

GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM Mindjet MindManager 8



GIỚI THIỆU

- Phát hành: 19/12/2008 - bởi Mindjet.
- Dung lượng: 86.3 MB.
- Yêu cầu: Windows XP/2003 Server/Vista.
- Giao diện đẹp mắt như Office 2007, truy cập nhanh chóng bằng các phím chức năng.
- **Mindjet_mindmanager_v8.0.217**
- <http://www.mediafire.com/?wojz3wwgzte>

CHỨC NĂNG

- **Đề lập bản đồ tư duy (MindMap) tốt nhất hiện nay trên máy tính, vừa đẹp, nhanh lại rất tiện lợi; giúp phác thảo ý tưởng, lập kế hoạch, định thời gian và công việc; ghi chép và suy nghĩ từ tổng thể đến chi tiết: khoa học và logic.**
- **Từ những ý tưởng ban đầu, thể hiện chi tiết kế hoạch, tổ chức các ý tưởng liên mạch nhau. Chương trình sẽ tạo dạng cây thư mục từ cấp tổng quát đến chi tiết để có cái nhìn toàn diện về kế hoạch đang làm. Không những giúp bạn đẩy nhanh tiến trình làm việc mà còn cho phép bạn chuyển đổi dữ liệu qua PowerPoint, Word và các định dạng ảnh. Mindjet MiniManager tương thích mọi Windows.**

CHỨC NĂNG

- Là 1 công cụ tư duy hiệu quả bởi nó tối đa hoá được nguồn lực của cá nhân và tập thể. Rèn luyện được khả năng tư duy, kĩ năng thuyết trình và làm việc khoa học.
- Giúp các thành viên hiểu được nội dung bài học rõ ràng và hệ thống. Việc ghi nhớ cũng như vận dụng sẽ tốt hơn. Chỉ cần nhìn vào sơ đồ tư duy, bất kì thành viên nào của đội cũng có thể thuyết trình được nội dung bài học.

CHỨC NĂNG

- Việc ghi chép thông thường theo từng hàng chữ khiến bạn khó hình dung tổng thể vấn đề, dẫn đến hiện tượng đọc sót ý, nhầm ý. Còn sơ đồ tư duy tập trung rèn luyện cách xác định chủ đề rõ ràng, sau đó phát triển ý chính, ý phụ một cách logic.
- Thích hợp với HS-SV cần sơ đồ hóa bài học hoặc đề tài nghiên cứu. Lãnh đạo một tổ chức có thể tận dụng phần mềm này để phác thảo kế hoạch. Thậm chí, người nội trợ cũng có thể dùng nó để sắp xếp công việc gia đình theo ngày, tuần, tháng...

CHỨC NĂNG

- Dành cho doanh nghiệp và cá nhân, giúp sắp xếp công việc: thông minh, sáng tạo, bớt tốn thời gian hơn bằng cách theo dõi nhóm công việc, tổ chức và truyền thông thông tin có hiệu quả.
- Giúp cho người dùng giải quyết các vấn đề phức tạp và cải thiện hơn năng suất. Dễ dàng sử dụng các mẫu sơ đồ, chế độ xem nhiều sơ đồ, các cảnh báo dự án và công cụ lọc giúp nâng cao các chiến lược, dự án và kế hoạch quản lí tiến trình. Phát triển nhanh dự án và tối đa hóa năng suất công việc, có thể kết nối với nhiều nguồn dữ liệu, trong đó bao gồm các ứng dụng sản xuất và giải pháp kinh doanh như Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

TÀI LIỆU THAM KHẢO


- <http://www.download.com.vn/timkiem/Mindjet+MindManager+Pro+7/index.aspx>
- http://www.quantrimang.com.vn/download/enterprise+software/project-management/5923_mindjet_mindmanager_pro_7.aspx
- <http://download.top1.vn/quan-ly-du/1273-mindjet-mindmanager-pro-7-a.html>
- <http://phanmem.vietnamwebsite.net/read.php?145>
- http://www.phanmemuuviet.vn/index.php?option=com_content&view=article&id=157:pellentesque-tincidunt&catid=90:-ha-2d-3d&Itemid=397
- <http://thegioicntt.com/chitietkho.aspx?id=5556>
- <http://thienvanbachkhoa.org/bbs/showthread.php?t=3858>
- <http://www.3c.com.vn/Story/vn/softwaredownload/toolandsoftware/2007/6/15991.html>

10/15/2009

7

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM Mindjet MindManager 8



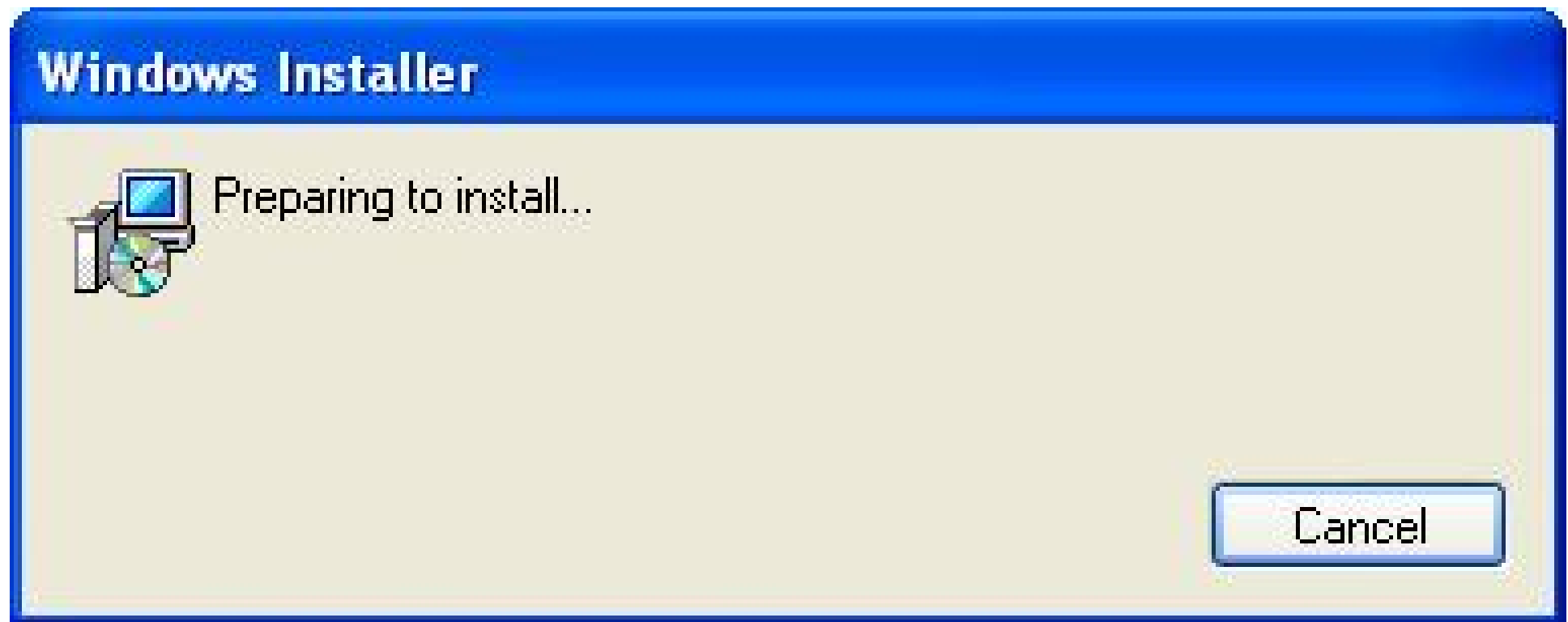
- Cho CD vào ổ đĩa → nhấp đúp chuột vào  → nhấp đúp chuột vào  PIL2009 (E:) → nhấp đúp chuột vào  Tài liệu tập huấn CBLLD giao dục 2009
 - nhấp đúp chuột vào  Phần mềm Mindjet MindManager v8.0.217 → nhấp đúp chuột vào  Setup Launcher Mindjet LLC
- Chờ máy nhận diện và chuẩn bị cài đặt
(mất nhiều thời gian).**



10/15/2009

9

- Máy đang chuẩn bị cài đặt.



- Nhấp Next.



10/15/2009

11

- Nhấp chuột vào ☐ I agree to the terms in the license agreement
→ Nhấp Next → chờ máy cài đặt.



10/15/2009

12

- Gõ tên mình vào ô **User Name**, tên cơ quan hoặc tổ chức vào ô **Organization** → Nhấp **Next**.



The screenshot shows the 'Mindjet MindManager 8 Installer' window. The title bar is blue with the text 'Mindjet MindManager 8 Installer' and a close button. The main area has a white background with the text 'Customer Information' and 'Please enter your name and organization.' Below this, there are two text input fields. The first field is labeled 'User Name:' and contains the text 'Tong Xuan Tam'. The second field is labeled 'Organization:' and contains the text 'Home'. At the bottom of the window, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. The 'Next >' button is highlighted. In the bottom left corner of the window, the text 'InstallShield' is visible.

10/15/2009

13

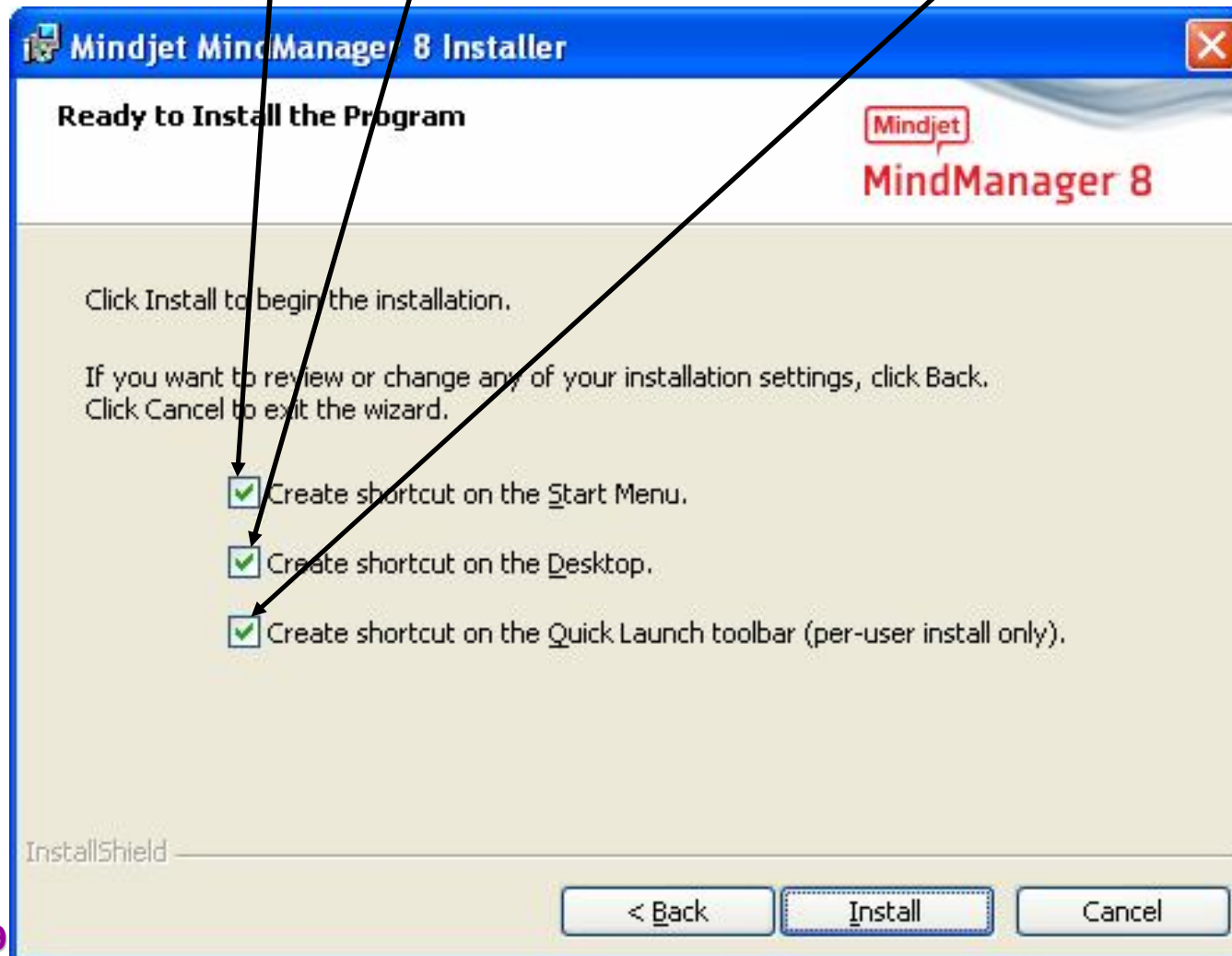
- Nhấp chuột vào **O Complete** (cài đầy đủ) → Nhấp **Next**.



10/15/2009

14

- Nhấp chọn ☒ để tạo ra biểu tượng phần mềm này trên menu Start; ☒ trên Desktop; ☒ trên thanh Taskbar → Nhấp Install.



10/15/2009

15

- Chờ máy cài đặt khoảng vài phút.



10/15/2009

16

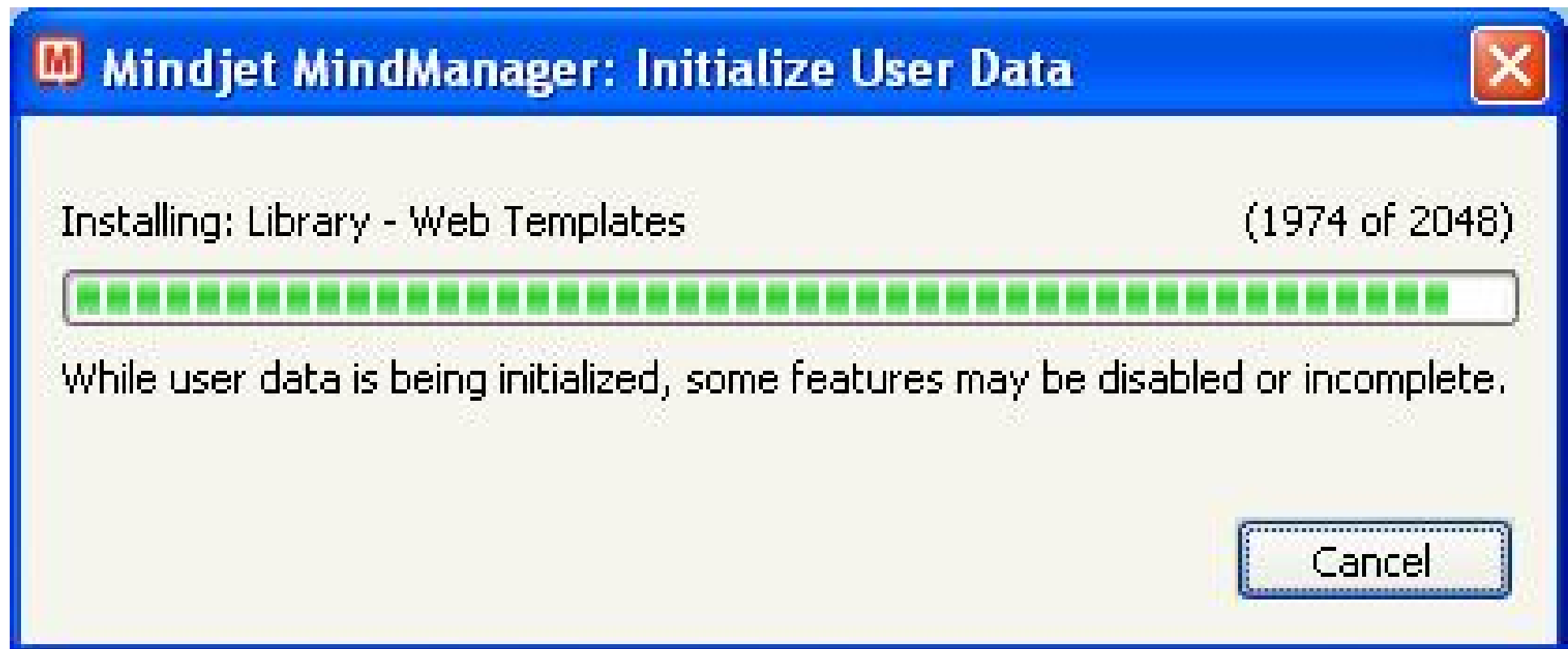
- Máy cài xong xuất hiện nút **Finish**. Nhấp vào nút **Finish** để hoàn tất sơ bộ việc cài đặt.



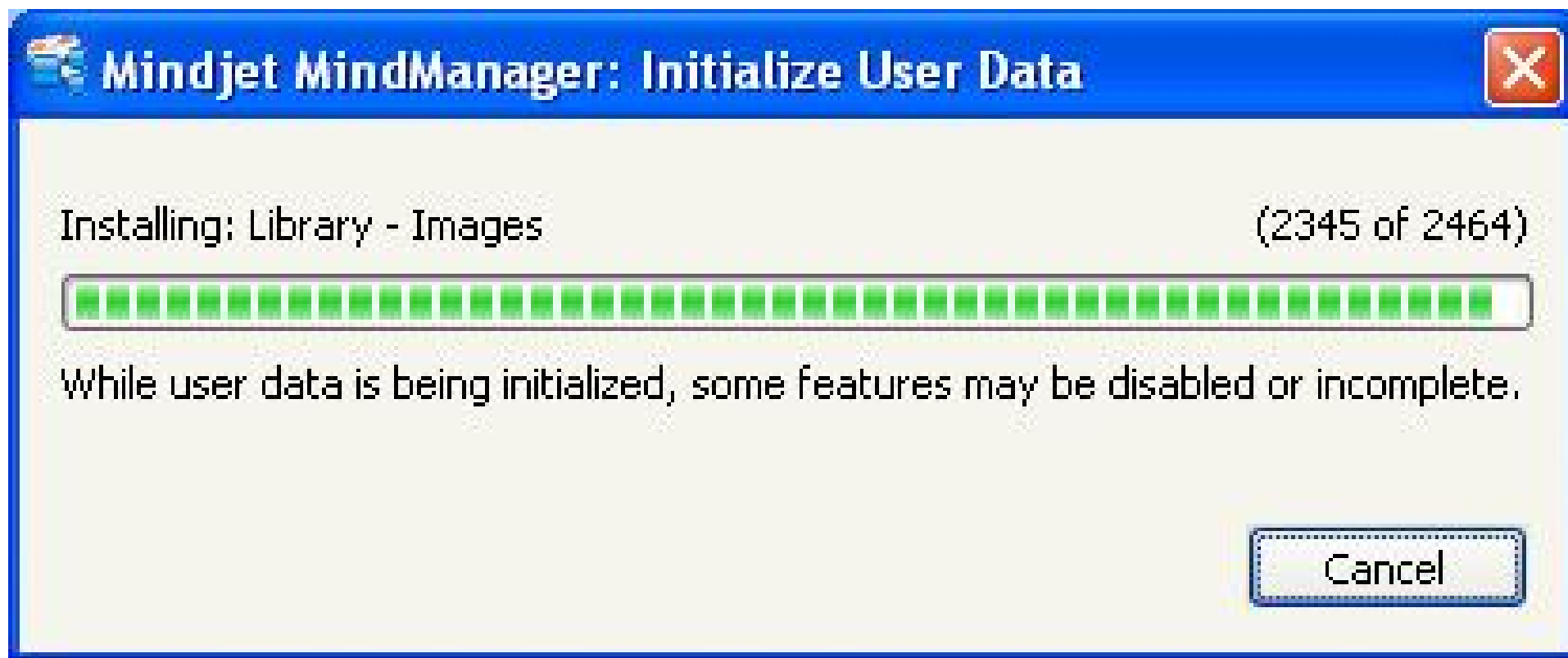
10/15/2009

17

- Chờ máy cài đặt một số phần còn lại như: thư viện (Library) - định dạng Web (Web Templates).




- Chờ máy cài đặt tiếp một số phần còn lại như: thư viện (Library) - hình (Images). Khi cài xong, hộp thoại này tự động biến mất.



- Nhấp chuột vào nút **X** để đóng hộp thoại.



- Nhấp đúp vào folder  CRACK → Nhấp chuột phải vào và copy  MindManager Mindjet MindManager 8 Mindjet → nhấp đúp ổ  Local Disk (C:) → nhấp đúp folder  Program Files → nhấp đúp folder  Mindjet → nhấp đúp chuột folder  MindManager 8 → nhấp chuột phải và Paste  MindManager Mindjet MindManager 8 Mindjet → nhấp OK.

Như vậy, phần mềm MindManager 8 đã được cài đặt xong và không đòi hỏi bạn phải Activation nữa. Bạn yên tâm dùng thoải mái.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM Mindjet MindManager 8



- Sau buổi thực hành hôm nay, Quý Thầy / Cô có thể làm được một sơ đồ **bằng hoặc hơn** sơ đồ thực hành này của Sở GD & ĐT TP.HCM yêu cầu không?



KHỞI ĐỘNG

- **Cách 1:** Nhấp Start → Mindjet MindManager 8 →

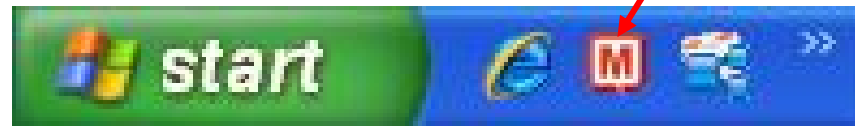


Mindjet MindManager 8

- **Cách 2:** Nhấp đúp chuột biểu tượng trên màn hình.



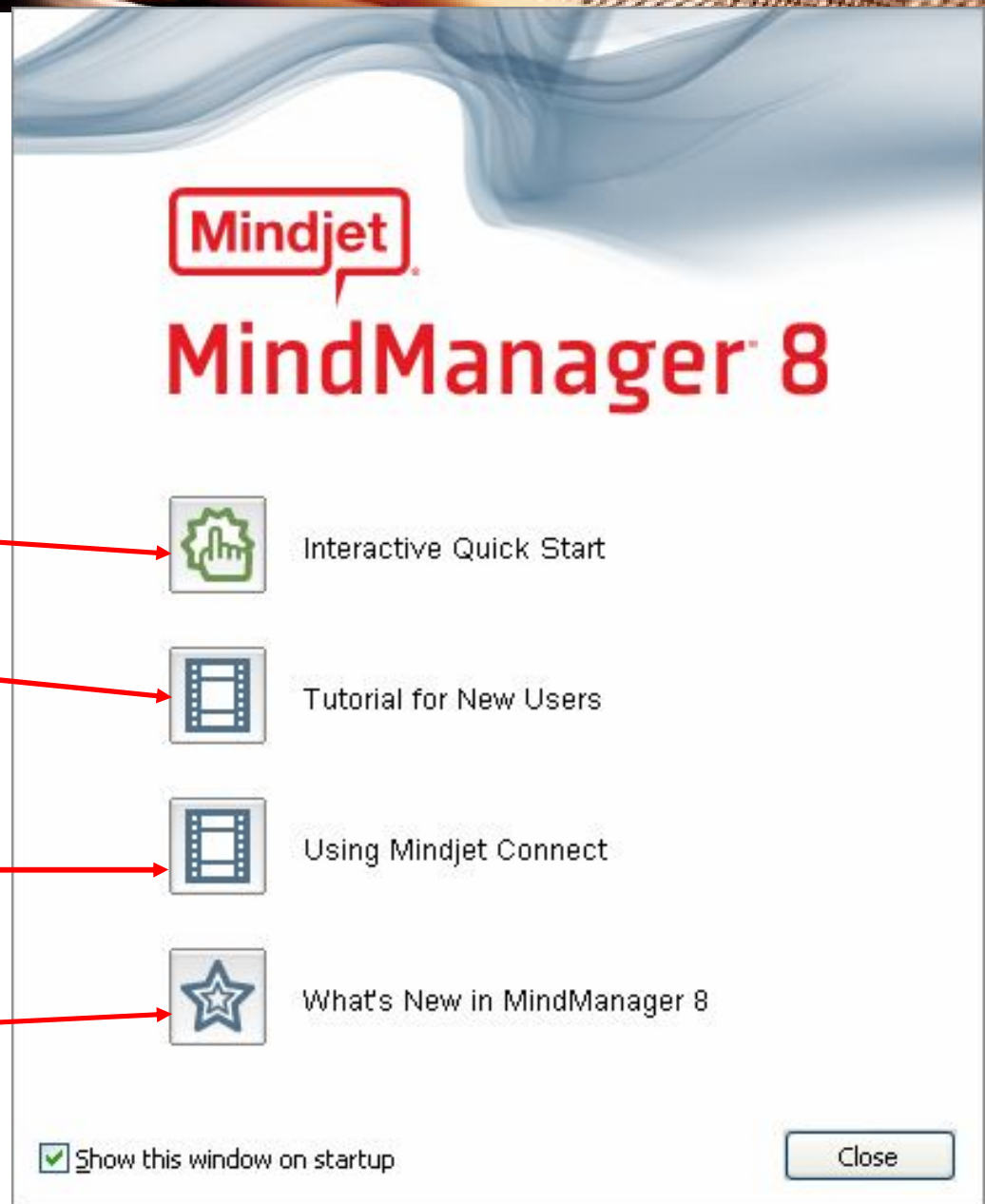
- **Cách 3:** Nhấp chuột trái vào biểu tượng trên Taskbar.



KHỞI ĐỘNG

Xuất hiện hộp thoại này khi khởi động.

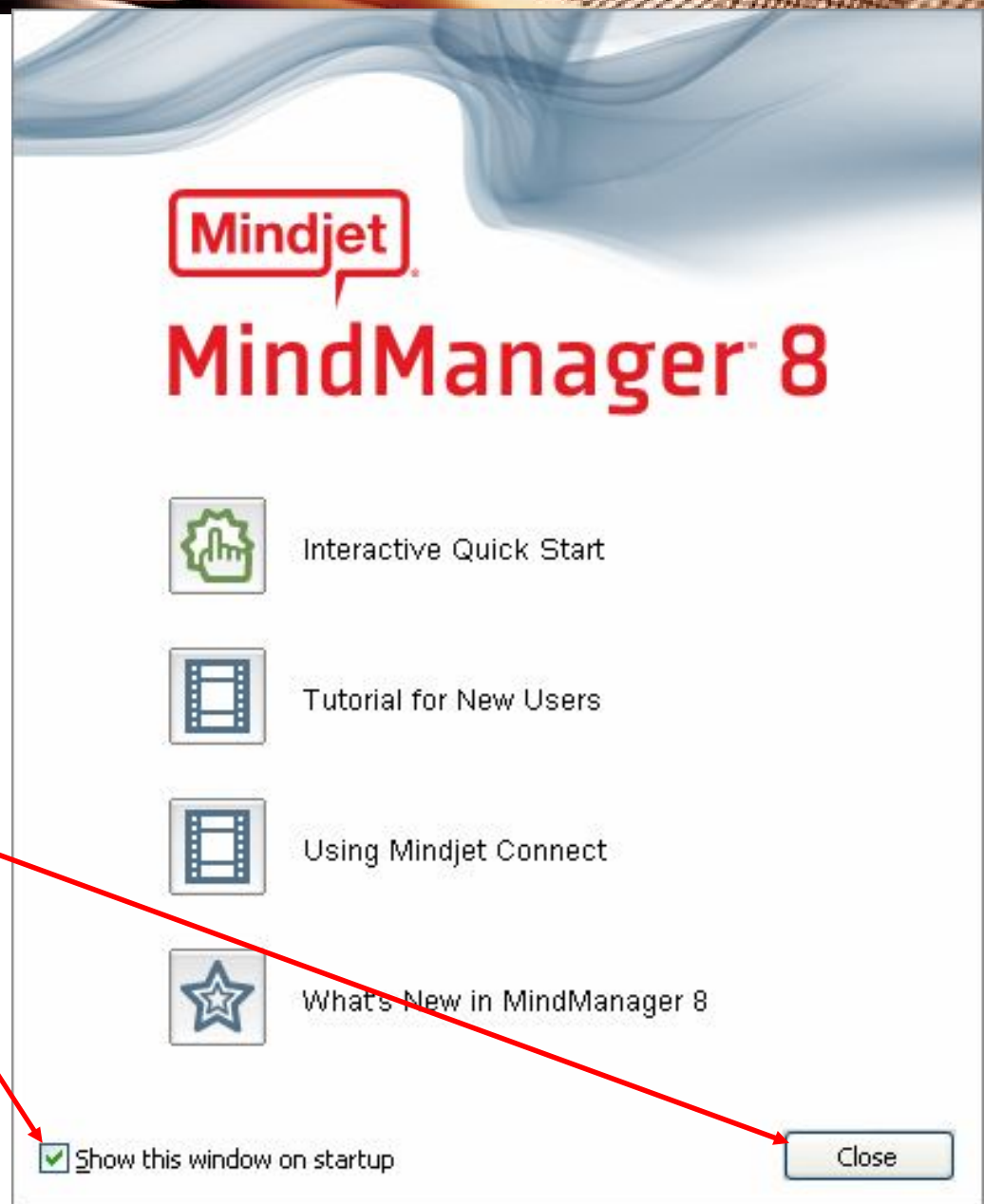
- Khởi động tương tác nhanh.
- Hướng dẫn cho người mới sử dụng.
- Sử dụng Mindjet trực tiếp trên mạng.
- Điểm mới ở phần mềm MindManager 8



10/15/2009

KHỞI ĐỘNG

- **Không** muốn xuất hiện hộp thoại này ở lần khởi động sau thì **không** nhấp chọn đánh dấu ô vuông.
- Nhấp vào nút **Close** để đóng hộp thoại.



10/15/2009

Welcome to MindManager [Read-Only] - Mindjet MindManager

Home Insert Format Review View Export Connect Tools

Paste Topic Subtopic Relationship Callout Icon Markers Text Markers Task Info Hyperlink Attachment Notes Image Topic Style Split Select Clear

Clipboard Insert Map Markers Topic Elements Formatting Style Editing

Nhấp chuột vào nút X để đóng sơ đồ mẫu

Discover More Mindjet Solutions

Work Visually

Tip: Set your own default starting map!

Mindjet MindManager 8

Get Started with Mindjet MindManager 8

Join the Conversation

Share your maps with Mindjet Player

Giao diện màn hình MindManager 8

Learning Center

Getting Started

- Interactive Quick Start
- Tutorial for New Users
- Add Visual Cues
- Change Map Format
- Add Extended Information
- Using Mindjet Connect
- Maps and Microsoft Office
- Get Online Training...

Learn More

- Keyboard Shortcuts
- Tips and Tricks
- More Tips and Tricks Online...
- What's New in MindManager 8

Map Gallery

- Sample Decision Making
- Sample Meeting
- Sample Org-chart
- Sample Status Report
- Sample To-do List
- Online Map Gallery...

My Maps Map Markers Task Info Map Parts Library Search Learning Browser

Welcome to MindManager

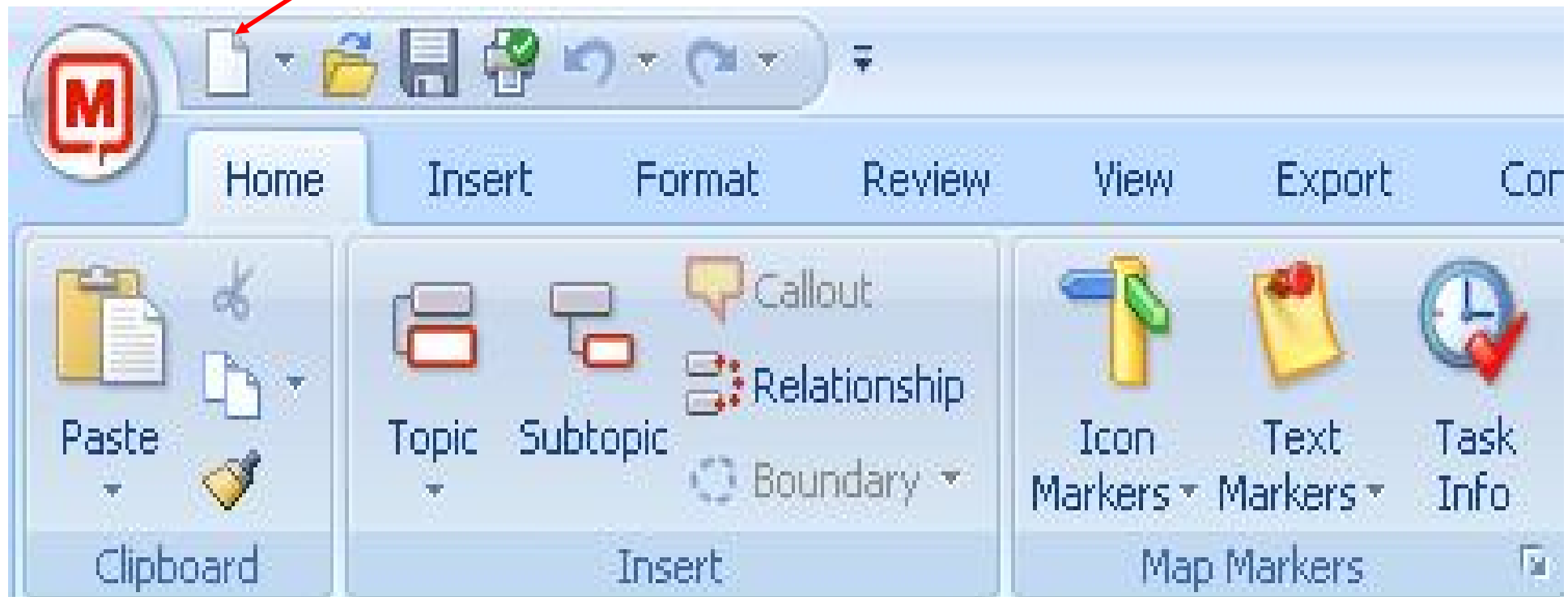
Sign In

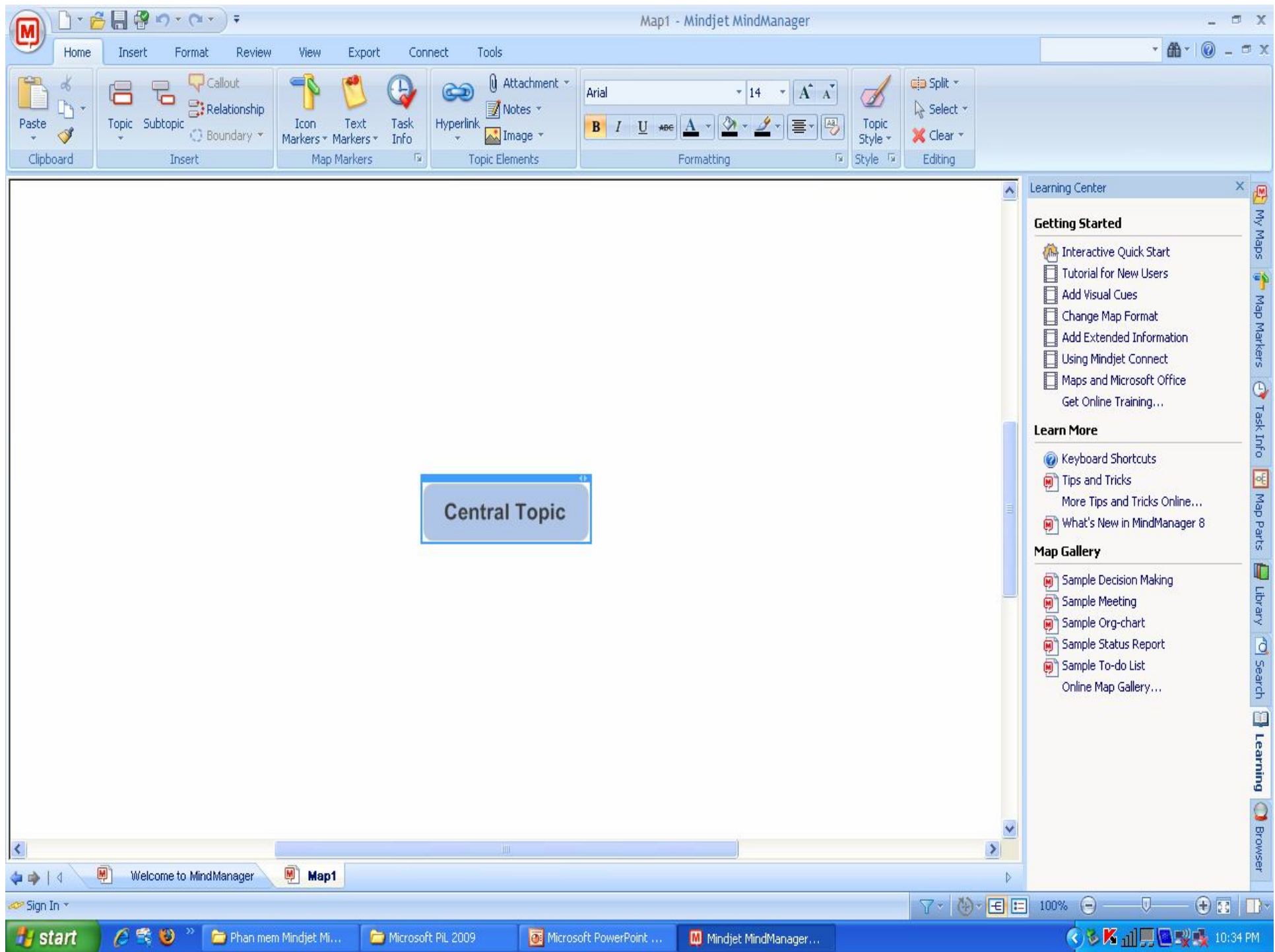
start Phan mem Mindjet Mi... Microsoft PIL 2009 Microsoft PowerPoint ... Mindjet MindManager ... 10:32 PM

THAO TÁC CƠ BẢN VỚI TẬP TIN TRONG Mindjet MinManager 8

TẠO MỚI 1 FILE TRÌNH DIỄN

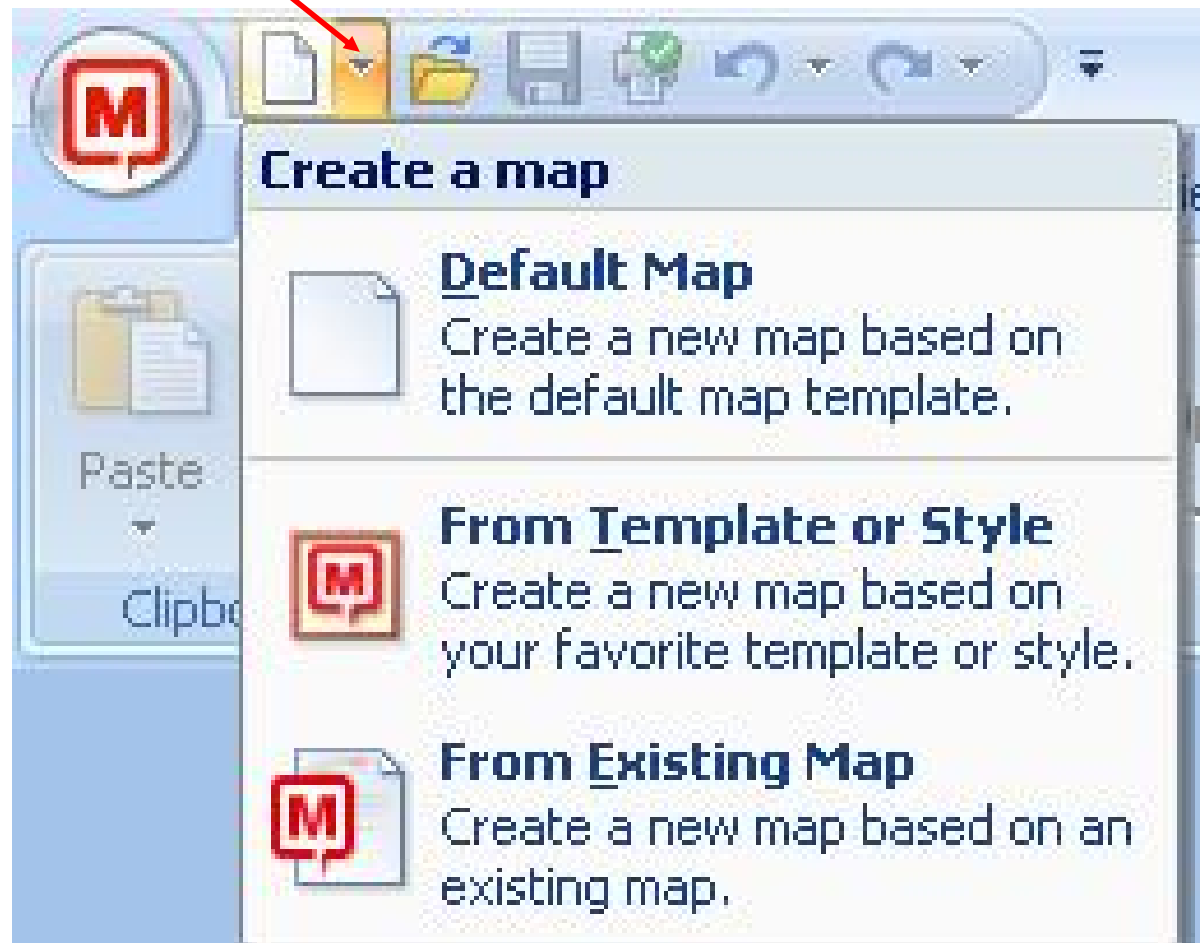
- Khi cần tạo nhanh 1 file trình diễn mới, nhấp chuột trái vào **biểu tượng tờ giấy trắng** góc trên bên trái. Xuất hiện giao diện ở **slide** sau.





