

Departamenti *TIK-ut*

QËNDRA E KOMPETENCËS MALISHEVË
CENTRE OF COMPETENCE MALISHEVE

Prof: BLERIM MORINA



MS WORD 2007

MICROSOFT WORD 2007 PROF BLERIM MORINA



Malisheve 2012

Hyrje

Në çdo hap të punës së përditshme na duhet të shkruajmë tekstë të ndryshme. Shkrimi i tyre me dorë, ose shkrimi me makinë mekanike shkrimi, është diçka e tëjkaluar, sepse tekstët shumë më lehtë shkruhen me kompjuter. Për këtë qëllim, gjatë punës në kompjuter, përdoren programe që njihen si **përpunues të tekstëve**.

Aktualisht, shfrytëzohen disa tekst procesorë. Por, më i popullarizuari mes tyre është ai që njihet me emrin **Word**, i cili është përfshirë në paketën me programe **Office**, i kompanisë softuerike **Microsoft**.

Këtu do të jepet versioni **Word 2007**, përkatësisht do të shpjegohen shkrimi dhe përpunimi i tekstëve përmes tij, pa u ndalur në hollësi të mundësive të shumta që ai i ofron. Njëkohësisht do të shpjegohet procedurë e ruajtjes në kujtësën periferike të kompjuterit e fajllave të shkruara në **Word**, rihapja e tyre në ekran me qëllim të plotësimit me tekst të ri ose ndryshimit të tyre, si dhe shtypja e tyre në printër.

Meqë gjatë punës me kompjuter kryesisht përdoret tasti i majtë i miut, në pjesën vijuese të këtij teksti, me shtypjen e tastit të miut ose klikim, kur nuk përcaktohet ndryshe, duhet nënkuptuar shtypjen e këtij tasti.

Lëshimi i Word-it në punë

Ekzistojnë disa mënyra për lëshimin në punë të **Word-it**, të cilat janë shpjeguar në vijim.

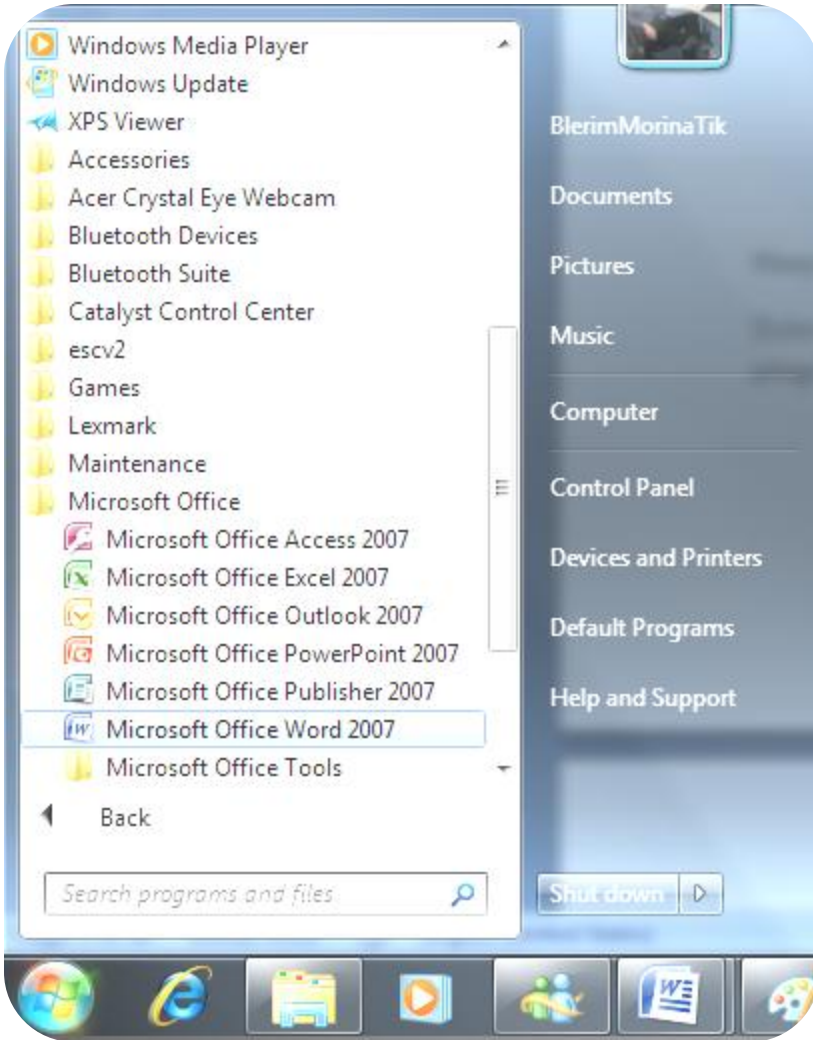
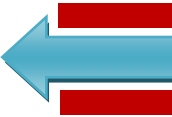
1.1. Mënyra e parë

