

## Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej 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	13. október 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

#### Téma stretnutia č.3

Formátovanie písma, odseku, bloku, presun, kopírovanie – výmena skúseností s využitím nástrojov IKT

#### Kľúčové slová

- dokument, súbor, formát, odsek, blok, kopírovanie, presun

#### Krátka anotácia

- MS Office je výkonný a univerzálny nástroj na spracovanie textu. Môžeme v ňom vytvárať dokumenty najrôznejšieho typu, ako napríklad poznámky, listy, faxy, správy, zmluvy, manuály, ale i celé knihy.

MS Word ako jeden z jeho programov dokáže až prekvapivo jednoducho vytvárať rôzne zložité a špecializované typy dokumentov.

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

### **Hlavné body témy stretnutia – Formátovanie písma, odseku, bloku, presun, kopírovanie – výmena skúseností s využitím nástrojov IKT**

Microsoft Word je jedným z najpoužívanejších kancelárskych programov. Služi najmä na písanie textov ako sú životopisy, žiadosti, referáty a iné. Okrem toho v ňom môžeme robiť aj tabuľky, obrázky. Ale na vytváranie tabuliek ako aj obrázkov existujú iné a lepšie programy. Preto, keď je pri nejakom texte potrebná tabuľka, obrázok alebo iný objekt a jeho vytvorenie je ľahšie cez iný program, vytvoríme ho v danom programe a potom ho vložíme k danému textu..

Pod pojmom formátovanie textu je skrytých mnoho úkonov ako napríklad menenie veľkosti písma, jeho farby, pridávanie efektov písma alebo podčiarknutie textu. Pre formátovanie textu ponúka MS Word niekoľko nástrojov, ktoré sa nachádzajú na paneli nástrojov Formátovanie (obr. 45). Okrem tohto panela nájdete na Paneli ponúk príkaz Formát, po ktorého otvorení nájdete širšiu ponuku na formátovanie textu.

Pri písaní textového dokumentu je potrebné z času na čas nejakým spôsobom odlišiť dôležité slovné spojenia, ktorými môžu byť napr. definované pojmy alebo mená autorov a ich diela. Odlišiť ich od okolitého textu je možné nastavením jeho veľkosti (niektoré slová sú väčšie ako slová v jeho okolí), rezom písma – kurzíva, tučné, normálne (slova majú iný sklon alebo hrúbku), fontom – napr. Arial, Times New Roman, Courier New (typ písma, ktorý je použitý), farbou písma, podčiarknutím alebo pomocou efektov. Ak začíname písať do nového textového dokumentu, tak pred samotným začatím je vhodné si premyslieť, ako má dokument vyzeráť. Aké písmo chceme použiť (napr. Times New Roman), aká veľkosť písma nám vyhovuje (10, 11, 12 bodov) a akú farbu má mať písmo (automatická farba je čierna). Ak sme si dané nastavenia premysleli, tak nastavíme potrebné vlastnosti a začneme písať. Text, ktorý následne zadávame je písaný v nastavenom formáte.

#### Formátovanie odseku

Pozostáva zo zarovnania textu, odsadzovania odsekov, odsadzovania pomocou pravítka, odsadzovanie pomocou dialógového okna Odsek, riadkovania odseku, medzery pred a za odsekom, zarážok tabulátora, odrážok a číslovania, orámovania a podfarbenia odseku.

#### Kopírovanie textu

Pojem kopírovanie poznáme z bežného života. Znamená vytvoriť kópiu čohosi. Rovnaký princíp platí aj v aplikácii MS Word. Postup kopírovania je nasledovný: 1. Označme položku, ktorú chceme kopírovať. 2. LTM klikneme na tlačidlo Kopírovať na paneli s nástrojmi Štandardný (obr. 40). 3. Ak chceme položku kopírovať do iného dokumentu, prepnieme sa do toho dokumentu. 4. Textový kurzor umiestnime tam, kde sa má objaviť kopírovaná položka. 5. LTM klikneme na tlačidlo Prilepiť na paneli s nástrojmi Štandardný (obr. 41). 6. Ak chceme určiť formát prilepených položiek, klikneme na jednu z možností na tlačidlo Možnosti prilepenia, ktorá sa zobrazí pod prilepeným textom. Z ponuky si môžeme vybrať, či formát kopírovaného textu ostane ako v pôvodnom zdrojovom

dokumente, alebo sa prispôsobí formátovaniu v cieľovom dokumente. Výhoda spočíva v tom, že následne nemusíme text preformátovať.

