

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка

**ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В
ОСВІТІ**

Методичні рекомендації до організації самостійної / індивідуальної роботи

Житомир
Вид-во ЖДУ імені Івана Франка
2026

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 12 від 29 червня 2026 року)

Рецензенти:

Наконечна Оксана – кандидат технічних наук, доцент кафедри інформаційних технологій Одеського державного аграрного університету.

Ковальчук Майя– кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри комп'ютерних технологій і моделювання систем Поліського національного університету.

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

Інформаційно-комунікаційні технології в освіті: методичні рекомендації до організації самостійної / індивідуальної роботи / Уклад.: Ю. І. Мінгальова. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2026. – 52 с.

Методичні рекомендації до організації самостійної / індивідуальної роботи освітньої компоненти «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» укладено для використання здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Надаються рекомендації щодо визначення питань використання інформаційно-комунікаційних технологій в освіті.

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

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ І ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ВИКОНАННЯ. ПОНЯТІЙНИЙ АПАРАТ ТЕМИ.	6
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ І ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ВИКОНАННЯ	6
ПОНЯТІЙНИЙ АПАРАТ. ТЕМИ.	7
ПЕРЕЛІК ВИДІВ РОБОТИ З РЕКОМЕНДАЦІЯМИ ЩОДО ЇХ ПРОВЕДЕННЯ. САМОКОНТРОЛЬ. ТЕСТИ.	10
ПЕРЕЛІК ВИДІВ РОБОТИ З РЕКОМЕНДАЦІЯМИ ЩОДО ЇХ ПРОВЕДЕННЯ	10
САМОКОНТРОЛЬ.	14
ТЕСТИ	21
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (ОСНОВНА ТА ДОДАТКОВА, ІНТЕРНЕТ РЕСУРСИ)	46
Для нотаток	51

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 освіті (ІКТ). Постає стратегічно важливе питання якості підготовки закладами вищої освіти майбутніх фахівців, які б у своїй діяльності ефективно використовували різноманітні засоби ІКТ, зокрема Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, мережу Internet, пошукові системи, додатки Google тощо.

Мета вивчення освітньої компоненти:

- засвоєння базових знань з інформаційних технологій;
- формування в здобувачів освіти сучасного рівня інформаційної культури та комп'ютерної грамотності завдяки здатності до ефективного використання засобів сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- ознайомлення з сучасним програмним забезпеченням: операційними системами, сервісними програмами, а також ефективне використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності;
- 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 сучасних інформаційно-комунікаційних технологій на науково-технічний і соціально-економічний розвиток суспільства;

- показати практичну значимість методів і засобів сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, можливості їх застосування до розв'язування найрізноманітніших гуманітарних, технічних і наукових проблем;

- сформувати у здобувачів освіти достатні знання, вміння і навички, необхідні для практичного застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у своїй майбутній професійній діяльності.

Перелік питань і тем для самостійного опрацювання та індивідуального виконання. Понятійний апарат теми.

Перелік питань і тем для самостійного опрацювання та індивідуального виконання

1. Основи інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Комп'ютерні мережі. Глобальна мережа Інтернет. Сервіси Інтернету.
3. Технології опрацювання текстових повідомлень.
4. Інформаційні технології опрацювання табличних даних. Обробка результатів досліджень засобами MS Excel.
5. Програмні засоби візуалізації інформації. Інструменти для створення презентацій.
6. Технології дистанційного навчання.
7. Хмарні технології. Використання штучного інтелекту в освіті.

Понятійний апарат. Теми.

Модуль I. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті

Основи інформаційно-комунікаційних технологій.

Предмет і зміст дисципліни. Загальні поняття про інформацію, її властивості та види. Кількість інформації. Інформаційні процеси. Інформаційна система. Інформаційно-комунікаційна системи та технології. Рівень розвитку інформаційно-комунікаційних технологій в Україні та світі. Корпоративний простір Office 365.

Комп'ютерні мережі. Глобальна мережа Інтернет. Сервіси Інтернету.

Поняття про мережі. Класифікація мереж. Методи організації пошуку. Підвищення ефективності пошуку інформаційних ресурсів Інтернету. Використання телеконференцій для комунікації. Соціальні мережі. Освітні спільноти. Робота з електронною поштою. Спеціалізоване програмне забезпечення для захисту та боротьби із шкідливими програмами.

Технології опрацювання текстових повідомлень.

Програми для роботи з текстами. Текстові процесори. Основні функції текстових процесорів та їх застосування в професійній діяльності. Набір, редагування та форматування текстового документа. Робота з таблицями в середовищі текстового процесора. Колонки. Робота з графічними об'єктами. Структурування текстового документа. Робота з великими документами. Шаблон документа. Стилi. Спільна робота з документом. Друк текстових документів. On-line прикладне програмне забезпечення для створення та редагування спільних документів.

Інформаційні технології опрацювання табличних даних. Обробка результатів досліджень засобами MS Excel.

Поняття та види прикладного програмного забезпечення, призначеного для аналізу даних. Електронні таблиці: введення, редагування та форматування даних. Правила застосування формул. Абсолютні і відносні посилання. Використання графічних можливостей електронних таблиць.

Побудова діаграм. Використання логічних функцій. Умовне форматування. Використання електронних таблиць в професійній діяльності.

Програмні засоби візуалізації інформації. Інструменти для створення презентацій.

Комп'ютерні презентації. Презентації та анімації. Створення цифрових історій. Проектування та розробка презентацій. Елементи управління презентаціями. Розробка презентації з елементами анімації, відеокліпами, звуковими ефектами та мовним супроводом.

Створення презентацій в Microsoft Power Point. Створення колективних презентацій за допомогою презентацій Google Slides. Створення інтерактивних мультимедійних презентацій з нелінійною структурою за допомогою Prezi.com, Impress, Sway, Canva тощо. Створення інфографіки за допомогою Piktochart.

Технології дистанційного навчання.

Дистанційна освіта та дистанційне навчання. Складові частини дистанційного навчання. Принципи дистанційного навчання. Апаратне і програмне забезпечення для реалізації дистанційного навчання. Характеристика програмних платформ, що використовуються в Україні. Платформа для дистанційної роботи Classtime. Робота у дистанційній платформі Zoom. Масові відкриті онлайн-курси.

Хмарні технології. Використання штучного інтелекту в освіті.

Сучасні хмарні технології. Характеристики і можливості хмарних технологій, тенденції розвитку та стандартизація. Законодавча та регуляторна база в Європі, програми підтримки впровадження хмар. Глобальні провайдери хмарних послуг і ресурсів.

Інформаційна грамотність та безпека. Основи інформаційної безпеки. Загрози безпеці під час роботи в інтернеті. Засоби захисту даних та безпечної роботи на комп'ютері.

Поняття генеративного штучного інтелекту. Системи штучного інтелекту (chat GPT, Gemini). Використання систем штучного інтелекту для створення

контенту. Системи виявлення текстів, згенерованих штучним інтелектом (GPT ZERO).

Перелік видів роботи з рекомендаціями щодо їх проведення. Самоконтроль. Тести.

Перелік видів роботи з рекомендаціями щодо їх проведення

В рамках вивчення освітньої компоненти «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» самостійна робота студентів передбачає такі види діяльності:

- опрацювання допоміжної літератури;
- підготовка рефератів, доповідей, статей, презентації виконаної роботи;
- створення інтелект-карт для систематизації засвоєної інформації;
- повторення матеріалу до тестування, модульної підсумкової роботи, заліку;
- виконання практичних завдань за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

Підготовка теоретичних питань до лабораторних занять передбачає опрацювання теми за питаннями лабораторного заняття. Ці питання повністю виноситися на самостійне опрацювання.

