



Manual për trajnimin dhe provimin për drejtor të shkollës fillore, shkollës së mesme, konviktit të nxënësve dhe universitetit të hapur qytetar për mësim të përjetshëm

Moduli 1

**ZBATIMI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT NË
MENAXHIMIN E ARSIMIT.**

**Dr. Fehmi Skender
Dr. Ardijana Aliti**

Shkup, 2025

Përmbajtja

HYRJE	12
TEMA 1. KOMPJUTERË	13
1.1. Bazat e kompjuterëve: Nga të dhënat në informacion	13
1.1.1. Çfarë është e dhëna (Data)?	13
1.1.2. Çfarë është informacioni (Information)?	13
1.2. Struktura e një sistemi kompjuterik	13
1.2.1. Hardueri dhe Softueri.	13
TEMA 2. MENAXHIMI I DOKUMENTEVE	16
2.1. Hyrje në sistemin operativ.....	16
2.2. Funksionet themelore të sistemit operativ.....	17
2.3. Sisteme të tjera operative të njohura: Linux dhe macOS	18
2.3.1. Sistem operativ – Linux	19
2.3.2. macOS: Elegancë dhe ekosistem	20
2.4. Sisteme operative të specializuara	21
2.4.1. Sisteme operative për sisteme të integruara (Embedded OS)	21
2.5. Sisteme operative mobile (Mobile OS)	22
2.6. Sistemi operativ Windows 10	23
2.6.1. Nisja e sistemit operativ Windows 10	23
2.6.2. Sipërfaqe pune e Windows 10	25
2.6.3. Punë me miun në Windows 10.....	26
2.6.4. Punë me tastierë në Windows 10.....	27
2.6.5. Organizimi dhe puna me aplikacionet dhe dokumentet.....	29
2.6.6. Mbyllja e Windows-it.....	30
2.6.7. Puna me dritare.....	31
2.6.8. Dosjet	33
2.6.9. Skedarë (Datoteka)	34
2.6.10. Punë me File Explorer (Eksploruesi i skedarëve).....	35
2.6.11. Punë me skedarë dhe dosje në Windows 10	36
2.6.12. Sfondi i desktopit (Wallpaper).....	41
2.6.13. Mbrojtësi i ekranit (Screen Saver)	43
2.6.14. Rezolucioni.....	44
2.7. Pyetje dhe ushtrime praktike.....	46
TEMA 3. PROGRAM PËR PËRPUNIMIN E TEKSTIT - Microsoft Office Word	48

3.1. Hyrje në Microsoft Office Word	49
3.2. Puna me dokumente.....	52
3.2.1. Hapja e një dokumenti ekzistues.....	53
3.2.2. Krijimi i një dokumenti të ri	54
3.2.3. Ruajtja e dokumentit.....	54
3.2.4. Mbyllja e dokumentit.....	55
3.3. Hapat gjatë krijimit të një dokumenti tekstual.....	55
3.3.1. Futja e tekstit (Text Entry).....	55
3.3.2. Redaktimi dhe korrigjimi (Editing & Proofreading).....	56
3.3.3. Formatimi (Formatting).....	57
3.3.4. Rregulla bazë për shkrimin e tekstit	58
3.4. Formatimi i tekstit në Microsoft Word 2016.....	59
3.4.1. Fonti (Font).....	59
3.4.2. Madhësia e fontit (Font Size)	59
3.4.3. Stilet e shkronjave	61
3.4.4. Opsione shtesë për formatim	61
3.4.5. Rreshtimi i tekstit (Paragraph Alignment)	62
3.4.6. Përdorimi i stileve të paracaktuara (Styles)	62
3.5. Listat (numërimet) në dokumentin tekstual	62
3.5.1. Lista të parenditura me shenja (Bullets)	63
3.5.2. Lista të renditura me numra ose shkronja (Numbering)	64
3.6. Operacione bazë me tekstin dhe kontrolli i drejtshkrimit.....	64
3.6.1. Kopjimi, prerja dhe ngjitja (Copy, Cut, Paste).....	64
3.6.2. Kontrolli i drejtshkrimit dhe gramatikës (Spelling & Grammar)	64
3.7. Redaktimi i dokumentit.....	65
3.7.1. Puna me paragrafë.....	65
3.7.2. Kreu i faqes (Header) dhe Fundi i faqes (Footer).....	69
3.8. Puna me objekte në dokumentin tekstual	70
3.8.1. Shtimi i kornizave	70
3.8.2. Aktivitetet me imazhe	72
3.8.3. Vizatim i objekteve në dokumentin tekstual.....	74
3.8.4. Stilet e formave (Shape Styles).....	76
3.8.5. Grafika SmartArt	77
3.8.6. „Stock Images“ (Imazhe të gatshme)	79

3.8.8. Modele 3D	80
3.8.9. Futja dhe puna me grafikë (Charts).....	81
3.8.10. Screenshot (Pamje nga ekrani)	84
3.8.11. Insert, Text në MS Word	85
3.8.12. Puna me tabela (Table)	86
3.8.13. Table Design (.....	88
3.8.14. Draw (Vizatim).....	89
3.9. Pamja e faqes dhe përgatitja e dokumentit për printim	90
3.9.1.Shfaqja (Pamja).....	90
3.10. Përgatitja dhe printimi i dokumentit.....	92
3.10.1. Qasja dhe pamja e menusë së printimit	92
3.10.2. Vendosja e parametrave të printimit.....	92
3.11. Pyetje dhe ushtrime praktike.....	93
TEMA 4: PROGRAM PËR LLOGARITJE TABELORE – Microsoft Office Excel ..	99
4.1. Hyrje në Microsoft Office Excel 2016	99
4.2. Ekrani fillestar dhe krijimi i një dokumenti të ri	100
4.3. Elementet bazë të dritares së punës	101
4.4. Shirita me komanda	104
4.4.1. Home (Kryefaqja)	104
4.4.2. Insert (Shto)	106
4.5. Drawing Tools (Vegla për vizatim).....	110
4.6. Meny shtesë të lidhura me përpunimin e të dhënave	112
4.6.1. Add-ins (Shtojca).....	112
4.6.2. Analyze Data (Analiza e të dhënave)	112
4.7. Insert Function (Fut funksion).	113
4.7.1. Search for a function (Kërko funksion)	114
4.7.2. Or select a category (Ose zgjidh kategori)	114
4.7.3. Select a function (Zgjidh funksion)	114
4.8. Puna me dokumente në Excel	115
4.8.1. Krijimi i një libri të ri pune (Workbook)	115
4.8.2. Ruajtja e dokumentit.....	116
4.8.3. Hapja e një dokumenti ekzistues.....	117
4.8.4. Mbyllja e dokumentit.....	118
4.8.5. Formatimi i të dhënave.....	119

4.8.6. Formatimi i qelizave përmes dritares „Format Cells“	120
4.9. Struktura dhe stilizimi i fletës së punës	128
4.9.1. Grupi “Stilet” (Styles)	128
4.9.2. Organizimi dhe stilizimi profesional i të dhënave.....	133
4.9.3. Manipulimi i strukturës së fletës së punës	136
4.10. Grupi i mjeteve “Editing” (Redaktim).....	138
4.10.1. “AutoSum” (Shuma automatike)	138
4.10.2. „Fill“ (Plotëso)	139
4.10.3. „Clear“ (Fshi)	139
4.10.4. Rendit dhe filtro, si dhe gjej dhe zëvendëso	140
4.11. Punë me formula dhe funksione në Excel.....	142
4.11.1. Llojet e referencave të qelizave	143
4.11.2. Hyrje në funksione.....	143
4.11.3. Funksione më të rëndësishme në Excel 2016.....	146
4.11.4. Formatimi i numrave.....	148
4.12. Puna me grafikë.....	150
4.12.1. Krijimi i grafikut.....	151
4.12.2. Redaktimi dhe formatimi i grafikut	152
4.12.3. Fshirja e grafikut.....	153
4.13.1. Renditja e të dhënave	154
4.13.2. Filtrimi i të dhënave	155
4.14. Redaktimi i fletës së punës	156
4.15. Futja e kreut (Header) dhe fundfaqes (Footer)	158
4.16. Puna me sasi të mëdha të dhënash	161
4.17. Automatizimi i të dhënave.....	165
4.18. Analiza e të dhënave me ndihmën e inteligjencës artificiale në Excel	167
4.19. Pyetje dhe ushtrime praktike.....	170
5.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2016	172
5.3. Shiritat e veglave (Ribbons).....	177
5.4. Aktivitetet e prezantimit.....	180
5.5. Puna me sllajde	181
Kur përdoruesi krijon një prezantim të ri, atëherë automatikisht shfaqet sllajdi i parë, i cili quhet sllajdi i titullit. Sllajdi i titullit zakonisht përmban dy vende ku futet një titull dhe një nëntitull. Vendet mund të përmbajnë lloje të ndryshme përmbajtjeje, duke përfshirë tekstin dhe imazhet.....	181

5.5.1. Formatimi i sfondit të sllajdit	184
Gjithashtu, në krye të panelit ka një ikonë për rivendosje të sfondit (e paraqitur nga një kovë me bojë dhe një shigjetë prapa), e cila heq të gjitha ndryshimet e bëra dhe e kthen sfondin në pamjen origjinale nga tema e prezantimit.	187
5.5.2. Shtimi i temave në sllajd.....	187
5.5.4. Cilësimet e veprimit (Action Settings).....	191
5.5.5. Mjete për futjen e multimedias	192
5.5.6. Tranzicionet	194
5.5.7. Animacione	195
Kjo është kategoria e katërt dhe e fundit në përzgjedhjen e animacionit.	197
Ato mundësojnë që një objekt të lëvizë përgjatë një shtegu specifik, i cili mund të jetë një vijë, një rreth ose një shteg i personalizuar i vizatuar nga përdoruesi.	197
Për të aplikuar një animacion, së pari duhet përzgjedhur objekti, dhe më pas të përzgjidhet një nga efektet.....	197
5.6. Pamja e prezantimit-Slide Show.	197
5.7. Printimi i një prezantimi	198
5.8. Pyetje dhe ushtrime praktike	200
6.1. Hyrje	204
6.2. Bazat e rrjeteve kompjuterike	204
6.2.1. Përkufizimi i rrjetit kompjuterik.....	204
6.2.2. Klasifikimi i rrjeteve kompjuterike	205
6.3. Hyrje në Internet	207
6.3.1. Zhvillim i shkurtër historik	207
6.4. Protokollet dhe shërbimet e Internetit	209
6.4.1. Protokollet e Internetit: Gjuha e rrjetit.....	209
6.5. Përdorimi i World Wide Web (WWW)	210
6.6. Zbatimi praktik i mjeteve të internetit.....	211
6.6.1. Kërkimi efektiv i informacionit.....	211
6.6.2. Përdorimi profesional i postës elektronike (E-mail)	211
6.7. Terminologji e ueb-it.....	212
6.7.1. Ueb-faqe (Web Page)	212
6.7.2. Ueb-sajti (Website).....	212
6.7.3. Shfletuesi i ueb-it (Web Browser).....	213
6.7.4. Motor kërkimi (Search Engine).....	214
6.8. Blogjet dhe rrjetet sociale në arsim	215

6.8.1. Blog (Ueb-ditar)	215
6.8.2. Rrjetet sociale	215
6.9. Siguria dhe privatësia në Internet	216
6.9.1. Kërcënimet kryesore në Internet	216
6.9.2. Masa gjithëpërfshirëse për mbrojtje	218
6.10. Pyetje dhe ushtrime praktike.....	219
7. APLIKACIONE ARSIMORE.....	222
7.1. Kompetencat Digjitale: Рамката DigCompEdu	224
7.1.1. Angazhimi profesional (Professional Engagement).....	224
7.1.2. Burimet digjitale (Digital Resources).....	224
7.1.3. Mësimdhënia dhe të nxënës (Teaching and Learning)	225
7.1.4. Vlerësimi (Assessment).....	225
7.1.5. Formimi i kompetencave tek nxënës (Empowering Learners).....	225
7.1.6. Inkurajimi i kompetencave digjitale tek nxënës (Facilitating Learners' Digital Competence).....	226
7.2. Modelet teorike për integrimin e teknologjisë.....	226
7.2.1. TPACK: Sinteza e njohurive	226
7.2.2. SAMR: Nivelet e integritit teknologjik.....	227
7.2.3. Zbatimi praktik dhe krijimi i mjedisit efektiv të të nxënës	228
7.3. Google aplikacionet në re	229
7.3. Zbatimi i veglave digjitale në arsimin modern	233
7.4.2. Përdorimi efikas i IA-së në arsim.....	238
7.4.3. Veglat më të përdorura zakonisht të IA-së dhe zbatimi i tyre në arsim...	239
7.4.4. Sfidat etike të Inteligjencës Artificiale në arsim.....	241
7.5. Pyetjet dhe ushtrimet praktike.....	243
LITERATURË E SHFRYTËZUAR	246

Lista e figurave dhe fotografive

Figura 1. Logo e sistemit operativ Windows Windows 10	18
Figura 2. Logoja e përgjithshme e sistemit operativ Linux.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 3. Logo e sistemit operativ macOS	Error! Bookmark not defined.
Figura 4. Identifikimi i përdoruesit.....	Error! Bookmark not defined.

Figura 5. Opsionet e kyçjes	Error! Bookmark not defined.
Figura 6. Pamja e ekranit të punës në Windows 10	Error! Bookmark not defined.
Figura 7. Pamja e zakonshme e tastierës	Error! Bookmark not defined.
Figura 8. Aktivizimi i aplikacioneve me anë të Start-it..	Error! Bookmark not defined.
Figura 9. Opsionet për mbyllje ose rinisje të Windows 10	Error! Bookmark not defined.
Figura 10. Opsione për mbylljen e llogarisë së përdoruesit për Windows 10	Error! Bookmark not defined.
Figura 11. Dritarja e punës e This PC.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 12. Ikona standarde për dosje	Error! Bookmark not defined.
Figura 13. Shembull i adresës së një skedari.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 14. Dritarja e punës e File Explorer	Error! Bookmark not defined.
Figura 15. Përzgjedhja e skedarëve	Error! Bookmark not defined.
Figura 16. Krijimi i skedarëve	Error! Bookmark not defined.
Figura 17. Zhvendosja e skedarëve	Error! Bookmark not defined.
Figura 18. Fshirja dhe rikthimi i skedarëve	Error! Bookmark not defined.
Figura 19. Renditja (sortimi) e ikonave	Error! Bookmark not defined.
Figura 20. Ndryshimi i sfondit të desktopit (background-it) në Windows 10.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 21. Ndryshimi i ikonave bazë të desktopit	Error! Bookmark not defined.
Figura 22. Cilësimi i Screen Saver	Error! Bookmark not defined.
Figura 23. Cilësimi i rezolucionit të ekranit	Error! Bookmark not defined.
Figura 24. Fillimi i Microsoft Office Word 2016	Error! Bookmark not defined.
Figura 25. Zgjedhja e një dokumenti të ri në Microsoft Office Word 2016	50
Figura 26. Elementet e mjedisit të punës në Microsoft Office Word 2016	50
Figura 27. Hapja e një dokumenti ekzistues në Microsoft Office Word 2016.....	53
Figura 28. Hapja e një dokumenti të ri në Microsoft Office Word 2016.....	54
Figura 29. Gjetja dhe zëvendësimi i tekstit.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 30. Formatimi i tekstit dhe redaktimi i paragrafit	Error! Bookmark not defined.
Figura 31. Zgjedhja e fontit, madhësisë, stileve dhe ngjyrës	Error! Bookmark not defined.
Figura 32. Rreshtimi i tekstit	Error! Bookmark not defined.
Figura 33. Stile të paracaktuara	Error! Bookmark not defined.
Figura 34. Opsione për numërim	Error! Bookmark not defined.
Figura 35. Kontrolli i drejtshkrimit dhe gramatikës	65
Figura 36. Vendosja e parametrave të paragrafit	Error! Bookmark not defined.
Figura 37. Vendosja e parametrave të paragrafit	Error! Bookmark not defined.
Figura 38. Përgatitja dhe rregullimi i pamjes së gjithë faqes	Error! Bookmark not defined.
Figura 39. Koka e faqes dhe fundi i faqes	Error! Bookmark not defined.
Figura 40. Shtimi dhe rregullimi i kornizës.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 41. Futja e Figurës në tekst.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 42. Opsione për renditje	Error! Bookmark not defined.
Figura 43. Futja e formave të gatshme.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 44. Stile të formave	Error! Bookmark not defined.

Figura 45. Menuja fillestare e SmartArt	Error! Bookmark not defined.
Figura 46. Stock Images“ (Imazhe të gatshme).....	79
Figura 47. Menu me opsione për imazhe të gatshme .	Error! Bookmark not defined.
Figura 48. Modele 3D	81
Figura 49. Krijimi i grafikoneve	81
Figura 50. Lidhja e të dhënave	83
Figura 51. Figura nga ekrani	84
Figura 52. Nënmenu brenda skedës text	85
Figura 53. Futja e një table në MS Word	86
Figura 54. Dizajni i tabelës	88
Figura 55. Mjete për vizatim	89
Figura 56. Shqyrtimi i faqes.....	90
Figura 57. Shqyrtimi i opsioneve të printimit.....	92
Figura 58. Fillimi i MS Excel 2016	99
Figura 59. Figura 55. Krijimi i një dokumenti të ri në MS Excel 2016	100
Figura 60. Pamja e fletës së punës në MS Excel 2016	101
Figura 61. Elementet kryesore të fletës së punës	Error! Bookmark not defined.
Figura 62. Menuja Home	104
Figura 63. Nënmenutë - Tables	107
Figura 64. Nënmenutë – Illustrations, controls	107
Figura 65. Nënmenutë – Charts	108
Figura 66. Nënmenutë – Sparklines, Filters, Links и Comments.....	109
Figura 67. Opsione për tekst, ekuacion dhe simbol.....	110
Figura 68. Opsione për vizatim, konvertim dhe përsëritje	111
Figura 69. Mjete për analizën e të dhënave	113
Figura 70. Shiriti i funksioneve	113
Figura 71. Hapja e një dokumenti të ri në Excel	115
Figura 72. Ruajtja e dokumentit në Excel	116
Figura 73. Hapja e një dokumenti ekzistues në Excel	117
Figura 74. Mbyllja e dokumentit.....	119
Figura 75. Opsionet e menysë HOME në Excel	119
Figura 76. Formatimi i qelisë në Excel	121
Figura 77. Rreshtim (Alignment).....	122
Figura 78. Formësimi tipografik i të dhënave.....	123
Figura 79. Strukturimi vizual i tabelave - „Kufi“ (Border).....	125
Figura 80. Theksimi estetik i të dhënave	126
Figura 81. Integriteti dhe siguria e të dhënave	127
Figura 82. Struktura dhe stilizimi i fletës së punës	128
Figura 83. Rregulla për theksimin e qelive“ (Highlight Cells Rules).....	130
Figura 84. Rregulla për të parët / të fundit“ (Top/Bottom Rules)	131
Figura 85. Analizë grafike në qeli me “Shirita të të dhënave” (Data Bars)	132
Figura 86. Shembull i formatimit dhe paraqitjes grafike sipas vlerës	133
Figura 87. „ Formato si tabelë “ (Format as Table)	134
Figura 88. Menu për strukturën e fletës së punës	136
Figura 89. Menu për redaktim në MS Excel	138

Figura 90. Opsione për AutoSum, Fill dhe Clear.	139
Figura 91. Opsione për renditje, gjetje dhe zëvendësim	140
Figura 92. Shembull i thjeshtë i zbatimit të një formule.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 93. Zbatime të ndryshme të funksionit SUM.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 94. Mënyrat e futjes së funksionit.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 95. Zgjedhja e funksionit	Error! Bookmark not defined.
Figura 96. Përdorimi i ndihmësit „Function Arguments“	Error! Bookmark not defined.
Figura 97. Opsione të shpejta për formatimin e numrave.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 98. Zgjedhja e grafikoneve	150
Figura 99. Grafikone të rekomanduara dhe përzgjedhje e plotë e grafikoneve	151
Figura 100. Grafikon me shtesa	Error! Bookmark not defined.
Figura 101. Redaktimi i grafikoneve	Error! Bookmark not defined.
Figura 102. Renditja sipas notës mesatare (nga më e ulëta te më e larta)	Error! Bookmark not defined.
Figura 103. Filtrimi i të dhënave	Error! Bookmark not defined.
Figura 104. Vendosja e parametrave të fletës së punës	Error! Bookmark not defined.
Figura 105. Orientimi i faqes	Error! Bookmark not defined.
Figura 106. Madhësia e faqes	Error! Bookmark not defined.
Figura 107. Koka e fletës së punës	Error! Bookmark not defined.
Figura 108. Fundi i fletës së punës	Error! Bookmark not defined.
Figura 109. Punë me të dhëna të mëdha	Error! Bookmark not defined.
Figura 110. Automatizimi i të dhënave.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 111. Shembull për analizën e të dhënave në MS Excel...	Error! Bookmark not defined.
Figura 112. Fillimi i MS PowerPoint.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 113. Pas fillimit, MS PowerPoint.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 114. Dritare pune e MS PowerPoint	Error! Bookmark not defined.
Figura 115. Përmbajtja e skedës Home në MS PowerPoint.....	177
Figura 116. Përmbajtja e skedës Insert në MS PowerPoint.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 117. Përmbajtja e skedës Draw (Vizato) në MS PowerPoint.....	178
Figura 118. Përmbajtja e Design në MS PowerPoint.....	178
Figura 119. Përmbajtja e Design në MS PowerPoint.....	178
Figura 120. Animimi i tekstit dhe objekteve në MS PowerPoint.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 121. Opsione për prezantim në MS PowerPoint	Error! Bookmark not defined.
Figura 122. Опции за снимање во MS PowerPoint	179
Figura 123. Opsione të Review në MS PowerPoint.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 124. Opsione të View në MS PowerPoint.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 125. Opsione të skedave kontekstuale në MS PowerPoint...	Error! Bookmark not defined.

Figura 126. Fillimi i shkrimit në MS PowerPoint	Error! Bookmark not defined.
Figura 127. Shtimi i slajdit vijues me New Slide	Error! Bookmark not defined.
Figura 128. Zgjedhja e pamjes së slajdit	182
Figura 129. Lëvizja nëpër slajdet.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 130. Aktivitete më të shpeshta me slajde	Error! Bookmark not defined.
Figura 131. Opsione për formatimin e slajdit.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 132. Opsione për mbushjen e sfondit të slajdit.....	186
Figura 133. Shtimi i temave në slajd	Error! Bookmark not defined.
Figura 134. Shtimi i hiperlidhjeve	Error! Bookmark not defined.
Figura 135. Lidhja brenda vetë prezantimit	189
Figura 136. Butona veprimi	Error! Bookmark not defined.
Figura 137. Opsione për futjen e përmbajtjeve multimediale	Error! Bookmark not defined.
Figura 138. Kategori të tranzicioneve.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 139. Opsione për animacione	Error! Bookmark not defined.
Figura 140. Shfaqja e prezantimit.....	197
Figura 141. Shtypja e prezantimit.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 142. Rrjetet kompjuterike sipas shtrirjes gjeografike	Error! Bookmark not defined.
Figura 143. Opsione për postë elektronike dalëse	Error! Bookmark not defined.
Figura 144. Njohuri teknologjike-pedagogjike të përmbajtjes	Error! Bookmark not defined.
Figura 145. Pamja e google drive.....	230
Figura 146. Pamja e google docs.....	231
Figura 147. Pamja e Google Sheets	232
Figura 148. Pamja e Google Slides.....	Error! Bookmark not defined.
Figura 149. Shembull i një Padlet.....	234
Figura 150. Pamja e një mjeti të zakonshëm të IA-së .	Error! Bookmark not defined.

HYRJE

Në epokën e transformimit digjital, teknologjia e informacionit dhe komunikimit (TIK) nuk është më vetëm një mjet, por përfaqëson themelin e funksionimit dhe menaxhimit bashkëkohor në të gjitha fushat e shoqërisë. Ndikimi i saj është thellësisht i rrënjosur në proceset e përditshme, duke e bërë shkrim-leximin digjital jo vetëm të dëshirueshëm, por edhe një kompetencë të domosdoshme për çdo profesionist, veçanërisht në fushën e arsimit. Menaxhimi efektiv i një institucioni edukativo-arsimor sot është i pandashëm nga aftësia për të zbatuar zgjidhje moderne softuerike, të cilat rrisin produktivitetin, përmirësojnë komunikimin dhe mundësojnë analizën e të dhënave për marrjen e vendimeve të informuara.

Baza për realizimin e të gjitha detyrave bashkëkohore të punës qëndron në zotërimin e një sistemi operativ stabil dhe intuitiv. **Windows 10** përfaqëson pikërisht një platformë të tillë – një mjedis pune modern, të sigurt dhe fleksibël, i cili mundëson navigim dhe menaxhim të lehtë të burimeve digjitale. Duke u mbështetur mbi këtë bazë, paketa zyrtare **Microsoft Office 2016** ofron një grup mjetesh të fuqishme, të specializuara për nevojat e menaxhimit shkollor. Përmes inovacioneve në përpunimin e tekstit (Word), llogaritjeve dhe analizave të avancuara tabelare (Excel), krijimit të prezantimeve profesionale (PowerPoint) dhe organizimit efikas të postës elektronike dhe orareve (Outlook), kjo paketë kontribuon drejtpërdrejt në optimizimin e proceseve administrative dhe menaxheriale.

Duke ndjekur këto trende globale, moduli “Zbatimi i teknologjive të informacionit dhe komunikimit në procesin e menaxhimit të shkollave” është dizajnuar për t’i aftësuar drejtorët e ardhshëm me shkathtësi praktike për përdorimin e këtyre teknologjive kyçe. Qëllimi është që kandidatët jo vetëm të njihen me mjetet, por edhe të mësojnë se si t’i zbatojnë në mënyrë strategjike **Windows 10** dhe aplikacionet e **Office 2016**, me qëllim që të avancojnë punën e tyre të përditshme, të përmirësojnë komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm, si dhe të përgjigjen me sukses ndaj sfidave të menaxhimit modern shkollor.

TEMA 1. KOMPJUTERË

1.1. Bazat e kompjuterëve: Nga të dhënat në informacion

Në botën digjitale të sotme, kompjuterët janë kudo rreth nesh – nga telefonat inteligjentë deri te makineritë e fuqishme që e vënë në lëvizje internetin. Por, çfarë është në të vërtetë një kompjuter dhe si funksionon ai? – Thënë më thjesht, **kompjuteri (ose llogaritësi)** është një pajisje elektronike që është e programuar të pranojë të dhëna, t'i përpunojë ato dhe si rezultat të japë informacione të dobishme. Qëllimi i tij kryesor është të kryejë detyra shumë më shpejt dhe më saktë sesa mund ta bëjë njeriu. Për një kuptim më të lehtë të funksionimit të kompjuterit, fillimisht duhet të sqarohen dy konceptet më të rëndësishme: të dhëna dhe informacion.

1.1.1. Çfarë është e dhëna (Data)?

E dhëna përfaqëson një fakt të papërpunuar. Ajo mund të jetë një numër, shkronjë, simbol, imazh ose tingull pa asnjë kontekst apo kuptim shtesë. Vetë, të dhënat nuk na japin një pasqyrë të plotë.

Shembuj të të dhënave janë: 30, Shkup, Almir, C etj. Këto të dhëna janë të izoluara dhe nuk na tregojnë asgjë konkrete.

1.1.2. Çfarë është informacioni (Information)?

Informacioni është rezultat i përpunimit dhe organizimit të të dhënave në një mënyrë të tillë që ato fitojnë kuptim dhe kontekst. Informacioni u përgjigjet pyetjeve si “kush?”, “çfarë?”, “ku?”, “kur?”.

Shembuj të informacioneve (duke përdorur të dhënat e mësipërme): “Sot në Shkup temperatura është 30°C.”; “Studenti Almiri mori notën 5 në lëndën e matematikës.” etj. Shkurtimisht, kompjuteri është makina që i merr të dhënat e papërpunuara dhe i shndërron ato në informacione të dobishme.

1.2. Struktura e një sistemi kompjuterik

Çdo sistem kompjuterik përbëhet nga dy komponentë kryesorë që punojnë së bashku:

1.2.1. Hardueri dhe Softueri.

Hardueri (Hardware)

Hardueri përfshin të gjitha pjesët fizike të kompjuterit – gjithçka që mund ta shohim dhe ta prekim. Komponentët kryesorë të harduerit janë:

- **Pajisjet hyrëse (Input Devices):** Shërbejnë për futjen e të dhënave në kompjuter.
Shembuj: tastierë, miu, mikrofoni, skaneri, kamerë në internet (web-kamerë).
- **Njësia Qendrore e Përpunimit (CPU – Central Processing Unit):** Kjo është “truri” i kompjuterit. CPU kryen të gjitha llogaritjet dhe realizon urdhrat, si dhe përpunon pjesën më të madhe të të dhënave. Shpejtësia e saj përcakton se sa shpejt do të funksionojë kompjuteri.
- **Memoria (Memory): Memoria RAM (RAM - Random Access Memory):** Kjo është memoria punuese ose e përkohshme. Në të ruhen të dhënat dhe programet me të cilat kompjuteri po punon aktivisht në atë moment. Kur kompjuteri fiket, të gjitha të dhënat nga memoria RAM fshihen.
- **Pajisjet për ruajtje (Storage Devices):** Kjo është memoria e përhershme ku të dhënat ruhen afatgjatë, edhe kur kompjuteri është i fikur. Shembuj: Hard disk (HDD), SSD (Solid State Drive), USB-memorje (USB-stick), karta memorie.
- **Pajisjet dalëse (Output Devices):** Shërbejnë për paraqitjen e të dhënave të përpunuara (informacioneve) te përdoruesi. Shembuj: monitor, printer (shtypës), altoparlantë, projektor.
- **Pllaka amë (Motherboard):** Kjo është pllaka kryesore që lidh të gjithë komponentët e përmendur më sipër dhe u mundëson atyre të komunikojnë me njëri-tjetrin.

Softuer (Software)

Softueri përfaqëson një grup programesh, udhëzimesh dhe komandash që i tregojnë harduerit se çfarë të bëjë. Pa softuer, hardueri është thjesht një makinë e papërdorshme. Softueri ndahet në dy lloje kryesore:

- **Softueri sistemor (System Software):** Ky është softueri bazë që menaxhon funksionimin e të gjithë kompjuterit. Pjesa më e rëndësishme e softuerit sistemor është **sistemi operativ**.

Sistem operativ (Operating System): Ai është ndërmjetës midis përdoruesit dhe harduerit. Menaxhon memorien, procesorin, skedarët dhe të gjitha pajisjet e lidhura.

Shembuj: Microsoft Windows, macOS (Apple), Linux, Android (për pajisje mobile), iOS (për pajisje mobile).

- **Softueri aplikativ (Application Software):** Këto janë programet që përdoruesi i përdor për kryerjen e detyrave konkrete.

Shembuj:

- **Shfletues uebi:** Google Chrome, Mozilla Firefox
- **Programe për përpunimin e tekstit:** Microsoft Word
- **Programe për llogaritje tabelare:** Microsoft Excel
- **Video-lojëra, programe për vizatim, për riprodhimin e muzikës dhe filmave, etj.**

Sistemi kompjuterik është një tërësi komplekse ku hardueri dhe softueri punojnë në harmoni të përsosur. Procesi fillon kur përdoruesi fut **të dhëna** përmes pajisjeve hyrëse. Më pas, procesori, me ndihmën e softuerit, i përpunon këto të dhëna dhe i shndërron në **informacione** të dobishme, të cilat në fund paraqiten te përdoruesi përmes pajisjeve dalëse. Kuptimi i kësaj strukture bazë është hapi i parë drejt zotërimit të shkrim-leximit digjital.

TEMA 2. MENAXHIMI I DOKUMENTEVE

Sistemi për menaxhimin e dokumenteve (DMS – Document Management System), në kuptimin informatik, përfaqëson një zgjidhje softuerike të përbërë nga programe kompjuterike që përdoren për ruajtjen e organizuar, gjurmimin dhe menaxhimin e dokumenteve elektronike dhe dokumenteve të digjitalizuara (të skanuara) në letër gjatë gjithë ciklit të tyre jetësor të punës.

Qëllimet e temës:

Qëllimi i përgjithshëm i kësaj teme është t'i njohë pjesëmarrësit me:

- Mjedisi i punës dhe funksionalitetet e sistemit operativ Windows.
- Rëndësia e sistemit operativ për funksionimin e sistemit kompjuterik.
- Kryerja e operacioneve bazë me skedarë dhe dosje.
- Roli dhe funksioni i sistemit të skedarëve (file system).
- Krijimi praktik i një strukture nga drejtoritë (dosjesh) dhe nëndrejtorish për qëllime të ndryshme.
- Konceptet dhe metodat bazë për arkivimin dhe kompresimin e të dhënave.

Kompetencat e fituara

Pas përfundimit me sukses të kësaj teme, pjesëmarrësit do të jenë të aftësuar për:

- **Nisjen e sistemit:** Ndezja e kompjuterit dhe lajmërimin (hyrja) në sistemin operativ.
- **Identifikimi i elementeve:** Njohja e elementeve kyçe të sipërfaqes së punës (Desktop, Start мени, Taskbar) dhe kuptimi i funksionit të tyre.
- **Përshtatja e mjedisit të punës:** Vendosja dhe ndryshimi i parametrave bazë të sipërfaqes së punës.
- **Përdorimi efikas i pajisjeve hyrëse:** Përdorimi i saktë dhe i përshtatshëm i komandave dhe funksioneve me ndihmën e miut dhe tastierës.
- **Organizimi i punës:** Organizim dhe punë efikase me aplikacione dhe dokumente.
- **Menaxhimi i skedarëve dhe dosjeve:** Zbatimi i veprimeve kyçe si krijimi, emërtimi, zhvendosja, kopjimi dhe fshirja e dosjeve dhe dokumenteve.

2.1. Hyrje në sistemin operativ

Sistemi operativ (OS - Operating System) është softueri më i rëndësishëm në çdo kompjuter. Ai është një grup kompleks programesh sistemore që menaxhon me të gjitha burimet harduerike dhe mundëson ekzekutimin e programeve aplikative. Pa

një sistem operativ, kompjuteri do të ishte thjesht një koleksion komponentësh elektronikë që nuk dinë si të punojnë së bashku.

Thënë thjesht, sistemi operativ është **ndërmjetësi (lidhja) kryesore midis përdoruesit dhe harduerit të kompjuterit**. Ai i përkthen komandat që përdoruesi i jep (nëpërmjet tastierës, miut dhe pajisjeve të tjera hyrëse) në gjuhën që hardueri mund ta kuptojë dhe kryejë. Gjithashtu, rezultatet e punës së harduerit ia paraqet përdoruesit në një mënyrë të kuptueshme (përmes monitorit, altoparlantëve etj.).

2.2. Funksionet themelore të sistemit operativ

Sistemi operativ është si një “dirigjent” ose “menaxher” i kompjuterit. Detyrat e tij kryesore janë:

1. **Menaxhimi me procesorin (CPU Management):** Vendos se cili program ose proces do të realizohet në një moment të dhënë dhe sa kohë nga procesori do të fitoj. Kjo mundëson që disa programe të punojnë njëkohësisht (multitasking).
2. **Menaxhimi me memorien (Memory Management):** U ndan hapësirë memorieje (në memorien RAM) programeve dhe proceseve që janë aktiv. Kujdeset që një program të mos e zërë hapësirën e memories së një programi tjetër.
3. **Menaxhimi i sistemit të skedarëve (File System Management):** Organizon se si të dhënat ruhen dhe lexohen nga pajisjet e ruajtjes (hard disk, SSD). Ai është përgjegjës për krijimin, fshirjen dhe manipulimin e skedarëve dhe dosjeve.
4. **Menaxhimi i pajisjeve hyrëse-dalëse (I/O Device Management):** E kontrollon komunikimin me të gjitha pajisjet e lidhura, si tastiera, miu, printeri, monitori dhe karta e rrjetit.
5. **Sigurimi i ndërfaqes së përdoruesit (User Interface – UI):** I mundëson përdoruesit të komunikojë me kompjuterin. Ekzistojnë dy tipe kryesore:
 - **Ndërfaqe me linjë komandash (CLI):** Ku përdoruesi fut komanda tekstuale (p.sh. MS-DOS).
 - **Ndërfaqe grafike e përdoruesit (GUI):** Ku përdoruesi përdor elemente vizuale si ikona, dritare dhe menu për të dhënë komanda (p.sh. Windows, macOS).

Microsoft Windows: Sistemi operativ më i popullarizuar

Edhe pse ekzistojnë disa sisteme operative (si macOS, Linux, Android, iOS), sistemi operativ më i përhapur dhe më i përdorur gjerësisht për kompjuterë personalë (PC) sot është **Microsoft Windows**.



Figura 1. Logoja e sistemit operativ Windows 10

I zhvilluar nga kompania “Microsoft” në vitet '80 të shekullit të kaluar, Windows përjetoi një revolucion me prezantimin e **ndërfaqes grafike të përdoruesit (GUI)**. Kjo e bëri përdorimin e kompjuterit shumë më të thjeshtë dhe më intuitiv për përdoruesit e zakonshëm, në krahasim me sistemet e mëparshme që kërkonin njohuri të komandave tekstuale të ndërlikuara.

Arsyet kryesore të popullaritetit të tij janë:

- **Përdorim i lehtë:** Mjedisi grafik me ikona, dritare dhe menu mundëson dhënien e komandave në mënyrë të lehtë dhe vizuale përmes miushit dhe tastierës.
- **Kompatibilitet shumë i gjerë:** Mbështet pjesën më të madhe të harduerit dhe softuerit të disponueshëm në botë.
- **Përhapje e gjerë:** Është i pranishëm në shumicën e kompjuterëve të prodhuar rishtazi, gjë që e bën standard në shumë fusha.

2.3. Sisteme të tjera operative të njohura: Linux dhe macOS

Edhe pse **Microsoft Windows** dominon tregun e kompjuterëve personalë, ekzistojnë edhe sisteme të tjera operative të fuqishme dhe me ndikim të madh që përdoren nga miliona njerëz në mbarë botën. Dy nga më të njohurit janë **Linux** dhe **macOS**.

2.3.1. Sistem operativ – Linux

Linux është një sistem operativ që dallon thelbësisht nga Windows dhe macOS, para së gjithash për shkak të filozofisë së tij. Ai nuk është produkt i një kompanie të vetme, por rezultat i bashkëpunimit të mijëra programuesve nga e gjithë

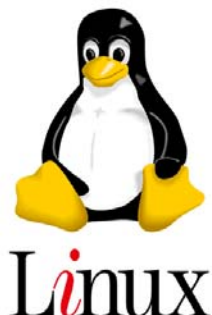


Figura 2. Logoja e përgjithshme e sistemit operativ Linux

bota.

Karakteristikat kryesore të Linux-it:

- **Kod i hapur (Open Source):** Kodi burimor i Linux-it është i lirë dhe publikisht i disponueshëm. Kjo do të thotë se kushdo mund ta shikojë, modifikojë dhe shpërndajë kodin. Kjo hapje çon në zbulimin dhe rregullimin e shpejtë të gabimeve, si dhe në një nivel të lartë sigurie.
- **Falës (pa pagesë):** Pjesa më e madhe e shpërndarjeve të Linux-it janë plotësisht falas për t'u shkarkuar, instaluar dhe përdorur.
- **Stabilitet dhe besueshmëri:** Linux është i njohur për stabilitetin e tij të jashtëzakonshëm, prandaj është zgjedhje dominuese për serverë, superkompjuterë dhe sisteme të tjera ku funksionimi pa ndërprerje është thelbësor.
- **Përshtatshmëri:** Për shkak të kodit të hapur, përdoruesit mund të përshtatin pothuajse çdo aspekt të sistemit operativ – nga pamja e ndërfaqes grafike deri te funksionet më të thella të sistemit.

Megjenëse Linux teknikisht është vetëm **bërthama (kernel)** – pjesa themelore që komunikon me harduerin – ai gjithmonë vjen i pakeluar me një grup mjetesh, programesh sistimore dhe një ndërfaqe grafike. Këto paketa të plota quhen **shpërndarje (distributions ose distro)**. Ekzistojnë qindra shpërndarje të ndryshme, secila e destinuar për një publik të caktuar. Disa nga më të njohurat janë:

- **Ubuntu:** Jashtëzakonisht shpërndarje popullore, e njohur për lehtësinë e përdorimit dhe është një zgjedhje e shkëlqyer për fillestarët.
- **Linux Mint:** E bazuar në Ubuntu, me fokus në thjeshtësi dhe një pamje tradicionale të mjedisit të punës.
- **Fedora:** Fokusohet në teknologjitë dhe inovacionet më të reja në botën e softuerit me kod të hapur.
- **Debian:** E njohur për stabilitetin e saj të lartë, shpesh përdoret si bazë për shpërndarje të tjera (përfshirë edhe Ubuntu-n).

2.3.2. macOS: Elegancë dhe ekosistem

macOS (i njohur më parë si Mac OS X dhe OS X) është sistemi operativ i zhvilluar nga **Apple Inc.** dhe vjen ekskluzivisht me kompjuterët e **tyre** Macintosh (Mac). Versioni i parë i Mac OS nga viti 1984 ishte një nga sistemet operative të para komercialisht të suksesshme me ndërfaqe grafike për përdoruesin, duke e bërë kompjuterin të qasshëm për një publik më të gjerë..



Figura 3. Logoja e sistemit operativ macOS

Karakteristikat bazë të macOS-it:

- **Integrimi i harduerit dhe softuerit:** Meqenëse Apple Inc. prodhon si harduerin (kompjuterët Mac) ashtu edhe softuerin (macOS), ato janë të optimizuara në mënyrë të përkryer për të punuar së bashku. Kjo rezulton në performancë të lartë, stabilitet dhe konsum efikas të energjisë..
- **Dizajn intuitiv dhe elegant:** macOS është i njohur për ndërfaqen grafike të pastër, moderne dhe të lehtë për përdorim. Elemente si Dock, Mission Control dhe Launchpad mundësojnë organizim të thjeshtë dhe efikas të punës..
- **Fokus i fortë në siguri dhe privatësi:** I ndërtuar mbi bazën e Unix-it (ngjashëm me Linux-in), macOS ka një arkitekturë të fuqishme dhe të qëndrueshme. Apple Inc. investon shumë në funksione për mbrojtjen e të dhënave të përdoruesve dhe privatësisë..

- **Ekosistemi i Apple:** Një nga përparësitë më të mëdha të macOS është integrimi i tij i përsosur me pajisjet e tjera të Apple Inc., si iPhone, iPad dhe Apple Watch. Funksione si Handoff, AirDrop dhe Universal Clipboard mundësojnë kalim të lehtë dhe të shpejtë të punës nga një pajisje në tjetrën.
- **Aplikacione profesionale:** Platforma është një zgjedhje e njohur për profesionistët në industritë kreative (dizajn grafik, montazh video, prodhim muzikor) për shkak të disponueshmërisë së softuerit të optimizuar si Final Cut Pro dhe Logic Pro X.

2.4. Sisteme operative të specializuara

Përveç sistemeve operative për kompjuterë desktop dhe laptopë, ekzistojnë edhe versione të specializuara të dizajnuara për funksionimin e pajisjeve specifike. Dy kategori kryesore janë **sistemet operative për sisteme të integruara (embedded systems)** dhe **sistemet operative mobile**.

2.4.1. Sisteme operative për sisteme të integruara (Embedded OS)

Një **sistem operativ i integruar (embedded)** është softuer shumë i specializuar, i dizajnuar për të kryer një detyrë të paracaktuar brenda një sistemi më të madh elektronik ose mekanik. Këto sisteme nuk janë kompjuterë për përdorim të përgjithshëm; ato janë të “integruara” në produkte që i përdorim çdo ditë, shpesh pa qenë të vetëdijshëm për ekzistencën e tyre.

Karakteristikat bazë:

- **Punë në kohë reale (Real-time):** Shumë sisteme të integruara duhet të reagojnë ndaj stimujve të jashtëm brenda një afati kohor të përcaktuar rreptësisht. Për shembull, sistemi i jastëkëve të ajrit në një automjet duhet të aktivizohet brenda një pjese të sekondës.
- **Besueshmëri dhe stabilitet i lartë:** Janë të dizajnuara të punojnë për vite me radhë pa ndërprerje ose nevojë për ristartim. Defekti në një pajisje mjekësore ose kontrollues industrial mund të ketë pasoja serioze.
- **Përmasa të vogla dhe efikasitet:** Kanë kërkesa minimale harduerike (pak memorie dhe fuqi përpunuese) dhe janë të optimizuara për konsum të ulët të energjisë, gjë që është thelbësore për pajisjet që punojnë me bateri.
- **Qëllim i vetëm:** Zakonisht janë të programuara për të kryer vetëm një funksion specifik ose një grup të vogël funksionesh.

Ku përdoren?

- **Industria automobilistike:** Sisteme për menaxhimin e motorit (ECU), frenat ABS, sisteme infotainment.
- **Pajisje shtëpiake:** Televizorë inteligjentë, furra me mikrovalë, makina larëse.
- **Pajisje mjekësore:** Termometra digjitalë, stimulues kardiakë (pacemaker), aparate për matjen e presionit të gjakut.
- **Automatizim industrial:** Krahë robotikë, kontrollorë të linjave të prodhimit.
- **Telekomunikacion:** Ruterë, ndërprerës rrjeti (switches).

Shembuj të sistemeve operative të integruara: FreeRTOS, QNX, VxWorks, Embedded Linux.

2.5. Sisteme operative mobile (Mobile OS)

Një **sistem operativ mobil** është një platformë softuerike e dizajnuar posaçërisht për pajisje mobile si telefonat inteligjentë (smartphones) dhe tabletët. Edhe pse ndajnë disa parime bazë me sistemet operative për desktop, ato janë të optimizuara për nevojat specifike të teknologjisë mobile.

Karakteristikat bazë:

- **Ndërfaqe me prekje (Touch-based UI):** Ndërfaqja grafike është plotësisht e përshtatur për navigim me gishta, me mbështetje për gjeste si rrëshqitje (swipe), shtrëngim për zmadhim/zvogëlim (pinch-to-zoom) dhe prekje (tap).
- **Menaxhimi i konektivitetit:** Integrojnë dhe menaxhojnë lehtësisht teknologji të ndryshme pa tela: rrjet celular (4G/5G), Wi-Fi, Bluetooth dhe GPS.
- **Ekosistem aplikacionesh:** Funksionimi bazohet në aplikacione që shkarkohen nga dyqane të centralizuara (app stores), si Google Play Store ose Apple App Store.
- **Optimizimi i baterisë:** Kanë mekanizma të avancuar për menaxhimin e konsumit të energjisë me qëllim zgjatjen e jetëgjatësisë së baterisë.
- **Sensorë dhe harduer:** Janë të dizajnuara të punojnë me harduer specifik të integruar në pajisjet mobile, si akselerometër, xhiroskop, kamera, marrës GPS dhe sensor për gjurmë gishtash.

Sistemet operative mobile më të njohura:

- **Android (i zhvilluar nga Google):** Sistemi operativ mobil më i përhapur në botë. Ai bazohet në bërthamën Linux dhe është me kod të hapur, gjë që u mundëson shumë prodhuesve të ndryshëm (Samsung, Xiaomi, Motorola, etj.) ta përdorin dhe ta përshtatin për pajisjet e tyre. Njihet për fleksibilitetin dhe mundësitë e mëdha të personalizimit.

- **iOS (i zhvilluar nga Apple):** Sistem operativ ekskluziv për pajisjet e **Apple Inc.** (iPhone). Njihet për shpejtësinë, nivelin e lartë të sigurisë dhe ndërfaqen e thjeshtë e intuitive për përdoruesin. Për shkak të kontrollit të rreptë të Apple mbi harduerin dhe softuerin, **iOS** ofron një përvojë përdorimi jashtëzakonisht të qëndrueshme dhe të optimizuar.

Sistemi operativ është softueri thelbësor që vepron si një ndërmjetës shumë i rëndësishëm midis harduerit të pajisjes dhe përdoruesit. Pavarësisht nëse bëhet fjalë për një kompjuter personal, një telefon inteligjent apo një sistem të integruar në një pajisje shtëpiake, detyra e tij kryesore është e njëjtë: të menaxhojë të gjitha burimet, t'i përkthejë komandat e përdoruesit në veprime që hardueri mund t'i ekzekutojë dhe kështu ta bëjë teknologjinë funksionale, të qasshme dhe të dobishme për qëllimin e saj.

2.6. Sistemi operativ Windows 10

2.6.1. Nisja e sistemit operativ Windows 10

Pas përfshirjes fizike të kompjuterit duke shtypur butonin e furnizimit me energji (Power), fillon procesi i ngritjes (booting) të sistemit.

Hapi i parë në këtë proces është **POST (Power-On Self-Test)**. Është e rëndësishme të theksohet se këtë hap kompjuteri e kryen **plotësisht automatikisht, pa asnjë komandë apo direktivë nga përdoruesi**. Ai është i programuar në sistemin bazë të kompjuterit (BIOS ose UEFI) dhe qëllimi i tij është të kryejë një diagnostikim të shpejtë dhe të kontrollojë gjendjen e komponentëve kryesorë të harduerit, si procesori, memoria RAM dhe disqet.

Madje pasi ky vetë-kontrollim automatik i harduerit do të përfundojë me sukses, sistemi ia kalon kontrollin Windows 10, i cili më pas fillon me ngarkimin e tij. Pas ngarkimit, shfaqet ekrani i lajmërimit, ku përdoruesi duhet të identifikohet me fjalëkalim, PIN ose me Windows Hello për t'u lajmëruar si Administrator, User, Other user.

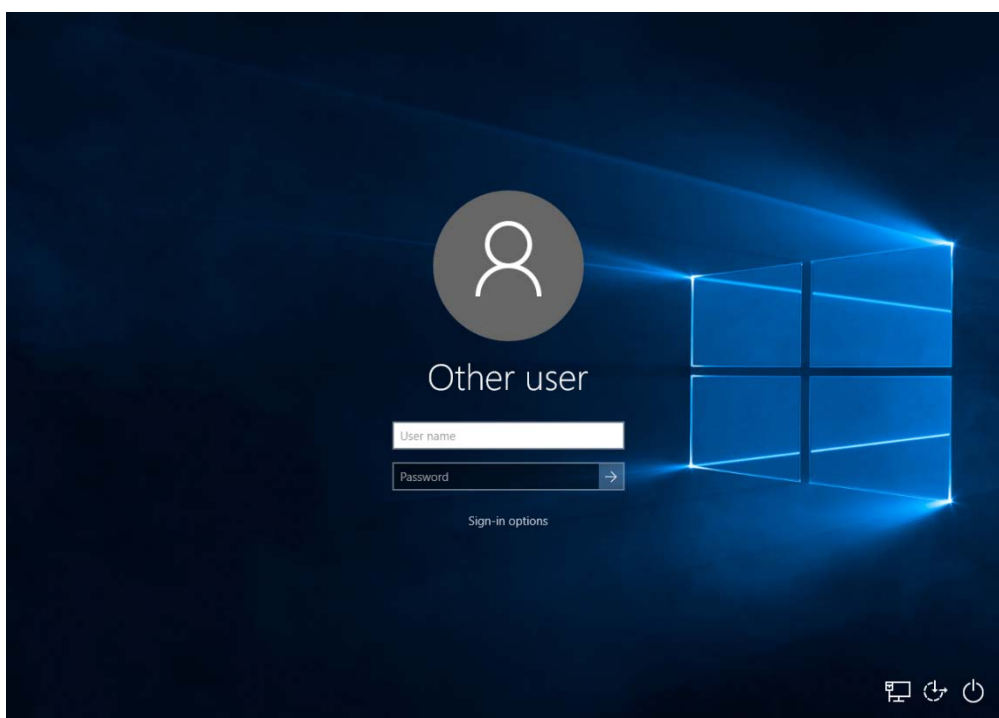


Figura 4. Identifikimi i përdoruesit

Megjithatë, që përdoruesi të mund të bëjë vetë zgjedhjen se me çfarë privilegjesh dhe në çfarë mënyre do të lajmrohet, kjo mund të bëhet përmes Settings, pastaj Accounts, ku një nga opsionet janë mënyrat e lajmërimit.

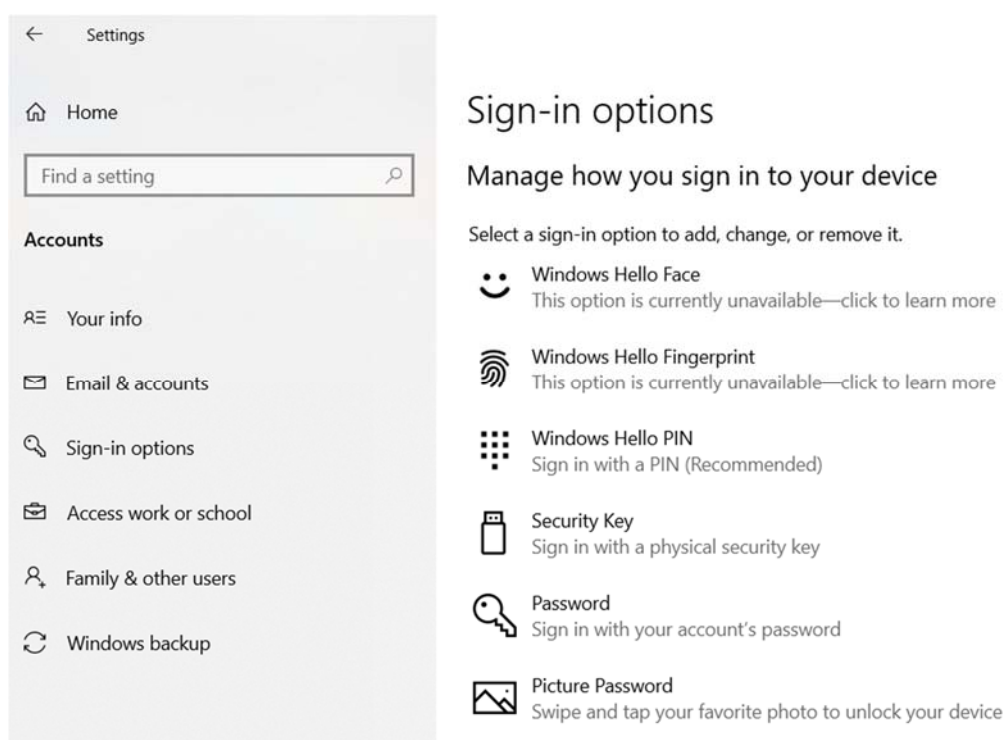


Figura 5. Opsionet e lajmërimit

Mënyrat e lajmërimit janë zgjedhje e përdoruesit; konfigurimet bëhen nga Settings, më pas Accounts. Mënyrat e lajmërimit:

1. **Windows Hello Face:** Ju mundëson të lajmëroheni duke përdorur njohjen e fytyrës përmes një kamere të përputhshme.
2. **Windows Hello Fingerprint:** Ju mundëson të lajmëroheni duke përdorur gjurmën tuaj të gishtit përmes një lexuesi.
3. **Windows Hello PIN:** Mundëson lajmërimin me anë të futjes së një kodi PIN, i cili mund të jetë numerik ose alfabetik.
4. **Security Key:** Mundëson lajmërimin me përdorimin e pajisjes fizike të quajtur çelës sigurie.
5. **Password:** Ju mundëson të lajmëroheni duke futur fjalëkalimin e llogarisë suaj Microsoft ose të llogarisë lokale.
6. **Picture Password:** Ju mundëson të lajmëroheni duke bërë gjeste (prekjen ose rrethimin) mbi një figurë.

