

Njohuri themelore për kompjuterin

Në përgjithësi çdo kompjuter ndahet në dy pjesë:

Harduer (Hardware)

Softuer (Software)

Hardueri dhe softueri funksionojnë dhe veprojnë si një tërësi dhe njëri pa tjetrin nuk do të mund të funksionojnë dhe të kryejnë punët e nevojshme.

Me harduer - kuptojmë tërësinë fizike, mekanike, përkatësisht pjesën e ngurtë (e prekshme) të kompjuterit.

Me softuer - kuptojmë tërësinë e programeve që e bëjnë kompjuterin të kryej detyra të ndryshme.

Programet janë të dhëna udhëzuese elektronike, që përpunohen nga specialistet (programeret) për ti treguar komponentës harduerike si të punoj dhe se çfarë duhet të bëjë.

Pa softuer (programe) çdo kompjuter do të ishte një kuti e pajetë, thjeshtë një grumbull materialesh metali pa ndonjë funksion.

Hardueri i kompjuterit kryesisht ndahet në tri njësi:

- ❖ Njësi hyrëse
- ❖ Njësi dalëse
- ❖ Njësi qendrore

Njësitë hyrëse në kompjuter – quhet njësi hyrëse se përmes këtyre njësive të dhënat futen në kompjuter. Njësitë hyrëse në kompjuter janë: Miu, Tastjera, Skeneri, Mikrofoni etj.

- *Miu (mausi) është njësi hyrëse në kompjuter dhe përdoret për manipulime të ndryshme në kompjuter psh: hapjen, mbylljen, fshirjen, rikthimin, selektimin, zhvendosjen, kopjimin e të dhenave të ndryshme.*
- *Miu përbëhet prej disa pjesve dhe ato janë: topi, dy disqe të pozitës, dioda me dritë, sendorët e dritës, dy ose tre mikroprocesor.*
- *Kemi disa lloj të miut psh 1)miu i thjeshtë, 2)miu pa top, 3)miu llaserik*



Sqarim:

Ky është miu i thjeshtë i cili përbëhet prej dy tasteve dhe rrotës (scroll) e cila shërben për lëvizjen e faqeve.



Miu pa top është i përbër prej senzorce të dritës të cilët zëvendësojnë topin te miu i thjeshtë.



Ky është miu llaserik i cili është pa kabell por me bataria akumuluese dhe është shumë praktikë për të përdorur

- Tastiera (keyboard) është njësi hyrse në kompjuter dhe shërben për shkruarjen e tekstit, numrave, simboleve, urdhra të kompjuterit etj.



- Tastjera ndahet në katër grupe: 1.Pjesa kryesore, 2.Pjesa funksionale, 3.Pjesa lëvzëse dhe 4.Pjesa numerike.



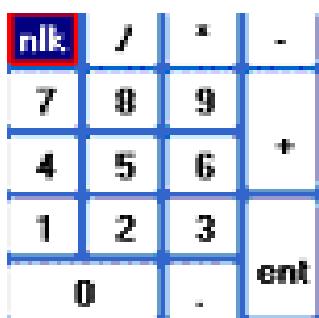
Sqarim;
Kjo është pjesa kryesore e tastjerës, ku përfshihen shkronjat, shejat e piksimit si dhe tastet(ctrl,tab,shift,alt, enter,capslock,esc,backspace)



Kjo është pjesa funksionale e tastjerës



Kjo është pjesa lëvzëse e tastjerës



Kjo është pjesa numerike e tastjerës për mes së ciles mundë të shkruajmë numra të ndryshëm

- Skaneri (lexuesi) është njësi hyrse në kompjuteri cili bën bartjen e dokumenteve , fotografive dhe vendos në kompjuter të cilat pastaj mund të përpunohen më tutje dhe të shfrytëzohen sipas nevojës.



- Mikrofoni është njësi hyrse në kompjuter përmes së cilit mundem të komunikojmë etj.



Njësitë dalëse në kompjuter – quhet njësi dalëse se përmes këtyre njësive të dhënrat që përunohen nga procesori na paraqiten neve për ti parë.

Njësit dalëse në kompjuter janë: Monitori, Printeri, Ploteri, Projektori etj.

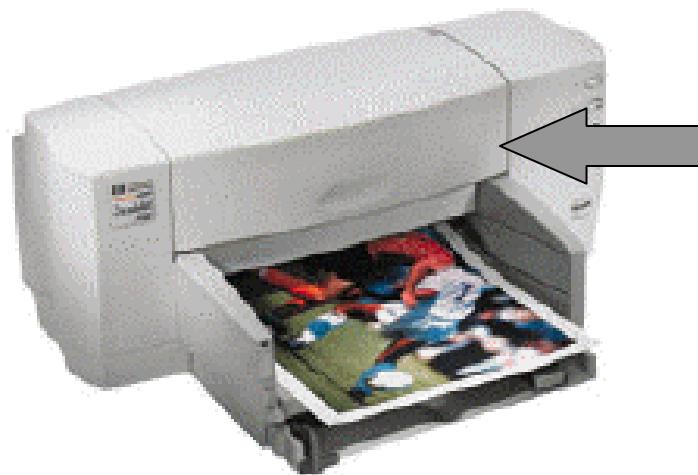
Monitori është njësi dalëse në kompjuter i cili shërben që të dhënrat e përunuara nga procesori dhe të përgatitura nga kartela grafike tia paraqet përdorusit të kompjuterit.



Sqarim:

Ekzistojnë lloje dhe madhësi të ndryshme të monitorëve. Sipërfaqja e shikueshme e monitorit është ajo e imazhit që shihet. Shprehet me gjatësinë e diagonalës, së monitorit. Vlera tipike janë 12, 14, 15, 17, 19, 21 inç.

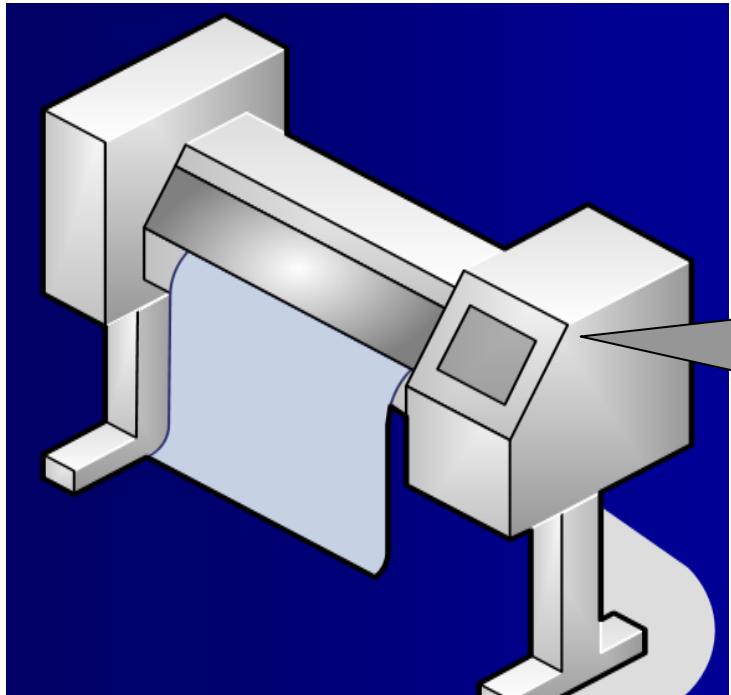
Printeri është njësi dalëse në kompjuter i cili përdoret për shtypjen e dokumenteve të punuara në letër.



Sqarim:

Kemi dy lloj të printerave, me ngjyra dhe vetëm me një ngjyrë të zezë, Printeri me ngjyra ka një shishe me ngjyrë të zezë dhe një shishe me tri ngjyra në të cilin janë të vendosura ngjyra e kuqe, e kaltër, e verdhë.

Plloteri është njësi dalëse në kompjuter i cili përdoret përshtypjen e reklameve të ndryshme në letër. Plloterin më së shumti e përdorin shtypshkronjat, ata që punojnë reklama etj.

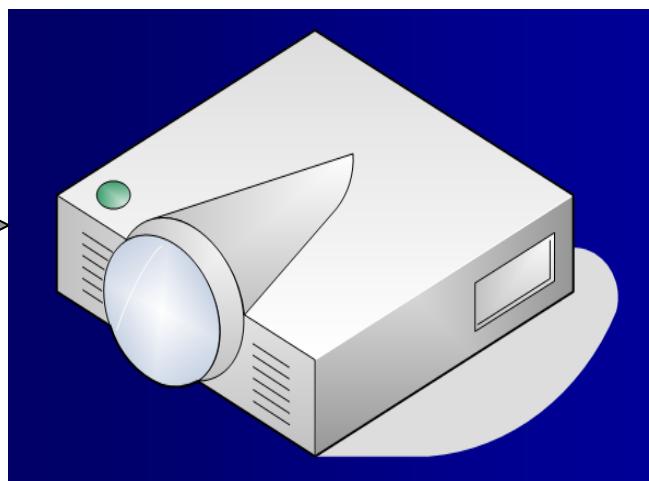


Sqarim:

Plloteri është paisje e cila lidhet në kompjuter, sikur që është printeri por kjo është paisje më e madhe se printeri ku dimenzionet e plloterit janë (80centimetra lartësin kurse 120centimetra gjërsin).

Projektori është një si dalëse në kompjuter.

Sqarim:
Projektori është paisje e njejtë si kur që është monitori , por dallimi është se projektori bën paraqitjen e desktloit në tabelatë bardha në mure të ndryshme dhe me dimenzone shumë më të mdha se montori.



Njësia qendrore – Njësia qendrore është zemra dhe truri i kompjuterit.

Gjithçka që një kompjuter është në gjendje të bëjë, është në radhë të parë meritë e njësisë qendrore.

Në kuadër të njësisë qendrore bëjnë pjesë këto pajisje kryesore:

- *Plakë amë (mother board)*
- **Procesori (Processor)**
- *Memoria operative –RAM*
- *Kartela grafike*
- *Kartela e rrjetit*
- *Kartela e zërit*
- *HDD (Hard disk driver)*
- *CD ROM-i*
- *Floopy disku*

Plakë amë (madher board) është pjesa më e madhe në kompjuterdhe është shumë shtresore dhe përbehet prej linjave të bakrit, ku këto linja përdoren për bartjen e sinjaleve nëpër plakën amë.



Sqarim:
Në plakën amë janë të vendosur të gjithë pjestë e kompjuterit P.sh.(Procesori, RAM,ROM,HDD, CD-ROM). Njësia e flopit, Kartela grafike, e rrjetit, zërit etj)

Procesori (**Processor**) CPU (Central Processing Unit) ose procesori është pjesë përbërëse e çdo kompjuteri dhe kryen të gjitha veprimet llogaritëse dhe ato të tjera. Nga karakteristikat teknike të procesorit varet, në një masë mjaft të madhe, shpejtësia e kryerjes së llogaritjeve.

Procesori përbëhet prej njësisë kontrolluese, njësisë aritmetiko-logjike dhe regjistrave. Bartja e të dhënave prej një komponenti në tjetrin kryhet përmes linjave që quhen bus.



Sqarim:
Procesori është pjesa më e rëndësishme në kompjuter e cila është njësi përpunuese dhe kontrolluese e kompjuterit ose ndryshe quhet truri i kompjuterit.

Memoria operative –RAM është një pjesë e rëndësishme në kompjuter dhe shërben për ruajtjen e të dhënave të cilat i përdorim aktualisht, në mënyrë që të mund të merren më shpejt nga procesori. Emet e RAM memories është se gjatë punes në kompjuter, në rast të ndërprerjes së rrymës elektrike të gjitha të dhënat që jemi duke punuar na humbin ose fshihen.



Sqarim:
RAM memoria sa më e madhe kompjuteri punon më shpejt. Madhsija e RAM memories mund të jet 16-32-64-128-256-512 MEGABAJT etj.

Kartela grafike (ang. Video card) luan rol të rëndësishëm në një kompjuter. Ajo e merr informatën digitale që e prodhon kompjuteri dhe e ndërron në imazh të cilin njeriu mund ta sheh.

Funksioni i kartelës grafike është të krijojë sinjalet të cilat e paraqesin imazhin në ekran.

Kartela grafike është një pllakë e cila përbëhet nga disa komponente të cilat kryejnë një pjesë të punës për paraqitjen e imazhit apo për paraqitjen e të dhënavët në ekran.



Sqarim:

Funksioni i kartelës grafike është që të dhënat e përpunuar nga procesori tia paraqet përdorusit të kompjuterit. Kartela grafike sa ma e madhe të jetë aqë më e mirë paraqiten të dhënat në desktopë

Kartela e rrjetit (ang. LAN card) së bashku me pajisjen përkatëse programore mundëson lidhjen e kompjuterëve në rrjet gjegjësisht mundëson komunikimin e kompjuterit me kompjuter tjetër.



Sqarim:

Në pllakat amë moderne funksioni i kësaj kartele është i integruar në të dhe përdoruesi i kompjuterit nuk e dallon si kartelë të veçantë.

Kartela e zërit shumica e kompjuterëve tani shiten me kartelë të zërit, gjë që nënkupton se ju mund ta dëgjoni zërin që gjenerohet në kompjuterin tuaj me ndonjë nga programet tuaja.



Sqarim:
Kartela e zërit
përdoret për
vendosjen e
mikrofonit,
dëgjusve të veshit
si dhe zmadhustë
e kompjuterit.

Hard disku

Disku është pajisje e cila na ndihmon apo shërben për të ruajtur të dhënat. Çdo kompjuter ka se paku një disk ku në të ruhen të dhënat për punen e kompjuterit dhe poashtu mbahen të dhënat edhe nese ky kompjuter mbahet i mbyllur. Disku përbëhet prej një ose më shumë pllakash nga alumini ose qelqi dhe materiali magnetik është i vendosur mbi to. Ky material magnetik është bartes i informatave dhe po ato mund të shkruhen, lexohen dhe fshihen lehtë. Koha e ruajtjes është e gjatë por edhe sasia është e madhe. Vet disku është zbuluar gjate viteve 1950 me kapacitet te vetem disa megabajte, ndersa sot jane me numra shumë me të medhenj dhe maten me gigabajt (GB). Në disa web servera kjo mberrin kuoten e terabajteve (TB). Çdo datoteke/e dhënë e cila mund të jete foto, video, teksti apo edhe diçt tjeter është veq se një rend i bajteve të shkruar, në këtë rast, në disk. Pjesa elektronike kontrollon lexim shkrimin e shenimeve derisa motori rrrotullon pllakezat, ku të gjitha janë të bëra me precizitet. Plaka magnetike është pjesa më kryesoreje dhe kjo pjesë rrrotullohet sod me se shumti në shpejtësinë prej 3200, 10000 rr/min (rotullime per minut). Disku jep mundësinë që cilendo informatë të vendosur kudo nëpër disk mund t'i qasemi në cilindro kohe shumë shpejt dhe që nuk është si rasti i mediumeve të tjera magnetike siç janë p.sh. shiritat magnetik. (Shiriti magnetik mbeshtillet përparrë ose prapa derisa mirrem informatat).

Në disk të dhënat ruhen në fajllë (ang. File). Fajlli është koleksion i bajteve me lidhshmëri mes veti. Bajtet mund të paraqesin një fajll tekstual, fotografji, program kompjuterik, etj. Kur ekzekutojmë një program në kompjuter atëherë paraqitet kërkesa për të dhënat që ruhen në një fajll ndërsa hard disku i merr këto bajt (të dhënat) dhe ia dërgon procesorit. Cilësia e diskut poashtu matet me shpejtësi të transferimit, kohe të kerkimit dhe kapacitet të diskut. Keto vetem janë nder më kryesoret. Kapaciteti i diskut paraqet numrin e bajteve që mund të ruhen në disk.

Sasia e transferuar e të dhënavë që transferohet nga disku në procesor në njësi të kohes paraqitet me shpejtësi. Koha e kerkimit është ajo e që kalon momentit kur procesori paraqet kërkesën për një fajll deri të momentit kur bajti i parë i këtij fajlli mbërrin në procesor. Kjo kohë e kerkimit është 10 deri 20 milisekonda.

Hard disku mënyra më e mirë për të kuptuar se si funksiononë hard disku është të shihet brendia e tij. (KUJDES: HAPJA E HARD DISKUT E SHKATËRONË ATË), andaj këtë mos provini të e bëni vetë përpos po qe se keni një që veqse nuk funksiononë dhe doni të e kontrolloni.

Ja se si duket një hard-disk drive:

Kjo është një kuti alumini e mbyllur me kontrollues elektronik të bashkangjitur anash. Elektronika konmtrollonë mekanizmin lexues/shkrues dhe motorin që i lëvizë pjatat diskore. Elektronika gjithasht përbledh hapësirat magnetike nga **drive** –ri në bajte (dmth.i lexonë) dhe i kthen ato pastaj në hapësira magnetike (i shkruan). Elektronika është e përbledhur në një pllakë të vogël ndarëse nga pjesa tjetër e **drive** -rit:



Në këtë fotografi mund të shihni :

Pllakat – shpejtësia e tyre është rreth 3200 apo 10000 rr/min (rrotullime për minutë) kur vepronë drive –ri. Këto disqe pllakash janë të prodhuara me performanca të larta tolerance dhe janë të lëmuata si pasqyrë (si që mund të shihni më poshtë).



Sqarim:

Nën pllakë gjinden lidhjet e motorit që lëvizë disqet pllakore, si dhe zgavra e fluturës ftohëse me filtrim të lartë që e mundësonë barazimin e presionit ajror të brendhshëm e të jashtëm:



Sqarim:

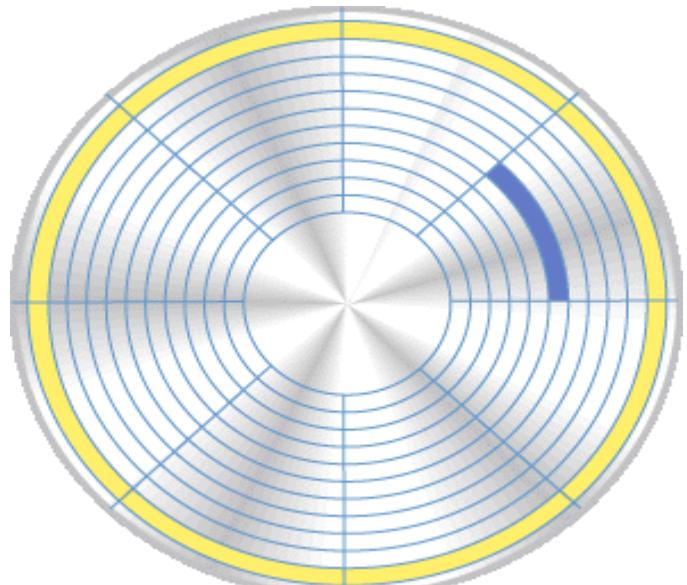
Dora/Krahu – Mbanë kokat lexuese/shkruese dhe kontrollohet nga një mekanizëm në skajin e epërm majtas. Ky krah lëvizës mundësonë lëvizjen e kokave nga qendra e nyjës e deri në skaj të **drive**-rit. Ky krah dhe mekanizmi i tij lëvizës janë tejet të lehtë dhe të shpejtë, deri 50 herë në sekondë

Brendia e Pllakave dhe Kokës

Për të rritur sasinë e informatave që drive -ri mund të ruaj, shumica e hard disqeve kanë pllaka të shumëfishta (**multiple platters**). Ky drive ka tri sosh dhe gjashtë koka lexuese/shkruese:



Mekanizmi lëvizës i krahit në hard disqe duhet të jetë me shpejtësi dhe precizitet marramendëse, kjo është arritur me konstruktimin e një motori linear me shpejtësi të madhe.



Të dhënat ruhen në sipërfaqe të pllakës të ndara në sektore dhe shtigje (**sectors and tracks**). Shtigjet janë në formë të rrathëve koncentrik, ndërsa sektorët ndarje në formë të segmenteve, si më poshtë:

CD-ROM, DVD-ROM

CD-të (ang. Compact Disc) dhe DVD-të (ang. Digital Versatile Disc) përdoren shumë për ruajtjen e softverit, të dhënavë të ndryshme, muzikës, videos etj. Kanë diametër 12 centimetra (përafërsisht 5 inç). CD-të duke përdorur CD njësinë kanë përafërsisht kapacitet prej 600 – 800 MB. Ndërsa DVD-të duke përdorur DVD njësinë kanë kapacitet prej disa GB. Variacion tjetër i teknologjisë së CD është CD-R, CD-RW që lëjon të dhënat të inçizohen në to.



CD njësia mundëson rrotullimin e diskut me shpejtësi 200 – 500 rrotullime në minutë, në vartësi nga ajo se ku lexohet e dhëna, më afér qendrës ose skajit të diskut.

Leximin e të dhënavë të regjistruar në CD e bënë laseri.

Format më të njobura të cilat përdoren për ruajtjen e të dhënavës në CD janë CD-DA për audio disqe dhe CD-ROM për të dhëna që përdoren në kompjuter.

I. Njesia e disketave



Floppy Disk-u është paisje për grumbullimin e të dhënave e cila përbahet prej një unaze të hollë, fleksibile, magnetike e mbyllur në një koverte plastike në form të katrorit. Këto disketa në fillim ishin të formatit 5" që më vonë pësuan ndryshim në 5.25" dhe së funi në 3.5" me një kapacitet prej 1.44 MB. Flopit ndyshe quhen edhe disketa. Disketa mund të lexohen apo edhe mund të shkruhen apo të ruhen të dhëna me anë të floppy disk drive-it ose FDD. Disketat e futura në floppy drive rrotullohet me shpejtesin prej 30-360 rrotullime/min. Kapaku i metalit i cili rrin i mbyllur, në ketë paisje hapet në mënyrë që të lexohen/futen të dhënat.

Sot floppy disqet përdoren më pak dhe pothuajse disa nga komjuteret e rinj nuk e kane ketë paisje fare të instaluar. Kjo është për shkak të sasisë së vogel të dhënave që ky disk i pranon dhe daljes se paisjeve tjera të cila mbajnë shumë të dhëna.

Sistemi Operativ Windows XP

➤ Ç'është sistemi operativ?

Është një program i cili mundëson aktivizimin e pjesës harduerike të sistemit kompjuterit.

Pra pa sistem operativ pjesët e kompjuterit nuk do të funksiononin.

➤ Ç'është Windows XP – ija.

Windows XP është sistem operativ i cili instalohet në kompjuter dhe na mundëson komunikimin me kompjuter. Pra ky sistem është përgjegjës për funksionimi e të gjitha njësive të kompjuterit (njësisë hyrëse, qendrore, njësisë dalëse si dhe për të gjitha detyrat që përdoruesi i kompjuterit duhet ti kryej). Më herët janë përdorur sistemet operativ si: **Windows 95, Windows 98, Windows 2000**, e së fundi më së tepërmë është duke u përdorur **Windows XP**.

Të gjitha këto sisteme kanë lidhë mëri njëra me tjetrën mirëpo çdo sistem i ka përparrësitë e veta.

Ne në këtë material do të mundohem të sqarojmë se si duhet të punohet me Sistemi Operativ **Windows XP**.

➤ Çka do të thotë fjalë Windows

Fjalë Windows rrjedh nga gjuha angleze Window, që në gjuhën shqipe do të thotë **Dritare**.

Pra e tërë puna në Windows kryesisht kryhet me dritare.

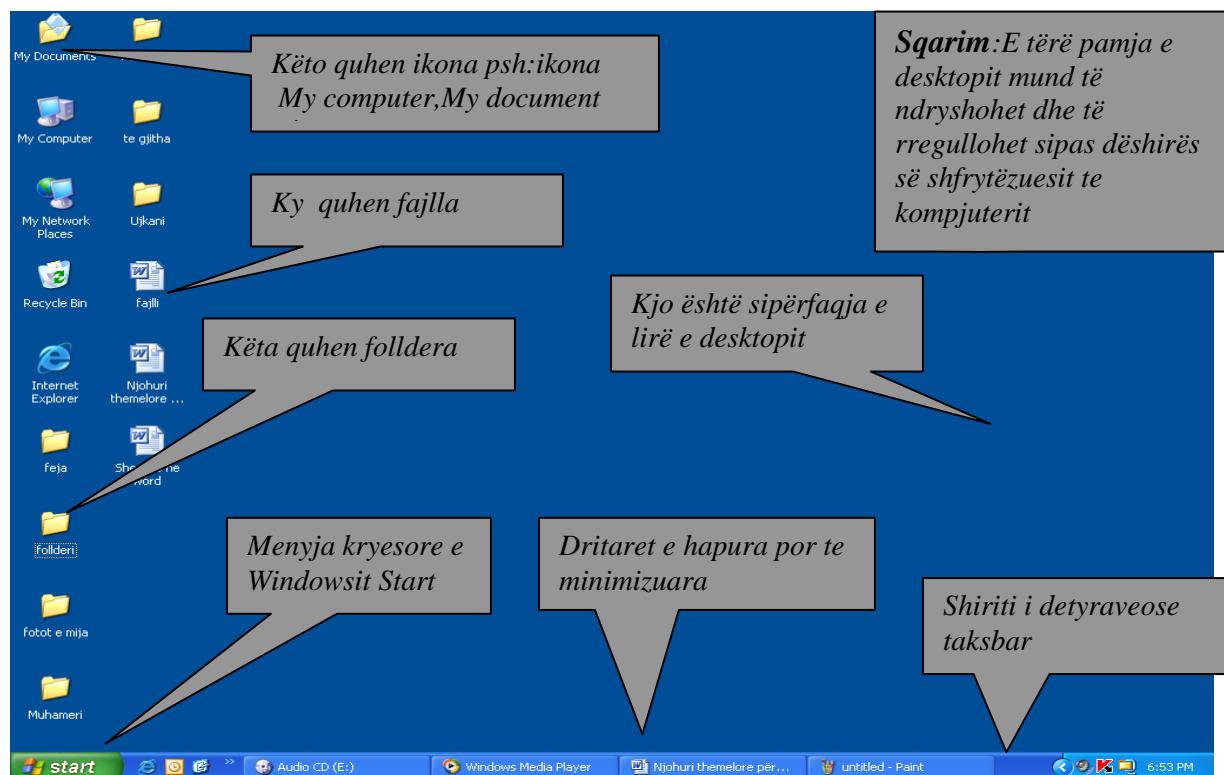
Startimi i kompjuterit apo i Sistemit Operativ Windows XP

Lëshimi i kompjuterit në punë është mjaftë i thjeshtë, vetëm shtypni pullën e cila gjendet në shtëpizë për startimin e kompjuterit ku njëkohësisht starton edhe **Windows XP** – ija.

Desktopi (Tavolina e punës)

Pas startimit të kompjuterit në monitor paraqitet sipërfaqja punuese e cila njihet me emrin desktop, që dmth tavolina punuese dhe paraqitet në madhësi të plotë të monitorit.

- ◆ Në figurën në vazhdim është paraqitur një pamje e desktopit dhe janë dhënë disa sqarime.



Përdorimi i miut

Fillimisht është mirë ti dallojmë tastet e miut (mausit) kështu që mos të kemi probleme të vazhdueshme gjatë përdorimit të tij.

- ♦ Figura ne vazhdim na tregon se cili është tasti i majtë dhe cili i djathtë



Miu lëviz me lëvizje e dorës dhe gjatë lëvizjes së dorës në ekran paraqitet shigjeta e cila na tregon se ku jemi të vendosur, dhe kur ne dëshirojmë të hapim ndonjë ikonë fillimisht duhet të pozicionohet shigjeta mbi ikonë e pastaj të shtypen tastet varësisht se në cilën mënyrë duamë të hapim ikonën.

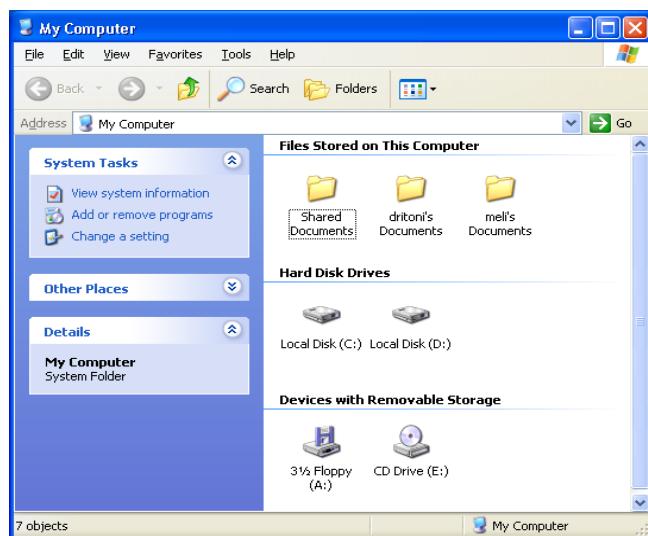
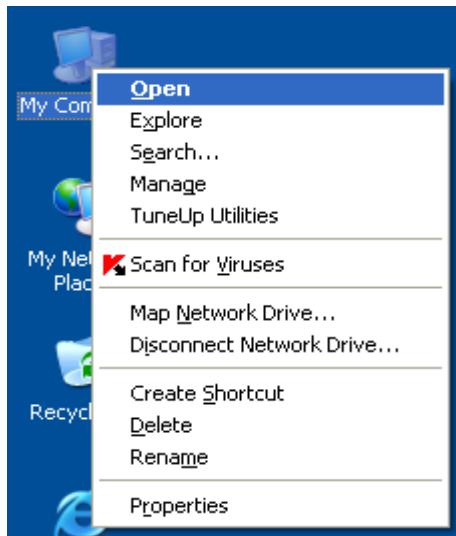
Hapja e ikonave

Hapja e ikonave - mund të bëhet ne disa mënyra, ne do të sqarojmë disa mënyra se si mund të hapet ikona **My Computer**, pasi që procedura për të gjitha ikonat e tjera është e njëjtë.

Mënyra e parë

1. Fillimisht pozicionojmë shigjetën mbi ikonë
2. Shtypim tastin e djathtë një herë mbi ikonë ku shfaqet menyja e përkohshme
3. Pozicionojmë shigjetën mbi opcionin **Open** dhe shtypim një herë tastin e majtë.

- ♦ Shih figurën në vazhdim majtas, dhe si rezultat nga ikona hapet dritarja **My Computer**, Figura në anën e djathtë.



Mënyra e dytë

1. Së pari pozicionojmë shigjetën mbi ikonë
2. Shtypim dy herë tastin e majtë shpejtë mbi ikonën **My Computer**

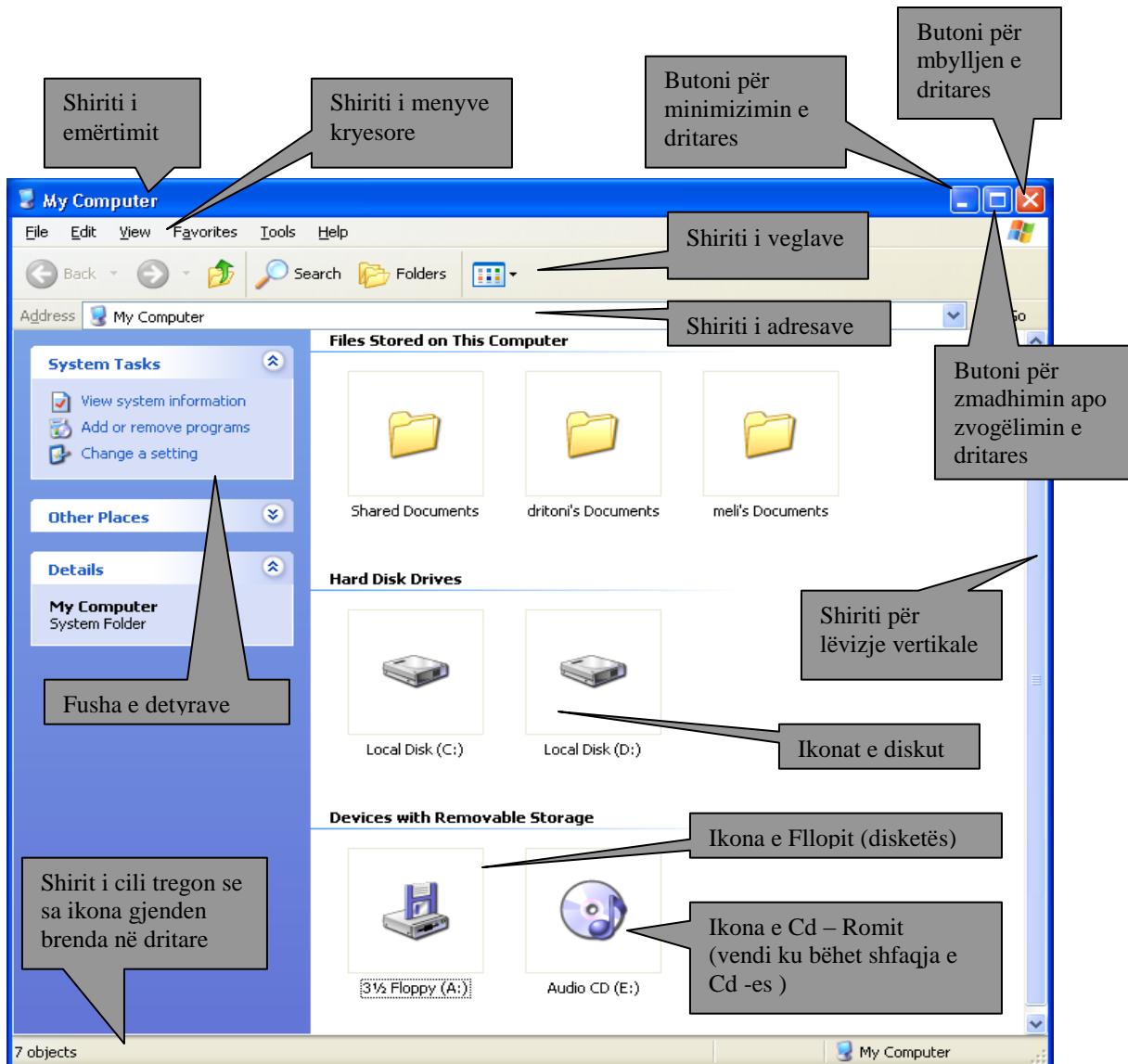
Mënyra e tretë

1. Fillimisht pozicionojmë shigjetën mbi ikonë
2. Shtypim tastin e majtë një herë mbi ikonën **My computer**
3. Në tastierë shtypim një herë tastin **Enter**

Dritarja –e ikonës My Computer

Pra pas hapjes së ikonës hapet dritarja e cila përmban disa elemente të cilat do ti sqarojmë në vazhdim. Edhe këtu bëhet fjalë për dritaren ***My Computer*** e cila është një dritare që hapet më tepër dhe nëse e dimë se si duhet të punohet me këtë dritare mënyra e përdorimit është e ngjashme edhe me dritaret tjera.

♦ *Figura në vazhdim bënë fjalë për dritaren My Computer*



Këto ishin disa elemente që i përban dritarja ***My Computer*** të cilat shumë lehtë mund ti provojmë edhe në praktikë.

Zmadhimi dhe zvogëlimi i dritares

Zmadhimi dhe zvogëlimi i dritares mund të bëhet në disa mënyra ku do ti sqarojmë në vazhdim.

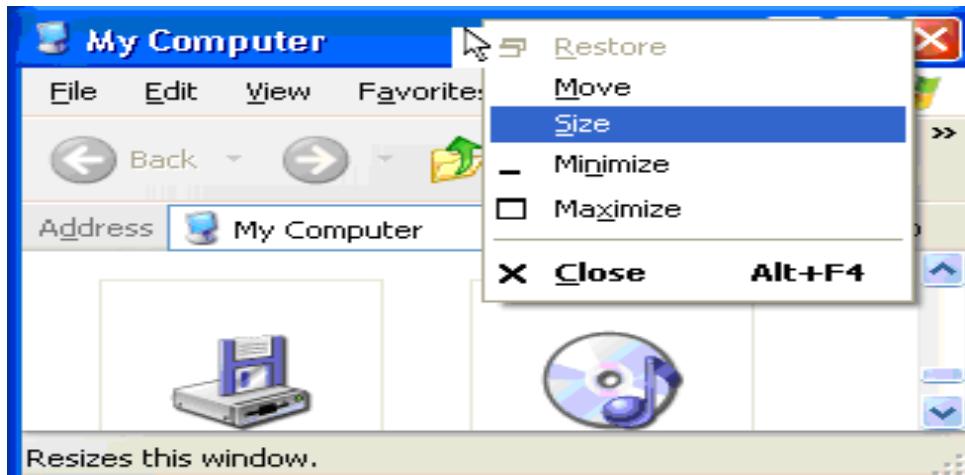
❑ *Kjo figurë tregon se dritarja ka dimension më të vogël dhe nëse shtypim tastin e majtë njëherë mbi këtë buton kjo e ndërron formën nga një katror në dy katrror figura në vazhdim.*

 Kjo figurë tregon se dritarja ka dimension maksimal dhe për të rikthyer ne dimensionin e mëparshëm mjafton të shtypet mbi te një herë tasti i majtë.

Mënyra tjetër për rritjen apo zvogëlimin e dritares bëhet në këtë mënyrë:

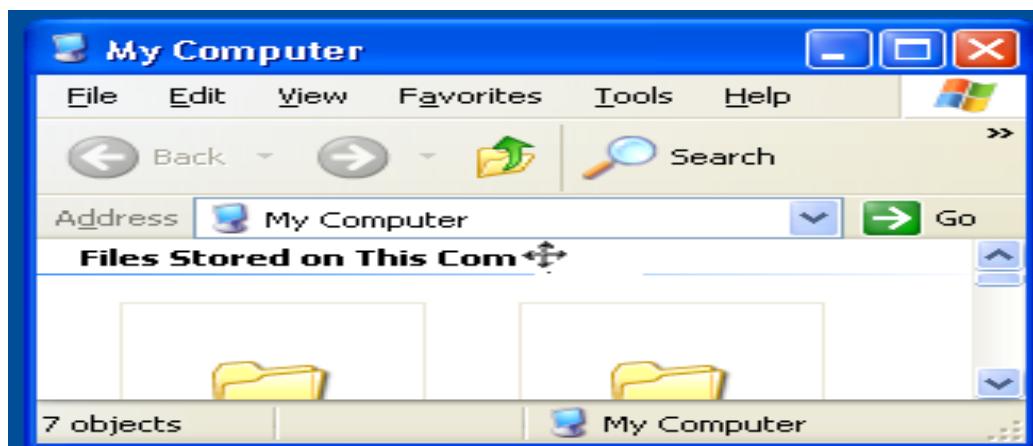
Kujdes:Për të provuar këtë mënyrë dritarja nuk duhet të jetë e rritur në maksimum, dmth dritarja duhet të ketë vetëm një katror 

1. Pozicionojmë shigjetën mbi shiritin e emërtimit të dritares
2. Mbi këtë shirit shtypim një herë tastin e djathtë dhe si rezultat hapet menyja e përkohshme, **figura në vazhdim**.
3. Shtypim tastin e majtë një herë mbi opzionin **Size**



4. Pastaj shfaqen katër shigjeta në dritare , dhe për të ndërruar formën e dritares duhet të përdoren katër shigjetat e drejtimit të cilat gjenden në tastierë për lëvizje majtas, djathtas, lartë dhe poshtë.

◆ **Figura në vazhdim**



5. dhe në fund kur dritarja merr formën që ne dëshirojmë shtypim tastin **Enter** në tastierë.

Mënyra tjetër për rritjen apo zvogëlimin e dritares bëhet në këtë mënyrë:

[SHFMU "Gjon Serreçi"-Ferizaj](#)

Pozicionojmë shigjetën mbi shiritin e emërtimit dhe shtypim shpejt dy herë tastin e majtë mbi të dhe si rezultat dritarja e ndërron formën,nëse ka qen dritarja e vogël ajo zmadhohet dhe e kundërtë nëse dritarja është e madhe ajo zvogëlohet.

Minimizimi i dritares

➤ Çka do të thotë minimizim i dritares?

Kur dritarja minimizohet ajo nuk mbyllitet por largohet përkohësisht nga pamja e ekranit dhe ruhet në shiritin e detyrave ,kur ne dëshirojmë ta shfaqim në ekran mjafton të shtypet tasti i majtë një herë në emrin e dritares i cili gjendet në shiritin e detyrave.

 - Ky është butoni i cili bën minimizimin e dritares, nëse shtypet tasti i majtë një herë mbi të dritarja minimizohet dhe vendoset në shiritin e detyrave dhe për ta rikthyer ne ekran shtypim tastin e majtë mbi emrin e dritares i cili gjendet në shiritin e detyrave.

◆ Figura në vazhdim

Këtu duhet të shtypet tasti i majtë për ta rikthyer dritaren në ekran



Mbyllja e dritares

Mbyllja e dritares mund të bëhet në disa mënyra:

Mënyra e parë

 - Nëse shtypim tastin e majtë një herë mbi butonin X.

Mënyra e dytë

Përmes tastiere me kombinimin e tasteve Alt + F4.

➤ Çka do të thotë kombinim i tasteve?

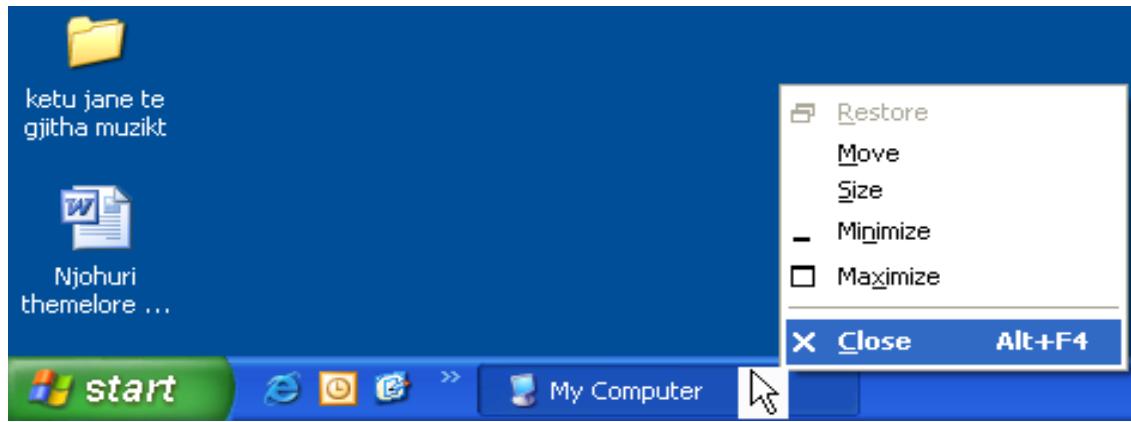
Gjatë punës me kompjuter shpesh herë do të hasim në kombinimin e tasteve.

Kombinimi i tasteve kryesisht bëhet në tastierë për të kryer një funksion të caktuar,në këtë rast për të mbyllur dritaren **My Computer** përmes tastierës duhet të kombinojen dy taste **Alt** dhe **F4**,të cilat në literaturë shkruhen me shkurtesa psh:**Alt** + një tast tjeter, *mirëpo plusi nuk duhet të shtypet ai tregon se përveç një tasti duhet të shtypet edhe një tast tjeter.*

Mënyra e tretë

Në shiritin e detyrave mbi emrin e dritares **My Computer** shtypim tastin e djathtë një herë dhe nga menyja e përkohshme që hapet me tastin e majtë shtypim mbi opcioni **Close**.

◆ Figura në vazhdim



Këto ishin disa mundësi të tjera për zmadhimin dhe zvogëlimin e dritares, minimizim dhe myllje mirëpo ne i kemi treguar vetëm disa prej tyre.

Zhvendosja e dritares

➤ Çka kuptojmë me zhvendosje të dritares?

Kalimi i dritares nga një vend në vendin tjetër quhet zhvendosje e dritares.

Kujdes: edhe në këtë rast para se të zhvendoset dritarja nuk duhet të jetë e zmadhuar në maksimum pra nuk duhet të jetë me dy katrro siç e kemi cekur edhe te zmadhimi dhe zvogëlimi i dritares.

Ka disa mënyra për zhvendosjen e dritares të cilat do ti sqarojmë ne vazhdim:

Mënyra e parë

Pozicionojmë shigjetën në shiritin e emërtimit të dritares, pastaj shtypim tastin e majtë dhe duke e mbajtur te shtypur tastin e majtë lëvizim miun në drejtim të caktuar ku po ashtu lëviz edhe dritarja dhe kur ne dëshirojmë që dritarja të mbetet në vendin e caktuar atëherë lëshojmë tastin e majtë.

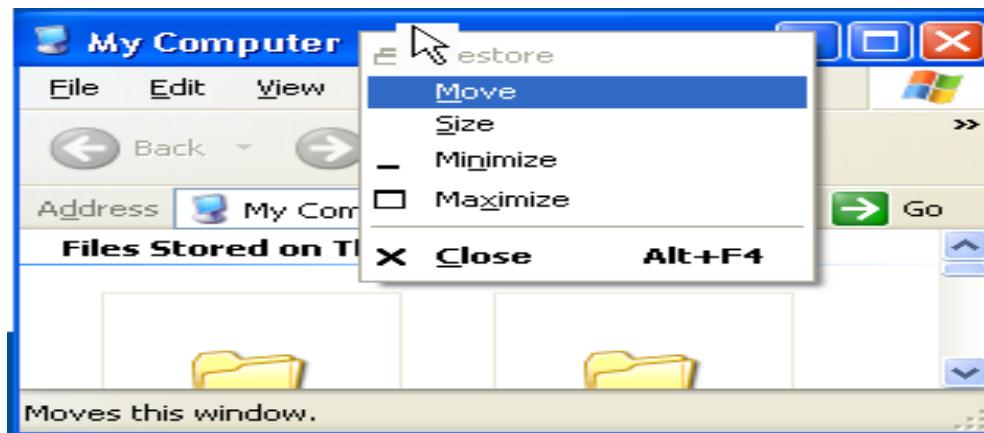
◆ Figura në vazhdim



Mënyra e dytë

1. Pozicionojmë shigjetën në shiritin e emërtimit të dritares
2. Shtypim tastin e djathta dhe hapet menyu e përkohshme
3. Me tastin e majtë shtypim mbi opsonin **Move**

◆ Figura në vazhdim



4. Pastaj paraqiten katër shigjeta në dritare me këtë formë
5. Dhe për të zhvendosur dritaren nga një vend në vendi tjetër shfrytëzojmë tastet e drejtimi në tastierë dhe kur dëshirojmë që dritarja te mbetet në vendin e caktuar shtypim tastin **Ent** në tastierë.



Puna me shumë dritare

Në Windows mund të hapet një, dy, tri e ma tepër dritare njëkohësisht, mirëpo vetëm njëra prej tyre është aktive.

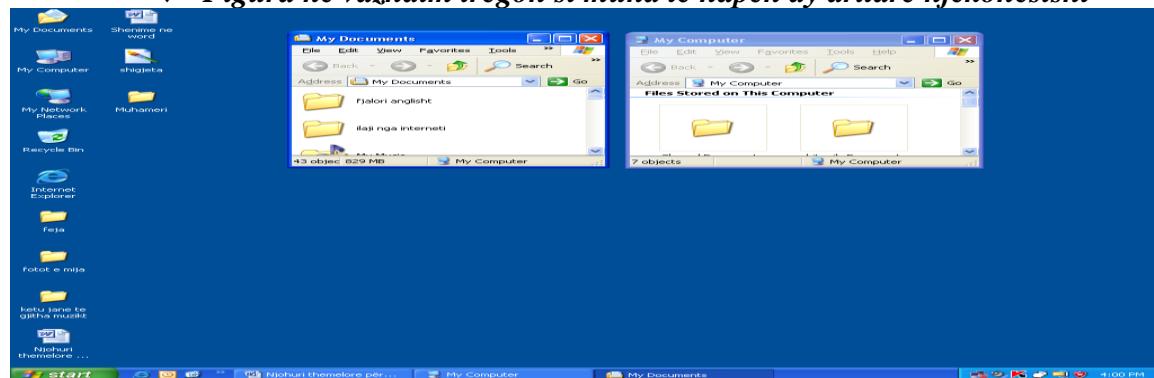
Ne gjatë punës në kompjuter mund të dëgjojmë muzikë dhe të shkruajmë ndonjë tekst në të njëjtën kohë, apo te shkruajmë diçka ne internet etj, mirëpo vetëm njëra prej tyre është aktive.

- Nëse i kemi tri dritare të hapura si mund ta dallojmë se cila dritare është aktive.
Për ta dalluar se cila dritare është aktive një mundësi është në shiritin e detyrave dritarja e cila është aktive e ndërron ngjyrën, zakonisht ka ngjyrë ma të mbylltë.

♦ Figura në vazhdim (dritarja My computer është aktive)



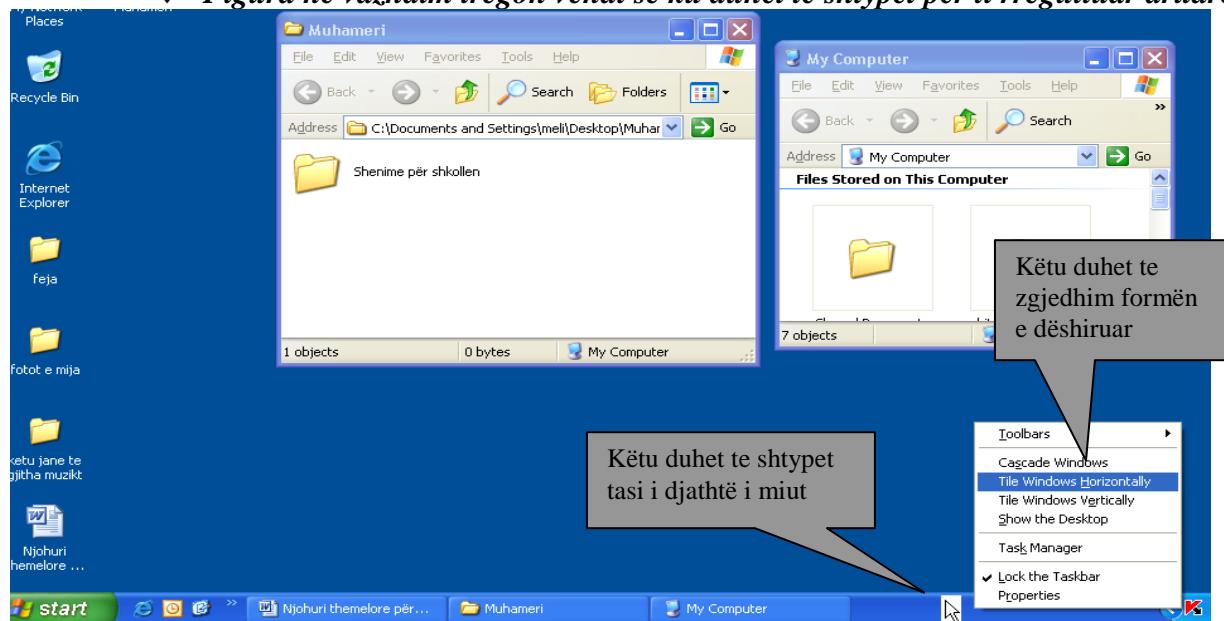
♦ Figura në vazhdim tregon si mund të happen dy dritare njëkohësisht



- Nëse i kemi dy e ma tepër dritare të hapura si mund ti kthejmë ato në mënyrë vertikale, horizontale, ti minimizojmë të gjitha etj.
Fillimisht dritaret duhet të janë të hapura si në figurën më lart, dhe për ti rregulluar në formën e dëshiruar psh: horizontal, vertical etj, duhet të shtypet një herë tasti i djathtë i miut në hapësirën e lirë të SHFMU "Gjon Serreçi"-Ferizaj

shiritit tē detyrave ,pastaj nga menja e pērkohshme që hapet zgjedhim formën e dëshiruar tē cilat shumë lehtë mund tē praktikohen në kompjuter.

♦ Figura në vazhdim tregon vendi se ku duhet tē shtypet pēr ti rregulluar dritaret



Menyja Start

Njëra nga menyjtë më tē mëdha në Windows është menyja **Start**.

Nga kjo meny mund tē kryhen shumë funksione si psh: tē hapim programet e ndryshme,të instalojmë ndonjë program, tē bëjmë konfigurimin e kompjuterit etj.

Hapja e menysë Start

Edhe menyja start mund tē hapet ne disa mënyra:

Mënyra e parë

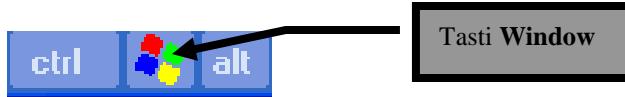
1. Pozicionojmë shigjetën mbi menynë **Start**
2. Shtypim një herë tastin e majtë dhe si rezultat menyja **Start** hapet,pēr tē myllur menynë **Start** veprohet nē te njëjtën mënyrë pra mbi meny prapë shtypet tasti i majtë.

♦ Figura në vazhdim tregon pamjen e hapjes së menysë Start



Mënyra e dytë

Përmes tastierës menyja **start** mund të hapet duke shtypur tastin **Window** në tastierë  i cili gjendet në mes tastit **Ctrl** dhe **Alt**. Pra nëse një herë shtypet tasti **Window** menyja hapet dhe nëse shtypet prapë menyja mbyllt.



Mënyra e tretë

Nga tastiera menyja **Sart** mund të hapet edhe me kombinimin e tasteve **Ctrl + Esc**, pra fillimisht e mbajmë të shtypur tastin **Ctrl** dhe pastaj shtypim tastin **Esc** dhe si rezultat menyja **Start** hapet dhe për ta mbyllur menynë mund te shtypim vetëm tastin **Esc**.

➤ *Si të lëvizim nëpër menynë start dhe të hapim programin që ne dëshirojmë*

Lëvizja nëpër opcionet e menysë **start** është mjaft e thjesht dhe mund të bëhet përmes miut dhe tastierës, po ashtu edhe hapja e ndonjë programi përmes menysë **start** është mjaft e thjeshtë.

Shembull: nëse dëshirojmë të hapim një program për mes miut duke e shfrytëzuar menynë **start** atëherë fillimisht e hapim menynë **start** dhe duke lëvizur miun pozicionojmë shigjetën mbi emrin e programit **shembull: Windows Media Player** shtypim një herë tastin e majtë mbi të dhe si rezultat hapet programi për dëgjinin e muzikës, kështu mund të veprohet edhe me programet e tjera.

Ndërprerja e kompjuterit nga puna në mënyrë të rregullt

Është me rëndësi të dimë se si duhet të ndalet kompjuteri në mënyrë të rregullt me qëllim që të mos na shkaktohen çrregullime të pa nevojshme në kompjuter.

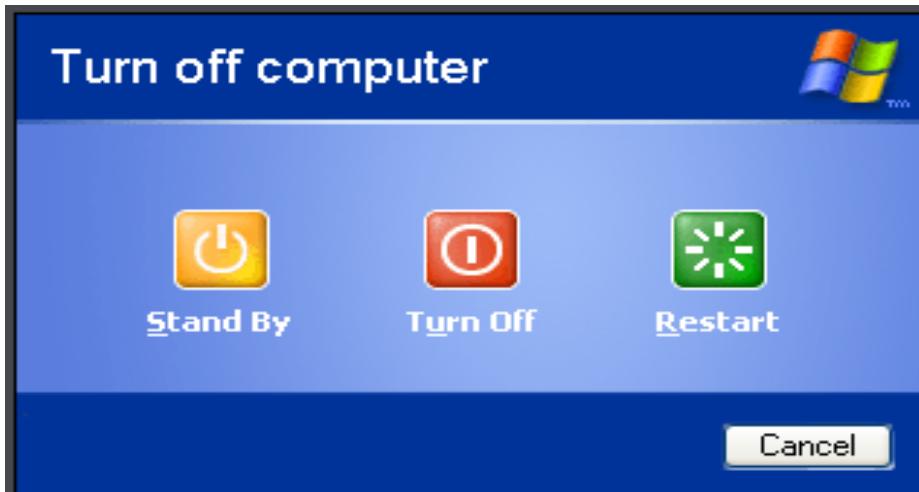
Për ta ndalur kompjuterin në mënyrë të rregullt duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. Start
 2. Turn off computer
- ◆ *Figura në vazhdim*

2.Turn Off Computer



3. Si rezultat hapet figura tjeter në vazhdim me katër funksione



◆ Në figurat në vazhdim kemi dhënë sqarimet për secilën prej tyre



Nëse zgjidhet ky opsjon kompjuteri fiket me qellim të kursimit të energjisë dhe është në pritje. Psh:nëse zgjedhim **Start -Turn Off Computer - Stand By** dhe kemi qenë duke punuar ne ndonjë program me rastin e kyçjes së sérishme të kompjuterit ne monitor paraqitet gjendja e fundit ku ne ishim duke punuar.



Ky është opzioni për ndërprerjen e kompjuterit në mënyrë të rregullt. Nëse zgjidhet **Start -Turn Off Computer- Turn Off**, kompjuteri ndërpritet tërësisht nga puna.



Ky është opzioni i cili përdoret zakonisht ne ato raste kur kemi çrrëgullime në kompjuter. Pra nëse zgjedhim **Start -Turn Off Computer- Restart**, kompjuteri ndërpritet nga puna dhe pas një apo dy sekondave fillon punën përsëri prej fillimit ,i cili në gjuhen e kompjuterit quhet ristartimi i kompjuterit.



Nëse rastësisht kemi shtypur **Start -Turn Off Computer** dhe nuk dëshirojmë të zgjedhim asnjërin prej tri opsiioneve ,për të anuluar veprimin shtypim **Cancel** .

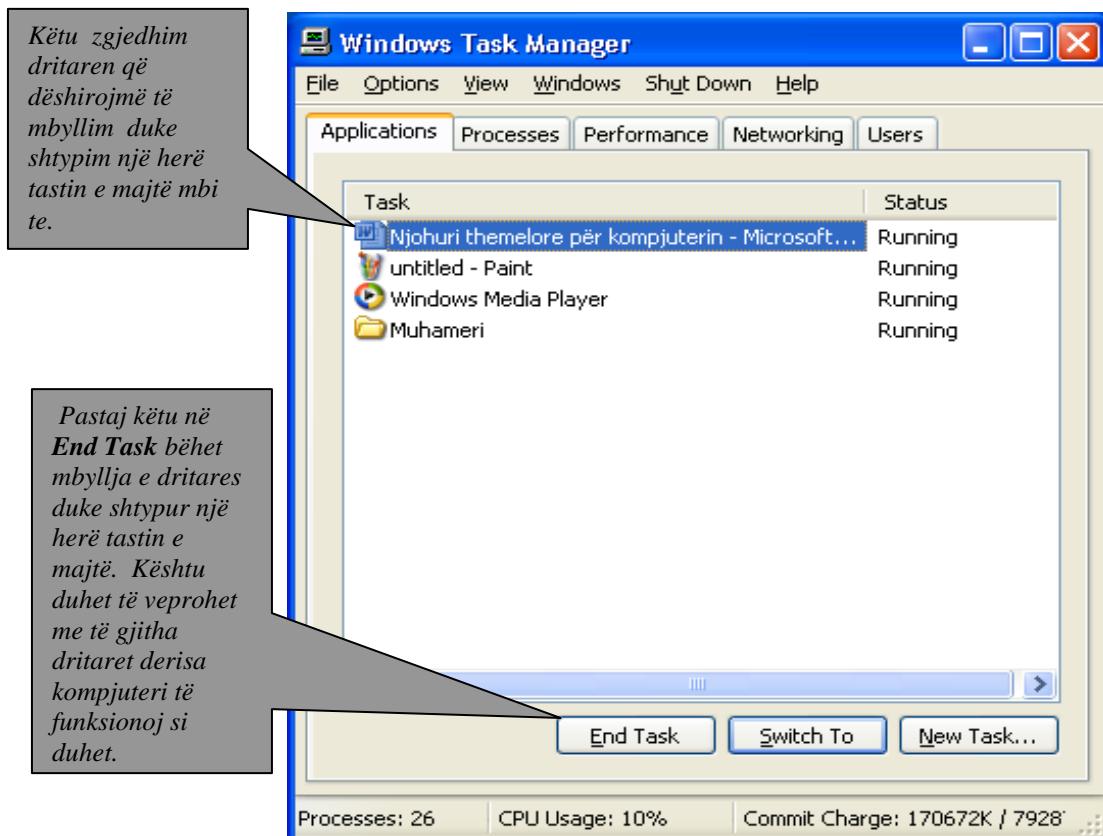
Zhbllokimi i kompjuterit nga dritaret aktive

Gjatë punës me kompjuter ndodhë që kompjuteri ynë të bllokojë,dhe nuk funksionon asnjë komandë. Një mundësi për të dalë nga kjo situatë është duke shtypur tri tastet në tastierë përnjëherë,fillimisht mbajmë të shtypur tastin **Ctrl** pastaj **Alt** dhe në fund **Delete** dhe si rezultat hapet korniza për çbllokimin e dritareve figura në vazhdim.

Përdorimi i shkurtesave

ctrl + **alt** + **del**

- ◆ Në figurën në vazhdim janë dhënë sqarime se si të dalim nga situata e blokimit të dritareve



➤ Cilat janë rastet më të shpeshta që kompjuteri të bllokojë dhe mos të funksionoj asnjë komandë. Kompjuteri kryesisht bllokohet nëse i shtrohet urdhri i dytë ende pa u përgjigjur në të parin dhe kur kapaciteti i Ram – memories është i vogël.

Ushtre:

1. Bëni hapjen e ikonës My Computer dhe My dokument dhe bëni ndërrimin e pamjes së tyre për mes miut dhe tastierës, do të thotë zvogëloni dhe zmadhoni sipas asaj që keni mësuar.

2. Bëni hapjen e ikonës My Computer dhe My dokument dhe provoni ti ktheni vertikalisht, horizontalisht ti minimizoni te dy dritaret dhe ti ktheni në ekran për një herë.

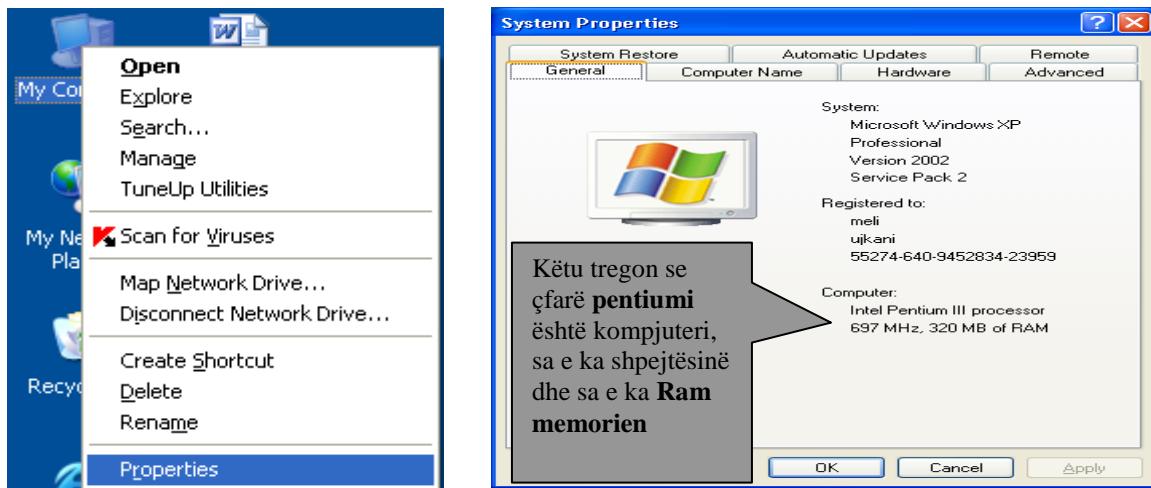
Të unenat e kompjuterit

3. Hapni dy ose tri dritare dhe provoni ti mbyllni përmes kombinimit të tasteve Ctrl + Alt + Delete dhe në fund provoni funksionin Stand By, Turn Off dhe Restart.

2. Nga menyja e përkohshme që hapet shtypim me tastin e majtë mbi Properties

3. Pastaj hapet korniza System Properties figura në anën e djathtë, shtypim mbi General dhe si rezultat të dhënati për kompjuterin mund ti shohim .

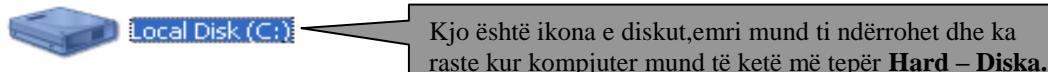
- ◆ Në figurën në vazhdim në anën e majtë tregohet hapi 1 dhe 2 kurse në figurën në anën e djathtë tregohet hapi i tretë



Të dhënrat për Hard – diskun

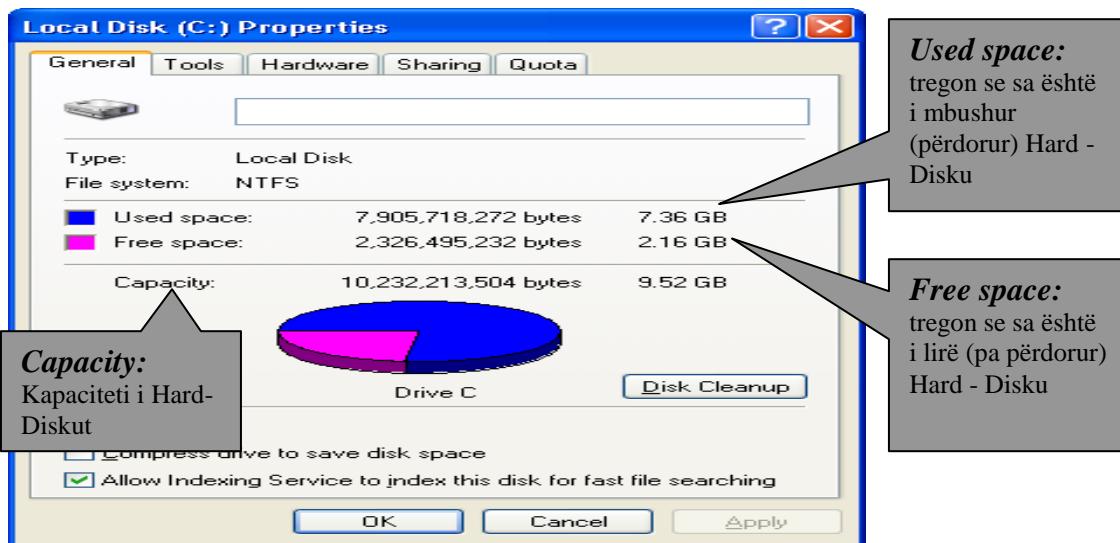
Për të ditur se sa është kapaciteti i **Hard – diskut**, sa është i mbushur dhe sa është i lirë duhet të veprohet në këtë mënyrë:

1. *Hapim ikonën My Computer*
2. *Nga dritarja që hapet mbi ikonën e diskut shtypim tastin e djathtë*



3. *Pastaj hapet menja e përkohshme dhe zgjedhim **Properties***
4. *Dhe nga korniza që hapet shtypim tastin e majtë mbi **General***

◆ *Në figurën në vazhdim mund të shihen të dhënat e Hard – Diskut*



Follderat dhe Fajllat

Follderi - e ka kuptimin e një fasikle, apo një adresë ku ne mund ti ruajmë të dhënët tona.

◆ *Në figurën në vazhdim mund ti shihni disa foldera me emërime të ndryshme*



Fajllat- Fajlli është vendi ku ruhen të dhëna të ndryshme, ka shumë lloje të tyre, ka fajlla ku ruhen shkrime të ndryshme, fajlla të muzikës, të pikturave etj.

- ◆ *Në figurën në vazhdim mund ti shihni disa forma të fajllave*



Shembull: Një nxënës për të shkuar në shkollë duhet të ketë me vete fletoret e nevojshme, librat, çantën etj. Në këtë rast fletoret e luajnë rolin e një fajlli te cilat përdorën për të shkruar ne to ndërsa çanta e luan rolin e follderit.. Pra në follderë nuk shënohet në të ruhen fajllat dhe nëfollderat me qëllim që gjatë punës ne kompjuter ti gjejmë më lehtë të dhënë tonë, ti bartim, kopjojmë, fshijmë etj.

Krijimi i një follderi

Ka foldera që gjatë instalimit të Windowsit ruhen në kompjuter me emra të ndryshëm, mirëpo ne mund të krijojmë foldera sipas dëshirës dhe ti emërtojmë me emër të caktuar.

Krijimi i një follderi në desktop bëhet në këtë mënyrë:

1. Në hapësirë të lirë të desktopit shtypim tastin e djathë
2. Nga menja e përkohshme që hapet lëvizim deri te opçioni **New**
3. Prapë hapet nënmenja tjetër dhe ne shtypim mbi opçionin **Follder** me tastin e majtë

- ◆ *Figura në vazhdim tregon se si krijohet një follder në desktop*



4. Dhe si rezultat paraqitet follderi në desktop

- ◆ *Figura në vazhdim*



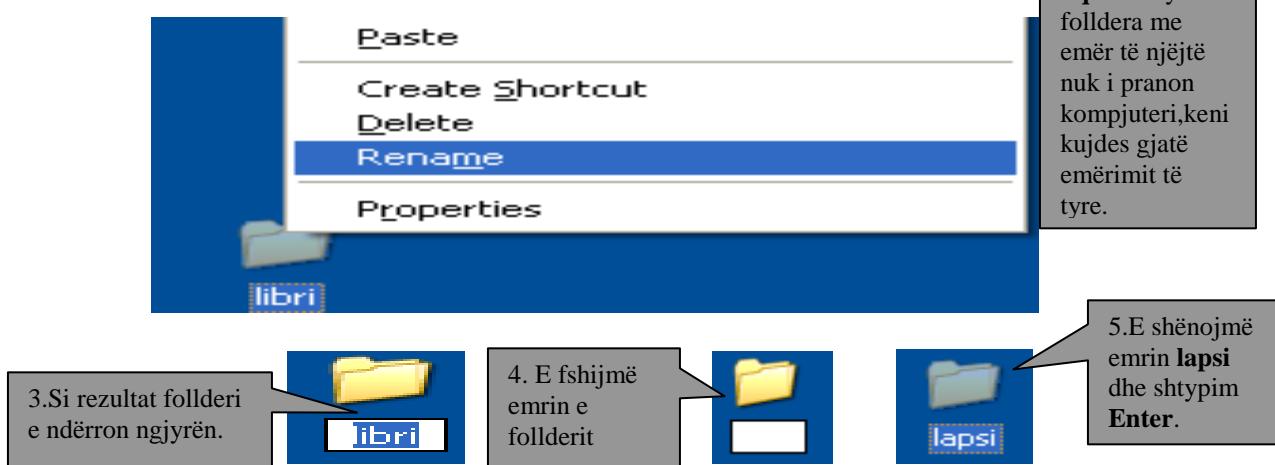
Sqarim: nëse dëshirojmë mund të shtypim tastin **Enter** dhe follderi emërohet me emrin e propozuar në këtë rastë **New Folder**. Nëse dëshirojmë të emërojmë me emër tjetër e fshijmë emrin dhe shënojmë emrin e caktuar dhe prapë shtypim tastin **Enter** në tastierë, ose një herë tastin e majtë në hapësirë të desktopit.

Riemërim i Follderit

Nëse kemi një follder në desktop psh: me emrin **libri** dhe dëshirojmë të ndërrojmë emrin në **lapsi** duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. Mbi follderin me emrin **libri** shtypim tastin e djathtë
2. Nga menyja e përkohshme që hapet shtypim tastin e majtë mbi **Rename**

◆ Figura në vazhdim



Fshirja e Follderit

Fshirja e follderave mund të bëhet duke vepruar në këtë mënyrë:

1. Mbi follder shtypim tastin e djathtë
2. Nga menyja e përkohshme që hapet shtypim tastin e majtë mbi **Delete**, dhe si rezultat hapet korniza e përkohshme dhe për të fshirë follderin duhet të shtypet **Yes**.

◆ Figura në vazhdim



Fshirja e follderave mund të bëhet edhe në këtë mënyrë:

1. Mbi follder shtypim një herë tastin e majtë
2. Pastaj në tastierë shtypim tastin **Delete**
3. Hapet korniza e njëjtë si në figurën më lartë dhe ne shtypim prapë në tastierë tastin **Enter**

➤ A fshihen follderat tërësisht nga kompjuteri apo ruhen në ndonjë vend të caktuar.

Në dy rastet të cilat i kemi shpjeguar më lartë follderat fshihen nga vendi i caktua, por nuk fshihen tërësisht nga kompjuteri, ata ruhen në ikonën **Recycle Bin** apo siç po e quajnë nëpër disa libra **Shporta** edhe pse nuk është ndoshta përkthim adekuat.



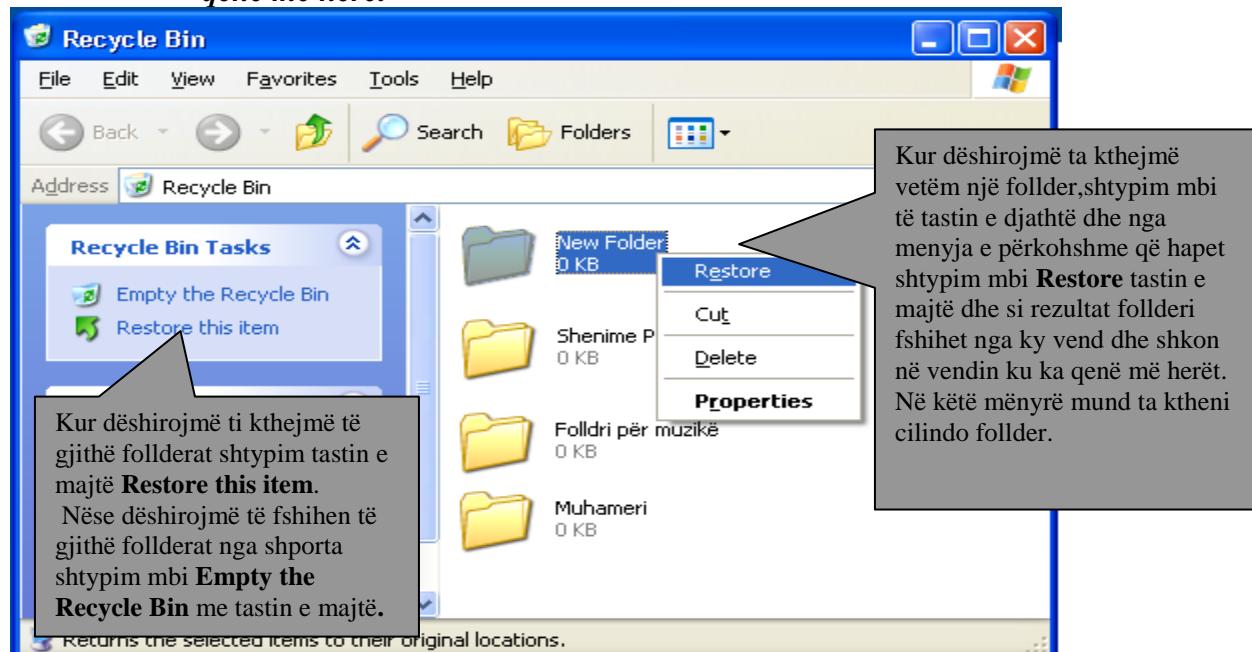
Ikona **Recycle Bin** apo vendi ku ruhen të dhënat të cilat ne i fshijmë nga vendet e ndryshme.

➤ Nëse i kemi fshirë follderat gabimisht dhe ata gjenden në ikonë **Recycle Bin**, a mund të kthehen ata prapë në atë vend ku kanë qenë më herët.

Po follderat të cilët gjenden në këtë ikonë mund të kthehen në atë vend ku kanë qenë më herët dhe për ti kthyer në vendin e caktuar duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. E hapim ikonën **Recycle Bin** dhe si rezultat hapet dritarja **Recycle Bin**

◆ Në Figurën në vazhdim kemi sqaruar se si kthehen follderat e fshirë në vendin ku kanë qenë më herët





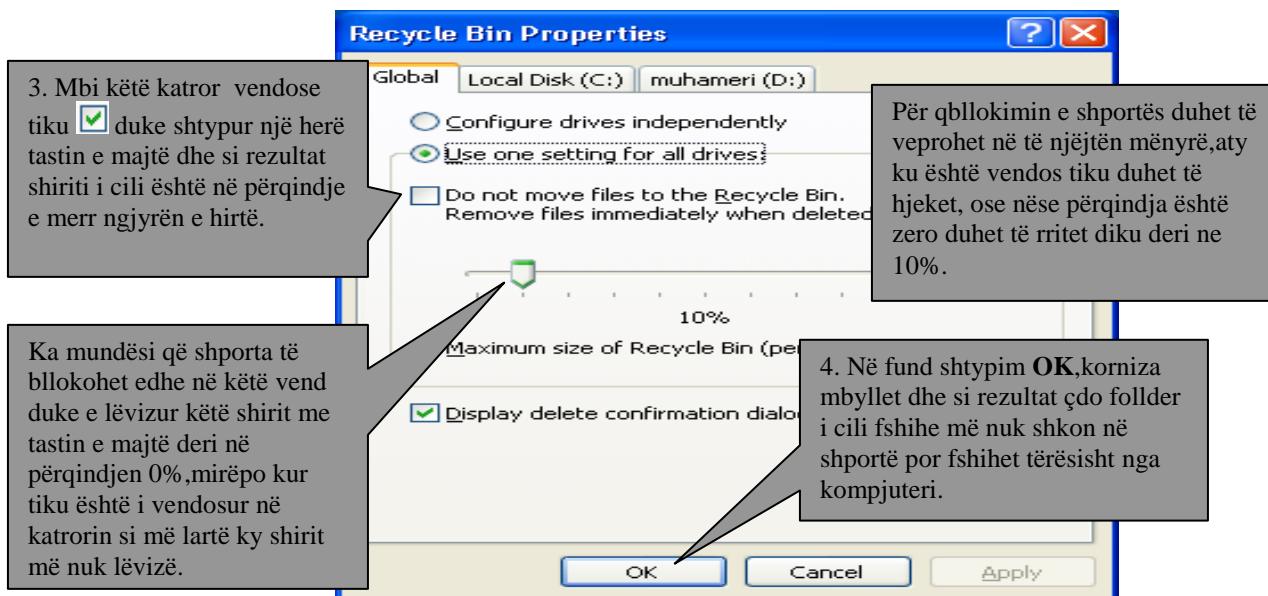
Bllokimi i ikonës Recycle Bin (shportës)

Nëse shporta bllokohet në çfarë do mënyre që fshihen follderat ata nuk shkojnë më në shportë por fshihen tèresisht nga kompjuteri.

➤ Si mund të bllokohet ikona Recycle Bin (shporta)

Ikona Recycle Bin mund të bllokohet në këtë mënyrë:

1. Mbi ikonën Recycle Bin shtypim tastin e djathë
2. Nga menja e përkohshme që hapet shtypim me tastin e majtë **Properties** dhe si rezultat hapet korniza **Recycle Bin Properties**
 - ◆ Figura në vazhdim tregon se si duhet të veprohet për bllokimin dhe qllokimin e Recycle Bin (shportës)



Zhvendosja e Follderave

Për zhvendosjen e follderave ka disa mënyra, ne po tregojmë se si bëhet zhvendosja e follderave në desktop.

Mënyra e parë

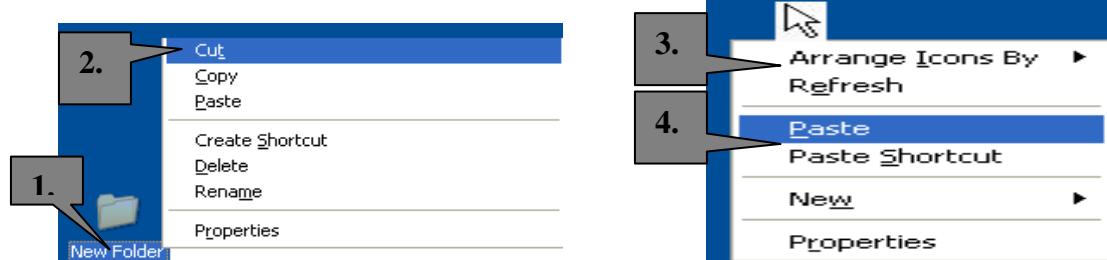
Mbi follder shtypim tastin e majtë dhe duke e mbajtur të shtypur lëvizim deri në vendi e caktuar dhe pastaj lëshojmë tastin e majtë dhe follderi mbetet në vendin e caktuar.

Mënyra e dytë

Follderi mund të zhvendoset edhe duke vepruar në këtë mënyrë:

1. Mbi follder shtypim tastin e djathë
2. Nga menja e përkohshme që hapet shtypim me tastin e majtë **Cut**

♦ Figura në vazhdim tregon hapat se si duhet të veprojmë për të bërë zhvendosjen



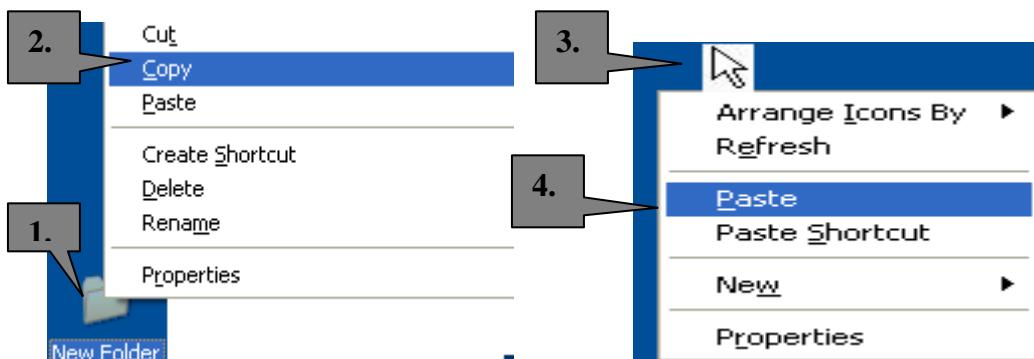
3. Vendosim shigjetën në hapësirë të lirë të desktopit dhe shtypim tastin e djathë
4. Nga menja e përkohshme që hapet shtypim me tastin e majtë **Paste** dhe si rezultat follderi zhvendoset në atë vend.

Kopjimi i Follderave

Për të bërë kopjimin e follderave duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. Mbi follder shtypim tastin e djathë
2. Nga menja e përkohshme që hapet shtypim me tastin e majtë **Copy**

♦ Figura në vazhdim tregon hapat se si duhet të veprojmë për të bërë kopjimin



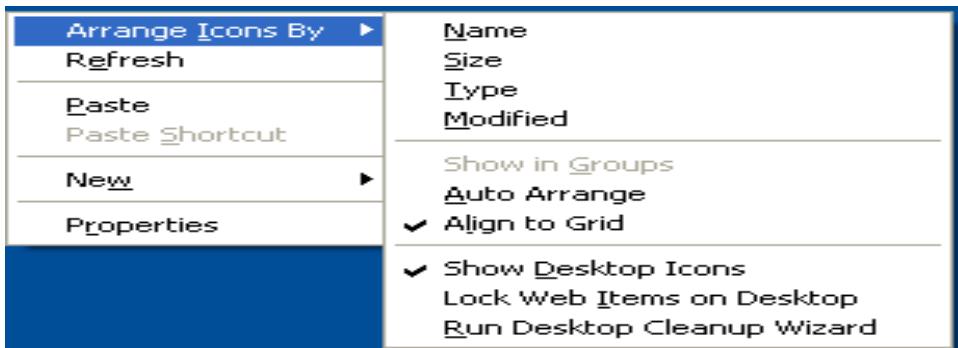
5. Vendosim shigjetën në hapësirë të lirë të desktopit dhe shtypim tastin e djathë
6. Nga menja e përkohshme që hapet shtypim me tastin e majtë **Paste** dhe si rezultat follderi kopjohet në atë vend.

Radhitja e ikonave në desktop

Nëse ikonat janë të vendosura nëpër vende të ndryshme të desktopit dhe dëshirojmë ti radhitim në mënyrë të shpejtë në desktop duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. Në hapësirë të lirë të desktopit shtypim tastin e djathë
2. Nga menja e përkohshme që hapet lëvizim deri te **Arrange Icon By** dhe si rezultat hapet nënë menja tjeter me disa mundësi për radhitjen e ikonave.

♦ Figura në vazhdim



Në vazhdim do të sqarojmë disa prej tyre:

Name	Radhitja bëhet sipas emërimit të ikonave
Size	Radhitja bëhet sipas madhësisë
Type	Radhitja bëhet sipas tipit
Modified	Radhitja bëhet sipas modifikimit

Auto Arrange – Nëse tiku është pran këtij opzioni ikonat në desktop nuk mund ti zhvendosni aty ku keni dëshirë sepse ky opzioni bënë radhitjen në mënyrë automatike. Pra sa herë që ikonat nuk mund ti zhvendosni në vendin e caktuar duhet të vërteton se a gjendet tiku pranë këtij opzioni, për me hjeqë tikun duhet të shtypim me tastin e majtë një herë mbi **Auto Arrange**, kur dëshirojmë të shtojmë tikun shtypim prapë tastin e majtë mbi **Auto Arrange**.

Show Desktop Icons - Kur dëshirojmë që të gjitha ikonat në destop të fshehën dhe asnjëra prej tyre mos te duket në desktop mbi **Show Desktop Icons** hjekum tikun dhe si rezultat ikonat në desktopë më nuk shihen dhe për ti shfaqur ato në desktop, prapë duhet të vendosim tikun mbi **Show Desktop Icons**.

Rifreskimi i kompjuterit

Për ta bërë rifreskimin e kompjuterit duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. Shtypim tastin e djathtë në hapësirë të lirë të desktopit
2. Nga menya e përkohshme që hapet shtypim mbi **Refresh**

Një mundësi tjeter për ta bërë rifreskimin e kompjuterit është përmes tastit **F5** në tastierë, sa herë që shtypet ky tast kompjuteri rifreskohet.



Selektimi apo zgjedhja e follderave dhe fajllave

Selektimi ndryshe quhet edhe zgjedhje, është mjaftë i rëndësishëm gjatë punës në kompjuter. Përmes selektimit ne i tregojmë kompjuterit se cilin follder apo fajll dëshirojm të fshijmë, kopjojmë, zhvendosim etj, dhe kur të selektohen e ndërrojnë ngjyrën.

Për selektimin e follderave dhe fajllave ka shumë mënyra, në vazhdim do të tregojmë vetëm selektimin e folldrave pasi që rregullat janë të njëjta edhe përfshijnë ikona.

