

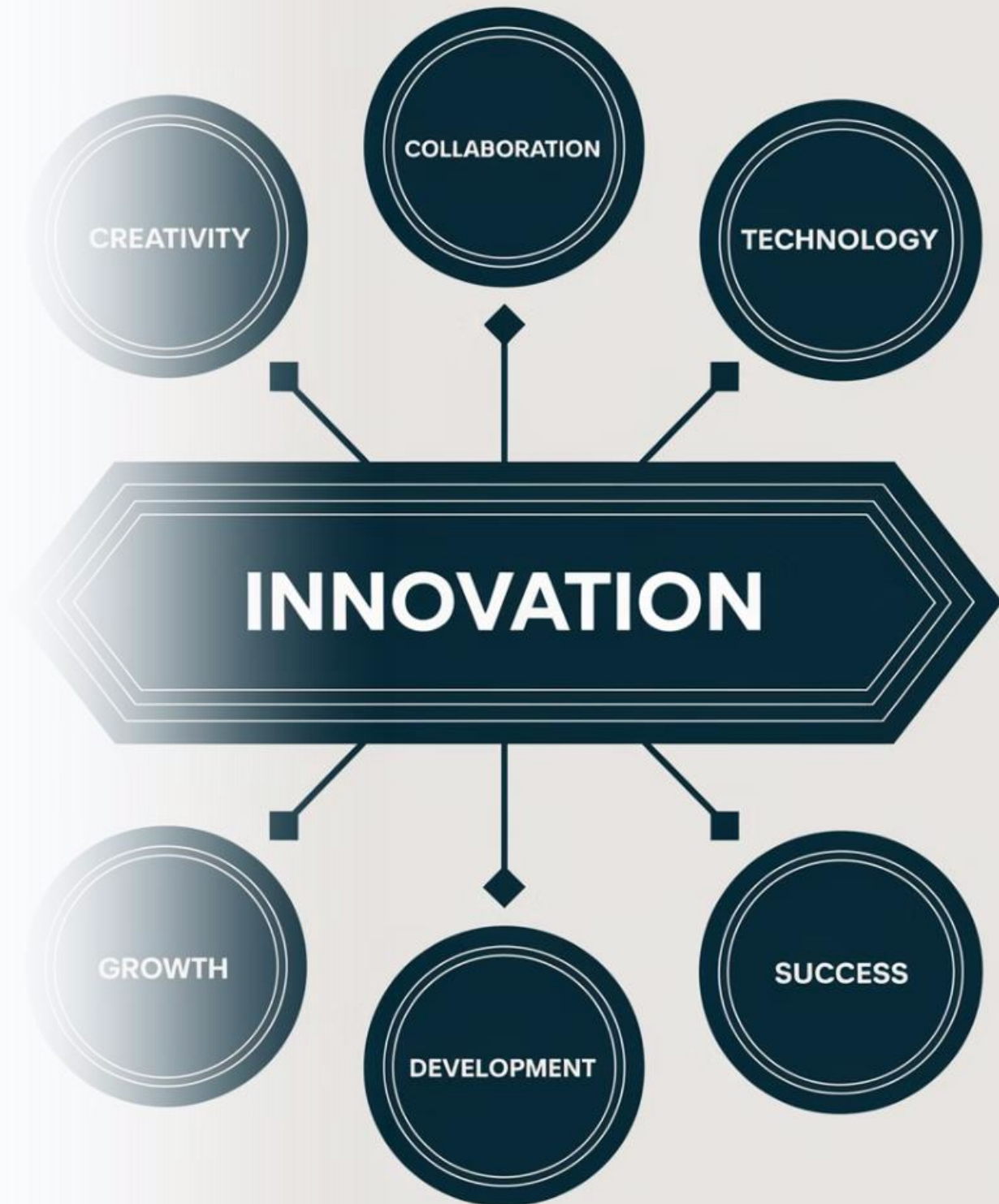
Mindmap in Microsoft Word oder PowerPoint

Microsoft Word - besser PowerPoint - bietet eine einfache Möglichkeit, Mindmaps zu erstellen.

- Mindmaps sind leistungsstarke Visualisierungswerkzeuge für:
 - Strukturierung von Ideen
 - Darstellung von Zusammenhängen
 - Übersichtliche Organisation komplexer Informationen
- Vielseitige Einsatzmöglichkeiten: - Projektplanung - Brainstorming - Lernzwecke

Vorgehen - Fragen

- Warum MindMaps - Vorteile
- Welches Tool?
- Welche Struktur?
- Konkrete Umsetzung



Was ist eine Mindmap?



Vorteile von Mindmaps



Gedanken organisieren

Hilft, Ideen und Informationen strukturiert darzustellen. Ermöglicht eine klare Hierarchie von Hauptthemen und Unterpunkten. Reduziert komplexe Sachverhalte auf das Wesentliche.



Kommunikation verbessern

Erleichtert die Präsentation von Ideen und Konzepten. Fördert den Austausch in Teams und macht Meetings produktiver. Excellent für Projektplanung und Teamarbeit.



Kreativität fördern

Unterstützt kreatives Denken und Ideenfindung durch visuelle Verbindungen. Regt beide Gehirnhälften an und ermöglicht neue Perspektiven. Perfekt für Brainstorming und Innovation.



