

## 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 IKT zručností
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	16. 09. 2021
9. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
10. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
11. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

### 12. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

#### 1. polrok/téma č.1

#### Téma stretnutia č.1

MS Word, ovládací panel

#### Kľúčové slová

- Balík MS Office, textový editor Word, nástroj, formátovanie, karta, štýl, odsek, Windows, operačný systém, nástroje

#### Krátka anotácia

**Microsoft Word** je súčasť kancelárskeho balíka MS Office, je to **textový editor**, ktorý **slúži na tvorbu a úpravu textu**. Prípona súborov, ktoré sú vytvorené vo Worde je **.docx** (prípadne .doc – podľa verzie Wordu).

### 13. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

**Hlavné body témy stretnutia – Úvod do MS Word, programu z balíka MS Office – charakteristika programu, využitie vo všetkých vyučovacích predmetoch a výchovno-vzdelávacom procese.**

Microsoft Word (niekedy skrátene MS Word, ale najčastejšie proste 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.

Microsoft Word je jedným z najpoužívanejších kancelárskych programov. Slúži najmä na písanie textov ako sú životopisy, žiadosti, referáty a iné. Okrem toho v ňom môžeme robiť aj tabuľky, obrázky. Ale na vytváranie tabuliek ako aj obrázkov existujú iné a lepšie programy. Preto, keď je pri nejakom texte potrebná tabuľka, obrázok alebo iný objekt a jeho vytvorenie je ľahšie cez iný program, vytvoríme ho v danom programe a potom ho vložíme k danému textu.

K dokumentu, ktorý vytvárame môžeme pripojiť automatické číslovanie strán, čas a dátum, symboly, komentáre, obrázky, blok textu, ako aj skopírovaný text napríklad z internetovej stránky. Objekty, ktoré sme skopírovali z iných programov môžeme do programu Microsoft Word vložiť kliknutím na položku a vybraním odkazu prilepiť, alebo stlačením ikony vložiť v panely so štandardnými nástrojmi, prípadne stlačením pravého tlačítka myši a vybraním odkazu prilepiť.

Ak nechceme, prípadne nemôžeme použiť myš, stačí použiť klávesovú skratku Ctrl+C. Automatické číslovanie strán, čas a dátum, symboly, komentáre a pod. môžeme vložiť kliknutím na položku vložiť a vybraním si toho ktorého odkazu. Ak chceme mať v texte obrázok, stačí nám kliknúť na položku vložiť a prejsť na odkaz obrázok. Otvorí sa nám ďalšia lišta, kde si môžeme vybrať z niekoľkých odkazov. Jedným z nich je „ClipArt...“. Sú v ňom obrázky, ktoré sme získali už pri inštalácii programu Microsoft Word. Ak máme obrázok niekde uložený, potom vyberieme odkaz „Zo súboru...“ a vyhľadáme cestu k danému obrázku, prípadne k inému objektu, ktorý k dokumentu chceme vložiť.

Ďalším odkazom je „Automatické tvary“. Odtiaľto môžeme vložiť tvary, ktoré sme taktiež získali pri inštalácii tohto programu. Sú medzi nimi šípky, štvorce, kruhy, bubliny na uvedenie textu, ktorý hovorí osoba na kresba. Ak chceme k dokumentu vložiť objekt, ktorý získame cez skener, alebo fotoaparát potom stačí vybrať odkaz „Zo skenera alebo fotoaparátu...“. K dokumentu môžeme vložiť aj graf, na ktorý nájdeme odkaz medzi pod odkazom obrázok.

Nástroje na využívanie MS Word sú oveľa širšie, ide len o to ako čo najlepšie a najefektívnejšie využiť všetky možnosti, ktoré program ponúka.

