vous pouvez maintenant ajouter un autre marqueur de ressource ou cliquer sur **Fermer**.
4. La nouvelle ressource est automatiquement attribuée aux sujets sélectionnés.

La disponibilité de la nouvelle ressource est automatiquement définie sur 40 heures par semaine. Vous pouvez modifier la disponibilité de la ressource dans la boîte de dialogue Gérer les ressources du volet des tâches Ressources.

Définir des ressources dans la boîte de dialogue Gérer les ressources

1. Dans le volet des tâches Ressources, cliquez sur **Gérer les ressources**.
2. Dans la boîte de dialogue Gérer les ressources, entrez le nom de la ressource et sa disponibilité (le nombre total d'heures par semaine pendant lesquelles cette ressource peut travailler).

Gérer les ressources

1. Dans le volet des tâches Ressources, cliquez sur **Gérer les ressources**.
2. Dans la boîte de dialogue Gérer les ressources, vous pouvez modifier la disponibilité d'une ressource et ajouter ou supprimer des ressources.

Pour plus d'informations sur la façon d'utiliser la disponibilité dans les calculs d'utilisation, consultez la rubrique Calculs et définitions de l'utilisation.

Utiliser les ressources

Les infos de tâche de votre map et du diagramme de Gantt peuvent s'afficher avec une trame de fond pour vous avertir des problèmes d'utilisation des ressources. Vous pouvez activer ou désactiver la trame de fond dans la map, dans le diagramme de Gantt ou dans les deux.

L'utilisation de la ressource est automatiquement calculée en fonction de la durée de la tâche, des heures ouvrées chaque jour, de la disponibilité de la ressource et du chargement de chaque ressource utilisée dans la map, sur une base quotidienne et hebdomadaire.

Pour afficher des informations détaillées sur ces problèmes, vous pouvez procéder à une analyse afin de trouver les ressources sous-utilisées et surutilisées dans le volet Ressources.

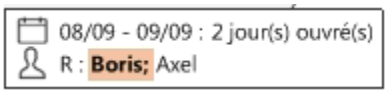
Pour plus d'informations sur le calcul de l'utilisation, consultez la rubrique Calculs et définitions de l'utilisation.

Trame de fond de l'utilisation

Vous pouvez afficher la trame de fond des ressources surutilisées et sous-utilisées dans la map et dans le diagramme de Gantt, et ce séparément.

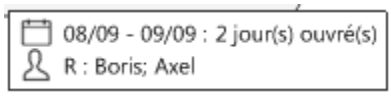
Dans l'onglet **Affichage** du ruban, cliquez sur **Gantt**. Puis sélectionnez soit **Afficher les ressources surutilisées et sous-utilisées dans la map**, soit **Afficher les semaines surutilisées dans le diagramme de Gantt**, ou bien les deux.	OU	Sur le volet des tâches Ressources, dans la section Visibilité, sélectionnez soit **Afficher les ressources surutilisées et sous-utilisées dans la map**, soit **Afficher les semaines surutilisées dans le diagramme de Gantt**, ou bien les deux.

Dans la map, les infos de tâche sont indiquées par une trame :

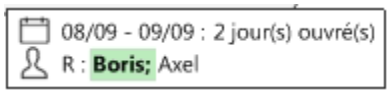


- Rouge : une ou plusieurs ressources affectées à la tâche sont surutilisées (sur une base quotidienne ou

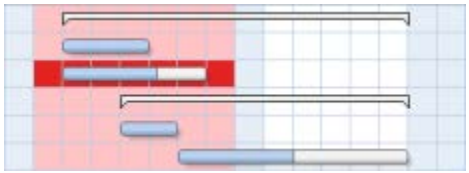
hebdomadaire) à un moment donné entre la date de début et l'échéance. Les noms des ressources surutilisées s'affichent en gras.



- Brun clair : toutes les ressources affectées à la tâche sont entièrement utilisées (ne sont ni sous-utilisées ni surutilisées).
- Vert : une ou plusieurs ressources affectées à la tâche sont sous-utilisées (sur une base quotidienne ou hebdomadaire) à un moment donné entre la date de début et l'échéance de la tâche, et aucune ressource n'est surutilisée à aucun moment. (Dans le cas de ressources surutilisées et sous-utilisées, les ressources surutilisées sont indiquées.) Les noms des ressources sous-utilisées s'affichent en gras.



Dans le diagramme de Gantt, la trame de fond est appliquée aux semaines :



- Aucune trame : les ressources affectées aux tâches effectuées cette semaine ne sont pas surutilisées.
- Rose : les ressources affectées à une ou plusieurs tâches effectuées cette semaine sont surutilisées.
- Rouge : tâche avec des ressources surutilisées et les semaines correspondantes.

Modifier la longueur d'un jour ouvré

Il s'agit du nombre d'heures par jour durant lesquelles vous prévoyez que toutes les ressources travaillent, et de la longueur d'un jour ouvré pour les tâches.

- Dans le volet des tâches Ressources, cliquez sur **Heures ouvrées par jour**.

En général, cette valeur est définie sur 8, mais vous pouvez entrer une valeur comprise entre 1 et 24.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette valeur dans les calculs d'utilisation, consultez la rubrique Calculs et définitions de l'utilisation.

Charger des ressources

Lorsque vous affectez une ressource à une tâche, le chargement de la ressource est automatiquement configuré sur 100 %. Cela signifie que vous prévoyez que la ressource travaille sur cette tâche pendant la durée totale de cette dernière : 5 heures pour une tâche de 5 heures, 40 heures pour une tâche de 40 heures, etc.

Si vous passez le chargement à 50 %, cela signifie que vous prévoyez que la ressource travaillera sur cette tâche la moitié du temps nécessaire à l'accomplissement de cette dernière : 2,5 heures pour une tâche de 5 heures, 20 heures pour une tâche de 40 heures, etc.

Pour modifier le chargement de la ressource d'une tâche :

1. Sur la map, dans le volet Infos de tâche du sujet, faites un clic droit sur le nom de la ressource.
2. Dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Charge**, puis sélectionnez ou entrez la valeur du chargement.
   LIRE LE CONSEIL

   L'information de chargement d'une tâche est affichée uniquement lorsqu'elle est inférieure ou supérieure à 100 %.

Pour plus d'informations sur la façon d'utiliser le chargement dans les calculs d'utilisation, consultez la rubrique Calculs et définitions de l'utilisation.

Analyser l'utilisation des ressources

Analyser l'utilisation d'une ressource vous permet d'organiser les tâches et les ressources afin d'assurer des résultats satisfaisants. L'utilisation est analysée au cours des semaines de la période indiquée, sur une base quotidienne et hebdomadaire. Il se peut qu'une ressource soit sous-utilisée pendant une semaine et surutilisée lors de journées particulières, ou inversement.

1. Dans le volet des tâches Ressources, entrez les dates de la période que vous souhaitez analyser dans les champs **De** et **À**. Si vous n'entrez pas de date, l'analyse est effectuée sur toutes les semaines couvertes par les tâches de la map.
2. Cochez l'analyse que vous souhaitez exécuter : **Rechercher les ressources surutilisées** ou **Rechercher les ressources sous-utilisées**, ou les deux.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats sont affichés en bas du volet et affectés d'une trame de fond spéciale dans la map et sur le diagramme de Gantt (s'il est affiché).
LIRE LE CONSEIL

Pour chaque entrée, cliquez sur ⊞ pour voir les détails de l'analyse relative à cette ressource.

Pour sélectionner une tâche dans la map incluant un jour avec une ressource sous-utilisée ou surutilisée, cliquez sur l'entrée correspondant à ce jour.

Définir et calculer l'utilisation

L'utilisation est déterminée à la fois sur une base hebdomadaire et quotidienne pour chaque ressource de la map.

Utilisation hebdomadaire d'une ressource

Pour chaque semaine, nous calculons le nombre d'heures que la ressource doit consacrer aux tâches. Nous utilisons la durée et le chargement de la ressource (de cette semaine) pour chaque tâche, afin de calculer le travail nécessaire.

```
travail nécessaire à l'accomplissement d'une tâche = durée de la tâche pour
cette semaine x chargement de la ressource
```

Nous additionnons le travail nécessaire à toutes les tâches pour connaître le travail nécessaire pour toute la semaine. Nous comparons le travail nécessaire de cette semaine à la disponibilité de la ressource pour obtenir un pourcentage d'utilisation hebdomadaire :

```
utilisation hebdomadaire = [travail nécessaire de cette
semaine/disponibilité] x 100 %
```

Les ressources surutilisées sont celles dont l'utilisation est supérieure à 100 %. Le travail qu'elles devraient accomplir cette semaine dépasse leur disponibilité.

Les ressources sous-utilisées sont celles dont l'utilisation est inférieure à 100 %. Le travail qu'elles devraient accomplir cette semaine est inférieur à leur disponibilité.

Utilisation quotidienne d'une ressource

Pour chaque jour, nous calculons le nombre d'heures qui devront être travaillées pour chaque tâche. Nous utilisons la durée et le chargement de la ressource (de ce jour) pour chaque tâche, afin de calculer le travail nécessaire :

```
travail nécessaire à l'accomplissement d'une tâche = durée de la tâche pour
ce jour x chargement de la ressource
```

Nous additionnons le travail nécessaire à toutes les tâches de ce jour pour connaître le travail nécessaire pour toute la journée. Nous comparons le travail nécessaire de cette journée au nombre d'heures ouvrées par jour pour obtenir un pourcentage d'utilisation quotidienne de cette ressource :

```
utilisation quotidienne = [travail nécessaire de la journée/heures ouvrées
par jour] x 100 %
```

Les ressources surutilisées sont celles dont l'utilisation est supérieure à 100 %. Le travail qu'elles devraient accomplir ce jour dépasse le nombre d'heures ouvrées par jour.

Les ressources sous-utilisées sont celles dont l'utilisation est inférieure à 100 %. Le travail qu'elles devraient accomplir ce jour est inférieur au nombre d'heures ouvrées par jour.

Utiliser les chronologies

Créer une chronologie

Les diagrammes de chronologie affichent une série d'événements par ordre chronologique. Généralement, il s'agit de diagrammes statiques.

Les chronologies de MindManager, contrairement aux diagrammes statiques limités par la place et la fonction, sont dynamiques et interactives. Ouvrez et fermez des branches de la chronologie, mettez en surbrillance des événements avec des métadonnées comme la priorité ou d'autres marqueurs d'icône, des liens, des notes, des pièces jointes, etc.

Utilisez l'index des marqueurs (volet des tâches de l'Index de la map, onglet **Marqueurs**) pour naviguer dans les événements de votre chronologie ou appliquer des filtres pour attirer l'attention sur le contenu qui répond à vos critères désirés (par ex., montre-moi tous les événements qui ont un drapeau rouge ou qui sont marqués d'une priorité 1).

Les chronologies peuvent être utilisées pour de nombreuses raisons :

- **Chronologies de projet :** elles peuvent communiquer les jalons principaux du projet et présenter une vision globale sans toutes les tâches sous-jacentes gênantes et pouvant prêter à confusion.
- **Chronologies stratégiques ou du plan d'affaires :** elles peuvent être un moyen efficace de communiquer des jalons et des objectifs pour une stratégie que vous mettez en place.
- **Feuille de route produits :** les visions des produits sont souvent exprimées sous la forme d'une feuille de route visuelle où le futur d'un portefeuille de produits est défini et communiqué via des chronologies.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une chronologie à partir d'un modèle
- Créer une chronologie à partir d'une chronologie existante
- Entrer le texte de sujet
- Comprendre la différence entre les chronologies et les maps
- Avantages des chronologies interactives

Consultez également :

Utiliser les sujets de chronologie

Créer une map

- **Stratégie/plan marketing :** mettez en surbrillance les principaux événements marketing et jalons de votre entreprise dans une chronologie.
- **Historique de la société :** communiquez les événements clés qui ont contribué à l'évolution de votre entreprise, vos produits et services.

LIRE LA REMARQUE

Les chronologies de MindManager peuvent être présentées en disposition horizontale ou verticale. L'échelle de la chronologie est déterminée par l'utilisateur et le contexte du diagramme créé.

Créer une chronologie à partir d'un modèle

Vous pouvez créer une chronologie en utilisant l'un des modèles disponibles dans la boîte de dialogue **Nouvelle map**.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **Barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur la **flèche** Nouvelle, puis sur **À partir d'un modèle**.	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Nouvelle**.

   L'ensemble de modèles de map intégrés s'affiche.

2. Double-cliquez sur le modèle de chronologie désiré.
   Une nouvelle chronologie s'ouvre avec un sujet flottant encadré en vert intitulé "Chronologie".
   LIRE LA REMARQUE

   Tous les sujets des chronologies s'affichent avec les onglets Ajout rapide, même si vous avez choisi de masquer les onglets Ajout rapide dans les Options.

Créer une chronologie à partir d'une chronologie existante

Pour ajouter ou modifier une chronologie existante sans altérer l'original, utilisez la commande **Enregistrer sous** dans l'onglet Fichier ou la barre d'outils Accès rapide pour enregistrer la chronologie sous un nouveau nom.

Entrer le texte de sujet

Lorsque vous créez un sujet, il s'affiche sur la page, et est automatiquement sélectionné.

- Saisissez le texte pour le nouveau sujet et appuyez sur ENTRÉE.
- Pour créer un saut de ligne dans le texte de sujet, maintenez la touche MAJ enfoncée et appuyez sur ENTRÉE.
- Ces ajouts ▼ apportés à votre sujet central peuvent vous aider à définir le thème de votre map.

  Vous pouvez ajouter une image pour personnaliser la chronologie.

  Vous pouvez également afficher le numéro de révision et la date de modification à l'aide de la commande Afficher/Masquer. Vous pouvez rétablir le numéro de révision sur l'onglet Propriétés de la map - Statistiques.

Comprendre la différence entre les chronologies et les maps

Les chronologies dans MindManager offrent un niveau de flexibilité non proposé dans les autres programmes de création de diagrammes.

Vous pouvez basculer entre une disposition horizontale et une disposition verticale d'une chronologie :

1. Accédez à l'onglet **Conception**, le groupe **Format de l'objet**, puis cliquez sur le bouton **Mise en page**.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Sélectionnez **Chronologie horizontale** si votre sens du développement est vertical.	OU	Sélectionnez **Chronologie verticale** si votre sens du développement est horizontal.

LIRE LE CONSEIL

L'échelle de la chronologie est déterminée par l'utilisateur et le contexte du diagramme.

Avec la commande **Mise en page**, vous pouvez également transformer la mise en page d'une map standard en une chronologie. À partir d'un sujet central ou flottant, vous pouvez simplement choisir un sens du développement vertical ou horizontal, à l'aide des commandes **Mise en page**.

Avantages des chronologies interactives

- Regrouper plusieurs tâches, événements et chronologies en un document unique.

- Ajouter des métadonnées à vos sujets : icônes, marqueurs, notes, pièces jointes, liens, etc.
- Afficher/masquer des branches ou appliquer des filtres pour créer des vues alternatives à vos données.

LIRE LA REMARQUE

Il est possible d'avoir plusieurs chronologies dans une seule map en utilisant des sujets flottants comme point de départ de chaque chronologie.

Utiliser les sujets de chronologie

Une chronologie se compose d'une série linéaire de sujets regroupant plusieurs sujets secondaires. Dans un modèle vierge, le sujet de la "Chronologie" est le premier sujet créé, le point de départ d'une suite chronologique de sujets principaux. Vous pouvez ensuite créer de nouveaux sujets à l'aide des onglets d'ajout rapide, des commandes de menu ou des touches du clavier. Il est même possible de créer des sujets "librement", en double-cliquant sur l'arrière-plan pour créer les sujets, puis en glissant-déposant ces derniers dans leurs nouveaux emplacements.

Que voulez-vous faire ?

- Créer des sujets à l'aide des onglets d'ajout rapide
- Créer des sujets à l'aide des commandes de menu
- Créer des sujets et des relations "librement"
- Créer des sujets à l'aide des touches du clavier

Consultez également :

Créer une chronologie

Créer une map

Créer des sujets à l'aide des onglets d'ajout rapide

Après avoir créé une nouvelle chronologie, il est aisé de commencer à la développer à l'aide des onglets d'ajout rapide, et en glissant-déposant les sujets dans leurs emplacements.

LIRE LA REMARQUE

Si vous avez réduit la taille d'affichage de la map à 50 % ou moins, il est possible que les onglets d'ajout rapide ne soient pas visibles.

Cliquez sur le sujet de la chronologie, ce qui affiche la cadre bleu du sujet et un onglet d'ajout rapide, soit sur le côté droit lorsque le sens du développement est horizontal, soit en bas lorsque le développement est vertical, vers le bas en-dessous du sujet central.

Maintenant, cliquez sur l'un des onglets d'ajout rapide sur le premier sujet principal.

Il existe quatre onglets d'ajout rapide, un de chaque côté du sujet : deux pour insérer un sujet secondaire, un pour ajouter un sujet parent et un pour ajouter un sujet avant.

Les onglets d'ajout rapide sont placés différemment en fonction du sens du développement de votre chronologie.

Créer des sujets à l'aide des commandes de menu

Lorsque vous créez une chronologie, certaines options sur l'onglet **Accueil** ou **Insertion** (groupe **Ajouter des sujets**) se modifient pour refléter les fonctionnalités uniques avec ce type de map.

Pour ajouter des sujets à l'aide du menu : dans l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, le groupe **Ajouter des sujets**, effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquer sur **Nouveau sujet** pour ajouter un nouveau sujet *après* le sujet sélectionné.	OU	Cliquez sur la flèche **Nouveau sujet** et sélectionnez **Ajouter un sujet avant** pour ajouter un sujet *avant* le sujet actif.

Créer des sujets et des relations "librement"

Vous pouvez également placer des sujets sur la map, puis changer leurs relations entre eux le cas échéant :

1. Ajoutez un sujet en double-cliquant n'importe où sur la map.
2. Puis, ajoutez-en un deuxième.
   Les deux sujets sont créés comme des sujets flottants, à l'aide d'un onglet d'ajout rapide dans le sens du développement de la chronologie, soit vers la droite, soit vers le bas.
3. Faites glisser un sujet flottant sur l'autre.
   Le sujet que vous venez de faire glisser devient le sujet principal du premier, et devient le sujet central de cette nouvelle chronologie.

Lorsque vous ajoutez ce nouvel ensemble de sujets à la première chronologie, les deux sujet sont rétrogradés : le sujet central devient un sujet principal de la chronologie d'origine, et le second devient un sujet secondaire.

Créer des sujets à l'aide des touches du clavier

Pour ajouter :	Touche	Souris
Sujet après (à droite ou en dessous)	Sélectionnez un sujet et cliquez sur ENTRÉE.	
Sujet avant (à gauche ou au-dessus)	Sélectionnez un sujet et appuyez sur MAJ + ENTRÉE.	
Sujet secondaire	Sélectionnez un sujet et appuyez sur INSER ou CTRL + ENTRÉE.	
Sujet bulle	Sélectionnez un sujet et appuyez sur CTRL + MAJ + ENTRÉE.	
Sujet flottant		Cliquez sur l'arrière-plan de la map, puis saisissez le texte du sujet au niveau de la flèche repère. *OU* Double-cliquez sur l'arrière-plan de la map, puis saisissez le texte directement dans le sujet flottant. *Vous pouvez définir les options d'activation de ces fonctionnalités.*

Modifier des sujets de chronologie et les mettre en forme

Tout comme vous pouvez modifier les sujets sur les maps, vous pouvez modifier les sujets de chronologie pour remplacer ou modifier le texte ou redimensionner le sujet pour commander le retour à la ligne du texte. Vous pouvez également modifier et mettre en forme les lignes de relation entre les sujets, y compris en y ajoutant des étiquettes de texte.

Déplacer ou copier des sujets de chronologie

Glissez-déposez les sujets de chronologie sur un nouvel emplacement, restructurant "librement" votre map.

Sélectionnez un ou plusieurs sujets et faites-les glisser jusqu'à un nouvel emplacement sur la map. Un repère visuel indiquant l'endroit où les sujets seront ajoutés apparaît.

- Pour copier, appuyez sur CTRL pendant que vous réalisez l'opération de glisser-déplacer.
- Les bulles restent associées à leur parent lorsqu'elles sont déplacées. Utiliser les commandes **Couper** et **Coller** pour déplacer une bulle vers un autre parent.
  LIRE LE CONSEIL

  Si vous souhaitez aligner les objets sur une grille lors de l'opération de glisser-déplacer, activez **l'option** Aligner sur la grille.

  Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déplacer pour déplacer et copier des sujets entre des maps en affichage simultané.

Supprimer ou retirer des sujets

Vous pouvez supprimer un sujet (y compris ses bulles).
LIRE LE CONSEIL

Si vous voulez uniquement supprimer l'affichage de certains éléments ou sujets de la map, vous pouvez utiliser les commandes Afficher/Masquer et Filtrer pour les masquer sans les supprimer de la map.

En mode Gantt, vous pouvez supprimer des sujets, mais vous ne pouvez pas les retirer.

1. Sélectionnez le ou les sujets et effectuez **une** des opérations suivantes :

Appuyez sur la touche **Supprimer**. Les sujets (y compris icônes, images et formes), avec leurs sujets secondaires et bulles, sont supprimés.	OU	Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis sélectionnez **Sujet**.

Mises en page de chronologie

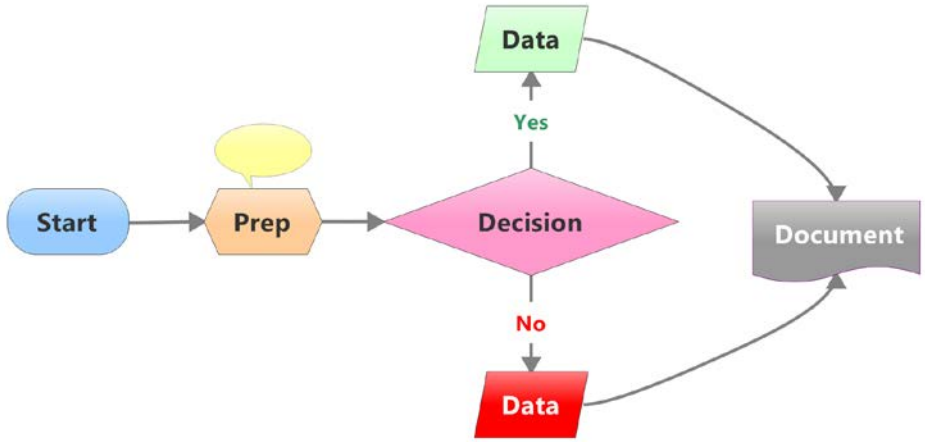
Vous pouvez utiliser le menu déroulant de la **Mise en page** sur l'onglet **Conception** pour convertir n'importe quel sujet de chronologie en un sujet ordinaire doté de la mise en forme choisie, associant ainsi les mises en page de chronologie et de map dans un document unique.

1. Sélectionnez le ou les sujets.

2. Cliquez sur la flèche déroulante **Mise en page** et faites un choix dans la liste : Map radiale, Map à droite, Map arborescente, Arborescence fractionnée, Map organigramme, Organigramme en haut, Organigramme fractionné, Chronologie, ou Chronologie verticale.
3. Les nouveaux sujets secondaires ajoutés aux sujets convertis s'afficheront selon le format et la direction de la mise en forme sélectionnée.

Utiliser les diagrammes d'activité

Sujets de diagramme d'activité



Un diagramme d'activité est une sorte de map qui décrit un processus ou un flux de travail. Comme pour une map, les éléments constitutifs de base d'un diagramme d'activité sont les sujets, mais les sujets de diagramme d'activité reflètent les conventions visuelles communes à ce type de diagramme.

LIRE LE CONSEIL

Pour plus d'informations sur l'ajout, le déplacement et la modification des sujets dans les diagrammes d'activité, consultez les rubriques Créer un diagramme d'activité et Utiliser les diagrammes d'activité.

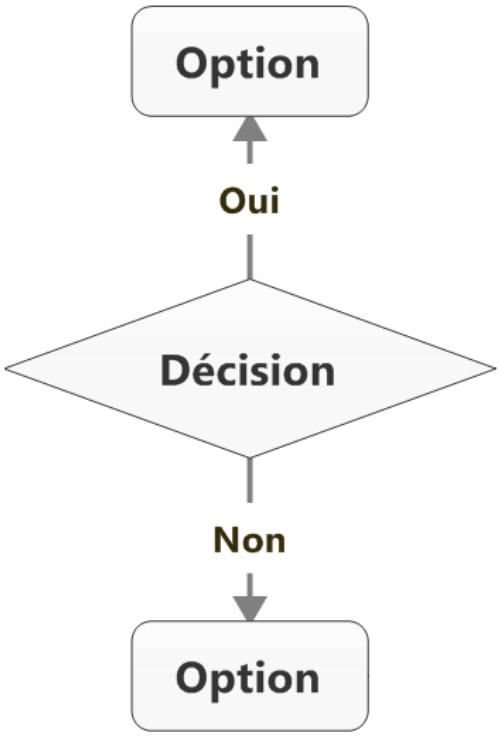
Que voulez-vous faire ?

- Créer un diagramme d'activité
- Utiliser les sujets de diagramme d'activité

Consultez également :

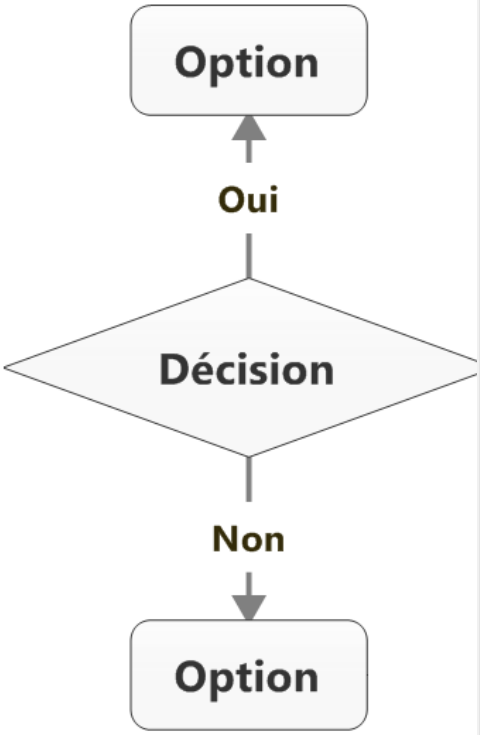
Créer une map

Une borne en forme de capsule désigne le début et la fin du processus. Tous les diagrammes d'activité MindManager s'ouvrent sur une borne.

	
Une flèche partant d'un sujet et aboutissant (à la pointe de la flèche) à un autre indique un changement de contrôle ou de moment lors du passage du premier sujet au second.	
Le sujet de processus—un rectangle arrondi—représente une action qui doit être accomplie pour pouvoir passer à l'étape suivante au processus. Outre le sujet de départ initial et le sujet de décision, tous les autres sujets ajoutés prennent cette forme, mais ils peuvent être modifiés.	Les sujets de décision, en forme de diamant, indiquent qu'une décision doit être prise à cet endroit. Ils comportent généralement deux flèches qui mènent à deux réponses possibles : "Oui" et "Non".
Le processus prédéfini, un rectangle doté de deux bordures verticales, fait référence à un processus composé de plusieurs étapes qui peut-être détaillé dans un autre diagramme d'activité.	Un sujet parallélogramme représente la saisie ou la sortie de données.

Préparation	Base de données
Le sujet hexagonal de préparation signale les étapes préparatoires à accomplir avant d'entamer un processus.	Le cylindre indiquant une base de données affiche le rôle d'une base de données dans le processus.
Document	Connexion
Le sujet document fait référence à un document qui joue un rôle dans le processus.	Les connecteurs en forme de cercle indiquent les endroits où plusieurs actions convergent. Si plusieurs flèches peuvent aboutir à ces connecteurs, une seule peut en sortir pour mener à l'étape suivante du processus.

Démarrer	Une borne en forme de capsule désigne le début et la fin du processus. Tous les diagrammes d'activité MindManager s'ouvrent sur une borne.		Les sujets de décision, en forme de diamant, indiquent qu'une décision doit être prise à cet endroit.
	Une flèche partant d'un sujet et		

	aboutissant (à la pointe de la flèche) à un autre indique un changement de contrôle ou de moment lors du passage du premier sujet au second.		Ils comportent généralement deux flèches qui mènent à deux réponses possibles : "Oui" et "Non".
	Le sujet de processus—un rectangle arrondi—représente une action qui doit être accomplie pour pouvoir passer à l'étape suivante au processus. Outre le sujet de départ initial et le sujet de décision, tous les autres sujets ajoutés prennent cette forme, mais ils peuvent être modifiés.		
	Le processus prédéfini, un rectangle doté de deux bordures verticales, fait référence à un processus composé de plusieurs étapes qui peut-être détaillé dans un autre diagramme d'activité.		

Données	Un sujet parallélogramme représente la saisie ou la sortie de données.		
Préparation	Le sujet hexagonal de préparation signale les étapes préparatoires à accomplir avant d'entamer un processus.	Base de données	Le cylindre indiquant une base de données affiche le rôle d'une base de données dans le processus.
Document	Le sujet document fait référence à un document qui joue un rôle dans le processus.	Connexion	Les connecteurs en forme de cercle indiquent les endroits où plusieurs actions convergent. Si plusieurs flèches peuvent aboutir à ces connecteurs, une seule peut en sortir pour mener à l'étape suivante du processus.

Créer un diagramme d'activité

Un diagramme d'activité est une représentation, étape par étape, d'un processus ou d'un flux de travail. Il offre un modèle visuel qui permet d'appréhender d'un seul coup d'œil l'ensemble d'un projet, d'un processus ou d'un système—et d'identifier les problèmes, les goulots d'étranglement ou les défauts. Les diagrammes d'activité utilisent des formes visuelles standardisées pour communiquer différents éléments dans le flux de processus, tels que les processus, les décisions, la documentation et la saisie ou la sortie de données.

Vous pouvez soit créer un diagramme d'activité vierge à partir d'un modèle, soit utiliser un diagramme d'activité existant comme base d'un nouveau diagramme.

Que voulez-vous faire ?

- Créer un diagramme d'activité à partir d'un modèle
- Créer un diagramme d'activité à partir d'un diagramme d'activité existant
- Entrer le texte de sujet
- Comprendre la différence entre les diagrammes d'activité et les maps

Consultez également :

- Sujets de diagramme d'activité
- Utiliser les sujets de diagramme d'activité
- Créer une map

Créer un diagramme d'activité à partir d'un modèle

Vous pouvez créer un diagramme d'activité en utilisant l'un des modèles disponibles dans la boîte de dialogue **Nouvelle map**.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **Barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur la **flèche** Nouvelle, puis sur **À partir d'un modèle**.	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Nouvelle**.

   L'ensemble de modèles de map intégrés s'affiche.

2. Double-cliquez sur le modèle de diagramme d'activité souhaité.
   Un nouveau diagramme d'activité s'ouvre, avec un sujet flottant à l'encadré vert intitulé "Début".

   LIRE LA REMARQUE

   Tous les sujets de diagramme d'activité s'affichent avec les onglets Ajout rapide, même si vous avez choisi de masquer ces derniers dans les Options.

Créer un diagramme d'activité à partir d'un diagramme d'activité existant

Pour ajouter ou modifier un diagramme d'activité existant, sans altérer l'original, utilisez la commande **Enregistrer sous** dans l'onglet Fichier ou la Barre d'outils Accès rapide pour l'enregistrer sous un nouveau nom.

LIRE LA REMARQUE

Il est impossible d'enregistrer un diagramme d'activité comme fichier OPML, HTML ou PowerPoint.

Saisir du texte dans un sujet

Lorsque vous créez un sujet, un espace réservé au sujet s'affiche et est automatiquement sélectionné.

- Saisissez le texte pour le nouveau sujet et appuyez sur ENTRÉE.
- Pour créer un saut de ligne dans le texte de sujet, maintenez la touche MAJ enfoncée et appuyez sur ENTRÉE.
- Ces ajouts ▼ apportés à votre sujet central peuvent vous aider à définir le thème de votre map.

  Vous pouvez ajouter une image pour personnaliser le diagramme d'activité.

  Vous pouvez également afficher le numéro de révision et la date de modification à l'aide de la commande Afficher/Masquer. Vous pouvez rétablir le numéro de révision sur l'onglet Propriétés de la map - Statistiques.

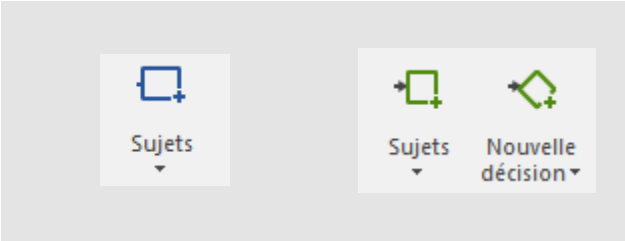
Comprendre la différence entre les diagrammes d'activité et les maps

Lorsque vous créez ou ouvrez un diagramme d'activité, certaines fonctionnalités, qui n'existent pas lorsque vous créez ou ouvrez une map, deviennent disponibles (et d'autres sont désactivées).

Parmi ces nouvelles fonctions, on trouve :

- de nouvelles commandes dans le groupe **Ajouter des sujets** des onglets **Accueil** et **Insertion**

Maps **Diagrammes d'activité**



- l'insertion d'une nouvelle forme de sujet de diagramme d'activité à la droite (par défaut), à la gauche, au-dessus ou en dessous du sujet sélectionné
- l'insertion d'un arbre décisionnel avec de nombreuses options à la droite (défaut), à la gauche, au-dessus ou en dessous du sujet sélectionné
- le glisser-déplacer de sujets n'importe où sur la trame
- la connexion facile de sujets entre eux et l'ajout d'un libellé aux flèches de relation

LIRE LE CONSEIL

Pour pouvoir les distinguer plus facilement, les sujets de maps ordinaires sont encadrés en bleu et les sujets de diagrammes d'activité sont encadrés en vert.

Vous pouvez également associer des sujets de diagrammes d'activité et des sujets de maps dans votre diagramme d'activité, et modifier indépendamment la mise en forme des deux types de sujets dans le diagramme d'activité.

LIRE LA REMARQUE

Si vous ajoutez un sujet de diagramme d'activité à un sujet ordinaire au sein d'un diagramme d'activité ou d'une autre map ordinaire, le nouveau sujet devient un sujet ordinaire et est encadré en bleu.

Les fonctions suivantes sont désactivées :

- **Réduire** et **Développer** la map
- **Afficher la branche seule**
- **Présentation** et **Diapositives**
- **Équilibrage des sujets**
- La commande **Style de la ligne**
- **Trier**

LIRE LA REMARQUE

Certaines fonctions des infos de tâche ne seront pas disponibles dans les diagrammes d'activité.

Utiliser les sujets de diagramme d'activité

Un diagramme d'activité se compose de différents types de sujets, notamment les sujets de décisions pour décrire les composantes d'un processus. Le sujet "Début" en forme de capsule s'affiche automatiquement sur tout nouveau diagramme d'activité. Vous pouvez ensuite créer de nouveaux sujets à l'aide des onglets d'ajout rapide, des commandes de menu ou des touches du clavier. Il est même possible de créer des sujets et des relations "librement", en double-cliquant sur l'arrière-plan pour créer les sujets, puis en étirant les lignes de relation entre les sujets.

LIRE LE CONSEIL

Les sujets des diagrammes d'activité sont encadrés en vert, et les sujets des maps ordinaires en bleu.

Une fonctionnalité unique aux diagrammes d'activité : **Ajouter une décision**. Cette commande insère un sujet de décision en forme de losange encadré de rectangles au-dessus et en dessous, relié par des lignes de relation marquées "Oui" et "Non". Ce sujet de décision vous permet de créer des bifurcations dans le flux de travail, puis de le suivre pour déterminer les résultats possibles.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez modifier le texte des étiquettes "Oui" et "Non" pour refléter d'autres choix, comme "Vrai" ou "Faux".

Vous pouvez aussi ajouter une version simplifiée du sujet de **décision** avec la commande **Ajouter une décision uniquement** qui insère uniquement le losange.

Que voulez-vous faire ?

- Créer des sujets à l'aide du sélecteur de forme contextuel
- Créer des sujets à l'aide des onglets d'ajout rapide
- Créer des sujets à l'aide des commandes de menu
- Créer des sujets et des relations "librement"
- Créer des sujets à l'aide des touches du clavier
- Déplacer les sujets de diagramme d'activité

Consultez également :

Sujets de diagramme d'activité

Créer un diagramme d'activité

Créer une map

Créer des sujets à l'aide du sélecteur de forme contextuel

Après avoir créé un diagramme d'activité, il est aisé de commencer à le développer en utilisant les onglets d'ajout rapide, et en glissant-déposant les sujets dans leurs emplacements.

Créer des sujets à l'aide des onglets d'ajout rapide

Après avoir créé un diagramme d'activité, il est aisé de commencer à le développer en utilisant les onglets d'ajout rapide, et en glissant-déposant les sujets dans leurs emplacements.

LIRE LA REMARQUE

Si vous avez réduit la taille d'affichage de la map à 50 % ou moins, il est possible que les onglets d'ajout rapide ne soient pas visibles.

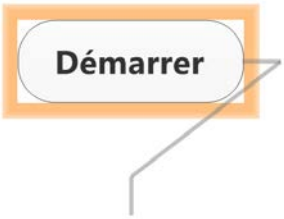
Cliquez sur le sujet "Début", ce qui affiche alors le cadre du sujet en vert doté d'onglets d'ajout rapide.

Maintenant, cliquez sur l'un des onglets d'ajout rapide.

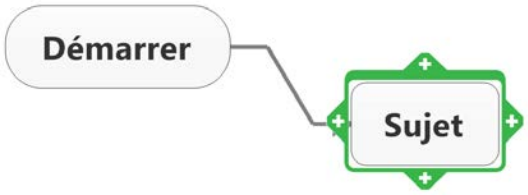
Un carré orange désormais entoure le sujet, et la ligne de relation s'affiche.

Déplacez la souris jusqu'à l'endroit où vous souhaitez ajouter le nouveau sujet—n'importe où sur la surface de la map.

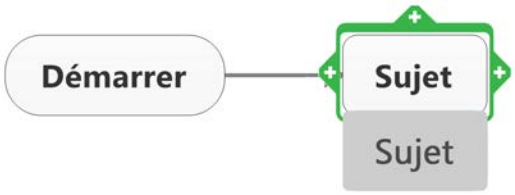
Ici...



... ou même ici.



À l'emplacement sélectionné, cliquez la souris. Un nouveau sujet est inséré.



Vous souhaitez le déplacer ?

Il vous suffit juste de le faire glisser sur son nouvel emplacement.

Créer des sujets à l'aide des commandes de menu

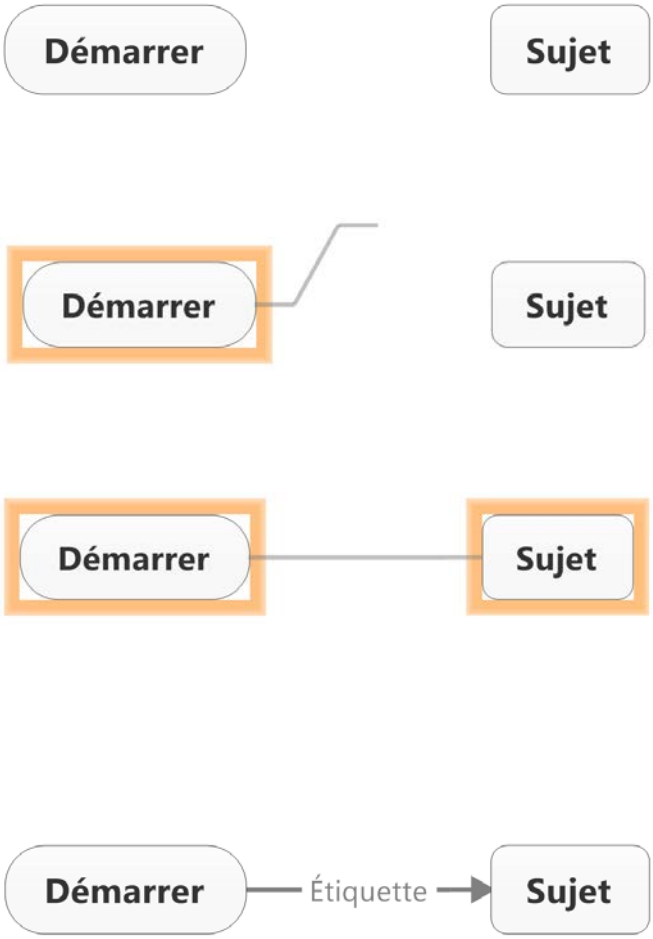
Lorsque vous créez un diagramme d'activité, certaines options de l'onglet **Accueil** ou **Insertion** (groupe **Ajouter des sujets**) se modifient pour refléter les fonctions disponibles uniquement avec ce type de map.

Pour insérer des sujets à l'aide du menu : à partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, le groupe **Ajouter des sujets**, effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquer sur **Nouveau sujet** pour ajouter un sujet *après* le sujet sélectionné.	OU	Cliquez sur la flèche **Nouveau sujet** et sélectionnez une des trois directions suivantes : **À gauche**, **au-dessus** ou **en dessous** ; ou choisissez **Insérer des sujets en intervalle** pour ajouter un sujet interstitiel tous les deux sujets contigus sélectionnés.
Cliquez sur **Nouvelle décision** pour ajouter une décision en forme de losange avec les sujets de décision "Oui" et "Non" au-dessus et en dessous du losange.		Cliquez sur la flèche **Nouvelle décision** et sélectionnez une des trois directions : **À gauche**, **au-dessus** ou **en dessous** ; ou choisissez **Ajouter une décision uniquement** pour ajouter un sujet de décision en forme de losange sans les sujets de décision "Oui" et "Non".

Créer des sujets et des relations "librement"

Vous pouvez également placer les sujets sur la map, puis créer des relations le cas échéant :



Ajouter un sujet en double-cliquant n'importe où sur la map. Puis, ajoutez-en un deuxième.

Cliquez sur l'un des onglets d'ajout rapide.

Un carré orange désormais entoure le sujet, et la ligne de relation s'affiche.

Déplacez la souris sur le cadre du deuxième sujet jusqu'à ce qu'il soit entouré par un carré orange, puis cliquez dessus.

La ligne de relation se connecte au deuxième sujet et l'étiquette devient visible.

(Si vous ne voyez pas le carré orange sur le deuxième sujet, cliquer ne permettra pas de connecter les deux sujets. Cela créera au contraire un troisième sujet connecté au premier.)

Créer des sujets à l'aide des touches du clavier

Pour ajouter :	Touche	Souris
Sujet	Sélectionnez un sujet et cliquez sur ENTRÉE.	

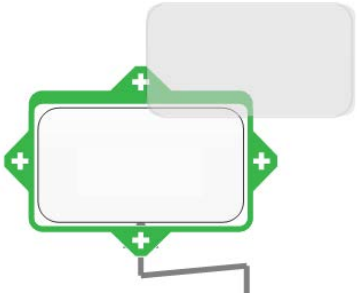
Sujet avant (au-dessus) un sujet	Sélectionnez un sujet et appuyez sur MAJ + ENTRÉE.	
Sujet de décision	Sélectionnez un sujet et appuyez sur INSER ou CTRL + ENTRÉE.	
Sujet bulle	Sélectionnez un sujet et appuyez sur CTRL + MAJ + ENTRÉE.	
Sujet flottant		Cliquez sur l'arrière-plan de la map, puis saisissez le texte du sujet au niveau de la flèche repère. *OU* Double-cliquez sur l'arrière-plan de la map, puis saisissez le texte directement dans le sujet flottant. *Vous pouvez définir les options d'activation de ces fonctionnalités.*

Modifier et mettre en forme les sujets de diagramme d'activité

Tout comme vous pouvez modifier les sujets sur les maps, vous pouvez modifier les sujets des diagrammes d'activité pour remplacer ou modifier le texte ou ajuster les dimensions du sujet afin de commander le retour à la ligne du texte. Vous pouvez également modifier et mettre en forme les lignes de relation entre les sujets, y compris en y ajoutant des étiquettes de texte.

Déplacer ou copier des sujets de diagramme d'activité

Glissez-déposez les sujets de diagramme d'activité sur un nouvel emplacement, restructurant "librement" votre map.



Sélectionnez un ou plusieurs sujets et faites-les glisser jusqu'à un nouvel emplacement sur la map. Un repère visuel indiquant l'endroit où les sujets seront ajoutés apparaît.

- Pour copier, appuyez sur CTRL pendant que vous réalisez l'opération de glisser-déplacer.
- Les bulles restent associées à leur parent lorsqu'elles sont déplacées. Utiliser les commandes **Couper** et **Coller** pour déplacer une bulle vers un autre parent.
  LIRE LE CONSEIL

  Si vous souhaitez aligner les objets sur une grille lors de l'opération de glisser-déplacer, activez **l'option** Aligner sur la grille.

  Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déplacer pour déplacer et copier des sujets entre des maps en affichage simultané.

Supprimer ou retirer des sujets

Vous pouvez *supprimer* un sujet (y compris ses bulles).
LIRE LE CONSEIL

Si vous voulez seulement supprimer l'affichage de certains éléments ou sujets de map, vous pouvez utiliser les commandes Afficher/Masquer et Filtrer pour les masquer sans les supprimer de la map.

En mode Gantt, vous pouvez supprimer des sujets, mais vous ne pouvez pas les retirer.

1. Sélectionnez le ou les sujets et effectuez **une** des opérations suivantes :

Appuyez sur la touche SUPPR. Les sujets (y compris icônes, images et formes), avec leurs sujets secondaires et bulles, sont supprimés.	OU	Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Supprimer** puis sélectionnez **Sujet**.

Mise en page et thèmes des diagrammes d'activité

Vous pouvez utiliser les fonctions de mise en page de la map pour manipuler les sujets de diagramme d'activité.

En outre, vous pouvez utiliser le menu déroulant de la **mise en page** sur l'onglet **Conception** pour changer n'importe quel sujet de diagramme d'activité en un sujet ordinaire doté de la mise en forme

choisie, associant ainsi les mises en page de diagramme d'activité et de map dans un document unique.

1. Sélectionnez le ou les sujets.
2. Cliquez sur la flèche déroulante **Mise en page** et faites un choix dans la liste : Map radiale, Map à droite, Map arborescente, Arborescence fractionnée, Map organigramme, Organigramme en haut, Organigramme fractionné, Chronologie, ou Chronologie verticale. Organigramme vertical ou Organigramme fractionné.
3. Le cadre vert des sujets deviendra bleu. Les nouveaux sujets secondaires ajoutés aux sujets convertis s'afficheront selon le format et la direction de la mise en forme sélectionnée.

Thèmes de diagramme d'activité

MindManager propose un choix de thèmes de diagrammes d'activité, y compris certains à couloirs. Vous pouvez aussi créer et enregistrer vos propres thèmes personnalisés.

Utiliser les maps

Utiliser la gestion de fichiers étendue

Qu'est-ce que la Gestion de fichiers étendue ?

Les utilisateurs de MindManager aiment partager leurs nouvelles idées ou les projets qu'ils élaborent dans leurs maps. Ainsi, lorsqu'ils travaillent en équipe, ils souhaitent inviter leurs collègues à enrichir leurs documents de manière collaborative.

Consultez également :

Ajouter un service de stockage Cloud

Ajouter un site SharePoint

Vos services de partage préférés

Grâce à la gestion de fichiers étendue, MindManager facilite l'accès aux fichiers, qu'ils soient stockés localement ou en externe dans des services tels que SharePoint, Box, DropBox, Google Drive et OneDrive. Les utilisateurs peuvent aisément ajouter des solutions de stockage externes directement depuis le menu Fichier Backstage de MindManager. Ils peuvent alors accéder à leurs fichiers stockés à distance comme ils le feraient avec leurs fichiers locaux. Conçue pour prendre en charge les services en ligne tiers, cette fonctionnalité permettra d'ajouter d'autres solutions de stockage en ligne préférées dans les futures versions.

Inviter vos collègues à contribuer

La gestion de fichiers étendue de MindManager est également conçue pour vous aider à collaborer sur des documents grâce à un système "Extraire/Réintégrer". Lorsque vous devez travailler sur un document, extrayez-le afin de le verrouiller, empêchant ainsi vos collègues disposant d'un accès de le modifier pendant que vous effectuez des révisions. Lorsque vous aurez terminé vos modifications, déverrouillez le document afin de permettre aux autres personnes d'ajouter leurs commentaires.

Ajouter un service de stockage Cloud

Vous pouvez ajouter des sites SharePoint et des comptes tiers, notamment Box, Dropbox, Google Drive et OneDrive, directement à partir du menu Fichier Backstage, dans le volet Ouvrir. Lorsque vous utilisez un service de stockage Cloud ou un site SharePoint connecté à MindManager, vous ne pouvez ouvrir et modifier que des fichiers MindManager.

Se connecter à un service de stockage Cloud

Partager une map via un service connecté

Travailler ensemble avec un service connecté

Visualiser les fichiers récents à partir de tous les emplacements

Consultez également :

Qu'est-ce que la Gestion de fichiers étendue ?

Ajouter un service de stockage Cloud

Ajouter un site SharePoint

Se connecter à un service de stockage Cloud

Pour se connecter à un compte tiers :

La fonction Gestion de fichiers étendue de MindManager prend en charge les services tiers, tels que Box, DropBox, Google Drive et OneDrive. Pour ajouter un compte tiers à votre configuration de MindManager, vous pouvez saisir les informations d'identification d'un compte que vous possédez déjà ou créer un nouveau compte directement à partir du volet **Fichier** > **Ouvrir**.

1. À partir du volet **Ouvrir** du menu Fichier, cliquez sur **Ajouter un emplacement**.

   LIRE LE CONSEIL

   Si d'autres services sont déjà enregistrés avec MindManager, la commande **Ajouter un emplacement** sera affichée en dessous de ces services.

2. Dans la boîte de dialogue Ajouter un emplacement, en regard du service tiers que vous souhaitez ajouter, cliquez sur **Ajouter**.
3. Ensuite, connectez-vous à l'aide de vos informations d'identification existantes ou ouvrez un nouveau compte.
   Suivez les instructions ; MindManager vous connectera alors à un compte de service tiers, où vous pourrez stocker et partager vos fichiers.

Partager une map via un service connecté

Pour partager via un compte tiers :

Les fichiers partagés via des comptes tiers sont gérés conformément aux principes de partage du service. MindManager s'associe directement au service tiers à partir du volet **Partager** du menu **Fichier Backstage** :

1. Ouvrez la map que vous souhaitez partager.

   LIRE LE CONSEIL

   Il est inutile de stocker les maps partagées via un service tiers dans un emplacement particulier. Pour pouvoir être partagées par ce service, elles sont sauvegardées au préalable dans cet emplacement.

2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Partager** pour afficher le volet **Partager**.
3. Sélectionnez le service que vous souhaitez utiliser pour partager votre map. La boîte de dialogue **Sauvegarder sous...** s'affiche avec le nom de votre fichier automatiquement renseigné dans le champ **Nom de fichier**.
4. Cliquez sur le lien **Gérer les permissions de partage** . Une fenêtre de navigateur s'ouvre à la page où vous pouvez modifier vos permissions de partage.

   LIRE LE CONSEIL

   Si vous vous connectez à votre service de stockage pour la première fois, vous devrez saisir vos informations d'identification pour accéder à la page où vous pouvez gérer vos permissions de partage.

Travailler ensemble avec un service connecté

Lorsque vous ouvrez un fichier partagé qui est stocké dans un service de stockage en ligne, vous voyez une superposition dans le coin supérieur droit vous indiquant son statut et vous autorisant à verrouiller ou à déverrouiller votre document à des fins d'édition.

Il existe trois statuts différents :

- **Édition - Verrouillé par moi :** vous avez ouvert le document partagé et vous êtes actuellement la seule personne à pouvoir le modifier.
- **Lecture seule - Verrouillé par___ :** un(e) collègue a ouvert le document partagé et il(elle) est actuellement le(la) seul(e) à pouvoir le modifier.
- **Lecture seule - Déverrouillé (cliquez pour verrouiller/modifier) :** le document a été déverrouillé ou fermé par votre collègue. Vous pouvez le verrouiller pour commencer à le modifier. Cliquez sur la flèche vers le bas, puis sélectionnez **Verrouiller** à partir du menu déroulant Verrouiller/Déverrouiller.

Visualiser les fichiers récents à partir de tous les emplacements

À partir de l'onglet **Fichier**, le volet **Ouvrir** vous permet de voir les fichiers récemment ouverts à partir de tous les emplacements, marqués par l'icône du service respectif où ils sont stockés. De cette façon, les utilisateurs visualisent et épinglent les documents les plus récents et importants sur lesquels ils travaillent à partir d'un emplacement unique.

Outre les fichiers que vous avez sauvegardés à cet emplacement, vous pouvez ouvrir les fichiers stockés par d'autres applications ou utilisateurs à partir de MindManager lorsque vous êtes connecté à votre compte de stockage Cloud.

Ajouter un site SharePoint

Si vous utilisez des sites SharePoint au sein de votre entreprise, vous pouvez ajouter un site à partir du menu **Fichier** Backstage, dans le volet **Ouvrir**. Après avoir ajouté votre site, vous pouvez naviguer vers les fichiers SharePoint et les ouvrir à partir de MindManager.

Pour ajouter un site SharePoint :

1. A partir du menu **Fichier** Backstage, sélectionnez **Ouvrir**, puis cliquez sur **Ajouter un emplacement** : la boîte de dialogue **Ajouter un emplacement** s'ouvre avec une sélection de services.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de SharePoint ; la boîte de dialogue **Ajouter la bibliothèque de documents SharePoint** s'ouvre.
3. Saisissez l'adresse de votre site SharePoint dans la boîte de dialogue vide puis cliquez sur **Suivant** : SharePoint affichera une invite pour que vous saisissiez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour ce site.
4. Cliquez sur **OK** pour vous connecter à votre site SharePoint.

Pour supprimer un site SharePoint :

1. Accédez à la boîte de dialogue **Ajouter un emplacement**, en répétant les deux étapes détaillées précédemment ; en face de l'icône et de l'étiquette SharePoint, le bouton **Ajouter** indique désormais **Supprimer**.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour vous déconnecter du site SharePoint.

Lorsque les utilisateurs visualisent une map, ils peuvent également réintégrer et extraire rapidement les fichiers SharePoint.

Afficher et parcourir les maps

Modes d'affichage de MindManager, —et leurs usages

MindManager propose plusieurs modes d'affichage pour l'utilisation de votre map.

Mode Map

Lors de son lancement, le programme s'ouvre en mode Map. C'est le mode le plus pratique pour créer et modifier votre map, ainsi que pour en obtenir une vue d'ensemble. Ce mode permet d'afficher tous les éléments de votre map, y compris les sujets flottants, les relations, les images et les entourages. C'est probablement dans ce mode que vous effectuerez la plus grande partie du travail.

Mode Maps liées

Le mode Maps liées permet de visualiser des maps connectées entre elles par des liens. Ce mode permet d'afficher des aperçus de la map active et de toutes les maps qui y sont liées (les autres documents liés sont affichés sous forme de marques substitutives). Vous pouvez choisir de n'afficher que les maps de premier niveau (celles directement liées à la map active), ou les maps du deuxième, troisième niveau, ou de tous les niveaux.

Ce mode vous permet d'appliquer certaines commandes à toutes les maps ou à une sélection d'entre elles seulement. Notez que ces maps s'affichent en tant qu'aperçus : seule la première map est ouverte, à moins que vous n'ouvriez ensuite les autres.

Que voulez-vous faire ?

- Basculer entre les modes
- Afficher plusieurs maps
- Naviguer entre les maps
- Afficher des maps en cascade ou en mosaïque
- Affichage de l'emplacement d'une map

Mode Gantt

Le mode Gantt affiche les tâches de votre map sous la forme d'un diagramme de Gantt et vous permet d'ajouter, de supprimer et de modifier ces tâches directement à partir du diagramme. Vous pouvez placer ce mode en haut, en bas, à gauche ou à droite du mode Map. Les sujets sans date de début ni date d'échéance d'infos de tâches ne s'affichent pas dans ce mode.

Vous pouvez également modifier un sous-ensemble d'infos de tâche en tâche dans ce mode, en entrant les informations ou en faisant glisser les barres du diagramme de Gantt.

Mode Analyse

Les modes Analyse vous permettent de prendre de meilleures décisions en vous aidant à hiérarchiser et catégoriser vos sujets de map. Lorsque vous utilisez ce mode, vous pouvez faire glisser, puis déposer les sujets à évaluer dans un graphique analytique et les positionner afin de refléter leurs qualités respectives. Lorsque les sujets sont positionnés dans le graphique, vous pouvez automatiquement affecter des marqueurs aux sujets de map associés, en fonction de leur position dans le graphique.

Mode Programmation

Le mode Programmation vous permet d'attribuer rapidement des échéances aux sujets et aux tâches dans vos diagrammes. Vous pouvez également utiliser le mode Programmation pour revoir des dates attribuées précédemment et marquer des éléments comme terminés.

Mode Icônes

Le mode Icônés vous permet d'attribuer rapidement des priorités aux sujets et aux tâches dans vos diagrammes. Vous pouvez également utiliser le mode Priorités pour revoir des priorités attribuées précédemment.

Mode Plan

Le mode Plan permet d'afficher et de modifier des maps en utilisant une forme visuelle familière : les sujets sont répertoriés de façon linéaire de haut en bas. Ce mode d'affichage vous permet de naviguer plus facilement dans une map si vous venez de commencer à utiliser MindManager.

Si vous prévoyez d'utiliser un format d'exportation de type plan (comme l'exportation Word), vous pouvez utiliser le mode Plan pour obtenir un aperçu de la map selon une structure linéaire dans

Mode Diapositives

Le mode Diapositives vous permet de créer un ensemble de diapositives qui affichent différentes sections de la map, afin d'attirer l'attention sur certaines parties de la map, à des fins d'impression ou de présentation. Vous pouvez lancer une présentation en plein écran à partir de ce mode.

Mode Visite virtuelle

Le mode Visite virtuelle vous permet d'afficher une map pour une présentation et de la parcourir en réduisant au minimum les sources de distraction. Il bascule en mode plein écran pour afficher un maximum de la map, masque tous les menus et barres d'outils et propose des raccourcis et options facilitant la navigation.

Vous pouvez afficher plusieurs maps dans MindManager et passer de

laquelle vous pouvez apporter les corrections nécessaires avant l'exportation. Ce mode vous permet également d'imprimer directement le plan de la map.

Il est toutefois plus limité que le mode Map : il exclut certains éléments de map (sujets flottants, relations, images et entourages).

Mode Balises

Le mode Balises vous permet de visualiser rapidement le statut, la progression et
les problèmes associés à des éléments d'un projet ou d'un flux de travail.

l'une à l'autre en utilisant les onglets correspondants. Vous pouvez afficher les maps en mosaïque dans la fenêtre principale afin d'afficher simultanément plusieurs maps.

Basculer entre les modes

Utilisez les commandes de l'onglet **Mode**, dans le groupe **Affichages du document**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également passer du mode Map au mode Plan et afficher le mode Gantt en utilisant les boutons de la **barre d'état** qui se trouvent en bas de la fenêtre d'application.

Afficher plusieurs maps en même temps

Il est parfois utile d'afficher des plusieurs maps côte à côte ou sur différents moniteurs. C'est possible en détachant l'onglet du classeur de la map pour le placer où vous voulez.

Pour afficher simultanément deux maps (ou plus) :

1. Cliquer sur l'onglet du classeur d'une map ouverte.
2. Glisser-déplacer l'onglet à l'endroit voulu sur l'écran.

La map apparait dans son nouvel emplacement. Utilisez la souris pour naviguer entre plusieurs maps. Les commandes du ruban, des volets des tâches et des boutons au bas de l'écran s'appliqueront à la map sélectionnée.

Pour annuler l'affichage multiple :

1. Cliquer sur l'onglet du classeur de la map « arrachée ».
2. Faire glisser l'onglet vers le plan de travail de MindManager. Quand l'arrière-plan de la map s'illumine, lâchez l'onglet dessus.

La map apparait dans son emplacement d'origine, sous le ruban.

Naviguer entre les maps

La manière la plus facile de naviguer entre des maps ouvertes est d'utiliser les onglets de classeur qui se trouvent en bas ou en haut de la fenêtre de la map. L'activation de ces onglets se fait au niveau des options d'**Affichage** de MindManager, et vous pouvez choisir d'afficher soit le texte du sujet central, soit le nom du fichier de la map sur l'onglet. Les onglets du classeur peuvent être positionnés en haut ou en bas de la fenêtre de la map.

LIRE LES CONSEILS

Cliquez sur les onglets du classeur et faites-les glisser pour les réorganiser.

Pour contrôler leur position, faites un clic droit sur un onglet et définissez la **Position des onglets du classeur.**

Faites un clic droit sur un onglet pour enregistrer, imprimer ou fermer la map, afficher tous les éléments de map qui ont été masqués à l'aide de la commande Filtrer, ou modifier les propriétés de la map.

Basculement vers une autre map

- Cliquez sur son onglet de classeur.
- Dans l'onglet **Affichage**, groupe **Fenêtre**, sous **Passer à**, cliquez sur le nom de la map à laquelle vous souhaitez passer.

Appuyez sur CTRL + F6 ou CTRL + TAB pour afficher la map suivante.

Appuyez sur CTRL + MAJ + F6 ou CTRL + MAJ + TAB pour afficher la map précédente.

LIRE LE CONSEIL

Lorsque vous basculez vers une autre map, cette dernière s'affiche dans le dernier mode (mode Map, mode Maps liées ou mode Plan) utilisé pour la visualiser.

Afficher des maps en cascade ou en mosaïque

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas afficher vos maps en cascade ou en mosaïque quand vous utilisez les onglets de classeur. Vous pouvez désactiver les onglets de classeur dans la boîte de dialogue Options d'affichage.

Par défaut, les maps s'affichent individuellement en mode Map ou en mode Plan, les noms des maps ouvertes s'affichant dans les onglets du classeur, dans le haut ou dans le bas de la fenêtre.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'onglet de classeur de la map et cliquez sur **Réorganiser**.	OU	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Réorganiser**.

2. *Facultatif :* dans la liste des maps ouvertes, sélectionnez toute map à fermer et cliquez sur **Fermer les fenêtres**.
3. Sélectionnez les maps que vous voulez réorganiser. Les maps non sélectionnées seront réduites.
4. Sélectionnez le mode d'organisation que vous préférez (mosaïque ou cascade).

LIRE LE CONSEIL

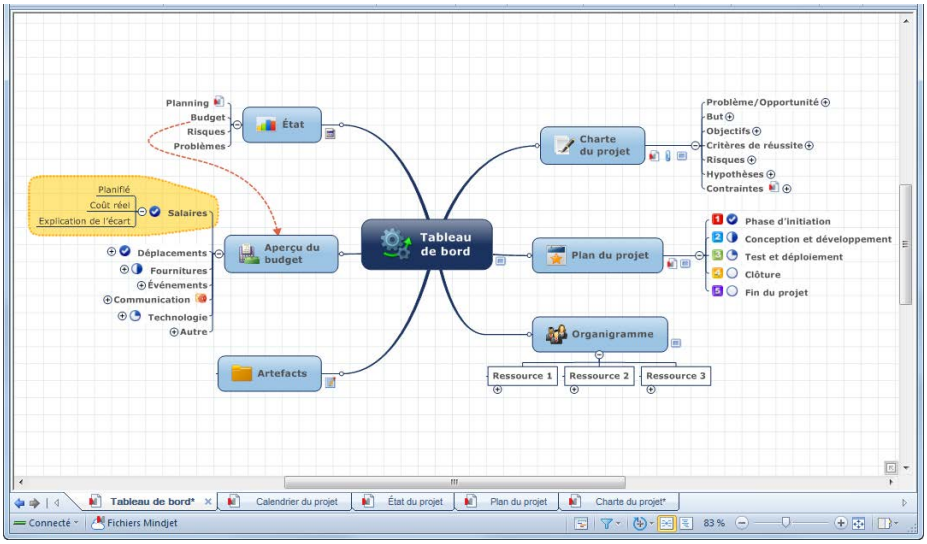
Pour organiser les maps manuellement, cliquez sur le bouton de restauration de la fenêtre de la map (dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la map) et faites glisser pour redimensionner et positionner la fenêtre de chaque map.

Affichage de l'emplacement d'une map

Si une map est ouverte dans la fenêtre de map, vous pouvez afficher son emplacement sur votre système ou dans les Fichiers Mindjet.

1. Faites un clic droit sur l'onglet de document de la map qui se trouve en bas de la fenêtre.
2. Cliquez sur **Afficher dans l'explorateur** ou sur **Afficher dans les Fichiers Mindjet**.

Utiliser le mode Map



Que voulez-vous faire ?

- Basculer en mode Map
- Naviguer dans le mode Map
- Orienter une map (panorama, zoom ou centrage)
- Utiliser le mode Mini
- Examiner un sujet
- Afficher ou masquer des éléments de map
- Fractionner la map

MindManager démarre en mode Map. C'est le mode le plus pratique pour créer et modifier vos maps, ainsi que pour en obtenir une vue d'ensemble. Ce mode permet d'afficher tous les éléments de votre map, y compris les sujets flottants, les relations, les images et les entourages. C'est probablement dans ce mode que vous effectuerez la plus grande partie du travail.

Pour les maps de petite taille, la navigation s'effectue facilement à l'aide de la souris. Pour les maps plus grandes, il peut être utile de réduire et développer des sujets pour faciliter la navigation dans la map.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier pour naviguer entre les maps et pour ajuster l'affichage.

Consultez également :

- Modes d'affichage des documents
- Filtrer les sujets
- Réduire et développer les sujets

Basculer en mode Map

Pour basculer en mode Map depuis un autre mode, à partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages du document**, cliquez sur **Map**, ou cliquez sur **Mode Map** dans la **barre d'état**.

Naviguer dans le mode Map

Vous pouvez également naviguer facilement dans les maps à l'aide du clavier :

Touches	Action
Touches fléchées	Pour sélectionner le sujet situé au-dessus, en dessous, à gauche ou à droite du sujet actif. Les flèches gauche et droite sélectionnent d'abord le sujet principal le plus haut placé après le sujet central vers le côté opposé de la map.
TAB, MAJ + TAB	Pour sélectionner le sujet, la bulle ou le sujet secondaire suivant ou précédent. Cette méthode vous permet d'examiner dans l'ordre tous les sujets de la map. Les sujets flottants et les bulles associées à des lignes de relation sont ignorés.
RET. ARR., MAJ + RET. ARR.	Naviguer en arrière ou en avant dans l'historique des sujets que vous avez sélectionnés.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Raccourcis clavier.

Orienter une map

Il existe différentes manières d'orienter la map en mode Map.

Appliquer un panorama ou un zoom

Pour déplacer la map, utilisez les barres de défilement horizontale et verticale, ou cliquez simplement sur l'arrière-plan de la map ou sur le sujet central et faites-le glisser.

Régler le facteur de zoom pour la map

Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, faites glisser le curseur de zoom 80% jusqu'au niveau de d'agrandissement souhaité, ou cliquez sur Ajuster la map pour afficher la map dans sa totalité.	OU	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur le bouton **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, ou cliquez sur **Ajuster la map**.
À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Zoom**, cliquez sur une valeur dans la zone **Facteur de zoom** ou entrez une valeur et appuyez sur ENTRÉE.	OU	Pour les utilisateurs de souris à molette, maintenez la touche CTRL enfoncée et utilisez la molette pour faire des zooms avant et arrière. Appuyez sur les touches CTRL + F5 pour afficher la map dans sa totalité. Appuyez sur CTRL + 0 (zéro) pour un zoom à 100 %.

LIRE LE CONSEIL

Si vous travaillez sur une grande map, essayez d'utiliser la fenêtre **Mode Mini**.

Centrer un objet ou l'ensemble de la map

Appuyez sur les touches ALT + F3.

LIRE LE CONSEIL

La commande Examen du sujet centre et développe le sujet actif et réduit simultanément tous les autres sujets.

Centrer la map et réduire tous les sujets sur un seul niveau

Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, cliquez sur la flèche **Développer**, puis sur **Réduire la map**.	OU	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Détail**, cliquez sur **Réduire la map**.

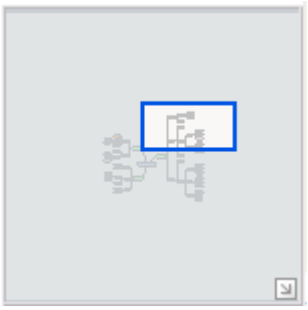
Utiliser le mode Mini

La fenêtre de mode Mini permet de naviguer rapidement dans les maps de grande taille.

Afficher la fenêtre de mode Mini

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Mode Mini**.

Lorsque vous ouvrez la fenêtre de mode Mini pour la première fois, elle affiche une version simplifiée réduite de votre map, avec un cadre autour de la zone de visualisation active. Vous pouvez déplacer cette fenêtre de façon qu'elle ne vous gêne pas lorsque vous travaillez dans la map.



Utiliser la fenêtre de mode Mini

- Utilisez les contrôles et afin de réduire ou de développer la fenêtre.
- Cliquez sur le rectangle de visualisation et faites-le glisser sur une autre partie de la map.

Examiner un sujet

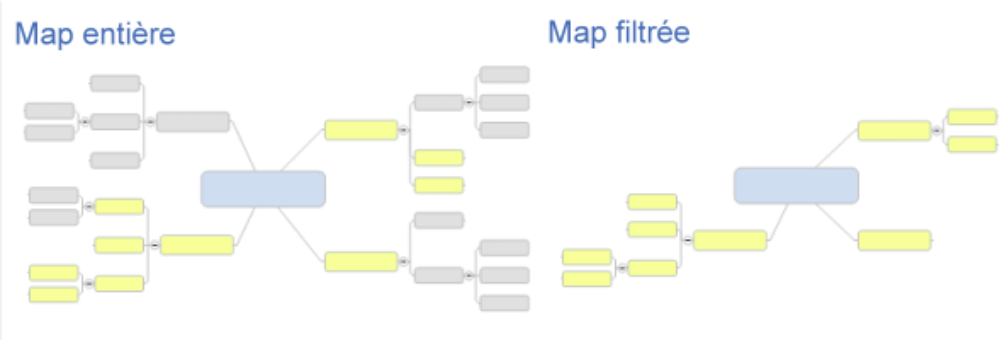
La commande Examen du sujet est pratique, notamment pour présenter des maps de grande taille lors de réunions, car elle permet aux participants de visualiser les détails du sujet sans être gênés par le reste de la map. Elle affiche le sujet sélectionné développé au maximum, les sujets de même niveau (réduits), les sujets principaux (réduits) et le sujet central.

1. Sélectionnez le sujet.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, cliquez sur la flèche **Développer** , puis sur **Examen du sujet**.	OU	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Détail**, cliquez sur **Examen du sujet**.	OU	Appuyez sur la touche F3.

Si vous souhaitez développer complètement le sujet, appuyez sur ALT + MAJ. (point).

La commande **Afficher la branche seule** (disponible en mode Map et en mode Plan) affiche uniquement le sujet sélectionné et ses descendants. Voir un exemple de ces commandes ▼



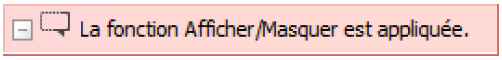
Afficher ou masquer des éléments de map

Il n'est pas nécessaire de supprimer les éléments de map que vous ne souhaitez pas afficher dans la map. En mode Map, vous pouvez en effet masquer des éléments ou des sujets à l'aide de la commande **Afficher/Masquer**. Cette fonction peut être utile lorsque vous ajoutez des informations à usage personnel et que vous devez imprimer ou distribuer la map, ou encore l'utiliser lors d'une présentation.

Notez que le mode Visite virtuelle possède sa propre commande Afficher/Masquer.

Afficher ou masquer une classe spécifique d'éléments de map

1. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Détail**, cliquez sur **Afficher/Masquer.**
2. Cliquez sur les éléments que vous souhaitez afficher ou masquer.

L'indicateur de filtre 

s'affiche en bas à gauche de la page lorsque certains éléments de la map sont masqués.

Pour afficher à nouveau l'ensemble d'éléments de map par défaut, effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'indicateur avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Rétablir l'affichage/le masquage par défaut**.	OU	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Détail**, cliquez sur **Afficher/Masquer**, puis sur **Rétablir les valeurs par défaut.**

LIRE LA REMARQUE

Cette commande s'applique à la totalité de la map.

LIRE LE CONSEIL

Utilisez les commandes de filtrage pour afficher ou masquer une sélection de groupes de sujets ou d'objets, ou pour afficher ou masquer des sujets en fonction de leurs infos de tâches ou autres propriétés.

Fractionner la map

Vous pouvez fractionner la map soit horizontalement, soit verticalement, pour pouvoir en afficher simultanément différentes parties.

Après le fractionnement de la map, vous pouvez visualiser les deux volets de façon indépendante. Ceci signifie que, dans chaque volet, vous pouvez sélectionner des objets différents, utiliser un facteur de zoom ou un niveau de détail différent et même utiliser des filtres ou des modes différents. Les deux volets sont synchronisés : toute modification effectuée dans la map est immédiatement répercutée dans l'autre volet.

Ceci est particulièrement pratique lorsque vous travaillez avec des maps de grande taille. Par exemple, vous pouvez afficher l'intégralité de la map dans une fenêtre pour avoir un aperçu, et travailler sur une version grossie (zoom) de cette map dans une autre fenêtre.

Effectuez une des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Fractionner**, puis sur **Horizontal** ou **Vertical**.	OU	Faites un clic droit sur l'onglet du classeur de la map et sous **Fractionner la fenêtre**, cliquez sur **Horizontal** ou Vertical :

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez déplacer la barre de division entre les fenêtres pour modifier leur taille.

Supprimer le fractionnement :

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Fenêtre**, sous **Fractionner la fenêtre**, cliquez sur **Supprimer le fractionnement**.
- Faites un clic droit sur l'onglet de classeur de la map et cliquez sur **Supprimer le fractionnement**.

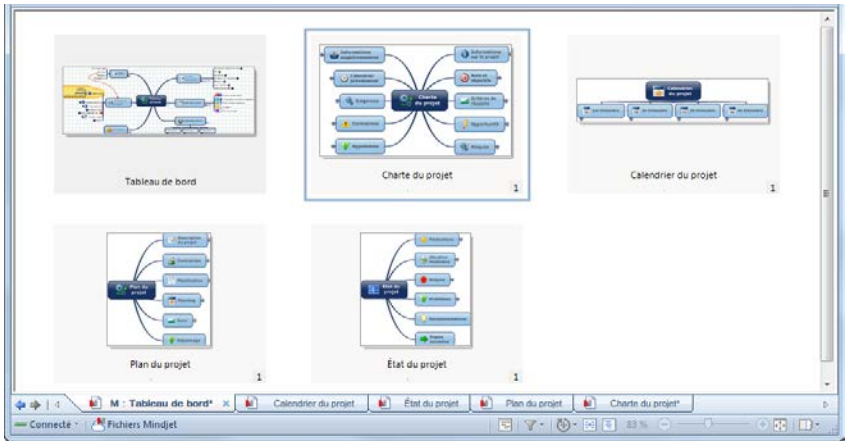
Utiliser le mode Maps liées

Que voulez-vous faire ?

Afficher des maps en mode Maps liées

Utiliser les commandes du mode Maps liées

Effectuer un dépannage en mode Maps liées



Le mode Maps liées permet de visualiser des maps connectées entre elles par des liens. Les maps liées peuvent être créées selon deux méthodes :

- en ajoutant des liens pour lier les maps existantes entre elles.
- en exportant les sujets d'une map vers une nouvelle map au moyen de la commande **Envoyer à**.

Ce mode permet d'afficher des aperçus de la map active et de toutes les maps qui y sont liées. Vous pouvez choisir de n'afficher que les maps de premier niveau (celles directement liées à la map active), ou les maps du deuxième, troisième niveau, ou de tous les niveaux. Le « niveau » de la map par rapport au parent est affiché sous forme de petit numéro dans le coin inférieur droit de l'image miniature de la map.

FONCTIONS EN LIGNE DE MINDJET

Le mode Maps liées ne prend pas en charge les liens vers les maps stockées dans Fichiers Mindjet.

Afficher des maps en mode Maps liées

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages du document**, cliquez sur **Maps liées**.

Un nouvel onglet de classeur apparaît, portant le nom de la map parent préfixé d'un « M: ». Par exemple, un onglet de classeur étiqueté `M:Ma Map` est créé lorsque la map Ma map est affichée en mode Maps liées avec ses maps liées.

Ce mode vous permet d'appliquer certaines commandes à toutes les maps ou à une sélection d'entre elles seulement. Notez que ces maps s'affichent en tant qu'aperçus : seule la première map est ouverte, à moins que vous n'ouvriez ensuite les autres.

Commandes du mode Maps liées

Après avoir sélectionné une ou plusieurs maps en mode Maps liées, vous pouvez utiliser les commandes Maps liées pour exécuter les actions suivantes. Plusieurs de ces commandes sont également disponibles lorsque vous faites un clic droit sur l'aperçu d'une map.

Groupe	Commande	Action
Map	Ouvrir une map	Ouvre la map sélectionnée en mode Map normal afin que vous puissiez la visualiser et la modifier. LIRE LE CONSEIL Double-cliquez sur l'aperçu pour ouvrir la map.
	Fermer la map	Ferme la map, mais ne supprime pas son aperçu du mode Maps liées. Si vous avez apporté des modifications à la map, utilisez la commande Actualiser (voir plus bas) pour afficher un aperçu à jour.
Maps liées	Envoyer en tant qu'e-mail	Crée un fichier ZIP contenant les maps sélectionnées et les joint à un e-mail par le biais de l'Assistant d'envoi.
	Rassembler et archiver	Utilise l'Assistant Rassembler et archiver pour archiver les maps dans un fichier ZIP.
	Impression rapide	Imprime immédiatement les maps sélectionnées.
	Rechercher	Ouvre le volet des tâches Rechercher dans les fichiers pour vous permettre de rechercher un mot ou une phrase spécifique dans les maps sélectionnées.

Édition	Renommer	Renomme la map sélectionnée. Si d'autres maps sont liées à cette map, vous devez réparer leurs liens.
	Sélectionner tout Désélectionner tout	Permettent de sélectionner ou de désélectionner toutes les maps affichées.
	Actualiser	Actualise les aperçus en miniature des maps liées. Si ces maps ont été ouvertes, modifiées, puis enregistrées, vous devez actualiser les aperçus pour voir les modifications.
	Niveaux de map	Affiche les maps liées directement à la map parent (premier niveau), ou inclut le deuxième niveau, le troisième, ou l'ensemble des niveaux de map. Le « niveau » de la map par rapport au parent est affiché sous forme de petit numéro dans le coin inférieur droit de l'image miniature de la map.
	Miniatures	Utilisez les grandes miniatures si vous ne disposez que de quelques maps.
Assigner	Marqueurs Thèmes de map	Permet d'affecter un thème ou une liste de marqueurs à toutes les maps sélectionnées.
Combiner	Combiner tout	Combine toutes les maps affichées en une « super » map que vous pouvez enregistrer sous un nouveau nom. Cette map est statique : elle ne contient aucun lien vers les maps qui ont été combinées pour la créer. Si les maps sont modifiées individuellement après la combinaison, la map combinée ne reflétera pas ces modifications.

Chiffrement des maps

Vous pouvez chiffrer plusieurs maps au moyen de mots de passe à partir du mode Maps liées.

1. Sélectionnez la ou les maps.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Infos** et sur **Chiffrer le document**.

Les maps seront protégées par les mots de passe que vous entrez. L'aperçu de maps protégées par un mot de passe en mode Maps liées nécessite l'ouverture préalable des maps concernées.

Dépannage en mode Maps liées

Liens rompus

Si vous supprimez ou renommez une map qui est la cible d'un lien, celui-ci sera rompu.

La commande **Renommer** du mode Maps liées permet d'éviter les liens rompus : elle vous permet de renommer la map sélectionnée et d'actualiser automatiquement les liens des maps qui y font référence, de manière à ne rompre aucun lien. Vous pouvez également faire un clic droit sur une map et sélectionner la commande **Renommer**.

En ouvrant une map contenant des liens rompus en mode Maps liées, l'aperçu de map affiche un message de lien rompu. Pour réparer le lien, cliquez sur la miniature et supprimez le lien (la map sera également supprimée de l'affichage) ou rectifiez le chemin d'accès de la map, afin que le lien pointe vers le fichier correct.

Cliquez sur le bouton **Actualiser** pour actualiser l'affichage de toutes les maps (par ex., si vous modifiez l'une d'elles en mode Map).

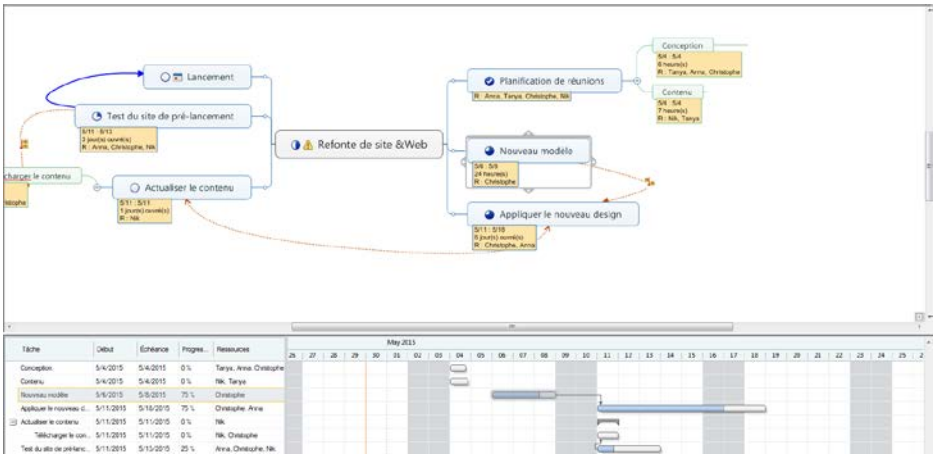
Aperçu absent

Si un message s'affiche, indiquant qu'il n'existe pas d'aperçu pour une image, cela signifie que le paramètre Enregistrer l'aperçu d'image des propriétés a été désactivé lors de l'enregistrement de la map. Vous pouvez y remédier en ouvrant la map et en activant cette option avant d'enregistrer à nouveau la map.

Map protégée par un mot de passe

Si, à la place de l'aperçu, un message indiquant que la map est protégée par un mot de passe s'affiche, vous pouvez double-cliquer sur le message pour ouvrir la map (mot de passe obligatoire), puis revenir au mode Map liées.

Utiliser le mode Gantt



En mode Gantt, les tâches de votre map s'affichent sous forme de liste de tâches et de diagramme de Gantt. Vous pouvez ajouter, supprimer et modifier certaines infos de tâche directement dans ce mode. Une tâche doit comporter une date de début et une date d'échéance pour apparaître dans le diagramme de Gantt. Pour convertir en tâche tout sujet de map ne comportant pas d'infos de tâche, faites-le glisser de votre map vers le diagramme de Gantt.

REMARQUE : Les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès à des fonctionnalités étendues via Gantt Pro.

Les sujets de tâche liés à des tâches dans Outlook, SharePoint et les Tâches Mindjet sont compris dans l'affichage du mode Gantt s'ils comportent une date de début et une échéance. Lorsque vous apportez des modifications aux infos de tâche de ces sujets en mode Gantt, leurs tâches externes associées sont également modifiées.

REMARQUE : il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Mais si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

Pour en savoir plus sur l'impression de votre map en tant que diagramme de Gantt, consultez la rubrique Impression.

Visualiser les tâches sous forme d'un diagramme de Gantt

Que voulez-vous faire ?

- Visualiser les tâches sous forme d'un diagramme de Gantt
- S'orienter et naviguer dans le diagramme de Gantt
- Ajouter ou supprimer des tâches en mode Gantt
- Convertir un sujet de map en tâche
- Modifier des infos de tâche en mode Gantt
- Copier le diagramme de Gantt dans le presse-papiers

Consultez également :

- Infos de tâche
- Gérer les tâches
- Imprimer

Un diagramme de Gantt affiche vos tâches de manière chronologique.