Алгоритм підготовки

1. Ознайомтеся з переліком питань, що виносяться на самостійне опрацювання.
2. Вивчіть мету лабораторної роботи — це допоможе зрозуміти, на яких теоретичних аспектах слід зробити акцент.
3. Використовуйте рекомендовану літературу з робочої програми дисципліни (силабусу, навчальної програми):
 - Основна література: підручники та конспекти лекцій для базового розуміння.

- Допоміжна література: наукові статті та монографії для поглибленого вивчення.

- Методичні вказівки: зазвичай містять стислий виклад теорії, адаптований під конкретне завдання.

4. Просте читання рідко дає стійкий результат. Ефективніше використовувати методи візуалізації:

- Тезисний план: короткі відповіді на кожне запитання.
- Порівняльні таблиці: якщо потрібно вивчити кілька схожих об'єктів або методів.
- Графічні схеми: відображення взаємозв'язків між поняттями.

5. Випишіть та вивчіть ключові терміни, які будуть використовуватися під час захисту роботи.

6. Виведіть (або просто розберіть логіку) основні розрахункові формули. Важливо розуміти фізичний або математичний зміст кожної змінної.

7. Спробуйте усно відповісти на кожне питання плану, не підглядаючи в записки.

8. Зверніть увагу на контрольні запитання в кінці методичних вказівок — саме їх найчастіше викладачі використовують для перевірки готовності студента.

Примітка

- ❖ Якщо під час опрацювання виникають суперечливі моменти, занотуйте їх окремо, щоб уточнити у викладача на початку заняття. Це демонструє вашу зацікавленість та сумлінний підхід до самостійної роботи.

Виконання практичних завдань до лабораторних занять передбачає розв'язання запропонованих задач або проведення самостійних досліджень, передбачених робочою програмою з освітньої компоненти.

Алгоритм підготовки

1. Аналіз завдання. Опрацюйте план заняття для розуміння обсягу та специфіки майбутньої роботи.

2. Теоретичний базис. Повторіть ключові положення теорії, які є фундаментом для проведення практичних розрахунків чи експериментів.

3. Інструктаж. Уважно вивчіть методичні рекомендації та алгоритм дій, описаний у посібнику до лабораторної роботи.

4. Ретроспективний аналіз. Актуалізуйте попередній досвід, переглянувши аналогічні завдання, виконані раніше.

5. Практична реалізація. Виконайте завдання, суворо дотримуючись встановленої технологічної послідовності та правил безпеки.

6. Документування результатів. Сформуйте звіт, у якому систематизуйте отримані дані, хід роботи та відповідні висновки.

7. Верифікація та подання. Своєчасно надайте готову роботу викладачу для перевірки та захисту згідно зі встановленим графіком.

Виконання індивідуальних (професійно-орієнтованих) завдань має на меті вироблення умінь, необхідних для вирішення професійних завдань.

Алгоритм виконання

1. Ознайомлення з вимогами до індивідуального завдання.
2. Ознайомлення зі змістом індивідуального завдання.
3. Варто визначити чи доводилося Вам виконувати подібні завдання.
4. Проаналізувати теоретичний матеріал, необхідний для виконання індивідуального завдання.

5. Створити перелік питань, на які Ви не можете дати відповіді самостійно, та звернутись з ним на консультації до викладача.

6. Конкретизувати завдання, які Ви маєте вирішити під час виконання індивідуального завдання.

7. Скласти розгорнутий план виконання завдання.

8. Підібрати методи виконання завдання.

9. Виконати індивідуальне завдання відповідно до плану.

10. Проаналізувати, чи всі поставлені завдання виконано.

11. При потребі, додати зміни до виконаного завдання.

12. Оформити завдання відповідно до вимог.

13. Здати завдання у зазначений термін викладачу.

Підготовка до підсумкових модульних робіт (ПМР), заліків та екзаменів має на меті узагальнення та систематизацію знань з окремого модуля або освітньої компоненти у цілому.

Алгоритм виконання

1. Аналіз вимог. Вивчіть структуру ПМР, опрацювавши повний перелік теоретичних питань та перелік практичних завдань.

2. Формування джерельної бази. Користуючись методичними вказівками до курсу, підберіть необхідну навчальну літературу, нормативні акти та спеціалізовані посібники.

3. Огляд матеріалу. Систематизуйте знання з кожної теми, спираючись на лекційні записи та зміст рекомендованих підручників.

4. Діагностика підготовки. Об'єктивно оцініть власний рівень володіння кожним питанням для виявлення прогалин у знаннях.

5. Поглиблене опрацювання складних тем. Виділіть питання, що потребують додаткової уваги. Для їх засвоєння використовуйте методи складання схем, розширеного конспектування або розв'язання тренувальних задач.

6. Консультаційна підтримка. У разі виникнення труднощів із трактуванням складних тем зверніться до викладача за роз'ясненнями під час планових консультацій. Про час проведення консультацій повідомляє викладач.

7. Контрольна самоперевірка. Проконтролюйте якість підготовки шляхом усного відтворення ключових положень теорії або самостійного виконання типових практичних вправ.

8. Організаційна готовність. Перевірте наявність необхідних інструментів для виконання роботи та дотримання встановлених термінів.

Примітка

- ❖ Теми, які у повному обсязі виносяться на самостійне опрацювання, та індивідуальні завдання студент має здати викладачу на консультації (дату проведення консультації повідомляє викладач).

Самоконтроль.

Самоконтроль

Контрольні запитання:

- Що є предметом вивчення дисципліни «Основи інформаційно-комунікаційних технологій в освіті»?
- Які основні властивості інформації?
- Що таке інформаційна система та з яких компонентів вона складається?
- Які основні інформаційні процеси?
- Які сервіси входять до корпоративного простору Office 365?
- У чому полягає принципова різниця між поняттями «інформаційні технології» та «комунікаційні технології»?
- Як взаємопов'язані властивості інформації (наприклад, актуальність і достовірність) між собою? Чи може інформація бути актуальною, але недостовірною?
- Яким чином вимірюється кількість інформації?
- Порівняйте рівень розвитку ІКТ в Україні з провідними країнами світу.
- Дайте визначення поняттю «комп'ютерна мережа». Яка її головна мета?
- За якими ознаками класифікують комп'ютерні мережі (локальні, регіональні, глобальні)?
- У чому полягає різниця між архітектурами «клієнт-сервер» та «однорангова мережа»?

- Які існують основні методи організації пошуку в глобальній мережі?
- Як використання логічних операторів (AND, OR, NOT) та спеціальних символів допомагає підвищити ефективність пошуку?
- Чим відрізняються пошукові покажчики (каталоги) від пошукових систем?
- Які переваги дає використання відеоконференцій для ділової та наукової комунікації?
- Порівняйте роль соціальних мереж та спеціалізованих освітніх спільнот у процесі навчання.
- Назвіть основні протоколи та принципи функціонування електронної пошти.
- Які етичні норми існують при роботі з e-mail?
- Які сучасні сервіси Інтернету є найважливіми для професійної діяльності вчителя?
- Які існують типи шкідливих програм (віруси, трояни, фішинг) та які загрози вони несуть?
- Проаналізуйте функціональні можливості спеціалізованого ПЗ для захисту інформації (антивіруси, фаєрволи, антишпигуни).
- У чому полягає різниця між простими текстовими редакторами та текстовими процесорами? Наведіть приклади програм.
- Які основні функції текстових процесорів є важливими для вашої майбутньої професійної діяльності вчителя?
- Чим відрізняється процес набору тексту від його редагування та форматування?

