**Информатика пәнінен тест**

**1.Word мәтін редакторында қатарлар арасындағы интервалдарды қою үшін қай менюді ашу керек:**

**A) Правка**

**B) Вид**

**C) Вставка**

**D) Формат**

**E) Сервис**

**2.Word мәтін редакторында беттердің параметрлерін қою үшін қай менюді ашу керек:**

**A) Файл**

**B) Правка**

**C) Вид**

**D) Сервис**

**E) Формат**

**3.Word-та мәтінді не бойынша туралауға болмайды:**

**A) Сол жақ шеті бойынша**

**B) Оң жақ шеті бойынша**

**C) Ұзындығы бойынша**

**D) Ені бойынша**

**E) Ортасы бойынша**

**4.Мәтіт процессорлары не үшін керек:**

**A) Мәтінді енгізуге және өңдеуге**

**B) Графикалық ақпаратты құруға және өңдеуге**

**C) Полиграфиялық баспаларды вертикалау процесін автоматтандыруға**

**D) Мәліметтер қорында қамтылған берілгендерді талдауға және беруге**

**E) Басшының жұмыс орнын автоматтандыруға**

**5.Word мәтін редакторында «Параметры страницы» сұхбат терезесінде келесілерді орнықтыруға болмайды:**

**A) Беттің өрістерінің өлшемін**

**B) Қағаздың өлшемін**

**C) Колонтитулға дейінгі шегініс**

**D) Абзац шегінісі**

**E) Қағаздың бағыты**

**6.Word мәтін редакторында сызғышты экранға шығару үшін менюдің келесі бөлімін қолданамыз:**

**A) Правка**

**B) Вид**

**C) Сервис**

**D) Формат**

**E) Таблица**

**7.Word мәтін редакторында сызғышты не үшін қолданамыз:**

**A) Беттердің форматын және бағытын өзгерту үшін**

**B) Мәтінді беттерге бөлу**

**C) Шегіністер мен өрістердің стандартты емес өлшемін орнықтыру**

**D) Беттердің нөмірлерін қою**

**E) Шрифтардың өлшемін қою**

**8.Word мәтін редакторында беттің параметрлерін, қағаздың бағытын және оның өлшемін келесіні қолдану арқылы өзгертеміз:**

**A) Абзацтың шекараларын өзгерту арқылы**

**B) Файл – Параметры страницы командасын беру арқылы**

**C) Файл – Печать командасын беру арқылы**

**D) Предварительный просмотр командасын беру арқылы**

**E) Файл – Открыть командасын беру арқылы**

**9.Word мәтін редакторында белгіленген мәтіннің бөлігін жою үшін келесі пернені қолданамыз:**

**A) Delete**

**B) F8**

**C) Правка – Копировать командасын беру арқылы**

**D) F7**

**E) F6**

**10. Маркерленген немесе нөмірленген тізімді жасау үшін:**

**A) Вставка меню пунктін қолдану арқылы**

**B) Вставка – Номер командасын орындау қажет**

**C) Форматтау панелінің «ортаға жылжытылған күйде» құралын пайдалану арқылы**

**D) Стандартты панелінің «Маркер» құралын қолдану қажет**

**E) Формат – Список командасын орындап, қажетті түрді пайдалану**

**11.Word – та құжаттар . . . кеңейтілуі сақталынады:**

**A) .txt**

**B) .xls**

**C) .dot**

**D) .dbf**

**E) .doc**

**12.Word – та баспаға шығарар алдында, алдын – ала қалай қарап өтуге болады:**

**A) Файл – Предварительный просмотр**

**B) Просмотр – Предварительный просмотр**

**C) Файл – Печать**

**D) Просмотр – Құжатты қарау**

**E) Правка – Құжатты қарау**

**13.Word – та автотексттің элементтері:**

**A) Лауазымды тұлғалардың жазылуы, атақ және т.б.**

**B) Ұйымның толық аты**

**C) Құжаттардың стандартты формалардың «шапкалары»**

**D) Құжаттардың типтік бланктері**

**E) Барлық шауаптар дұрыс**

**14.Word – та беттерді нөмірлеу үшін мына команда қолданылады:**

**A) Файл – Номера страниц…**

**B) Вставка – Номера страниц…**

**C) Сервис – Номера страниц…**

**D) контекстік менюдан «Беттердің нөмірлерін қою» командасын таңдау**

**E) Правка – Номера страниц…**

**15.Word – та мәтінде кіші әріптерді бас әріптерге немесе бас әріптерді кіші әріптерге ауыстыру үшін келесі команданы қоланамыз:**

**A) Формат – Регистр**

**B) Вид – Регистр**

**C) Файл – Параметры страницы**

**D) Вставка – Бас/Кіші әріптер**

**E) Контекстік менюдің ішінде «регистрді өзгерту» командасын таңдау**

**16. Тез арада кез-келген мәтіндерді өрнектеуге арналған элементтік мәтіндердің форматы:**

**A) Құжаттың стилі**

**B) Құжаттың түрі**

**C) Құжаттың типі**

**D) Құжаттың форматы**

**E) Графика**

**17.Word – та мәтін тізімінің үш түрі бар:**

**A) Маркерленген, нөмірленген, көпдеңгейлік**

**B) Маркерленген, нөмірленген, графиктік**

**C) Маркерленген, графиктік**

**D) Маркерленген, сандық**

**E) Араб сандар, рим сандар, маркерлер**

**18.Word – та колонтитул беттің қай бөлігінде жазылады:**

**A) Ортасынан және сол жағынан**

**B) Жоғарыдан және төменнен**

**C) Оң жағынан және сол жағынан**

**D) Ортасынан және оң жағынан**

**E) Барлық жауаптар дұрыс**

**19.Word мәтін процессорында сол жақ немесе оң жақ шегініс және абзац шегінісін қою үшін келесі тізбекті пайдаланамыз:**

**A) Формат – Абзац**

**B) Вид – Абзац**

**C) Формат – Отступ**

**D) Правка – Отступ**

**E) Файл – Параметры страницы**

**20.Мәтінді ақпаратты магниттік жеткізушіге жазатын құжаттың этапы қалай аталады:**

**A) Мәтін теруі**

**B) Мәтінді түзету**

**C) Мәтінді форматтау**

**D) Мәтінді баспаға шығару**

**E) Мәтінді сақтау**

**Тесттің жауабы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сұрақ нөмірі** | **Дұрыс жауабы** |
| **1** | **D** |
| **2** | **A** |
| **3** | **C** |
| **4** | **A** |
| **5** | **D** |
| **6** | **B** |
| **7** | **C** |
| **8** | **B** |
| **9** | **A** |
| **10** | **E** |
| **11** | **E** |
| **12** | **A** |
| **13** | **E** |
| **14** | **B** |
| **15** | **A** |
| **16** | **A** |
| **17** | **A** |
| **18** | **B** |
| **19** | **A** |
| **20** | **E** |