



BPrAL AAB
CILËSI. LIDERSHIP. SUKSES!

Fakulteti i Gjuhës Angleze

LENDA: INFORMATIKA

Ligjerata 9

Profesorët: Rifat Osmanaj dhe Arianit Maraj

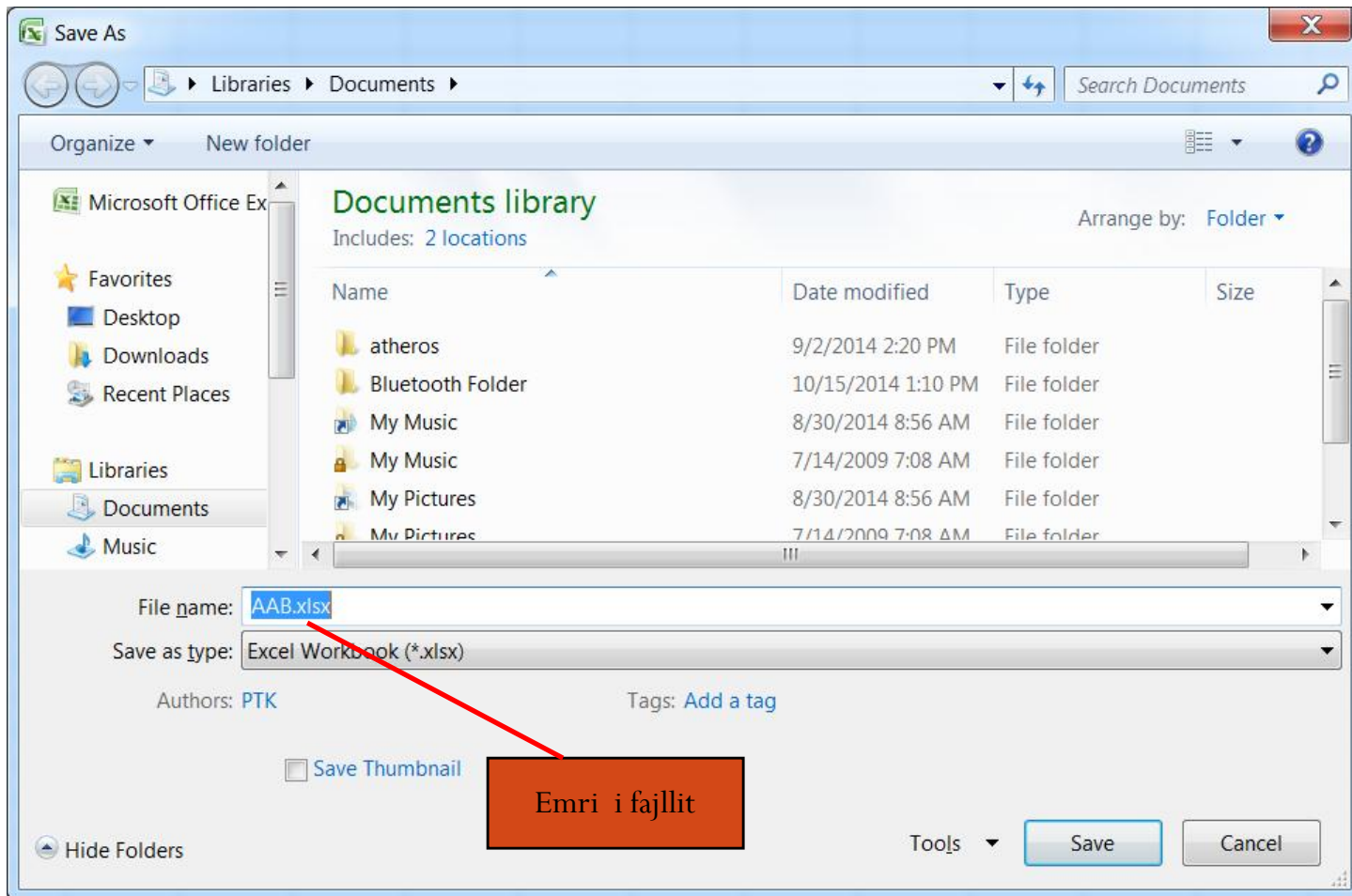
Microsoft Excel (MS Excel)

Hyrje

- Një ndër programet më të përdorshme për kalkulime me tabela, është programi MS Excel
- Është pjesë e pakos programore Office të Microsoft-it
- Programi Excel startohet (niset) si edhe çdo program tjetër – me shtypjen e ikonës përkatëse: nga shkurtesa në “Desktop” ose nga menyja “Start All programs Microsoft Excel”
- Menyja kryesore: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help
- Krijimi i dokumentit të ri: File New

Ruajtja e dokumenteve

- File - Save As (hapet dritarja për ruajtje)

