

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
Матеріали модульного контролю

Житомир
Вид-во ЖДУ імені Івана Франка
2023

УДК 378.147:004(076)

I-74

*Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського
державного університету імені Івана Франка
(протокол №6 від 31.03.2023 р.)*

Рецензенти:

Коротун Ольга – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп'ютерних наук Державного університету «Житомирська Політехніка»;

Колеснікова Ірина – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри методики викладання навчальних предметів КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР;

Жуковський Сергій – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп'ютерних наук та інформаційних технологій Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Інформаційно-комунікаційні технології: матеріали модульного контролю / Уклад.: М. П. Кривонос, Ю. І. Мінгальова, О. І. Яценко. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2023. – 88 с.

Матеріали модульного контролю освітньої компоненти «Інформаційно-комунікаційні технології» укладено для використання здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Надаються рекомендації щодо визначення питань використання інформаційно-комунікаційних технологій в професійній діяльності.

Для викладачів ЗВО, здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, вчителів закладів загальної середньої освіти.

© Кривонос М. П., Мінгальова Ю. І., Яценко О. І., 2023

© Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2023

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
ЗАВДАННЯ ДЛЯ МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ.	5
Завдання для модульних контрольних робіт.	5
Критерії оцінки.	35
МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА №1. «ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ». КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ.	36
Модульна контрольна робота №1. «Інформаційно-комунікаційні технології».	36
Критерії оцінки.	81
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (ОСНОВНА ТА ДОДАТКОВА, ІНТЕРНЕТ РЕСУРСИ)	82
ДЛЯ ПОТАТОК	85

Пояснювальна записка

Сучасні інформаційно-комунікаційні технології впроваджуються в усі сфери людського життя. Інформаційні ресурси стають головною цінністю наукового, економічного та технічного розвитку будь-якої галузі як в Україні, так і у світі. При цьому великого значення набуває вміння використовувати наявні засоби інформаційно-комунікаційних технологій в професійній діяльності (ІКТ). Постає стратегічно важливе питання якості підготовки вищими навчальними закладами майбутніх фахівців, які б у своїй діяльності ефективно використовували різноманітні засоби ІКТ, зокрема MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, мережу Internet, пошукові системи, додатки Google тощо.

Мета вивчення освітньої компоненти:

- засвоєння базових знань з інформаційних технологій;
- формування в студентів сучасного рівня інформаційної культури та комп'ютерної грамотності;
- набуття практичних навичок роботи на сучасній комп'ютерній техніці.

Основними завданнями вивчення освітньої компоненти є:

- розкрити значення основ інформаційної культури та комп'ютерної грамотності в загальній і професійній освіті людини, вплив засобів сучасної інформаційної технології на науково-технічний і соціально-економічний розвиток суспільства;
- показати практичну значимість методів і засобів сучасної інформаційної технології, можливості їх застосування до розв'язування найрізноманітніших гуманітарних, технічних і наукових проблем;
- сформувати у студентів достатні знання, вміння і навички, необхідні для практичного застосування сучасних інформаційних технологій у своїй майбутній професійній діяльності.

Завдання для модульних контрольних робіт. Критерії оцінки.

Завдання для модульних контрольних робіт.

Варіант 1

1 рівень

1. **Укажіть об'єкти, які можуть бути розміщені всередині комірки електронної таблиці MS Excel.**

- 1) діаграми;
- 2) малюнки;
- 3) формули;
- 4) музика.

2. **Яким способом позначається адреса виділеної області комірок в MS Excel?**

- 1) адреса лівої верхньої комірки, двокрапка та адреса правої нижньої комірки;
- 2) адреса правої верхньої комірки, двокрапка та адреса лівої нижньої комірки;
- 3) адреса лівої верхньої комірки, тире та адреса правої нижньої комірки;
- 4) адреса правої верхньої комірки, тире та адреса лівої нижньої комірки;
- 5) адреса лівої верхньої комірки, крапка з комою та адреса правої нижньої комірки.

2 рівень

Охарактеризуйте операції введення та редагування даних в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Середнє значення	3	гістограма

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 2

1 рівень

1. ***Як за допомогою клавіатури виділити декілька не суміжних комірок в MS Excel.***

- 1) натиснути та не відпускати клавішу "Shift" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 2) натиснути та не відпускати клавішу "Alt" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 3) натиснути та не відпускати клавішу "Ctrl" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 4) натиснути та не відпускати клавішу "Shift+Ctrl" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 5) натиснути та не відпускати клавішу "Alt+Ctrl" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором.

2. ***Яким чином можна зафіксувати введення даних до комірки в MS Excel (один варіант відповіді)?***

- 1) натиснути кнопку "Ввод" на панелі формул;
- 2) натиснути клавішу "Enter";
- 3) натиснути клавішу "Tab";
- 4) переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 5) будь-яким із перерахованих способів.

2 рівень

Поясніть принцип роботи з формулами в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Максимальне значення	4	графік

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 3

1 рівень

1. Яким чином можна відредагувати дані в комірці в MS Excel?

- 1) клацнути лівою кнопкою миші по комірці та натиснути клавішу "F3";
- 2) тричі клацнути на комірці, дані якої ви бажаєте відредагувати;
- 3) клацнути правою кнопкою миші по комірці та після цього клацнути на рядку формул;
- 4) клацнути лівою кнопкою миші по комірці та натиснути клавішу "F2".

2. Яка команда і якого меню дозволяє виконати усі операції щодо форматування даних комірки?

- 1) команда "Комірки..." пункту меню Формат;
- 2) команда "Комірки..." пункту меню Файл;
- 3) команда "Замінити" пункту меню Правка;
- 4) команда "Параметри..." пункту меню Сервіс.