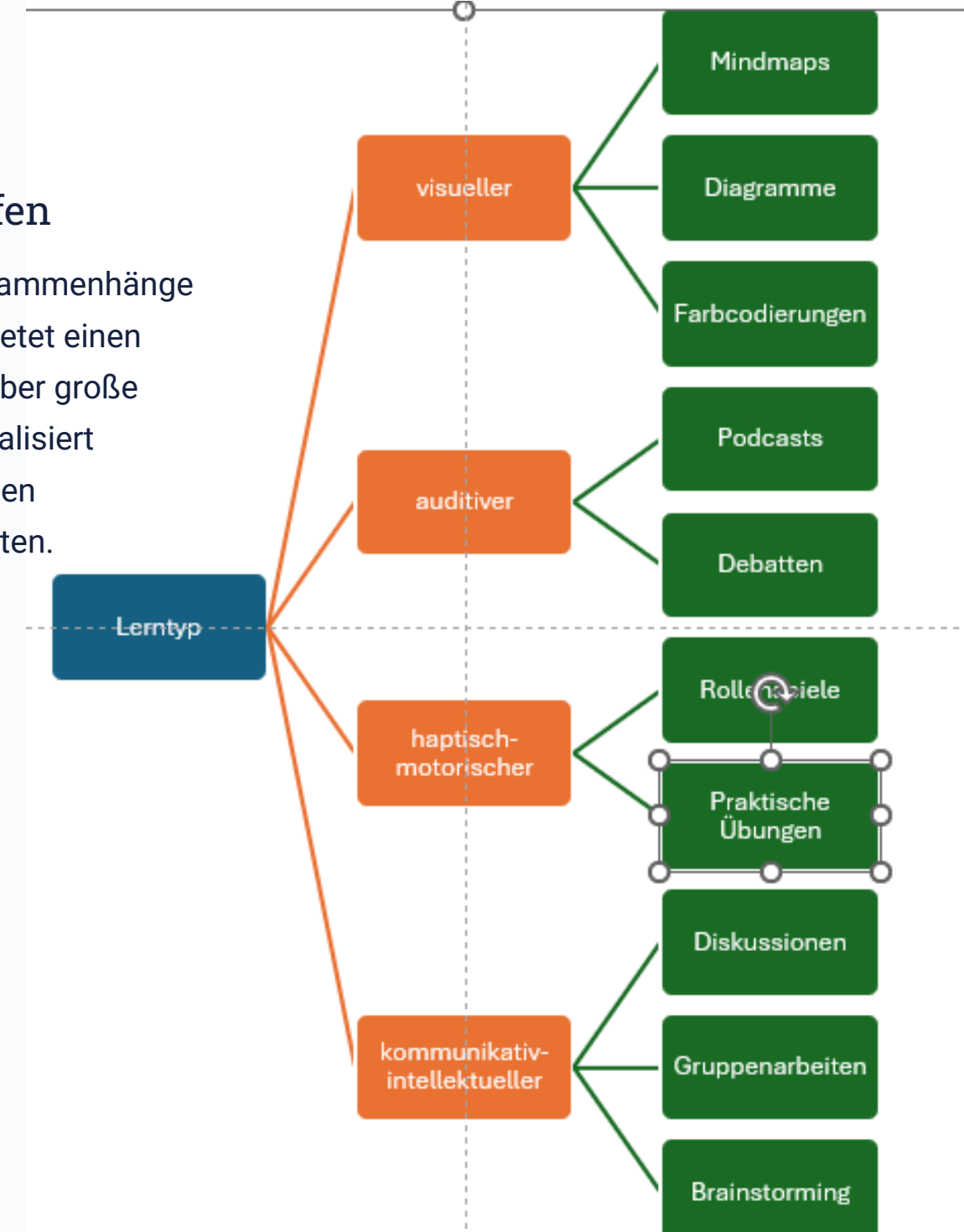
Lerneffizienz steigern

Verbessert das Verständnis und die Merkfähigkeit durch visuelle Verknüpfungen. Unterstützt verschiedene Lerntypen und macht das Lernen interaktiver. Ideal für Prüfungsvorbereitung und Wissensmanagement.



