

**Юлія Лобода, Олена Трофименко**

# **ОФІСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

Навчально-методичний посібник  
для підготовки здобувачів вищої освіти

Одеса  
Фенікс  
2025

УДК 004.91:004.62 (076)

Л 68

*Рекомендовано навчально-методичною радою  
Національного університету «Одеська юридична академія»  
(протокол № 4 від 10 лютого 2025 р.)*

**Автори:**

[Лобода Ю. Г.](#)

кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних техно-логій Національного університету «Одеська юридична академія»; ORCID ID: 0000-0001-7083-552X;

[Трофименко О. Г.](#)

кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних технологій Національного університету «Одеська юридична академія»; ORCID ID 0000-0001-7626-0886.

**Рецензенти:**

*Савельєва О. С.*

доктор технічних наук, професор, професор кафедри інтегрованих технологій управління Національного університету «Одеська політехніка»;

*Горбаченко С. А.*

доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри кібербезпеки Національного університету «Одеська юридична академія».

**Лобода Ю. Г., Трофименко О. Г.**

Л 68

Офісні інформаційні технології : навч.-метод. посіб. [Електронне видання] / Ю. Г. Лобода, О. Г. Трофименко ; Нац. ун-т «Одес. юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2025. – 158 с. Режим доступу: <https://hdl.handle.net/11300/29638>

ISBN 978-617-8430-59-7

Розглянуто специфіку роботи з текстовими, табличними та мультимедійними онлайн-документами, методи аналізу та візуалізації даних у табличних онлайн-редакторах, функціональні можливості сучасного офісного програмного забезпечення для автоматизації роботи онлайн, можливості та засоби розроблення презентації з використанням мультимедійних онлайн-засобів.

Призначено для студентів з метою вивчення і закріплення лекційного матеріалу, підготовки до практичних занять та самостійних робіт з дисципліни «Офісні інформаційні технології».

**УДК 004.91:004.62 (076)**

ISBN 978-617-8430-59-7

© Ю. Г. Лобода, О. Г. Трофименко, 2025

# ЗМІСТ

---

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ПЕРЕДМОВА .....</b>                                                                       | <b>6</b>  |
| <b>ТЕМА 1. ЗАСОБИ ОФІСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ .....</b>                                               | <b>9</b>  |
| Лекція 1. Специфіка офісних технологій.....                                                  | 9         |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 18        |
| Лабораторна робота 1. Огляд офісних технологій та налаштування робочого середовища .....     | 19        |
| Завдання .....                                                                               | 19        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 21        |
| Самостійна робота 1. Специфіка офісних застосунків.....                                      | 22        |
| Теоретичні відомості.....                                                                    | 22        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 26        |
| <b>ТЕМА 2. ЗАСОБИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ПРИ РОБОТІ З ТЕКСТОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ .....</b> | <b>28</b> |
| Лекція 2. Робота над електронними документами.....                                           | 28        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 38        |
| Лекція 3. Автоматизація роботи з багатосторінковим структурованим документом.....            | 39        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 43        |
| Лабораторна робота 2. Технологія створення та форматування електронного документа .....      | 44        |
| Завдання .....                                                                               | 44        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 48        |
| Самостійна робота 2. Форматування параметрів шрифту та абзаців тексту у документах .....     | 49        |
| Завдання .....                                                                               | 49        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 50        |
| Лабораторна робота 3. Форматування сторінок та стилізація тексту.....                        | 51        |
| Завдання .....                                                                               | 51        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 53        |
| Лабораторна робота 4. Редагування документів .....                                           | 54        |
| Завдання .....                                                                               | 54        |
| Контрольні запитання .....                                                                   | 56        |

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Лабораторна робота 5. Робота з таблицями, символами та графічними елементами .....                             | 58 |
| Завдання .....                                                                                                 | 58 |
| Контрольні запитання .....                                                                                     | 63 |
| Самостійна робота 3. Робота з об'єктами у текстових документах .....                                           | 64 |
| Завдання .....                                                                                                 | 64 |
| Контрольні запитання .....                                                                                     | 66 |
| Лабораторна робота 6. Автоматизація роботи з багатосторінковими структурованими електронними документами ..... | 67 |
| Завдання .....                                                                                                 | 67 |
| Контрольні запитання .....                                                                                     | 73 |
| Самостійна робота 4. Робота з багатосторінковим документом .....                                               | 74 |
| Завдання .....                                                                                                 | 74 |
| Контрольні запитання .....                                                                                     | 78 |

