



GJIMNAZI "5 TETORI" KUÇOVË

UDHEZIM MBI KRIJIMIN "Databaza e Bibliotekës"

Lënda: Teknologjia e Informacionit

Mësuese: Gerta Dautaj (FERRO)

Klasa XI-A

Viti shkollor: 2024 - 2025



Hyrje

Ky udhezues është realizuar në kuadër të lëndës së Teknologjisë së Informacionit me temën:

“Databaza e Bibliotekës”.

Qëllimi i tij është të tregoj hapat se si ndërtohet një sistem funksional për menaxhimin e librave, anëtarëve dhe huazimeve në një bibliotekë shkollë, duke përdorur mjetet që ofron Microsoft Access.

Në këtë dokument përmbledhen të gjitha hapat e ndjekur gjatë realizimit të projektit, nga krijimi i tabelave dhe pyetjeve (queries), deri te ndërtimi i formave, raporteve, paralajmërimeve automatike dhe përmirësimeve grafike.



Legjenda

Krijimi i Tabelës së Përdoruesve.....	5
Krijimi i Formës së Login-it	5
Kodi VBA për Butonin "Login"	6
Kodi VBA për Butonin "Logout"	6
Përshtatja Grafike	7
Tabelat në Databazën e Bibliotekës	8
Anetaret	8
Autoret	8
Kategorite.....	8
LIBRAT	8
Librat e marre	8
Librat_autore	8
Librat_kategori.....	8
Përdoruesit.....	8
Stafi.....	8
Shtepia Botuese	8
Users.....	8
Krijimi i Tabelave në Databazën e Bibliotekës.....	9
Anetaret	9
Autoret	10
Kategorite.....	10
LIBRAT	10
Librat e marre	10
Librat_autore	11
Librat_kategori.....	11
Përdoruesit.....	12
Stafi.....	12
Shtepia Botuese	12
Users.....	12
Lidhje shumë me shumë	13
Lidhje një me shumë	13
Tabela shtesë.....	13
Librat e Preferuar	16
Librat e Marrë.....	16
Anëtarët.....	16
Çfarë është ky paralajmërim?	18
Si realizohet në Access?	18
1. Query për Vonesat në Dorëzim	18
2. Kodi VBA për Paralajmërim	19
Qëllimi i Paralajmërimit:.....	19
Përbërësit e Formës Kryesore.....	22
1. Logo dhe Titulli	22

2. Seksioni FORMULARË.....	22
3. Seksioni RAPORTET.....	22
4. Grafikë Statistikore	23
5. Estetika dhe Ndërfaqja	23
Qëllimi i Formës Kryesore	23
Qëllimi i Butonit Jo vetëm I tij (por I gjithë butonave të tjere në këtë formë)	24
Hapat për Krijimin e Butonit “Shto anëtar”	24
Krijimi i Formularit për Regjistrimin e Anëtarit.....	24
Vendosja e Butonit në Formën Kryesore (Form1)	24
Konfigurimi me “Command Button Wizard”	24
4-. Testimi i Butonit	24
Butoni “Find”	25
Si ndërtohet:.....	25
Butoni “Kthehu në Meny Kryesore”	26
Si ndërtohet:.....	26
Butoni “Print”	26
Si ndërtohet:.....	26
FORMULAR	27
RAPORTET.....	27
Raportet e krijuara në Microsoft Access në formën kryesore të quajtur Form1	29
Çfarë janë raportet?	29
Për çfarë shërbejnë raportet?.....	29
Si krijohen raportet në Access?	30
Komandat e shtuara në raportet	30
Ndërtimi i Dy Butonave në Raport me Macro.....	31
Butoni "Menu" – për të shkuar te forma kryesore (Form1)	31
Butoni "Print" – për të hapur dritaren e printimit	32
Disa raporte të krijuara	33
1. Fsheh Ribbon-in	35
Fshi menutë me të djathtën (opsionale)	35
3. Fsheh Navigation Pane	35
Ruaj dhe rifillo databazën.....	35

Krijimi i Formës së Login-it në Microsoft Access

Forma e login-it përdoret për të kufizuar hyrjen në databazën e bibliotekës dhe për të lejuar vetëm përdoruesit e autorizuar.

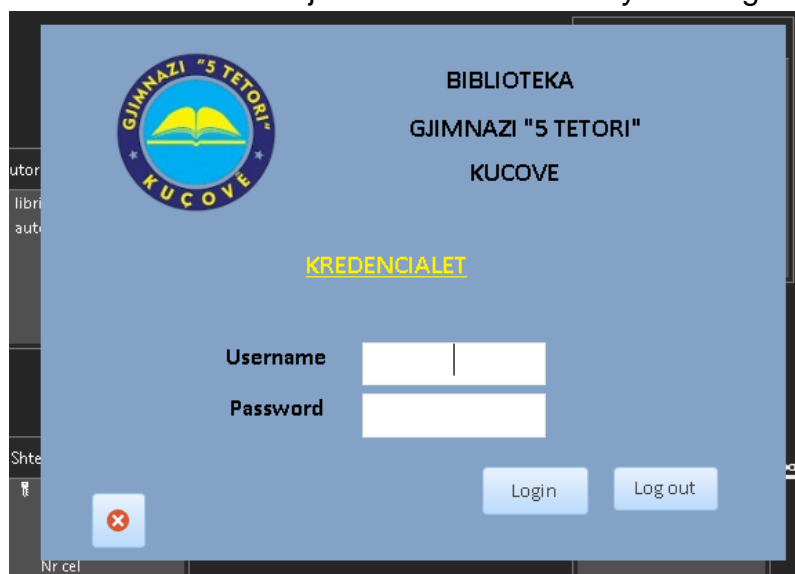
Më poshtë janë hapat për krijimin dhe funksionalizimin e saj në Microsoft Access.

1. Krijimi i Tabelës së Përdoruesve

- Hapni Microsoft Access dhe krijoni një tabelë të re me 'Table Design'.
- Shtoni fushat: Username (Short Text), Password (Short Text).
- Ruajeni tabelën si: Users.
- Shtoni të dhëna për përdoruesit.

2. Krijimi i Formës së Login-it

- Shkoni te 'Create > Form Design'.
- Shtoni dy TextBox për hyrjen e Username dhe Password.
- Shtoni dy Command Buttons: Login dhe Logout.
- Shtoni Labels si: Username, Password, KREDENCIALET, BIBLIOTEKA GJIMNAZI '5 TETORI' KUÇOVË.
- Shtoni një imazh/logo në anën e majtë të formës.
- Emri i formes do te jete Userss dmth i ndryshem nga tabela se ben konflikt



3. Kodi VBA për Butonin "Login"

Vendosni këtë kod në butonin 'Login':