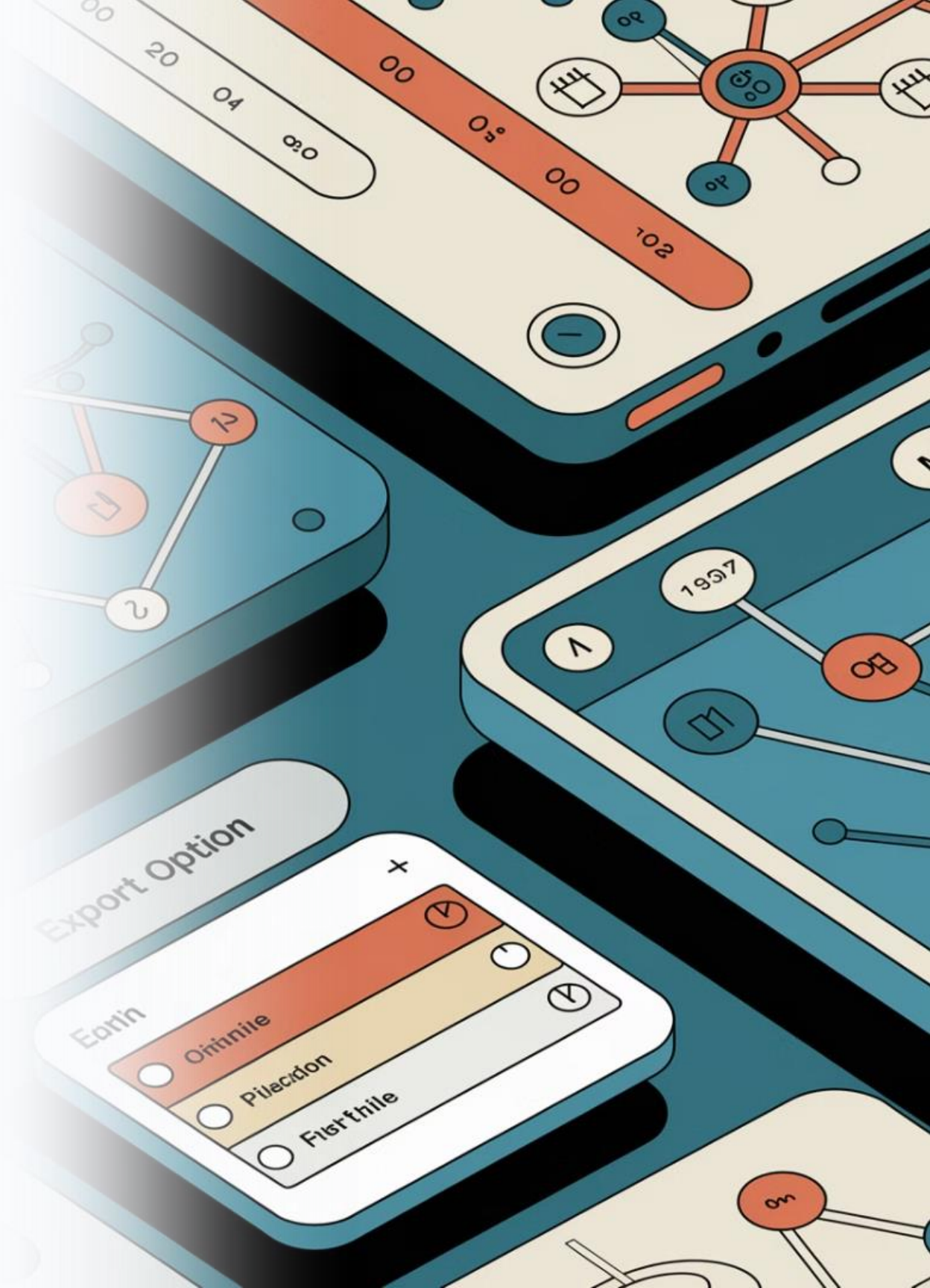
Übersicht schaffen

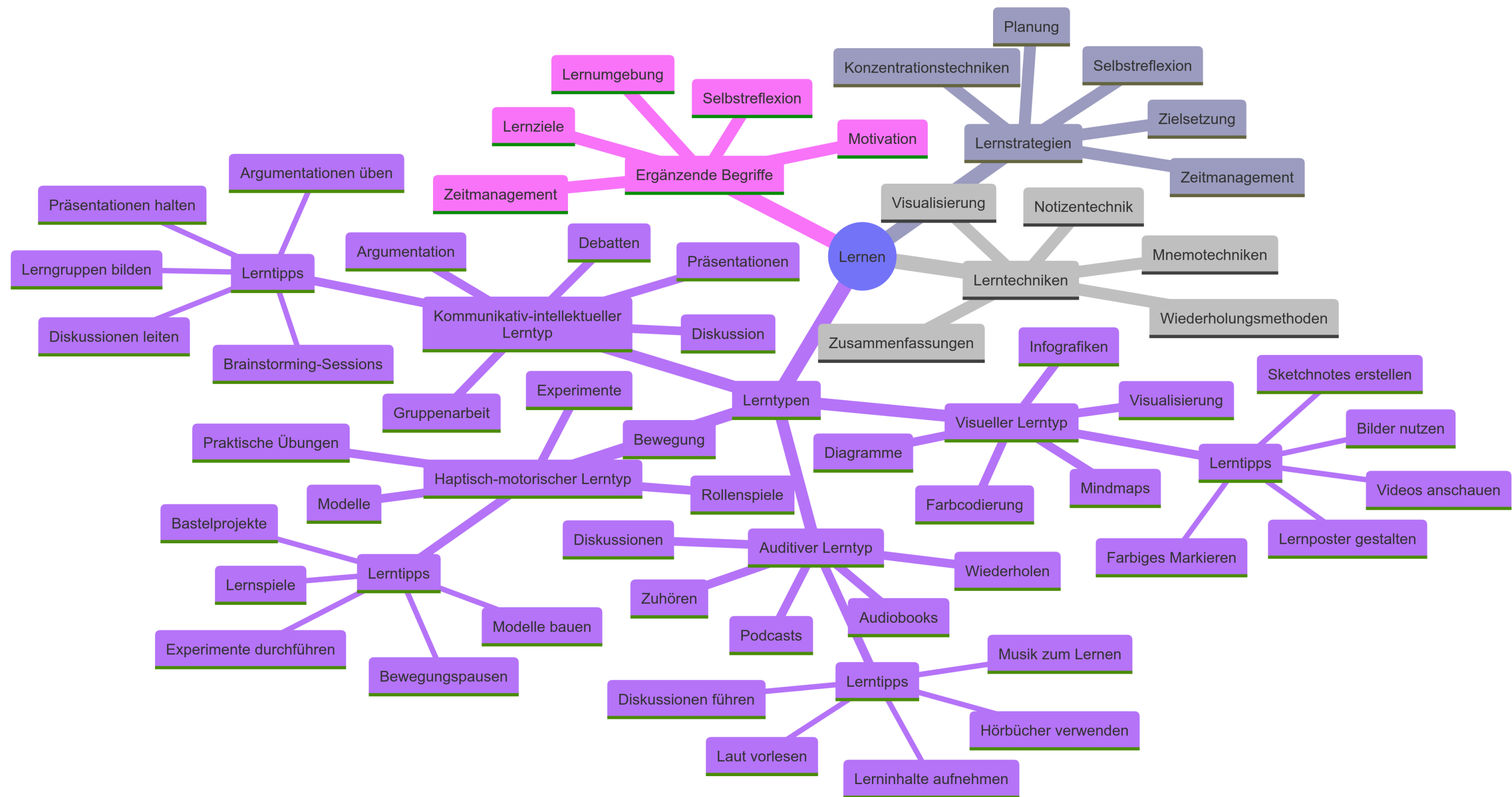
Macht komplexe Zusammenhänge leicht verständlich. Bietet einen schnellen Überblick über große Themengebiete. Visualisiert Verbindungen zwischen verschiedenen Aspekten.



