

Hyria ne Ms word

**Materiali i pergatitur per
muajin shkurt**

PËRPUNIMI I TEKSTEVE

MS WORD XP

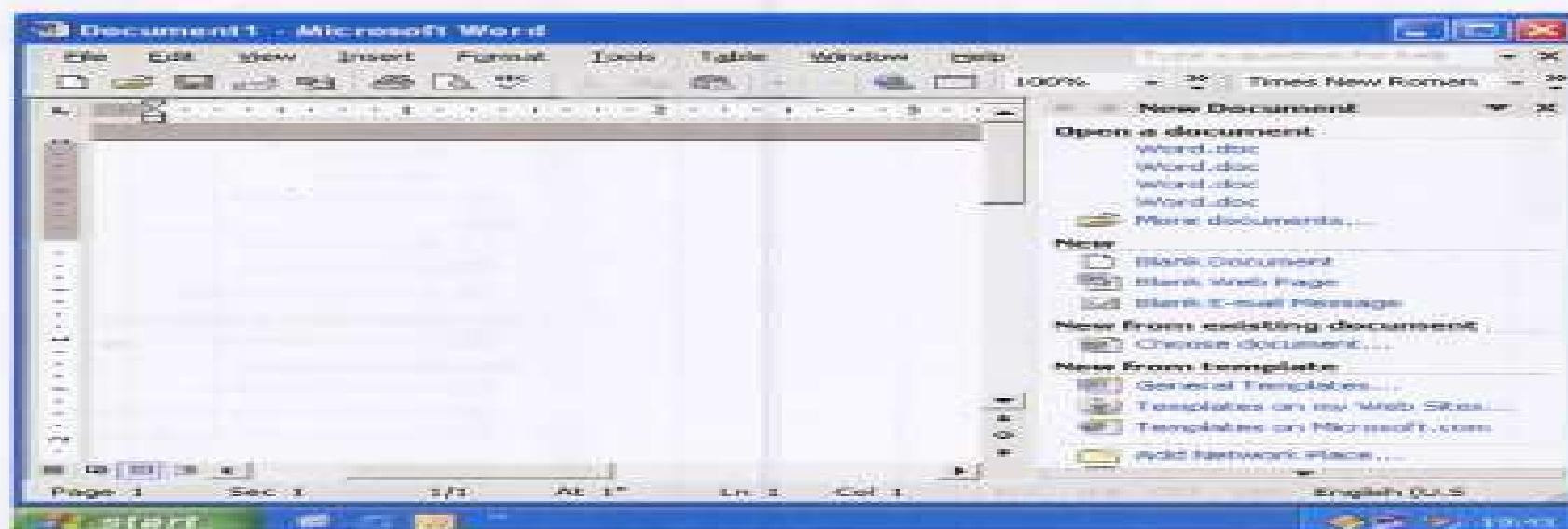
Përpunimi i teksteve

- Bazat e perpunimit te teksteve
- Dritarja e wordit
- Shiritat ne dritaren e wordit
- Menyte dhe navigimi
- Shtypja (editimi) ne word
- Formatizimi i teksteve etj

Të njihemi me paraqitjen e Word-it

Ana e majtë e dritares së Word-it përmban dokumentin e ri, i cili, përderisa ju nuk e emërtoni, në mënyrë automatike do të mbajë emrin Document 1.

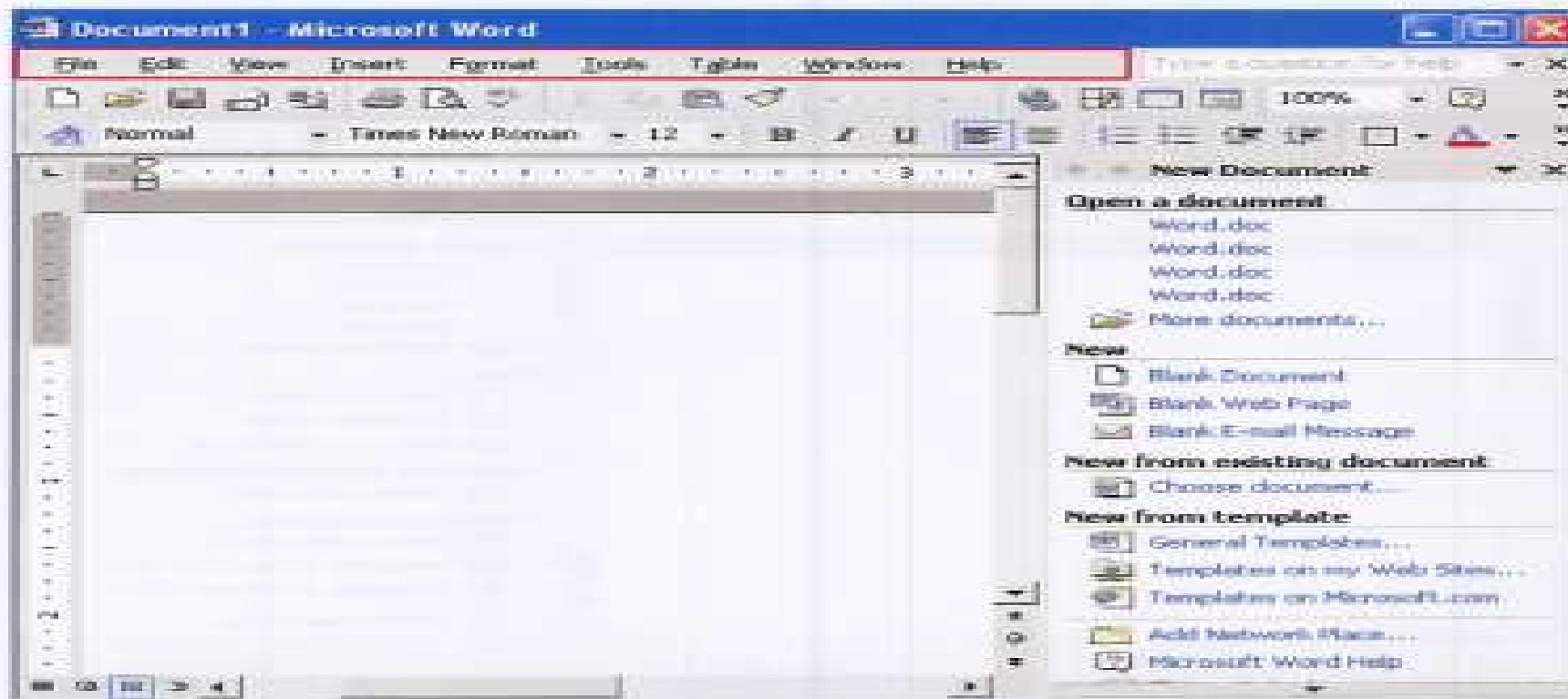
Ana e djathtë përmban Task Pane-in që ju ndihmon të kryeni detyra të ndryshme në Word.



New Document Task Pane na ofron shortcuts (shkurtore) që të hapim dhe të krijojmë dokumente të reja.

