

<sup>1</sup> кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри МНМ та МНІ, ДВНЗ «ДДПУ»

<sup>2</sup> кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри МНМ та МНІ, ДВНЗ «ДДПУ»

<sup>3</sup> студентка 4 курсу фізико-математичного факультету, ДВНЗ «ДДПУ»

e-mail: stepkin.andrey@ukr.net, tvturka@gmail.com, chernyan20@gmail.com

## ВИКОРИСТАННЯ ОФІСНИХ ДОДАТКІВ У ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ УЧИТЕЛІВ

У статті розглянуто питання підготовки майбутніх вчителів до використання інформаційних технологій у професійній діяльності. Наведено приклад практичного застосування системи прикладного програмного забезпечення, запропонованого для діяльності вчителя.

**Ключові слова:** офісні додатки, тестовий редактор, табличний процесор, комп'ютерні засоби навчання, сучасні інформаційні технології.

### Вступ

**Постановка проблеми.** Розвиток і впровадження інформаційних технологій в усі сфери життя суспільства, зокрема систему освіти безперечно впливають на методи та організацію роботи вчителя. У сучасному інформаційному суспільстві пред'являють нові вимоги до вчителів, такі як: постійне опанування нових ІКТ технологій та відстеження тенденцій їх розвитку, підвищення ефективності використання ІКТ у навчальному процесі. Серед сучасних тенденцій, що суттєво впливають на освіту, необхідно підкреслити активний розвиток мобільних технологій, створення відкритого електронного контенту, появу освітніх віртуальних та ігрових технологій, використання соціальних мереж для навчання та ін. Але не слід забувати і про прикладне програмне забезпечення, таке як текстові редактори, табличні процесори. Їх використання доцільно в роботі вчителя і як класного керівника.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Глобальні зрушення, що пов'язані зі становленням і розвитком інформаційного суспільства в Україні, зумовлюють поширення інформаційних технологій на всі сфери життєдіяльності сучасної людини. Як зазначає О.П. Дубас, у рамках інформаційного суспільства формується, так званий, соціальний інтелект, який реалізується через інформаційне поле, утворене засобами масової інформації та комунікації [3]. Дослідженням проблем, пов'язаних з використанням сучасних інформаційних технологій у навчальному процесі загальноосвітніх та вищих

навчальних закладів присвячені роботи М.І. Жалдака [4], Г.К. Селевко [6] та ін. Питання, пов'язані із використанням інформаційних технологій у навчальному процесі ВНЗ, висвітлені у роботах Р. Гуревича [2].

**Постановка завдання.** Висвітлення значення і місця інформаційно-комунікаційних технологій, а саме вивчення офісних додатків у фаховій підготовці майбутніх вчителів. Обґрунтування застосування комп'ютерних програм в освіті як одного з перспективних засобів, розгляд програмних засобів, що використовуються в навчальних закладах.

### Виклад основного матеріалу.

Інформаційні технології (ІТ), за М. Скопенем — це сукупність прийомів, методів та засобів послідовного якісного перетворення інформації на таких етапах інформаційних процесів, як збирання, передавання, зберігання, обробка, накопичення. ІТ — це алгоритм перетворення інформації з використанням відповідних методів і засобів [7]. Процес інформатизації освіти передбачає використання комп'ютерних технологій у навчальному процесі у двох напрямках: як об'єкт вивчення і як засіб навчання, виховання, розвитку й діагностики засвоєння змісту навчання. Комп'ютерні засоби навчання (КЗН) трактуємо як програмні продукти, які створені та працюють з використанням комп'ютерної, телекомунікаційної техніки й забезпечують творче й активне опанування майбутніми вчителями професійними знаннями, уміннями й навичками, а також надають ефективності подальшій професійно-педагогічній діяльності. На сьогоднішній день розроблено безліч програмних продуктів, що використовуються в інформаційних технологіях навчання (ІТН) на різних ступенях системи освіти.

Розглянемо детальніше програми, які використовуються як вчителями, так і студентами майже кожного дня.