2.6.2. Sipërfaqe pune e Windows 10

Sipërfaqja e punës e sistemit operativ Windows 10, në fakt, është një përditësim i sistemeve operative të mëparshme të Windows-it:

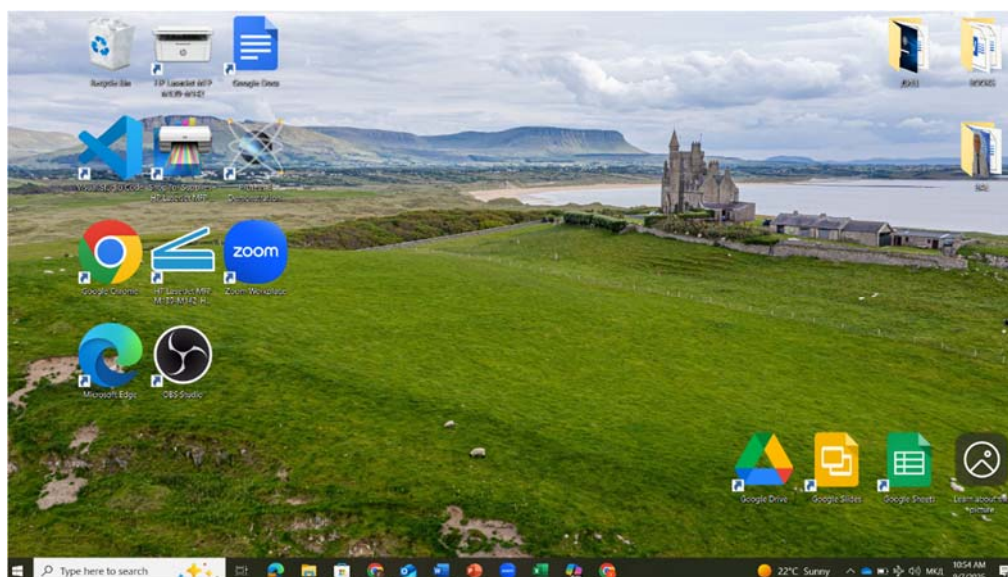


Figura 6. Pamja e ekranit të punës në Windows 10

- **Sipërfaqe pune (Desktop)** – Ky është ekrani kryesor që shfaqet pasi ndizet kompjuteri. Ai shërben si akses i shpejtë dhe me përparësi. Sfondi i sipërfaqes

së punës është një figurë ose ngjyrë që mund të përshtatet duke klikuar me tastin e djathtë në një hapësirë bosh të desktopit dhe duke zgjedhur **Personalize**, pastaj **Background**.

- **Shiriti i detyrave (Taskbar)** – Shiriti në fund të ekranit është qendra për menaxhimin e programeve dhe aplikacioneve të hapura. Në skajin e majtë ndodhet butoni **Start**, i cili hap menynë me pllaka (tiles) dhe listën e të gjitha aplikacioneve të instaluar. Po ashtu, në shirit gjenden ikonat e programeve që po përdoren aktualisht ose që janë të fiksuara për qasje të shpejtë.
- **Ikona (Icons)** – Figura të vogla që përfaqësojnë shkurtore drejt programeve, dokumenteve, dosjeve ose mjeteve të sistemit. Ato ndodhen në sipërfaqen e punës dhe me dy klikime mundësojnë nisjen e shpejtë të përmbajtjes përkatëse.
- **Dritare (Windows)** – Çdo program ose dosje që hapet shfaqet në një kornizë të veçantë të quajtur dritare. Ato mund të zhvendosen, t'u ndryshohet madhësia, të minimizohen (të shndërrohen në ikonë në shiritin e detyrave) ose të mbyllen duke klikuar butonin e mbylljes në këndin e sipërm djathtas.

2.6.3. Punë me miun në Windows 10

Në Windows 10, ashtu si në versionet e mëparshme, miu është mjeti bazë për navigim dhe ndërveprim me ndërfaqen grafike. Operacionet më të shpeshta që kryhen me miun janë si vijon:

- **Pozicionimi (Pointing)** – Veprim i lëvizjes së miut me qëllim që treguesi (shigjeta) të vendoset mbi një objekt të caktuar në ekran, si ikonë, buton, tekst ose menu.
- **Klik (Click)** – Shtypje dhe lëshim i shpejtë i butonit të **majtë** të miut. Ky veprim përdoret më së shpeshti për përzgjedhjen (selektimin) e një objekti, si skedar ose dosje, ose për shtypjen e një butoni në ndonjë program.
- **Klik i dyfishtë (Double Click)** – Dy shtypje të shpejta njëra pas tjetrës të butonit të **majtë** të miut. Ky veprim përdoret më së shpeshti për hapjen e skedarëve dhe dosjeve ose për nisjen e programeve përmes ikonave të tyre.
- **Klik i djathtë (Right Click)** – Shtypje dhe lëshim i shpejtë i butonit të **djathtë** të miut. Me këtë veprim hapet një **menu kontekstuale**, e cila ofron një listë komandash dhe opsionesh që lidhen me objektin mbi të cilin është kryer klikimi (p.sh. Copy, Paste, Rename, Properties).
- **Tërheqje dhe lëshim (Drag and Drop)** – Ky është një veprim për zhvendosjen e objekteve. Për të zhvendosur një ikonë ose dritare, vendosni treguesin mbi

objekt, shtypni dhe mbani të shtypur butonin e majtë, lëvizni miun drejt vendndodhjes së dëshiruar dhe më pas lëshoni butonin për ta “lëshuar” objektin aty.

- **Lëvizje me rrotë (Scrolling)** – Përdorimi i **rrotëzës** (zakonisht e vendosur mes dy butonave) për lëvizje lart dhe poshtë nëpër përmbajtjen e dokumenteve, faqeve të internetit ose listave të gjata, pa pasur nevojë të klikohet shiriti i rrëshqitjes (scroll bar).

Windows 10 mundëson përshtatje të lehtë të miut për përdoruesit që e përdorin me dorën e majtë. Ky cilësim i ndërron funksionet e butonit të majtë dhe të djathtë.

Për ta konfiguruar këtë, duhet të hapet **menuja Start**, më pas **Settings (Cilësimet)** (ikona me ingranazh), prej nga zgjidhet opsioni **Devices (Pajisjet)** dhe kalohet te cilësimet për **Mouse (Miun)**. Nga këtu, përdoruesi mund të bëjë edhe konfigurime të tjera sipas nevojës.

2.6.4. Punë me tastierë në Windows 10

Tastiera është një pajisje bazë hyrëse që përdoret për futjen e tekstit, numrave dhe simboleve, por edhe për ekzekutimin e komandave dhe navigimin nëpër sistemin operativ Windows 10. Edhe pse pamja mund të ndryshojë pak, tastiera standarde ka grupe tastesh me funksione specifike:

- **Taste alfabetike** – Përdoren për futjen e shkronjave dhe tekstit.
- **Caps Lock** – Shërben për aktivizimin dhe çaktivizimin e shkrimit me shkronja të mëdha. Kur është aktiv, zakonisht ndizet një dritë treguese në tastierë.
- **Shift** – Kur mbahet i shtypur së bashku me një tast alfabetik, jep një shkronjë të madhe. Gjithashtu, përdoret për futjen e simboleve të sipërme në tastet me numra dhe shenja të pikësimit (p.sh. !, @, #, \$, %).
- **Taste numerike** – Grup tastesh me numra. Ato ndodhen në rreshtin mbi tastet alfabetike, si edhe në një pjesë numerike të veçantë në anën e djathtë të shumicës së tastierave.
- **Num Lock** – E aktivizon ose e çaktivizon pjesën numerike në anën e djathtë. Për të përdorur numrat nga kjo pjesë, Num Lock duhet të jetë i aktivizuar, gjë që sinjalizohet me një dritë treguese përkatëse.”
- **Shenja pikësimi** – Taste për futjen e pikës, presjes, pikëpyetjes, pikëçuditjes dhe shenjave të tjera.

- **Taste funksionale (F1 deri F12)** – Këto taste kryejnë funksione të ndryshme në varësi të programit aktiv. Për shembull, F1 zakonisht hap menynë e ndihmës (Help), F2 shpesh përdoret për riemërtimin e skedarëve, ndërsa F5 për rifreskimin (Refresh) e dritares.
- **Esc (Escape)** – Përdoret më së shpeshti për anulimin e veprimit aktual, mbylljen e dritareve dialoguese ose daljen nga mënyra e ekranit të plotë.
- **Taste kontrolli (Ctrl, Alt, Windows)** – Këto taste përdoren në kombinim me taste të tjera për ekzekutimin e shkurtoreve (shortcuts).
- **Tasti Windows (Win)** – Hap **menynë Start**. Në kombinim me taste të tjera, ofron qasje të shpejtë në shumë funksione në Windows 10, për shembull:

Win + E: Hap File Explorer.

Win + I: Hap cilësimet (Settings).

Win + D: Minimizon të gjitha dritaret dhe shfaq desktopin.

Win + L: Kyç (mbyll) kompjuterin.

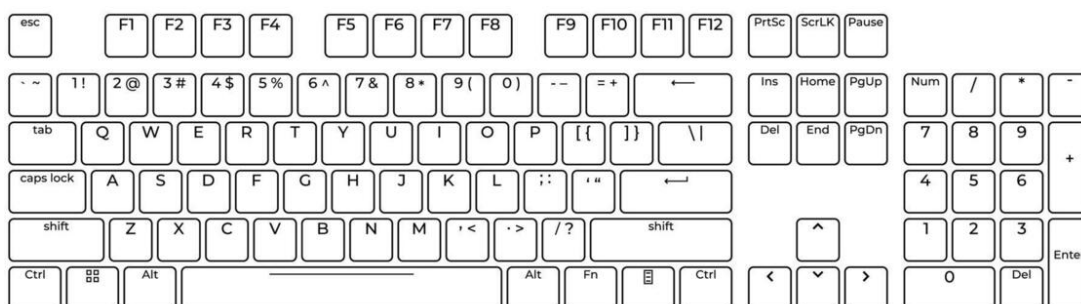


Figura 7. Paraqitja tipike e tastierës

- **Spacebar** – Tasti më i gjatë përdoret për të lënë hapësirë (space) gjatë shkrimit të tekstit.
- **Backspace u Delete** – Taste për fshirje. **Backspace** fshin shenjat në të majtë të kursorit, ndërsa **Delete** fshin shenjat në të djathtë të kursorit.
- **Enter** – Shërben për konfirmimin e një komande ose zgjedhjeje, ose për kalimin në rresht të ri gjatë futjes së tekstit. Shumica e tastierave kanë dy taste Enter
- **Shigjetat** – Taste navigimi që e lëvizin kursorin lart, poshtë, majtas ose djathtas në tekst ose nëpër menu.

2.6.5. Organizimi dhe puna me aplikacionet dhe dokumentet

Në Windows 10, aplikacionet dhe dokumentet organizohen përmes skedarëve (files) dhe dosjeve (folders). Dosjet mund të përmbajnë dosje të tjera, si dhe lloje të ndryshme skedarësh. Çdo dosje, aplikacion dhe dokument paraqitet vizualisht me ikonën dhe titullin e vet. Butoni **Start**, i cili ndodhet në këndin e majtë të shiritit të detyrave (taskbar), shërben për hapjen e menysë Start.



Figura 8. Aktivizimi i aplikacioneve me ndihmë të Start-it

Procedurën për aktivizimin e një aplikacioni e fillojmë duke klikuar butonin **Start** (me klikim të majtë). Do të hapet menyuja Start, ku mund të zgjedhim një aplikacion në njërën nga mënyrat e mëposhtme:

- Drejtpërdrejt nga lista e të gjitha aplikacioneve të instaluara, e renditur sipas rendit alfabetik.
- Duke klikuar njërën nga “pllakat” (tiles) e paraqitura në anën e djathtë të menysë.

Pas përfundimit të punës, aplikacioni duhet të mbyllet. Kjo bëhet në njërën nga mënyrat e mëposhtme:

1. Duke klikuar butonin **Close (X)**, i cili ndodhet në këndin e sipërm të djathtë të dritares.
2. Përmes opsionit **Exit** nga menyuja **File** (te aplikacionet që e kanë këtë meny).
3. Me klikim të djathtë mbi ikonën e aplikacionit në shiritin e detyrave (taskbar) dhe duke zgjedhur opsionin **Close window**.
4. Me kombinimin e tasteve **Alt** dhe **F4** nga tastiera.

2.6.6. Mbyllja e Windows-it

Sistemi operativ Windows nuk rekomandohet të fiket ose të rindizet “me forcë”, sepse mund të shkaktohet dëmtim i të dhënave, i instalimit të ndonjë programi ose i vetë sistemit operativ. Procedura e saktë për fikjen e Windows 10 është si vijon:

1. Klikoni butonin **Start** në këndin e poshtëm të majtë.
2. Klikoni ikonën e energjisë (**Power**).
3. Nga menyja që do të shfaqet, zgjidhni opsionin **Shut Down**.

Nëse dëshironi ta rinisni kompjuterin ose të kryeni ndonjë veprim tjetër të ngjashëm, në të njëjtën meny (pasi të klikoni ikonën **Power**) mund të zgjidhni njërën nga opsionet e mëposhtme:

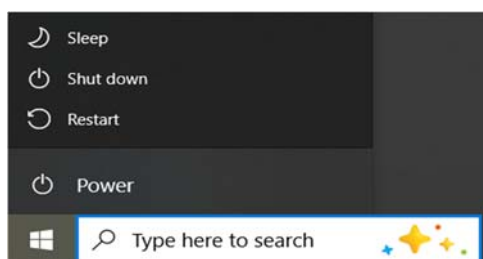


Figura 9. Opsionet për mbylljen ose rinisjen e Windows 10

Opsionet e mundshme janë:

- **Sleep** – e vendos kompjuterin në gjendje pushimi.
- **Shut down** – e fik plotësisht kompjuterin.
- **Restart** – e fik dhe më pas e ndez automatikisht kompjuterin.

Për opsionet që lidhen me llogarinë e përdoruesit, procedura është si vijon:

Klikohet butoni **Start**, pastaj ikona e llogarisë së përdoruesit (zakonisht me fotografinë e përdoruesit), dhe në fund zgjidhet një nga opsionet përkatëse:

Switch user – mundëson lajmërimin e një përdoruesi tjetër pa i mbyllur aplikacionet e përdoruesit aktualisht aktiv.

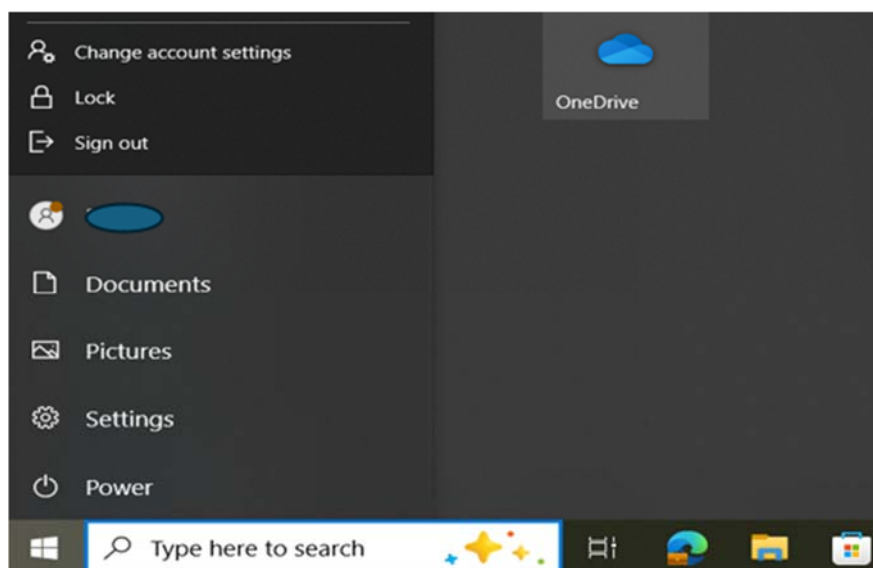


Figura 10. Opsionet për mbylljen e llogarisë së përdoruesit në Windows 10

- **Sign out** – Ju çkyç plotësisht nga llogaria juaj dhe i mbyll të gjitha aplikacionet aktive (*Log off*).
- **Lock** – E bllokon kompjuterin dhe kërkon futjen e fjalëkalimit për qasje të përsëritur, ndërsa të gjitha aplikacionet tuaja mbeten aktive në prapavijë.

2.6.7. Puna me dritare

Shfaqja e aplikacioneve dhe dokumenteve në Windows bëhet përmes dritareve. Ekzistojnë katër lloje dritarësh, dhe ato janë:

- **Dritare e aplikacionit** – e cila paraqet hapësirën e punës dhe mjetet për krijimin e dokumenteve;
- **Dritare e dokumentit** – në të cilën paraqitet përmbajtja e dokumentit dhe mjetet që mund të përdoren për punë me atë përmbajtje;
- **Dritare dialogu** – e cila mundëson ndërveprim me përdoruesin, përkatësisht zgjedhjen e opsioneve të ofruara; dhe
- **Dritare e dosjes (File Explorer)** – e cila përmban një grup të tërë skedarësh, dosjesh, aplikacionesh ose pajisjesh, të paraqitura me ikona.

Në fakt, dritarja përfaqëson një pjesë drejtkëndore të ekranit ku shfaqen dokumente, dosje, programe dhe ikona. Me aktivizimin e cilitdo aplikacion, hapet dritarja e tij e punës.

Dritarja mund të hapet gjithashtu edhe me dyklikim mbi ikonën në hapësirën e punës (Desktop) të ekranit. Për shembull, duke hapur **This PC (Ky kompjuter)**, hapet dritarja e tij.

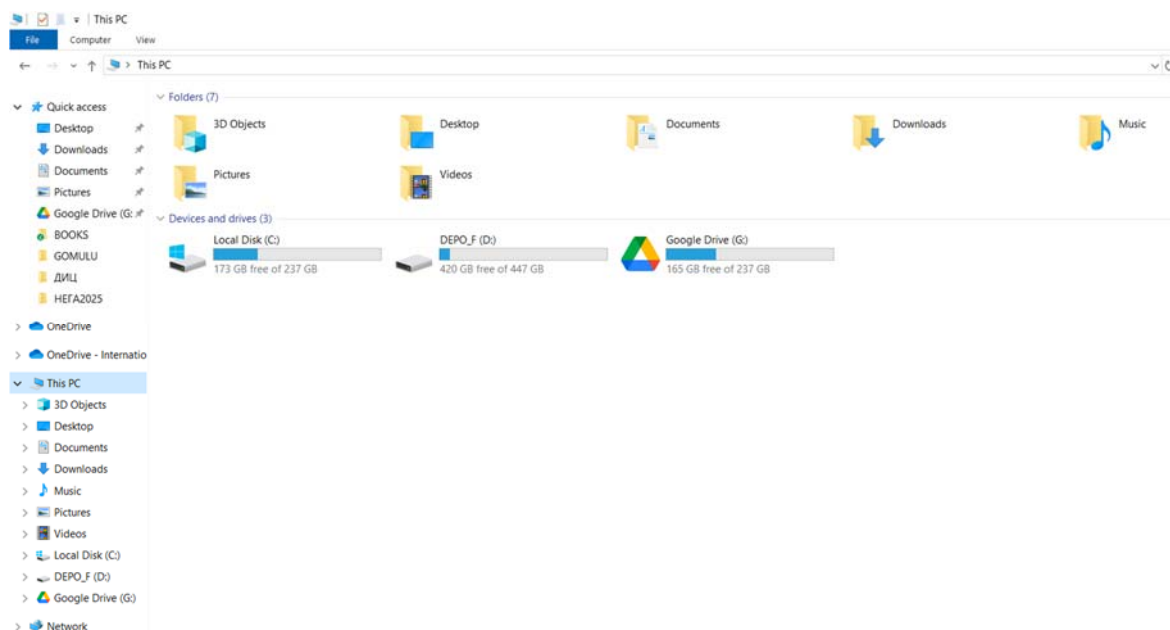


Figura 11. Dritarja e punës e This PC

Elementet e dritareve në Windows 10 janë:

- **Shiriti i titullit (Title Bar)** – i cili shfaq emrin e dritares së hapur, si dhe butonat për:
 - **Minimizim (Minimize)** – e largon përkohësisht dritaren e punës nga hapësira e punës, ndërsa ikona e saj mbetet në shiritin e detyrave (Taskbar).
 - **Maksimizim (Maximize)** – e shtrin dritaren në të gjithë ekranin.
 - **Mbyllje (Close)** – e mbyll dritaren.
- **Shiriti i mjeteve – Ribon (Ribbon)** – zëvendëson menynë klasike të versioneve më të vjetra. Përmban skeda (tabs) si **File**, **Computer**, **View**, ku grupohen të gjitha komandat dhe mjetet për punë me skedarët dhe dosjet.
- **Shiriti i adresës (Address Bar)** – tregon vendndodhjen aktuale (rrugën) ku ndodheni në kompjuter.
- **Paneli i navigimit (Navigation Pane)** – ndodhet në anën e majtë dhe mundëson qasje të shpejtë në vendndodhjet më të përdorura si Quick access (Qasje e shpejtë), OneDrive, This PC (Ky kompjuter) dhe vendndodhjet e rrjetit.

- **Shiriti i statusit (Status Bar)** – ndodhet në fund të dritares dhe shfaq informacione për objektet e përzgjedhura ose numrin e përgjithshëm të objekteve në dosje.
- **Shiriti i lëvizjes – rrëshqitësi (Scroll Bar)** – shërben për lëvizje (navigim) nëpër përmbajtjen e dritares kur ajo nuk mund të shfaqet e gjitha në pjesën e dukshme të saj.
- **Sipërfaqja e punës (Work Area / Content Pane)** – pjesa qendrore që shfaq përmbajtjen e dosjes ose vendndodhjes së hapur (skedarë, dosje të tjera, disqe etj.).

Aktivitetet më të shpeshta që përdoruesi kryen me dritaret janë:

1. **Ndryshimi i përmasave të dritares** me qëllim përshtatjen e madhësisë dhe pozicionit, duke përdorur butonat për menaxhimin e madhësisë ose duke tërhequr skajet e dritares.
2. **Zhvendosja e dritares** nga një vend në tjetrin duke klikuar dhe tërhequr shiritin e titullit.

2.6.8. Dosjet

Dosjet dhe skedarët (dokumentet) përfaqësojnë mënyrën bazë për organizimin e të dhënave me të cilat punoni në një kompjuter.

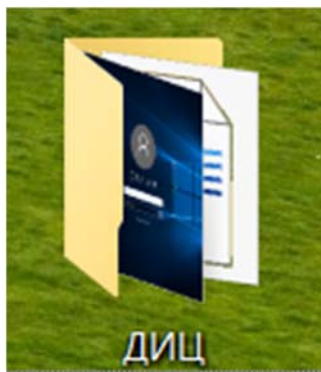


Figura 12. Ikonë standarde e dosjes

Dosjet (folder) janë në thelb fascikla digjitale në të cilat mund të gruponi dhe ruani skedarë të ndryshëm, si edhe dosje të tjera.

Si rrjedhojë, një dosje mund të përmbajë lloje të ndryshme skedarësh (dokumente tekstuale, imazhe, muzikë, video) si dhe nën-dosje shtesë.

Dosjet mund të krijohen nga vetë përdoruesi, por edhe nga sistemi operativ Windows 10 ose nga aplikacionet që instaloni.

Çdo dosje ka adresën e vet unike, përkatësisht rrugën (path), e cila përcakton vendndodhjen e saktë të saj në kompjuter.

Kjo rrugë përbëhet nga shenja e pajisjes së ruajtjes dhe emrat e të gjitha dosjeve nëpër të cilat duhet të kalohet për të arritur tek ajo.

2.6.9. Skedarë (Datoteka)

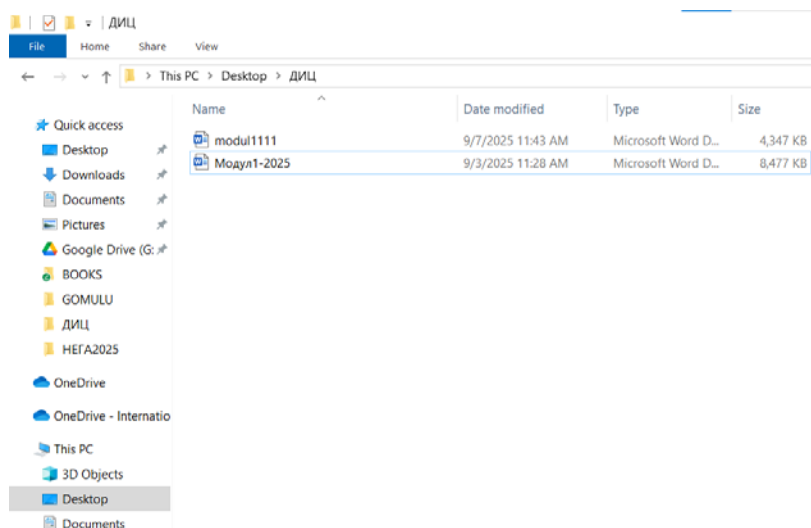


Figura 13. Shembull i adresës së një skedari

Skedarët përfaqësojnë një bashkësi të dhënash që ruhen së bashku në një pajisje ruajtjeje, siç është disku i fortë (HDD ose SSD) i kompjuterit.

Edhe pse shpesh i quajmë “dokumente”, termi “skedar” është më i saktë dhe plotësisht i përshtatshëm.

Skedarët mund të krijohen nga përdoruesi, për shembull kur shkruani një tekst ose redaktoni një fotografi, por gjithashtu mund të jenë skedarë sistemorë të krijuar nga sistemi operativ Windows 10 ose nga ndonjë program i instaluar.

Pas krijimit, çdo skedari i caktohet një adresë unike në mënyrë që sistemi të mund ta gjejë. Adresa përbëhet nga dy komponentë:

1. **Vendndodhja:** Rruga deri te dosja në të cilën ndodhet skedari.
2. **Emri i skedarit:** Emri që ia ka dhënë përdoruesi ose programi.

Për shembull, një adresë (rrugë) e plotë në Windows 10 do të dukej kështu:

C:\Users\Korisnik\Documents\Izvestaj.docx

Në këtë shembull:

- C:\ është pajisja (zakonisht disku i fortë).
- Users\Korisnik\Documents\ është vendndodhja, përkatësisht rruga nëpër dosje.
- Izvestaj.docx është emri i skedarit.

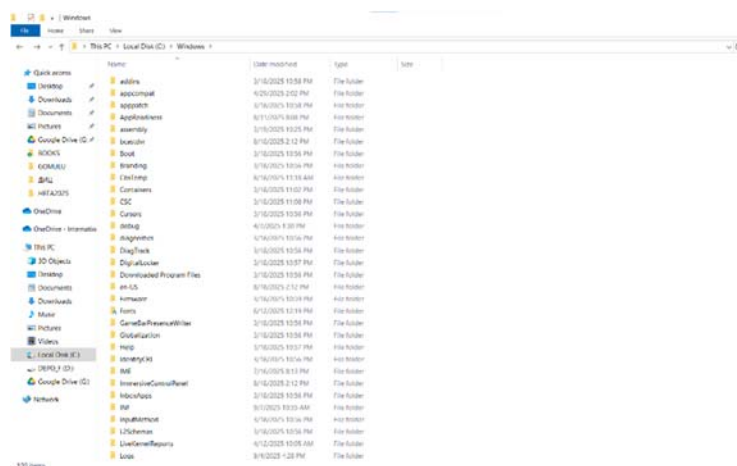
Menjëherë pranë emrit të skedarit, e ndarë me një pikë, ndodhet prapashtesa (ekstensioni) i tij. Këtë prapashtesë e cakton automatikisht programi në të cilin është krijuar skedari. Ajo është shumë e rëndësishme, sepse i tregon sistemit operativ se për çfarë lloj skedari bëhet fjalë dhe me cilin program duhet të hapet. Për shembull, prapashtesa .docx i tregon sistemit se bëhet fjalë për një dokument tekstual që hapet më së miri me Microsoft Word. Duhet theksuar se në të njëjtën dosje (në të njëjtën vendndodhje) nuk mund të ekzistojnë dy skedarë me emër dhe prapashtesë plotësisht të njëjtë. Megjithatë, mund të keni dy skedarë me të njëjtin emër nëse ndodhen në dosje të ndryshme.

2.6.10. Punë me File Explorer (Eksploruesi i skedarëve)

File Explorer (në versionet më të vjetra: Windows Explorer) është një mjet bazë dhe i fuqishëm në Windows 10. Qëllimi i tij kryesor është t'ju mundësojë shikim të lehtë, organizim dhe punë me të gjithë skedarët dhe dosjet në kompjuterin tuaj, si dhe në pajisjet e lidhura me të.

Nisja e File Explorer është shumë e thjeshtë:

- Duke klikuar ikonën e dosjes të vendosur në shiritin e detyrave (Taskbar).
- Duke shtypur kombinimin e tasteve **Windows + E** në tastierë.
- Përmes menysë Start, ku zakonisht gjendet edhe ikona e File Explorer.



Pjesët kryesore të dritares:

Shiriti i navigimit (Navigation Pane) – pjesa e majtë: Ky panel shfaq strukturën hierarkike të pajisjeve dhe dosjeve tuaja. Përveç dosjeve, këtu ndodhen

Figura 14. Dritarja e punës së File Explorer

edhe lidhje të shpejta si: **Quick access (Qasje e shpejtë)**: Shfaq dosjet më të përdorura dhe skedarët e hapur së fundmi. **OneDrive**: Integrimi me ruajtjen cloud të

Microsoft-it. **This PC (Ky kompjuter):** shfaq të gjithë disqet (si p.sh. Local Disk C:), si dhe dosjet standarde të përdoruesit (Desktop, Documents, Downloads, Music, Pictures, Videos) dhe **Network (Rrjeti):** Shërben për qasje në pajisje të tjera brenda rrjetit lokal.

2.6.11. Punë me skedarë dhe dosje në Windows 10

Aktivitetet më të shpeshta me skedarë (dokumente) dhe dosje në Windows 10 janë si më poshtë:

Krijimi dhe emërtimi i dosjeve dhe nën-dosjeve, navigimi nëpër strukturën e dosjeve, kopjimi i skedarëve dhe dosjeve, zhvendosja (prerja) e skedarëve dhe dosjeve, fshirja e skedarëve dhe dosjeve, si dhe riemërtimi i skedarëve dhe dosjeve të krijuara më parë.

Para se të kryhet cilido nga këto veprime, fillimisht është e nevojshme të shënohet (selektohet) skedari ose dosja e dëshiruar. **Përzgjedhja** bëhet me klik të majtë të mausit mbi ikonën përkatëse. Mund të punoni me një ose me disa objekte njëkohësisht:

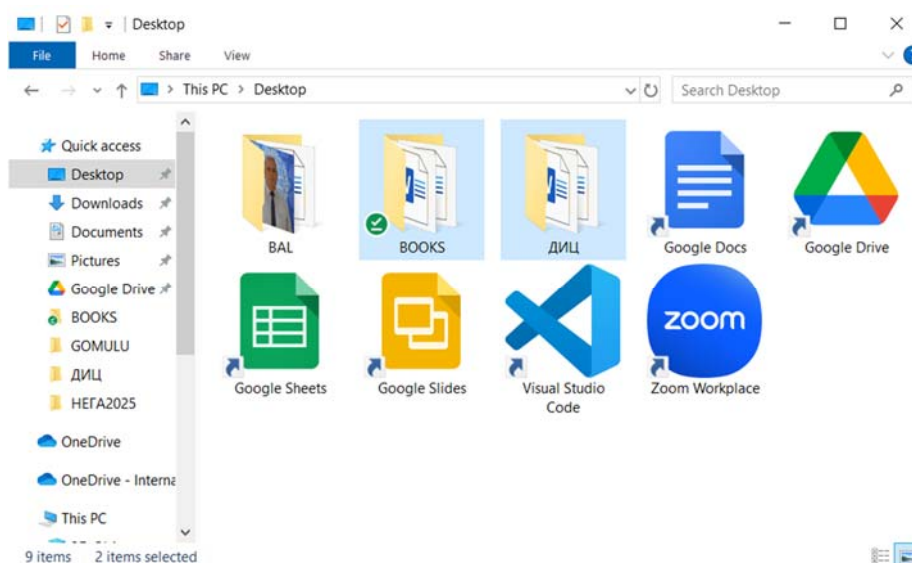


Figura 15. Përzgjedhja (selektrimi) e skedarëve

- **Përzgjedhja e një skedari/dosjeje:** Klikoni një herë me butonin e majtë të mausit.
- **Përzgjedhja e një grupi skedarësh/dosjesh fqinjë:** Klikoni dhe tërhiqni mausin për të vizatuar një drejtkëndësh rreth objekteve të dëshiruara.
- Si alternativë, klikoni objektin e parë, shtypni dhe mbani tastin **Shift**, pastaj klikoni objektin e fundit në grup.

- **Përzgjedhja e një grupi skedarësh/dosjesh jo fqinjë:** Klikoni objektin e parë, pastaj mbani të shtypur tastin **Ctrl** dhe klikoni mbi secilin objekt tjetër që dëshironi ta shtoni në përzgjedhje.
- **Krijimi i një dosjeje të re**

Në Windows 10, dosjet e reja krijohen më lehtë përmes **File Explorer** (dritarja për menaxhimin e skedarëve).

1. Hapni File Explorer dhe shkoni te vendndodhja ku dëshironi të krijoni një dosje të re (p.sh. në Desktop, Documents, etj.).
2. Në shiritin e veglave në krye, zgjidhni skedën **Home**.
3. Klikoni butonin **New folder**.

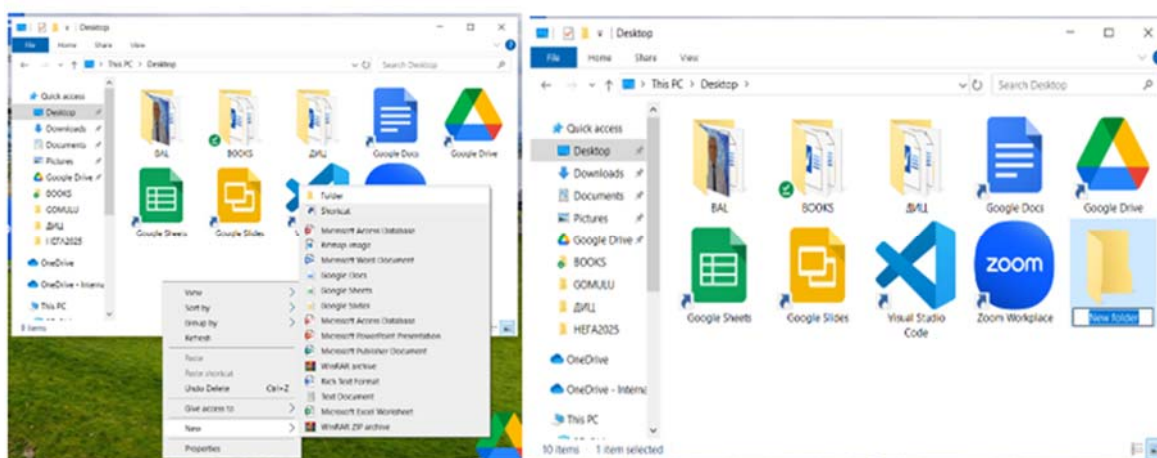


Figura 16. Krijimi i dosjeve

Menjëherë do të shfaqet një dosje e re me emrin e përkohshëm “New folder”, i cili do të jetë i përzgjedhur. Shkruani emrin e dëshiruar për dosjen dhe shtypni **Enter**.

Një mënyrë alternative, klasike, është të bëni klik të djathtë në një hapësirë të zbrazët (në desktop ose brenda një dosjeje), pastaj nga menyuja të zgjidhni **New > Folder**.

Për të krijuar një **nën-dosje**, thjesht hapni dosjen ekzistuese dhe përsëritni të njëjtën procedurë brenda saj.

- **Zhvendosja (Cut) e një skedari ose dosjeje**

Zhvendosja nënkupton heqjen e skedarit ose dosjes nga vendndodhja aktuale dhe vendosjen e tij në një vendndodhje të re.

Ekzistojnë tre mënyra për ta realizuar këtë veprim:

- ✓ **Përmes shiritit të veglave (Ribbon):** Се селектира датотеката/папката, во картичката **Home**, се кликнува на **Cut** (икона со ножици) и се оди на новата локација каде сега веќе се кликнува на **Paste**. Përzgjidhni skedarin/dosjen, në skedën **Home** klikoni **Cut** (ikona me gërshtë), më pas shkoni në vendndodhjen e re dhe klikoni **Paste**.
- ✓ **Përmes klikimit të djathtë:** Bëni klik të djathtë mbi skedarin/dosjen dhe zgjidhni **Cut**, pastaj shkoni në vendndodhjen e re, klikoni me të djathtën në hapësirë të zbrazët dhe zgjidhni **Paste**.
- ✓ **Përmes tastierës:** Përzgjidhni objektin dhe shtypni **Ctrl + X**, shkoni në vendndodhjen e re dhe shtypni **Ctrl + V**.

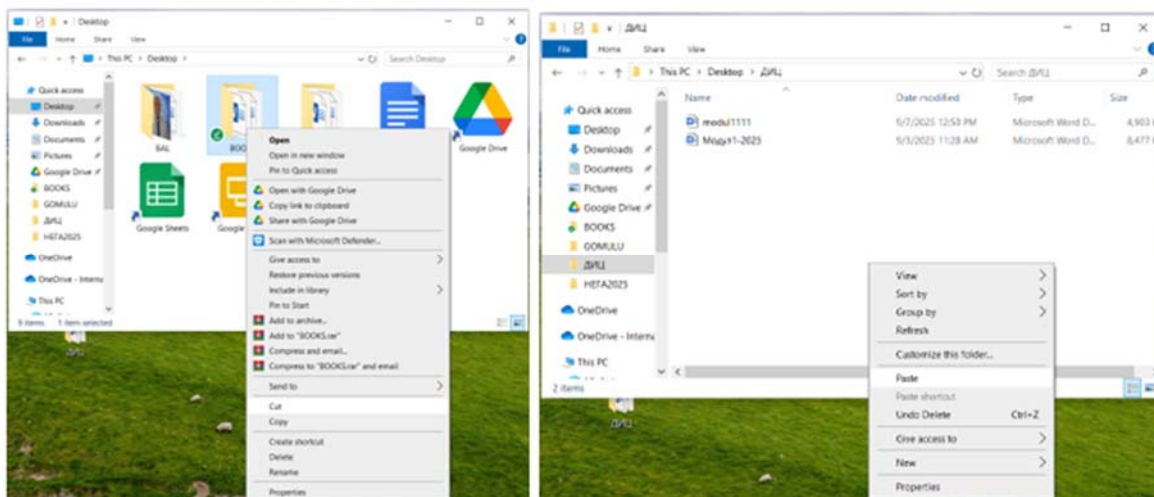


Figura 17. Zhvendosja e skedarëve

- **Kopjimi (Copy) i një skedari ose dosjeje**

Kopjimi krijon një dublikat të skedarit ose dosjes në një vendndodhje të re, ndërsa origjinali mbetet në vendin e tij. Procedura është pothuajse identike me zhvendosjen, me një dallim kryesor.

- ✓ **Përmes shiritit të veglave (Ribbon):** Përzgjidhni skedarin/dosjen, në skedën **Home** klikoni **Copy**, më pas shkoni në vendndodhjen e re dhe klikoni **Paste**.

✓ **Përmes klikimit të djathtë:** Bëni klik të djathtë mbi skedarin/dosjen dhe zgjidhni **Copy**, pastaj shkoni në vendndodhjen e re, bëni klik të djathtë në hapësirë të zbrazët dhe zgjidhni **Paste**.

✓ **Përmes tastierës:** Përzgjidhni objektin dhe shtypni **Ctrl + C**, shkoni në vendndodhjen e re dhe shtypni **Ctrl + V**.

- **Riemërtimi (Rename) i një skedari ose dosjeje**

Kjo procedurë shërben për ndryshimin e emrit të një objekti.

✓ **Përmes shiritit të veglave (Ribbon):** Përzgjidhni skedarin/dosjen, në skedën **Home** klikoni **Rename**.

✓ **Përmes klikimit të djathtë:** Bëni klik të djathtë mbi skedarin/dosjen dhe zgjidhni **Rename**.

✓ **Përmes tastierës:** Përzgjidhni objektin dhe shtypni tastin **F2**.

Pasi ta bëni këtë, emri i vjetër do të jetë i përzgjedhur. Shkruani emrin e ri dhe shtypni **Enter** për ta konfirmuar.

- **Fshirja (Delete) e një skedari ose dosjeje**

Objektet e fshira fillimisht zhvendosen në Koshin e Riciklimit (**Recycle Bin**) dhe atë:

✓ **Përmes shiritit të veglave (Ribbon):** **Се селектира датотеката/папката, во картичката Home, се кликува на копчето Delete.** Përzgjidhni skedarin/dosjen, në skedën **Home** klikoni butonin **Delete**.

✓ **Përmes klikimit të djathtë:** Bëni klik të djathtë mbi skedarin/dosjen dhe zgjidhni **Delete**.

✓ **Përmes tastierës:** Përzgjidhni objektin dhe shtypni tastin **Delete** në tastierë.

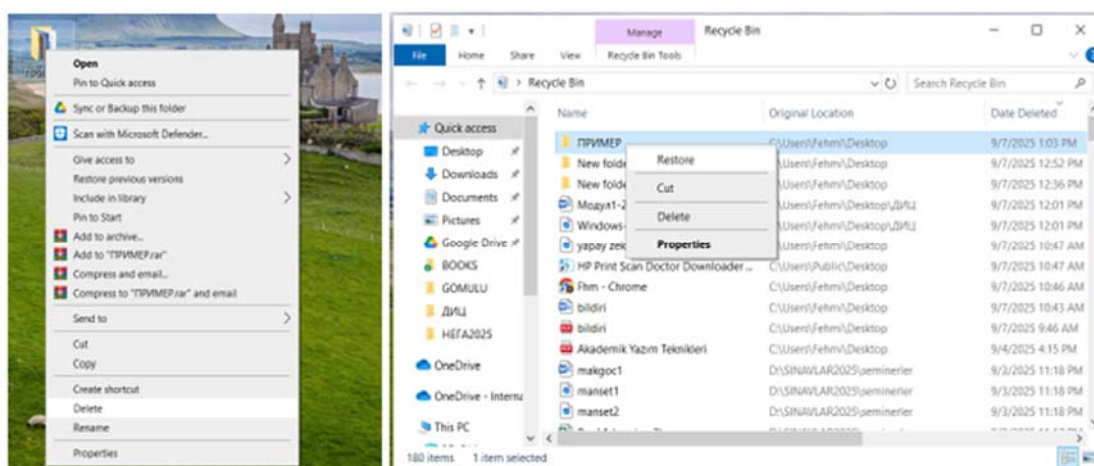


Figura 18. Fshirja dhe rikthimi i skedarëve

Pas ekzekutimit të komandës, sistemi do të kërkojë konfirmim përmes një dritareje dialogu. Me klikimin në **Yes**, objekti zhvendoset në Recycle Bin.

- ❖ **Rikthimi (Restore):** Nëse dëshironi të riktheni diçka që e keni fshirë, hapni **Recycle Bin**, bëni klik të djathtë mbi objektin dhe zgjidhni **Restore**. Ai do të kthehet në vendndodhjen nga e cila është fshirë.
- ❖ **Fshirja e përhershme:** Për të fshirë përgjithmonë të gjithë objektet nga koshi, hapni Recycle Bin dhe zgjidhni **Empty Recycle Bin**.
- ❖ Për të fshirë një objekt përfundimisht, pa kaluar në kosh, përzgjidheni dhe shtypni kombinimin **Shift + Delete**.
- **Renditja (sortimi) i ikonave**

Për orientim më të lehtë, ikonat në desktop ose skedarët brenda dosjeve mund të renditen automatikisht sipas kritereve të ndryshme.

Në File Explorer:

1. Hapet dosja përmbajtja e së cilës duhet të renditet.
2. Klikohet skeda View në shiritin e veglave.
3. Klikohet Sort by dhe zgjidhet kriteri i renditjes sipas, **Name:** rendit alfabetik, **Date modified:** sipas datës së ndryshimit të fundit, **Type:** sipas llojit të skedarit (dosje, dokumente, imazhe...) ose **Size:** sipas madhësisë.

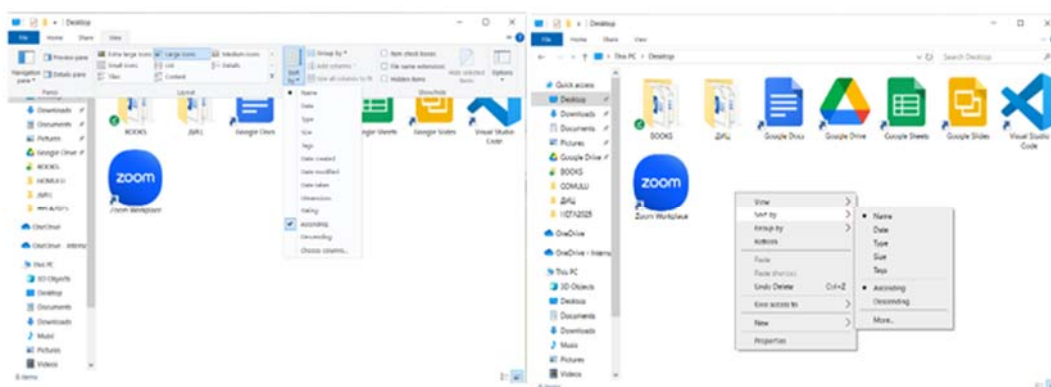


Figura 19. Renditja (sortimi) i ikonave

Në Desktop (Desktop):

1. Bëni klik të djathtë me mausin në një hapësirë të zbrazët..
2. Nga menyuja zgjidhni **Sort by**.
3. Zgjidhni një nga kriteret e ofruara (Name, Size, Item type, Date modified).

2.6.12. Sfondi i desktopit (Wallpaper)

Sfondi i desktopit (prapavija) në Windows 10 mund të ndryshohet dhe personalizohet lehtësisht nga përdoruesi. Për ta ndryshuar sfondin, bëni klik të djathtë në një pjesë të zbrazët të desktopit (Desktop). Nga menyyja kontekstuale që shfaqet, zgjidhni opsionin **Personalizo (Personalize)**.

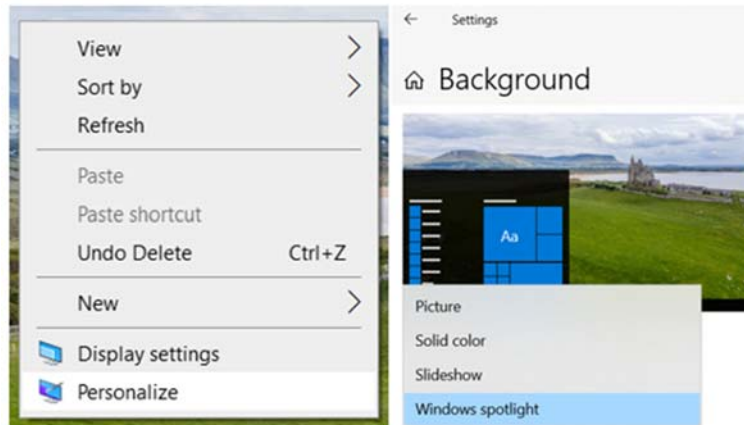


Figura 20. Ndryshimi i sfondit të desktopit (prapavijës) në Windows 10

Hapet dritarja e cilësimeve (Settings), drejtpërdrejt në seksionin **Sfondi (Background)**.

Në këtë dritare keni këto mundësi:

- **Background (Sfondi):** mund të zgjidhni ndërmjet: **Picture (Foto):** Vendos një imazh si sfond. Mund të zgjidhni nga imazhet e ofruara ose të klikoni **Browse (Shflet)** për të zgjedhur një imazh nga kompjuteri juaj. **Solid color (Ngjyrë e njëtrajtshme):** Vendos desktopin në një ngjyrë të vetme sipas zgjedhjes suaj. **Slideshow (Prezantim):** ndryshon automatikisht imazhet nga një dosje që ju zgjidhni.

Cilësime shtesë të ikonave të hapësirës së punës

Për të ndryshuar ikonat bazë të hapësirës së punës (si This PC, Recycle Bin, Control Panel), ndiqen këta hapa:

1. Në të njëjtën dritare të personalizo , nga menyyja në të majtë zgjidhni opsionin **Tema (Themes)**.
2. Në anën e djathtë, nën seksionin “Cilësime të lidhura” (Related Settings), klikoni në **Cilësimet e ikonave të hapësirës së punës (Desktop icon settings)**.

Do të hapet dritarja përkatëse, ku mund të zgjidhni cilat ikona sistimore dëshironi të shfaqen në hapësirën tuaj të punës (p.sh. This PC, Recycle Bin, Control Panel, etj.).

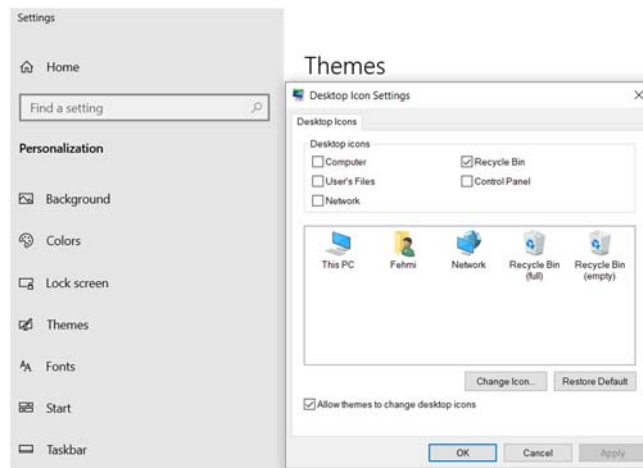


Figura 21. Ndryshimi i ikonave bazë të hapësirës së punës

Me **Personalizimin (Personalization)** në **Cilësimet (Settings)** e Windows 10. Mundësohet përshtatja e plotë e pamjes vizuale të sistemit operativ. Përveç rregullimeve bazë, është shumë e rëndësishme të përmenden edhe opsione të tjera shtesë, si:

- **Colors (Ngjyra)**

Në këtë seksion zgjidhet ngjyra kryesore (accent color) që do të përdoret në të gjithë sistemin – për shembull për menynë “Start”, shiritin e detyrave, dritaret aktive dhe elemente të tjera. Gjithashtu, mund të zgjidhni ndërmjet: **Modaliteti i ndritshëm (Light mode)**: për pamje të çelët të aplikacioneve dhe dritareve dhe **Modaliteti i errët (Dark mode)**: Për pamje të errët, cili është më i këndshëm për sytë në kushte ndriçimi të dobët.

- **Lock screen (Ekrani i kyçur)**

Këtu përshtatet imazhi që shfaqet kur kompjuteri është i kyçur, para hyrjes në sistem. Mund të vendosni: **Windows Spotlight**: Shfaq automatikisht fotografi të bukura nga Bing, të cilat ndryshojnë çdo ditë, **Picture (Foto)**: Një imazh sipas zgjedhjes suaj dhe **Slideshow (Prezantim)**: imazhe nga një dosje e zgjedhur nga ju. Gjithashtu, mund të shtoni njoftime nga aplikacione (si Calendar ose Mail) që të shfaqen në ekranin e kyçur.

Themes (Tema), tema është një paketë e plotë vizuale që përfshin sfondin, ngjyrat, tingujt dhe kursorin e mausit. Mund të zgjidhni një nga temat e integruara ose të shkarkoni tema të reja nga Microsoft Store.

Fonts (Shkronjat), këtu jepet një pasqyrë e të gjitha shkronjave (fonteve) të instaluar në sistem.

Mund t'i shikoni, fshini ose instaloni fonte të reja që i keni shkarkuar më parë.

Start (Start), këtu përshtaten opsionet e menisë “Start”. Mund të kontrolloni shfaqjen e sugjerimeve për aplikacione, cilat dosje (si Documents ose Downloads) do të paraqiten si shkurtore, nëse menuja Start do të shfaqet në ekran të plotë (si në Tablet Mode).

Taskbar (Shiriti i detyrave), në këtë seksion gjenden të gjitha cilësimet e shiritit të detyrave (zakonisht në fund të ekranit). Mund të kyçet, të fshihet automatikisht, të përdoren ikona më të vogla, të ndryshohet vendndodhja e saj (sipër, poshtë, majtas, djathtas) dhe të përcaktohet cilat ikona do të shfaqen në zonën e sistemit (pranë orës).

2.6.13. Mbrojtësi i ekranit (Screen Saver)

Mbrojtësi i ekranit përdoret në momentet kur kompjuteri është i ndezur, por jo aktiv. Në vend të një imazhi statik, ekrani mund të errësohet ose të shfaqë një animacion. Sistemi operativ Windows ndjek aktivitetin e përdoruesit dhe, nëse vëren mungesë aktiviteti për një periudhë të caktuar, e aktivizon automatikisht mbrojtësin e zgjedhur të ekranit.

Procedurë për zgjedhjen dhe aktivizimin e mbrojtësit të ekranit në Windows 10 kryhet në këtë mënyrë:

1. Fillimisht, **bëni klik të djathtë të mousit** në një pjesë të zbrazët të hapësirës së punës, me ç'rast **zgjidhet opsioni Personalizo (Personalize)**.
2. Në dritaren për Cilësimet (Settings) që hapet, nga menyja në anën e majtë **zgjidhni Lock screen (Ekran i kyçur)**.
3. Më pas, duhet të rrëshqitni poshtë në anën e djathtë të dritares ku **klikohet Cilësimet e mbrojtësit të ekranit lidhjen (Screen saver settings)**.

Me këtë procedurë hapet dritarja e cilësimeve, e cila është pothuajse identike me atë të versioneve më të vjetra të Windows:

Nga kjo dritare, në seksionin **Screen Saver**, përmes menysë rënëse **zgjidhet** animacioni i dëshiruar, ndërsa në ekranin e vogël brenda dritares merret menjëherë një pamje paraprake se si do të duket ai.

- Për cilësime shtesë specifike për mbrojtësin e zgjedhur (si ndryshimi i tekstit, shpejtësia etj.), **klikohet butoni Settings**.
- Me zgjedhjen e butonit **Preview**, animacioni i përzgjedhur mund të shfaqet në të gjithë ekranin për testim.

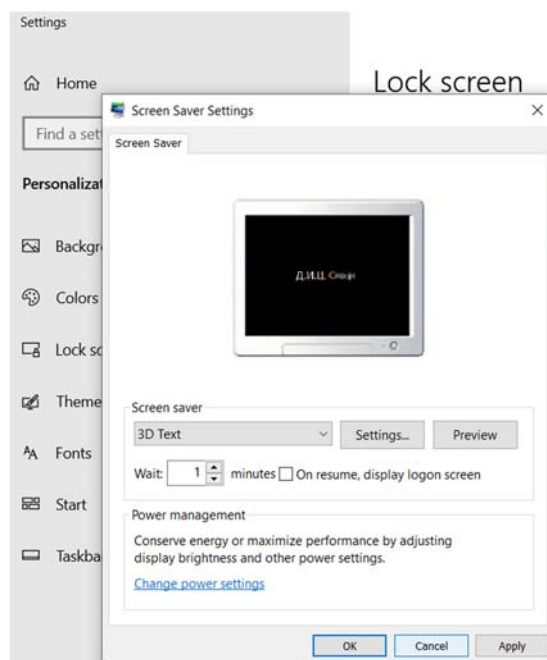


Figura 22. Rregullimi i Screen Saver-it

Në fushën **Wait** përcaktohet koha e pasivitetit (në minuta), pas së cilës mbrojtësi i ekranit do të aktivizohet automatikisht.