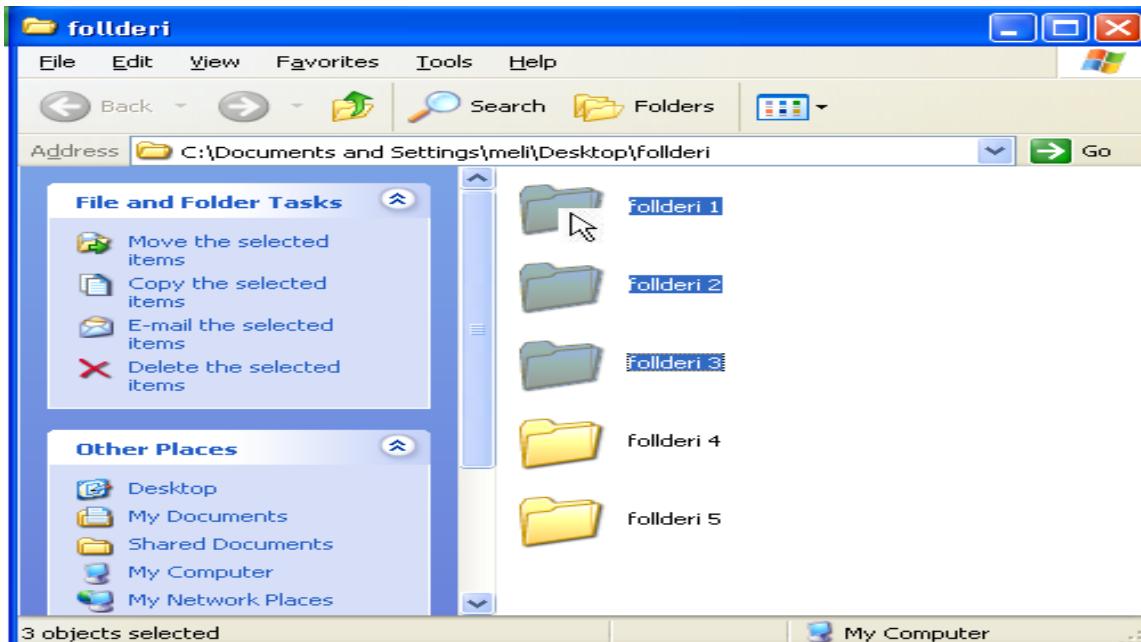
- Zgjedhja e një follderi bëhet duke shtypur një herë tastin e majtë mbi të.

Zgjedhja e disa follderave mund të bëhet në këtë mënyrë:

1. Shtypur një herë me tastin e majtë mbi follderi
2. Pastaj e mbajmë të shtypur tastin **Shift** në tastierë dhe me shigjetat e drejtimit të cilat gjenden në tastierë zgjedhim follderat sipas renditjes.



♦ Figura në vazhdim tregon follderat e zgjedhur



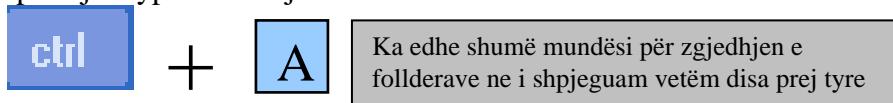
▪ Nëse i kemi pesë folldera dhe ne dëshirojmë të zgjedhim vetëm follderin e parë, tretë dhe të pestin veprojmë në këtë mënyrë:

1. E mbajmë të shtypur tastin **Ctrl** në tastierë
2. Pastaj me tastin e majtë te mausit shtypim mbi follderin e parë, tretë dhe të pestin dhe si rezultat follderat zgjedhën.

♦ Figura në vazhdim tregon follderat e zgjedhur



Kur dëshirojmë ti zgjedhim të gjithë follderat në mënyrë të shpejtë duhet të mbahet i shtypur tasti **Ctrl** në tastierë dhe pastaj shtypet shkronja **A** në tastierë.

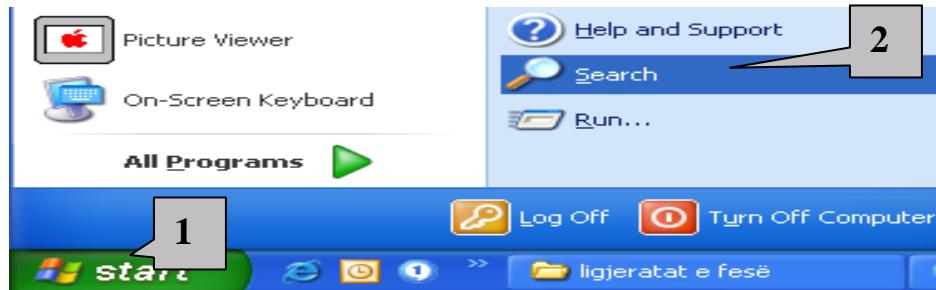


Kërkimi i fajllave dhe follderave në mënyrë të shpejtë

Gjatë punës në kompjuter ndodhë që follderat dhe fajllat nuk dimë se ku i kemi ruajtur dhe nuk mund ti gjejmë ata. **Një mënyrë për kërkimin e tyre është :**

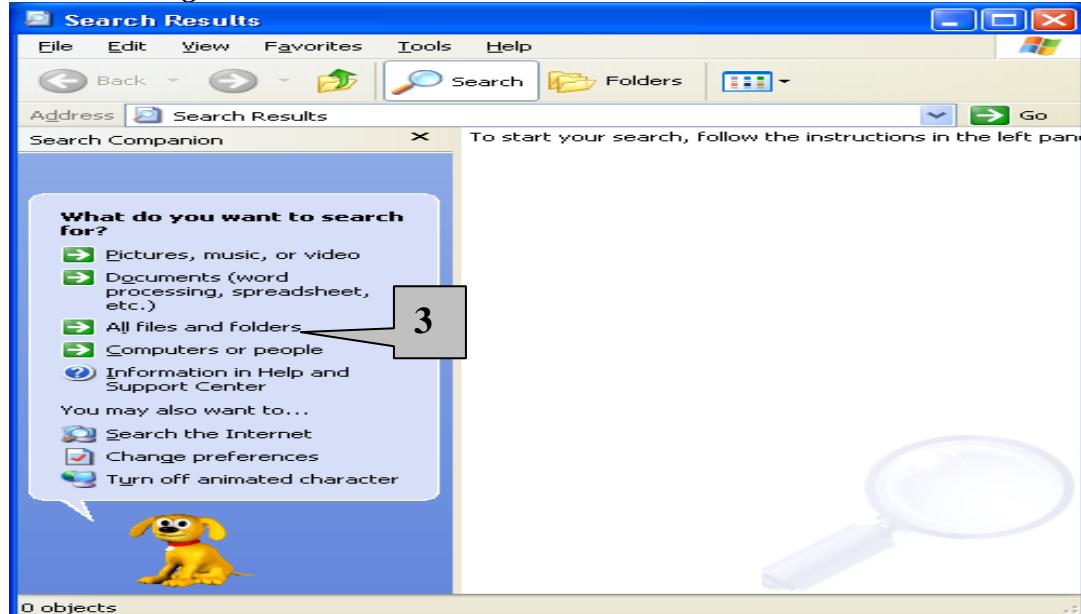
1. E hapim menynë **Start**
2. Nga nënmenyja që hapet shtypim me tastin e majtë mbi **Search**

♦ Figura në vazhdim

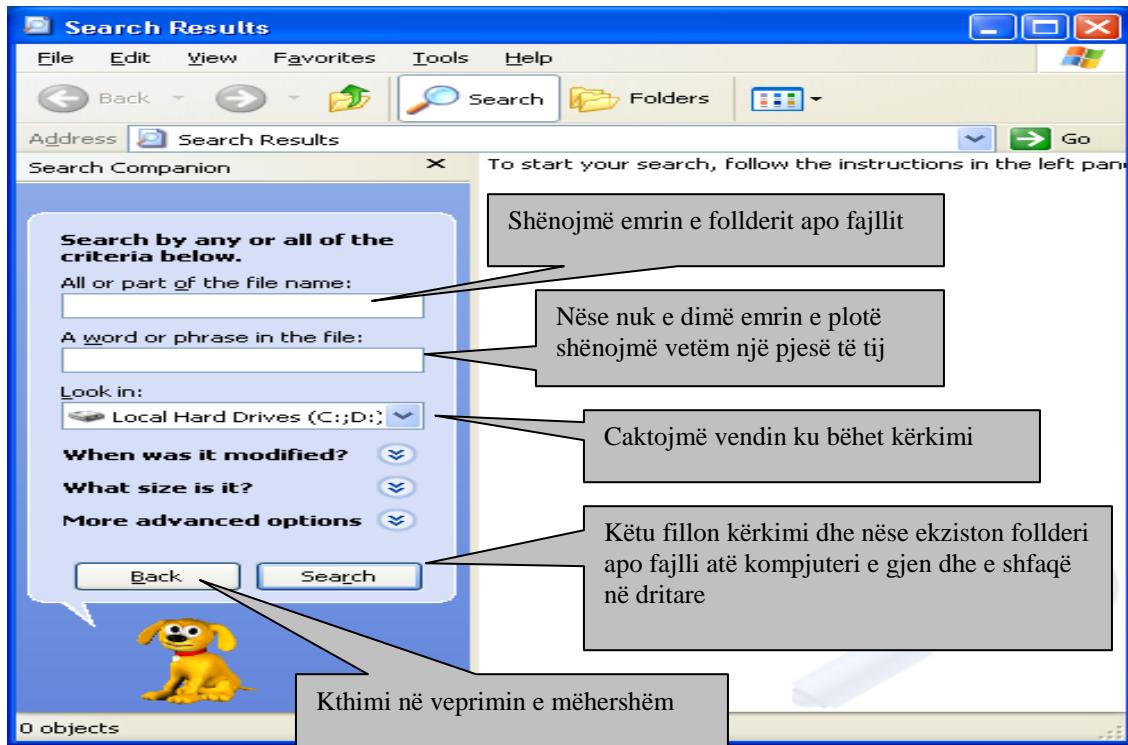


3. Pastaj hapet dritarja për kërkim dhe kur dëshirojmë ti kërkojmë të gjithë fajllat dhe follderat Shtypim mbi All files and folders .

♦ Figura në vazhdim



♦ Si rezultat hapet dritarja tjeter në vazhdim ku kemi dhënë disa sqarime për kërkimin e follderave dhe fajllave

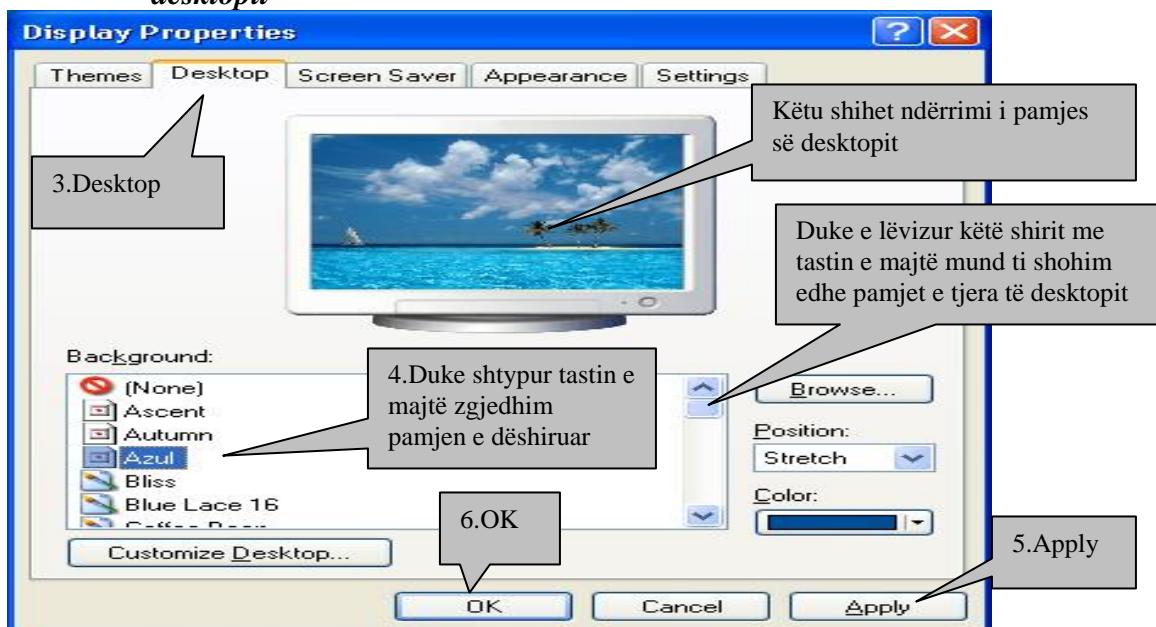


Në mënyrë të ngjashme mund të kërkojmë edhe fajllat e muzikës, pikturave dhe dokumenteve të ndryshme.

Ndërrimi i pamjes së desktopit

Ndërrimi i pamjes së desktopit bëhet sipas kërkesës së shfrytëzuesit të kompjuterit. Për të bërë ndërrimin e pamjes së desktopit duhet të veprohet në këtë mënyrë:

1. Në hapësirë të lirë të **desktopit** shtypim tastin e djathtë
2. **Properties** si rezultat hapet korniza **Display Properties**
 - ◆ Në figurën në vazhdim kemi treguar si duhet të veprohet për ndërrimin e pamjes së desktopit

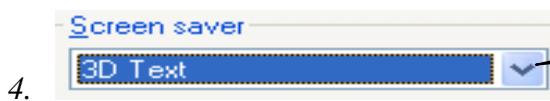


Vendosja e emrit lëvizës në ekran pas kohës së caktuar

Nëse kompjuteri është ndezur dhe rrinë për një kohë i pa përdorur nga shfrytëzuesi i tij, është mirë të bëhet mbrojtja e ekranit duke vendosur ndonjë figurë apo emër lëvizës në të.

Ne po tregojmë se si bëhet vendosja e emrit lëvizës në ekran:

1. Në hapësirë të lirë të **desktopit** shtypim tastin e djathë
2. **Properties** si rezultat hapet korniza **Display Properties**
3. **Screen Saver**



Shtypim mbi këtë shigjetë dhe nga menya e përkohshme që hapet zgjedhim **3D Text**

4.



Caktojmë kohën në minuta, nëse kompjuteri nuk përdoret shfaqet emri në desktop

5.

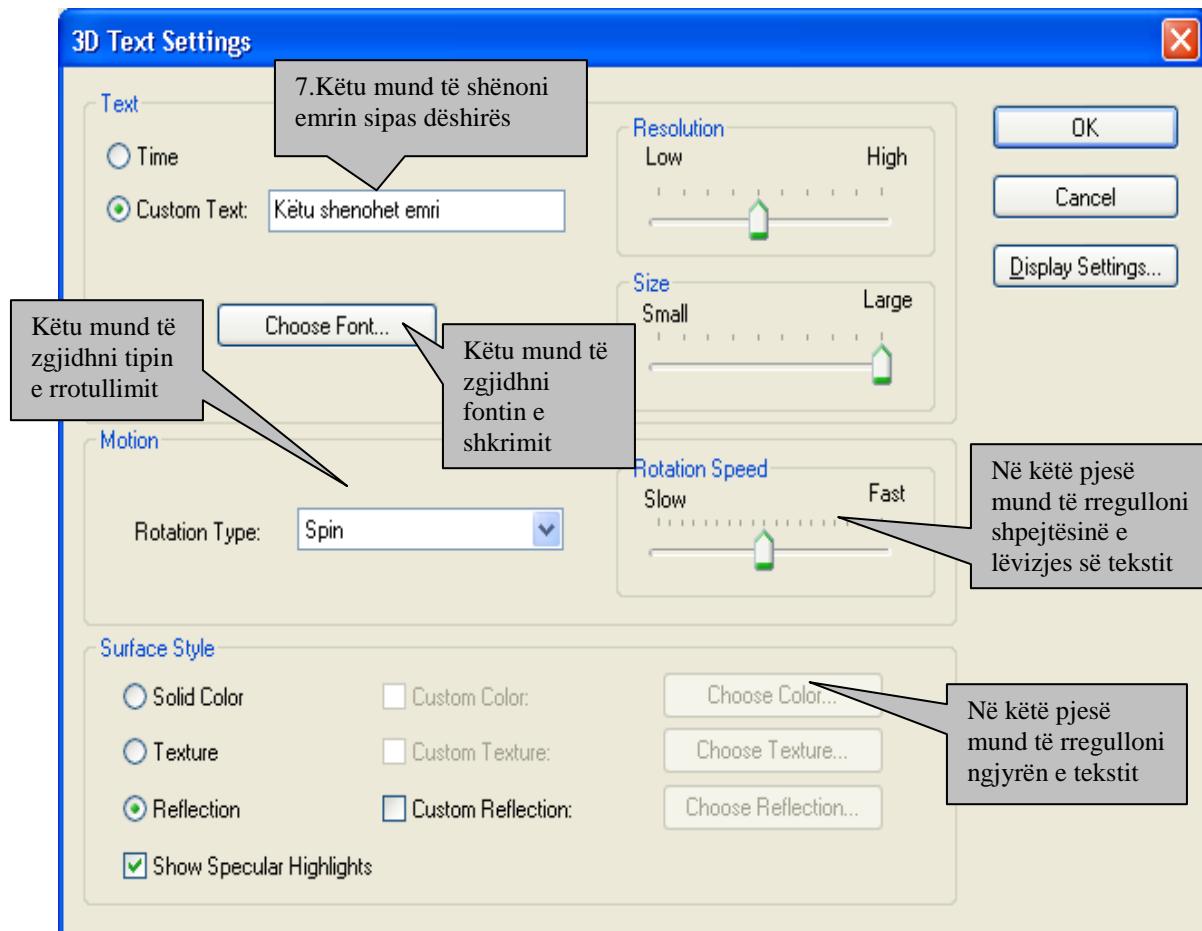


Pastaj shtypim mbi këtë buton dhe si rezultat hapet korniza tjeter në vazhdim

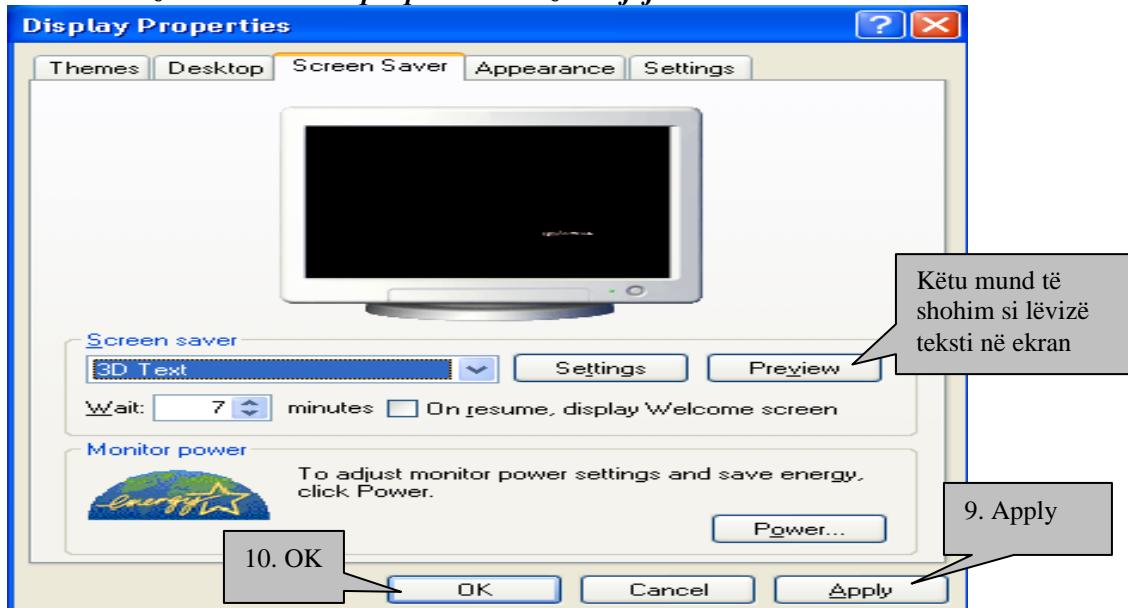
6.

- ◆ Në figurën në vazhdim kemi dhënë disa saqrimese si duhet të veproni për rregullimin e tekstit

8.Dhe pas rregullimit shtypim **OK**



Dhe si rezultat kthehem i prapë te korniza e njëjtë



Dhe në këtë rast nëse kompjuteri nuk përdoret për shtatë minuta vendoset emri lëvizë, kohën mund të caktioni sipas dëshirës. Për ndërprerjen e emrit lëvizës nga ekranit vetëm lëvizim miun dhe kompjuteri kthehet në gjendje normale.

Control Panel – Pllaka kontrollues

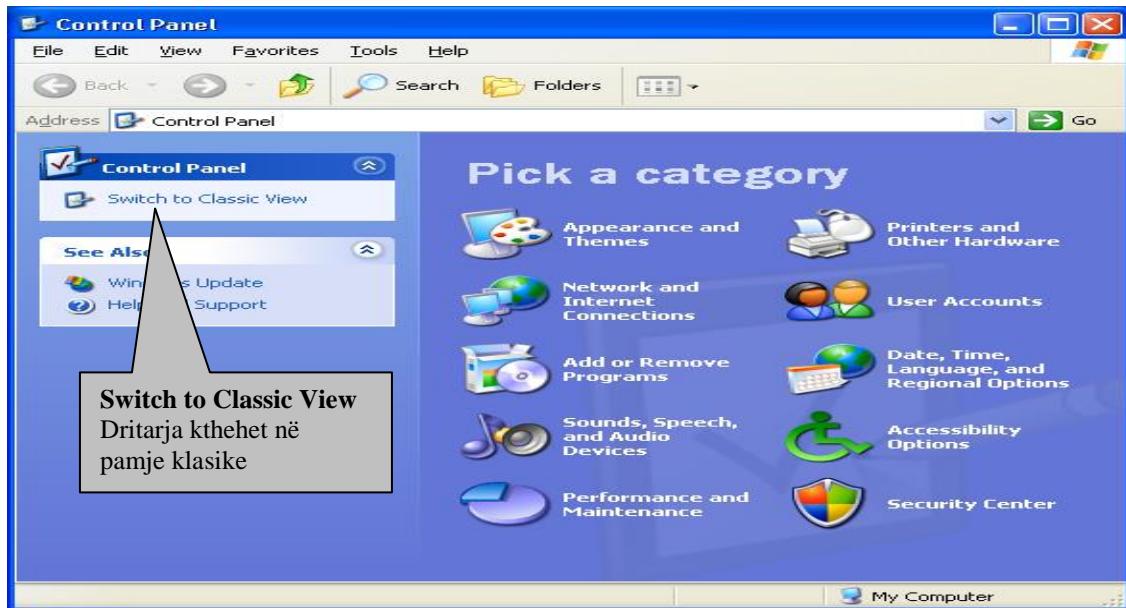
Një program mjaftë i rëndësishëm i cili ka të bëjë kryesisht me menaxhimin e kompjuterit është **Control Panel-i**. Ky program përmban një seri veglash pune, me ndihmën e të cilave bëhet kontrollimi i shumë parametrave të domosdoshme për punën e programit **Windows XP**.

Hapja e dritares Control Panel bëhet në këtë mënyrë:

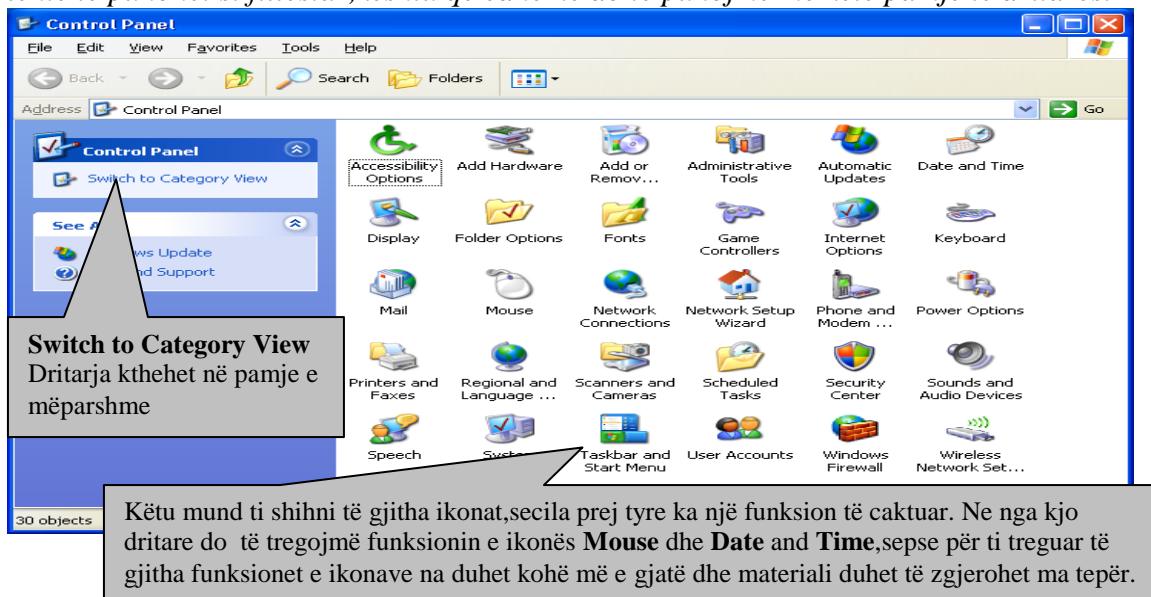
1. Start
2. Control Panel



Dhe si rezultat hapet dritarja **Control Panel** me pamjen e re



Në figurën në vazhdim shihet Pamja klasike e dritares **Control Panel**, me këtë pamje të dritare është më lehtë të punohet si fillestar, kështu që edhe ne do të punojmë me këtë pamje të dritares.



Rregullimi i parametrave të miut –Mouse

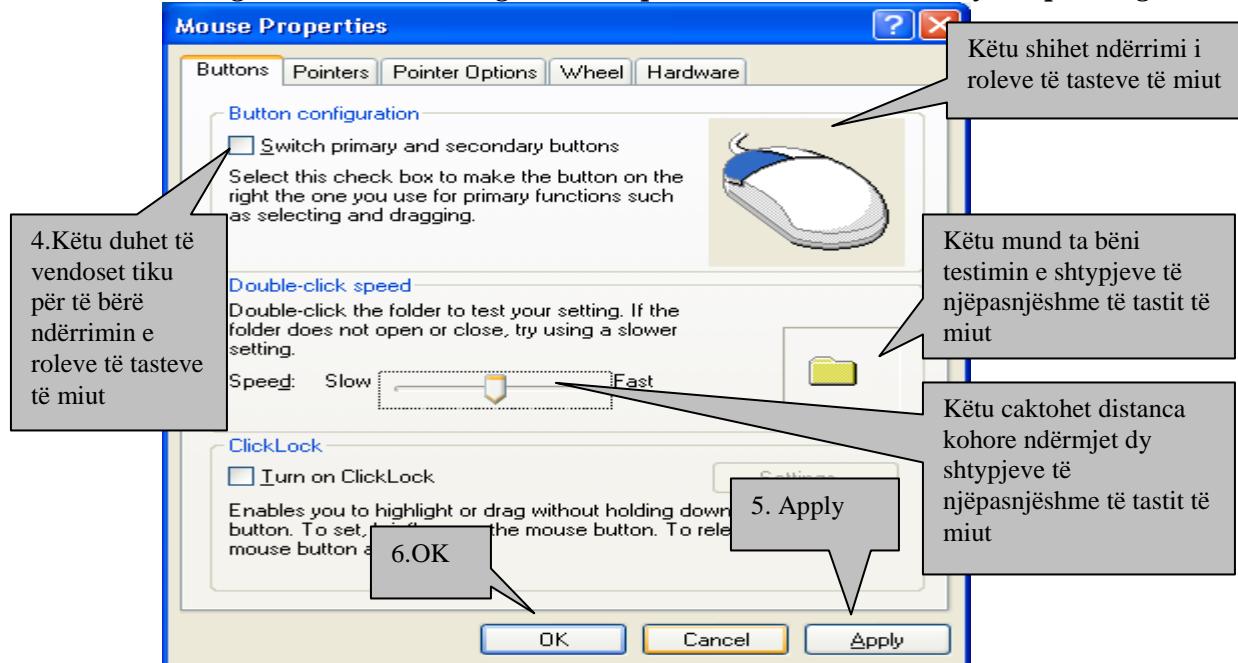
Rregullimi i parametrave të miut do të thotë rregullimi i shpejtësisë së lëvizjes së kurorit të miut nëpër ekran, ndërrimi i roleve të tastit të majtë dhe të djathtë si dhe rregullimi i distancës kohore ndërmjet dy shtypjeve të njëpasnjëshme të tastit të miut.

Ndërrimi i roleve të tasteve të miut

Kur dëshirojmë që funksionin e tastit të majtë të kryen tasti i djathtë dhe funksionin e tastit të djathtë të kryen tasti i majtë veprojmë në këtë mënyrë:

1. Start
2. Control Panel
3. Mouse, si rezultat hapet korniza **Mouse Properties** me disa faqe ku ne në këtë rast shtypim mbi faqen **Buttons**

♦ *Figura në vazhdim tregon disa veprime të cilat duhet të kryhen për rregullimin e miut*

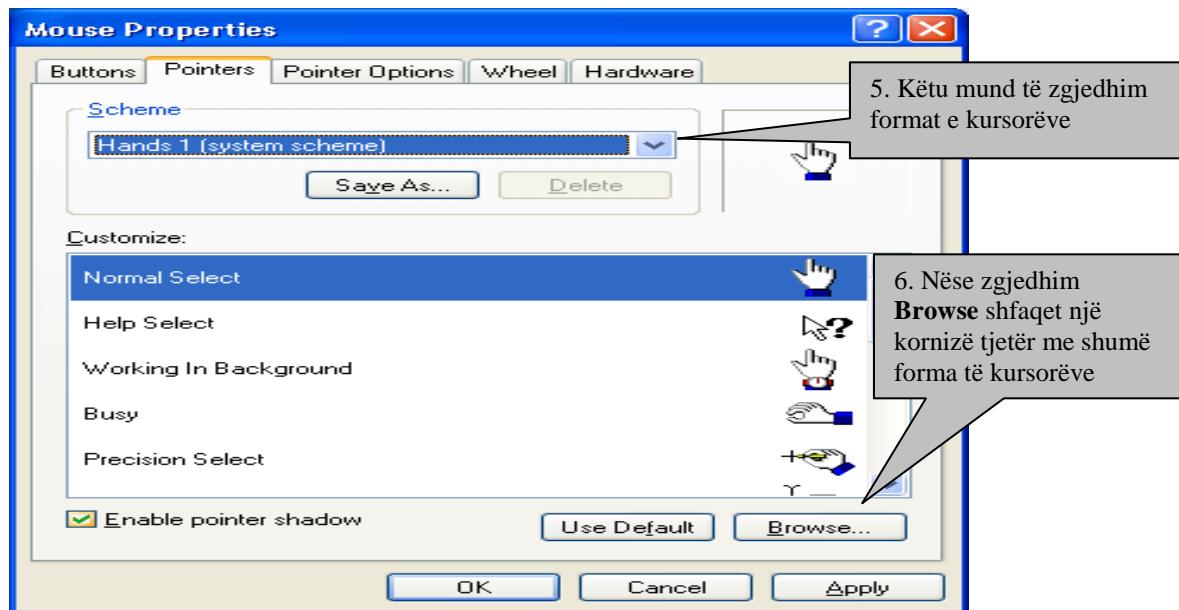


Ndërrimi i pamjes së kurorit (shigjetës)

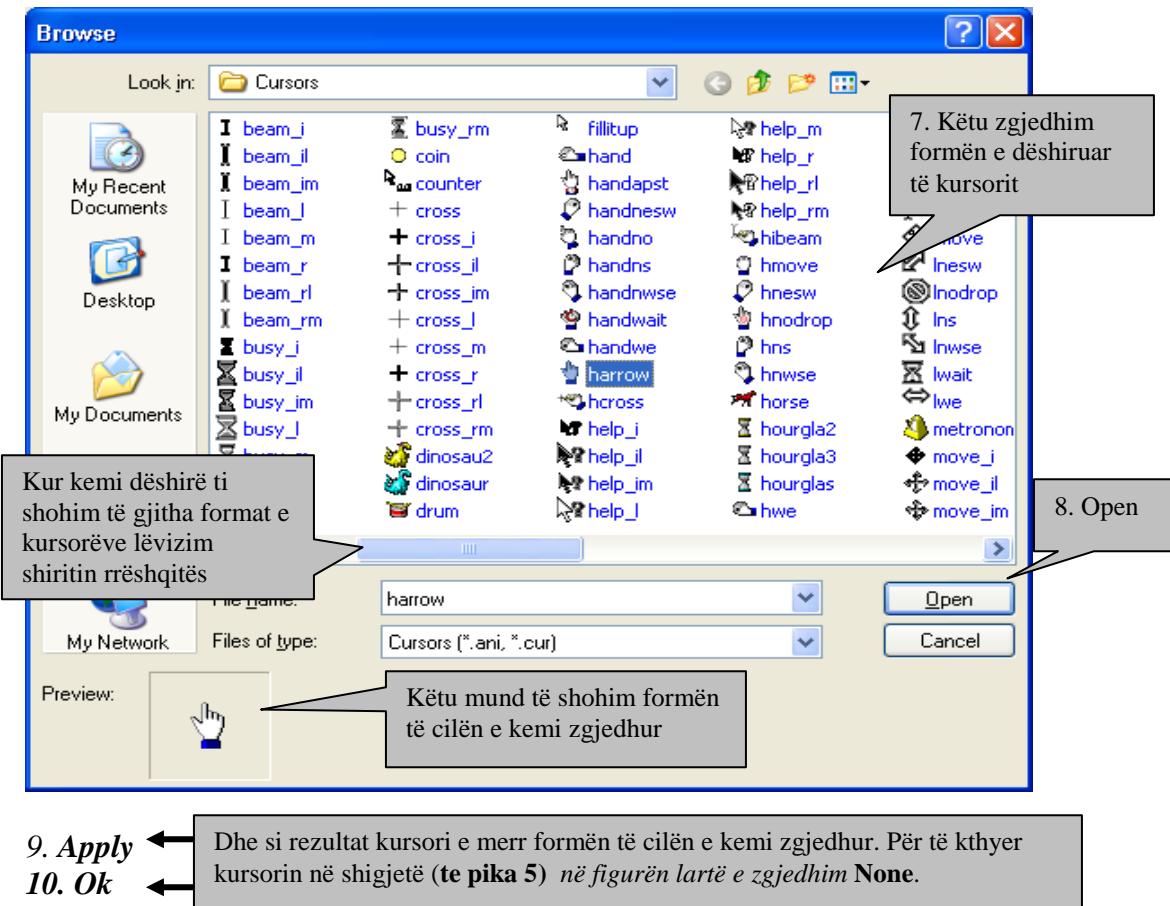
Për të bërë ndërrimin e pamjes së kurorit veprojmë në këtë mënyrë:

1. Start
2. Control Panel
3. Mouse
4. Nga korniza që hapet shtypim mbi **Pointers** dhe pastaj hapet faqja me disa veprime

♦ *Figura në vazhdim*



♦ Figura në vazhdim pasi kemi shtypur mbi opzioni **Browse**



Rregullimi i datës dhe orës

Zakonisht orën në kompjuter mund ta shihni në fund të ekranit në anën e djathtë në shiritin e detyrave.

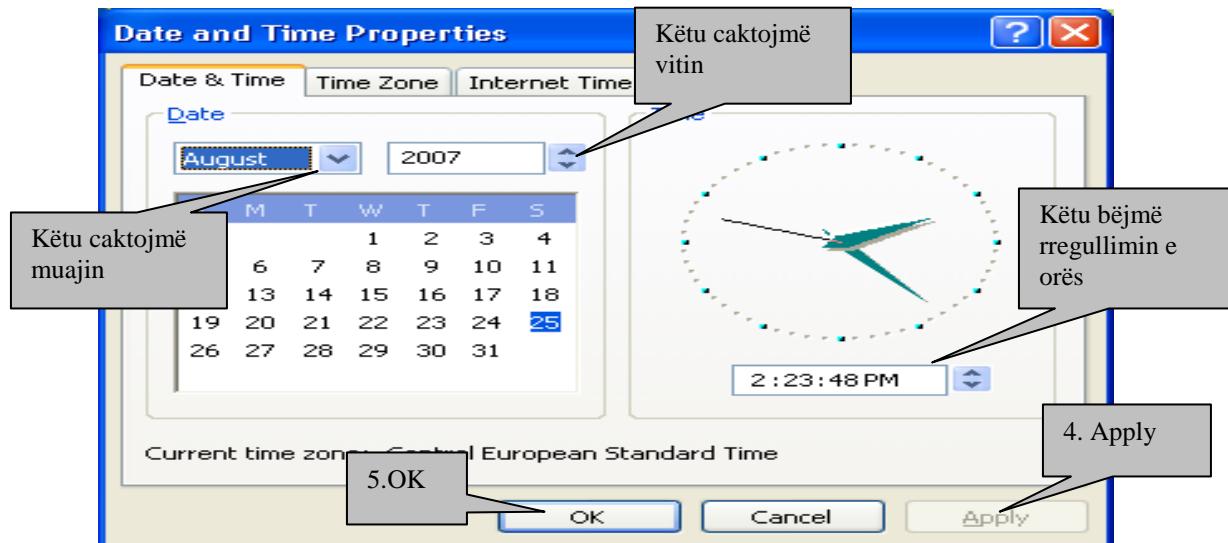
♦ Figura në vazhdim



Për rregullimin e datës dhe orës veprojmë në këtë mënyrë:

1. Start
2. Control Panel
3. Date and Time dhe si rezultat hapet korniza përrregullimin e orës dhe datës
 - ◆ Në figurën në vazhdim kemi treguar si bëhet rregullimi i datës dhe orës

Këtu mund ta shihni orën



Përshtatja e menysë Start -Start Menu

Menyja Start mund të përshtatet duke vepruar në këtë mënyrë:

1. Mbi menynë Start shtypim tastin e djathtë
2. Nga menyja e përkohshme që hapet shtypim mbi **Properties** dhe si rezultat hapet korniza në vazhdim.

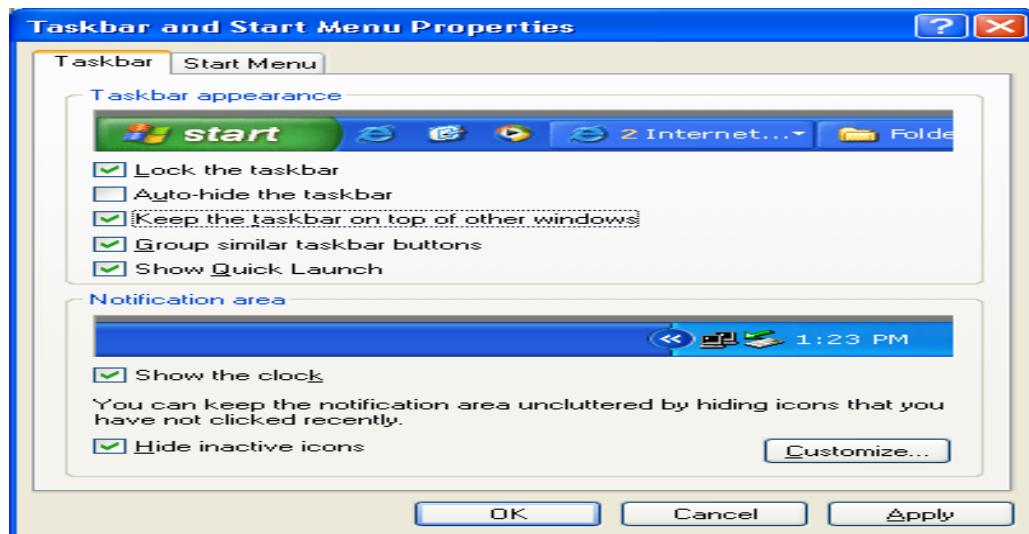


Përshtatja e shiritit të detyrave

Shiriti i detyrave mund të përshtatet duke vepruar në këtë mënyrë:

1. Mbi menynë **Start** shtypim tastin e djathë
2. Nga menja e përkohshme që hapet shtypim mbi **Properties** dhe nga korniza që hapet shtypim mbi fletën **Taskbar**

◆ **Figurën në vazhdim**



Në këtë pjesë kemi dhënë disa sqarime për secilin veprim të cilin e kryejnë këto opçione



Kur tiku vendoset, shiritin e detyrave nuk mund ta zhvendosim aty ku kemi dëshirë, pra duhet të hjeket tiku për me zhvendosë në vendin e caktuar.



Kur tiku vendoset, shiriti i detyrave nuk shihet gjithmonë në desktop, por vetëm atëherë kur kursori i miut ndodhet në fund të ekranit.



Kur tiku vendoset, shiriti i detyrave shfaqet sipër çdo dritat



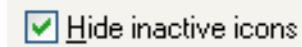
Kur tiku vendoset, në shiriti e detyrave grupohen ikonat e fajllave apo dokumenteve të programit të njëjtë.



Kur tiku vendoset, në shiriti e detyrave shihet **Quick Launch**



Kur tiku vendoset, në shiriti e detyrave shihet **Ora aktuale**



Kur tiku vendoset, në shiriti e detyrave ikonat joaktive fshehën

➤ *Nëse shiriti i detyrave është i vendosur në pjesën e sipërme të ekranit si duhet vepruar për me zhvendos në pjesën e poshtme të ekranit?*

Fillimisht duhet vërtetuar se a gjendet tiku pran opzionit **Lock the taskbar**, nëse gjendet tiku ai duhet të hjeket, e pastaj mbi hapësirën e lirë të shiritit të detyrave shtypim tastin e majtë dhe duke e mbajtur të

shtypur lëvizim deri në fund te ekranit, e lëshojmë tastin e majtë dhe si rezultat shiriti vendoset në fund të ekranit. Kështu mund të zhvendoset shiriti i detyrave edhe në pjesë tjera të ekranit.

Floppi diskë – Disketa

Në pikë të shkurtra do të flasim pak edhe për Floppi diskun – disketën.

Disketa në kohën e fundit nuk është ka përdoret shumë për arsy se kapaciteti i sajë është i vogël, kryesisht përdoret për shënimë të vogla ndonjë foto apo gjëra të ngashme të cilat kanë kapacitet të vogël. Në kohen e fundit më tepër janë duke u përdor **Flesh diskat apo dikush e quan edhe Çip**. Nëse dimë të përdorim disketën besojë nuk do të kemi problem edhe me përdorimin e **Fleshit** sepse kopjimi e disa gjëra tjera janë të ngashme.

Kështu që në këtë material do të japim sqarime vetëm për përdorimin e disketës.



Kapaciteti i disketës është 1.44 Mb (Mega bajtë)



3 1/2 Floppy (A:)

Ikona e disketës

Hapja e disketës

Për hapjen e disketës duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. Vendosim disketën në njësinë e vetë (vendi ku vendoset disketës është në shtëpizë)
2. E hapim ikonën **My computer**
3. Dhe pastaj nga dritarja që hapet, hapim ikonën **3 1/2 Floppy(A:)**

Kopjimi i follderit nga desktopi në disketë

Për të bërë kopjin e follderit nga desktopi në disketë ka disa mënyra, ne po tregojmë njëren prej tyre:

1. Mbi follderin i cili është në desktop shtypim tastin e djathtë
2. Nga menyja e përkohshme që hapet shtypim **Copy**
3. E hapim ikonën **My Computer**
4. Mbi ikonën e disketës **3 1/2 Floppy(A:)**, shtypim tastin e djathtë
5. Nga menyja e përkohshme që hapet shtypim **Paste**

Kopjimi i follderit nga disketa në desktop

Edhe për kopjin e follderit nga disketa në desktop ka disa mënyra, ne po tregojmë njëren prej tyre:

1. E hapim ikonë **My Computer**
2. Nga dritarja që hapet, e hapim ikonën e disketës **3 1/2 Floppy(A:)**
3. Pastaj hapet dritarja e disketës, ku ne shtypim tastin e djathtë mbi **follder**
4. Nga menyja e përkohshme që hapet zgjedhim **Copy**
5. Shtypim tastin e djathtë në hapësirë të lirë të **desktopit**
6. Nga menyja e përkohshme që hapet shtypim **Paste**

Duhet të kemi kujdes që kopjimi të bëhet si duhet në mënyrë që mos të paraqiten probleme të ndryshme.

