

1. Мәліметтер -бұл:

- 1.+Тіркелген сигналдар.
2. Объектілер қасиеттері.
3. Мәтін.
4. Адамдар арасында берілетін мәлідемелер
5. Кесте.

2. Информатикадағы ақпарат – бұл:

1. Дыбыстық және баспалық хабарлардың жиынтығы.
2. Газеттік мақалалардың, хабарландырулардың және жарнамалардың жиынтығы.
- 3.+Өңдеуге және тіркеуге тиісті фактілердің, құбылыстардың, хабарлардың жиынтығы.
4. Теледидарлық және радио хабарлар.
5. Газеттік хабарлар.

3. Ақпараттың сапасын сипаттайтын және шешім қабылдауға арналған деректер

жеткіліктілігін анықтайтын ақпарат қасиеті:

- 1.+Толықтығы.
2. Нақтылығы.
3. Адекваттығы.
4. Қол жетімділігі.
5. Маңыздылығы.

4. Объекті жағдайының ақиқаттылығын бейнелейтін ақпарат қасиеті:

1. Толықтығы.
- 2.+Нақтылығы.
3. Адекваттығы.
4. Қол жетімділігі.
5. Маңыздылығы.

5. Жұмыстың нақты объективті күйінің сәйкестік дәрежесін білдіретін ақпарат қасиеті:

1. Толықтығы.
2. Нақтылығы.
- 3.+Адекваттығы.
4. Қол жетімділігі.
5. Маңыздылығы.

6. Қажет ақпаратты алу мүмкіндігінің шамасын анықтайтын ақпарат қасиеті:

1. Толықтығы.

2. Нақтылығы.
3. Адекваттығы.
- 4.+Қол жетімділігі.
5. Маңыздылығы.

7. Ақпараттың ағымдағы уақытпен сәйкестігін анықтайтын ақпарат қасиеті:

1. Толықтығы.
2. Нақтылығы.
3. Адекваттығы.
4. Қол жетімділігі.
- 5.+Маңыздылығы.

8. Ақпараттың бұрмалану дәрежесін анықтайтын ақпарат қасиеті:

- 1.+Объективтігі.
2. Нақтылығы.
3. Адекваттығы.
4. Қол жетімділігі.
5. Маңыздылығы.

9. “Компьютер” сөзінің мағынасы қандай:

- 1.Телескоптің түрі.
- 2.+Есептеуіш.
3. Есептеуші аппарат.
4. Электронды-сәулелі трубка.
5. Есепті шешетін автомат.

10. Шешім қабылдау үшін жеткілікті толықтылықты қамтамасыз ету мақсатында ақпарат қорын жинайтын деректермен операция:

- 1.+Деректер жинағы.
2. Деректердің қалыптасуы.
3. Деректер сүзгісі.
4. Деректер архивациясы.
5. Деректердің тасымалдануы.

11. Әр түрлі ақпарат көздерінен келіп түскен деректерді бір түрге келтіруді қамтамасыз ететін операция:

1. Деректер жинағы.
- 2.+Деректердің қалыптасуы.
3. Деректер сүзгісі.
4. Деректер архивациясы.
5. Деректердің тасымалдануы.

12. Шешім қабылдауда қатысы жоқ, қажет емес деректерді сұрыптауға арналған деректермен операция:

1. Деректер жинағы.
2. Деректердің қалыптасуы.
- 3.+Деректер сүзгісі.
4. Деректер архивациясы.
5. Деректердің тасымалдануы.

13. Деректерді бір ретке келтіруде қолданылатын операциялар:

- 1.+Деректердің сұрыпталуы.
2. Деректердің қалыптасуы.
3. Деректер сүзгісі.
4. Деректер архивациясы.
5. Деректердің тасымалдануы.

14. Сақтау бойынша шығынды азайту үшін қолданылатын деректермен операциялар:

1. Деректердің сұрыпталуы.
2. Деректердің қалыптасуы.
3. Деректер сүзгісі.
- 4.+Деректер архивациясы.
5. Деректердің тасымалдануы.

15. Жоғалтуды алдына алу үшін, жаңғырту үшін және түрлендіру үшін қолданылатын деректер мен операция:

- 1.+Деректерді қорғау.
2. Деректердің қалыптасуы.
3. Деректер сүзгісі.
4. Деректер архивациясы.
5. Деректердің тасымалдануы.

16. Бір-бірінен қашықтаған клиенттер арасында жеткізілімдерді жеткізу үшін қолданылатын деректермен операция:

1. Деректердің түрленуі.
2. Деректердің қалыптасуы.
3. Деректер сүзгісі.
4. Деректер архивациясы.
- 5.+Деректердің тасымалдануы.

17. Деректерді басқа түрге ауыстыру үшін қолданылатын операция:

- 1.+Деректерді өзгерту.
2. Деректер қалыптасуы.
3. Деректер сүзгісі.
4. Деректер архивациясы.

5. Деректердің тасымалдануы.
18. Ақпарат сөзінде қанша бит бар:
1. 11
 2. 88
 3. 44
 4. 1
 - 5.+56
19. Информатика – бұл:
1. Ақпараттың техникалық тасымалдауышта орналасуы туралы ғылым.
 2. Компьютерді оқу процесінде қолдану туралы ғылым.
 - 3.+Ақпаратты ЭЕМ арқылы сақтау, жинау, тасымалдау әдістері мен тәсілдерін зерттейтін ғылым.
 4. Телекоммуникациялық технология туралы ғылым.
 5. Ақпаратты қайта өңдеу және сақтау, сорттау туралы ғылым.
20. Дж. Фон Нейман ... ретінде танымал:
1. Алғаш электрондық есептеуіш машинасын жасаушы.
 - 2.+Цифрлы электронды есептеу машинаны құрудың негізгі принциптерін жасаушы.
 3. Программалаушы Ада тілін жасаушы.
 4. Алғашқы электронды шамдарды жасаушы.
 5. Алғашқы электронды программаларды жасаушы.
21. Ең көп ақпаратты адам қай сезім мүшесінің ... көмегімен ала алады:
1. Ұстап сезу арқылы.
 2. Есту қабілеті.
 3. Сезіну қабілеті.
 - 4.+Көру қабілеті.
 5. Дәм сезу қабілеті.
22. Алғашқы компьютер ... мемлекетінде шықты:
1. КСРО.
 - 2.+АҚШ.
 3. Англия.
 4. Жапония.
 5. Германия.
23. Алғашқы компьютердің шыққан жылы:
1. 1872 ж.
 2. 1917 ж.
3. 1931 ж.
- 4.+1946 ж.
5. 1985 ж.
24. Алғаш рет есептеу процестерінің программалық басқару идеясын ашқан:
1. Н. Винером.
 2. Дж. Маучли.
 3. А. Лавлейс.
 - 4.+Ч. Бэббиджем.
 5. Дж. Фон Нейманом.
25. ИНФОРМАТИКА сөзінде қанша байт бар:
1. 12.
 2. 192.
 3. 80.
 4. 100.
 - 5.+11.
26. Бір байттың көмегімен кодтауға болады:
1. 512 символды.
 2. 226 символды.
 3. 128 символды.
 - 4.+256 символды.
 5. 64 символды.
27. ASCII (American Standard Code for Information Interchang) кодтау жүйесі неден құралған:
1. Бір базалық кестеден.
 2. Бір кеңейтілген кестеден.
 3. Негізгі және қосымша кестелерден.
 - 4.+Екі кестелерден – базалық және кеңейтілген.
 5. UNICODE символдары.
28. Базалық кестенің бірінші нөлден бастап 32 коды кодтауға қолданылады:
1. Латын алфавитінің символдары.
 2. Орыс алфавитінің символдары
 - 3.+Басқаратын кодтар.
 4. Тыныс белгілері, сандар және арифметикалық іс-әрекеттер.
 5. Қосымша символдар және белгілер.
29. 32 Гбайтта қанша байт бар:
- 1.+ 2^{35} .
2. $16 \cdot 2^{20}$.
3. 2^{24} .
4. 2^{22} .
5. 32000.
30. Бірінші ЭЕМ қалай аталды:
1. МИНСК.
 2. БЭСМ.
 3. ЗОДИАК.
 4. ИВМ.
 - 5.+ЭНИАК
- 31.1001 екілік саны ондық жүйеде қандай сан болады::
1. 7.
 2. 8.
 - 3.+9.
 4. 1.
 5. 10.
- 32 $1011 \cdot 110$ екілік сандарының көбейтіндісі қандай санға тең болады:
1. 00001000.
 - 2.+1000010.
 3. 01000000.
 4. 10000000.
 5. 0000100.
- 33 Он алтылық жүйедегі 255 саны 10-дық санау жүйесінде қалай жазылады:
1. 33.
 - 2.+597.
 3. 343.
 4. 21.
 5. 53.
- 34x&y неге тең? Егер x=0, y=1:
- 1.+0
 2. 1
 3. 2
 4. 0,1
 5. 1,0
- 35Есептеудің екілік санау жүйесі қандай жүйеге жатады:
- 1.+Позициялық жүйе.
 2. Позициялық емес жүйе.
 3. Арифметикалық жүйе.
 4. Пропозициялық жүйе.

5. Неопозициялық жүйе.

36 Джон фон Нейман принципі бойынша компьютер қандай құрылғылардан тұруы мүмкін:

- 1.+Арифметикалық -логикалық құрылғы, басқару құрылғысы, сыртқы құрылғылар (енгізу-шығару), еске сақтау құрылғы (жадысы).
2. Арифметикалық -логикалық құрылғы, ішкі программалық жабдықтау, сыртқы құрылғылар.
3. Арифметикалық -логикалық құрылғы, басқару құрылғысы, сыртқы құрылғылар.
4. Арифметикалық -логикалық құрылғы, информацияны енгізу құрылғысы, информацияны шығару құрылғысы, жедел жады.
5. Оперативті жадының ақпаратты енгізуге және шығаруға арналған басқару құрылғысы.

37 **Магниттік дискідегі жинақтауыштар түрлері:**

1. Қатты және жұмсақ.
2. Күрделі және қарапайым.
- 3.+Иілгіш және қатқыл.
4. Бос және толық.
5. Енгізу және шығару.

38 Ақпаратты уақытша сақтау қондырғысы:

1. Процессор.
2. Сумматор.
3. Регистр.
- 4.+Буфер.
5. Адаптер.

39 Оперативтік жадыға жедел кіру үшін қандай жады қолданылады:

- 1.+Кэш-жады.
2. Оперативтік жады.
3. Қосымша жады.
4. Жартылай тұрақты жады.
5. Видео жады.

40. Құрылғыны басқаруға арналған арнаулы программаның аталуы:

- 1.+Драйвер.
2. Қосымша жады.
3. Кеңейтілген жады.

4. Config.sys.
5. Io.sys.

41. BIOS тұрақты жадысы қолданылады:

1. Жүктелген секторды тексеру.
2. Мәтіндік деректерді сақтау.
- 3.+Компьютер құрылғыларын тексеру.
4. ОЖ жүктелуі.
5. Компьютерді іске қосып, ОЖ жүктеу.

42 ЭЕМ-ның типтік логикалық элементтеріне төменде көрсетілгендердің барлығы жатады **ТЕК БІРЕУІНЕН БАСҚАСЫ:**

1. Шифратор
2. Дешифратор
- 3.+Монитор
4. Сумматор
5. Триггер, счетчик

43 $Y = X1 \vee X2 \vee X3$ тендеуін орындайтын логикалық элементті көрсетіңіз:

1. 3ЖӘНЕ
2. 4ЖӘНЕ
3. 3ЖӘНЕ-ЕМЕС
4. 3НЕМЕСЕ-ЕМЕС
- 5.+3НЕМЕСЕ

44 Логикалық алгебраның негізін қалаушы ғалым:

1. Джон Фон Нейман.
2. Вильгельм Лейбниц.
- 3.+Джордж Буль.
4. Герман Холлерит.
5. Алан Мэтисон Тьюринг.

45 «Ақиқат» және «Жалғанға» сәйкес келетін айтылыс:

- 1.+Шамның жануы және өшуі.
2. A, D, C, D, E, F.
3. Сигналдың жоғарғы деңгейі.
4. Сигналдың төменгі деңгейі.
5. Батырманы жібермей басып тұру.

46 Паскаль тілінде логикалық амалдардың қабылдайтын мәндерін көрсетіңіз:

1. Not, And, Or, Xor
2. \neg , $\&$, \vee , \square

3. 0, -1
4. +, -
- 5.+False, True

47 Логикалық амалдардың приоритеті:

- 1.+Инверсия, конъюнкция, дизъюнкция, импликация және эквиваленттілік.
2. Импликация және эквиваленттілік, инверсия, конъюнкция, дизъюнкция.
3. Инверсия, импликация және эквиваленттілік конъюнкция, дизъюнкция.
4. Дизъюнкция, инверсия, конъюнкция, импликация және эквиваленттілік.
5. Конъюнкция, инверсия, дизъюнкция, импликация және эквиваленттілік.

48 «Дизъюнкция» амалын орныдайтын логикалық элемент:

1. ЖӘНЕ
- 2.+НЕМЕСЕ
3. ЕМЕС
4. НЕМЕСЕ-ЕМЕС
5. ЖӘНЕ-ЕМЕС

49 «Конъюнкция» амалын орныдайтын логикалық элемент:

- 1.+ЖӘНЕ
2. НЕМЕСЕ
3. ЕМЕС
4. НЕМЕСЕ-ЕМЕС
5. ЖӘНЕ-ЕМЕС

50 «Инверсиялау» амалын орындайтын логикалық элемент:

1. ЖӘНЕ
2. НЕМЕСЕ
- 3.+ЕМЕС
4. НЕМЕСЕ-ЕМЕС
5. ЖӘНЕ-ЕМЕС

51 Дизъюнкция амалының белгісі:

- 1.+ \vee
2. \wedge
3. \neg
4. $\&$
5. $*$

52 Конъюнкция амалының белгісі:

1. +
2. ^
3. -
4. |
5. v

53 Информацианы бір рет жазып қолдануға арналған компакт диск қалай аталады:

1. +CD R
2. CD RW
3. HDD
4. FDD
5. Flash

54 Информацианы бірнеше рет қайта жазып қолдануға болатын компакт диск қалай аталады:

1. CD R
2. +CD RW
3. HDD
4. FDD
5. Flash

55 Микропроцессорге құрамдас орналастырылған жады қалай аталады:

1. +Кэш.
2. Жедел жады.
3. Тұрақты жады.
4. BIOS.
5. Процессор.

56 Жедел жады сыйымдылығы қандай:

1. 8,16,32,64,128,256,512 ... (Mhz).
2. 1,2,3,4,5,6 ... (M2..)
3. 162,331,125,134 ... (M2..)
4. +8,16,32,64,128,256,512 ... (M2..)
5. 8,16,32,64,128,256,512 ... (Ghz).

57 Қазіргі кездегі ЭЕМ ұйымын кім ұсынған:

1. +Джон фон Нейман.
2. Джордж Буль.
3. Н.И. Вавилов.
4. Ада Лавлейс.
5. Норберт Винер.

58 Hardware деген не:

1. +Информациялық технологиялардың құраушыларының бірі - аппараттық қамсыздандыру.
2. Информациялық технологиялардың құраушыларының бірі – программалық қамсыздандыру.
3. Жүйелі блоктың ішіндегі қатқыл диск.
4. Компакттік диск.
5. Информациялық құрамдастарының бірі

59 Software деген не:

1. Информациялық технологиялардың құраушыларының бірі - аппараттық қамсыздандыру..
2. Компакттік диск.
3. Информациялық технологиялардың құраушыларының бірі - ақпараттық қамсыздандыру.
4. Жүйелі блоктың ішіндегі қатқыл диск.
5. +Информациялық технологиялардың құраушыларының бірі – программалық қамсыздандыру

60 2HD тығыздықтағы 3,5 дюймдік дискетаның максималды сыйымдылығы :

1. 1,2 Мегабайт.
2. 1,88 Мегабайт.
3. +2,88 Мегабайт.
4. 3,2 Мегабайт.
5. 720 Килобайт.

61 Сопроцессор:

1. Ақпаратты иілгіш дискіге жазады.
2. Компьютермен жұмыс істеу кезінде қолданылатын ақпаратты үнемі есте сақтайды.
3. +Математикалық операцияларды орындау кезінде негізгі процессорға көмек жасайды.
4. Информацианы компьютерге жүктейді.
5. Информацианы баспаға шығарады.

62 Модем және факс-модем ... қолданылады:

1. Спутниктік байланыс үшін.
2. Тиімді жұмыс үшін.
3. Пайдаланушылармен сөйлесу үшін
4. +Телефондық желі арқылы басқа компьютерлермен ақпарат алмасу үшін.
5. Ақпаратты шығару үшін.

63 ЭЕМ –ның даму кезеңдері деп нені түсінесіз:

1. Барлық есептеуіш машиналар.
2. Бір онжылдықтағы есептеуіш машиналар.
3. Ақпаратты тасымалдау, сақтау және өңдеу үшін арналған есептеуіш машиналар жиынтығы.
4. Әртүрлі бағдарламалар түрін қолданатын есептеуіш машиналар.
5. +Бірдей техникалық және ғылыми ұстанымдармен құрылған ЭЕМ –ның барлық үлгілері мен түрлері.

64 Тактілік жиілік дегеніміз:

- Ақпаратты жеткізу жылдамдығы.
1. +Микропроцессор ішінде қарапайым операциялардың орындалу жылдамдығы.
 2. Жады көлемі.
 3. Дисктік жадының көлемі.
 4. Компьютердің мөлшері.

\$\$\$ 65

Қандай жадыны RAM деп атайды:

1. Кэш-жады.
2. Тұрақты -жады.
3. Жартылай тұрақты -жады.
4. Видео-жады.
5. +Оперативтік жады.

\$\$\$ 66

Қандай жадыны ROM деп атайды:

1. +Тұрақты жадыны.
2. Кэш-жады.
3. Жедел жады.
4. Жартылай тұрақты-жады.
5. Видео-жады.

\$\$\$ 67

Видеожады не үшін қолданылады:

1. Компьютердің құрылғыларын тексеру үшін программалар сақталады.
2. Компьютер конфигурациясының параметрлері сақталады.
3. Мәтіндік Мәліметтерді сақтау үшін.
4. Жүктеу секторын тексеру үшін.
5. +Монитор экранына шығатын бейнелерді сақтау үшін.

\$\$\$ 68

Стример ... үшін арналған құрылғы.

1. Компьютерге мәтіндік және графикалық ақпаратты енгізу.

2. Телефондық желі арқылы басқа компьютерлермен ақпарат алмасу.

3. Сызбаларды қағазға басып шығару.

4. Компьютерге ақпаратты енгізуді жеңілдету.

5.+Қатты дискідегі барлық ақпаратты тез арада сақтау.

\$\$\$ 69

Жедел жады қызметі:

1.+Жүктелінген файлдар мен мәліметтерді уақытша сақтау.

2. Жүктелінген файлдар мен мәліметтерді тұрақты сақтау.

3. Файлдарды реттеу.

4. Файлдар мазмұнын тексеру.

5. Файлдарды таңдама түрде сақтау.

\$\$\$ 70

Компьютердің жұмысын басқарып, есептеулер жүргізетін құрылғы:

1. Дисплей.

2. Плоттер.

3. Принтер.

4.+Микропроцессор

5. Сканер.

\$\$\$ 71

Компьютерді дұрыс іске қосылу тәртібін көрсетіңіз:

1. Жүйелік блок, монитор, принтер.

2. Принтер, жүйелік блок.

3.+ Монитор,принтер, жүйелік блок .

4. Жүйелік блок, монитор .

5. Жүйелік блок, принтер, монитор;

\$\$\$ 72

Компьютерді дұрыс сөндіру тәртібін көрсетіңіз:

1. Жүйелік блок, монитор, принтер.

2. Принтер, жүйелік блок.

3. Монитор,принтер, жүйелік блок .

4. Жүйелік блок, монитор

5.+ Жүйелік блок, принтер, монитор;

\$\$\$ 73

Компьютердің жұмысын басқарып, есептеулер жүргізетін құрылғы:

1. Жедел жады.

2. Диск енгізгіш.

3.+Микропроцессор

4. Графиктүрғызушы.

5. Жүйелік блоктың сыртқы жадысы.

\$\$\$ 74

Компьютерде орындалатын программалар оқи алатын, өзгерістер енгізуге болмайтын және деректері оның құрастырылу барысында микросхемаға енгізіліп қойылған құрылғы түрі:

1. Жедел жады сақтау құрылғысы.

2.+Тұрақты есте сақтау құрылғысы.

3. Сыртқы сақтау құрылғысы.

4. Арифметикалық -логикалық құрылғы.

5. Иілгіш диск.

\$\$\$ 75

Мәліметтерді үлкен жылдамдықпен жазатын және оқитын құрылғы:

1. Тұрақты есте сақтау құрылғысы.

2. Flash-диск.

3.+Жедел есте сақтау құрылғысы.

4. Қатты диск.

5. Иілгіш диск.