### Presúvanie textu

Presúvanie častí textu v rámci dokumentu alebo medzi rôznymi dokumentmi je veľmi podobné ako kopírovanie. Rozdiel je len v tom, že na pôvodnom mieste sa daná časť nenecháva. Postup presúvania textu je nasledovná: 1. Označíme položku, ktorú chceme presunúť. 2. Klikneme na tlačidlo Vystrihnúť na paneli s nástrojmi Štandardný 3. Ak chceme položku presunúť do iného dokumentu, prepne sa do druhého dokumentu. 4. Klikneme na miesto, kde sa má objaviť položka. 5. Klikneme na tlačidlo Prilepiť na paneli s nástrojmi Štandardný (o). Ak chceme určiť formát prilepených položiek, klikneme na jednu z možností na tlačidle Možnosti prilepenia, ktorá sa zobrazí pod prilepeným výberom.

### **Priebeh stretnutia**

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v učebni informatiky. Každý z účastníkov sa prihlásil v stanovenom čase. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním textového editora Word. V úvode si na premietanej prezentácii zopakovali nástroje formátovania písma, odseku, bloku a kopírovania. Všetky tieto nástroje vo veľkej miere využívajú pri tvorbe textových dokumentov. Následne si otvorili pripravený text s úlohami, ktoré mali za úlohu vypracovať. Po 20 minútach mal každý člen klubu úlohu splnenú. Navzájom si porovnávali zvolené formátovacie nástroje, hľadali chyby, konzultovali vhodnosť zvoleného formátovacieho nástroja, jeho rýchlosť použitia a efektívnosť. V ďalšej časti vypracovali úlohu každý vo svojom vyučovacom predmete, kde by bolo možné formátovacie nástroje textu naplno využiť. Vhodný text hľadali na internete s tematikou ekonomiky, obchodu, služieb, cestovného ruchu, marketingu, informatiky, manažmentu a personalistiky. V závere stretnutia mal každý člen vypracovaný materiál s tematikou svojho vyučovacieho predmetu, ktorý bolo treba upraviť podľa jednotlivých zadání, v ktorých boli formátovacie nástroje pre úpravu textu, odseku, bloku, kopírovania aj presunu textu v rámci dokumentu. V úplnom závere stretnutia si členovia uložili vypracovaný dokument na USB kľúče a jednu kópiu aj vytlačili na predvolenej tlačiarne.

### 13. Závěry a odporúčania:

#### Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí zopakovali formátovacie nástroje pri písaní textu, odseku, úprave textu do bloku, kopírovanie a presun textu v rámci dokumentu. Prakticky si vytvorili materiál na vlastnú vyučovaciu hodinu podľa odbornosti. Vymieňali si skúsenosti s používaním formátovacích nástrojov a zhodli sa v tom, že je potrebné využívať aj ďalšie spôsoby, ktoré program Word ponúka.

#### Odporúčania

Pochopiť prakticky význam všetkých nástrojov, ktoré ponúkajú program Word ako jeden z programov balíka MS Office. K využívaniu všetkých formátovacích nástrojov je potrebné viesť aj študentov pri písaní domácich úloh a zadávaných projektov. Dbať na správnu štylizáciu, úpravu a gramatiku všetkých zadávaných úloh aj pri tvorbe vlastných dokumentov, ktoré učitelia využívajú ako prípravu na vyučovanie. Používať správnu terminológiu a vyžadovať ju aj od žiakov. Klásť dôraz na správne používanie jednotlivých formátovacích nástrojov a na zefektívnenie práce používať klávesové skratky.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	13. 10. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	13. 10. 2021
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.