2 рівень

Охарактеризуйте операції по створенню та редагуванню діаграм в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Мінімальне значення	13	кругова

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 4

1 рівень

1. **Яким чином переважно позначають рядки і стовпці електронної таблиці?**

- 1) рядки - арабськими числами, стовпці - латинськими літерами;
- 2) рядки - римськими числами, стовпці - латинськими літерами;
- 3) стовпці - російськими літерами, рядки - арабськими числами;
- 4) рядки - арабськими числами, стовпці - римськими числами;
- 5) і рядки і стовпці - числами.

2. **Яке ім'я має комірка, що знаходиться на перетині стовпця AZ і рядка 123 в MS Excel?**

- 1) AZ123;
- 2) 123 AZ;
- 3) AZ-123;
- 4) 123-AZ;
- 5) AZ123.

2 рівень

Охарактеризуйте операції по створенню та редагуванню діаграм в MS Excel за допомогою майстра діаграм.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Середнє значення	11	лінійчаста

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 5

1 рівень

1. **До якої категорії відноситься функція МАКС(MAX) в MS Excel:**

- 1) текстова;
- 2) дати та часу;
- 3) статистичні;
- 4) логічні.

2. **Що означає вміст комірки «#####» при введенні формули в Excel?**

- 1) ділення на нуль;
- 2) ширина комірки не відповідає формату числа;
- 3) число в комірці не відповідає допустимому числовому формату;
- 4) недопустиме посилання на комірку.

2 рівень

Дайте визначення поняття формули в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Середнє значення	5	бульбашкова

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 6

1 рівень

1. **Введенню формули до комірки в MS Excel повинно передувати натиснення клавіші.**

- 1) =
- 2) Enter
- 3) ~
- 4) ?

2. **Для введення абсолютної адреси комірки в MS Excel використовується символ:**

- 1) #
- 2) !
- 3) %
- 4) \$

2 рівень

Дайте визначення поняття функції в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр. мова	Укр. літ.	Зар. літ.	Пол. мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2

6	X	Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	
---	---	----	----	----	----	--

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Середнє значення	6	кільцева

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 7

1 рівень

1. Для чого призначена вкладка "Вирівнювання" діалогового вікна "Формат комірки" в MS Excel?

- 1) для вирівнювання даних комірок відносно меж комірок;
- 2) для встановлення розмірів комірки: висоти і довжини;
- 3) для встановлення розмірів робочого листка;
- 4) для встановлення мінімального значення числових даних.

2. Електронна таблиця значень займає 4 рядки та 5 стовпців.

Діапазон усіх комірок може позначатись:

- 1) A2:E4;
- 2) A1:E4;
- 3) B1:F4;
- 4) B1:E4.

2 рівень

Дайте визначення електронних таблиць MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Максимальне значення	9	графік

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 8

1 рівень

1. Для того, щоб зробити текст вертикальної орієнтації в MS Excel

необхідно вибрати:

- 1) Формат => Напрямок тексту => Вирівнювання;
- 2) Формат => Комірка => Вирівнювання;
- 3) Формат => Комірка => Вид;
- 4) Формат => Комірка => Вид/ Вирівнювання.

2. Для чого призначений рядок формул у вікні MS Excel?

- 1) є буфером для виконання операцій копіювання;
- 2) для відображення змісту активної комірки і її редагування;
- 3) такої строки у вікні MS Excel немає;
- 4) немає вірної відповіді.

2 рівень

Охарактеризуйте операції форматування даних в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр. мова	Укр. літ.	Зар. літ.	Пол. мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Мінімальне значення	3	циліндрична

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 9

1 рівень

1. *Електронна таблиця значень займає 4 рядки та 5 стовпців.*

Діапазон усіх комірок може позначатись:

- 1) A2:E4;
- 2) A1:E4;
- 3) B1 :F4;
- 4) B1:E4.

2. *Для того, щоб зробити текст вертикальної орієнтації в MS Excel*

необхідно вибрати:

- 1) Формат => Напрямок тексту => Вирівнювання;
- 2) Формат => Комірка => Вирівнювання;
- 3) Формат => Комірка => Вид;
- 4) Формат => Комірка => Вид/ Вирівнювання.

2 рівень

Охарактеризуйте операції додавання і видалення аркушів в MS Excel.

3 рівень

1. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Середнє значення	5	точкова

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 10

1 рівень

1. Для введення абсолютної адреси комірки в MS Excel використовується символ:

- 1) #;
- 2) !;
- 3) %;
- 4) \$.

2. Для чого призначена вкладка "Вирівнювання" діалогового вікна "Формат комірки" в MS Excel?

- 1) для вирівнювання даних комірок відносно меж комірок;
- 2) для встановлення розмірів комірки: висоти і довжини;
- 3) для встановлення розмірів робочого листка;
- 4) для встановлення мінімального значення числових даних.

2 рівень

Охарактеризуйте операції введення та редагування даних в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Максимальне значення	5	гістограма

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 11

1 рівень

1. **Що означає вміст комірки «#####» при введенні формули в Excel?**

- 1) ділення на нуль;
- 2) ширина комірки не відповідає формату числа;
- 3) число в комірці не відповідає допустимому числовому формату;
- 4) недопустиме посилання на комірку.

2. **Введенню формули до комірки в MS Excel повинно передувати**

натиснення клавіші:

- 1) =
- 2) Enter
- 3) ~
- 4) ?

