BPrAL AAB

PRISHTINË

CILËSI. LIDERSHIP. SUKSES!

Fakulteti i Gjuhes Angleze

LENDA: INFORMATIKA

Ligjerata 8

Profesorët: Rifat Osmanaj dhe Arianit Maraj

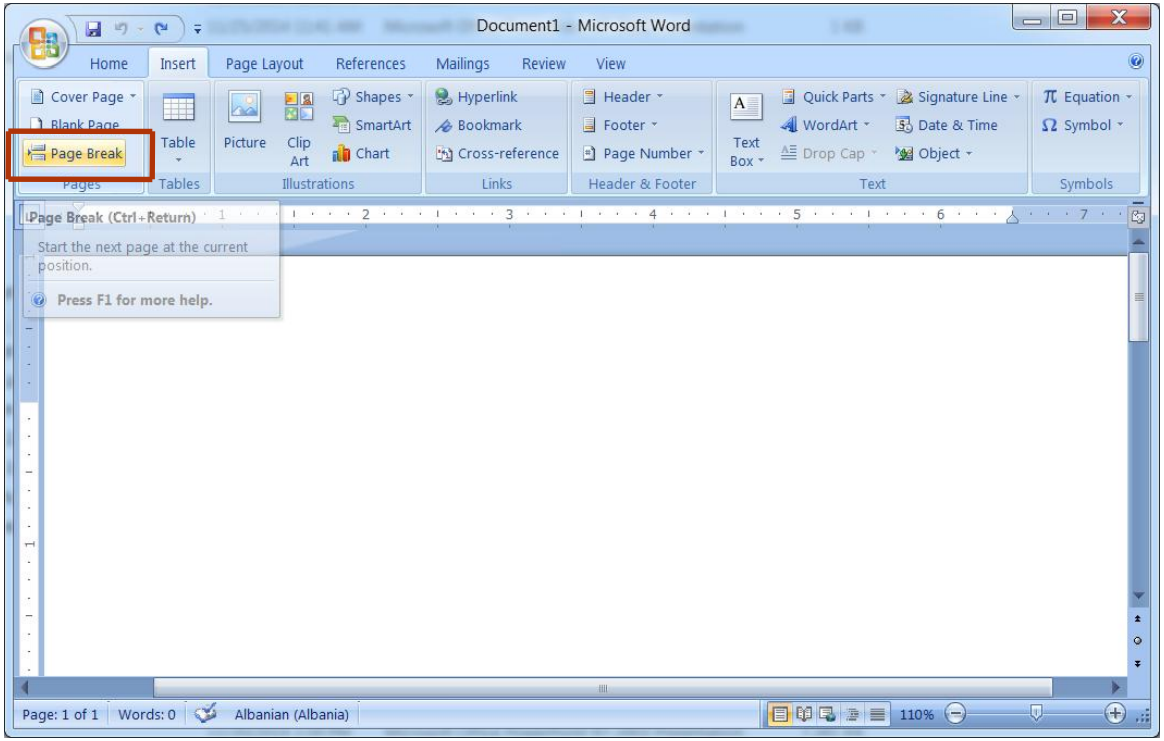
Editimi dhe Formatizimi i Dokumentit

Insertimi i “page break”

- Page break insertohet nga nje lokacion specifik; nuk ka rëndësi nëse faqja paraprake është e mbushur apo jo

- Insertim i page break bëhet duke klikuar në butonin **Page Break** në tabin **Insert,** apo duke mbajtur të shtypur tastin Ctrl dhe duke shtypur tastin Enter

Ketu behet insertimi i “page brake”



Krijimi i Fusnotes dhe Endnotes

- Fusnota është një koment shpjegues apo referencë që duket në fund të një faqe
- Endnotat janë të ngjashme me fusnotat, përveç që teksti një endnote shfaqet në fund të një dokumenti
- Për të krijuar një fusnote (shënim), klikoni ku ju doni të futni një shënim, kliko skedën (tabin) Referencat, në grupin Fusnotes klikoni butonin Insert Footnote, dhe pastaj shtypni tekstin e fusnotës në pjesën fundore te faqes se punes.
- Për të krijuar një endnote, klikoni ku doni të futni një endnote, kliko tabin References, në grupin Footnotes klikoni butonin Endnote Insert, dhe pastaj shtypni tekstin e endnote në fund të dokumentit

Krijimi i Fusnotes dhe Endnotes

- Kur ju te keni mbaruar shtypni tekstin e një fusnote ose endnote, klikoni në trupin e dokumentit qe të vazhdoni të punoni në atë dokument.

- Për të fshirë një fusnote ose endnote, fshini shënuesin (marker) e saj referues (i vogël, numri indeks i sipërm) ne tekst

- Për të ndryshuar tekstin e një fusnote ose nje endnote klikoni në margjinen e poshtme ose në fund të dokumentit dhe ndrysho shënimin.