\$\$\$ 76

Тұрақты есте сақтау құрылғысына тән қасиеттер:

1. Компьютер сөндірілгенде тазартылады.

2. Мәліметтерді аз уақыт сақтауға қолданылады.

3. Мәліметтерді сақтамайды.

4. Жадының шектеулі көлемі.

5.+ Мәліметтерді ұзақ уақыт сақтауға қолданылады,компьютер сөндірілгенде тазартылмайды.

\$\$\$ 77

Бірінші даму кезеңіндегі ЭЛЕКТРОНДЫ ЕСЕПТЕГІШ

МАШИНАЛАРДЫҢ

элементтік негізі:

1.+Электрондық шамдар.

2. Микросхемалар.

3. Интегралды схемалар.

4. Транзисторлар.

5. Үлкен интегралдық схемалар

\$\$\$ 78

Екінші даму кезеңіндегі ЭЛЕКТРОНДЫ ЕСЕПТЕГІШ

МАШИНАЛАРДЫҢ

элементтік негізі:

1. Электрондық шамдар.

2. Микросхемалар.

3. Интегралдық схемалар.

4.+Жартылай өткізгіштік элементтер.

5. Үлкен интегралдық схемалар.

\$\$\$ 79

Үшінші даму кезеңіндегі ЭЛЕКТРОНДЫ ЕСЕПТЕГІШ

МАШИНАЛАРДЫҢ

элементтік негізі:

1. Электрондық шамдар.

2. Микросхемалар.

3.+Интегралдық схемалар.

4. Үлкен интегралдық схемалар.

5. Жартылай өткізгіштік элементтер.

\$\$\$ 80

Төртінші даму кезеңіндегі ЭЛЕКТРОНДЫ ЕСЕПТЕГІШ

МАШИНАЛАРДЫҢ

элементтік негізі:

1. Электрондық шамдар.

2. Микросхемалар.

3. Интегралдық схемалар.

4. Аса үлкен интегралдық схемалар.

5.+Үлкен интегралдық схемалар.

\$\$\$ 81

Бесінші даму кезеңіндегі ЭЛЕКТРОНДЫ ЕСЕПТЕГІШ

МАШИНАЛАРДЫҢ

элементтік негізі:

1. Электрондық шамдар.

2. Микросхемалар.

3. Интегралдық схемалар.

4. Үлкен интегралдық схемалар.

5.+Аса үлкен интегралдық схемалар.

\$\$\$ 82

ЭЕМ –ның жедел жадысы бұл:

1. Адамның ақпаратты қабылдауына мүмкіндік беретін құрылғы.

2. Магниттік дискілерде жіне магниттік ленталарда ақпаратты ұзақ уақыт сақтауға арналған құрылғы.
- 3.+Амал орындау барысында машинаның үнемі жүгінетін құрылғысы.
4. Иілгіш дискідегі ақпараттардың жиынтығы.
5. Қатты дискідегі ақпараттардың жиынтығы.

\$\$\$ 83

Курсордан кейінгі тұрған символдарды жоюға арналған перне:

- 1.+Delete.
2. Shift.
3. Caps Lock.
4. Enter.
5. Tab.

\$\$\$ 84

Пернетақтаның негізгі панеліндегі сандық және кейбір белгілік пернелердің әрекетін қайталайтын пернелердің тобын қолдану үшін мынандай пернені басу керек:

1. Shift.
- 2.+NumLock.
3. Caps Lock.
4. Enter.
5. Tab.

\$\$\$ 85

Стульный принтердің сипаттамасы:

- 1.+Электр разрядының нәтижесінде қағазға арнайы сия құйылады.
2. Басып шығарылған мәтіннің әрбір символы жеке нүктелерден тұрады.
3. Басып шығару сапасы ең жоғары болатын қымбат принтер.
4. Басып шығару жылдамдығы жоғары.
5. Ең арзан принтер.

\$\$\$ 86

Лазерлік принтердің сипаттамасы:

1. Электр разрядының нәтижесінде қағазға арнайы сия құйылады.
2. Басып шығарылған мәтіннің әрбір символы жеке нүктелерден тұрады.
- 3.+ Басып шығару жылдамдығы жоғары, қымбат принтер.
4. Басып шығару сапасы төмен.
5. Басып шығару жылдамдығы төмен, қымбат принтер

\$\$\$ 87

Плоттер ... үшін арналған құрылғы.

1. Басқа компьютерлермен ақпарат алмасу.
2. Мәтінді қағазға басып шығару.
3. Мәтінді компьютерге жүктеу.
- 4.+Сызбаларды қағазға басып шығару құрылғысы.
5. Қатты дискідегі барлық ақпаратты тез арада

\$\$\$ 88

Мәтіндік ақпараттарды және графикалық бейнелерді енгізу

құрылғысы:

- 1.+Сканер.
2. Тышқан.
3. Плоттер.
4. Принтер.
5. Модем.

\$\$\$ 89

Құрамында есте сақтау және логикалық элементтер болатын түйін:

1. Қосуыш, регистр.
2. Жылжытқыш(сдвигатель) және дешифратор.
3. Регистр, дешифратор.
4. Қосқыш, дешифратор.
- 5.+Қосқыш және санағыш.

\$\$\$ 90

n-разрядты кодты 2ⁿ –шығыстың біреуіне түрлендіруге арналған түйін:

- 1.+Қосқыш.
2. Жылжытқыш (сдвигатель).
3. Дешифратор.
4. Регистр.
5. Санағыш.

\$\$\$ 91

Кірістегі сигналдарды санап, есте сақтауға арналған түйін:

1. Қосуыш.
2. Мультиплексор.
3. Дешифратор.
4. Регистр.
- 5.+Санағыш.

\$\$\$ 92

Есте сақтау элементтерінен ғана тұратын түйін:

1. Қосуыш
2. Мультиплексор
3. Дешифратор

4.+Регистр

5. Шифратор

93. Төмендегілердің қайсысы графикалық файлдардың кеңейткіші болып саналады:

1. *.avi
2. *.pas
3. *.wav
4. *.doc
5. + *.bmp

94. Төмендегілердің қайсысы видео-файлдардың кеңейткіші болып саналады:

1. + *.avi
2. *.bmp
3. *.wav
4. *.doc

95. Анықтамалық жүйенің терезесінде орналасады:

1. Саймандар тақтасы мен пішімдеу тақтасы.
2. Мәзір тақтасы мен саймандар тақтасы.
3. Мәзір тақтасы.
4. Саймандар тақтасы.
5. + Навигация тақтасы және мазмұндар тақтасы.

96. Операциялық жүйенің негізгі міндеті:

1. Экран жұмысының режимдерін басқару және компьютердегі мәліметтерді өңдеу.
2. Компьютердің қосалқы құралдарын қосуды басқару.
3. Жүйелік операцияларды орындау.
4. Пайдаланушының қолданбалы программаларын орындау.
5. +Компьютер жұмысын басқару және ЭЕМ мен пайдаланушы арасында сұхбатты жүзеге асыру

97. Windows XP-дегі файлдар атауының максималды ұзындығы :

1. + 260 символ.
2. 8 символ.
3. 1024 символ.
4. WINDOWS-та файлдар атауының ұзындығы шектелмеген.
5. 6 символ.

98. Алмастыру буферіне белсенді терезе құрамын көшіретін пернелер комбинациясын көрсетіңіз:

- 1.+ Alt+PrintScreen.
2. PrintScreen.
3. CtrlPrintScreen.
4. CtrlPause.
5. INSPrintScreen.

99. «Көлденең айналдыру» жолағының қызметі:

1. Құжаттың келесі парағына өту.
2. Мәтіннің жоғарғы және төменгі жақтарын көру үшін.
- 3.+ Мәтіннің оң және сол жақтарын көру үшін.
4. Мәтіннің шекарасын барынша кеңейту.
5. Парақтың бастапқы жолына өту.

100. «Тік айналдыру» жолағының қызметі:

- 1.+ Мәтіннің жоғарғы және төменгі жақтарын көру үшін.
2. Құжаттың алдыңғы парағына өту.
3. Мәтіннің оң және сол жақтарын көру үшін.
4. Ағымды жолдың нөмірін өзгеру.
5. Парақтың бастапқы жолына өту.

101. «Бас мәзірді» белсенді ету үшін қолданылатын пернелер комбинациясы:


- 1.+ Ctrl +Esc.
2. AltEsc.
3. ShiftEsc.
4. CtrlTab.
5. CtrlEnter.

102. Windows-тың бас мәзіріндегі «Құжаттар» мәзірінде не сақталынады?

1. Құжаттармен жұмыс істеуге арналған қосымшалар.
2. Тұтынушы құжаттары.
3. + Тұтынушы жұмыс істеген соңғы 15 құжат.
4. Суреттермен жұмыс істеуге арналған қосымшалар.
5. Деректер қорымен жұмыс істеуге арналған қосымшалар.

103. Лақап – бұл:

1. Анықталған программаның жүктеуші файлы.
2. Жадының вирусқа тексерілетін аймағы.
3. Жадының қызметші командаларды сақтайтын аймағы.
- 4.+ Программаларға, құжаттарға немесе кейбір объектілерге сілтеме.
5. Графикалық объектілерді құруға арналған программа.

104.  таңбашасы нені білдіреді:

1. Лақап.
2. Файл.
3. Мәзір.
- 4.+ Бума.
5. Терезе таңбашасы.

105. Егер файлды басқа атпен сақтау керек болса, ал жүйе ұсынылған атты қабылдамаса не істеу керек:

1. Таңдалған жолмен файлды ашып және оны сақтау кезінде басқа ат бергеннен кейін, ескі файлды жою керек.
2. Файлды Norton Commander-де басқа атпен сақтау керек.

3. Файлды MS-DOS-та басқа атпен сақтау керек.

4.+ Көрсетілген символдар қайталанбайтындай басқа ат беру керек.

5. «Жолсерік» программасында файлды басқа атпен сақтау керек.

106. Каталог - бұл:

- 1.+ Кейбір белгілері бойынша біріктірілген файлдар тобының аты.
2. Дискі енгізгіш.
3. Ақпаратты сақтауға арналған құрылғы.
4. Мәліметтерді өңдеуге арналған программалық құралдар.
- 5.Программа туралы мәліметтерді генерациялауға белгіленген программалық-аппараттық кешен.

107. Түпкі каталог -бұл:

1. Иілгіш диск мазмұны.
2. Қолданушының дәл осы уақытта жұмыс істеп отырған каталогы.
3. Ішкі каталогтың мазмұны.
4. Ішкі каталогтері болмайтын каталог .
5. + 1-ші деңгейлі ішкі каталогтар мен файлдар тіркелген бас каталог.

108. Көшірме-файл кеңейтілуін көрсетіңіз:

1. *. Vmp
2. + *. Vak
3. *. Vas
4. * .Bat
5. * .Com

109. Бір логикалық дискіде орналасқан файлды бір каталогтан басқа каталогқа көшіру үшін, ... пернесін басып тұрып тасымалдау керек.

1. Shift.
- 2.+ Ctrl.
3. Esc.
4. Alt.
5. Home.

110. «Іске қосу» батырмасы орналасқан жолдың атауы:

1. Саймандар тақтасы.
2. Жұмыс үстелі.
3. Лақап.
4. Жолсерік.
- 5.+ Есептер тақтасы.

111. Объектінің жанама мәзірін шығару үшін:

1. Объектіні белгілеп және тышқанның сол батырмасын шерту керек.

2.+ Объектіні белгілеп және тышқанның оң батырмасын шерту керек.

3. Тышқанның ортаңғы батырмасын шерту керек.

4. Саймандар тақтасынан сәйкес батырманы таңдау керек.

5. Файл мәзірінен Жанама мәзір командасын таңдау керек.

112. Егер мәзірдің қандайда бір командасы сұр түспен берілсе, онда:

1. Берілген команданың ішкі мәзірі бар.
2. Қосымша параметрлерді көрсететін сұхбат терезе пайда болады.
3. Берілген команда таңдалған.
4. Бұл командада саймандар тақтасы бар.
- 5.+ Берілген режимде бұл команда жұмыс істемейді.

113. Егер мәзірдің қандай да бір командасы стрелкамен > аяқталған болса, онда:

- 1.+ Берілген команданың ішкі мәзірі бар.
2. Қосымша параметрлерді көрсететін сұхбат терезе пайда болады.
3. Берілген команда таңдалған.
4. Бұл командада саймандар тақтасы бар.
5. Берілген режимде бұл команда жұмыс істемейді.

114. MS Windows-тың жұмыс үстелі:

1. Компьютер орнатылған үстел.
2. +Бұл MS Windows-тың негізгі терезесі.
3. Белсенді терезе.
4. Біз компьютерде жұмыс істейтін үстел.
5. Экрандағы бумалар мен барлық таңбашалардың жиынтығы.

115. MS Windows XP-да файл аты қандай мөлшердегі символдардан тұруы мүмкін:

1. Кез-келген.
2. 8-ден көп емес.
3. 512-ден көп емес.
4. +255-тен көп емес.

116. MS Windows операциялық жүйесін жүктегеннен кейін экранда ... пайда болады.

1. Жүйелік мәзір.
2. Бас мәзір.
3. Белсенді терезе.
4. Жұмыс аймағы.
5. +Жұмыс үстелі.

117. Бұрынырақ жойылған құжат файлы қалай қалпына келтіруге болады:

1. Бас мәзірден "Құжаттар" пунктін таңдап, файл атына тышқанның оң батырмасын шертіп және "Қалпына келтіру" командасын таңдау.

2. + Қоржынды ашып, құжат таңбасына тышқанның оң батырмасын шертіп, “Қалпына келтіру” командасын таңдау.
 3. "Қоржындағы" құжаттың файлың белгілеп, "Файл –Көшіру" мәзірін таңдау.
 4. "Қоржыннан" файлды қиып алып, дискідегі басқа бумаға қою.
 5. "Қоржыннан" файлды көшіріп, дискідегі басқа бумаға қою.
118. Орындалатын файлдың кеңейтілуі қандай:
- 1.+ .exe, .com, bat
 2. .txt, .doc
 3. .ini, .cpp
 4. .bmp, .jpg
 5. .wmf, .dll
119. Лақаптың шынайы файлдан айырмашылығы, оның таңбашасында ... болуы.
1. Үшбұрыштың.
 - 2.+ Бағыттауыштың.
 3. Өріптің.
 4. Пиктограмманың.
 5. Шаршының.
120. MS Windows-та жұмыстың дұрыс аяқталуы:
1. CtrlAltDel пернелерінің комбинациясын басу
 - 2.+ Бас мәзірді ашып, «Компьютерді өшіру» командасын орындау.
 3. Esc пернесін басу.
 4. Жүйелік блоктағы Reset батырмасын басу.
 5. Жүйелік блоктағы Power батырмасын басу.
- 121.Қазақстан Республикасының "Ақпараттандыру туралы" заңы қай жылы қабылданды:
1. + 11.01.2007 N 217-III.
 2. 11.01.2009 N 217-III.
 3. 11.01.2011 N 217-III.
 4. 11.01.2012 N 217-III.
 5. 11.01.1991 N 217-III.
- 122.Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес рұқсат шектелетін құжаттандырылған ақпарат:
1. + Конфиденциалды ақпарат.
 2. Қолжетімсіз ақпарат.
 3. Сенімді ақпарат.
 4. Көрінбейтін ақпарат.

5. Жалған ақпарат.
- 123.Қолданушылардың қажеттіліктеріне сай және қолданушылардың қажеттіліктерін қанағаттандыруы үшін қолайлы немесе қолданылатын дайын тұрған құжатталған мәлімет:
1. + Ақпараттық өнімдер (өнім).
 2. Публикация.
 3. Ақпарат.
 4. Журнал.
 5. Газет.
- 124.Дайындалған және жүйеленген жүйелі ыңғайлы және қолдануға жарамды формалар үшін (кітапханалар, архивтар, қорлар, деректер қоры, басқа ақпараттық жүйелер) , ақпараттық жүйелердегі құжаттар және құжаттар массиві:
- 1.+ Ақпараттық ресурстар.
 2. Тек кітаптар.
 3. Тек электронды ақпараттар.
 4. Тек электронды құжаттар.
 5. Мақалалар.
- 125.Ресми заңға сүйенген мәліметтерге.... жатады:
- 1.+ Құқық туралы берілгендер мен мәліметтер немесе заңнама, барлық және таралуын тоқтатқан нормативтік актілер.
 2. ҚР азаматтары туралы ақпараттар мен мағлұматтар.

3. Желі арқылы алатын барлық ақпараттар.
 4. Апталық баспаларда басылатын ақпараттар.
 5. Теледидар арқылы алынатын барлық ақпараттар.
- 126.Қазіргі уақытта көрсетілген әдістердің қайсысы құқықтық ақпараттарды таратуда дәстүрлі әдіс болып табылады:
1. + Баспа құралдары.
 2. Дыбыстық.
 3. Электронды.
 4. Графикалық.
 5. Лазерлік.
127. Өр түрлі мәліметтерді алу мүмкіндіктері:
1. + Ақпараттардың қолжетімділігі.
 2. Ақпараттардың пайдалылығы.
 3. Ақпараттардың қысқалығы.
 4. Ақпараттардың қолжетімсіздігі.
 5. Ақпараттардың түсініктілігі.
- 128.Ақпараттық қызметтерді ҚР-ның мемлекеттік шекарасы арқылы көрсету және ақпараттық өнімдердің берілуі және алынуы:
1. + Халықаралық ақпараттық айырбас.
 2. Қалааралық ақпараттық айырбас.
 3. Желілік ақпараттық айырбас.
 4. Жалпы ақпарат алмасу.

5. Ақпарат алмасу.

129.Шектелмеген шеңберде тұлғалар үшін баспа, аудиохабарлама, аудиовизуалды және басқа хабарламалар және материалдар алуға қолайлы:

1. + Жалпыланған ақпарат.
2. Құқықтық ақпарат.
3. Қол жетімді ақпарат.
4. Конфиденциалды ақпарат.
5. Арнайы ақпарат.

130.Олардың ұсынысының формасынан тәуелсіз тұлғалар, заттар, айғақтар, оқиғалар, құбылыстар және процесстері туралы мәліметтер:

1. + Ақпарат.
2. Құжат.
3. Тек нормативті құжаттар.

4. Тек баспа құжаттары.

5. Қолжазба.

131. Қазақстан Республикасының «Электронды құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы» заңы қай жылы қабылданды:

1. + **№ 370-ІІ 7 қаңтар 2003 жылы.**

2. № 370-ІІ 7 қаңтар 2002 жылы.

3. № 370-ІІ 7 қаңтар 2003 жылы.

4. № 370-ІІ 7 қаңтар 2003 жылы.

5. № 370-ІІ 7 қаңтар 2003 жылы.

132.Лицензия дегеніміз:

А) +Шектеулі ресурстарды қолдану құқығын қуәландыратын құжат.

В) Қоғамдық қарым-қатынастарды ретке келтіретін және мемлекеттің мәжбүрлеуші күшімен қорғалатын мемлекет орнатқан тәртіптің жалпы ережесі.

С) Қоғамдық маңызды шешімдерді қабылдайтын адамдарға әсер ететін іс-әрекеттер мен шаралар.

Д) Жалпы принциптер мен құқық мағынасын негізге ала отырып нақты заңдық істің шешілуі.

Е) Веб-торапты немесе оның бір бөлігін басқаруға мүмкіндік беретін жүйе.

133. Авторлық құқық дегеніміз:

А)+ Шығармашылық қызмет нәтижелерін құру және оларды қолданумен байланысты қарым-қатынастарды ретке келтіретін құқықтық нормалар жиынтығы.

В) Веб-торапты немесе оның бір бөлігін басқаруға мүмкіндік беретін жүйе.

С) Тауар немесе қызмет тұтынушыларымен жұмыс істеуге бағытталған нарық секторы.

Д) Тұтынушыларға Интернет желісіне қолжетімділікті қамтамасыз ететін компания.

Е) Сигналдар мен мәліметтер таратылатын құрал немесе жол.

134. Электрондық құжатайналым дегеніміз:

А)+ Іскер құжаттарды сандық, электрондық түрде құру, сақтау және алмасу.

В) Тұтынушыға (заңдық немесе физикалық тұлғаға) жеткізу қызметімен қоса тікелей тауар сатуды жүзеге асыратын веб-торап.

С) Ақпараттық жүйелер және желілер көмегімен жүзеге асырылатын маркетинг.

Д) Нұсқаулар немесе өкілдіктер берілу арқылы терминалдан, телефоннан немесе магниттасығыштан ақы-пұлдарды аудару.

Е) Телеконференцияның жеке жағдайы (оқиғасы), алмасу мақсатында әртүрлі хабарламалар берілетін арнайы деректер қоры.

\$\$\$ 135Базалық деңгейдегі программалардың барлық программалармен және аппараттық жасақтаумен тікелей өзара байланысын қамтамасыз ететін программалық жасақтау деңгейі:

1. Базалық.
- 2.+Жүйелік.
3. Қызметтік.
4. Қолданбалы.
5. Негізгі.