Nëse ikona e **Word-it**, e cila duket si në *fig. 1*, është vendosur në desktopin e kompjuterit, për aktivizim të **Word-it**, pas pozicionimit me mi mbi këtë ikonë, duhet të shtypet dy herë tasti i majtë i tij.

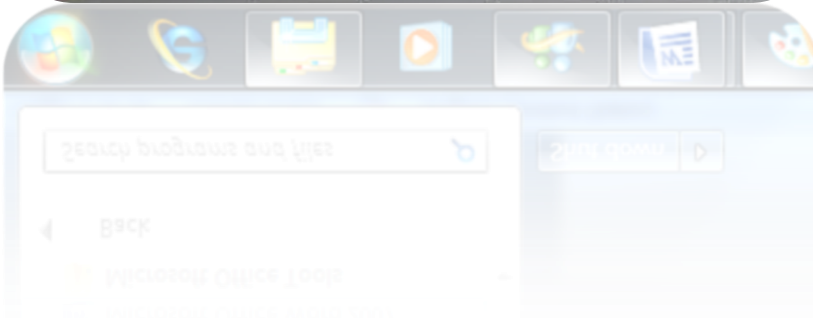
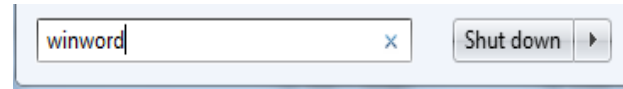


Menyra e dytë

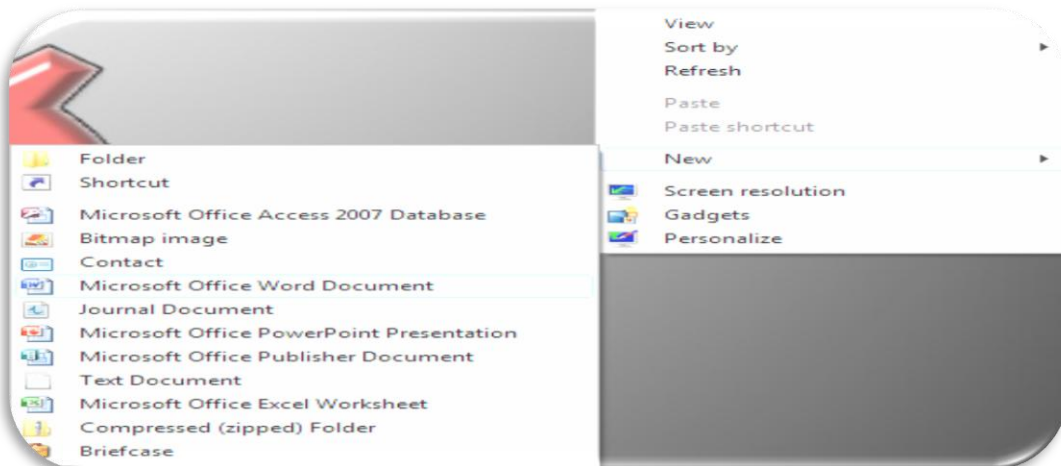
Duke klikuar në Start All Programs dhe duke zgjedhur opsionin Microsoft Office dhe duke klikuar mbi programin Microsoft Office Word 2007, siq shifet me poshtë.



