



BPrAL AAB
CILËSI. LIDERSHIP. SUKSES!

Fakulteti i Gjuhes Angleze

LENDË: INFORMATIKA

Ligjerata 7

Profesorët: Rifat Osmanaj dhe Arianit Maraj

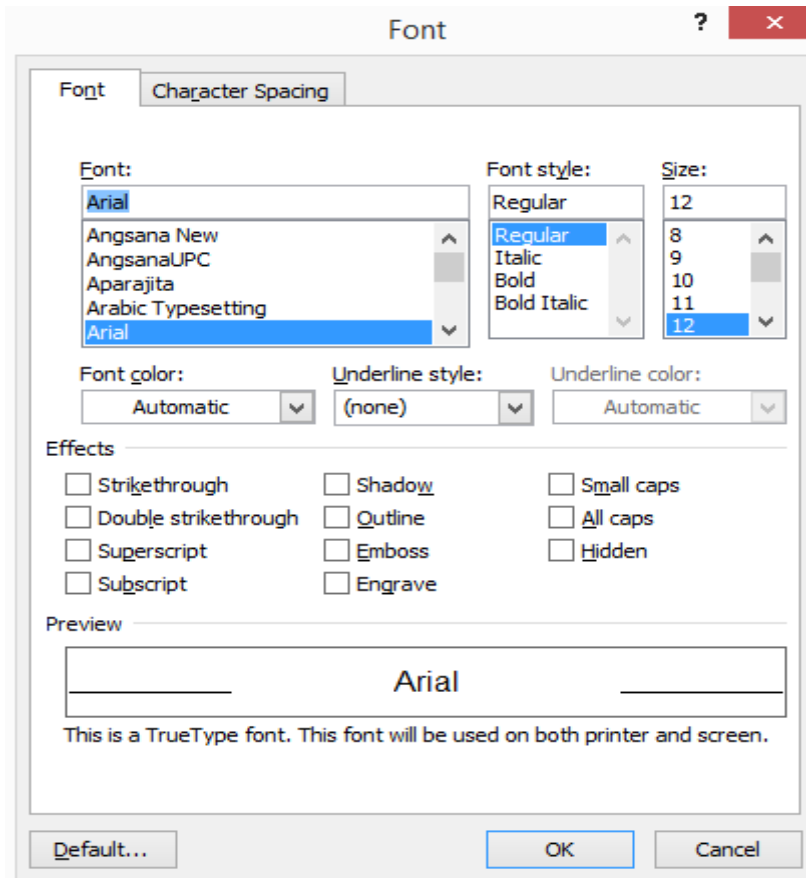
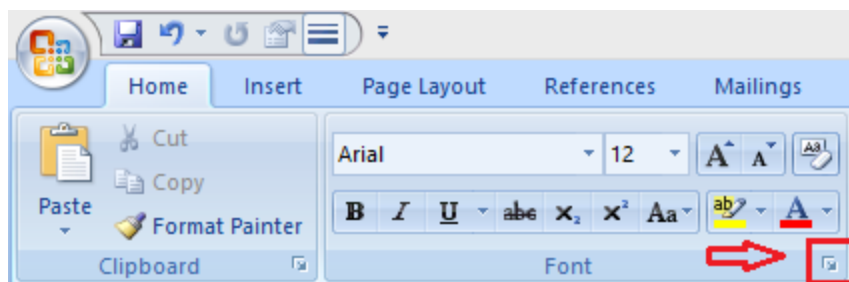
Editimi dhe Formatizimi i Dokumentit

Kopjimi dhe zhvendosja e tekstit

- Kopjimi i tekstit: Arrihet duke selektuar tekstin e dëshiruar, pastaj duhet te klikohet me tastin e djathtë të mausit dhe nga nën menya zgjedh Copy (ose CTRL+C).
- Zhvendosja e tekstit: Teksti i kopjuar zhvendoset në pjesën në të cilën gjendet kursori. Arrihet duhet klikuar me tast të djathtë dhe në nën meny zgjedh Paste (ose CTRL+V)
- Pasi që cekëm së MS Word është program tekst përpunues, detyra e tij kryesore është përpunimi i tekstit.
- Më përpunim të tekstit nënkuptojmë ndryshim të madhësisë, formës ose pozitës së tekstit.

Formati i tekstit

- Për ndryshim të formatit të tekstit në versionet më të vjetra të MS Word'it shkojmë në menynë Format-Font. Ose në modelet më të reja në Home gjendet pjesa e Fontit.



