

Trajnim Themelor Microsoft 365

Gjithçka për punën e përditshme

17 December, 2024

- 1 Microsoft 365 Word
- 2 Microsoft 365 Excel Web
- 3 Microsoft 365 PowerPoint Web

Section 1

Microsoft 365 Word

- **Microsoft Word Web** është një version online i Word-it në **Office 365**.
- Ju mund të:
 - Krijoni dhe redaktoni dokumente direkt nga një shfletues web.
 - Ruani punën tuaj automatikisht në **OneDrive**.
 - Bashkëpunoni në kohë reale me të tjerët.

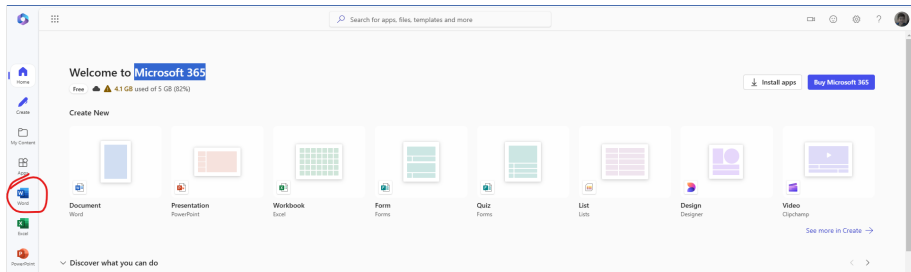
- 1 Hapni shfletuesin tuaj dhe shkoni te:

<https://www.office.com>

- 2 Identifikohuni me kredencialet tuaja të **Microsoft 365**.

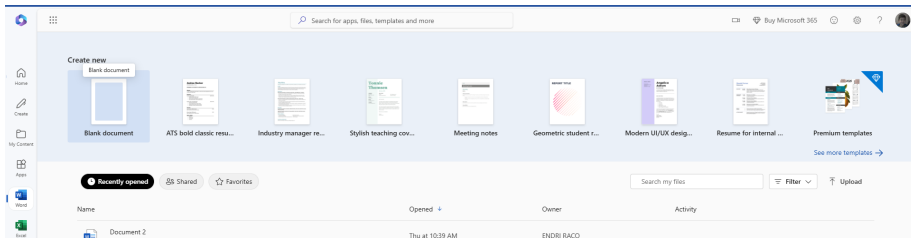
Hyrja në Office 365

- 3 Nga paneli kryesor, klikoni mbi ikonën **Word** (ikonë blu me W të bardhë).



Krijimi i një dokumenti të ri

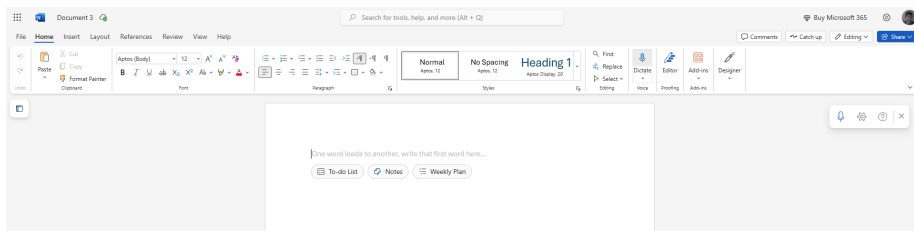
- 1 Pasi të hapet Word Online, klikoni mbi **“New Blank Document”** (Dokument i Ri).
- 2 Mund të zgjidhni edhe një **template** (model) për dokumente të parapërgatitura.



Pjesët kryesore të ndërfaqes:

- ➊ **Ribbon**: Përmban mjetet e redaktimit (Home, Insert, Layout, etj.).
- ➋ **Document Area**: Hapësira ku shkruani përmbajtjen tuaj.
- ➌ **AutoSave**: Dokumenti ruhet automatikisht në **OneDrive**.
- ➍ **Share**: Opsion për të ndarë dokumentin me të tjerët.

Ndërfaqja e Word Web

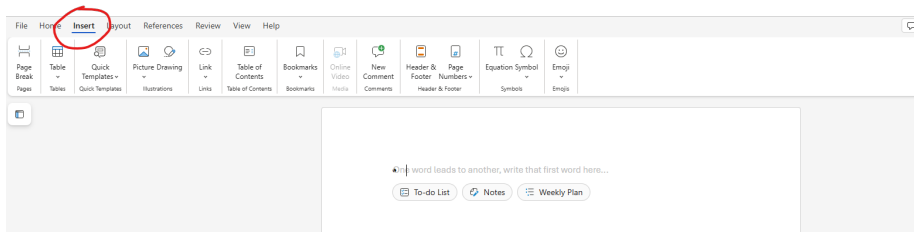


- ➊ **Shkrimi i tekstit:** Klikoni në dokument dhe filloni të shkruani.
- ➋ **Formatimi i tekstit:**
 - Përdorni seksionin **Home** për të:
 - Ndryshuar fontin, madhësinë, dhe ngjyrën e tekstit.
 - Vendosur bold (**B**), italic (*I*), ose underline (U).

- ① Shkoni te seksioni **Insert** në Ribbon për të:
 - **Shtuar imazhe** nga kompjuteri ose interneti.
 - **Krijuar tabela** për të organizuar informacionin.
 - **Vendosur lidhje (Links)** për të shtuar hyperlink.

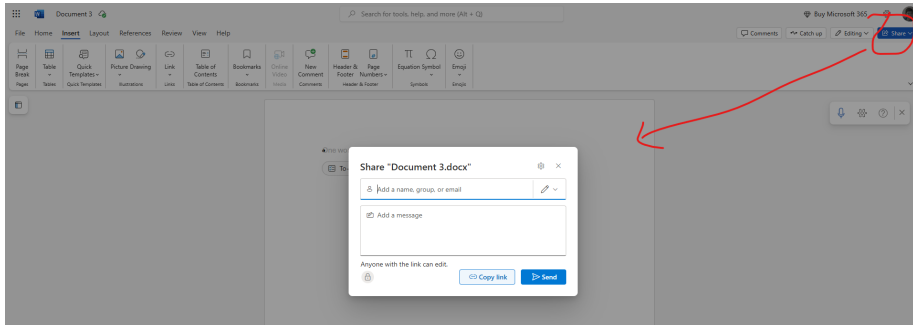
Shtimi i elementeve të tjera

- 2 Përdorni **Header dhe Footer** për të shtuar tituj dhe numra faqe.



- ① Klikoni mbi butonin “**Share**” në të djathtë të ekranit.
- ② Ftoni të tjerët duke vendosur adresën e email-it të tyre.
- ③ Zgjidhni lejet:
 - **Can edit**: Përdoruesit mund të bëjnë ndryshime.
 - **Can view**: Përdoruesit mund të shohin vetëm dokumentin.

Bashkëpunimi në dokument

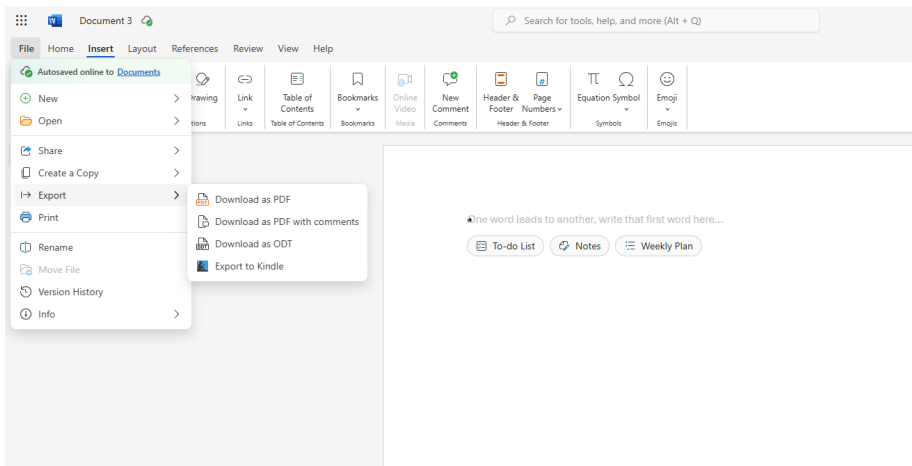


- ① Dokumenti juaj ruhet automatikisht në **OneDrive**.
- ② Për të shkarkuar dokumentin:
 - Klikoni mbi **File > Save As > Download a Copy**.

Ruajtja dhe eksportimi i dokumentit

3 Mund ta eksportoni si:

- **Word (.docx)**
- **PDF.**



- **Akses kudo:** Punoni nga çdo pajisje me një lidhje interneti.
- **AutoSave:** Dokumenti ruhet automatikisht në cloud.
- **Bashkëpunim në kohë reale:** Redaktoni dokumentin njëkohësisht me të tjerët.
- **Pa instalim:** Nuk kërkohet asnjë softuer shtesë.

- **Microsoft Word Web** është një mjet i fuqishëm për krijimin dhe redaktimin e dokumenteve në mënyrë të shpejtë dhe të thjeshtë.
- Përdorni funksionalitetet si **formatimi**, **Insert**, dhe **Share** për të maksimizuar përfitimet e punës suaj.

