

INFORMATIKA

PËR KLASËN VI TË ARSIMIT TETËVJEÇAR DHE
PËR KLASËN VII TË
ARSIMIT NËNTËVJEÇAR

Autor:

Danijella Gjorgjeviq

Recensentë:

Doc. dr. Risto hristov

Julijana todorovska

Goran Arsovski

Lektor i botimit në maqedonisht:

Nada Kostova

Dizajn grafik dhe përpunim kompjuterik:

Aleksandra Trajkova

Përkthyes:

Pranvera Xhaferi

Redaktim profesional:

Prof. Dr.Asllan Hamiti

Lektor i botimit në shqip:

Mr. Ismail Hamiti

Bashkëpunëtor grafik

Prof. i informatikës Abdulfeta Fetai

Botues: Ministria e Arsimit dhe Shkencës e Republikës së Maqedonisë

Shtyp: Qendra grafike shpkp, Shkup

Tirazhi: 8.300

Me vendim të ministrit të Arsimit dhe Shkencës të Republikës së Maqedonisë nr. 10-1608/1 të datës 19.06.2009, lejohet përdorimi i këtij libri.

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св.Климент Охридски", Скопје

ЃОРГЕВИЌ, Даниела

Информатика за шесто одделение за основно образование / ДаниелаЃорѓевиќ. - Скопје

: Министерство за образование и наука на Република Македонија, 2009. - 104 стр. :

илустр. ; 28 см

Содржи и: Додаток А-Б

ISBN 978-608-4575-28-3

373.3.016:004(075.2)=163.3

COBISS.MK-ID 79201034

Parathënie

Libri *Informatika* është shkruar si libër i informatikës për klasën e gjashtë për arsim tetëvjeçar dhe për klasën e shtatë për arsim nëntëvjeçar dhe i është përshtatur programit mësimor të definuar nga Byroja për Zhvillim dhe i pranuar nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

Duke e ndjekur planin mësimor, libri është ndarë në pesë tema:

Në temën e parë - **Ueb ditarët** – nxënësit do të aftësohen të shfrytëzojnë dhe të krijojnë ueb-ditarin. Vëmendje të posaçme i është kushtuar parimeve etike dhe sigurisë së nxënësve gjatë shfrytëzimit të ueb-ditarëve.

Në temën e dytë - **Rregullimi i tekstit** – nxënësit kanë mundësi, nëpërmjet ushtrimeve praktike, t'i zgjerojnë dhe t'i thellojnë dituritë e fituara në klasën e pestë të arsimit tetëvjeçar, gjegjësisht klasën e gjashtë të arsimit nëntëvjeçar. Nxënësve u tërhiqet vëmendje e posaçme në rregullat për shkrimin e tekstit, siç është përdorimi i shenjave të pikësimit dhe ngjashëm. Është përpunuar aplikacioni Microsoft Word, ndërsa si shtojcë është prezantuar edhe aplikacioni Open Office.org Writer, i cili punon nën sistemin operativ Linux. Pyetjet, detyrat dhe ushtrimet e dhëna për Word mund të shfrytëzohen edhe për Writer.

Në temën e tretë - **Prezantimet multimediale** – nxënësit do të mësojnë si të përpunojnë një prezantim kualitativ. Përpos përvetësimit të teknikave themelore, nxënësit inkurajohen për kreativitet dhe imagjinatë. Është përpunuar aplikacioni Microsoft Power Point, ndërsa si shtojcë është prezantuar aplikacioni Open office Impress që punon nën sistemin operativ Linux. Pyetjet, detyrat dhe ushtrimet të dhënë për PowerPoint mund të përdoren edhe për Impress.

Tema e katërt u është kushtuar programeve për **Ilogaritje tabelore**. Me një varg detyrash, nxënësit do të mësojnë si të përpunojnë dhe të rregullojnë një tabelë, të përdorin formula dhe funksione dhe të përpunojnë grafikun përkatës. Është përpunuar programi Microsoft Excel, ndërsa si shtojcë është paraqitur aplikacioni Open Office.org Calc i cili punon nën sistemin operativ Linux. Pyetjet, detyrat dhe ushtrimet e dhëna për Excel mund të shfrytëzohen edhe për Calc.

Në temën e pestë - **Projekte** –nxënësit do të gjejnë një varg këshillash për të gjitha fazat e përpunimit të projektit shkollor: prej zgjedhjes së temës, nëpërmjet hulumtimit dhe përpunimit, deri te prezantimi i punës së tyre.

Në vend të shpjegimit teorik, aksenti në libër është vënë në përvetësimin e njësive mësimore nëpërmjet ushtrimeve me punë praktike. Me ndihmën e fotografive dhe ndihmësve të tjerë vizualë nxënësi do të mundet në mënyrë të pavarur t'i përvetësojë aftësitë e reja.

Në fillim të secilës temë veçanërisht janë potencuar nocionet e reja me të cilat nxënësit do të takohen në temë.

Pas secilës njësi mësimore vijojnë pyetjet dhe ushtrimet për përforcimin e materialit. Nëpërmjet rubrikave të theksuara “Ç’duhet të mbash në mend” dhe “Aftësitë që duhet t’i përsosësh!”, nxënësve u potencohen elementet e rëndësishme të njësisë mësimore.

Në doracak janë dhënë edhe disa ushtrime për nxënësit kureshtarë dhe të talentuar, ndërsa në fund të librit ka një shtojcë e veçantë për nxënësit e talentuar me detyra për të cilat duhet më shumë kreativitet, punë dhe njohje më të mirë të aplikacioneve.

Pas temës së dytë, tretë dhe të katërt, janë dhënë testet kontrolluese.

Elementet e rëndësishme qartë janë theksuar në margjinat e librit, në formë të këshillave, vërejtjeve dhe paralajmërimeve.

Ushtrimet dhe shembujt e librit janë përshtatur për moshën e nxënësve të shkollimit fillor, megjithatë librin mund ta shfrytëzojnë të gjithë që kanë nevojë për përvetësimin e aftësive të temave të përpunuara.

Autori

Përmbajtja:

1 Ueb ditarët	1
Interneti (përkujtim)	2
Çka është ueb-ditari (blog)	2
Pjesëmarrësit dhe shfrytëzuesit e blogjeve	2
Shfrytëzimi etik i ueb-ditarëve.....	3
Këshillat për siguri	3
Pyetje.....	3
Përpunimi i blogut.....	4
Faqja e portalit.....	4
Regjistrimi	4
Zgjedh pamjen e blogut	5
Verifiko regjistrimin.....	6
Rregullimi i përmbajtjes së blogut	7
Hapja e temave për diskutim	7
Titullimi i blogut.....	8
Afishimi i temave për diskutim	8
Ushtrime	8
Komentimet e blogjeve ekzistuese	9
Leximi dhe të shkruarit e komenteve	9
Ushtrime	9
2 Rregullimi i tekstit	11
Hyrj	12
MS Word – të përsërisim	13
Rregullimi i paragrafit	14
Hapësira para dhe mbas paragrafit	14

Rregullimi i hapësirës ndërmjet rreshtave1	5
Tërheqja e paragrafit	16
Tërheqja e kryerreshtit.....	17
Pyetje dhe detyra.....	18
Rregullimi i tekstit gazetaresk.....	19
Rregullat për shkruarjen e tekstit.....	20
Shkruarja në kolona.....	20
Pyetje dhe detyra.....	21
Rregullimi i faqes.....	22
Vendosja e mbishkrimit dhe nënshkrimit të faqes.....	22
Futja e fusnotës (footnote).....	23
Futja e komenteve	24
Pyetje dhe detyra.....	25
Gjetja dhe zëvendësimi i tekstit.....	26
Gjetja e një pjese të tekstit.....	26
Zëvendësimi i një pjese të tekstit.....	27
Pyetje dhe detyra.....	27
Hipertekst.....	28
Çka është hiperteksti	28
Futja dhe përdorimi i hiperlidhjeve.....	29
Pyetje dhe detyra.....	30
Shtypja e dokumentit.....	31
Margjinat dhe pozita e faqes.....	31
Zgjedhja e faqeve për printim	32
Vështrim para shtypjes	33
Shtypja e dokumentit	34
Pyetje dhe detyra.....	35
Kontrollo çfarë ke mësuar	36
Shtojcë: Open office.org Writer	37
Open Office Writer – përkujtohu.....	38
Rregullimi i paragrafit	38
Hapësira para dhe pas paragrafit.....	38
Rregullimi i hapësirës ndërmjet rreshtave në një paragraf	39
Tërheqja e paragrafit dhe e kryerreshtit.....	40
Rregullimi i tekstit gazetaresk.....	40
Shkruarja në kolona.....	40
Rregullimi faqes	41

Vendosja e mbishkrimit dhe nënshkrimit të faqes.....	41
Futja e fusnotës	41
Futja e komenteve	42
Gjetja dhe zëvendësimi i një pjese të tekstit	42
Gjetja e një pjese të tekstit.....	42
Zëvendësimi i një pjese të tekstit.....	43
Hipertekst.....	44
Futja dhe përdorimi i hiperlidhjeve.....	44
Shtypja e dokumentit.....	44
Margjinat dhe pozita e faqes.....	44
Vështrim para shtypjes	45
Shtypja e dokumentit	46
3 Prezantimet multimediale	47
Nocioni prezantim multimedial	48
Elementet themelore të prezantimeve multimediale.....	48
Pyetje.....	48
Microsoft PowerPoint	49
Aktivizimi i programit PowerPoint	49
Puna me prezantim.....	49
Pyetje.....	50
Përpunimi i prezantimit.....	51
Përpunimi i prezantimit të ri	51
Futja dhe rregullimi i tekstit	51
Futja e sllajdit	52
Pamja e sllajdit	52
Dizajnimi i sllajdit	53
Aktivizimi i prezantimit	54
Pyetje.....	55
Pamjet e ndryshme të prezantimit.....	55
Puna me sllajde	56
Pyetje.....	57
Rregullimi i sllajdit të zbrazët në pamjen Normal	57
Vizatimi i kornizës për tekst	58
Vizatimi i formave të gatshme grafike	58
Futja e fotografive nga disku.....	59
Futja e fotografisë nga galeria ClipArt	59
Rregullimi i objekteve grafike.....	59

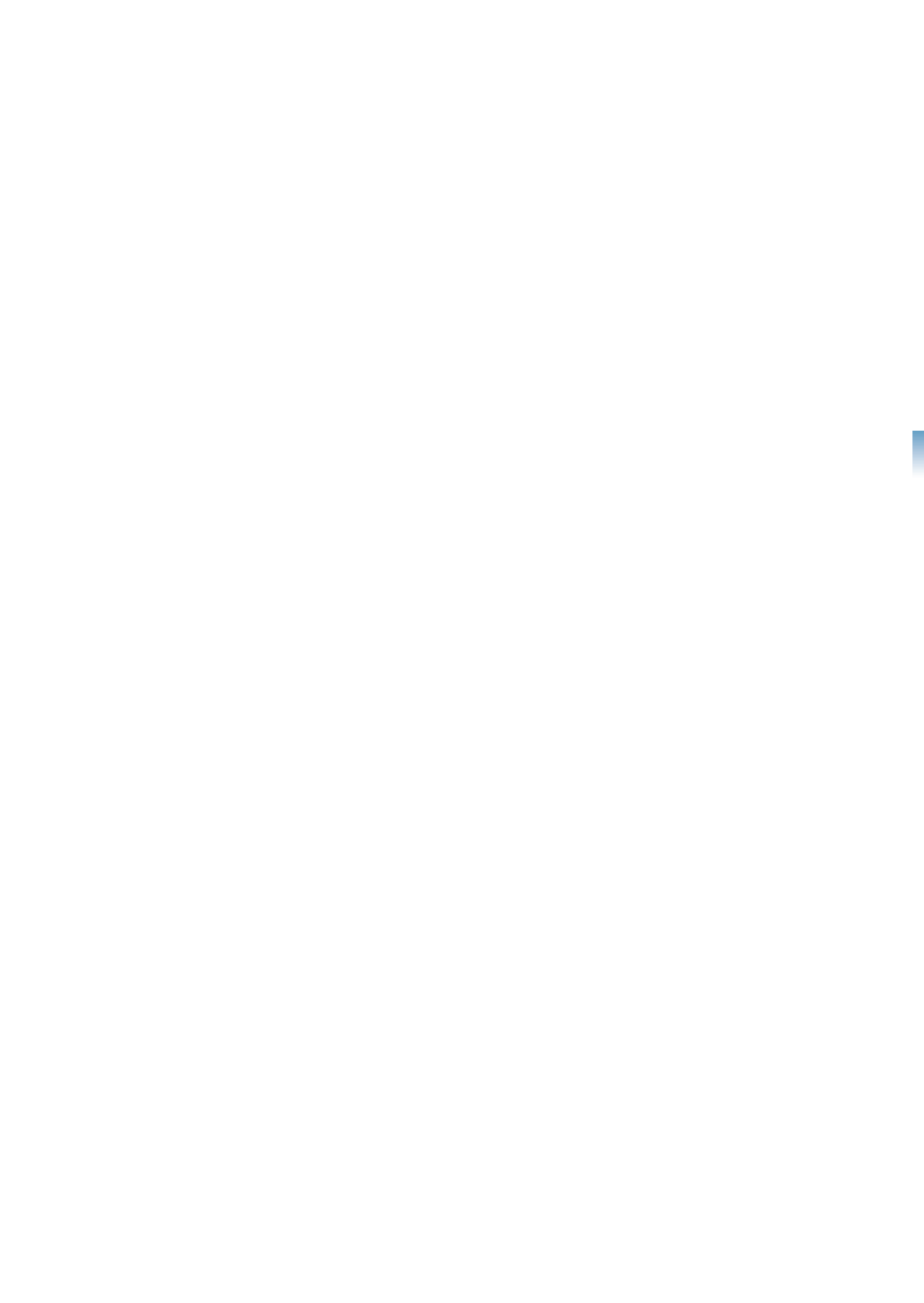
Pyetje dhe detyra	60
Efektet e animacionit dhe të zërit	62
Kalimi nga njëri sllajd në tjetrin	62
Animacioni i objekteve në sllajde.....	62
Pyetje dhe detyra	63
Vendosja e hiperlidhjes.....	64
Vendosja e lidhjes me sllajd tjetër në prezantimin e njëjtë	65
Pyetje dhe detyra66	
Puna me muzikë dhe video shënime.....	66
Vendosja e zërit nga disku.....	66
Pyetje dhe detyra	66
Efektet e kohës.....	67
Koha e kalimit ndërmjet sllajdeve	67
Radhitja e animacioneve në sllajd	67
Rregullimi i animacioneve në sllajd	67
Pyetje dhe detyra.....	68
Kontrollo çka ke mësuar.....	70
Shtojcë: OpenOffice.org Impress	71
OpenOffice.org Impress	72
Aktivizimi i programit OpenOffice.org Impress.....	72
Puna me prezantim	72
Krijimi i prezantimit	73
Futja dhe rregullimi i tekstit.....	73
Futja e sllajdit.....	73
Pamja e sllajdit.....	74
Aktivizimi i prezantimit	74
Udhëheqja e prezantimit.....	74
Dizajnimi i sllajdit	75
Pamjet e ndryshme të prezantimit.....	75
Puna me sllajde.....	76
Futja e sllajdit.....	76
Kopjimi dhe bartja e sllajdeve.....	76
Fshirja e sllajdit.....	77
Rregullimi i sllajdit të zbrazët.....	77
Shiriti me vegla për vizatim.....	77
Vizatimi i formave të gatshme grafike.....	77
Futja e fotografive nga disku	78

Vendosja e hiperlidhjes.....	78
Vendosja e lidhjes me sllajd tjetër në prezantimin e njëjtë	78
Efektet e animacionit dhe të zërit.....	79
Kalimi nga njëri sllajd në tjetrin	79
Animacioni i objekteve në sllajde	79
Puna me muzikë dhe video shënime.....	80
Vendosja e zërit nga disku.....	80
4 Llogaritjet tabelore	81
Hyrje.....	82
Mundësitë e programeve për llogaritje tabelore	82
Microsoft Excel – elemente fillestare	83
Aktivizimi i programit Excel	83
Dokumenti i punës, fleta e punës, tabela.....	83
Pyetje.....	84
Elementet themelore të fletës së punës	85
Qeliza aktive	85
Selektimi i qelizave	85
Lëvizja nëpër fletën e punës.....	86
Pyetje dhe detyra.....	86
Futja e të dhënave në tabelë	87
Tipat e të dhënave	87
Pyetje dhe detyra.....	88
Rregullimi i tabelës	89
Ndryshimi dhe rregullimi i vlerave të futura në tabelë.....	89
Puna me kolona dhe rreshta.....	90
Dimensionet e rreshtave dhe kolonave	91
Pyetje dhe detyra.....	92
Rregullimi i të dhënave në tabelë	93
Ndarja e tekstit (Wrap text)	93
Rrafshimi dhe drejtimi i përmbajtjes së qelizës.....	94
Bashkimi i disa qelizave në një.....	95
Ngjyra e tekstit dhe e prapavijës.....	96
Kufijtë e qelizës.....	96
Numri i vendeve decimale në numra	96
Pyetje dhe detyra.....	97

Format e treguesit	98
Bartja e përmbajtjes prej njëres qelizë në tjetrën	98
Kopjimi i përmbajtjes prej njëres qelizë në tjetrën	98
Selektimi i kolonave dhe rreshtave	99
Plotësimi automatik	99
Pyetje dhe detyra	101
Grafiku.....	101
Nocioni për grafik dhe llojet e grafikut	101
Përpunimi i grafikut.....	102
Rregullimi i grafikut.....	103
Pyetje dhe detyra	105
Formulat.....	105
Plotësimi automatik i qelizave me formula	106
Pyetje dhe detyra	107
Funksionet.....	108
Shuma.....	108
Vlera mesatare.....	109
Maksimumi dhe minimumi	119
Ndryshimi automatik i rezultatit gjatë ndryshimit të të dhënave.....	110
Pyetje dhe detyra	110
Kontrollo çka ke mësuar	112

Shtojcë: OpenOffice.org Calc	113
OpenOffice.org Calc - elemente fillestare.....	114
Aktivizimi i programit OpenOffice.org Calc.....	114
Elementet themelore të fletës së punës	114
Qeliza aktive.....	115
Futja e të dhënave në tabelë	115
Rregullimi i tabelës	115
Ndryshimi dhe rregullimi i vlerave të futura në tabelë.....	115
Puna me kolona dhe rreshta	115
Futja e kolonës/rreshtit	116
Fshirja e kolonës/rreshtit	116
Ndryshimi i dimensioneve të kolonave/rreshtave	116
Rregullimi i të dhënave në tabelë	116
Ndarja e tekstit.....	117

Rrafshimi dhe drejtimi i përmbajtjes së qelizës.....	117
Bashkimi i disa qelizave në një.....	118
Ngjyra e tekstit dhe e prapavijës.....	118
Kufijtë e qelizës.....	118
Numri i vendeve decimale në numra	118
Grafiku.....	118
Përpunimi i grafikut.....	118
Rregullimi i grafikut	
Formulat.....	120
Funksionet.....	120
Shuma.....	120
Vlera mesatare (mesatarja)	121
Maksimumi dhe minimumi	122
5 Projekte	123
Hyrja.....	124
Elementet themelore të projektit.....	124
Çka është projekti shkollor?.....	124
Çka mbërrihet me përpunimin e projektit?.....	125
Puna në grupe	125
Ndjekja e realizimit të projekteve.....	125
Fazat e projektit	125
Gjetja e temës për projekt.....	125
Caktimi i detyrave dhe qëllimeve të projektit	126
Planifikimi.....	126
Hulumtimi.....	126
Përpunimi i projektit	126
Prezantimi dhe vlerësimi i projektit.....	128
Prezantimi i projektit	128
Vlerësimi i projektit.....	128
Informatika dhe projektet.....	128
Temat e propozuara dhe detyra për projekte nga informatika ...	129
Shtojca A: Për nxënësit e talentuar	130
Shtojca B:Fjalor i vogël i informatikës	131
Shtojca C: Zgjidhjet e testeve:	133





Ueb – ditarët

PËRMBAJTJA

Çka është ueb-ditari (blog)

Pjesëmarrësit dhe shfrytëzuesit e blogjeve

Përpunimi i blogut

Rregullimi i përmbajtjes së blogut

Komentimet e blogjeve ekzistuese



Bisedë:

A shkruan ditar?
Çfarë përmbajtje shkruan në ditarin tënd? A ke fletore në të cilën shokët e tu mund të shkruajnë diçka për vete, të të shkruajnë porosinë apo të shfaqin mendimin e tyre? A ke parë në Internet faqe të ngjashme në të cilën shfrytëzuesit i shkëmbejnë mendimet e tyre në lidhje me ndonjë temë të caktuar?

INTERNETI (PËRKUJTIM)

Interneti është rrjet kompjuterik më i njohur dhe më i madh në të cilin janë lidhur rrjetat tjerë dhe kompjuterë të tjerë nga gjithë bota.

Kompjuterët shfrytëzojnë programe të veçanta, të quajtura shfletues (Browsers), siç është Internet Explorer, Mozilla Opera etj. - që të mundesh të dëgjosh apo shikosh fotografi, informata, muzikë apo video shënimet e Internetit.

Që të mund të hapësh ndonjë lokacion, duhet të dish URL – adresën e tij dhe ta shkruash në shiritin e adresës.

ÇKA ËSHTË UEB – DITARI (BLOG)?

Nocionet e reja:

blog, blogger, portal, regjistrim, logim, emri i shfrytëzuesit, fjalëkalimi, adresa e blogut, tema për diskutim (postimi), komenti

Ueb –ditari apo blogu është lokacion në Internet në formë të gazetës elektronike apo ditarit, i përbërë prej përmbajtjeve që paraqiten në radhitje të kundërt kohore: tekstet më të reja janë të paraqitura në maje.

Blogu është sikur gazetë apo ditar – i shkruar onlajn.

Ueb-ditari mund të përmbajë tekste në formë të lajmeve, temave për diskutim apo diskutimeve, por edhe fotografi, skica, adresat e lokacioneve tjera të Internetit etj. Tekstet i shkruan autori i blogut apo i ofrojnë shfrytëzuesit e tjerë, por mund të zgjidhen edhe nga ueb-lokacione tjera.

Ueb-ditarët kanë të bëjnë me një apo më shumë tema për të cilat vizituesit mund të shkruajnë komentime apo të parashtrojnë pyetje. Secili mundet në mënyrë të thjeshtë dhe pa ndonjë dijeni të veçantë teknike ta tregojë mendimin e vet. Përmbajtjet mjaft shpesh ndërrohen dhe kjo i bënë ueb-ditarët shumë të popullarizuara.

Autor i ueb-ditarit mund të jetë secili. Një numër i madh i personave të njohur kanë ueb –ditarët e vet.

Autori i ueb –ditarit quhet blogger (blogger).

Pjesëmarrësit dhe shfrytëzuesit e blogjeve

Ueb –ditari apo blogu i është dedikuar publikut të gjerë. Më së shpeshti bëhet fjalë për një grup të caktuar që diskuton në lidhje me tema të vendosura në blog.

Blogjet mund të jenë zbavitëse, por nga ana tjetër prej tyre mund edhe të mësosh gjëra të ndryshme. Në to mund të gjenden edhe shumë përmbajtje arsimore.

Shfrytëzimi etik i ueb – ditarëve

Komunikimi nëpërmjet Internetit, po ashtu edhe nëpërmjet ueb – ditarëve, nuk kërkon lidhje të drejtpërdrejtë, por, megjithatë, është me rëndësi të sillesh në mënyrë të kultivuar dhe të moralshme.

- ♦ Mos shkruaj përmbajtje të panevojshme që nuk janë pjesë të bisedës së kultivuar.
- ♦ Do të lexosh shumë mendime që ndoshta nuk përputhen me ato tuat. Respekto qëndrimet e njerëzve të tjerë edhe kur ato janë në kundërshtim me të tuat.
- ♦ Në komunikim sillu miqësisht.

Këshillat për siguri

Blogjet janë mjaft të popullarizuara dhe sigurisht se do të njoftosh shumë njerëz që i vizitojnë. Para se të vizitosh apo të përpunosh blog, lexo këshillat vijuese:

- ♦ Askujt mos i jep të dhënat e tua personale, siç janë: adresa, numri i telefonit, vendi i punës së prindërve, emri i shkollës etj, pa lejen e prindërve.
- ♦ Askujt mos i trego fjalëkalimet e tua, po edhe shokëve të tu më të afërt.
- ♦ Askujt mos i dërgo fotografit e tua apo të familjes pa lejen e prindërve.
- ♦ Menjëherë shkyçu nga Interneti nëse sheh apo lexon diçka që do të të shqetësojë dhe për këtë tregoj prindërve të tu apo arsimtarëve.
- ♦ Asnjëherë mos prano takim me dikë të cilin e ke njoftuar on-line para se t'i lajmërosh prindërit, t'i pyesësh dhe të marrësh lejen e tyre. Prindërit e tu duhet t'i njohin edhe shokët e tu online, siç i njohin shokët e shkollës tënde.

Pyetje:

1. Çka është ueb –ditari?
2. Çfarë përmbajtje mund të ketë në ueb –ditar?
3. Kush i shkruan përmbajtjet e ueb –ditarëve?
4. Si quhet autori i ueb –ditarit?
5. Për kë janë të dedikuara përmbajtjet e ueb –ditarëve?
6. Kush mund të jetë vizitor dhe shfrytëzues i ueb –ditarit?

Shënim:

Termet **blog** dhe **ueb –ditar** do t'i përdorim në mënyrë të barabartë në tekst.



Hulumto!

Nëpërmjet kërkuesit Google gjej dhe shqyrto blogje interesante për muzikë, sport, filma, modë apo për ndonjë temë tjetër. Kërko ndihmë nga arsimtari për kërkimin e blogjeve.

PËRPUNIMI I BLOGUT

Ekzistojnë serverë të shumtë që ofrojnë shërbime për përpunimin e blogut, si: blog.com, blogger.com, ndërsa nga serverët e Maqedonisë: blog.com.mk dhe blogger.com.mk. Shumë prej tyre janë të thjeshtë për përdorim, por ke parasysh që këto serverë janë të hapur për të gjithë dhe mund të përmbajnë blogje me përmbajtje jo adekuate.

Ndjeke procedurën e përshkruar më poshtë për përpunimin e blogut në serverin blogger.com.mk. Nëse më tutje vendos të përpunosh blog në ndonjë server tjetër, do të jesh me përvojë dhe do të dish si ta bësh vetë.

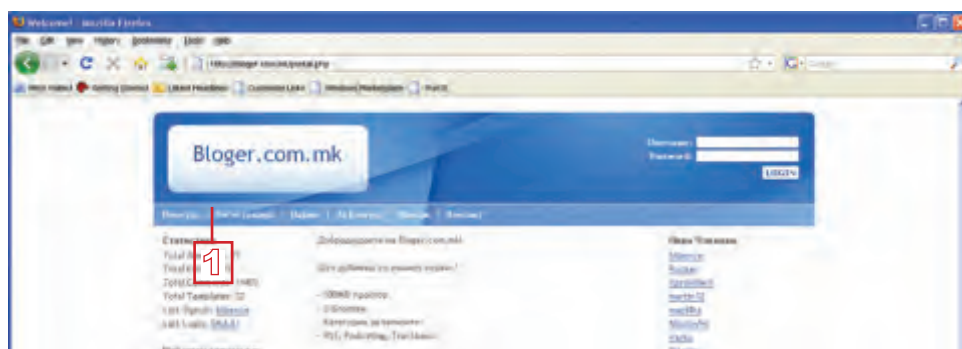
Faqja e portalit

Starto ueb –shfletuesin tënd (Internet Explorer, Mozilla Firefox...)

Në shiritin e adresës shkruaje adresën blogger.com.mk. Do të hapet faqja si në fotografi në të cilën mund të shohësh statistikën e portalit, kategorie të blogjeve, anëtarët më të ri dhe temat për diskutim

Bisedë:

Para se të fillosh me përpunim, sigurohu se ke adresë të postës elektronike.



Regjistrimi

1 Së pari duhet të regjistrohesh si anëtar i portalit. Kliko në linkun **regjistracija** (fotografia lart)

Bisedë:

Anashkrimet që janë të shënuara me yll (*) janë të domosdoshme.

2 Plotëso formën vijuese që ta përfundosh regjistrimin.

3 Kliko në butonin **Prodolzi**.

Kjo do të jetë URL - adresa a blogut tënd.

Kliko në shigjetën dhe zgjidh kategorinë.

Me rëndësi!

Shkruaji në fletore: emrin e shfrytëzuesit, fjalëkalimin dhe adresën e blogut.

4 Plotëso fushat e nevojshme që gjenden në pjesën e dytë të faqes

5 Kliko në butonin **Prodolzhi**.

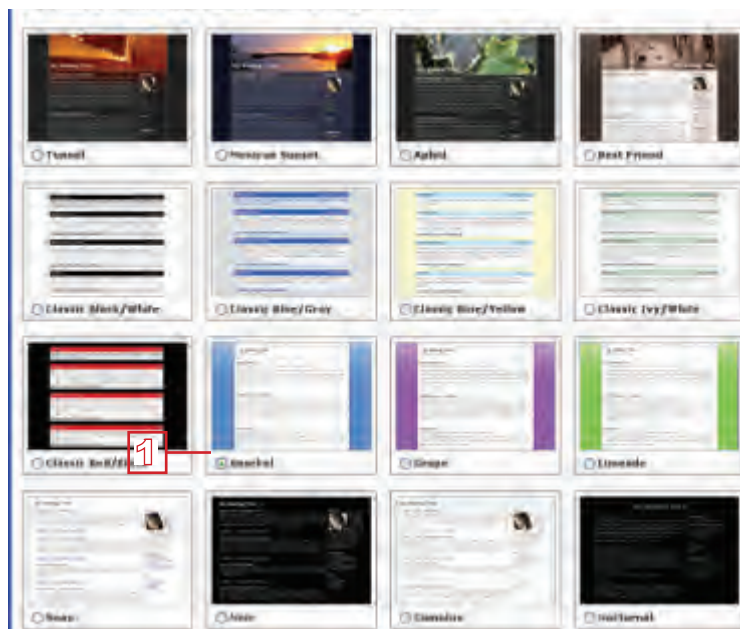
A screenshot of a registration form with several input fields. A red box with the number '4' points to the first input field. At the bottom of the form, a button labeled 'Продолжи...' is highlighted with a red box and the number '5'.

Zgjedh pamjen e blogut

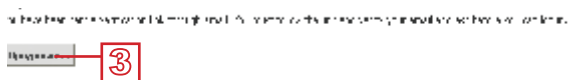
Tani mund të zgjedhësh pamjen e blogut tënd.

1 Kliko butonin e pamjes që të pëlqen më së shumti.

2 Kliko butonin **Prodolzhi...**

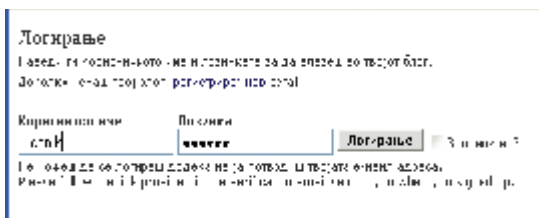


3 Do të fitosh porosinë se me sukses e ke krijuar blogun. Kliko në butonin **Prodolzhi**.



Në faqen e ardhshme duhet të lajmërohesh (logohesh) me futjen e emrit të shfrytëzuesit dhe fjalëkalimit.

Para se ta bësh këtë, Duhet ta verifikosh regjistrimin tënd nëpërmjet linkut të dërguar në adresën tënde në e-postë. Nëse tani përqipesh të lajmërohesh, do të fitosh porosinë vijues:



Verifiko regjistrimin

Hape e-postën tënde. Do të gjesh porosi të këtillë:



1 Kliko në linkun që ta hapësh porosinë.



2 Kliko në linkun për verifikim e regjistrimit tënd

Logiranje

3 Shkruaje emrin e shfrytëzuesit dhe fjalëkalimin

4 Kliko në butonin **Logiranje**



3 Përderisa punon në kompjuter të cilin nuk e shfrytëzo vetëm ti, MOS kliko në butonin *Zapomni me*.

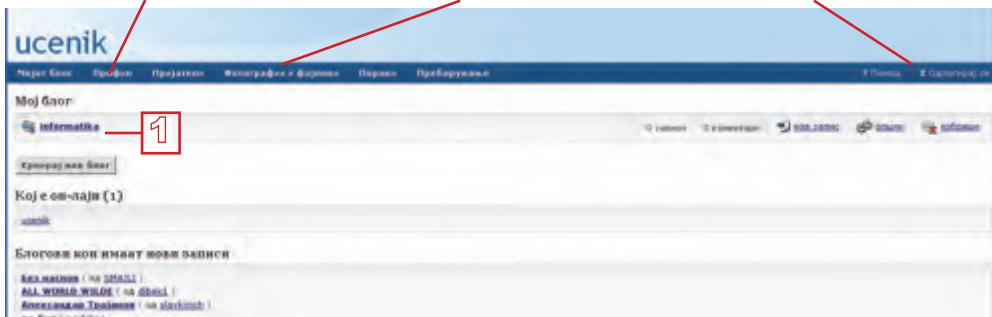
Rregullimi i përmbajtjes së blogut

Pas lajmërimit, do të hapet faqja nëpërmjet së cilës mund ta rregullosh blogun tënd.

Këtu mund ta ndryshosh profilin tënd. Fute fotografinë

Këtu mund të bësh fotoalbumin tënd

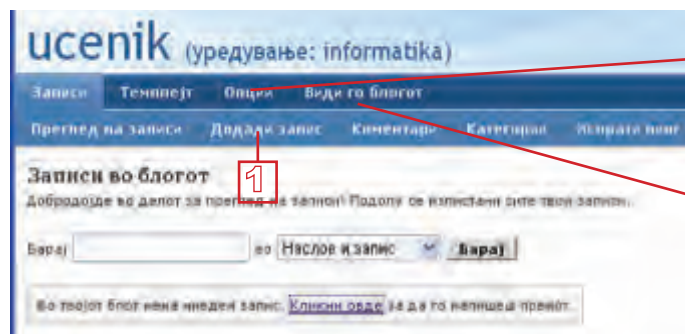
Para se ta lëshosh portalin, mos harro të çlajmërohesh (delogohesh)



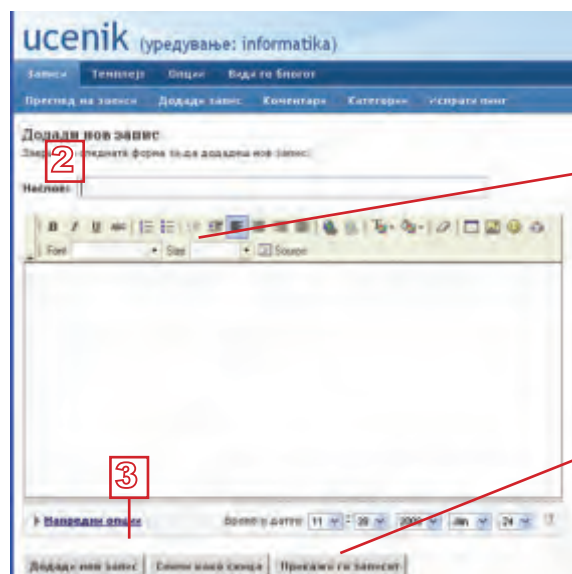
- 1 Kliko në link me emrin e blogut tënd. Do të hapet faqja në të cilën mund të rregullosh temat për diskutim.

Hapja e temave për diskutim

- 1 Deri tani blogu yt nuk ka tema për diskutim. Që të hapësh temën e re për diskutim, kliko në **Dodadi zapis**.



- 2 Plotëso formën vijuese. Shkruaje titullin dhe përmbajtjen e temës
- 3 Kliko në butonin **Dodadi nov zapis**



Nëpërmjet këtij linku mund t'i ndryshosh karakteristikat e blogut.

Nëpërmjet këtij linku mund ta shohësh blogun tënd

Tekstin mund ta rregullosh në mënyrë tani veç të njohur

Para se ta publikosh temën për diskutim, afishoje me shtypjen e tastit **Prikazhi go zapisot**.

1 Ueb –ditarët

Në dritaren e re do të hapet blogu yt. Vëren se tema jote për diskutim është paraqitur, por blogu është pa titull.



Titullimi i blogut

Në shfletues kthehu në faqen blogger.com.mk

Nëpërmjet linkut **Zapishi** bëhet afishimi i të gjitha temave për diskutim.

1 Kliko në linkun **Opcii**. Do të fitosh formën vijuese (përndryshe, kliko në linkun **Glavni podesuvanja**):

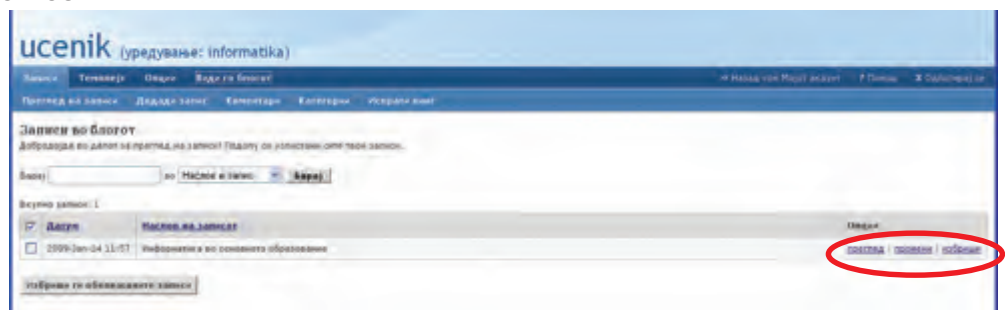
2 Plotëso formën

3 Kliko në butonin **Začu vaj promeni**.



Titullimi i blogut

Nëpërmjet linkut **Zapisi** bëhet afishimi i të gjitha temave. Në anën e djathtë janë dhënë mundësit për afishim, ndryshim ose për fshirje të temës.



Ushtrime:

1. Hapi disa tema për diskutim në blogun tënd.
2. Afisho të gjitha temat.
3. Ndrysho disa tema.
4. Fshij ndonjë temë.

Komentimet e blogjeve ekzistuese

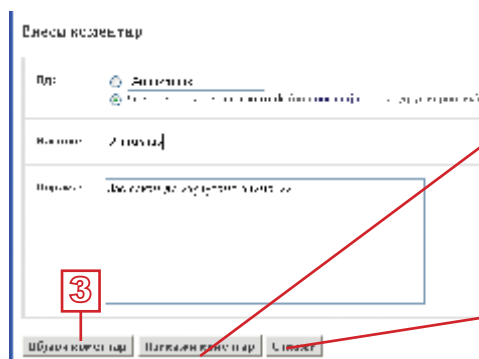
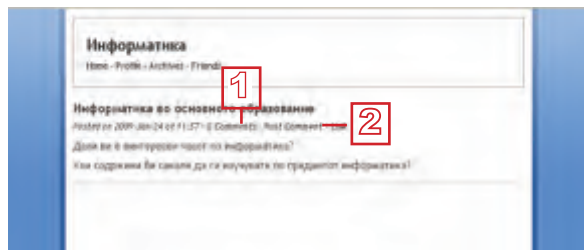
Nëse e din adresën e ndonjë blogu, mund ta vizitosh. Në faqen fillestare të portalit blogger.com.mk ka listë të blogjeve ekzistuese të cilët, po ashtu, mund t'i vizitosh. Mund t'i lexosh shënimet, po ashtu edhe të lësh koment.

