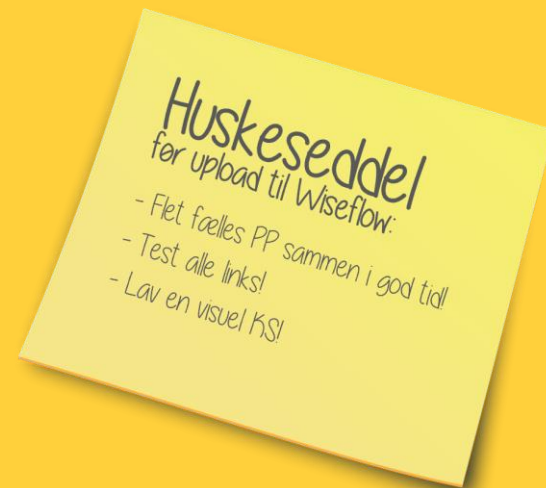




Gratis vejledning

Små simple guides til basisbrug af PowerPoint på Bygningskonstruktør-uddannelsen

Version 1.1 | 27. januar 2025

Opdateringer: Template tilføjet!



Indholdsfortegnelse

1.0 Introduktion	Side 3
2.0 Hvor mange slides bør jeg have?	Side 4
3.0 Slidemaster 🎥	Side 5
3.1 Sådan bruger du layouts 🎥	Side 6
3.2 Sådan benytter I flere slidemastere og layouts 🎥	Side 7
4.0 Sådan indlæser du dine Revit-tegninger i PowerPoint 🎥	Side 8
5.0 Sådan laver du et hyperlink 🎥	Side 9
6.0 Sådan fremhæver du en detalje med en animation 🎥	Side 10
6.1 Sådan præsenterer du ét slide trinvist 🎥	Side 11
7.0 Sådan laver du en tidslinje 🎥	Side 12
8.0 Vær konsekvent	Side 13
8.1 Værktøjerne til et roligt slide	Side 14
9.0 Nyttige links	Side 15
10.0 Generelle råd	Side 16-17
11.0 Template	Side 18

Versioner

Version 1.0

Lørdag d. 18. januar 2025

Første version.

Version 1.1 *(Denne version)*

Mandag d. 27. januar 2025

Opdateret version. [Kapitel 11.0 Template](#) er tilføjet.

1.0 Introduktion

Denne guide er baseret på mine egne erfaringer og opfattelse af studiet.

Motivationen for at udarbejde denne guide er et ønske om at bidrage til at forbedre rammerne for uddannelsen.

Samtidig nyder jeg at hjælpe andre, hvis jeg har kompetencer, der kan være til gavn.

I mine semestre-klasser har knap halvdelen af de studerende haft en håndværksmæssig baggrund, hvilket ofte har betydet varierende erfaring med brugen af Office-pakken og computere generelt.

Vi har arbejdet med relevante emner inden for kommunikationsfaget, men flere, inklusive mig selv, har savnet en introduktion til PowerPoint. Det er trods alt et essentielt værktøj til eksamenspræsentationerne på dette studie.

Denne guide består af korte beskrivelser med tilhørende illustrationer samt relevante videoer, der forklarer trinene.

Jeg er ikke en ekspert eller et orakel, men blot en selvlært og passioneret amatør, der har gjort det for fornøjelsens skyld - og fordi nogle medstuderende har efterspurgt det.

Vil du vide mere om mig, kan du læse mere [her!](#)



Allan Bjørn Jakobsen

Københavns Erhvervsakademi

Bygningskonstruktør-studerende

www.mesterjakobsen.dk

allan@mesterjakobsen.dk

Allan Jakobsen

Allan Jakobsen

2.0 Hvor mange slides bør jeg have?

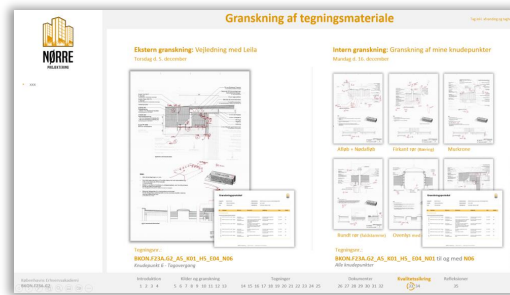
Den magiske formel
15 minutter = 900 sekunder

Det handler ikke om antal slides og vær ikke bange for få eller for 'mange' slides.