Nëse aktivizohet opsioni **On resume, display logon screen**, atëherë mbrojtësi i ekranit mund të ndërpritet vetëm me ri-lajmërimin e përdoruesit (me futjen e fjalëkalimit). Ky funksion përdoret për mbrojtjen e të dhënave kur përdoruesi nuk është pranë kompjuterit. Me klikimin e butonit **Change power settings** hapen cilësimet e sistemit për **Furnizime me energji dhe gjumi (Power & sleep)**. Aty mund të përcaktohet pas sa kohe pasiviteti monitori do të fiket plotësisht ose kompjuteri do të kalojë në gjendje gjumi (sleep) për të kursyer energji. Në fund, **klikohet butoni Apply** për të ruajtur ndryshimet e bëra dhe **OK** për të mbyllur dritaren.

2.6.14. Rezolucioni

Imazhi në ekran shfaqet me pika të quajtura pikselë. Secila nga këto pika ka një ngjyrë të caktuar. Syri i njeriut nuk është në gjendje t'i dallojë veçmas këto pika, por e sheh imazhin si tërësi. Numri i përgjithshëm i pikave me të cilët shfaqet imazhi në ekran quhet rezolucion.

Cilësia e imazhit që do të shfaqet në ekran varet nga rezolucioni dhe nga numri i ngjyrave të ndryshme me të cilat mund të paraqitet secila pikë. Këto dy karakteristika varen nga hardueri, përkatësisht nga cilësia e kartës grafike dhe nga cilësia e monitorit, por edhe nga cilësimet e përdoruesit në Windows.

- **Procedura për vendosjen është si vijon:**

Me klikim të djathtë në një pjesë të zbrazët të desktopit (Desktop), nga menja kontekstuale që do të shfaqet, zgjidhet opsioni **Rregullimet e ekranit (Display settings)**.

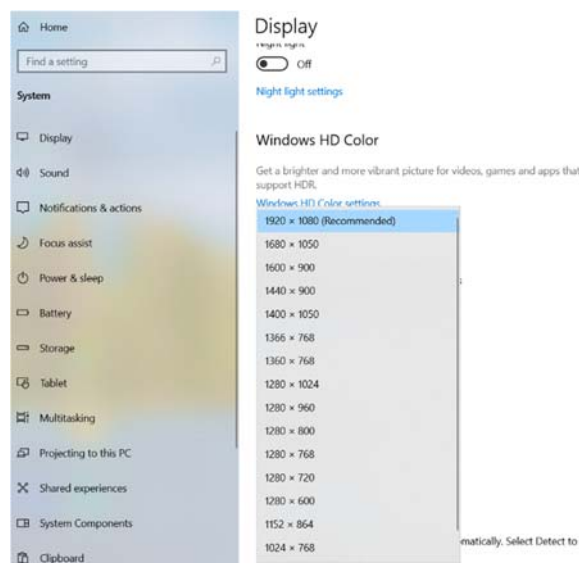


Figura 23. Rregullimi i rezolucionit të ekranit

Në dritaren që do të hapet, gjeni opsionin **Rezolucioni i ekranit (Display resolution)** dhe nga menja rënëse zgjidhni rezolucionin e dëshiruar.

Megjithëse Windows 11 është i disponueshëm që nga viti 2021, sipas analizave të fundit, një numër i madh përdoruesish dhe biznesesh ende mbështeten në stabilitetin dhe mjedisin e njohur të Windows 10. Kjo jetëgjatësi i atribuohet përputhshmërisë së tij me një gamë më të gjerë harduerësh.

Windows 10 ka mbështetje të plotë për ekranet me prekje. Në fakt, ai është projektuar që nga fillimi për të funksionuar shkëlqyeshëm si me kompjuterët tradicionalë (me maus dhe tastierë), ashtu edhe me pajisjet me prekje, si laptopët 2-në-1, tabletët dhe kompjuterët “all-in-one”. Një veçori themelore që e mundëson këtë është Modaliteti i tabletit (Tablet Mode).

2.7. Pyetje dhe ushtrime praktike

1. Shpjego dallimin thelbësor ndërmjet nocioneve “të dhëna” dhe “informacion”. Jep nga një shembull konkret për secilin prej tyre që nuk është përmendur në tekst.
2. Çfarë përfaqëson hardueri, e çfarë softueri në një sistem kompjuterik? Përmend nga tre shembuj për secilën komponentë.
3. Cili është roli i Njesisë Qendrore të Përpunimit (CPU) dhe cili është roli i memories RAM në kompjuter? Çfarë është dallimi ndërmjet RAM-it dhe pajisjeve të ruajtjes së përhershme (si HDD ose SSD)?
4. Çfarë është dallimi ndërmjet softuerit sistemor dhe softuerit aplikativ? Përmend llojin më të rëndësishëm të softuerit sistemor dhe jep dy shembuj të softuerit aplikativ.
5. Numëroni dhe shpjegoni shkurtimisht të paktën tri funksione bazë të sistemit operativ.
6. Sipas tekstit, cilat janë karakteristikat kryesore të sistemit operativ Linux që e bëjnë atë të ndryshëm nga Windows (përmend të paktën dy)?
7. Çfarë përfaqëson rruga e një skedari dhe çfarë tregon prapashtesa (ekstensioni) i tij? Jep një shembull të një rruge të plotë të një skedari.
8. Koja e ndryshimi ndërmjet operacioneve Copy (kopimi) dhe Cut (zhvendosja) është dallimi ndërmjet operacioneve Copy (kopim) dhe Cut (zhvendosje) gjatë punës me skedarë dhe dosje?
9. Shpjego dallimin ndërmjet opsioneve të fikjes në Windows: Shut Down, Restart dhe Sleep.
10. Çfarë është File Explorer në Windows dhe cilat janë dy mënyrat për ta nisur atë?

Ushtrime praktike:

1. **Krijimi i strukturës së dosjeve:**
 - ✓ Në desktop (Desktop), krijoni një dosje të re me emrin “**DOKUMENTET_E MIA**”. Hyrni në dosjen “**DOKUMENTET_E MIA**”.
 - ✓ Brenda saj, krijoni edhe dy nëndosje me emrat “**Fotografi**” dhe “**Projekte**”.
2. **Puna me skedarë (krijim, kopim, riemërtim dhe zhvendosje):**
 - ✓ Hapni programin **Notepad** (ose ndonjë editor tjetër tekstual) dhe shkruajni emrin dhe mbiemrin tënd. Ruajni dokumentin në dosjen “**Projekte**” (nga

ushtrimi 1) me emrin raport.txt.

- ✓ Krijë një kopje të skedarit raport.txt në të njëjtën dosje. Ri-emërtoje kopjen në raport_final.txt.
- ✓ Në fund, zhvendose skedarin origjinal (raport.txt) në dosjen kryesore **“DOKUMENTET_E MIA”**.

3. Personalizimi i mjedisit të punës:

- ✓ Ndrysho sfondin e desktopit (Desktop Wallpaper). Vendos një imazh sipas zgjedhjes tënde nga kompjuteri.
- ✓ Më pas, hyr në cilësimet e personalizimit dhe ndrysho ngjyrën e theksit (accent color) të sistemit në një ngjyrë sipas dëshirës (p.sh. vjollcë ose portokalli).

4. Përdorimi i shkurtoreve të tastierës dhe File Explorer:

- ✓ Hape **File Explorer** duke përdorur shkurtoren e tastierës (**Win + E**).
- ✓ Brenda tij, në anën e majtë (Navigation Pane), gjej dhe hap dosjen Downloads.
- ✓ Renditi skedarët në këtë dosje sipas datës së modifikimit të tyre (Date modified), në mënyrë që skedarët më të rinj të shfaqen në krye.

5. Vendosja e mbrojtësit të ekranit (Screen Saver):

- ✓ Hapi cilësimet për mbrojtjen e ekranit (Screen Saver). Nga animacionet e ofruara, zgjidh Mystify.
- ✓ Vendos kohën e pritjes (Wait) të jetë **3 minuta**. Ruaji ndryshimet duke klikuar Apply dhe më pas OK.

TEMA 3. PROGRAM PËR PËRPUNIMIN E TEKSTIT - Microsoft Office Word

Para se të kalohet në thelbin e këtij kapitulli, disa fjalë për **Microsoft Office 2016**. Microsoft Office 2016 është një version i paketës zyrtare Microsoft Office. Ai është pasardhës i Microsoft Office 2013 dhe pararendës i Microsoft Office 2019. Ky version në vete përfshin mbështetje të zgjeruar për formatet e skedarëve, një ndërfaqe përdoruesi të përditësuar dhe prezanton funksione të reja të rëndësishme, me fokus të veçantë në bashkëpunimin në kohë reale.

Ky version në paketën e tij përmban programe për punë zyrtare, të cilat gjejnë zbatim edhe në aktivitetet e përditshme arsimore: **MS Word**, **MS Excel**, **MS PowerPoint**, etj.

Në këtë manual trajtohen në mënyrë të detajuar programet **MS Word** (program për krijimin dhe përpunimin e dokumenteve tekstuale), **MS Excel** (program për punë me të dhëna në tabela, lloje të reja grafikësh dhe paraqitjen e tyre vizuale) dhe **MS PowerPoint** (program për krijimin e prezantimeve multimediale), për arsye se ato përdoren më së shumti në kryerjen e detyrave të përditshme në institucionet arsimore.

Në botën profesionale bashkëkohore, aftësia për komunikim të qartë dhe efikas është thelbësore. Thelbi i kësaj aftësie qëndron në krijimin e dokumenteve që jo vetëm përcjellin mesazhin, por janë edhe vizualisht mbresëlënëse dhe të rregulluara në mënyrë profesionale. Qëllimi kryesor i studimit të programeve për përpunimin e tekstit, si Microsoft Word, është pikërisht aftësimi i përdoruesit për të krijuar dokumente që me pamjen dhe strukturën e tyre lënë një përshtypje të forte.

Ky kapitull trajton mundësitë e këtij mjete të fuqishëm, me qëllim zotërimin e plotë të procesit të krijimit dhe redaktimit të dokumenteve. Analiza fillon me njohjen e detajuar të mjedisit të punës dhe operacioneve bazë me dokumentet. Më pas, tema kalon në artin e formësimit të tekstit, ku studiohen teknikat e manipulimit të stilit, madhësisë, ngjyrës dhe rreshtimit të tekstit për të arritur lexueshmëri dhe estetikë maksimale.

Aftësitë e fituara më tej zgjerohen me zotërimin e mjeteve për futjen e elementeve të ndryshme që e pasurojnë dokumentin. Kjo përfshin shtimin dhe redaktimin e lehtë të imazheve, krijimin e tabelave të qarta dhe të strukturuar mirë, si dhe përdorimin e mjeteve të tjera të avancuara nga menyuja e futjes. Në fund, kapitulli i kushtohet hapave përfundimtarë – rregullimit të faqes, vendosjes së margjinave dhe përgatitjes së dokumentit për shtypje, duke përmbyllur kështu të gjithë procesin nga ideja deri te produkti final. Zbatimi praktik i këtyre aftësive është shumë i gjerë. Për

shembull, drejtorët e institucioneve arsimore e përdorin çdo ditë këtë aplikacion për hartimin e një game të gjerë dokumentesh – nga kërkesat zyrtare, raportet e detajuara dhe njoftimet publike, deri te letrat profesionale. Ky është vetëm një shembull që tregon se zotërimi i mjeteve për përpunimin e tekstit është një aftësi e domosdoshme për çdo profesionist që synon përsosmëri në punën e tij.

3.1. Hyrje në Microsoft Office Word

Microsoft Office Word 2016 është tekst-procesor dhe paraqet pjesë të paketës zyrtare të Microsoft-it. Ai përdoret për krijimin dhe redaktimin e dokumenteve tekstuale. Ky aplikacion përdoruesi niset në mënyrën vijuese:

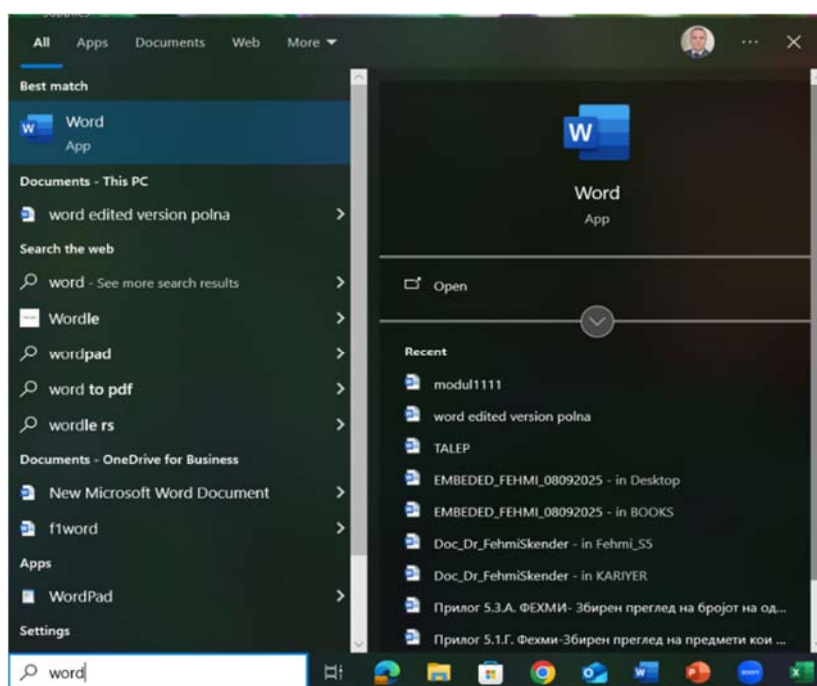


Figura 24. Nisja e Microsoft Office Word 2016

Për krijimin e një dokumenti të ri tekstual, zgjedhim **Blank Document** nga dritarja fillestare ose përzgjedhim një model të gatshëm (template) për ta përpunuar më tej:

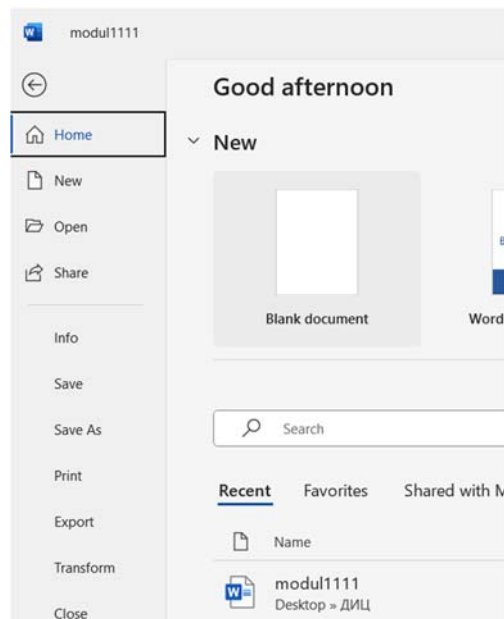


Figura 25. Zgjedhja e një dokumenti të ri në Microsoft Office Word 2016

Elementet e një mjedisi pune kryesisht përbëhen nga:

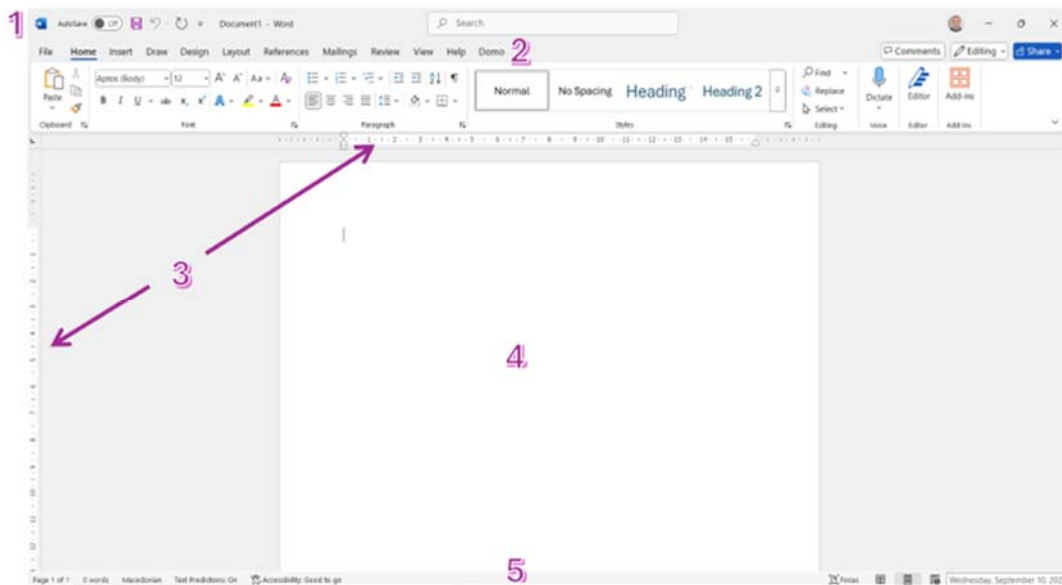


Figura 26. Elementet e mjedisit të punës në Microsoft Office Word 2016

1. Shiriti i titullit (Title Bar)

Ky është shiriti më i sipërm i dritares dhe përmban disa elemente kyçe:

- **Shiriti i mjeteve për qasje të shpejtë (Quick Access Toolbar):** Ndodhet në këndin e sipërm majtas. Këtu, si parazgjedhje, janë vendosur komandat më të përdorura si **AutoSave** (Ruajtje automatike), **Save** (Ruaj, ikona me disketë), **Undo** (Kthe) dhe **Redo** (Ribëj). Ky shirit mund të personalizohet duke shtuar komanda të tjera.

- **Emri i dokumentit:** Në qendër shfaqet emri i dokumentit në të cilin po punoni (në këtë rast “Document1”) si dhe emri i aplikacionit („Word“).
- **Shiriti i kërkimit (Search Bar):** Ju mundëson të kërkoni shpejt mjete, komanda ose ndihmë brenda Word-it.
- **Kontrollet e dritares:** Në këndin e sipërm djathtas ndodhen butonat standardë për **Minimize** (Minimizo), **Maximize** (Maksimizo) dhe **Close** (Mbyll) aplikacionin

2. Shiriti i menuve (The Ribbon)

Kjo është qendra kryesore e komandave në Word. Është i organizuar në skeda (Tabs), dhe secila skedë përmban grupe (Groups) komandash të ndërlidhura.

- **Картички (Tabs):** Ова се главните менија: **File, Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help**. **Skedat (Tabs):** Këto janë menutë kryesore: **File, Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help**. Me klikimin e secilës skedë hapet një shirit i ri mjesh. Skeda **Home** (Fillimi), e cila është aktive në figurë, përmban mjetet më të përdorura për formatim.
- **Grupet (Groups):** Brenda skedës **Home**, mjetet janë të grupuara sipas funksionit:
 - **Clipboard:** Mjetet për kopjimin, prerjen dhe ngjitjen e përmbajtjes (Paste, Cut, Copy).
 - **Font:** Të gjitha mjetet për redaktimin e tekstit – zgjedhja e fontit (Aptos), madhësia (12), trashësia (**B**), pjerrësia (*I*), nënvizimi (<u>U</u>), ngjyra e tekstit, ngjyra e theksimit, etj.
 - **Paragraph:** Mjete për redaktimin e paragrafëve – rreshtimi (majtas, në qendër, djathtas), lista të numëruara dhe me simbole, zhvendosje (indentim), hapësira ndërmjet rreshtave dhe ngjyrosja e sfondit.
 - **Styles:** Galeri me stile të paracaktuara (Normal, Heading 1, Heading 2, etj.) që mundësojnë formatim të shpejtë dhe të njëtrajtshëm të dokumentit.
 - **Editing:** Mjete si **Find** (Gjej), **Replace** (Zëvendëso) dhe **Select** (Zgjidh).
 - **Comments, Editor, Add-ins:** Mjete më të reja për komentim, redaktim dhe shtim shtojcash.

3. Vizoret (Rulers)

Word-i ka dy vizore që ndihmojnë në redaktimin e saktë të dokumentit:

- **Vizore horizontale:** Ndodhet poshtë shiritit të menuve dhe mbi faqen. Përdoret për vendosjen e margjinave, zhvendosjen (indentimin) e paragrafëve dhe përcaktimin e tabulatorëve.
- **Vizore vertikale:** Ndodhet në anën e majtë të faqes dhe shërben për vendosjen e margjinës së sipërme dhe të poshtme.

4. Hapësira e punës (Document Area)

Kjo është pjesa më e madhe e dritares, e cila përfaqëson “fletën e bardhë” të dokumentit.

- **Kypcop (Insertion Point):** Vija vertikale që pulson. Ajo tregon vendin ku do të shfaqet teksti që do të futni.

5. Shiriti i statusit (Status Bar)

Ky është shiriti më i poshtëm i dritares dhe jep informacione të dobishme për dokumentin, si dhe ofron kontrolle të shpejta.

- **Ana e majtë:**
 - **Numri i faqeve dhe i fjalëve:** Tregon në cilën faqe ndodheni dhe numrin e përgjithshëm të faqeve (“Page 1 of 1”), si dhe numrin total të fjalëve në dokument (“0 words”).
 - **Gjuha (Language):** Tregon gjuhën që përdoret për kontrollin drejtshkrimor (në këtë rast “Macedonian”).

- **Ana e djathtë:**

Modalitetet e pamjes (View Modes): Butona për ndryshimin e shpejtë të pamjes së dokumentit (Print Layout, Read Mode, Web Layout).

Rrëshqitësi i zmadhimit (Zoom Slider): Mundëson zmadhimin ose zvogëlimin e shpejtë të pamjes së dokumentit.

Këto elemente së bashku e përbëjnë mjedisin e plotë të punës, i cili mundëson krijimin dhe redaktimin efikas të dokumenteve profesionale.

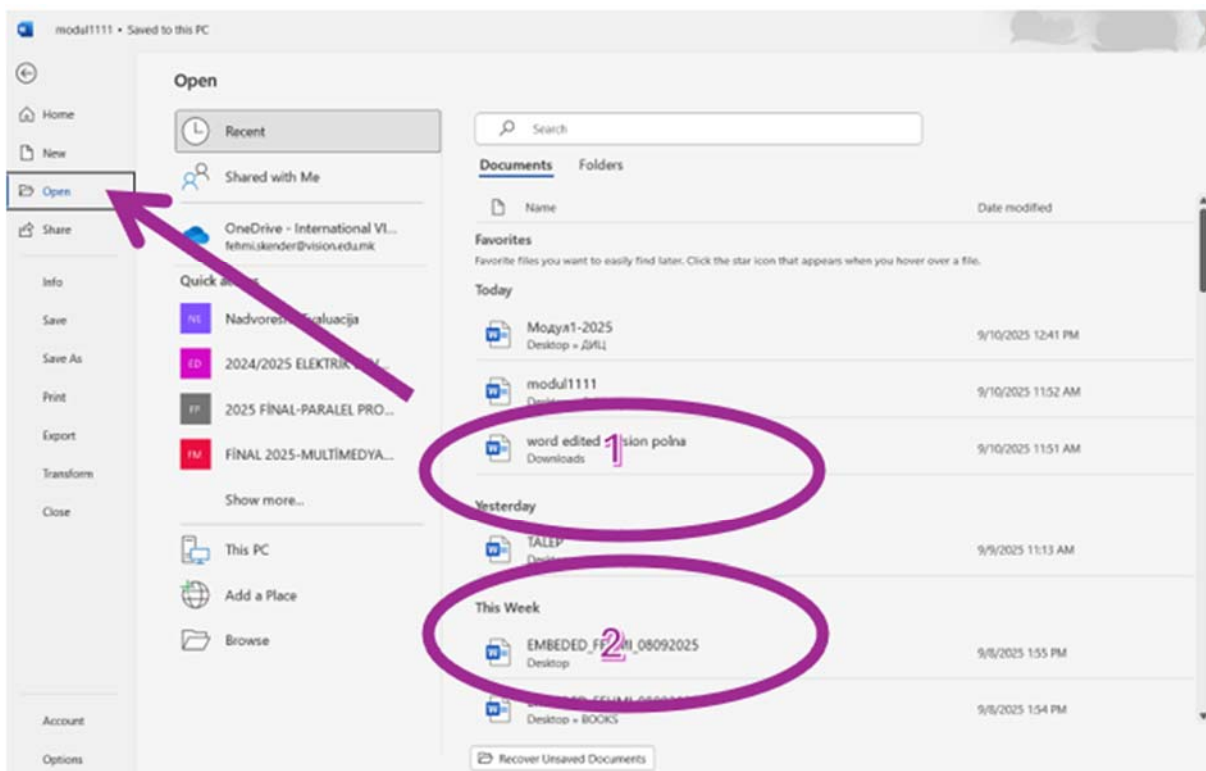
3.2. Puna me dokumente

Funksioni bazë dhe pika fillestare në çdo program për përpunimin e tekstit është krijimi dhe menaxhimi i dokumenteve. Menjëherë pas nisjes së aplikacionit, krijohet automatikisht një dokument i ri dhe bosh, i cili shërben si hapësirë pune. Që përmbajtja e futur të ruhet në mënyrë të përhershme, dokumenti duhet të ruhet si skedar (file) në pajisjen e ruajtjes. Çdo skedar identifikohet përmes dy pjesëve kryesore: **emrit**, të cilin

përdoruesi e zgjedh për ta njohur më lehtë përmbajtjen, dhe **prapashtesës** (ekstensionit), të cilën programi e cakton automatikisht për të përcaktuar llojin e skedarit. Për dokumentet e krijuara në versionet moderne të Microsoft Word-it, karakteristike është prapashtesa **.docx**, e cila i sinjalizon sistemit operativ se bëhet fjalë për një dokument tekstual të përputhshëm me këtë aplikacion. Shembull: **dic.docx**.

3.2.1. Hapja e një dokumenti ekzistues

Може истото да се направи и со истовремено притискање на копчињата Ctrl + O на тастатурата. Për të hapur një dokument ekzistues me prapashtesën .docx, klikohet skeda **File (Skedar)** dhe më pas zgjidhet opsioni **Open (Hap)**. I njëjti veprim mund të kryhet edhe duke shtypur njëkohësisht tastet **Ctrl + O** në tastierë.



Me këtë veprim hapet një pamje e re ku ofrohet një listë e **dokumenteve të përdorura së fundmi (Recent)** për qasje të shpejtë, siç është ilustruar në figurë. Nëse dokumenti i kërkuar nuk gjendet në këtë listë, përdoret opsioni **This PC (Ky kompjuter)** ose **Browse (Shfleto)** për ta gjetur atë në dosjet e kompjuterit.

Figura 27. Hapja e një dokumenti ekzistues në Microsoft Office Word 2016

3.2.2. Krijimi i një dokumenti të ri

Për të krijuar një dokument të ri, klikohet skeda **File (Skedar)** dhe menjëherë pas saj zgjidhet opsioni **New (I ri)**. Me këtë veprim hapet një dritare ku opsioni i parë i ofruar është **Blank document (Dokument i zbrazët)**.

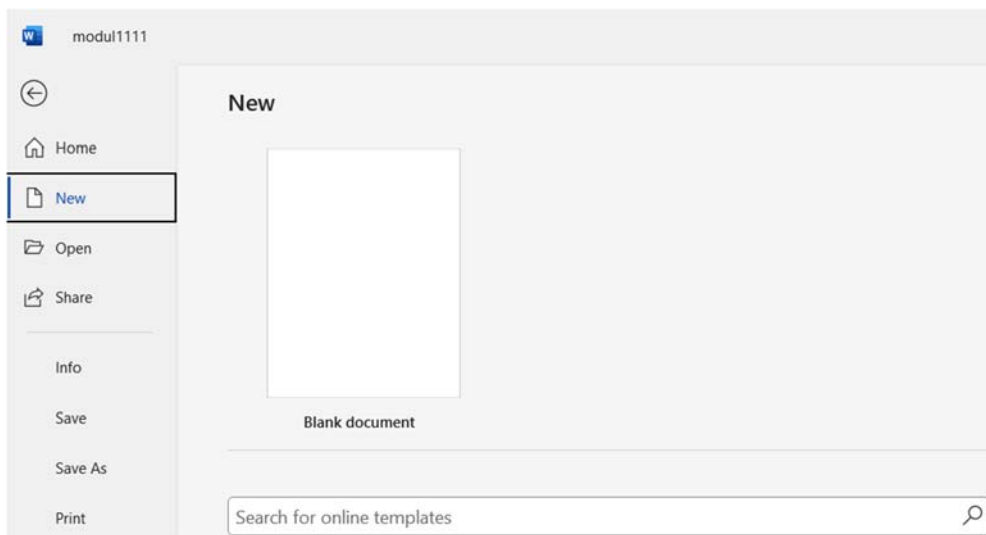


Figura 28. Hapja e një dokumenti të ri në Microsoft Office Word 2016

Përveç dokumentit të zbrazët, ofrohen edhe lloje të ndryshme **shabllonesh të gatshme (templates)** që shërbejnë si bazë për hartimin e biografeve, raporteve, kalendarëve etj. Mënyra më e shpejtë për krijimin e një dokumenti të ri të zbrazët është përmes shkurtores së tastierës **Ctrl + N**. Me këtë komandë hapet menjëherë një dokument i ri, i zbrazët, duke anashkaluar përzgjedhjen e shablloneve.

3.2.3. Ruajtja e dokumentit

Kur një dokument ruhet për herë të parë, mund të përdoret komanda **File → Save**, ikona me disketë për qasje të shpejtë (Quick Access Toolbar), ose shkurtorja e tastierës **Ctrl + S**. Secila nga këto veprime do të hapë dritaren **Save As**, pasi programi duhet të marrë informacion për emrin dhe vendndodhjen e skedarit. Në dritaren **Save As**, përdoruesi duhet të përcaktojë këto elemente, siç paraqitet në figurë:

- **Vendndodhja(Location):** Fillimisht zgjidhet vendi ku do të ruhet dokumenti (p.sh. This PC → Desktop).
- **Emri i skedarit (File name):** Në këtë fushë shkruhet emri me të cilin do të identifikohet dokumenti.
- **Lloji i skedarit (Save as type):** Në mënyrë standarde është vendosur formati **Word Document (*.docx)**. Megjithatë, siç shihet në figurë, nga kjo menu

rënëse mund të zgjidhet edhe ndonjë format tjetër, për shembull **PDF** për shpërndarje të lehtë ose **Word 97–2003 Document** për përputhshmëri me versionet më të vjetra të programit.

Pasi dokumenti të jetë ruajtur një herë, çdo përdorim i mëvonshëm i komandës **Save** (ose **Ctrl + S**) i ruan automatikisht ndryshimet në të njëjtin skedar. Nëse dëshirohet të ruhet një kopje e dokumentit me një emër tjetër ose në një vendndodhje tjetër (duke ruajtur edhe versionin e vjetër), përdoret opsioni **File** → **Save As** ose shkurtorja e tastierës **F12**.

3.2.4. Mbyllja e dokumentit

Mbyllja e dokumentit aktiv, pa mbyllur të gjithë programin Word, bëhet duke zgjedhur **File** → **Close (Skedar → Mbyll)**. Një mënyrë më e shpejtë për të kryer të njëjtën komandë është përdorimi i shkurtores së tastierës **Ctrl + W**.

Nëse në dokument ka ndryshime të paruarjura, para mbylljes do të shfaqet një dritare dialoguese me pyetjen nëse dëshironi t'i ruani ato. Opsionet e ofruara janë:

- **Save:** Për ruajtjen e ndryshimeve të bëra.
- **Don't Save:** Për mbylljen e dokumentit pa ruajtur ndryshimet.
- **Cancel:** Për anulimin e komandës dhe kthimin te dokumenti.

3.3. Hapat gjatë krijimit të një dokumenti tekstual

Procesi i krijimit të një dokumenti profesional dhe vizualisht të rregulluar në Microsoft Word 2016 mund të ndahet në tri faza logjike. Ndjekja e këtyre hapave me radhë mundëson punë më efikase dhe një rezultat përfundimtar më të mirë.

3.3.1. Futja e tekstit (Text Entry)

Faza e parë gjithmonë duhet të jetë futja e të gjithë tekstit “të papërpunuar”.

- Pas nisjes së programit, zakonisht zgjidhet **Blank document (Dokument i zbrazët)**. Në vendin ku pulson vija vertikale, e quajtur **kursori**, fillon futja e tekstit.
- Në këtë fazë, fokusi është te përmbajtja dhe jo te pamja. Është e rëndësishme që i gjithë teksti të futet pa u shqetësuar për fontin, ngjyrën ose rreshtimin.
- Rregull kyç është që tasti **Enter** të shtypet **vetëm në fund të paragrafit**, dhe jo në fund të çdo rreshti. Programi e kalon automatikisht tekstin në rresht të ri kur arrin fundin e faqes.

3.3.2. Redaktimi dhe korrigjimi (Editing & Proofreading)

Pasi teksti të jetë futur, kalohet në redaktimin e tij dhe në korrigjimin e gabimeve.

Kjo fazë përfshin:

- **Kontrolli i drejtshkrimit dhe gramatikës (Spell Check):** Word 2016 i shënon automatikisht gabimet e mundshme. Fjalët e nënvizuara me **vijë të kuqe të valëzuar** tregojnë një gabim të mundshëm drejtshkrimor, ndërsa **vija blu ose jeshile** tregon një gabim gramatikor. Me klikim të djathtë mbi fjalën e nënvizuar shfaqet një listë me sugjerime për korrigjim.
- **Korrigjimi i përmbajtjes:** Në këtë hap teksti rilexohet për të kontrolluar logjikën dhe qartësinë e tij. Bëhet riformulimi i fjalive, shtimi ose heqja e përmbajtjes dhe verifikimi i fakteve.

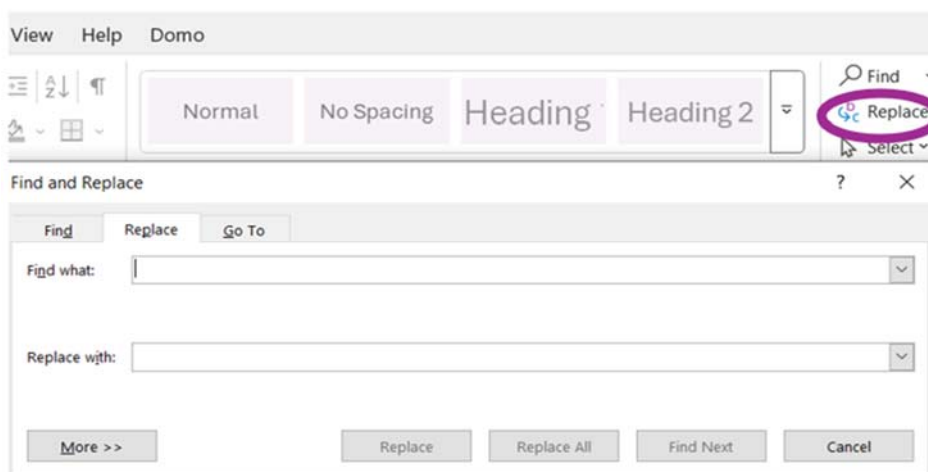


Figura 29. Gjetja dhe zëvendësimi i tekstit

- **Përdorimi i “Find and Replace”:** Për korrigjimin e gabimeve që përsëriten në të gjithë dokumentin (p.sh. një emër i shkruar gabim), përdoret mjeti **Replace** (shkurtorja Ctrl + H).

3.3.3. Formatimi (Formatting)

Formatimi është faza e fundit në të cilën dokumentit i jepet pamja përfundimtare vizuale. Ai përfshin rregullime në disa nivele:

Formatimi i shenjave (Character Formatting): I referohet pamjes së shkronjave dhe fjalëve individuale. Opsionet gjenden në skedën **Home**, në grupin **Font**.

- **Lloji i fontit (Font):** Calibri, Times New Roman, Arial etj.
- **Madhësia e fontit (Font Size):** 11, 12, 14 pt etj.
- **Stili i fontit: Bold** (i trashë), *Italic* (i pjerrët), Underline (i nënvizuar).
- **Ngjyra e fontit (Font Color).**

Formatimi i paragrafit (Paragraph Formatting): I referohet pamjes së paragrafëve të plotë. Opsionet gjenden në skedën **Home**, në grupin **Paragraph**.

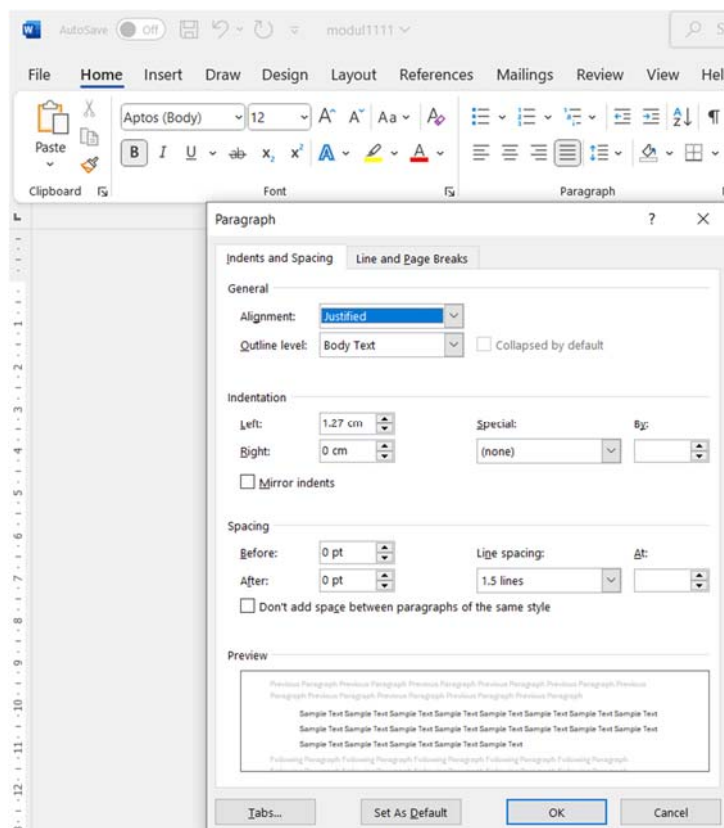


Figura 30. Formatimi i tekstit dhe rregullimi i paragrafit

Rreshtimi (Alignment): Majtas (Left), në qendër (Center), djathtas (Right) dhe i dyanshëm (**Justify**), i cili i jep tekstit një pamje profesionale, “katrore”.

- **Hapësira ndërmjet rreshtave** (Line Spacing): Distanca ndërmjet rreshtave (p.sh. 1.5 ose 2.0).
- **Lista me pika dhe numërim** (Bullets and Numbering).
- **Formatimi i faqes (Page Formatting):** I referohet të gjithë faqes. Opsionet gjenden në skedën **Layout**.
- **Margjinat** (Margins): Madhësia e hapësirave boshe rreth tekstit.
- **Orientimi** (Orientation): Vertikal (Portrait) ose horizontal (Landscape).
- **Madhësia** (Size): A4, A5 etj.

3.3.4. Rregulla bazë për shkrimin e tekstit

Gjatë futjes së tekstit, është e rëndësishme të respektohen rregullat bazë në vijim:

1. **Pozicioni i kursorit:** Teksti shkruhet gjithmonë në vendin ku pulson kursori.
2. **Një shkronjë e madhe:** Merret duke mbajtur të shtypur tastin **Shift** dhe duke shtypur shkronjën e dëshiruar.
3. **Të gjitha shkronjat e mëdha:** Shkruhen duke aktivizuar paraprakisht tastin **Caps Lock**.
4. **Shenjat e sipërme:** Shenjat që ndodhen në pjesën e sipërme të tasteve (p.sh. !, @, #, \$, %) merren duke mbajtur **Shift** dhe duke shtypur tastin përkatës.
5. **Hapësira:** Ndërmjet fjalëve lihet **vetëm një** hapësirë duke shtypur tastin **Space**.
6. **Shenjat e pikësimit:** Pika, presja, pikëpyetja dhe pikëçuditja shkruhen **menjëherë pas fjalës**, pa hapësirë. Hapësira lihet **pas** shenjës së pikësimit.
7. **Paragraf i ri:** Kalimi në rresht dhe paragraf të ri bëhet duke shtypur tastin **Enter**.

3.4. Formatimi i tekstit në Microsoft Word 2016

Formatimi i tekstit paraqet përzgjedhjen e stilit, madhësisë dhe llojit të fontit me qëllim që dokumenti të jetë i qartë dhe i lexueshëm.

3.4.1. Fonti (Font)

Me termin **font (Font)** nënkuptohet pamja e përgjithshme e shkronjave që përdoren në dokument. Word 2016 ofron një numër shumë të madh fontesh të ndryshme, siç janë fontet cirilike, latine, të shtypura, me dorëshkrim, simbole dhe të tjera.

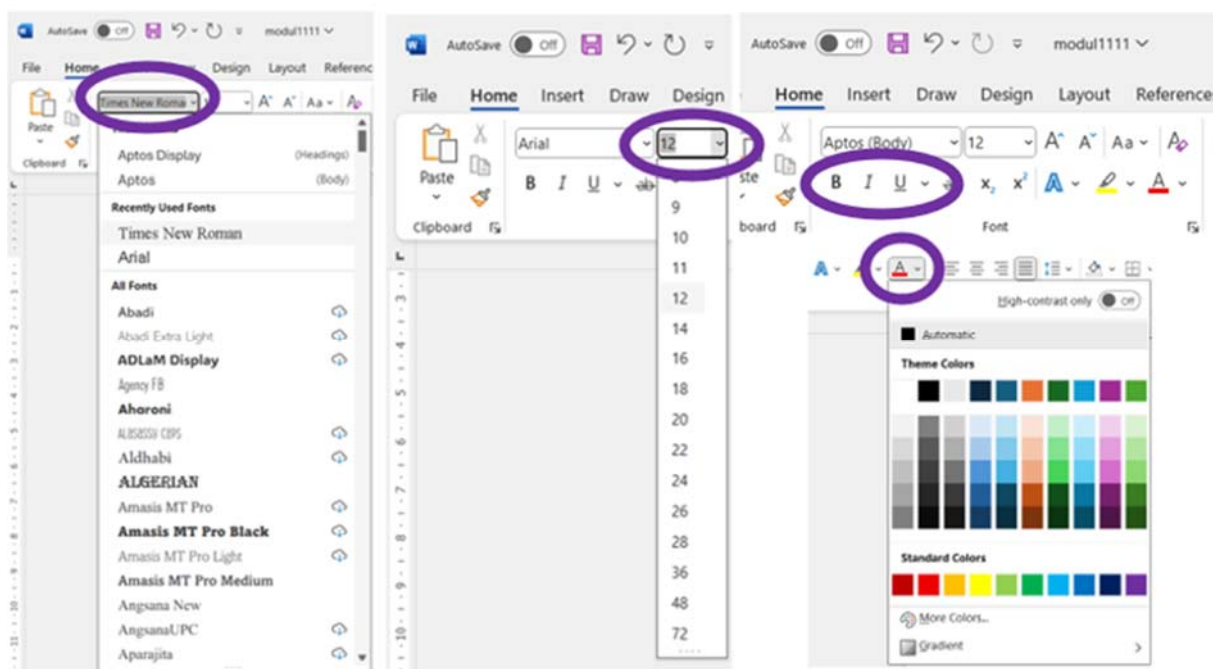


Figura 31. Zgjedhja e fonteve, madhësisë, stileve dhe ngjyrës

Më shpesh të përdorur ose fontet standarde janë **Arial**, **Calibri**, **Times New Roman**, **Comic Sans MS** etj. Për krijimin e saktë të një dokumenti në gjuhën maqedonase, është e domosdoshme të jetë aktive mbështetja gjuhësore maqedonase. Kjo ndryshohet me kombinimin e tasteve **Alt + Shift** në tastierë. Kur mbështetja maqedonase është aktive, fontet standarde si Arial ose Times New Roman mund të përdoren pa problem për shkrim në alfabetin cirilik

3.4.2. Madhësia e fontit (Font Size)

Madhësia e fontit është bazë për pamjen e mirë dhe lexueshmërinë e dokumentit. Menjëherë pranë mjetit për zgjedhjen e fontit në skedën **Home** ndodhet mjeti për rregullimin e madhësisë së fontit (**Font Size**), i shprehur në pikë (points).

- **Teksti i zakonshëm** zakonisht shkruhet me madhësi 12 pikë.
- **Titujt dhe nëntitujt** shkruhen me 14 ose më shumë pikë.

3.4.3. Stilet e shkronjave

Përveç ndryshimit të fontit dhe madhësisë, mund të aplikohen edhe stile të ndryshme të shkronjave për të theksuar pjesë të caktuara të tekstit. Stilet bazë janë:

- **Shkronja të trasha (Bold)**
- **Shkronja të pjerrëta (Italic)**
- **Shkronja të nënvizuara (Underline)**

Ikonat për këto mjete gjenden në skedën **Home**, në grupin **Font**. Ato mund të përdoren edhe përmes shkurtores së tastierës:

- **Ctrl + B** për shkronja të trasha (Bold)
- **Ctrl + I** për shkronja të pjerrëta (Italic)
- **Ctrl + U** për shkronja të nënvizuara (Underline)

3.4.4. Opsione shtesë për formatim

Për opsione më të avancuara, mund të hapni dritaren dialoguese **Font**. Kjo bëhet duke klikuar shigjetën e vogël në këndin e poshtëm djathtas të grupit **Font** në skedën **Home**.

Në këtë dritare, përveç opsioneve bazë, mund të zgjidhni:

- **Ngjyrën e shkronjave (Font color)**
- **Stilin e nënvizimit (Underline style)**, ku mund të zgjidhni vijë të dyfishtë, pika etj.
- **Ngjyrën e nënvizimit (Underline color)**
- **Efekte të ndryshme** si tekst i vijëzuar (Strikethrough) ose hije (Shadow)

Ngjyra e shkronjave (**Font Color**) dhe ngjyra për theksimin e tekstit (**Text Highlight Color**) janë të disponueshme edhe si ikona direkte në grupin **Font**.

3.4.5. Rreshtimi i tekstit (Paragraph Alignment)

Pas futjes së tekstit, ai mund të rreshtohet në raport me margjinën e majtë dhe të djathtë. Mjetet për rreshtim gjenden në skedën **Home**, në grupin **Paragraph**:

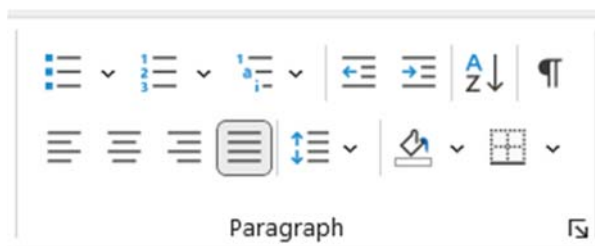


Figura 32. Rreshtimi i tekstit

- **Align Left (Rreshto majtas):** E rreshton tekstin sipas margjinës së majtë.
- **Center (Qendërzo):** E vendos tekstin në qendër ndërmjet margjinave.
- **Align Right (Rreshto djathtas):** E rreshton tekstin sipas margjinës së djathtë.
- **Justify (Rreshtim i dyanshëm):** E rreshton tekstin si nga ana e majtë ashtu edhe nga ajo e djathtë, duke krijuar skaje të drejta në të dy anët.

3.4.6. Përdorimi i stileve të paracaktuara (Styles)

Për formatim të shpejtë dhe të njëtrajtshëm të dokumentit, mund të përdoren edhe stile të paracaktuara.

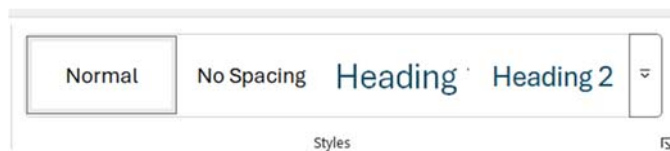


Figura 33. Stilet e paracaktuara

Procedura është si vijon:

1. Përzgjidhni tekstin që dëshironi ta formatoni.
2. Në skedën **Home**, gjeni grupin **Styles**.
3. Zgjidhni një nga stilet e ofruara (p.sh. Title, Heading 1, Normal, etj.) për ta aplikuar te teksti i përzgjedhur.

3.5. Listat (numërimet) në dokumentin tekstual

Listimi në një dokument tekstual është një mënyrë e radhitjes së përmbajtjes në formë liste ose inventari. Kjo qasje e përmirëson lexueshmërinë dhe organizimin e informacionit. Në varësi të faktit nëse renditja e elementeve është e rëndësishme apo jo, ekzistojnë dy lloje bazë listash.

Një përparësi e rëndësishme e përdorimit të këtyre mjeteve është **numërimi automatik**. Ai mundëson ndryshime të lehta në listë (shtim ose fshirje rreshtash), me ç'rast numërimi ose shenjat përditësohen automatikisht dhe mbeten gjithmonë të radhitura saktë

Mjetet për krijimin e listave gjenden në skedën **Home**, brenda grupit **Paragraph**.

3.5.1. Lista të parenditura me shenja (Bullets)

Ky lloj listimi përdoret kur **renditja e elementeve të listuara nuk është e rëndësishme**.

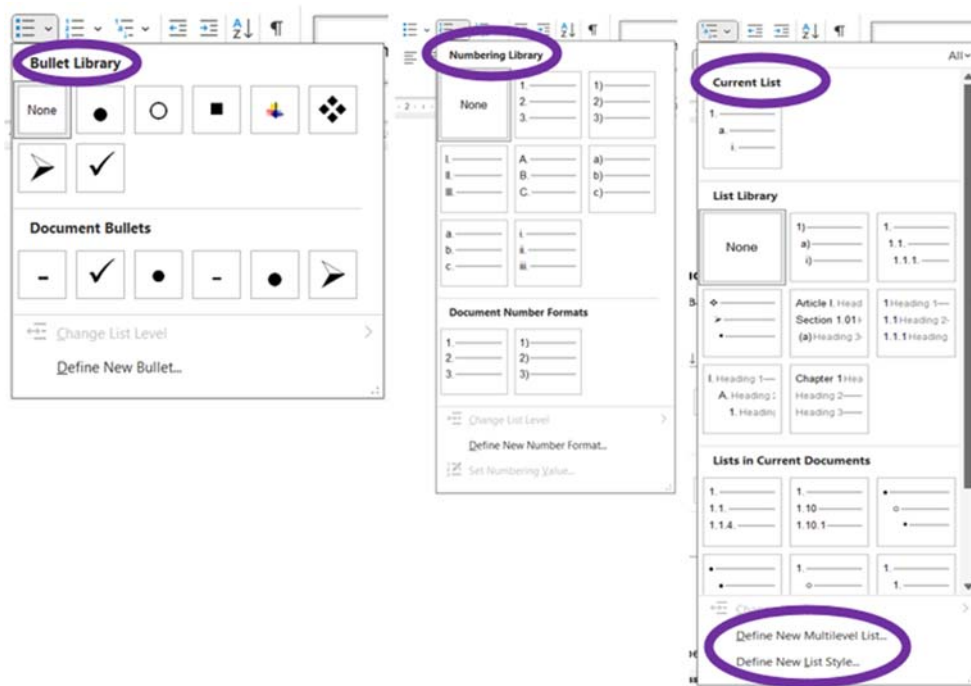


Figura 34. Opsionet e numërimit

Në vend të numrave, para çdo elementi të listës vendoset një shenjë (bullet). **Si të krijohet:**

1. Poziciononi kursoren aty ku dëshironi të fillojë lista.
2. Në skedën **Home**, në grupin **Paragraph**, klikoni ikonën **Bullets**.
3. Për të zgjedhur një shenjë tjetër, klikoni shigjetën e vogël pranë ikonës **Bullets** dhe zgjidhni nga biblioteka e ofruar e shenjave.

3.5.2. Lista të renditura me numra ose shkronja (Numbering)

Listimi i renditur përdoret kur **renditja e përmbajtjeve të numëruara është e rëndësishme** (p.sh. hapat e një procedure, rendi kronologjik, renditja sipas rëndësisë, etj.). Për këtë lloj liste përdoren numra rendorë, shkronja ose numra romakë.

Si të krijohet:

1. Poziciononi kursoren aty ku dëshironi të fillojë lista.
2. Në skedën **Home**, në grupin **Paragraph**, klikoni ikonën **Numbering**.
3. Për të ndryshuar formatin e numërimit (p.sh. nga numra në shkronja), klikoni shigjetën e vogël pranë ikonës **Numbering** dhe zgjidhni stilin e dëshiruar të renditjes.

3.6. Operacione bazë me tekstin dhe kontrolli i drejtshkrimit

Operacionet më të shpeshta me tekstin, përveç futjes dhe fshirjes, janë kopjimi, prerja (zhvendosja) dhe ngjitja. Këto mjete gjenden në skedën **Home**, në grupin **Clipboard**, dhe mund të kryhen edhe përmes shkurtesave të tastierës.

3.6.1. Kopjimi, prerja dhe ngjitja (Copy, Cut, Paste)

Kopjimi (Copy): Ky opsion krijon një dublikatë (kopje) të tekstit të përzgjedhur. Teksti origjinal mbetet i pandryshuar në vendin e tij.

Procedura: Përzgjidhni tekstin, zgjidhni opsionin **Copy**, poziciononi kursoren në vendin e ri dhe zgjidhni **Paste**. **(Shkurtore tastiere: Ctrl + C)**

Prerja (Cut): Ky opsion heq (pret) tekstin e përzgjedhur nga pozicioni origjinal me qëllim zhvendosjen në një vend tjetër.

Procedura: Përzgjidhni tekstin, zgjidhni **Cut**, poziciononi kursoren në vendin e ri dhe zgjidhni **Paste**. **(Shkurtore tastiere: Ctrl + X)**

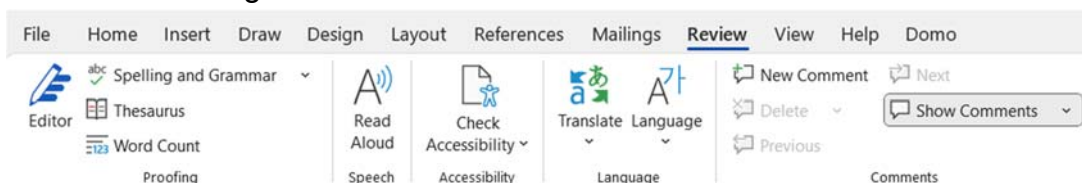
Ngjitja (Paste): Ky operacion e fut tekstin e kopjuar ose të prerë më parë në pozicionin ku ndodhet kursori. **(Shkurtore tastiere: Ctrl + V)**

3.6.2. Kontrolli i drejtshkrimit dhe gramatikës (Spelling & Grammar)

Word ofron kontroll automatik të tekstit gjatë shkrimit, si dhe mundësinë e kontrollit manual të të gjithë dokumentit.

Kontrolli automatik: Gjatë shkrimit, Word shënon gabimet e mundshme në këtë mënyrë: **Vijë e kuqe e valëzuar:** Tregon një gabim të mundshëm drejtshkrimor (fjalë e shkruar gabim) si dhe **Vijë e gjelbër e valëzuar (në Word 2016):** Tregon një

gabim të mundshëm gramatikor.



- **Kontrolli manual:** Për të kontrolluar të gjithë dokumentin, shkoni te skeda **Review** dhe klikoni mjetin **Spelling & Grammar**. Do të hapet një panel që do

Слика 2. Проверка на правопис и граматика

t'ju udhëheqë nëpër të gjitha gabimet e mundshme dhe do t'ju ofrojë sugjerime për korrigjimin e tyre.

3.7. Redaktimi i dokumentit

3.7.1. Puna me paragrafë

Që një dokument tekstual të jetë i përgatitur për shtypje, është e nevojshme të përcaktohen parametrat e paragrafëve, përkatësisht të bëhet rregullimi i tyre. Paragrafi është një pjesë e tekstit e ndarë nga teksti fqinj me shenjën e rreshtit të ri (Enter).

