

# SHKOLLA E MESME E QYTETIT TE SHKUPIT SH.M.Q.SH."SARAJ"-SHKUP

Sh.M.Q.Sh.  
"SARAJ"-Shkup



## LËNDA: INFORMATIKË VITI I



Programin PowerPoint



Programin Excel



Shembuj praktikë për këto programe

**Profesor : Burim Rexhepi**

## Programi PowerPoint

Kryesisht shërben për prezantime të ndryshme, është program mjaftë i mirë dhe gjen zbatim në shumë fusha të jetës si për prezantimin e punimeve seminarike, prezantimin e kompanive të ndryshme, prezantimin e planeve dhe programeve, prezantimin e temave të diplomave etj.

### Hapja e programit

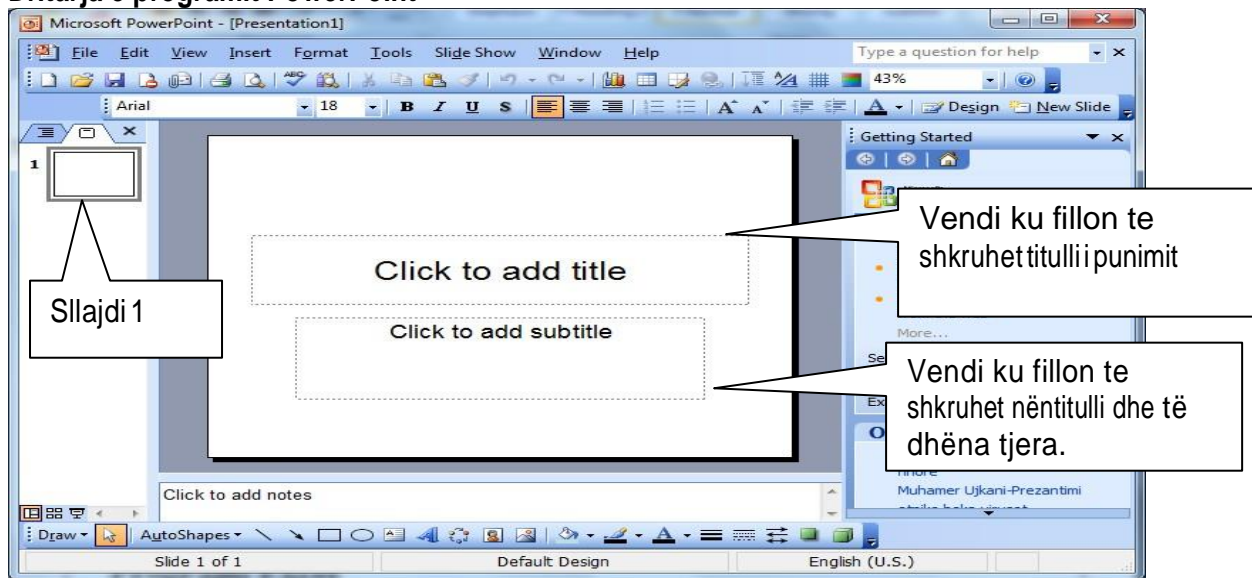
#### Mënvera e parë:

1. **START/** 2. **All Programs/3. Microsoft Office/4. Microsoft office PowerPoint 2003**

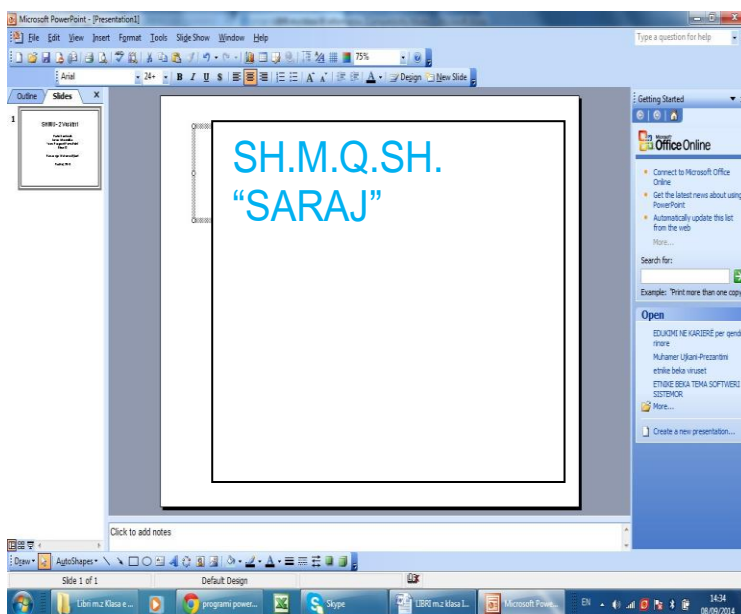
#### Mënvera e dytë

**START/ Run**, si rezultat hapet korniza **Run**, pastaj në fushën **Open** shënojmë emrin e programit **Powerpnt** dhe shtypim **OK**

### Dritarja e programit PowerPoint

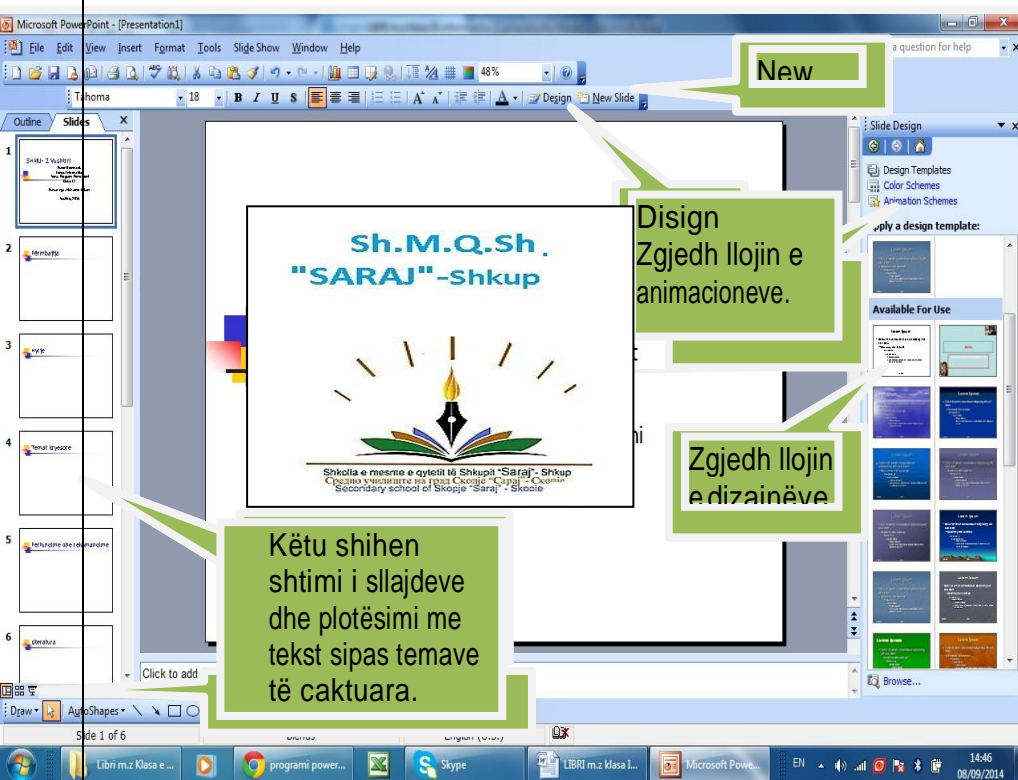


Në pika të shkurtra do të shpjegojmë si punohet dhe dizajnohet një punim në këtë program. Fillimisht bëjmë hapjen e programit pastaj Click të add title shkruajmë titullin e punimit kurse Click to add subtitle shkruajmë të dhënat kryesore te punimit.



## Mësim Zgjedhor Informatikë Viti i I SH.M.Q.SH. "SARAJ"

Pastaj fillojmë me shtimin e sllajdit të ri duke klikuar New Slides dhe ngjashëm vazhdojmë edhe me shtimin e sllajdave tjerë sa të kemi nevojë. Pasi të përfundojmë tekstin ne sllajde, punimin mund ta dizajnojmë me dizajne dhe të rregullojmë që teksti të shfaqet me animacione (lëvizje) të ndryshme.



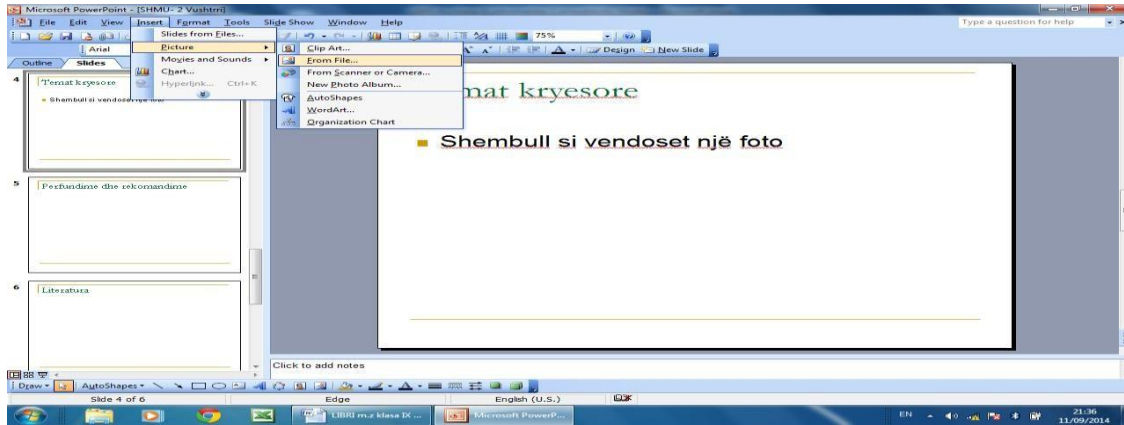
Shfaqja e prezantimit mund të filloj duke shtypur F5 në tastierë ose përmes menyë Slide Show / View Show.

Ruajtja e prezantimit bëhet duke shtypur menyë File/Save as/shkruhet emri dhe vendi ku dëshiron të ruhet prezantimi si fajll dhe në fund shtyp Save. Për veprimet tjera provoni praktikisht është mjaftë thjeshtë të vendosni edhe foto, tabela dhe gjëra të cilat ju nevojiten.