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages du document**, cliquez sur **Gantt**.
- Pour sélectionner la position du mode Gantt, cliquez sur la flèche Gantt, puis choisissez une position.

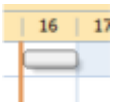
  LIRE LE CONSEIL

  > Pour afficher instantanément le diagramme de Gantt lors de la sélection d'une tâche spécifique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la map (elle doit avoir une date de début et une échéance), puis cliquez sur **Afficher dans le diagramme de Gantt**.

Le diagramme de Gantt affiche toutes les tâches comportant une date de début et une échéance.

- Pour inclure dans votre diagramme des tâches dont les infos de tâche sont calculées par consolidation des tâches, cliquez sur le bouton **Gantt** et activez l'option **Afficher les sujets intermédiaires dans le diagramme de Gantt**.

Les jours chômés sont grisés sur le diagramme. Ils sont définis par le calendrier de la map.



Le jour actif (aujourd'hui) est indiqué sur le graphique par une ligne colorée.

Si vous activez l'option **Afficher les semaines surutilisées dans le diagramme de Gantt** (à partir du menu déroulant du bouton Gantt, ou du volet des tâches Ressources), les semaines comportant des ressources surutilisées sont indiquées par une trame de fond spéciale dans le diagramme de Gantt.

Les interdépendances sont également affichées ici.

Les jalons sont marqués d'une icône spécifique. Pour définir une tâche comme jalon, faites un clic droit sur la tâche et cliquez sur **Jalon**.

Tâches filtrées

Par défaut, le diagramme de Gantt n'affiche pas les tâches masquées par un filtre sur la map. Pour afficher ces tâches dans le diagramme de Gantt sans désactiver le filtre, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'onglet **Affichage** du ruban, cliquez sur la flèche **Gantt** et désactivez l'option **Afficher le filtre dans le diagramme de Gantt**.
- Dans la barre d'état, cliquez sur le bouton **Afficher le filtre dans le diagramme de Gantt** .

S'orienter et naviguer dans le diagramme de Gantt

Utilisez le séparateur entre la liste des tâches et le diagramme de Gantt pour ajuster la vue de la liste et du diagramme.

Pour les zooms avant et arrière (augmenter ou réduire la plage de dates affichée), effectuez **une** des opérations suivantes :

Utilisez le curseur **Zoom diagramme de Gantt** de la barre d'état.	OU	Cliquez sur l'arrière-plan du diagramme de Gantt puis appuyez sur CTRL en activant la molette de la souris.	OU	Pour ajuster le diagramme de Gantt à la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ajuster le diagramme de Gantt** de la barre d'état.

Pour consulter une autre plage de dates, utilisez la barre de défilement au bas du diagramme ou faites glisser la barre des dates vers la droite ou la gauche, en haut du diagramme.

Vous pouvez développer ou réduire des tâches dans la liste ou dans le diagramme :

- Dans la liste, cliquez sur pour développer une tâche ou sur pour réduire une tâche.
- Dans le diagramme, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche, puis cliquez sur **Développer la tâche** ou **Réduire la tâche**.
  LIRE LE CONSEIL

  Appuyez sur Maj lors de l'opération de développement/réduction afin de développer/réduire également l'ensemble des sous-tâches.

Sélection de tâches en mode Gantt

Lorsque vous sélectionnez une tâche dans la map, celle-ci est sélectionnée en mode Gantt. Si vous sélectionnez une autre tâche en mode Gantt, la tâche sélectionnée dans la map ne change pas.

Ajouter ou supprimer des tâches en mode Gantt

Faites un clic droit sur une tâche dans la liste des tâches ou sur le diagramme, puis cliquez sur :

- **Nouveau sujet** pour ajouter une tâche au même niveau.
- **Nouveau sujet secondaire** pour ajouter un sujet secondaire à la tâche en cours.
- **Supprimer un sujet** pour supprimer une tâche du diagramme de Gantt et de la map.

Convertir un sujet de map en tâche

Pour convertir en tâche tout sujet de map ne comportant pas d'infos de tâche, faites-le glisser à partir de la map vers le diagramme de Gantt.

1. Sélectionnez le sujet dans votre map.
2. Faites-le glisser dans le diagramme de Gantt. La date de début et l'échéance de la tâche correspondent à la date du jour où vous déposez le sujet, et sa durée est définie sur 1 jour.

Vous pouvez modifier les infos de tâche pour les ajuster en fonction de vos besoins.

Modifier des infos de tâche en mode Gantt

Vous pouvez modifier des infos de tâche directement en mode Gantt.

- Éditez tout élément de la liste des tâches pour le modifier. Le sujet correspondant de la map reflète la modification.
- Faites glisser la barre Gantt dans le diagramme pour modifier la date de début et l'échéance du sujet.
- Faites glisser la barre Gantt vers la gauche ou la droite pour modifier la date de début ou l'échéance, et augmenter ou réduire ainsi la durée de la tâche.
- Vous pouvez ajouter des interdépendances en mode Gantt.

LIRE LE CONSEIL
LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas modifier les infos de tâche en lecture seule (affichées avec un texte grisé). Toutes les infos de tâche sont en lecture seule pour les tâches de consolidation, et certaines infos de tâche peuvent être en lecture seule pour les tâches liées à des tâches dans Outlook, SharePoint et les Tâches Mindjet en ligne.

Si vous ajustez des tâches en mode Gantt, vous pouvez optimiser l'utilisation des ressources pour votre projet.

Modifications des heures de début d'une tâche

Une tâche commence systématiquement au début du jour ouvré.
Exception : une tâche dépendante peut commencer ou se terminer en plein milieu d'un jour ouvré.

Lorsque vous faites glisser une tâche dans le diagramme de Gantt pour modifier son heure de début, cette dernière se positionne automatiquement au début du jour.
Exception : l'heure de début d'une tâche dépendante ne va pas au-delà de la position requise pour respecter l'interdépendance.

Modification de la durée d'une tâche

Lorsque vous faites glisser l'extrémité d'une barre de tâches pour modifier sa durée, l'extrémité se positionne automatiquement à la limite de jour la plus proche.
Exception : le début ou la fin d'une tâche dépendante ne va pas au-delà de la position requise pour respecter l'interdépendance.

Si la tâche ne dépend pas d'une autre tâche, sa durée minimale devient 1 jour. En d'autres termes, vous ne pouvez pas faire glisser la fin de la tâche pour créer une tâche de journée partielle. Pour modifier la durée de la tâche, vous devez obligatoirement utiliser le volet des tâches.
LIRE LE CONSEIL

Pour avancer ou retarder la date de début d'un projet (tout en conservant toutes les relations de programmation), utilisez Déplacer le projet.

Copier le diagramme de Gantt dans le presse-papiers

Vous pouvez copier une image du diagramme de Gantt dans le presse-papiers afin de la coller dans un autre document. L'image affichera le diagramme de Gantt à sa taille et avec son niveau de détail actuels.

- Dans l'onglet Affichage du ruban, cliquez sur le bouton déroulant **Gantt**, puis sur **Copier le diagramme de Gantt**.

Gantt Pro

Les utilisateurs Enterprise ont accès à Gantt Pro, un outil qui offre des commandes intelligentes pour la gestion des tâches et des ressources. Il lance une fenêtre autonome, ce qui est idéal pour les utilisateurs qui utilisent deux écrans. Gantt Pro permet de consulter aisément l'allocation des ressources et la progression des tâches clés.

Que voulez-vous faire ?

- Lancer Gantt Pro
- Modifier les tâches
- Gérer les ressources
- Définir les interdépendances des tâches
- Modifier la programmation des tâches pour atteindre la date de fin la plus proche
- Insérer des tâches
- Insérer des tâches secondaires et des tâches de même niveau, prédécesseur ou successeur
- Supprimer les informations de tâche
- Gérer les marges
- Modifier les dates du projet
- Exporter les diagrammes de Gantt
- Personnaliser Gantt Pro
- Naviguer dans un diagramme de Gantt
- Modifier l'affichage de Gantt Pro

Consultez également :

Utiliser le mode Gantt

Lancer Gantt Pro

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des documents**, cliquez sur **Afficher Gantt Pro**.
  Gantt Pro s'ouvre dans sa propre fenêtre. Pour retourner à la map, cliquez sur **Retour au mode Map**.

Modifier les tâches

1. Dans l'affichage de Gantt Pro, effectuez l'**une** des opérations suivantes :
- Double-cliquez sur une tâche.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche, et sélectionnez **Modifier la tâche**.
2. Dans la boîte de dialogue Gantt Pro, cliquez sur l'onglet **Tâche**.
3. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :
- Définissez la progression de la tâche en sélectionnant un pourcentage dans le menu déroulant **Progression**.
- Définissez la date de début en sélectionnant une date dans le menu déroulant **Date de début**.
- Définissez la date d'échéance en sélectionnant une date dans le menu déroulant **Échéance**.
- Définissez la durée de la tâche en sélectionnant un incrément de temps et un nombre dans la zone **Durée**.
- Définissez la tâche en tant que jalon en sélectionnant l'option **Jalon**. Un jalon est un statut qui ne présente aucune durée et auquel aucun travail n'est associé. Les jalons peuvent présenter des interdépendances, mais pas de ressources.

Gérer les ressources

1. Dans l'affichage de Gantt Pro, effectuez l'**une** des opérations suivantes :
- Double-cliquez sur une tâche.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche, et sélectionnez **Modifier la tâche**.
2. Dans la boîte de dialogue Gantt Pro, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
3. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :
- Ajoutez une ressource en saisissant le nom de cette ressource dans le menu déroulant du bas et en cliquant sur **Ajouter**.
- Supprimez la ressource en cliquant sur le bouton **X** en regard de la ressource.
- Spécifiez le pourcentage de temps de la ressource que vous prévoyez qu'elle passera à travailler sur la tâche pendant toute la durée de cette dernière en sélectionnant un pourcentage dans le menu déroulant **% de charge**.

LIRE LE CONSEIL

Pour voir une liste des ressources et la manière dont elles sont allouées, cliquez sur **Diagramme des ressources**.

Définir les interdépendances des tâches

1. Dans l'affichage de Gantt Pro, effectuez l'**une** des opérations suivantes :
- Double-cliquez sur une tâche.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche, et sélectionnez **Modifier la tâche**.
2. Dans la boîte de dialogue Gantt Pro, cliquez sur l'onglet **Interdépendances**.
3. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :
- Définissez les tâches prédécesseur ou successeur en sélectionnant les tâches dans le menu déroulant et en sélectionnant une OPTION dans le menu déroulant **Type de dépendance**.

Fin à début	La date de début de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à l'échéance de la Tâche 1.
Début à fin	L'échéance de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à la date de début de la Tâche 1.
Début à début	La date de début de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à la date de début de la Tâche 1.
Fin à fin	L'échéance de la Tâche 2 ne peut pas être antérieure à l'échéance de la Tâche 1.

- Ajouter une autre tâche prédécesseur ou successeur en sélectionnant une tâche et en cliquant sur **Ajouter**.

Modifier la programmation des tâches pour atteindre la date de fin la plus proche

- Dans Gantt Pro, cliquez sur **Résoudre**.

Insérer des tâches

1. Dans Gantt Pro, cliquez dans le diagramme à l'endroit où vous souhaitez insérer une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Insérer une tâche**.

Insérer des tâches secondaires et des tâches de même niveau, prédécesseur ou successeur

1. Dans Gantt Pro, sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris, sélectionnez **Insérer** puis l'une des options suivantes :
- **Tâche secondaire**
- **Tâche de même niveau**

- **Tâche prédécesseur**
- **Tâche successeur**

Supprimer les informations de tâche

1. Dans Gantt Pro, sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer des infos de tâche**.

Gérer les marges

Dans Gantt Pro, cliquez sur une tâche, cliquez sur **Supprimer les marges** et effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Cliquez sur **À partir des tâches sélectionnées et dépendantes** pour supprimer les marges des tâches sélectionnées uniquement.
- Cliquer sur **De toutes les tâches** pour supprimer les marges de toutes les tâches de la map.

Modifier les dates du projet

Dans Gantt Pro, cliquez sur **Déplacer le projet** et effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Modifier la date de début**, sélectionnez une nouvelle date dans le menu déroulant de la boîte de dialogue Date de début du projet et cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Modifier la date de fin**, sélectionnez une nouvelle date dans le menu déroulant de la boîte de dialogue Date de fin du projet et cliquez sur **OK**.

Exporter les diagrammes de Gantt

Exporter un diagramme de Gantt en tant qu'image

1. Dans Gantt Pro, cliquez sur **Exporter**.
2. Cliquez sur **Exporter les images** et cliquez sur l'**une** des options suivantes :

- **Graphique uniquement** pour exporter le diagramme.
- **Grille et diagramme** pour exporter à la fois la grille et le diagramme.

3. Cliquez sur l'**une** des options suivantes :

- **Copier dans le Presse-papiers** pour coller l'image dans un autre document.
- **Enregistrer sous** pour enregistrer au format JPEG, GIF, PNG, TIFF ou BMP.

Exporter un diagramme de Gantt en tant que rapport

1. Dans Gantt Pro, cliquez sur **Exporter**.
2. Cliquez sur **Exporter les rapports** et cliquez sur l'**une** des options suivantes :

- **Rapport du projet**
- **Rapport des résumés**
- **Rapport des jalons**

- **Rapport des tâches**
- **Rapport de la grille**

3. Cliquez sur l'**une** des options suivantes :

- **Aperçu** pour afficher le rapport dans sa propre fenêtre.
- **Copier dans le Presse-papiers** pour coller le rapport dans un autre document.
- **Enregistrer sous** pour enregistrer un rapport au format CSV. Vous ne pouvez pas enregistrer les rapports de projet en tant que fichier CSV.

Personnaliser Gantt Pro

1. Dans Gantt Pro, cliquez sur **Options**.
2. Décochez la case **Utiliser les options par défaut pour cette map**.
3. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Dans la zone **Visualisation du projet**, spécifiez ce qu'il faut faire avec les tâches qui n'ont pas de propriétaire et gérez toutes les connexions sujet-sujet secondaire en tant qu'interdépendances**.**
- Dans la zone **Utiliser un diagramme**, sélectionnez le niveau de granularité pour déterminer à quel point vous pouvez zoomer en avant.
- Dans la zone **Colonnes à afficher dans les grilles**, spécifiez les colonnes qui doivent être affichées dans la grille.
- Vous pouvez également définir des filtres de sujet, spécifier s'il faut afficher la mise en forme des sujets, spécifier la manière dont le texte s'affiche à côté des barres de tâches, mettre en surbrillance les tâches pouvant retarder le projet, spécifier la manière dont les infobulles s'affichent et spécifier la manière dont le diagramme est trié.

Naviguer dans un diagramme de Gantt

Dans Gantt Pro, cliquez sur **Accéder à** et sélectionnez l'**une** des options suivantes :

- Cliquez sur **Aujourd’hui** pour accéder à la date du jour.
- Cliquez sur **Début du projet** pour accéder au premier jour du projet.
- Cliquez sur **Fin du projet** pour accéder au dernier jour du projet.

Modifier l'affichage de Gantt Pro

Dans Gantt Pro, effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Zoom avant**.
- Cliquez sur **Zoom arrière**.
- Cliquer sur **Zoomer pour ajuster** pour que le diagramme s'étende sur toute la largeur de la fenêtre de Gantt Pro**.**

Utiliser le mode Analyse

Le mode Analyse vous permet de prendre de meilleures décisions en hiérarchisant et en catégorisant vos sujets de map. Cette fonctionnalité vous permet d'afficher des sujets de votre choix dans un diagramme analytique 2 x 2 personnalisable et de les positionner afin de refléter leurs rangs respectifs en utilisant les valeurs des axes du diagramme comme critères. Des marqueurs sont appliqués aux sujets en fonction de leur position dans le diagramme.

Cette méthode qualitative et visuelle (par opposition aux méthodes basées uniquement sur des données numériques) vous permet d'évaluer les informations et les idées selon des critères qui ne sont pas facilement quantifiables. Contrairement aux produits standard de « création de tableau », le mode Analyse vous permet d'ajouter, de supprimer et de déplacer des sujets de manière dynamique sur le diagramme afin de refléter votre évaluation sur la base de ces critères.

LIRE LE CONSEIL

Le brainstorming et la création d'une vue d'analyse au sein d'un groupe permettent d'obtenir des résultats visuels favorisant les discussions productives et ciblées qui vous permettent de gagner rapidement et facilement l'adhésion de votre équipe.

Il est possible de créer plusieurs vues d'analyse sur une map, et ces dernières peuvent utiliser tout sujet de map de votre choix. Un sujet de la map peut ainsi apparaître dans une, plusieurs ou aucune vue

Que voulez-vous faire ?

- Créer une vue
- Modifier ou supprimer une vue existante
- Enregistrer et gérer les modèles du mode Analyse
- Copier le diagramme du mode Analyse

d'analyse. Cela vous offre plusieurs moyens d'évaluer des ensembles de sujets distincts ou croisés à l'aide de différents critères.

Les vues que vous créez sont automatiquement enregistrées avec la map et vous pouvez créer un modèle à partir de n'importe quelle vue afin de réutiliser ses paramètres dans une autre map. Vous pouvez également copier n'importe quelle vue comme graphique à coller dans votre map ou dans un autre document afin d'illustrer votre processus décisionnel.

Cette fonctionnalité est désactivée par défaut. Pour voir ces options, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options** et sur **Extensions**.

Créer une vue

Lors de la création d'une vue d'analyse, vous sélectionnez les sujets à utiliser dans la vue, configurez les paramètres de la vue et positionnez les sujets dans la vue pour refléter leur rang. Les marqueurs indiquant ces rangs sont automatiquement ajoutés aux sujets dans la vue en fonction de leur position. Une fois l'analyse terminée, vous pouvez appliquer les marqueurs affichés dans la vue aux sujets de votre map.

Sélection de sujets à inclure dans la vue

1. Sélectionnez les sujets que vous souhaitez inclure dans votre map. Consultez la rubrique Sélection de sujets et d'objets pour des astuces sur la sélection de plusieurs sujets.

   Les sujets peuvent provenir de différents emplacements de votre map (il n'est pas nécessaire qu'ils proviennent tous de la même branche) et peuvent inclure des sujets flottants et des bulles. Vous pouvez ajouter ou supprimer des sujets d'une vue plus tard. Vous n'êtes alors pas forcé d'utiliser uniquement les sujets que vous ajoutez maintenant.

2. Dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur la flèche **Analyse**, puis sur **Nouvelle**.
3. Dans la fenêtre Analyse, un onglet correspondant à la nouvelle vue affiche les sujets que vous avez sélectionnés dans la liste Sujets non triés.

   Si cette map dispose déjà d'autres vues d'analyse, chacune d'elles présente un onglet dans la fenêtre Analyse.

Configuration de la vue

Dans la fenêtre Analyse, en haut de l'onglet correspondant à la nouvelle vue, cliquez sur **Configurer** pour définir les paramètres de la vue :

Nom de la vue : saisissez le nom de la vue. Ce nom sera affiché comme titre de la vue.

Modèle de vue : sélectionnez un modèle afin d'utiliser ses paramètres de configuration prédéfinis. Vous pouvez personnaliser ces paramètres comme bon vous semble pour cette vue.

Type de vue : détermine la configuration des axes. Les vues segmentées et à 2 axes permettent d'obtenir des regroupements de quarts ou subjectifs définis par des bandes. (Les bandes divisent le diagramme en diagonale en 3 zones utilisées pour l'application des marqueurs, tandis que l'affichage par quarts comporte 4 zones.)

Étiquettes d'axes ou **Étiquettes de quarts** : définissent les critères que vous utilisez pour classer vos idées et le sens des flèches sur les vues à 2 axes.

Marqueurs : sélectionnez les marqueurs à appliquer aux sujets en fonction de leur position dans la vue. Vous pouvez choisir parmi les marqueurs se trouvant dans liste des marqueurs de la map active. Si le type de vue peut utiliser des bandes, vous pouvez choisir **Bandes** et sélectionner 3 marqueurs (attribués en partant de la partie inférieure gauche vers la partie supérieure droite), ou choisir **Quarts** et sélectionner 4 marqueurs.

Lorsque les paramètres de configuration de la vue vous conviennent, cliquez sur **Terminé**. Vous pouvez modifier de nouveau ces paramètres à tout moment pour ajuster votre vue en cliquant de nouveau sur **Configurer**.

Positionnement des sujets dans la vue

Une fois les options de configuration initiales définies, vous pouvez déplacer des sujets de la liste Sujets non triés vers la vue et les positionner de manière à refléter leur rang. Il n'est pas nécessaire d'inclure tous les sujets non triés dans la vue.

Pour déplacer des sujets vers ou hors de la vue :

- Sélectionnez un ou plusieurs sujets dans la liste Sujets non triés, puis cliquez sur **Déplacer le sujet vers la vue**.
- Sélectionnez un sujet dans la vue, puis appuyez sur la touche SUPPR.

Pour classer les sujets :

- Faites glisser les sujets dans la vue pour les positionner de manière à refléter leur rang en fonction des critères des axes. Leurs marqueurs changent lorsque vous les faites glisser vers d'autres zones de la vue.

Si vous avez configuré votre diagramme pour utiliser des bandes afin de définir les zones d'application des marqueurs, vous pouvez ajuster leur position dans la vue pour préciser le regroupement subjectif de vos sujets. Lors de l'ajustement, les marqueurs de sujets changent pour refléter ce regroupement.

Pour ajuster les bandes :

- Dans la fenêtre Analyse, cliquez sur **Ajuster les zones de marqueurs** sous la liste Sujets non triés pour lancer le mode Ajuster les bandes. Dans ce mode, vous pouvez faire glisser les poignées à l'extrémité de chaque bande pour les ajuster. Cliquez de nouveau sur **Ajuster les zones de marqueurs** pour quitter ce mode.

  LIRE LA REMARQUE

  En mode Ajuster les bandes, vous ne pouvez pas déplacer les sujets dans la vue.

Application des marqueurs de la vue à la map

Pour appliquer les marqueurs de la vue d'analyse aux sujets de votre map :

- Cliquez sur **Appliquer les marqueurs à la map** sous la vue.
- Si vous continuez à ajuster la position des sujets dans la vue ou si vous modifiez les marqueurs utilisés par la configuration de la vue, les marqueurs de votre map sont automatiquement mis à jour.

Modifier ou supprimer une vue existante

Une fois que vous avez créé une vue d'analyse, vous pouvez la modifier en y ajoutant des sujets à partir de la map. Vous pouvez ouvrir la vue pour la configurer plus précisément en ajoutant, modifiant ou supprimant des sujets directement dans la fenêtre Analyse, ou en modifiant les paramètres de configuration.

Ajout de sujets de map à la vue

1. Dans votre map, sélectionnez les sujets que vous souhaitez ajouter à la vue.
2. Dans l'onglet **Avancé** du ruban, cliquez sur la flèche Analyse, puis sur **Ajouter**, et sélectionnez une vue dans la liste des vues existantes.

   Les sujets sont ajoutés à la liste Sujets non triés de la vue. Vous pouvez les ajouter à la vue, les positionner, puis appliquer les marqueurs de la vue aux sujets de la map.

Ouverture d'une vue d'analyse existante

Pour ouvrir la vue :

- Dans l'onglet **Avancé** du ruban, cliquez sur la flèche Analyse, puis sur **Affichage** et sélectionnez la vue dans la liste.

  La vue s'ouvre dans la fenêtre Analyse.

Pour changer de vue :

- Dans la fenêtre Analyse, cliquez sur l'onglet d'une autre vue en haut de la fenêtre.

Ajout, modification ou suppression de sujets utilisés dans la vue

Pour ajouter un sujet à la liste des sujets non triés :

- Cliquez sur le signe « + », puis saisissez le nom du nouveau sujet. Vous pouvez ensuite ajouter ce sujet à la vue et le positionner. Le nouveau sujet est également ajouté à la map sous un sujet parent portant le nom de la vue.

Pour modifier un sujet dans la liste Sujets non triés ou dans la vue :

- Double-cliquez sur le sujet, puis modifiez son nom. Le sujet sera également modifié dans votre map.

Pour supprimer un sujet de la vue, déplacez-le de nouveau vers la liste Sujets non triés :

- Sélectionnez le sujet dans la vue puis appuyez sur la touche SUPPR**.** Cette opération ne supprime aucun marqueur déjà appliqué au sujet dans la map.

Pour supprimer des sujets de la liste Sujets non triés :

- Sélectionnez un ou plusieurs sujets dans la liste Sujets non triés, puis cliquez sur le signe « – » ou appuyez sur la touche SUPPR pour supprimer le sujet de la liste.

  LIRE LE CONSEIL

  Cette opération permet de supprimer le sujet de la vue d'analyse active uniquement : le sujet n'est pas supprimé des autres vues d'analyse de cette map ni de la map même. Cette opération ne supprime aucun marqueur déjà appliqué au sujet de la map.

Modification de la configuration de la vue

Vous pouvez modifier les paramètres de configuration d'une vue à tout moment.

1. Dans la fenêtre Analyse, sélectionnez la vue et cliquez sur **Configurer**.

2. Vous pouvez sélectionner un autre modèle ou modifier manuellement les paramètres de configuration. Si vous sélectionnez un nouveau modèle ou modifiez le type de vue, vous serez invité à choisir si vous souhaitez conserver les positions actuelles des sujets dans la vue ou les ignorer.
   - Si vous conservez les positions, les sujets restent à l'endroit où vous les avez placés dans la vue.
   - Si vous ignorez les positions, tous les sujets de la vue sont déplacés vers la liste Sujets non triés.
3. Cliquez sur **Terminé**.

La vue sera mise à jour pour afficher les nouveaux paramètres de configuration.

Suppression d'une vue d'analyse de la map

Lorsque vous supprimez une vue d'analyse d'une map, seule la vue est supprimée. Les sujets de la map et tout marqueur déjà appliqué à partir de la vue ne sont pas affectés.

- Dans la fenêtre Analyse, cliquez sur l'onglet de la vue, puis sur **Supprimer**.

Enregistrer et gérer les modèles du mode Analyse

Vous pouvez enregistrer les paramètres de configuration de toute vue que vous avez créée comme modèle afin de les réutiliser dans d'autres maps. Par ailleurs, vous pouvez modifier les modèles standard ou ceux que vous avez créés, créer un modèle de toutes pièces et supprimer des modèles.

Enregistrement d'un modèle

Pour enregistrer les paramètres de configuration de la vue active en tant que modèle :

- Dans la fenêtre Analyse, cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle du mode Analyse**.

Un nouveau modèle est créé avec les paramètres de configuration actuels. Ce modèle sera disponible pour toute map, chaque fois que vous créez une vue d'analyse ou modifiez une vue existante.

Modification d'un modèle

Pour modifier un modèle existant :

1. Dans la fenêtre Analyse, cliquez sur **Gérer les modèles**.
2. Dans la boîte de dialogue Gérer les modèles, sélectionnez le modèle que vous souhaitez modifier.
3. En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur .
4. Modifiez les informations dans la boîte de dialogue Configuration, puis cliquez sur **Terminé**.

Suppression d'un modèle

Lorsque vous supprimez un modèle, celui-ci est supprimé du disque et ne peut plus être utilisé sur aucune map.

Pour supprimer un modèle :

1. Dans la fenêtre Analyse, cliquez sur **Gérer les modèles**.
2. Dans la boîte de dialogue Gérer les modèles, sélectionnez le modèle que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur −.

Copier le diagramme du mode Analyse

Une fois votre analyse effectuée, vous pouvez montrer comment elle a été réalisée. Vous pouvez copier tout diagramme du mode Analyse sous forme de graphique que vous pouvez coller dans votre map ou dans un autre document afin d'illustrer votre processus décisionnel.

Pour copier le diagramme en tant qu'image :

- Dans la fenêtre Analyse, sélectionnez la vue à copier, puis cliquez sur .

  L'image du diagramme est copiée dans le presse-papiers. Vous pouvez coller l'image dans votre map ou dans un autre document.

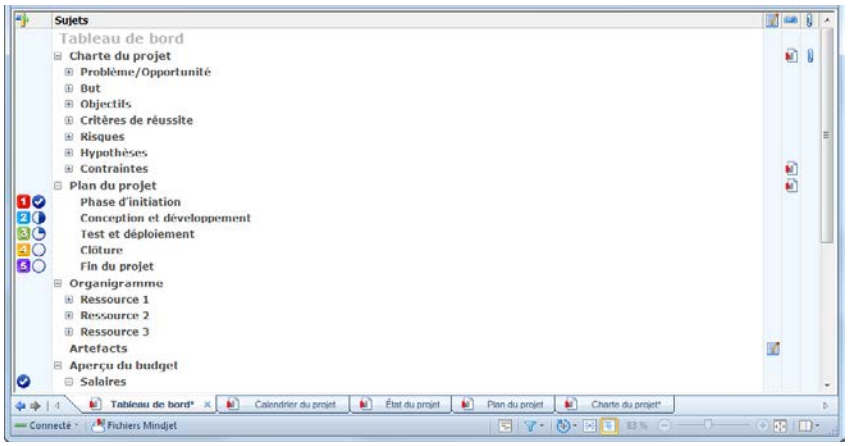
Utiliser le mode Plan

Que voulez-vous faire ?

- Afficher une map en mode Plan
- Naviguer en mode Plan

Consultez également :

Imprimer un plan



Le mode Plan affiche les maps sous une forme familière à consulter de haut en bas, comme un document ordinaire. Ce mode d'affichage

vous permet de naviguer plus facilement dans une map si vous venez de commencer à utiliser MindManager.

Si vous prévoyez d'utiliser un format d'exportation linéaire, comme l'exportation Word ou Projet, vous pouvez utiliser le mode Plan pour obtenir un aperçu de la map selon une structure linéaire dans laquelle vous pouvez apporter les corrections nécessaires avant l'exportation. Si vous imprimez la map à partir de ce mode, elle s'imprime sous la forme d'un plan. Voir Imprimer un plan pour plus d'informations. Vous pouvez utiliser l'option numérotation des sujets pour numéroter les éléments du plan avant de l'imprimer.

LIRE LA REMARQUE

Certains éléments de map ne s'affichent pas en mode Plan : Couleurs de remplissage, relations, entourages, infos de tâche, étiquettes, et images.

Afficher une map en mode Plan

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages du document**, cliquez sur **Plan**, ou cliquez sur **Mode Plan** dans la **barre d'état**.

Le mode Plan affiche une colonne **Sujets** qui contient le texte des sujets. Vous pouvez développer ou réduire les sujets en cliquant sur les icônes + et – qui précèdent éventuellement les sujets. Le mode Plan présente également d'autres colonnes :

Icônes, qui affiche toutes les icônes affectées au sujet.

Liens, qui contient une icône si un ou plusieurs liens sont inclus dans le sujet.

Notes, qui contient une icône si le sujet contient des notes.

Fichiers joints, qui indique si le sujet contient des fichiers joints.

Faites un clic droit sur l'en-tête de toute colonne que vous souhaitez Afficher ou Masquer.

Vous pouvez cliquer sur n'importe laquelle de ces colonnes pour ajouter, supprimer ou modifier rapidement ces informations pour le sujet actif.

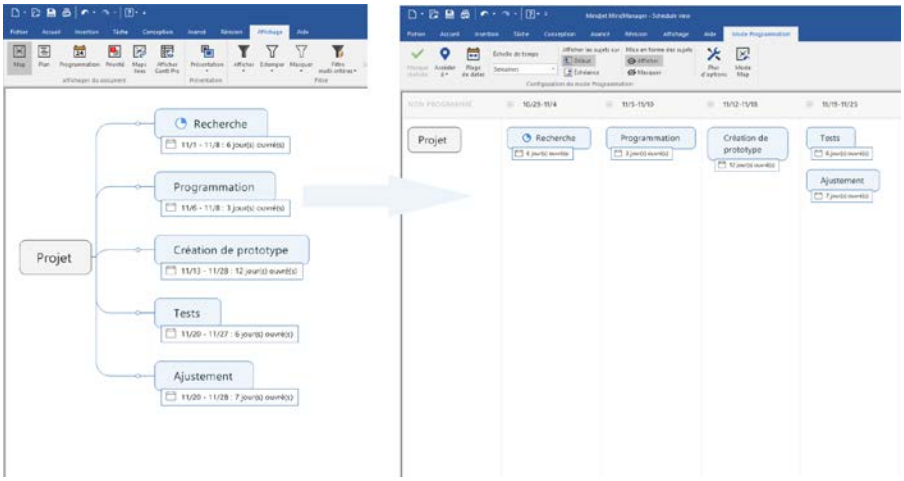
Utilisez les commandes Détail et Filtre pour gérer les sujets que vous souhaitez garder visibles.

Naviguer en mode Plan

Vous pouvez naviguer dans les sujets du mode Plan à l'aide de la souris ou du clavier :

Action	Résultat
Clic sur un sujet quelconque	Sélectionne le sujet
Touches Flèche haut et Flèche bas	Sélectionne le sujet suivant ou précédent
Touche ORIG	Sélectionne le premier sujet de même niveau
Touche FIN	Sélectionne le dernier sujet de même niveau
Touche Flèche gauche	Sélectionne le sujet parent
Touche Flèche droite	Sélectionne le premier sujet secondaire
Touche MAJ + clic	Sélectionne tous les sujets entre le sujet actif et le sujet choisi précédemment
Touche CTRL + clic	Sélectionne ou désélectionne individuellement les autres sujets

Utiliser le mode Programmation



Le mode Programmation vous permet d'attribuer rapidement des échéances aux sujets et aux tâches dans vos diagrammes. Vous pouvez également utiliser le mode Programmation pour revoir des dates attribuées précédemment et marquer des éléments comme terminés. Vous pouvez personnaliser de nombreux éléments du mode Programmation. Vous avez la possibilité d'afficher la mise en forme des sujets, tels que la forme ou la police. Vous pouvez également choisir la manière de trier les sujets, d'afficher ou de masquer les sujets secondaires.

Que voulez-vous faire ?

- Basculer en mode Programmation
- Naviguer en mode Programmation
- Orienter une programmation (panorama, zoom ou centrage)
- Définir la plage de dates du mode Programmation
- Définir l'échelle de temps du mode Programmation
- Attribuer une date de début à une tâche non programmée
- Attribuer une échéance à une tâche non programmée
- Marquer une tâche comme terminée
- Personnaliser le mode Programmation

Consultez également :

Affichages du document

Basculer en mode Programmation

Pour basculer en mode Programmation depuis un autre mode, cliquez sur **Programmation** dans le groupe **Modes d'affichages** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Programmation** dans l'onglet **Tâche** ou sur **Mode Programmation** dans la **Barre d'état**.

Pour revenir au mode Map, cliquez sur **Mode Map** dans l'onglet **Mode Programmation**.

Naviguer en mode Programmation

Vous pouvez également naviguer facilement dans les programmations à l'aide du clavier :

Touche	Action
Touches fléchées	Pour sélectionner le sujet situé au-dessus, en dessous, à gauche ou à droite du sujet actif. (Le passage avec les flèches gauche et droite par le sujet central pour atteindre le côté opposé de la map mène la sélection sur le sujet le plus haut placé.)
TAB, MAJ + TAB	Passer au sujet, à la bulle ou au sujet secondaire suivant(e) ou précédent(e). Cette méthode vous permet de consulter chaque sujet de la programmation dans l'ordre des dates des tâches. Les sujets flottants et les bulles associées à des lignes de relation sont ignorés.
RET. ARR., MAJ + RET. ARR.	Naviguer en arrière ou en avant dans l'historique des sujets que vous avez sélectionnés.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Raccourcis clavier.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez naviguer jusqu'à la première date de début/échéance attribuée ou la date du jour en cliquant sur le menu déroulant **Accéder à** et en sélectionnant l'option correspondante.

Orienter une programmation

Il existe différentes manières d'orienter la map en mode Programmation.

Régler le facteur de zoom de la programmation

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, faites glisser le curseur de zoom 80% jusqu'au niveau de d'agrandissement souhaité, ou cliquez sur Ajuster la map pour afficher la map dans sa totalité.	Ou	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur le bouton **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, ou cliquez sur **Ajuster la map**.

À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Zoom**, cliquez sur une valeur dans la zone **Facteur de zoom** ou entrez une valeur et appuyez sur ENTRÉE.

Pour les utilisateurs de souris à molette, maintenez la touche CTRL enfoncée et utilisez la molette pour faire des zooms avant et arrière.

Appuyez sur les touches CTRL + F5 pour afficher la map dans sa totalité.

Appuyez sur CTRL + 0 (zéro) pour un zoom à 100 %.

LIRE LE CONSEIL

Si vous travaillez sur une grande programmation, essayez d'utiliser la fenêtre **Mode Mini**.

Définir la plage de dates du mode Programmation

1. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, dans le groupe **Afficher les sujets sur**, cliquez sur **Plage de dates**.
2. Dans la boîte de dialogue Plage de dates, cliquez sur la date de début dans le calendrier **Du** et l'échéance dans le calendrier **Au**.

Définir l'échelle de temps du mode Programmation

À partir de l'onglet **Mode Programmation**, ouvrez le menu déroulant **Échelle de temps** et sélectionnez une unité d'échelle de temps.

Attribuer une date de début à une tâche non programmée

1. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, dans le groupe **Afficher les sujets sur**, cliquez sur **Démarrer**.
2. Faites glisser la tâche depuis la colonne **Non programmé** sur la date à laquelle vous souhaitez qu'elle commence.

Attribuer une échéance à une tâche non programmée

1. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, dans le groupe **Afficher les sujets sur**, cliquez sur **Échéance**.
2. Faites glisser la tâche depuis la colonne **Non programmé** sur la date à laquelle vous souhaitez qu'elle soit terminée.

Marquer une tâche comme terminée

1. Cliquez sur la tâche.
2. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, cliquez sur **Marque réalisée** .

Personnaliser le mode Programmation

Afficher ou masquer la mise ne forme des sujets

1. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, cliquez sur **Afficher les outils**,
2. Cliquez sur **Masquer** pour masquer la mise ne forme des sujets (telle que les formes et les polices) et utiliser la mise en forme standard à la place.
   Vous pouvez réactiver la mise en forme des sujets en cliquant sur **Afficher.**

Afficher les sujets secondaires

1. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, cliquez sur **Afficher les outils**, et cliquez sur **Plus d'options**.
2. Cochez la case **Afficher l'icône des sujets secondaires**.

Masquer des parties de la programmation

1. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, cliquez sur **Afficher les outils**, et cliquez sur **Plus d'options**.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- Cochez la case **Masquer les dates de début et de fin sur les sujets**.
- Cochez la case **Masquer les jours non ouvrés.**
- Cochez la case **Masquer les colonnes sans élément programmé**.

Définir le mode de tri des sujets

1. À partir de l'onglet **Mode Programmation**, cliquez sur **Plus d'options**.
2. Ouvrez sur le menu déroulant **Trier les sujets** et sélectionnez l'**une** des options suivantes :

- **Trier par échéance**
- **Trier par date de début**
- **Trier par texte du sujet**
- **Trier par priorité**
- **Trier par progression**
- **Trier par ressources**

Utiliser le mode Icônes

Que voulez-vous faire ?

Basculer en mode Icônes
Sélectionner le mode d'affichage Icônes
Affecter une icône à une tâche ou un sujet sans catégorie
Recatégoriser une tâche ou un sujet
Marquer une tâche comme terminée
Naviguer en mode Icônes
Orienter le mode Icônes (panorama, zoom ou centrage)
Personnaliser le mode Icônes

Le mode Icônes vous permet d'attribuer rapidement des icônes aux sujets et aux tâches afin d'indiquer leurs priorité, progression, statut et bien plus encore. Vous pouvez également utiliser le mode Icônes pour revoir des icônes attribuées précédemment. Les maps peuvent se fonder sur toute une gamme d'icônes : Priorité, Progression, Drapeaux, Flèches, Émoticônes et bien plus encore. Les icônes de priorité constituent le marqueur par défaut du mode Icônes.
Le mode Icônes est personnalisable. Vous pouvez déplacer, renommer et supprimer des colonnes du mode Icônes. Vous disposez également d'options d'affichage de la mise en forme des sujets, tels que la forme ou la police. Vous pouvez choisir la manière de trier les sujets, d'afficher ou de masquer les sujets secondaires.
Dans les versions antérieures de MindManager, cette fonctionnalité s'intitulait *Mode Priorités*.

Basculer en mode Icônes

- Pour basculer en mode Icônes depuis un autre mode, cliquez sur **Icône** dans le groupe **Affichages du document** de l'onglet **Affichage**.

  Pour revenir au mode Map, cliquez sur **Mode Map** dans l'onglet **Mode Icônes**.

Sélectionner le mode d'affichage Icônes

- Dans l'onglet **Mode Icônes**, cliquez sur **Afficher les outils** et sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant **Groupe d'icônes**.
  L'affichage est modifié en fonction de la catégorie d'icône sélectionnée et du nombre d'icônes correspondantes dans la map.

Affecter une icône à une tâche ou un sujet sans catégorie

- Faites glisser la tâche ou le sujet depuis la colonne **Sans catégorie** vers la colonne associée au type d'icône que vous souhaitez affecter.

Recatégoriser une tâche ou un sujet

- Faites glisser la tâche ou le sujet depuis sa colonne de type d'icône active vers une autre colonne de type d'icône.

Marquer une tâche comme terminée

1. Cliquez sur la tâche.
2. À partir de l'onglet **Mode Icônes**, cliquez sur **Afficher les outils** puis sur **Marque réalisée** ✔.

Naviguer en mode Icônes

Vous pouvez également naviguer facilement dans le mode Icônes à l'aide du clavier :

Touche	Action
Touches fléchées	Pour sélectionner le sujet situé au-dessus, en dessous, à gauche ou à droite du sujet actif. (Le passage avec les flèches gauche et droite par le sujet central pour atteindre le côté opposé de la map mène la sélection sur le sujet le plus haut placé.)
TAB, MAJ + TAB	Passer au sujet, à la bulle ou au sujet secondaire suivant(e) ou précédent(e). Cette méthode vous permet d'examiner tous les sujets de la map dans leur ordre de priorité. Les sujets flottants et les bulles associées à des lignes de relation sont ignorés.
RET. ARR., MAJ + RET. ARR.	Naviguer en arrière ou en avant dans l'historique des sujets que vous avez sélectionnés.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Raccourcis clavier.

Orienter le mode Icônes

Il existe plusieurs façons d'orienter le mode Icônes.

Régler le facteur de zoom du mode Icônes

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, faites glisser le curseur de zoom 80% jusqu'au niveau de d'agrandissement souhaité, ou cliquez sur Ajuster la map pour afficher la map dans sa totalité.		À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur le bouton **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, ou cliquez sur **Ajuster la map**.
À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Zoom**, cliquez sur une valeur dans la zone **Facteur de zoom** ou entrez une valeur et appuyez sur ENTRÉE.	**Ou**	Pour les utilisateurs de souris à molette, maintenez la touche CTRL enfoncée et utilisez la molette pour faire des zooms avant et arrière. • Appuyez sur les touches CTRL + F5 pour afficher la map dans sa totalité. • Appuyez sur CTRL + 0 (zéro) pour un zoom à 100 %.

Personnaliser le mode Icônes

Supprimer des colonnes du mode Icônes

- Faites un clic droit sur l'en-tête de colonne puis cliquez sur **Supprimer**.

Renommer des colonnes du mode Icônes

1. Faites un clic droit sur l'en-tête de colonne puis cliquez sur **Renommer**.
2. Saisissez un nouveau nom dans le champ **Nom** et cliquez sur **OK**.

Masquer la mise en forme des sujets

- Cliquez sur **Outils d'affichage** dans l'onglet **Mode Icônes** et sur **Masquer** dans le groupe **Mise en forme de sujet**.

Afficher les sujets secondaires

1. À partir de l'onglet **Mode Icônes**, cliquez sur **Afficher les outils** et **Plus d'options**.
2. Cochez la case **Afficher l'icône des sujets secondaires**.

Masquer une colonne

- À partir de l'onglet **Mode Icônes**, cliquez sur le bouton Réduire dans l'en-tête de la colonne. Pour afficher la colonne, cliquez sur le bouton Développer.

Définir le mode de tri des sujets

1. À partir de l'onglet **Mode Icônes**, cliquez sur **Autres options**.
2. Ouvrez sur le menu déroulant **Trier les sujets** et sélectionnez l'**une** des options suivantes :

- **Trier par échéance**
- **Trier par date de début**
- **Trier par texte du sujet**
- **Trier par progression**
- **Trier par ressources**

Utiliser le mode Balises

Le mode Balises vous permet de visualiser rapidement le statut, la progression et les problèmes associés à des éléments d'un projet ou d'un flux de travail. Vous pouvez trier par groupe de balises dans une map. Cette fonctionnalité est très utile dans le cadre de la planification de flux de travail et de processus.

Vous pouvez personnaliser de nombreux éléments du mode Balises. Vous pouvez déplacer, renommer, supprimer et ajouter de la couleur aux colonnes du mode Balises. Vous avez également la possibilité d'afficher la mise en forme des sujets, tels que la forme ou la police. Vous pouvez choisir la manière de trier les sujets, d'afficher ou de masquer les sujets secondaires.

Que voulez-vous faire ?

- Basculer en mode Balises
- Sélectionner le mode d'affichage Balises
- Marquer une tâche ou un sujet sans catégorie
- Modifier le marqueur d'une tâche ou d'un sujet
- Marquer une tâche comme terminée
- Naviguer en mode Balises
- Orienter le mode Balises (panorama, zoom ou centrage)
- Personnaliser le mode Balises

Basculer en mode Balises

- Pour basculer en mode Balises depuis un autre mode, cliquez sur **Balise** dans le groupe **Affichages du document** de l'onglet **Affichage**.

Pour revenir au mode Map, cliquez sur **Mode Map** dans l'onglet **Mode Balises**.

Sélectionner le mode d'affichage Balises

- Dans l'onglet **Mode Balises**, cliquez sur **Afficher les outils** et sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant **Groupe de balises**. **Kanban** est le groupe de balises par défaut, vous permettant de marquer des tâches comme terminées (*Terminé*), en cours (*En cours*) ou non commencées (*À faire*).
  L'affichage est modifié en fonction de la catégorie de balise sélectionnée et du nombre de balises correspondantes dans la map.

Marquer une tâche ou un sujet sans catégorie

- Faites glisser la tâche depuis la colonne **Sans catégorie** vers la colonne associée au type de balise que vous souhaitez affecter.

Modifier le marqueur d'une tâche ou d'un sujet

- Faites glisser la tâche ou le sujet depuis sa colonne de type de balise active vers une autre colonne de type de balise.

Marquer une tâche comme terminée

1. Cliquez sur la tâche.
2. À partir de l'onglet **Mode Balises**, cliquez sur **Afficher les outils** puis sur **Marque réalisée**.

Naviguer en mode Balises

Vous pouvez également naviguer facilement dans le mode Balises à l'aide du clavier :

Touche	Action
Touches fléchées	Pour sélectionner le sujet situé au-dessus, en dessous, à gauche ou à droite du sujet actif. (Le passage avec les flèches gauche et droite par le sujet central pour atteindre le côté opposé de la map mène la sélection sur le sujet le plus haut placé.)
TAB, MAJ + TAB	Passer au sujet, à la bulle ou au sujet secondaire suivant(e) ou précédent(e). Cette méthode vous permet d'examiner tous les sujets de la map dans leur ordre de priorité. Les sujets flottants et les bulles associées à des lignes de relation sont ignorés.

RET. ARR., MAJ + RET. ARR.	Naviguer en arrière ou en avant dans l'historique des sujets que vous avez sélectionnés.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Raccourcis clavier.

Orienter le mode Balises

Il existe plusieurs façons d'orienter le mode Balises.

Définir le facteur de zoom du mode Balises

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, faites glisser le curseur de zoom 80% jusqu'au niveau de d'agrandissement souhaité, ou cliquez sur Ajuster la map pour afficher la map dans sa totalité.	**Ou**	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur le bouton **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, ou cliquez sur **Ajuster la map**.
À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Zoom**, cliquez sur une valeur dans la zone **Facteur de zoom** ou entrez une valeur et appuyez sur ENTRÉE.		Pour les utilisateurs de souris à molette, maintenez la touche CTRL enfoncée et utilisez la molette pour faire des zooms avant et arrière. • Appuyez sur les touches CTRL + F5 pour afficher la map dans sa totalité. • Appuyez sur CTRL + 0 (zéro) pour un zoom à 100 %.

Personnaliser le mode Balises

Repositionner les colonnes du mode Balises

1. Faites un clic droit sur l'en-tête de colonne.
2. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

- **Déplacer vers la gauche**
- **Déplacer vers la droite**

Supprimer des colonnes du mode Balises

- Faites un clic droit sur l'en-tête de colonne puis cliquez sur **Supprimer**.

Renommer des colonnes du mode Balises

1. Faites un clic droit sur l'en-tête de colonne puis cliquez sur **Renommer**.
2. Saisissez un nouveau nom dans le champ **Nom** et cliquez sur **OK**.

Ajouter de la couleur aux colonnes du mode Balises.

1. Faites un clic droit sur l'en-tête de colonne puis cliquez sur **Ajouter une couleur de balise**.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés des marqueurs, ouvrez le sélecteur de **couleurs** et sélectionnez-en une.

Masquer la mise en forme des sujets

- Cliquez sur **Afficher les outils** dans l'onglet **Mode Balises** et sur **Masquer** dans le groupe **Mise en forme de sujet**.

Afficher les sujets secondaires

1. À partir de l'onglet **Mode Balises**, cliquez sur **Afficher les outils** et **Autres options**.
2. Cochez la case **Afficher l'icône des sujets secondaires**.

Masquer une colonne

- À partir de l'onglet **Mode Balises**, cliquez sur le bouton Réduire dans l'en-tête de la colonne. Pour afficher la colonne, cliquez sur le bouton Développer.

Définir la manière dont les sujets sont triés

3. À partir de l'onglet **Mode Balises**, cliquez sur **Afficher les outils**.
4. Ouvrez sur le menu déroulant **Trier les sujets** et sélectionnez l'**une** des options suivantes :

- **Trier par échéance**
- **Trier par date de début**
- **Trier par texte du sujet**
- **Trier par priorité**
- **Trier par progression**
- **Trier par ressources**

Réduction et développement des sujets

Que voulez-vous faire ?

Réduire ou développer des sujets

Utiliser les raccourcis de réduction et de développement

Vous pouvez réduire ou développer des sujets pour faciliter l'examen de données spécifiques. L'impression ou l'exportation de la map est

Consultez également :

Utiliser le mode Map

conforme à son affichage : les sujets réduits ne sont pas développés avant l'impression ou l'exportation.

Lorsque vous visualisez une map, vous pouvez aussi examiner un sujet spécifique.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également utiliser des raccourcis clavier pour ajuster le niveau de détail de la map.

LIRE LA REMARQUE

Les fonctions 'Réduire et Développer sont désactivées pour les diagrammes d'activité.

Utiliser le mode Plan
Utiliser le mode Gantt
Imprimer

Réduire ou développer des sujets

Vous pouvez réduire et développer des sujets précis en cliquant sur les icônes « - » ou « + » en regard des sujets comportant des sujets secondaires. Cette fonction est pratique lorsque l'on travaille dans une map ou pour ouvrir ou fermer différents sujets sur des maps plus petites lors d'une réunion.

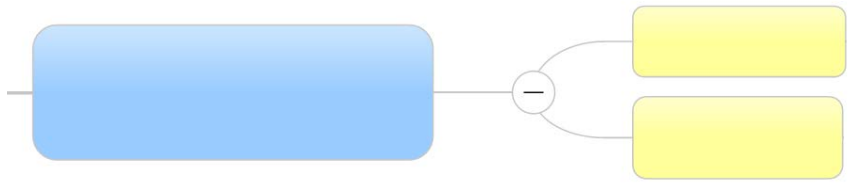
LIRE LES CONSEILS

Appuyez sur CTRL en même temps que vous cliquez sur les icônes de réduction ou de développement pour explorer un à un les niveaux d'un sujet.

Appuyez sur MAJ en même temps que vous cliquez sur les icônes de réduction ou de développement pour afficher tous les niveaux ou les réduire.

Décompte des sujets secondaires

Lorsque les sujets sont réduits, l'icône Développer (qui se présentait avant sous la forme d'un +) se transforme en chiffre (par example, 2) pour indiquer le nombre de sujets secondaires dissimulés dans la branche réduite :

	Sujet de map avec sujets secondaires
	Sujets secondaires réduits

Le compteur de sujets secondaires est activé par défaut. Vous pouvez le désactiver, ou l'activer à nouveau.

1. Faites un clic droit soit sur l'icône de réduction (« – »), soit sur l'icône numérique pour ouvrir le menu contextuel.
2. Dans le menu contextuel, décochez **Compter les sujets secondaires** pour désactiver le compteur, ou cochez **Compter les sujets secondaires** pour l'activer.

Développer à un niveau spécifique

Dans certains modes d'affichage, vous avez la possibilité de développer ou réduire les sujets à un niveau en particulier en utilisant les commandes du menu et de la barre d'outils.

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la **barre d'état**, cliquez sur la flèche **Développer** , puis sur la commande que vous souhaitez utiliser.	OU	Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Détail**, cliquez sur la flèche **Développer**, puis sur la commande que vous souhaitez utiliser. **Réduire le sujet :** masque les sujets secondaires, mais ne les réduit pas. **Réduire la branche :** réduit les sujets secondaires, puis les masques.

Réduire la map : réduit tous les sujets secondaires et affiche uniquement les sujets principaux ; centre la map.

Niveau suivant : développe le sujet niveau par niveau.

Niveau 1, **Niveau 2**, **Tous les niveaux :** affiche le niveau 1, le niveau 2 ou tous les niveaux.

LIRE LE CONSEIL

Le fait d'utiliser les commandes de réduction lorsque le sujet central est sélectionné entraîne l'affichage des sujets principaux.

Utiliser les raccourcis de réduction et de développement

Action	Touches	Clic
Afficher le niveau suivant (développer un niveau à la fois)	CTRL + D	CTRL + ⊖ ou ⊟ CTRL + ⊕ ou ⊞
Réduire un sujet	ALT + MAJ + 0	⊖ ou ⊟
Afficher le niveau 1	ALT + MAJ + 1	
Afficher le niveau 2	ALT + MAJ + 2	
Afficher le niveau 3... etc. (jusqu'au niveau 9)	ALT + MAJ + 3... (etc.)	
Afficher tous les niveaux	ALT + MAJ + . (point)	MAJ + ⊕ ou ⊞
Réduire la branche	ALT + MAJ + , (virgule)	MAJ + ⊖ ou ⊟
Réduire la map	CTRL + F3	

Utiliser les maps HTML5 Que voulez-vous faire ?

Changer de mode de visualisation
Naviguer dans une map en mode Standard
Naviguer dans une map en mode Présentation
Filtrer des maps HTML5
Afficher les informations de sujet dans des maps HTML5
Environnements pris en charge

L'option d'exportation de map au format HTML5 vous permet de partager facilement le contenu de vos maps avec qui vous voulez, tout en exploitant le format interactif riche qu'offre MindManager.

Il convient de noter que les éléments de la map ne sont pas tous pris en charge. Pour plus d'informations, consultez le tableau de prise en charge des fonctionnalités de la map HTML.

Les maps HTML5 s'ouvrent dans leurs propres fenêtres dans votre navigateur préféré. Il existe deux types de modes de visualisation : le mode Standard et le mode Présentation.

Les maps exportées à l'aide du nouveau format HTML5 peuvent être ouvertes par les navigateurs les plus courants. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Environnements pris en charge.

LIRE LA REMARQUE

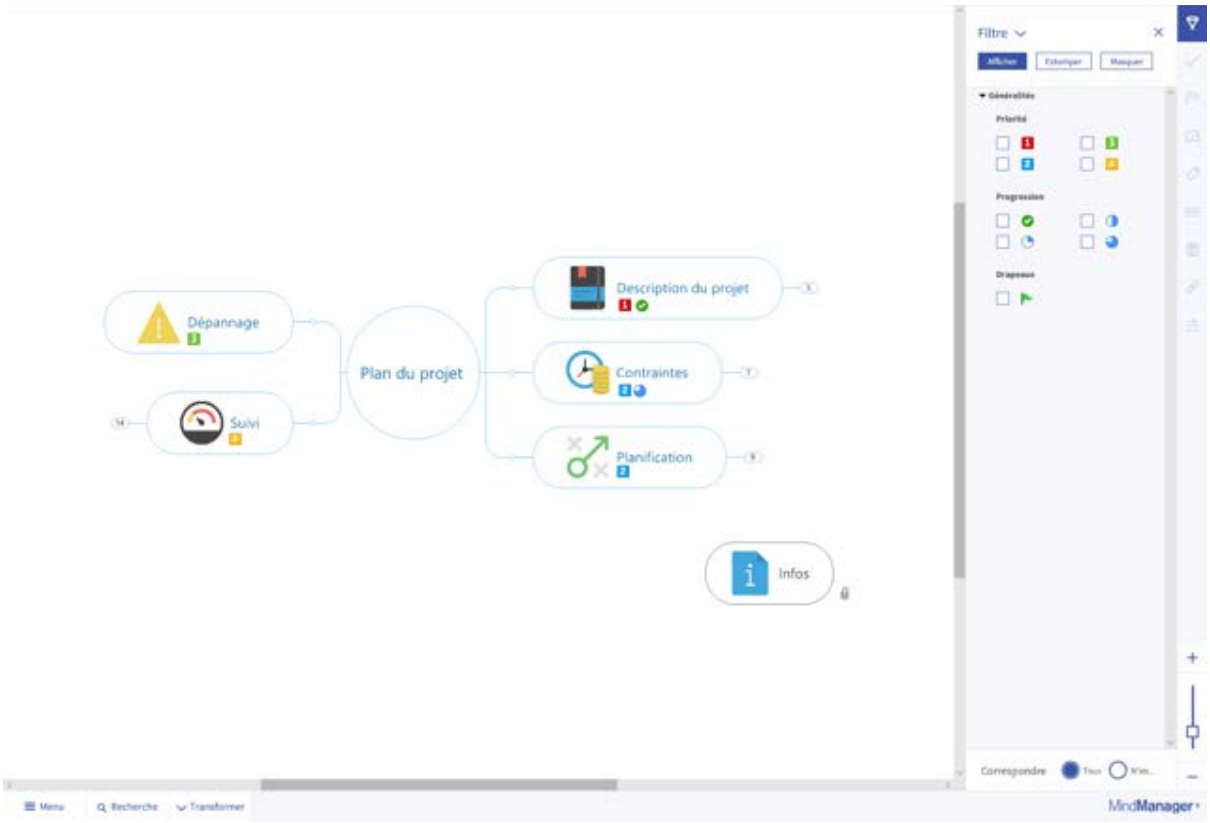
L'interface utilisateur prend en charge l'anglais, le français, l' allemand et le russe. L'option de langue est déterminée en fonction des réglages de votre système/navigateur. Le contenu de la map peut être exporté dans n'importe quelle langue.

Changer de mode de visualisation

Il existe deux types de modes de visualisation : le mode Standard et le mode Présentation. Par défaut, lorsque vous exportez une map, elle s'ouvre en mode Standard. Lorsque vous publiez une map, elle s'ouvre en mode Présentation.

Dans l'un ou l'autre mode, cliquez sur le bouton **Menu** et sélectionnez **Présentation** ou **Standard** dans la zone **Mode de visualisation**.

Naviguer dans une map en mode Standard



Par défaut, les maps s'ouvrent en mode Standard, ce qui vous permet de développer et réduire leurs branches et d'examiner un sujet en particulier, et ce en un seul clic.

Lorsque vous placez votre curseur sur élément de map ou sur les différentes commandes dans le fenêtre, des infobulles vous indiquent les fonctions disponibles. Les notes, les liens et les autres informations s'affichent dans un volet coulissant, à droite.

Présentation de la fenêtre de la map en mode Standard

La fenêtre du lecteur de map en mode Standard offre les commandes de navigation et de visualisation suivantes :

En dessous à gauche	**Menu principal**	Ouvre un volet coulissant sur la gauche qui vous permet d'accéder à des paramètres : basculer entre les modes de visualisation, imprimer, obtenir de l'aide, ainsi que d'autres options de visualisation.
	Recherche	Permet de rechercher du texte dans la map.

	Transformer	Contient plusieurs commandes : réduction (**Réduire tout**) et développement (**Développer tout**) des sujets ; centrage de map sur un sujet, développement de la branche sélectionnée et réduction de toutes les autres branches (**Examiner**) ; adaptation de la taille de la map selon son affichage actif aux dimensions de la fenêtre (**Ajuster**).
En dessous à droite	**Lien de MindManager**	Ouvre la page web officielle du produit MindManager.
À droite en haut	**Volet de filtrage** ou **d'inspection de contenu**	Vous permet de filtrer une map par icônes ou balises ou de sélectionner un sujet et d'afficher des informations sur son contenu.
À droite en bas	**Curseur du zoom**	Agrandit ou réduit la taille de la map dans la fenêtre.

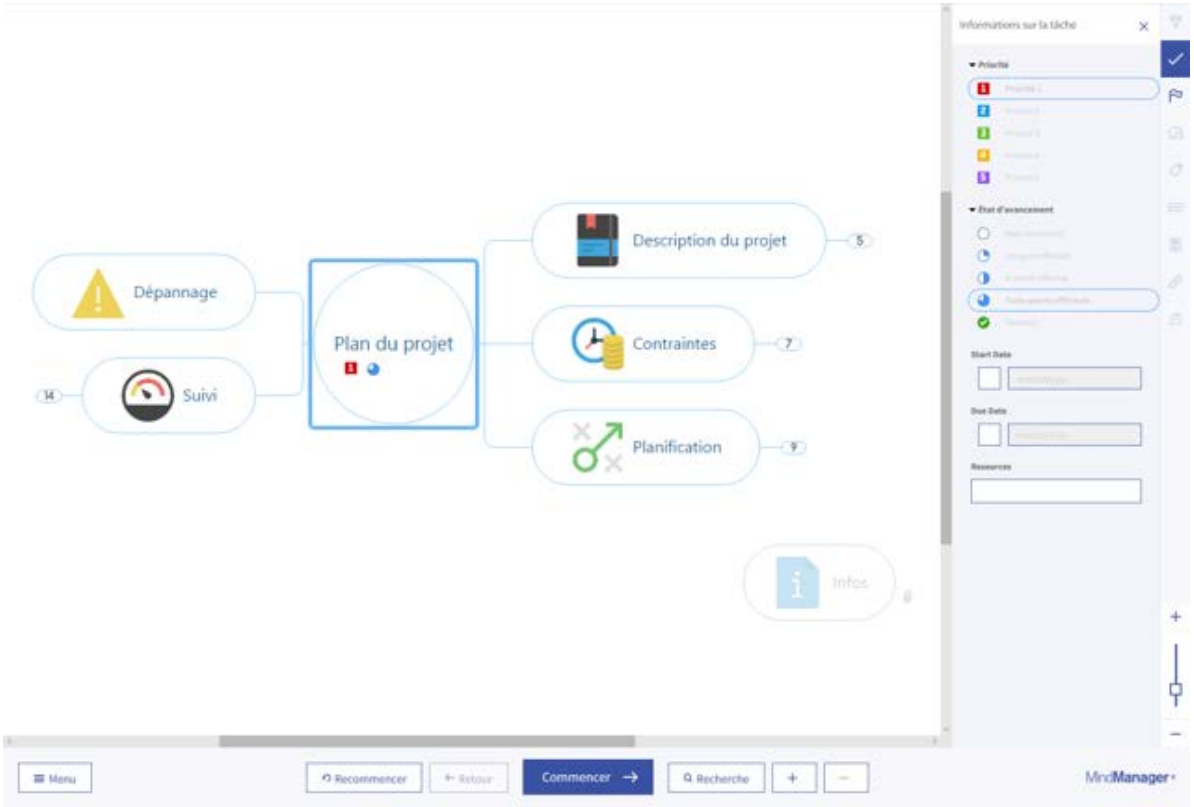
Raccourcis clavier du mode Standard

Navigation	
Sélectionner le sujet au-dessus, en dessous, à gauche ou à droite	Touches fléchées
Déplacer le sujet au-dessus de même niveau	Accueil
Déplacer le sujet en dessous de même niveau	Fin

Visualisation	
Zoom avant	Ctrl+=
Zoom arrière	**Ctrl+ - (trait d'union)**
Ajuster la map à l'écran	F5
Faire défiler la map lentement	Touches fléchées (lorsqu'aucun sujet n'est sélectionné)

Centrer la map sur le sujet, développer la branche sélectionnée et réduire toutes les autres branches	F3
Réduire la map et attirer l'attention sur le sujet central	Ctrl + F3 (Windows) Ctrl + ÉCHAP (Mac)
Réduire la branche	Ctrl + 0
Réduire la branche, ouvrir au niveau 1	Ctrl + 1
Réduire la branche, ouvrir au niveau 2	Ctrl + 2
Réduire la branche, ouvrir au niveau 3	Ctrl + 3
Réduire la branche, ouvrir au niveau 4	Ctrl + 4
Réduire la branche, ouvrir au niveau 5	Ctrl + 5
Réduire la branche, ouvrir au niveau 6	Ctrl + 6
Réduire la branche, ouvrir au niveau 7	Ctrl + 7
Réduire la branche, ouvrir au niveau 8	Ctrl + 8
Afficher tous les niveaux	Ctrl + 9

Naviguer dans une map en mode Présentation



Le mode Présentation offre des commandes de navigation faciles à utiliser afin que votre public puisse se concentrer sur le contenu du diagramme. Les présentations commencent par le sujet en haut à droite et continuent par les sujet qui se trouvent sur la partie droite de la map. Si des sujets figurent dans la partie gauche de la map, la présentation passe du sujet le plus en bas à droite au sujet supérieur à gauche.

Pour les organigrammes, la présentation commence par le haut. Lorsque plusieurs sujets se trouvent au même niveau, l'examen commence à droite et se déplace vers la gauche.

Pour les diagrammes d’activité et les sujets flottants, la présentation suit l'ordre dans lequel les sujets ont été créés.

Lorsque vous placez votre curseur sur élément de map ou sur les différentes commandes dans le fenêtre, des infobulles vous indiquent les fonctions disponibles. Les notes, les liens et les autres informations s'affichent dans un volet coulissant, à droite.

Présentation de la fenêtre de la map en mode Présentation

La fenêtre du lecteur de map en mode Présentation offre les commandes de navigation et de visualisation suivantes :

En dessous à gauche	**Menu principal**	Ouvre un volet coulissant sur la gauche qui vous permet d'accéder à des paramètres : basculer entre les modes de visualisation, imprimer, obtenir de l'aide, ainsi que d'autres options de visualisation.
En dessous au centre	**Recommencer**	Redémarre la présentation au premier sujet.
	Retour	Déplace l'examen sur le sujet précédent de la présentation.
	Commencer	Lance la présentation de la map.
	Recherche	Permet de rechercher du texte dans la map.
	+ (zoom avant)	Agrandit la taille de la map dans le fenêtre.
	- (zoom arrière)	Réduit la taille de la map dans le fenêtre.
En dessous à droite	**Bouton Aide**	Ouvre ce sujet d'aide dans l'Aide MindManager.
À droite en haut	**Volet d'inspection de contenu**	Vous permet de sélectionner un sujet et d'afficher des informations sur son contenu.
À droite en bas	**Curseur du zoom**	Agrandit ou réduit la taille de la map dans la fenêtre.

Filtrer des maps HTML5

1. En mode Standard, cliquez sur **Filtre** sur la droite de l'espace de travail.
   Tous les types d'icône de la map s'affichent dans le volet **Filtre**.

2. Cochez les cases correspondantes.
3. Dans la zone Correspondance, activez **Un** ou **Tous**.
4. Cliquez sur l'une des options de filtrage suivantes :

- **Afficher**
- **Estomper**
- **Masquer**

Les filtres et requêtes enregistrés dans les maps MindManager peuvent être affichés dans des maps HTML5. Par défaut, les maps HTML5 s'ouvrent avec le filtre ou la requête enregistré(e). Pour afficher la map sans le filtre, passez le curseur **Filtre enregistré** dans le volet **Filtre** sur **Off**

Afficher les informations de sujet dans des maps HTML5

1. Sélectionnez le sujet.
   Si le sujet contient des informations supplémentaires, un bouton correspondant à ce type d'informations est mis en surbrillance sur la droite de la fenêtre :
   Informations de tâche, **Icônes**, **Commentaires**, **Balises**, **Propriétés** , **Remarques**, **Pièces jointes et liens**, **Sujets associés**.
2. Cliquez sur le bouton mis en surbrillance pour afficher les détails des informations supplémentaires dans le volet d'**inspection de contenu**.

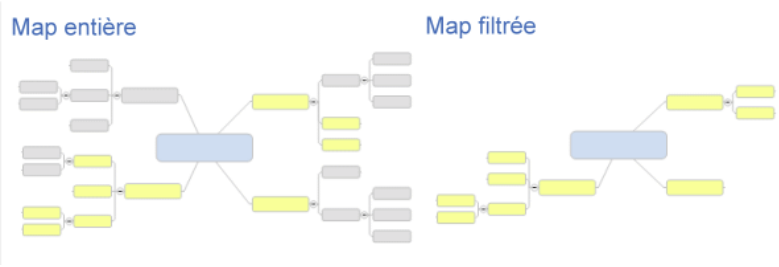
Environnements pris en charge

Windows	
Windows 7	• I.E. 11 • Chrome (dernière version) • Firefox (dernière version)
Windows 8.1	• I.E. 11 • Chrome (dernière version) • Firefox (dernière version)
Windows 10	• Edge • I.E. 11 • Chrome (dernière version) • Firefox (dernière version)
Mac	
OS X 10.9 ou version ultérieure	• Safari (dernière version) • Chrome (dernière version) • Firefox (dernière version)

Filtrer les maps

Filtrer les sujets

Que voulez-vous faire ?



Afficher une branche seule
Filtrer directement des sujets
Filtrer les sujets
Utiliser les filtres de tâches instantanés
Filtrer des sujets par propriétés et par texte (Filtre multi-critères)
Supprimer un filtre
Ignorer le filtrage pour les sujets sélectionnés

Le filtrage est une manière pratique pour n'afficher qu'un sous-ensemble des sujets d'une map. Ainsi, vous n'avez nullement besoin de supprimer les sujets qui, tout en restant nécessaires à la map, ne présentent aucun intérêt immédiat.

Le filtrage se reflète dans l'affichage de la map dans les différents modes (Map, Plan, Maps liées et Visite virtuelle). Par défaut, le filtrage est également appliqué au diagramme de Gantt. Cependant, vous pouvez choisir d'afficher toutes les tâches de votre map dans le diagramme de Gantt, indépendamment du filtre.

Vous pouvez filtrer votre map de quatre façons :

1. Afficher une branche seule : sélectionnez un sujet, puis utilisez cette commande pour afficher uniquement la branche (le sujet sélectionné et ses sujets secondaires), sans le sujet central, ni les parents et sujets de même niveau.
2. Filtrage direct : sélectionnez un ensemble de sujets et utilisez les commandes **Afficher**, **Masquer** ou **Estomper** pour les afficher, les masquer ou les estomper.
3. Utiliser des filtres de tâches instantanés : ces filtres s'affichent dans le menu déroulant **Afficher** ou **Masquer** et vous permettent de filtrer les sujets de la map en fonction de conditions particulières relatives aux tâches.
4. Utiliser des filtres multi-critères : disponible dans le menu déroulant **Afficher** ou **Masquer**, cette commande vous permet de préciser les critères de filtrage (dont un grand nombre de propriétés et de texte) à utiliser.

Consultez également :
Utiliser le mode Map
Marqueurs

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également utiliser la commande Filtre rapide pour afficher ou masquer simplement les sujets codés avec une icône ou une balise spécifique.

Le filtrage est cumulatif. Les sujets qui sont déjà masqués restent cachés si vous appliquez un nouveau filtre. Vous devez supprimer tout filtre appliqué précédemment pour pouvoir appliquer un nouveau filtre à l'ensemble des sujets de la map. L'indicateur de filtre La map est filtrée. s'affiche en bas à gauche de la page et la commande **Supprimer le filtre** (dans l'onglet **Affichage** du groupe **Filtre**) est active lorsqu'un filtre est actif.

Lorsque la map est enregistrée, elle est à l'état filtré. Tous les sujets sont toujours présents dans la map, mais les sujets masqués restent invisibles jusqu'à la suppression du filtre. Vous pouvez enregistrer une copie de la map filtrée ; les sujets masqués par le filtre ne sont pas inclus dans la nouvelle copie de la map.

Vous pouvez choisir d'ignorer le filtre sur les sujets sélectionnés. Ces sujets « ignorés » seront identifiés dans la liste Éléments de l'Index de la map.

LIRE LE CONSEIL

La commande Afficher/Masquer vous permet d'afficher ou de masquer d'autres classes d'éléments de map.

Afficher une branche seule

Vous pouvez afficher une branche séparément pour attirer l'attention sur un sujet spécifique. Cela s'avère particulièrement pratique pour présenter des maps de grande taille lors de réunions, car les participants sont à même de visualiser les détails du sujet sans être gênés par le reste de la map.

La commande **Afficher la branche seule** ne montre que le sujet sélectionné et ses descendants.

1. Sélectionnez un sujet.
2. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur le menu déroulant **Branche** et sélectionnez **Afficher la branche seule**.

Appuyez sur la touche F4.

L'indicateur de filtre

s'affiche en bas à gauche de la page

Afficher des sujets appartenant à un niveau plus élevé

1. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur le menu déroulant **Branche**.
2. Cliquez sur **Afficher un niveau de plus**.

De cette manière, vous pouvez continuer à afficher des niveaux jusqu'au sujet central.

Afficher tous les sujets

Pour afficher de nouveau les sujets parents masqués, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites un clic droit sur l'indicateur de filtre

puis, cliquez sur **Afficher les autres branches**
- Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Afficher les autres branches**.

Filtrer directement des sujets

Vous pouvez filtrer les sujets directement. Il vous suffit de sélectionner ceux à afficher ou à masquer, ou de sélectionner un seul sujet à afficher, ainsi que tous ses descendants. Le filtrage de sujets en fonction de leurs propriétés est exécuté par le biais de l'option Filtre multicritères.

Afficher ou masquer un ensemble de sujets

1. Sélectionnez l'ensemble de sujets ou d'éléments dans la map.
2. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur **Afficher** ou **Masquer**.

   Afficher n'affiche que les sujets qui *sont* sélectionnés (masque tous ceux qui ne le sont pas).

   Masquer n'affiche que les sujets qui *ne sont pas* sélectionnés (masque tous ceux qui sont sélectionnés).

Le filtrage est cumulatif. Si vous ajoutez de nouveaux sujets dans la map ou souhaitez affiner davantage l'affichage de la map, vous pouvez filtrer les sujets visibles restants.

Filtrer les sujets

La commande Estomper estompe les sujets qui répondent aux critères de filtrage, tandis que le reste demeure inchangé. Cela vous permet de voir les sujets filtrés dans le contexte de la map entière.

Estomper un ensemble de sujets

1. Sélectionnez l'ensemble de sujets ou d'éléments dans la map.
2. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur **Estomper**.

3. Choisissez le type de critère et indiquez vos critères de sélection.

Le filtrage est cumulatif. Si vous ajoutez de nouveaux sujets dans la map ou souhaitez affiner davantage l'affichage de la map, vous pouvez filtrer les sujets visibles restants.

Utiliser les filtres de tâches instantanés

Les filtres de tâches constituent un moyen pratique d'afficher les tâches qui répondent à des critères spécifiques. Vous n'avez pas besoin de sélectionner un sujet pour utiliser ces filtres : ils filtrent l'ensemble des sujets de la map.

1. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur le menu déroulant **Afficher** ou **Masquer**.
2. Cliquez sur le filtre de tâches à utiliser.

Les sujets qui correspondent aux critères de filtrage sont affichés ou masqués.

Le filtrage est cumulatif. Si vous ajoutez de nouveaux sujets dans la map ou souhaitez affiner davantage l'affichage de la map, vous pouvez filtrer les sujets visibles restants.

Filtrer des sujets par propriétés et par texte

La commande **Filtre multi-critères** vous permet de filtrer un ensemble de sujets grâce à une recherche de correspondance avec les propriétés indiquées en sélectionnant les critères. Vous pouvez :

afficher uniquement les sujets correspondant aux critères (masquer les sujets non correspondants) ;

masquer les sujets correspondant aux critères (afficher les sujets non correspondants).

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également utiliser la commande **Filtre rapide** pour afficher ou masquer les sujets contenant une icône ou une balise spécifique.

Utiliser la commande Filtre multi-critères

1. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur la flèche **Afficher** ou **Masquer**. (La commande fonctionne de la même façon dans l'un et l'autre des menus.)
2. Cliquez sur **Filtre multi-critères.**
3. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Choisissez le type de critère et indiquez vos critères de sélection.	**Ou**	Cliquez sur **Requêtes enregistrées** pour utiliser les critères de correspondance

Notez que vous pouvez sélectionner une combinaison de propriétés de différentes catégories.		stockés en tant que Requête enregistrée ou pour enregistrer vos sélections actuelles en tant que Requête enregistrée que vous pouvez réutiliser.

4. Cochez **Étendre les branches pour afficher toutes les correspondances** si vous souhaitez que les branches qui contiennent des correspondances se développent automatiquement.
5. Cochez **Supprimer d'abord le filtre** si vous voulez supprimer un filtre que vous avez déjà appliqué. (Vous verrez l'indicateur de filtre La map est filtrée. en bas à gauche de l'écran si vous avez déjà appliqué un filtre.)
6. Cliquez sur **Filtrer**, puis sur **Masquer les sujets correspondants** ou sur **Afficher les sujets correspondants.**
   LIRE LE CONSEIL

Le filtrage est cumulatif. Si vous ajoutez de nouveaux sujets dans la map ou souhaitez affiner davantage l'affichage de la map, vous pouvez filtrer les sujets visibles restants.

Supprimer un filtre (afficher l'intégralité de la map)

Lorsqu'un filtre est actif, l'indicateur de filtre La map est filtrée. s'affiche en bas à gauche de la page.

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'indicateur puis cliquez sur **Supprimer le filtre** .	Ou	À partir de l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Filtre**, cliquez sur la flèche **Supprimer le filtre**.	Ou	Faites un clic droit sur l'onglet de classeur de la map et cliquez sur **Supprimer le filtre**.

LIRE LE CONSEIL

Si vous avez utilisé la commande **Afficher la branche seule** pour masquer d'autres sujets, vous devez cliquer sur **Afficher les autres branches** pour voir à nouveau l'intégralité de la map.

Ignorer le filtrage pour les sujets sélectionnés

Vous pouvez désactiver le filtrage sur un ou des sujets spécifiés afin qu'ils ne soient plus inclus dans le filtrage :

1. Sélectionnez le ou les sujets et effectuez l'une des opérations suivantes.

Faites un clic droit sur un sujet sélectionné et, dans le menu contextuel, sélectionnez **Options**, puis **Ignorer les filtres**.	Ou	Faites un clic droit sur un sujet sélectionné et, dans la mini barre d'outils, cliquez sur l'icône **Options** et sélectionnez **Ignorer les filtres**.

LIRE LE CONSEIL

L'option Ignorer les filtres n'affecte pas les sujets filtrés à l'aide de l'option **Afficher la branche seule**.

Afficher les sujets ignorés par les filtres

Une fois que l'option « Ignorer les filtres » a été appliquée à un sujet, ce dernier est affiché dans la liste **Éléments** du volet **Index de la map**, dans le groupe **Ignorés par les filtres**. Vous devez localiser rapidement un sujet ignoré ? Cliquez sur un sujet dans le groupe **Ignorés par les filtres** pour accéder à ce sujet dans la map.

Utiliser l'Index de map

Le volet Index de la map présente une vue de repérage qui affiche les sujets de votre map classés en fonction de leurs marqueurs. Vous pouvez ainsi consulter et atteindre rapidement et aisément le contenu important de votre map.

Vous pouvez utiliser les commandes situées en haut du volet pour afficher la liste des marqueurs ou la liste des éléments et personnaliser l'affichage. Dans la liste des marqueurs, vous pouvez aussi ajouter de nouveaux marqueurs et groupes de marqueurs, coller un groupe de marqueurs existants et ajouter une légende à la map.

Consultez également :

Marqueur

Infos de tâche

Gérer les marqueurs

Utiliser le volet Index de la map

Pour afficher le volet des tâches Index de la map

- À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Marqueurs**, cliquez sur **Index de la map**.
  LIRE LA REMARQUE

  Si ce bouton n'apparaît pas sur le ruban, vous pouvez être amené à activer l'extension Index de map.

- Pour sélectionner la liste à afficher, cliquez sur le bouton **Marqueurs** ou sur le bouton **Éléments**.
- Pour personnaliser la vue, cliquez sur le menu déroulant **Affichage**.

Pour afficher un sujet de la liste dans votre map :

- Cliquez sur un sujet dans le volet pour le sélectionner instantanément dans la map (cette astuce est particulièrement utile pour naviguer dans des maps de grande taille).
  LIRE LA REMARQUE

  Les sujets masqués par un filtre ne sont pas visibles dans les listes.

Mettre en forme

Mise en page de la map

Que voulez-vous faire ?

- Modifier la mise en page générale de la map
- Modifier la mise en page des sujets secondaires
- Aligner les sujets

Le mode d'organisation des sujets est contrôlé par les options de mise en page générale de la map.

Les options de mise en page vous permettent de contrôler :

- le sens du développement : map, arborescence, organigramme ou diagramme d'activité ;
  LIRE LA REMARQUE

  L'option de mise en page du diagramme d'activité n'est visible dans le menu déroulant de mise en page que si vous travaillez dans un modèle de diagramme d'activité.

- le style de ligne : la forme des lignes de connexion ;
- l'ancrage des lignes : le point d'origine du sujet parent pour les lignes de connexion des sujets secondaires ;
- l'espacement : la distance entre le sujet parent et ses sujets secondaires et la distance entre ses sujets de même niveau.

Vous pouvez aligner un ensemble de sujets et activer une option afin d'aligner les sujets et les objets sur une grille prédéfinie.

Modifier la mise en page générale de la map

Les options **Mise en page générale** ne sont disponibles que si vous avez sélectionné le sujet central. Ces options s'appliquent à la totalité de la map. Vous pouvez définir ces options en mode Map uniquement.

LIRE LA REMARQUE

L'onglet **Options de mise en page générale** n'est pas disponible dans les diagrammes d'activité.

1. Sélectionnez le sujet central.
2. Dans l'onglet **Format**, cliquez sur la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets**. Ou cliquez sur la flèche Forme du sujet et sélectionnez Mise en forme de sujet.
3. Dans l'onglet **Mise en page générale**, sélectionnez les attributs souhaités pour la map.
   - **Apparence organique :** accentue l'aspect « tracé à la main » des lignes de connexion entre les sujets principaux.
   - **Afficher une ombre :** ajoute une ombre aux lignes de connexion entre les sujets et aux formes des sujets.
   - **Épaisseur de ligne du sujet principal :** contrôle l'épaisseur des lignes qui relient les sujets centraux aux sujets principaux.
   - **Espacements entre les sujets principaux :** détermine l'espacement vertical entre les sujets principaux.
4. Cliquez sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme thème par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut du sujet à partir du thème.

   LIRE LE CONSEIL

   Pour distribuer les sujets principaux de façon homogène autour du sujet central, faites un clic droit sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Équilibrer la map.**

Modifier la mise en page des sujets secondaires

Ces options s'appliquent aux sujets secondaires du sujet actuellement sélectionné ou à l'ensemble de la map si vous sélectionnez le sujet central. Vous pouvez définir ces options en mode Map.

Sens du développement et style de ligne

1. Sélectionnez le ou les sujets.
2. Pour changer la direction de croissance : Dans l'onglet **Format**, cliquez sur la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets**. Sélectionnez l'onglet de mise

en page des sujets secondaires, puis cliquez sur la direction de croissance que vous souhaitez appliquer.