TẠO MỚI 1 FILE TRÌNH DIỄN

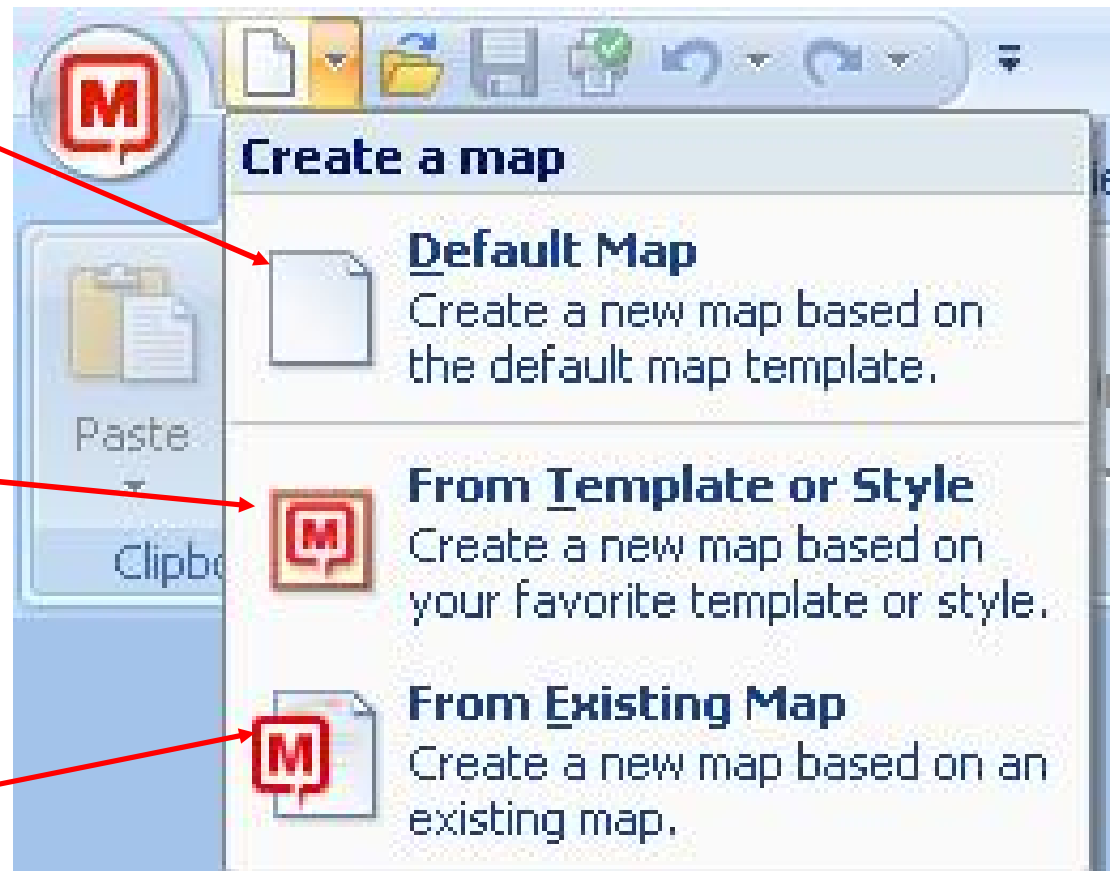
- Nhấp chuột vào nút mũi tên nhỏ kế bên → xuất hiện menu:



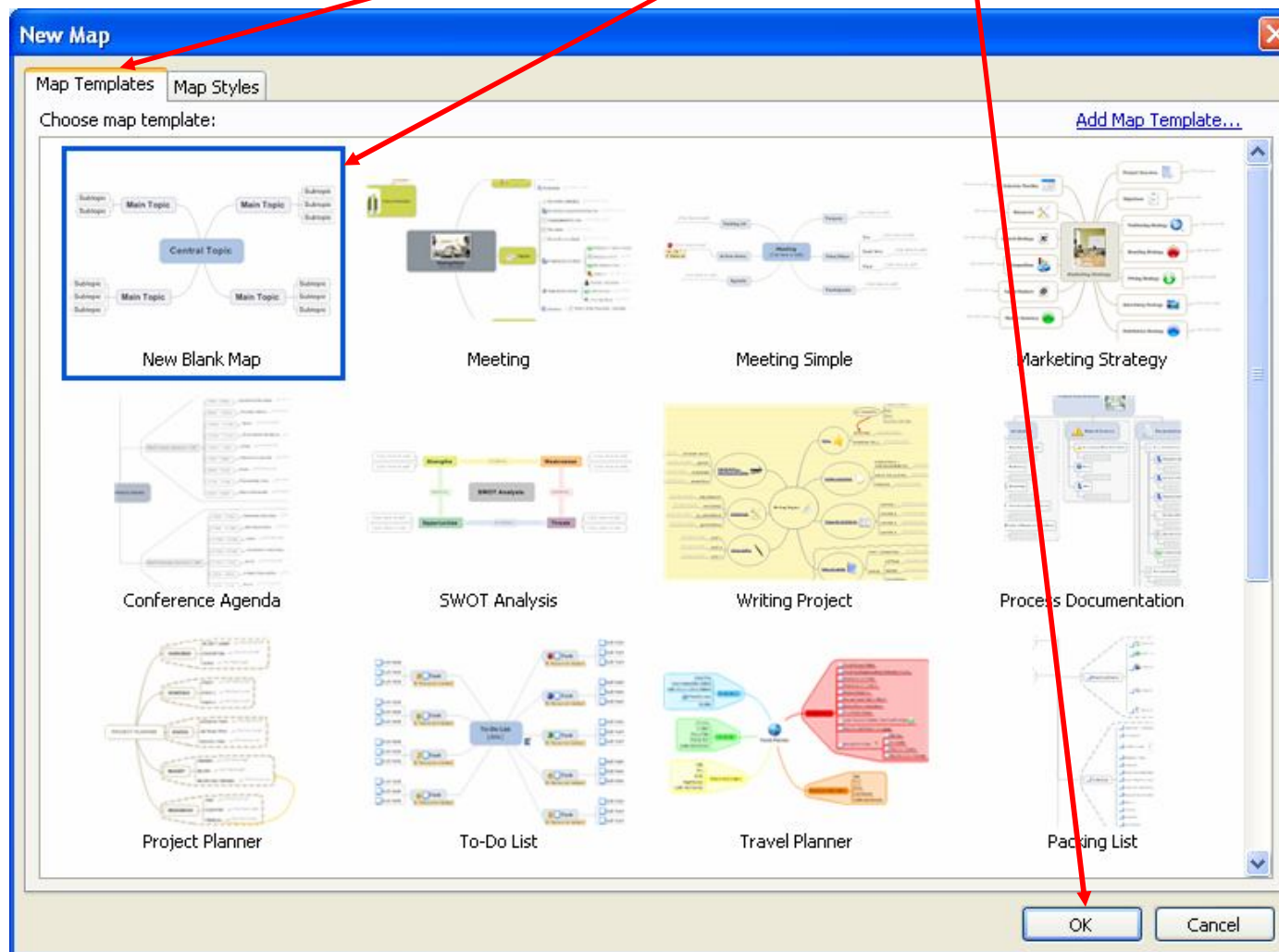
10/15/2009

TẠO MỚI 1 FILE TRÌNH DIỄN

- **Default Map:** sơ đồ mới mặc định, có 1 Central Topic.
- **From Templates or Style:** mẫu sơ đồ định dạng sẵn hoặc nhấn **Ctrl + N**.
- **From Existing Map:** mẫu sơ đồ đã tạo trước đó.



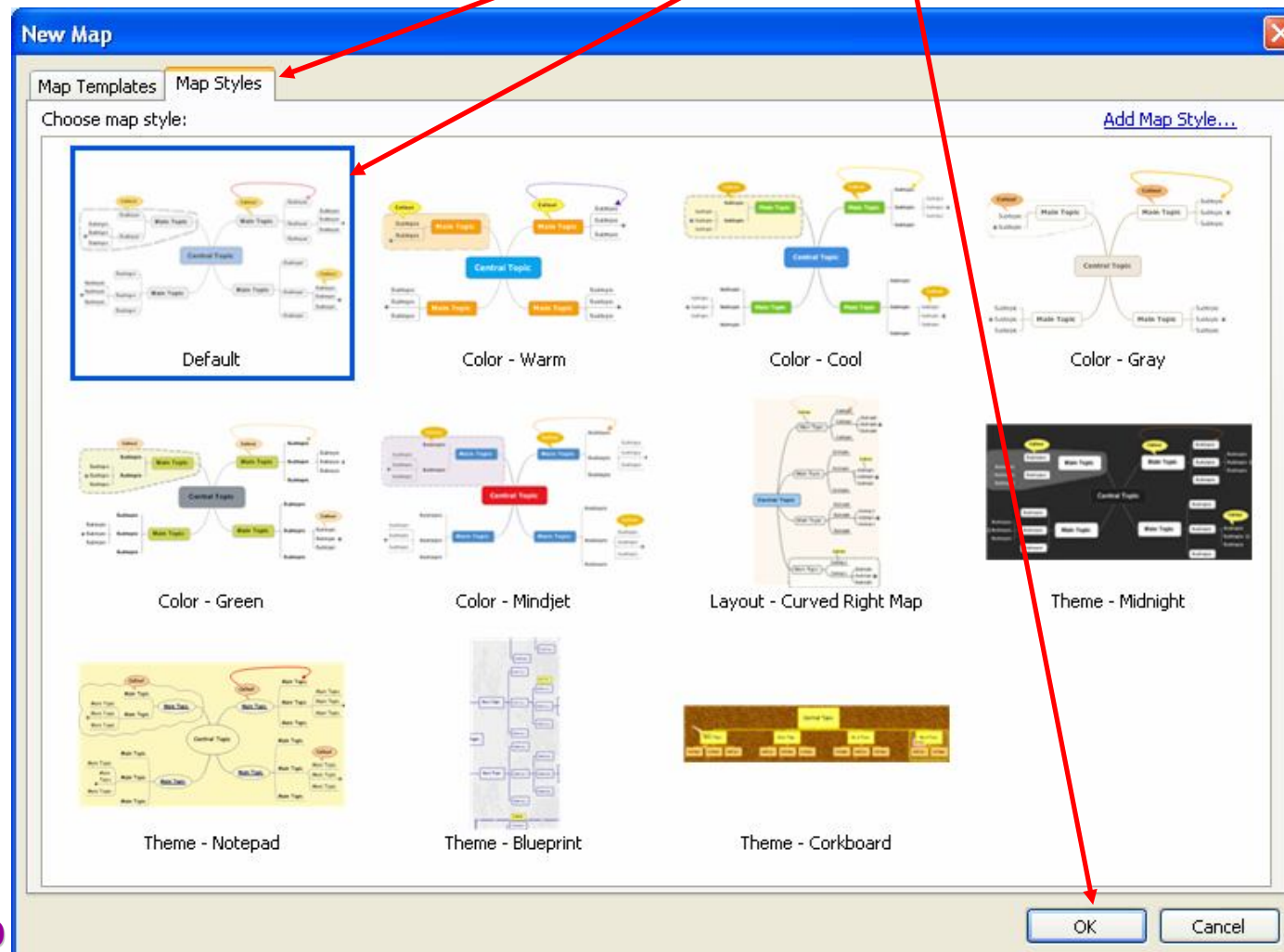
- **From Templates or Style:** chọn **Map Templates** → **nhấp** và **kéo thanh trượt** → **click 1 sơ đồ** → **OK.**



10/15/2009

33

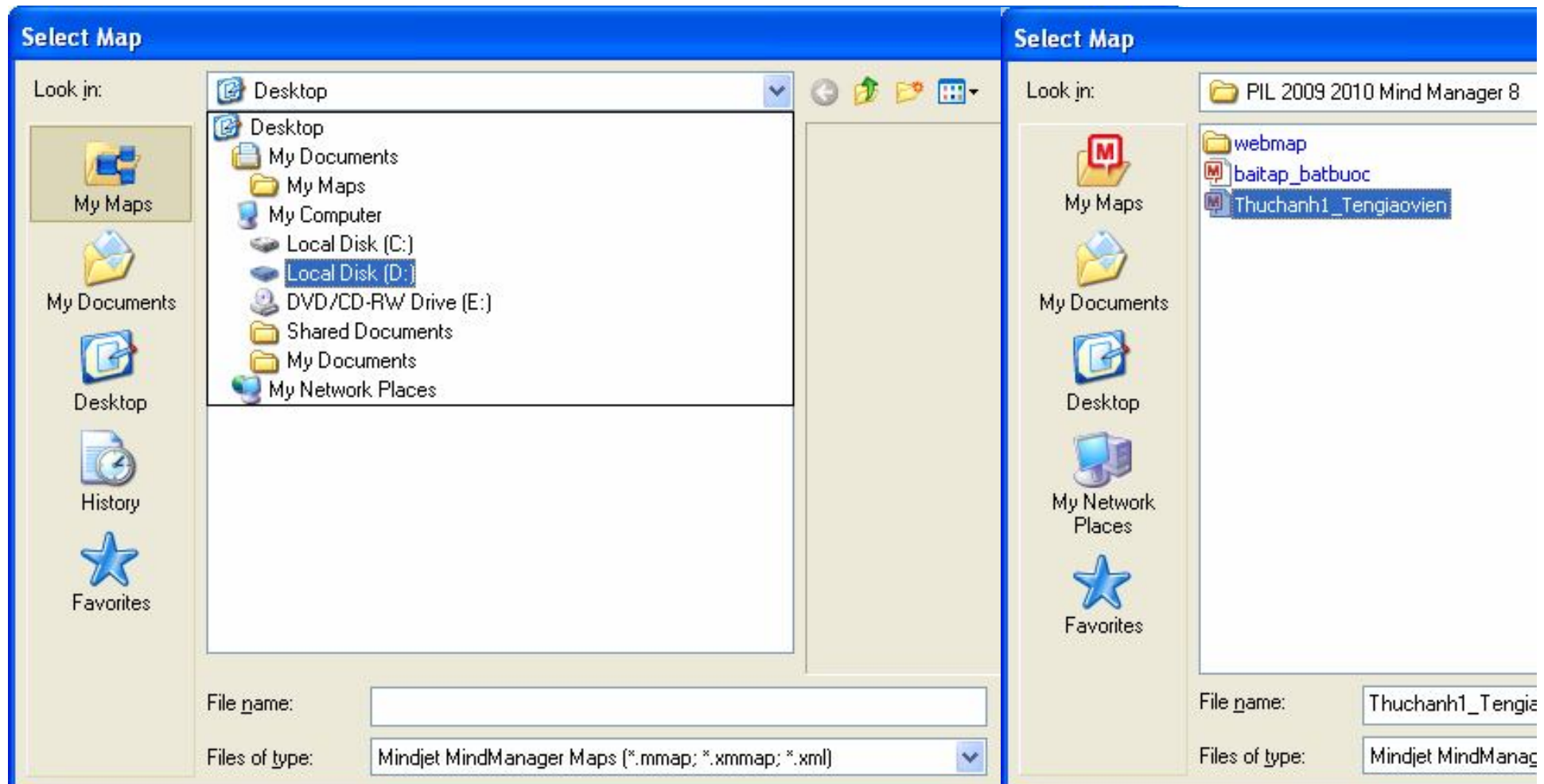
- **From Templates or Style:** chọn **Map Styles** → click và kéo thanh trượt → click 1 sơ đồ → **OK**.



10/15/2009

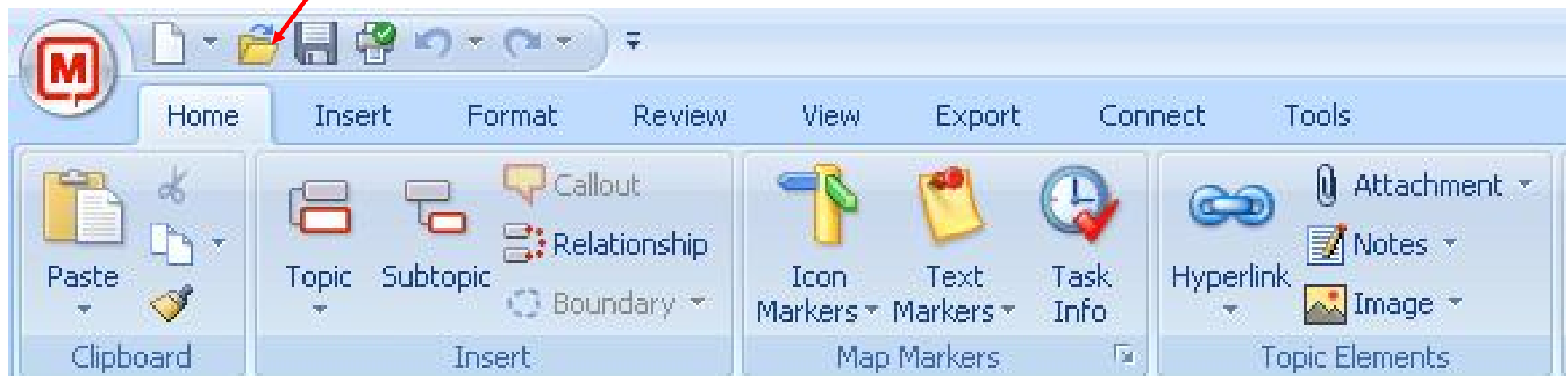
34

- **Chọn From Existing Map:** nhấp mũi tên → nhấp đúp ổ đĩa chứa file → nhấp đúp vào file để mở hoặc nhấp chuột trái vào file cần mở → nhấp nút **Open** → **sửa file**.



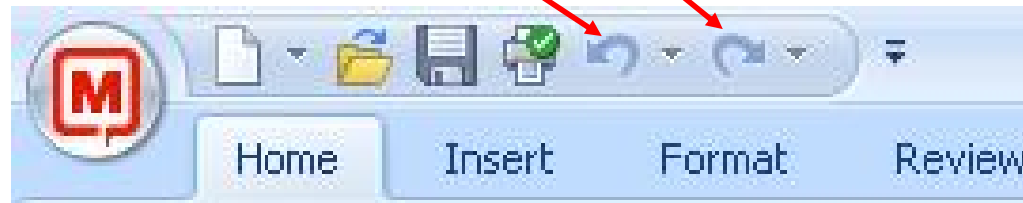
MỞ 1 FILE CÓ SẴN

- Nhấp chuột trái vào đây → xuất hiện hộp thoại giống như chọn **From Existing Map** → chọn các bước như slide trên.
- Hoặc dùng tổ hợp phím: **Ctrl + O** ≈ Open file.



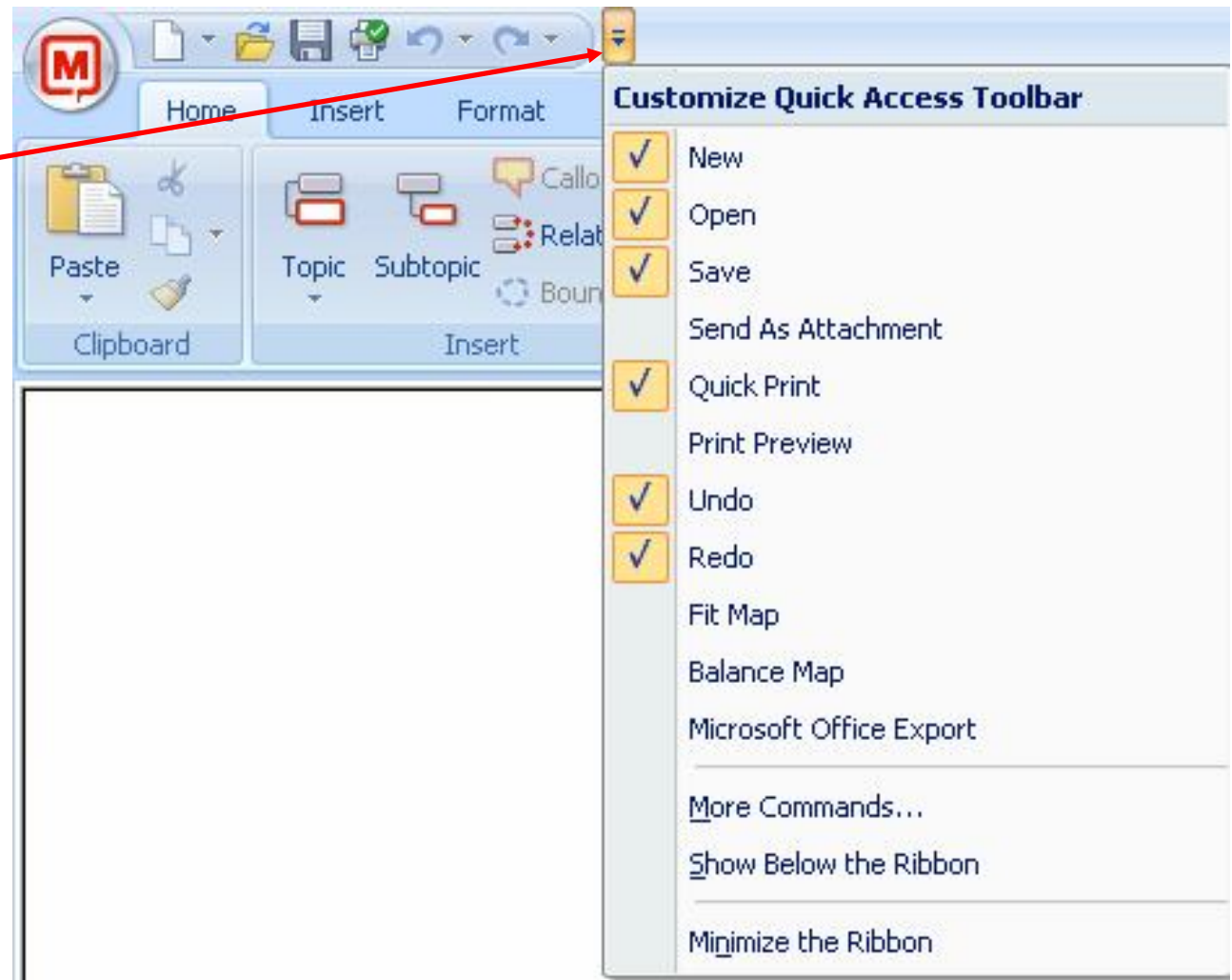
HỦY BỎ HOẶC LẤY LẠI LỆNH TRƯỚC ĐÓ

- Nhấp nút **Undo** (hoặc **Ctrl + Z**): hủy lệnh vừa thực hiện trước đó.
- Nhấp nút **Redo** (hoặc **Ctrl + Y**): lấy lại lệnh vừa hủy trước đó.



HIỆN / ẨN MỘT SỐ LỆNH TRONG MENU CHÍNH

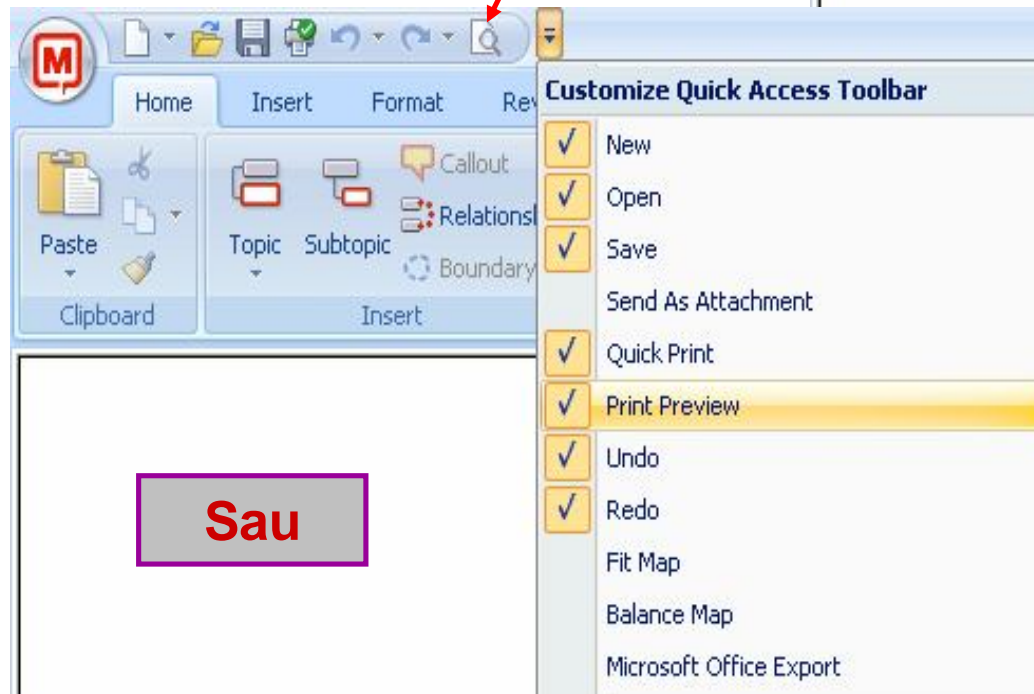
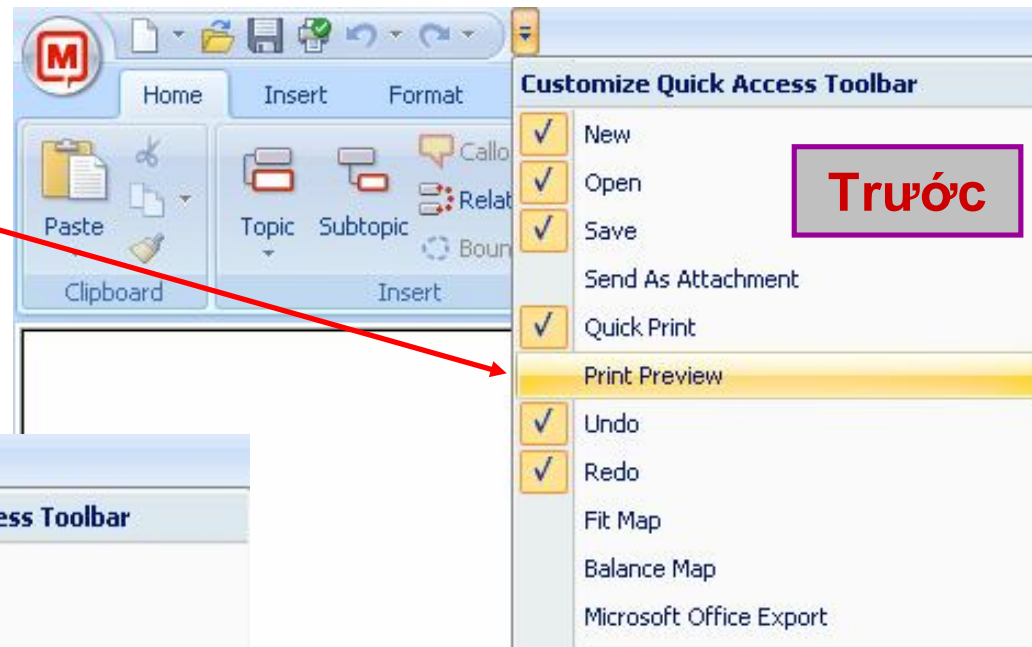
- Nhấp nút mũi tên để hiện / ẩn một số lệnh trong menu chính.
- Đánh dấu chọn bất kì lệnh nào sẽ xuất hiện biểu tượng lệnh đó trên thanh ngang và ngược lại.



10/15/2009

HIỆN / ẨN MỘT SỐ LỆNH TRONG MENU CHÍNH

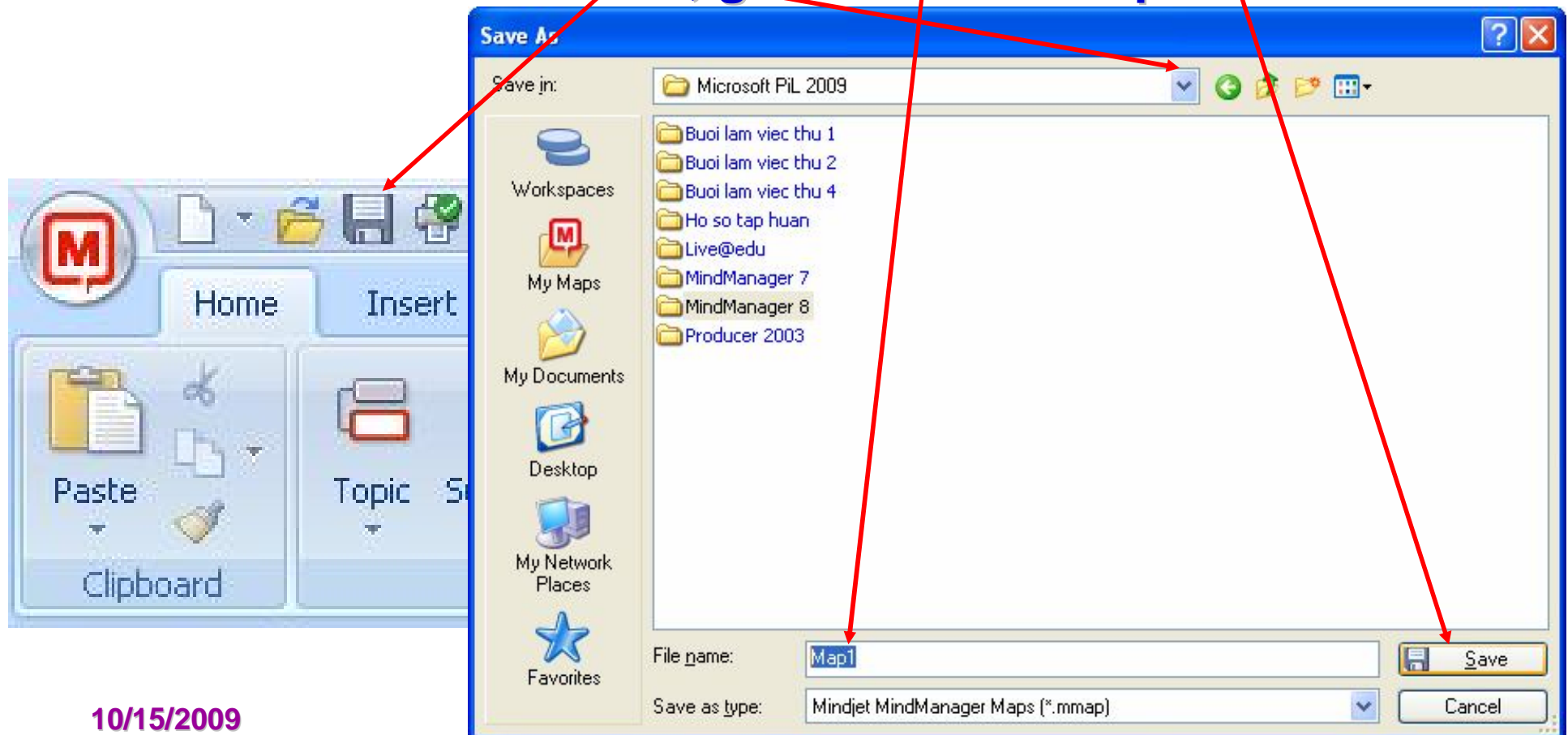
- VD: chọn lệnh **Print Preview**.
- Xuất hiện biểu tượng kính lúp trên thanh ngang.



- Nếu muốn hiện / ẩn nhiều lệnh hơn nữa nhấp **More Commands** và làm như hướng dẫn trên.

LƯU FILE

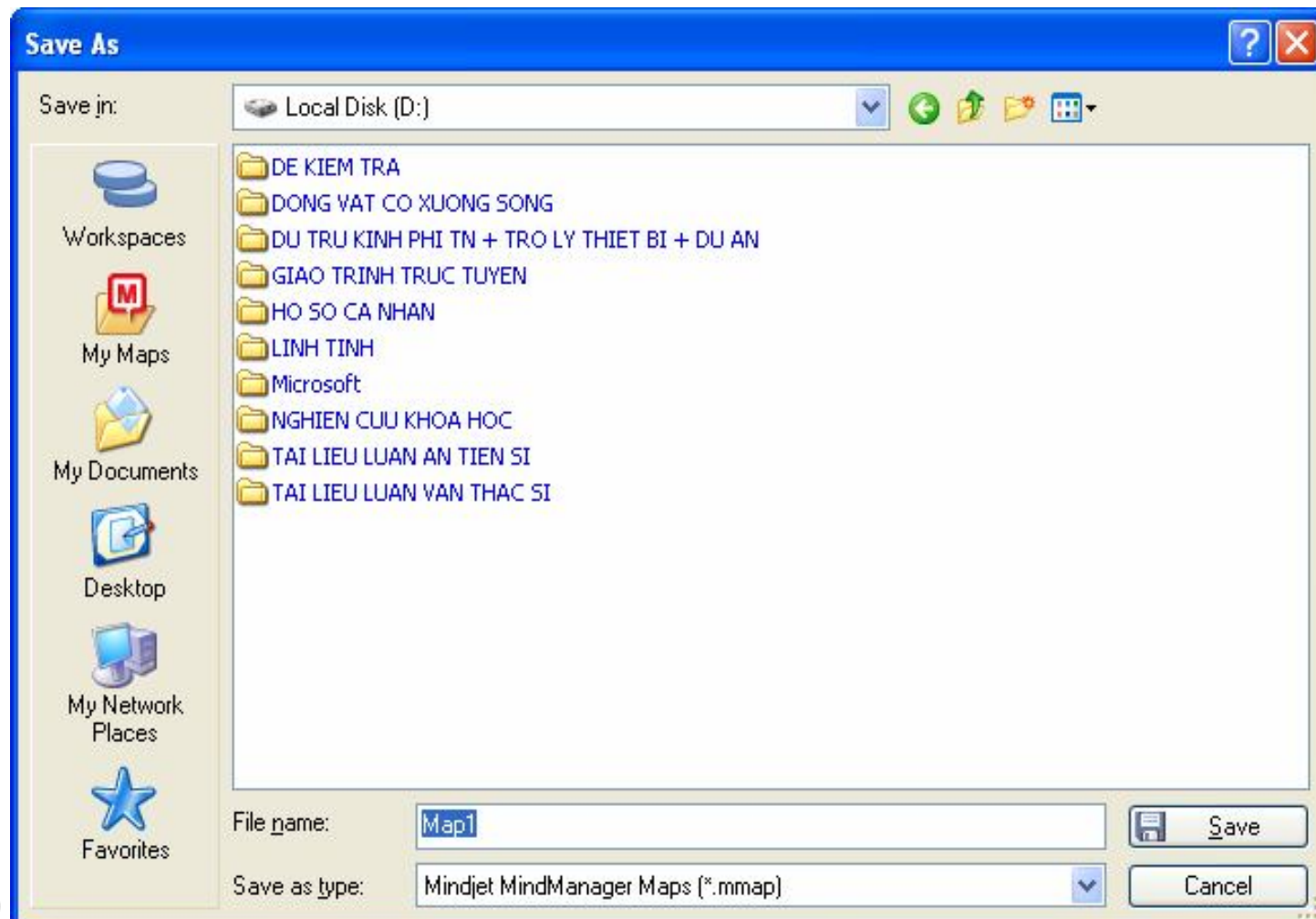
- Nhấp chuột trái vào **đĩa mềm** → hộp thoại **Save as** → nhập mũi tên → chọn ổ đĩa lưu → tạo mới hoặc chọn folder có sẵn → tô đen, gõ tên file → nhấp **Save**.



10/15/2009

LƯU FILE

- Hoặc dùng tổ hợp phím: **Ctrl + S** \approx Save file.