- Які переваги дає використання таблиць у текстовому процесорі порівняно з табуляцією?
- У яких випадках доцільно використовувати колонки при оформленні документа?
- Які типи графічних об'єктів можна інтегрувати в документ?
- Як налаштувати їх обтікання об'єкта текстом?
- Що таке структурування документа?
- Як використання заголовків різних рівнів допомагає при створенні змісту?
- Поясніть різницю між стилем та шаблоном документа. Як стилі спрощують роботу з великими обсягами тексту?
- Які інструменти текстового процесора допомагають автоматизувати навігацію у великих документах (посилання, закладки, покажчики)?
- Які можливості надає On-line прикладне програмне забезпечення (наприклад, Google Docs або Word Online) для спільного редагування документів у реальному часі?
- Як працює функція «Рецензування» та «Відстеження виправлень» при груповій роботі над проектом?
- Які параметри друку складного документа варто налаштовувати (поля, орієнтація, друк непарних сторінок тощо)?
- Яке прикладне програмне забезпечення, окрім MS Excel, використовується для аналізу даних, і в чому їхні ключові відмінності?
- Які типи даних можуть містити комірки електронної таблиці (числові, текстові, дати тощо)?

- У чому полягає різниця між редагуванням вмісту комірки та її форматуванням?
- Яких основних правил необхідно дотримуватися при написанні формул у MS Excel?
- Поясніть на прикладах різницю між відносними, абсолютними та мішаними посиланнями (A1, \$A\$1, \$A1). У яких ситуаціях використання знака долара є критичним?
- Яку роль відіграє «маркер автозаповнення» при копіюванні формул?
- Опишіть структуру та призначення логічної функції IF (ЯКЩО). Як можна використовувати вкладені функції для перевірки кількох умов?
- Для чого призначене умовне форматування? Наведіть приклад його застосування для візуалізації результатів дослідження.
- Які існують види діаграм у Excel і для яких типів даних найкраще підходить кожен із них (гістограма, кругова, графік)?
- Які основні елементи діаграми (легенда, осі, підписи даних) допомагають зробити звіт зрозумілішим?
- Які переваги дає використання MS Excel для обробки результатів наукових або професійних досліджень порівняно з ручними розрахунками?
- Як функції сортування та фільтрації допомагають у роботі з великими масивами професійної інформації?
- Як динамічно оновлюється діаграма при зміні вхідних даних у таблиці?
- Які етапи включає в себе проектування презентації перед початком роботи в програмному середовищі?

➤ Чим відрізняється лінійна структура презентації від нелінійної? Наведіть приклади ситуацій, де доцільно використовувати кожен з них.

➤ Які можливості надає Microsoft PowerPoint для налаштування складних елементів управління (гіперпосилання, кнопки дій, тригери)?

➤ Як доцільно використовувати анімацію та звуковий супровід, щоб вони допомагали сприйняттю інформації, а не відволікали від неї?

➤ Які особливості додавання відеокліпів та мовного супроводу існують при створенні автономних (самокерованих) презентацій?

➤ У чому полягає головна особливість сервісу Prezi.com (принцип масштабування полотна) порівняно зі звичайними слайдовими редакторами?

➤ Які переваги дає використання Google Slides та Canva при роботі над колективними проєктами в режимі реального часу?

➤ Для яких завдань найкраще підходять інструменти Sway (від Microsoft) та LibreOffice Impress?

➤ Що таке інфографіка і в чому її перевага над звичайними текстовими слайдами при представленні статистичних даних?

➤ Сформулюйте основні правила дизайну презентацій (правило «6х6», вибір шрифтів, контрастність, єдність стилю).

➤ Як вибрати програмний засіб візуалізації залежно від аудиторії та мети виступу (наприклад, наукова доповідь vs рекламний пітч)?

➤ У чому полягає різниця між термінами «дистанційна освіта» та «дистанційне навчання»?

➤ Назвіть основні складові частини системи дистанційного навчання (педагогічна, технологічна, організаційна).

➤ Які специфічні принципи лежать в основі дистанційного навчання (наприклад, інтерактивність, гнучкість, модульність)?

- Порівняйте синхронний та асинхронний режими дистанційної взаємодії. У чому переваги кожного з них?
- Які мінімальні вимоги до апаратного забезпечення висуваються до робочого місця студента та викладача для ефективного навчання?
- Дайте загальну характеристику програмним платформам (LMS – Learning Management Systems), що є найбільш популярними в Україні (Moodle, Google Classroom тощо).
- Яке спеціалізоване програмне забезпечення необхідне для створення та трансляції навчального контенту?
- Опишіть функціональні можливості платформи Zoom для проведення онлайн-занять (сесійні зали, демонстрація екрана, чат, реакції).
- Які заходи безпеки та налаштування конфіденційності варто застосовувати під час організації конференцій у Zoom?
- У чому полягає особливість платформи Classtime як інструменту для оцінювання? Які типи завдань та командні ігри вона пропонує?
- Як інтеграція Classtime з іншими системами (наприклад, Google Classroom) допомагає в автоматизації перевірки знань?
- Що таке MOOC та які ключові особливості відрізняють їх від звичайних дистанційних курсів у закладах освіти?
- Назвіть найвідоміші світові та українські платформи масових онлайн-курсів.
- Як сертифікати, отримані на MOOC-платформах, можуть бути використані в системі неформальної освіти та професійного розвитку?
- Сформулюйте визначення хмарних технологій. Які їхні основні характеристики (масштабованість, доступність, оплата за використання) є ключовими для освіти?

- Охарактеризуйте моделі розгортання хмар (приватна, публічна, гібридна).
- Опишіть моделі обслуговування (SaaS, PaaS, IaaS).
- Охарактеризуйте пропозиції глобальних провайдерів: у чому різниця між підходами Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure та Google Cloud?
- Які тенденції розвитку хмарних обчислень можете назвати (наприклад, Edge Computing або Serverless)?
- Що таке інформаційна безпека і якими є три її головні складові
- Охарактеризуйте головні складові інформаційної безпеки (конфіденційність, цілісність, доступність)?
- Назвіть найпоширеніші загрози під час роботи в інтернеті: чим фішинг відрізняється від соціальної інженерії?
- Які технічні засоби захисту даних є обов'язковими для безпечної роботи на персональному комп'ютері (двофакторна автентифікація, VPN, шифрування)?
- Опишіть правила «цифрової гігієни», які допомагають уникнути витоку персональної інформації.
- Поясніть концепцію генеративного штучного інтелекту. Чим він відрізняється від класичних алгоритмів пошуку?
- Порівняйте можливості систем ChatGPT та Gemini: які сильні сторони кожної з них при створенні навчального контенту?
- Які існують етичні проблеми використання AI в освітньому процесі (питання плагіату, правдивості фактів та «галюцинацій» ШІ)?

- Як працюють системи виявлення ІІІ-контенту, такі як GPTZero?

Чи можна вважати їхній вердикт на 100% достовірним?

- Наведіть приклади ефективного використання ІІІ для підготовки презентацій, планів уроків або аналізу великих текстів.

