

SHKOLLA E MESME E ULËT - 2 VUSHTRI

LËNDA: MËSIM ZGJEDHORË INFORMATIKË

Klasa e IX

LIBËR PËR INFORMATIKË

UNË DO TË MËSOJ PËR



Programin PowerPoint



Programin Excel



Shembuj praktikë për këto programe



Pyetje dhe teste të ndryshme

Punuar nga Master: Muhamer Ujkani
Web faqja: www.muhamerujkani.weebly.com

Vushtrri 2014/2015

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

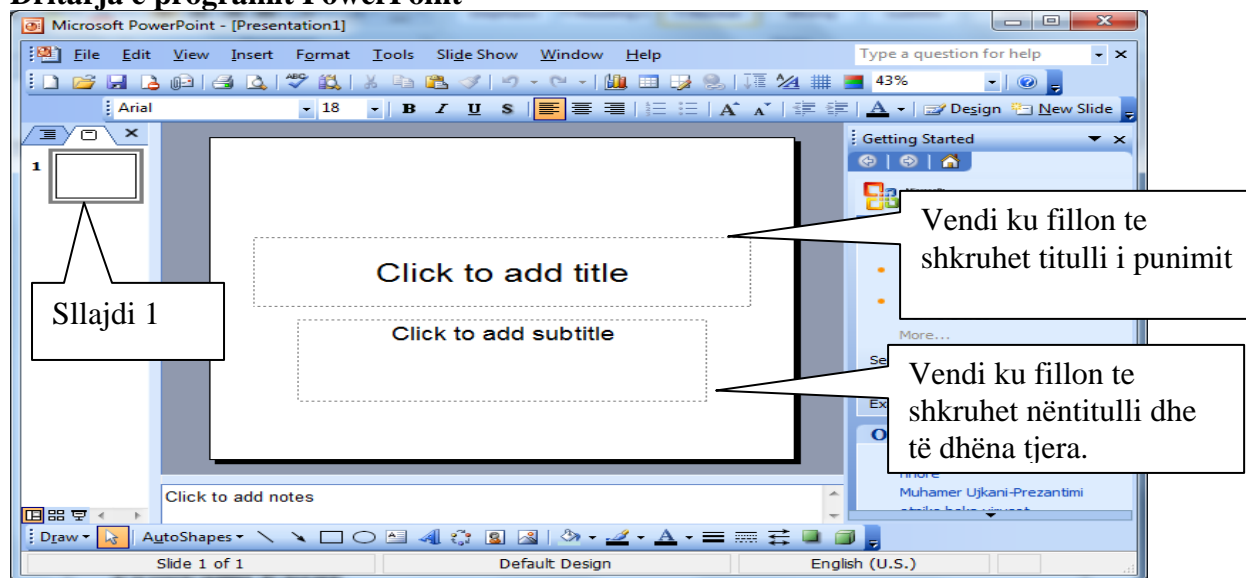
Mënyra e parë:

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

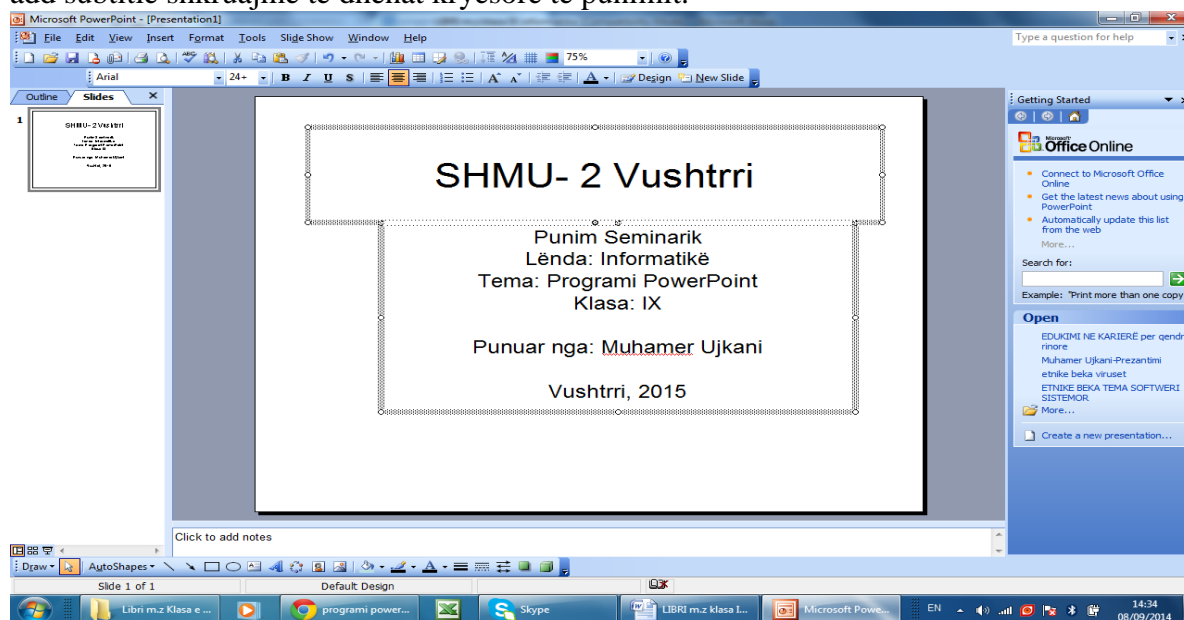
Mënyra e dytë

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

Dritarja e programit PowerPoint

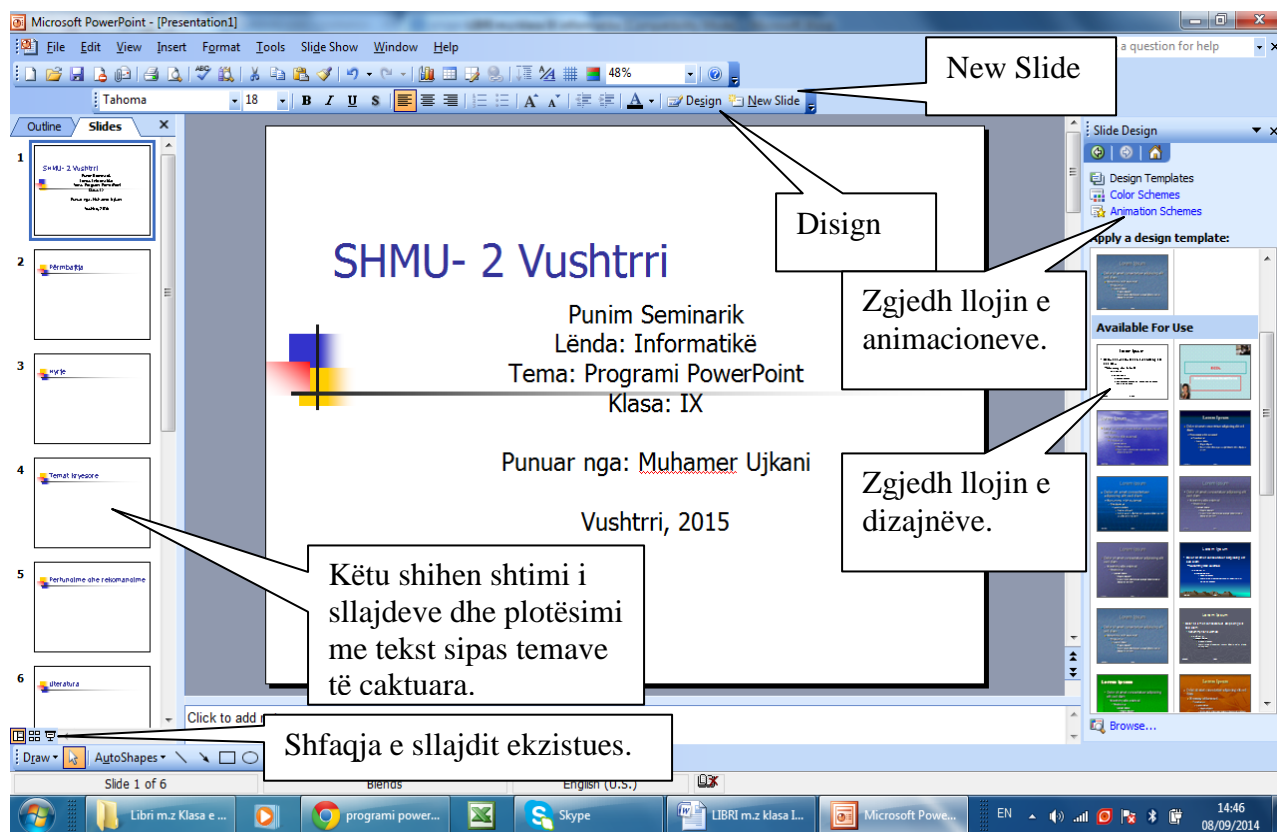


Në pika të shkurtra do të shpjegojmë si punohet dhe dizajnohet një punim në këtë program. Fillimisht bëjmë hapjen e programit pastaj Click të add title shkruajmë titullin e punimit kurse Click to add subtitle shkruajmë të dhënat kryesore të punimit.



Libër Mësim Zgjedhor Informatikë Klasa e IX

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 në 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 menysë Slide Show / View Show.

SHMU- 2 Vushttri



Punim Seminarik
Lënda: Informatikë
Tema: Programi PowerPoint
Klasa: IX

Punuar nga: Muhamer Ujkani

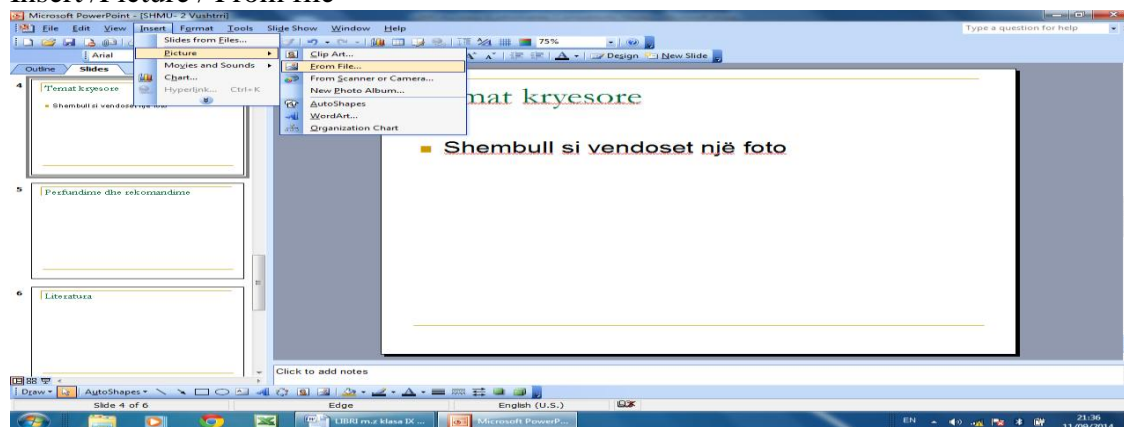
Vushttri, 2015

Ruajtja e prezantimit bëhet duke shtypur menynë 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.

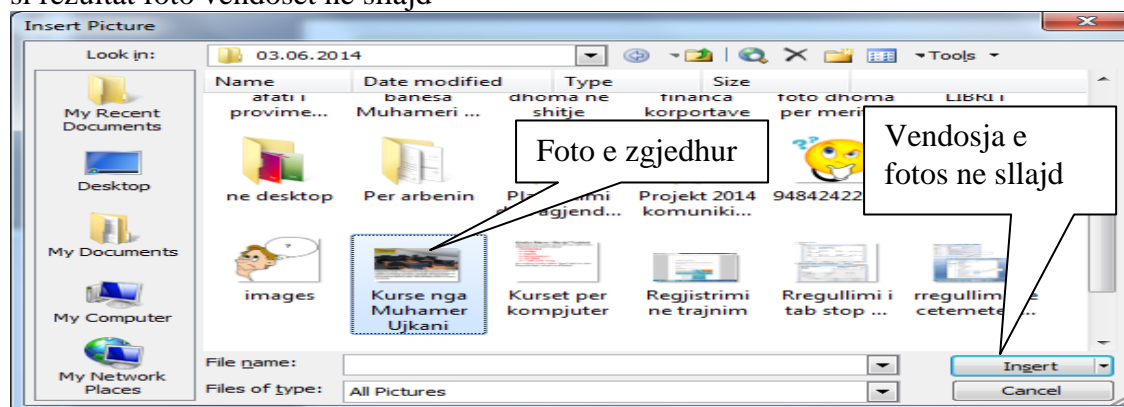
Insertimi (shtimi) i fotove, figurave dhe videove të ndryshme

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

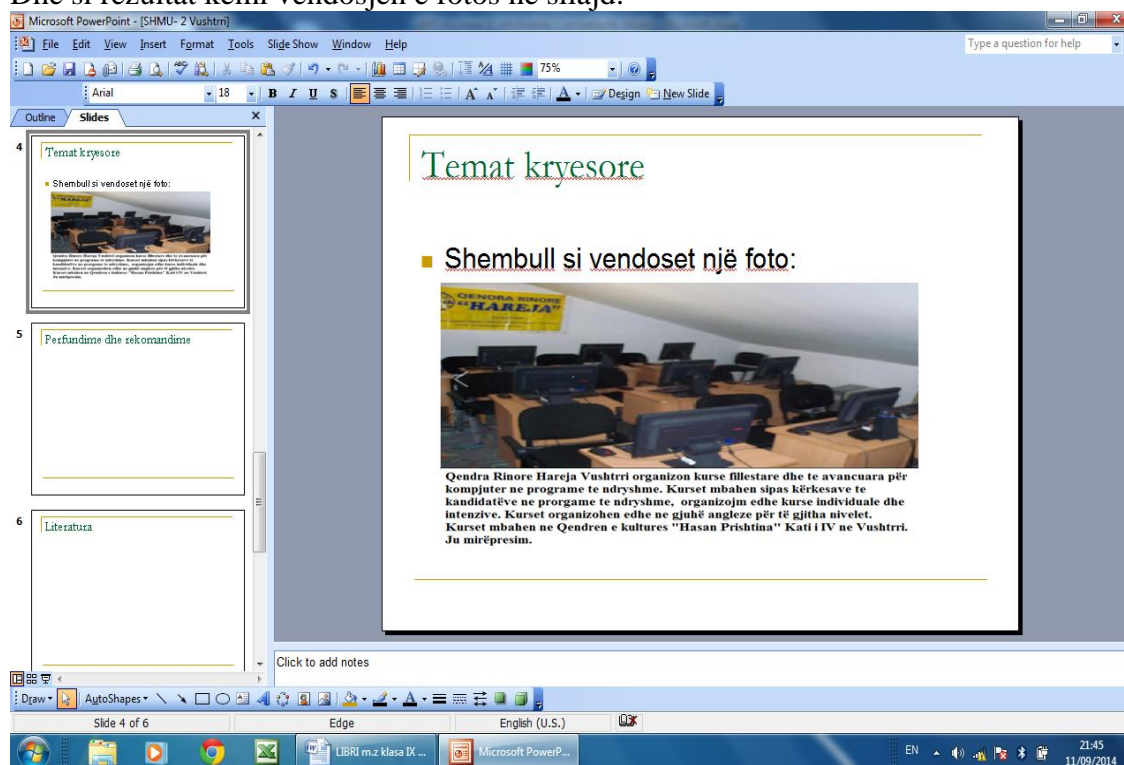
Insert / Picture / From file



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



Dhe si rezultat kemi vendosjen e fotos në 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.