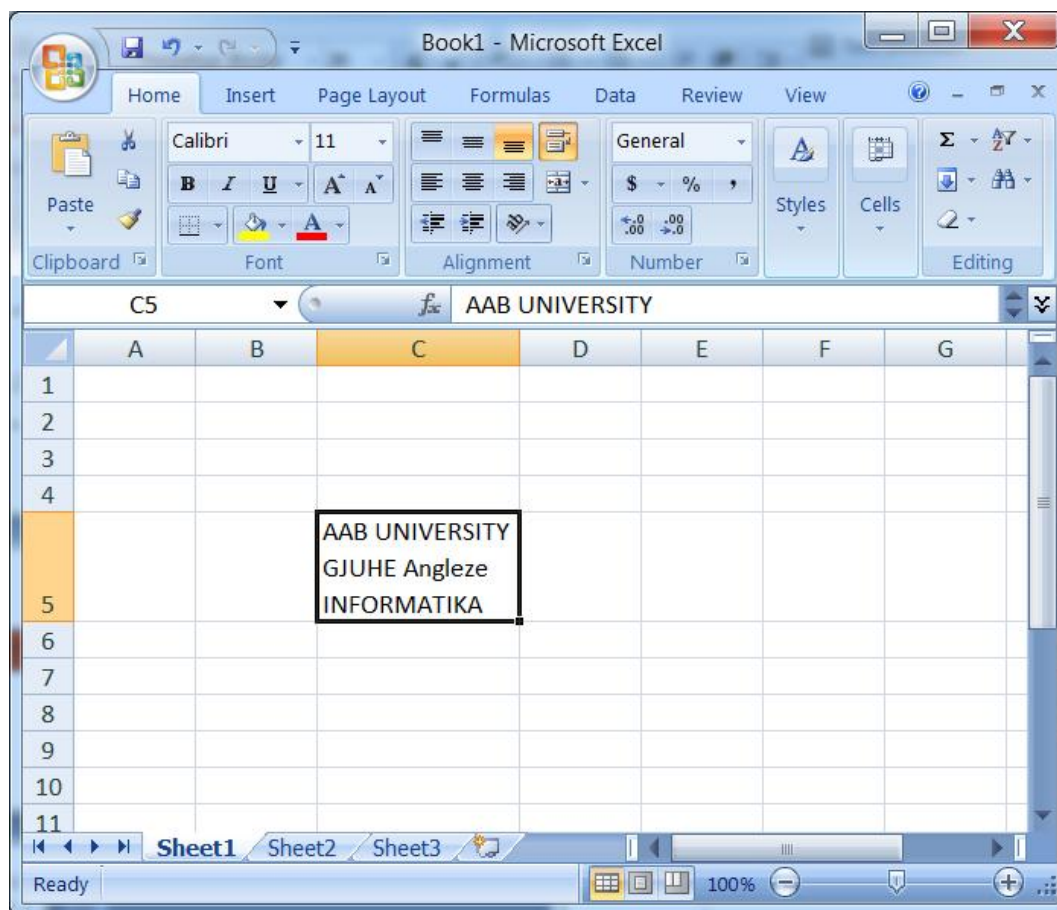


Futja e te dhenave ne celula (cells)

- **Shiriti i formulës** na paraqet përmbajtjen e celulës aktive
- **Të dhënat tekstuale** janë kombinim i shkronjave, numrave dhe i disa simboleve tjera
- **Të dhënat numerike** janë çfarëdo vlerë numerike që mund të përdoret në llogaritje matematikore
- **Të dhënat Date** dhe **time** janë formate të zakonshme të njohura për vlera të datës dhe kohës

Futja e rreshtave të shumëfishtë të tekstit brenda nje celule

- Klikoni në celulën në të cilën doni të shtypni tekst
- Shtypni rreshtin e parë të tekstit
- Për çdo rresht tjetër shtesë, shtypni tastet Alt+Enter, dhe më pas shënoni tekstin

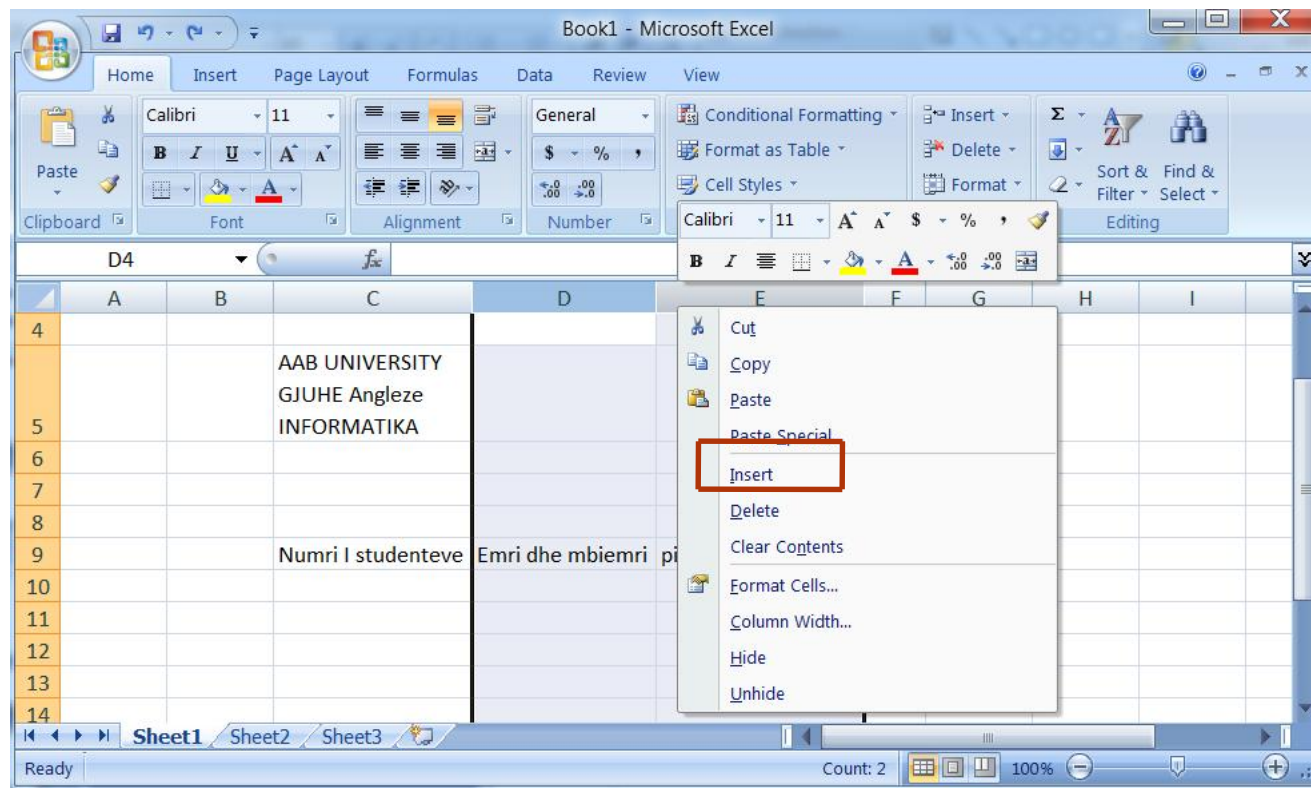


Insertimi i kolonës apo rreshtit

- Insertimi i kolonave dhe rreshtave me excel eshte pune qe behet lehte
- Duhet te selektohen kolonat dhe rreshtat ku do të insertoni kolonat dhe rreshtat e rinje; Excel-i do të insertojë numrin e njëjtë të kolonave apo rreshtave në bazë të selektimit; do te thote nese keni selektuar 3 rreshta, atehere do te insertohen 3 rreshta
- Në grupin **Cells** në tabin **Home**, klikoni në butonin **Insert** (apo klikoni me tastin e djathtë të mousit mbi kolonën apo rreshtin e selektuar dhe më pas klikoni në **Insert** në menynë e shkurtesës)

