BPrAL - PPoHE
Kolegji AAB
PRISHTINË

HYRJE NË INFORMATIKË

Ligjërata 6 - MS EXCEL 2007

pjesa e parë

Dr. Bislim Lekiqi

Përmbajtja e ligjëratës

Java 6

- Konceptet dhe Operacionet themelore (Save, save as, save as template...);
- Libri i punës, fletëza e punës;
- Emërtimi dhe lëvizja;
- Rreshtat dhe kolonat;
- Formatizimi i rreshtave dhe kolonave;
- Fshehja e tyre;
- Insertimi i fletëzave, reshtave dhe kolonave;
- Formatizimi i qelizave.

Office Excel 2007

Në jetën e përditshme shpesh nevojitet që të dhënat e ndryshme të ruhen ne formë tabelore. Për këtë qëllim mund të shfrytëzohen mundësitë e krijimit të tabelave përmes programit ***Excel,*** i cili gjendet në përbërje të pakos së programeve të ***Microsoft Office*** të kompanisë softverike botërore ***Microsoft.***

Pjesë të caktuara të punës në ***Excel*** janë të ngjashme me ato që shfrytëzohen gjatë punës në ***Word,*** i cili përdoret për shkrim të teksteve. Por***, Excel***-i ofron mundësi të veçanta për përpunimin e të dhënave që ruhen në tabela, ndryshimin e tyre përmes llogaritjeve, sortimin, ose edhe paraqitje të ndryshme grafike.

...

Meqë, kryesisht, çdo shfrytëzues i programeve në pakon ***Microsoft Office*** e fillon punën në ***Word,*** gjatë shpjegimit të punës në ***Excel,*** nuk u jepet rëndësi e veçantë njohurive elementare që janë fituar gjatë trajtimit të temave në ***Word.***

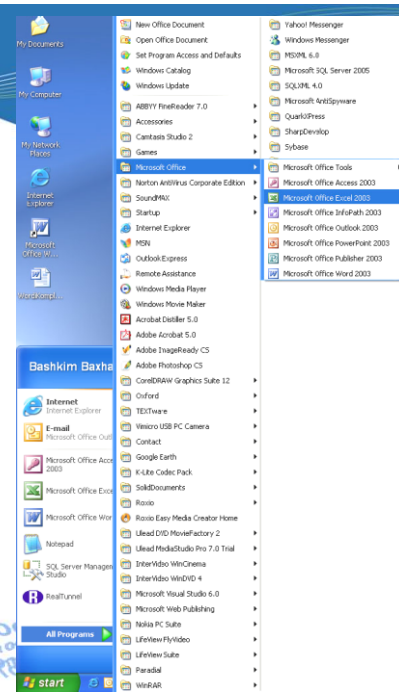
Këtu do të jepet versioni ***Microsoft Excel 2007,*** me mundësitë themelore që i ofron ky program.

Pasi gjatë punës me kompjuter përdoret kryesisht tasti i majtë i miut, në libër, me shtypjen e tastit të miut ose me klikim të tij, kur nuk përcaktohet ndryshe, duhet nënkuptuar shtypjen e këtij tasti.

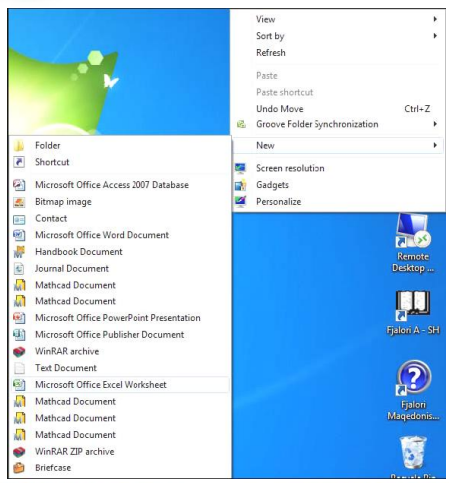
Hapja e Excel-it

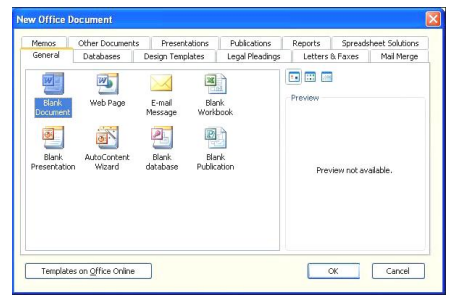
Procedurat e hapjes së Excel 2007 janë të njëjta si dhe tek Word 2007.

Nëse në desktopin e kompjuterit është vendosur ikona Microsoft Excel, Excel-i do të hapet (aktivizohet), nëse klikohet dy herë mbi sipërfaqen e ikonës



Hapja e Excel-it



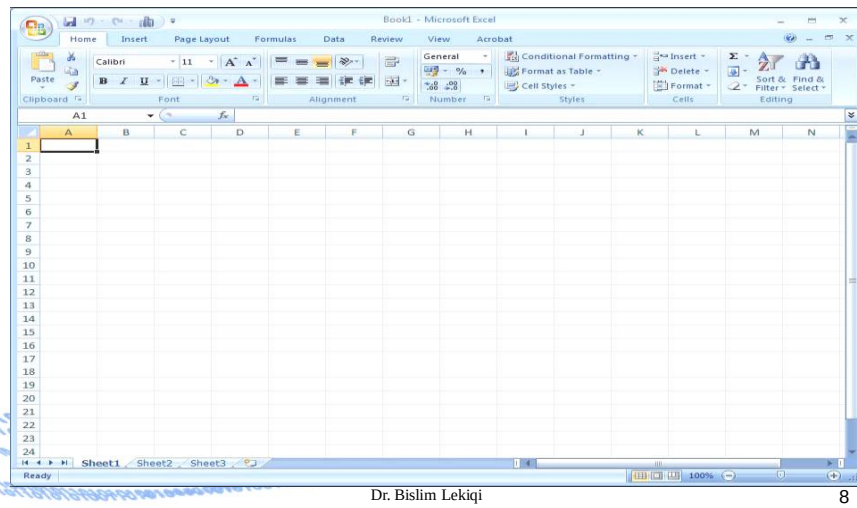


Hapja e Excel-it

Pas kësaj, para se të hapet Excel-i, në ekran paraqitet mesazhi për aktivizimin e tij.

Pamja e ekranit në Excel

Pasi të aktivizohet Excel-i, në ekran do të hapet dritarja kryesore me hapësirën punuese.



Hapësira punuese e ka formën e një tabele me shumë

Rreshta (1,2,3, ..., 12)

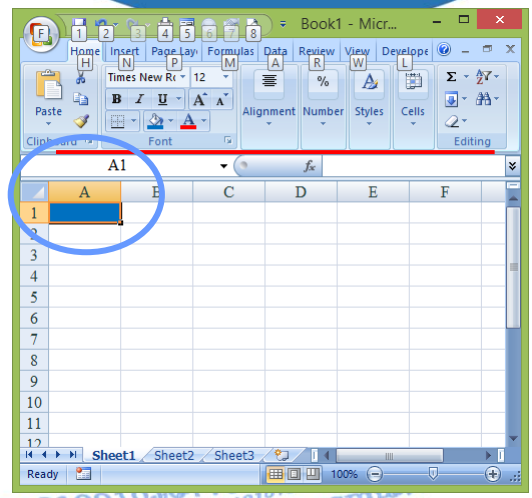
dhe

Kolona (A,B,C, ..., F),

përkatësisht me

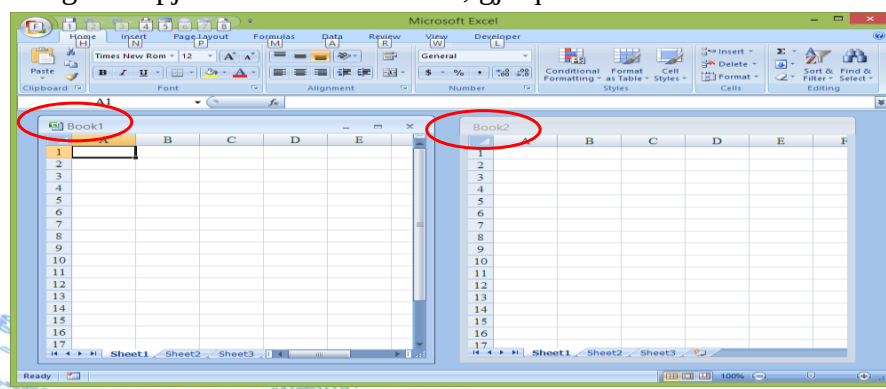
Qeli (A1),

të cilat fitohen në hapësirat prerëse të rreshtave dhe të kolonave.