2 рівень

Охарактеризуйте операції форматування даних в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2

	A	B	C	D	F	G	H
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Мінімальне значення	4	кругова

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 12

1 рівень

1. **Яке ім'я має комірка, що знаходиться на перетині стовпця AZ і рядка 123 в MS Excel?**

- 1) AZ123;
- 2) 123 AZ;
- 3) AZ-123;
- 4) 123-AZ;
- 5) AZ123.

2. **До якої категорії відноситься функція МАКС(MAX) в MS Excel:**

- 1) текстова;
- 2) дати та часу;
- 3) статистичні;
- 4) логічні.

2 рівень

Дайте визначення електронних таблиць MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Середнє значення	3	лінійчаста

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 13

1 рівень

1. **Яка команда і якого меню дозволяє виконати усі операції щодо форматування даних комірки?**

- 1) команда "Комірки..." пункту меню Формат;
- 2) команда "Комірки..." пункту меню Файл;
- 3) команда "Замінити" пункту меню Правка;
- 4) команда "Параметри..." пункту меню Сервіс.

2. **Яким чином переважно позначають рядки і стовпці електронної таблиці?**

- 1) рядки - арабськими числами, стовпці - латинськими літерами;
- 2) рядки - римськими числами, стовпці - латинськими літерами;
- 3) стовпці - російськими літерами, рядки - арабськими числами;
- 4) рядки - арабськими числами, стовпці - римськими числами;
- 5) і рядки і стовпці - числами.

2 рівень

Дайте визначення поняття формули в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Середнє значення	7	гістограма

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 14

1 рівень

1. **Яким чином можна зафіксувати введення даних до комірки в MS Excel (один варіант відповіді)?**

- 1) натиснути кнопку "Ввод" на панелі формул;
- 2) натиснути клавішу "Enter";
- 3) натиснути клавішу "Tab";
- 4) переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 5) будь-яким із перерахованих способів.

2. **Яким чином можна відредагувати дані в комірці в MS Excel?**

- 1) клацнути лівою кнопкою миші по комірці та натиснути клавішу "F3";
- 2) тричі клацнути на комірці, дані якої ви бажаєте відредагувати;
- 3) клацнути правою кнопкою миші по комірці та після цього клацнути на рядку формул;
- 4) клацнути лівою кнопкою миші по комірці та натиснути клавішу "F2".

2 рівень

Дайте визначення поняття функції в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1

	A	B	C	D	F	G	H
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Максимальне значення	5	гістограма

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Варіант 15

1 рівень

1. Яким способом позначається адреса виділеної області комірок в MS Excel?

- 1) адреса лівої верхньої комірки, двокрапка та адреса правої нижньої комірки;
- 2) адреса правої верхньої комірки, двокрапка та адреса лівої нижньої комірки;
- 3) адреса лівої верхньої комірки, тире та адреса правої нижньої комірки;
- 4) адреса правої верхньої комірки, тире та адреса лівої нижньої комірки;
- 5) адреса лівої верхньої комірки, крапка з комою та адреса правої нижньої комірки.

2. Як за допомогою клавіатури виділити декілька не суміжних комірок в MS Excel?

- 1) натиснути та не відпускати клавішу "Shift" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 2) натиснути та не відпускати клавішу "Alt" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 3) натиснути та не відпускати клавішу "Ctrl" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 4) натиснути та не відпускати клавішу "Shift+Ctrl" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором;
- 5) натиснути та не відпускати клавішу "Alt+Ctrl" переміщувати курсор за допомогою клавіш управління курсором.

2 рівень

Охарактеризуйте операції по створенню та редагуванню діаграм в MS Excel.

3 рівень

I. В MS Excel створити електронну книгу відповідно до Додатку 1:

Додаток 1

	A	B	C	D	F	G	H
1	№	Прізвище	Укр.мова	Укр.літ.	Зар.літ.	Пол.мова	Середній бал
2	1	Чуб	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
3	2	Гора	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
4	3	Котигорошко	ДД	ДД	ДД	ДД	Ф1
5	Сума балів		Ф2	Ф2	Ф2	Ф2	Ф2
6	X		Ф3	Ф3	Ф3	Ф3	

1. Ввести дані про учнів, від форматувати за зразком, створити відповідні формули для обробки даних. Тобто ввести замість:

ДД – довільні числа від 1 до 12;

Ф1 – середнє арифметичне значення від С до G;

Ф2 – сума значень діапазону рядків 2-4;

Ф3 – максимальне (мінімальне) значення діапазону рядків 2-4.

2. Встановити зовнішні та внутрішні межі таблиці суцільними одинарними лініями.

X-формула	Кількість учнів	Вид діаграми
Мінімальне значення	4	кругова

3. На основі даних таблиці з діапазону B1:G4 побудувати діаграму вказаного виду.

4. Зберегти документ у папку Excel з ім'ям файлу kontrol.xls.

Критерії оцінки.

Оцінки за виконання завдань аудиторної модульної контрольної роботи виставляються за чотирьох бальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Оцінка "відмінно" виставляється при повному і правильному виконанні кожного завдання контрольної роботи. Допускаються 1-2 синтаксичні або граматичні помилки та 1 незначна помилка.

Оцінка "добре" виставляється, коли студент виконав всі практичні завдання. Але два-три завдання виконані не в повному обсязі або завдання виконані з деякими незначними помилками. Допускаються 3-4 синтаксичні або граматичні помилки.

Оцінка "задовільно" виставляється, коли студент виконав не всі практичні завдання, але принаймні виконане 1-4 та 7 завдання. Завдання виконані з помилками.

