BPrAL AAB
INSTITUCIONI I ARSIMIT UNIVERSITAR
PRISHTINË

FAKULTETI EKONOMIK

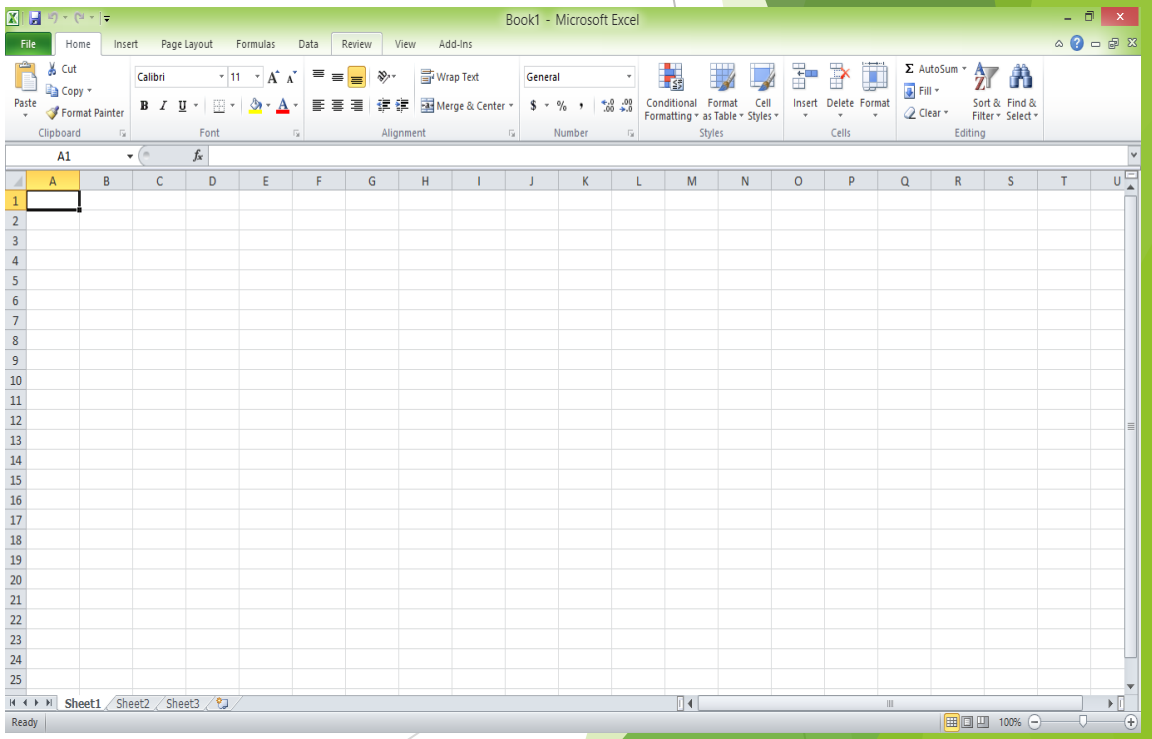
MICROSOFT EXCEL 2010

LËNDA: HYRJE NË INFORMATIKË

Ligjërues: MSc. Artan DRESHAJ

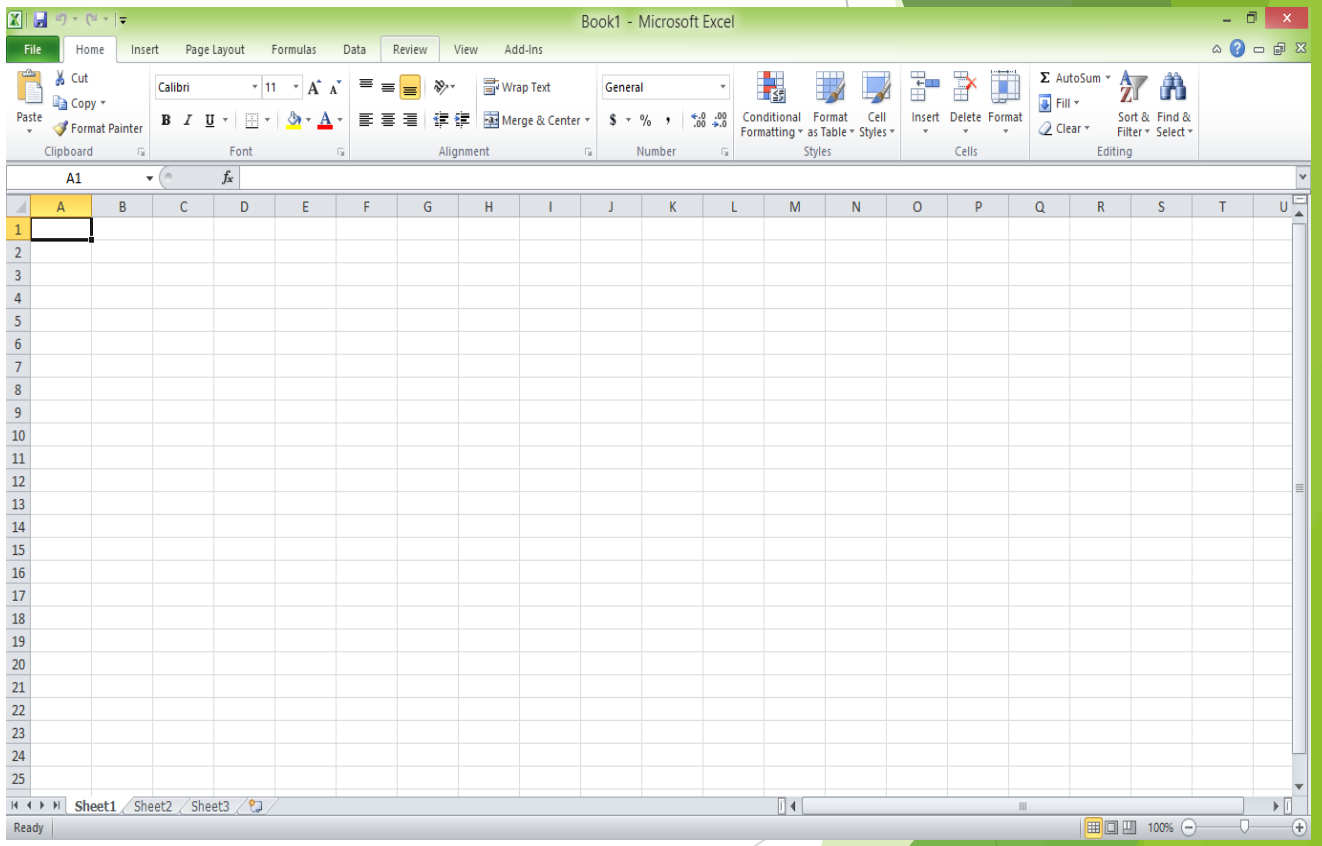
ÇKA ËSHTË MICROSOFT EXCEL 2010?

- Është pjesë e pakos së Microsoft Office dhe është njëri ndër programet më të popullarizuara në botë për krijimin dhe kalkulimin e tabelave.
- Ms. Excel ofron mundësin e organizimit dhe menaxhimit të te dhënave të ndryshme në formë të tabelave.
- Programi Microsoft Excel 2010 përdoret për:
  - Përpunimin e numrave: Krijimin e raporteve financiare, krijimi i buxheteve, kryerja e analizave financiare, etj.
  - Organizimin e listave: Bënë ruajtjen efektive të listave duke shfrytëzuar rreshtat dhe shtyllat e tabelave.
  - Qasja tek të dhënat tjera: Importimi I të dhënave nga burimet e tjera.
  - Krijimi I diagrameve: Mundëson krijimin e një numri të madh të diagrameve
- Hapja dhe mbyllja e Ms. Excel 2010.