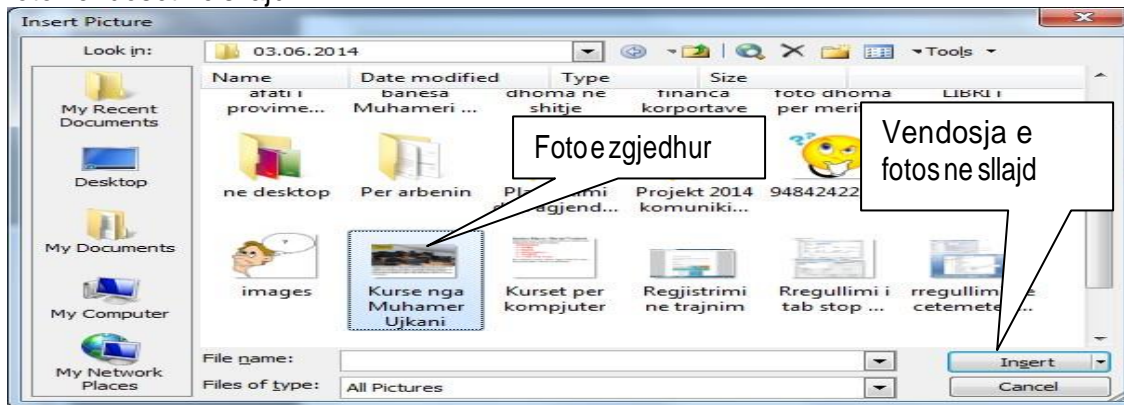
## Insertimi (shtimi) i fotove, figurave dhe videove të ndryshme

Në vazhdim përmes disa shembujve do të shpjegojmë se si vendosën foto dhe gjëra të ngjashme ne këtë program:

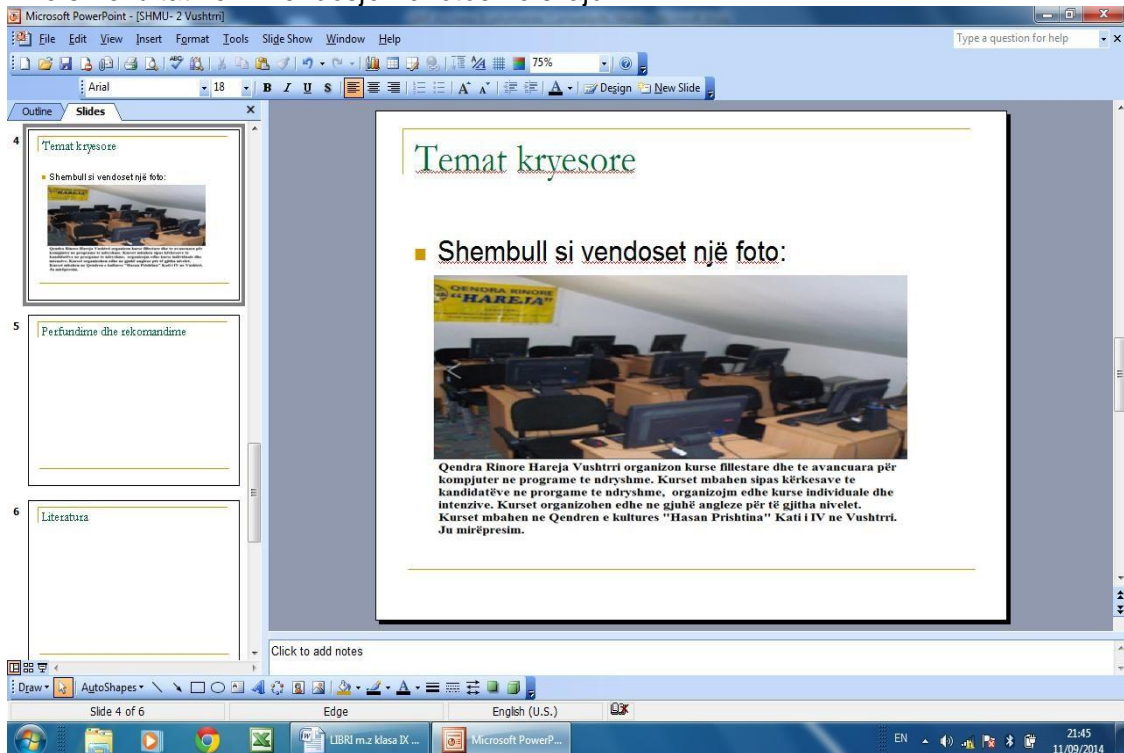
### Insert /Picture / From file



Pastaj zgjedhim foton prej lokacionit të zgjedhur psh: Kurse nga Muhamer Ujkani dhe shtypim Insert si rezultat foto vendosët në sllajd



Dhe si rezultat kemi vendosjen e fotos ne sllajd.



## Vendosja e videos

Insert / Movies and Sounds /Movie from file /Zgjedhë videon dhe shtyp OK , pastaj shfaqet mesazhi se si dëshiron ta rregullosh shfaqjen e videos automatik ose pas klikimit të miut zgjedh njërën prej tyre dhe pastaj pas shfaqjes së prezantimit fillon të shfaqet edhe video.

**Mos harroni?** Nëse keni vendosur video në punim dhe të njëjtin punim dëshironi të bartni në ndonjë kompjuter tjetër mos harroni së bashku me punim të bartni edhe videon në të njëjtin kompjuter, në të kundërtën video nuk shfaqet në prezantim.

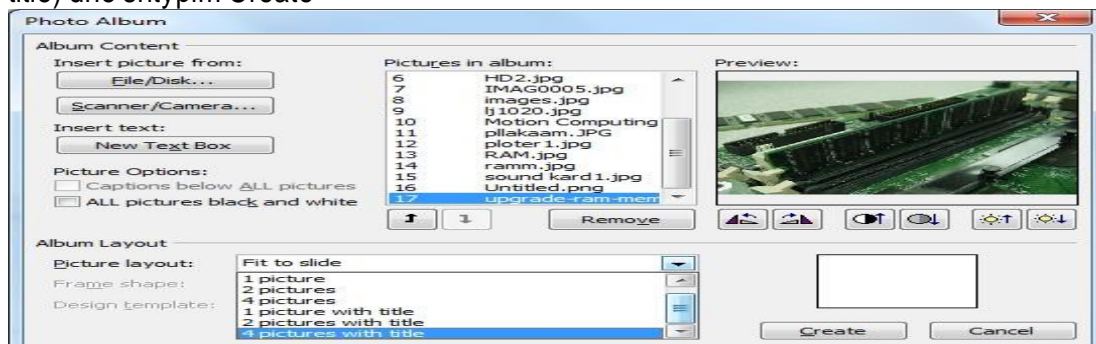
## Krijimi i albumeve në mënyrë të shpejtë

Nëse dëshirojmë të prezantojmë një punim në formë albumi përmes fotove në këtë program është një mundësi mjaftë e mirë dhe e shpejtë të cilën po e shpjgojmë në vazhdim:

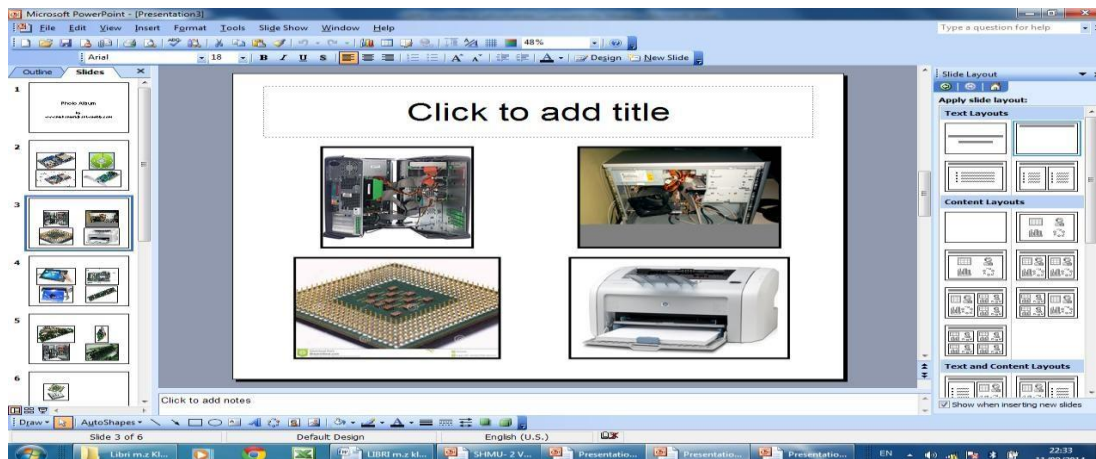
Insert/ Picture / New Photo Album hapet dritarja dhe zgjedhim opsioni File/Disk, pastaj zgjedhim folderin me foto në rastin ton ne kemi zgjedhur Foto për harduerin dhe nëse dëshirojmë ti zgjedhim të gjitha foto shtypim kombinimin e tasteve Ctrl + A dhe Insert



Këtu rregullohet forma e fotove të cilat vendosën në sllajde ne kemi zgjedhur 4 foto me titull (4 pictures with title) dhe shtypim Create



Si rezultat kemi albumin me nga katër foto dhe mundësin për të përshkruar titullin.



## Kriteret dhe këshillat e punohet dhe prezantohet një punim në programin PowerPoint

1. Punimi duhet të ketë 12 sllajde.
2. Sllajdi i parë pa tjetër duhet të ketë të shkruar: emrin e shkollë, lëndën, temën, klasën, emrin e nxënësit, emrin e arsimtarit, vendin e shkollës dhe vitin kur është shkruar punimi psh: Vushtrri, 2015.
3. Sllajdi i dytë duhet të ketë përmbajtjen e punimit.
4. Sllajdi i tretë të ketë hyrjen dhe qëllimin e punimit.
5. Në sllajdin e katërt deri te sllajdi i dhjetë shpjegohen temat kryesore .
6. Sllajdi i njëmbëdhjetë shkruhet përfundimi i punimit.
7. Sllajdi i dymbëdhjetë literatura.
8. Punimi nuk duhet të ketë të shkruar vetëm tekst, një sllajd nuk duhet të përmbaj më tepër se 7 deri 10 rreshta tekst por duhet të përmbaj edhe foto, figura, tabela dhe diagrame , varësisht nga tema të cilën e shpjegoni.
9. Punim duhet të dizajnohet dhe të vendosen animacione të ndryshme sipas dëshirës tuaj.
10. Punimi duhet të prezantohet publikisht me projektor pranë nxënësve dhe arsimtarin për 8 deri 10 minuta.
11. Gjatë prezantimit ju fillimisht duhet të prezantoni vetën tuaj, përmbajtjen dhe qëllimin e punimit dhe pastaj kaloni në temat kryesore deri te përfundimi dhe literatura. Punimi sa ma pak të lexohet por të shpjegohet duke ju referuar fotove dhe figurave të cilat ju i vendosni në punim, prezantim duhet të jetë i kuptueshëm, ju duhet ta mbani vëmendjen tekë pjesëmarrësit gjatë prezantimit tuaj dhe të orientoni shikimin kohë pas kohe nga ta.
12. Pasi të përfundoni punimin falënderojë pjesëmarrësit për vëmendjen e treguar dhe drejtohu nga ta nëse kanë ndonjë pyetje për të parashtruar dhe pastaj ti përgjigju në pyetjet e tyre dhe kur të sigurohesh që nuk ke pyetje tjera atëherë prezantimi përfundo duke i falënderuar edhe një herë.
13. Pjesëmarrësit përveç pyetjeve është mirë të japin edhe ndonjë rekomandim, këshill ose vërejtje për punimin. Por mos harroni gjithmonë filloni prej anës pozitive dhe të mirave të cilat i ka prezantuar pastaj vazhdoni me ndonjë vërejtje ose mangësi nëse keni për punimin ose prezantimin.
14. Shpresoj se këto kriteret dhe këshilla do të ju ndihmojnë që puna juaj të prezantohet me sukses.

## Programi Excel

Programi Excel është programi i gjerë, i cili ofron zbatim të madh në shumë fusha të jetës. Ky program kryesisht është i dedikuar për krijimin e tabelave, për krijimin e skemave organizative, llogaritje të shumta matematikore, financiare, statistikore etj.