### **ТЕМА 3. ЗАСОБИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ПРИ РОБОТІ З ТАБЛИЧНИМИ ДАНИМИ ..... 79**

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Лекція 4. Засоби створення і редагування електронних таблиць у Google Sheets..... | 79  |
| Контрольні запитання .....                                                        | 90  |
| Лекція 5. Організація обчислень в електронних таблицях .....                      | 91  |
| Контрольні запитання .....                                                        | 102 |
| Лабораторна робота 7. Основи роботи з електронними таблицями .....                | 104 |
| Завдання .....                                                                    | 104 |
| Контрольні запитання .....                                                        | 109 |
| Лабораторна робота 8. Формули та функції в електронних таблицях .....             | 110 |
| Завдання .....                                                                    | 110 |
| Контрольні запитання .....                                                        | 118 |
| Лабораторна робота 9. Робота з датами та часом в електронних таблицях.....        | 119 |
| Завдання .....                                                                    | 119 |
| Контрольні запитання .....                                                        | 122 |
| Самостійна робота 5. Аналіз часових даних .....                                   | 123 |
| Завдання .....                                                                    | 123 |
| Контрольні запитання .....                                                        | 124 |
| Лабораторна робота 10. Графічне подання табличних даних .....                     | 125 |
| Завдання .....                                                                    | 125 |
| Контрольні запитання .....                                                        | 128 |
| Самостійна робота 6. Візуалізація даних у таблицях .....                          | 129 |
| Завдання.....                                                                     | 129 |
| Контрольні запитання .....                                                        | 130 |

|                                                                                                            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Лабораторна робота 11. Автоматизація документообігу .....                                                  | 131        |
| Завдання .....                                                                                             | 131        |
| Контрольні запитання .....                                                                                 | 138        |
| Самостійна робота 7. Аналіз фінансових даних .....                                                         | 139        |
| Завдання .....                                                                                             | 139        |
| Контрольні запитання .....                                                                                 | 140        |
| Лабораторна робота 12. Побудова та використання зведених таблиць .....                                     | 141        |
| Завдання .....                                                                                             | 141        |
| Контрольні запитання .....                                                                                 | 145        |
| Самостійна робота 8. Робота зі зведеними таблицями.....                                                    | 146        |
| Завдання .....                                                                                             | 146        |
| Контрольні запитання .....                                                                                 | 146        |
| <b>ТЕМА 4. МУЛЬТИМЕДІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ.....</b>                                                               | <b>148</b> |
| Лабораторна робота 13. Створення мультимедійних презентацій .....                                          | 148        |
| Завдання .....                                                                                             | 148        |
| Контрольні запитання .....                                                                                 | 150        |
| Самостійна робота 9. Використання мультимедійних технологій<br>для створення інформаційного контенту ..... | 151        |
| Завдання .....                                                                                             | 151        |
| Контрольні запитання .....                                                                                 | 152        |
| Самостійна робота 10. Технології віртуальної реальності .....                                              | 153        |
| Завдання .....                                                                                             | 153        |
| Контрольні запитання .....                                                                                 | 154        |
| <b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ..</b>                                                 | <b>155</b> |

## ПЕРЕДМОВА

---

У навчально-методичному посібнику подано короткий теоретичний матеріал і завдання для лабораторних та самостійних робіт з дисципліни «Офісні інформаційні технології».

Дисципліну «Офісні інформаційні технології» вивчають здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освіти на першому курсі навчання.

Мета навчальної дисципліни – набуття практичних навичок використання сучасних офісних інформаційних технологій на всіх етапах процесу навчання і в майбутній практичній діяльності для документування та презентації результатів.

Основними завданнями вивчення дисципліни є: формування інформаційної культури студентів, розкриття можливості використання інформаційних технологій для розв’язування прикладних задач при вивченні інших дисциплін; вміти активно застосовувати сучасні офісні технології при виконанні й оформленні курсових робіт і проектів, пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт тощо; прищеплення студентам практичних навичок щодо застосування сучасних інформаційних технологій обробки, зберігання та передачі даних; вміти документувати та презентувати результати.