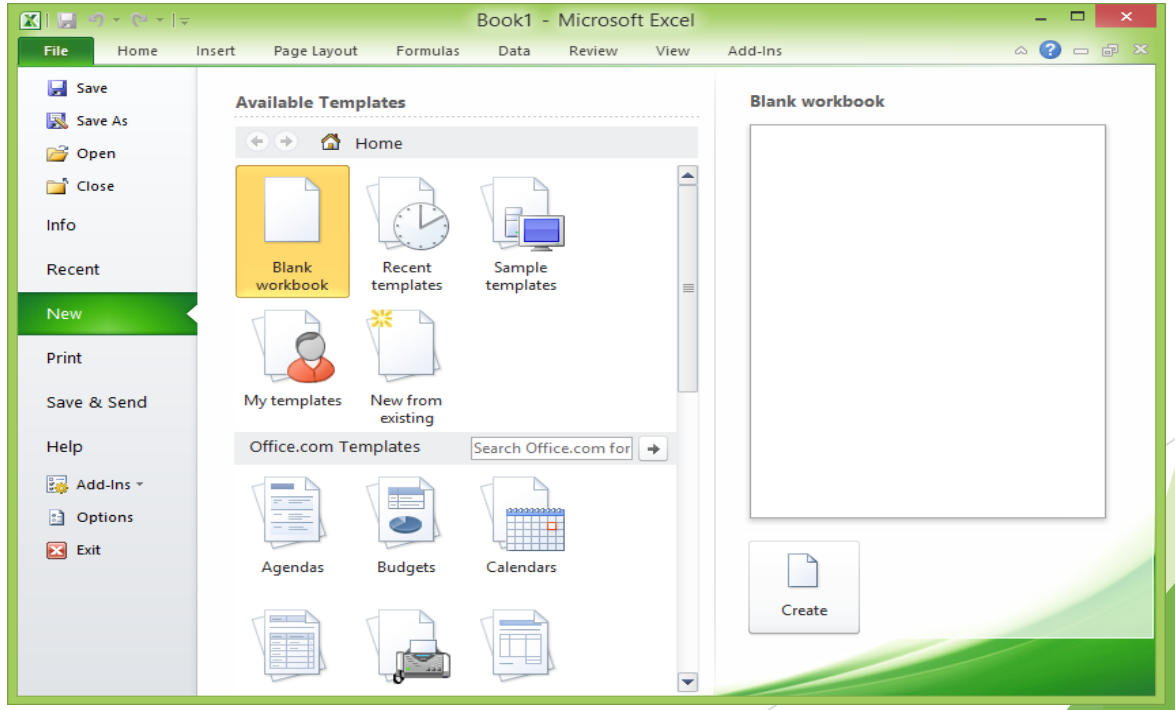
DRITARJA E Ms. Excel 2010

- Shiriti i titullit
- Shiriti I menysë
- Shiriti I veglave për qasje të shpejtë
- Butonat e sistemit operativ Windows 7 (Close, Minimize, Maximize)
- Fletët punuese
- Shigjetat për kontrollim të fletëve punuese
- Zoom
- Shiritat rrëshqitës



