

### 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	31. január 2023
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. 10

#### Téma stretnutia č. 10

Práca s outlookom /výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

#### Kľúčové slová

- outlook, e.mail, plánovanie, súbor,

#### Krátka anotácia

Program **Outlook** pracuje s prvkami rôzne druhy: E-mailové správy, informácie o udalostiach a kontaktoch, záznamy v denníku, úlohy, poznámky a ďalšie. Položky každého typu sú uložené v samostatných priečinkoch. V závislosti od typu prvku, programu **Outlook** ponúka potrebné metódy práce s ním.

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

### Hlavné body témy stretnutia \_ Práca s Outlookom

**Microsoft Outlook** je informačný manažér vytvorený spoločnosťou Microsoft. Program kombinuje všetky funkcie poštového klienta a nástroje spolupráce. Outlook sa dodáva v balíku kancelárske aplikácie Microsoft Office.

Microsoft Outlook má širokú škálu funkcií a je určite skvelý vzhľad. Program má veľmi pohodlnú funkciu pri práci s poštou - organizáciu rýchlych akcií, t. j. vykonať viacero akcií stlačením tlačidla. To je skvelé, ak potrebujete vykonávať určité opakujúce sa akcie jednu po druhej, čo šetrí veľa času.

Samostatne je potrebné zdôrazniť možnosť organizovania „Rozhovorov“. Táto funkcia je mimoriadne výhodná najmä v prípadoch, keď objem pošty má tendenciu dosahovať nepredstaviteľné veľkosti. Tento Program **Outlook** vám pomôže naplánovať si čas a včas vám pripomenie všetky prípady. Základom harmonogramu je úloha, teda udalosť alebo zadanie osobného alebo úradného charakteru, ktorých realizáciu riadite.

- Vyberte skupinu priečinkov **Outlook**, kliknutím na príslušné tlačidlo na paneli na ľavej strane okna programu a potom vyberte priečinok **Úlohy** kliknutím naň myšou.

Horný riadok rozvrhu hovorí **Kliknutím sem pridáte položku**. Dvakrát kliknite presne na toto miesto a na obrazovke sa zobrazí dialógové okno na vytvorenie úlohy.

Zadajte do poľa **Téma** slovo **Príklad**. Téma úlohy môže byť úplne ľubovoľná.

Nainštalujte spínač **Termín** do pozície **dátum**. V tomto prípade bude dnešný dátum umiestnený v susednom poli.

- V zozname **Štát** vyberte **Vykonané**.

- Zaškrťavacie políčko **Upozornenie** a v zozname vedľa vyberte čas o pol hodiny dlhší ako aktuálny. Teraz v ďalšej polhodine budete informovaní o konci termínu pre túto úlohu.

- Prejdite na kartu **Štát** dialóg na preskúmanie možností **Outlook** na prácu s úlohami.

- Kliknutím pravým tlačidlom myši na hlavičky rôznych polí si prečítajte kontextovú pomoc o účele týchto polí.

V zozname úloh je možné vedľa seba umiestniť niekoľko úloh, ktoré patria do toho istého projektu.

AT **Outlook** je možné posilať úlohy iným ľuďom pomocou e-mailu. Potom sa môžete zaoberať pridané vlastnosti na plánovanie.

Pokračujte na ďalšiu úlohu, ale v ďalšej polhodine by ste mali dostať oznámenie o ukončení predchádzajúcej úlohy. Keď sa objaví, stlačte tlačidlo **Ignorovať** a pokračovať v prerušenom zážitku.

Práca s kalendárom

Ďalší komponent vám pomôže naplánovať si čas. **Outlook** volal **Kalendár**.

- Vyberte priečinok **Kalendár** kliknutím naň myšou. V pravej časti okna sa zobrazí kalendár na mesiac, zoznamy udalostí a stretnutí.

- Pre zmenu mesiaca stlačte niekoľkokrát tlačidlá 3 a 4 umiestnené v záhlaví časového výkazu.

Práca s udalosťami v kalendári sa nelíši od rovnakej práce v priečinku **Úlohy** uvažované skôr.

Okrem udalostí môžete vytvoriť stretnutie alebo žiadosť o stretnutie. Teraz sa pozrieme na vytvorenie nového stretnutia a pozvánka na stretnutie je pozvaná, aby ste si ho preštudovali sami.

- Kliknutím na tlačidlo na paneli s nástrojmi vytvoríte novú schôdzku. Na obrazovke sa zobrazí dialógové okno stretnutia.

- Odstráňte začiarkavacie políčko **Celý deň** a v dialógovom okne sa zobrazia polia na nastavenie času stretnutia.

- V teréne **Téma** zadajte názov stretnutia **Raňajky**.

- V teréne **Štát** vstúpiť **Nie v práci**.

- V poli komentárov pod názvom **Upozornenie**, zadajte text **Dobré jedlo**.

O stretnutí, ako aj o konci úlohy, **Outlook** môže vás tiež vopred upozorniť. Čas, na ktorý musíte byť upozornení, si nastavíte vy. Podobne ako pri stretnutiach, aj tu môžete nahrávať. V čom **Outlook** môže postúpiť žiadosti o stretnutie vašim partnerom, aby si dohodli čas na valné zhromaždenie.

Malé poznámky

Mnoho ľudí si zapisuje informácie na papieriky pre pamäť. Program **Outlook** pomôže zautomatizovať tento postup.

- Vyberte priečink **Poznámky** kliknutím naň myšou. V pravej časti okna bude pole s obrázkami poznámok a pod nimi s titulkami.

- Kliknite na tlačidlo na paneli nástrojov programu. Na obrazovke sa zobrazí dialógové okno pre zadanie novej poznámky. V spodnej časti dialógového okna vidíte aktuálny dátum a čas.