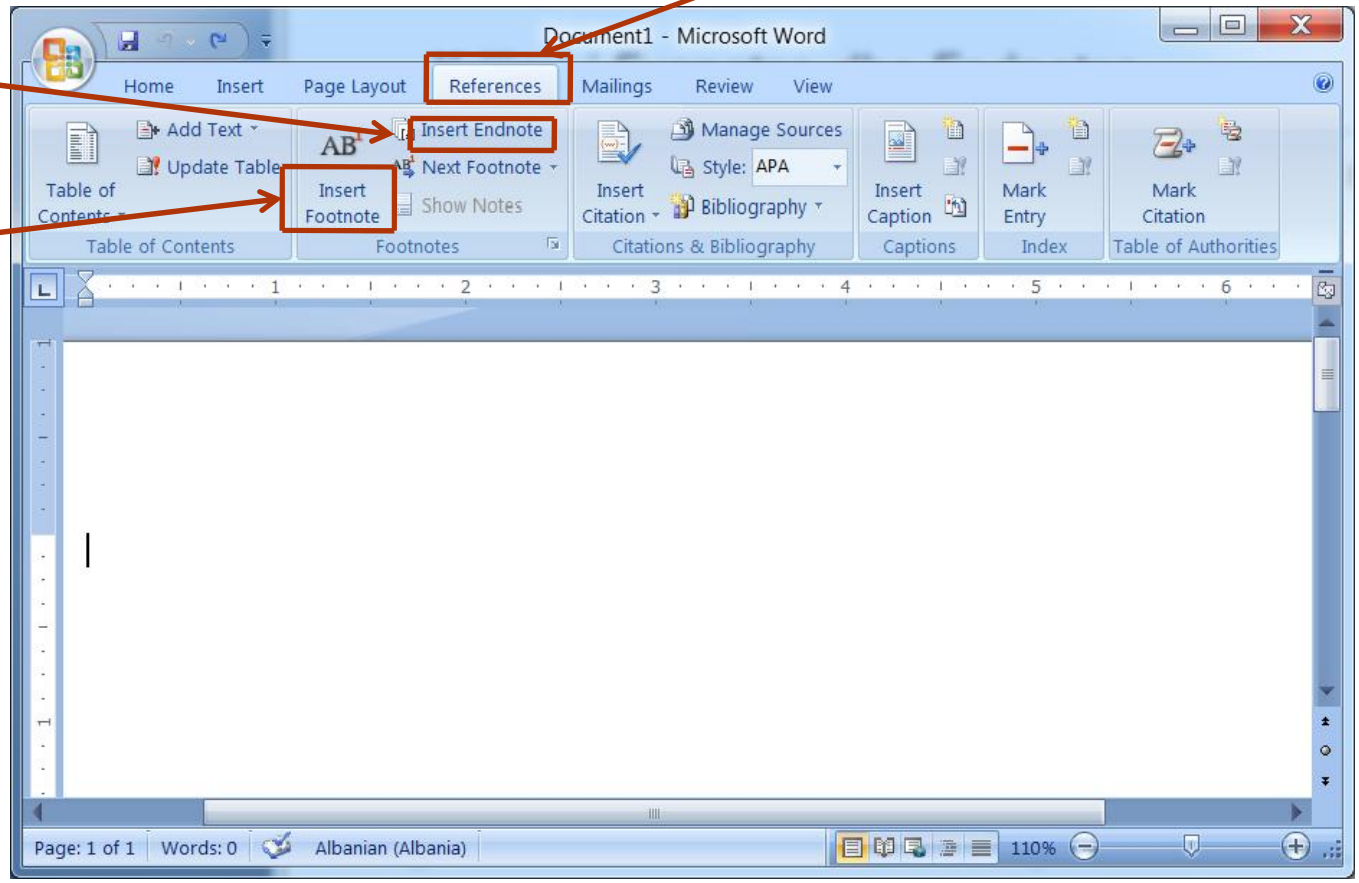
Krijimi i Fusnotes dhe Endnotes

- Ne figuren e meposhtme me se miri tregohet se si behet krijimi i nje foosnote dhe i nje endnote:

Tabi Reference

Insertimi i Endnotes

Insertimi i Foosnotes



Formatimi i dokumentit

- Një seksion (section) është një pjesë e një dokumenti që mund të ketë orientimin e saj ne faqe, kufijtë (margjinat), headers, footers, dhe kështu me radhë.

- Per ta ndare nje dokument ne seksione, duhet te vendosni nje "shkeputje" te seskionit (ne page layout – section break)

Formatimi i dokumentit

- Se si behet formatimi i nje dokumenti, me se miri shihet permes figures se meposhtme:

Ndarja e tekstit ne faqe

Ndarja e dokumentit ne seksione

Insertimi i nje "Page Brake-u", sikurse tek rasti permes Tabit Insert

Krijimi i "SmartArt"

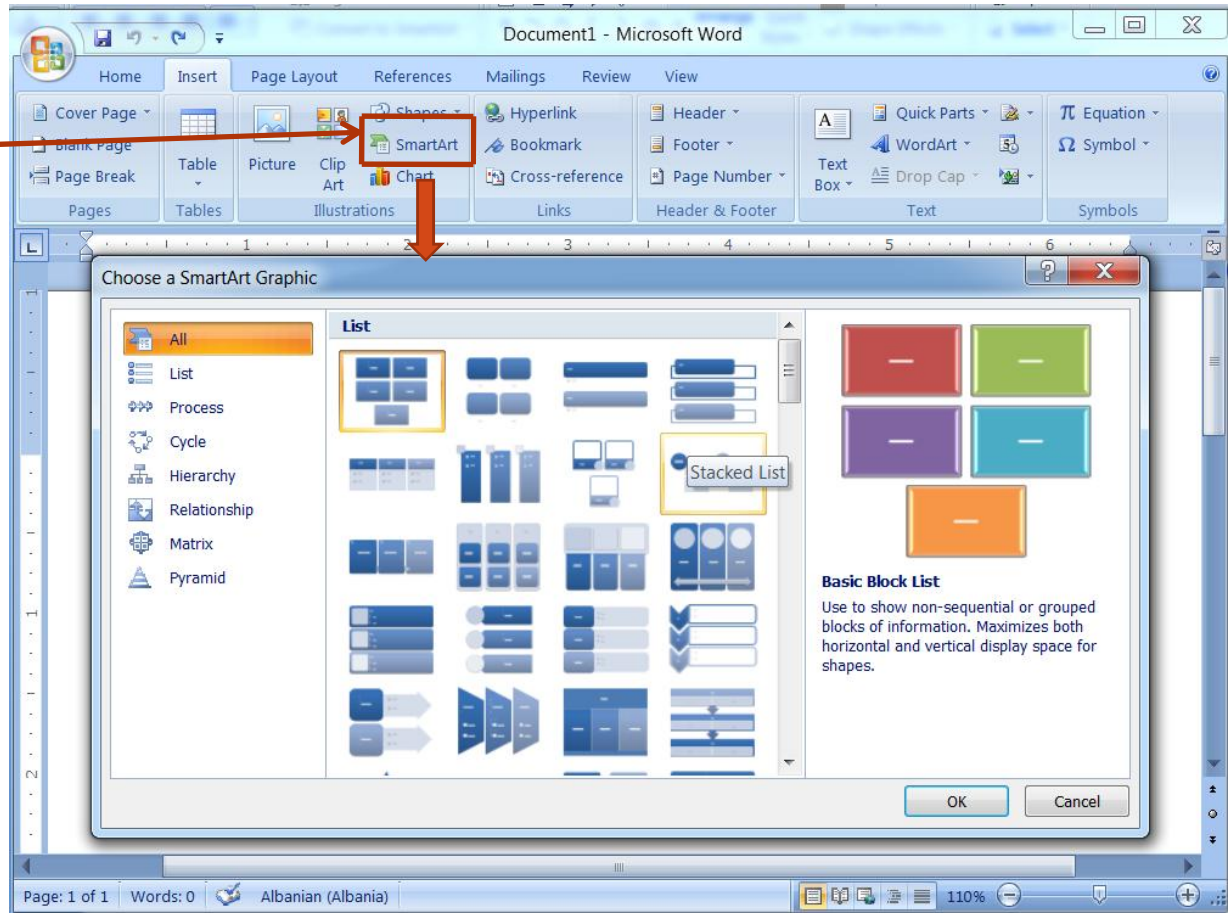
- Funksioni i SmartArt ju lejon të krijoni diagrame dhe skema për të ilustruar konceptet që përndryshe do të kërkojnë paragrafët disa shpjegim

- Për të filluar krijimin e një grafik SmartArt, kaloni në butonin Insert dhe pastaj, ne grupim e ilustrimeve e ilustrime, kliko butonin SmartArt