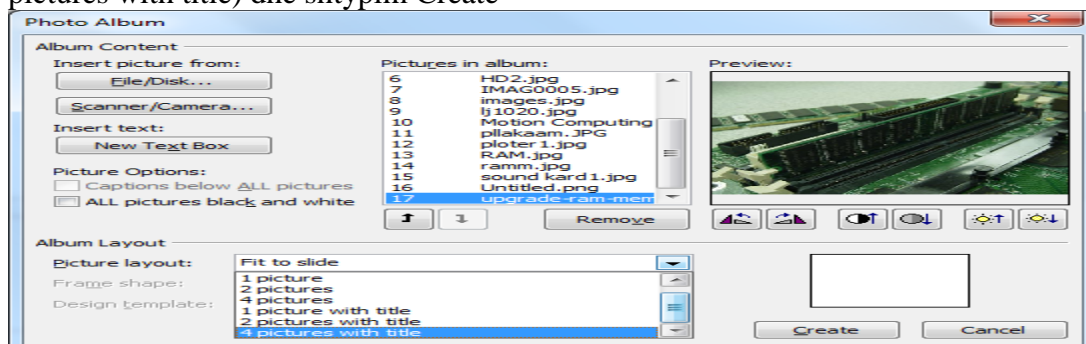
Krijimi i albumeve në mënyrë të shpejtë

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 shpjegojmë në vazhdim:

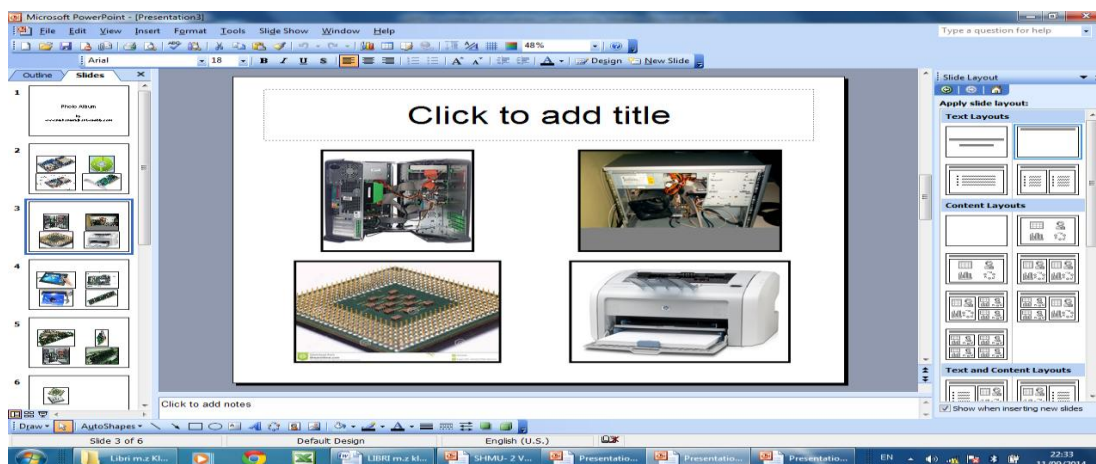
Insert/ Picture / New Photo Album hapet dritarja dhe zgjedhim opsioni File/Disk, pastaj zgjedhim follderin me foto në rastin ton ne kemi zgjedhur Foto për harduerin dhe nëse dëshirojmë ti zgjedhim të gjitha foto shtypim kombinimin e tasteve Ctrl + A dhe Insert



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 këshilla si të punohet dhe prezantohet një punim në programin PowerPoint

1. Punimi duhet ti 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 njohuri me programin Word nuk do të kenë shumë vështirësi të punojnë edhe me programin Excel, disa veprime të cilat i kemi sqaruar hollësisht në programin Word në programin Excel nuk do ndalemi shumë me të njëjtat sqarime.

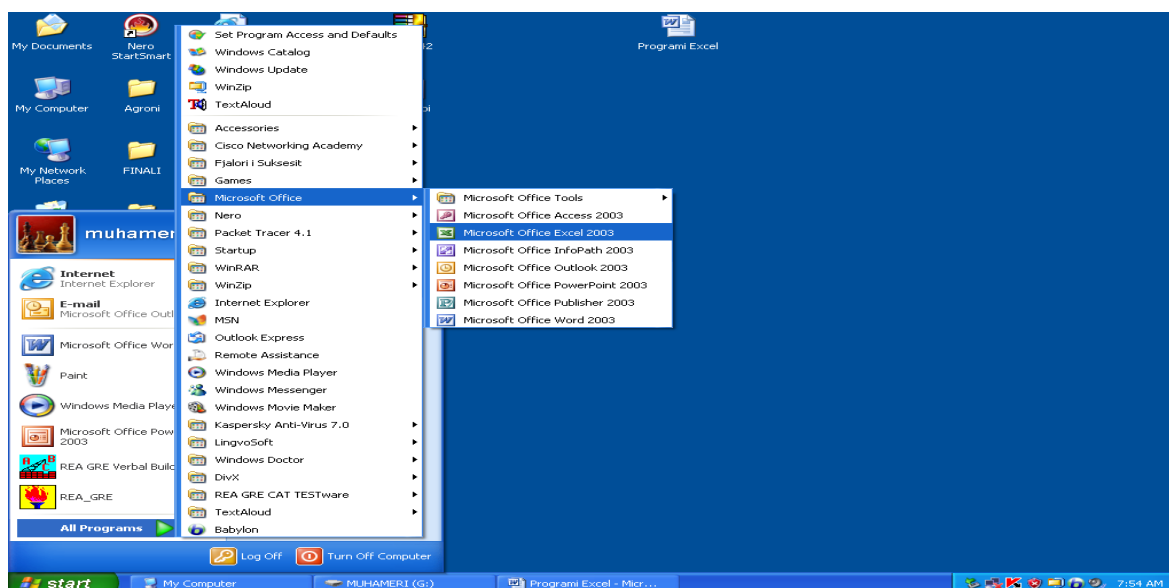
Hapja e Excelit

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

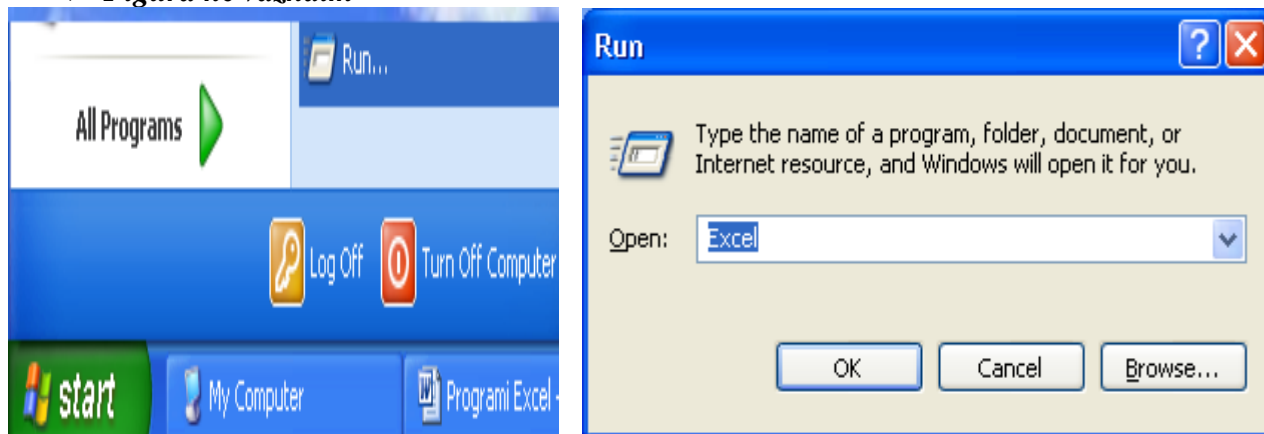
❖ *Figura në vazhdim*



Mënyra e dytë

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

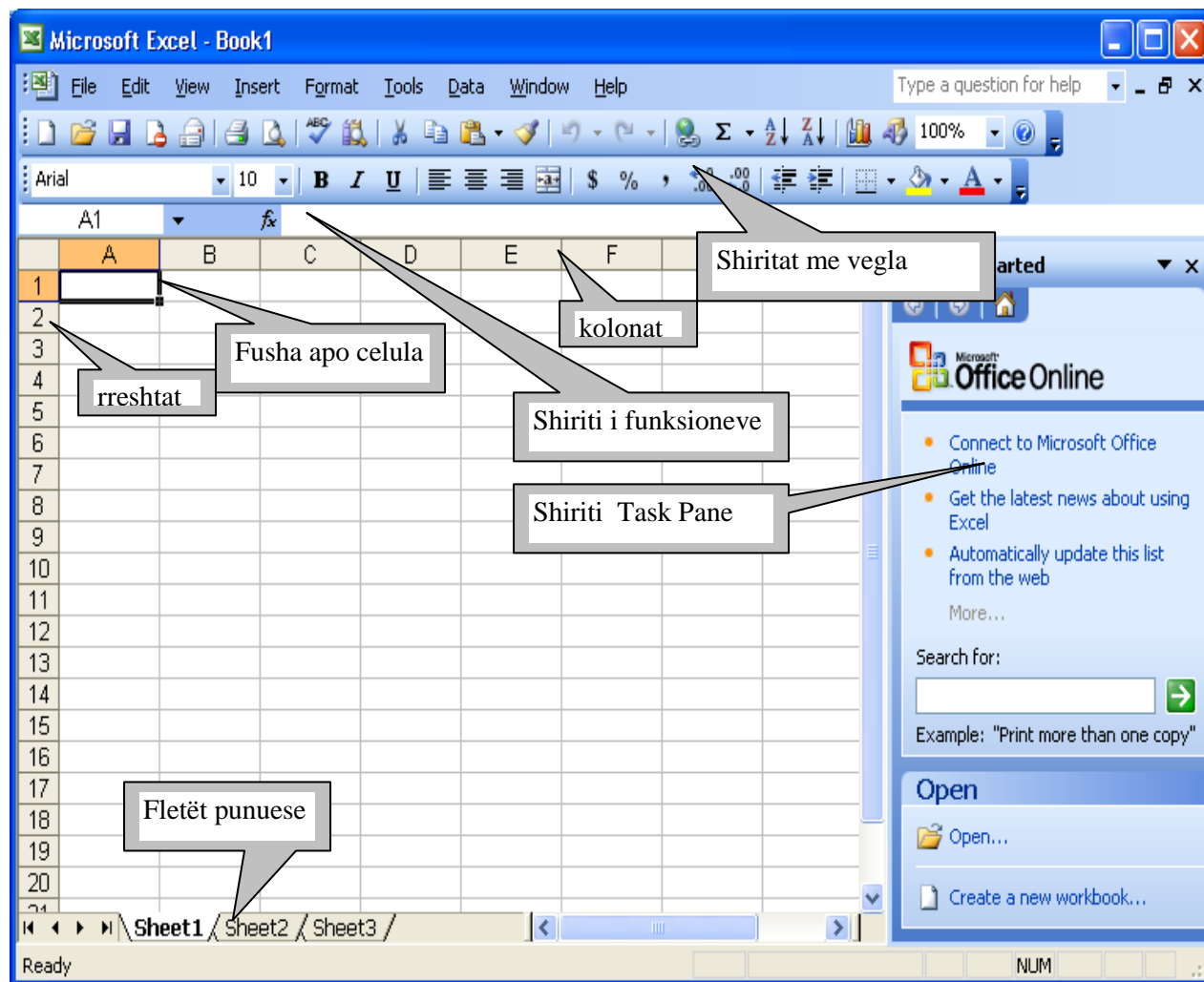
❖ *Figura në vazhdim*



Dritarja e Programi Excel

Pas hapjes së programi Excel, dritarja duket si në 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 vegla

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 në sqarimin e këtyre shiritave por vetëm një rikujtim të vogël rreth tyre.

Kur dëshirojmë të vendosim një shirit në dritaren e Excelit veprojme ngjashëm si në programi Word:

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

Kur dëshirojmë të hjekum një shirit nga dritarja e Excelit veprojme ngjashëm si në programi Word:

2. View , 2. Toolbars, 3. nga nënmenyja e cila hapet mbi emrin e shiriti hjekum 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 A 65536, 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 + Page down	Në të djathtë të ekranit
Alt + Page up	Në të majtë të ekranit etj.

Fleta punuese

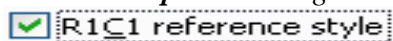
Fleta punuese përbëhet nga rreshtat dhe kolonat e gërshetuara në mes vetes në këndë të drejtë.

Një fletë punuese në Excel përbëhet nga **256 kolona** dhe **65536 rreshta**.