## **Priebeh stretnutia**

Členovia pedagogického klubu sa stretli osobne v učebni č. 20. Každý člen klubu podpísal prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním MS Wordu, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka MS Office. V každom jednom vyučovacom predmete a ešte viac v odborných predmetoch sa MS Word dá využiť a aj prakticky intenzívne využíva. Vo vzájomnej diskusii porovnávali členovia klubu vymenúvali príklady využitia daného programu nielen ako vyučovací nástroj, ale aj v rámci vzájomnej komunikácie a na rôzne kreatívne spôsoby vyučovania. Členovia klubu konkrétne pomenovali jednotlivé problémy, s ktorými sa v praxi stretávajú a následne sme si prakticky vyskúšali používanie napr. rôznych typov šablón, jednotlivé formátovacie nástroje a funkcie, ktoré má MS v ponuke. Konštatovali, že možnosti programu MS Word sú oveľa širšie ako sa prakticky využívajú. Ďalej poukázali na rôznu úroveň ovládania daného programu žiakmi. Konštatovali, že sú rozdiely medzi žiakmi podľa toho koľko vyučovacích hodín informatiky žiaci absolvovali na základných školách. V priebehu štúdia na strednej škole sa tieto rozdiely vyrovnávajú v zmysle kvalitatívneho posunu smerom ku efektívnejšiemu využívaniu programu MS Word. V ďalšej časti stretnutia sme stručne charakterizovali MS Word, zopakovali si funkcie, využitie a jednotlivé nástroje, ktoré majú priame využitie najmä vo využívaní na odborných ekonomických predmetoch ako sú Ekonomické cvičenia, Aplikovaná informatika, Prakticky si vysvetlili funkciu **ovládacieho panelu, ktorý je súčasťou systému Microsoft Windows, ktorá umožňuje zobrazit' a zmenit' nastavenia systému. Skladá sa zo sady appletov, ktoré zahŕňajú prídanie alebo odstránenie hardvéru a softvéru, kontrolu používateľských účtov, zmenu možností prístupu a prístup k sieťovým nastaveniam.** Podrobne si vyskúšali všetky úpravy nastavenia počítača a to Systém a zabezpečenie, Sieť a internet, Hardvér a zvuk, Programy, Používateľské kontá, Vzhľad a prispôsobenie, Hodiny a oblasť a Zjednodušenie prístupu.

### **14. Závěry a odporúčania:**

#### **Záver**

Členovia pedagogického klubu IKT zručností si na dnešnom stretnutí navzájom vymieňali praktické skúsenosti s používaním programu MS Office, konkrétne programu MS Word v každodennej praktickej príprave na hodiny, ale aj vlastnej vyučovacej činnosti. Charakterizovali výhody kvalitného zvládnutia menovaného programu pri vyučovaní a navrhli ďalšie možnosti využívania tohto programu aby bolo vyučovanie čo najpestrejšie, kvalitné a pre žiaka zrozumiteľné. V ďalšej časti si prakticky pomenovali popis obrazovky MS Word a to: hlavnej lišty, hlavné menu, štandardný panel nástrojov, formátový panel nástrojov, pravítka, stavový riadok a hlavný panel MS Windows. Len správnym používaním terminológie sa dá efektívne usmerňovať pri výučbe napr. v predmete Aplikovaná informatika. V ďalšej časti stretnutia si vysvetlili funkciu ovládacieho panela Windowsu a všetky nástroje, ktoré obsahuje a to najmä systému a zabezpečenia, siete, internetu, hardvéru, používateľského konta, programov, vzhľadu a zjednodušeného prístupu. Zvládnutie programu MS Word a operačného systému Windows, je základom pre používanie aj všetkých ostatných programov a aplikácií, ktoré sa môžu využívať na vyučovaní odborných predmetov.

#### **Odporúčania**

Pre učiteľov je zvládnutie MS Word a nástrojov operačného systému Windows základom pre prípravu na vyučovanie, ale aj vlastnú kreatívnu prácu pri samovzdelávaní. Pre žiakov je dôležité

zvládnuť program MS Word a operačný systém Windows kvôli možnostiam kreatívnym spôsobom pripravovať na vyučovanie napr. formou rôznych projektov. Je dôležité pri posudzovaní písomných úloh a pri hodnotení písomných prejavov hodnotiť a oceňovať aj úroveň zvládnutia programu MS Word a jeho možností v danej písomnej úlohe.

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