Leximi dhe shkruarja e komenteve

1 Që t'i shohësh komentet, kliko në linkun **Comments**.

2 Që të shkruash koment të ri, kliko në linkun **Post comments**, paraqitet forma si në fotografinë vijuese.

3 Shkruaj komentin dhe kliko në butonin **Objavi komentar**, që gjendet në fund të faqes. Komenti yt do të paraqitet së bashku me komentet tjera.



Para publikimit, mund ta shohësh komentin

Nëse pendohesh mund të heqësh dorë.

Ushtrime:

1. Përpunoni me shokët e klasës blogjet e veta. Zgjidhni temat interesante.
2. Vizito blogjet e shokëve. Lexo mendimet e tyre dhe jep komente.

Duhet të mbash ndër mend!

Ueb –ditar apo blog është lokacion në Internet në formë të gazetës elektronike apo ditarit, i përbërë nga përmbajtjet e paraqitura në radhitje të kundërt kohore.

Autori i ueb –ditarit quhet bloger (blogger)

Komunikimi përmes Internetit dhe po ashtu edhe përmes ueb –ditarëve, nuk kërkon lidhje të drejtpërdrejtë, por, megjithatë, është me rëndësi të sillesh në mënyrë të kultivuar dhe morale.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Të regjistrohesh në ueb –faqe që jep mundësi për përpunimin e blogut.
- ◆ Ta përpunosh blogun.
- ◆ Të rregullosh përmbajtjen e blogut tënd.
- ◆ Të hapësh blogun.
- ◆ Të shkruash koment në blog



Rregullimi i tekstit

Me programin Word mund të përpunosh letra, ese, gazeta...

PËRMBAJTJA

Hyrja

MS Word – të përsërisim

Rregullimi i paragrafit

Rregullimi i tekstit gazetaresk

Rregullimi i faqes

Gjetja dhe zëvendësimi i tekstit

Hipertekst

Shtypja e dokumentit

Hyrje

Kompjuterët më së shpeshti përdoren për përpunimin e tekstit, gjegjësisht për shkruarjen, për rregullimin dhe për shtypjen e letrave, artikujve, librave dhe teksteve të tjerë. Shkruarja e tekstit është veprim i ndarë nga shtypja e tij, kështu që secili tekst para se të shtypet mund të kontrollohet dhe të mënjanohe gabimet në të. Përpos kësaj, Secili tekst mundet në mënyrë plotësuese të ndryshohet dhe t'i jepet dukja sipas dëshirës.

Ti më veç e di si të shkruash tekst dhe di si ta ndryshosh: të zgjedhësh fontin, madhësinë dhe ngjyrën të shkronjave, ta rrafshosh tekstin, të vendosësh hapësirë ndërmjet rreshtave dhe paragrafëve etj. Di edhe të vendosësh fotografi dhe elemente të tjera grafike dhe të punosh me to, e, po ashtu, di të përpunosh dhe të rregullosh tabelë. Di ta ruash dokumentin dhe ta shtypësh atë.

Tani do të vazhdojmë t'i thellojmë dituritë tua dhe t'i përsosim aftësitë e tua. Do të mësosh ta rregullosh paragrafin, të vendosësh mbishkrim (header) dhe nënshkrim (footer) të faqes, të futësh fusnotë (sqarim i fjalës së panjohur) dhe koment dhe ta përgatisësh tekstin për shtypje. Do të mësosh çka është hipertekst dhe si të futësh hiperlidhje.

Bisedë:

Edhe pse ekziston versioni më i ri i programit Microsoft Word, u vendosëm për versionin 2003, për shkak të faktit se ky version më së shpeshti përdoret nëpër shkollat tona por edhe në shtëpi

PËRGATITU!



Hape dokumentin e ri dhe fute tekstin vijues:

Ditëlindja e Zanës

Zana dje festonte ditëlindjen. Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më herët.

Njomza nuk donte të vijë pasi që shfaqej TV-emisioni të cilin gjatë kohë e priste, por nuk donte ta dëshpërojë as shoqen e vet. Tërë kohën hamendej. Herë do të vijë, herë do të ngel në shtëpi. Pasi që vendosi të vijë, së bashku u nisëm për te Zana.

Kur arritëm, menjëherë u kapëm për punë, kështu që çdo gjë u përgatit para kohe. Pas një ore mysafirët filluan të mbërrijnë. Erdhën të gjithë përpos Agonit, i cili ishte i sëmurë. Edhe pse nuk kishte mundësi të jetë prezent, ai i dërgoi një urim Zanës.

Rregullo titullin në mënyrë vijuese:

Arial

- ♦ Fonti Arial,

14

- ♦ Madhësia 14,

B

- ♦ Me shkronja të potencuar dhe



- ♦ Të rrafshuara në qendër.

Arial

Tekstin tjetër rregulloje në mënyrë vijuese:

- ♦ Me font Arial,

12

- ♦ Madhësia 12 dhe



- ♦ Rrafshoje nga të dy anë.



- ♦ Ruaje me emër "Ditëlindja e Zanës"

MS Word – të përsërisim

Teksti futet në hapësirën e punës në vendin e kursorit. Pas futjes së secilës shenjë kurSORI zhvendoset për një vend djathtas. Pas plotësimit të një rreshti, kurSORI kalon në rreshtin e ri.

Që të fillosh paragraf të ri, shtype tastin Enter.

Fonti paraqet të gjitha shkronjat e alfabetit, si dhe numrat të shkruara në mënyrë të njëjtë. Secili font ka emrin e vet.

Urdhrat thirren nga menyuja kryesore, përmes shiritave me vegla, nga menyuja ndihmëse (me klikun e djathtë) apo përmes shkurtesave nga tastiera.

Dokumenti në Word, i ruajtur në memorien e jashtme, ka prapashtesë .doc dhe ikonë. 

Dokumenti ruhet me urdhrin **File** → **Save as...**

Dokumenti hapet me urdhrin **File** → **Open...**

Dokumenti i ri hapet me urdhrin **File** → **New...**

Dokumenti shtypet me urdhrin **File** → **Print...**

Veglat për rregullimin e tekstiv:



Veglat për rrafshimin e tekstiv



Veglat për prerje, kopjim dhe ngjitje të tekstiv:



Veglat për përpunimin e listave:



Veglat për futjen e elementeve grafike:



Veglat për rregullimin e elementeve grafike::



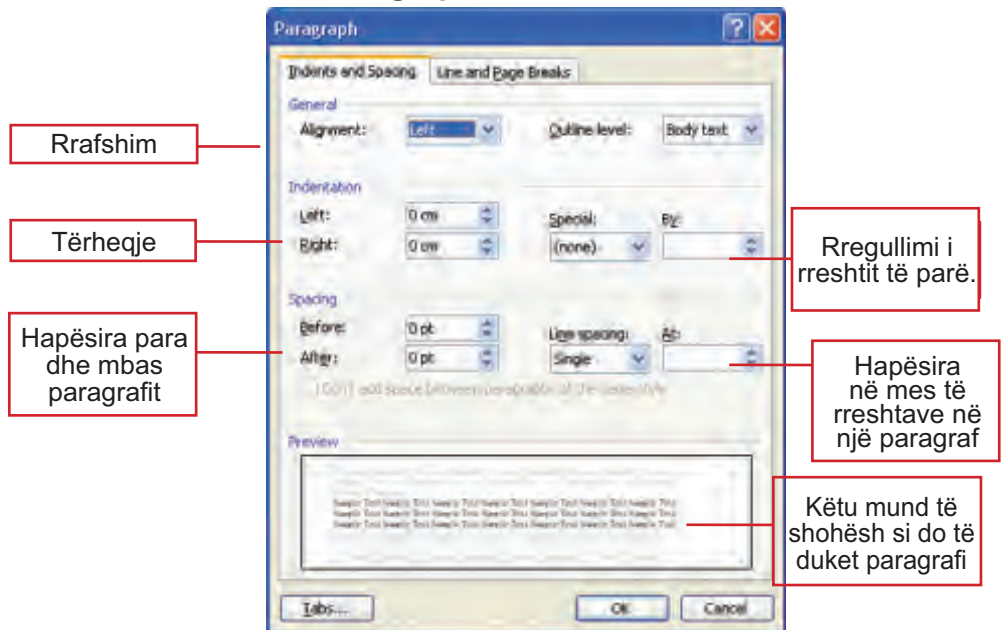
Rregullimi i paragrafit

Pamjen e paragrafit mund ta rregullosh sipas dëshirës.

Tani do të mësohesh si ta rregullosh hapësirën para dhe mbas paragrafit, si ta caktosh distancën në mes të rreshtave në një paragraf, si ta tërheqësh paragrafin dhe si ta tërheqësh apo theksosh rreshtin e parë të paragrafit. Paragrafi rregullohet në dritaren **Paragraph**, e cila thirret me urdhrin **Format** → **Paragraph**:

Mbaj në mend!

Paragrafi është pjesë e tekstit në mes dy shenjave për **Enter**.



Hapësira para dhe mbas paragrafit

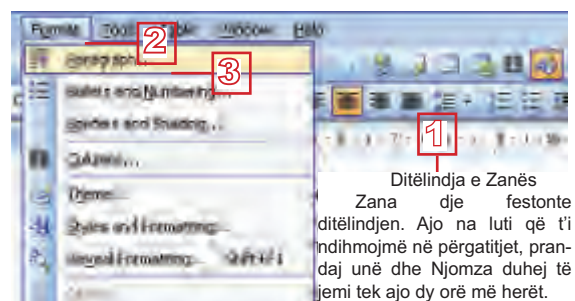
Pjesët e veçanta të tekstit, siç janë titujt etj., duhet t'i veçojmë me hapësirë më të madhe para dhe mbas paragrafit.

Shembull për tekst me hapësirë pas paragrafit:

» Në tekstin "Ditëlindja e Zanës" do ta ndash titullin nga teksti në atë mënyrë që para titullit do të lësh hapësirë me 6, ndërsa pas titullit – me 12 pika. Ndiqi udhëzimet:

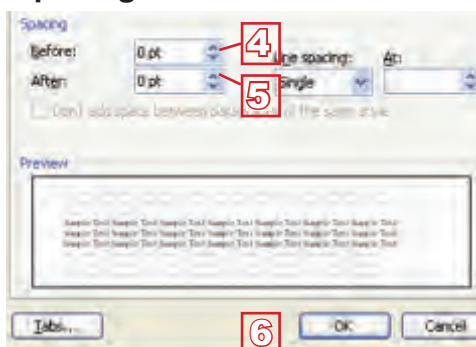
Zana dje festonte ditëlindjen.
Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më herët.

- 1 Vendose kursoren kudo në titull
- 2 Kliko në menynë **Format**;
- 3 Nga urdhrat e ofruara kliko në **Paragraph**.



Në dritaren **Paragraph**; në pjesën **Spacing**:

- 4 Kliko në shigjetën e kthyer përpjetë, djathtas nga fusha **Before**, që ta zmadhosh vlerën e hapësirës para paragrafit;
- 5 Kliko në shigjetën e kthyer përpjetë, djathtas nga fusha **After**, që ta zmadhosh vlerën e hapësirës pas paragrafit;



- 6 Verifiko me butonin **OK**.

Përpiqu vetë

T'i rregullosh që të tre paragrafët, me hapësirë prej 6 pikave pas secilit paragraf. Tani teksti duhet të duket kështu:

Ditëlindja e Zanës

Zana dje festonte ditëlindjen. Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më herët.

Njomza nuk donte të vijë pasi që shfaqej TV-emisioni të cilin gjatë kohë e priste, por nuk donte ta dëshpërojë as shoqen e vet. Tërë kohën hamendej. Herë do të vijë, herë do të ngel në shtëpi. Pasi që vendosi të vijë, së bashku u nisëm për te Zana.

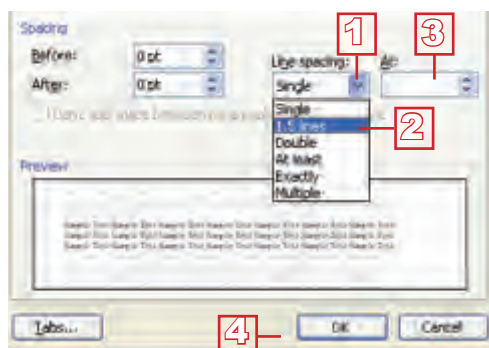
Kur arritëm, menjëherë u kapëm për punë, kështu që çdo gjë u përgatit para kohe. Pas një ore mysafirët filluan të mbërrijnë. Erdhën të gjithë përpos Agonit, i cili ishte i sëmurë. Edhe pse nuk kishte mundësi të jetë prezent, ai i dërgoi një urim Zanës.

Rregullimi i hapësirës ndërmjet rreshtave

Hapësira ndërmjet rreshtave (Line spacing) është madhësia e hapësirës së zbrazët ndërmjet dy rreshtave në paragraf. Në Word hapësira ndërmjet rreshtave automatikisht është e përcaktuar në një linjë. Por, ndonjëherë është e nevojshme i gjithë teksti apo paragrafët e caktuar të veçohen me hapësirë ndërmjet rreshtave që dallohet.

Që të rregullosh hapësirën ndërmjet rreshtave, pozicionohu në paragraf dhe aktivizoje dritaren **Paragraph** me urdhrin **Format** → **Paragraph**. Në pjesën **Spacing**:

- 1 Në fushën **Line Spacing** kliko në shigjetën e kthyer teposhtë për ta hapur listën;
- 2 Nga lista zgjedh njërën nga mundësitë e ofruara
- 3 Nëse dëshiron hapësirën ndërmjet rreshtave ta definosh saktësisht, fute vlerën në fushën **At**;



- 4 Verifiko me butonin **OK**.

Me klikim në shigjetat e kthyer teposhtë do ta zvogëlosh vlerën e fushës.


Shënim:

Mund t'i shfrytëzosh shkurtesat nga tastiera

Ctrl+1 –për hapësirë ndërmjet rreshtave prej një linje;

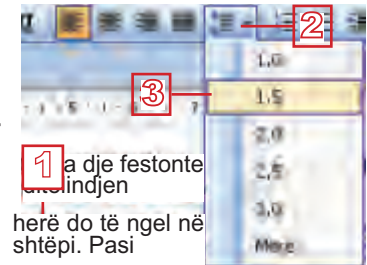
Ctrl+2 –për hapësirë ndërmjet rreshtave prej dy linjave;

Ctrl+5 –për hapësirë ndërmjet rreshtave prej një linjë e gjysmë;

Me shembull do të tregojmë si mund të rregullohet hapësira ndërmjet rreshtave nëpërmjet shiritit për formatim, me veglën Line spacing 

» Në tekstin “Ditëlindja e Zanës” paragrafin e dytë rregulloje me hapësirë ndërmjet rreshtave prej një linjë e gjysmë:

- 1 Pozicionohu kudo qoftë në paragraf;
- 2 Kliko në shigjetën e kthyer te poshtë, djathtas nga vegla **Line spacing** (në shiritin për formatim);
- 3 Në listë kliko në 1,5



Përpiqu vetë

Të vendosësh hapësirën ndërmjet rreshtave prej dy linjave në paragrafin e tretë. Tani teksti do të duket kështu:

Ditëlindja e Zanës

Zana dje festonte ditëlindjen. Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më herët.

Njomza nuk donte të vijë pasi që shfaqej TV-emisioni të cilin gjatë kohë e priste, por nuk donte ta dëshpërojë as shoqen e vet. Tërë kohën hamendej. Herë do të vijë, herë do të ngelë në shtëpi. Pasi që vendosi të vijë, së bashku u nisëm për te Zana.

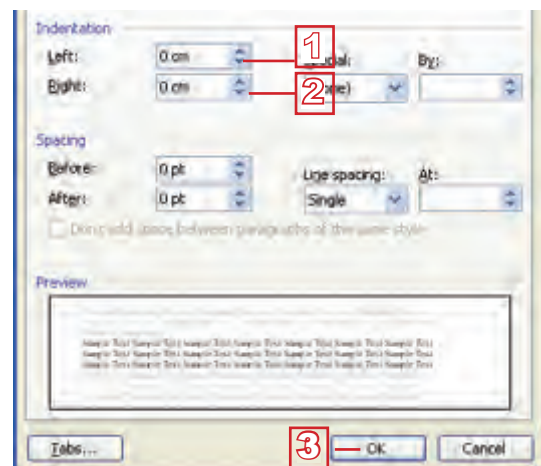
Kur arritëm, menjëherë u kapëm për punë, kështu që çdo gjë u përgatit para kohe. Pas një ore mysafirët filluan të mbërrijnë. Erdhën të gjithë përpos Agonit, i cili ishte i sëmurë. Edhe pse nuk kishte mundësi të jetë prezent, ai i dërgoi një urim Zanës

Tërheqja e paragrafit

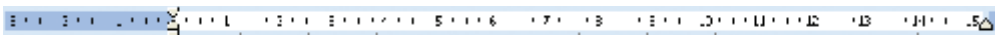
Nëse dëshiron të veçosh ndonjë paragraf të tekstit të caktuar apo ta përgatitësh për futjen e fotografisë (të bësh vend për fotografi në paragraf), tërhiqe paragrafin përbrenda – nga e majta apo nga e djathta, apo nga të dy anë.

Paragrafin do ta tërheqësh me ndihmën e dritares **Paragraph**, në pjesën **Intendation**.

- 1 Që ta tërheqësh paragrafin nga e majta, në fushën **Left** (majtë) fute vlerën apo përcaktoje atë me ndihmën e shigjetave;
- 2 Që ta tërheqësh paragrafin nga e djathta, në fushën **Right** (djathtë) fute vlerën apo përcaktoje atë me ndihmën e shigjetave;
- 3 Verifiko në butonin **OK**



Me shembull do të tregojmë si ta tërheqësh paragrafin, duke i shfrytëzuar kufizuesit e vizores.



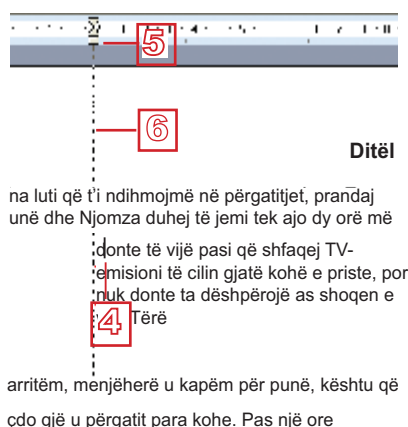
Mund të vëshesh se në anën e djathtë të vizores ka një trekëndësh – ai është kufizuesi i djathtë, ndërsa në anën e majtë ke dy trekëndësha dhe nën to një drejtkëndësh. Drejtkëndëshi është kufizuesi i majtë - për tërheqjen e të gjitha rreshtave të paragrafit. Të dy trekëndësha do t'i sqarojmë më tutje në tekst.

» Në tekstin “Ditëlindja e Zanës” paragrafin e dytë tërhiqe nga e majta për rreth 2cm:

4 Pozicionohu kudo qoftë në paragraf;

5 Me maus kliko në kufizuesin e majtë (drejtkëndëshin) dhe duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit tërhiqe majtas;

6 Derisa i tërheqësh kufizuesit, vija e ndërprerë vertikale do të të tregojë se sa do të tërhiqet paragrafi. Kur të mbërrish në 2cm, lëshoje tastin.



na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më
donte të vijë pasi që shfaqej TV-
emisioni të cilin gjatë kohë e priste, por
nuk donte ta dëshpërojë as shoqen e
Tërë
arritëm, menjëherë u kapëm për punë, kështu që
çdo gjë u përgatit para kohe. Pas një ore

Përpiqu vetë

Ta tërheqësh paragrafin e dytë nga e djathta.

Tërheqja e kryerreshtit

Teksti duket më bukur dhe paragrafët shihen më qartë nëse kryerreshti është i tërhequr apo pak më i veçuar, në krahasim me rreshta të tjerë të paragrafit.

Shembull i tekstit me rreshtin e parë të tërhequr:

Zana dje festonte ditëlindjen. Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më herët

Shembull i tekstit me rreshtin e parë të veçuar:

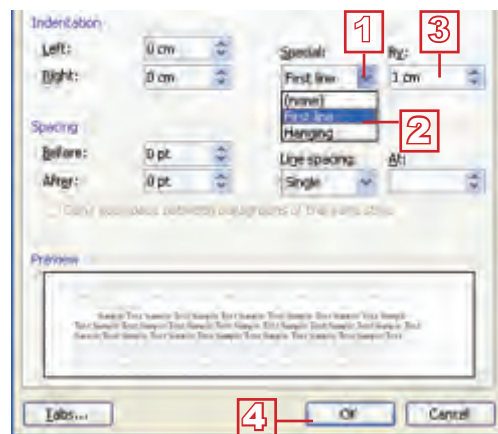
Zana dje festonte ditëlindjen.
Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më herët.

Që ta rregullosh tërheqjen apo veçimin e kryerreshtit, aktivizoje dritaren **Paragraph**, e pastaj në pjesën **Indentation**:

Shënim:

Me tërheqjen e drejtkëndëshit të anës së majtë tërhiqen të dy trekëndëshat.

- 1 Në fushën **Special** kliko në shigjetën e kthyer teposhtë që ta hapësh listën;
- 2 Kliko në **First line** që të tërheqësh apo **Hanging** që ta veçosh kryerreshtin;
- 3 Në fushën **By** fute vlerën;
- 4 Verifiko me butonin **OK**.



Koha është t'i sqarojmë dy kufizuesit (trekëndësha) të përmendur më lartë, që gjinden në anën e majtë të vizores. Kufizuesi i majtë i sipërm është për tërheqjen vetëm të kryerreshtit të paragrafit, ndërsa ai i poshtëm është për tërheqjen e të gjitha rreshtave, përpos kryerreshtit (në atë rast kryerreshti është i veçuar).

Që ta rregullosh tekstin si në shembullin e mësipërm, me maus tërhiqe kufizuesin e sipërm të majtë deri në pozitën e dëshiruar (rreth 1cm). Pozita e kufizuesve do të jetë e këtillë. ▢

Përpiqu vetë

Ta tërheqësh kryerreshtin e paragrafit të dytë - për 1,5cm, ndërsa në paragrafin e tretë ta veçosh kryerreshtin - për 2cm. Kur do të dëshirosh ta veçosh kryerreshtin para rreshtave të tjerë në paragraf, tërhiqe kufizuesin e poshtëm të majtë. Në atë rast pozita e kufizuesve do të duket kështu. ▢

Pyetje dhe detyra

1. Me cilën dritare aktivizohet dritarja për rregullimin e paragrafit?
2. Çka mund të rregullosh në paragraf?
3. Si do ta rregullosh hapësirën para dhe mbas paragrafit?
4. Si do të vendosësh hapësirën ndërmjet rreshtave në një paragraf?
5. Si do ta tërheqësh paragrafin?
6. Si do ta tërheqësh apo veçosh kryerreshtin e paragrafit?
7. Shkruaj tekst me titull "Libri im i preferuar". Teksti le të ketë tre paragrafë:
 - ♦ Titulli le të jetë me madhësi 14 pikë (14pt), i potencuar dhe i rrafshuar në mes (i qendëruar);
 - ♦ Hapësira pas titullit le të jetë 12 pikë;

- ♦ Rregulloje tekstin e dytë me madhësi prej 12 pikësh;
- ♦ Paragrafin e parë dhe të tretë rregulloje me hapësirë ndërmjet rreshtave prej një linjë e gjysmë, ndërsa të dytin me hapësirë ndërmjet rreshtave prej 1 linjë;
- ♦ Rregulloje hapësirën para paragrafit të dytë në 6, ndërsa pas tij në 12 pikë;
- ♦ Tërhiqi kryerreshtat e paragrafëve të parë dhe të tretë për 1cm;
- ♦ Tërhiqe paragrafin e dytë nga e majta për 5cm, ndërsa nga e djathta për 2cm;
- ♦ Ruaje dokumentin në dosarin (folderin) tënd.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ♦ Të vendosësh hapësirë para dhe pas paragrafit.
- ♦ Të rregullosh hapësirë ndërmjet rreshtave në paragraf.
- ♦ Ta tërheqësh paragrafin në lidhje me margjinat.
- ♦ Ta tërheqësh apo veçosh kryerreshtin e paragrafit.

Rregullimi i tekstit gazetaresk

Që të rregullosh tekst gazetaresk, duhet t'i dish rregullat për shkruarjen e tekstit. Tani do t'i mësosh rregullat dhe do të mësosh si të shkruash tekst në kolona, sikur në gazetë.

Shembull: Shenjat e përdorura drejt

Zana dje festonte ditëlindjen. (për ditëlindjen e dymbëdhjetë). Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi te ajo dy orë më herët.

Blemë shumë dhurata: libër, kukull, doreza dhe çokollatë.

Shembull: Shenjat e përdorura gabimisht

Zana dje festonte ditëlindjen. (për ditëlindjen e dymbëdhjetë). Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi te ajo dy orë më herët.

B l e m ë s h u m ë d h u r a t a :
libër,kukull,doreza dhe çokollatë.

Përsërit dhe përgatitu!

Në tekstin *“Ditëlindja e Zanës”* rregulloi të gjitha paragrafët ashtu që të jenë pa hapësirë ndërmjet rreshtave, pas paragrafit të ketë hapësirë prej 6 pikëve dhe kryerreshti të mos jetë i tërhequr apo i potencuar. Përpos titullit, teksti le të jetë i rrafshuar nga e majta.

Rregullat për shkruarjen e tekstit

Shenjat e pikësimit janë pjesë përbërëse të tekstit. Është me rëndësi të mësohesh t'i përdorësh drejtë. Rregullat janë të njëjtë sikur kur shkruan me dorë, vetëm se këtu kanë domethënie plotësuese: me shkruarjen e drejtë më lehtë do ta rregullosh tekstin. Po ashtu, shfrytëzimi i drejtë i shenjave mundëson dukjen më të bukur të tekstit.

Në shembullin e dytë mund të vëresh që kllapa ka mbetur në rreshtin e parë dhe është ndarë nga teksti. Po ashtu vëren që rreshti i fundit nuk ka vendet e zbrazëta pas shenjave të pikësimit. Wordi i llogarit të gjitha fjalët si një dhe i transferon në rreshtin e ri, duke lënë zbrazëtirat e mëdha në rreshtin paraparak.

Respekto rregullat vijuese:

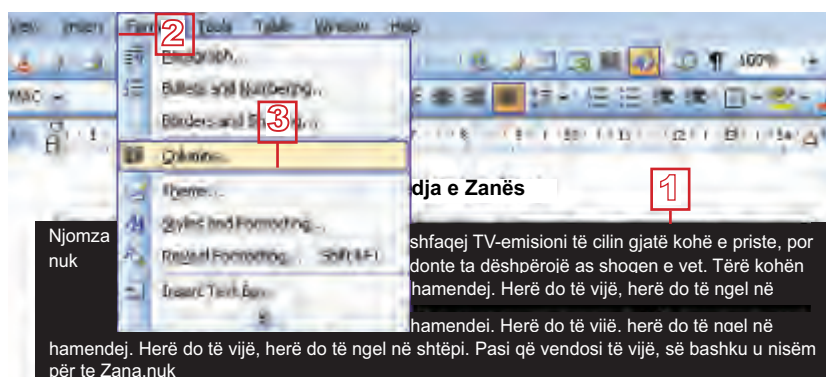
- ♦ Ndaji fjalët vetëm me një vend të zbrazët.
- ♦ Shenjat e pikësimit (.,:;!?) shkruaji menjëherë pas fjalës pas së cilës pasojnë, duke mos lënë vend të zbrazët. Por, fjalën që vijon mëdomos ndaje nga shenja me një vend të zbrazët.
- ♦ Ndërmjet kllapave dhe fjalës që gjendet brenda tyre nuk lihet vendi i zbrazët. Por, kllapat, me rregull, ndahen nga fjalët që janë jashtë tyre me një vend të zbrazët.

Shkruarja në kolona

Tekstin mund të shkruash në dy apo më tepër kolona. Në këtë mënyrë mund ta rregullosh tekstin si nëpër gazeta. Mund të rregullosh gazetën shkollore apo buletinin e klasës.

» Rregullo tekstin "Ditëlindja e Zanës" në dy kolona:

- 1 së pari, selekto gjithë tekstin (përpos titullit);
- 2 kliko në menin **Format**;
- 3 në menin që do të paraqitet kliko në opsionin **Column**.



Shënim:

Nëse do, mund të caktosh gjerësinë e kolonave (**Width**) dhe hapësirën ndërmjet tyre (**Spacing**).

Do të hapet dritarja vijuese;

- ♦ Kolona e parë le të jetë më e gjerë se të tjerat.
 - ♦ Vendos vijë ndërmjet kolonave.
 - ♦ Hape dokumentin e ri dhe shkruaje titullin “Unë, shkolla ime dhe vendi im”.
 - ♦ Zgjedh orientimin e shtrirë të faqes (**Landscape** nga urdhri **Page Setup**).
 - ♦ Nën titull rregulloje tekstin në tre kolona me gjerësi të barabartë (tekstin do ta shkruash më vonë).
 - ♦ Në kolonën e parë shkruaj diçka për vete, në të dytën për shkollën tënde, ndërsa në të tretën për vendin ku jeton.
 - ♦ Ruaje dokumentin.
5. Me bashkënxënësit rregullo disa artikuj për gazetën e shkollës.

Rregullimi i faqes

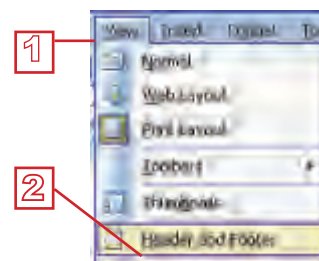
Në këtë kapitull do të mësosh të vendosësh mbishkrimin (header) dhe nënshkrimin e faqes, (footer) të futësh fusnotë dhe të lësh koment.

Vendosja e mbishkrimit dhe nënshkrimit të faqes

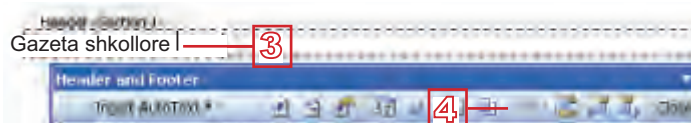
Ke parë në ndonjë libër që titulli i ndonjë teme apo ndonjë teksti tjetër është shkruar në secilën faqe – në krye apo në fund të faqes. Tekstet e këtilla nuk janë shkruar në secilën faqe posaçëm, por njëherë janë futur si mbishkrim (në krye) apo si nënshkrim të faqes (në fund).

» hap ndonjë tekst me më shumë faqe dhe në të vendos mbishkrim dhe nënshkrim të faqes:

- 1 Kliko në menin **View**;
- 2 Kliko në urdhrin **Header and Footer**.

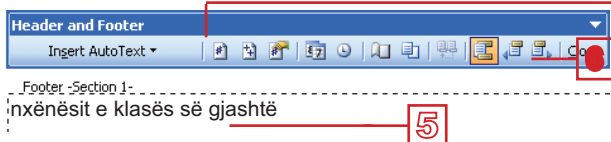


Do të paraqitet hapësira e shënuar me vijë të ndërprerë ku duhet ta shënosh tekstin. Po ashtu, do të shohësh edhe një shirit për rregullimin e mbishkrimit dhe nënshkrimit të faqes (**Header and Footer**):



- 3 Në mbishkrim (**Header**) shkruaj “Gazeta shkollore”;

- 4 Që të kalosh në nënshkrim të faqes, kliko në ikonën **Switch between Header and Footer** apo në butonin me shigjetë të kthyer teposhtë;



- 5 Në nënshkrim të faqes (**Footer**) shkruaj “redaktojnë nxënësit e klasës së gjashtë”;
- 6 Që të dalësh nga mbishkrimi dhe nënshkrimi i faqes dhe të vazhdosh të punosh në tekstin tënd, kliko në butonin Close nga shiriti Header and Footer.

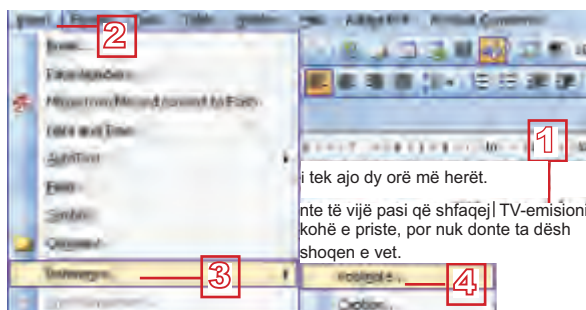
Mbishkrimin dhe nënshkrimin e faqes mund t'i rregullosh sipas dëshirës tënde. Mund t'i rregullosh: fontin, madhësinë e shkronjave, ngjyrën e shkronjave, rrafshimin dhe çdo gjë tjetër - si në tekstin e rëndomtë.

Futja e fusnotës (footnote)

Shpesh nëpër mësimet ke hasur fjalë të panjohura dhe ke kërkuar sqarimin e tyre. Fusnotat të ndihmojnë më lehtë ta gjesh sqarimin e fjalës. Ato janë shenja të vogla (më së shpeshti yje) apo numra afër fjalës, që të tregojnë ku t'i kërkoresh sqarimet, e ato më së shpeshti gjenden në fund të faqes. Sqarimi që gjendet në fund të dokumentit quhet endnote.

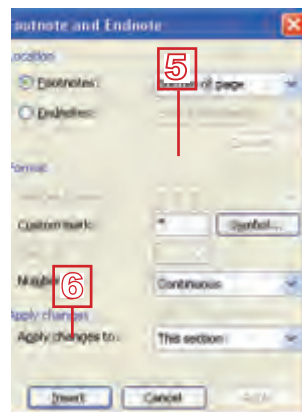
»Në tekstin “Ditëlindja e Zanës” sqaro nocionin TV-emisioni:

- 1 Së pari vendose kursorin menjëherë pas fjalës emision;
- 2 Kliko në menin **Insert**;
- 3 Nga opsionet e ofruara kliko në **Reference**;
- 4 Në listën e re kliko në **Footnote**.



Do të hapet dritarja **Footnote and Endnote**, në të cilën:

- 5 Për shënimin e fusnotave mund të zgjedhësh numra të cilat do të rriten automatikisht pas secilës fusnotë të re apo të futësh shenjë në fushën **Custom mark**. Fusnota do të jetë e shënuar me atë shenjë (më së shpeshti shfrytëzohet shenja “*”);
- 6 Kliko në shenjë **Insert**.



Nga shiriti Header and Footer mund të zgjedhësh numërimin e faqeve – si mbishkrim apo nënshkrim të faqes.

Kujdes!

Patjetër kthehu në tekst që të vazhdosh me shkruarjen e tekstit apo që ta rregullosh. Kujdes mos të vazhdosh të shkruash në pjesën e paraparë për fusnotë.

Shënim:

Endnote është sqarimi i dhënë në fund të dokumentit.

Në ekran do të shohësh gjendjen vijuese:

Zana dje festonte ditëlindjen. Ajo na luti që t'i ndihmojmë në përgatitjet, prandaj unë dhe Njomza duhej të jemi tek ajo dy orë më herët.

Njomza nuk donte të vijë pasi që shfaqej TV-emisioni⁷ të cilin gjatë kohë e prishte, por nuk donte ta dëshpërojë as shoqen e vet. Tërë kohën hamendej. Herë do të vijë, herë do të ngel në shtëpi. Pasi që vendosi të vijë, së bashku u nisëm për te Zana.

Kur arritëm, menjëherë u zumë për punë, kështu që çdo gjë u përgatit para kohe. Pas një ore mysafirët filluan të mbërrijnë. Erdhën të gjithë përpos Agonit, i cili ishte i sëmurë. Edhe pse nuk kishte mundësi të jetë prezent, ai i dërgoi një urim Zanës.

⁷TV emision është përmbajtja e shfaqur në televizion

- ◆ Pas fjalës emision është paraqitur shenja “*”;
- ◆ Në fund të faqes vëren vijë me “*” nën të . Tani kursori është afër shenjës “*”;

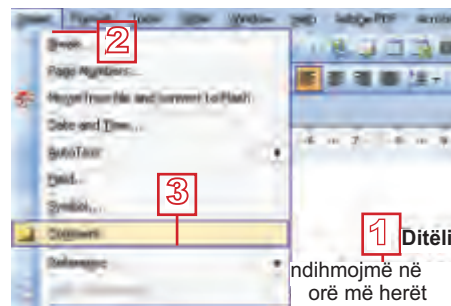
⁷ shkruaje sqarimin e fjalës *emision*.

Futja e komenteve

Kur shkruan tekst (për shembull: tregim apo projekt shkollor), është e dobishme t'i shënosh idetë apo vendet të cilat duhet të plotësosh apo të verifikosh diçka. Për këtë do të ndihmojnë komentet.

» Në tekstin “Ditëlindja e Zanës” në fjalën dy fute komentin:

- 1 së pari. Vendose kursoren të fjalës dy;
- 2 kliko në menun **Insert**;
- 3 Nga opsionet e ofruara kliko në **Comment**.



Do të hapet hapësira si në fotografiminë e mëposhtme, ku mund ta futësh komentin tënd.

- 4 Shkruaje komentin

as shoqen e vet. Tërë kohën hamendej. Herë do të vijë, herë do të ngel në shtëpi. tek ajo (dy) orë më herët.

⁴ Comment | D | ose një

Kur nuk do të kesh më nevojë për komente lehtë do t'i mënjanosh:

- 5 Me tastin e djathtë të mausit kliko në koment dhe
- 6 Në menun që do të paraqitet kliko në **Delete Comment**.



Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ♦ Ta vendosësh dhe ta rregullosh mbishkrimin dhe nënshkrimin e faqes (**View** → **Header and Footer**).
- ♦ Të vendosësh dhe të rregullosh fusnotën në tekst (**Insert** → **Footnote**).
- ♦ Të futësh koment në tekst (**Insert** → **Comment**)

Pyetje dhe detyra:

1. Sqaro nocionet mbishkrim dhe nënshkrim i faqes.
2. Në dokumentin e caktuar me cilin urdhër do të vësh mbishkrim dhe nënshkrim të faqes?
3. A mund t'i rregullosh mbishkrimin dhe nënshkrimin e faqes sipas dëshirës? Si?
4. Si do të dalësh nga mbishkrimi dhe nënshkrimi i faqes dhe të vazh-dosh të shkruash apo të rregullosh tekstin në dokument?
5. Çka është fusnota?
6. Si do të futësh fusnotë në tekst?
7. Si do të futësh koment në tekst?
8. A mund të fshihet ndonjë koment i panevojshëm?
9. Fute tekstin në të cilin do të shkruash për bimët. Mund të zgjedhësh edhe temë tjetër sipas dëshirës. Teksti le të ketë së paku dy faqe.
 - ♦ Vendos mbishkrim në të cilin do ta shkruash emrin e dokumentit.
 - ♦ Vendos nënshkrim të faqes dhe në të shkruaje emrin dhe mbiem-rin tënd.
 - ♦ Numëroi faqet (Page Numbers nga menyuja Insert).
 - ♦ Gjatë punës shënoji idetë me ndihmën e komenteve.
 - ♦ Ruaje dokumentin në folderin tënd.
10. Në dokumentin e ri shkruaje fjalinë vijuese: “*Kompjuteri përbëhet prej dy komponentëve:harduer dhe softuer*”.
 - ♦ Vendos fusnota te fjalët *harduer* dhe *softuer*. Shfrytëzoje opsio-nin Autonumber.
 - ♦ Në hapësirën e paraparë shkruaj sqarimin e këtyre dy fjalëve.

