

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	28. február 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. 2

Spustiť hromadnú korešpondenciu – výmena skúseností s využitím nástrojov IKT

Kľúčové slová

- dokument, list, zoznam, nástroj hromadná korešpondencia

Krátka anotácia

Jeden z praktických nástrojov MS Word je karta Hromadná korešpondencia. Ide o nástroj, ktorý umožňuje jeden a ten istý obchodný list, úradný list, pozvánku alebo akúkoľvek inú písomnosť poslať na rôzne adresy. Dôležité je vytvoriť zoznam adries a pomocou nástroja hromadnej korešpondencie tieto dokumenty navzájom prepojiť.

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

Hlavné body témy stretnutia – Spustiť hromadnú korešpondenciu, vytvoriť list

Využitie už pripravenej databázy

- Ak máme databázu vytvorenú mimo programu MS WORD, alebo ju máme dávnejšie vytvorenú v programe MS WORD, potom ju otvoríme tak, že prejdeme na kartu Korešpondencia, na páse nástrojov v skupine Spustiť hromadnú korešpondenciu si klikneme na nástroj Vybrať príjemcov.
- Klikneme na nástroj Použiť existujúci zoznam.
- Zobrazí sa okno pre vyhľadávanie súboru.
- Nájdeme príslušný adresár a súbor a klikneme na súbor.
- Potom klikneme na Otvoriť.
- Databáza je pripravená na použitie v napísanom dokumente.
- Nastavíme sa kurzorom na miesto, kde chceme vložiť údaje z databázy a na karte Korešpondencia, na páse nástrojov v skupine Zapísať a vložiť polia si vyberieme nástroj Vložiť zlučovacie pole.
- Vyberáme tie polia, ktoré chceme mať v dokumente. Medzi polia vkladáme medzeru.
- Napr. pole Rodné meno a Priezvisko idú na jeden riadok, Mesto, Okres, PSČ na nový riadok pod.

Pohľad na výsledok

- Ak chceme vidieť údaje z databázy na karte Korešpondencia, na páse nástrojov v skupine Ukážka výsledkov si vyberieme nástroj Ukážka výsledkov.
- Jednotlivé záznamy môžeme listovať šípkami, ktoré sa nachádzajú na karte Korešpondencia, na páse nástrojov v skupine Ukážka výsledkov.
- Šípkami so zarážkami prechádzame na prvý a posledný záznam databázy.

Príprava k tlači

- Ak chceme mať všetky pozvánky alebo listy so všetkými osobami z databázy v jednom dokumente pripravené k tlači zvolíme na karte Korešpondencia, na páse nástrojov v skupine Dokončiť položku Dokončiť & zlúčiť.
 - Vyberieme si položku Upraviť jednotlivé dokumenty.
 - Otvorí sa okno, v ktorom vyberieme Všetky a klikneme na OK.
- Pri použití hromadnej korešpondencie na vytvorenie štítkov alebo obálok musíme si nastaviť na začiatku na karte Korešpondencia, na páse nástrojov v skupine Spustiť hromadnú korešpondenciu nástroj Spustiť hromadnú korešpondenciu.

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. Hneď úvode si každý podľa vyučovacieho predmetu vytvoril 2 dokumenty. Išlo o list – pozvánku na rodičovské združenie a druhým dokumentom bola tabuľka sa menami a adresami rodičov jednotlivých žiakov. Pomocou nástroja hromadná korešpondencia členovia klubu pomocou jednotlivých krokov prepojili pozvánku s údajmi v tabuľke a následne mohli na prepojenej tlačiarňi vytlačiť všetky pozvánky s rôznymi adresami.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí vyskúšali spustiť nástroj hromadnej korešpondencie pomocou praktického príkladu rozosielania pozvánky na rodičovské združenie a databázy adries jednotlivých rodičov. Praktické používanie tohto nástroja MS Word si učiteľ zefektívňuje prácu s rozosielaním dokumentov na adresu rodičov, žiakov, alebo inštitúcií.

Odporúčania

Poznať princípy nástroja hromadnej korešpondencie na karte Korešpondencia v MS Word a okrem vlastného využívania tohto nástroja je dôležité naučiť používať tento nástroj aj žiakov najmä na predmete Administratíva a korešpondencia a v predmete Aplikovaná informatika.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	28. 2. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	28. 2. 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.