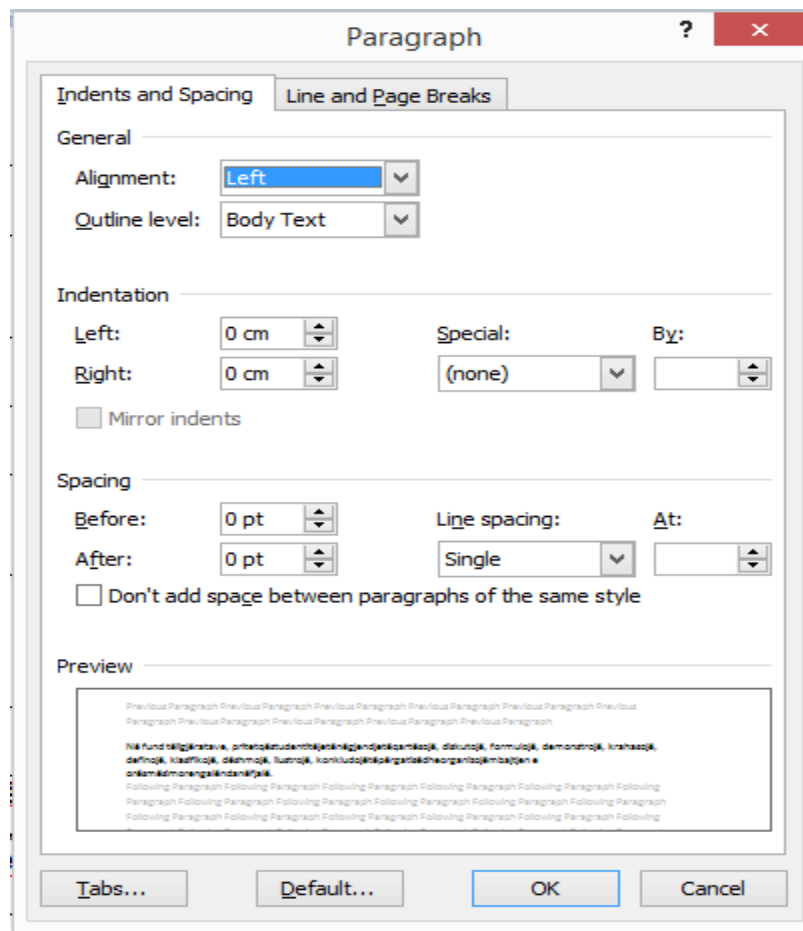
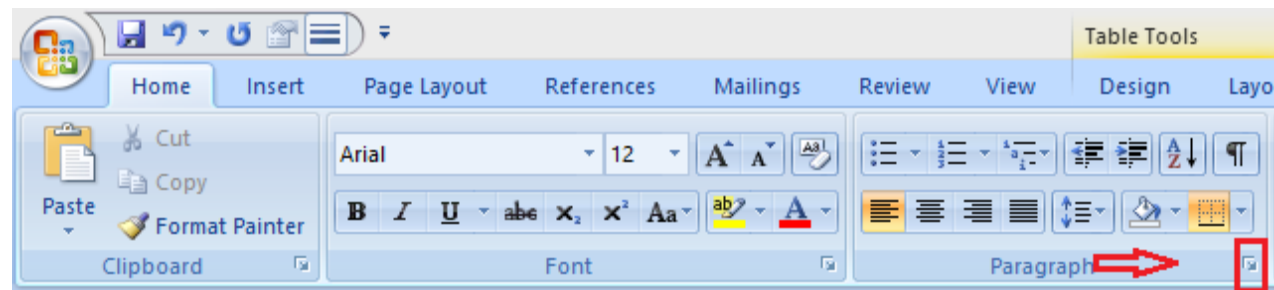
Formati i tekstit

- **Font:** nënkupton llojin e shkronjave.
- **Font Style:** Shërben për të zgjedhur një formë plotësuese të tekstit. Mund të jetë Regular, Bold, Italic ose Bold Italic.
- **Font Color:** Ngjyra e shkronjave
- **Size:** Madhësia e shkronjave
- **Underline Style:** e kryen nënvizimin e tekstit

Përpunimi i Paragrafit

- Me paragraf nënkuptojmë një pjesë të caktuar të tekstit, e cila mund të jetë e gjatë një rresht por zakonisht është më e gjatë.
- Për formatim të paragrafit vetëm duhet t'a pozicionojmë kursoren diku në brendësi të tekstit, ose nëse dëshirojmë ta formatojmë vetëm një paragraf të caktuar e selektojmë vetëm atë. Pastaj klikojmë me tastin e djathtë dhe zgjedhim nën-opsionin **paragraph**.
- Përveç mënyrës së cekur më lartë, në versionet më të vjetra të MS Word-it, pjesa për formatim të paragrafit gjendet edhe në menynë Format-Paragraph. Ndërsa në versionet e fundit gjendet në menynë Home-Paragraph.