Shembull: Nëse keni bërë kopjin në ndonjë mënyrë tjetër dhe pastaj ndodhë që dokumenti i juaj mos të hapet duhet të vërtetoni se ndoshta ju e keni bërë kopje vetëm si **ShortCut**.

➤ Çka do të thotë **ShortCut** dhe si e dallojmë ne këtë.

ShortCut - do të thotë nuk është forma e plotë e dokumentit por vetëm ikona e saj, dmth nuk është kopje origjinale. Zakonisht këto ikona i dalloni se në fund të ikonës në anën e majtë është një shigjetë. Në figurën në vazhdim mund ti shihni disa prej tyre



Mirëmbajtja e diskut – Disk Clenup

Në vazhdim do ti tregojmë disa veprime të cilat është mirë të kryhen në disk, në mënyrë që kompjuteri jonë të funksionoj si duhet.

Pastrimi i diskut

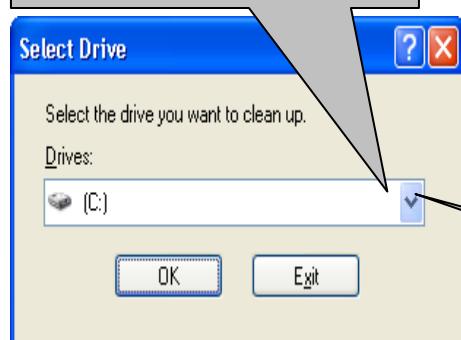
Shpeshherë në disk grumbullohen fajlla të panevojshëm, të cilët mund të jenë shkak që kompjuteri mos të funksionoj si duhet. Për ta pastruar diskun nga këta fajlla Windows XP ka një program të quajtur **Clenup** i cili mundëson spastrimin e diskut.

Pastrimi i diskut bëhet në këtë mënyrë:

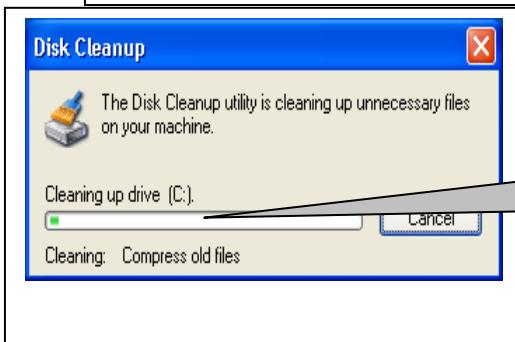
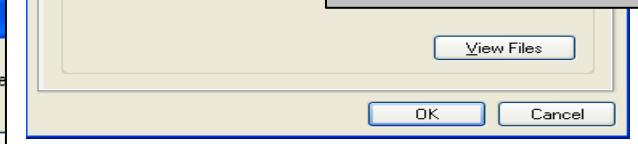
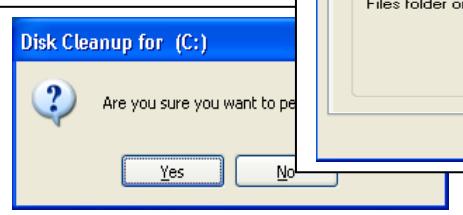
1. Start
2. All Programs
3. Accessories
4. System Tools
5. Disk Clenup



6. E zgjedhim diskun të cilin dëshirojmë ta pastrojmë dhe shtypim OK



7. Pas pak hapet kjo kornizë, ku ne mund të zgjedhim se cilën pjesë të diskut dëshirojmë të pastrojmë duke vendosur tikat mbi katrore.



Këtu shihet pastrimi i diskut, i cili mund të zgjatë varësisht se sa ka fajlla të panevojshëm në disk. Kur të provoni mos u frikësohuni se ky veprim nuk e dëmton diskun përkundrazi i ndihmon diskut të funksionoj më lehtë.

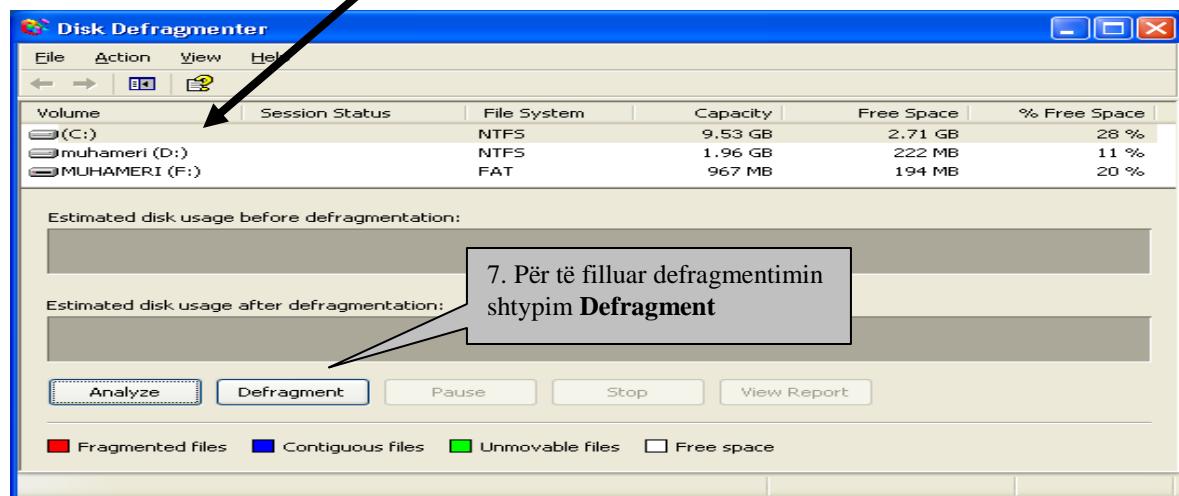
Defragmentimi i diskut – Disk Defragmenter

Në disk ndodhë çdo gjë. Shkruhen gjëra, disa fshihen e disa modifikohen e kështu me radhë. Kur fajllat ruhen në disk ata shpërndahen në vendet e lira në hapësirën e diskut. Ndodh që një pjesë e fajllit të njëjtë të ruhet në disa vende të lira të diskut. Për këtë arsyë sa ma shumë të ketë fajlla të shpartalluar, aq më e gjatë do të jetë koha e qasjes së një fajlli. Për këtë arsyë ekziston një program i vecantë i quajtur **Defragmenter**, i cili ka për detyrë që të gjithë fajllat dhe follderat e shpërndarë nëpër disk ti bashkëngjitet në tërësi të plotë.

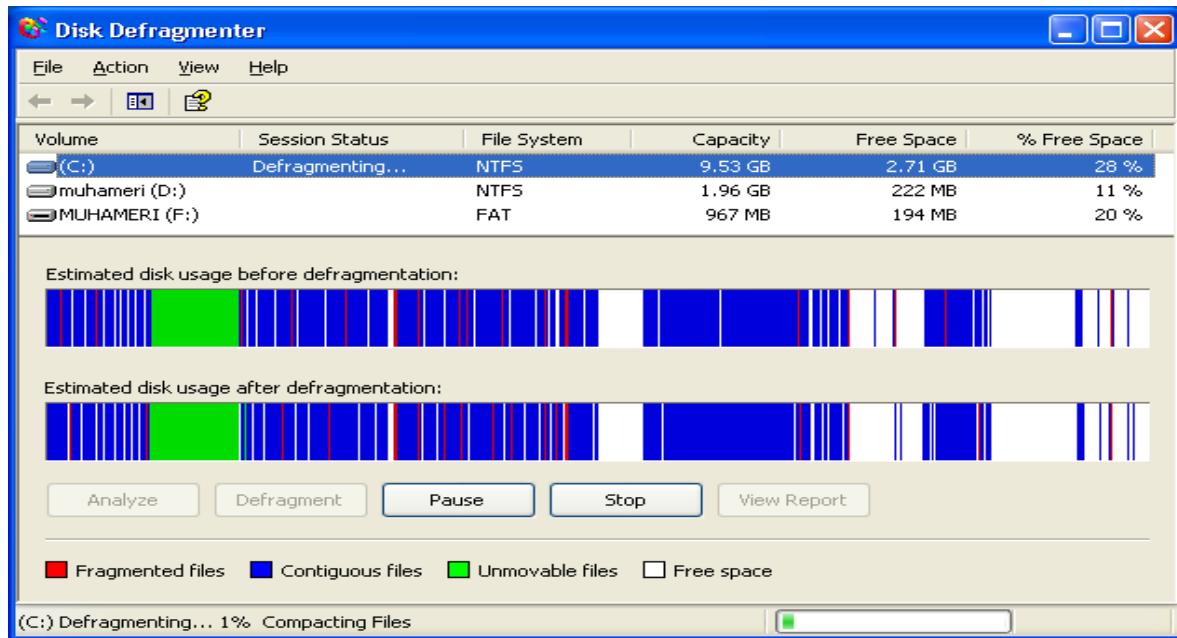
Për ta bërë defragmentimin e diskut duhet të veprojmë në këtë mënyrë:



6. Pastaj hapet kjo dritare, ku në këtë pjesë caktojmë se cilin disk dëshirojmë të defragmentojmë. Ne në këtë rast e kemi zgjedhur **Disku (C:)**.



Si rezultat hapet dritarja tjeter ku shihet fillimi i defragmentimit. Edhe defragmentimi mund të zgjatë varësisht se sa fajllat janë të shpartalluar. Ka mundësi që defragmentim të zgjatë deri 45 minuta, andaj keni kujdes mos u frikësoni kur ta provoni këtë veprim dhe mos e ndalni defragmentimin deri në fund. Pasi të përfundon defragmentimi shfaqet korniza **View Reporter** me të dhëna të cilat mund ti ruani ose edhe ti printoni dhe në fund e mbyllni kornizën dhe defragmentimi ka mbaruar.



Këshillë: Para se të bëhet pastrimi dhe defragmentimi i diskut është mirë që të gjitha dritaret të mbyllen, në mënyrë që puna të kryhet si duhet.

➤ **Ndoshta dikush mund të pyet se sa shpesh duhet të bëhet pastrimi dhe defragmentimi i diskut.**
Ne ju themi se në momentin kur kompjuteri i juaj nuk është duke funksionuar si duhet atëherë është mirë ti bëhet pastrimi dhe defragmentimi i diskut.

Kthimi i sistemit paraprak – System Restore

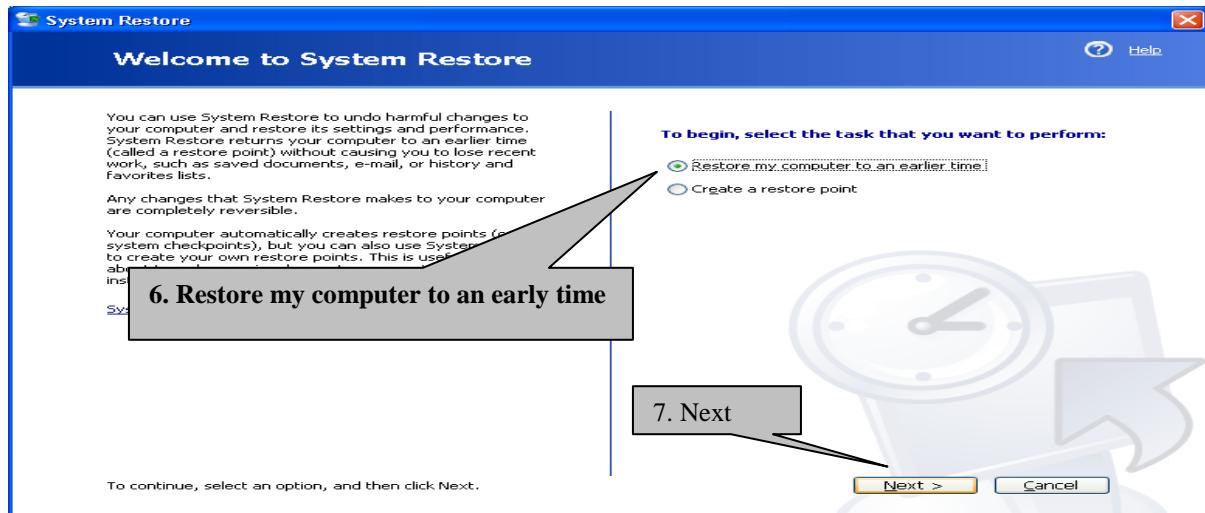
Windows XP – ka mundësin që ju ndihmon ta ktheni sistemin tuaj në një gjendje më të hershme e të cilën mund ta përcaktoni vetë. Kthimi ka të bëjë vetëm me ndryshimet eventuale që janë bërë në **Windows XP** e jo në programet tjera. Pra çdo ndryshim i bërë me këtë program është i kthyeshëm, **dmth** nëse ju caktoni një datë si pikë kthye **shembull: me 5 janar 2007**, pastaj kalojnë disa muaj dhe ju dëshironi që kompjuteri i juaj të kthehet në datën e cekur më lartë programi **System Restore** ka këtë mundësi me kusht që kompjuteri i juaj nuk është **formatizuar**.

Për ta kthyer kompjuterin në gjendjen e mëhershme duhet të mbyllen të gjitha dritare e pastaj veprojmë në këtë mënyrë:

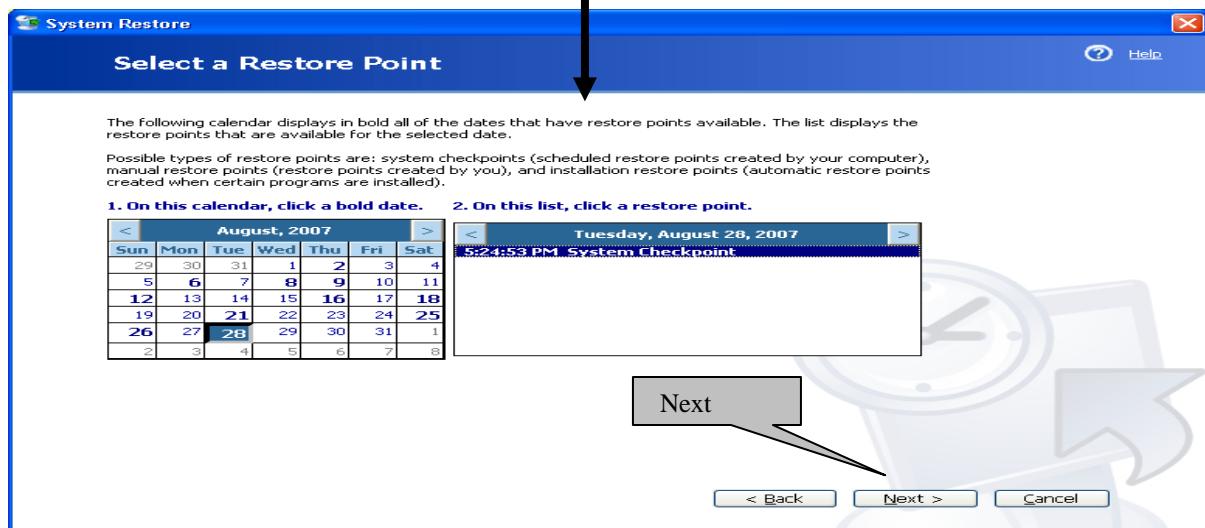


Si rezultat hapet korniza me të njëjtin emër dhe ka dy mundësi: **Restore my computer to an early time**, i cili na mundëson kthimin e kompjuterin në gjendje e mëhershme dhe **Create a restoring point**, ku ne vetë mund ta krijojmë pikën e kthimit. Ne në këtë rast po e tregojmë opsjonin e parë





8. Hapet korniza tjetër me një kalendar i cili na mundëson të caktojmë datën për kthimin në pikën e mëhershme të sistemit tonë, në anën e djathtë të dritares mund ta shini datën dhe kohën. Pasi ta caktojmë datën dhe kohen shtypim **Next**, **Next**, **Next** pas kësaj kompjuteri vvetetiu **rיסטартohет** dhe në fund shtypim **Close** për ta mbyllur dritaren **System Restore**.



Zmadhuesi – Magnifier

Zmadhuesi mundëson që në krye të ekranit të shfaqet një hapësirë në të cilën shihet treguesi (kursori) i miut dhe ka për qëllim pamjen e detajeve ku ndodhet miu.

Hapjen e zmadhuesit e bëni në këtë mënyrë:

1. Start 2. All Programs



All Programs



Accessories

3. Accessories

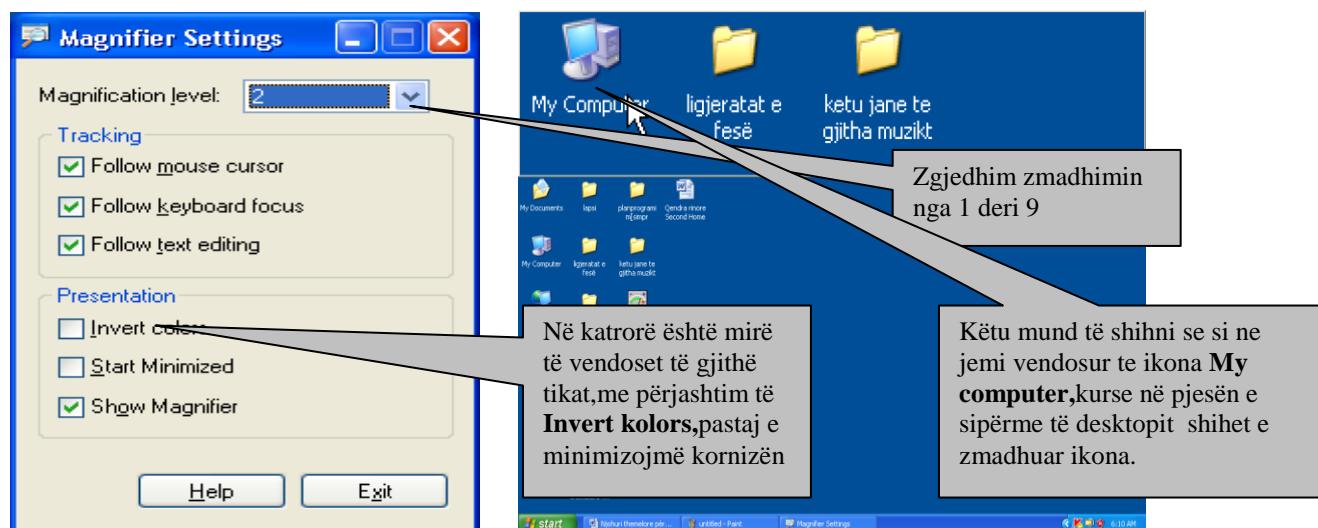
4. Accessibility



5. Magnifier



Pastaj paraqitet një kornizë, figura në vazhdim në anën e majtë dhe në krye të ekranit shfaqet korniza tjeter e cila përfshin tërë gjérësinë e ekranit, figura në anën e djathtë.



Kur dëshirojmë të mbyllim këtë program shtypi Exit.

Sufleri – Narrator

Sufleri mundëson leximin nga prapavija e ngjarjeve që ndodhin në ekran si dhe lexon shkronjat e shtypura në tastierë. Shfrytëzuesi i kompjuterit e dëgjon emrin e shkronjës së shtypur në tastierë, prandaj nëse ka vështirësi me të pamur, me dëgjim mund të kontrolloj punën e vetë.

Programin mund të hapim duke vepruar në këtë mënyrë:

1. Start 2. All Programs



All Programs



Accessories

3. Accessories

4. Accessibility

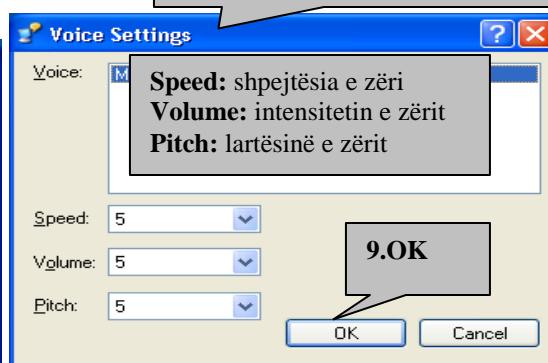


5. Narrator



6. Vendosim tikat në të gjithë katrorët

8. Korniza për përshtatjen e zërit



Kur dëshirojmë të mbyllim programin shtypim mbi Exit, hapet korniza tjeter shtypim Yes.

Tastiera në ekran – On Screen Keyboard

Tastiera në ekran mundëson shtypjen e dokumenteve me ndihmën e kurzorit të miut, pasi me të shfrytëzuesi i shtyp tastet në tastierën dhe në sipërfaqen për shkrim shfaqen shkronjat e shtypura.

Për vendosjen e tastierës në ekran veprojmë në këtë mënyrë:



Për ndërrimin e formës së tastierës mund ta shfrytëzoni menynë **Keyboard**.

Në figurën në vazhdim mund ta shihni tastierën e cila mund të vendoset në ekran.



Kalkulatori – Calculator

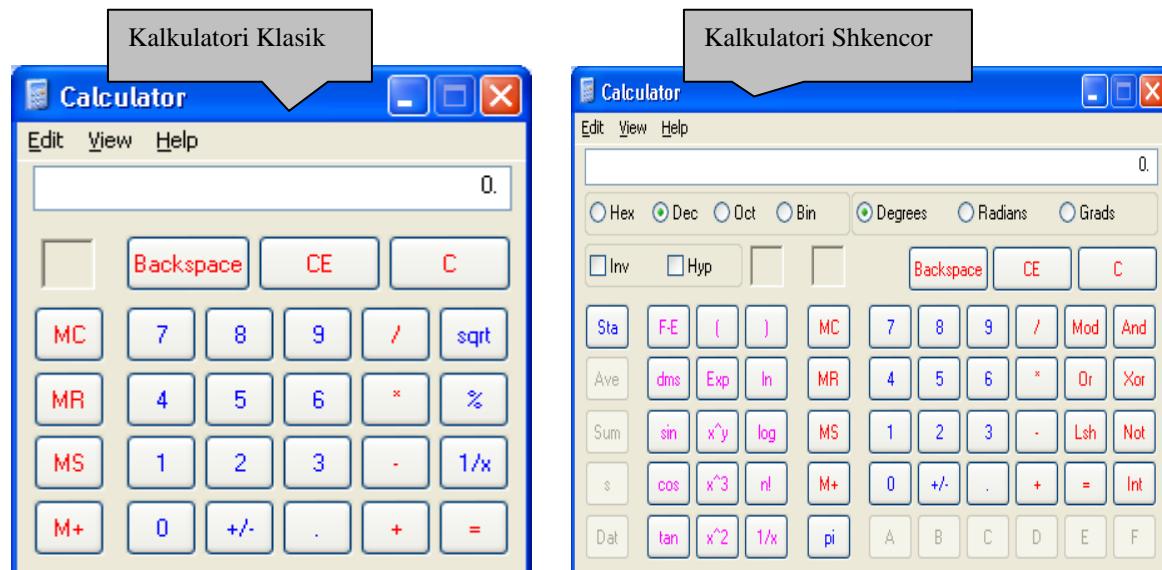
Njëra nga veglat në grupin e **Accessories** është edhe **kalkulatori**.

Dritaren e kalkulatorit mund të hapni duke vepruar në këtë mënyrë:



Kalkulatorin mund ta ktheni në formë klasike nëse zgjidhni menynë **View –Standard**, ose në kalkulator shkencor **View –Scientific**.

Përdorimi i kalkulatorit është i thjeshtë mund ta provoni në mënyrë praktike.

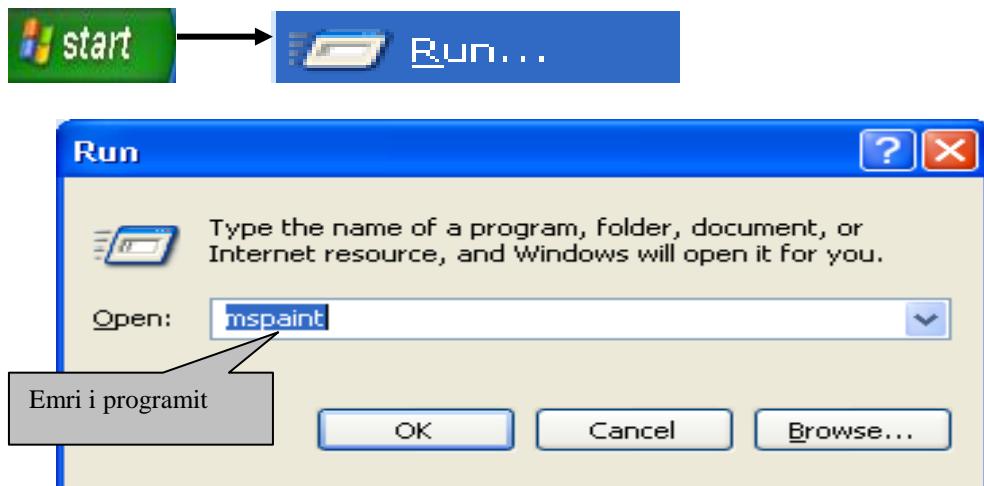


Programi Paint

Windows-i ka edhe një program i cili njihet me emrin **Paint**. Përmes këtij programi ne mund të krijojmë dhe të përpunojmë vizatime të ndryshme, mund të bëjmë prerjen e fotove dhe të bëjmë kombinime të llojlojshme etj.

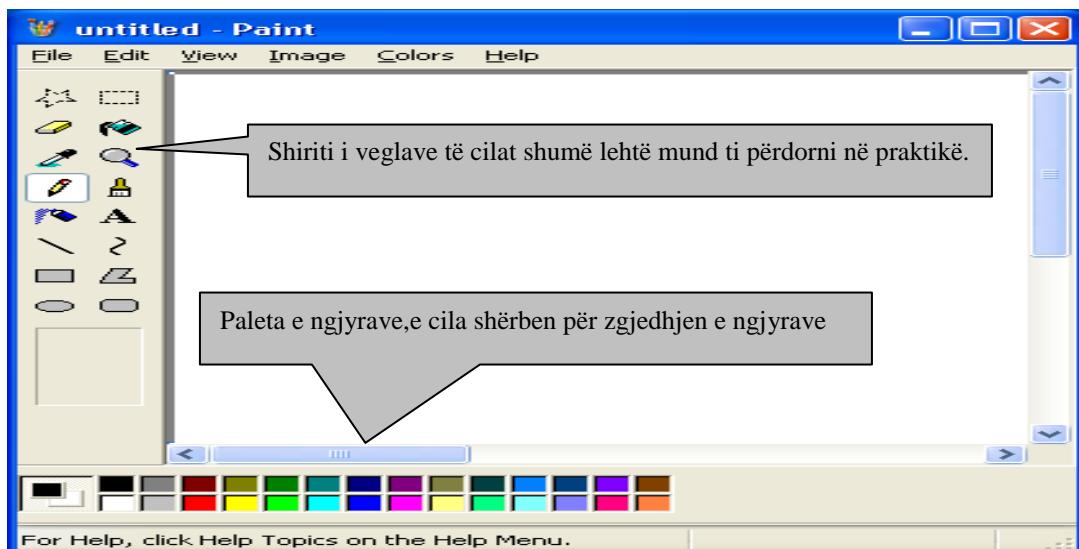
Hapja e programit mund të bëhet në disa mënyra, ne po tregojmë njëren prej tyre:

1. Start
2. Run
3. Nga korniza që hapet në fushën **Open** shënojmë emrin e programit **mspaint**



4. Pastaj shtypim **OK** dhe si rezultat hapet dritarja e programit **Paint**

♦ Figura në vazhdim, dritarja e programit **Paint**



Ruajtja e vizatimeve

Pasi ta kemi përfunduar vizatimin atë mund ta ruajmë në vend të caktuar që ta shfrytëzojmë më vonë.

Për ruajtjen e vizatimit si fajllë në desktop duhet vepruar në këtë mënyrë:

1. File /Save As, pastaj hapet korniza për ruajtjen e dokumentit, ku ne fillimisht caktojmë vendi ku dëshirojmë ta ruajmë psh: **në desktop**, **në File name**: shënojmë emrin e dokumentit dhe ne fund shtypim **Save**.

Dokumenti në këtë rast ruhet në desktop si fajll për të cilët kemi folur më herët, dhe kur dëshirojmë të hapim fajllin rregullat janë të njëjta si te ikona My Computer.

Kopjimi i pamjes së ekranit

Në shumë raste kemi nevojë të kopjojmë edhe pamjen e ekranit dhe fotografin e tillë ta kemi të ngjitur diku, ose ta ruajmë si fajll të veçantë.

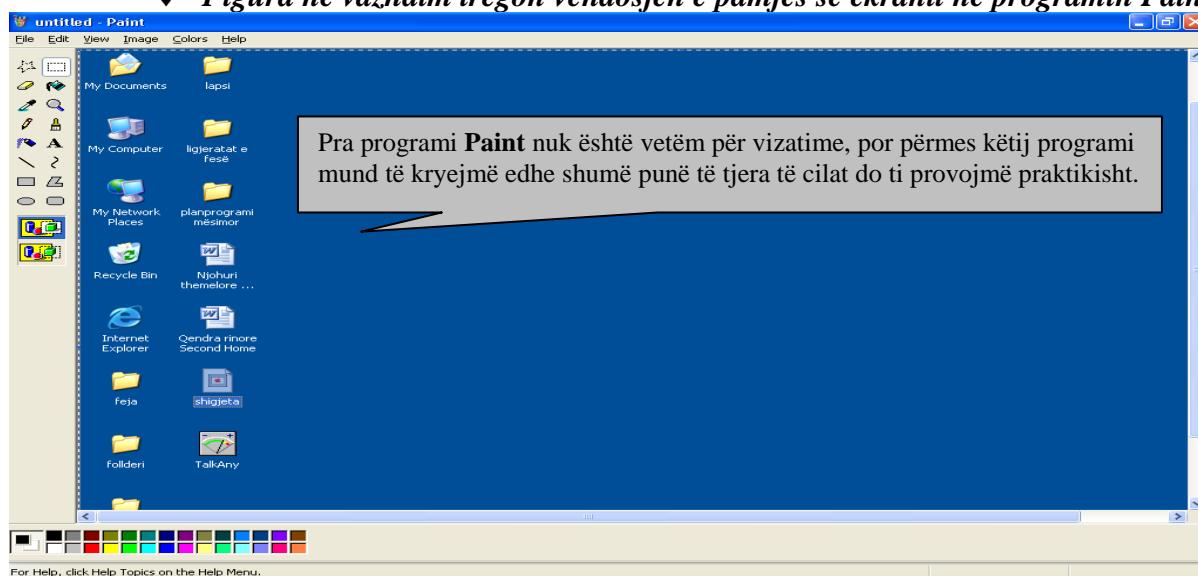
Kopjimi i ekranit në memorien e përkohshme bëhet nëse shtypim tastin **Print Scrn** në tastierë. Kur dëshirojmë të “*fotografojmë*” vetëm dritaren e cila është aktive shtypim kombinimin e tasteve në tastierë **Alt + Print Scrn**.

Për ta kuptuar ma mirë këtë veprim po e marrim një shembull:

Nëse dëshirojmë komplet pamjen e ekranit (desktopit) të vendosim në programin **Paint** veprojmë në këtë mënyrë:

1. *Fillimisht i mbyllim dritaret dhe ne tastierë shtypim tastin **Print Scrn***
2. *E hapim programin **Paint***
3. *Pastaj në programin **Paint** mund të vendoset pamja e ekranit, nëse hapim menynë **Edit** dhe nga nënmenja që hapet zgjedhim **Paste**, ose përmes shkurtërave në tastierë **Ctrl + V**.*

◆ *Figura në vazhdim tregon vendosjen e pamjes së ekranit në programin **Paint***



Kur dëshirojmë që vetëm dritaren aktive ta vendosim në programin **Paint rregullat janë të njëjta si në shembullin më lartë, vetëm në vend të **Print Scrn** këtu duhet të shtyphen kombinimet e tasteve në tastierë **Alt + Print Scrn**.**

◆ *Figura në vazhdim tregon vendosjen e drirates My computer në programi **Paint***



Duke vepruar në këtë mënyrë ekranin mund ta kopjoni në cilindro program tjetër.

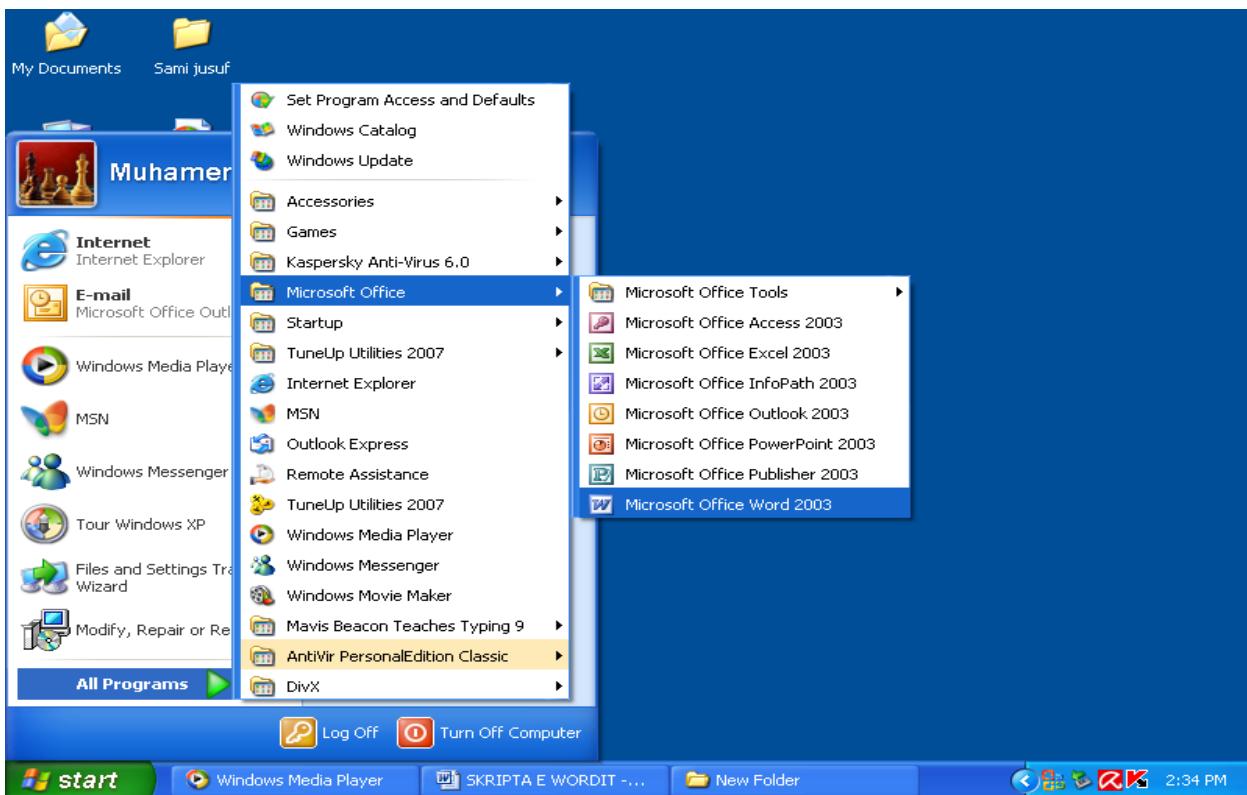
Hapja e Programit Word

Hapja e programit Word mund të bëhet në disa mënyra, mirëpo ne do ti tregojmë vetëm tri prej tyre:

Mënyra e parë:

1. START / 2. All Programs / 3. Microsoft Office / 4. Microsoft officeWord 2003

❖ Figura në vazhdim



Mënyra e dytë:

Nëse ikona e programit word është në desktop e hapim ikonën dhe si rezultat hapet programi.

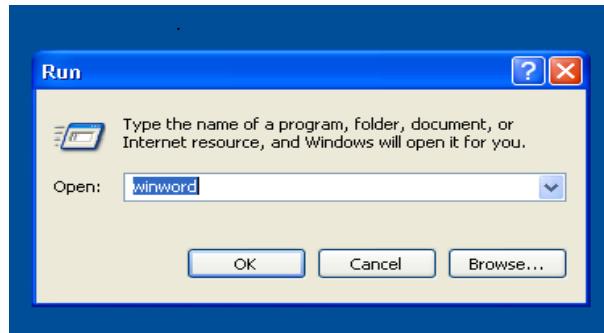
❖ Figura në vazhdim ikona e programit word



Mënyra e tretë

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

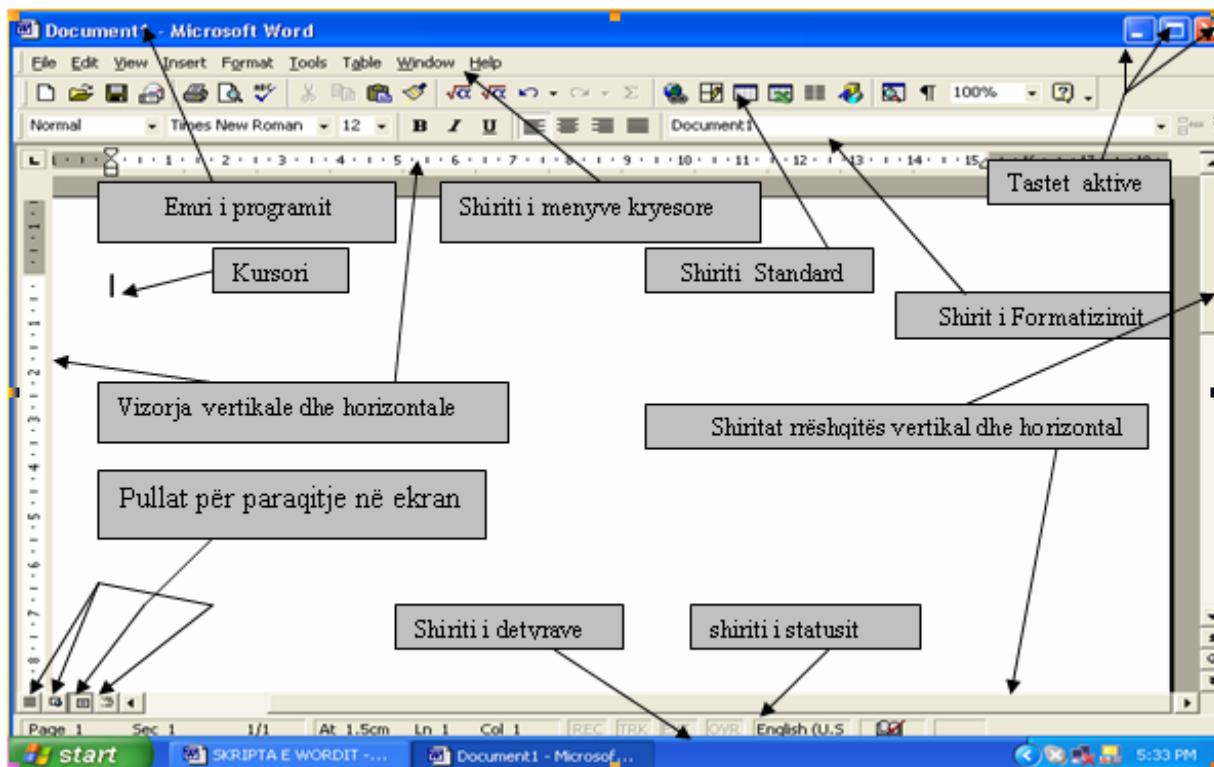
❖ Figura në vazhdim



Dritarja e Programit Word

Pas hapjes së programit dritarja e wordi duket si në figurën në vazhdim, në të cilën i kemi dhënë dia emertime të pjesëve kryesore të dritares.

❖ Figura në vazhdim



Sqarim:

Dritarja e wordit nuk duket çdo herë kështu kjo pamje e dritares mund te ndërrohet sipas kërkesës së shfrytëzuesit të kompjuterit. Psh: dritaren mundemi ta zvogëlojmë apo ta zmadhojmë, ti shtojmë apo te eliminojmë shiritat me vegla, vizorja e cila duket ne dritare po ashtu mundet te eliminohet prej dritares, ndërsa shiritat rrëshqitës te cilët shërbejnë për te par tërë përbajtje e dritare janë te përhershëm ne dritare.

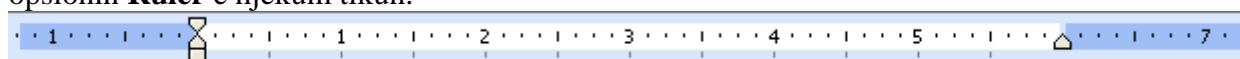
Në vazhdim të këtij materiali do të mundohemi të sqarojmë disa veprime më kryesore të cilat mund të kryhen duke e shfrytëzuar këtë program.

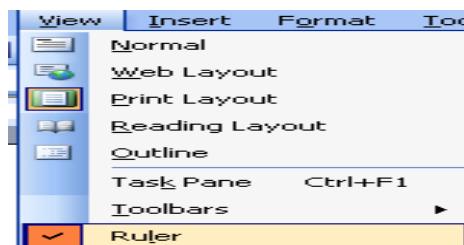
VIZORJA

Vizorja e cila gjendet në pjesën e sipërme dhe ne anën e djathtë te dritares shërbe për matjen dhe gjerësinë e tekstit dhe pjesëve tjera brenda dokumentit që shkruhet.

Nëse nuk gjendet vizorja ne dritaren e Wordt për të vendosur veprojmë në këtë mënyrë:

View/Ruler duhet te shtohet tiku , kur dëshirojmë që në dritaren e wordit mos ta shohim vizoren mbi opzionin **Ruler** e hjekum tikun.





Shiritat me Vegla

Shirita me vegla quhen ata shirita që gjinden për rreth dritares së Wordit. Në programin Word ka disa lloje te shiritave të cilët kanë funksion të caktuar, mirëpo disa prej tyre përdoren më tepër si:

Shiriti standard



Shiriti për formatizim



Shiriti i tabelave



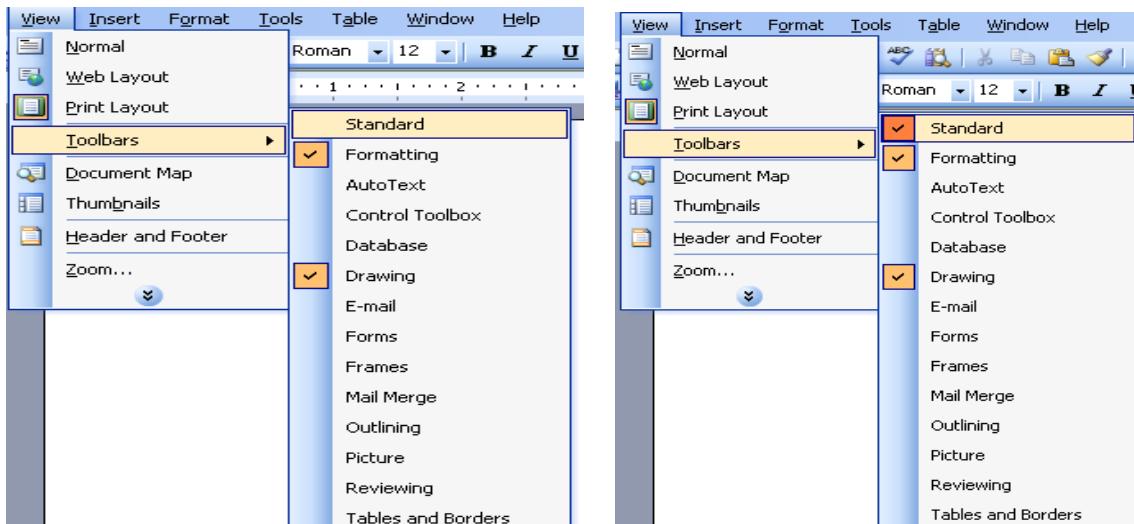
Shiriti për vizatim



Vendosja apo eliminimi i shiritave nga dritarja e wordit

Bëhet përmes menysë: **View / Toolbars**, pastaj nga nënmenyja që hapet mbi emrin e shiritit shtypim tastin e majtë për ta vendosur apo eliminuar tikun pra kur tiku është para shiriti me të kuptojmë se shirit gjendet ne dritaren e Wordit dhe në qoftëse ne shtypim tastin e majtë psh:mbi shiritin atëherë tiku hjeket dhe po ashtu hjeket edhe shiriti nga dritarja e wordit. Nëse dëshirojmë ta vendosim shiritin në dritaren e Wordit atëherë veprojmë ngjashëm vetëm pran emrit te shiritit e shtojmë tikun .