- Zadajte text **Len spomienka**.

- Kliknite na tlačidlo **r** nachádza na pravej strane nadpisu dialógového okna a poznámka sa uloží. Pri prezeraní priečinka **Poznámky** vidíte obrázky listov papiera s podpismi. Dvojitým kliknutím na hárok si môžete poznámku prečítať celú, ako aj zistiť, kedy bola vytvorená.

- Vedenie denníka

Ak chcete uchovávať záznamy o svojich akciách a rýchlo nájsť predtým vytvorené dokumenty, **Outlook** vedie elektronický denník.

- Vyberte priečink **Denník** kliknutím naň myšou. Na pravej strane okna sa zobrazí obrázok elektronický denník minulé udalosti.

Niektoré záznamy v denníku sa zadávajú automaticky a niektoré ručne. Ak chcete nakonfigurovať automatické pridávanie položiek, vyberte príkaz ponuky **Služba\Možnosti** a na karte **Denník** dialóg **možnosti** nastavte požadované začiarkavacie políčka.

Program **Outlook** môžete do denníka pridať skratky k súborom kancelárskych aplikácií, napr. **Slovo** alebo **excel**. V tomto prípade, keď dvakrát kliknete na ikonu súboru priamo z **denník** načíta sa textový editor **Slovo** alebo tabuľkový procesor **excel** na úpravu vybraného dokumentu.

- Kliknite na tlačidlo **,** pridať nový záznam v denníku. Na obrazovke sa zobrazí dialógové okno.

- Kliknite na tlačidlo **Spustite hodiny**. Vedľa nakreslené stopky sa zapnú.

- V teréne **Téma** vstúpiť **Dôležitý rozhovor**.

- V zozname **Typ** vyberte **Telefonický rozhovor**. Všimnite si veľa možných typov denníkových záznamov.

- Kliknite na tlačidlo **\_** nachádza v riadku hlavičky **Kontakt**. Na obrazovke sa zobrazí dialógové okno na výber mena kontaktu, podobne ako pri výbere e-mailovej adresy.

- Dvakrát kliknite na meno **Ivan Ivanovič IvanovFAX**, potom stlačte tlačidlo **OK** zatvorte dialógové okno. Do záznamu denníka sme pridali predtým zadaný kontakt.

V poli pod nadpisom **Trvanie**, zadajte text **Hovorili sme o všetkom**. Tu môžete opísať obsah telefonického rozhovoru.

- Kliknite na tlačidlo **zastaviť hodiny**. Stopky sa zastavia a hodnota v poli **Trvanie** odráža trvanie rozhovoru.

- Stláčajte tlačidlá **+** umiestnené naľavo od nadpisov **Typ záznamu**. Pod nadpismi sa zobrazia polia so zoznamom udalostí spojených s týmto typom príspevku. pod nadpisom **Typ záznamu: Telefonický hovor** (*Vstup typu: telefón hovor*) sa objavil obrázok telefónu s nápisom **Dôležitý rozhovor**.

S elektronickým denníkom **Outlook** môžete sa jednoducho vrátiť k predchádzajúcim akciám, napríklad znova otvoriť dokument na úpravy **Slovo** alebo tabuľkový procesor **excel**.

Prezeranie súborov pomocou programu **Outlook**

program **Outlook** možno použiť namiesto toho *PrieskumníkWindows*, prehliadanie obsahu jednotiek a priečinkov v počítači.

- Vyberte skupinu priečinkov **Ďalšie priečinky** kliknutím na príslušné tlačidlo na paneli v ľavej časti okna programu.

- Vyberte priečink **Môj počítač** kliknutím naň myšou. V zozname položiek v tomto priečinku uvidíte disky vášho počítača.
- Dvakrát kliknite na požadovanú jednotku , a potom vyberte požadovaný priečink.
- Dvojším kliknutím na názov ľubovoľného súboru môžete spustiť program priradený k danému typu súboru.

### **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 Outlook je dôležité hlavne ako využitie v ekonomickej a riadiacej praxi.

Témou stretnutia členov klubu IKT bolo pokračovať v aplikácii Microsoft Outlook vyskúšaním si ďalších funkcií ako sú: vytvorenie rozvrhu, práca s kalendárom, vytváraním poznámok, vedenie denníka a prezeranie si súborov pomocou programu Outlook. V závere vyplnili test na teoretické otázky týkajúce sa programu Outlook napr.: Aké úlohy má Outlook rieši, vysvetliť štruktúru e-mailovej adresy, popísať hlavné časti e-mailu, aké priečinky existujú v programe, aké kroky musíme vykonať , aby sme sa mohli pripojiť na internet, čo je účet, adresár a pod. Všetky úlohy členovia splnili v časovom rozsahu stretnutia a teoretický test si vyplnili individuálne a potom v diskusii rozoberali všetky odpovede.

## **13. Závery a odporúčania:**

### **Záver**

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním aplikácie Outlook. Prakticky sa naučili vytvoriť rozvrh, simulovali prácu s kalendárom, vytvárali si poznámky v poznámkovom bloku, precvičili si vedenie denníka a prezerali si súbory pomocou programu Outlook. Tieto praktické činnosti je nutné poznať pri vyučovaní hlavne praktických odborných predmetov, ktoré súvisia s riadením a vedením sekretariátu.

### **Odporúčania**

Naučiť žiakov pracovať v aplikácii Outlook na každom odbornom predmete, ktorý sa týka hlavne zefektívňovaniu riadiacej práce vedúceho pracovníka. Využívať všetky funkcie programu na zlepšenie plánovania, korešpondencie, hľadanie súborov, tvorbu poznámok, vytvárania adresára klientov a pod.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	31. 01. 2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	31. 01. 2023
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 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.