

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет інформаційних технологій і математики

Кафедра загальної математики та методики навчання інформатики

Ірина СВІТНИЦЬКА

**Навчальний практикум з інформаційно-комунікаційних технологій в
галузі знань: тестові завдання для самоконтролю**

для здобувачів освіти спеціальності

053 Психологія

першого (бакалаврського) рівня

Луцьк 2025

УДК 159.9:004(079.1)

С 24

Рекомендовано до друку науково-методичною радою волинського національного
університету імені Лесі Українки
(Протокол № від)

Рецензенти: С.М. Яцюк, к.пед. н., доц., декан факультету інформаційних технологій і
математики Волинського національного університету імені Лесі Українки

Світницька І.С. Навчальний практикум з інформаційно-комунікаційних технологій в
галузі знань: тестові завдання для самоконтролю для студентів спеціальності 053 Психологія
першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс]/ І.С.Світницька; ВНУ імені Лесі
Українки. Електронні текстові дані (1 файл: 72 КБ). Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2025.
37 с.

Навчальний практикум містить тестові завдання з дисципліни «Інформаційно-
комунікаційні технології в галузі знань», які студенти можуть використати для перевірки
власної інформаційної компетентності. Запропоновані тести є системою знань, за
результатами виконання яких можна здійснювати як поточне, так і підсумкове оцінювання
навчальних досягнень студентів.

Практикум рекомендується для самостійної роботи студентів з навчальної дисциплін
«Інформаційно-комунікаційних технологій у галузі», які навчаються за бакалаврською
програмою зі спеціальності 053 Психологія.

УДК 159.9:004(079.1)

© Світницька І.С.

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2025

Зміст

Вступ	4
Тестові завдання для самоконтролю.....	5
Тема 1. Робота з текстовим редактором: оформлення психологічної документації....	5
Тема 2. Технології обробки документів засобами електронного офісу.....	9
Тема 3. Розробка та презентація мультимедійного проекту в галузі знань.....	13
Тема 4. Введення та обробка психологічних даних у електронних таблицях.....	15
Тема 5. Вбудовані функції в електронних таблицях. Використання логічних функцій для обробки психологічних даних.....	19
Тема 6. Розробка психологічного тесту засобами Google Forms.....	21
Тема 7. Використання інтелектуальних карт у психологічних дослідженнях та аналізі інформації.....	24
Тема 8. Створення та використання інтерактивних плакатів у психологічних дослідженнях і навчанні.....	27
Тема 9. Ігрові технології у професійній діяльності.....	30
Тема 10. Розробка інформаційного веб-ресурсу для психологічної діяльності на платформі Google Sites.....	33
Рекомендована література.....	36

Вступ

Навчально-методична розробка орієнтована на забезпечення студентів, які навчаються за бакалаврською програмою зі спеціальності 053 Психологія матеріалом до складання заліку з навчальної дисциплін «Інформаційно-комунікаційних технологій у галузі». Ефективним засобом організації контролю у навчанні є тестування. Тестовий контроль відрізняється від інших видів контролю тим, що він є спеціально підготовленим набором завдань, які дозволяють надійно та адекватно кількісно оцінити знання студентів за допомогою статистичних методів.

Зміст пропонованих завдань для тестового контролю відповідає рівню знань, якими повинні володіти студенти на етапі підготовки до заліку з навчальної дисциплін «Інформаційно-комунікаційних технологій у галузі» на другому курсі. Завдання складені з урахуванням обсягу матеріалу, вимог до знань і вмінь студентів II курсу гуманітарних спеціальностей, передбачених програмою.

Навчально-методична розробка складається з вступу, комплексу тестових завдань по 10 темах, передбачених програмою з навчальної дисциплін «Інформаційно-комунікаційних технологій у галузі» та списку рекомендованої літератури.

Тестові завдання для самоконтролю

Тема 1. Робота з текстовим редактором: оформлення психологічної документації.

1. Що таке текстовий редактор, і для чого його використовують?
A) Програма для перегляду відео
B) Програма для створення та редагування текстових документів
C) Програма для обробки зображень
D) Програма для прослуховування музики
2. Назвіть приклади популярних текстових редакторів.
A) Adobe Photoshop, CorelDRAW
B) Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer
C) VLC Media Player, KMPlayer
D) Excel, PowerPoint
3. Які основні функції виконує текстовий редактор?
A) Редагування відео
B) Створення, редагування, форматування тексту
C) Обробка аудіо
D) Створення анімацій
4. Як змінити шрифт, розмір та колір тексту в текстовому редакторі?
A) Через меню "Файл"
B) Через панель інструментів форматування
C) Через меню "Вставка"
D) Через меню "Вигляд"
5. Як створити нумерований і маркований список? У чому між ними різниця?
A) Вручну вводити номери або символи
B) Використати відповідні кнопки на панелі інструментів; нумерований список має числа, маркований – символи
C) Через меню "Файл"
D) Через меню "Вигляд"
6. Для чого використовують таблиці в текстових документах, і як їх створити?
A) Для вставки зображень
B) Для організації даних у рядки та стовпці; створюються через меню "Вставка" → "Таблиця"
C) Для створення графіків
D) Для зміни шрифту
7. Як вставити зображення у текстовий документ?
A) Через меню "Файл"
B) Через меню "Вставка" → "Зображення"
C) Через меню "Формат"
D) Через меню "Вигляд"
8. Що таке стилі тексту, і як їх застосовувати?
A) Ручне форматування кожного абзацу

- В) Попередньо задані формати для заголовків та абзаців; застосовуються через панель "Стилі"
- С) Зміна кольору фону
- Д) Вставка зображень

9. Як додати верхній і нижній колонтитули до документа?

- А) Через меню "Файл"
- В) Через меню "Вставка" → "Колонтитули"
- С) Через меню "Формат"
- Д) Через меню "Вигляд"

10. Як зберегти текстовий документ у різних форматах (наприклад, .docx і .pdf)?