Текстовий редактор — це автономна комп'ютерна програма або пакет програмного забезпечення, призначений для створення та зміни текстових даних в цілому та текстових файлів зокрема. Він має великі можливості створювати, управляти, редагувати та зберігати документи різних типів у різних форматах. Освітні можливості для створення та реалізації документів включають: набір текстів на будь-якій мові з будь-яким набором спеціальних символів; багатий вибір шрифтів, графіки та ефектів шрифтів; будь-який тип форматування абзацу використовуючи необмежену кількість стилів; створення списків, автоматичні списки та автоматична нумерація адрес; вставка ілюстрацій (ілюстрації, зберігаються в окремих файлах в одному файлі з основним документом), будь-який тип зображення і тексту макета; викори-

стання шаблону для створення документа.

Редагування документа є найважливішим завданням, для якої призначений текстовий редактор. Потреби редакторської роботи з документом обслуговуються цілим арсеналом засобів, серед яких ми б виділили як найважливіші: контекстний пошук і заміна; перехід до заданої позиції тексту і використання закладок; робота зі структурою документа; перевірка орфографії і граматики.

Текстовий редактор дозволяє завантажувати, переглядати, редагувати і зберігати документи самих різних форматів.

В роботі вчителя редактор може бути застосований для складання календарно-тематичного та поурочного планування, виготовлення карток, малювання схем і діаграм та ін.

Ще один не менш популярний додаток, це табличний процесор. Табличні процесори є спеціальним набором програмного забезпечення для керування електронними таблицями. Електронна таблиця (ЕТ) є еквівалентом комп'ютера для звичайної таблиці, в клітинах (комірках), якої записані дані, різних типів: тексту, дат, формули, чисел.

В роботі вчителя використовується для створення щоквартального журналу, навчально-методичних матеріалів (картки, кросворди), розробки засобів контролю навчальної діяльності (тести, задачі), побудови діаграм та графіків.

Часто дані електронної таблиці потрібно використовувати при складанні різних документів: звітів, листів, договорів та ін. У цьому випадку зручно використовувати злиття даних табличного процесора і текстового редактора.

Злиття застосовується, коли потрібно створити набір документів, наприклад, наклейки з адресами або листи на бланках, які розсилаються великому числу замовників. Кожен лист або наклейка містять як загальні, так і індивідуальні відомості. Наприклад, в листі повинно бути звернення до батьків за прізвищем, ім'ям та по-батькові. Індивідуальні відомості для кожного листа або наклейки надходять з джерела даних.

Покажемо таке злиття на прикладі роботи текстового редактора Word та табличного процесора Excel. Поставимо завдання підготувати розсилку запрошень батьків на класні збори своїх дітей. Процедура злиття складається з декількох етапів.

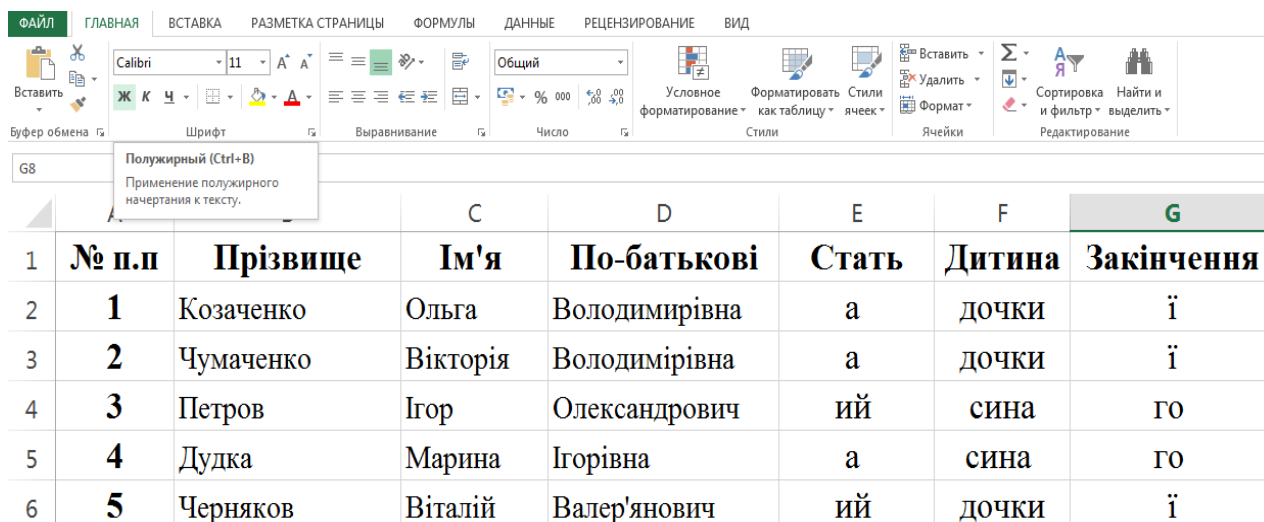
### **I ЕТАП. Підготовка даних електронної таблиці.**

