Pjeset Kompjuterike

1. CPU (Central Processing Unit)

CPU është një komponent I rendesishem që përpunon instruksionet e dhena përmes njësisë së tij të aritmetikës logjike (ALU) dhe njësisë së kontrollit (CU). Performanca e një CPU varet nga shpejtësia e saj (matur në GHz), bërthamat e saj (core), dhe aftësitë e saj per te ofruar nje experience te mire gjate multitasking. Ndër teknologjitë moderne me te perhapura te CPU sot janë ato me arkitekture 64-bit, që mundësojnë ekzekutimin paralel të detyrave, duke përmirësuar ndjeshëm shpejtësinë dhe efikasitetin.

1. Cooling System (Sistemi i ftohjes)

Pa një sistem të mirë ftohjeje, CPU dhe GPU mund të mbinxeheshin, duke shkaktuar ulje të performancës ose madje edhe dëmtime të përhershme të pajisjeve. Ftohja me ajër është më e zakonshme, duke përdorur ventilatorë nxehtësie për të shpërndarë ajrin e ftohtë Brenda paisjeve kompjuterike. Ndërkohë, ftohja me lëng (si sistemi i ftohjes me ujë) I cili eshte me pak I perdorur pasi eshte me kompleks dhe përdoret pëne paisje me kapacitete me te larta te cilat kerkojne zgjidhje me efikase per tu ftohur.

1. PSU (Power Supply Unit)

PSU është paisja përgjegjëse për konvertimin e rrymës alternative (AC) nga priza në rrymë të drejtpërdrejtë (DC) të përdorshme për komponentët e kompjuterit. Kapaciteti i PSU-së matet në watt dhe duhet të jetë mjaftueshëm për të mbuluar kërkesat e të gjitha pjesëve. Zgjedhja e një PSU me një fuqi të duhur dhe cilësi të lartë është thelbësore për stabilitetin dhe jetëgjatësinë e sistemit dhe paisjeve kompjuterike.

1. Portat (Ports)

Portat lejojnë komunikimin midis pajisjeve input/output dhe kompjuterit, si për shembull lidhja e tastierave, mausit, disqeve të jashtme dhe monitorëve. Disa nga portat më të zakonshme janë portat USB (Universal Serial Bus), te cilat gjenden ne te gjitha paisjet kompjuterike. Por verehet se me teknologjite e reja te prodhimit te paisjeve kompjuterike numri dhe diversiteti I portave te implementuara ne paisjet kompjuterike eshte ulur.

1. RAM dhe ROM

RAM është memoria ku ruhen përkohësisht të dhënat dhe programet aktive, duke u çliruar sa herë që kompjuteri fiket. Më shumë RAM mund të përmirësojë shumë performancën e sistemit në multitasking. Në anën tjetër, ROM është një formë memorie e përhershme që ruan firmware ose softuerë thelbësorë të ngulitur në kompjuter, të cilët nuk ndryshohen dhe që janë të rëndësishëm për të nisur sistemin. Memoria RAM është shumë më e shpejtë në krahasim me ROM, por përdoret për qëllime të ndryshme

Në **Microsoft Word**, dokumentet janë të strukturuara në **seksione** dhe **tab-e** që ofrojnë funksione të ndryshme për të menaxhuar dhe modifikuar përmbajtjen. Këtu janë të gjitha tab-et, seksionet e tyre, dhe funksionet e tyre kryesore:

**1. Home**

**Seksionet kryesore:**

* **Clipboard**: Përmban opsionet e prerjes (cut), kopjimit (copy), ngjitjes (paste), dhe **Format Painter** për kopjimin e formatimit.
* **Font**: Ndryshimi i fontit, madhësisë, trashjes (bold), nënvizimit (underline), italikut (italic), ngjyrës së fontit dhe disa efekteve të tjera tipografike.
* **Paragraph**: Menaxhon rreshtimin e tekstit (align left, center, right), listat me pika ose numra, ndërprerjen e rreshtave, dhe ndarjen e kolonave.
* **Styles**: Ofron stile të paracaktuara për formatimin e tekstit si tituj, paragrafë, dhe formatime të personalizuara.
* **Editing**: Funksione për të kërkuar dhe zëvendësuar (find/replace) tekstin, si dhe për të zgjedhur përmbajtje specifike.

**Përdorimi**: Përdoret për veprime bazike si formatimi i tekstit, paragrafeve dhe menaxhimi i clipboard.

**2. Insert**

**Seksionet kryesore:**

* **Pages**: Për futjen e faqeve të reja, titujve të faqeve (cover page), faqeve bosh (blank page), dhe thyerjeve të faqeve (page break).
* **Tables**: Për futjen dhe menaxhimin e tabelave në dokument.
* **Illustrations**: Futja e imazheve, formave, ikonave, grafikëve, diagramave SmartArt dhe screenshot-eve.
* **Links**: Futja e lidhjeve (hyperlinks), bookmarks, dhe referenca ndërfaqesh (cross-references).
* **Header & Footer**: Menaxhimi i kokës dhe fundfaqes (header & footer), numrave të faqeve.
* **Text**: Futja e tekstit, WordArt, nënshkrimeve, datës, dhe kohës.
* **Symbols**: Futja e simboleve dhe ekuacioneve.