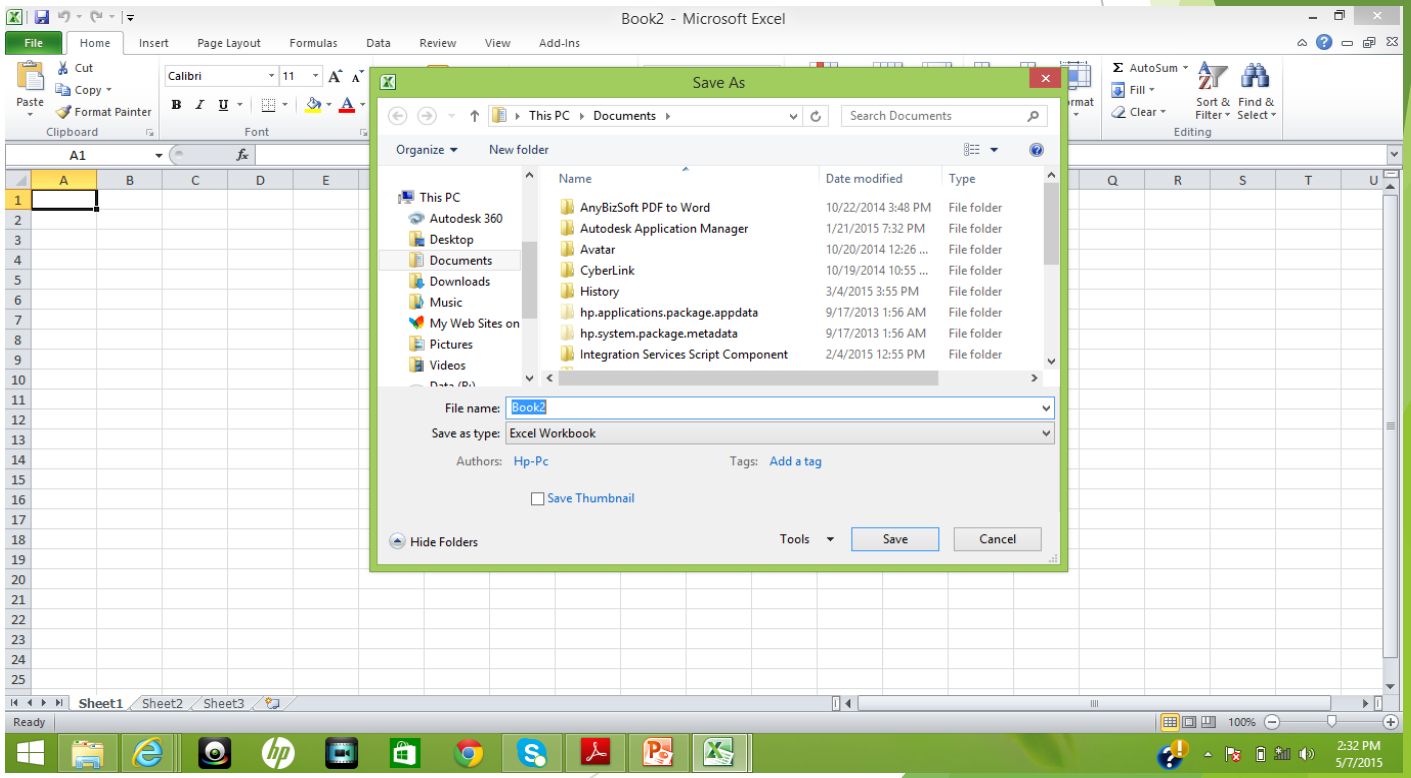
LIBRI PUNUES DHE FLETËT PUNUËSE

- Për të krijuar një libër të ri punues (workbook), në Excel 2010 ndiqni hapat në vijim:
  - Klikoni në regjistrin ***File***
  - Zgjidhni komandën ***New***
  - Zgjidhni llojin e librit punues. Në këtë rast do të krijohet një libër punues i zbrazët, prandaj klikoni ***Blank Workbook***.
  - Klikoni në butoni ***Create***.
  - Përmes butonave një libër I ri punues krijohet duke përdorur kombinimin e tasteve **CTRL + N**.



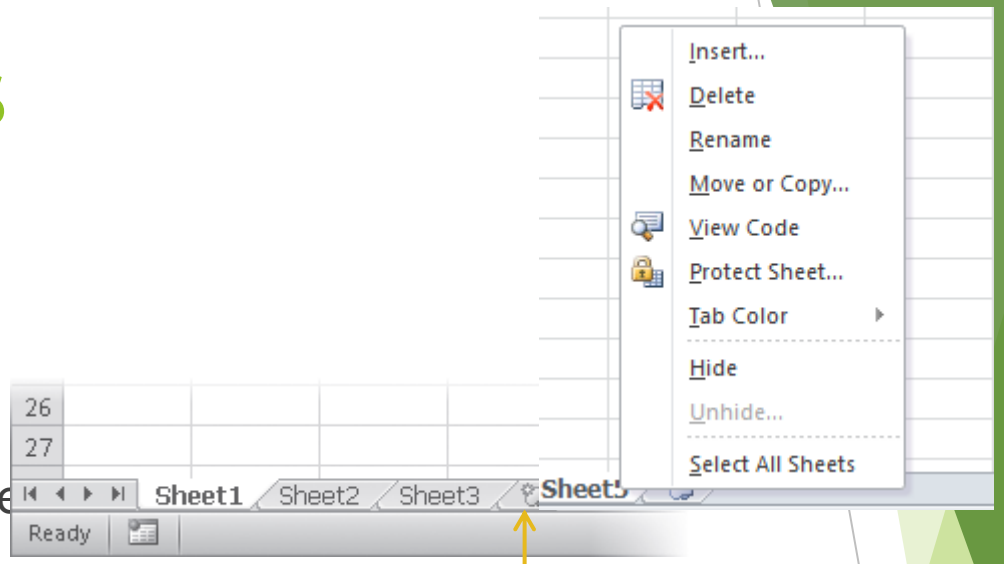
RUAJTJA E LIBRIT PUNUES

- Për të ruajtur një libër punues:
  - Klikojmë në regjistrin File
  - Zgjidhni komandën Save as
  - Në dritaren Save as, përcaktoni follderin ku dëshironi ta ruani dokumentin.
- Për të ruajtur të dhënat e ndryshuara në një libër punues të krijuar më parë:
  - Klikojmë në regjistrin File
  - Zgjidhni komandën Save
  - Mënyrë tjetër është përmes kombinimit të tasteve CTRL + N.