- А) Через меню "Правка"
- В) Через меню "Файл" → "Зберегти як" або "Експорт"
- С) Через меню "Вигляд"
- Д) Через меню "Вставка"

11. Що таке вирівнювання тексту, і які види вирівнювання існують?

- А) Зміна шрифту
- В) Розташування тексту відносно полів сторінки; існують вирівнювання по лівому краю, по центру, по правому краю та по ширині
- С) Вставка зображень
- Д) Зміна кольору тексту

12. Як створити зміст у текстовому документі?

- А) Вручну вводити заголовки
- В) Використати стилі заголовків та команду "Зміст" у меню "Вставка"
- С) Через меню "Формат"
- Д) Через меню "Вигляд"

13. У чому різниця між локальним збереженням документа та збереженням у хмарному сервісі?

- А) Локальне збереження – на сервері, хмарне – на комп'ютері
- В) Локальне збереження – на комп'ютері, хмарне – в інтернеті; хмарне дозволяє доступ з будь-якого пристрою
- С) Немає різниці
- Д) Локальне збереження – безпечніше

14. Як виконати пошук і заміну слів у тексті?

- А) Через меню "Файл"
- В) Через меню "Правка" → "Знайти" або "Замінити"
- С) Через меню "Вигляд"
- Д) Через меню "Вставка"

15. Які переваги використання текстового редактора порівняно з ручним написанням текстів?

- А) Більше помилок
- В) Швидкість, зручність редагування, перевірка орфографії, форматування
- С) Відсутність можливості зберігати
- Д) Неможливість друку

16. Чи можна додавати гіперпосилання до тексту? Якщо так, як це зробити?

- А) Ні, не можна

В) Так; через меню "Вставка" → "Гіперпосилання"

С) Так; через меню "Файл"

Д) Так; через меню "Вигляд"

17. Що таке автозбереження документа, і чому воно важливе?

А) Функція ручного збереження

В) Автоматичне збереження змін у документі; важливо для запобігання втрати даних

С) Збереження лише при закритті програми

Д) Не має значення

18. Як можна перевірити орфографію та граматику у текстовому редакторі?

А) Через меню "Файл"

В) Через меню "Рецензування" → "Перевірка правопису"

С) Через меню "Вигляд"

Д) Через меню "Вставка"

19. Яка функція дозволяє захистити документ паролем?

А) Зміна шрифту

В) Через меню "Файл" → "Захистити документ" або "Зберегти з паролем"

С) Вставка зображень

Д) Зміна кольору тексту

20. Як спільно редагувати документ за допомогою Google Docs чи інших хмарних редакторів?

А) Надіслати документ електронною поштою

В) Надати доступ до документа через функцію спільного доступу

С) Роздрукувати документ

Д) Зберегти документ на флешці

21. Поставити у відповідність назви клавіш та переміщення курсора миші у тексті

А) Клавіша "Home" – переміщення в кінець рядка

В) Клавіша "End" – переміщення в кінець рядка; "Home" – на початок рядка

С) Клавіша "Page Up" – переміщення на наступну сторінку

Д) Клавіша "Page Down" – переміщення на попередню сторінку

22. Програми, які призначені для опрацювання текстів

А) Adobe Photoshop

В) Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer

С) VLC Media Player

Д) Excel

23. Фрагмент тексту, який буде виокремлено під час натиснення сполучення клавіш CTRL+A

А) Один абзац

В) Весь текст у документі

С) Один рядок

Д) Один символ

24. Редагування – це

А) Введення нового тексту

В) Внесення змін до вже існуючого тексту

С) Видалення тексту

Д) Форматування тексту

25. Для виокремлення абзацу тексту потрібно
- A) Одинарне клацання миші
 - B) Подвійне клацання миші на лівому полі біля абзацу
 - C) Тричі клацнути мишкою
 - D) Натиснути клавішу Enter
26. Яке положення може займати малюнок відносно тексту?
- A) Тільки зверху
 - B) Вбудоване, обтікання текстом, за текстом, перед текстом
 - C) Тільки зліва
 - D) Тільки справа
27. Чи можна автоматично перетворити таблицю у текст або навпаки?
- A) Ні, тільки вручну
 - B) Так, через відповідні функції в меню "Таблиця"
 - C) Тільки за допомогою макросів
 - D) Тільки при збереженні документа
28. Текстові редактори призначені для
- A) Обробки зображень
 - B) Створення та редагування текстових документів
 - C) Відтворення музики
 - D) Перегляду відео
29. Форматування документу – це
- A) Введення нового тексту
 - B) Зміна зовнішнього вигляду тексту: шрифт, розмір, колір, вирівнювання
 - C) Видалення тексту

Тема 2. Технології обробки документів засобами електронного офісу

1. Як вставити автоматичний зміст у текстовий документ?
 - A) Увести вручну всі заголовки
 - B) Використати стилі заголовків і команду «Зміст»
 - C) Вставити таблицю
 - D) Змінити шрифт усіх заголовків
2. Які переваги використання шаблонів у роботі психолога?
 - A) Довше створюється документ
 - B) Швидке оформлення звітів і уніфікація документації
 - C) Менше варіантів для оформлення
 - D) Не потребує структури
3. Як працювати з колонтитулами, номерами сторінок та виносками?
 - A) Через розділ «Вставка»
 - B) Через функцію «Файл»
 - C) Через меню «Вставка» → «Колонтитули», «Номер сторінки», «Виноска»
 - D) Увімкнути «Коментарі»
4. Як створити та використовувати макроси?
 - A) Встановити спеціальні плагіни
 - B) Редагувати вручну код документа
 - C) Увімкнути запис макросів та зберегти послідовність дій
 - D) Через вставлення малюнків
5. Як вставити та налаштувати зображення, схеми або графіки?
 - A) Через «Файл» → «Зберегти як зображення»
 - B) Через «Вставка» → «Зображення», «Схема», «Графік»
 - C) Вручну малювати
 - D) Використати калькулятор
6. Які типи діаграм корисні для візуалізації результатів?
 - A) Мозаїки
 - B) Стовпчикові, кругові, гістограми, лінійні
 - C) Аудіо-файли
 - D) Відео
7. Як створити таблицю та порахувати середнє значення?
 - A) Розфарбувати рядки
 - B) Використати лінійку
 - C) Створити таблицю та додати формулу середнього значення
 - D) Редагувати вручну кожен клітинку
8. Як налаштувати перевірку орфографії?
 - A) Через панель швидкого доступу
 - B) Через меню «Рецензування» → «Перевірка правопису»
 - C) Через параметри принтера
 - D) У режимі малювання
9. Як працювати з коментарями в Google Docs або MS Word?
 - A) Виділити текст → «Коментар» або «Рецензування»

- В) Через меню «Вид»
- С) Редагувати HTML-код
- Д) Завантажити документ

10. Як зберігати документ у різних форматах?