*Programi Excel ka disa ngjashmëri me programin Word, ata të cilët kanë njo huri me programin Word nuk do të kenë shumë vështi, disa veprime të cilat i kemi sqaruar hollësisht në programin Word në programin Excel nuk do ndalemi shumë me të njëjtat sqarime.*

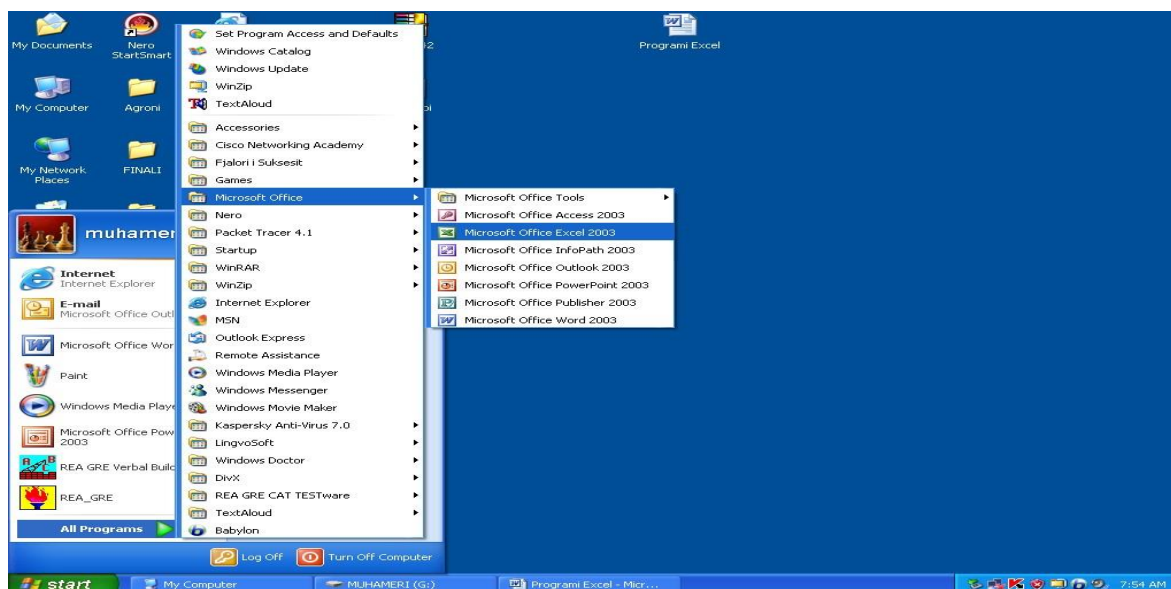
## Hapja e Excelit

Hapja e excelit është e ngjashme me programin Word, ne po i tregojmë vetëm dy mënyra se si mund të hapet programi Excel:

### Mënyra e parë:

1. **START/** 2. **All Programs/** 3. **Microsoft Office/** 4. **Microsoft office Excel 2003**

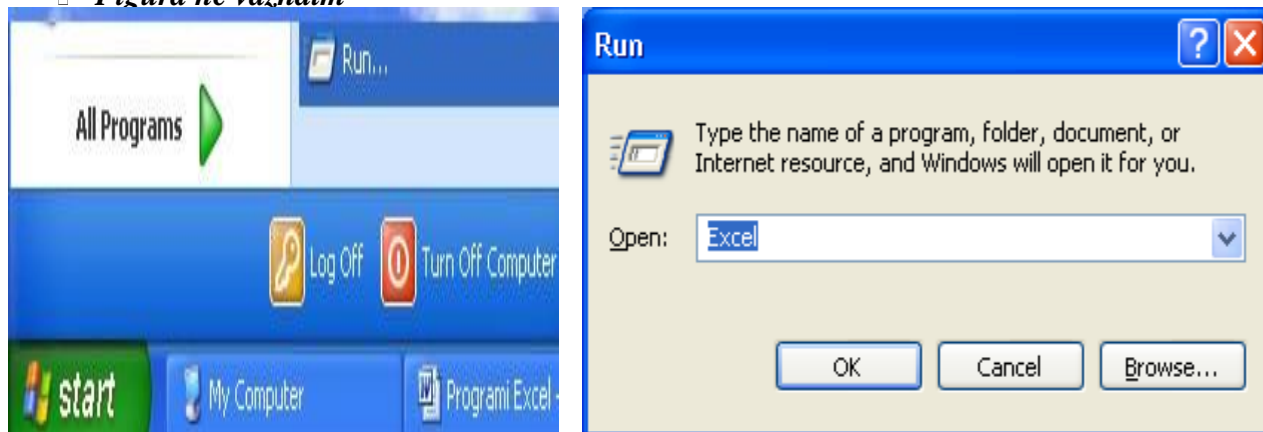
□ *Figura në vazhdim*



### Mënyra e dytë

**START/ Run**, si rez ultat hapet korniza **Run**, pastaj në fushën **Open** shënojm emrin e programit **Excel** dhe shtypim **OK**

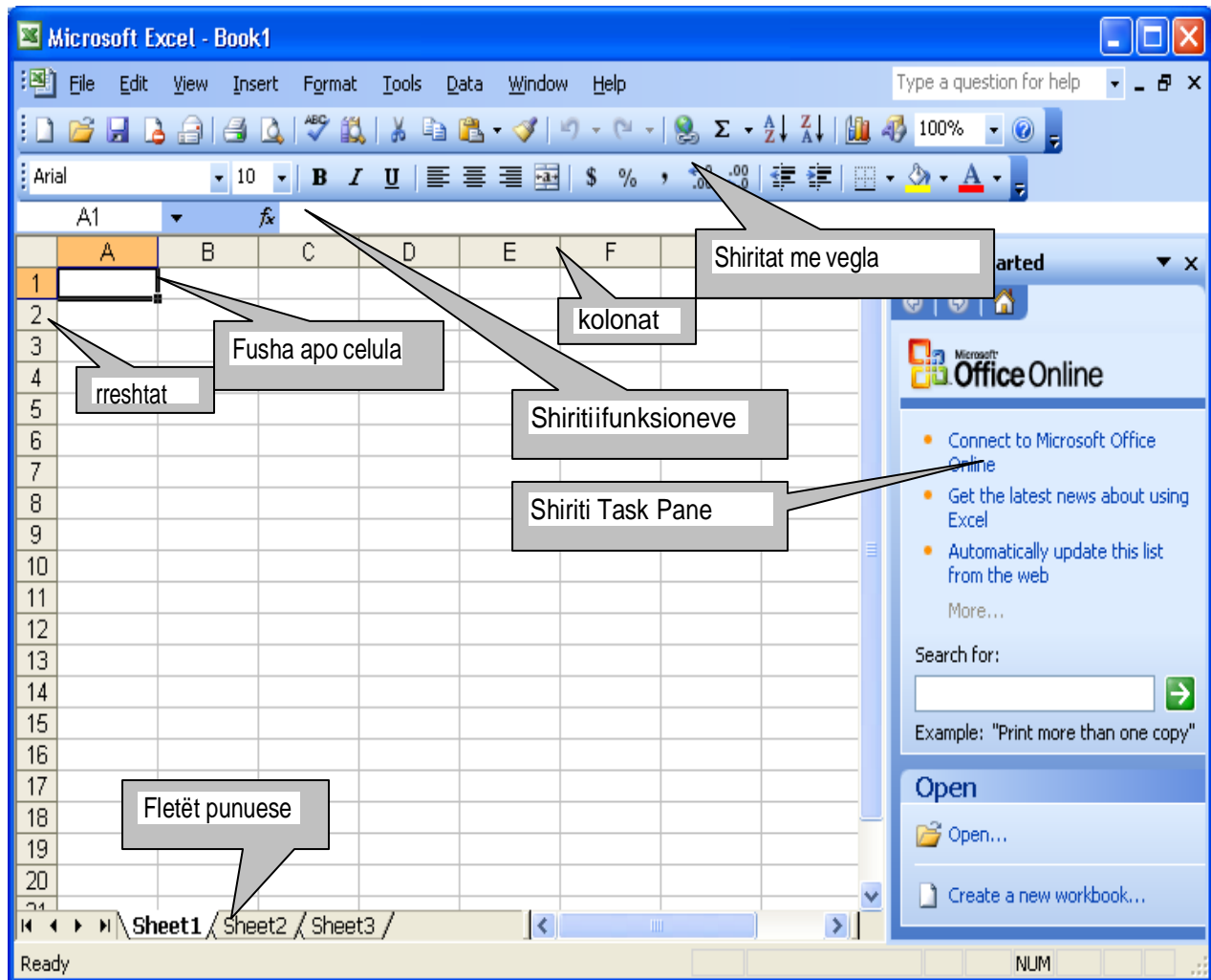
□ *Figura në vazhdim*



## Dritarja e Programi Excel

Pas hapjes së programi Excel, dritarja duket si ne figurën në vazhdim, ku ne i kemi sqaruar disa emërtime të cilat gjinden në këtë dritare.

- Figura në vazhdim, dritarja e programi Excel me disa sqarime rreth emërtimeve



## Shiritat me vegle

Duke u nisur nga fakti se shumica të cilët punojnë me programin Excel, kanë njohuri edhe me programin Word, ne nuk do të ndalemi shumë ne sqarimin e këtyre shiritave por vetëm një rikujtim të vogël rreth tyre. Kur dëshirojmë të vendosim një shirit në dritaren e Excelit veprojmë ngjashëm si ne programi Word:

- View, 2. Toolbars, 3. nga nënmenyja e cila hapet mbi emrin e shiriti vendosim tikun.

Kur dëshirojmë të hjekim një shirit nga dritarja e Excelit veprojmë ngjashëm si ne programi Word:

- View, 2. Toolbars, 3. nga nënmenyja e cila hapet mbi emrin e shiriti hjekim tikun.

## Menytë Kryesore

Edhe hapja e menyve është e ngjashme me programin Word.

Përmes miut menyja hapet duke shtypur një herë tastin e majtë, kurse përmes tastierës shtypim tastin


**Alt** dhe shkronjën e nënvizuar të menysë.





## Lëvizja në fletën punuese të programit Excel

Ka disa mundësi për të lëvizur në pjesë të ndryshme të dritares së excelit për mes miut dhe tastierës. Lëvizja përmes miut është e thjeshtë kështu që ne do të tregojmë disa veprime përmes tastierës.

<i>Lëvizja për mes tastierës</i>	
Përdorimi i tasteve	Veprimi i kryer
	Lëvizja për një qelulë lartë, poshtë, majtas dhe djathtas
Enter	Kursori kalon një qelulë më poshtë
Tab	Një qelulë në të djathtë
Shift + Tab	Një qelulë në të majtë
Shift + Enter	Një qelulë lart
Ctrl + →	Në qelulën e fundit të të njëjtit rresht
Ctrl + ←	Në qelulën e parë të të njëjtit rresht
Ctrl + ↓	Në qelulën A65536, në qelulën e fundit të fletës punuese
Ctrl + ↑	Në qelulën A 1, në qelulën e parë të fletës punuese
Home	Në qelulën e parë të rreshtit
Ctrl + Home	Në qelulën e parë të fletës punuese
Page up	Në fillim të ekranit, një faqe lartë
Page down	Në fund të ekranit, një faqe më poshtë
Alt + Pagedown	Në të djathtë të ekranit
Alt + Page up	Në të majtë të ekranit etj.

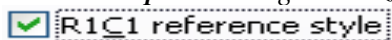
## Fleta punuese

Fleta punuese përbëhet nga rreshtat dhe kolonat e gërshetuara në mes vetes në këndë të drejtë. Një fletë punuese në Excel përbëhet nga **256 kolona** dhe **65536 rreshta**.

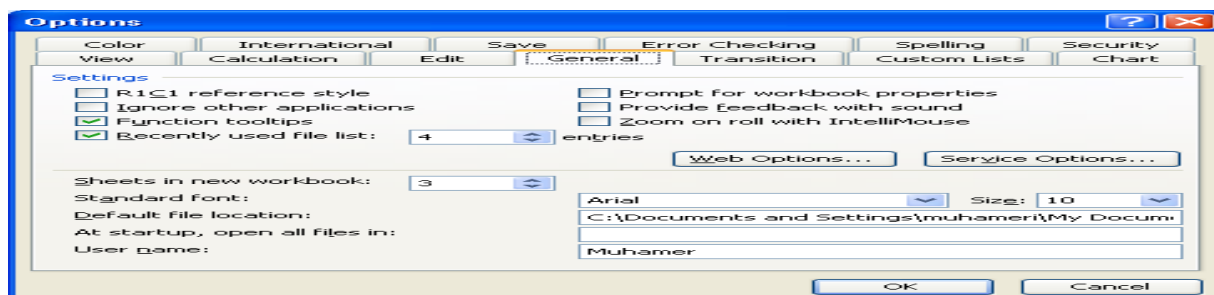
Kolonat janë të emëruara me shkronja **A, B, C, D, E** ..... **AA, AB, AC, AD** ..... kurse rreshtat janë me numra prej **1** deri **65536**. Prerja e kolonave dhe rreshtave formojnë qelulën. *Shembull:* Prerja e kolonës **A** me rreshtin **1** formojnë qelulën **A1**, prerja e qelulës **B** me rreshtin **4** formojnë qelulën **B4** etj.