Det handler i høj grad om præsentationsteknik og hvordan du foretrækker at præsentere din eksamen, samt hvad du føler dig mest tilpas i.

1 Talepapir eller udenadslære

Eksempel 1



- Få antal slides, som står i længere tid
- Tal om indholdet på disse ud fra dine papirer eller udenadslære
- Benyt evt. PowerPoints note-funktion

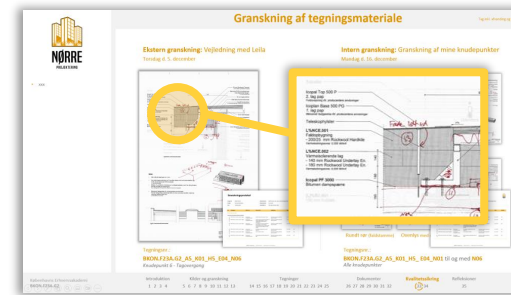
Tidsestimat:

15 slides á 60 sekunder

I alt 15 minutter

2 Brug PowerPoint aktivt

Eksempel 2



- Flere slides, som står i kortere tid
- Træk væsentlige elementer ud fra hvert indhold og nævn hvad modtageren ser
- Benyt evt. PowerPoints animationsværktøj

Tidsestimat:

36 slides á 25 sekunder

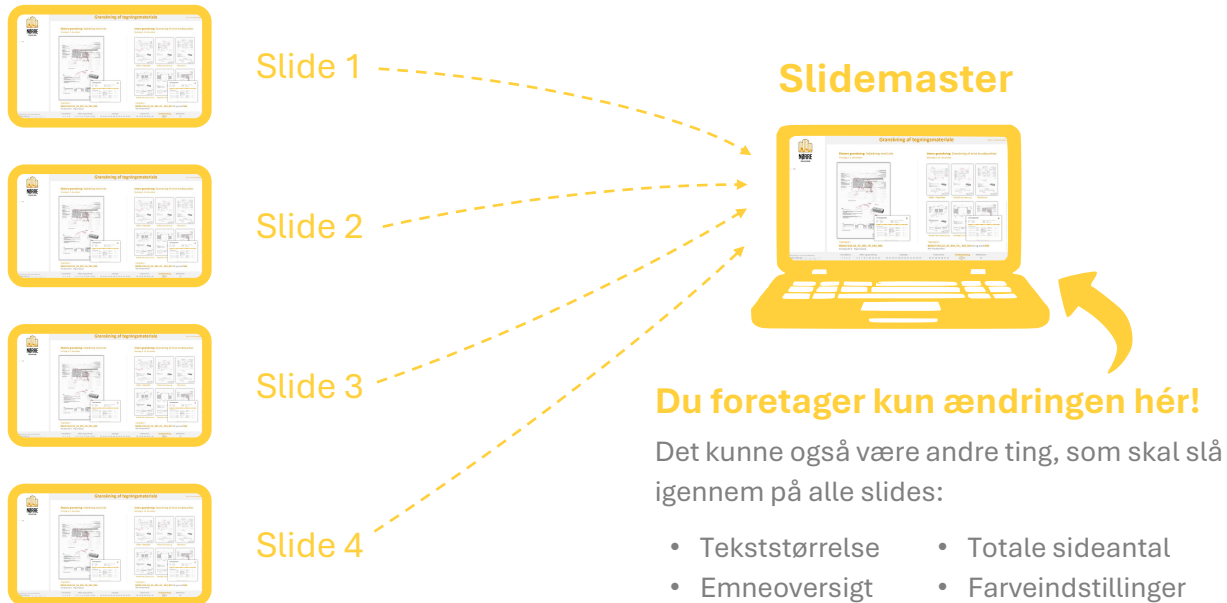
I alt 15 minutter

3.0 Slidemaster

En slidemaster er et effektivt redskab til at opnå en rolig og ensartet præsentation. Ændringer i slidemasteren påvirker alle slides, der bruger layouts fra denne slidemaster.