Insertimi i kolonës apo rreshtit

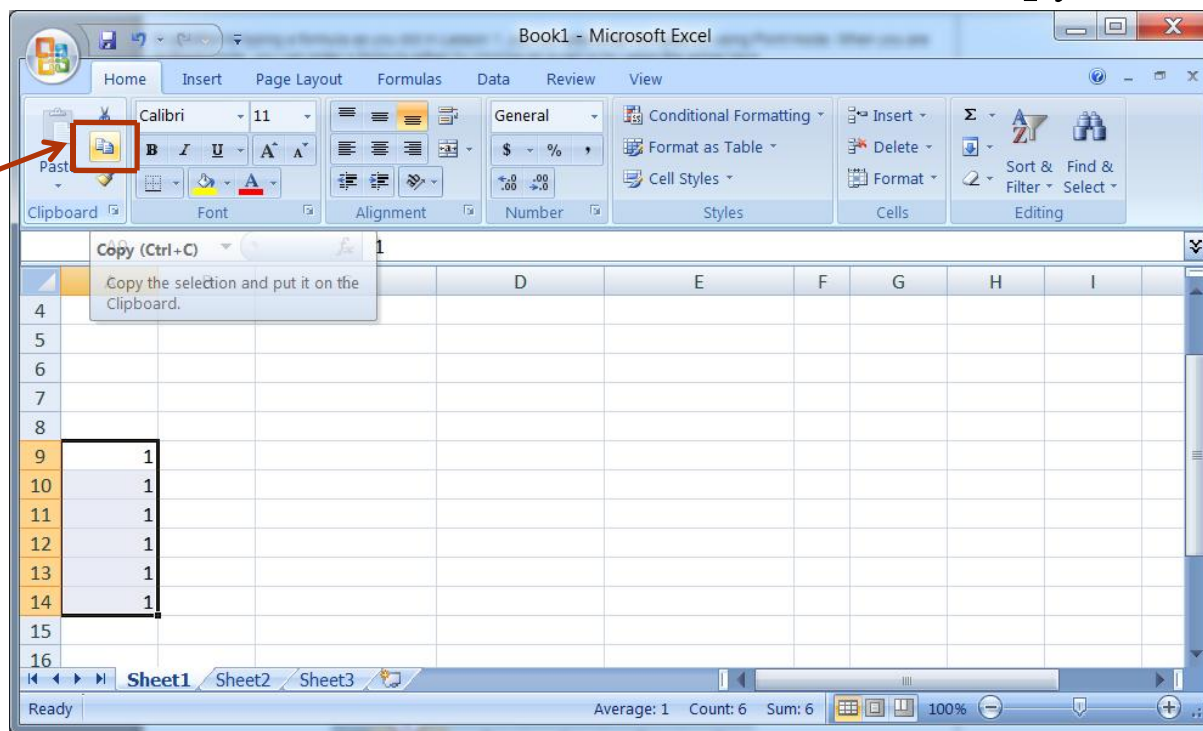
- Si shembull, ne figuren e meposhtme, kemi selektuar dy kolona (D dhe E). Me maus, me te djathten klikojme mbi keto kolona te seletruara dhe nese klikojme Inster, atehere insertohen dy kolona, sepse kemi selektuar 2 kolona!



Komandat Copy, Cut, Paste dhe adresimi celulave

- Nese, ne kolonen A9 deri ne A15, shkruajme vlerat 1
- Kopjimi I ketyre vlerave te kesaj kolone ne nje kolone tjeter, p.sh, kolonen C, behet ne disa menyra:
- Hapi 1 (permes tabit Home), duke klikuar mandej Copy

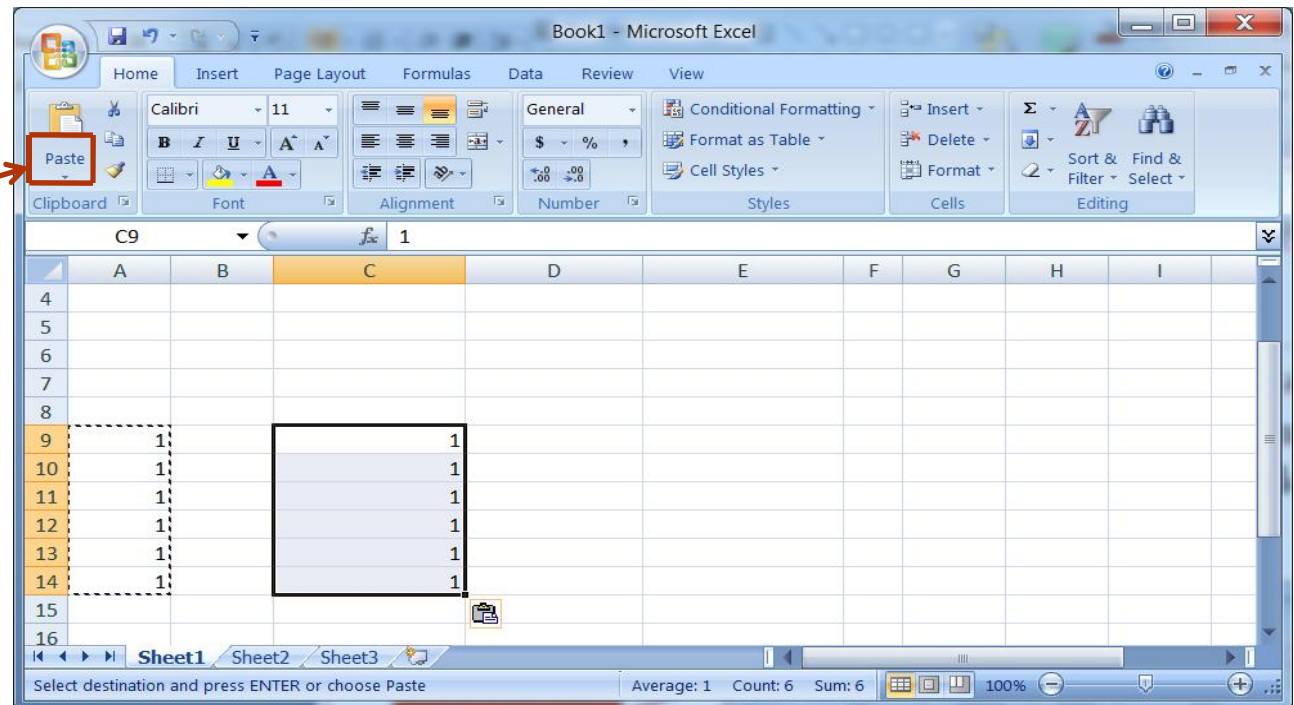
Kopjimi i vlerave te selektuara; permes tastjeres mund te behet me Ctrl+C



