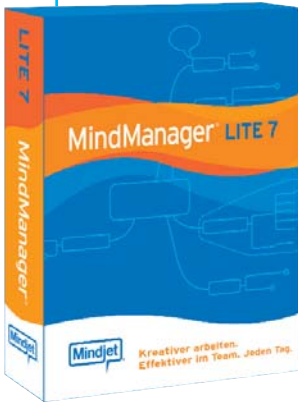


MindManager® LITE 7



Kreativer arbeiten. Effektiver im Team. Jeden Tag.

MindManager® Lite 7 ist das Multi-Funktionswerkzeug für den täglichen Umgang mit Informationen. Sie erfassen und organisieren Ihre Gedanken in interaktiven, visuellen Informations-Landkarten, sogenannten Mind Maps. Steigern Sie so Ihre Kreativität und erreichen Sie persönliche und berufliche Ziele schneller.

PLANUNGSVORGÄNGE BESCHLEUNIGEN UND VERBESSERN

- Fördert das Brainstorming - auch im Team.
- Dokumentieren und organisieren Sie Ihre persönlichen und beruflichen Ziele.
- Identifizieren Sie Arbeitsschritte und Ergebnisse und erstellen Sie schlüssige Zeitpläne.
- Organisieren Sie Ihre Aufgaben.

EFFIZIENTER ARBEITEN - ALLEIN ODER IM TEAM

- Erfassen Sie Ideen, Pläne und Prozesse intuitiv in Mind Maps. Nichts geht mehr verloren.
- Visualisieren und kommunizieren Sie komplexe Zusammenhänge schnell und effektiv.
- Für Schüler und Studenten: Erledigen Sie Hausarbeiten, Referate und Seminararbeiten mit Spaß und so schnell wie nie.

„MindManager ist eine innovative, kreative Lösung, die neue, unbegrenzte Lernwelten öffnet.“

- Edgar Katzer,
Oberstudienrat, Sophie-Scholl-Schule

Systemvoraussetzungen:

Betriebssystem:

- Microsoft Vista®, Microsoft® Windows® XP Professional, Home oder Tablet PC Editionen

Computer:

- IBM oder kompatibler Pentium® Prozessor (mindestens 700 MHz)

Arbeitsspeicher:

- Mindestens 256 MB RAM, für Vista® mindestens 512 MB RAM empfohlen

Festplattenspeicher:

- 150 MB Plattenspeicher und zusätzlich 50 MB zur Installation

Bildschirmauflösung:

- SVGA (1024 x 768/mindestens 16-Bit-Farben)

Zusätzlich wird die Nutzung einiger Funktionen empfohlen:

- Microsoft® Office 2007, 2003 oder 2002
- Microsoft® Internet Explorer® 5.5 oder höher, Mozilla® Firefox® 1.0 oder höher