Gjetja dhe zëvendësimi i tekstit

Shpesh në tekst ekziston nevoja të gjendet ndonjë fjalë apo pjesë e tekstit me qëllim që të zëvendësohet me fjalë tjetër në tekst. Për këtë qëllim përdoren urdhrat **Find** (Gjej) dhe **Replace** (Zëvendëso), me të cilat do të njoftohesh tani.

Gjetja e një pjese të tekstit

Kur ke tekst të shkurtër para vetes, lehtë mund ta gjesh fjalën e nevojshme. Por, kur ke tekst prej dhjetëra faqeve, e duhet të gjesh fjalë në të, atëherë “shëtitja” nëpër dokument nuk është mënyra më e përshtatshme. Ekziston mënyra më e lehtë - me ndihmën e urdhrit Find.

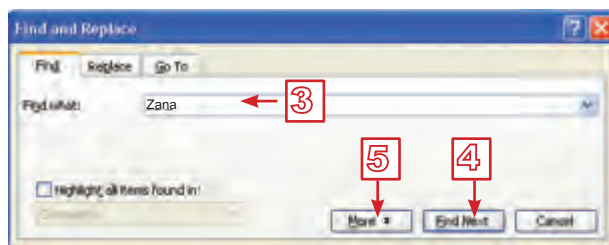
»Në tekstin “Ditëlindja e Zanës” gjeje fjalën Zana.

Shënim:

Urdhrin Find mund ta aktivizosh me tastet **Ctrl+F**.

- 1 Kliko në menynë **Edit**;
- 2 Në menynë rënëse zgjidhe urdhrin **Find**. Do të aktivizohet dritarja **Find and Replace** (gjej dhe zëvendëso);

- 3 Në fushën **Find what** shkruaj **Zana**;
- 4 Kliko në tastin **Find Next**; fjala do të selektohet në tekst.



Domethënia e butonave dhe opsioneve të tjera.

- 5 Ekzistojnë edhe mundësitë për kërkim më preciz; që të vendosësh më shumë parametra kliko në opsionin **More**; do të hapet pjesa e re e dritares;
- 6 Opsionin **Match case** zgjedhe atëherë nëse do Wordi t'i dallojë shkronjat e madha prej atyre të voglave
- 7 Opsionin **Find whole words only** zgjedhe atëherë nëse do t'i gjesh vetëm fjalët e plota, e jo edhe pjesët e fjalëve tjera:

Butoni **Format** të jep mundësi t'i gjesh fjalët me formatim të caktuar (font etj)



Përpiqu vetë

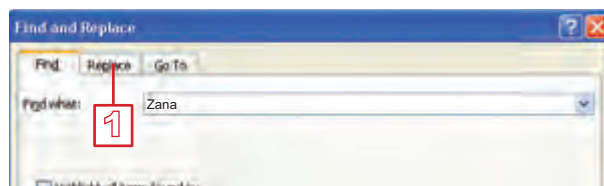
Të vendosësh opsione për kërkim dhe të gjesh disa fjalë në ndonjë tekst më të gjatë.

Zëvendësimi i një pjese të tekstit

Ndoshta ke dëshirë të zëvendësosh një fjalë me ndonjë tjetër dhe atë në të gjitha vende apo vetëm në vende të caktuara të tekstit. Aktivizojë komandën **Replace** nga menyuja **Edit**.

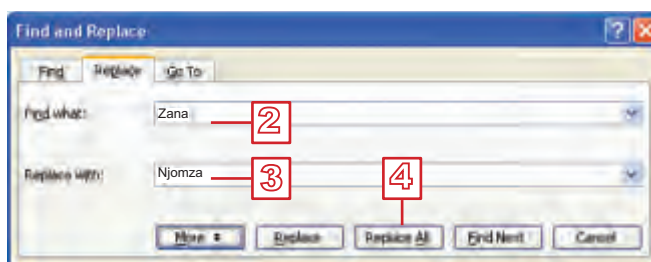
» Në tekstin “Ditëlindja e Zanës” fjalën *Zana* zëvendësoje me fjalën *Ana*:

- 1 Në dritaren **Find and Replace** kliko në opsionin **Replace**.



Do të hapet dritarja **Find and Replace** (gjej dhe zëvendëso):

- 2 Në fushën **Find what** shkruaj *Zana*.
3 Në fushën **Replace with** shkruaj *Ana*.
4 Kliko në butonin **Replace All**.

**Aftësitë që duhet t'i përsosësh!**

- ♦ Të gjesh tekstin e caktuar apo pjesë të tekstit (**Edit** → **Find**)
- ♦ Të zëvendësosh një pjesë të tekstit me tjetrin në një apo në të gjitha vende ku paraqitet (**Edit** → **Replace**).

Pyetje dhe detyra:

1. Me cilin urdhër do ta aktivizosh dritaren për gjetjen e tekstit dhe për zëvendësimin e fjalëve në tekst? Si quhet ajo dritare?
2. Si do t'i zgjedhësh parametrat për kërkim më preciz?
3. Cilin parametër do ta zgjedhësh për gjetjen vetëm të fjalëve të plota, e cilin për dallimin e shkronjave të vogla prej atyre të mëdha?

Shënim:

Urdhrin **Replace** mund ta aktivizosh nga menyuja kryesore **Edit** apo me kombinimin e tasteve **Ctrl+H**.

Shënim:

Urdhri **Replace All** do të bëjë zëvendësimin në të gjitha vendet e tekstit. Nëse do të bësh zëvendësim në vende të caktuara, përdori urdhrat **Find Next** dhe **Replace**.

4. Shkruaj tekstin vijues:

Zëvendësimi i njërit font me tjetrin kryhet, me urdhrat nga menyja e cila fitohet me klikim në butonin Format nga dritarja e foto.3. Së pari klikohet në fushën Find what: që të jepet font i të cilin dëshirojmë ta zëvendësojmë, e pastaj në fushën Replace with: që të jepet font i të cilin kërkojmë që të kryhet zëvendësimi.

- ◆ Shkronjën e madhe Y zëvendësoje me atë të vogël, por vetëm kur nuk është në fillim të fjalës (me **Find next**).
- ◆ Zëvendësoje fjalën foto. me fjalën fotografi.
- ◆ Fjalën font zëvendësoje me fjalën stil, por jo edhe fjalën fonti (me **Find whole words only**).
- ◆ Zëvendësoje fjalën Zëvendësimi, por jo edhe fjalën zëvendësimi – me fjalën Ndërrimi (me **Match case**).
- ◆ Mbas secilës shenjë pikë (.), presje (,) dhe dy pika (:) lë nga një vend të zbrazët.

Hipertekst

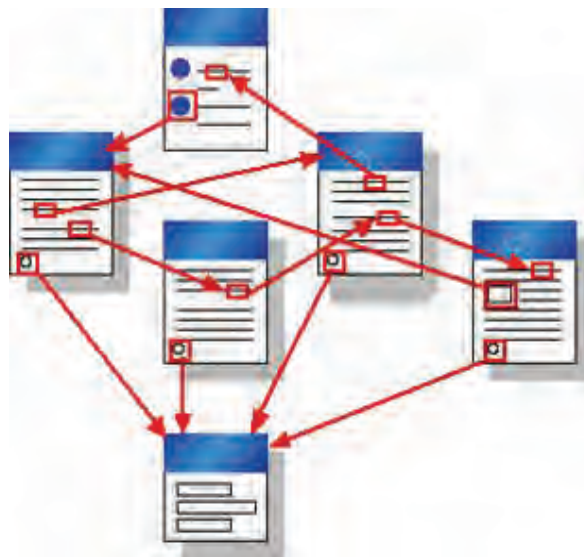
Çka është hiperteksti?

Në çdo libër, në fillim apo në fund, është dhënë përmbajtja e librit, e cila na ndihmon, në bazë të numrit të faqes, të gjejmë ndonjë pjesë në të.

Teksti kompjuterik mund të lexohet me radhë, por ekziston edhe mundësia të lexohen pjesët e ndryshme në të, për shembull, të lidhur për ndonjë nocion. Fjalët e tilla përmbajnë lidhje të cilat në dërgojnë deri te teksti përkatës në pjesën tjetër të dokumentit apo në dokumentin tjetër.

Ato pjesë të tekstit të cilët mund të klikohen me maus dhe në atë mënyrë të kaloher në tekstin tjetër zakonisht janë të shënuara me ngjyrë tjetër apo janë të nënvizuara. Vendet e këtilla në tekst quhen **hiperlidhje** apo **lidhje** (angl. **link**).

Teksti që përmban lidhje deri te pjesët tjera të tekstit apo deri te dokumentet tjera quhet **hipertekst** (angl. **hypertext**).



Futja dhe përdorimi i hiperlidhjeve

» Lidhi disa dokumente me hiperlidhje. Ndiqi udhëzimet:

Shkruaj tekstin vijues:

Kompjuteri është konstruktuar nga shumë pjesë fizike:

Procesori: - pjesa që i përpunon të dhënat dhe në të cilën kryhen urdhrat programore dhe operacionet.

Memoria e brendshme (operative) – pjesa në të cilën ruhen të dhënat dhe programet derisa kompjuteri punon.

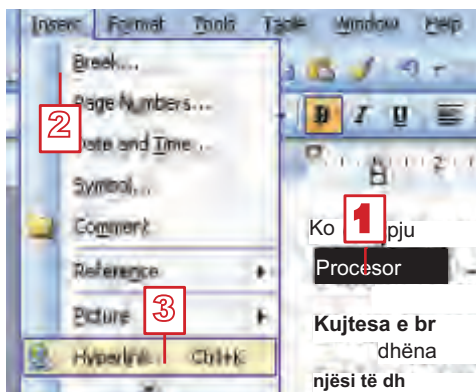
Njësitë hyrëse – pjesët me ndihmën e të cilave i fusim të dhënat dhe japim urdhra (tastiera, mausi, skaneri...).

Njësitë dalëse – pjesët për paraqitjen e rezultateve (monitori, shtypësi...)

Memoriet e jashtme – pjesët në të cilat ruhen të dhënat kur kompjuteri nuk punon (hard disku, disketa, CD...).

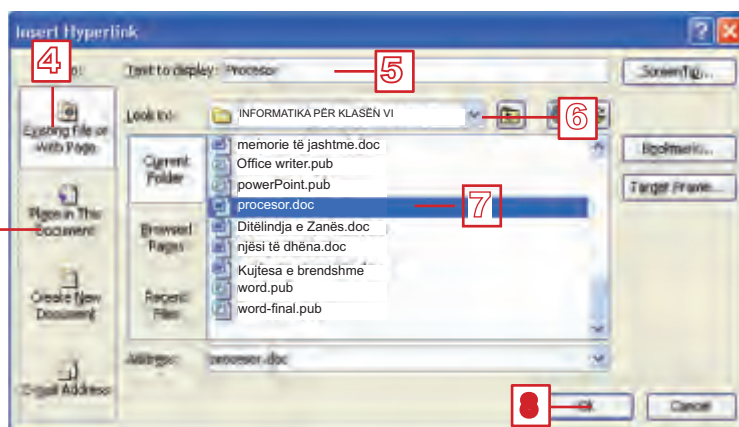
Përpuno edhe pesë dokumente në të cilat do të shkruash nga disa fjalë për secilën pjesë të kompjuterit dhe ruaji në disk në folderin tënd. Për secilën pjesë të faqes së parë vendos hiperlidhje që do ta hap dokumentin i cili e sqaron atë. Së pari vendos lidhje me fjalën *Procesor*:

- 1 Selektto fjalën *Procesor*;
- 2 Kliko në menun **Insert**;
- 3 Kliko në **Hyperlink**.



Do të hapet dritarja **Insert Hyperlink**:

Nëse do të vendosësh hiperlidhje me vendin e caktuar të dokumentin të njëjtë, kliko në ikonën **Place in This document**.



- 4 Në pjesën **Link** kliko në ikonën **Existing File or Web Page**.

Shënim:

Urdhrin **Hyperlink** mund ta aktivizosh edhe me tastet **Ctrl+K**.

- 5 Teksti që paraqitet mundet edhe ta ndryshosh në shiritin **Text to display**;
- 6 Në fushën **Look in** kërko folderin ku e ke ruajtur dokumentin me të cilin do të vendosësh lidhje;
- 7 Kliko në dokumentin e kërkuar;
- 8 Kliko në butonin **OK**.

Tani fjala *Procesor* është hiperlidhje, ajo është e nënvizuar dhe me ngjyrë të kaltër. Që të kalosh në dokumentin te i cili të dërgon, mbaje të shtypur tastin **Ctrl** dhe kliko në lidhje.

Kompjuteri është konstruktuar nga shumë pjesë fizike:

Procesori: - pjesa që i përpunon të dhënat dhe në të cilin kryhen urdhrat programore dhe operacionet.

Përpiqu vetë

Të vendosësh hiperlidhje me dokumente të tjera për pjesët e kompjuterit.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Të vendosësh hiperlidhje me dokumentin tjetër (**Insert** → **Hypertext**)
- ◆ Të përdorësh hiperlidhjen

Pyetje dhe detyra:


1. Sqaro nocionin hipertekst.
2. Çka është hiperlidhja?
3. Si do ta njohësh tekstin në dokument që paraqet hiperlidhje me tekst tjetër?
4. Si do të kalosh në tekstin te i cili të dërgon hiperlidhja?
5. Si do të vendosësh hiperlidhje në një tekst i cili të dërgon te teksti tjetër në dokumentin e njëjtë?
6. A mund të vendosësh hiperlidhje me tekstin e dokumentit tjetër apo me ueb –lokacionin e Internetit? Si?
7. Përpilo dokument në të cilin do t'i radhitësh planetët:
 - ◆ Ruaje dokumentin në folderin tënd me emër "Planetët"
 - ◆ Për secilin planet përpilo dokument me përmbajtje të shkurtër;
 - ◆ Ruaji dokumentet me emrat përkatës;

- ♦ Në dokumentin “Planetët” vendos hiperlidhje me dokumentet përkatëse për secilin planet;
 - ♦ Në dokumentet e tjerë vendos lidhje që të kthen te dokumenti “Planetët”;
 - ♦ Lëviz nëpër dokumente duke i shfrytëzuar hiperlidhjet.
8. Në faqen e parë të dokumentit të ri shkruaj titull “Terminët e Internetit”. Përpilo listë me disa terminë të lidhur me Internet.
- ♦ Në faqen e dytë sqaro secilin termin (lë disa rreshta të zbrazëta ndërmjet tyre).
 - ♦ Në secilin termin të listës vendos hiperlidhje me sqarimin përkatës.
 - ♦ Pas secilit sqarim shkruaj fjalën Mbrapa, e cila do të jetë hiperlidhje me titullin.

Për nxënësit e talentuar

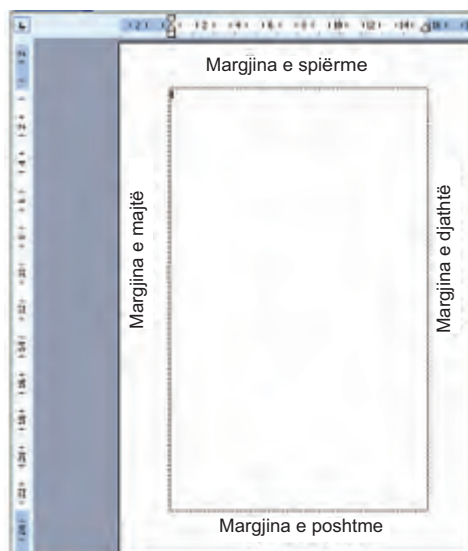
1. Bëj ushtrimet e njëjta, por në vend se në disa dokumente, teksti le të jetë në një dokument. Kërko ndihmë nga arsimtari. Le të të sqarojë çka është bookmark.

Shtypja e dokumentit

Qëllimi përfundimtar është dokumenti i rregulluar dhe i shtypur. Nëse dëshiron t'i shtypësh të gjitha faqet e dokumentit në një ekzemplar, mjafton ta shtypësh veçlën **Print**  e cila gjendet në shiritin standard, por para kësaj dokumentin duhet ta përgatitësh për shtypje, gjegjësisht duhet të caktosh formatin dhe pozitën e faqes, si dhe margjinat e saj.

Margjinat dhe pozita e faqes

Te vizoret mund t'i shohësh sipërfaqet e kaltra dhe të bardha. Teksti futet në pjesën e bardhë, ndërsa pjesa nën sipërfaqet e kaltra quhet margjina. Në margjina nuk shkruhet tekst, përpos disa shënimeve dhe komenteve.

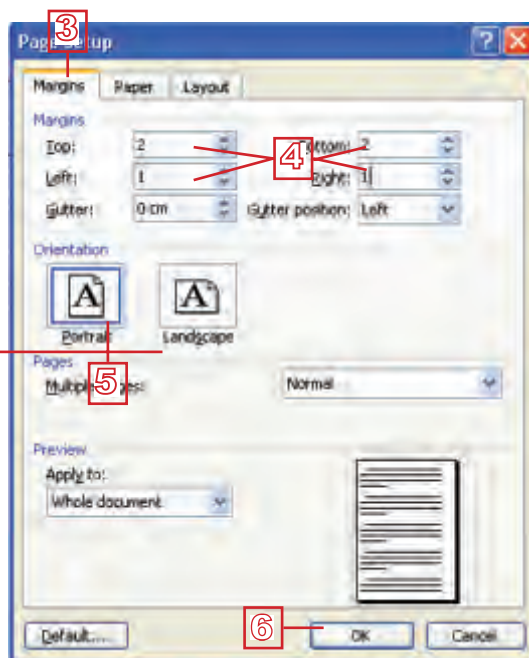


» Përgatite për shtypje dokumentin “Ditëlindja e Zanës”.

- 1 kliko në menin **File**;
- 2 aktivizoje urdhrin **Page Setup**

Do të hapet dritarja si në fotografinë e mëposhtme:

Zgjidhe ikonën Landscape kur do të dëshirosh të shkruash për së gjati



- 3 Nëse fletëza **Margins** nuk është aktive, kliko në të;
- 4 Në pjesën e parë të **Margins** futi vlerat për katër margjinat: **Top** – margjina e sipërme, **Bottom** – e poshtme, **Left** – e majtë dhe **Right** – e djathtë;
- 5 Në pjesën e dytë - **Orientation** – kliko në ikonën **Portrait** për shkruarjen për së gjati;
- 6 Kliko në butonin **OK**.

Përpiqu vetë

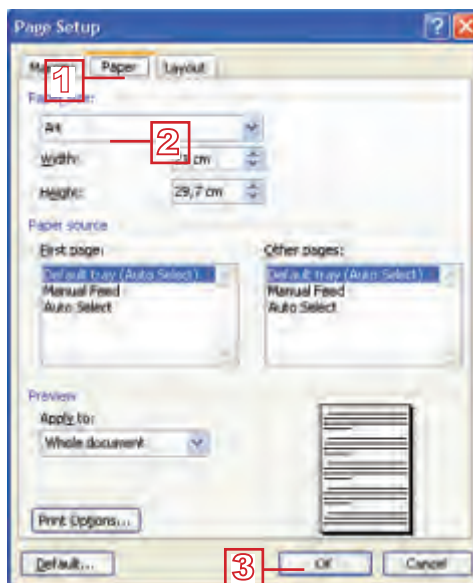
Të vendosësh margjina dhe pozitë të faqeve në disa dokumente ekzistuese.

Zgjedhja e faqeve për printim

Ekzistojnë formate të ndryshme të letrës. Sigurisht ke dëgjuar për formatet A3, A4 etj. Formatet kanë dimensione të ndryshme të faqes. Shtypësit e ndryshëm punojnë me formate të ndryshme të letrës.

Formatin e letrës mund ta zgjedhësh; po ashtu, në dritaren **Page Setup** nga fletëza **Paper**;

- 1 Në dritaren **Page Setup** kliko në fletëzën **Paper**;
- 2 Në pjesën **Paper size** zgjidhe formatin **A4**;
- 3 Kliko në butonin **OK**.



Vështrim para shtypjes

Para shtypjes shiko si do të duket dokumenti kur të shtypet. Nëse je e/i kënaqur me pamjen, shtype dokumentin. Në të kundërtën kthehu, rregulloje më mirë, e pastaj shtype.

» *Shiko si do të duket dokumenti yt kur të shtypet:*

- 1 kliko në menynë **File**.
- 2 Kliko në **Print Preview**.

Dokumentin do të paraqitet me pamje tjetër. Do të paraqitet edhe shiriti Print Preview (menjëherë pas menysë kryesore), ndërsa treguesi merr formën e thjerrës.



Shiko nëse të pëlqen pamja e dokumentit. Ndryshime të vogla mund të bësh nëse shtyp në ikonën **Magnifier**, treguesi merr formën e cursorit dhe mund të shkruash në tekst.

Kur do të jesh i/e kënaqur, kliko në butonin **Close** për ta mbyllur pamjen **Print Preview**.

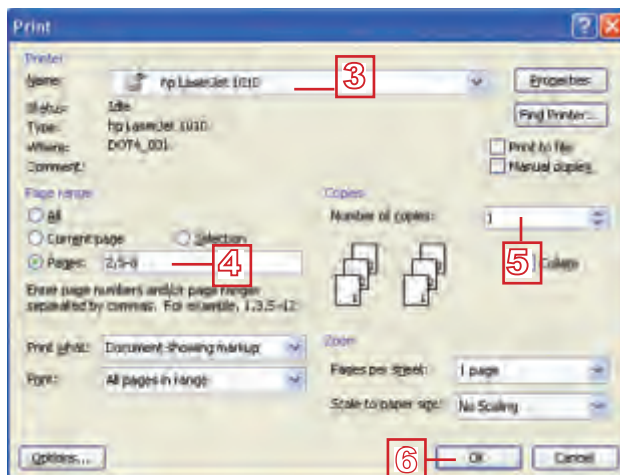
Shtypja e dokumentit

Kur do të jesh i/e përgatitur për shtypje:

- 1 kliko në menin **File**.
- 2 Kliko në **Print**:
Do të hapet dritarja Print:

Shënim:

Urdhrin Print mund ta aktivizosh me tastet **Ctrl+P**.



- 3 Në pjesën **Printer**, në shiritin **Name** zgjedh shtypës përkatës (në rast se janë instaluar disa prej tyre)
- 4 Në pjesën **Page range** shkruaj numrat e faqeve që dëshiron t'i shtypësh. Me presje ndaji numrat, ndërsa faqet e njëpasnjëshme shkruaji me vizë (për shembull: 2, 5-8 do të thotë do të shtypen faqja e dytë dhe të gjitha faqet prej të pestës deri te e teta. Nëse dëshiron t'i shtypësh të gjitha faqet, zgjidhe opsionin **All**.
- 5 Në pjesën **Copies** cakto numrin e kopjeve.
- 6 Kliko në butonin **OK**.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ♦ Të vendosësh margjina, format dhe orientimin e faqes (**File** → **Page Setup**).
- ♦ Të përdorësh vështrimin para shtypjes (**File** → **Print Preview**).
- ♦ Të dish të shtypësh dokument (**File** → **Print**) dhe të vendosësh parametra për shtypje (shtypës, numrin e kopjeve, faqet për shtypje).

Pyetje dhe detyra:

1. Cilat përgatitje duhet të bëhen para se të shtypet dokumenti?
2. Çka janë margjinat?
3. Si do t'i rregullosh margjinat e dokumentit?
4. Si do ta zgjedhësh pozitën e faqeve të dokumentit që do ta shtypësh?

5. Me cilin urdhër mund të shohësh si do të duket dokumenti kur të shtypet?
6. Cili është urdhri për shtypjen e dokumentit?
7. Si do t'i caktosh numrat e faqeve që do t'i shtypësh?
8. Zgjedh një dokument me më shumë faqe. Rregullo margjinat në mënyrë vijuese:
 - ◆ Margjina e majtë le të jetë 1,5cm; e djathta 1cm; e sipërme dhe e poshtme nga 2cm;
 - ◆ Vendos faqet për shtypje në pozitë të shtrirë (Landscape)
 - ◆ Për format të fletës zgjedh A4;
 - ◆ Shikoje dokumentin në Print Preview;
 - ◆ Rregullo dokumentin sipas dëshirës;
 - ◆ Shtyp nga dy kopje për secilën faqe.

Kontrollo çfarë ke mësuar!

1. Paragrafin do ta rregullosh me urdhrin:
 - a) File → Paragraph
 - b) File → Page Setup
 - c) Format → Paragraph
2. Hapësirën ndërmjet rreshtave do ta përcaktosh në dritaren Paragraph në fushën
 - a) Line spacing
 - b) Before
 - c) After
3. Kufizuesit përdoren për:
 - a) vendosjen e margjinave
 - b) tërheqjen e një rreshti të paragrafit
 - c) tërheqjen e gjithë paragrafit
4. Kryerreshti i paragrafit:
 - a) duhet të jetë në vijë të njëjtë me rreshtat e tjerë
 - b) Mund të jetë vetëm i tërhequr në lidhje me rreshtat e tjerë
 - c) Mund të jetë i tërhequr apo i veçuar në lidhje me rreshtat e tjerë
5. Hapësira ndërmjet kolonave në tekst:
 - a) mund të caktohet
 - b) nuk mund të caktohet
6. Mbishkrimi dhe nënshkrimi i faqes mund të caktohen me urdhrin:
 - a) Insert → Header and Footer
 - b) View → Header and Footer
 - c) Format → Header and Footer
7. Fusnotat në dokument janë:
 - a) nën fjalën që sqarohet
 - b) në fund të faqes
 - c) në fund të dokumentit
8. Komentet e futura në tekst:
 - a) mund të fshihen
 - b) nuk mund të fshihen
9. Hipertekst është:
 - a) tekst me më shumë faqe
 - b) teksti që përmban lidhje me pjesët tjera të tekstit apo me dokumente tjera
 - c) teksti që përmban fotografi dhe objekte tjera grafike
10. Margjinat janë:
 - a) sqarimet e fjalëve të panjohura
 - b) vendet e zbrazëta në tekst
 - c) Zbrazëtirat nga katër anët e faqes
11. Në Print Preview:
 - a) mund të rregullohet tekstit
 - b) nuk mundet të rregullohet tekstit
12. Gjatë shtypjes së dokumentit:
 - a) Me doemos duhet të shtypen të gjitha faqet
 - b) Mund të përcaktojmë cilat faqe dëshirojmë t'i shtypim

Shtojcë:

Open office.org Writer

PËRMBAJTJA

Open Office Writer – të përsëritim

Rregullimi i paragrafit

Rregullimi i tekstit gazetaresk

Rregullimi faqes


Gjetja dhe zëvendësimi i një pjese të tekstit

Hipertekst

Shtypja e dokumentit

Open Office Writer - të përsërisim

Open Office Writer (apo shkurtimeisht Writer) është pjesë e paqetit Open Office që është gratis dhe mund ta shkarkosh nga adresa vijuese: <http://www.OpenOffice.org>.

Dokumenti në OpenOffice Writer, i ruajtur në memorien e jashtme ka prapashtesën *odt* dhe ikonën 

Dokumenti ruhet me urdhrin **Fajlli** → **Ruaje si...**

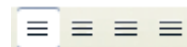
Dokumenti hapet me urdhrin **Fajlli** → **Hape...**

Dokumenti i ri hapet me urdhrin **Fajlli** → **I ri**

Veglat për rregullimin e tekstit:



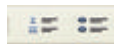
Veglat për rrafshimin e tekstit:



Veglat për prerjen, kopjimin dhe ngjitjen e tekstit



Veglat për krijimin e listës:



Veglat për futjen e elementeve grafike:

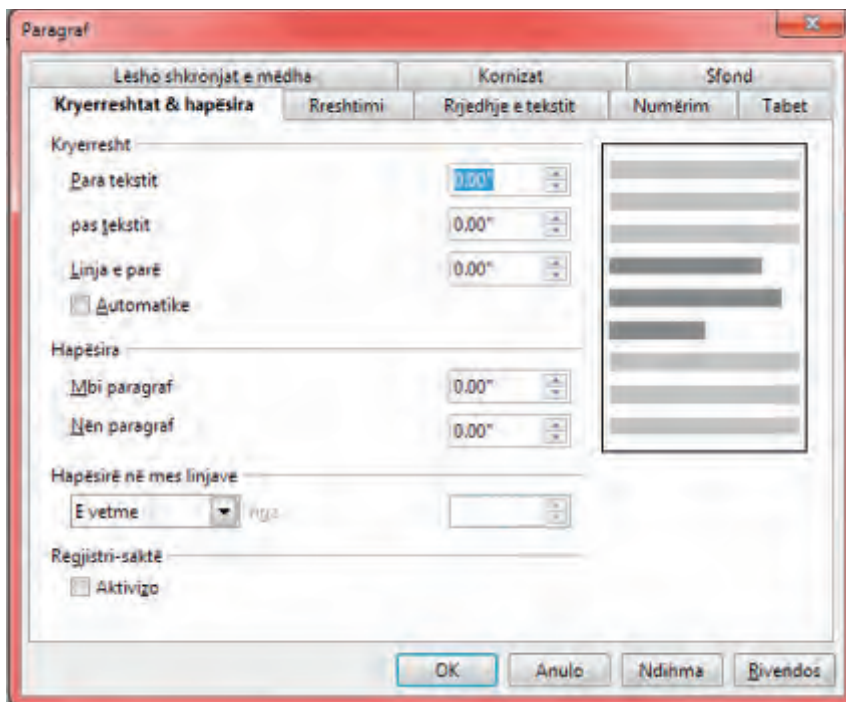


Rregullimi i paragrafit

Paragrafi rregullohet në dritaren **Paragraf** e cila aktivizohet me urdhrin **Formatimet** → **Paragraf...** Tani do të mësosh si ta rregullosh hapësirën para dhe pas paragrafit, si ta rregullosh hapësirën ndërmjet rreshtave, si të tërheqësh paragrafin dhe si ta tërheqësh apo veçosh kryerreshtin e paragrafit. Të gjitha këto do t'i bësh në fletëzën **Kryerresht dhe Hapësira** të dritares **Paragraf**.

Hapësira para dhe pas paragrafit:

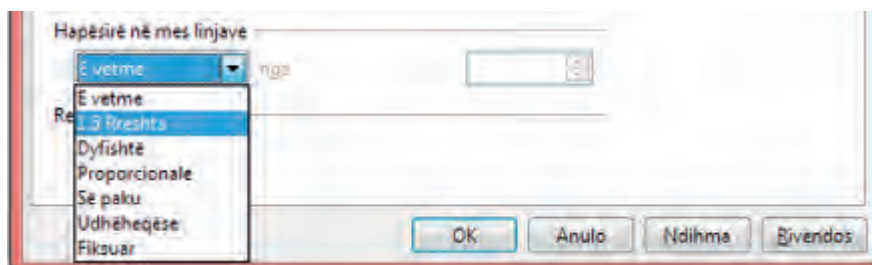
- ♦ Vendose kursorin kudo qoftë në paragraf;
- ♦ Kliko në menynë **Formatimet**;
- ♦ Nga urdhrat e ofruara zgjedh **Paragraf**. Do të hapet dritarja **Paragraf**;



- ◆ Kliko në shigjetën e kthyer përpjetë djathtas nga fusha **Mbi paragraf**, në pjesën **Hapësira** – që ta zmadhosh vlerën e hapësirës para paragrafit;
- ◆ Kliko në shigjetën e kthyer përpjetë djathtas nga fusha **Nën paragraf**, në pjesën **Hapësira** – që ta zmadhosh vlerën e hapësirës pas paragrafit;
- ◆ Verifiko në butonin **OK**.

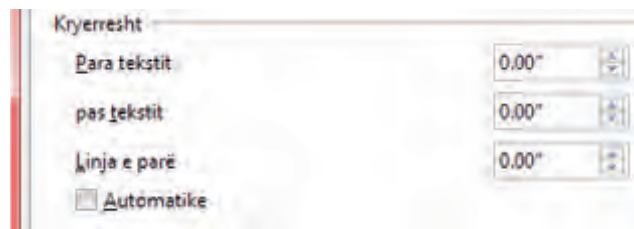
Rregullimi i hapësirës ndërmjet rreshtave në një paragraf

- ◆ Pozicionohu në paragraf dhe aktivizojë dritaren **Paragraf**. Në pjesën **Hapësira në mes linjave**:
- ◆ Kliko në shigjetën e kthyer teposhtë;
- ◆ Nga lista zgjedh njërin nga opsionet e ofruara;
- ◆ Kliko në butonin **OK**.



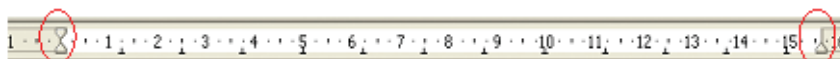
Tërheqja e paragrafit dhe e kryerreshtit

Paragrafin dhe kryerreshtin do t'i tërheqësh me ndihmën e dritares **Paragraf**, në pjesën **Kryerresht**:



- ◆ Që ta tërheqësh paragrafin nga e majta, në fushën **Para tekstit** fute vlerën apo përcaktoje me ndihmën e shigjetave;
- ◆ Që ta tërheqësh paragrafin nga e djathta, në fushën **Pas tekstit** fute vlerën apo përcaktoje me ndihmën e shigjetave;
- ◆ Që ta tërheqësh apo ta veçosh kryerreshtin, në fushën **Linja e parë** fute vlerën apo përcaktoje me ndihmën e shigjetave.

Paragrafin dhe kryerreshtin e paragrafit mund t'i tërheqësh edhe me ndihmën e kufizuesve të vizores

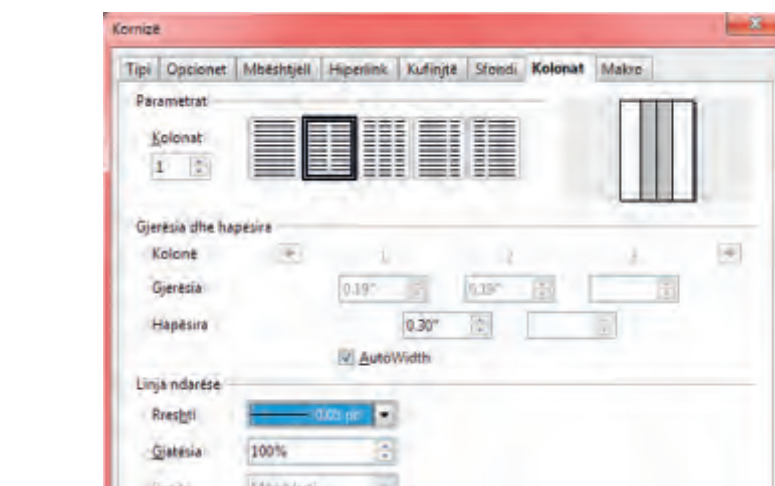


Rregullimi i tekstit gazetaresk

Të shkruarit në kolona

- ◆ Së pari, selekto tekstin;
- ◆ Kliko në menin **Formatimet**;
- ◆ Në menin rënëse kliko në opsionin **Kornizë**.

Do të hapet dritarja vijuese:



- ◆ Kliko në ikonë me numrin e caktuar të kolonave apo fute numrin në fushën **Kolonat**
- ◆ Zgjedh **Gjerësia**(është e lejuar vetëm nëse është shkyçur opsioni **Auto Width**) e kolonave dhe **Hapësira** ndërmjet kolonave;
- ◆ Nëse do, zgjedh vijën ndërmjet kolonave;
- ◆ Kur do të jesh i/e kënaqur me opsionet, kliko në butonin **OK**.

Rregullimi faqes

Vendosja e mbishkrimit dhe nënshkrimit të faqes

Që të futësh mbishkrim:

- ◆ Kliko në menin **Shto**;
- ◆ Zgjedh opsionin **Standard** nga urdhri **Mbishkrim**.

Do të paraqitet hapësira e kufizuar me vijë, në të cilën duhet ta shkruash tekstin.



Që të futësh nënshkrim të faqes:

- ◆ Kliko në menin **Shto**;
- ◆ Zgjedhe opsionin **Standard** nga urdhri **Nënshkrim**.

Do të paraqitet hapësira e kufizuar me vijë, ku duhet ta shkruash tekstin.

Mbishkrimin dhe nënshkrimin e faqes mund t'i rregullosh sipas dëshirës. Mund t'i rregullosh: fontin, madhësinë e shkronjave, ngjyrën e shkronjave, rrafshimin dhe çdo gjë tjetër, njëjtë si tekstin e rëndomtë.

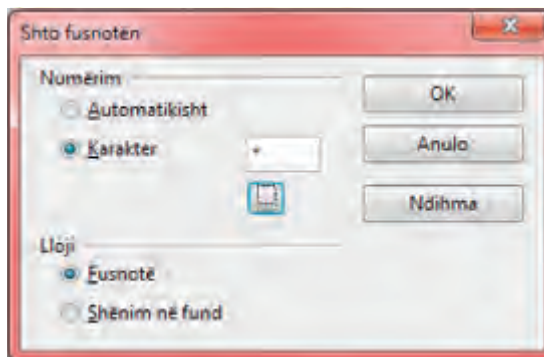
Futja e fusnotës

Që të fusish fusnotë:

- ◆ Së pari, vendose cursorin menjëherë pas fjalës që sqarohet;
- ◆ Kliko në menynë **Shto**;
- ◆ Kliko në urdhrin **Fusnotë**.

Do të hapet dritarja **Shto fusnotën** në të cilën:

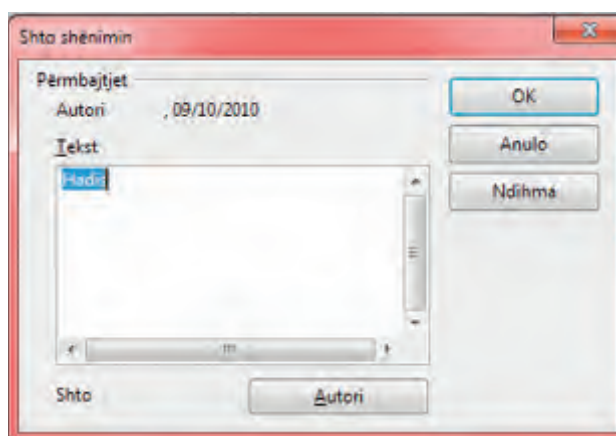
- ◆ Për shënimin e fusnotave mund të zgjedhësh numra që rriten automatikisht me secilën fusnotë të re apo mund të futësh shenjë në fushën për shenjë. Fute “*” dhe fusnota do të jetë e shënuar me “*”;
- ◆ Kliko në butonin **OK**.