Komandat Copy, Cut, Paste dhe adresimi celulave

- Mandej, keto vlera te celulave te selektuara te kopjuara, mund ti vendosim aty ku deshirojme, permes komandes Paste, duke klikuar fillimisht ne celulen se ku do ti kopjojme!
- P.sh., nese deshirojme t'i kopjojme ne C9-C15, atehere klikojme ne C9 dhe e shtypim Paste

Apo, permes
tastjeres mund te
behet me
Ctrl+V



Komandat Copy, Cut, Paste dhe adresimi celulave

- Apo, kopjimi mund te behetedhe permes mausit; pas selektimit te celulave, mbi vlerat e selektuara, klikojme me te djathten e mausit dhe e zgjedhim copy, paste ose Cut (me kete komande teksti i selektuar zhvendoset komplet ne celulat ku deshirohet)

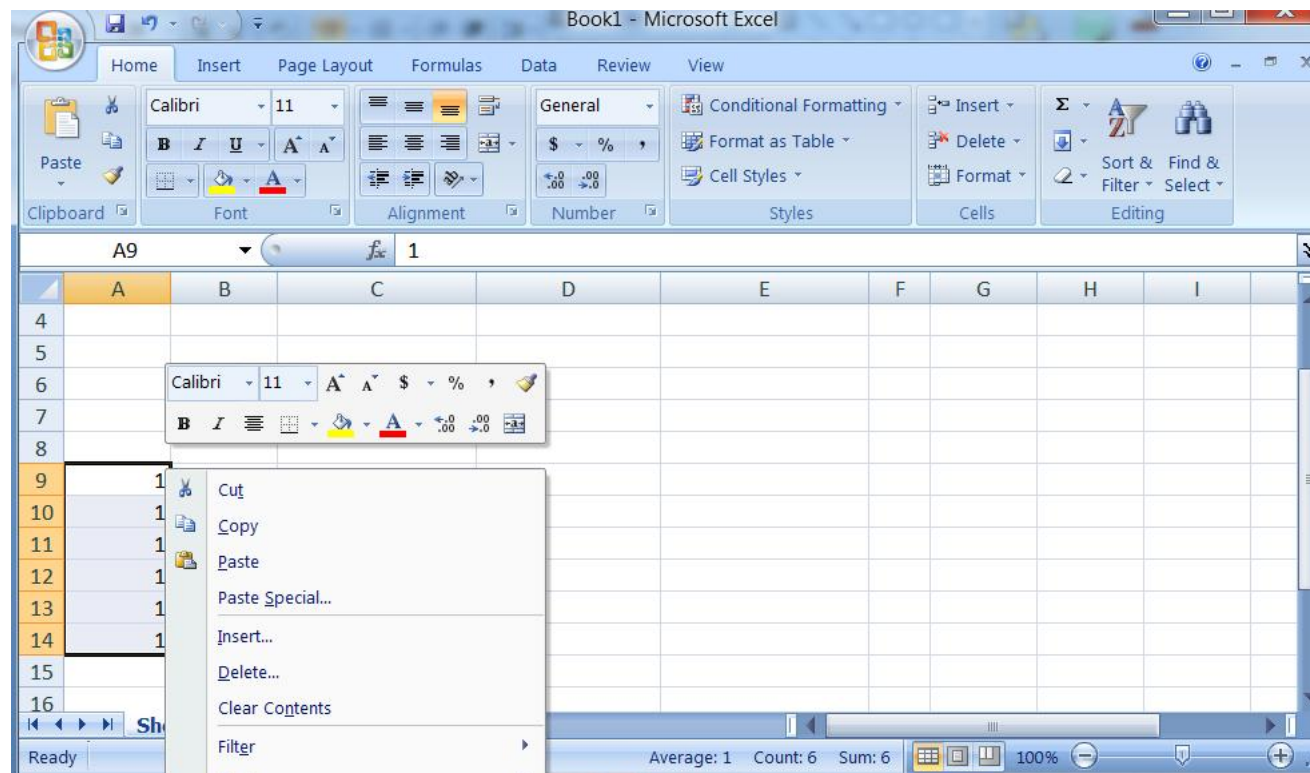
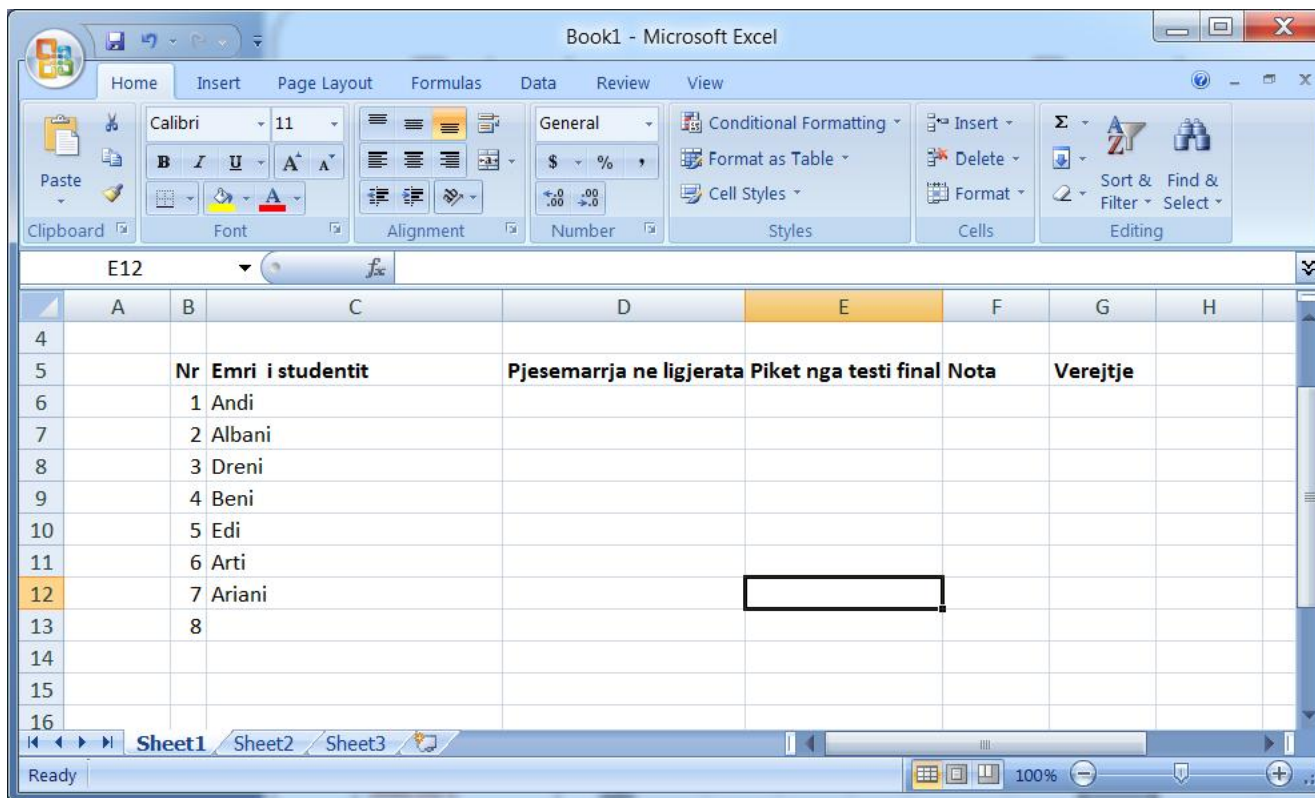


