

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	9. marec 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. 3

Vytvoriť zdroj hromadnej korešpondencie, zoznam príjemcov, vybrať príjemcov.

Kľúčové slová

- dokument, list, zoznam, nástroj hromadná korešpondencia

Krátka anotácia

Jeden z praktických nástrojov MS Word je karta Hromadná korešpondencia. Ide o nástroj, ktorý umožňuje jeden a ten istý obchodný list, úradný list, pozvánku alebo akúkoľvek inú písomnosť poslať na rôzne adresy. Dôležité je vytvoriť zoznam adries a pomocou nástroja hromadnej korešpondencie tieto dokumenty navzájom prepojiť.

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

Hlavné body témy stretnutia – Spustiť hromadnú korešpondenciu a vytvoriť list pre príjemcu.

Pred spustením nástroja MS Word je nutné vytvoriť list, ktorý bude rozoslaný všetkým príjemcom hromadnej korešpondencie. List vytvárame v súlade so STN 69 01. Dbáme na správne umiestnenie záhlavia, poštových a doručovacích údajov, adresy adresáta, odvolávacích údajov, predmetu listu a druh listu a vlastný obsah listu. V závere správne umiestňujeme doplňujúce údaje, ktoré obsahujú kontaktné údaje odosielateľa. Nemenej dôležité sú okraje, typ písma, riadkovanie a veľkosť písma. Samotné spustenie hromadnej korešpondencie robíme pomocou karty Korešpondencia pomocou nástroja Spustiť hromadnú korešpondenciu. Po vytvorení listu, vytvárame zdroj hromadnej korešpondencie v podobe zoznamu príjemcov, ktorý robíme v MS Word ako tabuľku, alebo môžeme použiť tabuľku v MS Excel. V tabuľke je nutné v jednotlivých poliach uviesť meno, priezvisko, ulicu a číslo, poštové smerovacie číslo a miesto. Tento zoznam ako zdroj údajov uložíme v počítači na ploche alebo v Dokumentoch.

Nasleduje nástroj Vybrať príjemcov v prípade, že už máme zoznam príjemcov v tomto nástroji ho ešte môžeme upraviť. Následne vyberáme Blok pre adresu, alebo aj Riadok s pozdravom. Napokon použijem nástroj Vložiť zlučovacie pole a vyberieme si meno, priezvisko, v ďalšom riadku ulicu, v ďalšom riadku PSC a miesto. V nástroji Ukážka výsledkov sa môžeme presvedčiť, či došlo k zlúčeniu listu so zoznamom príjemcov. Posledným nástrojom je Dokončiť a zlúčiť. V tomto nástroji môžeme dosiahnuť aj možnosť náhľadu na všetky listy so všetkými príjemcami a môže nasledovať tlač dokumentov.

Následne

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. Hneď úvode si každý podľa vyučovacieho predmetu vytvoril 2 dokumenty. Išlo o list – pozvánku na ples pre žiakov školy a druhým dokumentom bola tabuľka s menami a adresami jednotlivých žiakov. Pomocou nástroja hromadná korešpondencia členovia klubu pomocou jednotlivých krokov prepojili pozvánku s údajmi v tabuľke a následne mohli na prepojenej tlačiarni vytlačiť všetky pozvánky s rôznymi adresami.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si v rámci témy vytvárania zdroja hromadnej korešpondencie a príjemcov vytvorili tabuľky v programe Word alebo Excel, ktoré prepájali s pozvánkou.

Odporúčania

Tento spôsob preposielania zdrojového dokumentu je nutné poznať nielen pre vlastnú pedagogickú činnosť, ale dôsledne ju vyžadovať aj od žiakov na predmete Administratíva a korešpondencia a Aplikovaná informatika.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	9. 3. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	9. 3. 2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu