



VZDELÁVACIA OBLASŤ: <u>Matematika a práca s informáciami</u>	
Predmet: Informatika	
Učebný materiál: metodický list, pracovný list, video	
Tematický celok : Tabuľkový procesor	
Ročník: druhý	Počet vyučovacích hodín: 2 (1. a 2. hodina celku)
Téma hodiny: Úvodná dvojhodina vkladanie, editovanie, typy údajov	
Prierezová téma: osobnostný a sociálny rozvoj	
Kľúčové kompetencie: k spracovaniu informácií v tvare tabuľky	
Autor: Ing. Ján Kocák	
Pomôcky: PC a na ňom nainštalovaný kancelársky balík	

Výkonový štandard

- žiak sa vie efektívne pohybovať po ploche tabuľky, dokáže pri tom používať tlačidlá klávesnice a myš
- žiak vie vkladať, opravovať, mazať údaje v prostredí tabuľky
- žiak vie pracovať s blokom údajov v prostredí tabuľky, rozlišuje kópiu od vyplňovania bloku údajov
- žiak vie ukladať a exportovať tabuľku v bežných formátoch tabuliek

sa usiluje vyjadriť výkon žiaka, ktorým preukáže úroveň rozvoja kľúčových kompetencií vo väzbe na príslušnú vzdelávaciu oblasť.

Obsahový štandard: tabuľka, vkladanie, editácia, vzorec, text, číslo, dátum, čas, súbor, uloženie, uloženie ako, typ súboru, kópia, presun, mazanie bloku, jednoduché automatické vyplňovanie myšou

Vstupná kompetencia: žiaci už predtým pracovali s textovým editorom (Word, alebo Openoffice) a ovládajú základy práce so súborom, blokom, panelmi nástrojov. Tieto vedomosti, zručnosti a návyky si v prostredí tabuľky len zopakujú, prehĺbia a doplnia o špecifiká prostredia tabuľky.

Osnova:

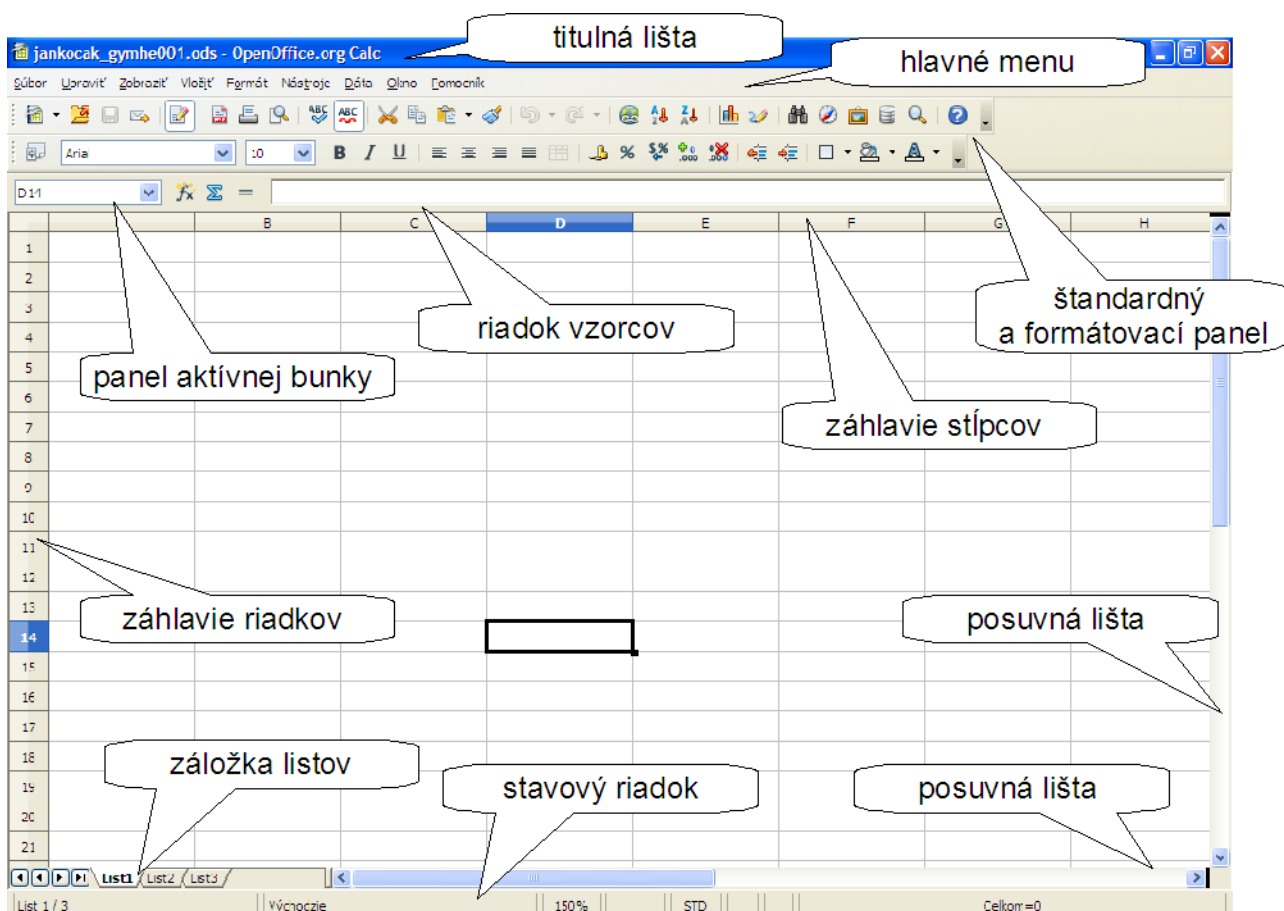
1. krátka informácia o najčastejšie používaných tabuľkových procesoroch (MS Office komerčný, Openoffice GNU), o inštalácii a upgrade tohto softvéru (právne aspekty používania softvéru), aktuálne verzie
2. spustenie programu a vytvorenie odkazu na ploche počítača
3. popis častí plochy tabuľkového procesora, pohyb po tabuľke, základné tlačidlá a skratky na pohyb
4. vkladanie údajov, ich editácia, mazanie, kópia, presun, jednoduché automatické vyplňovanie
5. typy údajov dôležitosť prvého znaku vkladanych údajov
6. ukladanie súboru, uloženie ako, kompatibilita uložených súborov