Zusätzliche Funktionen

- 1** — Microsoft Word
Weniger spezielle Funktionen für Mindmaps
- 2** — Mindmapping-Software
Viele spezielle Funktionen wie Brainstorming, z.B.
[Coggle](#), [EdrawMind](#), [Murat](#), [X-Mind](#), [GitMind](#)
- 3** — Präsentation
Erweiterte Präsentationsmöglichkeiten in Spezialsoftware
siehe folgende Folie
- 4** — Export
Vielfältige Exportoptionen in verschiedene Formate





Wann Word wählen?

1 Schnelle Notizen

Für schnelle Ideenfindungen oder kurze Brainstormings

2 Einfache Strukturen

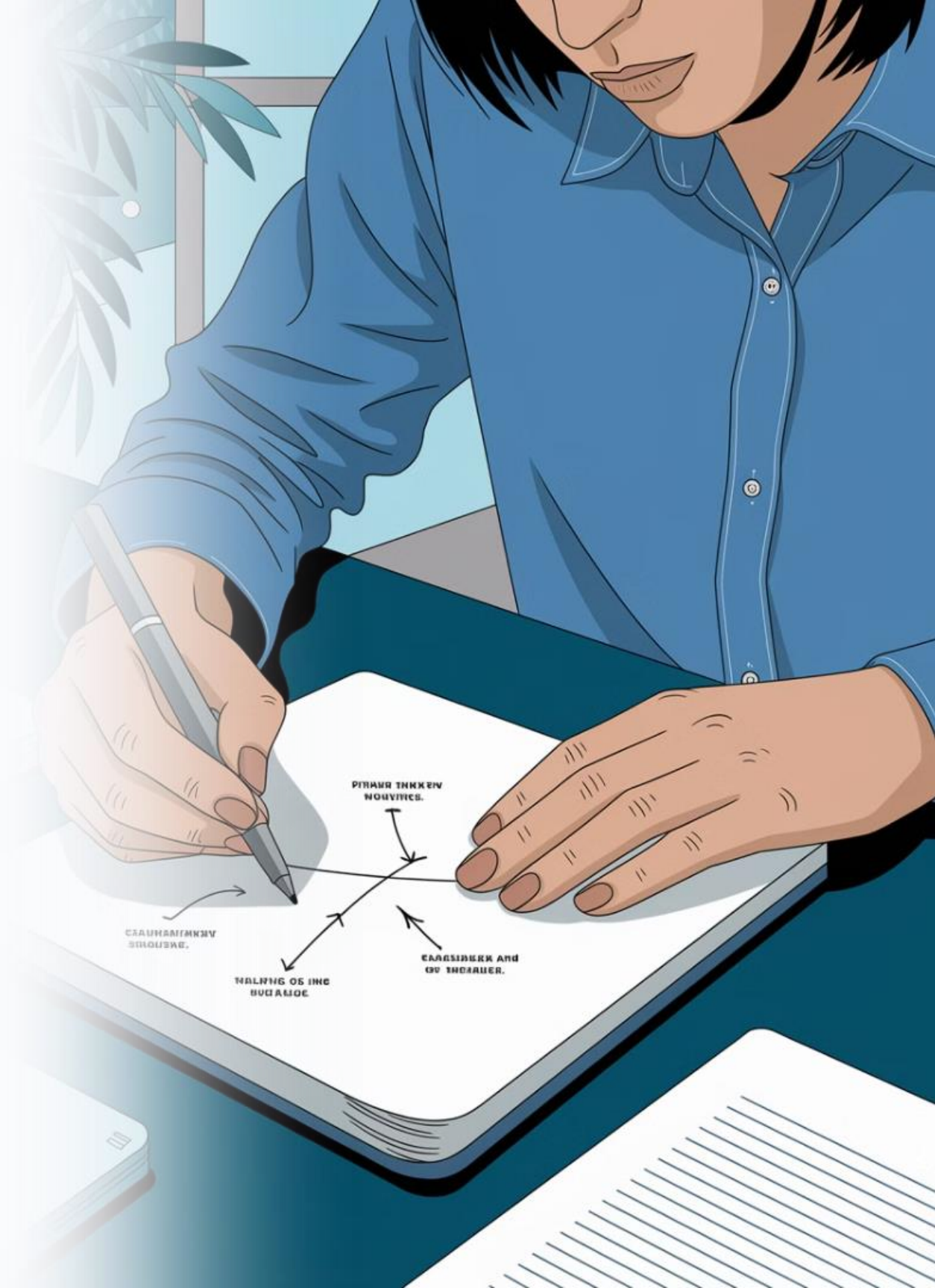
Bei Mindmaps mit wenigen Ebenen und Verzweigungen