Pärpunimi i Paragrafit



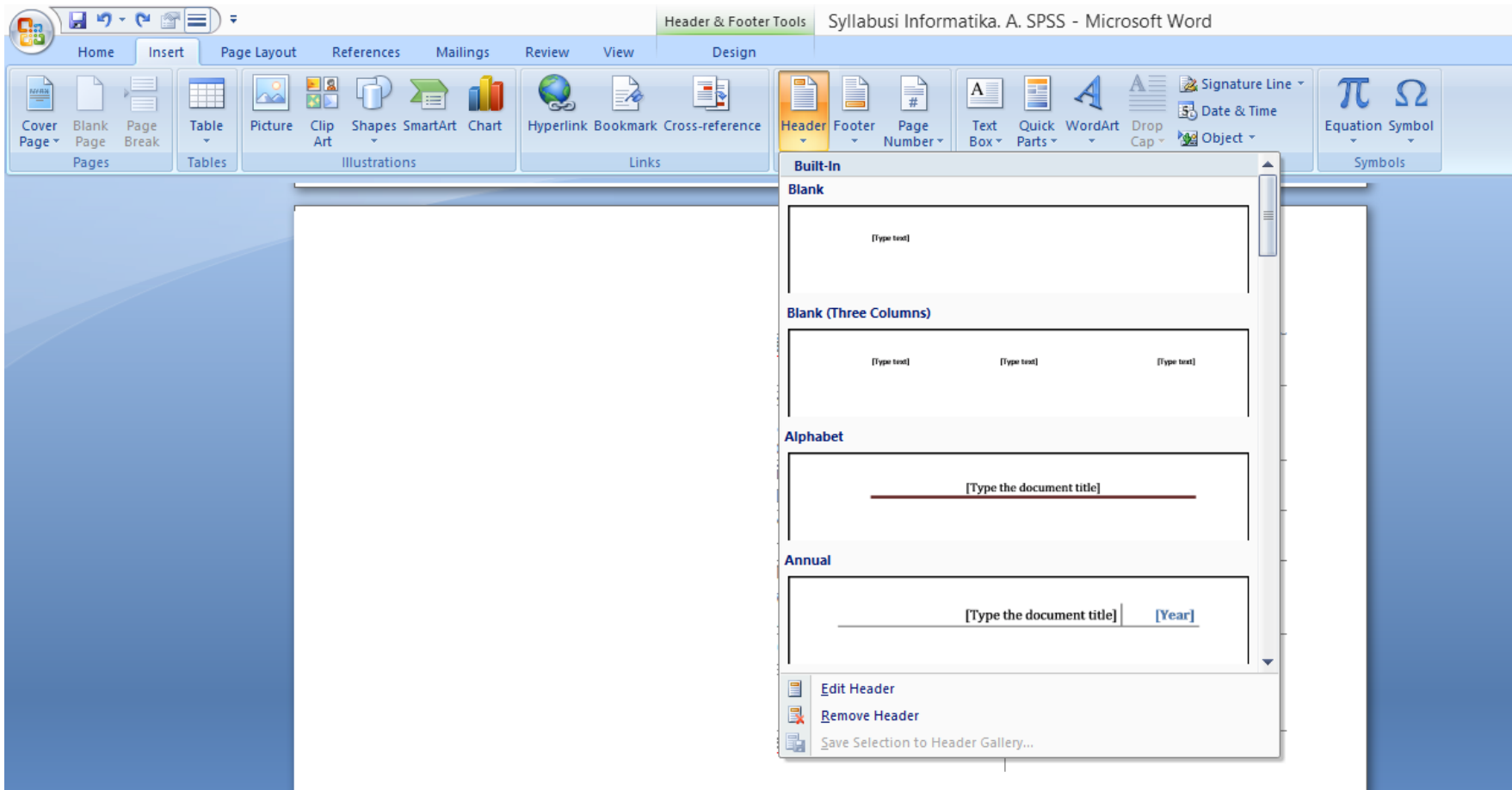
Përpunimi i Paragrafit

- **Alignment:** cakton anën në të cilën fillon teksti. Janë nën-opsionet: left, right, centered, justified (i dyanshëm).
- **Indentation:** cakton largimin e paragrafit nga ana e majtë ose e djathtë. Zakonisht matet me inch ose centimetra.
- **Spacing:** cakton hapësirën para (before) dhe pas (after) paragrafit. Kjo ndihmon që paragrafët të kenë hapësirë ndërmjet vete dhe zakonisht jepet me points (pika).
- **Line Spacing:** mundëson rregullimin e hapësirës ndërmjet rreshtave të paragrafit. Mund të jetë single (nje rresht), 1.5 lines (një rresht e gjysmë), double (dy rreshta) .

Headeri dhe Footeri

- Headeri paraqet pjesën e sipërme të faqes. Çka do që krijojmë për një faqe, vlen edhe për faqet tjera.
- Për të shtuar header-in shkojmë në menynë insert dhe pastaj zgjedhim header.
- MS Word-i ka disa header të gatshëm, në të cilët mund të shkruhet titulli, nëntitulli, data, viti, autori dhe disa informata tjera të rëndësishme në lidhje me dokumentin.
- Ekzistojnë edhe opsionet 'Edit Header'-përmes së cilit mund të bëhen ndryshime në header (shtim i informatave tjera, të caktohet gjerësia e headerit etj).

Headeri dhe Footeri

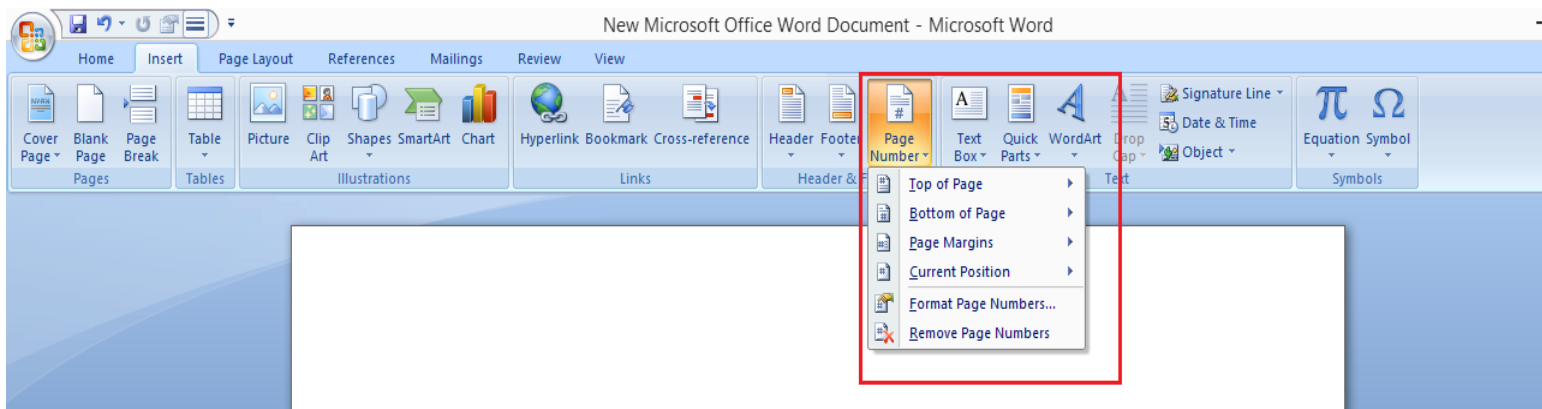


Headeri dhe Footeri

- Footeri e ka përdorimin e ngjashëm me header'in, por shtohet në fund të faqes. Përmban informata në lidhje me dokumentin, si dhe zakonisht përmban edhe numrin e faqes.
- Shtohet në mënyrë të njëjtë sikur header'i, në menynë Insert-Footer.
- Footeri mund të ndryshohet me 'Edit Footer'.