1 Hvordan fungerer en slidemaster

Eksempel: En situation, hvor du ønsker at ændre størrelsen på logoet.



2 Sådan opsætter du en slidemaster

Kort introduktion der viser hvad en slidemaster kan.



Se videoen

<https://youtu.be/voGAqh9IzT0>

3.1 Sådan bruger du layouts

Slidemasteren styrer det overordnede design for hele præsentationen, mens layoutene bestemmer udseendet af de enkelte slides afhængigt af indholdstypen. Det kan være en fordel at bruge faste layouts, da det hjælper med at strømline præsentationen. Eksempelvis kan ét layout være designet til visning af tegninger, mens et andet er beregnet til tekster eller dokumenter.

1 Hierarkiet mellem slidemaster og layouts

Slidemaster er det overordnede design, mens layouts er de enkelte strukturelle muligheder under slidemasteren.



Slidemaster



Layout 1

Eksempel:
Til visning af dokumenter



Layout 2

Eksempel:
Til visning af tegninger

2 Sådan bruger du layouts

Kort introduktion der viser hvordan du bruger layout-funktionen.



Se videoen

https://youtu.be/Amkcy_IPKxE

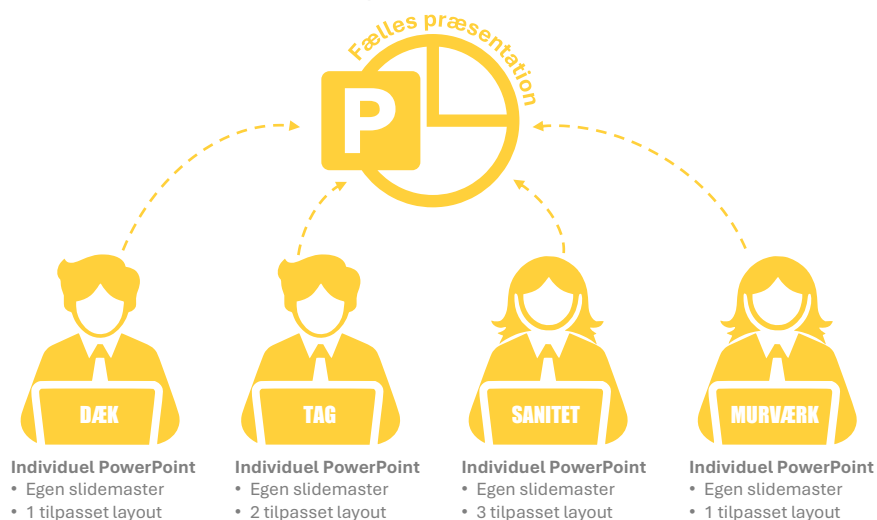
3.2 Sådan benytter I flere slidemastere og layouts

Det kan være praktisk at tilpasse layoutopsætningerne eller slidemasteren efter egne behov i den individuelle opgave. Eksempelvis på 3. semester, hvor man præsenterer sin fiktive virksomhed.

Hvis én i gruppen har tilpasset deres slidemaster eller layout, er det nødvendigt at overføre disse opsætninger til den fælles præsentation.

1 Individuelt arbejde minimerer risici

Risici for at overskrive hinandens arbejde minimeres ved at arbejde i hver jeres PowerPoint fil frem til en uges tid før aflevering. Her flettes filerne sammen til én præsentation.



Alle slidemastere og layouts overføres til den fælles præsentation. Herefter aktiveres de ønskede layouts på de relevante slides.

2 Sådan benyttes flere Slidemastere

Kort introduktion der viser hvordan du sammenfletter flere præsentationer.



