BPrAL AAB
INSTITUCIONI I ARSIMIT UNIVERSITAR
PRISHTINË

FAKULTETI EKONOMIK

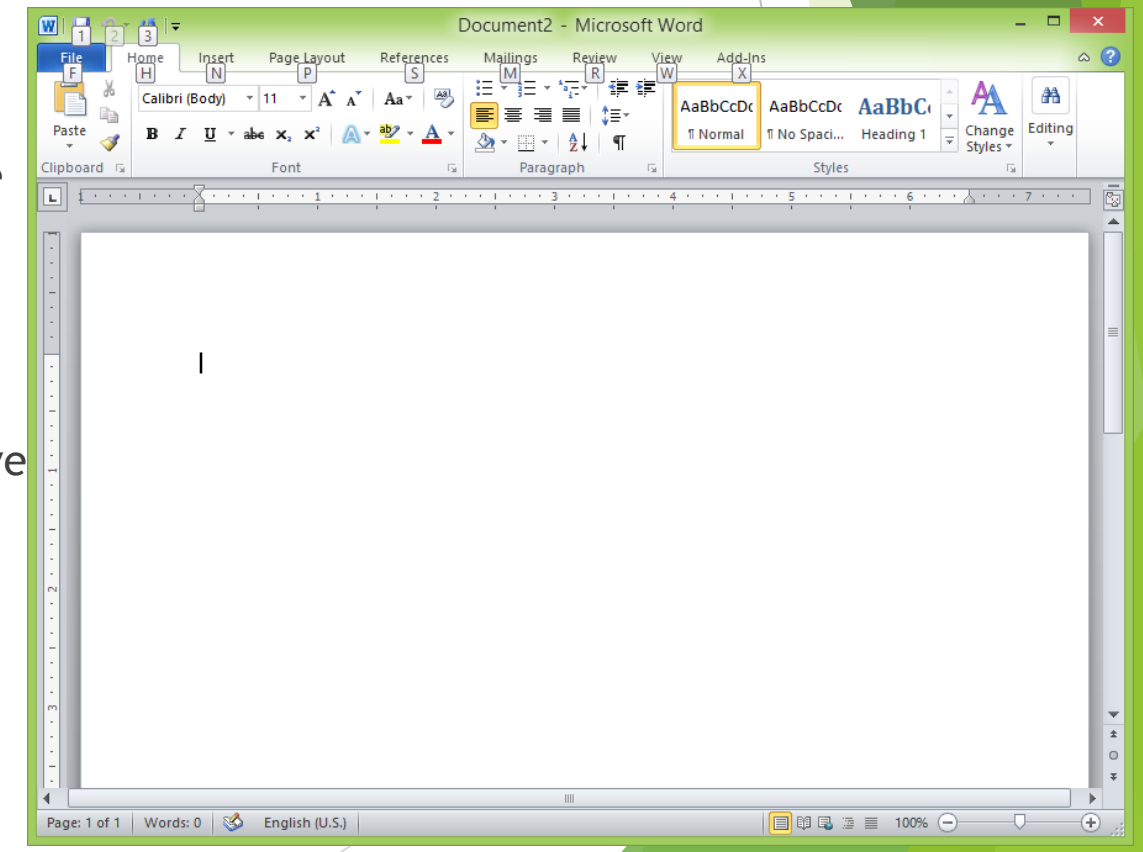
MICROSOFT WORD 2010

LËNDA: HYRJE NË INFORMATIKË

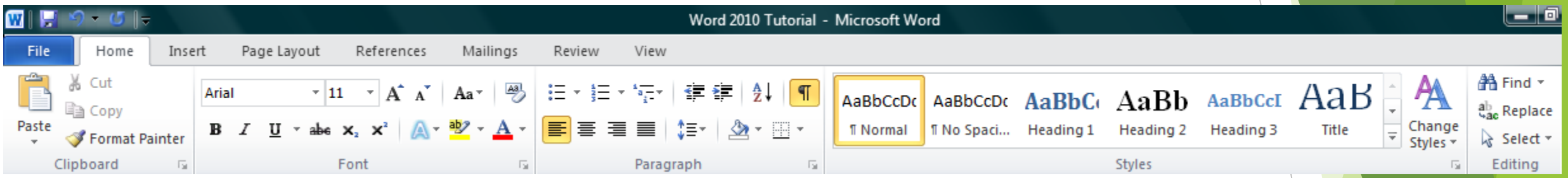
Ligjërues: MSc. Artan DRESHAJ

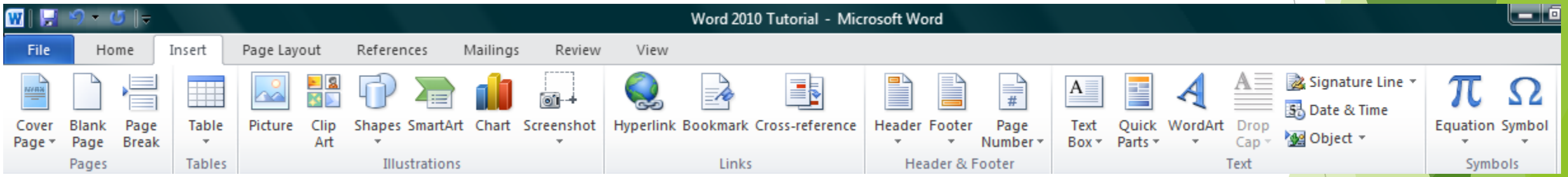
ÇKA ËSHTË MICROSFT WORD 2010?

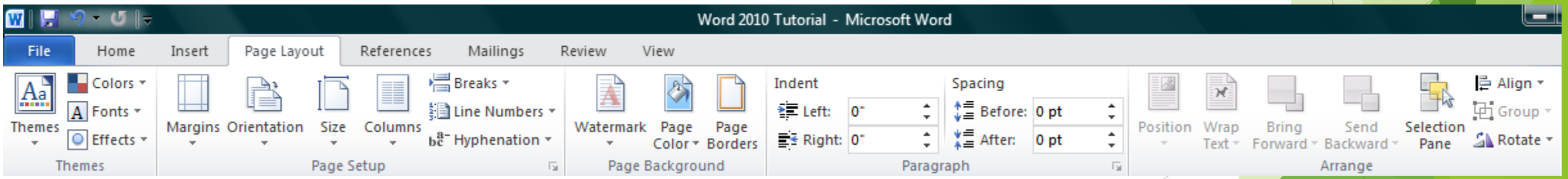
- Është pjesë e pakos së Microsoft Office dhe është njëri ndër programet më të popullarizuara në botë për përpunimin e teksteve.
