

technical means and various digital applications. We see the potential for research into a deeper analysis of the functional aspects and characteristics of pedagogical online communication styles.

Keywords. *Pedagogical communication, teacher's communicative culture, digitalization of education, distance learning, blended learning, subject-based learning, empathetic communication.*

References

1. Bieliajev, S. B., & Stepanets, I. O. (2023). Innovaciina kultura vykladacha pedahohichnoho zakladu vyshchoi osvity: teoretyko-metodolohichni ta empirychni aspekty. *Naukovi zapysky kafedry pedahohiky*. 52. 6–15. DOI: <https://doi.org/10.26565/2074-8167-2023-52-01>
2. Volkova, N. P., & Lebid, O. V. (2022). Profesiino-pedahohichna komunikaciia vykladachiv zakladiv vyshchoi osvity: vyklyky viiny. *Visnyk universytetu imeni Alfreda Nobelja. Seriia «Pedahohika i psykhologii»*. *Pedahohichni nauky*. 1(23). 132–142.
3. Dedilova, T. V., Kononenko, Ya. V., & Andruk, S. L. (2022). Interaktyvni onlain-doshky yak zasib aktyvizatsii diialnisnoho pidkhdou v dystanciinomu navchanni. *Problemy i perspektyvy rozvytku pidpryjemnystva*. 29. 123–133. DOI: <https://doi.org/10.30977/PPB.2226-8820.2022.29.123>
4. Derevianchenko, N. V., & Nekrashevych, T. V. (2023). Osoblyvosti komunikacii uchasnykiv navchalnoho procesu v umovakh voiennoho stanu. *Naukovi zapysky kafedry pedahohiky*. 53. 24–31. DOI: <https://doi.org/10.26565/2074-8167-2023-53-03>
5. Homotiuk, O. (Ed.). (2020). *Komunikacii v osviti: istoriia, teoriia, praktyka*. Ternopil.
6. Makarevych, O. O. (2015). Heimifikaciia yak nevidiemnyi chynnyk pidvyshchennia efektyvnosti elementiv dystanciinoho navchannia. *Molodyi vchenyi*. 2(6). 279–282.
7. Peleshok, O. O. (2025). Shtuchnyi intelekt yak vyklyk akademichnii dobrochesnosti: etychnyi vymir osvitnoi vidpovidalnosti. *Visnyk Hlukhivskoho nacionalnoho pedahohichnoho universytetu imeni Oleksandra Dovzhenka. Seriia: Pedahohichni nauky*. 2(58). 41–48. DOI: <https://doi.org/10.31376/2410-0897-2025-2-58-41-48>
8. Sosnova, M. A. (2021). Formuvannia profesiino-pedahohichnoi komunikativnoi kompetentnosti pedahoha shliakhom vykladannia dystsypliny «Pedahohichna maisternist». *Naukovi zapysky. Seriia: Pedahohichni nauky*. 197. 165–169. DOI: <https://doi.org/10.36550/2415-7988-2021-1-197-165-169>
9. Serhiienko, V. P., Franchuk N. P. (Ed.). (2024). *Tsyfrova transformaciia osvity: teoretyko-metodychni zasady*. Kyiv : Vyd-vo UDU imeni Mykhaila Drahomanova.
10. Chykalova, M., & Jukhno, N. (2023). Osoblyvosti osvitnoho procesu v umovakh povnomasshtabnykh boiovykh dii. *Ukrainskyi Pedahohichniy zhurnal*. 3. 13–22. DOI: <https://doi.org/10.32405/2411-1317-2023-3-13-22>
11. Chmut, T. K., & Chaika, H. L. (2002). *Etyka dilovoho spilkuvannia*. K. : Vikar.



Авторське право ©2025 автори, всі права захищено. Автори погоджуються, що ця стаття залишається у відкритому доступі на умовах Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

Отримано редакцією 30.09.2025 р.
Прийнято редакцією 30.10.2025 р.
Опубліковано 30.12.2025 р.

УДК 378.147:004.42

DOI: 10.31376/2410-0897-2025-3-59-100-109

ПІДГОТОВКА МАЙБУТНІХ УЧИТЕЛІВ ТЕХНОЛОГІЙ ДО АВТОМАТИЗОВАНОЇ РОБОТИ З ДАНИМИ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ MICROSOFT WORD

Марченко Станіслав Сергійович

кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри технологічної і професійної освіти

Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка

e-mail: marstpo@gmail.com

ORCID ID: 0000-0002-4962-1831

У статті розглянуто формування в майбутніх учителів технологій уміння використовувати автоматизовані засоби під час роботи в текстовому редакторі MS Word. Підкреслено, що традиційні навички форматування та редагування вже не відповідають вимогам сучасної цифрової школи. З огляду на це обґрунтовано необхідність оволодіння інструментами, які дають змогу автоматизувати роботу з документами, що мають повторювальну структуру. Представлено розроблену лабораторну роботу, спрямовану на формування вмінь створювати сертифікати, бейджі та інші документи з автоматичним заповненням персональними даними. Зазначено, що застосування автоматизації підвищує точність, уніфікацію оформлення та ефективність професійної діяльності педагога. Окремлено перспективи подальших досліджень у напрямі використання інтелектуальних шаблонів та сучасних цифрових форм у MS Word.

Ключові слова: автоматизація документів; цифрова компетентність учителя; злиття даних; шаблони документів; Microsoft Word; підготовка майбутніх учителів технологій.

Постановка проблеми. У сучасній системі професійної підготовки майбутніх учителів технологій важливим компонентом є формування здатності ефективно працювати з цифровими документами та великими обсягами текстових даних. Однак, якщо базові навички роботи в текстовому редакторі Microsoft Word – форматування, вирівнювання, створення змісту – уже достатньо широко представлені в освітньому процесі, то питання автоматизованого створення документів із повторюваною структурою та

індивідуальними даними залишається майже не розкритим у педагогічній освіті.