**Nësedëshirojmë emërimin e kolonave të shndërrojmë në numra veprime në këtë mënyrë:**

**1. Tools 2. Options 3. Nga korniza e cila hapet zgjedhi m General 4. Vendosim tikum mbi opcionin**



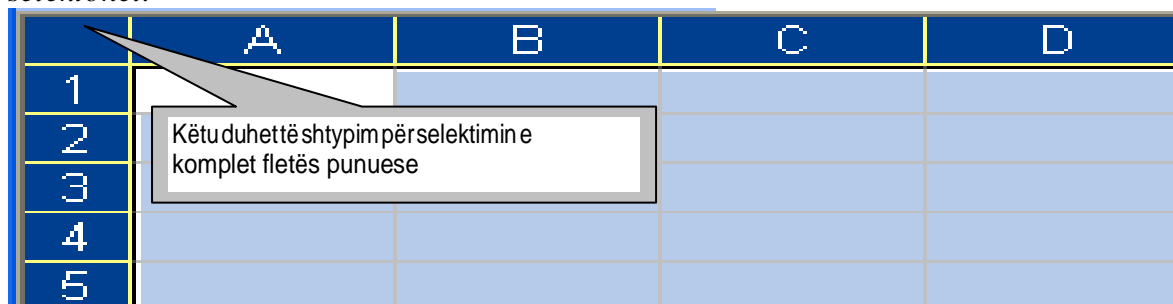
**5. OK dhe si rezultat emërtimi i kolonave shndë rrohet në numra .**



## Zgjedhja (selektimi) në programin Excel

Edhe në programin eksell ka disa mënyra për zgjedhje, ne do ti tregojmë disa prej tyre.

- Zgjedhja e një q elule bëhet duke shtypur një herë tastin e majtë mbi të.
- Zgjedhja e një kolone bëhet duke shtypur tastin e majtë mbi shkronjën e kolonës.
- Zgjedhja e një rreshti bëhet duke shtypur tastin e majtë mbi numrin e rreshtit.
- Zgjedhja e disa qelulave bëhet duke shtypur tastin e majtë mbi qelul dhe duke e mbajmë të shtypur tastin e majtë zgjedhim qelulat e dëshiruara.
- Selektimi i tërë fletës punuese mund të bëhet përmes kombinimit të tasteve në tastierë **Ctrl+A** ose duke shtypur tastin e majtë një herë në këndin e majtë në krye të fletës së punës ku fillon emërtimi i kolonave dhe rreshtave dhe si rezultat e tërë fleta selektohet.




## Shkrimi në Excel

Shumë veprime për rregullimin e shkrimit në eksell janë të ngjashme me programin word.

Gjatë shkurjes nëpër fushat e fletës punuese të eksellit shkrimi renditet në anën e majtë kurse numrat në anën e djathtë.

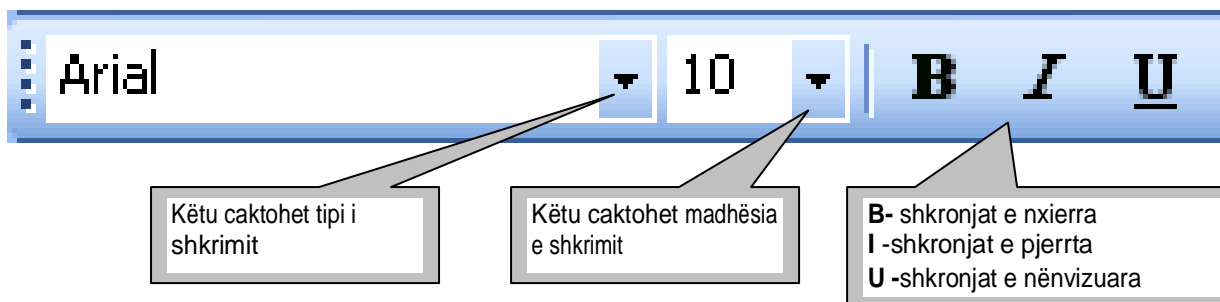
- Në figurën në vazhdim mund të shihni se si shkrimi është renditur në mënyrë automatike në anën e majtë kurse numrat në anën e djathtë.

	A	B	C
1	Filani	50	77
2	23	abc	41
3	Fisteku	shkolla	14
4	25	klasa	45
5	40	10	12
6	60	kompiu	10

Kur dëshirojmë që në vetë të rregulojmë vendosjen e shkrimit dhe numrave sipas dëshirës, mundim të bëjmë zgjedhjen e tekstit ose numrave dhe përmes këtyre butonave  të cilët gjinden në shiritin përformatizim mund të vendosim tekstin në pozitën e dëshiruar.

## Tipi, madhësia dhe përshtatja e shkrimit

Fillimisht zgjedhje shkrimi pastaj mund të bëjmë rregullimin sipas dëshirës në figurën në vazhdim janë dhënë disa sqarime se çfarë veprimi kryejnë këto vegla.



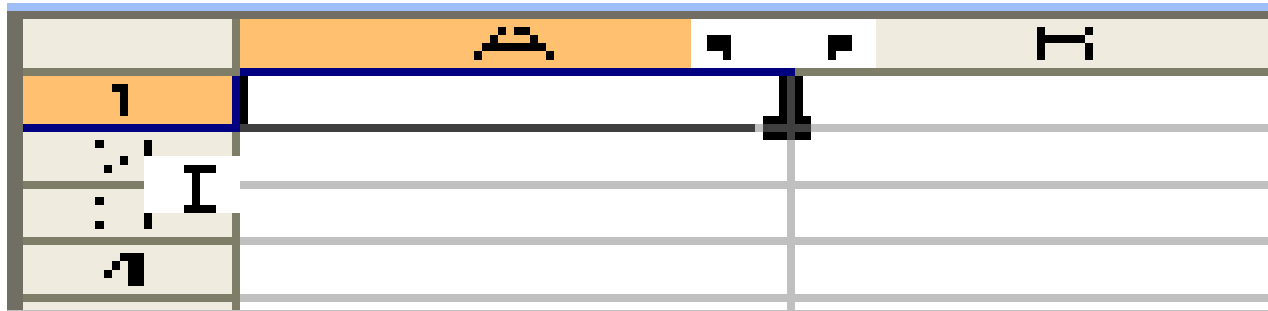
## Ndryshimi i gjerësisë së rreshtave dhe kolonave

Për ndryshimin e gjerësisë së rreshtave dhe kolonave ka disa mënyra, në vazhdim do ti tregojmë disa prej tyre.

### Ndryshimi i gjerësisë së një kolone apo rreshti bëhet duke vepruar në këtë mënyrë:

Vendosim kursorin në vijën ndarëse të kolonave apo rreshtave dhe në momentin kur kursori e ndërron formën nga një shigjetë në katër shigjeta, e shtypim tastin e majtë dhe duke e mbajtur të shtypur e tërheqim në drejtim të zgjerimit apo ngushtimit të kolonës apo rreshtit.

- Në figurën në vazhdim kemi treguar se ku duhet të vendosemi për ndryshimin e gjerësisë së rreshtave dhe kolonave.



### Ndryshimi i gjerësisë së disa kolonave bëhet në këtë mënyrë:

1. Selektujm kolonat të cilave dëshirojmë ti ndryshohet forma
2. *Format*, 3. *Column*, 4. *Width* dhe si rezultat hapet korniza *Column Width*, figurënë vazhdim



Shenojmë vlerën e caktuar dhe shtypim **OK**, si rezultat kolonat e selektuar marrin formën e njejët

### Ndryshimi i gjerësisë së disa rreshtave bëhet në këtë mënyrë:

3. Selektujm rreshtat të cilëve dëshirojmë ti ndryshohet forma
4. *Format*, 3. *Row*, 4. *Height* dhe si rezultat hapet korniza *Row height*, figurënë vazhdim



Shenojmë vlerën e caktuar dhe shtypim **OK**, si rezultat rreshtat e selektuar marrin formën e njejët

Nëse dëshirojmë që fleta punuese të ketë gjerësinë e njëjtë të rreshtave dhe kolonave veprojme në këtë mënyrë:

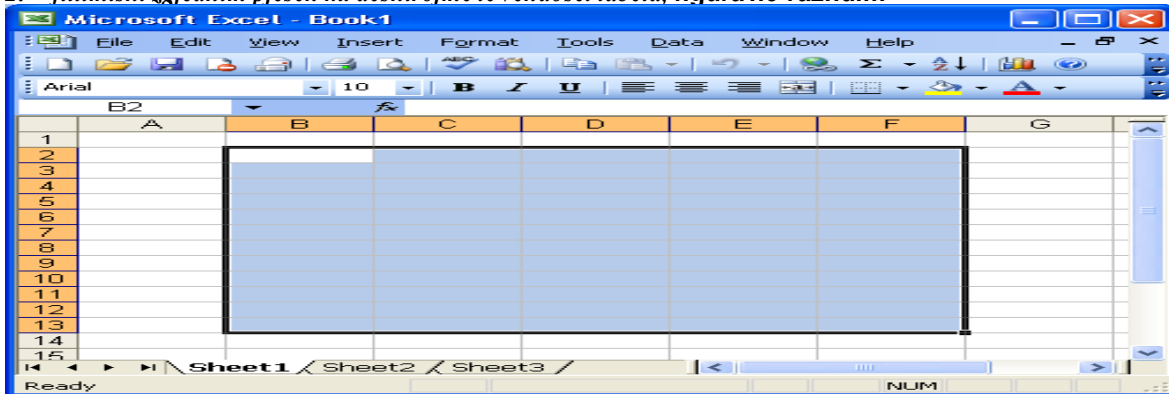
1. Selektujmë komplet fletën punuese
2. *Format*, 3. *Column*, 4. *Width* caktojmë gjerësinë e kolonave, shtypim **OK**
3. *Format*, 3. *Row*, 4. *Height* caktojmë lartësinë e rreshtave, shtypim **OK**

## Krijimi i tabelave në Excel

*Sqarim: Në fillim duhet ta dini se kolonat dhe rreshtat të cilët ne i shohim në dritaren e eksellit janë vetëm orientim për të shënuar, kur ne dëshirojmë që ato shënime të shtypim në letër tabela nuk vendoset në letër por vetëm shënime të cila janë të shkruara. Për këtë qëllim kur ne dëshirojmë të vendoset edhe tabela në letër ajo duhet të krijohet.*

Për krijimin e tabelave në excel ka disa mënyra ne do ti tregojmë disa prej tyre: Mënyra e parë:

1. fillimisht zgjedhim pjesën ku dëshirojmë të vendoset tabela, figura në vazhdim



2. Format, 3. Cells si rezultat hapet korniza Format Cells ku ne zgjedhim 4.Border

5. **Outline** caktohet kufizimi i jashtëm i tabelës

6. **Inside** caktohet kufizimi i brendshëm i tabelës

7. Shtypim **OK** si rezultat tabela është krijuar

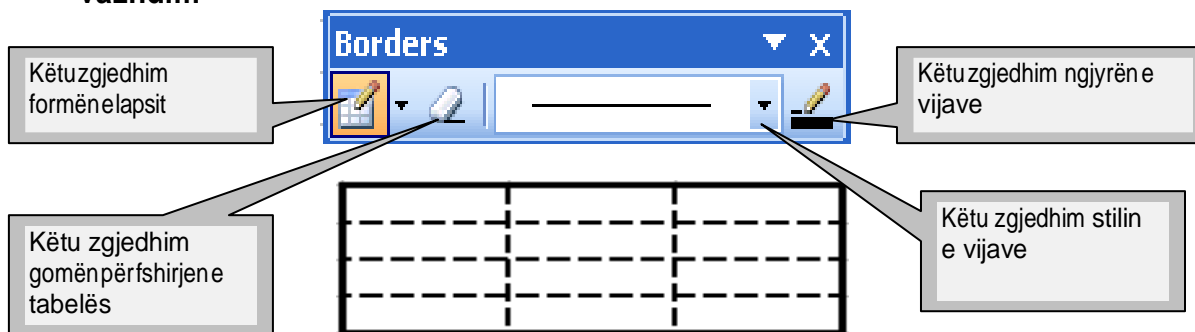
Këtu shihet tabela e krijuar

Fshirja e tabelës – 1.zgjedhim tabelën e krijuar, 2.Format, 3.cells, 4.Border 5.zgjedhim None 6.OK

