

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 | 22. marec 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. 4

Tvorba pohľadníc, menoviek, inzerátov – výmena skúseností zo svojich predmetov

Kľúčové slová

- dokument, pohľadnica, menovka, inzerát, šablóna

Krátka anotácia

Dobrá menovka (vizitka) by mala ponúknuť iba to podstatné. Riadime sa účelnosťou a na vizitku uveďte jednu emailovú adresu a jedno telefónne číslo aj keď disponujete viacerými kontaktmi. Uvádzame jedno mobilné číslo, ktoré bežne používate a dvíhate ako zbytočne uviesť viacero kontaktov, na ktorých ste aj tak spravidla nezastihnuteľný. Na firemnú vizitku nepatrí súkromná adresa. Ak podnikáme a máme napríklad internetový obchod uvedieme tam odkaz na web e-shopu, Podobne to platí aj pri tvorbe pohľadnice, má byť stručná, jasná, výstižná a esteticky upravená. Inzerát musí byť jasný, stručný výstižný, má obsahovať pravdivý popis a identifikačné údaje.

Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body témy stretnutia – Tvorba pohľadníc, menoviek, inzerátov

Pri tvorbe menoviek môžete popustiť uzdu fantázii, pretože tieto malé kartičky nemusia vôbec pôsobiť nudne, pamätajte však na to, že menej je niekedy viac a s dizajnom to nepreháňajte.

Vizitky, podobne ako vzhľad o vás napovedia viac, ako si možno dokážete pripustiť.

To istí platí pre informácie uvedené na vizitke. Mali by obsahovať iba dôležité kontaktné údaje a preto by ste sa nemali snažiť na neudávať sídlo firmy, adresy prevádzok, niekoľko telefónnych čísel, vlastnú adresu, IČO a ďalšie údaje z obchodného, či živnostenského registra. Dobrá vizitka by preto mala ponúknuť iba to podstatné. Riadte sa účelnosťou a na vizitku uveďte jednu emailovú adresu a jedno telefónne číslo aj keď disponujete viacerými kontaktmi. Radšej uviesť jedno mobilné číslo, ktoré bežne používate a dvíhate, ako zbytočne uviesť viacero kontaktov, na ktorých ste aj tak spravidla nezastihnutelný. Zapamätajte si, že na firemnú vizitku nepatrí súkromná adresa. .

V súčasnosti sa na vizitkách tešia obľube QR kódy, v ktorých sa môžu schovávať kontaktné informácie, ale aj linky na weby, sociálne siete alebo na fotky. QR kód si príjemca vizitky môže pomocou aplikácie smartfónu jednoducho naskenovať a na displeji sa mu zobrazí váš profil.

Návod na vytvorenie vizitiek vo Worde:

Výber šablóny

Vo Worde tak, ako pri iných online nástrojoch prebieha vytváranie vizitiek pomocou predpripravených grafických šablón. Šablóny vám zjednodušia zvolenie veľkosti vizitiek, výber fontov, usporiadanie kontaktných údajov aj farebný dizajn vizitky.

Výber šablóny je jednoduchý. Po spustení Wordu stačí kliknúť v menu Súbor na Nový a tu vybrať skupinu šablón Vizitky. Akej šablóne dáte prednosť, to závisí iba od vášho vkusu. Zvolenú šablónu však kliknutím označte a stiahnite si ju. Po stiahnutí máte k dispozícii dokument s predpripravenými vizitkami, s ktorými môžete ďalej pracovať.

Úprava textu a vizitky

Pri úprave viacerých predpripravených šablón vás poteší fakt, že úprava jednej vizitky na šablóne sa premieta do úpravy všetkých kópií. Jednoduchšie povedané, na šablóne s desiatimi vizitkami, upravíte iba jednu vizitku a rovnaká úprava sa automaticky urobí na zvyšných deviatich kópiách vizitiek. V princípe však nie je problém vytvoriť iba jednu vizitku a tú potom kopírovať.

Na šablónach vizitiek môžete samozrejme vymazať nepotrebný text alebo meniť font (druh písma), jeho farbu a veľkosť. Tieto úpravy môžete robiť jednotlivito alebo po hromadnom výbere na záložke Domov alebo na záložke Návrh. Tu sa nachádzajú Motívy, Farby, Písma a Efekty.

Možností je veľa a farebnými kombináciami vás Word rozhodne nesklame.

Niekedy sa môže stať, že vizitky nemajú požadovanú veľkosť a preto si ich rozmery budete musieť prispôsobiť. S úpravou si poradiť na záložke Zobrazit'. Zapnite si Mriežku i Pravítka a rozmery vizitiek upravte podľa mriežky ťahaním za okraje.

Tlač vizitiek

Po všetkých úpravách môže prísť na rad vytlačenie vizitiek. Pred tlačou si na záložke Zobrazit' zvolte Rozloženie pri tlači. Uistíte sa tak, ako budú vizitky vyzerat'. Vytlačiť si však môžete tiež jeden kontrolný hárok vizitiek na obyčajný kancelársky papier a ak je všetko v poriadku, tlačte vizitky na špeciálny papier. Pomerne dobrú kvalitu vizitiek dosiahnete tiež pri tlači vizitiek na kvalitný fotografický papier.

Veľmi podobne postupujeme pri tvorbe pohľadníc a inzerátov.

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 bola tvorba pohľadníc, vizitiek a inzerátov. Každý z členov si vybral jednu možnosť a pomocou MS Word a ponúkaných šablón na tvorbu menoviek si vytvoril tematickú menovku s vlastnými identifikačnými údajmi a pre vlastné praktické použitie.

12. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí prakticky vyskúšali tvorbu menoviek, pohľadníc a inzerátov pre praktické využitie v pedagogickej praxi. Okrem efektívneho spôsobu využitia ponúkaných šablón v MS Word je praktický prínos tvorby týchto písomností aj vo finančnej nenáročnosti a možnosti využitia kreativity každého člena klubu.

Odporúčania

Poznať základné možnosti tvorby menoviek, pohľadníc a inzerátov vo využití pre vlastnú pedagogickú prax, ale aj ako veľmi tvorivú metódu vo vyučovaní odborných predmetov ako sú Administratíva a korešpondencia a Aplikovaná informatika pre nižšie ročníky..

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 13. Vypracoval (meno, priezvisko) | Ing. Katarína Hovanová |
| 14. Dátum | 22. 03. 2022 |
| 15. Podpis | |
| 16. Schválil (meno, priezvisko) | Ing. Dana Kerekešová |
| 17. Dátum | 23. 03.2022 |
| 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 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.