Krijimi i "SmartArt"

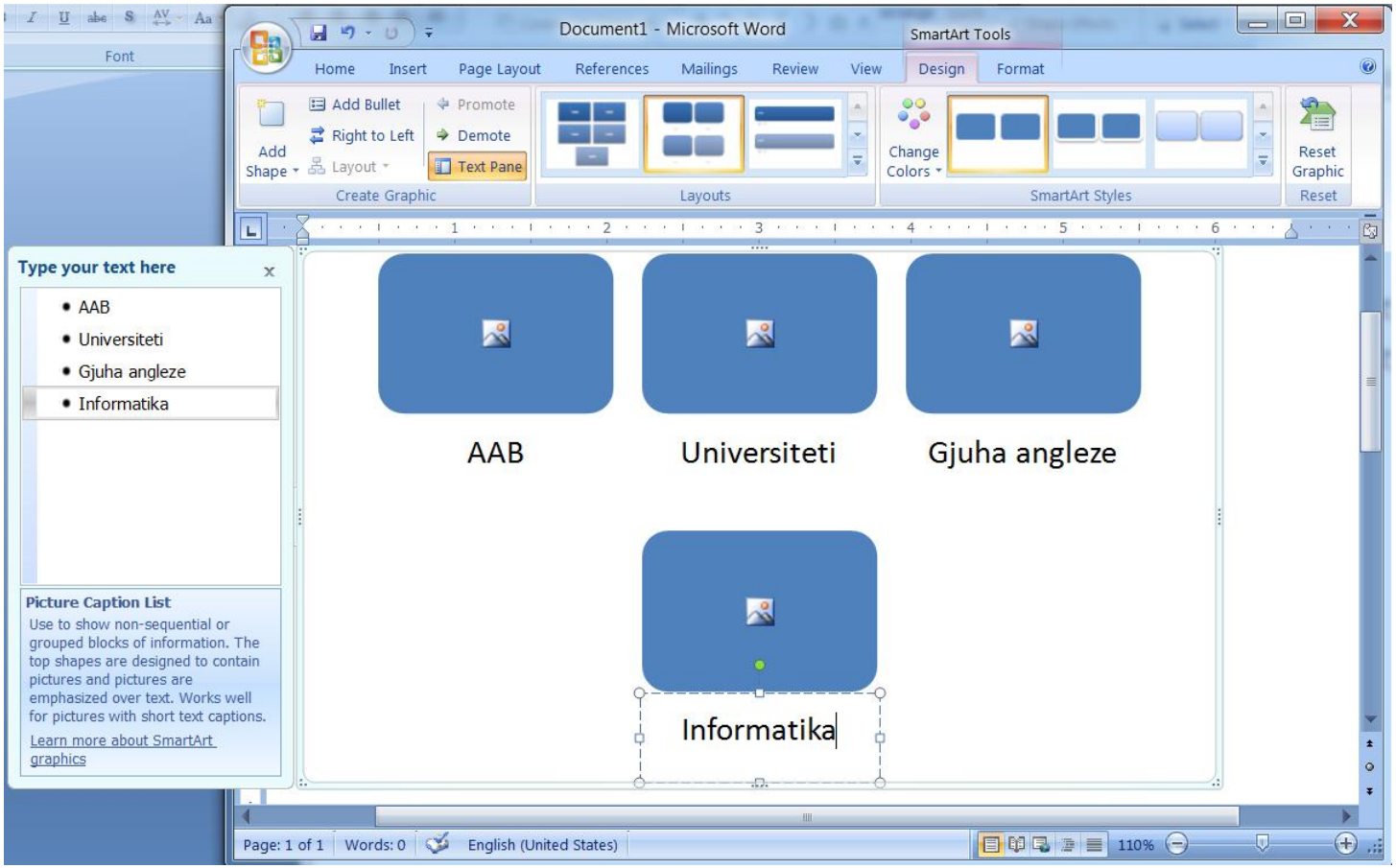
- Figura e meposhtme tregon me se miri se ku gjendet opcioni SmartArt. Gjithashtu, shihet edhe dritarja qe hapet pas klikimit ne Smart Art

Opsioni SmartArt



Krijimi i "SmartArt"

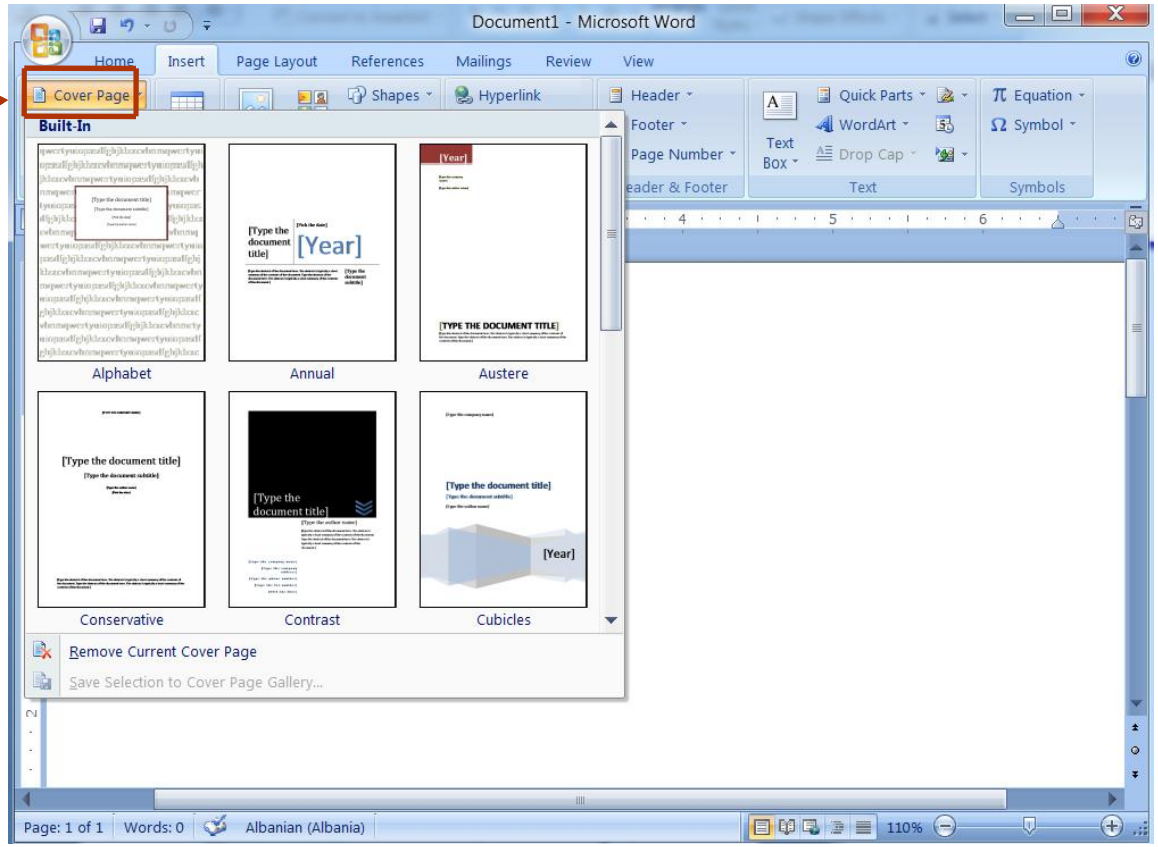
- Permes Smart Art, eshte i mundur krijimi i disa grafeve qe jane ekzistuese, mirepo edhe mund te behet editimi i ketyre grafeve dhe pershtatja sipas nevojave si dhe futja e tekstit:



Insertimi i “Cover Page”

- Faqja e një dokumenti të mbuluar zakonisht përfshin titullin dhe autorin e raportit
- Klikohet ne tabin Insert, ne Pages group, mandej ne Cover Page, nga ku zgjedhet faqja e deshiruar

Cover Page



Vendosja e pikturave,vizatimeve,wordart-tit

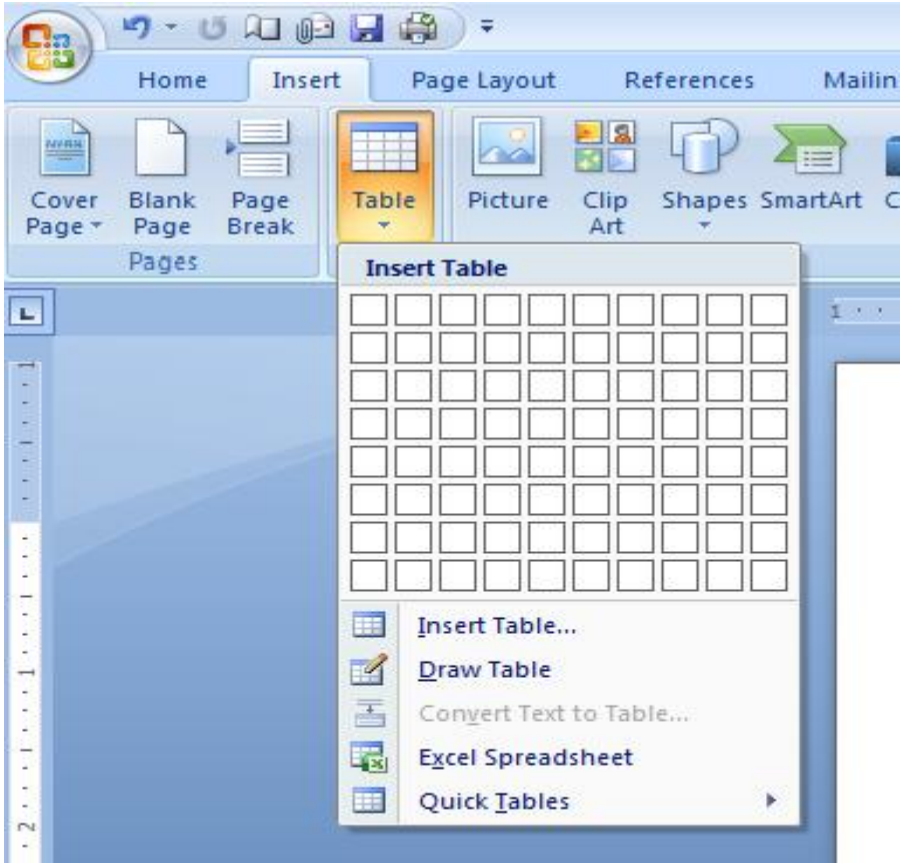
- Kur në dokumente na nevojiten piktura, foto, vizatime(Shapes) të ndryshme apo tekst i zbukuruar (wordart), atëherë të gjitha këto mundësohen me komandën Insert dhe pastaj zgjedhim njërën nga këto objekte që i cekem.
- Pasi të vendoset objekti, nëse duam të punojmë më te, atëherë së pari duhet të pozicionohemi mbi te dhe klikojmë tastin e majtë. Rreth objektit paraqiten shenjat e katrorit dhe pastaj mund punojmë (e rrisim, prejmë, ndryshojmë pozicionin, etj).

Puna me Tabela

- Tabela është një strukturë e të dhënave e cila përbëhet nga rreshtat (rows) dhe shtyllat (columns).
- Njesia themelore e organizimit të tabelës është qeliza (cell).
- Edhe pse wordi është një program tekstpërpunues, shpesh gjatë punës na nevojiten edhe tabela për te shprehur lloje te ndryshme te të dhënave (ose strukturim te ndryshëm).
- Zakonisht tabelat në rreshtin e parë e kanë header-in, i cili pershkruan se qfarë e dhëne do të vendoset në atë shtyllë.
- (P.SH nëse header-i është 'emri', atëherë pritet qe në atë shtyllë te vendosen emrat).