3. Pour changer le style de ligne À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur **Mise en page** pour modifier la mise en page, puis cliquez sur le menu déroulant **Lignes et** sélectionnez le style de ligne que vous souhaitez appliquer.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également faire un clic droit sur un sujet et utiliser les commandes **Mise en page** et **Lignes du sujet** de la mini barre d'outils.

LIRE LA REMARQUE

Le **menu déroulant Ligne** n'est pas disponible dans les diagrammes d'activité.

Pour les sujets de type organigramme, le sens du développement de la **mise en page** s'applique à 3 niveaux par défaut, mais vous pouvez choisir le nombre de niveaux à inclure. Les sujets inférieurs à ce niveau redeviennent des sujets de map, à moins que vous ne spécifiiez un format différent.

La commande **Style de ligne** est désactivée pour les sujets de diagramme d'activité. Toutefois, si des sujets de map ordinaires sont inclus dans le diagramme d'activité, le **style de ligne** fonctionnera *uniquement sur ces sujets*.

Autres options de mise en page

1. Sélectionnez le ou les sujets.
2. Dans l'onglet **Format**, cliquez sur la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets**.
3. Modifiez les paramètres dans l'onglet **Mise en page des sujets secondaires** en fonction de vos besoins :

   LIRE LE CONSEIL

   Quelques essais peuvent être nécessaires pour donner à votre map l'apparence voulue ; cliquez sur le bouton **Appliquer** pour voir le résultat de vos modifications sans fermer la boîte de dialogue.

4. Cliquez sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme thème par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut du sujet à partir du thème.

Aligner les sujets

Vous pouvez aligner deux ou plusieurs sujets l'un avec l'autre.

1. Sélectionnez deux sujets ou plus.

2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur **Alignement** *puis sélectionnez* **Aligner les sujets**.	OU	*Pour un sujet de diagramme d'activité* : faites un clic droit, puis sélectionnez **Aligner les sujets**.

3. Choisissez la manière dont vous souhaitez aligner les sujets dans la map.

Mettre en forme les sujets et les objets

Que voulez-vous faire ?

Définir la forme et la couleur du sujet
Définir la police du sujet
Numéroter les sujets
Mettre en forme les entourages et les relations
Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme
Supprimer la mise en forme
Mettre en forme l'arrière-plan

La mise en forme automatique des sujets et objets de la map est déterminée par le thème de la map. Il est judicieux de décider de l'apparence générale de la map avant de procéder à la mise en forme individuelle des sujets. Vous pouvez appliquer un thème de map adéquat ou modifier le thème actif en fonction de vos besoins.

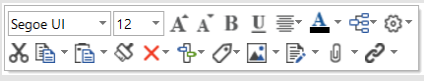
Après avoir sélectionné un thème, vous pouvez appliquer une mise en forme aux sujets et autres objets de la map. La mise en forme de votre choix est appliquée aux sujets ou objets que vous avez sélectionnés.

Pour mettre en forme des sujets et objets, vous pouvez :

- les sélectionner, puis utiliser les boutons du ruban ;
- faire un clic droit sur un sujet pour afficher la mini barre d'outils avec les commandes de mise en forme ;

Mini barre d'outils des sujets de map :

Mini barre d'outils des sujets de diagramme d'activité :



- sélectionner un objet (tel qu'une relation ou un entourage), puis appuyer sur ALT + ENTRÉE ou double-cliquer pour afficher les options de mise en forme.

Lorsque vous définissez de nouvelles options de mise en forme dans les boîtes de dialogue de mise en forme, vous pouvez enregistrer les paramètres comme

nouveaux paramètres de mise en forme par défaut pour ce type d'objet dans le thème de la map active.

Pour mettre rapidement votre map en forme, vous pouvez sélectionner plusieurs sujets auxquels appliquer une même mise en forme. L'outil de reproduction de la mise en forme permet de transférer les paramètres de mise en forme d'un sujet, d'un entourage ou d'une relation à un(e) autre. Si vous devez utiliser fréquemment un ensemble particulier d'attributs de mise en forme, vous pouvez créer un style de sujet avec cet ensemble pour le réutiliser facilement sur d'autres sujets.

Certaines options de mise en forme (couleur de police, couleur de remplissage) peuvent être utilisées comme marqueurs de map pour classer certains sujets de la map (par ex., un sujet, dont le texte est en vert, indique une « tâche pour Michel »), mais vous pouvez aussi utiliser ces attributs simplement pour améliorer l'aspect visuel et la clarté de la map. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ces attributs en tant que marqueurs, consultez la rubrique Marqueurs de map.

Définir la forme et la couleur du sujet

Vous pouvez définir la forme et la couleur de remplissage du sujet à l'aide des commandes de l'onglet **Format**, groupe **Mise en forme des objets**, ou dans la mini barre d'outils. D'autres options (telles que la transparence et l'utilisation d'une forme personnalisée) sont disponibles à partir de la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets**.

Vous ne pouvez définir ces options qu'en mode Map.

Changer la forme et la couleur d'un sujet

1. Sélectionnez le ou les sujets.
2. Pour en changer la forme, effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur la flèche **Forme du sujet**.	OU	*Pour un sujet de diagramme d'activité* : faites un clic droit, puis sélectionnez **Forme du sujet**. Liste des formes pour les diagrammes d'activité

3. cliquez sur une forme de sujet, ou cliquez sur **Image de la bibliothèque ▼.**

    - Le volet Bibliothèque s'ouvre, affichant le dossier **Formes**.

- Cliquez sur une forme dans la partie inférieure du volet.

Les options Couleur de ligne et **Couleur de remplissage** ne s'appliquent pas aux formes personnalisées.

Vous pouvez ajuster les marges du contenu pour n'importe quelle forme.

4. Pour modifier la couleur de remplissage ou la couleur de ligne, effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur **Couleur de remplissage** ou sur **Couleur de ligne**.	OU	*Pour un sujet de diagramme d'activité* : faites un clic droit, puis sélectionnez **Couleur de remplissage** ou **Couleur de ligne**.

5. À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur **Couleur de remplissage** ou sur **Couleur de ligne**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également faire un clic droit sur le sujet et utiliser les options **Forme du sujet**, **Couleur de ligne** et **Couleur de remplissage** de la mini barre d'outils.

La **couleur de ligne** que vous choisissez s'applique aux lignes de connexion et au contour des formes. La **couleur de remplissage** permet de mettre en évidence (les sujets ne contenant pas de forme) ou de remplir la forme du sujet. Vous pouvez définir la transparence de remplissage à l'aide de la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets**.

LIRE LES CONSEILS

Les couleurs de remplissage peuvent être utilisées comme marqueurs de map pour classer certains sujets de la map (par ex., un sujet dont la couleur de remplissage est le rouge indique une « tâche critique »). Pour plus d'informations sur l'utilisation des marqueurs, consultez la rubrique Marqueurs.

Vous pouvez activer ou désactiver les remplissages en dégradé à l'aide des options Effets visuels.

Autres options de forme et de couleur

1. Dans l'onglet **Format**, cliquez sur la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets**.
2. Dans l'onglet **Forme et couleur**, sélectionnez les attributs souhaités pour le sujet.
   - Vous pouvez y définir la **transparence de remplissage**.
   - Vous pouvez utiliser une Forme d'image personnalisée ▼.

a. Sous **Forme de l'image personnalisée**, cliquez sur **Sélectionner l'image**, accédez au fichier image, puis cliquez sur **Insertion**.
b. Si vous souhaitez enregistrer cette image dans la Bibliothèque de MindManager pour une utilisation ultérieure, cliquez sur **Enregistrer l'image**, accédez au dossier de destination, puis cliquez sur **Enregistrer**. Si vous enregistrez l'image dans l'emplacement par défaut, elle s'affiche dans le dossier **Formes** de la Bibliothèque.
c. L'image est utilisée pour la forme du sujet et s'étire ou se compresse pour correspondre au texte du sujet. Le texte du sujet se superpose à la forme.

3. Cliquez sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme thème par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut du sujet à partir du thème.

Définir la police du sujet

Vous pouvez définir la police et les attributs de police d'un sujet, ainsi que le style de mise en majuscule de l'ensemble des sujets. Les paramètres de mise en majuscule sont des paramètres de thème de map et s'appliquent donc aux sujets existants, ainsi qu'à tous les sujets que vous créez. Vous pouvez définir ces options en mode Map ou en mode Plan.

Changer la police du sujet

1. Sélectionnez le ou les sujets.
2. À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Police**, utilisez les commandes qui servent à modifier les attributs de police du sujet.

   LIRE LES CONSEILS

   Faites un clic droit sur le sujet pour utiliser les commandes de la mini barre d'outils.

   Les couleurs de police peuvent être utilisées comme marqueurs de map pour classer certains sujets de la map (par ex., un sujet dont le texte est en vert indique une « tâche de Michel »). Pour plus d'informations sur l'utilisation des marqueurs, consultez la rubrique Marqueurs.

Changer la mise en majuscule du texte des sujets

1. Sélectionnez un sujet.

Sujet sélectionné	Change la mise en majuscule pour
Sujet central d'une map	Sujet central uniquement
Sujet principal d'une map, ou sujet ou décision d'un diagramme d'activité	Tous les sujets principaux uniquement

Sujet bulle	Tous les sujets bulles uniquement
Sujet flottant	Tous les sujets flottants
Sujet secondaire, sujet secondaire de sujet flottant, sujet secondaire de bulle	Tous les sujets secondaires de même niveau et leurs sujets secondaires

2. Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Police**.
3. Dans l'onglet **Mise en majuscule du texte***, choisissez le style de majuscules pour les sujets.
4. Cliquez sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme thème par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut du sujet à partir du thème.

   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez appliquer différents styles de mise en majuscule aux différents niveaux de sujets secondaires. Par exemple, si la mise en majuscule est déjà définie pour les sujets secondaires à partir du niveau 4, définir la mise en majuscule d'un sujet secondaire de niveau 2 n'affectera que les niveaux 2 et 3. La mise en majuscule des niveaux 4 et suivants reste inchangée.

Définir l'espace réservé par défaut

1. Dans l'onglet Format, cliquez sur Modifier le texte par défaut des subjets.
2. Dans la boîte de dialogue Modifier le texte par défaut, entre le nouvel espace réservé dans le champ de sujet correspondant.

Définir la taille du sujet

De nombreuses options de contrôle de la taille des sujets sont disponibles. Vous pouvez choisir de redimensionner automatiquement les sujets en fonction de leur contenu ou définir une taille spécifique pour les sujets individuels. Vous pouvez créer une map épurée et la rendre plus présentable en alignant la taille des sujets plus petits sur la largeur du plus grand sujet au sein de la même branche. Cette opération aligne également le début du texte à chaque niveau.

Taille des sujets en fonction de leur contenu

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Mise en forme des sujets**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme des sujets, cliquez sur l'onglet **Dimensions et marges**.
3. Activez l'option **Taille de sujet automatique.**

Définir la taille d'un sujet spécifique

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Mise en forme des sujets**.

2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme des sujets, cliquez sur l'onglet **Dimensions et marges**.
3. Activez l'option **Taille de sujet fixe** et définissez la taille du sujet dans les champs **Hauteur** et **Largeur** pour créer des sujets d'une taille spécifique.
   Si le volume de contenu dépasse la taille du sujet, il est tronqué et un triangle bleu s'affiche dans le coin inférieur droit du sujet. Vous pouvez afficher le sujet dans son ensemble en faisant passer le pointeur sur l'icône.

Ajuster la largeur des sujets

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'onglet **Mise en forme**, cliquez sur la flèche **Ajuster la largeur de sujet** et sélectionnez **Ajuster la largeur de tous les sujets**.
- Sélectionnez plusieurs sujets, puis dans l'onglet **Mise en forme**, cliquez sur la flèche **Ajuster la largeur de sujet** et sélectionnez **Ajuster la largeur des sujets sélectionnés**.
- Sélectionnez une branche de sujet, puis dans l'onglet **Mise en forme**, cliquez sur la flèche **Ajuster la largeur de sujet** et sélectionnez **Ajuster la largeur des branches sélectionnées**.

Pour réinitialiser la largeur des sujets, sélectionnez **Réinitialisez la largeur**.

Définir l'épaisseur de ligne par défaut

Vous pouvez définir l'épaisseur des lignes de connecteur par défaut dans les sujets centraux, principaux, flottants de bulle ou d'organigramme ainsi que tous les niveaux de sujets secondaires.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le sujet central et cliquez sur **Mise en forme des sujets**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme des sujets, cliquez sur l'onglet **Mise en page générale**.
3. Choisissez l'une des options suivantes dans la liste déroulante **L'épaisseur de ligne s'applique à** :

- **Tous les sujets** : s'applique aux lignes de tous les sujets
- **Lignes du sujet principal** : s'applique aux lignes entre les sujets centraux et les sujets principaux
- **Lignes organiques** : les paramètres d'épaisseur des niveaux de sujet situés en dessous du sujet central sont ignorés

Définir le style de sujet par défaut

Vous pouvez définir le style par défaut des sujets du même type.

1. Sélectionnez le sujet contenant le style à définir comme style par défaut.

2. Dans l'onglet **Mise en forme**, cliquez sur **Définir le style par défaut**.

Pour réinitialiser le style de sujet vers le thème par défaut, sélectionnez un sujet et cliquez sur **Rétablir les valeurs par défaut** dans l'onglet **Mise en forme**.

Numéroter les sujets

La commande de numérotation des sujets peut être utilisée en mode Map ou en mode Plan pour ajouter un système de numérotation aux sujets secondaires du sujet sélectionné. Si le sujet central est sélectionné, la numérotation s'applique à l'ensemble de la map.

LIRE LA REMARQUE

La numérotation est désactivée pour les diagrammes d'activité.

1. Sélectionnez le ou les sujets dont vous souhaitez numéroter les sujets secondaires. La numérotation ne s'applique qu'aux sujets qui comportent des sujets secondaires.
2. Effectuez **une** des actions suivantes à partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet** :

Cliquez sur la flèche **Numérotation** et choisissez le type de numérotation souhaité.	OU	Cliquez sur la flèche **Numérotation**, puis sur **Options de numérotation**, choisissez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.	OU	Cliquez sur **Numérotation** pour numéroter la map en fonction des options actives.

La numérotation est ajoutée au début du texte de tous les sujets secondaires jusqu'au niveau indiqué. Si vous ajoutez, supprimez ou réorganisez des sujets, la map est automatiquement renumérotée. Si vous passez en mode Plan, le même style de numérotation sera utilisé dans le plan.

LIRE LA REMARQUE

Une fois ajoutés, les numéros ne peuvent pas être modifiés directement (vous pouvez toujours modifier le reste du texte du sujet). Pour supprimer les numéros, utiliser la commande Supprimer la numérotation.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser des types de numérotation différents pour les différentes parties de votre map.

Vous pouvez à tout moment modifier, développer ou réduire le style de numérotation en répétant la procédure initiale. Si vous ajoutez une numérotation à un sujet (ou à la totalité d'une map) qui

contient déjà des sujets secondaires numérotés, le nouveau style de numérotation supplante le précédent et les sujets secondaires sont renumérotés.

Supprimer la numérotation

1. Sélectionnez le sujet racine pour la numérotation.
   - Si vous avez numéroté l'ensemble de la map ou du plan, vous devez sélectionner le sujet central.
   - Si vous avez numéroté une partie de la map ou du plan et que vous voulez supprimer les numéros de cette partie, vous devez sélectionner le sujet racine d'où part la numérotation.
   - Si vous avez d'abord numéroté l'ensemble de la map ou du plan, puis renuméroté séparément plusieurs sections, vous pouvez supprimer toute la numérotation en sélectionnant le sujet central.
2. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur la flèche **Numérotation**, puis sur **Supprimer la numérotation.**

Notes sur l'exportation de maps numérotées ▼

La numérotation est prise en compte :

- Lorsque vous **imprimez** la map ou le plan.
- Lorsque vous copiez les sujets dans une nouvelle map.
- Lorsque vous exportez la map vers un fichier PDF, un fichier graphique (BMP, GIF, JPG, etc.) ou un document Word.

LIRE LE CONSEIL

Lors de l'exportation Word, vous pouvez choisir votre propre style de numérotation, indépendamment de la numérotation définie pour la map.

La numérotation est ignorée :

- Lorsque vous exportez votre map ou des sujets vers PowerPoint. Les images de map utilisées dans vos diapositives PowerPoint continueront à afficher la numérotation de la map, mais elle n'apparaîtra pas sur les diapositives.
- Lorsque vous exportez des tâches vers Outlook ou Project.
- Lorsque vous enregistrez votre map en tant que plan (à l'aide de la commande **Enregistrer sous**), soit en texte brut, soit au format HTML. La numérotation est remplacée par une numérotation automatique (1, 1.1, 1.11, etc.)

- Lorsque vous enregistrez votre map comme pages Web. Le texte n'est pas numéroté (ou l'est de manière indépendante si vous utilisez une des options d'exportation dans des pages Web pour ajouter une numérotation).

Inclure les sujets masqués dans la numérotation

Les sujets masqués sont exclus de la numérotation des sujets par défaut. Cependant, vous pouvez modifier les paramètres de map de façon à inclure les sujets masqués par les filtres.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
2. À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Infos**, puis sur **Propriétés**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet du classeur de la map et sélectionnez **Propriétés**.
4. Décochez la case **Renuméroter les sujets lorsque des sujets sont masqués par des filtres**.

Dimensions et marges des sujets

Vous pouvez définir les dimensions et les marges de chaque sujet à l'aide de la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets**. Vous pouvez définir ces options en mode Map uniquement.

1. Sélectionnez le ou les sujets.
2. Dans l'onglet **Format**, cliquez sur la flèche d'ouverture de la boîte de dialogue **Mise en forme des objets** .
3. Dans l'onglet **Dimensions et marges**, choisissez les paramètres à appliquer à une forme de sujet standard. Si vous utilisez une forme personnalisée, vous pouvez définir dans l'aperçu la zone réservée au texte. **La marge intérieure** est une fonction qui s'applique aux sujets contenant des images. Les unités de mesure utilisées (po ou mm) se définissent dans l'onglet d'**options** Général de MindManager.
   LIRE LE CONSEIL

   Quelques essais peuvent être nécessaires pour donner à votre map l'apparence voulue ; cliquez sur le bouton **Appliquer** pour voir le résultat de vos modifications sans fermer la boîte de dialogue. En outre, certains paramètres comme la **largeur préférée**, qui définit un aspect de l'habillage du texte, ne s'affichent qu'une fois que vous avez ajouté du contenu.

4. Cliquez sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme thème par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut du sujet à partir du thème.

Alignement du texte et des images de sujet

Pour définir l'alignement du texte et des images d'un ou de plusieurs sujets, vous pouvez procéder de différentes manières. Vous ne pouvez définir ces options qu'en mode Map.

Changer l'alignement du texte et des images du sujet

1. Sélectionnez le ou les sujets.
2. Pour l'alignement du texte, à partir de l'onglet **Accueil** ou **Format**, dans le groupe **Police**, cliquez sur la flèche **Alignement** , puis indiquez comment aligner le texte dans le sujet.
   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez également faire un clic droit sur le sujet et utiliser la commande d'alignement de la mini barre d'outils.

3. Pour l'alignement des images, à partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur **Alignement** puis sur **Aligner l'image** pour définir les options.
   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez faire glisser une image dans le sujet pour en modifier la position.

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme mise en forme par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut du sujet pour le thème.

Mettre en forme les entourages et les relations

Lorsque vous sélectionnez un entourage ou une relation, les options de mise en forme de l'onglet Conception sont activées et vous pouvez les utiliser pour modifier l'aspect de l'objet. Pour plus d'informations sur la modification de ces objets, consultez les rubriques Entourages et Relations.

Des options supplémentaires sont disponibles lorsque vous faites un clic droit sur l'objet, puis cliquez sur Mise en forme de l'entourage ou Mise en forme de la relation (ou double-cliquez, ou sélectionnez l'image et appuyez sur ALT + ENTRÉE).

1. Sélectionnez les options de mise en forme souhaitées.
2. Pour avoir un aperçu du résultat, cliquez sur **Appliquer**.
3. Cliquez sur le bouton **Thème de map** pour enregistrer ces paramètres comme mise en forme par défaut pour cette map ou rétablir la mise en forme par défaut de l'objet à partir du thème.

Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme

L'**outil de reproduction de la mise en forme** permet de transférer les paramètres de mise en forme d'un objet (l'objet source) à un autre (l'objet cible). En général, cet outil sert à reproduire la mise en forme d'un objet du même type (par ex., d'un sujet à un autre ou d'une sélection de texte à une autre), mais vous pouvez aussi reproduire la mise en forme d'un type d'objet différent (par ex., d'un

entourage à un sujet). Dans ce second cas, seuls les types de mise en forme pris en charge par l'objet cible seront appliqués.

Copier la mise en forme vers un objet unique

1. Sélectionnez l'objet ou le texte dont vous voulez reproduire la mise en forme (l'objet source).
2. À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Reproduire la mise en forme**. Le pointeur prend la forme d'un pinceau .
   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez également faire un clic droit sur le sujet et utiliser la commande Reproduire la mise en forme dans la mini barre d'outils.

3. Reproduisez la mise en forme dans le ou les objets cibles :
   - Cliquez sur l'objet cible.
   - Pour du texte, faites glisser la souris pour sélectionner le texte cible.

Copier la mise en forme vers plusieurs objets

- À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur l'**outil de reproduction de la mise en forme**, puis appuyez sur CTRL et cliquez successivement sur les objets auxquels vous souhaitez appliquer la même mise en forme.
- À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, double-cliquez sur l'**outil de reproduction de la mise en forme**, puis cliquez successivement sur les objets auxquels vous souhaitez appliquer la même mise en forme.

Interrompre l'outil de reproduction de la mise en forme

- Cliquez sur un emplacement vide de la map.

Appuyez sur la touche ÉCHAP.

LIRE LE CONSEIL

Si vous utilisez beaucoup l'outil de reproduction de la mise en forme pour appliquer la même mise en forme à une grande partie de la map, il peut être intéressant de créer un style de sujet ou de modifier les paramètres de thème de la map (la mise en forme automatique de la map) afin d'atteindre plus facilement le même résultat.

Supprimer la mise en forme

Vous pouvez supprimer la mise en forme appliquée à un objet de map et rétablir la mise en forme par défaut (déterminée par le thème de la map).

1. Sélectionnez le sujet, l'objet ou le texte d'une note ou d'un sujet.
   LIRE LE CONSEIL

Ou, pour les sujets de map ordinaires, vous pouvez faire un clic droit sur un sujet et utiliser la commande **Effacer** de la mini barre d'outils. (Cette commande n'est pas disponible sur la mini barre d'outil des sujets de diagramme d'activité).

2. À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Supprimer** puis sélectionnez **Mises en forme**.

Appuyez sur CTRL + ESPACE.

Mettre en forme l'arrière-plan d'une map

MindManager propose un vaste choix d'images d'arrière-plan destinées à améliorer l'apparence de vos maps. Vous pouvez les ajouter depuis le volet **Bibliothèque** de MindManager ou utiliser votre propre image à partir d'un fichier. Il est possible de combiner une image d'arrière-plan avec une couleur opaque en ajustant la transparence de l'image.

Ajouter une image d'arrière-plan à partir de la bibliothèque

1. Faites un clic droit sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Arrière-plan** et sur **Assigner une image de la bibliothèque.**
2. Dans le volet **Bibliothèque**, recherchez l'image que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur l'aperçu dans la partie inférieure du volet **Bibliothèque** pour ajouter l'image dans votre map.

Ajouter une image d'arrière-plan à partir d'un fichier

Vous pouvez utiliser une image d'arrière-plan provenant d'un fichier dans l'un des formats suivants :

BMP, EMF, WMF, GIF, JPEG/JPG, PCX et PNG.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur **Modifier l'arrière-plan**.	OU	Faites un clic droit sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Arrière-plan** et sur **Propriétés de l'arrière-plan**.

2. Cliquez sur **Sélectionner l'image** et accédez au fichier image.
3. Vous pouvez faire glisser une image à partir d'une liste de fichiers (depuis l'Explorateur Windows, par exemple) dans la zone d'aperçu d'image située dans la boîte de dialogue pour l'ajouter comme arrière-plan de la map.

Changer la couleur, la transparence ou le mode d'affichage en mosaïque

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur **Modifier l'arrière-plan**.	OU	Faites un clic droit sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Arrière-plan** et sur **Propriétés de l'arrière-plan**.

2. Sélectionnez une **couleur** d'arrière-plan si vous le souhaitez.
3. Sélectionnez un fichier d'image pour l'arrière-plan. (si vous avez déjà sélectionné une image, son nom apparaîtra à cet endroit). Vous pouvez augmenter la transparence de l'image pour l'estomper afin d'éviter qu'elle monopolise l'attention des utilisateurs de la map.
4. Choisissez dans les **Options d'affichage en mosaïque** le mode d'affichage voulu.
5. Définissez la transparence de l'image (0 % pour une image opaque).

   LIRE LE CONSEIL

   L'image d'arrière-plan est appliquée par-dessus la couleur. Par conséquent, si vous rendez l'image semi-transparente, la couleur d'arrière-plan devient visible.

Supprimer l'arrière-plan

1. Effectuez une des opérations suivantes :

Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur **Modifier l'arrière-plan**.	OU	Faites un clic droit sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Arrière-plan** et sur **Propriétés de l'arrière-plan**.

2. Pour supprimer l'image, cliquez sur **Supprimer l'image**.
3. Pour supprimer la couleur, définissez-la sur **Aucune**.

Utiliser les styles de sujet

Que voulez-vous faire ?

- Afficher le volet Styles de sujet
- Créer des styles de sujet
- Appliquer et utiliser des styles de sujet
- Modifier et gérer les styles de sujet
- Réutiliser des styles de sujet sur d'autres maps

Un style de sujet est un ensemble d'attributs de mise en forme qui peuvent être enregistrés sous un nom unique et appliqués à des sujets à plusieurs reprises. Les styles de sujet sont sauvegardés avec la map et peuvent être appliqués et gérés à partir du volet **Styles de sujet**. Vous pouvez aussi appliquer des styles de sujet à partir du groupe **Mise en forme des objets** de l'onglet **Format**.

La création d'un style de sujet nommé rend facilement disponible un ensemble d'attributs de mise en forme différent, et le style de sujet peut facilement être appliqué à de nombreux sujets (contrairement à l'utilisation de l'outil de reproduction de la mise en forme, qui convient pour copier la mise en forme d'un sujet à un autre). La mise en forme utilisée par un style de sujet peut être modifiée et tous les

sujets utilisant le style sont actualisés en fonction de la nouvelle mise en forme.

Les paramètres de mise en forme par défaut de la map, y compris ses styles de sujet, peut être enregistré dans un thème de map que vous pouvez réutiliser sur d'autres maps.

LIRE LE CONSEIL

La liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui comportent un style de sujet.

Afficher le volet Styles de sujet

- À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur **Style de sujet**, puis sur **Organiser les styles de sujets**.
- Dans la **barre d'état**, cliquez sur **Volets des tâches**, puis cliquez sur **Styles de sujet**.
- *Pour un diagramme d'activité*, faites un clic droit sur le sujet, sélectionnez **Styles de sujet**, puis cliquez sur**Organiser les styles de sujets.**

Créer des styles de sujet

Vous pouvez créer un style de sujet à partir d'un sujet que vous avez déjà mis en forme.

1. Sélectionnez un sujet et définissez-en les attributs de mise en forme tels que police, forme et couleur, alignement, dimensions et marges, et mise en page des sujets secondaires.
2. Sélectionnez le sujet mis en forme.
3. Effectuez **une** des opérations suivantes

À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur la flèche **Style de sujet**, puis sur **Nouveau style à partir du sujet sélectionné**.	OU	*Pour un diagramme d'activité*, faites un clic droit sur le sujet, sélectionnez **Styles de sujet**, puis cliquez sur**Nouveau style à partir du sujet sélectionné.**

LIRE LE CONSEIL

Si le volet **Styles de sujet** est déjà ouvert, en haut du volet, cliquez sur **Nouveau style à partir du sujet sélectionné.**

Le nouveau style apparaît dans le volet **Styles de sujet**, portant un nom générique unique. Vous pouvez le renommer, le modifier ou le supprimer après sa création.

Utiliser les styles de sujet

Vous pouvez appliquer des styles de sujet à l'aide des commandes de l'onglet **Format**, groupe **Mise en forme des objets**, ou à partir du volet **Styles de sujet**.

LIRE LA REMARQUE

Pour ouvrir le volet **Styles de sujet**, à partir de l'onglet **Format**, cliquez sur le menu déroulant **Style de sujet**, puis sur **Organiser les styles de sujets**.

Appliquer un style de sujet

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Ouvrir le volet **Styles de sujet**.
3. Cliquez sur le style que vous souhaitez utiliser pour les sujets sélectionnés.

Lorsque vous appliquez un style de sujet, les mises en forme que vous avez déjà appliquées ne sont pas modifiées. Si vous souhaitez que le sujet reflète seulement la mise en forme du style de sujet, vous devez d'abord supprimer la mise en forme du sujet.

LIRE LA REMARQUE

Il est impossible d'appliquer un style de sujet afin de supplanter les couleurs de police et de remplissage pour les sujets créés ou modifiés en mode Révision.

Supprimer un style de sujet

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans le volet **Styles de sujet**, sous **Sujet sélectionné**, cliquez sur **Effacer le style du sujet**.	OU	À partir de l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, cliquez sur la flèche **Style de sujet**, puis sur **Effacer le style de sujet**.	OU	*Pour un diagramme d'activité*, faites un clic droit sur le sujet, sélectionnez **Styles de sujet**, puis cliquez sur**Effacer les styles de sujet.**

Le sujet présente alors la mise en forme du thème de map par défaut.

LIRE LE CONSEIL

Si vous ne souhaitez plus utiliser un style de sujet dans la map, vous pouvez le supprimer.

Sélection de tous les sujets qui utilisent ce style de sujet

1. Dans le volet **Styles de sujet**, cliquez sur la flèche de style.
2. Cliquez sur **Sélectionner tous les sujets qui utilisent ce style.**

Modifier et gérer les styles de sujet

Vous pouvez gérer les styles de sujet à partir du volet Styles de sujet.

Modifier un style de sujet

1. Sélectionnez un sujet qui utilise le style à modifier et mettez-le en forme avec les attributs que vous souhaitez utiliser.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans le volet **Styles de sujet**, cliquez sur la flèche du style à modifier.	OU	Dans l'onglet **Format** du ruban, cliquez sur la flèche **Style de sujet**.	OU	*Pour un sujet de diagramme d'activité :* faites un clic droit sur le sujet, sélectionnez **Styles de sujet.**

3. Cliquez sur **Mettre à jour le style pour correspondre au sujet sélectionné**.

Le style reflètera les nouveaux attributs de mise en forme, tout comme les sujets qui utilisent ce style.

Supprimer un style de sujet

1. Dans le volet **Styles de sujet**, cliquez sur la flèche du style à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Le style de sujet sera supprimé du volet **Styles de sujet** et la mise en forme automatique sera appliquée aux sujets ayant utilisé ce style.

Modifier le nom d'un style de sujet

1. Dans le volet **Styles de sujet**, cliquez sur la flèche du style à renommer.
2. Cliquez sur le bouton **Renommer**.
3. Entrez le nouveau nom du style et cliquez sur **OK**.

Réutiliser des styles de sujet sur d'autres maps

Si vous souhaitez réutiliser les styles de sujet de la map active sur d'autres maps, vous pouvez créer un thème de map qui inclut les styles de sujet ainsi que les paramètres de mise en forme par défaut pour les objets de la map.

Lorsque vous créez une nouvelle map en utilisant ce thème ou que vous appliquez ce thème à une map existante, les styles de sujet s'affichent dans le volet **Styles de sujet**.

Si vous créez un modèle de map à partir de la map active, les styles de sujet sont enregistrés dans le modèle et sont disponibles lorsque vous créez une nouvelle map à l'aide ce de modèle.

Modifier et appliquer des thèmes de map

Que voulez-vous faire ?

- Appliquer un thème de map
- Modifier les paramètres de thème d'une map
- Utiliser le thème de map par défaut

L'aspect général ou l'apparence par défaut d'une map est déterminé par le thème de map sous-jacent.

Un thème de map est un ensemble de paramètres de mise en forme par défaut utilisés pour les différents types d'éléments de votre map. Lorsque vous ajoutez un nouvel objet à la map, son aspect est déterminé par le thème de la map. Le thème de la map contient les paramètres relatifs à/aux :

- Sujet central, sujets principaux et sujets secondaires (par niveau)
- Sujets d'organigramme et leurs sujets secondaires
- Sujets bulles et leurs sujets secondaires
- Sujets flottants et leurs sujets secondaires
- Sujets flottants d'organigramme et leurs sujets secondaires
- Sujets de diagramme d'activité (via les paramètres des sujets flottants), sujets bulles et relations
- Entourages
- Relations
- Arrière-plan de la map
- Notes (la police par défaut)

Le thème de la map peut également comprendre un ensemble de styles de sujet.

Pour modifier les paramètres de mise en forme par défaut de la map active, vous pouvez modifier le thème ou appliquer un autre thème de map.

Chaque nouvelle map créée utilise le thème de la map vierge ou du modèle que vous utilisez pour la créer.

Après avoir choisi le thème de la map, vous pouvez poursuivre et modifier des sujets individuels en appliquant des styles de sujet ou une mise en forme. La mise en forme individuelle remplace les paramètres de mise en forme automatique du thème et est conservée en cas de modification du thème actif ou d'affectation d'un nouveau thème à la map. (Notez que vous pouvez commencer par supprimer la mise en forme de la map si vous souhaitez appliquer une mise en forme automatique à tous les sujets.)

Vous pouvez utiliser l'éditeur simplifié ou avancé dans le mode Thème de map pour modifier les paramètres de thème par défaut d'une map, d'un modèle de map ou d'un thème de map. Cet affichage montre une vue d'ensemble de tous les paramètres du thème actif et vous permet de les modifier de manière interactive.
L'éditeur avancé affiche une map générique montrant tous les objets de la map mis en forme conformément aux paramètres actif du thème. Vous pouvez y sélectionner un objet et en définir les options de mise en forme par défaut, mais aussi définir le format de l'arrière-plan de la map et la police automatique des notes.

Appliquer un thème de map

Vous pouvez appliquer à tout moment un autre thème de map à votre map. Si vous avez déjà appliqué une mise en forme à certains sujets, ceux-ci ne seront pas modifiés lorsque vous appliquez un nouveau thème de map, sauf si vous supprimez d'abord la mise en forme appliquée (voir ci-dessous).

1. À partir de l'onglet **Conception**, dans le groupe **Mise en forme de la map**, cliquez sur **Thème de map.**
2. Si le thème à utiliser apparaît dans la galerie, cliquez dessus.
   Cliquez sur le nom d'un thème pour en afficher un aperçu général.

Suppression de la mise en forme de la map

Lorsque vous appliquez un nouveau thème de map, ses paramètres ne remplacent pas les mises en forme déjà appliquées. Si vous avez déjà utilisé la map pendant un certain temps et que vous décidez d'utiliser un thème différent, vous pouvez supprimer la mise en forme appliquée avant d'appliquer le nouveau thème.

1. Sélectionnez les sujets, entourages ou relations dont vous voulez supprimer la mise en forme (appuyez sur CTRL + A pour sélectionner tous les objets).
2. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Format**, dans le groupe **Police**, cliquez sur **Effacer** .

Appuyez sur CTRL + ESPACE.

Utiliser le thème de map par défaut

Un thème de map par défaut, `Default.mmas`, est fourni avec MindManager. Vous pouvez rétablir le thème de la map pour appliquer ce thème par défaut, le modifier comme n'importe quel autre thème ou utiliser, à partir de maintenant, le thème de la map active comme thème par défaut.

Rétablissement du thème de la map active au thème de map par défaut

- À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur la flèche **Thèmes** puis sur **Rétablir le thème de la map active au thème par défaut**.
  LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez également appliquer ce thème à partir de l'organiseur de modèles comme décrit plus haut.

Remplacement du thème de map par défaut par le thème de la map active

- À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur la flèche **Thèmes**, puis sur **Adopter le thème de map actuel comme thème par défaut**.

Une copie de « sauvegarde » de ce thème, `Default (original).mmas`, est fournie avec MindManager.

Modification du thème d'un modèle de map

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Ouvrir** et dans la liste déroulante Fichiers de type, sélectionnez **Modèle Mindjet MindManager**.
2. Naviguez jusqu'au fichier modèle et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur **Modifier le thème**.
   Utilisez l'éditeur simplifié ou avancé dans le mode Thème de map pour définir les nouvelles options de mise en forme automatique.

Modification d'un thème de map existant

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Ouvrir** et dans la liste déroulante Fichiers de type, sélectionnez **Thème Mindjet MindManager**.
2. Naviguez jusqu'au fichier de thème et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
   Le thème s'ouvre en mode Thème de map. Utilisez l'éditeur simplifié ou avancé dans le mode Thème de map pour définir les nouvelles options de mise en forme automatique.

Enregistrement progressif des paramètres d'un nouveau thème

Utilisez la commande **Thème de map** dans n'importe quelle boîte de dialogue de mise en forme pour enregistrer la mise en forme du sujet, de l'entourage ou de la relation sélectionné comme valeur par défaut du nouveau thème.

- Dans une boîte de dialogue de mise en forme, cliquez sur **Thème de map**, puis sur **Enregistrer comme thème par défaut pour cette map**.

Tous les sujets ou objets qui utilisent la mise en forme par défaut du thème (sans mise en forme supplémentaire appliquée) et tous les sujets ou objets ajoutés présentent la mise en forme par défaut du thème.

Ouvrir l'éditeur simplifié de thème de map

1. Ouvrez la map.
2. Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur **Modifier le thème** pour ouvrir le mode Thème de map.
3. Dans la zone Type d'éditeur, cliquez sur **Éditeur simplifié**.
   Le volet Éditeur simplifié s'ouvre sur la droite de l'espace de travail.
   Une fois que vous avez terminé la modification, vous pouvez mettre à jour le thème de map actif en cliquant sur **Appliquer et fermer** ou enregistrer le thème afin de pouvoir le réutiliser en cliquant sur **Enregistrer dans la galerie**.

Modification du texte et des polices dans le thème de map actif

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez une police pour le sujet central dans la liste déroulante **Police de l'en-tête**.
- Sélectionnez une police pour la map à l'exception du sujet central dans la liste déroulante **Police du corps**.
- Déterminez la réduction de police entre chaque niveau de sujet de la map dans la liste déroulante **Tailles de texte en cascade**.
- Sélectionnez une couleur de texte dans la liste déroulante **Couleur du texte**.

Modification des formes de sujet dans le thème de map actif

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez une forme pour le sujet central dans la liste déroulante **Sujet central**.
- Sélectionnez une couleur pour le sujet central dans la liste déroulante **Couleur du sujet central**.
- Sélectionnez une forme pour les sujet flottants, principaux et bulles dans la liste déroulante **Sujets flottants, principaux et bulles**.
- Sélectionnez la couleur des sujets flottants et principaux dans la liste déroulante **Sujets flottants et principaux**.
- Sélectionnez une forme pour les sujets secondaires dans la liste déroulante **Sujets secondaires**.

- Sélectionnez une couleur pour les sujets secondaires dans la liste déroulante **Couleur du sujet secondaire**.
- Sélectionnez une couleur de plan pour les sujets dans la liste déroulante **Couleurs de plan**.
- Sélectionnez une taille de sujet dans la liste déroulante **Taille du sujet**.
- Sélectionnez une option pour définir l'espacement entre les sujets dans la liste déroulante **Densité de map**.

Modification des lignes de sujet dans le thème de map actif

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un style de ligne de connecteur dans la liste déroulante **Style de connecteur de sujet**.
- Sélectionnez une option d'épaisseur de ligne de connecteur dans la liste déroulante **Épaisseur de ligne**.
- Sélectionnez une option de modèle de ligne de connecteur dans la liste déroulante **Modèle de ligne**.

Modification de l'arrière-plan du thème de map actif

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez une couleur d'arrière-plan dans la liste déroulante **Couleur**.
- Sélectionnez une image pour l'arrière-plan en cliquant sur **Sélectionner l'image**. Vous pouvez ajuster la transparence de l'image d'arrière-plan et définir des options de juxtaposition.

Ouvrir l'éditeur avancé de thème de map

1. Ouvrez la map.
2. Dans l'onglet **Conception**, cliquez sur **Modifier le thème** pour ouvrir le mode Thème de map.
3. Dans la zone Type d'éditeur, cliquez sur **Éditeur avancé**.
   Le volet Éditeur avancé s'ouvre sur la gauche de l'espace de travail.
   Une fois que vous avez terminé la modification, vous pouvez mettre à jour le thème de map actif en cliquant sur **Appliquer et fermer** ou enregistrer le thème afin de pouvoir le réutiliser en cliquant sur **Enregistrer dans la galerie**.

Modification du thème d'un objet

Si vous voyez l'objet dont vous voulez modifier le thème, double-cliquez sur l'objet en question, choisissez les options de mise en forme dans la boîte de dialogue Style de mise en page du sujet et cliquez sur **Appliquer**.

Vous pouvez définir la mise en forme automatique des éléments suivants :

- police et texte de sujet, notamment le texte automatique des nouveaux sujets (par. ex., « Sujet secondaire ») dans le groupe **Police** ;
- format de sujet, comme le remplissage et la couleur d'une forme ou le modèle et la couleur d'une ligne de connecteur, dans le groupe **Mise en forme des objets**.

Si vous avez besoin d'aide pour identifier un objet, utilisez la liste affichée dans la partie supérieure gauche pour le localiser dans le volet **Sélectionner le groupe de styles à modifier**.

Vous pouvez également modifier la mise en forme des entourages et des relations dans un thème. Dans le volet **Sélectionner le groupe de styles à modifier** , sélectionnez **Entourages** ou **Relations** et modifiez leurs propriétés

Définir le nombre de niveaux de sujet secondaire dans un thème

- Ajustez le curseur dans le volet Définir le nombre de niveaux de style.

Sélectionner un niveau de sujet secondaire spécifique à mettre en forme

- Cliquez sur l'exemple de sujet à ce niveau ou sélectionnez une option dans le volet **Sélectionner le niveau de groupe de styles**.

Rétablir les paramètres système de mise en forme par défaut

- Cliquer sur **Rétablir le thème de l'objet**. Vous pouvez dès lors recommencer et appliquer de nouveaux paramètres.

Modification du thème de l'arrière-plan

1. Dans le groupe Autres options, cliquez sur **Modifier l'arrière-plan**.
2. Dans la boîte de dialogue Arrière-plan, effectuez l'une des opérations suivantes **:**
   - Sélectionnez une couleur d'arrière-plan dans la liste déroulante **Sélectionner la couleur**.
   - Sélectionnez une image pour l'arrière-plan en cliquant sur **Sélectionner l'image**. Vous pouvez ajuster la transparence de l'image d'arrière-plan et définir des options de juxtaposition.
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Modifier les paramètres de la police automatique pour les notes de sujet

1. Dans le groupe Autres options, cliquez sur **Thème de note**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme des notes, sélectionnez une police, une taille de police et une couleur.
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Ajouter une description ou un commentaire à un thème de map

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Infos**.
3. Cliquez sur **Propriétés**.

4. Dans la boîte de dialogue Propriétés, entrez une description de thème, telle que son utilisation ou le projet pour lequel il a été conçu, dans le champ **Commentaires**.

Créer un thème à partir des paramètres de mise en forme par défaut de la map active

Vous pouvez enregistrer le thème actuel de la map dans le dossier utilisé par l'organiseur, ou dans un emplacement différent.

1. Réglez les paramètres de mise en forme par défaut de la map selon vos préférences.
2. À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**, puis sur **Modifier le type de fichier** et sur **Enregistrer comme thème de map MindManager**.
3. Enregistrez le fichier.

   LIRE LA REMARQUE

   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez également créer des thèmes de map et les gérer à partir de l'organiseur.

   Le thème que vous enregistrez n'apparaîtra dans l'organiseur que si vous l'enregistrez dans l'emplacement par défaut.
   Faites une note pour retenir cet emplacement, au cas où vous souhaiteriez appliquer ce thème à une autre map à partir du fichier, ajouter ce thème à l'organiseur, ou l'envoyer à un autre utilisateur.

Présenter

Utiliser le mode Visite virtuelle

Consultez également :

Réduire et développer les sujets

Utiliser le mode Map

Raccourcis clavier

Le mode Visite virtuelle est un mode de substitution qui vous permet de naviguer dans la map avec un minimum de distraction. Il bascule du mode Map normal dans un mode plein écran et masque tous les menus et barres d'outils pour afficher le plus d'espace de map possible. Il permet également de réduire automatiquement les sujets pour rendre la présentation plus fluide. La barre d'outils de présentation, en bas de l'écran, vous permet de naviguer dans la map et entre différentes maps. Vous pouvez également utiliser les touches de raccourci dans ce mode pour visualiser, naviguer, modifier et même créer des maps à la volée.

Démarrer le mode Visite virtuelle

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Présentation**, cliquez sur **Visite virtuelle**.

Les boutons affichés dans le bas de l'écran Visite virtuelle permettent de contrôler l'affichage :

Début permet de rétablir la map à l'état prête pour la présentation : réduit tous les sujets principaux, centre la map et cible le sujet central.

Précédent (ou la combinaison de touches MAJ + TAB) revient en arrière (vers l'intérieur, puis dans le sens inverse des aiguilles d'une montre) sur le sujet réduit suivant et le développe.

Suivant (ou la touche TAB) déplace vers l'avant (vers l'extérieur, puis dans le sens des aiguilles d'une montre) sur le sujet réduit suivant et le développe. Les sujets sont développés comme vous l'avez spécifié dans les **Options** (ci-dessous).

Zoom avant/arrière (ou les combinaisons de touches CTRL + « = » et CTRL + « – »).

Ouvrir une map présente la liste de toutes les maps ouvertes. Utilisez cette liste pour naviguer entre les maps ouvertes ou ouvrir une autre map.

Options

- **Développer :** permet de choisir le niveau d'expansion des sujets principaux sélectionnés (un ou deux niveaux).
- **Consulter tous les sujets :** permet de consulter chaque sujet à l'aide du bouton **Suivant** (normalement, le dernier niveau est ignoré). Les sujets sont développés d'un niveau à la fois.
- **Réduire automatiquement les sujets :** réduit les sujets développés lorsqu'un nouveau sujet est sélectionné. Cette option peut rendre votre présentation plus fluide en réduisant le nombre de clics de souris nécessaires.
- **Ruban :** affiche le ruban. Cette option peut être utile pour avoir un accès temporaire aux commandes.
- **Estomper en transparence :** rend transparents les sujets qui ne sont pas actifs.
- **Mettre les sujets en évidence/Mettre en évidence les cadres de sujet :** met en évidence soit le texte, soit le cadre d'un sujet lorsque vous maintenez dessus le pointeur de votre souris.

  LIRE LA REMARQUE

  > Si vous avez réduit la taille d'affichage de la map à 50 % ou moins, le cadre bleu avec onglets d'ajout rapide ne s'affichera pas.

- **Afficher/masquer :** permet de masquer les classes d'éléments de map qui peuvent s'avérer gênant, sans avoir à modifier la map pour les supprimer (cette option est similaire à la commande Afficher/Masquer). Ne cochez que les éléments de map que vous souhaitez afficher pendant votre présentation.

Terminer la visite virtuelle : ferme la présentation et revient au mode Map normal (ou appuyez sur Échap).

Modifier une présentation en cours

Vous pouvez toujours modifier la map en mode Visite virtuelle : utilisez les touches de raccourci de MindManager pour ajouter des sujets. Pour avoir un accès temporaire aux commandes, vous pouvez activer le ruban en cliquant sur le bouton **Options**.

Ouvrir d'autres maps ou applications pendant une présentation

En mode Visite virtuelle, la fenêtre MindManager est automatiquement maximisée et masque la barre des tâches de Windows.
Il est conseillé d'ouvrir toutes les maps dont vous aurez besoin dans votre présentation avant de commencer. Il est plus rapide de passer d'une map à l'autre que de les ouvrir (moins d'étapes sont nécessaires).

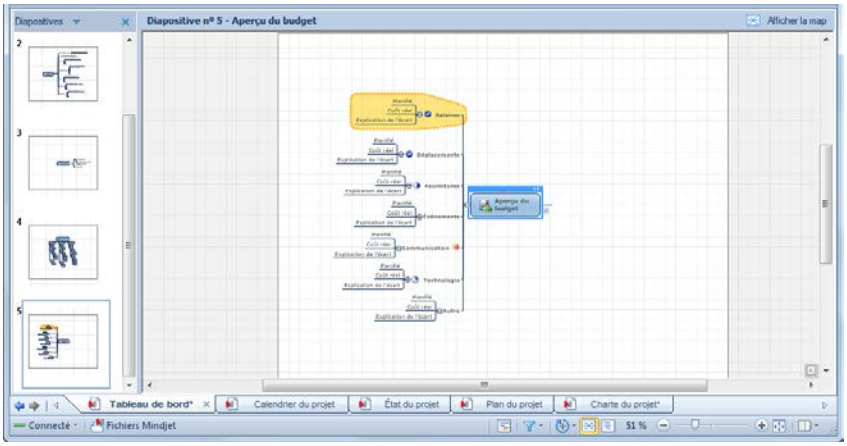
De même, il est conseillé, avant de commencer, d'ouvrir toutes les applications dont vous pourriez avoir besoin au cours de votre présentation. Il est plus rapide de basculer dans une autre application que de l'ouvrir. Ceci ne s'applique pas aux applications qui peuvent être lancées par des liens de votre map. Ces dernières s'ouvrent automatiquement dès que vous cliquez sur l'icône de lien.

Comme la barre des tâches de Windows est généralement masquée dans ce mode, vous devez utiliser les touches ALT + TAB pour basculer dans une autre application active (maintenez la touche ALT enfoncée et appuyer sur la touche TAB pour passer successivement par toutes les applications ouvertes). Lorsque vous revenez à MindManager, vous serez toujours en mode Visite virtuelle.

LIRE LE CONSEIL

Utilisez la fonction Minuteur pour chronométrer votre présentation.

Utiliser le mode Diapositives



En mode Diapositives, vous pouvez créer et gérer un ensemble de diapositives pour une map. Chaque diapositive peut afficher une branche ou une sous-branche de la map, développée ou réduite selon votre choix. Ceci permet d'attirer l'attention sur une section spécifique d'une map lors de sa présentation ou à l'impression.

Lorsque vous lancez le mode Diapositives, le volet Diapositive apparaît à gauche de votre écran. Vous pouvez y créer et gérer vos diapositives. Les branches associées à des diapositives sont marquées d'une icône spécifique .

Une fois que vous avez créé des diapositives, vous pouvez les imprimer, les afficher dans un diaporama ou les exporter vers Microsoft PowerPoint.

LIRE LE CONSEIL

La liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des diapositives.

Que voulez-vous faire ?

- Lancer le mode Diapositives
- Créer une diapositive
- Afficher, modifier et ajuster les diapositives
- Actualiser les miniatures des diapositives
- Imprimer des diapositives
- Afficher un diaporama
- Gérer les diapositives

Consultez également :

- Imprimer
- Utiliser Microsoft PowerPoint

Lancer le mode Diapositives

- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Présentation**, cliquez sur **Diapositives**.

Le volet Diapositives apparaît à gauche de l'écran.

LIRE LE CONSEIL

Si votre map contient déjà des diapositives, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une icône de diapositive dans la map, puis cliquez sur **Afficher les diapositives**.

Vous pouvez afficher l'indicateur de filtre en bas à gauche de la page pour voir si un filtre est activé ou si certains éléments de la map sont masqués avec l'option **Afficher les filtres superposés dans les diapositives**.

Créer une diapositive

Effectuez **une** des opérations suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la map, puis cliquez sur **Nouvelle diapositive à partir du sujet**.
- À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant**Présentation**, sélectionnez **Nouvelle diapositive à partir du sujet**.

La nouvelle diapositive apparaît dans le volet Diapositives. Les diapositives que vous créez sont toutes identiques, mais vous pouvez ajuster la taille et positionner le contenu.

Sur la map, le sujet est signalé par une icône spéciale qui indique qu'il est associé à une diapositive. Si le sujet est associé à plusieurs diapositives, il est signalé par une icône des diapositives multiples .

Un sujet peut apparaître sur plusieurs diapositives, seul ou sur la branche secondaire d'une autre diapositive.

Afficher, modifier et ajuster les diapositives

Lorsque vous cliquez sur la miniature d'une diapositive dans le volet Diapositives, elle s'affiche dans la fenêtre principale. La barre de titre en haut de la fenêtre principale présente le nom de la diapositive affichée, le bouton Punaise pour relâcher les bordures et ajuster les dimensions de la map, et un bouton permettant de revenir à la visualisation de l'intégralité de la map.

Pour revenir à l'affichage de l'ensemble de la map, cliquez sur **Afficher la map** en haut de la fenêtre principale lors de la visualisation d'une diapositive.

Modifier le contenu de la diapositive

Vous pouvez modifier l'affichage des branches (développées ou réduites) et les sujets sur la diapositive avec les commandes d'édition normales.

Changer la taille et la position du contenu de la diapositive

Lorsque vous affichez une diapositive, le cadre gris représente ses marges. Les marges forment une fenêtre dans laquelle vous affichez le contenu de la map. Les marges des diapositives sont fixées ou « ancrées », comme l'indique le bouton Punaise dans la barre de titre de la fenêtre Diapositives. En mode « ancré », les contrôles de zoom et de défilement ajustent votre vue de la diapositive. Lorsque les marges sont relâchées, vous pouvez utiliser les commandes de zoom et de défilement pour ajuster la position et les dimensions du contenu de la diapositive.

LIRE LE CONSEIL

Pour voir la marge des diapositives dans les miniatures, cliquez sur le menu déroulant **Présentation**, puis sur **Afficher les marges dans les miniatures**.

Il est plus facile d'ajuster le contenu d'une diapositive quand vous pouvez la voir dans son entier. Avant de commencer, utiliser les commandes de façon à voir les quatre marges des diapositives que vous voulez modifier : Toujours en mode « ancré », utiliser le contrôle du zoom au bas de la barre d'outils, les commandes de zoom sur l'onglet Affichage du ruban ou les raccourcis clavier correspondants (Ctrl + = Ctrl + -) et les barres de défilement pour faire glisser la diapositive.

Pour relâcher toutes les marges des diapositives, effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la barre d'outils supérieure, cliquez sur le bouton Punaise .	OU	Cliquez sur le menu déroulant **Présentation**, puis sur **Relâcher les marges**.

Le bouton Punaise se transforme ainsi pour indiquer que les marges sont maintenant relâchées. Les marges sont surlignées en jaune dans la fenêtre principale.

En mode « relâché », vous faire glisser les marges pour en changer la position ou tirer sur les coins pour modifier les dimensions :

- Vous pouvez faire glisser la marge de la diapositive pour changer son emplacement relativement au contenu.
- Tirez sur les coins des marges de la diapositive pour modifer ses dimensions par rapport au contenu de la map. Les proportions de la diapositive restent constantes.

LIRE LE CONSEIL

Pour réinitialiser les marges de toutes les diapositives à leurs emplacement et dimensions d'origine, cliquez sur le menu déroulant **Présentation**, ou sur le menu déroulant Diapositives en haut du volet Diapositives, puis sur **Réinitialiser les marges**.

Actualiser les miniatures des diapositives

Pour vous assurer que vos diapositives reflètent l'état de votre map, vous pouvez les actualiser.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur le menu déroulant **Diapositive** en haut du volet Diapositives.	OU	Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur la flèche du menu déroulant **Présentation**.

2. Dans le menu déroulant, cliquez sur **Actualiser les miniatures des diapositives**.

Imprimer des diapositives

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur le menu déroulant **Diapositive** en haut du volet Diapositives.	OU	Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur la flèche du menu déroulant **Présentation**.

2. Cliquez sur le bouton **Imprimer les diapositives**. Vous pouvez choisir d'imprimer toutes les diapositives ou des diapositives individuelles.
3. Configurez les options de mise en page et utilisez l'aperçu avant impression pour contrôler le résultat.

LIRE LE CONSEIL

Pour imprimer instantanément l'ensemble des diapositives, cliquez sur **Impression rapide** dans la barre d'outils Accès rapide.
Si vous ne souhaitez pas inclure les icônes de diapositive sur votre impression, vous pouvez utiliser la commande Afficher/Masquer.

LIRE LA REMARQUE

Si vous affichez une diapositive, la commande **Imprimer** de l'onglet Fichier permet d'imprimer la diapositive.

Afficher un diaporama

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur le menu déroulant **Diapositive** en haut du volet Diapositives.	OU	Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur la flèche du menu déroulant **Présentation**.

2. Cliquez sur **Diaporama**.
   - Utilisez les commandes situées en bas de l'écran pour naviguer entre vos diapositives et les agrandir ou rétrécir.

- Cliquez sur le bouton de fermeture (en bas à droite) pour fermer le diaporama.
  LIRE LES CONSEILS

  Vos diapositives sont dynamiques en mode Présentation : vous pouvez vous déplacer dans la diapositive en faisant glisser l'arrière-plan, ou développer, réduire, et même modifier les sujets, mais vos modifications ne seront reflétées dans toutes les diapositives que lorsque vous les actualiserez.

  La map sous-jacente est modifiée lorsque vous modifiez le texte d'un sujet, ajoutez ou supprimez des sujets, ou encore modifiez la mise en forme. Par ailleurs, ces modifications sont également reflétées dans les diapositives qui contiennent les sujets modifiés.

  Vous pouvez masquer les icônes de diapositive et d'autres éléments de la map lorsque vous lancez un diaporama à l'aide de la commande Afficher/Masquer.

Gérer les diapositives

- Cliquez puis faites glisser la souris pour réorganiser vos diapositives.
- Cliquez sur une diapositive dans le volet **Diapositives** et utilisez le menu déroulant pour la **renommer** ou la **supprimer**.
- Le fait de supprimer une diapositive ne supprime pas les sujets de la map.
- Pour supprimer toutes les diapositives de la map, cliquez sur le menu déroulant **Présentation**, puis sur **Supprimer toutes les diapositives**.

Utiliser le minuteur

Cette fonction vous permet de lancer un compte à rebours pour chronométrer une présentation, une session de brainstorming ou une réunion. Le minuteur vous indique le temps qui vous reste, de manière discrète : vous n'avez donc pas besoin de le demander à un autre membre du groupe, vous ne perdez pas le fil de votre présentation, et vous recevez un signal visuel lorsque le temps est écoulé. Vous pouvez positionner le minuteur à l'endroit de votre choix sur l'écran.

Consultez également :

Brainstorming

Utiliser le mode Visite virtuelle

Démarrage du minuteur

1. À partir de l'onglet **Affichage**, dans le menu déroulant **Présentation**, cliquez sur **Minuteur.**
2. Le minuteur s'affiche dans la barre d'état inférieure. 00:00:00

3. Pour démarrer un compte à rebours, cliquez sur la flèche du menu et sélectionnez une heure ou utilisez les flèches pour augmenter ou diminuer le temps. Cliquez sur le minuteur pour le démarrer. LIRE LE CONSEIL

   Si vous souhaitez utiliser le minuteur en mode Visite virtuelle, mais ne souhaitez pas afficher le ruban lors de votre présentation, démarrez-le avant de basculer en mode Visite virtuelle (le minuteur ne peut être activé qu'à partir du ruban).

Interruption du minuteur

- Lorsque le minuteur fonctionne, cliquez dessus pour l'interrompre. Cliquez dessus une nouvelle fois lorsque vous souhaitez reprendre le compte à rebours.

Options du minuteur

Pour paramétrer les options du minuteur, cliquez sur la flèche de menu du minuteur 0:00, puis cliquez sur **Options**.

Alarme audio : cochez cette option pour obtenir une alarme sonore lorsque le temps est écoulé.

Afficher les secondes : désactivez cette option si vous ne souhaitez pas voir le décompte des secondes.

Masquer au-dessus de 5:00 : cette option permet de masquer le minuteur jusqu'à ce qu'il ne reste plus que cinq minutes. Vous pouvez réafficher le minuteur à tout moment en cliquant sur le bouton **Minuteur** du ruban.

Ne pas descendre en dessous de 0:00 : si cette option est sélectionnée, le minuteur clignote lorsque le temps est écoulé. Si cette option n'est pas sélectionnée, le minuteur clignote lorsque le temps est écoulé, mais continue le compte à rebours négativement pour indiquer le temps écoulé depuis le 0.

Rétablir : arrête le minuteur et le réinitialise à 00:00:00. Utilisez les boutons de défilement du minuteur ou la commande de menu **Minuteur** pour choisir une nouvelle durée.

Vérification, révision et enregistrement

Vérifier et préparer une map

Pour finaliser une map, il peut être utile d'ajouter dans la boîte de dialogue Propriétés de la map quelques commentaires indiquant pourquoi la map a été créée et dans quel but, de rechercher les éventuelles fautes de frappe à l'aide de la fonction **Correction orthographique** et de contrôler les liens vers d'autres fichiers à l'aide de la commande de réparation des liens.

Pour rechercher et modifier des éléments de texte spécifiques dans les sujets, utilisez la commande **Rechercher et remplacer**.

Que voulez-vous faire ?

- Définir les propriétés de la map
- Effectuer une vérification orthographique de la map
- Réparer les liens de la map
- Ajouter des commentaires à la map

Consultez également :

- Rechercher et remplacer le texte d'un sujet
- Sélectionner des sujets et des objets
- Filtrer les sujets
- Réviser une map

Définir les propriétés de la map

Chaque map contient un ensemble de propriétés qui fournissent des informations la concernant. Vous pouvez actualiser les propriétés de la map à tout moment lorsque la map est ouverte. En outre, vous pouvez configurer MindManager pour qu'il affiche automatiquement la boîte de dialogue Propriétés – Résumé la première fois que vous enregistrez une map ou un modèle de map : Utilisez l'**option** Enregistrer de MindManager : **Demander les propriétés de la map lors du premier enregistrement.**

Modification des propriétés de map

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'onglet de classeur de la map et sélectionnez l'option **Propriétés.**	OU	À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Infos**, puis sur **Propriétés**.

2. Modifiez les propriétés à votre convenance.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour utiliser les nouvelles propriétés. Ces nouvelles propriétés seront sauvegardées avec la map la prochaine fois que vous l'enregistrerez.
   Cliquez sur **Annuler** pour rétablir les précédentes valeurs des propriétés.

Options du volet **Résumé**.

Options du volet **Général**.

Options du volet **Statistiques**.

Vous pouvez également entrer les propriétés lorsque vous modifiez des modèles de map et des thèmes.

Effectuer une vérification orthographique de la map

La fonction de vérification orthographique de MindManager ressemble à la plupart des vérificateurs orthographiques standard et devrait donc vous paraître familière. La correction orthographique vous permet de vérifier l'orthographe du texte de tous les sujets et notes d'une map. Vous pouvez également utiliser la fonction de vérification automatique pour vérifier l'orthographe au cours de la frappe, ainsi que la fonction Correction automatique pour remplacer automatiquement les mots les plus couramment mal orthographiés par les mots corrects.

Lancement de la vérification orthographique

- À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Correction orthographique**.

Appuyez sur la touche F7.

La vérification s'effectue dans tous les sujets de la map (sujets ordinaires, bulles et sujets flottants) et les notes qui leur sont associées, même s'ils sont réduits. Les sujets réduits ne sont développés que si des mots mal orthographiés ou répétés y sont découverts.

Si le vérificateur orthographique découvre une faute d'orthographe ▼

La boîte de dialogue Correction orthographique s'ouvre et le mot s'affiche dans la zone **Absent du dictionnaire**.

Si le mot est mal orthographié, vous pouvez :

- Le remplacer par l'une des **suggestions** affichées (cliquez sur le mot proposé).
- Taper le mot correct dans la zone **Remplacer par**.

Cliquez ensuite sur :

- **Remplacer** pour le remplacer.
- **Remplacer tout** pour corriger toutes les occurrences du mot dans l'ensemble de la map.
- **Correction automatique** pour corriger le mot et ajouter le mot mal orthographié et sa version corrigée dans la liste Correction automatique.

Vous pouvez également corriger le mot directement en modifiant le texte du sujet. Cliquez ensuite sur **Reprendre** dans la boîte de dialogue Correction orthographique pour poursuivre la vérification de l'orthographe.

Si le mot « Absent du dictionnaire » est correct, vous pouvez :

- L'ajouter au dictionnaire. Sélectionnez le fichier du dictionnaire dans la liste **Ajouter les mots dans**, puis cliquez sur **Ajouter au dictionnaire**.

Si vous ajoutez des mots au dictionnaire CUSTOM.DIC (un fichier Microsoft Office), tout mot ajouté dans MindManager sera également utilisé par vos applications Office.

- Cliquez sur le bouton **Ignorer cette fois** pour laisser le mot tel quel et poursuivre, ou sur le bouton **Ignorer tout** pour laisser inchangées toutes les occurrences du mot pendant la correction orthographique en cours. (Pour que le mot soit toujours ignoré, vous devez l'ajouter au dictionnaire.)

Si le vérificateur orthographique découvre un mot répété ▼

La boîte de dialogue Correction orthographique s'ouvre et le mot s'affiche dans la zone **Mot répété**.

- Sélectionnez **Ignorer cette fois** pour ignorer cette occurrence.
- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer le mot répété.

Un message s'affiche qui indique que la correction orthographique de la map est terminée.

LIRE LE CONSEIL

Pour arrêter à tout moment la correction orthographique, cliquez sur le bouton **Fermer** dans la boîte de dialogue **Correction orthographique**.

Vérifier l'orthographe au cours de la frappe

Lorsque la fonction de vérification automatique est activée, le texte entré est vérifié au cours de la frappe. Les fautes d'orthographe et les mots répétés sont soulignés en rouge. Pour corriger le mot, faites un clic droit sur ce dernier. Un menu contextuel s'affiche, dont le volet supérieur présente une liste de suggestions.

- Pour activer ou désactiver cette fonction pour *toutes les maps*, utilisez l'option **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe de correction orthographique de MindManager.**
- Pour désactiver cette fonction *uniquement* pour la map active, cliquez sur **Correction orthographique**, puis décochez l'option **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe dans le document** dans la boîte de dialogue **Correction orthographique**.

Corriger une faute de frappe ▼

1. Faites un clic droit sur le mot mal orthographié.

2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Dans la liste de mots proposés en tête du menu, sélectionnez le mot qui remplacera le mot mal orthographié.
   - Sélectionnez **Ignorer cette fois** ou **Ignorer une fois** pour ignorer cette occurrence du mot.
   - Sélectionnez **Ignorer tout** pour ignorer ce mot dans l'ensemble de la map.
   - Cliquez sur **Ajouter au dictionnaire** pour ajouter le mot au dictionnaire par défaut (pour l'ajouter à un autre dictionnaire, cliquez sur Correction orthographique pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante contenant davantage d'options). Dans les maps que vous ouvrirez par la suite, le mot ne sera plus considéré comme étant mal orthographié.
   - Pour entrer vous-même le mot corrigé, cliquez sur l'option **Correction orthographique**.
   - Cliquez sur l'option **Correction automatique** et sélectionnez l'un des mots proposés. Le mot mal orthographié et la version corrigée seront ajoutés dans la liste Correction automatique. Sélectionnez **Options de correction automatique** si vous voulez ajouter manuellement cette entrée ou d'autres entrées.

Corriger un mot répété ▼

1. Faites un clic droit sur le mot répété.
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur le bouton **Supprimer le mot répété** pour supprimer le mot répété.
   - Sélectionnez **Ignorer** pour conserver les deux mots.
   - Cliquez sur l'option **Correction orthographique** pour afficher la boîte de dialogue correspondante contenant davantage d'options.

Personnaliser les entrées de la liste Correction automatique

Vous pouvez ajouter des entrées à la liste Correction automatique pendant que vous effectuez une correction orthographique, sur la base des mots mal orthographiés et des remplacements correspondants que vous choisissez. Vous pouvez également actualiser cette liste manuellement à tout moment.

1. À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Options de correction automatique.**
2. Modifiez la liste comme vous le souhaitez :
   - Pour ajouter un nouvel élément, entrez un mot mal orthographié et sa version corrigée, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**
   - Pour modifier une entrée, sélectionnez-la, modifiez-la, puis cliquez sur le bouton **Remplacer**.
   - Pour supprimer une entrée, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Options de correction automatique.

Langues et dictionnaires ▼

La langue du dictionnaire de correction orthographique est déterminée par la langue du document. À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Définir la langue** pour changer la langue de la map active. LIRE LE CONSEIL

Pour que cette langue soit la langue par défaut de tous les nouveaux documents, cliquez sur le bouton **Par défaut**. Vous pouvez également changer la langue par défaut des nouvelles maps (mais pas de la map active) dans la boîte de dialogue d'options Correction orthographique de MindManager.

Dictionnaires personnels

MindManager est fourni avec des dictionnaires spécifiques pour toutes les langues prises en charge. Pour étendre la liste de mots connus, vous pouvez ajouter des dictionnaires personnels qui seront utilisés pendant la correction orthographique.

MindManager utilise le dictionnaire CUSTOM.DIC standard de MS Office et vous pouvez définir des options permettant d'utiliser des dictionnaires personnels supplémentaires dans la boîte de dialogue Correction orthographique. Un dictionnaire personnel est un simple fichier texte (l'extension du fichier est *. DIC) qui contient une liste de mots corrects (chaque mot doit se trouver sur une ligne), suivie d'une ligne vide à la fin. Le moteur du vérificateur orthographique reconnaît ces mots comme correctement orthographiés.

Lors de la correction orthographique, le vérificateur utilise simultanément tous les dictionnaires personnels. Lorsque l'utilisateur ajoute de nouveaux mots au dictionnaire personnel, ces mots ne sont ajoutés qu'au dictionnaire sélectionné dans la zone **Ajouter les mots dans** de la boîte de dialogue Correction orthographique.

Réparer les liens de la map

Si vous déplacez, renommez ou supprimez un document qui fait office de destination pour des liens, tous les liens correspondants seront « rompus ». Vous pouvez vérifier que la map ne contient pas de liens rompus vers des fichiers et des dossiers.

1. À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez sur la flèche **Lien**, puis sur **Vérifier les liens vers les fichiers et les dossiers**.
2. Si un lien rompu est découvert, vous pouvez rechercher le fichier pour rétablir le lien ou supprimer le lien de la map.

LIRE LA REMARQUE

Cette commande ne permet pas de vérifier les liens vers des sites web, d'autres emplacements web ou les Fichiers Mindjet en ligne.

LIRE LE CONSEIL

Si vous cliquez sur un lien rompu, un message vous proposant de le réparer immédiatement s'affiche.

Ajouter des commentaires à la map

Vous pouvez ajouter de courtes remarques à une map, sous forme de commentaires. Ces derniers peuvent servir, à la manière de « pense-bêtes adhésifs », de brèves remarques ou de rappels temporaires. Pour des textes plus importants et/ou détaillés, vous pouvez utiliser un sujet Notes.

Les commentaires sont principalement utilisés durant le processus de révision, mais vous pouvez les ajouter simplement, sans procéder à une révision formelle.

Les commentaires successifs sont rajoutés aux sujets sous forme de liste. Chaque commentaire inclut le nom d'utilisateur de son auteur (tel que défini dans les options d'informations sur l'utilisateur de MindManager) et la date et l'heure auxquelles il a été ajouté, pour vous permettre d'en connaître l'origine.

Ajouter un commentaire à un sujet

1. Sélectionnez le sujet.
2. À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaire**.

   LIRE LE CONSEIL

   Vous serez invité à entrer votre nom et votre adresse e-mail si vous ne l'avez pas encore fait. Ces informations servent uniquement à identifier vos commentaires sur la map. Elles sont très pratiques pour les maps commentées par plusieurs utilisateurs.

3. Entrez le texte de votre commentaire dans la fenêtre **Commentaires de sujet**.

Vous pouvez afficher les commentaires d'un sujet lorsque vous maintenez le pointeur de votre souris sur l'icône Commentaires . La liste des commentaires s'affiche.

Modification de la liste de commentaires d'un sujet

Après avoir ajouté un commentaire, la fenêtre Commentaires reste ouverte. Si vous la fermez, vous pouvez la rouvrir en cliquant sur l'icône de commentaire du sujet.

Utilisez les boutons dans la partie supérieure de la fenêtre ou les commandes du groupe **Commentaires** de l'onglet **Révision** pour :

Ajouter un nouveau commentaire à la liste ;

Supprimer le commentaire sélectionné de la liste ;

Passer au commentaire suivant ;

Revenir au commentaire précédent.

Suppression de la liste des commentaires

- Pour un sujet unique, faites un clic droit sur l'icône Commentaires du sujet, puis cliquez sur **Supprimer les commentaires.**
- Pour plusieurs sujets, sélectionnez-les. Puis, à partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Supprimer** et sélectionnez **Commentaires**.

  LIRE LES CONSEILS

  La commande Afficher/Masquer vous permet de faire disparaître les icônes des commentaires de sujet en mode Map (par ex., si vous souhaitez imprimer votre map sans icône).

  Vous pouvez utiliser la commande Filtre multi-critères pour n'afficher que les sujets avec ou sans commentaires, ou Sélection multi-critères pour sélectionner tous les sujets pourvus de commentaires.

Réviser une map

La fonction de révision de Mindjet vous permet de travailler avec des collègues sur les mêmes maps. Le processus est le suivant : le responsable crée une map puis la transmet au collaborateur suivant qui y ajoute des sujets et des commentaires, puis la transmet au collaborateur suivant. Le processus se poursuit jusqu'au moment où tous les collaborateurs ont examiné la map. Celle-ci revient alors au responsable qui évalue les sujets et commentaires résultant de la révision collective, et modifie la map en conséquence.

Les sujets ajoutés pendant la révision sont indiqués visuellement par des couleurs de texte et de remplissage affectées automatiquement à chaque réviseur. Vous pouvez adapter les paramètres de révision de manière à affecter des couleurs spécifiques aux sujets et notes de révision que vous ajoutez et, si vous le souhaitez, identifier vos sujets à l'aide d'une icône ou d'un préfixe. Vous pouvez également activer l'option de suivi automatique des modifications de la map à l'aide de commentaires pour chaque modification ou suppression d'un sujet.

Lorsque le responsable récupère la map après la révision, les modifications sont mises en évidence par rapport au contenu original de la map. Il peut alors décider d'accepter ou de supprimer les modifications.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également ajouter des commentaires au besoin.

Que voulez-vous faire ?

- Démarrer la session de révision
- Ajouter des sujets et commentaires de révision
- Terminer la session de révision
- Finir la révision

Consultez également :

- Envoyer des maps
- Filtrer les sujets

Démarrer la session de révision

- À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Suivi**, cliquez sur **Lancer la révision**.

Vous serez invité à entrer votre nom et votre adresse électronique lorsque vous démarrez la session de révision si vous n'avez pas encore entré vos informations personnelles dans les champs Informations sur l'utilisateur des options MindManager. Ces informations servent à identifier vos commentaires et permettent au réviseur suivant de vous répondre, le cas échéant.

La barre d'action du mode Révision s'affiche en haut de la fenêtre de la map pour indiquer que vous êtes en mode Révision.

Visualisation des sujets et commentaires de révision

La première chose que vous ferez probablement sera d'examiner les sujets et commentaires qui ont été ajoutés à la map. Les sujets en révision (ajoutés au cours d'une session de révision) sont faciles à repérer : ils sont colorés et peuvent contenir un préfixe ou une icône qui les identifie. Pour afficher les commentaires, il suffit de faire passer le pointeur sur l'icône de commentaires . Certains commentaires sont ajoutés automatiquement au cours du processus de révision. D'autres peuvent avoir été ajoutés spécifiquement par le groupe.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser la commande Filtre multi-critères pour n'afficher que les sujets auxquels des commentaires sont associés et/ou les sujets en révision (utile pour les maps de grande taille). Après avoir terminé l'examen des commentaires et des sujets en révision, supprimer le filtre de manière à afficher à nouveau la totalité de la map.

Feuilletage des commentaires

- Cliquez sur n'importe quelle icône Commentaires pour ouvrir la fenêtre Commentaires.
- Dans la fenêtre **Commentaires**, ou à partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Suivant** ou **Précédent** pour passer d'un commentaire à l'autre.

Ajouter des sujets et commentaires de révision

Pendant votre session de révision, vous pouvez modifier la map de façon habituelle. Les nouveaux sujets sont marqués visuellement comme Sujets en révision, de manière à être facilement identifiables par les autres réviseurs. De même, les paragraphes ajoutés dans les Notes s'affichent en couleur, comme Notes de révision.

Vous pouvez ajouter votre propre commentaire à tout moment.

Des couleurs sont automatiquement affectées à chaque réviseur pour les sujets et notes de révision. Les Paramètres de révision vous permettent de choisir vos propres couleurs et d'inclure éventuellement un préfixe ou une icône. De plus, vous pouvez activer une option de révision qui ajoute automatiquement des commentaires pour chaque sujet que vous ajoutez, modifiez ou supprimez.

Modification des paramètres de révision

- À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Suivi**, cliquez sur **Paramètres**.

Ajout ou modification d'un commentaire

1. Sélectionnez un sujet avec ou sans commentaires.
2. À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaire**.
3. Entrez votre commentaire. Il sera identifié par vos informations d'utilisateur.
   LIRE LE CONSEIL

   Pour modifier un commentaire que vous avez déjà ajouté, cliquez sur l'icône Commentaire du sujet , puis modifiez le commentaire dans la fenêtre **Commentaire**.

Suppression d'un commentaire

1. Sélectionnez le sujet, et si la fenêtre **Commentaires** n'est pas encore ouverte, cliquez sur l'icône Commentaires.
2. Sélectionnez le commentaire dans la liste.
3. Cliquez sur **Supprimer le commentaire** dans la fenêtre **Commentaires**.
   LIRE LE CONSEIL

   Si vous pouvez supprimer les commentaires des autres réviseurs, l'étiquette veut toutefois que seul le responsable le fasse après que tous les collaborateurs concernés ont révisé la map.

Terminer la session de révision

La session de révision reste active jusqu'à ce que vous y mettiez un terme :

- À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Suivi**, cliquez sur **Terminer la révision.**

Envoi de la map au réviseur suivant

1. À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Suivi**, cliquez sur **Renvoie la map**.
2. Effectuez ensuite **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur **Répondre à l'expéditeur** pour renvoyer la map au réviseur qui vous l'a envoyée.	OU	Cliquez sur **Transférer à** puis sur le nom du réviseur pour renvoyer la map à un autre collègue qui a déjà révisé la map.
Cliquez sur **Transférer** pour envoyer la map à un nouveau réviseur (vous saisissez son adresse électronique sur le message créé).		À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**, puis sur **Envoyer en tant que pièce jointe pour révision**.

3. L'Assistant d'envoi crée un e-mail auquel la map est attachée en pièce jointe (ou qui contient un lien vers la map) pour révision. Lorsque le destinataire ouvre la map, une session de révision démarre automatiquement.
   LIRE LE CONSEIL

   Il peut être utile d'indiquer au réviseur suivant comment identifier les sujets que vous avez ajoutés (par ex., « Mes ajouts sont en vert ») si vous n'avez pas activé l'option **Enregistrer toutes les modifications dans les commentaires**, dans les Paramètres de révision. Vous pouvez ajouter ces informations dans l'e-mail que vous envoyez.

   Vous devez interrompre la révision ? Enregistrez la map avant de fermer la session de révision (c'est-à-dire avant de cliquer sur **Terminer la révision**). À la prochaine ouverture de la map, une session de révision démarrera automatiquement.

Finir la révision

Une fois la map examinée par tous les intéressés, une personne (généralement le responsable) peut y apporter les modifications finales : accepter ou rejeter les sujets en révision, apporter d'autres modifications en fonction des commentaires, supprimer tous les commentaires, puis envoyer la map finalisée à tous les relecteurs.

Acceptation ou rejet de sujets en révision

1. À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Suivi**, cliquez sur **Lancer la révision**.
2. Utilisez les commandes du groupe **Modifications** pour atteindre le sujet **Suivant** ou **Précédent** à réviser.
3. Pour chaque sujet, vous disposez des options suivantes :
   - **Accepter le sujet en révision** : transforme le sujet en sujet « normal » et supprime les couleurs, les préfixes et les icônes de révision. Cliquez sur la flèche de la commande pour **Accepter tous les sujets en révision.**
   - **Supprimer le sujet en révision** : supprime le sujet de la map. Cliquez sur la flèche de la commande pour **Supprimer tous les sujets en révision dans le document**.

   Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton **Terminer la révision** et commencer à analyser les commentaires et à modifier la map en conséquence. Pointez votre curseur sur n'importe quelle icône de commentaire pour en afficher le contenu, et modifiez la map à votre convenance. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez, si vous le souhaitez, supprimer tous les commentaires de la map. (C'est ce que vous ferez probablement si les réviseurs ont inséré des commentaires automatiquement pour enregistrer leurs modifications.)

Suppression de tous les commentaires

- À partir de l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur la flèche **Supprimer** et sélectionnez **Supprimer les commentaires de tous les sujets**.

Enregistrer maps, modèles et thèmes

Vous pouvez enregistrer une map que vous avez créée ou modifiée comme vous enregistrez tout autre document, à l'aide des commandes **Enregistrer** et **Enregistrer sous**.

En plus d'enregistrer la map active dans son format natif (fichier `.mmap`), vous pouvez utiliser les commandes de l'onglet Enregistrer dans **Enregistrer sous** pour :

- Enregistrer toutes les maps ouvertes ;
- Enregistrer une copie de la map active ;
- Enregistrer une copie filtrée de la map active ;
- Enregistrer toutes les maps ouvertes ;

Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, dans l'onglet Modifier le type de fichier, vous pouvez aussi :

- Enregistrer la map selon le format par défaut ;
- Enregistrer la map au format XML ;
- Enregistrer la map comme modèle (`.mmat`) qui peut être utilisé comme base pour la création de maps ;
- Enregistrer la map comme fichier de thème (`.mmas`) qui ne contient que les informations de mise en forme par défaut de la map.
- Ouvrez la boîte de dialogue Enregistrer sous pour sélectionner d'autres types de fichier possibles.

Pour enregistrer une section de map, vous pouvez exporter des sujets dans une nouvelle map (par ex., si votre map devient trop grande ou si vous désirez simplement dupliquer les sujets). Vous pouvez également sélectionner un sujet à enregistrer comme élément de map, de façon à pouvoir le réutiliser facilement dans cette même map ou dans d'autres.

Que voulez-vous faire ?

- Enregistrer la map active
  - Enregistrer la map avec le même nom
  - Enregistrer la map avec un autre nom ou à un autre emplacement
  - Enregistrer toutes les maps ouvertes
  - Enregistrer une copie de la map
  - Enregistrer une copie filtrée de la map
  - Enregistrer la map au format XML
  - Chiffrer la map à l'aide de mots de passe
- Enregistrer la map comme modèle
- Enregistrer les paramètres de mise en forme par défaut de la map comme thème
- Enregistrer les informations de récupération automatique pour les maps

Consultez également :

- Créer une map
- Exporter une map
- Utiliser l'organiseur de modèles de map
- Utiliser l'organiseur de thèmes de map

Pour plus d'informations sur l'exportation de maps partielles ou complètes dans de nombreux formats, consultez la rubrique Exportation de maps.

FONCTIONS EN LIGNE MINDJET

Voir Enregistrez une map dans les Fichiers Mindjet pour plus d'informations sur le stockage de maps en ligne dans les Fichiers Mindjet.

Enregistrer la map active

Vous pouvez enregistrer la map actuellement ouverte de plusieurs façons :

- La commande **Enregistrer** enregistre la map avec le même nom et au même emplacement, et la map active reste ouverte.
- La commande **Enregistrer sous** enregistre la map avec un autre nom ou dans un autre emplacement, la map active se ferme et la dernière map enregistrée s'ouvre.