Таблиця, яка призначена для злиття, повинна задовольняти деяким вимогам:

1) В таблиці не повинно бути об'єднаних осередків. Вірніше сказати так:

якщо в таблиці є об'єднані осередки, то треба бути готовим до того, що при експорті об'єднання буде скасовано, і відповідно утворюються зайві порожні рядки і / або стовпці, що може порушити структуру таблиці. Загалом, об'єднані осередки — це зло :)

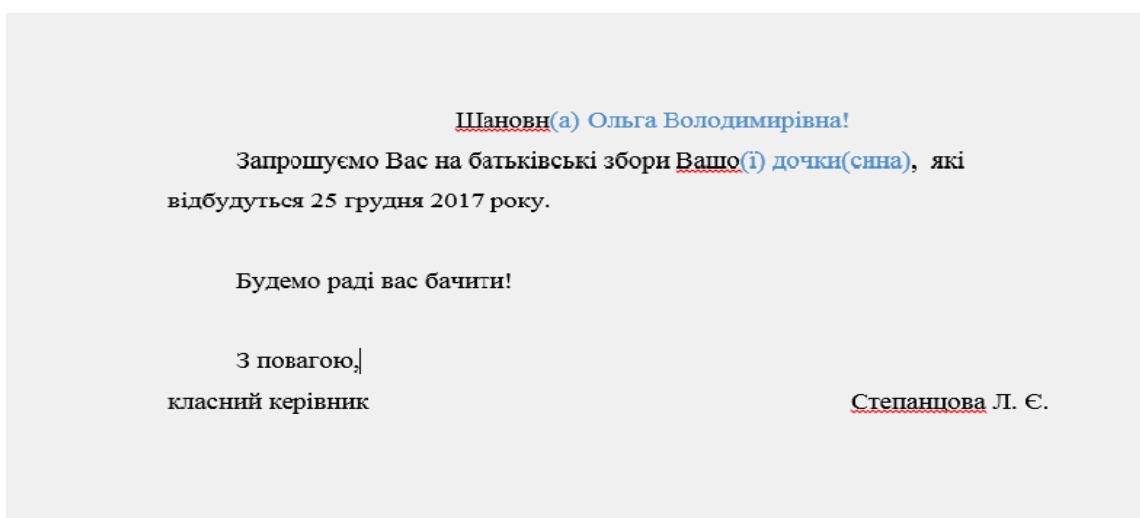
2) Всі стовпці повинні мати унікальні назви, які будуть використовуватися при злитті. Якщо в таблиці відсутній перший рядок з назвами стовпців, то її замінить перший рядок даних, а значить, вона в розсилці участі не братиме.



			C	D	E	F	G
1	№ п.п	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дитина	Закінчення
2	1	Козаченко	Ольга	Володимирівна	а	дочки	ї
3	2	Чумаченко	Вікторія	Володимирівна	а	дочки	ї
4	3	Петров	Ігор	Олександрович	ий	сина	го
5	4	Дудка	Марина	Ігорівна	а	сина	го
6	5	Черняков	Віталій	Валер'янович	ий	дочки	ї

**II ЕТАП. Підготовка шаблону документа Word.** На цьому етапі в текстовому редакторі Word формується документ, в який в подальшому будуть впроваджуватися дані електронної таблиці.