Tabela punuese ne Excel

- Me hapjen e dokumentit të ri, paraqitet tabela punuese për përpunimin e të dhënave. Tabela përmban rreshtat (1,2,...) dhe kolonat (A, B, ...).
- Elementi kryesor i tabelës është qeliza (fusha), p.sh. E5



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing student data. The table has 8 columns (A-H) and 16 rows (4-16). The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5		Nr	Emri i studentit	Pjesemarrja ne ligjerata	Piket nga testi final	Nota	Verejtje	
6		1	Andi					
7		2	Albani					
8		3	Dreni					
9		4	Beni					
10		5	Edi					
11		6	Arti					
12		7	Ariani					
13		8						
14								
15								
16								

Tabela punuese ne Excel

- Në tabela punuese rendet (rreshtat) dhe kolonat mund t'i zhvendosim, kopjojmë, t'i shtojmë, t'i fshijmë, të rregullojmë fontet etj. Këto realizohen përmes shiritit të rreshtave dhe kolonave.

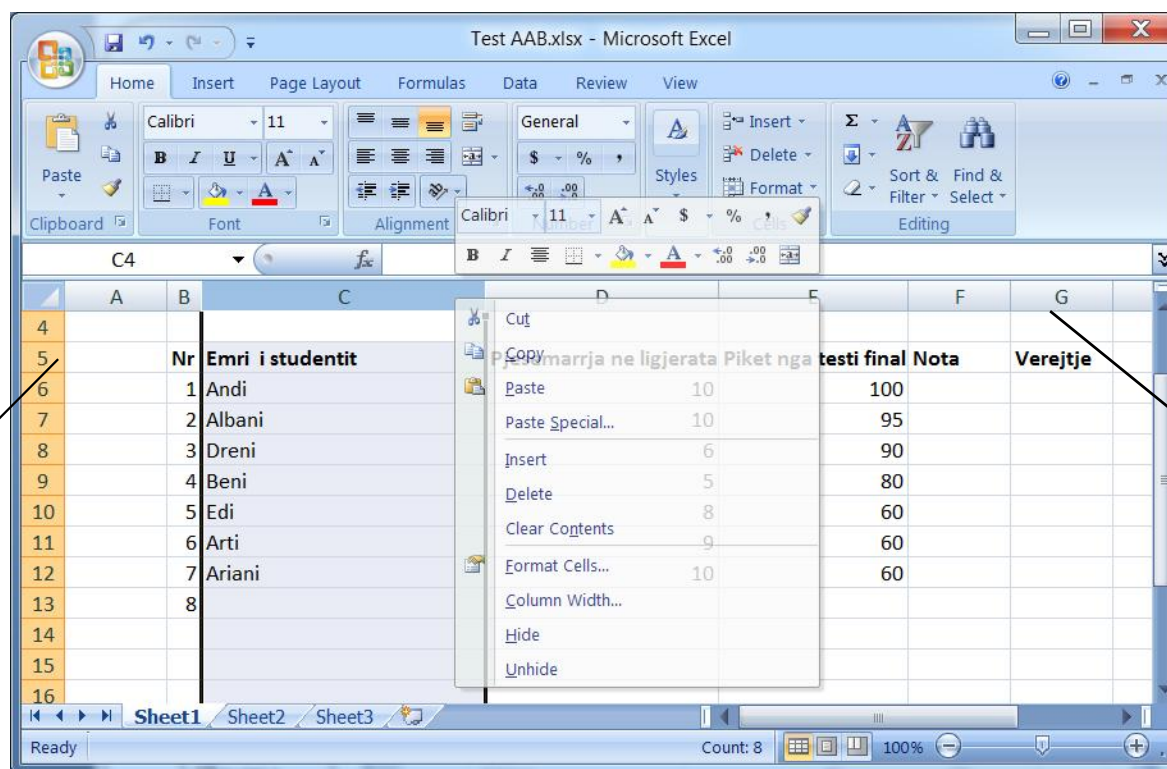


Tabela punuese ne Excel

- Edhe në excel, sikurse në word, bëhet kopjimi dhe ç'vendosja e tekstit, rregullimi i fonteve, insertimi i objekteve (picture, wordart, autosshapes etj.)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' ribbon selected. Three callout boxes point to specific features: 'Insertimi i figurave' points to the 'Picture' icon, 'Insertimi i tabelave' points to the 'Table' icon, and 'Insertimi i "AwordArt"' points to the 'WordArt' icon. The spreadsheet below shows a table with student names and scores.