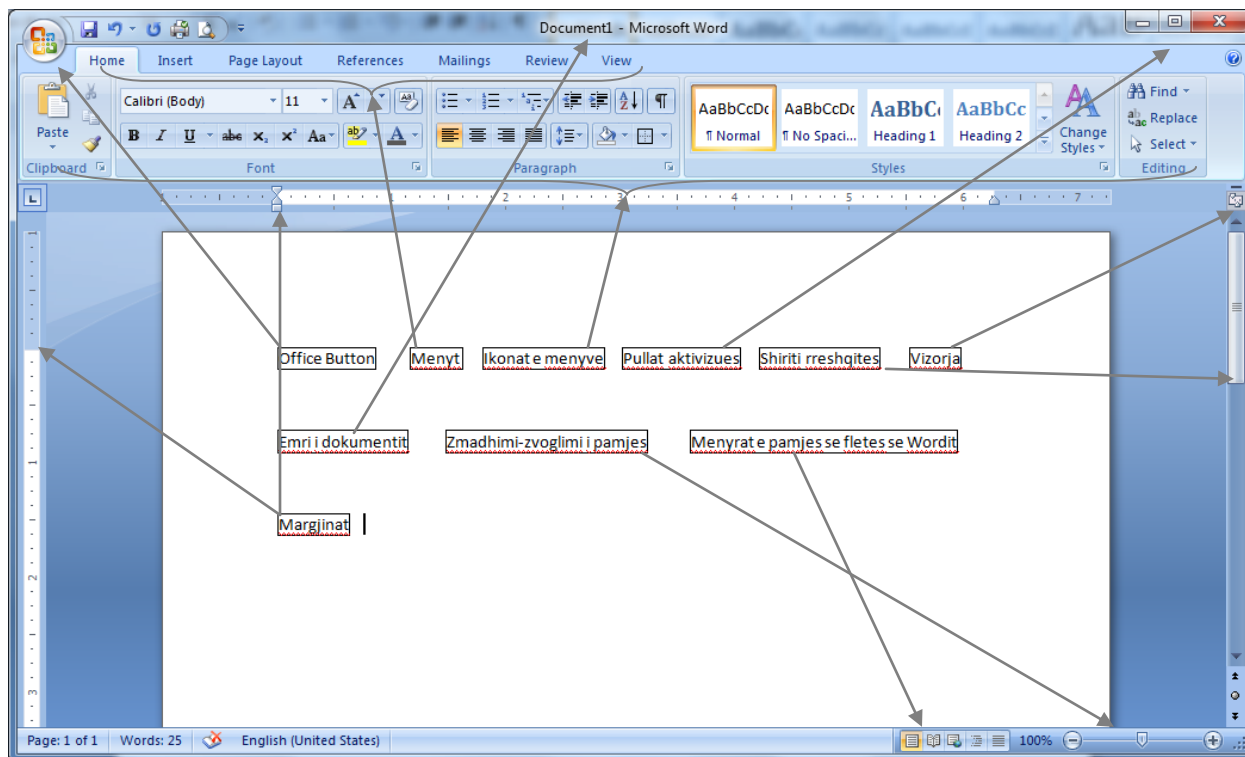
Menyra e tretë është duke klikuar Start dhe në "Search" duke shenuar Winword siq shifet me poshtë



Menyra katërt: duke klikuar diku mbi sipërfaqen e zbrazet të destopit dhe duke klikuar me tastinë djathtë të mausit, zgjedhim opsionin Një dhe marrim opsionin Microsoft Office Word Document siq shifet me poshtë.

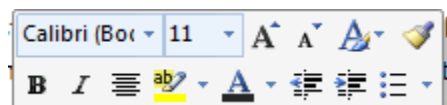


Nga cila do menytrat e me sipërme qe të hapni Word 2007 do të shfaqet një dritare si me poshtë ku janë të sqaruara disa pjesë të saj.



Mini tulbari

Tek Word 2007 kemi një risi sepse ekziston mini tulbari i cili aktivizohet shesh sa jemi duke punuar në fletën punuse, dhe posa të vendosemi me tastin e djathtë diku në dokument atëher mbi meny e tastit të djathtë të mausit shfaqet një mini tulbar qe ka disa opsione qe përdoren me shpesh si fonti, font size, ngjyra vendosaj e tekstit në anë të ndryshme etj.