- А) Редагувати розширення вручну
- В) Тільки в PDF
- С) Через «Файл» → «Зберегти як» або «Експорт» у PDF, DOCX, RTF
- Д) Через автозбереження

11. Як організувати спільну роботу у хмарних сервісах?

- А) Надіслати документ поштою
- В) Використати Google Docs, OneDrive або Dropbox з доступом
- С) Копіювати текст у чат
- Д) Відкрити документ локально

12. Які функції текстових редакторів корисні для психолога?

- А) Графіка високої якості
- В) Інтернет-браузер
- С) Шаблони, таблиці, перевірка правопису, автозаміна, коментарі
- Д) Ігри

13. Як оформити наукову статтю чи звіт?

- А) Вибрати яскраві кольори
- В) Використати шаблони, стилі, науковий стиль оформлення
- С) Скопіювати чужу статтю
- Д) Додати картинки

14. Чому важливо використовувати стилі заголовків та абзаців?

- А) Для краси
- В) Для створення враження
- С) Для автоматичного змісту та структуризації документа
- Д) Щоб зробити текст кольоровим

15. Як використання макросів і шаблонів допомагає психологу?

- А) Ускладнює роботу
- В) Автоматизує рутинні завдання, зменшує час на оформлення
- С) Збільшує об'єм роботи
- Д) Лише для програмістів

16. Чому важливо використовувати ці функції при написанні висновків?

- А) Щоб здивувати читача
- В) Для чіткого, структурованого і професійного викладення інформації
- С) Щоб надрукувати кольорово
- Д) Бо так сказано в інструкції

17. Для введення тексту з нового рядка слід натиснути клавішу:

- А) Ctrl
- В) Enter
- С) Shift
- Д) Tab

18. Перехід на нову сторінку здійснюється:

- A) Ctrl + Enter
- B) Ctrl + Enter
- C) Alt + P
- D) Shift + Enter

19. Яку клавішу використовують для фіксації режиму великих літер?

- A) Shift
- B) Caps Lock
- C) Alt
- D) Ctrl

20. Типи файлів, з якими забезпечує роботу текстовий процесор Word:

- A) .mp3, .avi
- B) .doc, .docx, .pdf, .rtf, .txt
- C) .zip, .rar
- D) .html, .css

21. Призначення клавіші Enter під час введення тексту з клавіатури:

- A) Вставлення пробілу
- B) Перехід на новий абзац
- C) Видалення символу
- D) Перемикання мов

22. Фрагмент тексту, який буде виокремлено під час подвійного клацання на лівому полі біля деякого рядка:

- A) Слово
- B) Увесь рядок тексту
- C) Абзац
- D) Увесь документ

23. Фрагмент тексту, який буде виокремлено під час потрійного клацання на лівому полі біля деякого рядка:

- A) Слово
- B) Рядок
- C) Увесь абзац
- D) Увесь документ

24. У тексті виокремлено деякий фрагмент. Клавіші, які потрібно натиснути, щоб скопіювати його у Буфер обміну:

- A) Ctrl + X
- B) Ctrl + C
- C) Ctrl + V
- D) Delete

25. У тексті виокремлено деякий фрагмент. Клавіші, які потрібно натиснути, щоб видалити цей фрагмент:

- A) Ctrl + C
- B) Ctrl + X
- C) Delete або Backspace
- D) Ctrl + V

26. У тексті виділено деякий фрагмент. Клавіші, які потрібно натиснути, щоб вирізати цей фрагмент:

- A) Ctrl + V
- B) Ctrl + X
- C) Ctrl + P
- D) Shift + X

27. Фрагмент тексту, який буде виокремлено під час подвійного клацання на слові:

- A) Рядок
- B) Слово
- C) Абзац
- D) Увесь документ

Тема 3. Розробка та презентація мультимедійного проекту в галузі знань.

1. Основні слайди презентації повинні мати:
 - A) Тільки текст
 - B) Заголовок, короткий текст, зображення або графіку
 - C) Лише анімацію
 - D) Тільки фон
2. Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу:
 - A) Матеріал має бути складним і розгорнутим
 - B) Без прикладів
 - C) Чіткість, логічна послідовність, ілюстрації, приклади
 - D) Виклад лише у вигляді формул
3. Вимоги щодо врахування фізіологічних особливостей людини у сприйнятті кольорів і форм:
 - A) Використання яскравих фонів з червоним текстом
 - B) Контрастність, обмежена кількість кольорів, прості форми
 - C) Мінімальний текст на білому фоні
 - D) Використання мілкого шрифту
4. Основні елементи презентації:
 - A) Аудіофайли і музика
 - B) Слайди, заголовки, текст, зображення, діаграми, анімації
 - C) Лише відео
 - D) Тільки текст
5. Набір картинок-слайдів на певну тему, що зберігається у файлі спеціального формату – це:
 - A) Документ
 - B) Презентація
 - C) Відео
 - D) Графіка
6. Презентація призначена для:
 - A) Ігор та розваг
 - B) Візуального подання та пояснення інформації
 - C) Прослуховування музики
 - D) Читання книг
7. Вказати правильні параметри сторінки слайда:
 - A) Квадрат 1:1
 - B) Тільки портретна орієнтація
 - C) Широкоекранний (16:9) або стандартний (4:3)
 - D) Будь-який довільний формат
8. Перед створенням презентації необхідно:
 - A) Запустити PowerPoint і почати вводити текст
 - B) Визначити тему, цільову аудиторію, зібрати матеріали
 - C) Створити зображення
 - D) Встановити музику

9. Чи правдиве твердження, що людина може одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень?