Текст листа буде однаковим за винятком звернення, статі та дитини. Ці дані будуть імпортуватися з таблиці Excel (виділено синім).

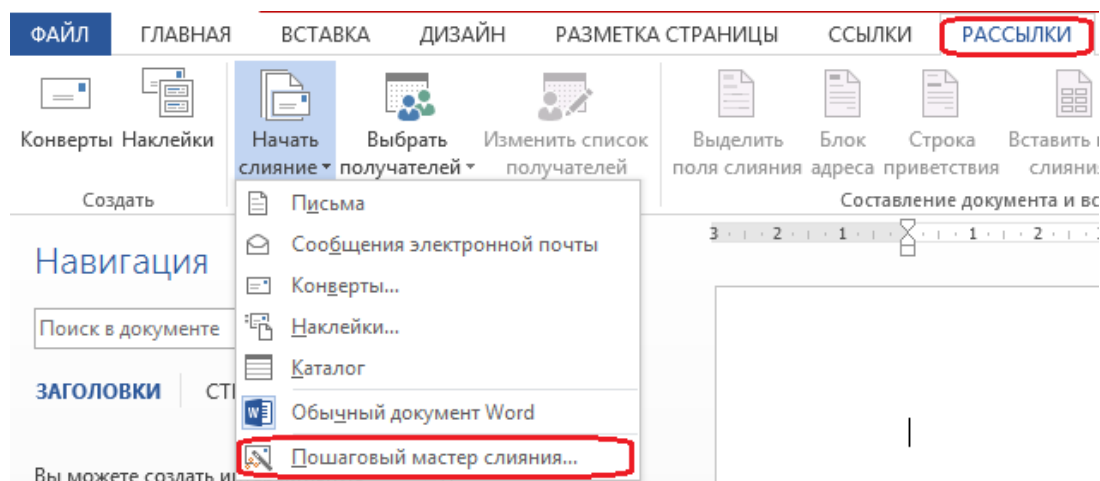


Таким чином, на цьому етапі в документі Word друкується загальний для всіх листів текст.

### III ЕТАП. Робота Майстра злиття MS Word

Відкриваємо файл з шаблоном листа в MS Word.

Найпростіше здійснити злиття даних, виконуючи вказівки Майстра злиття. У версіях після Word2003 Майстер злиття запускається за допомогою кнопки **Почати злиття** на вкладці **Розсилки**.



**Робота Майстра злиття включає 6 кроків.**

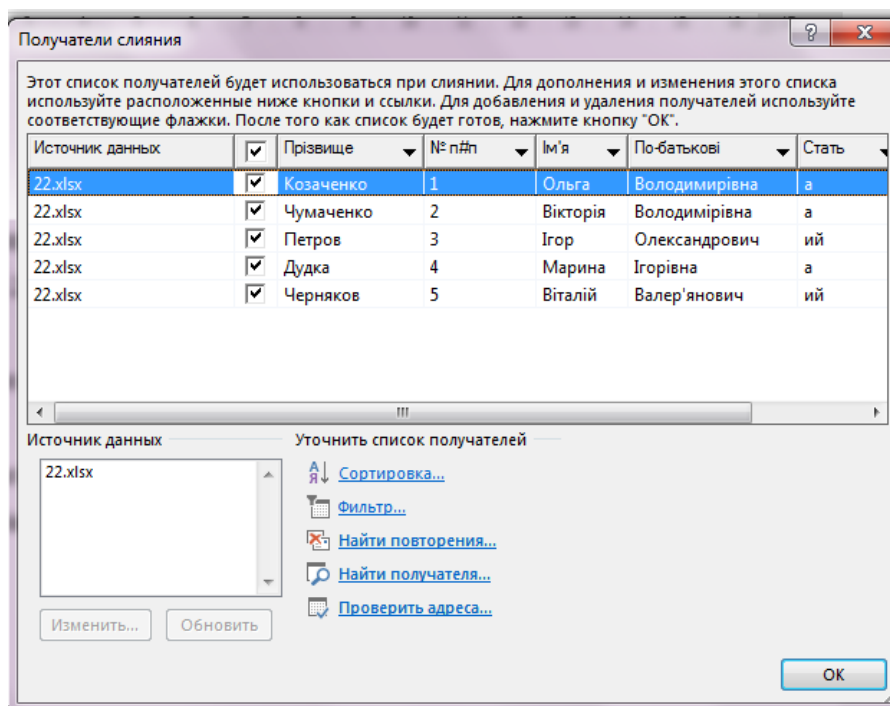
**1 крок:** вибираємо тип документа для розсилки, в нашому випадку — **Листи**.

