

APLIKACIONI MICROSOFT WORD FUNKSIONET DHE HISTORIA E TIJ



Punoi: Stiven Arifaj

Klasa: X^a

Shkolla: "Hermann Gmeiner"

Historia e Word.....	3
Zhvillimi në vitet 1990.....	3
Funksionet e Microsoft Word.....	3
Përdorimi i Microsoft Word.....	4
Insertimi I Elementeve.....	4
Shfletimi Dhe Kerkimi.....	4
Perdorimi I Microsoft Word.....	4
E Ardhmja E Microsoft Word.....	4
Tabs dhe Funksionet e Tjera.....	5
Tabi Home.....	5
Tabi Insert.....	5
Tabi Layout.....	5
Tabi References.....	6
Tabi Review.....	6
Tabi View.....	6

Historia e Microsoft Word

Microsoft Word është një nga aplikacionet më të njohura dhe të përdorura për përpunimin e tekstit, me një histori të gjatë dhe interesante që daton që nga fillimet e tij. Ai u krijua për herë të parë në vitin 1983 si "Multi-Tool Word" për sistemin operativ Xenix nga Richard Brodie. Ky version fillestar ishte i destinuar për një treg të vogël, por popullariteti i tij rriti interesin e Microsoft për të zhvilluar më tej një aplikacion të fuqishëm për përpunimin e tekstit.

Në vitin 1983, Microsoft Word u lançua për MS-DOS, duke shënuar një pikë kthese në historinë e përpunimit të tekstit. Megjithatë, versioni që e transformoi Word në një aplikacion të njohur dhe të dashur për përdoruesit ishte Microsoft Word 1.0 për Windows, i cili u publikua në vitin 1990. Ky version shfrytëzoi grafikën dhe ndërfaqen grafike të përdoruesit (GUI), duke e bërë shkrimin dhe redaktimin e dokumenteve më të lehtë dhe më intuitiv. Kjo periudhë shënoi fillimin e përdorimit të Word si një mjet të rëndësishëm në zyra dhe në arsim.

Zhvillimi në vitet 1990

Me kalimin e kohës, Microsoft Word u bë një pjesë e rëndësishme e paketës së njohur Microsoft Office, e cila u lançua gjithashtu në vitin 1990. Zhvillimet e mëtejshme në vitet '90 dhe 2000 sollën shumë përmirësime në aplikacion, duke përfshirë mbështetje për grafikët, ndihmën në shkrim dhe formate të ndryshme skedarësh. Versioni 2007, me paraqitjen e tij të re me Ribbon, e revolucionarizoi përdorimin e tij, duke organizuar komandat në një mënyrë më vizuale dhe të lehtë për t'u naviguar. Kjo ndryshim e bëri të lehtë për përdoruesit të gjenin dhe përdornin funksionet e nevojshme, duke rritur efikasitetin e punës.

Funksionet e Microsoft Word

Microsoft Word ofron një gamë të gjerë funksionesh për përpunimin e tekstit. Një nga funksionet kryesore është mundësia për të shkruar dhe redaktuar dokumente me mbështetje për kontrollin e drejtshkrimit dhe gramatikës, duke i ndihmuar përdoruesit të krijojnë dokumente pa gabime. Përdoruesit mund të formatojnë tekstin duke ndryshuar fontin, madhësinë, ngjyrën dhe stilin, si dhe të krijojnë lista dhe tabela për të organizuar informacionin në mënyrë më efektive.

Insertimi i Elementeve

Një tjetër funksion i rëndësishëm është mundësia për të futur elemente si imazhe, tabela, grafikë dhe figura, duke e bërë dokumentin më atraktiv dhe informues. Microsoft Word gjithashtu ofron mundësi për të krijuar spreadsheets dhe grafikë përmes integritit me Excel, që i jep përdoruesve mundësinë të menaxhojnë dhe analizojnë të dhëna brenda dokumenteve të tyre.

Shfletimi dhe Kërkimi

Mundësitë e shfletimit dhe kërkimit lejojnë përdoruesit të gjejnë dhe zëvendësojnë tekstin në dokumente të mëdha me lehtësi. Në një botë gjithnjë e më të ndërlidhur, Microsoft Word ka zhvilluar gjithashtu mjete kolaborimi që lejojnë përdoruesit të punojnë së bashku në dokumente në kohë reale, duke përdorur shërbimet si OneDrive ose SharePoint.

Përdorimi i Microsoft Word

Microsoft Word përdoret gjerësisht në shumë fusha, duke përfshirë arsimimin, biznesin, shkencën dhe krijimtarinë. Në arsimin, ai është një mjet i rëndësishëm për krijimin e eseve, referateve dhe punimeve shkencore. Në fushën e biznesit, Word shërben për të krijuar raporte, propozime dhe dokumente zyrtare, duke e bërë atë të domosdoshëm për çdo profesionist. Po ashtu, shkrimtarët dhe krijuesit e përmbajtjes e përdorin atë për të hartuar libra dhe artikuj.

E Ardhmja e Microsoft Word

E ardhmja e Microsoft Word duket shumë premtuese, duke vazhduar të evoluojë me avancimet teknologjike dhe nevojat e përdoruesve. Një tendencë e dukshme është integrimi i inteligjencës artificiale për të ofruar sugjerime më të mira për përmbajtjen dhe formatimin e dokumenteve. Gjithashtu, Microsoft po punon për të përmirësuar aksesin për përdoruesit me aftësi të kufizuara, si dhe për të ofruar funksione më të avancuara për bashkëpunim dhe menaxhim të dokumenteve.