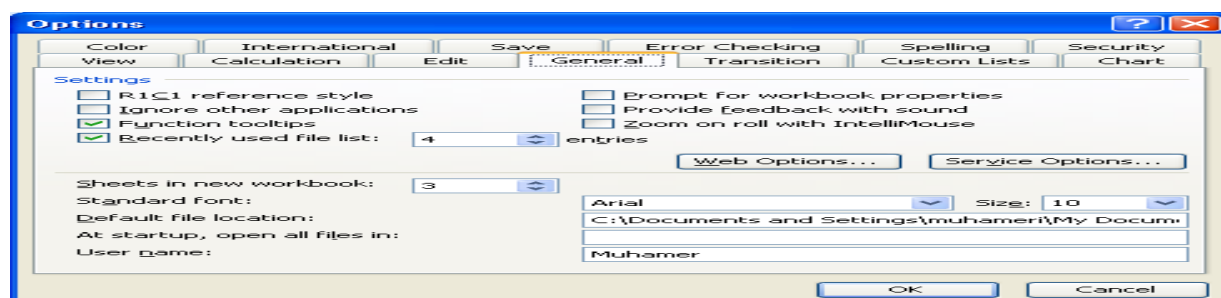
Kolonat janë të emëruara me shkronja **A,B,C,D,E AA,AB,AC,AD** kurse rreshtat janë me numra prej **1** deri **65536**. Prerja e kolonave dhe rreshtave formojnë qelulën. **Shembull:** Prerja e kolonës **A** me rreshtin **1** formojnë qelulën **A1**, prerja e qelulës **B** me rreshtin **4** formojnë qelulën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

Nëse dëshirojmë emërimin e kolonave ta shndërrojmë në numra veprojmë në këtë mënyrë:

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



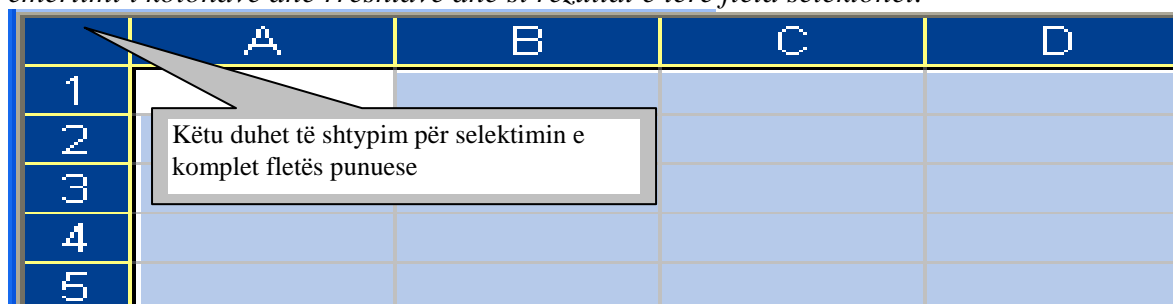
5. OK dhe si rezultat emërtimi i kolonave shndërrohet në numra.



Zgjedhja (selektimi) në programin Excel

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

- Zgjedhja e një qelule 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 shkrurjes 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 mënyr automatike në anën e majtë kurse numrat në anën e djathtë.

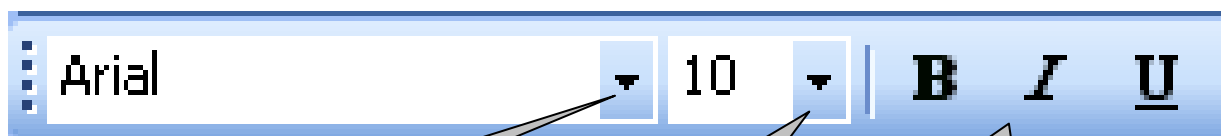
	A	B	C
1	Filani	50	77
2	23	abc	41
3	Fisteku	shkolla	14
4	25	klasa	45
5	40	10	12
6	60	kompu	10

Kur dëshirojmë që ne vetë të rregullojmë vendosjen e shkrimit dhe numrave sipas dëshirës,

fillimisht bëjmë zgjedhjen e tekstit ose numrave dhe përmes këtyre butonave  të cilët gjinden në shiritin për formatizim mund të vendosim tekstin në pozitën e dëshiruar.

Tipi, madhësia dhe përshtatja e shkrimit

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



Këtu caktohet tipi i shkrimit

Këtu caktohet madhësia e shkrimit

B- shkronjat e nxierra
I -shkronjat e pjerrta
U -shkronjat e nënvizuara

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 kursoren 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. *Selektojmë kolonat të cilave dëshirojmë ti ndryshohet forma*
2. *Format, 3. Column, 4. Width dhe si rezultat hapet korniza **Column Width**, figura në vazhdim*



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

Ndryshimi i gjerësisë së disa rreshtave bëhet në këtë mënyrë:

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



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

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

1. *Selektojmë 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***

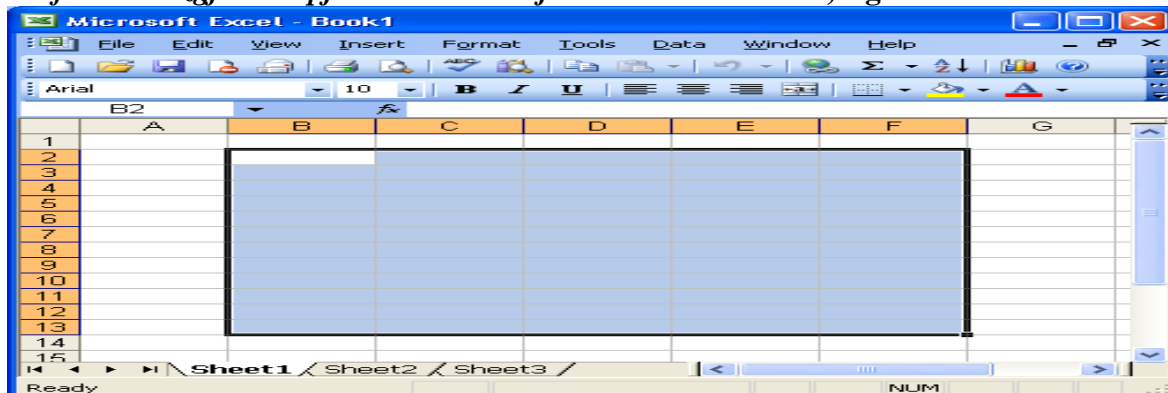
Krijimi i tabelave në Excel

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 shënimet të cila janë të shkruara. Për këtë qëllim kur ne dëshirojmë të vendoset edhe tabela në letër ajo duhet të krijohet.

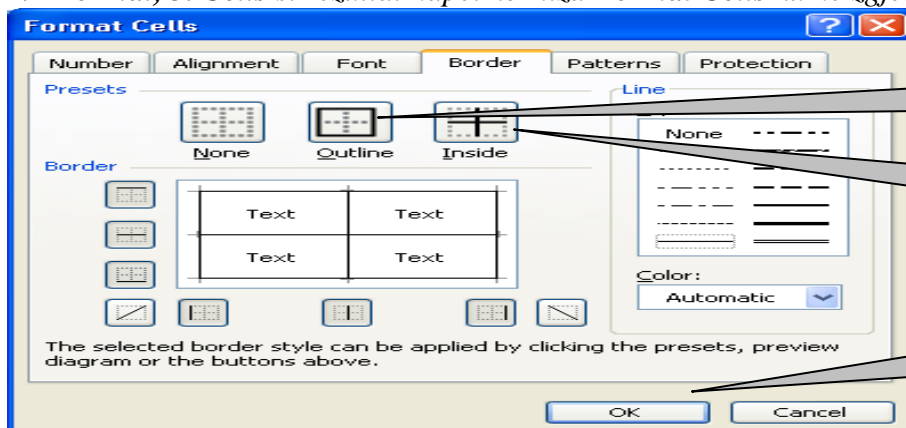
Për krijimin e tabelave në excel ka disa mënyra ne do ti tregojmë disa prej tyre:

Mënyra e parë:

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



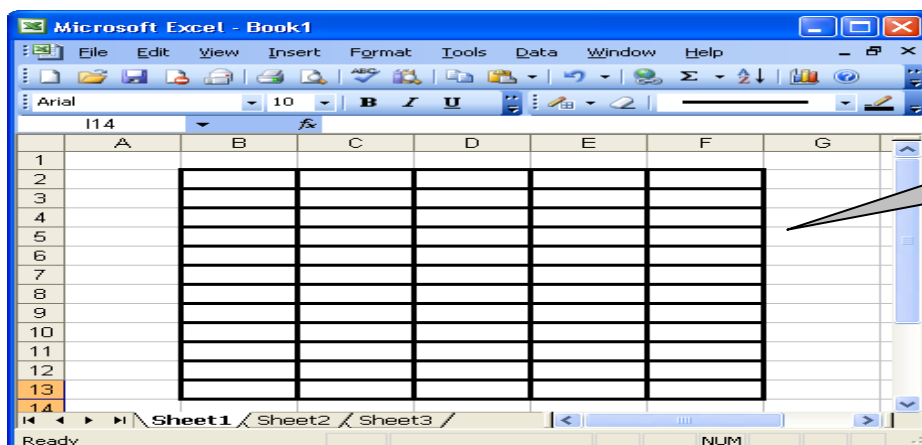
2. **Format**, 3. **Cells** si rezultat hapet korniza **Format Cells** ku ne zgjedhim 4. **Border**



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

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

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



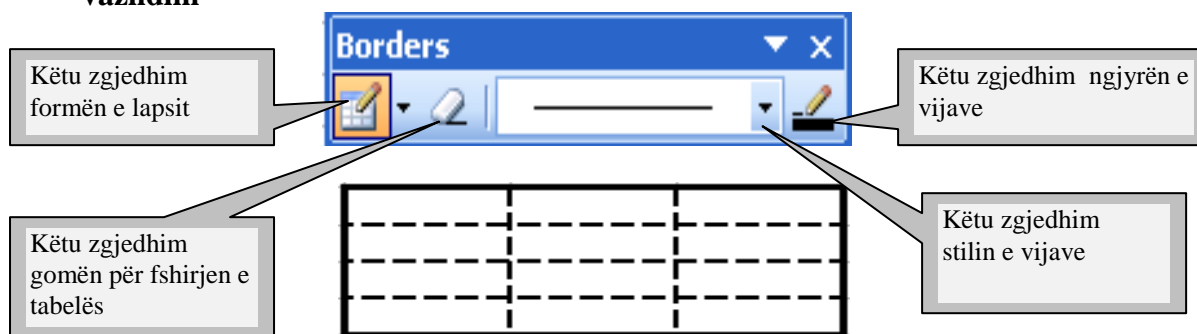
Këtu shihet tabela e krijuar

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:

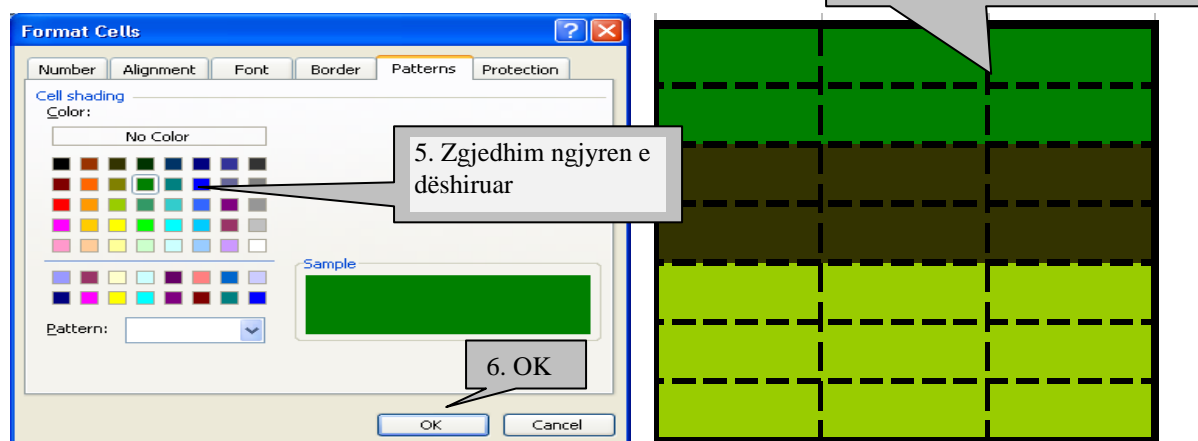
1. **View, 2. Toolbars, 3. Borders** vendosim **tikun** si rezultat vendoset shiriti si në figurën në vazhdim



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 **No Color** dhe 6. **OK**

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



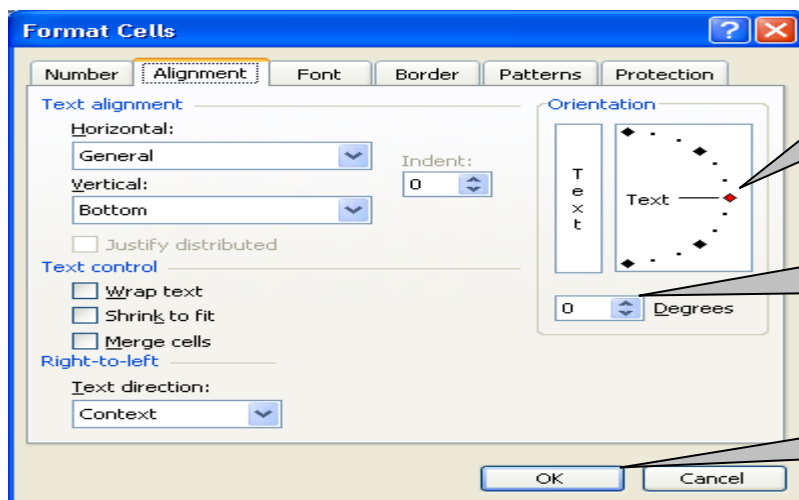
Sqarim: Ka edhe shumë mundësi të tjera për krijimin dhe rregullimin e tabelave, ne u munduam ti sqarojmë vetëm disa prej tyre pa u zgjeruar në mundësit e shumta të cilat i ofron ky program.