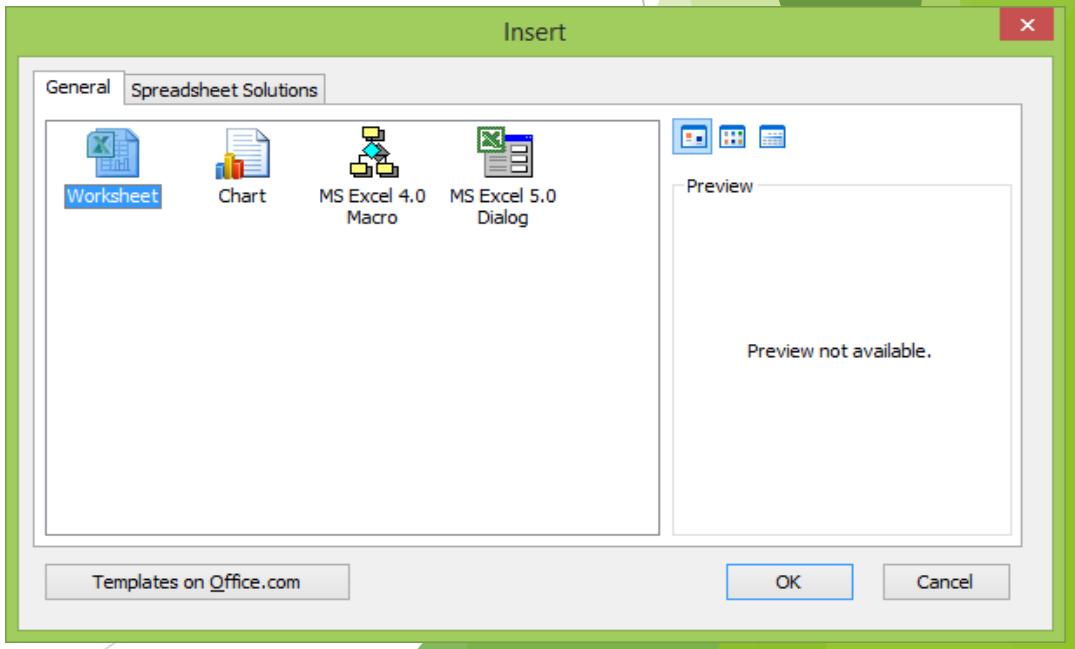


Modifikimi i librit punues

- Shtimi i fletëve punuese bëhet duke klikuar mbi butonin Insert worksheet.
- Duke klikuar me tastin e djathtë mbi ndonjë nga fletët punuese dhe pas hapjes së mënys, duke klikuar Insert meqë rast hapet një dritare ku zgjidhet worksheet
- Ndryshimi I emërtimit të fletëve punuese bëhet duke klikuar më tastin e djathtë të mausit mbi fletën punuese që dëshirojmë të ja ndryshojmë emrin dhe më pas Rename. Apo duke klikuar dy herë mbi tekstin e emërtimit të fletës punues.
- Fshirja e fletës punuese bëhet duke klikuar me tastin e djathtë mbi fletën punuese që dëshirojmë ta largojmë dhe pas hapjes së menysë, zgjedhim Delete.
- Kopjimi I fletës punuese realizohet duke klikuar më tastin e djathtë mbi fletën përkatëse dhe më pas Move or Copy.



Insert worksheet

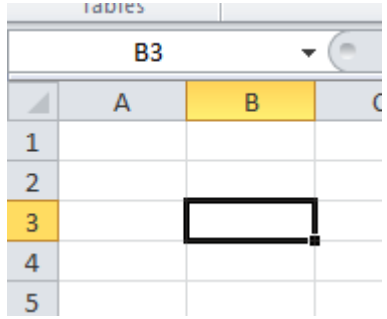


Shembull

- Krijoni një libër punues të ri më emrin Studenti.
- Krijoni një fletë të re punuese më emrin Sheet 4.
- Ndryshoni emrin e fletës punues nga Sheet 4 në Informatika.
- Zhvendosni fletën punuese dhe vendosni që të paraqitet si fleta e parë në radhitje.
- Ruani atë pas realizimit të këtyre aktiviteteve dhe mbyllni Excellin.
- Hapni librin punues Studenti dhe shikoni se a janë ruajtur veprimet e realizuara.