Тести

Завдання з однією правильною відповіддю

Яке сполучення клавіш використовується для швидкого збереження документа?

- А) Ctrl + C
- Б) Ctrl + S
- В) Ctrl + V
- Г) Ctrl + Z

На якій вкладці меню можна знайти інструмент для створення таблиць?

- А) Основне (Home)
- Б) Вставлення (Insert)
- В) Макет (Layout)
- Г) Вигляд (View)

Який інструмент дозволяє скопіювати оформлення тексту (шрифт, колір, розмір) і застосувати його до іншого фрагмента?

- А) Копіювати
- Б) Формат за зразком
- В) Стили
- Г) Гіперпосилання

Яке розширення мають файли, створені в сучасних версіях Word (починаючи з 2007 року)?

- А) .txt
- Б) .pdf
- В) .docx
- Г) .doc

Для чого на робочій області Word використовується лінійка (Ruler)?

- А) Для перевірки орфографії
- **Б) Для налаштування полів та відступів абзацу**
- В) Для підрахунку кількості символів
- Г) Для зміни мови інтерфейсу

Який режим перегляду документа показує його точно так, як він буде виглядати на папері після друку?

- А) Чернетка
- **Б) Розмітка сторінки**
- В) Режим читання
- Г) Веб-документ

За допомогою якої клавіші створюється новий абзац?

- А) Space (Пропуск)
- Б) Shift
- **В) Enter**
- Г) Tab

Що таке колонтитули в Word?

- А) Типи шрифтів
- **Б) Спеціальні області зверху та знизу сторінки для номерів**

сторінок чи назв

- В) Списки з маркерами
- Г) Виноски для пояснення слів

Де можна змінити орієнтацію сторінки з вертикальної на горизонтальну (альбомну)?

- А) На вкладці «Основне»
- **Б) На вкладці «Макет» у пункті «Орієнтація»**
- В) На вкладці «Рецензування»
- Г) У меню «Файл» -> «Інформація»

Яка функція дозволяє миттєво знайти слово в усьому документі та замінити його на інше?

- А) Перевірка правопису
- Б) Знайти та замінити (Ctrl + H)
- В) Тезаурус
- Г) Словник синонімів

Який інструмент слід використати, щоб автоматично створити зміст (оглавление) документа, який буде оновлюватися при зміні номерів сторінок?

- А) Гіперпосилання
- Б) Стили заголовків (Heading 1, Heading 2 тощо)
- В) Марковані списки
- Г) Закладки

Що необхідно вставити в документ, щоб змінити орієнтацію (з книжкової на альбомну) лише для однієї конкретної сторінки посеред документа?

- А) Розрив сторінки (Page Break)
- Б) Розрив розділу (Section Break)
- В) Великий відступ абзацу
- Г) Колонку (Column)

Як називається функція, що дозволяє автоматично створити серію персоналізованих листів або конвертів для списку адрес, використовуючи один шаблон?

- А) Макроси
- Б) Автотекст
- В) Розсилки (Mail Merge)
- Г) Групування об'єктів

Який інструмент дозволяє додати коротке пояснення або посилання на джерело внизу поточної сторінки?

- А) Верхній колонтитул
- Б) Кінцева виноска (Endnote)

- В) Звичайна виноска (Footnote)
- Г) Текстове поле (Text Box)

Для чого використовуються «Стилі» (Styles) замість звичайного форматування вручну?

- А) Лише для зміни кольору тексту
- Б) Для прискорення друку документа
- В) Для забезпечення єдиного оформлення та швидкого керування структурою документа
- Г) Для захисту документа паролем

Як називається функція, яка дозволяє автоматично замінювати певні послідовності символів (наприклад, (с) на ©) безпосередньо під час введення?

- А) Тезаурус
- Б) Автозаміна (AutoCorrect)
- В) Перевірка граматики
- Г) Спеціальна вставка

Як розділити текст одного абзацу на дві або три вертикальні частини, як у газеті чи журналі?

- А) Використати Табуляцію
- Б) Вставити Таблицю
- В) Використати інструмент «Стовпці» (Columns)
- Г) Змінити міжрядковий інтервал

Яка функція дозволяє відстежувати всі виправлення та коментарі, зроблені різними користувачами у спільному документі?

- А) Обмеження редагування
- Б) Відстеження справ (Track Changes)
- В) Порівняння версій
- Г) Інспектор документів

Що таке «Нерозривний пробіл» (Ctrl + Shift + Space)?

- А) Пробіл, який у два рази ширший за звичайний
- Б) Символ, який запобігає перенесенню двох пов'язаних слів

на різні рядки

- В) Команда для видалення зайвих пробілів
- Г) Інструмент для вирівнювання тексту по ширині

Як називаються спеціальні мітки, що дозволяють переходити до певного місця в документі або посилатися на номер таблиці/малюнка, який автоматично оновлюється?

- А) Ключові слова
- Б) Коментарі
- В) **Перехресні посилання (Cross-references)**
- Г) Теги

Як називається об'єкт, який дозволяє створювати складні схеми, організаційні діаграми та графічні списки одним кліком?

- А) Скриншот
- Б) **SmartArt**
- В) Фігури (Shapes)
- Г) Буквиця (Drop Cap)

Який тип об'єкта слід додати, якщо вам потрібно відобразити числові дані у вигляді секторної або стовпчастої діаграми?

- А) Зображення (Picture)
- Б) Піктограма (Icon)
- В) **Діаграма (Chart)**
- Г) Текстове поле (Text Box)

Як називається декоративний текстовий об'єкт, що дозволяє створювати написи з ефектами (тінь, віддзеркалення, викривлення)?

- А) **WordArt**
- Б) SmartArt
- В) Підпис до малюнка

- Г) Шрифт Calibri

Яка функція дозволяє вставити в документ діюче зображення вікна іншої відкритої програми на комп'ютері?

- А) Фотоархів
- Б) Знімок екрана (Screenshot)
- В) Об'єкт OLE
- Г) Гіперпосилання

Який об'єкт найкраще використати для створення математичного виразу з дробами, інтегралами та коренями?

- А) Таблиця
- Б) Символ
- В) Рівняння (Equation)
- Г) Фігурні дужки

Що таке «Буквиця» (Drop Cap) у Microsoft Word?

- А) Спеціальний шрифт для заголовків
- Б) Велика заголовна літера на початку абзацу, що займає

кілька рядків

- В) Автоматичний список символів
- Г) Маленька літера внизу сторінки

Який інструмент дозволяє додати в документ готові векторні зображення людей, техніки чи символів, колір яких можна легко змінювати?

- А) Растрові картинки
- Б) Піктограми (Icons)
- В) 3D-моделі
- Г) WordArt

Що дозволяє зробити об'єкт «Текстове поле» (Text Box)?

- А) Лише змінити колір фону сторінки

- Б) Розмістити текст у будь-якому місці документа незалежно від основної сітки

- В) Створити автоматичний зміст
- Г) Перевірити помилки в тексті

Як називається об'єкт, який можна обертати на 360° у всіх площинах безпосередньо всередині документа Word?

- А) SmartArt-фігура
- Б) Гіф-анімація
- В) 3D-моделі
- Г) Згруповане зображення

Який інструмент використовується для вставки спеціальних знаків, яких немає на клавіатурі (наприклад, ©, ®, €, ≈)?

- А) Перехресне посилання
- Б) Символ (Symbol)
- В) Рівняння
- Г) Формат за зразком

Ось тест на тему «Таблиці та функції обчислень у Microsoft Word», який охоплює як базові операції, так і складніші інструменти автоматизації розрахунків.