Futja e komenteve

Që të futësh koment:

- ◆ Së pari, vendose kursorin në fjalën për të cilën do të shkruash koment;
- ◆ Kliko në menunë **Shto**;
- ◆ Kliko në urdhrin **Shënim**
- ◆ Do të hapet dritarja ku mund të shkruash një shënim;
- ◆ Shkruaje shënimin në hapësirën për tekst;
- ◆ Kliko në tastin **OK**.

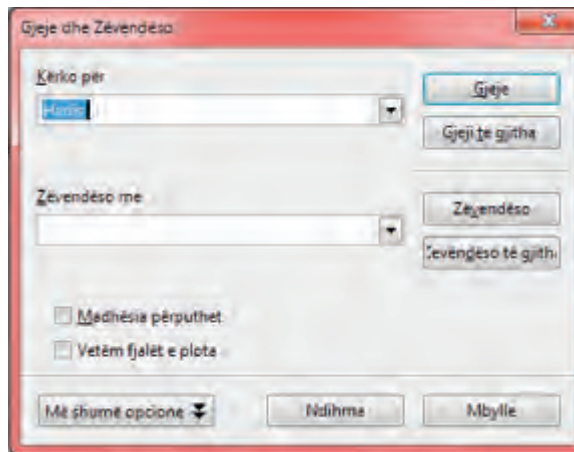


Gjetja ane zëvendësimi i nje pjese te tekstit

Gjetja e një pjese të tekstit

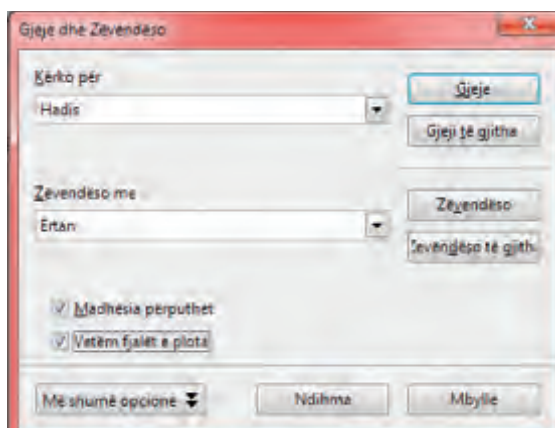
Që të gjesh një pjesë të caktuar të tekstit apo fjalës:

- ◆ Kliko në menunë **Edito**;
- ◆ Nga menyte rënëse zgjidhe urdhrin **Gjeje dhe Zëvendëso**
Do të hapet dritarja **Gjeje dhe Zëvendëso**:



- ◆ Në fushën **Kërko për** shkruaje tekstin që e kërkon;
- ◆ Kliko në butonin **Gjeje** që ta gjesh tekstin në vendin e ardhshëm, apo **Gjeji të gjitha** – që ta gjesh tekstin në të gjitha vendet e tekstit.
- ◆ Domethënia e butonave të tjerë dhe opsioneve.
- ◆ Opsionin **Madhësia përputhet** zgjidhe atëherë kur do Writer-i t'i dallojë shkronjat e mëdha prej atyre të voglave gjatë kërkimit
- ◆ Opsionin **Vetëm fjalët** zgjedhe atëherë kur do t'i gjesh vetëm fjalët e plota, e jo edhe pjesët e fjalëve të tjera.

Zëvendësimi i një pjese të tekstit



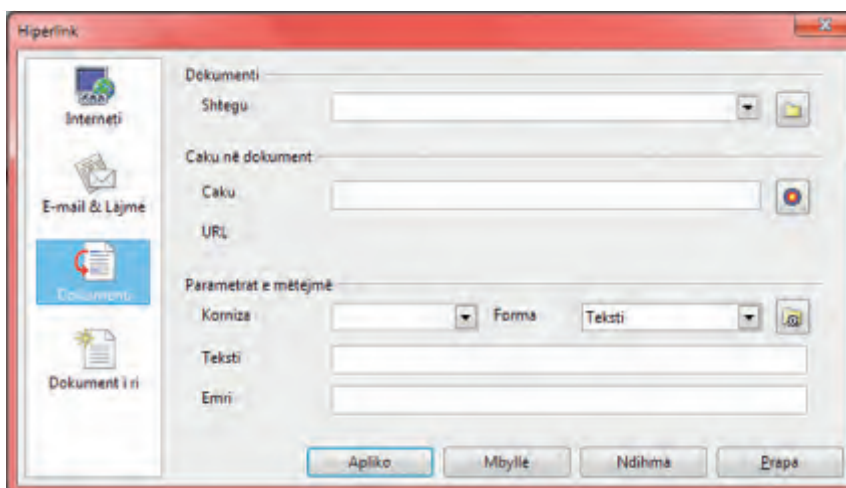
- ◆ Në fushën **Kërko për** shkruaje fjalën që dëshiron ta zëvendësosh me fjalën tjetër;
- ◆ Në fushën **Zëvendëso me** shkruaje fjalën që e zëvendëson fjalën në fushën **Kërko për**
- ◆ Kliko në butonin **Zëvendëso** apo në butonin **Zëvendëso të gjith**.

Hipertekst

Futja dhe përdorimi i hiperlidhjeve

- ◆ Shëno fjalën në të cilën do të vendosësh **Hiperlidhje**;
- ◆ Kliko në menunë **Shto**;
- ◆ Zgjedh **Hiperlidhje**

Do të hapet dritarja **Hiperlink**:



- ◆ Kliko në dokumentin **Dokumenti**
- ◆ Shkruaje rrugën deri te dokumenti; apo
- ◆ Kliko në ikonë me folder që gjendet djathtas nga fusha **Shtegu** për ta gjetur dokumentin me të cilin je duke vendosur hiperlidhjen
- ◆ Kliko në butonin **Apliko**.

Tani fjala e dhënë është hiperlidhje, ajo është e nënvizuar dhe me ngjyrë të kaltër. Që të kalosh në dokumentin që ajo të dërgon, mbaje të shtypur tastin **Ctrl** dhe kliko lidhjen

Shtypja e dokumentit

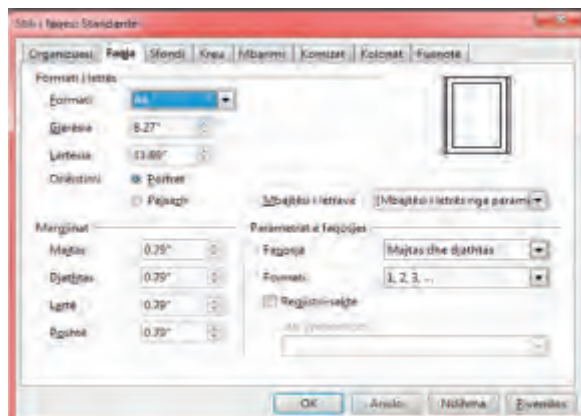
Qëllimi përfundimtar është dokumenti i rregulluar dhe i shtypur. Nëse dëshiron t'i shtypësh të gjitha faqet e dokumentit në një ekzemplar, mjafton ta shtypësh veçlën foto e printerit që gjendet në shiritin standard, por para kësaj dokumentin duhet ta përgatitësh për shtypje, gjegjësisht duhet ta caktosh formatin dhe pozitën e faqes, si dhe margjinat e saj.

Margjinat dhe pozita e faqes

Te vizoret mund t'i shohësh sipërfaqet e kaltër dhe të bardha. Teksti futet në pjesën e bardhë, ndërsa pjesa nën sipërfaqet e kaltër quhet margjina. Në margjina nuk shkruhet tekst, përpos disa shënimeve dhe komenteve.

- ◆ Kliko në menin **Formatimet**;
- ◆ Kliko në urdhrin **Faqja**.

Do të hapet dritarja si në fotografi:

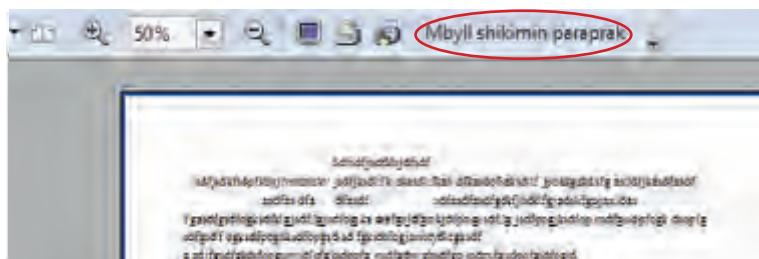


- ◆ Nëse fletëza **Faqja** nuk është aktive, kliko në të;
- ◆ Zgjedh **Formatimet** të fletës (më i shpeshtë është formati A4)
- ◆ Zgjedh - **Orientimi** dhe kliko në **Portret** për shkruarjen për së gjati apo në **Pejzazh** për shkruarjen për së gjeri.
- ◆ Në pjesën **Margjinat** futi vlerat e katër margjinave: **Majtas**, **Djathas**, **Lartë** dhe **Poshtë**;
- ◆ Kliko në butonin **OK**.

Vështrim para shtypjes

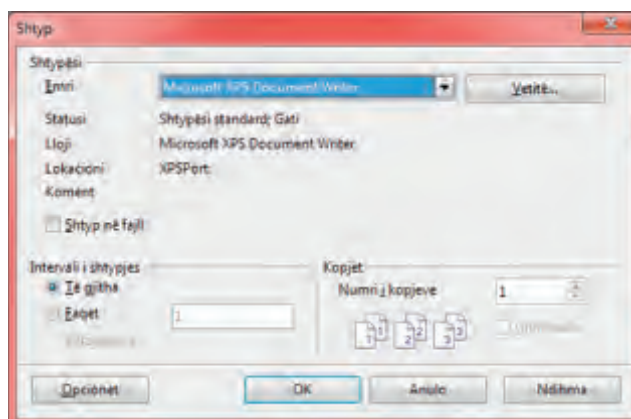
- ◆ Aktivizoje urdhrin **Shikimi i paqes** nga menya **Fajlli**.

Dokumenti do të paraqitet me pamje tjetër. Do të paraqitet edhe shiriti i ri në të cilin mund të ndryshosh pamjet e ndryshme (menjëherë pas menysë kryesore). Kur do të jesh i/e kënaqur, kliko në butonin **Mbyll shikimin paraprak** për ta mbyllur pamjen **Shikimi i paqes**.



Shtypja e dokumentit

Kur do të jesh i/e përgatitur për shtypje, aktivizoje urdhrin **Shtyp** nga menya **Fajlli**. Do të hapet dritarja **Shtypja**.



- ◆ Në pjesën **Shtypësi**, në shiritin **Emri** zgjedh shtypës përkatës (në rast se janë instaluar disa prej tyre)
- ◆ Në pjesën **Intervali i shtypjes** shkruaj numrat e faqeve që dëshiron t'i shtypësh. Me presje ndaji numrat, ndërsa faqet e njëpasnjëshme shkruaji me vizë (për shembull: 2, 5-8 do të thotë se do të shtypen faqja e dytë dhe të gjitha faqet prej të pestës deri te e teta). Nëse dëshiron t'i shtypësh të gjitha faqet, zgjidhe opsionin **Të gjitha**.
- ◆ Në pjesën **Kopjeve** cakto numrin e kopjeve.
- ◆ Kliko në butonin **OK**.



Prezantimet multimediale

Me programin PowerPoint mund të përpunosh prezantime të bukura.

PËRMBAJTJA

Nocioni prezantim multimedial

Microsoft PowerPoint

Përpunimi i prezantimit

Pamjet e ndryshme të prezantimit

Rregullimi i sllajdit të zbrazët në pamjen Normal

Efektet e animacionit dhe të zërit

Vendosja e hiperlidhjes

Puna me muzikë dhe video shënime

Efektet e kohës

Nocioni prezantim multimedial

Nocionet e reja:

Multimedia, prezantim, sllajd, sllajd – show, vështrimi në sllajd, efekti i kalimit, efekti i animacionit, efektet e zërit.

Me nocion **prezantim** nënkuptohet paraqitja e ndonjë ideje, pune, prodhimi, gjendje etj –rrethit më të gjerë të njerëzve. Më së shpeshi, ato janë ligjërata, reklama, raporte, prezantimi i prodhimeve të reja, ideve, rezultateve etj.

Me zhvillimin e teknologjive të informatikës është mundësuar përpunimi i prezantimeve multimediale, të cilat në vete përmbajnë tekst, grafikë, animacion, zë dhe video shënime. Me futjen e këtyre elementeve ato bëhen atraktive dhe dinamike.

Multimedia paraqet prezantim i të dhënave, me kombinim të tekstit, zërit, fotografisë, video simulimeve dhe fotografive.

Elementet themelore të prezantimeve multimediale

Prezantimi përbëhet prej elementeve vijuese:

- ♦ Tekst,
- ♦ Grafikë,
- ♦ Fotografi,
- ♦ Tabelë,
- ♦ Zë.

Elementet futen në faqet e caktuara, të quajtura sllajde, që përdoren për paraqitje në ekran, në mur apo në pëlhurë dhe gjatë paraqitjes ndërrohen një nga një. Paraqitja e prezantimit quhet sllajd –show.

Pyetje dhe detyra:

1. Sqaro nocionin multimedia!
2. Çka është prezantimi? Çka është prezantim multimedial?
3. Cilat janë elemente themelore të prezantimit multimedial? Çka është sllajdi?
4. Si duhet të jenë të organizuara elementet e sllajdit që prezantimi të jetë i suksesshëm?
5. Si quhet paraqitja e prezantimit?

Shënim:

Më tutje në tekst paralelisht do t'i shfrytëzojmë dy terminë: prezantim multimedial dhe prezantim.

Microsoft PowerPoint

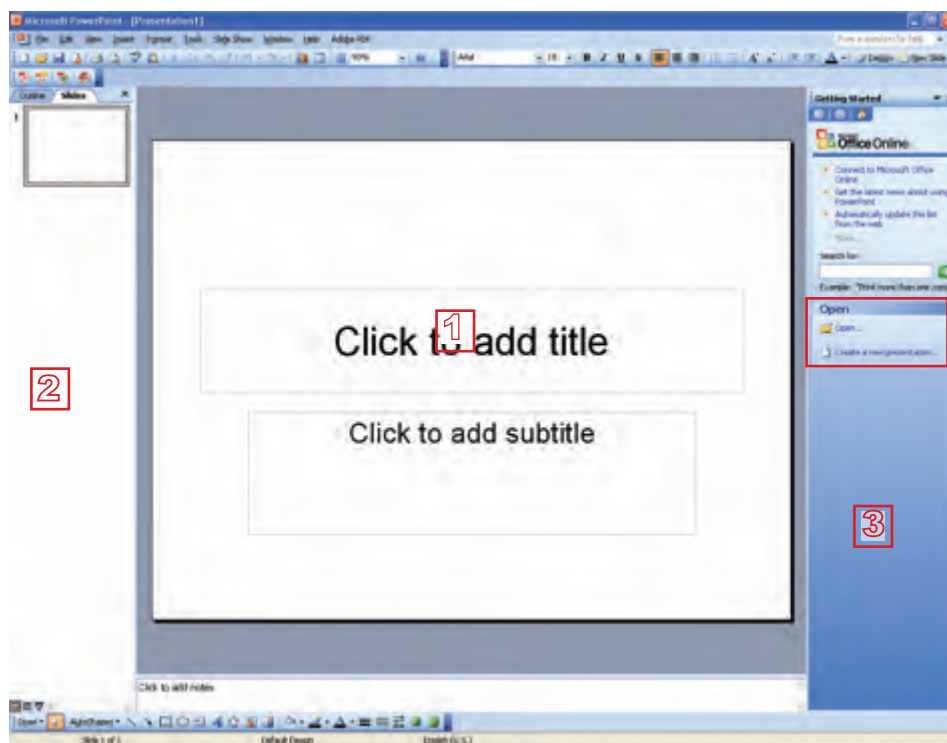
Microsoft PowerPoint është program i dedikuar për përpunimin e prezantimeve multimediale.

Aktivizimi i programit PowerPoint

Që ta aktivizosh programin PowerPoint, kliko në **Start** dhe zgjedh **Programs** → **Microsoft Office** → **PowerPoint** apo kliko dy herë në ikonën **PowerPoint**.

PowerPoint do të hapet në pamjen normale (pamja **Normal**). Hapësira e punës përmban:

- 1 Në mes gjendet sllajdi që duhet ta rregullosh.
- 2 Nga ana a majtë paneli për sllajde (**Slide panel**) në të cilin janë paraqitur sllajde në formë të zvogëluar. Në panelin për sllajde ka dy mënyra të paraqitjes së sllajdeve Slides dhe Outline.
- 3 Paneli për detyra (**Task pane**) në anën e djathtë. Paneli për detyra merr emra dhe pamje të ndryshme në varësi nga detyra që kryhet në moment. Gjatë startimit aktiv është paneli Getting Started nga i cili mund të hapësh prezantim ekzistues apo të krijosh prezantim të ri.



Shënim:

Dritarja e PowerPoint i përmban elementet e dritares standarde.

Puna me prezantim

PowerPoint është pjesë e programit MS Office, njëjtë si Word-i. Mënyra e punës në të dy programet është e ngjashme, prandaj shumë njohuri që i ke mësuar gjër më tani mund t'i zbatosh edhe më tutje.

Produkti PowerPoint është prezantim, i cili ruhet në memorien e jashtme me prapashtesë .ppt dhe ka ikonë si në fotografi



Procedurat për hapjen e prezantimit të ri apo ekzistues, për mbylljen dhe për ruajtjen e tij kryhen njëloj si në Word. Vetëm shkurtimisht t'i përkujtojmë urdhrat:

- ♦ Hapja e prezantimit të ri **File → New**
- ♦ Hapja e prezantimit ekzistues **File → Open**
- ♦ Mbyllja e prezantimit **File → Close**
- ♦ Ruajtja e prezantimit **File → Save As...**

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ♦ Ta startosh aplikacionin PowerPoint
- ♦ Ti njohësh elementet e dritares së PowerPoint (shiritat, hapësirën për rregullimin e sllajdit, Slide pane, Task pane).
- ♦ Të hapësh prezantim të ri dhe ekzistues dhe të dish ta ruash prezantimin.

Pyetje dhe detyra

1. Si startohet programi PowerPoint?
2. Me cilën prapashtesë ruhen prezantimet në memoriet e jashtme?
3. Cilat elemente i përmban hapësira e punës së PowerPoint në pamjen Normal? Sqaroi ato!

Krijimi i prezantimit

Tani mund të mësosh të krijosh një prezantim.

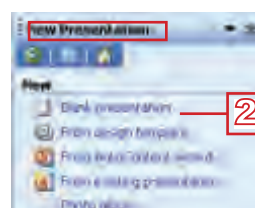
Krijimi i prezantimit të ri

Si përpilohet prezantimi do të tregojmë me shembull. Ndiqi udhëzimet që ta përpilosh prezantimin tënd të parë.

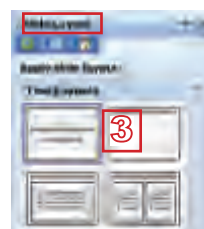
- 1 Kliko në **Create a new presentation** në panelin për detyra **Getting Started**. Nëse paneli nuk është i hapur, aktivizoje me urdhrin **File** → **New**.



- 2 Hapet paneli **New Presentation**. Kliko në **Blank presentation** që ta krijosh prezantimin, duke filluar nga ai i zbrazët. Prezantimet e reja marrin emër Presentation1, Presentation2 etj.



- 3 Në pjesën e panelit për detyra hapet paneli **Slide Layout**, i cili përmban pamjet e ndryshme të sllajdeve. Sllajdi në të cilin do të punosh ka pamje si sllajdi i parë në panel. Pamjet do t'i sqarojmë më vonë.

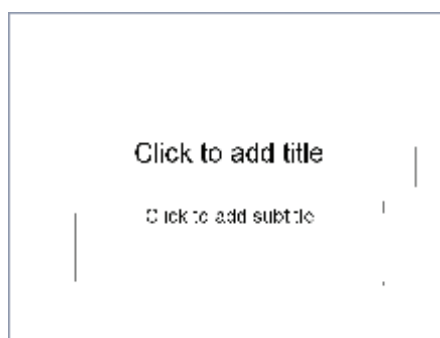


Futja dhe rregullimi i tekstit

Në PowerPoint teksti mund të futet vetëm në kornizën për tekst (Text Box). Jashtë kornizës nuk mund të shkruhet.

Sllajdi yt i parë përmban dy korniza për tekst: e para është për titull (**title**), ndërsa e dyta është për nëntitull (**subtitle**).

Kliko në kornizën e parë; do të paraqitet kursori. Shkruaje tekstin "Prezantimi im i parë". Në kornizën e dytë shkruaj emrin dhe mbiemrin tënd. Kur do ta shkruash tekstin, kliko jashtë kornizës për tekst.



Mund ta përdorësh shiritin për formatim për ta rregulluar tekstin. Vëren se shiriti është i njëjtë si në Word.



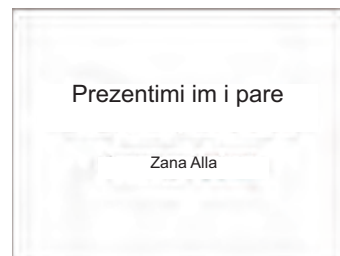
Shënim:

Prezantim të ri mund të përpunosh edhe nëpërmjet shabllonit, me ndihmën e magjistarit apo nga prezantimi ekzistues.

Nëse dëshiron të fshish ndonjë tekst, zbato procedurat e njëjta si në Word. Selektu tekstin dhe shtyp tastin **Delete**, apo kliko në tekst dhe fshiji shenjat me tastet **Delete** apo **Back Space**.

Kur do të dëshirosh ta rregullosh gjithë tekstin në një kornizë, mjafton ta selektosh kornizën.

Zgjedhe fontin Comic Sans MS. Tani sllajdi yt duket kështu:

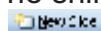


Futja e sllajdit

Sllajdi i ri futet me urdhrin **Insert** → **New Slide**, Por ekzistojnë edhe mënyra tjera: nëpërmjet ikonës, me klik të djathtë të mausit apo me tastet **Ctrl+M**.

Që të shtosh edhe një sllajd:

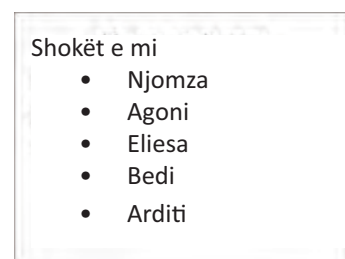
1 Kliko në ikonën **New Slide**, e cila ndodhet në shiritin për formatim (e fundit djathtas)



2 Sllajdi i ri përmban dy korniza për tekst: për titull dhe për tekstin që duhet të rregullohet si lista e shenjave;



3 Fute titullin "Shokët e mi", ndërsa në kornizën e dytë numëro shokët e tu. Do të fitosh sllajd të kështillë:



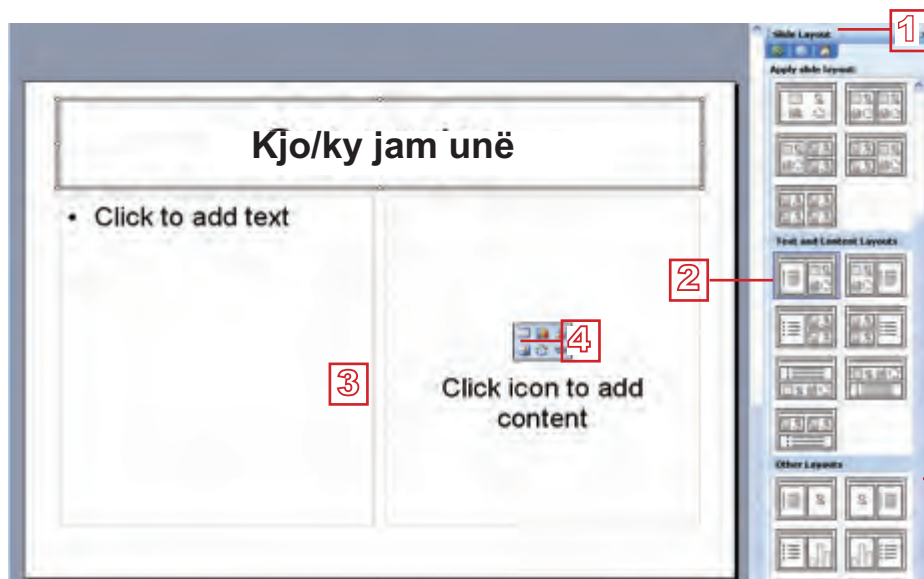
Ke kujdes!

Gjatë ndryshimit të fontit ndryshohet edhe shenja për listë (**bullet**). Selektu gjithë tekstin në listë apo selektu kornizën dhe zgjedh simbol tjetër nga dritarja **Bullets and Numbering**, të cilën do ta aktivizosh me urdhrin **Format** → **Bullets and Numbering**


Pamja e sllajdit (Layout)

Është koha të njoftohesh me pamjen e sllajdit. Pamja paraqet renditjen e elementeve të një sllajdi (tekst, fotografi, grafikoni, tabelë etj). Pamjen mund ta zgjedhësh nga paneli Slide Layout, i cili aktivizohet në urdhrin **Format** → **Slide Layout**.

Tani, bëje sllajdin e tretë në të cilin do të shkruash diçka për vete dhe do të futësh fotografinë tënde. Së pari fut edhe një sllajd (me urdhrin **New Slide**). Mund të vëresh që në sllajd përsëri ka dy korniza për tekst, por ty të duhet dhe hapësira për fotografi.



Në panelin për sllajde mund të lëvizësh me ndihmën e shiritave për lëvizje.

- 1 Nëse në panelin për detyra nuk është i hapur paneli Slide Layout, aktivizoje me urdhrin **Format** → **Slide Layout**.
- 2 Vështroji pamjet. Me klikim zgjedh pamjen që përmban titull, tekst dhe fotografi (**Title, Text and Content**).
- 3 Sllajdi yt mori formën tjetër. Fute titullin “Kjo/Ky jam unë”, ndërsa në kornizën për tekst shkruaj diçka për vete.
- 4 Në kornizën për fotografi dhe përmbajtje tjetër fute fotografinë tënde (të cilën paraprakisht e ke ruajtur në disk). Në kornizë kliko në ikonën (**Insert Picture**).  Më tutje, procedura është e njëjtë si në Word: Kur do të hapet dritarja Insert Picture, kërkoje fotografinë tënde në disk, selektoje dhe verifiko në butonin **Insert**.

Në mënyrë të njëjtë mund të futësh tabelë, grafik, Clip Art, grafikon dhe video shënim –vetëm duhet ta zgjedhësh ikonën e duhur.

Ruaje prezantimin në folderin tënd me emrin “Prezantimi im i parë” me urdhrin **File** → **Save**.

Dizajnimi i sllajdit

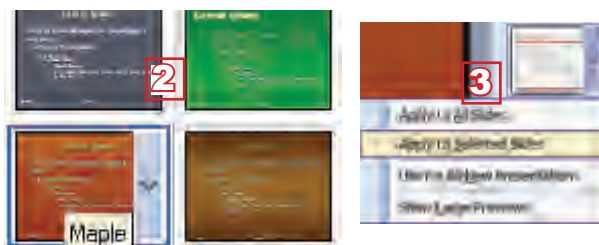
Prezantimi yt i parë është punuar. Tani mund ta rregullosh dhe ta bësh më interesant. Së pari dizajno sllajdet. Në PowerPoint ekziston numër i madh i dizajneve të gatshme.

- 1 Aktivizoje urdhrin **Format** → **Slide Design**.
- 2 Nga paneli Slide Design zgjedh një dizajn dhe kliko në të.

Shënim:

Mund të përdorësh pamje të njëjtë për disa sllajde. Selektu disa sllajde, në pamjen e dëshiruar kliko në butonin me shigjetë të kthyer poshtë dhe në listën që do të paraqitet kliko në **Apply to Selected Slides**.

Të gjitha sllajdet do të kenë dizajn të njëjtë.



Në sllajdin e parë do të aplikosh një dizajn tjetër.

- 3 Selektto sllajdin e parë, zgjedh dizajn tjetër, pozicionohu me maus mbi të dhe kliko në butonin me shigjetë të kthyer teposhtë që do të paraqitet nga ana e djathtë. Në listën që do të paraqitet kliko në **Apply to Selected slides**.

Ruaje prezantimin me emër “Prezantimi i pare”.

Aktivizimi i prezantimit

Aktivizoje prezantimin me urdhrin **Slide Show** → **View Slide Show**. Sllajdi i parë do të paraqitet në tërë ekran.

Udhëheqja e prezantimit

Në sllajdin e ardhshëm mund të kalosh në një të tjetër prej mundësive vijuese:

- ♦ Shtype tastin me shigjetë të kthyer djathtas;
- ♦ Shtype tastin **Enter**;
- ♦ Shtype tastin **Page Down**;
- ♦ Kliko me maus.

Në sllajdin paraprak mund të kthehesh në një të tjetër prej mënyrave vijuese:

- ♦ Shtype tastin me shigjetë të kthyer majtas;
- ♦ Shtype tastin **Back Space**;
- ♦ Shtype tastin **page Up**.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh:

- ♦ Të zgjedhësh pamjen e sllajdit.
- ♦ Të shkruash tekst dhe të futësh fotografi në sllajd.
- ♦ Të futësh sllajd të ri (Insert → New slide).
- ♦ Të aplikosh dizajn në sllajd nga paneli Slide Design.
- ♦ Të dish të aktivizosh dhe të lëvizësh nëpër prezantim.

Shënim:


Prezantimin mund ta aktivizosh edhe me tastin F5

Pyetje dhe detyra

1. Sqaro procedurën për përpunimin e prezantimit të ri!
2. Si futet teksti në prezantim?
3. Me cilin urdhër mund të futësh sllajd të ri?
4. Çka paraqet pamja e sllajdit?
5. Nga cili panel mund të zgjedhësh pamjen e sllajdit?
6. Si aktivizohet prezantimi?
7. Në cilat mënyra mund të kalosh në sllajdin e ardhshëm, gjegjësisht në atë paraprak gjatë paraqitjes së prezantimit?
8. Si do ta ndërpresësh paraqitjen e prezantimit?
9. Përpuno një prezantim:
 - ◆ Në sllajdin e parë shkruaj titull;
 - ◆ Në sllajdin e dytë shkruaj diçka për vete;
 - ◆ Fut fotografi në sllajdin e dytë;
 - ◆ Në sllajdin e tretë prezantoje shkollën tënde;
 - ◆ Në sllajdin e katërt radhiti shokët e tu nga paneli **Slide Layout** zgjedhe pamjen Title and Text);
 - ◆ Ruaje prezantimin me emrin *Kjo/Ky jam unë*;
 - ◆ Shikoje prezantimin.

Pamjet e ndryshme të prezantimit

Në PowerPoint ekzistojnë tre lloje të pamjeve: Normal, Slide sorter dhe Slide Show. Nga njëra pamje në tjetrën mund të kalosh në dy mënyra:

- ◆ Me ndihmën e menysë **View**;
- ◆ Me ndihmën e ikonave që gjinden në fund të panelit për sllajde (poshtë në të majtë të ekranit) 

Pamja Normal

PowerPoint aktivizohet në pamjen Normal me të cilën ke punuar deri tani. Në pjesën qendrore është sllajdi të cilin e rregullon, ndërsa majtas janë të gjitha sllajdet në formë të zvogëluar. Më vonë do të mësosh si të rregullosh sllajd të zbrazët.

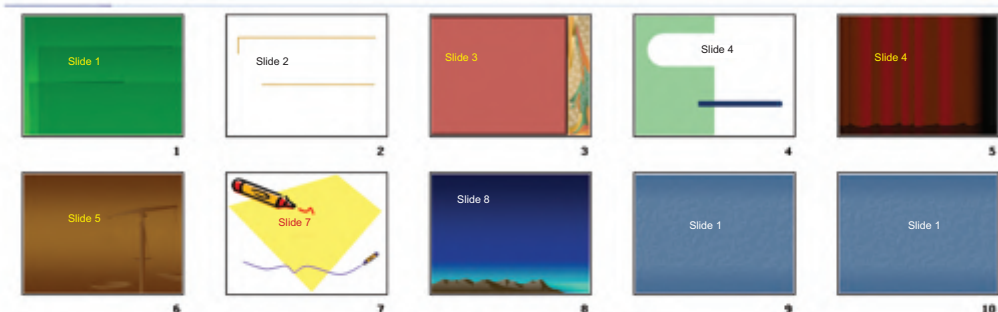
Pamja Slide Show

Prezantimi paraqitet në pamjen Slide Show.

Pamja Slide Sorter

Pamja Slide Sorter të mundëson t'i shohësh të gjitha sllajdet në formë të zvogëluar dhe të manipulosh me to (futja, fshirja, kopjimi, bartja,...).

Gjithsesi se këtë mund të bësh edhe në pamjen Normal, por në raste kur prezantimi yt do të ketë shumë sllajde, më lehtë do të punosh në këtë pamje.



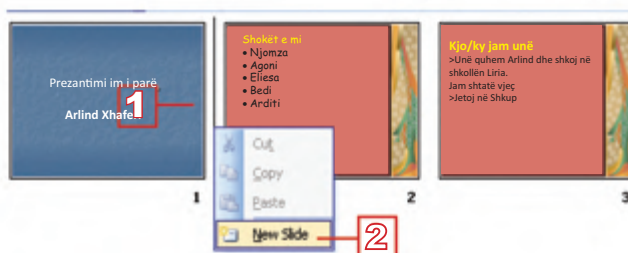
Puna me sllajde

Hape prezantimin “Prezantimi i parë” dhe kalo në pamjen Slide Sorter.

Futja e sllajdit

Sllajdi i ri futet në mes të sllajdeve të tjerë me urdhrin New Slide (nga menyuja Insert).

- 1 Pozicionohu në mes të sllajdit të parë dhe të dytë.
- 2 Kliko me tastin e djathtë të mausit dhe nga menyuja zgjedh **New Slide**.



» Sllajdi i ri le të jetë me titull “Familja ime” dhe radhiti anëtarët e familjes tënde.

Kopjimi dhe bartja e sllajdeve

Sllajdi bartet me urdhrat **Cut** dhe **Paste**, ndërsa kopjohet me urdhrat **Copy** dhe **Paste** (nga menyuja **Edit**). Operacionet *kopjimi* dhe *bartja* janë të njëjtë si te të gjitha aplikacionet tjera. Si edhe për të gjitha urdhrat e tjerë, ashtu edhe këtu ekzistojnë disa mënyra, por më e lehta është me teknikën “tërheq dhe lësho” (**Drag and Drop**). Ndiqi udhëzimet.

Bartja e sllajdit

- 1 Kliko në sllajdin e fundit.
- 2 Me tastin e shtypur të mausit lëviz deri te vendi në mes të sllajdit të parë dhe të dytë.
- 3 Lëshoje tastin.
- 4 Tani sllajdi i fundit është i dyti

Shënim:

Që ta rregullosh sllajdin, duhet të kthehesh në pamjen Normal. Kliko dy herë në sllajdin që do ta rregullosh.

Kopjimi i sllajdit

- 1 Kliko në sllajdin e parë.
- 2 Mbaje të shtypur tastin **Ctrl**.
- 3 Me tastin e shtypur të mausit lëviz deri të vendi pas sllajdit të fundit.
- 4 Lëshoje tastin **Ctrl**.
- 5 Sllajdi i parë dhe i fundit janë të njëjtë.

Fshirja e sllajdit

Sllajdi fshihet me urdhrin **Delete Slide** (nga menyja **Edit**).

- 1 Me tastin e djathtë të mausit kliko në sllajdin e fundit.
- 2 Nga menyja zgjedh **Delete Slide**.
»Ruaje prezantimin.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Të kalosh prej njëres në pamjen tjetër të sllajdeve.
- ◆ Të futësh sllajd (Insert → New Slide).
- ◆ Të kopjosh dhe të bartësh sllajd (Copy, Cut, Paste).
- ◆ Të fshish sllajd (Edit → Delete Slide).

Pyetje dhe detyra:

1. Cilat lloje të pamjeve ekzistojnë në PowerPoint? Sqaroi!
2. Si do të kalosh nga njëra pamje në tjetrën?
3. Si do t'i bartësh dhe kopjosh sllajdet? Në cilën pamje këtë do ta bësh më lehtë?
4. Si do ta fshish sllajdin?

Rregullimi i sllajdit të zbrazët në pamjen Normal

Nëse asnjë model i dhënë për sllajd nuk të përgjigjet, mund të zgjedhësh sllajd të zbrazët (Blank Slide) nga paneli Slide Layout dhe ta rregullosh sipas dëshirës. Në të mund të futësh kornizën për tekst, fotografi, tekst artistik, elemente tjera grafike.

Elementet grafike në prezantim futen në mënyrë të njëjtë si në Word, me ndihmën e urdhrave nga menyja Insert apo me ndihmën e veglave nga shiriti për vizatim (Drawing).

Shiriti me vegla për vizatim


Në fund të ekranit gjendet shiriti me vegla për vizatim:



- ◆ Në pjesën e parë janë vegla për manipulim me elemente grafike.
- ◆ Në pjesën e dytë janë vegla për futjen e elementeve grafike: formave të gatshme, vija e drejtë, shigjeta, drejtkëndësh, elipsa, korniza për tekst, tekst artistik, grafikon, fotografitë nga galeria ClipArt, fotografitë nga memoriet e jashtme.
- ◆ Në pjesën e tretë janë vegla për rregullimin e elementeve grafike: mbushja me ngjyrë, ngjyra e vijave, ngjyra e shkronjave, gjerësia e vijave, stili i vijave, stili i shigjetave, hijet, 3D-efekte.


Vizatimi i kornizës për tekst (Text Box)

Tani veç më e di që tekstin mund ta shkruash vetëm në kornizën për tekst. Ndiqi udhëzimet për vizatimin e kornizës për tekst:

- 1 Kliko në veglën  (**Text Box**);
- 2 Kliko me maus në sllajd, mbaje të shtypur tastin e majtë, tërhiqe deri e gjerësia e dëshiruar dhe lëshoje tastin (Lartësia është gjithmonë një resht).

Vizatimi i formave të gatshme grafike (AutoShapes)



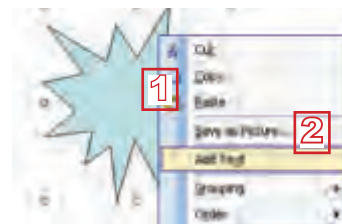
- 1 Kliko në shigjetën e kthyer te poshtë djathtas nga vegla **AutoShapes** 
- 2 Nga ndonjëri prej menyve plotësuese zgjedh njëri nga format e ofruara grafike.

Vizatohet në mënyrë të njëjtë siç vizatohet korniza për tekst.