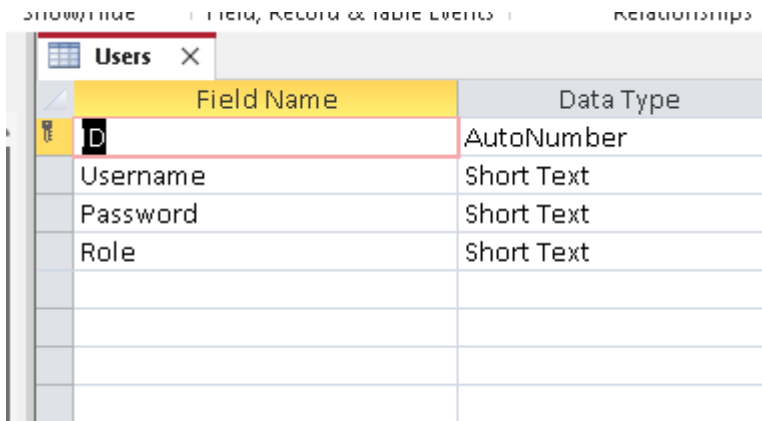
Event

Code builder

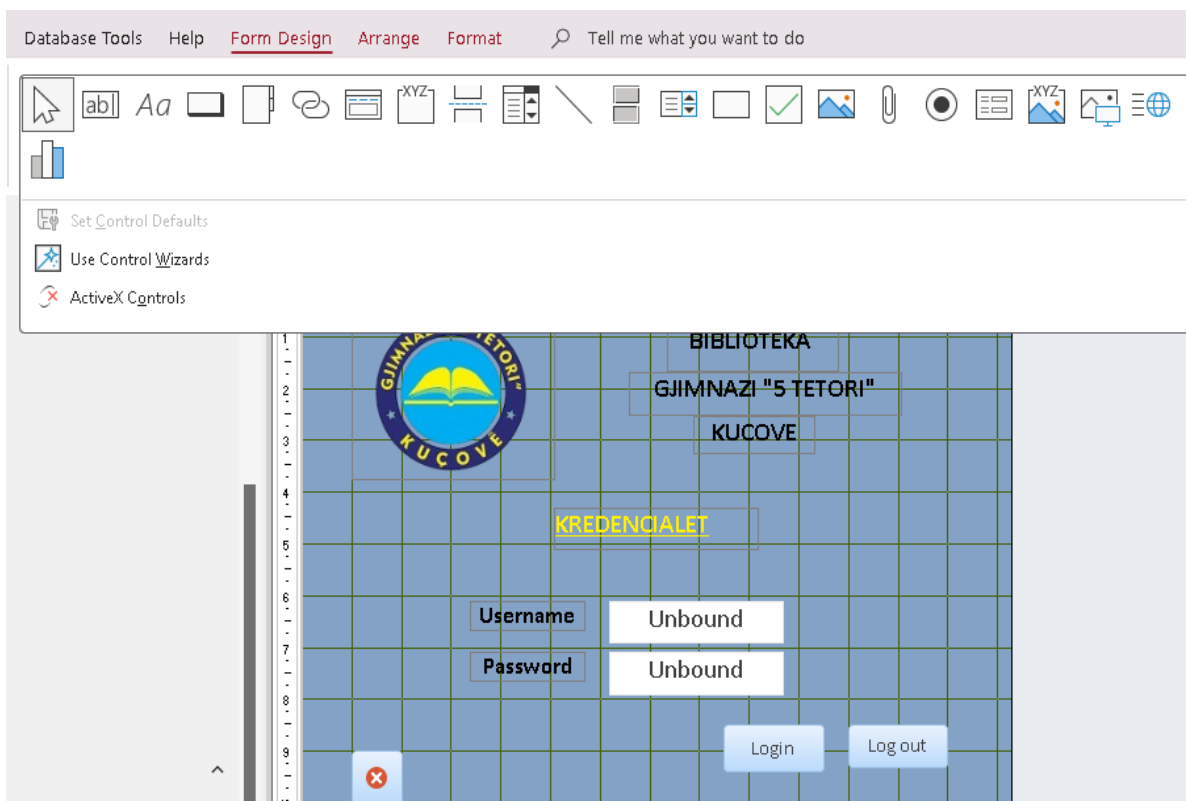
```
Private Sub btnLogin_Click()  
    Dim db As DAO.Database  
    Dim rst As DAO.Recordset  
    Dim strUser As String, strPass As String  
    Dim strSQL As String ' <- Mos e deklaro më poshtë, vetëm një herë këtu  
  
    ' Merr të dhënat nga Text Box-et  
    strUser = Nz(Me.txtUsername.Value, "")  
    strPass = Nz(Me.txtPassword.Value, "")  
  
    ' Kontrolllo nëse fusha janë bosh  
    If Trim(strUser) = "" Or Trim(strPass) = "" Then  
        MsgBox "Ju lutem plotësoni të dyja fushat!", vbExclamation, "Gabim"  
        Exit Sub  
    End If  
  
    ' Lidhu me databazën dhe verifiko përdoruesin  
    Set db = CurrentDb()  
    strSQL = "SELECT * FROM Users WHERE Username='" & strUser & "' AND Password='" & strPass & "'">
```

5. Përshtatja Grafike

- Ndryshoni ngjyrën e sfondit të formës (Format > Detail > Back Color).
- Përdorni font Arial, bold për tekstet.
- Përdorni butona me ikona për veprime si login, logout, dalje.
- Vendosni logon e shkollës në krye ose anën e majtë si dekor.



Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
Username	Short Text
Password	Short Text
Role	Short Text



Database Tools Help **Form Design** Arrange Format Tell me what you want to do

Set Control Defaults Use Control Wizards ActiveX Controls

BIBLIOTEKA
GJIMNAZI "5 TETORI"
KUCOVE

KREDENCIALET

Username Unbound
Password Unbound

Login Log out

Tabelat në Databazën e Bibliotekës

Anetaret

Përmban informacion për anëtarët e bibliotekës (emri, mbiemri, kontakti, etj.).

Autoret

Regjistron të dhëna për autorët e librave (emër, kombësi, datëlindje, etj.).

Kategorite

Lista e kategorive të librave (si roman, shkencë, histori, etj.).

LIBRAT

Tabela kryesore për librat në bibliotekë (titulli, ISBN, data botimit, sasia, etj.).

Librat e marre

Regjistron huazimet e librave nga anëtarët (ID libri, ID anëtari, data marrjes, data dorëzimit, etj.).

Librat_autore

Tabelë ndërlidhëse për lidhjen shumë-me-shumë midis librave dhe autorëve.

Librat_kategori

Tabelë ndërlidhëse për lidhjen shumë-me-shumë midis librave dhe kategorive.

Perdoruesit

Përdoruesit që kanë akses në sistemin e bibliotekës (përdorur për login, role, etj.).

Stafi

Informacion për stafin e bibliotekës (emër, pozicioni, kontakti, etj.).

Shtepia Botuese

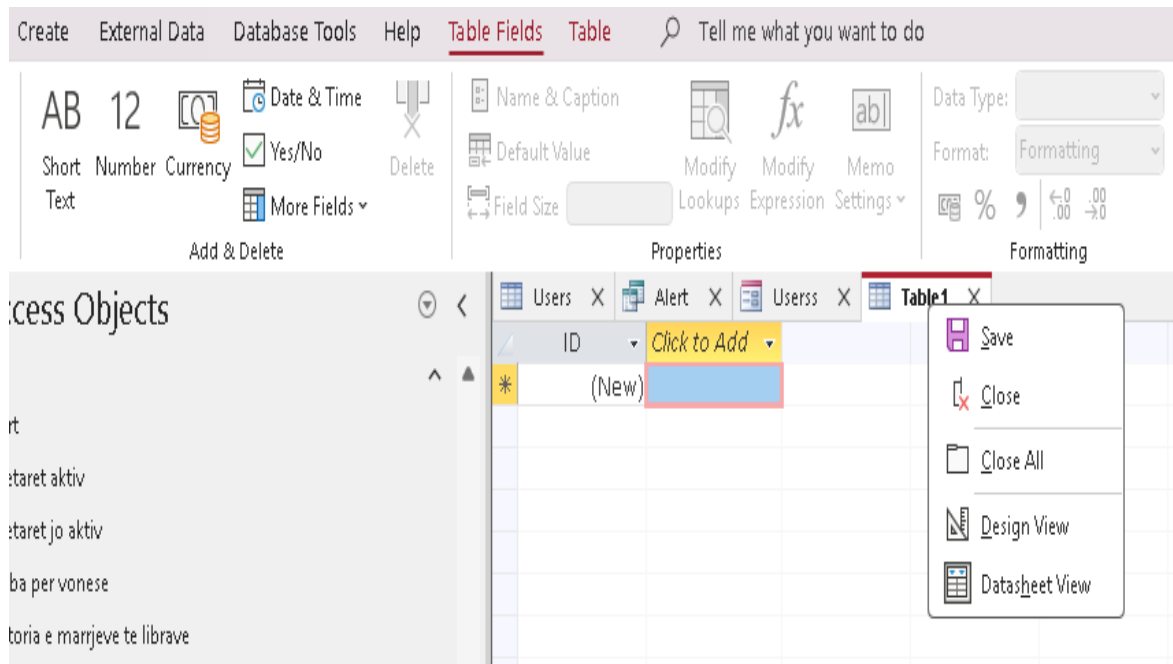
Tabela për shtëpitë botuese që kanë botuar librat (emri, adresa, kontakti, etj.).

Users

Tabelë tjetër për përdoruesit (nëse është ndarë nga “Perdoruesit”, mund të përmbajë role apo llogari të tjera teknike).

Krijimi i Tabelave në Databazën e Bibliotekës

Më poshtë paraqiten hapat për krijimin e secilës tabelë në Microsoft Access, duke përfshirë çelësin primar dhe çelësat e huaj përkatës.



Anetaret

Hapat për krijimin:

1. Hap Microsoft Access
2. Create
3. Table
4. Design view
5. Shto fushat: ID_Anetari (AutoNumber), Emri, Mbiemri, Telefoni, Email, etj.
6. Vendos ID_Anetari si çelës primar (Primary Key).
7. Kalo ne pamjen datasheet view per ta plotesuar ate.

Çelësi primar: ID_Anetari

Autoret

- Hapat për krijimin:

1. Hap Microsoft Access
2. Create
3. Table
4. Design view
5. Fusha: ID_Autori (AutoNumber), Emri, Mbiemri, etj.
6. Vendos ID_Autori si çelës primar.

Çelësi primar: ID_Autori

Kategorite

- Hapat për krijimin:

1. Hap Microsoft Access
2. Create
3. Table
4. Design view
5. Fusha: ID_Kategoria (AutoNumber), Emri_Kategorise
6. Vendos ID_Kategoria si çelës primar.

Çelësi primar: ID_Kategoria

LIBRAT

- Hapat për krijimin:

1. Hap Microsoft Access
2. Create
3. Table
4. Design view
5. Fusha: ID_Libri (AutoNumber), Titulli, ISBN, Data_Botimit, ID_ShtepiaBotuese, etj.
6. Vendos ID_Libri si çelës primar.
7. ID_ShtepiaBotuese është çelës i huaj që lidhet me tabelën 'Shtepia Botuese'.

Çelësi primar: ID_Libri

Çelësa të huaj:

- ID_ShtepiaBotuese -> Shtepia Botuese(ID_ShtepiaBotuese)

Librat e marre

- Hapat për krijimin:

1. Hap Microsoft Access
2. Create
3. Table
4. Design view
5. Fusha: ID_Marrja (AutoNumber), ID_Anetari, ID_Libri, Data_Marrjes, Data_Dorezimit.
6. Vendos ID_Marrja si çelës primar.

7. ID_Anetaari është çelës i huaj që lidhet me 'Anetaaret'.
8. ID_Libri është çelës i huaj që lidhet me 'LIBRAT'.

Çelësi primar: ID_Marrja

Çelësa të huaj:

- ID_Anetaari -> Anetaaret(ID_Anetaari)
- ID_Libri -> LIBRAT(ID_Libri)

Librat_autore

Hapat për krijimin:

1. Krijoni një tabelë ndërlidhëse për librat dhe autorët.
2. Hap Microsoft Access
3. Create
4. Table
5. Design view
6. Fusha: ID_Libri, ID_Autori.
7. Vendos ID_Libri dhe ID_Autori së bashku si çelës primar i përbërë.
8. Të dy fushat janë çelësa të huaj që lidhen me LIBRAT dhe AUTORET.

Çelësi primar: ID_Libri + ID_Autori (çelës i përbërë)

Çelësa të huaj:

- ID_Libri -> LIBRAT(ID_Libri)
- ID_Autori -> AUTORET(ID_Autori)

Librat_kategori

Hapat për krijimin:

1. Krijoni një tabelë ndërlidhëse për librat dhe kategoritë.
2. Hap Microsoft Access
3. Create
4. Table
5. Design view
6. Fusha: ID_Libri, ID_Kategoria.
7. Vendos ID_Libri dhe ID_Kategoria si çelës primar i përbërë.
8. Të dy janë çelësa të huaj që lidhen me LIBRAT dhe KATEGORITE.

Çelësi primar: ID_Libri + ID_Kategoria (çelës i përbërë)

Çelësa të huaj:

- ID_Libri -> LIBRAT(ID_Libri)
- ID_Kategoria -> KATEGORITE(ID_Kategoria)

-

Perdoruesit

Hapat për krijimin:

1. Krijo një tabelë për përdoruesit e sistemit.
2. Fusha: ID_Perdoruesi (AutoNumber), Username, Password, Roli.
3. Vendos ID_Perdoruesi si çelës primar.

Çelësi primar: ID_Perdoruesi

Stafi

Hapat për krijimin:

1. Krijo një tabelë për stafin e bibliotekës.
2. Fusha: ID_Stafi (AutoNumber), Emri, Mbiemri, Pozicioni.
3. Vendos ID_Stafi si çelës primar.

Çelësi primar: ID_Stafi

Shtepia Botuese

Hapat për krijimin:

4. Krijo një tabelë për shtëpitë botuese.
5. Fusha: ID_ShtepiaBotuese (AutoNumber), Emri, Adresa, Kontakti.
6. Vendos ID_ShtepiaBotuese si çelës primar.

Çelësi primar: ID_ShtepiaBotuese

Users

Hapat për krijimin:

1. Tabelë shitesë për menaxhimin e aksesit.
2. Fusha: ID (AutoNumber), Username, Password.
3. Vendos ID si çelës primar.

Çelësi primar: ID

Marrëdhënia në Bazën e të Dhënave të Bibliotekës

1. Lidhje shumë me shumë

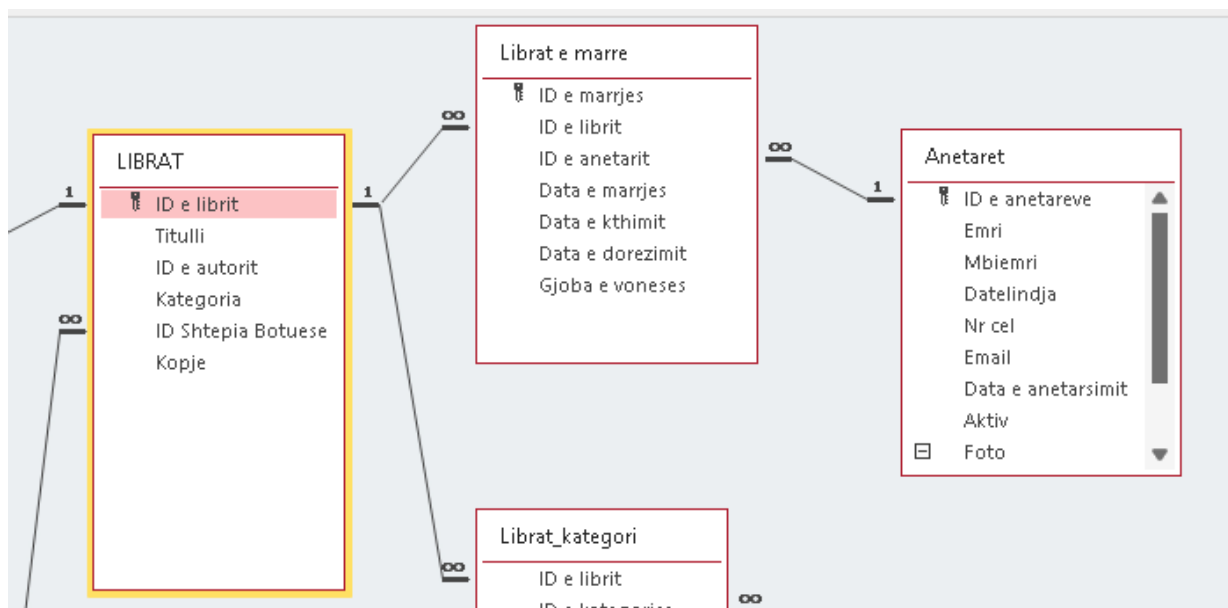
- Librat – Autorët: Një libër mund të ketë shumë autorë dhe një autor mund të ketë shumë libra (realizuar me tabelën ndërlidhëse 'Librat_autore').
- Librat – Kategoritë: Një libër mund të ketë shumë kategori dhe një kategori mund të përfshijë shumë libra (përmes 'Librat_kategori').

2. Lidhje një me shumë

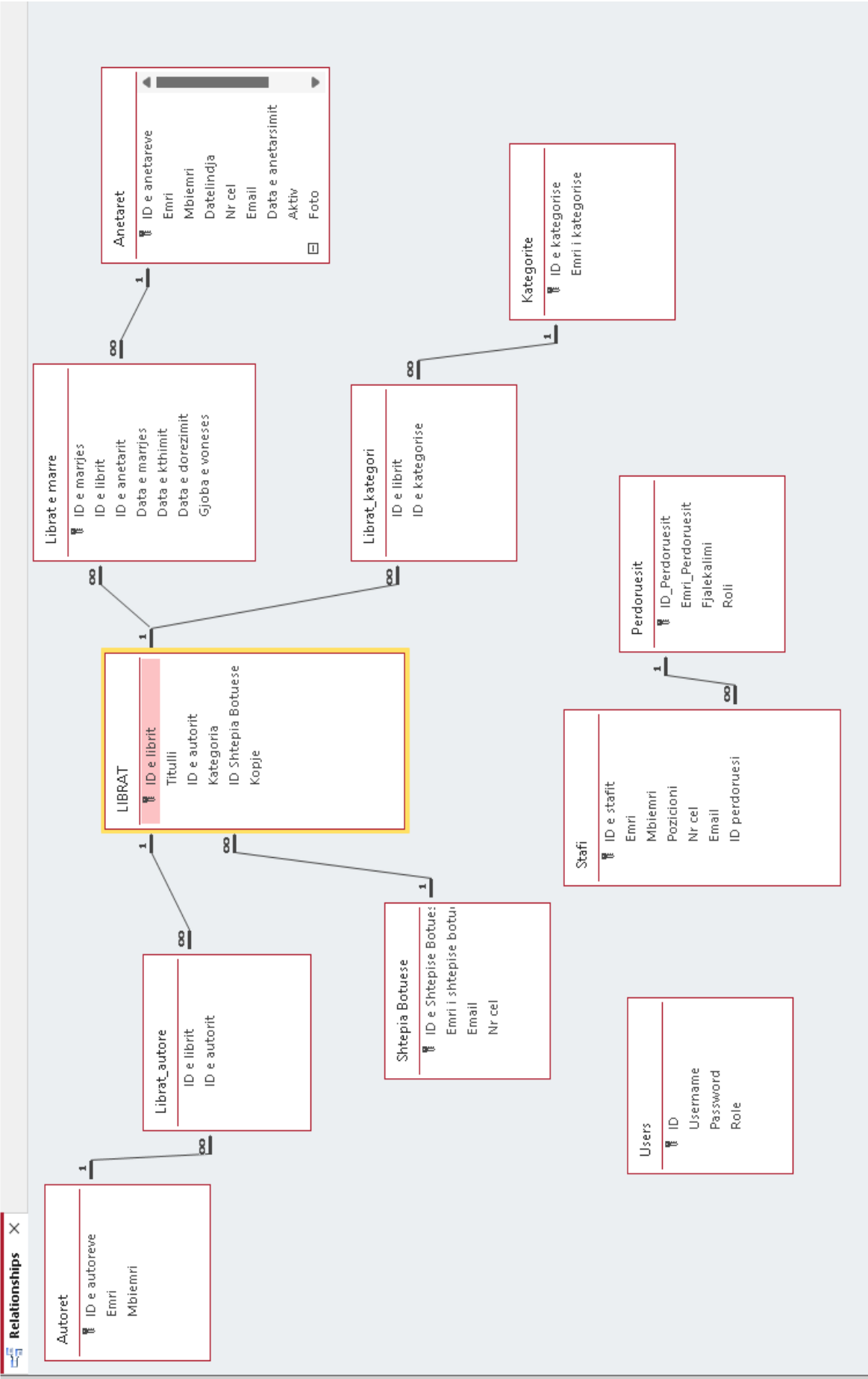
- Librat – Librat e marrë: Një libër mund të merret disa herë nga anëtarë të ndryshëm.
- Anëtarët – Librat e marrë: Një anëtar mund të marrë shumë libra.
- Autorët – Librat_autore: Një autor lidhet me shumë rreshta në tabelën ndërlidhëse.
- Kategoritë – Librat_kategori: Një kategori lidhet me shumë libra.
- Shtëpia Botuese – Librat: Një shtëpi botuese mund të ketë botuar shumë libra.

3. Tabela shtesë

- Users: Përdoret për login.
- Stafi dhe Përdoruesit: Menaxhojnë role dhe të drejta të ndryshme.



Relationships



Query në Projektin e Bibliotekës

Më poshtë paraqiten queriet kryesore të përdorura në databazën e bibliotekës, me përshkrimin dhe mënyrën se si janë krijuar ato në Microsoft Access.

1. Gjoha për Vonesa

Ky query **llogarit gjobat për anëtarët që kanë vonuar kthimin e librave**.

Zakonisht përdoret një kriter që llogarit ditët e vonesës duke krahasuar fushën 'Data e dorëzimit' me një afat të paracaktuar dhe shumëzohet me një tarifë ditore.

Fusha të përdorura: Emri, Mbiemri, Titulli i librit, Data e marrjes, Data e dorëzimit, Dite_vonese, Gjoha.

Kriter: Data e dorëzimit është më vonë se afati ose është `Is Null` dhe data aktuale ka kaluar afatin.

Shprehje: Gjoha: [Dite_vonese]*10 (p.sh. 10 lekë për ditë).

2. Anëtarët Aktiv

Ky query identifikon anëtarët që janë aktiv.

Përdoret për të analizuar përdorimin aktiv të bibliotekës.

Fusha të përdorura: ID e anëtarit, Emri, Mbiemri

3. Librat me Vonesë

Ky query shfaq të gjitha huazimet ku librat nuk janë kthyer ende në kohë.

Kriteri bazë është që fusha 'Data e dorëzimit' është bosh.

Fusha të përdorura: Titulli, Emri i anëtarit, Data e marrjes.

