Перелік запитань для підготовки до заліку 2 семестр

1. Що таке хмарне сховище та які можливості воно надає для організації спільної роботи?
2. Які основні операції з файлами та папками можна виконувати в Google Диску?
3. Які рівні доступу до файлів і папок передбачено в Google Диску та чим вони відрізняються?
4. Як надати іншому користувачеві доступ до файла або папки та змінити його права?
5. У чому полягає різниця між наданням доступу конкретним користувачам і доступом за посиланням?
6. Які можливості спільного редагування надають Google Документи та Google Таблиці?
7. Чим відрізняються режими редагування, пропонування змін і перегляду в Google Документах?
8. Як додати коментар до документа або таблиці та відповісти на нього?
9. Для чого призначена історія версій у Google Документах і Таблицях?
10. Як переглянути попередні версії документа та відновити потрібну версію?
11. Яке призначення Google Календаря та які його основні можливості?
12. Як створити окремий календар і налаштувати його параметри?
13. Як створити подію в Google Календарі та встановити дату, час і тривалість?
14. Як запросити учасників до календарної події та переглянути їхні відповіді на запрошення?
15. Які можливості налаштування сповіщень і нагадувань передбачено в Google Календарі?
16. Для чого призначені Google Форми та які можливості вони надають для збирання інформації?
17. Які типи запитань можна створювати в Google Формах та в яких випадках їх доцільно використовувати?
18. Як налаштувати обов’язковість запитань і параметри збирання відповідей у Google Формах?
19. Як переглянути отримані відповіді та результати їх автоматичного узагальнення?
20. Як пов’язати Google Форму з Google Таблицею та для чого використовується таке пов’язування?
21. Які можливості для створення та спільного редагування презентацій надають Google Презентації?
22. Як налаштувати спільний доступ до онлайн-презентації та визначити права учасників?
23. Як додати коментар до слайда або окремого об’єкта презентації?
24. Як опрацьовувати коментарі та пропозиції інших учасників під час рецензування презентації?

25. Для чого використовується історія версій у Google Презентаціях та як переглянути внесені зміни?

26. Для чого призначений Google Сайти (Google Sites) та які його основні можливості?

27. Як створити новий сайт, додати сторінки та організувати навігацію між ними?

28. Які типи контенту можна додавати на сторінки Google Сайту?

29. Як вставити гіперпосилання та інтегрувати матеріали з Google Диска на сторінку сайту?

30. Як опублікувати Google Сайт, налаштувати доступ до нього та перевірити його відображення для відвідувачів?

31. Які основні можливості растрового графічного редактора використовують для опрацювання цифрових фотографій?

32. Що таке кадрування зображення та для чого його застосовують?

33. Як змінити розмір зображення зі збереженням його пропорцій?

34. Для чого використовують інструменти корекції яскравості та контрастності?

35. Чим відрізняються формати JPEG і PNG та в яких випадках доцільно їх використовувати?

36. Що таке оптимізація цифрового зображення та як вона впливає на розмір файла і його якість?

37. Які основні інструменти аудіоредактора використовують для запису та опрацювання звуку?

38. Як здійснити запис голосового аудіофрагмента в аудіоредакторі?

39. Як видалити зайві фрагменти запису та скоротити паузи?

40. Для чого використовують інструменти зменшення шуму та нормалізації гучності?

41. Чим відрізняється збереження проєкту аудіоредактора від експорту готового аудіофайла?

42. Які особливості форматів WAV і MP3 та коли доцільно їх використовувати?

43. Які типи мультимедійних об’єктів можна додавати до презентації?

44. Як вставити зображення, аудіофайл і відеофрагмент у слайд презентації?

45. Які параметри відтворення аудіо та відео можна налаштувати в редакторі презентацій?

46. Чим відрізняються переходи між слайдами від анімації об’єктів?

47. Для чого використовують гіперпосилання та кнопки навігації в презентації?

48. Як перевірити працездатність мультимедійних об’єктів і навігації в режимі демонстрації презентації?

49. Які можливості Google My Maps використовують для створення інтерактивних карт?

50. Як створити власну карту та додати на неї позначки туристичних об’єктів?

51. Як додати назву, опис та іншу інформацію до позначки об’єкта на карті?

52. Якими інструментами можна позначити послідовність проходження екскурсійного маршруту?

53. Що таке QR-код та як створити його для переходу до цифрової карти або іншого онлайн-ресурсу?

54. Як перевірити працездатність QR-коду та налаштувати доступ до інтерактивної карти?

55. Які основні можливості графічного онлайн-редактора Canva використовують для створення цифрових промоматеріалів?

56. Як створити новий дизайн із заданими розмірами та використати готовий шаблон?

57. Як додавати й редагувати текстові та графічні елементи в макеті?

58. Які принципи композиції, вирівнювання та візуальної ієрархії використовують під час оформлення промоматеріалів?

59. Як додати QR-код до графічного макета та перевірити його читабельність?

60. У яких форматах можна експортувати цифрові промоматеріали та як обрати відповідний формат?

61. Що таке цифрове портфоліо та які можливості Google Sites використовують для його створення?

62. Як створити сайт у Google Sites та організувати його структуру за допомогою сторінок і розділів?

63. Як додати до цифрового портфоліо текст, зображення, аудіо, відео та інші мультимедійні матеріали?

64. Як інтегрувати в Google Sites файли та матеріали, що зберігаються на Google Диску?

65. Як налаштувати навігацію між сторінками цифрового портфоліо?

66. Як опублікувати сайт, налаштувати доступ і перевірити працездатність розміщених посилань?