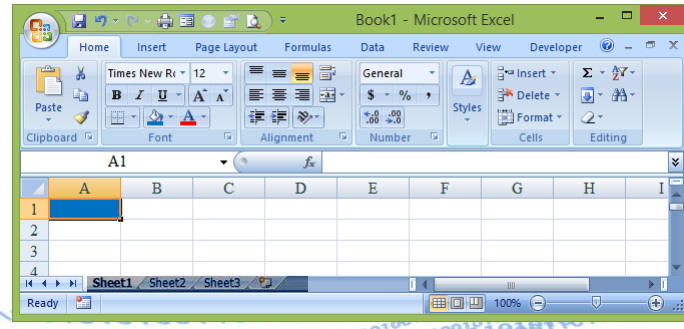


Të dhënat që shënohen në qelitë e hapësirës punuese të ekranit kompjuteri i vendos në fajllin i cili njihet si ***libër punues (ang. Workbook).***

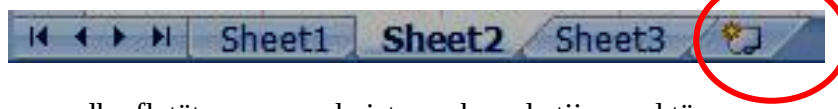
Gjatë aktivizimit të Excel-it, libri punues emërohet automatikisht nga kompjuteri me emrin ***Book1***, gjë që shihet ne mes të ekranit.



- Në kuadër të një libri punues fillimisht gjenden ***3 fletë*** punuese, të emëruara si ***Sheet1, Sheet2*** dhe ***Sheet3.***
- Pozicionimi aktual në një fletë punuese shihet në ***shiritin e fletëve,*** i cili gjendet në fund të hapësirës punuese, p.sh., kështu:



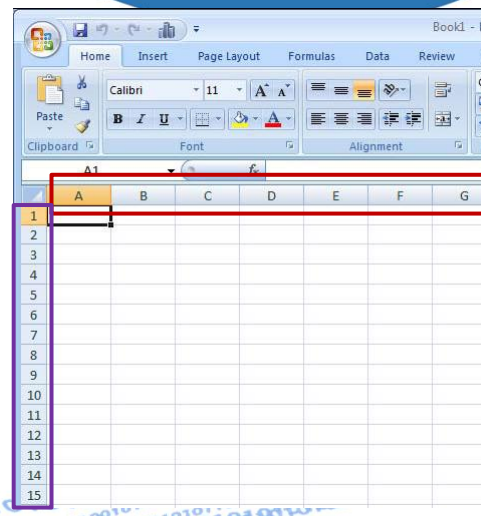
- Sipas nevojës, çdo libri punues mund t'i shtohen edhe fletë punuese te tjera,



- ose edhe fletët punuese ekzistuese brenda tij mund të riemërohen dhe të fshihen.

- Në fletën e dëshiruar të librit punues kalohet duke e klikuar pullën përkatëse në shirit. Kështu, p.sh., pas klikimit të pullës **Sheet2,** do të pozicionohemi ne fletën e dytë, gjë që shihet edhe në shiritin e fletëve.

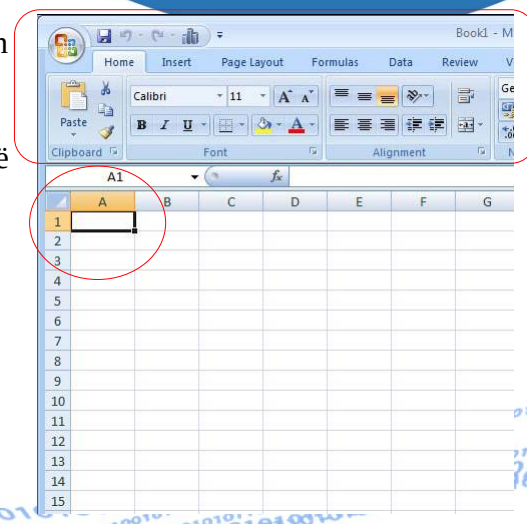
Majtas hapësirës punuese (vertikalisht) gjendet shiriti i rreshtave, në të cilin janë shënuar **numrat e rreshtave 1 , 2 , 3, ...**



Kurse menjëherë mbi hapësirën punuese është vendosur **shiriti i kolonave**. Në të, përmes shkronjave **A, B, ..., X, Y, Z**, si dhe kombinimeve dyshkronjësh **AA,AB, ... IS, IT, IU dhe IV,** shënohen kolonat.

Pozita aktuale në hapësirën punuese përcaktohet me kornizën e theksuar të qelisë përkatëse (me ngjyrë të zezë).

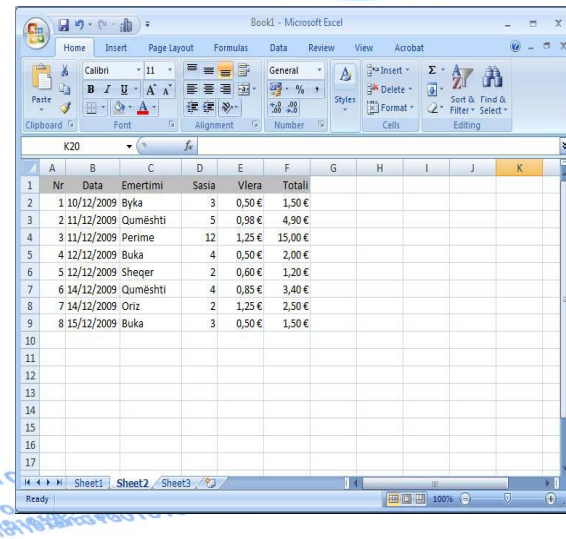
Menytë që janë vendosur në pjesën e sipërme dhe të poshtme të hapësirës punuese përmbajnë vegla të ndryshme të cilat përdoren gjatë punës në Excel.



Shkrimi në hapësirën punuese

Pasi të hapet hapësira punuese, në qelitë e saj mund të fillojë shkrimi i të dhënave, për të formuar tabela me të dhëna.

