

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 | 26. október 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

1. polrok/Téma č. 4

Téma stretnutia č. 4

Formátovanie v bunkách /výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

Kľúčové slová

- excel, tabuľkový kalkulátor, formátovanie, úprava, údaj, bunka

Krátka anotácia

Program **Excel** je **tabuľkový procesor** vyvinutý spoločnosťou Microsoft a je súčasťou kancelárskeho balíka Microsoft Office. Ako tabuľkový procesor 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 _ Formátovanie v bunkách

Formátovanie nám umožňuje vykonávať grafické úpravy zobrazovaných dát v zošite. V tomto prípade sa jedná predovšetkým o **farbu** a **veľkosť písma** alebo **výplne** a **ohraničenie buniek**. V jednom okamihu môžeme formátovať viac označených buniek, ktoré môžu byť ako v súvislej, tak i nesúvislé oblasti, na jednom alebo niekoľkých rôznych listoch zároveň.

Predvolené formátovanie

Formátovanie je vždy nastavené na predvolené hodnoty. Predvolené hodnoty zistíme po kliknutí na kartu **Súbor** v sekcii **Možnosti**. Otvorí sa nám okno a v záložke **Všeobecné** už vidíme v skupine **Pri vytváraní nových zošitov** nastavenie parametrov **používať ako predvolené písmo** a **veľkosť písma**.

Formátovanie bunky

Formátovať môžeme jednu bunku a dáta vnútri nej, alebo celú skupinu označených buniek a dáta, ktoré obsahujú. Pri formátovaní bunky môžeme nastaviť jej ohraničenie, zarovnanie textu, farbu výplne, alebo vlastnosti písma.

Ohraničenie buniek .

Výplň buniek

Výplň bunky nám umožňuje pridať bunkám farebné pozadie.

Zarovnanie textu bunky

- Najprv si označíme bunky, u ktorých chceme zarovnanie nastavovať
- Na karte **Domov** v skupine **Zarovnanie** vidíme niektoré z typov zarovnanie textu v bunke - miniatúry nám ukazujú najčastejšie používané typy

Nastavenia písma

Pre nastavenie písma slúži na karte **Domov** skupina **Písmo**, kde nájdeme základné možnosti nastavenia písma.

Môžeme tu nastaviť:

- **Písmo** - typ písma
- **veľkosť písma**
- **Tučné písmo**
- **kurzíva**
- **podčiarknutie**
- **zväčšenie písma**
- **zmenšenie písma**
- **Ohraničenie** - ohraničenie bunky, o ktorom sme písali vyššie
- **Farba výplne** - farbu výplne bunky, o ktorej sme už tiež písali vyššie
- **Farba písma**

Viac možností pre formátovanie písma nájdeme v dialógovom okne **Formát buniek** na záložke **Písmo**.

Štýly bunky

Štýl bunky je tvorený celou sadou formátov. Medzi tieto formáty patria znakové sady, veľkosť písma, ohraničenie buniek, ich výplň a číselný formát. Štýly môžeme vyberať z prednastavených alebo si môžeme vytvoriť štýl vlastný.

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 neposlednom rade MS Excel využívajú pri tvorbe odborných prác ako sú ročníkové práce a SOČ.

Náplňou stretnutia členov IKT klubu bolo formátovanie v bunkách v MS Excel. Na názornom príklade sme si premietli všetky formátovania obsahu bunky od grafického formátovania ako je ohraničenie bunky, zarovnanie, výplň, centrovanie, typ písma, štýl bunky, smer textu, orientácia, a pod až po všeobecné formátovanie na karte Číslo, kde si volíme Číslo, Mena, Účtovnícke, Dátum, Čas, Zlomky, Vedecké a pod.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním MS Excel, konkrétne formátovanie v bunkách zvolením číselného formátu, alebo špeciálnym formátovaním textu, výplne, ohraničenie, centrovanie textu, a všetky grafické formátovania, ktoré vedú k prehľadnému a vyššej funkcionalite dát v exceli.

Odporúčania

Vysvetliť žiakom funkciu, význam a zásady používania MS Excel v jednotlivých predmetoch, alebo pri písaní samostatnej ročníkovej práce alebo SOČ. Je dôležité pred samotným praktickým využívaním MS Excel poznať spôsoby formátovania údajov vo vnútri bunky, ale aj jej grafickú úpravu, ktorá vedie k prehľadnému čítaniu údajov v bunkách.

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Ing. Katarína Hovanová |
| 15. Dátum | 26. 10. 2022 |
| 16. Podpis | |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Ing. Dana Kerekešová |
| 18. Dátum | 26. 10. 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 skrátenejší 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 Závery o odporúčaniach – 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.