Оцінка "незадовільно" виставляється, коли студент не виконав 1-4 та 7 завдання, а інші завдання виконані з помилками.

За виконання кожного завдання нараховуються бали:

- перше завдання - 10 балів;
- друге завдання - 10 балів;
- третє завдання - 15 балів,
- четверте завдання - 15 балів;
- п'яте завдання - 20 балів;
- шосте завдання - 20 балів;
- сьоме завдання - 10 балів;

Загальна сума = 100 балів.

Модульна контрольна робота №1. «Інформаційно-комунікаційні технології». Критерії оцінки.

Модульна контрольна робота №1. «Інформаційно-комунікаційні технології».

Варіант 1

1 рівень

1. Як запустити текстовий редактор Microsoft Word?

- 1) Пуск → Програми → Microsoft Office → Microsoft Word;
- 2) Пуск → Програми → Текстовий редактор;
- 3) Пуск → Стандартні → Microsoft Office → Microsoft Word;
- 4) Пуск → Текстовий редактор → Microsoft Office → Microsoft Word.

2. Щоб виділити абзац в програмі MS Word потрібно:

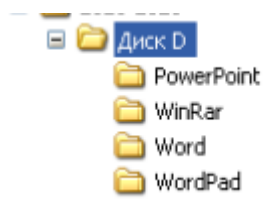
- 1) двічі клацнути по ньому лівою кнопкою миші;
- 2) права кнопка миші - виділити;
- 3) натиснути Ctrl та ліву кнопку миші;
- 4) тричі клацнути по ньому лівою кнопкою миші;
- 5) натиснути Alt та ліву кнопку миші.

2 рівень

Охарактеризуйте поняття форматування тексту.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	0	1	1	6	12	полуторний
2	За шириною	2	1	0	6	0	полуторний

4. Набрати та відформувати текст відповідно до зразка, використовуючи колонки та багаторівневі списки. Розташувати текст з нової сторінки.

I. Складові частини комп'ютерної системи:

★ апаратна частина:

- пристрої введення,
- системні пристрої,
- пристрої пам'яті,
- пристрої виведення,

- пристрої для роботи у мережі;

★ програмне забезпечення:

- системне програмне забезпечення,

➤ прикладне програмне
забезпечення.

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаци створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 2

1 рівень

1. За допомогою якого сполучення клавіш можна встановити нарис курсивом в програмі MS Word?

- 1) Ctrl+A;
- 2) Ctrl+I;
- 3) Ctrl+D;
- 4) Ctrl+B;
- 5) Ctrl+C.

2. Додати у документ малюнок в програмі MS Word можна за допомогою пункту меню:

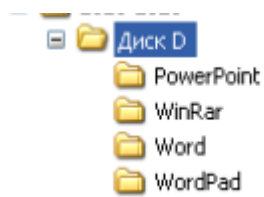
- 1) Вигляд;
- 2) Сервіс;
- 3) Вставка;
- 4) Правка;
- 5) Файл.

2 рівень

Охарактеризуйте, яким чином здійснити формат шрифту.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 2 см (верхнє, нижнє) та 1,5 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	2	1	0	12	12	одинарний
2	За шириною	1	0	1,5	0	6	полупторний

4. Створити та від формувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 1 пт, подвійні – 2,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Порівняльна характеристика архіваторів (початковий розмір файлу file.doc 180 Кбайт)	
Метод стиснення	Розмір (Кбайт)
Швидкий	14,2
Нормальний	12,97

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати згори за правим краєм.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 12 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 10 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 3

1 рівень

1.Для чого використовую в програмі MS Word параметри сторінки документу?

- 1) щоб додати нумерацію сторінок;
- 2) щоб розставити переноси;
- 3) щоб задати відступи від меж сторінки до меж тексту;
- 4) щоб встановити переноси.

2.Щоб створити різні колонтитули в програмі MS Word необхідно...

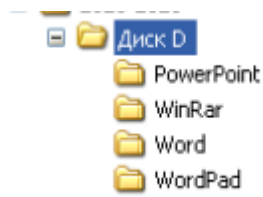
- 1) розбити документ на розділи;
- 2) зробити розрив сторінки, у тому місці, де повинен бути інший колонтитул;
- 3) перейти у режим "Звичайний";
- 4) створити розрив сторінки у будь-якому місці;
- 5) встановити нумерацію сторінок.

2 рівень

Охарактеризуйте, яким чином здійснити формат абзацу.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	0	2	1	12	12	полупторний
2	За шириною	1	1	0	6	6	подвійний

4. Створити та від формувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 0,5 пт, подвійні – 1,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Зовнішня пам'ять комп'ютера	
Назва	Розмір (Мбайт)
Флеш	
Компакт-диск	

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 4

1 рівень

1. **Для створення організаційної діаграми потрібно виконати таку послідовність дій.**
 - 1) "Файл" - "Вставка" - "Організаційна діаграма";
 - 2) "Вставка" - "Організаційна діаграма";
 - 3) "Правка" - "Організаційна діаграма";
 - 4) "Формат" - "Організаційна діаграма";
 - 5) "Сервіс" - "Організаційна діаграма".
2. **Команда розбиття фрагменту тексту на колонки в програмі MS Word знаходиться у меню:**
 - 1) Файл;
 - 2) Правка;
 - 3) Вигляд;
 - 4) Вставка;
 - 5) Формат.