	D	E	F	G
4				
5				
6	1	Andi	10	100
7	2	Albani	10	95
8	3	Dreni	6	90
9	4	Beni	5	80
10	5	Edi	8	60
11	6	Arti	9	60
12	7	Ariani	10	60
13	8			
14				
15				
16				

Radhitja (sortimi) i te dhenave

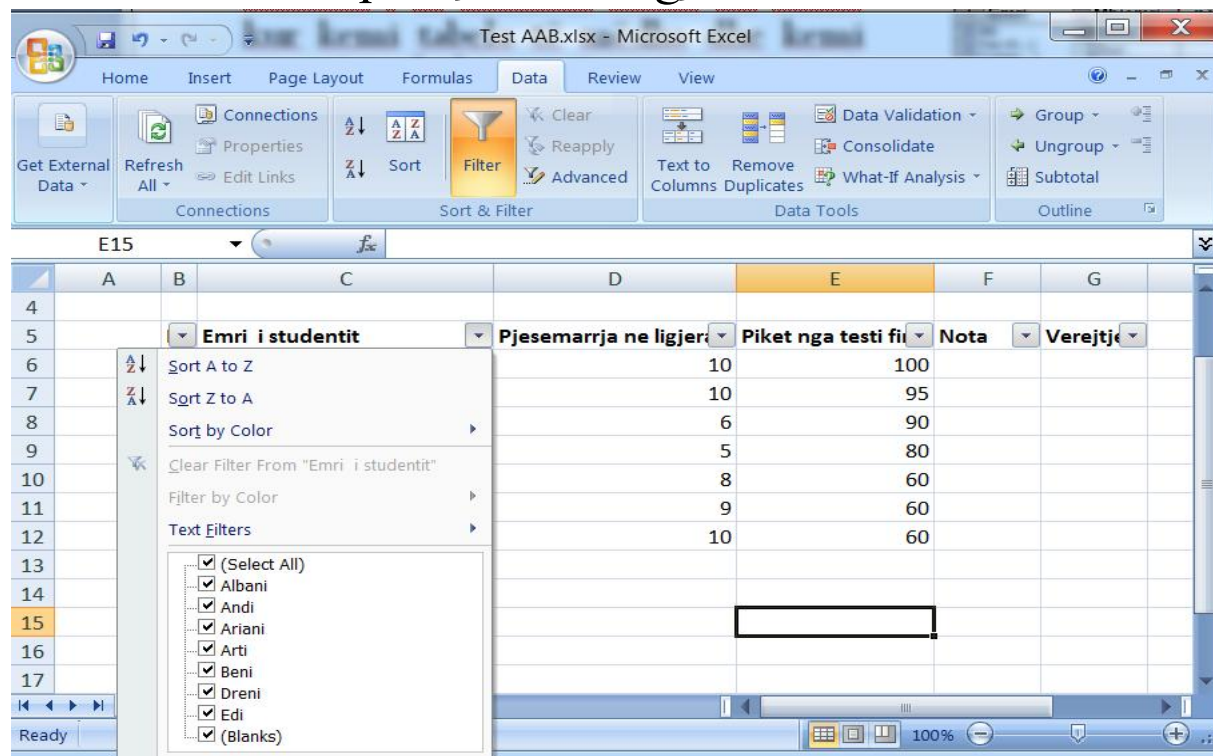
- Radhitja(sortimi) e të dhënave në excel bëhet sipas kolonave.
- Nëse vendoset kursori kudo në tabelë dhe zgjedhet *Data/Sort...* hapet dritarja për zgjedhje, si ne figure.

Sortimi i te dhenave

Nr	Emri i studentit	Pjesemarrja ne ligjerata	Piket nga testi final	Nota	Verejtje
1	Andi		10	100	
2	Albani		10	95	
3	Dreni		6	90	
4	Beni		5	80	
5	Edi		8	60	
6	Arti		9	60	
7	Ariani		10	60	

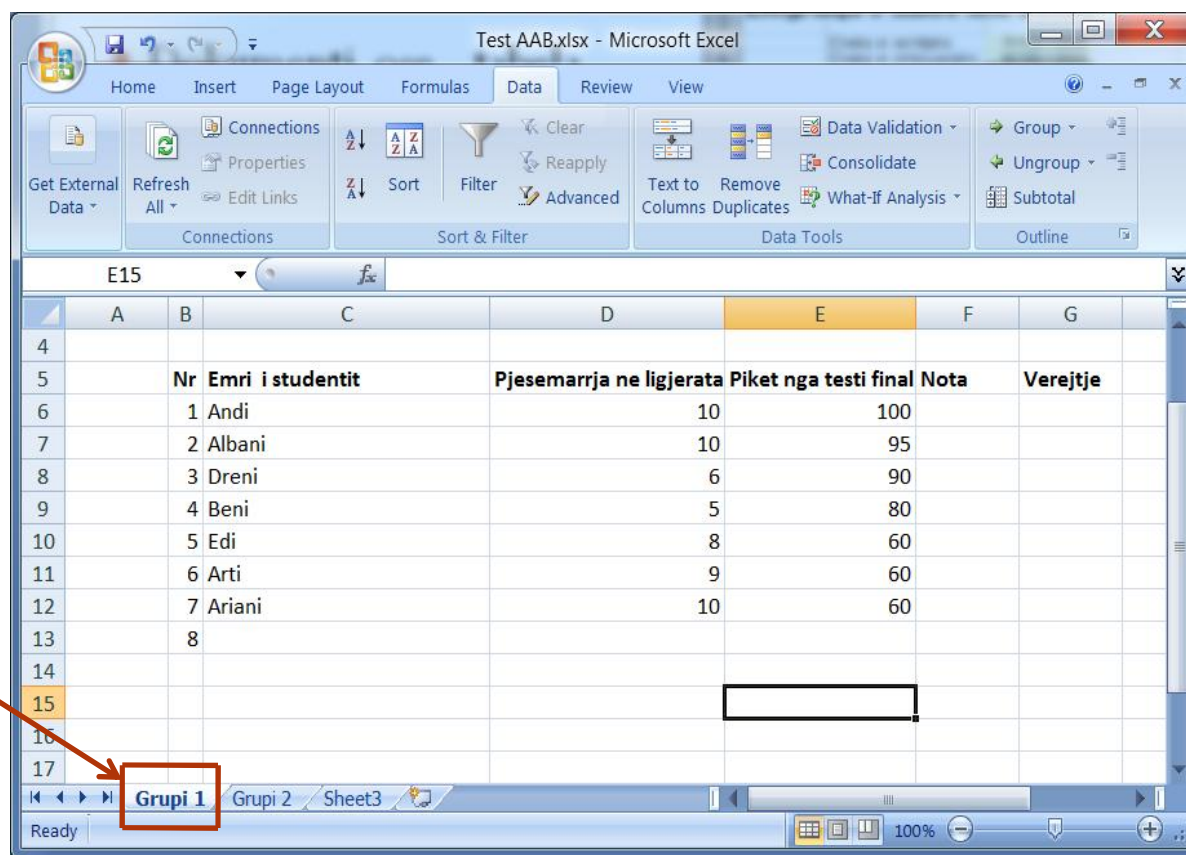
Filtrimi i te dhënave

- Filtrimi i të dhënave bëhet në rastet kur kemi tabela të mëdha dhe kemi nevojë ta shohim vetëm një pjesë të të dhënave (rreshtave të saj).
- Filtrimi bëhet duke zgjedhur Data/Filter.
- Qelizave të rreshtit të parë u vendoset nga një shigjetë.
- Me shtypjen e shigjetës hapet lista për filtrim, varësisht nga kolona.
- Me **Select All** kthehet pamja me të gjithë anëtarët.