- ❖ *Figura në vazhdim tregon se si është hjekë tiku dhe është vendosur prapë mbi Standard*



Zhvendosja e Shiritave

Shiritat të cilët gjinden ne dritaren e Wordit mund ti zhvendosim prej një vendi në vendin tjetër dhe gjatë zhvendosjes shiritat marrin formë të ndryshme. Ne po e tregojmë procedurën se si zhvendoset një shirit pasi që procedura edhe për te tjerët shirita është e njëjtë .

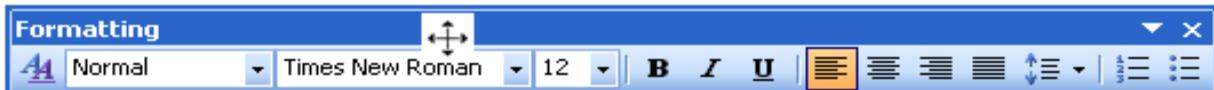
Zhvendosja e shiritit bëhet ne këtë mënyrë:

Vendosemi ne skajin e majtë te shiriti ku zakonisht shiriti me vegla në anën e majtë ka disa pika dhe ne momenti kur kurzori vendoset mbi këto pika e merr formën me katër shigjeta pastaj shtypim tastin e majtë, dhe duke e mbajtur te shtypur e zhvendosim shiritin deri ne vendin e caktuar, kur ne e lëshojmë tastin e majtë atëherë shiriti mbetet ne vendin e caktuar.

❖ *Figura në vazhdim tregon zhvendosjen e shiritit për formatizim brenda dritares*



❖ *Figura në vazhdim tregon rikthimin e shiritit për formatizim në vendin e caktuar*

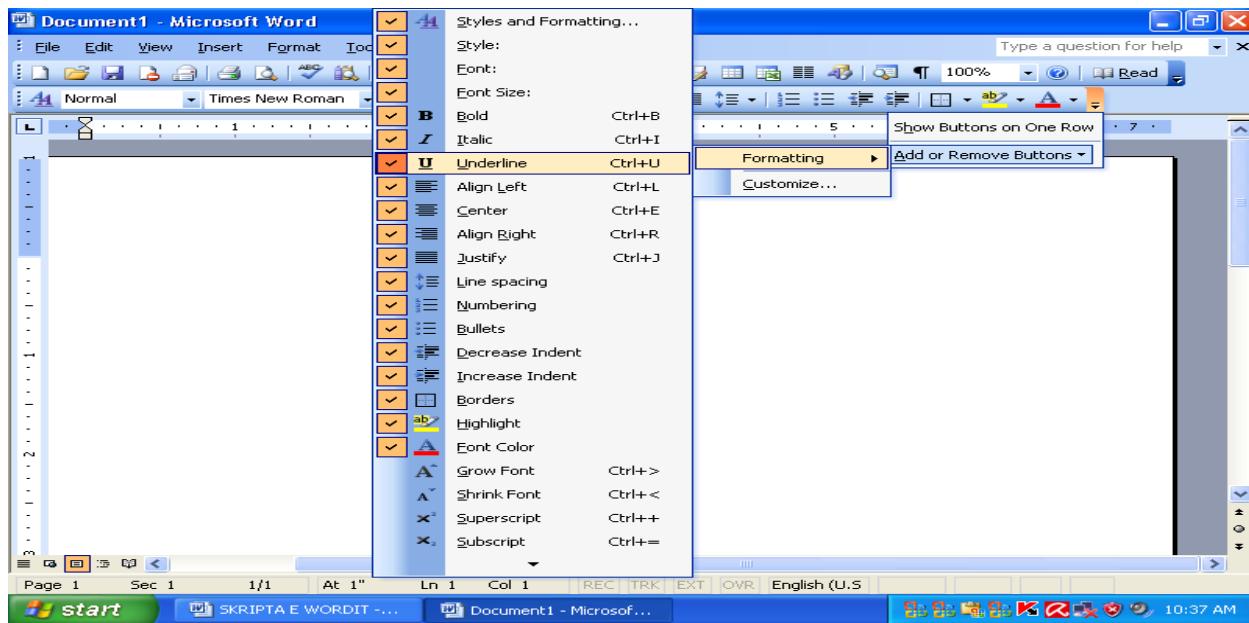


Vendosja apo eliminimi i veglave apo butonave

Veglat apo ndryshe quhen edhe butona gjinden brenda shiritave të cilët i cekëm më lart dhe çdo shirit brenda vetës përmban vegla të ndryshme mirëpo këto vegla mund të duken në shirit por ka raste që ndonjëherë ne nuk i shohim të gjitha veglat dhe për vendosjen e tyre duhet te ndiqet procedura në vazhdim.

Ne skajin e djathjtë te shiritave zakonisht gjendet ky simbol dhe kur te shtypim mbi te hapet korniza ku shënon **Add or Remove Buttons** pas kësaj hapet menyja e përkohshme me butona te ndryshëm dhe siç shihet në figurën në vazhdim pran disa butonave është tiku dhe pranë disa butonave nuk është tiku. Aty ku është tiku është edhe butoni në shirit ndërsa ku mungon tiku mungon edhe butoni. Vendosja apo eliminimi i tikave bëhet duke shtypur një herë tastin e majtë mbi emrin e butonit.

❖ *Figura në vazhdim tregon se si kemi ardhur deri te vendosja dhe eliminimi i tikave*



MENYTË

Siq dihet edhe nga Windowsi çdo dritare i ka menytë kryesore te cilat ndryshe quhen edhe listat e operacioneve. Përmes menyve punët në program kryhen lehtë dhe shpejtë. Programi Word i ka këto meny kryesore.

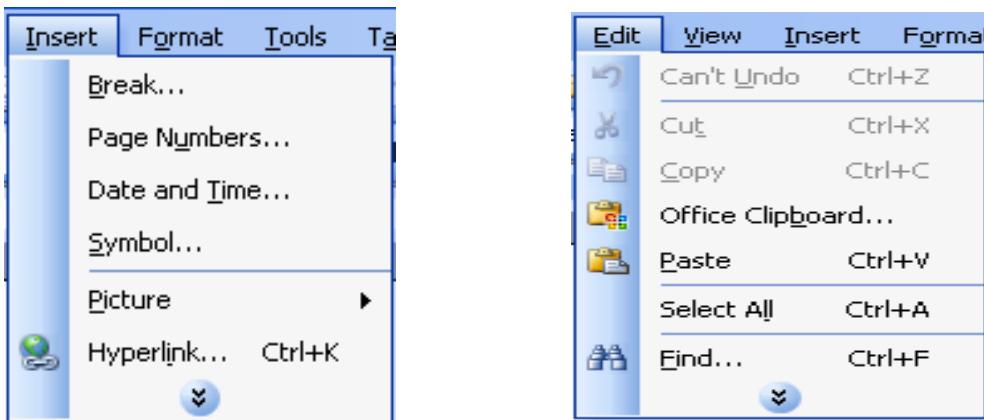


Hapja e menyve

Menytë mundë te hapen përmes mausit dhe tastierës apo shkurtesave në tastierë dhe mos te harrojmë se shkurtesat në tastierë kanë për qellim kombinimin e dy apo ma tepër tasteve në tastierë.

Psh: Për hapjen e një menyje për mes tastierës duhet te mbahet i shtypur tasti **Alt** në tastierë dhe shkronja e cila është e nënvizuar në meny. Nëse dëshirojmë qe te hapet menyja **File** atëherë e mbajmë te shtypur ne tastierë tartin **Alt** dhe njëherë e shtypim ne tastierë shkronjën **F** si rezultat hapet menyja **File**, ngjashëm veprojmë edhe me menytë tjera vetëm çdo herë duhet te shtypet shkronja e menysë e cila është e nënvizuar. Menyja mund te hapet edhe përmes miut ku së pari e vendosim shigjetën mbi meny dhe shtypim një herë tartin e majtë mbi të dhe si rezultat hapet nënmenyja.

❖ *Figura në vazhdim tregon hapjen e menysë Insert dhe Edit*



Menytë dinamike

Me meny dinamike kuptojmë formën e shkurtër te tyre me fjalë tjera kur ne e hapim menynë dhe ne fund te asaj nënmenye qe hapet paraqiten këto dy shigjeta me ketë kuptojmë se kjo është meny dinamike apo forma e shkurtër e menysë dhe kur ne dëshirojmë te paraqite komplet menyja me tastin e majtë te miut shtypim një herë mbi këto dy shigjeta dhe si rezultat paraqitet forma komplete e menysë.

Rregullimi i menyve dinamike

Nëse nuk dëshirojmë qe te paraqitet forma e shkurtër e menyve atëherë për rregullimin e tyre duhet te veprohet ne ketë mënyrë:

Tools / Customize / Options / Always show full menus duhet te shtohet tiku duke shtypur një herë tastin e majtë mbi katorr si rezultat paraqitet forma komplete e menysë,nëse dëshirojmë prapë te paraqitet forma e shkurtër e menysë është e njëjtë procedurë vetëm duhet te hjejet tiku duke shtyp tastin e majtë njëherë mbi katorr **Tools / Customize / Options Always show full menus**.

Shkruarja e tekstit

Shkruarja e tekstit ne hapësirën punuese të dritares se programit Word bëhet përmes tastierës,mirëpo gjatë shkruarjes së tekstit duhet ti dimë disa rregulla në mënyrë që tekstin te cilin ne e shkruajmë të jetë i rregulluar ne formën të cilën ne e dëshirojmë.

Shkruarja e tekstit fillon ne vendin ku gjendet kursori dhe gjatë shkruarjes nëse nuk ka vend në atë rresht te cilin ne jemi duke shënuar atëherë Wordi përkujdeset që automatikisht të kaloj në rreshtin e ri, mirëpo ne mund te kalojmë edhe vet ne rreshtin e ri duke shtypur tastin **Enter** ne tastierë.

Lëvizja nëpër tekst

Gjatë shkruarjes së tekstit në kompjuter shpesh duhet lëvizur në pjesë te ndryshme të tij. Në programi Word lëvizja mund të bëhen përmes tastierës dhe miut.

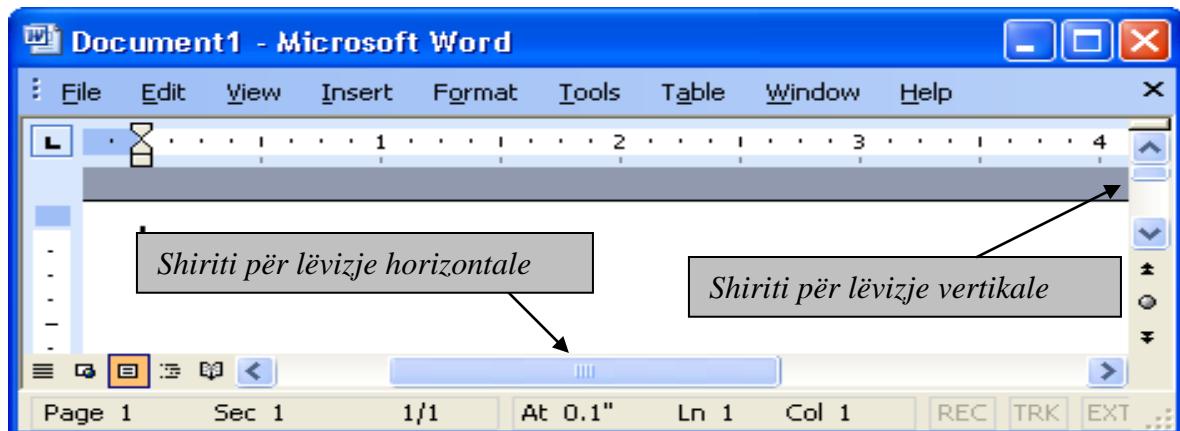
Lëvizja përmes tastierës	
Tastet	Përdorimi i tyre
(← →)	Lëvizja bëhet për një simbol ose shkronjë nga pozita ku gjendet aktualisht kursori.
(Ctrl + →)	Lëvizja bëhet për një fjalë djathtas.
(Ctrl + ←)	Lëvizja bëhet për një fjalë majtas.
(Home)	Vendoset kursori në fillim të rreshtit.

(End)	Vendoset kurzori në fund të rreshtit.
(↑ ↓)	Lëvizja e kurzorit për një rresht lart ose poshtë.
(Ctrl +Home)	Vendosja e kurzorit ne fillim të komplet tekstit.
(Ctrl +End)	Vendosja e kurzorit në fund të komplet tekstit.
(Page Down)	Lëvizja e kurzorit për një ekran poshtë.
Page Up	Lëvizja e kurzorit për një ekran lart.

Lëvizja përmes miut

Për lëvizjen nëpër tekstin e shkruar përmes miut shfrytëzohet shirit rrëshqitës për lëvizje vertikale i cili gjendet ne pjesën e djathtë te ekranit, si dhe shiriti për lëvizje horizontale i cili është i vendosur ne fund te hapësirës punuese.

❖ *Figura në vazhdim tregon se si bëhet lëvizja e tekstit përmes shiritave rrëshqitës*



Ruajtja e dokumentit

Nuk mjafton te dimë vetëm si shkruhet teksti nëse ne nuk e dimë se si dhe ku të ruhet teksti të cilin ne e kemi shkruar, nëse ne nuk e kemi ruajtur atë tekst atëherë ai ruhet vetëm përkohësisht deri sa ne jemi duke shënuar dhe nëse ndërpritet puna në kompjuter pa e ruajtur tekstin në kujtesën periferike te tij ai tekst fshihet dhe duhet të shënohet prapë.

Ruajtja e dokumentit si fajll në desktop

Është mirë si të fillojmë të shënojmë një dokument fillimisht të ruhet në një vend të caktuar dhe me një emër të caktuar, mirëpo emri i dokumentit është mirë të jetë i përafërt me atë se çka ke shkruar në të që më vonë gjatë kërkimit të gjendet më lehtë.

Dokumenti i cili shkruhet mund te ruhet në vende të ndryshme, ne po tregojmë se si ruhet dokumenti si fajll në desktop sepse procedura pastaj është e njëjtë për ruajtjen e dokumentit edhe në vende të tjera veç se paraprakisht duhet ti caktohet vendi.

Psh: në vend të **desktopit** dokumentin mund ta ruajmë në **My documents** apo në ndonjë **folder** tjetër veçse para se të ruhet dokumenti duhet ti tregojmë vendin.

Ruajtja e dokumentit si fajll në desktop bëhet në ketë mënyrë:

1 .File

2.Save as

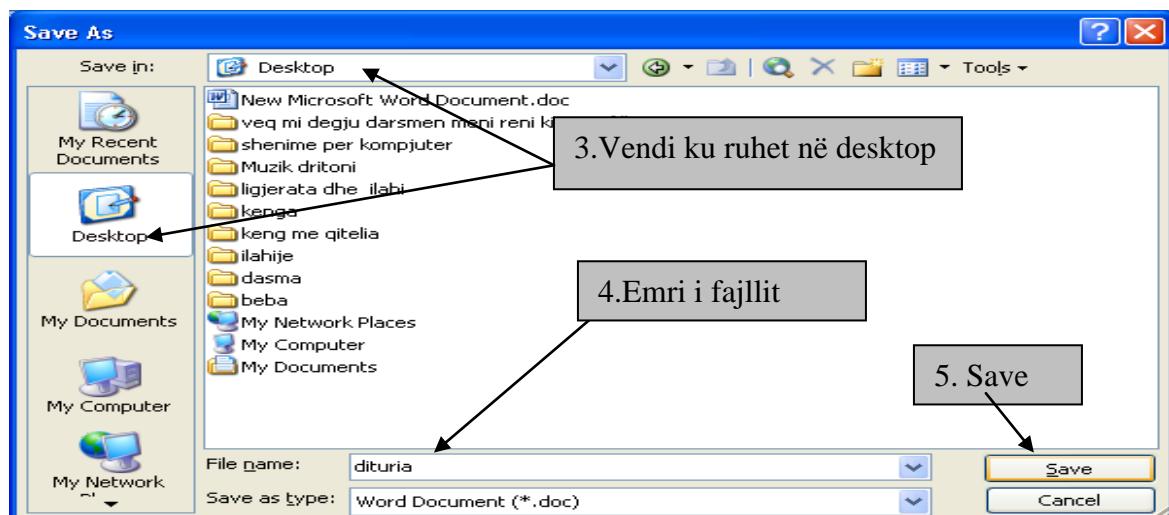
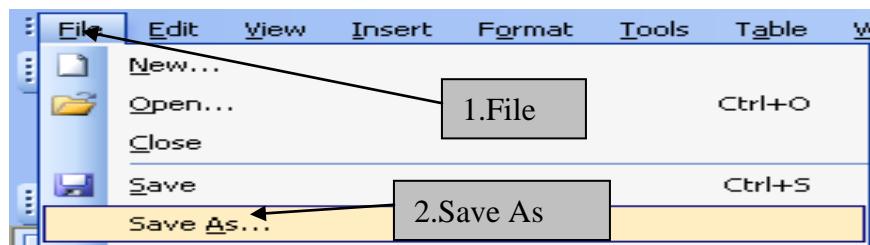
3.Nga korniza që hapet ja caktojmë vendin ku fajllin duamë ta ruajmë në **Desktop**,

SHFMU "Gjon Serreçi"-Ferizaj

4. **File name** e shkruajmë emrin e fajllit psh: ***dituria***

5. Dhe në fund shtypim mbi butonin **Save**, dhe si rezultat dokumenti është ruajtur si fajll në **desktop** me emrin ***dituria*** dhe hapja e këtij fajlli është e njëjtë me atë te ikonave.

❖ **Figura në vazhdim tregon se si duhet vepruar për ruajtjen e dokumentit në desktop**



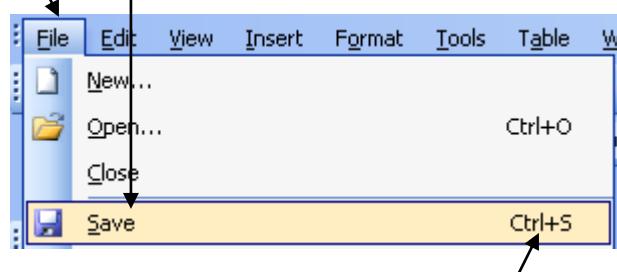
Fajlli i ruajtur në desktop me emrin dituria

Ruajtja e ndryshimeve të bëra në fajll

Fajllin të cilin e kemi ruajtur me një emër të caktuar psh: ***dituria*** nëse atë fajll e hapim dhe fillojmë të shënojmë në të nëse nuk i ruajmë ato shënimet ato fshihen nga fajlli, mirëpo fshihen shënimet te cilat janë shënuar pas hapjes së fajllit e jo ato shënimet te cilat janë ruajtur ma herët në fajll.

Ruajtja e ndryshimeve të bëra në fajll mund te bëhet në disa mënyra:

1. **File / Save**



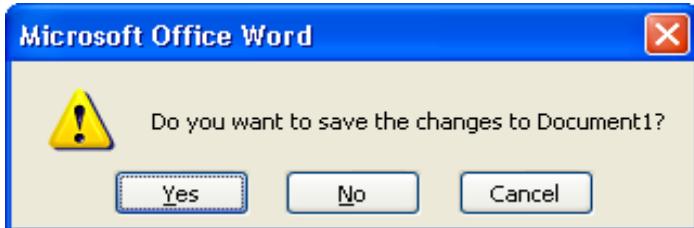
2.Me tastierë përmes shkurtesës *Ctrl + S*

3.Përmes ikonës e cila gjendet në shiritin standard  save

Kujdes!

Nëse keni shënuar shënime në dritaren e Wordit dhe nuk i keni ruajtur sa herë që doni ta mbyllni dritaren e Wordit kompjuteri nuk e mbyll atë por ju paraqet ketë mesazh:

❖ Figura në vazhdim



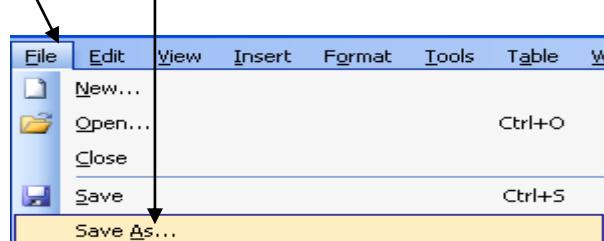
Ne ketë rast kompjuteri na pyet se a doni ta ruani dokumentin të cilin e keni shkruar, nëse duamë ta ruajmë shtypim **Yes**, nëse nuk duam ta ruajmë shtypim **No**, kurse **Cancel** e ndërtet procedurën e filluar për dalje nga Wordi dhe fajlli nuk mbylllet.

Ruajtja e dokumentit me shifër (Pasword)

Dokumentet tona te cilat i shënojmë në Programin Word ka mundësi ti bëjmë me shifër në mënyrë qe në to mos të ketë qasje dikush tjeter, me fjalë tjera dokumentit të cilit ti ja jep shifrën nuk mund të hap dikush tjeter pa e dit shifrën (paswordin).

Ruajtja e dokumentit me shifër (Pasword) bëhet duke vepruar në këtë mënyrë:

1.File 2.Save As

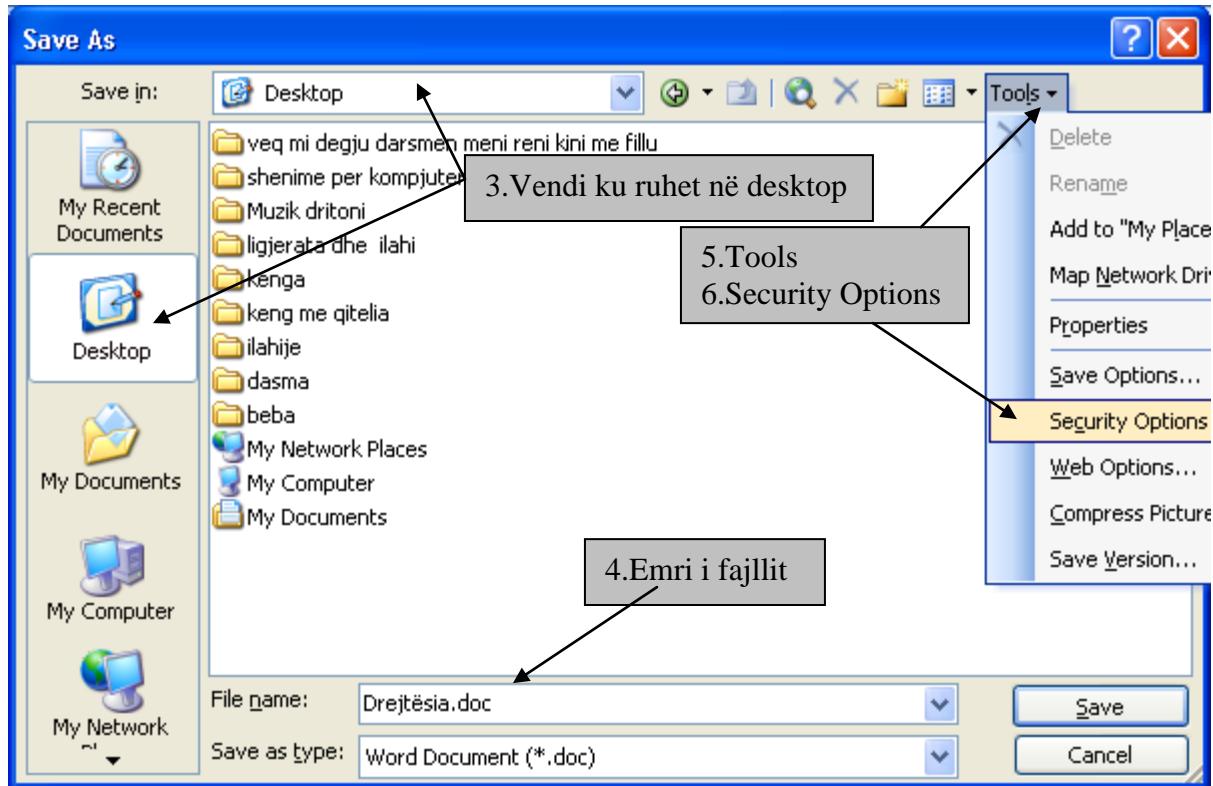


3. Nga korniza që hapet ja caktojmë vendin ku fajllin duamë ta ruajmë psh:**Desktop**

4. **File name** e shkruejmë emrin e fajllit psh: **Drejtësia**

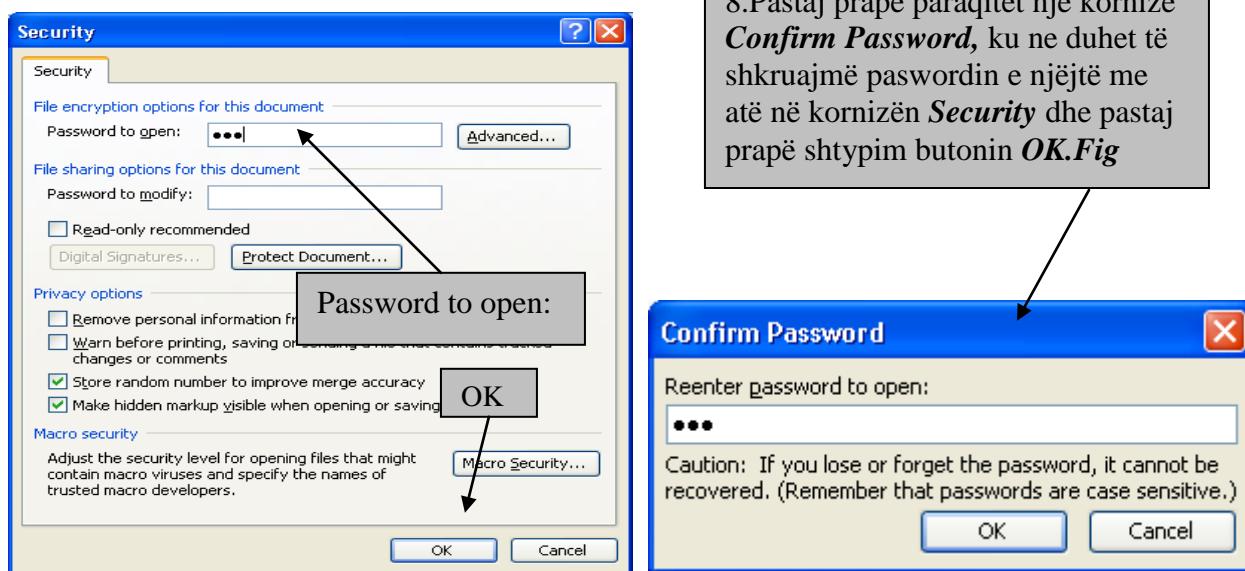
5.Në pjesën e sipërme të kornizës ne anën e djathtë ku shënon **Tools** shtypim në shigjetën  ku nga nënmenyja që hapet shtypim tastin e majtë mbi opcionin **6. Security Options**

❖ Figura në vazhdim

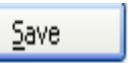


7. Pas kësaj paraqitet korniza **Security** dhe në katorin pran se cilit shënon **Password to open**:duhet të shënohet shifra(passwordi) dhe pasi te shënojmë shifrën shtypim mbi butoni **OK**.

❖ **Figura në vazhdim**



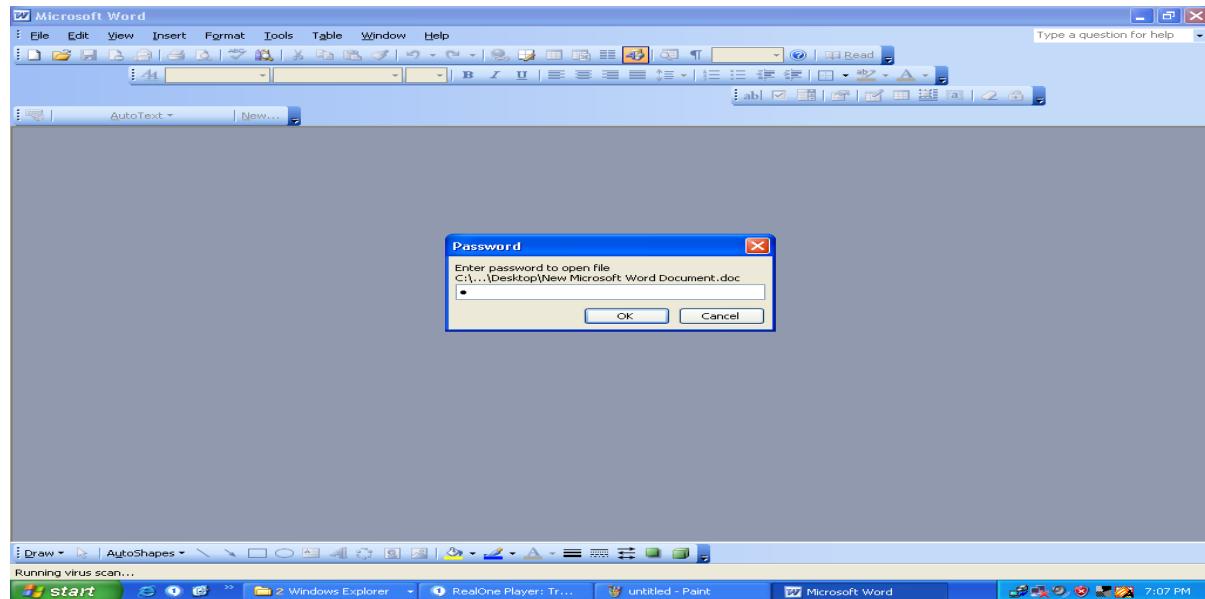
9.Në fund paraqitet prapë korniza për ruajtjen e dokumentit dhe ne shtypim:



10. Pastaj e mbyllim dokumentin dhe kur ne dëshirojmë ta hapim dokumentin na paraqitet korniza **Password** , ku në fushën **Enter password to open file** duhet te shënojmë shifrën(paswordin)dhe

pastaj shtypim butonin **OK**,nëse nuk e shënojmë shifrën e saktë, dokumenti nuk mund te hapet andaj keni kujdes që shifrën me te cilin e ruani dokumentin mos ta harroni.

❖ *Figura në vazhdim tregon se si duhet shkruar shifra për hapjen e dokumentit*



Fshirja e shifrës së fajllit bëhet në këtë mënyrë:

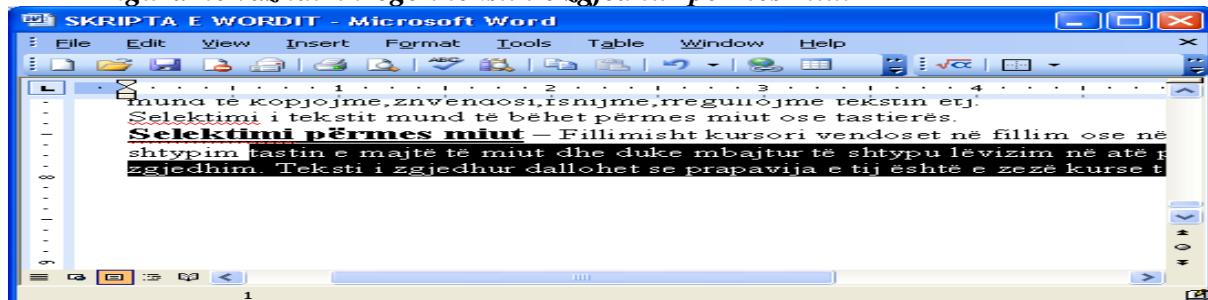
- 1.E hapim fajllin te cilin e kemi me shifër,2 File/Save As 3.Tools/Security Options,
- 4.hapet korniza **Security** ku ne fushën **Passord to open**:e fshijmë shifrën, pastaj shtypim mbi butonin **OK** ,5 Ne kornizën tjetër qe hapet për ruajtjen e dokumentit shtypim butonin **Save**,6.E mbyllim dokumentin dhe kur duam ta hapim prapë më ai dokument nuk ka shifër dhe mund të hapet si dokumentet tjera.

SELEKTIMI (ZGJEDHJA) E TEKSTIT

zgjedhja apo selektimi i tekstit është mjaft i rëndësishëm. Përmes Zgjedhjes ne i trejtojmë kompjuterit se cilën pjesë të tekstit dëshirojmë të kopojmë,zhvendosi,fshijmë etj.
Zgjedhja e tekstit mund të bëhet përmes miut dhe tastierës.

Zgjedhja përmes miut – Fillimisht kursori vendoset në fillim ose në fund të tekstit dhe pastaj e shtypim tastin e majtë të miut,dhe duke mbajtur të shtypu lëvizim në atë pjesë të tekstit që dëshirojmë ta zgjedhim. Teksti i zgjedhur dallohet se prapavija e tij është e zezë kurse teksti merr ngjyrë të bardh.

❖ *Figura në vazhdim tregon tekstin e zgjedhur përmes miut*



Zgjedhja përmes tastierës

Zgjedhja përmes tastierës mund të bëhet në disa mënyra:

Përmes tastierës tekstin mund ta zgjedhim duke e vendosur kursorin në një pjesë të tekstit pastaj e mbajmë të shtypur tastin **Shift** në tastierë, dhe përmes shigjetave të drejtimit të cilat gjinden në tastierë mundë te zgjedhim tekstin që dëshirojmë majtas,djathtas, poshtë,lart.

Nëse dëshirojmë që ti zgjedhim vetëm disa pjesë të tekstit atëherë e mbajmë të shtypur tastin **Ctrl** në tastierë, dhe *duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të miut lëvizim* në pjesët të cilat dëshirojmë ti zgjedhim.

Komplet tekstin për njëherë mund ta zgjedhim përmes menysë **Edit – Select All** ose përmes shkurtesës në tastierë **Ctrl + A**.

KOPJIMI I TEKSTIT

Për të bërë kopjin e tekstit fillmisht teksti duhet të zgjidhet e mandej bëhet kopjimi.

Kopjin e tekstit mundë të bëhet në disa mënyra ne po i përmendim katër prej tyre.

Kopjimi përmes menysë:

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

Kopjimi përmes shkurtesave në tastierë:

1. *Zgjedhim tekstin*
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 tekstin*
2. *Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë* 
3. *Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja*
4. *Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë*  *dhe teksti kopjohet*

Kopjimi përmes tastit të djathjtë të mausit

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

ZHVENDOSJA E TEKSTIT

Zhvendosja e tekstit është e ngashme me kopjin e tekstit mirëpo teksti nuk mbetet në atë vend, teksti prehet dhe zhvendoset në vendin e dëshiruar. Edhe zhvendosja bëhet në disa mënyra ne po i përmendim katër prej tyre.

Zhvendosja përmes menysë:

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

Zhvendosja përmes shkurtesave në tastierë:

1. Zgjedhim tekstin
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 tekstin
2. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë 
3. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
4. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë  dhe teksti zhvendoset

Zhvendosja përmes tastit të djathë të mausit

5. Zgjedhim tekstin
6. Shtypim tastin e djathë të miut mbi tekstin e zgjedhur dhe shtypim mbi opcionin **Cut**
7. Pozicionohet kursori në vendin ku dëshirojm të zhvendosim
8. Shtypet tasti i djathë i miut dhe zgjedhim **Paste**

Fshirja e Tekstit

Edhe fshirja e tekstit mund të bëhet në disa mënyra. Kur dëshirojmë të fshijmë tekstin i cili gjendet prapa kursorit përdorim tastin **Backspace** i cili gjendet në tastierë, ndërsa kur teksti gjendet para kursorit përdorim tastin **Delete** në tastierë.

Nëse dëshirojmë që teksti të fshihet më shpejt atëherë fillimisht e zgjedhim tekstin që dëshirojmë të fshijmë dhe në tastierë shtypim tastin **Delete**.

Kthimi i tekstit për një hap para ose prapa

Nëse gabohet gjatë kopjimit, zhvendosjes ose fshirjes së tekstit, për kthim në gjendje para veprimit të gabuar mund të përdoret menyja **Edit**  Undo Typing Ctrl+Z për një hap prapa ose ikona  e cila gjendet në shiritin **Standard** ose përmes shkurtesës në tastierë **Ctrl + Z**.

Kurse për një hap para përdoret menyja **Edit**  Repeat Typing Ctrl+Y ose ikona  e cila gjendet në shiritin **Standard** ose përmes shkurtesës në tastierë **Ctrl + Y**.

Tipi dhe madhësia e shkronjave

Gjatë shkruarjes së teksteve në Word, mund të përdoren shkronja të ndryshme, si për nga tipi ashtu edhe për nga madhësia.

Tipi i shkronjave - mundë të caktohet para se të fillojmë të shënojmë, por mundë të caktojmë edhe kur teksti është i shënuar mirëpo fillimisht duhet të zgjidhet teksti.

Tipi i shkronjave mund të caktohet përmes shiritit të formatizimit  nëse shtypim njëherë tastin e majtë mbi këtë shigjetë  mandej paraqitet menyja rënëse dhe zgjedhim tipin e dëshiruar.



Madhësia e shkronjave

Edhe për rritjen e madhësisë së shkronjave veprohet në të njëjtën mënyrë vetëm në këtë rast duhet të shtypim tastin e majtë mbi këtë shigjetë **12** dhe mandej zgjedhim madhësinë e dëshiruar e cila është e përcaktuar në pikë.

ZGJEDHJA E ATRIBUTEVE TË SHKRONJAVE

Shkronjave e tipave të ndryshme mundë të merren ashtu që të janë *të nxierra, të pjerrëta* dhe të *nënvizuar*. Për rregullimin e tipit të shkrimit në këtë forma mund ti përdorim tri tastet të cilat gjenden në shiritin e formatizimit: **B I U**. Teksti fillimisht duhet të zgjidhet e mandej shtypim mbi këto taste.

B - (Bold) – **shkronja të nxiera**

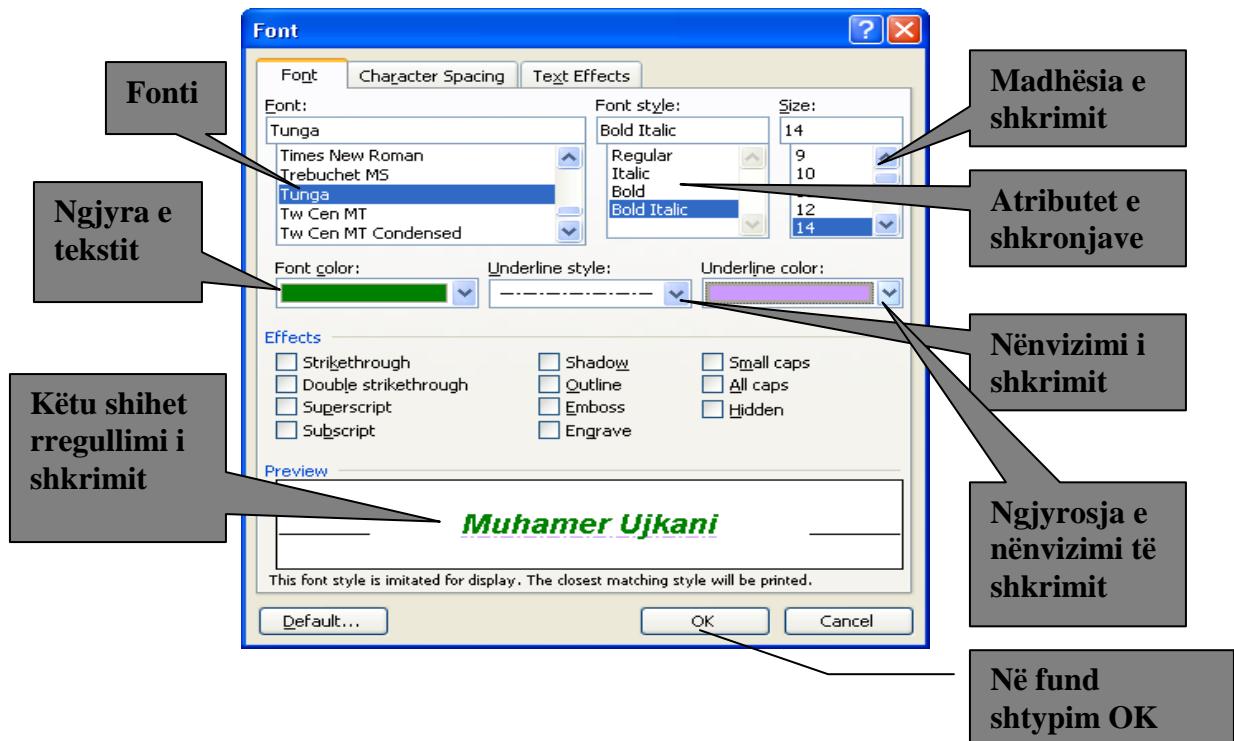
I - (Italic) – *shkronja të pjerrëta*

U - (Underline) – shkronja të nënvizuara

Rregullimi i tekstit mund të bëhet edhe përmes kornizës *Font*:

1. Selekojm tekstin që dëshirojmë të rregullojmë
2. Format
3. Font

Korniza Font



BARAZIMI I TEKSTIT

Teksti mund të barazohet *majtas, djathtas, në qendër* dhe *në të dy anët*, duke shfrytëzuar tastet në shiritin e **Formatizimit**, mirëpo fillimisht testi duhet të zgjidhet e mandej shtypim mbi këto taste.

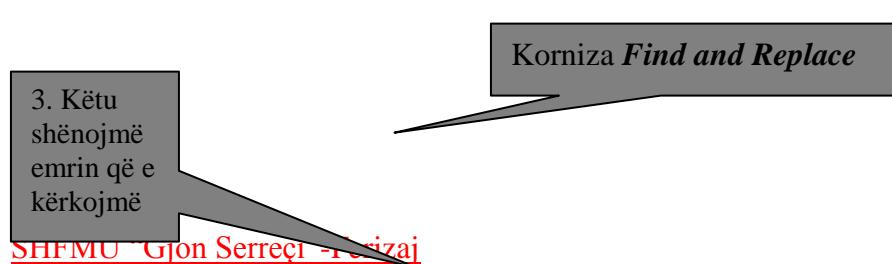


GJETJA DHE ZËVENDËSIMI I TEKSTIT NË MËNYRË AUTOMATIKE

Kur dëshirojmë që brenda tekstit të shkruar të gjejmë ndonjë fjalë ose grup fjalësh në mënyrë automatike, dhe të zëvendësojmë me një fjalë tjeter duhet të veprohet në këtë mënyrë:

Shembull: Nëse në tekst është i shënuar emri **Bleta** dhe këtë emër dëshirojmë të gjejmë në mënyrë automatike dhe të zëvendësojmë me emrin **Flutura** duhet të veprohet në këtë mënyrë:

1. **Edit**
2. **Replace** si rezultat hapet korniza **Find and Replace**





Ky ishte vetëm një shembull kështu mund të vepron edhe me pjesë të tjera të teksteve.