2 рівень

Охарактеризуйте режими подання документа в текстовий редактор MS Word.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 2 см (верхнє, нижнє) та 1,5 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	За лівим краєм	2	1	0	0	6	полуторний
2	За шириною	1	0	1,5	6	6	полуторний

4. Створити та від формувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 1 пт, подвійні – 2,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Порівняльна характеристика архіваторів (початковий розмір файлу file.doc 180 Кбайт)	
Метод стиснення	Розмір (Кбайт)
Швидкий	14,2
Нормальний	12,97

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати згори за правим краєм.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 12 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 10 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 5

1 рівень

1. **Перед тим як встановити параметри шрифту тексту в програмі MS Word необхідно...**

- 1) виділити необхідний фрагмент;
- 2) один раз клацнути лівою кнопкою миші на необхідному фрагменті;
- 3) один раз клацнути правою кнопкою миші на необхідному фрагменті;
- 4) поставити курсор у будь-яке місце фрагменту тексту.

2. **Які параметри можна змінити за допомогою діалогового вікна "Абзац" в документі MS Word?**

- 1) поля;
- 2) інтервал;
- 3) розміри сторінки;
- 4) розмір шрифту;
- 5) колонтитули.

2 рівень

Перерахуйте послідовність дій для створення автоматичного змісту

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	1	1	1	6	12	подвійний
2	За правим краєм	2	2	0	6	0	полуторний

4. Створити та від формувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 0,5 пт, подвійні – 1,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Чисельність населення Землі (тис.осіб)					
Континент	Роки				
	1950	1960	1970	1980	1990
Європа	593407	666914	738412	794420	841348
Африка	224075	281076	362788	481034	647518

Азія	1353743	1639292	2065781	2538398	3052860
------	---------	---------	---------	---------	---------

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 6

1 рівень

1. Створити в програмі MS Word колоннитули можна за допомогою пункту меню:

- 1) Вигляд;
- 2) Сервіс;
- 3) Вставка;
- 4) Правка;
- 5) Файл.

2. Якого вирівнювання тексту не існує?

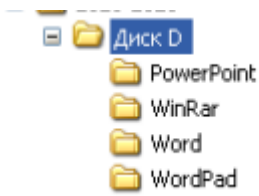
- 1) по центру;
- 2) за кількістю слів у рядку;
- 3) по ширині;
- 4) по лівому краю;
- 5) по правому краю.

2 рівень

Охарактеризуйте способи створення об'єктів .

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 2 см (верхнє, нижнє) та 1,5 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	2	1	2	12	12	одинарний
2	За шириною	2,5	0	1,5	0	18	полупторний

4. Створити та від формувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 1 пт, подвійні – 2,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Порівняльна характеристика архіваторів (початковий розмір файлу file.doc 180 Кбайт)	
Метод стиснення	Розмір (Кбайт)
Швидкий	14,2
Нормальний	12,97

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати згори за правим краєм.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 12 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 10 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 7

1 рівень

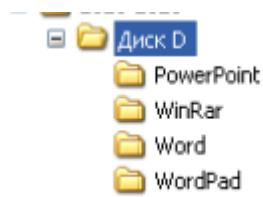
1. У якому пункті головного меню знаходяться "параметри автозаміни" в програмі MS Word?
 - 1) Сервіс;
 - 2) Формат;
 - 3) Вставка;
 - 4) Правка;
 - 5) Вигляд.
2. Зміна шрифту в текстовому документі - це ...
 - 1) форматування;
 - 2) редагування;
 - 3) виправлення;
 - 4) копіювання.

2 рівень

Охарактеризуйте операції відкриття, створення, збереження документів Microsoft Office.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	0	2	1	12	12	полупуторний
2	За шириною	1	1	0	6	6	подвійний

4. Створити та відформатувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 0,5 пт, подвійні – 1,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Зовнішня пам'ять комп'ютера	
Назва	Розмір (Мбайт)
Флеш	
Компакт-диск	

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаци створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 8

1 рівень

1. Який розмір таблиць встановлюються при створенні їх за замовчуванням в програмі MS Word?

- 1) три на три;
- 2) три на десять;
- 3) п'ять на два;
- 4) два на тринадцять;
- 5) чотири на чотири.

2. Для того, щоб створити таблицю простої структури в програмі MS Word потрібно:

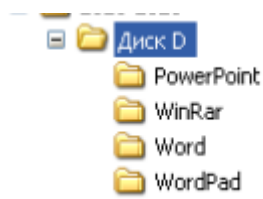
- 1) виконати команду меню Таблиця Вставити → Таблиця та задати кількість рядків і стовпців;
- 2) виконати команду меню Таблиця Вигляд → Таблиця та задати кількість рядків і стовпців;
- 3) виконати команду меню Вставка Створити → Таблиця та задати кількість рядків і стовпців;
- 4) виконати команду меню Правка Вставити → Таблиця та задати кількість рядків і стовпців.

2 рівень

Охарактеризуйте операції з таблицями в текстовий редактор MS Word.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 2 см (верхнє, нижнє) та 1,5 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	За лівим краєм	2	1	0	0	6	полуторний
2	За шириною	1	0	1,5	6	6	полуторний

4. Набрати та відформувати текст відповідно до зразка, використовуючи колонки та багаторівневі списки. Розташувати текст з нової сторінки.

I. Складові частини комп'ютерної системи:

☼ апаратна частина:

- пристрої введення,
- системні пристрої,
- пристрої пам'яті,
- пристрої виведення,

- пристрої для роботи у мережі;

☼ програмне забезпечення:

- системне програмне забезпечення,

➤ прикладне програмне
забезпечення.