Tabb dhe Funksionet e Tjera

Në aspektin e ndërfaqes, Microsoft Word ka disa tab që organizojnë funksionet në një mënyrë të lehtë për t'u përdorur. Më poshtë janë detajet e secilit tab dhe funksionet e tij:

Tabi Home

Tabi **Home** përmban opsionet kryesore për formatimin e tekstit, duke përfshirë ndryshimin e fontit dhe stilit, si dhe mundësitë për të krijuar lista dhe tabela.

Funksionet e tij përfshijnë:

- **Font:** Ndryshoni tipin, madhësinë, ngjyrën dhe stilin e tekstit.
- **Paragraph:** Rregulloni vendosjen e paragrafëve (justifikimi, hapësira mes rreshtave, etj.).
- **Bullets dhe Numbering:** Krijoni lista me bullets ose numra.
- **Styles:** Apliko stile të paracaktuara për paragrafë dhe tituj.
- **Clipboard:** Opsione për kopjim, ngjitje, dhe prerje.

Tabi Insert

Tabi **Insert** lejon përdoruesit të shtojnë elemente të ndryshme në dokumente.

Funksionet përfshijnë:

- **Pages:** Shtoni faqe të reja ose ndarjen e faqeve.
- **Tables:** Krijoni dhe menaxhoni tabela.
- **Pictures:** Shtoni imazhe nga kompjuteri ose burime online.
- **Shapes:** Shtoni figura (katrorë, rrethe, etj.).
- **SmartArt:** Krijoni diagramë dhe përfaqësime vizuale.
- **Charts:** Shtoni grafikë për të paraqitur të dhënat vizualisht.
- **Hyperlink:** Shtoni lidhje në faqet e tjera ose dokumente të tjera.

Tabi Layout

Tabi **Layout** ndihmon në menaxhimin e strukturës së dokumentit. Funksionet përfshijnë:

- **Margins:** Përcaktoni hapësirat në anët e dokumentit.
- **Orientation:** Zgjidhni orientimin e faqes (horizontal ose vertikal).

- **Size:** Zgjidhni madhësinë e faqes (p.sh., A4, Letter).
- **Columns:** Ndani tekstin në kolona.

Tabi References

Tabi **References** ofron mjete për menaxhimin e burimeve dhe referencave. FunkSIONET përfshijnë:

- **Table of Contents:** Krijoni një tabelë përmbajtjeje.
- **Footnotes dhe Endnotes:** Shtoni shënime këmbore dhe shënime përfundimtare.
- **Citations & Bibliography:** Krijoni dhe menaxhoni citatet dhe bibliografi.
- **Captions:** Shtoni tituj për imazhe dhe tabela.

Tabi Review

Tabi **Review** përmban funksionet për rishikimin e dokumenteve. FunkSIONET përfshijnë:

- **Spelling & Grammar:** Kontrolloni drejtshkrimin dhe gramatikën.
- **Thesaurus:** Kërkoni sinonime dhe antonime.
- **Comments:** Shtoni komente për rishikim.
- **Track Changes:** Aktivizoni funksionin për të ndjekur ndryshimet në dokument.

Tabi View

Tabi **View** ofron mundësi për të ndryshuar mënyrën e shikimit të dokumentit. FunkSIONET përfshijnë:

- **Print Layout:** Shihni dokumentin siç do të printohet.
- **Web Layout:** Shihni dokumentin si një faqe interneti.
- **Draft:** Shihni dokumentin në një format të thjeshtuar.

REFERENCAT PER INFORMACIONET E MARRA

Dokumentacioni Zyrtar i Microsoft Word:

- Microsoft. (n.d.). *Word Help & Learning*. [Microsoft Support](#)
- Ky burim ofron informacion të detajuar mbi përdorimin e Microsoft Word, përfshirë udhëzues për funksionet dhe veçoritë e tij.

Historia e Microsoft Word:

- Mikkelsen, D. (2018). *The History of Microsoft Word*. TechSpot. Retrieved from TechSpot
- Ky artikull ofron një pasqyrë të plotë të zhvillimit dhe transformimit të Microsoft Word gjatë viteve.

Paketat e Software-it Microsoft Office:

- Microsoft. (n.d.). *Microsoft Office Products*. [Microsoft Office](#)
- Ky burim përshkruan se si Microsoft Word bëhet pjesë e paketës Microsoft Office dhe funksionalitetin e tij në krahasim me aplikacione të tjera.

Rishikimi i Versioneve të Microsoft Word:

- McFedries, P. (2016). *Microsoft Word: The Definitive Guide*. O'Reilly Media.
- Një burim i shkëlqyer për të mësuar rreth veçorive dhe përmirësimeve në versionet e ndryshme të Microsoft Word.

Krijimi dhe Përdorimi i Microsoft Word në Edukim:

- Brown, L. (2020). *Using Microsoft Word in Education: The Basics*. *Educational Technology Journal*. Retrieved from [ET Journal](#)

Perkthyer ne shqip nga Stiven Arifaj.

FUND