

## Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre IKT zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	9. november 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	www.oami.sk

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

#### 1. polrok/Téma č. 5

#### Téma stretnutia č. 5

Tvorba grafov /výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

#### Kľúčové slová

- excel, tabuľkový kalkulátor, graf, údaj,

#### Krátka anotácia

Excel poznáme ako tabuľkový program. Umožňuje pomerne rýchlo vytvárať usporiadané rozsahy údajov, tabuľky, formátovať ich, analyzovať.. Okrem iného umožňuje efektívne zobrazit' závislosť medzi údajmi obsiahnutými v tabuľkách do grafu na pár kliknutí. Pri hľadani spôsobi ako jednoducho vytvorit' graf v Exceli treba prejsť niekoľkými krokmi, o ktorých je dobre vedieť vopred trochu viac.

- **Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:**

### **Hlavné body témy stretnutia \_ Tvorba grafov**

Hoci je Excel pomerne ľahký program a aj začiatočník sa v ňom nejako k výsledku dopracuje, pred vytvorením grafu je fajn mať základné znalosti práce s programom MS Excel. To znamená vedieť ako vkladať do bunky údaje, ako vytvoriť a formátovať tabuľku, ako sa orientovať v menu kariet a na paneloch s nástrojmi, či v prípade potreby poznať spôsoby analýzy zdrojových údajov pomocou nástrojov s matematickými, štatistickými, finančnými a ďalšími funkciami.

#### **Postup ako vytvoriť graf**

Základnú tabuľku ako podklad ku grafu máte už v Exceli pripravenú a chcete z nej spraviť graf. Ako príklad posluží zoradená tabuľka poradia krajín podľa počtu obyvateľov. V prípade, že sa zdrojové údaje nachádzajú v bežnom rozsahu údajov, alebo vo formátovanej tabuľke, môžete z nich vytvoriť graf nasledovne.

- kliknite do tabuľky (ak chcete zobrazit' všetky rady, stačí označiť jednu bunku v tabuľke, žiadne označovanie Ctrl-A)
- potrebujete znázorniť do grafu iba časť údajov z väčšej tabuľky? V tabuľke ich označte (aby Excel poznal oblasť zdrojových údajov, z ktorých chcete graf vytvoriť)
- na karte Vložit' vyberte na paneli Grafy podľa účelu vhodný graf
- špecifikujte konkrétny podtyp zvoleného typu grafu a kliknutím ho vložte do pracovného hárku Excelu
- upravte umiestnenie grafu na pracovnom hárku (najlepšie uchopením v priestore vedľa názvu grafu a potiahnutím na želané miesto)
- na špeciálnej karte nástrojov pre grafy Návrh (alebo cez štetec naboku grafu) vyberte štýl a v prípade potreby upravte farebnú paletu, na pokročilejšie nastavenie zobrazenia – mena grafu, pomenovanie osí a ďalšie použite ikonu pluska vpravo hore.

### **Priebeh stretnutia**

Členovia pedagogického klubu sa stretli v počítačovej učebni. Vedúca pedagogického klubu dala podpísať prezenčnú listinu zúčastneným členom klubu a vyhotovila fotografie z účasti na klube.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej tvorivej klíme. Učitelia konštatovali, že poznať MS je pre učiteľa a žiakov veľmi dôležité a využitie je takmer každodenné, hlavne v odborných predmetoch ako je aplikovaná informatika, účtovníctvo, podniková ekonomika, štatistika, marketing. V neposlednom rade MS Excel využívajú pri tvorbe odborných prác ako sú ročníkové práce a SOČ.

Členovia IKT klubu dostali individuálne praktické zadanie na tvorbu grafu v exceli. Každý člen svoju úlohu prakticky zhotovil a následne prebiehala diskusia v porovnávaní výsledkov vzhľadom na prehľadnosť, zrozumiteľnosť a aj čas, za ktorý sa členom podarilo úlohu splniť.

## 12. Závěry a odporúčania:

### Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním MS Excel, v tomto prípade si vymieňali praktické skúsenosti s vytváraním rôznych typov grafov podľa vopred určeného zadania. Sústredili sa hlavne na prehľadnosť a zrozumiteľnosť výsledného grafu a takisto aj za aký čas ho stihli vytvoriť.

### Odporúčania

Členovia IKT klubu na svojich vyučovacích hodinách zdôraznia význam úpravy informácií do grafickej podoby vo forme grafu a budú ju vyžadovať aj od žiakov na všetkých hlavne odborných predmetoch a v ekonomickej praxi alebo pri písaní odborných prác.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
14. 09	09. 11. 2022
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	09. 11. 2022
18. Podpis	

### Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

### Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčania – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše
17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.