На сьогодні для фахівця будь-якої галузі актуальним є вміння використання онлайн-інструментів, серед яких: Google Docs, Sheets, Slides та LibreOffice Online. Це зумовлено тим, що офісні онлайн-інструменти мають численні переваги, порівняно з традиційними стаціонарними програмами, такими як Microsoft Office Word, Excel та PowerPoint. Так, в онлайні можливим є одночасний доступ та спільна робота над документами кількома користувачами з різних місць. В більшості онлайн-документах є автозбереження в хмарному сховищі даних Google Drive та можливість резервного копіювання, що знижує ризик втрати даних. На відміну від Google Docs/Sheets/Slides в Microsoft Office потрібне ручне збереження, хоча і є можливість налаштування автозбереження через OneDrive. Не аби якою перевагою є доступ до онлайн-документів з будь-якого пристрою з інтернетом, без потреби встановлення спеціального програмного забезпечення. Це на сьогодні є не лише зручністю, а й необхідністю для більшості студентів, офісних працівників, працівників ІТ-галузі та не лише. Немаловажною для студентів під час навчання є можливість безкоштовного використання базовими функціями Google Docs, Sheets, Slides та LibreOffice Online. Крім того, всі онлайн-інструменти автоматично оновлюються без втручання користувача, що не потребує додаткового контролю та витрат часу від користувача. Корисною є легка і зручна інтеграція Google Docs/Sheets/Slides з іншими сервісами Google (Gmail, Google Drive, Google Calendar).

Тому знання специфіки роботи з текстовими, табличними та мультимедійними онлайн-документами, володіння можливостями аналізу та візуалізації даних у табличних онлайн-редакторах, використання функціональних можливостей сучасного офісного програмного забезпечення для автоматизації роботи

онлайн, розробки презентації з використанням мультимедійних онлайн-засобів є корисними компетентностями сучасного фахівця.

Після вивчення дисципліни «Офісні інформаційні технології» здобувачі вищої освіти будуть здатні:

- створювати, формувати та автоматизувати роботу з текстовими і табличними онлайн-документами;
- використовувати сучасні офісні технології для розв'язання прикладних і професійних завдань;
- розробляти та проводити презентації з використанням мультимедійних онлайн-засобів;
- створювати графічні елементи для аналізу даних та візуалізації результатів;
- інтегрувати офісні програми для ефективного виконання задач з обробки даних і документів.

Мета розробки навчально-методичного посібника полягає у підвищенні ефективності засвоєння теоретичних і практичних знань та організації самостійної роботи студентів по засвоєнню матеріалу навчальної дисципліни. Систематизований та логічно послідовний виклад практичного змісту курсу сприятиме поліпшенню якості підготовки студентів в цілому.

Перед виконанням лабораторного завдання студентів потрібно:

- уточнити у викладача індивідуальне завдання;
- вивчити відповідні розділи теоретичного курсу згідно з лекційними записами та навчальною літературою;
- підготувати протокол виконання лабораторної роботи і подати його викладачеві для перевірки.

До виконання лабораторної роботи допускається студент, який має попередньо підготовлений самостійно заповнений протокол лабораторної роботи.

Зміст протоколу лабораторної роботи:

- назва теми і мета лабораторної роботи;
- відповіді на контрольні запитання;
- результати роботи на комп'ютері.

Правильність роботи програми та здобутих результатів перевіряються і оцінюються викладачем.

Запропоновано матеріал, необхідний для виконання таких лабораторних і самостійних робіт:

### **Перелік лекцій:**

*Лекція 1.* Специфіка офісних технологій.

*Лекція 2.* Робота над електронними документами.

*Лекція 3.* Автоматизація роботи з багатосторінковим структурованим документом.

*Лекція 4.* Засоби створення і редагування електронних таблиць в Google Sheets.

*Лекція 5.* Організація обчислень в електронних таблицях.

### **Перелік тем лабораторних робіт:**

- Лабораторна робота 1.* Огляд офісних технологій та налаштування робочого середовища.
- Лабораторна робота 2.* Технологія створення та форматування електронного документа.
- Лабораторна робота 3.* Форматування сторінок та стилізація тексту.
- Лабораторна робота 4.* Редагування документів.
- Лабораторна робота 5.* Робота з таблицями, символами та графічними елементами.
- Лабораторна робота 6.* Автоматизація роботи з багатосторінковими структурованими електронними документами.
- Лабораторна робота 7.* Основи роботи з електронними таблицями.
- Лабораторна робота 8.* Формули та функції в електронних таблицях.
- Лабораторна робота 9.* Робота з датами та часом в електронних таблицях.
- Лабораторна робота 10.* Графічне подання табличних даних.
- Лабораторна робота 11.* Автоматизація документообігу.
- Лабораторна робота 12.* Побудова та використання зведених таблиць.
- Лабораторна робота 13.* Створення мультимедійних презентацій.