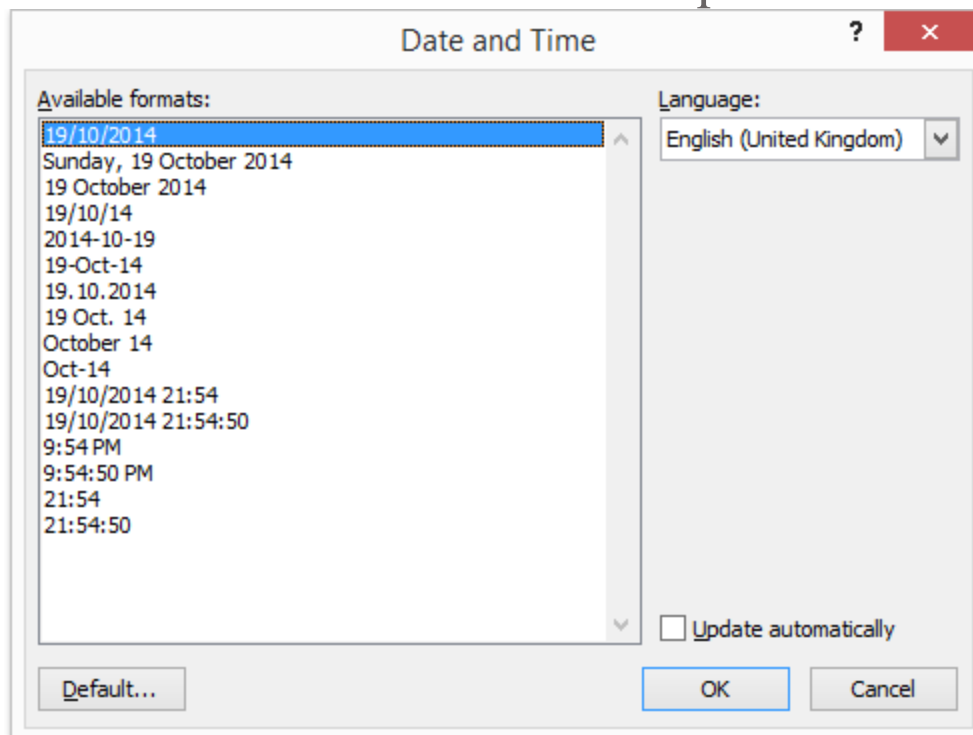
Numërimi i faqeve dhe shtimi i datës

- MS Word ofron si mundësi numërimin e faqeve të një dokumenti, dhe pozicionimin e numrit në pozita të ndryshme.
- Ky opsion gjendet në menynë Insert-Page Number. Këtu ofrohet mundësia që numërimi i faqes të vendoset në header, footer ose në ndonjë pozitë tjetër.



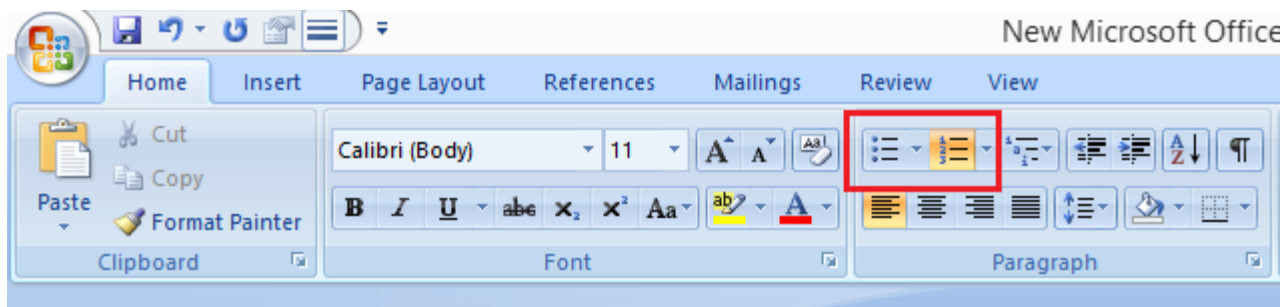
Numërimi i faqeve dhe shtimi i datës

- Shpeshherë në tekst dokumente na nevojitet edhe shtimi i datës së punimit të dokumentit.
- Shtimi i datës mundësohet nga menyuja Insert-Date & Time, ku pastaj hapët një dialog-box ku mundësohet zgjedhja e formatit në të cilin dëshironi ta shfaqni datën.



Numërimi dhe shenjëzimi Automatik

- Nëse dëshirojmë që teksti të jetë i renditur sikur një listë (me shenjëzim ose numërim) këtë mund ta bëjmë me opsionin 'numbering and bullets'.