3 Statische Strukturen

Wenn sich die Inhalte nicht oft ändern

4 Begrenztes Budget

Wenn keine zusätzlichen Kosten entstehen sollen





Mindmaps in Microsoft Word erstellen

Variante 1

Automatisch mit SmartArt-Grafiken

Variante 2

Manuell mit Formen

Variante 1: SmartArt-Grafiken

Word öffnen

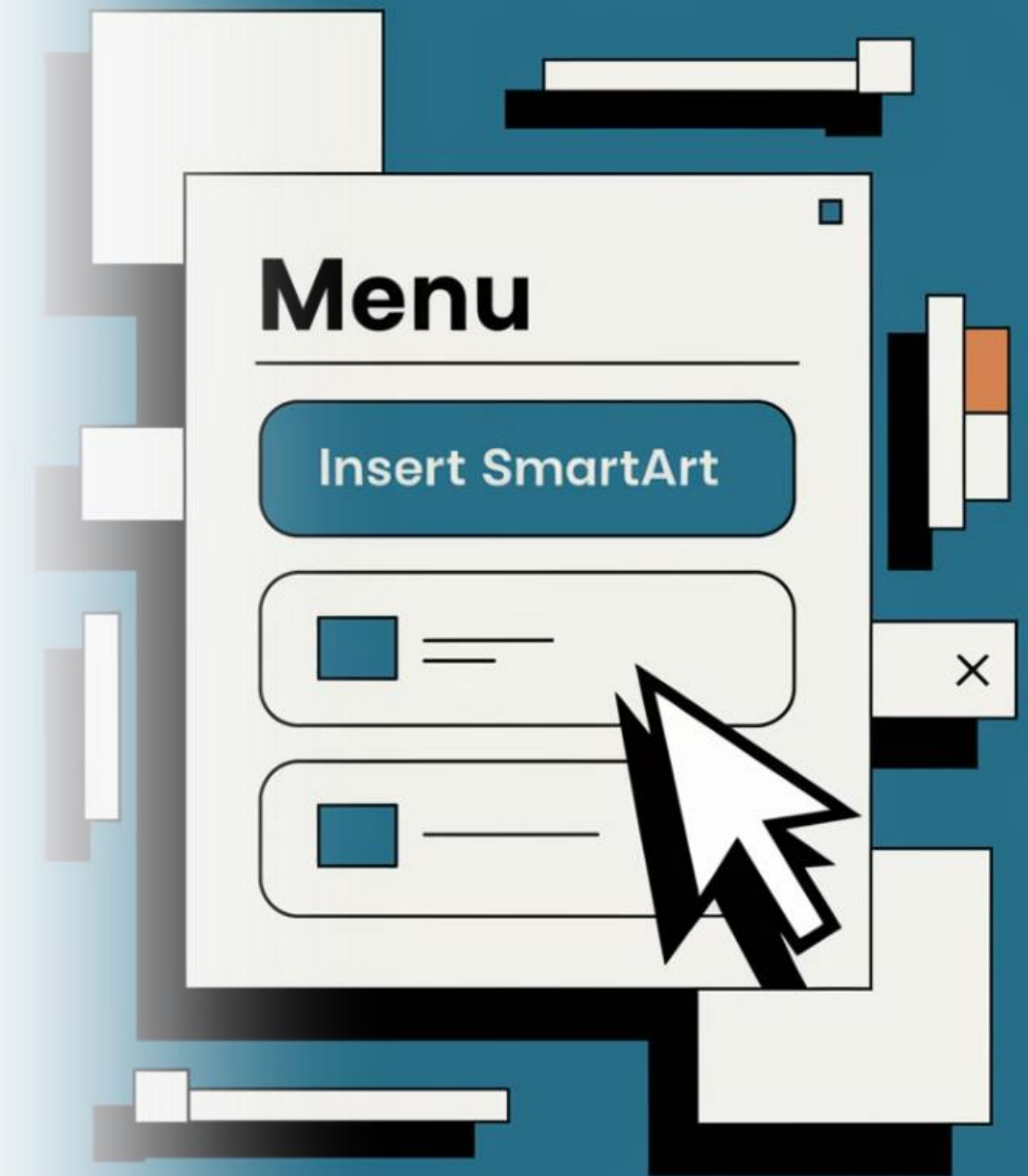
Starten Sie ein neues Word-Dokument

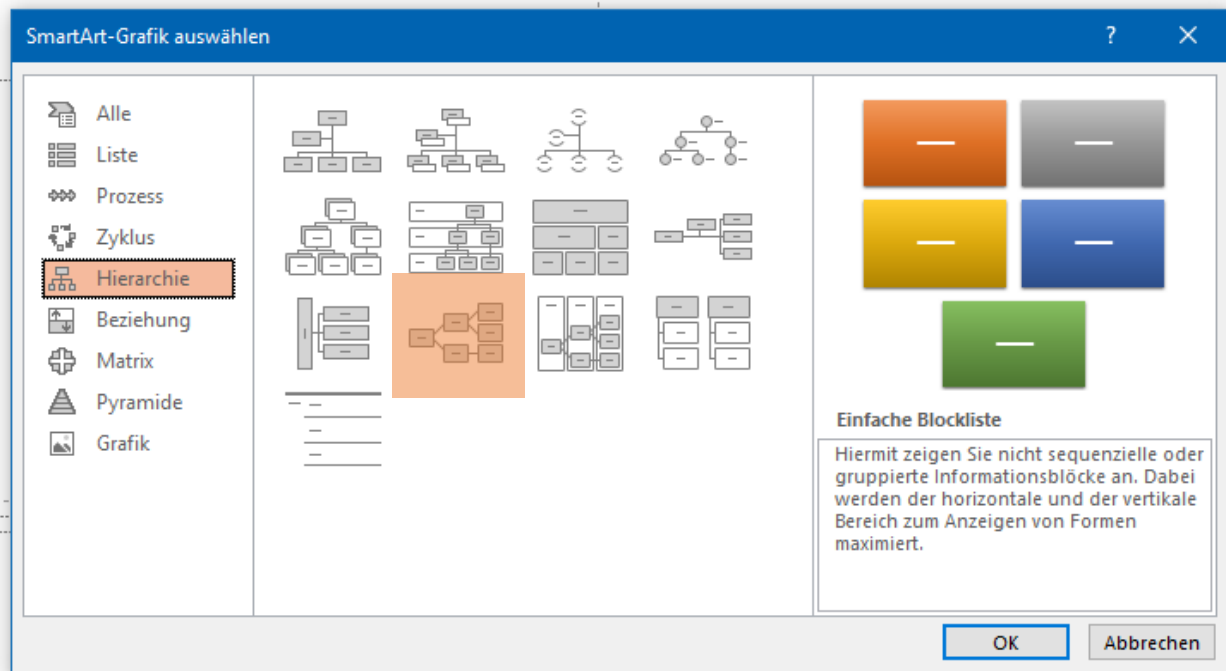
SmartArt einfügen

Gehen Sie zum Reiter "Einfügen" und klicken Sie auf "SmartArt"

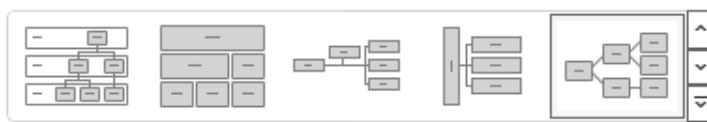
Vorlage wählen

Wählen Sie "Horizontale Hierarchie" in der Kategorie "Hierarchie"