Metódy:

praktická ukážka - skupinové vyučovanie, samostatná praktická práca žiakov na malých úlohách, zadávanie samostatných rozšírených aplikačných úloh, motivácia najlepších najaktívnejších žiakov odmeniť známku

Príprava:

1. jasné + uviesť zdroje na aktualizáciu
 - <http://office.microsoft.com/sk-sk/excel/default.aspx> manuály a skúšobná verzia EXCEL 2007(90 dní)
 - <http://openoffice.org> plná verzia celého najnovšieho balíka Openoffice
2. opýtať sa, kto to už vie, ukázať iné spôsoby, prípadne korigovať nepresnosti
3. dať im screenshotsy s popisom,



klávesy na pohyb kurzora:

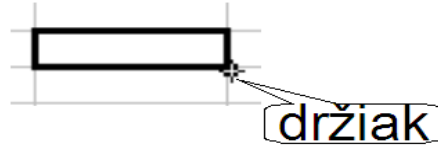
šípky	Posuv o jednu bunku	Enter, alebo šípka	Vloží obsah do bunky
PGUP	Posuv o stranu hore	F2	Prepne na editovanie bunky
PGDN	Posuv o stranu dolu	del	Zmaže označené bunky
CTRL + šípky	Posuv o stranu vľavo , vpravo		

4. Rozsah tabuľky 65536 riadkov 1024 stĺpcov označených A až AMJ (1048576 resp. 16384, XFD)
 - názov bunky B6 nikdy nie 6B !
 - vkladať jednoduché údaje video

Učebný materiál bol vytvorený v r. 2009 - 2010 v rámci projektu Krok do budúcnosti s podporou EÚ (ESF – Operačný program Vzdelávanie).

Ing. Ján Kocák

- čísla kladné, záporné celé, necelé , veľké, video : http://www.youtube.com/watch?v=pRMIspl_TEI
- texty krátke dlhé, nastaviť v záhlaví stĺpca a riadku rozmery ručne a automaticky
- dátum a čas <http://www.youtube.com/watch?v=JgFmcVn64hQ>
- cez držiak bunky ukázať jednoduché kopírovanie a vyplňanie obsahu buniek. Zdôrazniť rozdiely pri práci s textom a číslami a dátumami.