Наші попередні дослідження були спрямовані на вдосконалення підготовки майбутніх учителів технологій у двох важливих напрямках:

- формування навичок оформлення наукових робіт у текстовому редакторі Microsoft Word [4];
- формування вмінь застосовувати засоби автоматизації для структурної організації документів (стилі, автоматичний зміст, перехресні посилання) [3].

Послідовним продовженням даного напрямку дослідження є проблема створення в Word документів, що містять повторювану структуру та індивідуальні дані, які формуються автоматично на основі зовнішнього джерела – переважно таблиці Excel.

Ідеться про такі типові документи, з якими майбутній учитель технологій працює у своїй професійній діяльності: сертифікати, запрошення, довідки, таблиці, списки, відомості, конверти, етикетки, індивідуальні завдання, іміджеві бейджі тощо.

В умовах стрімкого розвитку цифрових технологій особливого значення набуває вміння майбутніх учителів технологій працювати з великими масивами даних та автоматизувати рутинні види документаційної діяльності. Сьогодні, з появою потужних інструментів штучного інтелекту, проблема підготовки студентів полягає вже не стільки в доборі інформації чи написанні тексту, скільки в його впорядкуванні, систематизації та правильному оформленні. Саме тому здатність створювати документи з повторюваною структурою та індивідуальними даними, а також ефективно застосовувати інструменти автоматизації в текстовому редакторі Microsoft Word стає невіддільною компетентністю сучасного педагога.

Усі ці документи мають: стабільну, повторювану структуру; індивідуальні персональні дані, які потрібно підставити для кожного адресата. Саме така робота належить до найбільш трудомістких і з високою імовірністю появи помилок, особливо в умовах масового створення документації (олімпіади, конференції, конкурси, методичні заходи тощо). Натомість текстовий редактор Microsoft Word містить потужний інструментарій автоматизації – злиття даних («Розсилки»), що дозволяє повністю усунути ручне копіювання, забезпечити однаковий стиль оформлення та мінімізувати ризик помилок.

Як засвідчують дослідження з цифрової компетентності педагогів, здатність ефективно працювати з цифровими інструментами обробки даних є одним із ключових показників професійної готовності сучасного вчителя [1; 2; 5]. Європейська рамка цифрової компетентності наголошує, що сучасний педагог має вміти керувати даними, працювати з цифровими форматами документів і використовувати автоматизацію у своїй щоденній діяльності [7].

Однак аналіз освітньої практики свідчить, що студенти часто не володіють інструментами автоматичного заповнення шаблонів документів, а більшість операцій виконують вручну. Це знижує продуктивність роботи, спричиняє дублювання помилок і не відповідає сучасним вимогам цифрової грамотності педагога.

З огляду на це виникає потреба в системній методичній підготовці студентів до створення документів із повторюваною структурою, які автоматично заповнюються індивідуальними даними на основі зовнішнього джерела інформації. Розробка відповідних методичних рекомендацій і навчальних матеріалів є необхідним складником модернізації цифрової компетентності майбутніх учителів технологій.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблема цифрової компетентності педагогів та використання цифрових технологій у професійній діяльності широко розглядається в сучасних наукових дослідженнях. Значна увага приділяється питанням формування вмінь працювати з цифровими даними, застосовувати офісні програми та створювати електронні освітні ресурси. Зокрема, А. Бучинська, І. Хіміч та О. Кравченко зазначають, що цифрова компетентність є комплексною характеристикою педагога, яка включає здатність працювати з різними типами цифрових документів та інструментів обробки інформації [1]. О. Гаврилишена наголошує, що підвищення цифрової культури вчителя нерозривно пов'язане з розвитком умінь створювати стандартизовані навчальні матеріали та користуватися сучасними редакторами документів [2].

У дослідженнях Н. Морзе, М. Василенко і Є. Смирнової-Трсибульської сформульовано важливу тезу про те, що готовність педагога до роботи в цифровому середовищі включає не лише володіння цифровими навичками базового рівня, але й здатність до автоматизації рутинних професійних процесів, що підвищує продуктивність та якість педагогічної діяльності [5]. Саме тому інструменти автоматизації в редакторі Microsoft Word (стилі, автоматичний зміст, злиття даних) мають розглядатися як неодмінна умова компетентності сучасного вчителя технологій.

Значний внесок у розвиток теоретичних підходів до цифрової компетентності здійснено в європейському проєкті DIGCOMP. У документі окреслено структуру цифрових умінь, де виокремлено компонент «створення цифрового контенту», що включає вміння працювати з цифровими документами, використовувати автоматизовані інструменти та застосовувати технології продуктивності для оптимізації

професійної діяльності [7]. У дослідженнях О. Hatlevik та К. Christophersen підкреслено важливість рівного доступу до цифрових знань і вмінь, що забезпечує інтеграцію майбутнього педагога в професійне цифрове середовище та сприяє підвищенню його конкурентоспроможності [8].

Питання цифрової підготовки педагогів також висвітлюється в працях Е. Instefford та Е. Munthe, які доводять, що ефективне засвоєння цифрових інструментів можливе лише за умов системної інтеграції практичних завдань у професійну підготовку студентів педагогічних спеціальностей [9]. Окремо варто відзначити фундаментальну роботу Р. Mishra та М. Koehler щодо моделі TRACK, у якій цифрові інструменти виступають неодмінним елементом викладання та вимагають від педагога високого рівня інтеграції технологічної, предметної та методичної компетентностей [10].

Проблема цифрової компетентності у вищій педагогічній освіті є багатовимірною, а найбільш ефективні моделі навчання ґрунтуються на поєднанні практичних завдань із використанням реальних цифрових інструментів, що імітують діяльність майбутнього вчителя [11]. Це повністю узгоджується з потребою інтеграції в освітній процес завдань зі створення документів, що автоматично заповнюються персональними даними.