**Përdorimi**: Përdoret për të shtuar elemente si tabela, imazhe, ilustrime, ose simbole në dokument.

**3. Design**

**Seksionet kryesore:**

* **Document Formatting**: Zgjedhja e temave të paracaktuara për dizajnin e dokumentit, duke përfshirë fontet, ngjyrat, dhe efektet e tjera të dizajnit.
* **Page Background**: Opsionet për ndryshimin e sfondit të dokumentit, si futja e ujëzave (watermarks), ngjyra e sfondit dhe kufijtë e faqes.

**Përdorimi**: Përdoret për formatimin e përgjithshëm të dokumentit dhe sfondit.

**4. Layout**

**Seksionet kryesore:**

* **Page Setup**: Rregullon kufijtë (margins), orientimin e faqes (portrait/landscape), madhësinë e faqes, ndarjen e seksioneve dhe opsione të tjera të faqes.
* **Paragraph**: Menaxhon opsionet për shtimin e hapësirës para dhe pas paragrafëve, dhe ndarjen e rreshtave (line spacing).
* **Arrange**: Rregullon pozicionimin dhe vendosjen e elementeve si figurat dhe tekstet e ngjitura.

**Përdorimi**: Përdoret për të vendosur opsionet e faqes dhe pozicionin e elementeve në dokument.

**5. References**

**Seksionet kryesore:**

* **Table of Contents**: Krijon dhe menaxhon tabelën e përmbajtjes.
* **Footnotes**: Fut dhe menaxhon shënimet (footnotes dhe endnotes).
* **Citations & Bibliography**: Futja e citimeve dhe krijimi i bibliografive.
* **Captions**: Futja e titujve (captions) për figura dhe tabela.
* **Index**: Krijimi i indeksit të dokumentit.
* **Table of Authorities**: Krijon tabela të referencave juridike për dokumentet ligjore.

**Përdorimi**: Përdoret për menaxhimin e burimeve dhe citimeve, dhe për organizimin e dokumenteve të gjata.

**6. Mailings**

**Seksionet kryesore:**

* **Create**: Krijimi i dokumenteve për fushatat e postës së personalizuar (envelopes, labels).
* **Start Mail Merge**: Krijon një dokument që mund të kombinojë fushat e të dhënave për një fushatë poste.
* **Write & Insert Fields**: Shto fusha personalizuese për fushatat e postës.
* **Preview Results**: Paraqit rezultatet e fushatës së postës së bashkuar.
* **Finish**: Përfundimi dhe dërgimi i postës së bashkuar.

**Përdorimi**: Për menaxhimin dhe dërgimin e fushatave të postës së bashkuar (mail merge).

**7. Review**

**Seksionet kryesore:**

* **Proofing**: Funksione për kontrollimin e drejtshkrimit dhe gramatikës.
* **Speech**: Mundësi për të lexuar tekstin me zë (Read Aloud).
* **Accessibility**: Kontrollon aksesibilitetin e dokumentit.
* **Language**: Menaxhimi i gjuhëve dhe përkthimeve.
* **Comments**: Shton dhe menaxhon komentet.
* **Tracking**: Ndjekja e ndryshimeve të bëra në dokument (track changes).
* **Changes**: Pranimi ose refuzimi i ndryshimeve të ndjekura.
* **Compare**: Krahasimi i dy dokumenteve për ndryshime.

**Përdorimi**: Përdoret për kontrollimin e drejtshkrimit, komentimin, dhe ndjekjen e ndryshimeve në dokumente.

**8. View**

**Seksionet kryesore:**

* **Views**: Zgjedh opsionet e shikimit të dokumentit si print preview, draft, ose Web Layout.
* **Show**: Mundëson shfaqjen e linjave të rrjetës, rregullave, dhe navigimit të dokumentit.
* **Zoom**: Kontrollon nivelin e zmadhimit të dokumentit.
* **Window**: Menaxhimi i dritareve të shumta dhe dokumenteve të hapura.
* **Macros**: Krijimi dhe menaxhimi i makrokomandave për automatizimin e detyrave.

**Përdorimi**: Përdoret për të menaxhuar mënyrën e shikimit të dokumentit dhe për kontrollin e dritareve të hapura.

**9. Help**

* **Help**: Akseson ndihmën online dhe sugjerimet për përdorim.
* **Contact Support**: Kontakton mbështetjen teknike të Microsoft.
* **Feedback**: Jepni përshtypjet për produktin.

**Përdorimi**: Përdoret për ndihmë dhe mbështetje teknike.

**Shkurtoret më të përdorura në MS Word:**

1. **Ctrl + N** – Krijon një dokument të ri.
2. **Ctrl + O** – Hap një dokument ekzistues.
3. **Ctrl + S** – Ruajtja e dokumentit.
4. **Ctrl + P** – Printimi i dokumentit.
5. **Ctrl + Z** – Anulimi i veprimit të fundit (Undo).
6. **Ctrl + Y** – Përsërit veprimin e fundit (Redo).
7. **Ctrl + X** – Prerja e përmbajtjes së zgjedhur.
8. **Ctrl + C** – Kopjimi i përmbajtjes së zgjedhur.
9. **Ctrl + V** – Ngjitja e përmbajtjes së kopjuar/prerë.
10. **Ctrl + A** – Zgjedhja e gjithë përmbajtjes.
11. **Ctrl + F** – Kërko për tekst në dokument.
12. **Ctrl + H** – Kërko dhe zëvendëso (Find and Replace).