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**

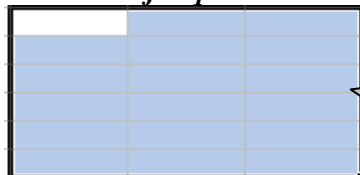
Emri dhe Mbiemri	Shkolla Filllore	Shkolla e Mesme	Fakulteti
------------------	------------------	-----------------	-----------

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 rast 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 fletës punuese ka disa mënyra ne do ti tregojmë dy mënyra:

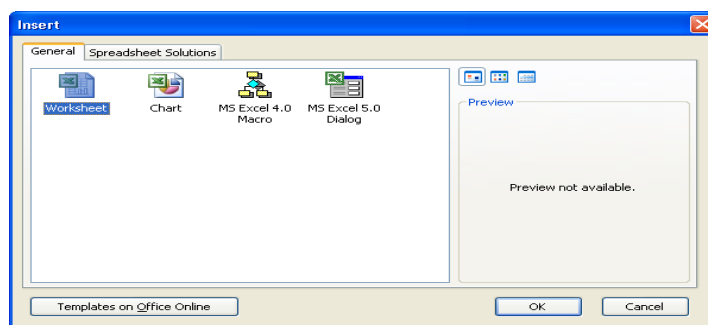
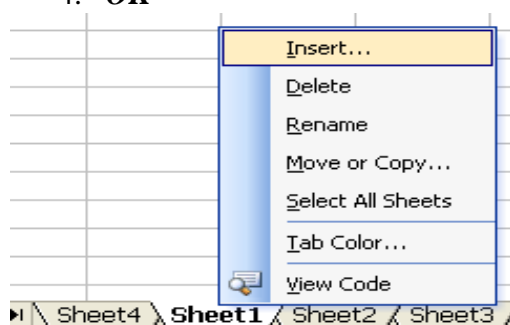
Mënyra e parë

1. Fillimisht shtypim një herë tastin e majtë mbi fletën punuese para se cilës shtohet fleta e re.
2. Hapim menunë **Insert**
3. **Worksheet**, si rezultat shtohet fleta 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**



Riemërimi i fletës 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 menunë **Format**, 3. **Sheet**, 4. **Rename** e shkruajmë emrin e fletës dhe shtypim
3. **Enter**.

Mënyra e dytë

1. Mbi fletë të cilën dëshirojmë të 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 -

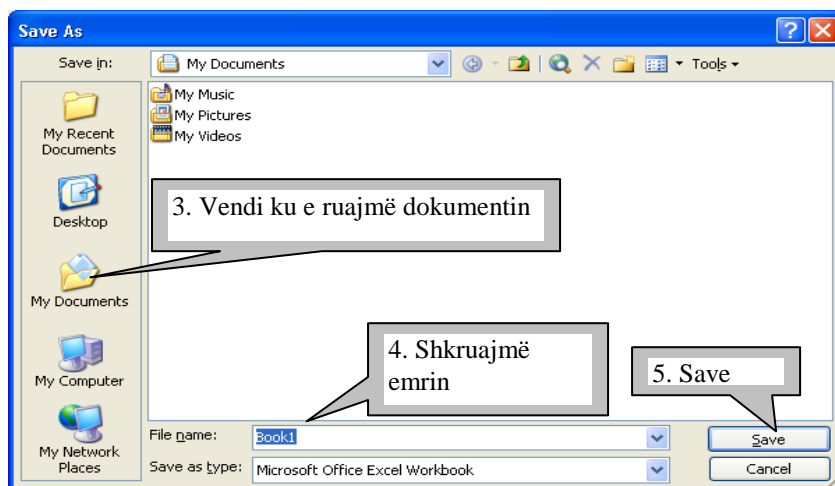
Mënyra e tretë

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

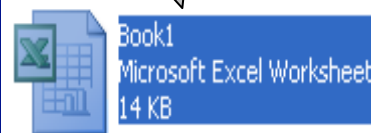
Ruajtja e dokumentit

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*



Dokumenti i ruajtur si fajll



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 dëshirojm 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 për mes 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 ma e vogël
>	Shenja ma 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 ti sqarojmë disa mënyra të mbledhjes së numrave përmes shembujve të ndryshëm.

Mënyra e parë

	A	B	C	D	Enter		A	B	C	D	Rezultati i fituar
1	10	10	10	=10+10+10		1	10	10	10	30	

Mënyra e dytë

Mbledhja e numrave për mes 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	Për të na dhënë rezultatin çdo herë duhte të shtypet tasti Enter ose tasti i majt i miut në hapsirë e lirë të qelulës.


Nëse numrat janë në rreshtin e dytë veprohet ngjashëm vetëm në vend të adresës 1 shkruhet adresa2.

	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.


	A	B	C	D
1	10	10	10	

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

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

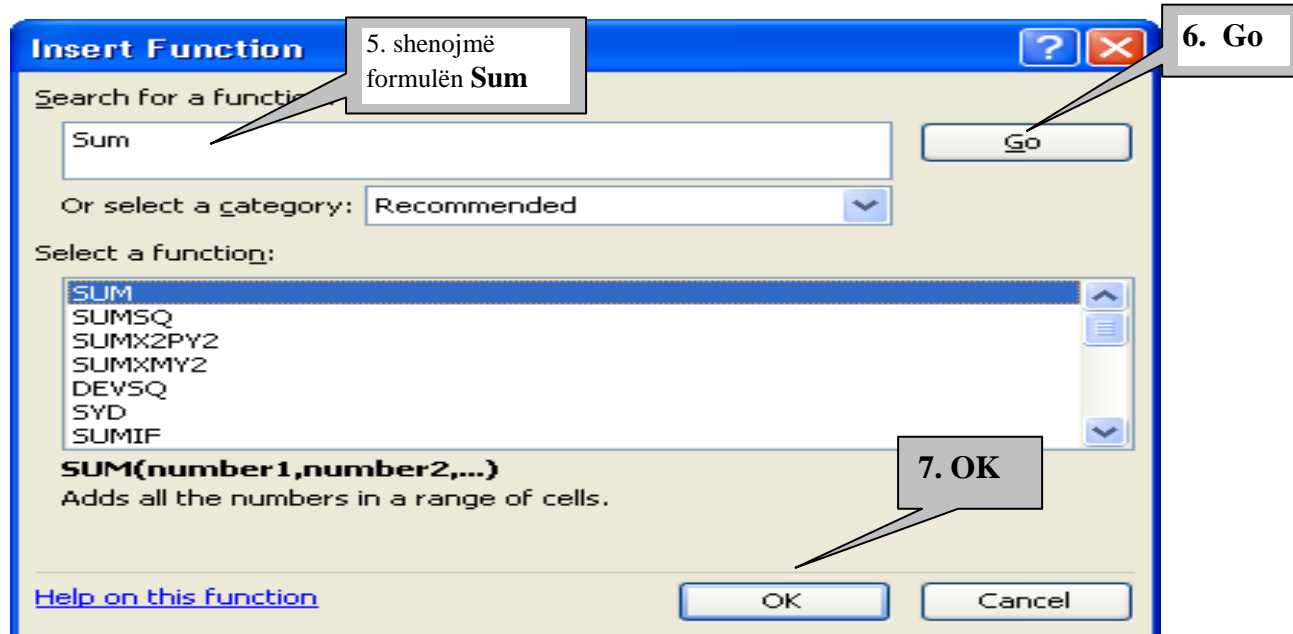
Mënyra e katërt

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

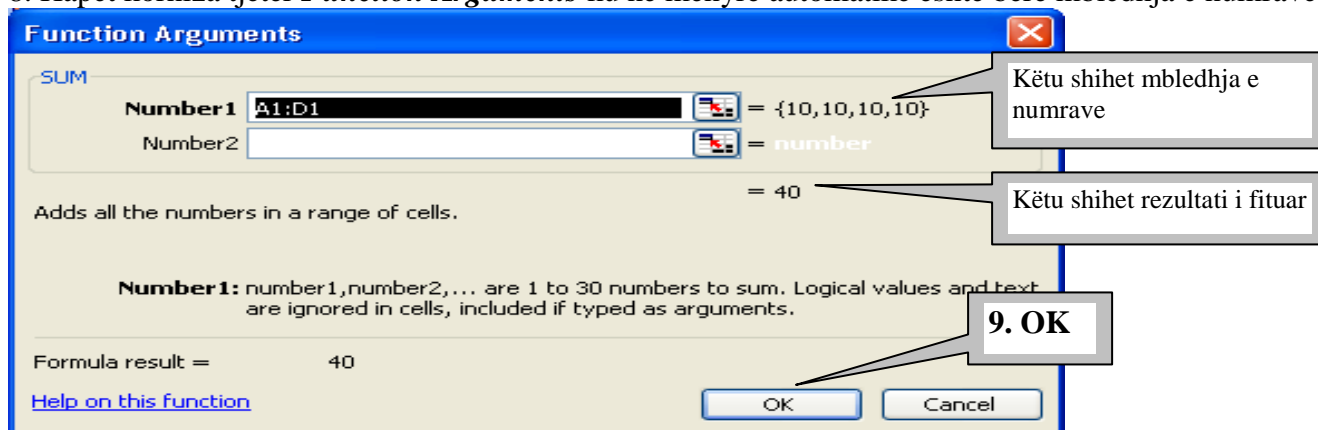
1. Fillimisht shkruajmë numrat, 2. vendosemi në qelulën e zbrazët ku dëshirojmë të vendoset shuma e numrave, 3. pastaj shtypim një herë me tastin e majtë mbi këtë opcion  i cili gjendet në shiritin e funksioneve

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	

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



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



Dhe në fund pasi kemin 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:

1. Shkruajmë numrat në qelulat e caktuara, 2. vendosemi në qelulën e zbrazët ku dëshirojmë të vendoset shuma e numrave, 3. në tastierë shtypim kombinimin e tasteve **Alt + =**, si rezultat formula shkruhet në mënyrë automatike. Figura në vazhdim

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

❖ Disa shembuj si bëhet mbledhja e numrave në mënyra edhe më të shpejtë

- Selektojmë qelulat ku janë të vendosur numrat dhe një qelulë më tej aty ku dëshirojmë të paraqitet rezultati **figura 1**, pastaj klikojmë mbi ikonën e shumës dhe e 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	

Figura2

	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 veprojmë 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 $2 : 2 = 1$ ose $4 : 4 = 1$. Në programin excel shenja e pjesëtimit është kjo / nëse dëshirojmë të pjesëtojmë numrat të cilat i shënuam më lartë veprojmë 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

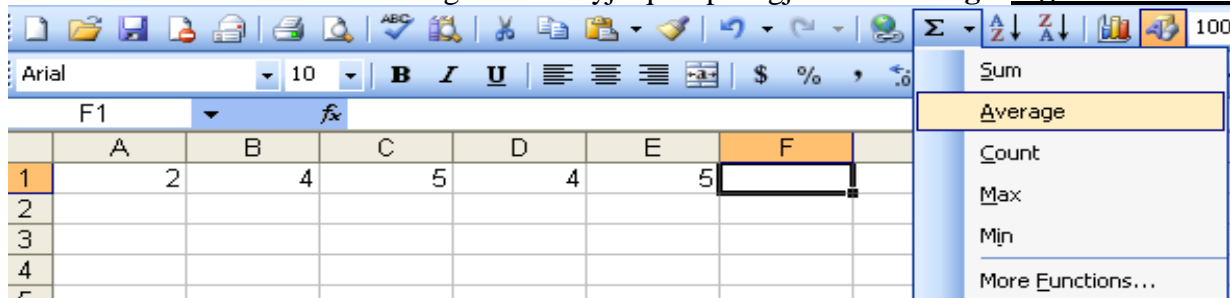
Në matematikë për të gjetur vlerën mesatare **shembull:** për pesë numra: **2,4,5,4,5**, fillimisht numrat mbledhen $2+4+5+4+5=20$, pastaj numri **20** pjesëtohet me **5** dhe na jep rezultatin $20:5=4$.

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 menyja që hapet zgjedhim **Average**. **Figura në vazhdim**




Fuqizimi i numrave

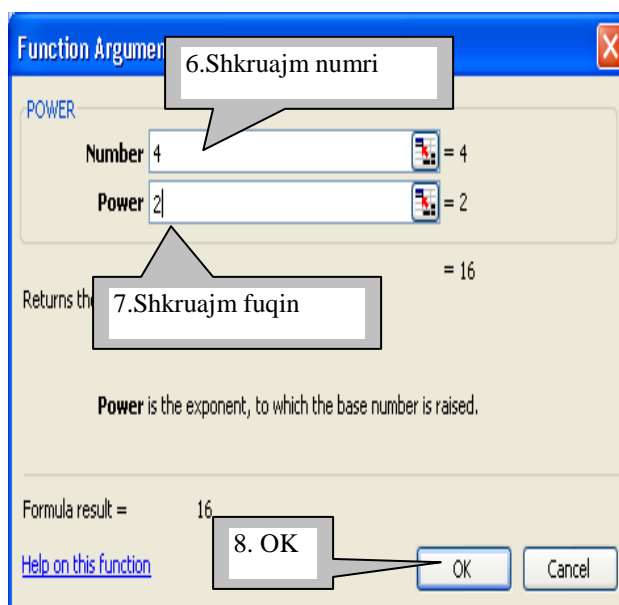
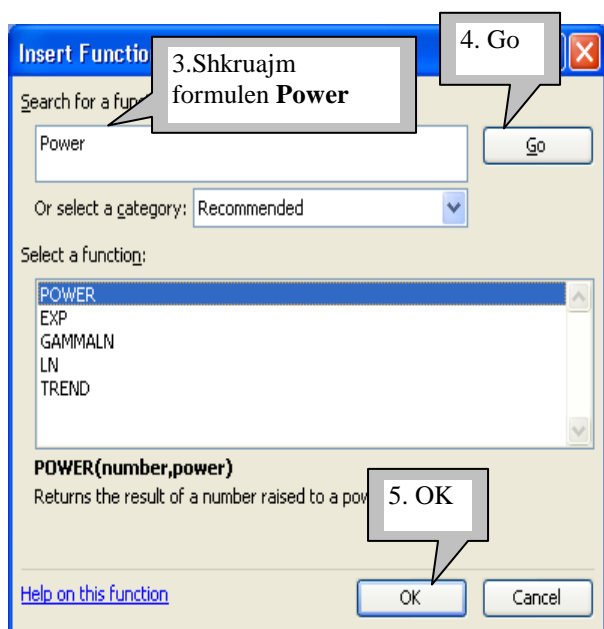
Në matematikë shembull për të ditur se sa është dy në fuqin e dytë 2^2 duhet të shumëzohet dyshi dy herë me vetveten $2 \cdot 1 = 2$, $2 \cdot 2 = 4$ ose 2^3 dyshi shumëzohet tri herë me vetveten $2 \cdot 1 = 2$, $2 \cdot 2 = 4$, $2 \cdot 4 = 8$ etj. Formula për fuqizimin e numrit në excel është **=Power**.

Shembull për të ditur 2^2 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 veprime të shumta. Mundësit e këtij funksioni do ti sqarojmë 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 zgjidhje 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 kursoren në fund të celulës në anën e djathtë, në momentin kur kursori e merr formën e një plusi e 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.

SUM ✖ ✓ fx =IF(E2>=40,"PO","JO")						
	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 e ngjashme: vetëm në vend **Po,JO** mund të shkruani **Kalon ,Ngel** ose diçka tjetër varësisht prej asaj se çka kërkon, vlerën **>=40** mund ta ndryshoni sipas kushtit të cilin e keni.

SUM ✖ ✓ fx =IF(E2>=50,"kalon","ngel")						
	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
7						

Detyrë tjetër: Notat e disa nxënësve në lëndë të caktuara, nota mesatare dhe sukcesi.

SUM ✖ ✓ fx =IF(E2>=5,"shkelq","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 forma të ndryshme mund të shndërrohet në shkronja të mëdha ose të vogla përmes formulave.

=UPPER	<i>e shndërron tekstin në shkronja të mëdha.</i>
=lower	<i>e shndërron tekstin në shkronja të vogla.</i>
=Proper	<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

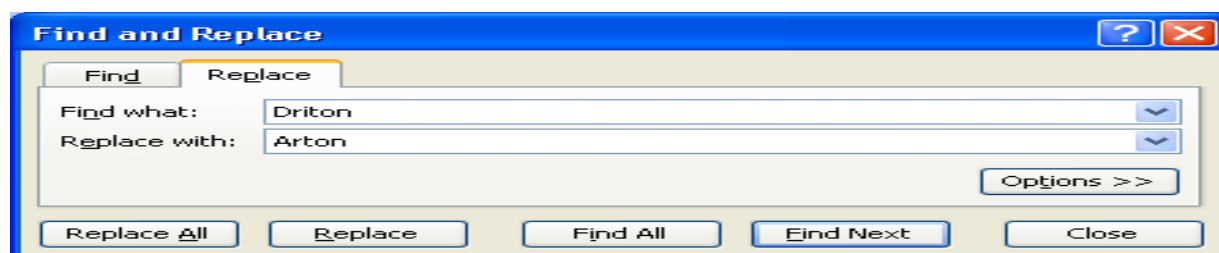
Shembull: edhe në këtë rast vepohet ngjashëm formula ndryshon =PROPER(A1) emri dhe mbiemri fillojnë me shkronjën e parë të madhe kurse tjerat shkronja të vogla.

	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 dhe 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 veprojmë në këtë mënyrë: **1. Edit, 2. Replace, 3.** Nga korniza e cila hapet në fushën **Find What** shënojmë emrin e kërkuar në këtë rast **Driton**, **4.** Në fushën **Replace With** shënojmë emrin me të cilin 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 vazhdim

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%

Ngjashëm mund të provohen edhe mundësit e tjera siç janë vendosja e monedhave, data, koha etj. Fillimisht zgjidhni qelulat dhe pastaj opcionin e dëshiruar.

Sortimi i të dhënave

Me sortim kuptojmë renditjen e të dhënave prej shkronjës të parë të alfabetit deri të e 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 menyne **Data**, 3. Nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **Sort**.

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

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

	A	B	C
1	50	emri	80
2	40	dimri	70
3	30	cima	50
4	20	bejtush	30
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 mund 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**.

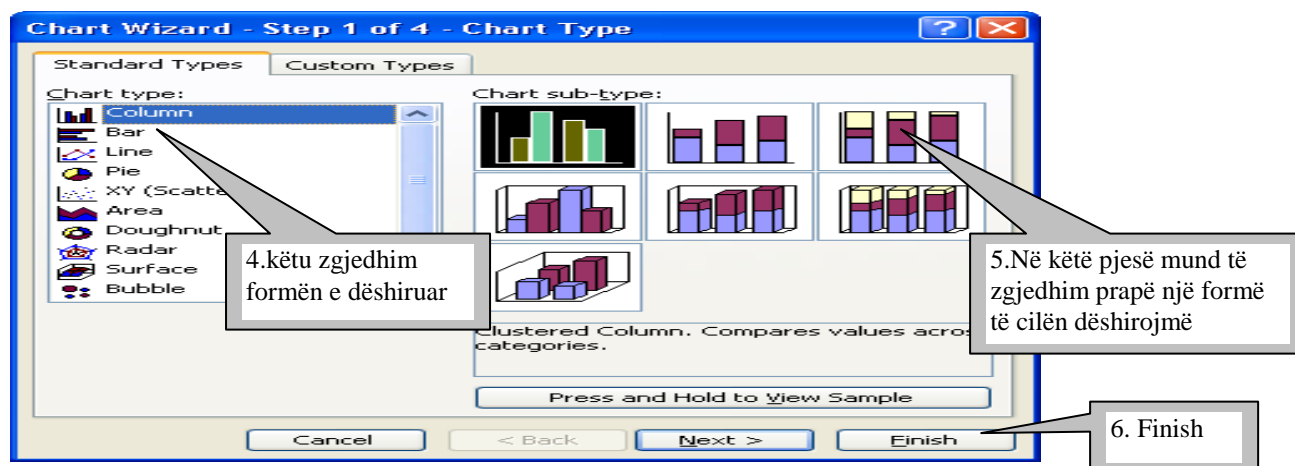
Diagramet

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. *Për ta kuptuar më lehtë këtë veprim po e marrim një shembull me disa shpenzime vjetore:*

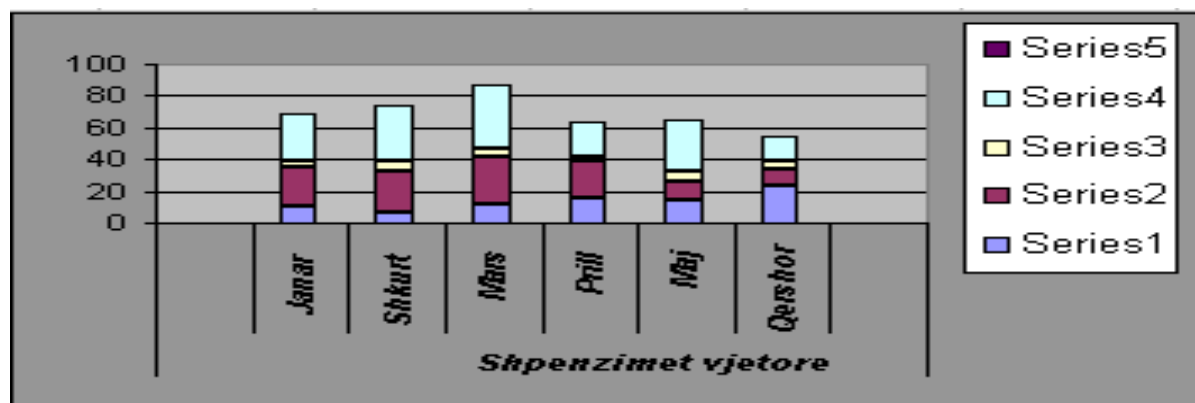
1.Fillimisht i shkruajmë të dhënat si në figurën në vijmë dhe pastaj bëjmë zgjedhjen e tyre.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Shpenzimet vjetore						
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 opzione dhe mundësi të shumta*



Dhe si rezultat kemi vendosjen e të dhënave në formën grafike

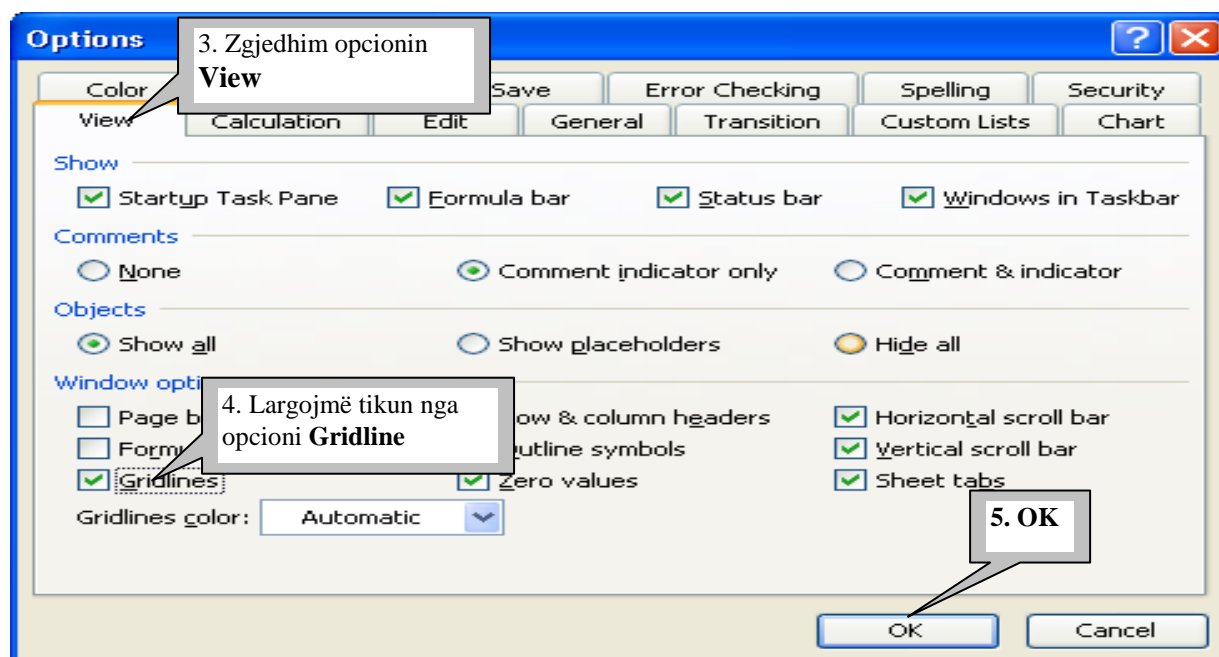


Sqarim: për vendosjen e të dhënave në formë grafike ka mundësi të shumta,ne në këtë material e sqaruam vetëm një shembull të thjeshtë .Në këtë mënyrë ju mund të veproni edhe me të dhënat e tjera duke i provuar në mënyrë praktike,besoj se nuk do ta keni vështirë. Por mos harroni se të dhënat të cilat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

Dëshiroj të di diçka më tepër për programin Excel

Pytja Nr: 1. Si mund ta largoj rrjetën e cila shihet në fletën e Excelit?

✓ **Përgjigje:** 1. *Tools* , 2. *Options* dhe si rezultat hapet korniza figura në vijmë



Për kthimin e fletës në gjendjen e mëparshme veprohet ngjashëm vetëm mbi opcionin *Gridlines* vendoset tiku..

Pyetja Nr: 2. Nëse nuk dimë se si është ardhur deri te një veprim i kryer në fletën e excelit, a ka mundësi ti shfaqim të gjitha formulat në fletë për ta kuptuar se si është zgjedhur detyra.

✓ **Përgjigje:** Po ka mundësi. Për ta kuptuar më lehtë ja po e marrim një shembull: Në figurën në vijmë ne i kemi marrë disa *shpenzime javore* dhe ne kolonën **G** e kemi gjetur *shumën javore*.

	B	C	D	E	F	G
1	Shpenzimet javore					
2	e hane	e marte	e merkture	e ejte	e premte	Shuma javore
3	10	7	12	15	14	58
4	25	26	30	24	12	117
5	4	6	5	3	6	24
6	30	35	40	22	33	160
7						359

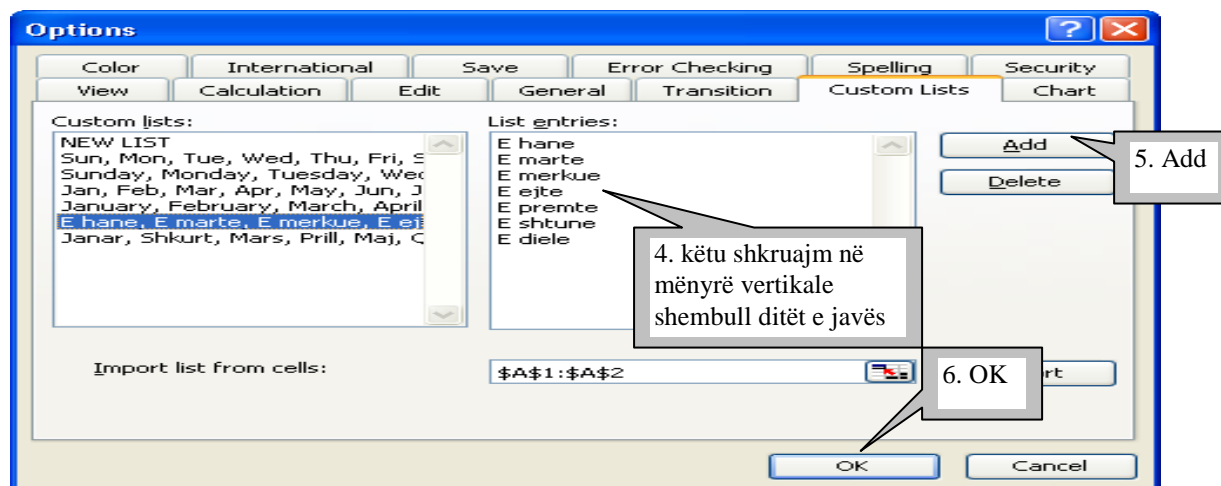
Për të ditur se si janë shkruara formulat veprojmë në këtë mënyrë:

1. *Tools*, 2. *Options* si rezultat hapet korniza 3. Zgjedhim **View** dhe pastaj vendosim tiku mbi opcionin 4. ☒ **Formulas** dhe shtypim 5. **OK** si rezultat kemi shfaqjen e të gjitha formulave. Figura në vijmë

	A	B	C	D	E	F	G
1	Shpenzimet javore						
2		e hane	e marte	e merkture	e ejte	e premte	Shuma javore
3	Pagesa për telefon	10	7	12	15	14	=SUM(B3:F3)
4	Pagesa për rrym	25	26	30	24	12	=SUM(B4:F4)
5	Pagesa për ujë	4	6	5	3	6	=SUM(B5:F5)
6	Pagesa për veturë	30	35	40	22	33	=SUM(B6:F6)
7	Shuma ditore						=SUM(G3:G6)

Pyetja Nr: 3. Unë shpesh shkruaj ditët e javës, muajt e vitit, etj, në programin excel. A ka ndonjë veprim më të shpejtë për shkruarjen e këtyre veprimeve.

