

Microsoft Word

Kapitulli III

Shkruani tekstin ne vijim:

- Shkenca e cila studion mënyrat e formimit, bartjes, regjistrimit, përpunimit dhe të shfrytëzimit të informacioneve quhet Informatikë. Paraqitja dhe zhvillimi i informatikës janë të lidhura me aplikimin e kompjuterëve.
- Emri informatikë është krijuar me bashkimin e fjalëve: informacion dhe automatikë dhe është përvetësuar në Evropë. Në SHBA përdoren emërtimet “shkenca kompjuterike” kur është fjala për aplikacionin e kompjuterëve në zgjidhjen e detyrave numerike, kurse “shkencë e informatikës” kur përdoren informacionet e dokumentacionit, bibliotekarisë dhe sistemeve të tjera informative.

- Detyrat dhe punët nga lëmi i informatikës në ndërmarrje i kryejnë ekspertët të cilët i quajmë informatikanë.
- Këta janë analizues sistemorë, organizatorë të përpunimit të informacioneve, inxhinierë sistemor, programerë dhe operatorë.
- Informatikanët munden që detyrat e tyre t'i kryejnë vetëm në bashkëpunim të plotë me shfrytëzuesit e shërbimeve të tyre.
- Në detyrat e informatikanit numërohen mirëmbajtja dhe zhvillimi i sistemeve operative, përpilimi i programeve për përpunim të të dhënave, përmirësimi dhe mirëmbajtja e sistemeve informative etj. Informatikanët marrin pjesë në zgjedhjen e problemeve të ndryshme në lidhje me aplikacionin e kompjuterëve në sistemet afariste dhe të problemeve të tjera informative.
- Marrë nga ["http://sq.wikipedia.org/wiki/Informatikan"](http://sq.wikipedia.org/wiki/Informatikan)

Lëvizja nëpër tekst me kombinime të tasteve

- Në fjalën e mëparshme CTRL + ←
- Në fjalën e ardhshme CTRL + →
- Një paragraf më lartë CTRL + ↑
- Një paragraf më poshtë CTRL + ↓
- Në fillim të rreshtit HOME

- Në fund të rreshtit END
- Në fillim të dokumentit CTRL + HOME
- Në fund të dokumentit CTRL + END
- Në ekranin e mëparshëm PAGEUP
- Në ekranin e ardhshëm PAGEDOWN

- Në faqen e mëparshme CTRL + PAGEUP
- Në faqen e ardhshme CTRL + PAGEDOWN
- Kthimi në pozitën e fundit të editimit
SHIFT + F5

Selektimi dhe fshirja e tekstit me kombinime të tasteve

- Selektim i simbolit në të majtë të kursorit
SHIFT + ←,
- Selektim i simbolit në të djathtë të kursorit
SHIFT + →
- Selektim më “poshtë” SHIFT + ↑, ↓
- Selektim më “lartë” SHIFT + ↑, ↓

- Selektim i tekstit prej kursorit deri te fillimi i rreshtit
SHIFT + HOME
- Selektim i tekstit prej kursorit deri te fundi i rreshtit
SHIFT + END
- Selektim i tekstit prej kursorit deri te fillimi i dokumentit
CTRL + SHIFT + HOME
- Selektim i tekstit prej kursorit deri te fundi i dokumentit
CTRL + SHIFT + END
- Selektim i dokumentit CTRL + A

Fshirja e tekstit me kombinime të tasteve

- Fshirja e fjalës në të djathtë të kursorit CTRL + DELETE
- Fshirja e fjalës në të majtë të kursorit CTRL + BACKSPACE

- Asgjësimi i komandës së fundit
Ctrl + Z ose butoni Undo
- Rikthimi i komandës së asgjësuar
Ctrl + Y ose butoni Redo

Formatimi i paragrafeve

- Thyerja e rreshtit në paragraf: **SHIFT + ENTER**
- Distanca ndërmjet paragrafëve: *Format, Paragraph/Indents and Spacing – Spacing*
- Distanca para paragrafit: *Before*
- Distanca pas pas paragrafit: *After*

- Distanca ndërmjet rreshtave në paragraf:
Format, Paragraph/Indents and Spacing – Line Spacing