Fletet punuese

- Dokumenti ose tabela mund të përmbajë disa fleta punuese (sheet)
- Fleta punuese duhet të emërtohet



Test AAB.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Get External Data Refresh All Edit Links Connections Sort & Filter Data Tools Outline

E15

	A	B	C	D	E	F	G	
4								
5			Nr	Emri i studentit	Pjesemarrja ne ligjerata	Piket nga testi final	Nota	Verejtje
6		1	Andi		10		100	
7		2	Albani		10		95	
8		3	Dreni		6		90	
9		4	Beni		5		80	
10		5	Edi		8		60	
11		6	Arti		9		60	
12		7	Ariani		10		60	
13		8						
14								
15								
16								
17								

Grupi 1 Grupi 2 Sheet3

Ready 100%

Emertimi i
nje flete
punuese

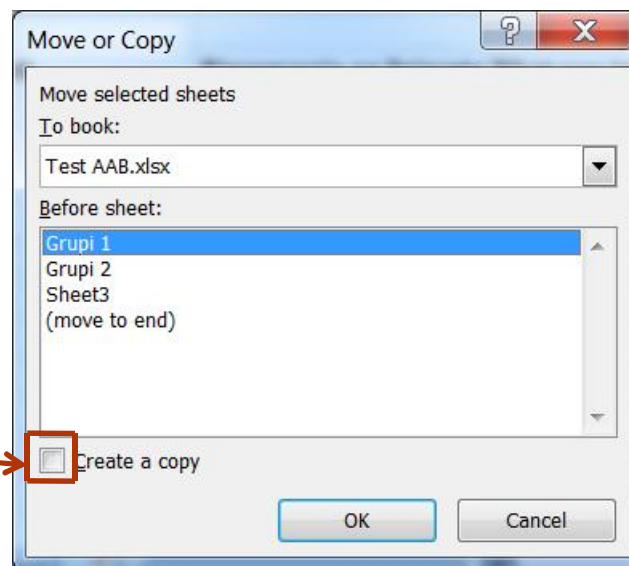
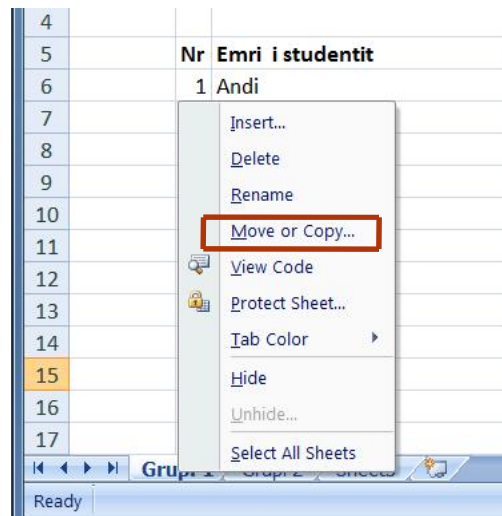
Fletet punuese

- Shtimi, fshirja, riemrimi, kopjimi ose zhvendosja e fletave punuese bëhet edhe duke shtypur te emri i fletës punuese tastin e djatht të mausit dhe pastaj bëhet zgjedhja e dëshiruar

Nr	Emri i studentit	Pjesemarrja ne ligjerata	Piket nga testi final	Nota	Verejtje
1	Andi	10	100		
		10	95		
		6	90		
		5	80		
		8	60		
		9	60		
		10	60		

Fletet punuese

- Kopjimi ose zhvendosja e fletave punuese bëhet përmes zgjedhjes së *Edit / Move or copy sheet...*



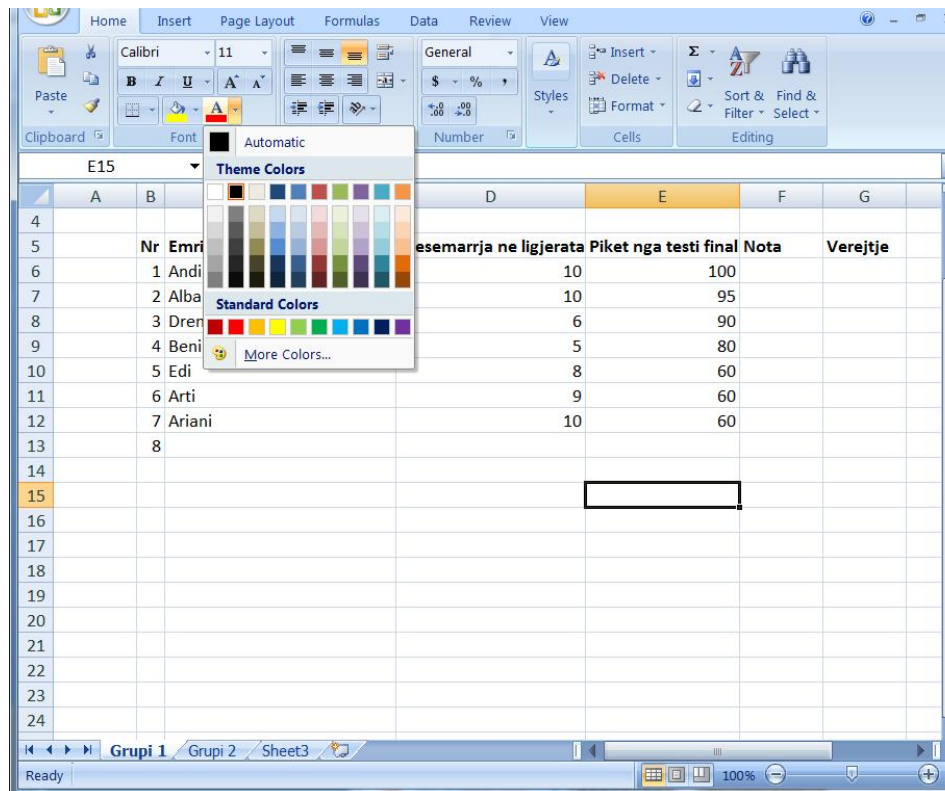
Duhet te klikohet ne boxin "Create a copy", qe te behet kopjimi