Kriter: [Data e dorëzimit] Is Null.

4. Vonesat në Dorëzim

Ky është një query i ngjashëm me 'Librat me vonesë', i cili mund të përfshijë edhe përlllogaritjen e ditëve të vonesës duke përdorur funksione të datës.

Shprehje e mundshme: Dite_vonese: Date() - [Data e marrjes] (nëse nuk ka datë dorëzimi).

Përdoret për statistika dhe paralajmërime të menjëhershme në StartForm.

Queries

- Alert
- Queries
- Anetaret aktiv
- Anetaret jo aktiv
- Gjoha per vonese
- Historia e marrjeve te librave
- Librat e disponueshem
- librat e marr dhe antaret
- Librat e preferuar
- Librat_e_kthyer
- Librat_me_vonese
- Librat_per_muaj
- Stat_Librat_Pa_Kthyer
- Stat_Nr_Anetareve
- Stat_Nr_Librave_Marre
- Vonesat ne dorezim

Query Setup

Stat_Nr_Librave_Marre

Librat e marre

- ID e marrjes
- ID e librit
- ID e anetarit
- Data e marrjes
- Data e kthimit
- Data e dorezimit
- Gjoha e voneses

LIBRAT

- ID e librit
- Titulli
- ID e autorit
- Kategoria
- ID Shtepia Botue

Field:	ID e librit	Titulli		
Table:	Librat e marre	LIBRAT		
Total:	Count	Group By		
Sort:				
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Criteria:				
or:				

Query Setup

Librat_e_kthyer

Librat e preferuar

Librat e marre

- ID e marrjes
- ID e librit
- ID e anetarit
- Data e marrjes
- Data e kthimit

LIBRAT

- ID e librit
- Titulli
- ID e autorit
- Kategoria
- ID Shtepia Botue

Field:	Titulli	ID e marrjes	
Table:	LIBRAT	Librat e marre	
Total:	Group By	Count	
Sort:		Descending	
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criteria:			
or:			

Query Setup

Vonesat ne dorezim

Anetaret

- ID e anetareve
- Emri
- Mbiemri
- Datelindja
- Nr cel

Librat e marre

- ID e marrjes
- ID e librit
- ID e anetarit
- Data e marrjes
- Data e kthimit
- Data e dorezimit
- Gjoha e voneses

LIBRAT

- ID e librit
- Titulli
- ID e autorit
- Kategoria
- ID Shtepia Botuese
- Kopje

Field:	Titulli	ID e anetarit	Data e marrjes	Data e dorezimit	Data e kthimit	Gjoha e voneses	Emri
Table:	LIBRAT	Librat e marre	Librat e marre	Librat e marre	Librat e marre	Librat e marre	Anetaret
Sort:							
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:				Is Null			
or:							

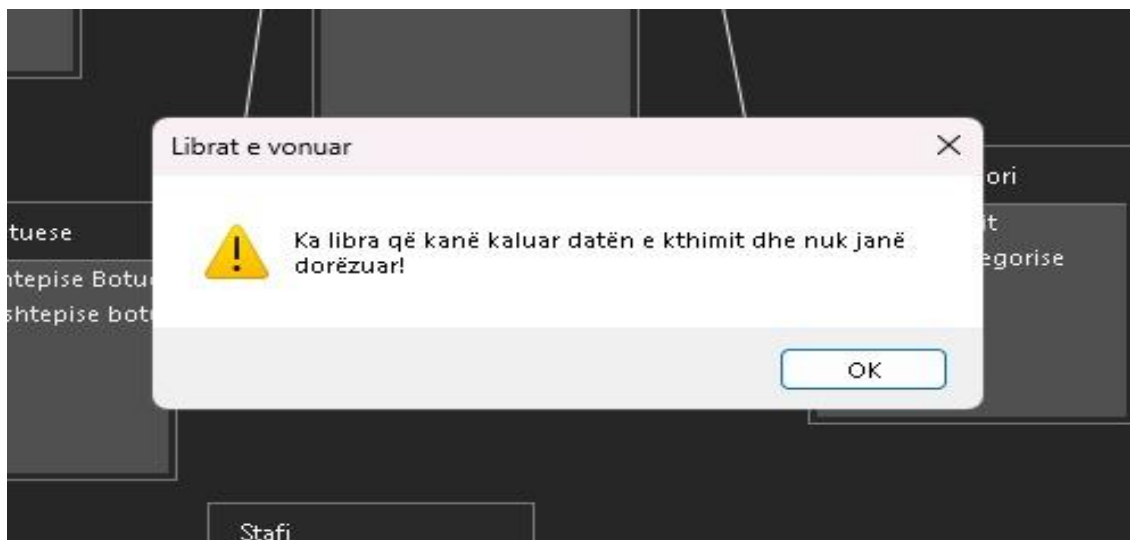
Paralajmërimi për Librat e Vonuar në Microsoft Access

Çfarë është ky paralajmërim?

Ky paralajmërim është një dritare mesazhi (MsgBox) që shfaqet pas hyrjes në databazë nëse ka libra të marrë nga anëtarët që nuk janë dorëzuar brenda afatit të caktuar. Kjo përdoret për të informuar përdoruesin për veprime të mëtejshme.

Përmbajtja e mesazhit është:

"Ka libra që kanë kaluar datën e kthimit dhe nuk janë dorëzuar!"



Si realizohet në Access?

1. Query për Vonesat në Dorëzim

Krijohet një query i quajtur 'Vonesat ne dorezim' që përzgjedh të dhënat nga huazimet ku librat nuk janë dorëzuar dhe afati i kthimit ka kaluar.

Kriter tipik në fushën 'Data e dorëzimit':

[Data e dorezimit] Is Null AND [Data e kthimit] < Date()

3. Kodi VBA për Paralajmërim

Në ngjarjen 'On Load' të formës StartForm shtohet ky kod për të kontrolluar nëse query ka të dhëna dhe për të shfaqur paralajmërimin:

```
Private Sub Form_Load()  
    If DCount("*", "Vonesat ne dorezim") > 0 Then  
        MsgBox "Ka libra që kanë kaluar datën e kthimit dhe nuk janë  
dorëzuar!", vbExclamation,  
"Librat e vonuar"  
    End If  
  
    DoCmd.OpenForm "Form1"  
    DoCmd.Close acForm, Me.Name  
End Sub
```

Qëllimi i Paralajmërimit:

Te informoj përdoruesin për veprime të menjëhershme.


Te ndihmoj në menaxhimin efikas të afateve të kthimit të librave.

Te nxis përdoruesit të kontrollojnë vonesat që në hyrje të sistemit.

Forma kryesore

Form1

GJIMNAZI "5 TETORI"-KUÇOVË



FORMULAR

Shto Anetar

Shto liber

Huazime nga anetaret

Kerko liber

Librat e pakthyer

RAPORTET

Anetare aktiv

Jo aktiv

Librat ne biblioteke

Me te preferuarit

Libra me vonese

Huazimi i librave

Statistike mujore

Huazimi i librave

HAMLETI

ILIADA

KESHTJELLA


MAKBETHI

MEDEA

PROMETEU

ROMEO DHE ZHULIETA

VEPRA



Forma Kryesore e Projektit të Bibliotekës

- Si krijohet nje forme
- Create → Form / Form Wizard
- Zgjedhja e fushave nga tabela/query
- Personalizimi me butona dhe etiketa
- Rregullimi vizual me Design View

Forma kryesore (Form1) është ndërtuar për të ofruar një ndërfaqe të qartë, funksionale dhe estetike për përdorimin e databazës së bibliotekës së Gjimnazit '5 Tetori' në Kuçovë. Ajo përmban butona funksionalë, grafikë statistikore dhe akses të shpejtë te formularët dhe raportet.

