

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	14. september 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.1

Téma stretnutia č. 1

MS Excel, ovládací panel/výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

Kľúčové slová

- excel, tabuľkový kalkulačtor, ovládací panel, nástroje

Krátka anotácia

Excel je vynikajúcim tabuľkovým kalkulačtorom, s ktorého pomocou dokážete ušetriť drahocenný čas a efektívnejšie vykonávať vašu prácu s dátami. Vo svojej najnovšej verzii ponúka Microsoft Excel celý rad skvelých nástrojov, ktoré však väčšina bežných užívateľov pri práci nevyužíva.

Program Excel však ponúka mnoho viac funkcií, je ich takmer 500 a delia sa do jednotlivých kategórií – matematické, štatistické, logické, vyhľadávacie, databázové, dátumové a časové, finančné, textové a iné.

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

Hlavné body témy stretnutia _ MS EXcel

Microsoft Excel sa používa na spracovanie väčšieho množstva vzájomne prepojených číselných údajov, s ktorými je potrebné robiť výpočty, následne tieto údaje spracovávať. Triediť a vyberať podľa určitých podmienok. Excel sa dá využívať aj v prípade, ak potrebujeme zobrazovať údaje graficky, teda ak ide o tzv. grafický výstup údajov.

Čo sa týka výpočtov, Excel sa využíva najmä na ekonomické a technické výpočty a zahŕňa tieto oblasti:

- **Účtovníctvo** – výpočtové funkcie programu Excel môžete používať v rámci mnohých finančných výkazov (napríklad vo výkazoch peňažných tokov, výsledkoch alebo vo výkazoch zisku a strát.
- **Rozpočty** – Bez ohľadu na to, či sú potreby osobné alebo sa týkajú podnikania. V programe Excel môžete vytvoriť ľubovoľný typ rozpočtu (napríklad plán rozpočtu na marketing, rozpočet na jednotlivé udalosti alebo penzijný rozpočet).
- **Fakturácia a predaj** – Program Excel je užitočný aj na správu údajov o fakturácii a predaji a taktiež umožňuje jednoduchým spôsobom vytvárať požadované formuláre (faktúry za predaj, zoznamy odosielaného tovaru alebo objednávky).
- **Vytváranie zostáv** – v Exceli môžete vytvárať rôzne typy zostáv, do ktorých sa premietajú analýzy údajov, alebo ktoré vytvárajú súhrnné informácie. Napríklad zostavy, ktoré merajú celkovú výkonnosť projektu, zobrazujú odchýlky medzi plánovanými a skutočnými výsledkami alebo zostavy, ktoré môžete použiť na stanovenie predpokladu vývoja údajov.
- **Plánovanie** – Program Excel je vynikajúcim nástrojom na vytváranie profesionálnych plánov alebo užitočných plánovačov. Napríklad na vytváranie týždenného rozvrhu hodín, plánu marketingového prieskumu, daňového plánu za konkrétny rok. Taktiež plánovačov, ktoré organizujú týždenné stravovanie, večierky alebo prázdniny.
- **Sledovanie** – Program Excel môžete použiť na sledovanie údajov v časovom hárku alebo zozname, napríklad v časovom hárku na sledovanie práce alebo v zozname inventára, ktorý sleduje zariadenia.
- **Používanie kalendárov** – Keďže program Excel ponúka pracovný priestor vo forme mriežky, je výborným nástrojom na vytváranie ľubovoľného typu kalendára, napríklad akademického kalendára na sledovanie aktivít počas školského roka alebo finančného kalendára na sledovanie firemných udalostí alebo medzníkov.

Ďalšie funkcionality programu

Program Excel nám takisto umožňuje vytvárať a upravovať tabuľky obsahujúce nielen texty, ale aj čísla, rôzne vzorce a iné údaje. Ak sa zmení hodnota na niektorom mieste, automaticky sa menia hodnoty na všetkých miestach, kde sú vzorce odkazujúce na túto hodnotu. Excel spolu so svojimi funkciami taktiež slúži aj na spracovávanie databáz.

MS Excel je určený pre každého, kto pracuje so spomínanými tabuľkami, prípadne databázami, alebo potrebuje robiť firemné výpočty týkajúce sa napr. štatistických údajov, rôznych analýz a meraní.

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.

V úvode sme si vysvetlili význam a funkciu tabuľkového procesoru Excel vyvinutý spoločnosťou Microsoft, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka a Microsoft Office.

Následne sme si zopakovali pojem zošit, list a bunka premietaním priamo v MS Excel. Pokračovali sme od ponuky Štart, kde si vyhľadáme MS Excel. Otvoríme si Excel a vyberiem Prázdny zošit alebo predpripravenú šablónu. Na karte Súbor sme si zvolili Nový a pokračujeme v popise prostredia programu Excel, ktorý sa skladá z Panela rýchleho prístupu, Pásu kariet, Záhlavím okna a ostatnými nástrojmi. Preberáme si jednotlivé karty – Karta Domov, Vloženie, Rozloženie strany, Vzorce, Dáta, Revízia, Zobrazenie, potom skupiny príkazov a Príkazy. Prakticky si ukážeme ako skryť a obnoviť pás kariet. Všetky karty prakticky vyskúšame, začíname kartou Súbor a jeho ponukou na otvoriť nový súbor, uložiť daný súbor, tlačiť, zdieľať, exportovať. Podobne postupujeme pri kartách Domov, ktoré obsahujú jednotlivé nástroje ako Písmo, Zarovnanie, Číslo, Štýly, Bunky a Úpravy. Karta Vloženie je rozdelená do sekcií Tabuľky, Ilustrácie, Grafy, Prehliadky, Minigrafy, Filtre, Odkazy Text a symboly, niektoré z nich si prakticky ukážeme. Karta Rozloženie strany obsahuje Motívy, Vzhľad stránky, Prispôbiť mierka, Možnosti listov a akciu Usporiadať. Karta Vzorce obsahuje sekcie Knižnica funkcií, Definované názvy, Závislosti vzorcov a Výpočet. Karta Dáta obsahuje sekcie Načítať a transformovať dáta, Otázky a pripojenie, Zoradiť a filtrovať, Dátové nástroje, Prognóza a Prehľad. Karta Revízia je delená na sekcie Kontrola pravopisu, Prístupnosť, Jazyk, Komentáre, Zmeny a Rukopis. Karta Zobrazenie obsahuje Zobrazenie zošitov, Zobrazit', Lupa, Okno a Makrá. Niektoré z týchto nástrojov si prakticky vyskúšame podľa návrhu jednotlivých členov, ktoré z nich využívajú menej.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním MS Excel.

Každý z členov tento praktický tabuľkový kalkulátor využíva vo svojej praxi, takže sme vyberali na praktickú činnosť vyberali nástroje, ktoré učitelia používajú menej často, alebo vôbec aby si zefektívnili prácu s MS Excel. Každý si svoje nástroje prakticky vyskúšal a jednotlivé nástroje a ich praktické využitie odkomunikoval aj s ostatnými členmi klubu.

Odporúčania

Vysvetliť žiakom funkciu, význam a zásady používania MS Excel v jednotlivých predmetoch, alebo pri písaní samostatnej ročníkovej práce alebo SOČ. Pomocou príkladov im vysvetliť výhody používania MS Excel a upriamil pozornosť aj na menej používané nástroje MS Excel, ktoré zefektívňujú činnosť a prehľadnosť prác v exceli.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Marta Fedorišinová
15. Dátum	14. 09. 2022

16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	14. 09. 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.