

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	27. 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. 10

Tvorba vlastných dokumentov

Kľúčové slová

- dokument, MS Office, MS Word, formátovacie nástroje

Krátka anotácia

Microsoft Word (niekedy skrátené MS Word, ale najčastejšie len Word) je **textový editor**. Ide vlastne o akúsi elektronickú obdobu prázdneho papiera, do ktorého môžeme vpísať text a potom ho **editovať**, teda upravovať podľa ľubovôle. Možností úpravy textu ponúka Word skutočne veľa, a aj so znalosťou skôr tých jednoduchších sa dá vytvoriť pomerne pekný dokument.

Dokument je štandardne používaný názov pre súbor vytvorený vo Worde, teda akákoľvek stránka alebo aj viacero stránok popísaných textom. Platí, že jeden súvislý text (list, príbeh, formulár, ...) uložíme do jedného dokumentu. Ak chceme začať s písaním iného, ďalšieho textu, jednoducho si vytvoríme dokument nový.

Okrem textu je Word pripravený na **vkladanie objektov**, medzi ktoré patrí napríklad *tabuľky, obrázky a zoznamy* (to sú tie ľahšie predstaviteľné, ktoré si v kurze preberieme). Medzi komplikovanejšie objekty potom patrí napríklad rôzne *citačné a referenčné prvky, vodoznaky, rovnice* a ďalšie, ktoré budú predmetom nadväzujúceho kurzu pre pokročilých.

Vzhľadom k tomu, ako veľmi obľúbeným a rozšíreným nástrojom MS Word je, sa okrem vlastnoručne vytvorených dokumentov často stretávame aj s tými, ktoré vytvoril niekto iný - či už je to návrh zmluvy, ktorý obdržíme do emailu, alebo čistopis formulára, ktorý si stiahneme z webu nejakého úradu. Po otvorení týchto súborov potom prebieha práca s nimi úplne rovnako, až na drobné výnimky.

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

Hlavné body témy stretnutia – Tvorba vlastných dokumentov

Ak chceme pracovať s dokumentom vo Worde, musíme si ho nejakým spôsobom vytvoriť. To môžeme urobiť celkom tromi spôsobmi.

1. Cudzie dokumenty môžeme stiahnuť z webu alebo z emailu, uložiť na nejaké miesto na disku (napríklad do priečinka "Prevzaté súbory") a následne otvoriť. Tým získame dokument a následne ho môžeme vo Worde editovať.
2. Rovnako môžeme postupovať pri vytváraní vlastného dokumentu - najprv vytvoríme dokument a až potom otvoríme Word. Postup je nasledujúci: - Otvoríme okno zložky, kam chceme dokument vytvoriť
 - o Klikneme pravým tlačidlom myši a z menu vyberieme *Nový - Dokument Microsoft Word*
 - o Dokument pomenujeme, napr. *Moje prvé lekcie*
 - o Názov potvrdíme stlačením klávesu Enter
 - o Dvojklikom otvoríme súbor

Po otvorení súboru uvidíme klasické okno programu Microsoft Word - v túto chvíľu ho nazývame **prázdny dokument**

Táto metóda vytvorenie nového dokumentu v programe MS Word sa ale veľmi často nepoužíva. Oveľa častejšie pri vytváraní nových, vlastných dokumentov postupujeme po osi: otvoríme program Word - založíme nový súbor. Program Word sa dá otvoriť z radu miest, záleží, kde ho máte pripravený. Jeho ikona sa typicky vyskytuje:

- Na pracovnej ploche počítača
- Na hlavnej lište (úzky pruh s programami umiestnený dole na obrazovke)
- V ponuke Štart

Zaradenie programu sa odvíja od toho, ako konkrétne si ho nastavíme pri inštalácii, teda môže byť pokojne na všetkých týchto miestach naraz. Keďže sa Word využíva veľmi často, je šikovné mať jeho ikonu takto po ruke. Vzhľad ikony sa odvíja od verzie programu.