Enregistrer la map avec le même nom

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de classeur de la map et cliquez sur **Enregistrer.**		Appuyez sur CTRL + S.

2.
2. S'il s'agit d'une nouvelle map :
   - Si vous avez activé l'option de demande, la page **Propriétés** – **Résumé** s'affiche pour vous permettre d'entrer des informations concernant la map.
   - Choisissez l'emplacement du fichier, entrez un nom de fichier dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

     LIRE LE CONSEIL

     Utilisez les **options** Enregistrer de MindManager pour définir le dossier par défaut des maps enregistrées.

La map reste ouverte dans la fenêtre de mapping de MindManager.

Enregistrer la map avec un autre nom ou à un autre emplacement

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et sélectionnez Enregistrer sous pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous**.**
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, choisissez un dossier, entrez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Les nouvelles maps s'ouvrent dans la fenêtre de mapping de MindManager.

LIRE LE CONSEIL

Pour exporter votre map dans un autre format, vous pouvez choisir un autre format à partir de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, dans la liste **Type**, ou utilisez la commande Exporter du menu Fichier.

Enregistrer une copie de la map

Lorsque vous enregistrez une copie d'une map, la map active reste ouverte. Toute modification apportée à la map par la suite n'affectera pas la copie enregistrée.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et sélectionnez **Enregistrer une copie**.
2. Choisissez l'emplacement du fichier, entrez un nom de fichier dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer la map comme copie filtrée

Si vous avez filtré la map, vous pouvez enregistrer uniquement les sujets visibles dans une nouvelle map.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et sur **Enregistrer une copie de la map filtrée**.
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, choisissez un dossier, entrez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer toutes les maps ouvertes

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et sélectionnez **Enregistrer tout**.

Chiffrer une map à l'aide de mots de passe

Vous pouvez protéger votre map par un mot de passe de façon à ce que les utilisateurs ne disposant pas de ce mot de passe ne soient pas en mesure de l'ouvrir.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Infos** et sur **Chiffrer le document**.
2. Entrez le ou les mots de passe de la map et cliquez sur **OK**.

3. Enregistrez la map.

   LIRE LA REMARQUE

   Dès lors, vous ne pouvez ni ouvrir ni modifier la map sans entrer le ou les mots de passe.

Enregistrer la map au format XML

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et sélectionnez **Modifier le type de fichier**.
2. Cliquez sur **Enregistrer comme Map MindManager (XML)**.
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, choisissez un dossier, entrez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

La map est enregistrée comme fichier « .xmmap ». Si vous continuez à modifier la map, utilisez la commande Enregistrer et vos modifications seront enregistrées dans ce fichier au format XML. Vous pouvez à nouveau enregistrer cette map au format .mmap en utilisant la commande **Modifier le type de fichier** – **Enregistrer comme Map MindManager**.

Enregistrer la map comme modèle

1. À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**, puis sur **Modifier le type de fichier** et sur **Enregistrer comme modèle de map MindManager**.
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, choisissez un dossier, entrez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
3. S'il s'agit d'un nouveau modèle, vous pouvez consulter la page *Propriétés – Résumé*, dans laquelle vous avez la possibilité de saisir des commentaires et autres informations concernant le modèle. Pour enregistrer le modèle, cliquez sur **OK**.

Faites une note pour retenir cet emplacement, au cas où vous souhaiteriez ajouter le modèle à la boîte de dialogue Nouvelle map (il sera affiché chaque fois que vous créerez une nouvelle map), ajouter ce modèle à l'organiseur ou l'envoyer à un autre utilisateur.

Enregistrer les paramètres de mise en forme par défaut de la map comme thème

1. À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**, puis sur **Modifier le type de fichier** et sur **Enregistrer comme thème de map MindManager**.
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, choisissez un dossier, entrez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
3. S'il s'agit d'un nouveau thème, vous pouvez consulter la page *Propriétés – Résumé*, dans laquelle vous avez la possibilité de saisir des commentaires et autres informations concernant le thème. Pour enregistrer le thème, cliquez sur **OK**.

Faites une note pour retenir cet emplacement, au cas où vous souhaiteriez appliquer ce thème à une autre map à partir du fichier, ajouter ce thème à l'organiseur, ou l'envoyer à un autre utilisateur.

Enregistrer les informations de récupération automatique pour les maps

MindManager assure une protection contre les arrêts anormaux (par ex., coupure de courant ou panne du système) en sauvegardant automatiquement des informations de récupération automatique à intervalles réguliers. Si votre système s'arrête avant que vous n'ayez enregistré la map, MindManager proposera de la restaurer lorsque vous redémarrerez le système et relancerez MindManager.

Impression, exportation et envoi

Imprimer

L'impression d'une map dans MindManager est analogue à l'impression de documents dans la plupart des autres applications.

Vous pouvez imprimer :

- la totalité de la map ou les sujets sélectionnés ;
- une ou plusieurs diapositives ;
- la map (ou les sujets sélectionnés) sous la forme d'un plan ;
- les notes des sujets sélectionnés ou de tous les sujets ;
- le diagramme de Gantt de la map.

Les sujets sont imprimés tel qu'ils sont affichés (développés ou réduits). Les sujets masqués par un filtre ne s'impriment pas.

LIRE LE CONSEIL

Utilisez la commande Afficher/Masquer pour afficher ou masquer temporairement les éléments de map que vous ne voulez pas imprimer.

Utilisez les options d'**impression** pour sélectionner l'imprimante, l'étendue d'impression, le nombre de copies et la mise à l'échelle (pages multiples). Il existe des options spéciales pour l'impression des grandes maps.

Les options de **mise en page** permettent de définir l'orientation de la map, les marges des pages, les en-têtes et les pieds de page, les bordures et autres paramètres.

Que voulez-vous faire ?

- Imprimer la map
- Imprimer les sujets sélectionnés
- Imprimer des diapositives
- Imprimer un plan
- Imprimer les notes
- Imprimer les tâches comme diagramme de Gantt
- Modifier les options de mise en page
- Afficher l'aperçu avant impression

Consultez également :

- Notes de sujet
- Utiliser le mode Map
- Utiliser le mode Plan
- Utiliser le mode Diapositives
- Utiliser le mode Gantt
- Réduire et développer les sujets
- Filtrer les sujets

Aperçu avant impression : permet de contrôler la présentation de la map imprimée en fonction des options d'impression et de mise en page que vous avez choisies.

Dans chacune de ces boîtes de dialogue, des boutons vous permettent de naviguer entre les différents écrans d'options.

Imprimer la map

Effectuez **une** des opérations suivantes :

Pour imprimer la map directement sur l'imprimante par défaut, cliquez sur **Impression rapide** dans la barre d'outils Accès rapide, ou cliquez sur **Fichier**, **Imprimer**, **Impression rapide**.	OU	Pour régler les options d'impression avant d'imprimer, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer** pour afficher la boîte de dialogue **Imprimer**. Vous pouvez sélectionner l'imprimante, définir l'étendue d'impression, le nombre de copies et la mise à l'échelle. • Utilisez l'option **lignes de sujet à contraste élevé** pour imprimer les lignes de sujet en noir ou en blanc (selon la couleur d'arrière-plan). Ceci peut rendre les lignes de sujet plus visibles sur les imprimantes haute résolution. • Cliquez sur **Mise en page** pour afficher des options supplémentaires, ou sur **Aperçu** pour afficher l'aperçu avant impression.

Imprimer une map de grande taille

Si une map est grande, elle peut devenir difficile à lire si elle est imprimée sur une simple page A4. Si vous n'avez pas accès à une imprimante grand format, vous pouvez créer une version « postérisée » de votre map en l'imprimant sur plusieurs pages, « style panneau d'affichage ».

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer** et enfin sur **Imprimer** pour afficher la boîte de dialogue **Imprimer**.
2. Dans la section **Mise à l'échelle**, sélectionnez le nombre de pages et la disposition que vous souhaitez utiliser pour l'impression de la map.

   LIRE LES CONSEILS

Pour contrôler le résultat, cliquez sur **Aperçu** pour afficher l'aperçu avant impression. Vous pouvez afficher deux pages à la fois ou feuilleter les pages.

Utilisez les options **Mise en page** pour ajouter des séparateurs de page et une numérotation des pages le cas échéant.

Imprimer les sujets sélectionnés

Vous pouvez choisir de n'imprimer qu'un sujet sélectionné et ses sujets secondaires. C'est la manière la plus simple d'imprimer l'arborescence d'un sujet unique. Si vous désirez imprimer plusieurs sujets, mais pas la totalité de la map, vous pouvez filtrer les autres sujets avant d'imprimer la map.

1. Sélectionnez le sujet que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**, et à nouveau sur **Imprimer.**
3. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sous **Étendue d'impression**, sélectionnez **Sujet principal sélectionné**.
4. Cliquez sur **Aperçu** si vous voulez voir ce qui sera imprimé.
5. Cliquez sur **OK** pour imprimer la map.

   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez n'imprimer que les notes d'un sujet donné.

Imprimer des diapositives

Vous pouvez imprimer une seule diapositive, une série de diapositives ou toutes les diapositives. Chaque diapositive est imprimée sur une page différente. La boîte grise sur chaque diapositive indique la zone qui sera imprimée.

1. Utilisez le mode Diapositives pour afficher la diapositive que vous souhaitez imprimer (si vous imprimez une seule diapositive) ou toute autre diapositive (si vous imprimez une série de diapositives ou toutes les diapositives).
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans le volet Diapositives, dans le menu déroulant Diapositives, cliquez sur **Imprimer les diapositives**.	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**, et à nouveau sur **Imprimer**.

3. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sous **Étendue d'impression**, sélectionnez **Toutes les diapositives**, **Plage** ou **La diapositive sélectionnée**.
4. Cliquez sur **Aperçu** si vous voulez voir ce qui sera imprimé.
5. Cliquez sur **OK** pour imprimer la ou les diapositives.

Imprimer un plan

Vous pouvez imprimer un plan en mode Plan.

L'impression à partir du mode Plan offre l'avantage d'imprimer les sujets avec différents niveaux de détail et (comme l'exportation Word) permet de n'imprimer que les sujets que vous sélectionnez.

Lorsque MindManager imprime une map affichée en mode Plan, il imprime exactement ce que vous voyez. Cela signifie que si un sujet est réduit, ses sujets secondaires ne sont pas imprimés. Cela vous permet d'imprimer le plan avec des niveaux de détail variés pour les différents sujets. Vous pouvez aussi choisir de n'imprimer que les sujets que vous avez sélectionnés ou choisir de n'imprimer que les sujets avec du contenu spécifique.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également créer un plan simple ou exporter la map vers Word pour créer un plan plus détaillé.

Imprimer une map comme plan

1. Si vous souhaitez n'imprimer que certains sujets, sélectionnez-les. Développez ou réduisez les sujets (utilisez les icônes ⊕ ⊖) pour obtenir le niveau de détail souhaité à l'impression.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer** et à nouveau sur **Imprimer** pour afficher la boîte de dialogue **Impression de texte**. Options
3. *Facultatif :* cliquez sur **Mise en page** pour sélectionner les marges et autres paramètres d'impression du plan. Ces paramètres sont enregistrés avec la map et sont donc réutilisés pour chaque impression.
4. Sélectionnez vos options d'impression dans la boîte de dialogue et cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Imprimer les notes

Vous pouvez imprimer rapidement les notes d'un seul sujet ou imprimer toutes les notes sur la map.

1. Effectuez une des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'icône Notes du sujet .	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer.**

2. Cliquez sur :
   - **Impression rapide des notes :** (envoie les notes du sujet actuel directement vers l'imprimante par défaut).
   - **Imprimer les notes :** pour imprimer les notes du sujet sélectionné ou de tous les sujets (affiche la boîte de dialogue vous permettant d'ajuster les options d'impression).

     LIRE LA REMARQUE

     MindManager utilise Microsoft Word pour cette fonction.

Imprimer les tâches comme diagramme de Gantt

Si votre map contient des tâches, vous pouvez les imprimer sous la forme d'un diagramme de Gantt. Vous devez afficher le diagramme de Gantt pour l'imprimer. Si vous souhaitez imprimer uniquement certaines tâches, sélectionnez-les dans le diagramme de Gantt.

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer** et sur **Imprimer le diagramme de Gantt**.

Vous pouvez imprimer les tâches sélectionnées dans le diagramme de Gantt, les tâches qui tombent dans une certaine plage de dates ou toutes les tâches.

Modifier les options de mise en page

Vous pouvez configurer les options de mise en page avant d'imprimer ou accéder à ces options à partir des boîtes de dialogue Imprimer ou Aperçu avant impression.

Les options de mise en page disponibles sont les suivantes :

- le format de papier ;
- l'orientation (portrait, paysage ou automatique) ;
- les marges de la page (les unités sont déterminées par vos paramètres système) ;
- la possibilité d'imprimer...

  l'image d'arrière-plan (désactivez cette option pour réduire la durée d'impression ou pour imprimer dans un fichier PDF),

  les séparateurs de pages (repères de surimpression pour les maps multipages),

  les numéros de page (par ex., « Page 2 de 4 » pour les maps multipages),

  ou une bordure.

- les en-têtes ou les pieds de page, avec un choix de polices et de justifications. Entrez le texte de votre choix ou cliquez sur la flèche de la liste déroulante pour choisir une des options standard proposées (date et heure, nom du fichier, etc.). Les informations sur l'auteur proviennent de la section **Générales** des paramètres des propriétés de la map.

D'autres options, telles que l'étendue d'impression, le nombre de copies et la mise à l'échelle (pages multiples) se définissent dans la boîte de dialogue Imprimer.

Modification de la mise en page

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer** et sur **Mise en page** (ou **Mise en page – mode Gantt**) si vous imprimez un diagramme de Gantt).	OU	Cliquez sur **Mise en page** (ou Mise en page – mode Gantt) à partir de la boîte de dialogue **Imprimer** ou **Aperçu avant impression**.

2. Cochez les options d'impression souhaitées. Ces paramètres sont enregistrés avec la map.
   LIRE LE CONSEIL

   L'option d'orientation **automatique** permet à MindManager de choisir la meilleure présentation de votre map sur la page.

3. Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la map ou sur **Aperçu** pour vérifier la mise en page.

Ces paramètres sont enregistrés avec la map et sont donc réutilisés pour chaque impression.

Afficher l'aperçu avant impression

L'aperçu avant impression vous présente la map telle qu'elle sera imprimée en fonction des paramètres d'impression et des options de mise en page que vous avez sélectionnés.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer** et sur **Aperçu avant impression**.	OU	Cliquez sur **Aperçu** à partir de la boîte de dialogue Imprimer ou Mise en page.

2. Si vous avez choisi d'imprimer la map sur plusieurs pages (pour les maps de grande taille ou les diapositives multiples), vous pouvez visualiser les différentes pages dans l'aperçu en les feuilletant à l'aide des commandes **Page suivante** et **Page précédente**, ou cliquer sur **Deux pages** pour afficher deux pages simultanément.
   Utilisez les commandes **Zoom** pour voir plus ou moins de détails.
3. Lorsque vous êtes prêt à imprimer, cliquez sur **Imprimer**, ou sur **Mise en page** si vous souhaitez revenir en arrière et modifier les options de mise en page.

La map s'affiche dans la fenêtre Aperçu avant impression jusqu'à ce que vous la fermiez ou imprimiez la map.

Exporter des maps

Vous pouvez exporter votre map (ou, dans certains cas, uniquement les sujets sélectionnés) dans de nombreux autres formats. Vous pouvez également créer des fichiers interactifs en lecture seule au format HTML5.

Toutes vos options d'exportation sont disponibles dans le volet **Exporter** de l'onglet **Fichier**.

LIRE LA REMARQUE

Si l'exportation que vous souhaitez utiliser n'apparaît à aucun endroit, vous devez activer le module d'extension de l'exportation correspondante à l'aide des Options d'extension. Les plans simples (uniquement dans la liste Type) sont activés depuis les options de transformation.

Options d'exportation standard

Exporter vers des applications Microsoft Office

Consultez également :

Utiliser le mode Map

Utiliser le mode Plan

Réduire et développer les sujets

Filtrer les sujets

Créer un plan simple

Utiliser Microsoft PowerPoint

Utiliser Microsoft Project

Utiliser Microsoft Word

Options d'exportation standard

Option d'exportation	Éléments créés
Exporter comme map HTML5	La map interactive en lecture seule s'affiche dans les navigateurs modernes. Vous permet de développer/réduire les sujets et de visualiser les fonctions majeures de la map telles que les notes, marqueurs, infos de tâches, etc.
Exporter comme image	Image bitmap aux formats BMP, GIF, JPEG, PNG avec choix de la profondeur des couleurs, de la taille et de la résolution. Image vectorielle au format EMF ou WMF.

Exporter vers une feuille de calcul (CSV)	Feuille de calcul CSV (valeurs séparées par des virgules) pouvant être ouverte à l'aide de nombreux tableurs courants, notamment Microsoft Excel.
Exporter en document OPML	La map est convertie en document OPML. La map OMPL produite est en dégradé de gris ; les icônes et les autres marqueurs visuels sont supprimés.
Rassembler et archiver	Fichier ZIP ou .mmap, permettant d'inclure des maps et documents liés, ainsi que la protection par mot de passe

Exporter une map HTML5

Lorsque vous créez une map HTML5, MindManager exporte la map active dans un fichier .html au format HTML5, qui peut être consulté indépendamment de MindManager. La map exportée est autonome et interactive : les utilisateurs peuvent développer et réduire les branches, visualiser les notes, les pièces jointes, les liens, les commentaires, et plus encore.

Les éléments de la map ne sont pas tous pris en charge. Pour plus d'informations, consultez le tableau de prise en charge de fonctionnalités de la map HTML5.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser la commande Envoyer comme pièce jointe pour créer automatiquement un e-mail comportant la map HTML5 sous forme de pièce jointe.

1. Cliquez sur **Fichier**, **Exporter**, puis dans la liste **Exporter**, choisissez **Map interactive HTML5**.
2. Choisissez l'emplacement du fichier exporté et saisissez son nom.

   LIRE LA REMARQUE

   Vous ne pouvez pas modifier les maps HTML5.

Exporter la map comme fichier image

MindManager peut exporter des maps dans un grand nombre de formats graphiques :

BMP GIF JPEG PNG WMF EMF

Cette commande exporte la map entière. Si vous ne voulez qu'une image d'une portion de la map, vous avez la possibilité de copier les sujets, puis de les coller dans l'application cible comme bitmap.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Exporter**, puis sous **Exporter**, sélectionnez **Image**.
2. Dans la liste **Type**, cliquez sur le format d'image que vous souhaitez exporter.
2. Choisissez un dossier, saisissez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Une boîte de dialogue d'options, dans laquelle vous pouvez définir la résolution de la couleur, la transparence et la taille pour les fichiers bitmap, s'affiche.

Copier des maps ou des sujets comme bitmap

Dans nombre d'applications, vous pouvez coller votre map, ou des sujets sélectionnés, comme image bitmap :

1. Dans MindManager, sélectionnez le sujet central (l'intégralité de la map sera copiée) ou les sujets que vous souhaitez copier, puis appuyez sur les touches CTRL + C.
2. Basculez sur l'application cible et utilisez la commande **Collage spécial** pour coller la map ou les sujets comme image bitmap.

Exporter vers une feuille de calcul (CSV)

Vous pouvez exporter l'intégralité de votre map ou en isoler une partie de votre map pour créer un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) compatible avec Excel et de nombreux autres tableurs courants.

Exporter une map intégralement vers un fichier CSV

1. Ouvrez la map.

   LIRE LE CONSEIL

   Seuls les sujets visibles sont exportés. Cela signifie que vous pouvez appliquer un filtre pour masquer un ensemble de sujets que vous ne souhaitez pas inclure dans le fichier.

2. Effectuez **l'une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Exporter**, puis sous **Exporter**, sélectionnez **Feuille de calcul (CSV) (Comma-Separated Values ou valeurs séparées par des virgules) (*.csv)**..	**Ou**	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Sous **Local**, sélectionnez **Enregistrer sous** et dans la liste **Type** de la boîte de dialogue, sélectionnez **CSV (Comma-Separated Values ou valeurs séparées par des virgules).**

   LIRE LA REMARQUE

Si cette option n'est pas affichée, vérifiez si l'extension correspondante est installée et activée.

3. Le nom par défaut du document est le nom de la map, mais vous pouvez changer ce nom, tout comme l'emplacement de destination du fichier. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. La boîte de dialogue **Paramètres d'exportation vers une feuille de calcul (CSV)** s'affiche pour vous permettre de personnaliser l'exportation à votre gré. Options
5. Cliquez sur le bouton **Exporter** lorsque vous avez terminé le paramétrage.
6. Un message indique que l'opération d'exportation est terminée. Vous pouvez **ouvrir** le fichier pour le contrôler, **ouvrir le dossier** où le fichier a été enregistré ou vous pouvez sélectionner **fermer** pour revenir à MindManager.

Exporter des sujets choisis vers une feuille de calcul CSV

1. Ouvrez la map dans MindManager et sélectionnez les sujets que vous voulez exporter. (Les sujets secondaires des sujets sélectionnés sont inclus dans l'exportation.)
2. Faites un clic droit sur l'un des sujets, puis sur **Envoyer vers**, et sur **Nouvelle feuille de calcul (CSV).**

   LIRE LA REMARQUE

   > Si cette option n'est pas affichée, vérifiez si l'extension correspondante est installée et activée.

3. Sélectionnez les options d'exportation dans la boîte de dialogue **Paramètres d'exportation vers une feuille de calcul (CSV)**. Options
4. Un message indique que l'opération d'exportation est terminée. Vous pouvez **ouvrir** le fichier pour le contrôler, **ouvrir le dossier** où le fichier a été enregistré ou sélectionner **fermer** pour revenir à MindManager.

Exporter en document OPML

Vous pouvez exporter l'intégralité de votre map ou uniquement une partie en document OPML. Étant donné que le format OPML est très simplifié, la map OPML créée sera en niveaux de gris, dénuée d'icônes et autres marqueurs visuels.

Exporter l'intégralité d'une map dans un fichier OPML

1. Ouvrez la map.

   LIRE LE CONSEIL

   > Seuls les sujets visibles sont exportés. Cela signifie que vous pouvez appliquer un filtre pour masquer un ensemble de sujets que vous ne souhaitez pas inclure dans le fichier.

2. Effectuez **l'une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Exporter**, puis sous **Exporter**, sélectionnez **Plans - OPML**.	**Ou**	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Sous **Local**, sélectionnez **Enregistrer sous** et dans la liste **Type** de la boîte de dialogue, sélectionnez **Plans-OPML.**

3. Le nom par défaut du document est le nom de la map, mais vous pouvez changer ce nom, tout comme l'emplacement de destination du fichier. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Exporter des sujets sélectionnés dans un document OPML

1. Ouvrez la map dans MindManager, et sélectionnez les sujets que vous voulez exporter. (Les sujets secondaires des sujets sélectionnés sont inclus dans l'exportation.)
2. Faites un clic droit sur l'un des sujets, puis cliquez sur **Envoyer vers** et sur **Document OPML.**

Rassembler et archiver

La commande **Rassembler et archiver** permet d'ajouter des maps et les documents qui leur sont éventuellement liés dans un fichier ZIP. Un Assistant vous guide dans la procédure de compression des maps. Cette commande vous permet de compresser une map unique et ses documents liés en mode Map, ou plusieurs maps en mode Maps liées. Cela facilite le transfert de la map à un emplacement différent (par ex., un emplacement central sur votre intranet, ou sur un autre ordinateur pour faire une présentation).

La même procédure permet de créer un fichier d'archive lorsque vous utilisez la fonction Envoyer pour l'envoi d'une ou de plusieurs maps par e-mail.

Compresser des maps et des documents

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Exporter**, puis sélectionnez **Rassembler et archiver.**
   LIRE LE CONSEIL

   En mode Maps liées, cliquez sur la commande **Rassembler et archiver**.

2. L'Assistant Rassembler et archiver démarre.
   - Le premier écran vous demande de choisir le ou les fichiers à ajouter dans l'archive ZIP. Options
   - Si vous n'incluez pas les documents liés, les liens resteront dans la map, mais ne fonctionneront pas. Seul le premier niveau de maps liées est inclus : en d'autres termes, si la map principale renvoie à une map enfant, cette dernière est incluse, mais toute map à laquelle renvoie la map enfant ne l'est pas.

- Dans le second écran, entrez le chemin et le nom du fichier ZIP. Vous pouvez également ajouter un commentaire à afficher au moment de la décompression de l'archive. Cliquez sur le bouton Terminer pour lancer le processus de compression. Options

3. Lorsque la compression est terminée, un message s'affiche. Vous pouvez alors ouvrir l'archive, ouvrir le dossier cible ou fermer l'Assistant.

LIRE LA REMARQUE

Si la map compressée contient des liens vers des maps ou des documents et que vous incluez ces derniers dans l'archive, les liens ne fonctionneront pas à moins que vous n'extrayiez avant les fichiers de l'archive.

Exporter vers des applications Microsoft Office

Option d'exportation	Éléments créés
Exporter les diapositives en tant que présentation Microsoft PowerPoint Consulter Utiliser Microsoft PowerPoint	Diapositive unique ou présentation complète avec des sujets sous forme de plan avec listes à puces ou sous forme d'objets PowerPoint *Les diagrammes d'activité ne peuvent pas s'exporter vers PowerPoint.*
Exporter vers Microsoft Word Consulter Utiliser Microsoft Word	Document Microsoft Word avec un choix d'options pour les paramètres de plan, les éléments de map, les modèles Word, les liens, les graphiques et les en-têtes et pieds de page
Exporter les infos de tâches vers un fichier Microsoft Project Consulter Utiliser Microsoft Project	Fichier Microsoft Project avec un choix de tâches et de paramètres de priorité

Créer un plan simple

MindManager peut exporter votre map dans un plan simple, au format HTML ou texte.

Consultez également :

Exporter des maps

Utiliser Microsoft Word

Exporter une map en tant que plan simple

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous.**
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, sélectionnez le format d'exportation souhaité dans la liste **Type** : **Plans - Texte brut** ou **Plans - Page web**.
3. Choisissez le dossier, saisissez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

FONCTIONNALITÉS EN LIGNE MINDJET

Pour enregistrer le fichier en ligne dans les Fichiers Mindjet, cliquez sur **Enregistrer dans les Fichiers Mindjet**, puis sélectionnez un emplacement. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Collaborer à l'aide de Mindjet.

LIRE LE CONSEIL

Pour une exportation de plan plus élaborée, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'exportation vers Microsoft Word ou exporter votre map comme pages web.

Envoyer des maps

Que voulez-vous faire ?

- Envoyer une map HTML5
- Envoyer la map active à d' autres utilisateurs MindManager

Vous pouvez déterminer la meilleure méthode pour envoyer vos maps en vérifiant si les destinataires sont des utilisateurs MindManager.

Tous les utilisateurs :

Vous pouvez envoyer la map sous forme de map HTML5 pour l'affichage. Les maps HTML5 sont interactives : les utilisateurs peuvent développer et réduire les sujets, lire les notes de sujets, et bien plus encore. Les maps HTML5 peuvent être visualisées dans un navigateur standard—aucun logiciel supplémentaire n'est nécessaire.

Utilisateurs MindManager uniquement :

Vous pouvez envoyer une map compressée (et, éventuellement, ses documents liés) dans une archive ZIP pour l'affichage et la modification. Les utilisateurs peuvent décompresser la map et les documents liés, puis les afficher et les modifier avec MindManager.

LIRE LA REMARQUE

Consultez également :

Exporter des maps

Pour plus d'informations sur l'envoi et le partage de maps avec ce service, consultez la rubrique Collaborer à l'aide de fichiers et de tâches Mindjet.

Les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Envoyer une map HTML5

Vous pouvez envoyer votre map sous forme de document autonome au format HTML5 pour l' affichage. Les maps HTML5 incluent une map interactive : les utilisateurs peuvent l'orienter, développer et réduire les sujets, lire les notes de sujet, rechercher un texte et imprimer les sujets sélectionnés ou la map entière.

1. Ouvrez la map.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Partager**, **E-mail**, puis dans la liste sous **E-mail**, sélectionnez **Envoyer comme pièce jointe** (**Map interactive HTML5**).

Un e-mail s'affiche automatiquement avec une version du fichier .html de votre map en pièce jointe, et le message standard "J'ai partagé avec vous une map MindManager. Vous pouvez la visualiser dans votre navigateur" dans le corps de votre message. Il vous suffit d'ajouter les destinataires, de modifier votre message, le cas échéant, et de l'envoyer.

LIRE LA REMARQUE

Votre programme de messagerie électronique doit être configuré comme serveur MAPI pour permettre l'utilisation de cette fonction. La plupart des clients de messagerie électronique disposent de cette option. Ces commandes ne fonctionnent pas avec des webmails tels que Gmail, Yahoo Mail, Outlook.com ou AOL. Dans ce cas, vous pouvez créer la map HTML5, puis l'envoyer en pièce jointe aux destinataires de votre choix.

Vous ne pouvez pas modifier les maps HTML5. Elles ne prennent pas en charge tous les éléments de la map. Pour plus d'informations, consultez le tableau de prise en charge de fonctionnalités de la map HTML.

Envoyer la map active à d'autres utilisateurs MindManager

REMARQUE : seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise auront accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si vous partagez une map contenant des éléments SharePoint

avec une personne qui n'utilise pas MindManager Enterprise, il est possible que des icônes SharePoint soient modifiées.

Vous pouvez envoyer la map active, le modèle de map ou le thème de map à d'autres destinataires utilisateurs de MindManager. Si vous procédez à une révision, vous pouvez utiliser l'option "pour révision" lorsque vous envoyez la map.

Lorsque vous envoyez une map, la map active, le modèle ou le thème (et, éventuellement, ses documents liés) sont utilisés pour créer une archive ZIP.

Dans le mode Maps liées, la commande **Envoyer par e-mail** combine plusieurs fichiers de maps liées en un seul fichier ZIP.

Envoyer une map, un modèle ou un thème

1. Ouvrez la map, le modèle ou le thème.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Partager**, **E-mail**, puis dans la liste **E-mail**, sélectionnez **Envoyer comme pièce jointe.**	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Partager**, **E-mail**, puis dans la liste **E-mail**, sélectionnez **Envoyer comme pièce jointe pour révision.**

Les deux commandes "Envoyer" sont similaires. La commande "pour révision" ajoute un drapeau de suivi de révision dans l'e-mail Outlook et change l'objet du message en "Révision..." De plus, la map s'ouvre automatiquement en mode Révision sur les systèmes des destinataires.

Envoi de maps à partir du mode Maps liées

- Dans le mode Maps liées, sélectionnez une ou plusieurs maps. Dans le groupe **Maps liées**, cliquez sur **Envoyer par e-mail**.
- Si vous sélectionnez une map parent, seules les maps de niveau 1 seront envoyées avec elle. Pour envoyer des maps de niveau 2 ou plus, vous devez les sélectionner.

Créer l'archive ZIP

Vous êtes alors invité à choisir les options à appliquer à l'archive ZIP. La procédure est la même que celle utilisée dans la fonction Rassembler et archiver pour créer une archive.

LIRE LA REMARQUE

Étant donné que les pièces jointes sont enregistrées dans le fichier map même et non dans des fichiers distincts, elles sont toujours incluses automatiquement.

La ou les maps et les documents sont compressés dans une archive ZIP et un e-mail est créé, qui contient l'archive en pièce jointe.

LIRE LA REMARQUE

Votre programme de messagerie électronique doit être configuré comme serveur MAPI pour permettre l'utilisation de cette fonction. La plupart des clients de messagerie électronique disposent de cette option. Ces commandes ne fonctionnent pas avec des webmails tels que MS Hotmail ou AOL. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la commande Rassembler et archiver pour créer l 'archive et l'envoyer comme pièce jointe aux destinataires de votre choix.

Publier un map en ligne

Que voulez-vous faire ?

- Publier un map
- Publier un map mise à jour

Vous pouvez publier des maps MindManager en ligne. Seules les personnes avec qui vous avez partagé le lien peuvent accéder à votre map en ligne. Elle peut être affichée dans leur navigateur, sans pour autant devoir installer MindManager.

Vous devez être connecté à votre compte MindManager gratuit pour pouvoir publier une map en ligne. Si vous ne possédez pas de compte, vous pouvez en créer un la première fois que vous publiez une map.

REMARQUE : Dans les environnements d'entreprise, les administrateurs peuvent désactiver cette fonction.

Publier un map

1. Ouvrez le fichier que vous souhaitez publier.
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le menu déroulant **Publier**, puis sur **Démarrer une nouvelle publication**.
3. Sur la page Aperçu avant publication, sélectionnez l'**une** des options suivantes :

- **Publication privée :** accès limité aux personnes disposant du lien.
- **Publication privée avec mot de passe**, et saisissez un mot de passe dans le champ **Saisir le mot de passe :** accès limité aux personnes disposant du lien et du mot de passe.

Vous pouvez partager la map en ligne en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Partager le fichier : cliquez sur **Copier le lien** et collez-le dans un e-mail.
- Intégrer dans un site web ou dans un blog : cliquez sur **Copier** et collez le code de la map publiée dans un site web ou dans un blog.
- Publier sur des réseaux sociaux : cliquez sur le bouton du réseau social correspondant, tel que Facebook, Twitter ou LinkedIn, et connectez-vous.

Cliquez sur **Options avancées** pour accéder aux paramètres permettant d'autoriser les commentaires et les téléchargements, d'afficher automatiquement la map en ligne en mode Présentation, de désactiver le mot de passe et de choisir un emplacement de stockage.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez prévisualiser la map en ligne en cliquant sur **Affichage**. Si vous souhaitez supprimer la map en ligne, cliquez sur **Annuler**. Vous pouvez supprimer une map en ligne à tout moment en ouvrant le fichier de la map et en cliquant sur **Publié** dans l'angle supérieur gauche de la map, puis sur **Annuler la publication**.

Publier un map mise à jour

Après avoir apporté vos modifications à la map, cliquez sur **Publié** dans l'angle supérieur gauche de la map, puis sur **Publier la mise à jour**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez afficher, annuler ou modifier les options de partage après avoir publié une mise à jour.

LIRE LA REMARQUE

L'option **Publier la mise à jour** est disponible uniquement lorsque des modifications ont été apportées à la map.

Utiliser Zapier

Qu'est-ce que Zapier ?

Zapier vous permet d'exploiter vos maps MindManager et vos applications de productivité préférées afin d'améliorer votre efficacité. Il s'agit d'un outil en ligne qui vous permet de connecter deux applications prises en charge à l'aide d'automatisation. De nombreux utilisateurs de MindManager ont recours aux maps pour planifier leurs projets et tâches. Désormais, avec l'intégration à Zapier, un utilisateur de MindManager a la possibilité d'envoyer un sujet de map ou des données de tâches sélectionnés, et de recevoir des données tierces recherchées dans leur map provenant de plus de 700 autres applications (notamment des dizaines d'applications de gestion de projets et de tâches) :

Gestion de projet	E-mail/Messagerie	Médias sociaux/publication	Outils Office
• Trello • Asana • Todoist • Basecamp • Salesforce • GitHub • Jira	• Gmail • Slack • MailChimp	• LinkedIn • Facebook • Twitter • Instagram • WordPress	• Dropbox • Google Drive • ZenDesk • Google Docs • Office 365

Zapier offre des plans gratuits et payants pour répondre à vos exigences en matière d'intégration, et de nouvelles applications prises en charge par Zapier sont fréquemment ajoutées. Pour plus d'informations, et pour savoir si votre application préférée est prise en charge, rendez-vous sur le site Zapier.com.

Comment utiliser MindManager avec Zapier ?

Rien de plus simple ! Utilisez MindManager pour mieux planifier à l'aide de maps et de diagrammes d'activité, puis "zappez" des sujets (et les données qu'ils contiennent) pour :

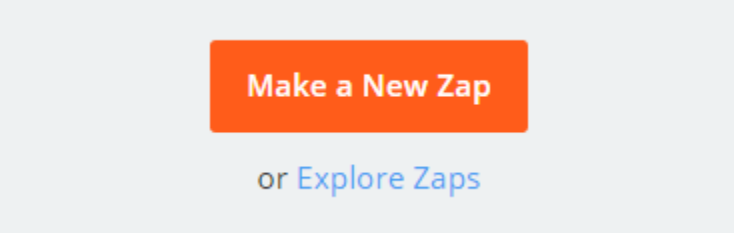
- attribuer des tâches à votre application de gestion de tâches préférée, telle que Trello ou Basecamp ;
- générer des e-mails à partir d'informations de sujets ;
- créer des documents Google pouvant être partagés avec votre équipe.

Et bien plus encore—il existe des dizaines de façons d'exploiter les données de tâches de MindManager avec Zapier !

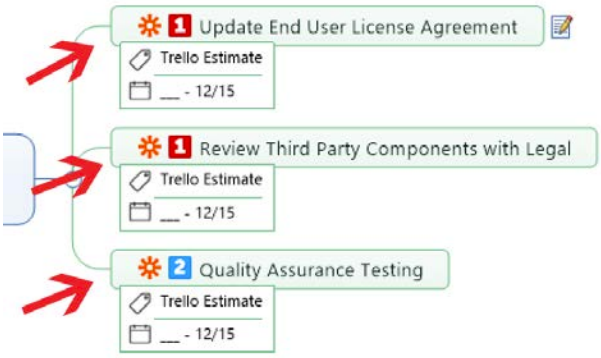
Imaginons que vous souhaitez partager des données de map avec Trello :

Créez une map de votre projet : insérez des données de map pertinentes telles que les dates de début et les échéances, les marqueurs de progression et de priorité ou les jalons. Ajoutez des balises de sujet, des ressources, des notes ou des hyperliens— tout ce dont vous avez besoin pour que votre équipe reste concentrée sur ses tâches et respecte le calendrier.

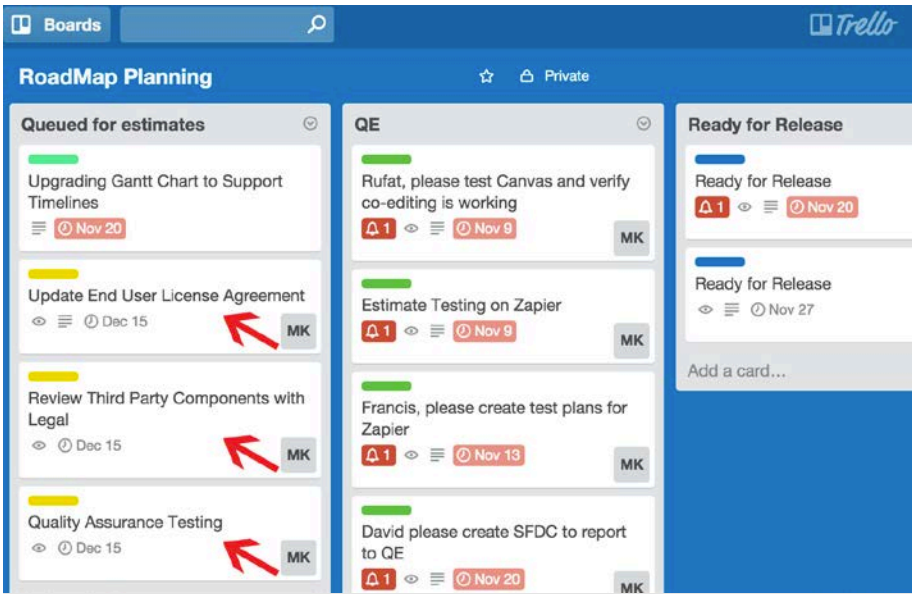
Configurez vos zaps : vous souhaitez sans doute pouvoir convertir des sujets en tableaux et des sujets secondaires en cartes, en transférant toutes les données de sujet associées de MindManager à Trello. Il vous suffit de définir un zap pour créer des tableaux Trello, puis un second pour créer des cartes au sein de ces tableaux.



3 Zappez les données de sujet : maintenant, lorsque vous êtes dans votre map, cliquez sur le bouton Zapier pour envoyer le contenu sélectionné directement à Trello, puis informez votre équipe et affectez-lui des tâches en fonction de vos besoins.



4 Le résultat ? Voici votre tableau Trello, avec ses cartes individuelles qui affichent des données de sujet zappées de votre map MindManager.



REMARQUE : il est possible que Zapier et d'autres applications auxquelles il est fait référence ne soient pas encore localisés. Afin de proposer des instructions exactes à l'écran, le texte et les captures d'écran qui font référence à des invites de Zapier ou d'autres applications sont en anglais.

Premiers pas avec Zapier

Pour utiliser Zapier, vous devez tout d'abord le configurer (connectez des comptes et créez un zap). Après avoir terminé la configuration, vous pourrez commencer à envoyer des sujets de map, et recevoir des données de map vers et à partir de vos applications préférées.

Afin d'accéder aux toutes dernières informations sur l'intégration à Zapier de MindManager, n'oubliez pas d'activer l'aide en ligne.

Configurer Zapier

Que voulez-vous faire ?

- Créer un compte MindManager
- Créer un compte Zapier
- Créer un zap
- Le tableau de bord Zapier

Consultez également :

Envoyer des données de map via Zapier

Qu'est-ce qu'un zap ?

Les zaps sont des automatisations qui suivent les règles « If/then » (si… alors). Chaque zap consiste en un *déclencheur* ou *trigger* (« si cela se produit ») et une *action* (« alors faire cela ») qui fonctionnent grâce à une connexion entre deux applications : l'application-*déclencheur* (*à partir de laquelle* les zaps sont envoyés) et l'application d'*action* (*vers laquelle* les zaps sont envoyés).

Pour utiliser Zapier, vous devrez :

- connecter deux applications prises en charge via Zapier (dans ce cas, MindManager et une autre application prise en charge) ;
- configurer les règles pour chacun des zaps que vous créez.

LIRE LE CONSEIL

Si vous avez besoin d'aide, consultez les ressources Zapier en anglais, How to Use Zapier dans le centre d'apprentissage Zapier, ou recherchez dans le centre d'aide Zapier les rubriques communes et instructions sur la connexion d'applications spécifiques.

Pour accéder aux toutes dernières informations sur l'intégration à Zapier de MindManager, n'oubliez pas d'activer l'aide en ligne.

Créer un compte MindManager

Pour utiliser Zapier, vous devez au préalable créer un compte MindManager. Ce compte sera utilisé pour permettre à Zapier d'accéder à vos maps.

LIRE LA REMARQUE

Pour configurer un compte MindManager ou utiliser Zapier, vous devez avoir accès en ligne.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Depuis l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Envoi de tâches**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Configurer le compte.**	OU	Depuis l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Zapier**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Configurer le compte.**

LIRE LE CONSEIL

Si vous avez déjà créé un compte MindManager, cliquez sur **Sign In** (Se connecter) puis passez à l'étape 3.

2. Dans la boîte de dialogue Set Up Account (Configurer le compte), saisissez :
   - nom
   - e-mail
   - mot de passe

   Ou connectez-vous via Google+.
3. Cliquez sur **Sign In** (Se connecter) pour créer votre compte Zapier.
4. Une fois votre compte MindManager configuré, un message de confirmation s'affiche.

Créer un compte Zapier

Après avoir créé votre compte MindManager, vous devez créer un compte dans Zapier.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la boîte de dialogue de confirmation du compte MindManager, cliquez sur **Launch** (Lancer) pour ouvrir la page du site web Zapier dans votre navigateur.	OU	Dans votre navigateur préféré, rendez-vous directement au site web Zapier.

2. Suivez les instructions sur le site web Zapier pour créer un compte. Si vous avez déjà un compte, connectez-vous à ce dernier.

Après avoir activé vos deux comptes, vous pouvez commencer à créer des zaps.

Créer un zap

La configuration de Zapier s'effectue sur le site web Zapier selon un processus par étapes. Vous y trouverez des centaines d'applications pouvant être liées les unes aux autres via Zapier. La création d'un zap varie selon les applications vous souhaitez relier.

Prenons un cas type : configurer un zap entre MindManager et Trello.

REMARQUE : Zapier n'est pas localisé actuellement. Afin d'offrir des instructions à l'écran exactes, le texte et les captures d'écran qui font référence à des invites de Zapier et de ces applications sont en anglais.

1. Sur la barre de navigation Zapier, cliquez sur **Make a Zap** (Créer un zap). L'interface de Zapier vous demande de choisir un déclencheur (trigger) et une action.

Pour commencer :

Choisissez une application-déclencheur : lorsque vous créez un zap qui vous permet d'envoyer des informations de sujet depuis MindManager vers une autre application, l'application-déclencheur est toujours Mindjet MindManager.

Choisissez une application d'action : choisissez l'application à laquelle vous souhaitez envoyer les données de sujet de map MindManager, Trello, par exemple.

Puis :

Choisissez un déclencheur : bien que certaines applications activées pour Zapier vous permettent de choisir parmi un éventail d'activités de déclenchement, lorsque vous sélectionnez Mindjet MindManager, il vous est offert une seule sélection : **Zap topics** (Zapper des sujets).

Choisissez une action : sélectionnez l'action que vous souhaitez voir appliquée. L'action potentielle peut varier. selon l'application à laquelle vous vous connectez Par exemple, si l'application d'action est :

- *Gmail*, vous pouvez choisir « send email » (créer et envoyer un message e-mail contenant les infos de sujet de votre map) ou « create draft » (créer un message e-mail avec les infos de sujet de la map, sans l'envoyer).
- *Evernote*, vous disposez de l'option de créer une note (« create note »), créer une balise (« create tag »), créer un rappel (« create reminder ») ou d'ajouter à une note (« append to note »).

- *Slack*, vous pouvez choisir d'envoyer un message direct (« send direct message ») ou d'envoyer un message sur le canal (« send channel message »).

Puisque nous créons un lien avec Trello dans l'exemple ci-dessus, nous allons choisir « Create Board » (Créer un tableau). Ainsi, les informations de sujet zappées vers Trello seront utilisées pour générer un nouveau tableau Trello.

2. Connectez les comptes :

Sélectionner un compte Mindjet MindManager

- Connectez votre compte MindManager pour permettre à Zapier d'y accéder.

Sélectionner le compte de l'application d'action

- Connectez Zapier au compte de votre application d'action et autorisez son accès.

Dans ce cas, nous allons nous connecter au compte Trello.

Tester le compte

- Pour vérifier que Zapier accède bien aux comptes en question, cliquez sur le bouton **Test This Account** (Tester ce compte).

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez choisir d'ignorer complètement cette phase de test.

3. À présent, vous devez configurer vos filtres déclencheurs (Trigger Filters). Zapier vous permet de déterminer des conditions pour que le zap ne soit activé que si ces conditions sont remplies.

Pour commencer :

Dans la section Filter (Filtre), cliquez sur + **Add Custom Filter** (+ Ajouter un filtre personnalisé). La section **Add a Filter** (Ajouter un filtre) s'ouvre avec trois champs de saisie :

- **Field** (Champ) vous permet de sélectionner parmi une liste d'informations de sujet MindManager, y compris le texte de sujet (topic text), l'échéance (due date), les balises (tags), la priorité (priority), les ressources (resources), les notes (notes), les liens (links), le texte des sujets secondaires (subtopics text), les jalons (milestones), la progression (progress), la date de début (start date) et autres. Cliquez sur les informations de sujet que vous souhaitez utiliser comme filtre.
- **Condition** vous permet de régler les paramètres du contenu saisi dans **Value.** Par exemple, si Value (la valeur) contient une date, vous pouvez régler la condition sur (Date/Time) Greater Than ((Date/heure) postérieure à), (Date/Time) Less Than ((Date/heure) antérieure à) ou (Date/Time) Equals ((Date/heure) égale à).
- **Value** (Valeur) vous permet d'entrer la valeur spécifique à laquelle le champ doit correspondre pour que les informations de sujet soient zappables. Cela peut être une chaîne de texte, une date ou un nombre.

Sélectionnez les critères que vous souhaitez utiliser. Dès lors que vous avez créé un filtre, *chaque* sujet que vous souhaitez envoyer à l'aide de ce zap doit correspondre aux critères définis dans le filtre, sinon vous recevrez un message d'erreur de Zapier.

Dans l'exemple ci-dessus, un zap sera envoyé de MindManager à Trello pour créer une nouvelle carte *uniquement* si le sujet sélectionné est marqué d'une priorité 1 ou 2. Les sujets de priorité inférieure ne peuvent être zappés.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez régler les filtres lorsque vous créez le zap, ou modifier le zap ultérieurement pour ajouter ou modifier des filtres.

4. Personnalisez l'action en faisant correspondre les informations de sujet MindManager aux champs cibles dans l'application d'action.

Dans le cas du zap de tableau Trello ci-dessus, le nom de l'organisation est ignoré ; le texte de sujet est utilisé comme nom du nouveau tableau, et la description du tableau inclut les ressources comprises dans le sujet, les dates de début et d'échéance du sujet, notes et liens et progression pour ce sujet.

Lorsque vous envoyez un zap, les informations de MindManager sont envoyées et utilisées par l'action d'application. La façon dont les informations sont utilisées varie selon l'application—et les instructions que vous donnez à Zapier à cette étape. Chaque application offrira une sélection spécifique de champs d'informations, certains requis et d'autres optionnels.

- Pour certains de ces champs, les informations doivent y être saisies par l'utilisateur.
- D'autres incluent un menu déroulant de données de sujet MindManager. Cliquez sur le bouton **Insert Fields** Insert fields (Insérer des champs) pour accéder aux options et sélectionner celle(s) que vous souhaitez associer à chaque champ :
    - topic text (texte de sujet)
    - due date (échéance)
    - tags (balises)
    - resources (ressources)
    - priority (priorité)
    - notes
    - link (lien)
    - subtopics text (texte des sujets secondaires)

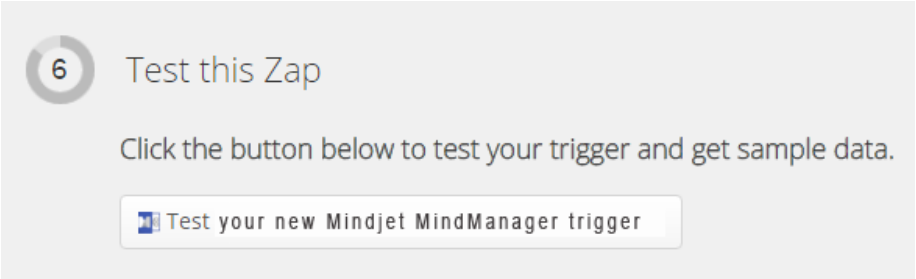
- all branch info (infos de toutes les branches—*y compris toutes celles des sujets et sujets secondaires ainsi que tous les marqueurs de la branche)*
- milestones (jalons)
- progress (progression)
- start date (date de début)

Par exemple, lorsque vous créez un zap qui génère un tableau Trello à partir d'un sujet de map MindManager, trois champs vous sont présentés :

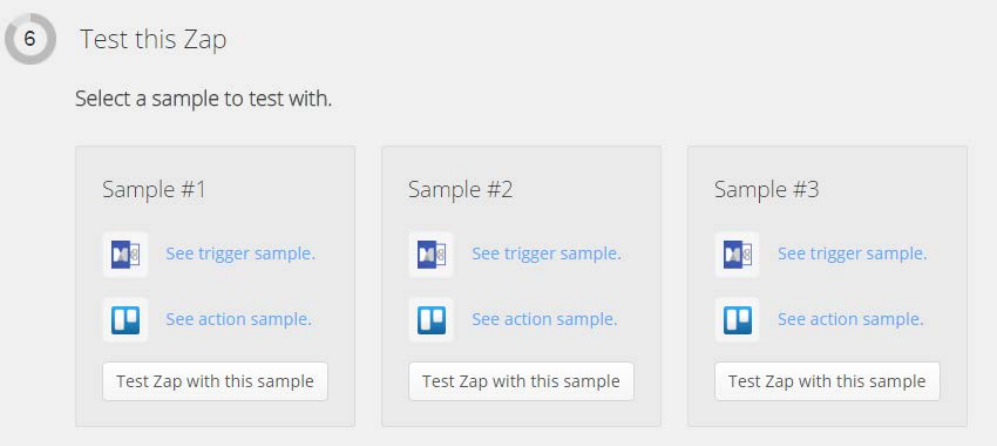
- Organization (organisation—optionnel)
- Name (nom du tableau—*requis*)
- Description (du tableau—*requis*)

REMARQUE : Remarque : après avoir fait correspondre les données de map MindManager aux champs de l'application d'action, vos sujets de map *doivent* inclure tous les types de données indiqués. *Sinon, vous recevrez un message d'erreur de Zapier.* Dans l'exemple Trello ci-dessus, si vous n'avez pas fixé d'échéance (Due Date) pour votre sujet, vous recevrez un message d'erreur lorsque vous essaierez de zapper ce sujet.

4. Après avoir personnalisé l'action, testez le zap.

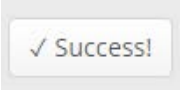


Cliquez sur le bouton **Test**.



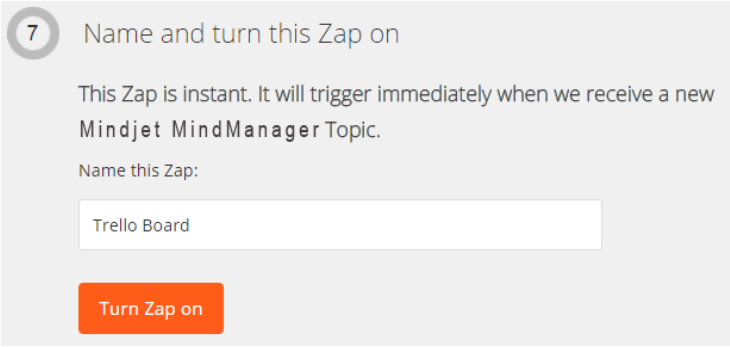
REMARQUE : IL VOUS SERA PEUT-ÊTRE NÉCESSAIRE DE RETOURNER À VOTRE MAP MINDMANAGER ET DE ZAPPER UN SUJET POUR PASSER CE TEST AVEC SUCCÈS.

- Zapier vous présentera de 1 à 3 exemples à tester.
  - Cliquez sur **See trigger sample** (Voir un exemple de déclencheur) pour revoir les données de déclencheur' qui seront incluses dans le zap.
  - Cliquez sur **See action sample** (Voir un exemple d'action) pour revoir les actions qui seront prises par le zap.
- Cliquez sur **Test Zap with this sample** (Tester le zap avec cet exemple) pour effectuer un test du zap.
  - Si le test réussit, vous recevrez une notification :



  - Si le zap échoue, vous recevrez un message d'erreur vous indiquant le problème spécifique et ce que vous devez faire ensuite.

6. Nommez votre zap et activez-le.



La plupart des utilisateurs configurent plus d'un zap.

- Vous pouvez par exemple créer un zap pour convertir des données de sujet MindManager en carte Trello, et en créer un autre pour envoyer des e-mails de rappel via Gmail.
- Vous pouvez aussi avoir plus d'un type de zap pour une même application : un pour créer une carte Trello, un autre pour créer un tableau Trello, et un dernier pour dresser une liste Trello.

Pour différencier vos divers zaps, assurez-vous donner à chacun un nom différent.

Nous avons créé un zap qui utilise des données de map MindManager pour créer un nouveau tableau dans Trello. Par conséquent, un nom approprié serait « Tableau Trello ».

Cliquez sur **Turn Zap on** (Activer le zap) pour l'activer.

REMARQUE : les données envoyées via Zapier ne sont pas synchronisées avec la map. Si vous effectuez des modifications sur votre map, elles ne seront pas mises à jour dans l'application d'action. Vous devez envoyer à nouveau votre Zap pour mettre à jour ces informations.

Tableau de bord Zapier

Après avoir bien configuré votre zap, vous le verrez listé sur votre tableau de bord Zapier sous le nom que vous lui avez donné. Vous pouvez alors commencer à zapper à partir des sujets MindManager.

Si vous avez plus d'un zap configuré, utilisez le tableau de bord pour les gérer.

- Turn Zaps on or off (Activer ou désactiver les zaps)
- Delete Zaps (Supprimer des zaps)
- Create new Zaps (Créer de nouveaux zaps)
- Save draft Zaps before activating (Enregistrer les ébauches de zaps avant de les activer)
- Track your account usage (Consulter les données d'utilisation de votre compte)

Envoyer des données de map via Zapier

Que voulez-vous faire ?

- Envoyer des sujets sélectionnés à Zapier
- Afficher/masquer les icônes Zapier
- Historique Zapier
- Se déconnecter de Zapier

Après avoir fini de configurer Zapier, vous pouvez commencer à utiliser votre zap pour envoyer des données de sujet depuis MindManager vers des applications activées pour les zaps dans votre compte Zapier.

LIRE LE CONSEIL

Si vous avez besoin d'aide, consultez les ressources Zapier en anglais, How to Use Zapier dans le centre d'apprentissage Zapier, ou recherchez dans le centre d'aide Zapier les rubriques communes et instructions sur la connexion d'applications spécifiques.

Pour accéder aux toutes dernières informations sur l'intégration à Zapier de MindManager, n'oubliez pas d'activer l'aide en ligne.

Consultez également :

Configurer Zapier

REMARQUE : les données envoyées via Zapier ne sont pas synchronisées avec la map. Si vous effectuez des modifications sur votre map, elles ne seront pas mises à jour dans l'application d'action. Vous devez envoyer à nouveau votre Zap pour mettre à jour ces informations.

Envoyer des sujets sélectionnés à Zapier

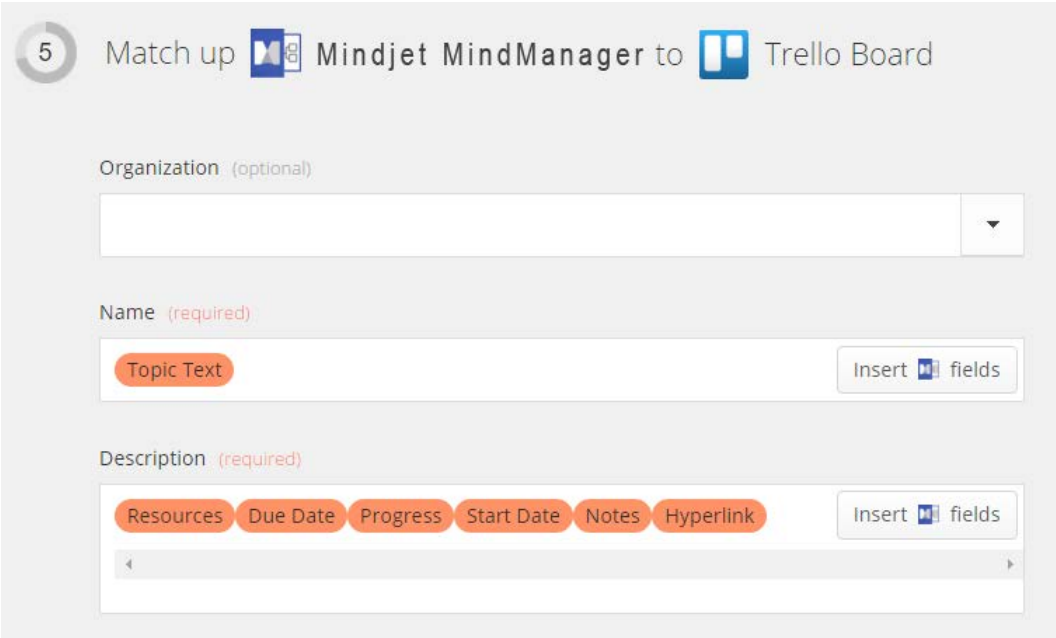
Pour envoyer un sujet à l'aide de Zapier, vous devez d'abord configurer Zapier et créer un zap.

Créer un zap.

REMARQUE : Zapier n'est pas localisé actuellement. Afin d'offrir des instructions à l'écran exactes, le texte et les captures d'écran qui font référence à des invites de Zapier et de ces applications sont en anglais.

1. Sélectionnez un sujet. Avant de zapper, vérifiez votre sujet pour vous assurer que :
   - **Tous les critères du filtre que vous avez configuré y sont inclus (si vous avez configuré un filtre).**
     Par exemple, si un filtre de votre zap indique qu'il faut *exécuter le zap uniquement* si la priorité du sujet est inférieure à 3, le sujet que vous sélectionnerez doit avoir un marqueur de priorité 1 ou 2. Sinon, vous recevrez un message d'erreur de Zapier.

   - **Toutes les informations de sujet correspondant aux champs cibles dans l'application d'action y sont incluses.**
     Imaginons que vous ayez créé un zap pour Trello qui génère un nouveau tableau avec les données de map suivantes associées aux trois champs du tableau : Organization, Name et Description (organisation, nom et description).



Avant d'utiliser ce zap avec un sujet, assurez-vous que le sujet inclut :

- du texte de sujet (topic text) pour nommer le nouveau tableau ;
- des ressources (resources) indiquées ;
- une date de début (start date) et d'échéance (due date) ;
- des notes (notes), même si elles restent vides ;
- un lien (link) ;
- et un marqueur de progression (progress).

Si le sujet ne comprend pas les élément sélectionnés pendant la configuration, vous recevrez un message d'erreur de Zapier.

LIRE LE CONSEIL

Si vous souhaitez utiliser un zap qui ne se conforme pas à tous les critères, vous pouvez modifier le filtre dans le tableau de bord de Zapier.

2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Depuis l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Envoi de tâches**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Envoyer les sujets sélectionnés à Zapier.**	OU	Depuis l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Zapier**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Envoyer les sujets sélectionnés à Zapier.**

Si votre zap réussit, vous recevrez un message de confirmation, et l'icône Zapier s'affichera sur le sujet. Lorsque vous pointez sur le sujet, une infobulle s'affiche qui indique l'état Zapier.

Le sujet est par ailleurs listé dans le groupe **Envoyés à Zapier** de l'onglet Éléments du volet Index de la map.

LIRE LE CONSEIL

Les icônes Zapier ne sont pas listées dans l'index des marqueurs et ne fonctionnent pas avec les filtres.

Si votre zap *échoue*, vous recevrez un message d'erreur et votre sujet affichera l'icône d'erreur de Zapier . Lorsque vous pointez sur le sujet, une infobulle s'affiche qui indique l'état Zapier. Le sujet est par ailleurs listé dans le groupe **Envoyés à Zapier** de l'onglet Éléments du volet Index de la map.

REMARQUE : les données envoyées via Zapier ne sont pas synchronisées avec la map. Si vous effectuez des modifications sur votre map, elles ne seront pas mises à jour dans l'application d'action. Vous devez envoyer à nouveau votre zap pour mettre à jour ces informations.

Zapper à nouveau les sujets

Si vous avez déjà zappé un sujet et souhaitez l'envoyer à nouveau, vous recevrez un message vous avertissant que le zapper à nouveau peut dupliquer ces informations. Vous pouvez choisir de l'envoyer de toute façon, ou annuler.

Afficher/masquer les icônes Zapier

Après avoir envoyé un sujet à Zapier, le sujet affiche une icône Zapier. Vous pouvez activer ou désactiver cette fonctionnalité en sélectionnant **Afficher les icônes Zapier dans la map** dans le menu déroulant **Zapier**.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Depuis l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Envoi de tâches**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Afficher les icônes Zapier dans la map.**	OU	Depuis l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Zapier**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Afficher les icônes Zapier dans la map.**

Si vous désélectionnez cette option, l'icône Zapier ne s'affichera pas sur les sujets qui ont été envoyés à Zapier. En revanche, les sujets zappés seront listés dans l'onglet Éléments de l'Index de la map.

LIRE LA REMARQUE

Les icônes Zapier ne sont pas listées dans l'index des marqueurs et ne fonctionnent pas avec les filtres.

Historique Zapier

Sélectionnez **Afficher l'historique Zapier** dans le menu déroulant **Zapier**

Pour supprimer l'historique Zapier d'un sujet sélectionné

1. Sélectionnez le ou les sujets pour lesquels vous souhaitez supprimer l'historique Zapier.
2. Faites un clic droit sur l'icône Zapier du sujet et, dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer l'historique Zapier de ce sujet**.

L'icône Zapier est supprimée du ou des sujets sélectionnés et ces sujets sont supprimés de l'onglet Éléments de l'Index de la map.

Pour supprimer l'historique Zapier de toute la map

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur le sujet et, dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer l'historique Zapier de la map.**	OU	Depuis l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Envoi de tâches**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Supprimer l'historique Zapier de la map**.	OU	Depuis l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Zapier**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier** puis sur **Supprimer l'historique Zapier de la map**.

2. L'icône est supprimée de tous les sujets et ces derniers sont supprimés de la liste dans l'onglet Éléments de l'Index de la map.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser **Supprimer l'historique Zapier de ce sujet** ou **Supprimer l'historique Zapier de la map** pour éliminer les icônes d'erreur Zapier.

Se déconnecter

Pour vous déconnecter de votre compte MindManager :

1. Dans le menu déroulant Zapier, sélectionnez **Se déconnecter**. Après vous être déconnecté, vous ne pouvez plus envoyer de zaps.

Pour vous connecter à voter compte MindManager :

1. Dans le menu déroulant Zapier, sélectionnez **Configurer le compte.** Dans la fenêtre de configuration du compte, cliquez sur **Sign In** et saisissez vos informations d'identification (nom d'utilisateur et mot de passe).

Recevoir des données de map via Zapier

Que voulez-vous faire ?

Recevoir des sujets de données de map de Zapier
Afficher/masquer les icônes Zapier
Historique Zapier
Se déconnecter de Zapier

Après avoir configuré Zapier, vous pouvez commencer à utiliser votre zap pour recevoir des données de sujet dans MindManager à partir de la ou des applications activées par zap dans votre compte Zapier.

LIRE LE CONSEIL

Si vous avez besoin d'aide, consultez la rubrique "Comment utiliser Zapier " dans le Centre d'apprentissage Zapier ou recherchez dans le Centre d'aide Zapier les rubriques fréquentes et instructions sur la connexion d'applications spécifiques.

Afin d'accéder aux toutes dernières informations sur l'intégration à Zapier de MindManager, n'oubliez pas d'activer l'aide en ligne.

Consultez également :
Configurer Zapier

REMARQUE : les données reçues via Zapier ne sont pas synchronisées avec la map. Si vous effectuez des modifications dans votre application Trigger, elles n'apparaitront pas automatiquement sur votre map. Vous devez exécuter à nouveau le zap pour mettre à jour ces informations.

Recevoir des données de map dans les sujets de Zapier

Pour qu'un sujet puisse recevoir des données de map via Zapier, vous devez tout d'abord configurer Zapier, puis enregistrer le sujet avec le service, et créer un zap.

Recevoir un zap

REMARQUE : Zapier n'est pas encore localisé. Afin de proposer des instructions exactes à l'écran, le texte et les captures d'écran qui font référence à des invites de Zapier sont en anglais.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Tâches**, dans le groupe **Envoyer des tâches vers**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier**, puis sélectionnez **Créer un sujet de réception**.	OU	À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Zapier**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier**, puis sélectionnez **Créer un sujet de réception**.

2. Après avoir réussi à enregistrer votre sujet dans le serveur, le bouton de réception Zapier est attaché au sujet, et une boîte de dialogue de confirmation vous indique comment créer un Zap.
3. Cliquez sur la case **Ne plus afficher ce message** pour empêcher cette boîte de dialogue de s'afficher chaque fois que vous créez un nouveau sujet de réception.

   LIRE LA REMARQUE

   Si vous ne parvenez pas à contacter le serveur, vous recevez un message d'erreur vous informant que votre sujet de réception n'a pas pu être créé et vous invitant à réessayer.

4. Dans votre compte Zapier en ligne, créez un zap via MindManager comme application "Action" et votre sujet comme le "Parent Topic" (sujet parent).
5. Sur votre map, cliquez sur le bouton Zapier du sujet, puis sélectionnez **Recevoir des zaps pour ce sujet**. Une boîte de dialogue de progression s'affiche pour confirmer la réception de Zapier ainsi que la réussite de l'opération.
6. Les sujets secondaires sont ajoutés à la map avec les informations de Zapier, portant une icône **Reçu de Zapier**, et listés dans le groupe correspondant dans l'index de la map sous l'onglet Éléments.

   LIRE LE CONSEIL

   Lorsque vous placez votre curseur sur le bouton Zapier du sujet, une info-bulle d'état s'affiche.

REMARQUE : les données reçues via Zapier ne sont pas synchronisées avec la map. Si vous effectuez des modifications dans votre application Trigger, elles n'apparaitront pas automatiquement sur votre map. Vous devez exécuter à nouveau le zap pour mettre à jour ces informations.

Supprimer la réception

Pour empêcher que votre sujet parent ne reçoive des informations de Zapier, cliquez sur le bouton Zapier, puis sélectionnez **Supprimer la réception**.
Votre sujet redevient un sujet ordinaire, son bouton est supprimé, et il ne peut plus recevoir de zaps.

Afficher/masquer les icônes Zapier

Lorsque votre sujet a reçu des données de Zapier, il affiche une icône de réception de Zapier présentant un logo Zapier porteur d'une flèche verte vers le bas surperposée. Vous pouvez activer ou désactiver cette fonction en cliquant sur **Afficher les icônes Zapier sur la map** à partir du menu déroulant **Zapier**.

Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Tâches**, dans le groupe **Envoyer des tâches vers**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier**, puis sur **Afficher les icônes Zapier sur la map.**	OU	À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Zapier**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier**, puis sur **Afficher les icônes Zapier sur la map.**

Si vous avez décoché cette option, l'icône Zapier ne s'affichera pas sur les sujets ayant reçu des zaps. Cependant, les sujets zappés seront listés dans l'Index de la map, sous l'onglet Éléments.

LIRE LA REMARQUE

Les icônes Zapier ne sont pas listées dans l'index des marqueurs et ne fonctionnent pas avec les filtres.

Historique Zapier

Sélectionnez **Afficher l'historique Zapier** dans le menu déroulant **Zapier** pour ouvrir l'Index de la map, sous l'onglet Éléments et voir une liste de tous les sujets ayant reçu des zaps.

Pour supprimer l'historique Zapier d'un sujet sélectionné

1. Sélectionnez le ou les sujets pour lesquels vous souhaitez supprimer l'historique Zapier.
2. Faites un clic droit sur l'icône Zapier du sujet, puis dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer l'historique Zapier de ce sujet**.

L'icône Zapier est supprimée du ou des sujets sélectionnés, et ces sujets sont supprimés de l'Index de la map, sous l'onglet Éléments.

Pour supprimer l'historique Zapier de l'intégralité de la map

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur le sujet, puis dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer l'historique Zapier de la map.**	OU	À partir de l'onglet **Tâches**, dans le groupe **Envoyer des tâches vers**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier**, puis cliquez sur **Supprimer l'historique Zapier de la map**.	OU	À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Zapier**, cliquez sur le menu déroulant **Zapier**, puis sur **Supprimer l'historique Zapier de la map**.

2.

L'icône est supprimée de tous les sujets et ces derniers sont supprimés de l'Index de la map, sous l' onglet Éléments.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser la fonction **Supprimer l'historique Zapier de ce sujet** ou **Supprimer l'historique Zapier de la map** pour supprimer les icônes d'erreur Zapier.

Se déconnecter

Pour vous déconnecter de votre compte MindManager :

- Dans le menu déroulant Zapier, cliquez sur **Se déconnecter**. Après vous être déconnecté, vous ne pouvez plus recevoir de zaps.

Pour vous connecter à votre compte MindManager :

- Dans le menu déroulant Zapier, cliquez sur **Configurer un compte.** Dans la fenêtre de configuration du compte, sélectionnez **Se connecter**, puis entrez vos informations d' identification (nom d'utilisateur et mot de passe).

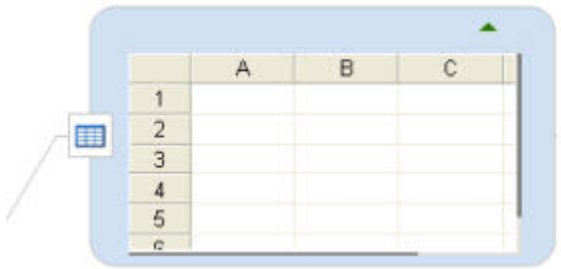
Incorporer des données, Microsoft Office ou SharePoint

Ajouter des données de sujets

Feuilles de calcul

Que voulez-vous faire ?

- Insérer une feuille de calcul
- Mettre en forme et personnaliser la feuille de calcul
- Afficher des feuilles de calcul sous forme de graphique



La fonction feuille de calcul de MindManager permet d'inclure des données numériques spécifiques à chaque sujet. Elle utilise une interface standard, semblable aux autres feuilles de calcul que vous connaissez, et propose des fonctionnalités de tableur de base ainsi que la possibilité de visualiser les données sous forme de graphique.

La feuille de calcul peut être dimensionnée et affichée ou masquée. Les données peuvent être présentées sous forme de feuille de calcul (tableau de données) ou sous forme de graphiques (représentation graphique).

LIRE LE CONSEIL

Si vous disposez déjà de données dans une feuille Excel, vous pouvez établir un lien vers les données Excel.

Insérer une feuille de calcul

1. Sélectionnez le ou les sujets. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Données de sujet**, cliquez sur **Feuille de calcul**.
   Une feuille de calcul vierge s'affiche dans le ou les sujets.
2. Pour entrer des données dans la feuille de calcul, vous devez passer en mode de modification de feuille de calcul. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur l'icône de Feuille de calcul du sujet , puis cliquez sur **Modifier la feuille de calcul**.	OU	Sélectionnez le sujet et double-cliquez sur la feuille de calcul.

Dès que le mode de modification est activé, la barre d'outils de la feuille de calcul s'affiche, ainsi que les boutons **OK** et **Annuler** qui permettent de quitter le mode de modification. En mode de modification, vous pouvez entrer directement les données ou les coller à partir d'une autre application.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez coller les données d'une autre feuille de calcul, ou de tout document dont les valeurs des données sont séparées par des tabulations.

Pour afficher davantage de lignes ou de colonnes, sélectionnez la feuille de calcul et agrandissez-la en faisant glisser les bords inférieur ou droit.

Affichage ou masquage de la feuille de calcul

- Cliquez sur les boutons Afficher ou Masquer du sujet.

Suppression de la feuille de calcul du sujet

- Faites un clic droit sur l'icône de Feuille de calcul du sujet , puis cliquez sur **Supprimer la feuille de calcul du sujet**.

Mettre en forme et personnaliser la feuille de calcul

Après avoir entré les données, vous pouvez les réorganiser et les mettre en forme à votre guise. Les fonctionnalités de feuille de calcul sont celles des feuilles de calcul standard que vous connaissez déjà. Options

Pour personnaliser davantage la feuille de calcul, vous pouvez en définir les propriétés. Faites un clic droit sur l'icône feuille de calcul du sujet et cliquez sur **Propriétés de la feuille de calcul**. Options

Après avoir saisi et mis en forme les données de la feuille de calcul, vous pouvez choisir de n'afficher que les données ou, si vous préférez une représentation graphique de ces données, vous pouvez créer un graphique.

Afficher des feuilles de calcul sous forme de graphique

1. *Facultatif :* si vous n'êtes pas déjà en mode de modification de feuille de calcul, effectuez **l'une** des opérations suivantes :

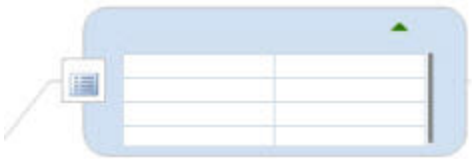
Faites un clic droit sur l'icône de Feuille de calcul du sujet , puis cliquez sur **Modifier la feuille de calcul.**	OU	Sélectionnez le sujet et double-cliquez sur la feuille de calcul.

2. Cliquez sur **Mode graphique** .
3. Pour sélectionner la plage de données du graphique, saisissez les limites de la plage ou cliquez et glissez pour sélectionner les données, puis validez avec **OK**.
4. Un graphique par défaut s'affiche. Cliquez sur **Propriétés du graphique** pour personnaliser le graphique comme vous le souhaitez. Certaines options peuvent se définir directement à l'aide des boutons de la barre d'outils Graphique. Vous pouvez également faire un clic droit sur le graphique et sélectionner **Propriétés** pour l'ensemble des options.

Affichage alterné des modes graphique et feuille de calcul

1. *Facultatif :* si vous n'êtes pas déjà en mode de modification de feuille de calcul, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Faites un clic droit sur l'icône de Feuille de calcul du sujet , puis cliquez sur **Modifier la feuille de calcul.**
   - Sélectionnez le sujet et double-cliquez sur la feuille de calcul.
2. Choisissez le mode d'affichage souhaité :
   - Cliquez sur l'icône **Mode graphique** de la barre d'outils pour afficher le graphique.
   - Cliquez sur l'icône **Mode feuille de calcul** de la barre d'outils pour afficher la feuille de calcul.

Propriétés de sujet



Une façon d'inclure des données dans une map consiste à créer des ensembles de propriétés pour vos sujets. Un ensemble de propriétés de sujet est un objet inclus dans un sujet et contenant une liste de noms de propriétés et leurs valeurs. Vous pouvez créer et réutiliser ces ensembles de propriétés de sujet pour standardiser la saisie de données pour des sujets d'un type particulier. Par exemple, vous pouvez créer un ensemble de propriétés de sujet contenant des zones pour la saisie des données standard sur les employés : service, responsable, titre, numéro de l'employé, etc.

Au sein de cet ensemble, vous pouvez désigner certaines propriétés comme des propriétés masquées. Par défaut, les propriétés

Que voulez-vous faire ?

- Définir une liste de propriétés de sujet
- Saisir les données des propriétés de sujet
- Consulter et modifier les propriétés de sujet
- Copier et coller des propriétés de sujet

Consultez également :

- Utiliser les formules
- Utiliser les sections de map

masquées ne sont pas affichées mais vous pouvez choisir de les montrer.

Créer un ensemble de propriétés de sujets se fait en deux étapes :

A. Commencez par définir une liste de propriétés de différents types de données.
   À ce stade, vous disposez d'une liste de propriétés ne contenant aucune valeur et prête à recevoir des données. Si vous souhaitez utiliser cette liste de propriétés pour d'autres sujets, vous pouvez la dupliquer en copiant le sujet ou en créant une section de map.
B. Modifiez les propriétés de sujet pour compléter les zones de données spécifiques à ce sujet.

Une fois créé le jeu de propriétés de sujet, vous pouvez décider de l'afficher ou de le masquer, et si vous n'en avez plus besoin, de le supprimer du sujet.

Vous pouvez aussi calculer une propriété de sujet sur la base des valeurs des autres propriétés utilisées dans la map. Consultez la rubrique Utiliser les formules pour en savoir plus.

LIRE LE CONSEIL

La liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des propriétés de sujet.

Définir une liste de propriétés de sujet

1. Sélectionnez un sujet.
2. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Données de sujet**, cliquez sur l'icône Propriétés, puis sur Modifier les propriétés de sujet .
3. Cliquez sur **Définir les propriétés de sujet.**
   Le nom provisoire « Propriété » s'affiche comme première entrée dans la liste des propriétés.
4. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de la propriété.

   LIRE LA REMARQUE

   Les noms des propriétés de sujet doivent être uniques. Il ne vous sera pas permis de saisir un nom de propriété déjà utilisé dans le sujet.

5. Choisissez son **type** de données et ses **options**. Le type de données et les options que vous choisissez déterminent la manière dont les données de la propriété sont affichées et le type de zone de saisie de données utilisé. (Consultez la rubrique Utiliser les formules pour plus d'informations sur les propriétés calculées.)

   LIRE LE CONSEIL

   La case à cocher **Masqué** détermine si cette donnée est affichée par défaut. Si elle est cochée, la propriété ne s'affiche que lorsque vous choisissez d'afficher les propriétés masquées.

6. Pour ajouter une seconde propriété, cliquez sur **Nouvelle** et répétez les étapes 3 et 4. Continuer jusqu'à ce que vous ayez ajouté toutes les propriétés que vous voulez.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

LIRE LE CONSEIL

Si vous souhaitez réutiliser ce jeu de propriétés pour d'autres sujets, vous pouvez dupliquer ce sujet avant de saisir les données. Vous pouvez copier le sujet, ou si vous prévoyez de l'utiliser fréquemment, utilisez-le pour créer une section de map.

Saisir les données des propriétés de sujet

1. Sélectionnez le sujet pour lequel vous avez défini des propriétés, puis effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Cliquez sur la zone de saisie de la valeur d'une propriété de sujet au choix.	OU	Faites un clic droit sur l'icône de **Propriétés** de sujet , puis cliquez sur **Modifier les propriétés de sujet.**	OU	Sélectionnez sur le jeu de propriétés puis appuyez sur F2.

2. Saisissez les données des propriétés. La saisie des données est conditionnée par le format de données et les options de la propriété. Si vous avez saisi des données qui ne sont pas valides pour ce type de propriété, le bouton OK sera désactivé.

   LIRE LE CONSEIL

   Pour pouvoir visualiser davantage de propriétés, sélectionnez la liste et tirez les poignées d'angle.

3. Une fois la saisie des données terminée, cliquez sur **OK**.

Consulter et modifier les propriétés de sujet

Consulter les propriétés de sujet

- Cliquez sur le bouton Afficher ou Masquer du sujet.
- Pour changer le nombre de propriétés visibles, cliquez sur l'encadré des propriétés et étirez-le pour le redimensionner.

LIRE LE CONSEIL

Faites un clic droit sur l'icône du sujet indiquant les propriétés pour activer l'**ajustement automatique**. Cette fonction règle automatiquement les dimensions de l'encadré de façon à montrer toutes les propriétés.

Afficher les propriétés masquées

- Faites un clic droit sur l'icône indiquant une propriété de sujet, puis cliquez sur **Afficher les propriétés de sujet masquées**.

Saisir ou modifier les valeurs des propriétés

Effectuez l'**une** des opérations suivantes pour lancer le mode d'édition des valeurs des propriétés, puis saisissez les nouvelles valeurs :

Faites un clic droit sur l'icône indiquant une propriété de sujet ou sur la liste des propriétés, puis cliquez sur **Modifier les propriétés de sujet**.	OU	Double-cliquez sur la valeur d'une propriété visible dans le sujet.	OU	À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Données de sujet**, cliquez sur l'icône Propriétés, puis sur **Modifier les propriétés de sujet**.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas modifier directement la valeur d'une propriété calculée à partir d'autres propriétés (indiquée par l'icône à côté de la valeur).

Modifier les noms et les définitions des propriété

Effectuez l'**une** des opérations suivantes pour lancer le mode de définition des propriétés :

Double-cliquez sur le nom d'une propriété visible dans le sujet.	OU	Faites un clic droit sur l'icône indiquant une propriété de sujet ou sur la liste des propriétés, puis cliquez sur **Définir les propriétés de sujet.**

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez passer d'un type de propriété numérique à un autre (Nombre, Devise, Pourcentage ou Entier) sans supprimer les données déjà entrées dans la propriété.

Passer d'un type de propriété numérique à un type non numérique entraînera la perte des données entrées dans la propriété.

LIRE LA REMARQUE

Les noms des propriétés de sujet doivent être uniques. Il ne vous sera pas permis de saisir un nom de propriété déjà utilisé dans le sujet.

Si vous renommez une propriété utilisée dans une formule pour calculer une autre propriété, la formule n'est pas automatiquement mise à jour de façon à utiliser le nouveau nom de la propriété. Vous devez actualiser la formule avec le nouveau nom, sinon la propriété ne sera pas utilisée.

Vous pouvez renommer une propriété calculée par une formule dans le dialogue Définir les propriétés de sujet, dans le concepteur de formule ou dans l'éditeur de formule.

Si vous décochez la case Calculée pour une propriété calculée par une formule, la formule est supprimée du sujet et la propriété adopte sa valeur actuelle, qui devient statique.

Supprimer les propriétés de sujet ou les valeurs

- Pour supprimer toutes les propriétés de sujet et leurs valeurs, faites un clic droit sur l'icône indiquant une propriété de sujet , puis cliquez sur **Supprimer toutes les propriétés de sujet**.
- Pour supprimer une propriété unique avec sa valeur, faites un clic droit sur la propriété dans la liste des propriétés affichées, puis sur **Supprimer la propriété de sujet**.*
- Pour ne supprimer que la valeur d'une propriété, faites un clic droit sur la propriété dans la liste des propriétés affichées, puis sur **Effacer la valeur de la propriété du sujet**.*

* Pour exécuter cette opération sur plusieurs propriétés simultanément, cliquez sur les propriétés que vous voulez sélectionner en maintenant la touche CTRL enfoncée.