Boulllets

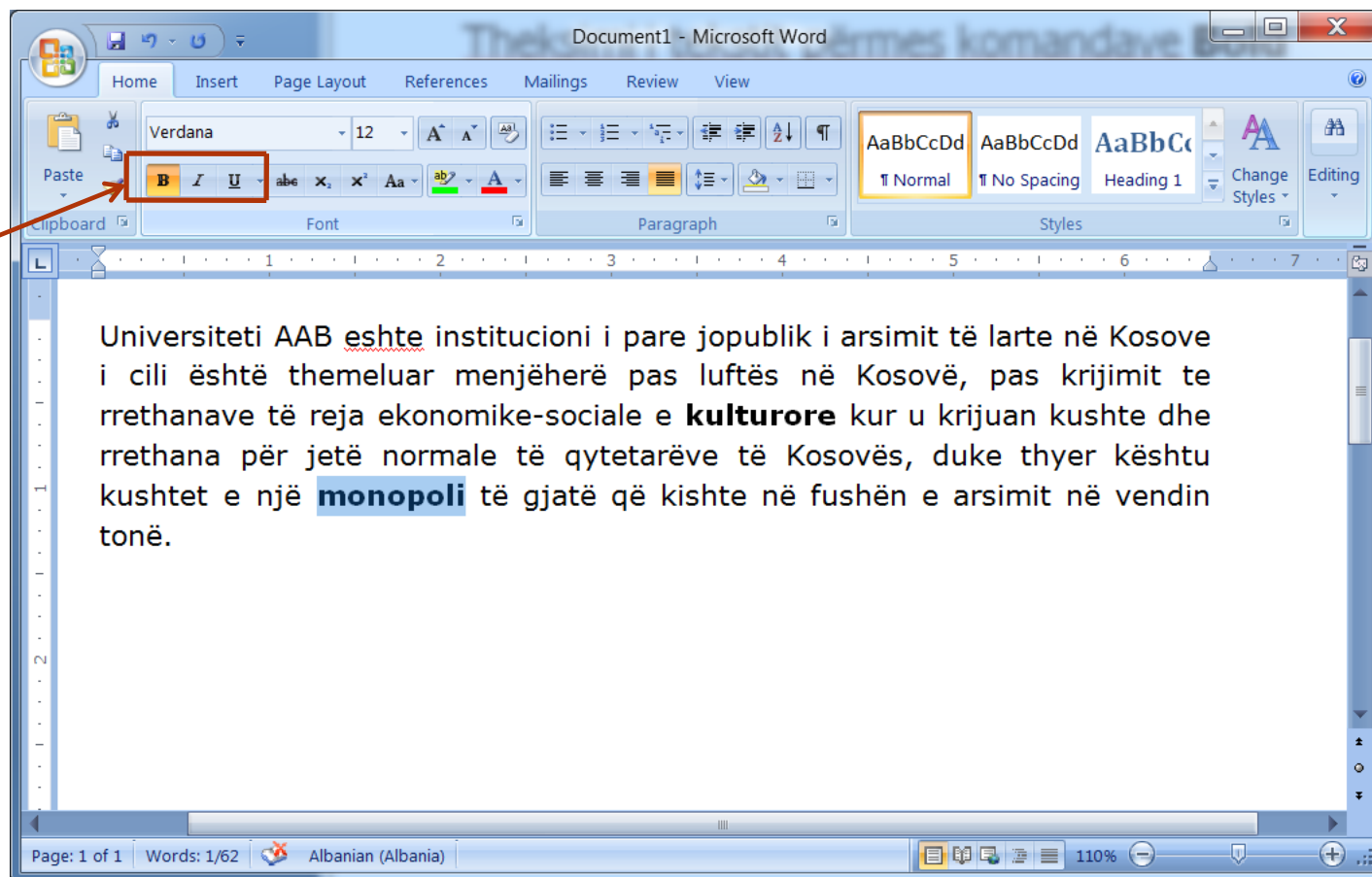
- Word
- Excel
- Access

Numbering

1. Access
2. Excel
3. Word

Theksimi i tekstit përmes komandave Bold Italic dhe Underline

- Këto butona, që janë në tabin Home, janë butona toggle dhe kane dy gjendje: on ose off



Butonat per
theksim te
tekstit

Shtypja në letër

Page Setup ? x

Margins Paper Layout

Margins

Top: 1" Bottom: 1"
Left: 1" Right: 1"
Gutter: 0" Gutter position: Left

Orientation

Portrait Landscape

Pages

Multiple pages: Normal

Preview

Apply to: Whole document

Default... OK Cancel

Print ? x

Printer

Name: Microsoft XPS Document Writer Properties
Status: Idle Find Printer...
Type: Microsoft XPS Document Writer v4
Where: PORTPROMPT:
Comment: ☐ Print to file
☐ Manual duplex

Page range

☒ All
☐ Current page ☐ Selection
☐ Pages:

Type page numbers and/or page ranges separated by commas counting from the start of the document or the section. For example, type 1, 3, 5-12 or p1s1, p1s2, p1s3-p8s3

