

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+	312011AGS32011
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre IKT zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	12. októbra 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

1. polrok/Téma č. 3

Téma stretnutia č. 3

Vkladanie riadkov, stĺpcov, funkcií /výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

Kľúčové slová

- excel, tabuľkový kalkulátor, nástroje, údaj, bunka, matematické funkcie, štatistické funkcie

Krátka anotácia

Program **Excel** je **tabuľkový procesor** vyvinutý spoločnosťou Microsoft a je súčasťou kancelárskeho balíka Microsoft Office. Ako tabuľkový procesor spracováva tabuľky informácií, teda dáta. Tabuľky, ako si neskôr ukážeme, sa skladajú z riadkov a stĺpcov. V tých sú bunky s dátami alebo vzorcami, ktoré s dátami pracujú. Tabuľkové procesory sú vysoko univerzálnym nástrojom a používajú sa v najrôznejších odvetviach ľudskej činnosti, kde svojimi funkciami uľahčujú aj zložitejšie procesy. Medzi ich najdôležitejšie funkcie patrí napr. Databázy, analýza dát, najrôznejšie výpočty, tvorba grafov a samozrejme mnoho ďalších úkonov, ktoré sa týkajú práce s dátami a informáciami.

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body témy stretnutia _ Vkladanie riadkov, stĺpcov, funkcií

Pri praktickom využívaní MS Excel vkladáme údaje do riadkov a do stĺpcov s využitím matematických a štatistických funkcií. Jednými z najviac využívaných funkcií je napr.

1. Funkcia VLOOKUP

Použitie v skratke: Hľadá nami zadanú hodnotu v ľavom krajnom stĺpci tabuľky a vráti hodnotu bunky v tom istom riadku nami zadaného stĺpca.

Táto funkcia patrí medzi tie najpraktickejšie, ktoré v programe nájdete. Patrí do kategórie vyhľadávacích funkcií. Oceníte ju najmä, ak potrebujete preniesť údaje z jednej tabuľky do druhej, spájať tabuľky a databázy, porovnávať, v čom sa databázy a tabuľky líšia, rozdeľovať údaje do intervalov (skupín) podľa hodnôt, vyhľadávať hodnotu v databáze podľa zadaného kritéria.

2. Funkcia IF

Použitie v skratke: Kontroluje, či je splnená podmienka. Vráti jednu hodnotu, ak je podmienka splnená, a inú hodnotu, ak podmienka nie je splnená.

Je veľmi užitočná, jednoduchá a napriek tomu dokáže mnohých poriadne potrápiť. Funkcia IF (ak) predstavuje funkciu s podmienkou a radíme ju do kategórie logických funkcií. Táto funkcia vám poskytuje rýchle vykonanie logických porovnaní medzi danou hodnotou a tým, čo očakávate.

3. Funkcia AND, OR a NOT

Rovnako ako funkcia IF, aj funkcie AND (a), OR (alebo), NOT (nie je) fungujú na rovnakom princípe. Sú teda užitočné pri vytváraní podmienených vzorcov, t.j. overujú sa nimi, či sú určité podmienky pravdivé alebo nie a pomocou nich sa vykonáva tiež logické porovnávanie. Môžu sa používať samostatne či v kombinácií a skutočne nápomocné vám budú najmä, ak ich skombinujete už so spomínanou funkciou IF.

4. Funkcia SUMIF

Použitie v skratke: Spočíta čísla v rozsahu buniek.

Táto funkcia je veľmi podobná funkcií SUM, ibaže sa pri nej uplatňuje podmienka. Používa sa teda na sčítavanie hodnôt v určitom rozsahu, ktoré spĺňajú určitú podmienku. Patrí do kategórie matematických a trigonometrických funkcií.

5. Funkcia COUNTIF

Použitie v skratke: Spočíta počet buniek, ktoré spĺňajú podmienku.

Táto funkcia zisťuje počet buniek na základe určitých podmienok (kritérií). Zadávanie do jednotlivých polí je rovnaké ako pri funkcií SUMIF s malým rozdielom, ktorý spočíva v tom, že funkcia COUNTIF má iba dve polia - rozsah a kritériá.

6. Pokročilé funkcie Excelu pre profesionálov

Pozrieme sa na funkcie ako INDEX MATCH, CHOOSE, XNPV, XIRR, ako aj kombinácie rôznych funkcií (IF a AND/OR, OFFSET a SUM/AVERAGE).

7. Matematické funkcie Excel

Pozrieme sa na najpoužívanejšie matematické funkcie, ktoré sa v Exceli používajú, ako napríklad funkcie COUNT, RAND, ROUND, MOD, ABS, ARABIC).

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.

Na tomto klube IKT sme si zopakovali základné matematické funkcie ako sú: VLOOKUP, IF, AND, OR, NOT, SUMIF, COUNTIF, COUNT, ROUND, RAND a pod.

Členovia klubu IKT dostali každý individuálne súbor s jednotlivými príkladmi spomínaných funkcií. Každý samostatne riešil svoje príklady, na konci diskutovali o tom, ktoré funkcie im robili problémy a nachádzali riešenia, ako sprostredkovať žiakom jednotlivé funkcie, aby boli pre nich zrozumiteľné a prakticky využiteľné.

13. Závbery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním matematických a štatistických funkcie v MS Excel. Na praktických príkladoch si vyskúšali jednotlivé funkcie a diskutovali o ich racionálnom využití na vyučovaní, alebo pri tvorbe odborných prác a v ekonomickej praxi.

Odporúčania

Vysvetliť žiakom jednotlivé základné matematické a štatistické funkcie, ktoré MS Excel obsahuje a naučiť ich prakticky využívať pri tvorbe a výpočte v tabuľkách, ale aj mimo nich na všetkých odborných predmetoch v ekonomickej praxi.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	12. 10. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	12. 10. 2022
19. 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.