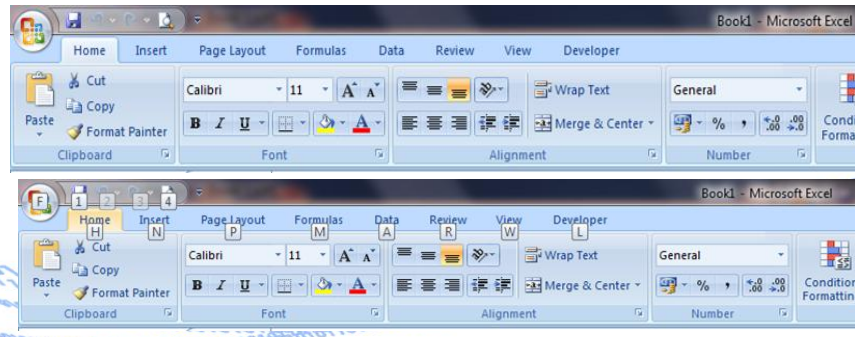
Kështu, p.sh., nëse e krijojmë tabelën e shpenzimeve mujore familjare, në hapësirën punuese të ***Excel-it*** ajo do të duket si në vijim:



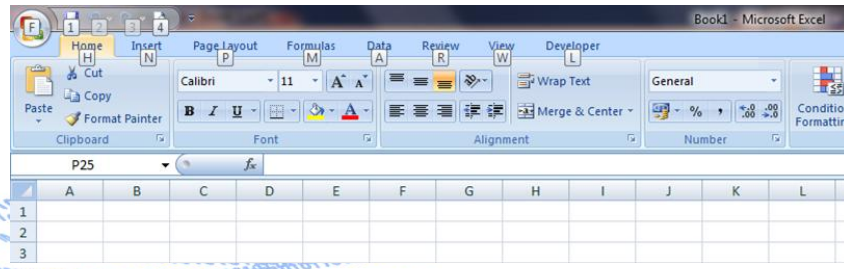
Nr	Data	Emertimi	Sasia	Vlera	Totali
1	10/12/2009	Byka	3	0,50 €	1,50 €
2	11/12/2009	Qumështi	5	0,98 €	4,90 €
3	11/12/2009	Perime	12	1,25 €	15,00 €
4	12/12/2009	Buka	4	0,50 €	2,00 €
5	12/12/2009	Sheqer	2	0,60 €	1,20 €
6	14/12/2009	Qumështi	4	0,85 €	3,40 €
7	14/12/2009	Oriz	2	1,25 €	2,50 €
8	15/12/2009	Buka	3	0,50 €	1,50 €

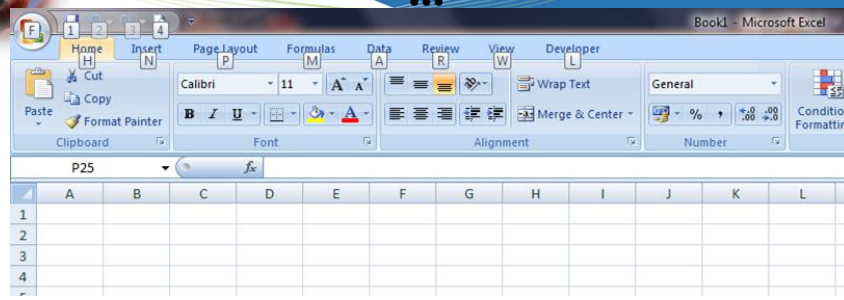
Dritarja kryesore e Excel-it

Pas aktivizimit te ***Excel-it*** me njërën nga mënyrat e përmendura më sipër, në ekran hapet dritarja kryesore e tij, brenda së cilës vendoset menyja kryesore, shiritat me vegla dhe disa pulla aktive.
Menyja kryesore .- Në kuadër të menysë kryesore gjenden opsionet që shihen në vijim:

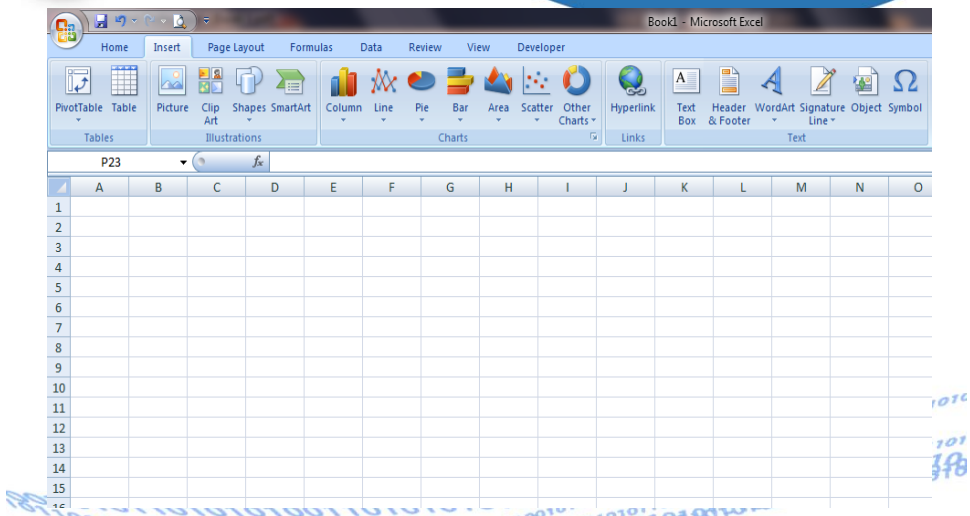


Për kalim në menynë kryesore, në tastierë duhet të shtypet pulla **Alt**, ose kursori i miut duhet të pozicionohet në njërën nga opsionet e saj. Pas kalimit në këtë meny, përmes tastierës mund të lëvizim nëpër opsionet e veçanta duke i shfrytëzuar pullat me shigjeta për lëvizje majtas e djathtas. Kurse opsioni i zgjedhur i menysë kryesore aktivizohet dhe në ekran paraqitet menyja me ikonat përkatëse, nëse klikohet ai, ose në tastierë shtypet tasti Enter.





Opsionet aktivizohen edhe duke i shtypur tastet e shkronjave të theksuara brenda opsioneve përkatëse. Kështu, p.sh., nëse pas pozicionimit në opsionin **Insert** shtypet tasti **Enter**, ose nëse, pavarësisht se në cilin opsion të menysë kryesore gjendemi, shtypet tasti **N**, në ekran do të paraqitet shiriti me vegla i këtij opsioni .



Ruajtja e librit punues

Të dhënat që shkruhen në librin punues (Book), kompjuteri i ruan përkohësisht në memorien kryesore të tij.

Nëse ndërpritet puna e kompjuterit para se libri punues të ruhet në memorien periferike (në disk), p.sh., për shkak të ndërprerjes së rrymës, të dhënat e shkruara në librin punues humbin përgjithmonë.

Prandaj, menjëherë në fillim, libri punues duhet të ruhet si fajll në memorien periferike të kompjuterit, me një emër të caktuar të cilit i shoqërohet edhe prapashtesa.

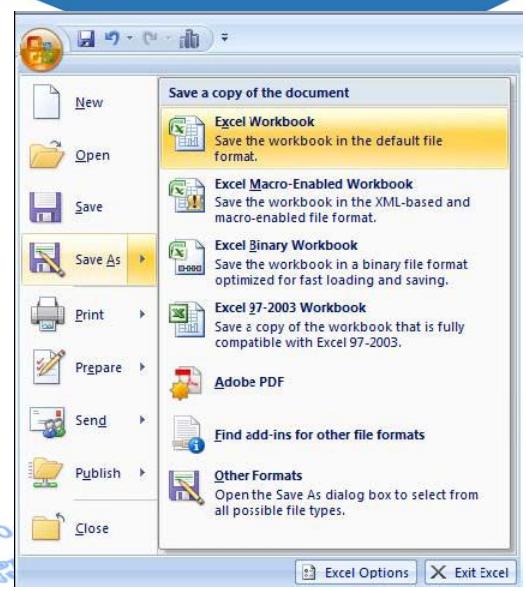
Emrat e fajlave

Emrat e fajllave i zgjedhim si kombinim të shkronjave, të numrave dhe të simboleve të tjera, kurse fajllat e krijuar në Excel zakonisht e kanë prapashtesën **.xlsx**, të cilën nëse nuk e shkruajmë, kompjuteri e shton automatikisht.