### **Перелік тем самостійних робіт:**

- Самостійна робота 1.* Специфіка офісних застосунків.
- Самостійна робота 2.* Форматування параметрів шрифту та абзаців тексту у документах.
- Самостійна робота 3.* Робота з об'єктами у текстових документах.
- Самостійна робота 4.* Робота з багатосторінковим документом.
- Самостійна робота 5.* Аналіз часових даних.
- Самостійна робота 6.* Візуалізація даних у таблицях.
- Самостійна робота 7.* Аналіз фінансових даних.
- Самостійна робота 8.* Робота зі зведеними таблицями.
- Самостійна робота 9.* Використання мультимедійних технологій для створення інформаційного контенту.
- Самостійна робота 10.* Технології віртуальної реальності.

Кожне із запропонованих до виконання завдань до лабораторних робіт має докладний опис порядку виконання та контрольні запитання для закріплення відповідного тематичного матеріалу. Завдання до лабораторного заняття містить індивідуальні варіанти. Студент вибирає свій варіант завдання згідно з його номером у списку групи. Правильність виконаної роботи перевіряє викладач.



**УВАГА!**

**Повна версія** навчально-методичного посібника  
розташована  
на сайті дистанційного навчання факультету  
кібербезпеки та інформаційних технологій  
Національного університету "Одеська юридична  
академія"

за адресою: <https://cyber.onua.edu.ua>

З усіх питань стосовно повної версії навчального  
посібника звертатися за адресою:  
[trofymenko@onua.edu.ua](mailto:trofymenko@onua.edu.ua)

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

---

1. Check your spelling & grammar in Google Docs. URL: <https://surl.li/xtfxak>
2. Checking Spelling and Grammar. URL: [https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/swriter/guide/spellcheck\\_dialog.html](https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/swriter/guide/spellcheck_dialog.html)
3. Glossary of Software Engineering terms. – <http://www.shellmethod.com/refs/seglossary.pdf>.
4. Google Docs. URL: <https://docs.google.com/>
5. ISO 216:2007. URL: <https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iso:216:ed-2:v1:en>
6. LibreOffice Documentation on Tables. URL: [https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/shared/guide/data\\_tables.html](https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/shared/guide/data_tables.html)
7. LibreOffice Writer Guide 7.3. URL: <https://books.libreoffice.org/en/WG73/WG73.html>
8. LibreOffice. The Document Foundation. URL: <https://uk.libreoffice.org/>
9. Zoho Office. URL: <https://www.zoho.com>
10. Войтюшенко Н.М., Остапець А.І. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посібник. 2-е вид. К.: Центр учбової літератури, 2009. 564 с.
11. Дітковська Л. А. Офісні інформаційні технології: навч. посібник. Київ: МНТУ, 2023. 25 с.
12. Довідка Google Drive. URL: <https://support.google.com/drive>
13. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. URL: <https://surl.li/xqywss>
14. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлювання документів. URL: <https://patrul.in.ua/pdf/dstu-4163.pdf>
15. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посібник у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с. <http://surl.li/xrjnvh>
16. Задерейко О.В., Трофименко О.Г., Логінова Н.І., Прокоп Ю.В., Кухаренко С.В. Захист даних користувачів в інформаційних системах. *Сучасна спеціальна техніка*. 2022. № 1(68). С.23-33. DOI: [https://doi.org/10.36486/mst2411-3816.2022.1\(68\)](https://doi.org/10.36486/mst2411-3816.2022.1(68))
17. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
18. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник / В.А. Баженов, П.П. Лізунова, А.С. Резніков та ін. 4-е вид. К.: Каравела, 2012. 496 с.