- A) Ні
- B) Так
- C) Лише під час тесту
- D) Тільки у дітей

10. Чи правдиве твердження, що використання різних фонів на слайдах в рамках однієї презентації створює відчуття єдності, зв'язності, стильності інформації?

- A) Ні
- B) Так
- C) Іноді
- D) Якщо фони схожі

11. Чи правдиве твердження, що використання фотографій як фону є дуже вдалою ідеєю, оскільки оживлює слайди?

- A) Так
- B) Ні, бо це ускладнює читання тексту
- C) Лише у святкових презентаціях
- D) Якщо фото темне

12. Чи правдиве твердження, що фон у вигляді анімованого об'єкта заважає сприйняттю текстової інформації й використаний у презентації?

- A) Ні
- B) Так
- C) Тільки якщо багато тексту
- D) Якщо анімація повільна

Тема 4. Введення та обробка психологічних даних у електронних таблицях.

1. Яке основне призначення Microsoft Excel?
 - A) Створення презентацій
 - B) Обробка числових даних та обчислення
 - C) Редагування текстів
 - D) Перегляд зображень

2. Які дії можна виконувати в Excel?
 - A) Створення відео
 - B) Обчислення, аналіз, побудова діаграм
 - C) Програмування сайтів
 - D) Редагування відео

3. Як відкрити Excel Online?
 - A) Завантажити з Google Play
 - B) Через браузер за допомогою облікового запису Microsoft
 - C) Через Adobe
 - D) Використати VLC

4. Які основні елементи містить вікно Excel?
 - A) Стрічка, клітинки, стовпці, рядки, формульний рядок
 - B) Панель браузера
 - C) Відео редактор
 - D) Список контактів

5. Як називається основний об'єкт роботи в Excel?
 - A) Слайд
 - B) Комірка
 - C) Піксель
 - D) Відео

6. Скільки аркушів за замовчуванням має нова книга в Excel?
 - A) 1
 - B) 2
 - C) 3
 - D) 5

7. Яка максимальна кількість аркушів може бути у книзі Excel?
 - A) 100
 - B) 255
 - C) Обмежується лише обсягом пам'яті
 - D) 500

8. Скільки рядків містить електронна таблиця Excel?
 - A) 1048575
 - B) 1048576
 - C) 65536
 - D) 500000

9. Скільки стовпців містить електронна таблиця Excel?
- A) 256
 - B) 512
 - C) 16384
 - D) 9999
10. Як утворюється ім'я комірки?
- A) Із букви стовпця і номера рядка (наприклад, A1)
 - B) Із випадкового набору символів
 - C) Із імені користувача
 - D) Із дати створення
11. Що таке діапазон комірок?
- A) Одна комірка
 - B) Група суміжних комірок (наприклад, A1:B3)
 - C) Заголовок таблиці
 - D) Формула
12. Як позначається адреса всіх комірок десятого рядка?
- A) 10:10
 - B) A10:A20
 - C) A1:10
 - D) 10A
13. Як виділити несуміжний діапазон комірок?
- A) Shift + Клік
 - B) Ctrl + Клік
 - C) Alt + Клік
 - D) Tab + Клік
14. Яке ім'я комірки, що знаходиться на перетині стовпця C і рядка 26?
- A) 26C
 - B) C:26
 - C) C26
 - D) C-26
15. Запис формули в електронній таблиці не може містити в собі:
- A) Арифметичні знаки
 - B) Пропозиції мовою користувача
 - C) Посилання на інші комірки
 - D) Функції
16. Стандартне розширення імен файлів, створених Excel:
- A) .txt
 - B) .xlsx
 - C) .docx
 - D) .pptx
17. Які дані можна ввести в клітинку електронної таблиці?
- A) Текст, числа, формули
 - B) Лише числа
 - C) Лише текст
 - D) Лише дати

18. Які типи посилань на адреси клітинок може містити формула?
- A) Локальні
 - B) Відносні, абсолютні, змішані
 - C) Поштові
 - D) Гіперпосилання
19. Введення формули у комірку Excel починається із символу:
- A) #
 - B) \$
 - C) =
 - D) &
20. Сукупність клітинок, які містяться на перетині одного чи кількох стовпців і рядків називається:
- A) Діапазон
 - B) Комірка
 - C) Текст
 - D) Книга
21. Операції: встановлення меж клітинки, вирівнювання вмісту клітинки; зміна розміру та кольору шрифту відносять до:
- A) Форматування
 - B) Редагування
 - C) Друкування
 - D) Переміщення
22. В полі імені табличного процесора відображається:
- A) Дата
 - B) Адреса активної комірки
 - C) Колір
 - D) Формула
23. Після введення формули в комірку Excel потрібно натиснути:
- A) Tab
 - B) Enter
 - C) Esc
 - D) Ctrl
24. Запис ##### в комірці Excel означає:
- A) Формула помилкова
 - B) Дані не вміщаються в ширину комірки
 - C) Вміст комірки відсутній
 - D) Клітинка заблокована
25. Для позначення абсолютної адреси комірки у формулах використовується символ:
- A) &
 - B) \$
 - C) =
 - D) #
26. У який формат переводить числа кнопка % на панелі інструментів Excel?
- A) Десятковий
 - B) Відсотковий

- C) Грошовий
- D) Текстовий

27. Адреси комірок, які не змінюються під час копіювання формули називаються:

- A) Відносними
- B) Абсолютними
- C) Змішаними
- D) Фіксованими

28. Для того, щоб перетворити відносну адресу в абсолютну, потрібно натиснути клавішу:

- A) Ctrl
- B) Shift
- C) F4
- D) Alt

29. При записі формул в Excel можна використовувати наступні функції:

- A) Вставити малюнок
- B) SUM, AVERAGE, IF, MAX, MIN
- C) Open, Close, Play
- D) Bold, Italic

30. Скільки комірок у діапазоні A2:B4?