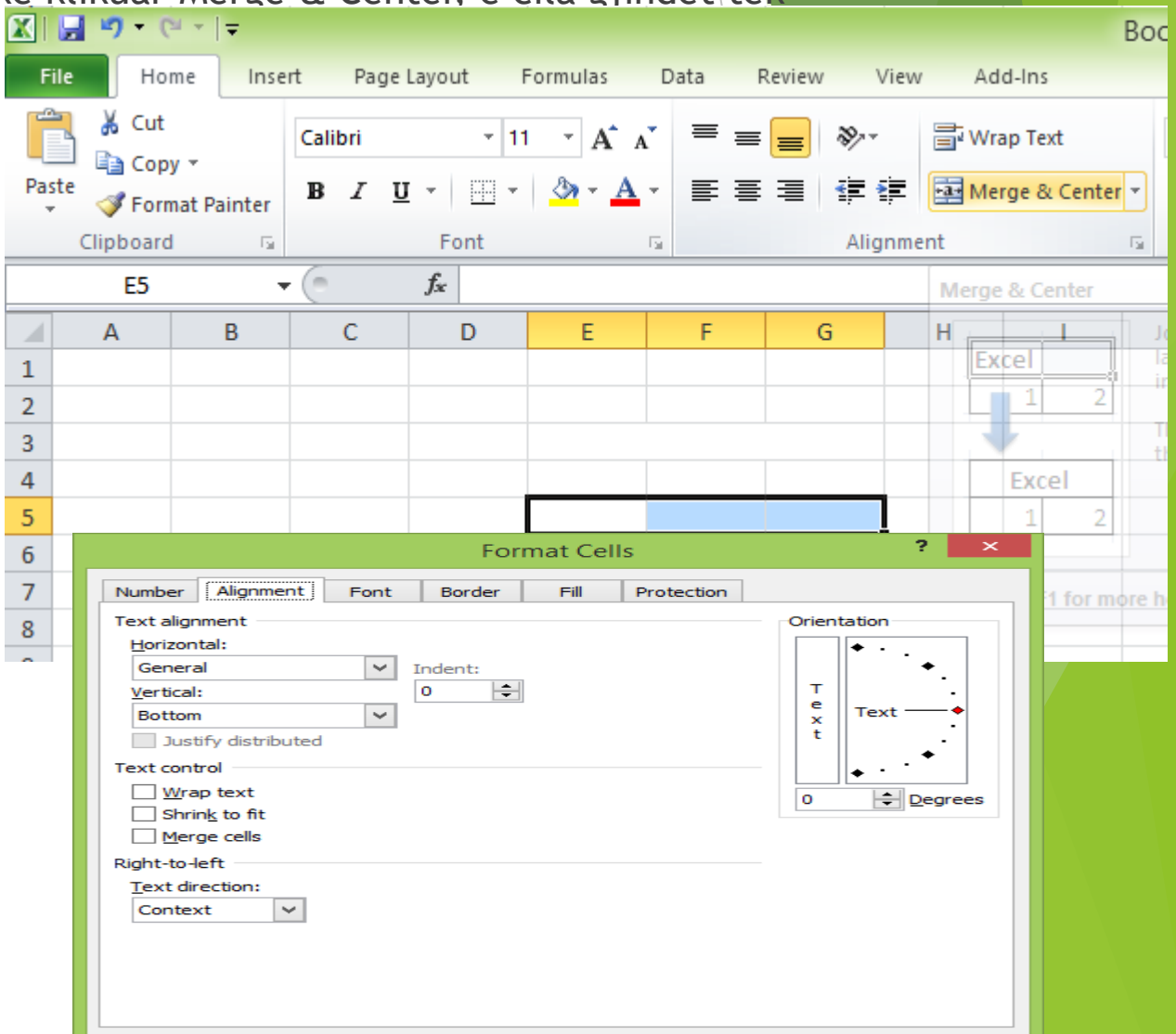
PUNA MË QELIZA

- Tabelat krijohen në Excell si prerje e shtyllave dhe rreshtave.
- Shtyllat shënohen më shkronja të mëdha të alfabetit Anglez: A, B, C, D, .., Z, AZ, BA, ….
- Rreshtat shënohen më numra rendor: 1,2,3,4…….
- Prerja e një shtylle me një rresht e krijon elementin themelor të tabelës, që quhet qelizë.
- Secila qelizë identifikohet më adresën e vet, e cila përbëhet prej shkronjës së shtyllës dhe numrit të rreshtit, p.sh. B3 (jo anasjelltas 3B).
- Lëvizja nëpër qeliza mund të bëhet me anë të miut , tasteve të shigjetave në tastierë ose me anë të tastit **Enter**

