

## 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	19. december 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	www.oami.sk

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

#### 1. polrok/Téma č. 8

#### Téma stretnutia č. 8

Úprava, orezanie grafov po vložení do wordu/výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

#### Kľúčové slová

- excel, word, orezanie, kopírovanie, úprava

#### Krátka anotácia

MS Excel spracováva tabuľky informácií, teda dáta. Tabuľky, ako si neskôr ukážeme, sa skladajú z riadkov a stĺpcov. V tých sú bunky s dátami alebo vzorcami, ktoré s dátami pracujú. Tabuľkové procesory sú vysoko univerzálnym nástrojom a používajú sa v najrôznejších odvetviach ľudskej činnosti, kde svojimi funkciami uľahčujú aj zložitejšie procesy. Medzi ich najdôležitejšie funkcie patrí napr. Databázy, analýza dát, najrôznejšie výpočty, tvorba grafov a samozrejme mnoho ďalších úkonov, ktoré sa týkajú práce s dátami a informáciami.

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

### Hlavné body témy stretnutia \_ Kopírovanie grafov z excelu do wordu

Úprava a orezanie grafu vo worde má taký istý postup a nástroje ako orezanie a úprava obrázka vo worde

Orezanie okrajov obrázka (grafu)

1. Pomocou > Vložiť obrázok pridajte obrázok Office súboru (napríklad Word dokumentu, PowerPoint prezentácie alebo Excel zošit).
2. Kliknite pravým tlačidlom myši na obrázok. Zobrazí sa kontextová ponuka s dvoma tlačidlami bezprostredne nad alebo pod ponuku. **Orezanie** je jedným z tlačidiel.
3. Vyberte tlačidlo **Orezať**.  
Na okrajoch a v rohoch obrázka sa zobrazia čierne rukoväte orezania.
4. Orežte obrázok (graf) jedným z týchto postupov:
5. Orezanie jednej strany grafu – rukoväť orezania boku presuňte smerom dnu  
Orezanie dvoch susedných strán naraz – rukoväť orezania rohu presuňte smerom dnu.  
Rovnaké orezanie dvoch protifaľných strán – Stlačte a podržte kláves Ctrl a rukoväť orezania boku posuňte smerom dnu.
6. Presunutím rukoväte orezania smerom von, nie dnu, môžete *odrezať vrstvu obrázka* alebo pridať okolo obrázka okraj.
7. (Voliteľné) Ak chcete premiestniť oblasť orezania, zmeňte oblasť orezania presunutím okrajov alebo rohov obdĺžnika orezania alebo premiestnite obrázok.
8. Po dokončení stlačte kláves Esc alebo kliknite v dokumente na ľubovoľné miesto mimo obrázka.

### Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v počítačovej učebni. Vedúca pedagogického klubu dala podpísať prezenčnú listinu zúčastneným členom klubu a vyhotovila fotografie z účasti na klube.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej tvorivej klíme. Učitelia konštatovali, že poznať MS je pre učiteľa a žiakov veľmi dôležité a využitie je takmer každodenné, hlavne v odborných predmetoch ako je aplikovaná informatika, účtovníctvo, podniková ekonomika, štatistika, marketing. V poslednom rade MS Excel využívajú pri tvorbe odborných prác ako sú ročníkové práce a SOČ.

Ďalšou témou, ktorá zvyšuje IKT zručnosti v MS Office je úprava a orezanie grafu, ktorý sme prekopírovali z MS Excel do MS Word. Všetky úpravy vrátane orezania sa vykonávajú tak ako keby to bol obrázok. Členovia klubu IKT robia individuálne úpravu grafu vrátane orezania postupom, ktorý bol premietnutý na interaktívnej tabuli.

### 13. Závěry a odporúčania:

#### Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním MS Excel, konkrétne kopírovanie úprava grafov, ktoré boli skopírované v MS excel a prekopírované do MS Word. Postup formátovania grafu je identický s formátovaním obrázka. Každý člen svoju individuálnu úlohu splnil. Zvyšok času prebehla diskusia ako využívať jednotlivé nástroje na úpravu grafov v ekonomickej praxi.

#### Odporúčania

Naučiť žiakov čo najviac formátovacích nástrojov v jednotlivých programoch balík a MS Office, zvyšovať si zručnosti učením sa využitia tých nástrojov formátovania, ktoré sa čo najviac využívajú v ekonomickej praxi, vo vyučovaní a v domácej príprave, príp. aj pri písaní odborných prác. .

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	19. 12. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	19. 12. 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.