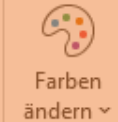




n ↑ Nach oben
 ↓ Nach unten
 nach links Layout



Layouts



Farben ändern



SmartArt-Formatvorlagen

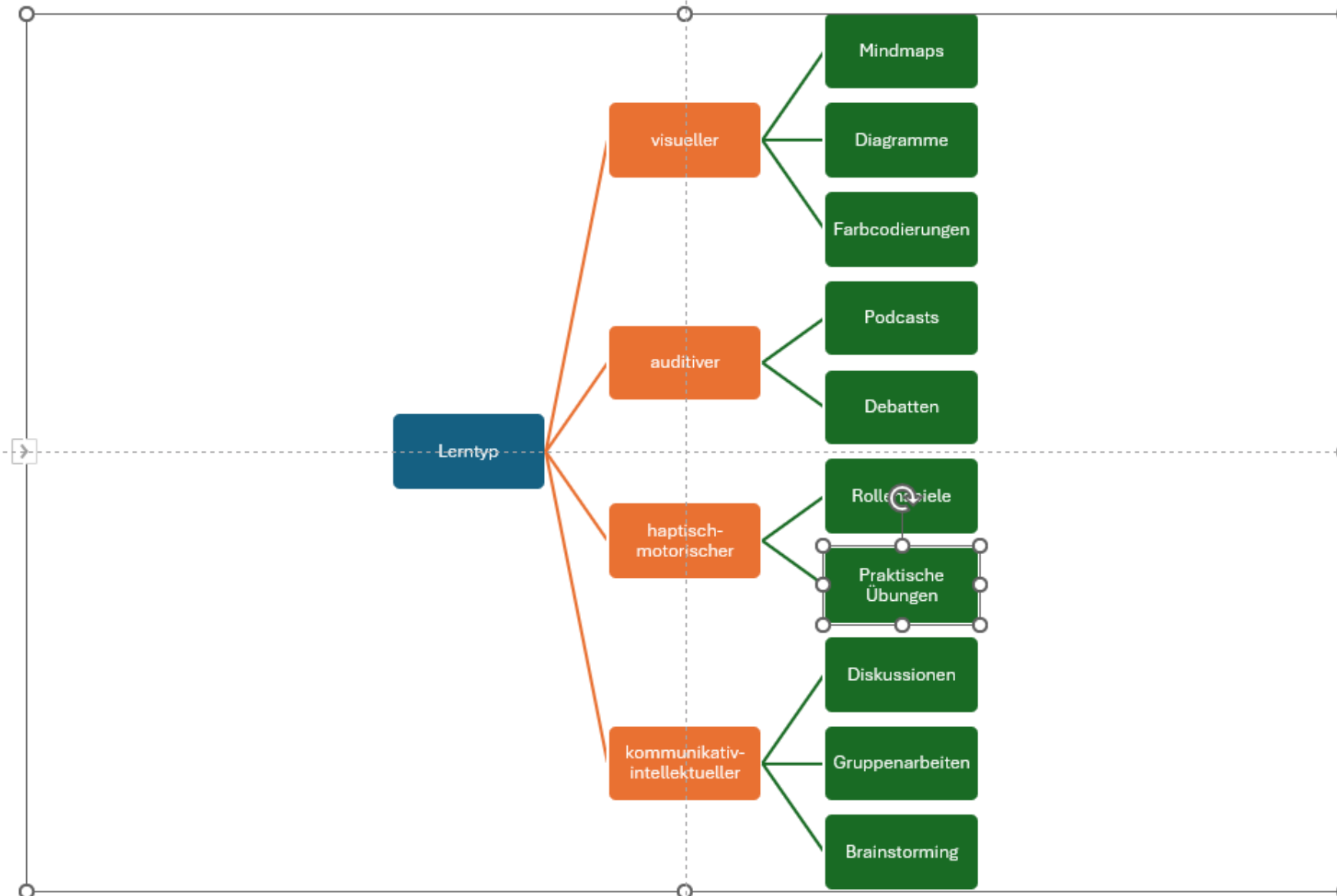
Hier Text eingeben

- Lerntyp
 - visueller
 - Mind maps
 - Diagramme
 - Farbcodierungen
 - auditiver
 - Podcasts
 - Debatten
 - haptisch-motorischer
 - Rollenspiele
 - Praktische Übungen
 - kommunikativ-intellektueller
 - Diskussionen
 - Gruppenarbeiten
 - Brainstorming

Horizontale Hierarchie

Hiermit zeigen Sie hierarchische Beziehungen horizontal an. Dies eignet sich optimal für Entscheidungsstrukturen.