- A keni përdorur më parë Word Web?

① Shtimi i tekstit:

- Klikoni në hapësirën e dokumentit dhe filloni të shkruani.

② Redaktimi i tekstit:

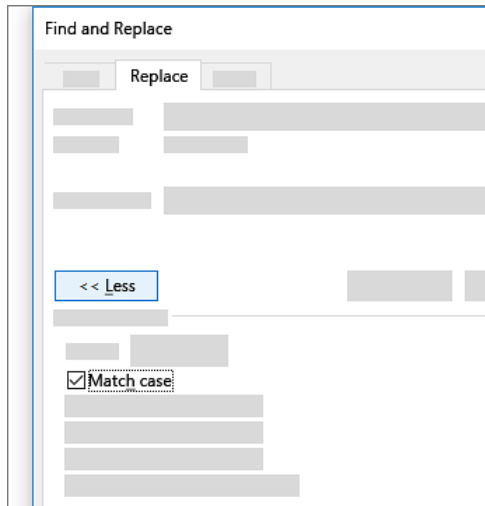
- Zgjidhni tekstin për të ndryshuar fontin, madhësinë dhe ngjyrën.
- Përdorni opsionet nga menyuja **Home**.

Shtimi dhe Redaktimi i Tekstit



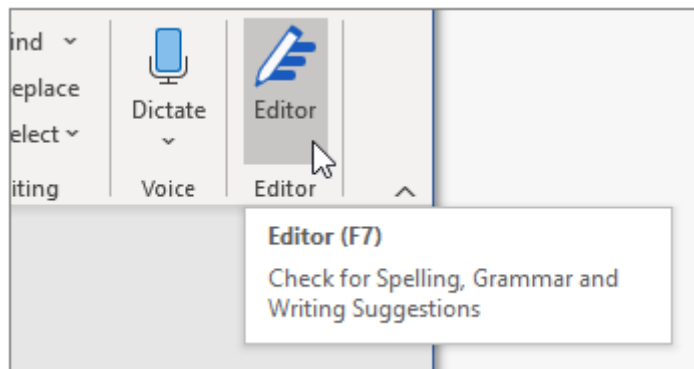
Gjetja dhe Zëvendësimi i Tekstit

- 1 Klikoni mbi **Home** > **Find** për të gjetur tekst specifik.
- 2 Zgjidhni **Replace** për të zëvendësuar tekstin me një tjetër.



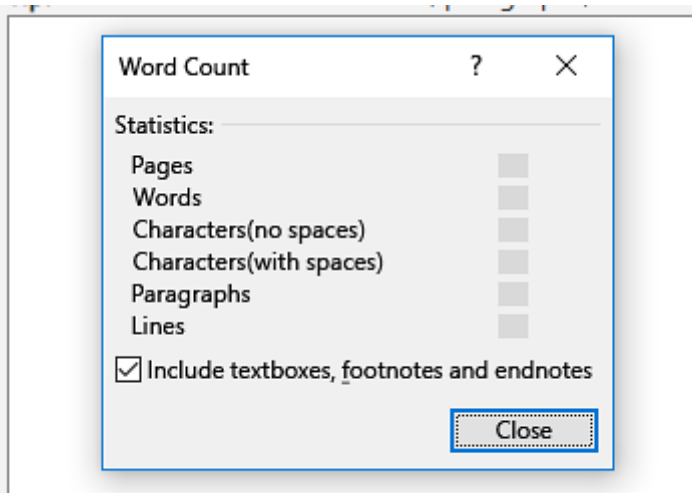
- ① Nga menyuja **Review**, aktivizoni:
 - **Spelling & Grammar** për të korigjuar gabimet.
- ② Word do të sugjerojë korigjimet për gabimet e shkrimit dhe gramatikës.

Kontrolli i Gramatikës dhe Spelling-ut



- Klikoni mbi numrin në fund të djathtë të faqes për të parë:
 - **Numrin e fjalëve**
 - **Numrin e karaktereve dhe faqeve.**

Shfaqja e Numrit të Fjalëve



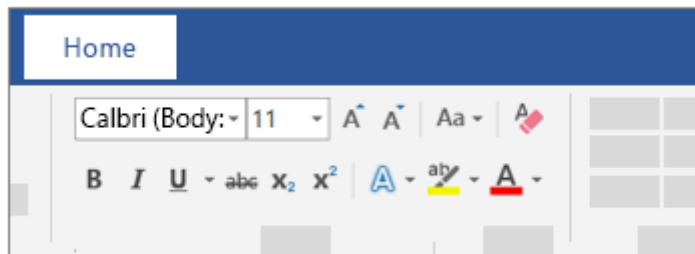
① Formatimi i Tekstit:

- Bold (**B**), Italic (*I*), Underline (U), Font dhe madhësi.

② Faqosja e Dokumentit:

- Nga menyja **Layout**, mund të ndryshoni:
 - **Margins** (kufijtë)
 - **Orientation** (Portret ose Peizazh).

Formatimi i Tekstit dhe Dokumentit



① Tabelat:

- **Insert > Table** për të krijuar tabela.

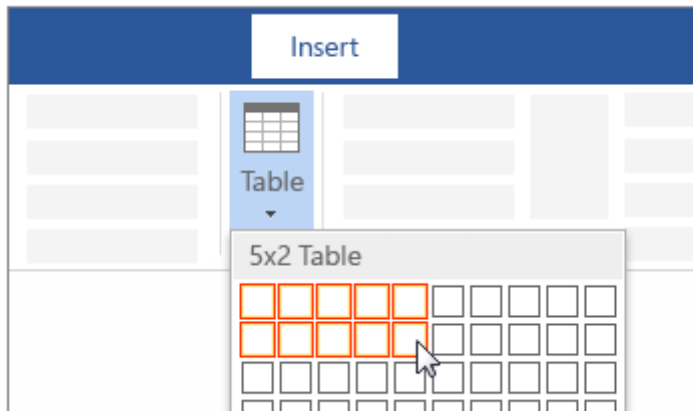
② Figurat:

- **Insert > Pictures** për të ngarkuar imazhe.

③ Watermarks:

- Nuk mbështetet plotësisht në Word Web, por mund të bëhet në Word Desktop.

Futja e Tabelave, Figurave dhe Watermarks



Ruajtja, Printimi dhe Ndërveprimi me të Tjerët

- ① **Ruajtja:** Dokumenti ruhet automatikisht në **OneDrive**.
- ② **Printimi:** Klikoni **File > Print** për të printuar.
- ③ **Ndërveprimi:**
 - Klikoni **Share** për të ftuar të tjerët të bashkëpunojnë.

←

Home

New

Open

Info

Save As


Print


Share

Save As


Recent

Contoso

 OneDrive - Contoso
adelev@contoso.com

 OneDrive - Personal
adele@bellowscollege.com

Other locations

 Add a Place

Si të futni dhe redaktoni Hyperlink-e në Microsoft Word

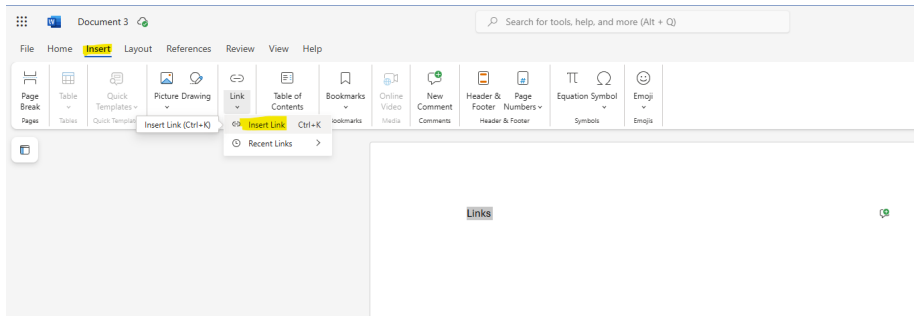
- **Hyperlink** është një lidhje që ju çon te një faqe interneti, skedar ose vendndodhje tjetër në dokument.
- Hyperlink-et janë të dobishme për:
 - Referenca të jashtme (faqe interneti, artikuj).
 - Lëvizje brenda dokumentit (në seksione ose faqe të tjera).
 - Akses të shpejtë në skedarë dhe materiale mbështetëse.

Futja e një Hyperlink në Word Web

- 1 Hapni dokumentin tuaj në **Word Online** përmes <https://www.office.com>.
- 2 Zgjidhni tekstin ose objektin që dëshironi të ktheni në një **hyperlink**.

