

## 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	19. január 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. 9

Natavenie okrajov, hlavičky, päty a tvorba dokumentov

#### Kľúčové slová

- dokument, MS Office, MS Word, päta, hlavička, dátové typy

#### Krátka anotácia

Jedným z programov na tvorbu dokumentov je Word. Nájde ho v kancelárskom balíčku od Microsoft Office. O jeho obľúbenosti a popularite svedčí aj fakt, že sa stal vzorom aj pre ďalšie programy na tvorbu a editáciu dokumentov. Existuje niekoľko verzií [Microsoft Office](#) a v každej sa nachádzajú rovnaké programy. Word, Excel či Power Point sú softvérm, pre ktoré padne voľba vždy na kancelársky balík programov od Microsoft. Sú kompatibilné s operačným systémom Windows a pravidelne sa aktualizujú. Používajú ich nie len podnikatelia, ale aj študenti a domácnosti. Napísať dokument v textovom editore sa čas od času zide každému. Ak vieme, čo všetko vo Worde môžeme robiť, práca s týmto programom je viac než jednoduchá.

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

### Hlavné body témy stretnutia – Tlačiareň a prídavné zariadenia počítača

Poznáme niekoľko spôsobov ako vytvoriť nový dokument. Je však rozdiel, ak chceme otvoriť obyčajný prázdny dokument alebo máme špeciálne požiadavky napríklad na štýl. Ako otvoriť nový dokument jedným aj druhým spôsobom sa dozvieme v nasledujúcich riadkoch: 1. Nasledujúcim postupom vytvoríme nový prázdny dokument, ktorý je založený na šablóne Normal. Na paneli nástrojov Štandardný LTM kliknite na ikonu Nový prázdny dokument . 2. Ak chceme používať šablóny, sprievodcu a existujúce dokumenty ako východiskový bod pre nový dokument, vyberieme jednu z nasledujúcich možností: • Nový dokument otvoríme zo šablóny alebo sprievodcu nasledovne: a) v ponuke Súbor LTM klikneme na príkaz Nový. b) Na pracovnej karte Nový dokument umiestnenej v pravej časti okna aplikácie LTM klikneme na niektorú z možností v časti Šablóny. Môžeme zadať text do poľa Hľadať on-line a potom LTM kliknúť na tlačidlo OK. Poznámka: Ak chceme vyhľadávať on-line alebo použiť prepojenie Šablóny na lokalite Office Online, počítač musí byť pripojený na sieť Internet. c) Vyberieme požadovanú šablónu alebo sprievodcu. Ak sme šablónu alebo sprievodcu nedávno používali, zobrazí sa v časti Naposledy použité šablóny, kde danú šablónu alebo sprievodcu môžeme kliknutím otvoriť. Na uchovávanie štýlov, položiek automatického textu, makier a textu, ktorý budeme opakovane používať, môžeme vytvárať vlastné šablóny.

Hlavička a päta sú textové polia, ktoré sú neoddeliteľne spätá s horným a dolným okrajom stránky nad, resp. pod ostatným textom. Existujú neustále, ale vidieť nie sú, pretože v nich bez nášho zásahu nie je vložený žiadny text. Medzi základné výplň hlavičky patrí automatická pol'a ako **číslo stránky, počet stránok, meno autora, názov súboru a cesta k súboru**. Existujú aj ďalšie možnosti - obrázok ako logo, názov firmy, kontaktné údaje, dátum vytvorenia a asi sto ďalších.

**Automatická polia** sú textové polia, ktorá sa vloží a nemožno do nich potom už zasahovať, upravujú sa automaticky. Predstavme si napríklad pol'a *počet stránok*. Prirodzene nechceme počítať ručne stránky dokumentu a tak využijeme toto automatické pole, ktoré ihneď vloží správne číslo počtu stránok. Navyše samozrejme pri zmene počtu stránok sa prepočíta a ukáže aktuálnu hodnotu.

**Ručne vkladáný text** je vhodným doplnkom. Môžeme potom mať napríklad meno autora ako automatické pol'a, ale predchádza mu text

**Nastavenie okrajov** Predvolené okraje sú vo Worde nastavené na 2,5 cm. Ak potrebujete užšie či širšie okraje (napr. keď chcete dokument po tlači zviazať, potrebujete širší ľavý okraj), môžete si vybrať jednu z ponúkaných možností alebo si nastaviť vlastné okraje. Dostupné možnosti nájdete na záložke Rozloženie v skupine Nastavenie strany – kliknite na šípku pod položkou Okraje a zvolte požadované okraje.

## **Priebeh stretnutia**

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v zborovni školy, kde sú umiestnené viaceré prídavné zariadenia počítača. Každý z účastníkov sa podpísal na pripravenú prezenčnú listinu.. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. Všetci vyučujúci majú bohaté skúsenosti s prácou v MS Word, preto si v úvode vymieňali skúsenosti ako rýchlo presne a efektívne vytvoríť nový dokument vo worde, alebo využiť šablónu, ktorú MS Word ponúka. Ďalej si teoreticky vysvetlili zásady tvorby dokumentu, jeho uloženie, formátovanie a vkladanie rôznych objektov, obrázkov, diagramov, tabuliek, hypertextového odkazu, nastavenie vlastných okrajov dokumentu, hlavičky a päty dokumentu.

V ďalšej časti stretnutia vedúca IKT klubu na diaprojektore premietla konkrétnu úlohu na vytvorenie textového dokumentu, konkrétne obchodného listu – dopytu. Členovia klubu mali text prečítať s porozumením a samostatne vytvoríť obchodný list (dokument), nie pomocou šablóny, ale vlastný dokument. V ňom nastaviť okraje na: horný okraj 2,5 cm; ľavý okraj 2,5 cm; pravý okraj 1,5 cm; dolný okraj min 2,0 cm. Potom bolo treba vložiť hlavičku dokumentu pomocou karty Vložiť a napísať údaje odosielateľa listu. Podobne bolo treba vytvoríť päť dokumentu. V ďalšej časti bolo potrebné správne upraviť adresu adresáta a potom vyplniť odvolávacie údaje pomocou tabulátora. Následne napísať slovo Vec a heslovité vyjadrenie obsahu listu. V ďalšej časti bolo potrebné štylisticky správne sformulovať obsah listu použitím administratívneho štýlu. V závere bolo treba dať pečiatku podpis a meno zodpovedného pracovníka. Vo všetkých týchto úkonoch bolo treba dodržať STN 01 6910. Jednotliví členovia klubu tento obchodný list vypracovali v rekordnom čase a na vysokej kvalitatívnej úrovni po stránke formálnej aj obsahovej. Iní členovia, si odniesli praktické skúsenosti, ktoré uplatnia pri ďalšej svojej práci s dokumentami na vyučovaní alebo príprave na vyučovanie.

### **13. Závery a odporúčania:**

#### **Záver**

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí zopakovali tvorbu textového dokumentu v MS Word. Efektívne využili čas na skvalitnenie tvorby obchodného alebo úradného listu po stránke formálnej a obsahovej za dodržania STN 01 6910.

#### **Odporúčania**

Vedieť prakticky a efektívne vytvárať textové dokumenty a jednotlivé formátovacie nástroje, ktoré ponúka textový editor Word. Zefektívňovať prácu s textovým editorom a maximálne využívať čas počas vyučovania, pri príprave na vyučovanie aj pri administratívnej činnosti učiteľa a triedneho učiteľa.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	19. 1. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	19. 1. 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.