\$\$\$ 136Компьютерлік жүйені тексеру, ақауларды түзеу, баптау жұмыстарын автоматтандыратын программалық жасақтау деңгейі:

1. Базалық.
2. Жүйелік.

3.+Қызметтік.

4. Қолданбалы.

5. Негізгі.

\$\$\$ 137Тұтынушыларға қажет жұмыстарды тікелей орындауды қамтамасыз ететін программалық жабдықтау деңгейі:

1. Базалық.
2. Жүйелік.
3. Қызметтік.
- 4.+Қолданбалы.
5. Негізгі.

\$\$\$ 138Уникалды өзіндік аты бар байттың кез-келген санының реттілігі қалай аталады:

1. Программамен.
2. Килобайтпен.
3. Құжатпен.
- 4.+Файлмен.
5. Картотекамен.

\$\$\$ 139Компьютер жадысында барлық файлдардың жиыны нені құрайды:

1. Құжаттану жүйесі.
2. Желілік құрылым.
3. Программалық қамтамасыздандыру.
- 4.+Файлдық құрылым.
5. Ақпараттық қамтамасыздандыру.

\$\$\$ 140Файлдық құрылым - бұл:

1. Тізбекті.
2. Желілік.
- 3.+Иерархиялық.
4. Кестелік.
5. Графикалық.

\$\$\$ 141ДК-ң есептерді шешуге арналған программалар жиынтығы және олардың құжатталуы ... деп аталады:

1. Қолданбалы жүйе.
- 2.+Программалық қамтама.
3. Құжаттау.
4. Сервистік жүйе.
5. Жүйелік программалау.

\$\$\$ 142Компьютерді басқаруға қажет, тұтынушының басқа да программалармен жұмыс істеуін қамтуға және қолдауға, сонымен

қатар қолданушыға басқа да көптеген қызмет түрлерін ұсынатын программалық жабдықтама:

1. Қолданбалы.
2. Жалпы.
- 3.+Жүйелік.
4. Пайдаланушы.
5. Сервистік.

\$\$\$ 143Дербес компьютердің барлық құрылғыларының жұмысын және қолданбалы программалардың орындалуын басқаратын жүйенің атауы:

- 1.+Операциялық.
2. Қолданбалы.
3. Сервистік.
4. Тестік.
5. Диагностикалық.

\$\$\$ 144Жүйелік дискета дегеніміз не:

- 1.Жаңа ғана форматталған дискета.
2. Жазудан қорғалған дискета.
- 3.+Операциялық жүйені жүктеуге қажетті файлдарды қамтитын дискета.
4. Файлдық жүйе құрылымы жайлы ақпарат сақталған дискета.
5. Жүйелік ақпарат бар дискета.

\$\$\$ 145Операциялық жүйенің бірнеше программаларды орындау мүмкіндігі қалай аталады:

- 1.+Көпесептік.
2. Біресептік.
3. Көптұтынушылық режим.
4. Желілік режим.
5. Локальдік режим.

\$\$\$ 146Жүйелік программалық жабдықтауға не жатпайды:

1. Операциялық жүйелер.
2. Сервистік жүйелер.
3. Құралдық жүйелер.
4. Техникалық қызмет көрсету жүйелері.
- 5.+Пайдаланушының қолданбалы программалары

\$\$\$ 147Дискеттер драйвері дегеніміз:

1. Үлкен көлемдегі тұрғылықты диск.
- 2.+Дискет үшін ЕНГІЗУ/ШЫҒАРУ құрылғысы.
3. ЕНГІЗУ/ШЫҒАРУ.
4. Үлкен көлемдегі иілгіш диск.

5. ZIP – диск.

\$\$\$ 148Магниттік дискі ... деп аталатын, арнайы операцияның көмегімен жолдар мен секторларға бөлінеді.

1. Кэштеу.
2. Программаны орнату.
- 3.+Форматтау.
4. Жою.
5. Көшіру.

\$\$\$ 149Жолсерік терезесінде жаңа файл құру командасы:

- 1.+Файл - Құру – Құрылатын файл типін таңдау.
2. Файл - Ашу - Құрылатын файл типін таңдау.
3. Түзету - Құру - Құрылатын файл типін таңдау.
4. Кірістіру – Жаңа файл.
5. Кірістіру - Жанама мәзірдегі файл.

\$\$\$ 150Құрал-саймандар тақтасы келесі әрекеттерді орындай алатын батырмалардан тұрады:

1. Құжат мәтінін тез түзету.
2. Құжат мәтінін орфографиялық қатеге тексеру.
3. Жанама мәзір командаларын орындау.
- 4.+Көптеген командалар мен қосымша құралдарына (средствам приложения) тез қол жеткізу.
5. Бір құжаттан басқа құжатқа өту.

\$\$\$ 151Сіз жүйеге кіру үшін пароль енгіздіңіз және енгізілген символдар орнына жұлдызшалар түседі. Себебі не:

1. Перенетақтадағы пернелердің дұрыс орналаспауы.
2. Символдардың кодталуы дұрыс емес таңдалған.
3. Жүйелік қаріптер орнатылмаған.
4. Бұл вирус әсері.
- 5.+Парольды сырт көзден жасыру үшін.

\$\$\$ 152MS Windows. «Жолсерік» терезесінде бумада ішкі бума бар болса, онда буманың сол жағында ... белгісі болады:

- 1.++.
2. -.
3. *.
4. /.
5. #.

\$\$\$ 153MS Windows. «Жолсерік» терезесінде бумада ішкі бума болып, бума ашық болған жағдайда буманың сол жағында ... белгісі болады:

- 1.+.
2. +.
3. *.
4. /.
5. #.

\$\$\$ 154MS Windows. Ctrl+Esc пернелерінің комбинациясы ... үшін қолданылады:

1. Жанама мәзірді шақыру.
2. Белсенді терезе минимизациясы.
3. Белсенді терезені жабу.
- 4.+Windows-тың бас мәзірін шақыру.
5. Белсенді терезені экранға толығымен ашу.

\$\$\$ 155MS Windows. Объектіні бумаға орнын ауыстыру үшін ... керек:

- 1.+Объектіні тышқанның сол батырмасымен басып, жібермей объектіні бумаға жылжыту.
2. Объектіні, содан соң буманы шерту.
3. Буманы тышқанның сол батырмасын басып, жібермей буманы объектіге жылжыту.
4. Буманы, содан соң объектіні шерту.
5. Объектіні тышқанның оң батырмасымен басып, жібермей объектіні бумаға жылжыту.

\$\$\$ 156MS Windows. Объектінің қасиетін өзгерту үшін ... керек:

1. Ctrl+Alt+Del пернелер комбинациясын басу.
2. Тышқанның сол батырмасымен объектіні шертіп, «Қасиет» командасын таңдау.
3. Объектіні ағымды жасап, Ctrl+Alt+S пернелер комбинациясын басу.
4. Объектіні ағымды жасап, Ctrl+B пернелер комбинациясын басу.
- 5.+Тышқанның оң жақ батырмасымен объектіні шертіп, “Қасиет” командасын таңдау.

\$\$\$ 157MS Windows. Терезені жылжыту үшін ... керек:

- 1.+Терезе тақырыбына тышқанның сол батырмасын басып, жібермей терезені қажетті орынға жылжыту.
2. Терезе тақырыбына тышқанның оң батырмасын басып, жібермей терезені қажетті орынға жылжыту.
3. Терезені ағымды етіп Esc пернесін басу.
4. Терезені ағымды етіп Tab пернесін басу.
5. Терезені ағымды етіп Del пернесін басу.

\$\$\$ 158MS Windows. Бума құру үшін:

1. Тышқанның сол батырмасын басып, «Құру - Таңбаша» командасын таңдаймыз.
2. Тышқанның оң батырмасын басып, «Құру - Таңбаша» командасын таңдаймыз.
- 3.+Файл мәзірінде «Құру - Бума» командасын таңдаймыз.
4. Тышқанның оң батырмасын басып, «Құру - Файл» командасын таңдаймыз.
5. Мәселелер аймағында, «Құру - Бума» командасын таңдаймыз.

\$\$\$ 159MS Windows. Объектінің таңбашасын құру үшін:

1. Тышқанның оң батырмасын басып, «Жою» командасын таңдау.
2. Тышқанның оң батырмасын басып, «Ашу» командасын таңдау.
3. Файл мәзірінде «Құру-Бума» командасын таңдаймыз.
4. Тышқанның сол батырмасын басып, «Таңбаша құру» командасын таңдау.
- 5.+Тышқанның оң батырмасын басып, «Құру-Таңбаша» командасын таңдау.

\$\$\$ 160MS Windows. Есептер тақтасының орналасуы:

1. Экранның кез-келген жерінде.
2. Экранның төменгі жағында.
- 3.+Экранның төменгі, жоғарғы, сол және оң жақтарында.
4. Экранның тек оң жақ шетінде.
5. Экранның тек жоғарғы жағында.

\$\$\$161MS Windows ортасында «Көшіру» командасына сәйкес келетін пернелер комбинациясы:

- 1.+Ctrl+C.
2. Ctrl+P.
3. Ctrl+X.
4. Ctrl+V.
5. Ctrl+B.

\$\$\$ 162MS Windows. MS Windows ортасында «Қиып алу» командасына сәйкес келетін пернелер комбинациясы:

- 1.+Ctrl+X.
2. Ctrl+P.
3. Ctrl+C.
4. Ctrl+V.
5. Ctrl+B.

\$\$\$ 163MS Windows. MS Windows-та дискетті форматтау командасы:

1.+Менің компьютерім-Диск 3,5 (A:)-Тышқанның оң жақ батырмасы-Форматировать.

2. Жолсерік-Диск 3,5(A:)-Түзету-Пішімдеу.
3. Бас мәзір- Диск 3,5(A:)-Түр-Пішімдеу.
4. Менің компьютерім - Түзету-Пішімдеу-Диск 3,5 (A:).
5. Жолсерік-Түзету- Пішімдеу-Диск 3,5 A:.

\$\$\$ 164MS Windows. Саймандар тақтасының батырмаларын қолдану:

- 1.+Саймандар тақтасының қажет батырмасына тышқанның көрсеткішін бағыттап, тышқанның сол батырмасын басу.
2. Саймандар тақтасының қажет батырмасына тышқанның көрсеткішін бағыттап, тышқанның оң батырмасын басу.
3. Саймандар тақтасының қажет батырмасына тышқанның көрсеткішін бағыттап, Shift пернесін басу.
4. Саймандар тақтасының қажет батырмасына тышқанның көрсеткішін бағыттап, Caps Lock пернесін басу.
5. Саймандар тақтасының қажет батырмасына тышқанның көрсеткішін бағыттап, Tab пернесін басу.

\$\$\$165MS Windows. MS Windows ортасында «Ашу» командасына сәйкес келетін пернелер комбинациясы:

1. Ctrl+C.
2. Ctrl+P.
3. Ctrl+X.
4. Ctrl+V.
- 5.+Ctrl+O.

\$\$\$ 166

MS Windows. MS Windows ортасында құжатты «Сақтау» командасына сәйкес келетін пернелер комбинациясы:

1. Ctrl+C.
2. Ctrl+P.
3. Ctrl+X.
4. Ctrl+Z.
- 5.+Ctrl+S.

\$\$\$ 167MS Windows. Терезенің сол жағында орналасқан батырма:

- 1.+Жүйелік мәзір.
2. Бүкіл экранға ашу.
3. Жинақтау.
4. Қалпына келтіру.
5. Жабу.

\$\$\$ 168MS Windows. Файл атына тышқанды шерту арқылы ... болады:

1. Файлды жоюға.
- 2.+Файлды ерекшелеуге.
3. Файлды жылжытуға.
4. Таңбаша құруға.
5. Бума құруға.

\$\$\$ 169MS Windows. Жұмыс терезесінің ең төменгі жолы ... деп аталады:

1. Мәзір жолы.
2. Құрал-саймандар тақтасы.
3. Пішімдеу тақтасы.
- 4.+Жағдай жолы.
5. Тақырып жолы.

\$\$\$ 170MS Windows. Бағдарлама атына тышқанмен екі рет шерту арқылы ... болады:

1. Файлды ерекшелеуге.
- 2.+Бағдарламаны жүктеуге.
3. Бағдарламаны ауыстыруға.
4. Бағдарламаны өшіруге.
5. Бағдарлама көлемін қысқартуға.

\$\$\$ 171MS Windows. Тышқанның көмегімен объектінің орынын ауыстыру үшін:

1. Объектіні шерту керек.
2. Объектіні екі рет шерту керек.
- 3.+Объектіні тышқанның сол батырмасымен басып, жібермей объектіні жаңа орынға жылжыту.
4. Тышқанның оң жақ батырмасын басу керек.
5. Тышқанның оң жақ батырмасын жібермей басу керек.

\$\$\$ 172MS Windows. MS Windows-да файл аттарына қолдануға болмайды:

1. Латын әріптерін.
2. Қазақ әріптерін.
3. Сандық символдар.
- 4.+/\ ; * ? <> |.
5. Орыс әріптерін.

\$\$\$173MS Windows. Айналдыру сызғыштары ... қолданылады:

1. Экранда құжатты орналастыру үшін.
2. Құжатты сақтау үшін.
3. Құжатты жою үшін.

- 4.+Құжатты экранда көру үшін.
5. Құжатты көшіру үшін.

\$\$\$ 174MS Word. Жаңа құжат құру үшін қолданылатын пернелер комбинациясы:

1. Ctrl+I
2. Ctrl+U
- 3.+Ctrl+N
4. Ctrl+P
5. Ctrl+S

\$\$\$ 175MS Word. Жаңа құжатты сақтау үшін қолданылатын пернелер комбинациясы:

1. Ctrl+I
2. Ctrl+N
3. Ctrl+U
4. Ctrl+P
- 5.+Ctrl+S

\$\$\$ 176MS Word . Мәтінді баспаға жіберу үшін қолданылатын пернелер комбинациясы:

1. Ctrl+I
2. Ctrl+N
3. Ctrl+U
- 4.+Ctrl+P
5. Ctrl+S

\$\$\$ 177MS Word. Ерекшеленген мәтінді көшіру үшін келесі амалдардың бірін орындау керек:

- 1.+Ctrl+C немесе Ctrl+Insert.
2. Ctrl+V немесе Ctrl+Insert.
3. Ctrl+X немесе Shift+Insert.
4. Ctrl+C немесе Ctrl+Delete.
5. Ctrl+A немесе Ctrl+Esc.

\$\$\$ 178MS Word 2007. <Разметка страницы> астарлы бетіндегі командаларының қызметі:

- 1.+Құжаттың бет белгілерін құру және өзгертуге арналады.
2. Мәтінге сілтеме қосу және оны өңдеуге арналады.
3. Құжат мәтініне кесте қосуға арналады.
4. Құжатты қарауда әртүрлі режимдерді таңдауға арналады.
5. Дұрыс жазу ережелері, комментарий қосу және құжатты қорғауға арналады.

\$\$\$ 179MS Word 2007. Экранның нақты жерінде орналасқан топталған командалар ... деп аталады:

- 1.+Лента.
2. Команда.
3. Топ.
4. Астарлы бет.
5. Батырма.

\$\$\$ 180MS Word 2007. Символдар тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
- 2.+<Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 181MS Word 2007. Кестелер тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
- 2.+<Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 182MS Word 2007. Алмастыру Буфері келесі астарлы бетте орналасқан:

- 1.+<Главная>.
2. <Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 183MS Word 2007. Шрифт тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

- 1.+<Главная>.
2. <Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 184MS Word 2007. Стилдер тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

- 1.+<Главная>.
2. <Вставка>.
3. <Разметка страницы>.

4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 185MS Word 2007. Беттер Параметрі тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
2. <Вставка>.
- 3.+<Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 186MS Word 2007. Дұрыс жазу тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
2. <Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. +<Рецензирование>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 187MS Word 2007. Масштаб тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
2. <Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. +<Вид>.

\$\$\$ 188MS Word 2007. Линейка пиктограммасы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
2. <Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. +<Вид>.

\$\$\$ 189MS Word 2007. Кесте пиктограммасы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
- 2.+<Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 190MS Word 2007. Формула пиктограммасы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
- 2.+<Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 191MS Word 2007. Диаграмма пиктограммасы астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
- 2.+<Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 192MS Word 2007. Төменде келтірілген топтамалардың барлығы «Разметка страницы» астарлы бетіне кіреді, ТЕК біреуінен БАСҚАСЫ:

1. <Темы, Абзац>.
2. <Параметры страницы>.
3. <Фон страницы>.
4. <Упорядочить>.
5. +<Правописание>.

\$\$\$ 193MS Word 2007. «Жылдам өту тақтасының» бастапқы "тiмiдi" командалары:

- (Үш жауап тандаңыз)
- 1.+<Сохранить>.
 - 2.+<Отменить>.
 3. Барлық белгілерді көрсету.
 - 4.+<Вернуть>.
 5. <Границы и заливка>.

\$\$\$ 194MS Word 2007. Office батырмасының қызметі:

- 1.+Программаның негізгі мәзірін ашады.
2. Саймандар тақтасын ашады.
3. Құжаттың әртүрлі көру режимін таңдауды қамтамасыз етеді.
4. Құжаттың белгілеу беттерін құрады және өзгертеді.
5. Емленің дұрыс жазылуын тексеріп, түсініктемені қосады.

\$\$\$ 195MS Word 2007. Колонтитул тобының қызметі:

- 1.+Құжатқа жоғарғы және төменгі колонтитулдарды қосады.
2. Құжатқа тек төменгі колонтитулдарды қосады.
3. Құжатқа тек жоғарғы колонтитулдарды қосады.
4. Мәтінді сол жақ шеттен тегістейді.
5. Мәтінді екі жақтан тегістейді.

\$\$\$ 196MS Word 2007. <Главная> астарлы бетіндегі <Шрифт> тобында орналасқан <Подчеркивания выделенного текста> топтамасында барлық төменде көрсетілген әрекеттер орындалады, ТЕК біреуінен БАСҚАСЫ:

1. Ерекшеленген мәтінді екі сызықпен сызу.
2. Ерекшеленген мәтінді бір сызықпен сызу.
3. Сызық түсін өзгерту.
4. Мәтін шрифтің өзгерту.
- 5.+Шегіністі кішірейту.

\$\$\$ 197MS Word 2007. Көршілес орналасқан екі ұяшық арасындағы шекараны алып тастау:

1. Жиектеу (обрамления) тақтасы арқылы.
 2. +Астарлы беттер: <Работа с таблицами – Макет> – <Объединить> тобы – <Объединить ячейки> пиктограммасы арқылы.
 3. Астарлы беттер: <Работа с таблицами – Конструктор> – <Строки и столбцы>тобы - <Объединить ячейки> командасы арқылы.
 4. Астарлы бет <Рассылки> -<Начать слияние> тобы - <Начать слияние> пиктограммасы арқылы.
5. Кесте мәзірі - Автоформат.


\$\$\$ 198MS Word. <ГЛАВНАЯ> астарлы бетіндегі <ШРИФТ>

тобындағы  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

- 1.+Төменгі индексті жазу.
2. Жоғарғы индексті жазу.
3. Формула енгізу.
4. Дұрыс жазылуын тексеру.
5. Буферден орналастыру.

\$\$\$\$ 199MS Word. Пиктограммасы  ... үшін қолданылады:

1. Төменгі индексті жазу.
2. Жоғарғы индексті жазу.
- 3.+Формула енгізу.
4. Дұрыс жазылуын тексеру.
5. Буферден қою.

\$\$\$ 200MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

1. Төменгі индексті жазу.
2. Жоғарғы индексті жазу.

3. Формула енгізу.

- 4.+ Дұрыс жазылуын тексеру.
5. Буферден орналастыру.

\$\$\$ 201 MS Word. Кестедегі ұяшықтарды біріктіруге барлық төменде көрсетілгендер жатады, ТЕК біреуінен БАСҚАСЫ:


1. Ұяшықтарды ерекшеленген соң, шерту керек: <РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ> –< МАКЕТ>–< ОБЪЕДИНИТЬ> – <ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ> пиктограммасын таңдау керек.
2. Ұяшықтарды ерекшеленген соң, шерту керек: <РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ> – <КОНСТРУКТОР> – <НАРИСОВАТЬ ГРАНИЦЫ> – <ЛАСТИК> пиктограммасына, сосын ластикпен ұяшық шекараларын өшіру қажет.
3. Ұяшықтарды ерекшелеп, жанама мәзірден <ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ> командасын орындау керек.
- 4.+Ұяшықтарды ерекшеленген соң, Delete пернесін басу керек.
5. КЕСТЕ мәзірінен - ҰЯШЫҚТАРДЫ БІРІКТІРУ командасын таңдау керек.

\$\$\$ 202MS Word. WORD редакторының негізгі терезесінде жағдай жолы қайда орналасқан?

1. Терезенің жоғарғы бөлігінде.
- 2.+Терезенің төменгі жағында.
3. Файл – Терезе командасын орындаған соң ашылған сұхбат терезесінде.
4. Түр – Терезе командасын орындаған соң ашылған сұхбат терезесінде.
5. Саймандар тақтасынан кейін орналасқан жолда.

