

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	29. september 2021
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

Vytvorenie a pohyb po dokumente

Kľúčové slová

- dokument, súbor, kurzor, myš, textové skratky, prípona

Krátka anotácia

- Textový editor Word, ale aj ostatné programy v rámci balíka MS Office sú nenahraditeľné pri aktívnej príprave učiteľov na vyučovanie. Zvládnutie všetkých nástrojov, ktoré program ponúka je základným úspechom tvorivej, efektívnej príprave na vyučovanie, ale aj pri vlastnej prezentácii na všetkých vyučovacích hodinách, ktoré umožňujú využívanie IKT prakticky.

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

Hlavné body témy stretnutia – Vytvorenie a pohyb po dokumente

Microsoft Word alebo textový editor je vlastne akási elektronická obdoba prázdneho papiera v elektronickej forme do ktorého môžeme vpísať text a potom ho editovať, teda upravovať podľa potreby.

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 písaním iného, ďalšieho textu jednoducho vytvoríme nový dokument

Dokumenty – súbory, ktoré sami vytvoríme, upravíme, prečítame a pod. (napr. list, ktorý píšeme, nakreslený obrázok, tabuľka atď.). Keďže ide o údaje, ktoré spracovávame, niekedy sa takéto súbory označujú aj ako dátové

Súbor (File) Súbor je množina ľubovoľných údajov (resp. ľubovoľná množina údajov) uložená v nejakom formáte *). Súborom sa rozumie postupnosť údajov v elektronickej forme, ktorá je označená názvom**), informáciou o kapacite údajov a časovou značkou o jej poslednej zmene Každý súbor (i príčinok) má svoj názov**). Môže mať dve časti: meno (v minulosti max. 8 znakov, dnes až 255,

odporúča sa však max. 64) a (typovú) príponu (zvyčajne ide o 3 znaky, od mena je oddelená bodkou), ktorá vyjadruje

jeho formát*) a podľa nej/neho vie užívateľ i počítač zistiť typ súboru t.j. aký program je potrebný na jeho otvorenie

alebo pomocou akého programu bol vytvorený – napr.:

- doc, docx, rtf, txt, odt: textový súbor vytvorený vo Worde alebo v inom text. editore (napr. list7.doc,

poznanky.txt, oznam.rtf)

- xls,xlsx, ods: tabuľka vytvorená v Exceli (napr. naklady.xls) alebo v OpenOffice.org Calc

- mbd, accdb, odb: databázový súbor (databáza) vytvorený v MS Access (napr. evidencia.mbd) alebo

v OpenOffice.org Base (napr. knihy.odb)

- ppt, pps, pptx, odp: prezentácia vytvorená v MS PowerPoint alebo OpenOffice.org Impress (napr. prednaska.ppt)

- jpg, gif, bmp, tif, png: (rastrový) obrázok (grafický súbor) vytvorený Skicári (napr. kvet.jpg) existujú aj iné tzv. vektorové obrázky, a teda aj formáty, napr. eps, wmf, svg, dxf

- gif, swf, lgf: animácie – súbor obsahuje sekvenciu obrázkov, ktorých striedaním je vyvolaný dojem

pohybu (napr. pohyb.gif), čiže ide o tzv. pohyblivý obrázok

- wav, mp3, wma, cda: hudobné súbory – zvuk resp. zvuková informácia (napr. ticha_noc.mp3)

- avi, mpg, mpeg, wmv: súbory obsahujúce video (napr. film_edu.avi)

- htm, html, php: súbory (dokumenty), v ktorých sú prezentované informácie na internete (napr. index.htm, main.html, menu.php)

- zip, rar, arj: komprimované (zhustené - zazipované) súbory zaoberajúce menej miesta (napr. doklady.zip)

- pdf: dokument „Acrobat“ (napr. vyhlaska.pdf), ktorý je možné zobrazit' (čítať) napr.

programom Adobe Reader

- exe, com, bat: program (napr. winword.exe, soffice.exe) a tzv. dávkový súbor (napr. install.bat)

Charakteristickou súčasťou textového dokumentu je prítomnosť dvoch kurzorov. Jeden je kurzor myši a druhý je textový kurzor, ktorý má tvar I. Obe dva fungujú nezávisle od seba. Kurzor myši slúži na zadávanie príkazov a textový kurzor určuje miesto, kde vložíte znak alebo kde sa v dokumente nachádzate. Hoci fungujú nezávisle, kliknutím myšky v texte dokumentu presuniete textový kurzor na hociktoré miesto.

Po dokumente sa pohybujete buď pomocou myšky, alebo kurzorovými klávesmi.

Pohyb po dokumente pomocou kurzorových klávesov:

→ posuniete textový kurzor o jeden znak doprava.

Ctrl+→ posuniete textový kurzor o jedno slovo doprava.

← posuniete textový kurzor o jeden znak doľava.

Ctrl+← posuniete textový kurzor o jedno slovo doľava.

↑ posuniete textový kurzor o jeden riadok hore.

↓ posuniete textový kurzor o jeden riadok dole.

Ctrl + ↑ posuniete textový kurzor o jeden odsek hore.

Ctrl + ↓ posuniete textový kurzor o jeden odsek dolu.

Pohyb po dokumente pomocou ostatných klávesov:

Home presuniete textový kurzor na začiatok riadku.

Ctrl+Home presuniete textový kurzor na začiatok dokumentu

End presuniete textový kurzor na koniec riadku

Ctrl+End presuniete textový kurzor na koniec dokumentu

PageUp presuniete textový kurzor o jednu obrazovku smerom na začiatok

Ctrl+PageUp presuniete textový kurzor o jednu stranu dokumentu smerom na začiatok

PageDown presuniete textový kurzor o jednu obrazovku ku koncu

Ctrl+PageDown presuniete textový kurzor o jednu stranu dokumentu ku koncu.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v učebni informatiky. Každý z účastníkov sa prihlásil v stanovenom čase. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním textového editora Word. Následne si zopakovali rozdiel medzi pojmami súbor a dokument. V prezentácii, ktorá bola premietaná cez dataprojektor si zopakovali jednotlivé všetky prípony dokumentov, ktoré určujú v akom programe boli vytvorené. Následne si pomocou vyhľadávania na internete jednotlivé dokumenty vytvorené v rôznych programoch vyhľadali. Zopakovali si pohyb po skúšobne vytvorenom dokumente pomocou myšky a kurzového klávesu. Na znázornenom dokumente premietanom cez dataprojektor si zopakovali presun po dokumente pomocou klávesových skratiek. Diskutovali o najrýchlejších a najefektívnejších klávesových skratkách, ktoré v praxi používajú a vymieňali si skúsenosti z praxe.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s vytváraním dokumentov v rôznych programoch. Prakticky vytvárali dokumenty v programe Word, Excel, Acces, Power Point. Prakticky si vyskúšali všetky spôsoby pohybu po dokumente pomocou myši, textového kurzoru a pomocou klávesových skratiek. Zopakovali si prakticky vytváranie rôznych dokumentov v rôznych programoch, ale spôsoby pohybu po dokumente, ktoré prispievajú k zefektívneniu práce v rôznych programoch pri príprave na vyučovanie, ale aj pri vlastnej vyučovacej činnosti.

Odporúčania

Pochopiť prakticky význam všetkých nástrojov, ktoré ponúkajú jednotlivé programu balíka MS Office, ale aj ďalších programov, ktoré využívajú pri vyučovaní v odborných predmetoch ako sú napr. účtovnícky program Omega, ATF a iné. Používať správnu terminológiu a vyžadovať ju aj od žiakov. Klásť dôraz na správne používanie jednotlivých formátovacích nástrojov a na zefektívnenie práce používať klávesové skratky. Skvalitniť prácu pri vytváraní a organizácii jednotlivých dokumentov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	29. 09 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	29. 09. 2021
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 webovú stránku 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.