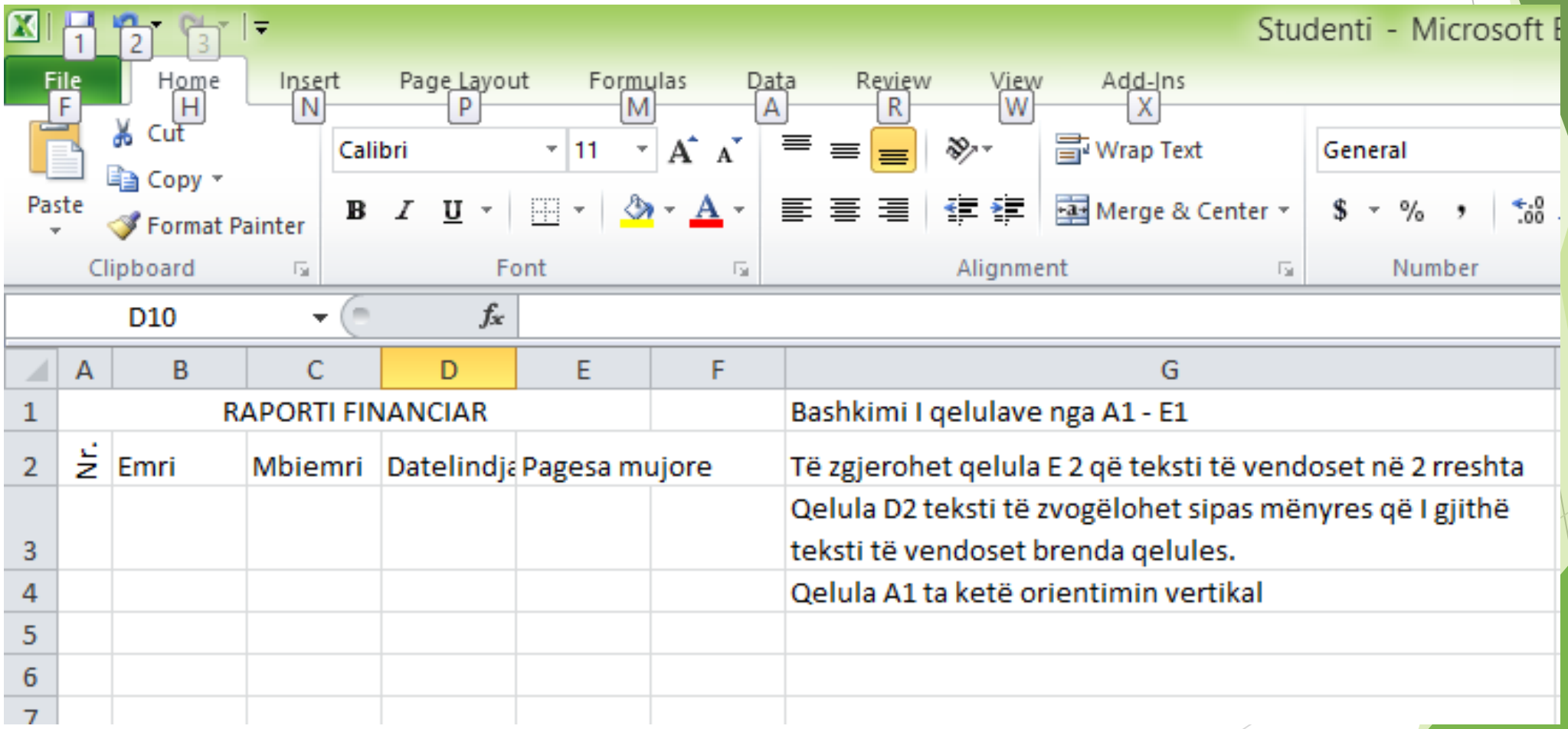


PUNA MË QELIZA

- Bashkimi I qelizave në Exell bëhet në dy mënyra:
  - Duke selektuar qelizat përkatëse dhe më pas duke klikuar Merge & Center, e cila gjindet tek menyja Home
  - Duke klikuar më tastin e djathtë mbi hapë-sirën e selektuar, dhe në menynë rënëse që paraqitet duke zgjedhur **Format Cells** meqë rast hapet një dritare ku zgjedhim Alignment dhe më pas **Merge Cells**.
  - Tek kjo dritare bëhet edhe orientimi i tekstit mbledhja e tekstit brenda celulës, **Shrink to fit**, apo zgjerimi i celulës sipas nevojës **Wrap text**