\$\$\$ 203MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

1. Төменгі индексті жазу.
- 2.+Жоғарғы индексті жазу.
3. Формула енгізу.
4. Дұрыс жазуды тексеру.
5. Алмастыру буферінен қою.


\$\$\$ 204MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

- 1.+Ерекшеленген фрагментті алмастыру буферіне көшіру.
2. Алмастыру буферінен фрагментті қою.
3. Баспа алдында құжатты көру.

4. Ерекшеленген фрагментті алмастыру буферіне қиып алып қою.
5. Дұрыс жазуды тексеру.

\$\$\$205MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:


1. Ерекшеленген фрагментті алмастыру буферіне көшіру.
- 2.+Алмастыру буферінен фрагментті қою.
3. Баспа алдында құжатты көру.
4. Ерекшеленген фрагментті буферге қиып алып қою.
5. Дұрыс жазуды тексеру.

\$\$\$ 206MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

1. Ерекшеленген фрагментті буферге көшіру.
2. Алмастыру буферінен фрагментті орналастыру.
3. Баспа алдында құжатты көру.
- 4.+Ерекшеленген фрагментті буферге қиып алып қою.
5. Дұрыс жазуды тексеру.

\$\$\$ 207MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

1. Көшіру.
- 2.+Кесте қою.
3. Жаңа құжат құру.
4. Сақталған құжатты ашу.
5. Алдын ала көру.

\$\$\$208MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

1. Кесте қою.
2. Буферден алып қою.
3. Жаңа құжат құру.
- 4.+Сақталған құжатты ашу.
5. Алдын ала көру.

\$\$\$ 209MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:


1. Мәтінді сол жаққа туралау.
2. Мәтінді ені бойынша туралау.
3. Орта тұсқа орналастыру.
- 4.+Мәтінді оң жаққа туралау.
5. Мәтінді колонкаларға бөлу.


\$\$\$ 210MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:


1. Мәтінді сол жаққа туралау.


2. Мәтінді ені бойынша туралау.
- 3.+Орта тұсқа орналастыру.
4. Мәтінді оң жаққа туралау.
5. Мәтінді колонкаларға бөлу.


\$\$\$ 211MS Word. Қаріптің жазылу түрін жартылай қою жазуға ауыстыру:

1. Қажет мәтін фрагментін ерекшелеп алып,  пиктограммасын шертеміз.

2.+Қажет мәтін фрагментін ерекшелеп алып,  пиктограммасын шертеміз.

3. Қажет мәтін фрагментін ерекшелеп алып,  пиктограммасын шертеміз.

4. Қажет мәтін фрагментін ерекшелеп алып,  пиктограммасын шертеміз.

5. Қажет мәтін фрагментін ерекшелеп алып,  пиктограммасын шертеміз.

\$\$\$ 212MS Word.  пиктограммасы ... үшін қолданылады:

- 1.+Баспа алдында құжатты алдын ала көру.
2. Алмастыру буферінен фрагментті қою.
3. Жаңа құжат құру.
4. Ерекшеленген фрагментті буферге қиып алып қою.
5. Ерекшеленген фрагментті буферге көшіру.

\$\$\$ 213MS Word. SmartArt-пен тұрғызылған ұйымдық диаграммасындағы басқа фигуралардан жоғары орналасатын фигура :

1. Бағынышты.
- 2.+Басқарушы.
3. Коллега.
4. Орынбасар.
5. Орындаушы.

\$\$\$ 214MS Excel. Электронды кестенің негізгі элементі:

- 1.+Ұяшық.
2. Баған.
3. Жол.

4. Парақ.
5. Барлық кесте.

\$\$\$ 215MS Excel. Excel –дің қай ұяшығы ағымды?

1. Есептеулер жүріп жатқан ұяшық.
2. Курсор меңзейтін ұяшық.
- 3.+Ұяшықтың ішіндегісі формулалар жолында бейнеленетін ұяшық.
4. Экрандағы кез келген ұяшық.
5. Excel-де активті ұяшық жоқ .

\$\$\$ 216MS Excel 2007. Диаграммалар тобы келесі астарлы бетте орналасқан:

1. <Главная>.
- 2.+<Вставка>.
3. <Разметка страницы>.
4. <Ссылки>.
5. <Вид>.

\$\$\$ 217MS Excel. A2 ұяшығында 10% мәні жазылған. B2 ұяшығына жазылған санның берілген пайызын есептеу формуласын көрсетіңіз:

- 1.+ $=B2*A2$.
2. $=B2*A2*0.1$.
3. $=B2/100*10$.
4. $=B2*A2*10\%$.
5. $=B2*0.10$.

\$\$\$ 218MS Excel. СУММ(C7:C10) формуласындағы қате:

1. Аргументтер жетіспейді.
2. Ұяшықтардың дұрыс емес диапазоны берілген.
- 3.+Формула " = " белгісінен басталып тұрған жоқ.
4. Мұндай функция жоқ.
5. СУММ функциясының жанында тағы бір жақша жетіспейді.

\$\$\$ 219

"####" символдарының ұяшықта шығуының мәні:

- 1.+Оның ішіндегі сан өте үлкен және де ол толық бейнеле алмайды.
2. Формулада қате бар.
3. Мәтін ұяшыққа сымайды.
4. Ұяшықтың ішіндегісі жасырулы.
5. Ұяшық қорғалған.

\$\$\$ 220

=ПРОИЗВЕД(F8: F9) формуласы келесі әрекеттердің қайсысын орындайды?

1. F8 және F9 ұяшықтардағы мәндерді қосады.
2. +F8 және F9 ұяшықтардағы мәндерді көбейтеді.
3. Мұндай формула жоқ деп береді.
4. F8 және F9 ұяшықтардағы мәндерді бөледі.
5. Жақшадағы аргументтерді көбейтеді.

\$\$\$ 221 Excel -дегі салыстырмалы адрес, бұл:

1. Ұяшықтағы мәліметтер типіне тәуелді адрес.
- 2.+Формуланы бір ұяшықтан басқаға көшіргенде өзгеретін адрес.
3. Формулада меңзеуге болмайтын адрес.
4. Құрамында циклдік сілтемесі бар адрес.
5. Бұндай адрес жоқ.

\$\$\$ 222 Excel -дегі абсолютті адрес, бұл:

1. Ұяшықтағы мәліметтер типіне тәуелді адрес.
2. Формулада меңзеуге болатын адрес.
- 3.+Формуланы бір ұяшықтан басқаға көшіргенде өзгермейтін адрес.
4. Тұрақтылары бар ұяшық адресі.
5. Бұндай адрес жоқ.

\$\$\$ 223 MS Excel. \$A2 адресіндегі абсолютті ... болады:

1. Жол нөмері.
- 2.+Бағана атауы.
3. Жол нөмері мен баған атауы.
5. Ешқайсысы.
6. Диапазон атауы.

\$\$\$ 224 MS Excel. \$A\$2 абсолютті адрестің белгіленуі:

1. Жол нөмері.
2. Бағана атауы.
- 3.+ Жол нөмері мен баған атауы.
5. Ешқайсысы.
6. Диапазон атауы.

\$\$\$ 225 MS Excel. Диаграммадағы берілгендер маркерінің атауын көрсететін диаграмма элементі:

1. Файл.
- 2.+Аңыз.
3. Түр.
4. Команда.
5. Формат.

\$\$\$ 226 MS Excel. 5-ші жолдың 1-ші және 2-ші баған арасындағы ұяшықтардың ең кіші мәнін есептейтін формула:

1. =МИН(A5:A1)
2. =МИН(A1:B5)
3. =МИН (A1:A1)
- 4.+МИН(A5:B5)
5. =МИН(A5.A5)

\$\$\$ 227 MS Excel. Логикалық функцияларды көрсетіңіз:

1. МАКС, МИН, SIN.
2. УАҚЫТ, ЖЫЛ, КҮН.
- 3.+ЕГЕР, АҚИҚАТ, ЖАЛҒАН.
4. АПЛ, БС, КПЕР.
5. ДЛСТР, ИЗДЕУ, МӨТІН.

\$\$\$ 228

MS Excel. Математикалық функцияны көрсетіңіз:

1. АПЛ, БС, КПЕР.
2. ЖЫЛ, КҮН, УАҚЫТ.
3. АҚИҚАТ, ЖАЛҒАН, ЕГЕР.
- 4.+LOG, COS, EXP.
5. ДЛСТР, ИЗДЕУ, МӨТІН.

\$\$\$ 229 MS Excel. Статистикалық функцияны көрсетіңіз:

1. АПЛ, БС.
2. ЖЫЛ, КҮН.
3. АҚИҚАТ, ЖАЛҒАН.
4. LOG, EXP.
- 5.+ДИСП, КОРРЕЛ.

\$\$\$ 230 MS Excel. Жұмыс кітабында парақты қорғау командасы:

- 1.+Рецензирование – Парақты қорғау.
2. Негізгі (Главная) –Парақты қорғау.
3. Бетті белгілеу (Разметка страницы) - Парақты қорғау.
4. Деректер - Парақты қорғау
5. Түр - Парақты қорғау.

\$\$\$ 231 MS Excel. Қорғалған ұяшықтарды жасырып қою:

- 1.+Негізгі – Ұяшықтар – Пішім - Қорғау – Формулаларды жасыру.
2. Формулалар – Ұяшықтар – Пішім – Формулаларды жасыру.
3. Бетті белгілеу – Ұяшықтар – Қорғау – Формулаларды жасыру.
4. Кірістіру – Ұяшықтар – Қорғау – Формулаларды жасыру.
5. Түр – Ұяшықтар – Қорғау – Формулаларды жасыру.

\$\$\$ 232 MS Excel. Ерекшеленген мәліметтер бойынша автоматты түрде диаграмма тұрғызу пернесі:

1. F1.
2. F2.
3. F5.
4. F8.
- 5.+F11.

\$\$\$ 233 MS Excel. Формула жолағының үшінші бөлігінде ... көрсетіледі:

- 1.+Ұяшық мазмұны.
2. Символдар.
3. Сандар.
4. Формула.
5. Ұяшық адресі.

\$\$\$ 234 MS Excel. ABS функциясы қай функция категориясына жатады?

1. Логикалық.
2. Қаржылық.
3. Статистикалық.
- 4.+Математикалық.
5. Мәтіндік.

\$\$\$ 235

MS Excel. Парақты толық көшіріп алу үшін келесідей командалар тізімі орындалады:

- 1.+Көшірілетін парақ белгішесі – Жанама мәзір/ парақ көшірмесін алу – Көшірмесін құру – ОК.
2. Вставка – Парақтың көшірмесін алу – Көшірмесін құру – ОК.
3. Вид – Кірістіру / көшірмесін алу – Көшірмесін құру – ОК.
4. Разметка страницы – Парақтың көшірмесін алу – Көшірмесін құру – ОК.
5. Көшірілетін парақ белгішесі – Орнын ауыстыру / көшірмесін алу – Көшірмесін құру – ОК.

\$\$\$ 236

MS Excel. Жұмыс кітабын сақтау үшін қолданылатын пернелер комбинациясы:

1. SHIFT+F1.
- 2.+SHIFT+F12.
3. SHIFT+F9.
4. SHIFT+F10.
5. SHIFT+F4.

\$\$\$ 237MS Excel. Диаграммалар шеберінің бірінші қадамында тағайындалатын параметр:

- 1.+Диаграмма түрін таңдау.
2. Диаграмма құру үшін деректер көзінің ауқымын енгізу.
3. Диаграммаға қосымшы элементтер мен аңыздар және т.б. енгізу.
4. Диаграмманы орналастыру орнын таңдау.
5. Деректер көзін таңдау.

\$\$\$ 238

MS Excel. Диаграммалар шеберінің екінші қадамында тағайындалатын параметр:

1. Диаграмма түрін таңдау.
- 2.+Диаграмма құру үшін деректер көзінің ауқымын енгізу.
3. Диаграммаға қосымшы элементтер мен аңыздар және т.б. енгізу.
4. Диаграмманы орналастыру орнын таңдау.
5. Сызықтың түрін көрсету.

\$\$\$ 239MS Excel. Диаграммалар шеберінің үшінші қадамында тағайындалатын параметр:

1. Диаграмма түрін таңдау.
2. Диаграмма құру үшін деректер көзінің ауқымын енгізу.
- 3.+Диаграммаға қосымшы элементтер мен аңыздар және т.б. енгізу.
4. Диаграмманы орналастыру орнын таңдау.
5. Деректер қорын қосу.

\$\$\$ 240

MS Excel. Диаграммалар шеберінің төртінші қадамында тағайындалатын параметр:

1. Диаграмма түрін таңдау.
2. Диаграмма құру үшін деректер көзінің ауқымын енгізу.
3. Диаграммаға қосымшы элементтер мен аңыздар және т.б. енгізу.
- 4.+Диаграмманы орналастыру орнын таңдау.
5. Сызықтың түрі көрсету.

\$\$\$ 241

MS Excel 2007. Кестені жиектеу келесідей командалар көмегімен орындалады:

1. Главная-Формат ячеек-Граница- Ячейки Формат.
2. +Главная- Ячейки Формат-Формат ячеек- Граница.

3. Главная- Формат ячеек-Формат- Ячейки- Граница.

4. Главная- Формат-Граница-Ячейки-Формат ячеек.
5. Главная- Ячейки-Формат-Граница-Формат ячеек.

\$\$\$ 242MS Excel. Сакиналық диаграмма қолданылады:

1. Әртүрлі категориядағы мәндерді бейнелеу үшін.
- 2.+Деректер қатарының бірнешеуін бейнелеу үшін.
3. Мән жұптарын салыстыру үшін.
4. Гистограмманы цилиндр түрінде бейнелеу үшін.
5. Деректерді бейнелеу үшін.

\$\$\$ 243MS Excel. Қарапайым гистограмма қолданылады:

- 1.+Әртүрлі категориядағы мәндерді бейнелеу үшін.
2. Берілгендер қатарының бірнешеуін бейнелеу үшін.
3. Мән жұптарын салыстыру үшін.
4. Гистограмманы цилиндр түрінде бейнелеу үшін.
5. Диаграмманы бейнелеу үшін.

\$\$\$ 244MS Excel. Ағымдағы күнді енгізу үшін келесі функцияны қолданамыз:

1. =ТДАТА().
2. =ДАТА().
3. ТЕКУЩДАТА().
- 4.=СЕГОДНЯ()
5. ТСЕГОДНЯ().

\$\$\$ 245

MS Excel. Excel-де формуланың дұрыс жазылуы:

1. A3*100/B3.
2. =A3*100:B3.
- 3.+ = A3*100/B3.
4. A3!*100/B3.
5. = A3!*100/B3.

\$\$\$ 246MS Excel. A1 ұяшығында 5 саны, B1 ұяшығында = A1*2 формуласы жазылған. Егер C1 ұяшығында = A1+B1 формуласы жазылған болса, оның нәтижесі неге тең?

1. 25.
- 2.+15.
3. 20.
4. 10.
5. 5.

\$\$\$ 247MS Excel. Формула құру үшін ... шеберін қолданамыз.

- 1.+Функция.
2. Пішім.
3. Диаграмма.
4. Сурет салу.
5. Есеп беру.

\$\$\$ 248Excel-де құрылған құжат:

1. Файл.
2. Құжат.
- 3.+Жұмыс кітабы.
4. Жұмыс құжаты.
5. Парақ.

\$\$\$ 249MS Excel. B2:B10 ұяшықтар диапазонына мына сандар енгізілген 44, 64, 52, 37, 82, 52, 32, 93, 48. Есептеңіз МЕДИАНА(B2:B10):

1. 32
- 2.+52
3. 93
4. 9
5. 56

\$\$\$ 250 MS Excel. B2:B10 ұяшықтар диапазонына мына сандар енгізілген 44, 64, 52, 37, 82, 52, 32, 93, 48. Есептеңіз МОДА(B2:B10):

1. 37
- 2.+52
3. 42
4. 32
5. 10

\$\$\$ 251

MS Excel. B2:B10 ұяшықтар диапазонына мына сандар енгізілген 44, 64, 52, 37, 82, 52, 32, 93, 48. Есептеңіз СЧЕТ(B2:B10):

1. 32
2. 52
3. 93
- 4.+9
5. 56

\$\$\$ 252MS Excel. B2:B10 ұяшықтар диапазонына мына сандар енгізілген 44, 64, 52, 37, 82, 52, 32, 93, 48. Есептеңіз СЧЕТЕСЛИ(B2:B10;"<48"):

- 1.+3
2. 5
3. 2
4. 9
5. 1

\$\$\$ 253 B2:B10 ұяшықтар диапазонына мына сандар енгізілген 44, 64, 52, 37, 82, 52, 32, 93, 48. Microsoft Excel –де МАКС(B2:B10) есептеңіз:

1. 32.
2. 52.
- 3.+93.
4. 9.
5. 56.

\$\$\$ 254B1:B10 ұяшықтар диапазонына мына сандар енгізілген 32, 44, 37, 52, 48, 52, 37, 40, 44, 37. Microsoft Excel –де МИН(B1:B10) есептеңіз:

- 1.+32.
2. 52.
3. 42.
4. 37.
5. 40.

255.MS Excel 2007. Беттерді белгілеу (разметка страницы) астарлы бетінде төмендегі командалардың қайсысы жоқ:

1. Темалар.
2. Тізімге кіргізу (Вписать).
3. Парақ параметрлері.
4. Бет параметрлері.
5. + Беттер.

256.MS Excel 2007. Төменде келтірілген жылдам ену тақтасының (Панель быстрого доступа) бастапқысында (изначально) орналасатын «тиімді» командалар кіреді, тек екеуінен БАСҚАСЫ:

1. Сақтау.
2. + Бет параметрлері.
3. Болдырмау.
4. Қайтару.
- 5.Символ.

257.MS Excel 2007. Office батырмасының қызметі:

- 1.+ Осы терезедегі жалғыз мәзірді ашады.
2. Құралдар тақтасын ашады.
3. Құжатты қарап шығудың әр түрлі нұсқаларын ашады.
4. Құжаттағы бет белгілерін құрады және өзгертеді.

5. Құжатты тексеруді іске қосады және комментарийлер қосады.

258.MS Excel. Төменде келтірілген электронды кестеде формула құрамына кіреді, тек біреуінен БАСҚАСЫ:

1. Ұяшық аттары.
2. Сандар.
- 3.+ Мәтін.
4. Арифметикалық амалдар белгілері.
5. Парақ аттары.

259.Жұмыс парағындағы ұяшықтар диапазоның белгілеу үшін, төмендегі әрекеттердің қайсысын орындайсыз:

1. Тышқанның оң жақ пернесін басып, Ерекшелеу командасын таңдау.
2. +Тышқан көрсеткішін ерекшеленетін диапазонның бір бұрышынан келесі бұрышына апару.
3. Тышқан көрсеткішін алға және кері бағытқа апару.
4. Түзету => Тазарту => Барлығын командасын орындау.
5. Тышқан көрсеткішін экранның сол жағындағы жол нөмірлері бойымен жүргізу.

260.Жұмыс парағының соңғы ұяшығына ауысу үшін не істейсіз:

1. <CtrlHome> пернелер комбинациясын басасыз.
2. < Ctrlтөменге қараған бағыттағыш> пернелер комбинациясын басасыз.
3. + <CtrlEnd> пернелер комбинациясын басасыз.
4. Офис-Жабу командасын басасыз.
5. <Төменге қараған бағыттағыш> пернесін соңғы ұяшыққа жеткенше басып тұрасыз.

261.Excel-де жолды жою үшін келесі команданы орындау керек:

1. Жолды ерекшелеп, <Delete> пернесін басу.
2. Жолды ерекшелеп, Негізгі => Жою командасын орындау.
3. Жолды ерекшелеп, Түзету => Қиып алу командасын орындау.
4. +Жолды ерекшелеп, тышқанның оң жақ пернесін басып ашылған жанама мәзірден Жою командасын таңдау.
5. Жолды ерекшелеп, Болдырмау тырмасын басу.

262.MS Excel. Дата сандық форматы үшін мүмкін болатын нұсқалар,

төмендегіден баска:

- 1.+ 30/32/1996.
2. 14/03/1999.
3. Январь 29, 1994.
4. 05.12.1996.
5. Май 03, 2000.

263.MS Excel.Қате жойылған парақты қалпына келтіру үшін... орындау керек.

1. Түзету – әрекетті болдырмау командасын.
2. Файлдан өзгерісті сақтамай шығушы.
3. Формат =>Парақ=>Көрсету
4. Кірістіру – Парақ
- 5.+ Қате жойылған парақты қалпына келтіруге болмайды.

\$\$\$ 264 MS Access. Кестелік түрдегі деректер жазбалары нені еске салады?

1. Сұраныстың қарапайым жолдық түрін.
- 2.+Деректер қорының қарапайым кестелік түрдегі сұраныс пен кестесін.
3. Деректер қорын.
4. Деректер жиынын.
5. Деректер қорынан ақпаратты графикалық түрде алуды.

\$\$\$ 265MS Access. Үндеместік бойынша, мәтіндік өрістің ұзындығын таңдаңыз:

- 1.+50 белгі.
2. 55 белгі.
3. 5 белгі.
4. 15 белгі.
5. 500 белгі.

