BPrAL AAB
PRISHTINË
CILËSI. LIDERSHIP. SUKSES!

Fakulteti i Gjuhes Angleze

Lenda: INFORMATIKA

Ligjerata 6

Profesori: Dr.sc. Arianit Maraj
arianitmaraj@yahoo.com

Permbajtja e ligjerates

- Programet aplikative te sistemit operativ Windows;
- Perpunimi i teksteve
- Dritarja e Word-it
- Krijimi i nje dokumenti ne Word
- Pamja e dokumentit
- Paraqitja e vizoreve
- Hapesira ne mes rreshtave dhe paragrafet

Perpunimi i teksteve

- Perpunimi i nje teksti nenkupton te gjitha procedurat, prej hapjes se dritares se programit, daktilografimit, formatizimit, rregullimit te faqeve, futjes se materialeve, e deri te qellimi i fundit, qe eshte shtypja ne leter

- Ekzistojne programet per perpunimin e tekstit, qe ndryshe quhen tekstprocesore

- Nder tekstprocesoret me te popullarizuar, qe perdoret tash e me shume se nje dekade, eshte programi Word

- Pjese e kesaj pakoje programesh jane edhe disa programe tjera, te cilat si nje teresi perfshijne nje bashkesi te nevojshme per punet e zakonshme te nje shfrytezuesi

Aplikacionet e ndryshme

- Keto programe kane te bejne me:
  - Kalkulimin e tabelave (Excel),
  - Krijimin dhe mirembajtjen e bazave te te dhenave (Access),
  - Formimin e prezantimeve per publikun e gjere (PowerPoint), si dhe
  - Punen me posten elektronike (Outlook)
- Cka eshte me rendesi, te gjitha programet e pakos Office, kane nje nderkomunikim shume te larte, gje qe ia lehteson punen shfrytezuesit ne rastet e kombinimit te te dhenave te llojeve te ndryshme

Bazat e perpunimit te teksteve

- Nuk mund te paramendohet puna e nje zyrtari, gjuhetare, gazetari, mjeku ose menaxheri, pa njohjen e programit Word
- Perpunimi i tekstit me programin Word ofron shume lehtesi, perparesi dhe mundesi, si:
  - ✓ Krijimin, editimin, ruajtjen dhe hapjen e serishme te tekstit
  - ✓ Formatizimin e shkronjave, fjaleve dhe paragrafeve
  - ✓ Rregullimin e faqeve per shtypje
  - ✓ Kerkimin dhe zevendesimin automatik te shkronjave ose fjaleve me shkronja ose fjale tjera
  - ✓ Korrigjimin e tekstit me program per korrigjim
  - ✓ Kombinimin e tekstit me objekte te ndryshme, si fotografi, formula, tabela etj
  - ✓ …dhe shume e shume mundesi tjera

Bazat e perpunimit te teksteve

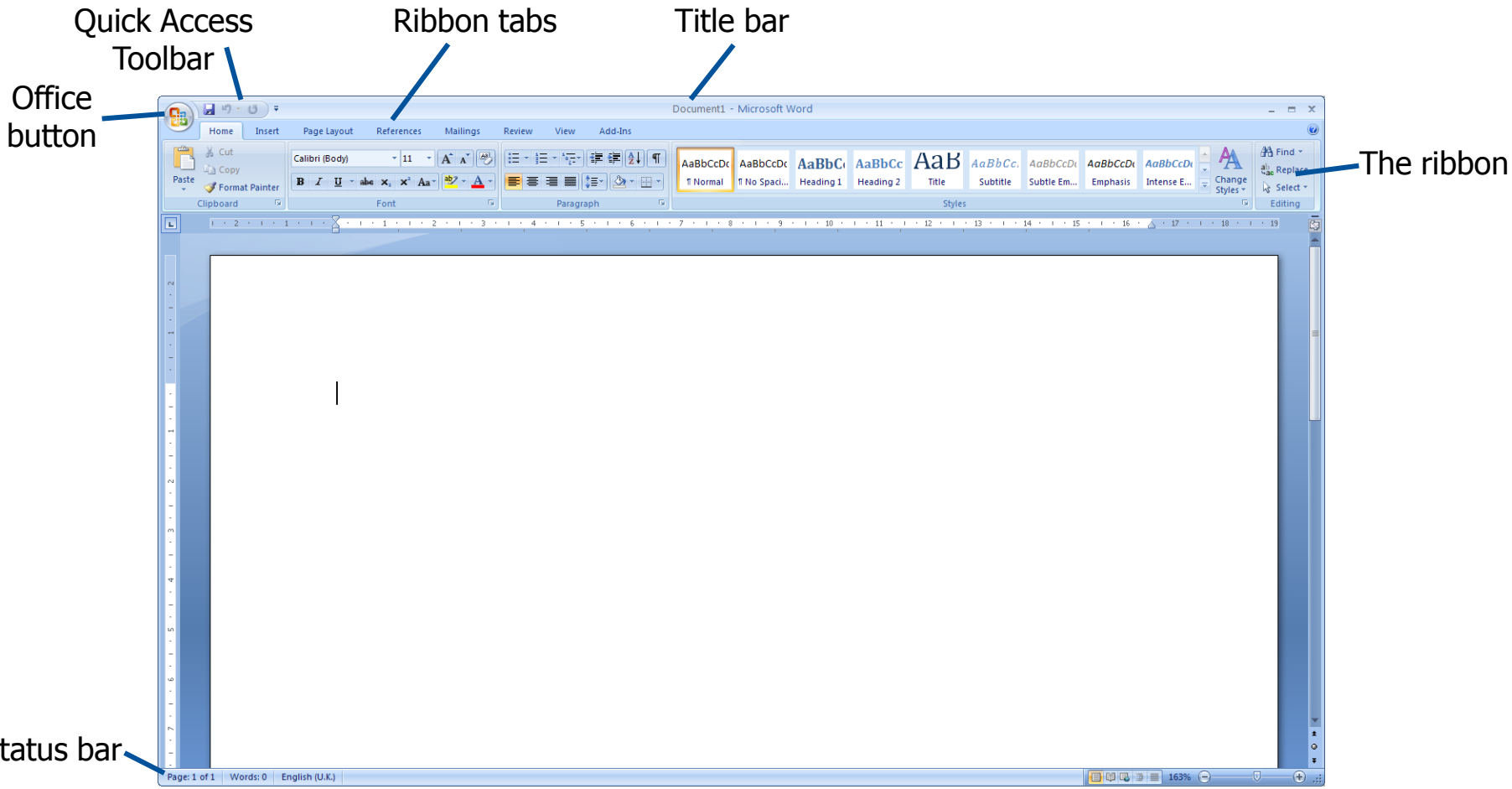
- Ne programin Word mund te behen shume pune te tjera, si: futja e fotografive, krijimi i shume objekteve, krijimi i formulareve elektronike, krijimi dhe perdorimi i letrave serike e te tjera
- Procedura e krijimit te nje teksti caktohet nga vete perdoruesi i programit
- Ekziston nje rregull qe, gjate krijimit dhe perpunimit te nje teksti, puna e pare eshte daktilografimi I tekstit, pa menduar per rregullimin e mevonshem
- Kjo eshte me e lehte, si nga ana teknike, ashtu edhe nga ajo didaktike, sepse derisa perpilojme tekstin, nuk humbim kohen dhe koncentrimin ne ate se si do te rregullohet ky tekst me vone

Hapja e dritares se programit Word

- Me klikimin ne ikonen e Word-it ne desktop (nese eshte ne desktopin tuaj)

- Ose, klikohet ne Start, All Programs, pastaj Microsoft Office Word 2007 (Shenim: varesisht nga ajo se si eshte rregulluar ne PC-ne tuaj, mund te nevojitet te klikohet ne Start, All Programs, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007)

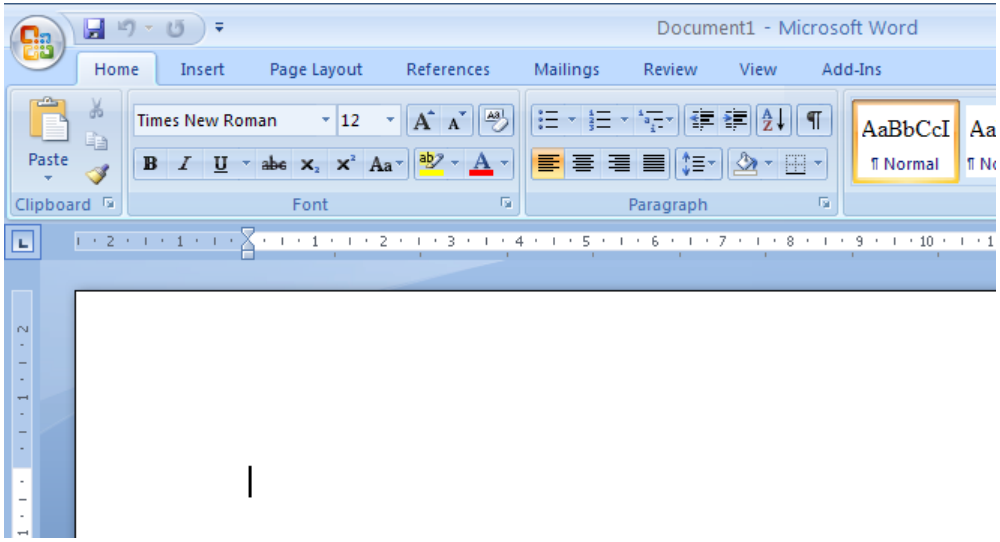
Dritarja e programit Word



Krijimi i nje dokumenti te ri

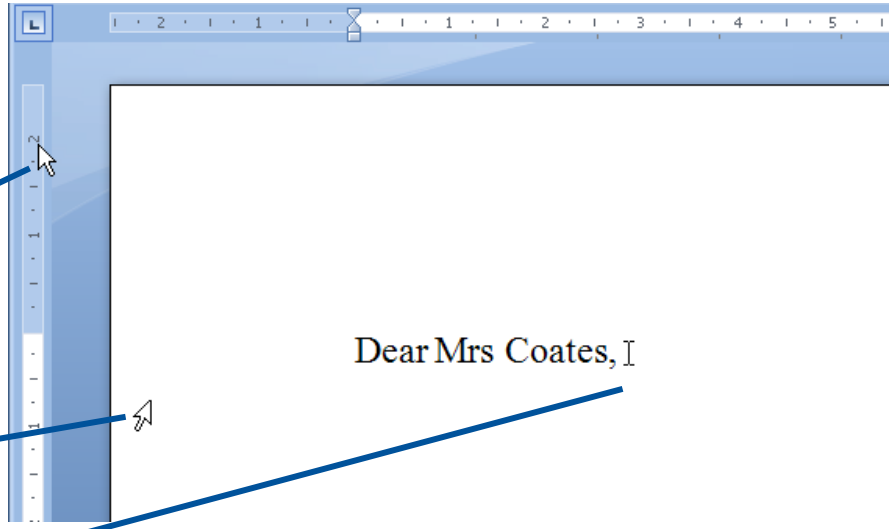
Krijimi i nje dokumenti te ri ne word nenkupton fillimin e punes me nje fajll (dokument) te ri.

- Kur startohet Word-i, nje dokument i zbrazet shfaqet ne ekran
- Dokumenti i ri bazohet ne shabllonin (template) Normal
- Ne dokumentin e hapur Word, dokumenti i ri emertohet si Document1
- Dhe mandej mund te filloje shkruarja e fjaleve tek pozita e kursorit |



Pointeri, kursori dhe pika insertuese

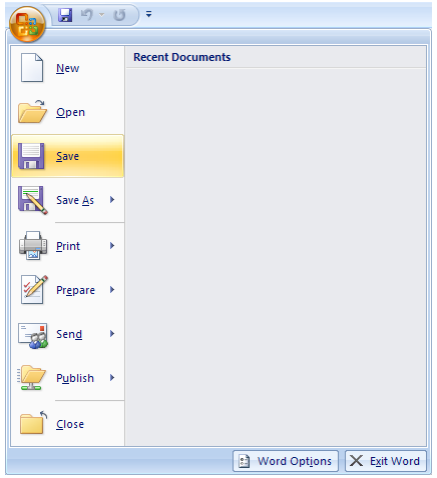
- Pointeri e ndryshon pamjen varesisht nga ajo qe ben shfrytezuesi
  - Kur pointeri eshte mbi "ribbon" , toolbar, atehere merr formen sikurse ne figure
  - Kur pointeri vendoset mbi margjinen e anes se majt, atehere merr formen sikurse ne figure
  - Kur pointeri eshte mbi tekst, atehere merr formen e nje "I"-je.



Editimi i tekstit

- Ekzistojne dy mode te editimit te tekstit:
  - Instert - nuk zevendesohet teksti ekzistues
  - Overwrite – karakteret zevendesojne tekstin ekzistues
- Ekzistojne dy menyra te fshierjes se tekstit:
  - Backspace – ben fshierjen e karaktereve ne drejtimin majtas nga pika e insertimit te tekstit.
  - Delete –ben fshierjen e karaktereve ne drejtimin djathtas nga pika e insertimit te tekstit.

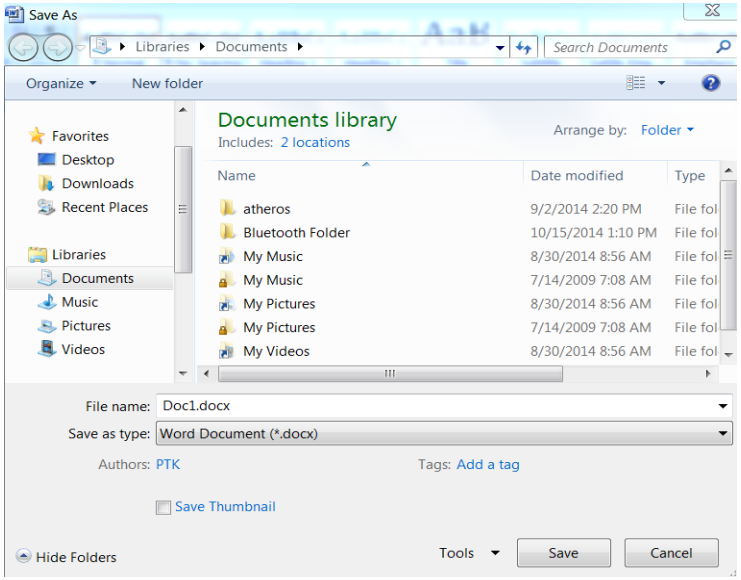
Ruajtja e punes ne Word



- Klikohet mbi butonin “Office”, dhe mandej ne menyne qe paraqitet klikohet ne Save

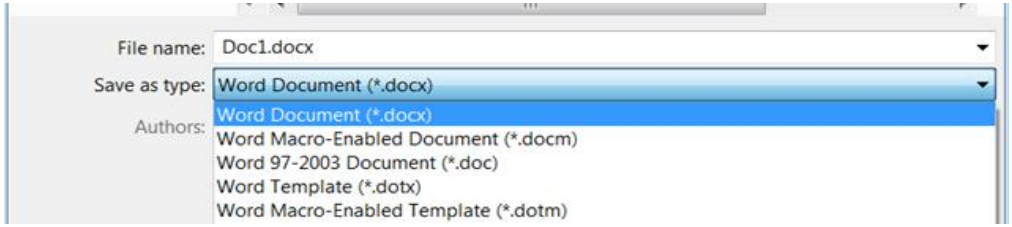
- Ne dritaren qe hapet Save As, mund te behet emertimi i fajllit, ne fushen File name: test

- Klikohet butoni Save



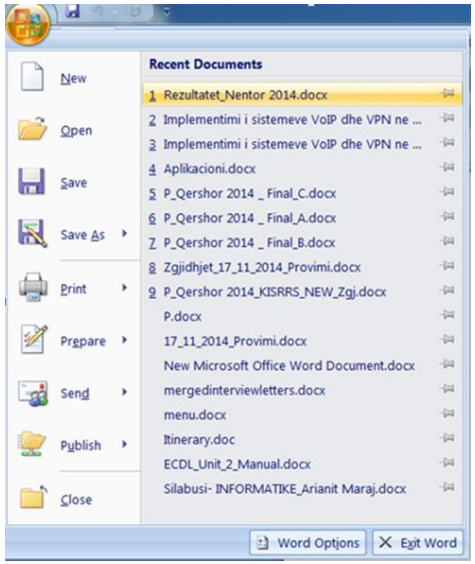
Ruajtja e fajllit ne nje lloj tjeter

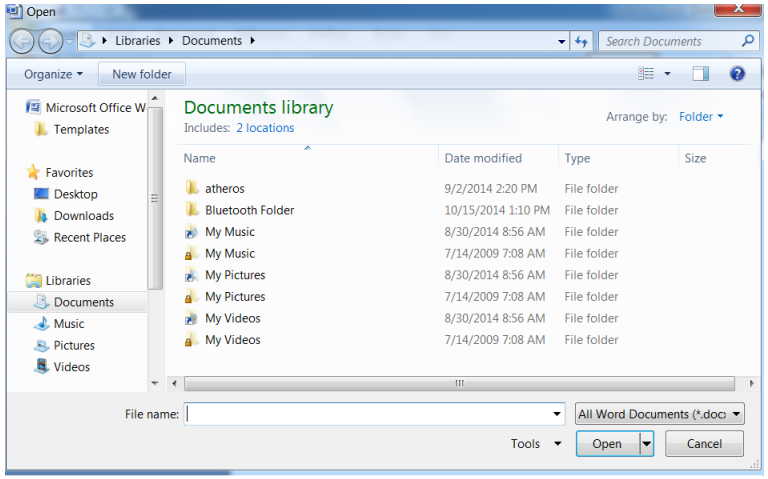
- Klikohet menyja renese ne te djathte te fushes Save as type: per te pare opcionet se ne cilat lloje te fajllave mund te ruhet ky dokument.



Hapja e nje dokumenti ekzistues

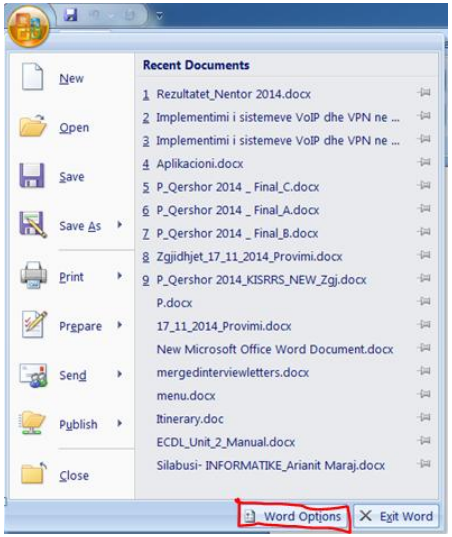
- Klikohet ne butonin Office
- Hapja e dokumentit ekzistues behet duke klikuar fajllin ne listen e dokumenteve te hapura me se voni
- Ose, duke klikuar Open, dhe mandej duke gjetur shtegun e fajllit qe deshirohet te hapet dhe klikohet Open



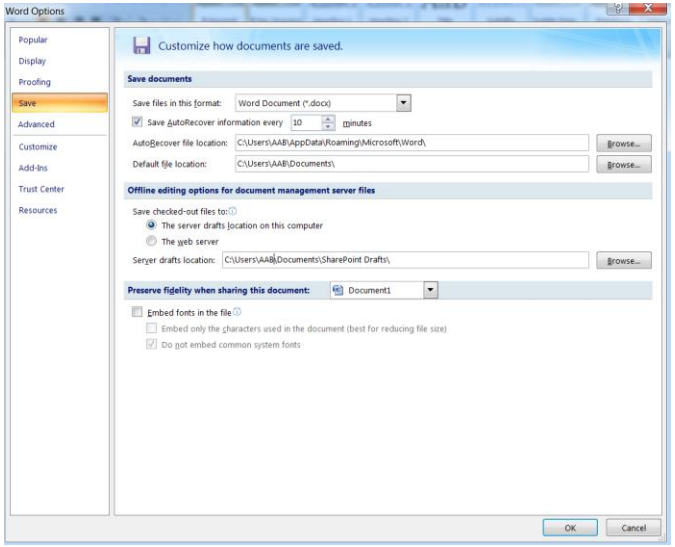


Opcioni “Defaults” (i parazgjedhur) dhe preferencat

- Klikohet ne butonin Office, dhe mandej ne Word Options ne dritaren qe shfaqet



- Klikohet ne opcionin e deshiruar ne anen e majte te Word Options



Pamja e dokumentit

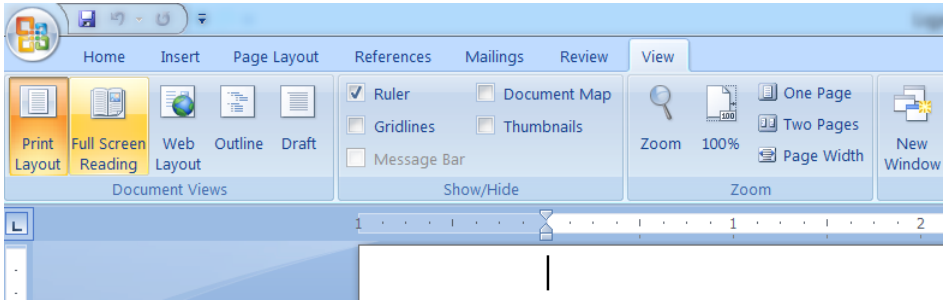
- Gjate punes me dokumente te ndryshme, kemi mundesi qe pamjen e dokumentit t'ia pershtasim permbajtjes dhe momentit.

- Me rregullimin e pamjes se dokumentit, asgje nuk ndryshohet ne permbajtjen dhe formen e tij reale.

- Komandat per rregullimin e pamjes se dokumentit i kemi ne menyne View

Pamja e dokumentit

- **<u>Print Layout</u>:** Paraqitja e dokumentit me Print Layout eshte me e pershtatshmja, sepse shihet forma e fleteve ashtu sic edhe jane ne te vertete. Eshte pamja qe e perdorim me se shumti
- **<u>Outline:</u>** Eshte pamje e pershtatshme ne rastet kur na intereson organizimi I dokumentit: titujt, paragrafet etj. Para secilit paragraf paraqitet nje katror, i cili mund te na sherbeje qe permes miut, te zhvendosim paragrafin

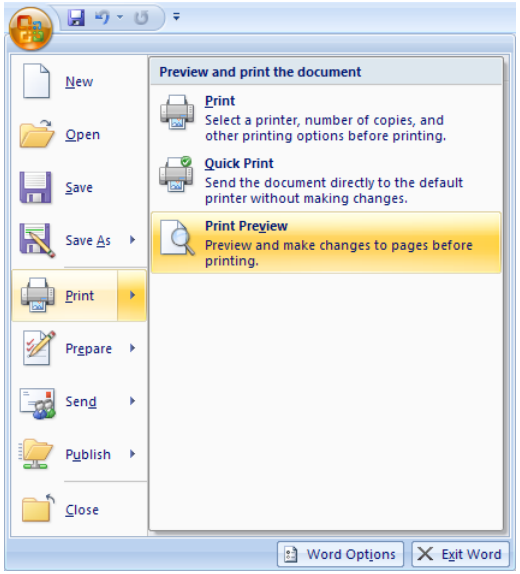


Pamja e dokumentit te shtypur ne leter

- Klikohet ne butonin Office, kalohet mausi mbi Print ne meny dhe mandej klikohet ne Print Preview (ne anen e djathte)

- Dokumenti i juaj do te duket ne ekran ashtu sikur do te dukej saktesisht posa te printohej

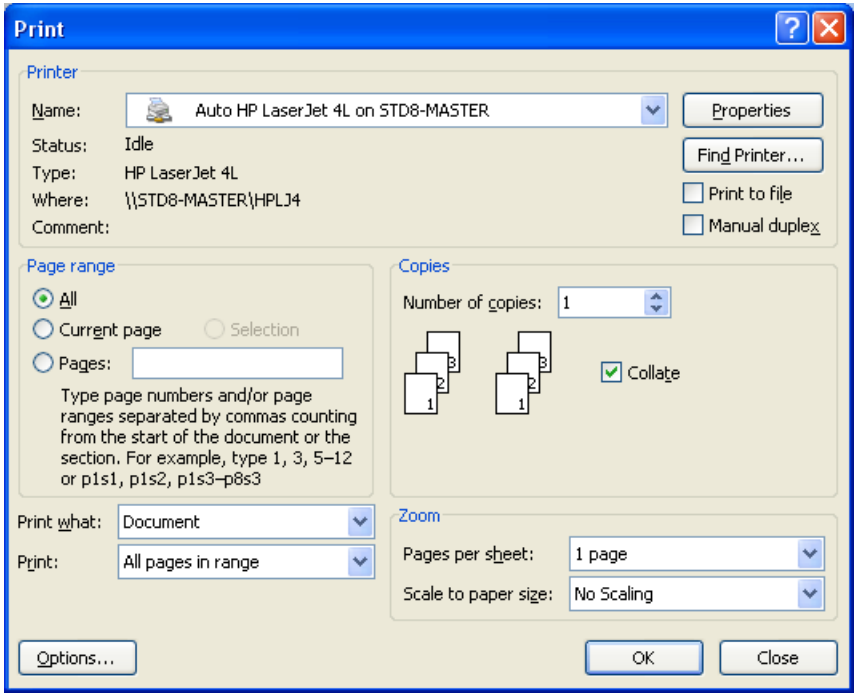
- Klikohet ne butonin Close Print Preview per te dale nga Print Preview



Printimi

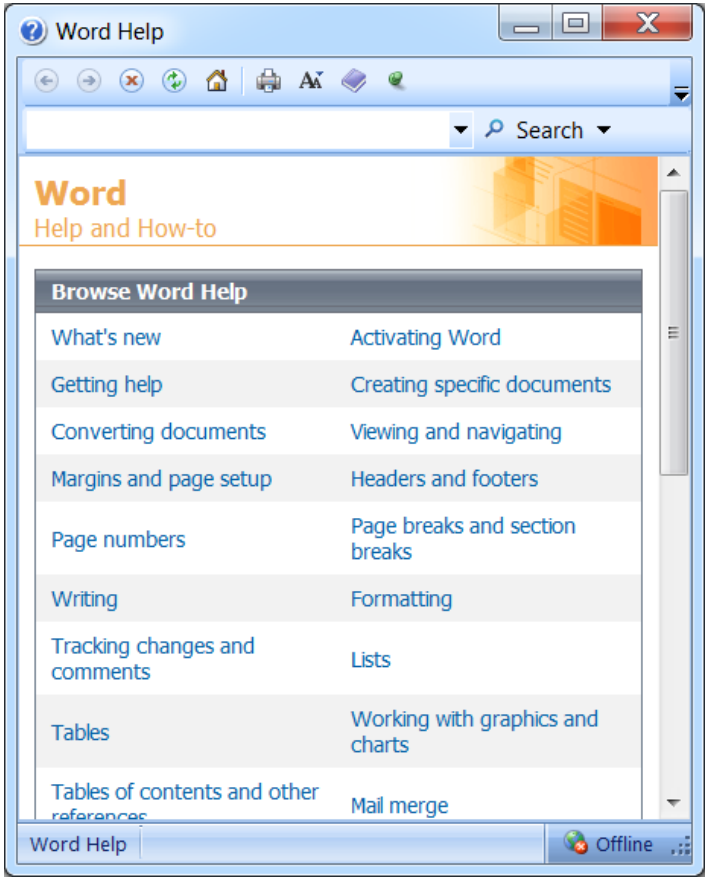
- Klikohet ne butonin Office, dhe selektohet Print (ose CTRL+P)

- Ne kutine e dialogut Print, mund te zgjedhet:
  - Printeri
  - Faqet qe duhet te printohen
  - Numrin e kopjeve qe do te printohen



Ndihma e programit Word

- Edhe Word-i, si cdo program tjeter, e ka ndihmen e vet qe ia ofron shfrytezuesit
- Ndihma eshte e organizuar dhe per cdo gje qe na intereson rreth programit, mund te lexojme se cka do te thote dhe si realizohet
- Ndihma, me te gjitha opcionet e veta, gjendet ne menyne Help

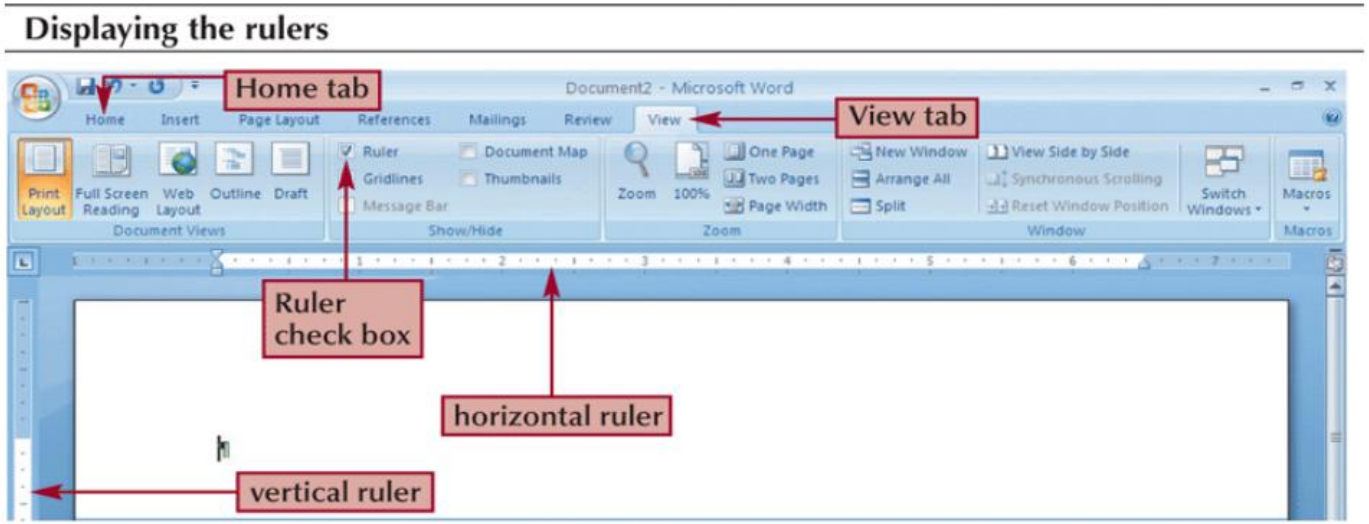


Pershtatja e dritares se programit

- Pamjen e dritares se programit mund ta pershtatim sipas deshires dhe nevojave tona
- Me pershtatje kuptojme: shiritin me vegla (vendosjen ose menjanimin e tyre), rregullimin e opcioneve etj

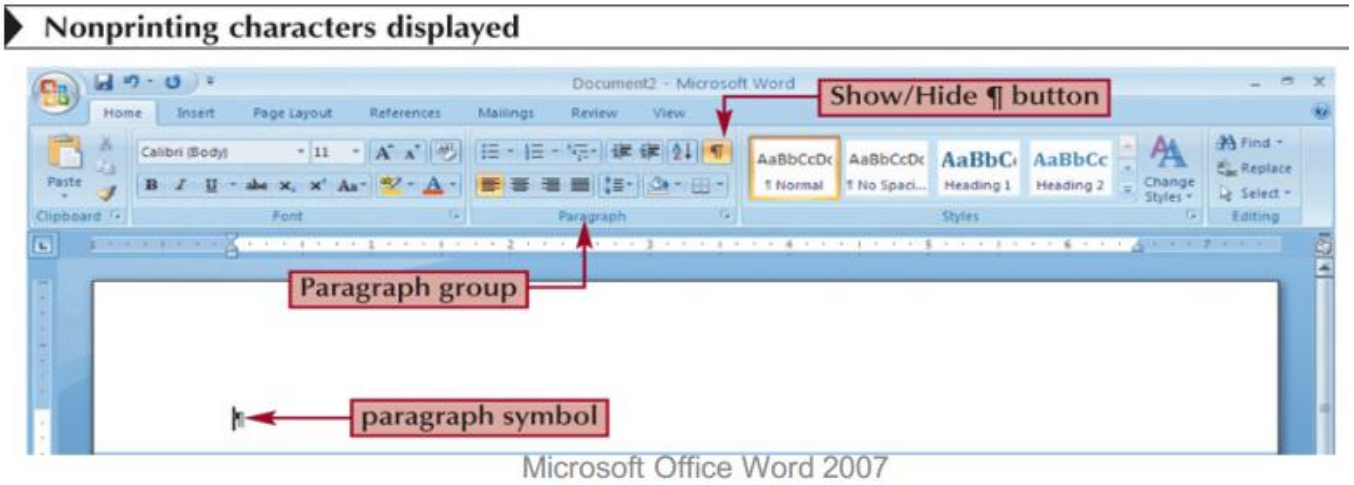
Paraqitja e vizoreve

- Klikohet ne tabin **View**
- Në grupin Show/Hide, klikohet në katrorin ***Ruler*** për t'u paraqitur simboli checkmark



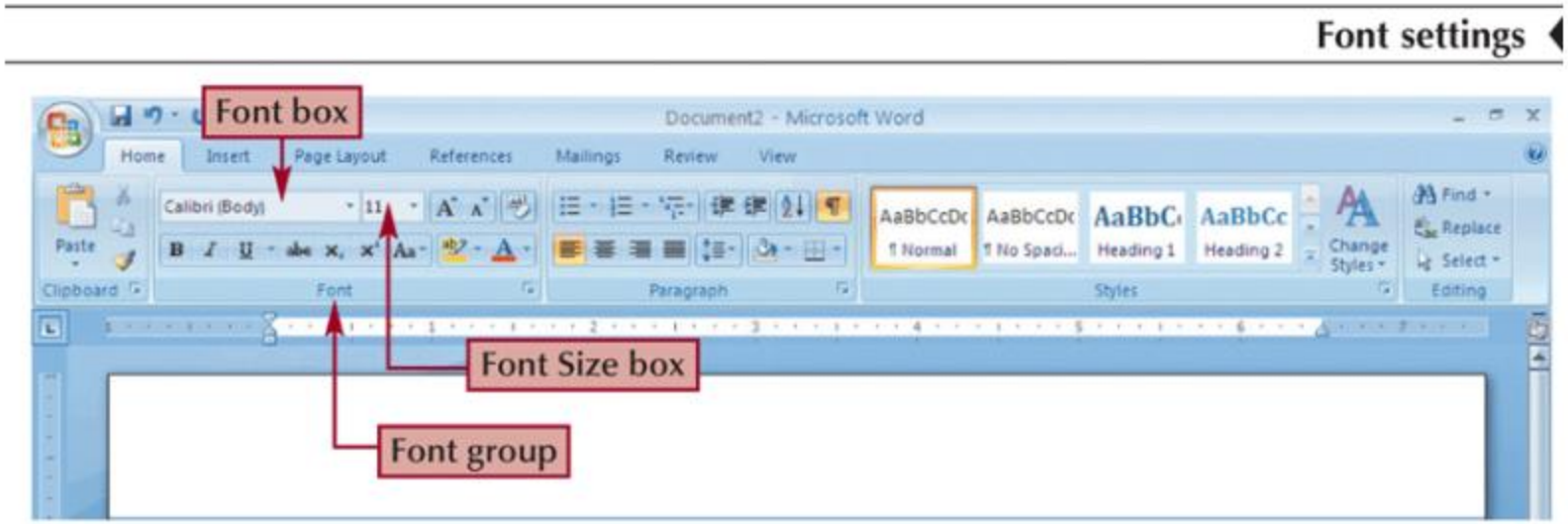
Paraqitja e karaktereve që nuk shtypen

- Karakteret që nuk shtypen janë simbole që paraqiten në ekran por që nuk shihen në fletën e shtypur
- Në grupin Paragraph në tabin Home, klikoni në butonin Show/Hide ¶



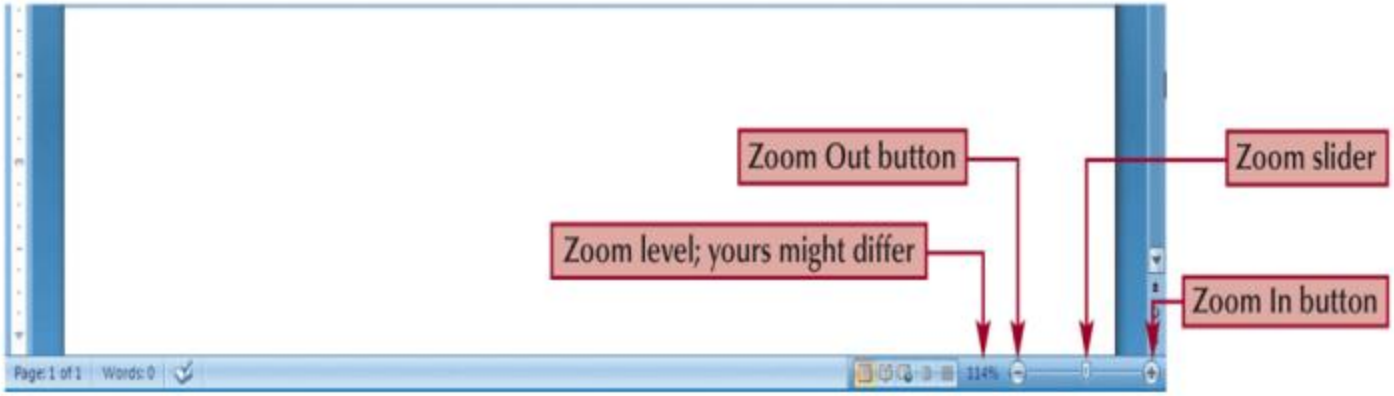
Kontrollimi i llojit dhe madhësisë së Fontit

- Termi font i referohet formës së karaktereve në dokument
- Madhësia e fontit i referohet madhësisë së karaktereve

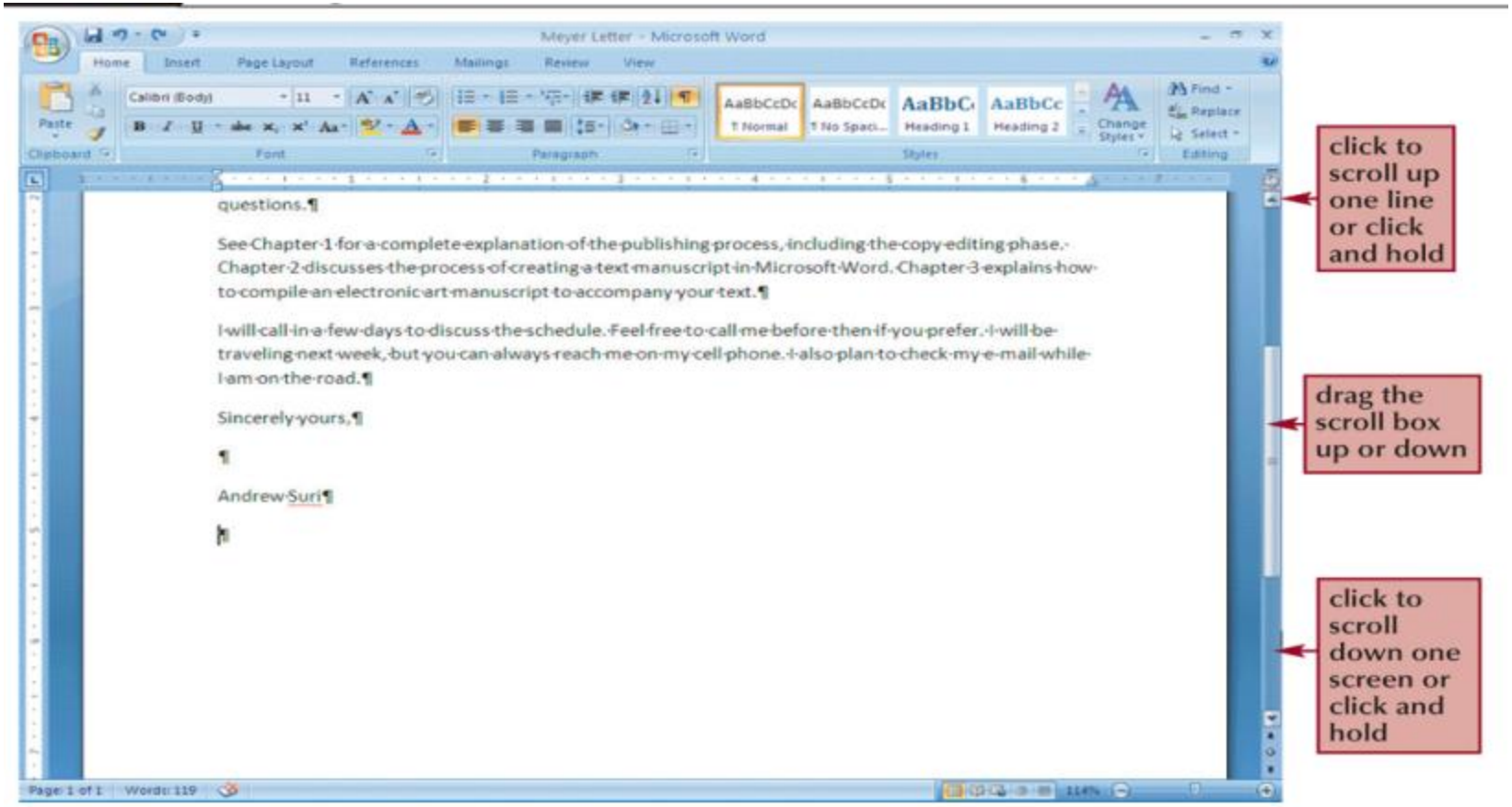


Kontrollimi i vetive të Zoom-it

- Niveli i zoom-it kontrollon zmadhimin e pamjes së dokumentit në ekran
- Vendosja e nivelit zoom në "Page Width" paraqet tërë gjerësinë e dokumentit në ekran



Shfletimi i dokumentit



Lëvizja e pikës insertuese nëpër dokument

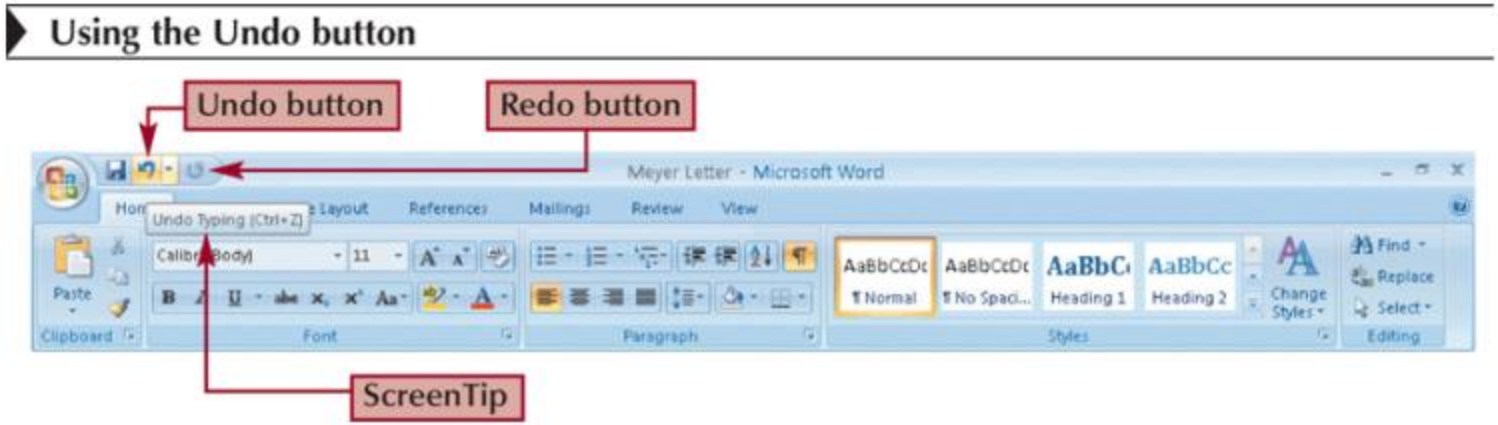
- Për të ndryshuar lokacionin e pikes insertuese brenda dokumentit apo edhe , duhet të veprohet si ne tabelen e meposhtme:

Keystrokes for moving the insertion point

To move the insertion point	Press
Left or right one character at a time	← or →
Up or down one line at a time	↑ or ↓
Left or right one word at a time	Ctrl+ ← or Ctrl+ →
Up or down one paragraph at a time	Ctrl+ ↑ or Ctrl+ ↓
To the beginning or to the end of the current line	Home or End
To the beginning or to the end of the document	Ctrl+Home or Ctrl+End
To the previous screen or to the next screen	Page Up or Page Down
To the top or to the bottom of the document window	Alt+Ctrl+Page Up or Alt+Ctrl+Page Down

Përdorimi i komandave Undo dhe Redo

- Për t'u kthyer nje hap mbrapa në dokument, duhet te klikohet në butonin *Undo* në toolbarin Quick Access
- Nëse doni të riktheni ndryshimin tuaj të parë, butoni *Redo* rikthen veprimin butonit Undo



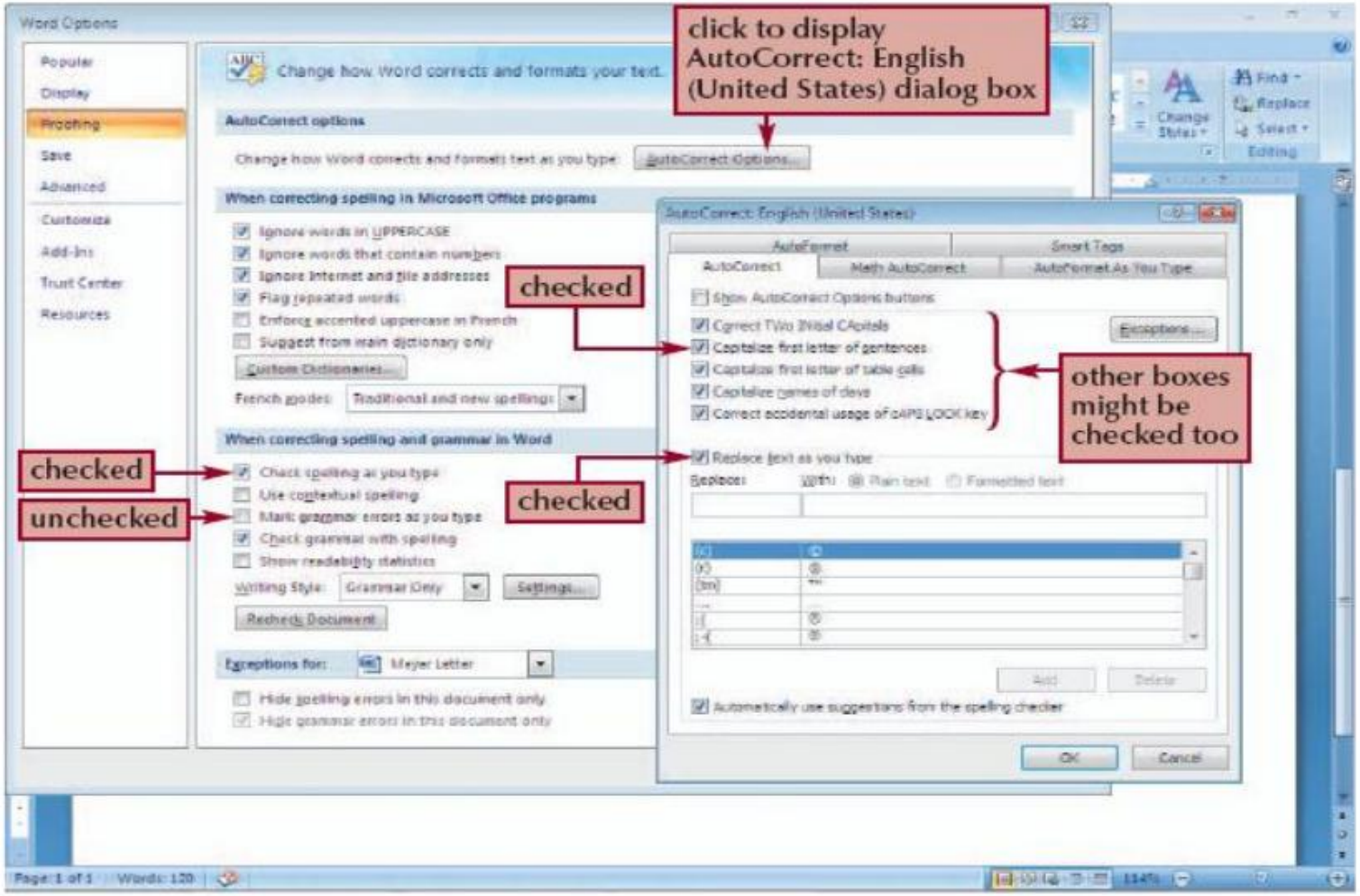
Korrigjimi i gabimeve

- **AutoCorrect** në mënyrë automatike korigjon gabimet e zakonshme të shkrimit, si p.sh. “adn” për “and”

- **“Spelling checker”** i wordit në mënyrë të vazhdueshme kontrollon dokumentin tuaj duke u bazuar në fjalorin e Word-it

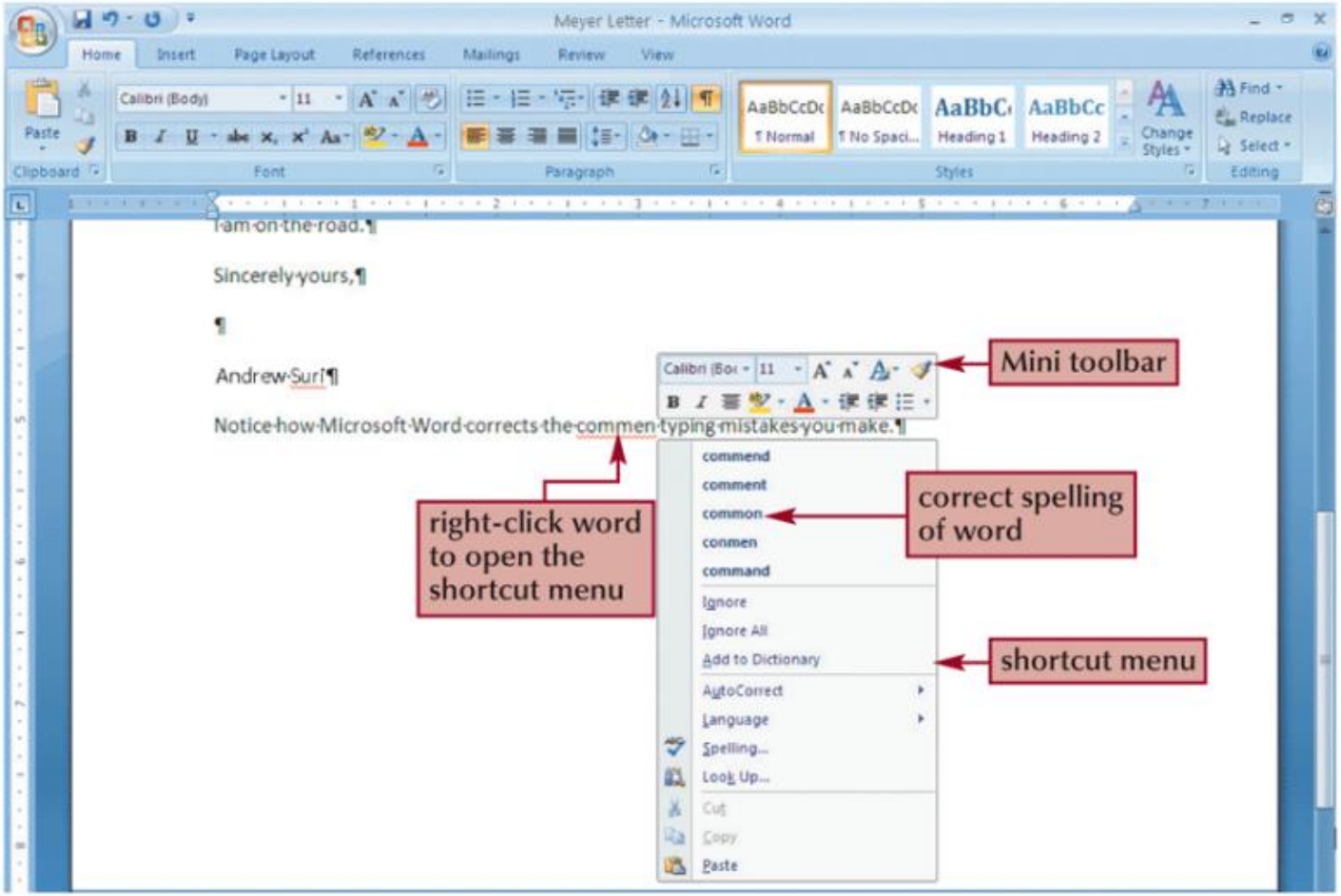
- Para se të filloni të përdorni *AutoCorrect* dhe kontrolluesin e gabimeve në shkrim, duhet të verifikoni që jane perzgjedhur opcionet korrekte në dritaren e dialogut Word Options

Korrigjimi i gabimeve



Korrigjimi i gabimeve në drejtshkrim

Shortcut menu with suggested spellings

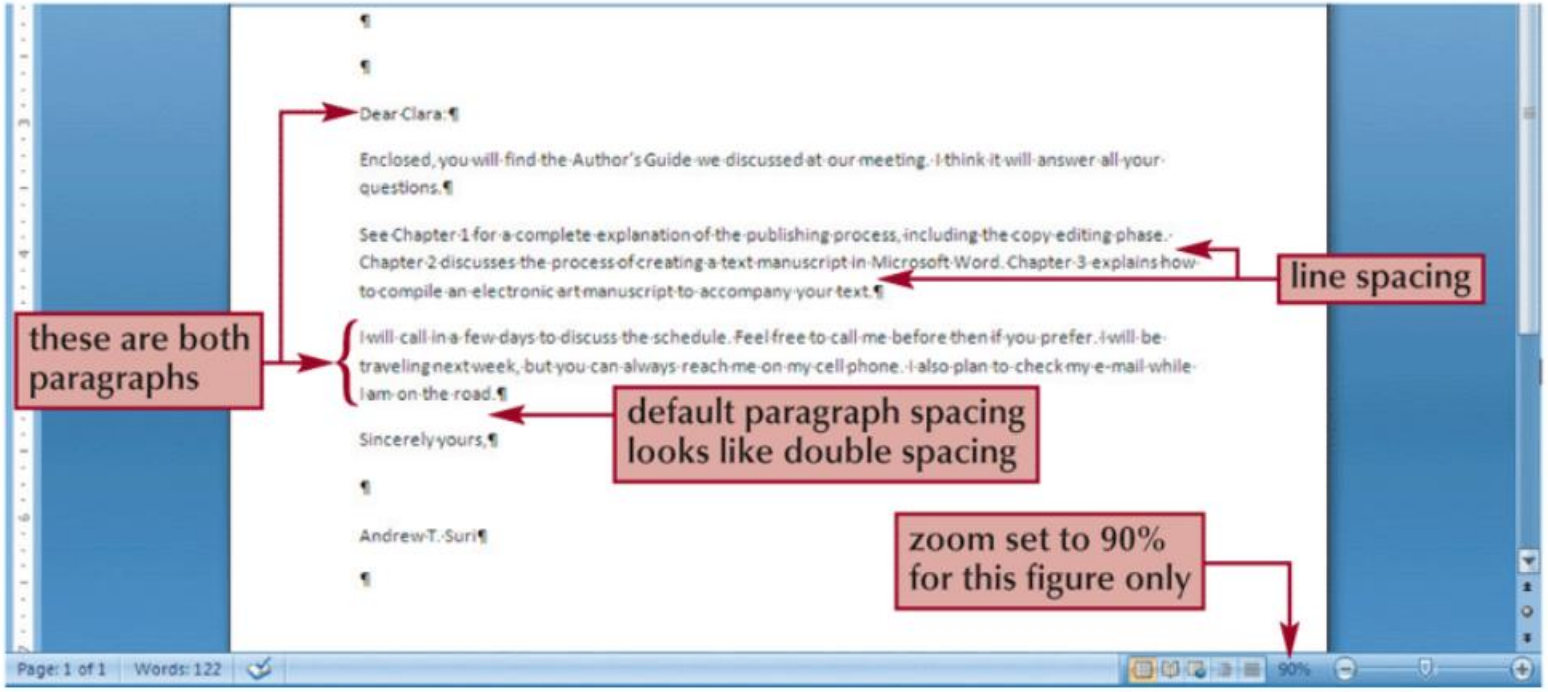


Hapesira ne mes rreshtave dhe paragrafet

- Line spacing përcakton hapësirën mes rreshtave të tekstit brenda një paragrafi
- Paragraph spacing përcakton hapësirën para dhe pas paragrafit
- Kjo hapësirë matet me pikë (points)
  - *Një pikë është përafërsisht 1/72 e inch-it*

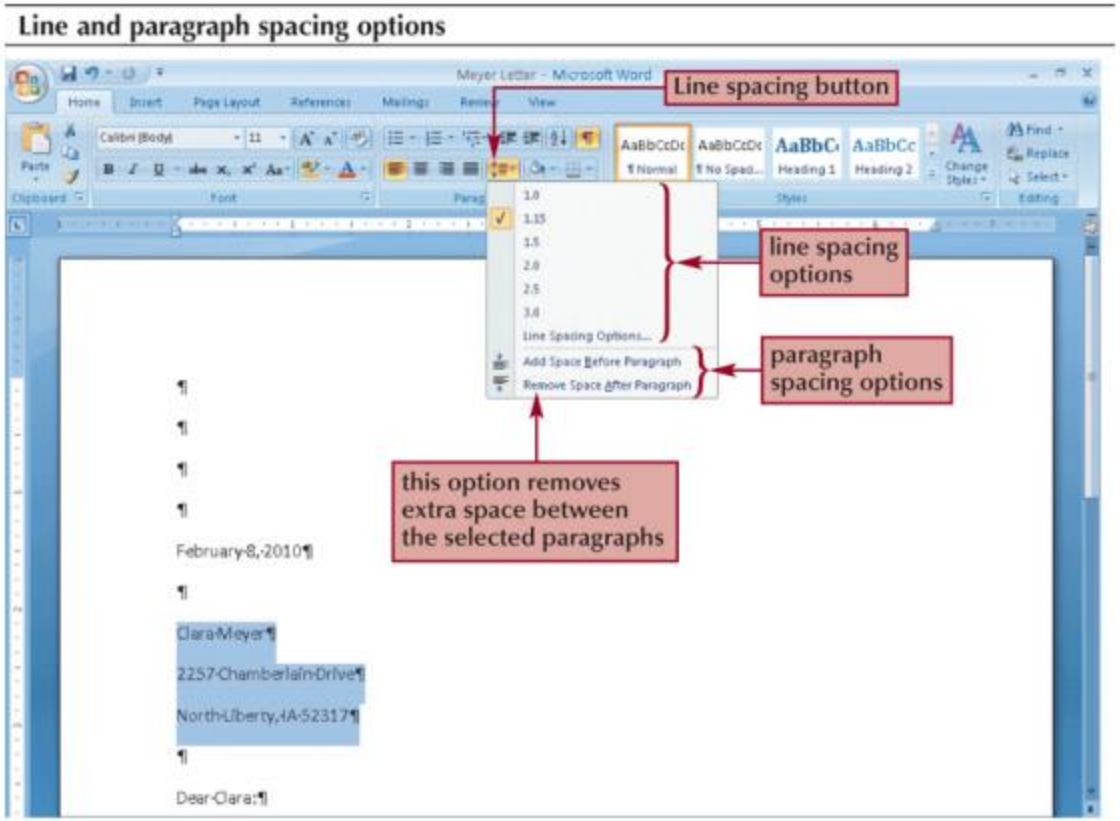
Hapesira ne mes rreshtave dhe paragrafet

Line and paragraph spacing in the letter to Clara Meyer



Rregullimi i hapësirës së paragrafit dhe rreshtit

- Metoda më e shpejtë është duke klikuar në butonin Line spacing në grupin Paragraph të tabit Home



JU FALEMINDERIT!