Procedura për rregullimin e paragrafëve është si vijon: fillimisht përzgjidhen paragrafët që dëshironi t'i redaktoni, dhe më pas opsionet për rregullim mund t'i gjeni në dy vende:

1. Në skedën **Home**, në grupin e mjeteve **Paragraph**.
2. Në skedën **Layout**, në grupin e mjeteve **Paragraph**.

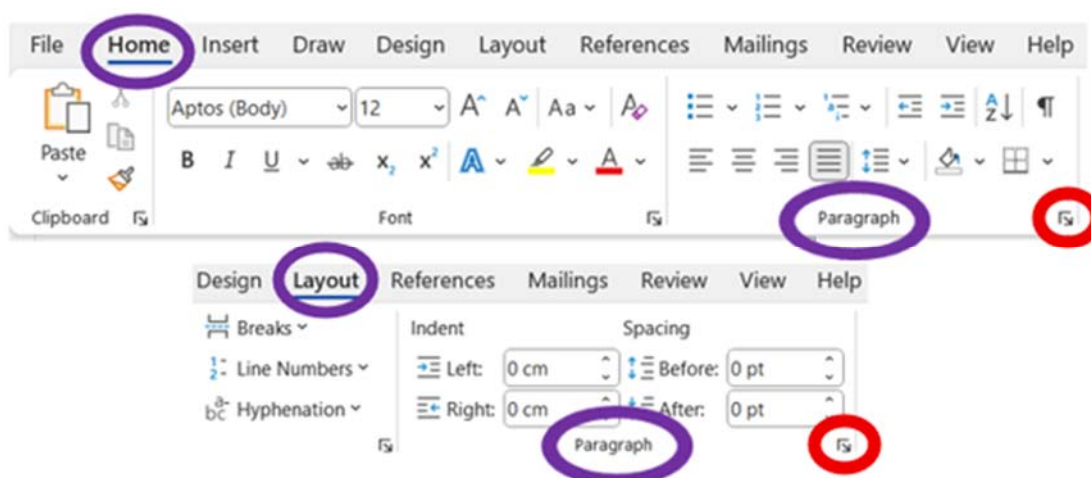


Figura 36. Vendosja e parametrave të paragrafit

Dallimi kryesor ndërmjet Word 2016 dhe versioneve më të vjetra qëndron në faktin se skeda **Page Layout** nga versionet e mëparshme është riemërtuar në **Layout** në versionin më të ri. Për të hapur dritaren për cilësimet të detajuara të paragrafit, siç paraqitet në figurë, është e nevojshme të klikoni ikonën e vogël (shigjetën) në këndin e poshtëm djathtas të grupit **Paragraph**, në cilëndo nga dy skedat e përmendura.

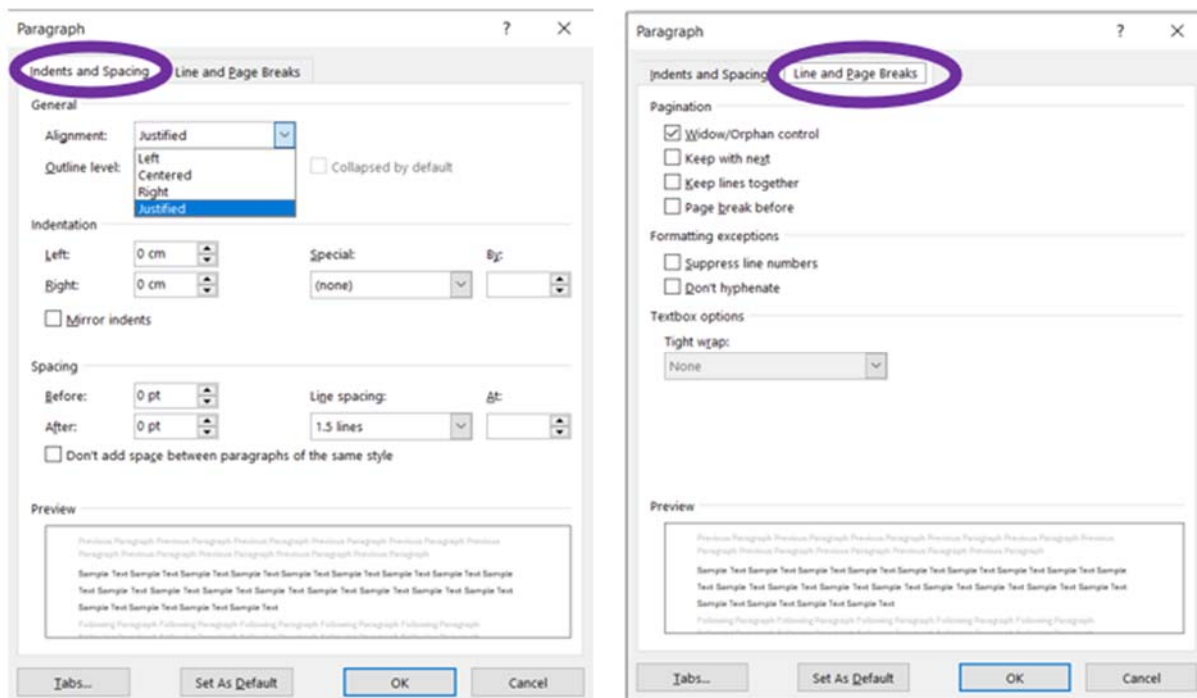


Figura 37. Vendosja e parametrave të paragrafit

1. Skeda “Indents and Spacing” (Zhvendosje dhe Hapësirë)

Kjo skedë përmban opsionet bazë për pamjen dhe pozicionimin e paragrafit në faqe.

- **General (Të përgjithshme):** Alignment (Порамнување): Përcakton se si do të rreshtohet teksti në raport me marginën e majtë dhe të djathtë.
 - ✓ **Left (Majtas):** Teksti rreshtohet sipas marginës së majtë.
 - ✓ **Center (Në qendër):** Çdo rresht vendoset në qendër ndërmjet marginave.
 - ✓ **Right (Djathtas):** Teksti rreshtohet sipas marginës së djathtë.
 - ✓ **Justified (I dyanshëm):** Teksti rreshtohet si nga ana e majtë ashtu edhe nga ajo e djathtë, duke shtuar hapësira ndërmjet fjalëve. Kjo krijon pamjen e blloqeve të rregullta të tekstit.

Outline level (Niveli i strukturës): Përdoret për strukturimin e dokumentit (p.sh. titujt). Për tekst të zakonshëm gjithmonë vendoset Body Text (Tekst bazë).

- **Indentation (Zhvendosja)**

Left (Majtas): Zhvendos të gjithë paragrafin nga margjina e majtë për një vlerë të caktuar.

Right (Djathtas): Zhvendos të gjithë paragrafin nga margjina e djathtë.

Special (Speciale): Mundëson zhvendosjen vetëm të pjesëve të caktuara të paragrafit:

- **First line (Rreshti i parë):** Zhvendos vetëm rreshtin e parë të paragrafit (përdorimi më i shpeshtë).
- **Hanging (I varur):** Zhvendos të gjithë rreshtat përveç të parit. Përdoret shpesh për lista dhe bibliografi.

- **Spacing (Hapësira)**

Before (Para): Shton hapësirë boshe mbi paragrafin.

After (Pas): Shton hapësirë boshe në nën paragrafin. Kjo është mënyra e saktë për ndarjen e paragrafëve, në vend të shtypjes së tastit Enter disa here.

Line spacing (Hapësira ndërmjet rreshtave): Përcakton distancën ndërmjet rreshtave brenda paragrafit.

Single (Njëfishtë), **1.5 lines** (1.5 rreshta), **Double** (Dyfishtë) janë opsione më të shpeshta.

2. Skeda „Line and Page Breaks“ (Ndërprerjet e rreshtave dhe faqeve)

Kjo skedë përmban opsione të avancuara për mënyrën se si paragrafi sillet gjatë kalimit nga një faqe në tjetrën. Këto opsione janë thelbësore për formatim profesional të dokumenteve të gjata.

- **Pagination (Paganimi/ndërprerja e faqes)**

Widow/Orphan control, është një opcion shumë i dobishëm. Ai parandalon që rreshti i fundit i një paragrafi të mbetet i vetëm në fillim të faqes së re ose që rreshti i parë i paragrafit të mbetet i vetëm në fund të faqes paraprake. Rekomandohet që ky opcion të jetë gjithmonë i aktivizuar.

Keep with next: E “lidh” paragrafin aktual me paragrafin pasues. Kjo është veçanërisht e dobishme për titujt, për t’u siguruar që titulli të mos mbetet i vetëm në fund të faqes, ndërsa teksti të fillojë në faqen tjetër.

Keep lines together : Parandalon që faqja të ndërpritet në mes të paragrafit. Nëse i gjithë paragrafi nuk mund të vendoset në një faqe, ai automatikisht do të kalojë në faqen pasuese

Page break before: Vendos automatikisht një ndërprerje faqeje përpara paragrafit, duke bërë që ai të jetë gjithmonë në fillim të një faqeje të re. Kjo është e dobishme për fillimin e kapitujve të rinj.

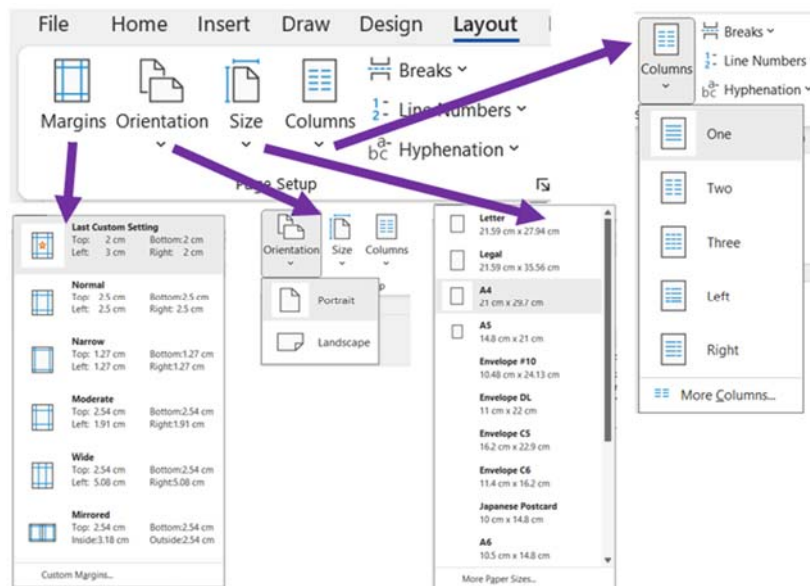


Figura 38. Përgatitja dhe rregullimi i pamjes së të gjithë faqes

Në figurë janë paraqitur mjetet kryesore nga skeda **Layout** në Microsoft Word, të cilat shërbejnë për përgatitjen dhe rregullimin e pamjes së të gjithë faqes.

Shkurtimisht, paraqiten katër funksione bazë:

1. **Margins (Маргини):** Ky opsion shërben për rregullimin e hapësirave boshe rreth tekstit – margjina e sipërme, e poshtme, e majtë dhe e djathtë. Mund të zgjidhni një nga opsionet e ofruara (p.sh. Normal, Narrow) ose të përcaktoni dimensionet personale.
2. **Orientation (Orientimi):** Përcakton nëse faqja do të vendoset vertikalisht (**Portrait**) ose horizontalisht (**Landscape**).
3. **Size (Madhësia):** Këtu zgjidhet formati (madhësia) e letrës në të cilën – planifikohet të shtypet dokumenti, si p.sh. formati standard **A4** format, A5, Letter etj.
4. **Columns (Колони):** Ky mjet mundëson ndarjen e tekstit në faqe në dy ose më shumë kolona vertikale, ngjashëm me paraqitjen në gazeta.

3.7.2. Kreu i faqes (Header) dhe Fundi i faqes (Footer)

Procesi i shtimit dhe rregullimit të **header-it** dhe **footer-it** në Word është i thjeshtë dhe intuitiv. Siç paraqitet në figurë, këto opsione gjenden në skedën **Insert (Fut)**.

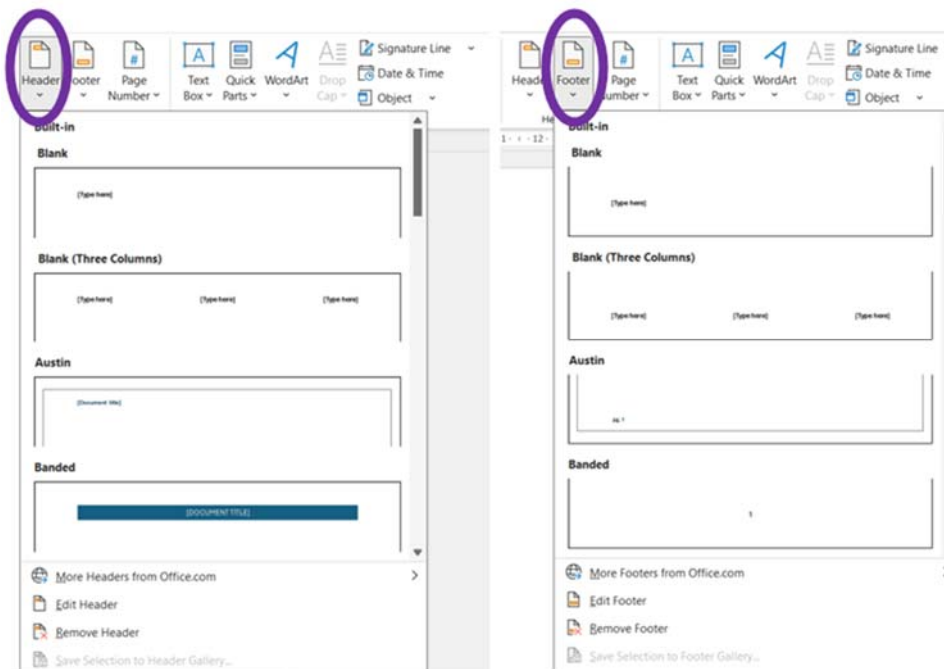


Figura 39. Kreu dhe fundi i faqes

Kreu i faqes (Header)

Header-i është pjesa në krye të dokumentit që mund të përmbajë titullin, emrin e autorit, logon ose numrat e faqeve.

1. Fillimisht **hapet** skeda **Insert (Fut)** në menunë kryesore
2. Në seksionin **Header & Footer**, **klikohet** butoni **Header (Kreu i faqes)**, siç është i rrethuar në anën e majtë të figurës.
3. **како што се**: Më pas **shfaqet** një menu rënëse me një galeri stilesh të integruara (Built-in), siç janë:
 - **Blank**: Për tekst të thjeshtë në anën e majtë.
 - **Blank (Three Columns)**: Mundëson futjen e tekstit në anën e majtë, qendrore dhe të djathtë
 - **Austin, Banded**: Dizajne të stilizuara që përfshijnë edhe elemente grafike.
4. **Zgjidhet** stili i dëshiruar duke klikuar mbi të. Me këtë, në mënyrë automatike **aktivizohet** pjesa për redaktimin e header-it në krye të faqes.

5. Në menunë, gjithashtu, ekzistojnë edhe opsionet **Edit Header (Redakto kreun e faqes)** për ndryshimin e një header-i ekzistues dhe **Remove Header (Hiq kreun e faqes)** për fshirjen e tij të plotë.

2. Fundi i faqes (Footer)

Footer-i është i ngjashëm me header-in, por ndodhet në fund të faqes. Zakonisht përdoret për numra faqesh, datë ose informacione rreth dokumentit.

1. Përsëri **hapet** skeda **Insert (Fut)**.
2. Në seksionin **Header & Footer**, **klikohet** butoni **Footer (Fundi i faqes)**, siç është rrethuar në anën e djathtë të figurës.
3. Gjithashtu edhe te kreu i faqes, **hapet** galeri me stile të integruara.
4. **Zgjidhet** stili i dëshiruar, me ç'rast **aktivizohet** automatikisht në pjesën e fundit të faqes për redaktim të faqes.
5. Edhe këtu janë të disponueshme opsionet **Edit Footer (Redakto fundin e faqes)** dhe **Remove Footer (Hiq fundin e faqes)**.

3.8. Puna me objekte në dokumentin tekstual

3.8.1. Shtimi i kornizave

Kornizat janë kufij që vendosen rreth tekstit në faqe, rreth një paragrafi, rreshti, fjale, figure ose objekteve të tjera në dokumentin tekstual.

Korniza mund të ketë vija me ngjyra, trashësi dhe forma të ndryshme, por mund të jetë edhe një kornizë dekorative me simbole të ndryshme.

Në dokumentin tekstual, kornizat mund të vendosen për të gjithë faqen ose vetëm për një pjesë të tekstit (p.sh. një paragraf).

Procedura për vendosjen e një **kornize në faqe** në versionet më të reja të Word-it bëhet përmes skedës **Design**. Në seksionin **Page Background**, klikohet butoni **Page Borders**, siç paraqitet në figurë.

Me klikimin e këtij butoni hapet dritarja **Borders and Shading**. Kjo dritare është pothuajse identike me atë në Word 2013 dhe përmban këto tre skeda (tabs):

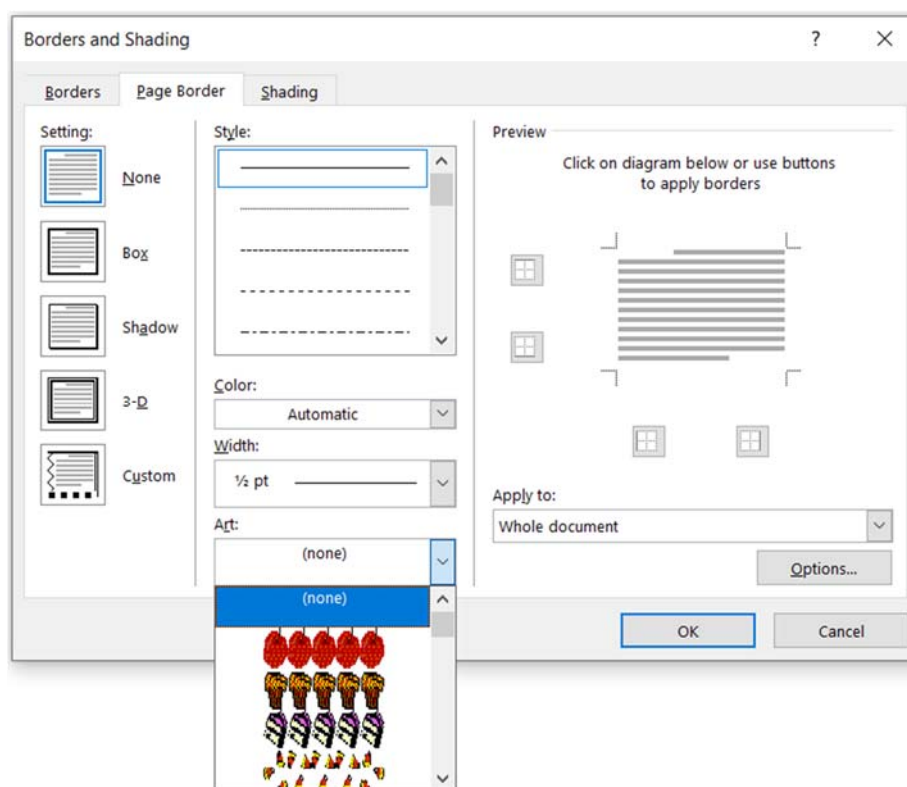


Figura 40. Shtimi dhe rregullimi i një kornize

1. **Borders** – shërben për vendosjen e një kornize rreth një pjese të tekstit, përkatësisht rreth tekstit ose paragrafit të përzgjedhur në dokument.
2. **Page Border** – shërben për vendosjen e një kornize rreth të gjithë faqes.
3. **Shading** – shërben për ngjyrosjen e sipërfaqes brenda pjesës së përzgjedhur ose të gjithë faqes.

Opsionet që përmbajnë dritaret **Borders** dhe **Page Border** janë të njëjta, dallimi i vetëm është se dritarja **Page Border** përmban edhe opsionin **Art** për vendosjen e një kornize artistike.

Opsionet e tjera në këto dritare janë: **zgjedhja e llojit të kornizës** (Setting), **stili i vijës** (Style), ngjyra (Color), **trashësia** (Width) dhe **pamja paraprake e cilësimeve** (Preview).

Me klikimin e skedës **Shading**, hapet një dritare nga e cila zgjidhet **ngjyra** (Fill) për sipërfaqen rreth së cilës janë vendosur kornizat.

3.8.2. Aktivitetet me imazhe

Përdoruesi mund të vendosë në dokument imazhe të gatshme nga koleksioni i programit ose imazhe personale – të vizatuara në ndonjë program grafik, fotografi, imazhe nga interneti etj. Para se të futet imazhi, duhet të pozicionohet kursori në vendin ku dëshironi të shfaqet ai. Për futjen e një imazhi në dokumentin tekstual, nga skeda **Insert**, në grupin **Illustrations**, zgjidhet opsioni **Pictures**.

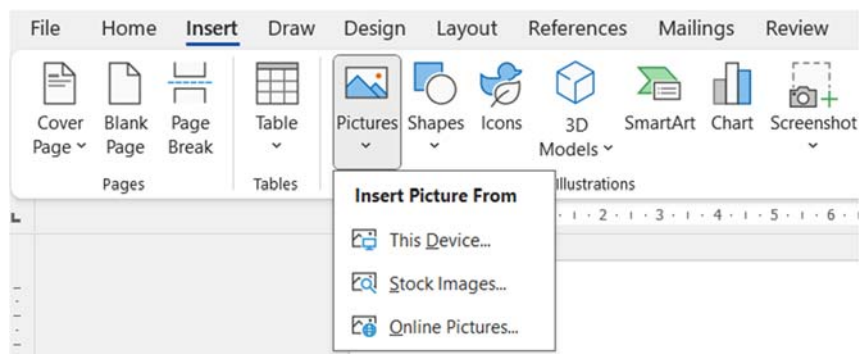


Figura 41. Futja e një imazhi në tekst

Me klikimin e shigjetës pranë këtij butoni hapet një menu rënëse me këto mundësi për futjen e imazheve (siç paraqitet në figurë):

- **This Device... (Nga kjo pajisje...):** Ky opsion mundëson të futni imazh që tashmë është i ruajtur në kompjuterin tuaj.

Me zgjedhjen e tij hapet një dritare dialoguese ku gjeni dhe përzgjidhni skedarin e dëshiruar të imazhit.

- **Stock Images... (Imazhe të gatshme...):** Përmes këtij opsioni keni qasje në një galeri të gjerë online me fotografi me cilësi të lartë, ikona, ilustrime dhe materiale të tjera, të ofruara nga Microsoft.
- **Online Pictures... (Imazhe nga interneti...):** Ky opsion mundëson kërkimin dhe futjen e imazheve drejtpërdrejt nga interneti përmes motorit të kërkimit Bing ose nga llogaria juaj personale OneDrive.

Gjatë futjes së një imazhi në dokument, shfaqet një shirit i ri **Layout Option**:

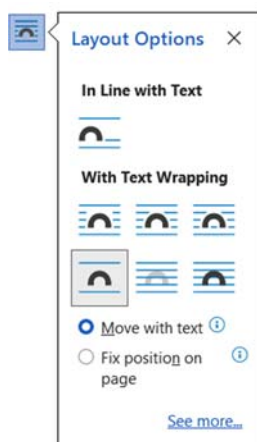


Figura 42. Opsionet e paraqitjes

Opsionet e rregullimit (Layout Options) e cila paraqitet kur do të vendosni imazh në Word. Kjo menu ju mundëson të kontrolloni se si imazhi do të pozicionohet në raport me tekstin në dokument.

Kategoritë kryesore:

1. **In Line with Text (Në vijë me tekstin)**, me këtë opsion, imazhi sillet sikur të ishte një shenjë ose shkrojnë e madhe në fjali. Ku do ta zhvendosni kursorin, aty do të zhvendoset edhe imazhi. Nuk mund ta lëvizni lirshëm nëpër faqe, pasi ai është “i lidhur” me tekstin.
2. **With Text Wrapping (Me mbështjellje të tekstit)**
Kjo kategori ofron disa mënyra se si teksti mund të rregullohet (mbështillet) rreth imazhit.

Opsionet e mbështjelljes së tekstit:

- **(Square) Katror:** Teksti mbështillet rreth kornizës drejtkëndore të imazhit, duke formuar një kornizë katrore rreth tij.
- **(Tight) Ngushtë:** Teksti mbështillet shumë afër skajeve të imazhit, duke ndjekur formën e tij. Është i dobishëm për imazhe që nuk kanë formë drejtkëndore.
- **(Through) Përmes:** I ngjashëm me “Ngushtë”, por lejon që teksti të hyjë edhe në pjesët bosh (transparente) të imazhit.
- **(Top and Bottom) Sipër dhe poshtë:** Teksti vendoset vetëm mbi dhe nën imazh. Nuk ka tekst në anën e majtë ose të djathtë.
- **(Behind Text) Pas tekstit:** Imazhi vendoset në sfond, ndërsa teksti shfaqet mbi të. I dobishëm për krijimin e efektit (watermark).

- **(In Front of Text) Para tekstit:** Imazhi vendoset mbi tekst, duke e mbuluar atë. Me këtë opsion, imazhi mund të lëvizë lirshëm nëpër faqe pa ndikuar në rregullimin e tekstit (përveç mbulimit të tij).

Opsione shtesë në fund: Përveç mënyrës së mbështjelljes, mund të zgjidhni edhe si do të sillet imazhi kur shtoni ose fshini tekst:

- **Move with text (Lëviz me tekstin):** Imazhi është “i ankoruar” në një paragraf të caktuar. Nëse shtoni ose fshini tekst përpara atij paragrafi, imazhi do të lëvizë lart ose poshtë bashkë me tekstin. Ky është opsioni më i përdorur.
- **Fix position on page (Pozicioni fiks në faqen):** Imazhi qëndron në një vend të saktë në faqe (p.sh. në këndin e sipërm djathtas), pavarësisht ndryshimeve në tekstin përreth. Teksti do të rrjedhë rreth tij, por imazhi nuk do të ndryshojë pozicionin në faqe.

3.8.3. Vizatim i objekteve në dokumentin tekstual

Për pasurimin vizual të dokumentit, përveç imazheve, mund të përdoren edhe forma të gatshme.

Microsoft Office ofron një gamë të gjerë formash si vija, figura gjeometrike, shigjeta, simbole dhe shumë të tjera, të cilat mund të futen dhe të përshtaten lehtë.

Procesi i futjes është i thjeshtë. Fillimisht zgjidhet skeda **Insert**, dhe më pas në grupin e mjeteve **Illustrations** klikohet butoni.

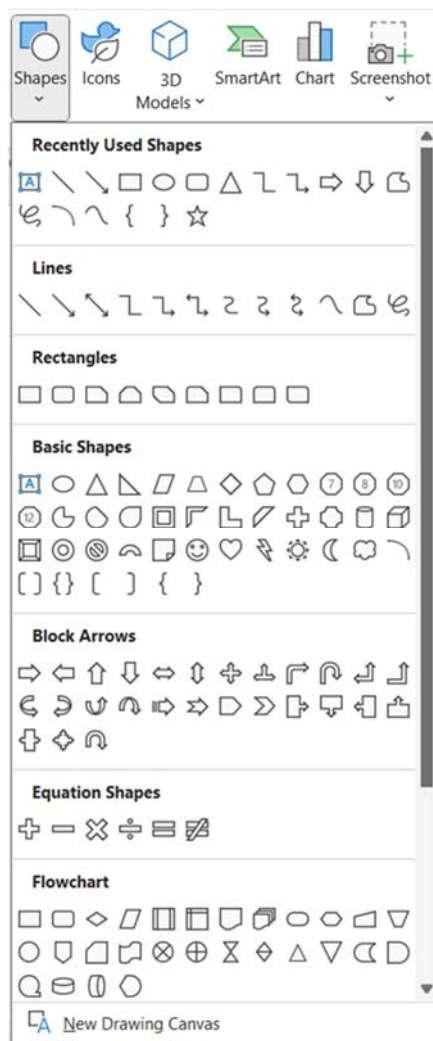


Figura 43. Futja e formave të gatshme

Figurat (Shapes)

Hapet një galeri me të gjitha format e disponueshme, të organizuara në kategoritë vijuese:

- **Recently Used Shapes (Forma të përdorura së fundmi)** Në këtë seksion shfaqen automatikisht format që janë përdorur kohët e fundit, duke mundësuar qasje të shpejtë pa pasur nevojë t'i kërkonit sërish.
- **Lines (Vija)** Këtu gjenden lloje të ndryshme vijash të drejta dhe të lakuara, shigjeta njëkahëshe dhe dykahëshe, si dhe mjete për vizatim të lirë (Freeform), të cilat përdoren për lidhjen e objekteve ose për vizatimin e kontureve të thjeshta.
- **Rectangles (Drejtëndësja)** Kjo kategori mundëson futjen e drejtëndësive dhe katrorëve në variacione të ndryshme, si forma me kënde të mprehta, të rrumbullakosura ose të prera diagonalisht.

- **Basic Shapes (Forma bazë)** Përmbledh format gjeometrike më të shpeshta dhe më të njohura, si ovali, trekëndëshi, rombi, trapezi, kubi, cilindri, si dhe simbole të tjera si zemra, dielli, rrufeja, reja ose fytyra e buzëqeshur.
- **Block Arrows (Shigjeta bllok)** Përmban një gamë të gjerë shigjetash të plota dy-dimensionale në drejtime të ndryshme (majtas, djathtas, lart, poshtë), si dhe forma të rrumbullakosura ose në formë U, ideale për theksimin e drejtimit ose proceseve në diagrame.
- **Equation Shapes (Forma për ekuacione)** Ofron simbole bazë matematikore si plus, minus, shumëzim, pjesëtim dhe barazi, të cilat mund të theksohen vizualisht në dokument, jashtë tekstit standard.
- **Flowchart (Forma për diagram të rrjedhës)** Përfshin simbole të standardizuara që përdoren për krijimin e diagrameve të rrjedhës (flowchart), si simbolet për fillim/fund, proces, vendim, hyrje të të dhënave etj.

Pasi të zgjidhni formën e dëshiruar me klikim, treguesi i mausit do të shndërrohet në shenjë plusi (+). Më pas, klikoni në vendin e dokumentit ku dëshironi ta vendosni formën dhe, duke mbajtur të shtypur butonin e majtë të mausit, tërhiqeni atë derisa të arrini madhësinë e dëshiruar.

3.8.4. Stilet e formave (Shape Styles)

Menuja “**Stilet e formave**” është pjesë e skedës “**Formati i formave**”, e cila bëhet aktive pasi të përzgjidhet një formë në dokument.



Figura 44. Stilet e formave

Përmes këtij menuje bëhet ndryshimi i pamjes vizuale të formës së përzgjedhur. Opsionet përdoren në mënyrën vijuese:

1. **Galeria e stileve:** Për formatim të shpejtë, **klikohet** një nga kutitë e ofruara me stile të paracaktuara. Me këtë veprim aplikohet automatikisht një kombinim i gatshëm i ngjyrës, konturit dhe efekteve.

2. **Mbushja e formës (Shape Fill):** Me klikimin e këtij optionsi hapet një menu për ndryshimin e ngjyrës së brendshme të formës. **Mund të zgjidhet:**
 - ✓ **Një ngjyrë standarde** nga paleta.
 - ✓ **No Fill (Pa mbushje)**, me ç'rast forma bëhet transparente.
 - ✓ **Imazh (Picture)**, për të vendosur një imazh nga kompjuteri si sfond.
 - ✓ **Gradient (Gradient)**, për të krijuar kalim gradual të ngjyrave.
 - ✓ **Teksture (Texture)**, për të aplikuar një nga teksturat e ofruara.
3. **Kontura e formës (Shape Outline):** Ky option përdoret për rregullimin e vijës rreth formës (skajit). Pas klikimit, mund të **ndryshohet:**
 - ✓ **Ngjyra** e vijës.
 - ✓ **Trashësia (Weight)** e vijës.
 - ✓ **Stili** i vijës (p.sh. e plotë, e ndërprerë ose me pika).
4. **Efektet e formës (Shape Effects):** Për shtimin e efekteve speciale vizuale, **klikohet** ky option. Më pas, nga menuja rënëse mund të zgjidhet një nga efektet e ofruara si: Hije (Shadow), Reflektim (Reflection), Shkëlqim (Glow), 3D-Rrotullim (3-D Rotation) ose Skaje të pjerrëta (Bevel).

3.8.5. Grafika SmartArt

Kjo menu shërben për paraqitjen vizuale të informacionit dhe ideve përmes diagrameve dhe skemave të gatshme, në vend që të përdoret vetëm tekst i thjeshtë.

Mjeti SmartArt ju mundëson të krijoni shpejt dhe lehtë ilustrime profesionale
Менито е поделено на три главни дела:

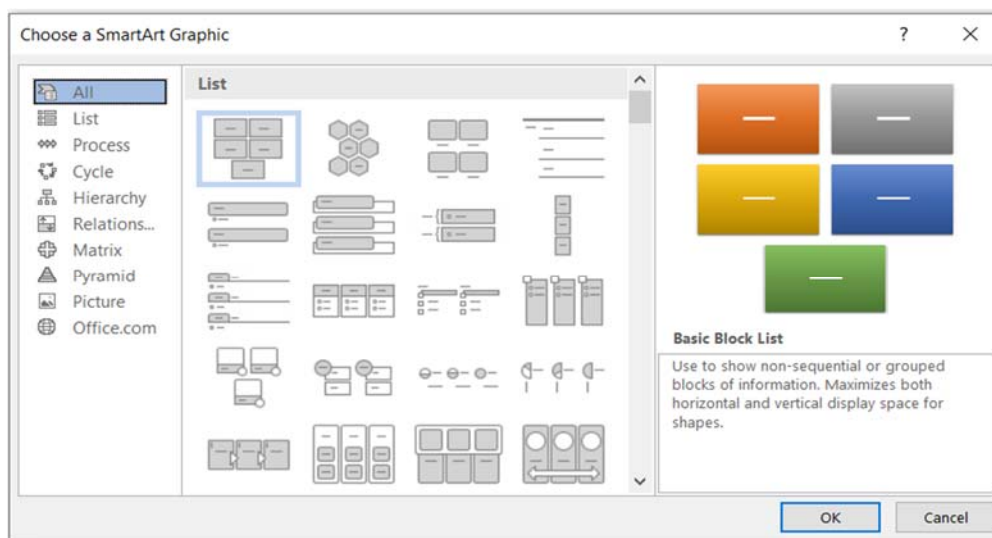


Figura 45. Menuja fillestare e SmartArt

1. Paneli i majtë: Kategoritë e grafikëve

Në këtë pjesë gjendet lista e të gjitha llojeve të grafikëve SmartArt, të grupuara sipas funksionit të tyre. Kjo ju ndihmon të gjeni llojin e duhur të diagramit për informacionin që dëshironi të paraqisni.

- **All (Të gjitha):** Shfaq të gjithë grafikët e disponueshëm nga të gjitha kategoritë.
- **List (Listë):** Përdoret për paraqitjen e listave ose blloqeve të grupuara të informacionit që nuk kanë domosdoshmërisht renditje të rreptë. (Kjo kategori është e zgjedhur në figurë).
- **Process (Proces):** Ideale për paraqitjen e hapave të një procesi ose të një linje kohore.
- **Cycle (Cikël):** Për vizualizimin e proceseve që përsëriten në mënyrë rrethore.
- **Hierarchy (Hierarki):** Përdoret më së shpeshti për krijimin e skemave organizative (organigrame) ose për paraqitjen e strukturave me nivele.
- **Relationship (Marrëdhënie):** Për të ilustruar lidhjen ndërmjet dy ose më shumë koncepteve.
- **Matrix (Matricë):** Tregon se si pjesët lidhen me tërësinë, zakonisht në formë kuadrantesh.
- **Pyramid (Piramidë):** Për paraqitjen e marrëdhënieve proporcionale ose hierarkike që kanë bazë dhe majë.
- **Picture (Figurë):** Diagrame speciale të dizajnuara për të futur imazhe dhe për t'i kombinuar ato me tekst.
- **Office.com:** Shabllone shtesë që mund të shkarkohen nga interneti.

2. Paneli i mesëm: Zgjedhja e dizajnit konkret

Kur zgjidhni një kategori nga paneli i majtë, në këtë pjesë qendrore shfaqen të gjitha dizajnet (rregullimet) e disponueshme për atë kategori. Në figurë, te kategoria **List**, është zgjedhur dizajni i parë me emrin **Basic Block List**.

3. Paneli i djathtë: Pamja paraprake dhe përshkrimi

Ky panel ofron informacion më të detajuar për dizajnin e zgjedhur:

- **Pamje e madhe paraprake:** Shfaqet një version më i madh dhe me ngjyra i diagramit për një ide më të qartë të pamjes së tij.
- **Emri i dizajnit:** Në shembullin, ajo është **Basic Block List** (Lista bazë me blloqe).
- **Përshkrimi:** Shpjegim i shkurtër për përdorimin më të përshtatshëm të diagramit. Për "Basic Block List" thuhet:

“Përdoret për paraqitjen e blloqeve jo-sekuenciale ose të grupuara të informacionit. Maksimizon hapësirën horizontale dhe vertikale për shfaqjen e formave.”

Si përdoret:

1. Zgjidhet një nga **kategoritë** në anën e majtë.
2. Zgjidhet **dizajni** konkret nga opsionet në pjesën qendrore.
3. Klikohet butoni **OK**.

Pas klikimit të **OK**, grafika e zgjedhur SmartArt futet në dokumentin Word, ku më pas mund të filloni me futjen e tekstit dhe ndryshimin e ngjyrave dhe stileve sipas nevojës.

3.8.6. „Stock Images“ (Imazhe të gatshme)

Skeda **“Icons” (Ikona)**, është e disponueshme në programet e paketës Microsoft 365 (si Word, PowerPoint, Excel etj.). Qëllimi kryesor i këtij menuje është t’ju mundësojë të gjeni dhe të futni shpejt e lehtë ikona profesionale në dokumentet, prezantimet ose tabelat tuaja.

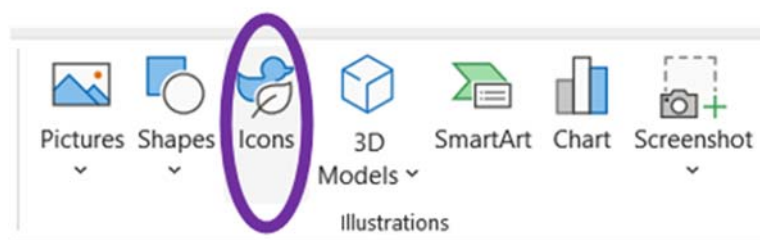


Figura 3. Stock Images“ (Imazhe të gatshme)

1. **Skedat (Tabs):** Në pjesën e sipërme shihen disa kategori përmbajtjesh: Images (Imazhe), Icons (Ikona), Cutout People (Persona të izoluar), Stickers (Ngjitëse), Illustrations (Ilustrime) dhe Cartoon People (Persona të vizatuar). Në figurë është zgjedhur skeda **“Icons”**.
2. **Search icons (Kërko ikona):** Kjo është fusha e kërkimit. Këtu mund të shkruani një fjalë kyçe (zakonisht në gjuhën angleze) për të gjetur ikonën që ju nevojitet (p.sh. “telefon”, “computer”, “shigjetë”).
- **Kategoritë e ikonave:** Poshtë fushës së kërkimit ndodhet një shirit me kategori të sugjeruara që ju ndihmojnë t’i shfletoni ikonat sipas temave. Disa nga kategoritë janë: Interface (Ndërfaqe), Signs and Symbols (Shenja dhe simbole), Communication (Komunikim), Process (Proces), Animals (Kafshë), Nature

(Natyrë) etj. Shigjeta në anën e djathtë tregon se ka edhe shumë kategori të tjera.

3. **Galeria me ikona:** Kjo është pjesa kryesore e dritares ku shfaqen të gjitha ikonat e disponueshme. Ato janë grafika vektoriale të thjeshta, që do të thotë se madhësia dhe ngjyra e tyre mund të ndryshohen pa humbje cilësie pasi të futen në dokument.
4. **Butonat „Insert“ (Fut) dhe „Cancel“ (Anulo):** Pasi të klikoni mbi një ose më shumë ikona për t'i përzgjedhur, butoni **Insert** bëhet aktiv. Me **klikimin** e tij, ikonat e zgjedhura futen në dokumentin tuaj. Butoni **Cancel** e mbyll dritaren pa bërë asnjë ndryshim.
5. **Mesazhi informues:** Në fund shkruhet: “As a Microsoft 365 subscriber, you have access to the full library of creative content.” Kjo do të thotë se qasja në këtë bibliotekë të pasur ikonash dhe përmbajtjesh të tjera kreative është një përfitim për përdoruesit që kanë një abonim aktiv në Microsoft 365.

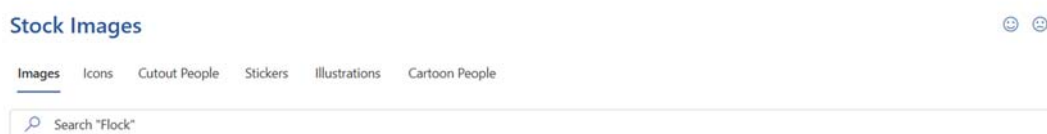
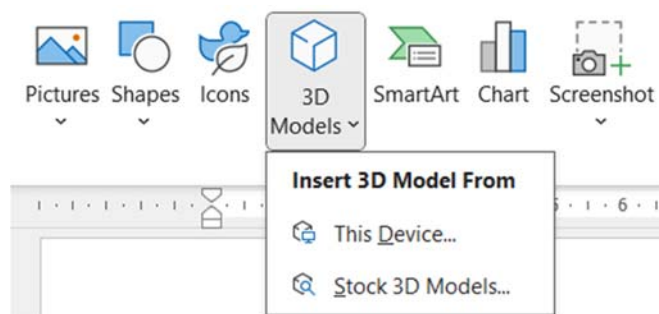


Figura 47. Menu me opsione për imazhe të gatshme

Shkurtimisht, kjo është një mjet i fuqishëm që ju kursen kohë, sepse nuk keni nevojë të kërkonit ikona në internet, por keni një koleksion të madh të integruar drejtpërdrejt në vetë programin.

3.8.8. Modele 3D

1. Kjo menu mundëson futjen e objekteve tredimensionale në dokument, të cilat më pas mund të rrotullohen dhe të shikohen nga të gjitha këndet, ndryshe nga imazhet e zakonshme dy-dimensionale (të sheshta).



Menuja rënëse ofron dy opsione se nga ku të futet modeli 3D:

1. **This Device... (Kjo pajisje...):** Kur klikohet ky opsion, hapet një dritare për kërkimin e skedarëve në kompjuterin tuaj. Përdoret kur tashmë keni një model 3D të ruajtur (p.sh. skedar me prapashtesë .GLB, .FBX, .OBJ, etj.) dhe dëshironi ta futni atë në dokument.

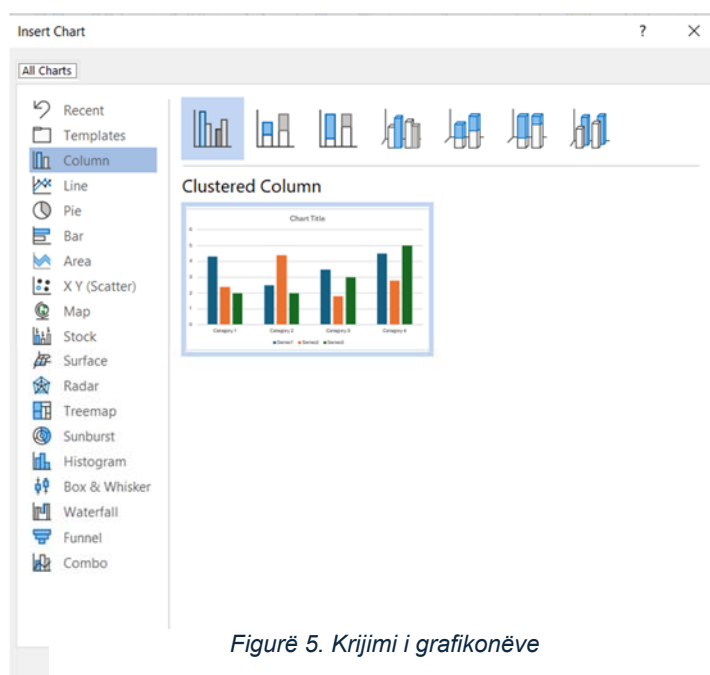
Figura 4. Modele 3D

2. **Stock 3D Models... (Modele 3D të gatshme...):** Me klikimin e këtij opsioni hapet një bibliotekë online, e ngjashme me atë për ikonat, por këtë herë me një përzgjedhje të gjerë modelesh 3D të gatshme. Modelet janë të organizuara sipas kategorive (si kafshë, mobilje, teknologji, anatomi etj.) dhe mund të kërkohen lehtësisht. Kjo është e dobishme kur nuk keni një model 3D personal, por dëshironi të shtoni përmbajtje 3D tërheqëse dhe interaktive.

Shkurtimisht, kjo menu ju jep zgjedhjen: ose të përdorni një model 3D ekzistues nga pajisja juaj, ose të përzgjidhni një nga koleksioni i pasur online i Microsoft-it.

3.8.9. Futja dhe puna me grafikë (Charts)

Grafiku paraqet një shfaqje figurative, pra vizuale, të të dhënave nga një tabelë. Qëllimi i tij kryesor është t'i bëjë të dhënat komplekse më të lehta për t'u kuptuar, të



Figurë 5. Krijimi i grafikoneve

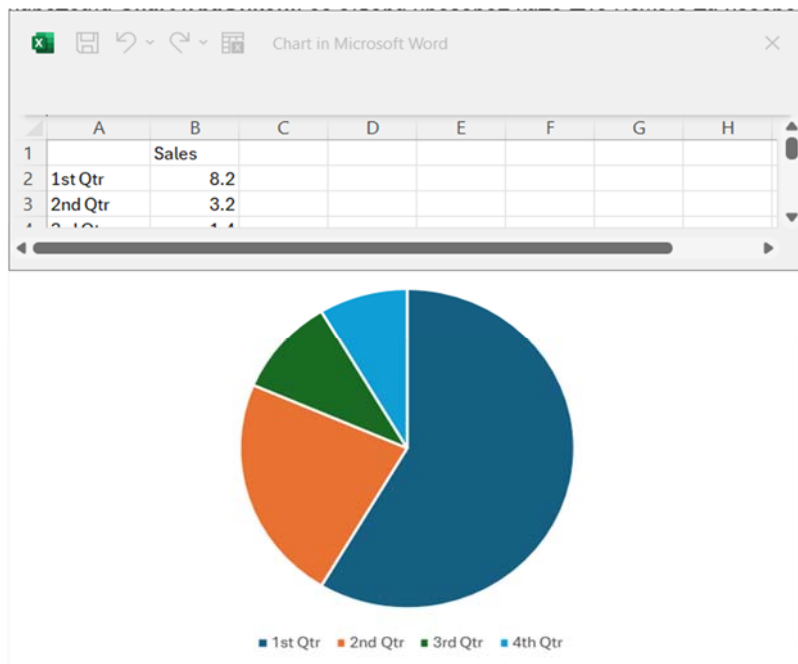
mundësojë krahasim të shpejtë të vlerave dhe të ndihmojë në vërejtjen e trendeve dhe modeleve.

Procedura për krijimin e një grafiku:

Në programet e paketës Microsoft Office (si Word, PowerPoint ose Excel), grafiku futet përmes skedës **Insert (Fut)**. Me klikimin e komandës **Chart (Grafik)** hapet një dritare ku mund të zgjidhni nga shumë lloje të ndryshme grafikësh (shtyllorë, linearë, rrethorë, me shirita etj.).

Lidhja me të dhënat:

Pjesa më e rëndësishme e procesit është futja e të dhënave. Pasi të zgjidhni dhe të futni grafikun në dokumentin tuaj (p.sh. në Word), automatikisht shfaqet edhe një dritare e vogël me një **fletë pune të Excel-it**.



Figurë 6. Lidhja me të dhënat

Çdo grafik bazohet në të dhëna të organizuara në një tabelë. Kur krijohet një grafik, programi automatikisht ofron një ndërfaqe për futjen e të dhënave, e cila zakonisht duket dhe funksionon si një fletë pune e Excel-it.

Kjo ndërfaqe vjen me të dhëna shembull të paraplotësuar, të cilat shërbejnë si udhëzues vizual për përdoruesin, në mënyrë që ai të kuptojë se ku duhet të fusë vlerat dhe kategoritë e veta.

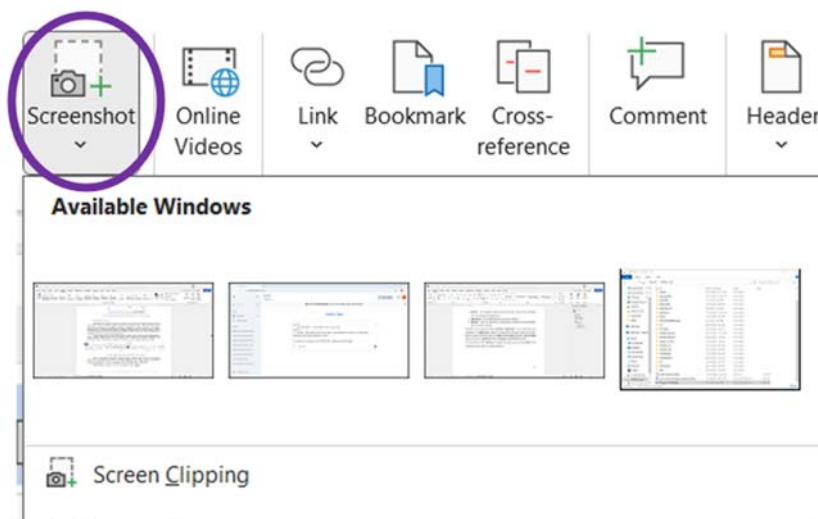
Karakteristika më e rëndësishme është lidhja dinamike ndërmjet tabelës së të dhënave dhe paraqitjes vizuale të grafikut.

Çdo ndryshim i bërë në tabelë — qoftë ndryshim i një numri, titulli apo shtim i të dhënave të reja — përditësohet menjëherë dhe automatikisht edhe në vetë grafik.

Në këtë mënyrë, Microsoft Office mundëson një integrim të fuqishëm, ku të dhënat nga një tabelë shndërrohen lehtësisht në një raport vizual profesional.

3.8.10. Screenshot (Pamje nga ekrani)

Kjo vegël gjendet në skedën **Insert (Fut)** në programet e Microsoft Office (si Word, PowerPoint, Outlook). Ajo mundëson **fotografimin** e shpejtë dhe të lehtë të një



pjese ose të të gjithë ekranit të kompjuterit dhe **futjen** e drejtpërdrejtë të imazhit në dokumentin në të cilin po punohet.

Funksioni ofron dy opsione kryesore:

1. **Available Windows (Dritare të disponueshme):**

Këtu shfaqen imazhe miniaturë të të gjitha dritareve që janë aktualisht të hapura në kompjuter (dhe që nuk janë të minimizuara). Me vetëm një klik mbi njëërën nga këto dritare, imazhi i plotë i saj futet automatikisht në dokument.

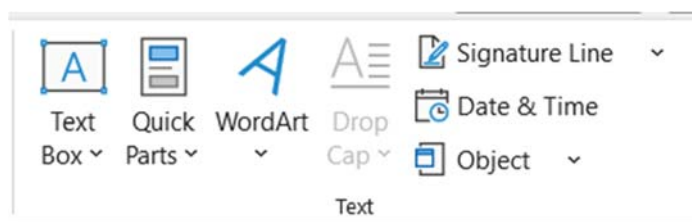
2. **Screen Clipping (Prerje e ekranit):** Ky opsion mundësi lejon **fotografimin** vetëm të një pjese të caktuar të ekranit. Pas zgjedhjes së saj, i gjithë ekrani zbehet dhe me miun mund **të përzgjidhet** një zonë drejtkëndore që duhet të fotografohet. Kjo është shumë e dobishme kur nevojitet fokus vetëm në një detaj të vetëm, si një ikonë, buton apo pjesë teksti.

Figurë 7. Imazh nga ekrani

Shkurtimisht, kjo është një vegël shumë praktike që e thjeshton procesin e shtimit të udhëzimeve ose paraqitjeve vizuale në dokumente, pa pasur nevojë për përdorimin e programeve të tjera të jashtme për fotografimin e ekranit.

3.8.11. Insert, Text në MS Word

Ky grup mjetesh shërben për futjen e elementeve të ndryshme tekstuale që nuk janë pjesë e tekstit standard rrjedhës në dokument.



1. Text Box (Kutia e tekstit)

Kjo vegël mundëson futjen e tekstit brenda një kornize (kutie) që mund të lëvizet dhe pozicionohet lirshëm kudo në faqe, pavarësisht nga teksti tjetër. Është shumë e dobishme për theksimin e informatave, citateve, shënimeve ose për krijimin e një

Figurë 8. Nënmenytë në skedën Text

dizajni më kompleks të faqes (si në gazeta apo revista). Mund të zgjidhni nga dizajne të paracaktuara ose të vizatoni një kuti teksti sipas dëshirës.

2. Quick Parts (Pjesë të shpejta)

Kjo është një vegël e fuqishme për kursimin e kohës. Ajo ju mundëson të ruani dhe të ripërdorni pjesë të përmbajtjes, si fraza të përdorura shpesh, paragrafë, logo ose informacione të dokumentit (emri i autorit, titulli, data). Në vend që t'i shkruani çdo herë nga e para, mund t'i futni thjesht nga galeria "Pjesë të shpejta". Këtu përfshihen edhe AutoText dhe Document Property.

3. WordArt (Tekst artistik)

WordArt përdoret për krijimin e tekstit të stilizuar dhe dekorativ. Është ideal për tituj që duhet të tërheqin vëmendjen. Ofron mundësi për shtimin e hijes, shkëlqimit, reflektimit, efekteve 3D dhe transformimeve të ndryshme të tekstit (p.sh. lakim në formë harku).

4. Drop Cap (Shkronja fillestare)

Kjo vegël krijon një shkronjë të madhe në fillim të paragrafit, e cila shtrihet në disa rreshta. Është një efekt tipografik klasik që shihet shpesh në libra dhe revista për të shënuar fillimin e një kapitulli ose seksioni të ri.

5. Signature Line (Vija e nënshkrimit)

Përdoret për futjen e një vije formale për nënshkrim në dokumente si kontrata, letra ose certifikata. Kur përdorni këtë vegël, mund të specifikoni emrin dhe funksionin e personit që duhet të nënshkruajë, ndërsa Word-i do të krijojë një vijë (X_____) me ato të dhëna të shtypura poshtë saj.

6. Date & Time (Data dhe koha)

Mundëson futjen e shpejtë të datës dhe/ose kohës aktuale në dokument. Mund të zgjidhni nga formate të ndryshme (p.sh. 14.9.2025, 14 shtator 2025, ora 19:38). Gjithashtu, ka opsion që data dhe koha të përditësohen automatikisht sa herë që dokumenti hapet ose shtypet.

7. Object (Objekt)

Ky është një opsion i avancuar që mundëson futjen e përmbajtjes nga programe të tjera drejtpërdrejt në dokumentin Word. Për shembull, mund të futni një tabelë të plotë nga Excel, një dokument PDF, një slajd nga PowerPoint, ose të krijoni një ekuacion përmes Equation Editor. Objekti i futur mund të jetë i lidhur me skedarin origjinal (ndryshimet aty pasqyrohen edhe këtu) ose i integruar (embedded) si pjesë e dokumentit Word.

3.8.12. Puna me tabela (Table)

Në MS Word, tabelat futen përmes skedës **Insert**. Me klikimin e ikonës **Table**, hapet një menu rënëse që ofron disa mënyra për krijimin e një table:



Figurë 9. Futja e tabelave në MS Word

1. **Zgjedhja nga rrjeti (Grid)**

Kjo është mënyra më e shpejtë dhe më vizuale. Mjafton të lëvizni mausin mbi katrorët e rrjetit për të zgjedhur numrin e dëshiruar të rreshtave (rows) dhe kolonave (columns). Me një klikim, tabela me dimensionet e zgjedhura shfaqet menjëherë në dokument.