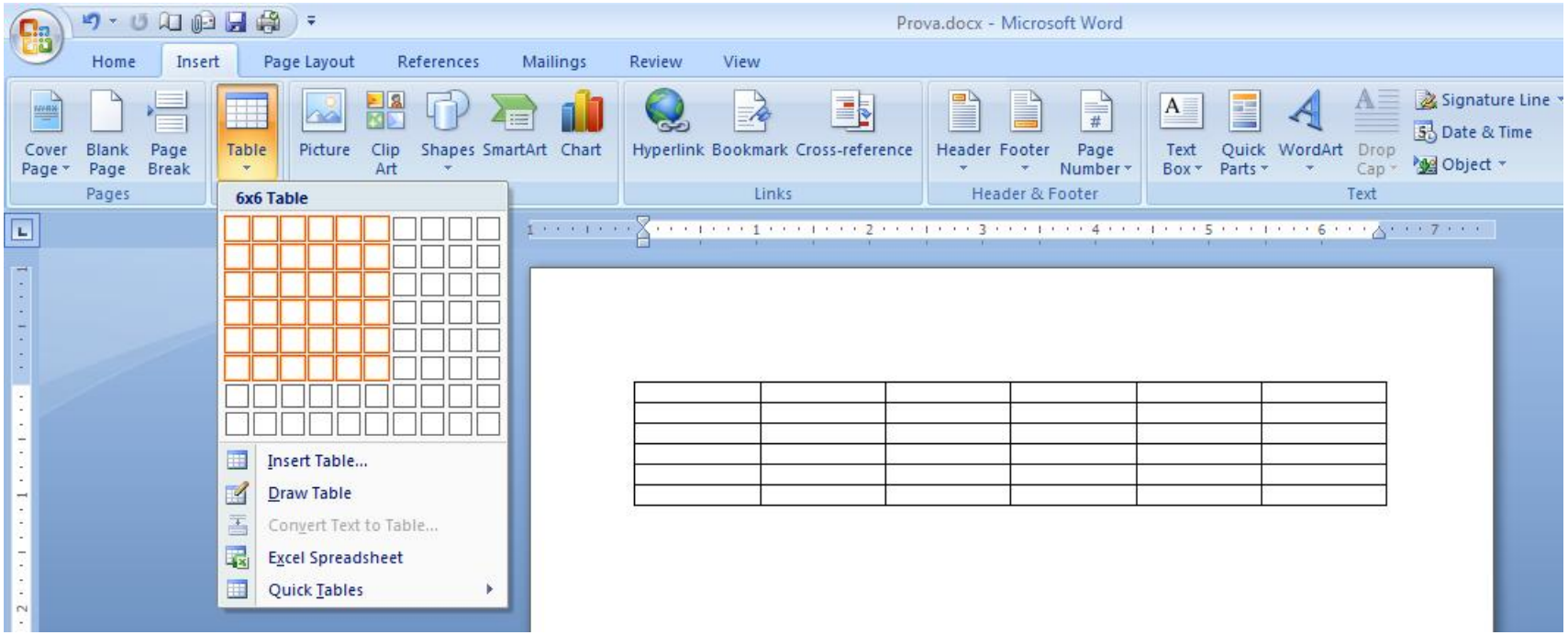
Puna me Tabela

- Insertimi i tabelës së re bëhët nga menyja Insert-Table.



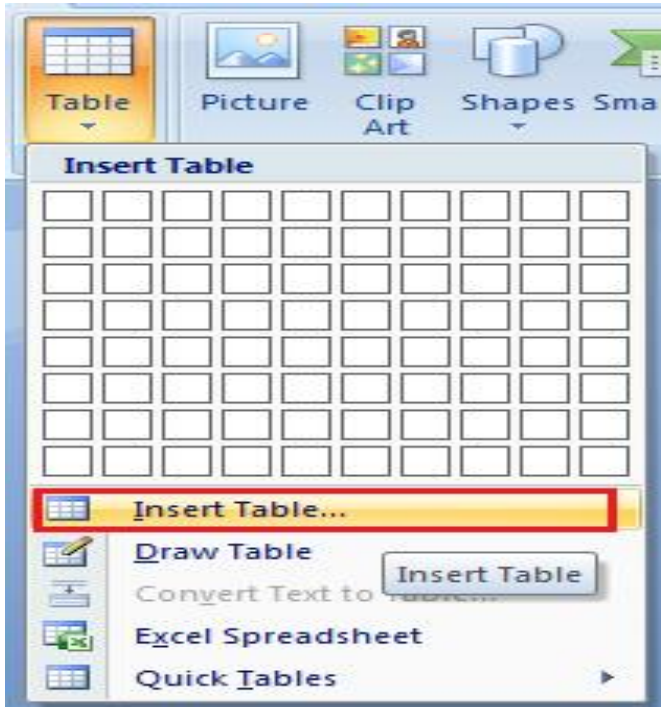
Puna me Tabela

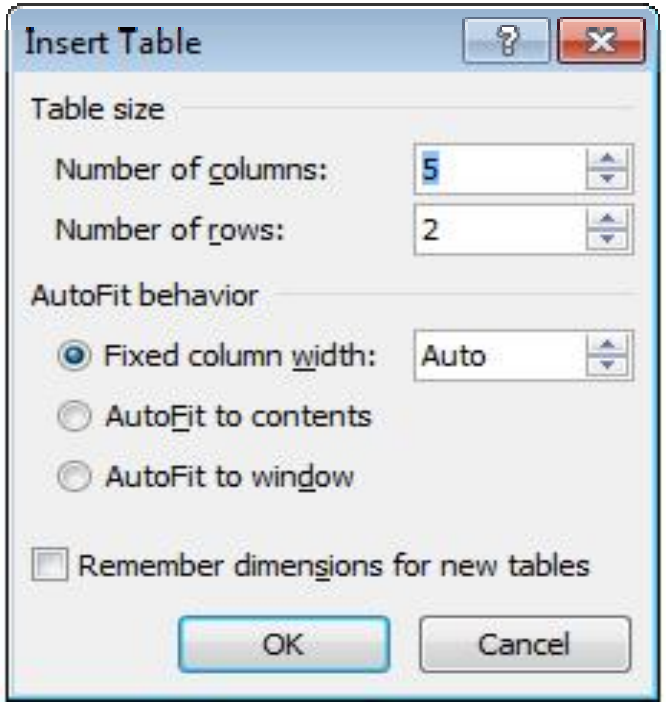
- Pjesa e parë, e cila duket si matricë e ka si qellim krijimin direkt te tabelës.
- Cdo qeli e matrices paraqet nje qeli te tabelës, dhe duke selektuar me maus, mund të zgjedhim sa rreshta dhe sa kolona ti ketë tabela e re e krijuar.



Puna me Tabela

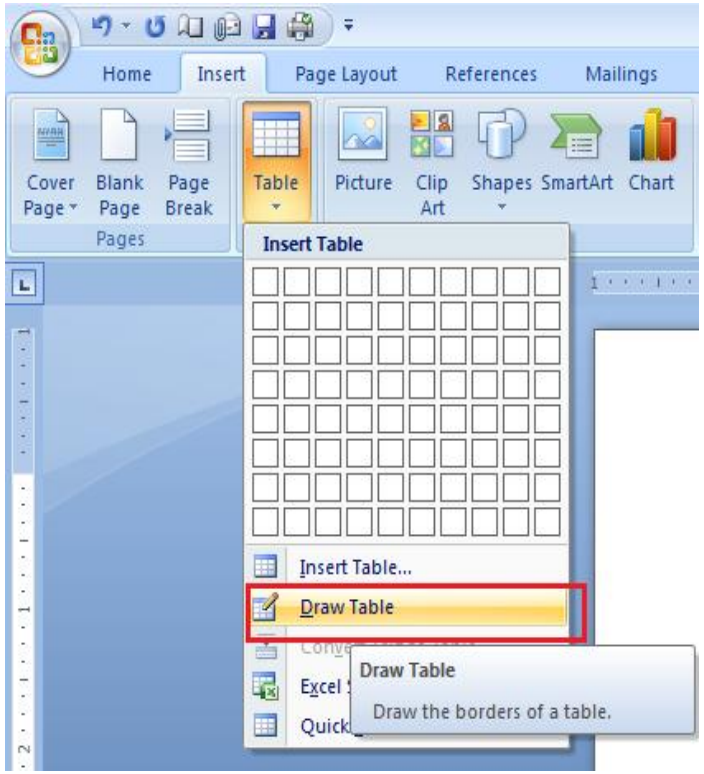
- Nëse nga nen-menyja e hapur, e zgjedhim 'insert table', na hapet nje dialog-box nga e cila mund te caktojm numrin e rreshtave, kolonave si dhe përshtatjen automatike te gjerësise së tabelës permes 'AutoFit' funksionit.
- AutoFit mund të jetë në bazë të përmbajtjës, automatike ose në bazë të gjerësise së dritares së punës.