Futja e tekstit në formën grafike

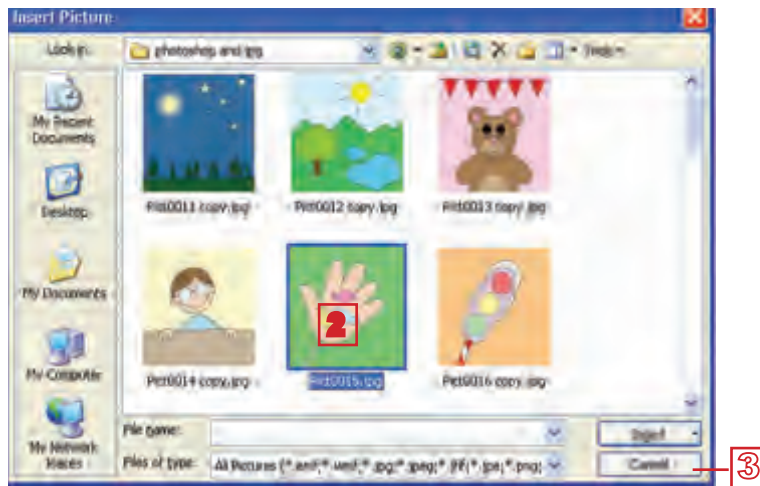
Në disa forma grafike mund të futësh tekst.

- 1 Kliko në formë me tastin e djathtë të mausit.
- 2 Nga menya e fituar zgjedh **Add Text**; në tekst do të paraqitet kursori



Futja e fotografive nga disku

- 1 Aktivizoje urdhrin **Insert** → **Picture** → **From File** apo kliko në ikonën **Insert Picture**; 
- 2 Gjeje fotografinë në folderin tënd dhe selektoje;
- 3 Kliko në butonin **Insert**; fotografia do të paraqitet në sllajd.



Futja e fotografisë nga galeria ClipArt

- 1 Thirre urdhrin **Insert** → **Picture** → **ClipArt** apo kliko në ikonën **Insert ClipArt**. 
- 2 Në panelin ClipArt kliko në **Go**.
- 3 Zgjedh njëren nga fotografitë dhe kliko në të. Në atë mënyrë do ta futësh në prezantim.





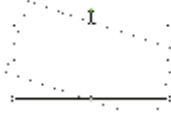
Shënim:

Nëse di se çfarë fotografie kërkon, fute përshkrimin në fushën Search for dhe kliko në butonin Go.

Rregullimi i objekteve grafike

Kliko në objekt. Rreth tij do të paraqiten veglat për ndryshimin e dimensioneve (rathë të bardhë) dhe për rrotullim (rrethi i gjelbër).



<p><i>Zhvendosja</i></p> <p>Kliko në objekt, mbaje tastin e majtë të mausit dhe tërhiqe objektin në vendin e ri.</p>	
<p><i>Ndryshimi i dimensioneve</i></p> <p>Kliko në njërin prej tetë rrathëve, mbaje tastin e majtë të mausit dhe tërhiqe deri në madhësinë e nevojshme</p>	
<p><i>Rrotullimi</i></p> <p>Kliko në dorëzën e gjelbër dhe rrotulloje objektin.</p>	

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Të vizatosh kornizë për tekst dhe të futësh tekst në të.
- ◆ Të zgjedhësh dhe të vizatosh ndonjërin prej elementeve të gatshme grafike.
- ◆ Të futësh tekst në objektin grafik (Add Text).
- ◆ Të futësh fotografi nga disku dhe nga galeria Clip Art (Insert → Picture).
- ◆ Të rregullosh elementin grafik (ta zhvendosësh, ta rrotullosh, t'i ndryshosh dimensionet).

Pyetje dhe detyra

1. Cilat lloje të pamjeve ekzistojnë në PowerPoint? Sqaroi ato.
2. Si do të kalosh prej njëres pamje në tjetrën?
3. Si do t'i bartësh dhe kopjosh sllajdet? Në cilën pamje atë më së lehti do ta bësh?
4. Si do të fshish sllajd?
5. Me ndihmën e cilit shirit më së lehti do t'i futësh objektet grafike (kornizën për tekst, fotografinë dhe ngjashëm) në ndonjë sllajd?
6. Si më së lehti do ta rregullosh objektin grafik?
7. Hape prezantimin nga ushtrimi i kaluar dhe:
 - ◆ Në fund shto edhe një sllajd në të cilin do të shkruash cilat janë interesimet e tua;
 - ◆ Dizajnoje sllajdin sipas dëshirës dhe fute tekstin, fotografinë dhe tekstin artistik (Word Art);
 - ◆ Kalo në pamjen slide Sorter;
 - ◆ Fute sllajdin e ri pas të dytit;

- ◆ Paraqite prezantimin;
- ◆ Lëviz nëpër sllajde para dhe mbas;
- ◆ Kthehu në pamjen Normal;
- ◆ Ruaje prezantimin.

8. Përpuno prezantim si në shembull:

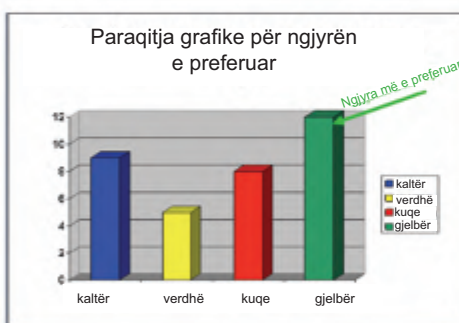


- ◆ Fut disa sllajde.
- ◆ Ruaje prezantimin me emrin *Nën det*.

Për nxënësit e talentuar

1. Krijë sllajde vijuese:

Ngjyra	kaltër	verdhë	kuqe	gjelbër
Numri i nxënësve	9	5	8	12



Kërko ndihmë nga arsimtari. Grafiku duhet t'i përgjigjet tabelës.

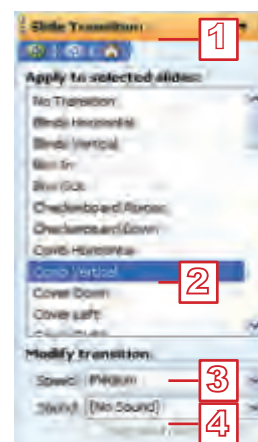
Efektet e animacionit dhe të zërit

Prezantimi yt i parë u përpunua, por teksti është statik, fotografitë nuk zhvendosen, nuk ka zë...Nuk mund ta quajmë multimedial. Do ta bësh dinamik me vendosjen e efekteve për kalim (transicion) nga njëri sllajd në tjetrin dhe me animacionet e objekteve. Do të të tregojmë dhe sqarojmë si ta bësh këtë, por këtë herë kreativitetin ta lëmë ty. Eksperimento dhe zgjedhe atë që të pëlqen më së tepërmi.

Kalimi nga njëri sllajd në tjetrin

Kur e paraqet një prezantim, atëherë ti kalon nga njëri sllajd në tjetrin. Mund të vendosësh efekte të ndryshme të kalimit: me pulsime, me hyrje nga anët e ndryshme, me paraqitje nëpërmjet objekteve dhe ngjashëm.

- 1 Hape panelin **Slide Transition** me urdhrin **Slide Show** → **Slide Transition**.
- 2 Kliko në njërin prej kalimeve në listë. Menjëherë do ta vësh efektin.
- 3 Përcakto shpejtësinë (**Speed**); ngadalë (**Slow**), mesatarë (**Medium**) apo shpejt (**Fast**).
- 4 Nga lista **Sound** zgjedh njërin prej efekteve të shumta të zërit.



Animacioni i objekteve në sllajde

Për dinamikë më të madhe mund të animosh edhe objekte. Objektet animohen një pas një për shkak të organizimit më të mirë dhe që prezantimi të jetë më interesant.

- 1 Selektu objektin në të cilin dëshiron të zbatosh animacion.
- 2 Hape panelin **Custom Animation** me urdhrin **Slide Show** → **Custom Animation**.
- 3 Kliko në butonin **Add Effect**.
- 4 Nga lista zgjedh njërin nga opsionet:
 - **Entrance** që të paraqitet objekti;
 - **Emphasis** për veçimin e objektit;
 - **Exit** për zhdukjen e objektit;
 - Me **Motion Path** përcaktohet kahja e lëvizjes.
- 5 Zgjedh njërin animacion.
- 6 Do të paraqitet një numër afër objektit.
- 7 Kliko në butonin **Play** që ta shohësh efektin.

- ◆ Nga shiriti Speed zgjedh njëren shpejtësi: Slow (ngadalë), Medium (mesatar) apo Fast (shpejt);
- ◆ Zbato efektin e animacionit në disa objekte; le të jenë llojet e ndryshme të animacioneve;
- ◆ Përcakto rrugën dhe shpejtësinë dhe kontrollo me butonin Play;
- ◆ Paraqite prezantimin dhe kthehu në pamjen Normal;
- ◆ Ruaje prezantimin.

6. Në prezantimin *Nën ujë* vendos efekte ashtu që gjallesat e ujit të lëvizin.

7. Tani mund të bësh prezantime interesante. Bëj prezantim për festimin e ditës së shkollës tënde, për ndonjë ekskursion të realizuar, për ndonjë udhëtim tëndin etj.

Vendosja e hiperlidhjes

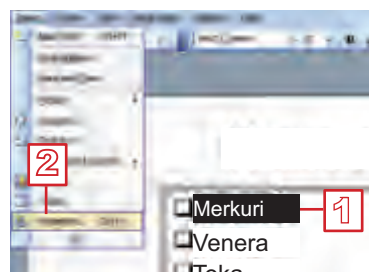
Edhe në prezantim mund të futësh hiperlidhje me dokumente tjera apo me sllajde tjera. Në këtë mënyrë do të fitosh kontroll më të mirë të rrjedhës së prezantimit. Në Word veç e ke të mësuar si të vendosish lidhje me objekt tjetër Tash do të mësosh si të futësh lidhje me sllajd tjetër në prezantimin e njëjtë.

Vendosja e lidhjes me sllajd tjetër në prezantimin e njëjtë

» *Përpuno prezantim në mënyrë vijuese: Në sllajdin e parë radhiti të gjitha planetët, ndërsa në sllajdet tjera fut nga një fotografi për secilën planet. Pastaj:*

1 selekto objektin (në shembullin tonë ai është tekst) i cili do të paraqet hiperlidhje;

2 aktivizo urdhrin **Insert** → **Hyperlink**;



3 Në dritaren vijuese kliko në ikonën **Place in this Document** (vendose në këtë dokument);

4 Kliko në sllajdin përkatës;

5 Kliko në butonin **OK**.



Shkathtësi, të cilat duhet t'i përsosish!

- ◆ Të vendosësh hiperlidhje deri te sllajdi i caktuar (Insert → Hyperlink)

Pyetje dhe detyra:

1. A mund të vendosësh hiperlidhje në prezantim? Si?
2. Përpos tekstit, a mundet edhe disa elemente tjera të prezantimit të paraqesin hiperlidhje?
3. Përpuno prezantim të ri të sistemit Diellor:
 - ◆ Në sllajdin e parë radhiti të gjitha planetët;
 - ◆ Në sllajde tjera: futi fotografitë e planetëve (nga një sllajd për secilin planet) dhe nga një fjali për secilin planet
 - ◆ Në sllajdin e parë: vendos hiperlidhje me sllajdin e planetit përkatës;
 - ◆ Mos harro në sllajde tjera të vendosësh hiperlidhje për kthim në sllajdin fillestar.
 - ◆ Në sllajdin e parë: vendos muzikë sipas dëshirës tënde që do të lëshohet automatikisht;
 - ◆ Rregullo prezantimin sipas dëshirës dhe ruaje.
4. Në mënyrë të ngjashme bëj prezantime për:
 - ◆ Mitologjinë romake;
 - ◆ Llojet e drejtkëndëshave;
 - ◆ Personazhet kryesore të ndonjë lekturë;
 - ◆ Instrumente muzikore;
 - ◆ Llojet e bimëve dhe llojet e kafshëve etj.

Për nxënësit e talentuar

1. Përpigu të përpilosh tekst për ndonjë mësim. Njëra prej përgjigjeve të ofruara duhet të jetë e saktë dhe ajo duhet të jetë lidhje me sllajdin që përmban pyetje të ardhshme. Përgjigjet e pasakta duhet të jenë lidhje me sllajdin që përmban pyetjen e njëjtë. Pas secilës pyetje, mund edhe të futësh sllajde në të cilat do të shkruan nëse përgjigja është e saktë ose jo. Lute arsimtarin që të të ndihmojë.

Puna me muzikë dhe video shënime


Në prezantimin tënd veç ke punuar me efekte të zërit gjatë rregullimit të tranzicionit dhe të animacionit. Mirëpo, mund të vendosësh edhe zë (muzikë, këngë, fjalim..) apo video shënime sipas zgjedhjes tënde, nga disku ose nga galeria e PowerPoint (Clip Organizer). Do të sqarojmë si vendoset zëri (Sound) nga disku, e në mënyrë të ngjashme vendoset edhe video shënimi (Movie). Me galerinë e zërave dhe video shënimeve punohet në mënyrë të njëjtë si me galerinë e fotografive.

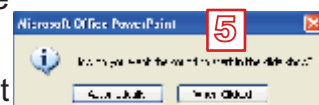
Vendosja e zërit nga disku

- 1 Aktivizoje urdhrin **Insert** → **Movies and Sounds**.
- 2 Nga lista plotësuese zgjedh **Sound from File**.
- 3 Në dritaren **Insert Sound** selekto këngën e dëshiruar.
- 4 Kliko në butonin **OK**.
- 5 Në dritaren vijuese zgjedh njërin nga opsionet:



Automatically nëse dëshiron që muzika të kyçet menjëherë pas aktivizimit të prezantimit;

When Clicked nëse dëshiron muzika të kyçet pasi që të klikosh në ikonën  e cila do të paraqitet në sllajd.



Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ♦ Të vendosësh zë në prezantim (Insert → Movies and Sounds).

Pyetje dhe detyra:

1. Me cilin urdhër mund të futësh shënime të zërit në prezantim?
2. A mund të futësh edhe video shënim në prezantim? Si?
3. Bëj prezantim për bukuritë e Maqedonisë. Si shënim muzikor, sipas zgjedhjes tënde fute ndonjë këngë të vjetër qytetare. Përpigu në Internet të gjesh edhe video shënim përkatës, pastaj edhe atë fute në prezantim.

Kujdes:

Nëse në prezantim ke zë apo video shënim, kur do ta bartësh prezantimin në kompjuterin tjetër, duhet ta bartësh edhe zërin apo video shënimin. Ato nuk janë të futur në prezantim, por janë skedarë të posaçëm në disk me të cilët është vendosur hiperlidhja. Më së miri është t'i ruash në folderin e njëjtë me prezantimin.

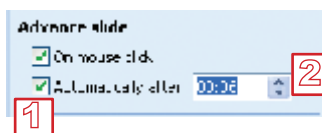
Efektet e kohës

Zakonisht, prezantimi udhëhiqet me maus apo me tastierë, por prezantuesit më me përvojë e harmonizojnë prezantimin e tyre me kohën. Gjer më tani ke mësuar si të përcaktosh shpejtësinë e animacionit gjatë kalimit nga njëri sllajd në tjetrin dhe shpejtësinë e animacionit për secilin objekt në prezantim. Tani do të mësosh si ta përcaktosh kohën e kalimit prej njërit sllajd në tjetrin (sa do të shfaqet një sllajd para se të paraqitet sllajdi tjetër) dhe ta përcaktosh mënyrën dhe radhitjen me të cilët do të kryhen animacionet të vendosura në objekte të një sllajdi.

Koha e kalimit ndërmjet sllajdeve

Që ta përcaktosh kohën e shfaqjes së njërit sllajd para se të paraqitet sllajdi tjetër:

1 në panelin **Slide Transition**, në pjesën **Advance slide**, zgjedhe opsionin **Automatically after** automatikisht pas);



2 në shiritin që gjendet më poshtë shkruaj numrin e sekondave.

Nëse dëshiron këtë rregullim ta zbatosh në të gjitha sllajde, kliko në butonin Apply to All Slides, megjithatë më mirë është ta përcaktosh kohën për secilin sllajd veçmas, në varësi nga përmbajtja e tij.

Rekomandim: mate kohën që të nevojitet për prezantimin e përmbajtjes së sllajdit të caktuar. Lë pak më shumë kohë që të mos ndodhë sllajdi të ndërrohet shumë shpejtë. Por, në rast se ke parashikuar më shumë kohë se çka të nevojitet, zgjedhe edhe opsionin On mouse click (në klikim të mausit), ashtu që mund të reagosh nëse sllajdi shfaqet shumë gjatë.

Radhitja e animacioneve në sllajd

Në një sllajd ka më shumë animacione të vendosura në objekte të ndryshme. Po ashtu, edhe në një objekt mund të vendosen disa animacione. Me rëndësi është që ato të kryhen sipas radhitjes që i përgjigjet prezantimit.

Rregullimi i animacioneve në sllajd

Secili animacion është i shënuar me numër afër objektit të cilit i referohet; me atë numër rendor paraqitet në listë në panelin **Custom Animation**, së bashku me emrin e objektit. Yjet që qëndrojnë afër emrit e shënojnë llojin e animacionit.

1 Së pari, selekto animacionin.

2 Mund ta mënjanosh me butonin **Remove**.

- 3 Apo: ta ndryshosh me butonin **Change**.
- 4 Me shigjeta **Re-order** do ta ndryshosh radhitjen e kryerjes së animacioneve.



- Për secilin animacion me tej mund ta caktosh mënyrën e kryerjes:
- 5 Nga lista **Start** kohën e paraqitjes.
 - 6 Nga lista **Direction** kahjen.
 - 7 Nga lista **Speed** shpejtësinë.

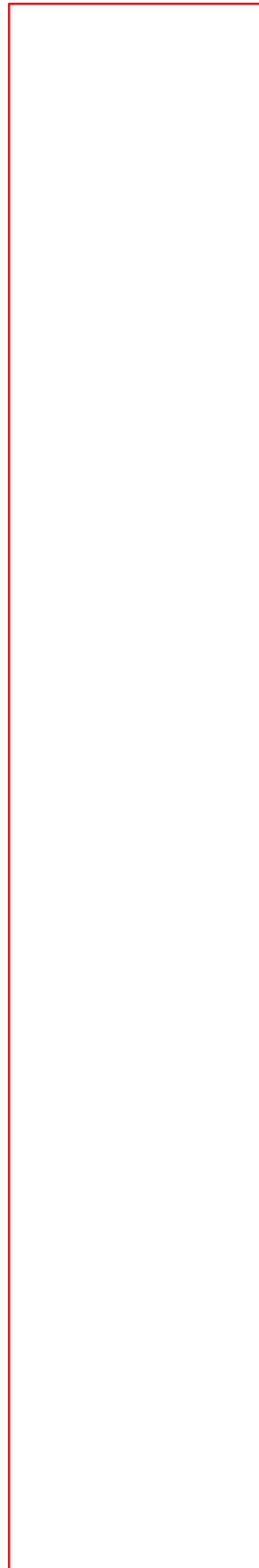
Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Ta vendosësh kohën e kalimit ndërmjet sllajdeve në prezantim (Automatically after).
- ◆ Të mënjanosh ndonjë animacion (Remove).
- ◆ Të ndryshosh ndonjë animacion (Change).
- ◆ Ta ndryshosh radhitjen e animacioneve (Re-Order).
- ◆ Ta përcaktosh kohën e paraqitjes (Start), kahjen (Direction) dhe shpejtësinë (Speed) e animacionit.

Pyetje dhe detyra:

1. Si do ta përcaktosh kohën e kalimit ndërmjet sllajdeve?
2. Si do të mënjanosh ndonjë animacion?
3. A mund ta ndryshosh radhitjen e animacioneve? Si?
4. Bëj prezantim për pjesët e kompjuterit. Në një sllajd vizato pjesët e kompjuterit të cilat do të hyjnë në sllajd me një radhitje e do të dalin nga sllajdi me radhitje të kundërt.

5. Bëj prezantim që do ta paraqesë orën e cila i numëron sekondat nga prapa –nga 60 deri 1. Në secilin sllajd le të shkruajë: keni edhe x sekonda (x është numër prej 60 deri 1). Sllajdet duhet të ndërrohen për një sekondë. Fute efektin e zërit të rrahjes së sekondave.
6. Përmirëso prezantimet e tua me efekte të kohës.



Kontrollo çka ke mësuar!

- Elementet e prezantimit multimedial futen në:
 - grafikon
 - sllajde
 - dizajne
- Paneli i detyrave është paraqitur:
 - Në mes të ekranit
 - Në anën e djathtë
 - Në anën e majtë
- Sllajdin e ri mund ta futësh me urdhrin:
 - Format → New slide
 - Insert → New Slide
 - Insert → Slide
- Pamja e sllajdit paraqet:
 - Rregullim të prapavijës së sllajdit
 - Pamje të sllajdit
 - Radhitjen e elementeve të sllajdit
- Pamje të sllajdit mund të zgjedhësh në panelin:
 - Slide Design
 - Slide Layout
 - Slide Transition
- Dizajni i sllajdit:
 - Duhet të zbatohet në të gjitha sllajde
 - Mund të zbatohet në sllajde të zgjedhura
- Prezantimi paraqitet në pamjen:
 - Normal
 - Slide Sorter
 - Slide Show
- Pamja Slide Sorter është e përshtatshme për:
 - Punë me më shumë sllajde
 - Rregullimin e një sllajdi
 - Paraqitjen e prezantimit
- Në sllajd:
 - Mund të futet fotografia nga disku
 - Nuk mund të futet fotografia nga disku
- Në panelin Slide Transition mund të zgjedhësh:
 - Mënyrën e kalimit nga njëri sllajd në tjetrin
 - Mënyrën e lëvizjes së objekteve në sllajd
 - Dizajnin e sllajdit
- Shpejtësia e kalimit prej njërit sllajd në tjetrin:
 - Mund të përcaktohet
 - Nuk mund të përcaktohet
- Animacionin e objektit në sllajd do ta rregullosh në panelin:
 - Custom Animation
 - Custom Effect
 - Play Animation

Shtojcë:

OpenOffice.org Impress

PËRMBAJTJA

OpenOffice.org Impress

Krijimi i prezantimit

Pamjet e ndryshme të prezantimit

Rregullimi i sllajdit të zbrazët

Vendosja e hiperlidhjes

Efektet e animacionit dhe të zërit

Puna me muzikë dhe video shënime

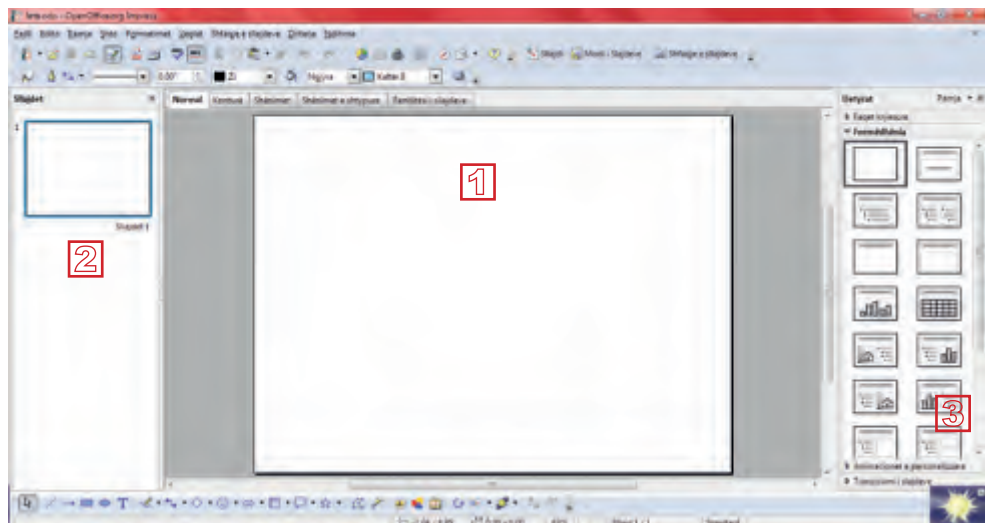
OpenOffice.org Impress

OpenOffice.org Impress apo vetëm Impress është program i cili është i dedikuar për përpunimin e prezantimeve multimediale.

Aktivizimi i programit OpenOffice.org Impress

Që ta aktivizosh programin Impress në sistemin operativ Edubuntu, kliko në **Aplikime**, pastaj në **Zyrë** dhe zgjedh **OpenOffice.org Impress**.

Impress do të hapet në pamjen **Normal**. Në ekran do të shohësh:



1. Në mes gjendet sllajdi që duhet ta rregullosh.
2. Nga ana a djathtë paneli për sllajde (**Sllajdet**) në të cilin janë paraqitur sllajde në formë të zvogëluar.
3. Në anën e majtë paneli për detyra (**Task pane**). Paneli për detyra përbëhet nga disa panele me të cilat do të njoftohesh gjatë punës. Gjatë startimit të programit shihet paneli **Formëdhënia**.

Puna me prezantim

Impress është pjesë e programit OpenOffice, njëjtë si Writer. Mënyra e punës në të dy programet është e ngjashme, prandaj shumë njohuri që i ke mësuar gjer më tani mund t'i zbatosh edhe më tutje

Produkti Impress është prezantim, i cili ruhet në memorien e jashtme me prapashtesë .odp.

Procedurat për hapjen e prezantimit të ri apo ekzistues, për mbylljen dhe për ruajtjen e tij kryhen njëllor si në Writer. Vetëm shkurtimisht t'i përkujtojmë urdhrat:

- ♦ Hapja e prezantimit të ri **Fajlli → I ri**
- ♦ Hapja e prezantimit ekzistues **Fajlli → Hape**

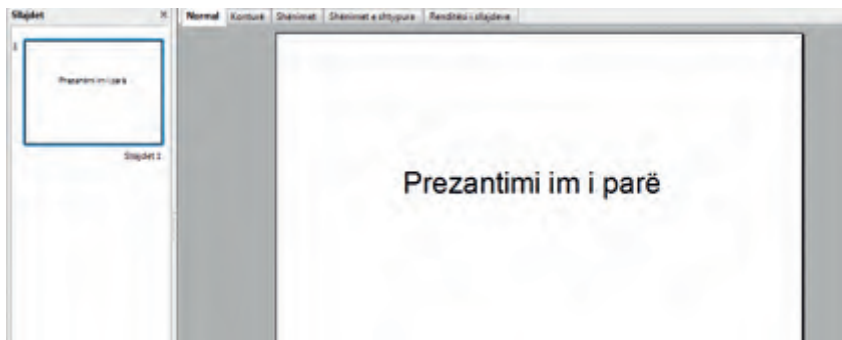
- ♦ Mbyllja e prezantimit Fajlli → Mbyll
- ♦ Ruajtja e prezantimit Fajlli → Ruaj

Përpunimi i prezantimit

Futja dhe rregullimi i tekstit

Që të futësh tekst:

- ♦ Kliko në veglën **Tekst**;
- ♦ Kliko në sllajd në vendin ku dëshiron ta futësh tekstin;
- ♦ Nga shiriti për formatim zgjedh fontin dhe madhësinë e fontit. Mund ta përdorësh shiritin për formatim për ta rregulluar tekstin. Vëren se shiriti është i njëjtë si në Writer;
- ♦ Shkruaje tekstin.

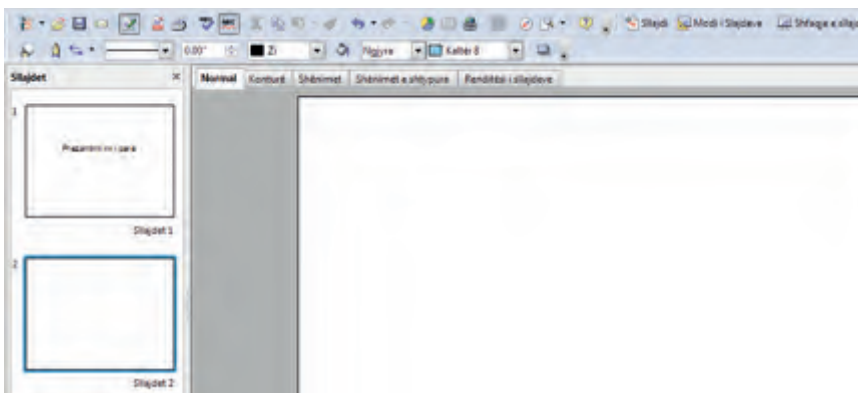


Futja e sllajdit

Sllajdi i ri futet me urdhrin **Shto** → **Slajdet**, apo me ndihmën e ikonës **Slajdet**.

Që të shtosh edhe një sllajd:

- ♦ Kliko në ikonën **Slajdet**, e cila ndodhet në shiritin për formatim.



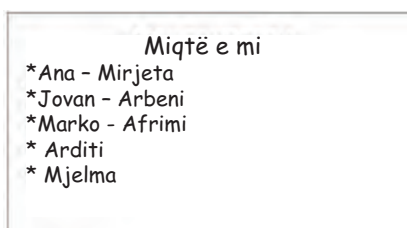
Modeli i sllajdit

Modelin mund ta zgjedhësh nga paneli **Formëdhënia** (nga ana e majtë). Nga paneli **Formëdhënia** zgjedh model përkatës.



Sllajdi me lista

Në panelin **Formëdhënia** kliko në modelin **Titull dhe Tekst**. Pas futjes së tekstit, sllajdi ka këtë dukje:



Sllajdi me fotografi

Në panelin **Formëdhënia** kliko në modelin **Titul, ilustrim, tekst**. Sllajdi ka këtë dukje:



Aktivizimi i prezantimit

Aktivizojë prezantimin me urdhrin **Shfaqje e sllajdeve** → **Shfaqje e sllajdeve, apo me tastin F5**. Por, para kësaj, sigurohu se gjendesh në sllajdin e parë të prezantimit; përndryshe, paraqitja do të fillojë nga sllajdi në të cilin je i/e pozicionuar. Sllajdi i parë do të paraqitet në tërë ekran.

Udhëheqja e prezantimit

Në sllajdin e ardhshëm mund të kalosh në njërën prej mundësive vijuese:

- Shtype tastin me shigjetë të kthyer djathtas;
- Shtype tastin **Enter**;
- Shtype tastin **Page Down**;
- Kliko me maus.

Në sllajdin paraprak mund të kthehesh në njërën prej mënyrave vijuese:

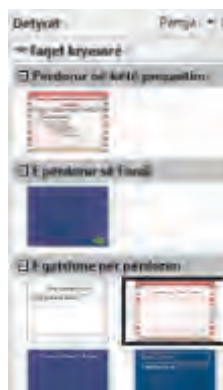
- Shtype tastin me shigjetë të kthyer majtas;
- Shtype tastin **Back Space**;
- Shtype tastin **page Up**.

Paraqitjen e sllajdeve mund ta ndërpresish me tastin Esc dhe të kthehesh në pamjen paraprake.

Dizajnimi i sllajdit

Në Impress ekziston mundësia e zgjedhjes së dizajneve të gatshme.

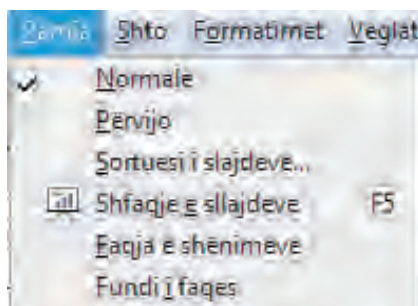
- ◆ Në panelin **Detyra** kliko në **Originali**.
- ◆ Nga paneli **Originali** zgjedh një dizajn dhe kliko në të. Të gjitha sllajde do të jenë të dizajnuara me dizajn të njëjtë.



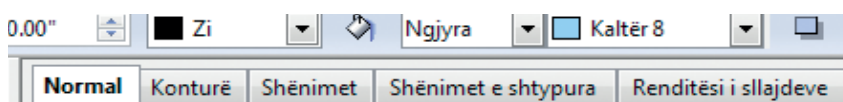
Pamjet e ndryshme të prezantimit

Në Impress ekzistojnë disa pamje të prezantimit. Ti do të njohesh me pamje vijuese: **Normale**, **Shfaqje e sllajdeve dhe Sortuesi i sllajdeve**. Nga njëra pamje në tjetrën mund të kalosh në dy mënyra:

- Me ndihmën e menysë **Pamja**;



- Me ndihmën e opsioneve që janë në maje të pamjes në të cilën gjendesh.



Pamja Normal

Impress aktivizohet në pamjen **Normal** me të cilën ke punuar deri tani. Në pjesën qendrore është sllajdi të cilin e rregullon, ndërsa majtas janë të gjitha sllajde në formë të zvogëluar

Pamja Sortuesi i sllajdeve

Pamja **Sortuesi i sllajdeve** të mundëson t'i shohësh të gjitha sllajde në formë të zvogëluar dhe të manipulosh me to (futja, fshirja, kopjimi, bartja...). Gjithsesi se këtë mund të bësh edhe në pamjen **Normal**, por në raste kur prezantimi yt do të ketë shumë sllajde, më lehtë do të punosh në këtë pamje



Puna me sllajde

Futja e sllajdit

Sllajdi i ri futet në mes të sllajdeve të tjerë me urdhrin **Sllajdit** (nga menyuja **Shto** apo me klik të djathtë).



Kopjimi dhe bartja e sllajdeve

Sllajdi bartet me urdhrat **Prij** → **Shto**, ndërsa kopjohet me urdhrat **Kopjoje** → **Shto** (nga menyuja **Edito**). Si edhe për të gjitha urdhrat e tjerë, ashtu edhe këtu ekzistojnë disa mënyra, por më e lehta është me teknikën “tërhiq dhe lësho”

Bartja e sllajdit

- ◆ Kliko në sllajd që dëshiron ta bartësh.
- ◆ Me tastin e shtypur të mausit lëviz deri te vendi ku dëshiron ta bartësh sllajdin.
- ◆ Lëshoje tastin.

Kopjimi i sllajdit

- ◆ Kliko në sllajd që dëshiron ta kopjosh.

- ♦ Mbaje të shtypur tastin **Ctrl**.
- ♦ Me butonin e shtypur të mausit lëviz deri te vendi ku dëshiron ta kesh kopjen e sllajdit.
- ♦ Lëshoje butonin dhe tastin **Ctrl**.

Fshirja e sllajdit

Sllajdi fshihet me urdhrin **Fshij sllajdet** (nga menya **Edito** apo nga menya ndihmëse, me klikun e djathtë).

- ♦ Me tastin e djathtë të mausit kliko në sllajdin që do ta fshish.
- ♦ Nga menya zgjedh **Fshij sllajdet**.



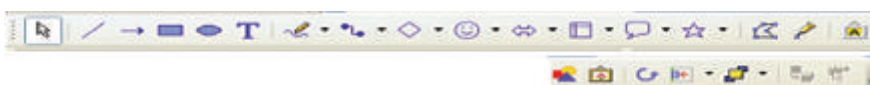
Rregullimi i sllajdit të zbrazët

Nëse asnjë model i dhënë për sllajd nuk të përgjigjet, mund të zgjedhësh sllajd të zbrazët nga paneli **Radhit** dhe ta rregullosh sipas dëshirës. Në të mund të futësh kornizën për tekst, fotografi, tekst artistik, elemente tjera grafike.

Elementet grafike në prezantim futen në mënyrë të njëjtë si në Writer, me ndihmën e urdhrave nga menya **Shto** apo me ndihmën e veglave nga shiriti për vizatim (në pamjen **Normal**).

Shiriti me vegla për vizatim

Në fund të ekranit gjendet shiriti me vegla për vizatim:




Vizatimi i formave të gatshme grafike (AutoShapes)

- ♦ Kliko në shigjetën e kthyer teposhtë djathtas nga njëra prej veglave të shiritit për vizatim
- ♦ Nga menya plotësuese zgjedh njëren nga format e ofruara grafike.
- ♦ Kliko dhe tërheq në sllajd që ta vizatosh formën.



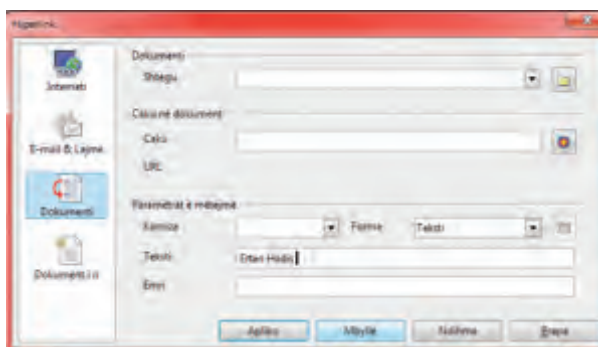
Futja e fotografive nga disku


- ♦ Aktivizoje urdhrin **Shto** → **Fotografi** → **Ne fajlli** apo kliko në ikonën **Ne fajlli** –  nga shiriti për vizatim;
- ♦ Gjeje fotografinë në folderin tënd dhe selektoje;
- ♦ Kliko në butonin **Insert**; fotografia do të paraqitet në sllajd.

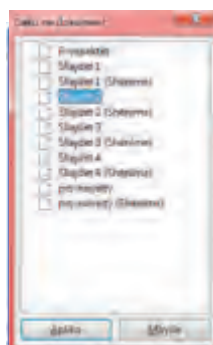
Vendosja e hiperlidhjes

Vendosja e lidhjes me sllajd tjetër në prezantimin e njëjtë

- ♦ selekto objektin i cili do të paraqet hiperlidhje;
- ♦ aktivizo urdhrin **Shto** → **Hiperlink**;



- ♦ Në dritaren e fituar **Hiperlink** kliko në ikonën **Dokument**;
- ♦ Kliko në ikonën **Caku në dokument** 
- ♦ Do të hapet dritarja **Caku në dokument**. Kliko në sllajdin përkatës.

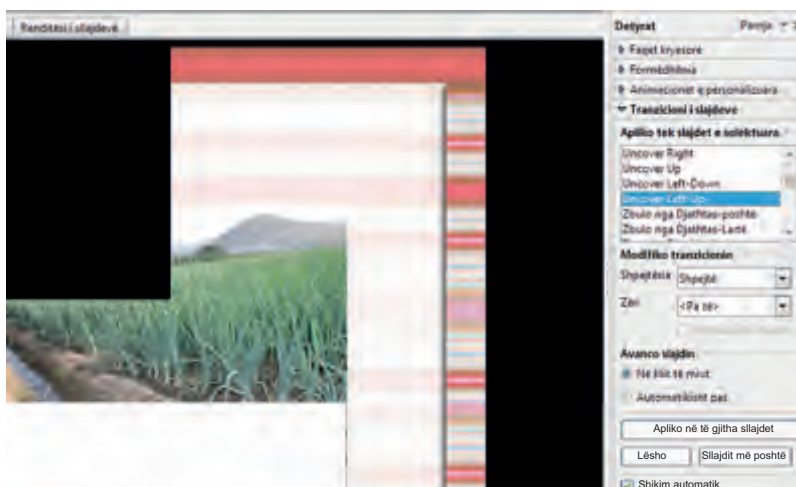


- ♦ Kliko në butonin **Apliko**;
- ♦ Në dritaren **Hiperlink** kliko në butonin **Apliko**.