10/15/2009

41

NHÓM THANH CÔNG CỤ HOME

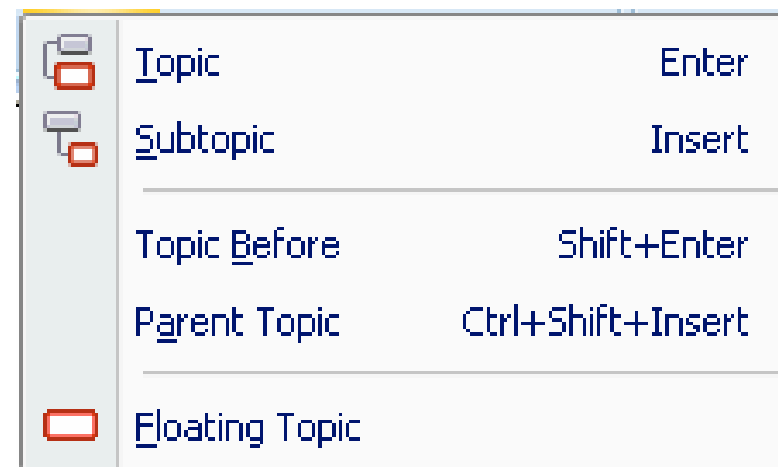
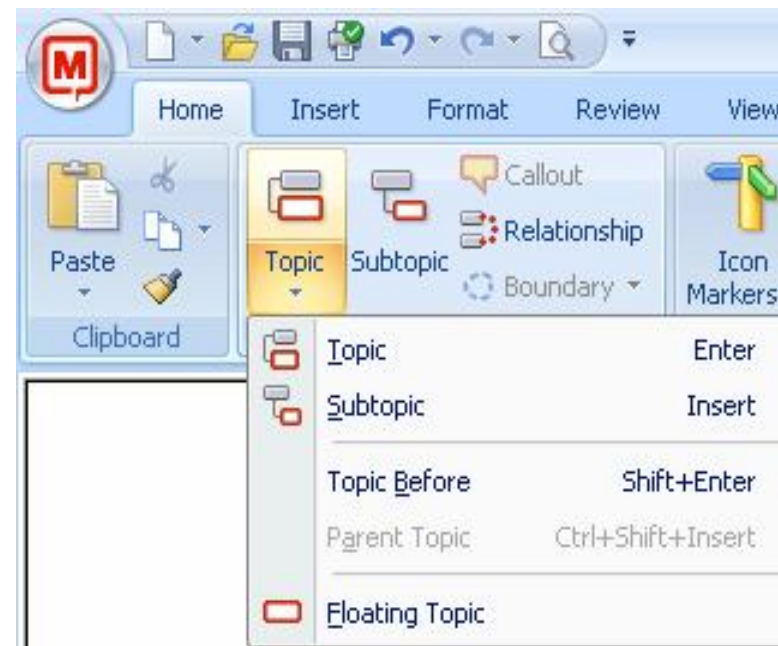
10/15/2009

42

THÊM MAIN TOPIC, SUBTOPIC

Cách 1:

- Nhấp chuột trái vào khung **Central Topic** → Nhấp chọn thẻ **Home**.
- Thêm chủ đề chính (**Main Topic**): chọn mũi tên dưới **Topic** nhấp chọn **Topic**.
- Thêm chủ đề con (**Subtopic**): nhấp chọn **Subtopic**.
- Thêm chủ đề phía trước: chọn **Topic Before** (hoặc Shift + Enter).
- Thêm nhánh chủ đề con: chọn **Parent Topic** (hoặc Ctrl + Shift + Insert).
- Thêm chủ đề ngoài sơ đồ: chọn **Floating Topic**.

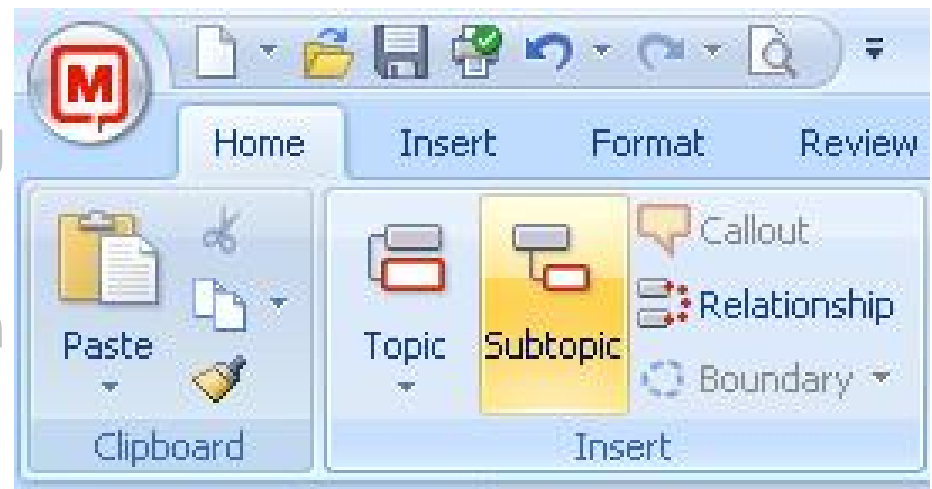


10/15/2009

THÊM MAIN TOPIC, SUBTOPIC

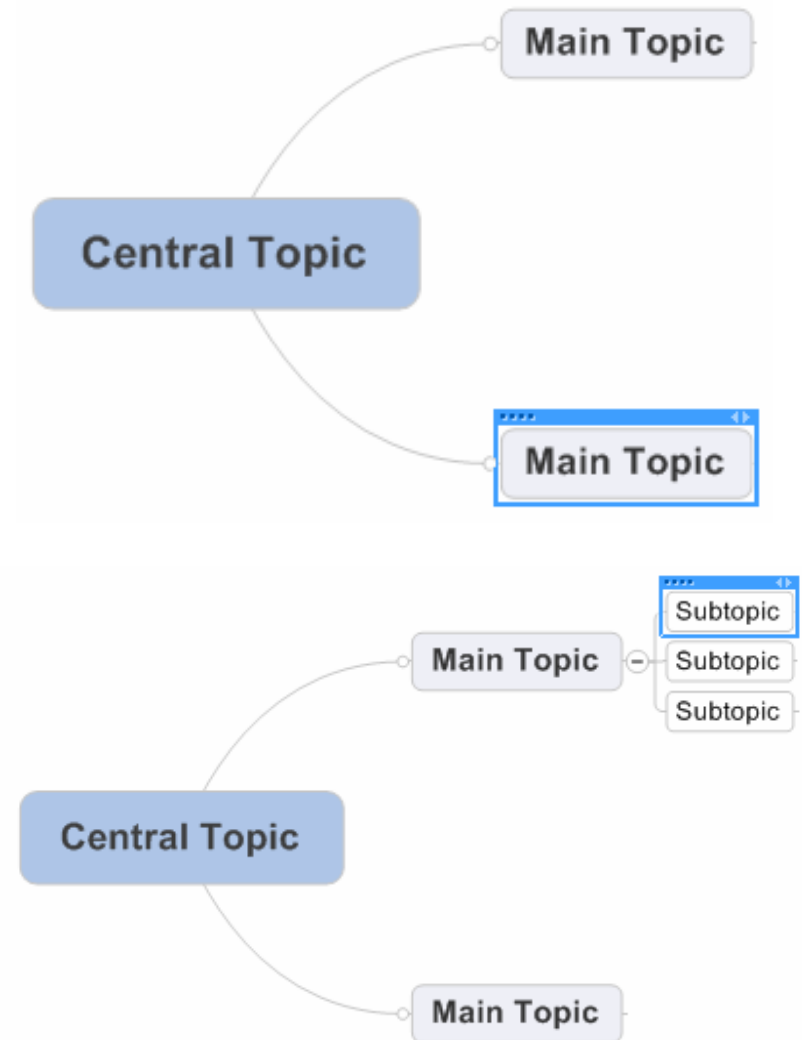
Cách 1 (tt):

- Nhấp chuột trái vào khung **Central Topic**.
- Thêm chủ đề chính (Main Topic): nhấp chọn **Subtopic**.
- Thêm chủ đề con (Subtopic): nhấp chọn tiếp **Subtopic**.



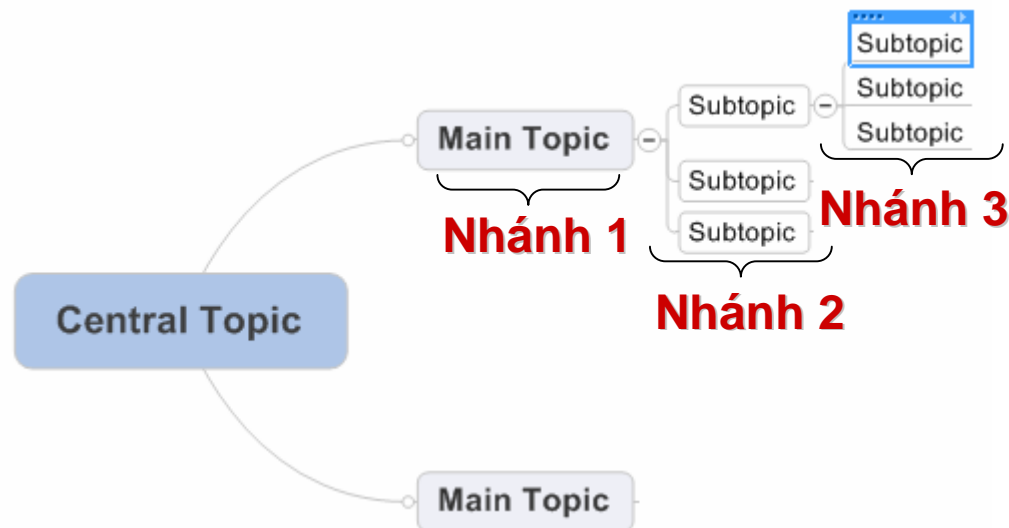
Cách 2:

- **Thêm chủ đề (Main Topic):** nhấp chuột trái vào **Central Topic**. Nhấp phím **Enter** hoặc **Insert (Ins)**. Muốn thêm nhiều chủ đề như thế thì nhấp nhiều lần phím **Enter** hoặc **Insert (Ins)**.
- **Thêm chủ đề con (Subtopic):** nhấp chuột trái vào **Main Topic** nào cần chèn thêm. Nhấp phím **Insert (Ins)**. Muốn thêm nhiều **Subtopic** cho cùng 1 **Main Topic** thì nhấp chuột vào **Subtopic** vừa tạo ra và nhấp nhiều lần phím **Enter**.



Cách 2 (tiếp theo):

- Thêm nhiều nhánh chủ đề con (Subtopic) cho cùng 1 chủ đề (Main Topic): nhấp chuột trái vào khung Main Topic nào cần chèn thêm. Nhấp phím Insert (Ins) để thêm 1 Subtopic cho nhánh 2. Muốn thêm nhiều Subtopic cho cùng nhánh 2 thì nhấp chuột trái vào khung Subtopic vừa tạo ra và nhấp nhiều lần phím Enter.
- Nhấp chuột trái vào bất kì khung Subtopic của nhánh 2 cần phát sinh nhánh 3. Nhấp phím Insert (Ins) để thêm 1 Subtopic cho nhánh 3. Muốn thêm nhiều Subtopic cho cùng nhánh 3 thì nhấp chuột trái vào khung Subtopic vừa tạo ra và nhấp nhiều lần phím Enter...



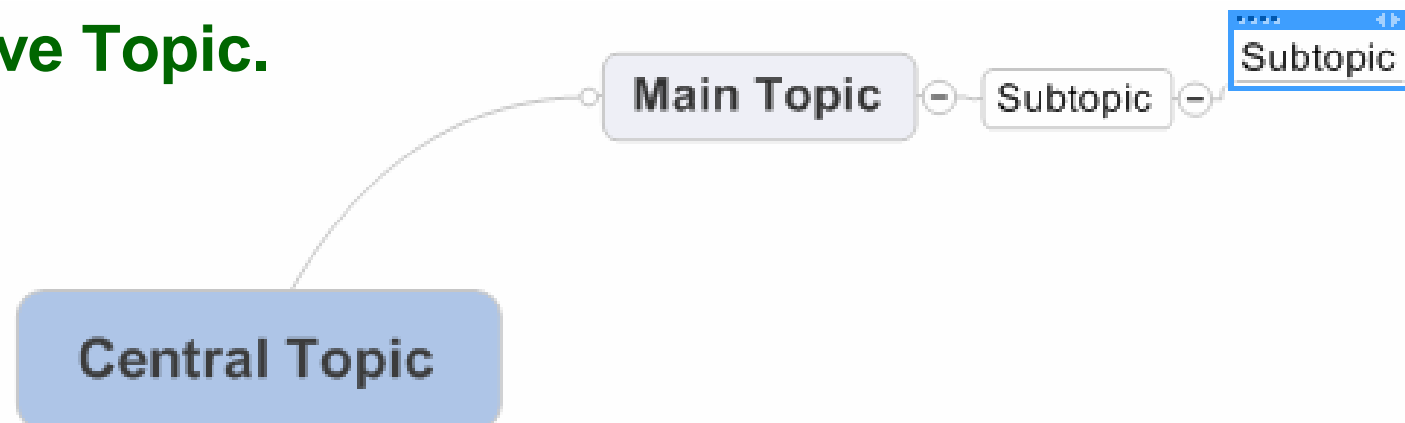
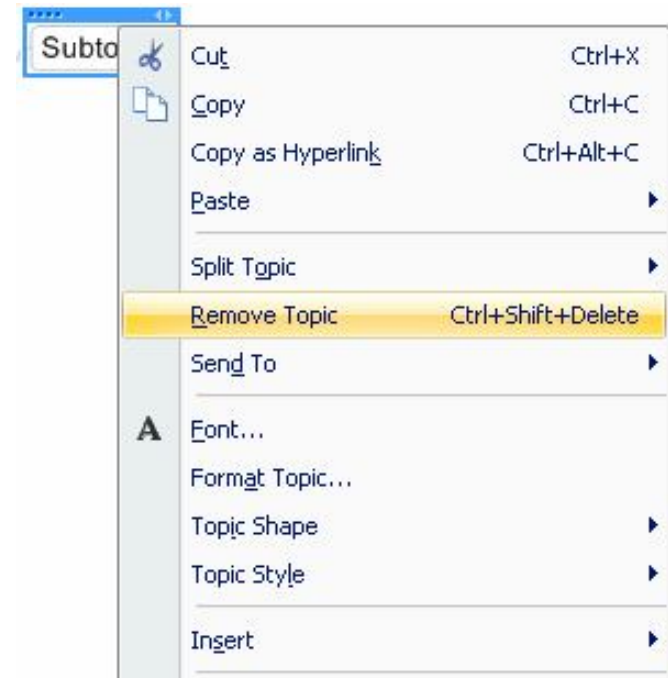
XÓA MAIN TOPIC, SUBTOPIC

Cách 1:

- Nhấp chuột trái vào khung Topic cần xóa.
- Nhấn phím Delete.

Cách 2:

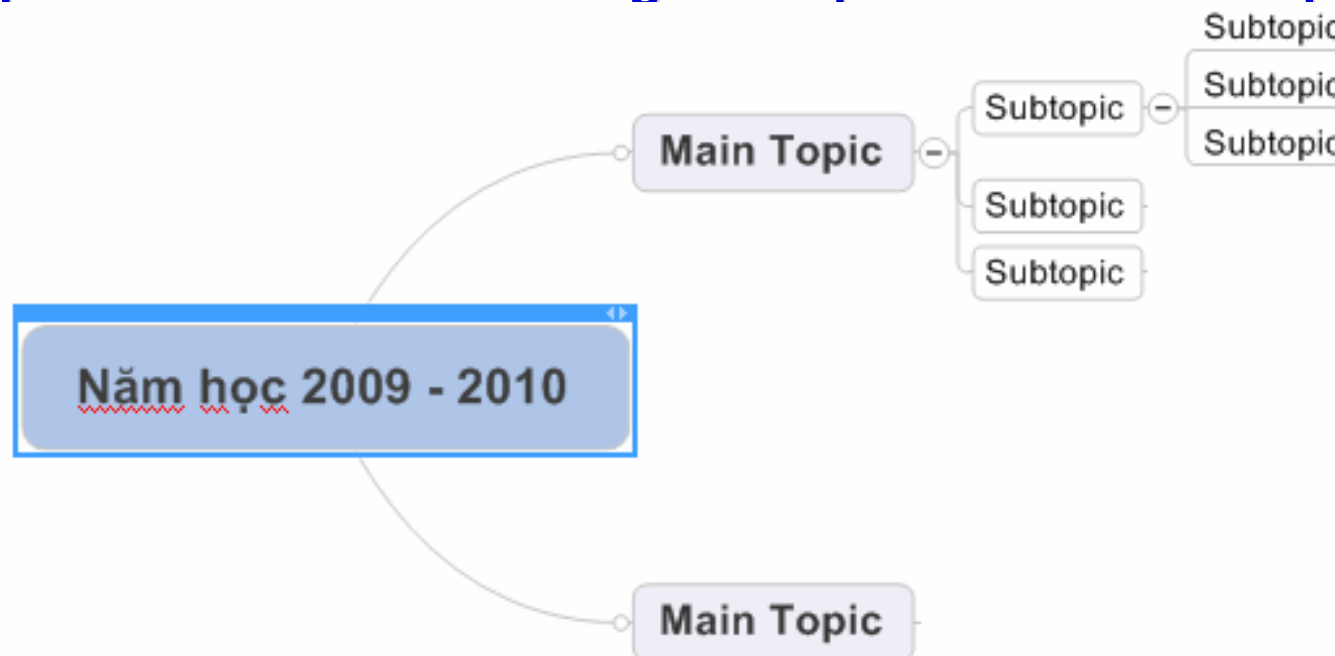
- Nhấp chuột phải vào khung Topic cần xóa → chọn Cut, hoặc Remove Topic.



10/15/2009

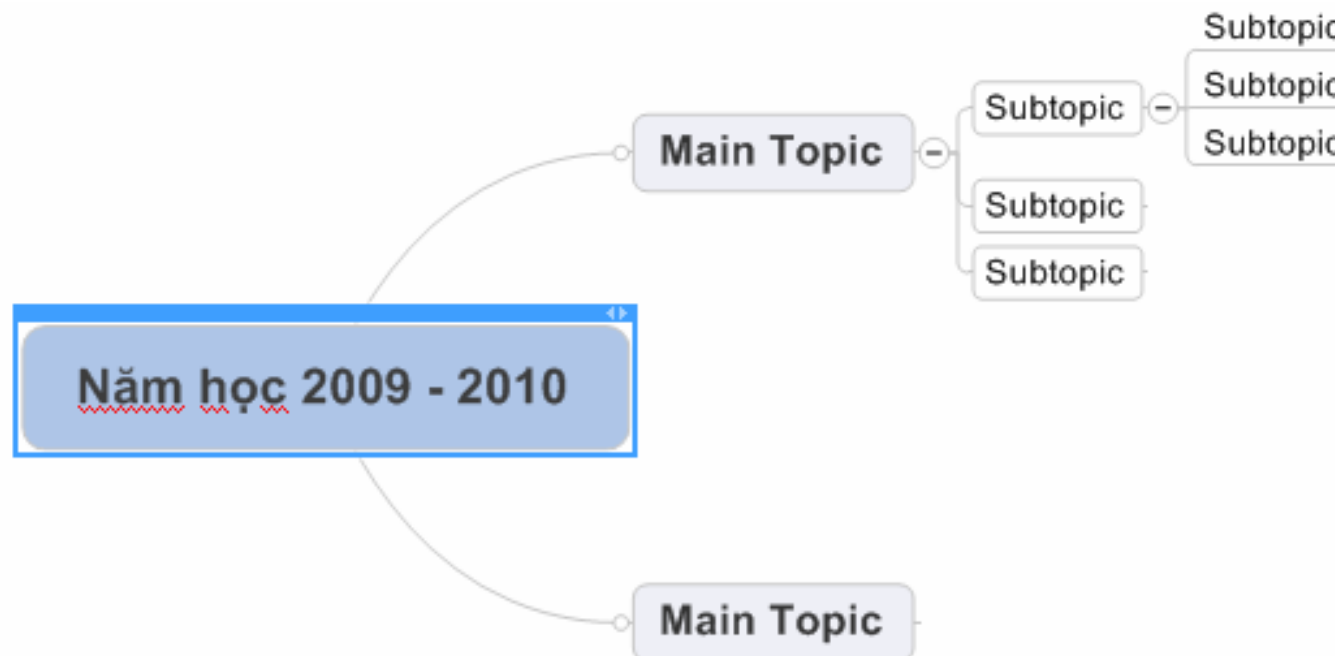
NHẬP NỘI DUNG VÀO TOPIC

- Nhấp **chuột trái 1 lần** vào khung **Topic** nào cần nhập nội dung → xuất hiện đường viền màu xanh xung quanh **Topic**.
- Gõ nội dung vào **Topic** đó.
- Gõ xong nội dung, nhấn phím **Enter** để kết thúc.
- **Tạo nhiều dòng trong 1 Topic**: nhấp Topic, đưa chuột lại cạnh sau Topic → mũi tên 2 chiều → giữ chuột và kéo thu nhỏ lại.



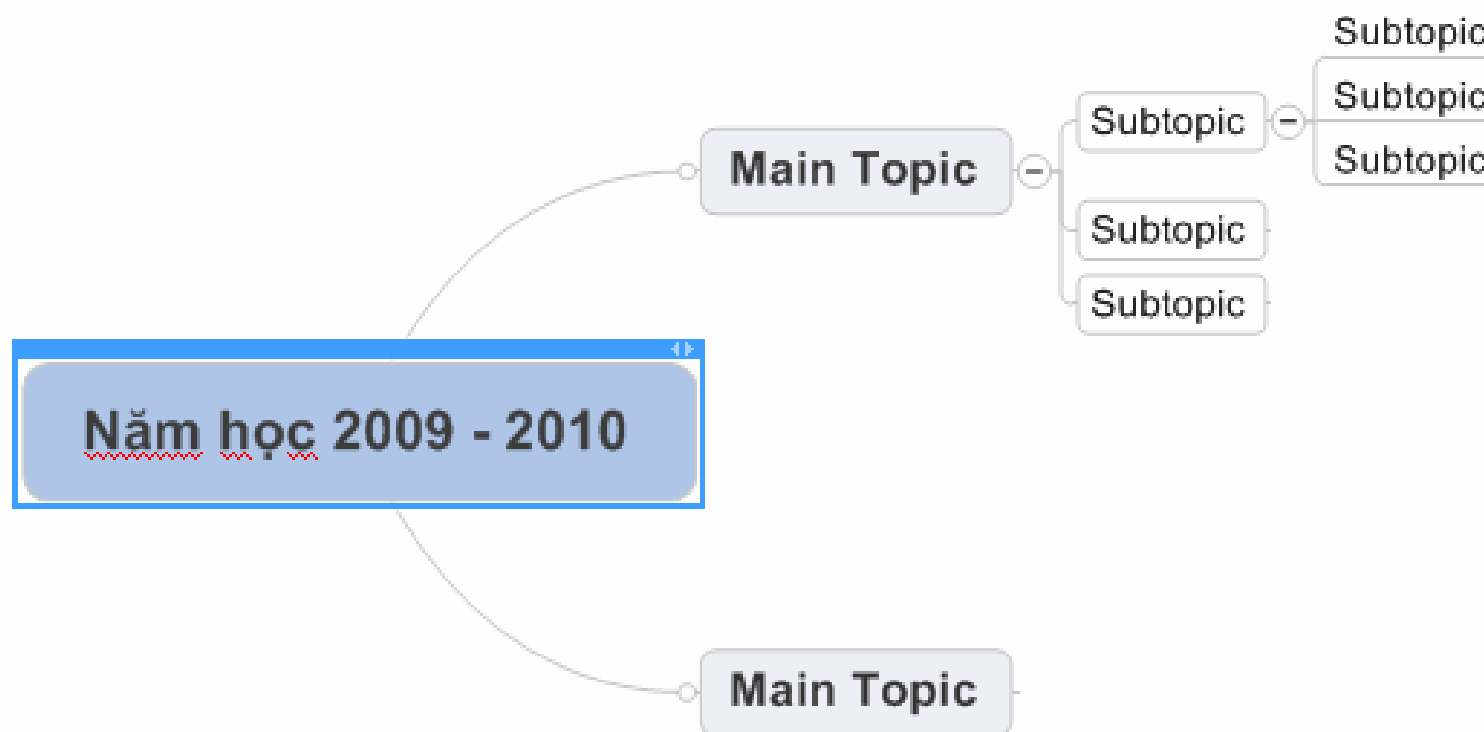
SỬA LẠI NỘI DUNG TRONG TOPIC

- Nhấp **chuột trái 2 lần** cách quãng vào chữ trong **Topic** nào cần sửa lại nội dung → xuất hiện con trỏ chuột nhấp nháy.
- Gõ nội dung cần sửa lại vào **Topic** đó.



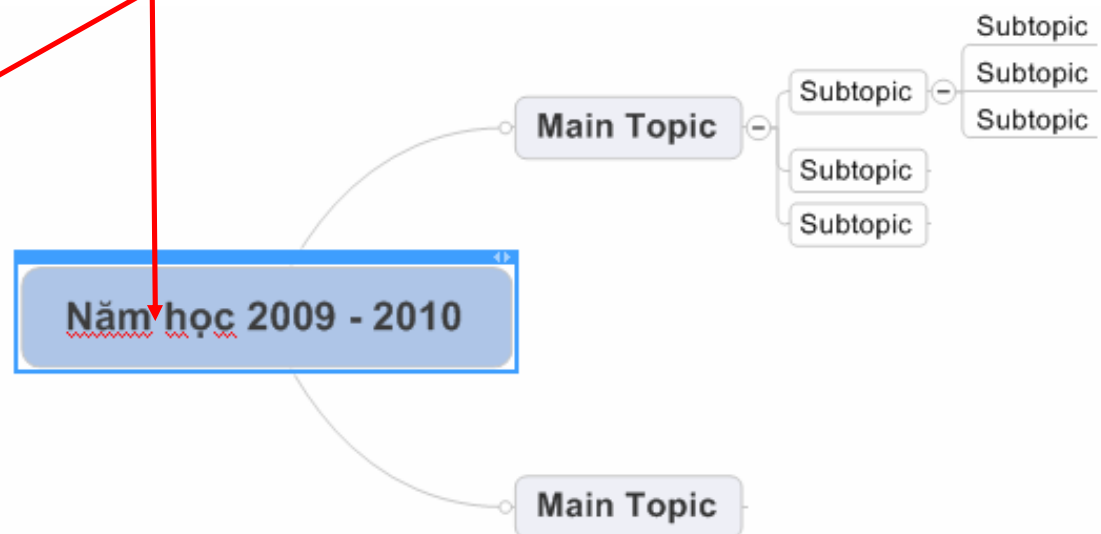
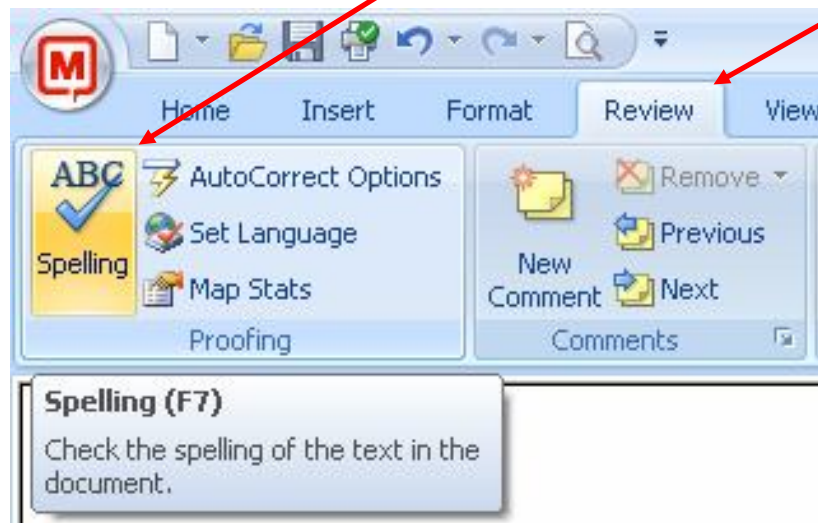
BỎ GẠCH DƯỚI NỘI DUNG TRONG TOPIC

- Muốn bỏ gạch dưới ngoằn ngoề ở nội dung trong **Topic** → nhấp chọn khung **Topic** → nhấp thẻ **Review** (hoặc phím F7).

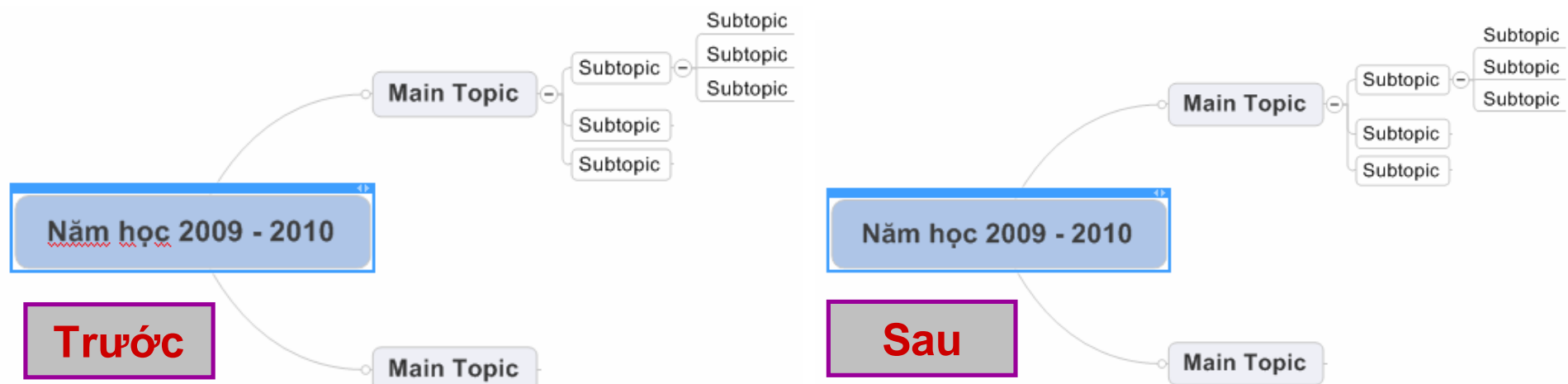
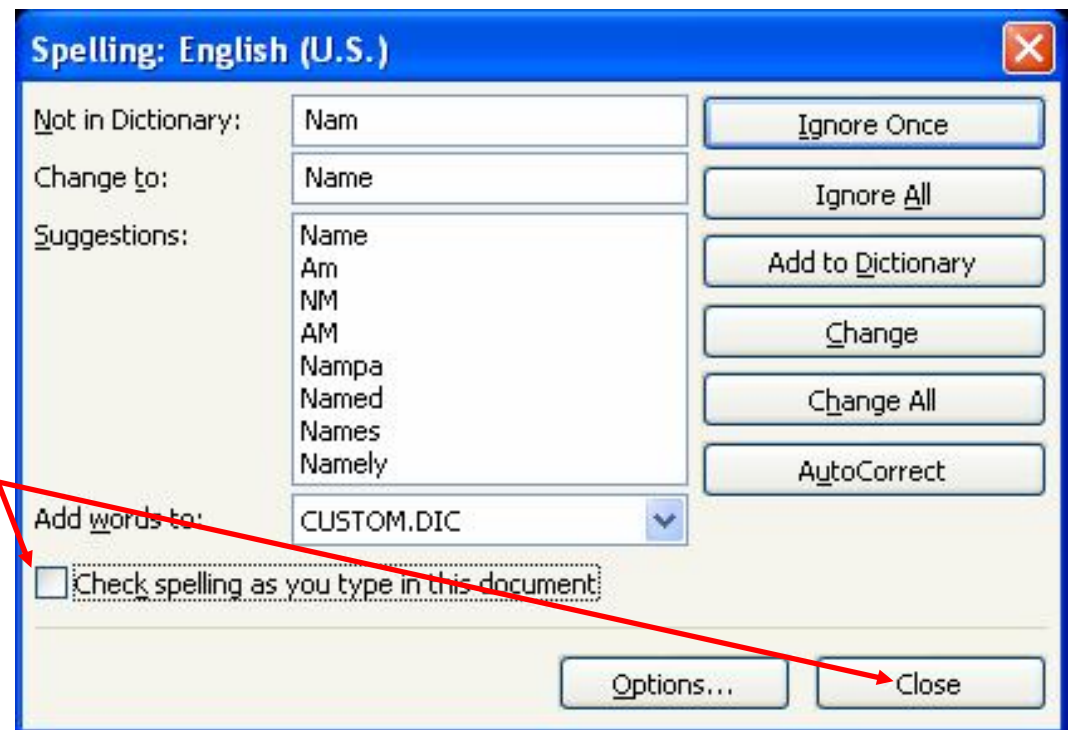


BỎ GẠCH DƯỚI NỘI DUNG TRONG TOPIC

- Muốn bỏ gạch dưới ngoằn ngoề ở nội dung trong Topic → nhấp chọn Topic → nhấp thẻ Review → nhấp vào biểu tượng ABC Spelling (hoặc phím F7) → xuất hiện hộp thoại ở slide sau.



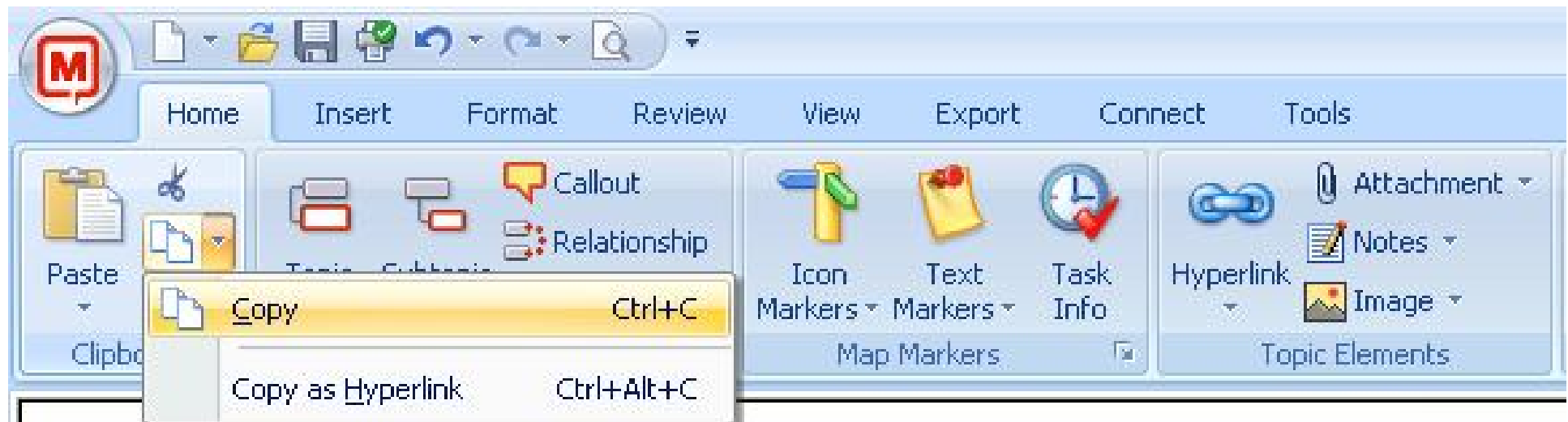
- Nhấp chuột vào ô vuông này để bỏ đánh dấu → nhấp nút Close để đóng lại là xong.



SAO CHÉP TOPIC

Cách 1:

- Nhấp chuột trái vào khung **Topic** nào cần copy.
- Nhấp mũi tên biểu tượng copy.
- **Copy** (hoặc **Ctrl + C**): sao chép bình thường.
- **Copy as Hyperlink** (hoặc **Ctrl + Alt + C**): sao chép **Hyperlink** đính kèm.



SAO CHÉP TOPIC

Cách 2:

- Nhấp chuột phải vào khung **Topic** nào cần copy.
- Nhấp chọn 1 trong 2 lệnh sau đây:
- **Copy** (hoặc **Ctrl + C**): sao chép bình thường.
- **Copy as Hyperlink** (hoặc **Ctrl + Alt + C**): sao chép **Hyperlink** đính kèm.

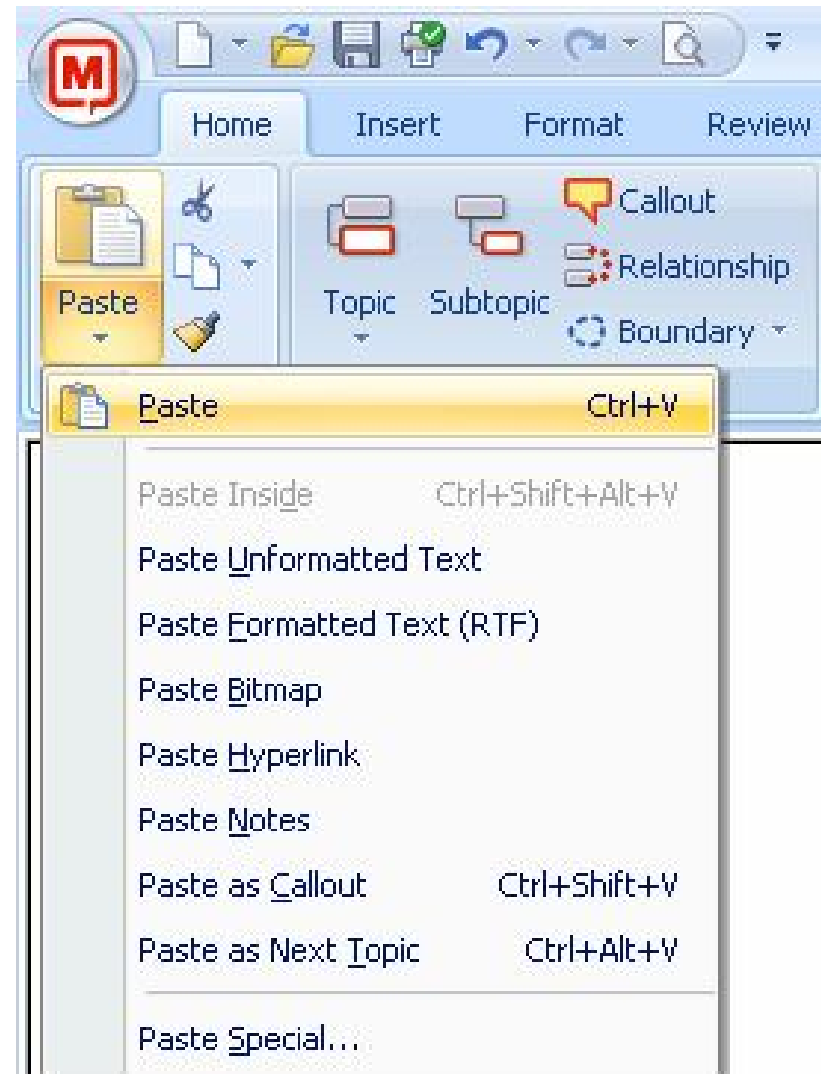


10/15/2009

CÁC KIỂU DÁN (Paste)

- Nhấp **Topic** hoặc khoảng trống cần dán. Nhấp chuột vào **Paste** hoặc nhấp chuột phải và chọn 1 trong các kiểu dán sau đây:
- **Paste** (hoặc **Ctrl + V**): dán thông thường.
- **Paste Inside**: dán nội dung có trong clipboard vào trong một khung đang chọn.
- **Paste Unformatted Text**: dán nội dung từ clipboard, không lấy định dạng gốc.
- **Paste Formatted Text (RTF)**: dán nội dung từ clipboard, lấy cả định dạng gốc.