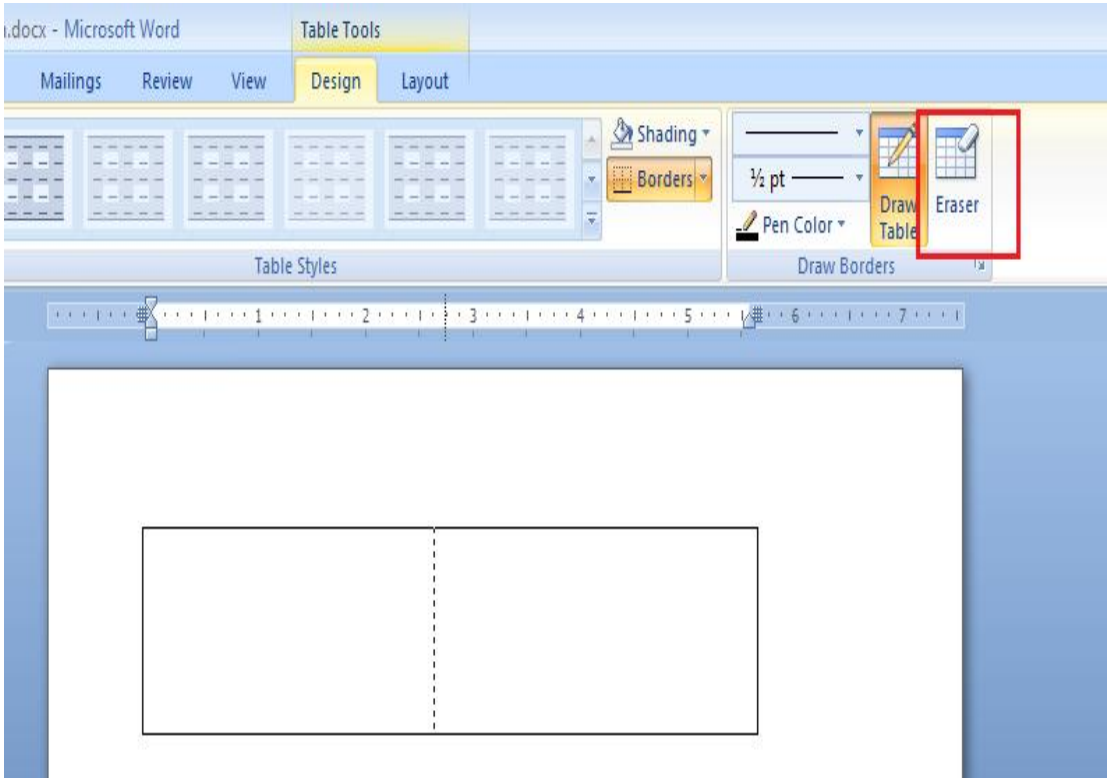




Puna me Tabela

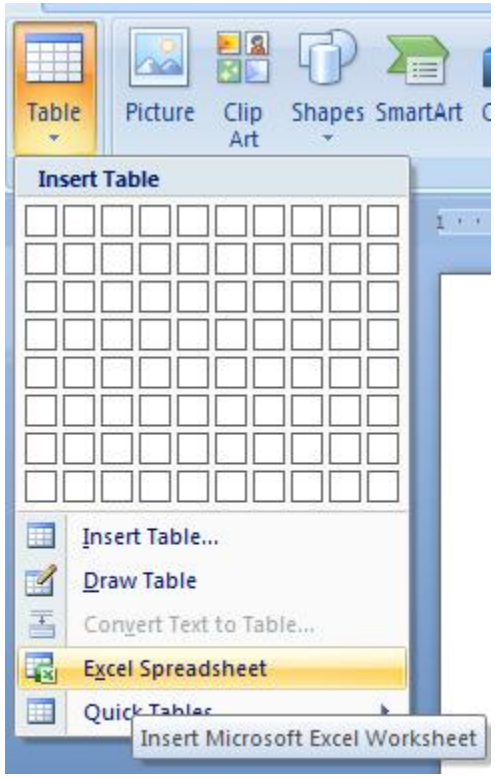
- Përmes nen-opsionit 'Draw Table', mund ta dizajnoni tabelën përmes vizatimit. Krusori shndërrohet në laps dhe keni edhe nje gomë (earser) për të permisuar gabimet.