Яка вкладка меню з'являється після того, як ви виділяєте або ставите курсор всередину таблиці?

- А) Конструктор (Design)
- Б) Макет (Layout)
- В) Робота з таблицями (Table Tools), що включає вкладки

«Конструктор» та «Макет»

- Г) Формат об'єкта (Object Format)

Як називається інструмент, що дозволяє об'єднати кілька виділених клітинок таблиці в одну велику клітинку?

- А) Розділити клітинки (Split Cells)
- Б) Об'єднати клітинки (Merge Cells)
- В) Групування (Group)
- Г) Автодобір (AutoFit)

Як у Word позначається формула для автоматичного підрахунку суми чисел у стовпчику над поточною клітинкою?

- А) =SUM(ABOVE)
- Б) { =SUM(ABOVE) }
- В) =СУММА(ВВЕРХУ)
- Г) { =ADD(UP) }

Що станеться з обчисленнями в таблиці Word, якщо ви зміните цифри в клітинках, на які посилається формула?

- А) Сума зміниться миттєво сама (як в Excel)
- Б) Формула видасть помилку #VALUE!
- В) Значення не зміниться автоматично; потрібно виділити

поле та натиснути клавішу F9 для оновлення

- Г) Таблиця заблокується для редагування

Як у Word називаються стовпці та рядки для написання адрес клітинок у формулах (наприклад, для посилання на клітинку B2)?

- А) Стовпці — цифрами (1, 2, 3), рядки — літерами (A, B, C)
- Б) Стовпці — латинськими літерами (A, B, C), рядки —

цифрами (1, 2, 3)

- В) Все позначається лише цифрами через кому
- Г) Кожна клітинка має власну унікальну назву, яку вказує

користувач

Яка функція дозволяє автоматично підігнати ширину стовпців таблиці під обсяг тексту, що в них міститься?

- А) Вирівняти висоту рядків
- Б) Автодобір за вмістом (AutoFit to Contents)

- В) Закріпити межі
- Г) Розподілити стовпці рівномірно

За допомогою якого інструменту можна перетворити звичайний текст, де дані розділені комами або табуляцією, у повноцінну таблицю?

- А) Експрес-таблиці
- Б) **Перетворити текст на таблицю (Convert Text to Table)**
- В) Імпорт даних
- Г) Спеціальна вставка

Що дозволяє зробити функція «Повторити рядки заголовків» (Repeat Header Rows)?

- А) Копіює першу клітинку в усі інші
- Б) **Автоматично відображає заголовок таблиці на кожній новій сторінці, якщо таблиця велика**

- В) Створює дзеркальну копію таблиці
- Г) Дозволяє редагувати тільки перший рядок таблиці

Де в інтерфейсі Word знаходиться кнопка «Дані» -> «Формула» для введення математичних функцій у таблицю?

- А) На вкладці «Вставлення»
- Б) **На вкладці «Макет» (Layout) у розділі «Робота з таблицями»**
- В) На вкладці «Формули» (як в Excel)
- Г) У контекстному меню правої кнопки миші «Обчислення»

Як швидко додати новий рядок у самий кінець таблиці, перебуваючи в останній клітинці останнього рядка?

- А) Натиснути Enter
- Б) **Натиснути клавішу Tab**
- В) Натиснути Shift + Enter
- Г) Натиснути клавішу End

Яке сполучення клавіш відкриває повне вікно «Форматування комірок» (Format Cells)?

- А) Ctrl + F
- Б) Ctrl + 1
- В) Ctrl + Shift + F
- Г) Alt + Enter

Що станеться, якщо застосувати «Числовий формат» з 0 десяткових розрядів до числа 12,56?

- А) Число перетвориться на 12
- Б) Число відобразиться як 13 (округлиться), але в пам'яті

Excel залишиться 12,56

- В) Програма видасть помилку форматування
- Г) Число видалиться, оскільки формат не збігається

Який символ відображається в комірці, якщо число занадто довге і не вміщується в поточну ширину стовпця?

- А) !!!!!!!
- Б) ????????
- В) #####
- Г) ERROR#

Яка функція дозволяє змінити колір комірки або тексту автоматично, залежно від значення, що в ній міститься?

- А) Стили комірок
- Б) Формат за зразком
- В) Умовне форматування (Conditional Formatting)
- Г) Автоформат

Як правильно об'єднати кілька комірок і розмістити текст по центру нової великої комірки?

- А) Натиснути «Вирівняти по центру»

- Б) Використати кнопку «Об'єднати та розташувати в центрі» (Merge & Center)

- В) Натиснути клавішу Tab 5 разів
- Г) Використати інструмент «Групування»

Для чого використовується функція «Перенос тексту» (Wrap Text)?

- А) Щоб перенести текст в іншу комірку праворуч
- Б) Щоб зробити текст невидимим
- В) Щоб відобразити довгий текст у кілька рядків у межах

однієї комірки

- Г) Щоб автоматично виправити помилки в словах

Як змінити орієнтацію тексту в комірці (наприклад, написати слово вертикально або під кутом 45°)?

- А) Використати WordArt
- Б) На вкладці «Основне» в розділі «Вирівнювання» вибрати

«Орієнтація»

- В) Просто повернути монітор
- Г) Натиснути Shift + Enter перед кожною літерою

Що робить інструмент «Формат за зразком» (Format Painter)?

- А) Копіює текст із однієї комірки в іншу
- Б) Малює рамки навколо таблиці
- В) Копіює лише оформлення (колір, шрифт, межі) і

застосовує його до іншої комірки

- Г) Видаляє всі дані з комірки, залишаючи колір

Який формат слід обрати, щоб число 0,5 відображалось як 50%?

- А) Дробовий
- Б) Числовий
- В) Відсотковий (Percentage)
- Г) Текстовий

Як називається формат, який додає до числа роздільник розрядів (пробіл між тисячами) та знак валюти (грн, \$, €)?

- А) Загальний
- Б) Грошовий або Фінансовий
- В) Науковий
- Г) Дата та час

З якого символу обов'язково повинна починатися будь-яка формула в Excel?

- А) = (знак рівності)
- Б) + (плюс)
- В) @ (собачка)
- Г) f(x)

Яка функція використовується для обчислення середнього арифметичного значення діапазону комірок?

- А) SUM
- Б) AVERAGE
- В) MIN
- Г) COUNT

Як виглядає абсолютне посилання на комірку, яке не змінюється при копіюванні формули?

- А) A1
- Б) A\$1
- В) \$A\$1
- Г) #A#1

Що означає помилка #DIV/0! у комірці з формулою?

- А) Формула містить помилку в назві функції
- Б) У комірці недостатньо місця для відображення результату
- В) Спроба поділити число на нуль або на порожню комірку

- Г) Використано невірний тип даних (наприклад, текст замість числа)

Який оператор використовується в Excel для піднесення числа до степеня?

- А) * (зірочка)
- Б) ^ (кришка/карет)
- В) / (слеш)
- Г) & (амперсанд)

Яка функція дозволяє перевірити певну умову і повернути одне значення, якщо вона істинна, та інше — якщо хибна?

- А) VLOOKUP
- Б) IF
- В) SUMIF
- Г) CONCATENATE

Як правильно записати діапазон комірок від А1 до В10 у формулі?

- А) A1-B10
- Б) A1;B10
- В) A1:B10
- Г) A1...B10

Яка функція підрахує кількість комірок у діапазоні, що містять лише числа?