Vendosja e shkronjave që nuk gjinden në tastierë

Shpesh herë na nevojiten shkronjat që nuk gjinden në tastierë dhe për vendosjen e këtyre shkronjave në dokument duhet të bëhet kombinimi i tasteve në tastierë për ti fituar këto shkronja si psh:

Alt + 137	<i>Fitohet</i>	ë	<i>e vogël</i>
Alt + 0203	<i>Fitohet</i>	Ë	<i>e madhe</i>
Alt + 135	<i>Fitohet</i>	ç	<i>e vogël</i>
Alt + 128	<i>Fitohet</i>	Ç	<i>e madhe</i>
Alt + 224	<i>Fitohet</i>	α	<i>Alfa</i>
Alt + 228	<i>Fitohet</i>	Σ	<i>Shuma</i>
Alt + 232	<i>Fitohet</i>	Φ	<i>Fi</i>
Alt + 225	<i>Fitohet</i>	Β	<i>Beta</i>
Alt + 234	<i>Fitohet</i>	Ω	<i>Omi</i>
Alt + 171	<i>Fitohet</i>	½	<i>Thyesat</i>
Alt + 172	<i>Fitohet</i>	¼	<i>Thyesat</i>
			<i>etj.</i>

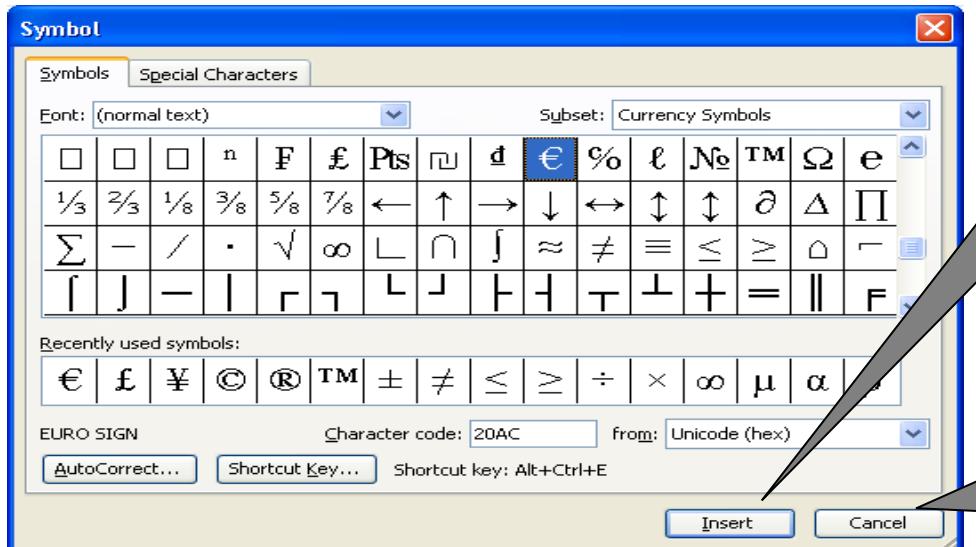
Vendosja e Simboleve Jostandardarë

Për vendosjen e simboleve jostandardarë në dokumentin të cilin jemi duke e shënuar veprojmë në këtë mënyrë:

1. *Posicionojmë kurSORIN NË VENDIN KU DËSHIROJMË TË VENDOSET SIMBOLI*
2. *Insert*
3. *Symbol* dhe si rezultat hapet korniza *Symbol*

Korniza Symbol

4. Zgjedhim Simbolin e dëshiruar



5. Shtypim
Insert dhe si rezultat simboli vendoset në dokument

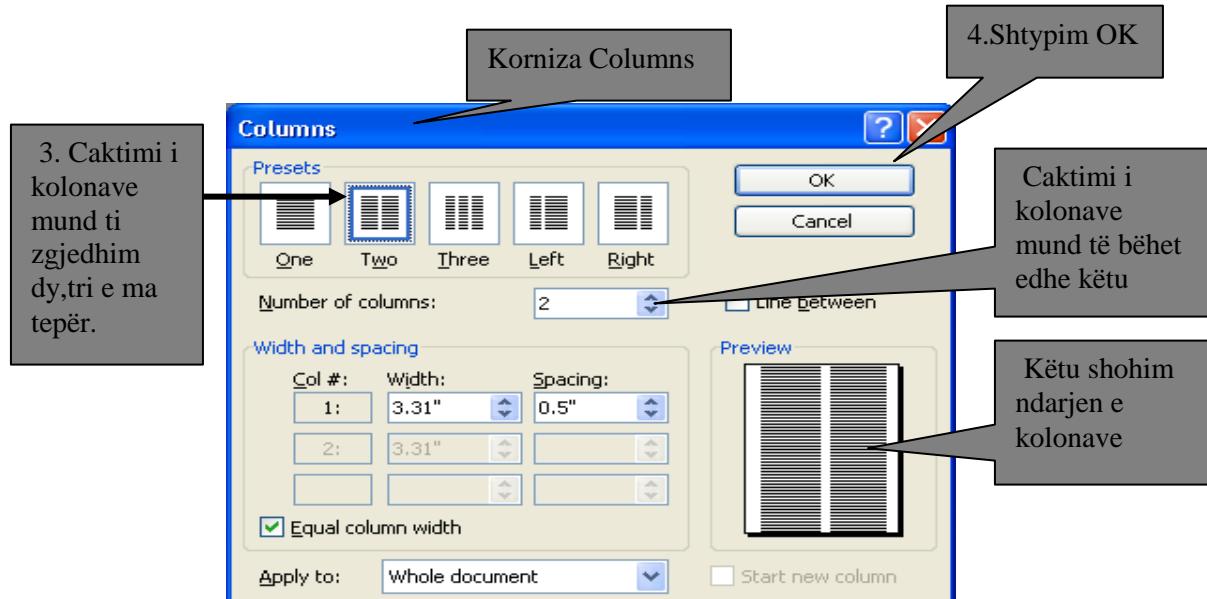
6. Në fund Cancel e mbyllim kornizën

Shkruaja e tekstit në kolona

Shkuanja në kolona kryesisht përdoret te gazetat dhe revistat e ndryshme, mirëpo mundë të përdoret edhe në libra dhe në vende të ndryshme.

Caktimi për shkruarjen në kolona bëhet në këtë mënyrë:

1. Format
2. Columns dhe si rezultat hapet korniza Columns



Dokumentin të cilin e kemi zgjedhur në kolona mund ta kthejmë në gjendje të rregullt duke i ndjekur hapat e mësipërm vetëm në vend që të zgjedhim dy,tre e më tepër ne zgjedhim

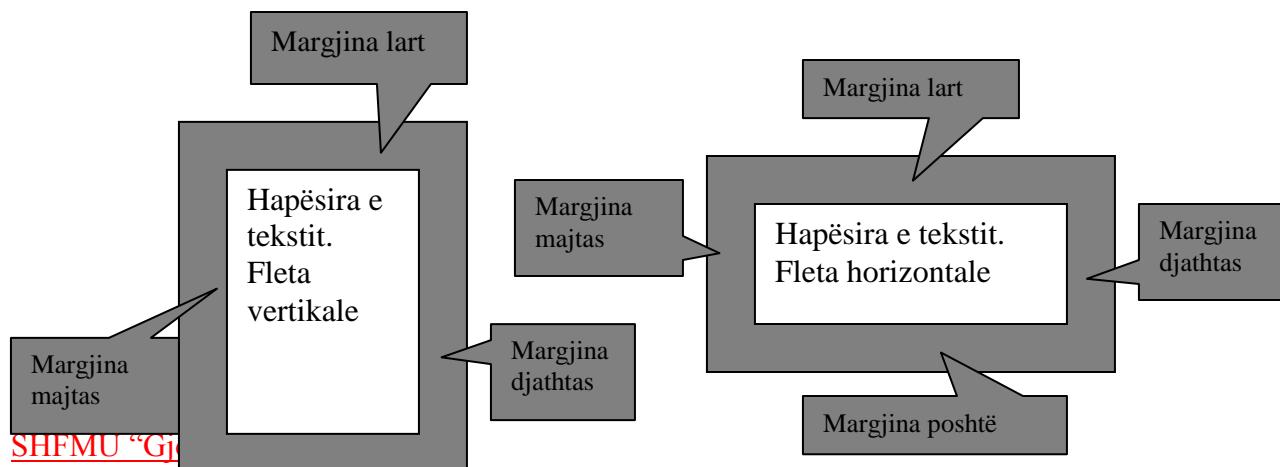
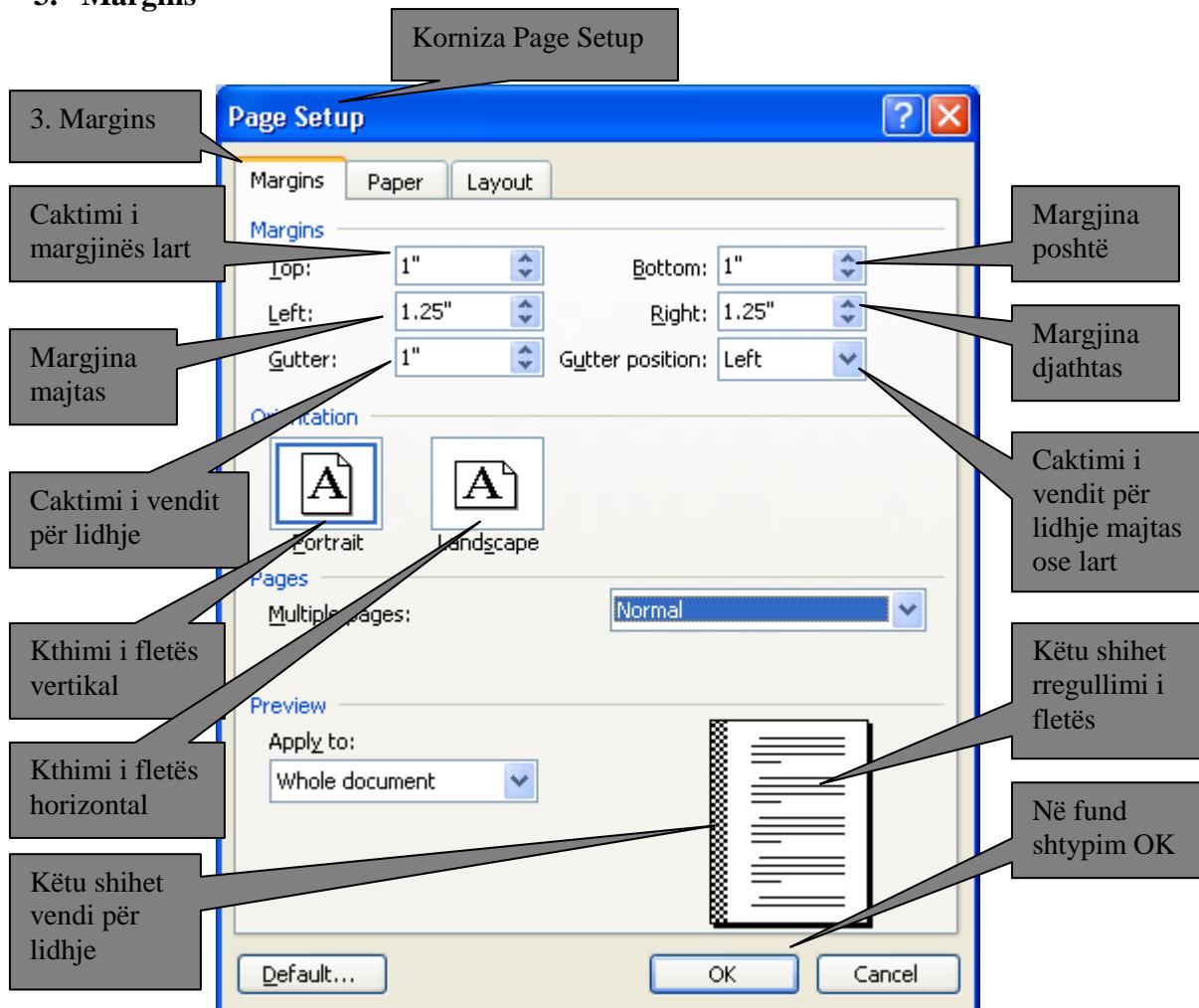


PËRCAKTIMI I FAQES (Rregullimi i Faqes)

Përcaktimi i faqes është mjaftë i rëndësishëm. Te përcaktimi i faqes kemi mundësi të caktojmë se në çfarë formati dëshirojmë të shënojmë dokumentin psh: A4,A3,etj,ti caktojmë marginat,të kthejmë fletën horizontal ose Vertikal etj.

Përcaktimi i marginave dhe kthimi i fletës vertikal ose horizontal – bëhet në këtë mënyrë:

1. File
2. Page Setup si rezultat hapet korniza Page Setup
3. Margins





Formati i letrës

Caktimi i formatit të letrës bëhet në këtë mënyrë:

1. File

2. Page Setup si rezultat hapet menyja Page Setup

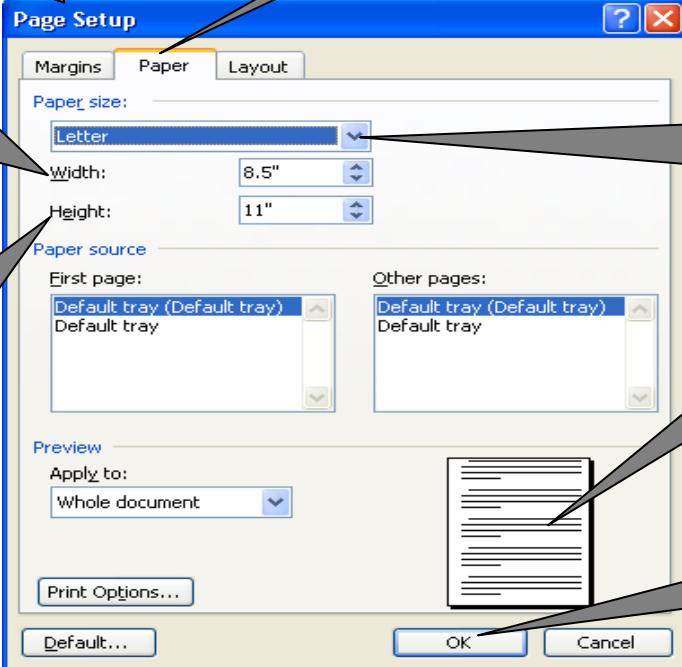
3. Paper

Këtu mund të caktojmë gjërësinë sipas dëshirës

Këtu mund të caktojmë lartësinë sipas dëshirës

Korniza Page Setup

3. Paper



4. Këtu zgjedhim formatin psh:A5,A4,A3 etj.

Këtu shohim rregullimin e formatin.

5. Në fund shtypim OK

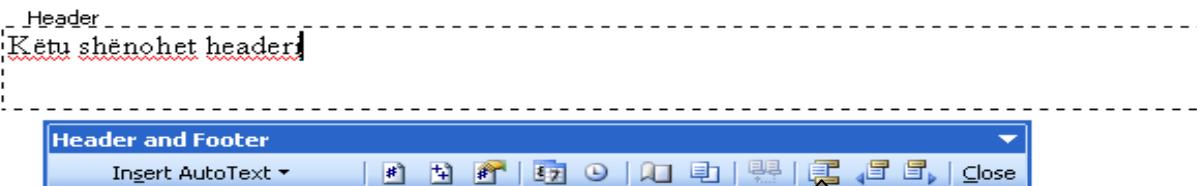
Header and Footer (Testi në krye dhe në fund të faqes)

Në fillim dhe në fund të çdo faqeje mund të shkruhet teksti i caktuar, siç është psh: titulli i kaptinës, emri i autorit të tekstit etj, përfshirë edhe numrat rendor të faqeve.

Për vendosjen e Headerit dhe Footerit duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

1. View

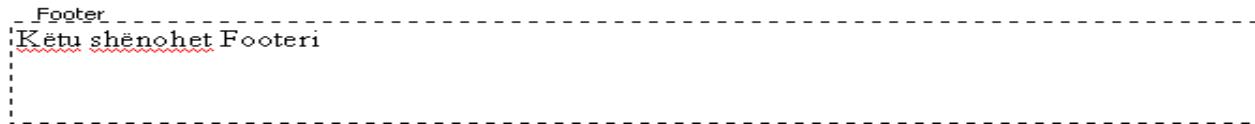
2. Header and Footer si rezultat kemi vendin për të shkruar Headerit



3. Pasi të shënojmë Headerin për të shkruar Footerin : vendi për të shënuar edhe Footerin.

shtypim këtu

dhe si rezultat hapet

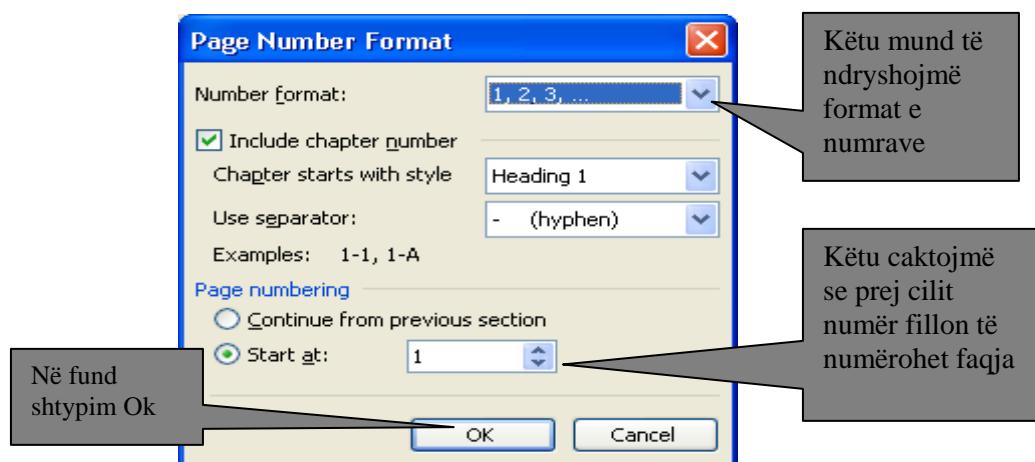
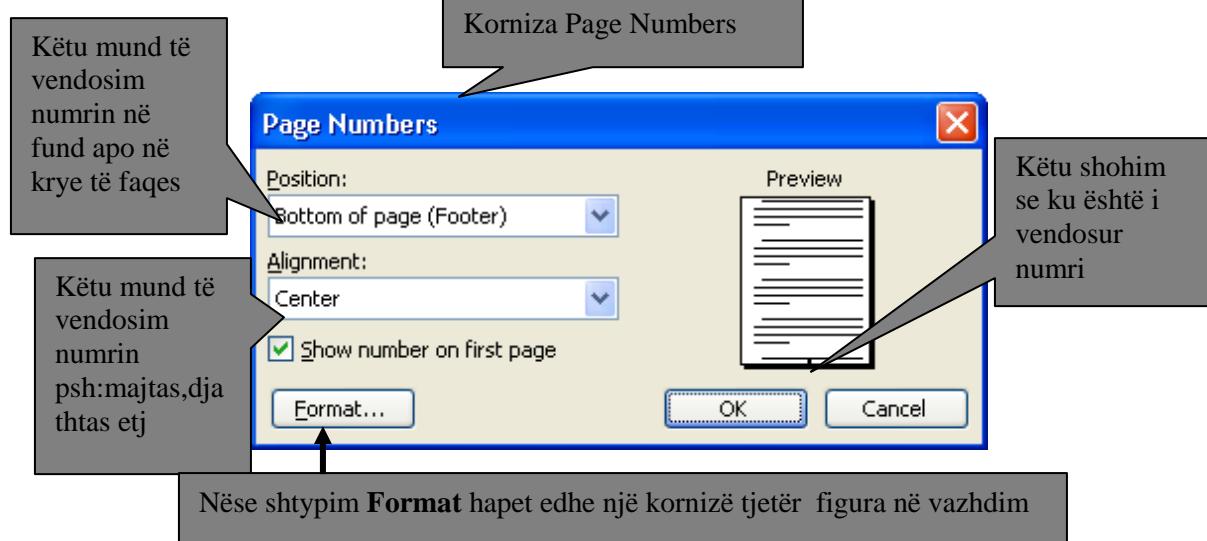


4. Dhe në fund shtypim Close, si rezultat teksti vendoset në fund dhe në fillim të faqes jashtë marginave dhe ka ngjyrë të hirtë. Për të bërë ndryshime në këtë tekst ose për të fshirë tekstin duhet te shtypim shpejt mbi tekst dy herë tastin e majtë ku hapet korniza për të fshirë tekstin ose për të bërë ndryshime.

Numrat e faqeve

Vendosja e numrave në faqe bëhet në këtë mënyrë:

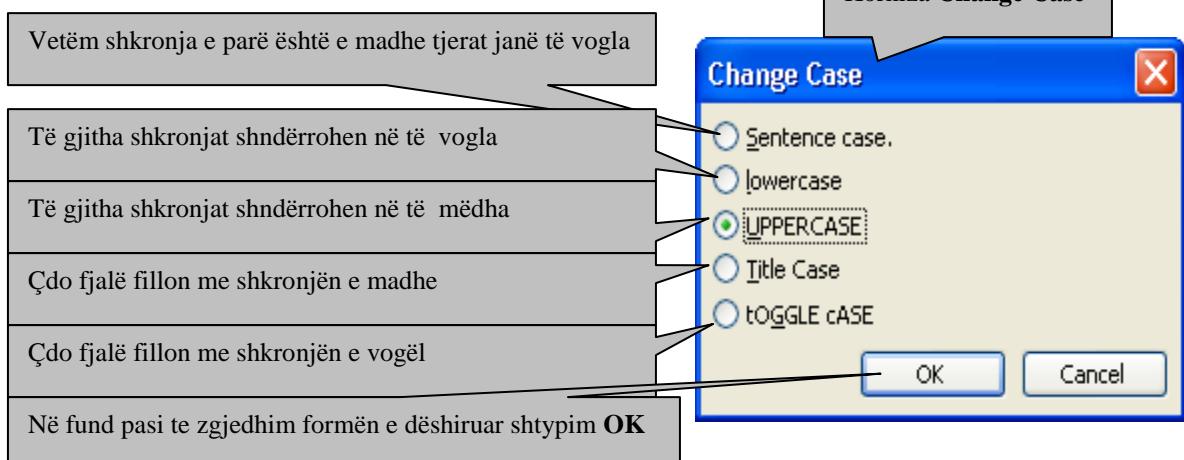
1. Insert
2. Page Numbers si rezultat hapet korniza Page Numbers



Përshtatja e shkrimit

Programi word ka mundësi që tekstin e shënuar me shkronja të mëdha ta shndërroj në shkronja të vogla dhe në formë të ndryshme. Për këtë qëllim duhet të veprohet në këtë mënyrë:

- Zgjedhim tekstin , 2. Format, 3. Change Case, si rezultat hapet korniza Change Case me mundësi të ndryshme:

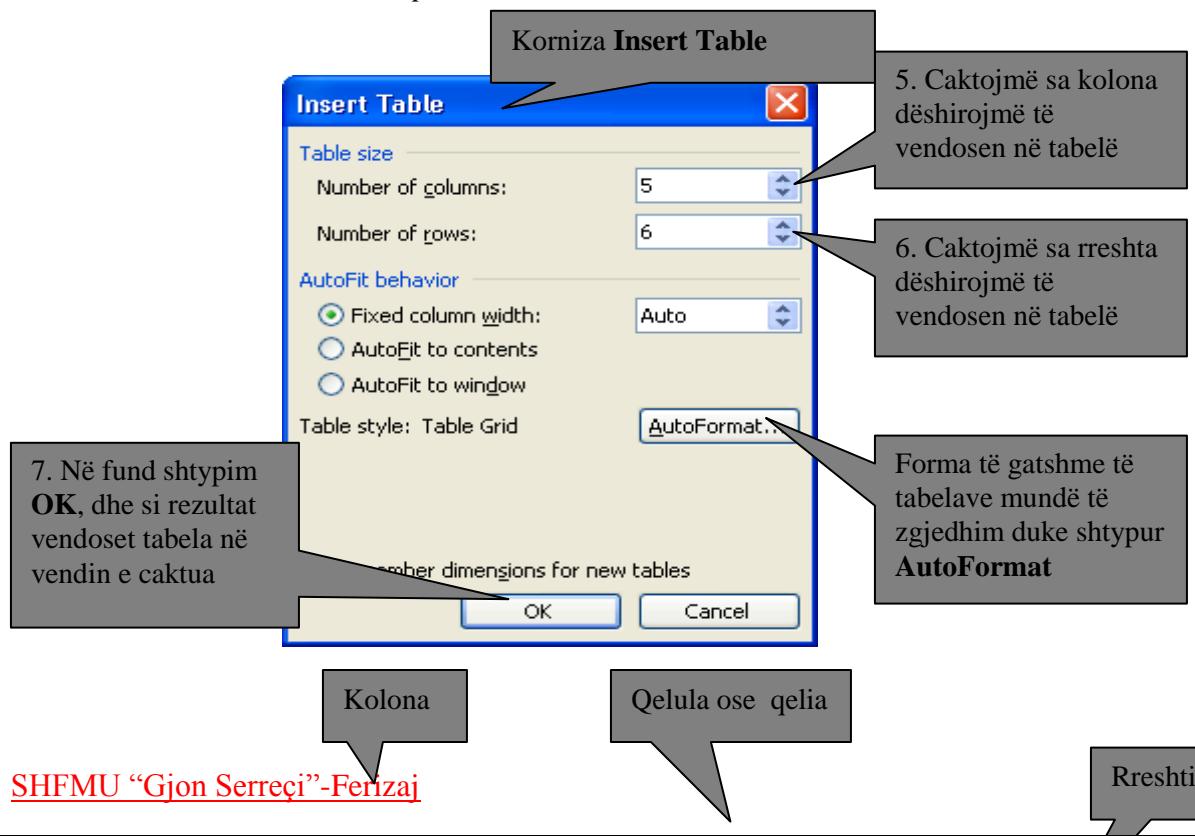


TABELAT

Tabelat janë të rëndësishme në programin Word, sepse shpesh herë të dhënat tonë duhet ti vendosim në tabelë. Tabelat mund të janë me formë dhe madhësi të ndryshme. Për krijimin e tabelave ka disa mënyra ne do të mundohemi ti tregojmë disa prej tyre.

Krijimi i tabelës përmes menysë Table bëhet në këtë mënyrë:

- Pozicionojmë kursonin në vendin ku dëshirojmë të vendoset tabela
- Table
- Inser
- Table dhe si rezultat hapet korniza Insert Table



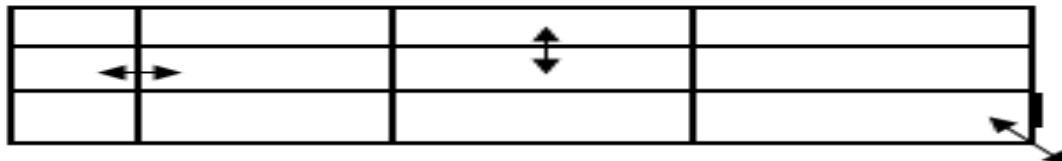
Lëvizja nëpër tabelë është e ngashme me atë nëpër tekst të cilin e kemi svaruar te lëvizja e tekstit. Mund të themi se edhe për zgjedhjen e tabelës mund të veprohet si te zgjedhja e tekstit, mirëpo te zgjedhja e tabelës ka disa raste te cilat nuk vlejnë të zgjedhja e tekstit.

Është me rëndësi ti dimë këto shprehje:

Anglisht	Shqip	Anglisht	Shqip
Table	Tabelë	Select	Selektim,zgjedhje
Insert	Shtim,insertim	Above	Lart,mbi
Columns	Kolona	Below	Poshtë,nën
Rows	Rreshiti	Delete	Fshij,heq
Cells	Qelula,fusha	Draw	Fizatoj

NDRYSHIMI I GJERËSISË SË RRESHTAVE DHE KOLONAVE

Fillimisht tabela mund të ketë forma dhe dimensione të ndryshme, mirëpo për ndryshimin e gjerësisë së rreshtave dhe kolonave vendosim kursorin në vijën ndarëse të kolonës, dhe kur kursori e merr formën me dy shigjetë, atëherë e shtypim tastin e majtë dhe duke e mbajtur te shtypur tastin e majtë mund të ndryshojmë gjerësinë e kolonave, ngashëm veprojmë edhe për rreshtat.



Shtimi i rreshtave

1. Fillimisht zgjedhim rreshtin
2. Table
3. Insert
4. Row Above, shtohet një rresht lart
5. Row Below, shtohet një rresht poshtë

Shtimi i kolonave

1. Fillimisht zgjedhim kolonën
2. Table
3. Insert
4. Columns to the Left, shtohet një kolonë majtas
5. Columns to the Right, shtohet një kolonë djathpas

Shtimi i qelive

1. Fillimisht zgjedhim qelin

2. *Table*
3. *Insert*
4. *Cells*

Fshirja e tabelës

1. *Fillimisht zgjedhim tabelën*
2. *Table*
3. *Delete*
4. *Table,fshihet komplet tabela*

Selektimi i tabelës

1. *Vendosim kurSORin brenda në tabelë*
2. *Table*
3. *Select*
4. *Table,selektohet komplet tabela*

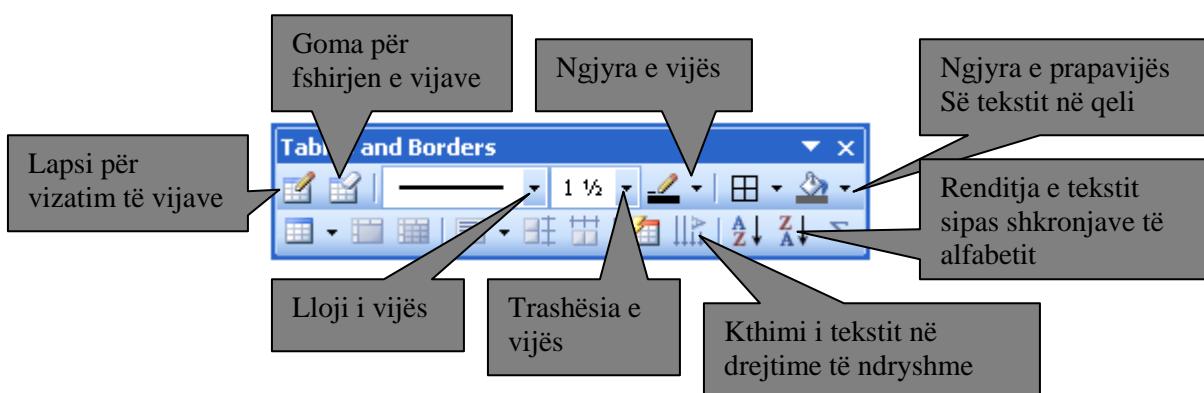
Bashkimi i qelive

1. *Selektojm qelit të cilat dëshirojmë ti bashkojmë*
2. *Table*
3. *Merge Cells*

KRIJIMI I TABELËS PËRMES SHIRITIT TABLES AND BORDERS

Tabelat mund të vizatohen edhe përmes lapsit i cili gjendet në shiritin Tables and Borders. Nëse shiritit nuk gjendet në dritaren e Wordit për vodosje e tij veprojmë në këtë mënyrë:

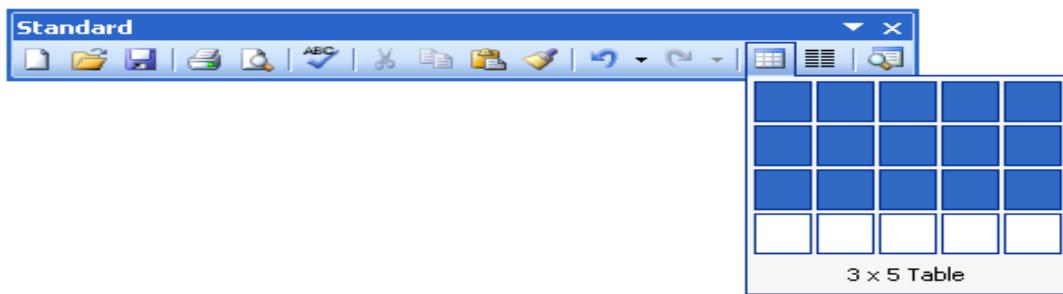
1. *View*
2. *Toolbars*
3. *Tables and Borders*,vendosim tikun si rezultat vendose shiriti në dritaren e Wordit



Tabelat mundë te krijohen edhe përmes ikonës e cila gjendet në shiritin Standard.

Shtypim tastin e majtë mbi këtë ikonë dhe si rezultat kemi mundësi të krijojmë tabelë shumë shpejt, duke lëvizur nëpër katrorët që shihen në figurën në vazhdim ku ata mbushen me një ngjyrë të caktuar.

Shembull: Nëse ne kemi lëvizur në katrorët 3×5 dhe shtypim tastin e majtë si rezultat do të kemi tabelë me tre rreshta dhe pesë kolona.



Shembull - si mund të rregullohet një tabelë:

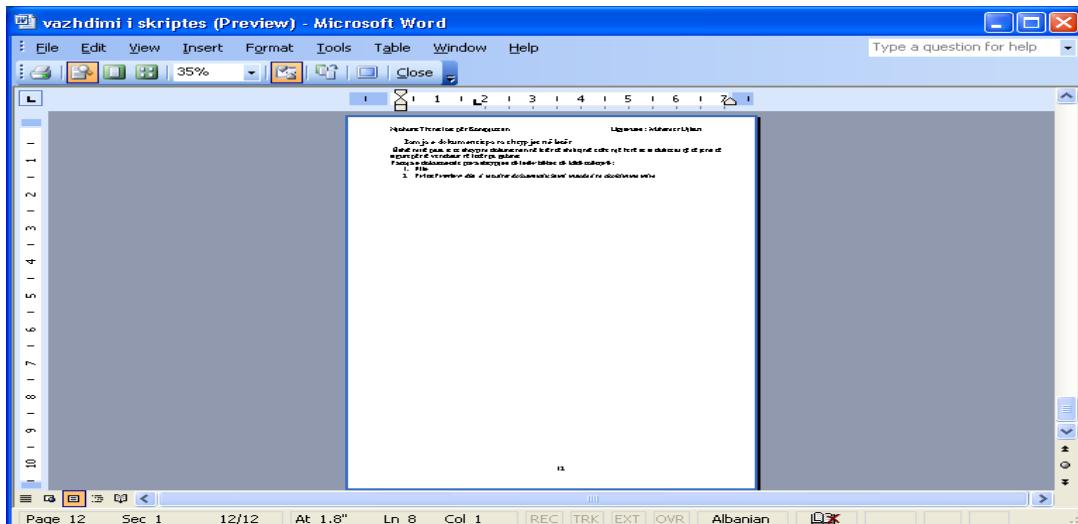
Tabela e mbushur me të dhëna	Shkolla Fillore “Naim Frashëri”	Shkrimi Vertikal	Vertikali	Data: Viti: Nr. <i>Dizajnimi</i> Të ndryshme
---	------------------------------------	-----------------------------	------------------	---

PAMJA E DOKUMENTIT PARA SHTYPJES NË LETËR

Është mirë para se te shtypim dokumentin në letër të shkojmë edhe një herë se si duket ai që të jemi të sigurt për të vendosur në letër pa gabime.

Pamja e dokumentit para shtypjes në letër bëhet në këtë mënyrë:

1. File
2. Print Preview dhe si rezultat dokumentin kemi mundësi të shohim më mirë

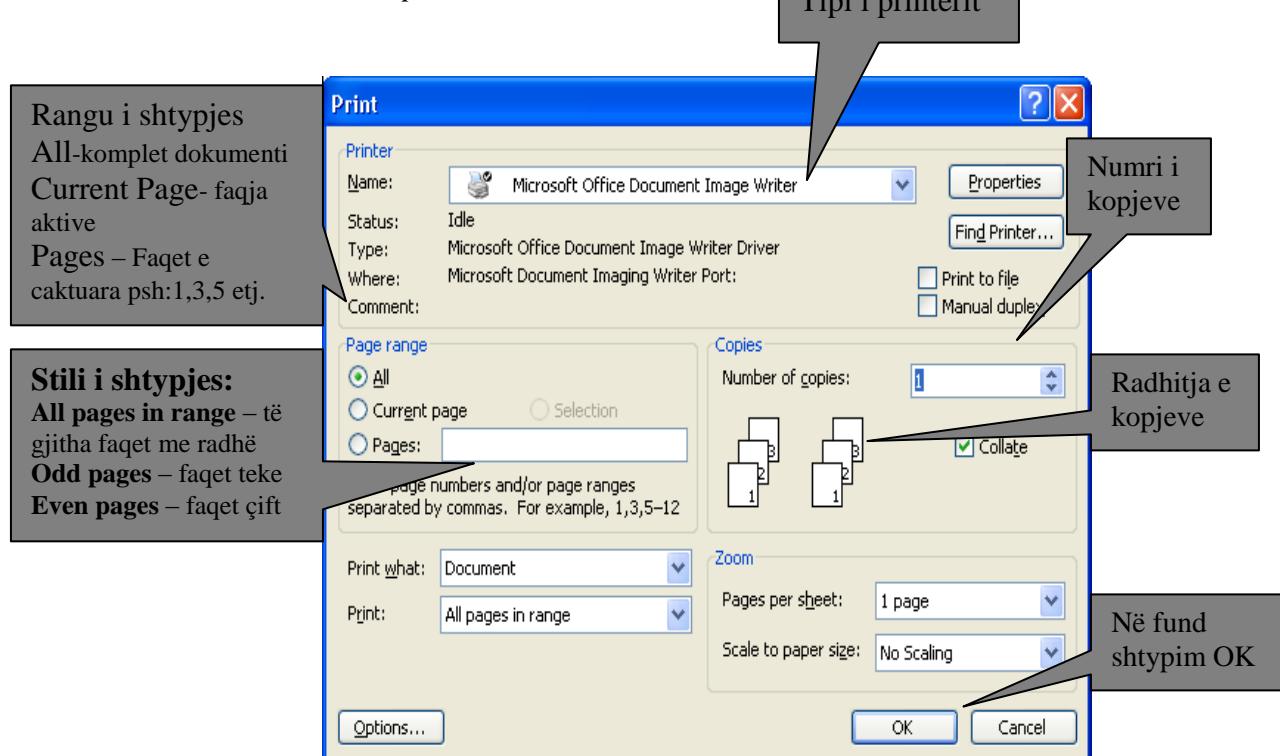


Vërejtje: Kjo nuk është rregull vetëm kur dëshirojmë të shtypim në letër të shikojmë dokumentin në këtë mënyrë, kështu mund të veprojmë sa herë që dëshirojmë të shohim dokumentin më mirë.
Dhe për me dal nga kjo pamje shtypim **Close** ose në tastierë **Esc**.

SHTYPJA E DOKUMENTIT NË LETËR

Shtypja e dokumentit në letër bëhet në këtë mënyrë:

1. **File**
2. **Print** dhe si rezultat hapet korniza **Print**

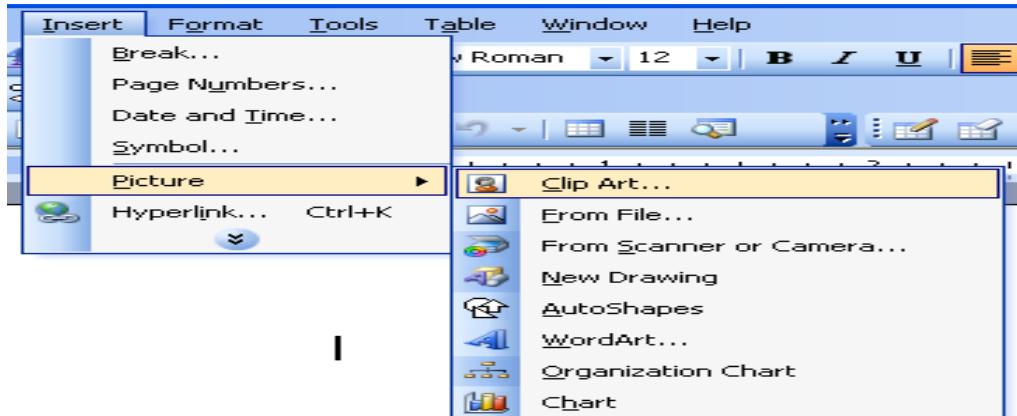


VENDOSJE E PIKTURAVE,VIZATIMEVE TË NDRYSHME DHE SHKRIMEVE ARTISTIKE NË PROGRAMIN WORD

Në programin Word ekzistojnë edhe disa mundësi për te vizatuar, shkruar dhe për të vendosur piktura të ndryshme në dokument.