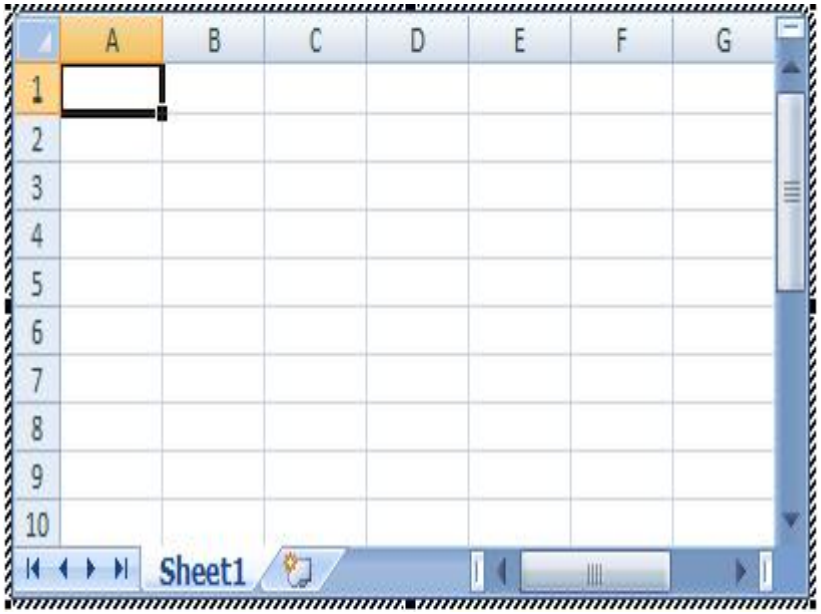




Puna me Tabela

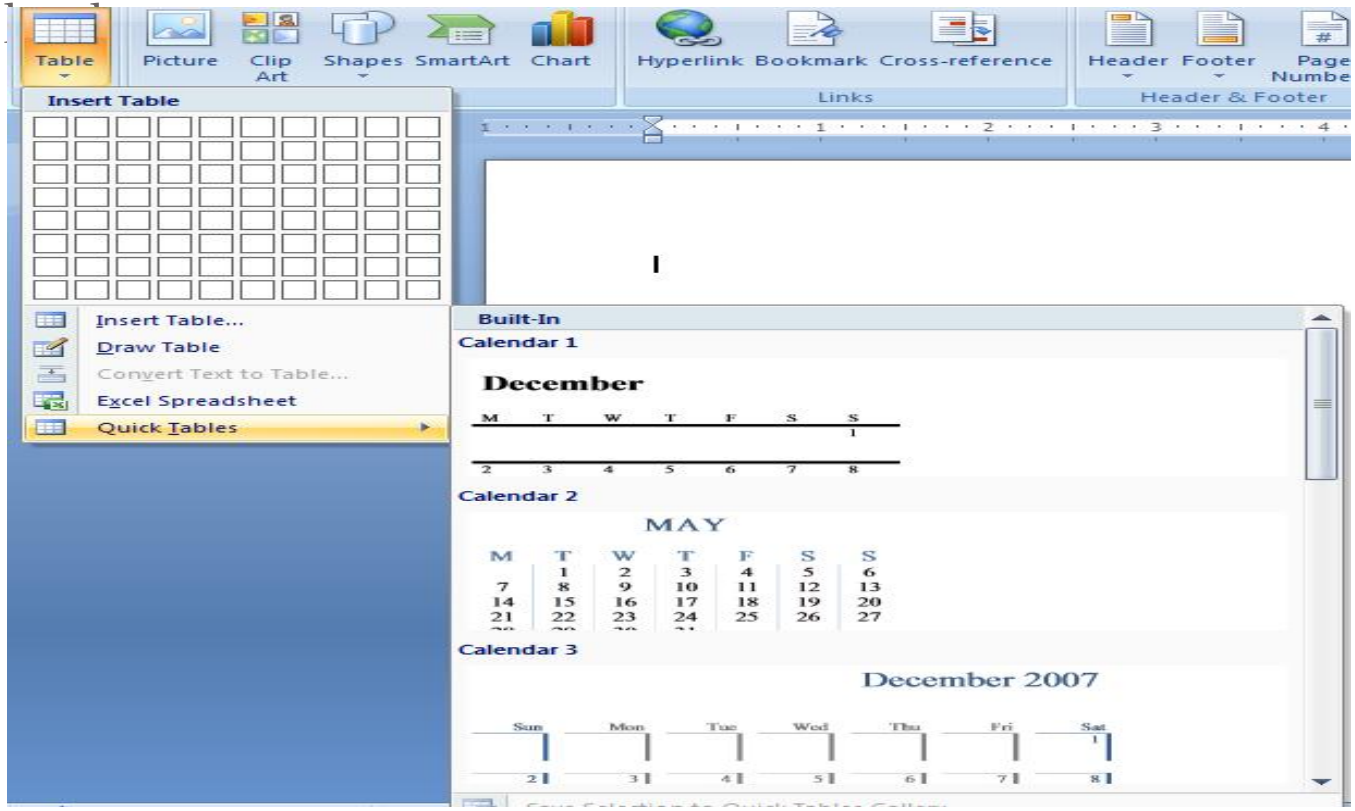
- Përmes nen-opsioni 'Excel SpreadSheet' insertohet nje tabelë e cila është një faqe e njejtë sikur e Excelit, dhe mund të bëhen manovrime njejta sikurse në Excel.





Puna me Tabela

- Nga nen-opsioni 'Quick Tables' mund të zgjedhim lloje të ndryshme të tabelave te krijuara nga MS Wordi.
- Keto tabela janë të gatshme, dhe mund të përdoren ashtu qe të mund te modifikohen për nevoja të veçanta qe nevojiten në raste



Puna me tabela

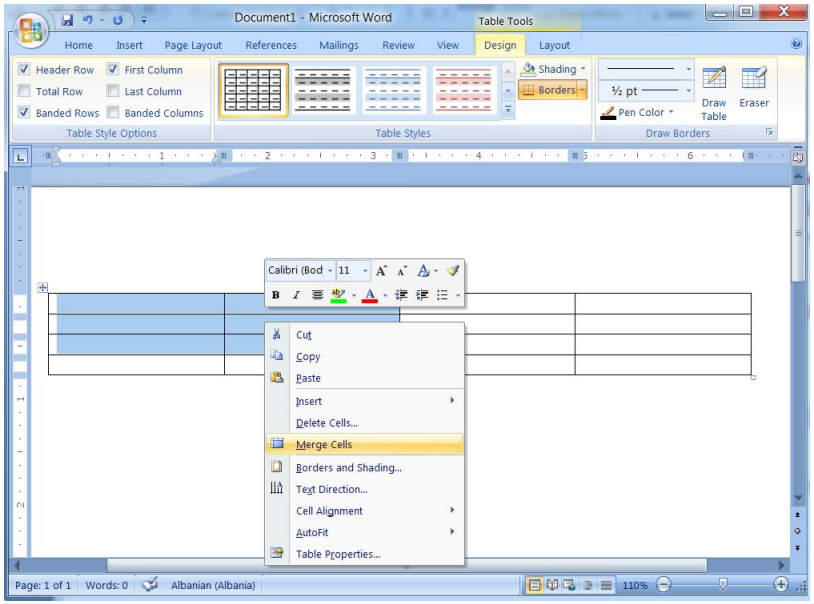
- Çdo tabelë e krijuar mund të modifikohet në 'Table Properties'.
- Qasja në 'Table Properties' (Vetitë e tabelës) arrihet duke e pozicionuar kusorin brenda tabelës, klikim me tast të djatht të mausit, dhe zgjedhim 'Table Properties'.
- Nga dialog-boxi i hapur mund të caktojmë gjerësinë e tabelës, pozicionimin e tabelës brenda dokumentit (alignment), vendosjën e tekstit rreth tabelës (text wrapping), largesinë e tekstit nga kufizat e tabelës (indent from left), si dhe kufizat me hijezim.
- 'Aligment' mund të jetë: left (i vendosur në anen e majt të dokumentit), center ose right.