Në momentin kur hapim Word-in, hapet edhe New Document Task Pane. Task Pane të tjera janë të mundshme duke klikuar shigjetën drop-down në Task Pane-in aktual. Ky Task Pane ju mundëson të shihni formats dhe styles (format dhe stilet) dhe t'i aplikoni ato në tekst në dokumentin aktual. Duke klikuar në shigjetën e majte, do të ktheheni në Task Pane-in të paraqitur paraprakisht.

Title Bar paraqitet në krye të dritares dhe paraqet emrin e dokumentit në të cilin jeni duke punuar. Rreshti poshtë i Title Bar-it është Meny Bar, që të zgjidhet një nga komandat, ju mund të klikoni emrin e menysë (p.sh. File, Edit, View etj.) dhe pastaj klikoni komandën.



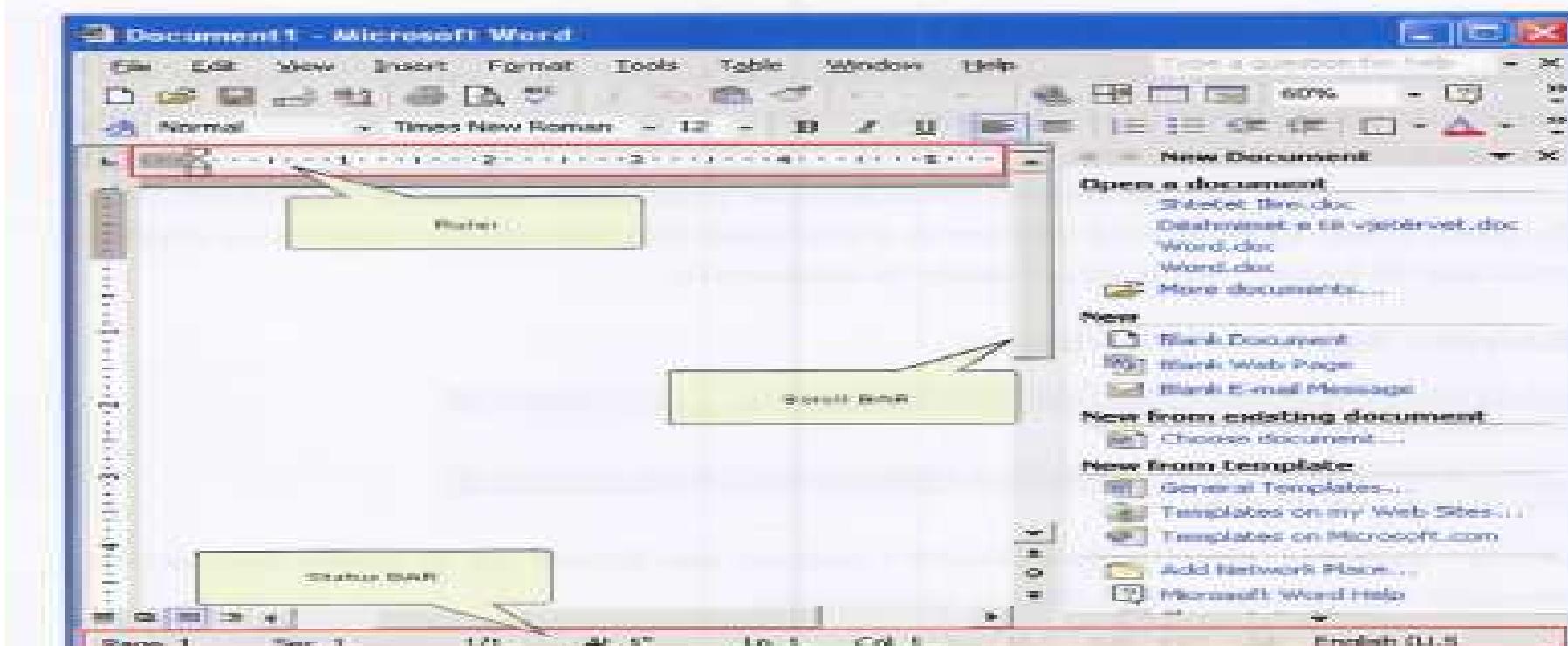
Në secilën nga meny-të, kur menyja hapet, paraqiten opsjonet e përdorura më se shpeshti, për tu shfaqur edhe opsjonet e tjera klikojmë ne shigjetën e dyfishtuar më fund të menysë.

Nëse në njérën nga opsjonet në menynë View shohim tri pikë (p.sh. Zoom...) kjo do të thotë se dialog box (dritarja për dialog) do të paraqitet me më shumë opsiione, kur kjo komandë klikohet. Nëse në njérin nga opsjonet në menynë View shohim një shigjetë (p.sh. Toolbars>) kjo do të thotë se po e selektuam atë komandë do të na paraqitet një Submeny (Nënmeny).

Sekcioni Open a document përmban linçë për katër dokumentet e fundit të hapura. Duke lëvizur shenjën e miut mbi ndonjëren nga linjet do të na paraqitet një sqarim i shkurtër mbi linkun, do të paraqitet rruga e plotë deri te dokumenti (d.m.th. rruga deri te dosja në të cilën është ruajtur dokumenti)

Shiriti Standard i veglave (Standard Toolbar) përmban butonat që shërbejnë përkryerjen e punëve më të shpeshta, si, p.sh., hapja dhe ruajtja e dokumenteve. Pozicionojmë shenjën e miut mbi butonat e Shirrit Standard të veglave që të shohim sqarime të vogla për secilin buton, do të thotë sqarime mbi punën që kryejnë ata.

Që të navigojmë (shëtitim) nëpër dokument, shifrytezojmë shiritat mëshqitës, atë vertikal për navigim vertikal, ndërsa shiritin horizontal, për navigim horizontal.



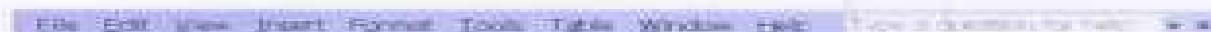
Një mënyrë tjetër për shëtitje nëpër faqe është shfrytëzimi i shigjetave dyfishe, ato ndodhen në shiritin vertikal rrëshqitës, në anën e djathtë, poshtë shiritit. Klikimi në to do të bëjë të lëvizim prapa apo para një faqe.

Shiriti Titullues



Ne do të fillojmë me shiritin Titullues (title bar) që është i lokalizuar në maje të dritares apo ekranit, ku Microsoft Word paraqet emrin e dokumentit në të cilën ju jeni duke punuar aktualisht. Në maje të ekranit ju duhet të shihni "Microsoft Word - Document1" apo ndonjë emër tjetër të ngjashëm.

Shiriti Menu



Shiriti Menu (Menu Bar) zakonisht gjendet direkt nën shiritin Titullues. Shiriti Menu paraqet menun e shërbimit. Shiriti Menu fillon me termet FILE dhe vazhdon Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, dhe Help. Ju i përdorni menyrtë për të dhënë instruksione programit software Microsoft Word. Drejtoni miun (mouse) në opcionet e menysë dhe klikoni me butonin e majtë të miut për të hapur nën-menun tjetër të opsioneve.