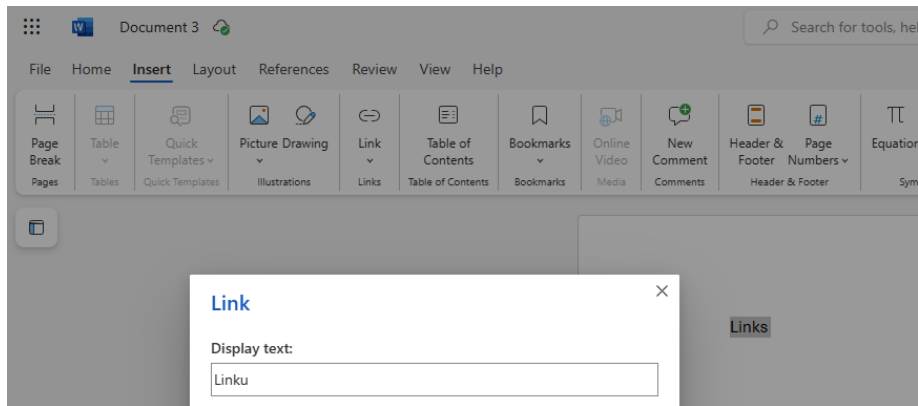
Futja e një Hyperlink në Word Web

8 Klikoni mbi butonin **Insert** në Ribbon.



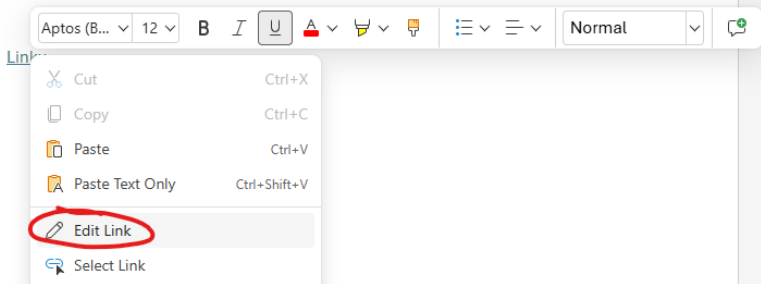
Futja e një Hyperlink në Word Web

- 4 Zgjidhni **Link** (Lidhje) ose shtypni **Ctrl+K**.
- 5 Në kutinë që shfaqet:
 - Vendosni URL-në në fushën **Address** (Adresa).
 - Klikoni **Insert** (Fut).



Redaktimi i një Hyperlink

- 1 Klikoni me të djathtën mbi **hyperlink**-un ekzistues.
- 2 Zgjidhni **Edit Link** (Redakto Lidhjen).



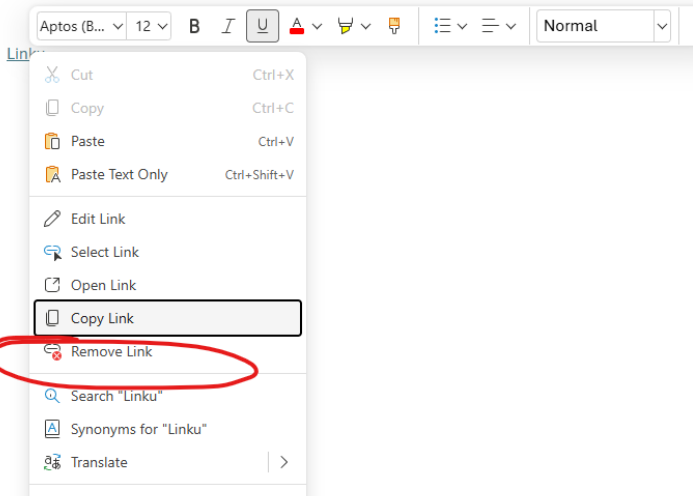
- 3 Bëni ndryshimet në **Address** ose ndryshoni tekstin e shfaqur.
- 4 Klikoni **OK** për të aplikuar ndryshimet.

Fshirja e një Hyperlink

- 1 Klikoni me të djathtën mbi **hyperlink**-un.
- 2 Zgjidhni **Remove Link** (Hiq Lidhjen).

Fshirja e një Hyperlink

- 3 Teksti mbetet, por lidhja hiqet.



- Përdorni **tekste të qarta dhe përshkruese** për hyperlink-et (p.sh., “Klikoni këtu për detaje” nuk është aq i qartë sa “Lexoni udhëzuesin në faqen zyrtare”).
- Kontrolloni gjithmonë që **URL-të** janë të sakta dhe funksionale.
- Përdorni **hyperlink-e të brendshme** për të përmirësuar navigimin brenda dokumentit tuaj.

Përfitimet e përdorimit të Hyperlink-eve

- **Efikasitet:** Kaloni shpejt nga një dokument në një tjetër ose në një faqe interneti.
- **Bashkëpunim:** Ndani referenca dhe skedarë me bashkëpunëtorët.
- **Organizim:** Lidhni seksione të rëndësishme brenda të njëjtit dokument.

- Futja dhe redaktimi i **hyperlink-eve** në Microsoft Word është e thjeshtë dhe ndihmon për ta bërë dokumentin tuaj më funksional dhe të organizuar.

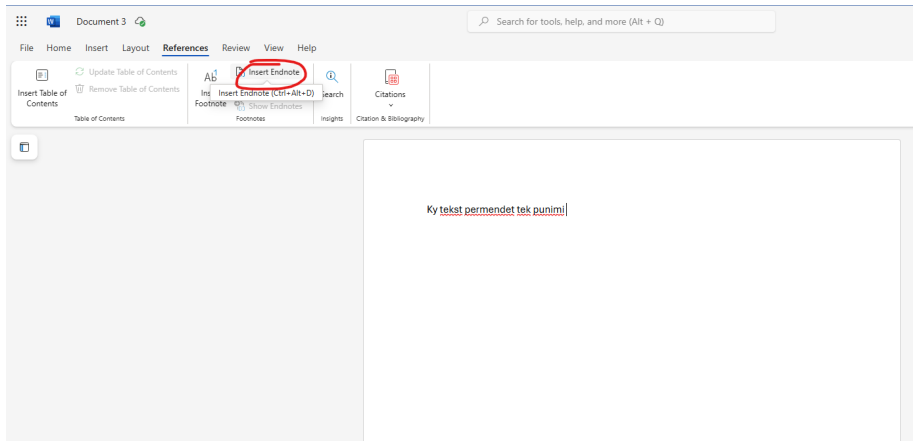
- Cilat lloje të hyperlink-eve përdorni më shpesh në dokumentet tuaja?

Si të futni dhe redaktoni një Footnote në Word Web

- **Footnote** është një shënim që shfaqet në fund të faqes për të ofruar referenca shtesë ose shpjegime.
- Funksionet e **footnotes** janë të dobishme për:
 - Referenca akademike.
 - Shënime plotësuese për tekstin.
 - Burime të caktuara.

- ① Klikoni në **vendi** ku dëshironi të shtoni një footnote në dokument.
- ② Nga menyja në krye (Ribbon), zgjidhni:
 - **References** (Referenca) > **Insert Footnote**.

Vendosja e një Footnote



- 3 Në fund të faqes, do të shfaqet një numër dhe fusha për të shtuar shënimin tuaj.
- 4 Shkruani përmbajtjen e **footnote** në atë fushë.

Vendosja e një Footnote

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the **References** tab selected. The ribbon includes options for **Table of Contents**, **Insert Footnote**, **Insert Endnote**, **Show Footnotes**, **Show Endnotes**, **Search**, and **Citations**. The main document area contains the text "Ky tekst permendet tek punimi". A footnote dialog box is open at the bottom, showing the text "Teksti" and a **Format Endnotes** button. The dialog box also includes navigation arrows and a page indicator "1 / 1".

Ky tekst permendet tek punimi

¹Teksti

Format Endnotes

< 1 / 1 >

- ① Për të redaktuar një **footnote**:
 - Klikoni mbi numrin e **footnote** në tekstin tuaj.
 - Kaloni automatikisht në fushën e **footnote** në fund të faqes.
- ② Bëni ndryshimet e nevojshme në përmbajtjen e shënimit.

Fshirja e një Footnote

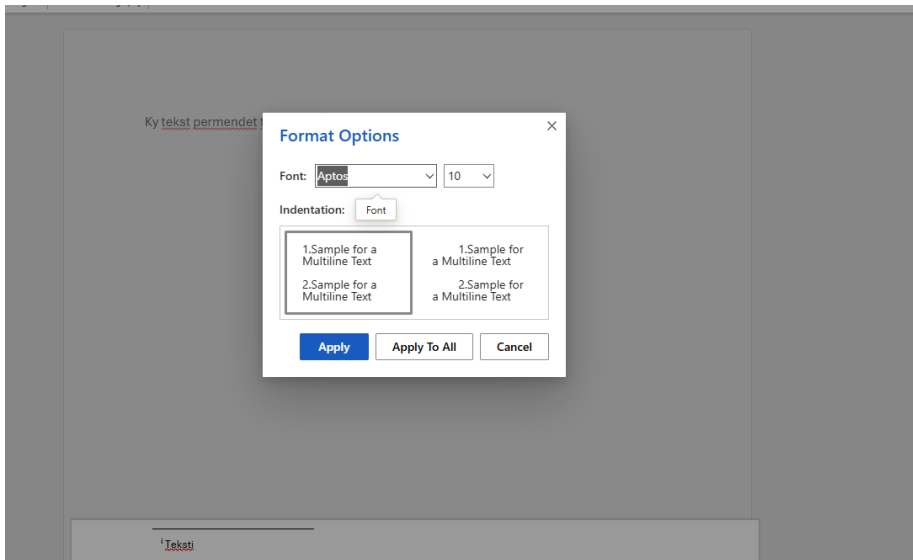
- ➊ Për të **fshirë** një footnote:
 - Shkoni në tekst dhe fshini numrin ose referencën e footnote.
- ➋ Shënimi në fund të faqes do të fshihet automatikisht.