Përbërësit e Formës Kryesore

1. Logo dhe Titulli

- Vendosur në pjesën e sipërme qendrore.
- Logo e shkollës dhe titulli
"GJIMNAZI '5 TETORI' KUÇOVË".

2. Seksioni FORMULARË

Butonat në këtë seksion mundësojnë:

- Shtimin e anëtarëve të rinj (Shto anëtar).
- Shtimin e librave të rinj (Shto libër).

- Huazimin e librave nga anëtarët.
- Kërkimin e librave ekzistues.
- Menaxhimin e librave të pakthyer.

3. Seksioni RAPORTET

Përfshin butona për të hapur raportet më të rëndësishme:

- Anëtarët aktivë.
- Librat e huazuar.
- Librat e preferuar.
- Gjoha ose vonesat për kthim.
- Statistika mujore.

4. Grafikë Statistikore

Në fund të formës ndodhet një grafik rrethor (pie chart) që tregon shpërndarjen e huazimeve sipas titujve të librave më të lexuar.

Grafiku përditësohet bazuar në të dhënat nga query për huazimet.

4. Grafikë Statistike

Në fund të formës ndodhet një grafik rrethor (pie chart) që tregon shpërndarjen e huazimeve sipas titujve të librave më të lexuar.

Grafiku përditësohet bazuar në të dhënat nga query për huazimet.

5. Estetika dhe Ndërfaqja

- Përdorim i ngjyrës blu për sfondin dhe titujt.
- Butona të stiluar me efekte vizuale dhe ikona.
- Ndarje të qartë midis formularëve dhe raporteve për orientim më të lehtë.

Qëllimi i Formës Kryesore

Të shërbejë si qendra e kontrollit për përdorimin e databazës.

Të sigurojë akses të shpejtë te funksionalitetet kryesore.

Të ofrojë një përmbledhje vizuale të statistikave kryesore.

Format e krijuara ne menune kryesore per perdorim

The image shows a main menu interface with a blue background. At the top, the word "FORMULAR" is written in blue, underlined. Below it, there are five light blue buttons with dark blue text, arranged vertically. To the right of the buttons, there are two small white icons: a calendar icon next to the "Huazime nga anetaret" button and a smiley face icon next to the "Librat e pakthyer" button. The buttons are: "Shto Anetar", "Shto liber", "Huazime nga anetaret", "Kerko liber", and "Librat e pakthyer".

Butoni “Shto Anëtar” në Microsoft Access

Qëllimi i Butonit Jo vetem I tij (por I gjithë butonave te tjere ne kete forme)

Butoni “Shto anëtar” përdoret për të hapur një formular ku mund të regjistrohet një anëtar i ri në databazën e bibliotekës.(sipas emrave kane dhe funksionet)

Hapat për Krijimin e Butonit “Shto anëtar”

1. Krijimi i Formularit për Regjistrimin e Anëtarit

- Shko te: Create > Form Design.
- Zgjidh si burim të dhënave tabelën e anëtarëve (Anetaret).
- Shto fushat: Emri, Mbiemri, Klasa, Nr. personal, etj.
- Ruaje formularin me emrin: ShtoAnetar.

2. Vendosja e Butonit në Formën Kryesore (Form1)

- Hap Form1 në Design View.
- Kliko mbi ikonën “Button” dhe vendose në formë ku dëshiron.

3. Konfigurimi me “Command Button Wizard”

- Category: Form Operations.
- Action: Open Form.
- Zgjidh formularin: ShtoAnetar.
- Zgjidh: “Open the form and show all records” ose “Add new record”.
- Jep emrin e butonit ose ikonën dhe klik “Finish”.

4-. Testimi i Butonit

- Kalo Form1 në “Form View”.
- Kliko “Shto anëtar”.
- Formulari ShtoAnetar duhet të hapet i gatshëm për të shtuar të dhëna të reja.

E njejta gje behet per te gjitha butonat e tjere.

Modele formash te ndryshme

Anetaret

ID e anetareve
Emri
Mbiemri
Datelindja
Nr cel
Email
Data e anetarsimit
Aktiv
Foto

KLEA
SULI
1.11.2009
0675555753
15.1.2025

Kartele e re Save Delete Emri

Anetaret dhe librat

Emri
Mbiemri
Datelindja
Nr cel
Email
Foto
Aktiv
ID e anetareve
Data e anetarsimit

KLEA
SULI
1.11.2009
0675555753
15.1.2025

Librat e marre

ID e marrjes	ID e librit	ID e anetarit	Data e marrjes	Data e kthimit	Data e dorozir	Gjohja
2	4	2	30.1.2025	13.2.2025	5.2.2025	
3	6	2	14.2.2025	28.2.2025	20.2.2025	
10	121	2	12.3.2025	26.3.2025		
16	11	2	4.3.2025	18.3.2025	19.3.2025	
(New)		2				

Kartele e re Save Delete Emri

Butonat

“Find”,

“Kthehu në Menu Kryesore”

“Print”

në Microsoft Access

Funksioni dhe mënyra e ndërtimit të tre butonave të rëndësishëm që ndodhen në forma të ndryshme të projektit të databazës së bibliotekës.

1. Butoni “Find”

Ky buton përdoret për të kërkuar të dhëna specifike brenda një formulari, zakonisht sipas emrit të anëtarit, librit, ose ndonjë tjetër fushe.

Si ndërtohet:

- Hap formën në “Design View”.

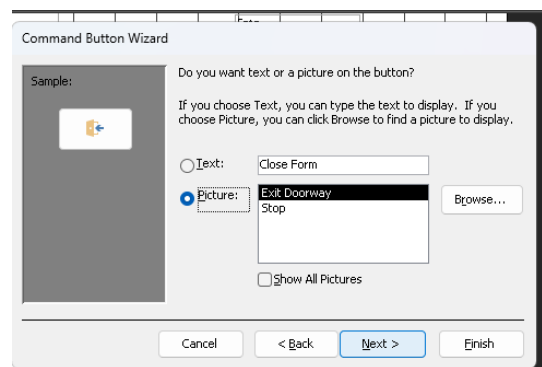
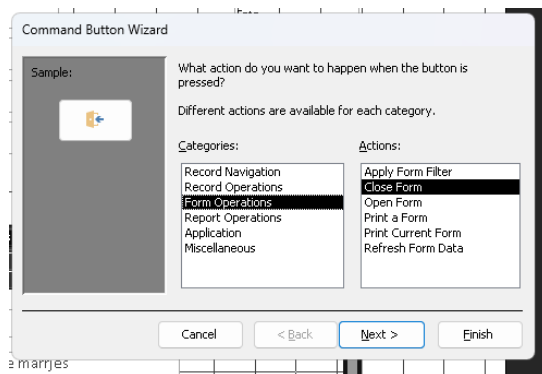
- Shto një buton përmes komandës “Button” nga menuja e veglave.
- Kur hapet “Command Button Wizard”, zgjidh:
 - Category: Record Operations
 - Action: Find Record
- Përcakto fushën ku dëshiron të kërkoresh (p.sh. Emri ose Titulli).
- Jep emrin e butonit si “Find” ose “Kërko”.

2. Butoni “Kthehu në Meny Kryesore”

Ky buton përdoret për t’u rikthyer nga forma aktuale në formën kryesore të databazës, zakonisht e quajtur Form1.