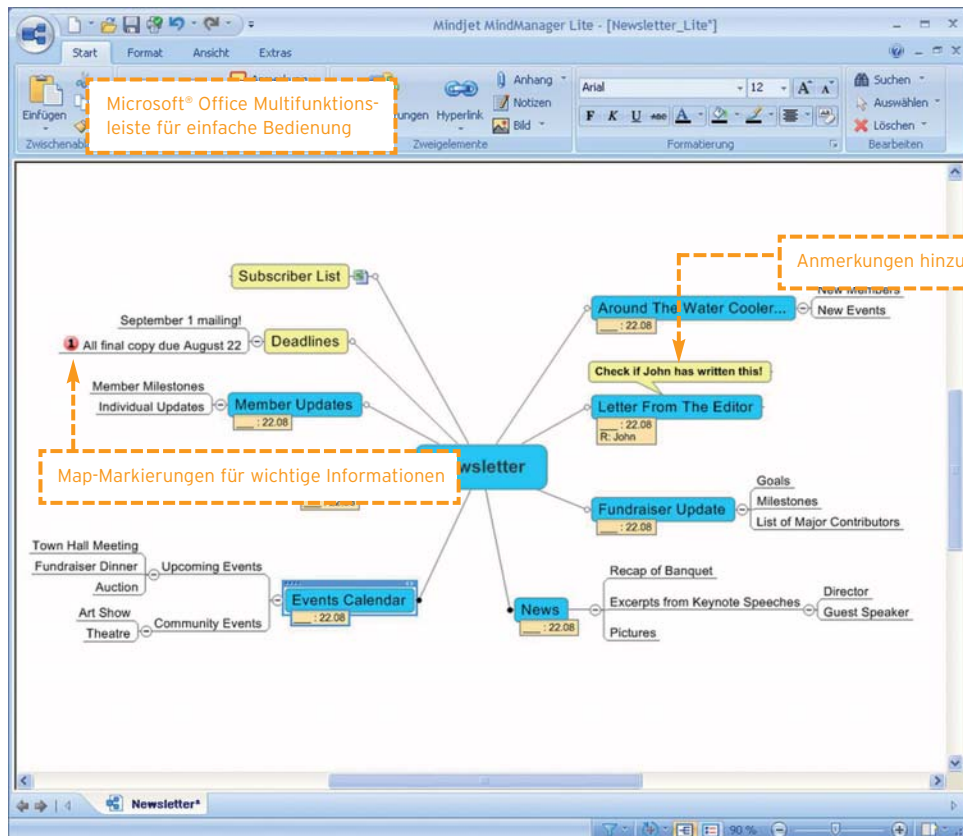


Mindjet GmbH
European Headquarters
Siemensstraße 30
63755 Alzenau, Deutschland
www.mindjet.de

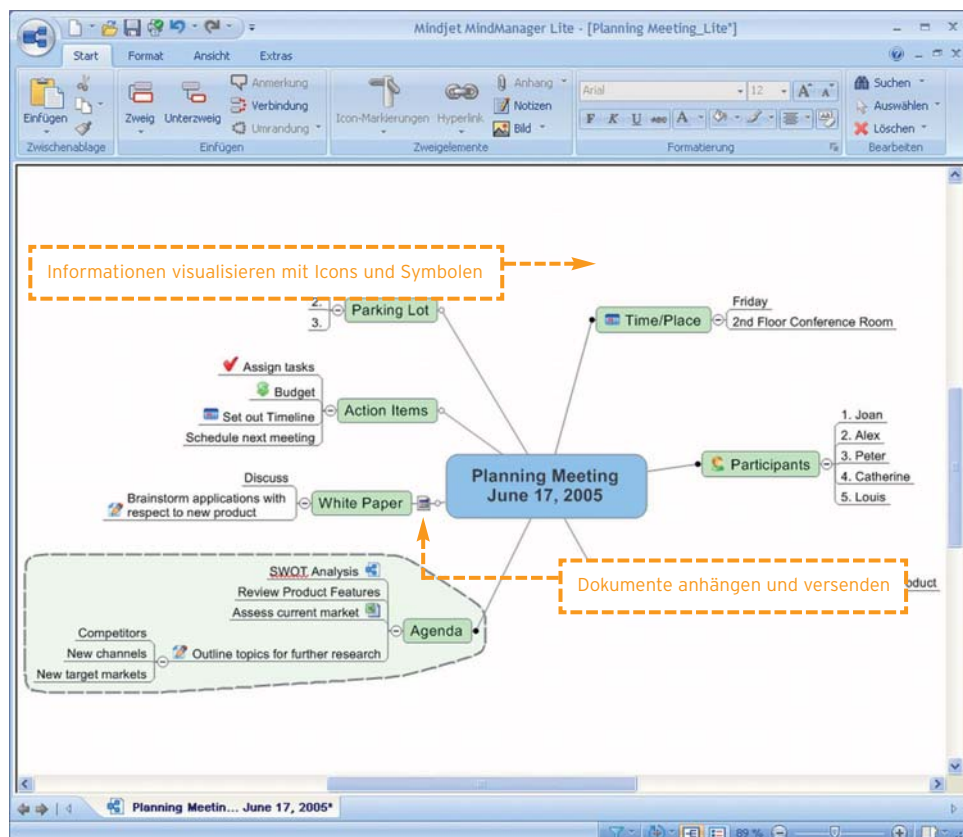
Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner

MindManager® LITE 7



Brainstorming: Ideen und Informationen schneller erfassen und aufbereiten.



Planung: Organisieren Sie Aufgaben, Ressourcen und Termine - auf nur einer Seite.