\$\$\$ 266MS Access. «Өріс өлшемі» қасиеті бойынша ... болады:

- 1.+Мәтіндік өрістің көлемін ұлғайтуға және азайтуға.
2. Мәтіндік өрісті жоюға.
3. Мәтіндік өрістің көшірмесін алуға.
4. Мәтіндік өрісті сақтауға.
5. Мәтіндік өріс қосуға.

\$\$\$ 267MS Access. Деректердің «Санауыш» типі ... арналған.

- 1.+Жаңа жазбалардың нөмірін автоматты түрде кездейсоқ немесе тізбектелген сандар ретінде қою үшін.
2. Сәйкес мәндерді енгізу үшін.
3. Мәтіндік ақпаратты сақтау үшін.
4. Математикалық есептеулерде қолданылуға болатын сандық деректерді сақтау үшін.
5. Гиперсілтемені сақтау үшін.

\$\$\$ 268

MS Access. Бастапқы кілттік өрісті құру үшін кестеге жаңа баған қосылып, деректердің қандай түрі орнатылады?

- 1.+Санауыш.

2. Сандық.
3. Қаржылық.
4. Мәтіндік.
5. Гиперсілтеме.

\$\$\$ 269MS Access. MEMO өрісі ... тұрады.

- 1.+65 536 белгіден.
2. 65 белгіден.
3. 650 белгіден.
4. 65 000 белгіден.
5. 65 0000 белгіден.

\$\$\$ 270MS Access. Мерзім немесе уақыттың нақты форматы келесі қасиет бойынша орнатылады:

- 1.+Өріс пішімі.
2. Өріс өлшемі.
3. Өріс аты.
4. TIME режимі.
5. Индекстелген өріс арқылы.

\$\$\$ 271MS Access. Кестенің сыртқы түрін ... сұқбаттық терезесі арқылы өзгертуге болады:

- 1.+Кесте пішімі.
2. Өзгерісті құру.
3. Баптау.
4. Іске қосу параметрі.
5. Арнайы қою.

\$\$\$ 272MS Access. Байланысқан өрістер дегеніміз:

- 1.+Аттары әртүрлі, бірақ берілгендер типі бірдей өрістер.
2. Аттары және берілгендер типтері әртүрлі өрістер.
3. Аттары бірдей, бірақ берілгендер типі әртүрлі өрістер.
4. Бір файл, бірақ берілгендер типі әртүрлі өрістер.
5. Екі файл, бірақ берілгендер типі әртүрлі өрістер.

\$\$\$ 273MS Access. MS Access 2003 және 2007 бағдарламасындағы файл кеңейтілуі:

- (2 дұрыс жауабын таңдаңыз)
- 1.+.mdb.
 - 2.+.accdb
 3. .bmp.
 4. .exe.
 5. .bat.

\$\$\$ 274MS Access. MS Access бағдарламасы:

1. Жүйелік.
- 2.+Қолданбалы.
3. Қызметтік.
4. Оқытатын.
5. Қауашық.

\$\$\$ 275MS Access. Access кестесіқұралады:

1. Өрістен
2. Жазбадан
3. Жолдан
4. +Өріс пен жазбадан
5. Өріс, жазба және жолдан

\$\$\$ 276MS Access. Access-те сүзгілердің келесі түрлерін қолдануға болады:

- 1.+Сүзгі ... үшін, ерекшелеп барып қойылған сүзгісі, қарапайым сүзгі, кеңейтілген сүзгі.
2. Сүзгі ... үшін, ерекшелеп барып қойылған сүзгі, қиылысқан сүзгі, кеңейтілген сүзгі.
3. Қиылысқан сүзгі, ерекшелеп барып қойылған сүзгі, сүзгі.
4. Қиылысқан сүзгі.
5. Қиылысқан сүзгі, ерекшелеп барып қойылған сүзгі.

\$\$\$ 277MS Access. Сүзгі әрекетін қайтарып, кестенің бастапқы түріне келтіру:

1. Жазбалар мәзірі – Сүзгі – Сүзгіні жою.
- 2.+Жазбалар мәзірі – Сүзгіні жою.
3. Сүзгіні жою.
5. Сүзгі.

278MS Access. Құрылған сүзгіні ... түрінде сақтауға болады:

- 1.+Сұраныс.
2. Объект.
3. Бұйрық.
4. Параметр.
5. Терезе.

\$\$\$ 279MS Access. Жазбаларды іріктеу:

- 1.+Жазбалар мәзірі – Сүзгі – Ерекшелеп барып қойылған сүзгі.
2. Сервис мәзірі – Сүзгі – Ерекшелеп барып қойылған сүзгі.
3. Сервис мәзірі – Сүзгі.
4. Ерекшелеп барып қойылған сүзгі.
5. Фильтр мәзірі.

\$\$\$ 280MS Access. Мәтіндік түрдегі өрістерді өсуі бойынша сұрыптау мәзірі:

- 1.+Жазбалар мәзірі – Сұрыптау – Өсуі бойынша сұрыптау.
2. Сервис мәзірі – Сұрыптау – Өсуі бойынша сұрыптау.
3. Сервис мәзірі – Сұрыптау.
4. Өсуі бойынша сұрыптау.
5. Сұрыптау мәзірі.

\$\$\$ 281MS Access. Мәтіндік түрдегі өрістерді кемуі бойынша сұрыптау:

- 1.+Жазбалар мәзірі – Сұрыптау – Кемуі бойынша сұрыптау.
2. Сервис мәзірі – Сұрыптау – Кемуі бойынша сұрыптау.
3. Сервис мәзірі – Сұрыптау.
4. Кемуі бойынша сұрыптау.
5. Сұрыптау мәзірі.

\$\$\$ 282MS Access. Access-те қолданылмайтын деректер типі:

- 1.+Нақты.
2. Сандық.
3. Логикалық.
4. Қаржылық.
5. Мәтіндік.

\$\$\$ 283MS Access. Таңдама шарттарын құруда немесе өзгерткен кезде қолданылатын стандартты логикалық операторлар:

- 1.+Null, Not, Like.
2. And, Or, Not, Like.
3. Null, Or.
4. Null, And.
5. Null, Like.

\$\$\$ 284MS Access. Кеңейтілуі *.mdb болып келетін файл қандай бағдарламаға жатады?

1. Microsoft Word.
- 2.+Microsoft Access2003.
3. Adobe PhotoShop.
4. WordPad.
5. Microsoft Excel.

\$\$\$ 285MS Access. Құрылған кестенің құрылымын өзгерту үшін:

- 1.+Конструктор режиміне кіру керек.
2. Кесте шеберін қолдану қажет.
3. Кестені ашып, өрістердің атын өзгерту керек.

4. Қайтадан жаңа кесте құру қажет.
5. Кесте режиміне кіру қажет.

\$\$\$ 286MS Access. Жоғарғы оқу орнында оқитын студенттерді есепке алу деректер қорын құруда қолданылмайтын өріс:

1. Аты-жөні.
- 2.+Оқу бөлмелерінің саны.
3. Мекен жайы, үй телефоны.
4. Жасы.
5. Ата-анасы туралы мәлімет.

\$\$\$ 287MS Access. Деректер қорын басқару жүйесі ... жатады:

1. Операциялық жүйеге.
2. Аппараттық жабдықтамасына.
3. Программалау жүйесіне.
4. Бірегей программалық жабдықтамасына.
- 5.+Қолданбалы программалық жабдықтамасына.

\$\$\$ 288MS Access. Бір бағанның ұяшықтарындағы мәліметтер ... болуы керек:

- 1.+Бір типті.
2. Бір мәнді.
3. Тең.
4. Тең емес.
5. Кез-келген.

\$\$\$ 289MS Access. Деректер өрістерінің аты – бұл:

- 1.+Құрылатын кесте бағандарының аттары.
2. Кесте аты.
3. Деректер қорының аты.
4. Жолдың аты.
5. Файл аты.

\$\$\$ 290MS Access. Кесте ұяшықтарына деректерді енгізу келесі түрде орындалады:

- 1.+Ұяшықты ағымды етіп, пернелер тақтасынан енгізу арқылы.
2. Функция шеберінің көмегімен.
3. Өрнекті құрушының көмегімен.
4. Меншіктеу арқылы.
5. Автоенгізудің көмегімен.

\$\$\$ 291MS Access. Деректер қорындағы жазбаларға қолданылатын амал:

1. Болжамдау.
2. Жобалау.

- 3.+Сұрыптау.
4. Эксплуатациялау.
5. Кілт бойынша іздеу.

\$\$\$ 292MS Access. Деректер қорын басқару жүйелері дегеніміз:

1. Арнайы пішімді мәтіндік файлдармен жұмыс істеуге арналған арнайы программалық құралдар.
- 2.+Берілген түрде құрылымдалған ақпараттан тұратын арнайы пішімді файлдармен жұмыс істеуге арналған арнайы программалық құралдар.
3. Берілген түрде құрылымдалған ақпараттан тұратын графиктік файлдармен жұмыс істеуге арналған арнайы программалық құралдар.
4. Арнайы ақпарат.
5. Арнайы пішімді мультимедиалы файлдармен жұмыс істеуге арналған арнайы программалық құралдар.

\$\$\$ 293MS Access. Access-те кесте жолдары ... деп аталады:

- 1.+Жазбалар.
2. Өрістер.
3. Бағандар.
4. Ұяшықтар.
5. Формалар.

\$\$\$ 294MS Access. Access-те кесте бағандары ... деп аталады:

- 1.+Өрістер.
2. Бағандар.
3. Ұяшықтар.
4. Формалар.
5. Жазбалар.

\$\$\$ 295MS Access. Кестеге деректерді енгізу немесе деректерді көрнекі түрде көру үшін арнайы қызмет ететін объектіні атаңыз:

1. Сұраныс.
2. Макрос.
- 3.+Форма.
4. Есеп беру.
5. Модуль.

\$\$\$ 296MS Access. Жазбаны жою:

- 1.+Түзету – Жазбаны жою.
2. Файл – Жазбалар – Жою.
3. Жазбаны ерекшелеп Shift пернесін басу.
4. Басқа жазбаны ашу.

5. Жазбаны өңдеу.

\$\$\$ 297MS Access. Access-те есеп беру объектісі ... қолданылады:

- 1.+Деректердің баспа түріндегі пішімін көру үшін.
2. Деректерді енгізу үшін.
3. Кестелерден деректерді алу үшін.
4. Байланыс құру үшін.
5. Деректер қорын сақтау үшін.

\$\$\$ 298MS Access. Access-те кестелер арасында байланыс орнату үшін орындалады:

- 1.+Сервис – Деректер схемасы (Схема данных).
2. Файл – Деректер схемасы.
3. Түр – Деректер схемасы.
4. Кірістіру – Сұраныстар – Деректер схемасы.
5. Түзету – Деректер схемасы.

\$\$\$ 299

MS Access. Объектіні құруға немесе оның құрылымын өзгертуге болатын Microsoft Access объектісі терезесінің жұмыс режимі:

1. Оперативті режим.
- 2.+Құрастырушы (Конструктор).
3. Құрылым.
4. Кесте.
5. Макет.

\$\$\$ 300MS Access. Деректер типі:

- 1.+Сандық.
2. Циклдік.
3. Символдық.
4. Есептік.
5. Графикалық.

\$\$\$ 301MS Access. Параметрлі сұраныстардың басқа сұраныстардан ерекшелігі:

- 1.+Жазбаларды таңдау шартының параметрін енгізуге шақыратын сұхбат терезесі шығады.
2. Экранға жазбалардың статистикалық есебін шығарылады.
3. SQL тіліндегі сұраныстың нұсқауын көру мүмкіндігіне өту болатындығында.
4. Бағдарламадан шығу мүмкіндігі.
5. Бағдарлама <Конструктор> режиміне ауысады.

\$\$\$ 302MS Access. Тұрақты мәндерді салыстыру үшін салыстыру операторлары қолданылады. Логикалық Not операторын келесі сұрыптауларда қолданады:

- 1.+Мәндері сәйкес келмейтін жазбаларды таңдағанда.
2. Мәндері сәйкес келетін жазбаларды таңдағанда.
3. Сәйкесі келетін сұраныстарды таңдағанда.
4. Сәйкес келетін файлды таңдағанда.
5. Бірінші символдары сәйкес келгенде.

\$\$\$ 303MS Access. Шарт жолында Not «Т» өрнегінің мәні берілсе, нәтижесінде өрістен (мысалы, аты-жөні):

- 1.+«Т» әріпімен басталмайтын жазбалар таңдалынады.
2. Құрамында «Т» әріпі бар жазбалар таңдалынады.
3. «Т» әріпінен басталатын жазбалар таңдалынады.
4. «Т» әріпімен аяқталатын жазбалар таңдалынады.
5. Құрамында «Т» әріпі жоқ жазбалар таңдалынады.

\$\$\$ 304MS Access. Шарт жолында Like «С*» өрнегінің мәні берілсе, нәтижесінде өрістен (мысалы, аты-жөні):

1. «С» әріпімен басталмайтын жазбалар таңдалынады.
2. Құрамында «С» әріпі бар жазбалар таңдалынады.
- 3.+«С» әріпінен басталатын жазбалар таңдалынады.
4. «С» әріпімен аяқталатын жазбалар таңдалынады.
5. Құрамында «С» әріпі жоқ жазбалар таңдалынады.

\$\$\$305MS Access. Шарт жолында Like [В-Д] өрнегінің мәні берілсе, нәтижесінде өрістен (мысалы, аты-жөні):

1. «В» әріпімен тасымалданатын жазбалар таңдалынады.
2. Құрамында «Д» әріпі бар жазбалар таңдалынады.
- 3.+«В» әріпінен басталып, «Д» әріпімен аяқталатын жазбалар таңдалынады.
4. «Д» әріпінен басталып, «В» әріпімен аяқталатын жазбалар таңдалынады.
5. Құрамында «В» әріпі жоқ жазбалар таңдалынады.

\$\$\$ 306MS Access. Access-те "*" (жұлдызша) белгісі ... білдіреді:

- 1.+Жаңа жазбаны.
2. Жаңа өрісті.
3. Жаңа бағанды.
4. Жаңа файлды.
5. Жаңа нөмірді.

\$\$\$ 307MS Access. Access деректер қорының "Код" өрісіндегі "Санауыш"-тың қызметі:

- 1.+Нөмірлердің тізбегін автоматты түрде енгізу.

2. Жазбалар нөмірлерінің қосындысын табу.
3. Кестелерді нөмірлейді.
4. Формаларды нөмірлейді.
5. Формалар нөмірлерінің қосындысын табады.

\$\$\$ 308MS Access. Өсу реті бойынша сұрыпталған жазбаларды анықтаңыз:

1. Ландыш, Роза, Гвоздика, Астра.
2. Яма, Тина, Овраг, Камень, Берег.
- 3.+\$10, \$25, \$35, \$50.
4. 10/12/96, 02/12/98, 02/11/97, 14/10/99.
5. 12, 144, 245, 53, 94.

\$\$\$ 309 MS Access. Кему реті бойынша сұрыпталған жазбаларды анықтаңыз:

1. Ландыш, Роза, Гвоздика, Астра.
2. +Яма, Тина, Овраг, Камень, Берег.
3. \$10, \$25, \$35, \$50.
4. 10/12/96, 02/12/98, 02/11/97, 14/10/99.
5. 12, 144, 245, 53, 94.

\$\$\$ 310MS Access. Өріс типі тағайындалатын режим:

- 1.+Құрастырушы.
2. Форма.
3. Кесте.
4. Есеп беру.
5. Беттер.

\$\$\$ 311Мәтіндік өріс қабылдай алатын белгілердің максималды саны:

- 1.+255.
2. 56.
3. 45.
4. 35.
5. 85.

\$\$\$ 312MS Access. Бос орындарды қоса есептегенде өріс аты қабылдай алатын белгілер саны:

- 1.+64 белгі.
2. 4 белгі.
3. 6 белгі.
4. 10 белгі.
5. 50 белгі.

\$\$\$ 313MS Access2003. "Кесте режимі" командасы ... менюінде орналасқан:

- 1.+Түр.
2. Түзету.
3. Сервис.
4. Терезе.
5. Жазбалар.

\$\$\$ 314

MS Access 2003. "Құрастырушы" командасы ... менюінде орналасқан:

- 1.+Түр.
2. Түзету.
3. Сервис.
4. Терезе.
5. Жазбалар.

\$\$\$315MS Access. "Кесте атын өзгерту" :

- 1.+F2.
2. F1.
3. F4.
4. F5.
5. F6.

\$\$\$ 316Delphi программасын іске қосатын әрекеттер тізбегі:

1. Іске қосу - Бағдарламалар - Қалыпталған - Delphi7.
- 2.+Іске қосу - Бағдарламалар - Borland Delphi7 - Delphi7.
3. Іске қосу - Қалыпталған - Бағдарламалар - Delphi7.
4. Іске қосу - Менің компьютерім - Borland Delphi7.
5. Менің компьютерім - Бағдарламалар - Borland Delphi7.

\$\$\$ 317Delphi интерфейсі іске қосылғаннан кейін қанша терезе көрінеді:

1. 1.
2. 4.
- 3.+5.
4. 6.
5. 8.

\$\$\$ 318Объекті қасиетінің мәндерін өзгертетін терезе:

1. Form1.
2. ObjectTreeView.
- 3.+ObjectInspector.
4. Delphi7.
5. Unit1.pas.

\$\$\$ 319Негізгі терезеде өңделетін қосымшаларды дайындауды көрсететін терезе:

- 1.+ Form 1.
2. ObjectTreeView.
3. ObjectInspector.
4. Delphi 7.
5. Unit 1.Pas.

\$\$\$ 320Қандай терезеде қолданылатын компоненттер тізімін көруге болады:

1. Form1.
- 2.+ObjectTreeView.
3. Delphi7.
4. Unit1.pas.
5. ObjectInspector.

\$\$\$ 321

Программа кодының терезесі:

1. Form1.
2. ObjectTreeView.
3. ObjectInspector.
4. Delphi7.
- 5.+Unit1.pas.

\$\$\$ 322Негізгі терезе деп аталады:

1. Form1.
2. ObjectTreeView.
3. ObjectInspector.
- 4.+Delphi7.
5. Unit1.pas.

\$\$\$323

Формада мәтін енгізудің бір жолдық компоненті қалай аталады:

1. Label.
- 2.+Edit.
3. ListBox.
4. Button.
5. BitBtn.

\$\$\$ 324Формаға мәтін енгізу үшін қолданылатын компонент:

- 1.+Label.
2. Edit.
3. ListBox.
4. Button.

5. BitBtn.

\$\$\$325Label компонентінің қай қасиеті мәтінді келесі жолға автоматты түрде тасымалдайды:

1. AutoSize.
2. ParentFont.
- 3.+WordWrap.
4. Caption.
5. Width.

\$\$\$ 326Label компонентінің WordWrap қасиеті қанша мән қабылдайды:

1. 1.
- 2.+2.
3. 3.
4. 4.
5. 5.

\$\$\$ 327Оқиғаны өңдеудің атауы қай жерде орналасқан:

1. Объекті инспекторының PopUp бетінде.
2. Объекті инспекторының Properties бетінде.
- 3.+Объекті инспекторының Events бөлімінде.
4. Өңдеу терезесінде.
5. Негізгі терезеде.

\$\$\$ 328Қандай оқиға тышқан батырмасын шертумен сәйкес орындалады:

1. OnKeyPress.
2. OnDbClick.
- 3.+OnClick.
4. OnCreate.
5. OnEnter.

\$\$\$ 329Қайдай перненің көмегімен форма терезесінен программаны кодтау терезесіне өтуге болады:

1. F2.
2. F3.
3. F9.
4. F11.
- 5.+F12.

\$\$\$ 330

Delphi жобасы - ... программалық бірліктердің жиынтығы.

- 1.+Модульдер.
2. Форма.

3. Компонент.
4. Файлдар.
5. Процедура.

\$\$\$331Программа компиляциясы - бұл :

1. Программа мәтіндерін құру.
2. Программада құрылған мәтіндердің өңделуі.
3. Программа мәтінін дискіге жазу.
- 4.+Программа мәтіндерінің трансляциясы.
5. Программаны дискіден жүктеу.

\$\$\$ 332Turbo Pascal мәзіріне кіру пернесі:

1. F9.
2. F1.
3. Ctrl+Alt.
4. Alt+M.
- 5.+F10.

\$\$\$ 333 Turbo Pascal-дан шығу пернесі:

- 1.+Alt+X.
2. F10.
3. Alt+F6.
4. Ctrl+E.
5. Esc.

\$\$\$ 334Pascal-программысын тексеру (компиляция):

1. Esc.
2. Enter.
3. F8.
4. F9.
- 5.+Alt+F9.

\$\$\$ 335

Pascal-программасын орындалуға жіберу қай перне көмегімен іске асады:

1. Ctrl+Z.
- 2.+Ctrl+F9.
3. Enter.
4. Alt+F9.
5. Alt+X.

\$\$\$ 336

Қай перне көмегімен Turbo Pascal-дан шығамыз:

- 1.+Alt+X.
2. F10.
3. Alt+F6.
4. Ctrl+E.
5. Esc.