Praktikohet që emrat e fajllave të jenë të afërt me natyrën e të dhënave që përfshihen brenda tyre, ashtu që më vonë të gjendet më lehtë fajlli me përmbajtje të caktuar. P.sh., fajlli në të cilin do të ruhet tabela me listën e produkteve, mund të emërohen me emrin Produktet. Në disk ky fajll do të ruhen si **Produktet.xlsx**, sepse kompjuteri automatikisht emrit ia shton edhe prapashtesën **.xlsx**.

Ruajtja e fajllit në folderin aktual

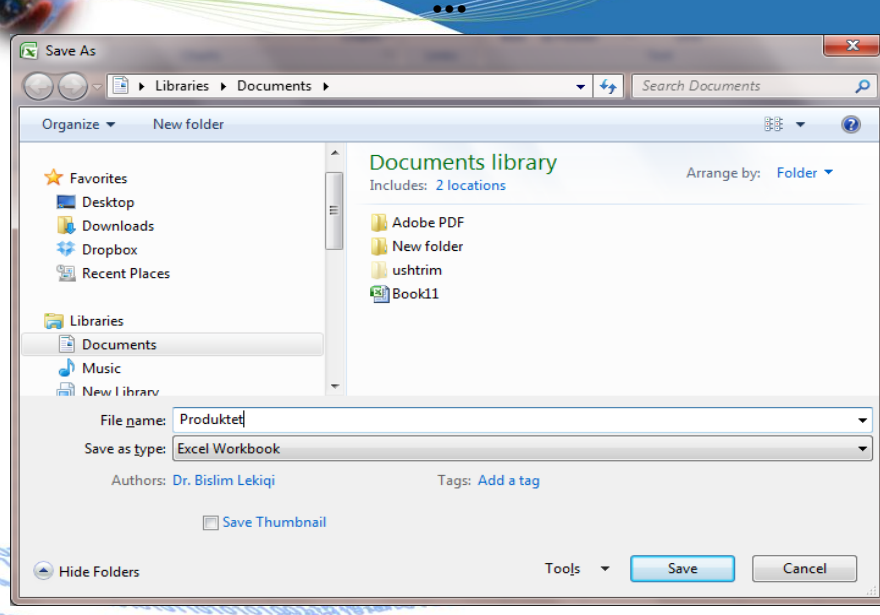
Për ruajtjen në disk për herë të parë të fajllit të librit punues, duhet të zgjidhet opsioni **Save As** ... , i cili gjendet në menynë rënëse të opsionit **Office Button** të menysë kryesore të *Excel-it*



Procedura për ruajtjen e fajllit në disk

rrjedh si në vijim:

- Klikojmë në **Office Button** të menysë kryesore, për ta fituar menynë rënëse.
- Në menynë rënëse zgjidhet nën opsioni **Save As ... → Excel Workbook** pas së cilës në ekran fitohet korniza për dialog.



Ruajtja e librit punues përmes tastierës

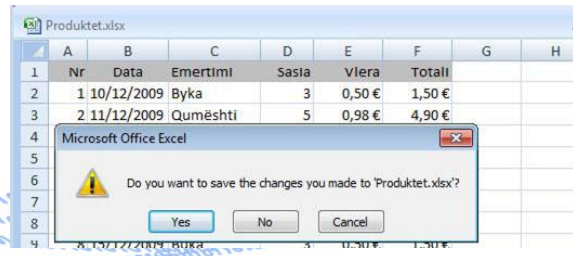
Libri punues në disk mund të ruhet edhe duke e përdorur vetëm tastierën. Në këtë rast, fillimisht kalohet në menynë kryesore duke e përdorur në tastierë tastin **Alt**. Pastaj, përmes tasteve me shigjeta për lëvizje majtas e djathtas, të cilët gjenden në tastierë, zgjidhet opsioni **Office Button** dhe shtypet tasti **Enter** për ta fituar menynë rënëse përkatëse.

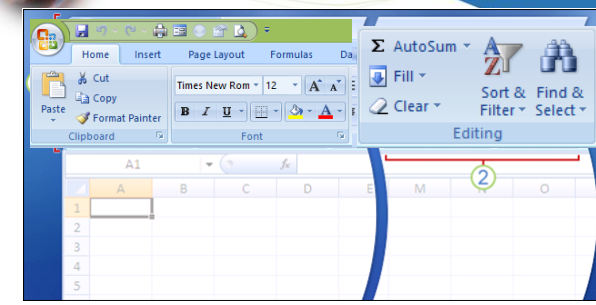
Duke i shfrytëzuar tastet me shigjeta për lëvizje lart dhe poshtë, në menynë rënëse zgjidhet nënopsioni **Save As ...** dhe përsëri shtypet tasti **Enter** për ta fituar kornizën e dhënë në Figurën e mëparshme. Në fund, qe të fillojë ruajtja e librit punues në disk, në tastierë duhet të shtypet tasti Enter.

Mbyllja e librit punues

Pas përfundimit të punës në një libër punues, ai mund të mbyllet. Për këtë qëllim shfrytëzohet komanda **Close**, e cila gjendet ne menynë rënëse të opsionit **Office Button** te menyja kryesore.

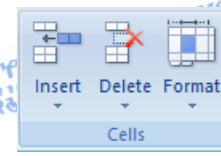
Por, nëse fajlli përkatës i librit punues nuk është vendosur në disk pas ndryshimeve të bëra, kompjuteri para mbylljes do të pyesë se a duhet të ruhen ndryshimet, duke e paraqitur në ekran mesazhin





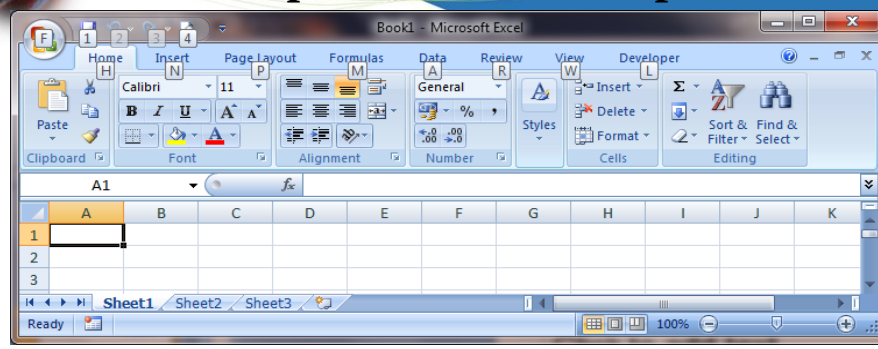
Shiriti i menysë (Ribbon)
Meny me emrat e shiritave (Skedat)

Skeda **Home**, e para në të majtë, përmban komandat e zakonshme që njerëzit përdorin më shumë.



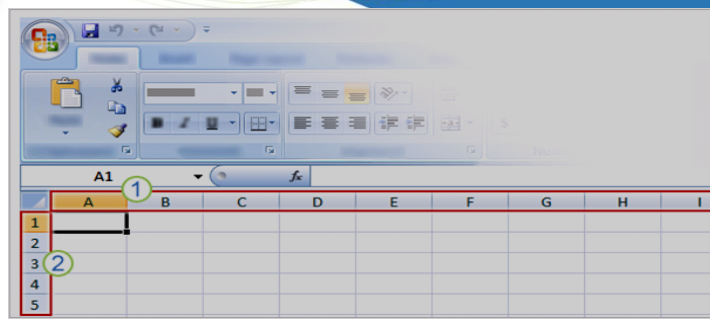
Komandat në shirit janë organizuar në grupe të vogla të përafërta. Për shembull, komandat për të punuar me përmbajtjen e qelizave grupohen së bashku në grupin **Editing** (Redaktimi) dhe komandat për të punuar me vetë qelizat janë në grupin **Cells** (Qelizat)

Librat e punës dhe fletët e punës



- Kur fillon Excel-i, hapet skedari që quhet **Book1** (**Libri i punës**). Çdo libër i ri pune vjen me tri **fletë pune (Sheet)** në të cilat futen të dhënat.
- Skedat e fletës shfaqen në fund të dritares. Është ide e mirë të bëhet riemërimi i skedave të fletës për ta bërë informacionin në çdo faqe më të lehtë për t'u identifikuar.