LIRE LA REMARQUE

Si vous supprimez une propriété calculée par une formule, celle-ci sera également effacée du sujet.

Copier et coller des propriétés de sujet

Vous pouvez copier et coller une valeur de propriété, un nom de propriété ou les deux à la fois.

- Pour ne copier que la valeur de la propriété, faites un clic droit sur le sujet, puis cliquez sur **Copier la valeur de la propriété de sujet**. Pour coller la valeur où vous voulez, appuyez sur CTRL + V.
- Pour copier à la fois le nom et la valeur, faites un clic droit sur la propriété de sujet dans le sujet, puis cliquez sur **Copier la propriété de sujet.** Pour coller les propriétés copiées, sélectionnez un sujet puis, à partir de l'onglet Accueil, cliquez sur **Coller, Coller les propriétés de sujet.**
- Vous pouvez aussi coller les propriétés ou les valeurs copiées où vous voulez sous forme de texte à l'aide de la commande Coller standard (Ctrl+V).

Vous pouvez également copier des propriétés d'un sujet à l'autre par glisser-déposer.

- Sélectionnez la propriété de sujet et faites-la glisser vers un autre sujet.
- Pour glisser et déposer plus d'une propriété, appuyez sur CTRL tandis que vous sélectionnez les propriétés, puis faites-les glisser sur le nouveau sujet.

Utiliser les formules

Les formules vous permettent de calculer la valeur d'une propriété de sujet en évaluant une expression qui utilise d'autres propriétés de sujet contenus dans des sujets spécifiques ou dans une plage de sujet de votre map. Les propriétés utilisées dans le calcul sont dénommées « propriétés d'entrée » et la propriété résultante est appelée « propriété calculée ». Tous les sujets de votre map peuvent contenir une ou plusieurs formules pour définir une ou plusieurs propriétés calculées.

Les propriétés calculées sont actualisées dynamiquement. Leurs valeurs sont donc mises à jour au fur et à mesure que vous ajoutez ou modifiez les propriétés d'entrée, ou que vous déplacez, ajoutez ou supprimez leurs sujets.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une formule simple avec Calcul auto.
- Créer une formule avec l'éditeur de formules
- Modifier ou supprimer une formule
- Éléments et syntaxe des formules

Les formules peuvent utiliser des propriétés d'entrée de type Nombre, Devise, Entier, Pourcentage ou Calculée.

LIRE LA REMARQUE

Si vous avez utilisé la fonction de calcul automatique dans une version antérieure de MindManager, une formule est créée pour chaque propriété calculée que vous avez définie. Si vous modifiez ces formules dans MindManager 14, elles ne seront plus prises en charge dans les versions précédentes de MindManager.

Qu'est-ce qu'une formule ?

Voici quelques exemples de formules simples :

[coût_unitaire] = 22 + 3

Ce qui signifie : la propriété de sujet « coût_unitaire » est égale à 22 plus 3.

[prix_unitaire] = [coût_unitaire] * 1,25

Ce qui signifie : la propriété de sujet« prix_unitaire » de ce sujet est égale à la propriété « coût_unitaire » multipliée par 1,25.

[bénéfice_produit]=([prix_unitaire]-[coût_unitaire])*[unités]

Ce qui signifie : la propriété de sujet« bénéfice_produit » est égale à la propriété « prix_unitaire » moins la propriété « coût_unitaire » multipliée par le nombre d'unités.

Vous pouvez utiliser n'importe quel sujet de la map dans vos calculs avec une formule comme celle-ci :

[bénéfice_total] = SOMME (SujetsMap [bénéfice_produit])

Ce qui signifie : la propriété de sujet « bénéfice_total » de ce sujet est égale à la somme des propriétés de tous les sujets « bénéfice_produit » de tous les sujets de la map.

Vous pouvez aussi créer des calculs plus complexes qui évaluent une plage de sujets de la map et n'incluent que des sujets spécifiques ou des sujets types.

Voici un exemple de formule plus sophistiquée que vous pouvez créer dans l'éditeur de formules :

```
[surplus_budgétaire_total] = SOMME(SujetsMap [budget])- SOMME
(SujetsMap[frais_déplacement];SujetsMap[frais_équipement];SujetsMap[sal
aires];sujet[frais_exploitation])
```

Ce qui signifie : la propriété de sujet « `surplus_budgétaire_total` » de ce sujet est égale à la `somme` de la propriété « `budget` » de tous les `sujets de la map`, moins la `somme` des propriétés « `frais_déplacement` » , « `frais_équipement` » et « `salaires` » de tous les `sujets de la map`, et la propriété « `frais_exploitation` » d'un `topic` spécifique de la map.

Comment créer des formules ?

Servez-vous des boutons de l'onglet **Avancé** pour saisir des formules : **le bouton Calcul auto.** fournit une interface qui facilite la création de formules, et le bouton **Formules** permet d'utiliser l'éditeur de formules pour créer ou modifier des formules plus complexes.

LIRE LA REMARQUE

Les choix de séparateur décimal (point ou virgule) et de séparateur de liste (virgule ou point virgule) sont déterminés par les réglages langue et de région du **Panneau de configuration** Windows de votre ordinateur.

Créer une formule simple avec Calcul auto.

La fonction de calcul automatique vous permet de crér des formules simple qui comprennent une fonction unique, une seule propriété d'entrée et une plage de sujets.

Pour créer des formules plus sophistiquées, utilisez l'éditeur de formules :

1. Choisissez un sujet dans la map.
2. Dans l'onglet **Avancé** du ruban, cliquez sur **Calcul auto.**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez :
   - la propriété calculée que la formule créera pour ce sujet,
   - la fonction à utiliser dans le calcul,
   - les propriétés d'entrée utilisées par la fonction,
   - la plage de sujets à évaluer.
4. Cochez la case pour ajouter la propriété d'entrée aux sujets qui sont utilisés dans le calcul mais ne contiennent pas cette propriété. Sélectionnez le type de propriété applicable à ces propriétés.
   Utilisez cette option si vous pensez que tous les sujets utilisés dans le calcul contiendront la propriété d'entrée – vous pouvez remplir les valeurs de la propriété d'entrée à tout moment. Si la propriété d'entrée ne figure pas dans un sujet donné, celui-ci sera ignoré dans le calcul.

5. Cliquez sur **OK**.

Lorsqu'une formule est rattachée à un sujet, l'icône correspondante apparaît : fx. Pointez sur cette icône pour afficher la liste des formules contenues dans un sujet.

Si vous voulez modifier la formule, vous pouvez le faire dans l'éditeur de formules.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez voir tous les sujets qui contiennent des formules dans l'onglet Éléments de l'index de la map.

Créer une formule avec l'éditeur de formules

L'éditeur de formules vous permet de créer des formules complexes qui incluent plusieurs fonctions (en les groupant par ordre de priorité), des propriétés d'entrée et des plages de sujets.

1. Choisissez un sujet dans la map.
2. Dans l'onglet **Avancé** du ruban, cliquez sur **Formules**.
3. Toutes les formules contenues dans le sujet sélectionné s'affichent dans la barre des formules.
4. Cliquez sur + pour ouvrir l'éditeur de formules et saisir la nouvelle formule.
5. Sur la barre d'insertion de l'éditeur de formules, cliquez sur pour sélectionner la propriété de sujet que vous voulez définir par calcul (c'est le côté gauche de la formule). Si vous choisissez Autre, saisissez le nom de la nouvelle propriété entre les crochets qui apparaissent [ ].
6. Cliquez à la droite du signe = et tapez la formule. Pour accélérer la saisie, vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'insertion pour choisir des fonctions Σ, des plages ou des sujets de map spécifiques à utiliser dans le calcul.

   Consulter la section Éléments et syntaxe des formules de cette rubrique pour plus de détails.
7. Cliquez sur pour valider la formule. Les erreurs apparaîtront dans la barre de statut de l'éditeur de formules.

Pour annuler les changements que vous avez effectués dans l'éditeur de formules, cliquez sur . Vous pouvez fermer l'éditeur de formules en appuyant sur la touche **Échap**.

Lorsqu'une formule est rattachée à un sujet, l'icône correspondante apparaît : fx.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez dupliquer la formule sur d'autres sujets en copiant la propriété qu'elle calcule.

Vous pouvez voir tous les sujets qui contiennent des formules dans l'onglet Éléments de l'index de la map.

Modifier ou supprimer une formule

1. Sélectionnez le sujet contenant la formule que vous voulez modifier ou supprimer.
2. Si la barre des formules ne s'affiche pas, cliquez sur **Formules** dans l'onglet **Avancé** du ruban ou cliquez sur l'icône des formules fx dans le sujet.
3. Sur la barre des formules, sélectionnez la formule que vous voulez modifier ou supprimer. L'éditeur de formules s'ouvre.
4. Pour modifier la formule, modifiez le texte manuellement ou avec les boutons de l'éditeur de formules pour spécifier les propriétés de sujet , les fonctions Σ et les plages et pour sélectionner les sujets .
   Pour supprimer la formule, cliquez sur . Vous pouvez fermer l'éditeur de formules en appuyant sur la touche **Échap**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez aussi supprimer une formule d'un sujet en supprimant la propriété de sujet qu'elle définit.

Inclure les sujets masqués dans des formules

Les sujets masqués sont exclus des calculs par défaut. Cependant, vous pouvez modifier les paramètres de map de façon à inclure les sujets masqués par les filtres.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Infos**, puis sur **Propriétés**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet du classeur de la map et sélectionnez **Propriétés**.

2. Décochez la case **Recalculer les formules lorsque des sujets sont masqués par les filtres**.

Éléments et syntaxe des formules

Forme générale

La forme générale d'une formule est : `côté gauche = côté droit.`

`Le côté gauche` spécifie la propriété de sujet calculée définie par cette formule. Il recevra le résultat du `côté droit`.

`Le côté droit`est une expression évaluée pour produire une valeur numérique. Cette valeur est assignée à la propriété de sujet calculée spécifiée dans le `côté gauche`.
Cette expression agit habituellement sur une plage de sujets et/ou sur des sujets spécifiques.

Propriétés de sujet

Dans l'éditeur de formules, cliquez sur pour insérer une propriété de sujet dans l'équation. Du `côté gauche`, vous pouvez sélectionner parmi les propriétés qui figurent dans le sujet actif, ou créer de nouvelles propriétés. Du `côté droit`, vous pouvez sélectionner parmi toutes les propriétés de la map.

Les propriétés de sujet sont toujours entourées de crochets [ ].
Exemple : `[coût] [coût_unitaire] [tous les coûts]`

Seules les propriétés de sujet de type numérique peuvent être utilisées dans les formules de calcul :

- Nombre
- Devise
- Pourcentage
- Entier
- Calculée (une propriété dont la valeur est déterminée par une autre formule)

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez passer d'un type de propriété numérique à un autre (Nombre, Devise, Pourcentage ou Entier) sans supprimer les données déjà entrées dans la propriété.

Opérateurs et nombres

+	addition
- (tiret)	soustraction
* (astérisque)	multiplication
/ (barre oblique)	division
^	exponentiation
( ) (parenthèses)	indique l'ordre de priorité et renferme les arguments de la fonction

Vous pouvez utiliser les nombres dans les équations et les opérations de groupe avec des parenthèses.

Exemple :

```
[Total] = 3*(5+2)+10*(2+2)
```

```
[Bénéfice_pondéré] = 3* [Bénéfice] - (2*([Coût] / 15))
```

Plages de sujets ou sélections

Les plages de sujets du côté droit de la formule pour spécifier un ensemble de sujets à utiliser dans le calcul. Vous pouvez préciser la plage en cliquant dans l'éditeur de formules ou en tapant les mots-clés ci-dessous.

Pour faire référence à des sujets spécifiques, cliquez sur , puis sélectionnez le sujet dans la map. Si vous ne spécifiez pas de plage de sujets pour une propriété, le calcul utilise la valeur de cette propriété dans le sujet actif. Ceci est alors indiqué ainsi dans la formule comme `sujet`. Vous pouvez voir le nom du sujet de map en pointant sur ce texte dans l'éditeur de formules, ou faites un clic double pour accéder au sujet auquel il se rapporte.

LIRE LA REMARQUE

Si vous utilisez une plage qui contient des sujets masqués par un filtre, les propriétés de ces sujets seront ignorées dans le calcul. Si vous faites référence à un sujet spécifique, même masqué, ses propriétés sont toujours incluses dans le calcul.

`Self (Sujet)`	ce sujet ; implicite si la plage n'est pas précisée
`Parent (Parent)`	le sujet parent de celui-ci ; équivalent à rien pour le sujet central
`Branch (Branche)`	ce sujet et tous ses descendants
`Children (Enfants)`	tous les sujets placés immédiatement au-dessous de celui-ci (1 niveau)
`Descendants (Descendants)`	tous les sujets placés au-dessous de celui-ci (niveaux multiples)
`Siblings (Contemporains)`	tous les sujets ayant le même parent que celui-ci, sauf celui-ci
`Ancestors (Ancêtres)`	tous les sujets dont descend celui-ci (niveaux multiples), excluant celui-ci
`CentralTopic (SujetCentral)`	le sujet central de la map
`MapTopics (SujetsMap)`	tous les sujets de la map, y compris les bulles et les sujets flottants

Callouts (Bulles)	les bulles rattachées à ce sujet ; n'inclue pas les bulles rattachées aux entourages et relations
Floating (Flottants)	tous les sujets flottants de la map, excluant leurs descendants

Exemples de plages

[coût] - « la propriété coût de ce sujet ».(Aucune plage n'est spécifiée, donc « self » est sous-entendu).

Parents [coût] - « la propriété coût des parents de celui-ci ».

sujet [coût] - « la propriété coût du sujet sélectionné » (pointez votre curseur sur sujet pour voir le nom du sujet de référence).

Fonctions intégrées

SOMME	La somme des valeurs des propriétés.
MOYENNE	La somme des valeurs des propriétés divisée par le nombre de propriétés.
NOMBRE	Le nombre de propriétés.
MIN.	La plus petite valeur de la propriété dans la plage.
MAX.	La plus grande valeur de la propriété dans la plage.

Les arguments des fonctions sont placés entre parenthèses.

Exemple : [coût_total] = SOMME (Descendants [coût])

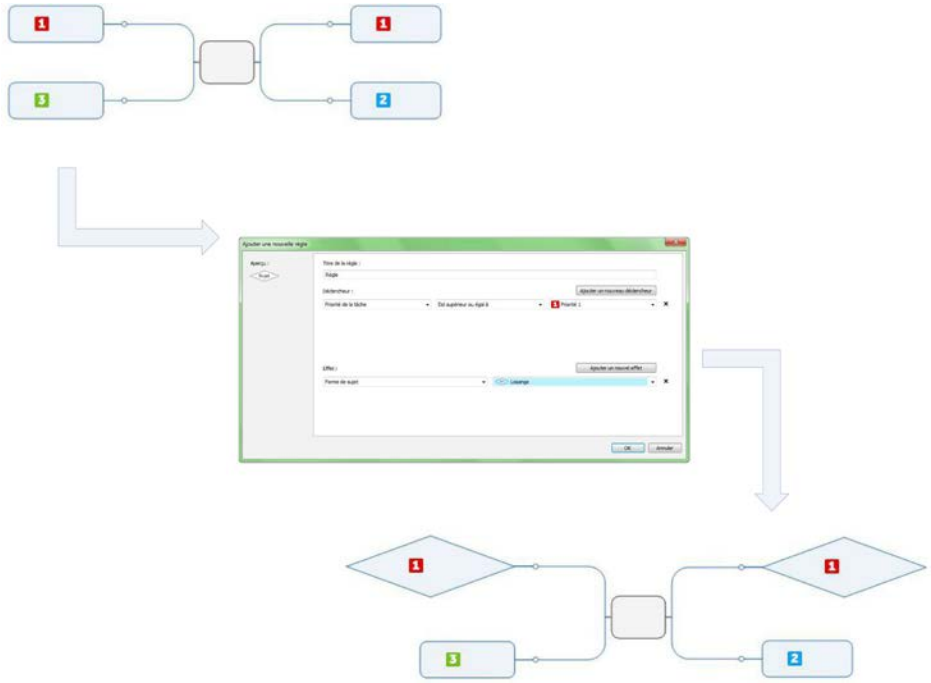
Les arguments multiples sont séparés par des virgules.

Exemples :

[frais_projet] = SOMME ([frais_déplacement];[frais_équipement];[salaires])

[frais_total] = SOMME (SujetsMap[frais_projet] ; sujet[frais_exploitation])

Utiliser les règles intelligentes



Que voulez-vous faire ?

- Ajouter une règle de mise en forme conditionnelle
- Modifier une règle de mise en forme conditionnelle
- Supprimer une règle de mise en forme conditionnelle
- Enregistrer une règle de mise en forme conditionnelle dans la bibliothèque
- Appliquer une règle de mise en forme conditionnelle à partir de la bibliothèque
- Désactiver une règle de mise en forme conditionnelle

Vous pouvez rendre les données dans les sujets mieux identifiables en modifiant la manière dont elles sont affichées lorsqu'elles répondent aux critères définis dans les règles intelligentes. Commencez par sélectionner un déclencheur, lequel sera le critère devant être satisfait pour que la règle intelligente soit appliquée. Ensuite, choisissez l'effet à appliquer si le critère du déclencheur est satisfait. Vous pouvez appliquer des règles intelligentes à tous les sujets d'une map ou uniquement à ceux que vous spécifiez.

Vous pouvez utiliser plusieurs règles intelligentes. L'ordre dans lequel les règles sont appliquées dépend de leur priorité, que vous pouvez modifier. Le nombre en regard de la règle dans la boîte de dialogue Règles intelligentes définit sa priorité et détermine l'ordre dans lequel les effets de chaque règle sont appliqués. Les effets de la règle présentant la priorité la plus élevée sont toujours appliqués dans le cas où plusieurs règles tentent d'appliquer un effet au même attribut. Par exemple, si la règle 1 et la règle 2 appliquent différentes couleurs de remplissage à un sujet, la couleur spécifiée par la règle 1 est utilisée.

Vous pouvez également déterminer si l'effet d'une règle intelligente peut être manuellement remplacé par un autre. Vous pouvez enregistrer une règle intelligente dans la bibliothèque afin de pouvoir la réutiliser dans de nouvelles maps.

Les sujets masqués sont exclus des règles intelligentes par défaut. Cependant, vous pouvez modifier les paramètres de map de façon à inclure les sujets masqués par les filtres.

Dans les versions antérieures de MindManager, cette fonctionnalité s'intitulait *Mise en forme conditionnelle*.

Ajouter une règle intelligente

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur la flèche **Règles intelligente**, puis sur **Ajouter une règle**.
2. Saisissez un nom pour le règle dans le champ **Titre**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour activer la règle à tous les sujets, activez l'option **Tous les sujets**.
   - Pour appliquer la règle à des sujets spécifiques uniquement, activez l'option **Sujets spécifiques**, cliquez sur **Sélectionner un sujet**, faites votre sélection dans la boîte de dialogue et cliquez sur **OK**. Ces sujets sélectionnés sont verrouillés pour le déclencheur « Le sujet appartient à la branche ».
4. Ouvrez le menu déroulant **Déclencheurs** et sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Icônes**, puis sélectionnez une icône dans le menu déroulant **Sélectionner l'icône**.
   - **Nombre de pièces jointes**, puis sélectionnez un opérateur et un nombre de pièces jointes.
   - **Nombre de liens**, puis sélectionnez un opérateur et un nombre de liens.
   - **Nombre de sujets secondaires**, puis sélectionnez un opérateur et un nombre de sujets secondaires.
   - **Propriétés**, puis sélectionnez une propriété.
   - **Ressources**, puis sélectionnez un opérateur et le texte de correspondance dans la ressource.
   - **Balises**, puis sélectionnez un opérateur et le texte de correspondance dans la balise.
   - **Date de début de la tâche** ou **Échéance de la tâche**, puis sélectionnez un opérateur et une date.
   - **Effort de la tâche** ou **Durée de la tâche**, puis sélectionnez un opérateur et un incrément de temps.
   - **Jalon de la tâche**, puis sélectionnez un opérateur.
   - **Priorité de la tâche**, puis sélectionnez un opérateur et un niveau de priorité.

- **Progression de la tâche**, puis sélectionnez un opérateur et un niveau de progression.
- **Texte du sujet**, puis sélectionnez un opérateur et le texte de correspondance dans le sujet.

Une règle peut comporter plusieurs déclencheurs. Pour ajouter un autre déclencheur, cliquez sur **Ajouter un nouveau déclencheur**, et définissez son critère. Vous pouvez choisir d'appliquer la mise en forme conditionnelle lorsque le critère d'un seul déclencheur ou de tous les déclencheurs est satisfait.

5. Ouvrez le menu déroulant **Effets** et sélectionnez l'un des effets suivants, que vous pouvez appliquer au texte contenu dans un sujet ou dans un sujet secondaire :

- **Police Gras**
- **Couleur de police**
- **Police Italique**
- **Taille de police**
- **Police Barré**
- **Police Souligner**

6. Ouvrez le menu déroulant **Effets** et sélectionnez l'un des effets suivants, que vous pouvez appliquer à un sujet ou à un sujet secondaire :

- **Couleur de remplissage**
- **Couleur de ligne**
- **Forme de sujet**

- **Icônes**
- **Priorité de la tâche**
- **Progression de la tâche**
- **Balise**

Vous pouvez utiliser plusieurs effets pour le même déclencheur. Pour ajouter un effet, cliquez sur **Ajouter un nouvel effet** et sélectionnez les paramètres d'effet.

Ajouter une règle intelligente à des sujets spécifiques

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur la flèche **Règles intelligentes** puis sur **Ajouter une règle**, définissez les critères de règles, activez l'option **Sujets spécifiques**, cliquez sur **Sélectionner des sujets**, faites votre sélection dans la boîte de dialogue et cliquez sur **OK**.
- Sélectionnez les sujets auxquels vous souhaitez que les règles s'appliquent, cliquez sur la flèche **Règles intelligentes** puis sur **Ajouter une règle pour les sujets sélectionnés**, définissez les critères de règle et cliquez sur **OK**.

Modifier une règle intelligente

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Modification des sujets**, cliquez sur la flèche **Règles intelligente**, puis sur **Modifier la règle**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme conditionnelle, sélectionnez la règle à modifier.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue Modifier la règle, modifiez les paramètres de la règle.

Supprimer une règle intelligente

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Règles intelligente**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme conditionnelle, sélectionnez la règle à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Modifier la priorité de la règle intelligente

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Règles intelligente**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme conditionnelle, sélectionnez une règle.
3. Cliquez sur les boutons **Flèche haut** ou **Flèche bas** pour déplacer la règle dans la liste.

Enregistrer une règle intelligente

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Règles intelligente**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme conditionnelle, sélectionnez la règle à supprimer.
3. Cliquez sur **Enregistrer dans la bibliothèque**.

Appliquer une règle intelligente à partir de la bibliothèque

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Règles intelligente**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme conditionnelle, cliquez sur la flèche **Ajouter nouveau**, puis sur **Ajouter à partir de la bibliothèque**.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter à partir de la bibliothèque, sélectionnez la règle.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Désactiver une règle intelligente

1. À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Règles intelligente**.
2. Dans la boîte de dialogue Mise en forme conditionnelle, sélectionnez la règle à désactiver.

3. Cliquez sur le bouton **Activer**. Si le bouton est gris, la règle est désactivée.

Consolidations de map

Vous pouvez consolider des sujets ou des branches provenant d'autres maps dans des sujets de votre map active. Les sujets de consolidation de map peuvent être actualisés pour afficher les dernières mises à jour dans la map d'origine.

Que voulez-vous faire ?

- Ajouter une consolidation de map
- Actualiser des consolidations de map
- Déconnecter une consolidation de map

Ajouter une consolidation de map

1. Sélectionnez un sujet dans la map où vous souhaitez consolider un sujet provenant d'une autre map.
2. À partir de l'onglet **Avancé** du ruban, cliquez sur **Consolidation de map**.
3. Cliquez sur **Insérer une consolidation de map**.
4. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez la map contenant le sujet que vous souhaitez consolider.
5. Dans la boîte de dialogue Sélectionner le sujet à consolider, sélectionnez le sujet et cliquez sur **OK**.

Un icône Consolidation de map s'affiche dans le sujet. Si vous souhaitez inclure des sujets secondaires dans la consolidation, faites un clic droit sur l'icône Consolidation de map, puis cliquez sur **Afficher le sujet et la branche**.

Actualiser des consolidations de map

Actualiser une consolidation de map

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur une consolidation de map , puis cliquez sur **Actualiser la**	**Ou**	Faites un clic droit sur une consolidation de map et appuyez sur la touche **F5**. .	**Ou**	Sélectionnez le ou les sujets contenant la consolidation de map que vous souhaitez actualiser, cliquez sur **Consolidation de map** dans l'onglet **Avancé** du ruban, puis cliquez sur **Actualiser les consolidations de map**.

consolidation de map.				

Actualiser toutes les consolidations de map

1. À partir de l'onglet **Avancé** du ruban, cliquez sur **Consolidation de map**.
2. Cliquez sur **Actualiser toutes les consolidations de map de cette map**.

LIRE LA REMARQUE

Vous pouvez automatiquement actualiser toutes les consolidations de map lorsque vous ouvrez la map. Pour ce faire, cliquez sur **Consolidation de map** dans l'onglet **Avancé** du ruban, puis sur **Actualiser la consolidation de map à l'ouverture**.

Déconnecter une consolidation de map

- Faites un clic droit sur une consolidation de map , puis cliquez sur **Déconnecter la consolidation de map**.

Utiliser Microsoft Office

Corriger les erreurs des extensions Microsoft Office

MindManager offre une multitude de méthodes pour intégrer des données provenant des applications Microsoft Office dans vos maps ou pour ajouter du contenu de map à des documents Office (nouveaux ou existants) :

Excel	Créez un lien bidirectionnel actif entre un sujet de map existant et une plage de données Excel. Exportez l'intégralité de votre map ou uniquement les sujets sélectionnés vers un fichier CSV pouvant être importé dans Excel.
Outlook	Recherchez dans Outlook les éléments correspondants et utilisez-les pour créer de nouveaux sujets de map comportant des liens actifs vers les éléments qui leur sont associés. Envoyez un sujet de map vers Outlook pour créer un nouvel élément Outlook et un lien bidirectionnel actif entre le sujet et le nouvel élément Envoyez des éléments d'Outlook vers une map afin de créer de nouveaux sujets de map liés.
PowerPoint	Exportez vos diapositives de map en tant que présentation avec des sujets affichés sous la forme d'un plan de texte à puces ou en tant qu'objets PowerPoint.
Project	Importez des tâches depuis un fichier Project vers une map. Envoyez des tâches depuis Project pour créer des sujets dans une map MindManager. Exportez des sujets depuis une map pour créer des tâches dans Project.
Word	Importez un document Word dans une map pour créer de nouveaux sujets. Envoyez le contenu d'un document Word pour créer des sujets dans une map MindManager. Exportez une map (ou des sujets sélectionnés) vers Word.

Les fonctionnalités d'intégration Microsoft Office sont assurées par les extensions installées en même temps que MindManager.

LIRE LA REMARQUE

Les extensions n'activent leurs fonctionnalités dans MindManager que si le logiciel correspondant est installé. Par exemple, vous ne verrez aucune commande de Microsoft Word dans MindManager si Word n'est pas installé sur votre système.

Corriger les erreurs des extensions Office

Commandes manquantes dans MindManager

Les extensions Microsoft Office ajoutent des entrées dans les menus suivants :

- Onglet **Fichier**, menu **Exporter**
- Onglet **Fichier**, commande **Enregistrer et envoyer**, **Modifier le type de fichier**, **Enregistrer sous**, liste **Type**.
- Ruban MindManager, onglet **Tâche**, groupe **Envoi de tâche** et onglet **Avancé**, groupe **Requêtes**.
- Menu de raccourcis de sujet (clic droit), commande **Envoyer à...**.

Si la commande que vous souhaitez utiliser n'apparaît pas, il se peut que l'extension ait besoin d'être activée dans MindManager.

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options** et sur **Extensions**.
- Vérifiez que les extensions que vous souhaitez utiliser sont cochées.

Si les extensions que vous souhaitez utiliser ne sont pas répertoriées, c'est peut-être parce qu'elles ne sont pas installées correctement : Effectuez une réparation de MindManager comme décrit dans les pages d'assistance en ligne. Cette manipulation tentera une réinstallation et un nouvel enregistrement des extensions dans les programmes Office. Il est impératif de fermer tous les programmes Office au moment de l'installation ou de la réparation.

Outre l'installation de l'extension, vous devez également vous assurer que le logiciel correspondant est installé sur votre système.

Commandes manquantes dans les applications Office

Les extensions Microsoft Office ajoutent les boutons « Envoyer à MindManager » au premier onglet du ruban des applications Office. Selon la version des applications que vous utilisez, vous trouverez ces boutons soit sur la barre d'outils principale, soit sur le ruban. Si ces commandes sont absentes de l'application Office que vous souhaitez utiliser, il se peut que l'extension ait besoin d'être activée dans l'application en question.

LIRE LA REMARQUE

Ces extensions n'ajoutent pas de boutons aux applications de l'édition 64 bits d'Office. Si vous utilisez la version 32 bits d'Office sur un système 32 bits ou 64 bits, vous devez voir apparaître les boutons des extensions activées. Pour plus d'informations sur l'utilisation des extensions dans Office, consultez l'aide de Microsoft Office.

Vérifier les extensions de l'application.

- Utilisateurs d'Office 2003 et 2007 : Cliquez sur **Aide** - **Éléments désactivés.**
- Utilisateurs d'Office 2010 et versions ultérieures : Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options** et sur **Extensions**. Dans la liste **Gérer**, sélectionnez **Éléments désactivés**, puis cliquez sur **OK**.

Si l'option MindManager est répertoriée, cochez-la pour l'activer, puis redémarrez l'application. Le bouton de l'extension devrait apparaître sur le ruban.

Si l'extension MindManager n'est pas répertoriée, effectuez une réparation de Mindjet comme indiqué dans la rubrique d'assistance en ligne. Cette manipulation tentera un nouvel enregistrement des extensions dans les programmes Office. Il est impératif de fermer tous les programmes Office au moment de l'installation ou de la réparation.

Vous pouvez trouver des mesures supplémentaires pour résoudre les problèmes causés par les extensions dans la section d'assistance de notre site web.

Utiliser Microsoft Excel

Microsoft Excel Linker permet de créer des sujets comportant des feuilles de calcul ou des graphiques liés à des données de Microsoft Excel.

LIRE LA REMARQUE

Vous devez avoir installé Excel 2003 ou une version ultérieure pour pouvoir utiliser cette fonction.

Vous pouvez inclure une plage de données d'une feuille de calcul Excel en tant qu'objet dans un sujet de map. Le lien avec la feuille de calcul Excel est maintenu : toute modification apportée aux données dans Excel sera appliquée dans MindManager. Ces données ne peuvent être modifiées que dans Excel. Dès que vous commencez à modifier les données dans MindManager, Excel s'ouvre pour vous permettre de continuer.

Vous pouvez utiliser la fonction graphique des feuilles de calcul MindManager pour créer un graphique à partir des données. Vous pouvez également choisir d'afficher ou de masquer les données dans la map.

Que voulez-vous faire ?

- Créer un lien vers des données Excel
- Visualiser et modifier des données
- Déconnecter un sujet d'une feuille de calcul Excel

Consultez également :

- Feuilles de calcul
- Utiliser Microsoft Office

Vous pouvez aussi rompre le lien avec les données Excel de façon que la feuille de calcul MindManager devienne indépendante d'Excel. Les données deviennent alors des données de feuille de calcul normales, qui peuvent être modifiées dans MindManager.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez exporter l'intégralité de votre map ou uniquement les sujets sélectionnés vers un fichier CSV pouvant être importé dans Excel.

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui sont liés à des données Excel.

Créer un lien vers des données Excel

Votre map peut contenir des sujets qui sont liés à des données Excel et qui les affichent. Le lien peut être créé à partir de MindManager ou d'Excel.

Lier des sujets à des données Excel à partir d'Excel

1. Sélectionnez une plage de données dans la feuille de calcul Excel.
2. Cliquez sur le bouton **Envoyer vers la map MindManager** dans le ruban Excel.

Si MindManager est ouvert, un nouveau sujet est ajouté dans la map active, soit comme sujet principal (si rien n'est sélectionné dans la map), soit comme sujet secondaire du sujet sélectionné. Le nouveau sujet contient les données de la feuille de calcul.

Si MindManager n'est pas ouvert, il s'ouvre et crée une nouvelle map dont le sujet principal contient les données de la feuille de calcul.

LIRE LA REMARQUE

Si le bouton **Envoyer vers la map MindManager** n'apparaît pas dans Excel, consultez la rubrique Correction des erreurs d'extensions Microsoft Office.

Lier des sujets à des données Excel à partir de MindManager

1. *Facultatif* : sélectionnez un sujet. Un nouveau sujet secondaire contenant les données sera créé.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Avancé**, dans le groupe **Données de sujet**, cliquez sur **Plage de données Excel**.	OU	Cliquez sur l'onglet **Sections de map** du volet des tâches . Dans le volet de tâches de **Sections de map**, sous Sections de map, cliquez sur **Microsoft Excel Linker**, puis faites glisser la section de map **Plage** vers la map. LIRE LA REMARQUE Si le bouton **Plage de données Excel** n'apparaît pas dans l'onglet **Avancé** ou si **Microsoft Excel Linker** n'apparaît pas dans le volet **Sections de map**, consultez la rubrique Correction des erreurs d'extensions Microsoft Office.

3. Si Excel n'est pas encore ouvert, l'application démarrera et vous demandera d'ouvrir une feuille de calcul. Dans le cas contraire, elle affichera la feuille de calcul active.
4. Une boîte de dialogue vous demandera de sélectionner une plage de données dans Excel. Sélectionnez la plage de données et cliquez sur **OK**.

   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez modifier par la suite la plage de données sélectionnée, à votre convenance.

5. Retournez à MindManager. Les données Excel sont incluses comme feuille de calcul dans un nouveau sujet.

   LIRE LE CONSEIL

   Si vous ne voyez qu'une partie de vos données, vous pouvez redimensionner la feuille de calcul de la manière décrite ci-dessous.

6. Vous pouvez fermer Excel à tout moment. Vous serez invité à enregistrer la feuille de calcul afin de sauvegarder les liens MindManager.

LIRE LA REMARQUE

MindManager ne prend pas en charge les formules d'Excel.

Visualiser et modifier des données

Redimensionner la feuille de calcul

Il est possible, qu'au début, vous ne voyiez qu'une partie de vos données. Pour afficher toutes les données, vous pouvez redimensionner la feuille de calcul.

1. Sélectionnez le sujet, puis cliquez à nouveau pour sélectionner la feuille de calcul.
2. Utilisez les poignées d'angles pour redimensionner la zone de données.

LIRE LE CONSEIL

MindManager affiche les données telles qu'elles apparaissent dans la feuille de calcul, où la mise en forme, la hauteur des lignes et la largeur des colonnes sont définies.

Modifier la plage sélectionnée

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Excel .
2. Sélectionnez l'option **Actualiser la plage de données Microsoft Excel**.
3. Excel s'ouvre et vous demande de sélectionner la nouvelle plage de données.

Modifier les données de la feuille de calcul

Lorsque vous établissez un lien vers des données d'une feuille de calcul Excel, vous pouvez modifier les données selon l'une des méthodes suivantes.

Modifier la feuille de calcul directement dans Excel, puis actualiser les données dans MindManager

1. Ouvrez et modifiez la feuille de calcul dans Excel, comme vous le feriez normalement, puis enregistrez-la.
2. Dans MindManager, cliquez sur le sujet Excel avec le bouton droit de la souris et cliquez sur **Actualiser**.

LIRE LE CONSEIL

Pour actualiser plusieurs sujets contenant des liens Excel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'arrière-plan de la map, puis cliquez sur **Actualiser tous les sujets** ou appuyez sur MAJ+F5.

Commencer la modification dans MindManager

1. Double-cliquez sur la feuille de calcul dans le sujet.
2. La feuille de calcul s'ouvre dans Excel. Basculez vers Excel, modifiez les données, puis enregistrez la feuille de calcul.
3. Dans MindManager, cliquez sur le sujet Excel avec le bouton droit de la souris et cliquez sur **Actualiser**.

Afficher les données sous forme de graphique

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de sujet Excel et sélectionnez l'option **Mode graphique**.
2. Sélectionnez dans la feuille de calcul du sujet la plage de données sources du graphique.

Modifier l'aspect du graphique

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de sujet Excel et sélectionnez l'option **Propriétés du graphique**.

Certaines options peuvent être définies directement à l'aide des boutons de la barre d'outils Graphique. Vous pouvez également cliquer sur le graphique à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionner l'option **Propriétés** pour obtenir toute la série d'options.

Déconnecter un sujet d'une feuille de calcul Excel

Vous pouvez déconnecter la feuille de calcul de la map d'Excel ; le lien est rompu, mais les données restent dans la map en tant que feuille de calcul MindManager. Les modifications apportées aux données dans MindManager ne seront plus appliquées dans la feuille de calcul Excel, et vice versa.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Excel du sujet.
2. Sélectionnez l'option **Se déconnecter de Microsoft Excel**.

Les données sont conservées dans la map en tant que feuille de calcul MindManager.

Utiliser Microsoft Outlook

Les maps peuvent contenir des sujets liés et synchronisés avec leurs équivalents Outlook. On les appelle sujets d'éléments Outlook liés. Vous pouvez modifier les éléments Outlook associés directement depuis MindManager en modifiant le sujet lié : vos modifications sont synchronisées vers l'élément Outlook. De la même manière, si l'élément est modifié dans Outlook, ces modifications sont synchronisées vers la map et le sujet est modifié.

LIRE LA REMARQUE

Vous devez installer Outlook 2003 ou une version ultérieure sur votre ordinateur pour pouvoir utiliser ces fonctions.

Les sujets d'éléments Outlook liés sont marqués d'icônes spéciales qui indiquent le type d'élément auquel ils sont liés :

Tâche Contact Note E-mail Rendez-vous

Il existe plusieurs moyens d'ajouter des sujets d'éléments Outlook liés à vos maps :

- Exécutez une requête Outlook dans MindManager pour rechercher les éléments Outlook qui correspondent à vos critères, puis :
  - ajoutez la requête et ses résultats à votre map ;
  - ajoutez les éléments de votre choix, à partir des résultats de la requête, à votre map.
- Envoyez un sujet provenant de votre map pour créer une tâche ou un rendez-vous Outlook.
- Envoyez des éléments ou dossiers à partir d'Outlook pour créer des sujets d'éléments Outlook liés dans votre map.
- Faites glisser un élément Outlook dans votre map.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également créer des rendez-vous Outlook en créant des rappels dans les sujets à l'aide de la fonction Alerte de sujet de

Que voulez-vous faire ?

- Ajouter une requête Outlook à votre map
- Ajouter certains résultats de recherche Outlook à votre map
- Créer, modifier et gérer des requêtes
- Envoyez un sujet provenant de votre map pour créer une tâche ou un rendez-vous Outlook.
- Envoyer des éléments ou dossiers Outlook vers une map
- Faites glisser des éléments Outlook dans votre map
- Modifier des requêtes Outlook et des sujets d'éléments Outlook liés
- Synchroniser les requêtes et les sujets d'éléments Outlook liés

Consultez également :

Utiliser Microsoft Office

Infos de tâche

MindManager. Quand vous créez un rappel, un rendez-vous Outlook correspondant est créé automatiquement. Les alertes de sujet restent synchronisées et peuvent être modifiées dans l'une ou l'autre des applications.

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des requêtes Outlook, des résultats de requêtes envoyées et des sujets Outlook liés.

Ajouter un sujet de recherche Outlook à votre map

MindManager propose un ensemble de requêtes Outlook prédéfinies que vous pouvez utiliser. Vous pouvez choisir de les utiliser telles quelles, de les modifier pour répondre à vos besoins ou de créer vos propres requêtes.

LIRE LA REMARQUE

Les requêtes Outlook sont désactivées pour les diagrammes d'activité.

Lorsque vous ajoutez un sujet de recherche Outlook à votre map, elle renvoie tous les éléments Outlook correspondants en tant que sujets secondaires d'éléments Outlook liés. Vous pouvez synchroniser la requête à tout instant pour voir les résultats mis à jour.

1. *Facultatif :* sélectionnez un sujet (la requête sera ajoutée en tant que sujet secondaire à ce sujet).
2. À partir de l'onglet **Tâche**, groupe **Envoi de tâches**, ou de l'onglet **Avancé**, groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Éléments Outlook**.

   LIRE LA REMARQUE

   Si ces commandes n'apparaissent pas, consultez la rubrique Correction des erreurs des extensions Office.

3. Sélectionnez la requête souhaitée ou cliquez sur **Nouvelle requête Outlook** pour créer la vôtre.

   LIRE LE CONSEIL

   Par défaut, les requêtes qui renvoient des tâches ou des rendez-vous ajoutent les personnes affectées aux tâches ou invitées au rendez-vous à la liste Ressources de votre map. Si vous créez votre propre requête, vous pouvez désactiver cette fonction.

4. Le sujet de recherche Outlook et ses résultats (sujets d'éléments Outlook liés) sont ajoutés à votre map.

Vous pouvez également ajouter un sujet de recherche à partir du volet des tâches Outlook. Cette méthode vous permet d'exécuter la requête et d'en prévisualiser les résultats avant d'ajouter les sujets dans la map.

1. À partir de l'onglet **Tâche**, groupe **Envoi de tâches**, ou de l'onglet **Avancé**, groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Éléments Outlook**.
2. Cliquez sur **Organiser les requêtes Outlook**.
3. Dans le volet des tâches Outlook, sélectionnez la requête à utiliser et faites-la glisser sur votre map, ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ajouter à la map**.

   . Cliquez sur pour exécuter la requête d'abord, si vous souhaitez afficher les résultats produits avant de les ajouter à la map.
4. Le sujet de recherche Outlook et ses résultats (sujets d'éléments Outlook liés) sont ajoutés à votre map.

   LIRE LE CONSEIL

   Par défaut, les requêtes qui renvoient des tâches ou des rendez-vous ajoutent les personnes affectées aux tâches ou invitées au rendez-vous à la liste Ressources de votre map. Vous pouvez désactiver cette option en modifiant la requête avant d'ajouter le sujet de recherche dans votre map.

Ajouter certains résultats de recherche Outlook à votre map

Vous pouvez ajouter des éléments spécifiques provenant d'une requête que vous avez exécutée dans le volet de tâches à votre map :

1. À partir de l'onglet **Tâche**, groupe **Envoi de tâches**, ou de l'onglet **Avancé**, groupe **Tableaux de bord**, effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Cliquez sur **Éléments Outlook**, puis activez l'option **Organiser les requêtes Outlook.**	Ou	Cliquez sur le bouton Volets des tâches en bas à droite de la page et sélectionnez **Outlook**.

2. Dans le volet des tâches Outlook, sélectionnez la requête à utiliser et cliquez sur pour exécuter la requête.
3. Les résultats de la requête apparaissent dans la section inférieure du volet.
4. Faites glisser n'importe quel élément à partir des résultats sur votre map. Celui-ci devient alors un sujet d'éléments Outlook lié.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez trier les éléments dans la liste Résultats en cliquant sur les en-têtes des colonnes.
Pour ouvrir un élément dans Outlook, double-cliquez sur son nom.

Créer, modifier et gérer des requêtes

Vous pouvez utiliser des requêtes Outlook à partir du volet des tâches Requêtes Outlook. Pour afficher ce volet, effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de l'onglet **Tâche, groupe Envoi de tâches**, ou de l'onglet **Avancé**, groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Éléments Outlook**. Cochez l'option **Organiser les requêtes Outlook**.	**Ou**	Cliquez sur le bouton **Volet des tâches** dans la barre d'état inférieure, puis cliquez sur **Outlook**.

LIRE LA REMARQUE

Si ces commandes n'apparaissent pas, consultez la rubrique Correction des erreurs des extensions Office.

Modifier l'ordre des requêtes dans la liste

- Dans le volet des tâches Requêtes Outlook, faites glisser les noms des requêtes vers le haut ou le bas afin de réorganiser la liste.

Créer une requête

1. Dans le volet des tâches Requêtes Outlook, cliquez sur ou faites un clic droit sur un espace vide dans la liste des requêtes, puis cliquez sur **Nouvelle requête Outlook**.
2. Entrez des informations dans ces champs.
3. Cliquez sur **OK**.

MindManager exécute automatiquement la requête et affiche les éléments correspondants dans la liste **Résultats** de la section inférieure du volet. Vous pouvez ainsi voir si la requête fonctionne comme prévu.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez trier les éléments dans la liste **Résultats** en cliquant sur les en-têtes des colonnes.
Pour ouvrir un élément dans Outlook, double-cliquez sur son nom.

Modifier une requête existante

1. *Facultatif :* si vous souhaitez créer une requête à partir d'une requête existante sans modifier la requête d'origine, faites un clic droit sur la requête de votre choix dans le volet des tâches des requêtes Outlook, puis dans le menu des raccourcis, sélectionnez **Dupliquer**.
2. Dans le volet des tâches des requêtes Outlook, sélectionnez la requête que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur Modifier la requête Outlook, ou cliquez avec le bouton droit sur la requête à modifier et sélectionnez **Modifier**.
3. Modifiez les informations de ces champs.
4. Cliquez sur **OK**.

MindManager exécute automatiquement la requête et affiche les éléments correspondants dans la liste **Résultats** de la section inférieure du volet. Vous pouvez ainsi voir si la requête fonctionne comme prévu.

Vous pouvez également modifier des requêtes déjà ajoutées à votre map.

Supprimer une requête

- Dans le volet des tâches Requêtes Outlook, sélectionnez la requête à supprimer (appuyez sur Ctrl pour sélectionner des requêtes supplémentaires ou sur Maj pour sélectionner une plage de requêtes), puis cliquez sur Supprimer la requête Outlook, ou faites un clic droit sur la requête et sélectionnez **Supprimer**.

LIRE LE CONSEIL

La suppression d'une requête n'affecte pas les requêtes déjà ajoutées à votre map. Pour supprimer une requête sur la map, sélectionnez-la et appuyez sur SUPPR.

Si vous supprimez accidentellement l'une des requêtes par défaut, vous pouvez la restaurer : faites un clic droit sur l'arrière-plan de la liste des recherches, puis cliquez sur **Restaurer les requêtes par défaut**.

Envoyez un sujet provenant de votre map pour créer une tâche ou un rendez-vous Outlook.

Lorsque vous envoyez un sujet à Outlook, une nouvelle tâche ou un nouveau rendez-vous est créé dans Outlook. Le sujet devient un sujet d'éléments Outlook lié synchronisé avec l'élément Outlook correspondant.

1. *(Facultatif)* Pour envoyer plusieurs sujets vers Outlook, sélectionnez-les.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Faites un clic droit sur un sujet, cliquez sur **Envoyer vers**, puis sur **Microsoft Outlook comme tâche** ou sur	**Ou**	À partir de l'onglet **Tâche , groupe** Envoi de tâches, ou de l'onglet **Avancé**, groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Outlook**.

Microsoft Outlook comme rendez-vous.		

LIRE LA REMARQUE

Si ces commandes n'apparaissent pas, consultez la rubrique Correction des erreurs des extensions Office.

Si vous envoyez un seul sujet :

- Un nouvel élément Outlook est créé et le formulaire Outlook correspondant s'affiche pour vous permettre d'entrer les données nécessaires.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le nouvel élément dans Outlook.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la création de l'élément Outlook.

LIRE LA REMARQUE

Outlook 2003 et Outlook 2013 n'affichent pas le formulaire. Le nouvel élément est simplement créé, et le sujet devient un sujet d'élément Outlook lié.

Si vous envoyez plusieurs sujets :

- De nouveaux éléments Outlook sont créés avec ces propriétés par défaut ▼. Vous pouvez modifier ces éléments séparément dans Outlook afin d'ajuster leurs propriétés.

  Pour les rendez-vous Outlook

  Début =
  date de début du sujet (si celle-ci est indiquée)
  sinon, échéance du sujet (si celle-ci est indiquée)
  sinon, date du jour

  Heure de début =
  heure actuelle, arrondie à une demi-heure près (comme dans Outlook)

  Durée =
  durée du sujet (si celle-ci est indiquée)
  sinon, 30 minutes

  Pour les tâches Outlook

  Début =
  date de début du sujet (si celle-ci est indiquée)
  sinon, aucune date de début

Échéance =
échéance du sujet (si celle-ci est indiquée)
sinon, date de début du sujet (si celle-ci est indiquée)
sinon, aucune échéance

Les sujets deviennent des sujets d'éléments Outlook liés synchronisés avec les éléments Outlook correspondants.

Envoyer des éléments ou dossiers Outlook vers une map

Lorsque vous envoyez des éléments Outlook vers votre map, de nouveaux sujets Outlook sont créés sur la map. Ces sujets sont liés aux éléments Outlook correspondants.

1. Ouvrez la map cible dans MindManager ou, s'il s'agit d'une nouvelle map, enregistrez-la. Sélectionnez un sujet si vous souhaitez que les nouveaux sujets d'élément Outlook deviennent ses sujets secondaires.
2. Dans Outlook, effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez sur **Envoyer vers la map MindManager** dans le ruban.	**Ou**	Cliquez sur un dossier, puis sur **Envoyer le dossier vers la map MindManager** dans le ruban ou dans la barre d'outils standard.

LIRE LA REMARQUE

Si ces boutons n'apparaissent pas, consultez la rubrique Corrections des erreurs d'extensions Microsoft Office.

Les éléments Outlook sont ajoutés comme sujets Outlooks : comme sujets secondaires du sujet sélectionné, ou comme sujets principaux si aucune sélection n'a été effectuée.

Faites glisser des éléments Outlook dans votre map

Lorsque vous faites glisser des éléments Outlook vers votre map, de nouveaux sujets Outlook sont créés sur la map. Ces sujets sont liés aux éléments Outlook correspondants.

1. Ouvrez la map cible dans MindManager ou, s'il s'agit d'une nouvelle map, enregistrez-la.
2. Dans Outlook, sélectionnez un ou plusieurs éléments (message, note, tâche, rendez-vous ou contact) et faites-les glisser dans la map en mode Map ou en mode Plan.
   - Si vous faites glisser le ou les éléments sur un sujet, les nouveaux sujets Outlook deviennent des sujets secondaires.
   - Si vous faites glisser le ou les éléments sur l'arrière-plan de la map, les nouveaux sujets Outlook deviennent des sujets principaux.

Modifier des requêtes Outlook et des sujets d'éléments Outlook liés

Modifer une requête sur la map

Après avoir ajouté une requête à votre map, vous pouvez la modifier.

LIRE LA REMARQUE

Cette opération ne modifie que la requête de la map ; elle n'affecte pas la requête d'origine du volet des tâches Requêtes Outlook.

1. Cliquez sur l'icône de Requête Outlook du sujet , puis cliquez sur **Modifier la requête**.
2. Modifiez les informations de ces champs.
3. Cliquez sur **OK**.

MindManager exécute automatiquement la requête modifiée et affiche les nouveaux résultats en tant que sujets secondaires Outlook.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez ajouter vos propres sujets secondaires aux sujets de résultats des requêtes Outlook. Ils seront retenus à la synchronisation, à moins que leur parent ne soit plus inclus aux résultats de recherche.

Modifier les éléments Outlook

Vous pouvez modifier un élément Outlook lié à un sujet de map. Vous verrez les modifications apparaître à la prochaine synchronisation de l'élément ou de son sujet de requête parent.

Vous pouvez aussi modifier les éléments Outlook directement à partir de la map en effectuant l'**une** des opérations suivantes :

Modifiez les attributs et propriétés de l'élément sur le sujet de la map de l'élément Outlook. Vos modifications sont envoyées à Outlook à la prochaine synchronisation du sujet. Certaines informations sont en lecture seule dans MindManager. Les sujets d'éléments Outlook liés aux tâches Outlook s'affichent également en mode Gantt.	**Ou**	Ouvrez l'élément dans Outlook à partir de MindManager et modifiez-le. Vos modifications sont enregistrées instantanément dans Outlook. Elles seront affichées sur votre map à la prochaine synchronisation du sujet.

Modifier les attributs et propriétés de l'élément dans un sujet d'éléments Outlook lié

Vous pouvez modifier les sujets d'éléments Outlook liés de la même façon que vous modifiez les sujets de map normaux. Par exemple, vous pouvez modifier le texte du sujet ou les infos de tâche, puis synchroniser le sujet afin de modifier les propriétés de l'élément Outlook correspondant.

Certaines propriétés de l'élément sont incluses au sujet en tant que propriétés du sujet. Pour les afficher ou les masquer :

- Cliquez sur ou sur dans le sujet d'éléments Outlook lié.

Pour les modifier :

- Sélectionnez le sujet et double-cliquez sur la valeur d'une propriété (colonne de droite) pour démarrer le mode de modification.
  LIRE LA REMARQUE

  Certains attributs et propriétés des sujets Outlook seront en lecture seule : toutes les informations en lecture seule dans Outlook sont aussi en lecture seule dans le sujet. Par exemple, un rendez-vous est en lecture seule pour tous les utilisateurs autres que son propriétaire. Certaines autres informations sur les sujets de la map peuvent aussi être en lecture seule, mais vous pouvez les modifier en ouvrant l'élément dans Outlook. Les attributs en lecture seule sont affichés en gris dans votre map et pour les tâches affichées en mode Gantt.

Vos modifications sont envoyées à Outlook à la prochaine synchronisation du sujet.

Ouvrir l'élément Outlook à partir de MindManager

1. Cliquez sur l'icône de l'élément Outlook du sujet.
2. Cliquez sur **Ouvrir l'élément Microsoft Outlook**.

L'élément s'ouvre dans Outlook, où vous pouvez le modifier. Vos modifications apparaissent sur la map à la prochaine synchronisation du sujet.

Déconnecter une requête Outlook ou un sujet d'éléments Outlook lié

1. Cliquez sur la requête Outlook du sujet ou sur l'icône de l'élément Outlook.
2. Cliquez sur **Se déconnecter de Microsoft Outlook**.

Si vous déconnectez un sujet de recherche, la définition de la recherche sera supprimée du sujet. L'icône correspondante passera de (requête Outlook) à (sujet avec des propriétés de sujet). Ses sujets de résultats existants continueront à être synchronisés avec leurs éléments Outlook correspondants.

Si vous déconnectez un sujet d'élément Outlook lié, l'icône correspondante devient (sujet avec des propriétés de sujet). Ses propriétés sont conservées comme des propriétés de sujet, mais ne sont plus liées ou synchronisées avec l'élément Outlook correspondant.

Synchroniser les requêtes et les sujets d'éléments Outlook liés

Vous pouvez synchroniser une requête ajoutée à votre map pour obtenir des résultats actualisés ou synchroniser les sujets de résultats individuels de la requête. Vous pouvez également synchroniser des sujets d'éléments Outlook liés que vous avez ajoutés directement à la map. Si vous avez modifié les propriétés d'un sujet d'élément Outlook, vos modifications seront envoyées vers Outlook et vice-versa.

Synchroniser une requête

- Sur votre map, cliquez sur l'icône de sujet de requête Outlook , puis sur **Synchroniser les sujets de requête avec Outlook**.

MindManager exécute à nouveau la requête pour vous proposer les résultats actualisés.

Synchroniser tous les éléments Outlook – toutes les recherches et les sujets d'éléments Outlook liés individuels

- À partir de l'onglet **Tâche**, groupe **Envoi de tâches**, ou de l'onglet **Avancé**, groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Éléments Outlook**, puis sur **Synchroniser tous les éléments Outlook de la map**.

Synchroniser des éléments spécifiques

- Sélectionnez les sujets que vous souhaitez synchroniser. À partir de l'onglet **Tâche**, groupe **Envoi de tâches**, ou de l'onglet **Avancé**, groupe **Tableaux de bord**, cliquez sur **Éléments Outlook**, puis sur **Synchroniser les éléments Outlook sélectionnés**.
- Sur un sujet d'éléments Outlook lié, cliquez sur l'icône de l'élément Outlook, puis cliquez sur **Synchroniser avec Outlook**.

Appuyez sur la touche F5.

Règles de synchronisation

Dans certains cas, si un élément a été modifié à la fois dans Outlook et MindManager depuis la dernière synchronisation, il vous sera demandé de résoudre le conflit. La synchronisation applique ces règles.

Utiliser Microsoft PowerPoint

Vous pouvez ébaucher votre présentation de base dans une map, créer des diapositives pour afficher les sujets de votre choix, puis exporter vos diapositives dans PowerPoint pour ajouter des animations et des graphiques accrocheurs. Vous pouvez exporter toutes vos diapositives, ou quelques diapositives sélectionnées, pour créer une présentation, ou encore les ajouter à une présentation existante. Les sujets présents dans vos diapositives peuvent être exportés sous forme de texte à puces ou comme objets PowerPoint.

Lorsque vous commencez l'exportation PowerPoint, MindManager vous invite à choisir quelques Options d'exportation et communique directement avec PowerPoint pour créer la présentation. Vous pouvez ensuite modifier la présentation dans PowerPoint, le cas échéant.

LIRE LA REMARQUE

Microsoft PowerPoint 2003 ou une version ultérieure doit être installé sur votre ordinateur pour que vous puissiez utiliser ces fonctions.

FONCTIONS EN LIGNE MINDJET

Vous pouvez enregistrer le fichier PowerPoint en ligne dans les Fichiers Mindjet. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Enregistrer une map sous un autre type de fichier dans les Fichiers Mindjet.

Que voulez-vous faire ?

- Exporter toutes les diapositives vers PowerPoint
- Envoyer les diapositives sélectionnées vers PowerPoint

Consultez également :

- Utiliser le mode Diapositives
- Filtrer les sujets
- Utiliser Microsoft Office

Exporter toutes les diapositives vers PowerPoint

1. Créez les diapositives que vous souhaitez utiliser dans votre présentation.

   LIRE LE CONSEIL

   LIRE LA REMARQUE

   Les diagrammes d'activité ne peuvent pas s'exporter sous forme de présentation PowerPoint.

Seuls les sujets visibles sont exportés. Cela signifie que vous pouvez appliquer un filtre pour masquer des sujets que vous ne souhaitez pas inclure à la présentation.

2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le menu déroulant **Présentation**, puis sur **Exporter les diapositives vers Microsoft Power Point**.	OU	Sur l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Partager**. Dans le menu déroulant **Partager**, sélectionnez **Exporter les diapositives vers Microsoft PowerPoint.**	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Partager**, et sous **Exporter**, sélectionnez **Exporter les diapositives vers Microsoft PowerPoint**.	OU	Dans le volet Diapositives, cliquez sur le menu déroulant **Diapositives**, puis sur **Exporter les diapositives vers Microsoft Power Point**.

LIRE LA REMARQUE
LIRE LE CONSEIL

Si vous n'avez **pas** encore créé de diapositives, une boîte de dialogue vous demandera si vous voulez que MindManager les crée pour vous.

Si l'option **Exporter les diapositives vers Microsoft PowerPoint** ne s'affiche pas dans ces menus, consultez la rubrique Corriger les erreurs des extensions Office.

3. Dans la boîte de dialogue **Exporter la map**, le nom par défaut de la présentation est le nom de la map, mais vous pouvez le modifier, tout comme l'emplacement de destination du fichier. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

4. Une boîte de dialogue affiche les paramètres de présentation généraux. Cochez les options souhaitées.
5. Cliquez sur **Exporter.**

Modifier des diapositives avec l'exportation d'objets PowerPoint

Certaines modifications peuvent être apportées à vos diapositives pendant l'exportation :

Éléments de map qui ne sont pas exportés comme objets PowerPoint ▼

- Images
- Icônes
- Format RTF
- Feuilles de calcul, propriétés de sujet
- Informations de tâches
- Notes de sujet
- Pièces jointes
- Liens
- Balises
- Commentaires de sujet

Éléments de map qui sont exportés, mais qui peuvent être remis en forme ▼

- Relations
- Entourages
- Bulles
- Forme de sujet (tous les sujets seront rectangulaires)
- Lignes de connexion des sujets

Changements de sens de développement des sujets ▼

Changements dans la mise en page

Dans les maps qui passent d'un type de mise en page de sujet à un autre pour la totalité ou une partie des sujets secondaires, vous verrez les changements suivants :

- D'organigramme en map devient Organigramme pour tous les sujets
- D'arborescence en map devient Arborescence pour tous les sujets
- De map en organigramme devient Map pour tous les sujets

Envoyer les diapositives sélectionnées vers PowerPoint

1. Sélectionnez un ou plusieurs sujets de votre map.

2. Faites un clic droit sur l'icône de diapositive d'un sujet, puis cliquez sur **Envoyer la ou les diapositives vers Microsoft PowerPoint.**

   LIRE LA REMARQUE

   LIRE LE CONSEIL

   Quand une présentation PowerPoint est déjà ouverte, les diapositives sont ajoutées à la présentation existante. Sinon, une nouvelle présentation est créée.

   Si l'option **Exporter les diapositives vers Microsoft PowerPoint** ne s'affiche pas dans ces menus, consultez la rubrique Corriger les erreurs des extensions Office.

3. Une boîte de dialogue affiche les paramètres de présentation généraux. Cochez les options souhaitées.
4. Cliquez sur **Exporter.**

Utiliser Microsoft Project

MindManager peut exporter les tâches d'une map vers Microsoft Project, et importer les tâches de Project dans une map.

LIRE LA REMARQUE

Vous devez avoir installé Microsoft Project 2003 ou une version ultérieure sur votre ordinateur pour pouvoir utiliser ces fonctions.

L'exportation et l'importation avec Project sont des opérations ponctuelles, ce qui signifie qu'aucun lien n'est maintenu entre les tâches de Project et les sujets de MindManager.

Lorsque vous commencez l'exportation Project, MindManager vous demande de choisir certains paramètres de format d'exportation.

Lorsque MindManager importe un ensemble de tâches de Project, il traduit les informations de tâche de Project en Infos de tâche MindManager correspondantes et crée une nouvelle map, avec un sujet par tâche.

Que voulez-vous faire ?

- Préparer une map pour l'exportation
- Exporter une map entière dans un fichier Microsoft Project
- Exporter des sujets sélectionnés vers un fichier Microsoft Project
- Importer un fichier Project entier
- Importer des tâches Project sélectionnées

Consultez également :

- Utiliser Microsoft Office
- Infos de tâche

Préparer une map pour l'exportation

Project utilise les Infos de tâche de MindManager pour compléter les détails des tâches, mais il n'est pas indispensable de définir des infos de tâches pour vos sujets. En d'autres termes, vous

pouvez exporter un ensemble de tâches de base de MindManager et en compléter les informations dans Project.

LIRE LA REMARQUE

L'exportation Project de MindManager n'utilise pas les échéances des tâches lorsqu'elle crée les tâches dans Project. Vous devez affecter une Date de début et une Durée à la tâche dans MindManager. Les tâches qui ne contiennent que des dates de début et des échéances seront traduites en tâches de « durée 0 h » dans Project.

Project ne peut prendre en charge qu'un seul lien par tâche. Si un des sujets de votre map comporte plusieurs liens, seul le premier (principal) est exporté. Vous pouvez réorganiser les liens d'un sujet si le lien à exporter n'est pas en première position dans le sujet.

Exporter une map entière dans un fichier Microsoft Project

1. Ouvrez la map dans MindManager.

   LIRE LE CONSEIL

   Seuls les sujets visibles sont exportés. Cela signifie que vous pouvez appliquer un filtre pour masquer des sujets que vous ne souhaitez pas inclure dans le projet.

2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Sur l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Partager**. Dans le menu **Partager**, sélectionnez **Exporter les infos de tâches vers un fichier Microsoft Project.**	OU	Dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager.** Puis sous **Exporter**, cliquer sur **Exporter vers Microsoft Project**	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et dans la liste **Type**, sélectionnez **Fichiers Microsoft Project.**

3.

FONCTIONS EN LIGNE MINDJET

Vous pouvez enregistrer le fichier Project en ligne dans les Fichiers Mindjet. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Enregistrer une map sous un autre type de fichier dans les Fichiers Mindjet.

3. Dans la boîte de dialogue d'exportation, le nom par défaut du projet est le nom de la map, mais vous pouvez changer ce nom, tout comme l'emplacement de destination du fichier.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Une boîte de dialogue affiche les paramètres d'exportation. Cochez les options souhaitées.

Un fichier Project est créé. Vous pouvez **ouvrir** le projet pour le vérifier, **ouvrir le dossier** où le fichier a été enregistré ou **fermer** la boîte de dialogue pour revenir à MindManager.

Exporter des sujets sélectionnés vers un fichier Microsoft Project

1. Dans Project, ouvrez le fichier dans lequel vous souhaitez ajouter les tâches. Si aucun projet n'est ouvert, un nouveau projet sera créé.
2. Dans MindManager, sélectionnez dans la map les sujets à exporter.
3. Faites un clic droit, puis cliquez sur **Envoyer vers** et sélectionnez **Microsoft Project**.

LIRE LA REMARQUE

Si l'option Microsoft Project n'apparaît pas dans le menu Exporter de l'onglet Fichier, ni dans la liste **Type**, ni dans le menu des raccourcis sous le bouton **Envoyer vers**, consultez la rubrique Corriger les erreurs d'extensions Microsoft Office.

Les sujets sont exportés et ajoutés à la fin du projet actuel.

L'exportation vers Project est une opération ponctuelle, ce qui signifie qu'aucun lien n'est maintenu entre les tâches de Project et les sujets de MindManager. Si vous exportez des tâches à partir de Project puis y apportez des modifications dans MindManager, vous ne pouvez pas exporter à nouveau les tâches dans Project pour les y actualiser. En revanche, vous avez la possibilité de supprimer les tâches anciennes et de les exporter à nouveau. Les tâches exportées seront ajoutées à la fin du projet en tant que nouvelles tâches.

Importer un fichier Project entier

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Importer** et sur **Importer un fichier Microsoft Project**.
   LIRE LA REMARQUE

   Si vous ne voyez pas **Microsoft Project** dans la liste, consultez la rubrique Corriger les erreurs d'extensions Microsoft Office.

2. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Une boîte de dialogue s'affiche, dans laquelle vous pouvez personnaliser les paramètres d'importation. Après avoir modifié ces paramètres à votre convenance, cliquez sur le bouton **Importer**.

Un message d'état s'affiche pendant le traitement du fichier, puis la nouvelle map s'ouvre.

Importer des tâches Project sélectionnées

1. Pour ajouter les tâches à une map existante, ouvrez cette dernière dans MindManager et sélectionnez un sujet cible, le cas échéant.
2. Sélectionnez les tâches dans Project.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer à MindManager** dans le ruban Project, ou cliquez sur **Fichier**, **Envoyer vers** puis **MindManager.** MindManager démarre et ouvre une nouvelle map si aucune n'est active.

   LIRE LA REMARQUE

   Si vous ne voyez pas le bouton **Envoyer à MindManager** dans le ruban de Project, consultez la rubrique Corriger les erreurs d'extensions Microsoft Office.

4. Une boîte de dialogue s'affiche, dans laquelle vous pouvez personnaliser les paramètres d'importation. Après avoir modifié ces paramètres à votre convenance, cliquez sur le bouton **Importer**.

L'importation à partir de Project est une opération ponctuelle, ce qui signifie qu'aucun lien n'est maintenu entre les tâches de Project et les sujets de MindManager. Si vous importez des tâches à partir de Project puis y apportez des modifications dans MindManager, vous ne pouvez pas exporter à nouveau les tâches dans Project pour actualiser les tâches Project existantes. En fait, les tâches existantes seront conservées et les tâches exportées seront ajoutées à la fin du projet en tant que nouvelles tâches.

Utiliser Microsoft Word

La fonction d'exportation Word exporte la map sous forme de plan dans Word. Vous pouvez exporter toute la map ou seulement des éléments sélectionnés.

LIRE LA REMARQUE

Vous devez avoir installé Microsoft Word 2003 ou une version ultérieure sur votre ordinateur pour pouvoir utiliser ces fonctions.

Vous pouvez inclure une représentation graphique de votre map dans le document Word en créant un fichier d'image de votre map et en l'insérant ensuite dans Word.

Que voulez-vous faire ?

- Exporter une map entière dans un document Word
- Exporter des sujets sélectionnés dans un document Word
- Importer un document Word entier
- Importer des paragraphes Word sélectionnés

Consultez également :

- Utiliser Microsoft Office
- Filtrer les sujets
- Utiliser le mode Plan

MindManager peut importer un document Word et transformer son texte en map. Une condition essentielle de ce processus est que le document Word doit être correctement structuré.

Le document est traité en fonction des styles qu'il contient. Le texte portant le style Titre 1 devient un sujet principal, tandis que le texte portant les styles Titre 2 et plus devient des sujets secondaires. Le texte de style Normal (ou tout autre style qui ne soit pas un Titre) est inclus sous forme de note associée au sujet qui le précède directement.

Exporter une map entière dans un document Word

1. Ouvrez la map.

   LIRE LE CONSEIL

   Seuls les sujets visibles sont exportés. Cela signifie que vous pouvez appliquer un filtre pour masquer les sujets que vous ne souhaitez pas inclure dans le document.

   Consultez d'abord la map en mode Plan pour obtenir une idée générale de l'apparence du fichier Word exporté.

2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Sur l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Partager**. Dans le menu déroulant **Partager**, sélectionnez **Exporter vers Microsoft Word.**	OU	Dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager.** Puis sous **Exporter**, sélectionnez **Exporter vers Microsoft Word**	OU	Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** et dans la liste **Type**, sélectionnez **Documents Microsoft Word.**

3.

FONCTIONS EN LIGNE MINDJET

Vous pouvez enregistrer le document Word dans les Fichiers Mindjet. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Enregistrer une map sous un autre type de fichier dans les Fichiers Mindjet.

3. Le nom par défaut du document est le nom de la map, mais vous pouvez changer ce nom, tout comme l'emplacement de destination du fichier. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. La boîte de dialogue **Paramètres d'exportation Microsoft Word** s'affiche pour vous permettre de personnaliser l'exportation à votre gré.
   - Dans l'onglet **Général**, choisissez le mode de numérotation du plan, les informations à inclure et les options d'exportation d'autres éléments de la map. Options
   - Dans l'onglet **Modèle Word**, sélectionnez le modèle Word que vous souhaitez utiliser pour le document et la correspondance entre les différents niveaux de sujets et les styles de Word. Options
   - Dans l'onglet **Avancé**, sélectionnez la manière dont les relations, les liens, les pièces jointes et les graphiques de map doivent être traités. Options
   - Par défaut, les images bitmaps sont converties en métafichiers lors de l'exportation pour une meilleure compatibilité avec certains lecteurs de fichiers RTF. Désactivez cette fonctionnalité dans les options des **Notes** en décochant l'option **Convertir les bitmaps en métafichiers**.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter** lorsque vous avez terminé le paramétrage.
6. Un message indique que l'opération d'exportation est terminée. Vous pouvez **ouvrir** le document pour le contrôler, **ouvrir le dossier** où le fichier a été enregistré ou **fermer** la boîte de dialogue pour revenir à MindManager.

Exporter des sujets sélectionnés dans un document Word

1. Pour ajouter du contenu exporté à la fin d'un document Word, ouvrez d'abord ce dernier.
2. Ouvrez la map dans MindManager et sélectionnez les sujets que vous voulez exporter.
3. Faites un clic droit sur un sujet, sélectionnez **Envoyer vers**, puis cliquez sur **Microsoft Word** (seuls les sujets sélectionnés sont exportés ; si un document Word est ouvert, les sujets sont ajoutés à la fin de ce document).
4. Sélectionnez les options d'exportation dans la boîte de dialogue **Paramètres d'exportation Microsoft Word** (voir ci-dessus).
5. Basculez dans Word pour visualiser le contenu exporté. N'oubliez pas d'enregistrer le document avant de quitter Word.

LIRE LE CONSEIL

La méthode suivante permet de créer rapidement un plan simple de votre map dans Word :
1. Sélectionnez au moins un sujet (si vous sélectionnez le sujet central, la map entière sera copiée)
2. Appuyez sur les touches CTRL+C pour copier
3. Basculez dans Word et appuyez sur les touches CTRL+V pour coller.

LIRE LA REMARQUE

Si l'option **Exporter vers Microsoft Word** n'apparaît pas dans le menu **Exporter** de l'onglet **Fichier**, ni dans la **liste des types de fichiers**, ni dans le menu des raccourcis des sujets, consultez la rubrique Correction des erreurs des extensions Office.

Importer un document Word entier

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Importer** et sur Importer un **document Microsoft Word.**
   LIRE LA REMARQUE

   Si l'option **Document Microsoft Word** n'apparaît pas dans la liste, consultez la rubrique Correction des erreurs d'extensions Office.

2. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer et cliquez sur **Ouvrir**.

Un message d'état s'affiche pendant le traitement du fichier, puis la nouvelle map s'ouvre dans la fenêtre MindManager, en mode Map.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez aussi coller du texte provenant de Word (et d'autres applications) dans votre map active pour créer un sujet.

Importer des paragraphes Word sélectionnés

1. *Facultatif* : pour ajouter le texte Word à une map existante, ouvrez cette dernière dans MindManager et sélectionnez un sujet cible, le cas échéant.
   Si aucune map n'est ouverte dans MindManager, le contenu Word sera utilisé pour créer une nouvelle map.
2. Sélectionnez le ou les paragraphes dans Word.
3. Cliquez sur **Envoyer vers la map MindManager** dans le ruban Word**.**
   LIRE LA REMARQUE

   Si le bouton **Envoyer vers la map MindManager** n'apparaît pas dans Excel, consultez la rubrique Correction des erreurs d'extensions Microsoft Office.

4. Basculez vers MindManager pour voir le nouveau contenu dans la map.

Utiliser SharePoint

Utiliser SharePoint

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

SharePoint à lui seul se distingue dans le stockage de données, de tâches, de documents et d'autres informations en fonctionnant d'une manière hautement structurée et qui est adaptée à la structure, aux projets et aux fonctions de votre entreprise. Cependant, l'utilisation de la seule structure imposée par SharePoint n'est pas toujours le moyen le plus efficace pour recueillir et traiter les informations dont vous avez besoin pour avoir une « vue d'ensemble ».

MindManager vous offre une nouvelle façon d'organiser et d'utiliser vos données SharePoint pour un résultat optimal. Il vous permet de regrouper des éléments provenant de plusieurs sites SharePoint dans une seule vue personnalisée, en ajoutant des éléments SharePoint dans votre map. Comment ça marche ?

Vous choisissez le ou les sites que vous souhaitez utiliser et les types d'éléments que vous souhaitez afficher et indiquez les critères de filtre pour les éléments correspondants. Ensuite, MindManager recherche les éléments correspondants dans le ou les sites SharePoint et affiche les résultats sous forme de sujets SharePoint liés, conservant chacun un lien actif vers son élément source. Le tableau de bord SharePoint comporte un ensemble de filtres prédéfinis qui permettent d'afficher vos éléments de calendrier, problèmes et tâches, à partir d'un ou plusieurs sites à l'aide d'un simple clic.

Vous pouvez également créer de nouveaux éléments SharePoint et envoyer des tâches existantes provenant d'une map vers SharePoint, tout cela sans quitter l'application MindManager.

Les éléments provenant de SharePoint que vous ajoutez à votre map et les sujet que vous envoyez comme tâches SharePoint conservent

Consultez également :

Utiliser les requêtes SharePoint

Créer des éléments et des tâches SharePoint

Utiliser les sujets SharePoint liés

Distribuer des maps avec des sujets SharePoint

Connexions aux sites SharePoint et options

des liens actifs vers leurs éléments SharePoint correspondants. Vous pouvez modifier les éléments SharePoint associés sans quitter MindManager.

Vos résultats sont automatiquement mis à jour chaque fois que vous ouvrez la map ou que vous modifiez les critères de filtre et par l'intermédiaire d'une actualisation périodique automatique pendant que vous travaillez. Vous pouvez également afficher des résultats mis à jour à tout moment en actualisant manuellement les sujets.

LIRE LE CONSEIL

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments du volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des requêtes SharePoint, des résultats de requête et des sujets SharePoint liés.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des maps et fichiers enregistrés sur les serveurs SharePoint, consultez la rubrique Utiliser des maps et des fichiers d'emplacements SharePoint ou web.

Utiliser les requêtes SharePoint

Que voulez-vous faire ?

Modifier des sujets requête SharePoint
Ajouter d'autres sujets
Modifier une requête SharePoint
Actualiser une requête SharePoint
Déplacer ou copier des sujets requête et des sujets de résultat SharePoint
Déconnecter un sujet requête SharePoint

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous pouvez modifier les critères de filtrage des sujets requête SharePoint sur votre map et afficher les nouveaux résultats lorsque vous actualisez le sujet. Vous pouvez également modifier le texte du sujet et ajouter d'autres sujets secondaires (en plus des sujets de résultat).

LIRE LA REMARQUE

Les requêtes SharePoint sont désactivées pour les diagrammes d'activité.

Les sujets requête SharePoint peuvent être déplacés ou copiés exactement comme tous les autres sujets de map. Une fois déplacé ou copié, le sujet conserve ses fonctionnalités : ses sujets de résultat restent liés aux éléments SharePoint auxquels ils sont associés ; et ils sont actualisés lorsque vous actualisez leur sujet parent.

Pour plus d'informations sur la modification des sujets de résultat, consultez Utiliser les sujets SharePoint liés.

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des requêtes SharePoint, des résultats de requête et des sujets SharePoint liés.

Consultez également :
Utiliser les sujets SharePoint liés
Créer des éléments et des tâches SharePoint

Modifier des sujets requête SharePoint

Les sujets requête SharePoint affichent le type de requête comme texte du sujet. Vous pouvez modifier ce texte pour décrire le filtre que vous utilisez, par exemple, modifier « Tâches » en « Tâches de priorité élevée ».

Le site source utilisé pour ce sujet s'affiche dans les propriétés du sujet. Vous pouvez l'afficher ou le masquer à l'aide de l'icône **Afficher** /**Masquer** dans le sujet. Vous ne pouvez pas modifier ces informations.

Ajouter d'autres sujets

Vous pouvez ajouter d'autres sujets au même niveau que les sujets de résultat de requête ; ceux-ci ne sont pas affectés lorsque la requête est actualisée.

Si vous ajoutez des sujets secondaires à l'un des sujets de résultat de recherche, ils ne seront supprimés à l'actualisation que si leur parent cesse de s'afficher parmi les résultats. Cela peut se produire lorsque :

- l'élément ne répond plus aux critères de filtrage ;
- l'élément a été supprimé dans SharePoint.

Modifier une requête SharePoint

Vous pouvez modifier le site et les critères de filtrage utilisés pour un sujet requête SharePoint à tout moment. Par exemple, si vous souhaitez afficher moins de résultats, plus de résultats ou des résultats provenant d'un autre site, vous pouvez ajuster le site et les critères de filtrage en conséquence.

Modifier les propriétés de filtre

1. Faites un clic droit sur l'icône SharePoint du sujet de recherche.
2. Cliquez sur **Modifier la requête SharePoint**.
3. Utilisez l'assistant pour modifier les critères de filtrage, tels que le site source, le type des éléments, les dates, etc.

   Astuces pour l'assistant de requête SharePoint

   Vous pouvez passer directement aux informations que vous souhaitez modifier à l'aide des boutons situés à gauche de l'assistant ou suivre la procédure indiquée dans les pages de l'assistant en cliquant sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Terminer** quand vous êtes prêt.

Le sujet s'actualise automatiquement et indique le nouvel ensemble d'éléments correspondant aux critères de filtrage.

LIRE LA REMARQUE

Si votre système ne parvient pas à se connecter au serveur SharePoint (suite à une erreur de l'URL ou à une interruption de connexion), une icône s'affiche dans le sujet parent pour indiquer que la map est déconnectée.

Actualiser une requête SharePoint

Les requêtes SharePoint s'actualisent automatiquement lorsque vous ouvrez la map qui les contient (si cette option est activée) et les sujets de résultat s'actualisent automatiquement lorsque vous modifiez leurs propriétés.

Pour actualiser une requête SharePoint à tout moment, effectuez **une** des actions suivantes :

Faites un clic droit sur l'icône SharePoint du sujet de recherche (parent) puis cliquez sur **Actualiser**.	OU	À partir de l'onglet **Accueil**, dans le groupe Envoyer la tâche vers, cliquez sur la liste déroulante **SharePoint**, puis sur **Actualiser tous les éléments SharePoint de la map**. (Cela permet d'actualiser toutes les recherches, ainsi que tous les sujets d' éléments SharePoint liés.)
Sélectionnez le sujet requête et, à partir de l'onglet **Tâche**, dans le groupe Envoi de tâche, cliquez sur le menu déroulant **SharePoint**, puis sur **Actualiser les éléments SharePoint sélectionnés**.		Appuyez sur la touche **F5**.

Une fois la requête actualisée, les sujets secondaires que vous avez ajoutés seront conservés, à moins qu'ils ne correspondent à des résultats qui ne s'affichent plus.

Lorsque les résultats sont actualisés, l'icône de chargement s'affiche dans le sujet .

LIRE LA REMARQUE

Si votre système ne parvient pas à se connecter au serveur SharePoint (suite à une erreur de l'URL ou à une interruption de connexion), une icône s'affiche dans le sujet parent pour indiquer que la section de map est déconnectée.

Si vous avez utilisé les options de Gestion des tâches de MindManager (dans le volet Infos de tâches) pour signaler certaines de vos tâches SharePoint comme tâches de consolidation, elles ne seront pas synchronisées avec SharePoint lorsque la recherche sera actualisée.

Déplacer ou copier des sujets de requête et des sujets de résultat SharePoint

Vous pouvez déplacer ou copier librement le sujet de requête parent sans affecter ses fonctionnalités.

Si vous déplacez un sujet de résultat en dehors de la branche requête, le sujet conservera également ses fonctionnalités : ses propriétés continuent à être synchronisées, ses liens restent liés à l'élément SharePoint correspondant et la synchronisation bidirectionnelle des infos de tâche (pour les tâches et les problèmes) est maintenue. Toutefois, lorsque vous actualisez le sujet de requête d'origine, un nouveau sujet de résultat est ajouté pour remplacer celui que vous avez déplacé. Cela peut créer des doublons dans votre map.

Déconnecter un sujet requête SharePoint

Lorsque vous déconnectez un sujet requête SharePoint, ses sujets de résultat ne sont plus synchronisés avec SharePoint, mais ils restent liés aux éléments SharePoint auxquels ils sont associés.

Pour déconnecter un sujet :

- Cliquez sur l'icône du sujet SharePoint , puis sur **Déconnecter de Microsoft SharePoint**.
- Si vous déconnectez un sujet de recherche, la définition de la recherche sera supprimée du sujet. L'icône correspondante passera de (requête SharePoint) à (sujet comportant des propriétés de sujet). L'adresse de connexion au site est conservée en tant que propriété du sujet. Ses sujets de résultat existants continueront à être synchronisés avec leurs éléments SharePoint correspondants.

Pour plus d'informations sur la déconnexion des sujets de résultat, consultez Utiliser les sujets SharePoint liés.

Créer de nouvelles tâches SharePoint

Que voulez-vous faire ?

Envoyer des tâches vers SharePoint

Consultez également :

Utiliser les requêtes SharePoint

Utiliser les sujets SharePoint liés

Distribuer des maps avec des sujets SharePoint

REMARQUE : Vous pouvez accéder aux fonctionnalités SharePoint de MindManager uniquement lorsque vous utilisez MindManager Enterprise. Quand un autre utilisateur partage avec vous une map contenant des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous pouvez envoyer des tâches à partir de votre map pour en créer de nouvelles dans SharePoint. Les sujets contenus dans votre map

sont alors liés aux sujets tâches SharePoint comportant un lien vers la tâche SharePoint correspondante.

