

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	10. november 2021
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. 5

Práca s tabulátormi, nastavenie tabulátorov – výmena skúseností s využitím nástrojov IKT

Kľúčové slová

- dokument, tabulátor, typy tabulátorov,

Krátka anotácia

Tabulátory vo Worde používame na to, aby sa napísaný text alebo číslo začínali, končili, mali stred alebo desatinnú čiarku na presnej pozícii v centimetroch od ľavého okraja.

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

Hlavné body témy stretnutia – Práca s tabulátormi, nastavenie tabulátorov (výmena skúseností s využívaním nástrojov IKT)

Pred prácou s tabulátormi potrebujem mať nastavené dve veci: zobrazené pravítko a tiež je vhodné mať zobrazené znaky, ktoré sa netlačia tzv. nečitateľné znaky.

1 Pri používaní tabulátorov potrebujeme vždy dve veci. Po prvé nastaviť zarážku tabulátora a po druhé napísať znak tabulátor (stlačením klávesu tabulátor)

2. Tabulátory sú formát, ktorý sa viaže na odseky. Z toho vyplýva, že ak formátujeme jeden odsek, stačí keď v ňom bliká kurzor. Ak formátujeme viacero odsekov, musíme ich vybrať (samozrejme nemusíme vyberať celé odseky, len ich časť).

3. Z toho, že tabulátory je formát, ktorý sa viaže na odseky vyplýva aj to, že po ukončení odseku, nový odsek má formát predchádzajúceho.

4. Pri zarážkach tabulátora budeme nastavovať zarovnanie: Doľava, aby sa znaky na pozícii zarážky tabulátora začínali, Doprava – aby končili, Na stred – aby mali na zarážke streda a Desatinná čiarka – pre pozíciu desatinnej čiarky.

5. Ak požadujeme, aby medzera, ktorá vznikne stlačením klávesu Tabulátor bola vyplnená, nastavíme Vodiaci znak.

6. V odsekoch, ktoré začínajú na ľavom okraji, je potrebné zarážky tabulátora vymazať.

Na prácu s tabulátormi a ich nastavenie použijeme praktický príklad.

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. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním textového editora Word a špeciálne funkcie tabulátorov. Nadviazali na predchádzajúcu tému klubu a pokračovali vo využívaní ďalších nástrojov pri písaní textu v programe Word, ktorý je súčasťou balíka MS Office. Na stretnutí mal každý člen v počítači pripravený dokument s textom, na základe ktorého bolo treba vytriediť jednotlivé informácie tak, že bolo treba využiť odrážky a číslovanie a na odsadenie týchto odrážok bolo treba využiť tabulátor. Najprv si zopakovali zobrazovanie pravítka a skrytie pravítka cez kartu Zobraziť. Úlohou členov klubu bolo preklikať všetky druhy tabulátorov v ponuke a podľa textu určiť, ktorý druh zarážky je potrebné použiť podľa textu, ktorý obdržali. Pripomenuli si spôsob odstraňovania zarážok tabulátora a to jeho posunutím z pravítka. Na základe zadaného textu si vyskúšali triediť textové informácie so zarážkou tabulátora, doľava, doprava, na stred. Tabulátor desatinného čísla využili v pri používaní desatinných

čísel. Každý člen vypracovával úlohu samostatne až v závere v diskusii si overovali svoje postupy a porovnávali kvalitu napísaného textu pomocou tabulátorov.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí zopakovali formátovacie nástroje pri písaní textu, v tomto prípade písali text pomocou všetkých možností tabulátorov. Ešte predtým si ukázali zobrazovanie pravítka v dokumente a po vypracovaní si vyskúšali aj odstraňovanie tabulátorov z časti pravítka. Besedovali o nutnosti triedenia textových informácií pomocou odrážok, číslovania a tabulátorov, aby bol text prehľadný, zrozumiteľný a prispieval k rýchlejšiemu pochopeniu učiva. Konštatovali, pomocou výsledkov výskumu, že správne členený text, zvýraznený text, správnym použitím odsekov, pomocou striedania typov písma napr. kurzívy sa stáva text efektívnejší aj z hľadiska aktívneho učenia. Je dôležité spájať textovú informáciu so zvukom, alebo aj videom, aby sa podporilo zapamätávanie a následne efektívne využívanie zapamätaného učiva v praktickom výcviku.

Odporúčania

Pochopiť prakticky význam všetkých nástrojov, ktoré ponúkajú program Word ako jeden z programov balíka MS Office. K využívaniu všetkých formátovacích nástrojov je potrebné viesť aj študentov pri písaní domácich úloh a zadávaných projektov. Dbať na správnu štylizáciu, úpravu a gramatiku všetkých zadávaných úloh aj pri tvorbe vlastných dokumentov, ktoré učitelia využívajú ako prípravu na vyučovanie. Je dôležité robiť správne členenie textu vo forme odsekov, naspisov, zvýrazňovania, používanie rôznych fontov písma, veľkosti písma, ale tiež takej grafickej úpravy textu napr. pomocou tabulátora, ktoré text robia prehľadným, ľahko zapamätateľným a estetickým. Používanie tabulátory v praktickej činnosti pri vyhotovovaní písma zefektívňuje prácu, zrýchľuje,

sprehľadňuje písaný text. Využíva sa hlavne pri písaní projektov, ale aj odborných článkov, odborných prácach, ale aj ako učebný text pre žiakov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	10. 11. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	10. 11.. 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.