Copies

Number of copies: 1

☒ Collate

Print what: Document

Print: All pages in range

Zoom

Pages per sheet: 1 page
Scale to paper size: No Scaling

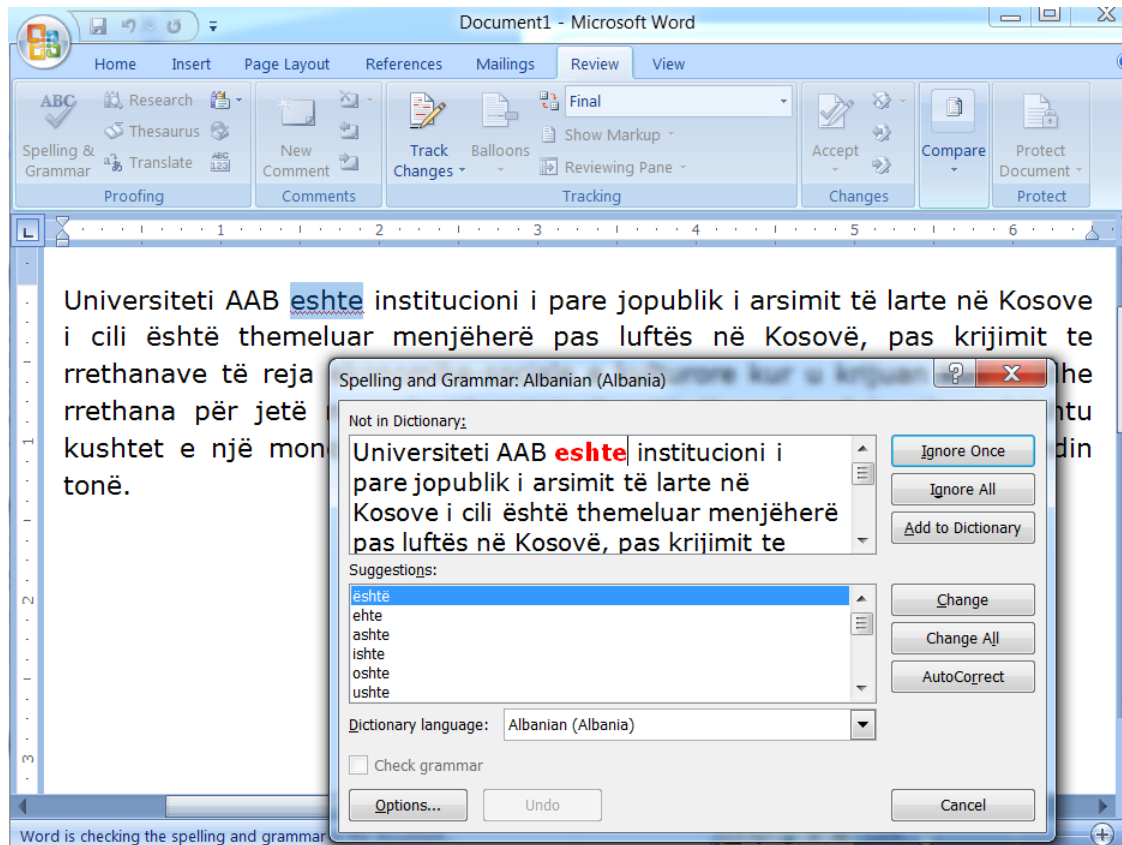
Options... OK Cancel

Përdorimi i kontrolluesit të gabimeve drejtshkrimore dhe gramatikore

- Klikohet tabin Review, mandej klikoni në butonin Spelling & Grammar
- Në dritaren e dialogut Spelling and Grammar, rishikohen elementet e tekstit të paraqitur me nënvizim me ngjyrë.
- Gabimet gramatikore paraqiten me të gjelbër; Gabimet drejtshkrimore paraqiten me të kuqe.
- Rishikohen korrigjimet e sugjeruara në dritaren Suggestions
- Për të pranuar korrigjimin e sugjeruar, klikohet në dritaren Suggestions, klikoni në butonin Change për të korrigjuar Përndryshe klikoni në Ignore Once butonin për të kapërcyer këtë korrigjim

Përdorimi i kontrolluesit të gabimeve drejtshkrimore dhe gramatikore

- Me poshtë shihet dritarja e Spelling and Grammar, me ç'rast shihen edhe opsionet që jepen për korrigjimin e një fjale të caktuar

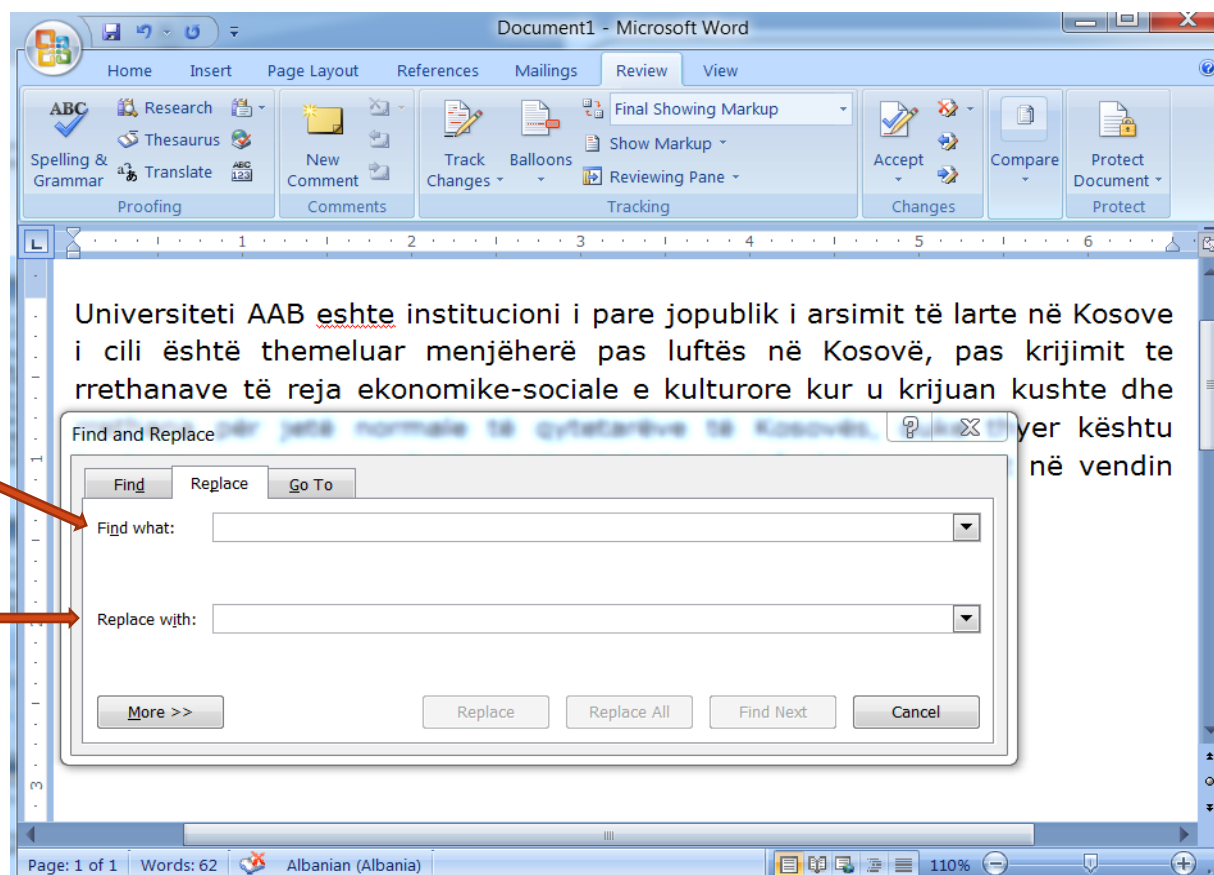


Gjetja dhe zëvendësimi i tekstit

- Ne Word, shume lehte mund te gjendet një tekst i kërkuar apo edhe behet zëvendësimi i një shkronje, fjale apo fjalie.
- Komanda Ctrl+H, e shfaqë dritaren **“Find And replace”**