Shiriti i Mjeteve (Toolbars)



Shiriti i Mjeteve apo Toolbar është i pajisur me ikonat që të jepen komandat e menusë në mënyrë më të shpejtë (shortcuts).

Vendosësi i kornizave (Ruler)



Vendosësi i kornizave apo Ruler gjendet pikërisht nën shiritin toolbar. Vendosësi i kornizave përdoret për formatizim të dokumentit që jeni duke punuar në mënyrë më të shpejt.

Shtypja dhe editimi

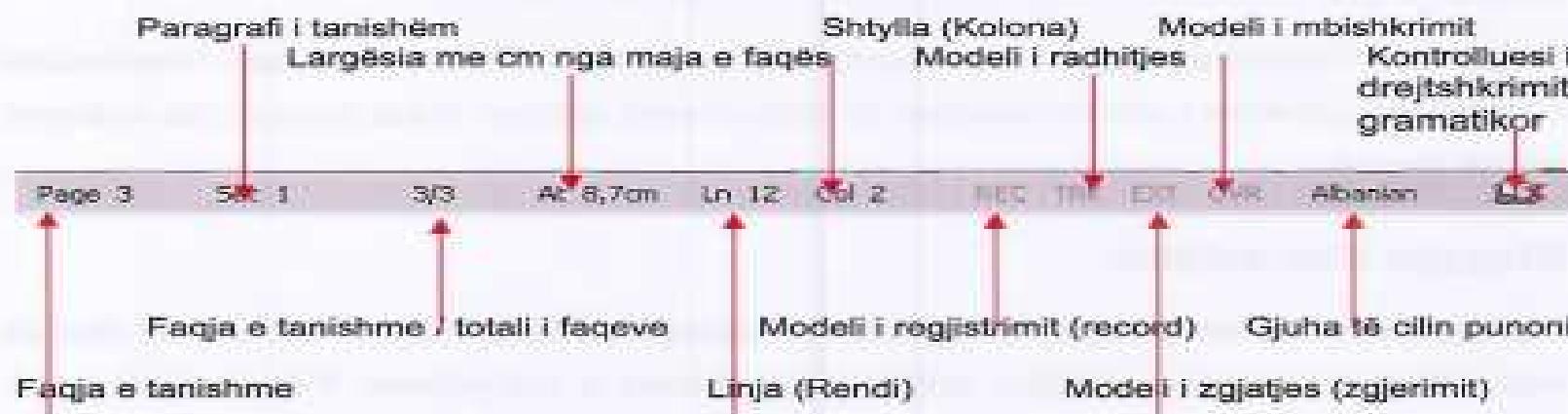
Përveç se mund të shtypim textin dhe të editojmë atë, po ashtu mundemi dhe të mbi-shkruajmë mbi text duke eliminuar gabimet e ndryshme. Për të bërë mbi-shkrimin duhet që të jeni në modelin e mbishkrimit të cilën këtë iu mundëson tastiera "INSERT", përfundimisht. Për të kontrolluar se a jeni në modelin e mbi-shkrimit duhet të shikoni në shiritin e statusit (status bar) të cilën gjendet në fund të dritares së hapur, në qoftë se shkronjat "OVR" janë të theksuara në të zezë atëherë jeni në modelin e mbi-shkrimit.



Modeli i shkrimit



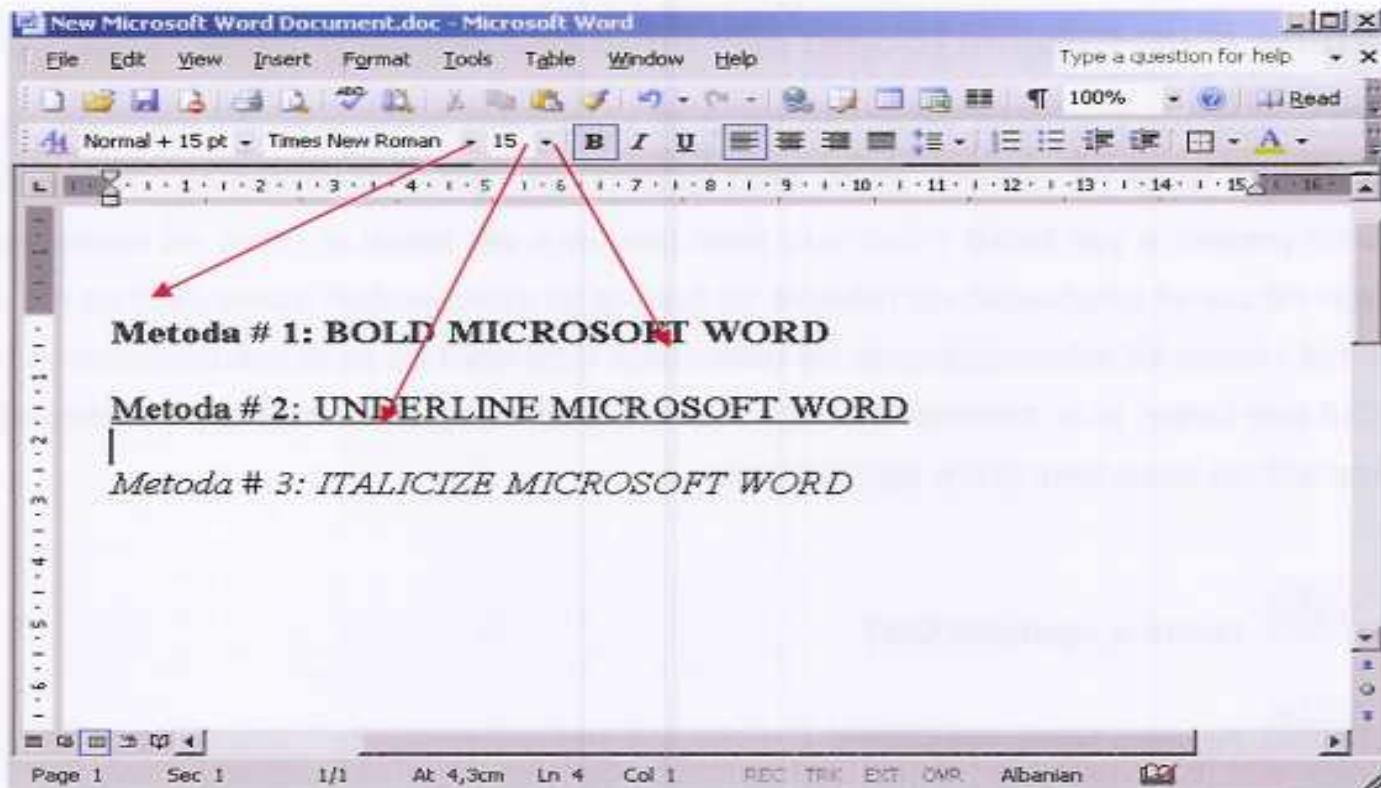
Modeli i mbishkrimit



Shiriti Statusor (Status Bar) shfaqet në fund të ekranit apo dritares së Microsoft Word dhe përmban informacione si Faqja e tanishme, Paragrafi i tanishëm, totali i faqeve, largësia me cm nga maja e fakes, numrin e tanishëm të linjave, numrin e tanishëm të shtyllave (kolonave) si dhe përmban opzionet e modeleve që iu mundëson juve për ndryshime të regjistrimeve të tekstit, radhitjes, zgjatjes, mbishkrimit, si dhe tregon gjuhën në të cilën jeni duke punuar dhe kontrolluesin e drejtshkrimit gramatikor.