## Krijimi i tabelave mund të bëhet edhe përmes shiritit Borders

Nëse shiriti Borders nuk është në dritare e vendosim duke vepruar në këtë mënyrë:

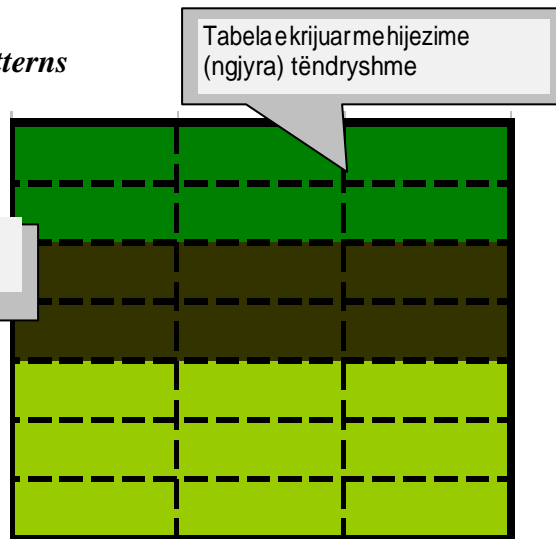
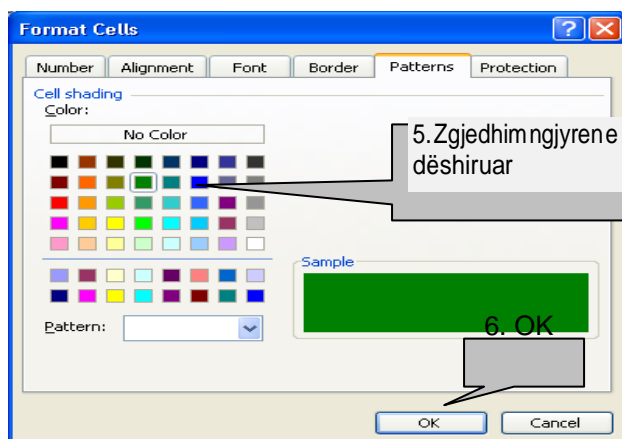
1. View, 2. Toolbars, 3. Borders vendosim tikun si rezultat vendoset shiriti si nëfigurënnë vazhdim



## Hijezimi (vendosja e ngjyrave) në tabelë

Kurë dëshirojmë që rreshtat, kolonat apo qelulat të hijezohen me ngjyra të ndryshme veprojmë në këtë mënyrë:

1. Selektojmë pjesën e tabelës ku dëshirojmë të vendoset hijezimi (ngjyra)
2. Format
3. Cells
4. Nga korniza e cila hapet zgjedhim **Patterns**



## Fshirja e hijezimeve (ngjyrave) nga tabela

Është e ngjashme me vendosjen e ngjyrës:

1. Selektojmë pjesën e tabelës ku dëshirojmë të fshihet hijezimi (ngjyra)
2. Format
3. Cells
4. Nga korniza e cila hapet zgjedhim **Patterns**
5. Zgjedhim  dhe 6. OK

Hijezimi (vendosja e ngjyrave) në tabelë mund të bëhet edhe përmes shiritit **Drawing**, figuranë vazhdim



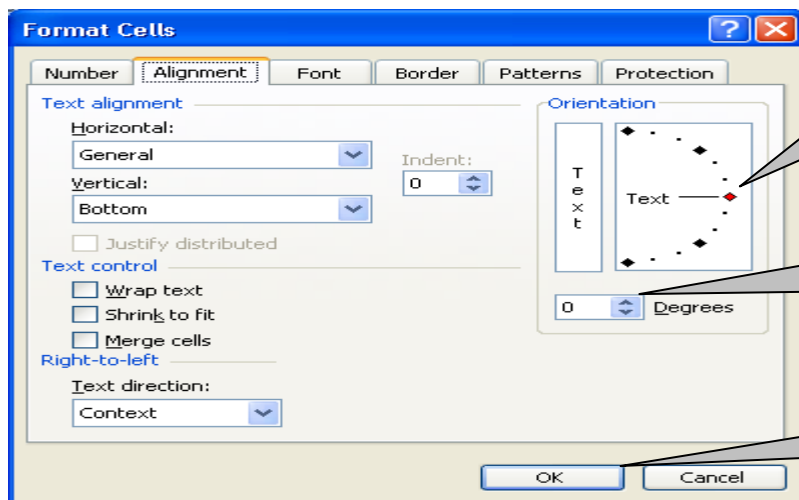
**Sqarim:** Ka edhe shumë mundësi të tjera për krijimin dhe rregullimin e tabelave, ne u munduam ti sqarojmë vetëm disa prej tyre pa zgjeruar në mundësitë e shumta të cilat i ofron ky program.

## Vendosja e të dhënave në forma të ndryshme

Të dhënat brenda tabelës mund të vendose në kënde të ndryshme sipas dëshirës.

Për rregullimin e të dhënave në forma të ndryshme veprojmë në këtë mënyrë:

1. Selektojm të dhënat
2. Format
3. Cells nga korniza e cila hapet zgjedhim
4. Alignment, figura në vazhdim



Këtu mund të caktohet këndi i dëshiruar duke lëvizur në formë të akrepit të orës.

Këndi mund të caktohet edhe përmes butonave trekëndësh të nënopcionit **Degrees**.

Dhe në fund shtypim **OK**

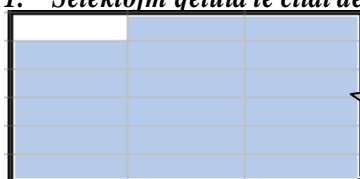
Emri dhe Mbiemri	Shkolla Filllore	Shkolla e Mesme	Fakulteti
------------------	------------------	-----------------	-----------

**Shembull:** Tekstet e vendosura në kënde të ndryshme

## Bashkimi i qelulave

Kur dëshirojmë që disa qelula ti bashkojmë në një të vetme veprojmë në këtë mënyrë:

1. Selektojm qelula të cilat dëshirojmë ti bashkojmë



Qelulat e selektuara



Qelulat e bashkuara

2. Format

3. Cells nga korniza e cila hapet zgjedhim
4. Alignment,
5.  Merge cells vendosim tikun dhe

6. OK

Bashkimi i qelulave mund të bëhet edhe përmes butonit *Merge and Center* i cili gjendet në shiritin për formatizim. Fillimisht edhe në këtë rastë bëhet zgjedhja e qelulave dhe shtypim një herë mbi butonin *Merge and Center* dhe si rezultat bëhet bashkimi i qelulave.



Butoni Merge and Center

## Fletët punuese

Zakonisht pas hapjes së dritares së eksellit paraqiten tri fleta punuese të emëruara si: *Sheet1*, *Sheet2* dhe *Sheet3*. Por sipas nevojës në dritaren e eksellit ne mund të shtojmë fletë punuese, ti riemërojmë, ti kopjojmë, zhvendosim apo edhe ti fshijmë.

## Shtimi i fletëve punuese

Për shtimin e fletë s punues ka disa mënyra ne do ti tregojmë dy mënyra :

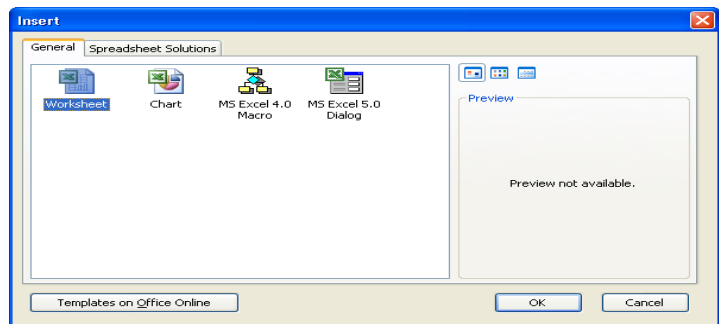
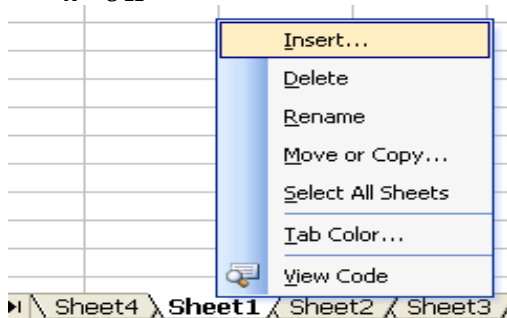
### Mënyra e parë

1. Fillimisht shtypim një herë tastin e majtë mbi fletën punuese para se cilës shtohet fleta e re.
2. Hapim menyën **Inser**
3. **Worksheet**, si rezultat shtohet flet a me emër **Sheet4**, figura në vazhdim



### Mënyra e dytë

1. Mbi fletën punuese shtypim tastin e djathtë
2. Nga nënmenyja që hapet zgjedhim opcionin **Insert**
3. Nga korniza që hapet zgjedhim **Worksheet**
4. **OK**



## Riemerimi i Tietes punuese

Edhe për riemërimin e fletës punuese do ti tregojmë dy mënyra:

### Mënyra e parë

1. Fillimisht shtypim një herë tastin e majtë mbi fletën të cilën dëshirojmë të riemërojmë
2. Zgjedhim menyën **Format**, 3. **Sheet**, 4. **Rename** e shkruajmë emrin e fletës dhe shtypim
3. **Enter**.

### Mënyra e dytë

1. Mbi fletë të cilën dëshirojmë ti ndërrohet emri shtypim tastin e djathtë
2. Nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **Rename**

## Fshirja e fletës punuese

3. Mbi fletë të cilën dëshirojmë të fshijmë shtypim tastin e djathtë
4. Nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **Delete**

## Zhvendosja e fletës punuese

Fillimisht shtypim tastin e majtë mbi fletën të cilën dëshirojmë të zhvendosim , duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë lëvizim deri mbi fletën e caktuar . Figurat në vazhdim tregojnë si është bërë ndërrimi i vendeve të fletëve punuese.



## Shtimi i rreshtave dhe kolonave

Për shtimin e rreshtave ka disa mënyra:

### Mënyra e parë

1. Selektojmë rreshtin, 2. Insert, 3. Rows

### Mënyra e dytë përmes tastierës

Selektojmë rreshtin, dhe në tastierë shtypim **Ctrl** +kurse e kundërta është **Ctrl** -

### Mënyra e tretë

1. Shtypim tastin e djathtë mbi rreshtin të cilën dëshirojmë të shtojmë
2. Nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **Insert**

Për shtimin e kolonave ka disa mënyra:

### Mënyra e parë

1. Selektojmë kolonën, 2. Insert, 3. Columns

### Mënyra e dytë përmes tastierës

Selektojmë kolonën, dhe në tastierë shtypim **Ctrl** +kurse e kundërta është **Ctrl** -

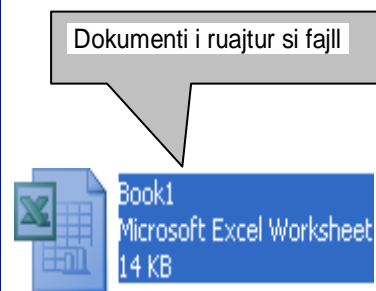
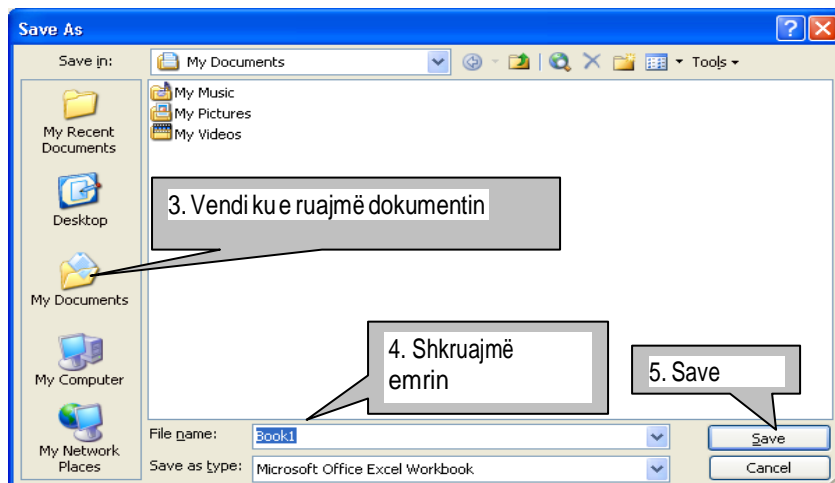
### Mënyra e tretë

1. Shtypim tastin e djathtë mbi kolonë të cilën dëshirojmë të shtojmë
2. Nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **Insert**

## Ruajtja e dokumentit

Për ruajtjen e dokumentit kemi folur gjerësisht në programin Word, procedura është e ngjashme edhe në eksell.