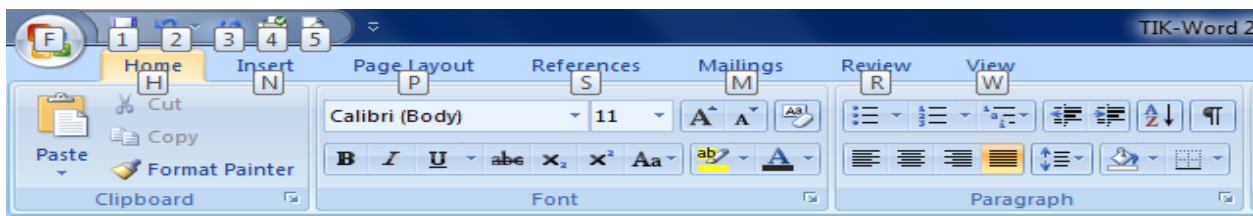


Veprimet me meny

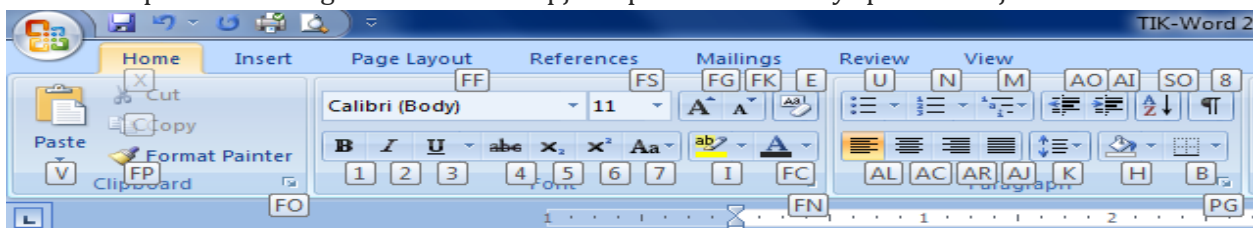
Posa të hapim Word-in aktivizohen meny, ku për të hapur një meny mjafton qe njëher të klikojm mbi të me tastin e majt të mausit dhe pastaj shfaqet nënmenya e menys se klikuar, qdo nënmeny është e përbër prej ikonave të ndryshme ku edhe këto ose aktivizohen përnjëher posa të klikohen ose shfaqen shiritat rreshqites për zgjedhje të opsionëve të ndryshme.

Aktivizimi i menyve dhe nën menyve bëhet edhe duke e përdorur tastjeren, nëse e kemi Word-in të hapur vetëm klikojm në ALT dhe qdo ikon e merr nga një shkronjë afer vetës dhe posa ta klikojm atë

shkronjë do të na aktivizohet ajo meny ose ajo ikon që kemi zgjedhur. Me poshtë po japim aktivizimin i menyve përmes tastjeres



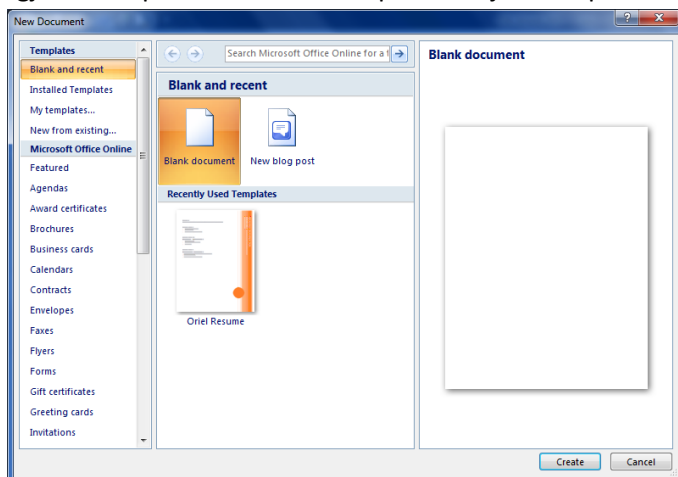
Ndersa me poshtë kemi figuren ku bëhet hapja e opsionëve të menys përmes tastjeres



Hapja e një dokumenti të ri të zbrazet

Nëse keni programin e hapur dhe keni përfunduar se punuari me të ose deshironi që të keni edhe një dokument të hapur për arsye të ndryshme atëherë ndjekeni këtë procedurë:

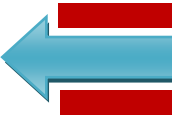
- ✓ Klikoni në Office Button
- ✓ Zgjedhni opsionin New dhe hapet dritarja si me poshtë



- ✓ Aktivizoni Blank Document dhe klikoni në butonin Create, dhe tash do të keni një dokument të ri të zbrazet.

Selektimi i tekstit

Selektimi i tekstit mund të bëhet në disa menyra por menyra më e shpeshtë është ajo përmes mausit, vetëm vendosemi me kursor se prej ku deshirojmë të selektojmë dhe e mbajmë shtypur tastin e majtë të mausit duke e levizur deri aty ku doni të selektoni tekstin. Nëse në këtë meny e mbani të shtypur dhe e



levizni majtas djathtas atëher seketohen vetëm një rresht por nëse levizni poshtë lart atëher ju selektoni kolonat.