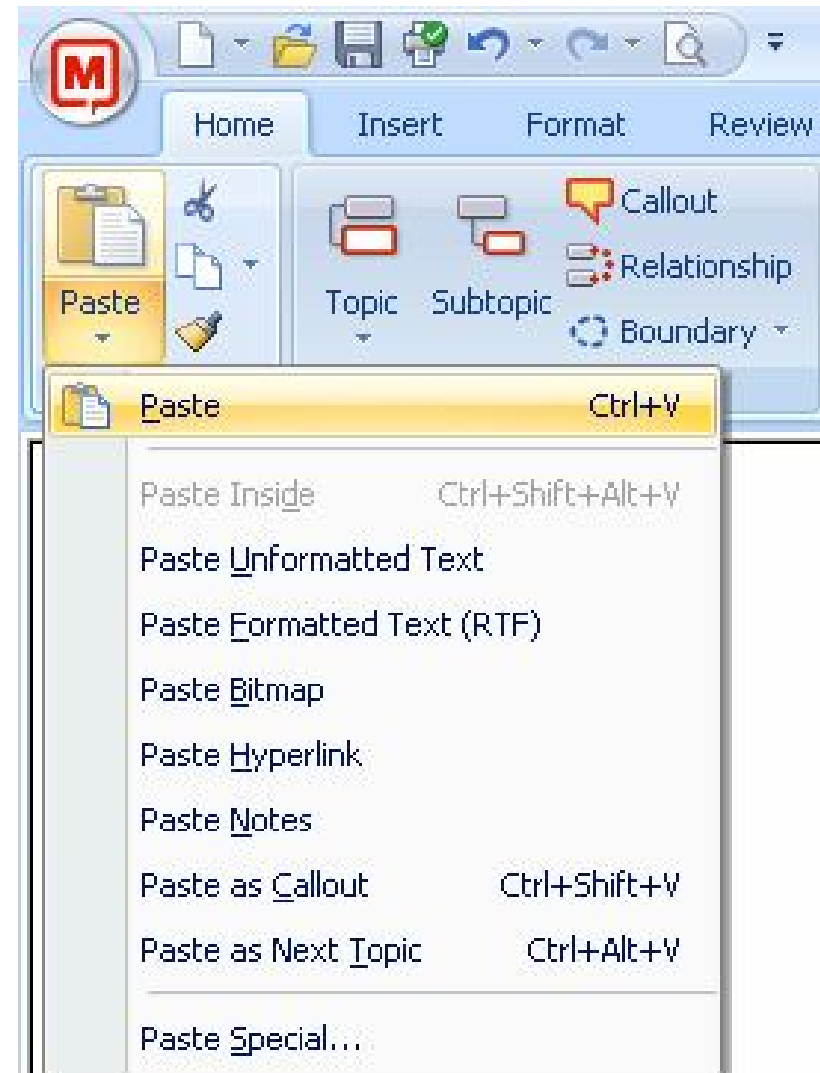
10/15/2009



33

CÁC KIỂU DÁN (Paste)

- **Paste Bitmap:** dán nội dung từ clipboard, như dạng hình.
- **Paste Hyperlink:** dán nội dung từ clipboard thành dạng liên kết.
- **Paste Notes:** dán nội dung từ clipboard thành dạng chú thích.
- **Paste as Callout (Ctrl+Shift+V):** dán nội dung thành dạng Callout.
- **Paste as Next Topic (Ctrl+Alt+V):** dán nội dung như Topic kế tiếp.
- **Paste Special:** dán nội dung theo kiểu đặc biệt khác.

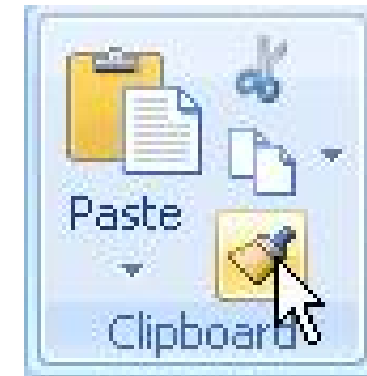


10/15/2009

36

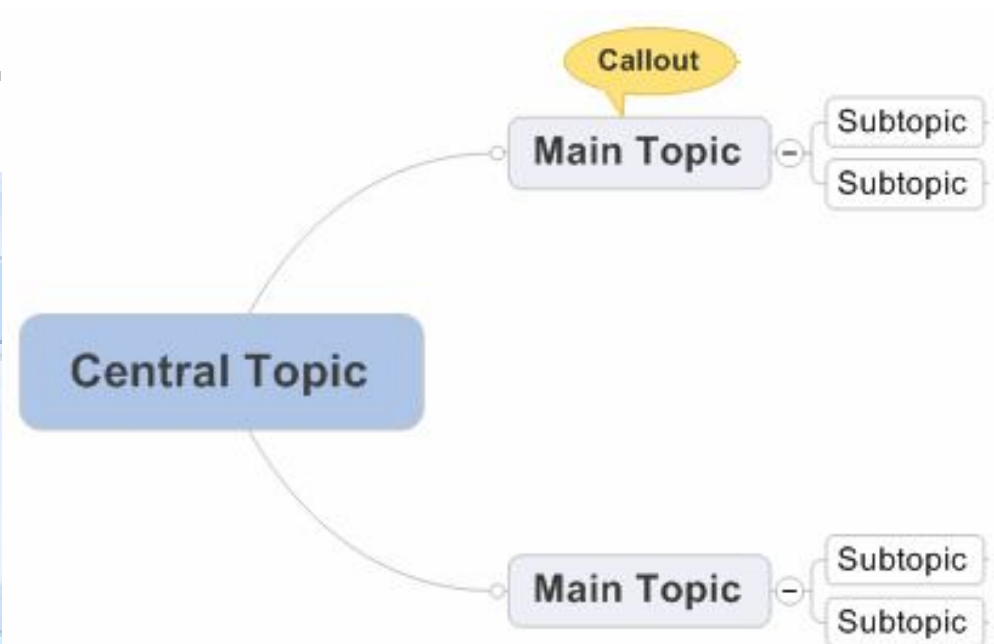
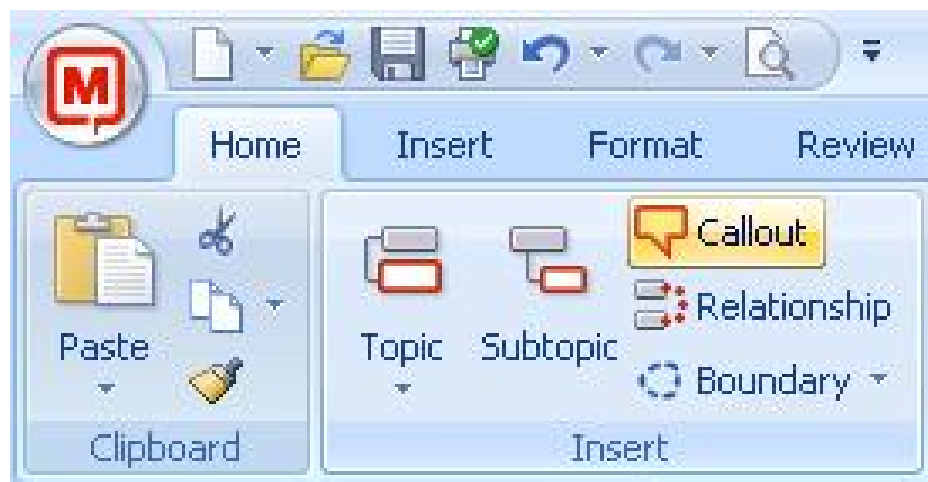
SAO CHÉP ĐỊNH DẠNG (Format Painter)

- Sao chép định dạng từ **Topic** này qua **Topic** khác.
- Nhấp chuột trái vào khung Topic cần sao chép định dạng.
- Nhấn giữ **Ctrl** và nhấp chuột trái vào biểu tượng **cây chổi** → Nhấp chuột trái vào khung Topic cần sao chép định dạng.
- Nhấn giữ **Ctrl** và nhấp chuột trái vào Topic khác.



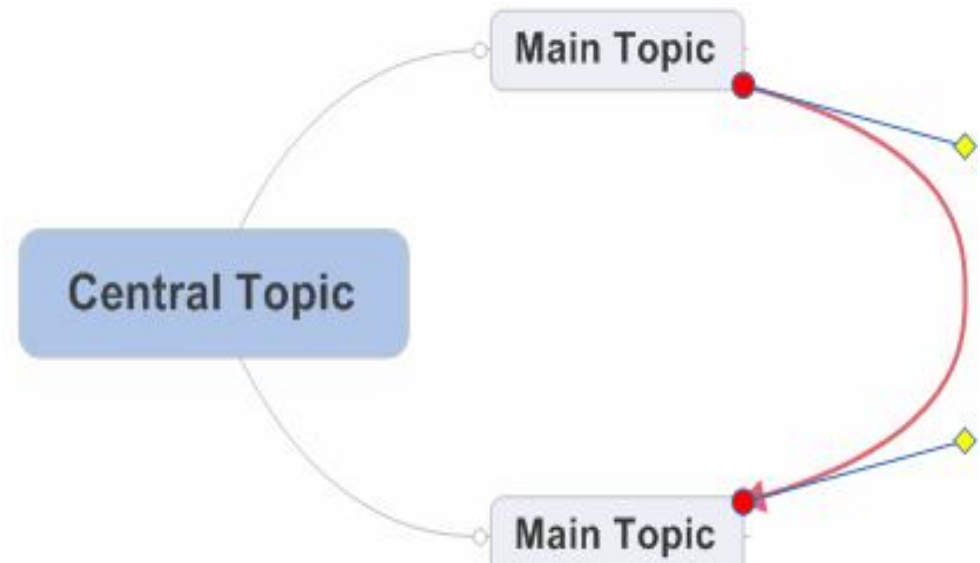
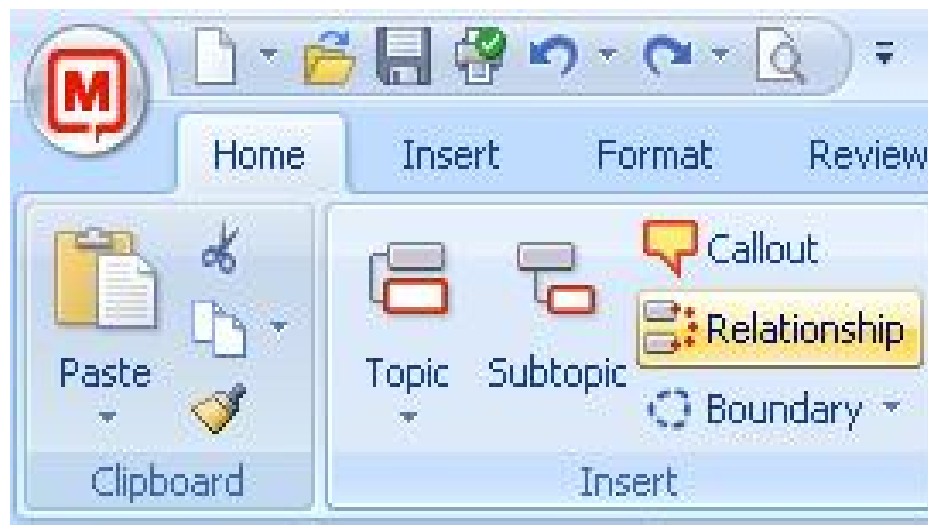
THÊM Ô CHÚ DẪN CHO TOPIC (Callout)

- Nhấp chuột trái vào khung **Main Topic** hoặc **Subtopic** cần chú dẫn.
- Nhấp chọn thẻ **Home**.
- Nhấp chọn **Callout**.
- Nhập nội dung vào **Callout**.



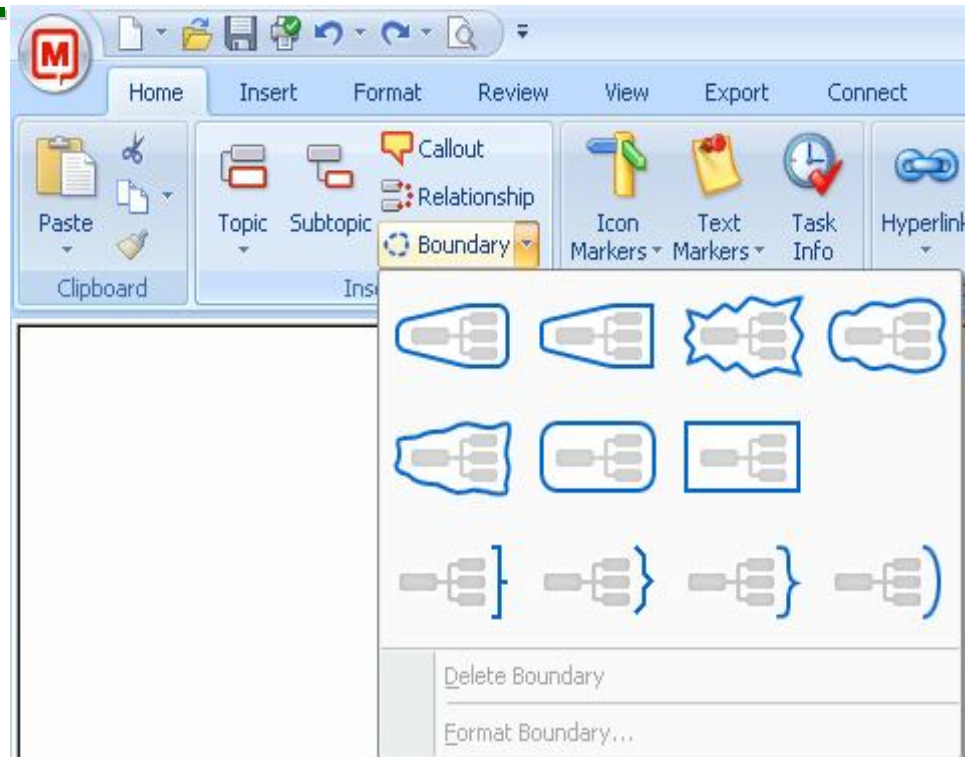
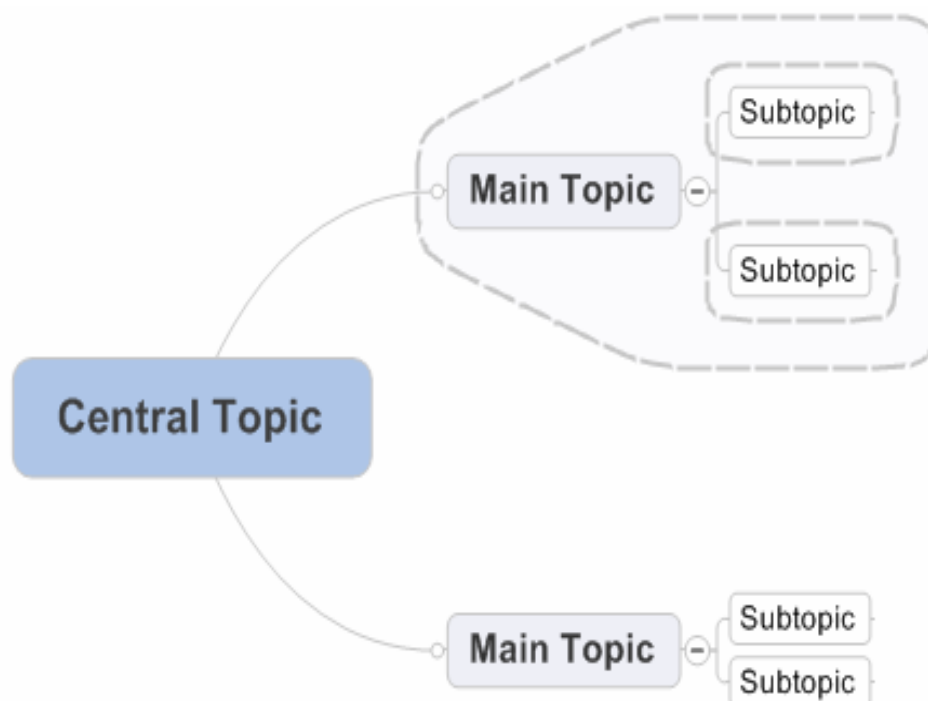
TẠO ĐƯỜNG LIÊN HỆ GIỮA CÁC TOPIC

- Nhấp chuột trái vào khung **Main Topic** hoặc **Subtopic** cần tạo đường liên hệ.
- Nhấp chọn thẻ **Home**.
- Nhấp chọn **Relationship**.
- Dùng chuột để xác định 2 ô có liên hệ với nhau, rê chuột kéo từ ô đầu đến ô cuối.



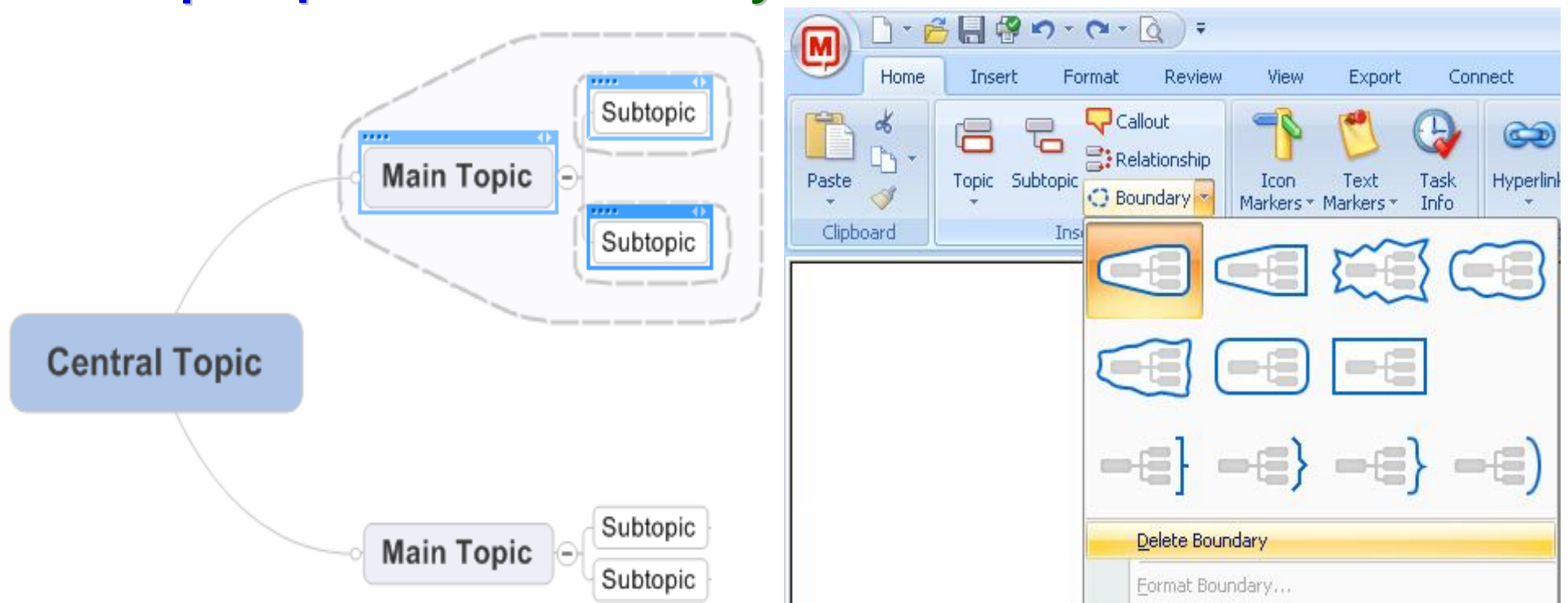
TẠO ĐƯỜNG VIỀN BAO QUANH CÁC TOPIC

- Chọn các chủ đề muốn nhóm trong 1 đường viền.
- Nhấp chọn thẻ **Home**.
- Nhấp chọn mũi tên **Boundary**.
- Nhấp chọn 1 kiểu **Boundary**.



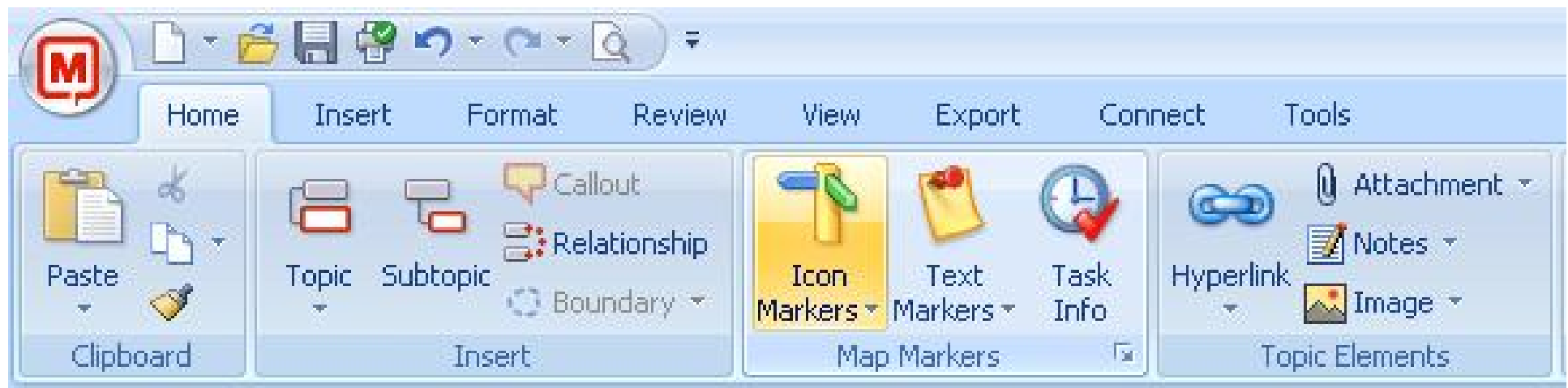
XÓA ĐƯỜNG VIỀN BAO QUANH CÁC TOPIC

- Chọn các chủ đề đã nhóm trong 1 đường viền.
- Nhấp chọn thẻ **Home**.
- Nhấp chọn mũi tên **Boundary**.
- Nhấp chọn **Delete Boundary**.



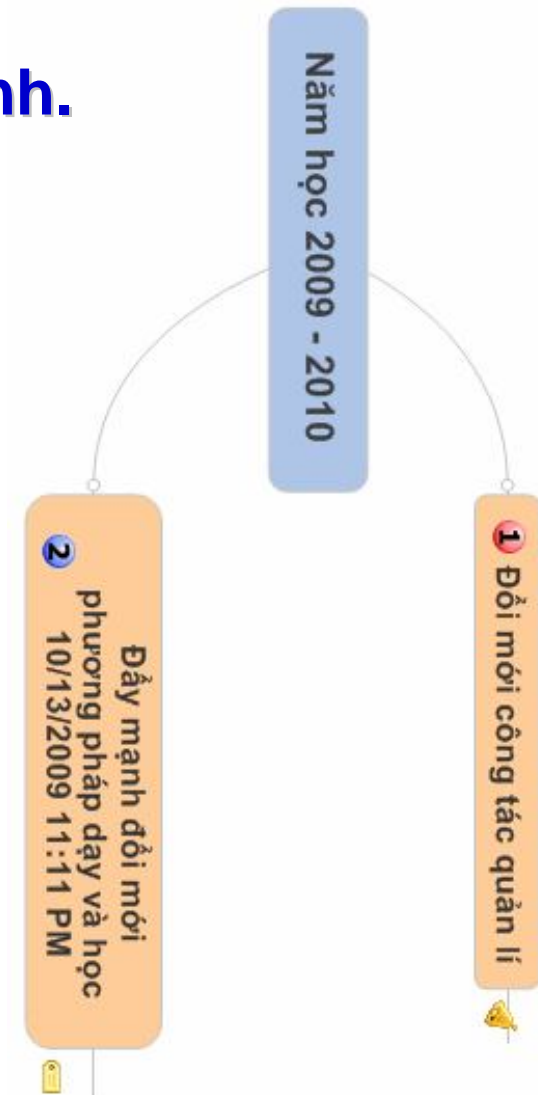
ICON MAKERS - ĐÁNH DẤU BẰNG BIỂU TƯỢNG

- Nhấp chọn 1 hoặc nhiều **Topic** muốn đánh dấu bằng biểu tượng → chọn thẻ **Home**.
- Chọn mũi tên ở **Icon Makers** để thêm biểu tượng đánh dấu trong ô chủ đề → xuất hiện menu.



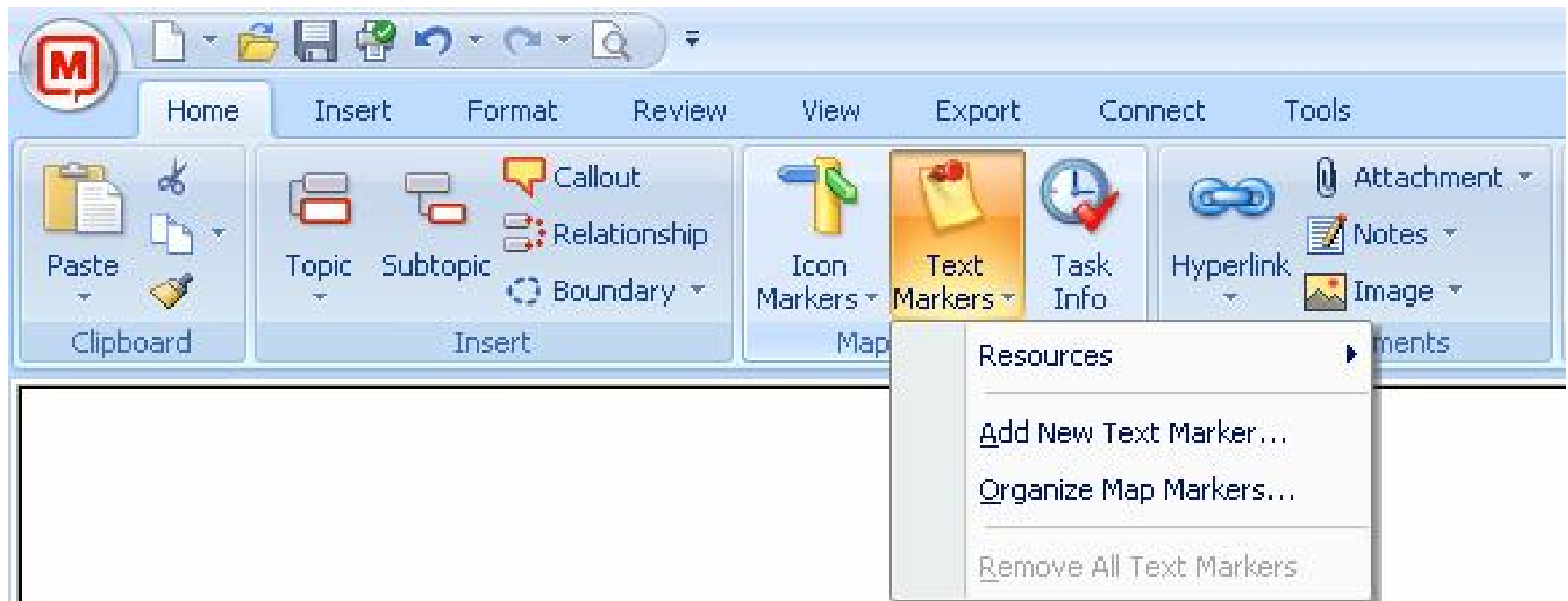
ICON MAKERS - ĐÁNH DẤU BẰNG BIỂU TƯỢNG

- Chọn một biểu tượng → kết quả ở hình.



ICON MAKERS - ĐÁNH DẤU BẰNG CHỮ

- Thêm nhãn cho ô chủ đề: chọn **Text Markers**.
- Nhấp chọn 1 **Topic** → chọn thẻ **Home** → chọn mũi tên ở **Text Makers** → chọn **Add New Text Markers** → xuất hiện menu.



ICON MAKERS - ĐÁNH DẤU BẰNG CHỮ

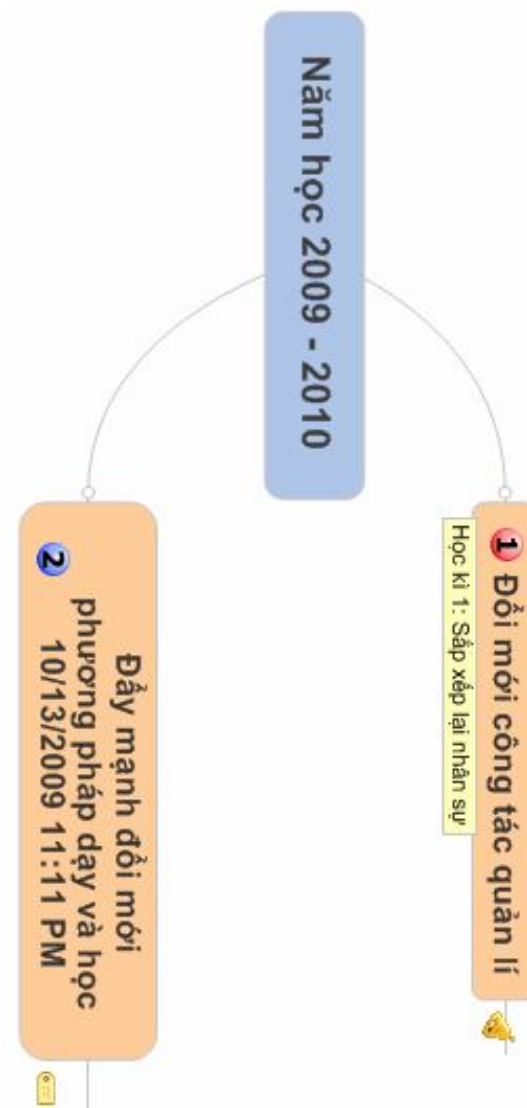
- Nhập thông tin vào ô **Group** và ô **Name**.
- Nhấp nút **Add** để kết thúc.

New Text Marker

Group: Học kì 1

Name: Sắp xếp lại nhân sự

Add **Close**



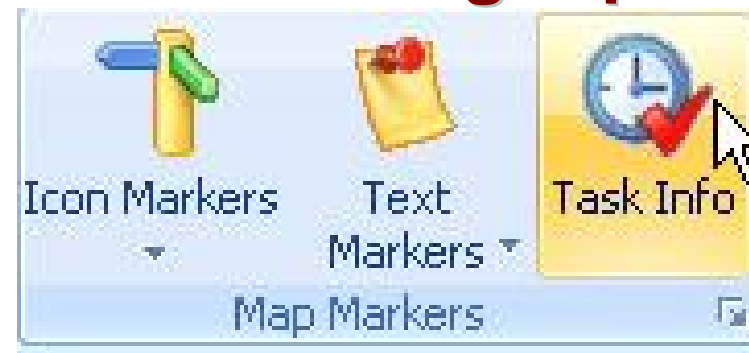
Task Info - Thời gian bắt đầu / kết thúc công việc

- Xem chỉ dẫn về các nhiệm vụ: chọn **Task Info**.
- Nhấp chọn 1 **Topic** → chọn lệnh **Home** → chọn **Task Info** → xuất hiện menu.



Task Info - Thời gian bắt đầu / kết thúc công việc

- Chọn lệnh **Home** → Chọn **Task Info**.
- **Priority**: xác lập lại thứ tự ưu tiên giải quyết công việc (nếu muốn thay đổi).
- **Start date**: ngày bắt đầu công việc.
- **Due date**: ngày kết thúc công việc.
- **Complete (%)**: kết quả hoàn thành sau khi đã thực hiện quá trình làm việc.
- **Resources**: nguồn lực cần có.
- **Show Task Information**: chọn để chương trình hiển thị thông tin ở topic cho thấy tiến độ công việc.



Task Info

Define Task Info

Priority: 1 Priority 1

Start date: 10/11/2009

Due date: 11/11/2009

Complete: 100 % - finished

Duration: 1 month(s)

Resources: 2 tiết/môn, thầy X, cô Y

[Clear](#)

☒ Show Task Information

☒ Show year in Task Information dates

10/15/2009

Task Info - Thời gian bắt đầu / kết thúc công việc

- Kết quả được thể hiện ở hình dưới đây:

The screenshot displays the MindManager interface. On the left, a mind map structure is visible with a central node 'Năm học 2009 - 2010' (School Year 2009 - 2010) in a blue box. Two sub-nodes branch out: 'Triển khai PPDH theo dự án ở môn Sinh học 10, Hóa học 10' (Implement PPDH according to project in Biology 10, Chemistry 10) in an orange box, and 'Triển khai PPDH 1:1 ở môn Toán, Lí, Văn 11' (Implement PPDH 1:1 in Math, Physics, Literature 11) in an orange box. The top node has a red circle with the number '1' and a checkmark icon. The top node's details box shows: '10/11/2009 : 11/11/2009', '1 month(s)', and 'R: 2 tiết/môn, thầy X, cô Y'. On the right, the 'Task Info' panel is open, titled 'Define Task Info'. It contains the following fields: 'Priority' set to '1 Priority 1', 'Start date' set to '10/11/2009', 'Due date' set to '11/11/2009', 'Complete' set to '100 % - finished', 'Duration' set to '1 month(s)', and 'Resources' set to '2 tiết/môn, thầy X, cô Y'. There is a 'Clear' button below these fields. At the bottom of the panel, there are two checked checkboxes: 'Show Task Information' and 'Show year in Task Information dates'.

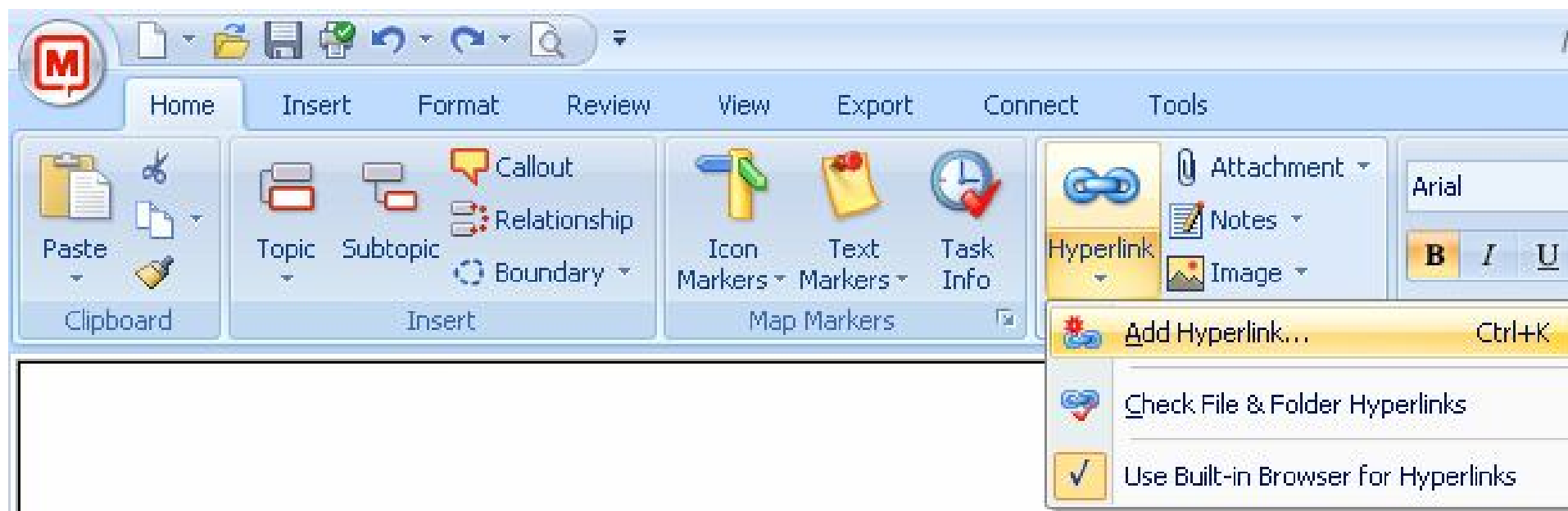
TẠO SIÊU LIÊN KẾT (Hyperlink)

- Nhấp chọn 1 Topic cần siêu liên kết (Hyperlink).
- Chọn thẻ Home → chọn mũi tên dưới Hyperlink.
- Add Hyperlink (Ctrl + K): tạo siêu liên kết đến 1 tập tin, 1 thư mục, 1 hình ảnh... nào đó có trong ổ đĩa máy tính.
- Check File & Folder Hyperlinks: kiểm tra tập tin, thư mục tạo siêu liên.



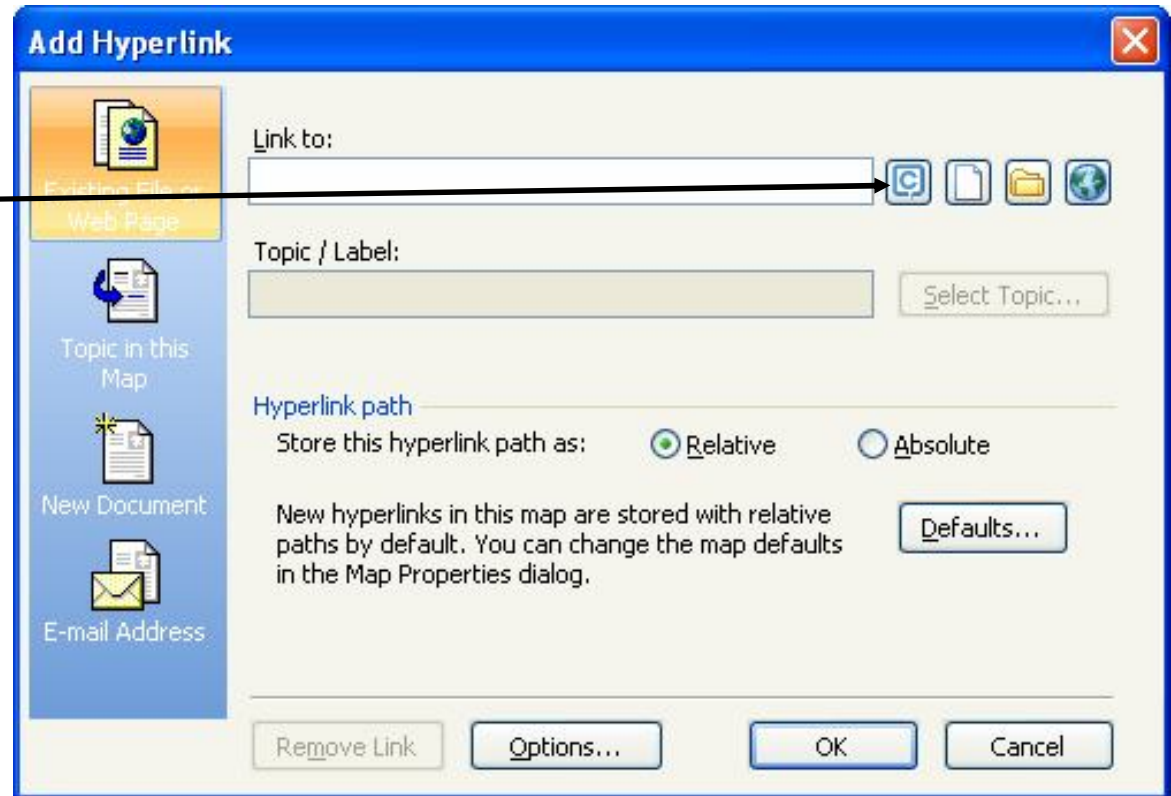
TẠO SIÊU LIÊN KẾT (Hyperlink)

- Nhấp chọn **Add Hyperlink (Ctrl + K)** → menu.