Theksimi apo Nxirja (Bold), Nënvizimi (Underline) dhe Kursivi apo thyerja (Italizice) e shkronjave.

Ju mund të theksoni (bold) nënvizoni apo të bëni kursivin ose thyerjen e shkronjave duke përdorur Microsoft Word. Përndryshe mund të bëni kombinime të këtyre mundësive duke theksuar ose nënvizuar vetëm një pjesë të tekstit. Në vijim do të shohim 3 metodat e theksimit (nxirje), nënvizimit dhe të thyerjeve.



B

Ikona e opcionit BOLD

U

Ikona e opcionit UNDERLINE

I

Ikona e opcionit ITALICIZE

Prerja (Cut) Kopjimi (Copy) dhe Futja ose ngjitja (Paste)

Në programin Microsoft Word, ju mund të preni (cut) testin nga një hapësirë, ta ruani atë tekst në mënyrë që të futet (paste) diku tjetër në dokument. Kur ju e bën prerjen e një teksti (cut) apo bën kopjen e atij teksti ai ruhet në memorie apo në panel (clipboard) në mënyrë që juve të ju mundësohet manipulimi sa më i lehtë i futjes së informacioneve në dokument. Çdo herë që ju ekzekutoni opsonin Cut ose Copy, ju e zëvendësoni atë informacionin e vjetër të ruajtur në clipboard me atë që sapo keni prerë apo kopjuar.



Ikona e opzionit CUT



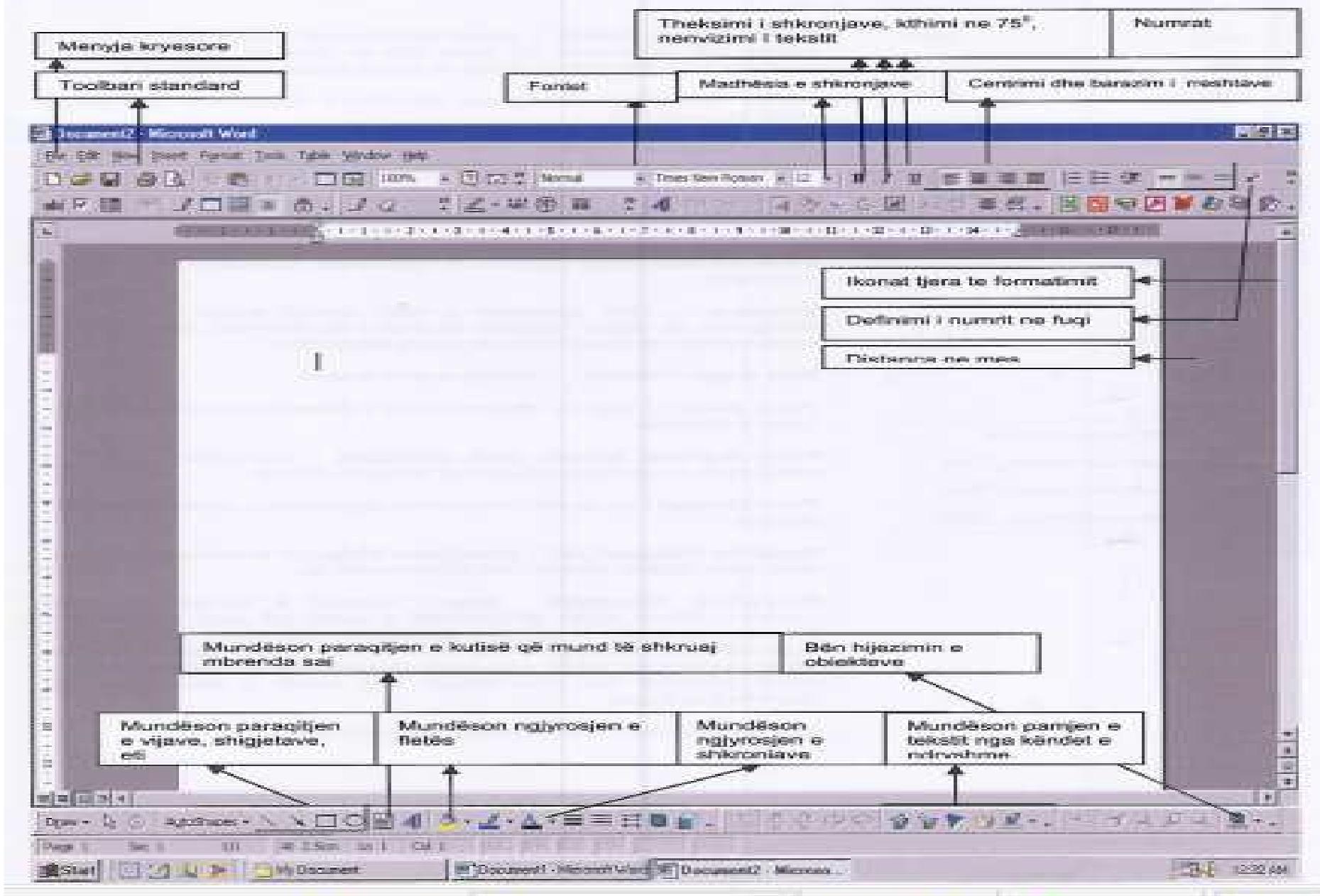
Ikona e opzionit COPY



Ikona e opzionit PASTE

Word në një faqe

Të mësojmë në një faqe se përse përdoren ikonat që e përbëjnë pjesën punuese në sipërfaqen e Wordit.



Menytë dhe navigacioni

Përshkrimi i menysë File:

File	Edit	View	Insert	Format	Tools
New...					
Open...					Ctrl+O
Close					
Save					Ctrl+S
Save As...					
Save as Web Page...					
File Search...					
Premission					
Versions...					
Web Page Preview					
Page Setup...					
Print Preview					
Print...					Ctrl+P
Send To					
Properties					
1 C:\...\Desktop\Pasqyrja javore					
2 C:\Documents and Settings\...\Test					
3 C:\Documents and Settings\...\Test					
4 C:\Documents and Settings\...\TEST1					
Edit					

New (I ri) Ctrl+N - me zgjedhjen e këtij opçioni hapet dritare e re.

Open (hape) Ctrl+O - hapet korniza për dialog nga mund të hapim një dokument që kemi krijuar dhe arkivuar më herët. Kërkimin mund ta bëjmë nëpër të gjitha disjet e kompjuterit.