**2 крок:** вибираємо документ, на основі якого буде створюватися розсилка, це може бути відкритий поточний документ, шаблон або існуючий документ. При виборі варіанту **Шаблон** або **Існуючий документ** з'являється можливість вказати потрібний файл в Провіднику. Ми вибираємо **Поточний документ**.

**3 крок:** вибираємо одержувачів. У нашому випадку джерелом даних буде таблиця Excel, значить відзначаємо варіант **Використання списку**. Потім за допомогою кнопки **Огляд ...** вибираємо потрібний файл в Провіднику.

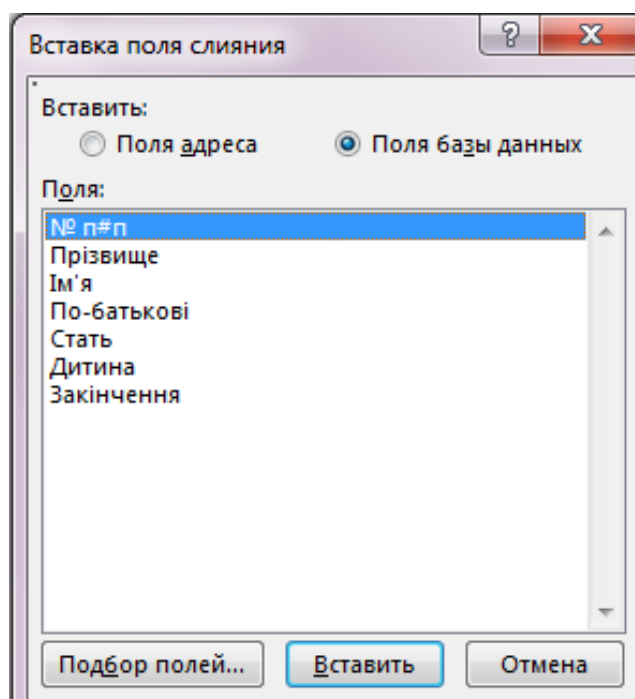
Після вибору файлу відкривається діалогове вікно з обраної таблицею. Якщо нам потрібні всі записи, то відразу натискаємо ОК. При необхідності можна список відсортувати, відфільтрувати потрібні записи, або знайти їх за допомогою відповідних команд. Можливості фільтрації і пошуку тут, звичайно, набагато біднішими, ніж в Excel, але зробити найпростішу вибірку по текстовим або числовим значенням можна. Крім того, можна вибрати записи для розсилки вручну за допомогою прапорців.

У нашому випадку потрібно встановити фільтр по полю Розсилка за значенням «так». Фільтр можна встановити, клацнувши мишкою по назві поля і вибравши «так», або скориставшись посиланням **Фільтр** в цьому ж діалоговому вікні.