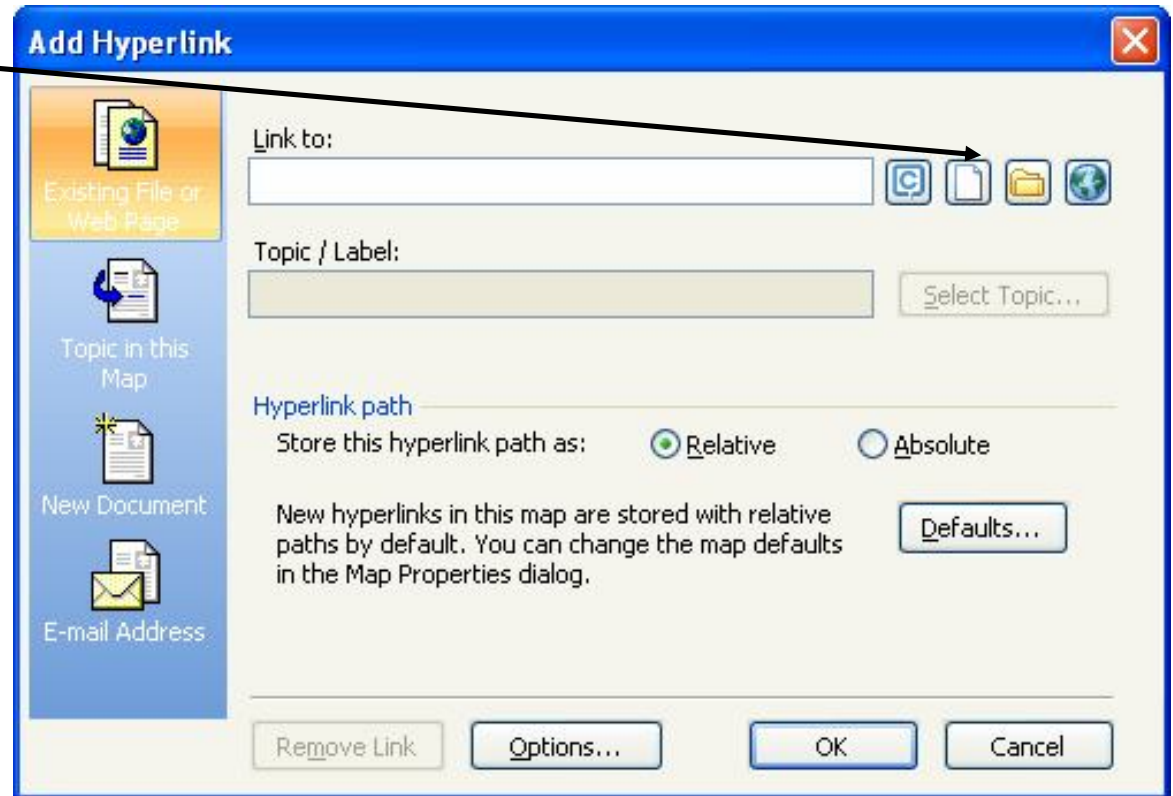
Tạo Hyperlink đến phần mềm Mindjet trực tuyến

- Trong ô **Link to:** nhập chọn biểu tượng chữ **C** → xuất hiện hộp thoại → thực hiện các yêu cầu.
- Nhấp **OK**.



Tạo Hyperlink đến 1 file bất kì

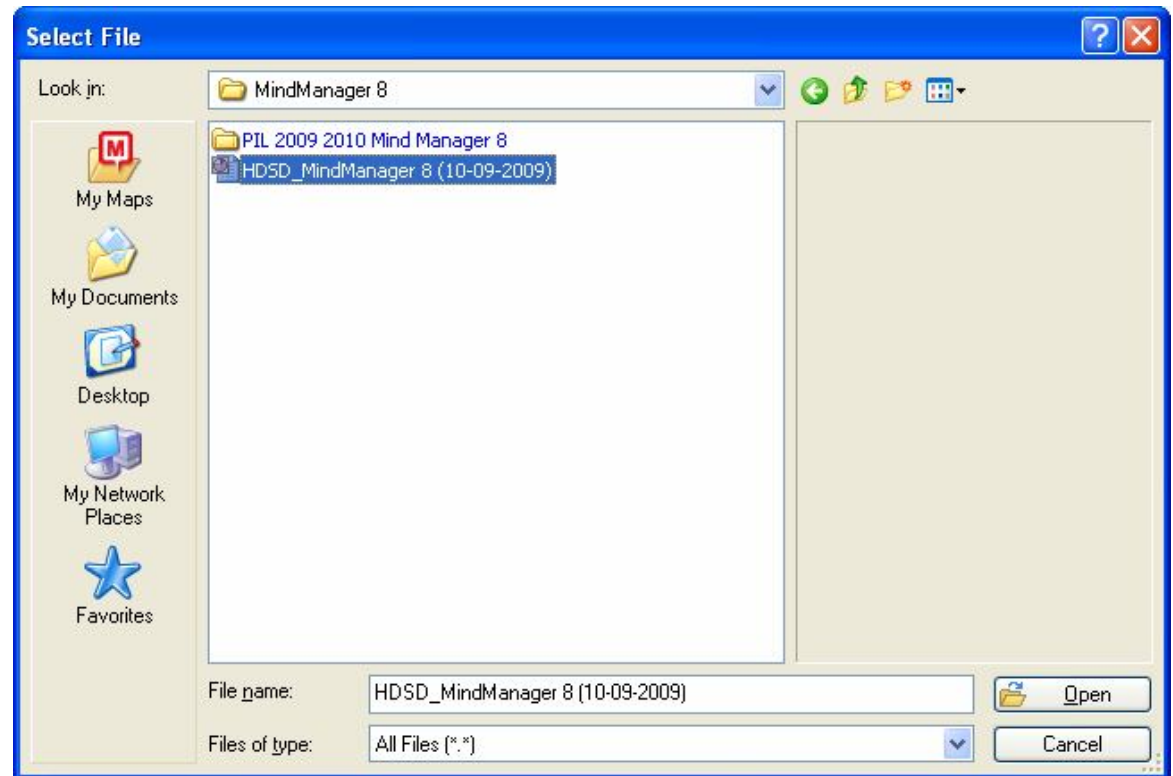
- Trong ô **Link to:** nhấp chọn biểu tượng → xuất hiện menu **Select File** → chọn bất kì dạng file nào cần Link (Word, PowerPoint, Excel, PDF, Images, MindManager khác, Programs...).



- Nhấp chọn Open.

Tạo Hyperlink đến 1 file bất kì

- Trong ô **Look in:** nhấp chọn bất kì dạng file nào cần Link (Word, PowerPoint, Excel, PDF, Images, MindManager khác, Programs...).
- Nhấp chọn **Open**.



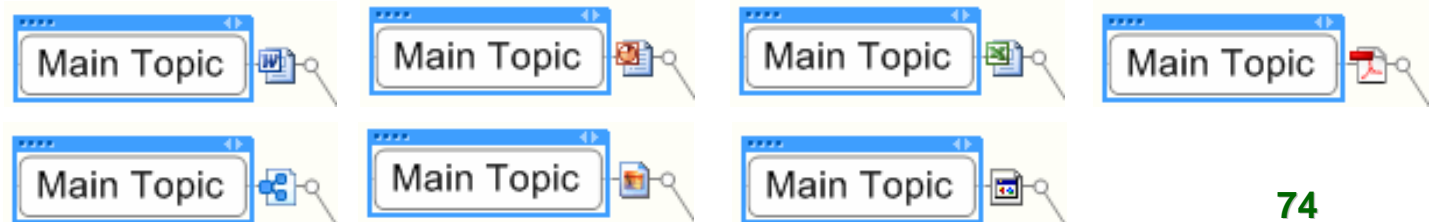
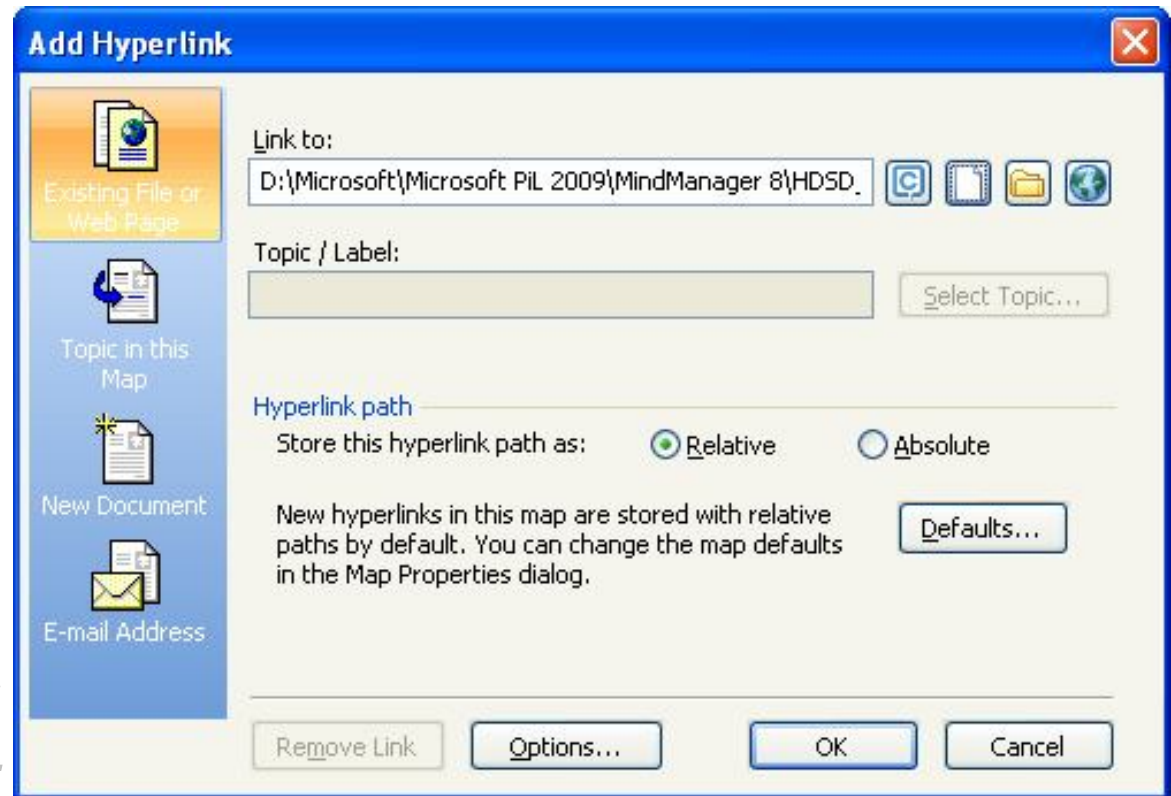
Tạo Hyperlink đến 1 file bất kì

- Xuất hiện Link trong ô **Link to**.

- Chọn mặc định kiểu đường Link tương đối **Relative** để không bị lỗi khi trình chiếu ở máy khác.

- **Không** chọn kiểu đường Link tuyệt đối **Absolute**.

- Chọn **OK**.

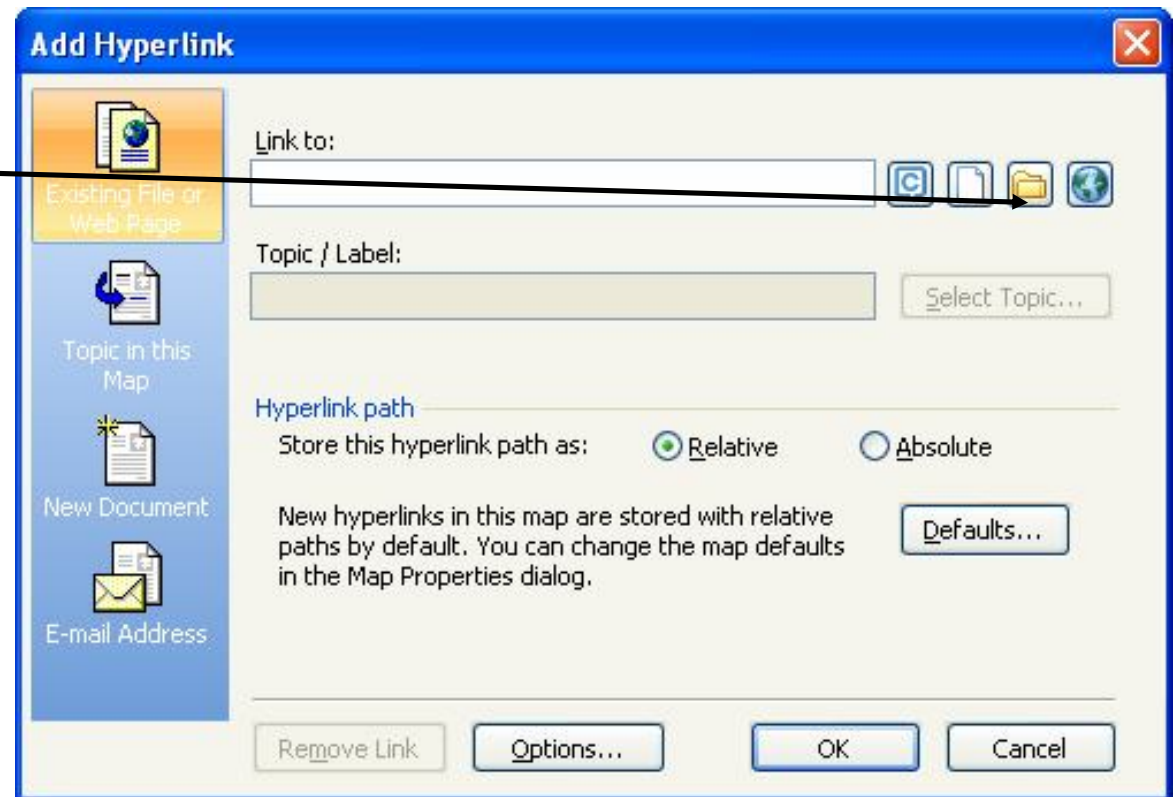


10/15/2009

74

Tạo Hyperlink đến 1 folder

- Nhấp vào biểu tượng này → xuất hiện hộp thoại **Browse For Folder.**



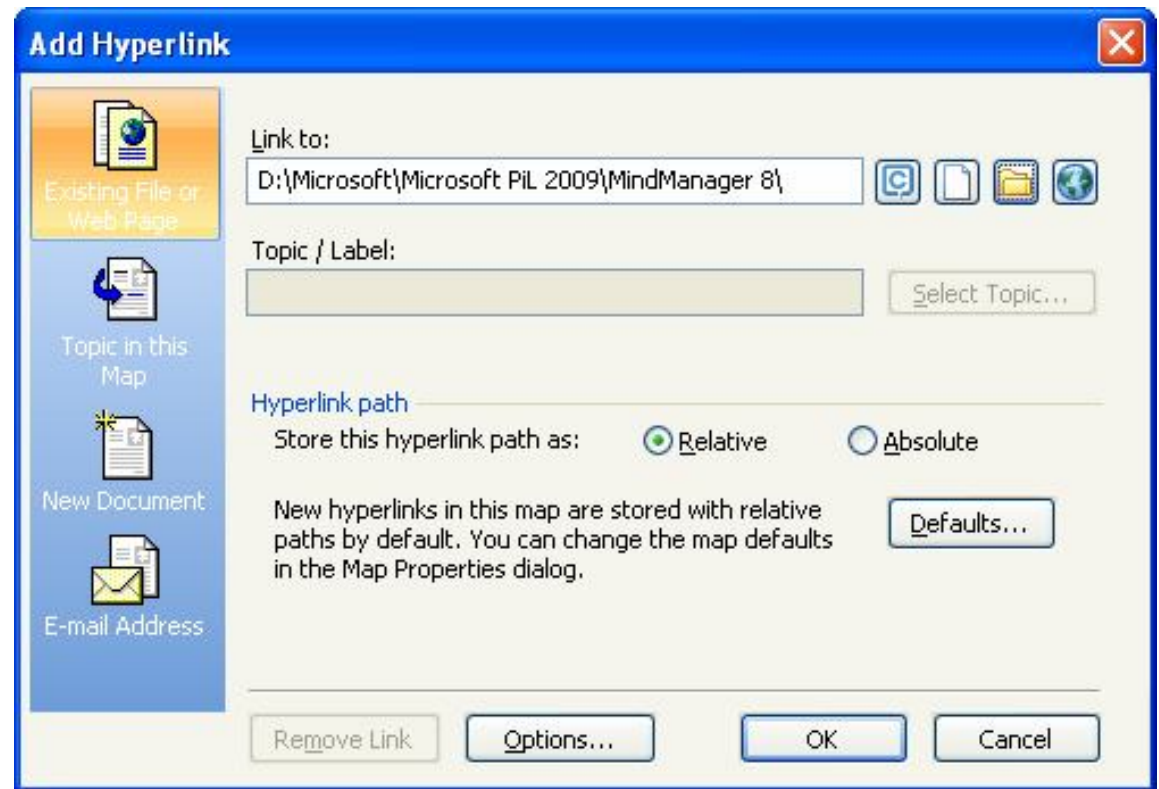
Tạo Hyperlink đến 1 folder

- Nhấp chọn folder.
- Nhấp OK.



Tạo Hyperlink đến 1 folder

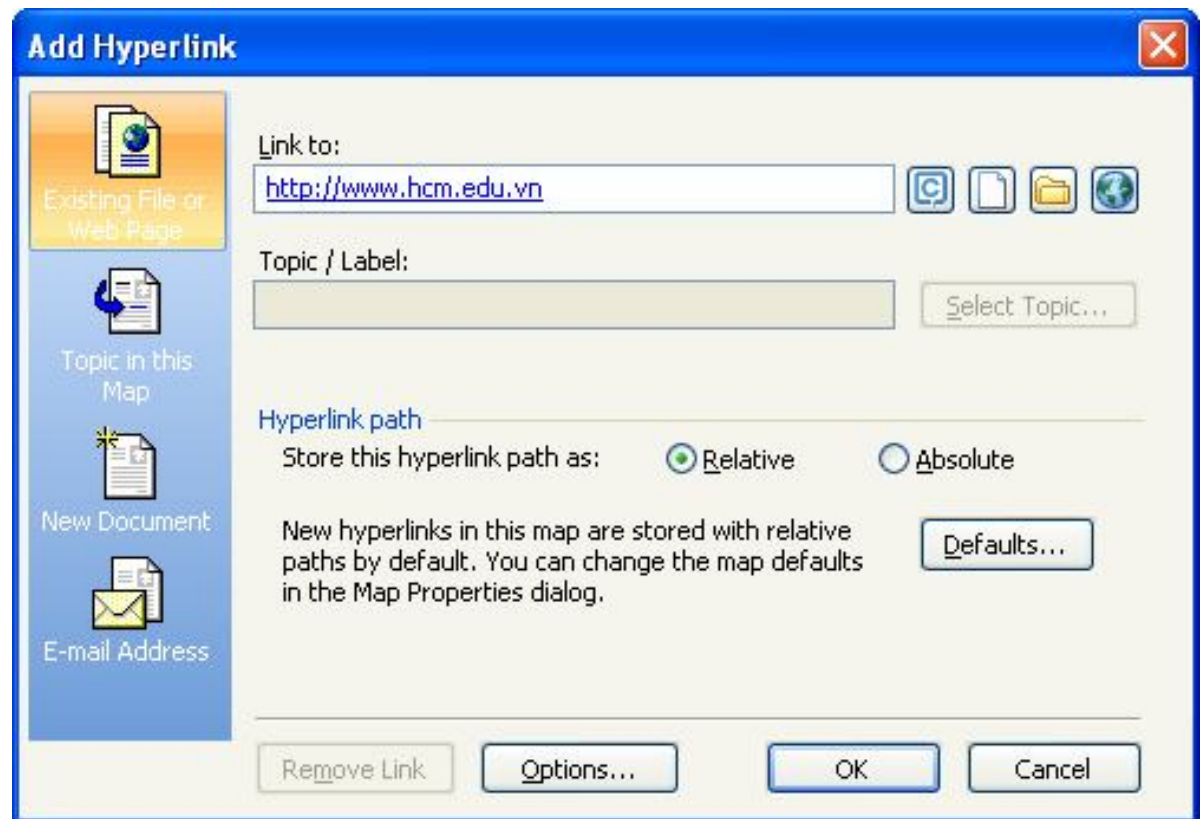
- Xuất hiện Link trong ô **Link to**.
- Chọn mặc định kiểu đường Link tương đối **Relative** để không bị lỗi khi trình chiếu ở máy khác.
- **Không chọn kiểu đường Link tuyệt đối Absolute.**
- Chọn **OK**.



Main Topic 

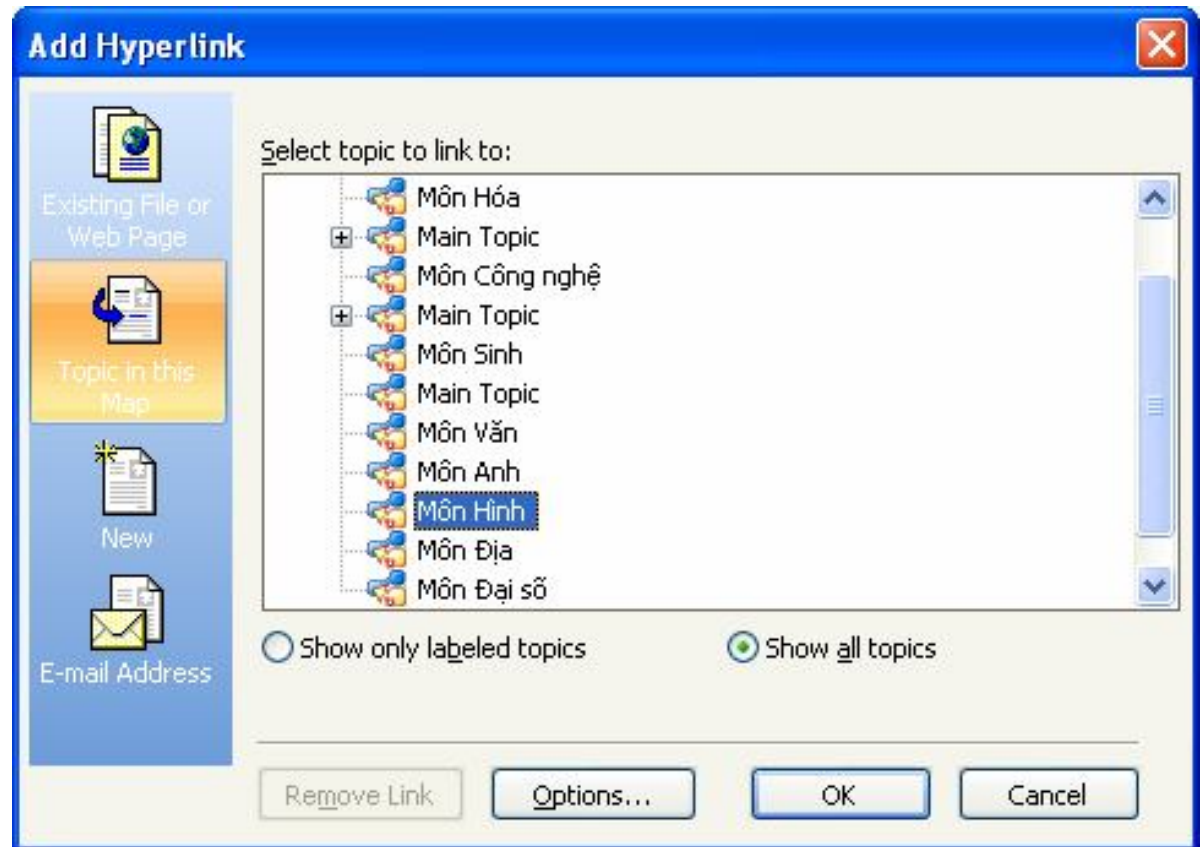
Tạo Hyperlink đến 1 Website

- Gõ địa chỉ Website vào ô Link to (nơi con trỏ chuột đang nhấp nháy).
- Nhấp OK.



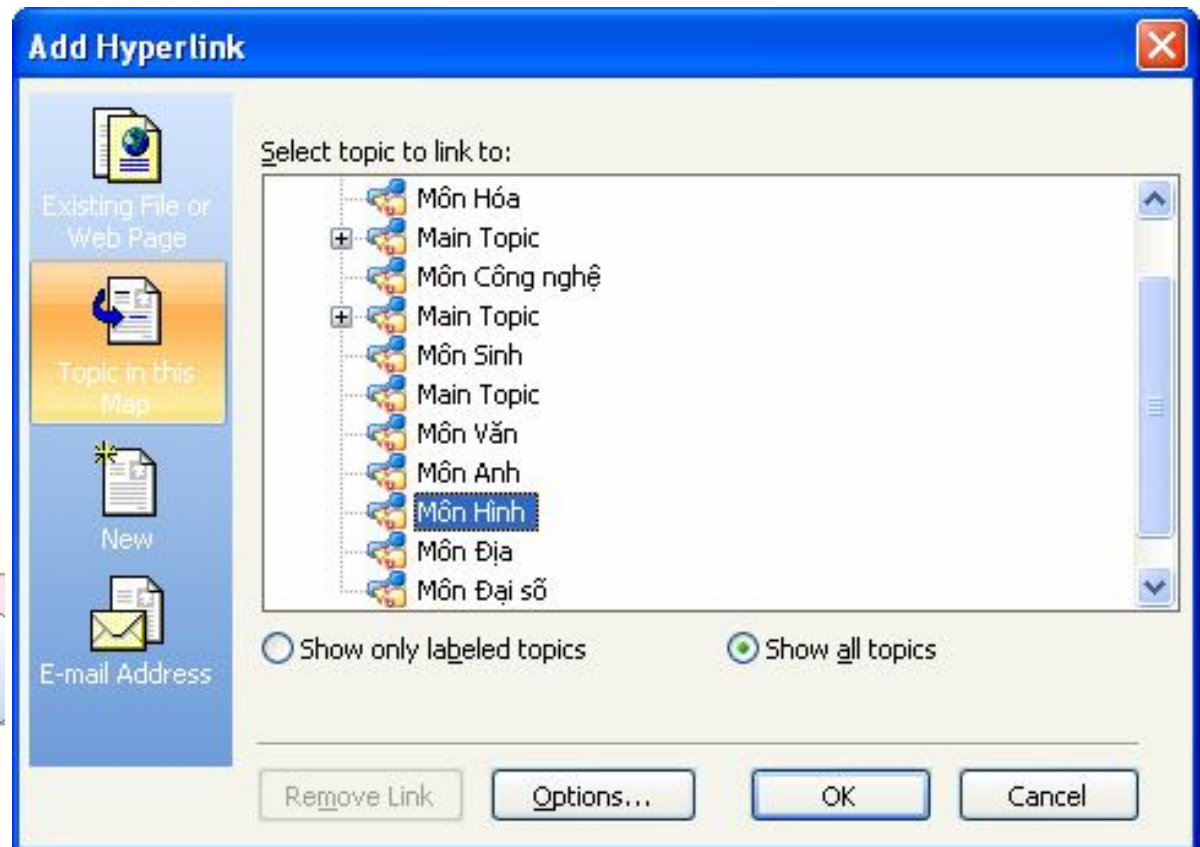
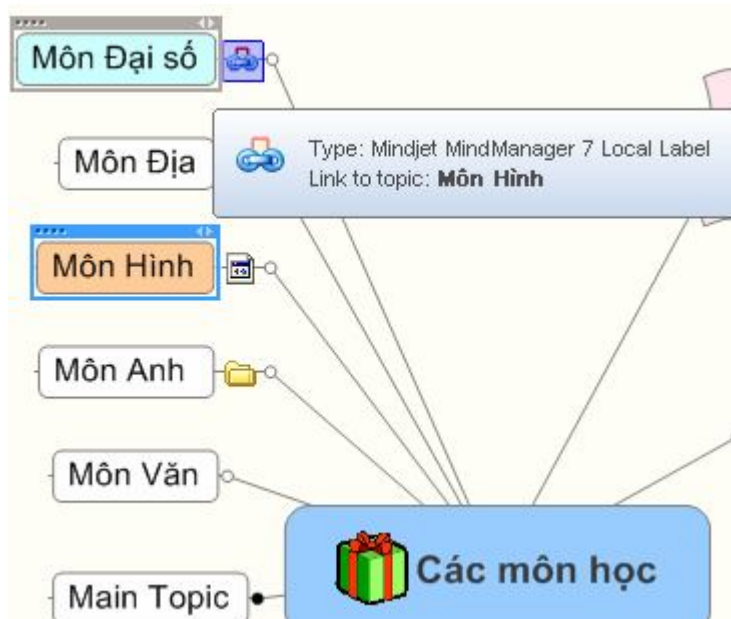
Tạo Hyperlink đến 1 Topic khác trong sơ đồ.

- Nhấp chuột phải vào Topic cần tạo Link đến 1 Topic khác → chọn Add Hyperlink → xuất hiện hộp thoại Add Hyperlink.
- Nhấp chọn Topic in this Map.



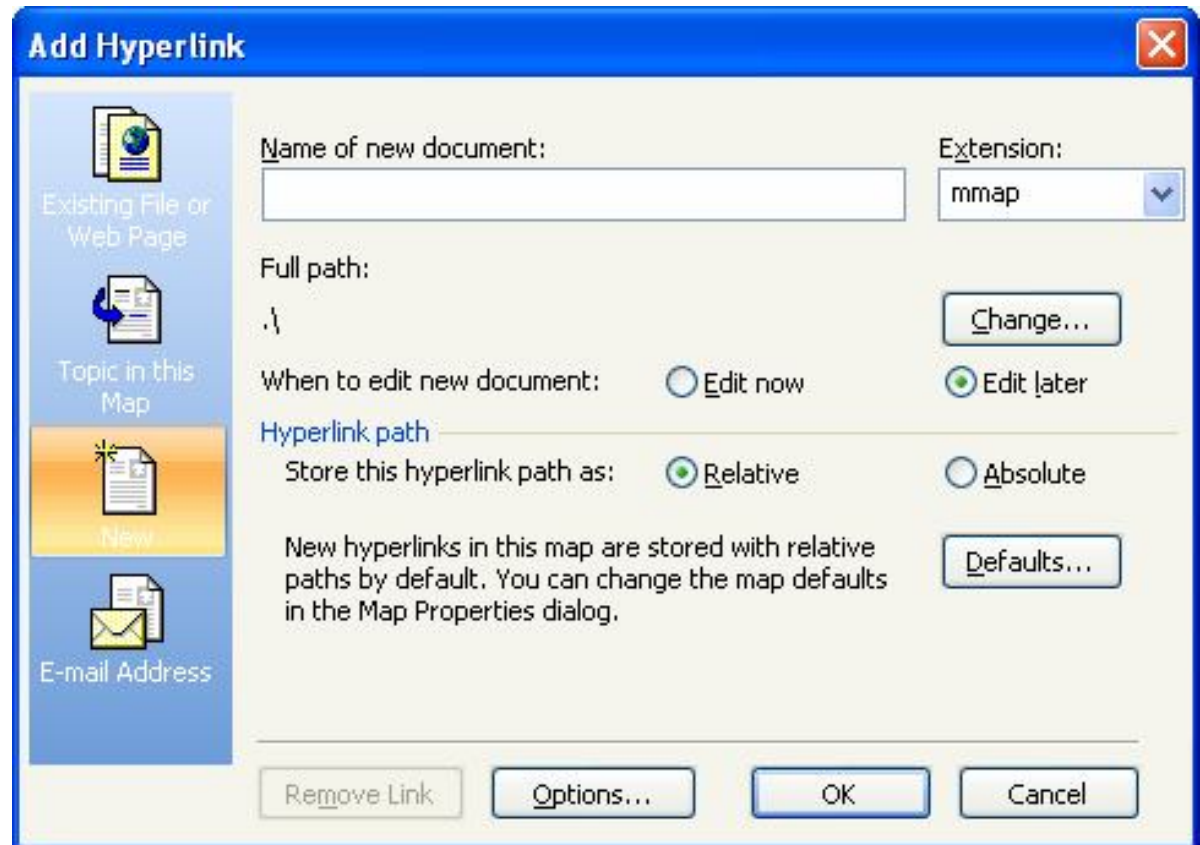
Tạo Hyperlink

- Nhấp chọn tên Topic được Link đến.
- Nhấp OK.
- Nhấp chỗ Link để kiểm tra kết quả.



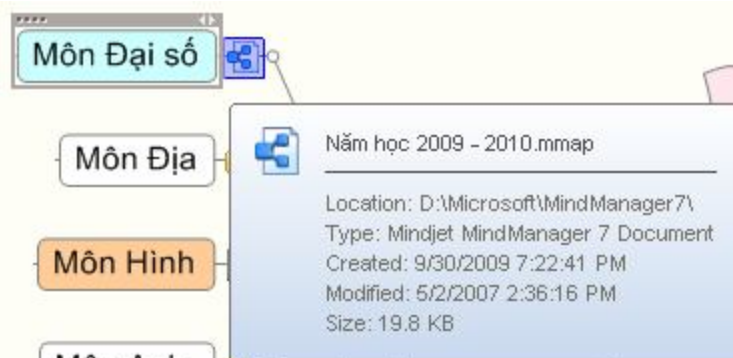
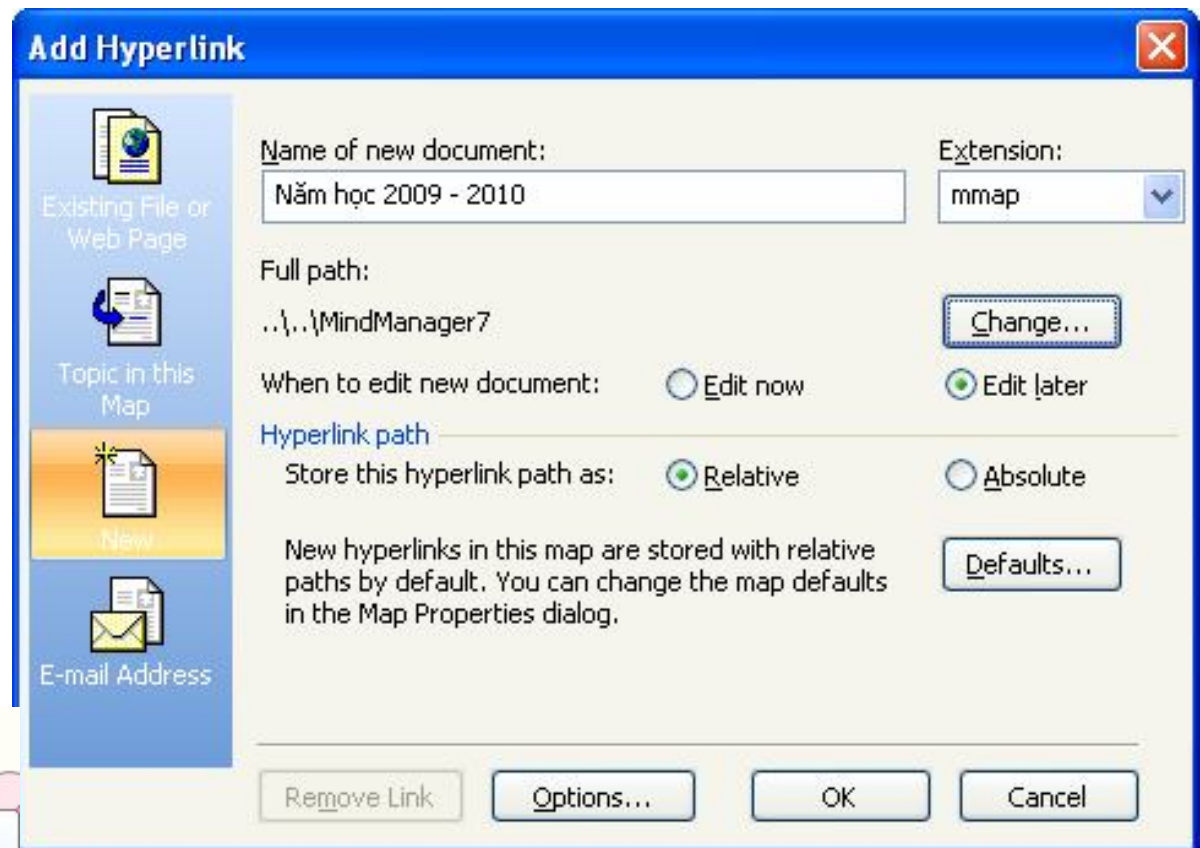
Tạo Hyperlink

- Tạo Hyperlink đến 1 MindManager mới.
- Nhấp chuột phải vào Topic cần tạo Link → chọn Add Hyperlink → xuất hiện hộp thoại Add Hyperlink.
- Nhấp chọn New.



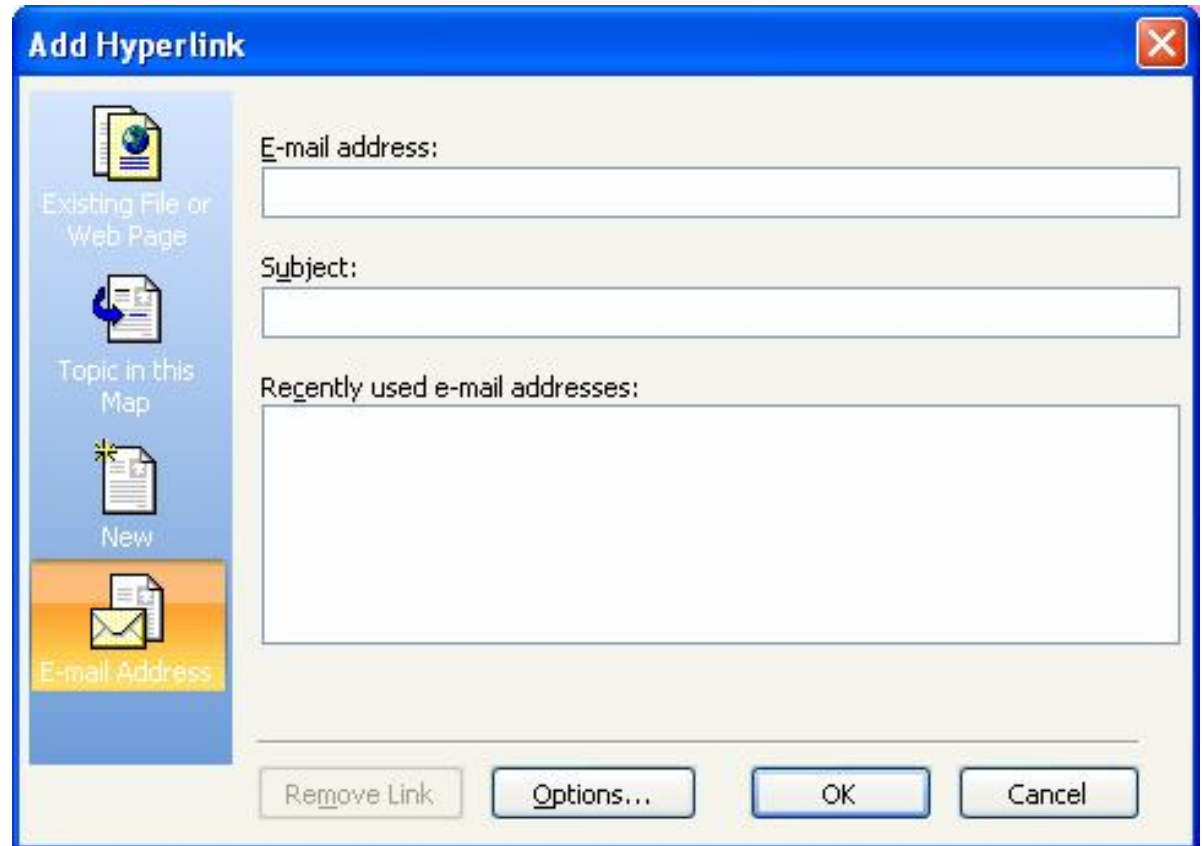
Tạo Hyperlink

- Gõ tên file mới vào ô trống.
- Nhấp **Change** để chọn đường dẫn lưu file mới.
- Nhấp **OK**.
- Nhấp vào đây để mở file.