Në menynë **Insert** i kemi të gjitha këto mundësi dhe për ti zgjedhur këto duhet të veprojmë në këtë mënyrë:

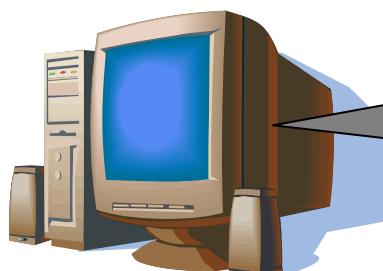
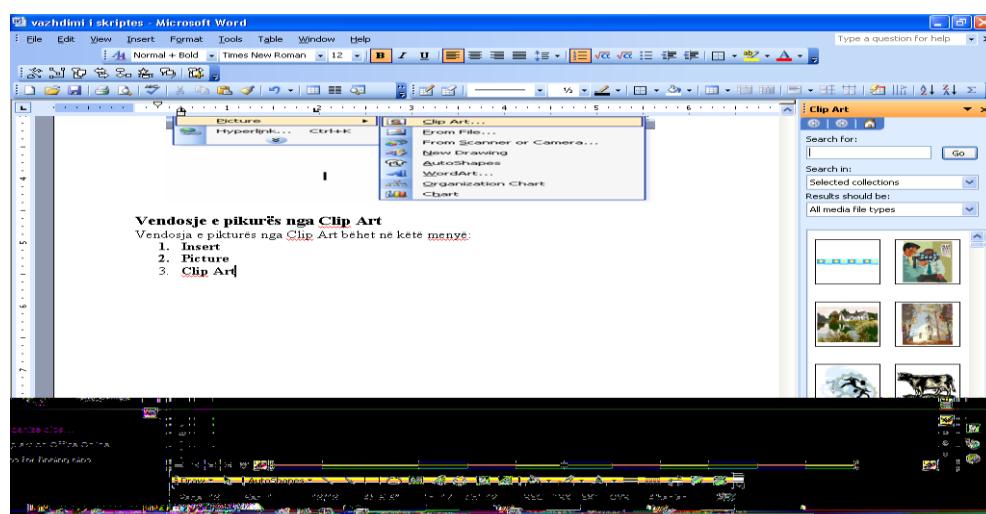
1. **Insert**
2. **Picture** dhe si rezultat hapet menya e përkohshme siç shihet në vazhdim me këto mundësi



VENDOSJE E PIKURËS NGA CLIP ART

Vendosja e pikurës nga **Clip Art** bëhet në këtë mënyrë:

1. **Insert**
2. **Picture**
3. **Clip Art**



Pikurat e vendosura në dokument

VENDOSJE E SHKRIMIT ARTISTIK NGA WORDART

Vendosja e shkrimit artistik nga **WordArt** bëhet në këtë mënyrë:

1. **Insert**
2. **Picture**

3. WordArt si rezultat hapet menja WordArt Gallery

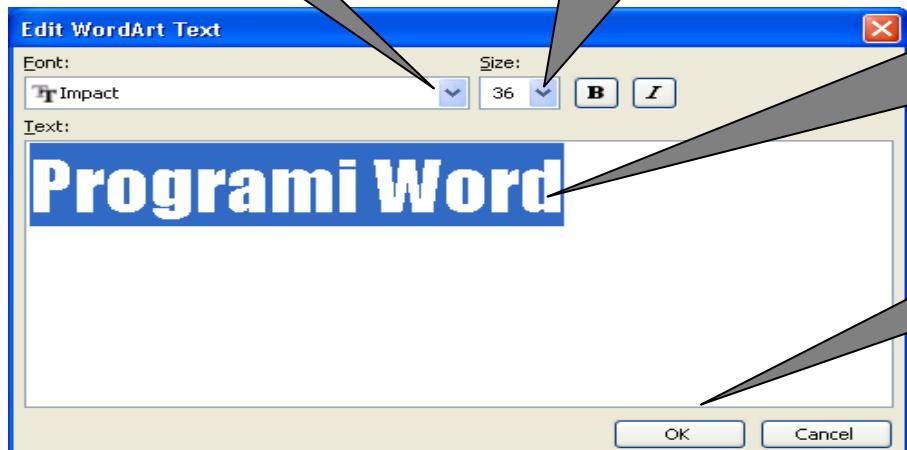


4. Zgjedhim formën e dëshiruar duke shtypur një herë tartin e majtë

5. Shtypim OK, dhe si rezultat hapet korniza tjeter e cila shihet ne figurën në vazhdim

Këtu mund të zgjedhim tipin e shkrimit

Këtu mund të zgjedhim madhësinë e shkrimit



6. Këtu na propozon një emër, ne mund të fshijmë dhe te shkruajmë atë që dëshirojmë si psh: Programi Word

7. Në fund shtypim OK dhe si rezultat vendoset emri në dokument

Shkrimi artistik i vendosur në dokument

Shiriti WordArt
Përmes këtij shiriti mund të bëjmë ndryshme në shkrimin artistik

Programi Word

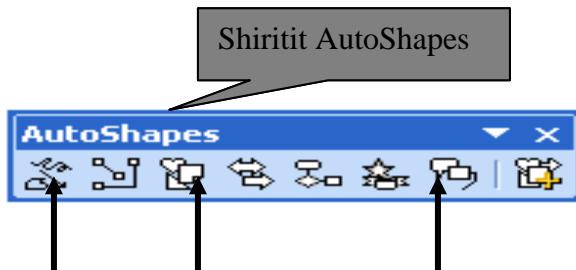


VIZATIME TË NDRYSHME PËRMES SHIRITIT AUTOSHAPES

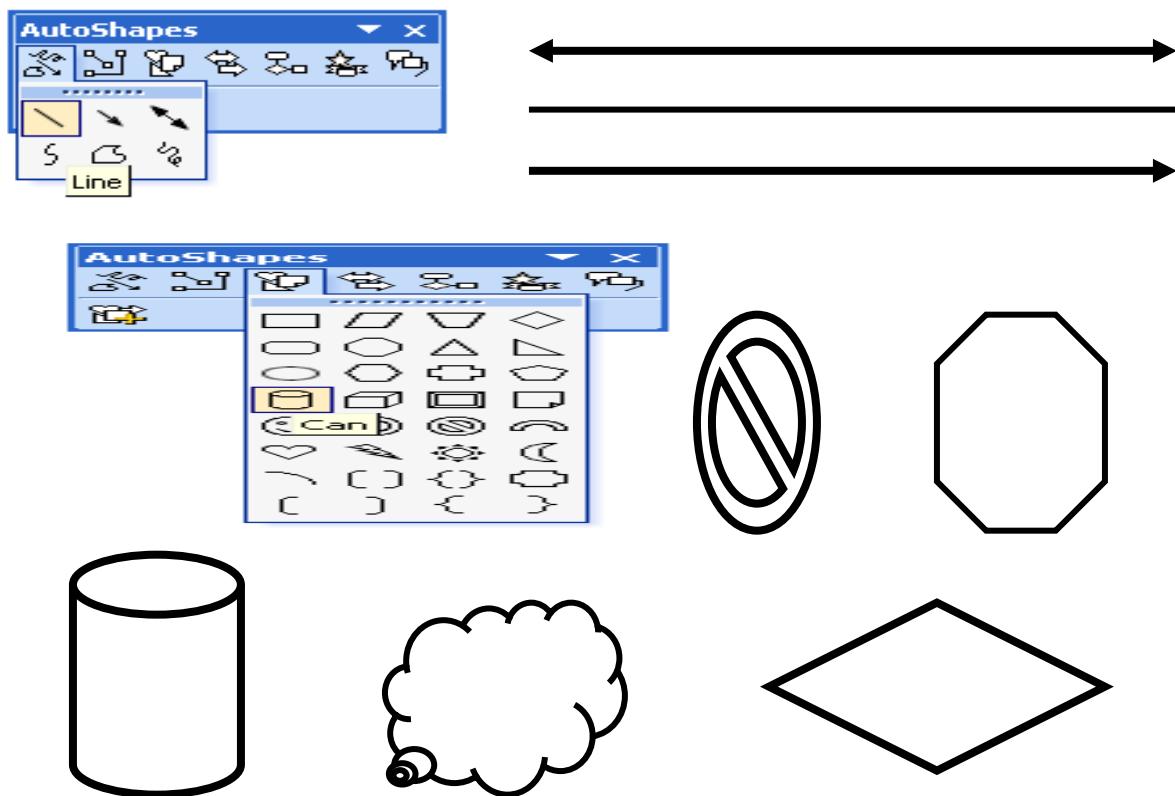
Në programin Word mund të vendosim edhe vizatime të gatshme ose të vizatojmë sipas dëshirës përmes shiritit **AutoShapes**, mirëpo fillimisht duhet të vendosim shiritin **AutoShapes** në dritaren e Wordit.

Shiriti **AutoShapes** në dritaren e Wordit vendoset në këtë mënyrë:

1. Insert
2. Picture
3. AutoShapes dhe si rezultat vendoset shiriti **AutoShapes** në dritaren e Wordit



Përmes këtyre veglave mund të vizatojmë, nëse shtypim tastin e majtë njëherë mbi vegël hapet menya e përkohshme dhe zgjedhim llojin e vijës apo vizatimit të gatshëm dhe në momentin kur kurzori e merr formën e një plusi pozicionohemi në vendin ku dëshirojmë të vendoset vizatimi dhe duke e mbajtur te shtypur tastin e majtë të miut mund të vizatojmë atë që dëshirojmë.



Në këtë mënyrë mund të vizatoni edhe nëse përdorni shiritin **Draw** i cili vendoset në dritaren e Wordit në këtë mënyrë: **View / Toolbars / Draw** nëse nuk është tiku e vendosim, ky shirit zakonisht vendoset në fund të dritares.

Programi Excel

Programi Excel është programi i gjërë,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 ngjashmeri me programin Word, ata të cilët kanë njohuri me programin Word nuk do të kenë shumë vështërsi të punojnë edhe me programi Excel, disa veprime të cilat i kemi sqaruar hollsisht në programin Word në programin Excel nuk do ndalemi shumë me të njejtat sqarime.

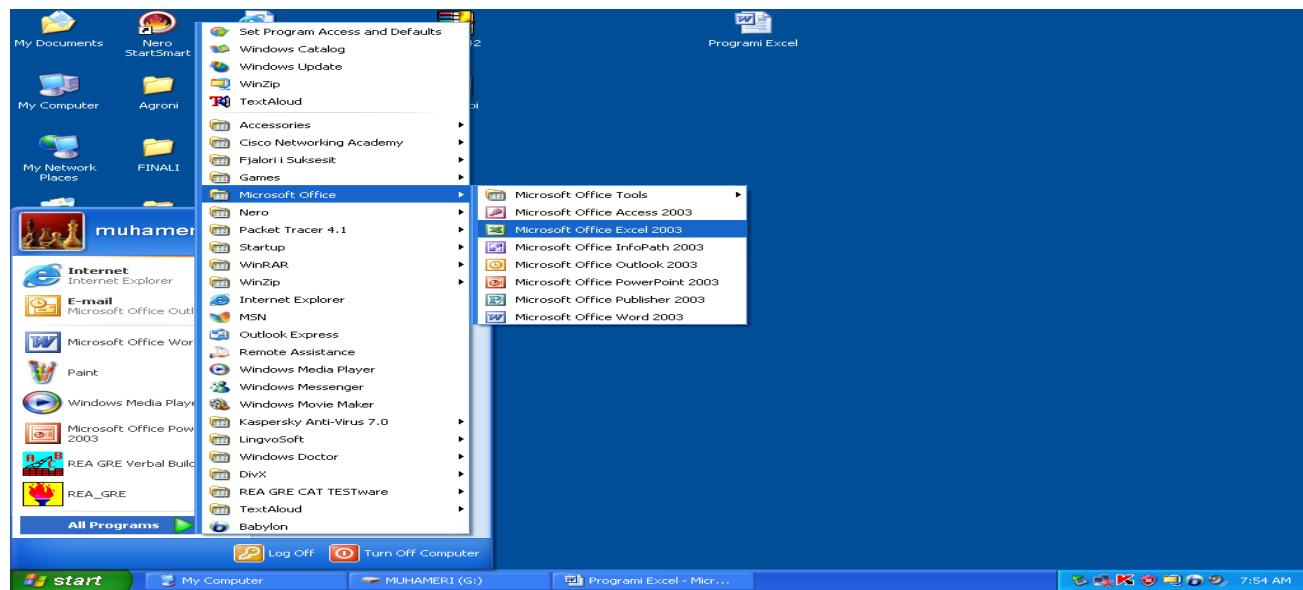
Hapja e Excelit

Hapja e excelt është e ngjashme me programit 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**

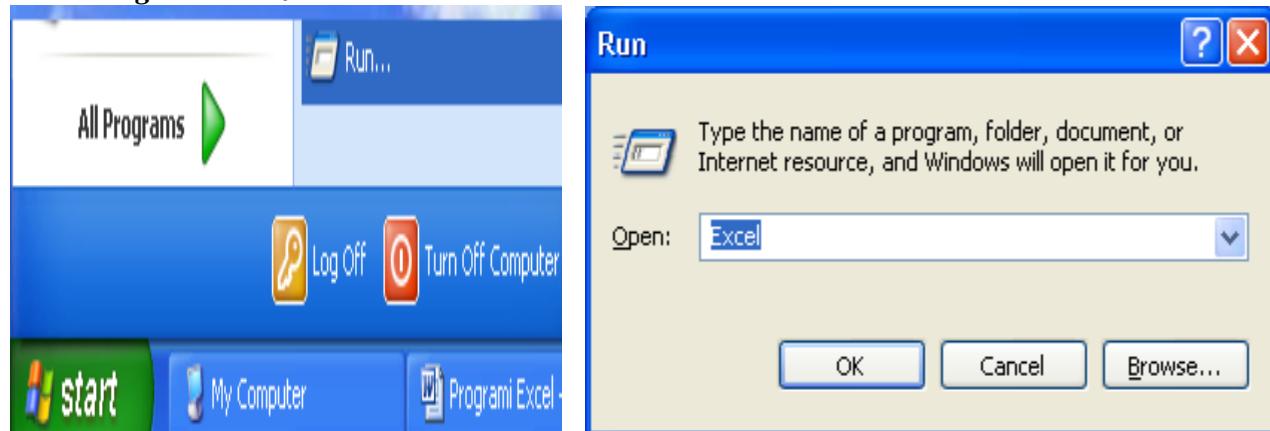
❖ Figura në vazhdim



Mënyra e dytë

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

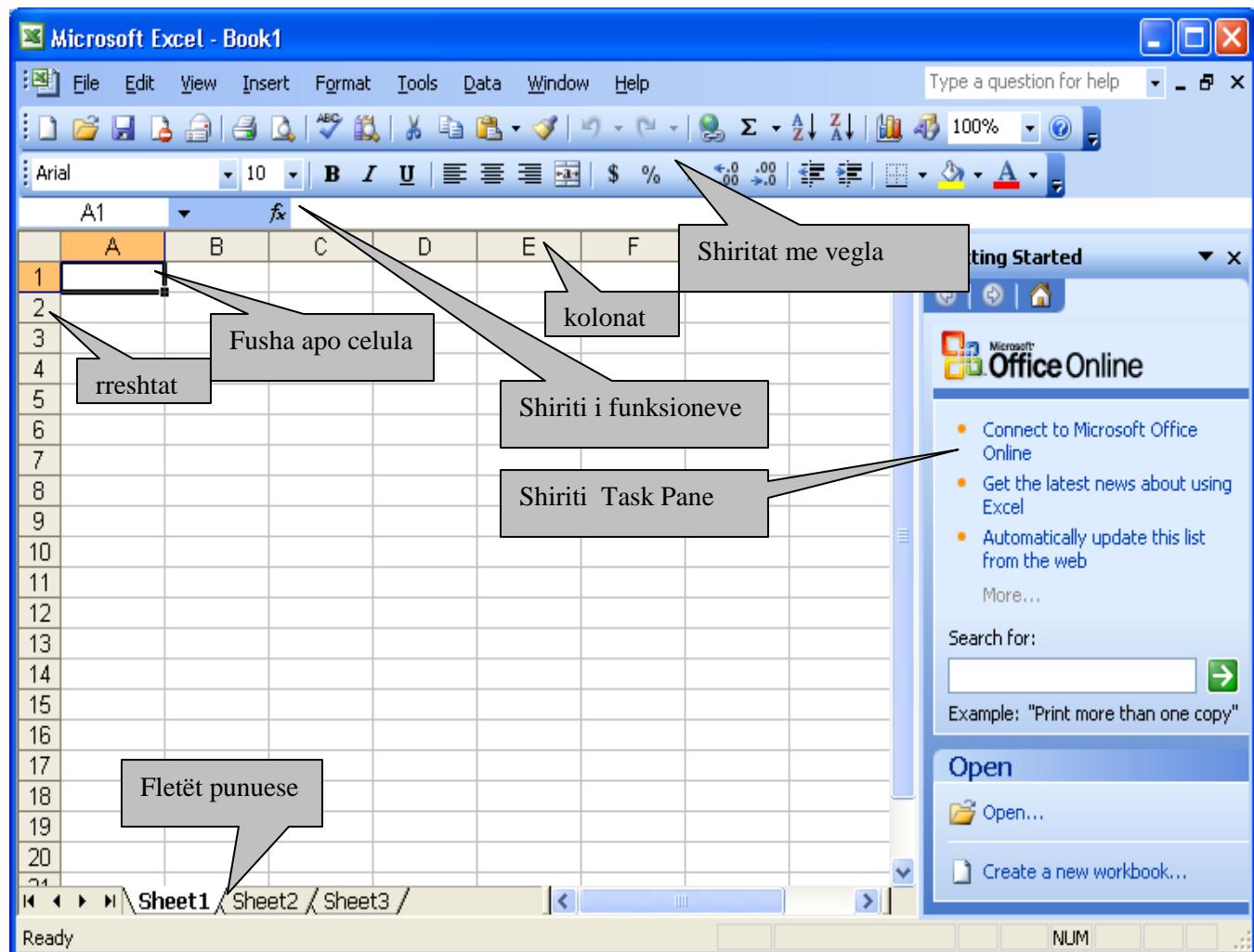
❖ Figura në vazhdim



Dritarja e Programi Excel

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

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



Shiritat me vegle

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

1. View , 2. Toolbars, 3. nga nënmenja e cila hapet mbi emrin e shiriti vendosim tikun.
- Kur dëshirojmë të hjekum një shirit nga dritarja e Excelit veprojmë ngjashëm si ne programi Word:

2. View , 2. Toolbars, 3. nga nënmenja 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 tartin e majtë**, kurse përmes tastierës shtypum tartin **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.

Lëvizja për mes tastierës

Përdorimi i tasteve	Veprimi i kryer
	Lëvizja për një qelul 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 qelulen e fundit të të njejtit rresht
Ctrl + ←	Në qelulen e parë të të njejtit rresht
Ctrl + ↓	Në qelulen A 65536, në qelulen e fundit të fletës punuese
Ctrl + ↑	Në qelulen A 1, në qelulen e parë të fletës punuese
Home	Në qelulen e parë të rreshtit
Ctrl + Home	Në qelulen e parë të fletës punuese
Page up	Në fund të ekranit, një faqe më poshtë
Page down	Në fillim të ekranit, një faqe lartë
Alt + Page down	Në të djathtë të ekranit
Alt + Page up	Në të majtë të ekranit etj.

Fleta punuese

Fleta punuese përbëhet nga rreshatat dhe kolonat e gërvshëtuara në mes vetes ne këndë të drejtë.

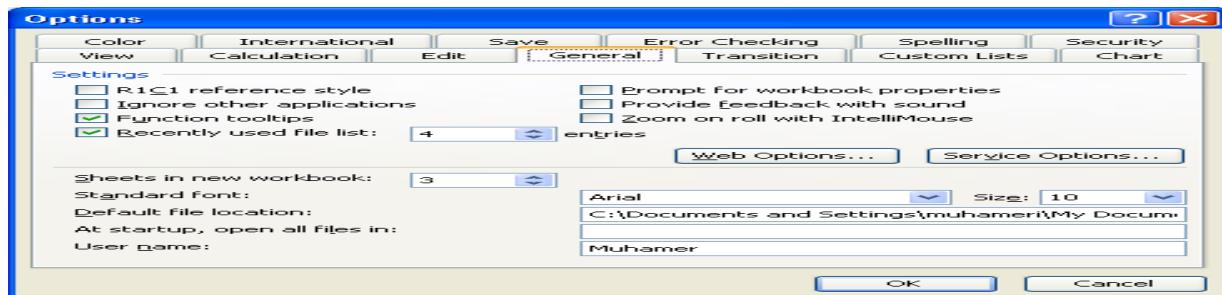
Një fletë punuese në Excel përbëhet nga **256 kolona** dhe **65536 rreshta**.

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

Nëse dëshirojmë emrimin 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

R1C1 reference style 5. **OK** dhe si rezultat emertimi i kolonave shendrrohet në numra.



Zgjedhja (selekimi) 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 shkronjen e kolonës.
- Zgjedhja e një rreshti bëhet duke shtypur tastin e majtë mbi numrin e rreshitit.
- 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.

A screenshot of an Excel spreadsheet. Row 2 is highlighted in blue, while other rows (1, 3, 4, 5) are white. Column headers A, B, C, and D are at the top. A callout box points to cell B2 with the text: 'Këtu duhet të shtypim për selektimin e komplet fletës punuese'.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Shkrimi në Excel

Shumë veprime për rregullimin e shkrimit në eksell janë të ngashme 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 screenshot of an Excel spreadsheet. Column A contains text entries: 'Filani', 'Fisteku', 'klasa', '40', '60'. Column B contains numerical values: '23', 'abc', 'shkolla', '25', '10'. Column C contains numerical values: '50', '41', '14', '45', '12', '10'. Row 5 is highlighted in orange. The text in column A is aligned to the left, while the numbers in column B are aligned to the right.

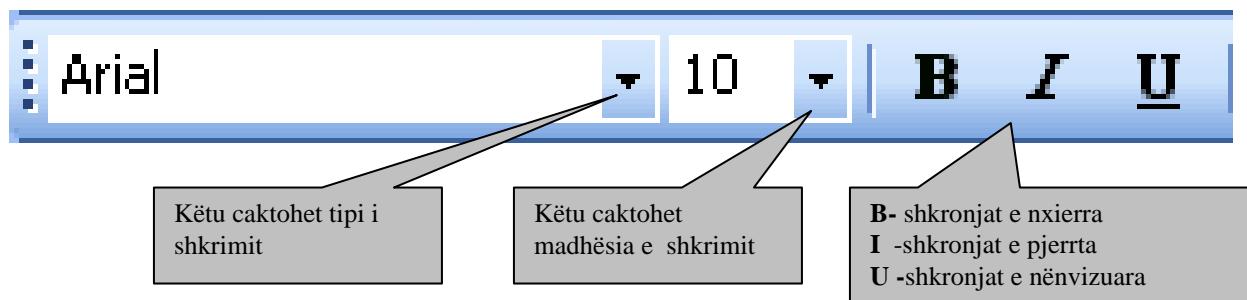
	A	B	C
1	Filani	50	77
2		23	41
3	Fisteku	shkolla	14
4		25	45
5		40	12
6		60	10

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 poziten 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 saqarime se qfarë veprimi kryejnë këto vegla.



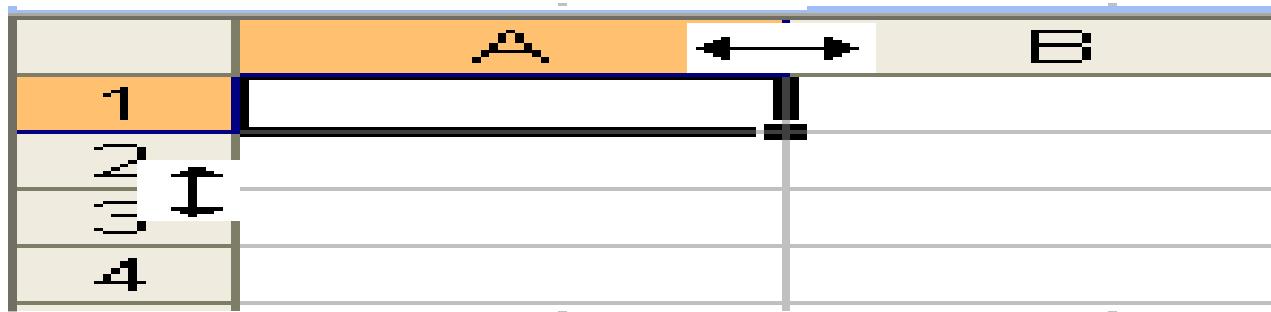
Ndryshimi i gjërsisë së rreshtave dhe kolonave

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

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

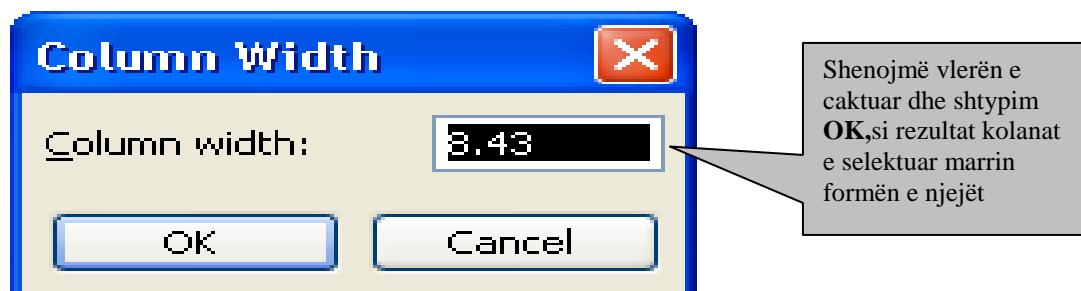
Vendosim kurSORin në vijen ndarse të kolonave apo rreshtave dhe në momentin kur kurSori e ndrronë formën nga një shigjetë në katër shigjetë, e shtypim tastin e majt dhe duke e mbajtur te shtypur e tërheqim në drejtim të zgjerimit apo ngushtimit të kolonës apo rreshtit.

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



Ndryshimi i gjërsisë së disa kolonave bëhet në këtë mënyrë:

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



Ndryshimi i gjërsisë së disa rreshtave bëhet në këtë mënyrë:

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



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

1. *Selektojmë komplet fletën punuese*
2. *Format, 3. Column, 4. Width caktojmë gjersin e kolonave, shtypim OK*
3. *Format, 3. Row, 4. Height caktojmë lartësin e rreshtave, shtypim OK*

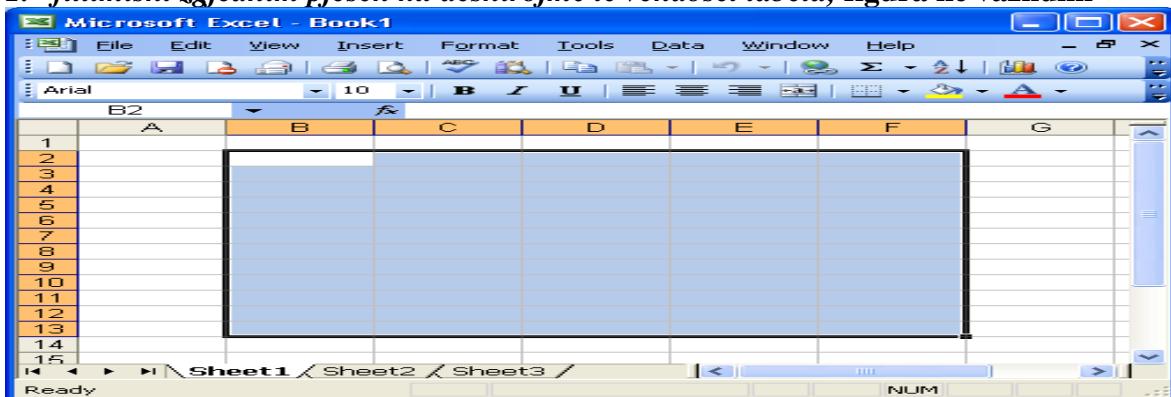
Krijimi i tabelave në Excel

Sqarim: Në fillim duhet ta dini se kolonat dhe reshtat të cilët ne i shohim në dritaren e eksellit janë vetëm orjentim për të shënuar, kur ne dëshirojmë që ato shënimë ti shtypim në letër tabela nuk vendose 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.

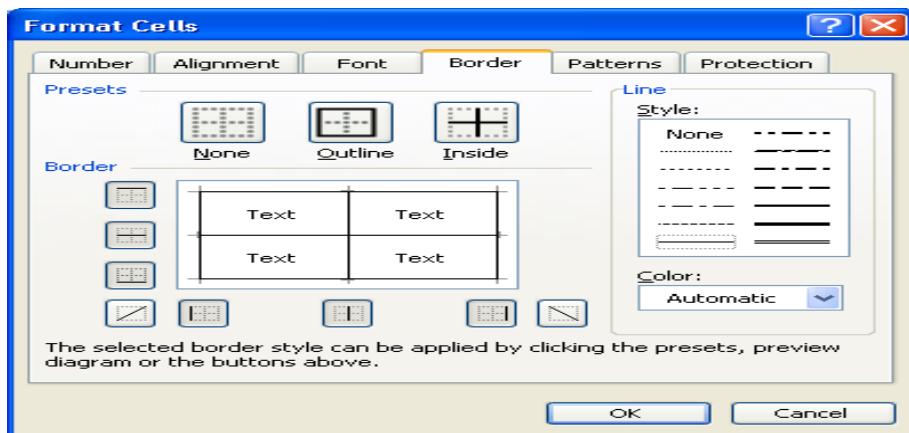
Për krijimin e tabelave në excel ka disa mënyra ne do ti tregojmë disa prej tyre:

Mënyra e parë:

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



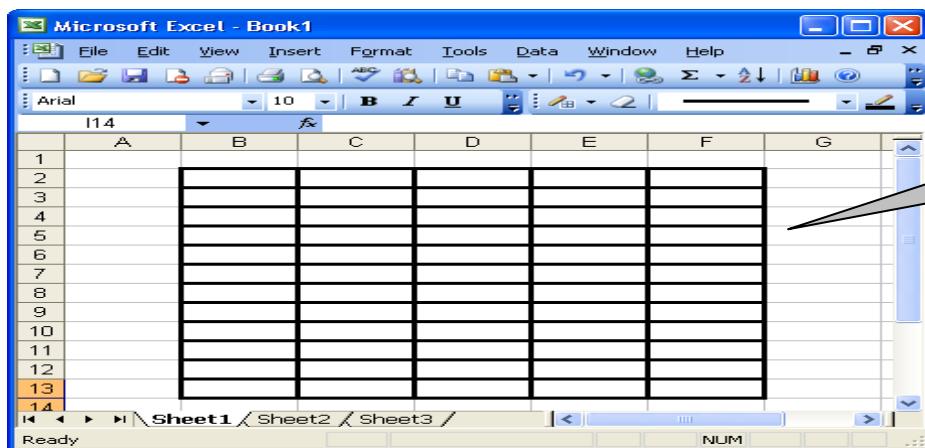
2. *Format, 3. Cells si rezultat hapet korniza Format Cells ku ne zgjedhim 4.Border*



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

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

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



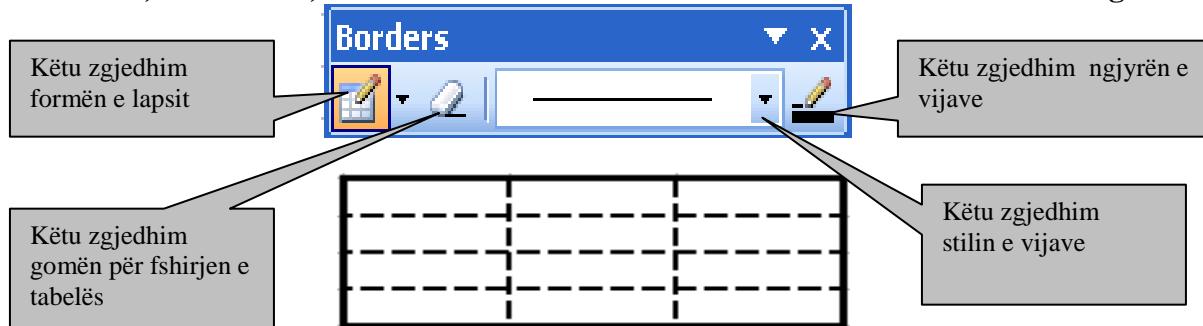
Këtu shihet tabela e krijuar

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 dritat e vendosim duke vepruar në këtë mënyrë:

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

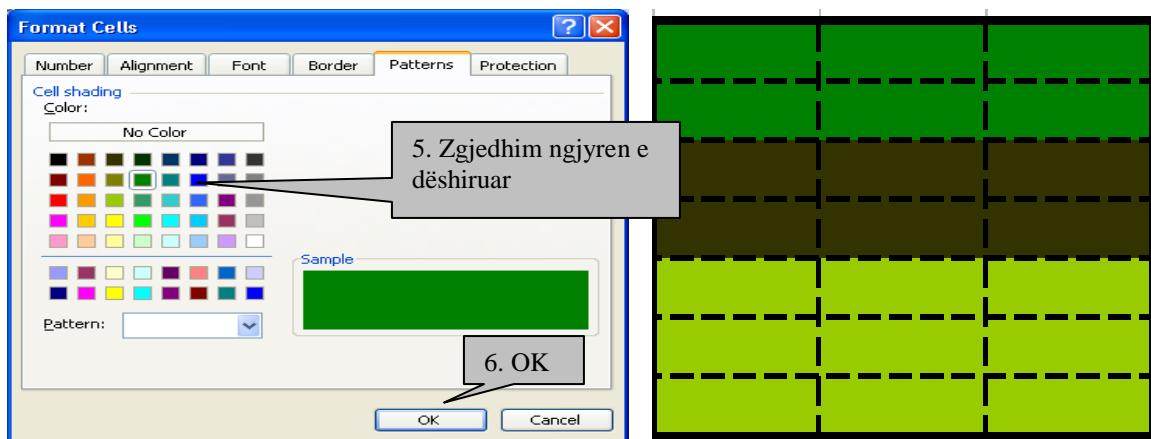


Hijezimi (vendosja e ngjyrave) në tabelë

Kurë dëshirojmë që reshat, 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

Tabela e krijuar me hijezime (ngjyra) të ndryshme



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



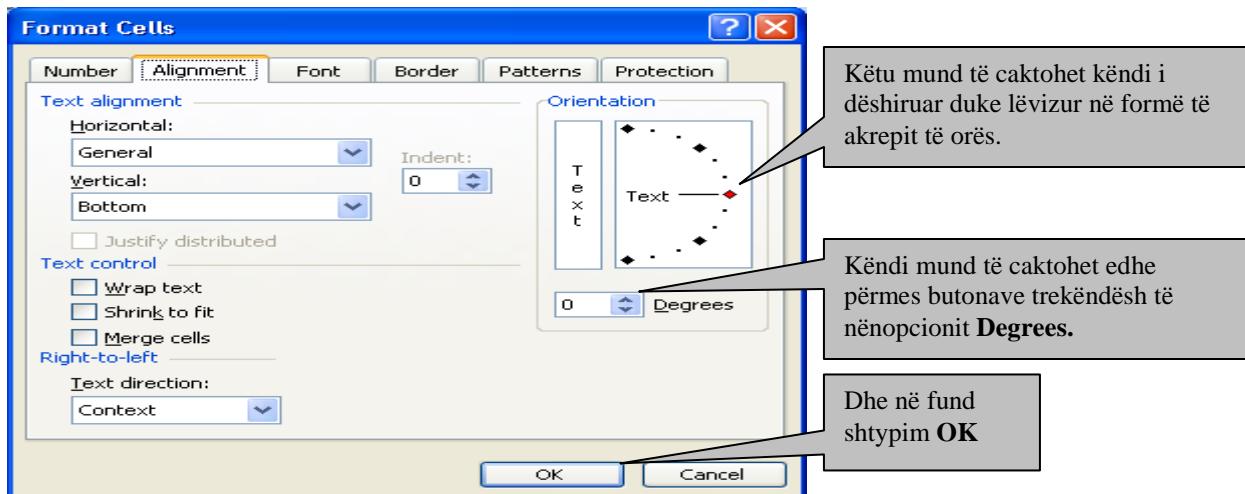
Sqarim: Ka edhe shumë mundësi të tjera për krijimin dhe rregullimin e tabelave, ne u munduam ti sqarojmë vetëm disa prej tyre pa u zgjeruar në mundësit e shumta të cilat i ofron ky program.

Vendosja e të dhënave në forma të ndryshme

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

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

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



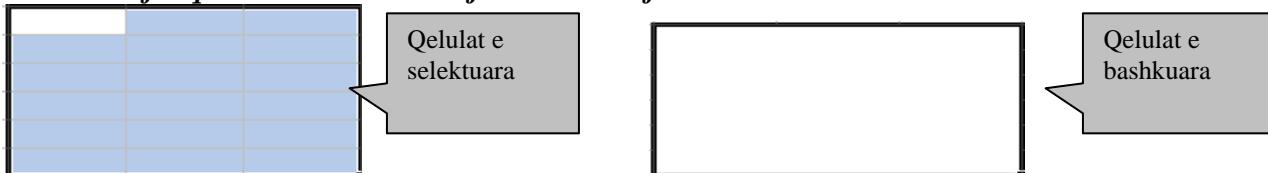
Emri dhe Mbiemri	Shkolla Filliore	Shkolla e Mesme	Fakulteti
------------------	------------------	-----------------	-----------

Shembull: Tekstet e vendosura në kënde të ndryshme

Bashkimi i qelulave

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

1. Selektojm qelula të cilat dëshirojmë ti bashkojmë



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 gjindet në shiritin për formatizim. Fillimisht edhe në këtë rastë bëhet zgjedhja e qelulave dhe shtypim një herë mbi butonin *Merge and Center* dhe si rezultat bëhet bashkimi i qelulave.



Fletët punuese

Zakonisht pas hapjes së dritarës së eksellit paraqiten tri fleta punuese të emruara si: *Sheet1*, *Sheet2* dhe *Sheet3*. Por sipas nëvojës në dritarën 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:

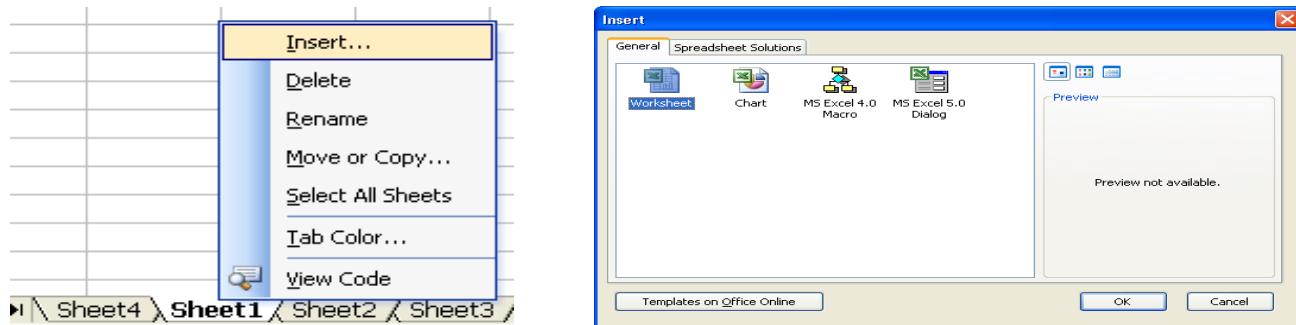
Mënyra e parë

1. Fillimisht shtypim një herë tastin e majtë mbi fletën punuese para se cilës shtohet fleta e re.
2. Hapim menynë Inser
3. Worksheet, si rezultat shtohet fleta me emer 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 përi 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 menynë Format, 3. Sheet, 4. Rename e shkruajmë emrin e fletës dhe shtypim
3. Enter.

Mënyra e dytë

1. Mbi fletë të cilën dëshirojmë ti ndrrohet emri shtypim tastin e djathtë
2. Nga nënëmenyja e cila hapet zgjedhim Rename

Fshirja e fletës punuese

3. Mbi fletë të cilën dëshirojmë të fshijmë shtypim tastin e djathtë
4. Nga nënëmenyja 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 ndrrimi i vendeve të fletëve punuese.



Shtimi i rreshtave dhe kolonave

Për shtimin e rreshtave ka disa mënyra:

Mënyra e parë

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

Mënyra e dytë përmes tastierës

Selekojmë 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. Selekojmë kolonen, 2. Insert, 3. Columns

Mënyra e dytë përmes tastierës

Selekojmë kolonen, dhe në tastierë shtypim **Ctrl + kurse e kundërta** është **Ctrl -**

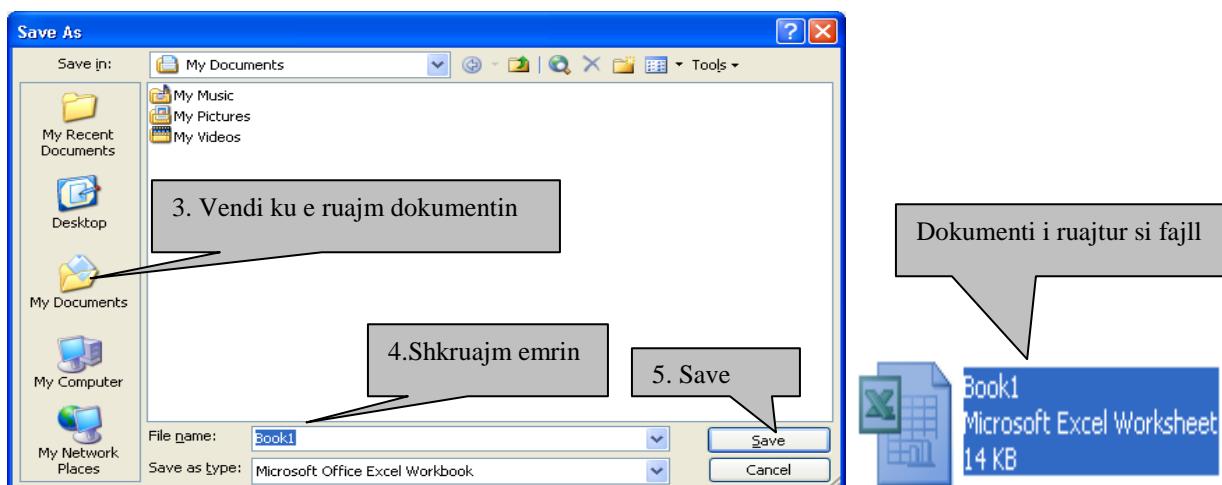
Mënyra e tretë

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 gjërsisht në programin Word, procedura është e ngjashme edhe në eksell.

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



Ruajtja e ndryshimeve në dokument

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

Mënyra e parë

1. File 2. Save

Mënyra e dytë përmes tastierës

Ctrl + S



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

Kopjimi i të dhënave

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

Kopjimi përmes menysë:

5. Zgjedhim të dhënat
6. Edit – Copy
7. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
8. Edit – Paste

Kopjimi përmes shkurtesave në tastierë:

5. Zgjedhim të dhënat
6. Ctrl + C
7. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
8. Ctrl + V

Kopjimi përmes ikonave të cilat gjinden në shiritin standard:

5. Zgjedhim të dhënat
6. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë e cila gjendet në shiritin standard
7. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
8. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë e cila gjendet në shiritin standard dhe teksti kopjohet

Kopjimi përmes tastit të djathjtë të mausit

9. Zgjedhim të dhënat
10. Shtypim tastin e djathjtë të miut mbi të dhënat e zgjedhur dhe shtypim mbi opcionin **Copy**
11. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
12. Shtypet tasti i djathjtë i miut dhe zgjedhim **Paste**

ZHVENDOSJA E TEKSTIT

Edhe për zhvendosje ka disa mënyra:

Zhvendosja përmes menysë:

5. Zgjedhim të dhënat
6. Edit – Cut
7. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
8. Edit – Paste

Zhvendosja përmes shkurtesave në tastierë:

2. 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:

5. Zgjedhim të dhënat
6. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë e cila gjendet në shiritin Standard
7. Pozicionohet kursori në vendin ku vendoset kopja
8. Shtypim tastin e majtë një herë mbi këtë ikonë e cila gjendet në shiritin Standard dhe teksti zhvendoset

Zhvendosja përmes tastit të djathët të mausit

1. Zgjedhim të dhënat
2. Shtypim tastin e djathët 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 djathët 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 llgaritjet 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.

Operatoret Themelor

Operatoret përkufizojnë operacionet që i kryen Excel-i. Dallojm disa lloje operatorësh:

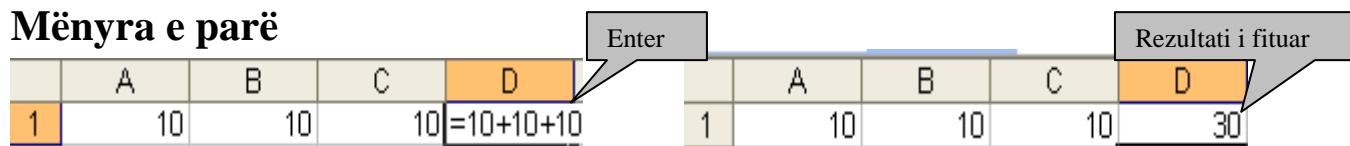
Operatori	Përshkrimi
=	Operatori i barazimit (me të fillon çdo formulë)
()	Kllapat
+	Operatori i mbledhjesë
-	Operatori i zbritjesë
*	Operatori i shumëzimit
/	Operatori i pjestimit
^	Operatori i fuqisë
:	Operatori i bllokut
<	Shenja ma e vogël
>	Shenja ma e madhe
%	Operatori i përqindjes
<=,>=,<>	Operatorë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

Sqarim: Për dallim nga matematika ku shenja e barazimit vendoset pas numrave Shembull:
 $2+2 = 4$, në programin excel është e kundërtë, shenja e barazimit vendoset para numrave Shembull:
 $=2+2$ dhe pastaj duhet të shtypim Enter pët të na dhënë rezultatin.

Mbledhja e numrave

Mbledhja e numrave mund të bëhet në disa mënyra. Në vazhdim do ti sqarojmë disa mënyra të mbledhjesë së numrave përmes shembujve të ndryshëm.