Si ndërtohet:

- Në Design View, shto një buton të ri.
- Kur hapet “Command Button Wizard”
- Jep emrin e butonit si “Kthehu” ose “Menu Kryesore”.



3. Butoni “Print”

Ky buton lejon përdoruesin të printojë përmbajtjen e formularit aktiv ose një raport specifik të lidhur me formën.

Si ndërtohet:

- Shto një buton në Design View.
- Në Command Button Wizard, zgjidh:
 - Category: Report Operations
 - Action: Print Report
- Zgjidh formen përkatëse që dëshiron të printosh.
- Jep emrin e butonit si “Printo”.

Butonat e Formës Kryesore në Access

Emërtim dhe Stil

FORMULAR

Emri Aktual	Emri i Përmirësuar
Rregjistrim anëtar	Shto Anëtar
Anëtarët dhe librat e marrë	Huazime nga Anëtarët
Gjej librin që kërkojnë	Kërko Libër
Libra që nuk janë kthyer	Librat e Pakthyer

RAPORTET

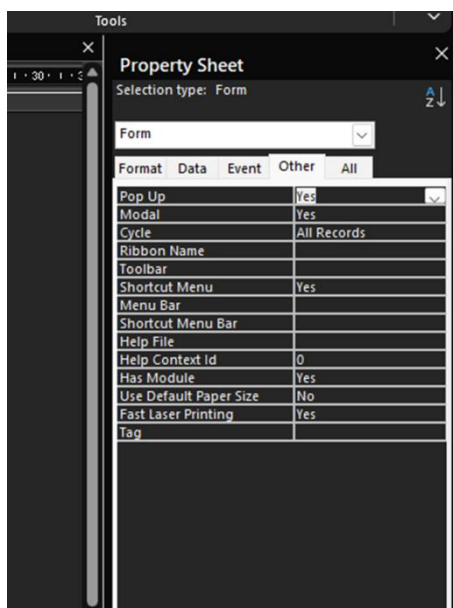
Emri Aktual	Emri i Përmirësuar
Anëtarët aktiv	Anëtarë Aktivë
Anëtare jo aktiv	Jo Aktivë
Librat e disponueshëm	Libra në Bibliotekë
Librat e preferuar	Më të Preferuarit
Libra me vonesë	Me Vonesë
Historia e marrjeve të librave	Historiku i Huazimeve
Libra të marrë çdo muaj	Statistikë Mujore

Formatimi i Formave në Microsoft Access

Këtu paraqitet një përmbledhje e formatimeve që mund të bëhen në një formë në Microsoft Access, për të krijuar një pamje më profesionale dhe të pastër, duke përfshirë heqjen e kornizave, butonave të dritares, si dhe vendosjen e përmasave të formës në gjerësi 19 cm dhe lartësi 22 cm.

Parametri	Vlera e rekomanduar
Border Style	None
Control Box	No
Close Button	No
Min Max Buttons	None
Moveable	No
Record Selectors	No
Navigation Buttons	No
Dividing Lines	No
Scroll Bars	Neither
Auto Center	Yes
Pop Up	Yes
Modal	Yes
Width	19 cm
Detail Height	22 cm

Dritarja të shfaqet POP Up dhe të kete modalitet kryesor



Raportet e krijuara në Microsoft Access ne formen kryesore te quajtur Form1



(dizenjimi dh ekrijimi I butonave eshte I njejte me shto anetare , e shpjeguar me lart te format)

1. Çfarë janë raportet?

Raportet në Microsoft Access janë objekte që përdoren për të paraqitur dhe shtypur të dhëna nga një bazë të dhënash në një format të strukturuar dhe të lexueshëm. Ato shërbejnë për analiza, statistika dhe prezantime vizuale të informacionit.

2. Për çfarë shërbejnë raportet?

Raportet ndihmojnë për të:

Shfaqur të dhëna të detajuara ose të përmbledhura (p.sh., lista librash, statistika mujore).

Printuar informacion për takime ose arkivim.

Analizuar të dhënat në formë tabelare ose grafike.

3. Si krijohen raportet në Access?

Për të krijuar një raport:

1. Shko te menuja “Create”.
2. Zgjidh opsionin “Report Wizard” ose “Blank Report”.
3. Zgjidh tabelën ose query që do përdorësh si burim.
4. Vendos fushat që do shfaqen në raport.
5. Zgjidh formatimin dhe emrin e raportit.

4. Komandat e shtuara në raportet

Në raportet e projektit janë shtuar dy komanda shtesë që ndihmojnë përdoruesin gjatë shfrytëzimit të raportit:

Komanda për t'u kthyer te faqja kryesore:

- Kjo komandë mbyll raportin dhe rikthen përdoruesin në formën kryesore të aplikacionit.
- Është ndërtuar me një makro që përdor komandën `Close` për të mbyllur raportin dhe `OpenForm` për të hapur formën “Form1” (menyja kryesore).

Komanda Print:

- Kjo buton përdor një makro që aktivizon komandën `PrintOut`, e cila lejon përdoruesin të printojë raportin direkt pa pasur nevojë të përdorë shiritin e menisë.

Të dyja këto komanda janë krijuar me **macro**, që janë udhëzime automatike për të kryer veprime të caktuara në mënyrë të thjeshtë dhe pa kodim të ndërlikuar.

Ndërtimi i Dy Butonave në Raport me Macro

1. Butoni "Menu" – për të shkuar te forma kryesore (Form1)

Ky buton përdoret për të mbyllur raportin dhe për të hapur faqen kryesore të aplikacionit (Form1).

Ja si ta ndërtosh me makro:

1. Hap raportin në View Design.
2. Shto një buton (nga "Design" > "Button").
3. Nëse hapet wizard, anulohet (Cancel).
4. Kliko me të djathtën mbi butonin dhe zgjidh "Build Event" > "Macro Builder".
5. Shto këto veprime në macro:

Action: Close

Object Type: Report

Object Name: (emri i raportit, lëre bosh nëse është i njëjti)

Action: OpenForm

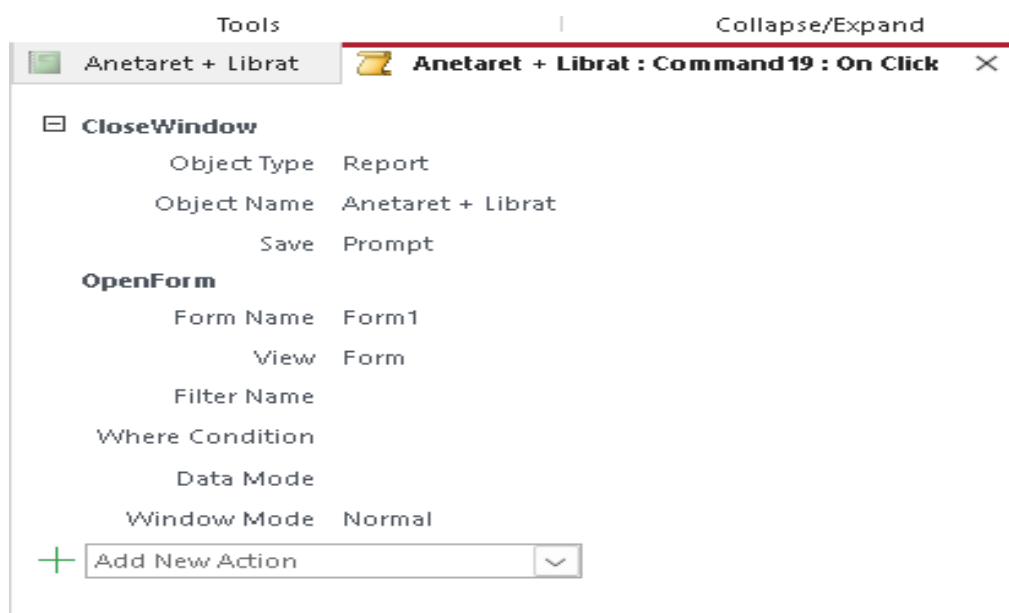
Form Name: Form1

View: Form

Window Mode: Normal

6. Ruaje makron dhe dil.

Ky buton do e mbyllë raportin dhe do hapë formën kryesore.