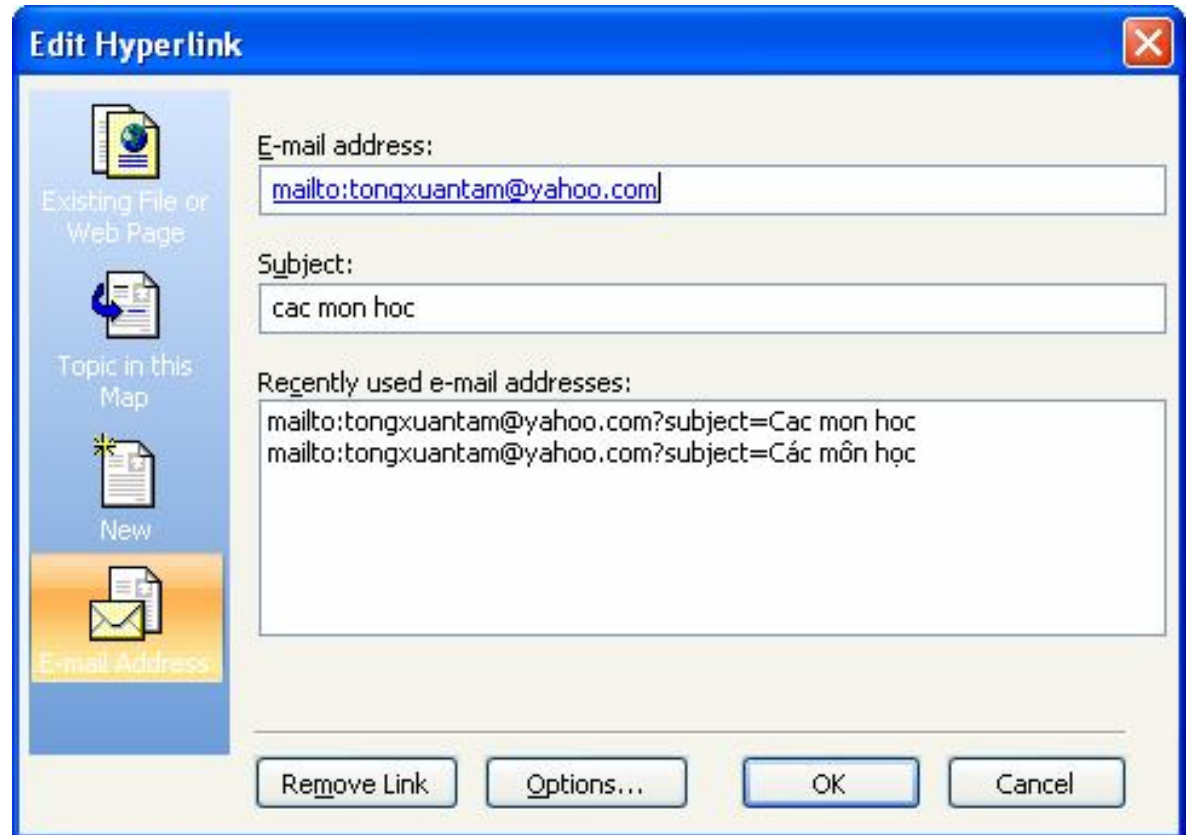
Tạo Hyperlink

- Tạo Hyperlink đến 1 địa chỉ E-mail.
- Nhấp chuột phải vào Topic cần tạo Link → chọn Add Hyperlink → xuất hiện hộp thoại Add Hyperlink.
- Nhấp chọn E-mail Address.



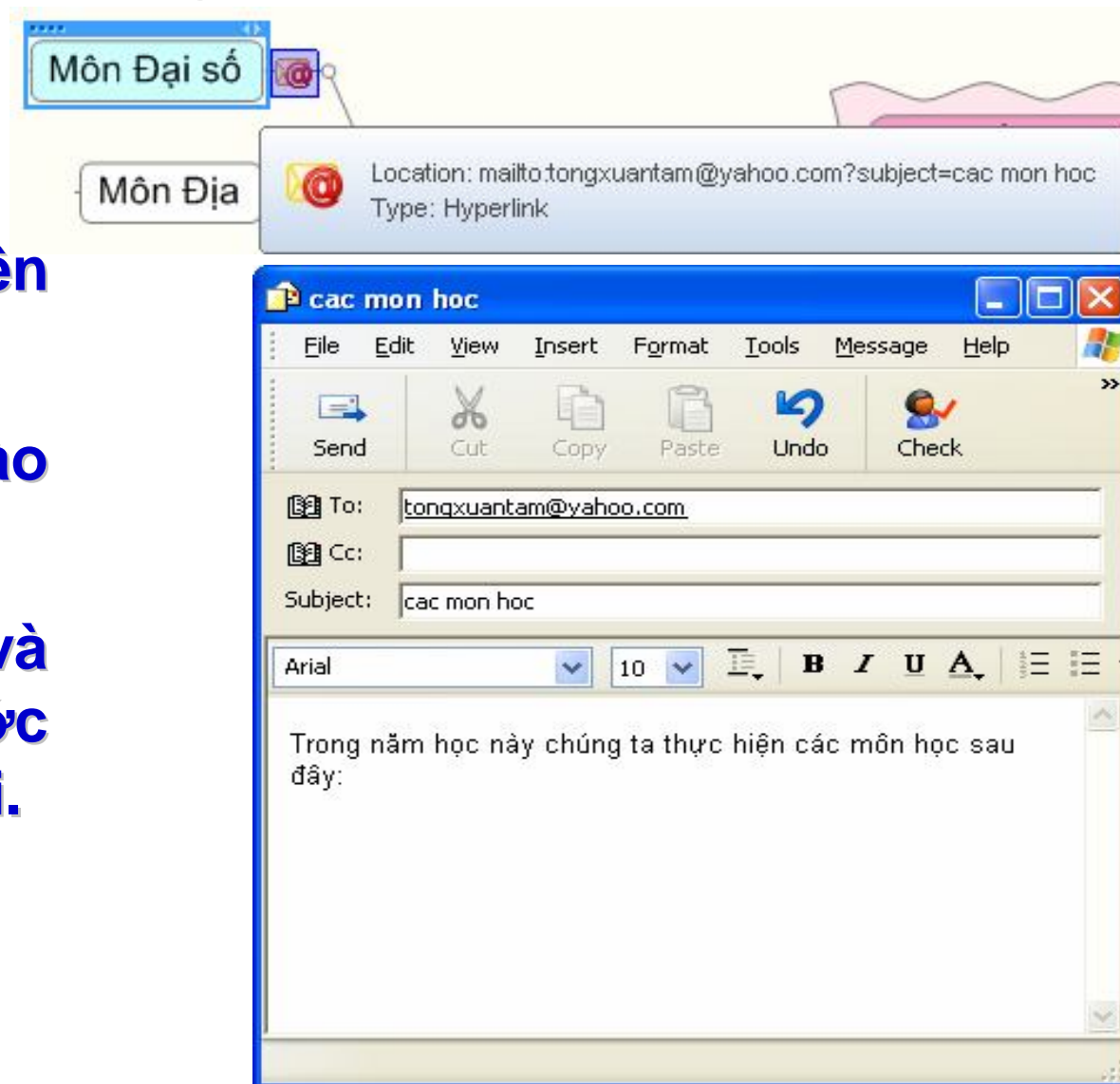
Tạo Hyperlink

- Gõ E-mail cần gửi đến vào ô trống E-mail address.
- Gõ tên chủ đề E-mail vào ô trống Subject.
- Nhấp OK.



Tạo Hyperlink

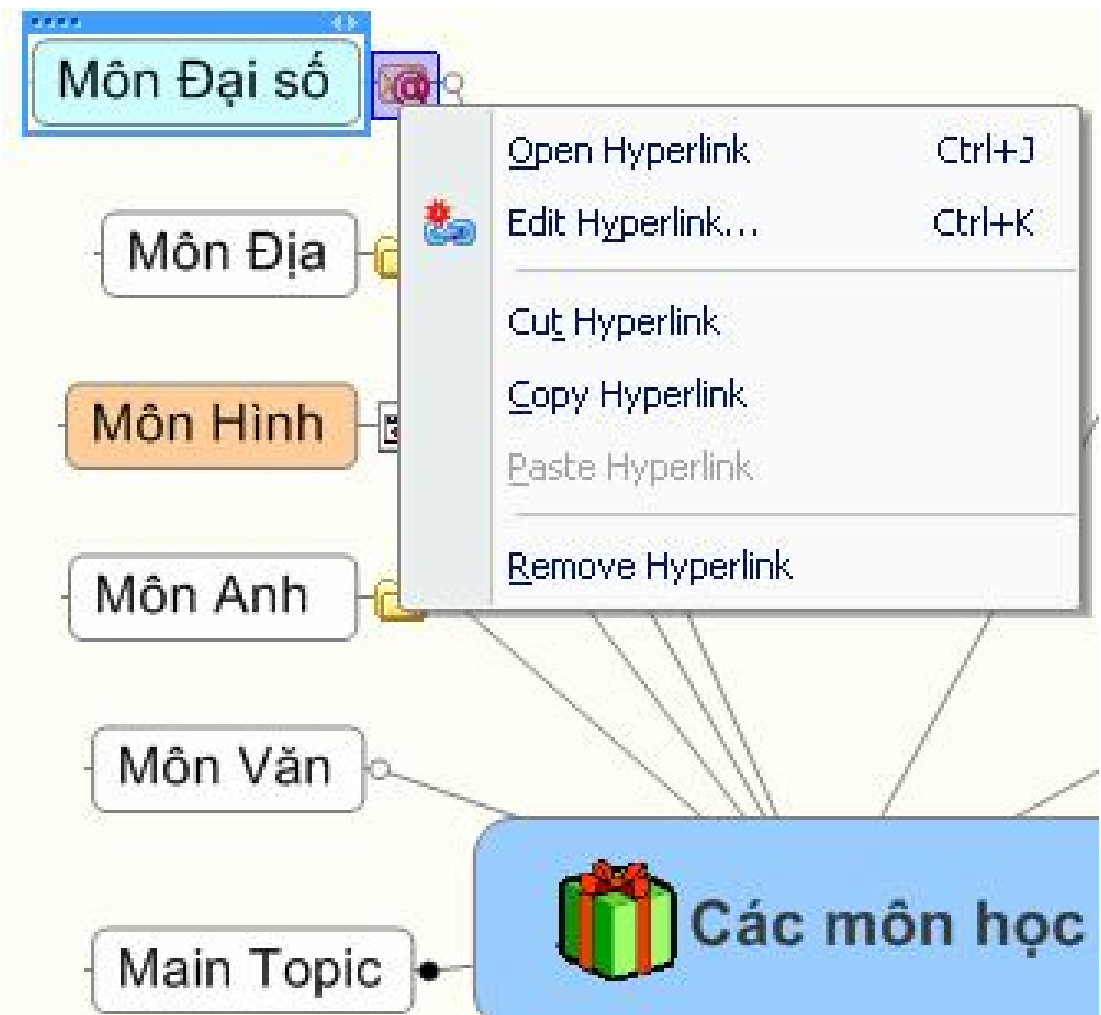
- Nhấp vào đây để liên kết với hộp thoại.
- Nhập thông tin vào E-mail.
- Nhấp lệnh Send và thực hiện các bước theo yêu cầu để gửi.



10/15/2009

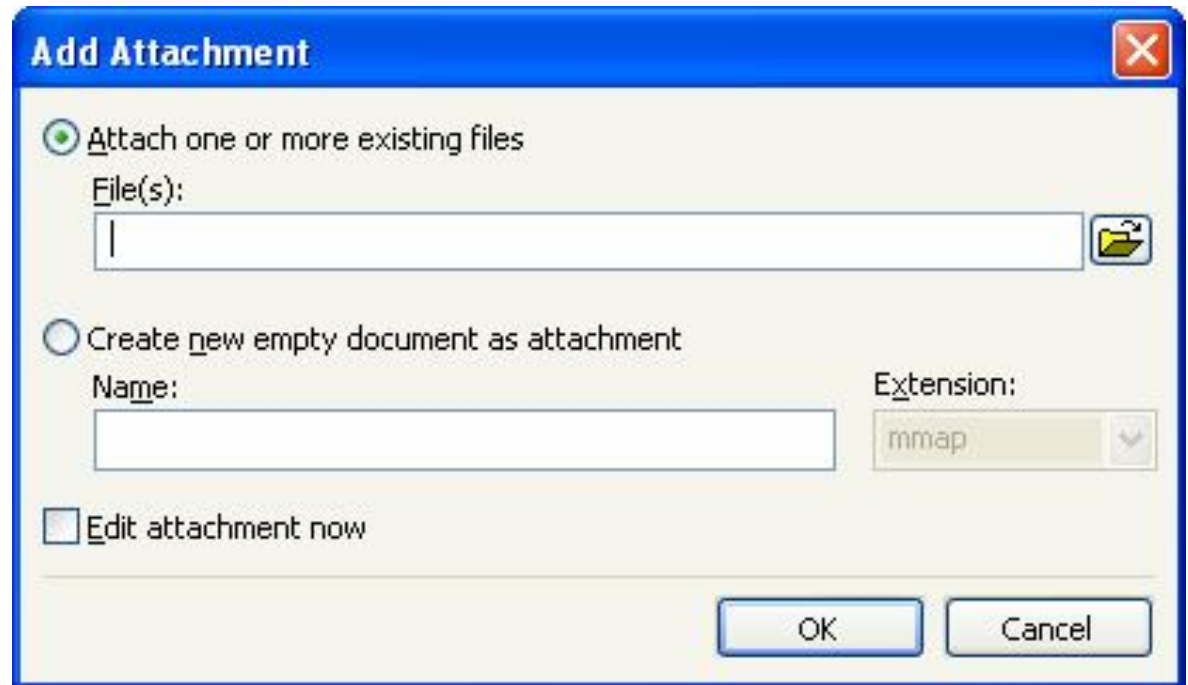
Các lệnh khác về Hyperlink

- Nhấp chuột phải vào biểu tượng Hyperlink.
- Nhấp Open Hyperlink: mở Link.
- Nhấp Edit Hyperlink: thay đổi Link.
- Nhấp Cut Hyperlink: cắt bỏ Link.
- Nhấp Copy Hyperlink: copy Link.
- Nhấp Paste Hyperlink: dán Link.
- Nhấp Remove Hyperlink: xóa Link.



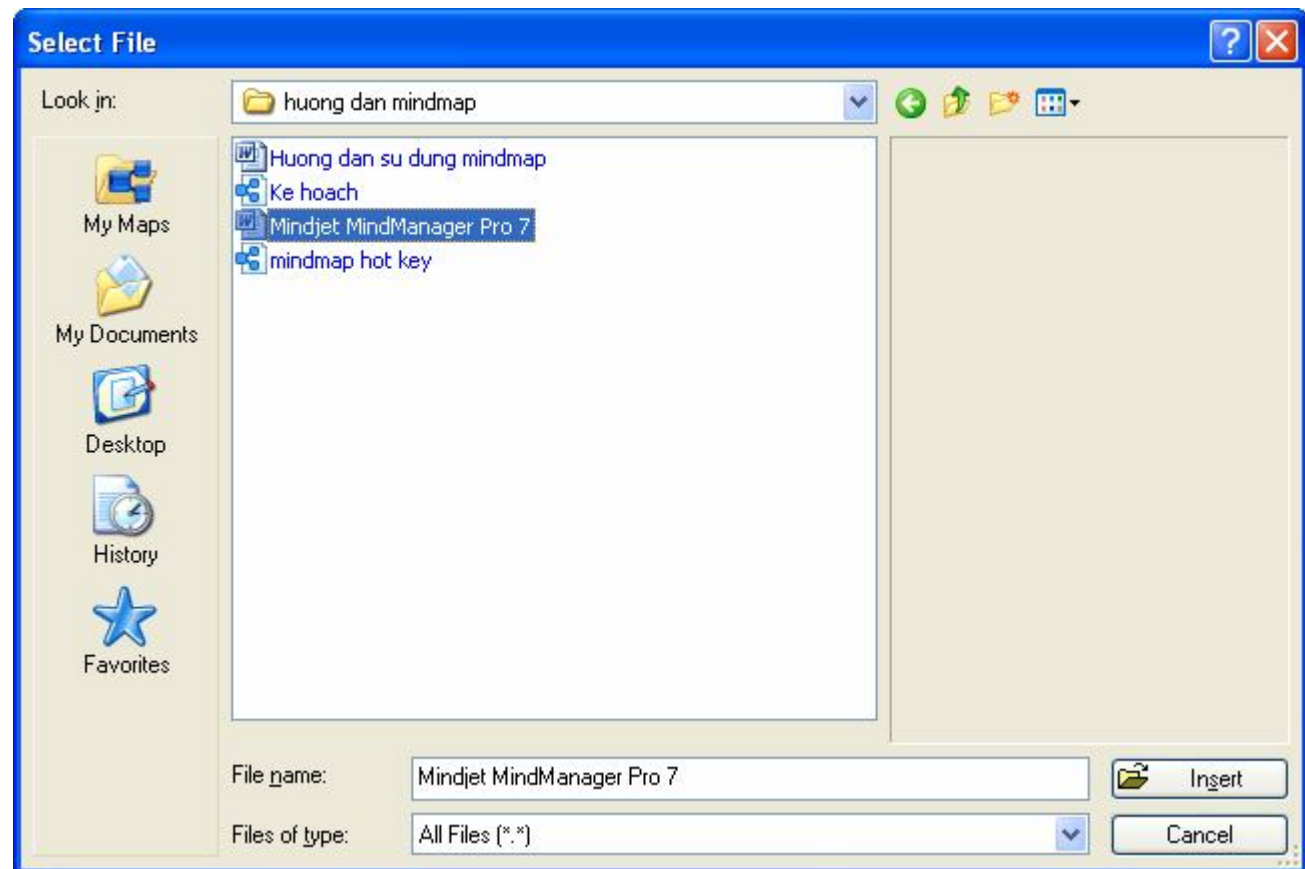
Đính kèm File (Attachments Files)

- Nhấp chuột trái vào Topic cần đính kèm File.
- Nhấp Attachment (Ctrl + Shift + H).
- Hoặc nhấp chuột phải vào Topic cần đính kèm file → chọn Add Attachment (Ctrl + Shift + H). → xuất hiện hộp thoại Add Attachment.
- Nhấp chọn biểu tượng.



Đính kèm File (Attachments Files)

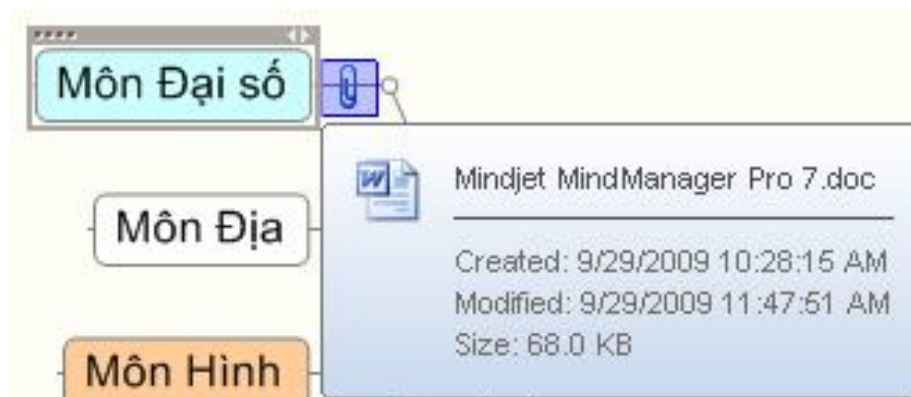
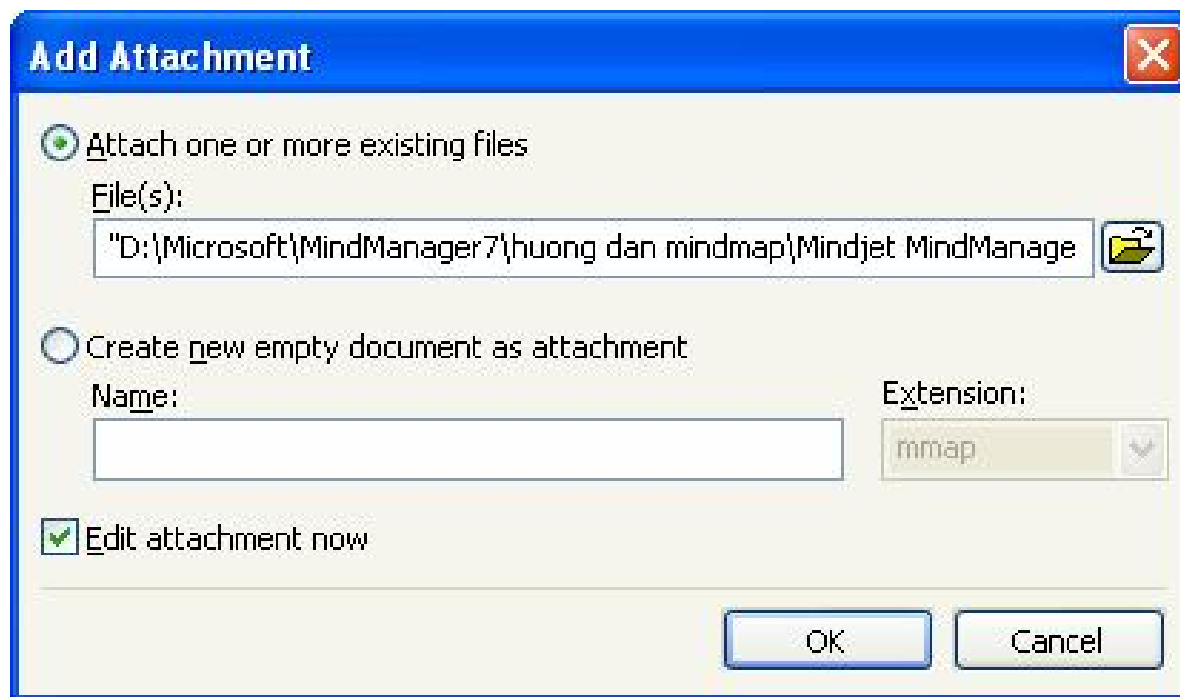
- Nhấp chọn bất kì loại File nào cần đính kèm trong mục Look in.
- Nhấp Insert.



10/15/2009

Đính kèm File (Attachments Files)

- Không nhấp chọn vào ô này vì nó tạo ra 1 File mới hoàn toàn trống.
- Nếu nhấp chọn ô vuông này thì khi thực hiện xong sẽ mở ngay File vừa đính kèm.
- Nhấp OK.



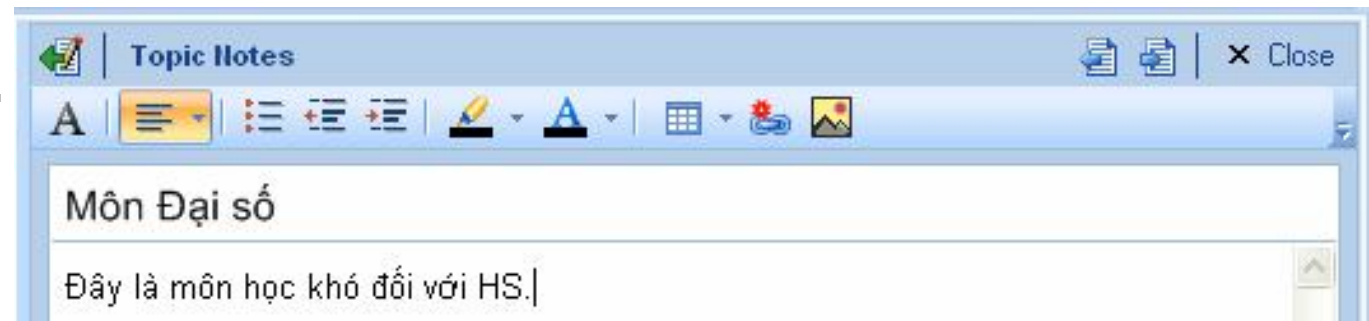
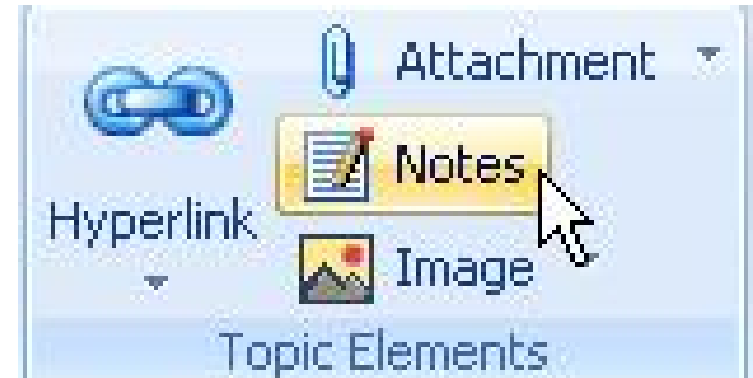
Đính kèm File (Attachments Files)

- Nhấp chuột phải vào biểu tượng File đính kèm.
- Nhấp **Manage Attachments:** thay đổi File.
- Nhấp **Open:** mở File.
- Nhấp **Remove All Attachments:** xóa File đính kèm.



Thêm chú thích cho ô chủ đề (Notes)

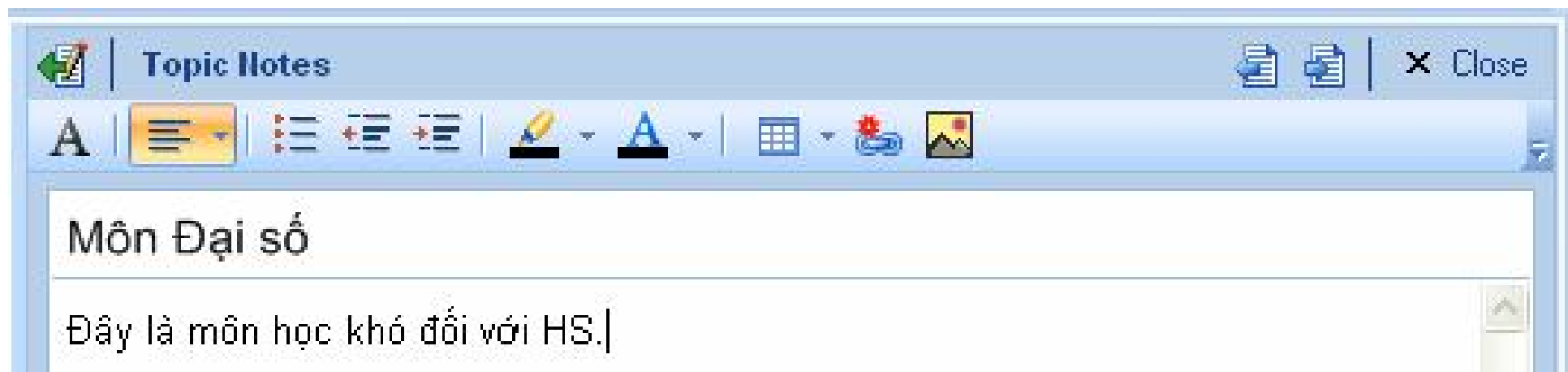
- Nhấp chuột trái vào Topic cần chú thích.
- Nhấp chọn Notes (Ctrl + T).
- Hoặc nhấp chuột phải vào Topic cần chú thích → chọn Notes (Ctrl + T). → xuất hiện hộp thoại Topic Notes.
- Gõ nội dung chú thích vào vùng Topic Notes (nơi con trỏ chuột đang nhấp nháy).
- Nhấp Close: đóng.



10/15/2009

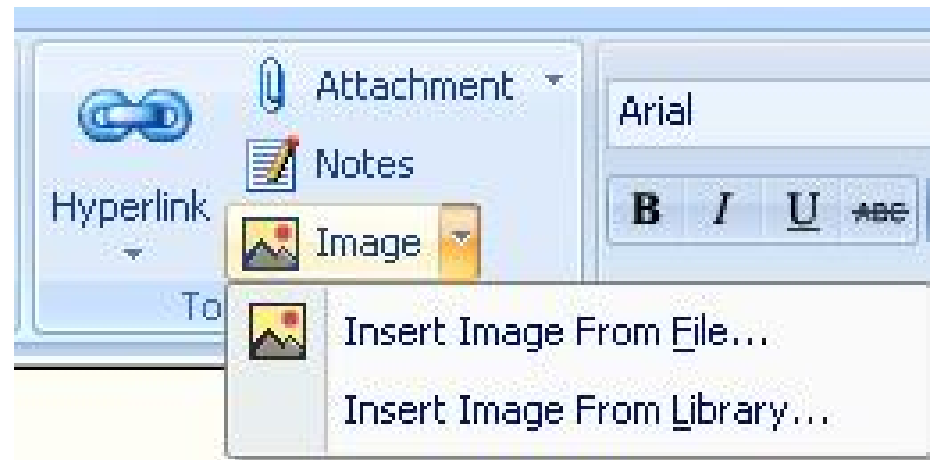
Thêm chú thích cho ô chủ đề (Notes)

- Tìm hiểu thêm một số chức năng trong Topic Notes rất hữu ích như: định dạng phông chữ, cỡ chữ, màu chữ, màu nền, căn lề, kí hiệu đầu dòng, chèn bảng, chèn hình, tạo đường link đến nội dung khác,...



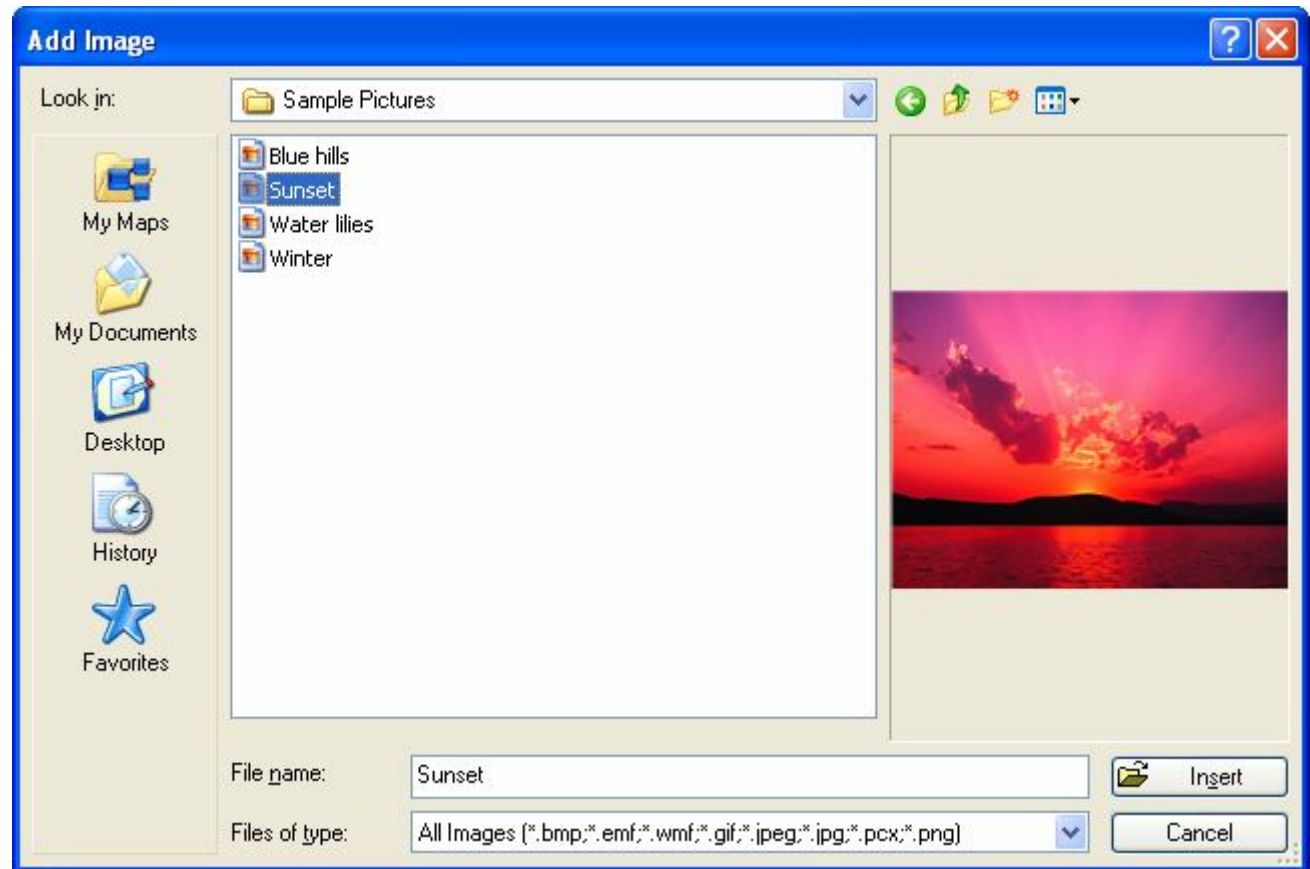
Thêm hình (Images) vào Topic

- Nhấp chuột trái vào Topic cần chèn hình.
- Nhấp chọn mũi tên ở Image.
- Hoặc nhấp chuột phải vào Topic cần chèn hình → chọn Image → xuất hiện 2 lệnh:
 - Insert Image From File: chèn hình từ File trong ổ máy tính.
 - Insert Image From Library: chèn hình từ thư viện trong máy tính.



Thêm hình (Images) vào Topic

- **Insert Image From File:** chèn hình từ File trong ổ máy tính.
- Nhấp chọn hình chứa trong ổ máy từ Look in.
- Nhấp Insert.
- Nhấp vào góc hình, kéo thu nhỏ hoặc phóng to hình.

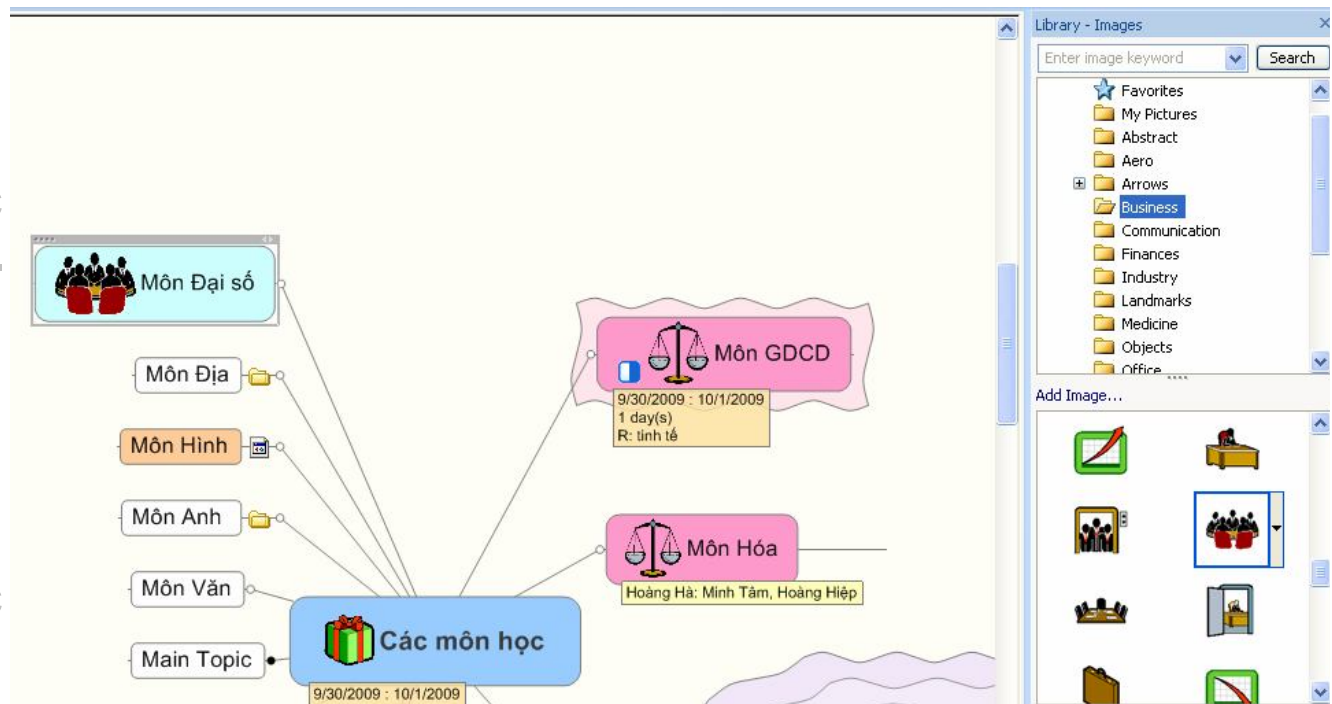


10/15/2009

94

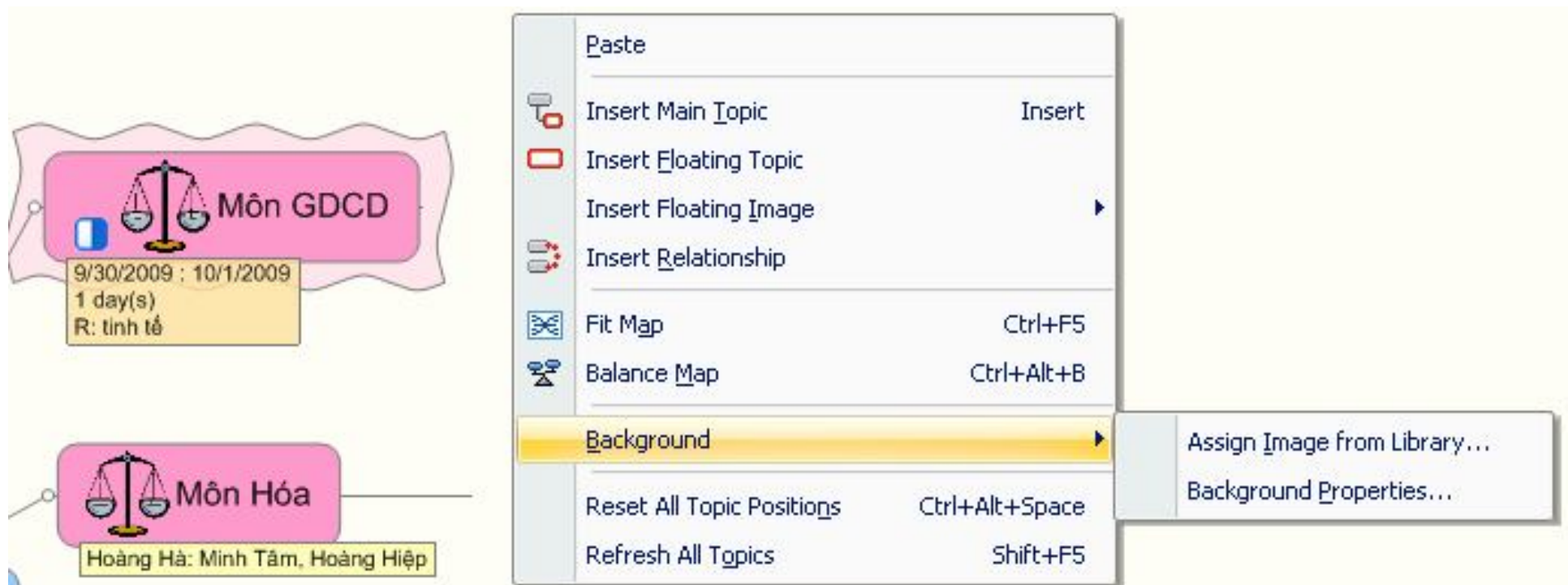
Thêm hình (Images) vào Topic

- Insert Image From Library: chèn hình từ thư viện trong máy tính.
- Nhấp chọn thư mục chứa trong Library - Images.
- Nhấp chọn hình.
- Nhấp vào góc hình, kéo thu nhỏ hoặc phóng to hình.

