**EMRI I SHKOLLËS**

**LËNDA: TEKNOLOGJI**

**PUNIM SEMINARIK**

**TEMA: Programi Word**

**Nxënësi: Mësimdhënësi:** Muhamer Ujkani

**Vushtrri, 2023**

**Përmbajtja**

Contents

[1. Hyrje ne programi Word 2](#_Toc134003114)

[2. Ruajtja e dokumentin në programi Word 3](#_Toc134003115)

[2.1 **Për të ruajtur dokumentin në programin Word, ndiqni këta hapa:** 4](#_Toc134003116)

[3. Ruajtja e dokumentin ne programi Word me shifër 4](#_Toc134003117)

[3.1 **Për të ruajtur dokumentin në programin Word me një shifër të caktuar, mund të ndiqni këta hapa:** 4](#_Toc134003118)

[3.2 **Nëse dëshironi të largoni shifrën pasword nga një fajll i Word-it, duhet të ndiqni këta hapa:** 5](#_Toc134003119)

[4. Përfundimi 5](#_Toc134003120)

[5. Literatura 6](#_Toc134003121)

# Hyrje ne programi Word

Word është një program i Microsoft Office dhe është një nga programet më të njohura për procesimin e tekstit[[1]](#footnote-1). Ky program është i nevojshëm për të shkruar, redaktuar dhe formatuar dokumente të ndryshme, si për shembull, për punë seminarikë, raporte, letërkëmbime, korniza dhe shumë gjëra të tjera.

Word ka shumë funksione dhe opsione për të ndihmuar në krijimin e dokumenteve me cilësi të lartë dhe profesionalizëm. Mund të shtoni tekst, tabela, imazhe, grafikë, dhe elemente të tjera, si dhe të përdorni formatime të ndryshme të fontit, madhësinë, ngjyrën, stilin, etj.

Word gjithashtu ka aftësi për të shpërndarë dokumentet në formate të ndryshme, si PDF, për t'i ndarë me të tjerët në mënyrë të lehtë.

Për këto arsye, Word është një program i rëndësishëm për shumë përdorues, nga studentët dhe profesionistët e biznesit deri tek individët që kërkojnë të përpunojnë tekstin.

# Ruajtja e dokumentin në programi Word

## **Për të ruajtur dokumentin në programin Word, ndiqni këta hapa[[2]](#footnote-2):**

1. Klikoni në "File" në Ribbon në pjesën e sipërme të dritares së programit.
2. Zgjidhni "Save As" në menynë e djathtë të dritares.
3. Shkruani emrin e dokumentit tuaj në fushën "File name".
4. Nëse dëshironi të ruani dokumentin në një lokacion të caktuar, zgjidhni një dosje prej tyre në fushën "Save in".
5. Nëse dëshironi të ndryshoni formatin e dokumentit tuaj, zgjidhni formatin në fushën "Save as type".
6. Klikoni "Save" për të ruajtur dokumentin në kompjuterin tuaj.

Nëse keni redaktuar një dokument ekzistues dhe dëshironi ta ruani, mund të klikoni direkt në ikonën "Save" në Ribbon në pjesën e sipërme të dritares së programit. Kjo do të ruajë ndryshimet në dokumentin ekzistues.

# Ruajtja e dokumentin ne programi Word me shifër

## **Për të ruajtur dokumentin në programin Word me një shifër të caktuar, mund të ndiqni këta hapa:**

1. Klikoni në "File" në Ribbon në pjesën e sipërme të dritares së programit.
2. Zgjidhni "Save As" në menynë e djathtë të dritares.
3. Shkruani emrin e dokumentit tuaj në fushën "File name".
4. Nëse dëshironi të ruani dokumentin në një lokacion të caktuar, zgjidhni një dosje prej tyre në fushën "Save in".
5. Nëse dëshironi të ndryshoni formatin e dokumentit tuaj, zgjidhni formatin në fushën "Save as type".
6. Klikoni në butonin "Tools" në këndin e djathtë të fundit të dritares së "Save As" dhe zgjidhni "General Options".
7. Shkruani një fjalëkalim në fushën "Password to open" nëse dëshironi të kufizoni qasjen në dokumentin tuaj vetëm me një fjalëkalim.
8. Shkruani një fjalëkalim në fushën "Password to modify" nëse dëshironi të kufizoni ndryshimet në dokumentin tuaj vetëm me një fjalëkalim.
9. Klikoni "OK" për të ruajtur ndryshimet dhe pastaj klikoni "Save" për të ruajtur dokumentin tuaj me një shifër të caktuar.

Të kujdeseni për të mbajtur fjalëkalimet e dokumentit tuaj në një vend të sigurt dhe të mos i ndani me askënd.

## **Nëse dëshironi të largoni shifrën pasword nga një fajll i Word-it, duhet të ndiqni këta hapa:**

1. Hapni fajllin në Word dhe klikoni në "File" në menu-n e sipërme të Word-it.
2. Zgjidhni "Info" në anën majtë të ekrani.
3. Klikoni në "Protect Document" dhe pastaj në "Encrypt with Password".
4. Largoni shifrën e paswordit në kutinë "Password" dhe klikoni në "OK".
5. Shkruani paswordin e dokumentit për të konfirmuar që ju jeni personi i autorizuar për të fshirë paswordin.
6. Klikoni në butonin "OK" dhe pastaj ruajeni dokumentin.

Me këtë veprim, paswordi do të largohet nga dokumenti dhe të gjithë mund të hapin dhe të ndryshojnë dokumentin pa pasur nevojë për paswordin e mëparshëm.

# 4. Përfundimi

Të ruash dokumentin në programin Word ka shumë përfitime dhe avantazhe. Disa prej tyre janë:

1. Ruajtja e dokumentit në formatin Word do t'i lejojë të tjerët të shohin dhe të redaktojnë dokumentin me lehtësi. Word është një nga formatet më të përdorura dhe të njohura të dokumenteve dhe shumë njerëz kanë programe të instaluar në kompjuterët e tyre për ta hapur.
2. Programi Word ka shumë opsione për formatimin dhe stilizimin e dokumenteve. Me Word, mund të shtoni tabele, grafikë, foto dhe elemente të tjera vizuale në dokumentin tuaj, për të bërë dokumentin më të përshtatshëm dhe më tërheqës për lexuesit.
3. Word ofron opsione të shumta për të ruan dokumentin në forma të ndryshme, si PDF, HTML, dhe formatet e tjera. Kjo do të thotë që mund të ndaj dokumentin me njerëz që nuk kanë Word, dhe ata do të jenë në gjendje të shohin dokumentin në një format tjetër.
4. Word ka edhe shumë opsione për mbrojtjen e dokumenteve, duke përfshirë fjalëkalime dhe autorizime për përdoruesit e ndryshëm. Kjo mund të ndihmojë në mbrojtjen e informacionit të ndjeshëm dhe të parandalohet aksesimi i paligjshëm në dokumentin tuaj.
5. Në fund, Word është një program i përditshëm dhe i ndërlikuar që mund të përdoret për shumë qëllime të ndryshme. Mund të shkruani letra, punime seminarikë, dokumenta zyrtare, dhe shumë gjëra të tjera në Word.

# 5. Literatura

1. Libri i Muhamer Ujkani programi Word
2. Libri i Teknologjisë me Tik klasa IX, Dukagjini faqe 131 – 141

1. Libri i teknologjisë me TIK klasa IX faqe 131 [↑](#footnote-ref-1)
2. Libri Muhamer Ujkanit programi Word [↑](#footnote-ref-2)