Se videoen

<https://youtu.be/Xuq7kDqEAnY>

4.0 Sådan indlæser du dine Revit-tegninger i PowerPoint

Der er flere måder at få sine tegninger ind i Revit på. Den hurtigste, men også mest uheldige metode, er at screendumpe tegningerne ind. Dette kan resultere i meget grynede billeder, der kan give en forringet præsentation af dit tegningsmateriale.

1 Fra Revit-tegning til PowerPoint billede

Konvertering fra sheets i Revit til billede-filer, der kan indsættes i PowerPoint.



1. Ekportér dine sheets i Revit til PDF
2. Konvertér dine PDF-filer til JPG filer via PDF24.org

2 Sådan indsætter du tegninger

Kort introduktion der viser hvordan du eksporterer, konverterer og indsætter tegningerne i PowerPoint.



Se videoen

<https://youtu.be/6sQW9pvSGvQ>

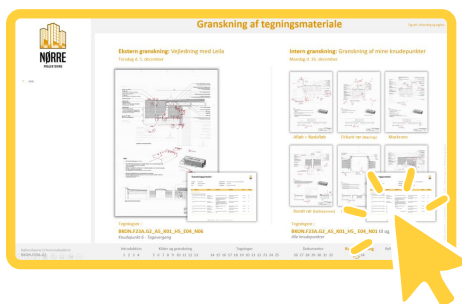
5.0 Sådan laver du et hyperlink

Hyperlink er oftest et krav i opgaveteksten. Det betyder helt kort, at du kan klikke på objekter i din PowerPoint præsentation og der derefter bliver henvist til dine bagvedliggende dokumenter, som du har udarbejdet i løbet af semesteret.

1 Hyperlink din præsentation

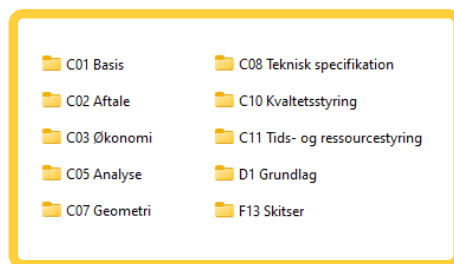
Hyperlinks giver eksaminatorerne mulighed for at klikke i din præsentation og derved blive henvist til de bagvedliggende dokumenter.

Din præsentation



1. Klik på dine billeder

Din mappestruktur



2. Du bliver henvist til den bagvedliggende mappestruktur

2 Sådan laver du et hyperlink

Kort introduktion der viser hvordan du laver et hyperlink.