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати згори за правим краєм.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 12 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 10 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 9

1 рівень

1. **За допомогою елементів панелі інструментів Колонтитули в програмі MS Word не можна:**
 - 1) вставити поле форми;
 - 2) формат номера сторінки;
 - 3) вставити поле дати;
 - 4) вставити кількість сторінок.
2. **Укажіть об'єкт текстового документа в програмі MS Word, який має такі параметри: стиль, накреслення, розмір, колір тексту.**
 - 1) сторінка;
 - 2) абзац;
 - 3) шрифт;
 - 4) список;
 - 5) границі та заливка.

2 рівень

Опишіть операції по оформленню сторінок в MS Word (колонки, колонтитули, параметри сторінки, нумерація сторінок).

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	За лівим краєм	0	1	1	12	12	полупуторний
2	За правим краєм	2	1,5	3	6	0	Множитель 1,4

4. Набрати та відформувати текст відповідно до зразка, використовуючи колонки та багаторівневі списки. Розташувати текст з нової сторінки.

I. Складові частини комп'ютерної системи:

- ★ апаратна частина:
 - пристрої введення,
 - системні пристрої,
 - пристрої пам'яті,
 - пристрої виведення,
 - пристрої для роботи у мережі;
- ★ програмне забезпечення:
 - системне програмне забезпечення,
 - прикладне програмне забезпечення.

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 10

1 рівень

1. **Укажіть об'єкт текстового документа в програмі MS Word, який має такі параметри: стиль, накреслення, розмір, колір тексту.**

- 1) сторінка;
- 2) абзац;
- 3) шрифт;
- 4) список;
- 5) границі та заливка.

2. **Що містить пункт меню «Вставка» в програмі MS Word?**

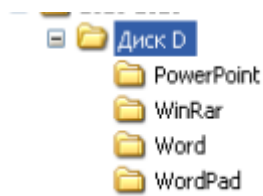
- 1) формула;
- 2) автопідбір;
- 3) малюнок;
- 4) тема.

2 рівень

Способи створення таблиць в MS Word.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 2 см (верхнє, нижнє) та 1,5 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	2	1	0	18	12	подвійний
2	За шириною	1	0	1	0	18	полупуторний

4. Створити та відформатувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 1 пт, подвійні – 2,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

№	Прізвище, ім'я	Предмет			
		Укр.мова	Укр.літ.	Заруб.літ.	Пол.мова
1	ДД	ДД1	ДД1	ДД1	ДД1
2	ДД	ДД1	ДД1	ДД1	ДД1

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати згори за правим краєм.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок

2» (шрифт – Arial, розмір – 12 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 10 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 11

1 рівень

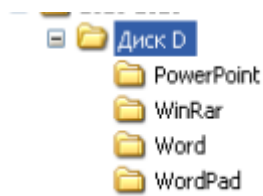
1. У якому пункті головного меню знаходяться "параметри автозаміни" в програмі MS Word?
 - 1) Сервіс;
 - 2) Формат;
 - 3) Вставка;
 - 4) Правка;
 - 5) Вигляд.
2. Зміна шрифту в текстовому документі - це ...
 - 1) форматування;
 - 2) редагування;
 - 3) виправлення;
 - 4) копіювання.

2 рівень

Перерахуйте послідовність дій для створення автоматичного змісту.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	2,3	2	1,5	18	12	полуторний
2	За шириною	3	1	2	6	0	подвійний

4. Створити та відформатувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 1 пт, подвійні – 2,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Зовнішня пам'ять комп'ютера	
Назва	Розмір (Мбайт)
Флеш	
Компакт-диск	

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 12

1 рівень

1. **Команда розбиття фрагменту тексту на колонки в програмі MS Word знаходиться у меню:**

- 1) Файл;
- 2) Правка;
- 3) Вигляд;
- 4) Вставка;
- 5) Формат.

2. **Перед тим як встановити параметри шрифту тексту в програмі MS Word необхідно...**

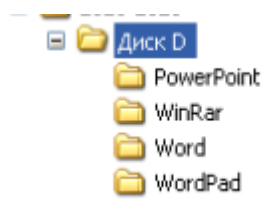
- 1) виділити необхідний фрагмент;
- 2) один раз клацнути лівою кнопкою миші на необхідному фрагменті;
- 3) один раз клацнути правою кнопкою миші на необхідному фрагменті;
- 4) поставити курсор у будь-яке місце фрагменту тексту.

2 рівень

Перерахуйте послідовність дій для створення перехресних посилань.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 2 см (верхнє, нижнє) та 1,5 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	За лівим краєм	2	1	0	0	6	полуторний
2	За шириною	1	0	1,5	6	6	полуторний

4. Створити та відформувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 1 пт, подвійні – 2,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Назва області	Населення, тис.чол.	Обласний центр	
		Назва	Населення, тис.чол.
Вінницька	1772	Вінницька	357
Житомирська	1389	Житомирська	284
Рівненська	1173	Рівненська	249

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати згори за правим краєм.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 12 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 10 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 13

1 рівень

1. *Для чого використовую в програмі MS Word параметри сторінки документу?*

- 1) щоб додати нумерацію сторінок;
- 2) щоб розставити переноси;
- 3) щоб задати відступи від меж сторінки до меж тексту;
- 4) щоб встановити переноси.

2. *Щоб створити різні колонтитули в програмі MS Word необхідно...*

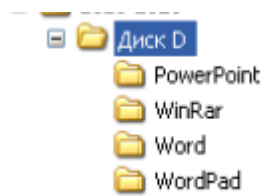
- 1) розбити документ на розділи;
- 2) зробити розрив сторінки, у тому місці, де повинен бути інший колонтитул;
- 3) перейти у режим "Звичайний";
- 4) створити розрив сторінки у будь-якому місці;
- 5) встановити нумерацію сторінок.