1. File, 2. Save As, 3. Caktojmë vendin ku dëshirojmë ta ruajmë dokumentin shembull: **My document,**
4. File name e shkruajmë emrin , 5. dhe në fund shtypim **Save**



## Ruajtja e ndryshimeve në dokument

Edhe ruajtja e ndryshimeve në dokument është e ngjashme me programin Word.

### Mënyra e parë

1. File 2. Save

Mënyra e dytë përmes tastierës **Ctrl** +  
**S**

Mënyra e tretë - përmes butonit apë ikonës e cila gjendet në shiritin Standard





## Kopjimi i të dhënave

Edhe në këtë program për të bërë kopjimin ka disa mënyra:



### Kopjimi përmes menysë:

1. Zgjedhim të dhënat
2. Edit – Copy
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Edit – Paste

### Kopjimi përmes shkurtesave në tastierë:

1. Zgjedhim të dhënat
2. Ctrl + C
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Ctrl + V

### Kopjimi përmes ikonave të cilat gjinden në shiritin standard:

1. Zgjedhim të dhënat
2. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë  e cila gjendet në shiritin standard
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë  e cila gjendet në shiritin standard dhe teksti kopjohet

### Kopjimi përmes tastit të djathtë të mausit

1. Zgjedhim të dhënat
2. Shtypim tastin e djathtë të miut mbi të dhënat e zgjedhur dhe shtypim mbi opcionin **Copy**
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Shtypet tasti i djathtë i miut dhe zgjedhim **Paste**

## ZHVENDOSJA E TEKSTIT

Edhe për zhvendosje ka disa mënyra:



### Zhvendosja përmes menysë:

1. Zgjedhim të dhënat
2. Edit – Cut
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Edit – Paste

### Zhvendosja përmes shkurtesave në tastierë:

1. Zgjedhim të dhënat
2. Ctrl + X
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Ctrl + V

### Zhvendosja përmes ikonave të cilat gjinden në shiritin standard:

1. Zgjedhim të dhënat
2. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë  e cila gjendet në shiritin Standard
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë  e cila gjendet në shiritin Standard dhe teksti zhvendoset

### Zhvendosja përmes tastit të djathtë të mausit

1. Zgjedhim të dhënat
2. Shtypim tastin e djathtë të miut mbi të dhënat e zgjedhur dhe shtypim mbi opcionin **Cut**
3. Pozicionohet kursori në vendin ku dëshirojmë të zhvendosim
4. Shtypet tasti i djathtë i miut dhe zgjedhim **Paste**

## Kalkulimet (Llogaritjet) në Excel

Në programin Excel mund të kryhen llogaritje të ndryshme matematikore, financiare, statistikore etj. Të gjitha këto llogaritje kryhen përmes funksioneve të ndryshme. Për të bërë llogaritje përmes funksioneve në Excel është e nevojshme që disa nga funksionet të shkruhen jo si në matematikë, por ashtu si shkruhen në gjuhën programuese.

### Operatorët Themelor

Operatorët përkufizojnë operacionet që i kryen

Excel-i. Dallojmë disa lloje operatorësh:

Operatori	Përshkrimi
=	Operatori i barazimit (me të fillon çdo formulë)
()	Kllapat
+	Operatori i mbledhjes
-	Operatori i zbritjes
*	Operatori i shumëzimit
/	Operatori i pjesëtimit
^	Operatori i fuqisë
:	Operatori i bllokut
<	Shenja më e vogël
>	Shenja më e madhe
%	Operatori i përqindjes
<=, >=, <>	Operatorë krahasimesh etj

**Sqarim:** Për dallim nga matematika ku shenja e barazimit vendoset pas numrave Shembull:

$2+2=4$ , në programin excel është e kundërta, shenja e barazimit vendoset para numrave Shembull:  
 $=2+2$  dhe pastaj duhet të shtypim **Enter** për të na dhënë rezultatin.

### Mbledhja e numrave

Mbledhja e numrave mund të bëhet në disa mënyra. Në vazhdim do t'isqarojmë disa mënyrat e mbledhjes së numrave përmes shembujve të ndryshëm.

#### Mënyra e parë

	A	B	C	D
1	10	10	10	=10+10+10

	A	B	C	D
1	10	10	10	30

#### Mënyra e dytë

Mbledhja e numrave përmes adresave shembull A1: është kolona A rreshti 1, B1 është kolona B rreshti 1 dhe C1 është kolona C rreshti 1.

	A	B	C	D
1	10	10	10	=A1+B1+C1

Nëse numrat janë në rreshtin e dytë vepron ngjashëm vetëm në vend të adresës 1 shkruhet

	A	B	C	D
1	10	10	10	30
2	15	10	20	=A2+B2+C2

## Mënyra e tretë

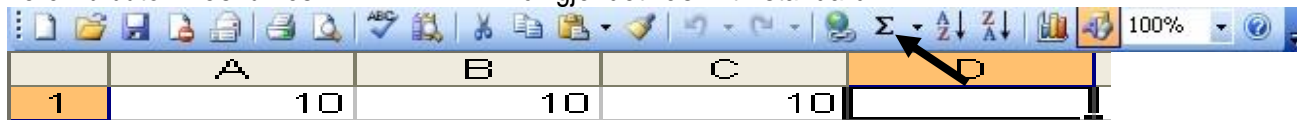
Mbledhja me ndihmën e formulës **AUTOSUM** –është një funksion i cili shërben për mbledhjen e shpejtë të numrave në rreshta dhe kolona. Kjo formulë mund të shkruhet ose të vendoset në mënyrë automatike.

**Shembull**-si shkruhet një formulë: **=Sum(A1:C1)** kjo formulë në këtë rast tregon se mbledhja e numrave duhet të bëhet prej kolonës **A1** deri **C1** pra dy pikat e kanë kuptimin se prej cilës deri te cila adresë duhet të bëhet mbledhja.

	A	B	C	D
1	10	10	10	=Sum(A1:C1)

**Mbledhja në mënyrë më të shpejtë** – shkruajmë numrat, pastaj vendosemi në qelulën e zbrazët ku dëshirojmë të vendoset shuma e numrave, në këtë rast kolonën **D1** dhe pastaj shtypim tastin e majtë një

herë mbi butonin e shumës  i cili gjendet në shiritin standard.




Dhe si rezultat formula shkruhet në mënyrë automatike, shembulli në vazhdim.

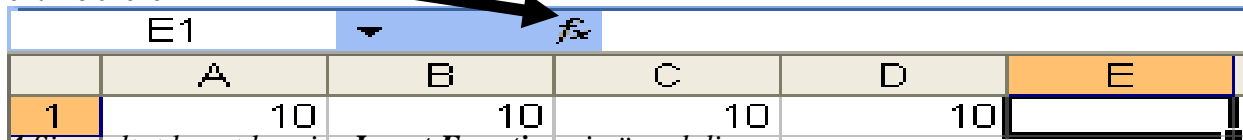
	A	B	C	D
1	10	10	10	=Sum(A1:C1)

## Mënyra e katërt

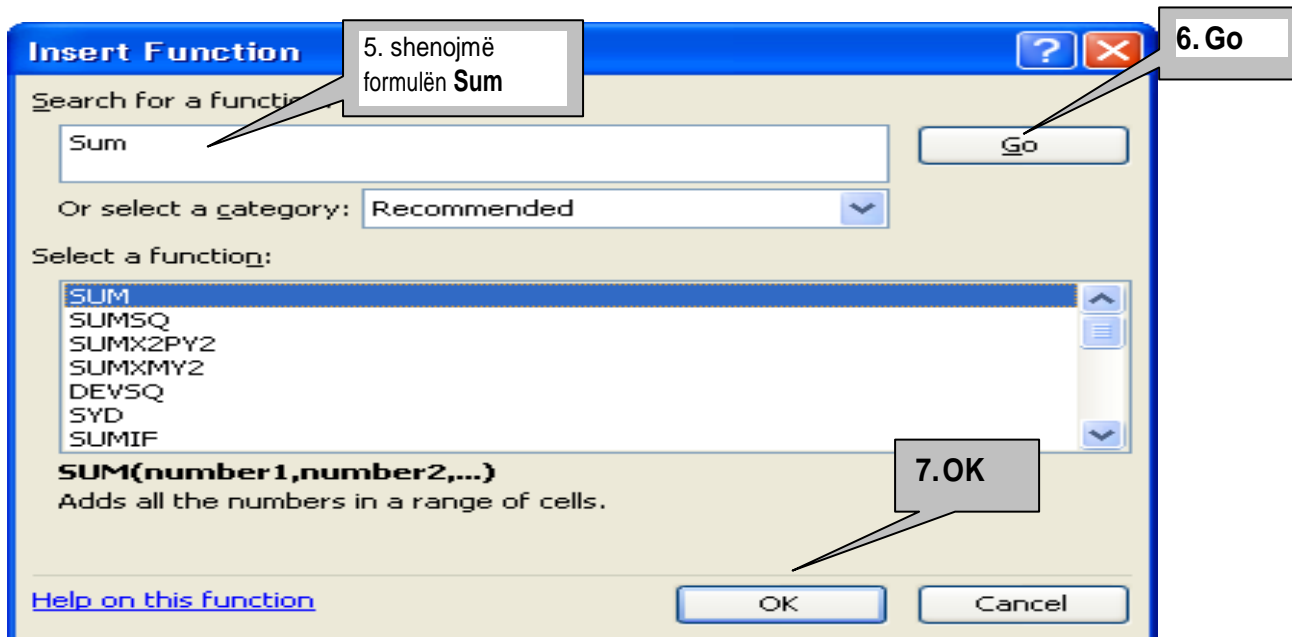
Një mundësi tjetër për të bërë mbledhjen e numrave mund të bëhet edhe në këtë mënyrë:

1. Fillimisht shkruajmë numrat, 2. vendosemi në qelulën e zbrazët ku dëshirojmë të vendoset shuma e numrave, 3. pastaj shtypim një herë me tastin e majtë mbi këtë opcion  i cili gjendet në shiritin

e funksioneve



4. Si rezultat hapet korniza **Insert Function** si në vazhdim



8. Hapet korniza tjetër *Function Arguments* kur në mënyrë automatike është bërë mbledhja e numrave.

**Function Arguments**

SUM

Number1: A1:D1 = {10, 10, 10, 10}

Number2: = number

Adds all the numbers in a range of cells.

Number1: number1, number2, ... are 1 to 30 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.

Formula result = 40

OK Cancel

Këtu shihet mbledhja e numrave

Këtu shihet rezultati i fituar

9. OK

Dhe në fund pasi kemi shtypur **OK** është bërë vendosja e rezultatit në qelulën e caktuar në **E1**.