- A) 5
- B) 6
- C) 4
- D) 8

Тема 5. Вбудовані функції в електронних таблицях. Використання логічних функцій для обробки психологічних даних

1. Що таке вбудовані функції в електронних таблицях?
 - A) Програми для створення відео
 - B) Попередньо задані формули для виконання обчислень
 - C) Клавіші клавіатури
 - D) Форматування клітинок
2. Які категорії функцій доступні в Microsoft Excel або Google Sheets?
 - A) Музичні, графічні
 - B) Математичні, логічні, текстові, статистичні, фінансові
 - C) Тільки логічні
 - D) Лише статистичні
3. Як використовувати функцію SUM у таблицях?
 - A) =SUM(A1+A2)
 - B) =SUM(A1:A10)
 - C) SUM(A1-A2)
 - D) =SUM A1:A10
4. У чому різниця між функціями AVERAGE і MEDIAN?
 - A) Немає різниці
 - B) AVERAGE – середнє арифметичне; MEDIAN – середнє значення по середині
 - C) MEDIAN – максимальне значення
 - D) AVERAGE – мінімум із чисел
5. Яке призначення функції IF у електронних таблицях?
 - A) Перевірка умови та виконання дії залежно від її істинності
 - B) Сортування рядків
 - C) Форматування таблиць
 - D) Виділення клітинок
6. Як виглядає синтаксис функції IF?
 - A) IF()
 - B) =IF(умова; значення_якщо_ІСТИНА; значення_якщо_ХИБНІСТЬ)
 - C) IF(умова)
 - D) =IF(умова, дія)
7. Які аргументи приймає функція IF?
 - A) Тільки одна умова
 - B) Умова, значення якщо істина, значення якщо хибність
 - C) Список функцій
 - D) Числовий діапазон
8. Як використовувати вкладені IF у формулах?
 - A) Можна лише один IF
 - B) Вставляти IF у параметри іншого IF для багаторівневої перевірки
 - C) Замінити всі IF на AND
 - D) Тільки у Google Sheets

9. Що таке логічні функції і для чого вони використовуються?
- A) Для графіків
 - B) Для перевірки істинності умов у формулах
 - C) Для вставлення зображень
 - D) Для введення дати
10. Як працює функція AND?
- A) Повертає TRUE, якщо хоча б одна умова істинна
 - B) Повертає TRUE, якщо всі умови істинні
 - C) Виводить текст
 - D) Визначає максимальне число
11. Як працює функція OR? У чому її відмінність від AND?
- A) OR працює як AND
 - B) OR повертає TRUE, якщо хоча б одна умова істинна; AND – якщо всі істинні
 - C) OR повертає тільки FALSE
 - D) OR використовується тільки для чисел
12. Яке значення повертає функція NOT?
- A) Завжди TRUE
 - B) Протилежне логічне значення: TRUE $\rightarrow$ FALSE і навпаки
 - C) Заміна значень
 - D) Додає текст
13. Як використовувати логічні функції для перевірки умов у діапазонах даних?
- A) Перевірка лише вручну
 - B) Застосування IF, AND, OR з посиланням на діапазони
 - C) Через вставку зображень
 - D) Не можна для діапазонів
14. Як поєднати функції IF, AND та OR в одній формулі?
- A) Використовуються окремо
 - B) Вставити AND або OR як умову у формулі IF
 - C) Через макроси
 - D) Через вкладку «Вставка»
15. Які основні помилки виникають при роботі з логічними функціями?
- A) Правильне написання
 - B) Неправильний синтаксис, невірне використання аргументів
 - C) Надлишок форматування
 - D) Збереження у .txt
16. Як використовувати логічні функції для автоматизації аналізу даних у таблицях?
- A) Створити графік
 - B) Використовувати умови для автоматичної обробки та сортування даних
 - C) Змінити формат комірки
 - D) Видалити формули

Тема 6. Розробка психологічного тесту засобами Google Forms

1. Для чого використовується Google Forms?
 - A) Для редагування відео
 - B) Для створення опитувань, анкет і тестів
 - C) Для перегляду зображень
 - D) Для програмування
2. Що можна зробити з анкетою після публікації?
 - A) Надіслати, вбудувати на сайт, зібрати відповіді
 - B) Видалити відповіді
 - C) Створити відео
 - D) Змінити мову Google
3. Як можна додати форму на сайт або блог?
 - A) Скопіювати текст
 - B) Вставити HTML-код форми
 - C) Відправити через пошту
 - D) Завантажити PDF
4. Що автоматично створює Google Forms для збору відповідей?
 - A) Google Документ
 - B) Google Таблицю
 - C) PDF-файл
 - D) Звіт у PowerPoint
5. Які функції має електронна таблиця з результатами опитування?
 - A) Редагування відео
 - B) Аналіз, фільтрація, сортування відповідей
 - C) Додавання анімацій
 - D) Сканування QR-кодів
6. Як можна переглядати відповіді респондентів?
 - A) У вкладці «Відповіді» або у Google Таблиці
 - B) Тільки в Gmail
 - C) Через Google Meet
 - D) Через PDF
7. У якому форматі можна переглядати результати опитування?
 - A) Тільки графіки
 - B) У вигляді списку, таблиці, діаграм
 - C) Лише таблиця
 - D) Тільки текст
8. Чи можна фільтрувати відповіді в таблиці?
 - A) Ні
 - B) Так, за допомогою фільтрів Google Sheets
 - C) Лише вручну
 - D) Лише за датою
9. Що можна зробити з відповідями за допомогою статистики?
 - A) Видалити анкету