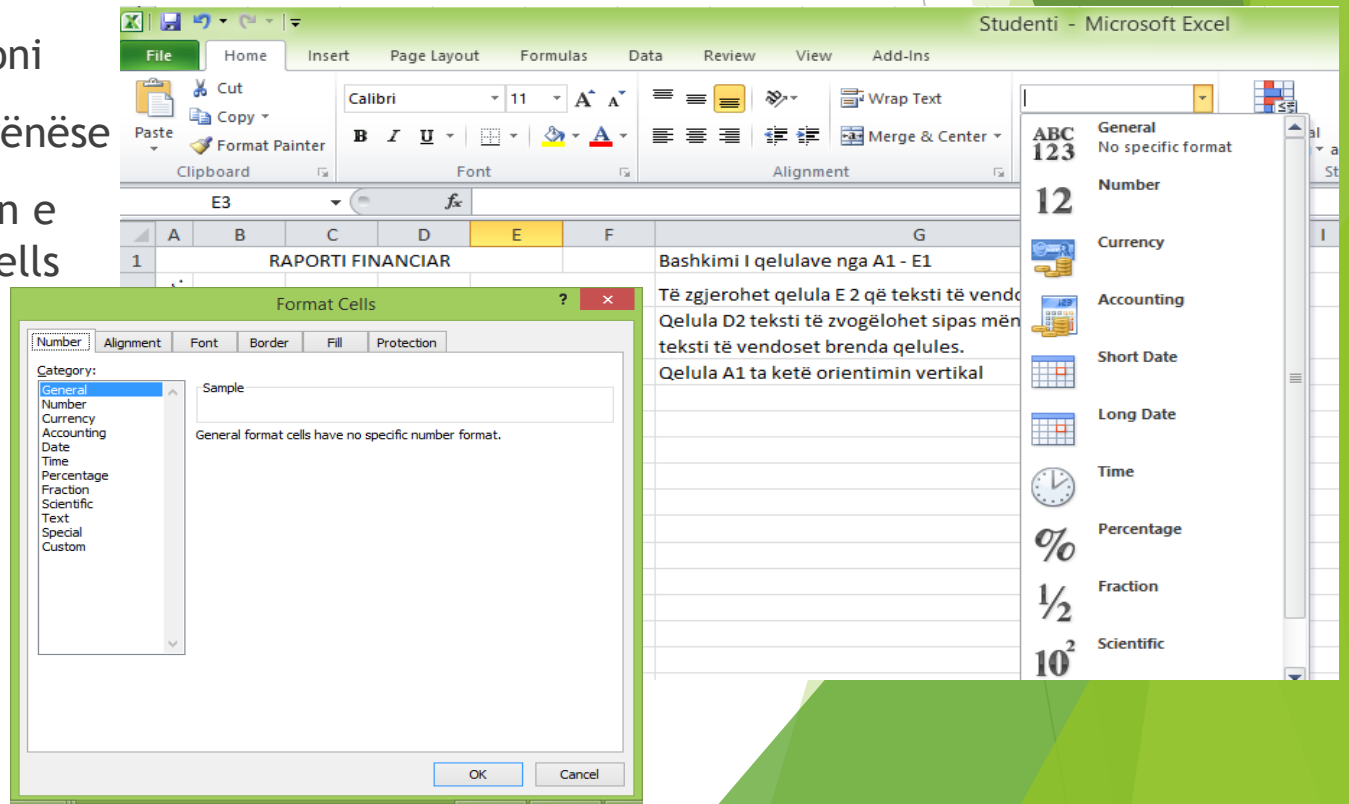


Shembull


Studenti - Microsoft E
File
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Add-Ins
Cut
Copy
Paste
Format Painter
Clipboard
Calibri
11
Font
Wrap Text
Merge & Center
Alignment
General
Number
D10
RAPORTI FINANCIAR
Bashkimi I qelulave nga A1 - E1
Nr.
Emri
Mbiemri
Datelindja
Pagesa mujore
Të zgjerohet qelula E 2 që teksti të vendoset në 2 rreshta
Qelula D2 teksti të zvogëlohet sipas mënyres që I gjithë teksti të vendoset brenda qelules.
Qelula A1 ta ketë orientimin vertikal

FORMATIMI I VLERAVE TË QELIZAVE

- Formatimi I vlerave ka të bëjë me kontrollimin e paraqitjes së të dhënave në qelizë.
- Excelli ofron një listë të gjatë të formateve të definuar, të cilat mund të zgjedhën sipas dëshirës.
- Për të ndryshuar formatin e vlerave numerike ndiqni hapat në vijim:
  - Zgjidhni qelizat të cilat dëshironi ti formatoni
  - Pastaj klikoni llojin e të dhënave në listën rënëse
  - Duke klikuar me tastin e djathtë mbi qelizën e zgjedhur dhe tek menyja zgjidhni Format Cells
  - Tek Number zgjidhet lloji I të dhënave
- Excell ofron edhe mundësin e formatimit të stilit të tabelave



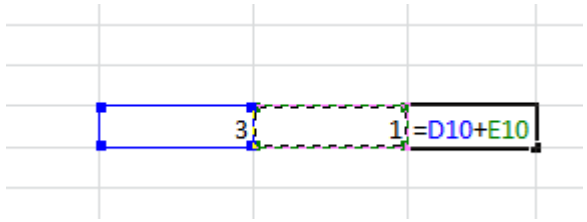
FORMULAT DHE FUNKSIONET

- Formulat janë shprehje aritmetikore të cilat përdoren për kryerje të llogaritjeve të ndryshme.
- Të gjitha formulat kanë të njëjtën strukturë, fillojnë më shenjën e barazimit (=) pas se cilës vijnë argumentet dhe operatorët.
- Disa nga operatorët më të përdorshëm në Excell janë paraqitur në tabelën vijuese.

Operatori aritmetik	Përshkrimi	Shembull
+	Mbledhja	=2+3
-	Zbritja	=2-3
*	Shumëzimi	=2*3
/	Pjesëtimi	=2/3
^	Fuqizimi	=2^3
<	Më e vogël	2<3
>	Më e madhe	3>2
>=	Më e madhe ose barazi	3>=2
<=	Më e vogël ose barazi	2<=2

FORMULAT DHE FUNKSIONET – (2)

- Organizimi i operatorëve në qeliza
- Shfrytëzimi i funksionit SUM
- Përdorimi i funksioneve aritmetikore



SHEMBUJ

- Formatimi I celulen që të përmbaj date
- Duke shfrytëzuar opsionin SUM mblidhni dy celula
- Realizoni shumëzimin e 2 celulave
- Të llogaritet sa është vlera e numrave te ngjashëm (count) p.sh. Sa 80, 100, etj.

MICROSOFT EXCEL 2010

- **PYETJE PËR KËTË KAPITULL?**