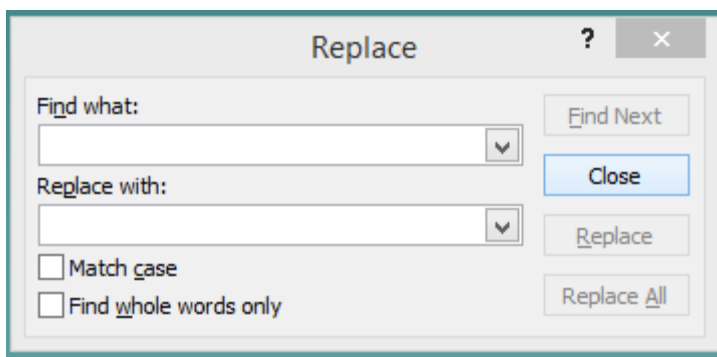
Vendoset teksti
qe zëvendësohet

Vendoset teksti me te cilin
duhet te zëvendësohet



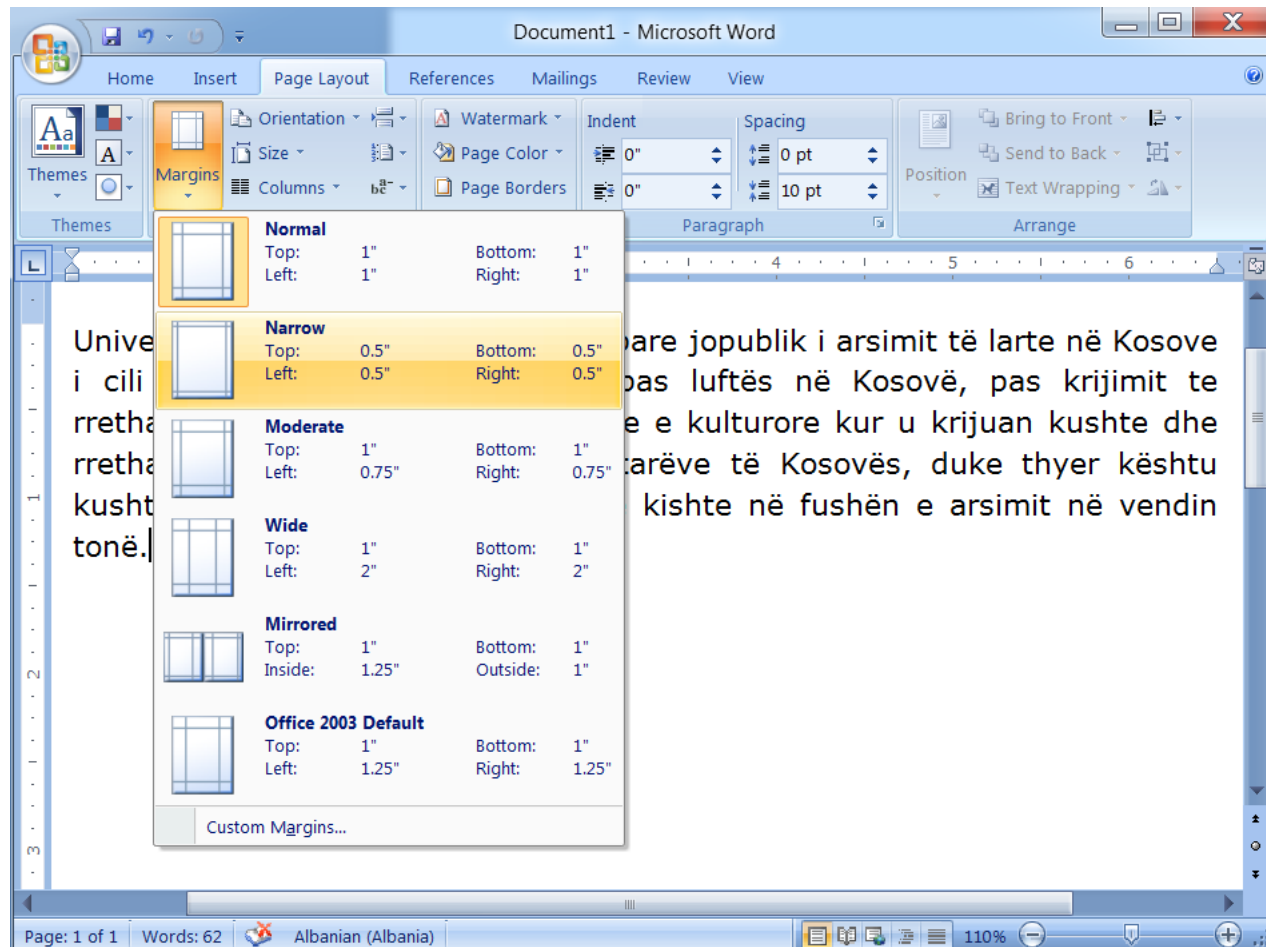
P.sh. zëvendësimi i shkronjes "w" me "ë"

- Kur shkruajmë tekstin-dokumentin në word, atëherë në vend të shkronjës ë shkruajmë w, e pastaj kur e mbarojmë dokumentin, përmes komandës Replace bëhet zëvendësimi.
- Pasi shtypim Replace na paraqitet dritare e veçante, ku në hapësirën e parë shkruhet w, ndërsa në të dytën shkronja ë dhe pastaj klikohet Replace All, klikohet ok dhe close.