2. Butoni "Print" – për të hapur dritaren e printimit

Ky buton shërben për të hapur dritaren e paracaktuar të printimit për raportin aktiv.

Ja si ndërtohet me makro:

1. Në të njëjtën mënyrë si më lart, shto një buton tjetër në raport.
2. Hape makron me "Build Event".
3. Shto vetëm një veprim:

Action:PrintOut

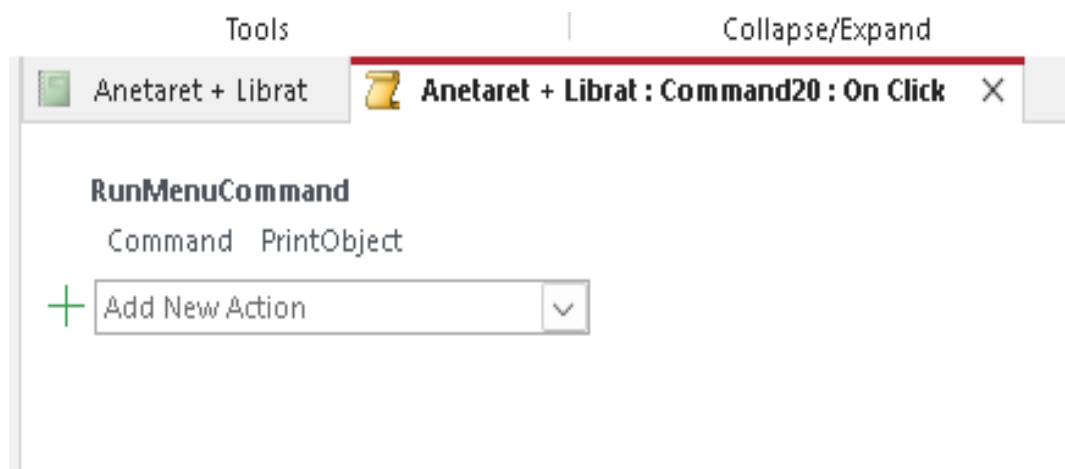
Print Range: All

Number of Copies: 1

(Fushat e tjera mund të lihen bosh ose me vlerat parazgjedhje)

Kjo makro do lejojë përdoruesin të printojë raportin me një klikim.

Të dyja këto butona përmirësojnë ndjeshëm përdorueshmërinë e raportit duke i bërë veprimet kryesore më të shpejta dhe më të thjeshta.



Disa raporte te krijuara



Librat e preferuar

Menu

Print

e enjte, 3 prill 2025
12:54:19 p.d.

Titulli	CountOfID e marrjes
MEDEA	7
MAKBETHI	5
VEPRA	2
KESHTJELLA	2
HAMLETI	2
ROMEO DHE ZHULJETA	1
PROMETEU	1
ILIADA	1
	8

Page 1 of 1

Anetaret, librat e marr

Menu

Print

ID e anetareve	Emri	Mbiemri	Nr cel	Email
0	ERTI	VRUSHO	0692512456	ertivrusho@gmail.com
		MAKBETHI		
1	AMELIA	MEDEA	0696532489	amelia87@gmail.com#
		ZHURI		
		MAKBETHI		
		VEPRA		
2	KLEA	SULI	0675555753	suliklea12@gmail.com
		VEPRA		
		HAMLETI		
		ROMEO DHE ZHULJETA		
3	KLAUDIA	MEDEA	0699614957	klaudja123@gmail.com
		SULAJ		
		MAKBETHI		
		KESHTJELLA		
4	OLTION	XHANARI	0695689457	oltioitxh15@gmail.com
		MEDEA		
		MEDEA		



Librat_per_muaj

[Menu](#)[Print](#)

CountOfID e librit	Muaji
12	2025-03
2	2025-02
1	2025-01
2	2024-12
2	2024-11
1	2024-09
1	

e enjte, 3 prill 2025

Page 1 of 1

Raporti tregon sa libra jane marr ne muaj

Raporti eshte ndertuar ne rendin (muaji aktual) zbrites

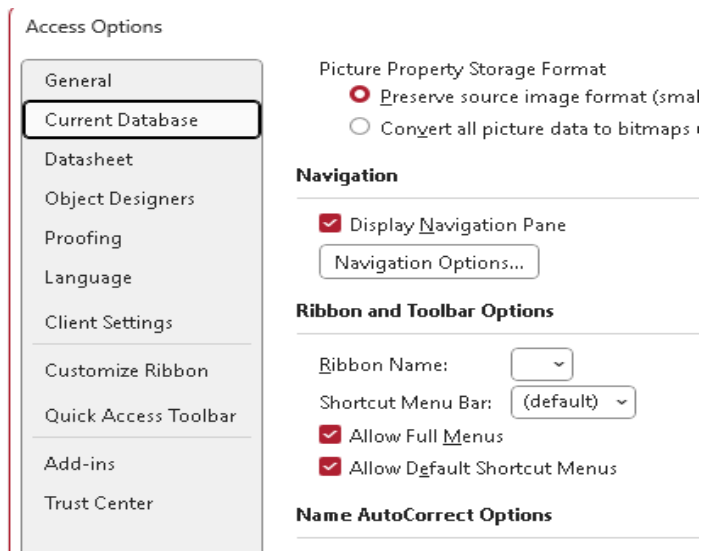
Eshte zbatuar komanda Sort

Si te fshehesh Ribbon dhe Navigation Pane ne Microsoft Access

Këto janë hapat për të fshehur shiritin e menusë (Ribbon) dhe panelin e majtë (Navigation Pane) në një projekt Access:

1. Fsheh Ribbon-in

- Shko te File > Options > Current Database.
- Gjej seksionin “Ribbon and Toolbar Options”.
- Te “Ribbon Name”, lëre bosh (mos zgjidh asnjë emër).
- Çaktivizo kutinë “Allow Full Menus”.



2. Fshi menutë me të djathtën (opsionale)

- Çaktivizo kutinë “Allow Default Shortcut Menus”.

3. Fsheh Navigation Pane

- Në fund të faqes, çaktivizo kutinë “Display Navigation Pane”.

4. Ruaj dhe rifillo databazën

- Kliko “OK”.
- Mbylle dhe hape sërish databazën për të parë ndryshimet.

Këto hapa sigurojnë një ndërfaqe të pastër dhe të thjeshtë për përdoruesit e databazës.

FALËNDERIM

Ky projekt u realizua në kuadër të lëndës së Teknologjisë së Informacionit nga nxënësit e klasës XI-A të Gjimnazit “5 Tetori” Kuçovë, nën drejtimin e mësueses Gerta Dautaj (FERRO).

Ne falënderojmë të gjithë nxënësit për përkushtimin, bashkëpunimin dhe seriozitetin që treguan gjatë fazave të këtij projekti, si dhe për kreativitetin e treguar në ndërtimin e databazës në Microsoft Access.

Gjithashtu, falënderojmë shkollën për mbështetjen dhe krijimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin e projektit.

Me respekt,

Mësuese Gerta Dautaj (FERRO)
Nxënësit e klasës XI-A