Efektet e animacionit dhe të zërit

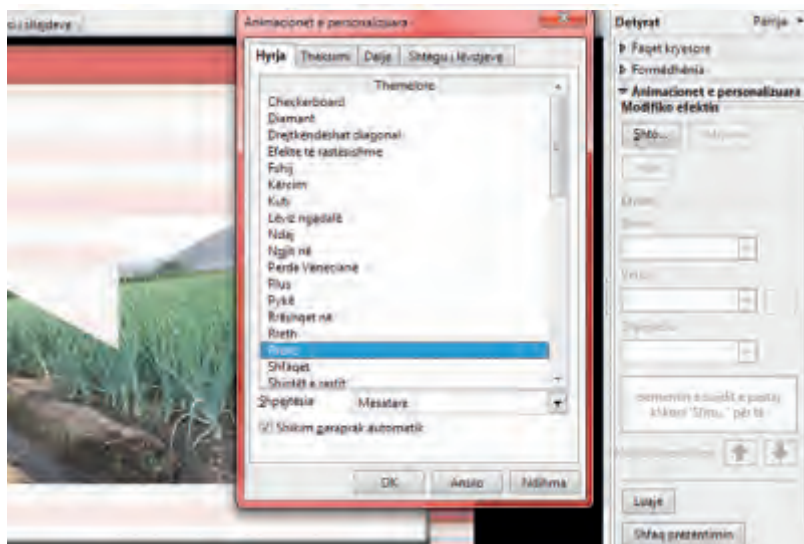
Kalimi nga njëri sllajd në tjetrin

- ◆ Hape panelin **Trazicionini i sllajdeve** në panelin **Detyrat**;
- ◆ Kliko në njërin prej kalimeve në listë. Menjëherë do ta vëshesh efektin.
- ◆ Përcakto **Shpejtësinë**: ngadalë, mesatar apo shpejt.
- ◆ Nga lista **Zëri** zgjedh njërin prej efekteve të zërit.
- ◆ Kliko në butonin **Apliko në të gjitha sllajdet**.



Animacioni i objekteve në sllajde

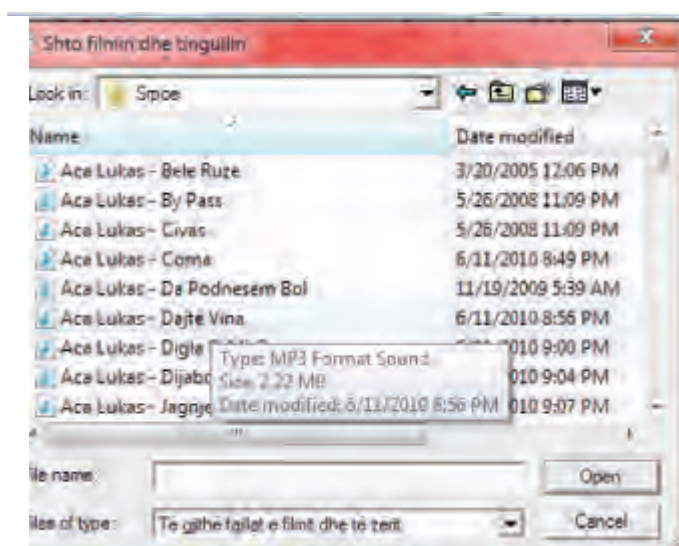
- ◆ Seleкто objektin në të cilin dëshiron të zbatosh animacion.
- ◆ Hape panelin **Animacion individual**, që gjendet në panelin **Detyrat**;
- ◆ Kliko në butonin **Shto**.
- ◆ Nga lista zgjedh njërën nga opsionet:
 - **Hypje** që të paraqitet objekti;
 - **Potencim** për veçimin e objektit;
 - **Dalje** për zhdukjen e objektit;
 - **Drejtimi i lëvizjes**.
- ◆ Zgjedh njërin nga animacione të ofruara;
- ◆ Do të shohësh efektin nëse është zgjedhur opsioni **Shikim automatik**;
- ◆ Përndryshe, kliko në butonin **Lësho** që ta shohish efektin.



Puna me muzikë dhe video shënime

Vendosja e zërit nga disku

- ♦ Aktivizojë urdhrin **Shto** → **Filmin dhe tingullin**;
- ♦ Në dritaren **Shto filmin dhe tingullin** gjeje këngën e dëshiruar.
- ♦ Kliko në butonin **Hape**.



Në prezantim do të paraqitet shenja vijuese:



Ngjashëm punohet edhe me video shënimet.



Llogaritjet tabelore

PËRMBAJTJA

Hyrje

Microsoft Excel – elemente fillestare

Elementet themelore të fletës së punës

Futja e të dhënave në tabelë

Rregullimi i tabelës

Rregullimi i të dhënave në tabelë

Format e treguesit

Grafiku

Formulat

Funksionet

Hyrje

Nocionet e reja:

Tabela, rresht, kolonë, qelizë, llogaritja tabelore, fletorja e punës, fleta e punës, qeliza aktive, shiriti për formula, formula, funksioni, grafiku

Përkujtohu!

Tabela përbëhet prej rreshtave dhe kolonave. Rreshtat janë të vendosura horizontalisht, ndërsa kolonat vertikalisht. Prerja e rreshtit dhe kolonës quhet qelizë.

Deri tani shumë herë ke punuar me tabela. Orari i orëve është tabelë, ditari i shkollës është me plot tabela: për nota, për të dhënat personale, për mungesa, për evidencën e orëve etj. Tabelat ndihmojnë që të dhënat të jenë mirë të organizuara dhe të qarta. Në disa tabela paraqitet nevoja për llogaritjen e disa të dhënave. Kështu, për shembull, arsimtarët për secilin nxënës llogarisin notën e tyre mesatare dhe shumën e mungesave. Prindërit mbajnë llogari për të ardhurat dhe shpenzimet në familje, në shitore llogariten qarkullimi ditor, tatimi etj. Kuptohet, të gjitha këto njehsime më lehtë kryhen kur të dhënat janë të organizuara në tabela, e, përpos kësaj, edhe rezultatet janë më të qarta.

Problemi paraqitet kur në tabelë do të ndryshojë ndonjë e dhënë; për shembull, nëse ndonjë nxënës e përmirëson notën prej 4 në 5, atëherë nota mesatare e atij nxënësi përsëri duhet të llogaritet, po ashtu edhe nota mesatare e klasës. E, kjo nuk është punë e vogël. Prandaj shfrytëzohen programe për llogaritje tabelore, të cilat mund të kursejnë shumë orë të punës. Përpos që kryejnë llogaritje në tabela, ato programe mundësojnë edhe paraqitjen e të dhënave në formë të grafikut.

Mundësitë e programeve për llogaritje tabelore


- ♦ Përpunimi i shpejtë dhe i thjeshtë i tabelave.
- ♦ Me ndryshimin e një të dhëne të gjitha të dhënat tjera që varen nga ajo (shuma, mesatarja etj.) automatikisht do të jenë përsëri të njehsuara.
- ♦ Përpunimi i llojeve të ndryshme të grafikëve. Me ndryshimin e të dhënave në tabelë, automatikisht do të ndryshojë edhe grafiku.



Microsoft Excel – elemente fillestare

Microsoft Excel është program i dedikuar për përpunimin e tabelave dhe grafikëve dhe për kryerjen e llogaritjeve në tabelë.

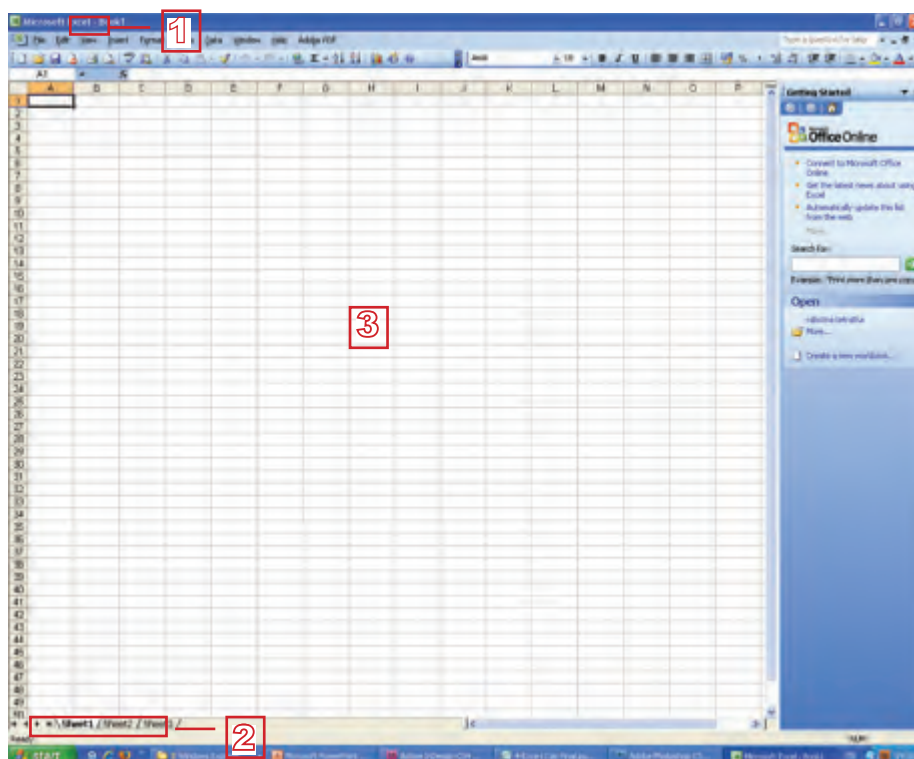
Aktivizimi i programit Excel

Që ta aktivizosh programin, kliko në Start dhe zgjedh Programs → Microsoft Office Excel, ose dy herë kliko në ikonën Excel. 

Skedat e përpunuar në Excel gjatë ruajtjes marrin prapashtesë **.xls** dhe kanë ikonë vijuese. 

Dokumenti i punës, fleta e punës, tabela

- 1 Me aktivizimin e programit Excel, do të hapet skeda e quajtur *dokumenti i punës* apo fletorja e punës (Workbook). Fletorja e parë e punës që do të hapet quhet Book1, derisa nuk e ruan me emër tjetër.
- 2 Fletorja e punës përbëhet nga fletët e punës (Worksheet). Të dhënat futen në fletën e punës. Secila fletore e re e punës ka tre fleta të punës, por numri i tyre mund të zmadhohet dhe të zvogëlohet sipas nevojës. Nga njëra fletë e punës në tjetrën kalohet me klikim të majtë në gjuhëzën me emrin e fletës së punës (Sheet1, Sheet2, Sheet3).
- 3 Fleta e punës është sipërfaqe e ndarë në kolona dhe rreshta. Pjesën e fletës së punës në formë të drejtkëndëshit të mbushur me të dhëna e quajmë **tabelë**.



Shënim:

Dritarja e Excelit përmban elemente të dritares standarde

Shënim:

Mund ta ndryshosh emrin e fletës së punës: dy herë kliko në gjuhëzën me emrin e saj dhe shkruaje emrin e ri.

Procedurat për hapjen e fletores së re të punës apo të asaj ekzistuese, për mbylljen dhe për ruajtjen – kryhen në mënyrë të njëjtë si në Word. Shkurtimisht përkujtohu në urdhra:

- ◆ Hapja e fletores së re të punës **File → New**
- ◆ Hapja e fletores ekzistuese të punës **File → Open**
- ◆ Mbyllja e fletores së punës **File → Close**
- ◆ Ruajtja e fletores së punës **File → Save as...**

Çka duhet të mësosh:

- ◆ Për çka dedikohet aplikacioni Excel.
- ◆ Çka është fletorja e punës.
- ◆ Çka është fleta e punës.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Ta startosh aplikacionin Excel.
- ◆ T'i njohësh elementet e dritares së Excel-it.
- ◆ Të kalosh nga njëra fletë e punës në tjetrën.
- ◆ Ta ndryshosh emrin e fletës së punës.
- ◆ Të hapësh fletoren e re dhe ekzistuese të punës dhe ta ruash atë.

Pyetje:

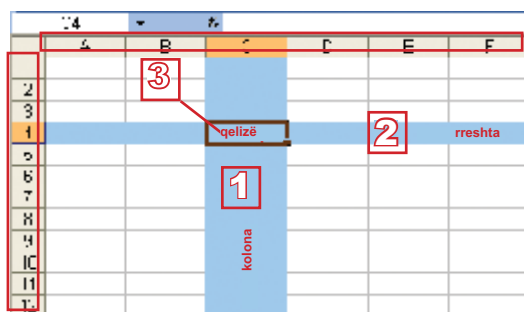
1. Për çka dedikohet programi Microsoft Excel?
2. Si aktivizohet programi Microsoft Excel?
3. Cilën prapashtesë kanë skedat e përpunuar në Excel?
4. Çka është dhe prej çka përbëhet fletorja e punës?
5. Çka është fleta e punës, e çka është tabela?

Elementet themelore të fletës së punës

Fleta e punës është e ndarë në **kolona** (columns) dhe **rreshta** (rows).


1 Kolonat janë të vendosura vertikalisht dhe janë të shënuara me shkronja A, B, C etj

2 Rreshtat janë të vendosur horizontalisht dhe janë të shënuar me numra 1, 2, 3 etj.



3 Prerja e rreshtit dhe kolonës quhet **qelizë** (cell). Qeliza është vend ku futen të dhënat.

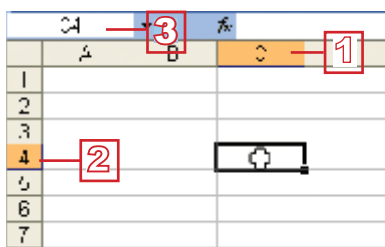
Qeliza aktive

Pozicionohu mbi cilëndo qelizë. Treguesi merr formën . Kliko në qelizë. Qeliza në të cilën je i pozicionuar quhet **qeliza aktive** dhe ka kornizë më të trashë.

1 Shenja e kolonës në të cilën gjendet qeliza aktive është me ngjyrë tjetër.

2 Shenja e rreshtit në të cilën gjendet qeliza aktive është me ngjyrë tjetër

3 Shenjat e kolonës përkatëse dhe të rreshtit përkatës e formojnë adresën e qelizës aktive. Adresa është paraqitur në shiritin që gjendet menjëherë mbi shenjat e kolonave. Qeliza që fitohet me prerjen e kolonës C dhe rreshtit 4 ka adresë C4.



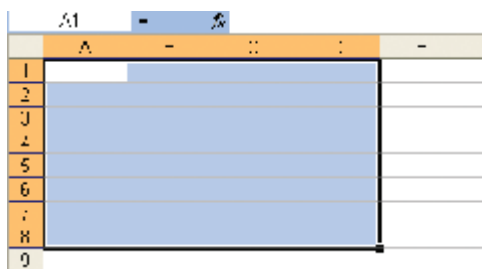
Shënim:

Qelizën mund ta aktivizosh duke klikuar me maus mbi të. Kur do të hapësh fletoren e re të punës qeliza aktive do të jetë A1.

Selektimi i qelizave

Që të zgjedhësh disa qeliza, kliko në qelizën e parë dhe duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit lëviz nëpër rreshta dhe kolona, deri te qeliza e fundit që dëshiron ta selektosh. Në këtë mënyrë do të bësh selektim në formë të drejtkëndëshit.

Në fotografi janë të selektuara qelizat A1 deri D8. Në të gjitha qelizat e selektuara mund të zbatosh formatimin e njëjtë; për shembull: font, madhësia e shkronjave, ngjyra e shkronjave, ngjyrën e prapavijës, kufijtë etj.



Lëvizja nëpër fletën e punës

Në fletën e punës mund të lëvizësh me ndihmën e shiritave për rrëshqitje, por edhe me ndihmën e tastierës.

Tastet	Lëvizja
←	Një kolonë majtas
→	Një kolonë djathtas
↑	Një rresht më lartë
↓	Një rresht më poshtë
Ctrl+←	Qeliza më e majtë
Ctrl+→	Qeliza më e djathtë
Page Up	Një ekran më lart
Page Down	Një ekran më poshtë
Home	Fillimi i rreshtit
End	Fundi i rreshtit
Ctrl+home	Fillimi i tabelës
Ctrl+End	Fundi i tabelës

Çka duhet të mësosh:

- ◆ Të njohësh rresht, kolonë dhe qelizë.
- ◆ T'i njohësh shënimet për rreshta dhe kolona.
- ◆ Të njohësh qelizën aktive.
- ◆ Të dish si formohet adresa e qelizës aktive.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Të selektosh qeliza.
- ◆ Të lëvizësh nëpër fletën e punës me ndihmën e ma-usit dhe tastierës.

Pyetje dhe detyra:

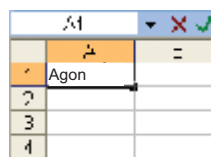
1. Si është e ndarë fleta e punës?
2. Si janë të shënuara rreshtat, e si kolonat në fletën e punës?
3. Çka është qeliza? Si do ta njohësh qelizën aktive?
4. Si formohet adresa e qelizës aktive?
5. Si shënohen qelizat?
6. Ushtro lëvizjet nëpër tabelë me tastierë.

Futja e të dhënave në tabelë

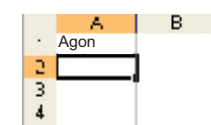
Përpunimi i tabelës fillon me futjen e të dhënave. Të gjitha operacionet do t'i tregojmë me shembuj.

Të dhënat në tabelë futen në qelizën aktive.

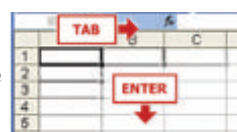
- 1 Kliko në A1
- 2 Shkruaj Marko. Kur do të fillosh ta futësh të dhënën, do të paraqitet kursori në qelizën aktive.



- 3 Shtyp **Enter**. Tani qeliza aktive është A2.

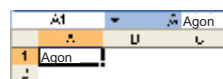


- 4 Që ta ndryshosh qelizën aktive, lëviz me **TAB** në të djathtë dhe me **ENTER** te poshtë;



Shiriti i formulave

Menjëherë mbi shenjat e kolonave gjendet shiriti i formulave (formula bar). Ai përbëhet prej dy pjesëve: majtas është e shkruar adresa e qelizës aktive, ndërsa djathtas – përmbajtja e saj.



Tipat e të dhënave

Të dhënat që i fusim në tabelë i grupojmë në tipa të ndryshme. Me shembuj do të mësosh si të futësh tekst, numra, data dhe kohë.

Vendosja e tekstit dhe numrave.

Tekst dhe numra vendosen në mënyrë të zakonshme

- » *Shembull 1: Përpuno tabelë që do të përmbajë të dhënat për anëtarët e familjes tënde dhe për moshën e tyre.*

- 1 Futi të dhënat në tabelë, si në fotografi.

- 2 Ruaje tabelën me emër *Familja.xls*

Mund të vëresh që tekstet janë të rrafshuara në të majtë, ndërsa numrat në të djathtë.

	L	D
1	Anëtarë	Vjet
2	Unë	12
3	mami	37
4	Babi	39
5	Vëllai	8
6	motra	15
7		
8	Të rrafshuar në të majtë	Të rrafshuar në të djathtë

Futja e datës dhe kohës

- » *Shembull 2: Në tabelën e shembullit 1, në kolonat C dhe D fute datën dhe kohën e lindjes së anëtarëve të familjes tënde.*

Shënim:

Font nga latinishtja në sllavishtjen e vjetër (në zbrazëtirë aktive) ndryshohet përmes linjës e formimit, në mënyrën tenimë e njohur.

Që të futësh datë, duhet të përdorësh vizën (-), vijën e pjerrët (/) apo pikën (.) për ndarjen e ditës, muajit dhe vitit (për shembull: 21-3-1995, 21.3.1995, 21/3/1995. Të dhënat e këtilla Exceli do ti njeh si datë.

	A	B	C	D
1	Anëtar	Vite	Data	Koha
2	Unë	12	15.03.1997	14:20
3	mami	37	10.02.1972	15:01
4	Babi	39	25.03.1965	15:00
5	Vëllai	8	12.01.2001	10:30
6	motra	15	07.09.2004	12:10

Që të futësh kohën, Përdor dy pika (:) në mes të orës dhe minutave (për shembull: 10:30).

Datat dhe koha janë të rrafshuara në të djathtë, njëjtë sikur numrat.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Të futësh të dhënat në qeliza.
- ◆ T'i njohësh të dhënat numerike dhe tekstuale.
- ◆ Të futësh datën dhe kohën.

Pyetje dhe detyra:

1. Si futen të dhënat në tabelë?
2. Çka përmban shiriti i formulave?
3. Si rrafshohen tekstet, e si numrat në tabelë?
4. Si futen datat dhe koha në tabelë?
5. Përpuno tabelë në të cilën do t'i futësh emrat, lartësitë dhe peshën e shokëve të tu. Ruaje tabelën me emrin *Lartesia_dhe_pesha.xls*

	A	E	C
1	Emri	Lartësia (cm)	Pesha (kg)
2	Eliesa	150	50
3	Njomza	160	55
4	Bedi	150	50
5	Ardit	160	60
6	Agon	150	55
7	Arlind	160	60

6. Përpuno tabelë në të cilën do t'i futësh temperaturat - veçmas, për secilën ditë të javës. Ruaje tabelën me emër: *Temperatura.xls*.

	A	R
1	Dita	Temperaturë
2	E hënë	28
3	E martë	25
4	E mërkurë	32
5	E enjte	32
6	E premte	10
7	E shtunë	17
8	E diel	24

Këshillë:

Gjithmonë në krye të kolonës futen titujt e kolonave, kështu që, secili që do ta përdorë tabelën do të dijë për çka bëhet fjalë.

Këshillë:

Nëse kolonat nuk janë mjaft të gjëra, kliko dy herë në vijën pas shenjës së kolonës që ta zgjerosh.

7. Përpuno tabelë në të cilën do të futësh të dhënat për ngjyrat e preferuara të shokëve të tu të klasës. për secilën ngjyrë fute numrin e nxënësve që e preferojnë. Ruaje tabelën me emër *Ngjyra_e_preferuar.xls*.

	A	B
	Ngjyra	Numri i nxënësve
1	E gjelbër	5
2	E kuqe	11
3	E verdhë	4
4	E kaltër	12

Rregullimi i tabelës

Ndryshimi dhe rregullimi i

vlerave të futura në tabelë

Gjatë përpunimit të tabelës mund të gabosh, prandaj duhet vlerat e futura t'i korigjosh, të futësh të dhënë tjetër apo të kryesh ndryshime në tërë tabelën: të futësh apo të fshish ndonjë rresht apo ndonjë kolonë.

Ndryshimi (editimi) i të dhënave

- » *Të supozojmë se në qelizën A1 e ke futur të dhënë Agon, ndërsa është dashur të futësh Fisnik. E ke vërejtur gabimin dhe dëshiron ta përmirësosh:*

- 1 Së pari, klicko në qelizën A1 që ajo të jetë aktive;

- 2 Zgjedh njëren prej mënyrave vijuese që të paraqitet kursori:

- a. Dy herë klicko në qelizën A1; apo
b. Klicko në shiritin për formula në përmbajtjen;

- 3 Në shiritin e gjendjes do të shkruaj **Edit**, që do të thotë se Excel-i është në modalitetin **Edit**, modalitet për futjen dhe ndryshimin e të dhënave;

- 4 Fshiji shkronjat k dhe o dhe shkruaj jan;

- 5 Shtype tastin **Enter**.

Futja e të dhënave të reja

- » *Tani, në vend se Fisnik, në A1 shkruaj Zana;*

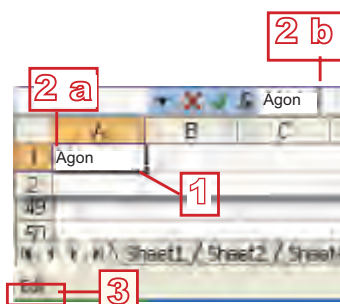
- 1 pozicionohu në qelizën A1;

- 2 në shiritin e gjendjes do të shkruaj **Ready**;

- 3 shkruaj Zana;

- 4 derisa shkruan, në shiritin e gjendjes do të paraqitet **Enter**;

- 5 shtyp në tastin **Enter**.



Shënim:

Derisa Excel-i është në modalitetin Edit, shumë komanda do të jenë joaktive.

Hulumto:

A mundet për një qelizë të zgjedhësh fonte të ndryshme?

Je duke vërejtur se kur do të fillosh ta futësh të dhënën e re, e dhëna e vjetër fshihet.

Fshirja e të dhënave

Që ta fshish të dhënën:

- 1 pozicionohu në qelizën përkatëse;
- 2 shtype tastin **Delete**

Rregullimi i të dhënave në disa qeliza

Sigurisht ke vërejtur se rregullimet vlejnë vetëm për qelizën aktive, që do të thotë se kur do të kalosh në qelizën e re, përsëri duhet t'i kryesh të gjitha rregullimet. Që kjo mos të ndodh, së pari selekto të gjitha qelizat për të cilat vlen rregullimi i njëjtë, e pastaj kryeje rregullimin.

Puna me kolona dhe rreshta

Kolonën mund ta krijosh me urdhrin **Insert** → **Columns**, ndërsa rreshtin me urdhrin **Insert** → **Rows**. Kolonën e selektuar apo rreshtin e selektuar do ta fshish me urdhrin **Edit** → **Delete**.

Me rreshta dhe kolona më lehtë do të punosh me menynë ndihmëse, që paraqitet me klikim të djathtë të mausit në shenjë të rreshtit/kolonës.

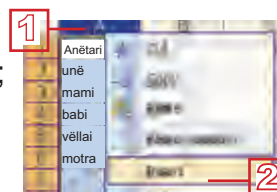
Futja e kolonës

- » Në tabelën *Familja.xls* fute edhe një kolonë, me titull “Numri rendor”, majtas nga kolona me titull “Anëtar” (kolona A)

»

- 1 Me tastin e djathtë të mausit kliko në shenjë A;

- 2 Nga menyuja ndihmëse zgjedh **Insert**;



- 3 Kolona A do të zhvendoset në të djathtë dhe do të shënohet me B;

- 4 Majtas do të paraqitet kolona e re e zbrazët e shënuar me A;

	A	B
1	Numri rendor	Anëtar
2		unë
3		mami
4		babi
5		vëllai
6		motra

- 5 Futi të dhënat në kolonën A dhe ruaje tabelën.

Futja e rreshtit

Procedura për futjen e rreshtit është e njëjtë si procedura për futjen e kolonës. Këtë herë, me tastin e djathtë të mausit kliko në shenjë të rreshtit para të cilit dëshiron të futësh rresht të ri dhe nga menyuja ndihmëse zgjedh **Insert**. Do të paraqitet rreshti i ri i zbrazët, ndërsa të gjitha rreshtat pas tij do të shënohen me shenja të reja.

Fshirja e kolonës

» Në tabelën *Familja.xls* fshije kolonën me titull "Vite".

- 1 Me tastin e djathtë të mausit kliko në shenjën C;
- 2 Nga menyuja ndihmëse zgjedh **Delete**;
- 3 Kolonat pas kolonës së fshirë do të zhvendosen dhe do të fitojnë shenja të reja; ruaje tabelën

A	B	C	D
Numri rendor	Anëtarë	Data	Koha
1	unë	25.03.1997	14:20
2	mami	09.02.1972	05:01
3	babi	25.08.1965	15:00
4	vëllai	22.01.2001	10:30
5	motra	17.06.2004	22:10

Fshirja e rreshtit

Që ta fshish rreshtin, vepro njësoj si për fshirjen e kolonës.

Dimensionet e rreshtave dhe kolonave



Gjerësia/lartësia e ndonjë kolone apo rreshti mund të ndryshohet në mënyrë të çfarëdoshme. Me zgjerimin e kolonës mund të shohësh edhe tekste më të gjata. Mos u brengos nëse në vend të dhënave të futura sheh shenja të çuditshme si në fotografinë e mëposhtme.

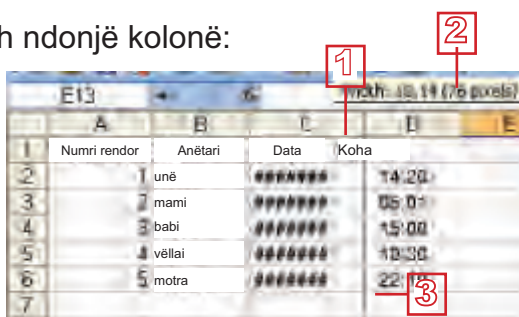
Thjeshtë, kolona është shumë e ngushtë për paraqitjen e të gjitha të dhënave.

Tani do të mësosh si t'i rregullosh dimensionet e rreshtave dhe të kolonave në tabelë.

Ndryshimi i dimensioneve të kolonave

Që të zgjerosh apo ngushtosh ndonjë kolonë:

- 1 pozicionohu me maus në vijën pas shenjës së kolonës përkatëse (kolona C në fotografi); kur treguesi merr këtë formë , kliko  tastin e majtë të mausit;



A	B	C	D	E
1	Numri rendor	Anëtarë	Data	Koha
2	1	unë	#####	14:20
3	2	mami	#####	05:01
4	3	babi	#####	15:00
5	4	vëllai	#####	10:30
6	5	motra	#####	22:10
7				

- 2 do të paraqitet indikatorin në të cilin është shkruar gjerësia e kolonës; duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit lëviz majtas për ta ngushtuar kolonën apo djathtas për ta zgjeruar kolonën;
- 3 derisa je dukë lëvizur, do të vësh një vijë të ndërprerë vertikale e cila tregon dimensionin e ri të kolonës; kur do të mbërrish në pozitën e dëshiruar, liroje tastin.

Në mënyrë të njëjtë ndryshohen edhe dimensionet e rreshtave.

Këshillë

Mënyra më e shpejtë për ndryshimin e dimensioneve të kolonës/rreshtit është me klik të dyfishtë në vijën pas shenjës së kolonës/rreshtit.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ T'i ndryshosh të dhënat në qelizë.
- ◆ Të krijosh rresht dhe kolonë.
- ◆ Ta fshish rreshtin dhe kolonën.
- ◆ Ta ngushtosh apo zgjerosh kolonën dhe rreshtin.

Pyetje dhe detyra

1. Si do të ndryshosh ndonjë të dhënë në qelizë?
2. Si do ta futësh të dhënë e re në qelizë?
3. Si do ta fshish të dhënë?
4. A mundesh në një qelizë të përdorësh fonte të ndryshme?
5. Si do të krijosh rresht apo kolonë në tabelë?
6. Si do ta fshish rreshtin apo kolonën në tabelë?
7. Si do t'i ndryshosh dimensionet e rreshtave dhe kolonave?
8. Hape fletoren e re të punës. Në fletën e punës futi të dhënat vijuese:

	A	B
1	50	20
2	70	60
3	30	50
4	10	10
5	30	30

- ◆ Para rreshtit 1 fute edhe një rresht; në qelizën e re A1 shkruaj *Fitova*, ndërsa në A2 *Shpenzova*;
- ◆ Fute kolonën para kolonës A; në qelizën e re A1 shkruaj *dita*, ndërsa në qelizat prej B1 deri B5 shkruaj emrat e ditëve të javës (prej të hënës deri te e premtdja);
- ◆ Zgjero kolonat sipas nevojës;
- ◆ Ruaje tabelën me emër *pare_xhepi.xls*; tabela jote duhet të duket kështu:

	A	B	C
1	Dita	Fitova	Shpenzova
2	E hënë	50	20
3	E martë	70	60
4	E mërkurë	30	50
5	E enjte	30	30
6	E premte	10	10

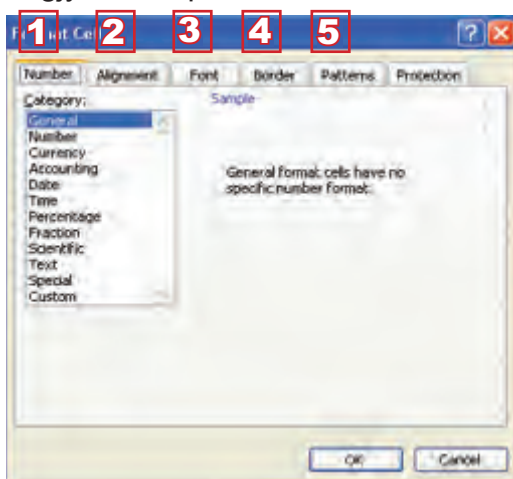
Rregullimi i të dhënave në tabelë

Në tabelë mund ta zgjedhësh tipin e të dhënave, t'i rregullosh fontin dhe rrafshimet e të dhënave apo t'i vendosësh kufijtë dhe ta zgjedhësh ngjyrën e shkronjave. Mund të rregullosh disa qeliza në të njëjtën kohë. Së pari, selekto të gjitha qelizat që dëshiron t'i rregullosh.

Tabelën tënde mund ta rregullosh në dy mënyra:

- Me ndihmën e dritares **Format Cells**, të cilën do ta thërrasësh me urdhrin **Cells** nga menyuja kryesore **Format**. Dritarja **Format Cells** përmban disa faqe:

- 1 Për zgjedhjen dhe rregullimin e tipit të të dhënave;
- 2 Për rrafshimin e të dhënave;
- 3 Për rregullimin e fontit;
- 4 Për rregullimin e kufijve të qelizave;
- 5 Për rregullimin e ngjyrës së qelizave.



- Me ndihmën e shiritit për formatim:



Ndarja e tekstit (Wrap text)

Shikoje kolonën A (*Numrin rendor*) në tabelën *Familja.xls*. Mund të vëshesh që kjo kolonë ka titull të gjatë për shkak se e ke zgjeruar, por të dhënat në të nuk kërkojnë gjerësi të atillë. Zgjidhja do të ishte titulli të paraqitet në dy linja, por vetëm në një qelizë; në këtë mënyrë kolonën mund ta ngushtosh.

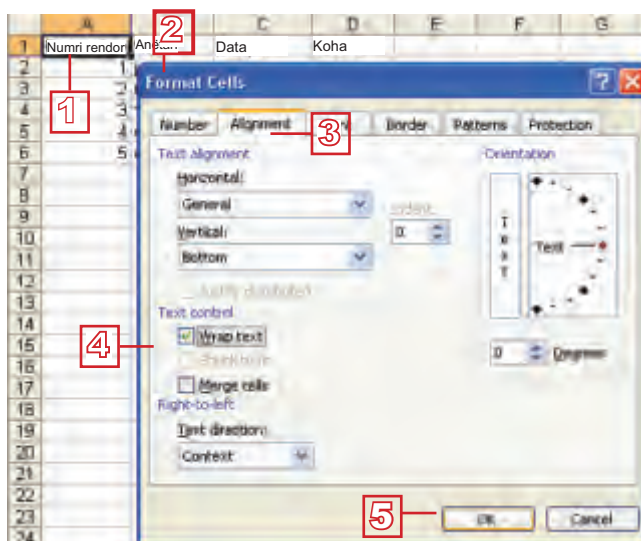
- 1 Kliko në qelizën **A1**.
- 2 Aktivizoje dritaren **Format Cells**.
- 3 Zgjedhe fletëzën **Alignment**.

Shënim:

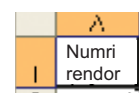
Të shumtën e rregullimeve do t'i sqarojmë me ndihmën e shiritit për formatim, ndërsa dritaren **Format Cells** do ta aktivizojmë vetëm kur do të jetë nevoja.

4 Konfirmo opsionin **Wrap text**.

5 Kliko në butonin **OK**.



Tani qeliza duket si në fotografi:



Nëse dimensionet nuk ndryshohen automatikisht, ngushto kolonën A dhe zgjero rreshtin 1.

» Në qelizën C1 në vend të Data shkruaj Data e lindjes dhe ndaje tekstin në dy linja. Përpiqu tani në mënyrë tjetër:

- 1 Selektu qelizën C1;
- 2 Në shiritin e formulave kliko në fjalën
- 3 Shtype kombinimin e tasteve **Alt+Enter**.

Rrafshimi dhe drejtimi i përmbajtjes së qelizës

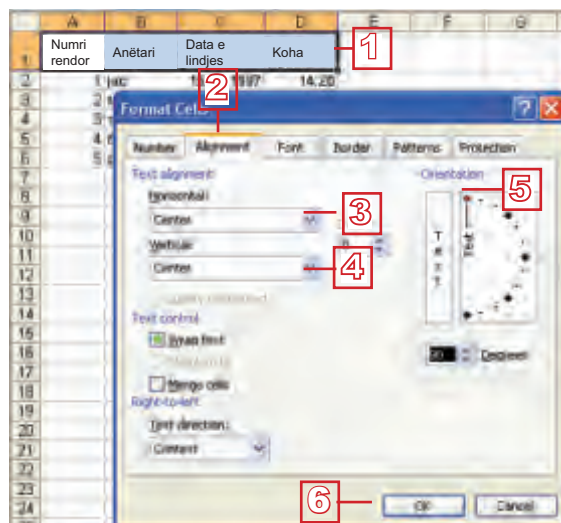
Veglat për rrafshim i ke të njohura:

Por, përmbajtjen e një qelize mund ta rrafshosh jo vetëm horizontalisht por edhe vertikalisht. Po ashtu, mund të zgjedhësh kahje të çfarëdoshme të përmbajtjes.

» rregullo mbishkrimin (qelizat me titujt e kolonave) e tabelës Familja.xls:

- 1 selektu qelizat prej A1 deri D1;
- 2 aktivizo dritaren **Format Cells** dhe zgjedhe fletëzën Alignment;
- 3 kliko në shigjetën e kthyer te poshtë në fushën **Horizontal** dhe zgjedh **Center**;
- 4 kliko në shigjetën e kthyer te poshtë në fushën **Vertical** dhe zgjedh **Center**;

- 5 Në pjesën **Orientation** kliko në pikën që i përgjigjet këndit prej 90 shkallëve;
- 6 Kliko në butonin **OK**.



Mbishkrimi do të ketë pamjen vijuese

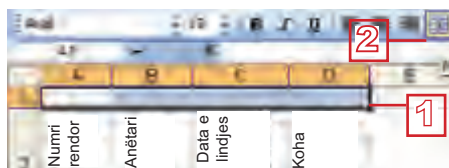
	A	B	C	D
	Numri rendor	Anëtar	Data e lindjes	Koha

Bashkimi i disa qelizave në një

Kur do të futësh tekstet e gjata, do të duhet t'i bashkosh disa qeliza në një. Këtë do ta arrish me veglën (**Merge and Center**) nga shiriti për formatim.

»Në tabelën *Familja.xls* fut një rresht para mbishkrimit, në të cilin do ta shkruash titullin “Familja ime”, ashtu që ai të shtrihet nëpër kolona A, B, C dhe D;

- 1 së pari fut rresht para rreshtit numër 1; tani mbishkrimi është në rreshtin numër 2; selekto qelizat **A1, B1, C1** dhe **D1**;




- 2 kliko në veglën ;

- 3 Tani ke një qelizë; shkruaje tekstin *Familja ime*.