① Për të ndryshuar stilin e **footnotes**:

- Zgjidhni numrin e footnote ose përmbajtjen.
- Përdorni opsionet e formatimit nga menyuja **Home** (p.sh., font, madhësi, ngjyrë).

Rifomatimi i Footnotes

- 2 Formatimi zbatohet vetëm për **footnote**-n që keni zgjedhur.



- **Referenca të qarta:** Jepni shpjegime të detajuara pa mbingarkuar tekstin kryesor.
- **Dokumente profesionale:** Ideale për dokumente akademike dhe zyrtare.
- **Organizim më i mirë:** Radhitje dhe numerim automatik i footnotes.

- **Footnotes** janë të lehta për t'u futur dhe redaktuar në **Word Web**.
- Ato ndihmojnë në mbajtjen e dokumentit tuaj të pastër dhe të organizuar me referenca shpresë.
- Eksploroni funksionet për të riformatuar dhe përmirësuar shënimet tuaja.

- A keni përdorur më parë **footnotes** në dokumentet tuaja?

- **Headers** dhe **footers** janë seksione të dokumentit që shfaqen në:
 - **Header:** Pjesa e sipërme e çdo faqeje.
 - **Footer:** Pjesa e poshtme e çdo faqeje.

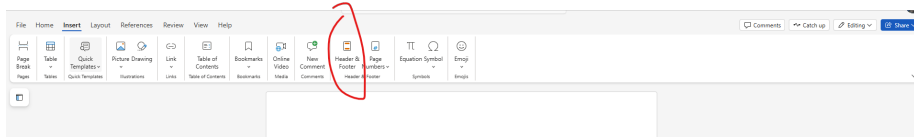
Si të futni dhe redaktoni Headers dhe Footers në Word Web

- Ato përdoren për të shtuar:
 - Tituj të dokumentit.
 - Numra faqesh.
 - Data, emra ose referenca të tjera.

Futja e një Header ose Footer

- ① Klikoni mbi seksionin **Insert** në Ribbon.
- ② Zgjidhni:
 - **Header** për të shtuar përmbajtje në krye të faqes.
 - **Footer** për të shtuar përmbajtje në fund të faqes.

Futja e një Header ose Footer



- ③ Zgjidhni një **stil të paracaktuar** ose krijoni një bosh.
- ④ Shkruani përmbajtjen tuaj (p.sh., titullin, numrin e faqes, ose datën).

Futja e një Header ose Footer

The screenshot displays the 'Header & Footer' ribbon in Microsoft Word. The 'Page Numbers' group is active, showing options for 'Different First Page' and 'Different Odd & Even Pages'. Below these are buttons for 'Remove Headers', 'Remove Footers', and 'Close Preview'. The 'Page Numbers' task pane is open on the left, showing a 'Page Numbers' button. The main document area shows a header with the text 'Instituti | Statistikave' and a footer with the text 'Ky tekst përmendet tek punimi'.

File Home Insert Layout References Review View Help Table Design Table Layout Header & Footer

Page Numbers + Page Numbers

☐ Different First Page

☐ Different Odd & Even Pages

Options

Remove Headers Remove Footers Remove

Close Preview Close

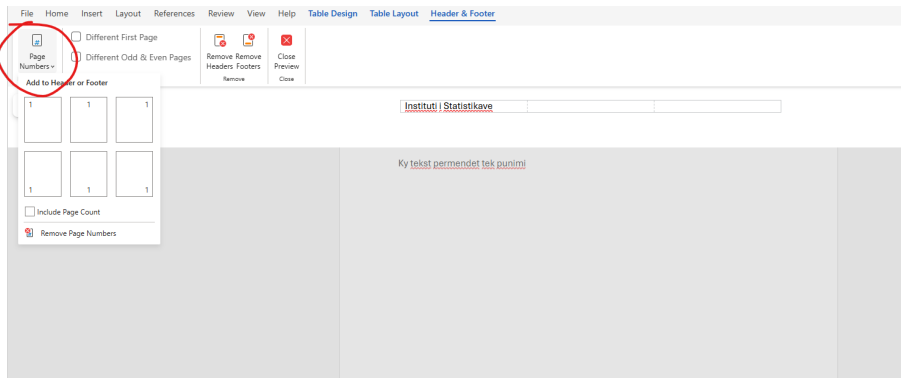
Instituti | Statistikave

Ky tekst përmendet tek punimi

- ① Dyfish klikoni mbi zonën **Header** ose **Footer** për ta aktivizuar atë.
- ② Për të bërë ndryshime:
 - Shtoni tekst të ri, data, ose numra faqesh.
 - Përdorni opsionet e formatimit nga menyja **Home** (font, madhësi, ngjyrë).
- ③ Pasi të përfundoni, klikoni “**Close Header and Footer**” në Ribbon.

Shtimi i numrave të faqes në Footer

- 1 Dyfish klikoni në **Footer** për ta aktivizuar.
- 2 Nga menyja **Header & Footer**, klikoni mbi **Page Numbers** (Numra Faqesh).



- ③ Zgjidhni vendndodhjen e numrit të faqes:
 - **Top of Page** (Header)
 - **Bottom of Page** (Footer)
- ④ Klikoni **Close Header and Footer** për të ruajtur ndryshimet.

- 1 Dyfish klikoni mbi **Header** ose **Footer** për ta aktivizuar.
- 2 Fshini përmbajtjen manualisht ose përdorni butonin **Delete**.
- 3 Klikoni **Close Header and Footer** për të dalë nga zona e redaktimit.

Këshilla për përdorimin e Headers dhe Footers

- **Numërimi i faqes:** Përdorni funksionin **Page Numbers** për të numëruar faqet automatikisht.
- **Konsistencë:** Përdorni të njëjtin stil në Header dhe Footer për një pamje profesionale.
- **Data dhe tituj:** Shtoni titullin e dokumentit ose datën për lehtësinë e referencës.

Përfitimet e përdorimit të Headers dhe Footers

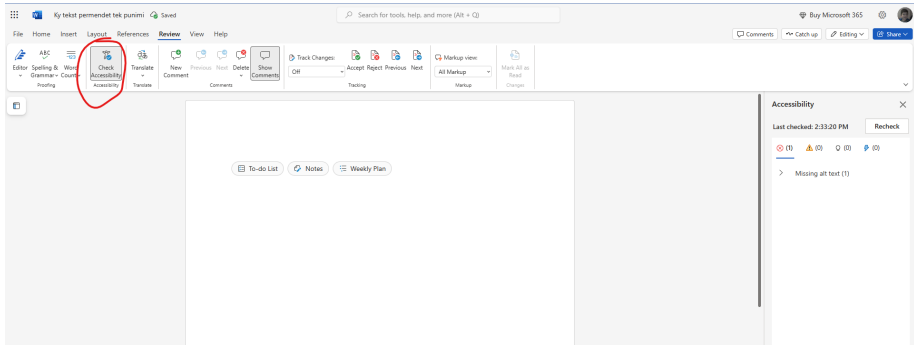
- **Organizim më i mirë:** Përmbajtja është e strukturuar dhe më e qartë.
- **Dokumente profesionale:** Përdorim i standardizuar për raportet dhe prezantimet.
- **Navigim i thjeshtë:** Numrat e faqeve ndihmojnë për gjetjen e informacionit të saktë.

- Futja dhe redaktimi i **Headers** dhe **Footers** në Word Web është e lehtë dhe ndihmon për të krijuar dokumente të rregullta dhe profesionale.
- Eksploroni opsionet për të përfshirë numra faqe, tituj dhe të dhëna të tjera të rëndësishme.

- Cilat elemente përdorni më shpesh në **Headers** dhe **Footers**?

- ① Shkoni te **Review > Check Accessibility** për të bërë dokumentin më të lexueshëm për të gjithë.
- ② Word do të sugjerojë përmirësime për:
 - Etiketat e figurave.
 - Kontrastin e ngjyrave.

Përmirësimi i Aksesueshmërisë



- Microsoft Word Web ofron mjetet më të rëndësishme për krijimin dhe redaktimin e dokumenteve në mënyrë **të shpejtë dhe të thjeshtë**.
- Funkcionalitetet si **Insert**, **Format**, **Find & Replace**, dhe **Share** ju lejojnë të përgatitni dokumente profesionale nga çdo pajisje.

- Cilat funksione të Word Web përdorni më shpesh?