- B) Побудувати діаграми, визначити найчастіші відповіді
 - C) Перевести PDF у Word
 - D) Змінити тему
10. Як Google Forms може визначити правильні відповіді?
- A) Самостійно не може
 - B) У режимі «Тест» можна вказати правильні відповіді
 - C) Через Google Search
 - D) Через Google Drive
11. Чи можна змінити форму після отримання відповідей?
- A) Ні
 - B) Так, але з обережністю
 - C) Тільки раз
 - D) Тільки через мобільний застосунок
12. Яка основна перевага Google Forms перед іншими сервісами?
- A) Платна підписка
 - B) Безкоштовність, простота, інтеграція з іншими сервісами Google
 - C) Можливість малювання
 - D) Офлайн-режим
13. Який тип питання підходить для короткої текстової відповіді?
- A) Коротка відповідь
 - B) Абзац
 - C) Список
 - D) Лінійна шкала
14. Який тип питання використовується для довгої текстової відповіді?
- A) Коротка відповідь
 - B) Абзац
 - C) Прапорці
 - D) Випадаючий список
15. Який тип питання дозволяє вибрати лише одну правильну відповідь із декількох варіантів?
- A) Один із списку (радіокнопки)
 - B) Прапорці
 - C) Абзац
 - D) Кілька варіантів
16. Який тип питання підходить для вибору кількох правильних відповідей?
- A) Один варіант
 - B) Прапорці
 - C) Коротка відповідь
 - D) Лінійна шкала
17. Що таке лінійна шкала в Google Forms?
- A) Діаграма
 - B) Питання для оцінювання за шкалою (наприклад, від 1 до 5)
 - C) Тест з балами
 - D) Тип часу

18. Який тип питання дозволяє обрати одну правильну відповідь зі списку, що випадає?

- A) Прапорці
- B) Випадаючий список
- C) Абзац
- D) Лінійна шкала

19. Який тип питання підходить для вибору дати?

- A) Абзац
- B) Текст
- C) Дата
- D) Список

20. Що таке сітка прапорців у Google Forms?

- A) Графік
- B) Таблиця, де можна обрати кілька відповідей у кожному рядку
- C) Діаграма
- D) Фільтр

Тема 7. Використання інтелектуальних карт у психологічних дослідженнях та аналізі інформації

1. Що таке ментальні карти?

- а) Географічна схема місцевості
- б) Метод збереження паролів
- в) Візуальний спосіб організації інформації
- г) Комп'ютерна програма для редагування тексту

Правильна відповідь: в

2. Яка ще назва використовується для ментальних карт?

- а) Розумова сітка
- б) Інтелект-карта
- в) Логічна діаграма
- г) Дерево рішень

Правильна відповідь: б

3. Який основний принцип лежить в основі ментальних карт?

- а) Лінійне письмо
- б) Хронологічна побудова
- в) Радіальна організація думок
- г) Алфавітний порядок

Правильна відповідь: в

4. Яка основна користь ментальних карт?

- а) Зменшення витрат
- б) Покращення пам'яті та творчості
- в) Прискорення інтернету
- г) Контроль за сном

Правильна відповідь: б

5. Для чого можна використовувати ментальні карти?

- а) Для вирощування рослин
- б) Для зберігання фото
- в) Для планування, навчання, прийняття рішень
- г) Для програмування

Правильна відповідь: в

6. Що можна використовувати для покращення якості інтелект-карт?

- а) Сірі кольори
- б) Фотографії знаменитостей
- в) Кольори, іконки, малюнки
- г) Відеоігри

Правильна відповідь: в

7. Який відсоток покращення запам'ятовування та обробки інформації дає використання ментальних карт?

- а) 10%
- б) 32%
- в) 78%

г) 15%

Правильна відповідь: в

8. Як у ментальних картах пов'язані окремі елементи?

- а) У випадковому порядку
- б) Послідовно від центру до периферії
- в) В алфавітному порядку
- г) Через кольорові мітки

Правильна відповідь: б

9. Чим ментальні карти можуть допомогти під час нарад?

- а) Покращення зображення
- б) Зменшення шуму
- в) Структурування думок і фокусування уваги
- г) Оптимізація технічного звуку

Правильна відповідь: в

10. Як ще можна називати ментальні карти в українській мові?

- а) Мозкові схеми
- б) Идеограми
- в) Мережеві структури
- г) Логотипи

Правильна відповідь: а

11. Що малюється у центрі листа при створенні інтелект-карти?

- а) Випадкове зображення
- б) Ключове слово або зображення теми
- в) Таблиця даних
- г) Графік результатів

Правильна відповідь: б

12. Яку функцію виконують гілки першого рівня в інтелект-карті?

- а) Прикраса
- б) З'єднання з іншими картами
- в) Відображення основних ідей
- г) Розміщення підписів

Правильна відповідь: в

13. Що додається до інтелект-карти для кращого сприйняття?

- а) Номери сторінок
- б) Фото відомих осіб
- в) Кольори, символи, малюнки
- г) Посилання на сайти

Правильна відповідь: в

14. Для чого використовуються стрілки в інтелект-карті?

- а) Прикраса карти
- б) Підкреслення тексту
- в) Показ зв'язків між елементами
- г) Позначення повторів

Правильна відповідь: в

15. Чому гілки можуть нумеруватися?
а) Для кращого форматування
б) Щоб дотримуватися логіки викладу
в) Для декоративного вигляду
г) Щоб уникнути дублювання кольорів
Правильна відповідь: б

16. Скільки кольорів мінімально рекомендується використовувати при створенні інтелект-карти?
а) 1
б) 3
в) 4
г) 2
Правильна відповідь: в

17. Як найпростіше використовувати колір в інтелект-карті?
а) Фарбувати фон сторінки
б) Вибирати випадкові кольори
в) Виділяти кожну гілку окремим кольором
г) Заливати лише заголовки
Правильна відповідь: в

18. Які кольори, згідно з Т. Б'юзеном, бажано використовувати для особливо важливих питань?
а) Пастельні
б) Теплі (червоний, помаранчевий)
в) Темні (сірий, чорний)
г) Холодні (синій, зелений)
Правильна відповідь: б

19. Який колір рекомендується для написів над важливими гілками?
а) Сірий
б) Блідо-жовтий
в) Червоний
г) Зелений
Правильна відповідь: в

20. Чому використання кольору є обов'язковим у створенні інтелект-карт?
а) Для кращої розваги
б) Щоб зменшити обсяг тексту
в) Колір стимулює мозок і покращує сприйняття
г) Це просто модно
Правильна відповідь: в

Тема 8. Створення та використання інтерактивних плакатів у психологічних дослідженнях і навчанні

1. Що таке інтерактивний електронний плакат?