- Në lëmin profesionale dhe private Ms. Word luan një rol shumë të rëndësishëm.
- Programi Microsoft Word 2010 përdoret për:
  - Krijimin, editimin, ruajtjen, dhe hapjen e serishme të tekstit.
  - Formatimin e shkronjave, fjalëve dhe paragrafëve.
  - Rregullimin e faqeve për shtypje.
  - Kërkimin dhe zëvendësimin e shkronjave dhe fjalëve
  - Korrigjimin e gabimeve drejtshkrimore.
  - Shtypjen e dokumenteve.
- Hapja dhe mbyllja e Ms. Word 2010.



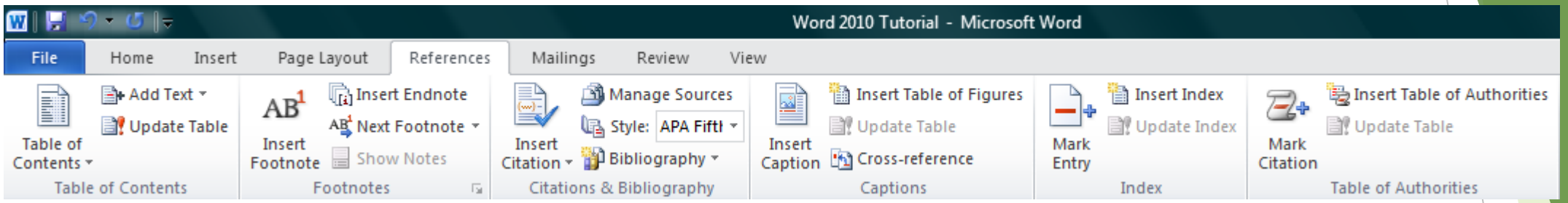
DRITARJA E Ms. Word 2010 – Menytë kryesore

