

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. december 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. 7

Téma stretnutia č. 7

Kopírovanie grafov z excelu do wordu/výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

Kľúčové slová

- excel, word, orezanie, kopírovanie, word

Krátka anotácia

MS Excel 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 _ Kopírovanie grafov z excelu do wordu

Vloženie grafu z tabuľkového hárka Excelu do Wordu Vloženie grafu programu Excel do dokumentu programu Word

Najjednoduchší spôsob na vloženie grafu z tabuľky programu Excel do dokumentu programu Word je použiť príkazy kopírovania a prilepenia.

Graf môžete zmeniť, aktualizovať a zmeniť jeho návrh bez toho, aby ste opustili Word. Ak zmeníte údaje v Excel, graf môžete automaticky obnoviť v Word.

1. V Excel vyberte graf a potom stlačte kombináciu klávesov Ctrl + C alebo prejdite na položky **Domov > Kopírovať**.
2. V dokumente Word alebo ťuknite na miesto, kde sa má graf zobrazit', a stlačte kombináciu klávesov Ctrl + V alebo prejdite na položky **Domov > Prilepiť**.

Poznámka: Graf je prepojený s pôvodnou tabuľkou programu Excel. Ak sa údaje v tabuľke zmenia, graf sa automaticky aktualizuje.

Aktualizácia grafu

1. Vo Worde vyberte graf.
2. Prejdite na **položky Návrh grafu** alebo **Návrh v >Údaje > Obnoviť údaje**.

V programe Word môžete zmeniť návrh alebo údaje grafu.

Poznámka: Upraviť nemožno graf, ktorý bol vložený ako obrázok, môžete však zmeniť jeho vzhľad. Vyberte graf a potom v **časti Formát obrázka alebo** **Nástroje obrázka – Formát** vyberte niektorú z možností.

Úprava grafu v programe Word

1. Vyberte graf.
2. Prejdite na **kartu Návrh grafu** alebo **Návrh v časti > a >** položku **Upraviť údaje** a vyberte niektorú z týchto možností:
 - Vyberte možnosť **Upraviť údaje**, ak chcete upraviť údaje v programe Word.
 - Vyberte možnosť **Upraviť údaje v programe Excel**.

Poznámka: V prípade Wordu 2010 sa graf otvorí Excel na úpravy.

Graf v grafe môžete Word pomocou ľubovoľného zo štyroch tlačidiel, ktoré sa zobrazia po výbere grafu.

K dispozícii sú tieto tlačidlá:

- **Možnosti rozloženia**
Vyberte spôsob interakcie objektu s textom okolo neho.

- **Prvky grafu**
Pridanie, odstránenie alebo zmena prvkov grafu, ako sú názov, legenda, mriežka a označenia údajov.
- **Štýly grafov**
Nastavte štýl a farebnú schému grafu.
- **Filtre grafov**
Upravte údajové body a názvy, ktoré sa zobrazujú v grafe.

Výberom ľubovoľného tlačidla zobrazíte dostupné možnosti.

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.

Ďalšou témou, ktorá zvyšuje IKT zručnosti v MS Office je kopírovanie grafov z MS Excel do MS Word. Členovia klubu grafy vytvorené podľa zadania na predchádzajúcich stretnutiach podľa návodu kopírujú a prenášajú do textového súboru word. Následne upravujú veľkosť grafu, umiestnenie v rámci strany, menia pozadie, farebné rozlíšenie, dopĺňajú text a pod. V ďalšej časti sa venujú diskusii o širšom využití grafického znázornenia údajov vo forme grafu na jednotlivých odborných predmetoch.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním MS Excel, konkrétne kopírovanie úprava grafov, ktoré boli skopírované v MS Excel a prekopírované do MS Word s následnou úpravou.

Odporúčania

Naučiť žiakov čo najviac formátovacích nástrojov v jednotlivých programoch balík a MS Office, zvyšovať si zručnosti učením sa využitia tých nástrojov formátovania, ktoré sa čo najviac využívajú v ekonomickej praxi, vo vyučovaní a v domácej príprave, príp. aj pri písaní odborných prác. Pripomínať žiakom prezentáciu údajov v domácich úlohách, odborných práca formou grafu, ktorý poskytuje možnosť názorného, presného a zrozumiteľného prezentovania údajov.

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