Selektimi mund të bëhet edhe përmes shigjetave që gjinden në tastjet ← ↓↑→, vetëm e mbani të shtypur tastin shift dhe levizni me njëren shigjetë dhe do të selektoni një nga një tekstin ose rreshtin

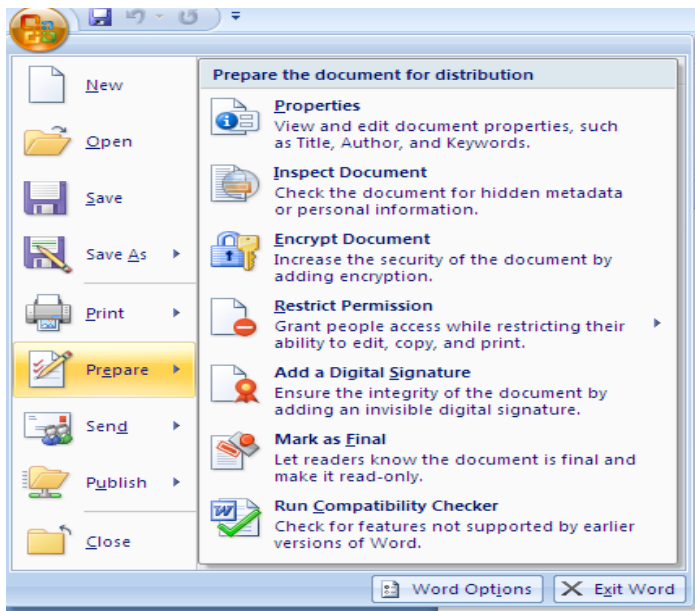
Selektimi i tërësishëm i dokumentit mund të bëhet duke përdorur kombinimin në tastjet Ctrl+A

Deselektimi bëhet duke klikuar diku në një pjesë të tekstit me tastin e majt të mausit.

Përdorimi i vequrive të dokumentit

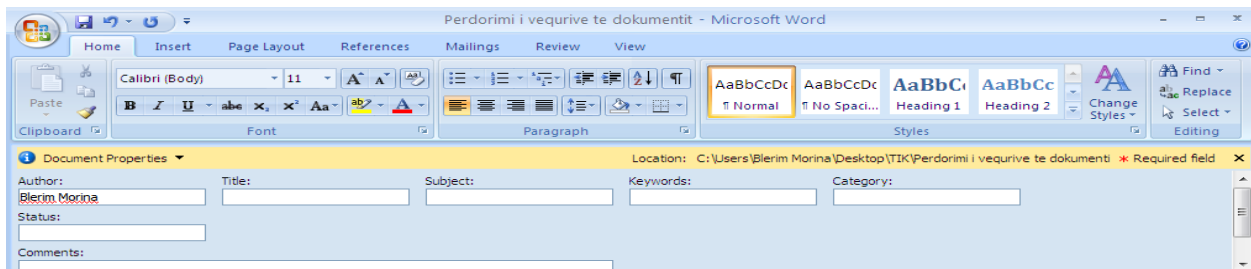
Sikursë të qdo program edhe dokumentët e MS Word kanë vequrit e tyre si përshembull kur është punuar dokumenti, përsone i cili e ka punuar atë document, datën e modifikimit të tekstit etj.

Procedura për hapjen e vequrive të një dokumenti të punuar në Word mundesohet duke klikuar në butonin Microsoft Office Button, pastaj zgjedhim opsionin Prepare si dhe nën opsionin Propërties, procedura e përmendur shifet në figurën e më poshtme.



Posat të ekzekutohet kjo meny e hapjes së vequrive të dokumentit atëher tek dritarja e

word-it shofim një nën dritare të hapur si në figurën e më poshtme.