- ✓ **Përgjigje: Po ka mundësi.** Nëse dëshiron që ditët e javës, muajt etj, ti shkruash një herë dhe sa herë keni nevojë për shkruarjen e tyre ato ti vendosësh shumë shpejtë në fletën e excelit duhet të veproni në këtë mënyrë: **1. Tools, 2.Options** nga korzia e cila hapet **3. zgjedhim Custom Lists**



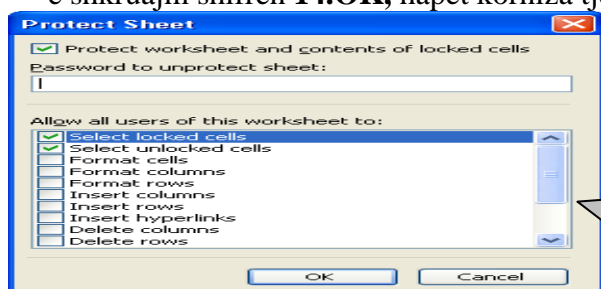
Sa herë dëshirojmë ti shënojmë ditët e javës, ne tash mund të shënojmë vetëm **e hane** dhe pastaj vendosemi në fund të qelulë në anën e djathtë në momentin kur kursori e merr formën e një plusi e shtypim tastin e majtë dhe levizim në pozitën ku kemi dëshirë të vendosen ditët e tjera të javës. **Figura në vazhdim. Ngjashëm veprojmë edhe me muajt e vitit apë diçka të ngjashëm.**

	A
1	e hane

	A	B	C	D	E	F	G
1	e hane	e marte	e merkue	e ejte	e premtë	e shtune	e diele

Pyetja Nr: 4. A ka ndonjë mundësi që të dhënat brenda qelulave shembull: llogaritjet te cilat janë bërë apo diçka me rëndësi të mbrohen me ndonjë shifër(pasword) dhe ato të dhëna mos të ketë mundësi ti ndryshojë dikush tjetër përveq ai i cili i ka shkruar apo ai i cili e din shifrën.

- ✓ **Përgjigje: Po ekziston mundësia.** **1.** Fillimisht selekton komplet fletën punuese, **2.Format, 3.Cells** nga korniza e cila hapet zgjedhim fletën **4.Protection** pastaj largojmë tikat nga opcioni ☐ **Locked** dhe ☐ **Hidden** dhe shtypim **5.OK**
Procedura vazhdon **6.** selektojmë qelulat ku gjenden formulat apo cilat do qelul të cilat dëshirojmë ti vendosim në mbrojtje, **7.Format, 8.Cells** nga korniza e cila hapet zgjedhim fletën **9.Protection** pastaj vendosim tikat mbi opcionet ☐ **Locked** dhe ☐ **Hidden** dhe shtypim **10.OK** pas kësaj hapim menynë **11.Tools** nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **12. Protection** dhe prapë nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim **13.Protect Sheet** hapet korniza e shkruajm shifrën **14.OK**, hapet korniza tjetër ku duhet të shkruajm shifrën e njejtë **15.OK**



Tash e tutje qelulat do të jenë të mbrojtura dhe përveç jush askush nuk do ta ketë mundësin e ndryshimit të të dhënave, përkatësisht të qelulave. Nëse dëshironi ta fshini shifrën veproni në këtë mënyrë: 1 fillimisht i zgjidhni të dhënat të cilat i keni me shifër, 2.Tools, 3.Protectio, 4.Unprotect sheet, 5. Në kornizën e cila hapet shkruajmë shifrën, 6. OK

Pyetja Nr: 5. Kam dëshirë të di diçka më tepër për filtrimin e të dhënave

✓ **Përgjigje:** Filtrimi i të dhënave është një temë mjaftë interesante.

Përmes filtrimit ne kemi mundësi që nga një bazë e të dhënave (nga një tabelë) të nxirren tabela të veçanta në të cilat përfshihen shënime për një individ, për disa individë, të të njëjtit vend, të të njëjtës komunë etj.

Për ta kuptuar më lehtë filtrimin e të dhënave po e marrim një shembull me disa të dhëna, siç janë dhënë në figurën në vijim ku kemi shënuar emrin, mbiemrin, viti i lindjes, vendi, komuna dhe profesioni. Për të bërë filtrimin 1. fillimisht të dhënat duhet të zgjidhen.

Sqarim: Të dhënat brenda në tabelë nuk janë të sakta.

	A	B	C	D	E	F
1	Emri	Mbiemri	Viti i lindjes	Vendi	Komuna	Profesioni
2	Agron	Filani	20.06.1940	Vushtri	Mitrovicë	Bujkë
3	Driton	Ujkani	25.08.2001	Prishtinë	Skenderaj	Drejtore
4	Riad	Ujkani	01.02.1947	Ferizaj	mitrovicë	Arsimtar
5	Luljeta	Halani	05.07.1989	Prishtinë	Prishtinë	Mjeke

2. **Hapim menynë Data, 3. Filter, 4. Autofilter**, si rezultat krijohet e ashtuquajtura menyja rënësë, ku në qdo të dhënë të bazës së të dhënave paraqiten butonat trekëndësh përmes së cilëve mund të nxjerrim të dhëna të veçanta. **Figura në vijim**

	A	B	C	D	E	F
1	Em	Mbiem	Viti i lindje	Vend	Komun	Profesio
2	Agron	Filani	20.06.1940	Vushtri	Mitrovicë	Bujkë
3	Driton	Ujkani	25.08.2001	Prishtinë	Skenderaj	Drejtore
4	Riad	Ujkani	01.02.1947	Ferizaj	mitrovicë	Arsimtar
5	Luljeta	Halani	05.07.1989	Prishtinë	Prishtinë	Mjeke

Nëse dëshirojmë ti paraqesim shënime të vetëm një individ veprojmë në këtë mënyrë:

1. Klikojmë mbi butonin trekëndësh, i cili gjendet tek e dhëna **Emri** me ç'rast hapet menyja rënësë me disa opsione 2. Zgjedhim opcionin **Custom** si rezultat hapet korniza. **Figura në vijimë**

3. shkruajmë emrin

Si rezultat kemi këtë pamje

	A	B	C	D	E	F
1	Em	Mbiem	Viti i lindje	Vend	Komun	Profesio
2	Agron	Filani	20.06.1940	Vushtri	Mitrovicë	Bujkë

Kur dëshirojmë të paraqitet forma complete shtypim mbi butonin trekëndësh të Emri dhe nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim All.

Pra duke vepruar në këtë mënyrë mund të merrni edhe shumë shembuj të tjerë dhe do ta kuptoni se sa lehtë është të punosh duke bërë filtrimin e të dhënave.

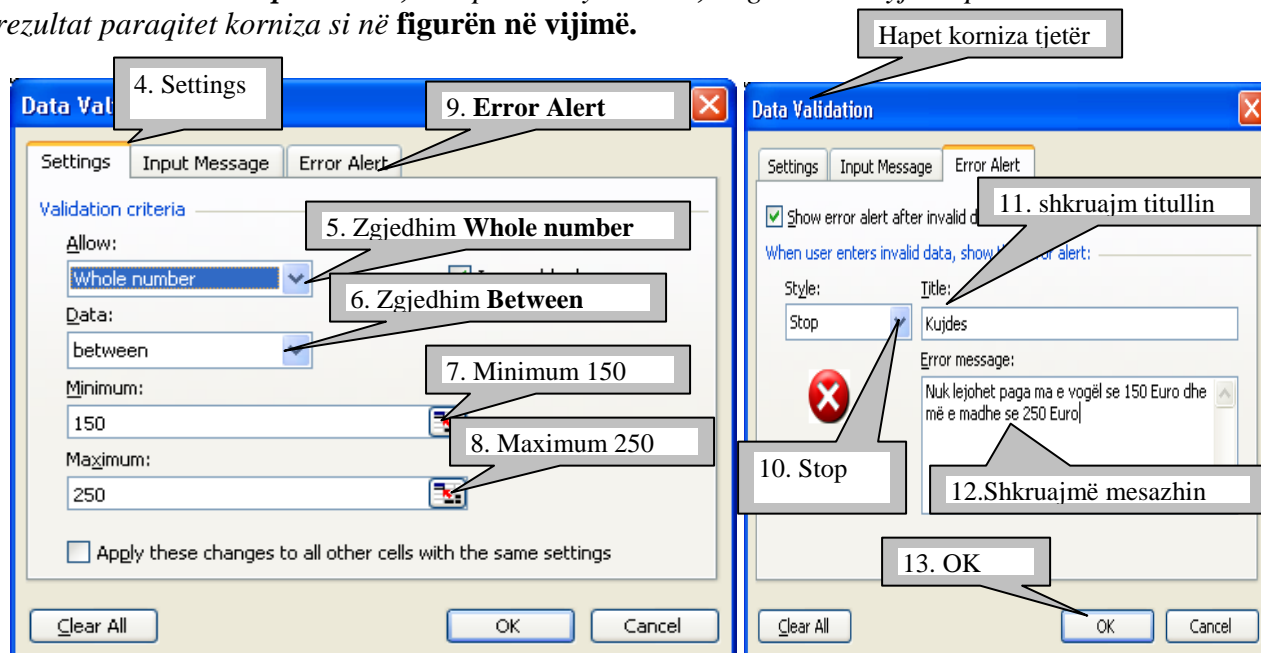
Pyetja Nr: 6. Me intereson te di se a ka mundësi që në fletën punuese ti vëmë disa kritere shembull disa çmime fikse apo diçka tjetër, dhe në momentin kur dikush dëshiron ti ndërron vlerat të na paraqitet ndonjë mesazh në gjuhën shqipe për mos ndryshimin e tyre.

- ✓ **Përgjigje:** Po edhe kjo mundësi ekziston në programin excel. **Shembull:** Në një organizatë punojnë 50 punëtor, paga minimale e tyre është **150 euro** ndërsa paga maksimale është **250 euro** dhe dëshirojmë që në kolonën ku vendosen të ardhurat personale ti definojmë kriteret ashtu që mos të kemi mundësi të shkruajmë vlera më të mëdha se 250 ose më të vogël se 150.

Në figurën në vijim kemi paraqitur disa emra dhe të ardhurat e puntorëve

	A	B	C	D
1	Emri	Mbiemri	Përgaditja profesionale	Të ardhurat personale
2	Filan	Fisteku	Teknik	150 €
3	Halan	Halani	Drejtor	250 €
4	Sefer	Seferi	pedagog	200 €
5	Fistek	Filani	profesor	180 €

Për definimin e kritereve veprojmë në këtë mënyrë: 1. se kerktojmë kolonën ku duhet të shkruhen vlerat e të ardhurave personale, 2. Hapim menyne Data, 3. nga nënmenyja hapim Validation dhe si rezultat paraqitet korniza si në figurën në vijimë.



Tash e tutje nuk do të keni mundësi në kolonën e të ardhurave personale të shkruani vlerën më të vogël se **150 Euro** dhe më të madhe se **250 Euro**. Nëse ne dëshirojmë të shkruajmë vlerën shembull **251 Euro** do të pasojë mesazhi të cilën e kemi shkruar vetë. Njësoj do të pasoj mesazhi edhe nëse shkruajmë vlerën më të vogël se **150**. **Figura 1**

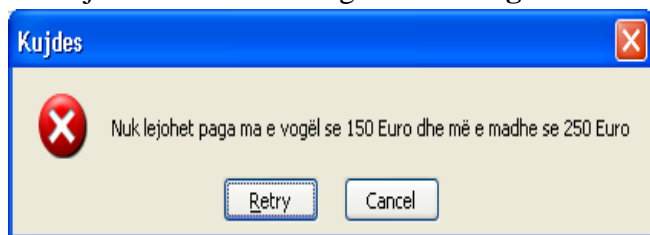
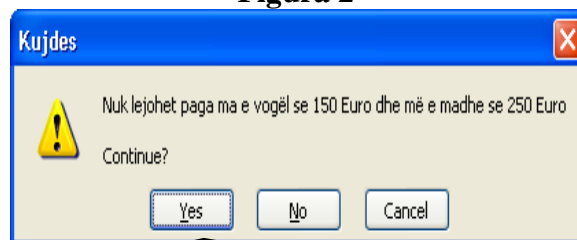


Figura 2



Këshillë: Nëse dëshironi ti ndërroni vlerat fillimisht zgjedhin qelulat ku janë të shënuara të dhënat personale dhe pastaj 1. Data, 2. Validation, 3. zgjedhim fletën Error Alert, 4. Në fushën Style klikojmë në butonin trekëndëshin dhe zgjedhim Information, 5. OK. Tash na paraqitet mesazhi i dytë me Yes, No, Cancel, dhe ne shtypim Yes për ndryshimin e të dhënave. Figura 2.

Formatizimi i kushtëzuar i celulave

Programi Excel ka një mundësi për caktimin e disa kriterëve në celula të caktuara për mes ngjyrave të ndryshme të na japë mesazhin të cilin ne e krijojmë vetë.

Për ta kuptuar këtë veprim po e marrim një shembull:

Punëtori në organizatën ku ai punon orarin e plot të punës për një ditë e ka 8 orë, mirëpo nganjëherë nuk vijon fare në punë e nga një herë punon edhe pas orarit të punës.

Tani po i shtrojmë disa kriterë:

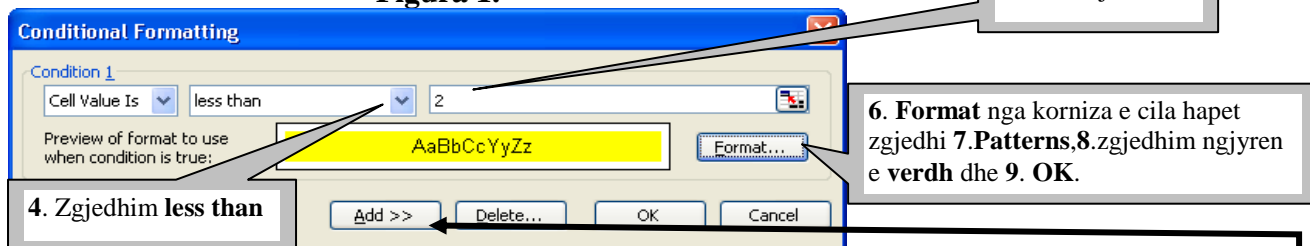
- Për punëtorin i cili punon më pak se 2 orë le të paraqitet ngjyra e verdhë.
- Për punëtorin i cili ka punuar prej 2 deri në 8 orë le të paraqitet ngjyra e kuqe.
- Për punëtorin i cili ka punuar ma tepër se 8 orë le të paraqitet ngjyra e përhimtë.

Tash duhet të krijohet formulari dhe varësisht se si ndërrohen vlerat numerike në mënyrë automatike do të ndryshojnë edhe ngjyrat nëpër celula.

Për rregullimin e formularit veprojmë në këtë mënyrë:

1. Selektojmë kolonën apo qelulat ku do ti shkruajmë orët e punës.
2. Hapim menyën **Format**
3. Nga nënmenyja e cila hapet zgjedhim opcionin **Conditional Formating** dhe hapet korniza **Fig 1.**

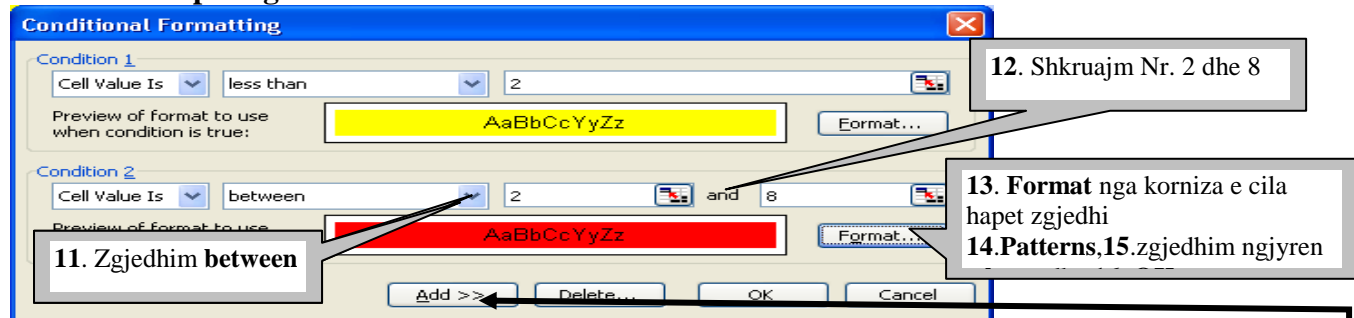
Figura 1.



Kushti i parë është plotësuar vazhdojmë me kushtin e dytë:

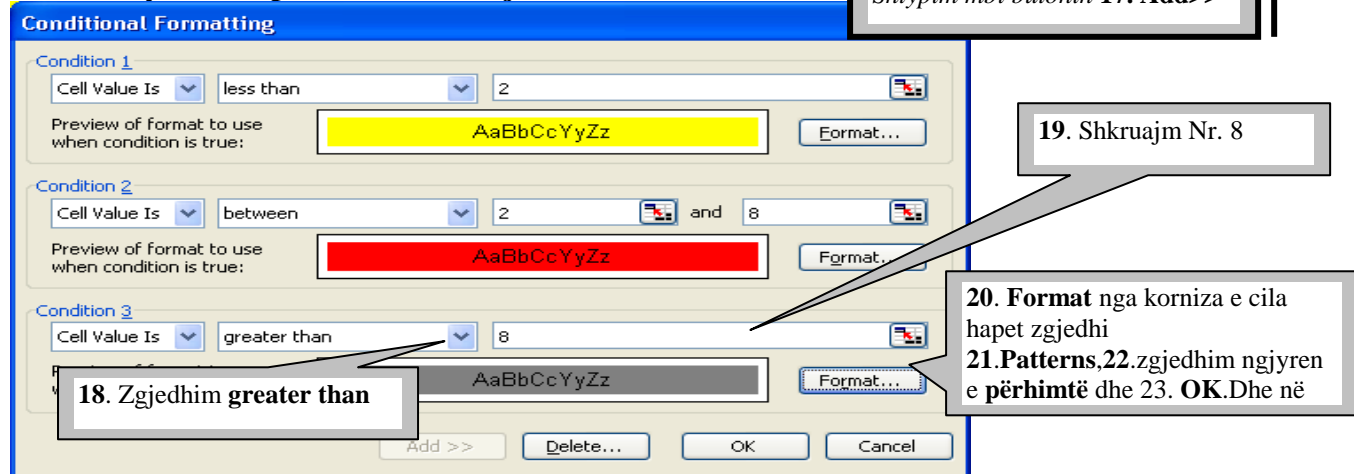
Shtypim mbi butonin 10. Add>>

Si rezultat hapet figura 2.



Kushti i dytë është plotësuar vazhdojmë me kushtin e tretë:

Shtypim mbi butonin 17. Add>>



Sqarim: Tash e tutje sa herë që ne i shkruajmë vlerat në qelulat apo kolonat të cilave ne u vëmë kriteret e caktua, qelulat do ta marrin ngjyrën sipas vlerave të shënuara.

Pyetje në programin Excel

1. Si bëhet hapja e programit excel, tregoni dy mënyra.
2. Si bëhet vendosja apo rikthimi i shiritave me vegla në dritaren e Excelti.
3. Si bëhet hapja e menyve për mes miut dhe tastierës.
4. Si bëhet vendosja e kursorit në fund të fletës punuese në mënyrë të shpejtë përmes tastierë.
5. Sa rreshta dhe kolona mund të ketë një fletë punuese në excel.
6. Si bëhet shëndrrimi i emrimit të kolonave nga shkronja në numra.
7. Si bëhet selektimi i vetëm një qelule. Si mund të selektohen disa qelula.
8. Si bëhet selektimi (zgjedhja) e komplet fletës punuese në Excel.
9. Gjatë shkruarjes në fletën e excelit si bëhet renditja e të dhënave.
10. Si bëhet rregullimi i të dhënave në fletën e excelit sipas dëshirës. Psh: majtas, djathtas etj.
11. Si bëhet ndryshimi i gjërsisë së disa kolonave në madhësi të njëjtë.
12. Si bëhet ndryshimi i lartësisë së disa rreshtave në madhësi të njëjtë.
13. Bëni caktimin e komplet fletës punuese me gjërsi të kolonave 12 dhe lartësi të rreshtave 21.
14. Si bëhet krijimi i një table në excel me 5 kolona dhe 13 rreshta përmes menysë Format.
15. Si bëhet krijimi i tabelën në tërë fletën e excelit.
16. Si bëhet fshirja e tabelës së krijuar në fletën e excel-it.
17. Si bëhet vendosja e hijezimit (ngjyrave) në qelulat e Excel-it.
18. Si bëhet fshirja e hijezimit (ngjyrave) nga qeluat.
19. Si bëhet vendosja e të dhënave në këndë të ndryshme. Psh: në këndë 45, 50, 90 etj.
20. Si mund të bëhet bashkimi i disa qelulave në fletën e excelit.
21. Pas hapjes së programit excel sa fleta punuese paraqiten zakonisht.
22. Si bëhet shtimi i një flete punuese në excel tregoni dy mënyra.
23. Si bëhet rrimërimi i fletës punuese tregoni dy mënyra.
24. Si bëhet fshirja e fletës punuese.
25. Si bëhet zhvendosja e fletës punuese.
26. Si bëhet shtimi i një rreshti tregoni tri mënyra.
27. Si bëhet shtimi i një kolone tregoni tri mënyra.
28. Si bëhet ruajtja e dokumentit në programin excel.
29. Si bëhet ruajtja e dokumentit me shifër (password) në excel.
30. Si bëhet ruajtja e ndryshimeve të bëra në dokument e excel-it tregoni dy mënyra.
31. Si bëhet kopjimi i të dhënave tregoni katër mënyra.
32. Si bëhet zhvendosja e të dhënave tregoni katër mënyra.
33. Me cilin operator fillon çdo formulë.
34. Si duhet të shkruhen formulat për mbledhjen e të dhënave në shembujt në vazhdim.

	A	B	C	D
1	27	32	44	

	A	B	C	D	E
3	55	44	32	11	

	A	B	C	D	E
5	10		30		
6		25		44	

	A	B	C	D	E
5	10	66	30	87	
6	25	25	47	44	

36. Si duhet të shkruhen formulat për zbritjen e këtyre të dhënave.

	A	B	C	D	E
3	25	24	12	14	

	A	B	C	D	E
5	55	50	22	10	

37. Si duhet të shkruhen formulat për shumëzimin e këtyre të dhënave.

	A	B	C	D
7	10	10	22	

	A	B	C	D
10	20	20	20	

38. Si duhet të shkruhen formulat për pjesëtimin e këtyre të dhënave.

Libër Mësim Zgjedhor Informatikë Klasa e IX

	A	B	C		A	B	C		D	E	F
10	10	10		16	12	12		27	21	21	

39. Gjeni vlerën maksimale dhe minimale të numrit duke shkruarë formulat.

	D	E	F	G	H	I
27		10	50	87	90	100
28		4	58	66	99	27

40. Gjeni notën mesatare për lëndetë të cilat janë të shkruara në shembullin në vazhdim.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
27	Lënda	Gj. Shqipe	Gj. Angleze	Matematikë	Kimi	Fizikë	Histori	Gjeografi	Ed. Qytetare	Ed. Muzikore	K. Figurative	Teknologji	Ed. Fizike	Nota mesatare
28	Nota	5	4	2	1	2	4	5	5	4	5	5	5	
29	Nota	5	3	5	3	2	5	3	3	5	4	5	4	
30	Nota	5	2	2	5	4	4	5	4	4	5	3	5	

41. Si duhet të veproni për gjetjen e fuqizimit të numrave në vazhdim.

	A	B	C	D
1	2	2	2	

	A	B	C	D
12	4	4	4	

42. Si shkruhet formula për gjetjen e rrënjesë katrore të numrave $\sqrt{10}$, $\sqrt{9}$, $\sqrt{15}$, $\sqrt{20}$ etj.

43. Detyrë: Nxënësit në test kanë pasur katër detyra dhe për secilen zgjidhje të detyrës kanë fituar 25 poena kurse për mos zgjidhje të detyrës 0 poena. Rezultatit të detyrave për këta nxënësit e keni në Figurën 1, vetëm në kolonën F2 deri F7 gjeni shumën e detyrave dhe në kolonën G2 deri G7 gjeni cili nxënës kalon dhe cili ngelë përmes funksionit IF. Për me kaluar provimin kushti është 60 e më tepër poena.

Figura 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	Emri mbiemri	Detyra 1	Detyra 2	Detyra 3	Detyra 4	Shuma	Nxënsi i cili kalon apo ngel
2	Arta Hasani	25	25	25	25		
3	Petrit Kosumi	0	25	0	25		
4	Arjanit Ujkani	25	0	0	0		
5	Enes Ujkani	25	25	25	25		
6	Erion Hajdari	0	0	25	0		
7	Gadaf Jonuzi	25	25	25	25		

43. Cila formulë e shëndrron tekstin nga shkronjat e mëdha në të vogla.

44. Nëse dëshirojmë të gjejmë tekstin në mënyrë të shpejtë dhe të zëvendëojmë me një tekst tjetër si duhet të veprojmë tregoni procedurën.

45. Si bëhet vendosja e përqindjes dhe monedhave në fletën e excel-it.

46. Çka kuptoni me sortimin e të dhënave dhe si bëhet sortimi i të dhënave.

47. Si bëhet vendosja e të dhënave në formë diagrami.

48. Si bëhet largimi i rrjetës nga fleta e Excel-it.

49. Si duhet të veprojmë për të shfaqur të gjitha formulat të cilat janë shkruar në fletën e excel-it.

50. Si mund të mbrojmë qelulat me shifër (password).

51. Si bëhet filtrimi i të dhënave.

52. Si bëhet vendosja e kriterëve në fletën e excel-it.

53. Si bëhet shtypja e dokumentit në letër.

Fundi i pyetjeve

Materjalin po e përfundoj me një tabelë të thjeshtë e cila është punuar sipas dëshirës.

Tabela të ngjashme besoj se mund të punoni edhe ju pa ndonjë vështërsi.

Provoni.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Plani i punës									
2										
3	Muaji	Java	E hane	E marte	E merkur	E enjte	E premte	E shtune	E diele	Gjithsejt
4	Janar	I	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
5		II	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
6		III	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
7		IV	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
8	Shkurt	I	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
9		II	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
10		III	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
11		IV	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
12	Mars	I	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
13		II	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
14		III	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
15		IV	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
16	Prill	I	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
17		II	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
18		III	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
19		IV	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
20	Maj	I	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
21		II	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
22		III	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
23		IV	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
24	Qershor	I	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
25		II	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
26		III	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
27		IV	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
28										

SHTOJCA

Ushtrim i një testi praktikë në programin Excel

■ Fillimisht e bëni hapjen e programit Excel, krijoni shtatë fleta punuese dhe i riemëroni me emrin: Detyra1, Detyra2, Detyra3, Detyra4, Detyra5, Detyra6, Detyra7, e ruani fajllin në desktop me emrin Provimi.

Detyra1: E hapni fajllin me emrin **Provimi** dhe në fletën **Detyra1** në celulën **A1** e shkruani numri **10** në **A2: 20, A3:30**. Qelulën **A1** e hijezoni me ngjyrë të verdhë, qelulën **A3** me ngjyrë të kuqe.