Section 2

Microsoft 365 Excel Web

- **Microsoft Excel Web** është një version online i Excel-it që ju lejon:
 - Të krijoni dhe menaxhoni **workbooks** nga një shfletues.
 - Të përdorni **formulat**, **funksionet**, dhe **tabelat** për analiza të dhënash.
 - Të bashkëpunoni në kohë reale me të tjerët.

Microsoft 365 Excel Web

Create new

Blank workbook

See more templates →

Recently opened | Shared | Favorites

Search my files | Filter | Upload

Name	Opened	Owner	Activity
Book11 Your OneDrive > Documents	Dec 18, 2022	ENDRI RACO	
IMDb-Movie-Database-Analysis88 YBG 345's OneDrive	Apr 15, 2022	YBG 345	YBG 345 shared this
Book54 Your OneDrive > Documents	Apr 12, 2022	ENDRI RACO	
General Characteristics of Participants Your OneDrive > Documents	Jul 29, 2021	ENDRI RACO	
DetraKursi_Metropolitan Your OneDrive > Documents	Feb 28, 2021	ENDRI RACO	
Book1 Your OneDrive > Documents	Feb 25, 2021	ENDRI RACO	
testWorkbookErrorCell Your OneDrive > resources	Aug 20, 2016	ENDRI RACO	

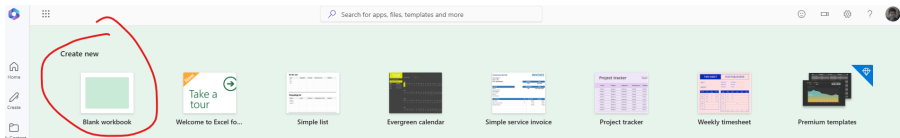
Çfarë është Excel?

- **Excel** është një mjet për:
 - Organizimin dhe analizën e të dhënave.
 - Kryerjen e llogaritjeve duke përdorur **formulat** dhe **funksionet**.
 - Vizualizimin e të dhënave përmes **grafikëve** dhe **tabelave**.

Krijimi i një Workbook të Ri

- 1 Hapni shfletuesin dhe shkoni te:
<https://www.office.com>.
- 2 Identifikohuni me kredencialet tuaja të **Microsoft 365**.
- 3 Klikoni mbi **Excel > New Blank Workbook**.

Krijimi i një Workbook të Ri



① Për të **shtuar një fletë**:

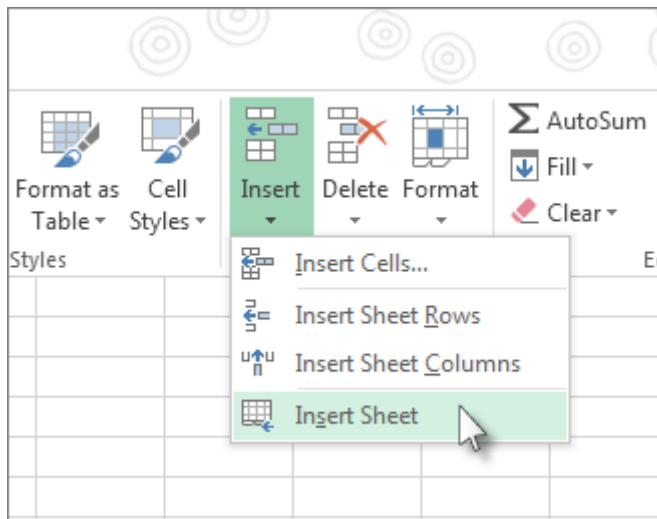
- Klikoni mbi **+** pranë emrave të fletëve në fund të ekranit.

2 Për të **fshirë një fletë**:

- Klikoni me të djathtën mbi emrin e fletës > **Delete**.

- ③ Për të **kopjuar** ose **lëvizur** një fletë:
- Klikoni me të djathtën > **Move or Copy**.

Futja dhe Fshirja e Fletëve (Worksheets)



- Në **Microsoft Excel Web**, mund të:
 - Shtoni ose fshini **rreshta** dhe **kolona**.
 - Bllokoni (freeze) rreshtat ose kolonat për referencë të lehtë.
 - Filtroni dhe pastroni të dhënat për **vlera unike** dhe **duplikate**.
 - Shpërndani të dhënat duke përdorur **Text to Columns**.

Futja ose Fshirja e Rreshtave dhe Kolonave

- 1 Klikoni me të djathtën mbi numrin e **rreshtit** ose shkronjën e **kolonës**.
- 2 Zgjidhni **Insert** për të futur një rresht/kolonë të ri.

Futja ose Fshirja e Rreshtave dhe Kolonave

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. The ribbon includes options for sorting (Sort Ascending, Sort Descending, Custom Sort), filtering (Filter), data validation, and other data tools. The worksheet shows columns A through O and rows 1 through 6. Row 6 is selected, and a context menu is open, highlighting the 'Insert 1 Row Below' option with a red circle. The menu also includes options for Cut, Copy, Paste, Paste Special, Delete Row 6, Clear Contents, Hide Row 6, and Row Height.

File Home Insert Share Page Layout Formulas **Data** Review View Help Draw

Sort Ascending Sort Descending Custom Sort Filter Data Validation Split Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates

A6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	17/12/2024														
2	17/12/2025														
3	17/12/2026														
4															
5															
6															

Aptos Narrow ... 11 B I

- Cut Ctrl+X
- Copy Ctrl+C
- Paste Ctrl+V
- Paste Special >
- Insert 1 Row Above**
- Insert 1 Row Below**
- Delete Row 6
- Clear Contents
- Hide Row 6
- Row Height >

- 1 Klikoni me të djathtën mbi rreshtin/kolonën që dëshironi të fshini.
- 2 Zgjidhni **Delete** për ta hequr atë.

Fshirja e Rreshtave/Kolonave

A5

17/12/2028

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	17/12/2024													
2	17/12/2025													
3	17/12/2026													
4	17/12/2027													
5	17/12/2028													

Aptos Narrow ... 11 B I

17/12/2028

- Cut Ctrl+X
- Copy Ctrl+C
- Paste Ctrl+V
- Paste Special >
- Insert 1 Row Above
- Insert 1 Row Below
- Delete Row 5**
- Clear Contents
- Hide Row 5
- Row Height >
- Format Cells Ctrl+1
- Show Changes

Zgjedhja e Përmbajtjes së Qelizave

- 1 Klikoni dhe tërhiqni për të zgjedhur një gamë të qelizave.

Zgjedhja e Përmbajtjes së Qelizave

- ② Për të zgjedhur të gjithë rreshtin ose kolonën:
 - Klikoni numrin e **rreshtit** (majtas) ose shkronjën e **kolonës** (sipër).

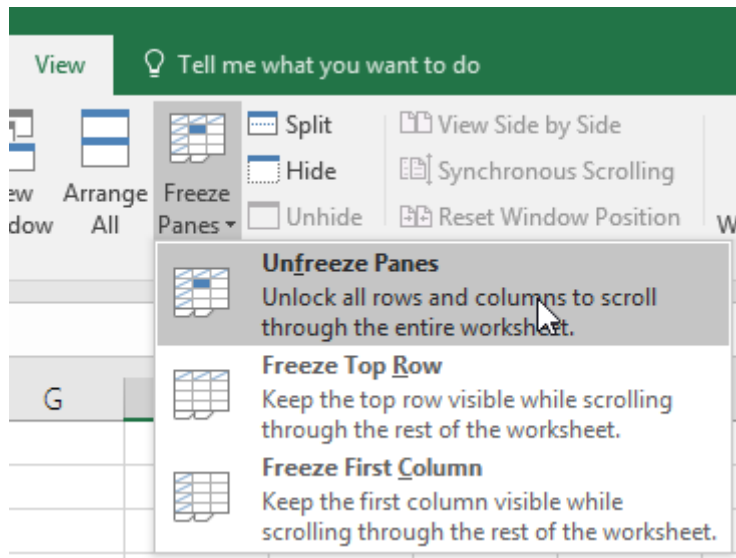
Shkurt:

- **Ctrl + A**: Zgjedh të gjithë përmbajtjen e worksheet-it.

Ngrirja e Rreshtave dhe Kolonave (Freeze Panes)

- 1 Shkoni te menyja **View** në Ribbon.

Ngjirja e Rreshtave dhe Kolonave (Freeze Panes)



Ngrirja e Rreshtave dhe Kolonave (Freeze Panes)

② Zgjidhni **Freeze Panes** për të bllokuar:

- **Freeze Top Row:** Ngrin vetëm rreshtin e parë.
- **Freeze First Column:** Ngrin vetëm kolonën e parë.

Përdorimi: Ky funksion është i dobishëm për të mbajtur titujt e tabelës gjithmonë të dukshëm.