Close (mbyllje) - mundëson mbylljen e dokumentit tua, por jo edhe të programit.

Save (arkivo) Ctrl+S - ky opçion shërben për arkivimin e dokumentit për herë të parë si dhe kohë pas kohë.

Save as (arkivo, ruaj) Ctrl+S - mundëson arkivimin e dokumentit në adres të re (disk apo folder tjeter) si dhe arkivimin me emër të ri.

Save As web Page (arkovo si web faqe) mundëson arkivimin si web faqe.

Versions ... - Me zgjedhjen e këtij opçioni hapet korniza për dialog me të njëjtin emërtim ku mund të shikruani shënimë mbi versionin e ri të dokumentit të cilin e përpunoni.

Web Page Preview -(Pamje e web faqes)

Page Setup - nga ky opçion mund ti përcaktoni parametrat përfaqet e shkrimit.

Print Preview (pamje para shtypjes) - mundëson të shihet dokumenti se si duket para se të shtyjet në letër.

Print (Shtyp) - ky opçion mundëson zgjedhjen e parametrave përshtypje.

Send To (dërgoni në) - mundëson dërgimin e dokumentit në e-mail, faks, disket, folderin My Documents etj.

Properties (Veçoritë) - tregon veçoritë e dokumentit. Në vazhdim shihen katër dokumentet e fundit që janë punuar, pra këtë opçion mund ta zgjidhni gjithmonë nëse nuk e dini se ku e keni arkivuar dokumentin që dëshironi ta hapni, por e dini se është punuar në njërin nga katër dokumentet e fundit atëherë e hapni mënyrrë File dhe klikoni mbi emrin e dokumentit që dëshironi ta hapni .

Exit (Dalje) - mundëson daljen nga programi.

Përshkrimi i menysë Edit:

Edit	View	Insert	Format
Undo Clear		Ctrl+Z	
Repeat Clear		Ctrl+Y	
Cut		Ctrl+X	
Copy		Ctrl+C	
Office Clipboard...			
Paste		Ctrl+V	
Paste Special...			
Paste as Hyperlink			
Clear			▶
Select All		Ctrl+A	
Find...		Ctrl+F	
Replace...		Ctrl+H	
Go To...		Ctrl+G	
Links...			
Object			

Undo Typing (rikthe shkruarjen) Ctrl+Z - me këtë option mundet veprimi i komandës së fundit dhe kthehet për një hap prapa, p.sh nese e keni fshirë tekstin rastësisht me këtë komandë mund ta ktheni.

Repeat Typing Ctrl+Y (rikthe shkruarjen) – është e kundërtë e komandës Undo.

Cut (prej) - mundëson prerjen e tekstit të selektuar.

Copy (kopja) – mundëson kopjimin e tekstit të selektuar.

Office Clipboard – që paraqet në anën e djathtë na mundëson qasje më të shpejtë mbi kopjimin në 24 herat e fundit dhe ne zgjedhim atë që na duhet.

Paste (ngjite) Ctrl+V – mundëson ngjiten e tekstit të prerë apo të kopjuar në vendin e caktuar me korsor.

Paste Special (ngjith special) – mundëson ngjiten në rastin kur kemi të bëjmë me ndonjë figurë etj.

Paste as Hyperlink – mundëson llidhjen e MS wordit me reserverët e jashtëm.

Clear (pastori) – me ndihmën e këtij opçioni fshihet teksti apo objekti i selektuar më parë.

Select All (selekto të gjitha) Ctrl+A – mundëson selektimin e tërë dokumentit.

Find (gjegj) Ctrl+F – mundëson gjetjen e fjalës nëpër dokument.

Replace (zëvendëso) Ctrl+H – mundëson zëvendësimin (ndryshimin) e një fjalë me një fjalë tjeter.

Go To (shkoni në) Ctrl+G – mundëson kalimin në faqe me numër të caktuar.

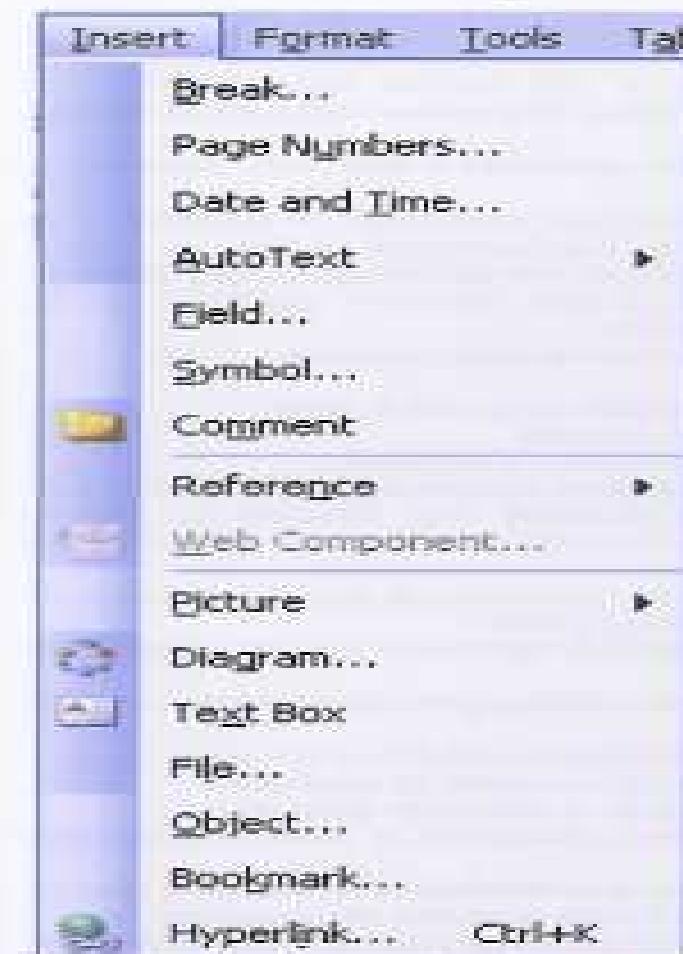
Links (lldhje) – mundëson llidhjen e objektit me dokument.

Object (object) - përmes këtij opçioni mund të qasemi vetëm në rastot kur është i selektuar ndonjë objekt.