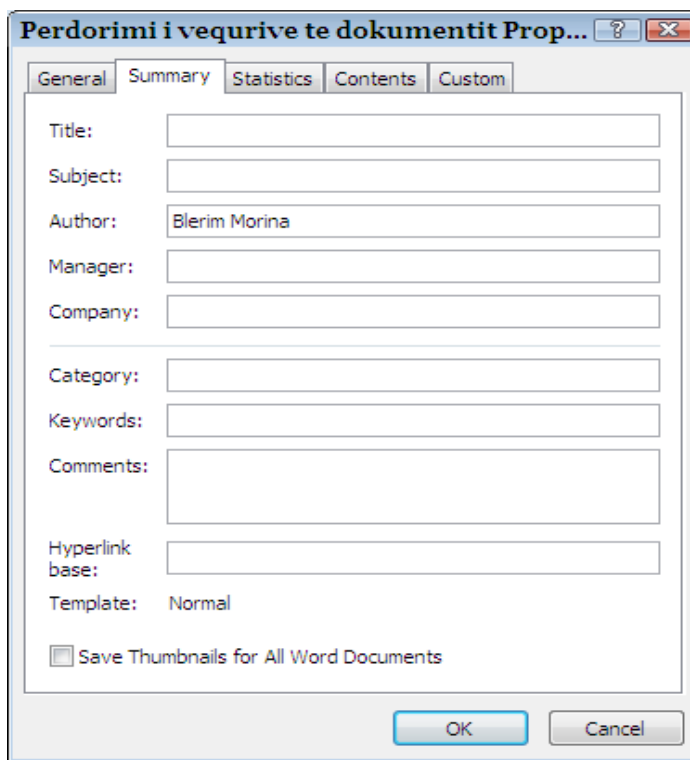


Në këtë nën table kemi disa fusha ku shifen vequrit e dokumentit të përmendura me lart, ku bejn pjes: Autori, Titulli i dokumentit, Tëma, Katëgoria e dokumentit, Fjalet kyqe të dokuemntit, Komenti lidhur me dokumentin etj.

Nëse deshironi ti modifikoni vequrit e një dokuemnti atëher duhet klikuar në List Box Button të Document Propërties dhe zgjedhim Advanced Propërties ku do të na hapet dritarja si në vijim, pastaj zgjedhim opsionin Summary dhe i mbushim fushta.

Në kuader të kësaj dritare tek opsioni Summary gjenden kto fusha për plotsim.

- Title – ketu shkruhet emir i dokumentit
- Subject – shkruhet tëma
- Author – shkruhet automatikisht nga kompjutëri me emrin qe është instalu
- Company – emir i kompanis
- Catëgory – lloj i dokumentit
- Keywords – përmbajtja e dokumentit
- Comments – ndonjë koment për dokumentin
- Hypërlink – lidhja me ndonjë document tjetër, web faqe apo diq tjetër.



Ky opsion është shumë i përshtatshëm nëse dokumenti merret nga ndonjë kompjutër tjetër, dhe doni ti dini së nga kush është punu, kur është punu etj.

Arkivimi i dokumentit

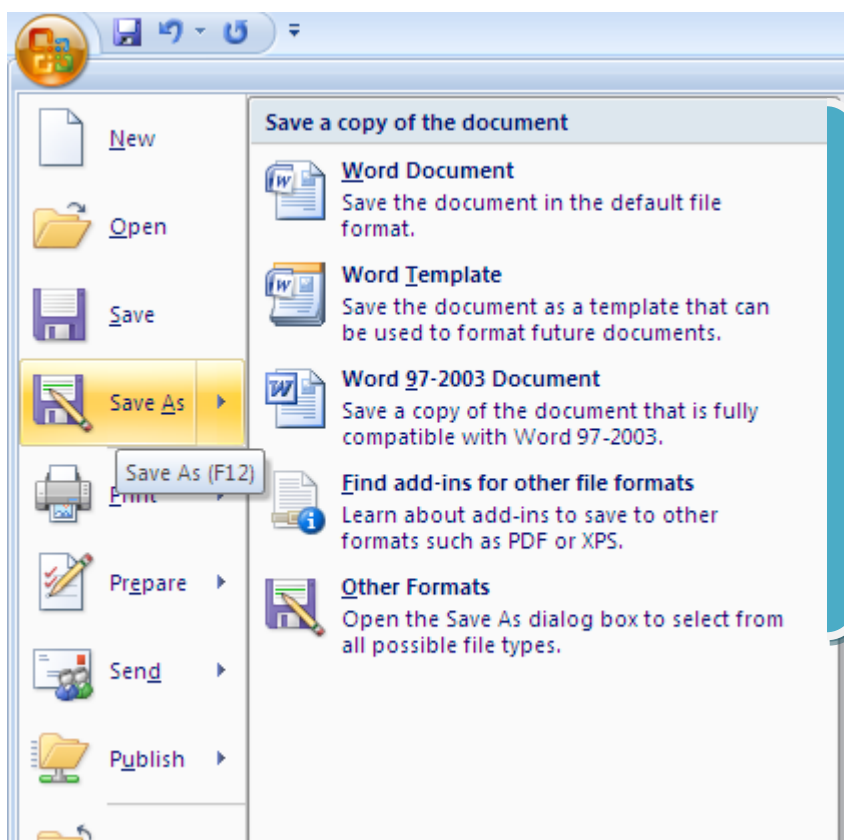
Gjithmonë sa her të punojm në kompjutërin ton duhet qe të arkivojm dokumentin për arsye se ndodhe qe ndonjëher të dhenat të humbin pikerisht për shkak se nuk i kushtohet rendesi arkivimit të dokumentit.