Fshehja ose Shfaqja e Rreshtave/Kolonave

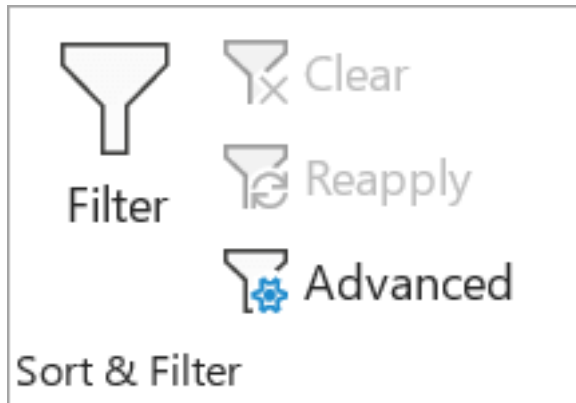
- 1 Klikoni me të djathtë mbi numrin e **rreshtit** ose shkronjën e **kolonës**.
- 2 Zgjidhni **Hide** (Fshihe).

- 1 Zgjidhni rreshtat ose kolonat që ndodhen para dhe pas zonës së fshehur.
- 2 Klikoni me të djathtë dhe zgjidhni **Unhide** (Shfaq).

Filtrimi për Vlera Unike ose Heqja e Duplikatëve

- 1 Zgjidhni të dhënat që dëshironi të filtroni.
- 2 Shkoni te **Data > Remove Duplicates** për të hequr vlerat e përsëritura.
- 3 Përdorni **Filter** për të shfaqur vetëm vlerat unike.

Filtrimi për Vlera Unike ose Heqja e Duplikatëve



Ndarja e Tekstit me Convert Text to Columns

- 1 Zgjidhni kolonën që përmban tekst të bashkuar (p.sh., Emër dhe Mbiemër).
- 2 Shkoni te **Data > Text to Columns**.

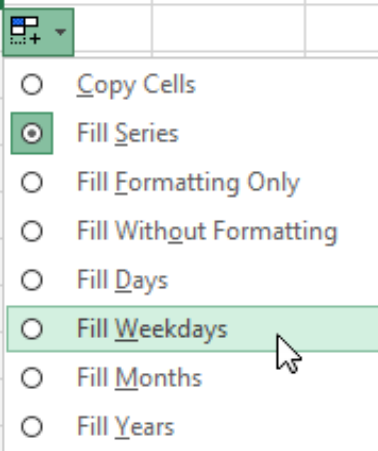
- 3 Zgjidhni llojin e ndarjes:
 - **Delimited**: Përdorni ndarës si presja, pika ose hapësira.
- 4 Klikoni **Finish** për të ndarë të dhënat në kolona të veçanta.

Krijimi i Një Liste me Data Sekuenciale

- 1 Klikoni në qelizën ku dëshironi të filloni listën.
- 2 Shkruani datën e parë (p.sh., 01/01/2024).

Krijimi i Një Liste me Data Sekuenciale

	A	B	C	D	E	F
1	1/1/2017	1/2/2017	1/3/2017			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						



The screenshot shows a context menu in Microsoft Excel. The menu is open over the range A1:C3. The first row (A1:C1) contains the dates 1/1/2017, 1/2/2017, and 1/3/2017. The menu options are:

- ☐ Copy Cells
- ☒ Fill Series
- ☐ Fill Formatting Only
- ☐ Fill Without Formatting
- ☐ Fill Days
- ☐ Fill Weekdays
- ☐ Fill Months
- ☐ Fill Years

A mouse cursor is pointing at the 'Fill Weekdays' option.

3 Përdorni **AutoFill handle**:

- Tërhiqni në poshtë ose djathtas për të plotësuar datat.
- ## 4 Excel do të krijojë automatikisht një listë të datave sekuenciale.

Lëvizja ose Kopjimi i Qelizave dhe Përmbajtjes së Tyre

- 1 Zgjidhni qelizat që dëshironi të lëvizni.
- 2 Vendosni kursoren në kufirin e qelizave të zgjedhura.
- 3 Tërhiqni qelizat në vendin e ri.

Kopjimi i Qelizave:

- ➊ Zgjidhni qelizat.
- ➋ Klikoni **Ctrl + C** për të kopjuar.
- ➌ Vendosni kursorin në destinacion dhe shtypni **Ctrl + V** për të ngjitur (paste).

Kopjimi i Qelizave:

Shkurt:

- **Ctrl + X:** Prerje (Cut).
- **Ctrl + C:** Kopjim (Copy).
- **Ctrl + V:** Ngjitje (Paste).

Ndryshimi i Gjerësisë së Kolonave ose Lartësisë së Rreshtave

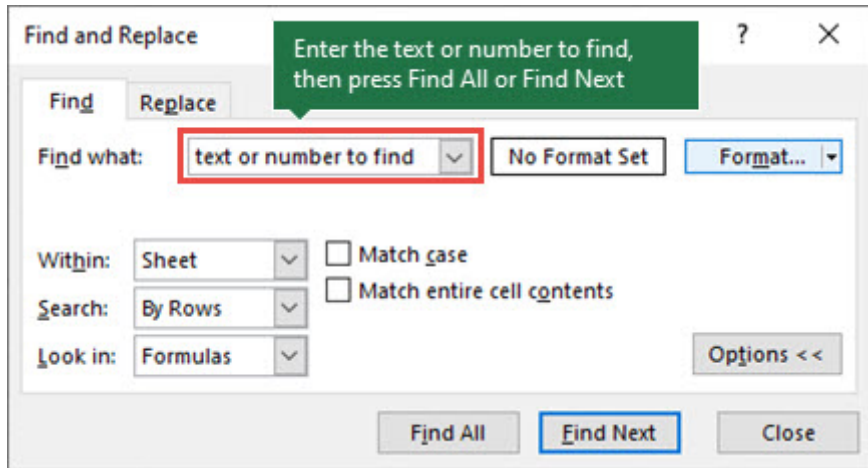
- 1 Vendosni kursoren mbi ndarësin midis dy shkronjave të kolonave (p.sh., A dhe B).
- 2 Tërhiqni për të zgjeruar ose ngushtuar kolonën.

Për të ndryshuar lartësinë e rreshtave:

- 1 Vendosni kursoren mbi ndarësin midis numrave të rreshtave (p.sh., 1 dhe 2).
- 2 Tërhiqni për të ndryshuar madhësinë.

Gjetja dhe Zëvendësimi i Tekstit dhe Numrave

- 1 Shkoni te **Home > Find & Select**.
- 2 Zgjidhni **Find** për të kërkuar tekst ose numra në worksheet.



③ Për të zëvendësuar:

- Zgjidhni **Replace**.
- Vendorsni tekstin që kërkon dhe tekstin zëvendësues.
- Klikoni **Replace All** për të zëvendësuar të gjitha rastet.

Bashkimi dhe Ndarja e Qelizave (Merge/Unmerge)

- 1 Zgjidhni qelizat që dëshironi të bashkoni.
- 2 Shkoni te **Home > Merge & Center**.

Bashkimi dhe Ndarja e Qelizave (Merge/Unmerge)

③ Zgjidhni një opsion:

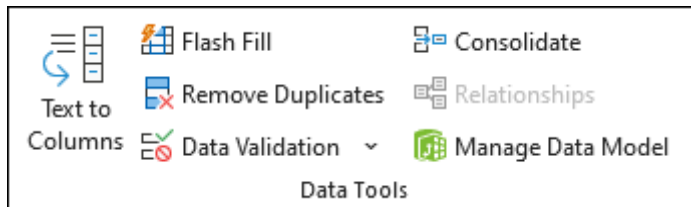
- **Merge & Center:** Bashkon qelizat dhe qendra tekstin.
- **Merge Across:** Bashkon qelizat në të njëjtën rresht.
- **Merge Cells:** Bashkon qelizat pa qendruar tekstin.

Ndarja e Qelizave:

- 1 Zgjidhni një qelizë të bashkuar.
- 2 Shkoni te **Home > Merge & Center** dhe zgjidhni **Unmerge Cells**.

Aplikimi i Data Validation për Qelizat

- 1 Zgjidhni qelizat ku dëshironi të aplikoni **Data Validation**.
- 2 Shkoni te **Data > Data Validation**.



3 Zgjidhni kriteret:

- **List:** Vendosni një listë me vlera të lejuara.
- **Whole number:** Lejon vetëm numra të plotë.
- **Date:** Lejon vetëm data të vlefshme.

- 4 Klikoni **OK** për të ruajtur ndryshimet.

Importimi i Skedarëve .txt/.csv:

- 1 Shkoni te **File > Open**.
- 2 Ngarkoni skedarin **.csv** ose **.txt**.
- 3 Excel do të konvertojë automatikisht të dhënat dhe t'i paraqesë ato në worksheet.

Eksportimi i Skedarëve .csv:

- 1 Shkoni te **File** > **Save As**.
- 2 Zgjidhni **.csv** si formatin e ruajtjes.
- 3 Klikoni **Download** për të shkarkuar skedarin.

Formatet Numerike të Disponueshme

- 1 Zgjidhni qelizat me të dhëna numerike.
- 2 Shkoni te **Home** > **Number Format**.

③ Zgjidhni një format nga lista:

- **General:** Format i paracaktuar.
- **Number:** Numra me presje dhe decimale.
- **Currency:** Monedha (p.sh., €, \$, £).
- **Date:** Formate të ndryshme të datës.
- **Percentage:** Shndërron numrat në përqindje.
- **Text:** Trajton numrat si tekst.