Важливо зазначити, що попри активний розвиток цифрової компетентності у світовій та вітчизняній науці, питання автоматизованого створення документів із повторюваною структурою у Microsoft Word залишається недостатньо дослідженим. Практично відсутні праці, присвячені методичній підготовці майбутніх учителів технологій до використання інструментів злиття даних («Розсилки»), створення шаблонів документів і автоматичного формування великої кількості ідентичних за структурою файлів.

У наших попередніх дослідженнях окреслено окремі аспекти використання інструментів Microsoft Word у підготовці майбутніх учителів технологій, однак питання автоматизації заповнення шаблонів документів потребує подальшого розвитку й систематизації [3; 4].

Таким чином, аналіз останніх досліджень і публікацій засвідчує наявність значного наукового підґрунтя щодо цифрової компетентності педагогів, проте вказує на дефіцит методичних рекомендацій щодо формування вмінь автоматизованого створення документів на основі повторюваної структури та індивідуальних даних у Microsoft Word – уміння, яке є надзвичайно важливим для професійної діяльності сучасного вчителя технологій.

Метою статті є розроблення методичних рекомендацій щодо формування в майбутніх учителів технологій уміння створювати документи з повторюваною структурою та індивідуальними даними в текстовому редакторі Microsoft Word, зокрема шляхом використання засобів автоматизації (функції «Розсилки», полів злиття, шаблонів документів та зовнішніх джерел даних), що забезпечують ефективне та безпомилкове формування сертифікатів, запрошень, довідок, відомостей, етикеток та інших однотипних документів.

Виклад основного матеріалу. Підготовка майбутніх учителів технологій до роботи з цифровими документами має не лише прикладний, а й концептуальний характер, оскільки безпосередньо пов'язана з формуванням їхньої цифрової компетентності. Сучасні дослідження засвідчують, що структура цифрової грамотності педагога включає не лише базові навички роботи з офісними програмами, а й здатність до використання інструментів автоматизації, управління даними та створення стандартизованих цифрових матеріалів [1; 2; 5].

Особливу увагу науковці приділяють тому, що ефективність роботи з цифровими документами визначається не кількістю виконаних операцій, а здатністю педагога оптимізувати й автоматизувати рутинні процеси. Це узгоджується з європейською рамкою цифрової компетентності DIGCOMP, де компонент «створення цифрового контенту» передбачає вміння застосовувати інструменти для автоматичного формування змісту, редагування структурованих документів і роботи з цифровими даними [7].

У професійній діяльності вчителя технологій є документи, що мають повторювану структуру й потребують підставлення індивідуальних даних. Це сертифікати учасників конкурсів і семінарів, довідки, таблиці, відомості, запрошення, етикетки, конверти, списки, іменні бланки, індивідуальні завдання для учнів тощо. У традиційному підході їх створення передбачає ручне копіювання макета, внесення змін для кожного документа, постійні перевірки та високий ризик помилок.

Ключовим викликом є те, що з появою потужних інструментів штучного інтелекту проблема підготовки студентів полягає вже не стільки в написанні тексту чи доборі інформації, скільки в її впорядкуванні, структуризації та безпомилковому оформленні. Саме тому майбутні вчителі технологій мають опановувати технології, які дають змогу автоматично формувати масові набори однотипних документів на основі зовнішнього джерела даних (наприклад, таблиці Excel).

Текстовий редактор Microsoft Word містить широкий набір засобів для такої автоматизації: злиття даних («Розсилки») – автоматичне формування документів за шаблоном; поля злиття – вставлення змінних даних у структуру документа; використання зовнішнього джерела даних (Excel, Access тощо); автоматичне

створення серій документів, що відрізняються лише персональною інформацією.

Використання цих інструментів прямо корелює з результатами досліджень у галузі цифрової педагогіки. Так, рівень цифрової компетентності студентів зростає тоді, коли навчальні завдання включають реальні цифрові інструменти, які майбутні педагоги будуть використовувати в професійній діяльності [11]. Аналогічно Е. Instefjord та Е. Munthe доводять, що практична інтеграція цифрових технологій у зміст педагогічної освіти сприяє кращому розумінню їх функціонального призначення [9].

Таким чином, особливість підготовки майбутніх учителів технологій полягає в необхідності не лише ознайомити їх із можливостями Word, а й сформувати в них системне бачення процесу створення документів, у яких незмінна структура поєднана з індивідуальними даними.

У наших попередніх публікаціях було представлено лабораторні роботи, спрямовані на формування вмінь оформлення наукових робіт та автоматизації структури текстових документів [3; 4]. Наступним кроком стало створення лабораторної роботи, орієнтованої на злиття даних і формування серій документів, що дозволяє студентам: працювати з шаблонами; підключати зовнішні джерела даних; автоматично заповнювати поля документа; формувати персоналізовані набори документів; створювати складні структури: етикетки, бейджі, сертифікати, конверти тощо.

Цей підхід повністю відповідає рекомендаціям дослідників цифрової освіти, які підкреслюють важливість розвитку в педагогів навичок практичного використання цифрових інструментів у контексті реальних професійних ситуацій [8; 10; 12].

З метою систематизації зазначених умінь було розроблено лабораторну роботу «Автоматизація заповнення шаблонів документів у текстовому редакторі MS Word», зміст якої включає всі базові етапи роботи зі злиттям даних: створення шаблону, формування джерела даних, встановлення зв'язків між документами, додавання полів злиття, попередній перегляд та автоматичне формування персоналізованих документів. Нижче представимо розробку даної роботи.

Лабораторна робота

Тема: Автоматизація заповнення шаблонів документів у текстовому редакторі MS Word.

Мета: сформувати вміння створювати шаблони документів, які містять повторювану структуру (сертифікатів, довідок, запрошень, бейджів тощо) та автоматично заповнювати їх персональними даними.

Матеріально-технічне забезпечення: операційна система Windows, MS Word, MS Excel, браузер, ПК з доступом до інтернету.