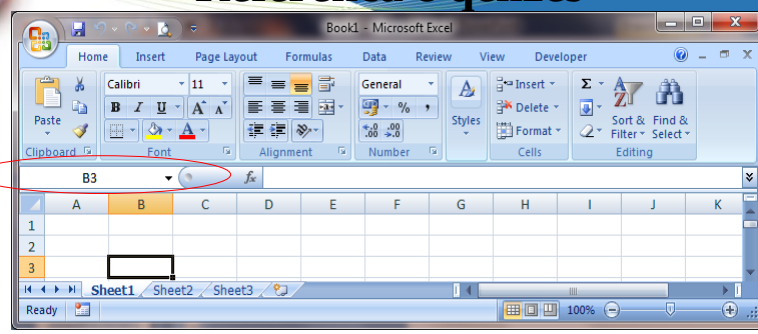
Shtyllat (kolonat) , rreshtat dhe qelizat



Fletët e punës ndahen në shtylla, rreshta dhe qeliza.

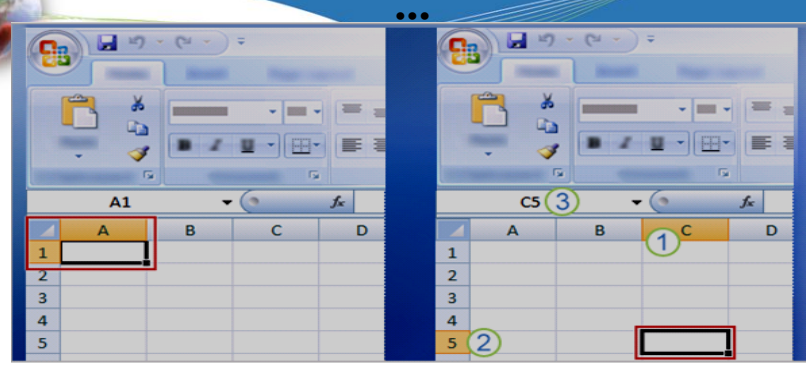
1. Shtyllat (kolonat) shkojnë vertikalisht nga kreu në fund në fletën e punës. Çdo shtyllë ka një kokëzim alfabetik në krye (1-16.384 shtylla - kolona)
2. Rreshtat shkojnë horizontalisht përmes fletës së punës . Çdo rresht ka gjithashtu një kokëzim. Kokëzimet e rreshtave janë numrat nga 1 drejt 1.048.576.

Referenca e qelizës

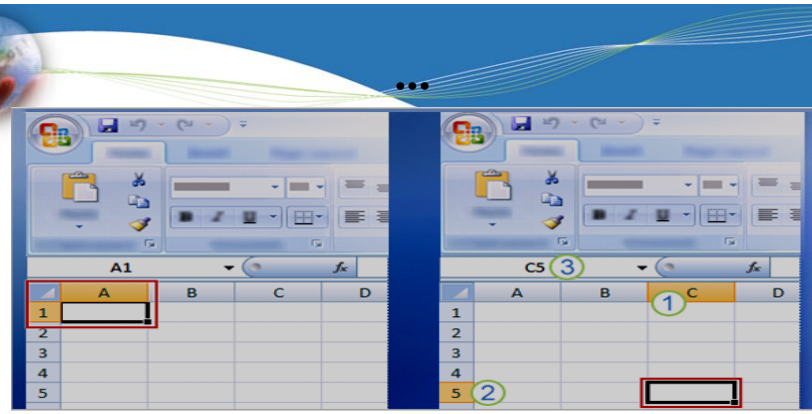


Kokëzimet alfabetike në shtylla dhe kokëzimet numerike në rreshta tregojnë ku ndodhemi në fletën e punës kur klikojmë një qelizë.

Kokëzimet kombinohen për të formuar adresën e qelizës. Për shembull, qeliza në ndërprerjen e shtyllës B dhe rreshtit 3 quhet qeliza B3. Kjo quhet gjithashtu **referenca e qelizës**.



- Imazhi në të majtë shfaq çfarë shikon kur hap një libër të ri pune.
- Qeliza e parë në këndin majtas lart të fletës së punës është **qeliza aktive**. Është e përvijuar në të zezë, që tregon se çdo e dhënë që fut do të shkojë atje.
- Kur përzgjedh ndonjë qelizë, ajo bëhet **qeliza aktive**. Siç përshkruhet më sipër, ajo **përvijohet në të zezë**.



Për shembull, nëse përzgjedh një qelizë në shtyllën C në rreshtin 5, siç shfaqet në imazhin në të djathtë:

1. Shtylla C është e theksuar.
2. Rreshti 5 është i theksuar.
3. Qeliza aktive, **C5** në këtë rast, përvijohet. Dhe emri i saj - gjithashtu i njohur si **referenca e qelizës** - shfaqet në **Name Box** (**Kutinë e emrit)** në këndin majtas-lart të fletës së punës.

Pyetja 1

Të nevojitet një libër pune. Si të krijosh një të tillë? (Zgjidh një përgjigje).

1. Në grupin **Cells**, kliko **Insert** dhe pastaj kliko **Insert Sheet**.
2. Kliko **Butonin e Microsoft Office-it** dhe pastaj kliko **New**. Në dritaren **New**, kliko **Blank Workbook**.
3. Në grupin **Cells**, kliko **Insert** dhe pastaj kliko **Blank Workbook**

Përgjigjja:

Kliko **Butonin e Microsoft Office-it** dhe pastaj kliko **New**. Në dritaren **New**, kliko **Blank Workbook**.

Pyetja 2

Name Box (Kutia e emrit) shfaq përmbajtjen e qelizës aktive. (Zgjidh një përgjigje).

1. E saktë.

2. E pasaktë

E pasaktë

Name Box (Kutia e emrit) të jep referencën e qelizës aktive. Gjithashtu, mund ta përdorësh kutinë e emrit për të përzgjedhur një qelizë duke shtypur referencën e asaj qelize në kuti.

Pyetja 3

Në një fletë pune të re, duhet të nisësh duke shtypur në qelizën A1. (Zgjidh një përgjigje).

1. E saktë.
2. E pasaktë.

E pasaktë.

Je i lirë të bredhësh dhe të shtypësh ku të dëshirosh. Kliko në ndonjë qelizë dhe nis të shtypësh. Por mos i bëj lexuesit të lëvizin për të parë të dhënat që fare mirë mund të nisin në qelizën A1 ose A2.

Emërtimi dhe lëvizja

Futja e të dhënave

Excel-in mund ta përdorim për të futur të dhëna të shumta profesionale ose personale.

Mund të fusim dy lloje të dhënash bazë në qelizat e fletës së punës: numra dhe tekst.

...

Kështu **Excel**-in mund ta përdorim:

- për të krijuar buxhete,
- për të punuar me taksat,
- për të regjistruar notat ose pjesëmarrjen e studentëve, ose
- për të listuar produktet që shesim.

Gjithashtu mund të mbajmë evidencën e të hyrave dhe të dalave, të ndjekim amortizimin e kredisë ose të përcjellim koston e rimodelimit të shtëpisë.

Mundësitë janë të shumta.

Ji të sillemi me lexuesit?

Fillojmë me titujt e shtyllave! Kur fusim të dhëna, është ide e mirë të nisim duke futur titujt në krye të çdo shtylle.

Në këtë mënyrë, kushdo që lexon fletën e punës, mund të kuptojë se çfarë nënkuptojnë të dhënat.