LIRE LE CONSEIL

Les sujets tâches présentent une communication à double sens pour leurs attributs Priorité et Progression, que vous pouvez modifier directement dans MindManager.

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui sont liés à des éléments Sharepoint.

Envoyer des tâches vers SharePoint

Vous pouvez envoyer n'importe quel sujet de votre map vers SharePoint pour créer une nouvelle tâche. Le sujet que vous envoyez peut ne contenir que le nom de la tâche (comme texte du sujet) ou comporter également des infos de tâche et des notes. Les informations suivantes sont envoyées vers SharePoint :

Sujet de map	Propriétés de tâches SharePoint
Texte du sujet	Titre
Priorité	Priorité
Progression	% achevé
Date de début	Date de début
Échéance	Échéance

Les autres infos de tâche associées au sujet sont ignorées par SharePoint. Les affectations de ressources des infos de tâche seront écrasées par la propriété de la tâche Assignée à, provenant de SharePoint. Vous êtes automatiquement assigné en tant que créateur de la tâche.

Envoyer un sujet vers SharePoint pour créer une nouvelle tâche :

1. Sélectionnez un sujet.

2. À partir de l'onglet **Tâche**, du groupe **Envoi de tâches** ou du groupe **Tableaux de bord** de l'onglet **Avancé**, cliquez sur **SharePoint**, puis cliquez sur **Envoyer des éléments vers SharePoint**.
3. Dans la boîte de dialogue, choisissez de n'envoyer que le ou les sujets sélectionnés ou d'inclure les sujets secondaires.
4. Choisissez un site dans la liste de connexions existantes ou entrez une nouvelle adresse de site SharePoint.
5. Choisissez une liste de tâches dans le site sélectionné, puis cliquez sur **Envoyer**.

Le sujet contenu dans votre map devient un sujet tâche SharePoint lié. Il contient un lien vers la nouvelle tâche que vous venez de créer. Lorsque vous actualisez les infos de tâche du sujet, les modifications sont synchronisées avec la tâche SharePoint correspondante.

Utiliser les sujets SharePoint liés

REMARQUE : Vous pouvez accéder aux fonctionnalités SharePoint de MindManager uniquement lorsque vous utilisez MindManager Enterprise. Quand un autre utilisateur partage avec vous une map contenant des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Il y a deux façons de créer des sujets liés dynamiquement à leurs éléments SharePoint correspondants dans une map :

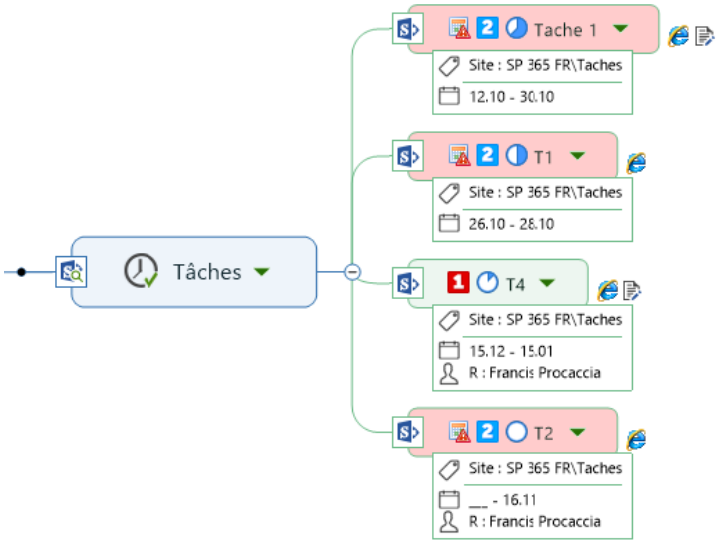
- En créant un sujet requête SharePoint : les sujets de résultat de requête sont liés aux éléments SharePoint correspondants.
- En envoyant une tâche vers SharePoint : le sujet tâche est lié à la tâche SharePoint correspondante.

Que voulez-vous faire ?

- Afficher les propriétés des éléments
- Modifier les sujets tâche et les sujets problème liés
- Afficher et modifier des éléments SharePoint
- Actualiser les sujets SharePoint liés
- Déconnecter un sujet lié

Consultez également :

- Ajouter des requêtes et des tableaux de bord SharePoint
- Utiliser les requêtes SharePoint
- Créer des éléments et des tâches SharePoint



Chaque sujet lié contient un lien qui permet de le connecter à l'élément SharePoint associé (indiqué en tant qu'icône du navigateur, par exemple). Vous pouvez cliquer sur l'icône du lien pour afficher et modifier l'élément dans le navigateur MindManager intégré (suivant vos réglages d'ouverture des liens).

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui sont liés à des éléments Sharepoint.

Afficher les propriétés des éléments

Dans les sujets liés, les propriétés de l'élément SharePoint correspondant sont affichées en tant que propriétés du sujet. Vous pouvez afficher ou masquer ces propriétés à l'aide de l'icône **Afficher** / **Masquer** contenue dans le sujet. Vous ne pouvez pas modifier ces informations.

Modifier les sujets tâche et les sujets problème liés

Les sujets tâche et les sujets problème SharePoint liés sont les seuls à présenter une communication à double sens (synchronisation) avec SharePoint. Vous ne pouvez pas modifier les autres types de sujets liés. Ces sujets affichent leurs propriétés SharePoint modifiables comme suit :

Tâches

- Le titre de la tâche s'affiche comme texte du sujet
- La priorité et le % achevé s'affichent comme marqueurs de priorité et de progression de la map
- La date de début et l'échéance s'affichent comme infos de tâche.

Problèmes

- La priorité s'affiche comme marqueur de priorité de la map

Lorsque vous modifiez ces informations dans un sujet SharePoint lié dans MindManager, l'élément associé est immédiatement mis à jour dans SharePoint.

LIRE LA REMARQUE

Les priorités 4 et 5 des tâches MindManager correspondent à la priorité 3 de SharePoint.

Afficher et modifier des éléments SharePoint

Chaque sujet SharePoint lié contient un lien (indiqué par une icône de navigateur, par exemple) qui permet de le connecter à l'élément SharePoint associé. Vous pouvez cliquer sur cette icône pour modifier l'élément. Ces liens peuvent également connecter les sujets à des dossiers SharePoint (si les résultats de la requête sont regroupés par dossier).

Les sujets comportant des liens supplémentaires affichent l'icône de lien de MindManager .

1. Cliquez sur l'icône de lien du sujet, ou bien cliquez sur l'icône de liens multiples , puis sur le lien vers l'élément contenu dans la liste de liens.
2. Les étapes suivantes dépendent du type d'élément que vous ouvrez et de vos paramètres d'options :
   - **Éléments de calendriers, Tâches, Problèmes et Éléments de listes**
     Ces éléments s'ouvrent dans SharePoint dans le mode (visualisation ou modification) spécifié par l'option **Ouvrir l'élément SharePoint en :** Ces éléments s'affichent dans le navigateur intégré de MindManager ou dans votre navigateur externe, en fonction du paramètre que vous avez choisi pour l'ouverture des liens dans le menu déroulant **Lien** de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**.
   - **Maps**
     Les maps s'ouvrent dans MindManager pour modification. La map est verrouillée sur le serveur afin qu'aucun utilisateur ne puisse la modifier. Vous pouvez extraire la map (à partir de l'onglet **Fichier**, dans le menu **Infos**) pour permettre aux autres utilisateurs de voir que vous travaillez dessus. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Modifier une map à partir d'un emplacement SharePoint ou web.

- **Documents Microsoft Office**
  Ces documents s'ouvrent dans leurs applications respectives. Le document est ouvert à partir du serveur en lecture seule. Cliquez sur **Modifier le document** pour y apporter des modifications. Lorsque vous avez terminé vos modifications, enregistrez le document pour renvoyer vos modifications au serveur.
- **Autres fichiers pouvant s'afficher dans un navigateur**
  Ces éléments s'affichent dans le navigateur intégré de MindManager ou dans votre navigateur externe, en fonction du paramètre que vous avez choisi pour l'ouverture des liens dans le menu déroulant **Lien** de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**. Vous ne pouvez pas modifier ces fichiers.
- **Les fichiers ne pouvant pas s'afficher dans un navigateur**
  Ces fichiers peuvent être téléchargés et ouverts dans leurs applications natives. Les modifications faites au fichier n'affecteront pas le fichier source sur le serveur, mais vous pouvez charger la version modifiée sur SharePoint et remplacer la version précédente.

Actualiser les sujets SharePoint liés

Les sujets SharePoint liés s'actualisent automatiquement lorsque vous ouvrez la map qui les contient (si cette option est activée) ou lorsque vous modifiez leurs propriétés synchronisées.

Pour actualiser des sujets SharePoint liés à tout moment :

- Pour actualiser un seul sujet, cliquez sur l'icône SharePoint contenue dans le sujet, puis cliquez sur **Actualiser**.
- Pour actualiser des sujets SharePoint liés spécifiques ou des requêtes SharePoint contenus dans votre map, sélectionnez les sujets, puis cliquez sur **Actualiser les éléments SharePoint sélectionnés** dans le menu déroulant SharePoint des onglets Accueil ou Insérer.
- Pour actualiser tous les sujets SharePoint liés et toutes les requêtes SharePoint contenus dans votre map, cliquez sur **Actualiser tous les éléments SharePoint de la map** dans la liste déroulante SharePoint de l'onglet Accueil.

Pendant l'actualisation des sujets, l'icône de chargement s'affiche dans le sujet.

LIRE LA REMARQUE

Si votre système ne peut pas se connecter au serveur SharePoint (suite à une interruption de connexion), une icône s'affiche dans le sujet et indique que le sujet est déconnecté.

Déconnecter un sujet lié

Si vous déconnectez un sujet qui comporte un lien vers SharePoint, il devient un sujet normal et n'est plus synchronisé avec l'élément SharePoint qui lui était associé. Il conserve les propriétés de l'élément comme propriétés du sujet, et un lien vers l'élément.

Pour déconnecter un sujet :

- Cliquez sur l'icône du sujet SharePoint , puis sur **Déconnecter de Microsoft SharePoint**.
- L'icône du sujet passera de (sujet lié à SharePoint) à (sujet comportant des propriétés de sujet). Si le sujet est un sujet résultat de requête, il restera dans la branche jusqu'à ce que vous le déplaciez ou que vous le supprimiez. L'actualisation de la recherche ne le supprimera pas et peut entraîner l'apparition d'un sujet lié identique dans les résultats de la recherche.

Distribuer des maps avec des sujets SharePoint

REMARQUE : seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Consultez également :

Connexions aux sites SharePoint et options

Envoyer les maps

Le moyen le plus simple de mettre vos maps à la disposition d'autres utilisateurs SharePoint consiste à les enregistrer dans un site SharePoint.

Vous pouvez également distribuer des maps contenant des sections de map SharePoint à d'autres utilisateurs en les envoyant comme fichiers joints à un e-mail ou en les copiant dans un lecteur réseau partagé. Si les autres utilisateurs sont connectés aux sites SharePoint utilisés par les sujets de map, ils verront les résultats actuels.

Si les utilisateurs n'ont pas de connexion aux sites utilisés par les sections de map SharePoint, ils verront des sujets de résultat statiques. Les sujets SharePoint parents s'affichent comme déconnectés et il n'est pas possible de les actualiser tant qu'une connexion au site n'est pas établie.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez partager votre liste de connexions aux sites avec d'autres utilisateurs en exportant celle-ci vers un fichier et en leur envoyant ce dernier. Ce fichier contient uniquement les URL de connexions aux sites et les noms que vous avez attribués aux connexions. Il ne contient pas vos informations d'identification de connexion SharePoint. Les utilisateurs qui reçoivent le fichier de connexions aux sites peuvent importer celui-ci et ajouter les sites à leurs propres listes de connexions aux sites SharePoint, mais doivent fournir les informations d'identification correspondantes lors de la connexion.

Connexions aux sites SharePoint et options

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous n'avez pas besoin de définir un site à l'avance pour l'utiliser : chaque assistant vous permet de définir de nouveaux sites lorsque vous en avez besoin et de les ajouter automatiquement à la liste.

Consultez également :

Utiliser les sections de map SharePoint

Visualiser et modifier des sujets de map SharePoint

Créer, visualiser et modifier des éléments SharePoint

Distribuer des maps avec des sujets SharePoint

Ajout et gestion de sites

La liste **Sites SharePoint** affiche tous les sites disponibles.

LIRE LE CONSEIL

MindManager pour SharePoint permet la détection automatique de sites dans un environnement MOSS. (Si vous utilisez ce type d'environnement, votre ordinateur contient l'emplacement « Mes Sites ».) MindManager va remplir à l'avance votre liste de sites SharePoint avec les sites disponibles.

Création d'une connexion au site

1. Dans l'assistant, pour créer une entrée dans la liste de sites, cliquez sur **Ajouter**.
2. Entrez un nom pour la nouvelle connexion (par ex. : `Alpha Project SharePoint Site`).
3. Entrez l'URL de connexion (par ex. : `http://project_sites/alpha_project/`).

LIRE LE CONSEIL

Si vous vous connectez généralement au site à l'aide de votre navigateur, il peut être plus facile de copier et de coller l'URL figurant dans le champ d'adresse du navigateur.

Si vous n'êtes pas encore connecté au site SharePoint, le programme vous demande de fournir vos informations d'identification de connexion.

LIRE LE CONSEIL

Une fois que vous avez défini ces sites, tous les utilisateurs ayant accès à votre système peuvent les utiliser tant qu'ils sont connectés à SharePoint.

Gestion de sites

- Pour gérer votre liste de sites, sélectionnez un site dans la liste, puis cliquez sur **Modifier** (pour modifier le nom ou l'URL du site) ou sur **Supprimer** pour supprimer un site de la liste.

Exportation et importation de listes de sites

- **Partager les sites :** permet de créer un fichier .xml contenant les noms et les URL de vos sites SharePoint actuels. Vous pouvez envoyer cette liste à un collègue ou l'utiliser sur un autre système comme raccourci pour recréer votre liste de sites. *Ce fichier n'inclut pas vos informations d'identification de connexion SharePoint pour les sites.*
- **Importer des sites** permet de lire une liste de sites à partir d'un fichier créé à l'aide de l'option **Partager les sites**. Les sites importés sont ajoutés à votre liste de sites existants. Votre liste **Sites SharePoint** peut ainsi contenir des sites en double, mais vous pouvez supprimer les doublons à l'aide de la commande **Supprimer**.

Options

Ouvrir l'élément SharePoint en : permet de déterminer l'affichage des éléments SharePoint dans le navigateur lorsque vous cliquez sur le lien pour ouvrir l'élément de votre map dans SharePoint. Choisissez le mode qui correspond le mieux à vos besoins.

- **mode de visualisation :** permet d'afficher un élément dans le navigateur dans le mode de visualisation de SharePoint. Utilisez ce mode si vous souhaitez essentiellement afficher et non de modifier les éléments. Vous pouvez toujours modifier l'élément en cliquant sur le bouton SharePoint **Modifier l'élément**.

- **mode d'édition :** permet d'afficher l'élément dans le mode d'édition de SharePoint. Utilisez ce mode si vous modifiez fréquemment des éléments.

Afficher la section de map SharePoint en : permet de déterminer si les sections de map sont initialement affichées en tant que sujets développés ou réduits.

- **sujet développé :** permet d'afficher les sujets secondaires des résultats lorsqu'ils sont ajoutés ou mis à jour. Les résultats s'affichent immédiatement, mais vous pouvez ajuster le mode Map lorsque de nouveaux sujets sont créés.
- **sujet réduit :** permet de masquer les sujets de résultat jusqu'au développement du sujet de la section de map. Les résultats ne s'affichent pas immédiatement, mais vous pouvez continuer à travailler sans distraction.

Activer l'intervalle d'actualisation périodique : permet de déterminer la fréquence d'actualisation automatique des sections de map. L'actualisation fréquente d'une map contenant plusieurs sujets SharePoint peut ralentir les performances de votre système. Si vous utilisez des maps de grande taille, vous pouvez désactiver cette fonction et actualiser manuellement votre map.

Actualiser à l'ouverture de la map : permet d'actualiser automatiquement les sujets SharePoint lorsque vous ouvrez la map. Vous pouvez, si vous le souhaitez, désactiver cette option lorsque vous utilisez des maps de grande taille.

Utiliser des maps et des fichiers d'emplacements SharePoint ou web

Utiliser des maps et des fichiers d'emplacements SharePoint ou web

Que voulez-vous faire ?

- Créer et enregistrer une map dans un emplacement SharePoint ou web
- Enregistrer une map locale dans un emplacement SharePoint ou web
- Modifier une map à partir d'un emplacement SharePoint ou web
- Utiliser d'autres fichiers d'un emplacement SharePoint ou web

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous pouvez créer et modifier des maps et utiliser des fichiers enregistrés sur un site SharePoint ou sur un autre serveur de gestion de documents de la même manière que pour les documents locaux.
Qu'est-ce qu'un serveur de gestion de documents ? ▼

Les systèmes de gestion de documents vous permettent de lire et d'enregistrer des fichiers stockés sur des serveurs distants tels que

des emplacements web. SharePoint est un système de gestion de documents.

Ces systèmes fournissent un emplacement centralisé pour les documents ainsi que des fonctions de gestion de documents telles que l'extraction et la réintégration et le contrôle des versions.

Par exemple, vous pouvez ouvrir un fichier à partir d'une adresse telle que `http://mysite/documents/myproject/`.

Lorsque vous êtes connecté au serveur, ses dossiers s'affichent généralement en tant qu'emplacements sous Mes favoris réseau (Windows XP) ou Poste de travail (Vista et Windows 7).

Lorsque vous modifiez une map à partir d'un emplacement SharePoint ou web, elle est verrouillée et les autres utilisateurs ne peuvent pas la modifier.

Si vous modifiez une map depuis un serveur SharePoint, vous souhaitez peut-être extraire la map. Lorsque vous extrayez une map, la map sur le serveur reste verrouillée et les autres utilisateurs SharePoint peuvent voir que vous procédez à son extraction. Par défaut, vous utilisez la modification hors ligne pour les maps extraites.

Lorsque vous utilisez la modification hors ligne, vos modifications sont enregistrées localement dans un emplacement « ébauches ». Cela peut vous permettre d'enregistrer votre map plus rapidement, même si vous n'êtes pas connecté à Internet (si vous êtes à bord d'un avion par exemple). La map modifiée n'est enregistrée sur le serveur que lorsque vous la réintégrez.

Vous pouvez modifier l'option de modification hors ligne pour enregistrer des ébauches sur le serveur. Dans ce cas, vos modifications sont enregistrées sur le serveur lorsque vous enregistrez le fichier et lorsque vous le réintégrez. Que voulez-vous faire ?

Créer une map dans un emplacement SharePoint ou web

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous pouvez enregistrer une nouvelle map dans SharePoint ou un emplacement web, puis continuer à travailler sur la map, ou la fermer.

1. Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer**.	OU	Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.	OU	Appuyez sur **CTRL**+**S**.

2. Dans la boîte de dialogue, naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer la map et saisissez un **nom de fichier**.
   LIRE LE CONSEIL

   Si vous ne voyez pas l'emplacement sous Favoris réseau (Windows XP) ou Poste de travail (Vista ou Windows 7), vous pouvez entrer le chemin d'accès complet au fichier dans le champ Nom de fichier.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La nouvelle map est enregistrée sur le serveur. Elle reste verrouillée jusqu'à ce que vous la fermiez. Vous pouvez continuer à travailler dans la map et l'enregistrer lorsque vous avez terminé.

Si vous utilisez un serveur SharePoint, vous souhaitez peut-être extraire la map tout en continuant à travailler dessus.

Enregistrer une map locale dans SharePoint ou un emplacement web

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous pouvez enregistrer une map locale existante dans SharePoint ou un emplacement web.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.

2. Dans la boîte de dialogue, naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer la map et saisissez un **nom de fichier**.

   LIRE LE CONSEIL

   Si vous ne voyez pas l'emplacement sous Favoris réseau (Windows XP) ou Poste de travail (Vista ou Windows 7), vous pouvez entrer le chemin d'accès complet au fichier dans le champ Nom de fichier.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La map est enregistrée sur le serveur. Elle reste verrouillée jusqu'à ce que vous la fermiez. Vous pouvez continuer à travailler dans la map et l'enregistrer lorsque vous avez terminé.

Si vous utilisez un serveur SharePoint, vous souhaitez peut-être extraire la map tout en continuant à travailler dessus.

Afficher ou modifier une map dans SharePoint ou un emplacement web

Que voulez-vous faire ?

- Afficher une map
- Ouvrir une copie d'une map
- Modifier et enregistrer une map

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous pouvez consulter et modifier des maps enregistrées sur un serveur SharePoint ou sur le Web avec les commandes Ouvrir et Enregistrer de MindManager. De plus, vous pouvez extraire et modifier des maps SharePoint « hors ligne » ; autrement dit, vous pouvez poursuivre la modification et l'enregistrement d'une map même si vous n'êtes pas connecté au serveur. Lorsque vous avez une connexion disponible, vous réintégrez la map pour enregistrer les modifications sur le serveur.

LIRE LA REMARQUE

Si vous ouvrez une map à partir de la page web de SharePoint dans votre navigateur, une copie locale de la map est créée et ouverte dans MindManager. Si vous modifiez cette map, vos modifications seront enregistrées uniquement dans la copie locale de la map.

Les maps qui sont des cibles de liens seront ouvertes pour

modification (comme avec l'utilisation de la commande Ouvrir) : la map sera verrouillée sur le serveur.

Afficher une map

- Choisissez **Fichier** > **Ouvrir**, puis cliquez sur le bouton du menu déroulant **Ouvrir** et sélectionnez **Ouvrir en lecture seule**.

Ouvrir en lecture seule ne verrouille pas le fichier sur le serveur et vous permet d'afficher et de consulter la map, mais pas de la modifier. Un indicateur de l'état de la map s'affiche dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de mapping, indiquant que la map est en lecture seule. Vous ne pouvez pas modifier cette map, mais vous pouvez en faire une copie locale.

Ouvrir une copie d'une map

- Choisissez **Fichier** > **Ouvrir**, puis cliquez sur le bouton du menu déroulant **Ouvrir** et sélectionnez **Ouvrir une copie.**

Ouvrir une copie crée une nouvelle map sans nom en faisant une copie de l'originale depuis le serveur. Cette nouvelle map est indépendante de l'originale. Vous pouvez modifier la map et l'enregistrer à l'emplacement de votre choix.

Modifier et enregistrer une map

Si vous voulez modifier une map, vous devez l'ouvrir :

- Choisissez **Fichier** > **Ouvrir**, puis cliquez sur le bouton du menu déroulant **Ouvrir** et sélectionnez **Ouvrir.**

  LIRE LA REMARQUE

  Si la map que vous ouvrez est verrouillée ou extraite par un autre utilisateur, vous pouvez ouvrir la map en lecture seule. Dans ce mode, vous pouvez afficher la map, mais vous ne pouvez pas l'enregistrer.

Ouvrir verrouille le fichier sur le serveur pour que vous puissiez le modifier. Les autres utilisateurs ne peuvent pas modifier la map lorsqu'elle est verrouillée.

Vous pouvez maintenant modifier la map, ou vous pouvez décider de l'extraire d'abord :

Modifier sans extraire	Modifiez sans extraire

La map est verrouillée sur le serveur, mais les autres utilisateurs ne voient pas qui travaille dessus.	La map est verrouillée sur le serveur, qui montre qu'elle est extraite pour votre utilisation.
Lorsque vous enregistrez la map, les modifications sont envoyées directement au serveur (cette étape est parfois assez lente).	Lorsque vous enregistrer la map, vos modifications sont enregistrées localement par défaut (plus rapide que d'enregistrer sur le serveur). La map modifiée ne sera enregistrée sur le serveur que lorsque vous l'aurez réintégrée.
Vous ne pouvez enregistrer vos modifications au fur et à mesure que si vous n'êtes pas connecté au serveur.	Vous pouvez enregistrer vos modifications (localement) au fur et à mesure sans être connecté au serveur. Vous pouvez réintégrer la map dès que vous avez une connexion disponible pour enregistrer vos modifications sur le serveur.
Les utilisateurs qui consultent la map voient les modifications que vous avez enregistrées.	Les utilisateurs qui consultent la map ne verront les modifications que vous avez enregistrées que lorsque vous aurez réintégré la map.
Elle reste verrouillée jusqu'à ce que vous la fermiez.	La map reste verrouillée jusqu'à ce que vous la réintégriez.

Modifier une map sans l'extraire

Modifiez la map comme d'habitude. Les autres utilisateurs ne peuvent pas modifier la map tant qu'elle est ouverte pour votre utilisation.

Pour enregistrer vos modifications sur le serveur et continuer à travailler sur la map, effectuez l'**une** des opérations suivantes :

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer**.	OU	Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.	OU	• Appuyez sur les touches **CTRL** + **S**.

Lorsque vous avez terminé d'apporter vos modifications, refermez la map en effectuant l'**une** des opérations suivantes :

Choisissez **Fichier** > **Fermer**.	OU	Cliquez sur le bouton Fermer dans le coin supérieur droit de la fenêtre de mapping :

Vous serez invité à enregistrer vos modifications. Une fois fermée, la map est déverrouillée sur le serveur.

Modifier une map extraite

LIRE LA REMARQUE

Afin d'activer les fonctionnalités d'extraction et de réintégration des maps, vous devez activer cette option pour l'ouverture des fichiers SharePoint.

Pour extraire la map :

- cliquez sur le **fichier**, puis **Infos** puis **Extraire**.

La première fois que vous extrayez une map SharePoint, MindManager vous indique l'emplacement des ébauches et vous offre l'opportunité de modifier les options de modification hors ligne pour les serveurs SharePoint. Par défaut, MindManager enregistre les ébauches localement. Cela peut vous permettre de modifier votre map plus rapidement, et de travailler hors ligne si vous n'êtes pas connecté à Internet (par exemple, si vous êtes à bord d'un avion).

Un indicateur en haut à gauche de la fenêtre de mapping vous indique qu'elle est extraite : Extraction sur "intranet".

Pour enregistrer vos modifications dans l'emplacement des ébauches mais continuer à travailler sur la map, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.

Appuyez sur les touches CTRL + S.

LIRE LA REMARQUE

Si l'option d'enregistrer les ébauches localement est activée (par défaut), les autres utilisateurs qui affichent votre map dans SharePoint ne verront vos modifications que lorsque vous aurez réintégré la map.

LIRE LE CONSEIL

Si l'option permettant d'enregistrer les ébauches localement est activée, vous pouvez fermer la map, puis reprendre votre travail plus tard (voir la rubrique Édition hors ligne ci-dessous).

Pour réintégrer les modifications sur le serveur :

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Infos** et sur **Réintégrer**.

2. Vous serez invité à entrer un commentaire pour cette version du fichier.
3. Si vous souhaitez continuer à travailler sur la map, sélectionnez « Conserver le document extrait après la réintégration de cette version ». La map reste ouverte et extraite.
4. La map est réintégrée et déverrouillée (à moins que vous n'ayez choisi de la garder extraite). La map reste ouverte en mode Lecture seule. Vous pouvez afficher cette map, mais vous ne pouvez pas la modifier.

LIRE LA REMARQUE

Si vous fermez simplement une map extraite, vous serez invité à la réintégrer.

Modification hors ligne

Si vous avez configuré l'option Modification hors ligne pour enregistrer les ébauches localement, vous pouvez continuer à travailler sur la map et à l'enregistrer même si vous n'avez pas de connexion Internet.

Pour modifier une map hors ligne :

- Ouvrez la map à partir du dossier Ébauches SharePoint, modifiez-la à votre gré et enregistrez-la dans ce dossier.

Une fois votre connexion Internet restaurée, vous pouvez rouvrir la map, puis la réintégrer pour renvoyer votre map modifiée vers le serveur SharePoint.

Utiliser d'autres fichiers d'un emplacement SharePoint ou web

REMARQUE : Seuls les utilisateurs de MindManager Enterprise ont accès aux fonctionnalités SharePoint de MindManager. Si un autre utilisateur partage avec vous une map qui inclut des icônes SharePoint, il est possible que ces icônes soient désactivées.

Vous pouvez enregistrer des maps dans un emplacement SharePoint ou web, mais également utiliser des fichiers à ces emplacements avec MindManager grâce aux opérations suivantes :

Pièces jointes	Ajoute des fichiers du serveur en tant que pièces jointes enregistrées dans la map.
Ajout d'images à partir de fichiers externes	Ajoute des images aux sujets à partir d'emplacements SharePoint ou web.
Liens vers un fichier ou un dossier	Si vous créez un lien vers un dossier dans un emplacement SharePoint, le contenu du dossier s'affiche dans l'affichage web de SharePoint.

	Le comportement des liens vers les fichiers diffère selon le type de fichier : • **Maps** Les maps s'ouvrent dans MindManager pour modification. La map est verrouillée sur le serveur afin qu'aucun utilisateur ne puisse la modifier. Vous pouvez extraire la map (à partir de l'onglet **Fichier**, dans le menu **Infos**) pour permettre aux autres utilisateurs de voir que vous travaillez dessus. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Modifier une map à partir d'un emplacement SharePoint ou web. • **Documents Microsoft Office** S'ouvrent dans leurs applications respectives. Le document s'ouvre à partir du serveur en lecture seule. Cliquez sur **Modifier le document** pour y apporter des modifications. Lorsque vous avez terminé vos modifications, enregistrez le document pour renvoyer vos modifications au serveur. • **Autres fichiers pouvant s'afficher dans un navigateur** Ces fichiers s'affichent dans le navigateur intégré de MindManager ou dans votre navigateur externe, en fonction du paramètre que vous avez choisi pour l'ouverture des liens dans le menu déroulant **Liens** de l'onglet **Insertion**. Vous ne pouvez pas modifier ces fichiers. • **Les fichiers ne pouvant pas s'afficher dans un navigateur** Ces fichiers peuvent être téléchargés et ouverts dans leurs applications natives. Le fait de modifier le fichier ne modifie pas le fichier source sur le serveur, mais vous pouvez charger la version modifiée sur le serveur pour remplacer la version précédente.
Exporter	Exporte votre map dans un autre format (p. ex., en tant que document Word ou en tant qu'image) vers un emplacement SharePoint ou web.
Insérer une map	Insère une map d'un emplacement SharePoint ou web, dans une autre map. LIRE LA REMARQUE **Insérer une map** est désactivé pour les diagrammes d'activité.

Éléments de l'organiseur de modèles	Créez des styles et des modèles de map, des listes de marqueurs de map et des modèles web à un emplacement SharePoint ou web, et ajoutez-les à l'organiseur à partir de ces emplacements.
Sections de map	Créez et utilisez des sections de map et ajoutez-les au volet des tâches Sections de map à partir de ces emplacements. Utilisez un emplacement SharePoint ou web comme source pour les sections de SmartMap de l'explorateur de fichiers.*
Mes maps	Ajoute des raccourcis vers des maps ou des dossiers à ces emplacements.*
Rechercher	Recherche des dossiers à ces emplacements.*

* Ces fonctions ne sont valables pour les emplacements SharePoint et web que si vous avez mappé une lettre de nom de disque à l'emplacement que vous souhaitez utiliser.

Utiliser les Fichiers et Tâches Mindjet

Que sont les Fichiers et Tâches Mindjet ?

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Les fonctions en ligne de MindManager permettent aux individus, aux équipes et aux entreprises de rassembler, de créer, de planifier et d'exploiter des informations et des idées de manière visuelle et collaborative.

Elles offrent :

- Le stockage et le partage en ligne de maps et d'autres fichiers ;
- la gestion de tâches et de projets en ligne ;
- des fonctionnalités de collaboration multiutilisateurs ;
- la gestion des documents en nuage ;
- un mapping visuel en ligne.

Les applications de bureau, web et mobiles de Mindjet comportent des fonctions permettant de travailler en ligne avec les Fichiers et Tâches Mindjet. Stockez vos maps en ligne comme des Fichiers Mindjet, et partagez-les facilement pour permettre à qui vous voulez de les modifier ou de les consulter. Créez, gérez et assurez le suivi de vos tâches Mindjet en ligne depuis votre map. Vous pouvez accéder aux Fichiers et Tâches Mindjet où que vous soyez et de tous les types d'appareil.

Comment puis-je utiliser les fonctionnalités en ligne de MindManager ?

Il vous suffit de vous connecter à Mindjet à l'aide de MindManager. Pour commencer, consultez la rubrique Principes de base de collaboration Mindjet.

Comment commencer à collaborer en ligne ?

REMARQUE : les fonctions en ligne des fichiers Mindjet et des tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Pour vous connecter et activer les fonctions en ligne de MindManager pour Windows, utilisez l'adresse e-mail et le mot de passe que vous avez fournis lorsque vous vous êtes inscrit à Mindjet.

Consultez également :

Votre compte Mindjet

Aperçu des fonctions en ligne

Utiliser les maps en ligne dans les Fichiers Mindjet

Utiliser les fichiers en ligne dans les Fichiers Mindjet

Utiliser les dossiers en ligne dans les Fichiers Mindjet

Créer des tâches Mindjet

Se connecter aux comptes Fichiers Mindjet, Project Director ou Mindjet Plus

1. Dans MindManager pour Windows, sur la barre d'état inférieure, cliquez sur Se connecter aux Fichiers Mindjet.
2. Cliquez sur **Se connecter à Mindjet**, puis saisissez l'adresse e-mail et le mot de passe que vous avez fournis lorsque vous avez acheté le logiciel.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

   Si vous passez par un serveur proxy pour vous connecter à Internet, vous devrez peut-être saisir l'identifiant et le mot de passe correspondants. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système. Les paramètres de proxy peuvent être configurés dans les Options MindManager.
4. Pour que la fenêtre des Fichiers Mindjet affiche vos comptes Mindjet et leur contenu, cliquez sur Mindjet Files puis sur Afficher les fichiers Mindjet dans le menu. Vous pouvez ainsi voir votre propre compte, ainsi que tout autre compte dans lequel vous avez été invité à partager du contenu. Pour en savoir plus, consultez La fenêtre des Fichiers Mindjet.

Par défaut, MindManager mémorise votre mot de passe et vous êtes automatiquement connecté à votre compte chaque fois que vous démarrez l'application. Pour modifier ce comportement, utilisez les options Accès en ligne.

Pour plus d'informations sur la déconnexion de Mindjet et le travail hors ligne, consultez Se déconnecter ou travailler hors ligne.

Principes de base de collaboration Mindjet

Aperçu des Fichiers et Tâches Mindjet

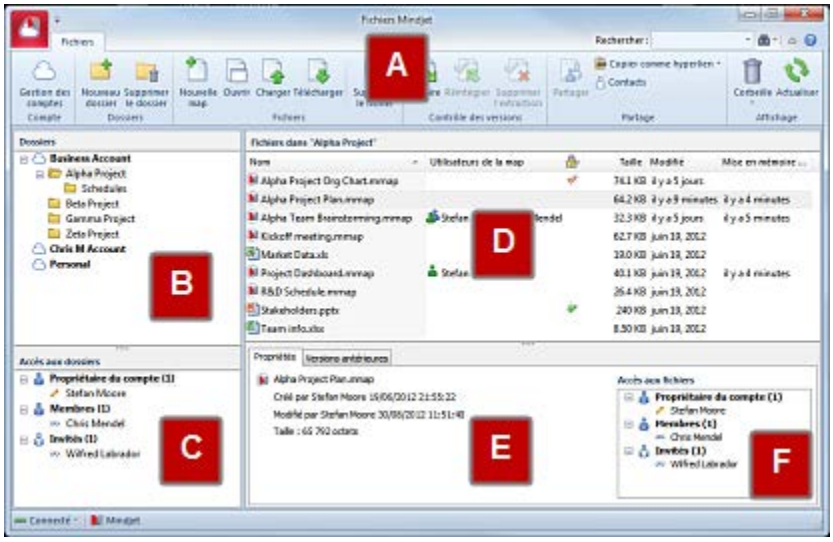
REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Voici un aperçu de la marche à suivre pour collaborer en ligne dans le cloud de Mindjet.

1 Connexion

Connectez-vous à Mindjet pour activer les fonctionnalités de collaboration de MindManager pour Windows.

1. Dans le coin inférieur gauche de MindManager pour Windows, cliquez sur Se connecter aux Fichiers Mindjet
2. Connectez-vous à l'aide de vos e-mail et mot de passe.
3. Après vous être connecté, le bouton se transforme en Mindjet Files
4. Cliquez sur Mindjet Files puis sur Afficher les fichiers Mindjet dans le menu pour afficher la fenêtre des Fichiers Mindjet et accéder à vos fichiers en ligne sur le Cloud Mindjet.
5. [Pour vous déconnecter, cliquez sur Mindjet Files, puis sur **Se déconnecter des Fichiers Mindjet**.]



Au départ, la fenêtre des Fichiers Mindjet est vide. Dès qu'elle contiendra des fichiers partagés, elle prendra cet aspect.

A Ruban de commandes pour travailler avec vos fichiers et dossiers.

B Liste des comptes et dossiers.

C Propriétaire du compte sélectionné ou liste des utilisateurs qui ont accès au dossier actif.

D Fichiers contenus dans le dossier actif.

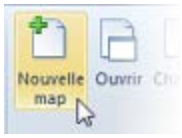
E Propriétés et versions antérieures du fichier actif.

F Liste des utilisateurs qui ont accès au fichier actif.

2 Utiliser les maps et documents en ligne dans les Fichiers Mindjet

Stockez vos maps et autres documents en ligne dans les Fichiers Mindjet.

Ajoutez des documents à votre compte en créant des maps à la volée.



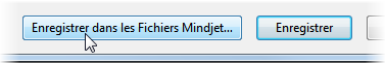
Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Nouvelle map**.
Une map est créée dans la liste des fichiers. Faites un clic droit sur la map pour la renommer.

Importez des documents existants dans votre compte en les chargeant depuis votre système local.

Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Charger.**

Sélectionnez un fichier à charger vers votre compte en ligne.

Enregistrez vos maps et exportez les fichiers dans votre compte.



Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, cliquez sur **Enregistrer dans les Fichiers Mindjet**.

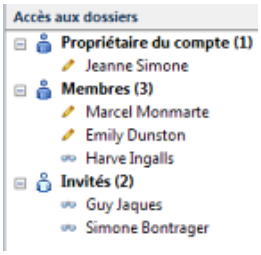
Partager le contenu des Fichiers Mindjet avec d'autres personnes

Partagez des fichiers et dossiers avec d'autres personnes.

- Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez un fichier ou un dossier, puis cliquez sur **Partager**. Les personnes avec lesquelles vous partagez un dossier ont accès à tout son contenu.
- Si vous travaillez sur une map depuis votre compte Mindjet Files, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Partager** dans l'onglet **Accueil** de la fenêtre de MindManager pour Windows. Dans le menu déroulant **Partager**, sélectionnez **Partager dans les Fichiers Mindjet.**

Déterminer qui a accès au contenu

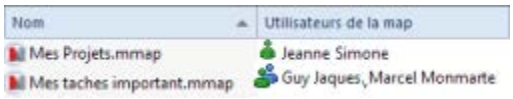
- Dans les volets Accès aux fichiers et Accès aux dossiers, vérifiez votre accès et celui d'autres utilisateurs au fichier ou au dossier actif.



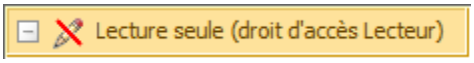
Collaborer sur des maps et fichiers

Affichez et modifiez des maps partagées avec d'autres utilisateurs en temps réel (co-mapping).

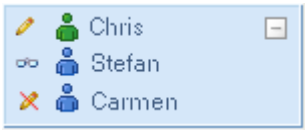
Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez une map, puis double-cliquez dessus ou cliquez sur **Ouvrir**. Si un utilisateur est en train d'effectuer une modification, il est répertorié dans la colonne Utilisateurs de la map.



La map s'ouvre pour modification ou visualisation, en fonction de votre niveau d'accès. L'accès en mode Lecture seule est indiqué en haut à gauche.



Un indicateur en haut à droite signale le nombre de personnes qui modifient actuellement la map. Les modifications effectuées par les autres utilisateurs s'affichent en temps réel.

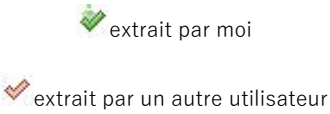


Modifiez les fichiers en ligne en toute sécurité par le biais des fonctionnalités de gestion des documents.

Pour vous assurer qu'aucun autre utilisateur ne peut effectuer de modifications en même temps que vous, vous pouvez extraire une map ou un fichier. Les autres utilisateurs peuvent continuer à afficher le fichier lorsque celui-ci est extrait.

Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Extraire**.

Lorsqu'un fichier est extrait, il est signalé par l'icône « Extrait » dans la liste des fichiers.



Les maps s'ouvrent pour modification. Modifiez la map de manière habituelle, puis laissez-la ouverte ou fermez-la.

Les autres types de fichiers s'ouvrent dans leurs applications respectives. Modifiez, puis enregistrez le fichier.

Une fois la modification effectuée, retournez à la fenêtre des Fichiers Mindjet, puis cliquez sur **Réintégrer**.

(si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications effectuées, cliquez plutôt sur **Supprimer l'extraction**).

Gérer le contenu de vos Fichiers Mindjet

Gérer les fichiers

Utilisez les commandes du ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet pour gérer vos fichiers.

Faites un clic droit sur le nom d'un fichier pour accéder aux commandes correspondantes.

Faites glisser un fichier vers un autre dossier pour le déplacer.

Pour créer un « instantané » du fichier, cliquez sur l'onglet **Versions**, puis sur **Créer** dans le volet inférieur de la fenêtre.

Gérer les dossiers

Utilisez les commandes du ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet pour gérer vos dossiers.

Faites un clic droit sur le nom d'un dossier pour accéder aux commandes correspondantes.

Faites glisser les dossiers pour les réorganiser.

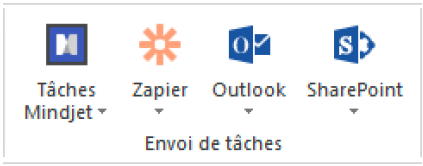
3 Utiliser les tâches en ligne dans les Tâches Mindjet

Créer des tâches en ligne à partir de sujets de map dans les Tâches Mindjet

Utilisez le sujet de votre choix pour créer une tâche en ligne dans les Tâches Mindjet, que vous pourrez modifier et suivre depuis toutes les applications Mindjet.

Vous pouvez affecter des infos de tâche, ainsi qu'une ressource depuis votre liste de contacts Mindjet. Lorsqu'une tâche est assignée à une personne, une notification par e-mail est automatiquement envoyée.

Sélectionnez le sujet, puis dans le groupe **Envoi de tâches** de l'onglet **Tâche**, cliquez sur **Tâches Mindjet**. Le sujet de la map est utilisé pour créer une tâche Mindjet en ligne.

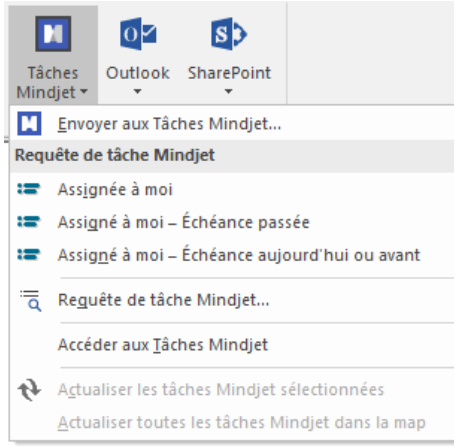


Le sujet de map est dynamiquement lié à la tâche en ligne correspondante. Le lien étant bidirectionnel, toutes les modifications apportées au sujet de tâche figurant sur la map sont synchronisées vers les Tâche Mindjet en ligne. Le

sujet de map, quant à lui, affiche en permanence des informations d'actualité.

Utilisez le lien de sujet pour ouvrir la tâche en ligne dans Mindjet ProjectDirector.

Vous pouvez y afficher et gérer vos tâches et projets en ligne.

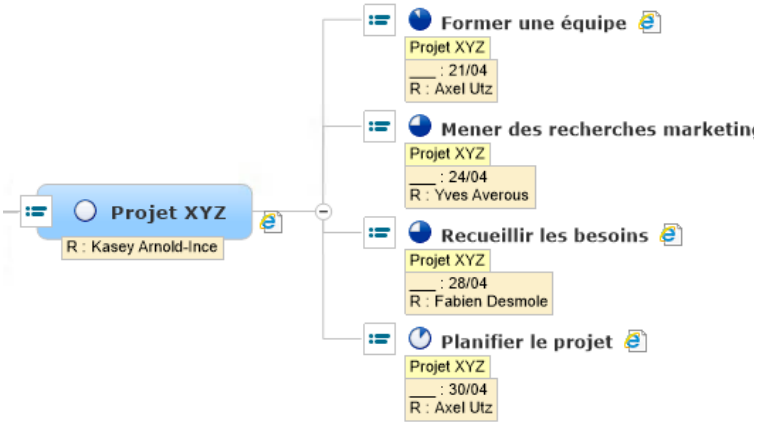


Créez des tableaux de bord dans vos maps pour assurer le suivi et actualiser vos projets et tâches dans les Tâches Mindjet en ligne.

Utilisez un filtre prédéfini ou créez votre propre requête afin de sélectionner les tâches à afficher : affichez la progression des tâches affectées à des individus ou des groupes, ou celles de projets entiers, ou filtrez les tâches en fonction de l'échéance ou du pourcentage d'achèvement.

Les informations de la requête sont stockées dans le sujet et lorsqu'elle est exécutée, les résultats s'affichent sous forme de sujets secondaires.

Les sujets de résultat de requêtes comprennent des liens bidirectionnels qui permettent d'accéder aux tâches correspondantes dans les Tâches Mindjet. Vous pouvez ainsi modifier la tâche directement depuis votre map. Si la tâche subit des modifications dans une autre application Mindjet, la map affiche instantanément les nouvelles informations.



Utilisez les liens des sujets de tâche Mindjet pour ouvrir les tâches dans

votre navigateur via l'app web
Mindjet ProjectDirector.

La fenêtre des Fichiers Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des fichiers Mindjet et des tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Vous pouvez utiliser et gérer des maps et d'autres fichiers entreposés en ligne dans les Fichiers Mindjet à partir de la fenêtre des Fichiers Mindjet.

LIRE LE CONSEIL

De nombreuses commandes sont disponibles dans les menus de raccourcis pour les comptes, les dossiers et les fichiers (faites un clic droit sur le nom d'un compte, d'un dossier ou d'un fichier pour afficher les raccourcis).

Une fois que vous vous êtes connecté à Mindjet dans MindManager pour Windows, vous pouvez basculer vers la fenêtre des Fichiers Mindjet en cliquant dans la barre d'état inférieure sur Mindjet Files puis sur Afficher les fichiers Mindjet dans le menu.

Vous pouvez revenir à la fenêtre principale de MindManager en cliquant sur MindManager dans la barre d'état de la fenêtre des Fichiers Mindjet.

La fenêtre des Fichiers Mindjet affiche le contenu en ligne auquel vous pouvez accéder.

A. Boutons et ruban des Fichiers Mindjet

B. Liste des dossiers

C. Détails du compte ou liste des niveaux d'accès aux dossiers

D. Liste de fichiers

E. Volet des propriétés et versions antérieures

F. Liste des niveaux d'accès aux fichiers

Boutons et ruban des Fichiers Mindjet

Le bouton Fichiers Mindjet vous permet de fermer la fenêtre des Fichiers Mindjet (notez que ce n'est pas la même chose que de se déconnecter de votre compte : vous restez connecté à votre compte Mindjet jusqu'à ce que vous vous déconnectiez ou que vous fermiez MindManager pour Windows). Vous pouvez également accéder aux options d'accès en ligne depuis le menu de ce bouton.

Le ruban contient des commandes qui vous permettent d'ajouter et de gérer et de partager les maps, les autres types de fichiers et les dossiers entreposés en ligne. Il vous permet également d'accéder à des fonctions de gestion des comptes et de gestion des contacts.

Liste des dossiers

La liste des dossiers affiche tous les comptes auxquels vous appartenez, avec les dossiers correspondants. Vous verrez s'afficher votre propre compte, ainsi que tout autre compte dans lequel vous avez été invité à partager du contenu en tant qu'invité ou membre.

Les invités et les membres ne peuvent consulter que les dossiers auxquels ils ont accès dans chaque compte.

LIRE LA REMARQUE

MindManager pour Windows ne peut pas afficher les projets créés dans l'app web Mindjet ProjectDirector. Le contenu des projets n'est pas accessible via la fenêtre des Fichiers Mindjet de MindManager pour Windows. Seuls les fichiers et documents qui ne font pas partie d'un projet (et qui sont donc visibles dans l'onglet Bibliothèque de ProjectDirector) sont accessibles dans la fenêtre des Fichiers Mindjet de MindManager pour Windows.

Détails du compte ou liste des niveaux d'accès aux dossiers

Si vous sélectionnez un compte dans la liste des dossiers, les détails du compte s'affichent et présentent la liste des utilisateurs de ce compte, ainsi que leurs rôles.

Si vous sélectionnez un dossier dans la liste des dossiers, la liste des niveaux d'accès aux dossiers s'affiche et présente la liste des utilisateurs ayant accès au dossier, leur rôle dans le compte et leur niveau d'accès au dossier.

Liste des fichiers

La liste de fichiers présente les fichiers contenus dans le compte ou le dossier sélectionné. Les propriétaires et administrateurs peuvent consulter l'intégralité du contenu du compte. Les membres ne peuvent consulter que les fichiers qu'ils ont créés ou chargés, ainsi que les fichiers qui ont été partagés avec eux. Les invités ne peuvent consulter que les fichiers qui ont été partagés avec eux.

Cette liste indique également :

- les favoris ;
- les personnes qui consultent ou modifient une map ;
- si un fichier est extrait (indiqué par ; le volet propriétés présente l'utilisateur qui l'a extrait) ;
- la taille du fichier ;
- la date et l'heure de la dernière modification du fichier ;
- la dernière mise en mémoire cache du fichier (une copie est enregistrée sur votre système local lorsque vous modifiez ou consultez une map ou un fichier).

En mode Hors ligne, les fichiers mis en cache sont présentés comme disponibles (texte noir), tandis que ceux qui n'ont pas été mis en cache sont présentés comme désactivés (texte gris).

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez classer la liste en cliquant sur l'en-tête des colonnes.

Cliquer dans la colonne Favoris en regard d'un fichier fait basculer l'icône de favoris.

Volet des propriétés et versions antérieures

Ce volet présente des informations relatives au fichier sélectionné dans la liste des fichiers. Le volet Versions est vide jusqu'à ce qu'un utilisateur enregistre une version du fichier.

Liste des niveaux d'accès aux fichiers

Lorsque vous sélectionnez un fichier dans la liste des fichiers, cette dernière présente les utilisateurs ayant accès au fichier, leur rôle dans le compte et leur niveau d'accès au fichier.

Votre compte Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des fichiers Mindjet et des tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Dans un compte Mindjet, le rôle qui vous est attribué définit vos droits concernant l'utilisation des maps et des fichiers de ce compte. Vous pouvez être utilisateur de plusieurs comptes : votre propre compte et d'autres comptes auxquels vous avez été invité.

Lorsque vous vous inscrivez à Mindjet, vous créez un profil Mindjet, qui contient vos informations de base, vos préférences e-mail et votre mot de passe. Vous pouvez mettre à jour votre profil et gérer vos comptes en ligne à l'aide de l'app web Mindjet ProjectDirector.

Que voulez-vous faire ?

- Comprendre les rôles dans les comptes
- Modifier votre profil
- Gérer votre compte et les utilisateurs du compte
- Se déconnecter ou travailler hors ligne

Consultez également :

- Utiliser les maps en ligne dans les Fichiers Mindjet
- Utiliser les fichiers en ligne dans les Fichiers Mindjet
- Utiliser les dossiers en ligne dans les Fichiers Mindjet
- Partager des maps, des fichiers et des dossiers dans les Fichiers Mindjet

Comprendre les rôles dans les comptes

Les comptes Mindjet ont un propriétaire, des administrateurs (facultatif), des membres et des invités.

- Vous êtes le propriétaire et l'administrateur de votre propre compte. Vous pouvez promouvoir d'autres membres du compte afin qu'ils deviennent administrateurs.
- Si vous avez été invité à rejoindre un compte ou à partager le contenu d'un compte, vous en êtes membre ou invité.
- Les propriétaires et administrateurs disposent des droits complets sur le compte.
- Les membres et invités ne disposent que de droits limités.

LIRE LA REMARQUE

L'utilisation de certaines fonctionnalités de MindManager dépend de votre rôle dans le compte et de vos droits d'accès aux éléments du compte. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une action, la commande est désactivée. Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.

Modifier votre profil

Lorsque vous vous inscrivez à Mindjet, vous fournissez une adresse e-mail et un mot de passe, et créez votre profil Mindjet.

Vous pouvez modifier les informations de votre profil à tout moment, dès lors que vous êtes connecté à à votre compte Mindjet via l'app web Mindjet ProjectDirector. Pour plus d'informations sur la modification de votre profil, consultez l'Aide de l'application web Mindjet ProjectDirector.

Gérer votre compte et les utilisateurs du compte

Pour afficher les détails des comptes auxquels vous appartenez :

- Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Gestion du compte**.

L'app web Mindjet ProjectDirector se lance dans votre navigateur et lorsque vous vous connectez, elle affiche la page Gestion des comptes. Vous pouvez gérer les détails et les utilisateurs des comptes. Votre capacité à utiliser les fonctionnalités de gestion des comptes dépend de votre rôle dans le compte.

Reportez-vous à l'Aide de l'app web Mindjet ProjectDirector pour obtenir des informations supplémentaires sur la gestion des comptes.

Se déconnecter ou travailler hors ligne

Pour activer les fonctions en ligne dans MindManager for Windows, vous devez vous connecter.

Si vous souhaitez vous déconnecter de Mindjet, vous avez **deux** options :

- **Se déconnecter**, pour vous déconnecter et arrêter d'utiliser Fichiers Mindjet en ligne.
- **Travailler hors ligne**, pour vous déconnecter, mais continuer à travailler sur des copies locales de vos maps et fichiers provenant des Fichiers Mindjet.

Faites votre choix selon que vous souhaitez ou non continuer à accéder aux copies locales de vos maps et fichiers. MindManager crée des copies locales des fichiers entreposés en ligne, que vous pouvez modifier hors ligne lorsque vous extrayez un document. Il met également en mémoire cache une copie locale que vous pouvez consulter (en lecture seule) lorsque vous affichez ou modifiez un document provenant de Fichiers Mindjet.

Se déconnecter

Pour protéger vos comptes Mindjet des accès non autorisés sur un ordinateur partagé, il vous suffit de vous déconnecter de Mindjet avant de fermer MindManager pour Windows. Par défaut, MindManager mémorise vos paramètres de connexion. Vous pouvez définir une option pour l'en empêcher et protéger votre compte.

1. Sur la barre d'état inférieure, cliquez sur

.
2. Dans le menu, cliquez sur **Se déconnecter des Fichiers Mindjet**.
3. Le bouton se transforme en

.

Lorsque vous vous déconnectez, vos paramètres de connexion sont effacés et toutes les copies de vos documents stockées localement dans la mémoire cache sont supprimées. (Les documents sont mis en mémoire cache par MindManager lorsque vous les consultez ou les modifiez.) Vous conservez des copies locales des documents que vous avez extraits.

Pour vous reconnecter à Mindjet, vous devez vous connecter à nouveau.

Travailler hors ligne

Pour continuer à travailler sur des maps et fichiers que vous avez extraits ou pour afficher des copies de maps ou de fichiers mises en mémoire cache, vous devez utiliser la fonctionnalité Travailler hors ligne :

1. Dans MindManager, sur la barre d'état inférieure, cliquez sur Mindjet Files.
2. Dans le menu du bouton, cliquez **Travailler hors ligne**.
3. Le bouton se transforme en Mindjet Files.

En mode Hors ligne, les copies des maps et fichiers entreposées localement dans la mémoire cache sont conservées et vous pouvez continuer à utiliser les commandes de la fenêtre des Fichiers Mindjet. Les éléments non stockés dans la mémoire cache sont grisés afin de signaler qu'ils sont désactivés dans ce mode. Les éléments mis en cache, que vous pouvez consulter ou modifier, s'affichent normalement.

Vous pouvez modifier et enregistrer les maps et fichiers que vous avez extraits, et les réintégrer lorsque vous vous reconnectez à Mindjet.

Vous pouvez également consulter les maps et fichiers que vous avez stockés localement sur la mémoire cache (indiqués par une entrée dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet). Notez que ces copies locales peuvent être obsolètes : elles ont été créées automatiquement la dernière fois que vous avez consulté ou modifié la map ou le fichier, qui peut avoir été ensuite modifié par un autre utilisateur.

- Pour vous reconnecter, cliquez sur Mindjet Files puis sur Travailler en ligne dans le menu.

Par défaut, MindManager mémorise votre identifiant de connexion et votre mot de passe et vous connecte automatiquement à votre compte. Vous pouvez définir une option pour modifier ce paramètre.

Utiliser les Fichiers Mindjet

Utiliser les maps en ligne dans les Fichiers Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Que voulez-vous faire ?

- Créer une map dans les Fichiers Mindjet
- Charger une map dans les Fichiers Mindjet
- Enregistrer une map dans les Fichiers Mindjet

Créez, chargez, modifiez, gérez vos maps et partagez-les en ligne avec d'autres utilisateurs dans le Cloud Mindjet à l'aide des commandes de la fenêtre des Fichiers Mindjet et des menus contextuels de clic droit.

Vous pouvez ajouter des maps à votre compte Mindjet à l'aide des commandes de la fenêtre des Fichiers Mindjet, en créant des maps ou chargeant celles que vous avez déjà créées à l'aide de MindManager pour Windows. Vous pouvez également utiliser la commande **Enregistrer sous** de MindManager pour enregistrer des maps directement dans les Fichiers Mindjet. Une fois qu'une map est en ligne dans les Fichiers Mindjet, vous pouvez y accéder à partir de n'importe quelle application MindManager.

LIRE LA REMARQUE

MindManager pour Windows ne peut pas afficher les projets créés dans l'app web Mindjet ProjectDirector. Le contenu des projets n'est pas accessible via la fenêtre des Fichiers Mindjet de MindManager pour Windows. Seuls les fichiers et documents qui ne font pas partie d'un projet (et qui sont donc visibles dans l'onglet Bibliothèque de ProjectDirector) sont accessibles dans la fenêtre des Fichiers Mindjet de MindManager pour Windows.

Lorsque vous modifiez une map à partir des Fichiers Mindjet, les autres utilisateurs qui disposent de l'accès en mode Édition peuvent l'ouvrir et la modifier simultanément, et vous pouvez voir leurs modifications en temps réel. Cela s'appelle la coédition.

Si vous voulez modifier une map, mais préférez la « verrouiller » afin que les autres utilisateurs ne puissent pas la modifier, vous pouvez l' extraire. Lorsqu'une map est extraite, les utilisateurs disposant d'un accès de type Édition ne peuvent pas la modifier, mais ils peuvent toujours en ouvrir une copie en lecture seule. Lorsque vous extrayez une map, vous pouvez choisir de la modifier en ligne ou hors ligne. La map d'origine peut être consultée, mais non modifiée, par les autres utilisateurs. Une fois vos modifications effectuées, vous pouvez réintégrer la map pour enregistrer les modifications, ou supprimer l'extraction pour les ignorer.

Rechercher une map dans les Fichiers Mindjet

Ouvrir une map à partir des Fichiers Mindjet pour la coéditer

Enregistrer et fermer une map dans les Fichiers Mindjet

Extraire une map à partir des Fichiers Mindjet pour la modifier

Ouvrir une map à partir des Fichiers Mindjet en mode Lecture seule

Modifier l'accès à une map dans les Fichiers Mindjet

Gérer les maps dans les Fichiers Mindjet

Télécharger des copies de maps à partir des Fichiers Mindjet

Consultez également :

Partager des maps, des fichiers et des dossiers dans les Fichiers Mindjet

Utiliser les versions dans les Fichiers Mindjet

LIRE LA REMARQUE

L'utilisation de certaines fonctionnalités de MindManager dépend de votre rôle dans le compte et de vos droits d'accès aux éléments du compte. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une action, la commande est désactivée. (Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.)

Créer une map dans les Fichiers Mindjet

Pour créer une map :

1. Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Nouvelle map**.
2. La map est ajoutée à la liste Fichiers, sous le nom Map.mmap. Vous pouvez la renommer.
3. Double-cliquez sur le nom de la map pour l'ouvrir, la modifier et y ajouter du contenu.

Pour plus d'informations sur la création de maps, reportez-vous à la section Mapping.

Au départ, lorsqu'une map est créée, seuls l'utilisateur l'ayant créée ainsi que le propriétaire et les administrateurs du compte peuvent y accéder. Vous pouvez y donner accès à d'autres utilisateurs en la partageant avec eux.

Charger une map dans les Fichiers Mindjet

Si une map créée avec MindManager est stockée localement sur votre ordinateur, vous pouvez la charger dans les Fichiers Mindjet. Une fois chargées, les maps sont stockées en ligne dans le Cloud Mindjet.

LIRE LA REMARQUE

Si vous chargez une map contenant des liens vers d'autres maps et fichiers, chargez ces fichiers en même temps que la map. Après avoir chargé ces fichiers, vous devez modifier les pièces jointes et les hyperliens de la map afin qu'ils mènent aux fichiers chargés. Sinon, ils continueront de mener aux copies locales de votre ordinateur.

Pour charger une ou plusieurs maps :

1. Sélectionnez le compte ou le dossier dans lequel charger la map.
   Vous devez disposer de l'accès en mode Édition pour le compte ou le dossier choisi.
2. Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Charger**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez les maps à charger, puis cliquez sur **Charger**.

LIRE LE CONSEIL

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans l'Explorateur de fichiers, et faites-les glisser dans la liste de fichiers.

LIRE LA REMARQUE

Si vous chargez une map qui porte le même nom qu'une map déjà stockée dans l'emplacement de destination, vous en serez averti et vous pouvez choisir entre écraser the fichier existant ou changer le nom du nouveau fichier. Si vous choisissez d'écraser le fichier existant, vous pouvez en créer une version pour le « réserver » avant de le remplacer par le nouveau fichier. Si vous avez extrait le fichier, la copie extraite sera remplacée par le nouveau fichier, mais la version originale en ligne restera inchangée jusqu'à ce que le fichier soit réintégré.

Les maps chargées s'affichent dans l'emplacement sélectionné. Au départ, lorsqu'une map est chargée, seuls l'utilisateur l'ayant chargée ainsi que le propriétaire et les administrateurs du compte peuvent y accéder. Vous pouvez y donner accès à d'autres utilisateurs en le partageant avec eux.

Enregistrer une map dans les Fichiers Mindjet

Vous pouvez enregistrer une map ouverte dans MindManager pour Windows directement dans les Fichiers Mindjet en ligne.

1. Dans le ruban de la fenêtre MindManager, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, cliquez sur **Enregistrer dans les Fichiers Mindjet** puis sélectionnez le compte (et le dossier) dans lequel enregistrer la map.
   Vous devez disposer de l'accès en mode Édition pour le compte ou le dossier choisi.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, la map s'affiche dans l'emplacement sélectionné. Au départ, lorsqu'une map est enregistrée dans les Fichiers Mindjet, seul l'utilisateur l'ayant enregistrée ainsi que le propriétaire et les administrateurs du compte peuvent y accéder. Vous pouvez y donner accès à d'autres utilisateurs en le partageant avec eux.

LIRE LA REMARQUE

Si vous enregistrez une map qui porte le même nom qu'une map déjà stockée dans l'emplacement de destination, vous en serez averti et vous pouvez choisir entre écraser the fichier existant ou changer le nom du nouveau fichier. Si vous choisissez d'écraser le fichier existant, vous pouvez en créer une version pour le « réserver » avant de le remplacer par le nouveau fichier. Si vous avez extrait le fichier, la copie extraite sera remplacée par le nouveau fichier, mais la version originale en ligne restera inchangée jusqu'à ce que le fichier soit réintégré.

Rechercher une map dans les Fichiers Mindjet

MindManager for Windows peut effectuer une recherche sur l'ensemble des fichiers et dossiers d'un compte des Fichiers Mindjet en ligne, et identifier tout texte dans le nom d'une map ou à l'intérieur d'une map. Les recherches sont spécifiques à un compte : si vous souhaitez rechercher le même texte dans plusieurs comptes, vous devez effectuer des recherches distinctes dans chaque compte.

Pour rechercher un nom de fichier ou une chaîne de texte spécifique :

1. En haut de la fenêtre des Fichiers Mindjet, saisissez le texte dans la zone **Rechercher**.
2. Cliquez sur pour sélectionner le compte à rechercher.
3. La fenêtre principale de MindManager s'ouvre, affichant le volet des tâches Rechercher avec les résultats de votre recherche. Pour les maps, ce volet répertorie toutes les occurrences du terme recherché. Cliquez sur le nom d'une map pour l'ouvrir et afficher le texte correspondant

Consultez la rubrique Rechercher des maps ou des documents pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction Rechercher.

Ouvrir une map à partir des Fichiers Mindjet pour la coéditer

Si vous souhaitez modifier une map se trouvant en ligne dans les Fichiers Mindjet, vous devez l'ouvrir à partir de la fenêtre des Fichiers Mindjet. Lorsque vous ouvrez la map, les autres utilisateurs peuvent la coéditer. De la même façon, vous pouvez ouvrir et modifier une map sur laquelle travaille un autre utilisateur (indiqué dans la colonne Utilisateurs de la map de la fenêtre des Fichiers Mindjet).

Vous pouvez extraire la map pour empêcher d'autres utilisateurs de la modifier en même temps que vous.

LIRE LA REMARQUE

Si la map que vous souhaitez modifier est extraite par un autre utilisateur (indiqué par l'icône dans la liste Fichiers), elle s'ouvre en lecture seule ; vous ne pourrez la modifier que quand elle aura été réintégrée.

Pour ouvrir une map depuis la fenêtre des Fichiers Mindjet :

1. Dans la liste de fichiers, sélectionnez la ou les maps que vous souhaitez modifier.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Ouvrir**.

LIRE LE CONSEIL

Double-cliquez sur le nom d'une map pour l'ouvrir instantanément en vue d'une coédition.

Pour ouvrir une map récemment utilisée, cliquez sur **Fichier** > **Récents**, puis sur la map dans la liste des fichiers récents.

Pour ouvrir une map à partir de la fenêtre principale de MindManager :

1. Choisissez **Fichier** > **Ouvrir**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir dans les Fichiers Mindjet**.
2. Naviguez jusqu'à la map que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur **Ouvrir**.

LIRE LE CONSEIL

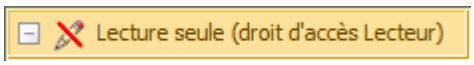
Double-cliquez sur le nom d'une map pour l'ouvrir instantanément en vue d'une coédition.

Vous pouvez ouvrir plusieurs fichiers (y compris une combinaison de fichiers et de maps) en maintenant la touche Ctrl enfoncée et en cliquant pour sélectionner plusieurs éléments.

Lorsque la map s'ouvre, des indicateurs s'affichent qui vous montrent si la map est en lecture seule et si d'autres utilisateurs la modifient. Des « indications » s'affichent également lorsqu'une partie de la map a fait l'objet d'une révision.

Indicateurs de co-édition

Dans la vue Mapping, l'indicateur d'état de la map en haut à gauche indique que la map est en lecture seule. Exemple :

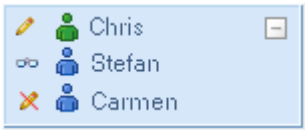


Une map s'ouvre en mode Lecture seule si :

- Vous y avez accès en lecture seule.
- Elle a été extraite par un autre utilisateur (indiqué par dans la liste de fichiers).
- Elle est en cours de chargement.
- Vous l'avez ouverte en mode Lecture seule.
- Vous travaillez hors ligne et n'avez pas extrait la map.

S'il est possible de modifier la map, l'indicateur d'état de la map ne s'affiche pas.

Lorsque vous **modifiez** une map, un indicateur s'affiche en haut à droite et signale quels autres utilisateurs consultent ou modifient cette map, et leur niveau d'accès :



= utilisateur ayant un accès en lecture seule à la map.

= utilisateur ayant un accès en écriture à la map.

= utilisateur ayant ouvert la map en mode Lecture seule.

LIRE LE CONSEIL

Pour voir le sujet actuellement sélectionné par un utilisateur, faites un clic droit sur la liste, puis sélectionnez son nom dans la liste **Trouver dans la map**. La map défilera et se développera pour dévoiler sa position.

Si d'autres utilisateurs modifient également la map (et si vous regardez la partie qu'ils modifient), vous verrez leurs modifications en temps réel. Davantage d'informations apparaissent lorsque vous placez le curseur sur l'indication.

Vous pouvez définir des options pour ces indications grâce à l'option **Activité de la map**, dans l'onglet Affichage du ruban de la fenêtre principale de MindManager.

Pour plus d'informations sur la modification de maps, reportez-vous à la rubrique Mapping.

Enregistrer et fermer une map dans les Fichiers Mindjet

Lorsque vous modifiez une map, vos modifications sont enregistrées à intervalles réguliers (déterminés par le paramètre correspondant des options Accès en ligne). Lorsque vous fermez une map, celle-ci est enregistrée automatiquement. Pour veiller à ce que les toutes dernières modifications soient enregistrées à tout moment :

- Dans le ruban de la fenêtre principale de MindManager, cliquez sur l'onglet **Fichiers**, puis sur **Enregistrer**.

LIRE LE CONSEIL

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.

LIRE LA REMARQUE

N'utilisez pas la commande Enregistrer sous pour enregistrer la map dans un autre emplacement. Cela génèrera uniquement une copie locale de la map et vos modifications ne seront pas enregistrées en ligne dans les Fichiers Mindjet.

Pour fermer la map :

- Dans le ruban de la fenêtre principale de MindManager, cliquez sur l'onglet **Fichiers**, puis sur **Fermer**.

LIRE LE CONSEIL

Cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de la map.

MindManager enregistre la map en ligne dans les Fichiers Mindjet, puis la ferme.

Si des maps sont encore ouvertes à partir des Fichiers Mindjet lorsque vous quittez MindManager, elles seront enregistrées avant la fermeture de l'application.

Extraire une map à partir des Fichiers Mindjet pour la modifier

Vous devez extraire une map si vous souhaitez la modifier et empêcher les autres utilisateurs d'y apporter des modifications en même temps que vous. Lorsque vous extrayez un fichier, vous le verrouillez : les autres utilisateurs ne peuvent pas le modifier, mais ils peuvent toujours en ouvrir une copie en lecture seule. Ils ne peuvent pas non plus supprimer ni déplacer une map qui a été extraite.

Après avoir modifié la map extraite, réintégrez-la pour permettre aux autres utilisateurs de consulter la map révisée ou de la modifier à leur tour.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas extraire un fichier déjà extrait par un autre utilisateur (indiqué par l'icône dans la liste Fichiers). En attendant la réintégration du fichier, vous pouvez en ouvrir une copie en lecture seule. Vous pouvez extraire un fichier déjà extrait par vous sur un autre appareil.

Les maps sont extraites à partir de la fenêtre des Fichiers Mindjet :

1. Dans la liste Fichiers, sélectionnez la ou les maps à extraire.
2. Cliquez sur **Extraire** dans le ruban.
   Si vous avez extrait la map sur un autre appareil, vous en êtes informé. Vous pouvez alors choisir entre :

Ouvrir la map en lecture seule.	OU	Transférer l'extraction sur l'appareil que vous utilisez. Pour continuer le processus d'extraction, choisissez cette seconde option. Les modifications que vous aurez apportées à la map après l'avoir extraite sur l'autre appareil seront perdues, et la map sera extraite pour vous sur l'appareil que vous êtes en train d'utiliser.

3. Les maps s'affichent comme extraites par vous avec l'icône dans la liste de fichiers, et avec une notation dans le volet des propriétés.
4. Sélectionnez la ou les maps dans la liste de fichiers, puis cliquez sur **Ouvrir** dans le ruban ou double-cliquez sur le nom de la map pour l'ouvrir et y apporter des modifications.
5. Lorsqu'une map est extraite, vous pouvez continuer à la modifier que vous soyez en ligne (connecté à Mindjet) ou hors ligne.
6. Modifiez la map puis enregistrez ou fermez-la. Ensuite, suivez les instructions ci-dessous pour la réintégrer et enregistrer vos modifications en ligne dans les Fichiers Mindjet. Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, vous pouvez supprimer l'extraction.

LIRE LA REMARQUE

N'utilisez pas la commande Enregistrer sous pour enregistrer la map dans un autre emplacement. MindManager ne pourra pas localiser la map modifiée lorsque vous souhaiterez la réintégrer.

Réintégrer une map

Lorsque vous avez fini de modifier une map, vous devez la réintégrer afin d'enregistrer vos modifications en ligne dans les Fichiers Mindjet et la déverrouiller pour que les autres utilisateurs puissent la modifier à leur tour. Si vous avez travaillé hors ligne, vous devez vous reconnecter à Mindjet pour pouvoir réintégrer votre map.

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez la ou les maps extraites que vous souhaitez réintégrer.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Réintégrer**.
3. *Facultatif*: dans la boîte de dialogue Réintégrer, vous pouvez sélectionner l'option **Créer une version avant la réintégration**, puis saisir un commentaire pour la ou les versions. Ceci permet de réserver la copie de travail existante de la map comme une version différente, tandis que la map que vous réintégrez devient la nouvelle copie de travail.

   LIRE LA REMARQUE

   Votre capacité à créer des versions dépend de votre niveau d'accès dans le compte. Vous n'êtes pas obligé de créer une version d'une map que vous réintégrez. Pour plus d'informations sur le contrôle des versions et les raisons de l'utiliser, consultez la rubrique Utiliser les versions dans les Fichiers Mindjet.

4. Dans la boîte de dialogue Réintégrer, cliquez sur **Réintégrer**.

La map est réintégrée : vos modifications sont enregistrées en ligne et le fichier est déverrouillé. Les autres utilisateurs peuvent désormais le modifier.

Supprimer une extraction

Parfois, vous extrayez une map puis ne souhaitez plus la modifier ou souhaitez annuler les modifications effectuées. Comme vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, vous n'avez pas besoin de réintégrer la map. Vous pouvez simplement en supprimer l'extraction.

Pour supprimer une extraction :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez la map dont vous souhaitez supprimer l'extraction.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Supprimer l'extraction**.

La map est déverrouillée et vous pouvez y apporter des modifications.

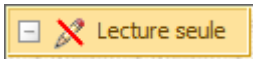
Ouvrir une map à partir des Fichiers Mindjet en mode Lecture seule

Si vous souhaitez consulter une map et vous assurer de ne pas faire de modifications involontaires, vous pouvez l'ouvrir en mode Lecture seule. Avec ce mode, vous pouvez voir les modifications effectuées sur une map en temps réel sans risque d'en effectuer vous-même. Lorsque vous ouvrez une map en lecture seule, les autres utilisateurs peuvent toujours l'extraire ou la coéditer.

Dans la fenêtre Fichiers Mindjet, vous pouvez ouvrir des maps en mode Lecture seule de l'une des manières suivantes :

- Dans la liste de fichiers, sélectionnez la ou les maps que vous souhaitez modifier. Dans le ruban, cliquez sur la flèche du bouton **Ouvrir**, puis sur **Ouvrir en lecture seule**.
- Faites un clic droit sur le nom de la map, puis cliquez sur **Ouvrir en lecture seule**.

L'indicateur d'état situé en haut à gauche de la map signale que la map est ouverte en lecture seule :



Si une map est déjà ouverte (mais pas extraite) en vue d'une coédition, vous pouvez passer en mode Lecture seule à tout moment :

- Faites un clic droit sur l'onglet de classeur de la map, puis cliquez sur **Ouvrir en lecture seule**.
- Pour revenir en mode Édition, faites un clic droit sur l'onglet de classeur de la map, puis cliquez sur **Ouvrir pour modification.**

Modifier l'accès à une map dans les Fichiers Mindjet

Lorsque vous partagez une map avec des utilisateurs, ces derniers se voient attribuer un niveau d'accès à la map qui détermine s'ils peuvent la modifier ou uniquement la consulter. Vous pouvez modifier les niveaux d'accès des utilisateurs dans la liste Accès aux fichiers.

LIRE LA REMARQUE

L'utilisation de certaines fonctionnalités de MindManager dépend de votre rôle dans le compte et de vos droits d'accès aux éléments du compte. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une action, la commande est désactivée. (Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.)

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez la map dont vous souhaitez modifier les niveaux d'accès.
2. La liste Accès aux fichiers, située en bas à droite, présente tous les utilisateurs du compte ayant actuellement accès à la map.
3. Faites un clic droit sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le niveau d'accès.

   Les options de niveau d'accès aux fichiers varient selon le type d'utilisateur et, si la map se trouve dans un dossier, selon l'accès de l'utilisateur à ce dossier. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.

4. Sélectionnez le niveau d'accès souhaité pour cet utilisateur :
   5. **Lecture seule** permet à un utilisateur d'ouvrir et de consulter la map. Avec ce niveau d'accès, l'utilisateur ne peut pas supprimer, modifier, télécharger ni extraire la map, et ne peut pas non plus la partager.
   6. **Édition** permet à un utilisateur de supprimer, modifier, télécharger et extraire la map. Les membres disposant de ce niveau d'accès peuvent partager la map avec d'autres utilisateurs.
   7. **Aucun accès** permet de révoquer les droits d'accès de l'utilisateur à la map. Il ne peut plus la consulter ni la modifier.

Gérer les maps dans les Fichiers Mindjet

Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, vous pouvez classer la liste des fichiers en cliquant sur les en-têtes de colonne.

Identifier des maps parmi les favoris

Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez dans la colonne des favoris à côté du nom de fichier.	OU	Sélectionnez le ou les noms dans la liste de fichiers, puis cliquez sur **Favoris** dans le ruban.

Renommer une map

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, faites un clic droit sur le nom de la map, puis cliquez sur **Renommer** dans le menu des raccourcis.

   Le nom du fichier devient une zone de saisie.

2. Saisissez un nouveau nom et appuyez sur ENTRÉE.

Déplacer ou copier des raccourcis

Vous pouvez déplacer ou copier une ou plusieurs maps d'un dossier à l'autre au sein d'un même compte. Vous ne pouvez pas les déplacer ni les copier dans un autre compte.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas déplacer une map qui a été extraite.

Déplacer ou copier des raccourcis

1. Dans la fenêtre Fichiers Mindjet, sélectionnez la ou les maps dans la liste de fichiers.
2. Faites-les glisser dans le nouveau dossier (maintenez la touche CTRL enfoncée pour les copier). Si vous sélectionnez un dossier comme destination, vous devez disposer de l'accès en mode Édition à ce dossier.

La map s'affiche dans son nouvel emplacement. Si le fichier ne s'affiche pas au bout de quelques instants, cliquez sur **Actualiser** dans le ruban.

Supprimer des maps

Lorsque vous supprimez une map, celle-ci est déplacée vers la corbeille du compte et les utilisateurs ne peuvent plus y accéder. Si vous avez créé des versions du fichier à l'aide de la fonctionnalité Version, toutes les versions du fichier sont également déplacées vers la corbeille.

Les propriétaires et administrateurs peuvent restaurer les maps à partir de la corbeille ou les supprimer de façon définitive.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas supprimer une map qui a été extraite.

1. Sélectionnez la ou les maps à supprimer.
2. Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sur **Supprimer le fichier**.

   LIRE LE CONSEIL

Faites un clic droit sur le nom de la map dans la liste de fichiers, puis cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression ou sur **Non** pour conserver la map.

Annuler la suppression ou supprimer un fichier de manière définitive (propriétaires et administrateurs uniquement)

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sélectionnez l'option **Afficher les éléments supprimés**.
2. Dans la liste de fichiers, les éléments supprimés sont indiqués par une icône représentant une corbeille 🗑.
3. Naviguez jusqu'à la map dont vous souhaitez annuler la suppression.
4. Cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sur **Restaurer**. Si le dossier de la map a également été supprimé, vous devez le restaurer pour permettre aux autres utilisateurs d'y accéder.

LIRE LE CONSEIL

Faites un clic droit sur le nom de la map dans la liste de fichiers, puis cliquez sur **Annuler la suppression** dans le menu des raccourcis.

Les maps supprimées puis restaurées ne sont plus partagées. Vous devez les partager à nouveau pour que les autres utilisateurs puissent y accéder.

Suivez ces mêmes étapes pour supprimer des maps de façon définitive, mais sélectionnez l'option **Supprimer définitivement le fichier** à l'étape 4. La suppression définitive d'une map est irréversible.

Pour masquer à nouveau les éléments supprimés :

- Dans le ruban, cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sélectionnez l'option **Afficher les éléments supprimés**.

Télécharger des copies de maps à partir des Fichiers Mindjet

Si vous souhaitez créer une copie locale de maps stockées en ligne dans les Fichiers Mindjet, vous pouvez les télécharger

(pour modifier une map à partir des Fichiers Mindjet en travaillant hors ligne, utilisez la fonction Extraire).

Pour télécharger la copie d'une map :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez la map à télécharger.

2. Cliquez sur **Télécharger** dans le ruban.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'emplacement des fichiers téléchargés, puis cliquez sur **Enregistrer**.

MindManager enregistre la ou les maps dans l'emplacement indiqué et les copies locales s'ouvrent dans MindManager.

Utiliser les fichiers en ligne dans les Fichiers Mindjet

Que voulez-vous faire ?

- Charger un fichier dans les Fichiers Mindjet
- Enregistrer une map sous un autre type de fichier dans les Fichiers Mindjet
- Rechercher un fichier dans les Fichiers Mindjet
- Ouvrir un fichier pour l'afficher dans les Fichiers Mindjet
- Extraire un fichier pour le modifier dans les Fichiers Mindjet
- Modifier l'accès à un fichier dans les Fichiers Mindjet
- Gérer les fichiers dans les Fichiers Mindjet
- Télécharger des copies de fichiers à partir des Fichiers Mindjet

REMARQUE : il est possible que vous n'ayez pas accès aux fonctions en ligne de MindManager. Mais si vous avez un compte MindManager Plus, Mindjet for Business ou ProjectDirector, vous pouvez activer les fonctions en ligne de MindManager à partir des Options.

Pour ajouter des fichiers aux Fichiers Mindjet en ligne, vous pouvez charger les fichiers concernés, par ex. des documents Microsoft Office, des fichiers texte, des fichiers image ou des fichiers HTML. Vous pouvez également les enregistrer dans votre compte à partir de MindManager pour Windows.

Lorsque vous chargez ou enregistrez un fichier dans les Fichiers Mindjet, il s'affiche dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, avec tous les fichiers auxquels vous avez accès actuellement.

LIRE LA REMARQUE

MindManager pour Windows ne peut pas afficher les projets créés dans l'app web Mindjet ProjectDirector. Le contenu des projets n'est pas accessible via la fenêtre des Fichiers Mindjet de MindManager pour Windows. Seuls les fichiers et documents qui ne font pas partie d'un projet (et qui sont donc visibles dans l'onglet Bibliothèque de ProjectDirector) sont accessibles dans la fenêtre des Fichiers Mindjet de MindManager pour Windows.

Lorsque vous souhaitez modifier un fichier, vous devez l'extraire, le modifier, puis le réintégrer. Lorsque vous extrayez un fichier, ce dernier est téléchargé vers votre système local. Le fichier original reste dans le nuage, mais est « verrouillé » pour les autres utilisateurs : ils ne peuvent pas le modifier, mais peuvent en ouvrir une copie en lecture seule. Après avoir modifié le fichier, vous devez

l'enregistrer, puis le réintégrer pour permettre aux autres utilisateurs de consulter le fichier révisé ou de le modifier à leur tour.

Grâce aux commandes du ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet et aux menus contextuels, vous pouvez charger, modifier, gérer et partager vos fichiers avec d'autres utilisateurs.

LIRE LA REMARQUE

L'utilisation de certaines fonctionnalités de MindManager dépend de votre rôle dans le compte et de vos droits d'accès aux éléments du compte. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une action, la commande est désactivée. (Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.)