- A. Текстовий документ
- B. Відео з поясненням
- C. Зображення з інтерактивними мітками
- D. Слайд-презентація

Правильна відповідь: C

2. Яке основне призначення інтерактивного плаката?

- A. Розвага для учнів
- B. Демонстрація навчального матеріалу
- C. Перевірка знань
- D. Комунікація з батьками

Правильна відповідь: B

3. Що прикріплюється до зображення в інтерактивному плакаті?

- A. Тільки текст
- B. Мітки з посиланнями
- C. Фотографії
- D. Таблиці

Правильна відповідь: B

4. Яка з переваг мультимедійного плаката виділена у тексті?

- A. Здатність працювати без інтернету
- B. Використання лише тексту
- C. Можливість ознайомлюватися з матеріалом у зручному порядку
- D. Автоматичне оцінювання

Правильна відповідь: C

5. Які елементи забезпечують інтерактивність плаката?

- A. Схеми та діаграми
- B. Кнопки переходу та посилання
- C. Ручка для нотаток
- D. Прямий зв'язок з учителем

Правильна відповідь: B

6. Що особливо подобається учням в інтерактивних плакатах?

- A. Довгі тексти

- В. Фонове озвучення
 - С. Дослідження інтерактивних зон
 - Д. Одночасна робота декількох учнів
- Правильна відповідь: С

7. Який тип матеріалів можна вмістити в інтерактивний плакат?

- А. Тільки текстові документи
- В. Лише відео
- С. Будь-які мультимедійні об'єкти
- Д. Тільки 3D-моделі

Правильна відповідь: С

8. Як інформація з'являється у цифровому ресурсі типу інтерактивного плаката?

- А. Вся одразу
- В. Тільки наприкінці уроку
- С. Поступово, за діями користувача
- Д. Через таймер

Правильна відповідь: С

9. Чим відрізняється інтерактивний плакат від звичайного мультимедійного?

- А. Містить менше інформації
- В. Має вищу якість зображення
- С. Має інтерактивну навігацію та більше матеріалу
- Д. Є частиною підручника

Правильна відповідь: С

10. Де розміщуються об'єкти мультимедіа в інтерактивному плакаті?

- А. У текстовому файлі
- В. У хмарному сховищі
- С. У робочій області плаката
- Д. У презентаціях PowerPoint

Правильна відповідь: С

11. Який тип доступу забезпечує інтерактивний плакат?

- А. Обмежений доступ
- В. Сторінка доступу до різних ресурсів
- С. Доступ тільки до відео
- Д. Офлайн-доступ

Правильна відповідь: В

12. Яка функція *основна* у будь-якого плаката?

- A. Створення анімацій
- B. Демонстрація матеріалу
- C. Зв'язок з іншими учнями
- D. Оцінювання знань

Правильна відповідь: B

13. Які об'єкти можуть бути *динамічними* в інтерактивному плакаті?

- A. Паперові нотатки
- B. Малюнки олівцем
- C. Анімації, відео, 3D-об'єкти
- D. Скановані документи

Правильна відповідь: C

14. Як користувач керує інформацією в інтерактивному плакаті?

- A. За допомогою голосових команд
- B. Через спеціальні мобільні додатки
- C. За допомогою кнопок та інтерактивних елементів
- D. Лише мишею

Правильна відповідь: C

15. Чому інтерактивні плакати є привабливими для учнів?

- A. Вони замінюють усі книги
- B. Вони дозволяють грати в ігри протягом уроку
- C. Вони поєднують різні типи контенту в одному місці
- D. Їх можна роздрукувати

Правильна відповідь: C

Тема 9. Ігрові технології у професійній діяльності

1. Що таке LearningApps.org?

- A. Онлайн-енциклопедія
- B. Відеохостинг
- C. Онлайн-сервіс для створення інтерактивних вправ
- D. Платформа для читання книжок

Правильна відповідь: C

2. У якій країні розроблений LearningApps.org?

- A. Франція
- B. Німеччина
- C. Італія
- D. Польща

Правильна відповідь: B

3. Який характер має проєкт LearningApps.org?

- A. Комерційний
- B. Політичний
- C. Науково-дослідний
- D. Волонтерський

Правильна відповідь: C

4. Який університет НЕ брав участі в розробці LearningApps.org?

- A. РН Берн
- B. Майнц
- C. Оксфорд
- D. Циттау / Герліц

Правильна відповідь: C

5. Яка головна мета LearningApps.org?

- A. Переклад текстів
- B. Перевірка й закріплення знань у ігровій формі
- C. Онлайн-спілкування
- D. Створення презентацій

Правильна відповідь: B

6. Який інтерфейс має LearningApps.org?

- A. Лише англійський
- B. Одномовний
- C. Мультимовний

D. Український тільки
Правильна відповідь: С

7. Для яких рівнів освіти призначений сервіс?
A. Тільки для університетів
B. Лише для молодших класів
C. Від початкової до післядипломної освіти
D. Тільки для дорослих
Правильна відповідь: С

8. Які типи завдань можна створювати в LearningApps?
A. Лише відео
B. Тести, ігри, кросворди тощо
C. Домашні завдання у PDF
D. Малюнки
Правильна відповідь: В

9. Що має кожна створена вправа?
A. Унікальний логотип
B. Заставку
C. Свою URL-адресу
D. Оцінювання автоматичне
Правильна відповідь: С

10. Як називається сторінка зі зразками вправ на сайті?
A. Галерея
B. Каталог
C. Перегляд вправ
D. Архів
Правильна відповідь: С

11. Як часто оновлюється сторінка «Перегляд вправ»?
A. Щомісяця
B. Щотижня
C. Щодня
D. Раз на рік
Правильна відповідь: С

12. Як систематизовані готові вправи на сайті?
A. Лише за мовами
B. За популярністю та предметами

С. В алфавітному порядку

Д. За авторами

Правильна відповідь: В

13. Що дозволяє зробити сервіс із вправами?