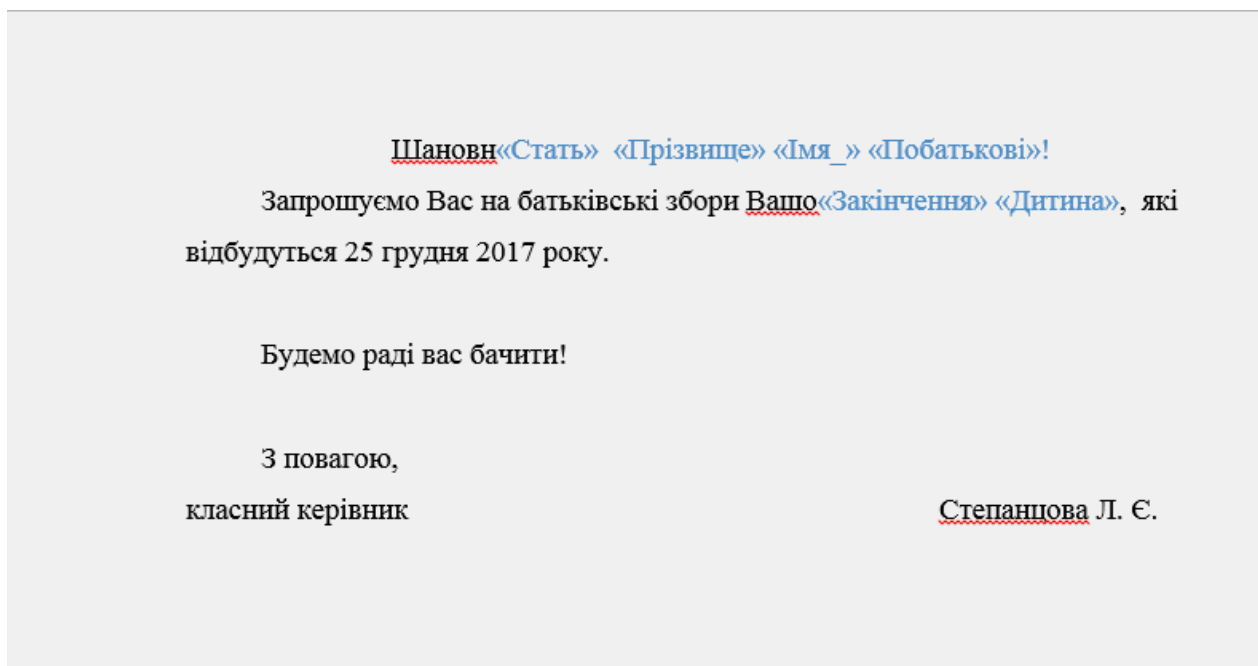


**4 крок:** вставляємо потрібні поля в документ. Перш, ніж вибрати один із запропонованих Майстром варіантів роботи, слід встановити курсор в тексті туди, куди Ви хочете вставити дані. Якщо Ви забули це зробити, теж нічого страшного, поля можна вставити в будь-яке місце документа, а потім перенести. У нашому випадку ставимо курсор після слова «Шановн ». Так як нам потрібні окремі поля, вибираємо **Інші елементи ...**

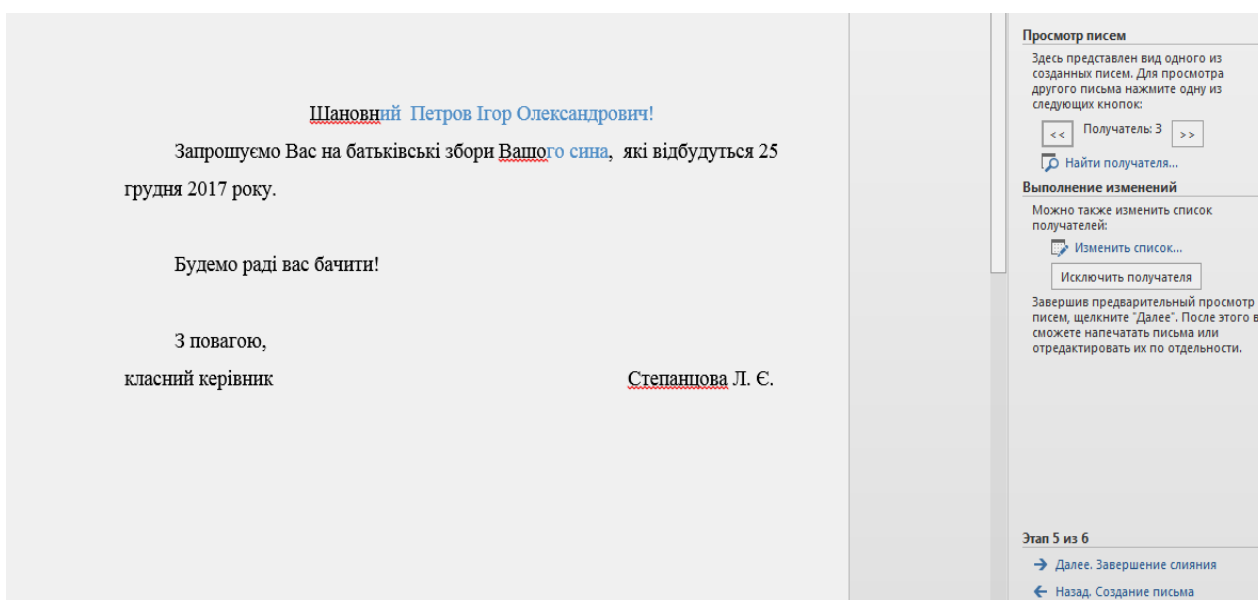
Розкривається діалогове вікно для вибору полів злиття.