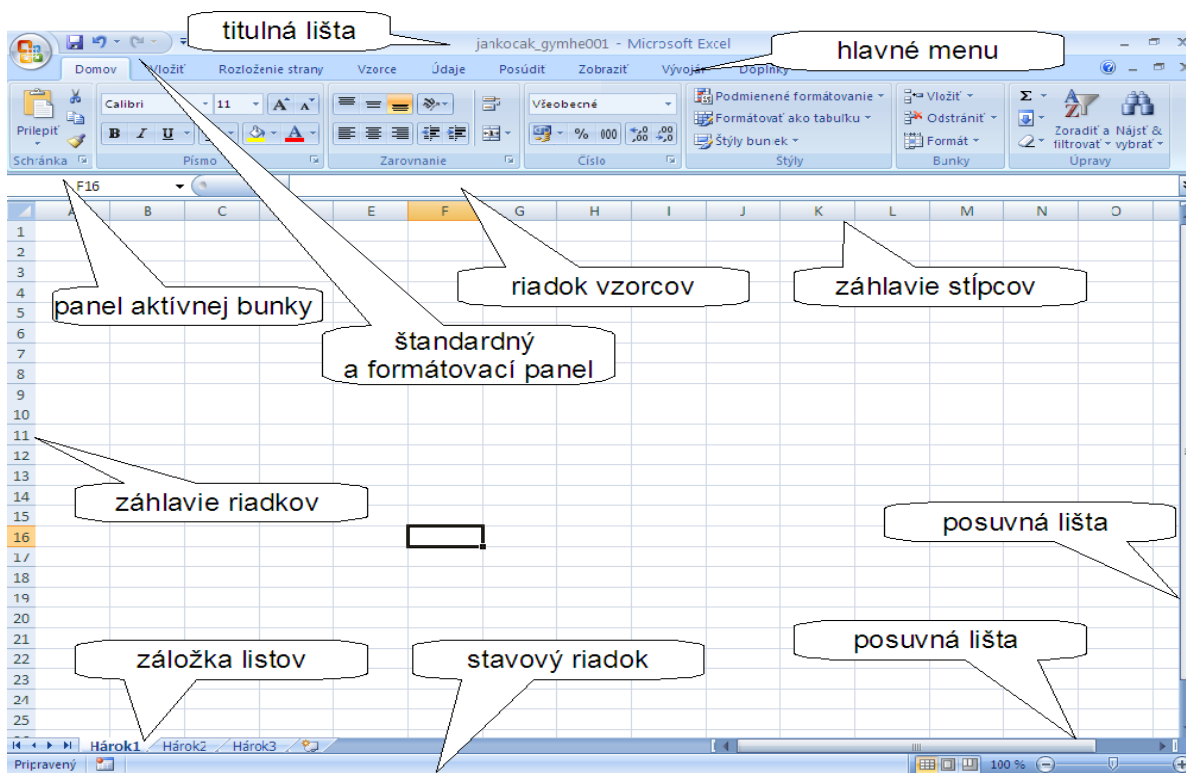


5. = + -začiatok vzorca, automatické zarovnávanie textov vľavo, čísel, vzorcov a dátumov vpravo. Možnosť predefinovať zarovnanie podľa potreby. Ukážeme vlastnosti bunky po zmazení obsahu a ponechaní formátu.
6. Zopakovať spôsoby ukladania z menu, zo štandardného panelu, alebo klávesovou skratkou. Formáty ukladaných súborov:

.xls	EXCEL 97/2000/XP	.sxc	Openoffice calc 1.0
.xml	EXCEL 2003	.ods	Openoffice calc 3.0
.xml	EXCEL 2007	.pdf	Acrobar reader formát
.csv	Textový dokument	.html	Html dokument calc

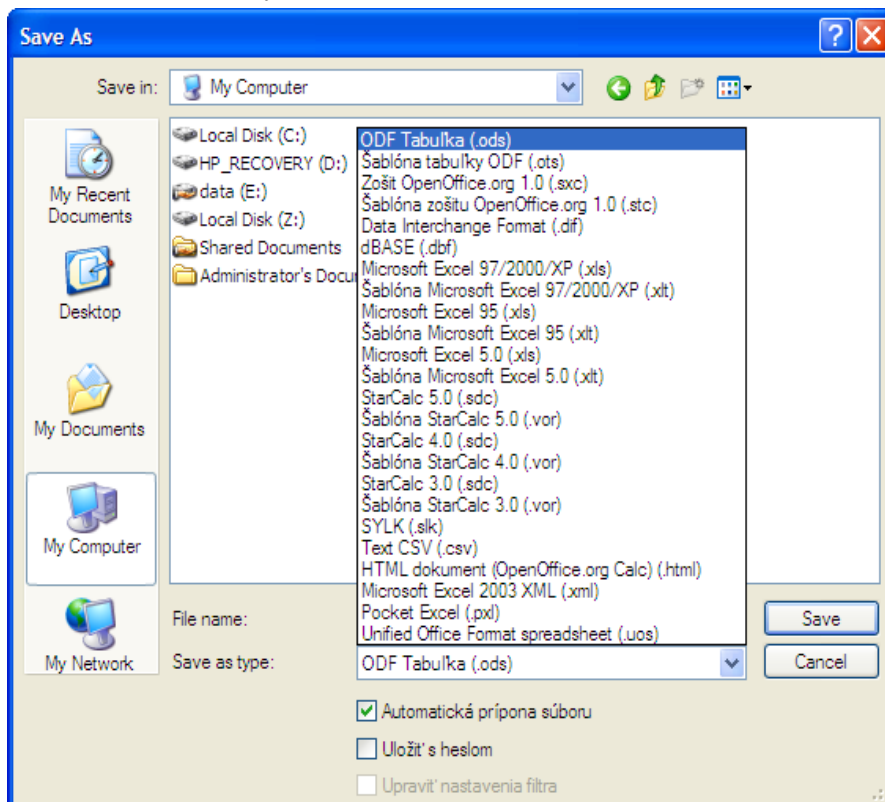
Klávesové skratky:

CTRL S	Ulož súbor	CTRL C	Kopíruj označené
CTRL O	Otvor existujúci súbor	CTRL V	Vlož obsah clipboardu
CTRL N	Otvor nový súbor	CTRL X	Zmaž označené
ALT F4	Ukonč aplikáciu		
CTRL shift S	Ulož súbor ako	CTRL A	Označ všetko

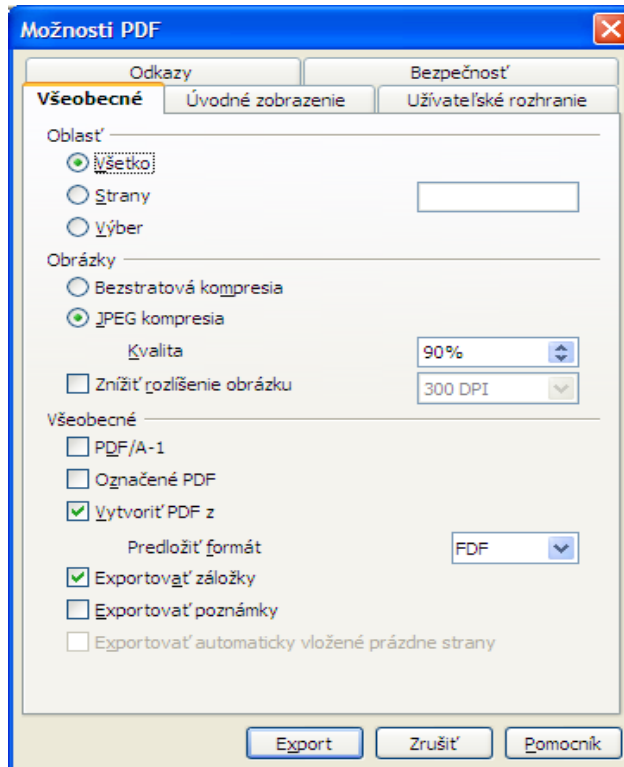


Verzia pre MS office 2007 EXCEL

Možnosti súbor uložiť ako v týchto formátoch



v ponuke exportovať do PDF



jednoduché vzorce si vyskúšame na faktúre:

	A	B	C	D
1		JC €	ks	spolu
2	zošit čistý 440	0,56	4	
3	zošit linkovaný 444	0,46	6	
4	zošit linkovaný 464	0,58	3	
5	zošit čistý 420	0,28	2	
6	zošit linkovaný 424	0,28	2	
7	zošit štvorčekovaný 545	0,22	1	
8	ceruza 6B mäkká	0,18	2	
9	ceruza 2H tvrdá	0,18	2	
10	čínske pero	0,35	2	
11	guma	0,08	1	
12	celkom			
13				

zoznam krátkych videí prístupné pre každého aj chýbajúceho študenta na:

<http://www.youtube.com/watch?v=3w5DEiw0UkE> vkladanie01 textov

http://www.youtube.com/watch?v=pRMIspl_TEI&NR=1 vkladanie02 čísel

<http://www.youtube.com/watch?v=JgFmcVn64hQ&feature=related> vkladanie03 dátum a čas

<http://www.youtube.com/watch?v=-tvJp4YDWEE&feature=related> banka

http://www.youtube.com/watch?v=LdCJAjPzs_Y&feature=related fibonacci

Humenné 14.3.2009

Učebný materiál bol vytvorený v r. 2009 - 2010 v rámci projektu Krok do budúcnosti s podporou EÚ (ESF – Operačný program Vzdelávanie).

Ing. Ján Kocák