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	40

### Mënyra e pestë

Numrat mund ti mbledhim edhe në këtë mënyrë:

- Shkruajmë numrat në qelulat e caktuara, vendosemi në qelulën e zbrazët ku dëshirojmë të vendoset shuma e numrave, në tastierë shtypim kombinimin e tasteve **Alt+=**, si rezultat formulatshkruhet në mënyrë automatike. **Figura në vazhdim**

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	=SUM(A1:D1)

#### Disa shembujsi bëhet mbledhja e numrave në mënyra edhe më të shpejtë

- Selektojmë qelulat ku janë të vendosur numrat dhe një qelulë matë për aty ku dëshirojmë të paraqitet rezultati **figura 1**, pastaj klikojmë mbi ikonën e shumës dhe kemi rezultatin në **figurën 2**.

**Figura 1**

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	
2	10	20	30	40	
3	50	20	30	70	
4	10	20	30	40	

**Figura 2**

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	40
2	10	20	30	40	100
3	50	20	30	70	170
4	10	20	30	40	100

- Një shembull tjetër – shënojmë të dhënat dhe vendosemi në qelulën e zbrazët në këtë rast **E1**, **figura 1**, shtypim mbi ikonën e shumës pastaj **Enter**, dhe fitojmë rezultatin **figura 2**, kolona **E1**, pastaj vendosemi në skajin e djathtë në fund të qelulës **40** në momentin kur kursori e merr formën e një plusi e mbajmë të shtypur tastin e majtë dhe duke e mbajtur të shtypur lëvizim në qelulat poshtë dhe fitojmë rezultatin edhe për qelulat tjera.

**Figura 1.**

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	=SUM(A1:D1)
2	10	20	30	40	SUM(number)
3	50	20	30	70	
4	10	20	30	40	

**Figura 2**

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	40
2	10	20	30	40	
3	50	20	30	70	
4	10	20	30	40	

## Zbritja e numrave

Te zbritja e numrave vlejne të gjitha menytrat si të mbledhja e numrave, vetëm kur numri zbritet duhet të vendoset shenja minus përpara numrit.

Shembull:  $-10+10=0$  ose  $-10-10=-20$  etj. Ku është numri pozitiv shenja + nuk shenohet në qelul.

1	A	B	C
	-10	10	=-10+10

1	A	B	C
	-10	10	0

1	A	B	C
	-10	10	=SUM(A1:B1)

1	A	B	C
	-10	10	0

1	A	B	C
	-10	-10	=SUM(A1:B1)

1	A	B	C
	-10	-10	-20

1	A	B	C	D	E
	-10	-10	20	10	=SUM(A1:D1)

1	A	B	C	D	E
	-10	-10	20	10	10

## Shumëzimi i numrave

Shumëzimi ndryshon nga mbledhja dhe zbritja. Në matematikë për të bërë shumëzimin e numrave Shembull  $2 \cdot 2 = 4$  ose  $4 \cdot 4 = 16$ . Në programin excel shenja e shumëzimit është kjo \* nëse dëshirojmë të shumëzojmë dy rastet të cilat i shënuam më lartë veprimë në këtë mënyrë:  $=2*2$  ose

$= 4 * 4$  dhe shtypim **Enter**. **Ja Disa shembuj:**

1	A	B	C
	2	2	=2*2

1	A	B	C
	2	2	=A1*B1

1	A	B	C
	4	4	=A1*B1

1	A	B	C	D
	4	4	5	=A1*B1*C1

## Pjestimi i numrave

Edhe pjesëtimi në excel ka rregullat e veta. Në matematikë për të bërë pjesëtimin e numrave

**Shembull 2:**  $2 : 2 = 1$  ose  $4 : 4 = 1$ . Në programin excel shenja e pjesëtimit është kjo / nëse dëshirojmë të pjesëtojmë

numrat të cilat i shënuam më lartë veprimë në këtë mënyrë:  $=2/2$  ose  $=4/4$  dhe shtypim **Enter**. **Ja Disa shembuj:**

1	A	B	C
	2	2	=2/2

1	A	B	C
	2	2	=A1/B1

1	A	B	C
	2	4	=4/4

1	A	B	C
	2	4	=A1/B1

## Vlera maksimale dhe minimale e numrit

**Formula për vlerën maksimale:** është =Max. **Shembull:** për të gjetur vlerën maksimale të numrit kemi dhënë një shembull në vazhdim.

1	A	B	C	D
	10	55	88	=MAX(A1:C1)

1	A	B	C	D
	10	55	88	88

**Formula për vlerën minimale:** është =Min. **Shembull:** për të gjetur vlerën minimale të numrit kemi dhënë një shembull në vazhdim.

1	A	B	C	D
	10	55	88	=MIN(A1:C1)

1	A	B	C	D
	10	55	88	10

## Vlera mesatare e numrit

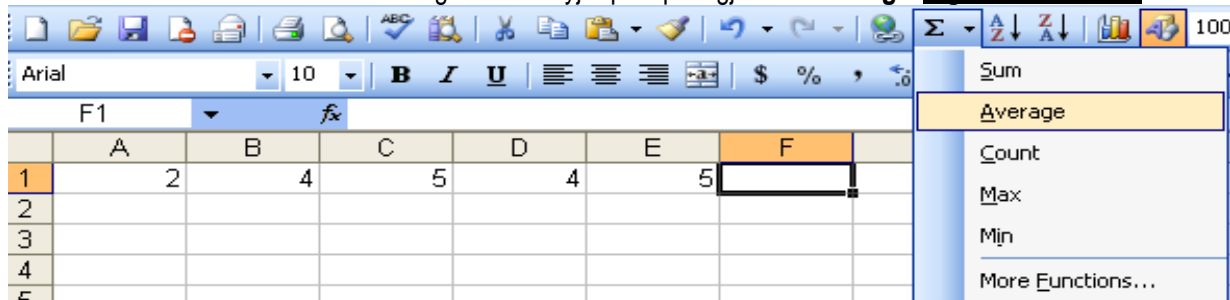
Në matematikë për të gjetur vlerën mesatare **shembull**: për pesë numra: **2,4,5,4,5**, fillimisht numrat mblidhen **2+4+5+4+5=20**, pastaj numri **20** pjesëtohet me **5** dhe na jep rezultatin **20:5=4**.

Formula për llogaritjen e vlerës aritmetikore të numrit në excel është **=Average**. Disa shembuj për gjetjen e vlerës mesatare të numrit

	A	B	C	D	E	F	G
1	2	4	5	4	5	=AVERAGE(A1:E1)	

Shkruarja e formulës mund të bëhet edhe drejtpërdrejt duke shtypur mbi shigjetën e cila gjendet në

ikonën e shumës  dhe nga nën menyuja që hapet zgjedhim **Average**. **Figura në vazhdim**



## Fuqizimi i numrave

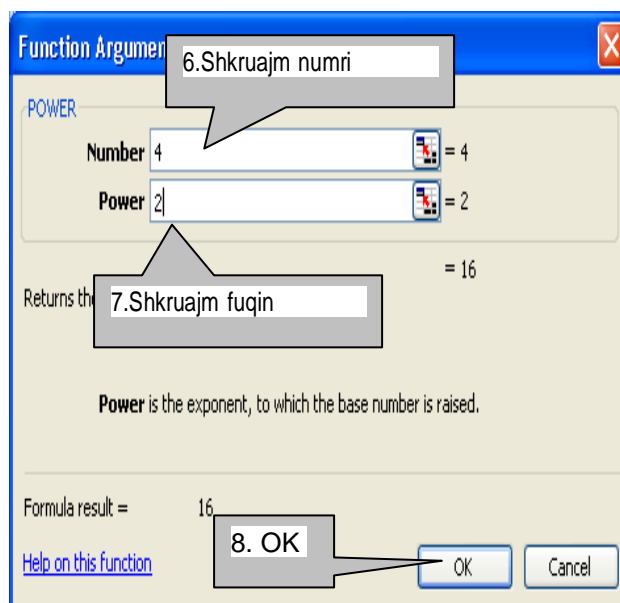
Në matematikë shembull për të ditur se sa është dy në fuqin e dytë **2<sup>2</sup>** duhet të shumëzohet dyshi dy herë me vetveten **2·1=2, 2·2=4** ose **2<sup>3</sup>** dyshi shumëzohet tri herë me vetveten **2·1=2, 2·2=4 2·4=8** etj. Formula për fuqizimin e numrit në excel është **=Power**.

**Shembull për të ditur 2<sup>2</sup> një mundësi është kjo=2^2 ose=2^3 ose përmes formulës=Power(2,2)**

	A	B		A	B	C
1	=2^2	=2^3		2	2	=POWER(2,2)

**Mundësia tjetër:** 1. Shtypim mbi një qelulë të zbrazët ku dëshirojmë të vendoset rezultati,

2 Shtypim mbi funksionin , dhe vazhdon procedura si në figurat në vazhdim.



## Rrënja katrore e numri

Rrënja katrore e numrit llogaritet me ndihmën e funksionit **=SQRT**.

**Shembull:** për të ditur rrënja katrore e numrit **8** sa është e shkruajmë në këtë mënyrë **=SQRT(8)** shtypim **Enter** dhe fitojmë vlerën **2.828427**.

## Funksioni IF

Përmes këtij funksione mund të kryhen veprimet e shumta. Mundësitë e këtij funksioni dotisqarojmë përmes disa detyrave dhe shembujve të ndryshëm.

**Detyrë:** Nxënësit kanë pasur tri detyra për ti zgjidhur, për gjdo zgjidhje të saktë të detyrës kanë fituar **20 poena** maksimumi i tri detyrave është **60**. Nëse nxënësit kanë zgjidhë vetëm gjysmën e detyrës kanë fituar **10 poena** kurse për mos zgjidhje të detyrës kanë marrë **Zero poena**.

**Në shembullin në vazhdim:** provoni edhe ju ti shënoni vlerat e **figurës 1**, dhe gjeni shumën për secilën detyrë duke filluar nga kolona **E2**, pastaj në kolonën **F2** shënoni këtë formulë **=IF(E2>=40,"PO","JO")** Shtypni **Enter** në këtë rast në kolonën **F2** vendoset **PO**, shtypni prapë tastin e majtë mbi kolonën **F2** dhe vendoseni kursorin në fund të celulës në anën e djathtë, në momentin kur kursorie merr formën e një plusie mbani të shtypur tastin e majtë dhe lëvizni në celulat poshtë për të ditur rezultatin edhe për nxënësit tjerë.

**Sqarim:** Në këtë rast **E2 >= 40** tregon se të gjithë nxënësit të cilët kanë 40 e më tepër poena kalojnë kurse ata të cilët kanë poena më pak se 40 nuk mund të kalojnë.

Figura 1.

	A	B	C	D	E	F
1	Emri mbiemri	Detyra 1	Detyra 2	Detyra 3	Shuma	Nxënësit të cilët kalojnë
2	Filan fisteku	20	20	20	60	=IF(E2>=40,"PO","JO")
3	Fistek filani	10	10	20	40	PO
4	Filan Filani	10	0	10	20	JO
5	Hala Filani	20	10	20	50	PO
6	Filani Halani	20	0	10	30	JO

**Detyrë ngjashme:** vetëm në vend **PO, JO** mund të shkruani **Kalon, Ngelose** diçka tjetër varësisht prej asaj se çka kërkon, vlerën **>=40** mund ta ndryshoni sipas kushtit të cilin e keni.

	A	B	C	D	E	F
1	Emri mbiemri	Detyra 1	Detyra 2	Detyra 3	Shuma	Nxënësit të cilët kalojnë
2	Filan fisteku	20	20	20	60	=IF(E2>=50,"kalon","ngel")
3	Fistek filani	10	10	20	40	ngel
4	Filan Filani	10	0	10	20	ngel
5	Hala Filani	20	10	20	50	kalon
6	Filani Halani	20	0	10	30	ngel

	A	B	C	D	E	F
1	Emri mbiemri	Gjuh shqipe	matematikë	informatikë	Nota mesatare	Nxënësit të cilët kalojnë
2	Filan fisteku	5	5	5	5	=IF(E2>=5,"shkelq","ngel")
3	Fistek filani	1	1	1	1	ngel
4	Filan Filani	1	1	1	1	ngel
5	Hala Filani	5	5	5	5	shkelq
6	Filani Halani	5	5	5	5	shkelq

## Shndërrimi i shkronjave nga të mëdha në të vogla dhe anasjelltas

Në programin Excel teksti i cili është i shkruar në format të ndryshme mund të shndërrohet në shkronja të mëdha ose të vogla përmes formulave.