Conditional Formatting (Formatimi Kushtor)

- 1 Zgjidhni qelizat që dëshironi të formatoni.
- 2 Shkoni te **Home > Conditional Formatting**.

③ Zgjidhni një rregull të formatimit:

- **Highlight Cells Rules:** Formatoni qelizat që përmbajnë vlera specifike.
- **Top/Bottom Rules:** Formatoni vlerat më të larta/më të ulëta.
- **Color Scales:** Aplikoni një gradient me ngjyra.

Conditional Formatting (Formatimi Kushtor)

4 Klikoni **OK** për të aplikuar rregullin.

Shembull: Formatoni qelizat me vlera > 100 me ngjyrë të verdhë.

Shtrirja dhe Rrotullimi i Tekstit

- 1 Zgjidhni qelizën ose qelizat që përmbajnë tekst.
- 2 Shkoni te **Home** > **Orientation**.

	A	B	C	D
1	March	April	Totals	Promotions
2	2	2	4	Yes
3	56	23	79	Yes
4	12	34	46	Yes

③ Opsionet e disponueshme:

- **Align Left/Center/Right:** Shtrirja horizontale.
- **Align Top/Middle/Bottom:** Shtrirja vertikale.
- **Orientation:** Rrotulloni tekstin me kënd specifik (p.sh., 45°).

Ndryshimi i Formatit të Qelizës

- 1 Zgjidhni qelizën që dëshironi të formatoni.
- 2 Klikoni me të djathtën dhe zgjidhni **Format Cells**.

- ③ Opsionet për ndryshimin e formatit përfshijnë:
 - **Font:** Stili, madhësia dhe ngjyra e tekstit.
 - **Fill:** Ngjyra e sfondit të qelizës.
 - **Border:** Kufijtë e qelizës.

Kopjimi i Formatit të Qelizave

- 1 Zgjidhni qelizën që ka formatin që dëshironi të kopjoni.
- 2 Klikoni mbi **Format Painter** në Ribbon (Home).
- 3 Klikoni mbi qelizën/qelizat ku dëshironi të aplikoni formatin.

Këshillë: Format Painter mund të përdoret disa herë duke dyfishtë klikuar mbi të.

Shfaqja ose Fshehja e Vlerave Zero

- 1 Shkoni te **File** > **Options** (nëse është e disponueshme në Excel Web).
- 2 Alternative, përdorni **Conditional Formatting** për të bërë qelizat me vlerë zero të padukshme:
 - Vendosni fontin me ngjyrën e bardhë për vlerat 0.

Shfaqja ose Fshehja e Vlerave Zero

Zgjidhje tjetër: Përdorni një formulë IF:

```
=IF(A1=0, "", A1)
```

	A	B
1	Data	
2	10	
3	10	

- **Microsoft Excel** ofron formula dhe funksione të fuqishme për të kryer analiza të të dhënave.
- Në këtë prezantim do të mbulojmë funksionet kryesore, përfshirë:
 - **SUM**, **COUNTIF**, dhe **IF**.
 - **VLOOKUP** dhe **XLOOKUP** për kërkime.
 - **SUMIFS** dhe **MATCH** për raste më komplekse.

Pasqyrë e Formulave në Excel

- Formulatat në Excel fillojnë gjithmonë me një =.
- Struktura bazë:

\$ =FUNKSION(argument1, argument2, ...) \$

$\$ = \text{SUM}(A1:A10) \$$ mbledh vlerat nga qelizat A1 deri në A10.

$= \text{IF}(B2 > 50, "Po", "Jo")$ kontrollon nëse vlera në B2 është më e madhe se 50.

Funksioni SUM

Përdoret për të mbledhur vlera numerike në një gamë qelizash.

Sintaksa:

```
=SUM(numri1, numri2, ...)
```


= $SUM(A1 : A5)$ mbledh vlerat në qelizat A1 deri A5.

= $SUM(A1, B1, C1)$ mbledh vlerat individuale.

Numëron qelizat që plotësojnë një kusht specifik.

Sintaksa:

`$ =COUNTIF(gama, kushti)$`

= *COUNTIF*(A1 : A10, "> 50") numëron qelizat me vlera më të mëdha se 50.
= *COUNTIF*(B1 : B20, "Po") numëron qelizat që përmbajnë "Po".

Kontrollon nëse një kusht është i vërtetë apo jo dhe kthen rezultate të ndryshme.

Sintaksa:

```
=IF(kushti, vlera_nëse_vërtetë, vlera_nëse_gabuar)
```

= $IF(A1 > 50, "Kaluar", "Dështuar")$ kontrollon nëse A1 është > 50 .

Funksioni VLOOKUP

Kërkon një vlerë në kolonën e parë të një tabele dhe kthen një vlerë nga një kolonë tjetër.

Sintaksa:

$\$ = \text{VLOOKUP}(\text{vlëra_kërkuar}, \text{tabela}, \text{numri_kolonës}, [\text{exact_match}]) \$$

= *VLOOKUP*("Emri", A1 : C10, 2, *FALSE*) gjen "Emri" në kolonën e parë dhe kthen vlerën nga kolona e dytë.

Krijimi dhe Formatimi i Tabelave

- 1 Zgjidhni të dhënat që dëshironi të përfshini në tabelë.
- 2 Shkoni te **Insert > Table**.
- 3 Kontrolloni kutinë **“My table has headers”** nëse të dhënat tuaja kanë tituj kolonash.
- 4 Klikoni **OK** për të krijuar tabelën.

Formatimi i Tabelës:

- Përdorni opsionet në **Table Design** për të:
 - Ndryshuar stilin e tabelës.
 - Aktivizuar **Banded Rows** për të dalluar rreshtat.

Renditja e Të Dhënave në Tabelë

- ① Klikoni mbi shigjetën në titullin e kolonës që dëshironi të rendisni.
- ② Zgjidhni një opsion:
 - **Sort Ascending** (Renditje në rritje).
 - **Sort Descending** (Renditje në zbritje).

Renditja e Të Dhënave në Tabelë

- 3 Excel rendit automatikisht të dhënat.

Shembull: Renditni të dhënat e shitjeve nga më i vogli te më i madhi.

Sort

My data has headers

Column	Sort On	Order
Sort by Department	Values	A to Z
Then by status	Values	A to Z

OK Cancel

Filtrimi i Të Dhënave në Tabelë

- 1 Klikoni mbi shigjetën në titullin e kolonës për të hapur menynë e filtrimit.
- 2 Zgjidhni vlerat që dëshironi të shfaqen duke përdorur kutizat e zgjedhjes.

Filtrimi i Të Dhënave në Tabelë

3 Për filtrime të avancuara:

- Zgjidhni **Number Filters** ose **Text Filters** për kritere specifike.

Shembull: Filtroni vetëm vlerat më të mëdha se 1000 në një kolonë.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns B through E. Column B is labeled 'Category', C is 'Country', D is 'SalesAmount', and E is 'Month'. The 'SalesAmount' column has a filter dropdown menu open. The menu options are: 'Sort Smallest to Largest', 'Sort Largest to Smallest', 'Sort by Color', 'Clear Filter From "SalesAmount"', 'Filter by Color', 'Number Filters' (highlighted with a red box), and 'Text Filters'. Below the 'Number Filters' option is a search bar and a list of values: '(Select All)', '1020', '1137', and '1380'. The 'Month' column shows a list of dates: '2006 Feb', '2006 Jul', '2006 May', '2006 Apr', '2006 Nov', and '2006 Jun'.

Category	Country	SalesAmount	Year	Month
			2006	Feb
			2006	Jul
			2006	May
			2006	Apr
			2006	Nov
			2006	Jun

Shtimi i Totalëve në Tabelë

- 1 Klikoni kudo brenda tabelës për ta aktivizuar.
- 2 Shkoni te **Table Design** > **Total Row** për të shtuar një rresht total.

- 3 Në fund të tabelës, shtoni funksione si:
- **SUM:** Për të mbledhur vlera numerike.
 - **AVERAGE:** Për të llogaritur mesataren.
 - **COUNT:** Për të numëruar qelizat.

Shtimi i Totalëve në Tabelë

Shembull: Llogaritni totalin e shitjeve në një kolonë numerike.

Excel

Table Tools

Review View Design Tell me what you want to do

Table Style Options

- ☒ Header Row
- ☐ First Column
- ☒ Filter Button
- ☐ Total Row
- ☐ Last Column
- ☒ Banded Rows
- ☐ Banded Columns

Total Row (Ctrl+Shift+T)

Turn on or off the total row of the table.

The total row is a row at the end of the table which displays totals for each column.

Slicers janë mjete vizuale për të filtruar të dhënat në tabelë.

- 1 Zgjidhni tabelën tuaj.
- 2 Shkoni te **Table Design** > **Insert Slicer**.