Teraz už sa dostávame k samotnému programu. Otvoríme ho dvojitým kliknutím na spúšťačnú ikonu, alebo jedným kliknutím pravým tlačidlom a voľbou **Otvoriť**. Ako sa môžete sami presvedčiť, program nám neponúkne rovno biele pozadie čistého listu papiera, ale niekoľko možností:

- Biely obdĺžnik **Prázdny dokument** umožní prejsť do nového súboru
- Napravo od prázdneho dokumentu sú tzv. **Šablóny**, čo sú dokumenty s vopred definovaným formátom, ktoré nám autori ponúkajú na využitie - na našom príklade

tu môžeme vidieť niekoľko životopisov. Pokiaľ na niektorú z ikon klikneme, objaví sa hotový dokument, kde zmeníme len obsah - v tomto prípade vyplníme svoje osobné údaje a pracovné skúsenosti a náš vlastný životopis je na svete.

- Úplne vľavo sa nachádza modrý pruh, ktorý môžeme nazvať treba jednoducho **Menu**: Aktívny je voľba **Domov**, čo je práve táto počiatočná ponuka

Voľba **Nový** nás rovnako ako Prázdny dokument zavedie na čistý list papiera

Možnosť **Otvoriť** nám naopak ponúkne dialógové okno, v ktorom môžeme vyhľadať a otvoriť už existujúci súbor (ako alternatívu k jeho vyhľadaniu v štruktúre zložiek a otvorenie dvojklikom)

- Aktívny je voľba **Domov**, čo je práve táto počiatočná ponuka
- Voľba **Nový** nás rovnako ako Prázdny dokument zavedie na čistý list papiera
- Možnosť **Otvoriť** nám naopak ponúkne dialógové okno, v ktorom môžeme vyhľadať a otvoriť už existujúci súbor (ako alternatívu k jeho vyhľadaniu v štruktúre zložiek a otvorenie dvojklikom)
- Smerom dole sa nachádza **naposledy otvorené** dokumenty, čo sú súbory, ktoré sme v poslednom čase upravovali a Word si ich pamätá. Tým nám ponúka akúsi skratku alebo uľahčenie, aby sme dokumenty nemuseli zakaždým zložito vyhľadávať. Najvyššie umiestnený je súbor, ktorý sme otvorili pred najkratšou dobou a čím nižšie v zozname sa pohybujeme, tým staršie súbory nachádzame. Detailnejšie info sa potom nachádza v pravom stĺpci, kde je konkrétne uvedené, pred akou dobou sme so súborom pracovali.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v učebni školy. 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 znenie dvoch úloh. Jedna úloha bola vytvorenie dokumentu pomocou šablóny, ktorú ponúka MS Word vo svojej výbave. Druhá úloha bola vytvorenie vlastného dokumentu.

Každý z členov klubu pracoval samostatne. Vybrali si ľubovoľnú šablónu z ponuky Wordu a vyplnili ju. Druhý dokument bez šablóny každý spracoval ľubovoľne. Mohli si vybrať napísanie obchodného alebo úradného listu, faktúry, dopytu, ponuky, objednávky, urgencie, potvrdenie, reklamácie a pod.

Každý člen vypracoval obidva dokumenty a uložil ho v svojom priečinku v Dokumentoch. V závere členovia klubu diskutovali o výhodách tvorby dokumentu pomocou šablóny a vlastného dokumentu. Zhodli sa, že závisí od zadania úlohy, ktorú alternatívu sa rozhodli využiť.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí zopakovali tvorbu textového dokumentu v MS Word pomocou šablóny a vytváranie vlastného dokumentu. Úroveň vytvárania oboch druhov dokumentu bola na vysokej kvalitatívnej úrovni vzhľadom na to, že skoro všetci členovia klubu ovládajú tvorbu administratívy a korešpondencie, ako profilového predmetu, ktorý vyučujú. Aj v tomto prípade dokumenty vytvárali po formálnej a obsahovej stránke s dodržaním 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 využívaním šablóny v MS Word, ktorý program ponúka, ale aj vytváraním vlastných dokumentov, ktoré sú originálne alebo v súlade s STN 01 6910.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	27. 1. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	27. 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 Závěry a 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.