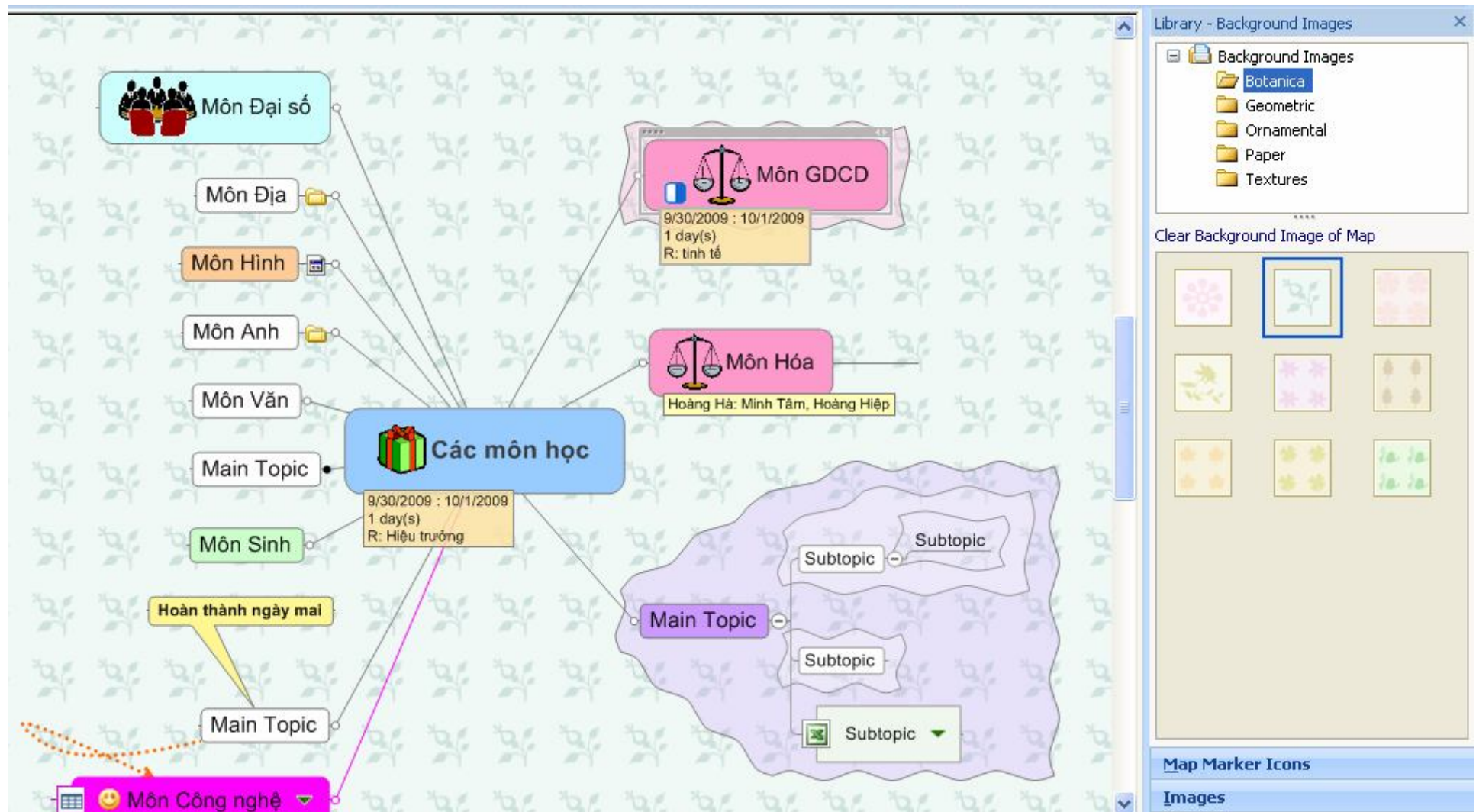


Tạo hình nền (Background) cho sơ đồ

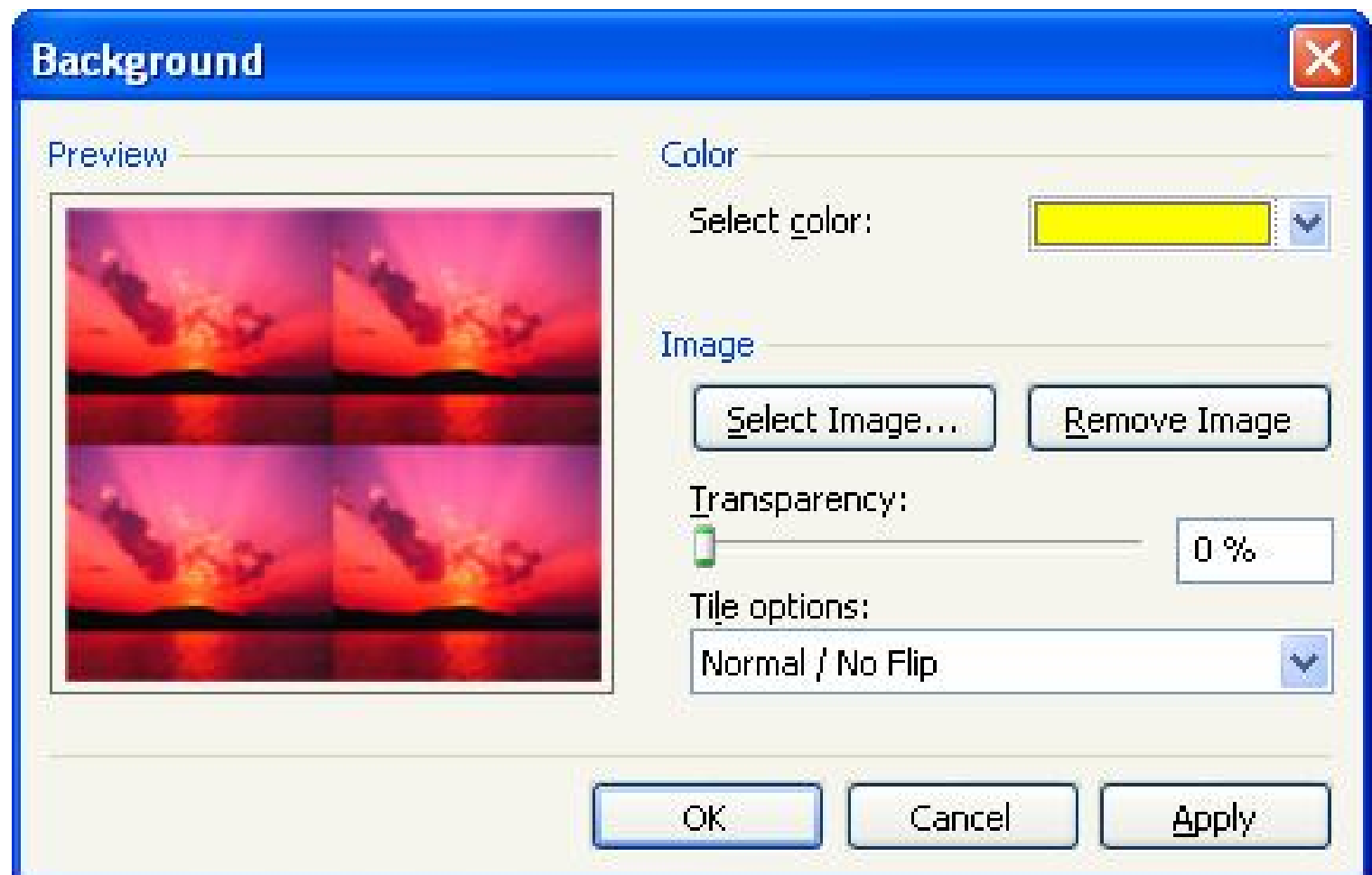
- Nhấp chuột phải vào khoảng trống sơ đồ → chọn Background.
- Assign Image from Library: chọn hình nền từ thư viện.
- Background Properties: chọn hình nền từ ổ chứa trong máy tính.



- **Assign Image from Library:** chọn hình nền từ thư viện. Chọn 1 folder trong Background Images → chọn 1 hình phía dưới.

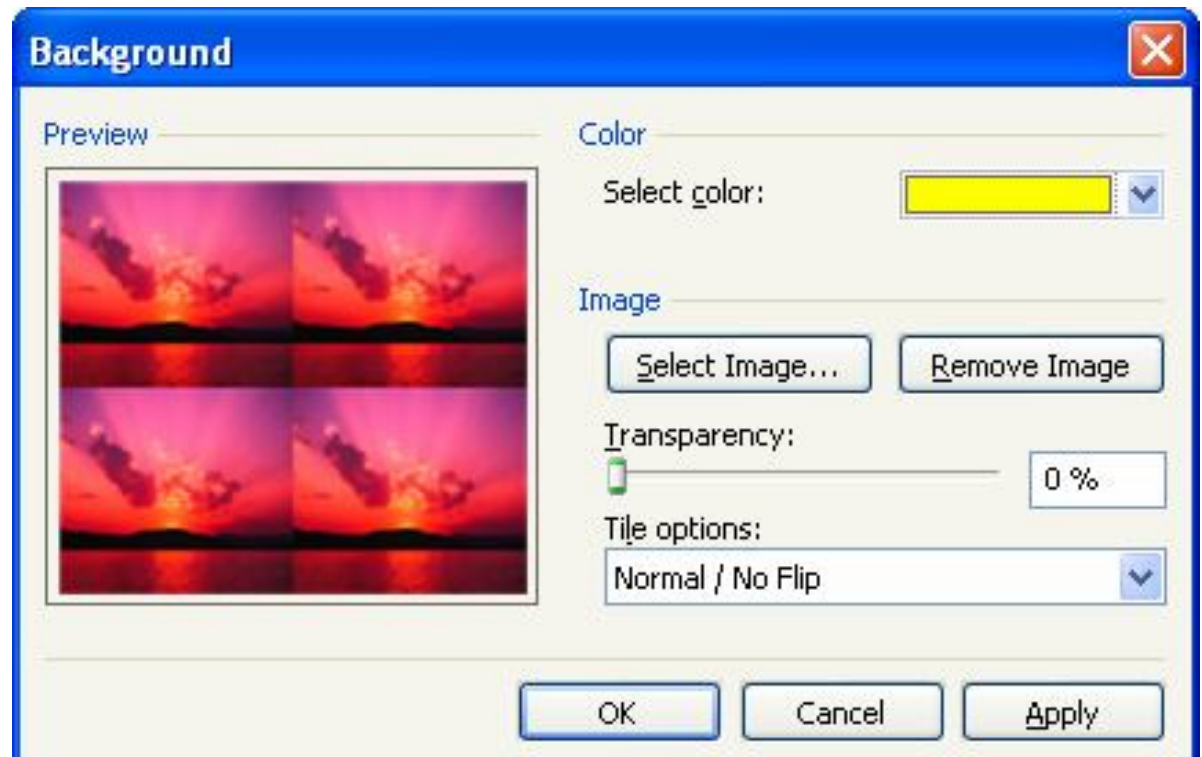


- **Background Properties:** chọn hình nền từ ổ chứa trong máy tính.
- Nhấp **Select Image** → nhấp mũi tên trong ô **Look in** để tìm ổ đĩa chứa hình → nhấp chọn hình → nhấp nút **Select**.



10/15/2009

- **Background Properties:** chọn hình nền từ ổ chứa trong máy tính.
- **Chọn màu nền:** nhấp mũi tên → nhấp chọn ô màu → OK.
- **Xóa hình nền:** nhấp nút Remove Image.
- **Thay đổi độ mờ của hình nền:** nhấp và kéo rê sang phải Transparency.
- **Thay đổi kiểu hình nền:** nhấp mũi tên và chọn các lệnh khác nhau trong ô Tile options.
- **Nhấp OK hoặc Apply.**



10/15/2009

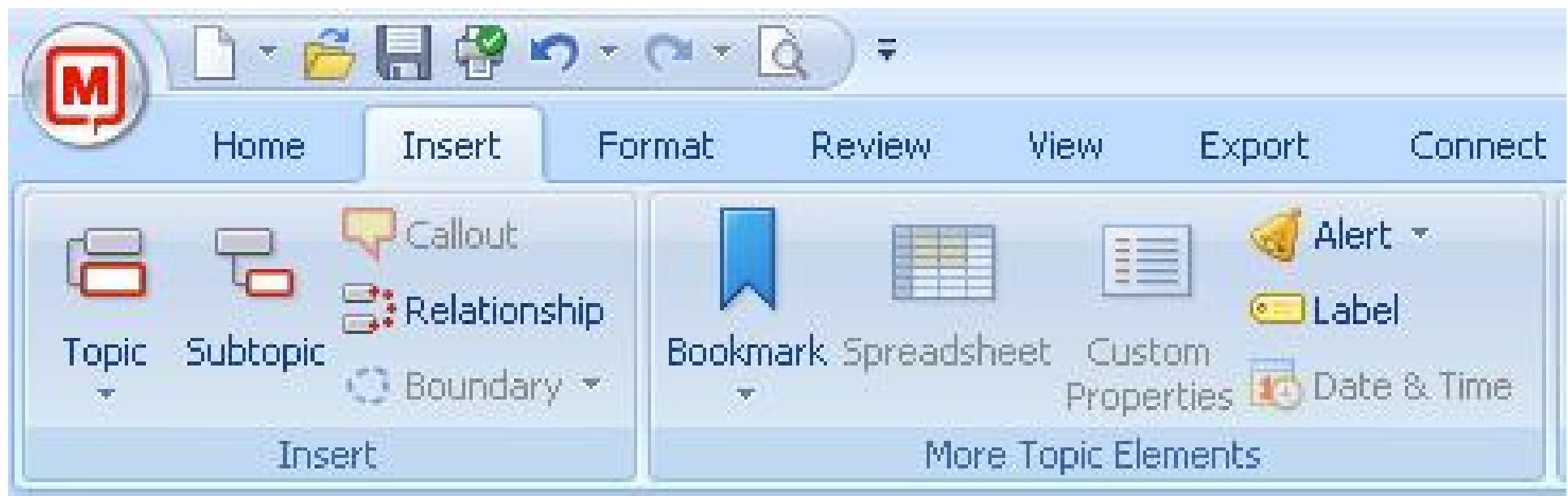
NHÓM THANH CÔNG CỤ INSERT

10/15/2009

100

THAO TÁC TRÊN THANH CÔNG CỤ INSERT

- **Tạo Bookmark:** đánh dấu chọn 1 chủ đề (Topic).
- **Chọn Bookmark:** chức năng này dùng để chuyển hướng trình chiếu khi cần thiết.



THAO TÁC TRÊN THANH CÔNG CỤ INSERT

- Chèn 1 bảng tính vào ô chủ đề: chọn **Spreadsheet**. Bảng tính này có thể thực hiện tính toán như bảng Excel.

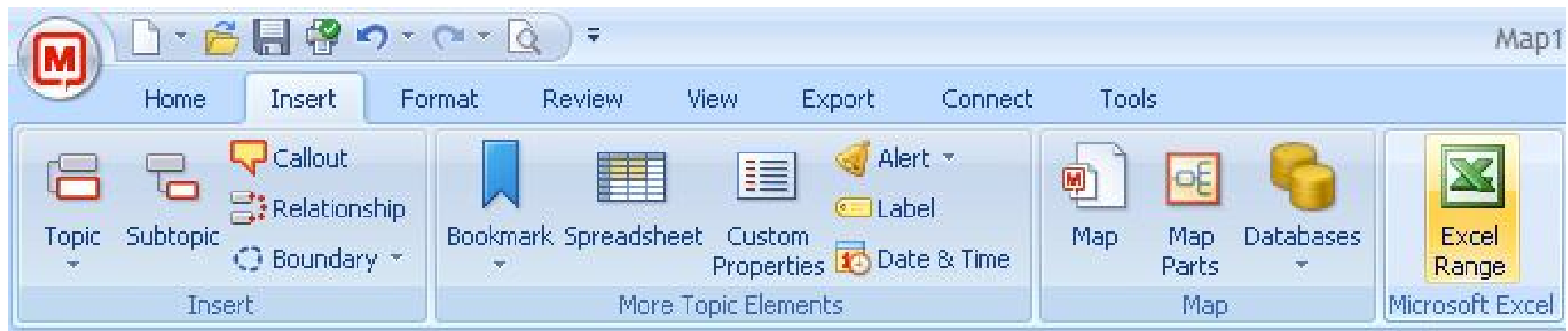


- Đưa 1 phần bảng tính Excel vào trong khung trình chiếu: chọn **Excel Range**.



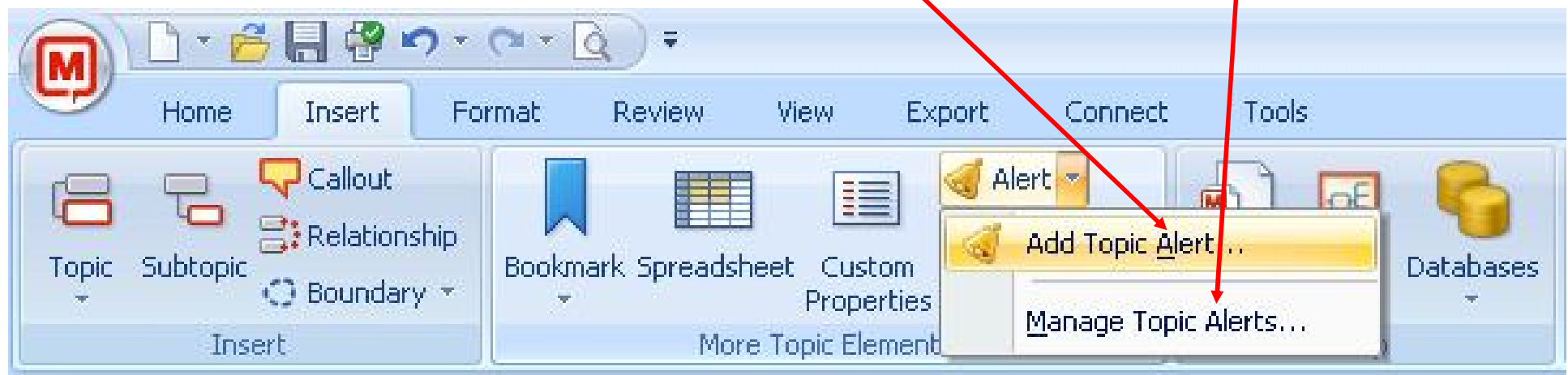
THAO TÁC TRÊN THANH CÔNG CỤ INSERT

- Đưa 1 phần bảng tính **Excel** vào trong khung trình chiếu: chọn **Excel Range**.

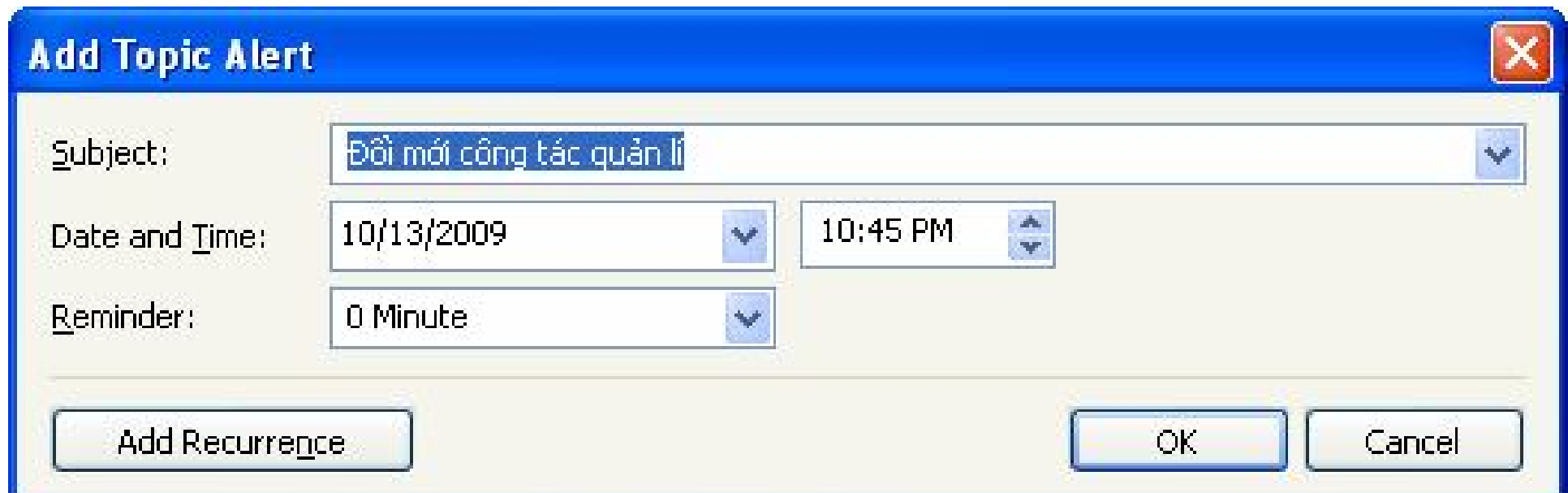


CHÈN LỆNH NHẮC NHỞ (Alert)

- Nhấp 1 Topic cần chèn → nhấp lệnh Insert → nhấp mũi tên bên cạnh Alert → nhấp chọn Add Topic Alert → xuất hiện hộp thoại ở slide sau.



- **Subject:** tên **Topic** cần chèn.
- **Date and Time:** chỉnh lại ngày và giờ tạo ra lệnh nhắc nhở.
- **Reminder:** nhấp chuột vào mũi tên để chọn lệnh nhắc nhở thích hợp theo phút, giờ, ngày, tuần.



Add Topic Alert

Subject: Đổi mới công tác quản lý

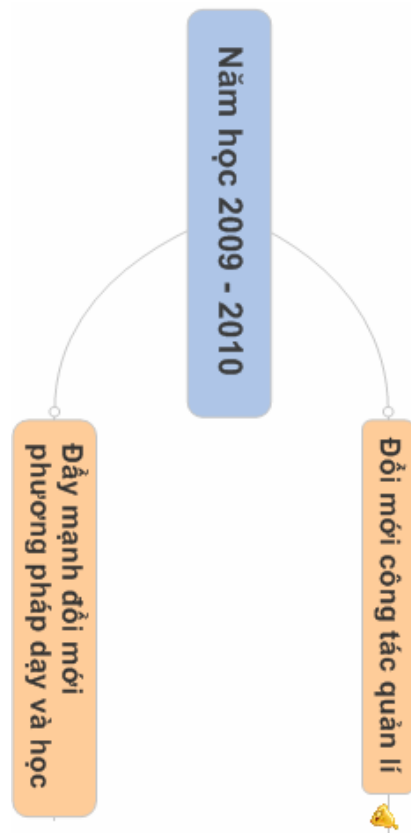
Date and Time: 10/13/2009 10:45 PM

Reminder: 0 Minute

Add Recurrence OK Cancel

- Nhấp nút **Add Recurrence** để kiểm tra ngày ra lệnh nhắc nhở → nhấp nút **Remove Recurrence** để thu nhỏ hộp thoại như ban đầu.

- Nhấp **OK**.



10/15/2009

Add Topic Alert

Subject: Đổi mới công tác quản lí

Date and Time: 10/14/2009 10:45 AM

Reminder: 1 Day

Recurrence

☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly ☐ Yearly

Recur every 1 week(s) on:

☐ Sunday ☐ Monday ☒ Tuesday ☐ Wednesday

☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday

Remove Recurrence OK Cancel

Add Topic Alert

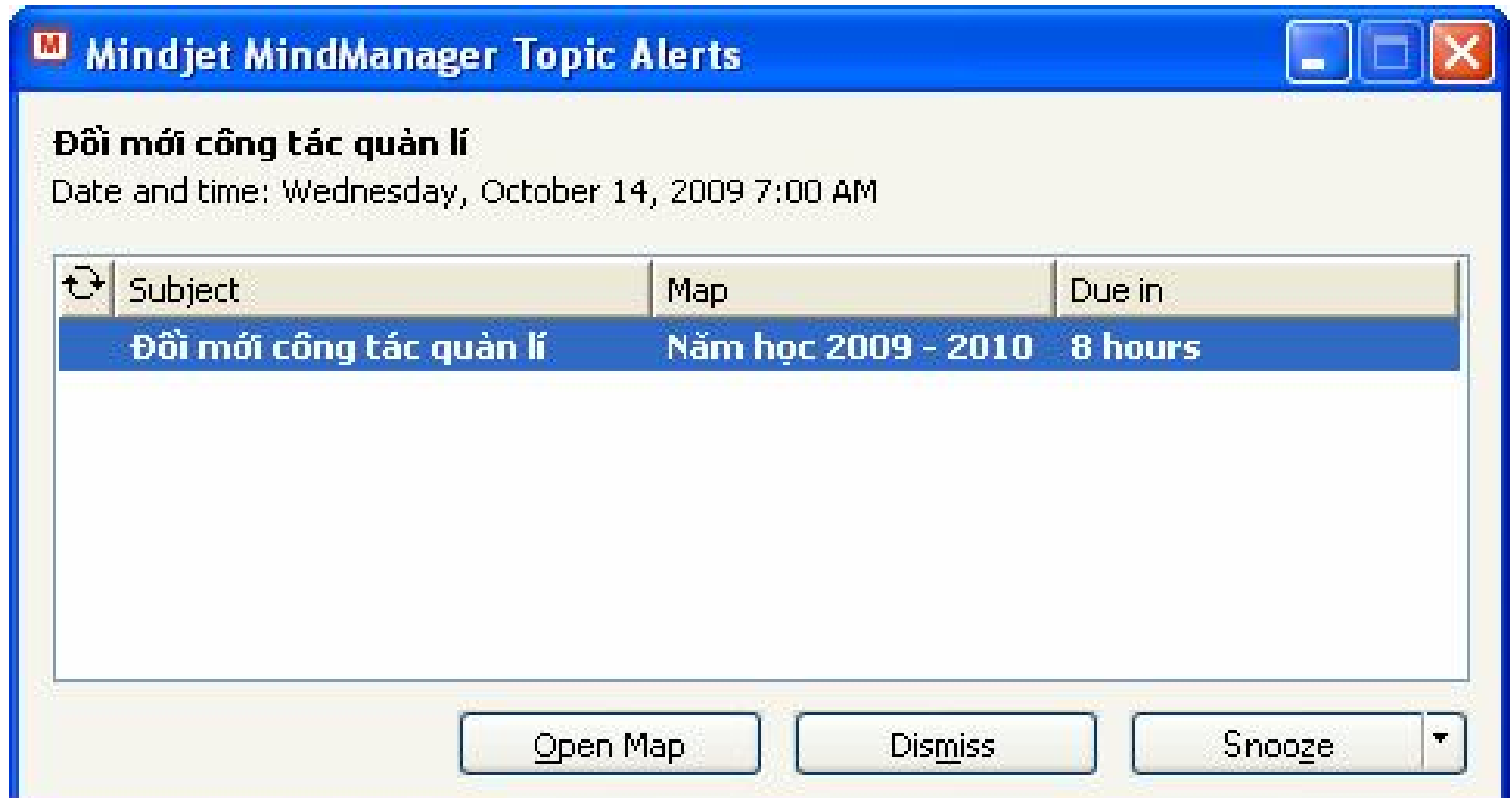
Subject: Đổi mới công tác quản lí

Date and Time: 10/14/2009 10:45 AM

Reminder: 1 Day

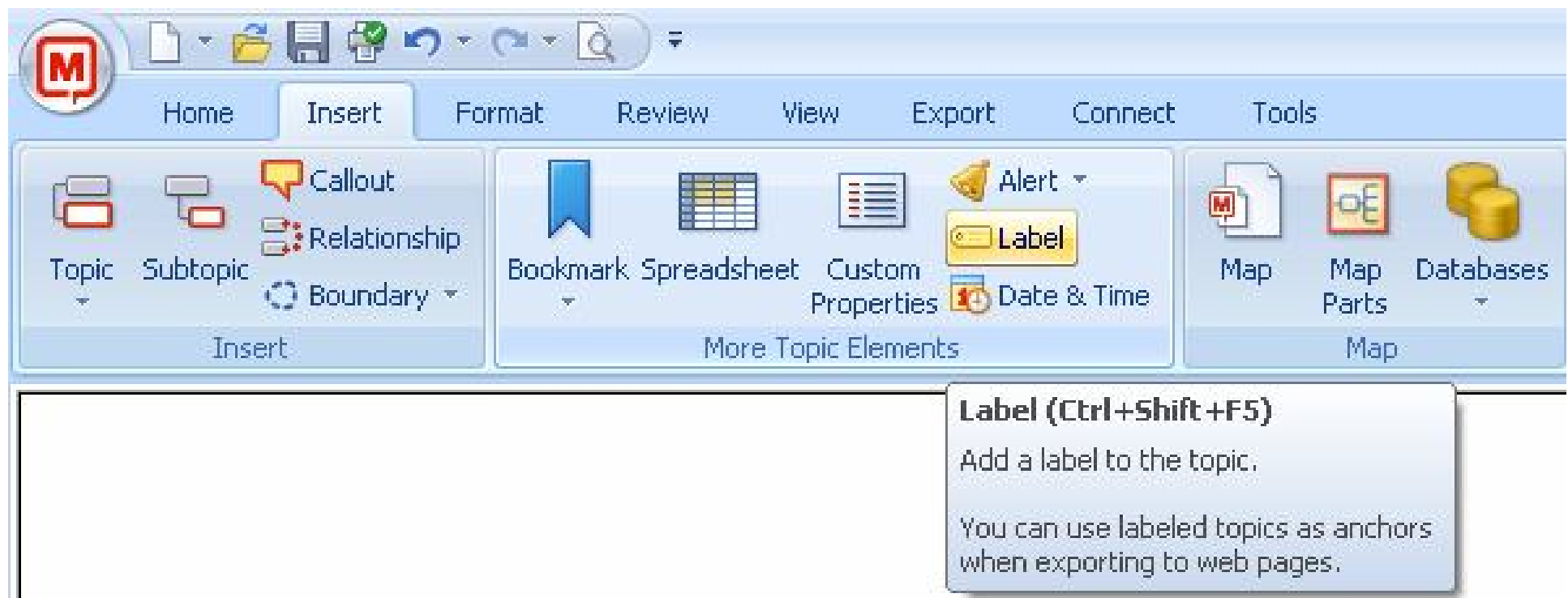
Add Recurrence OK Cancel

- Khi khởi động chương trình **Window** sẽ xuất hiện hộp thoại nhắc nhở.



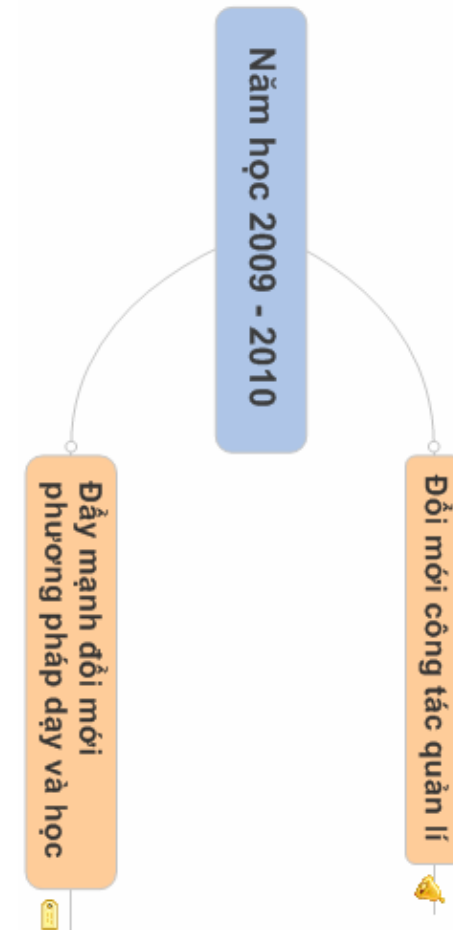
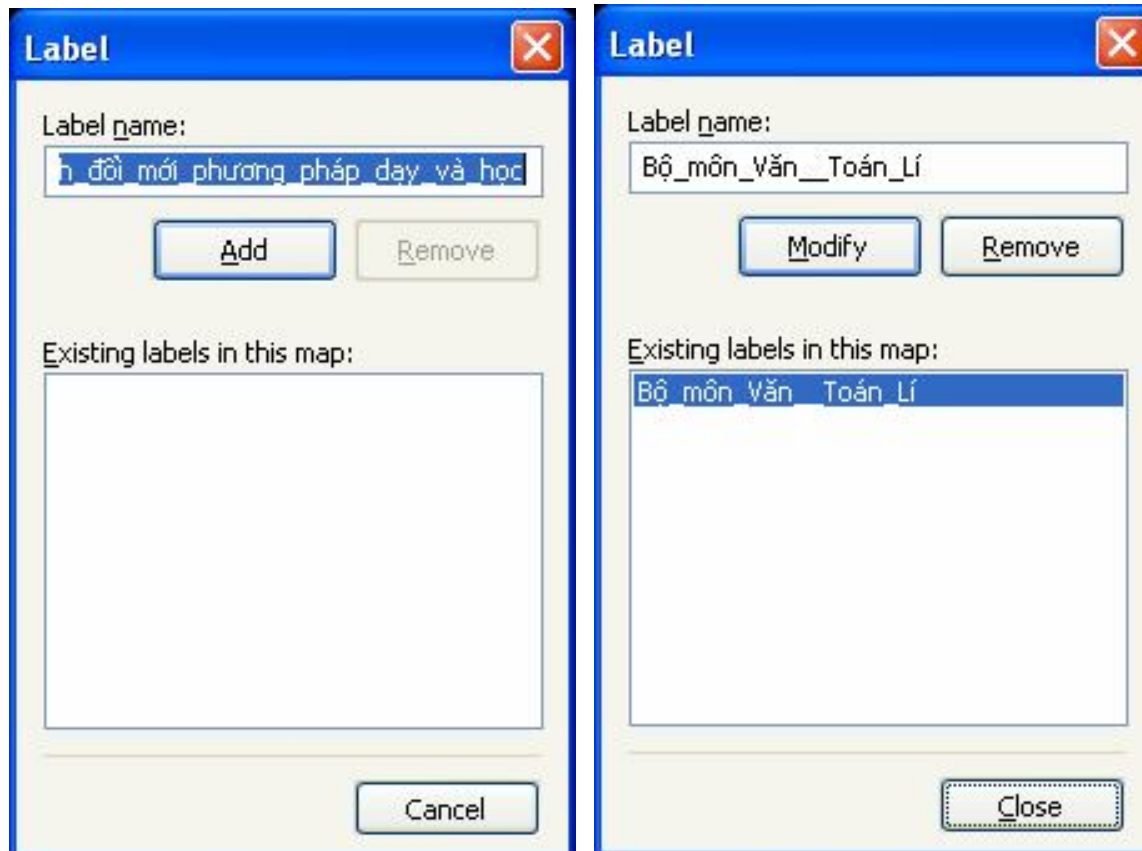
CHÈN THÊM NHÃN (Label)

- Nhấp 1 Topic cần chèn → nhấp lệnh Insert → nhấp Label (hoặc Ctrl + Shift + F5) → xuất hiện hộp thoại ở slide sau.



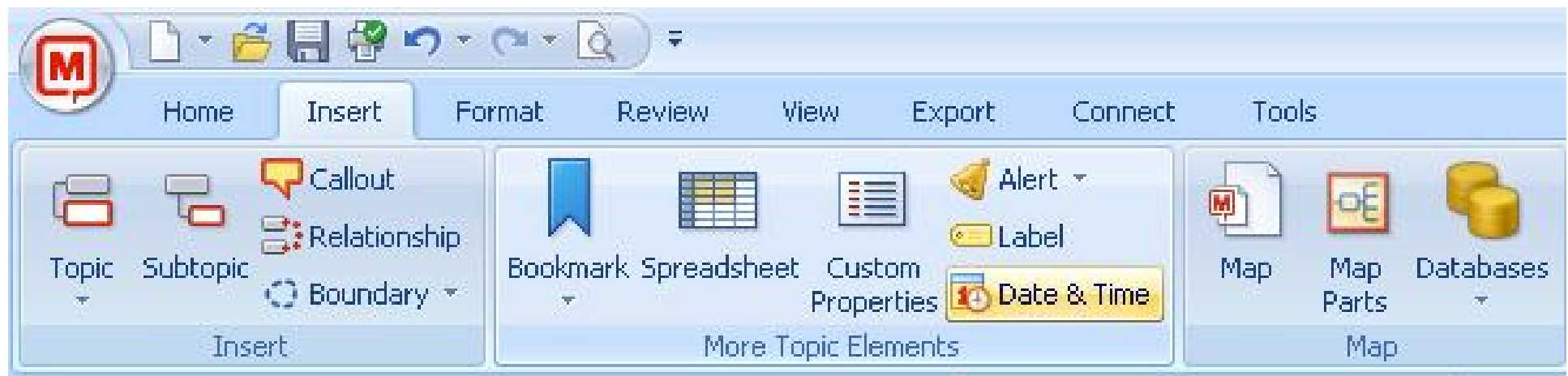
CHÈN THÊM NHÃN (Label)

- Gõ nội dung vào **Label name** → nhấp nút **Add** để cập nhật → lúc này nút **Add** đổi thành **Modify** và nút **Remove** sáng lên → nhấp nút **Close**.