\$\$\$ 337

Pascal-программасында айнымалылар бөлімінің идентификаторы болып табылады:

1. Label.
2. Type.
- 3.+Var.
4. Real.
5. Const.

\$\$\$ 338Pascal-программасындағы операторлар бөлімін шектеуші:

1. Фигуралы жақша.
2. Квадрат жақша.
3. Program...end көмекші сөздері.
- 4.+Begin...end көмекші сөздері.
5. & таңбасы.

\$\$\$ 339Pascal-программасында операторлар бөлініп жазылады:

1. Нүктемен.
2. Үтірмен.
3. +Нүктелі-үтірмен.
4. Қос нүктемен.
5. Белгісіз ашық жермен.

\$\$\$340

Тұрақтыларды сипаттау бөлімінің құрылымында қолданылатын таңба:

- 1.+.=.
2. :=.
3. :.
4. ,.
5. >.

\$\$\$ 341

Айнымалыларды сипаттау бөлімінің құрылымында қолданылатын таңба:

1. ..
2. <>.
3. =.
4. + :

5. :=.

\$\$\$ 342

Меншіктеу операторын білдіретін таңба:

1. <.
2. =.
- 3.+:=.
4. =:.
5. <.

\$\$\$ 343

Pascal-программасында комментарий қалай жазылады:

1. Квадрат жақшаға алынады.
2. Доғал жақшаға алынады.
3. Апострофка алынады.
4. Тырнақшаға алынады.
- 5.+Фигуралық жақшаға алынады.

\$\$\$ 344Сандардың экспоненциалды бөлімін білдіретін әріп:

1. F.
2. P.
3. Z
- 4.+E.
5. D.

\$\$\$ 345Белгілі ғалым құрметіне берілген атпен жазылған айнымалы типі:

1. Литерлі.
- 2.+Логикалық.
3. Бүтін.
4. Жолдық.
5. Бұл типі көрсетілмеген.

\$\$\$ 346Енгізу-шығару операторларында қолданылатын көмекші сөздердің соңындағы

In негіз білдіреді:

- 1.+Енгізу-шығару аяқталғаннан кейін курсор экранның жаңа жолына ауысады.
2. Енгізу-шығарудың барлық жолдары экранда көрсетіледі.
3. Экранға шыққан жолдар пробелмен беріледі.
4. Енгізу-шығарудан бұрын курсор экранның жаңа жолына ауысады.
5. Экранның ағымды жолында енгізу-шығару көрсетілмей.

\$\$\$ 347

Pascal-программасындағы бөлу таңбасы:

1. :.
2. \.
- 3.+/.
4. - .
5. ?.

\$\$\$ 348

Pascal тілінде дәрежеге шығару таңбасы:

1. =.
2. **.
3. *.
- 4.+Pascal-да ондай таңба жоқ.
5. (.

\$\$\$349Pascal-да операнданы квадраттау үшін қолданылатын стандартты функция:

- 1.+Sqr(x).
2. Sqrt().
3. Gwadro(x).
4. Chr(x).
5. Ord(x).

\$\$\$ 350Pascal тілінде операндыны кез-келген дәрежеде жазу үшін қолданылатын стандартты функция:

1. Sqrt(x).
- 2.+Exp(x).
3. Ord(x).
4. Succ(x).
5. Chr(x).

\$\$\$ 351Бүтін санды бөлген кезде нәтиженің бүтін бөлігін көрсететін операция:

1. mod.
2. int.
3. trunk.
- 4.+div.
5. set.

\$\$\$ 352 Pascal-да lg ондық логарифмді есептеу үшін қалай жазады:

1. lg(1..
2. ln10/ln(1..
3. ln(1./10.
- 4.+ln(1./ln(10).

5. Lga.

\$\$\$ 353 $a=35, b=3$ болғандағы $a \div b$ операциясының нәтижесі тең болады:

- 1.+11.
2. 12.
3. 2.
4. 5.
5. 3.

\$\$\$ 354 $a=35, b=3$ болғандағы $a \bmod v$ операциясының нәтижесі тең болады:

1. 11.
2. 12.
- 3.+2.
4. 5.
5. 3.

\$\$\$ 355 PowerPoint программасының мүмкіндіктері:

1. Анимациялық мультфильмдер құру.
2. Гиперсілтемелер арқылы мәтіндік құжаттар құру.
- 3.+ Мультимедиялық және дыбыстық анимациялармен презентациялар құру.
4. Программалау тілінде жазылған презентациялар құру.
5. Телепрезентациялар құру.

\$\$\$ 356

MS PowerPoint. PowerPoint программасында презентациялар құру әдістері:

1. +Жаңа презентация;
2. +Автоматмұн арқылы презентация;
3. +Шаблон негізінде жаңа презентация.
4. Жаңа презентация программалау тілінде жазылған.
5. Телепрезентация.

\$\$\$357MS PowerPoint. «X» нөмірлі слайдка өту:

1. Номер+CTRL.
2. Номер+ALT.
- 3+Номер+ENTER.
4. Номер+ESC.
5. Номер+Бос орын

\$\$\$358MS PowerPoint. Автоматты көрсетуді тоқтату немесе қайтадан бастау:

- 1.+S немесе ҚОСУ.

2. B немесе ҚОСУ.
3. W немесе ҚОСУ.
4. S немесе ҮТІП.
5. B немесе ҮТІП.

\$\$\$ 359MS PowerPoint. Слайдтарды көрсетуді аяқтау:

1. +ESC, CTRL+BREAK немесе АЛУ.
2. ENTER, CTRL+BREAK немесе АЛУ.
3. ESC, ALT+BREAK немесе АЛУ.
4. ESC, CTRL+BREAK немесе ҚОСУ.
5. ESC, CTRL+TAB немесе АЛУ

\$\$\$ 360MS PowerPoint. Слайдта бірінші немесе келесі гиперсілтемеге көшу:

1. +SHIFT+TAB.
2. CTRL+TAB.
3. ALT+TAB.
4. ESC+TAB.
5. SHIFT+ALT.

\$\$\$ 361MS PowerPoint. Автоматмұн арқылы презентация құрудың 1- Қадамында таңдалады:

1. +Презентация түрі.
2. Презентацияны көрсету
3. Беру форматы.
4. Презентация тақырыбы.
5. Презентацияны сақтау.

\$\$\$ 362MS PowerPoint. Автоматмұн арқылы презентация құрудың 2- Қадамында таңдалады:

1. Презентация түрі.
2. +Презентацияны шығару тәсілі.
3. Беру форматы.
4. Презентация тақырыбы .
5. Презентацияны баспаға шығару.

\$\$\$ 363 MS PowerPoint. Автоматмұн арқылы презентация құрудың 3- Қадамында енгізіледі:

1. Презентация түрі.
2. Презентацияны көру .
3. Беру форматы.
- 4.+Презентация параметрлері.
5. Презентацияны сақтау .

\$\$\$ 364MS PowerPoint. Автоматмұн арқылы презентация құрудың

4- Қадамында орындалады:

1. Презентация түрі.
2. Презентацияны көшіру.
- 3.+Дайын презентацияларды көру.
4. Презентация тақырыбы.
5. Презентацияны сақтау.

\$\$\$ 365PowerPoint бағдарламасындағы негізгі режимдер:

1. +Слайдтар режимі, құрылымдық режим.
2. Барлық режимдер.
3. Дыбыс жазу режимі.
4. Беттерді белгілеу режимі.
5. Баспаға шығару режимі.

\$\$\$ 366PowerPoint бағдарламасында слайдтар режимі не үшін қолданылады:

1. +Презентацияның әрбір слайдын көріп шығуға ыңғайлы болу үшін.
2. Мәтін қою үшін.
3. Фондық түсті қою үшін.
4. Қосымша белгілерді қою үшін.
5. Ескерту қою үшін.

\$\$\$ 367PowerPoint бағдарламасында құрылымдық режимі не үшін қолданылады:

1. Кестелер, суреттер және графикалық объектілер мен мәтін орналастыру үшін
2. +Презентациядағы мәтіннің мазмұнын көру үшін
3. Фондық түсті қою үшін.
4. Қосымша белгілерді қою үшін.
5. Фондық белгілерді қою үшін.

\$\$\$ 368PowerPoint бағдарламасында сұрыптау режимі не үшін қолданылады:

1. Кестелер, суреттер және графикалық объектілер мен мәтін орналастыру үшін.
2. Мәтін қою үшін.
3. +Барлық слайдтарды ретімен орналастыру үшін.
4. Қосымша белгілерді қою үшін.
5. Ескерту қою үшін.

\$\$\$ 369Power Point бағдарламасында белгілерге арналған беттің режимі не үшін қолданылады:

1. Кестелер, суреттер және графикалық объектілер мен мәтін

2. Мәтін қою үшін.
3. Фондық түсті қою үшін.
4. +Қосымша белгілерді қою үшін.
5. Слайдқа нөмір қою үшін.

\$\$\$ 370Power Point бағдарламасында слайдтарды көрсету режимі не үшін қолданылады:

1. Кестелер, суреттер және графикалық объектілер мен мәтін орналастыру үшін.
2. Мәтін қою үшін.
3. Фондық түсті қою үшін.
4. +Экранда слайдтарды көрсету үшін.
5. Диаграмма қою үшін.

\$\$\$ 371MS PowerPoint. Слайдтарды безендіру элементтерін атаңыз:

1. Слайдтарды белгілеу.
2. +Түстік схема.
3. +Фон.
4. +Объектінің түстері.
5. Қалыпты.

\$\$\$ 372MS PowerPoint. Бір слайдтан екінші слайдқа өту жылдамдығы:

- 1.+Баяу.
- 2.+Орташа.
- 3.+Жылдам.
4. Үзіліссіз.
5. Қалыпты.

\$\$\$ 373MS PowerPoint. Бір слайдтан екінші слайдқа ауысу тәсілдері:

1. +Жалюз тәрізді.
2. +Тіктөртбұрыш.
3. +Шашка тәрізді.
4. Ағынды.
5. Жылдам.

\$\$\$ 374MS PowerPoint. Анимациялық эффектілер дегеніміз:

- 1.+Мәтіннің жеке элементтеріне әр түрлі эффектімен шығатындай параметр тағайындау.
2. Объектінің жеке элементтеріне әр түрлі эффектілер енгізу.
3. Объектіге әр түрлі эффектімен шығатындай параметр тағайындау.

4. Слайдтарды тізбектеп қатар орналастыру.
5. Презентацияны көрсету.

\$\$\$ 375MS PowerPoint. Анимациялық эффектілер қосу:

1. +Слайдты көрсету-Анимация қосу.
2. Жанама мәзірінен Анимацияны баптау.
3. Саймандар тақтасындағы Анимациялар эффектілері батырмасының көмегімен.
4. Құрылымдық режимге көшіп, Слайдты көрсету -Анимация қосу командасын орындау арқылы.
5. Түзету-Орналастыру.

\$\$\$ 376

MS PowerPoint. Компакт дискіден жазба енгізу әрекеті қалай орындалады:

1. +Кірістіру-Дыбыс және Фильм-Компакт дискіден жазу.
2. Түр- Дыбыс және Фильм -Компакт дискіден жазу.
3. Түзету- Дыбыс және Фильм -Компакт дискіден жазу.
4. Файл- Дыбыс және Фильм -Компакт дискіден жазу.
5. Сервис- Дыбыс және Фильм -Компакт дискіден жазу.

\$\$\$ 377MS PowerPoint. Презентацияны көрсету уақытын қалай қадағалауға болады:

1. +Слайдты көрсету – Уақытты баптау.
2. Уақытты қадағалау батырмасын шерту арқылы.
3. Слайдты көрсету – Анимацияны баптау.
4. Слайдты көрсету – Анимация эффектілері
5. Слайдты көрсету – Уақыт.

\$\$\$ 378Түрлі объектілерден тұратын презентацияның құрылымды бөлігі қалай аталады:

1. +Слайд.
2. Парақ.
3. Кадр.
4. Сурет.
5. Фотосурет.

\$\$\$ 379Бір файлда жинақталған слайдтардың жиынтығы:

1. Көрсету.
- 2.+Презентация.
3. Кадрлар.
4. Суреттер.
5. Парақтар.

\$\$\$ 380 Power Point 2007 бағдарламасында слайдқа макет таңдау:

1. +Кірістіру астарлы беті – Слайдтар тобы – Макет пиктограммасы.
2. Дизайн астарлы беті – Тақырып және Фон тобы.
3. Кірістіру– Слайдты көшіру.
4. Түзету– Арнайы кірістіру.
5. Пішім- Слайд макеті.

\$\$\$ 381Power Point бағдарламасында презентацияға сурет орналастыру:

- 1.+Кірістіру астарлы беті – Иллюстрациялар тобы – Сурет пиктограммасы.
2. Кірістіру астарлы беті – Тақырып тобы – Сурет пиктограммасы.
3. Түр астарлы беті - Презентацияны көру режимі.
4. Анимация астарлы беті – Осы слайдқа өту тобы.
5. Негізгі астарлы беті – Шрифт тобы – Мәтін түсі

\$\$\$ 382Power Point2007 бағдарламасында презентацияға диаграмма қосу командасы:

1. Түр астарлы беті – Презентацияны көру режимі.
2. Кірістіру астарлы беті - Иллюстрация тобы – Сурет пиктограммасы.
3. + Кірістіру астарлы беті – Иллюстрация тобы – Диаграмма пиктограммасы.
4. Пішім – Диаграмма.
5. Кірістіру - Фон.

\$\$\$383Power Point бағдарламасында F5 функционалдық пернесінің қызметі:

1. Анықтама мәзірі.
2. Слайд қасиеті.
3. +Слайдтарды көрсету.
4. Анимацияны баптау.
5. Уақытты баптау.

\$\$\$ 384 Power Point бағдарламасында презентацияны көрсетуді тоқтату пернесі:

1. Enter.
2. Del.
3. Tab.
- 4.+Esc .

5. Alt.

\$\$\$ 385 Microsoft PowerPoint. Құрылған қарапайым презентация файлының кеңейтілуі:

1. +.ppt
2. .gif
3. .jpg
4. .pps
5. .doc

\$\$\$ 386 MS PowerPoint. Слайдтарды іріктеу не үшін қажет:

1. Слайдты демонстрациялау.
2. +Слайдтарды реттеу.
3. Слайд құру.
4. Слайдты жою.
5. Слайдтың орнын ауыстыру.

\$\$\$ 387 MS PowerPoint. Слайдты көшіру (дублировать):

1. Пішім – Слайд құру.
2. Түзету – Слайд құру.
3. +Кірістіру – Көшірілген слайд.
4. Пішім – Көшірілген слайд.
5. Түзету – Көшірілген слайд.

\$\$\$ 388 MS PowerPoint. Презентацияда жаңа слайд қосу:

1. Пішім – Слайд құру.
2. Түзету – Слайд құру.
3. Файл – Слайд құру.
4. +Кірістіру – Слайд құру.
5. Түр – Слайд құру.

\$\$\$ 389 Power Point программасының қызметі:

1. Мәтінді өңдеу
2. Графикалық жұмыстарды өңдеу.
3. +Презентацияны дайындау және көрсету.
4. Кестені өңдеу.
5. Суреттерді өңдеу.

\$\$\$ 390 MS PowerPoint. Слайдты көшіру:

1. Ctrl+M.
2. Ctrl+X.
3. Ctrl+C.
4. +Ctrl+D.

5. Ctrl+A.

\$\$\$ 391

Интернет. Компьютерлік желі жұмысын басқарып, әрбір тұтынушыны қажетті интерфейс пен қамтамасыз ететін құрылғылар қалай аталады:

1. Интерфейстер.
2. Хаттамалар.
3. +Адаптерлар.
4. Желілік техникалық құралдар.
5. Желі топологиясы.

\$\$\$ 392 Интернет. Желіге қосылған басқа компьютерлер пайдалана алатын файлдарды сақтауға арналған жоғарғы көлемді қатты дискісі бар дербес компьютер:

1. +Сервер.
2. Желілік интерфейстік тақша.
3. Модем.
4. Желілік операциялық жүйе.
5. Концентратор.

\$\$\$ 393 Интернет. Желілік операциялық жүйелер:

1. Windows, MS DOS, UNIX.
2. Norton Commander.
3. +Windows NT Server, Novell Netware.
4. MS Word.
5. MS Excel.

\$\$\$ 394 Интернет деген не:

1. Презентацияны даярлау мен безендіруге арналған әмбебап құрал.
2. Электрондық кесте.
3. Мәтіндік редактор.
4. Мәліметтер базасы.
5. +Бүкіләлемдік ауқымды желі.

\$\$\$ 395 Интернет. World Wide Web - :

1. Интернет.
2. Ақпараттық кеңістік.
3. Гиперсілтеме.
4. +Дүниежүзілік өрмек.
5. Жеке құжат.

\$\$\$ 396 Интернет. Web-беттерді көруге арналған программа қалай аталады:

1. Тегтер.
2. ГиперМәтін.
3. ГиперМәтіндік сілтеме.
4. +Браузер.
5. Web-серфинг.

\$\$\$ 397 Интернет. Тұтынушыға Мәліметтерді оқуға және жіберілетін пошталық хабарларды құрастыруға мүмкіндік беретін программалар жиыны қалай аталады:

1. +Қолданушы агенті.
2. Тасымалдау агенттері.
3. Жеткізу агенті.
4. Мекен-жайы.
5. Домен.

\$\$\$ 398 Интернеттің Online режимінде тікелей сұхбаттасу формасы:

1. Хабарлама жолы.
2. Хост-компьютер.
3. +Чат.
4. Электрондық кітап.
5. Фильтр.

\$\$\$ 399 Интернет. FTP арқылы қызмет ететін арнаулы программасы бар желіге қосылған компьютер қалай аталады:

1. Сервер.
2. +FTP-сервер.
3. Дербес компьютер.
4. FTP-компьютер.
5. Binary.

400 Интернет. Электронды поштамен жұмыс істеу программасы:

1. Windows, MS DOS, UNIX.
2. +Outlook Express.
3. Windows NT Server, Novell Netware.
4. MS Word.
5. Clipboard.

\$\$\$ 401

Интернет. Компьютерлер арасында желі арқылы ақпарат алмасудағы ережелер -:

1. +Хаттама.
2. Электрондық кесте.
3. Мәтіндік редактор.

4. Қызметтік программа.
5. Стандартты программалар.

\$\$\$ 402 Интернет. Жергілікті желі типтері:

1. Ауқымды және біррангілі.
2. Сервер.
- 3.+Біррангілі.
- 4.Шиналық және жұлдызша.
- 5.Бүкіләлемдік және қарапайым.

\$\$\$403 Интернет. Бір ғимарат ішіндегі немесе қатар орналасқан ғимараттардағы дербес компьютерлер мен принтерлерді бір-бірімен байланыстыратын желі қалай аталады:

- 1.Аймақтық-таратылған желі (WAN).
2. +Жергілікті желі (LAN).
3. Біртұтас желі.
4. Корпоративтік желі.
5. Ғимараттық желі.

\$\$\$ 404 Интернет. Провайдер дегеніміз:

1. Интернетке қосу құрылғысы.
2. Программада кездесетін кез-келген қате.
3. Электрондық анықтама.
4. +Интернетке тікелей қосылуды, олардың серверлермен қатынас құруын жүзеге асыратын заңды тұлға.
5. Сервер.

\$\$\$ 405 Интернетке қосылу түрлері:

1. +Уақытша және тұрақты.
2. Ерекше және коммутаторлы.
3. Жоғары көлемді және төмен көлемді.
4. Жылдам және баяу.
5. Ішкі және сыртқы.

\$\$\$ 406

Интернет. Ішкі модем қайда орналасқан:

1. Мониторда.
2. +Аналық тақшада.
3. Жүйелік блоктың артқы қабырғасында.
4. Жадыда.
5. Шинада.

\$\$\$ 407 Антивирусты программалардың сенімді жұмыс жасауы үшін қолданылатын операция:

- 1.+База жаңартулары.
2. Архивке енгізілуі.
3. Архиваторға көшіру.
4. Желі арқылы анықтау.
5. Операцияларсыз орындалу.

\$\$\$408 Интернет. Веб-браузер арқылы көру үшін құрылған Интернеттегі парақтар мен сайттар жиынтығы:

- 1.+Бүкіл әлемдік тор.
2. Телефон желілерінің бірігуі.
3. Тұтынушының жергілікті желісі.
4. Пошталық желі.
5. Ауқымды желі.

\$\$\$409 Интернет. Веб-парақтарды, соның ішінде мәтін, графика және мультимедиялық мазмұндарын, мәселен, музыканы тауып, оларды бейнелейтін программалық жабдықтама:

1. Навигатор.
2. Провайдер.
- 3.+Браузер.
4. Usenet.
5. Интернет.

\$\$\$ 410 Интернет. Бүкіл ақпарат пен ресурстарды сақтайтын, сондай-ақ, желідегі басқа компьютерлер арқылы қолжетімділікті қамтамасыз ететін желідегі компьютер:

1. Ауқымды желі.
- 2.+Сервер.
3. Топология.
4. Біррангілі желі.
5. Пошталық желі.