Час: 4 години

Завдання для самопідготовки: використовуючи короткі теоретичні відомості, а також інформацію з інтернет-джерел, ознайомитися з такими питаннями: шаблон документа, злиття даних (розсилки), поля злиття, джерело даних в MS Word.

Короткі теоретичні відомості

Створення шаблонів документів у текстовому редакторі *MS Word* значно полегшує роботу користувача, підвищує продуктивність і мінімізує ризик помилок, що виникають під час ручного введення однотипних даних.

Одним із найбільш ефективних інструментів автоматизації є функція «Розсилки», яка дає змогу створювати персоналізовані документи на основі шаблону та зовнішнього джерела даних (рис. 1).

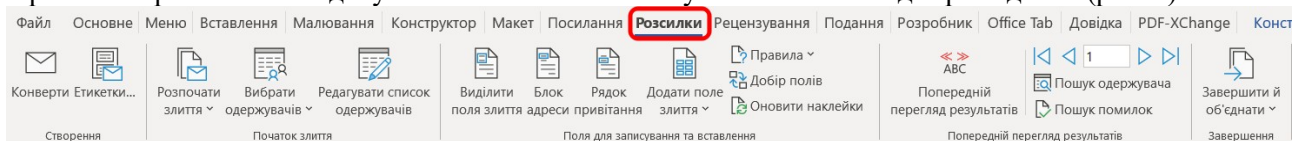


Рис. 1. Вигляд меню *Розсилки* в *MS Word*

Функція «Розсилки» призначена для масового створення документів, що містять повторювану структуру та індивідуальні дані. Вона може використовуватися для автоматичного заповнення сертифікатів, запрошень, листів, довідок, таблиць, відомостей, конвертів, етикеток тощо. Завдяки цій функції користувач може швидко сформувати велику кількість персоналізованих документів із мінімальними витратами часу.

Автоматичне заповнення шаблонів документів відбувається шляхом злиття двох документів:

– *основний документ (шаблон)* – текстовий документ *MS Word*, який містить незмінні елементи (назва, структура, дизайн) та спеціальні поля злиття (змінні дані). Наприклад: сертифікат учасника може містити такі поля злиття, як [Прізвище], [Ім'я], [По батькові], [Назва заходу], [Номер сертифіката], [Дата] тощо;

– *джерело даних* – таблиця, у якій зберігаються змінні значення для заповнення полів (наприклад, база учасників конференції). Зазвичай таким джерелом є файл *MS Excel*, *MS Access* або список контактів *Outlook*. До основних вимог таблиці *MS Excel*, яка буде використовуватися як джерело даних можна віднести: перший рядок має містити назви колонок; у кожному стовпці – однорідні дані; без порожніх рядків

і об'єднаних комірок; бажано один аркуш.

Для реалізації функції «Розсилки» необхідно виконати послідовний алгоритм:

- створення шаблону документа;
- підготовка таблиці з персональними даними;
- зв'язування шаблону з таблицею (джерелом даних);
- вставлення полів злиття у відповідні місця документа;
- перегляд результатів і формування окремих персоналізованих копій.

У процесі злиття шаблону і таблиці даних результати *MS Word* автоматично підставляє в кожне поле шаблону відповідні значення з таблиці, створюючи серію документів, які відрізняються лише індивідуальними даними.

До переваг використання автоматизованого заповнення шаблонів можна віднести:

- *економія часу* (значно зменшує витрати на ручне введення даних);
- *уніфікація документів* (забезпечує однаковий стиль і формат усіх екземплярів);
- *зниження кількості помилок* (усі імена, номери, дати беруться з перевіреного джерела);
- *гнучкість* (легко змінити дизайн або структуру шаблону без повторного редагування кожного документа);
- *практична користь* (дозволяє автоматизувати рутинну роботу з однаковими документами).

Приклади використання

Організаційно-методична діяльність. Автоматичне створення сертифікатів учасників шкільних, міських чи обласних конференцій і конкурсів; формування грамот, дипломів, подяк для учнів або колег; створення листів-запрошень на виставки, олімпіади чи методичні об'єднання; підготовка таблиць обліку учасників заходів на основі Excel.

Навчальна діяльність. Автоматичне заповнення індивідуальних завдань або залікових листів для учнів; створення іменних шаблонів проєктів або бланків практичних робіт; формування індивідуальних звітів за результатами виконання проєктів.

Адміністративно-документаційна діяльність. Створення облікових відомостей із баз даних учнів; підготовка наказів, довідок, характеристик за шаблоном; автоматизація розсилки повідомлень (інструкцій, графіків, планів) між педагогами.

Науково-дослідна та позакласна робота. Створення сертифікатів та довідок учасників науково-технічних гуртків; оформлення інформаційних листів для студентів-практикантів чи учнів старших класів; підготовка шаблонів титульних аркушів звітів, проєктів і дослідницьких робіт.

Послідовність виконання роботи

1. Підготовка до виконання роботи

- a) створіть окрему теку на диску, у якій будемо зберігати всі файли даної лабораторної роботи під назвою *Лр_Прізвище*;
- b) запусіть табличний процесор *MS Excel* та текстовий редактор *MS Word*;
- c) усі файли зберігайте з чіткими назвами, які вказані в інструкції нижче.

2. Створення джерела даних у MS Excel

- a) у програмі *MS Excel* створіть пусту книгу і збережіть її в раніше створену теку під назвою *База даних-прізвище-група.xlsx*;
- b) у першому рядку таблиці введіть назви стовпчиків за зразком (пам'ятайте про вимоги до таблиць *MS Excel*, які використовуються як база даних):

№	ПІБ	Назва заходу	Номер сертифіката	Дата	Місто	Посада

- c) заповніть створену таблицю 10–20 рядками реальних або умовних даних учасників конференції;
- d) перевірте правильність написання дати (у форматі *дд.мм.рррр*);
- e) збережіть файл і закрийте Excel.

