

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	13. december 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. 8

Vkladanie obrázkov, objektov, tvarov, grafických prvkov

Kľúčové slová

- obrázok, objekt, tvar, prvok

Krátka anotácia

V textovom editore Word vkladáme obrázky na karte Vložiť, kde vieme zobrazit' súbory na úložných médiách a vybrať vhodný z existujúcich, odfotografovaných alebo ručne nakreslených obrázkov umiestnených na pevnom disku, alebo inom pamäťovom médiu. Pokiaľ nemáme k dispozícii vhodné vlastné obrázky, môžeme siahnuť po tých, ktoré sú súčasťou MS Office a máme právo ich používať. Súčasťou inštalácie je stovka obrázkov s bežnými témami, no prostredníctvom internetu je na lokalite Office.com k dispozícii množstvo ďalších obrázkov, tvarov a objektov.

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

Hlavné body témy stretnutia – Vkladanie obrázkov, objektov, tvarov, grafických prvkov

Microsoft Word je jedným z najpoužívanejších kancelárskych programov. Okrem samotného písania textu môžeme v tomto textovom editore vkladať aj obrázky, objekty, tvary. Do súboru vkladáme buď vlastné obrázky, fotografie môžeme využiť ponuku MS Office. Vkladanie obrázkov, tvarov a objektov prebieha pomocou karty Vložiť. Po výbere položky sa zobrazí pracovná tabuľa umožňujúca hľadať alebo zobrazit' súbory, ktorých názov alebo kľúčové slová zadáme do poľa Hľadať. Položka Požadované výsledky umožní nastaviť obmedzenia týkajúce sa typov súborov (ilustrácie, obrázky, zvuky, video). Po kliknutí na OK sa zobrazia súbory spĺňajúce zadané kritéria. Pokiaľ položky ponecháme bez zmien, zobrazí sa obvykle zoznam všetkých obrázkov. Nastavením na obrázok (resp. kliknutím na šípku vedľa obrázka) sa zobrazí na pravej strane šípka ponúkajúca nasledovné menu: vložiť, kopírovať, odstrániť z galérie médií, kopírovať, premiestniť do kolekcie, ukážka a vlastnosti.

Pri vkladaní tvarov postupujeme podobne. Klikneme na kartu Vložiť a vyberieme si z ponuky čiary, tvary, obrysových tvarov, základných tvarov, bublín, hviezd, vývojových diagramov. Následne tvary môžeme upravovať a to ich veľkosť, farbu, umiestnenie a pod.

Podobne postupujeme pri vkladaní grafov. Cez kartu Vložiť vyberieme si z ponuky nástrojov Graf. Následne si môžeme z ponuky vybrať typ grafu napr. stĺpcový, koláčový, výsečový, lúčový, čiarový, plošný, radarový, histogram, škatuľový a pod. Po výbere môže graf formátovať a to zvolením jeho veľkosti, umiestnenia, farebného značenia, úpravy parametrov, formátovaním textu a pod.

Pri výbere grafických prvkov znovu postupujeme cez kartu Vložiť, potom klikneme na Grafické prvky SmartArt, kde si môžeme vybrať rôzne typy diagramov a následne ich formátovať.

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. Nadviazali na predchádzajúcu tému klubu a pokračovali vo využívaní ďalších nástrojov pri písaní v textovom editore Word. Na dnešnom stretnutí diskutovali o využívaní vkladania obrázkov, objektov, grafov a diagramov pri príprave na vyučovanie, prípadne pri vysvetľovaní nového učiva s využívaním IKT nástrojov. Konštatovali, že obrázky v textových dokumentoch, ale aj v prezentáciách používajú veľmi často. Uviedli príklady používania obrázkov, tvarov, objektov, grafov a diagramov na konkrétnych hodinách v konkrétnych témach. Zhodli sa na tom, že obrázky a schémy, umožnia lepšie zapamätávanie učiva, porozumenie učiva a zvyšuje sa aj motivácia na pochopenie učiva.

V druhej časti stretnutia dostali členovia klubu na vypracovanie súbor úloh, ktoré bolo treba prakticky samostatne vypracovať za určený čas. Členovia mali do priloženého textového súboru vložiť obrázky z počítača, online obrázok z vyhľadávača Bing, stiahnutý obrázok z internetu. Ďalej mali na určené miesto v texte vložiť vhodný graf, v ktorom mali urobiť rôzne formátovania. Nakoniec mali do textu vložiť vývojový diagram, v ktorom mali pridať ďalšie prvky. Obrázky bolo treba podľa usmernenia formátovať na žiadaný tvar, farbu a veľkosť.

Každý z členov úlohu zvládol k vlastnej spokojnosti. Na záver si členovia výsledky porovnávali a zdôvodňovali postup vkladania obrázkov a ich formátovania.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí zopakovali vkladanie obrázkov, tvarov, objektov, grafov a diagramov do textového dokumentu. Zhodli sa v potrebe využívania tohto nástroja a zlepšili si zručnosti pri praktickej činnosti v podobe vypracovania zadanej úlohy.

Odporúčania

Pochopiť praktický význam všetkých nástrojov, ktoré ponúkajú program Word ako jeden z programov balíka MS Office. K týmto nástrojom patrí aj vkladanie obrázkov, tvarov, grafov a diagramov, ktoré skvalitňujú prípravu na vyučovanie, zapamätávanie si učiva, názornejšie vysvetlenie témy pre žiakov a celkovej zrozumiteľnosti danej témy.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	13. 12. 2021

16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	13. 12. 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.