\$\$\$ 411 Интернет. Компьютерлерге бірін-бірі "түсінісуге" көмектесетін ережелер жиынтығы:

- 1.Нақты түрде абонентке желі арқылы жіберілетін деректерді алмастыру тәсілі.
2. Компьютер аты немесе @ белгісінен кейінгі символдар жиыны.
3. Сіздің компьютеріңізді провайдермен байланыстыратын құрылғы.
4. +Хаттама.
5. Сервер.

\$\$\$ 412 Интернет. Тең құқылы компьютерлерді біріктіретін желі:

1. Желілік топология.
- 2.+Бір рангілі желі.
3. Жергілікті желі.
4. Ауқымды желі.
5. Интернетке қосылу хаттамасы TCP/IP.

\$\$\$ 413 Интернет. Компьютердің ішінде орналасқан, оны желіге қосатын аппараттық жабдықтама:

1. Желілік топология.
2. Жергілікті желі.
3. Біррангілі желі.
- 4.+Желілік адаптер.
5. Жаңалықты топ.

\$\$\$ 414 Интернет. Адамдар бір-бірімен ақпаратпен алмасып, құрылғыны бірігіп қолдана алатындай қандай да бір әдіспен біріктірілген компьютерлер тобы:

1. Ауқымды желі.
- 2.+Желі.
3. Желілік топология.
4. Электронды пошта.
5. Сервер.

\$\$\$ 415

Интернет. Миллиондаған компьютерлерді желіде біріктіретін әлемдегі ең үлкен және танымал компьютерлік желі:

1. Электронды пошта.
2. Желілік топология.
- 3.+Интернет.
4. Ауқымды желі.
5. Біррангілі желі.

\$\$\$ 416 Интернет. Файлдарды бір компьютерден екіншіге ауыстыру немесе көшіруді басқаратын ережелер жиынтығы:

1. TCP/IP хаттамасы.
2. Жаңалықты топ.
3. Провайдермен компьютер арасындағы байланысты қамтамасыз ететін құрылғы.
- 4.+ Файлдарды тасымалдау хаттамасы .
5. Желі топологиясы.

\$\$\$ 417 Интернет. Желі ішіндегі компьютерлерге қолжетімді ететіндей бүкіл ақпараттар мен ресурстарды алып жататын компьютері бар желі:

- 1.+Клиент-сервер.
2. Желілік адаптер.
3. Сервер.
4. Ауқымды желі.
5. Пошталық желі.

\$\$\$ 418 Интернет. Серверге ақпарат алу үшін қосылатын желідегі компьютер:

1. Клиент-сервер.
- 2.+Клиент.
3. Ауқымды желі.
4. Электронды пошта.
5. Пошталық желі.

\$\$\$ 419 Интернет. Веб-сайттың бүкіл ақпараты бар сервер аты, мәселен, microsoft.com.:

1. Тұтынушының жергілікті желісі.
- 2.+Доменнің аты.
3. Телефон желілерінің бірігуі.
4. @ белгісінің оң жағындағы символдар тобы немесе компьютер аты.
5. Кез-келген мультимедиалы файл.

\$\$\$420

Интернет. Веб-парақтарды құру үшін қолданылатын программалау тілі:

1. +Гипермәтінді белгілеу тілі.
2. WWW – құжаттарын көру программасы.
3. Қолданбалы программалар.
4. HTMLPad Front Page.
5. Графикалық сурет және кез-келген пішімдегі мәтін.

\$\$\$ 421 Интернет. Бүкіл әлемдік тор арқылы ақпаратты жіберу және алу үшін қолданылатын ережелер жиынтығы немесе хаттама:

1. Жаңалықты топ.
2. Графикалық суреттер мен кез-келген форматтағы мәтін.
3. Файлдарды тасымалдау хаттамасы.
4. +Гипермәтінді жіберу хаттамасы.
5. Гипермәтінді белгілеу тілі

\$\$\$422 Интернет. Электронды үкіметті кез-келген тұтынушы қолдана алатын тегін ақпарат:

1. Электронды үкіметтің веб-сайттары.
2. Қазақстан Республикасының веб порталы.
3. +Қоғамдық меншік.
4. Домендік атау.
5. Графикалық суреттер мен кез-келген форматтағы мәтін.

\$\$\$ 423 Интернет. Бүкіл әлемдік тордағы веб-сайттың адресі, мәселен, <http://www.microsoft.com>:

1. TCP адресі.
2. Локатор.
- 3.+Ресурстың жан-жақты локаторы.
4. IP адресі.
5. Интернетке қосылу TCP/IP хаттамасы.

\$\$\$424 Интернет. IP - адресіне не болатын ұйым:

1. Брандмауэр.
2. Шлюз.
- 3.+ Провайдер.
4. Браузер.
5. Навигатор.

\$\$\$ 425

Интернет. Мәтіндік құжаттарды пішімдеу үшін қолданылатын арнайы тіл:

1. FORTRAN.
2. PASCAL.
3. BASIC.
4. +HTML.
3. ADA.

\$\$\$ 426 Интернет. TCP/IP – бұл:

1. Бастапқы хабарламаны бірнеше үзінділерге бөлетін хаттама.
2. Хабарламаның құралу ережелері жайындағы келісімдер жинағы.
3. +Компьютерлер арасында берілгендермен алмасуға арналған стандартты хаттамалар тобы.
4. Хабарламаларға қатынас құру хаттамасы.
5. Электронды хабарламалардың физикалық сілтемесіне жауап беретін хаттама.

\$\$\$ 427 Интернет. E – mail (Electronic Mail) немесе электрондық пошта - бұл:

1. +Нақты түрде абонентке желі арқылы жіберілетін деректерді алмастыру тәсілі.
2. Компьютерде жазылған хат.
3. Ақпараттық архив.
4. Мәтіндік навигатор.
5. Бүкіләлемдік жергілікті желі.

\$\$\$ 428 Интернет. Домен дегеніміз:

1. +Компьютер аты немесе @ белгісінен кейінгі символдар жиыны.
2. Нақты түрде абонентке желі арқылы жіберілетін деректерді алмастыру тәсілі.
3. Сіздің компьютеріңізді провайдермен байланыстыратын құрылғы.
4. Компьютерде жазылған хат.
5. Бүкіләлемдік өрмек, яғни бұл интернет қызметінің жылдам дамушы және әлемге танымал бөлігі.

\$\$\$ 429

Интернет. Хаттама дегеніміз:

- 1.+ Қашықтағы компьютерлер арасындағы файлдарды тасымалдау тәсілдері.
2. Нақты түрде абонентке желі арқылы жіберілетін деректерді алмастыру тәсілі.
3. Компьютер аты немесе @ белгісінен кейінгі символдар жиыны.
4. Соңғы тұтынушының желіге кіруіне және жұмыс істеуіне арналған компьютер.
5. Сіздің компьютеріңізді провайдермен байланыстыратын құрылғы.

\$\$\$ 430 Интернет. INTERNET жүйесіндегі «Кімге» және «Қайда» бөлімдері ... белгілерімен бөлінеді:

1. &.
- 2.3.
- 3.+ @.
- 4.*.
- 5.#.

\$\$\$ 431 Интернет. Компьютерлерді біріктірудің геометриялық схемасының жалпы атауы:

1. Жергілікті желі.
2. Шиналық топология.
3. +Желі топологиясы.
4. Сақиналық топология.
5. Жергілікті топология.

\$\$\$ 432 Интернет. Желінің ақпараттық компоненттері:

1. +Компьютер түрлерінен, қоректендіру блогы, байланыс, байланыстыратын нүктелер.
2. Компьютер түрлері, қоректендіру блогы, механикалық байланыстар.
3. Компьютер түрлері, қоректендіру блогы, электрондық байланыстар, құрал саймандар тақтасы.
4. Компьютер түрлері, қоректендіру блогы, электрондық байланыстар.
5. Компьютер түрлері, модем, принтер.

\$\$\$433 Қазақстан Республикасының электрондық үкіметі веб порталының электрондық мекен-жайы:

- 1.+www.e.gov.kz
2. www.e.kz
3. www.aic.gov.kz
4. www.aic.kz
5. www.aik.gov.kz

\$\$\$434

Қазақстан Республикасының электрондық үкіметтің порталы қашан құрылды:

- 1.+12.04.2006.
- 2.17.11.1997.
- 3.12.04.2007.
- 4.14.04.2007.
- 5.20.07.2007.

\$\$\$ 435 Қазақстан Республикасының электрондық үкіметтің дамуының екінші кезеңі:

- 1.+Интерактивті.
2. Транзакциялық.
3. Ақпараттық қоғам.
4. Демократиялық қоғам.
5. Тәуелсіз қоғам.

\$\$\$ 436 Қазақстан Республикасының электрондық үкіметтің дамуының үшінші кезеңі:

- 1.Интерактивті.
- 2.+Транзакциялық.
3. Ақпараттық қоғам.
4. Демократиялық қоғам.
5. Тәуелсіз қоғам.

\$\$\$ 437 Қазақстан Республикасының электрондық үкіметтің сыртқы контуры:

- 1.+G2C, G2B.
2. G2B, G2G.
3. G2G.
4. G2C, G2G.
5. B2G

\$\$\$ 438 Қазақстан Республикасының электрондық үкіметтің ішкі контуры:

1. G2C,G2B.
2. G2B,G2G.
- 3.+G2G.
4. G2C,G2G.
5. B2G.

\$\$\$ 439 Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар құралдарымен жүзеге асырылатын қызмет көрсету:

- 1.+ E - қызмет.
2. E - Үкімет.
3. E - банкинг.
4. e – қызмет көрсетулерді жеткізушілер.
5. e – қызмет көрсетулерді тұтынушылар.

\$\$\$ 440 үкімет органдары мен мемлекеттік ұйымдарының қызмет көрсету моделі мен функциялық тиімділігін арттыруда қолданылатын виртуалды кеңістік:

- 1.E - қызмет.
2. +E - Үкімет.
3. E - банкинг.
4. e – қызмет көрсетулерді жеткізушілер.
5. e – қызмет көрсетулерді тұтынушылар.

\$\$\$ 441 Интернет арқылы қолжетімділікті ұйымдастыру жолымен банк шоттарын басқару ... деп аталады:

1. E - қызмет.
2. E - Үкімет.
- 3.+ E-банкінг.
4. e – қызмет көрсетулерді жеткізушілер.
5. e – қызмет көрсетулерді тұтынушылар.

\$\$\$ 442 Электрондық үкіметтің қызметтерін пайдаланатын азаматтар, мемлекеттік органдар, ұйымдар және өзге де шаруашылық субъектілері:

1. E - қызмет.
2. E - Үкімет.
3. E-банкінг.
4. +e – қызмет көрсетулерді жеткізушілер.
5. e – қызмет көрсетулерді тұтынушылар.

\$\$\$443 Электрондық үкіметтің қызметтерін пайдаланатын азаматтар,

мемлекеттік органдар, ұйымдар және өзге де шаруашылық субъектілері:

1. e – қызмет.
2. e – үкімет.
3. e - банкинг.
4. e – қызмет көрсетулерді жеткізушілер.
5. +e – қызмет көрсетулерді тұтынушылар.

\$\$\$444 Түпкі нәтижесі e-қызмет көрсетулерді жеткізушілердің функциялық мақсаттарына қол жеткізу болып табылатын әкімшілік және өзге де процестерді жүзеге асыруға бағытталған жүйелі іс-әрекеттер жиынтығы:

1. e - қызмет.
2. e - үкімет.
3. e-банкінг.
4. e-қызмет көрсетулер регламенті.
5. +Ақпараттық теңсіздік.

\$\$\$445 Электронды цифрлық қолтаңба бойынша құрылған және электронды құжатты ақиқаттығын дәлелдейтін электронды цифрлық символдар жиынтығы:

1. +электронды цифрлық қолтаңба.
2. e - үкімет.
3. e - банкинг.
4. e-қызмет көрсетулер регламенті.
5. Ақпараттық теңсіздік.

\$\$\$ 446 «Электрондық үкіметтің» барлық электрондық қызметтерге және электронды ақпараттық ресурстарға бір жүйеден кіруге мүмкіндік беретін бірыңғай ақпараттық жүйе:

1. Электронды цифрлық қолтаңба.
2. Электронды құжат.
3. e - банкинг.
4. +«Электрондық үкімет» Веб-порталы.

5. Ақпараттық теңсіздік.

\$\$\$447Ақпараттық технологияны қолдану жолымен электронды ақпараттық ресурстарды беру, жеке тұлғаларды электронды ақпараттық ресурстарға және жергілікті мемлекеттік органдар қызметінің ақпараттық базасына қолжетімділікті қамтамасыз етуге тиімді әрі оңтайлы мемлекеттік аппарат:

1. Электронды цифрлық қолтаңба.
2. Электронды құжат.
3. +Электронды әкімшілік.
4. «Электрондық үкімет» Веб-порталы
5. Ақпараттық теңсіздік.

\$\$\$ 448

Е-үкіметтің порталы мен шлюзі, «төлем шлюзі», ұлттық сәйкестендіру жүйесі, мемлекеттік органдардың бірыңғай көліктік ортасы:

- 1.+ «Электрондық үкімет» базалық құрамдас бөлігі.
2. Үкіметтің базалық құрамдас бөлігі.
3. ЭУ интерактивті кезеңінің базалық құрамдас бөлігі.
4. «Үкіметтік шлюз» компоненттері.
5. ЭУ ақпараттық кезеңінің базалық құрамдас бөлігі.

\$\$\$ 449G2G нені білдіреді:

1. Мемлекет пен мемлекеттік ұйымдар арасындағы өзара қарым-қатынас.
2. Мемлекет пен жеке бизнес арасындағы өзара қарым-қатынас.
3. +Мемлекет пен азаматтар арасындағы өзара қарым-қатынас.
4. Жеке бизнес пен азаматтар арасындағы өзара қарым-қатынас.
5. Жеке бизнес пен үкімет арасындағы өзара қарым-қатынас.

\$\$\$ 450G2B нені білдіреді:

1. Мемлекет пен азаматтар арасындағы өзара қарым-қатынас.
2. +Мемлекет пен жеке бизнес арасындағы өзара қарым-қатынас.
3. Мемлекет пен мемлекеттік ұйымдар арасындағы өзара қарым-қатынас.
4. Жеке бизнес пен азаматтар арасындағы өзара қарым-қатынас.
5. Жеке бизнес пен үкімет арасындағы өзара қарым-қатынас.

\$\$\$ 451G2C нені білдіреді:

- 1.+Мемлекет пен мемлекеттік ұйымдар арасындағы өзара қарым-қатынас
2. Мемлекет пен жеке бизнес арасындағы өзара қарым-қатынас.

3. Мемлекет пен азаматтар арасындағы өзара қарым-қатынас.
4. Жеке бизнес пен азаматтар арасындағы өзара қарым-қатынас.
5. Жеке бизнес пен үкімет арасындағы өзара қарым-қатынас.

\$\$\$452Қазақстан Республикасындағы электрондық үкіметтің дамуының негізгі кезеңдері:

- 1.+ Ақпараттық, интерактивті, транзакциялық.
2. Демократиялық қоғам, ақпараттық қоғам.
3. е-үкімет порталы, бірыңғай көліктік ортасы.
4. Ақпараттық теңсіздікті төмендету, ақпараттық қоғам.
5. Төлемдік шлюз, ұлттық сәйкестендіру жүйесі.

\$\$\$453@ белгісінің атауы нені білдіреді:

1. Ұлу.
2. Утилит.
3. Апостроф.
4. +Күшік.
5. Амперсенд.

\$\$\$454Қай кезде Президент жарлығымен Қазақстан Республикасында "Электрондық үкіметті" қалыптастырудың 2005-2007 жылдарға арналған Мемлекеттік бағдарламасы қабылданды:

1. +10.11.2004ж. №1471.
2. 13.10. 2006ж. №995.
3. 25.10.2005ж. №991.
4. 18.08. 2003ж. №1166
5. 11.10. 2004ж. №1459

\$\$\$455Кез келген тұлға үшін қолжетімді және электронды құжаттағы электрондық сандық қолтаңбаның шынайылығын растауға арналған электрондық сандық символдардың тізбегі ... деп аталады:

1. +Тіркеу куәлігі.
2. Электронды әкімшілік.
3. Электронды құжат.
4. Электрондық сандық қолтаңбаның жабық кілті.
5. Электрондық сандық қолтаңбаның ашық кілті.

\$\$\$ 456ҚР «Электрондық үкімет» порталында көрсетілетін ақпараттық қызметтердің мөлшер саны:

1. +933.
2. 900.
3. 145.
4. 300.

5. 999.

\$\$\$ 457

2007-2009 жылдар аралығында Қазақстанда компьютерлік сауаттылықты көтеру үшін қанша адам оқытылады:

1. 3094 (2,6%).
2. 30054 (10,6%).
3. +3094054 (20,6%).
4. 94054 (15,6%).
5. 30405 (12,6%).

\$\$\$4582009 жылдың аяғына дейін Қазақстанда компьютерлік сауаттылық қанша пайызға жетуі керек:

1. 2,6%.
2. 10,6%.
3. +20,6%.
4. 15,6%.
5. 12,6%.

\$\$\$ 459Қазақстан Республикасында "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" заң қай кезде қабылданды:

1. +7 қаңтар 2003 жыл, № 370-2.
2. 10 қаңтар 2005 жыл, № 37.
3. 1 қаңтар 2007 жыл, № 370.
4. 7 қаңтар 2002 жыл, № 37-2.
5. 7 қаңтар 2000 жыл, № 70-2.

\$\$\$ 460Программаны іске асыруға 2005-2007 жылдары республикалық бюджеттен (мемлекеттік органдардың бірыңғай көліктік ортасын құруға арналған 31,9 млрд. теңге көлеміндегі шығынды қоса алғанда) қанша теңге көлемінде қаражат бөлінетін болды:

1. 41,9 млрд. теңге.
2. 71,9 млрд. теңге.
3. 81,9 млрд. теңге.
4. +51,9 млрд. теңге.
5. 91,9 млрд. теңге.

\$\$\$ 461

Программаны іске асыруға 2005-2007 жылдары ақпараттандыру жөніндегі бағдарламаларды іске асыратын жергілікті бюджеттерден жылына шамамен қанша теңге көлемінде қаражат бөлінеді:

1. Жылына 130 млн. теңге.

2. Жылына 160,0 млн. теңге.
3. +Жылына 150,0 млн. теңге.
4. Жылына 50,0 млн. теңге.
5. Жылына 10,0 млн. теңге.

\$\$\$ 462 Электрондық цифрлық қолтаңба тетіктерін пайдалана отырып, байланысты электрондық арналары бойынша азаматтардың тіршілік-тынысы мен мемлекеттік органдардың жұмыс істеуінің барлық саласын қамтитын сан алуан сервистерді дамытуды іске асыратын ақпараттық ресурстармен және ақпараттық жүйелермен өзара іс-әрекетті қамтамасыз ететін бірыңғай ақпараттық жүйе:

1. Ақпараттық қызметтер.
2. +Транзакциялық қызметтер.
3. Электрондық үкімет.
4. Электронды әкімшілік.
5. Ішкі контур.

\$\$\$ 463 Ақпараттық технологияларды қолдану арқылы ақпараттық, интерактивтік және транзакциялық қызметтерді жеке және заңды тұлғаларға көрсету ... болып табылады:

1. Ақпараттық қызметтер.
2. +Транзакциялық қызметтер.
3. Электрондық үкімет.
4. Электронды әкімшілік.
5. Ішкі контур.

\$\$\$ 464 Қазақстан Республикасында ақпараттық теңсіздікті төмендетуге арналған программаның жалпы құны:

1. Жылына 130 млн. теңге.
2. +Жылына 15 584 676 теңге.
3. Жылына 1 584 676 теңге.
4. Жылына 5 584 676 теңге.
5. Жылына 35 584 676 теңге.

\$\$\$ 465 Web кеңістігін құрайтын жеке құжаттар ... деп аталады:

1. Web.
2. Web-сервер.
3. Web құжаттар.
4. Web түйіндер.
5. +Web парақтар.

\$\$\$ 466 Интернеттегі барлық Web-парақтарға ортақ қасиет:

1. Олар Delphi тілінің көмегімен құрылған.

2. +Олар HTML тілінің көмегімен құрылған.
3. Олар ADA тілінің көмегімен құрылған.
4. Олар C++ тілінің көмегімен құрылған.
5. Олар Visual Basic тілінің көмегімен құрылған.

\$\$\$ 467 Қазақстан Республикасының интернет жүйесіндегі домендік аты:

1. Kzt
2. Rk
3. Rkt
4. +Kz
5. Ru

\$\$\$ 468 Ресейлік интернет жүйесінің домендік аты:

1. Kzt
2. Rk
3. Rkt
4. Kz
5. +Ru

\$\$\$ 469 HTTP (Hypertext Transfer Protocol) – бұл ...

