

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	30. máj 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. 8

MS Power Point tvorba prezentácie – výmena skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti

Kľúčové slová

- prezentácia, snímka, prehľad, predloha snímky

Krátka anotácia

Program PowerPoint slúži na tvorenie multimediálnych prezentácií. Je súčasťou kancelárskeho balíka Office od spoločnosti Microsoft. Je to program, ktorý slúži na tvorbu akejkoľvek prezentácie, webov a vlastných web stránok. Je súčasťou programového balíka MS office. Používa sa k rýchlemu publikovaniu existujúcej prezentácie na webe. Prezentácia sa dá v Power pointe uložiť ako web stránka. Prezentácia pozostáva zo sledu za sebou zoradených snímok. Každý snímok môže obsahovať: textové pole, obrázky, animácie (oživenie), grafy, tabuľky, zvuky... Každému objektu je možné priradiť animačný efekt, je možné aj vkladanie obrázkov, videa a zvuku, prechod medzi jednotlivými snímkami.

Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

PowerPoint

Vývoj ide stále dopredu, ale najviac sa ponáhľa práve počítačová technika. Po PowerPointe 2000 prichádza nový pomocník s niekoľkými novinkami a vylepšeniami.

Uľahčenie práce s PowerPointom umožňuje rýchlejší prístup k súborom. Zobrazovanie iba najpoužívanejších príkazov.

Pri vytváraní prezentácie nám pomáha vylepšený pomocník, ktorý nezaberá veľa miesta a neustále zobrazuje aktuálne typy a rady. Nové normálne zobrazenie, v ktorom je súčasne zobrazený snímok, osnova aj poznámky. Textová tabuľka, ktorá môže byť rovnaká ako v editore MS Word. Grafické odrážky, t.j. miesto symbolov môžeme použiť aj obrázky.

Hovorený (zvukový) komentár, ktorý možno nahovoriť ku každému snímku zvlášť.

Kresba a grafika využívajú novú galériu klipov, ktorá obsahuje obrázky, zvuky a video.

Rozšírenie automatických tvarov o ďalšie kreslené tvary. Podporu skeneru, kde možno skenovať priamo do Powerpointu. Podporu animovaných obrázkov, pri premietaní automaticky prehrávaných do formátu GIF.

Pri premietaní prezentácie to je sprievodca projektorom, ktorý uľahčuje zladenie rozlíšenie obrazovky a použitého dataprojektoru. Vysielanie prezentácie, ktoré umožňuje naplánovať a predviesť prezentáciu v počítačovej sieti. Naplánovanie a riadenie schôdzky v režime online, kde Powerpoint umožňuje naplánovať schôdzky kolegov v sieti a spoločne v reálnom čase prezerať a meniť prezentáciu a vymieňať si informácie.

Pri tvorbe prezentácií pre sieť WWW pomáhajú dva formáty výstupu HTML, t.j. prezentáciu možno publikovať v staršej i novšej verzii Internet Explorer a Netscape Navigator. Obojsmerný formát, ktorý zabezpečuje otvorenie prezentácie uloženej ako www stránku v PowerPointe. Náhľad stránky www, ktorý pred uložením na www stránku umožňuje vytvoriť v PowerPointe náhľad.

Grafické objekty možno ukladať do www vo formáte GIF, JPEG, JPG, VML a pod.

Prezentáciu je možno vytvoriť pomocou:

- Stručného sprievodcu ktorý v niekoľkých krokoch zostaví hlavnú kostru prezentácie
- Predpripravených šablón poskytuje užívateľovi návrhy, ktoré predurčujú vzhľad celej prezentácie.
- Prázdnej prezentácie, spolu so šablónami návrhov, ponúka možnosť vytvoriť novú prezentáciu presne podľa predstáv daného užívateľa.

Tvorba prezentácie:

1., založenie snímku: PowerPoint nám ponúkne rozvrhnutie snímkov

2., výber farby pozadia

3., vzhľad výplne: zvolíme príslušnú farbu alebo vzhľad výplne, tieňovanie farieb pomocou jednej alebo dvoch farieb, rovnako si môžeme vybrať z palety už vopred pripravených tieňovaní.

4., vkladanie textu: PowerPoint automaticky označuje textové polia, do ktorých môžeme

zadávať text,

práca s textom: označíme si text s ktorým chceme pracovať, môžeme meniť farbu písma, veľkosť, font, štýl, zarovnanie.

WordArt: text pripomínajúci obrázok, množstvo štýlov.

5., vkladanie objektov: podpora práce s objektami, objekt – tabuľka, graf, obrázok (môže byť použitý obrázok z externého súboru alebo predpripravenej knižnice klipart-ov), video, zvuk.

6., úpravy objektov - jednotlivé objekty môžeme ešte ďalej upravovať. Napr. pomocou 3D zobrazenia môžeme z kruhu urobiť valec. Objekt môžeme otáčať, meniť spôsob osvetlenia, tvar a povrch. 7., animácia objektov:

Časovanie - postupne si vyberáme objekty v poradí, v akom ich chceme naanimovať. V tomto poradí sa postupne objavujú v okne Poradie snímok. V okne Spustiť animáciu určíme pre každý objekt, či ho chceme naanimovať. Ak áno, rozhodneme sa, či sa na snímku pri spustení prezentácie objaví pri klepnutí myšou, alebo automaticky.

Efekty - pre každý objekt si môžeme vybrať efekty, s akými sa zobrazia na snímku. V okne Úvodná animácia a text si vyberáme spôsob nástupu na snímok a sprievodný zvuk. Pokiaľ animujeme text, môžeme si v okne Uviest' text vybrať, či ho uvedieme celý naraz, po slovách alebo dokonca po písmenách. 8., hypertextový odkaz: v prezentácii využívame aj hypertextové odkazy, ktoré nám umožňujú prepojenie s ľubovoľnými textami, snímkami či súbormi. K vytvoreniu hypertextového odkazu nám stačia tri kroky. Označíme časť textu alebo objekt. Vložíme hypertextový odkaz príkazom Vložiť - Hypertextový odkaz z Hlavnej ponuky. V dialógovom okne Vložiť hypertextový odkaz určíme cieľ odkazu. Tieto odkazy sú aktívne iba pri spustenej prezentácii. Na cieľ odskočíme klepnutím myši. Svoje využitie nájdú napr. na WWW stránkach.

Hlavné body témy stretnutia – úprava dokumentu, úprava nadpisov

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 zoznámil sa s MS Power Pointom, jeho charakteristika, účel, využitie v praxi, jeho úprava a ukladanie.

12. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí prakticky zopakovali tvorbu prezentácie podľa vlastných potrieb na vyučovanie. Navzájom si vymieňali skúsenosti s grafickou úpravou, voľbou motívov, stručným popisom textu a s tvorbou tabuliek a vkladaním grafov.

Odporúčania

Poznať a vedieť vyhotoviť prezentáciu akejkoľvek témy formou MS Power Point ako nástroja na lepšie a stručnejšie vyjadrenie prezentujúcej témy. Vyžadovať aj na vyučovaní od žiakov spracovanie rôznych odborných tém formou tohto programu pre lepšie a rýchlejšie porozumenie témy s využitím vhodných obrázkov, grafov, animácií a tabuliek.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
14. Dátum	30. 5. 2022
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	30. 5. 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.