А. Надрукувати їх

В. Зберегти у відео

С. Вставити в сайт або блог

Д. Надіслати поштою

Правильна відповідь: С

14. Що потрібно зробити перед початком роботи у LearningApps.org?

А. Завантажити програму

В. Зайти без реєстрації

С. Створити акаунт

Д. Скласти тест

Правильна відповідь: С

15. Що є обов'язковим кроком під час реєстрації?

А. Завантажити фото

В. Заповнити форму

С. Оплатити підписку

Д. Вказати номер телефону

Правильна відповідь: В

Тема 10. Розробка інформаційного веб-ресурсу для психологічної діяльності на платформі Google Sites

1. Що таке Google Sites?

- A. Редактор відео
 - B. Хмарне сховище
 - C. Сервіс для створення сайтів
 - D. Платформа для ігор
- Правильна відповідь: C

2. Яка модель роботи використовується в Google Sites?

- A. Форумна
 - B. Wiki-технологія
 - C. Онлайн-чат
 - D. Інтернет-магазин
- Правильна відповідь: B

3. Які сервіси Google можна інтегрувати у сайт?

- A. Gmail і Google Maps
 - B. YouTube, Google Drive, Google Calendar
 - C. Google Play та Docs
 - D. Blogger і Hangouts
- Правильна відповідь: B

4. Що може робити власник сайту?

- A. Публікувати лише текст
 - B. Тільки переглядати
 - C. Запрошувати інших користувачів і керувати доступом
 - D. Додавати рекламу
- Правильна відповідь: C

5. Для чого може використовуватись режим «private»?

- A. Публічне голосування
 - B. Створення візитки
 - C. Особистий wiki-блокнот або приватний проєкт
 - D. Реклама
- Правильна відповідь: C

6. Чи потрібно знати HTML для роботи з Google Sites?

- A. Так, обов'язково

В. Лише базові знання
С. Ні, не потрібно
D. Тільки для стилів
Правильна відповідь: С

7. Яка з переваг Google Sites?
А. Автоматичне оновлення RSS
В. Безкоштовний хостинг
С. Розширена підтримка CSS
D. Анонімне редагування
Правильна відповідь: В

8. Яка з проблем є недоліком Google Sites?
А. Відсутність тем
В. Не підтримуються CSS і JavaScript
С. Немає доступу до Google Calendar
D. Багато реклами
Правильна відповідь: В

9. Як виглядає домен сайту в Google Sites?
А. site.google.ua
В. google.site.com
С. sites.google.com/site_name
D. www.sites.com/yourname
Правильна відповідь: С

10. Хто може змінювати вміст сайту?
А. Будь-хто
В. Лише адміністратор
С. Тільки авторизовані користувачі
D. Анонімні відвідувачі
Правильна відповідь: С

11. Чи є в Google Sites стрічка RSS?
А. Так
В. Лише на нових сайтах
С. Ні
D. Тільки в мобільній версії
Правильна відповідь: С

12. Чи є доступ через FTP у Google Sites?

- A. Так
- B. Тільки для адміністраторів
- C. Лише за підпискою
- D. Ні

Правильна відповідь: D

13. Як потрапити в Google Sites із Google Диску?

- A. Через «Інші продукти від Google»
- B. Через Gmail
- C. Через Google Meet
- D. Через YouTube

Правильна відповідь: A

14. Яка кнопка використовується для створення нового сайту?

- A. "Новий документ"
- B. "Редагувати"
- C. "Поділитись"
- D. "Плюс (+)"

Правильна відповідь: D

15. Де знаходиться назва сайту в редакторі?

- A. Внизу сторінки
- B. У лівій панелі
- C. У верхній частині
- D. В області коду

Правильна відповідь: C

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Світницька І.С. Інформаційно-комунікаційні технології в галузі знань: лабораторний практикум для студентів спеціальності 053 Психологія першого (бакалаврського) рівня. Луцьк, 2025. 35 с.
2. Світницька І.С. Методичні вказівки до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології в галузі знань» для студентів спеціальності 053 Психологія першого (бакалаврського) рівня. Луцьк, 2025. 19 с.
3. Світницька І.С., Яцюк С.М. Інтелектуальні інформаційні технології в дистанційному навчанні. Сучасна освіта в глобальному і національному вимірах: виклики, загрози, ефективні рішення: матеріали І Всеукраїнської науково-практичної конференції здобувачів освіти і молодих учених (з міжнародною участю), м. Тернопіль, 17 жовтня 2024 р. / Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка. Тернопіль, 2024. С. 85-88.
4. Світницька І.С., Яцюк С.М. Використання дистанційних освітніх технологій у закладах вищої освіти. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук*: збірник матеріалів VIII Міжнар. наук. практ. конф. (14 листопада 2024 р.) / відп. ред. Шуляк Н. О., Зінченко М. О. Луцьк, 2024. Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2024. С.32-35.
5. Canva: вебсайт. URL: https://www.canva.com/uk_ua/.
6. Google Forms: вебсайт. URL: <https://docs.google.com/forms/>
7. Coggle: вебсайт. URL: <https://coggle.it/>
8. Xmind: вебсайт. URL: <https://xmind.app/>
9. Genially: вебсайт. URL:
 - a. <https://auth.genially.com/login?backTo=https%3A%2F%2Fapp.genially.com%2F>
10. Google Sites: вебсайт. URL: <https://sites.google.com/>
11. LearningApps: вебсайт. URL: <https://learningapps.org/>

Світницька Ірина

**Навчальний практикум з інформаційно-комунікаційних технологій в
галузі знань: тестові завдання для самоконтролю**

для здобувачів освіти спеціальності

053 Психологія

першого (бакалаврського) рівня

Друкується в авторській редакції