2. **Insert Table... (Fut tabelë...)**

Me zgjedhjen e këtij opsioni hapet një dritare dialoguese ku mund të përcaktoni saktësisht numrin e kolonave dhe rreshtave të nevojshëm. Kjo është e dobishme kur kërkohet një tabelë me përmasa më të mëdha sesa ato që ofron rrjeti (standard 10x8).

3. **Draw Table (Vizato tabelë)**

Kjo vegël e shndërron treguesin e mausit në një laps, duke ju mundësuar të vizatoni manualisht kufijtë e tabelës, si dhe vijat për rreshtat dhe kolonat. Është ideale për krijimin e tabelave me strukturë të ndërlikuar, ku qelizat nuk kanë të njëjtën madhësi.

4. **Convert Text to Table... (Shndërro tekstin në tabelë...)**

Nëse tashmë keni tekst të shkruar që është i strukturuar me ndarës (si presje, tabulatore ose rreshta të rinj), kjo vegël e fuqishme mund ta shndërrojë automatikisht tekstin në tabelë. Word-i e njeh vetë vendosjen e kolonave bazuar në ndarësin që zgjidhni.

5. **Excel Spreadsheet (Tabela nga Excel)**

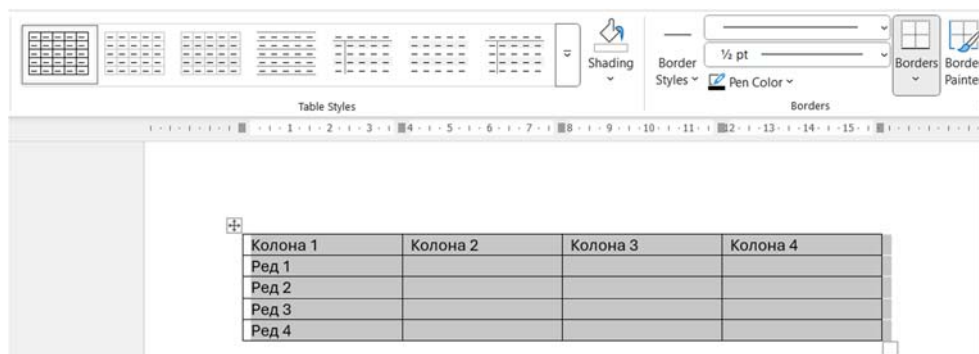
Ky opsion fut një fletë pune të vogël, por plotësisht funksionale të Excel-it drejtpërdrejt në dokumentin Word. Është shumë i dobishëm kur në tabelë duhet të kryhen llogaritje, të përdoren formula ose funksione të avancuara të Excel-it.

6. **Quick Tables (Tabela të shpejta)**

Këtu gjendet një galeri me tabela të dizajnuara dhe të formatuara paraprakisht (shabllone), si kalendarë, matrica, lista etj. Mund të zgjidhni një dizajn të gatshëm dhe më pas thjesht të plotësoni të dhënat e nevojshme.

3.8.13. Table Design (Dizajni i tabelës) dhe Layout (Rregullimi)

Table Design, përmban mjete të përqendruara në pamjen vizuale të tabelës – ngjyra, stile dhe kufij (vija anësore).



Figurë 10. Dizajni i tabelës

1. Table Styles (Stilet e tabelës)

Kjo është një galeri me dizajne të paracaktuara. Me vetëm një klikim mund të ndryshohet plotësisht pamja e tabelës, duke aplikuar një kombinim ngjyrash, kornizash dhe fontesh. Stili i parë në galeri është stili bazë “Plain Table” (Tabelë e thjeshtë).

2. Shading (Hijezim)

Kjo vegël shërben për ndryshimin e ngjyrës së sfondit të qelizave, rreshtave ose kolonave të përzgjedhura. Në shembullin e figurës, rreshti i parë dhe kolona e parë janë hijezuar me ngjyrë gri duke përdorur këtë vegël.

3. Borders (Kufijtë / Kornizat)

Ky grup përmban disa mjete për kontroll të plotë mbi vijat (kufijtë) e tabelës:

Border Styles (Stili i vijës): Menu rënëse ku zgjidhet lloji i vijës (e plotë, e ndërprerë, me pika, e dyfishtë etj.)

Line Weight (Trashësia e vijës): Përcakton trashësinë e vijës (në figurë është vendosur ½ pt).

Pen Color (Ngjyra e stilolapsit): Përcakton ngjyrën e vijave.

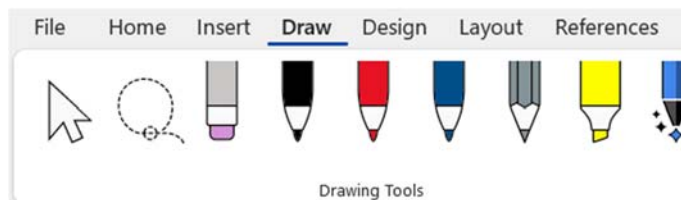
Borders (menu): Vegël kyçe me menu rënëse që mundëson aplikimin e stilit, trashësisë dhe ngjyrës së zgjedhur në kufij specifike – p.sh. vetëm në kufirin e poshtëm, në të gjithë kufijtë e jashtëm ose të brendshëm.

Border Painter (Pikturuesi i kufijve): Vegël me të cilën mund të “kopjoni” stilin e një kufiri dhe ta “vizatoni” në kufij të tjerë, duke mundësuar përshtatje të shpejtë dhe të saktë.

Shkurtimisht, pasi të krijohet struktura e tabelës, kjo skedë ofron të gjitha mjetet e nevojshme që tabela të bëhet vizualisht e qartë dhe estetike.

3.8.14. Draw (Vizatim)

Skeda **Draw (Vizatim)** përmban mjete për vizatim të lirë, shkrim dhe shënime direkte në dokument. Kjo veçori është veçanërisht e dobishme për pajisjet me ekran me prekje dhe laps digjital, por mund të përdoret edhe me maus.



Figurë 11. Mjete për vizatim

Figura e paraqitur e përmban seksionin **Drawing Tools (Mjetet e vizatimit)**:

1. **Select (Përzgjedhje)**: Kjo vegël e ndërpret mënyrën e vizatimit dhe e rikthen treguesin standard (shigjetën). Me të mund të përzgjidhen, zhvendosen ose ndryshohen dimensionet e objekteve të vizatuara më parë.
2. **Lasso Select (Përzgjedhje me laso)**: Mundëson përzgjedhjen e disa elementeve të vizatuara njëkohësisht duke vizatuar një formë të lirë dhe të mbyllur rreth tyre. Është e dobishme kur objektet janë të shpërndara në mënyrë që nuk lejon përzgjedhje me drejtkëndësh standard.
3. **Eraser (Goma)**: Shërben për fshirjen e pjesëve ose vijave të plota që janë vizatuar me ndonjë nga mjetet e vizatimit.
4. **Stilolapsa, laps dhe marker**: Kjo është grupi kryesor i mjeteve për vizatim dhe shkrim. Figura paraqet:
 - ✓ **Tre stilolapsa** me ngjyra standarde të ndryshme (e zezë, e kuqe, blu). Përdoren për vizatim vijash të qarta me ngjyrë të plotë.
 - ✓ **Lapsi (Pencil)**: Vegël që simulon vizatimin me laps grafiti, shpesh me teksturë dhe ndjeshmëri ndaj presionit në pajisjet përkatëse.
 - ✓ **Markeri (Highlighter)**: Vegël për theksim që vendos ngjyrë gjysmë-transparente (zakonisht të verdhë) mbi tekst ose objekte, pa i mbuluar plotësisht.

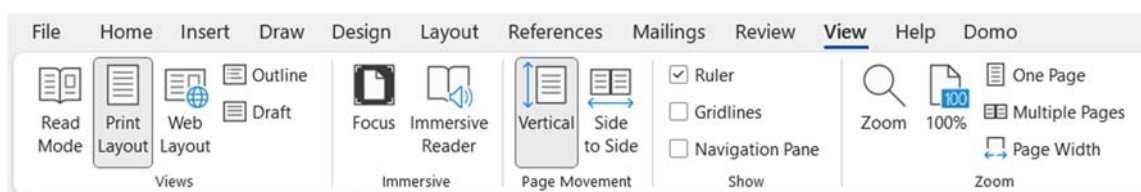
Për secilën nga këto vegla mund të rregullohen më tej ngjyra dhe trashësia e vijës.

5. Stilolaps me efekte: Ikona e fundit (stilolaps blu me shkëlqime) përfaqëson stilolapsa me efekte vizuale dhe tekstura speciale, si “galaktik”, “ylber”, “lavë” etj. Përdoren për vizatim dekorativ.

3.9. Pamja e faqes dhe përgatitja e dokumentit për printim

3.9.1.Shfaqja (Pamja).

Skeda **View (Pamja)** përmban mjete dhe opsione që ndryshojnë mënyrën se si dokumenti shfaqet në ekran. Këto ndryshime nuk ndikojnë në përmbajtjen apo në pamjen përfundimtare të dokumentit gjatë printimit, por shërbejnë për punë dhe navigim më të lehtë.



Figurë 12. Paraqitja e faqes

Mjetet janë të ndara në grupet vijuese:

1. Views (Pamjet)

Ky grup ofron mënyra të ndryshme të shfaqjes së dokumentit, secila e përshtatur për një qëllim të caktuar

- **Read Mode (Modaliteti i leximit):** E optimizon dokumentin për lexim në ekran. Shumica e mjeteve fshihen, ndërsa teksti organizohet në kolona për lexim më të lehtë.
- **Print Layout (Pamja e printimit):** Pamja standarde (bazë) që tregon se si do të duket dokumenti kur të printohet, duke përfshirë margjinat, header-at dhe footer-at.
- **Web Layout (Pamja në web):** E shfaq dokumentin ashtu siç do të dukej në një shfletues interneti. Kjo pamje është e dobishme për krijimin e përmbajtjeve për publikim online.
- **Outline (Pamja strukturore):** E shfaq strukturën e dokumentit në formë skeme, bazuar në titujt (headings) e përdorur. Mundëson riorganizim të lehtë të pjesëve të mëdha të tekstit.

- **Draft (Skicë):** Thjeshton pamjen dhe fokusohet vetëm në tekst. Fsheh elemente si imazhet dhe header-at, duke mundësuar shkrim dhe redaktim më të shpejtë.

2. Immersive (Gjithëpërfshirëse)

Këto mjete ndihmojnë për fokusim dhe qasshmëri më të mirë.

- **Focus (Fokus):** Fsheh përkohësisht të gjitha menyte dhe shiritat e mjeteve, duke mundësuar punë pa shpërqendrim vizuale.
- **Immersive Reader (Lexues gjithëpërfshirës):** Ofron një grup mjetesh për përmirësimin e aftësive të leximit. Përfshin opsione si leximi me zë i tekstit, ndryshimi i hapësirës mes rreshtave, ngjyra e faqes etj.

3. Page Movement (Lëvizja në faqe)

Përcakton mënyrën e lëvizjes (scrollimit) nëpër faqe.

- **Vertical (Вертикално):** Lëvizje standarde nga lart-poshtë.
- **Side to Side (Nga njëra anë në tjetrën):** Lëvizje horizontale, e ngjashme me kthimin e faqeve të një libri.

4. Show (Shfaq)

Mundëson shfaqjen ose fshehjen e elementeve ndihmëse për redaktim.

- **Ruler (Vizore):** Shfaq vizoren horizontale dhe vertikale, të cilat ndihmojnë në rreshtimin e tekstit, imazheve, si dhe në vendosjen e margjinave dhe zhvendosjeve.
- **Gridlines (Vija rrjeti):** Shfaq një rrjet vijash në faqe, i dobishëm për rreshtim të saktë të objekteve. Këto vija nuk printohen.
- **Navigation Pane (Paneli i navigimit):** Hap një panel në anën e majtë që mundëson navigim të lehtë nëpër dokument përmes strukturës (titujve) ose pamjes së të gjitha faqeve.

5. Zoom (Zmadhimi/Zvogëlimi)

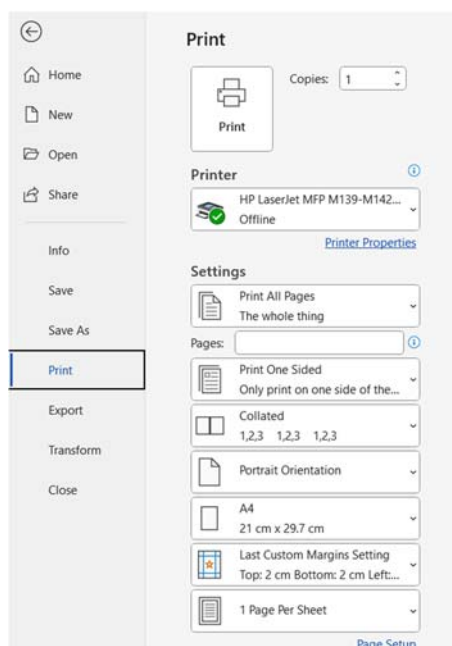
Ky grup përmban mjete për rregullimin e madhësisë së shfaqjes së dokumentit.

- **Zoom (Zmadho/Zvogëlo):** Hap një dritare me opsione të detajuara për zmadhim ose zvogëlim.
- **100%:** Rikthen pamjen në madhësinë reale standarde.
- **One Page (Një faqe):** Rregullon zmadhimin që e gjithë faqja të jetë e dukshme në ekran.
- **Multiple Pages (Shumë faqe):** Shfaq disa faqe njëkohësisht.

- **Page Width (Gjerësia e faqes):** Rregullon zmadhimin që gjerësia e faqes të mbushë gjerësinë e dritares.

3.10. Përgatitja dhe printimi i dokumentit

Në versionet më të reja të MS Word, procedurat për përgatitjen e faqes dhe për printim janë bashkuar në një vend të vetëm, duke e thjeshtuar të gjithë procesin. Të gjithë parametrat e nevojshëm vendosen drejtpërdrejt në menunë e printimit.



Figurë 13. Përmbledhje e opsioneve për printim

3.10.1. Qasja dhe pamja e menusë së printimit

Për të nisur procesin e printimit, zgjidhet skeda **File**, dhe më pas klikohet opsioni **Print**. Me këtë veprim hapet një ekran i ri, si në figurë, i cili ndahet në dy pjesë:

- **Pjesa e majtë:** Përmban të gjitha komandat dhe cilësimet për printim.
- **Pjesa e djathtë (jo plotësisht e dukshme në figurë):** Ofron një pamje paraprake live (Live Preview) të dokumentit, e cila ndryshon automatikisht me çdo ndryshim të cilësimeve. Kjo pamje e ka zëvendësuar opsionin e vjetër *Print Preview*.

3.10.2. Vendosja e parametrave të printimit

Para se të klikohet butoni kryesor **Print**, duhet të konfigurohen këto opsione:

1. **Copies (Kopje):** Në këtë fushë përcaktohet numri i kopjeve që do të printohen.

2. **Printer (Printeri):** Nga kjo menu rënëse zgjidhet printeri aktiv ku do të dërgohet dokumenti. Nëse janë të instaluar disa printerë, këtu bëhet përzgjedhja.
3. **Settings (Cilësimet):** Ky seksion përmban parametrat kryesorë të faqes dhe printimit:

Print All Pages (Printo të gjitha faqet): Mundëson zgjedhjen e diapazonit të printimit – i gjithë dokumenti, vetëm faqja aktuale, një interval i caktuar faqesh (që futet te fusha **Pages**) ose vetëm pjesa e përzgjedhur e tekstit.

Print One Sided (Printim njëanësh): Përcakton nëse printimi do të jetë njëanësh apo dyansh (nëse printeri e mbështet atë opsion).

Collated (I renditur): Përcakton renditjen e printimit për disa kopje. Collated (1,2,3, 1,2,3) do të thotë që printohet fillimisht një kopje e plotë, pastaj tjetra ndërsa Uncollated (1,1,1, 2,2,2) printon fillimisht të gjitha kopjet e faqes së parë, pastaj të dytës, etj.

Portrait Orientation (Orientim vertikal): Këtu direkt zgjidhet orientimi i faqes: **Portrait** (vertikale) ose **Landscape** (horizontale).

A4 (Formati i letrës): Nga kjo menu zgjidhet formati (madhësia) e letrës në të cilën shtypet, si A4, Letter, A3, Legal etj.

Margins (Margjinat): Mundëson zgjedhje të shpejtë të margjinave të definuara paraprakisht (Normal, Narrow, Wide) ose vendosje e margjinave peronale, të përshtatura.

1 Page Per Sheet (1 faqe për fletë): Përdoret për të printuar disa faqe të dokumentit në një fletë të vetme, për kursim letre.

Pasi të jenë vendosur saktë të gjithë parametrat dhe të jetë kontrolluar pamja e dokumentit nga ana e djathtë, me klikimin e butonit të madh **Print** në krye fillon procesi i printimit.

3.11. Pyetje dhe ushtrime praktike

1. Shpjego qëllimin e skedës View (Pamja) dhe përmend tre mënyrat kryesore të shfaqjes së dokumentit (Views).
2. Cili është dallimi ndërmjet formatimit të fontit dhe formatimit të paragrafit? Jep nga dy shembuj për secilin lloj formatimi.
3. Cila është funksioni i Header (Kreu i faqes) dhe Footer (Fundi i faqes) në dokument? Çfarë informacionesh vendosen zakonisht aty?

4. Përmend të paktën katër elemente të ndryshme që mund të futen në dokument përmes skedës Insert (Fut).

5. Cilët parametra të faqes (Page Setup) mund të vendosen drejtpërdrejt nga menuja e printimit (File → Print) në Word 2016?

6. Punë me tabela:

- Krijë një tabelë me 3 kolona dhe 6 rreshta.
- Në rreshtin e parë në kolonat vendos titujt: “Emri dhe mbiemri”, “Lënda”, “Nota”.
- Apliko një stil table sipas zgjedhjes nga skeda **Table Design**.
- Plotëso tabelën me të dhëna për pesë nxënës.

7. Futja e imazhit dhe mbështjellja e tekstit:

- Shkruaj një paragraf të shkurtër (3-4 fjali) për Qytetin e Shkupit.
- Fut një imazh të Shkupit në dokument.
- Vendos opsionin e mbështjelljes së tekstit (Text Wrapping) në **Square**, në mënyrë që teksti të rrjedhë rreth imazhit.

8. Përdorimi i listave:

- Krijë një listë të numëruar me tre shtete.
- Nën secilin shtet, krijë një listë të brendshme me bullets me dy qytete nga ai shtet.

9. Futja e WordArt dhe formave:

- Duke përdorur veglën **WordArt**, shkruaj titullin “DITA E DRURIT”.
- Nën titull, fut një formë (Shape) sipas dëshirës (p.sh. shirit ose re) dhe në të shkruaj datën e mbajtjes së ngjarjes.

10. Vendosja e faqes dhe numërimi:

- Vendos margjinat e dokumentit në **Narrow**.
- Fut numërim automatik të faqeve në këndin e poshtëm djathtas (Footer).

11. Detyrë: Krijimi i një ftese për ngjarje

- Të futet dhe të formatohet teksti i ftesës sipas udhëzimeve të dhëna.

Teksti për futje:

FTESE

Me një nder dhe kënaqësi të veçantë, Ju ftojme të merrni pjesë në akademinë solemne me rastin e festës së patronatit të shkollës sonë, SHF “Goce Dellçev”.

Akademia solemne do të mbahet në sallën multimediale të shkollës.

Data: 04.10.2025

Koha: Ora: 12:00

Prania Juaj do të na përbëjë një nder të madh.

Me respekt,

Drejtoria dhe stafi i SHF “Goce Dellçev”

Udhëzime për formatim:

1. I gjithë teksti të jetë me font **Times New Roman**.
2. Titulli “FTESE” të jetë me madhësi **14, Bold** dhe i qendërzuar.
3. Teksti tjetër të jetë me madhësi **12** dhe me rreshtim të dyanshëm (Justify).
4. Informacionet për datën dhe orën të jenë **Bold**.
5. Nënshkrimi në fund të jetë i rreshtuar djathtas (Align Right).

12. Detyrë: Formatimi i raportit

- Të futet dhe të formatohet teksti i raportit sipas udhëzimeve të dhëna.

Tekst për t’u futur:

RAPORT

Nga realizimi i aksionit ekologjik „Mjedis i pastër, e ardhme e shëndetshme“

Hyrje

Më datë 12.09.2025, nxënësit e klasës së VII-të realizuan një aksion ekologjik për pastrimin e oborrit të shkollës dhe parkut përreth. Qëllimi i aksionit ishte rritja e ndërgjegjësimit ekologjik te nxënësit.

Aktivitete të realizuara

- Mbledhja e mbeturinave nga sipërfaqet e gjelbra.
- Përzgjedhja e mbeturinave në qese të veçanta (plastikë, letër, xham).
- Mbjellja e dhjetë fidanëve të rinj në oborrin e shkollës.
- Vendosja e posterëve edukativë për mbrojtjen e mjedisit jetësor.

Përfundim

Aksioni u realizua me sukses. Nxënësit treguan nivel të lartë përgjegjësie dhe kontribuan në përmirësimin e pamjes së mjedisit.

Përgatiti:

Ana Petrovska kujd. e klasës

Udhëzime për formatim:

1. Titujt “RAPORT”, “Hyrje”, “Aktivitetet e realizuara” dhe “Përfundim” të formatohen me stilin **Heading 2**.
2. Teksti i paragrafëve të jetë me font **Arial**, madhësi **11pt** dhe me rreshtim të dyanshëm (Justify).
3. Lista e aktiviteteve të formatohet si listë me numërim (bullets).
4. Hapësira mes rreshtave (Line Spacing) për të gjithë dokumentin të vendoset në **1.5 lines**.

13. Detyrë: Rregullim i një fragmenti nga një tregim

Të futet dhe të formatohet fragmenti në mënyrë që të duket si faqe libri.

Teksti për futje:

Vjeshta erdhi qetë, pothuajse pa u vënë re. Ajo i ngjyrosi gjethet e pemëve me nuanca ari dhe bakri, e më pas i uli butësisht në tokë, duke krijuar një qilim të butë mbi të cilin hapat kumbonin të zbutur. Mëngjeset u bënë të ftohta dhe me mjegull, ndërsa ajri mbante aromën e tokës së lagësht dhe frutave të pjekura. Dielli, ndonëse ende i ngrohtë, nuk e kishte më fuqinë e verës. Rrezet e tij depërtonin përmes kurorave të dendura, duke krijuar një lojë drite dhe hijesh që e bënte çdo peizazh magjik.

Udhëzime për formatim:

1. Teksti të jetë me font **Georgia**, madhësia **12pt**.

2. Të vendoset rreshtimi i dyanshëm (Justify).
3. Të vendoset zhvendosja (indentimi) e rreshtit të parë të paragrafit (First Line Indent) në **1.25 cm**.
4. Të shfrytëzohet vegla **Drop Cap** që shkronja e parë e tekstit („E“) të jetë e madhe dhe të shtrihet nëpër dy rreshta.

14. Detyrë: Krijimi i procesverbalit të mbledhjes

- Të futet dhe të formatohet teksti i procesverbalit që të jetë i qartë dhe i lexueshëm.

Tekst për futje:

PROCESVERBAL

Nga mbledhja e parlamentit të nxënësve

Data: 15.09.2025

Të pranishëm: Almir Idrizi, Bora Xhemaili, Blerina Kadriu, Ajana Idrizi.

Rendi i ditës:

1. Propozim për organizimin e një turneu humanitar.
2. Shqyrtimi i ideve për gazetën e shkollës.
3. Të ndryshme.

Përfundime:

Pika 1: Pranohet propozimi për turne humanitar në basketboll. Berin Xhemaili ngarkohet të përgatisë planin..

Pika 2: Eliza Dushku dhe Dafina Zeqiri do të formojnë ekip për mbledhjen e ideve për përmbajtjen e gazetës.

Udhëzime për formatim:

1. Fjalët „PROCESVERBAL“, „Datë:“, „Të pranishëm:“, „Rendi i ditës:“ dhe „Përfundime:“ të jenë me **Bold**.
2. Titulli kryesor „PROCESVERBAL“ të jetë i qendruar.
3. Rendi i ditës të formatohet si listë e numëruar.
4. Përfundimet të paraqiten me fjalë udhëzuese (Pika 1:, Pika 2:) dhe tekst shpjegues pas tyre.

15. Detyrë: Hartimi i një biografie të shkurtër (CV)

- Të futet dhe të formatohet teksti në mënyrë që të duket si CV profesionale.

Teksti për futje:

Biografi e shkurtër

Të dhëna personale

Emri dhe mbiemri: Hesat Idrizi

Data e lindjes: 20.01.2000

Контакт телефон: 070/123-456

Е-пошта: hesat85@example.com

Arsimi

2020 – sot: Fakulteti ekonomik, UKIM - Shkup

2016 – 2020: SHMEK “Arseni Jovkov” - Shkup

Përvojë pune

Verë 2024: Praktikë në Sektorin për financa, NLB banka AD Shkup

- Asistencë në përgatitjen e raporteve ditore.

Udhëzime për formatim:

1. Titujt “Biografi e shkurtër”, “Të dhëna personale”, “Arsimi” dhe “Përvoja e punës” të jenë **Bold** dhe me madhësi **14** mund të përdoret **Heading 3**.
2. Teksti tjetër me madhësi **11**.
3. Nën “Përvojë e punës”, shpjegimet për detyrat e punës të jetë i zhvendosur (indent) dhe i paraqitur me listë me pika numërim (bullets).
4. Për të arritur një rreshtim të rregullt të të dhënave personale, mund të përdoret një tabelë me 2 kolona dhe 4 rreshta, së cilës më pas do t'i hiqen kufijtë (**No Border**).

TEMA 4: PROGRAM PËR LLOGARITJE TABELORE – Microsoft Office Excel

Qëllimi i studimit të temës: Programi për llogaritje tabelore, MS Office Excel 2016, mundëson punë me të dhëna tabelore, kryerjen e llogaritjeve sipas funksioneve të caktuara dhe formulave të krijuara, si dhe paraqitjen grafike të të dhënave.

Pjesëmarrësit që ndjekin këtë temë do të aftësohen për:

- Krijimin e një dokumenti tabelor;
- Futjen e të dhënave me formate të ndryshme;
- Redaktimin dhe formatimin e tabelës;
- Kryerjen e llogaritjeve duke përdorur formula dhe funksione;
- Krijimin e grafikëve të llojeve të ndryshme për paraqitjen e të dhënave.

Këtë program drejtorët e shkollave mund ta përdorin për krijimin e planit financiar të shkollës, planifikimin e buxhetit, mbajtjen e evidencës për arritjet e nxënësve sipas periudhave, krahasimin e suksesit të arritur sipas periudhave, paraleleve, gjeneratave, etj.

4.1. Hyrje në Microsoft Office Excel 2016

Aplikacioni Microsoft Office Excel është pjesë e paketës zyrtare Microsoft Office dhe shërben për paraqitjen e të dhënave në formë tabelore, redaktimin e tabelave, kryerjen e llogaritjeve tabelore dhe paraqitjen grafike të të dhënave, analizat financiare, etj.

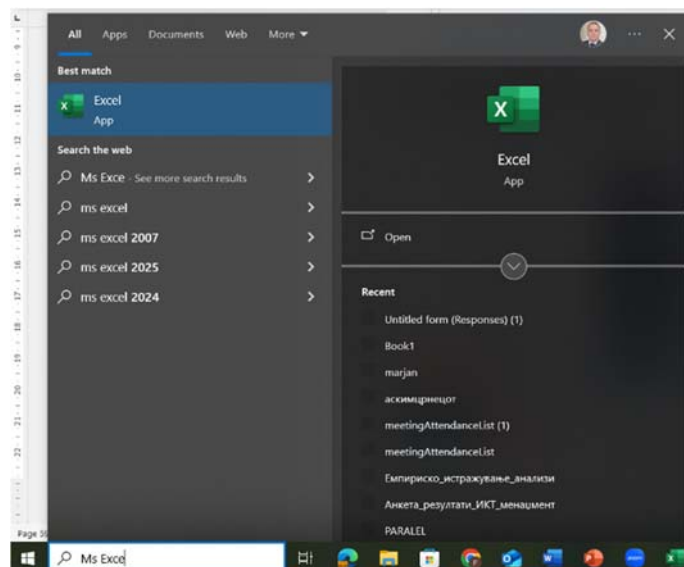


Figura 58. Nisja e MS Excel 2016

Aplikacioni startohet në mënyrën vijuese:

Mënyra më e lehtë dhe më e shpejtë për të startuar Excel-in në versionet më të reja të Windows-it është përmes shiritit të kërkimit (Search bar):

Klikoni në butonin **Start** ose në ikonën e kërkimit (lupa) në shiritin e detyrave (taskbar).

1. Filloni të shkruani “**Excel**” në fushën e kërkimit.
2. Aplikacioni **Excel** do të shfaqet në rezultatet si zgjedhja më e mirë (Best match).
3. Klikoni mbi ikonën e **Excel** për të startuar programin.

4.2. Ekran i fillestar dhe krijimi i një dokumenti të ri

Menjëherë pas startimit të Microsoft Excel, shfaqet ekran i fillestar. Ky ekran ofron qasje të shpejtë te opsionet më të përdorura për krijimin e dokumenteve të reja ose për hapjen e dokumenteve ekzistuese.

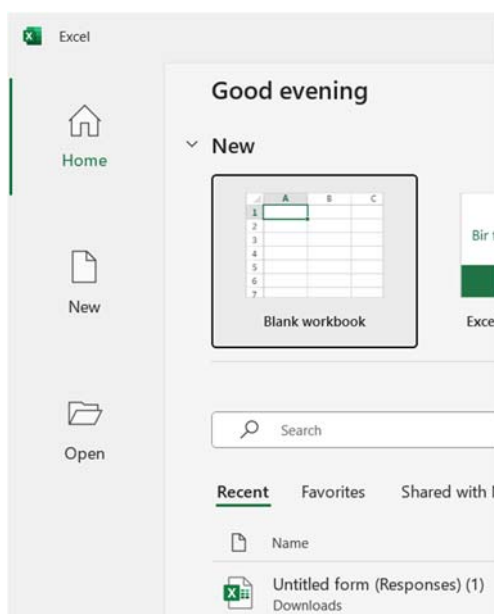


Figura 59. Krijimi i një dokumenti të ri në MS Excel 2016

Pjesët kryesore të ekranit fillestar janë:

Shiriti i navigimit (majtas):

Home (Kryefaqja): Pamje standarde që ofron opsionet për krijimin e një dokumenti të ri dhe listën e skedarëve të hapur së fundmi.

New (I ri): Ju çon në një ekran ku mund të zgjidhni të krijoni „**Blank workbook**“ (Libër pune e zbrazët) ose të përzgjidhni një nga shabllonet e gatshme (templates) të ofruara.

Open (Hap): Mundëson hapjen e një skedari ekzistues Excel të ruajtur në kompjuterin tuaj, OneDrive ose në një lokacion tjetër.

Pjesa kryesore (djathtas)

New (I ri): Opsioni më i theksuar është “**Blank workbook**” (Libër pune i zbrazët). Me klikim mbi të, hapet një dokument i ri, i zbrazët në Excel, i gatshëm për punë.

Recent (Të fundit): Nën opsionet për dokument të ri gjendet lista e skedarëve me të cilët keni punuar së fundmi, për qasje të shpejtë dhe të lehtë.

Për të filluar punën, zakonisht do të klikoni mbi “**Blank workbook**” (Libër pune i zbrazët).

4.3. Elementet bazë të dritares së punës

Kur krijohet një libër pune i ri dhe i zbrazët, hapet dritarja kryesore e Excel-it, e cila në fakt përfaqëson hapësirën e punës.

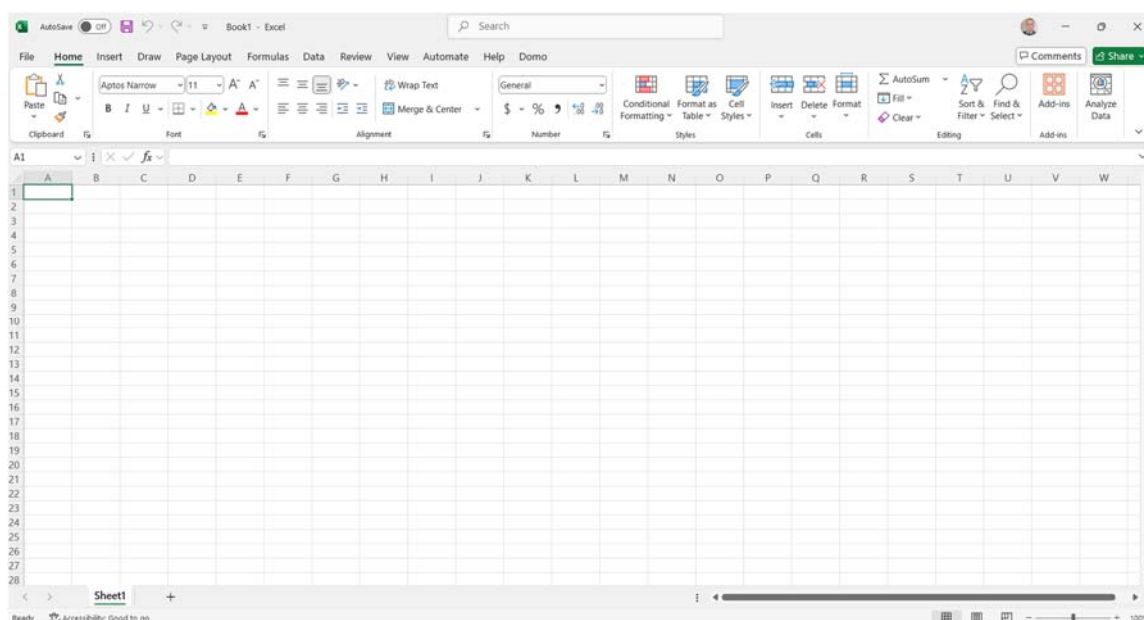


Figura 60. Pamja e fletës së punës në MS Excel 2016

Skedarët në Excel quhen **libra pune (Workbook)**. Si parazgjedhje, ata marrin emrat Book1, Book2, etj., derisa të ruhen me një emër tjetër.

Çdo libër pune përbëhet nga një ose më shumë **fletë pune (Worksheet)**, emrat e të cilave shfaqen në skeda (tabs) në fund të dritares (p.sh. Sheet1).

Elementet kryesore të një flete pune janë:

- **Kolonat (Columns):** Fushat vertikale në tabelë. Në Excel 2016, një fletë pune ka **16,384 kolona**, të shënuara me shkronja nga A deri XFD.
- **Rreshtat (Rows):** Fushat horizontale në tabelë. Një fletë pune ka **1,048,576 rreshta**, të shënuara me numra duke filluar nga 1 e tutje.

- **Qeliza (Cell):** Elementi bazë ku kryqëzohet një kolonë me një rresht. Në qelizë futen të dhëna (tekst, numra, data) ose formula. Çdo qelizë ka një adresë (referencë) unike, e përbërë nga shkronja e kolonës dhe numri i rreshtit, për shembull: A1, B3, F12.
- **Qeliza aktive (Active Cell):** Qeliza që është e përzgjedhur në atë moment dhe shënohet me një kornizë më të trashë. Të dhënat që futni regjistrohen gjithmonë në qelizën aktive. Adresa e saj shfaqet në fushën e emrit (Name Box) në anën e majtë, mbi kolonat.

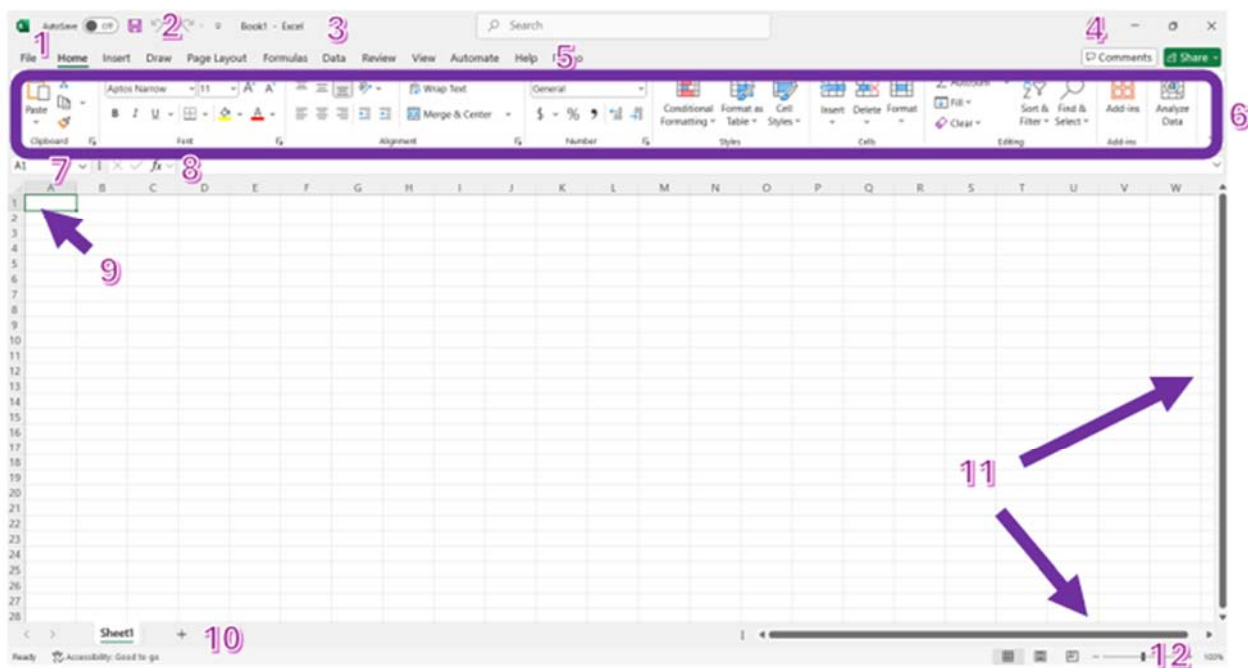


Figura 61. Elementet kryesore të fletës së punës në

Elementet kryesore të dritares së punës në Microsoft Excel 2016 janë:

1. **File (Skedar):** Menu që hap pamjen e ashtuquajtur „Backstage“. Këtu gjenden komandat bazë për punë me skedarë: krijimi i një dokumenti të ri (New), hapja (Open), ruajtja (Save, Save As), printimi (Print), shpërndarja (Share) dhe opsione të tjera.
2. **Quick Access Toolbar (Shiriti i veglave për qasje të shpejtë):** Një shirit i vogël, zakonisht i vendosur mbi menynë kryesore, që përmban shkurtore për komandat më të përdorura (si Save, Undo, Redo). Mund të personalizohet duke shtuar ose hequr komanda.
3. **Title Bar (Shiriti i titullit):** Shiriti në krye të dritares që shfaq emrin e dokumentit (p.sh. Book1) dhe emrin e aplikacionit (Excel).
4. **Butonat për kontrollin e dritares:** Butonat standardë për minimizimin, maksimizimin/rikthimin dhe mbylljen e dritares së aplikacionit.
5. **Ribbon (Shiriti i komandave):** Hapësira kryesore e komandave që zëvendëson menytë e vjetra. Është e organizuar në **skeda (Tabs)** si Home, Insert, Page Layout, Formulas, etj.
6. **Skeda dhe grupe me komanda:** Çdo skedë (Tab) në Ribbon përmban komanda të grupuara, të paraqitura me ikona. Për shembull, në skedën Home, komandat janë të grupuara në seksione si Clipboard, Font, Alignment, Number, etj.
7. **Name Box (Fusha e emrit):** Fushë në të majtë të shiritit të formulave që shfaq adresën ose emrin e **qelizës aktive** të përzgjedhur aktualisht (p.sh. A1).
8. **Formula Bar (Shiriti i formulave):** Shiriti ku mund të shihni, të futni ose të redaktoni përmbajtjen (të dhënën ose formulën) e qelizës aktive.
9. **Qeliza aktive:** Qeliza me kornizë më të trashë në të cilën futen aktualisht të dhënat.
10. **Sheet Tabs (Skedat e fletëve të punës):** Ndodhen në fund të dritares dhe mundësojnë navigimin ndërmjet fletëve të ndryshme të punës në librin e punës. Mund të shtoni fletë të reja duke klikuar shenjën +.
11. **Scroll Bars (Shiritat e rrëshqitjes):** Shiriti vertikal dhe horizontal që mundësojnë lëvizjen nëpër fletën e punës kur përmbajtja më e madhe se pjesa e dukshme e ekranit.
12. **View Shortcuts and Zoom (Shkurtore e pamjes dhe zmadhimit):** Vegla të vendosura në këndin e poshtëm djathtas që mundësojnë ndryshimin e shpejtë

të pamjes së dokumentit (Normal, Page Layout, Page Break Preview) si dhe një rrëshqitës për zmadhimin ose zvogëlimin (Zoom) e pamjes.

4.4. Shirita me komanda

4.4.1. Home (Kryefaqja)

Për të gjitha redaktimet bazë dhe të përditshme, si **formatimi i tekstit** (fonti, ngjyra, madhësia), **kopjimi**, **ngjitja** dhe **rreshtimi** i përmbajtjes.

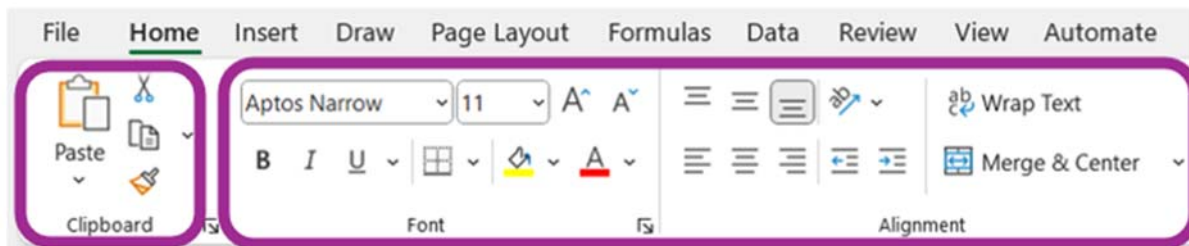


Figura 14. Menu Home

1. Clipboard (Clipboard): Kjo grupë përmban komandat bazë për zhvendosjen dhe kopjimin e të dhënave.

- **Paste (Ngjit):** Ngjit përmbajtjen që më parë e keni prerë (**Cut**) ose kopjuar (**Copy**).
- **Cut (Pre):** Heq përmbajtjen nga qeliza e përzgjedhur dhe e ruan për ta ngjitur në një vend tjetër (e zhvendos).
- **Copy (Kopjo):** Krijon një kopje të përmbajtjes së qelizës pa e fshirë origjinalin.
- **Format Painter (Furça e formatimit):** Vegël shumë e dobishme që kopjon **vetëm pamjen** (formatin – ngjyrë, font, madhësi, kufij) nga një qelizë dhe e aplikon në një tjetër.

2. Font (Fonti): Këtu gjendet gjithçka që nevojitet për rregullimin vizual të tekstit dhe të qelizave.

- **Font:** Menu rënëse për zgjedhjen e llojit të shkronjave (p.sh. Arial, Calibri, Times New Roman).
- **Font Size:** Përzgjedhja e madhësisë së tekstit.
- **Bold (B), Italic (I), Underline (U):** Për trashjen, pjerrësimin ose nënvizimin e tekstit.

- **Borders (Korniza):** Shtimi i llojeve të ndryshme të vijave dhe kornizave rreth qelizave.
- **Fill Color (Ngjyra e sfondit):** Ngjyrosja e sfondit të qelizave të përzgjedhura.
- **Font Color (Ngjyra e tekstit):** Ndryshimi i ngjyrës së vetë tekstit.

3. Alignment (Përafrimi / Rreshtimi).

Këto mjete shërbejnë për pozicionimin e saktë të përmbajtjes brenda qelizave.

- **Vertical/Horizontal Align:** Butona për rreshtim të tekstit (sipër, në mes, poshtë) dhe (majtas, në qendër, djathtas).
- **Orientation (Orientimi):** Mundëson rrotullimin e tekstit në drejtim diagonal ose vertikal.
- **Wrap Text (Mbështill tekstin në një rresht të ri):** Nëse teksti është shumë i gjatë për një qelizë, ky opsion e ndan automatikisht në disa rreshta që të jetë plotësisht i dukshëm.
- **Merge & Center (Bashko dhe qendro):** Bashkon dy ose më shumë qeliza të përzgjedhura në një qelizë të vetme dhe e vendos tekstin në qendër të saj.

4. Number (Numri).

Ky grup përcakton se si Excel i trajton dhe paraqet të dhënat në qeliza.

- **Number Format Menu:** Menuja kryesore ku zgjidhni nëse të dhënat janë numër i thjeshtë (Number), valutë (Currency), datë (Date), kohë (Time), përqindje (Percentage) etj.
- **Ikona të shpejta (\$, % , ,):** Butona për formatim të shpejtë të numrave në valutë, përqindje ose me ndarës për mijëshe.
- **Increase/Decrease Decimal:** Butona për rritjen ose zvogëlimin e numrit të vendeve dhjetore të shfaqura.

5. Styles (Stilet).

Vegla për aplikim të shpejtë të një pamjeje të përbërë dhe të paracaktuar mbi të dhënat tuaja.

- **Conditional Formatting (Formatim kushtor):** Vegël e fuqishme që ndryshon automatikisht pamjen e qelizave (p.sh. i ngjyros me të kuqe) bazuar në një rregull të caktuar (p.sh. nëse vlera është më e vogël se 0).

- **Format as Table (Formato si tabelë):** Me një klikim e shndërron diapazonin e të dhënave në një tabelë të organizuar, me opsione të integruara për renditje dhe filtrime.
- **Cell Styles (Stilet e qelizave):** Ofron një galeri stilesh të gatshme (kombinim i ngjyrave, fontit dhe kornizave) që mund të aplikohen shpejt në qelizat tuaja.

6. Cells (Qelizat)

Komanda për shtimin, fshirjen dhe organizimin e vetë qelizave, rreshtave dhe kolonave.

- **Insert (Shto):** Shton qeliza, rreshta ose kolona të reja bosh.
- **Delete (Fshij):** Fshin qelizat, rreshtat ose kolonat e përzgjedhura.
- **Format (Formato):** Opsione për ndryshimin manual të lartësisë së rreshtit, gjerësisë së kolonës, si dhe për fshehjen ose mbrojtjen e fletëve.

7. Editing (Redaktimi)

Grup veglash të dobishme që automatizojnë detyra të shpeshta.

- **AutoSum (Σ):** Llogarit automatikisht shumën e një diapazoni të zgjedhur me numra. Ofron edhe funksione të tjera të shpejta si Average (mesatarja), Count Numbers (numërimi), etj.
- **Fill (Plotëso):** Plotëson automatikisht seri të dhënash në qelizat fqinje.
- **Clear (Pastro):** Mundëson fshirjen e gjithçkaje nga qeliza, ose vetëm formatit, vetëm përmbajtjes, vetëm komenteve, etj.
- **Sort & Filter (Rendit dhe filtro):** Rendit të dhënat (p.sh. sipas rendit alfabetik ose sipas madhësisë) dhe mundëson shfaqjen vetëm të rreshtave që plotësojnë një kusht të caktuar.
- **Find & Select (Gjej dhe përzgjidh):** Kërkon tekst ose vlera të caktuara brenda fletës së punës.

4.4.2. Insert (Shto)

Qëllimi kryesor është të mundësohet **shtimi i llojeve të ndryshme të objekteve dhe përmbajtjeve** në fletën tuaj të punës, të cilat nuk janë vetëm tekst i thjeshtë ose numra.

1. Tables (Tabelat).

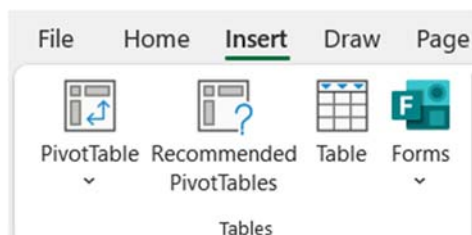


Figura 63. Nënmenytë - Tables

- **PivotTable (Pivot tabelë):** Vegël shumë e fuqishme për përmbledhjen, analizën dhe grupimin e sasive të mëdha të të dhënave në mënyrë interaktive.
- **Recommended PivotTables:** Excel propozon automatikisht Pivot tabela të gatshme bazuar në të dhënat tuaja.
- **Table (Tabelë):** E shndërron diapazonin e të dhënave në një tabelë zyrtare Excel, duke mundësuar renditje, filtrime dhe stilizim të lehtë.
- **Forms (Formularë):** Krijon anketa ose pyetësorë me Microsoft Forms, ku rezultatet futen automatikisht në fletën tuaj të punës.

2. Illustrations (Ilustrime)

Për futjen e të gjitha llojeve të elementeve vizuale.

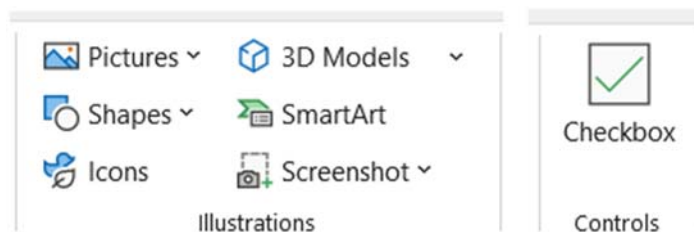


Figura 15. Nënmenytë – Illustrations, controls

- **Pictures:** Fut imazhe nga kompjuteri juaj ose nga interneti.
- **Shapes:** Mundëson vizatimin e formave bazë si rrethe, katrorë, shigjeta dhe vija.
- **Icons:** Fut ikona moderne, vektoriale nga një bibliotekë e gjerë.
- **3D Models:** Fut objekte 3D që mund të rrotullohen dhe të shikohen nga të gjitha këndet.
- **SmartArt:** Krijon diagrame vizuale të gatshme për paraqitjen e proceseve, hierarkive, cikleve, etj.

- **Screenshot:** Merr një pamje të ekranit (screenshot) dhe e fut atë drejtpërdrejt në dokument.

3. Controls (Kontrolle)

- **Checkbox:** Fut një fushë interaktive për shënjim, shumë e përshtatshme për lista detyrash.

4. Charts (Grafikët)

Grupi më i rëndësishëm për vizualizimin e të dhënave.

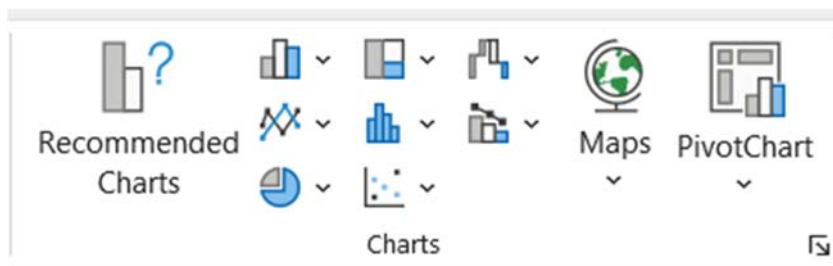


Figura 16. Nënmenyja – Charts

- **Recommended Charts:** Excel-i analizon të dhënat tuaja dhe ju rekomandon llojet më të përshtatshme të grafikëve.
- **Lloje të ndryshme grafikësh:** Ikona për krijim të drejtpërdrejtë të grafikëve shtyllorë (Column), vijorë (Line), rrethorë (Pie) dhe lloje të tjera.
- **Maps (Harta):** Krijon harta gjeografike dhe ngjyros rajonet (shtete, qytete) në bazë të të dhënave tuaja.
- **PivotChart:** Krijon grafikë dinamikë që lidhen drejtpërdrejt me një Pivot tabelë.

5. Sparklines (Mini-grafikë)

- Këto janë grafikë shumë të vegjël dhe të thjeshtë (vijë, kolonë) që futen **brenda një qelize të vetme** për të treguar shpejt një trend në një rresht të vetëm të dhënash.

6. Filters (Filtrat)

- **Slicer & Timeline:** Kontrolle interaktive që mundësojnë filtrimin vizual dhe të lehtë të të dhënave në tabela dhe Pivot tabela.

7. Links (Lidhje)

- **Link:** Krijon një hiperlidhje nga tekst ose objekt që çon te një faqe interneti, një dokument tjetër ose te një qelizë e caktuar brenda të njëjtit dokument.

8. Comments (Komente)

- **Comment:** Shton një koment (shënim) në një qelizë specifike, e cila është e dobishme për bashkëpunim.

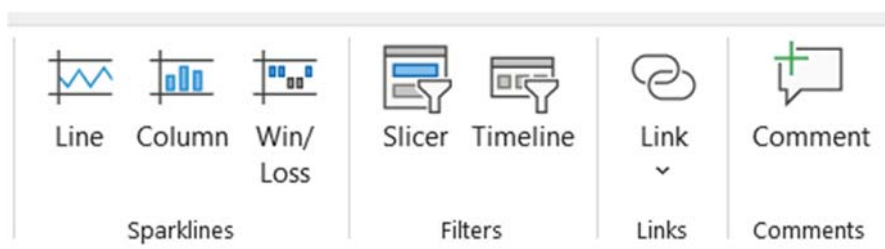


Figura 17. Nënmenytë – Sparklines, Filters, Links dhe Comments

9. Text (Teksti)

- **Text Box:** Fut një kuti teksti që mund të lëvizet dhe të pozicionohet lirshëm nëpër fletën e punës.
- **Header & Footer:** Shton kryefaqe dhe fundfaqe, tekst që shfaqet në pjesën e sipërme dhe të poshtme të çdo faqeje gjatë printimit.
- **Equation & Symbol:** Vegla për futjen e ekuacioneve matematikore komplekse dhe simboleve speciale (©, ®, €, α, β...). veglat nga grupit **Teksti**, ndërsa pastaj për veglat nga grupi **Simbole**, siç gjenden në Microsoft Excel 2016.

Grupi “Teksti” (Text)

- Këto vegla shërbejnë për shtimin dhe formatimin e elementeve tekstuale që nuk futen drejtpërdrejt në qeliza, duke ofruar fleksibilitet më të madh në dizajnimin e tabelave dhe raporteve.
- **Text Box (Kuti teksti):** Përdoret për krijimin e një kornize me tekst që mund të pozicionohet lirshëm kudo në fletën e punës. Shfrytëzohet për shtimin e shënimeve, titujve ose shpjegimeve mbi tabela dhe grafikë.
- **Header & Footer (Krye dhe fundfaqe):** Lidhet me **pamjen e faqes së printuar**. Shërben për shtimin e informatave si numri i faqes, data ose titulli, të cilat shfaqen në krye ose në fund të çdo faqeje të printuar.
- **WordArt (Tekst artistik):** Vegël për krijimin e tekstit të stilizuar dhe dekorativ me efekte të ndryshme. Përdoret më së shpeshti për tituj tërheqës në raporte ose dashboard-e.
- **Signature Line (Vija e nënshkrimit):** Fut një vijë formale për nënshkrim. Përdoret në dokumente si fatura, oferta ose raporte zyrtare të krijuara në Excel që kërkojnë miratim.
- **Object (Objekt):** Mundëson futjen e një skedari të plotë (si PDF ose dokument Word) ose një objekti nga një aplikacion tjetër, drejtpërdrejt në fletën e punës së Excel-it.

Grupi “Simbolet” (Symbols)

Ky grup veglash përdoret për futjen e shenjave matematikore dhe tekstuale të

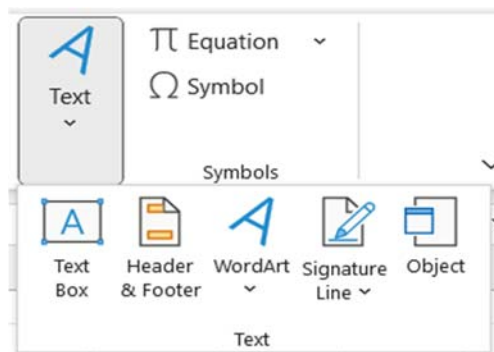


Figura 18. Opsione për tekst, ekuacion dhe simbole

specializuara që nuk gjenden në tastierë.