- 3 Zgjidhni kolonën që dëshironi të përdorni për filtrimin.
- 4 Përdorni **Slicer** për të filtruar të dhënat duke klikuar mbi vlerat e shfaqura.

Shembull: Filtroni të dhënat bazuar në një kategori të veçantë, si “Produktet”.

- ① **Organizim më i mirë:** Tabelat krijojnë një strukturë të qartë për të dhënat.
- ② **Analiza të shpejta:** Funksione si **Sort**, **Filter**, dhe **Total** mundësojnë analiza të menjëhershme.

Krijimi i Një Grafiku nga Fillimi

- 1 Zgjidhni të dhënat që dëshironi të vizualizoni.
- 2 Shkoni te **Insert** > **Chart** në Ribbon.

3 Zgjidhni llojin e grafikut:

- **Column** (Kolonë)
- **Line** (Vijë)
- **Pie** (Rrethor)
- **Bar, Scatter**, etj.

Krijimi i Një Grafiku nga Fillimi

- 4 Klikoni **OK** dhe grafiku juaj do të shfaqet në worksheet.

Shtimi ose Heqja e Titujve në Grafik

- 1 Klikoni mbi grafikun për të aktivizuar opsionet e tij.
- 2 Zgjidhni **Chart Elements** (ikonë “+” pranë grafikut).

Shtimi ose Heqja e Titujve në Grafik

- ③ Klikoni mbi **Chart Title** për të shtuar titullin.
- ④ Klikoni mbi titullin për të shkruar emrin e dëshiruar.

Heqja e titullit: Hiqni shenjën pranë **Chart Title**.

Shtimi ose Heqja e Legjendës dhe Tabelës së Të Dhënave

- ① Klikoni mbi grafikun për të aktivizuar **Chart Elements**.
- ② Zgjidhni:
 - **Legend** për të shtuar ose fshehur legjendën.
 - **Data Table** për të shfaqur tabelën e të dhënave nën grafikun.

- Përdoret për të vizualizuar të dhëna me njësi ose vlera të ndryshme.

Hapat:

- 1 Klikoni mbi grafikun dhe zgjidhni një seri të dhënash që dëshironi të ndryshoni.
- 2 Klikoni me të djathtën dhe zgjidhni **Format Data Series**.

- ③ Zgjidhni **Secondary Axis** (Boshti Dytësor).
- ④ Excel do të shtojë boshtin në anën e djathtë të grafikut.

Shtimi i Një Linje Trendi ose Mesatare Lëvizëse

- 1 Klikoni mbi grafikun dhe zgjidhni serinë e të dhënave.
- 2 Shkoni te **Chart Elements** dhe zgjidhni **Trendline**.

- ③ Zgjidhni llojin e linjës së trendit:
 - **Linear** për trend të drejtë.
 - **Moving Average** për mesatare lëvizëse.
- ④ Opsionale: Klikoni mbi linjën për të formatuar pamjen e saj.

Section 3

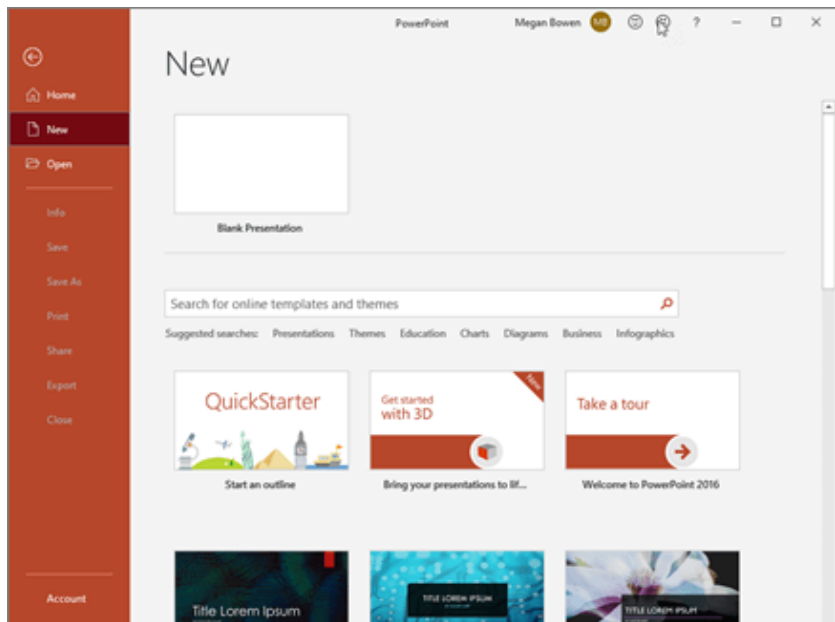
Microsoft 365 PowerPoint Web

Krijimi i Një Prezantimi të Ri

- 1 Shkoni te <https://www.office.com> dhe identifikohuni me kredencialet tuaja.

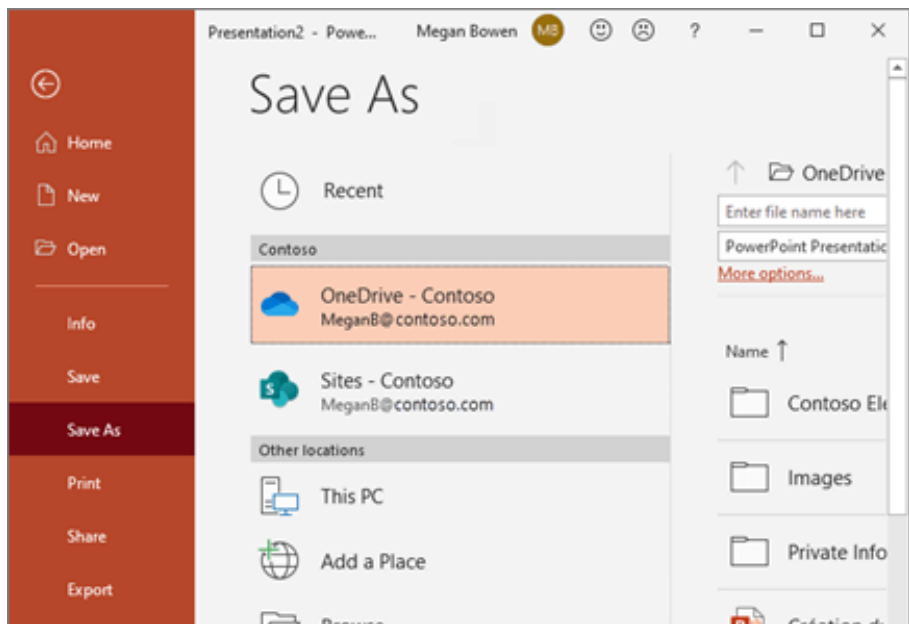
- ② Klikoni mbi **PowerPoint** për të hapur aplikacionin.
- ③ Zgjidhni:
 - **New blank presentation** (Prezantim bosh).
 - **Template** për të përdorur modele të gatshme.

Krijimi i Një Prezantimi të Ri



- ① Prezantimi ruhet **automatikisht** në OneDrive gjatë punës.
- ② Për ta ruajtur manualisht:
 - Shkoni te **File > Save As**.
 - Zgjidhni vendin dhe emrin për dokumentin.

Ruajtja e Prezantimit



- 1 Shkoni te seksioni **Design** në Ribbon.
- 2 Zgjidhni një **tema** për të aplikuar një dizajn të paracaktuar.

3 Për të ndryshuar **variacionin e ngjyrave**:

- Klikoni mbi **Variants** dhe zgjidhni kombinimin e dëshiruar.



- ① Klikoni në një kuti teksti për të shtuar përmbajtjen.
- ② Për të shtuar tabela:
 - Shkoni te **Insert** > **Table**.

- Zgjidhni dimensionet e tabelës dhe plotësoni të dhënat.

Këshillë: Përdorni **Home** > **Font** për të formatuar tekstin.

- ① Shkoni te **Insert** në Ribbon.
- ② Shtoni elementë si:
 - **Pictures** (Figurat) nga kompjuteri ose online.
 - **Charts** për grafikë të të dhënave.
 - **Icons** dhe **SmartArt** për ilustrime vizuale.

- ① Shkoni te **Animations** për të shtuar efekte për tekstin ose objektet:
 - **Entrance** (Hyrje), **Emphasis** (Theksim), **Exit** (Dalje).
- ② Për të shtuar video ose audio:
 - Shkoni te **Insert** > **Video** ose **Audio**.
 - Ngarkoni skedarin ose përdorni burime online.

- 1 Shkoni te **Slide Show** në Ribbon.
- 2 Zgjidhni **From Beginning** për të filluar prezantimin nga fillimi.

- ③ Përdorni shigjetat për të lëvizur midis slajdeve.

Këshillë: Përdorni **Presenter View** për të parë shënimet dhe kohën.

- ① Klikoni mbi **Share** në të djathtë të ekranit.
- ② Ftoni bashkëpunëtorët duke futur adresën e tyre të email-it.
- ③ Zgjidhni opsionin për lejet:
 - **Can edit**: Lejo redaktimin.
 - **Can view**: Vetëm për shikim.