

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	23. 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. 6

Téma stretnutia č. 6

Formátovanie grafov /výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

Kľúčové slová

- excel, tabuľkový kalkulátor, graf, údaj, formát

Krátka anotácia

Správne vytvorená vizualizácia je extrémne zaujímavá a k veci. Takže urobí za zlomok času z ohromného množstva dát ľahko pochopiteľný celok. Ponúkne okamžitú perspektívu pre dobré rozhodnutia a odhalí vzťahy medzi premennými, ktoré sú ukryté hlboko v dátach. A pochopenie takýchto vzťahov je základom správnych rozhodnutí. Oceníte to Vy a ocení to aj Váš šéf.

Správna vizualizácia má za úlohu dve veci: odprezentovať zložité dáta a vyjadriť vzťahy, ktoré z nich vyplývajú.

Graf môžeme upravovať na karte **Návrh** a na karte **Formát**, ktoré sa nám zobrazia po kliknutí na graf.

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

Hlavné body témy stretnutia _ Tvorba grafov

Graf môžeme formátovať dvoma spôsobmi a to formátovanie pomocou tably Formát alebo pomocou pásu s nástrojmi.

Formátovanie grafu pomocou pracovnej tably Formát

Stačí vybrať prvok grafu, napríklad rady údajov, osi alebo názvy, kliknúť naň pravým tlačidlom myši a potom kliknúť na položku **Formátovať <prvok grafu>**. Zobrazí sa tabla **Formát** s možnosťami prispôbenými vybranému prvku grafu.

Kliknutím na malé ikony v hornej časti tably prejdete do iných častí tably s ďalšími možnosťami. Ak kliknete na iný prvok grafu, pracovná tabla sa automaticky aktualizuje na nový prvok grafu.


Ak chcete napríklad formátovať os:

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na os grafu a potom kliknite na položku **Formátovať hlavnú os**.
2. Na pracovnej table **Formátovať os** vykonajte požadované zmeny.

Pracovnú tablu môžete presunúť alebo zmeniť jej veľkosť, a uľahčiť si tak prácu. Kliknite na plochú šípku vpravo hore.

- Vyberte možnosť **Premiestniť** a presuňte tablu na novú pozíciu.
- Vyberte možnosť **Veľkosť** a presunutím rohu tably zmeňte jej veľkosť.

Formátovanie grafu pomocou pása s nástrojmi

1. V grafe kliknutím vyberte prvok grafu, ktorý chcete formátovať.
2. Na karte **Formát** v časti **Nástroje pre grafy** vykonajte niektorý z týchto krokov:
 - Kliknite na položku **Výplň tvaru** a použite inú farbu výplne, prechod, obrázok alebo textúru na prvok grafu.
 - Kliknutím na položku **Obrys tvaru** môžete zmeniť farbu, hrúbku alebo štýl prvku grafu.
 - Kliknite na položku **Efekty tvaru** a použite špeciálne vizuálne efekty na prvok grafu, ako sú napríklad tieň, skosenia alebo priestorové otáčanie.
 - Ak chcete použiť preddefinovaný štýl tvaru, na karte **Formát** kliknite v skupine **Štýly tvarov** na požadovaný štýl. Ak chcete zobrazit' všetky dostupné štýly tvarov, kliknite na tlačidlo **Ďalšie** .
 - Ak chcete zmeniť formát textu grafu, vyberte text a potom vyberte možnosť na zobrazenom miniatúrnom paneli s nástrojmi. Alebo na karte **Domov** v skupine **Písmo** vyberte formátovanie, ktoré chcete použiť.
 - Ak chcete na formátovanie textu použiť štýly WordArt, vyberte text a potom na karte **Formát** v skupine **Štýly WordArt** vyberte štýl objektu WordArt, ktorý chcete použiť. Ak chcete zobrazit' všetky dostupné štýly, kliknite na tlačidlo **Ďalšie**.

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 mali pres sebou súbor z príkladom z minulého stretnutia na tému Tvorba grafu. Ich úlohou bolo urobiť čo najviac zmien a formátovaní v danom grafe pri podmienke, aby sa ešte zlepšila jeho prehľadnosť, zrozumiteľnosť a lepšia estetická úprava.

Každý člen svoju úlohu splnil v krátkom čase.

12. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním MS Excel, v tomto robili formátovanie grafu, vytvoreného na predchádzajúcom stretnutí. Za úlohu mali urobiť čo najviac formátovaní a zmien v pôvodnom grafe tak aby bol výsledný graf ešte prehľadnejší, zrozumiteľnejší a estetický.

Odporúčania

Členovia IKT klubu na svojich vyučovacích hodinách zdôraznia význam úpravy informácií do grafickej podobe vo forme grafu a budú ju vyžadovať aj od žiakov aj jeho následné úpravy, ktoré sa líšia od pôvodného stavu. Zdôraznia žiakom nutnosť precíznej práce s grafom a jej úpravami aj s využitím v bežných podmienkach praxe, pretože ide o grafickú informáciu, ktorá musí byť presná.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
14. 09	23. 11. 2022
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	23. 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 skrátenejší 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.