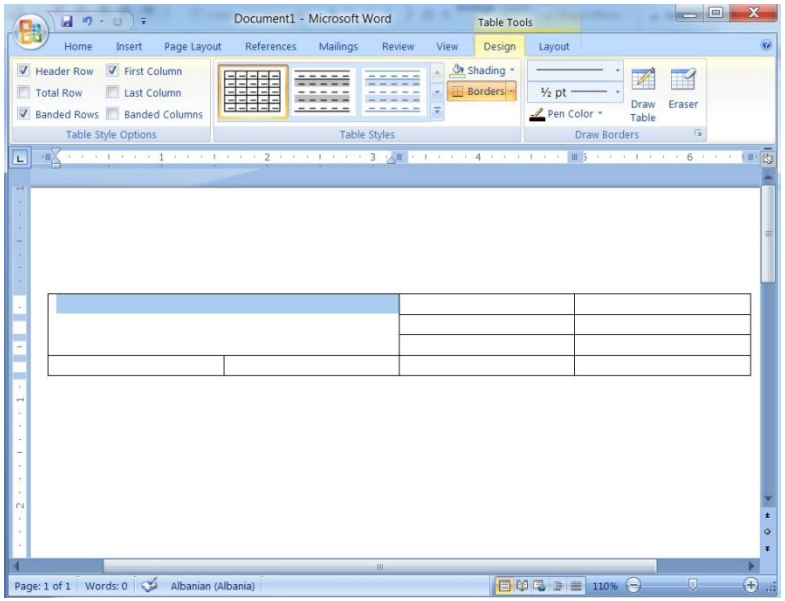
Puna me tabela

- Text wrapping mund të jetë: none (nuk lejohet tekst rreth tabelës) dhe around (lejohet shkrimi i tekstit në anët e jashtme të tabelës).
- Në 'Border and Shading', tek Borders mund të zgjedhim ngjyrën, stilin, gjerësinë si dhe llojin e kufizave.
- Ndërsa tek Shading zgjedhet ngjyra per prapavijen.
- Borders dhe Shading mund të zgjedhën asisoj qe mund të aplikohen në tërë tabelën ose vetëm në qelizën e zgjedhur.
- Dy qeliza mund të bashkohen në një, mund të ndahen ne me shumë etj.
- Kjo arrihet përmes opsioneve Merge Cells dhe Split Cells.

Shembull i funksionimit te “Merge” tek tabelat

- “Merge” e ben bashkimin e rreshtave ose kolonave ne nje rresht te vetem

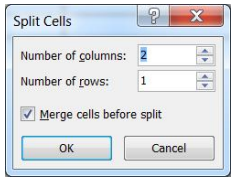


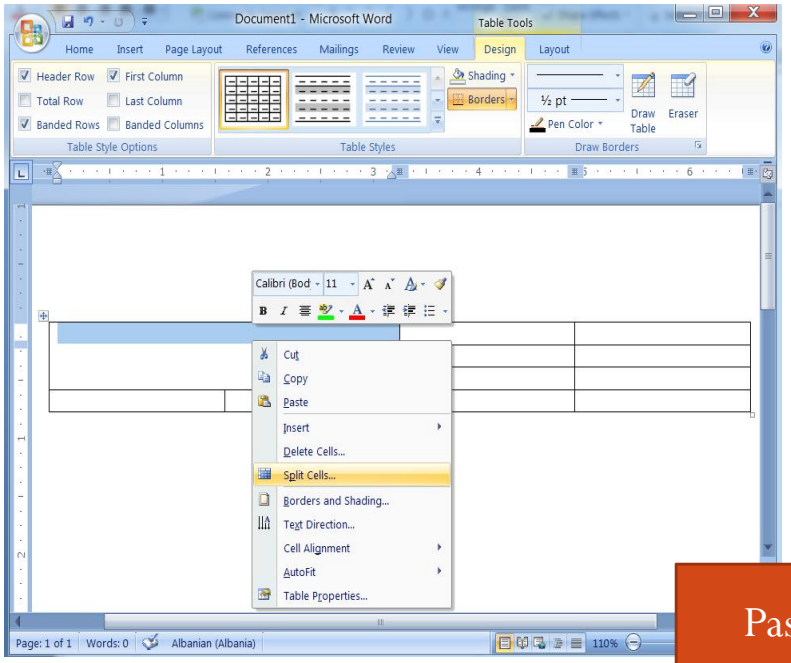


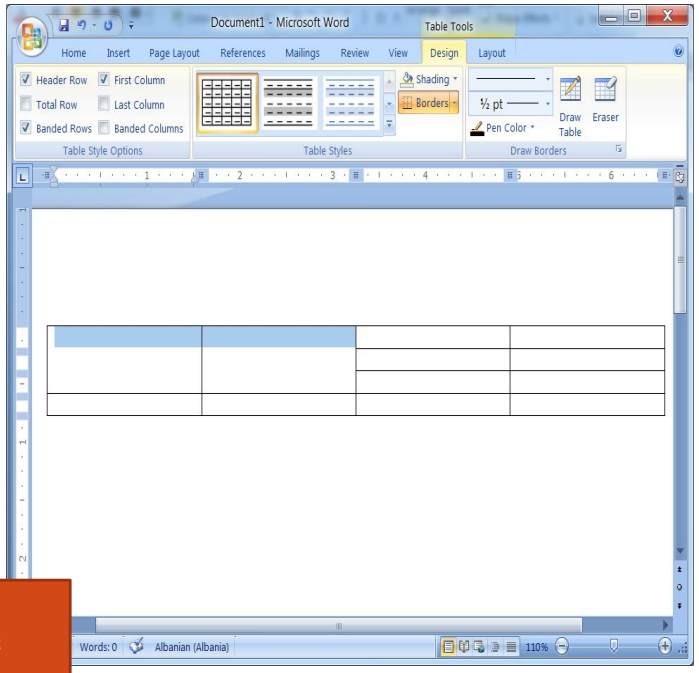
Pas ekzekutimit te komandes Merge

Shembull i funksionimit te “Split” tek tabelat

- Opsioni “Split”, e bën te kundërtën e “Merge”, do te thotë e ben ndarjen e nje rreshti ne nje numer te caktuar te rreshtave dhe kolonave.
- Pasi te klikohet *Split Cells*, hapet dritarja ku mund te zgjedhet numri i rreshtave dhe kolonave



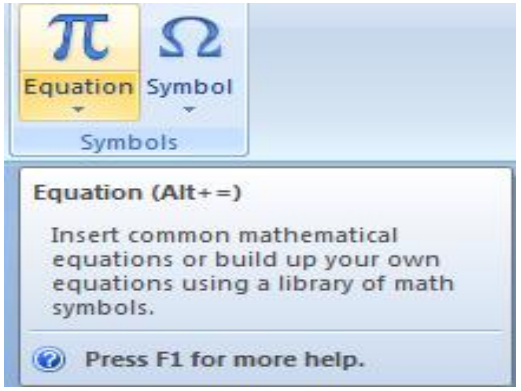




Pas ekekutimit te komandes Split cells

Puna me formula

- Shpeshherë gjatë punës ne MS word na nevojitet qe të shprehim shprehje të ndryshme matematikore.
- Për te shtuar formula matematikore shkojmë ne opsionin Insert-Equation.
- MS Wordi ka një librari te gatshme të formulave matematikore, por nëse ajo shprehje nuk është në librari ju mund ta shkruani shprehjen vetë dhe ta përshtatni sipas nevojave.



Faleminderit!