2 рівень

Опишіть основні способи копіювання об'єктів в MS Word.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	1	1	1	6	12	подвійний
2	За шириною	2	2	1,3	6	18	полупуторний

4. Створити та відформатувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 0,5 пт, подвійні – 1,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Чисельність населення Землі (тис.осіб)					
Континент	Роки				
	1950	1960	1970	1980	1990
Європа	593407	666914	738412	794420	841348
Африка	224075	281076	362788	481034	647518
Азія	1353743	1639292	2065781	2538398	3052860

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаци створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 14

1 рівень

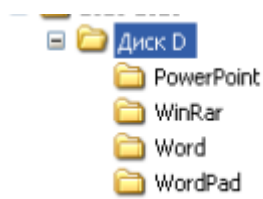
1. **Додати у документ малюнок в програмі MS Word можна і а допомогою пункту меню:**
 - 1) Вигляд;
 - 2) Сервіс;
 - 3) Вставка;
 - 4) Правка;
 - 5) Файл.
2. **Для чого використовую в програмі MS Word параметри сторінки документу?**
 - 1) щоб додати нумерацію сторінок;
 - 2) щоб розставити переноси;
 - 3) щоб задати відступи від меж сторінки до меж тексту;
 - 4) щоб встановити переноси.

2 рівень

Опишіть основні способи переміщення об'єктів в MS Word.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 2 см (верхнє, нижнє) та 1,5 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	По центру	2	1	2	12	12	одинарний
2	За шириною	2,5	0	1,5	0	18	полуторний

4. Створити та відформувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 1 пт, подвійні – 2,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Назва області	Населення, тис.чол.	Обласний центр	
		Назва	Населення, тис.чол.
Вінницька	1772	Вінницька	357
Житомирська	1389	Житомирська	284
Рівненська	1173	Рівненська	249

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати згори за правим краєм.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 12 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 140 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаці створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Варіант 15

1 рівень

1. *За допомогою якого сполучення клавіш можна встановити нарис курсивом в програмі MS Word?*

- 1) Ctrl+A;
- 2) Ctrl+I;
- 3) Ctrl+D;
- 4) Ctrl+B;
- 5) Ctrl+C.

2. *Додати у документ малюнок в програмі MS Word можна за допомогою пункту меню:*

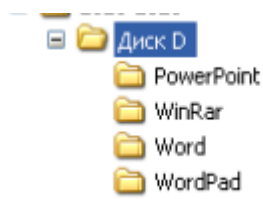
- 1) Вигляд;
- 2) Сервіс;
- 3) Вставка;
- 4) Правка;
- 5) Файл.

2 рівень

Охарактеризуйте знищення та відновлення об'єктів в MS Word.

3 рівень

I. На робочому столі створити структуру папок згідно зразка:



II. В текстовому редакторі MS Word створити новий документ.

1. Задати параметри паперу: розмір паперу – А4, орієнтація – Книжна, поля – 1,5 см (верхнє, нижнє) та 2 см (ліве, праве).

2. Набрати текст, що складається з двох речень, кожне з яких розташоване з нового абзацу. Для першого речення встановити параметри шрифту: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – звичайний. Для другого – розмір – 14 пт, нарис – напівжирний.

3. Змінити параметри форматування абзаців відповідно до таблиці:

Номер абзацу	Вирівнювання	Відступ (см)		Відступ першого рядка	Інтервал (пт)		Інтервал між рядками
		зліва	справа		перед	після	
1	За лівим краєм	0	2	1	18	12	полуторний
2	За шириною	1	1	0	6	24	полуторний

4. Створити та відформатувати наступну таблицю відповідно до зразка. Встановити межі таблиці (одинарні лінії – 0,5 пт, подвійні – 1,5 пт). Розташувати таблицю з нової сторінки.

Зовнішня пам'ять комп'ютера	
Назва	Розмір (Мбайт)
Флеш	
Компакт-диск	

5. Вставити автоматичну нумерацію сторінок: номер сторінки розташувати внизу по центру.

6. Розбити текст на два розділи: перший розділ – 1-2 сторінки, другий – 3. Встановити верхній колонтитул та внести текст до першого розділу – «Форматування тексту», до другого розділу – «Створення таблиць».

7. Застосувати до абзацу 1 документа стиль «Заголовок 1» (шрифт – Arial, розмір – 16 пт, нарис – напівжирний), до абзацу 2 документа стиль «Заголовок 2» (шрифт – Arial, розмір – 14 пт, нарис – напівжирний курсив), до абзацу 3 документа стиль «Заголовок 3» (шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, нарис – курсив).

8. В кінці документа створити два абзаци, до першого ввести текст «Зміст». Застосувати до нього стиль «Заголовок 1». У другому абзаци створити автоматичний зміст документа. Зміст має бути розташований з нової сторінки.

9.Зберегти документ у папку Word з ім'ям файлу text.doc.

Критерії оцінки.

Оцінки за виконання завдань аудиторної модульної контрольної роботи виставляються за чотирьохбальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Оцінка "відмінно" виставляється при повному і правильному виконанні кожного завдання контрольної роботи. Допускаються 1-2 синтаксичні або граматичні помилки та 1 незначна помилка.

Оцінка "добре" виставляється, коли студент виконав всі практичні завдання. Але два-три завдання виконані не в повному обсязі або завдання виконані з деякими незначними помилками. Допускаються 3-4 синтаксичні або граматичні помилки.

Оцінка "задовільно" виставляється, коли студент виконав не всі практичні завдання, але принаймні виконане 1-4 та 7 завдання. Завдання виконані з помилками.