Kur në dojm të arkivojm (ruajm) dokumentin atëher në duhet të mendojm për dy gjera kryesore:

- Ku do të ruhet dokumenti pr atë përcaktohet lokacioni i ruajtjes se dokumentit si:
 - Në cilën pjes të diskut
 - Në cilin folder
 - Apo edhe në ndonjë pjes të jashtëme të kompjutërit (Flesh, Flopy, CD etj)
- Me qfar emri do të ruajm dokumentin e krijuar.

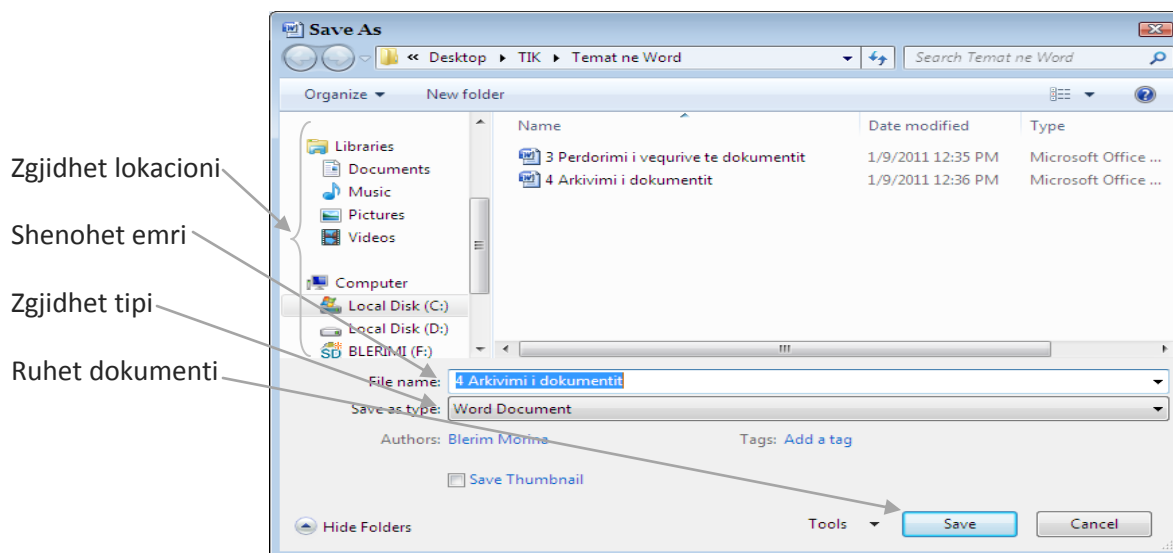
Ruajtja e dokumentit bëhet në disa menyra:

1. Ruajtja e dokumentit përmes Microsoft Office Button, pastaj zgjedhim opsionin Save As (F12) – në këtë menyr ruhet dokumenti dhe mund të zgjedhim lokacionin e ruajtjes, por në kuader të ketij opsioni mund të zgjedhim edhe opsionin SAVE, i cili vetëm ben ruajtjen e ndryshimeve të dokumentit, me poshtë është dhen një figure e kesaj forme të ruajtjes se dokumentit.





Në këtë pjes gjinden nën opsionët e opsionit Save As me format të ndryshme të ruajtjes se dokumentit, si në Word prej 97-2003, të ruhet si shabllon, në PDF ejt.

Pos atë kemi klikuar në Save As atëher hapi tjetër do duket si me posht i cili sherben për vendosjen e emrit, zgjedhjen e lokacionit, formatit etj.



2. Arkivimi i dokumentit gjatë kohës së punës

Në mund ta ruajm dokumentin edhe gjat punës sa jemi duke punuar, dhe kjo form e ruajtjes mund të bëhet në disa menyra si:

- Duke zgjedhur butonin MS Office Button  dhe klikojm në opsionin Save
- Duke klikuar në ikonën  Save
- Ose duke klikuar në kombinimin në tastjer që është Ctrl+S

3. Arkivimi i dokumentit në formatin PDF

Nëse keni dokumentë të nivelit të lart, pra janë dokumentë të rëndesishme dhe ju nuk deshironi që dikush të ju ndryshoj përmabjtjen e tyre atëher ju mund të përdorni formatin PDF për të krijuar një document që nuk mund të modifikohet.