Mënyra e parë



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

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 duhet të shtypet tasti **Enter** ose tasti i majtë i miut në hapsirë e lirë të qelulës.

Nëse numrat janë në rreshtin e dytë veprohet ngashëm vetëm në vend të adresës 1 shkruhet adresa 2.

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

Mënyra e tretë

Mbledhja me ndihmen 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 rastë 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 qelulen e zbrazët ku dëshirojmë të vendoset shuma e numrave, në këtë rastë 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 shkruajm numrat, 2. vendosemi në qelulen 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

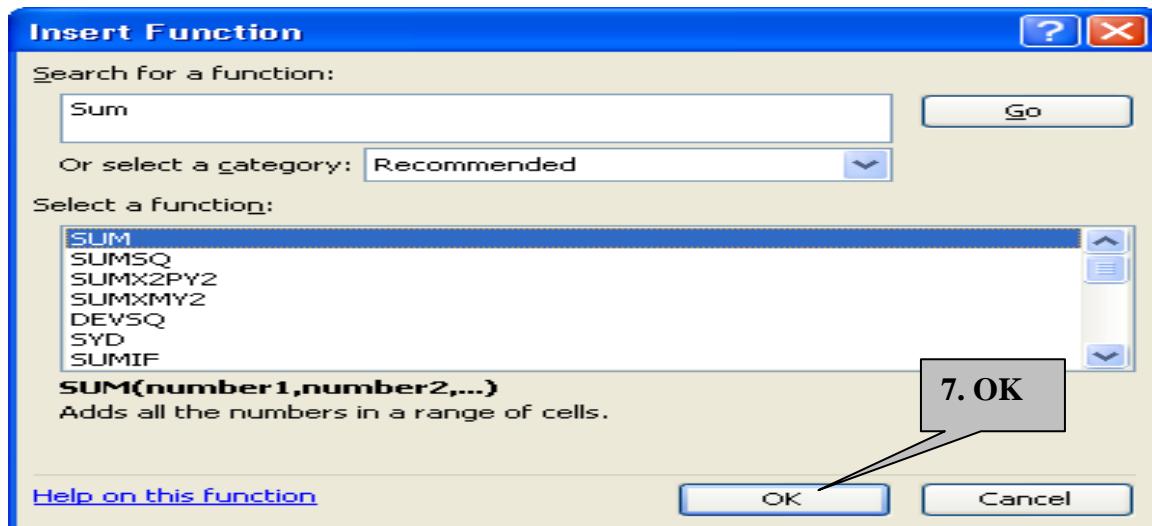
E1	

	A	B	C	D	E
1	10	10	10	10	

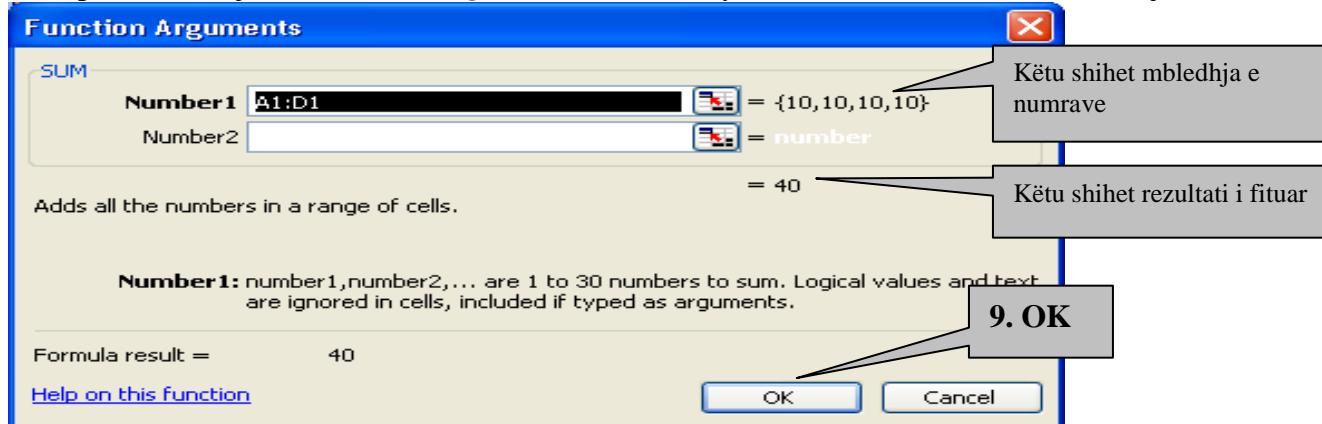
4. Si rezultat hapet korniza **Insert Function** si në vazhdim

5. shenojmë formulën **Sum**

6. Go



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 qelulen 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. Shkruajm numrat në qelulat e caktuara, 2. vendosemi në qelulen e zbrazët ku dëshirojmë të vendoset shuma e numrav, 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 ma tepër aty ku dëshirojmë të paraqitet rezultati **figura 1**, pastaj klikojm mbi ikonën e shumës dhe e kemi rezultin në **figurën 2**.

Figura 1

Figura2

	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	

	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 – shenojmë të dhënat dhe vendosemi në qelulen e zbrazët në këtë rastë 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 në momentin kur kursori e merrë formën e një plusi e mbajmë të shtypur tastin e majtë dhe duke e mbajtur të shtypurë lëvizim në qelulat posht 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 vlejnë të gjitha menyrat si të mbledhja e numrave,vetëm kur numri zbritet duhet të vendoset shenja minus përparrë numrit.

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

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

	A	B	C
1	-10	10	0

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

	A	B	C
1	-10	10	0

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

	A	B	C
1	-10	-10	-20

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

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

Shumëzimi i numrave

Shumëzimi ndryshon nga mbledhja dhe zbritja. Në matematikë për të bërë shumzimin e numrave

Shembull $2 \cdot 2 = 4$ ose $4 \cdot 4 = 16$. Në programin excel shenja e shumëzimit është kjo * nëse dëshirojmë të shumësojmë dy rastet të cilat i shënuam më lartë veprojmë në këtë mënyrë: $=2*2$ ose

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

	A	B	C
1	2	2	=2*2

	A	B	C
1	2	2	=A1*B1

	A	B	C
1	4	4	=A1*B1

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

Pjestimi i numrave

Edhe pjestimi në excel ka rregullat e veta. Në matematikë për të bërë pjestimin e numrave

Shembull $2 : 2 = 1$ ose $4 : 4 = 1$. Në programin excel shenja e pjestimit është kjo / nëse dëshirojmë të pjestojmë numrat të cilat i shënuam më lartë veprojmë në këtë mënyrë: $=2/2$ ose $=4/4$ dhe shtypim **Enter**.

Ja Disa shembuj:

A	B	C
1	2	$=2/2$

A	B	C
1	2	$=4/4$

Vlera maksimale dhe minimale e numrit

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

A	B	C	D
1	10	55	88

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

A	B	C	D
1	10	55	88

Vlera mesatare e numrit

Në matematikë për të gjetur vleren mesatare **shembull**: për pesë numra: $2, 4, 5, 4, 5$, fillimisht numrat mblidhen $2+4+5+4+5 = 20$, pastaj numri 20 pjestohet me 5 dhe na jepë 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 drejtëpërdrejt duke shtypur mbi shigjetën e cila gjindet në ikonën e shumës dhe nga nën menya që hapet zgjedhim **Average**. **Figura në vazhdim**

A	B	C	D	E	F
1	2	4	5	4	5
2					
3					
4					
5					

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 vetëvetë $2 \cdot 1 = 2$, $2 \cdot 2 = 4$ ose 2^3 dyshi shmëzohet tri herë me vetëvetën $2 \cdot 1 = 2$, $2 \cdot 2 = 4$

2·4 = 8 etj. Formula përfundim e numrit në excel është =Power.

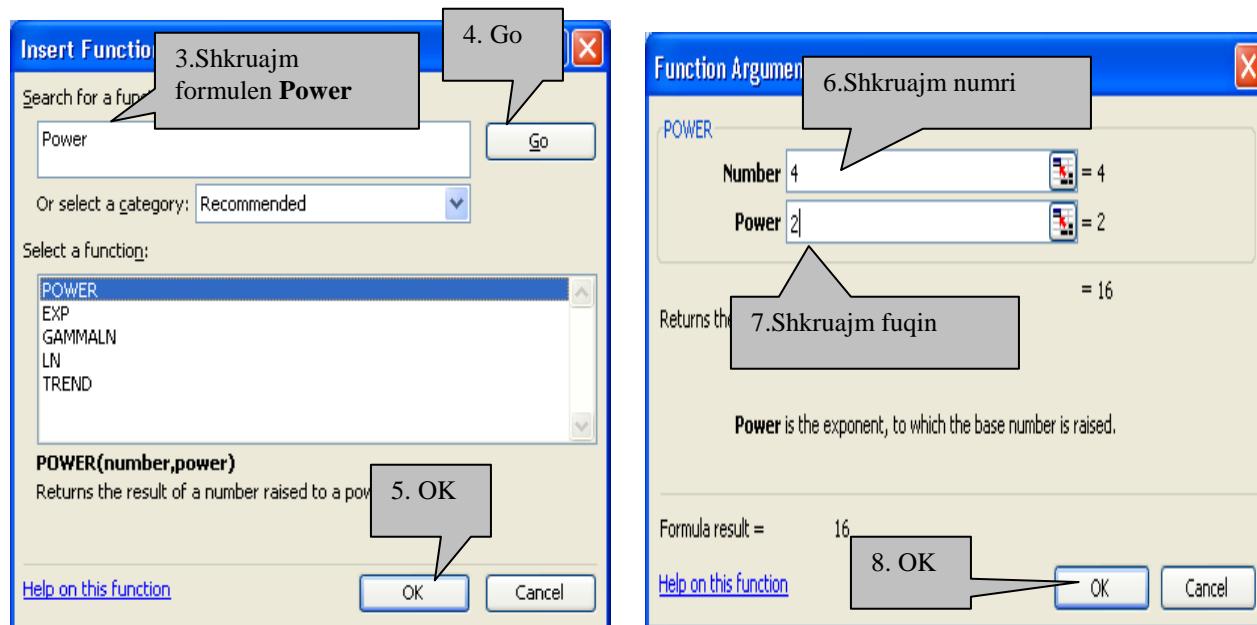
Shembull përfundit është 2^2 një mundësi është kjo = 2^2 ose = 2^3 ose përmes formulës =Power(2,2)

A	B	C
1	= 2^2	= 2^3

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

Mundësia tjeter: 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: përfundit 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 përfundit zgjidhur, përfundit zgjidhje të saktë të detyrës kan fituar **20 poena** maksimumi i tri detyrave është **60**. Nëse nxënësit kanë zgjidhë vetëm gjysmën e detyrës kan fituar **10 poena** kurse përfundit zgjidhje të detyrës kanë marrë **Zero poena**.

Në shembullin në vazhdim: provoni edhe ju ti shënoni vlerat e **figurës 1**, dhe gjeni shumën përfundit

detyrë duke filluar nga kolona **E2**, pastaj në kolonën **F2** shenoni këtë formulë `=IF(E2>=40,"PO","JO")`

Shtypni **Enter** në këtë rastë në kolonën **F2** vendoset **PO**, shtypni prapë tastin e majtë mbi kolonën **F2** dhe vendoseni kurSORIN në fundë të qelulës në anën e djathtë, në momentin kur kurSORI e merrë formën e një plusi e mbani të shtypur tastin e majtë dhe lëvizni në qelulat poshtë përfundit rezultatin edhe përfundit tjerë.

SHFMU "Gjon Serreçi"-Ferizaj

Sqarim: Në këtë rastë $E2 \geq 40$ tregon se të gjithë nxënësit të cilët kanë 40 e më tepër poena kalojnë kurse ata të cilët kanë poena më pak se 40 nuk mund të kalojnë.

Figura 1.

	A	B	C	D	E	F
	Emri mbiemri	Detyra 1	Detyra 2	Detyra 3	Shuma	Nxënësit të cilët kalojnë
1	Emri mbiemri	Detyra 1	Detyra 2	Detyra 3	Shuma	
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 diqka tjetër varsisht prej asaj se qka kerkon, vlerën ≥ 40 mund ta ndryshoni sipas kushtit të cilin e keni.

	A	B	C	D	E	F
	Emri mbiemri	Detyra 1	Detyra 2	Detyra 3	Shuma	Nxënësit të cilët kalojnë
1	Emri mbiemri	Detyra 1	Detyra 2	Detyra 3	Shuma	
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 suksesi.

	A	B	C	D	E	F
	Emri mbiemri	Gjuh shqipe	matematikë	informatikë	Nota mesatare	Nxënësit të cilët kalojnë
1	Emri mbiemri	Gjuh shqipe	matematikë	informatikë	Nota mesatare	
2	Filan fisteku		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

Shëndrrimi i shkronjave nga të mëdha në të vogla dhe anasjelltas

Në programin Excel teksti i cili është i shkruar në formë të ndryshme mund të shëndërrohet në shkronja të mëdha ose te vogla përmes formulave.

=UPPER	e shendrron tekstin ne shkronja te mëdha.
=lower	e shëndrron tekstin ne shkronja te vogla.
=Proper	shkronja e parë e emrint dhe mbiemrit fillon me të madhe ndërsa tjerat me të vogla.

Shembull: Në kolonën A , Figura 1,janë shënuar disa emra dhe mbiemra.Për ti shëndërruar 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 shëndërruar në shkronja të mëdha,pastaj jemi vendosur në fund të qelulës B1 në skajin e djathtë në momentin kur është paraqitu forma e plusit kemi bërë térheqjen e miut dhe kemi bër shëndrrimin edhe për emrat dhe mbierat e tjerë.

Figurat 1

SHFMU “Gjon Serreçi”-Ferizaj

Figura 2

A	B
1 Filan Fisteku	=UPPER(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: Shëndrrimi 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

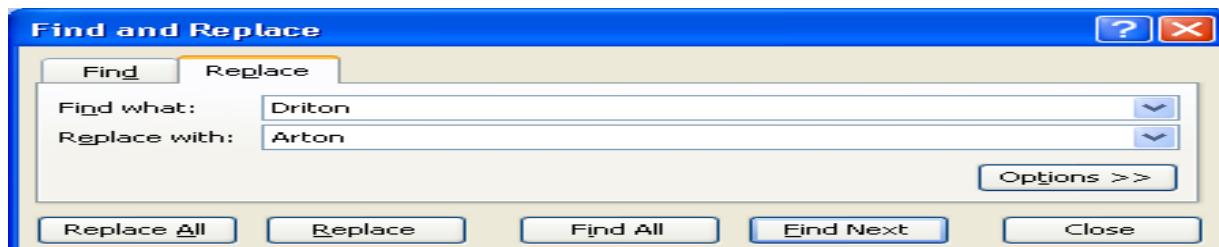
Shembull: edhe në këtë rastë veprohet ngjashëm formula ndryshon =**PROPER(A1)** emri dhe mbiemri fillojnë me shkronjën e parë të madhe kurse tjerat shkronja të vogëla.

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

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

Kërkimi dh zëvëndësimi në dokument

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



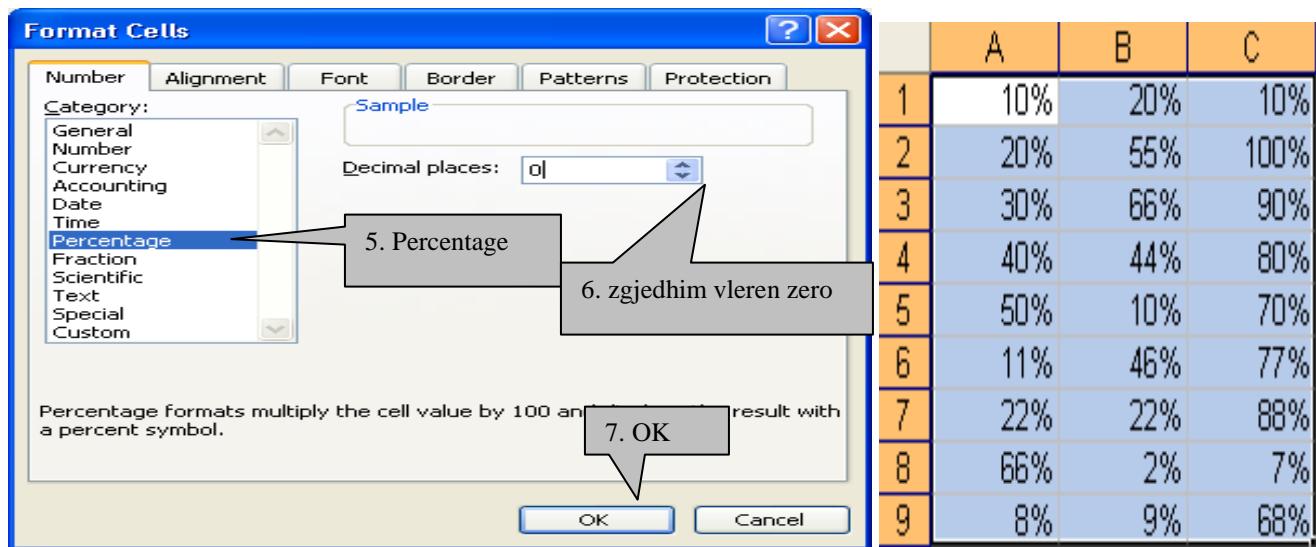
Llojet e të dhënavë

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

Shembull: përvendosjen e përqindjes në fletën punese të exelit veprojmë 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.



Ngjashëm mund të provohen edhe mundësit e tjera siq janë vendosja e monedhave, data, koha etj. Fillimish zgjedhni qelulat dhe pastaj opcionin e dëshiruar.

Sortimi i të dhënave

Me sortim kuptojmë renditjen e të dhënave prej shkronjes 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 veprojmë në këtë mënyrë:

1. Zgjedhim të dhënat, 2. Hapin menynë 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 gjinden 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

Eshtë 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 fillimish e zgjedhim atë pjesë dhe pastaj vazhdojmë proceduren e njejtë File -Print.

Diagramet

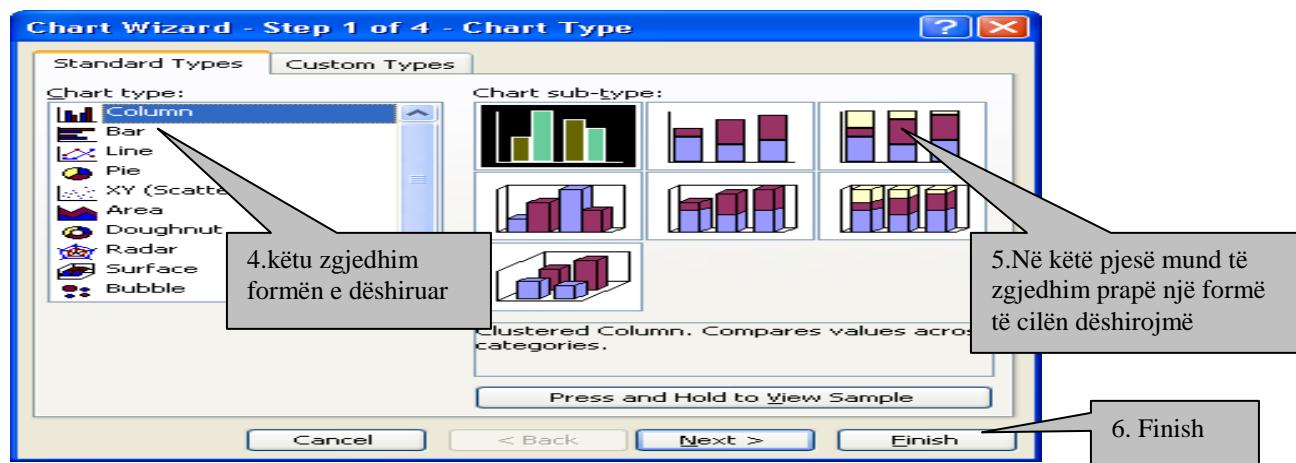
Një mundësi tjetër në excel është paraqitja grafike e të dhënave të cilat ruhen në tabelë përmes diagrameve. Për vendosjen e të dhënave në formë diagrami duhet të aktivizohet sistemi grafik i tij.

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

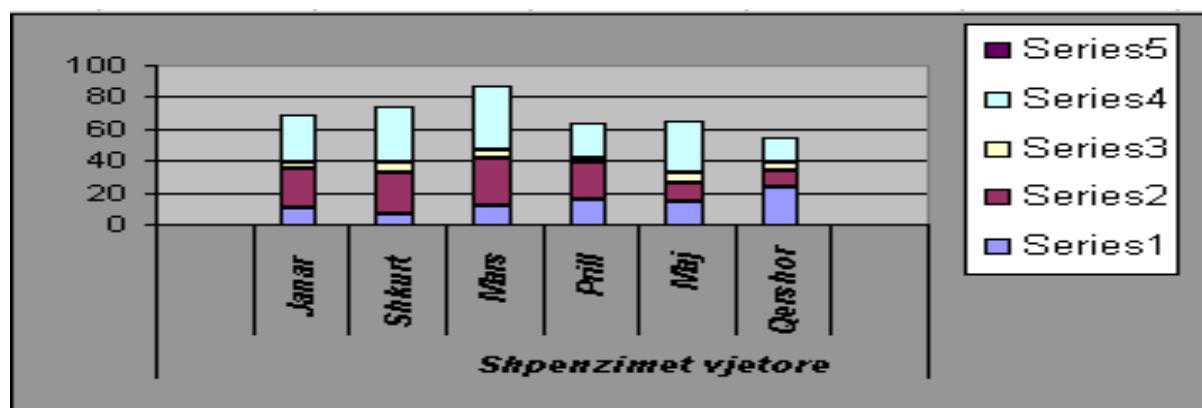
1. Fillimisht i shkruajmë të dhënat si në viguren në vijimë dhe pastaj bëjmë zgjedhjenë e tyre.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Shpenzimet vjetore						
2		Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershori
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 resultat hapet korniza figura në vijimë *me opçione dhe mundësi të shumta*



Dhe si resultat kemi vendosjen e të dhënave në formën grafike

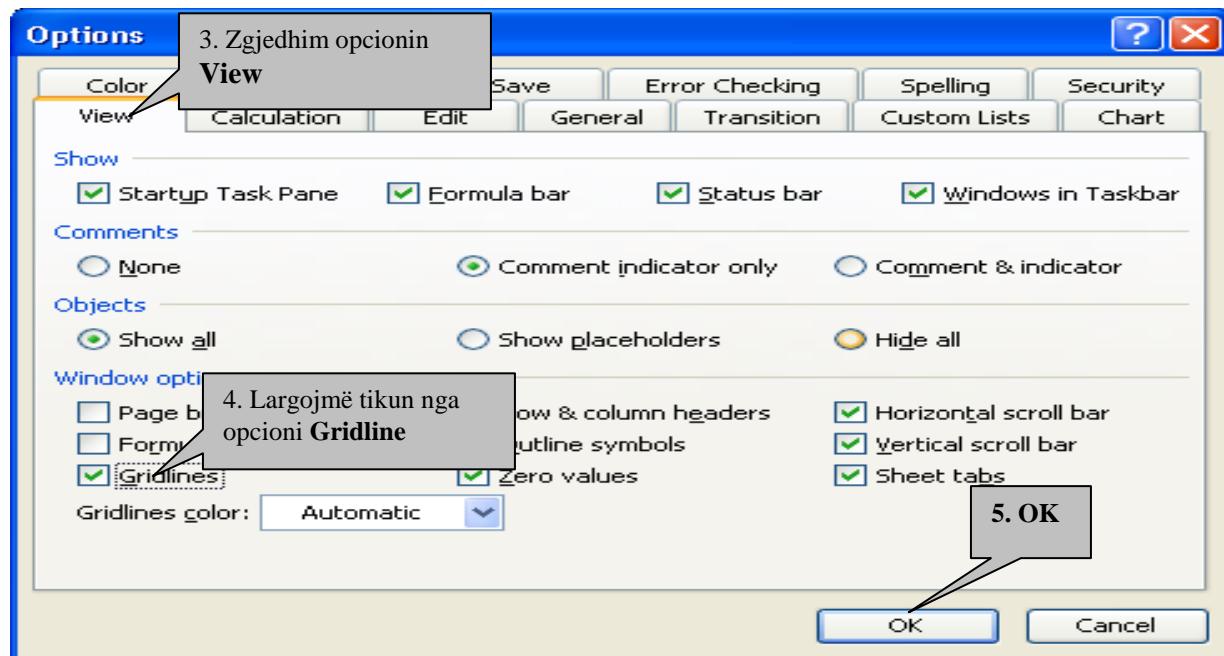


Sqarim: për vendosjen e të dhënave në formë grafike ka mundësi të shumta, ne në këtë materjal e sqaruam vetëm një shembullë të thjeshtë. Në këtë mënyrë ju mund të vepronni edhe me të dhënat e tjera duke i provuar në mënyrë praktike, besoj se nuk do ta keni vështirë. Por mos harroni se të dhënrat të cilat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

Dëshiroj të di diqka 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 vijimë



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

Pytja Nr: 2. Nëse nuk dimë se si është ardhur deri te një veprimë i kryerë 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 vijimë 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 merkure	e eite	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

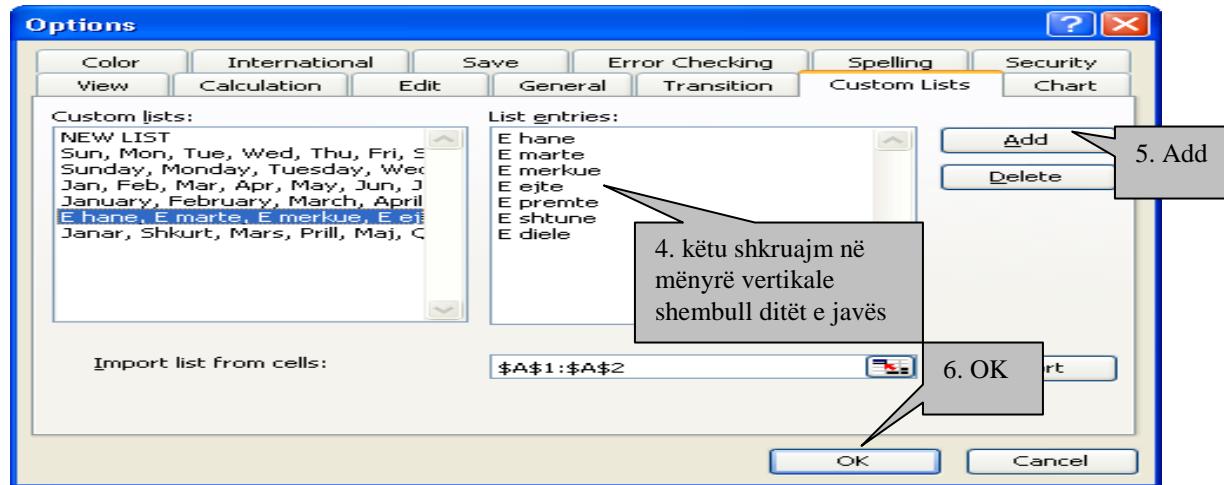
Për të diturë se si janë shkruarë formulat vepojmë në këtë mënyrë:

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	Shpenzimet javore						
2		e hane	e marte	e merkure	e eite	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)

Pytja Nr: 3. Unë shpesh shkruaj ditët e javës,mujat e vitiit, etj, në programin excel. A ka ndonjë veprimë më të shpejtë për shkruarjen e këtyre veprimeve.

- ✓ **Përgjigje: Po ka mundësi.** Nëse dëshironë që ditët e javës, mujat e vitiit, etj ti shkruashë 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 shenojmë ditët e javës, ne tashë mund të shenojmë vetëm **e hane** dhe pastaj vendosemi në fundë te qelulë në anën e djathtë në momentin kur cursori e merrë 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.**

Ngashëm vepojmë edhe me muajtë e vitiitë apë diqka të ngashëm.

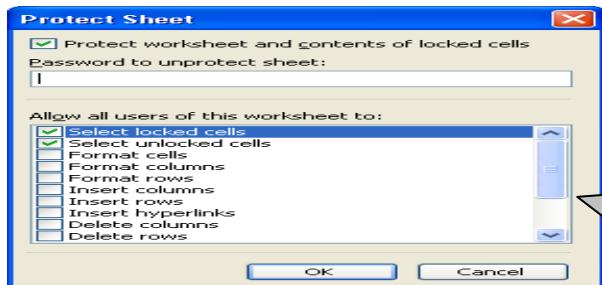
	A	B	C	D	E	F	G		
1	e hane	1	e hane	e marte	e merkue	e epte	e premte	e shtune	e diele

Pytja Nr: 4. A ka ndonjë mundësi që të dhënat brenda qelulave shembull: llogaritjet te cilat janë bërë apo diqka me rëndësi të mbrohen me ndonjë shifër(password) 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 egziston 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 nën 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 janë të mbrojtura dhe përveq jush askush nuk do ta ketë mundësin e ndrrimit të të dhënave, përkatësishtë të qelulave. Nëse dëshironi ta fshini shifrën veproni në këtë mënyrë: 1. fillimisht i zgjedhni 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

Pytja Nr: 5. Kam dëshirë të di diqka më tepër për filtrimin e të dhënave

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

Përmes filtrimit ne kemi mundësi që nga një bazë e të dhënave (nga një tabelë) të nxirren tabela të veqanta në të cilat përfshihen shënimë për një individ, për disa individ, të të nejtët vend, të të nejtës komun etj.

Për ta kuptuar më lehtë filtrimin e të dhënave po e marrim një shembull me disa të dhëna, siq janë dhënë në figurën në vijimë ku kemi shenuar emrin, mbiemrin viti i lindjes, vendi, komuna dhe profesioni.

Për të bër filtrimin 1. fillimisht të dhënat duhet të zgjidhen.

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

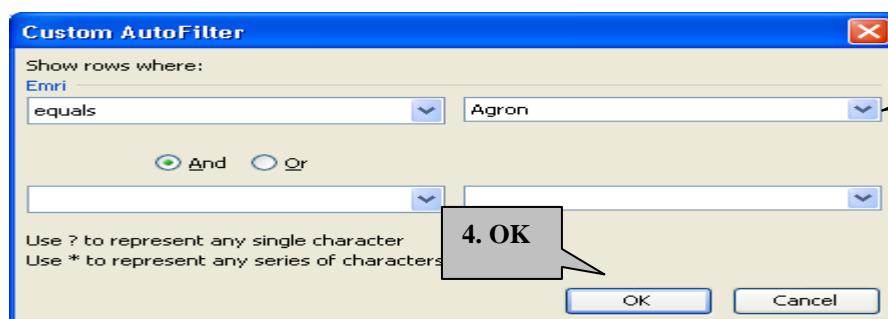
	A	B	C	D	E	F
1	Emri	Mbiemri	Viti i lindjes	Vendi	Komuna	Profesioni
2	Agron	Filani	20.06.1940	Vushtri	Mitrovicë	Bujkë
3	Driton	Ujkani	25.08.2001	Prishtinë	Skenderaj	Drejtor
4	Riad	Ujkani	01.02.1947	Ferizaj	Mitrovic	Arsimtar
5	Luljeta	Halani	05.07.1989	Prishtinë	Prishtinë	Mjeke

2. Hapim menynë Data, 3. Filter, 4. Autofilter, si rezultat krijohet e ashtuquejtura menja rënëse, ku në qdo të dhënë të bazës së të dhënave paraqiten butonat trekëndësh përmes së cilëve mund të nxjerrim të dhëna të veqanta. **Figura në vijimë**

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

Nëse dëshirojmë ti paraqesim shenimet e vetëm një individi veprojmë në këtë mënyrë:

1. Klikojmë mbi butonin trekëndësh, i cili gjendet tek e dhëna Emri me qrasht hapet menja rënëse me disa opçione 2. Zgjedhim opçionin Custom si rezultat hapet korniza. **Figura në vijimë**



3. shkruajmë emrin

Si rezultat kemi këtë pamje

	A	B	C	D	E	F
1	Emri	Mbiemri	Viti i lindje	Vend	Komunë	Profesioni
2	Agron	Filani	20.06.1940	Vushtri	Mitrovicë	Bujkë

Kur dëshirojmë të paraqitet forma komplete shtypim mbi butonin trekëndësht te Emri dhe nga nënmenja e cila hapet zgjedhim All.

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

Pytja Nr: 6. Me intereson te di se a ka mundësi që në fletën punuse ti vëmë disa kriterë shembull disa qmime fikse apo diqka tjetër, dhe në momentin kur dikush dëshiron ti ndrronë vlerat të na paraqitet ndonjë mesazh në gjuhën shqipe për mos ndryshimin e tyre.

- ✓ **Përgjigje:** Po edhe kjo mundësi egziston në programin excel. **Shembull:** Në një organizat punojnë 50 punit, 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.

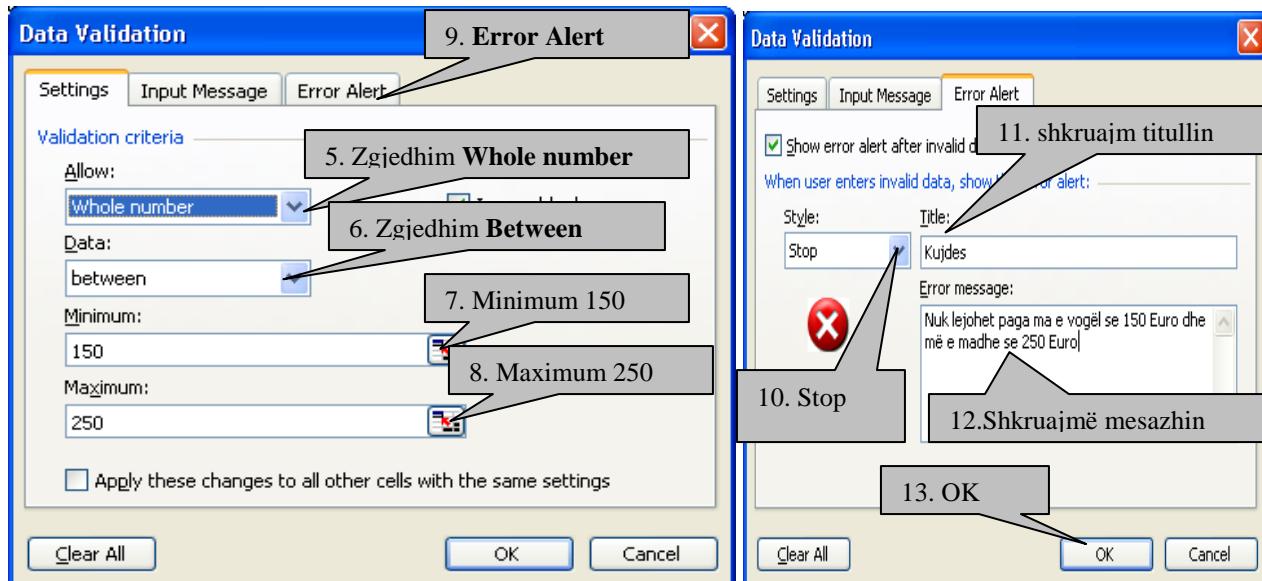
Në figurën në vijim kemi paraqitur disa emra dhe të ardhurat e punitoreve

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

Për dëfinimin e kritereve veprojmë në këtë mënyrë: 1. sekektojmë kolonën ku duhetë të shkruhen vlerat e të ardhurave personale, 2. Hapim menynë Data, 3. nga nënmenja hapim Validation dhe si rezultat paraqitet korniza si në figurën në vijimë.

Hapet korniza tjetër

4. Settings



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 shkruarë vetë. Njësoj të të pasoj mesazhi edhe nëse shkruajmë vlerën më të vogëls se **150**.**Figura 1**

Figura 2



Këshillë: Nëse dëshironi ti ndrroni vlerat fillimisht zgjedhini 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 dhënavës. **Figura 2**.

**Materjalin po e përfundoj me një tabelë të thjeshtë e cila
është punuar sipasë 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 ejte	E premte	E shtune	E diele	Gjithsejt
4	Janar	-	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
5		=	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	-	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
9		=	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	-	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
13		=	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	-	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
17		=	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	-	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
21		=	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	-	22 orë	20 orë	19 orë	25 orë	25 orë	14 orë	Pushim	
25		=	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										

-Përbajtja-

-1.Njohurit themelore për kompjuterin.....1

1.1 Hardueri i kompjuterit kryesisht ndahet në tri njësi.....	1
1.2. Njësit hyrëse në kompjuter.....	1
1.3. Njësit dalëse në kompjuter.....	5
1.4. Njësia qëndrore.....	7
-2. Sistemi operativ windows XP.....	15
2.1. Startimi i kompjuterit apo i sistemit operativ Windows xp.....	15
2.2. Desktopi.....	15
2.3. Përdorimi i miut.....	16
2.4. Hapja e ikonave.....	16
2.5. Mënyra e parë.....	16
2.6. Mënyra e dytë.....	16
2.7. Mënyra e tretë.....	16
2.8. Dritarja e ikonës My computer.....	17
2.9. Zmadhimi dhe zvogëlimi i dritares.....	17
2.10. Minimizimi i dritares.....	19
2.11. Mbyllja e dritares.....	19
2.12. Zhvendosja e dritares.....	20
2.13. Puna me shumë dritare	21
2.14. Menya start.....	22
2.15. Hapja e menys start.....	22
2.16. Ndërprerja e kompjuterit nga puna në mënyrë të rregullt.....	23
2.17. Zhbllokimi i kompjuterit nga dritarja aktive	24
2.18. Të dhënat e kompjuterit	25
2.19. Të dhënat për hardisk.....	25
2.20. Follderat dhe fajllat.....	26
2.21. Fajllat.....	26
2.22. Krijimi i një follderit.....	26
2.23. Riemertim i i follderit	27
2.24. Fshirja e follderit.....	27
2.25. Bllokimi i ikonës Recycle Bin.....	29
2.26. Zhvendosja e follderave	29
2.27. Kopijimi i follderave	30
2.28. Radhitja e i konave në desktop.....	30
2.29. Rifreskimi i kompjuterit	31
2.30. Selektimi apo zgjedhja e follderave dhe fajllave	31
2.31. Kërkimi i fajllave dhe follderave në mënyr të shpejtë	32
2.32. Ndërrimi i pamjes së desktopit	33
2.33. Vendosja e emrit lëvizës në ekran pas kohës së caktuar	34

2.34. Control Panel.....	35
2.35. Rregullimi i parametrave të miut	36
2.36. Ndërrimi i pamjes së kurzorit	37
2.37. Rregullimi i datës dhe orës	38
2.38. Përshtatja e menysë start	38
2.39. Përshtatja e shiritit të detyrave	39
2.40. Fllopi diskë.....	40
2.41. Hapja e disketës	40
2.42. Kopijimi i follderit nga desktopi në disketë	40
2.43. Kopijimi nga disketa në desktopë.....	40
2.44. Mimbajtja e diskut	41
2.45. Defragmentimi i diskut.....	41
2.46. Kthimi i sistemit paraprak.....	43
2.47. Zmadhuesi.....	44
2.48. Sufleri.....	44
2.49. Tastjera në ekran.....	45
2.50. Kalkulatori	45
-3. Programi i paintit.....	46
3.1. Kopijimi i pamjes së ekranit.....	47
-4. Programi i wordit	
4.1. Hapja e programit word.....	56
4.2. Dritarja e programit word.....	57
4.3. Vizorja.....	57
4.4. Shiritat me vegla.....	58
4.5. Vendosja apo eliminimi i shiritave nga dritarja e wordit.....	58
4.6. Zhvendosja e shiritave.....	59
4.7. Menyt.....	60
4.8. Mendyt dinamike.....	61
4.9. Shkruarja e tekstit.....	61
4.10. Ruajtja e dokumentit.....	62
4.11. Ruajtja e ndryshimeve te bera ne fajll.....	63
4.12. Ruajtja e dokumentit me shifer (Password).....	64
4.13. Selektimi (zgjedhja) e tekstit.....	66
4.14. Kopijimi i tekstit.....	67
4.15. Zhvendosja e tekstit.....	68
4.16. Fshirja e tekstit.....	68
4.17. Kthimi i tekstit per nje hap para ose pas.....	68

4.18. Tipi dhe madhesia e shkronjave.....	69
4.19. Zgjedhja e atributave te shkronjave.....	69
4.20. Barazimi i tekstit.....	70
4.21. Gjetja dhe zevendesimi i tekstit ne menyre automatike.....	70
4.22. Vendosja e shkronjave qe nuk gjenden ne tastjere.....	71
4.23. Vendosja e simboleve jo standarde.....	72
4.24. Shkruarja e tekstit ne kolona.....	72
4.25. Percaktimi i faqes.....	73
4.26. Format i letres.....	74
4.27. Header and footer.....	75
4.28. Numrat e faqeve	75
4.29. Pershtatja e shkrimit.....	76
4.30. Tabelat.....	76
4.31. Ndryshimi i gjersise se rreshtave dhe kolonave.....	77
4.32. Krijimi i tableles per mes shiritit and borders.....	78
4.33. Pamja e dokumentit para shtypjes ne leter.....	80
4.34. Shtypja e dokumentit ne leter.....	81
4.35. Vendosja e piktureve ne programin word.....	81
4.36. Vendosja e piktures nga clip art.....	82
4.37. Vendosja e shkrimit artistik nga word art.....	82
4.38. vizatimet e ndryshme per mes shiritit autoshapes.....	84

-5. Programi Excel

5.1. Hapja e excelit.....	86
5.2. Dritarja e programit excel.....	86
5.3. Shiritat me vegla	88
5.4. Menyt kryesore.....	88
5.5. Levizja ne fleten punuse te programit excel.....	88
5.6. Fleta punuse.....	89
5.7. Zgjedhja ne programin excel.....	89
5.8. Shkrimi ne excel.....	90
5.9. Tipi, madhsia dhe pershtatja e shkrimit.....	90
5.10. Ndryshimi i gjersise se rreshtave dhe kolonave.....	90
5.11. Krijimi i tabelave ne excel.....	91
5.12. Krijimi i tableles per mes shiritit and borders.....	93
5.13. Hijezimi ne tabela	93
5.14. Fshirja e hijezimeve nga tabela.....	93
5.15. Vendosja e te dhenave ne forma te ndryshme	94
5.16. Bashkimi i qelulave.....	94

5.17. Fletet punuese	95
5.18. Riemertimi i fletes punuese.....	96
5.19. Fshirja e fletes punuese.....	96
5.20. Zhvendosja e flestes punuese.....	96
5.21. Shtimi i rrreshtave dhe kolonave.....	96
5.22. Ruajtjae dokumentit.....	97
5.23. Ruajtja e ndryshimeve ne dokument.....	97
5.24. Kopijimi i te dhenave	97
5.25. Zhvendosja e tekstit.....	98
5.26. Kalkulimet ne excel.....	98
5.27. Mbledhja e numrave	99
5.28. Zbritja e numrave	102
5.29. Sumezimi i numrave	102
5.30.Pjestimi i numrave	102
5.31. Vlera maksimale dhe minimale e numrit.....	103
5.32. Vlera mesatare e numrit.....	104
5.33. Fuqizimi i numrave.....	104
5.34. Rrenja katrore e numrit.....	104
5.35. Funksioni IF.....	104
5.36. Shendrrimi i shkronjave nga te medha ne te vogla dhe anastjelltas.....	105
5.37. Kerkimi dhe zevendesimi ne dokument.....	106
5.38. Llojet e te dhenave.....	106
5.39. Sortimi i te dhenave.....	107
5.40. Pamja e dokumentit para shtypjes ne leter.....	107
5.41. Shtypja e dokumentit ne leter.....	107
5.42. Diagramet.....	108