Se videoen

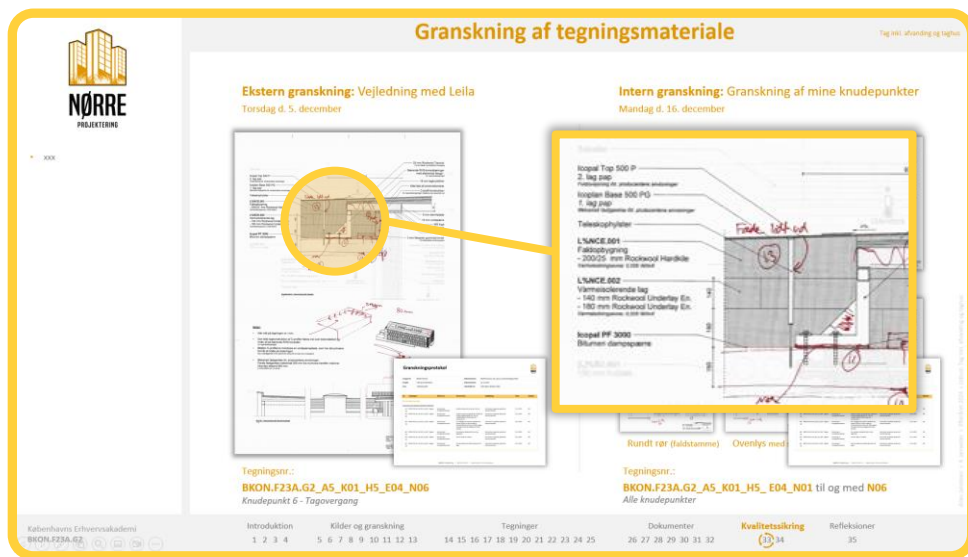
<https://youtu.be/PFyLYmCibNU>

6.0 Sådan fremhæver du en detalje med en animation

Animationsværktøjet kan være et særdeles effektivt redskab til at styrke din præsentation. Det hjælper dig med at holde fokus og gøre din fortælling mere sammenhængende.

1 Animeret slide

Ved klik på laserpointeren fremhæves en vigtig detalje, som du vælger at tale om.



2 Sådan fremhæver du en detalje

Kort introduktion der viser hvordan animationsværktøjet bruges.



Se videoen

<https://youtu.be/Ma4Exjlay-U>

6.1 Sådan præsenterer du ét slide trinvist

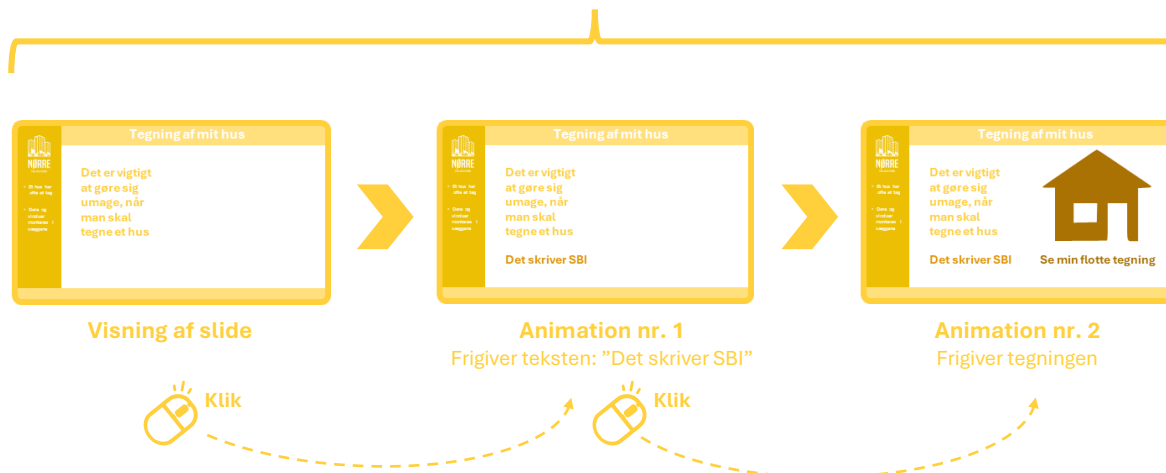
Ved et informationsrigt slide med mange detaljer kan du med fordel bruge animationer til at frigive oplysningerne, efterhånden som du trykker på laserpointeren. Dette kan hjælpe dig med at præsentere informationerne i en kronologisk rækkefølge, hvilket gør det lettere for modtageren at følge med.

1 Opdeling af slide

Ved klik på laserpointeren vises dine informationer gradvist i det tempo, som du ønsker.

Ét slide med mange informationer

Afspilles i takt med du klikker på laserpointeren



2 Sådan præsenterer du ét slide trinsvist

Kort introduktion der viser de enkelte trin.



Se videoen

https://youtu.be/ZE-DZh_UX6g

7.0 Sådan laver du en tidslinje

Det kan være en fordel for modtageren at kunne orientere sig i din præsentation, både ved hjælp af sidenumre og i forhold til, hvilken fase præsentationen befinder sig i. Det kan derfor være en god idé, at afsætte plads til en tidslinje nederst på dit slide.

1 Emneoversigt i bunden af slide

Når du skifter fase eller indholdstype, er det en god idé at markere, hvor vi befinder os i præsentationen, så det bliver nemmere at følge med.