	A	B	C	D	E	F
1		2004	2005	2006	2007	2008
2	Adventure Works					
3	Baldwin Museum of Science					
4	Contoso					

Krijimi i një liste

- Le të themi se po krijojmë një listë të emrave të shitësve.
- Lista do të ketë gjithashtu datat e shitjeve dhe sasitë e tyre.
- Kështu, do të duhen këta tituj të shtyllave: **Emri**, **Data** dhe **Sasia**.

	A	B	C	D
1	Emri	Data	Sasia	
2				
3				
4				
5				

Puna në tabelë me të dhëna

	A	B	C	D
1	Emri ⇨	Data ⇨	Sasia	
2				
3				
4				
5				

Imazhi ilustron procesin e shtypjes së informacionit dhe zhvendosjen nga qeliza në qelizë:

1. Shtyp **Emri** në qelizën A1 dhe shtyp TAB. Pastaj shtyp **Data** në qelizën B1, shtyp TAB dhe shtyp **Sasia** në qelizën C1.

Puna në tabelë me të dhëna

	A	B	C	D
1	Emri	Data	Sasia	
2	Isaku			
3	Bekimi			
4	Erëza			
5				

Imazhi ilustron procesin e shtypjes së informacionit dhe zhvendosjen nga qeliza në qelizë:

2. Pasi të shtypësh titujt e shtyllës, kliko në qelizën A2 për të filluar shtypjen e emrave të shitësve. Shtyp emrin e parë dhe pastaj shtyp ENTER për të zhvendosur përzgjedhjen poshtë në shtyllë sipas një qelize në qelizën A3. Pastaj shtyp emrin tjetër e kështu me radhë.

Puna në tabelë me të dhëna numra

	A	B	C	D
1	Emri	Data	Sasia	
2	Isaku	2013-03-15		
3	Bekimi	2013-02-15		
4	Erëza	2013-01-15		
5				

Excel-i e drejtvendos tekstin në anën e majtë të qelizave, por i drejtvendos datat në anën e djathtë të qelizave.

Për të futur një datë në shtyllën B, në shtyllën **Data** duhet të përdorim një vijë ndarëse ose një vijë lidhëse për të ndarë pjesët: 2013-03-15 ose 15-mars-2013. Excel-i do ta njohë edhe si datë.

Nis futjen e të dhënave numra

	A	B	C	D
1	Emri	Data	Sasia	
2	Dritani	2013-03-15	5500	
3	Arditi	2013-02-15	6300	
4	Erëza	2013-01-15	4180	
5				

Excel-i i drejtvendos numrat në anën e djathtë të qelizave

Futja e të dhënave – numra tjerë

- Për të futur thyesat, lëmë një hapësirë midis numrit të plotë dhe thyesës. Për shembull **1 1/8**.
- Për të futur vetëm një thyesë, së pari shënojmë zero, për shembull **0 1/4**. Nëse shënojmë **1/4** pa zero, Excel-i do ta interpretojë numrin si datë, 4 janar.
- Nëse shtypim **(100)** për të treguar një numër negativ sipas parantezës, Excel-i do t'i afishojë numrat si -100.

Pyetja 4

Duke shtypur ENTER, përzgjedhja zhvendoset një qelizë djathtas. (Zgjidh një përgjigje).

1. E saktë.
2. E pasaktë

E pasaktë.

Duke shtypur ENTER, përzgjedhja zhvendoset poshtë.
Duke shtypur TAB, përzgjedhja zhvendoset djathtas.

Pyetja 5

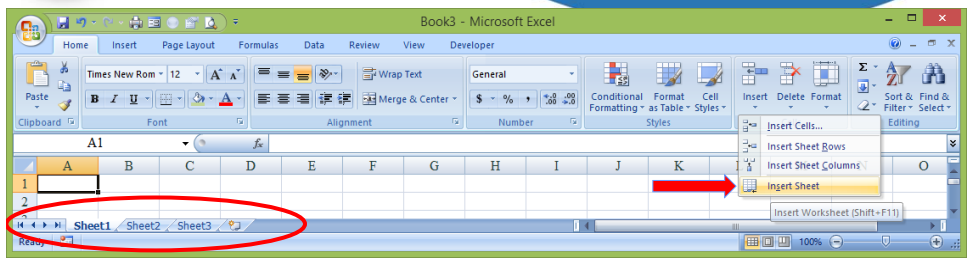
Cilën nga këto do të njohë Excel-i si datë? (Zgjidh një përgjigje.)

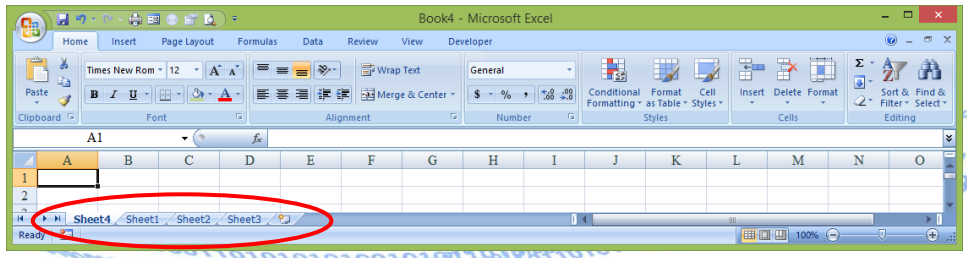
1. Mars 6 1947
2. 2,6,47
3. 2-Mar-47

2-Mar-47

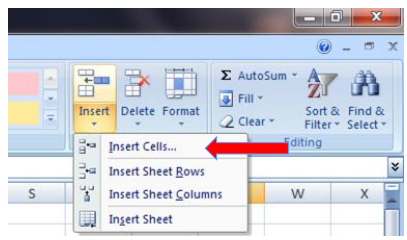
Përdor vijën ndarëse ose vijën lidhëse për të ndarë pjesët e datës!

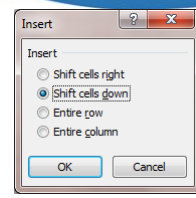
Insertimi i fletëzave, qelijave, reshtave dhe kolonave