3. Створення шаблону сертифіката в MS Word

- a) у програмі *MS Word* створіть новий документ і збережіть в раніше створену теку під назвою *Шаблон сертифікату-прізвище-група.docx*;
- b) задайте орієнтацію сторінки – *Альбомна*; встановіть розмір сторінки – *A5*; встановіть поля документа: *ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм*;
- c) у меню *Конструктор* → *Межі сторінки* створіть декоративну рамку навколо сторінки;
- d) уведіть текст шаблону сертифіката за зразком (рис. 2);
- g) вирівняйте текст по центру, задайте шрифт *Times New Roman*, розмір 18 пт, міжрядковий інтервал – 1,5;

h) за бажанням можна змінити колір шрифту, вставити логотип університету чи факультету;

i) збережіть файл.

4. Підключення джерела даних до сертифіката

a) у відкритому файлі *Шаблон сертифікату-прізвище-група.docx* перейдіть до вкладки *Розсилки* → *Розпочати злиття* → *Листи*;

b) перейдіть до вкладки *Розсилки* та натисніть *Вибрати одержувачів* → *Використовувати наявний список...*, у діалоговому вікні *Вибір джерела даних* знайдіть файл *База даних-прізвище-група.xlsx* і відкрийте його;

c) у діалоговому вікні *Виділити таблицю* оберіть *Аркуш1* і натисніть *ОК*;

d) *MS Word* з'єднає документ із таблицею даних.

5. Додавання полів злиття в сертифікат

a) установіть курсор у місце, де має бути написано *ПІБ* учасника конференції, і виберіть *Додати поле злиття* → *ПІБ*;

b) аналогічно додайте поля *Назва заходу*, *Номер сертифіката*, *Дата*, *Місто* і *Посада* в потрібні місця (вирівняйте вставлені поля, відформатуйте текст за потреби);

c) перегляньте результат (меню *Розсилки* → *Попередній перегляд результатів*);

d) за потреби змініть шрифт або вирівнювання тексту.

6. Створення готових сертифікатів

a) у меню *Розсилки* натисніть *Завершити й об'єднати* → *Змінити окремі документи...*;

b) у вікні *Складені нові документи* виберіть *Усі* → *ОК*;

c) *MS Word* створить новий документ із персоналізованими сертифікатами для кожного учасника;

d) збережіть документ під назвою *Сертифікати готові-прізвище-група.docx*.

7. Створення шаблону бейджів

a) відкрийте *MS Word* → *Файл* → *Створити* → *Новий документ*;

b) задайте параметри сторінки: орієнтацію сторінки – *Книжкова*; розмір сторінки – *A4*; поля – по 1 см з усіх боків;

e) перейдіть до меню *Розсилки* → *Розпочати злиття* → *Етикетки...*;

f) у діалоговому вікні *Параметри етикетки* натисніть кнопку *Створити...*, задайте в діалоговому вікні відповідні налаштування і натисніть *ОК*, потім *ОК* ще раз (рис. 3);

СЕРТИФІКАТ

засвідчує, що [ПІБ]

взяв участь у [Назва заходу]

[Дата]

№ [Номер сертифіката]

Рис. 2. Зразок оформлення сертифіката

Параметри етикетки

Попередній перегляд

Тип етикетки:	Бейджики конференції	
Верхнє поле:	1 см	Висота етикетки: 5,5 см
Бічні поля:	1 см	Ширина етикетки: 9 см
Крок по вертикалі:	6 см	Кількість по горизонталі: 2
Крок по горизонталі:	9,5 см	Кількість по вертикалі: 4
Розмір сторінки:	A4	
За шириною сторінки:	21 см	За висотою сторінки: 29,7 см

Рис. 3. Налаштування параметрів етикетки

g) на екрані з'явиться таблиця 2×4 (8 комірок) – шаблон бейджів;

h) у першій комірці введіть текст бейджика за зразком (рис. 4);

- і) вирівняйте текст по центру, задайте шрифт *Times New Roman*, розмір 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,2;
- ж) виділіть таблицю і додайте межі комірок (меню *Конструктор таблиць* → *Межі* → *Усі межі*);
- к) за бажанням можна змінити колір шрифту або вставити логотип університету;
- л) збережіть документ під назвою *Шаблон бейджів-прізвище-група.docx*.

8. Підключення джерела даних і додавання полів злиття до шаблону бейджів

- а) відкрийте створений документ *Шаблон Бейджі.docx*;
- б) перейдіть до вкладки *Розсилки* та натисніть *Вибрати одержувачів* → *Використовувати наявний список...*, у діалоговому вікні *Вибір джерела даних* знайдіть файл *База даних-прізвище-група.xlsx* і відкрийте його;
- в) укажіть файл *Дані_Конференція.xlsx*, у діалоговому вікні *Виділити таблицю* оберіть *Аркуш1* і натисніть *ОК*;
- г) установіть курсор у першу комірку де має бути написано *ПІБ* учасника і виберіть *Додати поле злиття* → *ПІБ*;
- д) аналогічно додайте поля *Посада* і *Місто* в потрібні місця (вирівняйте вставлені поля, відформатуйте текст за потреби);
- е) натисніть *Оновити наклейки* (меню *Розсилки* → *Оновити етикетки*). Саме цей крок забезпечить заповнення різними даними в кожній комірці шаблону;
- ж) перегляньте результат (меню *Розсилки* → *Попередній перегляд результатів*). На екрані має відображатися по 8 різних бейджів (2×4) на аркуші.

9. Формування готових бейджиків

- а) перевірте правильність відображення даних і форматування тексту;
- б) у меню *Розсилки* виберіть *Завершити й об'єднати* → *Змінити окремі документи...*;
- в) у вікні *Складені нові документи* виберіть *Усі* → *ОК*;
- г) Word створить новий документ із бейджиками для всіх учасників (кілька сторінок по 8 штук бейджиків на кожній). Якщо все було зроблено правильно, то кожен бейдж повинен містити дані окремого учасника;
- д) збережіть файл під назвою *Бейджики готові-прізвище-група.docx*.