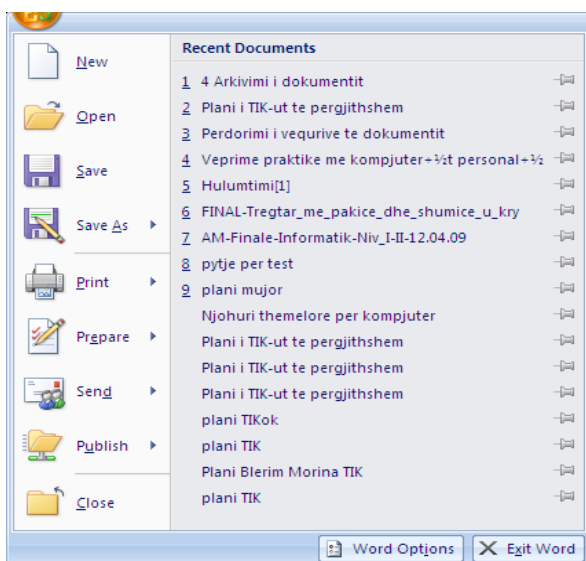
Arkivimi i dokumentit në PDF bëhet kështu:

Zgjedhim MS Office Button - Save As – Find add for other file formats, pastaj zgjidhet opsioni PDF.

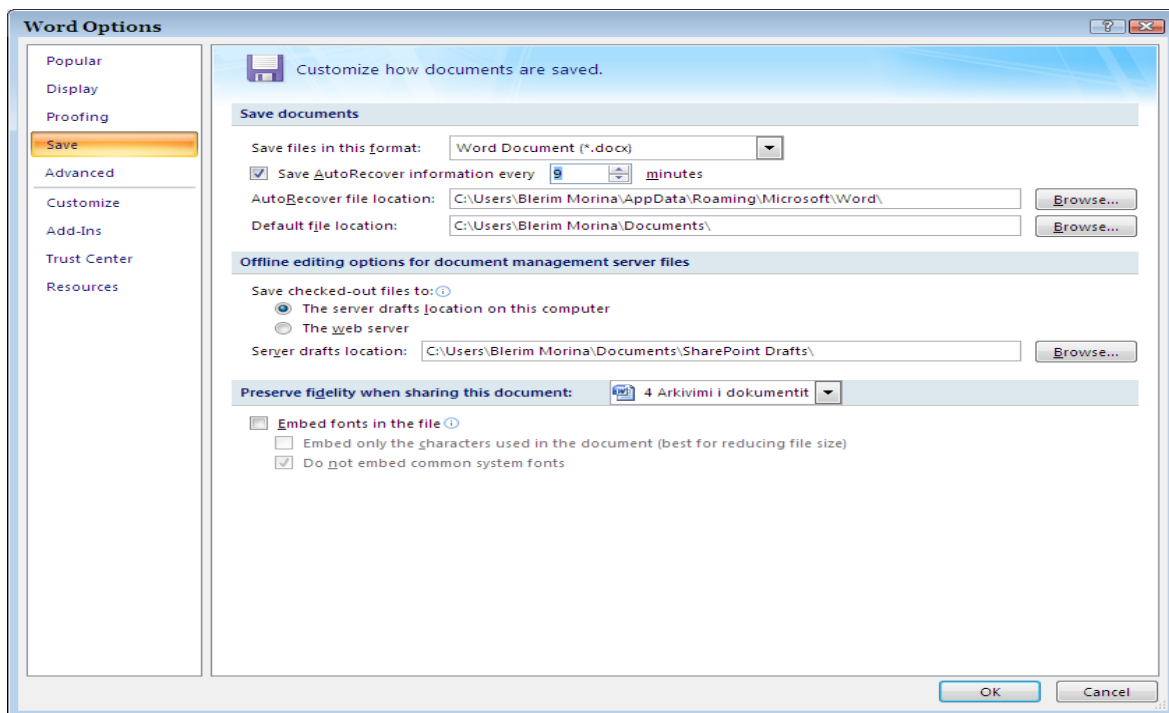
4. Arkivimi automatic i dokumentit

Microsoft Office Word 2007 na mundeson që dokumenti të ruhet automatikisht nga programi pas disa minutave apo oreve varsisht se si është programuar ruajtja në AutoRecover, procedurë për të krijuar këtë veprim është kështu:

Klikoni në butonin Microsoft Office Button hapet menya rënsë



Klikoni në butonin **Word Options**, dhe hapet kjo dritare si me poshtë



Në anën e majtë zgjidhet opsioni Save dhe në anën e djathtë e kemi opsionin **Save AutoRecover information every** ku zgjidhen sa minuta deshirojm të ruhet dokumenti dhe klikojm OK.