2 Sådan laver du en tidslinje

Kort introduktion til hvordan du opretter en tidslinje.



Se videoen

<https://youtu.be/KY3Fhqhnhe4>

8.0 Vær konsekvent

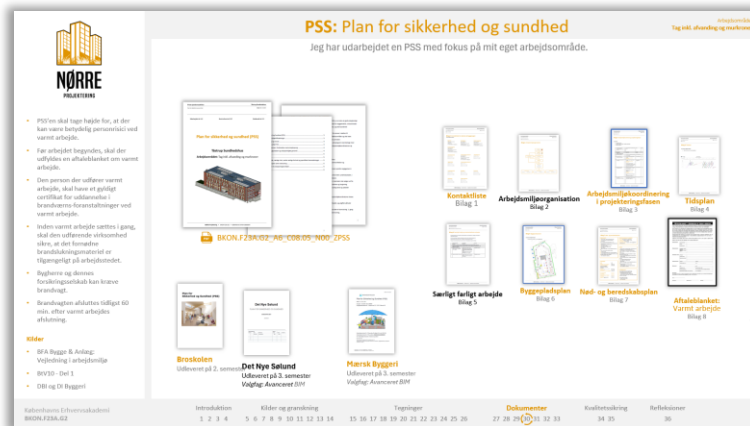
Der findes mange eksempler på slides, hvor tekststørrelser, farver og billedstørrelser stikker i alle retninger. Det bliver hurtigt klart, hvor vigtigt det er at bruge tid på at arrangere dine slides. Eksemplet nedenfor er måske en smule overdrevet, men det understreger vigtigheden af at strukturere dine slides omhyggeligt. Sørg for at være konsekvent med alle elementer, så du skaber en rød tråd, der binder præsentationen sammen.

Fokuspunkter:

- Har billederne samme højde eller bredde?
- Flugter billederne?
- Bruger du samme skygge eller kant på alle billeder - eller slet ingen?
- Bruger du samme tekststørrelse og farve?
- Benyt evt. afsnit og underoverskrifter
- Lad ikke tekst og billeder overlappe hinanden

Eksempel 1

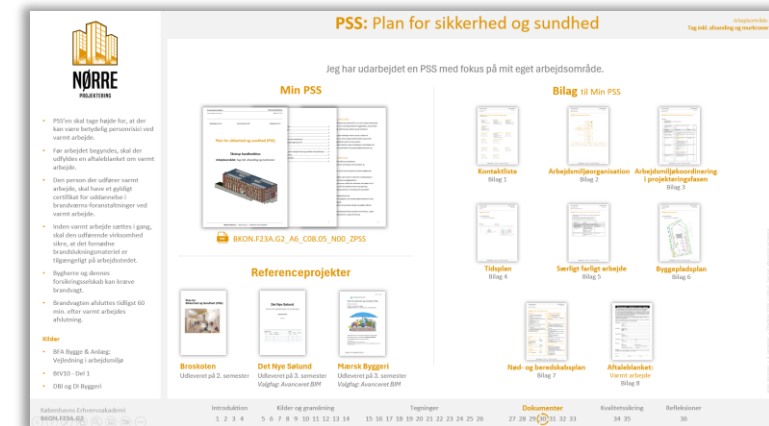
1 Ikke-arrangeret slide



Opsætningen fremstår rodet. Intet er arrangeret. Forskellige størrelser og farver.

Eksempel 2

2 Arrangeret slide

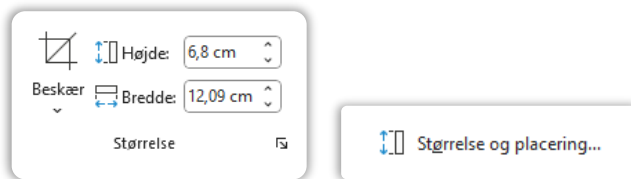


Dokumenter er arrangeret og justeret. Farverne og størrelser er konsekvente.