[Weitere Informationen zu SmartArt-Grafiken](#)



Variante 2: Manuell mit Formen

1

Formen einfügen

Wählen Sie "Einfügen" > "Formen" und fügen Sie ein Oval oder Rechteck ein

2

Text hinzufügen

Fügen Sie den zentralen Begriff Ihrer Mindmap hinzu

3

Unterbegriffe erstellen

Fügen Sie weitere Formen für Unterbegriffe hinzu

4

Verbindungen einfügen

Fügen Sie Linien oder Pfeile zwischen den Begriffen ein



EntwurfÜbergängeAnimationenBildschirmpräsentationAufzeichnenÜberprüfenAnsichtHilfe

BilderScreenshotFotoalbum

Cameo

Formen

Piktogramme

3D-Modelle

SmartArt

Diagramm

Power BI

Forms

Zoom

Link

Aktion

Kommentar

Textfeld

Kopf- und Fußzeile

WordArt

Datum und Uhrzeit

Foliennummer

Objekt

Formel

Symbol

Video

Audio

Bildschirmaufzeichn

Bilder

Kamera

Formen

Piktogramme

3D-Modelle

SmartArt

Diagramm

Power BI

Formulare

Links

Kommentare

Text

Symbole

Medien

Zuletzt verwendete Formen

Linien

Rechtecke

Standardformen

Blockpfeile

Formelformen

Flussdiagramm

Sterne und Banner

Legenden

Interaktive Schaltflächen

Lerntyp

auditiver

visueller

haptisch-motorischer

kommunikativ-intellektueller

Mindmaps

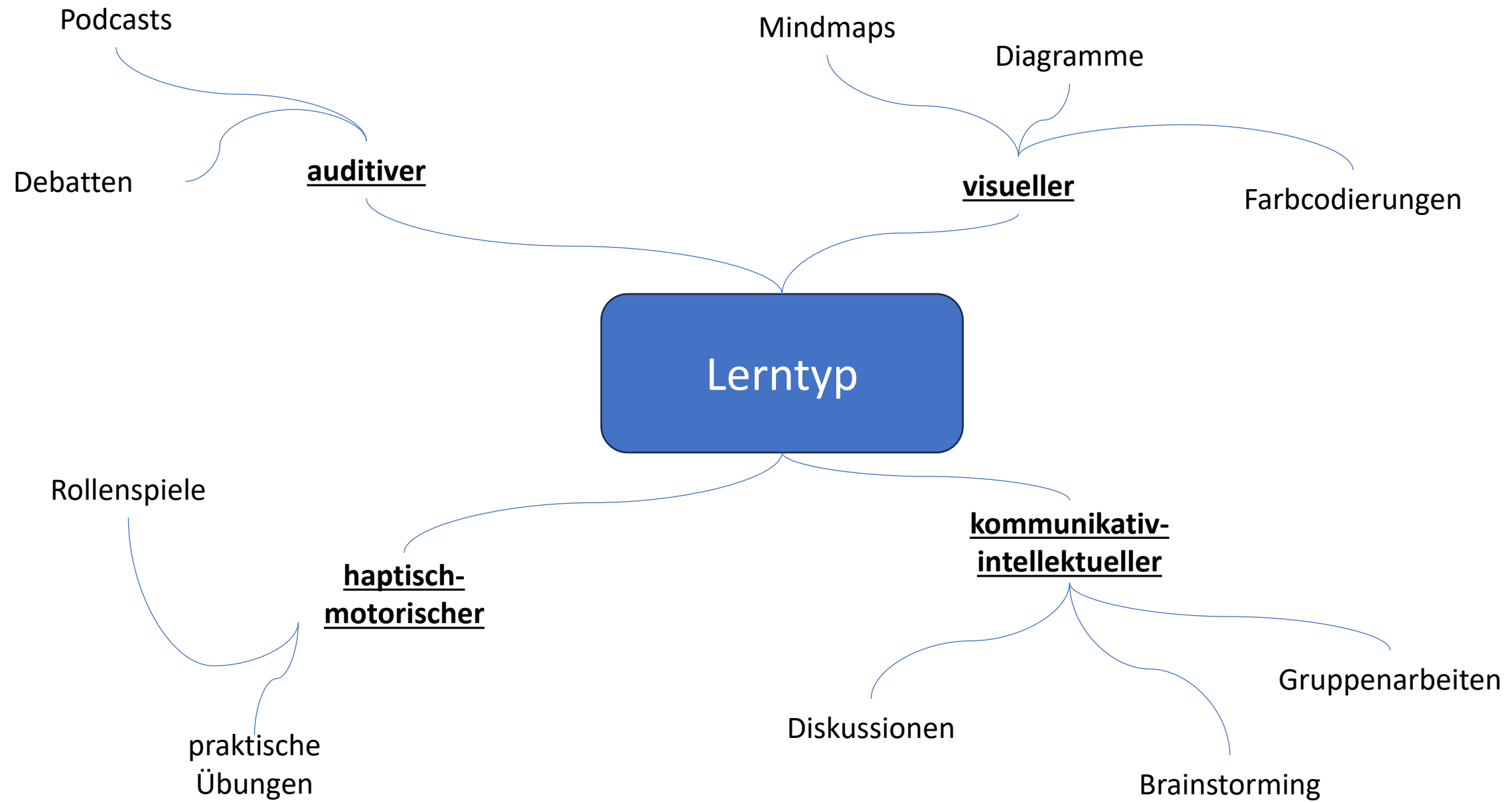
Diagramme

Farbcodierungen

Diskussionen

Brainstorming

Gruppenarbeiten





Tipps für effektive Mindmaps

1

Zentrale Idee

Beginnen Sie mit einem klaren Hauptthema in der Mitte

2

Zweige nutzen

Verwenden Sie Hauptzweige für Hauptkategorien

3

Schlüsselwörter