	A	B	C	D
	Familja ime			
	Numri rendor	Anëtar	Data e lindjes	Koha

Ngjyra e tekstit dhe e sfondit

Ngjyra e tekstit rregullohet me veglën **Font Color** 

Ngjyra e sfondit të tekstit rregullohet me veglën **Fill Color** 

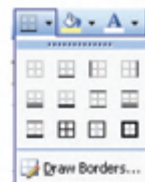
» Tabelën *Familja.xls* rregulloje si në fotografi:

	A	B	C	D
1				
2	Numri rendor	Anëtar	Data e lindjes	Koha
3	1	unë	15.03.1997	14:20
4	2	mami	10.02.1972	05:01
5	3	babi	25.08.1969	15:00
6	4	vëllai	12.01.2001	10:30
7	5	motra	07.06.2004	22:10

Kufijtë e qelizës

Mund të vëresh që tabela *Familja.xls* nuk ka kufi për qeliza. Vijat që i sheh në fletën e punës, në të vërtetë, nuk janë kufijtë, por vetëm shenja për rreshta dhe kolona. Kufijtë rregullohen me ndihmën e veglës **Borders**.

- 1 Selektto të gjitha qelizat e tabelës *Familja.xls*;
- 2 Afër veglës **Borders** kliko në shigjetën e kthyer teposhtë dhe zgjedh **All Borders**;
- 3 Tani selektto vetëm mbishkrimin e tabelës;
- 4 Afër veglës **Borders** kliko në shigjetën e kthyer teposhtë dhe zgjedh opsionin e fundit nga fotografia e mësipërme (**Thick Box Borders**);
- 5 Kufirin e njëjtë zgjedhe edhe për titullin e tabelës





Tani tabela duket si në fotografi:

Numri rendor	Anëtar	Data e lindjes	Koha
1	unë	15.03.1997	14:20
2	mami	10.02.1972	05:01
3	babi	25.08.1969	15:00
4	vëllai	12.01.2001	10:30
5	motra	07.06.2004	22:10

Kujdes!

Në informatikë në vend të presjes decimale shpesh përdoret pika decimale. Që të jesh i sigurt se nuk do të gabosh, përherë përdore pikën decimale nga tastiera numerike.

Numri i vendeve decimale në numra

Nëse ka nevojë, mund të futësh edhe numrat decimalë. Ndonjëherë është e nevojshme të gjithë numrat të paraqiten me numrin e njëjtë të decimaleve, gjegjësisht, të paraqiten edhe zerot pas decimales së fundit (për shembull: 2,50). Për zvogëlimin dhe për zmadhimin e vendeve decimale shfrytëzo veglat **Increase Decimal**  (shto decimale) dhe **Decrease Decimal** (shkurto decimale). 

- 1 Selektu numrat nga kolona *Numri rendor*;
- 2 Disa herë kliko në veglën **Increase Decimal**;
- 3 Disa herë kliko në veglën **Decrease Decimal**.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Ta ndash tekstin në qelizë në disa linja (Wrap text).
- ◆ Ta rrafshosh përmbajtjen e qelizës (Alignment).
- ◆ Të bashkosh disa qeliza në një (Merge).
- ◆ Të vendosësh ngjyrën e tekstit (Font Color) dhe të sfondit (Fill Color).
- ◆ T'i vendosësh kufijtë e qelizave (Borders).
- ◆ Të vendosësh numrin e vendeve decimale në qelizë (Increase Decimal, Decrease Decimal).

Pyetje dhe detyra:

1. Si ndahet teksti në kuadër të një qelize? Sqaro të dy mënyrat!
2. Si rregullohen rrafshimi dhe kahja e tekstit në qeliza?
3. Me cilën vegël do të bashkosh disa qeliza në një?
4. Me cilën vegël do ta rregullosh ngjyrën e tekstit e me cilën prapavijën e qelizave?
5. Me cilën vegël do t'i rregullosh kufijtë e qelizave?
6. Me cilat vegla do të shtosh apo shkurtosh decimale të numrave?
7. Tabelën *pare_xhepi.xls* rregulloje si në fotografi. Ruaje tabelën.

	A	B	C	D
1	Dita	Fitova	Shpenzova	
2	E hënë	50,00	20,00	
3	E martë	100,00	60,00	
4	E mërkurë	80,00	50,00	
5	E enjte	50,00	50,00	
6	E premte	60,00	30,00	

8. Rregullo sipas dëshirës tabelat *Lartesia_dhe_pesha.xls*, *Temperatura.xls* dhe *Ngjyra_e_preferuar.xls*.

Format e treguesit

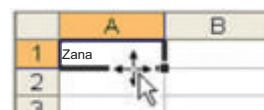
Në punën e deritanishme ndoshta ke vërejtur që treguesi i mausit ka forma të ndryshme, varësisht nga pozita se ku gjendet. Në tabelë janë dhënë format e treguesit:

Forma e treguesit	Domethënia
↓	selektimi i kolonës
→	selektimi i rreshtit
+	ndryshimi i dimensioneve të kolonës
+	ndryshimi i dimensioneve të rreshtit
⊕	selektimi i qelizës
⊗	zhvendosja e përmbajtjes së qelizës
↳	kopjimi i përmbajtjes së qelizës
⌵	plotësimi automatik i qelizave

Tani do të njoftohesh me të gjitha format dhe me domethënien e tyre. Në fletën e re të punës, në qelizën A1 fut çfarëdo teksti.

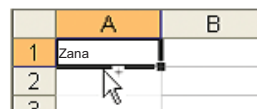
Bartja e përmbajtjes prej njëres qelizë në tjetrën

Selekto qelizën A1; Tani ajo është qelizë aktive dhe rreth saj ka kornizë të trashur. Me maus pozicionohu mbi kornizë. Kur treguesi do ta merr formën për zhvendosjen e përmbajtjes (shiko tabelën), duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit lëviz në drejtim të qelizës tjetër. Lësho tastin; përmbajtja nga qeliza A1 tani është bartur në qelizën e re.



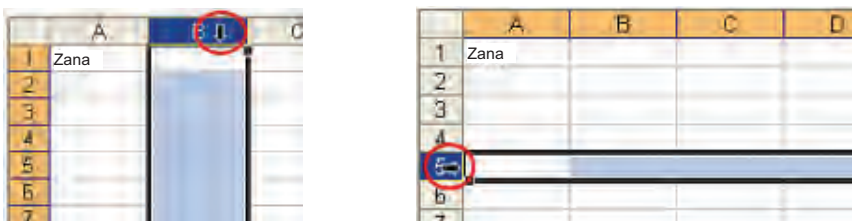
Kopjimi i përmbajtjes prej njëres qelizë në tjetrën

Me maus, pozicionohu mbi kornizë. Treguesi e merr formën si për zhvendosjen e përmbajtjes. Shtype dhe mbaje tastin e shtypur Ctrl. Kur treguesi merr formë për kopjimin e përmbajtjes (shiko në tabelë), duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit dhe tastin Ctrl lëviz në drejtim të qelizës tjetër. Lëshoi tastin e mausit dhe atë të Ctrl; përmbajtja nga qeliza A1 tani është kopjuar edhe në qelizën e re.

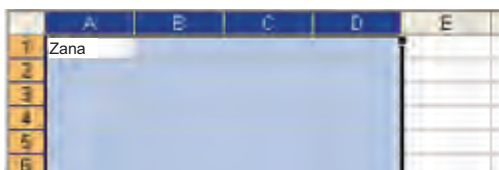


Selektimi i kolonave dhe rreshtave

Që të selektosh kolonë/rresht, kliko në shenjën e kolonës/rreshtit (kursori merr formë për selektimin e rreshtit/kolonës).



Që të selektosh disa kolona/rreshta të njëpasnjëshme, kliko në shenjën e kolonës së parë apo të rreshtit të parë, mbaje të shtypur tastin **Shift** dhe kliko në kolonën e fundit apo në rreshtin e fundit që do ta selektosh. Mundesh edhe me maus: duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë lëviz nëpër shenjat e kolonave/rreshtave.



Që të selektosh kolona/rreshta që nuk janë të njëpasnjëshme, kliko në shenjën e kolonës së parë apo të rreshtit të parë, mbaje të shtypur tastin **Ctrl** dhe kliko në shenjat e kolonave/rreshtave që dëshiron t'i selektosh.

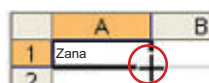


Plotësimi automatik

Shikoje mirë kornizën rreth qelizës aktive. Do të vëresh një katror të vogël në këndin e djathtë të poshtëm. Ai katror quhet dorëza për plotësim automatik.



Kur me maus do të pozicionohesh te dorëza, treguesi merr formë si në fotografi:



Plotësimi automatik me tekst

Pozicionohu të dorëza e qelizës aktive te e cila është futur teksti. Treguesi merr formë si në fotografi të mësipërme. Kliko dhe duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit lëviz nëpër kolona apo rreshta deri ku dëshiron t'i plotësosh qelizat me përmbajtje të njëjtë. Lësho tastin. Të gjitha qelizat do të jenë të plotësuara me tekstin e njëjtë.

	A	E
1	Zana	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

	A	B
1	Zana	
2	Zana	
3	Zana	
4	Zana	
5	Zana	
6	Zana	
7	Zana	
8	Zana	
9	Zana	
10	Zana	
11		
12		

Plotësimi automatik me varg të numrave.

Nuk duhet patjetër t'i shkruash të gjitha numrat rendor. Mjafton t'i futësh vetëm dy vlera, e pastaj selekto që të dy numra dhe zbato procedurën paraprake për plotësimin automatik të qelizave. Përderisa tërheq me maus, në katrorin e verdhë do të vësh numrin deri ku do të plotësohen qelizat

	A	E
1		
2	2	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

	A	E
1		
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11		
12		

Kujdes:

Është e rëndësishme që të selektosh dy vlera nga vargu; ndryshe, të gjitha zbrazëtira duhet të plotësohen në një vlerë

Përpiqu vetë:

Në fletën e re të punës fute vargun e numrave çift dhe vargun e numrave tek, duke përdorur mausin dhe plotësimin automatik të të dhënave.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ T'i dallosh llojet e ndryshme të treguesve.
- ◆ Të bartësh dhe të kopjosh përmbajtje prej njëres qelizë në tjetrën.
- ◆ T'i selektosh rreshtat dhe kolonat.
- ◆ T'i plotësosh qelizat dhe kolonat me tekst dhe numër, duke përdorur plotësimin automatik.

Pyetje dhe detyra:


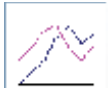
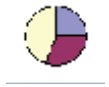
1. Sqaro procedurat për bartjen dhe kopjimin e përmbajtjes së caktuar nga njëra qelizë në tjetrën!
2. Në cilën mënyrë selektohen rreshtat dhe kolonat në fletën e punës?
3. Si selektohen kolona/rreshta të njëpasnjëshëm e si ata jo të njëpasnjëshëm.
4. Sqaro procedurën për plotësimin automatik të qelizave!
5. Në fletën e punës fute tekstin në qelizën A1. Barte tekstin në qelizën E5. Të njëjtin tekst kopjoje në qelizën E8.
6. Seleкто të gjitha kolonat prej A deri J dhe rreshtat 2, 5, 8 dhe 9.
7. Me ndihmën e plotësimit automatik në kolonën A futi numrat tek prej 1 deri 49, ndërsa në kolonën B futi numrat çift prej 2 deri 100.
8. Bëje tabelën e shumëzimit si në fotografinë vijuese:

		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2		2	4	6	8	10	12	14	16	18
3		3	6	9	12	15	18	21	24	27
4		4	8	12	16	20	24	28	32	36
5		5	10	15	20	25	30	35	40	45
6		6	12	18	24	30	36	42	48	54
7		7	14	21	28	35	42	49	56	63
8		8	16	24	32	40	48	56	64	72
9		9	18	27	36	45	54	63	72	81

Grafiku

Nocioni për grafik dhe llojet e grafikut

Të dhënat e organizuara në tabelë na japin shikim të mirë, por shikimin edhe më të mirë të të dhënave do ta kemi nëse i paraqesim me grafik. Grafiku i shndërron të dhënat në fotografi. Ekzistojnë llojet e ndryshme të grafikëve. Ne do të njohetemi me tre tipa:

	Grafiku me shtylla
	Grafiku vijor
	Grafiku pite

Zgjedhja e tipit varet nga lloji i të dhënave. Grafikun me shtylla zbatohet kur do të dëshirosh t'i krahasosh vlerat (për shembull: lartësia apo peshë); grafikun vijor – kur do të dëshirosh ta ndjekësh lëvizjen e të dhënave (zmadhimin apo zvogëlimin, për shembull, të temperaturës; grafikun pite – kur do të dëshirosh të dhënat t'i krahasosh procentualisht (për shembull, struktura nacionale e banorëve).

Krijimi i grafikut

Së pari përpuno tabelë në të cilën do t'i futësh emrat e shokëve të tu si dhe lartësinë dhe peshën e tyre.

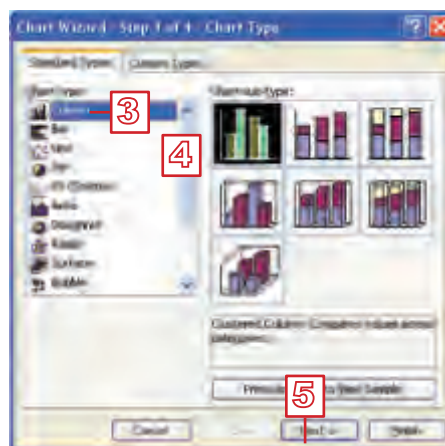
- 1 selekto vlerat në kolona së bashku me emrat, lartësitë dhe titujt e kolonave;
- 2 nga menyja **Insert** zgjedhe urdhrin **Chart** apo klike në veglën **Chart Wizard** nga shiriti standard.



Do të paraqitet dritarja **Chart Wizard**.

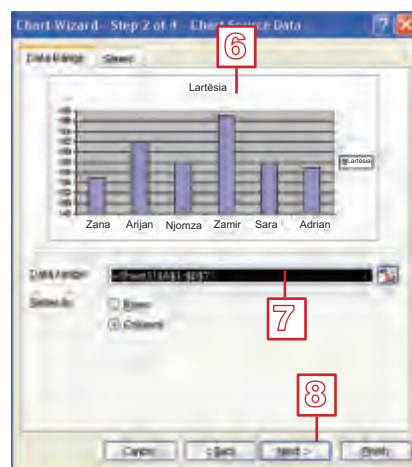
Përpuno grafikun në katër hapa. Në hapin e parë zgjedhe tipin e grafikut.

- 3 nga fletëza **Standard Types** zgjedhe tipin **Column**;
- 4 zgjedh nëntip (të parin të ofruar);
- 5 klike në butonin **Next**.



Në hapin e dytë zgjedh rangun e të dhënave:

- 6 Në fletëzën **Data Range** do ta shohësh pamjen e grafikut;
- 7 Në shiritin **Data Range** duhet të zgjedhësh rangun e të dhënave për të cilat dëshiron të bësh grafik. Ti e ke bërë këtë me selektimin e të dhënave para se të fillosh me përpunimin e grafikut; nëse nuk e ke bërë, të dhënat mund t'i selektosh edhe tani;



8 kliko në butonin **Next**.

Në hapin e tretë duhet t'u japësh tituj grafikut dhe boshteve:

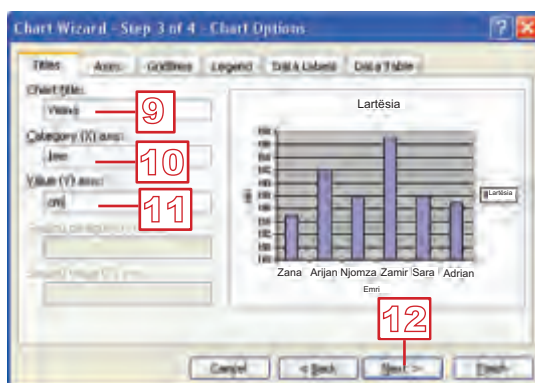
9 Në shiritin **Chart title** shkruaj *Lartësia*;

10 Në shiritin **Category (X) axis** shkruaj *Emri*;

11 Në shiritin **Value (Y) axis** shkruaj *cm*;

12 Kliko në butonin **Next**.

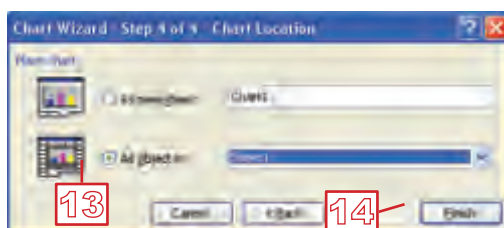
Në hapin e fundit:



Shënim:

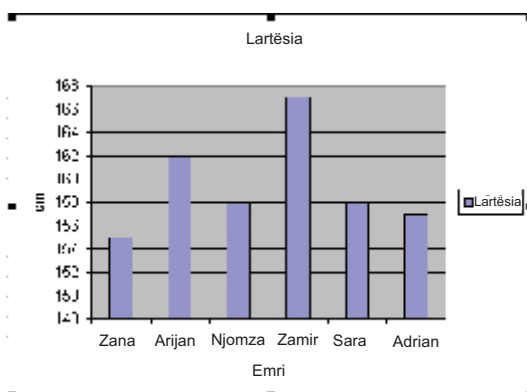
Me tastin Back mund të kthehesh një hap prapa.

13 nga opsionet e ofruara zgjidhe të dytën **As object in**; me këtë opsion grafiku do të jetë pjesë e fletës ekzistuese të punës; me opsionin e parë **As new sheet** grafiku do të paraqitet në fletën e re të punës;



14 Kliko në butonin **Finish** dhe me këtë do ta përfundosh rregullimin e grafikut.

Në fletën tënde të punës do të paraqitet ky grafik:



Nga grafiku qartë shihet që më i larti është Arditi, ndërsa më e ulët është Eliesa. Po ashtu shihet që Bedi dhe Agoni kanë lartësi të njëjtë.

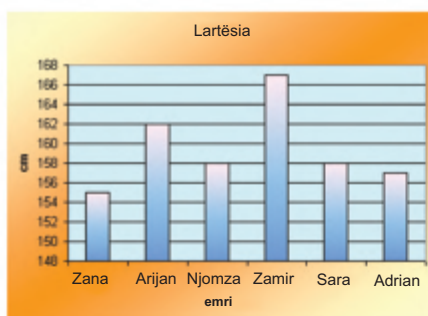
Rregullimi i grafikut

Grafikun mund ta rregullosh sipas dëshirës tënde: mund ta ndryshosh madhësinë, fontin, drejtimin e tekstit, ngjyrën etj.

Kliko dy herë në pjesën e grafikut që do ta rregullosh (titulli, sfondi, shtyllat etj). Do të paraqitet dritarja me të cilën mund t'i rregullosh fontin, ngjyrën, kufijtë, rrafshimin...



Shumicën e këtyre rregullimeve i ke të njohura, prandaj kreativitetin ta lëmë ty. Jemi të sigurt që grafikun të cilin do ta rregullosh do të duket më bukur nga ky i dhënë.



Përpiqu vetë

Krijë grafik për peshën e shokëve të tu. Ke kujdes: për t'i selektuar kolonat jo fqinje, përdore tastin **Ctrl**.

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Ta zgjedhësh llojin e duhur të grafikut.
- ◆ Ta përpunosh grafikun.
- ◆ Ta rregullosh grafikun.

Pyetje dhe detyra:

1. Cilat lloje të grafikëve i di?
2. Përmend shembuj për zbatimin e secilit lloj të grafikut!
3. Me cilin urdhër do të përpunosh grafikun?
4. Sqaro hapat e përpunimit të grafikut.
5. Si mund ta rregullosh grafikun?
6. Në tabelën *Pare_xhepi.xls* përpuno grafik për pare të fituara dhe të shpenzuara për çdo ditë.
7. Përpuno grafik për tabelën *Temperatura.xls*. Zgjedh grafik vijor.
8. Përpuno grafik për tabelën *Ngjyra_e_preferuar.xls*. Zgjedh grafik pite.
9. Rregullo grafikët e tre detyrave paraprake sipas dëshirës tënde. Ruaji tabelat.

Formulat

Në Excel ka mundësi për futjen e formulave dhe për kryerjen e operacioneve matematikore me të dhëna: mbledhja, zbritja, shumëzimi dhe pjesëtimi.

Shkruarja e formulave është e ngjashme si në matematikë. Duhet ta mbash ndërmend rregullën themelore:

Të gjitha formulat fillojnë me shenjën “=”

Disa nga shenjat e operacioneve matematikore dallohen nga ato në matematikë; shenjat janë dhënë në tabelën vijuese:

Operacionet matematikore	Shembull
Mbledhja (+)	=10+5
Zbritja (-)	=10-5
Shumëzimi (*)	=10*5
Pjesëtimi (/)	=10/5

- 1 Në fletën e re të punës, në cilëndo qelizë, fute formulën **=10+5**. Shtyp **Enter** që të paraqitet rezultati.
- 2 Sa herë që do ta selektosh qelizën, formula do të paraqitet në shiritin e formulave.



» Futi formulat vijuese; **=10-5**, **=10*5**, **=10/5**.

Shpesh, në vend të të dhënave, në formula përdoren adresat e qelizave në të cilat janë futur të dhënat. Këtë do ta tregojmë me shembull.

» *Përpuno tabelë në të cilën do të paraqesësh shpenzimet e festimit të ditëlindjes tënde. Rregullo tabelën si në fotografinë e mëposhtme, Ruaje tabelën me emër Ditëlindja.xls.*

Produkti	Sasia	Çmimi	Vlera
Tortë	1	650.00	
Senduiça	15	40.00	
Lëngje	5	10.00	
Çips	4	18.75	
Smoki	5	20.00	
Sheqerka	5	22.00	
Gjithsej:			

Në qelizat e verdha njehso vlerën e secilit produkt. Vlerën do ta fitosh si prodhim të çmimit dhe sasisë. Së pari, njehso vlerën e produktit të parë:

Produkti	Sasia	Çmimi	Vlera
Tortë	1	650.00	
Senduiça	15	40.00	
Lëngje	5	10.00	
Çips	4	18.75	
Smoki	5	20.00	
Sheqerka	5	22.00	

- 1 Në qelizën D2 fute formulën **=B2*C2**; fonti nuk është me rëndësi, si dhe a përdorësh shkronja të mëdha apo të vogla;
- 2 Shtyp **Enter** që të paraqitet rezultati;
- 3 Kur do ta selektosh qelizën, formulën do ta shohësh në shiritin e formulave.

Fitove rezultat 650, që është e barabartë me 1 (e dhëna në qelizën B2) here 650 (e dhëna në qelizën C2).

Që t'i njehsosh vlerat tjera, do të duhet t'i futësh formulat vijuese:

Në D3: **=B3*C3**; në D4:**=B4*C4**; në D5=**B5*C5** ; në D5=**B6*C6** ;
në D75=**B7*C7**

Nëse në tabelë ka shumë rreshta, kjo nuk është punë e lehtë. Vëren se, bëhet fjalë për formulën e njëjtë, vetëm se përkatësisht ndryshohen shenjat e rreshtave. Do ta mësosh mënyrën më të lehtë për futjen e të gjitha formulave.

Plotësimi automatik i qelizave me formula

E mban ndërmend plotësimin automatik të qelizave me tekst dhe me vargje? Ngjashëm, formulën e shembullit të mësipërm barte në qeliza tjera (D3 deri D7), në vend se ta shkruash disa herë:

Produkti	Sasia	Vlera
Tortë	1	100
Sendiça	15	3000
Lëngje	8	800
Çips	4	7500
Smoki	5	1000
Sheqerka	5	300
Gjithsej:		5800

- 1 Selektu qelizën D2. Pozicionohu në pikën për plotësim automatik. Kur treguesi merr formën +, duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit tërhiqë deri te qeliza D7.
- 2 Në qelizën D7 lëshoje tastin e mausit. Do të paraqiten të gjitha rezultatet në qeliza D2 deri D7.

Kontrollo të gjitha formulat në shiritin e formulave. Me radhë, ato janë bartur kështu:

f1	
Vlera	
F2*G2	
=E3*G3	
=E4*G4	
=E5*G5	
=E6*G6	
F7*G7	

Aftësitë që duhet të përsosen!

- ◆ Të futësh formulë të thjeshtë në tabelë.
- ◆ Mos harro që formulat fillojnë të shkruhen me shenjën “=”.


Pyetje dhe detyra:

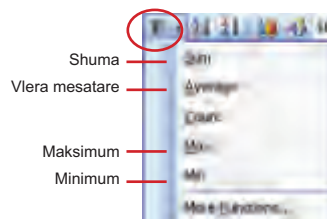
1. Me cilën shenjë fillon shkruarja e formulave në Excel?
2. Përmend shenjat në Excel që përdoren për operacione matematikore!
3. A është i rëndësishëm fontin me të cilin shkruhen formulat në Excel?
4. Ku shihet rezultati i formulës, e ku vet formula?
5. A mund ta zbatosh procedurën për plotësimin automatik të qelizave gjatë futjes së formulave?
6. Në qelizat A1 dhe A2 futi dy numra:
 - ◆ Në qelizën A3 njehso shumën e tyre.
 - ◆ Në qelizën A4 njehso ndryshimin e tyre.
 - ◆ Në qelizën A5 njehso prodhimin e tyre.
 - ◆ Në qelizën A6 njehso herësin e tyre.

- ◆ Në qelizën A7 njehso mesin e tyre aritmetikor, me formulën **=(A1+A2)/2**.
- 7. Në tabelën *Pare_xhepi.xls*, në kolonën C njehso sa para kursen çdo ditë (kolona le të ketë titull *Kurseva*). Ruaje tabelën.

Funksionet

Në numrin më të madh të tabelave ka nevojë diçka të llogaritet: suksemi mesatar i ndonjë nxënësi, temperatura maksimale ose minimale, shpenzimet e përgjithshme etj. Excel-i disponon me numër të madh të funksioneve. Me shembuj, do të njoftohesh me disa prej tyre: shuma, vlera mesatare, minimumi dhe maksimumi.

Këto janë funksione që përdoren më së shpeshti. Ato janë të renditura në listën e veglës  **AutoSum**, të shiritit standard:

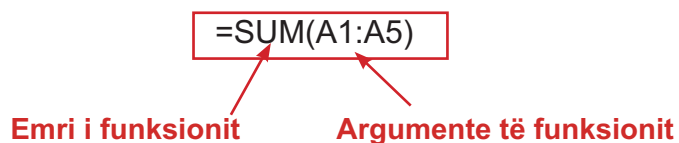


Me rëndësi:

Funksionin mund ta zgjedhësh nga lista, por, para kësaj, pozicionohu në qelizë ku duhet të paraqitet rezultati.

Të gjitha funksionet fillojnë me shenjë “=” dhe përbëhen nga emri pas të cilit në kllapa vijojnë argumentet e funksionit, të ndarë me presje apo me dy pika.

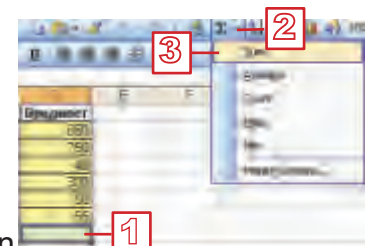
Për shembull: funksioni **=SUM(A1,A5)** njehson shumën e të dhënave në qeliza A1 dhe A5, ndërsa funksioni **=SUM(A1:A5)** njehson shumën e të dhënave në të gjitha qeliza prej A1 deri A5.



Shuma

» Në tabelën *Ditëlindja* njehso shpenzimet e përgjithshme në qelizën D8:

- 1 Pozicionohu në qelizën D8;
- 2 Kliko në shigjetë afër veglës **AutoSum**;
- 3 Nga lista zgjedhe funksionin **Sum**.
- 4 Në qelizën D8 do ta shohësh funksionin.



Emri i funksionit është **SUM**; në kllapa janë argumente të funksionit, në këtë rast – qelizat prej D2 deri D7;

Kujdes:

Programi Excel vetë do t'i ofrojë argumente të funksionit. Gjithmonë kontrollo argumente. Nëse nuk të përgjigjen, selekto argumente tjera.

- 5 argumentet e funksionit (qelizat prej D2 deri D7) janë të shënuara me kornizë të ndërprerë;
- 6 Shtyp **Enter** për ta parë rezultatin;
- 7 Sa herë që do ta zgjedhësh qelizën, formulën do ta shohësh në shiritin e formulave.



Vlera mesatare

Funksioni për njehsimin e vlerës mesatare është **Average**. Futet në mënyrë të njëjtë si funksioni **Sum**.

»Hape tabelën Temperatura.xls. Në qelizën B9 njehso vlerën mesatare të temperaturave të javës së dhënë. Paraqite rezultatin me dy decimale.

Dita	Temperatura
2 E hënë	23
3 E martë	25
4 E mërkurë	12
5 E enjte	32
6 E premte	33
7 E shtunë	11
8 E diel	21
9	25.23

Në këtë rast funksioni është **=AVERAGE(B2, B8)**.

Maksimumi dhe minimumi

Procedura për njehsimin e vlerës maksimale dhe minimale është e njëjti si deri më tani. Funksioni për njehsimin e maksimumit është **Max**, ndërsa të minimumit është **Min**.

» Në tabelën Lartësia_dhe_pesha.xls njehso vlerat maksimale dhe minimale të lartësisë dhe të peshës së nxënësve. Kujdes për argumentet e vlerës minimale.

Emri	Lartësi (cm)	Peshë (kg)
Zana	160	50
Arijan	170	55
Njomza	155	52
Zamir	165	61
Sara	150	58
Adrian	160	60
Vlera minimale	150	52
Vlera maksimale	170	61

Me rëndësi!

Njëjtë si formulën, edhe funksionin mund ta bartësh me plotësimin automatik të qelizave. Së pari njehso vlerat maksimale dhe minimale të lartësisë, e pastaj funksionet barti

Ndryshimi automatik i rezultatit gjatë ndryshimit të të dhënave

Të themi se në ditëlindje janë blerë dy në vend se një tortë. Nëse me dorë je duke njehsuar në letër, njehsimet për *vlera* dhe *gjithsej* përsëri duhet t'i kryesh. Por, nëse përdor Excel, llogaritjet do të kryhen automatikisht dhe në qeliza do të shohësh rezultatet e reja.

- 1 Në qelizën B2 fute 2 në vend se 1; shtyp **Enter**;
- 2 Vlera e qelizës D2 do të ndryshohet nga 650 në 1 300;
- 3 Vlera e përgjithshme në qelizën D8 do të ndryshohet prej 2 325 në 2 975.

	A	B	C	D
1	Produkti	Sasia	Çmimi	Vlera
2	Tortë	2	650 00	1300
3	Sendiça	15	50 00	750
4	Lëngje	3	6 00	18
5	Çips	4	75 00	300
6	Smoki	5	10 00	50
7	Sheqerka	5	11 00	55
8			Gjithsej:	2975

Aftësitë që duhet t'i përsosësh!

- ◆ Të dish të njehsosh shumë, vlerën mesatare, minimumin dhe maksimumin e të dhënave në tabelë.

Pyetje dhe detyra:

1. Cilat funksione më së shpeshti përdoren në Excel?
2. Me cilën vegël mund t'i futësh funksionet më së shpeshti të përdorura?
3. Prej cilave elemente përbëhen funksionet në Excel?
4. Në tabelën *Para_xhepi.xls*, njehso sa para gjithsej dhe sa para mesatarisht fiton, shpenzon dhe kursen. Të gjitha të dhënat për para rregulloj me dy decimale dhe me shenjë për denarë. Ruaje tabelën.
5. Përpuno tabelë në të cilën për disa nxënës të klasës do të futësh nota në të gjitha lëndët.
 - ◆ Futi numrat rendor me plotësim automatik.
 - ◆ Rregullo tabelën si në fotografi të mëposhtme.
 - ◆ Njehso notën mesatare (vlerën mesatare) për secilin nxënës

- ♦ Paraqiti notat mesatare me dy decimale.
- ♦ Gjeje mesataren maksimale dhe minimale.

Numri rendor	Emri dhe mbiemri	Lëndët										Nota mesatare
		shq	mat	ang	his	bio	gje	inf	fiz	muz	art	
1	Njomza Xhaferi	5	5	5	4	5	7	5	5	5	5	4.70
2	Ardit Bina	4	4	5	3	5	6	4	6	3	4	4.60
3	Elijesa Ahmeti	5	5	5	6	5	5	5	6	6	5	5.00
4	Ermal Mustafa	3	4	3	4	4	4	5	4	5	5	4.10
5	Zana Shehi	3	4	4	5	2	3	4	6	6	4	3.40
6	Librime Hiseni	5	5	5	4	5	5	3	4	6	5	4.60
7	Faton Fazliu	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4.90
8	Birsën Baki	5	5	4	3	5	5	5	6	3	4	4.60
9	Erza Grubi	4	5	5	5	5	4	9	6	5	5	4.90
10	Agon Xhaferi	4	3	4	4	4	5	5	6	4	5	4.20
Mesatarja maksimale:											5.00	
Mesatarja minimale:											3.40	

Kontrollo çka ke mësuar!

- Në fletën e re të punës duhet të fillosh të shkruash në qelizën A1:
 - Saktë
 - Pasaktë
- Me përdorimin e tastit **Enter**, do të zhvendosesh:
 - Një qelizë në të djathtë
 - Një qelizë në të majtë
 - Një qelizë më poshtë
- Çka do të njihet si datë:
 - 02-06-2008
 - 02, 06, 2008
- Çka do të thotë nëse paraqiten shenjat #####:
 - Ke futur numrin e gabuar
 - Diçka të mungon
 - Qelizat nuk janë mjaft të gjëra
- Kolona e re futet djathtas nga kolona ku gjendesh:
 - Saktë
 - Pasaktë
- Me cilin urdhër do ta rregullosh përmbajtjen e qelizave:
 - Insert → Cells
 - View → Cells
 - Format → Cells
- Cilat opsione të dritares **Format Cells** duhet t'i zgjedhësh që ta ndash tekstin në një qelizë:
 - Wrap text
 - Shrink to fit
 - Merge cells
- Çka do të shkruash në qelizën e zbrazët që të fillosh të shkruash një formulë:
 - *
 - =
 - F
- Cilën shenjë për operacion matematikor do të përdorësh që të pjesëtosh 32 me 4?
 - :
 - *
 - /
- Me cilën prej formulave të mëposhtme mund ta njehsosh mesin aritmetikor të vlerave në qeliza A1 dhe A2?
 - =A1+A2/2
 - =(A1+A2)/2
 - =A1*A2/2
- Funksioni për llogaritjen e vlerës mesatare është:
 - AVERAGE
 - MIN
 - SUM

Shtojcë:

OpenOffice.org Calc

PËRMBAJTJA

OpenOffice.org Calc -elemente fillestare

Elementet themelore të fletës së punës

Futja e të dhënave në tabelë

Rregullimi i tabelës

Rregullimi i të dhënave në tabelë

Grafiku

Formulat

Funksionet

OpenOffice.org Calc - elemente fillestare

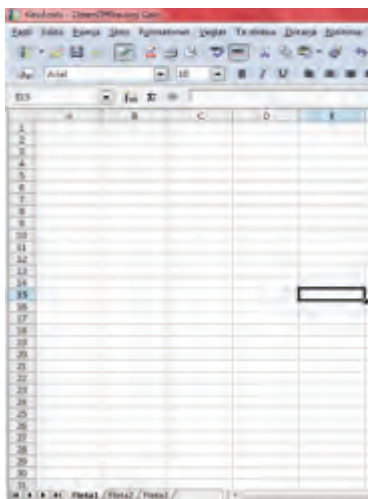
OpenOffice.org Calc apo vetëm Calc është program i dedikuar për përpunimin e tabelave dhe grafikëve dhe për kryerjen e llogaritjeve në tabelë.

Aktivizimi i programit OpenOffice.org Calc

Që ta aktivizosh programin Calc në sistemin operativ edubuntu, kliko në **Aplikime**, pastaj në **Zyrë** dhe zgjedh **OpenOffice.org Calc**.

Skedat e përpunuar në Calc gjatë ruajtjes marrin prapashtesë **.ods** dhe kanë ikonë vijuese. 

- ♦ Me aktivizimin e programit Calc, do të hapet skeda e quajtur *dokumenti i punës* apo *fletorja e punës*. Fletorja e parë e punës që do të hapet quhet **Kasif**, derisa nuk e ruan me emër tjetër.
- ♦ Fletorja e punës përbëhet nga fletët e punës. Të dhënat futen në fletën e punës. Secila fletore e re e punës ka tre fleta të punës, por numri i tyre mund të zmadhohet dhe të zvogëlohet sipas nevojës. Nga njëra fletë e punës në tjetrën kalohet me klikim të majtë në gjuhëzën me emrin e fletës së punës (**List1**, **List2**, **List3**).
- ♦ Fleta e punës është sipërfaqe e ndarë në **kolona** dhe **rreshta**. Pjesën e fletës së punës në formë të drejtkëndëshit të mbushur me të dhëna e quajmë **tabelë**.



Elementet themelore të fletës së punës

Fleta e punës është e ndarë në **kolona** dhe **rreshta**

Kolonat janë të vendosura vertikalisht dhe janë të shënuara me shkronja A, B, C etj

Rreshta janë të vendosur horizontalisht dhe janë të shënuar me numra 1, 2, 3 etj.

Prerja e rreshtit dhe kolonës quhet **qelizë**. Qeliza është vend ku futen të dhënat.

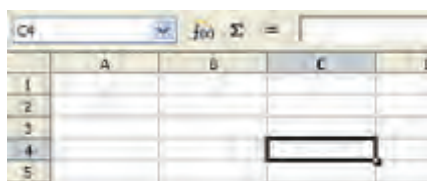
Qeliza aktive

Pozicionohu mbi cilëndo qelizë. Kliko në qelizë. Qeliza në të cilën je i pozicionuar quhet **qeliza aktive** dhe ka kornizë më të trashë.

Shenja e kolonës në të cilën gjendet qeliza aktive është me ngjyrë tjetër.

Shenja e rreshtit në të cilin gjendet qeliza aktive është me ngjyrë tjetër.

Shenjat e kolonës përkatëse dhe të rreshtit përkatës e formojnë adresën e qelizës aktive. Adresa është paraqitur në shiritin që gjendet menjëherë mbi shenjat e kolonave. Qeliza që fitohet me prerjen e kolonës C dhe rreshtit 4 ka adresë C4.



Futja e të dhënave në tabelë

Të dhënat në Calc futen në mënyrë të njëjtë si në Excel

Rregullimi i tabelës

Ndryshimi dhe rregullimi i vlerave të futura në tabelë

Ndryshimi (editimi), futja e të dhënave të reja dhe fshirja e të dhënave në Calc bëhet në mënyrë të njëjtë si në Excel.

Rregullimi i fontit

Fontin do ta rregullosh në mënyrë tani veç të njohur –me veglat e shiritit për formatim.



Puna me kolona dhe rreshta

Kolonën mund ta futësh me urdhrin **Shto** → **Kolonës**, ndërsa rreshtin me urdhrin **Shto** → **Rreshtave**. Me rreshta dhe kolona më lehtë do të punosh me menynë ndihmëse, që paraqitet me klikim të djathtë të mausit në shenjën e rreshtit/kolonës.

Futja e kolonës/rreshtit

- ♦ Me tastin e djathtë të mausit kliko në shenjën e kolonës/rreshtit para të cilës/cilit do të fusish kolonë/rresht të re/ri;
- ♦ Nga menyuja ndihmëse zgjedh **Shto kolona / Shto rreshta**.