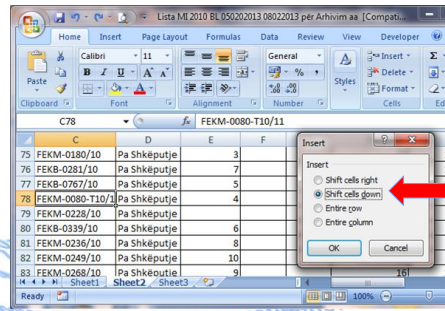


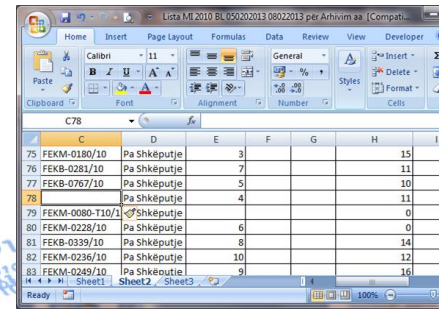


Insertimi i fletëzave, qelijave, reshtave dhe kolonave

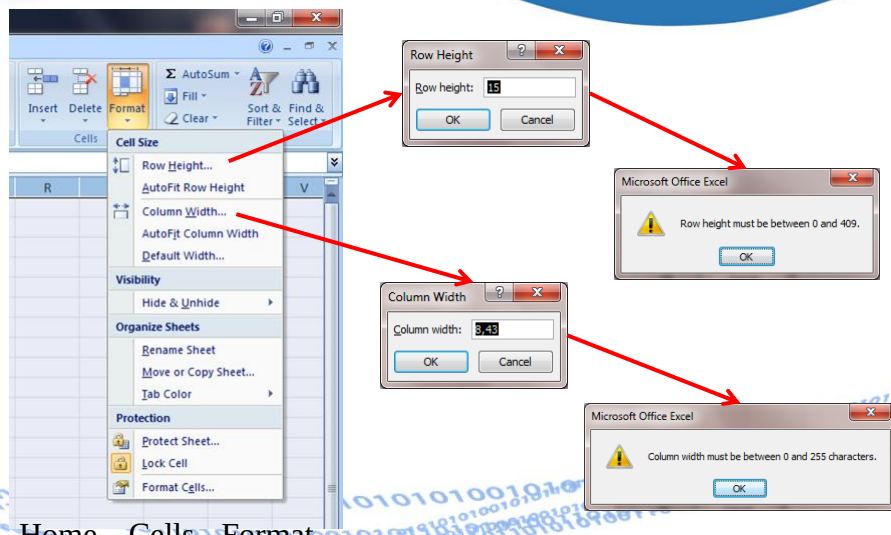






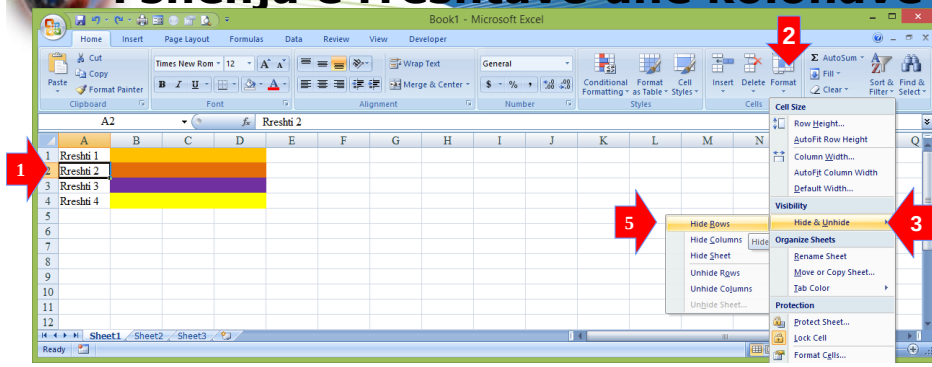


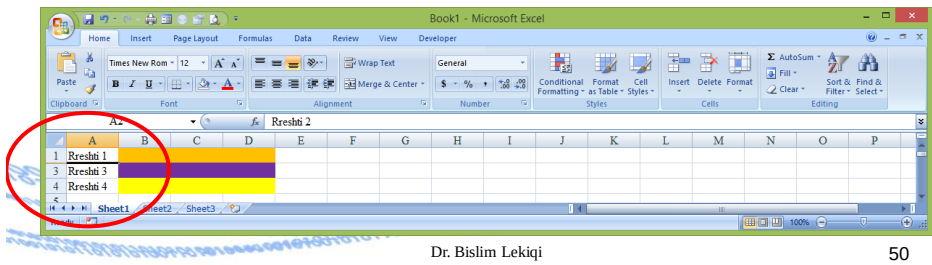
Formatizimi i rreshtave dhe kolonave;



