

Nazorat savollari

1. Word dasturida matn bilan ishlash jarayonida matni formatlashning asosiy usullari nimalardan iborat?
2. Abzaslarni sozlash va matnni tekislash uchun qanday buyruqlar qo'llaniladi?
3. Word dasturida shablon (template) tushunchasiga ta'rif bering.
4. Word'da tayyor shablonlar oynasidan qanday foydalaniladi?
5. O'z shabloningizni yaratish va saqlash tartibini tushuntiring.
6. Asosiy hujjat (Master Document) va yordamchi hujjatlar (Subdocuments) tushunchalarini farqlang.
7. Katta hajmli hujjatlarni asosiy va yordamchi hujjatlar orqali tashkil etishning afzalliklari nimalardan iborat?
8. Biriktirish amali (Mail Merge) qanday maqsadda qo'llaniladi?
9. Biriktirish amalida asosiy hujjat va ma'lumotlar manbasi qanday ishlaydi?
10. Amaliy misol sifatida — Mail Merge yordamida qanday hujjatlar tayyorlash mumkin?