10. Завершення роботи

- а) перевірте правильність заповнення полів у сертифікатах і бейджиках;
 - б) збережіть усі файли;
 - в) закрийте програми *MS Word* та *MS Excel*.
- Звіт до лабораторної роботи:*
- створені файли: *База даних-прізвище-група.xlsx*, *Шаблон сертифікату-прізвище-група.docx*, *Сертифікати готові-прізвище-група.docx*, *Шаблон бейджів-прізвище-група.docx*, *Бейджі готові-прізвище-група.docx*;

– висновки: що вдалося автоматизувати; які труднощі виникли під час виконання; як отримані знання можна використати в майбутній професійній діяльності вчителя технологій.

Контрольні запитання

1. Що таке функція «Розсилки» у MS Word і для чого вона використовується?
2. Які типи документів можна створювати за допомогою функції «Розсилки»?
3. Як підготувати таблицю Excel для автоматичного заповнення шаблонів?
4. У чому полягає різниця між злиттям типу «Листи» та «Етикетки»?
5. Яке практичне значення має використання цієї технології в педагогічній діяльності?

Під час виконання цієї лабораторної роботи студенти набувають не лише технічних навичок роботи з текстовим редактором, а й розуміння того, як автоматизація оптимізує професійну діяльність учителя технологій. Уміння створювати документи з повторюваною структурою та індивідуальними даними сприяє скороченню часу на підготовку документації; підвищенню точності та зменшенню помилок; стандартизації та уніфікації оформлення; розвитку цифрової та інформаційної грамотності; формуванню готовності працювати в умовах цифрової школи та використання AI-технологій.

Таким чином, результати проведеної роботи дають змогу стверджувати, що застосування засобів автоматизації Microsoft Word є ефективним шляхом формування професійних компетентностей майбутніх учителів технологій та відповідає сучасним вимогам цифрової трансформації освіти.

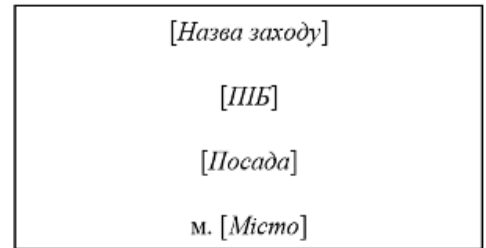


Рис. 4. Зразок оформлення бейджа

Висновки. Проведене дослідження засвідчило, що формування в майбутніх учителів технологій уміння працювати з документами, які мають повторювану структуру та індивідуальні дані, є важливим складником їхньої цифрової компетентності. Використання засобів злиття даних у Microsoft Word дає змогу значно оптимізувати створення серійних документів, забезпечує уніфіковане оформлення, мінімізує кількість помилок і сприяє підвищенню ефективності професійної діяльності педагога.

Запропонована лабораторна робота спрямована на поетапне опанування студентами інструментами створення структурованих шаблонів, підключення зовнішніх джерел даних та автоматичного формування персоналізованих документів. Виконання таких завдань сприяє розвитку навичок, які відповідають сучасним вимогам цифрової трансформації освіти та практичним потребам Нової української школи.

В умовах швидкого розвитку цифрових сервісів і появи інструментів штучного інтелекту особливої актуальності набуває здатність педагога не стільки генерувати текст, скільки впорядковувати, структурувати та якісно оформлювати цифрові матеріали. Саме тому формування навичок автоматизації документообігу у Word є важливим компонентом професійної підготовки вчителя технологій.

Подальші дослідження доцільно спрямувати на розширення методичної системи підготовки майбутніх учителів технологій у напрямі вдосконалення технологій створення структурованих і керованих цифрових документів у Microsoft Word. До таких напрямів можна віднести сучасні інструменти створення цифрових форм та інтелектуальних шаблонів, що широко застосовуються в освітньому процесі для формування заяв, довідок, бланків та інших типових документів.

Список використаної літератури

1. Бучинська А. А., Хіміч І. М., Кравченко О. М. Цифрова компетентність педагога: теоретичний аналіз. *Open educational e-environment of modern University*. 2021. № 13. С. 381–397.
2. Гаврилишена О. О. Електронний підручник як чинник формування цифрової компетентності вчителя. *Післядипломна освіта*. 2022. № 4(205). С. 93–100. DOI: 10.33272/2522-9729-2022-4(205)-93-100.
3. Марченко С. С. Підготовка майбутніх учителів технологій до автоматизації оформлення документів у текстовому редакторі Microsoft Word. *Наука і техніка сьогодні. Серія: Педагогіка*. 2025. № 2(43). (Подано до друку).
4. Марченко С. С. Підготовка майбутніх учителів технологій до оформлення наукових робіт у текстовому редакторі Microsoft Word. *Перспективи та інновації науки. Серія: Педагогіка*. 2025. № 1(47). С. 732–742.
5. Морзе Н. В., Василенко М. В., Смирнова-Трибульська Є. М. Деякі результати дослідження в галузі формування цифрової компетентності вчителів закладів середньої освіти. *Open educational e-environment of modern University*. 2021. № 10. С. 149–165.
6. Толочко С. В. Цифрова компетентність педагогів в умовах цифровізації закладів освіти та дистанційного навчання. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету. Серія: Педагогічні науки*. 2021. № 13(169). С. 28–34. DOI: 10.5281/zenodo.5077823.
7. Ferrari A. DIGCOMP: A Framework for Developing and Understanding Digital Competence in Europe. Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2013. 76 p.
8. Hatlevik O. E., Christophersen K.-A. Digital Competence at the Beginning of Upper Secondary School: Identifying Factors Explaining Digital Inclusion. *Computers & Education*. 2013. Vol. 63. P. 240–247. DOI: 10.1016/j.compedu.2012.11.015.
9. Instefjord E., Munthe E. Educating Digitally Competent Teachers: A Study of Integration of Digital Technology in Teacher Education. *Teaching and Teacher Education*. 2017. Vol. 67. P. 37–45. DOI: 10.1016/j.tate.2017.05.016.
10. Mishra P., Koehler M. J. Technological Pedagogical Content Knowledge (TPACK). *Teachers College Record*. 2006. Vol. 108, No. 6. P. 1017–1054. DOI: 10.1111/j.1467-9620.2006.00684.x.
11. Spante M., Hashemi S. S., Lundin M., Algers A. Digital competence and digital literacy in higher education research: Systematic review of concept use. *Education and Information Technologies*. 2018. Vol. 23. P. 1005–1028.
12. Svoboda P. Digital Competencies and Artificial Intelligence for Education: Transformation of the Education System. *International Advances in Economic Research*. 2024. Vol. 30. P. 227–230. DOI: 10.1007/s11294-024-09896-z.
13. Tenberga I., Daniela L., et al. Artificial Intelligence Literacy Competencies for Teachers. *Sustainability*. 2024. Vol. 16, No. 23. Article 10386. DOI: 10.3390/su162310386.