Detyra2: Në fletën **Detyra2**, rregulloni të gjitha kolonat me gjerësi 3 kurse rreshta me lartësi 18. Bashkoni qelulat **A,B,C,D,E** deri te rreshti 5, shkruani tekstin **Kompjuteri** dhe rregullojeni në formë **Vertikale**.

Detyra3: Në fletën **Detyra3**, krijoni një tabelë me **10 kolona** dhe **15 rreshta**. Kufizimi i jashtëm i tabelës me vija të plota dhe ngjyrë të kuqe, kurse kufizimi i brendshëm (rreshtat) me vija të ndërprera dhe me një ngjyrë sipas dëshirës.

Detyra4: Në fletën **Detyra4** shkruani të dhëna si në figurën në vijim, gjeni shumën për se cilin muaj në qelulën **F2, F3, F4** dhe gjithsejtë shuma për tre muaj në qelulën **F5**. Vlerat e shënuara dhe shuma të jenë në Euro.

	A	B	C	D	E	F
1	Muaji/Artikulli	Vaj	Sheqer	Krip	Detergjent	Shuma
2	Janar	10 €	15 €	5 €	10 €	
3	Shkurt	12 €	11 €	14 €	15 €	
4	Mars	22 €	14 €	8 €	9 €	
5					Gjithsejt	

Detyra5: Në fletën **Detyra5**, shkruani të dhënat si në figurën vijuese, shkruaj formulat e kërkuara në kolonën **D**. Pasi të fitoni rezultatin e kërkuar, bëni shfaqjen e të gjitha formulave, ashtu që në vend të vlerave të duken formulat e shkruara në kolonën **D**.

	A	B	C	D
1		Vlera	Vlera	Shkruaj Formulat
2	Shumzimi i vlerave	10	10	
3	Pjestimi i vlerave	5	5	
4	Vlera maksimale	100	80	
5	Vlera minimale	40	95	
6	Fuqizimi i numrave	4	2	

Detyra6: Në fletën **Detyra6**, shkruani të dhënat si në figurën vijuese, gjeni shumën në kolonën **E** kurse në kolonën **F** gjeni fitimin ose humbjen përmes formulës **=IF** kushti është **>=150**. Në fund vetëm kolonën **E** dhe **F** i bëni me shifër (password).

	A	B	C	D	E	F
1	Artikulli	Patika	Pantolla	Jakne	Shuma	Fitim/Humbje
2	Janar	100	200	150		
3	Shkurt	45	25	40		
4	Mars	45	80	50		
5	Prill	100	200	500		

Detyra7: Në fletën **Detyra7**, shkruani të dhënat si në figurën vijuese, në kolonën **A** i shkruan 5 muaj sipas dëshirës, në kolonën **B** i shkruan pesë emra sipas dëshirës, në kolonën **C** e caktoni kriterin të mos pranojë numër më të vogël se 140 dhe më të madh se 280. Titulli i mesazhit është: **Kujdes**, kurse mesazhi është: **Nuk lejohet të shkruhet paga më e vogël se 140 dhe më e madhe se 280**. Në fund për pesë emrat e shkruar në kolonën **B** caktoni një pagë sipas dëshirës në kolonën **C** pastaj bëni paraqitjen e të dhënave në formë grafike.

	A	B	C
1	Muaji	Emri Mbiemri	Paga
2			

Arsimtar: Muhamer Ujkani

Detyra të zgjidhura:

Në figuren 1, është shkruar puna gjashtë mujore e një servis për kompjuter dhe shitjet të cilat janë bërë. Pastaj është gjetur shuma, është caktuar një çmim, te hyrat, tatimi dhe fitimi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Puna gjashtë mujore ne një servis të kompjuterave											
2												
3	Shitje	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Shuma	Çmimi	Te hyra	Tatimi	Fitimi
4	Kompjuter	15	12	10	16	17	13	83	350	29050	4357.5	24692.5
5	Printer	12	10	15	14	13	15	79	120	9480	1422	8058
6	CD	10	9	6	8	11	7	51	0.5	25.5	3.825	21.675
7	DVD	9	10	11	9	8	9	56	1	56	8.4	47.6
8	Fotokopje	3	2	1	4	5	6	21	180	3780	567	3213

Në figuren 2 mund ti shini të gjitha formulat e shkruara për ta kuptuar detyrën ma lehtë.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Puna gjashtë mujore ne një servis të kompjuterave											
2												
3	Shitje	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Shuma	Çmimi	Te hyra	Tatimi	Fitimi
4	Kompjuter	15	12	10	16	17	13	=SUM(B4:G4)	350	=H4*I4	=J4*0.15	=J4-K4
5	Printer	12	10	15	14	13	15	=SUM(B5:G5)	120	=H5*I5	=J5*0.15	=J5-K5
6	CD	10	9	6	8	11	7	=SUM(B6:G6)	0.5	=H6*I6	=J6*0.15	=J6-K6
7	DVD	9	10	11	9	8	9	=SUM(B7:G7)	1	=H7*I7	=J7*0.15	=J7-K7
8	Fotokopje	3	2	1	4	5	6	=SUM(B8:G8)	180	=H8*I8	=J8*0.15	=J8-K8

Detyrë e ngjashme :vetëm këtu janë marrë disa çmime tjera është ndryshuar tatim dhe kushti me sukses apo pa sukses. Këtu është qellim shembull: nëse nga pantolat nuk ka pas fitim me tepër se 1000 euro gjatë këtyre pesë muajve atëherë nuk ka pas sukses në fitim dhe kur ka shitje ma tepër se 1000euro atëherë në fitimi ka pas sukses.

Figura 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Puna pesë mujore ne një dyqan për këpuc dhe rroba të ndryshme											
2												
3	Shitje	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Shuma	Çmimi	Te hyra	Tatimi	Fitimi	Me sukses apo Pasukses
4	Kpuca	30	25	27	22	15	119	15	1785	214.2	1570.8	sukses
5	Patika	10	5	6	28	40	89	10	890	106.8	783.2	Pasukses
6	Sandale	5	8	9	29	55	106	8	848	101.76	746.24	Pasukses
7	Puma	12	10	15	14	13	64	20	1280	153.6	1126.4	sukses
8	Pantola	10	9	6	8	11	44	18	792	95.04	696.96	Pasukses
9	Duksa	9	10	11	9	8	47	11	517	62.04	454.96	Pasukses
10	Qorapa	3	2	1	4	5	15	0.5	7.5	0.9	6.6	Pasukses
11												
12											5385.16	

Në figuren 2 mund ti shini të gjitha formulat e shkruara për ta kuptuar detyrën ma lehtë.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Puna pesë mujore ne një dyqan për këpuc dhe rroba të ndryshme											
2												
3	Shitje	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Shuma	Çmimi	Te hyra	Tatimi	Fitimi	Me sukses apo Pasukses
4	Kpuca	30	25	27	22	15	=SUM(B4:F4)	15	=G4*H4	=I4*0.12	=J4-J4	=IF(K4>=1000,"sukses","Pasukses")
5	Patika	10	5	6	28	40	=SUM(B5:F5)	10	=G5*H5	=I5*0.12	=J5-J5	=IF(K5>=1000,"sukses","Pasukses")
6	Sandale	5	8	9	29	55	=SUM(B6:F6)	8	=G6*H6	=I6*0.12	=J6-J6	=IF(K6>=1000,"sukses","Pasukses")
7	Puma	12	10	15	14	13	=SUM(B7:F7)	20	=G7*H7	=I7*0.12	=J7-J7	=IF(K7>=1000,"sukses","Pasukses")
8	Pantola	10	9	6	8	11	=SUM(B8:F8)	18	=G8*H8	=I8*0.12	=J8-J8	=IF(K8>=1000,"sukses","Pasukses")
9	Duksa	9	10	11	9	8	=SUM(B9:F9)	11	=G9*H9	=I9*0.12	=J9-J9	=IF(K9>=1000,"sukses","Pasukses")
10	Qorapa	3	2	1	4	5	=SUM(B10:F10)	0.5	=G10*H10	=I10*0.12	=J10-J10	=IF(K10>=1000,"sukses","Pasukses")
11												
12											=SUM(K4:K10)	

Libër Mësim Zgjedhor Informatikë Klasa e IX

Provoni të punoni një tabelë të ngjashme:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Suksesi i nxënësve Gj. i parë																	
2	Klasa e IX		Shkolla e Mesme e Ulët "												" Data			
3	Nr	Emri dhe Mbiemri	Gjuhë shqipe	Gjuhë Angleze	Matematikë	Biologji	Fizikë	Kimi	Histori	Gjeografi	ED. Qytetare	Ed. Muzikore	Ed. Fig urative	TIK	Ed. Fizike	Nota Mes atare	Suksesi	N.te do beta
4	1															####	##	0
5	2															####	##	0
6	3															####	##	0
7	4															####	##	0
8	5															####	##	0
9	6															####	##	0
10	7															####	##	0
11	8															####	##	0
12	9															####	##	0
13	10															####	##	0
14	11															####	##	0
15	12															####	##	0
16	13															####	##	0
17	14															####	##	0
18	15															####	##	0
19	16															####	##	0
20	17															####	##	0
21	18															####	##	0
22	19															####	##	0
23	20															####	##	0
24	21															####	##	0
25	22															####	##	0
26	23															####	##	0
27	Nota mesatare		####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####		

Tabela tjetër:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	T
1	Nr. Rendor	Lendet mesimore	Gjyemvjetori	Shkelq		Shume mire		Mire		Mjafushem		Gjithsej Pozitiv		Te pamjaftueshe		Pa notuar		Gjithsej nxenes	Nota mesatare
2				Nr.Nx	%	Nr.Nx	%	Nr.Nx	%	Nr.Nx	%	Nr.Nx	%	Nr.Nx	%	Nr.Nx	%	%	
3	1	Gj.shqipe	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
4			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
5	2	Gj.angleze	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
6			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
7	3	Matematikë	I	0	#####	0	#####	<div><div></div></div> 0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
8			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
9	4	Biologji	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
10			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
11	5	Fizikë	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
12			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
13	6	Kimi	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
14			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
15	7	Histori	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
16			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
17	8	Gjeografi	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
18			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
19	9	Ed.qytetare	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
20			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
21	10	Ed.muzikore	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
22			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
23	11	Ed.fizurative	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
24			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
25	12	TIK	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
26			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
27	13	Ed.fizike	I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
28			II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
29	Gjithsej I pari		I	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####
30	Gjithsej I dyti		II	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####	0	#####			0	####

Tabela me shpenzime - mbledhje e numrave

	A	B	C	D	E	F	G
1	Shpenzimet Javor ne Shkollë						
2	Artikull	E hënë	E martë	E merkurë	E enjte	E premtë	Gjithsej
3	Çipsa	1.00 €	2.00 €	3.00 €	4.00 €	5.00 €	15.00 €
4	Byrek	2.00 €	3.00 €	1.00 €	1.20 €	1.00 €	8.20 €
5	Kifle	3.00 €	2.00 €	2.00 €	2.00 €	2.00 €	11.00 €
6	Tosta	0.60 €	0.60 €	0.60 €	0.60 €	0.60 €	3.00 €
7	Pije	1.00 €	2.00 €	3.00 €	1.00 €	1.00 €	8.00 €
8	Hamb	1.20 €	2.00 €	1.00 €	1.50 €	1.00 €	6.70 €
9	Gjithsej për një javë						51.90 €

=sum(B3:F3)

Tabela me përqindje

	A	B	C	D	E
1	Sektoret	Paga	Perqindja	rritja ne %	Paga me rritje
2	Arsimi	366.00 €	50%	183.00 €	549.00 €
3	Policia	432.00 €	40%	172.80 €	604.80 €
4	FSK	358.00 €	40%	143.20 €	501.20 €
5	Administrata	298.00 €	30%	89.40 €	387.40 €

=B2*C2

=B2+D2

Tabela me Shumëzim dhe mbledhje

	A	B	C	D
1	Shitorja M&U			
2	Artikulli	Sasia	Çmimi	Gjithsejt
3	Qipsa	2.00	4.00 €	8.00 €
4	Akullore	3.00	4.00 €	12.00 €
5	Orbita	4.00	5.00 €	20.00 €
6	Smoka	5.00	6.00 €	30.00 €
7	Keksa	6.00	7.00 €	42.00 €
8	Pije	7.00	8.00 €	56.00 €
9	Milka	8.00	9.00 €	72.00 €
11	Totali			240.00 €

=B3*C3

=sum(D3:D9)

Një detyrë tjetër:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Puna tre mujore te Muhameri									
3	Shitjet	Janar	Shkurt	Mars	Gjeje shumën	Qmimi	Kalkulo te hyrat	Tatimi	Gjeje fitimin	Kushti
4	Kompjuter	10	5	2		200.00 €				
5	Printer	4	6	8		100.00 €				
6	CD	100	250	300		1.00 €				
7	DVD	2	4	7		2.00 €				
8	Vlera max				Sqarim shkruani të dhënat si në tabelë dhe tek fushat e hijezuara vendosni formulat e nevojshme. Tatimi është 16% kurse kushti është >=300 fitim ose humbje					
9	Vlera min									
10	Vlera mesatare									
11	Gjithsejt									

Tabel me max, min dhe average

	B	C	D
2	Emri	Mbiemri	Paga
3	Muhamer	Ujkani	587.00 €
4	Riad	Ujkani	956.00 €
5	Merisa	Ujkani	999.00 €
6	Agon	Ujkani	289.23 €
7	Ardian	Ujkani	897.00 €
8	PagaMaksimale		999.00 €
9	Paga Minimale		289.23 €
10	Paga mesatare		745.65 €

	A	B	C	D	E
1	Plani mësimor Informatikë Gj i parë 2014-2015				
2	Muaji	Nr rendor	Java	Njesia Mesimore	Tipi i orës
3	Shtator	1	1	Hyrje ne Excel	Zhvillim
4		2	2	Hapja e programit	Ushtrime
5		3	3		
6		4	4		
7	Tetor	5	1		
8		6	2		
9		7	3		
10		8	4		
11	Nëntor	9	1		
12		10	2		
13		11	3		
14		12	4		
15	Dhjetor	13	1		
16		14	2		
17		15	3		
18		16	4		