8.1 Værktøjerne til et roligt slide

Effektive værktøjer til at få strømlinet dine slides.

Størrelser



Værktøjet størrelser finder du enten ved at dobbeltklikke på et billede eller ved at højreklikke på et billede og vælge 'Størrelse og placering...'

Tip: Ændre flere billedstørrelser på en gang.

Når du har markeret et billede, kan du holde 'CTRL' nede og herefter klikke på samtlige billeder, som du vil have til at have samme størrelse.

Herefter indstiller du højden eller bredden i Størrelse-værktøjet af én gang.

Få billeder til flugte

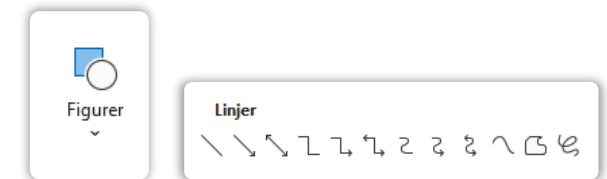


PowerPoint har en align-funktion, som det kendes fra Revit. Den hedder 'Juster' og findes under værktøjet 'Arranger'.

Funktionen findes frem ved at markere de tekstbokse eller billeder, som du vil have til at flugte, derefter toner værktøjet frem i toppen af programmet.

Hvis ikke, skal du klikke på 'Figurformat'.

Afsnit



Under 'Figurer' finder du 'Linjer', som er effektivt til at inddele et slide i afsnit, hvis du eksempelvis vil holde nogle dokumenter og tegninger adskilt.

9.0 Nyttige links og genveje

Nyttige links og genveje, som kan være en god hjælp på vejen til en god eksamenspræsentation.



PDF24

Gratis online PDF-værktøjer til at flette, komprimere, oprette, redigere og konvertere PDF-filer. Nemt at konvertere dine Revit PDF-tegninger til JPG-filer, som kan indsættes i PowerPoint.

www.pdf24.org/da



Convertio

Gratis online værktøj der kan konvertere JPG-filer til vektor filer. (Bl.a. SVG-format)
SVG-filer er kendetegnet ved, at du kan ændre farven på dem i PowerPoint.

www.convertio.co

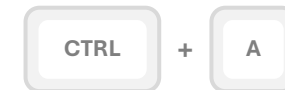
Hurtige tastaturgenveje

Windows og Office-pakken indeholder mange tastaturgenveje. Her er nogle af dem jeg bruger meget.

Skærm billeder



Markér alt



Tilføj slide



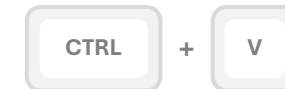
Fortryd sidste handling



Kopier valgte tekst, objekt eller slide



Indsæt valgte tekst, objekt eller slide



10.0 Generelle råd

Generelle råd baseret på mine egne erfaringer.

Arbejd altid online

Opbevar alt dit arbejde online på platforme som Teams, OneDrive, Dropbox e.l. Det gælder generelt alt, hvad du laver på studiet. Skulle uheldet være ude, og din computer pludselig går i stykker, kan du være sikker på at få adgang til dit arbejde igen.



Udarbejd individuelle eksamener i hver jeres PowerPoint-fil og flet dem sammen til sidst

I mine studiegrupper har vi haft stor succes med at arbejde i hver vores PowerPoint-fil under den individuelle del af semesterprojektet. Det kan hurtigt blive uoverskueligt, hvis alle arbejder i den samme fil, og der er risiko for, at nogen ved et uheld overskriver andres arbejde, hvis internetforbindelsen pludselig svigter.



Sammenflet jeres PowerPoint i god tid

Hvis I har arbejdet i individuelle PowerPoint-filer og skal samle dem i én, så sørg for at gøre dette i god tid - helst ikke på afleveringsdagen. Der er mange ting, der kan gå galt, såsom manglende slidemastere, layouts, døde links m.m.