Formatizimi i librave punues

- **Formatizimi** është proces i ndryshimit të pamjes së librit punues duke definuar fontet, stilet, ngjyrat dhe veçoritë dekoruese
- **Tema** është një koleksion i formatizimit që specifikon fontet, ngjyrat dhe efektet grafike të përdorura në libër punues
- Gjatë punës tuaj, **Live Preview** tregon efektet e opsioneve të formatizimit në paraqitjen e librit punues para se të aplikoni ato ndryshime

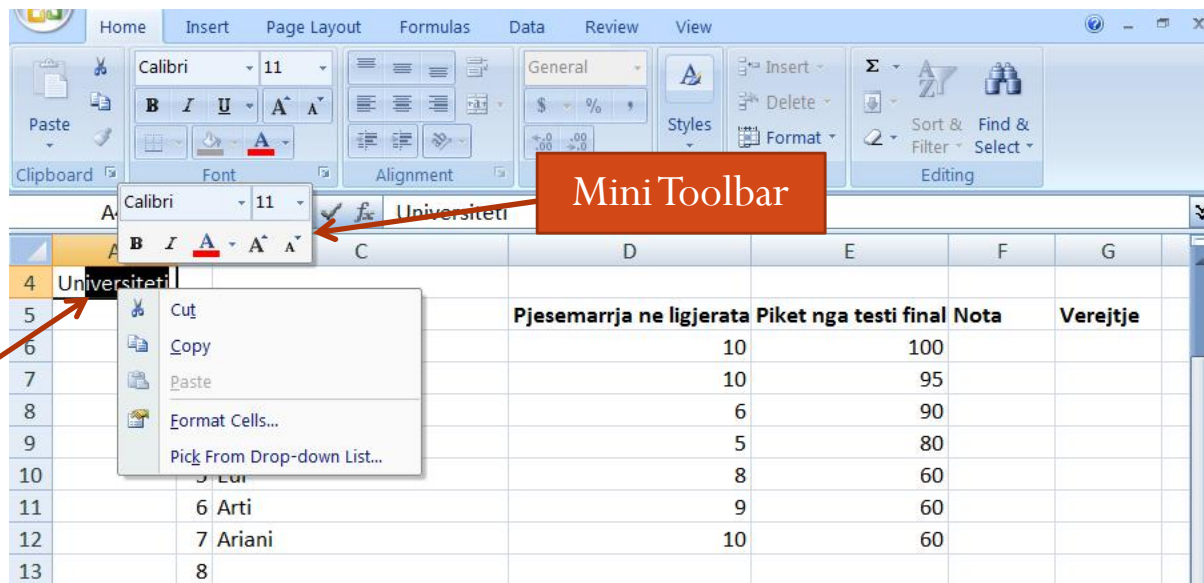
Puna me ngjyra

- **Ngjyrat e temës** janë 12 ngjyrat që i takojnë temës së librit punues
- **Ngjyrat Standard** dhe **custom**
- Fillimisht duhet duhet selektuar një celulë apo brez të celulave, e mandej klikoni në Font Color apo Fill Color, dhe më pas selektohet ngjyra përkatëse



Formatizimi i tekstit te selektuar

- Nje shirit **Mini toolbar** paraqitet kur selektohet teksti. Minitoolbar përmban butonat për formate të zakonshme të tekstit

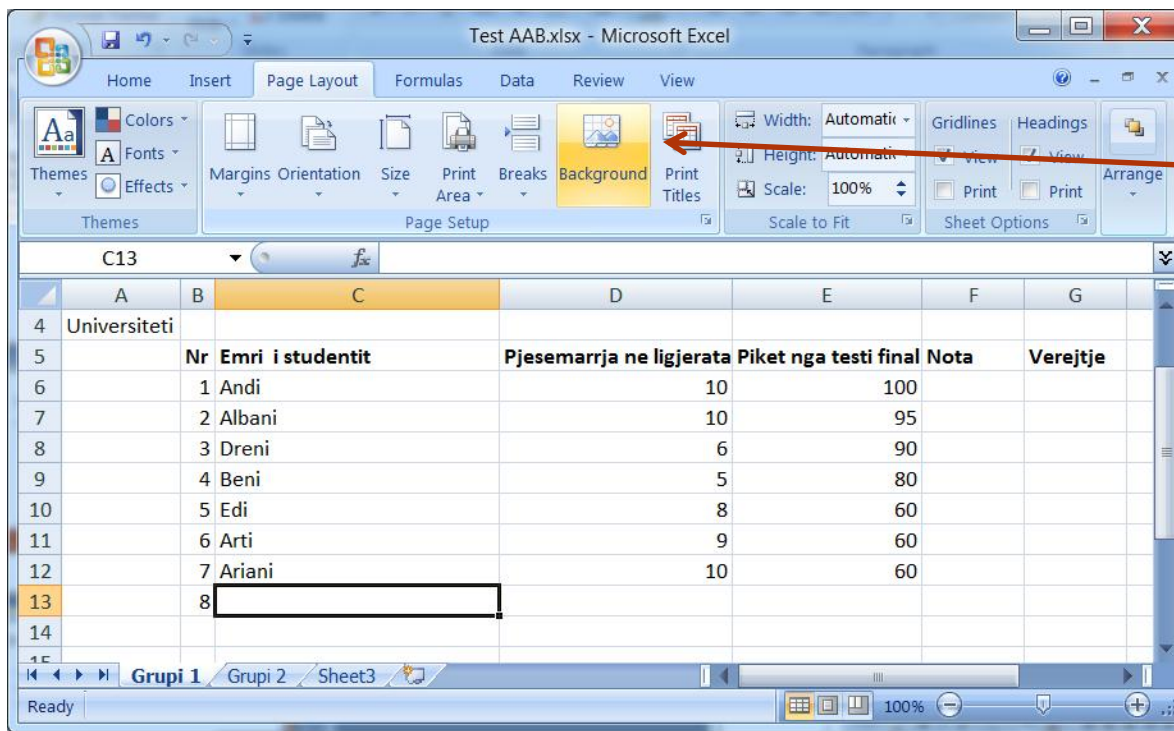


Teksti i
selektuar

Mini Toolbar

Përcaktimi i fotografisë në prapavijë

- Klikoni në tabin **Page Layout** në Shirit
- Klikoni në butonin **Background**
- Lokalizoni prapavijën, dhe më pas klikoni në butonin **Insert**



Butoni
Background



Faleminderit!