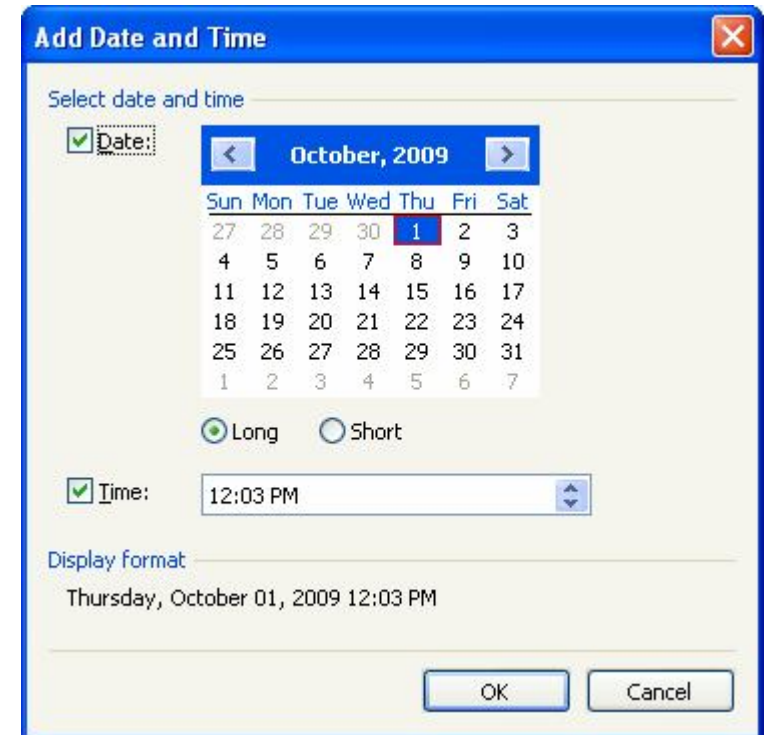
CHÈN NGÀY GIỜ VÀO TOPIC (Add Date & time)

- Nhấp 1 Topic cần chèn → nhấp lệnh Insert → nhấp Add Date & Time → xuất hiện hộp thoại ở slide sau.



CHÈN NGÀY GIỜ VÀO TOPIC (Add Date & time)

- **Date:** nhấp ô vuông chọn ngày (tự động cập nhật).
- **Time:** nhấp ô vuông chọn giờ (tự động cập nhật).
- **Long:** đánh dấu chọn sẽ thể hiện đầy đủ thứ, tháng, ngày, năm, giờ.
- **Short:** đánh dấu chọn chỉ thể hiện tháng, ngày, năm, giờ ngắn gọn.
- **Nhấp OK.**



Đẩy mạnh đổi mới
phương pháp dạy và học
Tuesday, October 13, 2009
11:08 PM

Đẩy mạnh đổi mới
phương pháp dạy và học
10/13/2009 11:11 PM

NHÓM THANH CÔNG CỤ FORMATTING

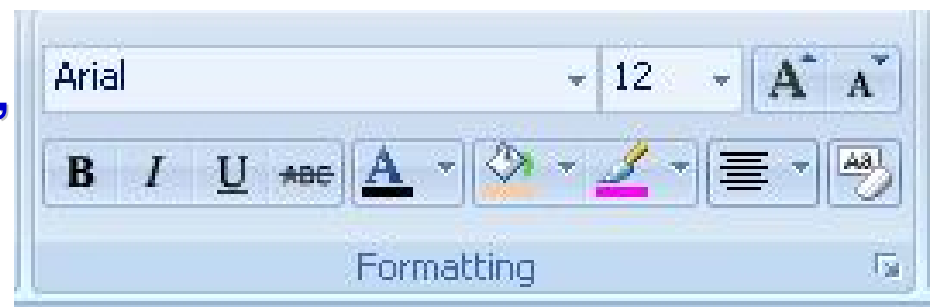
10/15/2009

112

ĐỊNH DẠNG FONT

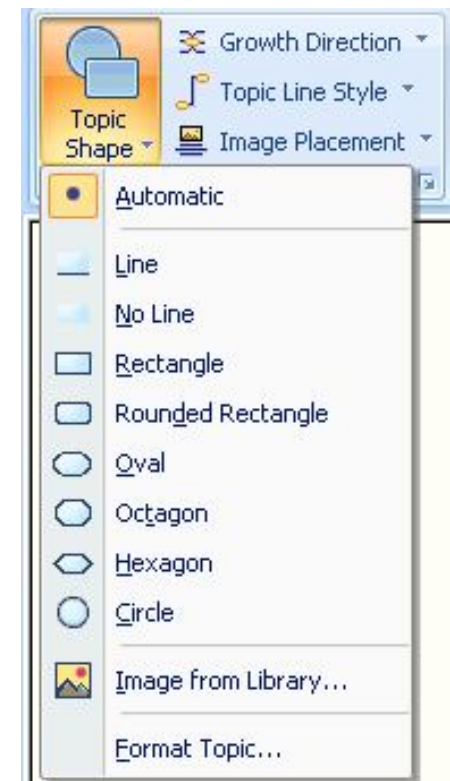


- Thay đổi Font.
- Thay đổi kích thước chữ.
- Thay đổi màu chữ.
- Định dạng: in đậm, in nghiêng, gạch dưới,...
- Thay đổi màu nền.
- Thay đổi màu đường viền khung.
- Định dạng kiểu căn lề,...



ĐỊNH DẠNG CHỦ ĐỀ

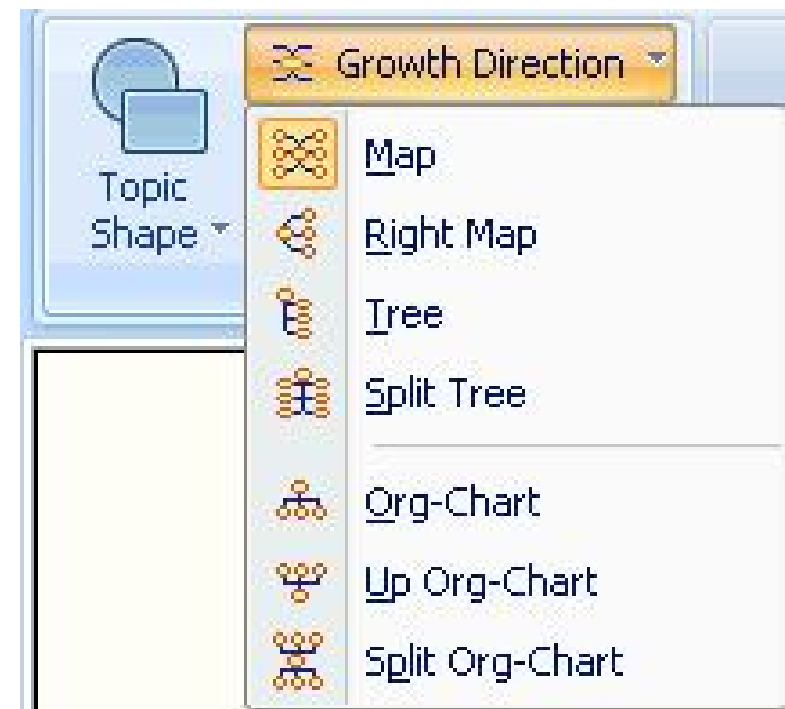
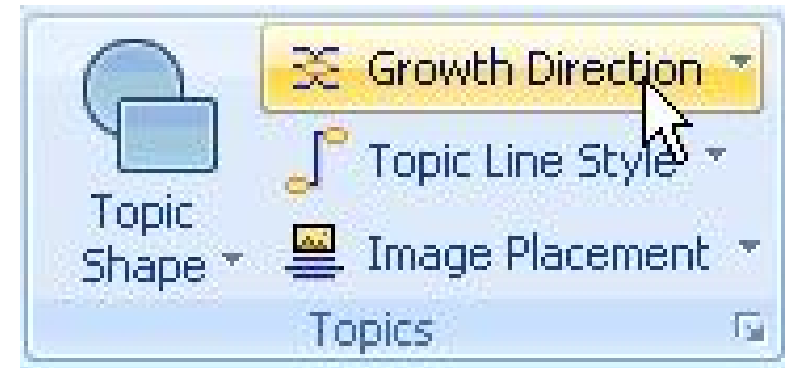
- Nhấp chọn Topic cần định dạng.
- Nhấp Format.
- Hoặc nhấp chuột phải vào Topic cần định dạng → chọn Topic Shape.
- Chọn Topic Shape: thay đổi khung ô chủ đề.
- Chọn dạng khung bao quanh Topic phù hợp.
- Hoặc chọn khung từ thư viện hình (Image from Library).
- Hoặc chọn khung từ định dạng sẵn Topic (Format Topic).



10/15/2009

ĐỊNH DẠNG CHỦ ĐỀ

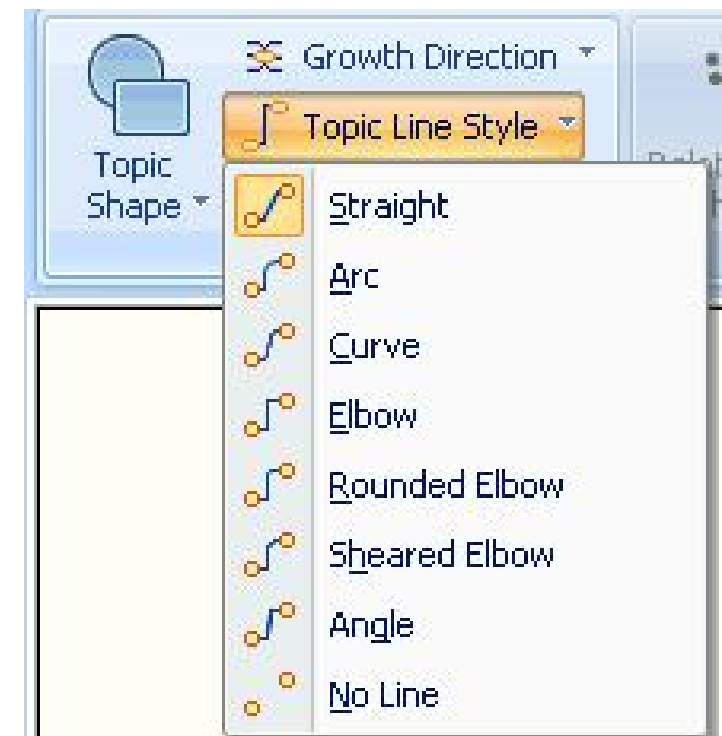
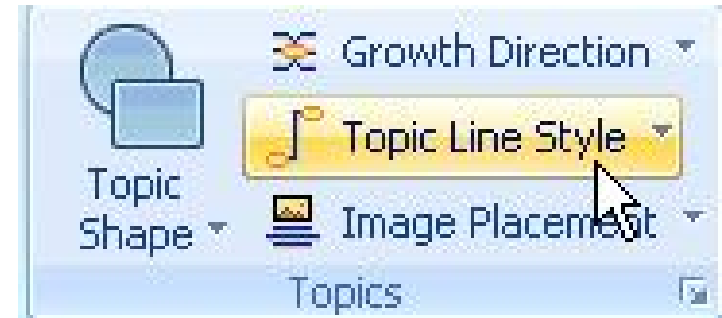
- Nhấp chọn Topic cần định dạng.
- Nhấp Format.
- Chọn Growth Direction: thay đổi kiểu trình bày các ô chủ đề.
- Chọn kiểu trình bày thích hợp.



10/15/2009

ĐỊNH DẠNG CHỦ ĐỀ

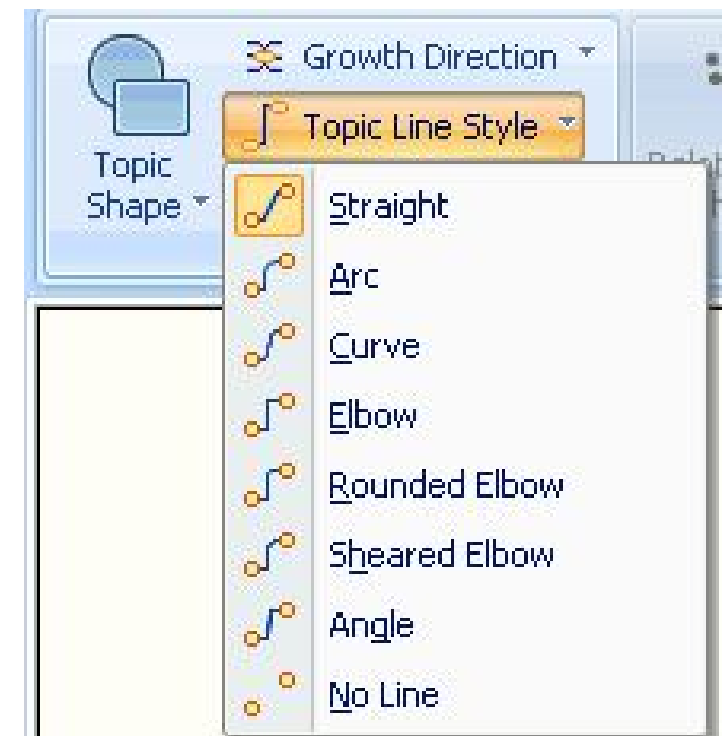
- Nhấp chọn Topic cần định dạng.
- Nhấp Format.
- Chọn Topic Line Style: thay đổi kiểu đường nối các ô chủ đề.
- Chọn kiểu đường phù hợp.



10/15/2009

ĐỊNH DẠNG CHỦ ĐỀ

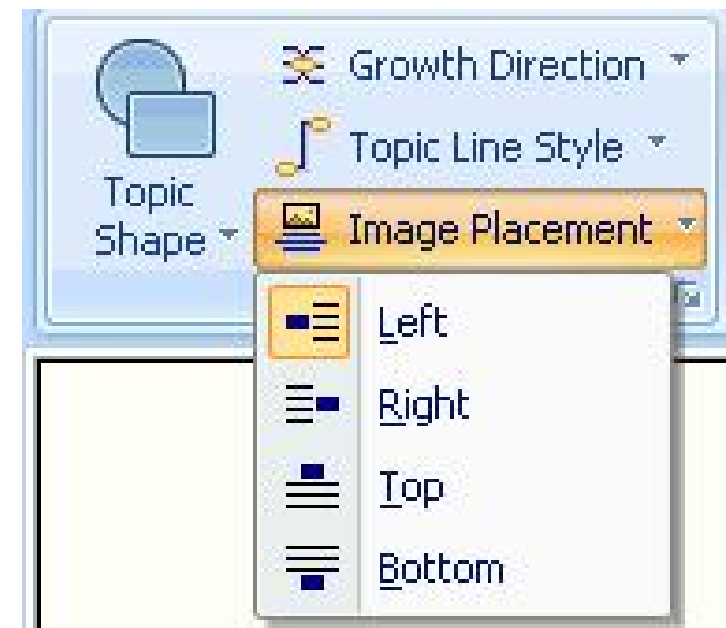
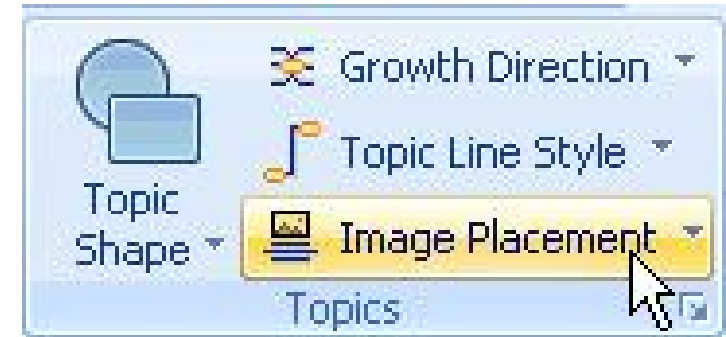
- Nhấp chọn Topic cần định dạng.
- Nhấp Format.
- Chọn Topic Line Style: thay đổi kiểu đường nối các ô chủ đề.
- Chọn kiểu đường phù hợp.



10/15/2009

ĐỊNH DẠNG CHỦ ĐỀ

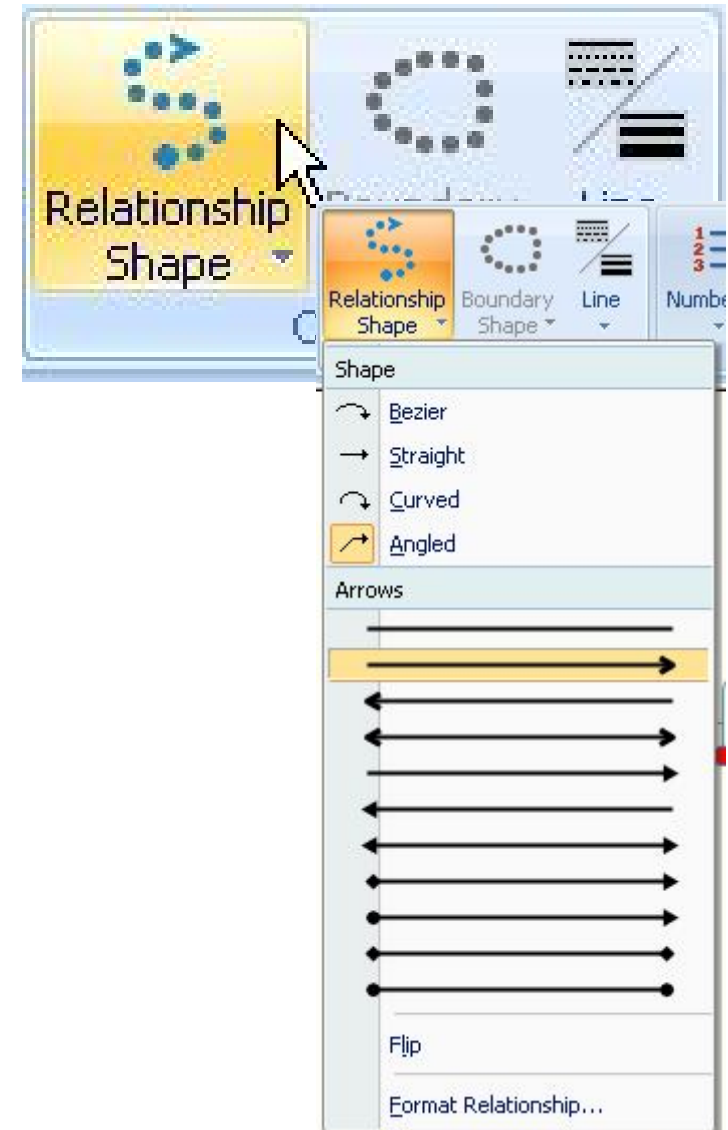
- Nhấp chọn Topic cần định dạng.
- Nhấp Format.
- Chọn Image Placement: định dạng vị trí hình ảnh trong các ô chủ đề.
- Chọn kiểu định dạng phù hợp.



10/15/2009

ĐỊNH DẠNG CHỦ ĐỀ

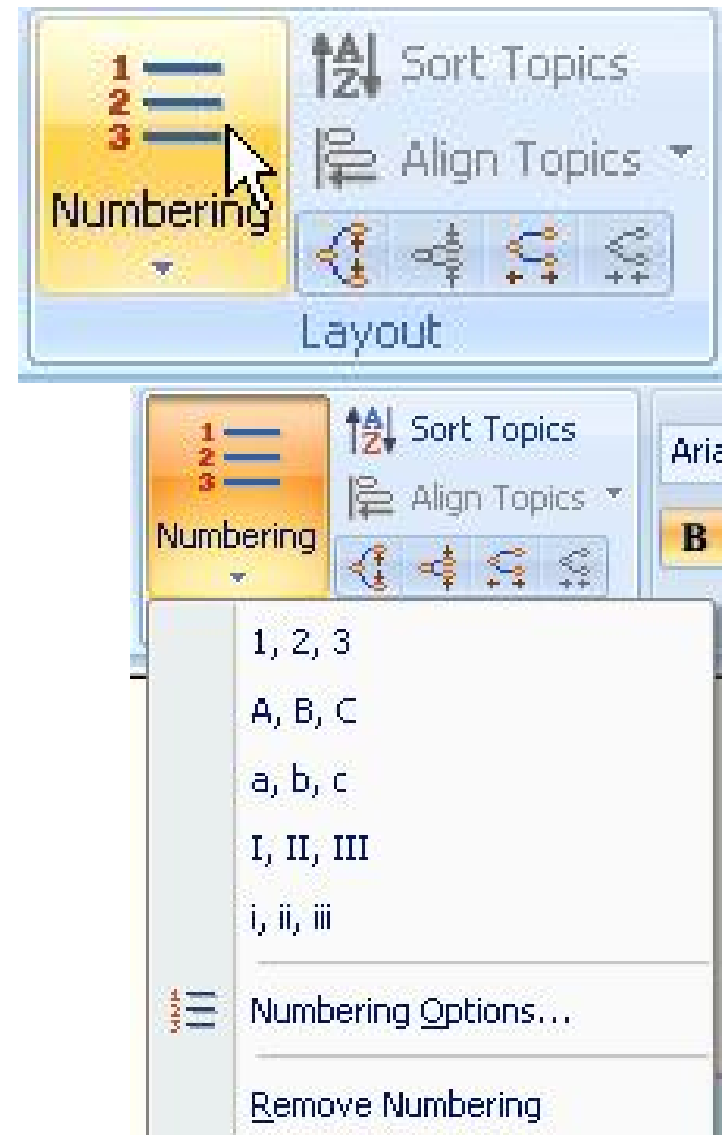
- Nhấp chọn đường nối 2 Topic cần định dạng.
- Nhấp Format.
- Chọn Relationship Shape: định dạng cho đường liên kết 2 ô chủ đề.
- Chọn kiểu đường phù hợp.
- Nhấp chọn Format Relationship để thay đổi các định dạng.



10/15/2009

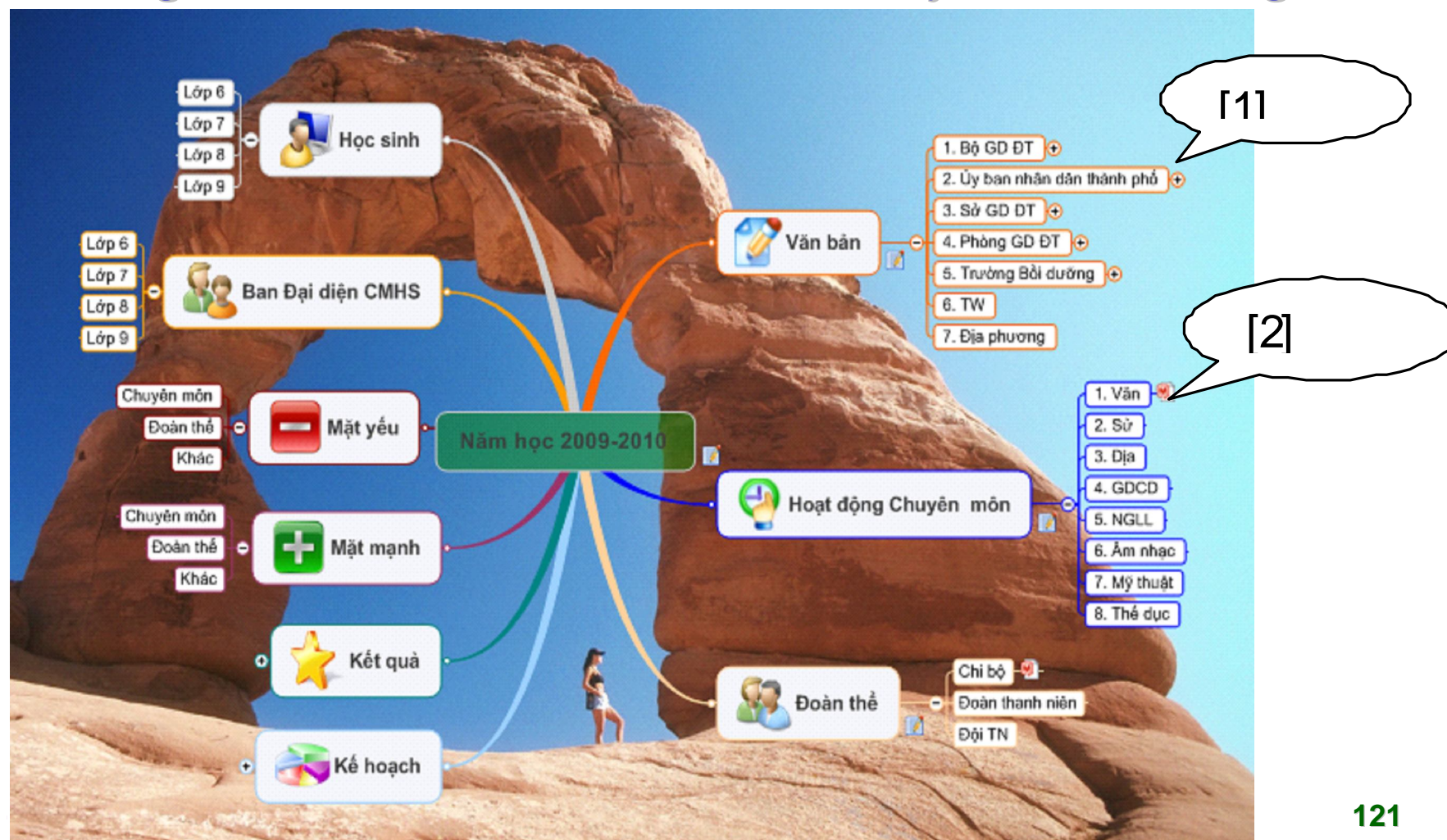
ĐỊNH DẠNG CHỦ ĐỀ

- Nhấp chọn Topic chính.
- Nhấp Format.
- Chọn Numbering: đánh số thứ tự cho các chủ đề.
- Chọn kiểu đánh số thích hợp.
- Nhấp Remove Numbering: bỏ đánh số các chủ đề.



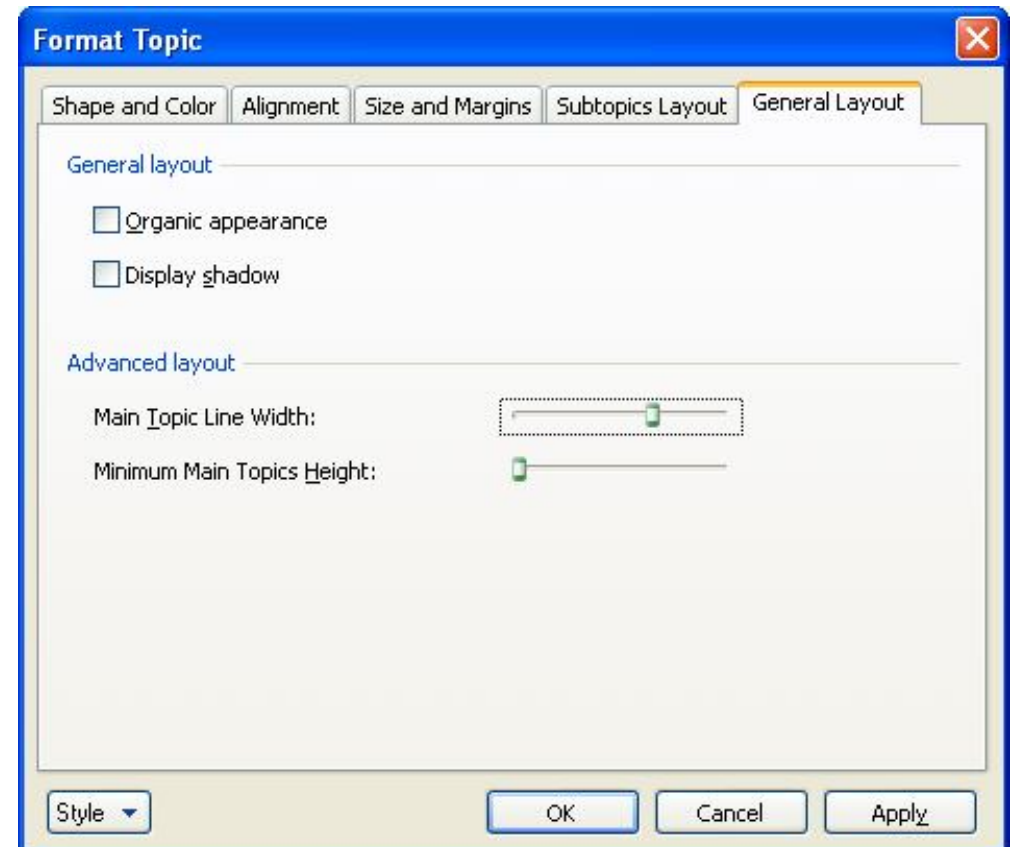
10/15/2009

- Sau buổi thực hành hôm nay, Quý Thầy / Cô có thể làm được một sơ đồ **bằng hoặc hơn** sơ đồ thực hành trong CD của Sở GD & ĐT TP.HCM yêu cầu không?



TĂNG / GIẢM ĐỘ ĐẬM ĐƯỜNG NỐI CÁC TOPIC

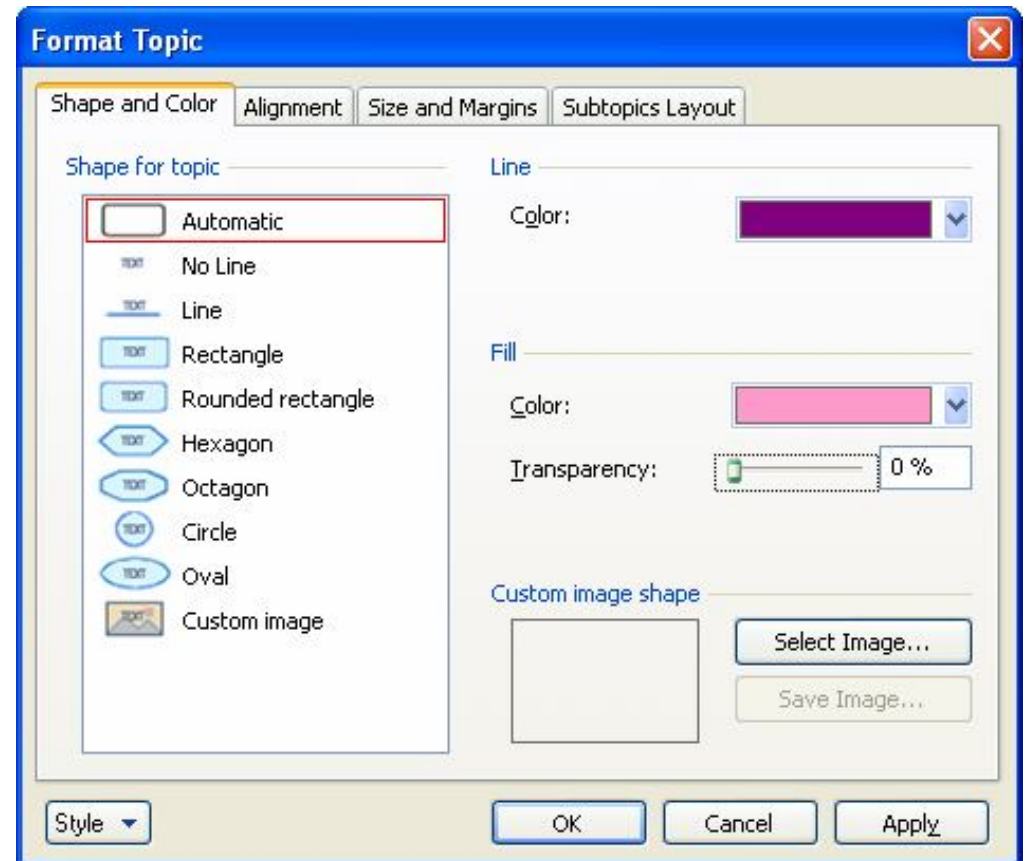
- Nhấp chọn Topic chính → chọn Format → chọn Topic Shape → chọn Format Topic.
- Nhấp General Layout.
- Nhấp và kéo thanh trượt Main Topic Line Width sang bên phải để tăng độ đậm đường nối các Topic.
- Nhấp và kéo thanh trượt Minimum Main Topics Height sang bên phải để tăng khoảng cách giữa các Topic.
- Nhấp OK.



10/15/2009

THAY ĐỔI MÀU ĐƯỜNG NỐI CÁC TOPIC

- Nhấp chọn Topic → chọn Format → chọn Topic Shape → chọn Format Topic.
- Nhấp Shape and Color.
- Line: nhấp mũi tên ô Color → chọn màu cho đường nối Topic với Topic chính.
- Fill: nhấp mũi tên ô Color → chọn màu nền cho Topic.
- Transparency: nhấp và kéo thanh trượt sang bên phải để làm mờ độ nền.
- Nhấp OK.



NHÓM THANH CÔNG CỤ HOME (tt)

10/15/2009

124

LƯU LẠI FILE VỚI TÊN KHÁC

- Nhấp menu chính và chọn **Save As.**



10/15/2009

LƯU LẠI FILE VỚI TÊN KHÁC

- Lưu dạng mặc định.
- Lưu dạng XML.
- Lưu 1 bản copy chỉ chứa đựng nội dung.
- Lưu dạng template có thể sử dụng như một sơ đồ mẫu mới.
- Lưu như một kiểu (style) có thể dùng cho các sơ đồ khác.
- Lưu ở định dạng khác như: PowerPoint, Word, PDF, image, Web,...



10/15/2009

XUẤT FILE RA ĐỊNH DẠNG KHÁC

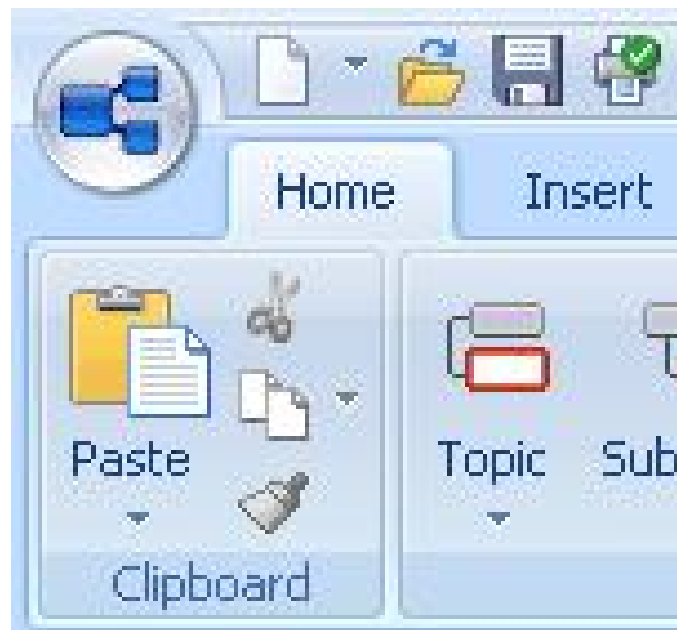
- Nhấp menu chính và chọn Export.
- Chọn định dạng phù hợp (PDF, image, đóng gói file nén (.zip), Web Pages, PowerPoint, Word,...)
- Chọn Save.
- Chọn OK.



10/15/2009

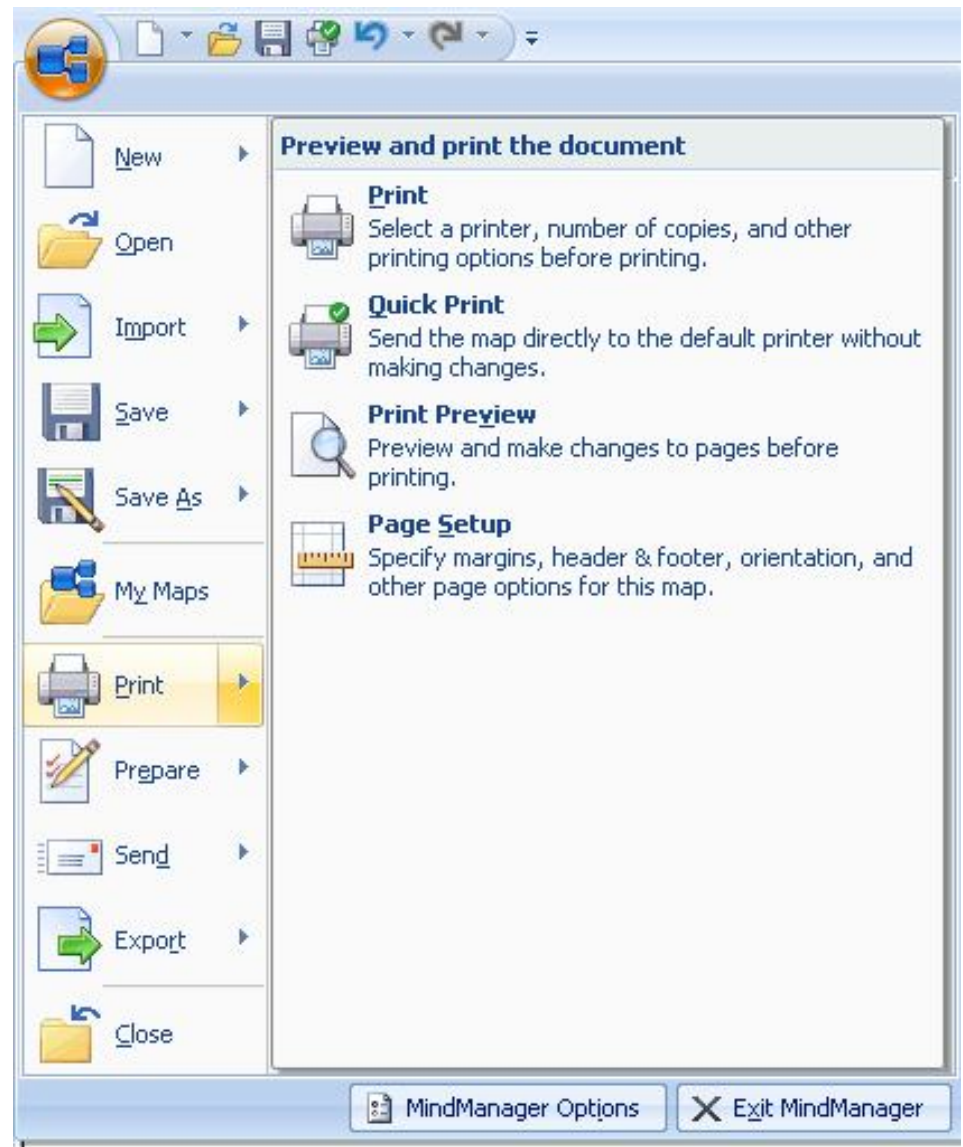
IN SƠ ĐỒ RA GIẤY

- Nhấp vào biểu tượng máy in để in nhanh (Quick Print).
- Hoặc dùng tổ hợp phím: **Ctrl + P** \approx Print.



IN SƠ ĐỒ RA GIẤY

- Hoặc nhấp menu chính và chọn Print.
- **Print:** chọn lệnh in, số lượng bản in hoặc những hiệu chỉnh khác trước khi in.
- **Quick Print:** in trực tiếp theo mặc định của máy.
- **Print Preview:** xem, thay đổi định dạng trang trước khi in.
- **Page Setup:** định dạng lề, header & footer, khổ giấy (ngang, dọc) và những định dạng khác.



10/15/2009