Оцінка "незадовільно" виставляється, коли студент не виконав 1-4 та 7 завдання, а інші завдання виконані з помилками.

За виконання кожного завдання нараховуються бали:

- перше завдання - 10 балів;
- друге завдання - 10 балів;
- третє завдання - 10 балів,
- четверте завдання - 15 балів;
- п'яте завдання - 10 балів;
- шосте завдання - 10 балів;
- сьоме завдання - 5 балів;
- восьме завдання - 20 балів;
- дев'яте завдання - 10 балів.

Загальна сума = 100 балів.

Список рекомендованої літератури (основна та додаткова, Інтернет ресурси)

Основна:

1. Глинський Я. М. Інформатика: практикум з інформаційних технологій. Тернопіль : Підруч. і посіб., 2014. 302 с.
2. Загацька Н. О. Нові інформаційні технології. Методичний посібник для студ. вищих навч. закл. Житомир: Вид-во ЖДУ, 2016. 113 с.
3. Форкун Ю. В. Інформатика: навч. посібник / Ю. В. Форкун, Н. А. Длугунович. Львів : «Новий Світ-2000», 2012. 464 с.
4. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
5. Наливайко Н. Я., Інформатика. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 576 с.
6. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. - К.: Каравела, 2003.-464 с.
7. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. О. І. Пушкаря. - К.: Видавничий центр "Академія", 2002. - 704 с. (Альма-матер)
8. Інформаційні технології / Швиденко М. З., Глазунова О. Г., Ткаченко О. М., Мокрієв М. В., Попов О. Є./Підручник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ (рекомендовано НУБіП України), Київ,: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2015. 670 с.
9. Вакалюк Т. А. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч.-наочний посіб. для студ. ф-ту фіз. виховання та спорту / Т. А. Вакалюк, С. О. Карплюк; М-во освіти і науки України, Житомир. держ. ун-т ім. І. Франка, Каф. приклад. математики та інф-ки. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 174 с.
10. Булах І. Є. Інформаційні технології у психології та медицині: підручник / І. Є. Булах, І. І. Хаїмзон – К.: ВСВ «Медицина», 2017. 216 с.

Додаткова:

1. Гожий О. П., Калініна І. О. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчально-методичний посібник. Для самостійного вивчення. – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. Вип. 58. 212 с.
2. Гуржій А. М., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Інформатика та інформаційні технології: підручник для учнів професійно-технічних навчальних закладів. Харків : ООО «Компанія СМІТ», 2007. 352 с.
3. Дибкова, Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб. / Л. М. Дибкова. - 2-е вид., переробл. і доповн. К.: Академвидав, 2007. 415 с.
4. Лук'янова В.В. Комп'ютерний аналіз даних: Посібник. К.: Видавничий центр "Академія", 2003. 344 с.
5. Макарова М. В., Карнаухова Г. В., Запара С. В., Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М. В. Макарова, Г. В. Карнаухова, С. В. Запара. Суми : Унів. кн., 2008.
6. Михайленко В.Є. та ін. Інженерна та комп'ютерна графіка.: Підручник:- 2-е вид. - К.: Вища школа, 2001. - 350 с.
7. Мороз Г. Б. Статистичний аналіз даних в ОВС засобами Microsoft Excel. Практикум / Г. Б. Мороз, О. Є. Пакриш. К.: Київськ. нац. ун-т внутр. справ, 2008. 60 с.
8. Основи Інтернету: навч. посіб. – К. : Видавнича група ВНУ, 2008.
9. Руденко В.Д. та ін. Практичний курс інформатики (Заред. В.М. Мадзігона). - К.: Фенікс, 2001.-370 с.
10. Руденко В.М. Математичні методи в психології: підручник / В.М. Руденко, Н.М. Руденко. К.: Академвидав, 2009. 384 с.
11. Русіна Н. Г., Яресько Т. В. Методичні розробки курсу «Сучасні інформаційні технології» для студентів спеціальності «Правознавство» (6.030401), Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Київ: 2012. 92 с.
12. Спірін О.М.Короткий курс інформатики: Навч. посібник. - Житомир: ЖДПУ, 2003. - 110с.

13. Шафрін Ю.А. Інформаційні технології: В 2-х ч. 4.2: Офісна технологія і інформаційні системи. К.:2002.

14. Шишкіна М. П. Хмаро орієнтоване освітнє середовище навчального закладу: сучасний стан і перспективи розвитку досліджень [Електронний ресурс] / М. П. Шишкіна, М. В. Попель // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2013. – №5 (37). – С. 66-80. – Режим доступу до журн. : <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/903/676>.

Інтернет ресурси:

1. Портал I.ua URL: <https://mail.i.ua/>.
2. Електронна енциклопедія Wikipedia. URL: <https://uk.wikipedia.org/>.
3. Електронна бібліотека НАПН України. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/>.
4. Офіційний сайт компанії Microsoft Corp. в Internet. URL: <http://www.microsoft.com/rus>.
5. PSYLIB: Психологическая библиотека Киевского Фонда содействия развитию психической культуры. URL: <http://psylib.org.ua>
6. Електронна бібліотека Житомирського державного університету. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/>.
7. Портал ZDU PROJECT. URL: <https://project.zu.edu.ua>.

Для нотаток

Для нотаток

Для нотаток

Навчально-методичне видання

КРИВОНОС Мирослава Петрівна

МІНГАЛЬОВА Юлія Ігорівна

ЯЦЕНКО Оксана Іванівна

Інформаційно-комунікаційні технології: матеріали модульного контролю