PREPARING FUTURE TECHNOLOGY TEACHERS FOR AUTOMATED DATA PROCESSING IN THE MICROSOFT WORD TEXT EDITOR

Marchenko Stanislav

Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Department of Technological and Professional Education
Oleksander Dovzhenko Hlukhiv National Pedagogical University

Introduction. The article addresses the issue of insufficient preparedness of future technology teachers to work with digital documents, particularly for the automated creation of uniform documents that combine a repetitive structure with individualized data. Although students are generally capable of performing basic formatting in Microsoft Word, many lack proficiency in data-merging tools, do not utilize document templates, and are unable to

organize work with large datasets. These gaps reduce the efficiency of professional activity, increase the likelihood of errors, and do not meet contemporary digital competence requirements defined by European frameworks and educational standards. The problem becomes especially urgent in the context of educational digitalization, where automated document processing is becoming a daily necessity for every teacher.

Purpose. The aim of the study is to develop methodological recommendations for forming future technology teachers' ability to create documents with repetitive structures and personalized data in Microsoft Word by applying automation tools such as the Mail Merge function, merge fields, and external data sources.

Methods. The research employed methods of scientific literature analysis, comparison and generalization, systematization of modern digital tools, and modelling of professional situations.

Results. The article demonstrates that the use of specialized Microsoft Word tools significantly optimizes digital document processing, reduces time expenditures, and minimizes errors when generating large sets of uniform personalized materials. Based on the analysis of the needs of future technology teachers and the requirements of the digital school, a laboratory work titled «Automated Completion of Document Templates in MS Word» was developed.

The laboratory work provides for the development of such practical skills as: creating and configuring document templates (certificates, badges); preparing a data source in MS Excel according to merge requirements; establishing a connection between a Word document and an Excel table; inserting and formatting merge fields; automatically generating a series of documents with personal data; working with labels and envelopes; and unifying documentation through automated tools.

The results show that after completing the laboratory work, students acquire not only technical skills in using Microsoft Word but also an understanding of automated document workflow. They learn to structure data, manage large datasets, use external sources, and ensure high-quality standardized document formatting.

Originality. The study proposes a comprehensive methodology for developing the ability to automatically generate documents with repetitive structures in Microsoft Word. The article clarifies the role of the Mail Merge tools in the professional training of technology teachers and substantiates their significance as mechanisms for reducing errors, standardizing documentation, and optimizing routine tasks.

Conclusion. The study concludes that mastering Microsoft Word automation tools is an essential component of the digital competence of future technology teachers and an important factor in their professional readiness. The proposed laboratory work ensures systematic development of skills needed to create personalized documents in the professional activities of a teacher.

Keywords: document automation; teachers' digital competence; data merging; document templates; Microsoft Word; training future technology teachers.

References

1. Buchynska, A. A., Khimich, I. M., & Kravchenko, O. M. (2021). Tsyfrova kompetentnist pedahoha: teoretychnyi analiz [Digital competence of a teacher: theoretical analysis]. *Open Educational E-Environment of Modern University*, (13), 381–397. [in Ukrainian].
2. Havrylyshena, O. O. (2022). Elektronnyi pidruchnyk yak chynnyk formuvannia tsyfrovoy kompetentnosti vchytelia [Electronic textbook as a factor of forming teacher's digital competence]. *Pisliadyplomna osvita*, 4(205), 93–100. [https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-4\(205\)-93-100](https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-4(205)-93-100) [in Ukrainian].
3. Marchenko, S. S. (2025). Pidhotovka maibutnikh uchyteliv tekhnolohii do avtomatyzatsii oformlennia dokumentiv u tekstovomu redaktori Microsoft Word [Preparing future technology teachers for automating document formatting in Microsoft Word]. *Nauka i tekhnika sohodni. Seriya «Pedahohika»*, 2(43). (In press). [in Ukrainian].
4. Marchenko, S. S. (2025). Pidhotovka maibutnikh uchyteliv tekhnolohii do oformlennia naukovykh robit u tekstovomu redaktori Microsoft Word [Preparing future technology teachers to format scientific works in Microsoft Word]. *Perspektyvy ta innovatsii nauky. Seriya «Pedahohika»*, 1(47), 732–742. [in Ukrainian].
5. Morze, N. V., Vasylenko, M. V., & Smyrnova-Trybulska, Ye. M. (2021). Deiaki rezultaty doslidzhennia v haluzi formuvannia tsyfrovoy kompetentnosti vchyteliv zakladiv serednoi osvity [Some results of research in the field of developing digital competence of secondary school teachers]. *Open Educational E-Environment of Modern University*, (10), 149–165. [in Ukrainian].
6. Tolochko, S. V. (2021). Tsyfrova kompetentnist pedahohiv v umovakh tsyfrovizatsii zakladiv osvity ta dystantsiinoho navchannia [Digital competence of teachers in conditions of educational digitalization and distance learning]. *Visnyk Chernihivskoho natsionalnoho pedahohichnoho universytetu. Seriya: Pedahohichni nauky*, 13(169), 28–34. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5077823> [in Ukrainian].
7. Ferrari, A. (2013). *DIGCOMP: A framework for developing and understanding digital competence in Europe*. Luxembourg: Publications Office of the European Union [in English].
8. Hatlevik, O. E., & Christophersen, K.-A. (2013). Digital competence at the beginning of upper secondary school: Identifying factors explaining digital inclusion. *Computers & Education*, 63, 240–247. <https://doi.org/10.1016/j.compedu.2012.11.015> [in English].
9. Instefjord, E., & Munthe, E. (2017). Educating digitally competent teachers: A study of integration of digital technology in teacher education. *Teaching and Teacher Education*, 67, 37–45. <https://doi.org/10.1016/j.tate.2017.05.016> [in English].
10. Mishra, P., & Koehler, M. J. (2006). Technological Pedagogical Content Knowledge (TPACK). *Teachers College Record*, 108(6), 1017–1054. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9620.2006.00684.x> [in English].