Ekuacion (Equation): Hap redaktorin për shkrimin e formulave matematikore dhe shkencore komplekse.

- **Përdorimi në Excel:** Është e rëndësishme të theksohet se kjo vegël shërben vetëm për **paraqitje vizuale** të ekuacioneve (p.sh. $x=2a-b\pm b^2-4ac$, dhe **jo për llogaritjen e tyre**. Excel-i i trajton këto ekuacione si objekte grafike. Përdoret kryesisht në dokumentacion teknik ose punime shkencore ku kërkohet formatim i saktë i formulave.
- **Simbol (Symbol):** Hap një dritare me një përzgjedhje të gjerë shenjash dhe simbolesh speciale.
- **Përdorimi në Excel:** Shërben për futjen e simboleve të valutave (€, £, ¥), operatorëve matematikorë ($\pm$, $\leq$, $\neq$), shkronjave greke (α , β , Σ), simboleve të të drejtës së autorit (©, ®) dhe shenjave të tjera tipografike, drejtpërdrejt në qeliza ose në fushat e tekstit.

4.5. Drawing Tools (Vegla për vizatim)

Kjo është grupi kryesor i veglave për shkrim dhe vizatim në Excel. Përmban lloje të ndryshme stilolapsash, lapsash dhe markerësh.

- **Stilolapsa, lapsa dhe markerë:** Këtu mund të zgjidhni vegla të ndryshme për vizatim, për shembull:

Stilolaps standard (i zi, i kuq): krijon vijë të pastër dhe të plotë.

Laps (gri): krijon teksturë që i ngjan vizatimit me laps grafiti.

Marker (i verdhë): shërben për shënjes (highlight) të qelizave ose të dhënave, duke e lënë tekstin nën të mbetet i dukshëm.

Stilolapsa me efekte (me teksturë “galaxy”): ofrojnë efekte dekorative për shprehje më kreative.

- **Përshtatje:** Për secilën prej këtyre mjeteve, **trashësia dhe ngjyra e vijës** mund të rregullohen më tej.

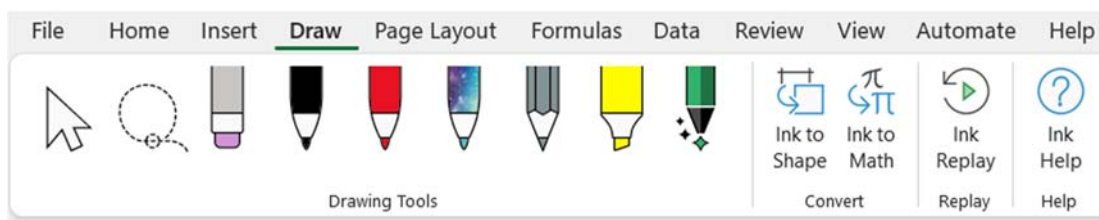


Figura 19. Opsione për vizatim, konvertim dhe përsëritje

Convert (Konverto)

- Ky grup përmban vegla të fuqishme që shndërrojnë vizatimin ose shkrimin me dorë në objekte standarde digjitale.
- **Ink to Shape (Bojë në formë):** Nëse vizatoni me dorë të lirë një formë (si rreth, katror, trekëndësh, shigjetë), kjo vegël e njeh automatikisht dhe e shndërron në një formë gjeometrike të përkryer. Është shumë e dobishme për krijimin e shpejtë të diagrameve.
- **Ink to Math (Bojë në matematikë):** Ju lejon të shkruani me dorë një ekuacion matematikor. Vegla e njeh shkrimin dhe e konverton atë në një shprehje matematikore standarde në formë teksti, njësoj sikur të ishte futur përmes redaktorit të ekuacioneve.

3. Replay (Përsërit)

- **Ink Replay (Përsërit vizatimin):** Kjo vegël krijon një animacion të shkurtër që tregon rendin sipas të cilit është shkruar ose vizatuar gjithçka në fletën e punës. Është shumë e dobishme për demonstrimin e një procesi ose të radhës së hapave.

4. Help (Ndihmë)

- **Ink Help (Ndihmë për bojën):** Ky është një buton ndihme që hap burime dhe tutoriale nga Microsoft që lidhen posaçërisht me mjetet e vizatimit dhe të bojës dixhitale.

Vegla të rëndësishme jashtë grupeve:

- **Treguesi (majtas):** Стандартниот курсор на глумчето. Kursori standard i miut. Përdoret për të dalë nga mënyra e vizatimit dhe për t'u rikthyer në përzgjedhjen e qelizave, objekteve dhe punën normale në Excel.
- **Përzgjedhje e lirë (me vijë të ndërprerë):** Vegël me të cilën mundet me dorë të lirë të rrethoni disa objekte për t'i përzgjedhur, zhvendosur ose fshirë të gjitha njëkohësisht.

4.6. Meny shtesë të lidhura me përpunimin e të dhënave

4.6.1. Add-ins (Shtojca)

Ikona me katrorë portokalli përfaqëson opsionin **Add-ins (Shtojca)**. Shtojcat janë programe ose vegla të vogla që mund të instalohen për të shtuar funksione dhe mundësi të reja në Excel, të cilat nuk përfshihen në versionin bazë. Ato mund të krijohen nga Microsoft ose nga kompani të tjera.

Me ato mund të:

- Shtoni lloje të avancuara grafikësh (p.sh. harta gjeografike, diagrame).
- Lidhni Excel-in me shërbime të jashtme (p.sh. analiza të të dhënave, përkthim, import informacioni nga interneti).
- Automatizoni detyra dhe llogaritje komplekse.
- Shtoni funksione të reja matematikore ose statistikore.

Duke klikuar këtë buton, hapet një dritare ku mund të shikoni shtesat e instaluar tashmë, t'i aktivizoni/çaktivizoni ato ose të kërkonit për të reja nga shitorja Office (Office Store).

4.6.2. Analyze Data (Analiza e të dhënave)

Ikona me tabelë dhe lupë përfaqëson opsionin **Analyze Data (Analiza e të dhënave)**. Ky funksion është më i ri dhe përdor inteligjencë artificiale për t'ju ndihmuar të kuptoni më lehtë të dhënat tuaja. Ai analizon automatikisht tabelën tuaj të të dhënave dhe kërkon trende, modele, njohuri kyçe si dhe vlera të pazakonta (outliers).

Në vend që të krijoni manualisht (PivotTables) dhe grafikë për të gjetur diçka interesante, kjo vegël e bën atë për ju me një klikim. Mund t'ju japë përgjigje të shpejta që lidhen me të dhënat:

1. Përzgjidhni diapazonin e të dhënave që dëshironi të analizoni.
2. Klikoni butonin **Analyze Data**.

3. Në anën e djathtë të ekranit do të hapet një panel me propozime për grafikë, Pivot tabela dhe përmbledhje, të cilat e përshkruajnë më së miri të dhënat tuaja. Këto analiza të sugjeruara mund t'i futni drejtpërdrejt në fletën tuaj të punës.

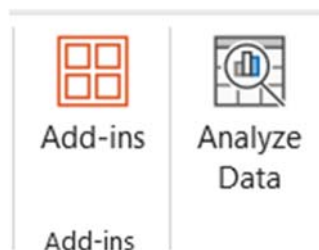


Figura 20. Vegla për analizën e të dhënave

Shënim: Funkzioni "Analyze Data" më parë quhej "Ideas". Ai është më i fuqishëm në versionet më të reja të Excel-it (si **Microsoft 365**), por është i disponueshëm në versionet e përditësuara të **Excel 2016**.

4.7. Insert Function (Fut funksion).

Në Microsoft Excel është një nga veglat më të dobishme, veçanërisht për fillestarët, sepse ndihmon lehtë të gjenden dhe përdoren të qintat e funksioneve që ofron programi.

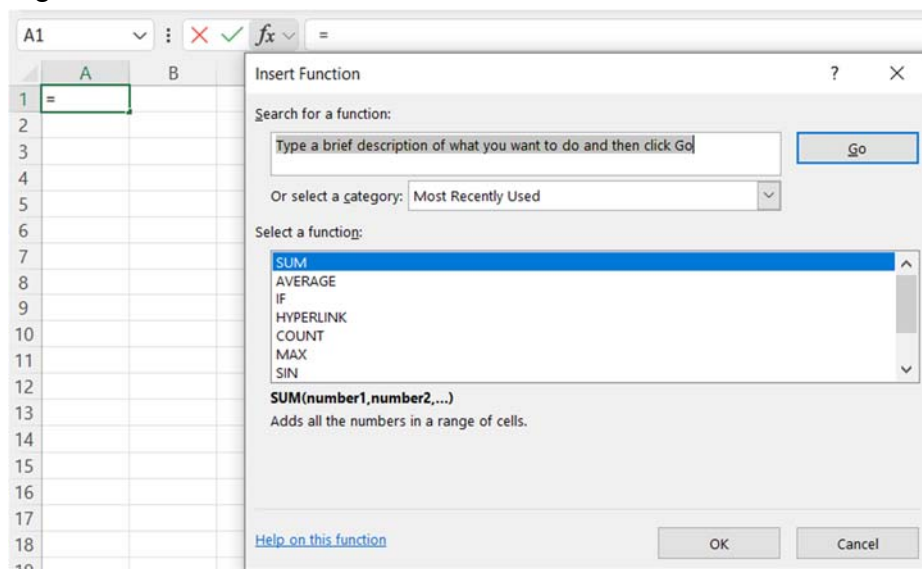


Figura 21. Shiriti për funksione

4.7.1. Search for a function (Kërko funksion)

Kjo është një fushë kërkimi ku mund të përshkruani me fjalë të thjeshta çfarë veprimi dëshironi të kryeni. Për shembull, nëse shkruani "mbledh numra" dhe klikoni **Go (Shko)**, Excel do t'ju propozojë funksionin SUM. Nëse shkruani "data e sotme", do t'ju ofrojë funksionin TODAY.

4.7.2. Or select a category (Ose zgjidh kategori)

Kjo është një menu rënëse ku funksionet janë të grupuara sipas kategorive. Në figurë është e përzgjedhur kategoria **Most Recently Used (Më të përdorurat së fundmi)**. Kategori të tjera përfshijnë:

- **Financial** (Financiare)
- **Date & Time** (Datë dhe kohë)
- **Math & Trig** (Matematikore dhe trigonometrike)
- **Logical** (Logjike)
- **Text** (Tekstuale) dhe shumë të tjera.

Kjo është veçanërisht e dobishme kur e dini llojin e funksionit që ju nevojitet, por jo emrin e saktë të tij.

4.7.3. Select a function (Zgjidh funksion)

Në këtë listë shfaqen të gjitha funksionet sipas kategorisë së përzgjedhur ose sipas rezultateve të kërkimit tuaj.

Sintaksa dhe përshkrimi i funksionit (SUM(number1,number2,...)):

Menjëherë poshtë listës së funksioneve, Excel shfaq sintaksën e funksionit të përzgjedhur (si duhet të shkruhet saktë) dhe jep një shpjegim të shkurtër dhe të qartë për atë që bën funksioni. Për funksionin SUM, përshkrimi është: Adds all the numbers in a range of cells (I mbledh të gjithë numrat në një diapazon qelizash).

Help on this function (Ndhmë për këtë funksion): Me klikimin e këtij linku hapet një faqe e detajuar ndihme nga Microsoft, me shpjegime të hollësishme, shembuj përdorimi dhe gabime të mundshme.

Mënyra e përdorimit:

1. **Me klikimin e ikonës fx** pranë shiritit të formulave për të hapur dritaren.
2. Në fushën e kërkimit **shkruhet me fjalë të thjeshta** çfarë dëshironi të bëni (p.sh. "mesatare", "mbledhje", "numri më i madh") dhe klikohet **Go (Shko)**. Në mënyrë alternative, mund të zgjidhet kategoria e funksioneve (p.sh. Matematikore, Tekstuale, Logjike).

3. Nga lista e ofruar **zgjidhet funksioni i dëshiruar** (p.sh. SUM, AVERAGE, IF).
Menjëherë poshtë listës shfaqet një shpjegim i shkurtër i funksionit.
4. Klikohet butoni **OK**.
5. Hapet një dritare ndihmëse **ku futen ose përzgjidhen qelizat** që do të përfshihen në llogaritje.
6. Klikohet sërish **OK** dhe rezultati i funksionit shfaqet automatikisht në qelizë.

4.8. Puna me dokumente në Excel

Që libri i punës (Workbook) të ruhet edhe pas fikjes së kompjuterit, është e nevojshme të ruhet si dokument në pajisjen e ruajtjes.

Çdo dokument ka emrin e vet dhe llojin/prapashtesën (ekstensionin) sipas së cilës dallohet nga dokumentet e tjera.

Emrin e dokumentit e përcakton përdoruesi, ndërsa ekstensionin e cakton vetë programi. Për versionet moderne të Excel-it, ekstensioni standard është **.xlsx**.

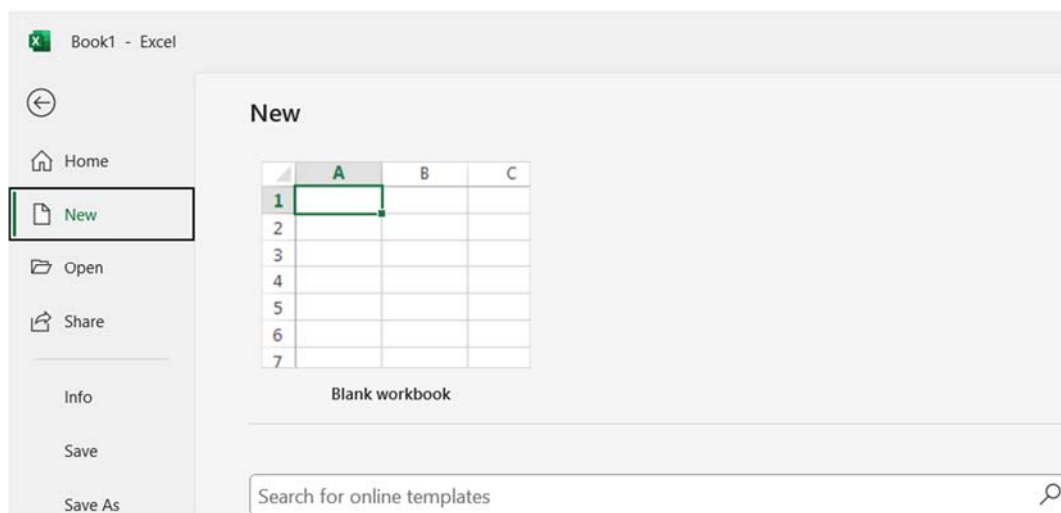


Figura 22. Hapja e një dokumenti të ri në Excel

4.8.1. Krijimi i një libri të ri pune (Workbook)

Për të krijuar një dokument të ri bosh, duhet të klikoni në menynë **File**, pastaj të zgjidhni opsionin **New**. Një mënyrë tjetër, më e shpejtë, është përdorimi i kombinimit të tasteve **Ctrl + N** nga tastiera.

Siç shihet në figurë, pas zgjedhjes së **New**, hapet ekrani fillestar ku opsioni i parë dhe kryesor është **Blank workbook** (libër pune i zbrazët). Me klikimin mbi këtë opsion, hapet menjëherë një fletë e re, bosh, e gatshme për punë.

Përveç kësaj, ky ekran ofron edhe mundësinë e kërkimit dhe përdorimit të një numri të madh shabllonesh të paracaktuara (templates), të cilat mund të përshtaten sipas nevojave të përdoruesit.

4.8.2. Ruajtja e dokumentit

Çdo dokument i krijuar është i përkohshëm nëse nuk ruhet si skedar (file) me emër dhe vendndodhje të caktuar.

Është e domosdoshme që dokumentet të ruhen rregullisht, për të shmangur humbjen e pakthyeshme të të dhënave në rast të ndërprerjes së energjisë elektrike ose për arsye të tjera.

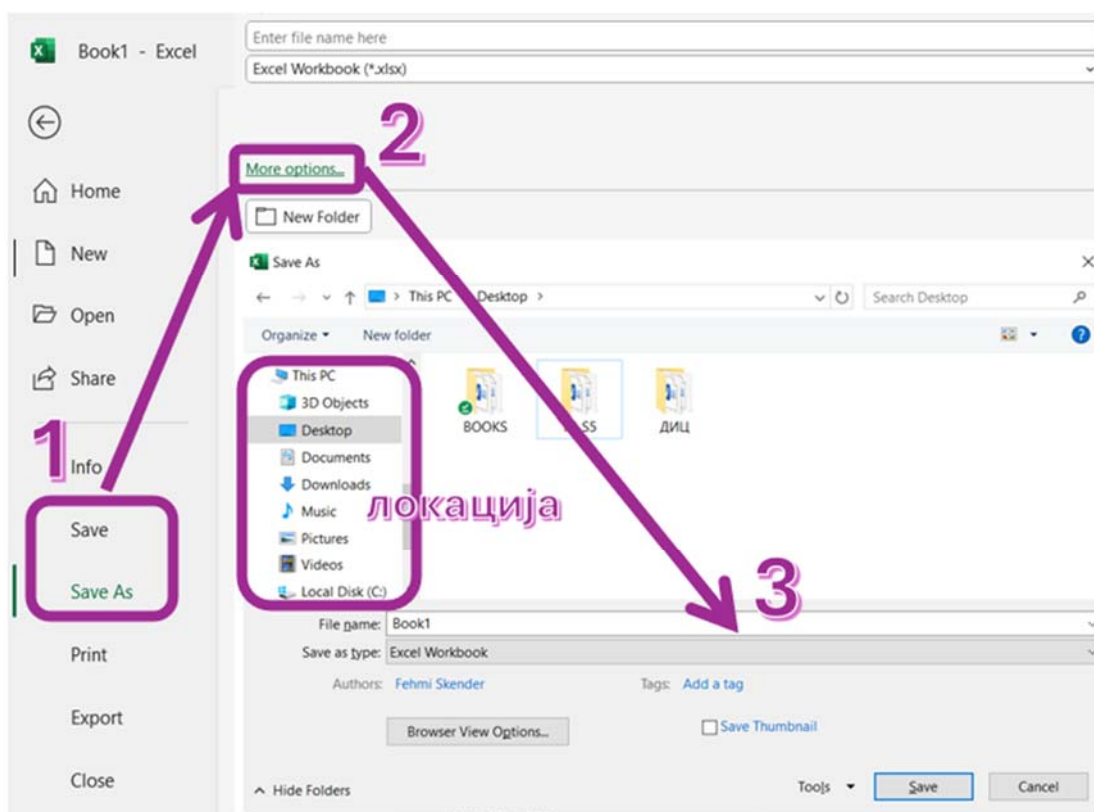


Figura 23. Ruajtja e dokumentit në Excel

Kur **krijohet** një dokument i ri, në shiritin e titullit shfaqet emri standard që e cakton Excel-i, p.sh. **Book1**. Për ta **ruajtur** dokumentin për herë të parë, **ndiqen** këta hapa:

1. **Klikohet** menuja **File**, pastaj **zgjidhet** opsioni **Save As**. Kjo procedurë mund të **aktivizohet** edhe duke shtypur tastin **F12**.

2. **Hapet** një dritare e re ku duhet të **zgjidhet** vendndodhja e ruajtjes. **Zgjidhet This PC** (Ky kompjuter), pastaj **klikohet More options...** ose drejtpërdrejt **Browse**, për të hapur dritaren e dialogut për ruajtje..
3. Në dritaren e dialogut **që hapet**:
 - Në anën e majtë **zgjidhet lokacioni** i saktë ku do të **ruhet** dokumenti (p.sh. Desktop, Documents).
 - Në fushën **File name** shkruhet emri i dokumentit.
 - Programi automatikisht cakton prapashtesën (ekstensionin) **.xlsx**, që tregon se bëhet fjalë për një dokument Excel.
 - Në fund, **klikohet** butoni **Save**.

Pasi dokumenti të ruhet një herë, çdo ndryshim i mëvonshëm **ruhet** shpejt duke përdorur komandën **Save** nga menyja **File**, duke klikuar ikonën e ruajtjes (disketë) në Quick Access Toolbar, ose përmes kombinimit të tasteve **Ctrl + S**.

Nëse **dëshironi** të ruani një **kopje** të një dokumenti ekzistues me emër tjetër ose në vendndodhje tjetër (duke **ruajtur** njëkohësisht versionin e vjetër dhe të ri), **përdoret** përsëri opsioni **Save As**.

4.8.3. Hapja e një dokumenti ekzistues

Për të vazhduar punën me një dokument të ruajtur më parë, është e nevojshme që ai fillimisht të hapet. Procedura për hapjen e një dokumenti është si vijon:

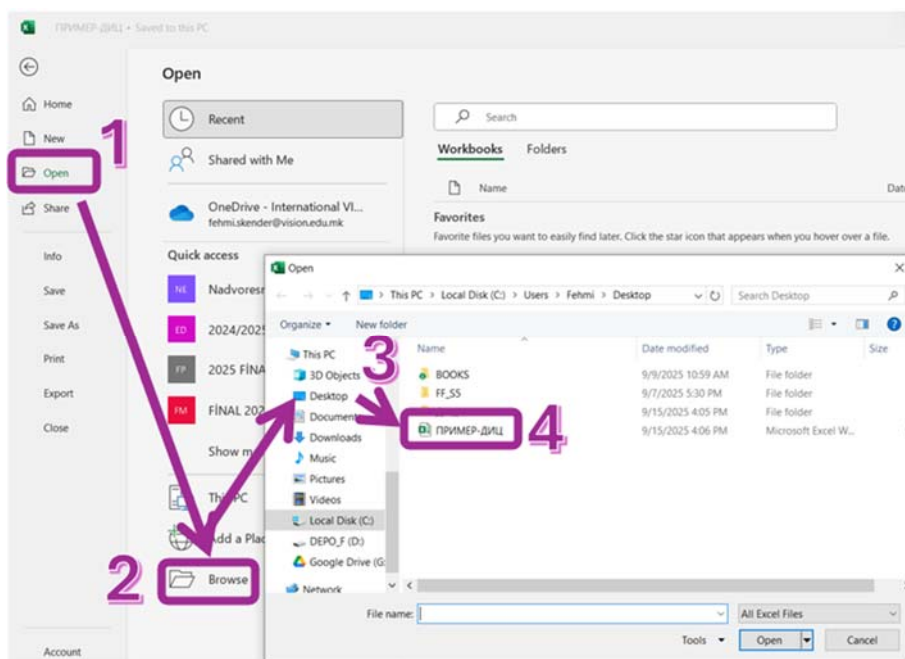


Figura 24. Hapja e një dokumenti ekzistues në Excel

Procedura për hapjen e një dokumenti është si vijon:

1. Fillimisht **klikohet** menuja **File**, pastaj **zgjidhet** opsioni **Open**.
2. Në dritaren që shfaqet, **klikohet** butoni **Browse** për të hapur dritaren e dialogut për kërkimin e skedarëve.
3. Në dritaren e dialogut „Open“, **navigohet** te vendndodhja (dosja) ku është ruajtur dokumenti.
4. Pasi të gjendet skedari i kërkuar (në shembull, SHEMBULL-QSHP), ai **përzgjidhet** me një klik të vetëm mbi të.

Procedura përfundon duke klikuar butonin **Open**.

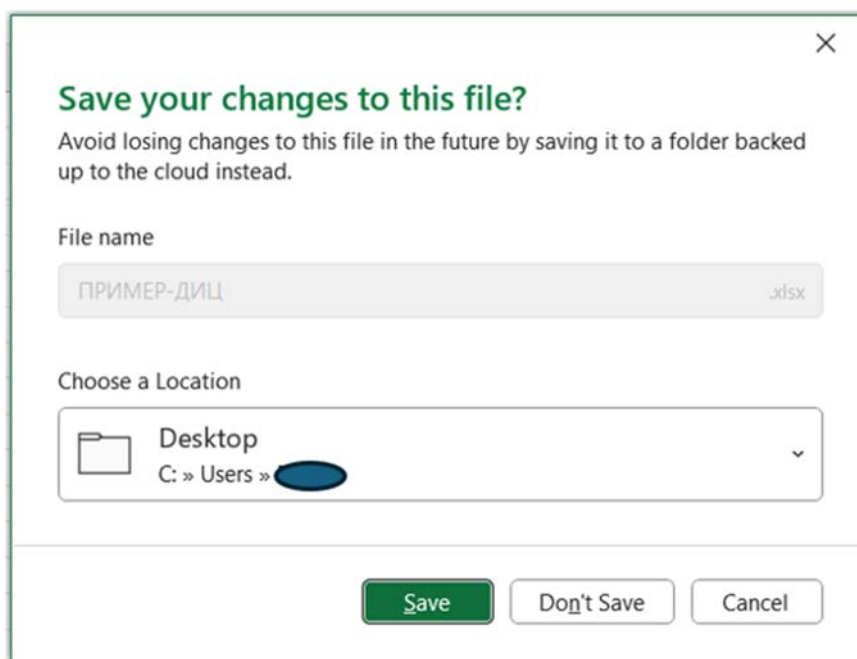
Hapja e një dokumenti mund të bëhet edhe më shpejt, duke përdorur kombinimin e tasteve **Ctrl + O** nga tastiera, i cili hap drejtpërdrejt dritaren e dialogut për kërkim.

4.8.4. Mbyllja e dokumentit

Për të **mbyllur** vetëm dokumentin aktiv (librin e punës), dhe jo të gjithë programin Excel, **përdoret** komanda **Close** nga menyja **File**.

I njëjti veprim mund të **kryhet** edhe duke përdorur kombinimin e tasteve **Ctrl + W** ose **Ctrl + F4** nga tastiera.

Duhet treguar kujdes gjatë përdorimit të butonit të mbylljes (**X**) që ndodhet në këndin e sipërm djathtas të dritares.



Butoni kryesor në krye mbyll të gjithë aplikacionin Excel, ndërsa butoni më i vogël (X) që mund të shfaqet poshtë tij mbyll vetëm dokumentin aktiv.

Nëse ka ndryshime të parujtura në dokument, Excel do të shfaqë një kuti dialogu para mbylljes duke pyetur nëse duhen **ruajtur** ndryshimet.

4.8.5. Formatimi i të dhënave

Formatimi i të dhënave përfaqëson ndarjen e efekteve vizuale me të cilat përmirësohet pamja e tabelës, dhe me atë mundësohet edhe qartësi më të madhe. Para se të aplikoni ndonjë formatim, është e nevojshme të zgjidhni së pari qelizat në të cilat do të aplikohet.

Figura 25. Mbyllja e dokumentit

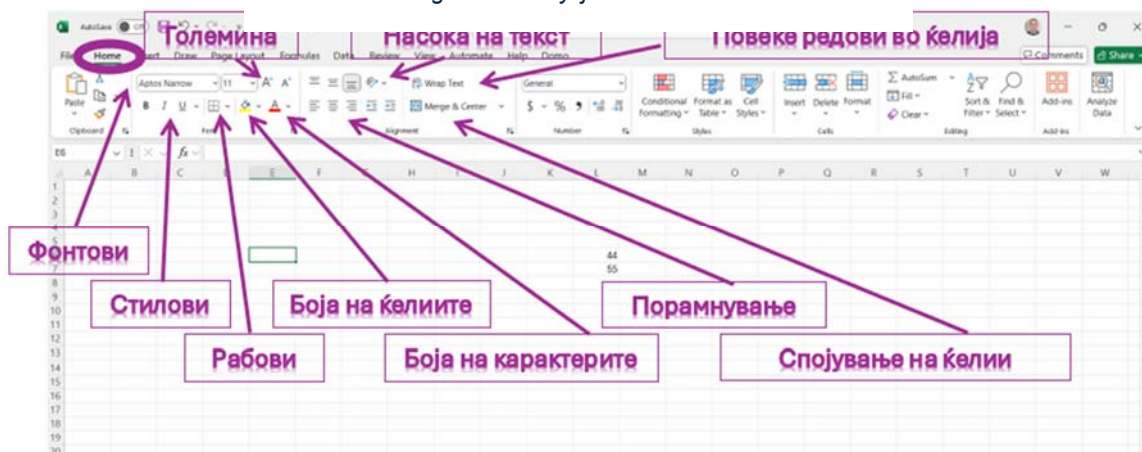


Figura 26. Opsione të menuse HOME në Excel

Veglat kryesore për formatim ndodhen në skedën (tab) **Home**, të ndara në disa grupe logjike:

Grupi Font (Fontet)

Ky grup përmban të gjitha veglat bazë për rregullimin e tekstit brenda qelizave:

- **Fonti dhe madhësia:** Zgjidhet lloji i fontit (p.sh. *Calibri*, *Arial*) dhe madhësia e tij.
- **Stilet:** Shtohen stilet bazë të tekstit: **Bold** (i trashë), **Italic** (i pjerrët) dhe **Underline** (i nënvizuar).

- **Kufijtë (Borders):** Shtohen korniza dhe vija rreth një ose më shumë qelizave të përzgjedhura.
- **Ngjyra e qelizave (Fill Color):** Vendoset ngjyra e sfondit të qelizave.
- **Ngjyra e tekstit (Font Color):** Ndryshohet ngjyra e shkronjave dhe numrave brenda qelizës.

Грpyna Alignment (Përafrimi)

Veglat në këtë grup përcaktojnë pozicionin dhe paraqitjen e përmbajtjes brenda qelizave:

- **Përafrimi (Alignment):** Kryhet përafrim horizontal (majtas, qendër, djathtas) dhe vertikal (sipër, në mes, poshtë).
- **Drejtimi i tekstit (Orientation):** Mundëson shfaqjen e tekstit në kënd ose në drejtim vertikal.
- **Më shumë rreshta në qelizë (Wrap Text):** Kalon automatikisht tekstin e gjatë në rreshta të ri në korniza të qelizës së njëjtë.
- **Bashkimi i qelizave (Merge & Center):** Përdoret për bashkimin e disa qelizave të përzgjedhura në një qelizë më të madhe, zakonisht për krijimin e titujve.

Për opsione shtesë dhe më të avancuara të formatimit, mund të hapet dritarja **Format Cells** duke klikuar me të djathtën mbi qelizat e përzgjedhura dhe duke zgjedhur komandën me të njëjtin emër.

4.8.6. Formatimi i qelizave përmes dritares „Format Cells“

Për qasje në opsione të detajuara dhe të avancuara të formatimit, të cilat jo gjithmonë janë të disponueshme drejtpërdrejt në menynë kryesore, përdoret dritarja **Format Cells**.

Kjo dritare hapet në mënyrën si vijon:

1. **Përzgjidhen** një ose më shumë qeliza që do të formatohen.
2. **Klikohet** me butonin e djathtë të miut mbi qelizat e përzgjedhura.
3. Nga menuja kontekstuale që do të paraqitet, **zgjidhet** komanda **Format Cells...**

Number (Numri): Skeda e parë në dritare është Number. Ajo mundëson të kontrollohet mënyra në të cilat të dhënat *shfaqen* në qelizë, pa ndryshuar vlerën reale të futur.

Në pjesën **Category** (Kategoria), mund të zgjidhen formate të ndryshme:

- **General:** Format standard (bazë), pa paraqitje të veçantë të numrave.

- **Number:** Për shfaqjen e numrave me mundësi shtimi të vendeve dhjetore dhe ndarës për mijëshe.
- **Currency:** Për paraqitjen e vlerave monetare me simbol valute (p.sh. den., €, \$).
- **Accounting:** Ngjashëm me Currency, por rreshton simbolet e valutës dhe presjet dhjetore në kolonë për qartësi më të madhe.
- **Date / Time:** Ofron formate për shfaqjen e datës dhe kohës.
- **Percentage:** Shfaq vlerën si përqindje (e shumëzon vlerën me 100 dhe shton shenjën %).
- **Text:** Trajton përmbajtjen e qelizës si tekst të thjeshtë, edhe nëse është numër. Kjo është e dobishme kur duhet të ruhen zero udhëheqëse (p.sh. numri identifikues „050...“).

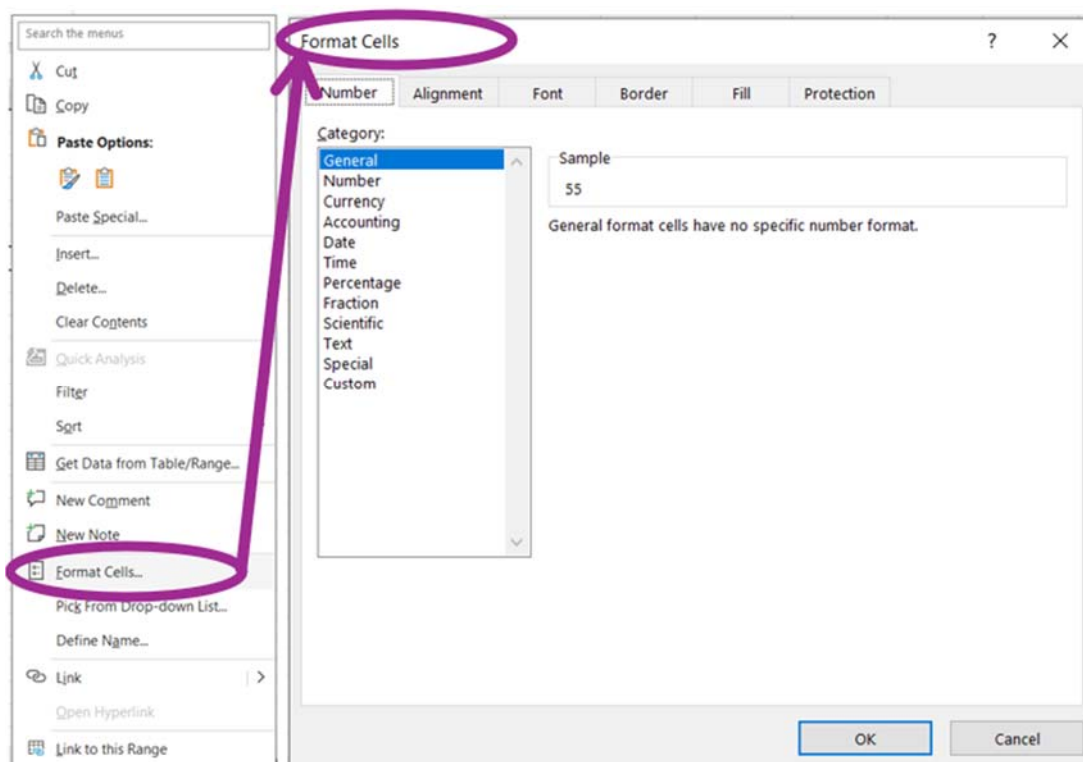


Figura 27. Formatimi i qelizave në Excel

Skedat e tjera si **Alignment**, **Font**, **Border**, **Fill** dhe **Protection** ofrojnë opsione shtesë për përafrimin, stilin, e fontit, kornizat, ngjyrën e sfondit dhe mbrojtjen e qelizave. Pasi të zgjidhet formati i dëshiruar, ndryshimet konfirmohen duke klikuar butonin **OK**.

Përafrimi (Alignment). Në kuadrë të dritares së dialogut “Formato qelizat” (Format Cells), nënmenuja **Përafrimi (Alignment)** ofron vegla të avancuara për pozicionimin e saktë dhe rregullimin vizual të përmbajtjes në qelizat e fletës së punës.

Përdorimi i drejtë i këtyre opsioneve është me rëndësi të madhe për krijimin e tabelave të lexueshme, profesionale dhe të strukturuar mirë.

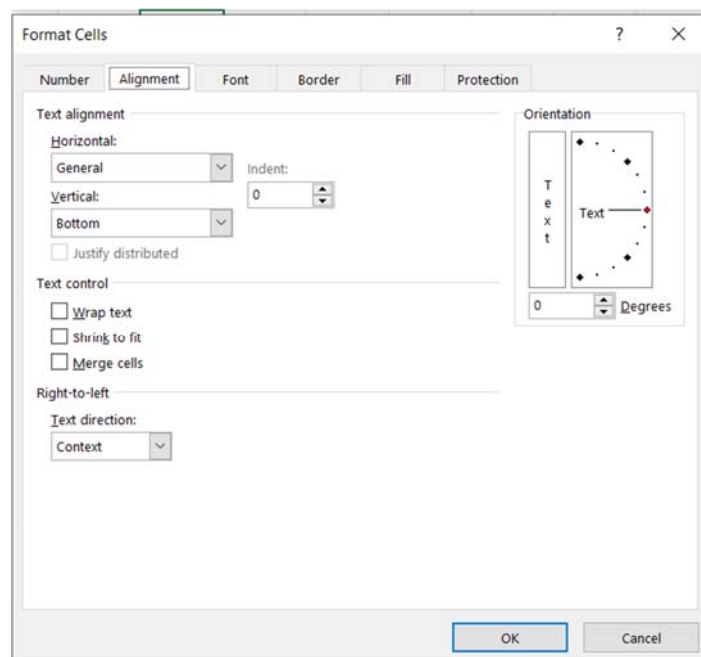


Figura 28. Rreshtimi (Alignment)

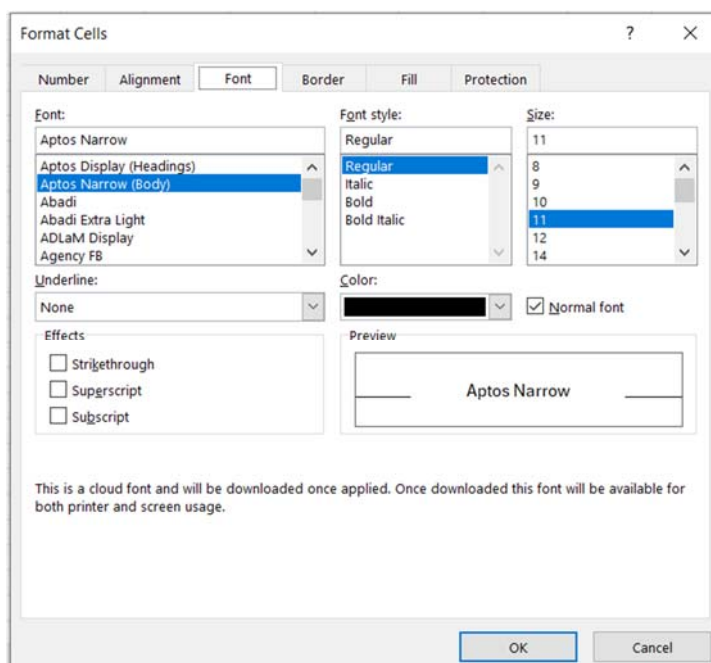
Seksioni i parë, **“Përafrimi i tekstit” (Text alignment)**, përcakton pozicionin bazë të të dhënave brenda qelizës. Përafrimi horizontal përcakton vendosjen e përmbajtjes përgjatë boshtit majtas-djathtas. Vendosja standarde është E përgjithshme (General), e cila në mënyrë inteligjente e rreshton tekstin majtas, ndërsa vlerat numerike djathtas. Përafrimi vertikal kontrollon pozicionin e përmbajtjes përgjatë boshtit sipër-poshtë. Për distancë shtesë vizuale, opsioni “Përfshirje” (Indent) shton hapësirë të zbrazët nga skaji i qelizës.

“Kontrolli i tekstit” (Text control), Këto funksionalitete Këto funksionalitete zgjidhin një sfidë të shpeshtë: Si të shfaqet teksti që është më i gjatë se gjerësia e qelisë. Opsioni **“Mbështjell tekstin në rresht të ri” (Wrap text)** mundëson që teksti të kalojë automatikisht në disa rreshta brenda së njëjtës qeli, duke siguruar që e gjithë përmbajtja të jetë e dukshme. Si alternativë, **“Zvogëlo për t’u përshtatur” (Shrink to fit)** e zvogëlon madhësinë e shkronjave derisa teksti të përshtatet në një rresht. Opsioni i tretë, **“Bashko qelitë” (Merge cells)**, është një mjet i fuqishëm dizajni që lejon bashkimin e disa qelive të përzgjedhura në një qeli të vetme më të madhe, dhe përdoret më së shpeshti për titujt e tabelave.

Për tituj vizualisht mbresëlënës ose për kursim hapësire, seksioni **“Orientimi” (Orientation)** lejon rrotullimin e tekstit në çdo kënd. Teksti mund të vendoset vertikalisht, diagonalisht ose në një kënd specifik të përcaktuar në gradë.

Së fundi, në seksionin **“Nga e djathta në të majtë” (Right-to-left)**, opsioni **“Drejtimi i tekstit” (Text direction)** është i rëndësishëm për punën me dokumente shumëgjuhëshe. Ai e përshtat drejtimin e shkrimit për gjuhë si arabishtja dhe hebraishtja, duke siguruar paraqitjen e saktë të përmbajtjes.

Formatimi tipografik i të dhënave – Fonti (Font) Nënmenyja **“Fonti”** është paneli qendror i kontrollit për të gjitha aspektet tipografike të të dhënave në Excel. Zgjedhja e **fontit, stilit, madhësisë dhe ngjyrës** nuk është vetëm çështje estetike; ajo ndikon drejtpërdrejt në lexueshmërinë e të dhënave dhe thekson



rëndësinë e informacioneve të caktuara.

Figura 29. Formësimi tipografik i të dhënave

Atributet kryesore të fontit përcaktohen përmes fushave **„Fonti“ (Font)**, **„Stili i fontit“ (Font style)** dhe **„Madhësia“ (Size)**. Lista e fonteve përmban të gjitha fontet e disponueshme në sistem, si edhe fontet “cloud” (cloud fonts) që shkarkohen sipas nevojës, siç është font i paraqitur „Aptos Narrow“. Zgjedhja e fontit të përshtatshëm ndihmon në dallimin e titujve nga teksti i zakonshëm.

Stili i fontit mundëson theksim shtesë përmes opsioneve „Bold“ (të trasha) për theksim, „Italic“ (të pjerrëta) për një akcentim më subtil, ose përmes kombinimit të tyre.

Madhësia e fontit, e shprehur në pika, përcakton shkallën e tekstit dhe është thelbësore për krijimin e një hierarkie vizuale në tabelë.

Për dekorim dhe theksim shtesë shërbejnë opsionet „**Underline**“ (nënvizim) dhe „**Color**“ (ngjyrë). Menuja e nënvizimit ofron stile të ndryshme, përfshirë nënvizim të vetëm, të dyfishtë, si dhe nënvizime të specializuara kontabiliteti që ndihmojnë në raportet financiare. Paleta e ngjyrave mundëson që teksti të ngjyroset në çfarëdo ngjyre, gjë që është e dobishme për përshtatje me brendimin, për theksimin e vlerave kyçe ose për kategorizimin e të dhënave.

Seksioni „**Effects**“ (Efekte) ofron tri formate të specializuara. „**Strikethrough**“ (i vijëzuar në mes) vizaton një vijë përmes tekstit dhe përdoret zakonisht për të treguar se një informacion është i vjetruar ose se një detyrë është përfunduar. „**Superscript**“ (indeks i sipërm) dhe „**Subscript**“ (indeks i poshtëm) e zvogëlojnë tekstin dhe e pozicionojnë përkatësisht mbi ose nën vijën normale të tekstit, gjë që është e domosdoshme për shkrimin e formulave matematikore (x^2) dhe shënimeve kimike (H₂O).

Në fund, fusha „**Preview**“ (Paraqitje paraprake) ofron një pamje vizuale në kohë reale se si do të duket teksti me cilësimet e zgjedhura, ndërsa opsioni „**Normal font**“ (Font normal) shërben si mënyrë e shpejtë për rivendosjen e të gjitha cilësimeve në fontin standard të dokumentit.

Strukturimi vizual i tabelave - „Kornizë“ (Border)

Organizimi vizual i të dhënave në tabela është një nga funksionet bazë të Excel-it, ndërsa skeda „Border“ (Kornizë) ofron të gjitha mjetet e nevojshme për këtë qëllim.

Përmes përcaktimit dhe aplikimit të vijave rreth qelizave, mund të dallohen qartë rreshtat dhe kolonat, të theksohen titujt dhe rrjeti i thjeshtë i të dhënave të shndërrohet në një raport të lexueshëm dhe të strukturuar në mënyrë profesionale

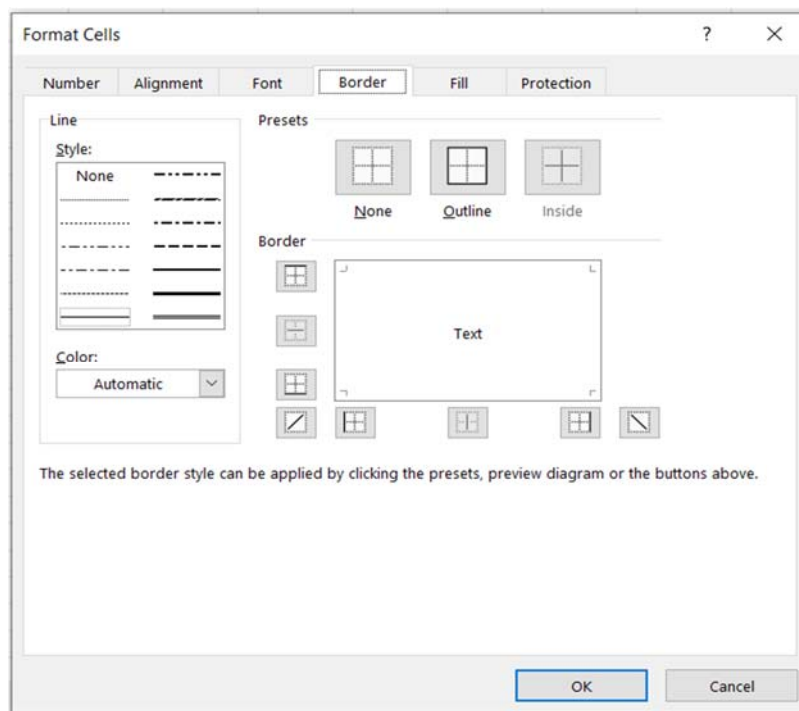


Figura 30. Strukturimi vizual i tabelave – „Korniza“ (Border)

Procesi i shtimit të kornizave fillon në seksionin **„Line“ (Vijë)**, ku përcaktohet pamja e vetë vijës. Në fushën **„Style“ (Stil)** gjendet një gamë e gjerë stilesh, nga vijat e holla, të ndërprera dhe me pika për ndarje subtile, deri te vijat e trasha, të dyfishta dhe të plota për krijimin e kornizave të forta. Menjëherë poshtë stilit, në fushën **„Color“ (Ngjyrë)**, mund të zgjidhet ngjyra e vijës, duke mundësuar kodim vizual shtesë të të dhënave.

Seksioni **„Presets“ (Stile të paracaktuara)** ofron tri opsione të shpejta: **„Asnjë“ (None)** i heq të gjitha kornizat ekzistuese, **„Outline“ (Kornizë e jashtme)** vendos një kornizë rreth kufijve të jashtëm të qelizave të përzgjedhura, ndërsa **„Inside“ (Kornizë e brendshme)** vizaton të gjitha vijat e brendshme brenda një përzgjedhjeje me disa qeliza.

Për kontroll të plotë dhe të detajuar, përdoret diagrami interaktiv në seksionin **„Border“ (Kornizë)**. Ky diagram paraqet një vizualizim të qelizave të përzgjedhura. Me klikim në një pozicion të caktuar në diagram – vijë e sipërme, e poshtme, e majtë, e djathtë, e mesme ose diagonale – mund të aplikohet ose hiqet individualisht stili i vijës i përcaktuar më parë. Kjo metodë mundëson krijimin e tabelave komplekse dhe plotësisht të personalizuar, gjë që nuk mund të arrihet vetëm me stilet e paracaktuara.

Theksimi estetik i të dhënave – Mbushja (Fill)

“Mbushja” (Fill) përmban mjete për ndryshimin e ngjyrës dhe teksturës së sfondit të qelizave. Përdorimi i saktë i këtyre opsioneve është thelbësor për theksimin vizual të të dhënave të rëndësishme, grupimin e informacioneve të ndërlidhura dhe përmirësimin e lexueshmërisë së përgjithshme dhe pamjes së tabelave.

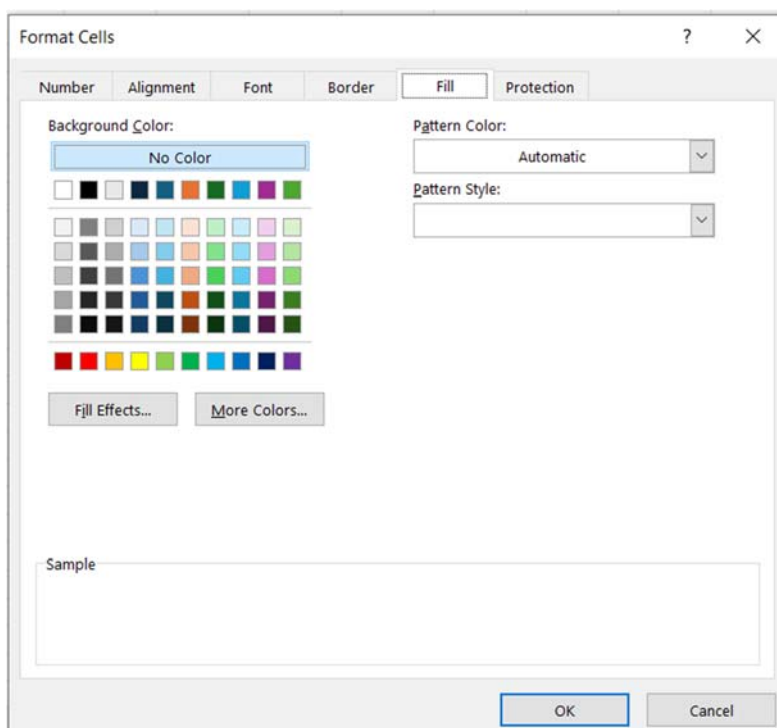


Figura 31. Theksimi estetik i të dhënave

Funksionaliteti bazë dhe më i përdorur është **„Background Color“ (Ngjyra e sfondit)**. Ky seksion ofron një paletë me ngjyra të paracaktuara që mund të aplikohen si sfond njëngjyrësh në qelizat e përzgjedhura. Vlera standarde është „No Color“ (Pa ngjyrë), e cila e lë sfondin e qelizës transparent.

Për një përzgjedhje më të saktë, butoni **„More Colors...“ (Më shumë ngjyra...)** hap një dritare dialogu me spektrin e plotë të ngjyrave, ndërsa butoni **„Fill Effects...“ (Efekte mbushjeje...)** mundëson krijimin e sfondeve më të avancuara, siç janë gradientët dyngjyrësh me stile të ndryshme të kalimit të ngjyrave.

Për krijimin e sfondeve me teksturë, Excel ofron mundësinë e shtimit të modeleve (sharave). Ky proces përfshin dy cilësime. Së pari, nga menyuja rënëse **„Pattern Style“ (Stili i modelit)** zgjidhet lloji i modelit, si për shembull pika, vija të holla horizontale ose diagonale, rrjeta e të ngjashme.

Më pas, në fushën „**Pattern Color**“ (**Ngjyra e modelit**) përcaktohet ngjyra e vetë modelit, e cila vizatohet mbi ngjyrën e sfondit të përzgjedhur më parë. Ky kombinim mundëson krijimin e efekteve të ndryshme vizuale.

Në pjesën e poshtme të dritares ndodhet fusha „**Sample**“ (**Shembull**). Kjo është një pjesë jashtëzakonisht e dobishme që ofron në kohë reale një pamje paraprake se si do të duket qeliza me të gjitha cilësimet e zgjedhura – ngjyrën e sfondit, stilin dhe ngjyrën e modelit. Në këtë mënyrë, pamja përfundimtare mund të shihet me saktësi përpara se të konfirmohen ndryshimet.

Integriteti dhe siguria e të dhënave – Mbrojtja (Protection)

Ndryshe nga skedat e tjera në këtë dritare dialogu, të cilat fokusohen në formatimin vizual, skeda „Protection“ (Mbrojtja) ofron funksionalitete shumë të rëndësishme për sigurimin e integritetit dhe konfidencialitetit të të dhënave. Opsionet këtu mundësojnë përcaktimin e qelizave që mund të ndryshohen dhe atyre që nuk lejohen të ndryshohen. Është e rëndësishme të theksohet se këto cilësime bëhen aktive vetëm pasi të aktivizohet mbrojtja e të gjithë fletës së punës, gjë që përbën një hap të veçantë.

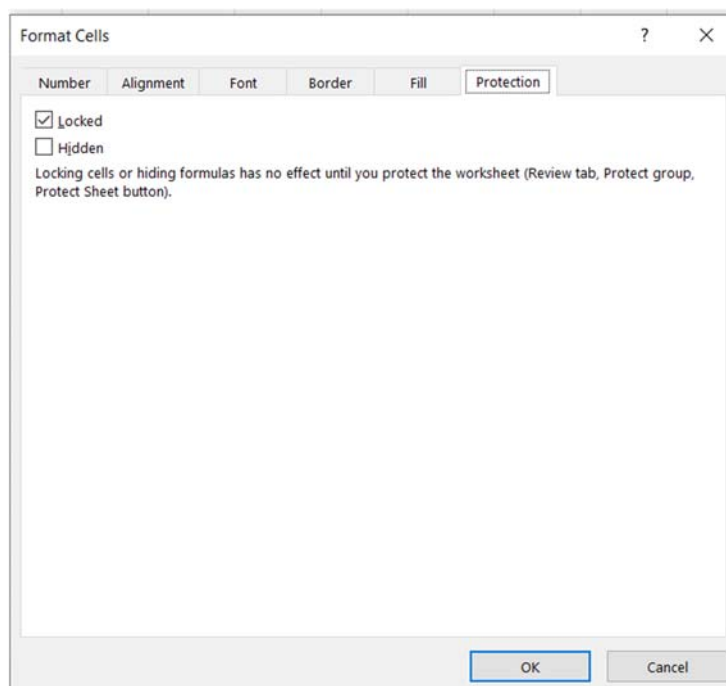


Figura 32. Integriteti dhe siguria e të dhënave

“E kyçur” (Locked): Standard, të gjitha qelizat në një fletë pune Excel janë të shënuara paraprakisht si të kyçura. Kjo do të thotë se, pasi të aktivizohet mbrojtja e fletës, përmbajtja dhe formatimi i këtyre qelizave nuk mund të ndryshohen.

Qëllimi i këtij cilësimi është mbrojtja e të dhënave të rëndësishme, titujve dhe, mbi të gjitha, formulave nga ndryshimet e rastësishme ose të paqëllimshme. Për të krijuar një formular ku përdoruesi mund të fusë të dhëna vetëm në fusha të caktuara, fillimisht duhet të çkyçen ato qeliza specifike (duke e hequr shenjën nga kjo fushë), përpara se të mbrohet e gjithë fleta.

“E fshehur” (Hidden): Ofron një shtresë shtesë mbrojtjeje, kryesisht për formulat. Kur kjo fushë është e shënuar për një qelizë që përmban formulë dhe pasi fleta të jetë mbrojtur, vetë formula nuk do të jetë e dukshme në shiritin e formulave (Formula Bar). Rezultati i formulës do të vazhdojë të shfaqet në qelizë, por mënyra se si arrihet ai rezultat mbetet e fshehur. Kjo është veçanërisht e dobishme për mbrojtjen e sekreteve të biznesit ose algoritmeve komplekse nga kopjimi.

Një aspekt i rëndësishëm, siç theksohet edhe në vetë dritaren, është se këto cilësime nuk kanë asnjë efekt derisa të ndërmerret hapi përfundimtar. Vendosja e statusit „Locked“ ose „Hidden“ është vetëm pjesa e parë e procesit. Mbrojtja aktivizohet duke shkuar te skeda „**Review**“, ku gjendet komanda „**Protect Sheet**“. Vetëm atëherë këta attribute të paracaktuar hyjnë në fuqi, duke krijuar tabela të sigurta dhe të qëndrueshme që e udhëzojnë përdoruesin gjatë futjes së të dhënave, ndërkohë që mbrojnë strukturën dhe logjikën bazë të dokumentit.