Përshkrimi i menysë: View

View	Insert	Format	Toc	
 Normal				Normal – me zgjedhjen e këtij opzioni teksti i dokumentit aktiv merr trajtë më të lehtë për të manipuluar.
 Web Layout				Web Layout – faqe për web site (faqe interneti)
 Print Layout				Print Layout – me zgjedhjen e këtij opzioni teksti merr trajtën ashtu siq do ta ketë kur shtypet në letër (ju preferojmë gjithmonë ta zgjidhni këtë opzion).
 Reading Layout				Outline – me zgjedhjen e këtij opzioni në anën e djathtë apo të majtë të dritares MS Word shfaqet zona ku mund të zgjedhet një dokument i krijuar më herët, një dokument i zbratë apo ndonjë shablon.
 Outline				
Task Pane	Ctrl+F1			
 Toolbars				Toolbars – me zgjedhjen e këtij opzioni hapet nënmenyja, nga ku mund ta bëni aktivizimin dhe deaktivizimin e tulbarëve.
 Ruler				Ruler – me klikim një herë mbi këtë opzion do të aktivizohet vizorja, nga mund ta bëni rregullimin e margjinave.
 Document Map				Document Map – me zgjedhjen e kësaj komande shfaqet një zonë në anën e majtë ku shihen titujt e dokumentit të hapur.
 Thumbnails				
 Header and Footer				Header and Footer – me zgjedhjen e këtij opzioni hapet zona ku mund të shkruhet tekst në kreun e epërm dhe të poshtëm të faqes, i cili tekst një herë shkruhet dhe i tillë përsëritet në të gjitha faqet.
 Footnotes				Footnotes – mundëson vendosjen e ndonjë fusnote sipas rastit.
 Markup				
 Full Screen				Comments – mundëson shkruarjen e ndonjë komenti.
 Zoom...				Full Screen – me zgjedhjen e këtij opzioni dritarja e dokumentit merr formën sa tërë ekranit dhe diku paraqitet komiza Full Screen.
				Zoom – me zgjedhjen e këtij opzioni hapet dritarja për dialog, ku mund të zgjedhim pamjen e sipërfaqes punuese

Përshkrimi i menysë: Insert



Break – mundeson ndërprenjen e fases apo kolonës me qëllim që të vazhdohet në faqen tjetër qifte apo teke.

Page Number – nese zgjedhim këtë opçion, do të hapet dritarja përmes së cilës mund të vendosim numrat e fases së dokumentit.

Date and Time – shkruhet data dhe koha aktuale.

Auto Text – nga këtu mund të shkruhen mesazhe të gatshme apo të krijuara nga ju.

Field – mundeson futjen e fushës së caktuar.

Symbol – mundeson vendosjen e simboleve të cilat nuk gjenden në tastiere.

Comment – mundeson shkruarjen e një komenti i cili më vonë na shërben për sqarim.

Reference – me zgjedhjen e këtij opçioni hapet nënmenyja nga ku mund të zgjedhim referencat si indeksin e lindës, fusnotat etj.

Web Komponent – Komponentet për Web faqe.

Picture – duke zgjedhur këtë opçion dhe nënopsionin **Clip Art**, mund të zgjidhet vizatimi i duhur nga lista e shfaqur në ekran.

Diagram – hapet dritarja **Diagram Gallery** nga ku mund të zgjidhen diagrame të gatshme për shfrytzim.

Text Box – me zgjedhjen e kësaj komande kursori i miut merr trajtën e plusit dhe mund të vizatoni një kornizë, në të cilën mund të shkruhet teksti i duhur.

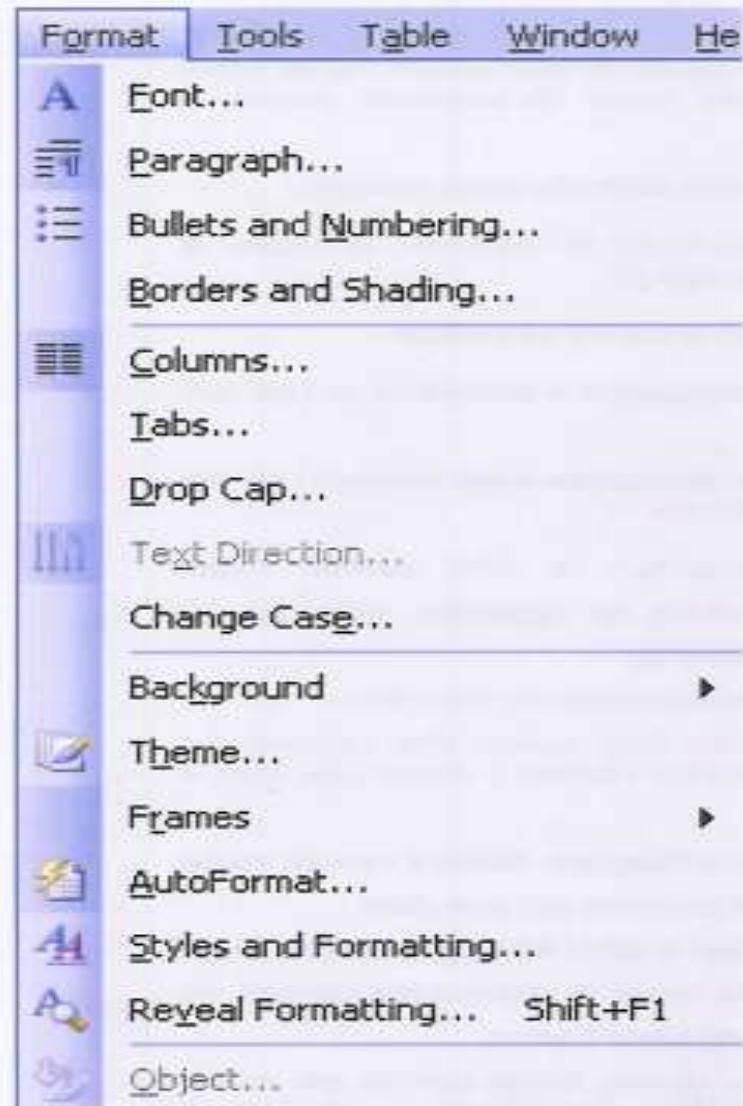
File – nese zgjidhet ky opçion, hapet korniza për dialog që ju mundeson insertimin (vendosjen) e një fajlli të krijuar më herët.

Object – mundeson insertimin e objektit në dokument.

Bookmark – mundeson ta vendosim simbolin apo fjalën e posaçme.

Hyperlink – për të vendosur një hyperlink (ndarëlidhje) ose **CTRL+K** përmes tastierës.

Përshkrimi i menysë: Format



A **Font** me zgjedhjen e këtij opzioni hapet korniza për dialog e cila ka tri flet: **Font**, **character spacing** dhe **Text effect**.

-Fleta **Font** na mundëson zgjedhjen e llojit, stilit, madhësisë së fonteve etj.

-**Character spacing** mundëson rregullimin e dendësisë së shkronjave edhe reshtave të dokumentit tuaj dhe

-**Text effects** teksti i selektuar me qëllim dallimi apo theksimi do të xixëloj varësisht se cilin opzion e zgjedhim, do të paraqiten forma të ndryshme.

-**Paragraph** mundëson renditjen e paragraphëve.

-**Bullets and Numbering** gjithashtu i ka tri fletë:

a) **Bulleted** zgjedhet lloji i pullave

b) **Numbered** zgjedhet mënyra e numërimit.

c) **Outline Numbered** zgjedhet mënyra e numërimit të titujve **Borders ahd Shading** (Kufizimi dhe hijezimi) ky opzion mundëson kufizimin dhe hijezimin e një pjesë të tekstit dhe kufizimin e faqes.