1. Белгілеу тілі.
2. Хаттама.
3. Программалау тілі.
4. Гипермәтін.
5. +Гипермәтінді тасымалдау хаттамасы.

\$\$\$ 470 HTML құжаты қандай кеңейтулерден тұрады?

1. +.HTM немесе .HTML
2. .TM немесе .HT
3. .HTM немесе .HTL
4. .HM немесе .HTML
5. .TM немесе .HTML

\$\$\$ 471 Тег дегеніміз:

1. Мәтін жиыны.
2. +Символдар жиыны.
3. Гипермәтін жиыны.
4. Гипермәтінді белгілеу тілі.
5. Белгілеу.

\$\$\$ 472 Сыртқы сервердің қызметі:

1. Ақпаратты сақтау.
2. Ақпаратты көру.
3. +Ақпаратты тасымалдау.

4. Ақпаратты көшіру.
5. Ақпаратты өңдеу.

\$\$\$ 473 HTML құжаты келесі бөліктерден тұрады:

1. Құжаттың басы.
2. Операторлардан және тегтерден.
3. +Атаулардан және құжат денесінен.
4. Жазбалардан және командалардан.
5. Құжаттың соңы.

\$\$\$ 474 Атаулар бөліктері келесідей тегтер аралығында орналасқан.

1. <html> ... </html>.
2. <body> ... </body>.
3.
4. <p> ... </p>.
5. +<head> ... </head>.

\$\$\$ 475 Құжат денесі қандай тегтер ортасында орналасады?

1. <html> ... </html>.
2. +<body> ... </body>.
3.
4. <p> ... </p>.
5. <head> ... </head>.

\$\$\$ 476 «Ауқымды желі» деген ұғымның ағылшын тілінде қысқартылып жазылуы:

1. +WAN.
2. MAN.
3. LAN.
4. SUN.
5. DAN.

\$\$\$ 477

<I> және </I> белгілерінің ортасындағы мәтін келесі түрде жазылады:

1. Асты сызылған.
2. Майланған.
3. Жоғарғы индекс.
4. Төменгі индекс.
5. +Курсивтік.

\$\$\$ 478 < U > және </U> белгілерінің ортасындағы мәтін келесі түрде жазылады:

1. Астыңғы индекс.

2. +Асты сызылған.
3. Курсивтік.
4. Жоғарғы индекс.
5. Майланған.

\$\$\$ 479 және белгілерінің ортасындағы мәтін келесі түрде жазылады:

1. Асты сызылған.
2. Курсивтік.
3. Жоғарғы индекс.
4. Төменгі индекс.
5. +Майланған.

\$\$\$ 480 BGCOLOR атрибуты ... көрсетеді:

1. +Фонның түсін.
2. Қаріп түсін.
3. Жиек түсін.
4. Фондық суретті.
5. Бет түсін.

\$\$\$ 481

Border (table тегінің) атрибутының мағынасы:

1. Ұяшықтар арасындағы тік және көлденең аралықты білдіретін бүтін сан.
2. Ұяшықтағы деректер мен ұяшық жиектерінің арасындағы тік және көлденең қашықтықтарын анықтайтын бүтін сан.
3. +Кесте жиегінің қалыңдығын пиксельмен беретін бүтін сан.
4. Кестенің ұзындығын анықтайтын бүтін сан.
5. Фон түсін береді.

\$\$\$ 482 Қай тегтің көмегімен HTML-құжатына сурет орналастыруға болады?

1. <MG SRC="файлдың аты">.
2. .
3. <IG SRC="файлдың аты">.
4. .
5. +.

\$\$\$ 483 Тізімнің әрбір жаңа элементі ... белгісінен басталады:

1. +
2. <LP>.
3. <LJ>.
4. <JI>.
5. <PI>.

484 <MARQUEE> және </MARQUEE> тегтері ... білдіреді:

1. Кестені.
2. Суретті.
3. Жолды.
4. +Сырғымалы жолды.
5. Сүзгіні.

\$\$\$ 485 Бүкіләлемдік тордың дұрыс көрсетілген мекен-жайы:

1. WWW.@jobsenter.com
2. +WWW.jobsenter.com
3. WWW.jobsenter.@ru
4. @_ WWW.jobsenter.ca
5. WWW.@.kz

\$\$\$ 486 HTML құжатында мәтіннің бір фрагментінен екінші фрагментіне ... тегінің көмегімен ауысамыз:

1. мәтіннің ерекшеленген фрагменті
2. <HREF="[ауысу мекен-жайы]"> мәтіннің ерекшеленген фрагменті
3. мәтіннің ерекшеленген фрагменті
4. мәтіннің ерекшеленген фрагменті
5. + мәтіннің ерекшеленген фрагменті

\$\$\$ 487 <table> тегінің bordercolor атрибуты нені анықтайды?

1. Баған санын.
2. +Жиектің түсін.
3. Мәтіннің көлденең туралануын.
4. Ұяшықтар арасындағы көлденең және тік ара қашықтық.
5. Тақырыптың тігінен туралануын.

\$\$\$ 488 Экранның реңін анықтайтын тег:

1. <P>.
2.
.
3. <Table>.
4. <I>.
5. +BGCOLOR.

\$\$\$ 489 Сызықтың түсін анықтайтын тэг:

1. .
2. +COLOR.
3. NOSHAE.
4. <HR>.
5. SIZE.

\$\$\$ 490 Кестенің жолын анықтайтын тэг:

1. +<TR>.
2. <TD>.
3. <TABLE>.
4. <CAPTION>.
5. <HP>.

\$\$\$ 491 Кестенің бағанын анықтайтын тэг:

1. +<TD>.
2. <TR>.
3. <TABLE>.
4. <CAPTION>.
5. <HP>.

\$\$\$ 492

Web парағының HTML кодын көру командасы ... мәзірінде орналасқан:

1. Жаңарту (Обновить).
2. Токтату (Остановить).
3. +Түр (Вид).
4. Таңдама (Избранное)
5. Көру (Просмотр).

\$\$\$ 493 Web-сайтты түзеткеннен кейінгі жаңарту командасы:

1. +Түр (Вид) – Жаңарту (Обновить).
2. Түр (Вид) – Токтату (Остановить).
3. Түр (Вид) - WWW түрінде (В виде WWW).
4. Таңдама (Избранное) – Реттеу (Упорядочить).
5. Түр (Вид) – Құру (Создать).

\$\$\$ 494 "<>" символдар жұбы кейде ... деп аталады:

1. +Бұрыштық жақшалар.
2. Жақшалар.
3. Тырнақшалар.
4. Бұрыштық нүктелер.
3. Тік жақшалар.

\$\$\$ 495 HTML құжатына сурет орналастыру үшін қолданылатын команда:

1. +.
2. <body background="ris.jpg">.
3. .
4. <input="ris.jpg">.
5. .

\$\$\$496Web – парақтағы гиперсілтемелер келесі ауысуды қамтамасыз етеді:

1. Тек берілген web – парақтар маңайында.
2. Тек берілген сервердің web - парағында.
3. Берілген өңірдегі кез келген web - параққа.
4. +Интернеттегі кез келген сервердің кез келген web - парағына.
5. Кез келген web – құжатқа.

\$\$\$ 497Жаңа жолдан басталған абзацты ерекшелеу үшін қолданылатын тег ... :

1. +<P>.
2.
.
3. <HR>.
4. <Table>.
5. <I>.

\$\$\$ 498Көлденең сызық үшін қолданылатын тег:

1. <P>.
2.
.
3. +<HR>.
4. <Table>.
5. <I>.

\$\$\$499Жүйедегі және желідегі ақпаратты қорғау - бұл:

- 1.+Ақпараттың сенімділігін жүйелі қамтамасыз ету.
2. Ақпаратты өңдеу процесі.
3. Программа – ревизоры.
4. Аппараттық жабдықтама.
5. Программалық жабдықтама

\$\$\$ 500Ақпаратты қорғау объектісі - бұл:

- 1.+Ақпаратты қорғау туралы жүйе компонентінің құрылымы.
2. Қорғауға болатын, ақпараттан тұратын, деректер жиынтығы.
3. Операциялық жүйе.
4. Драйверлер;
5. Архиваторлар.

\$\$\$ 501 Ақпаратты қорғау элементі – бұл

1. Қорғауға жататын ақпараттан тұратын жүйенің құрылымдық компоненті.
- 2.+Қорғауға болатын, ақпараттан тұратын, деректер жиынтығы.
3. Байланыс түйіні.
4. Жинақтауыштар.
- 5.Ақпаратты көрсету құралы.

\$\$\$ 502Ақпаратты қорғаудың түрлі құралдары:

- 1.+Ақпаратты көшіру, алуға шек қою.
2. Ақпаратты көшіру, салалы программалар және желі құрттары.
3. Троянды программа.
4. Желілік құрт.
5. Салалы программалар.

\$\$\$ 503

Парольды қорғаныш ... арқасында жүзеге асады:

1. Объектің аутентификациясы (хабарлама).
2. Гаммирлеу
- 3.+Субъектің аутентификациясы (пайдаланушының);
4. Объектіні теңестіру.
5. Субъектіні теңестіру.

\$\$\$ 504Шифрлеу процессін басқару ... көмегімен жүзеге асыру:

1. Ауыстыру.
2. Ауыстырып қою.
3. Гаммирлеу.
- 4.+Кілт.
5. ДПЧ.

\$\$\$ 505Ақпарат жабық кілт арқылы шифрленеді және ...арқылы ашылып, ашық жағдайға келеді:

1. Омофондық жүйелерді қолдану.
2. RSAалгоритімін қолдану.
- 3.+Электронды қолтаңбасын қолдану
4. Қысу
5. Скремблирлеу.

\$\$\$ 506Компьютерлік вирустың айрықша ерекшелігі болып ... табылады:

1. Программалық кодтың едәуір сиймдылығы.
2. Тұтынушы тарапынан программаны жүктеу қажеттілігі.
3. Операциялық жүйенің жұмыс істеу тұрақтылығын арттыратын қасиеті.

4. +Көлемі кішкентай, өзбетімен жүктеу және кодты бірнеше рет көшіру мүмкіндігі бар, компьютердің жұмыс жасауына кедергі туғызуы.
5. Тану жеңілдігі.

\$\$\$507Компьютерлік вирус - бұл:

1. +Дербес компьютердегі деректерді және программаларды зақымдайтын программа.
2. Программалау тілі.
3. Мәтіндік редактор.
4. Графикалық редактор.
5. Компьютерді іске қосатын программа.

\$\$\$ 508

Мекендеу ортасына байланысты компьютерлік вирустар төмендегідей бөлінеді:

1. +Желілік, файлдық, жүктелінетін, файлдық–жүктелінетін.
2. Детекторлар, дәрігерлер, ревизорлар, сүзгілер, вакциналар.
3. Резиденттік, резиденттік емес.
4. Қауіпсіз, қауіпті, өте қауіпті.
5. Паразиттік, репликаторлар, көрінбейтіндер, мутанттар, трояндар.

\$\$\$ 509 Зақымдалу әдісіне байланысты компьютерлік вирустар төмендегідей бөлінеді:

1. Желілік, файлдық, жүктелінетін, файлдық–жүктелінетін.
2. Детекторлар, дәрігерлер, ревизорлар, сүзгілер, вакциналар.
3. +Резиденттік, резиденттік емес.
4. Қауіпсіз, қауіпті, өте қауіпті.
5. Паразиттік, репликаторлар, көрінбейтіндер, мутанттар, трояндар.

\$\$\$510Өсер ету дәрежесіне байланысты компьютерлік вирустар төмендегідей бөлінеді:

1. Желілік, файлдық, жүктелінетін, файлдық–жүктелінетін.
2. Детекторлар, дәрігерлер, ревизорлар, сүзгілер, вакциналар.
3. Резиденттік, резиденттік емес.
4. +Қауіпсіз, қауіпті, өте қауіпті.
5. Паразиттік, репликаторлар, көрінбейтіндер, мутанттар, трояндар.

\$\$\$ 511Алгоритмнің ерекшеліктеріне байланысты компьютерлік вирустар төмендегідей бөлінеді:

1. Желілік, файлдық, жүктелінетін, файлдық–жүктелінетін.
2. Детекторлар, дәрігерлер, ревизорлар, сүзгілер, вакциналар.
3. Резиденттік, резиденттік емес.
4. Қауіпсіз, қауіпті, өте қауіпті.
5. +Паразиттік, репликаторлар, көрінбейтіндер, мутанттар, трояндар.

\$\$\$512 Антивирустық программаларды келесі негізгі топтарға бөлуге болады:

1. + Детекторлар, докторлар, ревизорлар.
2. Фильтрлер, вакциналар.
3. Детекторлар, дәрігерлер, ревизорлар, дәрігер-ревизорлар, фильтрлер, вакциналар.
4. Резиденттік, резиденттік емес.
5. Макростар, резиденттік, полиморфтық, резиденттік емес, желілік.

\$\$\$ 513 Антивирустық программаларды көрсетіңіз:

1. Outlook Express.
2. +Doctor Web.
3. MS Excel.
4. MS Word.
5. Rar.

\$\$\$ 514 Компьютерлік вирустарды іздеуге және емдеуге арналған программа:

1. +Dr Web.
2. E-Mail, Powertweak.
3. Chat, Excel.
4. Use Net, Cache Man.
5. Graphics, Word.

\$\$\$ 515 Ақпаратты қорғау. Ревизор-программалар:

1. Зақымдалған файлдарды табады.
2. Зақымдалған файлдарды емдейді.
3. +Файлдардағы өзгерістерді табады.
4. Өзгерістерді табады және емдейді.
5. Программаны түрлендіреді

\$\$\$516 Полиморфты вирустар:

1. Файлдық жүйеге жүгіну тәсілдеріне тосқауыл қояды.
2. Дискжетектің басын бұзып тастай алады.
3. Ішінде логикалық жарылыстары бар.
4. +Өз кодын өзгертуге қабілетті.
5. Орындалатын файлдарды таң қалдырады

\$\$\$ 517

Антивирустық программа:

- 1.+AidsTest, DoktorWeb, Kaspersky KAV.
2. MS Word, MS Excel, MS Access.
3. MS DOS, NC.
4. ARJ, RAR, ZIP.
5. AutoCAD, CorelDraw.

\$\$\$518 Стелс-вирустар:

1. Драйверлерді зақымдайды.
2. Жүктелетін секторларды зақымдайды.
3. Барлық ақпаратты жояды.
4. Графикалық суретті экранға шығарады.
5. +Өзінің бар екенін жасырады.

\$\$\$ 519 Вирустарды іздеу әдістері:

1. Барлық файлдардың көлемінің тіркелуі.
2. Орындалатын файлдардың тексерілуі.
3. +Сканерлеу.
4. Файлдардың көшірілуі.
5. Эвристикалық талдау.

\$\$\$ 520 Ақпаратты қорғау. Компьютер вирусты қалай жұқтырады:

1. +Зақымдалған программа орындалған кезде.
2. Қате жүктелу кезінде.
3. Дискжетекке зақымдалған программасы бар дискетаны салғанда.
4. Компьютерді өшіргенде.
5. Драйверлерді іске қосқанда.

\$\$\$ 521 Ақпаратты қорғау. Детектор-программалар:

1. +Зақымдалған файлдарды табады.
2. Зақымдалған файлдарды емдейді.
3. Файлдардағы өзгерістерді табады.
4. Өзгерістерді табады және емдейді.
5. Программаларды түрлендіреді.

\$\$\$ 522 Ақпаратты қорғау. Дәрігер-программалар:

1. Зақымдалған файлдарды табады.
2. +Зақымдалған файлдарды емдейді.
3. Файлдардағы өзгерістерді табады.
4. Өзгерістерді табады және емдейді.
5. Программаларды түрлендіреді.

\$\$\$ 523

Ақпаратты қорғау. Доктор - ревизор - программалар:

1. Бүлінген файлдарды табады.
2. Бүлінген файлдарды емдейді.
3. Файлдардағы өзгерістерді табады.
4. +Өзгерістерді табады және емдейді.
5. Программаларды түрлендіреді.

\$\$\$ 524 Ақпаратты қорғау. Вакцина - программалар:

1. Бүлінген файлдарды табады.
2. Бүлінген файлдарды емдейді.
3. Файлдардағы өзгерістерді табады.
4. Өзгерістерді табады және емдейді.
5. +Программаларды түрлендіреді.

\$\$\$525 Ақпаратты қорғау. Дискіде файлдық жүйесін өзгертетін вирустар қалай аталады:

1. Boot-вирустар.
2. +Файлдық вирустар.
3. Көрінбейтін вирустар.
4. Өздігінен өрбитін вирустар.
5. DIR-вирустар.

\$\$\$ 526 Ақпаратты қорғау. Программалық құралдар кешеніндегі қателіктер мен дәлсіздіктерді пайдаланатын вирустар:

1. +Тосқауылшы-вирустар.
2. Логикалық бомбалар.
3. Құрттар.
4. Троян аттар.
5. Насихатшы.

\$\$\$527 Ақпаратты қорғау. Вирустардың белгілі түрлерінен ғана сақтайтын және жаңа вирустарды танымайтын программа:

1. Доктор - программасы.
2. Ревизор - программасы.
3. Вакцина - программасы.
4. Детектор - программасы.
5. +Сүзгі - программасы.

\$\$\$528 Ақпаратты қорғау. Дәрігер программа (фар):

1. Файлдарды зақымдауға жол бермейді.
2. Белгілі сигнатурамен вирустарды іздейді.

3. +Зақымданған файлдарды тауып, оларды емдейді.
4. Файлдың бұрынғы жағдайын қазіргімен салыстырады.
5. Күдікті әрекеттерді табады.

\$\$\$ 529 Ақпаратты қорғау. Репликаторлар:

1. Вирусты өшіреді.
2. Вирусты табады.
3. Вируспен зақымдалуды алдын-ала ескертеді.
4. Вирус программасын жояды.
5. +Вирусты тасымалдайды.

\$\$\$530 Ақпаратты қорғау. Таңдамалы қатынау шегінде объектілерге қатынау құқығын анықтау үшін қолданылады:

1. FAT.
2. Каталог.
3. Дескрипторлар кестесі.
4. +Қатынау векторы.
5. Аудит.

\$\$

\$531 Макров

ирустар ...

болып
табылады:

1. Жүктемелі файлдар.
2. Желілік файлдар.
3. +Макрокомандалар (макростар).
4. Дестелік файлдар.
5. Сұхбаттық файлдар.

\$\$\$ 532 Фаг-программалар:

1. +Зақымдалған программалардағы вирустарды жояды.
2. Программаларды вирустармен зақымдайды.
3. Вирустарды табады.
4. Вируспен зақымдалуды ескертеді.
5. Программаны жояды.

\$\$\$533

Компьютер вируспен зақымдалады, егер:

1. Drweb программасымен жұмыс істесе.
2. +Вируспен зақымдалған программалармен жұмыс істесе.
3. Компьютердің тестілеуі жүргізілсе.
4. Дискета форматталса.
5. Компьютерді қайта жүктеуі жүргізілсе.

\$\$\$ 534 Төменде көрсетілген программалардың қайсысы ревизор болып табылады:

1. +Ainf.
2. DrWeb.
3. Sherif.
4. Aidstest.
5. Dir-I.

\$\$\$ 535 Сүзгі-программасы:

1. Файлдарды зақымдауға жол бермейді.
2. Белгілі сигнатурамен вирустарды іздейді.
3. Файлдың бұрынғы жағдайын қазіргімен салыстырады.
4. Зақымданған файлдарды тауып, оларды емдейді.
5. +Күдікті әрекеттерді табады.

\$\$\$ 536 Компьютерлік вирустардан қорғау құралдары:

1. Драйвер программалар.
2. Транслятор программалар.
3. +Антивирустық программалар.
4. Аппараттық құралдар.
5. Ұйымдастырушылық шаралар

\$\$\$ 537 Ақпаратты қорғау. Ақпаратты қорғау дегеніміз:

1. Ақпараттың физикалық тұтастылығын қамтамасыз ету.
2. Рұқсат етілмеген ақпараттарды жібермеу.
3. Антивирустық программаларды пайдалану.
4. **Дәрігер-детектор программасын пайдалану.**
5. +Ревизор-программасын пайдалану.

\$\$\$ 538 Ақпаратты қорғау.

1. + Жүктелетін вирустардың жұғуы.
2. Файлдан оқылатын мәліметтер.
3. Файлға жазылатын мәліметтер.
4. Файлдың жабылуы.
5. Файлдың ашылуы.

\$\$\$539

Ақпаратты қорғау. Ақпаратты қорғау элементі дегеніміз:

1. Қорғанысқа жарамды ақпараттардан тұратын жүйенің құрылымдық компоненті.
2. +Қорғанысқа жарамды ақпараттардан тұратын деректер кешені.
3. Байланыстар түйіні.
4. Жинақтаушылар.

5. Ақпараттарды бейнелейтін құралдар.

\$\$\$ 540 Антивирус дегеніміз:

1. +Нақты вирустар үшін жазылған арнайы программа.
2. 100% вирустан қорғаныс.
3. Жүктелінетін файлдар.
4. Түрлендіретін программалар.
5. Резиденттік файлдар.