Charger un fichier dans les Fichiers Mindjet

Vous pouvez charger des fichiers stockés sur votre ordinateur dans les Fichiers Mindjet. Une fois chargés, les documents sont stockés en ligne dans le Cloud de Mindjet.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez charger des maps en procédant de la même manière.

Pour charger un ou plusieurs fichiers :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le compte ou le dossier dans lequel charger le fichier. Vous devez disposer de l'accès en mode Édition pour le compte ou le dossier choisi.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Charger**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le ou les fichiers à charger, puis cliquez sur **Charger**.

LIRE LE CONSEIL

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans l'Explorateur de fichiers, et faites-les glisser dans la liste de fichiers.

Le fichier chargé s'affiche dans l'emplacement sélectionné. Au départ, lorsqu'un fichier est chargé, seuls l'utilisateur l'ayant chargé ainsi que le propriétaire et les administrateurs du compte peuvent y accéder. Vous pouvez y donner accès à d'autres utilisateurs en le partageant avec eux.

LIRE LA REMARQUE

Si vous chargez un fichier qui porte le même nom qu'un fichier déjà stocké dans l'emplacement de destination, vous en serez averti et vous pouvez choisir entre écraser le fichier existant ou changer le nom du nouveau fichier. Si vous choisissez d'écraser le fichier existant, vous pouvez en créer une version pour le « réserver » avant de le remplacer par le nouveau fichier. Si vous avez extrait le fichier, la copie extraite sera remplacée par le nouveau fichier, mais la version originale en ligne restera inchangée jusqu'à ce que le fichier soit réintégré.

Enregistrer une map sous un autre type de fichier dans les Fichiers Mindjet

Vous pouvez enregistrer une map dans un format différent directement dans les Fichiers Mindjet en ligne.

1. Ouvrez la map que vous souhaitez enregistrer.
2. Dans le ruban principal de la fenêtre MindManager, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
3. Dans la boîte de dialogue,
4. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, cliquez sur **Enregistrer dans les Fichiers Mindjet**.
5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le compte (et le dossier) dans lequel enregistrer le fichier.
6. Dans la liste **Enregistrer sous**, choisissez le format du fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez enregistrer une map dans n'importe quel format pris en charge par la commande Partager, à l'exception de Rassembler et archiver (archive zip) ou des pages web.

LIRE LA REMARQUE

Si vous enregistrez un fichier qui porte le même nom qu'un fichier déjà stocké dans l'emplacement de destination, vous en serez averti et vous pouvez choisir entre écraser le fichier existant ou changer le nom du nouveau fichier. Si vous choisissez d'écraser le fichier existant, vous pouvez en créer une version pour le « réserver » avant de le remplacer par le nouveau fichier. Si vous avez extrait le fichier, la copie extraite sera remplacée par le nouveau fichier, mais la version originale en ligne restera inchangée jusqu'à ce que le fichier soit réintégré.

Rechercher un fichier dans les Fichiers Mindjet

L'application de bureau MindManager peut rechercher tout texte contenu dans les Fichiers Mindjet en ligne, dans le nom d'un fichier ou à l'intérieur d'un fichier, sur l'ensemble des fichiers et dossiers d'un compte. Les recherches sont spécifiques à un compte : si vous souhaitez rechercher le même texte dans plusieurs comptes, vous devez effectuer des recherches distinctes dans chaque compte.

Pour rechercher un nom de fichier ou une chaîne de texte spécifique :

1. En haut de la fenêtre des Fichiers Mindjet, saisissez le texte dans la zone **Rechercher**.
2. Cliquez sur pour sélectionner le compte à rechercher.
3. La fenêtre principale de MindManager s'ouvre, affichant le volet des tâches Rechercher avec les résultats de votre recherche. Pour les maps, ce volet répertorie toutes les occurrences du terme recherché. Cliquez sur le nom d'un fichier pour l'ouvrir et afficher le texte correspondant.

Consultez la rubrique Rechercher des maps ou des documents pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction Rechercher.

Ouvrir un fichier pour l'afficher dans les Fichiers Mindjet

Si vous souhaitez afficher un fichier se trouvant en ligne dans les Fichiers Mindjet, vous devez l'ouvrir depuis la fenêtre des Fichiers Mindjet ou la fenêtre principale de MindManager. Vous pouvez ouvrir un fichier sans l'extraire. L'extraction d'un fichier n'est nécessaire que si vous souhaitez le modifier.

Comment ouvrir un fichier pour l'afficher à partir des Fichiers Mindjet :

1. Sélectionnez le ou les fichiers à ouvrir dans la liste de fichiers.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Ouvrir**.
   LIRE LE CONSEIL

   Dans la liste de fichiers, double-cliquez sur le nom du fichier, ou faites un clic droit, puis cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier pour affichage.

3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Ouvrir** afin d'ouvrir le fichier pour l'afficher. L'extraction d'un fichier n'est nécessaire que si vous souhaitez le modifier.
4. Le fichier s'ouvre en lecture seule dans l'application qui lui est associée.

Pour ouvrir un fichier depuis la fenêtre principale de MindManager :

1. Choisissez **Fichier** > **Ouvrir**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir dans les Fichiers Mindjet**.
2. Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez ouvrir, puis double-cliquez ou cliquez sur **Ouvrir**.
3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Ouvrir** afin d'ouvrir le fichier pour l'afficher. L'extraction d'un fichier n'est nécessaire que si vous souhaitez le modifier.
4. Le fichier s'ouvre en lecture seule dans l'application qui lui est associée.

Extraire un fichier pour le modifier dans les Fichiers Mindjet

Pour modifier un fichier stocké en ligne dans les Fichiers Mindjet, vous devez l'extraire. Lorsque vous extrayez un fichier, vous le verrouillez : les autres utilisateurs ne peuvent pas le modifier, mais ils peuvent toujours en ouvrir une copie en lecture seule. Ils ne peuvent pas non plus supprimer ni déplacer un fichier qui a été extrait.

Après avoir modifié le fichier, réintégrez-le pour permettre aux autres utilisateurs de consulter le fichier révisé ou de le modifier à leur tour.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas extraire un fichier déjà extrait par un autre utilisateur (indiqué par une icône représentant un verrou dans la liste de fichiers). En attendant la réintégration du fichier, vous pouvez en ouvrir une copie en lecture seule.

Pour extraire un fichier depuis la fenêtre des Fichiers Mindjet :

1. Dans la liste de fichiers, sélectionnez le ou les fichiers à extraire.
2. Cliquez sur **Extraire** dans le ruban.
   Si vous avez extrait le fichier sur un autre appareil, vous en êtes informé. Vous pouvez alors choisir entre **deux** options :

Ouvrir le fichier en lecture seule. Choisissez cette option si vous souhaitez simplement consulter le fichier.	OU	Transférer l'extraction sur l'appareil que vous utilisez. Les modifications que vous aurez apportées au fichier après l'avoir extrait sur l'autre appareil seront perdues, et le fichier sera extrait pour vous sur l'appareil que vous êtes en train d'utiliser.

3. Pour indiquer que vous avez extrait le fichier, une icône apparaît dans la liste de fichiers, ainsi qu'une notation dans le volet Propriétés.
4. Sélectionnez le nom du ou des fichiers, puis cliquez sur **Ouvrir** dans le ruban ou double-cliquez sur le nom du fichier afin de l'ouvrir pour modification.
5. Les fichiers s'ouvrent dans l'application qui leur est associée, dans laquelle vous pouvez les modifier. Vous pouvez continuer à modifier le fichier, que vous soyez en ligne (connecté à Mindjet) ou hors ligne.
6. Lorsque vous avez terminé les modifications, enregistrez le fichier et quittez l'application. Suivez ensuite les instructions ci-dessous pour réintégrer le fichier et enregistrer vos modifications en ligne. Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, vous pouvez supprimer l'extraction.

LIRE LA REMARQUE

N'utilisez pas la commande Enregistrer sous pour enregistrer le fichier dans un autre emplacement. MindManager ne pourra pas localiser le fichier modifié lorsque vous souhaiterez le réintégrer.

Pour extraire un fichier depuis la fenêtre principale de MindManager :

1. Choisissez **Fichier** > **Ouvrir**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir dans les Fichiers Mindjet**.
2. Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez ouvrir, puis double-cliquez ou cliquez sur **Ouvrir**.
3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Extraire et ouvrir** afin d'extraire le ou les fichiers pour modification.
4. Les fichiers s'ouvrent dans l'application qui leur est associée, dans laquelle vous pouvez les modifier. Vous pouvez continuer à modifier les fichiers, que vous soyez en ligne (connecté à Mindjet) ou hors ligne.
5. Lorsque vous avez terminé les modifications, enregistrez le fichier et quittez l'application. Suivez ensuite les instructions ci-dessous pour réintégrer le fichier et enregistrer vos modifications en ligne. Si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications, vous pouvez supprimer l'extraction.

LIRE LA REMARQUE

N'utilisez pas la commande Enregistrer sous pour enregistrer le fichier dans un autre emplacement. MindManager ne pourra pas localiser le fichier modifié lorsque vous souhaiterez le réintégrer.

Réintégrer les fichiers

Lorsque vous avez fini de modifier un fichier, vous devez le réintégrer afin d'enregistrer vos modifications en ligne et le déverrouiller pour que les autres utilisateurs puissent le modifier à leur tour. Si vous avez travaillé hors ligne, vous devez vous reconnecter à Mindjet pour pouvoir réintégrer le fichier.

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le ou les fichiers extraits que vous souhaitez réintégrer.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Réintégrer**.
3. *Facultatif :* Dans la boîte de dialogue Réintégrer, vous pouvez sélectionner l'option **Créer une version avant la réintégration** , puis saisir un commentaire pour la ou les versions. Ceci permet de réserver la copie de travail existante du fichier comme une version différente, tandis que le fichier que vous réintégrez devient la nouvelle copie de travail.

   LIRE LA REMARQUE

Votre capacité à créer des versions dépend de votre type de compte et de votre niveau d'accès. Vous n'êtes pas obligé de créer une version du fichier que vous réintégrez. Pour plus d'informations sur le contrôle des versions et les raisons de l'utiliser, consultez la rubrique Utiliser les versions dans les Fichiers Mindjet.

4. Dans la boîte de dialogue Réintégrer, cliquez sur **Réintégrer**.

Le fichier apparaît alors comme réintégré et déverrouillé.

Supprimer une extraction

Parfois, vous extrayez un fichier puis ne souhaitez plus le modifier ou souhaitez ignorer les modifications effectuées. Comme vous ne souhaitez pas sauvegarder vos modifications, vous n'avez pas besoin de le réintégrer. Vous pouvez simplement en supprimer l'extraction.

Pour supprimer une extraction :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier dont vous souhaitez supprimer l'extraction.
2. Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Supprimer l'extraction**.

Le fichier est déverrouillé et vous pouvez y apporter des modifications.

Modifier l'accès à un fichier dans les Fichiers Mindjet

Lorsque vous partagez un fichier avec des utilisateurs, ces derniers se voient attribuer un niveau d'accès au fichier qui détermine s'ils peuvent le modifier ou uniquement le consulter. Vous pouvez modifier les niveaux d'accès des utilisateurs dans la liste Accès aux fichiers.

LIRE LA REMARQUE

Votre capacité à modifier les niveaux d'accès des autres utilisateurs dépend de votre type de compte, de votre rôle dans le compte et de vos propres droits d'accès. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une action, la commande est désactivée. Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier dont vous souhaitez modifier les niveaux d'accès.
2. La liste Accès aux fichiers, située en bas à droite, présente tous les utilisateurs du compte ayant actuellement accès au fichier.

   Faites un clic droit sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le niveau d'accès.

   Les options de niveau d'accès aux fichiers varient selon le type d'utilisateur et, si la map se trouve dans un dossier, selon l'accès de l'utilisateur à ce dossier. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.

4. Sélectionnez le niveau d'accès souhaité pour cet utilisateur :
   - Le mode **Lecture seule** permet à un utilisateur d'ouvrir et de consulter le fichier. Avec ce niveau d'accès, l'utilisateur ne peut pas supprimer, modifier, télécharger ni extraire le fichier, et ne peut pas non plus le partager.
   - Le mode **Édition** permet à un utilisateur de supprimer, modifier, télécharger et extraire le fichier. Les membres disposant de ce niveau d'accès peuvent partager le fichier avec d'autres utilisateurs.
   - **Aucun accès** permet de révoquer les droits d'accès de l'utilisateur au fichier. Il ne peut plus le consulter ni le modifier.

Gérer les fichiers dans les Fichiers Mindjet

Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, vous pouvez classer la liste des fichiers en cliquant sur les en-têtes de colonne.

Identifier des fichiers parmi les favoris

Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez dans la colonne des favoris à côté du nom de fichier.	OU	Sélectionnez le ou les noms dans la liste de fichiers, puis cliquez sur **Favoris** dans le ruban.

Renommer un fichier

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier à renommer, puis cliquez sur **Renommer** dans le menu contextuel.

   Le nom du fichier devient une zone de saisie.

2. Saisissez un nouveau nom et appuyez sur ENTRÉE.

Déplacer ou copier un fichier vers un nouvel emplacement

Vous pouvez déplacer ou copier un fichier d'un dossier à l'autre au sein d'un même compte. Vous ne pouvez pas déplacer ni copier un fichier dans un autre compte.

LIRE LA REMARQUE

Il n'est pas possible de déplacer un fichier qui a été extrait.

Déplacer ou copier des raccourcis

1. Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le ou les fichiers dans la liste de fichiers.

2. Faites-les glisser dans leur nouvel emplacement (maintenez la touche CTRL pour les copier). Si vous sélectionnez un dossier comme destination, vous devez disposer de l'accès en mode Édition à ce dossier.

Les fichiers apparaissent dans leur nouvel emplacement. Si le fichier ne s'affiche pas au bout de quelques instants, cliquez sur **Actualiser** dans le ruban.

Supprimer des fichiers

Si vous supprimez un fichier, ce dernier est déplacé vers la corbeille du compte et les utilisateurs ne peuvent plus y accéder. Si vous avez créé des versions du fichier à l'aide de la fonctionnalité Version, toutes les versions du fichier sont également déplacées vers la corbeille.

Les propriétaires et administrateurs peuvent restaurer les fichiers à partir de la corbeille ou les supprimer de façon définitive.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas supprimer un fichier qui a été extrait.

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le ou les fichiers à supprimer.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Supprimer** > **Supprimer le fichier**.
   LIRE LE CONSEIL

   Faites un clic droit sur le nom du fichier dans la liste de fichiers, puis cliquez sur **Supprimer** dans le menu des raccourcis.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression ou sur **Non** pour conserver le fichier.

Annuler la suppression ou supprimer un fichier de manière définitive (propriétaires et administrateurs uniquement)

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sélectionnez l'option **Afficher les éléments supprimés**.
2. Dans la liste de fichiers, les éléments supprimés sont indiqués par une icône représentant une corbeille .
3. Naviguez jusqu'aux fichiers dont vous souhaitez annuler la suppression.
4. Cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sur **Restaurer**. (Si le dossier du fichier a également été supprimé, vous devez le restaurer pour rendre le fichier accessible à d'autres utilisateurs.)

LIRE LE CONSEIL

Faites un clic droit sur le nom du fichier dans la liste de fichiers, puis cliquez sur **Annuler la suppression** dans le menu des raccourcis.

Les fichiers supprimés puis restaurés ne sont plus partagés. Vous devez le partager à nouveau pour que les autres utilisateurs puissent y accéder.

Suivez ces mêmes étapes pour supprimer des fichiers de façon définitive, mais sélectionnez l'option **Supprimer définitivement le fichier** à l'étape 4. La suppression définitive d'une map est irréversible.

Pour masquer à nouveau les éléments supprimés :

- Dans le ruban, cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sélectionnez l'option **Afficher les éléments supprimés**.

Télécharger des copies de fichiers à partir des Fichiers Mindjet

Si vous souhaitez créer une copie locale de fichiers stockés en ligne dans les Fichiers Mindjet, vous pouvez les télécharger.

(Si vous souhaitez modifier hors ligne un fichier des Fichiers Mindjet, utilisez la fonction Extraire.)

Télécharger des copies de fichiers :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le ou les fichiers à supprimer.
2. Cliquez sur **Télécharger** dans le ruban.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'emplacement de destination des fichiers téléchargés, puis cliquez sur **Enregistrer**.

MindManager enregistre les fichiers dans l'emplacement indiqué.

Utiliser les versions dans les Fichiers Mindjet

Que voulez-vous faire ?

- Afficher la liste des versions
- Créer une version
- Afficher une version précédente
- Rétablir une version précédente
- Supprimer une version précédente

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

La création d'une version consiste à figer un fichier et à en créer une copie de « sauvegarde » qui ne sera pas affectée par les modifications ultérieures. Cela vous permet de garder une copie statique de chaque version du document au fur et à mesure de sa progression dans le cycle de modification. Si vous supprimez quelque chose dans la version actuelle, vous pouvez revenir à une version précédente pour retrouver le contenu supprimé. Si vous devez rejeter la version actuelle, vous pouvez toujours revenir à la version précédente.

Consultez également :

- Utiliser les maps en ligne dans les Fichiers Mindjet
- Utiliser les fichiers en ligne dans les Fichiers Mindjet

Contrôle des versions et collaboration

MindManager prend en charge l'édition collaborative en permettant à plusieurs utilisateurs de modifier simultanément une même map ou un même fichier stocké en ligne dans le Cloud de Mindjet. La création de versions permet aux utilisateurs de sauvegarder une copie séparée du fichier chaque fois qu'ils procèdent à une révision, et d'y associer un commentaire pour expliquer les modifications effectuées.

Les commentaires associés à chaque version sont extrêmement importants. Plus ils sont clairs, plus les versions sont utiles pour vous et pour les autres utilisateurs.

Les versions que vous créez sont en lecture seule, mais vous pouvez les enregistrer localement sur votre machine pour les modifier.

Comment ça marche

Vous avez la possibilité de créer une version lorsque vous modifiez une map ou un fichier, mais vous pouvez également créer une version à tout moment. Exemple :

1. Vous créez une version d'une map dans votre liste de fichiers, `MaMap.mmap`. Elle est automatiquement marquée comme version 1.0 et vous ajoutez comme commentaire : « Voici le fichier original que j'ai créé la semaine dernière ».
2. Vous disposez désormais d'une copie de travail de `MaMap.mmap` dans la liste de fichiers, ainsi que d'une copie de « sauvegarde », `MaMap.mmap 1.0`, qui apparaît dans l'onglet Versions.
3. Sélectionnez le fichier `MaMap.mmap` dans la liste de fichiers, ouvrez-le, modifiez-le, puis enregistrez-le.
4. Vous avez modifié `MaMap.mmap`, mais cela n'a pas affecté la version `MaMap.mmap 1.0`.

Vous n'aimez pas les changements que vous avez apportés à `MaMap.mmap` ? Vous pouvez revenir à `MaMap.mmap, version 1.0` et rétablir cette version comme copie de travail. Elle devient alors la copie de travail actuelle, à laquelle vous pouvez accéder depuis la liste de fichiers.

Vous pouvez créer de nombreuses versions d'un fichier afin de disposer de nombreux instantanés du document à des stades spécifiques de son évolution.

Afficher la liste des versions

Avant de commencer à créer des versions d'un fichier, vous pouvez, si vous le souhaitez, vérifier s'il ne dispose pas déjà de versions. Les versions sont visibles par tous les utilisateurs disposant de l'accès en mode Édition à un fichier.

Pour afficher la liste des versions d'un fichier :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier dont vous souhaitez afficher les versions.
2. Dans le volet inférieur, cliquez sur l'onglet **Versions**.

La liste des versions s'affiche, montrant :

- le numéro de version (attribué automatiquement) ;
- la date et l'heure de création de la version ;
- le créateur de la version ;

- les commentaires ajoutés par le créateur de la version.

Créer une version

Vous pouvez créer une version d'une map ou d'un fichier à tout moment. Vous avez également la possibilité de créer une version lorsque vous réintégrez des maps ou des fichiers.

Pour créer une version :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier dont vous souhaitez créer une version.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Nouvelle version**.	OU	Dans l'onglet Versions au bas de la fenêtre, cliquez sur **Nouvelle version**.

3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle version, saisissez un commentaire qui vous aidera à distinguer cette version de la copie de travail actuelle et d'autres versions futures.
4. Cliquez sur **OK**.

La nouvelle version s'affiche dans la liste des versions. Vous pouvez afficher cette version et la rétablir comme copie de travail pour la modifier.

Afficher une version précédente

Vous pouvez ouvrir les versions précédentes en lecture seule. De cette façon, vous pouvez les parcourir rapidement afin de trouver du contenu ou identifier celle que vous souhaitez rétablir.

Pour afficher une version :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier dont vous souhaitez consulter les versions, puis cliquez sur l'onglet **Versions** en bas de la fenêtre.
2. Dans la liste des versions, sélectionnez la version à afficher, puis cliquez sur **Afficher**.
   - Si la version est une map, elle s'ouvre dans la fenêtre de mapping de MindManager. L'indicateur d'état en haut à gauche indique que la map est en lecture seule et affiche le numéro de version.
   - Si la version n'est pas une map, elle s'ouvre en lecture seule dans l'application qui lui est associée.

Créer un lien vers une version

Si vous voulez vous reporter à une version antérieure, vous pouvez créer un lien à coller dans une map, un document ou un e-mail :

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier qui vous intéresse, puis cliquez sur l'onglet **Versions** au bas de la fenêtre.
2. Dans la liste des versions, sélectionnez celle à laquelle vous souhaitez établir un lien, puis cliquez sur **Copier le lien**.

Vous pouvez coller le lien dans une map, un document ou un e-mail. Lorsque quelqu'un clique sur le lien, la version s'ouvre en lecture seule pour visualisation.

LIRE LA REMARQUE

Pour afficher la version, l'utilisateur doit avoir accès au fichier en mode Édition.

Télécharger une copie d'une version

Vous pouvez créer une copie locale d'une version pour votre utilisation personnelle en la téléchargeant. La version devient un fichier indépendant sur votre système, sans aucune connexion avec sa source dans le nuage Mindjet. Vous pouvez modifier le fichier téléchargé.

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier dont vous souhaitez consulter les versions, puis cliquez sur l'onglet **Versions** en bas de la fenêtre.
2. Dans la liste des versions, faites un clic droit sur celle que vous voulez télécharger, puis cliquez sur **Télécharger la version**.
3. Sélectionnez un emplacement pour le fichier téléchargé, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré dans l'emplacement indiqué et s'ouvre automatiquement. Les maps s'ouvrent dans l'app de bureau MindManager, les autres fichiers s'ouvrent dans leurs applications respectives.

Rétablir une version précédente

Pour restaurer une version antérieure du fichier et en faire la copie de travail actuelle, il suffit de rétablir la version. Une fois la version rétablie, vous pouvez modifier le fichier correspondant. Vous ne pouvez pas rétablir la dernière version d'un fichier si celui-ci a été extrait (indiqué par dans la liste des fichiers).

LIRE LA REMARQUE

Rétablir une version précédente écrase la copie de travail actuelle. Vous pouvez « réserver » la copie de travail en en créant une version avant de rétablir la version précédente.

1. Dans la liste de fichiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier que vous voulez rétablir.
2. (Facultatif) Créez une version de votre *copie de travail actuelle* :
   - Dans l'onglet Versions en bas de la fenêtre, cliquez sur **Nouvelle version**.

- Dans la boîte de dialogue Nouvelle version, saisissez un commentaire qui vous aidera à distinguer cette version de celle que vous êtes sur le point de rétablir.
- Cliquez sur **OK**.

3. Dans la liste des versions de l'onglet Versions antérieures, sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser comme copie de travail. (Souvenez-vous que vous pouvez afficher les différentes versions si vous n'êtes pas sûr(e) de savoir laquelle rétablir.)
4. Cliquez sur **Rétablir**.

La version rétablie est *désormais* la copie de travail actuelle.

Supprimer une version précédente

Supprimer une version la retirera de manière définitive de la liste des versions.

Pour supprimer une version :

1. Sélectionnez le fichier dont vous souhaitez supprimer une version.
2. Dans la liste des versions précédentes, sélectionnez la version à supprimer puis cliquez sur **Supprimer**.

LIRE LA REMARQUE

La suppression de la version est irréversible.

Utiliser les dossiers en ligne dans les Fichiers Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Vous pouvez organiser vos maps et fichiers dans des dossiers et sous-dossiers en ligne dans la fenêtre des Fichiers Mindjet. La liste de dossiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet répertorie tous les comptes, projets et dossiers auxquels vous avez actuellement accès. Vous gérez les dossiers en utilisant les commandes du groupe Dossiers dans le ruban, ainsi que dans les menus de raccourcis qui s'affichent lorsque vous faites un clic droit.

Que voulez-vous faire ?

- Créer un dossier ou un sous-dossier dans les Fichiers Mindjet
- Modifier l'accès à un dossier dans les Fichiers Mindjet
- Ouvrir un dossier ou un sous-dossier dans les Fichiers Mindjet
- Déplacer un dossier vers un nouvel emplacement dans les Fichiers Mindjet
- Renommer un dossier dans les Fichiers Mindjet
- Supprimer un dossier dans les Fichiers Mindjet

LIRE LE CONSEIL

Les dossiers de projet sont représentés par une icône de porte-documents . Les dossiers et le contenu des projets sont accessibles via la fenêtre des Fichiers Mindjet de MindManager pour Windows. Vous ne pouvez pas créer de dossier de projet dans MindManager.

LIRE LA REMARQUE

Votre capacité à utiliser certaines fonctionnalités en ligne de MindManager dépend de votre rôle dans le compte et de vos droits d'accès. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une action, la commande est désactivée. (Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.)

Consultez également :

Utiliser les maps en ligne dans les Fichiers Mindjet

Utiliser les fichiers en ligne dans les Fichiers Mindjet

Partager des maps, des fichiers et des dossiers dans les Fichiers Mindjet

---

Créer un dossier ou un sous-dossier dans les Fichiers Mindjet

1. Dans la liste de dossiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le compte dans lequel vous souhaitez créer un dossier ou le dossier dans lequel vous souhaitez créer un sous-dossier.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Nouveau dossier**.

   LIRE LE CONSEIL

   Faites un clic droit sur le nom d'un compte ou d'un dossier puis, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Créer un dossier**.
3. Un dossier nommé « Nouveau dossier » apparaît dans la liste Comptes et dossiers.
4. Saisissez un nom pour le nouveau dossier dans le champ correspondant et appuyez sur la touche ENTRÉE.

Une fois que vous avez créé un dossier, vous pouvez :

- ajouter des maps et des fichiers au dossier ;
- partager le dossier avec d'autres utilisateurs.

  LIRE LA REMARQUE

  Lorsque vous ajoutez des membres à un dossier de projet, en partageant avec eux le contenu du projet, ces derniers sont automatiquement ajoutés à la liste de tâches du projet.

Le volet Accès aux dossiers, sous la liste de dossiers, présente les utilisateurs ayant accès au dossier, leurs niveaux d'accès et leurs rôles dans le compte.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas créer de dossier de projet dans MindManager.

Modifier l'accès à un dossier dans les Fichiers Mindjet

Lorsque vous partagez un dossier avec d'autres utilisateurs, ces derniers se voient attribuer un niveau d'accès qui détermine leurs droits par rapport à ce dossier, ainsi que leurs droits par défaut par rapport à son contenu. Vous pouvez modifier les niveaux d'accès des utilisateurs dans le volet Accès aux dossiers.

LIRE LA REMARQUE

Votre capacité à modifier les niveaux d'accès des autres utilisateurs dépend de votre rôle dans le compte et de vos niveaux d'accès. Si vous n'êtes pas autorisé à effectuer une action, la commande est désactivée. (Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.)

1. Dans la liste de dossiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le dossier dont vous souhaitez modifier les niveaux d'accès.
2. Le volet Accès aux dossiers présente tous les membres du compte ayant actuellement accès au dossier.
3. Faites un clic droit sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le niveau d'accès. Les options d'accès aux dossiers varient selon le type d'utilisateur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.
4. Sélectionnez le niveau d'accès souhaité pour cet utilisateur. Le niveau d'accès sélectionné s' appliquera au dossier, à ses sous-dossiers, ainsi qu'aux maps et aux fichiers qu'ils contiennent.*
   - **Lecture seule*** permet à un utilisateur d'ouvrir et de consulter le dossier, ainsi que les sous-dossiers et les fichiers qui ont été partagés avec lui. Avec ce niveau d'accès, l'utilisateur ne peut pas créer de sous-dossiers ni ajouter de contenu nouveau en créant de nouvelles maps ou en chargeant des maps ou des fichiers. Il ne peut ni supprimer, ni renommer, ni partager le dossier, ni ses sous-dossiers, ni les fichiers qu'il contient avec d'autres utilisateurs.
   - **Édition*** permet à un utilisateur d'ouvrir et de consulter le dossier, ainsi que les sous-dossiers et les fichiers qu'il contient. Avec ce niveau d'accès, l'utilisateur peut créer des sous-dossiers et ajouter du contenu nouveau en créant de nouvelles maps ou en chargeant des maps et des fichiers. Il peut supprimer, renommer ou partager le dossier,

ses sous-dossiers et les fichiers qu'ils contiennent avec d'autres utilisateurs.

LIRE LA REMARQUE

Les invités ne peuvent pas avoir accès en mode Édition à un dossier. Pour plus d'informations, consultez les rubriques Rôles dans les comptes et Comprendre les droits d'accès.

- **Aucun accès** permet de révoquer les droits d'accès au dossier et à son contenu de l'utilisateur. L'utilisateur ne peut plus consulter le dossier ni les sous-dossiers et fichiers qu'il contient.

* Les sous-dossiers et fichiers contenus dans un dossier héritent automatiquement du même accès aux dossiers, mais il est possible de créer des exceptions en définissant individuellement les niveaux d'accès aux sous-dossiers, maps et fichiers.

Ouvrir un dossier ou un sous-dossier dans les Fichiers Mindjet

Pour ouvrir un dossier :

- Cliquez sur le nom du dossier dans la liste de dossiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet.

LIRE LE CONSEIL

Cliquez sur ⊞ en regard du nom d'un compte ou d'un dossier pour afficher les sous-dossiers qu'il contient.

Déplacer un dossier vers un nouvel emplacement dans les Fichiers Mindjet

Vous pouvez déplacer un dossier pour qu'il devienne sous-dossier d'un autre dossier ou dossier de premier niveau dans le compte. Vous ne pouvez pas le déplacer vers un autre compte.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas déplacer les dossiers de projet de premier niveau dans MindManager.

Pour déplacer un dossier :

1. Sélectionnez le dossier à déplacer ou copier dans la liste de dossiers.
2. Faites-le glisser dans son nouvel emplacement.
   Si vous sélectionnez un autre dossier comme destination, vous devez disposer d'un accès Édition à ce dossier.

Le dossier apparaît dans son nouvel emplacement. Si le dossier ne s'affiche pas au bout de quelques instants, cliquez sur **Actualiser** dans la barre d'outils.

LIRE LA REMARQUE

Lorsque vous déplacez un sous-dossier dans un dossier de projet ou hors d'un dossier de projet, le dossier déplacé conserve ses autorisations d'origine.

Renommer un dossier dans les Fichiers Mindjet

1. Dans la liste de dossiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet, faites un clic droit sur le nom du dossier puis, dans le menu de raccourcis, cliquez sur **Renommer**.
2. Saisissez le nouveau nom du dossier.

LIRE LA REMARQUE

Lorsque vous renommez un dossier de projet de premier niveau, la liste de tâches associée au projet sera également renommée.

Supprimer un dossier dans les Fichiers Mindjet

Lorsque vous supprimez un dossier, ce dernier est déplacé vers la corbeille du compte : les utilisateurs ne peuvent plus accéder à ce dossier ni à son contenu. Si l'un des fichiers du dossier est extrait (indiqué par dans la liste des fichiers), vous ne pouvez pas supprimer ce dossier jusqu'à ce que le fichier soit réintégré.

Les propriétaires et administrateurs peuvent restaurer les dossiers à partir de la corbeille ou les supprimer de façon définitive.

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas supprimer les dossiers de projet de premier niveau dans MindManager.

1. Sélectionnez le dossier à supprimer dans la liste de dossiers de la fenêtre des Fichiers Mindjet.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Supprimer** > **Supprimer le dossier**.
   LIRE LE CONSEIL

   Faites un clic droit sur le nom du dossier, puis, dans le menu des raccourcis, cliquez sur **Supprimer**.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression ou sur **Non** pour conserver le dossier.

Annuler la suppression ou supprimer un dossier de manière définitive (propriétaires et administrateurs uniquement)

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sélectionnez l'option **Afficher les éléments supprimés**.
2. Dans la liste des dossiers et des fichiers, les éléments supprimés sont indiqués par une icône de corbeille .

3. Sélectionnez le dossier à restaurer dans la liste de dossiers.
4. Cliquez sur le menu déroulant **Supprimer** puis sélectionnez l'option **Annuler la suppression**. (Les fichiers du dossier seront également restaurés.)

LIRE LE CONSEIL

Faites un clic droit sur le nom du dossier puis, dans le menu de raccourcis, cliquez sur **Annuler la suppression**.

Le dossier et son contenu sont restaurés, mais ne sont plus partagés. Vous devez partager à nouveau le dossier pour que les autres utilisateurs puissent y accéder.

Suivez ces mêmes étapes pour supprimer un dossier de façon définitive, mais sélectionnez l'option **Supprimer définitivement le dossier** à l'étape 4. Une fois que vous avez supprimé le dossier de façon définitive, vous ne pouvez plus le récupérer.

Pour masquer à nouveau les éléments supprimés :

- Dans le ruban, cliquez sur le menu déroulant **Supprimer**, puis sélectionnez l'option **Afficher les éléments supprimés**.

Partager des maps, des fichiers et des dossiers dans les Fichiers Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Le partage permet d'offrir à d'autres utilisateurs un accès au contenu en ligne des Fichiers Mindjet. Vous pouvez utiliser le partage pour donner à des utilisateurs existants l'accès à des éléments spécifiques ou inviter de nouveaux utilisateurs à rejoindre le compte pour accéder à ces éléments. Alors que les propriétaires et administrateurs ont un accès permanent à l'ensemble du contenu du compte, les autres utilisateurs ne peuvent consulter que le contenu qu'ils ont créé ou qui a été partagé avec eux.

LIRE LA REMARQUE

Vos capacités de partage dépendent de votre rôle dans le compte et de votre niveau d'accès. Si vous n'êtes pas autorisé à partager le contenu ou à définir les droits d'accès d'autres utilisateurs, les commandes correspondantes sont désactivées. Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'autorisation, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès.

Comment ça marche ?

Vous sélectionnez un élément à partager (fichier ou dossier), les personnes avec lesquelles vous souhaitez le partager et leur niveau d'accès à l'élément en question.

Que pouvez-vous partager ?

Vous pouvez partager aussi bien des fichiers que des dossiers et accorder un droit d'accès en mode Lecture seule ou Édition.

Avec qui pouvez-vous partager ?

Que voulez-vous faire ?

- Partager le contenu des Fichiers Mindjet
- Créer, coller ou envoyer par e-mail un lien vers un élément des Fichiers Mindjet
- Comprendre les droits d'accès dans les Fichiers Mindjet
- Consulter le tableau des droits d'accès

Consultez également :

- Utiliser les maps en ligne dans les Fichiers Mindjet
- Utiliser les fichiers en ligne dans les Fichiers Mindjet
- Utiliser les dossiers en ligne dans les Fichiers Mindjet

Vous pouvez partager du contenu avec :

- d'autres utilisateurs déjà présents sur votre compte ;
- des personnes incluses dans vos contacts Mindjet ;
- des personnes que vous invitez à la volée en indiquant leur adresse e-mail.

Les utilisateurs peuvent consulter automatiquement le contenu partagé du compte.

Les nouveaux utilisateurs avec qui vous partagez un élément reçoivent un e-mail les invitant à rejoindre votre compte, ainsi qu'un lien leur permettant d'accéder à l'élément que vous partagez avec eux. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Comment commencer à collaborer en ligne ?

Partager le contenu des Fichiers Mindjet

Partagez les éléments pour permettre à d'autres utilisateurs d'y accéder. Si les personnes avec qui vous partagez le contenu ne sont pas inscrites comme utilisatrices de votre compte, elles sont invitées à le rejoindre.

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez un fichier ou un dossier à partager.	OU	Ouvrez une map que vous souhaitez partager (elle doit d'abord être enregistrée dans les Fichiers Mindjet).

2. Dans le ruban, cliquez sur **Partager, puis sélectionnez Partager dans les Fichiers Mindjet.**

   La boîte de dialogue Partager affiche une liste d'utilisateurs avec qui vous pouvez partager du contenu. Cette liste inclut les utilisateurs actuels du compte, ainsi que vos contacts personnels. Vous avez également la possibilité de partager du contenu avec de nouvelles personnes.

3. Dans la liste, choisissez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager l'élément sélectionné. Si vous partagez un dossier, les personnes que vous invitez auront accès à tout son contenu.
4. Si la personne avec laquelle vous souhaitez partager un élément ne s'affiche pas dans la liste, cliquez sur **Partager avec une nouvelle personne** et indiquez son nom et son adresse e-mail. Vous pouvez effectuer cette opération à plusieurs reprises. Chaque nouvelle personne est ajoutée à votre compte.

5. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le niveau d'accès (mode **Lecture seule** ou **Édition**) à attribuer aux utilisateurs pour cet élément. Seuls les niveaux que vous êtes libre d'attribuer s'affichent. Vous pourrez plus tard modifier ce paramètre individuellement pour chaque utilisateur. Pour plus d'informations, consultez les rubriques Modifier l'accès à un fichier, Modifier l'accès à une map ou Modifier l'accès à un dossier.
6. Cliquez sur le menu déroulant **Ajouter les nouvelles personnes comme** pour définir le rôle des nouveaux utilisateurs comme Invité ou Membre. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Comprendre les droits d'accès. Vous pouvez modifier le rôle d'un utilisateur à tout moment via les options de Gestion des comptes.
7. Cliquez sur **Partager**.
8. Si vous partagez votre contenu avec de nouvelles personnes, l'e-mail envoyé aux nouveaux utilisateurs s'affiche. Vous pouvez le personnaliser si vous le souhaitez, puis cliquer sur **OK**.
9. Les nouvelles personnes avec qui vous avez partagé l'élément recevront un e-mail les invitant à rejoindre le compte, accompagné d'un lien vers l'élément partagé. Ces personnes verront l'élément partagé lorsqu'elles se connecteront à Mindjet depuis n'importe quelle application Mindjet. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Comment commencer à collaborer en ligne ?

LIRE LA REMARQUE

Les utilisateurs déjà inscrits au compte ne reçoivent pas d'e-mail lorsque vous partagez de nouveaux éléments avec eux. Si vous souhaitez les informer du contenu récemment partagé, vous pouvez leur envoyer un e-mail accompagné d'un lien leur permettant d'y accéder (cette procédure est décrite dans la section suivante).

Créer, coller ou envoyer par e-mail un lien vers un élément des Fichiers Mindjet

Lorsque vous souhaitez faire référence à un fichier ou à un dossier des Fichiers Mindjet, vous pouvez créer un lien dans le presse-papiers, puis l'ajouter à une map, l'intégrer dans un document ou l'envoyer par e-mail. Pour pouvoir ouvrir le lien, la personne qui clique dessus doit avoir accès au fichier ou au dossier correspondant de votre compte.

Pour créer un lien à coller dans une map, un e-mail ou un autre type de document :

1. Dans la fenêtre des Fichiers Mindjet, sélectionnez le fichier ou le dossier vers lequel le lien devra mener.
2. Dans le ruban, cliquez sur **Copier comme lien.**

LIRE LE CONSEIL

Faites un clic droit sur le nom du fichier ou du dossier, puis cliquez sur **Copier comme lien** dans le menu des raccourcis.

Le lien est copié dans le presse-papiers. Vous pouvez coller ce lien dans l'emplacement de votre choix.

Pour coller le lien dans une map :

1. Faites un clic droit sur un sujet dans une map.
2. Dans le menu des raccourcis, pointez vers **Coller**, puis cliquez sur **Coller le lien**.

La personne qui clique sur le lien doit disposer de l'accès au contenu en question pour pouvoir l'afficher.

Comprendre les droits d'accès dans les Fichiers Mindjet

Vous sélectionnez un niveau d'accès lorsque vous partagez un fichier ou un dossier avec des utilisateurs. Une fois que vous avez permis à un utilisateur d'accéder à un élément, vous pouvez **modifier** son niveau d'accès dans la liste Accès aux fichiers ou Accès au dossier de l'élément.

Règles d'attribution des niveaux d'accès

Votre capacité à accorder ou à modifier les droits d'accès d'un autre utilisateur à un élément donné dépend de votre rôle dans le compte et de votre propre niveau d'accès à l'élément.

- **Les propriétaires** et **administrateurs** peuvent modifier le niveau d'accès à tout élément de tout utilisateur, sauf les autres administrateurs.
- **Les membres** disposant de l'accès en mode Édition à un élément peuvent modifier le niveau d'accès d'autres membres et invités à cet élément.
- **Les invités** ne peuvent pas modifier le niveau d'accès d'autres utilisateurs à un élément.

Tableau des droits d'accès

Le tableau suivant présente les fonctions que vous pouvez utiliser dans les Fichiers Mindjet selon votre rôle et votre niveau d'accès.

Les niveaux d'accès aux fichiers ou aux dossiers autorisant chaque fonction sont affichés.

Maps et fichiers	**Propriétaire/Administrateur** accès aux fichiers	**Membre** accès aux fichiers	**Invité** accès aux fichiers
Ouvrir/Afficher	Toujours	Lecture seule Édition	Lecture seule Édition
Édition	Toujours	Édition	Édition

Créer des maps	Toujours	Toujours[1]	s.o.
Charger	Toujours	Toujours[1]	s.o.
Télécharger	Toujours	Lecture seule Édition	Lecture seule Édition
Extraire/Réintégrer	Toujours	Édition	Édition
Supprimer	Toujours	Édition	s.o.
Déplacer	Toujours	Édition	s.o.
Renommer	Toujours	Édition	s.o.
Partager/Inviter des utilisateurs	Toujours	Lecture seule Édition	s.o.
Créer une version	Toujours	Édition	Édition
Définir le niveau d'accès d'autres utilisateurs	Toujours	Édition[2]	s.o.
Dossiers	**Propriétaire/Administrateur** accès aux dossiers	**Membre** accès aux dossiers	**Invité** accès aux dossiers
Ouvrir/Afficher	Toujours	Lecture seule Édition	Lecture seule
Créer	Toujours	Toujours[1]	s.o.
Supprimer	Toujours	Édition	s.o.
Déplacer	Toujours	Édition[1]	s.o.
Renommer	Toujours	Édition	s.o.
Créer/Renommer/Supprimer des éléments *à l'intérieur* d'un dossier	Toujours	Édition	s.o.
Partager/Inviter des utilisateurs	Toujours	Édition	s.o.
Définir le niveau d'accès d'autres utilisateurs	Toujours	Édition[2]	s.o.
Gestion du compte	**Propriétaire/Administrateur**	**Membre**	**Invité**

Accéder aux données financières d'un compte	Propriétaire	s.o.	s.o.
Changer le propriétaire ou modifier le nom d'un compte	Propriétaire	s.o.	s.o.
Ajouter des membres	via la fonction Gestion des comptes ou Partager	via la fonction Partager	s.o.
Ajouter des invités	via la fonction Partager	via la fonction Partager	s.o.
Modifier le rôle d'un utilisateur	Toujours	s.o.	s.o.

1 Les membres peuvent exécuter ces fonctions *à l'intérieur de dossiers* à condition de disposer d'un accès de type Édition au dossier parent.

2 Les membres peuvent définir les niveaux d'accès aux maps, fichiers et dossiers qu'ils partagent avec d'autres membres et invités. Les propriétaires et administrateurs disposent toujours de l'accès en mode Édition à la totalité du compte.

Utiliser les contacts Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Consultez également :

Partager des maps, des fichiers et des dossiers dans les Fichiers Mindjet

Vous pouvez créer votre propre liste de contacts personnels Mindjet et l'utiliser en tant que ressource lorsque vous souhaitez inviter de nouveaux utilisateurs à partager des fichiers. Lorsque vous partagez un élément, la liste des invités possibles comprend vos contacts Mindjet en plus des utilisateurs actuels du compte.

Vous pouvez utiliser le mode Contacts de l'app web Mindjet ProjectDirector pour ajouter manuellement de nouveaux contacts ou les importer depuis vos carnets d'adresses Microsoft® Outlook®, Gmail™, Hotmail® et Yahoo!® Mail.

Ce mode vous permet également de rechercher et de consulter les coordonnées des utilisateurs du compte auquel vous appartenez.

Gérer vos contacts Mindjet

1. Dans le ruban de la fenêtre des Fichiers Mindjet, cliquez sur **Contacts.**
2. Lorsque le navigateur s'ouvre, connectez-vous à Mindjet dans l'application web Mindjet ProjectDirector.
3. Le mode Contacts s'ouvre dans l'application web Mindjet ProjectDirector.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des contacts, consultez l'Aide de l'application web Mindjet ProjectDirector.

Utiliser les Tâches Mindjet

Ajouter des requêtes de tâche Mindjet

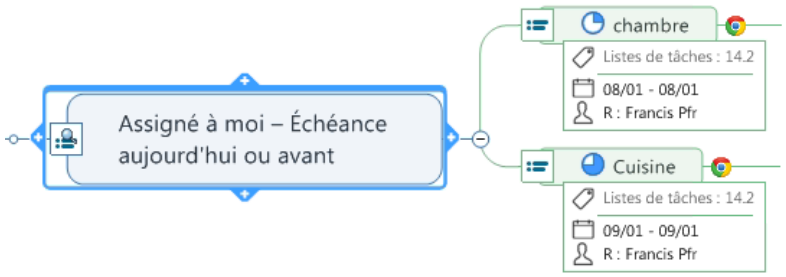
Consultez également :

Utiliser les requêtes de tâche Mindjet

Utiliser les sujets de tâche Mindjet liés

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Les requêtes de tâche Mindjet vous permettent d'afficher des sujets de map pour les tâches Mindjet en ligne répondant à des critères spécifiques. Vous pouvez créer une requête à partir de l'onglet Avancé du ruban.



Définissez les critères à utiliser pour filtrer les tâches. Cette information est stockée dans un sujet requête de tâche Mindjet qui sera ajouté à votre map. Une fois les critères définis, MindManager pour Windows fait une recherche dans les tâches Mindjet en ligne afin de trouver les tâches correspondant à la requête. Les résultats

sont affichés comme sujets secondaires et contiennent un lien connectant chaque sujet de résultat à la tâche Mindjet en ligne qui lui est associée.

LIRE LA REMARQUE

Les tâches archivées ne sont pas incluses dans les résultats de requête de tâche.

Les sujets de résultat présentent une communication à double sens avec les Tâches Mindjet associées, de telle sorte que vous pouvez modifier les tâches Mindjet en ligne depuis votre map, et que les sujets de la map affichent toujours les dernières informations de tâche.

LIRE LE CONSEIL

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des requêtes envoyées aux Tâches Mindjet et leurs résultats.

Créer un sujet de requête de tâche Mindjet

1. Dans votre map, sélectionnez un sujet. (Le sujet de requête de tâche Mindjet devient alors un sujet secondaire de ce sujet.)
2. Dans l'onglet **Tâche** du ruban, cliquez sur **Tâches Mindjet**, puis dans le menu déroulant, cliquez sur une requête prédéfinie ou sur **Requête de tâche Mindjet**.

   LIRE LA REMARQUE

   Si vous travaillez hors ligne, vous serez automatiquement reconnecté à Mindjet ; si vous vous êtes déconnecté, vous serez invité à vous connecter.

3. Précisez les critères de filtrage de la requête. Conseils
   (Au besoin, vous pouvez modifier les critères après avoir ajouté le sujet à votre map.)
4. Cliquez sur **OK** pour lancer la requête.

Le sujet de requête de tâche Mindjet s'affiche dans votre map et indique les sujets secondaires de résultat correspondant aux critères de filtre définis. (Une icône de chargement s'affiche pendant que MindManager pour Windows effectue la requête.)

LIRE LA REMARQUE

Si votre système ne peut pas se connecter à Mindjet (suite à une interruption de connexion), une icône s'affiche dans le sujet requête pour indiquer que celui-ci est déconnecté.

Les sujets de résultat sont synchronisés avec les éléments des tâches Mindjet en ligne qui leur sont associés et sont mis à jour à chaque actualisation du sujet.

Chaque sujet de résultat dispose d'un lien le connectant à la tâche Mindjet en ligne qui lui est associée (indiquée sous la forme d'une icône de navigateur, par exemple). Vous pouvez cliquer sur l'icône de lien pour afficher et modifier l'élément dans votre navigateur.

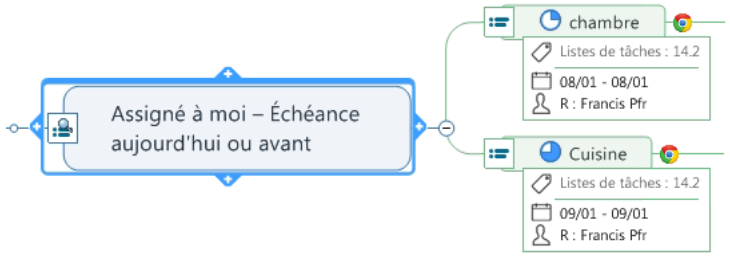
Vous pouvez modifier un sujet de requête de tâche Mindjet, ainsi que les critères de filtre utilisés dans la requête, ou le déconnecter de Mindjet.

LIRE LE CONSEIL

Pour utiliser l'app web Mindjet ProjectDirector afin de gérer les tâches Mindjet dans votre navigateur, sélectionnez l'onglet **Tâche** ou Avancé, cliquez sur **Tâches Mindjet** puis sur **Accéder aux Tâches Mindjet**.

Utiliser les requêtes de tâche Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.



Vous pouvez modifier les critères de filtrage des sujets de requête de tâche Mindjet sur votre map et afficher les nouveaux résultats lorsque vous actualisez le sujet. Vous pouvez également modifier le texte du sujet et ajouter d'autres sujets secondaires (en plus des sujets de résultat).

LIRE LA REMARQUE

Les tâches archivées ne sont pas incluses dans les résultats de requête de tâche.

Que voulez-vous faire ?

Modifier les sujets de requête de tâche Mindjet
Ajouter d'autres sujets
Modifier une requête de tâche Mindjet
Actualiser une requête de tâche Mindjet
Déplacer ou copier des requêtes de tâche Mindjet et des sujets de résultat
Déconnecter un sujet de requête de tâche Mindjet

Consultez également :

Ajouter des requêtes de tâche Mindjet
Créer des tâches Mindjet
Utiliser les sujets de tâche Mindjet liés

Les requêtes de tâche sont désactivées dans les diagrammes d'activité.

Les sujets de requête de tâche Mindjet peuvent être déplacés ou copiés exactement comme tous les autres sujets de map. Une fois déplacé ou copié, le sujet conserve ses fonctionnalités : ses sujets de résultat restent liés aux tâches Mindjet en ligne auxquels ils sont associés, et ils sont actualisés lorsque vous actualisez le sujet parent.

Pour plus d'informations sur la modification des sujets de résultat, consultez Utiliser les sujets de tâche Mindjet.

Le groupe Sujets Métier de la liste des éléments dans le volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map qui contiennent des requêtes envoyées aux Tâches Mindjet et leurs résultats.

Modifier les sujets de requête de tâche Mindjet

Les sujets de requête de tâche Mindjet affichent le type de requête comme texte du sujet. Vous pouvez modifier ce texte pour décrire le filtre que vous utilisez, par exemple, modifier « Tâches » en « Tâches de priorité élevée ».

Ajouter d'autres sujets

Vous pouvez ajouter d'autres sujets au même niveau que les sujets de résultat de requête ; ceux-ci ne sont pas affectés lorsque la requête est actualisée.

Vous pouvez également ajouter des sujets secondaires à un sujet de résultat de requête ; ils seront conservés lors de l'actualisation de la recherche.

Si le sujet de résultat parent est lié à une tâche Mindjet en ligne qui ne correspond plus aux critères de recherche, il sera déplacé (ainsi que ses sujets secondaires) sous un sujet nommé « Anciens résultats ». Cela peut se produire lorsque :

- la tâche ne répond plus aux critères de filtrage ;
- la tâche Mindjet a été supprimée.

Vous pouvez contrôler ce comportement dans les options Accès en ligne.

Modifier une requête de tâche Mindjet

Vous pouvez modifier les critères de filtrage utilisés par un sujet de requête de tâche Mindjet à tout moment, et les sujets de résultat seront actualisés immédiatement. Les résultats existants qui ne correspondent plus aux critères seront placés sous un sujet nommé « Anciens résultats ».

Modifier les propriétés de filtre

1. Cliquez sur l'icône de requête de tâche Mindjet dans le sujet de requête.
2. Cliquez sur **Modifier la requête**.
3. Dans la boîte de dialogue, modifiez les critères de filtrage.

   Conseils pour les requêtes de tâche Mindjet

4. Cliquez sur **OK**.

Le sujet de requête s'actualise automatiquement et indique le nouvel ensemble de tâches Mindjet correspondant aux critères de filtrage. Les résultats existants qui ne correspondent plus aux critères sont déplacés vers un sujet nommé « Anciens résultats ». Vous pouvez contrôler ce comportement dans les options Accès en ligne.

LIRE LA REMARQUE

Si votre système ne peut pas se connecter à Mindjet (suite à une interruption de connexion), une icône s'affiche dans le sujet parent pour indiquer que le sujet est déconnecté.

Actualiser une requête de tâche Mindjet

Les requêtes de tâche Mindjet sont automatiquement actualisées lorsque vous ouvrez la map qui les contient (si cette option est activée) et les sujets de résultat individuels sont automatiquement actualisés avec leurs infos de tâche.

Pour actualiser des requêtes de tâche Mindjet à tout moment :

- Pour actualiser une seule requête, cliquez sur l'icône de requête de tâche Mindjet dans le sujet de requête (sujet parent) puis sur **Actualiser**.

  Appuyez sur la touche F5.

- Pour actualiser des requêtes de tâche Mindjet liées spécifiques ou des sujets de tâche Mindjet dans votre map, sélectionnez les sujets puis, dans le menu déroulant Tâches Mindjet de l'onglet **Tâche** ou **Avancé**, cliquez sur **Actualiser les tâches Mindjet sélectionnées**.
- Pour actualiser toutes les requêtes de tâche Mindjet et tous les sujets de tâche Mindjet liés dans votre map, dans le menu déroulant Tâches Mindjet de l'onglet **Tâche** ou **Avancé**, cliquez sur **Actualiser toutes les tâches Mindjet dans la map**.

Les sujets secondaires que vous avez ajoutés aux résultats seront conservés. Si le sujet parent est un sujet résultats qui ne correspond plus aux critères de recherche, il sera déplacé sous un sujet nommé « Anciens résultats ».

Lorsque les résultats sont actualisés, l'icône de chargement s'affiche dans le sujet .

LIRE LA REMARQUE

Si votre système ne peut pas se connecter à Mindjet (suite à une interruption de connexion), une icône s'affiche dans le sujet parent pour indiquer que le sujet de requête est déconnecté.

Si vous avez utilisé les options de Gestion des tâches de MindManager (dans le volet Infos de tâche) pour marquer certains de vos sujets de tâche Mindjet comme des tâches de consolidation, ils ne seront pas synchronisés avec les tâches Mindjet correspondantes lorsque la recherche sera actualisée.

Déplacer ou copier des requêtes de tâche Mindjet et des sujets de résultat

Vous pouvez déplacer ou copier librement le sujet de requête parent sans affecter ses fonctionnalités.

Si vous déplacez un sujet de résultat en dehors de la branche de requête, il conservera également ses fonctionnalités : ses propriétés continuent à être synchronisées, ses liens restent liés à la tâche correspondante dans les Tâches Mindjet et la synchronisation bidirectionnelle des infos de tâche est maintenue. Toutefois, lorsque vous actualisez le sujet de requête d'origine, un nouveau sujet de résultat est ajouté pour remplacer celui que vous avez déplacé. Cela peut créer des doublons dans votre map.

Déconnecter un sujet de requête de tâche Mindjet

- Cliquez sur l'icône de requête de tâche Mindjet du sujet , puis sur **Déconnecter des Tâches Mindjet**.

Si vous déconnectez un sujet de requête de tâche Mindjet, les termes de la requête sont supprimés du sujet. L'icône indiquant une requête de tâche Mindjet est supprimée pour indiquer qu'il s'agit désormais d'un sujet de map normal. Ses sujets de résultat existants continueront à être synchronisés avec leurs éléments correspondants dans les Tâches Mindjet.

Pour plus d'informations sur la déconnexion des sujets de résultat de requête, consultez Utiliser les sujets de tâche Mindjet.

Créer des tâches Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Consultez également :

Utiliser les sujets de tâche Mindjet liés

Vous pouvez envoyer des sujets de votre map pour créer de nouvelles tâches Mindjet en ligne. Ces sujets deviennent alors des sujets liés aux Tâches Mindjet qui comportent un lien vers la tâche Mindjet en ligne correspondante.

LIRE LE CONSEIL

Les sujets de tâche Mindjet sont dotés d'une communication à double sens (synchronisation) avec les tâches Mindjet en ligne.

Le groupe Sujets Métier de la liste Éléments du volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map liés à des tâches Mindjet.

Envoyer des sujets pour créer des tâches Mindjet

Vous pouvez envoyer n'importe quel sujet de votre map pour créer une nouvelle tâche Mindjet en ligne. Le sujet que vous envoyez peut ne contenir que le nom de la tâche (comme texte du sujet), ou comporter également des infos de tâches. Celles-ci sont reflétées dans la nouvelle tâche en ligne comme suit :

Sujet de map	Tâche Mindjet en ligne
Texte du sujet	Nom de tâche
Marqueur de progression de la map	Progression*
Infos de tâche Date de début	Date de début
Infos de tâche Échéance	Échéance
Info de tâche Ressource	Assigné à

* Si le sujet que vous envoyez n'a pas d'icône de progression, la tâche Mindjet sera créée, marquée comme commencée, et une icône de progression réglée à 0 % sera ajoutée au sujet.

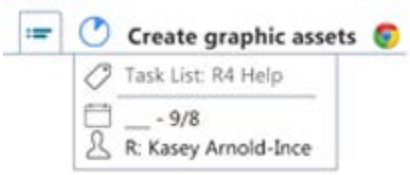
** Consultez ces notes sur l'affectation et de modification des ressources pour les Tâches Mindjet.

Lorsque vous créez une tâche, vous êtes automatiquement assigné comme créateur de la tâche et abonné à celle-ci.

Pour envoyer un sujet afin de créer une nouvelle tâche Mindjet en ligne :

1. Sélectionnez un sujet.
2. Dans le groupe Envoi de tâches de l'onglet **Tâche**, cliquez sur **Tâches Mindjet**.
3. Dans la boîte de dialogue, choisissez de n'envoyer que le ou les sujets sélectionnés ou d'inclure les sujets secondaires. (Chaque sujet devient une tâche Mindjet.)
4. Vous pouvez soit assigner la tâche que vous créez à une liste de tâches existante, soit créer une nouvelle liste de tâches dont ce sera la première tâche. Si vous ne choisissez rien, la tâche sera simplement ajoutée à votre liste de tâches personnelle sans être assignée à un projet.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Dans votre map, le sujet devient un sujet de tâche Mindjet. Il contient un lien vers la nouvelle tâche Mindjet que vous venez de créer. Lorsque vous actualisez les infos de tâche du sujet, les modifications sont synchronisées avec la tâche Mindjet en ligne correspondante.



Un sujet envoyé pour créer une tâche Mindjet en ligne devient un sujet de tâche Mindjet.

LIRE LE CONSEIL

Pour utiliser l'app web Mindjet ProjectDirector en vue de gérer les tâches Mindjet dans votre navigateur, sélectionnez l'onglet **Tâche** ou **Avancé**, cliquez sur **Tâches Mindjet** puis sur **Accéder aux Tâches Mindjet**.

Utiliser les sujets de tâche Mindjet liés

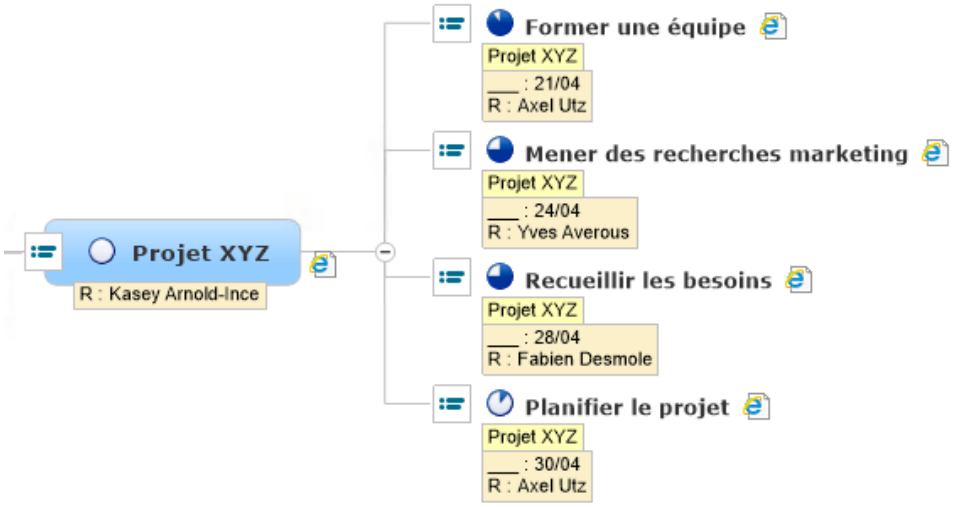
Que voulez-vous faire ?

- Modifier les sujets de tâche Mindjet
- Consulter et modifier des tâches Mindjet dans l'app web Mindjet ProjectDirector
- Actualiser les sujets de tâche Mindjet liés
- Déconnecter un sujet de tâche Mindjet

REMARQUE : les fonctions en ligne des Fichiers et Tâches Mindjet ne sont plus proposées aux nouveaux clients. Cependant, si vous disposez de MindManager Plus, Mindjet for Business ou d'un compte ProjectDirector, vous pouvez les activer dans les Options.

Dans votre map, vous pouvez créer des sujets liés dynamiquement à leurs tâches Mindjet en ligne correspondantes de deux manières :

- Lorsque vous créez un sujet requête de Tâche Mindjet, chaque sujet résultat de requête est lié à sa tâche Mindjet en ligne correspondante.
- Lorsque vous envoyez un sujet pour créer une nouvelle tâche Mindjet, le sujet de la tâche est lié à sa tâche Mindjet en ligne correspondante.



Consultez également :

- Utiliser les requêtes de tâche Mindjet
- Créer des tâches Mindjet

Chaque sujet de Tâche Mindjet lié dispose d'un lien le connectant à la tâche Mindjet en ligne qui lui est associée (indiquée par une icône représentant le navigateur, par exemple). Vous pouvez cliquer sur l'icône du lien pour afficher et modifier la tâche dans le navigateur dans l'app web Mindjet ProjectDirector, qui propose des fonctionnalités complètes de gestion des tâches et des projets pour vos tâches Mindjet en ligne.

LIRE LE CONSEIL

Le groupe Sujets Métier de la liste Éléments du volet des tâches Index de la map répertorie tous les sujets de votre map liés à des tâches Mindjet.

Modifier les sujets de tâche Mindjet

Les sujets de tâche Mindjet sont dotés d'une communication à double sens (synchronisation) avec les tâches Mindjet en ligne. Ces sujets affichent leurs propriétés de tâche modifiables de différentes manières :

Tâche Mindjet en ligne	Sujet de map
Nom de tâche	Texte du sujet
Progression	Marqueur de progression de la map
Date de début	Infos de tâche Date de début
Échéance	Infos de tâche Échéance
Assigné à	Infos de tâche Ressource*

* Consultez ces notes à propos de l'affectation et de la modification des ressources dans les tâches Mindjet.

Si la tâche fait partie d'un projet Mindjet en ligne, le nom de la liste de tâches correspondante s'affiche dans le sujet, mais il ne peut pas être modifié.

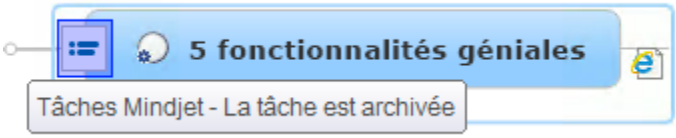
Lorsque vous modifiez ces informations dans un sujet de tâche Mindjet de votre map, la tâche Mindjet associée est immédiatement actualisée en ligne.

États des tâches

L'icône de tâche Mindjet dans le sujet de tâche lié indique l'état de la tâche :

Connectée : vous êtes connecté aux Tâches Mindjet.

Si une tâche a été archivée, ceci est indiqué dans l'infobulle de l'icône :



Les sujets de tâches archivées ne peuvent pas être modifiés.

Hors ligne : vous n'êtes pas connecté aux Tâches Mindjet ; vous ne pouvez modifier aucun sujet de tâche Mindjet.

Supprimée : la tâche Mindjet a été supprimée en ligne et vous ne pouvez pas modifier ce sujet. Si le sujet est un résultat de requête aux Tâches Mindjet et si vous actualisez la requête, ce sujet sera placé dans une sous-branche appelée « Anciens résultats ». Ce comportement est déterminé par les options Accès en ligne.

Consulter et modifier des tâches Mindjet dans l'app web Mindjet ProjectDirector

Les sujets de tâche Mindjet sont dotés d'un lien qui les connecte à la tâche Mindjet en ligne correspondante (indiquée par une icône représentant le navigateur, par ex.). Vous pouvez cliquer sur cette icône pour modifier la tâche dans le navigateur, dans l'app web Mindjet ProjectDirector.

Les sujets qui comportent des liens supplémentaires affichent l'icône de lien de MindManager .s

1. Cliquez sur l'icône de lien du sujet, ou bien cliquez sur l'icône de liens multiples , puis sur le lien vers l'élément contenu dans la liste de liens.
2. Le navigateur s'ouvre et affiche la tâche dans l'app web Mindjet ProjectDirector. (Un message s'affiche pour vous demander de vous connecter si vous n'utilisez pas déjà votre compte Mindjet ProjectDirector.)

Toutes les mises à jour effectuées par le biais de Mindjet ProjectDirector seront immédiatement reflétées dans les sujets de map qui leur sont liés.

LIRE LE CONSEIL

Pour utiliser l'app web Mindjet ProjectDirector afin de gérer les tâches Mindjet dans votre navigateur, sélectionnez l'onglet **Tâche** ou **Avancé**, cliquez sur **Tâches Mindjet** puis sur **Accéder aux Tâches Mindjet**.

Actualiser les sujets de tâche Mindjet liés

Les sujets de tâche Mindjet s'actualisent automatiquement lorsque vous ouvrez la map qui les contient (si cette option est activée) ou lorsque des modifications sont apportées à leurs informations de tâche.

Pour actualiser les sujets de tâche Mindjet à tout moment :

- Pour actualiser un seul sujet, cliquez sur l'icône de tâche Mindjet sur le sujet, puis sur **Actualiser**.

Appuyez sur la touche F5.

- Pour actualiser des sujets de tâche Mindjet liés spécifiques ou des requêtes de tâche Mindjet dans votre map, sélectionnez les sujets puis, dans le menu déroulant Tâches Mindjet de l'onglet **Tâche** ou **Avancé**, cliquez sur **Actualiser les tâches Mindjet sélectionnées**.
- Pour actualiser tous les sujets de tâche Mindjet liés et toutes les requêtes de tâche Mindjet dans votre map, cliquez sur **Actualiser toutes les tâches Mindjet dans la map** dans le menu déroulant Tâches Mindjet de l'onglet **Tâche** ou **Avancé**.

Pendant l'actualisation des sujets, l'icône de chargement s'affiche dans le sujet.

LIRE LA REMARQUE

Si votre système ne peut pas se connecter à Mindjet (suite à une interruption de connexion), une icône s'affiche dans le sujet et indique que le sujet est déconnecté de sa tâche Mindjet en ligne.

Déconnecter un sujet de tâche Mindjet

Si vous déconnectez un sujet de tâche Mindjet, celui-ci devient un sujet normal et n'est plus synchronisé avec la tâche Mindjet en ligne qui lui est associée. Il conserve ses infos de tâche, ainsi qu'un lien vers la tâche Mindjet en ligne.

Pour déconnecter un sujet :

- Cliquez sur l'icône de tâche Mindjet du sujet , puis sur **Déconnecter des Tâches Mindjet**.

  (Vous pouvez également déconnecter les sujets lorsque vous êtes hors ligne).

Le sujet devient un sujet de map normal. Si le sujet est un résultat de requête de tâche Mindjet, il reste dans la branche jusqu'à ce que vous le déplaciez ou le supprimiez. Actualiser la requête ne suffit pas à le supprimer. Il peut générer un sujet lié identique dans les résultats de requête.

Gérer les ressources créatives

Gérer les marqueurs

Vous pouvez gérer les marqueurs en faisant un clic droit sur le marqueur pour ouvrir le menu, ou en ouvrant la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, qui affiche la liste des icônes, balises et autres marqueurs que vous pouvez utiliser dans la map active.

La liste des marqueurs contient déjà un certain nombre de groupes de marqueurs de types distincts (infos de tâches, icônes, balises, couleur de police, couleur de remplissage). Certains groupes sont des groupes par défaut (ils figurent dans toutes les listes de marqueurs) et peuvent être vides dans certaines listes. Les marqueurs de chaque groupe peuvent être mutuellement exclusifs (il n'est possible d'utiliser qu'un seul marqueur de ce groupe dans un sujet) ou non (il est possible d'utiliser plusieurs marqueurs de ce groupe dans un sujet). Vous pouvez modifier cet attribut pour les groupes d'icônes définis par l'utilisateur et pour les groupes de balises.

Les icônes sans nom du groupe Icônes générales et d'autres groupes affichent « Nom de marqueur » en gris. Ces marqueurs disparaissent de la liste lorsqu'ils ne sont plus utilisés dans la map et ne sont pas inclus dans la légende. Vous pouvez les nommer pour les conserver dans la liste. Dès lors qu'elles sont nommées, les icônes générales sont transférées dans le groupe Icônes uniques.

Les marqueurs identifiés restent dans la liste des marqueurs, qu'ils soient utilisés ou non dans la map. Vous pouvez modifier leur signification et leur contenu, ou les supprimer de la liste (et de la légende) s'ils ne sont pas utilisés.

Définitions des groupes ▼

Nom du groupe	Groupe par défaut ?	Table des matières

Que voulez-vous faire ?

- Ouvrir la liste des marqueurs dans le volet des tâches Index de la map
- Ajouter des marqueurs à la volée
- Modifier les balises et groupes de balises de façon dynamique
- Ajouter un marqueur dans le volet des tâches Index de la map
- Modifier un marqueur
- Modifier un groupe de marqueurs
- Copier un groupe de marqueurs dans une autre map
- Copier les marqueurs dans le Presse-papiers

Consultez également :

- Marqueurs
- Utiliser l'index de la map
- Infos de tâche

Priorités de tâches	oui	Le jeu complet, ou un sous-ensemble, des icônes de priorité standard (1-9). Mutuellement exclusif.
Progression de tâche	oui	Le jeu complet, ou un sous-ensemble, des icônes de progression de tâche standard (0 % à 100 %) Mutuellement exclusif.
Ressources	oui	Toutes les ressources utilisées dans la map : vous devez renommer les ressources dynamiques (dont les noms sont grisés) pour les conserver dans le groupe si elles ne sont pas utilisées dans la map. Pas mutuellement exclusif.
{divers groupes de balises}	non	Balises Peuvent être définies comme mutuellement exclusives ou non.
{divers groupes d'icônes}	non	Icônes nommées (par l'utilisateur) Peuvent être définies comme mutuellement exclusives ou non.
Icônes uniques Balises générales	oui	Icônes et balises nommées n'appartenant à aucun groupe. Pas mutuellement exclusif.
Icônes générales	oui	Icônes utilisées dans la map, mais auxquelles aucune signification n'a été affectée (les noms sont grisés). Si vous supprimez l'icône de la map, elle est supprimée de la liste. Vous devez déplacer ces marqueurs vers un autre groupe pour les conserver dans la liste. Ils ne sont pas inclus dans la légende. Pas mutuellement exclusif.

Couleurs de remplissage	oui	Une sélection de couleurs de remplissage, qui peuvent être nommées ou non (les couleurs sans nom disparaissent de la liste si elles ne sont pas utilisées dans la map et elles ne figurent pas dans la légende). Mutuellement exclusif (une couleur par sujet).
Couleurs de police	oui	Une sélection de couleurs de police, qui peuvent être nommées ou non (les couleurs sans nom disparaissent de la liste si elles ne sont pas utilisées dans la map et elles ne figurent pas dans la légende). Mutuellement exclusif (une couleur par sujet).

LIRE LE CONSEIL

Les groupes **Priorité**, **Progression** et **Ressources** sont des groupes par défaut qui sont associés aux fonctions Infos de tâches et Gestion des ressources de MindManager. Lorsque vous ajoutez dans un sujet un marqueur de l'un de ces groupes, les infos de tâches correspondantes sont également ajoutées dans le sujet.

La liste peut être personnalisée dans le volet des tâches Index de la map, en fonction de vos besoins. Vous pouvez :

- ajouter de nouveaux marqueurs à la liste ;
- créer des groupes d'icônes et de balises ;
- déplacer les icônes et les balises d'un groupe à l'autre par glisser-déposer ;
- modifier le nom des groupes, le nom des marqueurs et les couleurs utilisées pour les marqueurs de couleur de remplissage et de police.
- copier un groupe de marqueurs dans une autre map

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez enregistrer, appliquer et gérer des listes entières de marqueurs dans l'organiseur de listes de marqueurs.

Ouvrir la liste des marqueurs dans le volet des tâches Index de la map

Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le marqueur d'un sujet puis cliquez sur **Organiser les marqueurs**.	OU	À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, cliquez sur **Icônes** ou sur **Balises**, puis sur **Organiser les marqueurs**.	OU	À partir de la **barre d'état**, cliquez sur le bouton **Volets des tâches** puis sur **Index de la map**, et sur **Marqueurs**.

Vous pouvez ajouter dynamiquement de nouveaux marqueurs à la liste en les utilisant dans votre map ou en les définissant dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map.

Ajouter des marqueurs à la volée

Les marqueurs sont automatiquement ajoutés à la liste lorsque vous utilisez un nouveau marqueur dans votre map (application d'une nouvelle icône à partir de la Bibliothèque, création d'une balise ou utilisation d'une nouvelle couleur de police ou de remplissage).
Les nouveaux marqueurs sont ajoutés à la liste des marqueurs de la manière suivante :

Type de marqueur	Groupe de marqueurs
Icônes de priorité	Priorité
Icônes de progression	Progression
Couleur de remplissage	Couleurs de remplissage
Couleur de police	Couleurs de police
Icônes (sauf priorité et progression)	Icônes générales
Balises	Balises uniques

Ajouter une nouvelle icône, couleur de remplissage et couleur de police de façon dynamique

Les marqueurs d'icône, de couleur de remplissage et de couleur de police sont ajoutés à la liste en mode dynamique (indiqué par l'étiquette grisée « Nom de marqueur ») et restent dynamiques jusqu'à ce que vous les nommiez. Si vous supprimez de la map toutes les occurrences d'un

marqueur sans nom, ce dernier disparaît également de la liste des marqueurs. Les marqueurs sans nom ne figurent pas non plus dans la légende.

Vous pouvez les gérer dans la liste des marqueurs du volet Index de la map.

- Pour rendre permanentes des **icônes générales**, faites-les glisser dans un groupe de marqueurs (nouveau ou existant). Le programme vous demandera de nommer les icônes (de leur affecter une signification) lorsque vous les déplacez.
- Pour rendre permanents les marqueurs sans nom d'autres groupes, vous devez les nommer (cliquez sur le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Renommer**).
- Pour ajouter des marqueurs à un nouveau groupe, créez d'abord le groupe dans la liste des **marqueurs**, puis faites glisser les marqueurs dans le nouveau groupe.

Ajouter de nouvelles balises et de nouveaux groupes de façon dynamique

Vous pouvez ajouter aussi bien des groupes de balises que des balises individuelles de façon dynamique.

1. Sélectionnez un sujet.
2. À partir de l'onglet **Accueil** ou **Insertion**, dans le groupe **Marqueurs**, cliquez sur la flèche **Balises**.
3. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur **Ajouter une nouvelle balise** et dans le menu déroulant du groupe, sélectionnez un groupe de marqueurs existant ou entrez un nouveau nom pour créer un groupe. (Par exemple *Taille d'échantillon*.)	OU	Cliquez sur **Balises générales**, puis sur **Ajouter une nouvelle balise**.

4. Entrez le nom de la balise (par ex., *< 15 grammes*).
5. Cliquez sur le bouton **Couleur** pour choisir une couleur à appliquer à la balise, ou sélectionnez **Aucune.**
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
7. Une nouvelle balise vient s'ajouter au sujet et dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map.
8. Répétez ces étapes pour ajouter d'autres balises.
9. Cliquez sur **Fermer** une fois que vous avez terminé.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également ajouter de nouvelles balises Ressources en utilisant la commande **Ressources** du groupe Tâches.

Modifier les balises et groupes de balises de façon dynamique

Vous pouvez modifier aussi bien des groupes de balises que des balises individuelles de façon dynamique.

Changer le nom de la balise

1. À partir d'un sujet marqué, faites un clic droit sur le nom de la balise.
2. Dans le menu, sélectionnez **Changer le nom de la balise**.
3. L'index de la map s'ouvre sur le champ du nom de la balise. Saisissez le nouveau nom.

Changer la couleur de la balise

1. À partir d'un sujet marqué, faites un clic droit sur le nom de la balise.
2. Dans le menu, sélectionnez **Changer la couleur de la balise.**
3. La boîte de dialogue **Propriétés des marqueurs** s'ouvre. Dans le champ **Couleur**, sélectionnez la couleur choisie.
4. Cliquez sur **OK**.

Changer le nom du groupe

1. À partir d'un sujet marqué, faites un clic droit sur le nom du groupe de balises.
2. Dans le menu, sélectionnez le nom du groupe de balises, puis **Changer le nom du groupe de balises**.
3. L'index de la map s'ouvre sur le champ du nom du groupe de balises. Saisissez le nouveau nom.

Personnaliser les infos de sujet

Vous pouvez aussi faire des sélections de paramètres globales pour les infos de tâches, choisissant par example les couleurs de police, d'arrière-plan ou de balise, en changeant les paramètres par défaut' des infos de sujet.

1. À partir d'un sujet marqué, faites un clic droit sur une info de tâche quelconque (date, durée, ressources, balises).
2. Dans le menu, sélectionnez **Personnaliser les infos de sujet**.
3. Dans la boîte de dialogue, modifier la couleur de police, d'arrière-plan ou de balise, ou rétablissez les couleurs par défaut.
4. Cliquez sur **OK.**

LIRE LE CONSEIL

Changer les paramètres *par défaut* des balises supplantera les sélections faites en créant ou en modifiant les sujets eux-mêmes.

Ajouter un marqueur dans le volet des tâches Index de la map

Ajouter de nouvelles icônes ou balises

1. Dans la liste des **marqueurs** du volet des tâches **Index de la map**, faites un clic droit sur le nom du groupe, puis cliquez sur **Nouveau *marqueur*** (où *marqueur* est le nom du type de marqueur que vous souhaitez ajouter).
2. Entrez le nom du nouveau marqueur. Pour les icônes, faites votre choix parmi la sélection affichée.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
4. Répétez ces étapes pour ajouter d'autres marqueurs si vous le souhaitez. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

LIRE LE CONSEIL

Il n'est pas nécessaire que vous utilisiez le marqueur dans votre map pour pouvoir l'ajouter dans la liste.

Créer un nouveau groupe de marqueurs

1. Dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, cliquez sur , puis sur **Ajouter un nouveau groupe d'icônes** ou sur **Ajouter un nouveau groupe de balises***.
2. Entrez le nom du nouveau groupe.
3. Constituez le groupe par l'une des méthodes suivantes :

Faites un clic droit sur le nom du groupe et ajoutez un nouveau marqueur au groupe.	OU	Faites glisser les marqueurs de l'autre groupe dans le nouveau groupe. (Vous devrez nommer les icônes générales au moment de leur déplacement.)

LIRE LA REMARQUE

Vous ne pouvez pas utiliser la même icône dans différents groupes.

4. *Facultatif* : cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du groupe et sélectionnez **Mutuellement exclusif** ; cette option signifie que vous ne pouvez ajouter qu'un seul marqueur de ce groupe à un sujet.

Modifier un marqueur

1. Faites un clic droit sur le marqueur dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map.
2. Cliquez sur **Modifier**, **Renommer** ou **Supprimer**.
3. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Entrez le nouveau nom du marqueur.	OU	Sélectionnez une nouvelle icône, couleur de remplissage ou couleur de police pour le marqueur.

LIRE LE CONSEIL

Faites un clic droit sur une icône dans la map, puis cliquez sur **Modifier le nom de l'icône.** Entrez la nouvelle signification de l'icône dans la liste des **marqueurs**.

Pour déplacer un marqueur dans un autre groupe, faites-le glisser dans le nouveau groupe. Vous ne pouvez pas faire glisser des marqueurs dans les groupes obligatoires (Priorité de tâches, Progression de tâches, Icônes uniques, Icônes générales, Balises générales, Couleurs de police, Couleurs de remplissage).

Modifier un groupe de marqueurs

Vous pouvez modifier la liste actuelle des marqueurs dans le volet des tâches Index de la map. Vous pouvez :

Renommer les groupes ▼

1. Dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, faites un clic droit sur le nom du groupe.
2. Cliquez sur le bouton **Renommer**.
3. Entrez le nouveau nom du groupe.

Vous ne pouvez pas modifier le nom du groupe Icônes générales, mais vous pouvez changer le nom des marqueurs qu'il contient. Une fois nommées, ces icônes marqueurs sont automatiquement déplacées dans le groupe Icônes uniques.

Rendre des marqueurs mutuellement exclusifs dans les groupes ▼

Les marqueurs de chaque groupe peuvent être mutuellement exclusifs (il n'est possible d'utiliser qu'un seul marqueur de ce groupe dans un sujet) ou non (il est possible d'utiliser plusieurs marqueurs de ce groupe dans un sujet). Vous ne pouvez modifier cet attribut uniquement pour les groupes d'icônes et de balises définis par l'utilisateur.

1. Dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, faites un clic droit sur le nom du groupe de marqueurs.
2. Cliquez sur l'option **Mutuellement exclusif**.

Trier les groupes d'icônes et de balises ▼

1. Dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, faites un clic droit sur le nom du groupe.
2. Cliquez sur **Trier A-Z** ou **Trier Z-A**.

Le groupe est trié par noms de marqueurs dans l'ordre alphanumérique ascendant ou descendant.

Vous ne pouvez pas trier les groupes **Priorité** et **Progression**.

Supprimer des marqueurs ou groupes de marqueurs de la liste ▼

Vous pouvez supprimer des groupes de marqueurs entiers de la liste ou des marqueurs individuels de n'importe quel groupe. Tout marqueur supprimé et non utilisé dans la map est supprimé de la liste. S'il est utilisé dans la map, il devient un marqueur sans nom (général).

1. Dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, faites un clic droit sur le nom du groupe ou du marqueur.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Vous ne pouvez supprimer aucun des groupes de marqueurs obligatoires (Priorités des tâches, Progression de tâche, Ressources, Icônes uniques, Icônes générales, Balises uniques, Couleurs de remplissage, Couleurs de police).

Si vous supprimez un groupe d'icônes ou de balises auquel appartiennent certains marqueurs de la map, les marqueurs « orphelins » seront ajoutés aux groupes Icônes générales ou Balises uniques.

Copier un groupe de marqueurs dans une autre map

Si vous souhaitez utiliser un groupe de marqueurs de votre map dans une autre map, vous pouvez copier le groupe dans l'autre map.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également copier et coller des groupes de marqueurs dans des modèles.

1. Dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, faites un clic droit sur le nom du groupe de marqueurs, puis cliquez sur **Copier**.
2. Basculez vers la map cible, et, dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, cliquez sur , puis sur **Coller le groupe de marqueurs**.

Le collage d'un groupe de marqueurs ne modifie (n'écrase, ne déplace ni ne renomme) aucun marqueur existant de la map. En cas de conflit (par ex., si le marqueur existe déjà, mais dans un autre groupe), ce marqueur ne sera pas inclus dans le groupe collé. Si un groupe du même nom existe déjà, les marqueurs du groupe collé seront ajoutés au groupe existant.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez enregistrer et appliquer des listes entières de marqueurs dans l'organiseur de listes de marqueurs.

Copier les marqueurs dans le Presse-papiers

Copier l'index vous permet de copier comme texte dans le Presse-papiers une liste de tous les sujets qui utilisent des marqueurs. Vous pouvez ensuite coller ces informations dans un e-mail, un document, un fichier texte, une feuille de calcul ou une map pour faciliter la visualisation, l'organisation et le partage des informations de marqueur.

1. Dans la liste des marqueurs du volet des tâches Index de la map, cliquez sur puis sur **Copier l'index**.
2. Ouvrez l'e-mail, le document, la feuille de calcul ou la map où vous souhaitez copier l'index des marqueurs.
3. Collez le contenu du Presse-papiers dans le nouvel emplacement.

Une fois les informations de l'index des marqueurs collées dans le nouveau fichier, vous pouvez les modifier au besoin.

Utiliser l'organiseur de listes de marqueurs

L'onglet **Listes de marqueurs** affiche une sélection de listes de marqueurs de map existantes. Parcourez-la et choisissez la liste à appliquer à la map active. Si vous travaillez sur une map et souhaitez utiliser le même ensemble de marqueurs sur une autre map, vous pouvez enregistrer la liste de marqueurs active pour la réutiliser. Vous pouvez aussi dupliquer, supprimer ou renommer les listes, ajouter des commentaires et organiser les listes en dossiers pour en faciliter l'utilisation.

Chaque map contient une liste de marqueurs qui commence par la liste par défaut provenant du modèle utilisé pour créer la map.

Que voulez-vous faire ?

- Choisir une liste de marqueurs pour la map active
- Enregistrer la liste des marqueurs actifs pour réutilisation
- Gérer les listes de marqueurs de map

Consultez également :

- Marqueurs
- Gérer les marqueurs

Choisir une liste de marqueurs pour la map active

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Listes de marqueurs**.
   La section gauche de l'onglet **Listes de marqueurs** de l'organiseur de modèles fournit le nom des listes de marqueurs de map et leurs dossiers. La partie droite affiche un aperçu du contenu de la liste sélectionnée.
2. Cliquez sur le nom de la liste de votre choix puis sur **Appliquer**. Si aucune liste ne contient tous les marqueurs qui vous conviennent, sélectionnez celle qui correspond le mieux à vos besoins. Vous pouvez la personnaliser (ajouter et supprimer des marqueurs, réorganiser des groupes) à partir de la liste des marqueurs du volet Index de la map et l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

LIRE LE CONSEIL

En mode Maps liées, vous pouvez appliquer une nouvelle liste de marqueurs à certaines maps ou à toutes les maps. Sélectionnez les maps puis, dans l'onglet **Maps liées**, groupe **Affecter**, cliquez sur **Marqueurs**. Sélectionnez ensuite la liste de marqueurs dans la boîte de dialogue et cliquez sur **Appliquer.**

Enregistrer la liste des marqueurs actifs pour réutilisation

Vous pouvez enregistrer l'ensemble des marqueurs de map actifs dans un fichier de liste de marqueurs `.mmms` pouvant être appliqué à d'autres maps.

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Listes de marqueurs**.
   La section gauche de l'onglet **Listes de marqueurs** de l'organiseur de modèles fournit le nom des listes de marqueurs de map et leurs dossiers. La partie droite affiche un aperçu du contenu de la liste sélectionnée.
2. Si vous souhaitez ajouter la nouvelle liste de marqueurs à un dossier spécifique, sélectionnez-la dans la liste du dossier ou utilisez les **Commandes de dossier** pour créer un nouveau dossier.
3. En haut de l'arborescence, cliquez sur **Ajouter une nouvelle liste de marqueurs**, puis sur **À partir de la map active**

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez enregistrer la liste de marqueurs de map dans plusieurs dossiers si vous le souhaitez.

Gérer les listes

Modifier le nom d'une liste de marqueurs

Vous pouvez renommer ou ajouter un commentaire à la liste de marqueurs existante.

1. Dans l'organiseur, cliquez sur le nom de la liste.
2. Dans la section **Commandes de liste**, cliquez sur **Renommer**.
3. Entrez le nouveau nom de la liste.

Ajouter ou modifier le commentaire d'une liste

1. Dans l'organiseur, cliquez sur le nom de la liste.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
3. Entrez le commentaire associé à la liste (p. ex. sa destination, un projet spécifique, sa date de création).

Organiser les listes

- Les **Commandes de dossiers** vous permettent de créer un **nouveau** dossier, de **supprimer** ou de **renommer** un dossier.

  LIRE LA REMARQUE

  > Si vous supprimez un dossier, vous supprimez également du disque toutes les listes de marqueurs qu'il contient.

- Glissez-déposez les listes d'un dossier à l'autre pour les réorganiser.
- La commande de modèle **Dupliquer** permet de créer une copie de la liste (Copie de...) si vous souhaitez l'ajouter dans plusieurs dossiers ou de la modifier sans toucher à l'original.
- La commande de modèle **Supprimer** efface la liste de marqueurs de l'organiseur et *la supprime du disque*.

Gérer les éléments de la Bibliothèque

Vous pouvez utiliser le volet des tâches Bibliothèque de MindManager pour organiser un certain nombre d'éléments que vous pouvez ajouter à vos maps, tels que des images, des formes, etc., généralement appelés *éléments*.

Le but premier de ce volet est de vous aider à organiser ces éléments. Vous pouvez, pour plus de facilité, ajouter chacun de ces éléments dans votre map directement à partir du volet des tâches, mais il existe aussi d'autres manières de procéder.

Vous pouvez gérer le contenu de la Bibliothèque en ajoutant ou en renommant des dossiers ou des éléments, en déplaçant et en modifiant ces derniers. Certains éléments ont des commandes qui leur sont spécifiques.

Que voulez-vous faire ?

Afficher le volet Bibliothèque

Ajouter, supprimer un dossier ou attribuer un nouveau nom à un dossier

Ajouter de nouveaux éléments à la Bibliothèque à partir du disque

Utiliser, modifier et organiser des éléments

Consultez également :

Marqueurs

Images

Mettre en forme les sujets et les objets

Afficher le volet Bibliothèque

- Dans la **barre d'état**, cliquez sur **Volets des tâches** , puis sur **Bibliothèque**.

La Bibliothèque propose les catégories d'éléments suivants :

- Icônes
- Images
- Images d'arrière-plan
- Formes

Ces catégories sont présentées dans la partie inférieure du volet Bibliothèque. Les éléments sont enregistrés dans des dossiers, par thème (par ex., Boutons). Lorsque vous cliquez sur un dossier dans la section supérieure, les aperçus des éléments qu'il contient s'affichent dans la moitié inférieure du volet.

LIRE LE CONSEIL

Le champ **Rechercher** s'affiche dans le haut du volet **Images** de la Bibliothèque, pour vous permettre de rechercher des images par mots-clés. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la

fonction de recherche, consultez la rubrique Images. Vous trouverez ci-dessous des informations concernant la modification des mots-clés.

Ajout, suppression d'un dossier ou attribution d'un nouveau nom à un dossier

1. Faites un clic droit sur un dossier.
2. Effectuez ensuite l'**une** des opérations suivantes :

Sélectionnez l'option **Nouveau dossier** et entrez le nom du nouveau dossier. LIRE LE CONSEIL Vous pouvez ajouter du contenu au dossier en déplaçant ou en copiant des éléments à partir d'autres dossiers, ou en ajoutant un élément à partir du disque.	OU	Sélectionnez l'option **Supprimer** pour supprimer le dossier. LIRE LA REMARQUE Le dossier et son contenu sont supprimés du volet Bibliothèque ***et du disque***.	OU	Sélectionnez l'option **Renommer**, puis entrez le nouveau nom du dossier.

Ajout de nouveaux éléments à partir du disque

Vous pouvez ajouter des éléments à tout dossier de la Bibliothèque à partir des fichiers du disque :

1. Faites un clic droit sur le dossier dans le volet des tâches de la Bibliothèque.
2. Cliquez sur **Ajouter *élément*** (où ***élément*** est le type d'élément que vous ajoutez).
   - Cliquez sur **Ajouter Image, Ajouter Icône** ou **Ajouter Forme** au-dessus du volet de prévisualisation de la Bibliothèque.
3. Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez ajouter et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Le nouvel élément s'affiche au bas de la liste de la fenêtre d'aperçu (il est possible que vous deviez parcourir la liste vers le bas pour le voir).

Pour plus d'informations sur l'utilisation des éléments personnalisés de la Bibliothèque tels que les icônes, consultez la Base de connaissances Mindjet, accessible depuis la page d'assistance Mindjet en ligne.

Utiliser, modifier et organiser des éléments

Vous pouvez réorganiser les éléments existants par glisser-déposer et à l'aide des commandes du menu déroulant associé à chaque élément.

Lorsque vous maintenez le pointeur de votre souris sur un aperçu dans le volet inférieur, une flèche s'affiche pour indiquer l'existence d'un menu contextuel. Les commandes sont subdivisées en groupes :

Commandes d'ajout d'éléments

Le premier groupe de commandes vous permet d'ajouter l'élément à la map de plusieurs façons et de le supprimer du sujet sélectionné. Vous devez sélectionner un sujet pour activer ces commandes.

Commandes de modification d'éléments

La commande **Ouvrir dans** vous permet d'ouvrir l'élément dans l'application qui lui est associée sur votre système, afin de le modifier et de l'enregistrer (par ex., dans un éditeur d'images).

LIRE LA REMARQUE

Un élément doit être associé à une application de votre système pour pouvoir être modifié. Si l'application peut modifier le fichier, vous pouvez la modifier. Si l'application peut seulement afficher le fichier, vous ne pouvez pas la modifier.

1. *Facultatif :* si vous souhaitez garder l'élément d'origine intact, faites un clic droit, puis cliquez sur **Dupliquer**.
2. Faites un clic droit sur l'élément et cliquez sur **Ouvrir dans**.
3. L'application associée au type d'élément démarre.
4. Modifiez l'élément et enregistrez-le. (Notez que certaines applications ne permettent que la visualisation. Si l'application associée ne permet pas de modifier l'élément, vous pouvez faire glisser celui-ci depuis la Bibliothèque vers une autre application qui le permet.)
5. L'élément modifié s'affiche dans la Bibliothèque après avoir cliqué sur le dossier qui le contient, ou après avoir fait un clic droit sur l'arrière-plan de la Bibliothèque puis cliqué sur **Actualiser**. (Cette opération actualise l'aperçu de l'élément.)

Commandes d'organisation d'éléments

Copier : copie l'élément. Vous pouvez coller l'élément dans un autre dossier contenant le même type d'élément (faites un clic droit sur le dossier cible et cliquez sur **Coller**) ou dans une autre application.

Dupliquer : crée une copie de l'élément dans le même dossier pour vous permettre de le modifier sans altérer l'original. La copie s'affiche comme dernier élément dans le dossier.

Supprimer : supprime l'élément du volet des tâches ***et du disque***.

Renommer : vous permet de modifier le nom de fichier de l'élément.

Commandes spécifiques au type d'élément

Type d'élément	Commande	Actions
Icônes	Touche de raccourci	Affecter une touche de raccourci à l'icône (vous pouvez choisir parmi les touches CTRL+1-9)
Images	Ajouter aux Favoris	Ajouter l'image au dossier Favoris pour en faciliter l'accès
	Modifier les mots-clés	Modifier les mots-clés utilisés par la fonction de **recherche** du volet Bibliothèque
Formes	Modifier les marges du contenu	Ajuster la zone utilisable par le texte dans les formes

Gérer les sections de map

Le volet Sections de map affiche la sélection de sections de map actuellement disponible. Il comprend les sections de map statiques (modèles de sujet) et les sections de Smart Map ayant un contenu dynamique lié à une source externe.

Le but premier de ce volet est de vous aider à organiser ces éléments. Vous pouvez gérer le contenu du volet Sections de map en ajoutant ou en renommant des dossiers et des sections de map, en déplaçant les sections et en les modifiant.

Que voulez-vous faire ?

- Afficher le volet Sections de map
- Ajouter, supprimer un dossier ou attribuer un nouveau nom à un dossier
- Ajouter une nouvelle section de map à partir du disque
- Utiliser, modifier et organiser des sections de map

Vous pouvez également créer des sections de map à partir des sujets de la map, ou les modifier en fonction de vos besoins.

Consultez également :

Utiliser les sections de map

Afficher le volet Sections de map

Effectuez l'**une** des opérations suivantes :

À partir de la **barre d'état**, cliquez sur **Volets des tâches**, puis sur **Sections de map**.	OU	À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Branche**, cliquez sur **Sections de map**.

Ajouter, supprimer un dossier ou attribuer un nouveau nom à un dossier

1. Faites un clic droit sur un dossier.
2. Effectuez ensuite l'**une** des opérations suivantes :

Sélectionnez l'option **Nouveau dossier** et entrez le nom du nouveau dossier. LIRE LE CONSEIL Vous pouvez ajouter du contenu au dossier en déplaçant ou en copiant des éléments à partir d'autres dossiers, ou en ajoutant un élément à partir du disque.	OU	Sélectionnez l'option **Supprimer** pour supprimer le dossier. Le dossier et son contenu sont supprimés du volet Sections de map ***et du disque***.	OU	Sélectionnez l'option **Renommer**, puis entrez le nouveau nom du dossier.

Ajouter une nouvelle section de map à partir du disque

Vous pouvez ajouter une section de map à n'importe quel dossier de sections de map à partir d'un fichier du disque :

1. Faites un clic droit sur le dossier dans le volet des tâches Sections de map.
2. Cliquez sur **Ajouter une section de map.**
3. Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez ajouter et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

La nouvelle section de map s'affiche au bas de la liste de la fenêtre d'aperçu (il est possible que vous deviez parcourir la liste vers le bas pour la voir).

LIRE LE CONSEIL

Pour plus d'informations sur la création de sections de map statiques, consultez la rubrique Créer ou modifier une section de map.

Pour plus d'informations sur la création de sections de Smart Map, consultez la rubrique Mindjet DevZone en ligne.

Utiliser, modifier et organiser des sections de map

Vous pouvez réorganiser les sections de map existantes dans la Bibliothèque par glisser-déposer et à l'aide des commandes du menu déroulant associé à chaque section.

Lorsque vous maintenez le pointeur de votre souris sur un aperçu dans le volet inférieur, une flèche s'affiche pour indiquer l'existence d'un menu déroulant. Les commandes sont subdivisées en groupes :

Commande d'ajout de sections de map

La première commande vous permet d'ajouter la section de map à la map en tant que nouveau sujet. Vous devez sélectionner un sujet pour activer cette commande.

Commande de modification de sections de map

La commande **Modifier** vous permet de modifier la mise en forme et le contenu de la section de map dans MindManager. Vous ne pouvez pas changer le code des sections de Smart Map de cette façon. Pour plus d'informations sur la création et la personnalisation des sections de Smart Map, consultez la rubrique Mindjet DevZone en ligne.

Vous pouvez modifier les sections de map à l'aide des mêmes commandes que celles qui sont utilisées pour modifier une map. (Vous pouvez même utiliser cette méthode pour combiner plusieurs sections de map statiques en une seule section.)

Lorsque vous avez terminé, enregistrez la section de map à l'aide de la commande **Enregistrer** de la barre d'outils Accès rapide ou du menu de l'onglet **Fichier**. Vous pouvez utiliser la commande **Enregistrer sous** pour modifier le nom de la section afin d'en créer une nouvelle version. Assurez-vous alors d'enregistrer la section dans le même emplacement que celui de la section initiale pour qu'elle s'affiche automatiquement dans le volet Sections de map.

Pour visualiser l'aperçu de la section de map après modification, faites un clic droit sur le dossier dans lequel elle se trouve, puis cliquez sur **Actualiser**.

Commandes d'organisation des sections de map

Copier : copie la section de map. Vous pouvez coller la section de map dans un autre dossier contenant le même type de section de map (faites un clic droit sur le dossier cible et cliquez sur **Coller**) ou dans une autre application.

Dupliquer : crée une copie de la section de map dans le même dossier pour vous permettre de la modifier sans altérer l'original. La copie s'affiche comme dernière section de map dans le dossier.

Supprimer : supprime la section de map du volet des tâches ***et du disque***.

Renommer : vous permet de modifier le nom de fichier de la section de map.

Ajouter aux favoris : copie la section de map dans le dossier **Favoris** pour un accès facile.

Créer et modifier des modèles de map

Les modèles de map vous aident à créer de nouvelles maps et à standardiser le contenu des maps que vous créez fréquemment. MindManager est fourni avec un ensemble de modèles courants qui s'affichent automatiquement lorsque vous commencez une nouvelle map à partir du menu de l'onglet **Fichier**. Vous pouvez modifier chacun de ces modèles de façon qu'ils répondent au mieux à vos besoins, ou créer vos propres modèles.

Que voulez-vous faire ?

Créer un modèle de map

Modifier un modèle de map existant

Consultez également :

Créer une map

Utiliser l'organiseur de modèles de map

Créer un modèle de map

Vous pouvez enregistrer chaque map que vous créez en tant que modèle.

1. Créez une map avec le contenu et la mise en forme que vous souhaitez utiliser pour le modèle.

2. À partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**, puis sur **Modifier le type de fichier** et sur **Enregistrer comme modèle de map MindManager**.
3. Accédez à l'emplacement dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier, saisissez le **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. S'il s'agit d'un nouveau modèle, vous pouvez consulter la page *Propriétés - Résumé*, dans laquelle vous avez la possibilité de saisir des commentaires et autres informations concernant le modèle. Pour enregistrer le modèle, cliquez sur **OK**.

Faites une note pour retenir cet emplacement, au cas où vous souhaiteriez ajouter le modèle à la boîte de dialogue Nouvelle map (il sera affiché chaque fois que vous créerez une nouvelle map), ajouter ce modèle à l'organiseur ou l'envoyer à un autre utilisateur.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également créer des modèles de map et les gérer à partir de l'organiseur.

Modifier un modèle de map existant

Lorsque vous ouvrez un modèle de map existant, il s'affiche en mode Map. Vous pouvez alors en modifier le contenu comme vous le feriez pour n'importe quelle map.

- Cliquez sur **Ouvrir**, puis dans la liste des **Fichiers de type**, sélectionnez **Modèle Mindjet MindManager**.
  Accédez au modèle que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le modèle s'ouvre en mode Map, à partir duquel vous pouvez modifier le modèle telle une map. Lorsque vous avez terminé les modifications, enregistrez le modèle en suivant les étapes décrites précédemment.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez également modifier des modèles de map et les gérer à partir de l'organiseur.

Utiliser l'organiseur de modèles de map

Un modèle de map est, essentiellement, une map contenant certains éléments prédéfinis. Les modèles de maps peuvent vous aider à créer rapidement des maps d'utilisation fréquente tout en garantissant une homogénéité des contenus et de la structure.

MindManager fournit un ensemble de modèles de maps pour vous aider à créer des maps rapidement. Un modèle spécial, appelé Nouvelle map vierge, est utilisé par défaut à chaque création d'une nouvelle map vierge. Vous pouvez aussi choisir de commencer une map avec un autre modèle. Pour en savoir plus sur la création d'une map à partir d'un modèle, consultez la rubrique Créer une map.

Un sous-ensemble de modèles apparaît dans la boîte de dialogue **Nouvelle map**. Pour consulter la collection complète de modèles, utilisez l'organiseur de modèles.

Que voulez-vous faire ?

Utiliser l'organiseur

Modifier un modèle de map existant

Créer un modèle de map à partir de zéro

Ajouter un modèle de map dans l'organiseur à partir d'un fichier (*.mmat)

Consultez également :

Créer une map

Créer et modifier des modèles de map

Utiliser l'organiseur

Vous pouvez visualiser et gérer l'ensemble de votre collection de modèles de maps dans l'organiseur de modèles :

- À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Modèles de map**. Options

Collections et dossiers

La liste des modèles présente toutes les collections disponibles et les modèles qu'elles contiennent. Pour une meilleure organisation de vos modèles, vous pouvez créer des dossiers dans les collections et déplacer les modèles entre les dossiers.

Pour créer un dossier :

1. Dans l'onglet **Modèles de map** de l'organiseur de modèles, cliquez sur la collection pour laquelle vous souhaitez ajouter un dossier.
2. Dans la section **Commandes de dossier**, cliquez sur **Nouveau**.

Entrez le nom du nouveau dossier.

LIRE LA REMARQUE

Les boutons **Supprimer** et **Renommer** de la section **Commandes de dossier** s'appliquent aux dossiers complets. Si vous supprimez un dossier, tous les modèles qu'il contient le seront également.

Pour réorganiser les modèles :

- Déplacez les modèles en les faisant glisser dans un nouveau dossier ou une nouvelle collection.
- Pour modifier, dupliquer, supprimer ou renommer un modèle, sélectionnez-le dans la liste puis utilisez les boutons de la section **Commandes de modèle**.

LIRE LA REMARQUE

La commande de modèle **Supprimer** efface le modèle de l'organiseur et ***le supprime du disque***.

Modifier un modèle existant à partir de l'organiseur

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur **Organiseur de thèmes**pour ouvrir l'organiseur de modèles.
2. Dans l'onglet **Modèles de map** de l'organiseur de modèles, cliquez sur le fichier que vous souhaitez modifier (le modèle par défaut utilisé pour les nouvelles maps est appelé Nouvelle map vierge).

   LIRE LE CONSEIL

   Pour modifier une copie du modèle tout en conservant le modèle original, dans **Commandes de modèle**, cliquez sur **Dupliquer** pour créer une copie et sélectionnez cette copie.

3. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
4. Apportez les modifications de votre choix au modèle de map à l'aide des commandes d'édition de map normales.
5. Les modèles de map contiennent également leurs propres paramètres de thème pour la mise en forme par défaut des sujets et objets. Lorsque vous créez une map à l'aide d'un modèle de map, c'est ce dernier qui détermine le thème du nouveau modèle. Vous pouvez modifier ces paramètres de thème comme pour toute autre map.
6. Pour modifier la description au modèle, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Infos** et **Propriétés.** Entrez une description dans le champ **Commentaires** de l'onglet **Résumé**.
7. Pour enregistrer le modèle modifié, cliquez sur **Enregistrer** dans la **barre d'outils Accès rapide**

Appuyez sur les touches CTRL + S.

LIRE LE CONSEIL

Consultez la rubrique Création et modification de modèles de map pour savoir comment modifier un modèle de map qui ne s'affiche pas dans l'organiseur.

Créer et enregistrer un nouveau modèle de map dans l'organiseur

- Créez d'abord une map avec le contenu que vous voulez inclure dans le modèle.
- Pour inclure une description au modèle, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Infos** et **Propriétés.** À partir de l'onglet **Résumé**, entrez une description dans le champ **Commentaires**.

Enregistrer le modèle dans l'organiseur

Vous pouvez enregistrer un nouveau modèle de façon à le faire apparaître automatiquement dans l'organiseur en utilisant les commandes suivantes :

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur **Organiseur de thèmes**.
2. Dans l'onglet **Modèles de map** de l'organiseur, cliquez sur **Ajouter un nouveau modèle de map**, puis sur **À partir de la map active**.
3. Le modèle est automatiquement enregistré sous le nom de la map active. Si vous souhaitez changer cela, cliquez sur le bouton **Renommer** qui se trouve sous **Commandes de modèle** et entrez un nouveau nom.

LIRE LE CONSEIL

Pour enregistrer un modèle dans un autre emplacement, à partir de l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**, puis sur **Modifier le type de fichier**. Si vous utilisez l'organiseur, le modèle est automatiquement enregistré à l'emplacement par défaut des modèles et il est de nouveau accessible à partir de l'organiseur de modèles. Les commandes de l'onglet Fichier vous permettent d'enregistrer le fichier du modèle à un autre endroit, mais ne l'intègrent pas dans l'organiseur.

Ajouter un modèle de map dans l'organiseur à partir d'un fichier (.mmat)*

Vous pouvez aussi ajouter un modèle dans l'organiseur à partir d'un fichier modèle (*.mmat). Il peut s'agir d'un fichier que vous transmet un collègue, d'un modèle standard conçu pour s'appliquer à toutes les maps de la société, ou d'un modèle destiné à un projet particulier. Son intégration dans l'organiseur le rend plus facile à situer et à utiliser.

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur **Organiseur de thèmes**.
2. Dans l'onglet **Modèles de map** de l'organiseur, dans la liste de modèles, cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter votre nouveau modèle.

3. Cliquez sur **Ajouter un nouveau modèle de map**, puis sur **À partir d'un modèle existant**. Naviguez jusqu'au fichier modèle dans la boîte de dialogue et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Après avoir ajouté le modèle dans la liste, vous pouvez le renommer en cliquant sur le bouton **Renommer**, sous **Commandes de modèle**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser l'organiseur de modèles pour mieux organiser vos modèles en les regroupant en collections.

Utiliser l'organiseur de modèles web

L'onglet **Modèles web de l'organiseur de modèles** vous permet d'organiser vos modèles dans des dossiers et d'ajouter de nouveaux modèles à la liste. Il vous permet également de renommer, supprimer ou modifier des modèles existants. Notez que les modèles mêmes sont des dossiers qui contiennent tous les fichiers nécessaires à la mise en forme des pages web. Chaque dossier de modèle web se présente comme une simple entrée dans la liste des modèles et est associé à une icône de modèle spéciale qui l'identifie.

Si vous avez modifié les paramètres d'exportation de la map active, vous pouvez enregistrer ces modifications dans un nouveau fichier de modèle web pour pouvoir le réutiliser ultérieurement.

Que voulez-vous faire ?

Enregistrer les paramètres d'exportation web actifs dans un nouveau modèle
Ajouter un modèle web dans l'organiseur
Organiser la liste des modèles
Modifier des modèles web

Consultez également :
Exporter des maps

Enregistrer les paramètres d'exportation web actifs dans un nouveau modèle

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Modèles web**. Options
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau modèle web**, puis sur **À partir du format web de la map active.**

Le modèle ainsi créé porte le nom de la map active. Vous pouvez le **renommer** si vous le souhaitez.

Ajouter un modèle web dans l'organiseur

Si vous recevez un modèle web MindManager personnalisé d'autres concepteurs ou d'un autre utilisateur (par. ex., un modèle standard pour les pages Web de votre société), vous pouvez l'ajouter dans l'organiseur de modèles.

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Modèles web**. Options
2. Cliquez sur **Ajouter un nouveau modèle Web**, puis sur **À partir d'un modèle Web existant.**
3. Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier et cliquez sur **OK**.

Le modèle est ajouté à la liste des modèles de l'organiseur.

Organiser la liste des modèles

Si votre collection de modèles s'étend, il peut être utile d'organiser ces derniers dans différents dossiers.

- Utilisez les **Commandes de dossiers** pour créer des dossiers, renommer des dossiers existants ou supprimer un dossier.

  LIRE LA REMARQUE

  > Si vous supprimez un dossier, ce dernier, ainsi que tous les modèles qu'il contient, sont supprimés du disque.

- Glissez-déposez les modèles d'un dossier à l'autre pour les réorganiser.

Modifier des modèles web

Chaque modèle est constitué d'un jeu de feuilles de style CSS, de modèles HTML et de macros MindManager qui peuvent être modifiés par les utilisateurs avancés ou des fournisseurs tiers. Si vous êtes familiarisé avec la modification de ces types de fichiers, vous pouvez les modifier selon vos besoins.

Si vous souhaitez modifier un modèle existant, il est conseillé d'en faire une copie d'abord et de personnaliser cette dernière.

Modification d'un modèle de map existant

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Modèles web**. Options
2. Sélectionnez un modèle dans la liste et cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
3. Le modèle prend le nom « Copie de... », mais vous pouvez le **renommer**.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**, puis sur **Ouvrir le dossier des modèles Web** pour afficher le dossier contenant les fichiers utilisés par le modèle.

Étant donné que les modèles d'exportation utilisent tous la technologie CSS (Cascading Style Sheet), un grand nombre des fonctionnalités d'exportation peuvent être adaptées par les utilisateurs CSS avisés, simplement en modifiant le ou les fichiers CSS dans le modèle (ou le résultat final de l'exportation). Il est également possible d'apporter des modifications mineures dans les fichiers de modèles HTML sans devoir modifier les macros.

Utiliser l'organiseur de thèmes de map

Que voulez-vous faire ?

- Utiliser l'organiseur
- Créer ou ajouter de nouveaux thèmes de map à partir de l'organiseur
- Modifier un thème de map à partir de l'organiseur

Consultez également :

Modifier et appliquer des thèmes de map

Les fichiers de thème de map (fichiers `*.mmas`) contiennent des paramètres de mise en forme par défaut que vous pouvez réutiliser en les appliquant à d'autres maps. Ceci facilite la standardisation de la mise en forme des maps pour votre projet, section ou société. MindManager propose une grande variété de thèmes. Vous pouvez également créer un nouveau thème de map en enregistrant les paramètres de thème automatique de la map active dans un fichier. Vous pouvez modifier directement un thème de map existant.

LIRE LE CONSEIL

Afin d'uniformiser la mise en forme des maps, vous pouvez créer des thèmes de map standard et les transmettre aux autres utilisateurs. Les utilisateurs peuvent ajouter ces thèmes à la boîte de dialogue Nouvelle map de leur propre version de MindManager puis les appliquer à leurs propres maps.

L'onglet **Thème de map** de l'organiseur de modèles permet de gérer les thèmes de map.

Utiliser l'organiseur

- À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Thèmes de map**. Options

Collections et dossiers

La liste présente toutes les collections disponibles et les thèmes de map qu'elles contiennent. Vous pouvez ajouter ou supprimer des collections entières de l'organiseur à l'aide de l'option Dossiers de

composition. Pour une organisation poussée de vos thèmes, vous pouvez créer des dossiers dans les collections.

- Utilisez les commandes de la section **Commandes de dossier** pour créer, renommer ou supprimer un dossier.

  LIRE LA REMARQUE

  Les commandes Supprimer et **Renommer** s'appliquent à des dossiers complets. Si vous supprimez un dossier, tous les modèles qu'il contient le seront également.

Réorganisation des thèmes de map

- Déplacez les thèmes en les faisant glisser dans un nouveau dossier ou une nouvelle collection.
- Pour modifier, dupliquer, supprimer ou renommer un thème, sélectionnez-le dans la liste puis utilisez les boutons de la section **Commandes de modèles**.

Gestion des thèmes de map

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'aperçu du thème, puis cliquez sur **Renommer**, **Modifier** ou **Supprimer**.
- La commande de modèle **Supprimer** efface le thème de l'organiseur et ***le supprime du disque***.

  LIRE LA REMARQUE

  Il est impossible de renommer, modifier ou supprimer le **thème de map par défaut**.

Créer ou ajouter de nouveaux thèmes de map à partir de l'organiseur

Vous pouvez ajouter des thèmes de map dans l'organiseur afin de les réutiliser dans d'autres maps. Vous pouvez ajouter :

- Un thème de map « vierge » qui utilise les valeurs par défaut du système et ne contient aucune nouvelle mise en forme. C'est une bonne manière de partir de zéro pour créer un nouveau thème. Vous pouvez ensuite modifier ce thème et le sauvegarder afin de l'utiliser plus tard.
- Un nouveau thème de map qui utilise les paramètres de thème automatique de la map active. Choisissez cette option si vous avez modifié le thème de la map active et souhaitez l'enregistrer dans un thème de map distinct pour pouvoir le réutiliser dans d'autres maps.
- Un thème à partir d'un fichier de thème. Il peut s'agir d'un fichier que vous transmet un collègue, d'un thème standard conçu pour s'appliquer à toutes les maps de la société, ou d'un thème destiné à un projet particulier. Son intégration dans l'organiseur le rend plus facile à situer et à utiliser.

Ajouter un nouveau thème dans l'organiseur

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Thèmes de map**.
2. Sélectionnez un dossier dans lequel ajouter le nouveau thème. Vous pourrez toujours le déplacer dans un autre dossier ultérieurement.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau thème de map**.
4. Cliquez ensuite sur :
   - **Nouveau thème vierge** pour ajouter un thème qui utilise toutes les valeurs de mise en forme par défaut du système.
   - **À partir du thème de la map active** pour enregistrer les paramètres de thème de la map active dans un thème distinct et l'ajouter dans la liste de l'organiseur.
   - **À partir d'un thème existant** pour ajouter dans l'organiseur un thème à partir d'un fichier. Sélectionnez le fichier de thème dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
5. Après avoir ajouté le thème dans la liste, vous pouvez le renommer en cliquant sur le bouton **Renommer** sous **Commandes de modèle**.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez aussi créer un thème à partir de la map active sans utiliser l'organiseur.

Modifier un thème de map à partir de l'organiseur

1. À partir de l'onglet **Conception**, cliquez sur le menu déroulant **Organiseur de thèmes**, puis sur **Thèmes de map**.
2. Dans l'onglet **Organiseur de modèles**, sous **Thèmes de map**, sélectionnez le thème à modifier.
3. Cliquez sur le bouton **Dupliquer** et donnez un nouveau nom au thème.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
5. Utilisez le mode **Modifier le thème** pour définir les nouvelles options de mise en forme automatique.

LIRE LE CONSEIL

Reportez-vous à la rubrique Modifier un thème de map existant pour en savoir plus sur la modification d'un thème qui n'apparaît pas dans l'organiseur.

Personnaliser MindManager

Personnaliser le ruban

Réduire le ruban

Vous avez la possibilité de réduire le ruban au minimum pour agrandir votre surface de travail. Dans cette configuration, le ruban apparaît lorsque vous cliquez sur un onglet et disparaît dès que vous cliquez sur la map. Effectuez l'**une** des opérations suivantes pour réduire le ruban au minimum :

Cliquez sur la flèche Réduire le ruban au-dessus du ruban.	OU	Double-cliquez sur un onglet du ruban.
Cliquez sur la flèche à l'extrémité de la **barre d'outils Accès rapide**, puis cliquez sur **Réduire le ruban**.		Appuyez sur les touches **CTRL** + **F1**.

Personnaliser les onglets et les groupes du ruban

Vous pouvez personnaliser le ruban de manière à :

- Afficher ou masquer les onglets
- Renommer les onglets, groupes et commandes
- Modifier l'ordre des onglets, groupes et commandes
- Ajouter ou supprimer des commandes et des groupes
- Créer et personnaliser des groupes
- Créer et personnaliser des onglets contenant des groupes par défaut ou personnalisés

Vous ne pouvez pas renommer, modifier l'ordre, supprimer ou ajouter de commandes dans les groupes par défaut. Les commandes par défaut apparaissent en texte gris.

Pour vous aider à identifier et distinguer un onglet ou groupe personnalisé d'un onglet ou groupe par défaut, les onglets et groupes personnalisés contenus dans la liste Personnaliser le ruban affichent (Personnalisé) après leur nom, mais le mot (Personnalisé) ne s'affiche pas dans le ruban.

Ouvrir la fenêtre Personnaliser

Faites un clic droit sur n'importe quel onglet du ruban, puis sur **Personnaliser le ruban**.

Pour consulter les groupes et les commandes :

- Cliquez sur ⊞ en regard des nom d'onglets dans la liste Personnaliser les onglets du ruban pour afficher les groupes qu'ils contiennent, puis sur ⊞ en regard du nom d'un groupe pour afficher les commandes qu'il contient.

Afficher ou masquer les onglets de l'application

- Dans la liste Personnaliser les onglets du ruban, cochez les onglets que vous souhaitez afficher et décochez ceux que vous ne souhaitez pas afficher.

Modifier l'ordre des onglets, groupes et commandes

- Sélectionnez l'onglet, le groupe ou la commande dans la liste Personnaliser les onglets du ruban, puis utilisez les boutons fléchés à droite de la liste pour la faire défiler de haut en bas.

Les commandes contenues dans les groupes par défaut (affichées en gris) ne peuvent pas être réorganisées. Seules les commandes contenues dans les groupes personnalisés peuvent être réorganisées.

Renommer les onglets, groupes et commandes

- Sélectionnez l'élément dans la liste Onglets et cliquez sur **Renommer**.

Les commandes contenues dans les groupes par défaut (affichées en gris) ne peuvent pas être renommées. Seules les commandes contenues dans les groupes personnalisés peuvent être renommées.

Créer un groupe personnalisé

Vous pouvez créer un groupe personnalisé avec des commandes pouvant être réorganisées ou renommées dans un onglet par défaut ou personnalisé.

1. Dans la liste Personnaliser les onglets du ruban, sélectionnez l'onglet dans lequel vous souhaitez ajouter le groupe personnalisé.
2. Cliquez sur **Nouveau groupe** en dessous de la liste Onglets.
   Le nouveau groupe (Personnalisé) apparaît dans la liste d'onglets des groupes.
3. Cliquez sur **Renommer** pour entrer le nom du nouveau groupe.
   La note (Personnalisé) ne s'affichera pas dans le ruban.
4. Une fois le nouveau groupe sélectionné dans la liste Personnaliser les onglets du ruban, dans la partie gauche de la boîte de dialogue, utilisez le menu déroulant **Choisir des commandes**

dans : pour sélectionner le groupe de commandes que vous voulez utiliser pour compléter le nouveau groupe.

5. Sélectionnez un modèle dans la liste, puis cliquez sur **Ajouter**.
6. Répétez l'opération jusqu'à ce que vous ayez complété le groupe.

Vous pouvez réorganiser et renommer les commandes contenues dans le nouveau groupe.

Créer un onglet personnalisé

1. Dans la boîte de dialogue Personnaliser, cliquez sur **Nouvel onglet** en dessous de la liste Personnaliser les onglets du ruban.
   Le nouvel onglet (Personnalisé) apparaît dans la liste d'onglets. Le nouvel onglet contient un groupe vide appelé Nouveau groupe (Personnalisé).
2. Une fois le nouvel onglet sélectionné, cliquez sur **Renommer** pour entrer le nom du nouvel onglet.
   La note (Personnalisé) ne s'affichera pas dans le ruban.
3. Vous pouvez compléter l'onglet avec des groupes par défaut ou créer des groupes personnalisés.

Ajouter des groupes par défaut dans un onglet

1. Une fois l'onglet sélectionné dans la liste Personnaliser les onglets du ruban, utilisez le menu déroulant **Choisir des commandes dans** pour sélectionner les **Onglets principaux**.
2. Pour consulter les groupes contenus dans chaque onglet, cliquez sur ⊞, puis sur ⊞ dans le nom du groupe pour en afficher les commandes.
3. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez ajouter à l'onglet, puis cliquez sur **Ajouter**.

Supprimer un onglet, un groupe ou une commande

- Dans la liste Personnaliser les onglets du ruban, sélectionnez l'élément que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer les onglets par défaut, mais vous pouvez choisir de ne pas les afficher. Vous ne pouvez pas supprimer les commandes contenues dans les groupes par défaut.

Supprimer les personnalisations

- Au bas de la liste Personnaliser les onglets du ruban, cliquez sur **Rétablir**.

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et d'autres éléments de l'interface

Vous pouvez personnaliser la barre d'outils Accès rapide en ajoutant/supprimant des commandes et en changeant sa position. L'ajout de commandes vous permet d'accéder aux commandes les plus utilisées en un seul clic.

Ajouter ou supprimer des commandes

Cliquez sur la flèche qui se trouve à l'extrémité de la barre d'outils Accès rapide, puis sélectionnez les commandes que vous voulez ajouter ou supprimer.

Si vous ne trouvez pas la commande que vous souhaitez ajouter, cliquez sur **Autres commandes** pour voir la boîte de dialogue **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**.

1. Sous **Choisir des commandes**, sélectionnez **Toutes les commandes** ou le nom de l'onglet pour n'afficher que les commandes qui s'y trouvent.
2. Sous **Commandes**, sélectionnez la commande que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour supprimer une commande, sélectionnez-la dans la liste de droite, puis cliquez sur **Supprimer**.
4. Pour rétablir la configuration initiale de la barre d'outils, cliquez sur **Réinitialiser**.

LIRE LE CONSEIL

Pour ajouter rapidement une commande du ruban dans la barre d'outils Accès rapide, faites un clic droit sur la commande du ruban, puis cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**. Cette option s'affiche pour les commandes pouvant être ajoutées à la barre d'outils.

Pour ajouter rapidement une commande du menu Fichier dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur l'onglet **Fichier**, faites un clic droit sur une commande du menu, puis cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**. Cette option s'affiche pour les commandes pouvant être ajoutées à la barre d'outils.

Modifier l'ordre des commandes

Les commandes apparaissent sur la barre d'outils Accès rapide dans l'ordre affiché dans la liste. Utilisez les flèches à droite de la liste pour modifier l'ordre des commandes.

Modifier la position de la barre d'outils Accès rapide

Effectuez **une** des opérations suivantes :

Cliquez sur la flèche à l'extrémité de la barre d'outils Accès rapide, puis cliquez sur **Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban**.	OU	Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, cochez l'option **Afficher la barre Accès rapide sous le ruban** pour changer la position de la barre d'outils.

Personnaliser d'autres éléments d'interface

Barre d'état

Vous pouvez choisir les commandes visibles sur la barre d'état du bas.

- Pour cela, faites un clic droit sur la barre d’état et cochez ou décochez les commandes à votre convenance.

Onglets du classeur

Vous pouvez afficher les onglets du classeur en haut ou en bas de la fenêtre et les activer ou les désactiver. Effectuez une des opérations suivantes :

- Faites un clic droit sur un onglet du classeur, puis cliquez sur **Position des onglets du classeur** et choisissez l'option d'affichage.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**, **Affichage**, et choisissez les options d'affichage.

Plus d'options

Explorez les options pour trouver d'autres façons de personnaliser MindManager.

Régler les options

Il existe une grande variété d'options qui contrôlent le fonctionnement de MindManager.

Pour afficher la boîte de dialogue Options :

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**.

Cliquez sur une catégorie d'options dans le tableau ci-après pour afficher davantage d'informations.

Générales	Notes	Fichiers et Tâches Mindjet
Affichage	Correction orthographique	Paramètres de proxy
Édition	Révision	Infos de tâche
Effets visuels	Alertes et sécurité	Bases de données
Ouvrir et enregistrer	Extensions	Box**

Infos sur l'utilisateur	Transformations	Tablet PC*
Dossiers de composition	SharePoint	

* S'affiche uniquement pour les utilisateurs de Tablet PC.
** S'affiche une fois que le service est ajouté en tant qu'Emplacement dans le menu Fichier Backstage.

Extensions et transformations

Extensions

MindManager est fourni avec un jeu d'extensions préinstallées qui en étendent les fonctionnalités de base. Ces modules logiciels ajoutent des commandes dans le ruban MindManager et dans les rubans des applications (ou menus) de Microsoft Office. Des extensions supplémentaires peuvent être fournies par Mindjet ou d'autres éditeurs de logiciels.

Les commandes MindManager assurées par des extensions comprennant :

Fonctions

- Tri des sujets
- Navigateur incorporé
- Index de la map
- Mode Analyse
- Brainstorming
- Visionneuse Mindjet

Importations et exportations

- Enregistrement comme pages web
- Importation MPX
- Exportation Microsoft PowerPoint
- Importation et exportation Microsoft Project
- Exportation et importation Microsoft Word
- Exportation comme visionneuse Mindjet
- Exportation comme feuille de calcul

Données de la map et données des sujets

- Explorateur de fichier
- Microsoft Excel Linker et plage de données Excel

Microsoft Outlook Linker

Bases de données

Éléments SharePoint

Sections de map Services web

Sections de map Flux RSS

Ces fonctions sont automatiquement activées lors de l'installation de MindManager. Vous pouvez afficher la liste des extensions installées, les désactiver ou les activer, dans la boîte de dialogue d'options Extensions de MindManager.

Boutons ajoutés aux applications Microsoft par les extensions

Dans les applications Microsoft Office, les commandes **Envoyer vers la map MindManager** sont assurées par des extensions et sont automatiquement activées lorsque vous installez MindManager.

Si vous avez des difficultés pour utiliser les extensions Microsoft Office, consultez la rubrique Correction des erreurs des extensions Office.

Transformations

Les transformations permettent la conversion d'une map au format texte, et vice versa. Comme les extensions, les transformations ajoutent des commandes dans l'interface MindManager et se présentent comme partie intégrante de l'application.

MindManager propose deux transformations (accessibles via la liste des **types de fichier** dans la boîte de dialogue **Enregistrer**) qui convertissent les documents MindManager en une structure de texte. Vous pouvez choisir l'option **Plans** – **Texte brut** pour créer un plan au format texte de votre map, ou l'option **Plans** – **Page web** pour créer une structure HTML. D'autres transformations peuvent également être fournies par MindManager et d'autres éditeurs de logiciels.

Vous pouvez activer ou désactiver des transformations dans la boîte de dialogue d'options Transformations de MindManager.

Créer et organiser des macros

D'autres fonctions peuvent être ajoutées à MindManager par le biais des macros de MindManager. Les macros diffèrent des extensions en ce qu'elles ne sont pas des applications distinctes : il s'agit d'un ensemble de commandes qui indiquent à MindManager d'effectuer certaines actions. Les macros, comme les extensions, peuvent être fournies par Mindjet ou d'autres éditeurs de logiciels, mais il est également possible de les créer à l'aide de l'éditeur de macros fourni avec MindManager.

Pour créer, supprimer et modifier des macros, dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur la flèche **Macros**, puis sur **Organiser les macros**.

Utilisation de l'éditeur de macros

- Dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur **Macros**, puis sur **Éditeur de macros.**

Remarque : Il se peut que l'aide intégrée de l'éditeur ne fonctionne pas sur les systèmes dotés de Windows 7 ou versions ultérieures. Une copie compatible du fichier d'aide `SBE6_000.chm` est installée au niveau supérieur du dossier d'installation de MindManager. Double-cliquez sur ce fichier pour consulter l'aide de l'éditeur de macros.

Référence

Utiliser un Tablet PC ou d'un écran tactile

Premiers pas en mode stylet

MindManager propose un mode stylet à utiliser sur le Tablet PC. En mode stylet, vous pouvez utiliser les gestes du stylet pour créer et modifier vos maps. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez repasser en mode souris et convertir le texte d'encre de vos maps en texte ordinaire.

Que voulez-vous faire ?

Commandes du mode stylet

Gestes du mode stylet

Consultez également :

Créer une map en mode stylet

Modifier une map en mode stylet

Utiliser les gestes tactiles Windows

Commandes du mode stylet

Le mode stylet de MindManager propose des commandes spéciales pour travailler avec un stylet.

- **Les commandes Insérer un croquis, Couleur d'encre**, **Surligneur**, **Largeur d'encre**, **Gomme de l'encre** et **Sélection de l'encre** sur l'onglet **Tablet**.
- **Les commandes Encre en texte** et **Aide du mode stylet** sur l'onglet **Tablet**.
- **Les commandes du mode stylet** et du **mode souris** dans la **barre d'état** en bas à gauche.

Limitations

En mode stylet, certains modes et actions sont désactivés :

- Mode Plan
- Mode Maps liées
- Mode Visite virtuelle
- Brainstorming
- Mode Modifier le thème
- Redimensionnement de sujets

Basculement entre le mode stylet et le mode souris

- En bas à gauche, dans la **barre d'état**, cliquez sur **mode stylet** ou cliquez avec le stylet sur **mode souris**.

  LIRE LE CONSEIL

  Vous pouvez configurer MindManager pour qu'il démarre automatiquement en mode stylet en activant l'option Utiliser le mode stylet au démarrage dans les options MindManager relatives au **Tablet PC**.

Obtenir de l'aide sur l'utilisation de MindManager en mode stylet

Cliquez avec le stylet sur la commande **Aide du mode stylet** de l'onglet **Tablet** afin d'afficher le volet d'Aide pour Tablet contenant une référence rapide aux gestes et des liens vers de l'aide spécifique pour Tablet.

Options Tablet spécifiques

Il existe diverses options qui contrôlent le fonctionnement de MindManager en mode stylet. Pour voir ces options, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options** et sur **Tablet PC**.

Gestes du mode stylet

Les gestes suivants vous permettent d'exécuter des commandes pour créer ou modifier des sujets et des croquis dans votre map.

LIRE LES CONSEILS

Vous devez d'abord sélectionner les objets sur lesquels le geste doit porter.

Les gestes peuvent être tracés à n'importe quel emplacement de la map.

Les gestes doivent *partir* d'un emplacement vierge (c'est-à-dire à l'extérieur d'un objet), mais peuvent être tracés sur les objets.

Tracez des gestes d'au moins 2,5 cm de manière qu'ils puissent être correctement interprétés.

L'interface du mode stylet de MindManager est en « mode geste permanent ». Il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton Stylet pour indiquer que vous tracez un geste.

La plupart de ces gestes sont des gestes standard définis par Microsoft et utilisés par d'autres applications sur tablette, et quelques-uns sont spécifiques à MindManager.

	Insérer un croquis	Tracez le triangle d'un seul trait, sans lever la main. Veillez à ce que le sommet du triangle soit orienté vers le haut.
	Supprimer/Effacer	Tracez les traits le plus horizontalement possible, et tracez-en au moins trois. Si la hauteur du geste augmente, le nombre de traits aller-retour doit augmenter lui aussi.
	Examen du sujet (gauche) Examen du sujet (droit)	Les deux côtés du chevron doivent être d'égale longueur. Veillez à ce que l'angle soit aigu et que la pointe ne soit pas arrondie. Tracez un grand chevron, d'environ 2 cm. Les droitiers peuvent alterner le sens des chevrons.
	Centrer la map	Tracez le cercle d'un seul trait, sans lever la main. Partez du sommet et revenez au même point.
	Couper	Tracez la fioriture en oblique, en partant du point inférieur gauche vers le point supérieur droit.
	Couper	Faites ce geste d'un seul trait, en commençant par le trait vers la gauche. Tracez les deux traits le plus près possible l'un de l'autre, presque sur une ligne.
	Copier	Tracez la double fioriture en oblique, en partant du point inférieur gauche vers le point supérieur droit.
	Copier	Faites ce geste d'un seul trait, en commençant par le trait vers la droite. Tracez les deux traits le plus près possible l'un de l'autre, presque sur une ligne.
	Coller	Les deux côtés du signe d'insertion doivent être d'égale longueur. Veillez à ce que l'angle soit aigu et que la pointe ne soit pas arrondie.
	Coller	Tracez les cercles d'un seul trait, sans lever la main. Commencez à dessiner le cercle depuis le sommet.
	Insérer un sujet (à droite) Insérer un sujet (à gauche)	Ce geste est un simple trait rapide vers la droite. Ce geste est un simple trait rapide vers la gauche.

	Insérer un sujet secondaire (à droite)	Faites ce geste d'un seul trait, en partant vers le bas, puis vers la droite.
	Insérer un sujet secondaire (à gauche)	Faites ce geste d'un seul trait, en partant vers le bas, puis vers la gauche.
	Annuler	Veillez à tracer le demi-cercle de droite à gauche. Les deux extrémités de l'arc doivent se trouver sur la même ligne horizontale.
	Répéter	Veillez à tracer le demi-cercle de gauche à droite. Les deux extrémités de l'arc doivent se trouver sur la même ligne horizontale.
	Zoom avant	Il s'agit d'un petit mouvement rapide unique vers le haut.
	Zoom arrière	Il s'agit d'un petit mouvement rapide unique vers le bas.

LIRE LE CONSEIL

Si vous avez un Tablet PC ou un ordinateur à écran tactile fonctionnant sous Windows 7 ou version ultérieure, vous pouvez utiliser d'autres gestes tactiles lorsque vous travaillez avec des maps MindManager.

Créer une map en mode stylet

En mode stylet, vous pouvez créer une map en saisissant les sujets et les notes de sujet en tant que texte ou encre, ainsi que les croquis flottants ou les croquis inclus dans les sujets.

Que voulez-vous faire ?

- Saisir des sujets
- Insérer et modifier des notes de sujet
- Insérer des croquis

Consultez également :

- Premiers pas en mode stylet
- Modifier une map en mode stylet
- Utiliser les gestes tactiles Windows

Saisir des sujets

Lorsque vous commencez une nouvelle map en mode stylet, le sujet central est vierge. Vous pouvez cliquer sur ce sujet avec le stylet pour entrer le texte. Si MindManager peut reconnaître le texte, ce dernier est utilisé comme nom par défaut de la map lorsque vous l'enregistrez. Dans le cas contraire, vous devrez entrer un nom pour la map.

Vous pouvez entrer d'autres sujets à l'aide de gestes, ou cliquer sur les commandes du ruban ave le stylet pour ajouter des sujets, des relations et des entourages de manière conventionnelle.

Insérer un nouveau sujet principal	Sélectionnez le sujet central et tracez le geste d'insertion de sujet droit ou gauche - ou .
Insérer un sujet de même niveau (que le sujet sélectionné)	Sélectionnez un sujet et tracez le geste d'insertion de sujet droit ou gauche à proximité.
Insérer un sujet secondaire (sujet de niveau suivant)	Sélectionnez un sujet et tracez le geste d'insertion de sujet secondaire droit ou gauche à proximité.
Insérer un sujet flottant	Sans rien sélectionner, tracez le geste d'insertion de sujet droit ou gauche .

Insérer un sujet bulle	Sélectionnez un sujet, puis, dans l'onglet **Accueil**, groupe **Ajout de sujets**, cliquez avec le stylet sur **Bulle**.

Saisir des sujets à encre

Lorsque vous insérez un sujet ou un sujet secondaire, la boîte de dialogue de saisie de l'encre s'affiche pour vous permettre d'écrire votre texte à l'aide du stylet.

Les commandes de l'onglet **Tablet** vous permettent de sélectionner **Largeur d'encre** et la **Couleur d'encre**. Cela peut se faire en cours d'écriture, ce qui vous permet de faire varier l'épaisseur du trait et la couleur de l'encre au sein du sujet.

Si vous faites une erreur lors de la saisie du texte, dans l'onglet **Tablet**, cliquez avec le stylet sur l'outil **Gomme de l'encre** pour effacer l'encre. Ensuite, cliquez avec le stylet sur **Largeur d'encre** pour ajouter plus d'encre au sujet.

Si vous souhaitez déplacer ou redimensionner un texte durant la saisie, sélectionnez l'outil Lasso et tracez un contour autour du texte concerné. Le texte sélectionné s'affiche en caractères détourés et est encadré. Faites glisser le texte vers son nouvel emplacement ou utilisez les poignées pour le redimensionner. Cliquez sur **Largeur d'encre** avec le stylet pour ajouter plus d'encre au sujet.

Insérer et modifier des notes de sujet

La fonction des notes à encre vous permet d'ajouter rapidement des commentaires encre à un sujet. Ce sujet peut déjà contenir des notes de texte, ou non.

Ouvir la fenêtre Notes de sujet

1. Sélectionnez le sujet.
2. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Si le sujet contient déjà une note, cliquez avec le stylet sur l'icône Notes de sujet .	OU	À partir de l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Éléments de sujet**, cliquez avec le styler sur **Notes**.	OU	Appuyez sur CTRL + T ou F11.

Les notes à encre et de texte sont affichées séparément dans la fenêtre Notes de sujet et il est possible de basculer entre les différents affichages Texte seul , Encre seule , ou Texte et encre simultanément.

Saisir l'encre

La fenêtre des notes à encre se présente de la même manière que le pavé de croquis à encre, mais elle a son propre ensemble de contrôles. La taille de la fenêtre des notes à encre s'ajuste automatiquement au contenu et peut s'agrandir vers le bas.

Dessinez avec l'encre à l'aide de l'outil **Encre** ou de l'outil **Surligneur**.

LIRE LE CONSEIL

Fermez la fenêtre des notes de texte pour agrandir au maximum l'espace disponible pour les notes à encre.

- Si vous saisissez de l'encre au bas de la fenêtre (à plus ou moins 2,5 cm), la page s'étend automatiquement vers le bas ; sinon, vous pouvez utiliser le bouton **Agrandir la page** de la barre d'outils Encre pour procéder.
- Si vous faites une erreur, utilisez la **Gomme de l'encre** pour supprimer l'encre.
- Pour modifier l'encre, utilisez l'outil **Sélection** pour sélectionner l'encre. Vous pouvez ensuite la redimensionner ou la faire glisser dans un autre emplacement à l'intérieur de la note.

  LIRE LE CONSEIL

  L'arrière-plan de la fenêtre des notes peut être défini en mode Modifier le thème, en utilisant la commande **Mise en forme des notes**. (Vous devez basculer en mode Souris pour utiliser la commande Modifier le thème.)

Insérer des notes à encre dans des notes de texte

Vous pouvez ajouter des éléments depuis des notes à encre vers des notes de texte en tant que texte (l'encre est convertie en texte grâce à la reconnaissance de l'écriture manuscrite) ou en tant qu'image.

Convertir l'encre en texte dans les notes

Les objets d'encre glissés dans la fenêtre Texte sont automatiquement convertis en texte et insérés à l'emplacement du déplacement.

1. Dans la fenêtre des Notes à encre, sélectionnez les objets d'encre (à l'aide de l'outil de sélection de la barre d'outils des notes à encre).
2. Faites un glisser-déposer dans la fenêtre Texte (les deux fenêtres doivent être affichées simultanément).

L'encre est automatiquement convertie en texte normal (grâce à la reconnaissance de l'écriture manuscrite) et insérée à l'emplacement du déplacement.

Vous pouvez également sélectionner l'encre et cliquer avec le stylet sur **Ajouter dans les notes comme texte converti** dans la barre d'outils des notes à encre. L'encre est automatiquement convertie en texte normal (reconnaissance de l'écriture manuscrite) et insérée à la fin de la note texte.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez convertir tous les sujets encre dans votre map en sujets texte à l'aide du convertisseur de l'**encre en texte**.

Ajouter une note à encre à une note de texte comme image

Vous pouvez inclure une note à encre comme image dans une note de texte.

Sélectionnez l'encre et cliquez avec le stylet sur **Ajouter dans les notes comme image** dans la barre d'outils des notes à encre. Cette commande convertit l'objet d'encre sélectionné en une image PNG et l'ajoute à la fin de la note texte. Un espace est ajouté après l'image. Vous pouvez ensuite déplacer l'image à un autre emplacement dans la note.

Exporter les notes à encre

Les exportations qui comprennent des notes présenteront le contenu Notes à encre sous forme d'image sous les notes de texte ordinaires. Si vous exportez votre map dans des pages web ou dans un fichier Word, vous pouvez choisir d'exclure ou d'inclure les notes à encre dans l'exportation. Dans Word, cette option figure dans les Paramètres d'exportation Word **de l'onglet Général**.

Supprimer tous les objets d'encre des notes

Cliquez avec le stylet sur le bouton **Effacer** dans la barre d'outils des notes à encre.

Insérer des croquis

1. Effectuez **une** des opérations suivantes :

Pour ajouter un croquis flottant, tracez le geste d'insertion de croquis.	OU	Pour ajouter un croquis dans un sujet, sélectionnez le sujet et, dans l'onglet **Tablet**, groupe **Encre**, cliquez avec le stylet sur **Insérer un croquis**.

2. Le pavé de croquis s'affiche. Dans l'onglet **Tablet**, groupe **Mise en forme de l'encre**, vous pouvez choisir de tracer avec le stylet ou avec le surligneur à pointe biseautée. La couleur d'encre active s'affiche sous le stylet.
   - Cliquez sur le stylet ou sur le surligneur pour sélectionner un outil de dessin.
   - Cliquez sur la flèche **Couleur d'encre** afin de choisir une nouvelle couleur pour le stylet ou le surligneur actif.
   - Dans l'onglet **Format**, groupe **Mise en forme des objets**, cliquez avec le stylet sur la flèche **Couleur de remplissage** afin de choisir une autre couleur d'arrière-plan pour le croquis. (La couleur par défaut est définie dans les options Tablet PC de MindManager.)

LIRE LE CONSEIL

Vous disposez également d'une option permettant d'utiliser un stylet sensible à la pression dans votre croquis.

Si vous faites une erreur dans votre croquis, vous pouvez cliquer avec le stylet sur l'outil **Gomme de l'encre** dans l'onglet **Tablet**, pour passer en mode Gomme. Cliquez avec le stylet sur **Largeur d'encre** pour reprendre le dessin.

Si vous souhaitez déplacer ou redimensionner des éléments de croquis, cliquez avec le stylet sur l'outil Lasso dans l'onglet **Tablet**, groupe **Mise en forme de l'encre**, puis tracez un contour autour de ces derniers. L'élément sélectionné s'affiche en silhouette et est encadré. Faites glisser l'élément vers son nouvel emplacement ou utilisez les poignées pour le redimensionner. Cliquez avec le stylet sur **Largeur d'encre** pour reprendre le dessin.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez glisser-déposer le croquis sur un sujet pour le lui joindre. Un repère vert de sujet indique la position du croquis à l'intérieur du sujet.

Modifier une map en mode stylet

La plupart des gestes effectués avec le stylet fonctionnent sur l'objet ou les objets sélectionnés. Vous devez également sélectionner des sujets et des objets pour les mettre en forme ou y appliquer d'autres commandes de modification.

Le mode stylet offre des commandes de modification spéciales pour les sujets et croquis encre. Ces commandes s'affichent dans une mini barre d'outils sur le sujet ou l'objet, et sur le ruban.

Vous pouvez faire glisser tout objet vers un nouvel emplacement et utiliser des gestes pour couper, copier, coller et supprimer des sujets.

Que voulez-vous faire ?

- Sélectionner des sujets et des objets
- Modifier des sujets à encre ou de texte
- Modifier un croquis
- Déplacer, copier et coller ou supprimer des sujets et des objets
- Convertir des sujets à encre en texte

Consultez également :

- Premiers pas en mode stylet
- Créer une map en mode stylet
- Utiliser les gestes tactiles Windows
- Modifer les sujets
- Relations
- Entourages
- Réorganiser des sujets

Sélectionner des sujets et des objets

Pour sélectionner un seul sujet ou objet :

- Cliquez sur l'objet avec le stylet.

Pour sélectionner plusieurs sujets ou objets :

1. Dans l'onglet **Avancé**, groupe **Modification des sujets**, cliquez avec le stylet sur la flèche **Sélectionner**, puis sur **Mode Multisélection**.
2. Cliquez avec le stylet et tracez un rectangle entourant tous les objets à sélectionner. Pour sélectionner ou désélectionner d'autres objets, cliquez sur l'objet avec le stylet.

3. Pour désactiver le mode Multisélection, dans l'onglet **Avancé**, groupe **Modification des sujets**, cliquez avec le stylet sur la flèche **Sélectionner**, puis sur **Mode Multisélection**.

Pour désélectionner tous les objets :

- Cliquez sur un emplacement vide de la map.

Vous pouvez également utiliser la commande Sélection multi-critères pour sélectionner un ensemble de sujets sur la base de leurs propriétés.

Modifier des sujets à encre ou de texte

En mode stylet, vous pouvez modifier tant les sujets à encre que les sujets de texte ordinaires.

Modifier des sujets à encre

1. Cliquez deux fois avec le stylet pour activer le mode de modification. Si vous avez sélectionné un sujet à encre, la boîte de saisie de l'encre s'affiche pour vous permettre d'ajouter de l'encre ou de la modifier.
2. Utilisez les commandes à partir de l'onglet **Tablet**, dans le groupe **Mise en forme de l'encre**, pour modifier l'encre.
   - Sélectionnez-la à l'aide de l'outil **Sélection de l'encre** , puis choisissez une nouvelle épaisseur ou couleur de ligne, redimensionnez ou déplacez-la.
   - Utilisez la **Gomme de l'encre** pour supprimer l'encre.
   - Utilisez les gestes Annuler ou Répéter pour annuler ou répéter vos modifications.

LIRE LE CONSEIL

Vous pouvez utiliser la commande Rechercher pour rechercher un texte en encre, mais la commande Remplacer n'est pas disponible pour l'encre.

Modifier des sujets de texte, des relations et des entourages

Vous pouvez également modifier des sujets de texte ordinaires, des relations et des entourages de la façon habituelle. Appuyez avec le stylet pour sélectionner un objet (par ex., pour modifier la forme d'une relation) ou double-cliquez avec le stylet pour commencer la modification d'un sujet de texte ou afficher les options de mise en forme pour les autres objets.

Modifier un croquis

1. Double-cliquez avec le stylet sur le croquis pour activer le mode de modification.
   LIRE LE CONSEIL

   Vous pouvez également modifier un croquis en mode souris. Double-cliquez sur le croquis pour le modifier.

2. Ajoutez plus d'encre ou modifiez le croquis existant : sélectionnez l'encre à l'aide de l'outil **Sélection de l'encre** , puis choisissez une nouvelle épaisseur ou couleur de ligne, redimensionnez ou déplacez-la.
3. Utilisez la **Gomme de l'encre** pour supprimer l'encre.
4. Pour redimensionner le croquis complet, sélectionnez-le et faites glisser ses poignées d'angles.
5. Cliquez avec le stylet sur l'onglet **Format**, dans le groupe **Mise en forme des objets**, puis sur la flèche **Couleur de remplissage**, pour choisir une autre couleur d'arrière-plan pour le croquis. (La couleur par défaut est définie dans les options Tablet PC de MindManager.)

Utilisez les gestes Annuler ou Répéter pour annuler ou répéter vos modifications.

Déplacer, copier et coller ou supprimer des sujets et des objets

La procédure de base pour déplacer un objet sur la map consiste à le sélectionner (en cliquant avec le stylet) et à le faire glisser vers son nouvel emplacement. Pour plus d'informations sur le déplacement des sujets, consultez la rubrique Réorganiser les sujets.

Vous pouvez également utiliser les gestes Couper , Copier et Coller pour réorganiser ou dupliquer des sujets.

Pour supprimer un ou plusieurs objets, sélectionnez-les, puis tracez le geste de suppression à proximité - .

Convertir des sujets à encre en texte

Il peut être utile de convertir en texte les sujets manuscrits ajoutés en mode stylet. Les sujets à encre prennent plus d'espace que les sujets de texte, ce qui justifie la conversion. La conversion en texte réduit la taille de la map.

Vous pouvez utiliser le convertisseur de l'**encre en texte** en **mode stylet** ou en **mode souris** pour convertir les sujets à encre en texte à l'aide de la reconnaissance de l'écriture manuscrite.
LIRE LA REMARQUE

Le convertisseur de l'**encre en texte** n'agit pas sur les notes de sujet. Vous pouvez les convertir individuellement de note encre en note texte.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites un clic droit avec la souris, ou appuyez et maintenez avec le stylet sur un sujet pour afficher le menu contextuel, puis cliquez sur **Convertir l'encre en texte** puis sur **Convertisseur de l'encre en texte**.
- À partir de l'onglet **Tablet**, cliquez sur **Encre en texte**.

Le convertisseur traite successivement chaque sujet à encre de la map. Pour chaque sujet, vous disposez des choix suivants :

Remplacer par	Le menu vous propose cinq choix de textes. Vous pouvez sélectionner l'un d'entre eux ou entrer votre propre texte. Ce texte remplace l'encre lorsque vous sélectionnez **Accepter**.
Accepter tout	Accepte la première suggestion pour tous les sujets à encre de la map et remplace le texte manuscrit par le nouveau texte.
Accepter	Convertit l'encre dans la suggestion actuelle et passe au sujet à encre suivant.
Suivant	Passe au sujet à encre suivant sans convertir le sujet actuel.
Fermer	Met fin au processus de conversion.

LIRE LA REMARQUE

Si la conversion de l'encre en texte ne fonctionne pas sur votre Tablet PC, vérifiez que la langue de saisie par défaut est réglée sur **Français** dans le Panneau de configuration de votre système d'exploitation.

Utiliser les gestes tactiles Windows

Si vous avez un Tablet PC ou un ordinateur à écran tactile fonctionnant sous Windows 7, vous pouvez utiliser des gestes lorsque vous travaillez avec des maps MindManager.

LIRE LE CONSEIL

Consultez l'aide de Microsoft Windows pour en savoir plus sur les gestes pris en charge sur votre système.

Vous pouvez choisir les gestes que vous souhaitez que MindManager reconnaisse pour des fonctions spécifiques en configurant ces Options MindManager.

Ces gestes standard ▼ devraient vous être familiers si vous avez l'habitude d'utiliser des gestes sur votre ordinateur.

Souris	Geste	Action
Clic	Tapoter	Tapoter avec un doigt
Double-cliquer	Tapoter deux fois	Tapoter deux fois avec un doigt
Cliquer avec le bouton droit de la souris	Appuyer et tapoter	Appuyer sur la cible et tapoter avec l'autre doigt
	Appuyer et maintenir enfoncé	Appuyer jusqu'à ce que le cercle bleu s'affiche entièrement puis relâcher
Déplacer la sélection	Glisser	Faire glisser l'objet avec un doigt
Faire défiler	Panoramique avec inertie	Faire glisser avec un ou deux doigts
Zoom (CTRL+molette)	Pincer Étirer	Rapprocher les 2 doigts Écarter les 2 doigts

Panoramique	Mouvement rapide	Effectuer un geste rapide dans la direction dans laquelle vous souhaitez effectuer un panoramique
– – –	Pivoter	Faire pivoter avec 2 doigts

Utilisation de gestes dans MindManager

Vous pouvez utiliser des gestes pour les fonctions particulières suivantes dans MindManager :

Fonction	Geste
Sélectionner le sujet ou l'objet *Les gestes Tapoter, Appuyer et maintenir et Mouvement rapide sont disponibles sur tous les écrans tactiles et Tablet PC.*	Cliquer sur le sujet ou l'objet
Sélectionner plusieurs sujets	Dans l'arrière-plan de la map, tracer un rectangle touchant tous les sujets
Afficher le menu des raccourcis *Les gestes Tapoter, Appuyer et maintenir et Mouvement rapide sont disponibles sur tous les écrans tactiles et Tablet PC.*	Appuyer et tapoter, ou appuyer et maintenir enfoncé
Parcourir la map	Faire glisser sur l'arrière-plan de la map
Déplacer un sujet	Tapoter sur le sujet pour le sélectionner Faire glisser le sujet dans un autre emplacement Relâcher
Développer/Réduire le sujet	Tapoter sur le sujet pour le sélectionner Faire pivoter à droite/gauche
Redimensionner l'image *Cette fonction est désactivée par défaut. Vous pouvez l'activer à l'aide des Options MindManager.*	Tapoter sur l'image pour la sélectionner Réduire ou étirer

Zoom avant/arrière	Sur l'arrière-plan de la map, pincer/étirer pour faire un zoom
Faire un zoom ou ajuster la map *Vous pouvez choisir la fonction qui s'applique à un geste à l'aide des Options MindManager.*	Sur l'arrière-plan de la map, tapoter avec 2 doigts
Passer à la map ouverte suivante/précédente *Les gestes Tapoter, Appuyer et maintenir et Mouvement rapide sont disponibles sur tous les écrans tactiles et Tablet PC.*	Mouvement rapide vers la droite/gauche

Raccourcis clavier

Pour consulter une liste des raccourcis clavier, dans l'onglet **Aide** du ruban, dans le groupe Aide, cliquez sur **Aide de MindManager** et sélectionnez **Raccourcis clavier** dans le menu déroulant**.**

Documents de la map

Navigation

Visualisation

- Fenêtre de la map
- Niveaux de map et filtrage
- Interface
- Visite virtuelle et diapositives

Ajout d'objets

- Sujets
- Éléments

Édition

- Sélectionner
- Couper, copier, coller et effacer
- Texte de sujet
- Déplacer des sujets

Mise en forme

Utilisation de l'aide

Commandes générales Windows

Les commandes les plus utilisées sont mises en évidence dans le tableau ci-dessous.

Documents de map

Créer une map	Ctrl+N
Ouvrir une map	Ctrl+O
Recherche d'une map	Alt+Ctrl+Maj+F
Enregistrer la map active	Ctrl+S

Enregistrer sous	F12
Fermer la map active	Ctrl+W Ctrl+Maj+F4
Aperçu avant impression	Ctrl+F2
Imprimer la map active	Ctrl+P
Naviguer dans la liste des maps ouvertes et affichées auparavant (précédente, suivante)	Alt+Gauche Alt+Droite

Navigation

Sélectionner le sujet supérieur, inférieur, gauche ou droit(maps)	Touches de direction
Pousser doucement le sujet sélectionné dans la direction indiquée par la flèche—vers le haut, vers le bas, vers la gauche ou vers la droite (diagrammes d'activité)	Touches de direction
Sélectionner le sujet suivant/précédent	Tab/Maj+Tab
Accéder au sujet précédent de même niveau **Accéder au sujet suivant de même niveau**	Origine Fin
Se déplacer vers l'avant / l'arrière dans l'historique de la sélection des sujets	Ret. arr. / Maj+Ret. arr.

Visualisation

Fenêtre de la map

Zoom avant	Ctrl+=
Zoom arrière	**Ctrl**+ **- (trait d'union)**
Ajuster la map à l'écran	Ctrl+F5
Zoom 100 %	Ctrl+0 (zéro)
Parcourir la map lentement	Ctrl+Touches de direction
Parcourir la map rapidement	
Haut et bas	Pg.préc, Pg.suiv

Droite et gauche	Ctrl+Pg.préc, Ctrl+Pg.suiv
Centrer une map et réduire tous les sujets	Ctrl+F3
Centrer un objet	Alt+F3
Afficher la map suivante	Ctrl+F6 Ctrl+Tab
Afficher la map précédente	Ctrl+Maj+F6 ou Ctrl+Maj+Tab

Niveaux de map et filtrage

Examen du sujet	F3
Afficher le niveau de sujet suivant	Ctrl+D
Afficher un niveau	Alt+Maj+1
Afficher 2 niveaux	Alt+Maj+2
Afficher les niveaux 3 à 9	Alt+Maj+3 ...etc. (jusqu'au niveau 9)
Afficher tous les niveaux	Alt+Maj+point
Réduire le sujet sélectionné	Alt+Maj+0
Réduire une branche entière	Alt+Maj+point
Réduire la map	Ctrl+F3
Supprimer le filtre	Alt+Ctrl+Maj+A
Afficher la branche **Afficher le reste**	F4

Interface

Afficher la fenêtre Notes du sujet **Afficher ou masquer la fenêtre Notes du sujet**	F11 Ctrl+T
Afficher la note de sujet suivante * **Afficher la note de sujet précédente *** *** Depuis la fenêtre Notes de sujet**	Ctrl+Maj+Pg.suiv Ctrl+Maj+Pg.préc
Afficher ou masquer les volets des tâches	Ctrl+Maj+F1
Développer ou réduire le ruban	Ctrl+F1

Afficher les touches à combiner avec Alt	F10 ou Alt
Afficher le menu contextuel	Maj+F10

Visite virtuelle et diapositives

Commencer la visite virtuelle depuis le début	F8
Commencer la visite virtuelle à partir du sujet sélectionné	Maj+F8
Lancer les diapositives depuis le début	F9
Lancer les diapositives à partir du sujet sélectionné	Maj+F9

Fichiers Mindjet

Basculer entre la fenêtre MindManager principale et la fenêtre des Fichiers Mindjet	Alt+Q

Ajout d'objets

Sujets

Ajouter un sujet secondaire (maps)	Inser ou Ctrl+Entrée
Ajouter un sujet de décision (diagramme d'activité)	Inser ou Ctrl+Entrée
Ajouter un sujet de même niveau (maps)	Entrer
Ajouter un sujet à droite(diagrammes d'activité)	Entrer
Ajouter un sujet de même niveau (que le précédent)	Maj+Entrée
Ajouter un sujet à gauche(diagrammes d'activité)	Maj+Entrée
Insérer un sujet parent	Ctrl+Maj+Inser
Ajouter un sujet bulle	Ctrl+Maj+Entrée

Éléments

Ajouter une pièce jointe *	Ctrl+Maj+H

Gérer les pièces jointes *	Ctrl+Maj+T
Ajouter un lien	Ctrl+K
Ajouter des commentaires	Ctrl+F11
Ajouter des notes	Ctrl+T
Ajouter un entourage	Ctrl+Maj+B
Insérer une relation	Ctrl+Maj+R
Ajouter une icône	Ctrl+1, Ctrl+2 etc. *Remarque : ces touches de raccourci sont définies dans le volet Bibliothèque*
Supprimer toutes les icônes	Alt+Ctrl+0
Ajouter une icône de priorité (Priorité 1, 2, etc.)	Ctrl+Maj+1, Ctrl+Maj+2, etc.
Supprimer toutes les priorités	Ctrl+Maj+0
Ajouter une icône de progression, ou avancer ou reculer par le biais des icônes de progression vers l'avant / vers l'arrière	Alt+Ctrl+P / Alt+Ctrl+Maj+P
Ajouter une section de map	Ctrl+Maj+N
Actualiser la section de map	F5
Actualiser toutes les sections de map	Maj+F5
Insérer la date et l'heure actuelles	Ctrl+Maj+D
Insérer la date et l'heure sélectionnées	Alt+Ctrl+D

***** Ces raccourcis ne sont pas disponibles si votre administrateur système a désactivé la fonction pièces jointes.

Édition

Annuler la dernière action	Ctrl+Z ou Alt+arrière
Répéter la dernière action	Ctrl+Y

Sélectionner

Sélectionner tous les sujets et éléments **Sélectionner toutes les notes de sujet texte** (fenêtre Notes) **Sélectionner toutes les encres** (fenêtre Notes)	Ctrl+A
Sélectionner des sujets supplémentaires	Maj+Touches de direction
Sélectionner tous les sujets de même niveau **En dessous uniquement** **Au-dessus uniquement**	Ctrl+Maj+A Maj+Fin Maj+Origine
Sélectionner tous les sujets de même niveau et le parent	Ctrl+Maj+Gauche / Droite
Sélectionner le parent	Ctrl+Ret. arr.
Sélectionner les sujets, descendants, entourages et relations	Maj+F3
Sélectionner les sujets secondaires du niveau suivant	Ctrl+Maj+Droite / Gauche
Se déplacer vers l'avant / l'arrière dans l'historique de la sélection des sujets	RetArr/Maj+RetArr

Couper, copier et coller des sujets

Copier dans le Presse-papiers	Ctrl+C, Ctrl+Inser
Copier comme lien	Alt+Ctrl+C
Couper dans le Presse-papiers	Ctrl+X, Maj+Suppr
Coller le contenu du Presse-papiers	Ctrl+V, Maj+Inser
Coller à l'intérieur	Alt+Ctrl+Maj+V
Coller en tant que nouveau sujet (sujet de même niveau)	Alt+Ctrl+V
Coller comme bulle	Ctrl+Maj+V
Supprimer un sujet ou un objet	Supprimer

Supprimer le sujet sélectionné (mais conserver les sujets secondaires)	Ctrl+Maj+Suppr

Texte de sujet

Entrer en mode d'édition	F2, puis cliquer dans le corps du sujet
Démarrer le mode d'édition en plaçant le curseur au début texte	Maj+Espace
Démarrer le mode d'édition en plaçant le curseur à la fin du texte	Espace
Commandes en mode d'édition du texte du sujet :	
Entrer un saut de ligne dans un sujet	Maj+Entrée
Revenir au début de la ligne	Origine
Revenir au début du texte du sujet	Ctrl+Origine
Atteindre la fin du texte du sujet	Ctrl+Fin
Fractionner un sujet pour créer un nouveau sujet de même niveau	Alt+Maj+Bas
Fractionner un sujet pour créer un nouveau sujet secondaire	Alt+Maj+Droite
Annuler le mode d'édition	Échap
Fractionner le sujet en plusieurs sujets (en fonction des espaces dans le texte du sujet)	Alt+Ctrl+Entrée
Fractionner le sujet en plusieurs sujets secondaires (à partir des espaces dans le texte de sujet)	Alt+Ctrl+Inser
Rechercher	Ctrl+F
Commandes en mode Recherche :	
Rechercher le suivant	Entrée
Rechercher le précédent	Maj+Entrée
Saisir du texte à rechercher	Ctrl+G

Remplacer	Ctrl+H
Correction orthographique	F7

Déplacer les sujets

Une position vers le haut	Alt+Ctrl+Haut
Une position vers le bas	Alt+Ctrl+Bas
Vers le haut	Alt+Ctrl+Origine
Vers le bas	Alt+Ctrl+Fin
Rétablir toutes les positions des sujets principaux	Alt+Ctrl+Espace
Équilibrer la map	Alt+Ctrl+B

Mise en forme

Gras/fin de gras	Ctrl+B
Italique/fin d'italique	Ctrl+I
Soulignement/fin de soulignement	Ctrl+U
Augmenter la taille de la police	Ctrl+Maj+>
Diminuer la taille de la police	Ctrl+Maj+<
Texte barré	Ctrl+Maj+S
Effacer la mise en forme	Ctrl+Espace
Couleur de remplissage	Ctrl+Maj+C
Couleur de la police/encre	Ctrl+Maj+F

Utilisation de l'aide

Afficher l'Aide	F1

Commandes générales Windows

Fermer un menu ou une boîte de dialogue	Échap
Annuler une opération	Échap

Fermer MindManager	Alt+F4
Afficher la liste des tâches Windows	Ctrl+Maj+Échap

Conditions générales

Suivez ces liens pour obtenir les informations les plus récentes :

À propos de Mindjet

Conditions générales

Conditions d'utilisation

Les informations contenues dans le présent document, y compris les URL et autres références de sites web, sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Sauf indication contraire, les entreprises, organisations, produits, noms de domaines, adresses e-mail, logos, personnes, lieux et événements décrits dans les exemples sont fictifs. Toute ressemblance avec des entreprises, organisations, produits, noms de domaine, adresses e-mail, logos, personnes, lieux ou événements réels est purement fortuite et involontaire. La conformité à toutes les lois applicables de droit d'auteur est de la responsabilité de l'utilisateur. Sans limiter les droits d'auteur, aucune partie de ce document ne peut être reproduite, stockée ou introduite dans un système de récupération ou transmise sous toute forme ou par tout moyen (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre) ou à quelque fin que ce soit, sans l'autorisation expresse et écrite de Mindjet.

Mindjet peut détenir des brevets, des demandes de brevet, des marques commerciales, des droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle couvrant le sujet dans le présent document. Sauf stipulation expresse dans un accord de licence écrit de Mindjet, la fourniture de ce document ne vous confère aucune licence sur ces brevets, marques commerciales, droits d'auteur ou autre propriété intellectuelle.

© 2018 Corel Corporation. All rights reserved.

Mindjet, MindManager, and Mindjet's logos are trademarks of Corel Corporation, registered in the United States and other countries.

Veuillez consulter les informations supplémentaires sur le copyright pour les composants Mindjet.

Nous contacter

Pour obtenir une assistance, veuillez consulter la page d'assistance de notre site web relative aux coordonnées.

Utiliser la page de contact de notre site web pour choisir votre région dans la liste des sites internationaux située en haut de la page, puis utilisez les liens sur cette page pour nous contacter.

Vous pouvez également contacter le bureau Mindjet approprié de votre région par courrier, téléphone ou fax.

Siège social mondial de l'entreprise	Europe/Allemagne
4457 Willow Road Suite 120 Pleasanton CA 94588 USA Téléphone : +1 (415) 229-4200	Mindjet GmbH (Siège social EMEA) Siemensstraße 30 63755 Alzenau Allemagne **Bureau principal** Téléphone : +49 (0) 6023/9645-0 Fax : +49 (0) 6023/9645-19 **Service clients** Téléphone : +49 (0) 1803/000-969 Fax : +49 (0) 6023/9645-19 **Ventes** Téléphone : +49 (0) 6023/9645-49 Fax : +49 (0) 6023/9645-37 register court Aschaffenburg HRB Nr. 5203 N° de TVA : DE 155948250