Fshirja e kolonës/rreshtit

- ♦ Me tastin e djathtë të mausit kliko në shenjën e kolonës/rreshtit që do ta fshish;
- ♦ Nga menyuja ndihmëse zgjedh **Fshij kolona/ Fshij rreshta**;

Ndryshimi i dimensioneve të kolonave/rreshtave

Që të zgjerosh apo ngushtosh ndonjë kolonë/rresht:

Pozicionohu me maus në vijën pas shenjës së kolonës përkatëse, gjegjësisht rreshtit përkatës (kolona C në fotografi). Kur treguesi merr këtë formë \leftrightarrow , kliko me tastin e majtë të mausit.



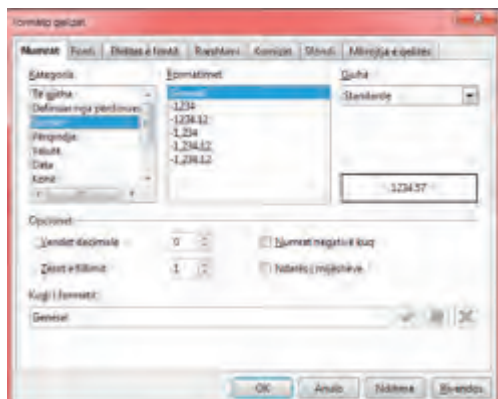
Do të paraqitet indikator i në të cilin është shkruar gjerësia e kolonës/rreshtit. Duke e mbajtur të shtypur tastin e majtë të mausit lëviz majtas për ta ngushtuar kolonën/lartë për ta ngushtuar rreshtin, apo djathtas për ta zgjeruar kolonën/poshtë për ta zgjeruar rreshtin.

Rregullimi i të dhënave në tabelë

Në tabelë mund ta zgjedhësh tipin e të dhënave, t'i rregullosh fontin dhe rrafshimet e të dhënave apo t'i vendosësh kufijtë dhe ta zgjedhësh ngjyrën e shkronjave. Mund të rregullosh disa qeliza në të njëjtën kohë, por së pari, duhet t'i selektosh të gjitha qelizat që dëshiron t'i rregullosh.

Tabelën tënde mund ta rregullosh në dy mënyra:

- Me ndihmën e dritares **Formatimet Qelizat**, të cilën do ta thërrasësh me urdhrin **Formatimet** → **Qelizat** nga menyuja kryesore. Dritarja **Formatimet Qelizat** përmban disa faqe:
 - ♦ Për zgjedhjen dhe rregullimin e tipit të të dhënave;
 - ♦ Për rrafshimin e të dhënave;
 - ♦ Për rregullimin e fontit;
 - ♦ Për rregullimin e kufijve të qelizave;
 - ♦ Për rregullimin e ngjyrës së qelizave

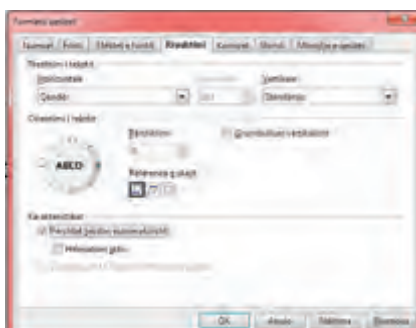


- Me ndihmën e shiritit për formatim:



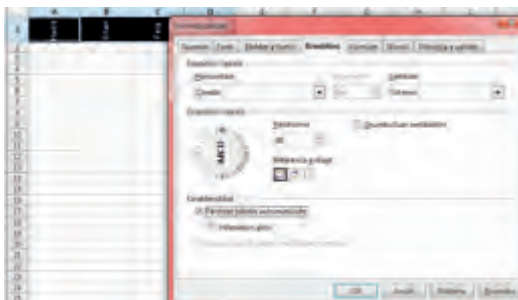
Ndarja e tekstit

- ◆ Kliko në qelizë në të cilën do ta ndash tekstin.
- ◆ Aktivizoje dritaren **Formatimet** → **Qelizat**.
- ◆ Kliko në fletëzën **Rreshtim**;
- ◆ Verifiko opsionin **Përshtat tekstin automatikisht**;
- ◆ Kliko në butonin **OK**




përmbajtjes së qelizës

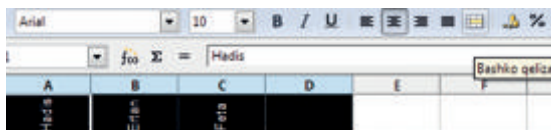
- ◆ selekto qeliza në të cilat do të rrafshosh tekstin;
- ◆ aktivizo dritaren **Formatimert** → **Qelizat** .;
- ◆ Zgjedhe fletëzën **Rreshtim**;
- ◆ kliko në shigjetën e kthyer teposhtë në fushën **Horizontale** dhe zgjedh një të një nga opsionet e ofruara;
- ◆ kliko në shigjetën e kthyer teposhtë në fushën **Vertikale** dhe zgjedh një të një nga opsionet e ofruara;
- ◆ Në pjesën **Orientimi i tekstit** kliko në pikën që gjendet në majë të rrethit;
- ◆ Kliko në butonin **OK**.



Bashkimi i disa qelizave në një


Kur do të futësh tekstet e gjata, do të duhet t'i bashkosh disa qeliza në një. Këtë do ta arrish me veglën **Bashko qeliza** nga shiriti për formatim

- ♦ Selektto qelizat që do t'i bashkosh.
- ♦ Kliko në veglën 




Ngjyra e tekstit dhe e sfondit

Ngjyra e tekstit rregullohet me veglën **Ngjyra e fontit** 


Ngjyra e sfondit të tekstit rregullohet me veglën **Ngjyra e nënshtresës** 

Kliko në shigjetën e kthyer teposhtë që gjendet afër veglave dhe zgjedhe ngjyrën sipas dëshirës.

Kufijtë e qelizës

Mund të vëresh që tabela nuk ka kufi për qeliza. Vijat që i sheh në fletën e punës, në të vërtetë, nuk janë kufijtë, por vetëm shenja për rreshta dhe kolona. Kufijtë rregullohen me ndihmën e veglës **Tehe**. 

Numri i vendeve decimale në numra

Nëse ka nevojë, mund të futë edhe numrat decimalë. Ndonjëherë është e nevojshme të gjitha numra të paraqiten me numrin e njëjtë të decimaleve, gjegjësisht, të paraqiten edhe zerot pas decimales së fundit (për shembull: 2,50). Për zvogëlimin dhe për zmadhimin e vendeve decimale shfrytëzo veglat vijuese: 

Grafiku

Përpunimi i grafikut

Grafiku krijohet me urdhrin **Grafiku**, i cila aktivizohet nga menyuja kryesore **Shto**, apo nga vegla **Grafiku**  e shiritit standard.

Selektto vlerat në kolona për të cilat krijon grafikun, së bashku me titujt e kolonave.

Nga menyuja **Shto** zgjidhe urdhrin **Grafiku**. Do të paraqitet dritarja **Chart Wizard**. Përpuno grafikun në katër hapa. Në hapin e parë zgjidhe tipin e grafikunit.


- ♦ nga fletëza **Chart Type** zgjidhe tipin përkatës;

- ◆ kliko në nëntipin përkatës;
- ◆ kliko në butonin **Next**.

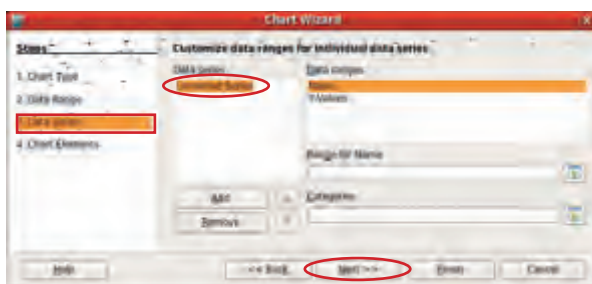


Në hapin e dytë zgjedhe rangun e të dhënave



- ◆ Në shiritin **Data range** duhet të zgjedhësh rangun e të dhënave për të cilat dëshiron të bësh grafik. Ti e ke bërë këtë me selektimin e të dhënave para se të fillosh me përpunimin e grafikut;
- ◆ Nëse nuk e ke bërë, të dhënat mund t'i selektosh edhe tani, por së pari kliko në butonin ; 
- ◆ kliko në butonin **Next**.

Në hapin e tretë duhet t'i rregullosh vargjet e numrave. Në këtë shembull ke vetëm një varg me të dhëna dhe ky është lartësia. Programi të jep opsionet me të mira, prandaj të këshillojmë në këtë hap asgjë të mos ndryshosh. Me butonin **Next** kalo në hapin e ardhshëm.



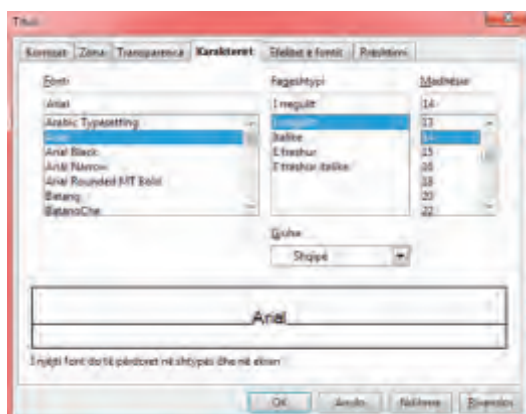
Në hapin e fundit do t'i përcaktosh elementet e grafikut:

- ◆ Fute titullin e grafikurit (**Title**), e nëse ke dëshirë, mund të futësh edhe nëntitullin (**Subtitle**) dhe përshkruaji boshtet X dhe Y;
- ◆ Kliko në butonin **Finish**, me çka do të përfundosh përpunimin e grafikut

Rregullimi i grafikut

Grafikun mund ta rregullosh sipas dëshirës: mund ta ndryshosh madhësinë, fontin, drejtimin e tekstit, ngjyrën etj. Vëren që tekstet janë të shënuara me fontin latin. Së pari ndryshoje fontin:

- ◆ Kliko dy herë në grafikun që ta selektosh (rreth grafikut do të paraqitet korniza);
- ◆ Selektu titullin dhe kliko në të me tastin e djathtë të mausit;
- ◆ Nga menyuja ndihmëse zgjedh **Vetitë e objektit**;
- ◆ Do të fitosh dritaren vijuese:



- ◆ Nga fletëza **Shenjat** zgjidhe fontin, tipin e fontit dhe madhësinë e tij sipas dëshirës; nga fletëza tjera mund t'i rregullosh elementet tjera të titullit, siç janë; kufijtë, efektet, rrafshimin etj.

Në mënyrë të ngjashme do t'i rregullosh edhe elementet tjera të grafikut, siç është sfondi etj.

Formulat

Futja e formulave në Calc është e njëjtë si në Excel.

Funksionet

Në numrin më të madh të tabelave ka nevojë diçka të përlogaritet: sukcesi mesatar i ndonjë nxënësi, temperatura maksimale ose minimale, shpenzimet e përgjithshme etj. Calc-u disponon me numër të madh funksionesh. Me shembuj, do të njoftohesh me disa prej tyre: shuma, vlera mesatare, minimumi dhe maksimumi.

Të gjitha funksionet fillojnë me shenjë " =" dhe përbëhen nga emri pas të cilit në kllapa vijnë argumentet e funksionit, të ndarë me presje apo me dy pika.

Për shembull:

Funksioni **=SHUMA(A1,A5)** njehson shumën e të dhënave në qeliza A1 dhe A5, ndërsa funksioni **=SHUMA(A1:A5)** njehson shumën e të dhënave në të gjitha qeliza prej A1 deri A5.

Shuma

Shuma është funksion më së shpeshti i përdorur dhe qasja te ky funksion është lehtësuar me veglën Σ (sigma), e cila gjendet në shiritin e formulave.

Pozicionohu në qelizën D8;

Kliko në veglën Σ ;

Emri i funksionit është **SHUMA**; Në kllapa janë argumente të funksionit.

Shtype tastin **Enter** apo veglën Σ (**Apliko**), që gjendet afër veglës **sigma**

Në qelizë do të paraqitet rezultati i funksionit

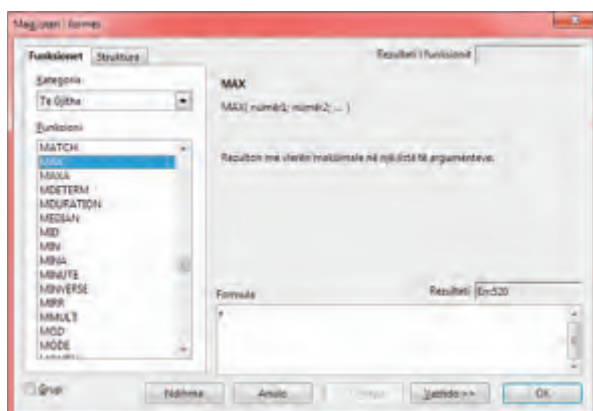
Sa herë që do ta zgjedhësh qelizën, formulën do ta shohësh në shiritin e formulave.

Sasia	vlerë	Çmimi	Sasia	vlerë	Çmimi
1	650	650	1	650	650
15	50	750	15	50	750
3	450	1350	3	450	1350
4	480	1920	4	480	1920
4	65	260	4	65	260
5	99	495	5	99	495
Shuma			Shuma		7678

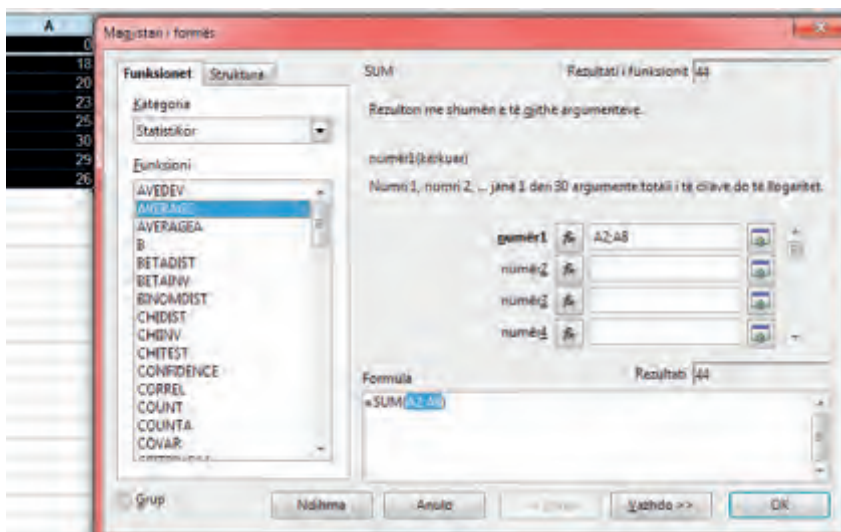
Vlera mesatare (mesatarja)

Funksioni për njehsimin e vlerës mesatare është **MAX**.

- ◆ Pozicionohu në qelizën në të cilën do të jetë rezultati;
- ◆ Kliko në veglën **Magjistari i formës**;
- ◆ Do të hapet dritarja **Magjistari i formës**:



- ◆ Nga lista zgjedhe funksionin **AVERAGE**;
- ◆ Kliko në butonin **Vazhdo**
- ◆ Në dritaren vijuese duhet t'i përcaktosh argumentet e funksionit **AVERAGE**;
- ◆ Shkruaji argumentet drejtpërdrejt në shiritin **Numri_1** (të ndarë me dy pika);
- ◆ Apo: selekto të dhënat në tabelë;
- ◆ Strukturën e funksionit do ta shohësh në dritaren **Formula**;
- ◆ Kliko në butonin **OK** që ta shohësh rezultatin në tabelë;



Maksimumi dhe minimumi

Procedura për njehsimin e vlerës maksimale dhe minimale është e njëjti si deri tani. Funksioni për njehsimin e maksimumit është **Max**, ndërsa të minimumit është **Min**.

Njëjtë si formulën, edhe funksionin mund ta bartësh me plotësimin automatik të qelizave. Së pari njehso vlerat maksimale dhe minimale të lartësisë, e pastaj funksionet barti edhe për peshën.



Projekte

PËRMBAJTJA

Hyrja

Elementet themelore të projektit

Ndjekja e realizimit të projekteve

Prezantimi dhe vlerësimi i projektit

Informatika dhe projektet

Hyrje

*Nëse vetëm ma thua, do ta harroj.
Nëse ma tregon, do ta mbaj në mend.
Por, nëse edhe më inkuadron, do ta kuptoj!*

Fjalë e urtë kineze

Kohëve të fundit shpesh flitet për projekte. Sigurisht se ke marrë pjesë në përpunimin e ndonjë projekti shkollor.

Çka është projekti dhe pse projektet janë aq të rëndësishme?

Qëllimi i arsimit bashkëkohor nuk është vetëm dituria, por dituria nga e cila rrjedh edhe të kuptuarit. E këtë nivel mund ta mbërrish nëse pavarësisht vjen në përfundimet. Projektet shkollore këtë edhe e sigurojnë - fitimin i njohurive në mënyrë të pavarur. Për kryerjen e suksesshme të një projekti është shumë me rëndësi të vështrohet, të zbulosh atë që është evidente, të shfrytëzosh burime të ndryshme për gjetjen e informatave, të sjellësh përfundime, por edhe t'i prezantosh mirë njohuritë e fituara.

Zhvillimi i teknologjive të informatikës, posaçërisht Internetit, të mundësojnë qasje deri te të dhënat e shumta që mund t'i përdorësh për përpunimin e projektit. Po ashtu, programet e përvetësuara kompjuterike do të të ndihmojnë projektet e tua t'i prezantosh në mënyrë më të mirë.

Elementet themelore të projektit?

Çka është projekti shkollor?

Projekti shkollor paraqet hulumtim detal të temës së caktuar sipas planit të përpunuar më parë. Kjo është detyrë e ndërlikuar që kërkon nga nxënësit, si individ apo si grup, ta parashtrajnë problemin, të hulumtojnë, të sjellin përfundime apo ta zgjidhin problemin për kohë të caktuar dhe të sjellin rezultatin përfundimtar që do ta prezantojnë publikisht.

Ç'duhet të ketë çdo projekt i mirë?

Projekti i mirë shkollor:

- ♦ Ka **qëllim** dhe duhet të jep **rezultat**;
- ♦ Nënkupton **detyrë** të ndërlikuar (që ndahet në ato më të thjeshta);
- ♦ Ka **kohëzgjatje** të caktuar, gjegjësisht afat të përpunimit;
- ♦ Me rregull, inkuadron më shumë nxënës (puna në **grupe**);
- ♦ Nënkupton **bashkëpunimin** e gjithë nxënësve.

Çka mbërrihet me përpunimin e projektit?

- ♦ Me pjesëmarrje në përpunimin e projektit do të pasurohesh me aftësi të shumta. Do t'i radhisim vetëm disa prej tyre:
 - Do të zhvillosh aftësi për punë ekipore, gjegjësisht do të mësosh:
 - Si ta shprehësh mendimin tënd në mënyrë përkatëse,
 - Si ta pranosh mendimin tjetër,
 - Si të japish mendim për punën e tjetrit, dhe
 - Si të pranosh kritikë për punën tënde.
- ♦ Do të zhvillosh aftësi për sjelljen e vendimeve.
- ♦ Do të zhvillosh raport kritik për punën e vet dhe punën e të tjerëve
- ♦ Do të zhvillosh aftësi për prezantim.

Puna në grupe

Me shokët e klasës formoni një grup. Ndajeni detyrën në detyra më të vogla dhe më të thjeshta dhe ndajini rolet për udhëheqjen e grupit, për hulumtim, për përpunimin e prodhimit të gatshëm, për prezantim etj.

Është mirë që në projekte të ndryshme t'i ndryshoni rolet për shkak të përfitimit të aftësive të ndryshme.

Sigurisht se do të hasësh probleme, siç janë: mungesa e buri-
meve, komunikimi, probleme me disa anëtarë të grupit etj. Njëri prej qëllimeve të projektit është të mësosh si t'i tejkalosh problemet. Kërko ndihmë nga arsimtari, ai ka rol ta ndjekë përpunimin e projektit.

Ndjekja e realizimit të projekteve

Fazat e projektit

Përpunimi i projektit shkollor përbëhet nga fazat **vijuëse**:

- ♦ Gjetja e temës për projekt;
- ♦ Caktimi i detyrave apo qëllimeve të projektit;
- ♦ Planifikimi;
- ♦ Hulumtimi;
- ♦ Përpunimi i projektit.

Gjetja e temës për projekt

Nëse temën nuk ta ka dhënë arsimtari, duhet vetë ta zgjedhësh. Mund të të ndihmojë lista e temave. Bëje listën dhe shqyrtoje me kujdes. Mendo për secilën temë sa interesante është, sa njohuri ke për të dhe prej cilave burime do të mbledhësh informata të mjaftueshme.

Caktimi i detyrave dhe qëllimeve të projektit

Kur do të zgjedhësh temën për projekt, duhet të parashtrosh detyra dhe qëllime konkrete: a dëshiron të shkruash hartim, t'i paraqesësh pikëpamjet dhe qëndrimet e tua apo t'i paraqesësh rezultatet e hulumtimit.

Mendo në cilën formë dëshiron ta prezantosh projektin: tekst, diagram, panel, fotografi apo prezantim multimedial. Shfrytëzo njohuritë nga informatika për përpunimin e prodhimit të gatshëm.

Planifikimi

Para se të fillosh me përpunimin e projektit, më së miri është së pari të mendosh se çka di për temën: shëno çdo gjë që di për temën, bëj listë të nocioneve të lidhur me temë, shkruaj për çdo gjë që të kujtohet në lidhje me temën. Shiko çka ke shkuar, dhe mendo çka mund të shfrytëzosh nga ajo në projektin tënd.

Bëj listë me pyetje për të cilat dëshiron të gjesh përgjigje. Shëno secilën përgjigje që do ta gjesh.

Hulumtimi

Kur do të dish se çka kërkon, fillo të hulumtosh.

Elementi i rëndësishëm në fazën e hulumtimit janë burimet e informatave. Mund të shfrytëzosh libra, gazeta, enciklopedi, Internet etj. Ke kujdes, posaçërisht kur është në pyetje Interneti, sa është ai burim i sigurt i informatave (a bëhet fjalë për faqen e ndonjë institucioni arsimor, a janë informata të datës më të re etj). Si burime të sigurta në Internet do t'i ofrojmë enciklopeditë elektronike Wikipedia.com dhe Webopedia.com.

Mbaj shënime derisa hulumton, Shkruaj idetë e rëndësishme, burimet e informatave, citatet etj.

Përpunimi i projektit

Projekti më së shpeshti paraqitet në formë të prezantimit multimedial, prandaj këtu do të gjesh disa këshilla si ta përpunosh me sukses.

Prezantimi duhet të jetë i qartë ndërsa përmbajtja e tij duhet të jetë logjike dhe organizuar dhe të paraqesë një tërësi. Prezantimi është plotësim i interpretimit dhe nuk duhet të përmbaj shumë tekst. Mos shkruaj fjali të gjata dhe mos fut elemente të tepruara në një sllajd. Mos tepro edhe me animacione.

Potenco fjalët kyçe dhe terminët e rëndësishme. Shkruaj shkronja me ngjyrë të mbyllur në prapavijë me ngjyrë të hapur, apo të kundërtën.

Këshillë:

Edhe pse kopjimi dhe ngjitja e teksteve nga Interneti duket mënyra më e lehtë e përpunimit të projektit, kursesi mos e bëj këtë. Në atë mënyrë je duke e shkurtuar mundësinë për të mësuar diç, por të jesh i sigurt se edhe arsimtarët do të kuptojnë se çfarë ke bërë.

Ja disa shembuj të sllajdeve të përpunuara mirë dhe keq.

Elementet themelore të prezantimit multimedial

- Tekst
- Grafik
- Fotografi
- Tabelë
- Zë

Aktivizimi i programit PowerPoint

Që ta aktivizosh programin PowerPoint, kliko në Start dhe zgjedh Programs → Microsoft Office → PowerPoint apo kliko dy herë në ikonën PowerPoint.

PowerPoint do të hapet në pamjen normale. Në ekran do të shohësh:

1. Në mes gjendet sllajdi që duhet ta rregullosh.
2. Nga ana e majtë paneli për sllajde (Slide pane) në të cilin janë paraqitur sllajde në formë të zvogëluar. Në panelin për sllajde ka dy mënyra të paraqitjes së sllajdeve Slides dhe Outline.
3. Paneli për detyra (Task pane) në anën e djathtë. Paneli për detyra merr emra dhe pamje të ndryshme në varësi nga detyra që kryhet në moment. Gjatë startimit aktiv është paneli Getting Started nga i cili mund të hapësh prezantim ekzistues apo të krijosh prezantim të ri.

Sllajdi i përpunuar mirë: Janë paraqitur elementet kryesore

Sllajdi i përpunuar keq: Ka tekst të tepërt

Aktivizimi i programit PowerPoint

Aktivizimi i PowerPoint
PowerPoint do të hapet në pamje normale. Në ekran do të shohësh:

1. Në mes sllajdi që rregullohet.
2. Nga ana e djathtë panel (Slide Pane) në të cilin paraqiten sllajde më formë të zvogëluar.
3. Paneli me detyra (Task Pane) nga ana e majte

Aktivizimi i programit PowerPoint

Aktivizimi i PowerPoint
PowerPoint do të hapet në pamje normale. Në ekran do të shohësh:

1. Në mes sllajdi që rregullohet.
2. Nga ana e djathtë panel (Slide Pane) në të cilin paraqiten sllajde më formë të zvogëluar.
3. Paneli me detyra (Task Pane) nga ana e majte

Sllajdi mirë i përpunuar: teksti është në kornizën e parashikuar për tekst

Sllajdi i përpunuar keq: teksti del nga korniza e parashikuar për tekst

Aktivizimi i programit PowerPoint

PowerPoint do të hapet në pamje normale. Në ekran do të shohësh:

1. Në mes sllajdi që rregullohet.
2. Nga ana e djathtë panel (Slide Pane) në të cilin paraqiten sllajde më formë të zvogëluar.
3. Paneli me detyra (Task Pane) nga ana e majte

Aktivizimi i programit PowerPoint

PowerPoint do të hapet në pamje normale. Në ekran do të shohësh:

1. Në mes sllajdi që rregullohet.
2. Nga ana e djathtë panel (Slide Pane) në të cilin paraqiten sllajde më formë të zvogëluar.
3. Paneli me detyra (Task Pane) nga ana e majte

Sllajdi i përpunuar mirë: shkronja me ngjyrë të mbyllur në prapavi me ngjyrë të hapur, dhe e kundërta. Lehtë lexohet.

Sllajdi i përpunuar mirë: shkronja me ngjyrë të mbyllur në prapavi me ngjyrë të hapur, dhe e kundërta. Lehtë lexohet.

Këshillë:

Nëse përdor PowerPoint për prezantimin e projektit, ndihmesë e madhe do të jenë shënimet e bëra në secilin sllajd. Ato mund t'i shohësh ti, por jo edhe publiku. Pyete arsimtarin si t'i bësh shënimet.

Prezantimi dhe vlerësimi i projektit

Prezantimi dhe vlerësimi i projektit kanë domethënie të madhe për suksesin e tij.

Prezantimi i projektit

Prezantimi i mirë ka rëndësi të njëjtë si projekti i përpunuar mirë. Çelësi për sukses është ushtrimi, disa herë me zë përsërite prezantimin pasi që në atë mënyrë do ta përvetësosh materialin. Derisa ushtron, mate kohën. Prezantimi nuk duhet të jetë tepër i gjatë pasi që duhet ta mbash vëmendjen e publikut, e ndoshta mund të kesh edhe kohë të kufizuar për prezantim.

Para se të fillosh me interpretim, prezantohu dhe prezantoje temën e projektit.

Gjatë prezantimit fol qartë dhe kuptueshëm: as shumë shpejt e as shumë ngadalë. Afrohu afër publikut, mos e shiko vetëm arsimtarin apo shënimet. Nëse ka pyetje, dëgjoji dhe përgjigju.

Vlerësimi i projektit

Në vlerësimin e përpunimit dhe në prezantimin e projektit marrin pjesë të gjithë nxënësit. Në këtë mënyrë zhvillohen kritika dhe aftësia për vlerësim objektiv të punës së vet dhe të huaj. Bisedo për vështirësitë gjatë realizimit të projektit dhe për tejkalimin e tyre. Kërko nga nxënësit ta vlerësojnë punën tënde dhe t'i tregojnë mendimet e tyre.

Informatika dhe projektet

Njohuritë nga lëmi i informatikës mund t'i shfrytëzosh për projekte në të gjitha lëndët shkollore.

- ♦ Programin Word mund ta përdorësh për përpunimin e dokumentit si prodhim të gatshëm. Të sugjerojmë Word-in ta përdorësh për ese apo për tekste më të gjata; për shembull, për historinë e shkollës tënde. Shfrytëzo mundësitë e diagrameve. Në Word mund të rregullosh edhe gazetën shkollore.
- ♦ PowerPoint është aplikacion për përpunimin e prezantimeve dhe më së shumti përdoret për prezantimin e projekteve. Mund t'i shfrytëzosh animacionet për paraqitjen e lëvizjeve, për shembull, për qarkullimin e ujit, lëvizjet e migracionit etj.
- ♦ Shfrytëzo Excel-in për hulumtime dhe për analizën e rezultateve. Me grafik mund të paraqesësh: rezultatet e anketave, të dhënat demografike, rezultatet e hulumtimeve dhe ngjashëm.

Temat e propozuara dhe detyrat për projekte nga informatika

Përpiqu të bësh projekt nga lëmi i informatikës. Shihi propozimet tona. Mund të zgjedhësh ndonjë prej tyre apo ndoshta ato mund të të japin ide vetë ta parashtrosh detyrën dhe qëllimin e projektit.

T'i sugjerojmë këto tema:

- ♦ Kompjuterët
- ♦ Programimi
- ♦ Grafika kompjuterike
- ♦ Viruset kompjuterik
- ♦ Internet
- ♦ Microsoft Office

Nga temat e ofruara mund t'i parashtrosh detyrat dhe qëllimet vijuese:

- ♦ Hulumtim për historinë e kompjuterëve;
- ♦ Kush dhe pse e ka shkruar virusin kompjuterik të parë;
- ♦ Fjalor për nocionet e lidhura me Internetin;
- ♦ Ku dhe për cilat qëllime mund të zbatosh grafikon nga programi Word;
- ♦ Hulumtim: A i përdorin kompjuterët në mësim arsimtarët e shkollës tënde. Cilat programe kompjuterike i përdorin më së shumti për qëllimet e tyre?

Për nxënësit e talentuar:

- ♦ Kush është Ada Bajron dhe pse ajo është e rëndësishme për programim;
- ♦ Bëj paralele: grafika vektoriale ndaj asaj të bitmapuar.

Shtojca A

Për nxënësit e talentuar

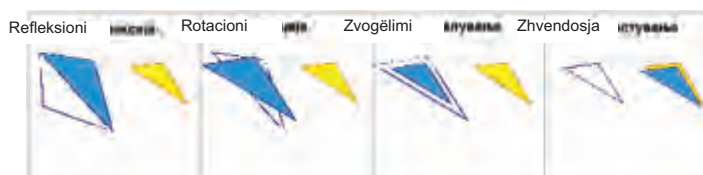
Për ata që dëshirojnë të dinë më tepër, përgatitëm detyrat vijuese:

Përpunimi i tekstit:

Përpuno ballinën (faqen e parë) të gazetës tënde.

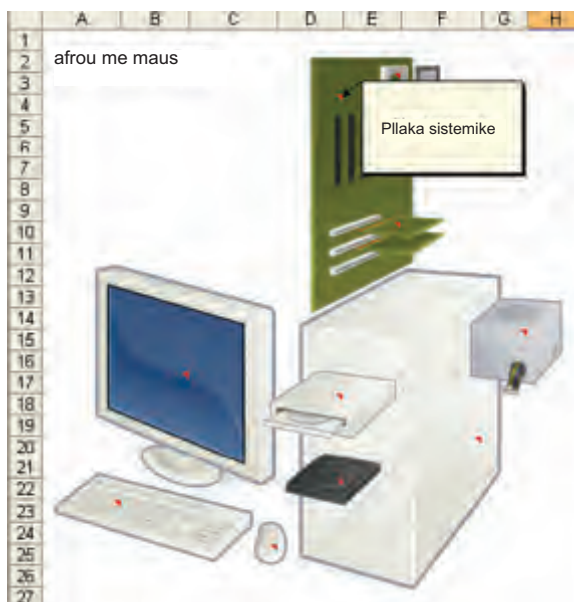
Prezantimet multimediale:

Përpiqu ta vërtetosh ngjashmërinë e dy trekëndëshave. Shiko fotografitë.



Llogaritjet tabelore:

Fut komentet me të cilat do t'i prezantosh pjesët e kompjuterit. Emri i secilës pjesë do të paraqitet me afrimin e mausit te shigjeta e kuqe. Ndhmë: fotografia paraqet prapavijë.



Shtojca B

Fjalor i vogël i informatikës

Adresë (address)	Secilës ueb-faqe i shoqërohet adresa e vetme me ndihmën e së cilës faqja mund të gjendet dhe të paraqitet.
Aplikacion (application)	Program apo grup i programeve të dedikuara për punë të caktuar, për shembull: për shkrimin e tekstit, për llogaritje, për dëgjimin e muzikës etj.
Blog (blog)	Shkurtesë nga Ueb-log. Ueb-faqja në të cilën publikohen qëndrimet personale dhe mendimet. Më së shpeshti në formë të gazetës
Bloger (Blogger)	Autori i blogut
Ueb-lokacioni apo ueb-sajt (ueb site)	Lokacion në www. Secili lokacion përmban faqe shtëpiake, e ajo është faqja e parë të cilën shfrytëzuesi e shikon kur e viziton lokacionin.
Skedë (File)	Bashkësia e të dhënave të organizuara në një tërësi dhe të ruajtura me një emër.
Dokument (document)	Skedar i krijuar në ndonjërin prej programeve për përpunimin e tekstit (Word, Writer). Përpos tekstit, dokumenti mund të përmbaj grafikë, grafikon dhe objekte tjera.
Mbishkrim (Header)	Në programet për përpunimin e tekstit –një apo më shumë linje me tekst që paraqiten në majën e secilës faqe.
Ikonë (icon)	Fotografi e vogël e ekranit e cila paraqet objekt (dokument, fotografi, tabelë...) apo program.
Internet	Rrjet global në të cilin janë të lidhur miliona kompjuter. Interneti nuk është njëjloj si www.
Kolonë (column)	Në tabelë -varg vertikal i qelizave. Në dokument –hapësira vertikale e rezervuar për tekst.
Buton (button)	Sipërfaqja e vogël e ekranit në të cilën mund të klikohet dhe të zgjidhet opsioni apo urdhri.
Shfrytëzues(user)	Personi që shfrytëzon kompjuterin apo Internetin.
Emri i shfrytëzuesit (username)	Emri me të cilin lajmërohet qasja në sistemin kompjuterik apo në shërbimet e internetit. Zakonisht përdoret së bashku me fjalëkalimin.
Kursor (cursor)	Simbol special, zakonisht drejtkëndësh apo vijë e poshtme që pulson. Kursori tregon ku do të paraqitet shenja e ardhshme në ekran. Në programe për përpunimin e tekstit zakonisht është në formë të vijës vertikale që pulson.
Kompjuter shërbyes (server)	Kompjuter në rrjet që përmban skedarë të disponueshëm për kompjuterë të tjerë.
Fjalëkalim	Vargu i fshehur i shenjave i cili i mundëson shfrytëzuesve qasje në skedar, kompjuter, program apo ueb-faqe.
Margjinë (margin)	Në programet për përpunimin e tekstit -sipërfaqja e bardhë e skajeve të letrës.

Lajmërim (login, log in, log on)	Paraqitja me qëllim që kompjuteri apo ndonjë ueb-lokacion të të dalloj si shfrytëzues. Zakonisht paraqitesh me emër të shfrytëzuesit dhe fjalëkalim.
Urdhër (command)	Instrukcion kompjuterit që të kryej punë të caktuar
Objekt (object)	Në përgjithësi –secili element që mund të selektohet dhe të manipulohet me të (tekst, fotografi, grafik.
Onlajn (on-line)	Shfrytëzuesit janë onlajn kur janë të lidhur në Internet me modem. Kur nuk janë të lidhur, ato janë oflajn.
Oflajn (off-line)	v. onlajn
Nënshkrim i faqes (footer)	Në programet për përpunimin e tekstit –një apo më shumë linje me tekst që paraqiten në fund të secilës faqe.
Postim (post)	Porosia e publikuar onlajn.
Kërkues (search engine)	Programi që kërkon dokumente në Internet (sipas fjalëve të dhëna) dhe jep listë të faqeve në të cilat janë gjetur fjalët. Më të njohur janë Google dhe Altavista.
Shfletues(browser)	Program që përdoret për paraqitjen e ueb-faqeve. Më të popullarizuar janë Internet Explorer dhe Firefox.
Dritarja (window)	Sipërfaqja në ekran në formë të drejtkëndëshit në të cilën paraqiten programe, dokumente apo dritare tjera.
Tabelë (table)	Të dhënat e organizuara në rreshta dhe kolona.
Llogaritës tabelor (spreadsheet application)	Program që mundëson organizimin e të dhënave në tabelë dhe manipulim me ta.
Qelizë (cell)	Në aplikacione për llogaritje tabelore –vend ku mund të fusish të dhënë (tekst, vlerë apo formulë).
Rregulluesi i tekstit (word processor)	Programi për përpunimin e tekstit. Mundëson përpunimin, rregullimin dhe shtypjen e dokumentit.
Font (font)	Bashkësia e dizajnuar e shenjave dhe simboleve (shkronjave, shifrave etj)
Formulë (formula)	Në aplikacione për llogaritje tabelore –shprehja që definojnë si sillen një qelizë me qeliza tjera.
Hiperlidhja (Hyperlink)	Element në një dokument i cili (me klikim në të) na lidh me vendin tjetër të dokumentit të njëjtë apo me dokument tjetër.
Meni (menu)	Lista e urdhrave apo opsioneve prej të cilës zgjidhet.
WWW (World Wide Web)	Sistem i shërbimeve të Internetit, i përbërë prej dokumenteve që përmbajnë në vete lidhje me dokumente të tjera.

Shtojca C

Zgjidhjet e testeve:

Word:

1-c; 2-a; 3-c; 4-c; 5-a; 6-b; 7-b; 8-a; 9-b; 10-c; 11-a; 12-b

Powerpoint:

1-b; 2-b; 3-b; 4-c; 5-b; 6-b; 7-c; b-a; 9-a; 10-a; 11-a; 12-a

Excel:

1-b; 2-c; 3-a; 4-c; 5-b; 6-c; 7-a; 8-b; 9-c; 10-b; 11-a

Literatura e shfrytëzuar:

www.wikipedia.com

www.webopedia.com

www.schoolKit.com

Thomas, J.W.: A Review of Research on Project-Based Learning

G. Courter, A. Marquis, K. Browning: OFFICE 2003