-Fleta **Borders** zgjidhet në rastin kur një pjesë e dokumentit të selektuar dëshirohet të kufizohet.

-Fleta **Page Border** zgjidhet në rastin kur dëshirojmë ta kufizojmë faqen.

-Fleta **Shading** zgjidhet kur dëshirojmë një pjesë të tekstit të selektuar ta hijezojmë.

Columns mundëson shkruarjen e tekstit në kolona..

Tabs mundëson rregullimin e pozitës së tabulatorit

Drop Cap mundëson krijimin e shkronjës dekorative

Text Direction mundëson orientimin e tekstit vertikalisht përpjet ose te poshf.

Change Case mundëson shëndërrimin e shkronjave nga të mëdha në të vogla ose e kundërtë si dhe disa opçione tjera.

Background mundëson që për prapavijën e dokumentit tone të zgjodhet një ngjyrë e dëshiruar.

Theme ofron mundësinë e zgjedhjes së motiveve të gatshme.

Frames zakonisht përdoret për web faqe.

Auto Format mundëson zgjedhjen e vetë formatizimit të ri të dokumentit.

Styles and Formatting mundëson zgjedhjen e stilit dhe formatizimit të tekstit.

-**Reveal Formatting** shfaq formatizimin e fontit, gjuhës,

Përshtkimi i menysë: Tools

Tools	Table	Window	Help
 Spelling and Grammar...		F7	
 Research...		Alt+Click	
 Language		▶	
 Word Count...			
 AutoSummarize...			
 Speech			
<hr/>			
 Shared Workspace...			
 Track Changes	Ctrl+Shift+E		
<hr/>			
Compare and Merge Documents...			
<hr/>			
Protect Document...			
 Online Collaboration	▶		
 Letters and Mailings	▶		
 Macro	▶		
<hr/>			
Templates and Add-Ins...			
 AutoCorrect Options...			
 Customize...			
 Options...			

Spelling and grammar drejtshkrimori në gjuhën angleze apo në ndonjë gjuhë tjetër varësisht nga licenca.

Language mundëson përpunimin e çështjeve gramatikore në gjuhën angleze.

Word Count bënë numërimin e faqeve, fjalëve, paragrafëve, vijave etj.

Auto Summarize përmes këtij opzioni mund ta zgjedhni krijimin automatik të rezymes së dokumentit.

Speech të folurit.

Track Changes mundëson organizimin e trajtës së korrekturës.

Protect Document me zgjedhjen e këtij opzioni dokumentit mund ti vihet shifra për mbrojtje nga modifikimet.

Letters and Mailings shërben për shkruarjen e ndonjë emaili.

Tools on the Web vegla të tjera shtesë që mund të shfrytëzohen nga interneti.

Macro nga ky opzioni mund të shihen të gjitha makrot e incizuara si dhe të krijoj makro të reja.

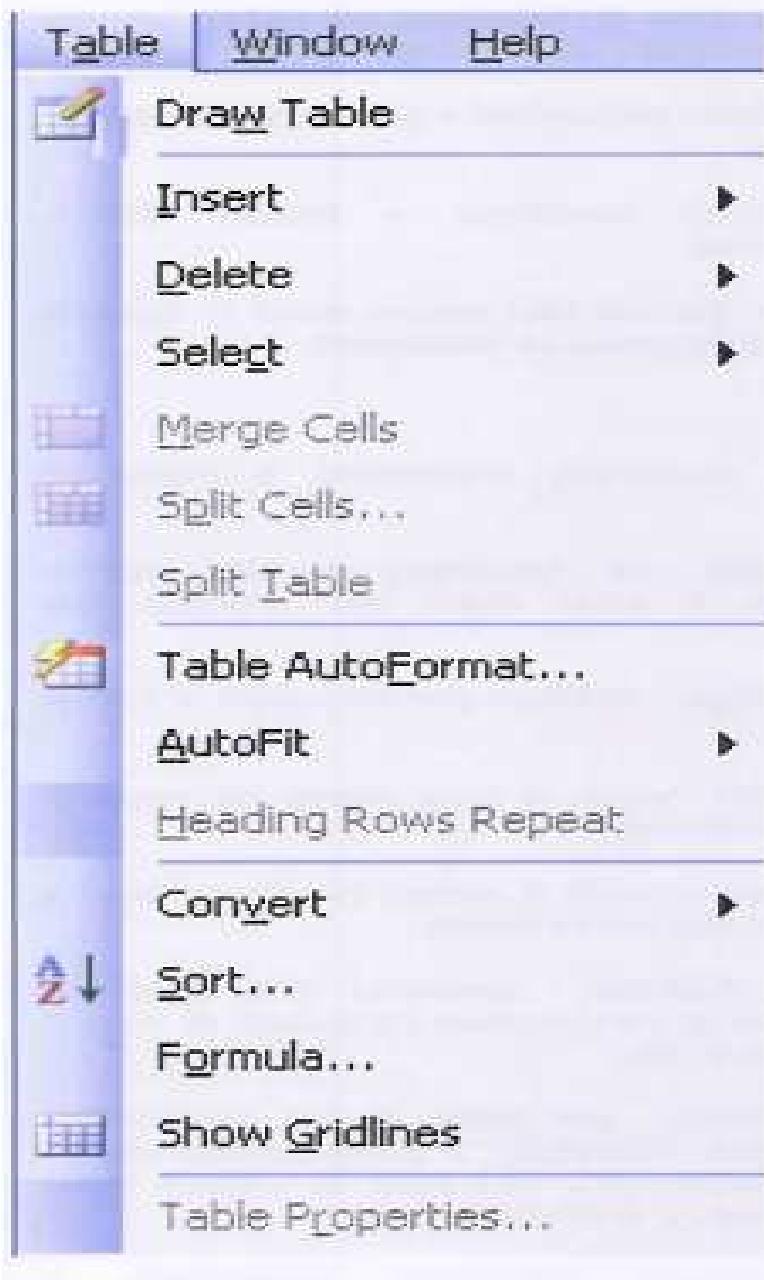
Templates and Add-Ins shabllone dhe programe ndihmëse që mund të inkorporohen në kuadër të Word-it por edhe programe të reja.

AutoCorrect Options përfshin që ka përdorim të shpesht, p.sh instituti "RIINVEST" e zëvendësojmë me //, pra sa here shkruajmë dy / dhe posa të shtypim tastin **Space** paraqitet instituti "RIINVEST".

Costomize mundëson aktivizimin, çaktivizimin, e tulbarëve, ikonave etj.

Options me zgjedhjen e këtij opzioni hapet korniza për dialog e cilës ofron mundësi të ndryshme për arrenza e kësaj.

Përshkrimi i menysë: Table dhe Windows



Draw Table mundëson vizatimin e tabelave.

Insert mundëson krijimin e tabelave, opsjon më i përshtatshëm.

Delete fshirje rrëth tabelës si: rreshtit, kolonës, tabelës, celules.

Select selektimi në tabelë.

