

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	11. máj 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

Téma stretnutia č.7

Číslovanie strán vo worde – výmena skúseností s využitím nástrojov IKT

Kľúčové slová

- dokument, karta, formátovanie

Krátka anotácia

Pri písaní väčších dokumentov je potrebné aj číslovanie strán kvôli lepšiemu prehľadu a vyhľadávaniu kapitol a nadpisov. Pri číslovaní strán sa používa karta Vložiť a formátovací nástroj Hlavička a päta.

Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body témy stretnutia – úprava dokumentu, úprava nadpisov

Číslovanie strán je vo Worde súčasťou nastavení hlavičky a päty strán. Prvým krokom je preto **dvojité kliknutie** v hornej alebo spodnej časti ľubovoľnej strany v dokumente. Klikat' treba do prázdnej oblasti, ktorú text obteká.

V hornej lište nástrojov automaticky pribudne záložka **Hlavička a päta**. Ak chcete strany v dokumente očíslovať, stačí jednoducho ťuknúť na tlačidlo **Číslo strany**, vybrať želanú pozíciu a následne aj konkrétny štýl číslovania. Možnosť sa nachádza aj na karte **Vložiť**, v sekcii **Hlavička a päta** taktiež pod názvom **Číslo strany**. Zmena sa v oboch prípadoch automaticky aplikuje na všetky strany v danej sekcii dokumentu.

Kliknutím na tlačidlo **Formátovať čísla strán** však môžete nastavenia upraviť. Čo je najdôležitejšie, okrem štýlu môžete vybrať aj **počiatočné číslo**, ktorým bude označená prvá strana sekcie. Na ďalších stranách sa bude prirodzene od tohto čísla pokračovať ďalej. Predvolene je zvolená možnosť **Pokračovať od predchádzajúcej sekcie**, takže číslovanie bude v celom dokumente pekne nadväzovať.

Postup pri číslovaní strán vo Worde je jednoduchý.

Číslovanie okrem prvej strany

Vynechanie číslovania na prvej strane je jednoduché – Word ráta s tým, že titulná strana sa niekedy musí od zvyšku dokumentu odlišovať. Na karte Hlavička a päta stačí jednoducho v sekcii **Možnosti** zakliknúť **Iné na prvej strane**.

Pozor však potom treba dávať na to, kde zmeny vykonávate. Word vám totiž dovolí číslovanie pridať aj na prvej stranu dokumentu, no na ostatných stránkach potom žiadne čísla nezobrazí. Pre očíslovanie všetkých strán okrem tej titulnej preto musíte mať kurzor umiestnený v hlavičke alebo päte ktorejkoľvek inej strany, ktorá nie je prvou stranou dokumentu.

Vo Worde ide okrem prvej strany odlišiť formátovanie hlavičky a päty aj na párných a nepárných stranách. Na karte Hlavička a päta ide o možnosť **Rôzne párne a nepárne strany**. Ľahko sa tak dajú nastaviť napríklad dva štýly hlavičiek „na striedačku“.

Nezabudnite však pridať číslovanie strán na párne aj nepárne strany – čísla Word prepojí automaticky.

Číslovanie s výnimkou viacerých strán

Ak potrebujete očíslovať všetky strany, no okrem titulnej nemá byť číslo povedzme ani na stránke s obsahom, aj to sa dá vo Worde nastaviť. Veľmi rýchlo však prídete na to, že číslo na danej stránke len tak vymazať nemôžete – zmenu program automaticky synchronizuje aj vo zvyšku dokumentu.

Kľúčom je v takomto prípade rozdelenie dokumentu na sekcie. V jednej sekcii totiž Word dovoľuje nastaviť inú hlavičku a päť, než sú nastavené v sekcii inej. Stačí preto na strane, ktorá má byť poslednou neočíslovanou, otvoriť kartu **Rozloženie**, ťuknúť na tlačidlo **Zlomy** a vybrať pod hlavičkou Zlomy sekcii možnosť **Nasledujúca strana**. Na strane nasledujúcej po tej, ktorú ste vybrali, tak začne nová sekcia pokračujúca až po koniec dokumentu.

Pri práci s číslovaním strán je dôležité správne rozdeliť dokument na sekcie.

Pred pokračovaním treba upozorniť na dve nastavenia. Predvolene sú totiž obe sekcie prepojené – akékoľvek zmeny vykonané v Sekcii 2 budú automaticky synchronizované aj do Sekcie 1. Vypnúť sa to dá na karte **Hlavička a päta** ťuknutím na možnosť **Prepojiť s predchádzajúcou**. Samostatne treba zrušiť prepojenie hlavičiek a samostatne aj prepojenie piet. V prípade úspechu pri hlavičkách a päťach v druhej sekcii zmizne popis, ktorý na toto prepojenie upozorňoval.

Druhým spomenutým nastavením je spomenutá možnosť **Iné na prvej strane**. Netýka sa totiž len prvej strany celého dokumentu, ale aj prvých strán jednotlivých sekcií. Pri členení práce na sekcie preto netreba zabudnúť túto možnosť pri jednotlivých sekciách vypnúť. Vzápätí stačí kurzor presunúť do hlavičky alebo päty ľubovoľnej strany v novej sekcii a automatické čísla strán vložiť tam.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v učebni informatiky. Každý z účastníkov sa podpísal na prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. Témou stretnutia bolo číslovanie strán v o väčšom dokumente. Členovia klubu sledovali číslovanie dokumentu pomocou diapojektoru. Toto formátovanie dokumentu členovia klubu ovládajú, takže sa navzájom obohacovali pripomienkami ohľadom čo najefektívnejšieho využívania nástrojov, ktoré MS Word poskytuje.

12. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí prakticky číslovanie strán rozsiahleho dokumentu, ktorý využívajú pri tvorbe krátkych, ale aj dlhých dokumentov napr. práce SOČ, esejí, bakalárskych a iných odborných prác..

Odporúčania

Poznať a vedieť zrealizovať číslovanie strán v dokumentoch, ktoré členovia využijú pri tvorbe vlastných dokumentov, ale aj pri výučbe v rámci predmetu Administratíva a korešpondencia. Dbať je potrebné na dodržiavanie STN pre tvorbu úradných a obchodných dokumentov, ale aj odborných prác a štúdií.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
14. Dátum	12. 5. 2022
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	12. 5. 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.