19. Інформаційні системи та технології: навч. посібник / Т. А. Бутенко, В. М. Сирий. Харків: ХНАУ ім. В. В. Докучаєва, 2020. 207 с. URL: [https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/4849/1/INFO\\_SYSTEMS\\_20.pdf](https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/4849/1/INFO_SYSTEMS_20.pdf)
20. Інформаційні технології : навч. посібник / О. І. Зачек, В. В. Сеник, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів: ЛДУВС, 2022. 432 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/6995>
21. Інформаційні технології [Електронний ресурс] : підручник для студ. спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» / І. В. Кравченко, В. І. Микитенко. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 447 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/51682>
22. Інформаційні технології [Електронний ресурс]: навч. посібник / Уклад. О. Куделя; за ред. Н. Цибенко. Київ: Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти, 2024. URL: <https://cutt.ly/hw1a8l7O>
23. Інформаційні технології: навч.-метод. посіб. [Електронне видання] /Н.І. Логінова, О.Г. Трофименко, М.А. Яценко. Одеса, 2024. 152 с. URL: <http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/27258>
24. Лобода Ю.Г. Активізація пізнавальної діяльності майбутніх фахівців при створенні комп'ютерних програм. *Наука та суспільне життя України в епоху глобальних викликів людства у цифрову еру" (з нагоди 30-ти річчя проголошення незалежності України та 25-ти річчя прийняття Конституції України)*: матер. міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 21 травня 2021 р.) Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 587-589
25. Лобода Ю.Г. Використання освітніх інтернет-ресурсів у професійній діяльності викладача вищого навчального закладу. *Забезпечення якості вищої освіти* : матер. II всеукр. наук.-метод. конф. (Одеса, 8-10 квітня 2020 р.) Одеса: ОНАХТ, 2020. С. 332-335. URL: <https://card-file.onaft.edu.ua/handle/123456789/14864>
26. Лобода Ю.Г. Науково-методичний супровід процесу підготовки майбутніх інженерів до використання новітніх технологій. *80-а наук. конф. викл. ОНАХТ*. (Одеса, 7–8 травня 2020 р.) Одеса: ОНАХТ, 2020. С. 252-254. URL: <https://card-file.onaft.edu.ua/handle/123456789/13322>
27. Лобода Ю.Г. Особливості підготовки даних з метою подальшого аналізу. *Інформаційне суспільство: проблеми та перспективи*: матер. VII всеукр. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 20 травня 2022 р.). Одеса, 2022. С. 32-34. URL: <https://doi.org/10.32837/11300.17736>
28. Методичні вказівки до виконання лабораторних та самостійних робіт з дисципліни «Офісні інформаційні технології» для здобувачів вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології» / Уклад.: О.Г. Трофименко, Н.І. Логінова, Ю.Г. Лобода, А.А. Толокнов. Одеса: НУ «ОЮА», 2020. 64 с. URL: <https://hdl.handle.net/11300/14515>
29. Мироненко А.А., Трофименко О.Г. Щодо візуальної презентації проєктів. *Кібербезпека в сучасному світі: актуальні виклики* : матер. IV всеукр. наук.-практ. конф. (25 листопада 2022 р.). Одеса, 2022. С. 71-74. ISBN 978-966-992-297-7.

30. Обробка інформації за допомогою пакету LibreOffice: практикум. Ч.1. LibreOffice Calc / Маляров М.В., Христич В.В., Гусева Л.В., Паніна О.О. Харків: НУЦЗУ, 2021. 116 с.
31. Основи інформаційних технологій : навч. посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти / А. М. Гуржій, Л. І. Возненко, Н. І. Поворознюк, В. В. Самсонов. Київ: Літера ЛТД, 2023. 288 с.
32. Основи інформаційних технологій: навч. посібник / Т.М. Басюк, Н.О. Думанський, О.В. Пасічник. Львів: “Новий Світ-2000”, 2024. 390 с.
33. Офісні технології: конспект лекцій / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Л. М. Буката. Одеса: ВЦ ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2018. 64 с.
34. Офісні технології: метод. вказівки для лаб. і практ. робіт та самост. роботи / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Л. М. Буката. Одеса: ВЦ ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2017. 147 с.
35. Офісні технології: навч. посібник. / О.Г. Трофименко, Ю.В. Прокоп, Н.І. Логінова, Р.І. Чанишев. Одеса: Фенікс, 2019. 207 с. URL: <https://hdl.handle.net/11300/11779>
36. Офіційний сайт OnlyOffice. URL: <https://www.onlyoffice.com>
37. Посібник користувача LibreOffice Writer. URL: <https://documentation.libreoffice.org>
38. Трофименко О. Г. Хмарні технології у сучасній освіті. *Наука та суспільне життя України в епоху глобальних викликів людства у цифрову еру* : матеріал. міжнар. наук.-практ. конф. (21 травня 2021 р.): у 2 т. Т. 1. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 576–580.
39. Хмарні технології Google. URL: <https://cloud.google.com>

Навчально-методичне видання

*Юлія Геннадіївна Лобода  
Олена Григорівна Трофименко*

## **ОФІСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

**Навчально-методичний посібник  
для підготовки здобувачів вищої освіти**

*Електронне видання*

В авторській редакції

Ум-друк. арк. 8,4.  
Зам. № 2506-01.

Видавець ПП «Фенікс»  
(Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1044 від 17.09.02).  
Україна, м. Одеса, 65009, вул. Зоопаркова, 25.  
e-mail: fenix-izd@ukr.net