Distancë prej 1 rreshti: *Single* | CTRL + 1

Distancë prej 1.5 rreshtave: *1.5 Lines* | CTRL + 5

Distancë prej 2 rreshtave: *Double* | CTRL + 2

Shtyerja e rreshtave në paragraf

- *Klikojme:Format, Paragraph/Indents and Spacing – Indentation*
 - Shtyerje e majtë: Left | treguesi Left Indent
 - Shtyerje e djathtë: Right | treguesi Right Indent
 - Shtyerje e rreshtit të parë (kryerreshti):
Special, First line | treguesi First Line Indent

 - Shtyerje e rreshtave të tjerë pa të parin: Special,
Hanging | treguesi Hanging Indent


Barazimi horizontal i tekstit

- Barazimi horizontal i tekstit
- Left (i majtë), Ctrl + L
- Right (i djathtë), Ctrl + R
- Center (qëndror), Ctrl + E
- Justify (i dyanshëm), Ctrl + J


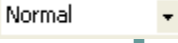
- Ndryshimi i renditjes së paragrafëve:

- Më lartë ALT + SHIFT + ↑
- Më lartë ALT + SHIFT + ↓

STILE TË PARAGRAFIT (STILE TË SHKRIMIT)

- Krijimi i stilit të ri sipas shembullit të tekstit të formatuar: *Selektohet teksti, formatizohet, shënohet emri i stilit të ri në Style dhe shtypet ENTER*
- Krijimi i stilit të ri në  aren New Style:
Styles and Formatting – New Style | Styles and Formatting – New Style
 - Emri i stilit: Name
 - Caktimi i opsioneve të formatizimit: Format

● Formatimi i tekstit me stile

- Aplikimi i stilit mbi tekst: *Selektohet stili i caktuar r* 
- Largimi i stilit nga teksti: *Selektohet stili Normal në* 

Modifikimi stilit ekzistues: *Format, Styles and Formatting* – selektohet stili, shtypet *Modify* dhe modifikohen opsionet e formatimit.

- Fshirja e stilit ekzistues: *Format, Styles and Formatting* – selektohet stili dhe shtypet *Delete*

STILE TË TITUJVE

- Formatimi i titujve me me stile (Heading1, Heading 2 , Heading 3...) :
 - Aplikimi i stilit mbi titullin: Selektohet stili i caktuar në Style
 - Largimi i stilit nga titulli: Selektohet stili Normal në Style

Normal

Normal


- Modifikimi stileve të titujve : *Format, Styles and Formatting* – selektohet stili, shtypet *Modify* dhe modifikohen opsionet e formatimit.
- Numërimi automatik i titujve të dokumentit: *Format, Bullets and Numbering/ fleta Outline Numbered/ opsioni Heading1, Heading 2 , Heading 3*

...

LISTA AUTOMATIKE E TITUJVE

- Krijimi i listës: *Insert, Reference, Index and Tables / Table of Contents*
 - Formati i listës: *Format*
 - Formati i vijave të listës: *Tab Leader*
- Përdorimi i hiperlidhjeve të listës: **Ctrl + klikim i titullit**
- Azhurnimi i listës: klikim i djathtë mbi listën , **Update field**
 - Azhurimi i numrave të faqeve: *Update page numbers only*
 - Azhurimi i gjithë tabelës: *Update entire table*

LISTAT E SHENJËZUARA

- Krijimi i listës: Format, Bullets and Numbering / Bulleted | klikohet Bullets
- Opsionet e listave me shenj  *Format, Bullets and Numbering / Bulleted – Customize*

Caktimi i shenjës së listës: *Character*


Caktimi i pozitës së shenjës: *Bullet Position, Indent At*

Caktimi i pozitës së rreshtit të parë të paragrafit: *Text position, Tab Space after*

Caktimi i pozitës së rreshtave të tjerë të paragrafit pa të parin: *Text position, Indent at*

Dalja nga lista: ENTER, ENTER | ENTER, klikohet  Bullets

LISTAT E NUMËRUARA

- Krijimi i listës: Format, Bullets and Numbering / Numbered | klikoni  Numbering
- Opsionet e listave me numra: *Format, Bullets and Numbering / Numbered – Customize*
 - Caktimi i formatit të numrave: *Number Format*
 - Caktimi i fontit të numrave: *Font*
 - Caktimi i stilit të numrave: *Number Style*
 - Caktimi numrit fillestar të listës: *Start at*