Nutzen Sie prägnante Begriffe statt langer Sätze

4

Farben einsetzen

Verwenden Sie Farben zur Gruppierung und Hervorhebung

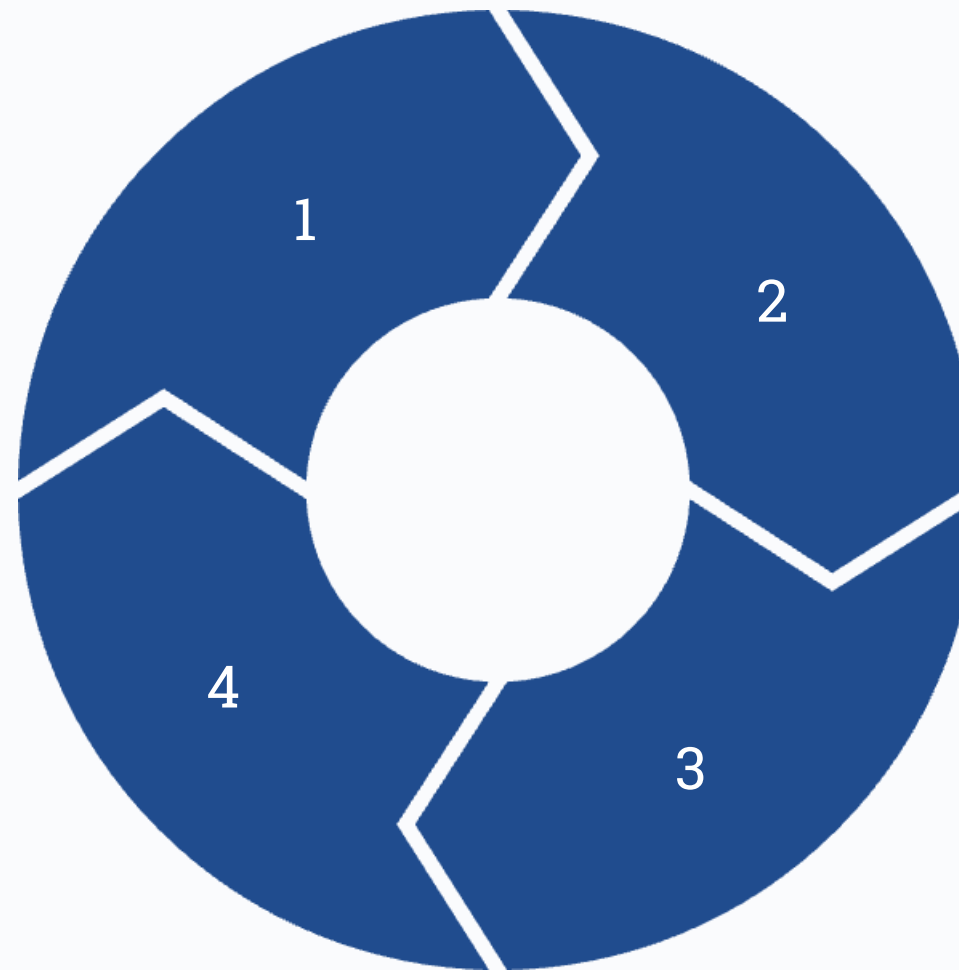
Kreativität fördern mit Mindmaps

Ideen sammeln

Notieren Sie alle Einfälle ohne
Bewertung

Umstrukturieren

Ordnen Sie Ideen neu für frische
Perspektiven



Verbindungen herstellen

Suchen Sie nach Zusammenhängen
zwischen Ideen

Erweitern

Bauen Sie auf vorhandenen Ideen auf



Mindmaps im Lernprozess

Mindmaps sind leistungsstarke Werkzeuge für effektives Lernen und Verstehen. Sie nutzen die natürliche Arbeitsweise unseres Gehirns und helfen dabei, Informationen besser zu verarbeiten und zu speichern.

Vorteile

- Verbessert Gedächtnisleistung durch visuelle Verknüpfungen
- Fördert Verständnis komplexer Themen und Zusammenhänge
- Unterstützt visuelle Lerntypen optimal
- Steigert die Kreativität beim Lernen
- Erhöht die Konzentration und Motivation
- Ermöglicht schnelles Wiederholen von Lerninhalten

Anwendung

- Zusammenfassen von Lehrmaterial und Vorlesungen
- Strukturieren von Notizen und Gedanken
- Vorbereitung auf Prüfungen und Präsentationen
- Brainstorming für Hausarbeiten
- Projektplanung und Zeitmanagement
- Dokumentation von Gruppendiskussionen

Beste Praktiken

- Zentrales Thema in die Mitte setzen
- Verschiedene Farben für unterschiedliche Kategorien nutzen
- Wichtige Begriffe durch Symbole hervorheben
- Regelmäßig überarbeiten und ergänzen
- Mit digitalen Tools kombinieren