Merge Cells bashkimin e çelulave

Split Cells ndarjen e çelulave

Split Table me zgjedhjen e këtij opzioni tabela do të ndahet në rreshtin ku ndodhet kurzori i tekstit.

Table AutoFormat mundëson krijimin e tabelave në mënyrë automatike.

AutoFit mundëson ngushtimin apo zgjerimin e tabelës varësisht prej të dhënave tekstuale apo numerike brenda tabelës.

Convert mundëson shndërrimin e përbajtjes së tabelës në tekst.

Sort mundëson sortimin e të dhënave brenda tabelës.

Formula mundëson shkruarjen e formulave.

Show Gridlines paraqiten njëta të cilat shtypen në letër.

Table Properties veçoritë e tabelës.



New Window me zgjedhjen e këtij opzioni krijohet dritare e re e dokumentit aktiv.

Arrange All me zgjedhjen e këtij opzioni, në ekran paraqiten të gjitha dritaret e dokumenteve të hapura me nga një haëpsirë proporcionale.

Split dritarja e programit aktiv ndahet në dy pjesë.

Disa përshkrime dhe shembuj te përdorimit te toolbareve

Veprimet me dokumentet

CTRL+O	Hapet fajlli
CTRL+S	Arkivo
CTRL+F2	Pamja para shtypjes
CTRL+P	Shtypja
CTRL+F	Gjetja
CTRL+H	Zëvendësimi
CTRL+G	Shkuarja në faqen e dëshiruar

Lëvizjet me kurzor

CTRL+A	Selektimi komplet
SHIFT+HOME	Selektimi prej kurzorit deri në fillim të rreshtit
SHIFT+END	Selektimi prej kurzorit deri në fund të rreshtit
HOME	E dërgon kurzorin në fillim të rreshtit
END	E dërgon kurzorin në fund të rreshtit

Formatizimi

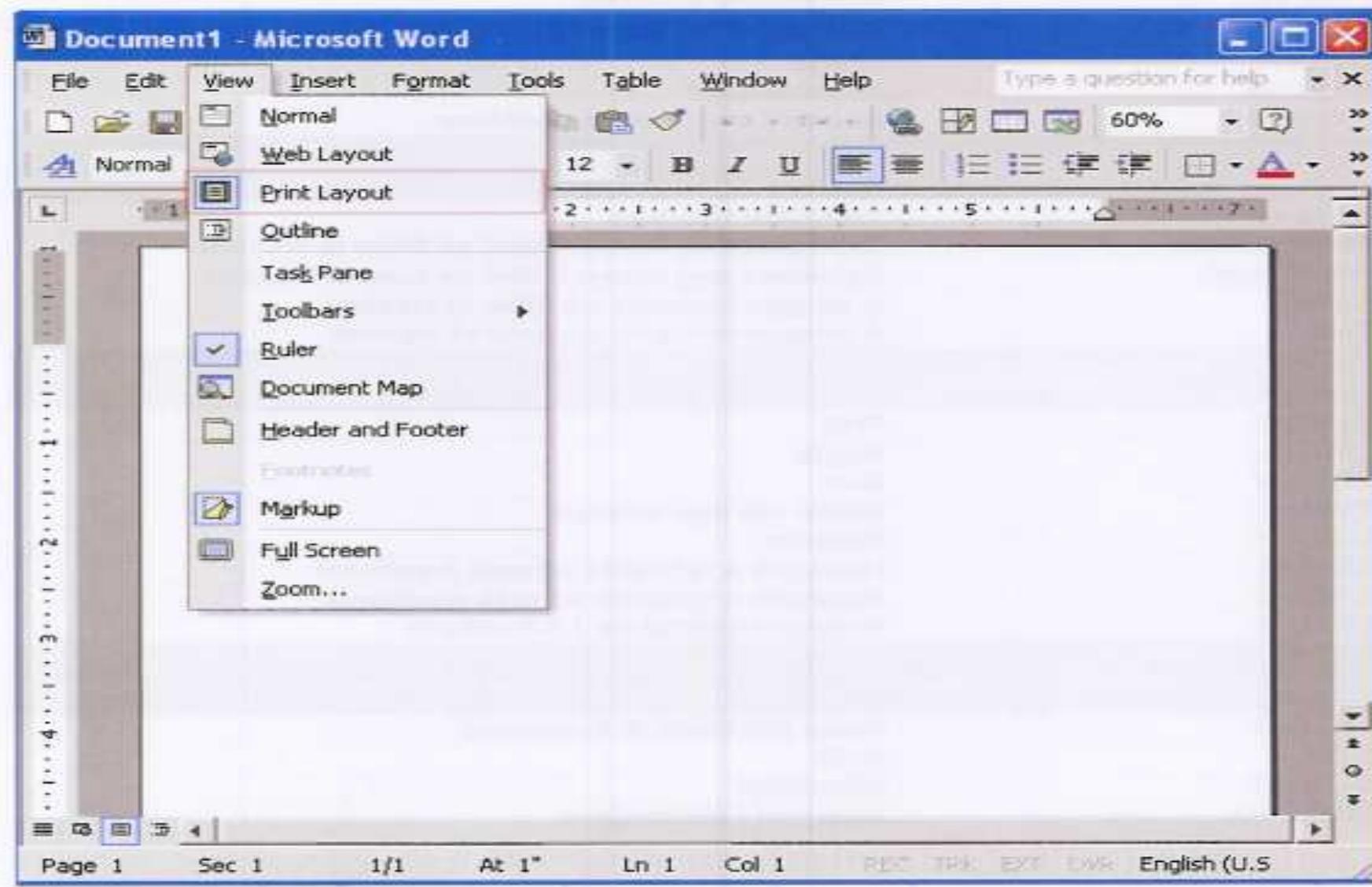
CTRL+X	Prej
CTRL+C	Kopjo
CTRL+V	Bart
CTRL+Z	Kthim një hap mbrapa
CTRL+Y	Rikthim
CTRL+1	Hapësirë e njëfishtë në mes rreshtave
CTRL+2	Hapësirë e dyfishtë në mes rreshtave
CTRL+5	Vendos rreshtat në 1.5 hapësirë

Llojet e tekshit

CTRL+B	Ikona për fonte të theksuara
CTRL+I	Italik
CTRL+U	Nënvizimi
SHIFT+F3	Ndërrimi i shkronjave

Ndryshimi i dukjes

Katër format e dukjes janë: Normal, Web Layout, Print Layout dhe Outline. Këta janë butonat e mundshëm në anën e majtë në shiritin rrëshqitës horizontal.



Ndryshimi i dukjes, ndryshon vetëm mënyrën se si informatat paraqiten në monitor dhe jo mënyrën se si ato printohen. Dokumenti është paraqitur në dukjen Normal, kjo ishte edhe dukja e dokumentit paraprak, imazhet nuk paraqiten në dukjen Normale për arsyet të editimit më të shpejtë të tekstit.

Dukja Web Layout, shfrytëzohet që të shihet se si do të duket dokumenti juaj kur do të publikohet në internet ose intranet.