4.9. Struktura dhe stilizimi i fletës së punës

Në shiritin kryesor të veglave (Ribbon), brenda skedës „**Home**“, ndodhen dy grupe kyçe veglash që mundësojnë stilizim të avancuar dhe ndryshime strukturore të fletës së punës: grupi „**Styles**“ (Stilet) dhe grupi „**Cells**“ (Qelizat).

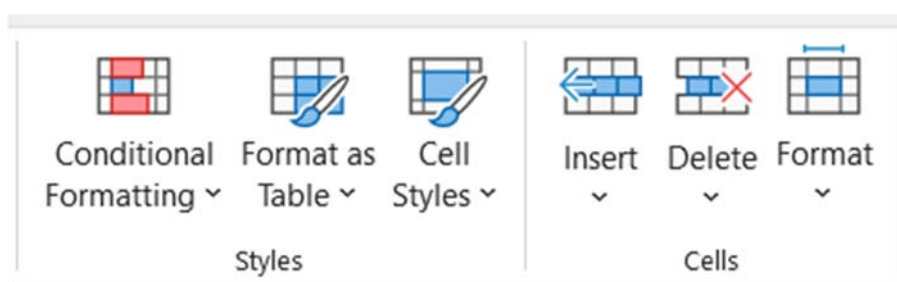


Figura 33. Struktura dhe stilizimi i fletës së punës

4.9.1. Grupi “Stilet” (Styles)

Ky grup mjesh e tejkalon formatimin bazë manual dhe prezanton metoda dinamike dhe të automatizuara për paraqitjen vizuale të të dhënave.

- **Formatimi kushtor (Conditional Formatting)** është një nga mjetet më të fuqishme dhe më të dobishme në Excel. Qëllimi i tij është të aplikojë automatikisht formatim vizual në qelizat që plotësojnë një kusht ose rregull të caktuar, të përcaktuar paraprakisht.

Në vend të kërkimit dhe ngjyrosjes manuale, ky mjet mundëson identifikim të shpejtë vizual të trendeve, anomalive, vlerave të rëndësishme dhe gabimeve në grupe të mëdha të dhënash.

Menuja kryesore, siç paraqitet në figurë, ofron disa kategori rregullash:

- **Rregulla për theksimin e qelizave (Highlight Cells Rules):** Të fokusuar në theksimin e qelizave individuale bazuar në vlerën e tyre.
- **Rregulla për lartë/poshtë (Top/Bottom Rules):** Theksojnë qelizat me vlerat më të mëdha ose më të vogla (p.sh. 10 produktet më të mira).
- **Shirita të dhënash, Shkallë me ngjyra, Grupe ikonash (Data Bars, Color Scales, Icon Sets):** Këto janë vegla grafike që e paraqesin vlerën e qelizës në mënyrë vizuale, si mini-grafikë, harta nxehtësie ose indikatorë (p.sh. semaforë).
- **Rregull i ri / Menaxho rregullat (New Rule / Manage Rules):** Mjete për krijimin e rregullave të personalizuar dhe komplekse, si dhe për menaxhimin e rregullave ekzistuese.
- **“Rregulla për theksimin e qelizave” (Highlight Cells Rules)**

Kjo kategori ofron një grup rregullash bazë, por jashtëzakonisht të dobishme për analizë të shpejtë të të dhënave, siç paraqitet në menunë e zgjeruar në figurë.

- **Më e madhe se / Më e vogël se / Midis / E barabartë me (Greater Than / Less Than / Between / Equal To):**

Këto janë rregulla themelore për punë me të dhëna numerike. Ato mundësojnë theksimin automatik të të gjitha qelizave vlera e të cilave është mbi, nën, brenda një intervali të caktuar ose saktësisht e barabartë me vlerën e specifikuar. Janë ideale për lokalizimin e shpejtë të vlerave që janë jashtë kufijve të pritur.

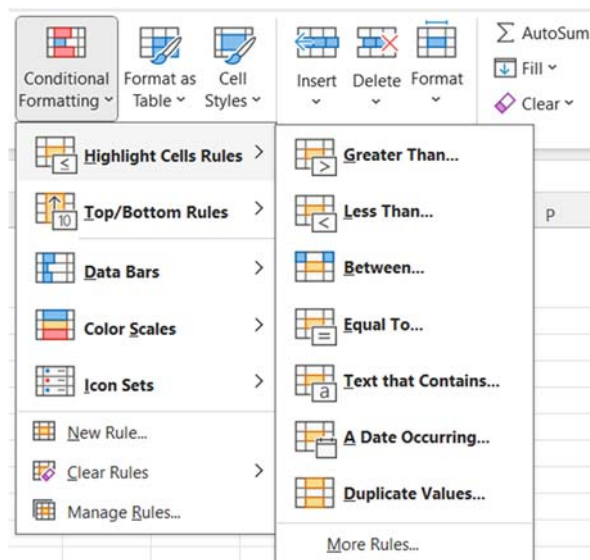


Figura 34. Rregulla për theksimin e qelizave (Highlight Cells Rules)

Tekst që përmban (Text that Contains): Rregull i dedikuar për të dhëna tekstuale. Me të mund të theksohen të gjitha qelizat që përmbajnë një fjalë të caktuar, një frazë apo edhe vetëm një karakter, gjë që e bën ideale për kategorizim të shpejtë ose kërkim.

- **Datë që ndodh (A Date Occurring):** Kjo është rregull dinamike për punë me data. Ai mundëson theksimin e datave që kanë ndodhur “dje”, “sot”, “në 7 ditët e fundit” ose “muajin e ardhshëm”. Rregulli përditësohet automatikisht me kalimin e kohës.
- **Vlera të dyfishta (Duplicate Values):** Një vegël jashtëzakonisht e dobishme për kontrollimin dhe pastrimin e të dhënave. Me vetëm një klik, ky rregull mund të theksojë të gjitha qelizat në një interval që kanë vlera të dyfishta, ose të theksojë vetëm vlerat unike.
- **Analizë e renditjes me “Rregullat për vlera të sipërme/poshtme” (Top/Bottom Rules).**

Në kuadër të veglës për Formatim kushtor, kategoria **"Rregulla të sipërme/poshtme" (Top/Bottom Rules)** ofron specialitete të veçanta të veglave për identifikim dhe theksim automatik të vlerave që ndodhen në krye ose në fund të një intervali të caktuar.

- Ndryshe nga rregullat për theksimin e qelizave, të cilat krahasojnë një vlerë me një kriter fiks (p.sh. “më e madhe se 100”), këto rregulla e krahasojnë vlerën e secilës qelizë me vlerat e tjera në intervalin e përzgjedhur.

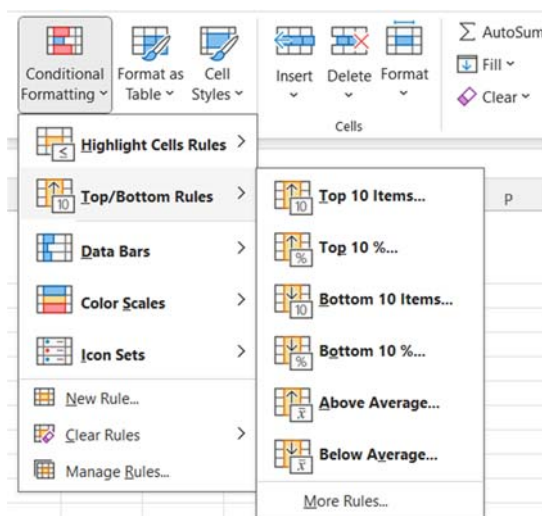


Figura 35. “Rregulla të sipërme/poshtme” (Top/Bottom Rules)

Menuja ofron disa lloje rregullash për renditje:

- **10 vlerat të sipërme/të poshtme (Top/Bottom 10 Items):** Ky rregull thekson qelizat që përmbajnë një numër të caktuar vlerash më të larta ose më të ulëta. Numri “10” është vetëm një vlerë fillestare dhe mund të ndryshohet në çfarëdo numri tjetër (p.sh. të theksohen 3 shitësit më të mirë ose 5 produktet me stokun më të ulët). Ky rregull është i dobishëm kur kërkohet një numër fiks i rezultateve.
- **10% vlerat të sipërme/të poshtme (Top/Bottom 10%):** Ngjashëm me rregullin e mëparshëm, por në vend të një numri fiks, ky rregull thekson një përqindje të numrit total të vlerave. Për shembull, nëse keni një listë me 200 punonjës, rregulli “10% të sipërme” do t’i theksojë automatikisht 20 punonjësit me pagat më të larta. Ky rregull është ideal për analiza ku madhësia e intervalit mund të ndryshojë.
- **Mbi/Nën mesataren (Above/Below Average):** Këto janë rregulla të fuqishme statistikore. Excel fillimisht e llogarit automatikisht mesataren aritmetike (vlera e mesme) të të gjitha vlerave numerike në intervalin e përzgjedhur. Më pas, rregulli i thekson të gjitha qelizat vlera e të cilave është më e madhe se kjo mesatare (**Mbi mesataren**) ose më e vogël se ajo (**Nën mesataren**). Kjo mundëson një ndarje të menjëhershme të të dhënave në dy grupe: ato me rezultate mbi mesatare dhe ato me rezultate nën mesatare.

❖ Analizë grafike brenda qelizës me „Shirita të të dhënave“ (Data Bars)

Në kuadër të Formatimit kushtor, vegla **“Shirita të të dhënave” (Data Bars)** përfaqëson një mënyrë inovative për shtimin e kontekstit grafik drejtpërdrejt në qelizat që përmbajnë të dhëna numerike. Ky funksionalitet e shndërron në mënyrë efektive një kolonë me numra në një diagram horizontal me shtylla (bar chart), duke mundësuar krahasim vizual të shpejtë dhe intuitiv të vlerave.

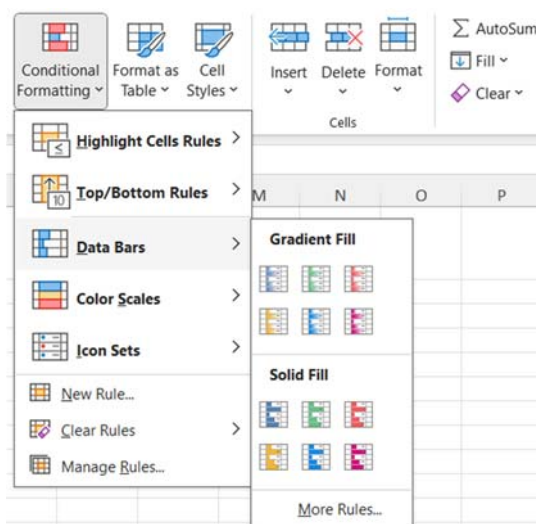


Figura 36. Analizë grafike brenda qelizës me “Shirita të të dhënave” (Data Bars)

Ideja bazë është e thjeshtë: gjatësia e shiritit në çdo qelizë është proporcionale me vlerën e saj në raport me vlerat e tjera në intervalin e përzgjedhur. Excel i identifikon automatikisht vlerën më të ulët dhe më të lartë në përzgjedhje; qeliza me vlerën më të lartë merr një shirit që e mbush të gjithë gjerësinë, ndërsa qelizat e tjera marrin shirita me gjatësi që përputhet me vlerën e tyre. Nëse të dhënat ndryshojnë, gjatësia e të gjithë shiritave përditësohet automatikisht:

- **Mbushje me gradient (Gradient Fill):** Në këtë stil, shiriti mbushet me një ngjyrë që ka efekt kalimi (gradient). Ngjyra është më intensive në fillim të shiritit dhe ndriçohet gradualisht drejt fundit. Kjo krijon një pamje vizuale më subtile dhe moderne.
- **Mbushje njëngjyrëshe (Solid Fill):** Ky stil përdor një ngjyrë të vetme, konstante në të gjithë gjatësinë e shiritit. Kjo paraqitje është më vizualisht e theksuar dhe ofron kontrast më të qartë, gjë që mund të jetë më e përshtatshme për prezantime ose raporte të printuara.

Zgjedhja ndërmjet këtyre dy stileve është plotësisht estetike. Ngjyrat e ndryshme të ofruara mundësojnë përshtatje shtesë, ku, për shembull, ngjyra e gjelbër mund të përdoret për indikatorë pozitivë (si fitimi), ndërsa ngjyra e kuqe për indikatorë negativë (si shpenzimet).

Për nevoja më të avancuara, opsioni **“Më shumë rregulla” ...“ (More Rules ...)** hap një dritare dialogu ku shiritat mund të përshtaten në mënyrë të detajuar, duke përfshirë vendosjen e vlerave minimale dhe maksimale të personalizuar, përzgjedhjen e ngjyrave jo standarde, madje edhe opsionin për të shfaqur vetëm shiritin, pa u paraqitur numri në qelizë.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Ученик	Македонски јазик	Англиски јазик	Природа	Општество	Ликовно образование	Музичко образование	Физичко образование
1								
2	Ученик 1	5	5	1	3	4	4	2
3	Ученик 2	1	1	1	5	1	3	4
4	Ученик 3	3	3	5	5	3	2	3
5	Ученик 4	5	2	5	5	2	1	4
6	Ученик 5	3	5	3	2	3	5	5
7								
	Ученик	Македонски јазик	Англиски јазик	Природа	Општество	Ликовно образование	Музичко образование	Физичко образование
8								
9	Ученик 1	5	5	1	3	4	4	2
10	Ученик 2	1	1	1	5	1	3	4
11	Ученик 3	3	3	5	5	3	2	3
12	Ученик 4	5	2	5	5	2	1	4
13	Ученик 5	3	5	3	2	3	5	5
14								
	Ученик	Македонски јазик	Англиски јазик	Природа	Општество	Ликовно образование	Музичко образование	Физичко образование
15								
16	Ученик 1	5	5	1	3	4	4	2
17	Ученик 2	1	1	1	5	1	3	4
18	Ученик 3	3	3	5	5	3	2	3
19	Ученик 4	5	2	5	5	2	1	4
20	Ученик 5	3	5	3	2	3	5	5

Fotografia 37. Shembull i formatimit dhe paraqitjes grafike sipas vlerës

4.9.2. Organizimi dhe stilizimi profesional i të dhënave

1. “Formato si tabelë” (Format as Table): Ky funksionalitet ka një rol të dyfishtë: ai jo vetëm që aplikon një dizajn vizual profesional mbi të dhënat, por edhe e transformon një interval të zakonshëm qelizash në një objekt të fuqishëm dhe dinamik “Tabelë” me mundësi të avancuara për analizë.

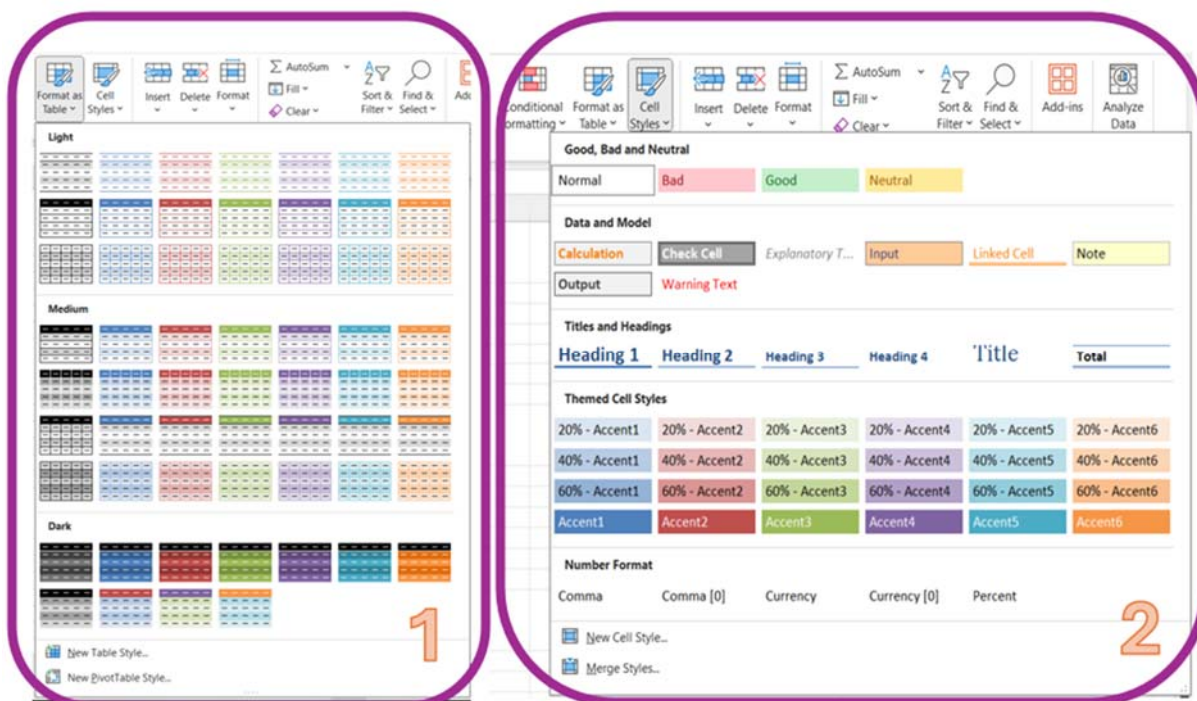


Figura 38. "Formato si tabelë" (Format as Table)

Galeria vizuale ofron një përzgjedhje të gjerë dizajnesh të paracaktuara, të organizuara në tri kategori: **Të çelëta (Light)**, **Mesatare (Medium)** dhe **Të errëta (Dark)**. Kjo ndarje mundëson një përzgjedhje të shpejtë të stilit që i përshtatet më së miri qëllimit të dokumentit. Çdo stil përfshin një kombinim të zgjedhur me kujdes ngjyrash për titullin, tekstin dhe rreshtat e ngjyrosur në mënyrë alternative, gjë që e përmirëson ndjeshëm lexueshmërinë e të dhënave, veçanërisht në tabela të mëdha.

Përparësitë funksionale Fuqia e vërtetë e këtij mjeti qëndron në funksionalitetet që shtohen automatikisht pasi të aplikohet stili:

- **Filtrim dhe renditje:** Titujt e kolonave marrin automatikisht butona për filtrim dhe renditje.
- **Zgjerim automatik:** Tabela zgjerohet në mënyrë inteligjente për të përfshirë rreshtat ose kolonat e reja që shtoni, duke aplikuar automatikisht formatin dhe duke i përfshirë ato në llogaritje.
- **Referenca strukturore:** Formulatat bëhen më të lexueshme, sepse mund të përdoren emrat e kolonave në vend të adresave të qelizave (p.sh. $=[\text{Shitje}] * [\text{Taksë}]$ në vend $=D2 * E2$).

- **Rreshti i totalit (Total Row):** Me një klik mund të shtohet një rresht në fund të tabelës që mundëson llogaritje të shpejta si shuma, mesatarja, numërimi dhe të tjera.

2. Vegla “Stilet e qelizave” (Cell Styles)

Ndryshe nga mjeti i mëparshëm që formaton një tabelë të tërë, ky mjet shërben për aplikimin e një grupi të paracaktuar formatesh (font, ngjyrë, korniza, format numrash) në qeliza individuale ose intervale, me qëllim që të shënohet roli ose rëndësia e tyre. Përparësia kryesore është arritja e një qëndrueshmërie vizuale në të gjithë dokumentin.

Organizimi sipas rëndësisë Galeria është e organizuar në grupe semantike, gjë që ndihmon në zgjedhjen e stilit sipas funksionit të qelizës:

- **Mirë, keq dhe neutral (Good, Bad and Neutral):** Për indikatorë vizualë të shpejtë dhe të thjeshtë, më së shpeshti për status.
- **Të dhëna dhe model (Data and Model):** Stile të specializuara që përdoren në modele financiare dhe të tjera për të bërë dallimin ndërmjet qelizave për **futje të të dhënave (Input)**, qelizave me **llogaritje (Calculation)** dhe qelizave me **rezultat përfundimtar (Output)**.
- **Tituj dhe nëntituj (Titles and Headings):** Ngjashëm me përpunuesit e tekstit, këto stile mundësojnë krijimin e një strukture të qartë hierarkike të dokumentit me nivele të ndryshme titujsh, si dhe një stil të veçantë për totalin (**Total**).
- **Stile sipas temës (Themed Cell Styles):** Këto stile janë të lidhura drejtpërdrejt me temën e përgjithshme të dokumentit. Nëse ndryshoni temën e ngjyrave të dokumentit tuaj, të gjitha qelizat e formatuara me këto stile përditësohen automatikisht.
- **Formati i numrit (Number Format):** Ofron qasje të shpejtë për formatimin e numrave si valutë, përqindje ose me ndarës mijësh (presje).

Përmes opsionit “**Stil i ri i qelizës...**” (**New Cell Style...**), mund të krijohen edhe stile të personalizuar, duke mundësuar standardizim të plotë të raporteve sipas nevojave personale ose korporative.

4.9.3. Manipulimi i strukturës së fletës së punës

Grupi i veglave “**Qelizat**” (**Cells**), i cili ndodhet në skedën “**Home**”, është qendra komanduese për menaxhimin e strukturës bazë të fletës së punës. Përmes këtyre veglave kryhet shtimi, fshirja dhe formatimi i detajuar i elementeve themelore, siç janë: qelizat, rreshtat, kolonat dhe vetë fletët e punës.

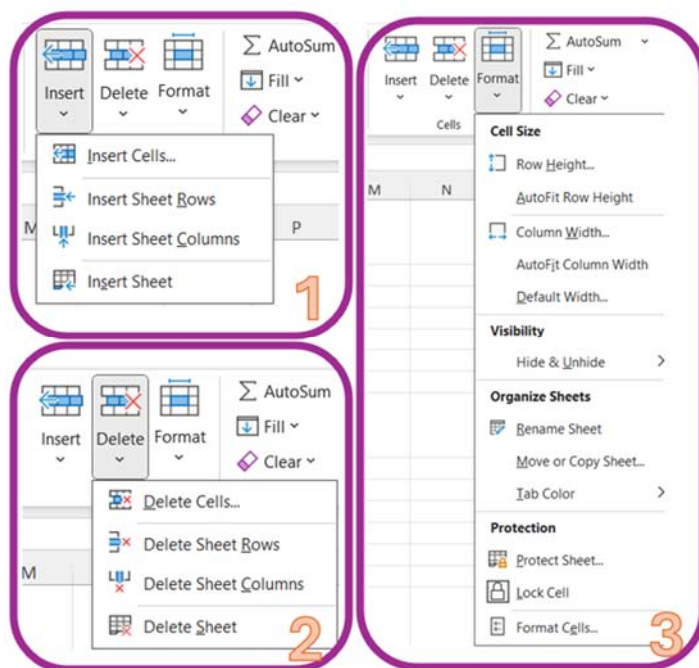


Figura 39. Menutë për strukturën e fletës së punës

1. Menu “Fut” (Insert): Kjo menu, e paraqitur në panelin e parë, shërben për shtimin e elementeve të reja strukturore në fletën e punës.

- ✓ **Fut qeliza (Insert Cells):** Mundëson futjen e një ose më shumë qelizave bosh në vendin e përzgjedhjes. Me këtë rast hapet një dritare dialogu që pyet nëse qelizat ekzistuese duhet të zhvendosen poshtë ose djathtas për të krijuar hapësirë.
- ✓ **Fut rreshta në fletë (Insert Sheet Rows):** Kryen një nga operacionet më të shpeshta – futjen e një ose më shumë rreshtave plotësisht bosh mbi rreshtin ku ndodhet përzgjedhja aktuale.
- ✓ **Fut kolona në fletë (Insert Sheet Columns):** Ngjashëm me komandën e mëparshme, kjo komandë fut një ose më shumë kolona bosh në anën e majtë të kolonës ku ndodhet përzgjedhja.

- ✓ **Fut fletë (Insert Sheet):** Kjo komandë shton një fletë pune krejtësisht të re dhe bosh në dokument.

2. Menuja „Избриши“ (Fshi): Menuja e paraqitur në panelin e dytë është e kundërta e asaj të mëparshmes dhe shërben për heqjen e përhershme të elementeve strukturore.

- ✓ **Fshi qeliza (Delete Cells):** I fshin qelizat e përzgjedhura, pas së cilës ofron mundësinë që qelizat përreth të zhvendosen lart ose majtas për të mbushur hapësirën e lirë.
- ✓ **Fshi rreshta nga fleta (Delete Sheet Rows):** I fshin në mënyrë të përhershme rreshtat e plotë që janë të përzgjedhur.
- ✓ **Fshi kolona nga fleta (Delete Sheet Columns):** I fshin në mënyrë të përhershme kolonat e plotë që janë të përzgjedhura.
- ✓ **Fshi fletë (Delete Sheet):** E fshin në mënyrë të përhershme të gjithë fletën aktive të punës. Ky veprim është i pakthyeshëm dhe duhet përdorur me kujdes.

3. Menuja “Formato” (Format): Menuja e tretë është më e pasura me opsione dhe ofron kontroll të detajuar mbi dimensionet, dukshmërinë, organizimin dhe mbrojtjen e elementeve në fletën e punës.

- ✓ **Madhësia e qelizës (Cell Size):** Ky seksion mundëson rregullim të saktë të dimensioneve. Mund të vendoset manualisht **lartësia e rreshtit (Row Height)** dhe **gjerësia e kolonës (Column Width)**, ose të përdoret opsioni për përshtatje automatike sipas përmbajtjes (**AutoFit**).
- ✓ **Dukshmëria (Visibility):** Nënmenuja **Fshih dhe shfaq (Hide & Unhide)** mundëson fshehjen e përkohshme të rreshtave, kolonave ose fletëve të tëra pa i fshirë ato.
- ✓ **Organizo fletët (Organize Sheets):** Këto mjete shërbejnë për menaxhimin e fletëve të punës. Mund të **riemërtohet fleta (Rename Sheet)**, të **zhvendoset ose kopjohet (Move or Copy Sheet)** brenda të njëjtit dokument ose në një dokument tjetër, si dhe të ndryshohet **ngjyra e skedës (Tab Color)** për identifikim më të lehtë vizual.
- ✓ **Mbrojtja (Protection):** Ky seksion përmban mjetet e sigurisë. **Mbro fletën (Protect Sheet)** aktivizon mbrojtjen e fletës, duke parandaluar ndryshimet, ndërsa **Kyç qelizën (Lock Cell)** vendos atributin e kyçjes për një qelizë (i cili, siç u shpjegua më herët, hyn në fuqi pasi të mbrohet fleta). Në fund, **Formato qelizat (Format Cells)** është një lidhje e shpejtë drejt dritares kryesore të formatimit.

4.10. Grupi i mjeteve “Editing” (Redaktim)

Grupi i mjeteve “**Editing**” (Redaktim), është një pjesë standarde e skedës “**Home**” (Kryesore) në programet për përpunim tabelar si Microsoft Excel. Ky grup përmban komanda që janë thelbësore për ndryshimin e shpejtë, organizimin dhe analizën e të dhënave në tabelë.

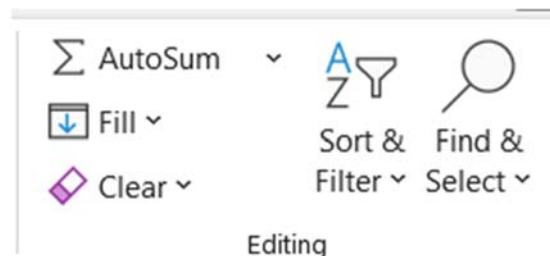


Figura 40. Menu për redaktim në MS Excel

4.10.1. “AutoSum” (Shuma automatike)

Kjo menu ofron qasje të shpejtë në funksionet matematikore dhe statistikore më të përdorura:

- **Sum (Shuma):** Funksioni bazë që mbledh automatikisht të gjitha vlerat numerike në intervalin e përzgjedhur të qelizave.
- **Average (Mesatare):** Llogarit mesataren aritmetike (mesataren) e numrave në intervalin e përzgjedhur.
- **Count Numbers (Numëron numrat):** Jep numrin e përgjithshëm të qelizave që përmbajnë vetëm numra në intervalin e përzgjedhur.
- **Max (Maksimum):** Gjen dhe shfaq vlerën më të madhe nga intervali i përzgjedhur.
- **Min (Minimum):** Gjen dhe shfaq vlerën më të vogël nga intervali i përzgjedhur.
- **More Functions... (Më shumë funksione...):** Hap një dritare të re me bibliotekën e plotë të të gjitha funksioneve që ofron programi, të renditura sipas kategorive.

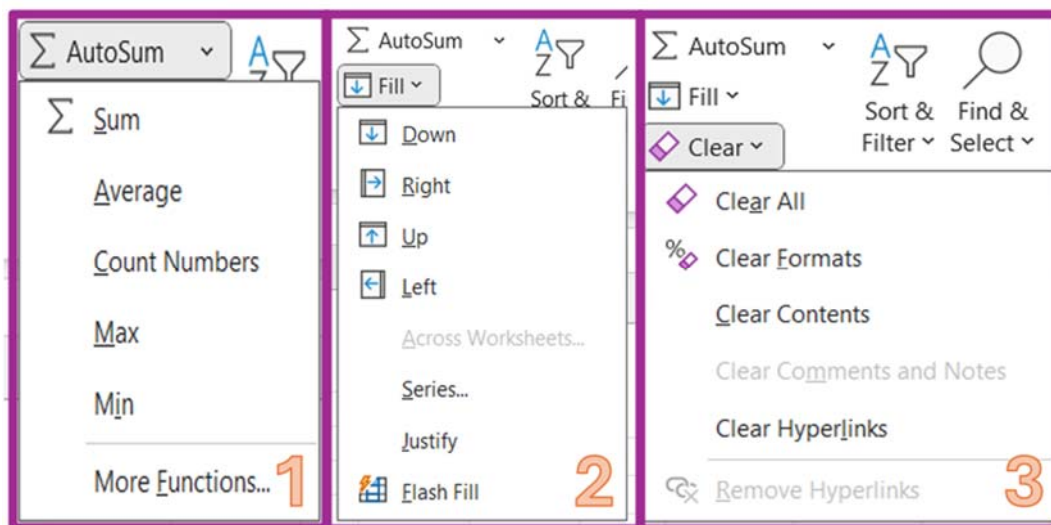


Figura 41. Opsione për AutoSum, Fill dhe Clear.

4.10.2. „Fill“ (Plotëso)

Kjo menu mundëson mënyra të ndryshme të plotësimit të qelizave bazuar në të dhënat ekzistuese:

- **Down, Right, Up, Left (Poshtë, Djathtas, Lart, Majtas):** Kopjon përmbajtjen dhe formatimin nga qeliza fillestare në qelizat e tjera të përzgjedhura në drejtimin e specifikuar.
- **Across Worksheets... (Nëpër fletë pune...):** Kopjon të dhëna ose formatim nga intervali i përzgjedhur në disa fletë pune (worksheets) njëkohësisht.
- **Series... (Seri...):** Hap një dritare dialogu për krijimin e serive numerike ose të datave me një hap të caktuar (p.sh. çdo numër i dytë, çdo ditë e tretë).
- **Justify (Përhap/Përafrim):** Shpërndan tekstin nga disa qeliza të përzgjedhura në një kolonë të vetme për të mbushur një gjerësi të caktuar, ngjashëm me përrafrimin në një përpunues teksti.
- **Flash Fill (Plotësim i shpejtë):** Një mjet inteligjent që njeh automatikisht një model në të dhënat e futura dhe i plotëson qelizat e tjera duke ndjekur atë model (p.sh. nxjerrja e emrave nga adresat e emailit).

4.10.3. „Clear“ (Fshi)

Kjo menu ofron kontroll të saktë mbi atë se çfarë saktësisht dëshironi të hiqni nga qelizat e përzgjedhura:

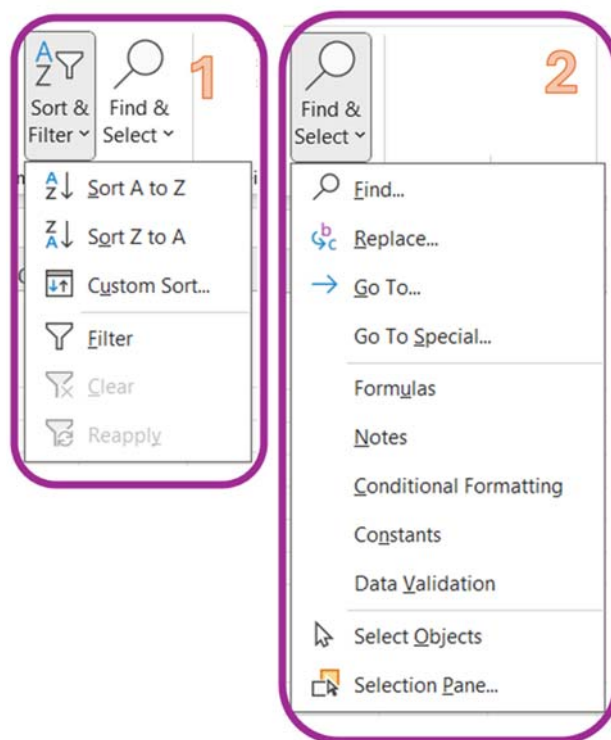
- **Clear All (Fshi gjithçka):** Fshin plotësisht si përmbajtjen (tekst, numra), ashtu edhe çdo formatim (ngjyrë, font, korniza), si dhe komentet..
- **Clear Formats (Fshi formatimin):** Heq vetëm stilizimin vizual, duke e lënë përmbajtjen e qelizave të paprekur.
- **Clear Contents (Fshi përmbajtjen):** Fshin vetëm përmbajtjen, ndërsa formatimi i qelizave mbetet i pandryshuar. Kjo është e barasvlershme me shtypjen e tastit Delete në tastierë..
- **Clear Comments and Notes (Fshi komentet dhe shënimet):** Heq të gjitha komentet dhe shënimet e bashkëngjitura me qelizat.
- **Clear Hyperlinks (Fshi hiperlidhjet):** Heq lidhjet aktive nga qelizat, por teksti mbetet i formatuar si lidhje (zakonisht blu dhe i nënvizuar)..
- **Remove Hyperlinks (Hiq hiperlidhjet):** Heq lidhjet dhe njëkohësisht heq edhe formatimin e lidhur me to, duke e kthyer tekstin në pamjen standarde.

4.10.4. Rendit dhe filtro, si dhe gjej dhe zëvendëso

Kjo menu ofron mjete për organizimin dhe shqyrtimin e të dhënave në tabelë. Ajo është një nga funksionet më të rëndësishme për analizën e të dhënave.

- **Sort A to Z (Rendit nga A në Zh):** Rendit kolonën e përzgjedhur sipas rendit alfabetik (nga A në Zh) ose numerik (nga numri më i vogël te më i madhi).
- **Sort Z to A (Rendit nga Zh në A):** Rendit kolonën e përzgjedhur në rend të kundërt: alfabetik (nga Zh në A) ose numerik (nga numri më i madh te më i vogli).
- **Custom Sort... (Renditje e personalizuar...):** Hap një dritare që mundëson renditje të avancuar sipas disa kolonave ose niveleve njëkohësisht (p.sh. fillimisht rendit sipas qytetit, pastaj sipas emrit) dhe sipas kriterëve të tjera si ngjyra e qelizës ose fontit..
- **Filter (Filtro):** Aktivizon/çaktivizon opsionin e filtrimit. Kur është aktiv, në titullin e çdo kolone shfaqen shigjeta që lejojnë të shfaqen vetëm rreshtat që plotësojnë një kusht të caktuar (p.sh. vetëm të dhënat për një qytet të caktuar).
- **Clear (Fshi):** Heq të gjithë filtrat aktivë nga tabela, duke i shfaqur sërish të gjitha të dhënat.
- **Reapply (Apliko përsëri):** Nëse janë bërë ndryshime në të dhënat, kjo komandë i riaplikon filtrat dhe renditjet e vendosura më parë mbi të dhënat e përditësuara..

Figura 42. Opsionet për renditje, gjetje dhe zëvendësim



„Find & Select“ (Gjej dhe zgjidh)

Kjo menu shërben për kërkimin e të dhënave, por gjithashtu ofron mjete shumë të fuqishme për përzgjedhjen e llojeve specifike të qelizave në fletën e punës.

- **Find... (Gjej...):** Hap një dritare për kërkimin e një teksti, numri ose karakteri të caktuar në tabelë.
- **Replace... (Zëvendëso...):** Hap një dritare ku mund të gjendet një e dhënë e caktuar dhe të zëvendësohet automatikisht me një tjetër.
- **Go To... (Shko te...):** Mundëson “kalim” të shpejtë te një qelizë ose interval i emërtuar duke futur referencën e tij (p.sh. A150).

Go To Special... (Shko te speciale...): Një mjet jashtëzakonisht i dobishëm që hap një dritare për përzgjedhjen e të gjitha qelizave që kanë një karakteristikë të caktuar: **Formulas (Formula):** Zgjedh të gjitha qelizat që përmbajnë formula.. **Notes (Shënime):** Zgjedh të gjitha qelizat që kanë shënime (më parë të njohura si komente). **Conditional Formatting (Formatim kushtor):** Zgjedh të gjitha qelizat ku është aplikuar formatimi kushtor. **Constants (Konstante):** Zgjedh të gjitha qelizat që përmbajnë vlera fikse (tekst ose numra), jo formula. **Data Validation (Validim i të dhënave):** Zgjedh të gjitha qelizat ku janë aplikuar rregulla për validimin e të dhënave.

- **Select Objects (Zgjidh objekte):** E ndryshon kursorin në një mjet për përzgjedhjen e objekteve (imazhe, forma, grafikë) në vend të qelizave.

- **Selection Pane... (Paneli i përzgjedhjes...):** Hap një panel në anën e djathtë që shfaq të gjitha objektet në fletën e punës dhe mundëson përzgjedhjen e lehtë të tyre, fshehjen ose ndryshimin e renditjes.

4.11. Punë me formula dhe funksione në Excel

Formulat janë shtylla e fuqisë së Excel-it. Ato mundësojnë kryerjen e llogaritjeve, automatizimin e detyrave dhe analizën e të dhënave. Në thelb, formulat janë shprehje që kombinojnë vlera, adresa të qelizave dhe operatorë aritmetikë.

Excel përdor operatorët standardë për formula:

- + (plus) për mbledhje
- (minus) për zbritje
- * (yll) për shumëzim
- / (vijë e pjerrët) për pjesëtim
- ^ (fuqi) për ngritje në fuqi (eksponentë).

Çdo formulë në Excel duhet të fillojë me shenjën e barazimit (=). Kjo shenjë i tregon Excel-it se përmbajtja e qelizës duhet të llogaritet dhe jo të shfaqet si tekst i zakonshëm.

Çelësi për punë efektive është që gjatë krijimit të formulave të përdoren adresat e qelizave (p.sh. A1, B2), dhe jo vlerat që ndodhen në to.

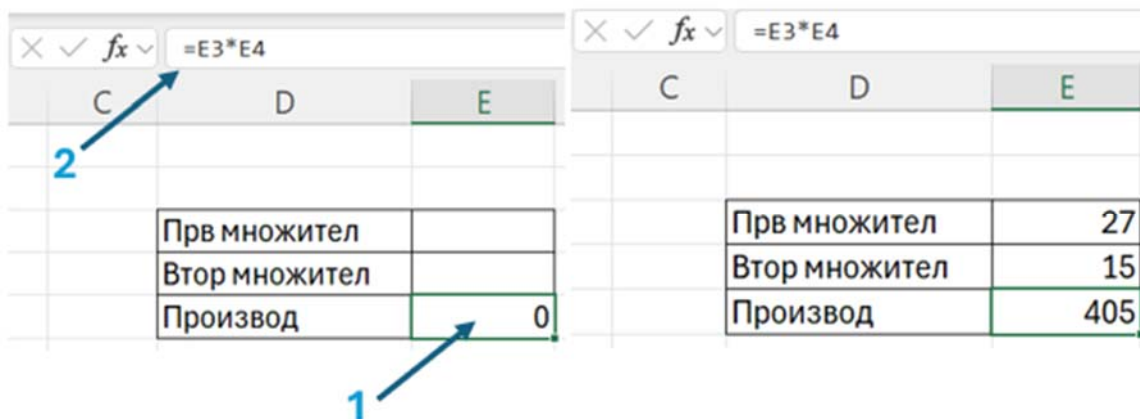


Figura 92. Shembull i thjeshtë i zbatimit të një formule

Edhe pse mund të futet manualisht një formulë e thjeshtë (për shembull, =5*10), përparësia e vërtetë vjen nga përdorimi i **referencave (adresave) të qelizave**.

Në këtë mënyrë, nëse vlera në ndonjë nga qelizat e referuara ndryshon, rezultati i formulës do të përditësohet automatikisht pa pasur nevojë që formula të shkruhet përsëri.

4.11.1. Llojet e referencave të qelizave

Ekzistojnë tre lloje referencash, të cilat përcaktojnë se si do të sillet formula kur ta kopjoni ose ta tërhiqni në qeliza të tjera:

- **Referencë relative:** Ky është tipi standard (p.sh. A1). Kur formula kopjohet, referencat përshtaten automatikisht në mënyrë relative me vendndodhjen e re. Nëse formulën =A1+B1 e kopjoni nga qeliza C1 në C2, ajo do të ndryshojë në =A2+B2.
- **Referencë absolute:** Shënohet me shenjën e dollarit (\$) para shkronjës së kolonës dhe para numrit të rreshtit (p.sh. \$A\$1). Kjo referencë mbetet fikse dhe nuk ndryshon pavarësisht se ku e kopjoni formulën. Është e dobishme kur dëshironi që të gjitha llogaritjet t'i referohen të njëjtës qelizë (p.sh. norma e TVSH-së).
- **Referencë e kombinuar (e përzier):** Në këtë tip, vetëm kolona ose vetëm rreshti është absolut (p.sh. A\$1 ose \$A1). Pjesa me shenjën \$ mbetet e njëjtë gjatë kopjimit, ndërsa pjesa relative përshtatet.

Për të bërë një korrigjim në një formulë të futur më parë, zgjidhni qelizën dhe ndryshojeni drejtpërdrejt në shiritin e formulave (Formula Bar) që ndodhet mbi fletën e punës.

4.11.2. Hyrje në funksione

Funksionet janë formula të paracaktuara, të integruara, që kryejnë llogaritje komplekse në mënyrë të shpejtë dhe të lehtë. Ato kursejnë kohë dhe zvogëlojnë mundësinë e gabimeve.

Çdo funksion ka sintaksën e vet, e cila zakonisht përfshin emrin e funksionit dhe argumentet brenda kllapave.

=EMRI_I_FUNKSIONIT(argumenti1; argumenti2; ...)

- **Emri i funksionit:** Përcakton veprimin që duhet të kryhet (p.sh. SUM, AVERAGE).
- **Argumentet:** Janë vlerat ose adresat e qelizave që funksioni i përdor për llogaritje. Ato gjithmonë vendosen brenda kllapave.

fx	$=SUM(C2:C8)$		fx	$=SUM(C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8)$	
	В	С		В	С
	денови	сума (ден).		денови	сума (ден).
	понеделник	400		понеделник	400
	вторник	200		вторник	200
	среда	280		среда	280
	четврток	360		четврток	360
	петок	400		петок	400
	сабота	420		сабота	420
	недела	240		недела	240
	вкупно	2300		вкупно	2300

Figura 93. Zbatime të ndryshme të funksionit SUM

Futja e funksionit

Procedura për futjen e një funksioni fillon me përzgjedhjen e qelizës ku dëshironi të shfaqet rezultati. Më pas, mund të përdorni një nga mënyrat e mëposhtme:

1. **Përmes skedës Formulas:** Shkoni te skeda **Formulas** në shiritin kryesor (Ribbon) dhe klikoni në **Insert Function (fx)**.
2. **Direkt nga shiriti i formulave:** Klikoni ikonën **fx** në të majtë të shiritit të formulave.

fx	$= MAX(C2:C8)$	
	В	С
	денови	сума (ден).
	понеделник	400
	вторник	200
	среда	280
	четврток	360
	петок	400
	сабота	420
	недела	240
	вкупно	2300

	В	С	Д	Е	Ф
	денови	сума (ден).		ДРУГИ ФУНКЦИИ	Вредност
	понеделник	400		Највисока вредност	$= MAX(C2:C8)$
	вторник	200		Најниска вредност	
	среда	280		Средна вредност	
	четврток	360		Вкупно вредности	
	петок	400			
	сабота	420			
	недела	240			
	вкупно	2300			

Figura 94. Mënyrat e futjes së një funksioni

Duke klikuar **Insert Function** hapet një dritare dialogu ku mund të kërkonti një funksion sipas emrit ose ta zgjidhni nga një kategori e caktuar (financiare, logjike, tekstuale, statistikore etj.).

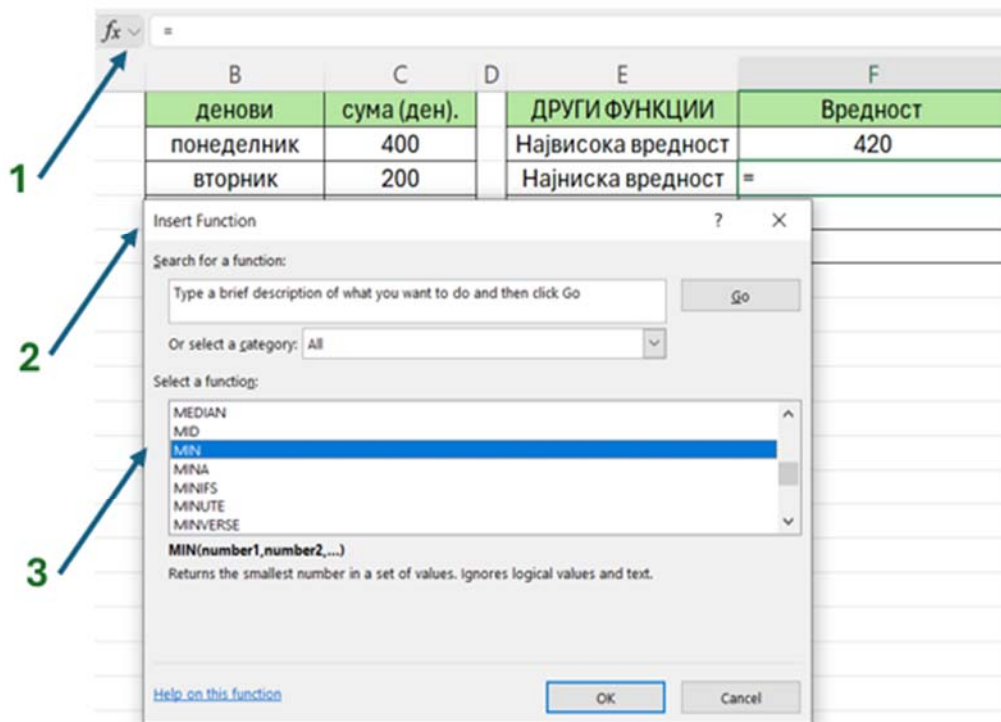
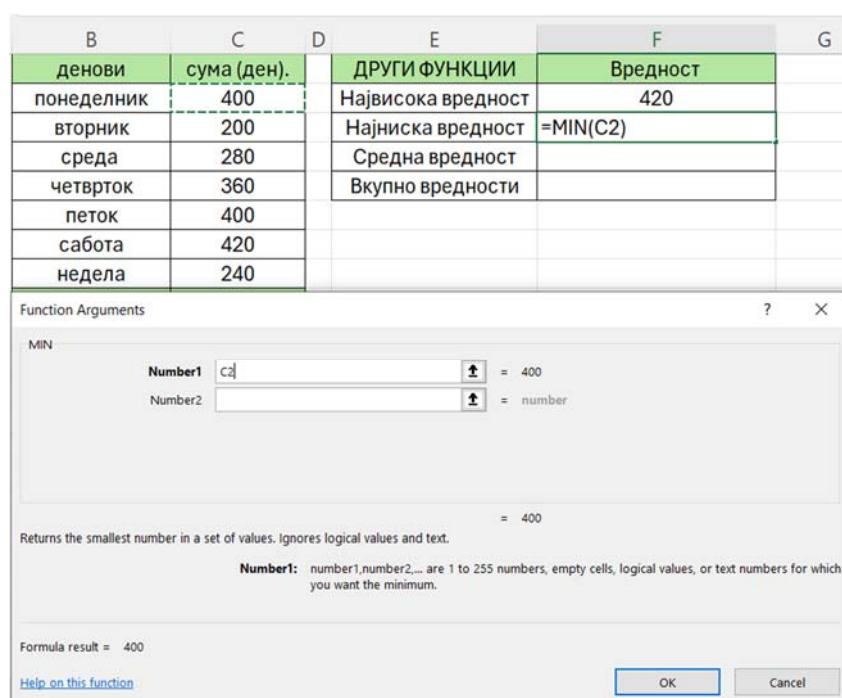


Figura 95. Zgjedhja e funksionit

Pasi ta zgjidhni funksionin **MIN** nga lista, Excel do të hapë dritaren e dialogut **Function Arguments (Argumentet e funksionit)**. Kjo dritare është një mjet jashtëzakonisht i dobishëm, veçanërisht për fillestarët, sepse ju udhëzon hap pas hapi gjatë procesit të përcaktimit të hyrjeve (argumenteve) të nevojshme për funksionin.



Në fushën e shënuar si **Number1** duhet të vendosni **qelizat** që dëshironi të analizoni. Këtu shpesh ndodhin gabime. Shpeshherë, përdoruesi gabimisht mund të fusë referencë vetëm për një **qelizë**, në vend të gjithë diapazonit me të dhëna.

- **Shembulli i një gabimi të shpeshtë:** Le të supozojmë se lista e shpenzimeve ndodhet në diapazonin e **qelizave** nga **C2 deri në C8**. Nëse përdoruesi në fushën **Number1** gabimisht vendos referencë vetëm për një **qelizë** tjetër (për shembull **F2**), dritarja “Function Arguments” menjëherë do ta shfaqë rezultatin për atë hyrje të gabuar. Edhe pse funksioni teknikisht do të funksionojë si duhet (do ta kthejë vlerën e asaj **qelize** të vetme), rezultati përfundimtar nuk do të përputhet me atë që synohet të arrihet. Kjo mundësi për të parë rezultatin në kohë reale është një nga përparësitë më të mëdha të kësaj dritareje dialogu, sepse ndihmon vizualisht që gabimi të vërehet para se formula të konfirmohet.

- **Qasja e saktë: Përcaktimi i diapazonit.** Qasja e duhur është që në fushën **Number1** të përcaktoni të gjithë **diapazonin (range)** të **qelizave** që përmbajnë

Figura 96. Përdorimi i ndihmësit “Function Arguments”

të dhënat për analizë. Diapazoni përcaktohet me adresën e **qelizës** fillestare dhe asaj përfundimtare, të ndara me dy pika (:).

Në shembullin tonë, hyrja e saktë do të ishte **C2:C8**.

Sapo të vendosni diapazonin e saktë, në pjesën e poshtme të dritares, te **Formula result**, do të shfaqet menjëherë rezultati i saktë – numri më i vogël nga lista e shpenzimeve. Me klikimin në “OK”, formula =MIN(C2:C8) do të futet në **qelizën** e përzgjedhur dhe do të shfaqë rezultatin e saktë.

Puna e suksesshme me funksionet në Excel nuk varet vetëm nga njohja e emrave të tyre, por edhe nga kuptimi i rëndësisë së argumenteve të sakta. Dritarja “Function Arguments” është aleati më i mirë në këtë proces, sepse ofron udhëzime të qarta dhe pasqyrë të menjëhershme të rezultatit.

4.11.3. Funksione më të rëndësishme në Excel 2016

Excel 2016 dhe versionet më të reja, përveç atyre tashmë të njohura, kanë prezantuar edhe disa funksione të reja dhe shumë të dobishme. Vijon lista e funksioneve më të përdorura, njëkohësisht edhe risitë:

Funksione themelore matematikore dhe statistikore:

- **SUM:** Llogarit shumën e numrave në qelizat e përzgjedhura.

- **AVERAGE:** Llogarit mesataren aritmetike (mesataren) e qelizave të përzgjedhura.
- **MAX:** Kthen vlerën më të madhe nga një diapazon i dhënë.
- **MIN:** Kthen vlerën më të vogël nga një diapazon i dhënë.
- **PRODUCT:** Llogarit prodhimin e numrave në qelizat e përzgjedhura.
- **ROUND:** Rrumbullakson një numër në një numër të caktuar vendesh dhjetore.
- **MOD:** Jep mbetjen gjatë pjesëtimit të dy numrave.
- **RANDBETWEEN:** Gjeneron një numër të plotë të rastësishëm brenda një diapazoni të përcaktuar.

Funksione për numërim:

- **COUNT:** Numëron qelizat që përmbajnë vlera numerike.
- **COUNTA:** Numëron qelizat që nuk janë bosh (përmbajnë tekst, numra ose çfarëdo tjetër).

- **COUNTBLANK:** Numëron qelizat bosh në një diapazon të caktuar.
- **COUNTIF:** Numëron qelizat që plotësojnë një kusht të dhënë (p.sh. COUNTIF(A1:A10,">50")).
- **COUNTIFS:** Numëron qelizat që plotësojnë njëkohësisht disa kritere.

Funksione logjike:

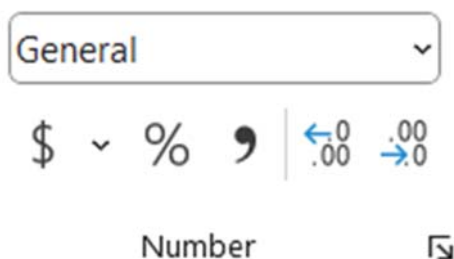
- **IF:** Kthen një vlerë nëse kushti logjik është i vërtetë dhe një tjetër nëse është i pavërtetë.
- **IFS (Risi në 2016):** Kontrollon disa kushte me radhë dhe kthen vlerën për kushtin e parë që plotësohet. Zëvendëson nevojën për funksione IF të folezuara.
- **SWITCH (Risi në 2016):** Krahason një shprehje me një listë vlerash dhe kthen rezultatin që përputhet me përputhjen e parë.

Funksione tekstuale:

- **LEN:** Jep gjatësinë e tekstit (numrin e karaktereve) në një qelizë.
- **TRUNC:** “Pret” numrin në një numër të caktuar vendesh dhjetore pa e rrumbullaksuar.
- **CONCAT (Risi në 2016):** Bashkon tekstet nga disa qeliza ose diapazone në një tekst të vetëm. Është më e thjeshtë se funksioni i vjetër CONCATENATE.
- **TEXTJOIN (Risi në 2016):** Bashkon tekstet nga disa qeliza me mundësi për të shtuar një ndarës (delimiter) mes tyre dhe me opsion për të injoruar qelizat bosh.

4.11.4. Formatimi i numrave

Në programet për përlogaritje tabelare, nuk është e rëndësishme vetëm të futen të dhëna të sakta, por edhe që ato të paraqiten qartë dhe në mënyrë të



përshtatshme.

Grupi i mjeteve **Number (Numër)**, që ndodhet në skedën **Home (Kryefaqja)**, është një qendër e fuqishme për kontrollimin e paraqitjes vizuale të vlerave numerike

në qeliza. Me këto mjete nuk ndryshohet vlera reale e numrit, por vetëm mënyra se si ai shfaqet.

1. Menyja rënëse për formatin e numrit (Number Format): Kjo është kontrolli kryesor për zgjedhjen e tipit të të dhënave. Si parazgjedhje është vendosur në **General (Të përgjithshme)**, që do të thotë se programi përpiqet vetë ta përcaktojë formatin. Megjithatë, duke klikuar në menu, mund të zgjidhni një format specifik, si p.sh.: **Number (Numër):** Për paraqitje standarde të numrave me dhjetore.