- А) COUNTA
- Б) COUNT
- В) COUNTBLANK
- Г) SUM

Для чого використовується оператор & (амперсанд) у формулах?

- А) Для множення чисел
- Б) Для з'єднання (конкатенації) кількох текстових рядків в

один

- В) Для логічного порівняння «І»
- Г) Для фіксації рядка у посиланні

Що робить функція MAX(A1:A5)?

- А) Підраховує суму значень у діапазоні
- Б) Знаходить найменше число серед вказаних
- В) **Знаходить найбільше число у вказаному діапазоні**
- Г) Округлює число в комірці А1 до 5 знаків

Яке основне призначення інструмента «Умовне форматування»?

- А) Автоматичне виправлення граматичних помилок у тексті.
- Б) **Зміна вигляду комірок (колір, шрифт, межі) лише тоді,**

коли виконується певна задана умова.

- В) Захист аркуша паролем у разі введення неправильних даних.
- Г) Автоматичне створення зведених таблиць на основі

виділеного діапазону.

Де на стрічці меню (Ribbon) знаходиться кнопка «Умовне форматування»?

- А) Вкладка «Вставлення» (Insert).
- Б) Вкладка «Дані» (Data).
- В) **Вкладка «Основне» (Home) у групі «Стилі».**
- Г) Вкладка «Вигляд» (View).

Який із перелічених типів умовного форматування найкраще підходить для візуального порівняння величин у комірках за допомогою кольорового градієнта?

- А) Гістограми (Data Bars).
- Б) Набори піктограм (Icon Sets).
- В) **Колірні шкали (Color Scales).**
- Г) Правила виділення комірок.

Що дозволяє зробити правило «Перші 10 елементів» у меню умовного форматування?

- А) Автоматично пронумерувати перші 10 рядків таблиці.
- Б) Виділити певним кольором 10 найбільших значень у вибраному діапазоні.

- В) Видалити всі дані, окрім перших 10 записів.
- Г) Приховати всі рядки після десятого.

Як змінити пріоритет виконання правил або видалити одне з декількох накладених правил умовного форматування?

- А) Це неможливо, потрібно видалити все форматування з аркуша.
- Б) Через «Параметри Excel».
- В) Через «Керування правилами» (Manage Rules) у меню умовного форматування.

- Г) Використовуючи клавішу Delete, попередньо виділивши комірку.

Чи можна використовувати формулу як умову для форматування комірок?

- А) Ні, можна використовувати лише готові шаблони Excel.
- Б) Так, але лише в тому випадку, якщо в комірках містяться тільки числа.
- В) Так, для цього потрібно обрати пункт «Створити правило» -> «Використовувати формулу».

- Г) Так, але тільки для зміни формату дати.

Що відображає тип форматування «Гістограми» (Data Bars) всередині комірки?

- А) Окреме вікно з графіком.
- Б) Кольорову смугу, довжина якої пропорційна значенню в цій комірці відносно інших.
- В) Список усіх значень діапазону.
- Г) Маленьку стрілочку вгору або вниз.

Яка функція умовного форматування допоможе швидко знайти повторювані значення в списку (наприклад, однакові прізвища)?

- А) Текст, що містить...
- Б) Більше ніж...
- В) Повторювані значення (**Duplicate Values**).
- Г) Між...

Що станеться з умовним форматуванням, якщо ви видалите значення з комірки (зробите її порожньою)?

- А) Комірка назавжди залишиться зафарбованою.
- Б) Програма видасть помилку.
- В) **Форматування зникне або зміниться (якщо немає правила для порожніх комірок), оскільки умова перестала виконуватися.**
- Г) Весь рядок автоматично видалиться.

Як швидко видалити всі правила умовного форматування з виділеного діапазону?

- А) Натиснути клавішу Backspace.
- Б) Змінити колір заливки на «Немає заливки» вручну.
- В) **Вибрати «Очистити правила» -> «Очистити правила у виділених комірках».**
- Г) Закрити і знову відкрити файл Excel.

На якій вкладці верхньої стрічки (Ribbon) знаходяться інструменти для вставки діаграм?

- А) Основне (Home)
- Б) **Вставлення (Insert)**
- В) Дані (Data)
- Г) Формули (Formulas)

Який тип діаграми найкраще підходить для відображення частки кожної категорії у загальному цілому (наприклад, структура витрат бюджету)?

- А) Гістограма
- Б) Графік
- В) Секторна (кругова) діаграма
- Г) Точкова діаграма

Як називається елемент діаграми, що пояснює, які дані відображені певним кольором або символом?

- А) Підпис даних
- Б) Назва осі
- В) Легенда
- Г) Сітка

Яка клавіша на клавіатурі дозволяє миттєво створити діаграму на окремому аркуші для виділеного діапазону даних?

- А) F1
- Б) F11
- В) F5
- Г) F9

Що дозволяє зробити функція «Переключити рядок/стовпець» (Switch Row/Column) у налаштуваннях діаграми?

- А) Змінити колір фону діаграми
- Б) Видалити всі дані з таблиці
- В) Змінити спосіб групування даних: відображати ряди даних як категорії і навпаки

- Г) Повернути діаграму на 90 градусів

Як називаються маленькі діаграми, що розміщуються безпосередньо всередині однієї комірки і показують динаміку даних поруч із цифрами?

- А) Слайсери
- Б) Спарклайни (Sparklines)
- В) Міні-графіки

- Г) Маркери

Який тип діаграми слід обрати для відображення зміни показників протягом тривалого часу (наприклад, курс валют за місяць)?

- А) Секторна
- **Б) Графік (Line)**
- В) Деревовидна
- Г) Пелюсткова

Що таке «Підписи даних» (Data Labels) на діаграмі?

- А) Назва всієї діаграми зверху
- **Б) Конкретні значення (числа), що відображаються**

безпосередньо біля точок або стовпців діаграми

- В) Текст у легенді
- Г) Назви категорій на горизонтальній осі

Як можна додати новий ряд даних до вже існуючої діаграми найшвидшим способом?

- А) Створити діаграму заново
- **Б) Скопіювати новий діапазон даних (Ctrl+C) і вставити його**

безпосередньо в діаграму (Ctrl+V)

- В) Змінити колір стовпців
- Г) Перейменувати файл Excel

Для чого використовується «Комбінована діаграма» (Combo Chart)?

- А) Щоб приховати дані від інших користувачів
- **Б) Щоб поєднати в одній області різні типи візуалізації**

(наприклад, стовпці та графік) для різних рядів даних

- В) Щоб створити 3D-ефект для секторної діаграми
- Г) Щоб автоматично додати фільтри до таблиці

Як називається основний елемент презентації, на якому розміщуються текст, зображення та інші об'єкти?

- А) Сторінка
- Б) Аркуш
- В) Слайд
- Г) Кадр

Яке розширення мають файли, створені в сучасних версіях Microsoft PowerPoint?

- А) .docx
- Б) .xlsx
- В) .pptx
- Г) .txt

Яка клавіша на клавіатурі використовується для запуску демонстрації презентації з першого слайда?

- А) F1
- Б) F5
- В) Shift + F5
- Г) Esc

Як називається ефект появи або зникнення окремих об'єктів (тексту, фото) безпосередньо всередині одного слайда?

- А) Перехід (Transition)
- Б) Анімація (Animation)
- В) Дизайн
- Г) Макет

Для чого призначена вкладка «Переходи» (Transitions) у PowerPoint?