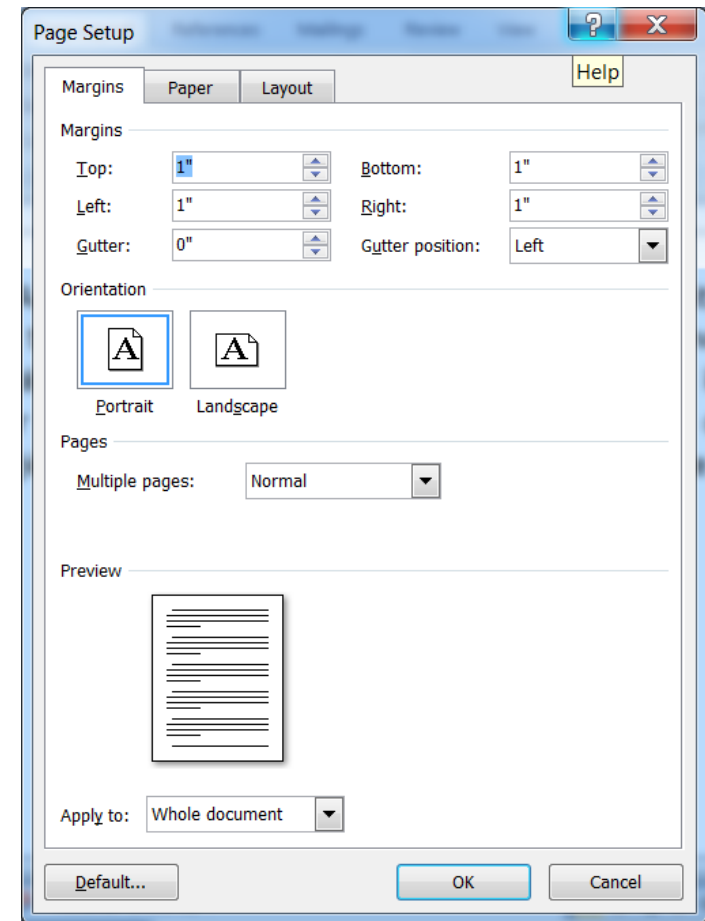
Ndryshimi i margjinave te nje dokumenti

- Klikohet ne Butonin Page Layout” dhe mandej Margins



Ndryshimi i margjinave te nje dokumenti

- Nese klikohet ne Custom Margins, hapet dritarja nga ku mund te vendosen vlerat e deshiruara per margjinat e nje faqeje
- Ne dritaren e hapur tek fushat **Top, Bottom, Left dhe Right**, shihen vlerat te cilat mund t'i vendosim si margjina (mund t'i ndryshojme keto vlera ashtu si na konvenon)
- Ne **Preview**, mund t'i shohim se si do te duken ndryshimet e bera
- Ndersa, ne “**Apply to**”, mund te zgjedhet nese ndryshimi i bere te behet ne tere dokumentin apo ne vetem nje pjese te selektuar

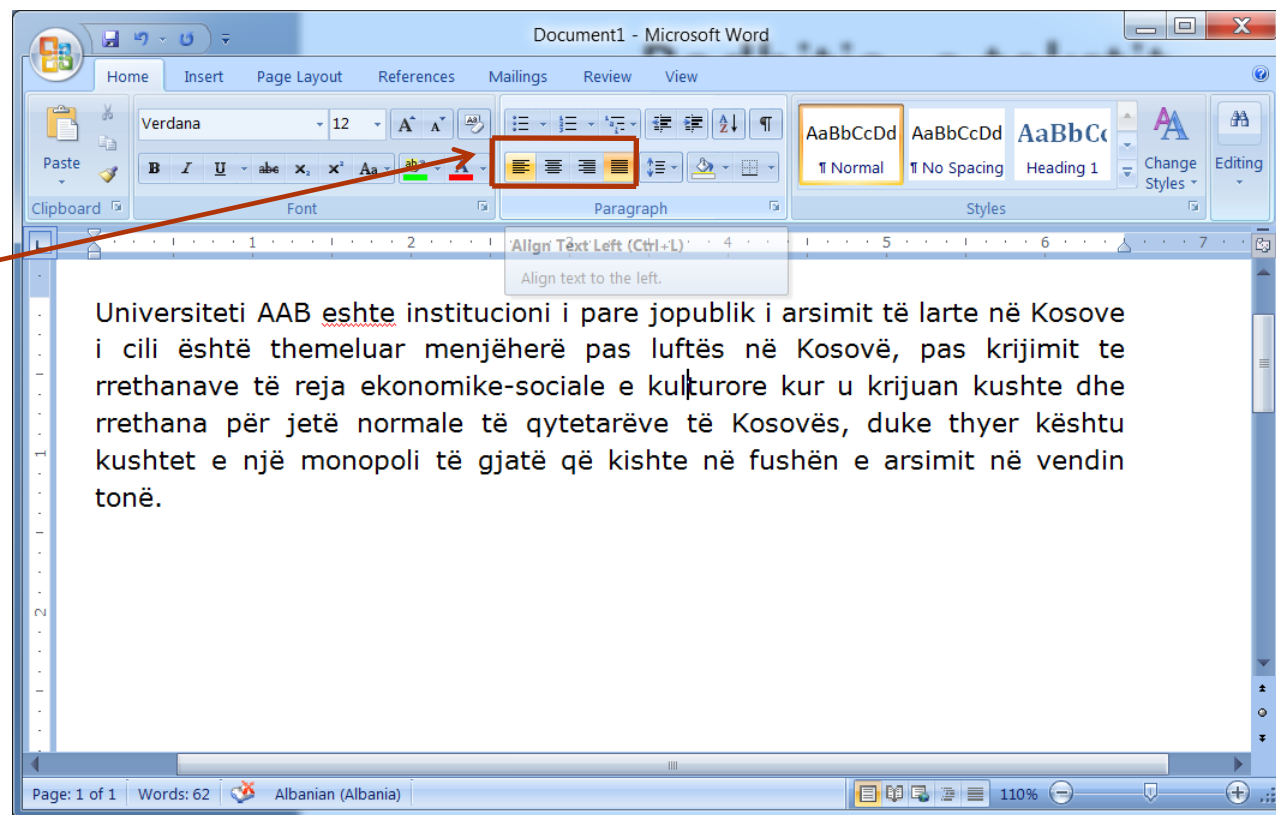


Radhitja e tekstit

- Termi “alignment” i referohet menyres se si paragrafi “shtrihet” horizontalisht ndermjet margjinave
- Ne tabin Home, mund te behet edhe radhitja e tekstit: Majtas, djathtas, ne qender apo “Justify (majtas dhe fjathtas)

Rregullimi i tekstit

- **Shkurtesat per rregullimin e tekstit:**
- Ctrl+J = Justify
- Ctrl+E = Qender
- Ctrl+L= Majtas
- Ctrl+R = Djathtas



Disa shkurtesa të rendesishme

- Disa nga shkurtesat qe perdoren per veprimet me te shpeshta jane:
 - **Bold**: Ctrl+B
 - *Italicize*: Ctrl+I
 - Underline: Ctrl+U
 - Copy: Ctrl+C
 - Cut: Ctrl+X
 - Paste: Ctrl+V
 - Selektimi i gjithe tekstit: Ctrl+A
 - Undo: Ctrl+Z (keni kujdes në çfarë gjuhë te tastierës jeni)
 - Redo: Ctrl+Y

Faleminderit!