

## 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	24. 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	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

#### Téma stretnutia č.6

Odrážky a číslovanie

#### Kľúčové slová

- odrážky, číslovanie, dokument, formátovanie, tabulátor

#### Krátka anotácia

Odrážky a číslovanie sú jednoduché grafické symboly na začiatku každého riadku zoznamu. V texte máme niekedy časť, ktorá má charakter zoznamu, prehľadu, ponuky, menu, príkazov, bodov. Vtedy je vhodné použiť odrážky alebo číslovanie. Takto sformátovaný text je prehľadný, estetický a pokiaľ ide o odborný text, aj ľahšie zapamätateľný.

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

### **Hlavné body témy stretnutia – Odrážky a číslovanie (výmena skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosť).**

Na vkladanie číslovaných zoznamov sa používa číslovanie a pre nečíslované zoznamy odrážky. Najrýchlejšie sa vkladajú a odstraňujú pomocou tlačidiel Číslovanie a Odrážky. Týmito tlačidlami si pridáme alebo odoberieme nastavený typ číslovania alebo odrážok. Pri prechode na nový odsek sa automaticky zobrazí rovnaký typ odrážky alebo nasledujúce číslo z číslovania. Ak chceme prerušiť zobrazovanie odrážok alebo číslovanie tak dvakrát stlačíme kláves Enter, alebo klikneme na tlačidlo Číslovanie a Odrážky. Na definovanie vlastných odrážok a číslovania slúži príkaz Formát – Odrážky a číslovanie. Na karte Odrážky si môžeme vybrať zo siedmich pripravených typov odrážok. Vybraný typ odrážky si môžeme upraviť v dialógovom okne. Vlastný zoznam s odrážkami, ktoré sa zobrazia po stlačení Prispôbiť.

Na karte Číslovanie si podobným spôsobom vyberáme zo siedmich typov číslovania. Zároveň nastavujeme, či číslovanie má nadviazať na predchádzajúce alebo začať znovu od začiatku. Ak nám ani jedno z ponúkaných číslovaní nevyhovuje po kliknutí na tlačidlo Prispôbiť môžeme nadefinovať vlastné číslovanie.

V poli formát čísla definujeme text, ktorý má byť zobrazený spolu s číslovaním. Po výbere štýlu číslovania (arabské čísla, rímske čísla, písmená abecedy) zadefinujeme od akého čísla má číslovanie začať.

Číslovaný zoznam môžeme dodatočne upravovať: vymazať a pridávať položku do zoznamu, vymeniť poradie položiek presúvaním ich textu, pričom program Word automaticky upravuje číslovanie. Pri písaní zoznamu s viacúrovňovým číslovaním prechádzame na nižšiu úroveň číslovania klávesom Tab a z nižšej úrovne na vyššiu kláves Shift + Tab.

Najviac možností nastavovania je pri viacúrovňovom číslovaní. Najprv vyberieme úroveň číslovania a a pre vybranú úroveň zadefinujeme spôsob číslovania, pričom môžeme kombinovať číslovanie z odrážkami. Potom nadefinujeme ostatné parametre číslovanie alebo odrážky. Ak viacúrovňové číslovanie prepojíme s niektorým štýlom, napríklad nadpisom ako je to na vyššie uvedenom obrázku, program Word bude automaticky číslovať všetky nadpisy.

### **Priebeh stretnutia**

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v odbornej 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 formátovaním textu v MS Word, ktorý je súčasťou balíka MS Office. Tento program je z hľadiska praktického využitia najpoužívanejší. V úvode si vysvetlili význam podrobného ovládania nástrojov MS Word. Zopakovali si predchádzajúce formátovacie nástroje z minulého klubu a sústredili sa na význam a cieľ používania odrážok a číslovania v texte pri písaní vlastných príprav, triedení informácií, ale aj napr. pri písaní projektov, diplomových, ročníkových a iných odborných prác.

Členom klubu boli rozdane pracovné materiály s textom, v ktorom bolo treba text rozanalyzovať a vybrať text, ktorý by bol vhodný na jednoúrovňové, viacúrovňové odrážky alebo číslovanie. Členovia klubu pracovali samostatne a po stanovenom čase si výsledky prekontrolovali a porovnali navzájom. Diskutovali o tom, či je praktické v prípravách na vyučovanie používať odrážky

a číslovanie. Zhodli sa na tom, že využívať je ich potrebné len v obmedzenej miere, nie na úkor kvality súvislého textu.

### 13. Závěry a odporúčania:

#### Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s formátovaním textu v MS Word, ktorý je najpoužívanejším programom pri príprave na vyučovanie, ale aj ako študijný materiál, prakticky si vyskúšali odrážky a číslovanie v odbornom texte. Odporúčali si navzájom osvedčené typy odrážok a číslovania, ocenili jeho využívanie pri zapamätávaní učiva, ale upozornili na to, že tento druh formátovania textu by nemal prevažovať, pretože jeho význam v texte je potom kontraproduktívny.

#### Odporúčania

Pochopiť prakticky význam kvalitne napísaného a vhodne formátovaného textu pri príprave na vyučovanie, počas vyučovania, ale aj pri písaní obchodnej a úradnej korešpondencie, alebo rôznych dokumentov, projektov školských dokumentov nielen vo vlastnej pedagogickej činnosti, ale vyžadovať ho aj pri písomnom prejave žiakov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	24 . 11. 2021

16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	24. 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.