- А) Для вставки гіперпосилань на вебсайти
- Б) Для налаштування візуальних ефектів зміни одного слайда
- В) Для перевірки орфографії
- Г) Для додавання музики до всієї презентації

іншим

Що таке «Макет слайда» (Slide Layout)?

- А) Колірна гама презентації
- Б) Заздалегідь визначена схема розташування заповнювачів

для заголовків, тексту та об'єктів

- В) Фонове зображення сторінки
- Г) Порядок показу слайдів

Який режим перегляду найкраще підходить для зміни порядку слайдів шляхом їхнього перетягування (відображає багато мініатюр одночасно)?

- А) Звичайний
- Б) Режим читання
- В) Сортувальник слайдів (Slide Sorter)
- Г) Структура

Як називається спеціальний слайд, редагування якого автоматично змінює оформлення (шрифти, логотипи, фон) усіх слайдів презентації одночасно?

- А) Головний кадр
- Б) Зразок слайдів (Slide Master)
- В) Шаблон дизайну
- Г) Перший слайд

Яке сполучення клавіш дозволяє швидко створити новий порожній слайд у поточній презентації?

- А) Ctrl + S
- Б) Ctrl + M
- В) Ctrl + N
- Г) Ctrl + P

Як зупинити показ презентації та повернутися до режиму редагування?

- А) Натиснути Enter

- Б) Натиснути Space (Пропуск)
- В) Натиснути Esc
- Г) Вимкнути монітор

Завдання із двома та більше відповідями

1. Які способи додавання аудіо супроводу доступні безпосередньо в інтерфейсі PowerPoint?

- А) Завантаження з хмарного сховища Google Drive
- Б) Вставлення аудіофайлу з комп'ютера
- В) Запис звуку через мікрофон безпосередньо в програмі
- Г) Автоматична генерація озвучки тексту роботом

2. Які параметри відтворення відео можна налаштувати на вкладці «Відтворення» (Playback)?

- А) Зміна яскравості та контрастності відео
- Б) Початок відтворення: автоматично або після клацання миші
- В) Відтворення у фоновому режимі (циклічно або на весь екран)
- Г) Видалення фонових об'єктів із відеокадру

3. Які типи медіафайлів (об'єктів) можна додати до слайда через вкладку «Вставлення» -> група «Мультимедіа»?

- А) Відео
- Б) Звук (Аудіо)
- В) Смарт-об'єкти
- Г) Таблиці Excel

4. Які дії дозволяє виконати інструмент «Монтаж відео» (Trim Video) всередині PowerPoint?

- А) Додати нові кадри в середину відеоролика
- Б) Видалити небажаний початок відео
- В) Видалити небажане завершення відео
- Г) Змінити роздільну здатність відео з 4K на Full HD

5. Що можна використовувати як тригер (пусковий механізм) для початку відтворення мультимедійного об'єкта?

- А) Клацання миші по самому об'єкту
- Б) Голосова команда «Старт»
- В) Настання певної події в анімації іншого об'єкта
- Г) Закриття вікна програми

6. Які переваги дає використання функції «Запис презентації» (Record Slide Show)?

- А) Автоматичне виправлення жестів доповідача
- Б) Збереження мовного супроводу для кожного слайда окремо
- В) Запис усіх маніпуляцій лазерною вказівкою та переходів між слайдами
- Г) Можливість автоматично перекласти презентацію на 10 мов

7. Які формати відео вважаються найбільш рекомендованими для сумісності з сучасними версіями PowerPoint?

- А) .mp4
- Б) .gif (якщо це анімоване зображення)
- В) .wmv
- Г) .exe

8. Які налаштування звуку дозволяють зробити презентацію більш професійною під час показу?

- А) Автоматичне видалення шумів із приміщення
- Б) Поступове збільшення гучності (Fade In)
- В) Приховування значка аудіо під час демонстрації
- Г) Зміна тембру голосу доповідача

9. Що можна додати до відео в PowerPoint для швидкого переходу до певної його частини під час виступу?

- А) Гіперпосилання всередині відео
- Б) Закладки (Bookmarks)

- В) Текст підпису (Captions) через спеціальні файли субтитрів
- Г) Коментарі на полях

10. У яких форматах можна зберегти презентацію, щоб вона виглядала як готовий медіапродукт, а не файл для редагування?

- А) .docx
- Б) .mp4 (як відеофайл)
- В) .ppsx (демонстрація PowerPoint)
- Г) .jpg

11. Для яких завдань найдоцільніше використовувати Microsoft Publisher замість Microsoft Word?

- А) Написання великих текстових дисертацій без графіки.
- Б) Створення макетів рекламних буклетів та брошур.
- В) Дизайн візиток, листівок та календарів.
- Г) Створення складних математичних обчислень.

12. Які типи напрямних (guides) існують у Publisher для точного розміщення об'єктів?

- А) Напрявні автоматичного перекладу.
- Б) Напрявні розмітки (Layout Guides) для полів та колонок.
- В) Лінійні напрямні (Ruler Guides), які користувач витягує з лінійок.
- Г) Напрявні перевірки орфографії.

13. Що можна зробити з текстовими блоками в Publisher для керування великим текстом?

- А) Перетворити текст на відеофайл.
- Б) Зв'язати текстові блоки, щоб текст перетікав з одного в інший.
- В) Налаштувати автоматичне зменшення шрифту, щоб текст вписався в межі блоку.
- Г) Автоматично перетворити текст на таблицю Excel.

14. Які елементи дизайну можна налаштувати через вкладку «Макет сторінки» (Page Design)?

- А) Швидкість анімації об'єктів.
- Б) Колірні схеми (Colors) для всієї публікації.
- В) Шрифтові схеми (Fonts) для заголовків та основного тексту.
- Г) Переходи між сторінками як у презентації.

15. Які можливості надає «Область завдань» або панель інструментів при роботі із зображеннями?

- А) Створення 3D-анімації з фотографії.
- Б) Обтинання (cropping) зображення під певну фігуру.
- В) Заміна одного зображення іншим із збереженням розмірів макета.
- Г) Автоматичне малювання портрета за описом.

16. Які параметри сторінки можна змінити в Publisher для специфічних друкованих форматів?

- А) Вагу паперу в грамах.
- Б) Розмір сторінки (наприклад, формат візитки або А3).
- В) Орієнтацію сторінки (книжкова або альбомна).
- Г) Швидкість висихання фарби принтера.

17. Що таке «Головні сторінки» (Master Pages) у Publisher?

- А) Сторінки, де міститься лише зміст публікації.
- Б) Шаблони, що містять елементи, які повторюються на всіх сторінках (логотип, номери сторінок).
- В) Фонові шари, що дозволяють підтримувати єдиний стиль видання.
- Г) Сторінки з найбільшою кількістю тексту.

18. Які формати файлів найкраще підходять для збереження публікації перед відправкою до професійної друкарні?

- А) .txt
- Б) .pdf (з високою якістю друку).
- В) .pub (рідний формат програми).
- Г) .mp3

19. Які інструменти допомагають вирівняти кілька об'єктів (наприклад, фото) відносно один одного?

- А) Кошик.
- Б) Команди «Вирівняти» (Align Left, Center, Top тощо).
- В) Групування об'єктів для їхнього одночасного переміщення.

- Г) Функція «Автозаміна».

20. Що допомагає користувачу швидко створити якісний дизайн без спеціальних навичок?