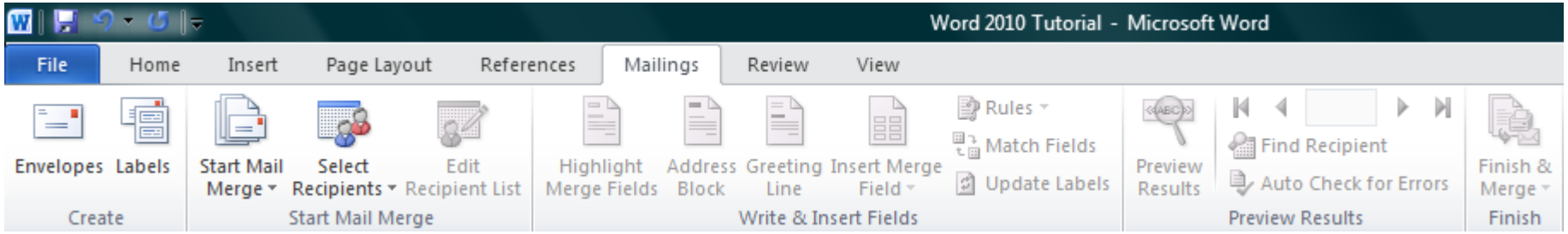


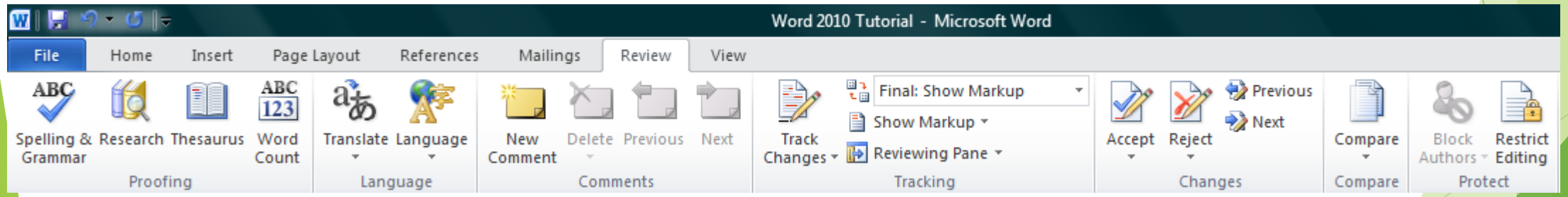


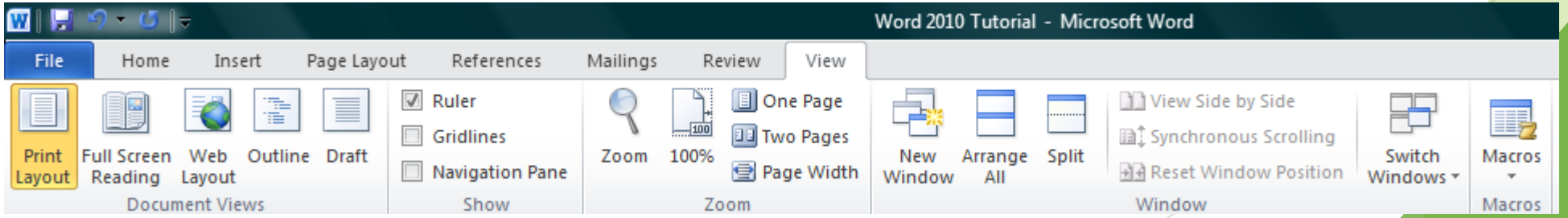


DRITARJA E Ms. Word 2010 – Menytë kryesore – (2)









KRIJIMI DHE RUAJTJA E NJË DOKUMENTI TË RI

- Për të krijuar një dokument të ri:
  - Klikoni në regjistrin File
  - Zgjidhni komandën New
  - Zgjidhni llojin e dokumentit. Nëse dëshirojmë të krijojmë dokument të ri të zbrazët – klikoni Blank Document.
  - Klikoni në butonin Create.
  - Mënyrë tjetër është përmes kombinimit të tasteve CTRL + N.
- Për të ruajtur një dokument:
  - Klikojmë në regjistrin File
  - Zgjidhni komandën Save as
  - Në dritaren Save as, përcaktoni follderin ku dëshironi ta ruani dokumentin.
- Për të ruajtur të dhënat e ndryshuara në një dokument të krijuar më parë:
  - Klikojmë në regjistrin File
  - Zgjidhni komandën Save
  - Mënyrë tjetër është përmes kombinimit të tasteve CTRL + N.