<b>=UPPER</b>	<i>e shndërron tekstin në shkronja të mëdha.</i>
<b>=lower</b>	<i>e shndërron tekstin në shkronja të vogla.</i>
<b>=Proper</b>	<i>shkronja e parë e emrit dhe mbiemrit fillon me të madhe ndërsa tjerat me të vogla.</i>

**Shembull:** Në kolonën A, **Figura 1**, janë shënuar disa emra dhe mbiemra. Për ti shndërruar këta emra dhe mbiemra në kolonën B, **Figura 2**, me shkronja të mëdha fillimisht në kolonën B1 kemi shkruar formulën **=UPPER(A1)** dhe kemi shtyp **Enter**, si rezultat në kolonën B1 emri dhe mbiemri është shndërruar në shkronja të mëdha, pastaj jemi vendosur në fund të qelulës B1 në skajin e djathtë në momentin kur është paraqitur forma e plusit kemi bërë tërheqjen e miut dhe kemi bërë shndërrimin edhe për emrat dhe mbiemrat e tjerë.

**Figurat 1**

	A	B
1	Filan Fisteku	=UPPER(A1)
2	Fistek Filani	
3	Halan Halani	
4	Driton Ujkani	

**Figura 2**

	A	B
1	Filan Fisteku	FILAN FISTEKU
2	Fistek Filani	FISTEK FILANI
3	Halan Halani	HALAN HALANI
4	Driton Ujkani	DRITON UJKANI

**Shembull:** Shndërrimi në shkronja të vogla. Procedura është e ngjashme siqë e cekum më lartë vetëm formula ndryshon **=LOWER(A1)**.

	A	B
1	Filan Fisteku	=LOWER(A1)
2	Fistek Filani	
3	Halan Halani	
4	Driton Ujkani	

	A	B
1	Filan Fisteku	filan fisteku
2	Fistek Filani	fistek filani
3	Halan Halani	halan halani
4	Driton Ujkani	driton ujkani

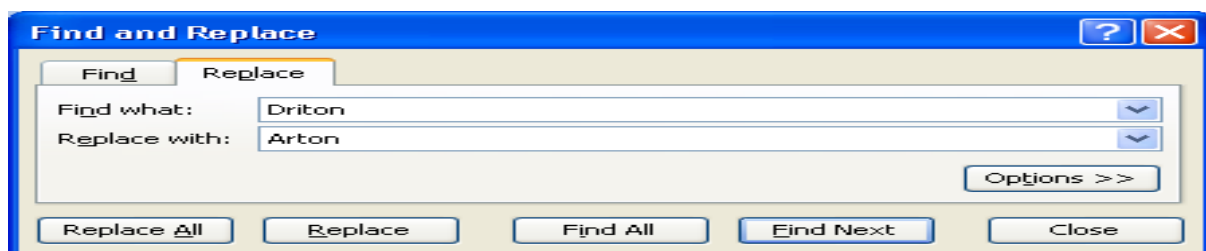
**Shembull:** edhe në këtë rast veprohet ngjashëm formula ndryshon **=PROPER(A1)** emri dhe mbiemri fillojnë me shkronjën e parë të madhe kurse tjerat shkronja të vogla.

	A	B
1	DRITON UJKANI	=PROPER(A1)
2	HALA HALANI	
3	SEFER SEFERI	
4	LUAN LUANI	

	A	B
1	DRITON UJKANI	Driton Ujkani
2	HALA HALANI	Hala Halani
3	SEFER SEFERI	Sefer Seferi
4	LUAN LUANI	Luan Luani

## Kërkimi dh zëvendësimi në dokument

Është i ngjashëm si në programin Word. **Shembull:** Nëse kemi një emër të shënuar diku në fletën e excelit dhe dëshirojmë të gjejmë në mënyrë të shpejtë dhe të zëvendësojmë me një emër tjetër vepojmë në këtë mënyrë: **1. Edit, 2. Replace, 3.** Nga korniza e cila hapet në fushën **Find What** shënojmë emri të cilin e kërkojmë në këtë rast **Driton**, **4.** Në fushën **Replace With** shënojmë emrin me të cilën dëshirojmë të zëvendësojmë në këtë rast **Arton**, **5. Find Next, 6. Replace.**





## Llojet e të dhënave

Në fletën punuese të excelit mund të vendosen të dhëna të ndryshme.

**Shembull:** për vendosjen e përqindjes në fletën punuese të excelit veprimet në këtë mënyrë:

1. Selektojm qelulat ku dëshirojmë të vendoset përqindja
2. **Format**
3. **Cells**
4. **Number** pastaj hapet korniza si në figurën në

Kur shenohet numri në qelulat të cilat ne i kemi zgjedhur automatikisht vendoset përqindja.

	A	B	C
1	10%	20%	10%
2	20%	55%	100%
3	30%	66%	90%
4	40%	44%	80%
5	50%	10%	70%
6	11%	46%	77%
7	22%	22%	88%
8	66%	2%	7%
9	8%	9%	68%

dhe pastaj opcionin e dëshiruar.

## Sortimi i të dhënave

Mesortim kuptojmë renditjen e të dhënave prej shkronjës të parë të alfabetit deri të fundit dhe anasjelltas ose prej numrit më të vogël nga numri më i madh dhe anasjelltas.

**Për sortimin e të dhënave veprimet në këtë mënyrë:**

1. Zgjedhim të dhënat, 2. Hapin menunë **Data**, 3. Nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **Sort**.

□ **Figurat në vazhdim tregojnë renditjen e të dhënave**

	A	B	C		A	B	C
1	10	agron	20	1	50	emri	80
2	20	bejtush	30	2	40	dimri	70
3	30	cima	50	3	30	cima	50
4	40	dimri	70	4	20	bejtush	30
5	50	emri	80	5	10	agron	20

Sortimi mund të bëhet edhe për mes butonave të cilët gjenden në shiritin standard



fillimisht duhet të zgjidhen të dhënat të cilat dëshirojmë ti sortojmë dhe pastaj shtypim mbi butonat.

## Pamja e dokumentit para shtypjes në letër

Është e ngjashme si në programin Word.

1. **File** 2. **Print Preview**

## Shtypja e dokumentit në letër

Bëhet në këtë mënyrë: **1. File** **2. Print** nga korniza e cila hapet m und të caktojmë se si dëshirojmë të shtypim tekstin. Për dallim nga programi Word në excel mund të bëjmë shtypjen e vetëm një pjesë të dokumentit ku fillimisht e zgjedhim atë pjesë dhe pastaj vazhdojmë

procedurën e njëjtë **File-**

**Print.**

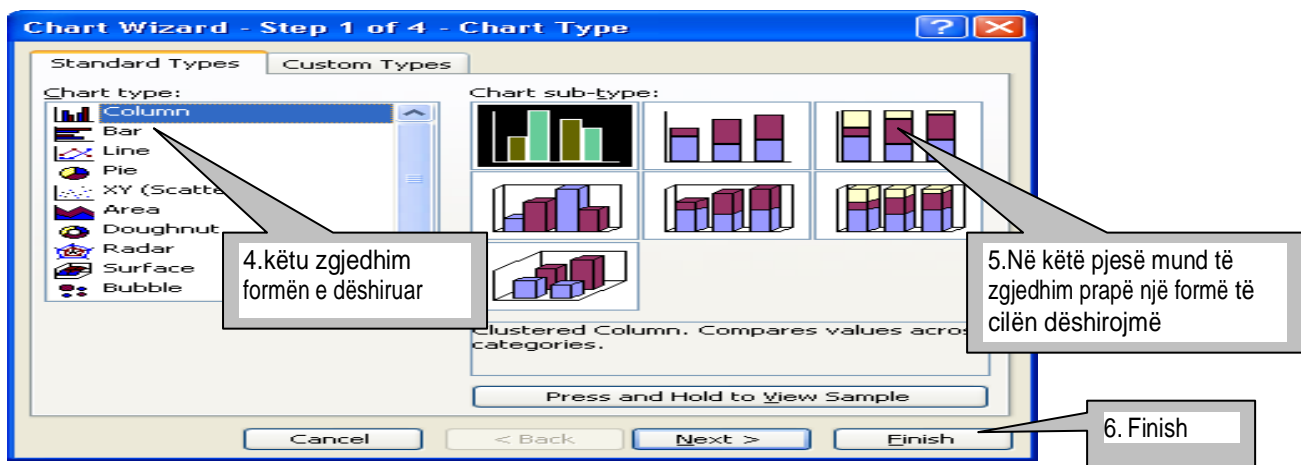
## Diagramet

Një mundësi tjetër në excel është paraqitja grafike e të dhënave të cilat ruhen në tabela përmes diagrameve. Për vendosjen e të dhënave në formë diagrami duhet të aktivizohet sistemi grafik i tij. *Përtakuptuarmëlehtëkëtëveprim poemarrimnjëshembullmedisa shpenzimevjetore:*

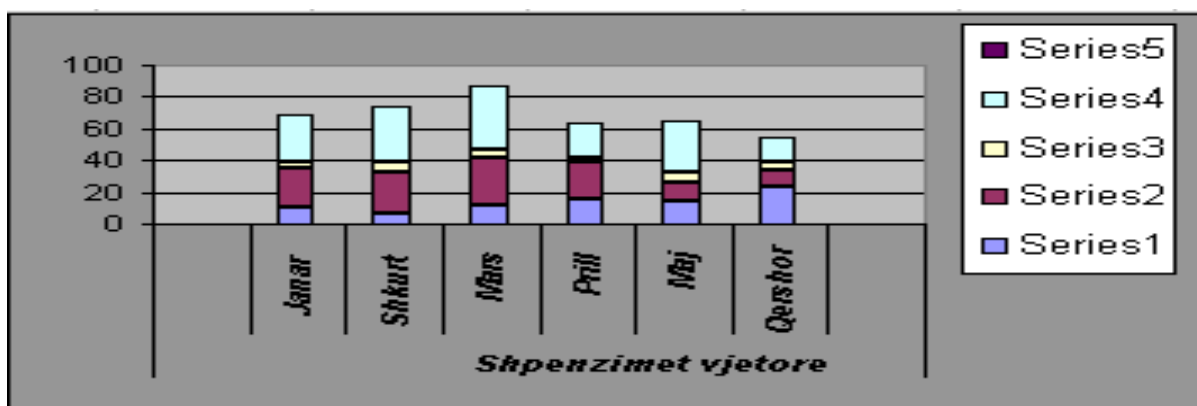
1. Fillimisht shkruajmë të dhënatsinëfigurën nëvijmë dhepastajbëjmëzgjedhjen etyre.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	<b>Shpenzimet vjetore</b>							
2		Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	
3	Pagesa për telefon	10	7	12	15	14	24	
4	Pagesa për rrym	25	26	30	24	12	10	
5	Pagesa për ujë	4	6	5	3	6	5	
6	Pagesa për veturë	30	35	40	22	33	15	

2. E hapim menynë **Insert** dhe nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **3.Chart** si rezultat hapet korniza figura në vijmë *me opsione dhe mundësi të shumta*



Dhe si rezultat kemi vendosjen e të dhënave në formën grafike



**Sqarim:** përvendosjen e të dhënave në formë grafike ka mundësi të shumta, në këtë materialë sqaruar vetëm një shembull të thjeshtë. Në këtë mënyrë ju mund të veproni edhe me të dhënat e tjera duke i provuar në mënyrë praktike, besoj se nuk do ta keni vështirë. Por mos harroni se të dhënat të cilat dëshironi ti paraqitni në formë grafike fillimisht duhet ti zgjidhni.