- А) Клавіша «Зробити гарно».
- Б) Використання вбудованих шаблонів (Templates).
- В) Використання готових блоків оформлення (Building Blocks).
- Г) Перевстановлення операційної системи.

Список рекомендованої літератури (основна та додаткова, Інтернет ресурси)

Основна:

1. Басюк Т.М., Думанський Н.О., Пасічник О.В. Основи інформаційних технологій. Серія «Комп'ютинг» : навч. посіб. Львів : Новий Світ 2000. 2020. 392 с.
2. Брикайло Л. Ф. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. К. : Вид. ПАЛИВОДА А. В., 2019. 266 с.
3. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
4. Булах І. Є. Інформаційні технології у психології та медицині: підручник / І. Є. Булах, І. І. Хаїмзон. К.: ВСВ «Медицина», 2017. 216 с.
5. Вакалюк Т. А., Карплюк С. О.; Інформатика та комп'ютерна техніка: навч.-наочний посіб. для студ. ф-ту фіз. виховання та спорту. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 174 с.
6. Вовкодав О. В., Ліп'яніна Х.В. Сучасні інформаційні технології : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 550 с.
7. Войтович Н.В., Найдьонова А.В. Використання хмарних технологій Google та сервісів web 2.0 в освітньому процесі : метод. рекомендації. Дніпро: ДПТНЗ «Дніпровський центр ПТОТС», 2017. 113 с.
8. Глинський Я. М. Інформатика: практикум з інформаційних технологій. Тернопіль : Підруч. і посіб., 2014. 302 с.
9. Загацька Н. О. Нові інформаційні технології. Методичний посібник для студ. вищих навч. закл. Житомир: Вид-во ЖДУ, 2016. 113 с.
10. Злобін Г. Г. Основи інформатики, комп'ютерної техніки і комп'ютерних технологій : підручник. К. : Каравела, 2017. 240 с.
11. Інструктивно-методичні матеріали до лабораторних робіт з обов'язкової освітньої компоненти «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за

спеціальністю 014 Середня освіта / Уклад.: М. Кривонос, Я. Стельмашенко. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2024. 41 с.

12. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. - К.: Каравела, 2003.-464 с.

13. 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)

14. Інформаційні технології Підручник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ (рекомендовано НУБіП України)/ Швиденко М. З., Глазунова О. Г., Ткаченко О. М., Мокрієв М. В., Попов О. Є. Київ,: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2015. 670 с.

15. Інформаційні технології : метод. реком. до практ. та лаб. занять / Уклад.: Я. Р. Сікора, А. Л. Федорчук. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2023. 90 с.

16. Інформаційно-комунікаційні технології: інструктивно-методичні матеріали до лабораторних занять / Уклад.: В. В. Кравчук, М. П. Кривонос, Л. П. Лисюк, А. В. Мельник, Ю. І. Мінгальова, О. І. Яценко. Житомир : Видво ЖДУ ім. І. Франка, 2023. 48 с.

17. Лабораторний практикум з інформаційно-комунікаційних технологій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / О. Яценко, М. Кривонос, Ю. Мінгальова, О. Яценко. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2025. 112 с.

18. Наливайко Н. Я., Інформатика. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 576 с.

19. Форкун Ю. В. Інформатика: навч. посібник / Ю. В. Форкун, Н. А. Длугунович. Львів : «Новий Світ-2000», 2012. 464 с.

Додаткова:

1. Бродський Ю. Б., Молодецька К. В., Борисюк О. Б., Гринчук І. Ю. Комп'ютери та комп'ютерні технології: навч. посіб. Житомир : Вид-во «Житомирський національний агроекологічний університет», 2016. 186 с.

2. Буйницька О. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навч. посіб. К : Центр навчальної літератури. 2018. 240 с.
3. 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.
4. 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.
5. Дибкова Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навчальний посібник [для студентів вищих навч. закладів]. [вид. 2-е,]. К. : Академвидав, 2017. 416 с.
6. Лук'янова В.В. Комп'ютерний аналіз даних: Посібник. К.: Видавничий центр "Академія", 2003. 344 с.
7. Макарова М. В., Карнаухова Г. В., Запара С. В., Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Суми : Унів. кн., 2008.
8. Михайленко В.Є. та ін. Інженерна та комп'ютерна графіка.: Підручник:- 2-е вид. - К.: Вища школа, 2001. - 350 с.
9. Мороз Г. Б. Пакриш О. Є.. Статистичний аналіз даних в ОВС засобами Microsoft Excel. Практикум. К.: Київськ. нац. ун-т внутр. справ, 2008. 60 с.
10. Основи Інтернету: навч. посіб. – К. : Видавнича група ВНУ, 2008.
11. Павлишин В.А., Гліненко Л.К., Шаховська Н.Б. Основи інформаційних технологій і систем: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 620 с.
12. Руденко В.Д. та ін. Практичний курс інформатики (Заред. В.М. Мадзігона). - К.: Фенікс, 2001.-370 с.
13. Руденко В.М., Руденко Н.М.. Математичні методи в психології: підручник. К.: Академвидав, 2009. 384 с.

14. 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.
15. Сікора Я. Б., Федорчук А. Л. Основи інформатики: MS Word та MS Excel: метод. рек. до лаб. робіт. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2017. 52 с.
16. Спирін О.М. Короткий курс інформатики: Навч. посібник. Житомир: ЖДПУ, 2003. - 110с.
17. Шафрін Ю.А. Інформаційні технології: В 2-х ч. 4.2: Офісна технологія і інформаційні системи. К.:2002.
18. Шишкіна М. П., Попель М. В. Хмаро орієнтоване освітнє середовище навчального закладу: сучасний стан і перспективи розвитку досліджень Інформаційні технології і засоби навчання. 2013. №5 (37). С. 66-80.
19. Ярка У.Б., Білушак Т. М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. Ч. 1. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. 197 с.

Інтернет ресурси:

1. Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/>
2. PSYLIB: Психологическая библиотека Киевского Фонда содействия развитию психической культуры. URL: <http://psylib.org.ua>
3. Вільна доступна пошукова система, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін Google Scholar: URL <https://scholar.google.com.ua>
4. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського. URL: www.dnpb.gov.ua.
5. Електронна бібліотека Житомирського державного університету. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/>.
6. Електронна бібліотека НАПН України. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/>.
7. Електронна енциклопедія Wikipedia. URL: <https://uk.wikipedia.org/>.

8. Наукова соціальна мережа Publons. URL:
<https://publons.com/about/home/>
9. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського. URL:
<http://nbuv.gov.ua>.
10. Національна онлайн-платформа для розвитку цифрової грамотності Дія. Цифрова освіта URL: <https://osvita.diia.gov.ua/digigram>.
11. Офіційний сайт компанії Microsoft Corp. в Internet. URL:
<http://www.microsoft.com/rus>.
12. Портал I.ua URL: <https://mail.i.ua/>.
13. Портал ZDU PROJECT. URL: <https://project.zu.edu.ua>.
14. Сервіс зі створення інтерактивних презентацій PREZI. URL:
<https://prezi.com/>
15. Служба підтримки Windows. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua>
16. Соціальна мережа для пошуку і встановлення ділових контактів LinkedIn. URL: <https://www.linkedin.com/>.

Для нотаток

Навчально-методичне видання

МІНГАЛЬОВА Юлія Ігорівна

**Інформаційно-комунікаційні технології в освіті: методичні
рекомендації до організації самостійної / індивідуальної роботи**