Shembull

- Krijoni një follder në desktop më emrin Word 2010.
- Hapeni Ms. Word 2010.
- Krijoni një dokument dhe ruani në follderin Word 2010 më emërtimin Studenti.docx.

LLOJET E FAJLLAVE NË MS. WORD

Lloji I fajllit	Karakteristikat
*.docx	Përpunohet në Word 2010
*.doc	Përpunohet në versionet e vjetra të Word-it
*.dotx	Shabllon I Word 2010
*.dot	Shabllon I versioneve të vjetra
*.html	Fajll I web faqeve
*.rtf	Fajll tekstual, që mund të përpunohet në Word
*.txt	Fajll tekstual që mund të përpunohet vetëm më tekstprocesor të thjeshtë.

HAPJA, MBYLLJA DHE RREGULLIMI I PARAMETRAVE

- Për të hapur dokumentin e ruajtur, ndiqni këta hapa:
  - Klikoni në regjistrin File,
  - Zgjidhni komanden Open,
  - Në dritaren e dialogut Open, navigoni tek follderi ku gjendet dokument
  - Zgjidhni dokumentin e dëshiruar. Për ti hapur disa dokumente , gjatë zgjedhjes mbani të shtypur tastin CTRL
- Për të mbyllur dokumentin:
  - Klikoni mbi butonin për mbyllje të dritares
  - Në regjistrin File, zgjidhni komanden Close.
  - Shtypni tastet ALT + F4.
- Rregullimi I parametrave të Word-it bëhet:
  - Klikoni në regjistrin File dhe zgjidhni Options
  - Në dritaren e dialogut Word Options, vendosni parametrat sipas dëshirës dhe nevojës tuaj,
  - Opsioni General mundëson përshtatjen individuale të ambientit punues në Word.
  - Display përdoret për të paraqitur shenjat e formatimit, të cilat normalisht nuk shihen.
  - Proofing shërben për rregullimin e parametrave që kanë të bëjnë me kontrollimin e dokumentit, korrigjimin e gabimeve, auto-korrekturen, përcaktimin e fjalorit, etj.
  - Me opcionin Save përcaktohet vendi ku ruhet dokumenti, lloji I dokumentit, mënyra se si bëhet ruajtja automatike I fajllit, riparimi I fajllit, etj.
  - Advanced përdoret për ti rregulluar parametrat e tjerë siç janë: parametrat e editimit, shtypjes, etj.

Shembull

- Të hapet dokumenti Studenti I krijuar në shembullin e parë.
- Të rregullohen parametrat e tijë

FORMATIMI I TEKSTIT

- Më formatim nënkuptojmë të gjitha operacionet që kanë të bëjnë më ndryshimin e formës, madhësisë ose pozitës së tekstit.
- Formatimi bëhet duke përdorur komandat Font, në regjistrin Home.
- Më font nënkuptohet lloji dhe forma e shkronjave.
- Për të ndryshuar fontin ndiqni hapat në vijim:
  - Zgjidhni tekstin që dëshironi
  - Hapeni menynë e fonteve duke e shtypur shigjetën. Nëse e lëvizni miun nëpër fonte, atëherë në sajë të veçorisë Live Preview teksti I përzgjedhur do të ndryshohet dhe paraqitet në fonte të ndryshme,
  - Zgjidhni fontin e shkronjave që dëshironi ta aplikoni, duke klikuar mbi fontin përkatës.
- Radhitja e paragrafëve mund të bëhet duke klikuar butonat:
  - Align left
  - Center
  - Align Right
  - Justify

SHEMBUJ

- Formatimi I tekstit sipas opsioneve te ndryshme
- Formatimi I tabelave ne Ms Word
- Puna më objekte te Ms Word
- Mbrojta e dokumenteve në Ms Word

MICROSOFT WORD 2010

- **PYETJE PËR KËTË KAPITULL?**