Після того, як ви підставите кожен пункт в текст, повинно бути отримане наступне зображення.



**5 крок:** переглядаємо отримані листи, використовуючи кнопки навігації.



**6 крок:** вибираємо варіант **Змінити частину листів** і переглядаємо отриманий документ. При необхідності його можна відредагувати, зберегти як окремий файл або відправити на друк.

Шановна **Козаченко Ольга Володимирівна!**

Запрошуємо Вас на батьківські збори Вашої **дочки**, які відбудуться 25 грудня 2017 року.

Будемо раді вас бачити!

З повагою,  
класний керівник

Степанцова Л. Є.

Шановна **Чумаченко Вікторія Володимирівна!**

Запрошуємо Вас на батьківські збори Вашої **дочки**, які відбудуться 25 грудня 2017 року.

Будемо раді вас бачити!

З повагою,  
класний керівник

Степанцова Л. Є.

## Висновки.

В процесі підготовки майбутніх учителів особлива увага повинна приділятися інформаційним технологіям, зокрема офісним додаткам, використанням їх і в навчальній роботі, і в роботі класного керівника.

## Література

1. *Абдулова Л.Ш.* Особенности формирования исследовательской компетентности студентов / Л. Ш. Абдулова // Известия Южного федерального университета. Педагогические науки. — 2009. — № 1. — С. 157–162.
2. *Гуревич Р.С.* Інформаційно-комунікаційні технології в сучасній професійній освіті / Р.С. Гуревич, М.Ю. Кадемія // Теорія і методика професійної освіти. — 2011. — № 1. — С. 1–9.
3. *Дубас О.П.* Інформаційний розвиток сучасної України у світовому контексті: політологічний аналіз: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. політ. наук: спец. 23.00.02 — Методологія та методи соціологічних досліджень // О.П.Дубас. — К., 2004. — 23 с.



4. *Жалдак М.І.* Комп'ютерно-орієнтовані системи навчання – становлення і розвиток // Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова. Серія 2: комп'ютерно-орієнтовані системи навчання: Зб. наук. праць – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова., 2010. — №9 (16) — С. 3–9.
5. *Крамаренко Т.А.* Метод. вказівки з підготовки та проходження обчислювал. практики для студ. спец. 7.04020101 Математика / Т.А. Крамаренко, С.В. Онопченко; Держ. заклад «Луганський нац. ун-т імені Тараса Шевченка». — Луганськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2014.—75.
6. *Селевко Г.К.* Педагогические технологии на основе информационно-коммуникационных средств / Г. К. Селевко. — М.: НИИ школьных технологий, 2005. — 208 с. — (Серия «Энциклопедия образовательных технологий»).
7. *Скопень М.М.* Комп'ютерні інформаційні технології в туризмі / М. М. Скопень. — К. : Кондор, 2005. — 301 с.

---

**Stopkin A.V., Turka T.V., Chernyakova Y.V.**

Donbas State Pedagogical University, Sloviansk, Ukraine.

**Use of official applications for future teachers training**

The article deals with the issues of preparing future teachers for the use of information technologies in their professional activities. An example of a practical application of an application software system proposed for future teacher activity is given.

**Keywords:** *office applications, word processor, table processor, computer learning tools, modern information technology.*