11. Spante, M., Hashemi, S. S., Lundin, M., & Algers, A. (2018). Digital competence and digital literacy in higher education research: Systematic review of concept use. *Education and Information Technologies*, 23, 1005–1028 [in English].
12. Svoboda, P. (2024). Digital competencies and artificial intelligence for education: Transformation of the education system. *International Advances in Economic Research*, 30, 227–230. <https://doi.org/10.1007/s11294-024-09896-z> [in English].
13. Tenberga, I., Daniela, L., et al. (2024). Artificial intelligence literacy competencies for teachers. *Sustainability*, 16(23), Article 10386. <https://doi.org/10.3390/su162310386> [in English].



вторське право ©2025 автори, всі права захищено. Автори погоджуються, що ця стаття залишається у відкритому доступі на умовах Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

Отримано редакцією 30.11.2025 р.
Прийнято редакцією 30.12.2025 р.
Опубліковано 30.12.2025 р.

УДК 37.016:811.112.2'243:305

DOI: 10.31376/2410-0897-2025-3-59-109-117

ГЕНДЕРНА ЛЕКСИКА НІМЕЦЬКОЇ МОВИ: ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ОСВІТНЬО-МЕТОДИЧНИЙ КОНТЕКСТ

Мілютіна Ольга Костянтинівна

кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов та методики викладання

Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка

e-mail: miliutina@gnpu.edu.ua

ORCID ID: 0000-0002-8973-8778

Федченко Катерина Сергіївна

асистент кафедри іноземних мов та методики викладання

Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка

e-mail: fedchenko@gnpu.edu.ua

ORCID ID: 0009-0004-3311-663X

У статті досліджено теоретичні засади та освітньо-методичний контекст функціонування гендерної лексики в сучасному німецькомовному просторі. Здійснено комплексний теоретичний аналіз поняття «гендер» та засад формування гендерної лексики як особливого лінгвістичного явища. Констатовано міждисциплінарний характер дослідження гендеру, що охоплює філософські, соціологічні, психологічні, освітні, культурологічні та мовознавчі підходи. З'ясовано, що гендерна лексика формується під впливом культурних, соціальних, історичних і психологічних чинників та впливає на формування колективної мовної свідомості. Аналіз сучасних тенденцій щодо гендерно маркованої та нейтральної лексики в німецькому мовленні засвідчує глибоку трансформацію мовних норм під впливом соціальних запитів на інклюзивність та рівність. Аналіз гендерної лексики в німецькій мові охоплює широкий спектр підходів – від феміністичної критики до постструктуралістських та корпусних методів. Кожен з них надає унікальні інструменти для розуміння того, як мова відображає гендерні відносини в суспільстві та формує нові шляхи до комунікації в умовах демократичного й плюралістичного суспільства.

Ключові слова: гендер, гендерна лексика, комунікація, німецька мова, методика викладання іноземних мов.

Постановка проблеми. Кожна мова по-своєму відображає уявлення про роль чоловіка і жінки в суспільстві, тому знання мовних засобів вираження гендеру є важливим у контексті спілкування, культурної взаємодії та формування інклюзивного мовлення. В епоху цифровізації і глобалізації лексика, що стосується гендеру, набуває особливого значення, адже вона не лише відображає зміни в суспільстві, а і впливає на формування нових уявлень про ідентичність і рівноправність.

У сучасному мовознавстві спостерігається посилений інтерес до гендерної тематики, що зумовлено прагненням до рівності та інклюзії. Одним із ключових аспектів цього дослідницького напрямку є аналіз лексичних засобів вираження гендеру, які формують мовну картину світу та закладають основи соціального сприйняття статевих ролей. У німецькомовному середовищі останніми десятиліттями активно обговорюється використання фемінітивів, гендерно нейтральних форм і новітніх мовних конструкцій, таких як гендергеп (Gendergap) чи зірочка (Gendersternchen) та інші. Ці мовні явища є відображенням не лише лінгвістичної еволюції, а й глибших змін у суспільній свідомості, що пов'язані з важливою роллю освіти у формуванні толерантного й інклюзивного мовлення.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Аналіз науково-методичних джерел засвідчує посилену увагу сучасної лінгвістичної науки до вивчення гендерної проблематики в мовленні, комунікації та дискурсі. Питання термінологічного апарату, концептуальних засад і методологічного забезпечення дослідження гендерної лінгвістики розкриті в працях Г. Тихоновської, Л. Шевченко, Т. Космеди, О. Чуєшкової, А. Гарбар, Ю. Андрійченко, Т. Пономаренко, Р. Вавренюк, Л. Курченко, Ю. Маслової та ін. Особливу увагу науковці приділяють становленню терміносистеми гендерної лінгвістики, аналізу взаємозв'язку понять «гендер» і «стать», а також особливостям їхньої реалізації в різних мовах і культурах. На міжнародному