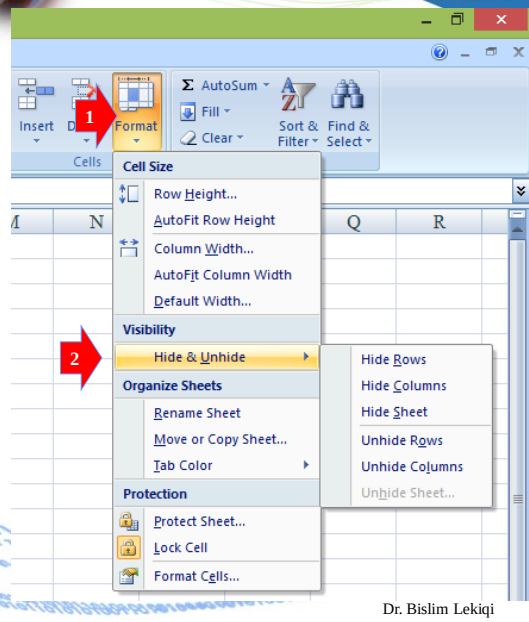
Home – Cells - Format

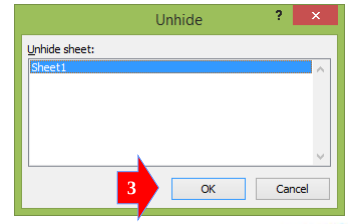
Fshehja e rreshtave dhe kolonave



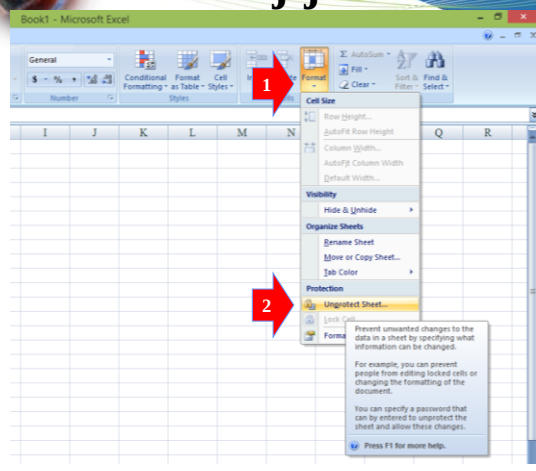


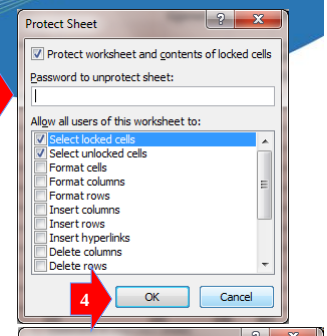
Kthimi i fletëve të fshehura

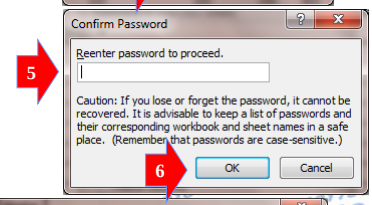


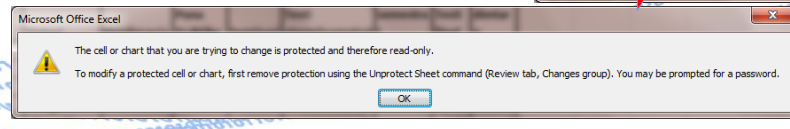


Mbrojtja - Protection

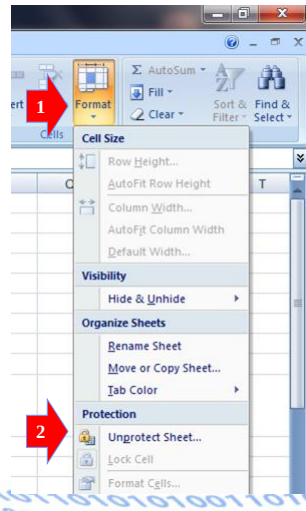


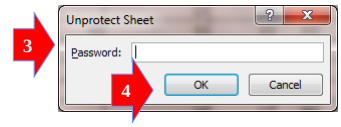




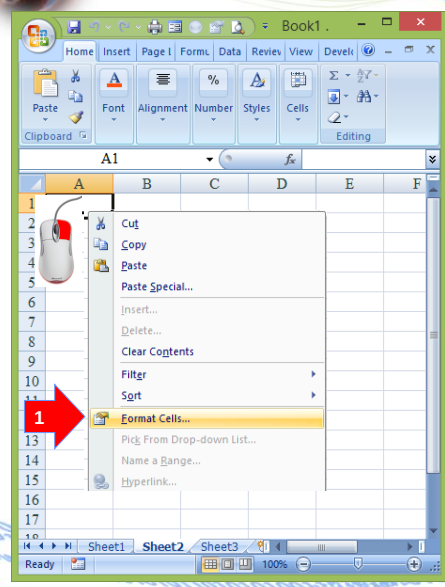


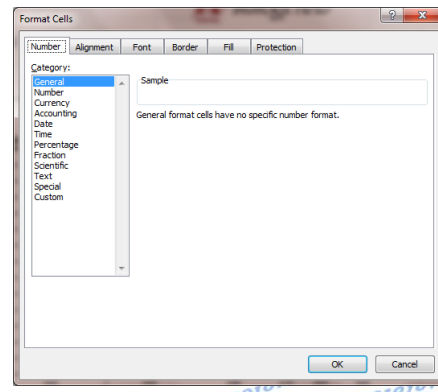
Largimi i mbrojtjes



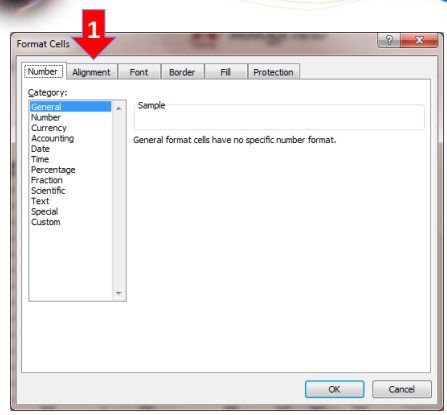


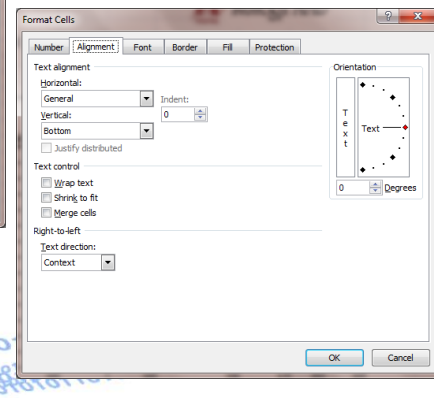
Formatizimi i qelizave



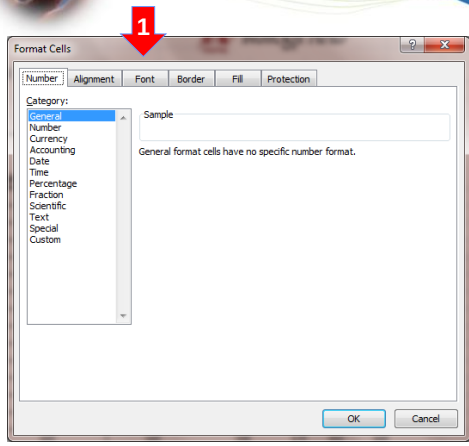


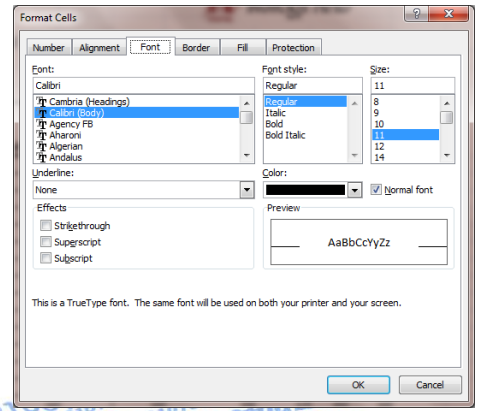
Formatizimi i qelizave



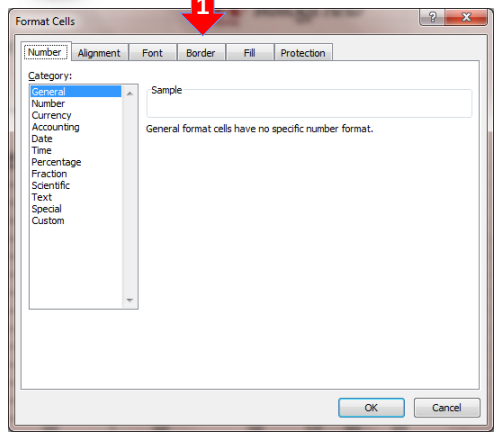


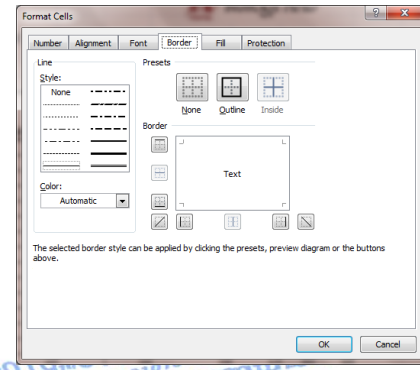
Formatizimi i qelizave



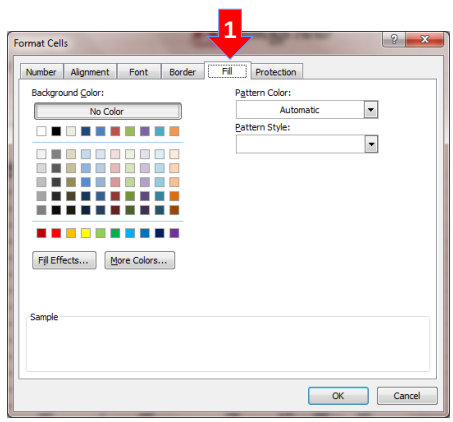


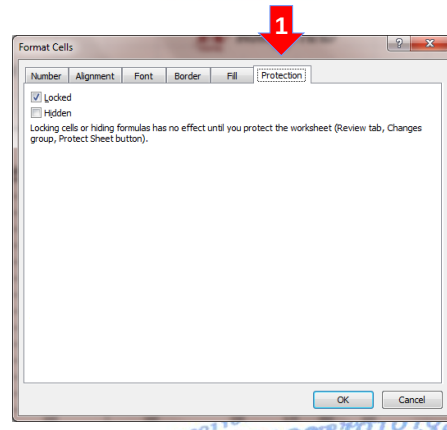
Formatizimi i qelizave





Formatizimi i qelizave





Largo formatimin e të dhënave!

1. Kliko në qelizë dhe pastaj në skedën **Home,** në grupin **Editing**, kliko shigjetën në **Clear**.

2. Kliko **Clear formats** (Pastro formatimin), që largon formatimin nga qeliza. Ose mund të klikosh **Clear All** (Pastro të gjitha) për të zhvendosur të gjitha të dhënat dhe formatimin në të njëjtën kohë. Apo mundësitë tjera.

Pyetja 6

Çfarë bën së pari për të hequr formatimin në qelizë? (Zgjidh një përgjigje.)

1. Hiq përmbajtjen e qelizës!
2. Kliko **Format** në grupin **Cells** në **skedën Home**!
3. Kliko **Clear** në grupin **Editing** në skedën **Home**!

Përgjigjja:

Kliko **Clear** në grupin **Editing** në skedën **Home**!

Pastaj kliko **Clear Formats**!

Pyetja 7

Për të shtuar një shtyllë, kliko një qelizë në shtyllën në të djathtë të vendit ku dëshiron shtyllën e re. (Zgjidh një përgjigje).

1. E saktë.
2. E pasaktë.

E saktë.

Pastaj në skedën **Home**, në grupin **Cells**, kliko shigjetën në **Insert** dhe kliko **Insert Sheet Columns** (**Ndërfut shtyllat e fletës)** për të ndërfutur shtyllën.

Pyetja 8

Për të shtuar një rresht të ri, kliko në qelizën menjëherë lart vendit ku dëshiron rreshtin e ri. (Zgjidh një përgjigje).

1. E saktë
2. E pasaktë

E pasaktë.

Në vend të kësaj, kliko ndonjë qelizë në rreshtin menjëherë poshtë vendit ku dëshiron rreshtin e ri.

A keni pyetje?

Ju falemінderit!