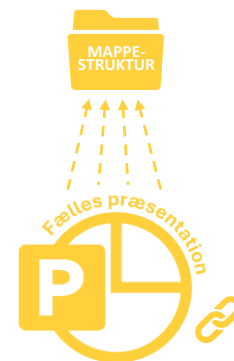


Hyperlink først når mappestrukturen og PowerPoint præsentationerne er flettet sammen

Det er vigtigt, at alle filer er samlet i én mappe - inklusive PowerPoint-præsentationen - inden I laver hyperlinks. Når først hyperlinks er oprettet, må mappe- og filnavne ikke ændres. Og de må heller ikke flyttes, da det vil medføre links, som ikke virker.

Når alt er på plads, komprimeres hele mappestrukturen til en ZIP-fil, inklusive PowerPoint-præsentationen.

På afleveringsdagen skal I dele adgangen til jeres afleveringsmappe på OneDrive eller Teams med undervisernes KEA-mail. På den måde sikres det, at linksene fungerer korrekt.



Få en fornemmelse af dit maksimale antal slides

Når du har gennemført din første eksamen, får du en god fornemmelse af, hvor mange slides du foretrækker at have, og hvor lang tid du vil bruge på hvert slide. Herefter kan du regne med et gennemsnitligt antal sekunder pr. slide, så du ved cirka, hvor mange slides du kan have med, uden at du behøver at øve dig inden du uploader til Wiseflow.

Det er selvfølgelig et skøn, og det kan variere afhængigt af emnet. Men for mig har det været et nyttigt pejlemærke, især da vi gik fra 10 minutter i den individuelle del på 3. semester til 15 minutter på 4. semester.



Revit-tegninger

Tilpas dit slide, så det bedst muligt fremhæver dine tegninger. Det kan være lettere at vise detaljer ved at fjerne tegningen fra sit sheet. Overvej at spørge dine eksaminerende undervisere, om de har en holdning til, om en tegning kan tages ud af sit sheet og skaleres op i PowerPoint. Vær opmærksom på, at nogle undervisere foretrækker, at sheet'et bevares, og at alle tegninger vises inden for sheet'ets rammer under eksamen.

Alle tegninger bør naturligvis være placeret i din mappestruktur på sheets, og din præsentation skal hyperlinke til disse.

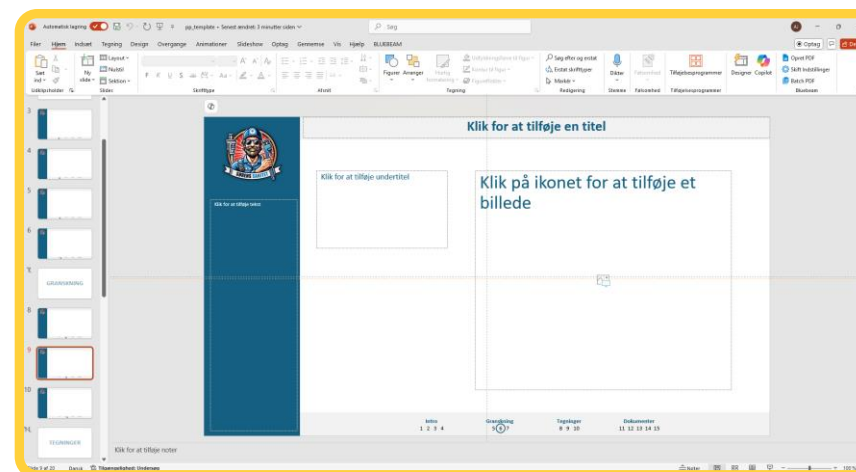


11.0 Template

En KEA-template, som kan tilpasses efter dine egne behov. En af skabelonerne fra [afsnit 3.2](#), hvor tidslinjen er opstillet, og slides er kategoriseret. Det kan være lettere at arbejde ud fra en skabelon frem for at bygge præsentationen op fra bunden. Alle farver, billeder og tekststørrelser kan tilpasses din egen smag og behov.



Forsiden



Opbygningen

 [Download template](#)