Figura 97. Opsione të shpejta për formatimin e numrave

Currency (Valutë): 3 Për vlera financiare, me shtimin e simbolit të valutës (p.sh. \$, €, MKD) menjëherë pranë numrit. **Accounting (Kontabilitet):** I ngjashëm me valutën, por simboli i valutës rreshtohet në anën e majtë të qelizës për një paraqitje më të rregullt në kolona. **Date (Datë):** Për shfaqjen e numrave serialë si data në formate të ndryshme (p.sh. 17.09.2025 ose 17-sht-25). **Time (Ora):** Për shfaqjen e kohës. **Percentage (Përqindje):** E shumëzon vlerën në qelizë me 100 dhe shton shenjën e përqindjes (%). **Text (Tekst):** E trajton përmbajtjen e qelizës si tekst të zakonshëm, edhe nëse është numër. Kjo është e dobishme për kode postare ose kode që fillojnë me zero.

2. Butona të shpejta për formatim: Nën menynë rënëse ndodhen ikona për formatet më të përdorura: **\$ (Simbol valute / Accounting Number Format):** Me një klikim e aplikon formatin kontabël të valutës. **% (Stil përqindjeje / Percent Style):** E shndërron shpejt numrin në përqindje. Për shembull, vlera 0,25 bëhet 25%. **(Stili me presje / Comma Style):** E formaton numrin me ndarës për mijëshe (p.sh. 1000000 bëhet 1.000.000,00), gjë që e përmirëson ndjeshëm lexueshmërinë e numrave të mëdhenj.

Rritja e dhjetoreve (Increase Decimal): Butoni me shigjetë majtas (.0 -> .00) e rrit numrin e shifrave të shfaqura pas presjes dhjetore, duke dhënë më shumë saktësi.

Ulja e dhjetoreve (Decrease Decimal): Butoni me shigjetë djathtas (.00 -> .0) e zvogëlon numrin e vendeve dhjetore të shfaqura, duke e rumbullakosur vizualisht numrin në vlerën më të afërt.

Nisësi i dritares së dialogut (Dialog Box Launcher): Ikona e vogël me shigjetë në këndin e poshtëm djathtas të grupit hap dritaren e quajtur **Format Cells (Formato qelizat)**.

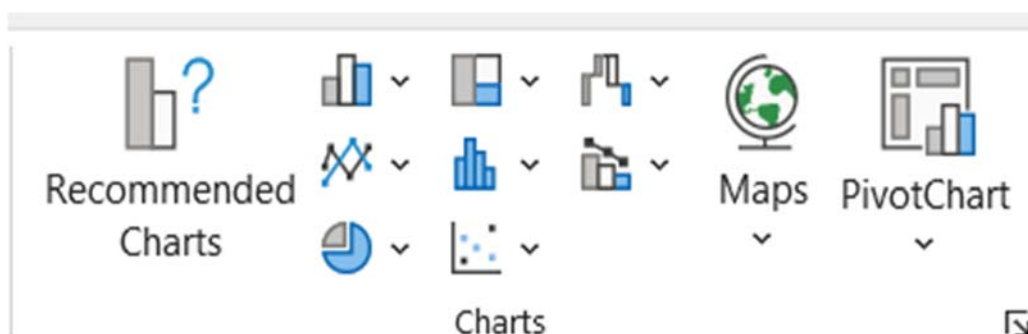
Kjo dritare i ofron të gjitha opsionet e përmendura më sipër, por me shumë më tepër mundësi për përshtatje të detajuar, si zgjedhja e simboleve të ndryshme të valutës, formateve të datës dhe kohës, ose krijimi i formateve të personalizuar.

4.12. Puna me grafikë

Grafikët janë paraqitje vizuale (figurative) të të dhënave nga tabela. Në fakt, grafiku i shndërron rreshtat dhe kolonat me numra në një figurë që është e lehtë për t'u kuptuar. Ata mundësojnë një pasqyrë të shpejtë dhe të qartë të vlerave të të dhënave, krahasimin e tyre, analizën dhe vërejtjen e trendeve.

Në Excel ekzistojnë shumë lloje grafikësh, siç janë:

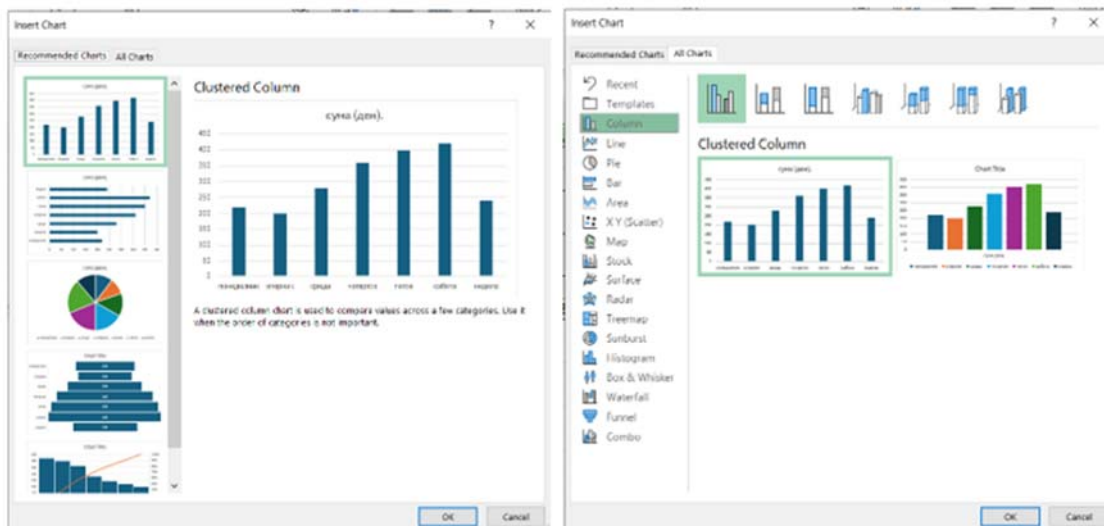
- ✓ **shtyllorë (column),**
- ✓ **grafikë linearë (line),**
- ✓ **grafikë rrethorë (pie),**
- ✓ **grafikë me shirita (bar),**
- ✓ **grafikë sipërfaqësorë (area),**
- ✓ **grafikë me pika (scatter) etj.**



Figurë 43. Zgjedhja e grafikëve

Çdo lloj përdoret për qëllime të ndryshme, për shembull për krahasimin e vlerave sipas kategorive, për ndjekjen e ndryshimeve me kalimin e kohës ose për paraqitjen e përqindjes së përfaqësimit.

Excel 2016 solli edhe disa lloje të reja dhe moderne grafikësh, si: **Treemap, Sunburst, Waterfall, Histogram, Box & Whisker dhe Funnel**, të cilët ofrojnë mënyra edhe më të mira për vizualizimin e të dhënave komplekse.



Figurë 44. Grafikë të rekomanduar dhe përzgjedhje e plotë e grafikëve

Grafikët mund të shfaqen në të njëjtën fletë pune së bashku me tabelën (si objekt i futur) ose në një fletë pune krejtësisht të re dhe të veçantë (Chart Sheet). Pozicioni dhe madhësia e grafikut të futur mund të ndryshohen lehtësisht, njësoj si çdo objekt tjetër grafik. Një veçori kyçe e grafikëve në Excel është se ata janë **dinamikë**. Nëse ndryshoni ndonjë vlerë në qelizat mbi të cilat bazohet grafiku, ai përditësohet automatikisht dhe pasqyron gjendjen e re.

4.12.1. Krijimi i grafikut

Procesi i krijimit të grafikut është i thjeshtë, veçanërisht nëse të dhënat në tabelë janë të organizuara mirë.

1. **Përzgjidhni të dhënat:** Hapi i parë është të shënoni (seleksiononi) diapazonin e qelizave që dëshironi të paraqitni, duke përfshirë edhe titujt e rreshtave dhe kolonave.
2. **Zgjidhni llojin e grafikut:** Shkoni te skeda **Insert (Fut)**. Në grupin e mjeteve **Charts (Grafikë)**, do t'i shihni të gjitha opsionet e disponueshme.
Ekzistojnë dy qasje kryesore:
 - ✓ **Grafikë të rekomanduar (Recommended Charts):** Ky është opsioni më i mirë për fillestarët. Excel analizon automatikisht të dhënat tuaja dhe ju ofron një galeri të llojeve të grafikëve që përshtaten më së miri për paraqitjen e tyre.
 - ✓ **Zgjedhje manuale:** Mund të klikoni drejtpërdrejt mbi ikonën e një lloji të caktuar grafiku (p.sh. shtyllor, linearë, rrethor) dhe të zgjidhni një nga nëntipet e ofrurara (2-D, 3-D etj.).

Pasi ta zgjidhni grafikun e dëshiruar, ai do të shfaqet menjëherë në fletën tuaj të punës.



Figura 100. Grafik me shtesa (elemente shtesë)

4.12.2. Redaktimi dhe formatimi i grafikut

Kur e selektoni (klikoni) grafikun e sapokrijuar, në shiritin e veglave automatikisht shfaqen dy skeda të reja kontekstuale me titullin **Chart Tools (Vegla për grafikë)**:

1. **Design (Dizajn):** Kjo skedë ofron mjete për ndryshimin e aspekteve kryesore të grafikut:
 - ✓ **Add Chart Element (Shto element në grafik):** Për shtimin ose heqjen e elementeve si titulli, legjenda, etiketat e të dhënave, boshtet dhe të tjera.
 - ✓ **Quick Layout (Renditje e shpejtë):** Ofron kombinime të paracaktuara të elementeve për rregullimin e shpejtë të grafikut.
 - ✓ **Change Colors (Ndrysho ngjyrat):** Mundëson përzgjedhje të shpejtë të paletave të ndryshme të ngjyrave.
 - ✓ **Chart Styles (Stile të grafikëve):** Ofron një galeri të stileve vizuale të gatshme për një pamje profesionale.
 - ✓ **Switch Row/Column (Ndërro rresht/kolonë):** Ndryshon orientimin e të dhënave në boshtet.
 - ✓ **Change Chart Type (Ndrysho llojin e grafikut):** Ju mundëson ta ndryshoni llojin e grafikut (p.sh. nga shtyllor në linear) pa i humbur të dhënat.
 - ✓ **Move Chart (Zhvendos grafikun):** Ju jep mundësinë ta zhvendosni grafikun në një fletë të re pune.

2. **Format (Formati):** Kjo skedë shërben për rregullimin e detajuar vizual të çdo elementi të veçantë të grafikut.

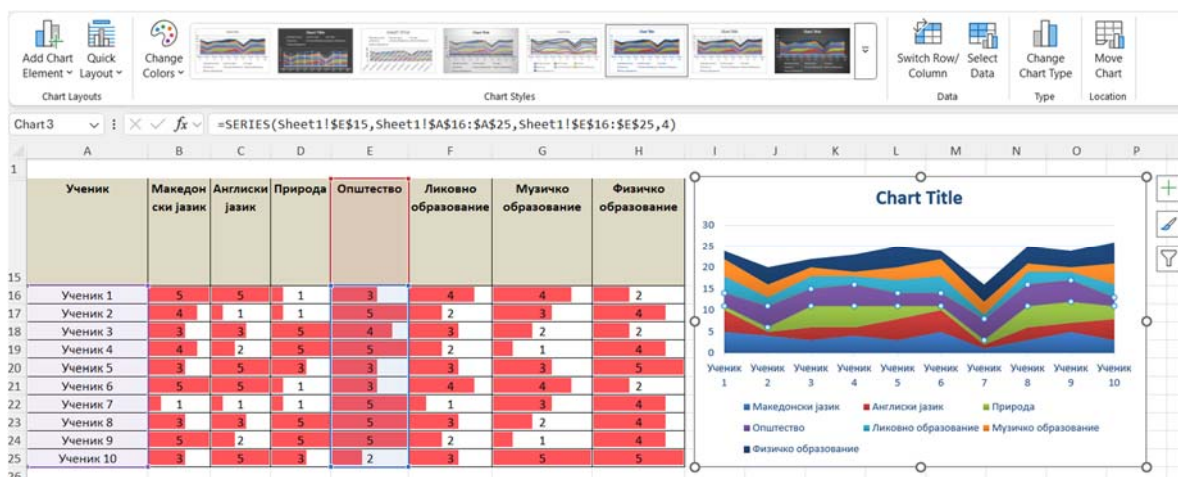


Figura 101. Redaktimi i grafikëve

Mund të përzgjidhni një pjesë të grafikut (p.sh. vetëm një shtyllë, titullin ose sfondin) dhe pastaj të ndryshoni ngjyrën e mbushjes, konturet, të shtoni efekte (hije, shkëlqim) ose të formatoni tekstin.

4.12.3. Fshirja e grafikut

Grafiku fshihet njësoj si çdo objekt tjetër. Thjesht klikoni mbi të për ta përzgjedhur dhe shtypni tastin **Delete** në tastierë. Po ashtu mund të klikoni me butonin e djathtë të miut mbi kornizën e grafikut dhe nga menyja të zgjidhni opsionin **Cut (Prerje)**.

4.13. Përpunimi i të dhënave

Nëse fleta e punës përmban një sasi të madhe të dhënash, mund të jetë e vështirë të gjenden shpejt informacionet e nevojshme. Mjetet për përpunimin e të dhënave në Excel, siç janë filtrat, mundësojnë ngushtimin e pamjes së të dhënave, duke i lejuar përdoruesit të përqendrohet vetëm në informacionet që i nevojiten në atë moment. Të dhënat në tabelë mund të organizohen dhe analizohen për të krijuar raporte të qarta dhe të kuptueshme. Kjo arrihet përmes operacioneve themelore në vijim:

- **Renditja** e të dhënave sipas një rendi të paracaktuar;
- **Filtrimi** i të dhënave sipas kriterëve të caktuara;
- **Krijimi** i të dhënave përmblledhëse dhe nën-përmblledhëse.

4.13.1. Renditja e të dhënave

Renditja paraqet ndryshimin e rendit të rreshtave në tabelë me qëllim që të dhënat në to të radhiten sipas një kriteri të caktuar. Në Excel janë të mundshme mënyrat e mëposhtme të renditjes:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for student names and various subjects, and a 'Sort' dialog box open. The spreadsheet data is as follows:

Ученик	Македонски јазик	Англиски јазик	Природа	Општество	Ликовно образование	Музичко образование	Физичко образование	средна оценка
Ученик 7	1	1	1	5	1	3	4	2.29
Ученик 2	4	1	1	5	2	3	4	2.86
Ученик 3	3	3	5	4	3	2	2	3.14
Ученик 4	4	2	5	5	2	1	4	3.29
Ученик 1	5	5	1	3	4	4	2	3.43
Ученик 6	5	5	1	3	4	4	2	3.43
Ученик 9	5	2	5	5	2	1	4	3.43
Ученик 5	3	5	3	3	3	3	5	3.57
Ученик 8								3.57
Ученик 10								3.71

The 'Sort' dialog box is open, showing 'Sort by' set to 'средна оценка', 'Sort On' set to 'Cell Values', and 'Order' set to 'Smallest to Largest'. The 'My data has headers' checkbox is checked.

Figura 102. Renditja sipas notës mesatare (nga më e ulëta drejt më të lartës)

- Renditje në **rritje** (A–Z, nga numri më i vogël te më i madhi) ose në **zbritje** (Z–A, nga numri më i madh te më i vogli);
- Renditje sipas **rendit alfabetik**, **numerik** ose **kronologjik**;
- Renditje sipas **formatimit**, si ngjyra e qelizës, ngjyra e shkronjave ose ikonat nga formatimi kushtor;
- Renditje sipas një **liste të përcaktuar nga përdoruesi**.

Nëse renditja duhet të bëhet sipas një kriteri, pra sipas një kolone të vetme, mjafton të klikoni në cilëndo qelizë të asaj kolone sipas së cilës dëshironi të renditni.

Pastaj, nga skeda **Data (Të dhëna)**, në grupin **Sort & Filter**, zgjidhet ikona për renditje në rritje (Sort A to Z) ose ikona për renditje në zbritje (Sort Z to A). Të njëjtat opsione janë të disponueshme edhe nga skeda **Home (Fillimi) > Sort & Filter**.

4.13.2. Filtrimi i të dhënave

Filtrimi i të dhënave është procesi i fshehjes së përkohshme të të dhënave që nuk dëshirojmë t'i shohim, në mënyrë që të përqendrohemi vetëm në ato që plotësojnë një kusht të caktuar.

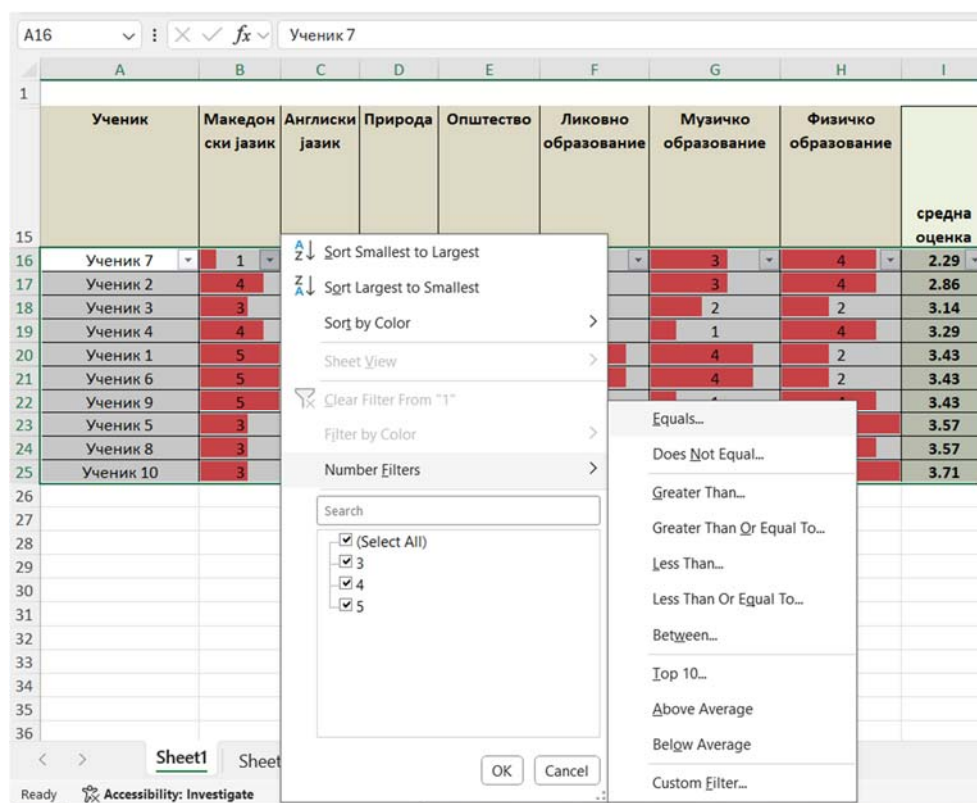


Figura 103. Filtrimi i të dhënave

Procesi, në hapa të përgjithshëm, është si vijon:

1. **Aktivizimi i filtrave:** Së pari, është e nevojshme të aktivizohen filtrat për tabelën. Kjo zakonisht bëhet duke përzgjedhur rreshtin me titujt (në këtë rast: Nxënës, Gjuhë maqedonase, Gjuhë angleze...) dhe më pas duke klikuar butonin **Filter** në menynë **Data**. Kur filtrat janë aktivë, shfaqen shigjeta të vogla zbritëse (▼) në çdo qelizë të rreshtit të titullit, siç shihet në figurë.
2. **Hapja e menysë së filtrimit:** Përdoruesi klikon mbi shigjetën zbritëse (▼) në kolonën që dëshiron ta filtrojë. Në figurë, është klikuar shigjeta në kolonën **“Gjuha maqedonase”**. Me këtë hapet një menu me disa opsione.

Zgjedhja e mënyrës së filtrimit: Në këtë menu, përdoruesi ka disa mundësi:

Renditje (Sort): T'i radhisë të dhënat nga vlera më e vogël tek më e madhja ose anasjelltas.

Filtrim bazë (me shënjim): Në fund të menusë shfaqen të gjitha vlerat unike të asaj kolone (në këtë rast, notat 3, 4 dhe 5). Përdoruesi mund thjesht t'i shënojë ose t'i çshënojë notat që dëshiron t'i shohë ose t'i fshehë.

Filtrim i avancuar sipas kushtit: Për filtra më të ndërlikuar, përdoruesi zgjedh një nga kategoritë. Meqë kolona përmban numra, në figurë është zgjedhur opsioni **Number Filters (Filtra për numra)**.

Përcaktimi i kushtit: Pasi të zgjidhet **Number Filters**, hapet një nën-menu e re me kushte logjike konkrete. Në figurë shihen opsione si: **Equals...** (E barabartë me...), **Does Not Equal...** (Në është e barabartë me...), **Greater Than...** (Më e madhe se...), **Less Than...** (Më e vogël se...), **Between...** (Midis...), **Above Average** (Mbi mesatare) etj.

Duke zgjedhur një nga këto kushte (për shembull, "Greater Than..."), do të hapet një dritare e re ku përdoruesi duhet të fusë vlerën për krahasim (p.sh. të shfaqen të gjitha notat më të mëdha se 3).

3. **Zbatimi i filtrit:** Pasi të konfirmohet kushti, Excel automatikisht do t'i fshehë të gjithë rreshtat që nuk e plotësojnë kriterin e caktuar. Në kolonën ku filtri është aktiv, ikona e shigjetës do të ndryshojë në ikonë hinke (funnel icon), që tregon se të dhënat në tabelë janë filtruar sipas asaj kolone.

4.14. Redaktimi i fletës së punës

Me redaktimin ose rregullimin e fletës së punës nënkuptohet përshtatja e parametrave bazë të fletës së punës, siç janë: pamja dhe dimensionet e fletës, numërimi i faqeve, koka dhe fundfaqja, rendi i shtypjes etj.

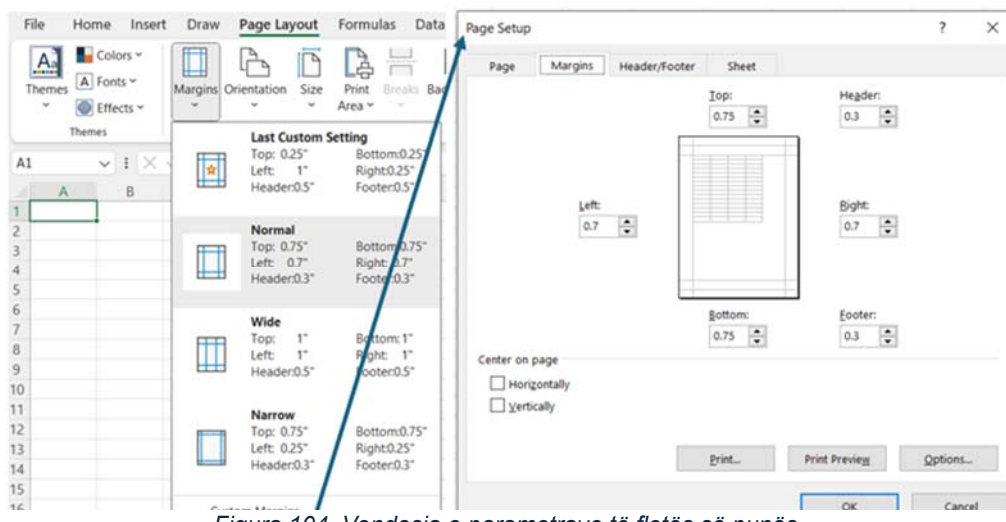


Figura 104. Vendosja e parametrave të fletës së punës

Vendosja e parametrave mund të bëhet në dy mënyra:

- Me ndihmën e mjeteve **Margins**, **Orientation** dhe **Size**, të cilat ndodhen në grupin **Page Setup**, nga skeda (menuja) **Page Layout**;
- Me ndihmën e dritares së dialogut **Page Setup**, e cila aktivizohet përmes ikonës në këndin e poshtëm djathtas të grupit **Page Setup** nga skeda **Page Layout**, që përmban katër skeda: **Page**, **Margins**, **Header/Footer** dhe **Sheet**.

Margjinat përfaqësojnë hapësirën përgjatë skajeve anësore të fletës, në pjesën e sipërme dhe të poshtme të faqes që nuk shtypet. Margjinat rregullohen përmes skedës **Page Layout**, grupit **Page Setup** dhe opsionit **Margins**.

Nga menyya zbritëse mund të zgjidhen përmasa të gatshme të margjinave, ose përmes opsionit **Custom Margins** përdoruesi mund të vendosë përmasa të sakta të margjinave. Përmes skedave **Page** (në dritaren Page Setup), përdoruesi mund të rregullojë orientimin e faqes dhe të përshtasë madhësinë e tabelës me formatin e faqes, si dhe të zgjedhë formatin e faqes.

Orientimi i faqes mund të jetë **Portrait** (portret) dhe **Landscape** (peizazh) dhe kjo mund të rregullohet edhe përmes komandës **Orientation** në grupin **Page Setup** në skedën **Page Layout**.

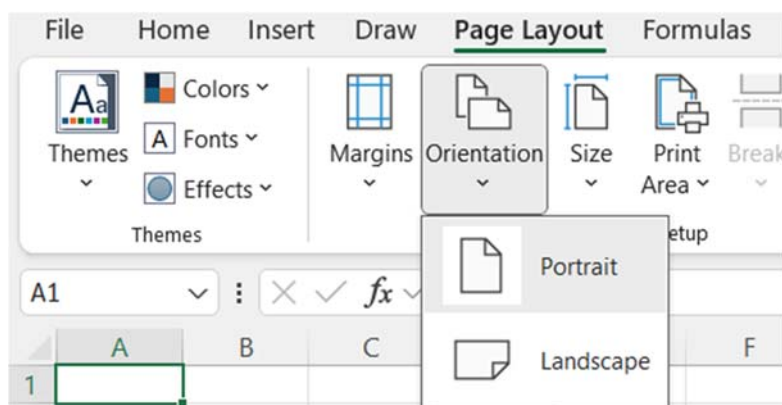


Figura 105. Orientimi i faqes

Përmes grupit të përmendur në skedën **Page Layout**, me komandën **Size** mund të ndryshohet edhe madhësia e faqes, pra formati i faqes. Megjithatë, duhet pasur kujdes nëse printeri mund ta përdorë madhësinë e zgjedhur.

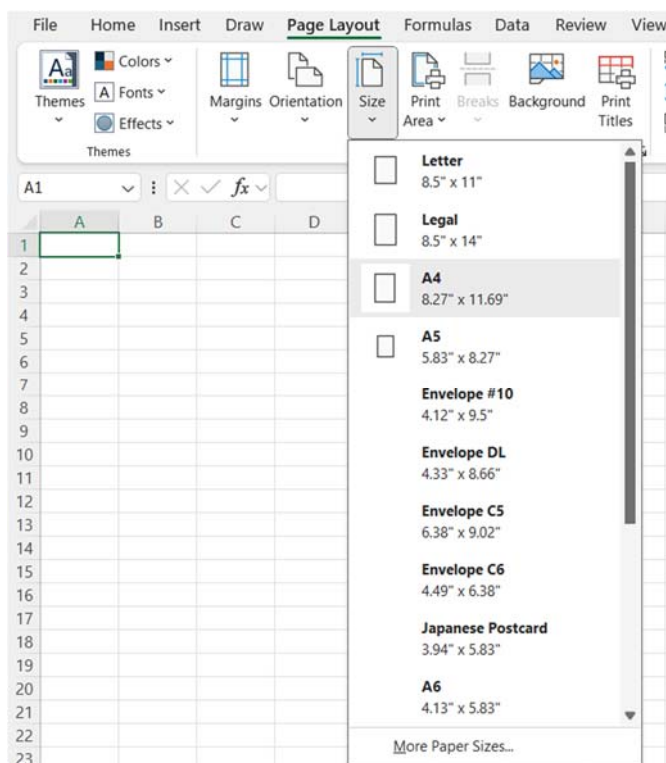


Figura 106. Madhësia e faqes

4.15. Futja e kreut (Header) dhe fundfaqes (Footer)

Në Microsoft Excel, kreu (header) shërben për shfaqjen e informacioneve që përsëriten në krye të çdo faqeje të shtypur, si titulli i kapitullit, emri i dokumentit ose numri i faqes. Mënyra më efikase për të hyrë në këtë opsion është përmes fushës së kërkimit..

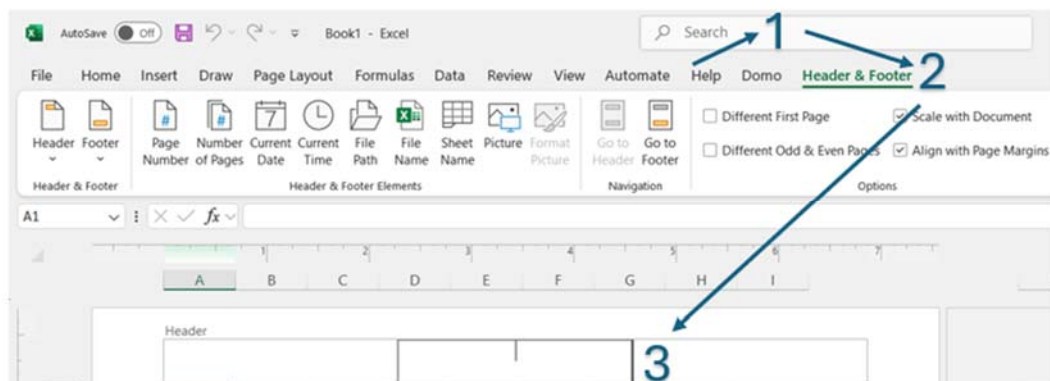


Figura 107. Koka (Header) e fletës së punës

Hapi 1: Përdorimi i fushës së kërkimit (Search) – Pika 1

Në vend që ta kërkonti opsionin nëpër menutë e ndryshme, përdorni funksionin e integruar të kërkimit:

1. Klikoni në fushën **Search** (Kërko) që ndodhet në krye, në shiritin e titullit të Excel-it.
2. Filloni të shkruani „**Header**“ (Kreu).
3. Nga lista e rezultateve që do të shfaqet, klikoni në opsionin **Header & Footer**.

Hapi 2: Aktivizimi i skedës kontekstuale - Pika 2

Pasi të zgjidhni opsionin nga kërkimi, Excel automatikisht do të bëjë dy gjëra:

1. Do ta ndryshojë pamjen e dokumentit në **Layout** (Pamja e faqes).
2. Do ta aktivizojë dhe shfaqë skedën speciale kontekstuale **Header & Footer** (e shënuar me **pikën 2** në figurë). Kjo skedë përmban të gjitha mjetet e nevojshme për redaktimin e kokës së faqes.

Hapi 3: Futja e përmbajtjes (Titulli i kokës) – Pika 3

Tani jeni gati të futni përmbajtjen e dëshiruar në hapësirën e kokës, e cila është e ndarë në tri seksione (majtas, në qendër dhe djathtas), siç tregohet me **pikën 3**.

Fundfaqja (Footer) është teksti që qëndron në pjesën e poshtme të fletës së punës dhe shkruhet një herë, pastaj përsëritet vazhdimisht në çdo faqe të shtypur..

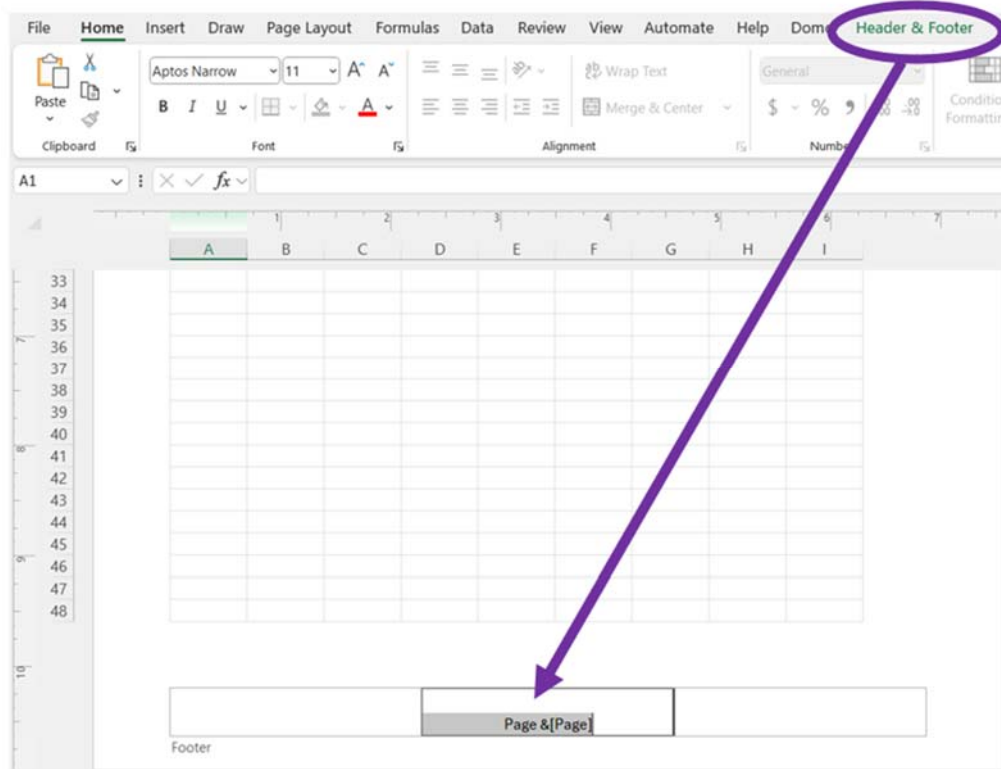


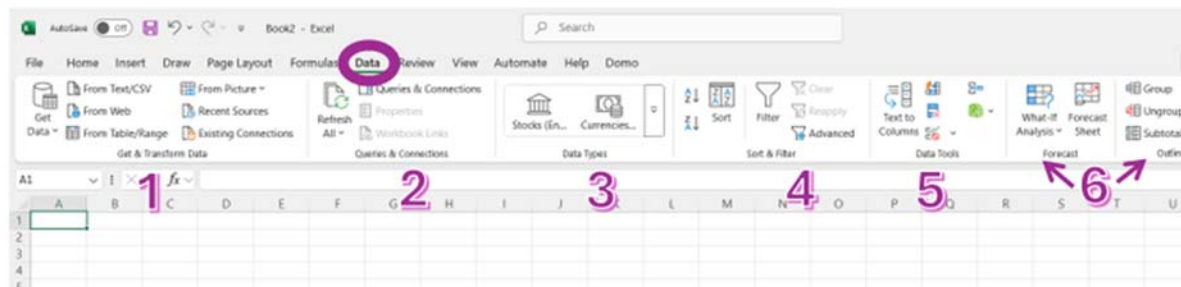
Figura 108. Fundfaqja (Footer) e fletës së punës

Për të vendosur një fundfaqe (footer) me numërim faqesh, fillimisht hyni në hapësirën për redaktimin e fundfaqes, me ç'rast aktivizohet skeda kontekstuale **Header & Footer**. Në seksionin e dëshiruar të fundfaqes, futet tekst statik sipas dëshirës, për shembull fjala “Page” e ndjekur nga një hapësirë.

Në fund, pas formatimit të dokumentit dhe rregullimit të parametrave të faqes, kalohet në shtypjen e dokumentit përmes menuse **File** dhe komandës **Print**, ose përmes tastierës me tastet **CTRL + P**.

4.16. Puna me sasi të mëdha të dhënash

Puna me sasi të mëdha të dhënash, përfshirë importimin e tyre nga burime të jashtme, rregullimin, filtrimin dhe analizimin. Veglat janë të ndara në grupe logjike:



1. Grupi: Get & Transform Data (Shkarko dhe transformo të dhënat)

Figura 109. Puna me të dhëna të mëdha

Ky grup mjetesh (i njohur si Power Query në Excel 2016) shërben për importimin e të dhënave nga burime të ndryshme dhe për përgatitjen e tyre për analizë.

- ✓ **From Text/CSV:** Importon të dhëna nga skedarë tekst (.txt) ose CSV (.csv).
- ✓ **From Web:** Importon tabela me të dhëna drejtpërdrejt nga faqet e internetit.
- ✓ **From Table/Range:** Përdor të dhënat nga një tabelë ose interval ekzistues në dokumentin tuaj Excel si burim për përpunim të mëtejshëm.
- ✓ **From Picture:** (Funksion i ri, nuk është i disponueshëm në Excel 2016) Mundëson fotografimin e një tabele me të dhëna (p.sh. nga një libër) dhe Excel i shndërron ato në tabelë digjitale.
- ✓ **Get Data:** Menu kryesore për importimin e të dhënave nga shumë burime të tjera si baza të dhënash (SQL, Access), SharePoint, Azure etj.
- ✓ **Recent Sources:** Shfaq listën e burimeve të fundit të të dhënave që keni përdorur.
- ✓ **Existing Connections:** Menaxhon lidhjet tashmë të krijuara me burime të jashtme.

2. Grupi: Queries & Connections (Pyetësorë dhe lidhje)

Ky grup menaxhon të dhënat që i keni importuar përmes „Get & Transform“.

- ✓ **Refresh All:** E rifreskon (përditëson) të gjithë tabelën me të dhënat më të fundit nga të gjitha burimet e jashtme.
- ✓ **Queries & Connections:** Hap një panel në anën e djathtë ku mund të shihni dhe menaxhoni të gjitha pyetësorët (queries) dhe lidhjet tuaja.

3. Grupi: Data Types (Llojet e të dhënave)

Kjo është një mjet i fuqishëm që shndërron tekstin e zakonshëm në të dhëna interaktive të lidhura me burime në internet.

- ✓ **Stocks:** Shndërron emrat e kompanive ose simbolet e tyre në të dhëna për aksione me informacione në kohë reale (çmimi, vëllimi etj.). (çmimi, vëllimi etj.).
- ✓ **Currencies:** Shndërron çiftet valutore (p.sh. EUR/USD) në të dhëna me kurs këmbimi në kohë reale.

4. Grupi: Sort & Filter (Rendit dhe filtro)

Vegla bazë dhe më të përdorura për organizimin e të dhënave.

- ✓ **Sort (Rendit):** I rendit rreshtat në tabelë sipas rendit alfabetik (A–Z ose Z–A), sipas madhësisë së numrave (në rritje ose në zbritje) ose sipas datës (nga më e vjetra tek më e reja dhe anasjelltas).
- ✓ **Filter (Filtro):** Shton shigjeta në titujt e kolonave, duke ju mundësuar të shfaqni vetëm rreshtat që plotësojnë një kusht të caktuar (p.sh. të shfaqen vetëm shitjet nga një qytet).
- ✓ **Clear(Pastro):** Pastron filtrin dhe i shfaq përsëri të gjitha të dhënat.
- ✓ **Reapply:** E aplikon përsëri filtrin pasi të keni bërë ndryshime në të dhëna.

5. Grupi: Data Tools (Vegla për të dhëna)

Një grup mjetesh të fuqishme për pastrimin dhe përpunimin e avancuar të të dhënave.

- ✓ **Text to Columns: Ndan tekstin nga një kolonë në disa kolona.** Për shembull, nëse në një kolonë keni “Emër Mbiemër”, ky mjet mund ta ndajë në dy kolona: “Emër” dhe “Mbiemër”.
- ✓ **Flash Fill:** Plotëson automatikisht të dhënat duke ndjekur shembullin që keni dhënë. Nëse në një kolonë keni adresa emaili dhe në kolonën ngjitur filloni të shkruani vetëm emrat prej tyre, Flash Fill do ta njohë modelin dhe do ta plotësojë pjesën tjetër të kolonës.
- ✓ **Remove Duplicates:** Gjen dhe fshin rreshtat e dyfishtë (duplikatë) nga tabela.
- ✓ **Data Validation:** Vendos rregulla për atë se çfarë lloj të dhënash lejohen të futen në një qelizë (p.sh. vetëm numra të plotë, vetëm data, ose tekst nga një listë rënëse).
- ✓ **What-If Analysis:** Grup mjetesh për analizën e skenarëve. **Goal Seek:** Ju ndihmon të gjeni vlerën e nevojshme hyrëse për të arritur një rezultat të caktuar (p.sh. sa produkte duhet të shiten për të realizuar një fitim prej 10,000 euro).

- ✓ **Forecast Sheet: (I disponueshëm në Excel 2016 dhe versionet më të reja)**
Në bazë të të dhënave ekzistuese (p.sh. shitjet mujore), mjeti krijon një fletë të re me një parashikim vizual të vlerave të ardhshme.

6. Grupi: Forecast (Parashikim) dhe Outline (Strukturë)

Grupi: Forecast (Parashikim)

Kjo grup përmban mjete të fuqishme që ju mundësojnë të parashikoni vlerat e ardhshme dhe të analizoni skenarë të ndryshëm bazuar në të dhënat tuaja ekzistuese.

What-If Analysis (Analizë të “Çfarë-Nëse”)

Ky buton hap një menu rënëse me tre mjete shumë të dobishme për analizën e të dhënave:

- ✓ **Scenario Manager (Menaxheri i skenarëve):** Ju mundëson të krijoni dhe të ruani grupe të ndryshme vlerash (skenarë) dhe t'i ndërroni ato për të parë se si ndikojnë në rezultatin përfundimtar. Për shembull, mund të krijoni skenarë për “rastin më të mirë”, “rastin më të keq” dhe “rastin e pritur” për parashikimet tuaja të biznesit.
- ✓ **Goal Seek (Kërkimi i qëllimit):** Ky mjet ju ndihmon të gjeni vlerën hyrëse të nevojshme për të arritur një rezultat të caktuar. Për shembull, nëse e dini sa fitim dëshironi të realizoni, Goal Seek mund të llogarisë sa produkte duhet të shiten për ta arritur atë qëllim.
- ✓ **Data Table (Tabela e të dhënave):** Është e dobishme kur dëshironi të shihni shpejt se si ndryshimi i një ose dy variablave në formulën tuaj ndikon në rezultatet. Për shembull, mund të krijoni një tabelë që tregon se si norma të ndryshme interesi dhe periudha të ndryshme shlyerjeje ndikojnë në këstin mujor të një kredie.

Forecast Sheet (Fleta e parashikimit)

Ky është një mjet relativisht i ri dhe i fuqishëm i shtuar në Excel 2016. Në bazë të të dhënave ekzistuese me kalimin e kohës (p.sh. shitjet mujore gjatë një viti), Excel mund të:

- **Krijojë parashikim:** Përdor metoda statistikore të provuara (si Exponential Smoothing – ETS) për të parashikuar trendet e ardhshme.
- **Vizualizojë të dhënat:** Krijon automatikisht një fletë të re pune me një tabelë të vlerave historike dhe të parashikuara, si dhe një grafik që i paraqet vizualisht këto të dhëna.

- **Shfaq intervalin e besueshmërisë:** Grafiku përfshin edhe kufijtë e besueshmërisë (të sipërm dhe të poshtëm), të cilët tregojnë sa e mundshme është që parashikimi të jetë i saktë.

Grupi: Outline (Strukturë)

Këto mjete përdoren për organizimin e sasive të mëdha të të dhënave duke i grupuar ato, gjë që ju mundëson të fshehni ose të shfaqni detajet sipas nevojës. Kjo është veçanërisht e dobishme për tabela dhe raporte të mëdha.

Group (Grupim) Kjo komandë ju mundëson të gruponi manualisht rreshta ose kolona të caktuara. Pasi t'i gruponi, shfaqet një vijë strukture në anën e majtë (për rreshta) ose sipër (për kolona) me shenjën minus (-). Duke klikuar mbi minusin, fshehni detajet (i mblidhni), dhe ai shndërrohet në shenjën plus (+), me të cilën i shfaqni përsëri.

Ungroup (Çgrupim) Në të kundërtën e Group, kjo komandë e heq grupin e krijuar më parë nga rreshtat ose kolonat.

Subtotal (Nëntotal). Ky është një mjet jashtëzakonisht i dobishëm për përmbledhjen automatike të të dhënave. Funksionon në këtë mënyrë:

1. Së pari, duhet ta renditni tabelën sipas kolonës sipas së cilës dëshironi të grupohen të dhënat (p.sh. sipas qytetit, muajit ose kategorisë së produktit).
2. Pastaj, duke përdorur mjetin Subtotal, mund të futni automatikisht nën-totale sa herë që ndryshon vlera në atë kolonë.
3. Përveç shumës (SUM), mund të përdorni edhe funksione të tjera si COUNT (numërim), AVERAGE (mesatare), MAX (maksimum) etj.
4. Ky mjet i krijon automatikisht edhe grupet (strukturën), kështu që lehtësisht mund të shihni vetëm totalin, nën-totalet ose të gjitha detajet.

Shkurtimisht, këto dy grupe në menynë Data mundësojnë që një tabelë e thjeshtë të dhënash të shndërrohet në një mjet të fuqishëm për analizë, parashikim dhe krijimin e raporteve të qarta dhe të përmbledhura.

4.17. Automatizimi i të dhënave

Skeda **Automate** është një zëvendësim modern dhe plotësues i “Macros” dhe VBA-s (Visual Basic for Applications). Qëllimi kryesor është të mundësojë automatizimin e detyrave që përsëriten, por duke përdorur një teknologji më të re, më të sigurt dhe të orientuar drejt uebit, të quajtur **Office Scripts**.

Përmbledhje e përgjithshme e menisë „Automate“

Kjo menu është qendra për krijimin, menaxhimin dhe ekzekutimin e programeve të vogla (skripteve) që mund të kryejnë një sërë hapash në vendin tuaj. Për shembull, në vend që çdo ditë të formatoni manualisht një raport, mund të regjistroni ose të shkruani një skript që ta bëjë këtë për ju me një klikim të vetëm.

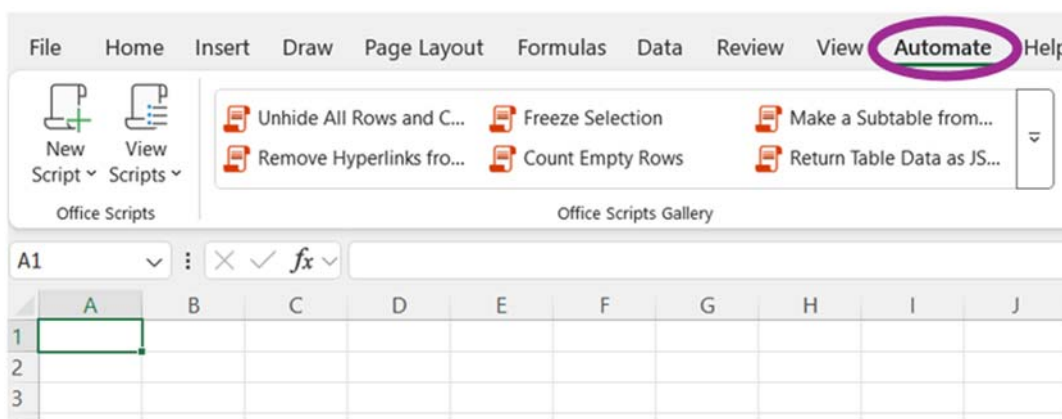


Figura 110. Automatizimi i të dhënave

1. Grupi: Office Scripts (Skriptet e Office)

Ky grup përmban mjetet bazë për punën me skripte.

- **New Script (Skript i ri):** Me klikimin e këtij butoni hapet **Code Editor (Redaktuesi i kodit)** direkt në Excel. Këtu mund të shkruani skriptet tuaja nga e para duke përdorur gjuhën programuese **TypeScript** (variant i JavaScript). Kjo është e dedikuar për përdorues më të avancuar që duan të krijojnë automatizim plotësisht të personalizuar.
- **View Scripts (Shfaq skriptet):** Ky buton hap një panel që shfaq të gjitha skriptet që janë tashmë të ruajtura në këtë dokument (workbook). Prej këtu mund t'i ekzekutoni lehtësisht, t'i redaktoni ose t'i fshini skriptet ekzistuese.

2. Grupi: Office Scripts Gallery (Galeria e skripteve të Office)

Kjo është pjesa më e dobishme për fillestarët dhe për përdoruesit që nuk duan të kodojnë. Galeria përmban një koleksion skriptesh **të gatshme për detyra të zakonshme**, të përditshme. Me vetëm një klik, mund të ekzekutoni një nga këto veprime të dobishme.

Shembujt e paraqitur në figurë përfshijnë:

- **Unhide All Rows and Columns:** Zbulo (shfaq) të gjitha rreshtat dhe kolonat e fshehura në fletën e punës.
- **Remove Hyperlinks from...:** Heq të gjitha hiperlinket nga qelizat e përzgjedhura.
- **Freeze Selection:** Ngrin rreshtat dhe kolonat mbi dhe në të majtë të përzgjedhjes suaj aktuale (nëjtë si Freeze Panes).
- **Count Empty Rows:** Numëro sa rreshta bosh ka në fletën tuaj të punës..
- **Make a Subtable from...:** Krijë një tabelë të re nga një pjesë e një tablele ekzistuese.
- **Return Table Data as JSON:** Kjo është një skript më e avancuar që i kthen të dhënat nga një tabelë në format JSON, i dobishëm për aplikacione uebi dhe programues.

Përparësitë kryesore krahasuar me Macros (VBA) e vjetra:

- **Më të sigurt:** Office Scripts kanë kufizime më të rrepta sigurie.
- **Punojnë në ueb:** Ndryshe nga VBA, këto skripte funksionojnë pa probleme edhe në Excel për ueb.
- **Integrim me Power Automate:** Skriptet mund të lidhen me Power Automate për të krijuar rrjedha pune të fuqishme nëpër aplikacione të ndryshme (p.sh. ekzekutimi automatik i një skripti në Excel sa herë që arrin një email i ri në Outlook).

Shkurtimisht, skeda **Automate** është një mjet i fuqishëm në versionet më të reja të Excel-it (Microsoft 365) që e çon automatizimin në një nivel më të lartë, duke e bërë atë më të aksesueshëm dhe më fleksibël se kurrë më parë.

4.18. Analiza e të dhënave me ndihmën e inteligjencës artificiale në Excel

Në versionet më të reja të Microsoft Excel-it (si dhe versionet e përditësuara të 2016, 2019, 2021 dhe Microsoft 365), është prezantuar një mjet i fuqishëm i quajtur **“Analyze Data” (Analiza e të dhënave)**. Ky funksion përdor inteligjencën artificiale (IA) për të analizuar automatikisht tabelat tuaja dhe për të ofruar vizualizime, trende dhe njohuri, pa pasur nevojë që përdoruesi të krijojë manualisht raporte të ndërlikuara, grafikë apo tabela “Pivot”.

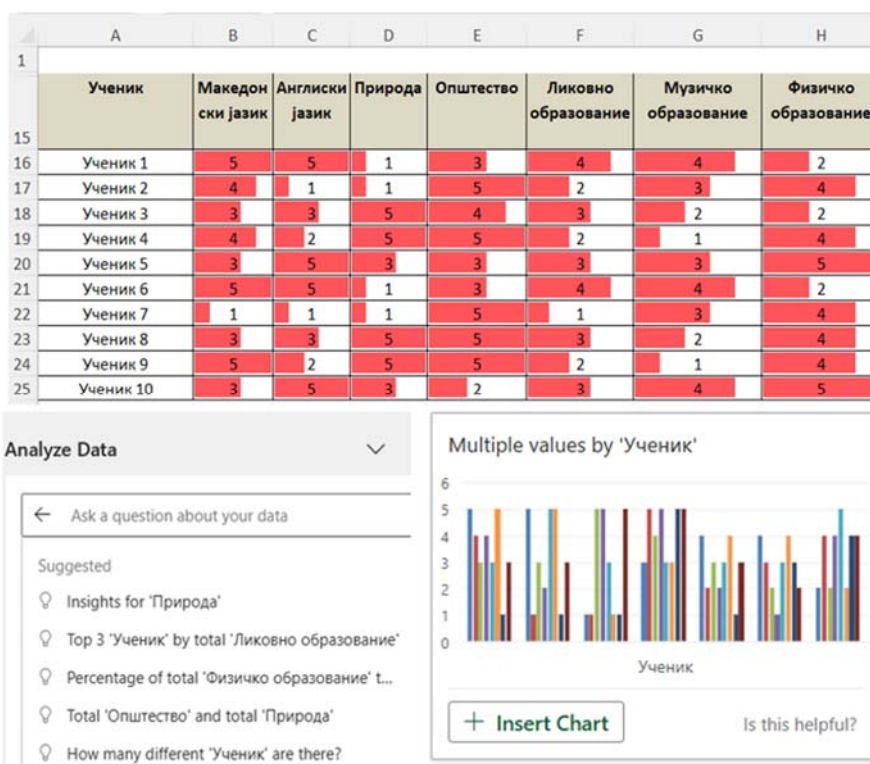


Figura 111. Shembull i analizës së të dhënave në MS Excel

Procesi i analizës inteligjente fillon me një tabelë të strukturuar qartë. Në shembullin e figurës, paraqitet një tabelë në të cilën janë regjistruar notat e nxënësve për lëndë të ndryshme. Çdo rresht përfaqëson një rekord unik (nxënës), ndërsa çdo kolonë përfaqëson një atribut (lëndë).

Me aktivizimin e mjetit “Analyze Data” mbi këtë grup të dhënash, Excel nis një proces kompleks algoritmik në prapavijë. Rezultati shfaqet në një panel të dedikuar, i cili ofron disa lloje të përmbajtjes së gjeneruar:

- ✓ **Vizualizime të gjeneruara automatikisht:** Sistemi e vlerëson vetë strukturën e të dhënave dhe propozon paraqitjen vizuale më të përshtatshme. Në shembullin e dhënë, kjo është një grafik shtyllor që krahason të gjitha vlerat numerike (notat) për çdo kategori (nxënës). Ky grafik mundëson krahasim të shpejtë vizual të suksesit mes nxënësve dhe mund të futet menjëherë në fletën e punës.
- ✓ **Pyetje analitike të sugjeruara:** Nën vizualizimet, sistemi ofron një listë Suggested Insights (njohuri të sugjeruara). Këto sugjerime nuk janë të rastësishme; ato janë rezultat i analizës statistikore që ka identifikuar korrelacione interesante ose devijime. Për shembull, mjeti mund të propozojë analizë për lëndën “Natyre”, sepse në atë kolonë mund të ketë variacionin më të madh të notave, ose të renditë nxënësit sipas suksesit në një lëndë të caktuar..
- ✓ **Ndërveprim përmes gjuhës natyrore:** Një element qendror i këtij mjeti është fusha për futjen e pyetjeve në gjuhë natyrore. Kjo lejon paraqitjen e kërkesave analitike pa pasur nevojë për njohuri të formulave të ndërlikuara apo tabelave “Pivot”. Përdoruesi mund të shkruajë, për shembull, “krahaso shumën totale të notave për Nxënësin 3 dhe Nxënësin 8”, dhe mjeti do ta kryejë llogaritjen dhe do ta shfaqë rezultatin.

❖ **Spektri i mundësive analitike**

Funksionaliteti i “Analyze Data” përfshin disa fusha të rëndësishme të analizës së automatizuar:

- ✓ **Identifikimi i trendeve dhe modeleve:** Algoritmet janë të dizajnuara për të njohur modele domethënëse. Në një kontekst biznesi, kjo mund të jetë zbulimi i rritjes sezonale të shitjeve, ndërsa në shembullin me nxënësit mund të detektojë një korrelacion ndërmjet suksesit në shkencat natyrore dhe ato matematikore.
- ✓ **Detektimi i anomalive (Outliers):** Një nga aftësitë më të vlefshme është zbulimi automatik i devijimeve statistikore – vlera që janë jashtëzakonisht të larta ose të ulëta krahasuar me pjesën tjetër të të dhënave. Kjo mund të tregojë gabime gjatë futjes së të dhënave ose pika shumë të rëndësishme që kërkojnë hulumtim të mëtejshëm.

- ✓ **Raporte përmbledhëse:** Me vetëm një klik, mjeti mund të gjenerojë raporte të përmbledhura komplekse në formën e tabelave “Pivot”, të cilat do të kërkonin shumë më tepër kohë dhe ekspertizë nëse do të krijoheshin manualisht.

❖ **Baza teknologjike: Inteligjenca artificiale dhe analiza parashikuese**

Në thelb të „Analyze Data“ qëndron kombinimi i dy degëve të inteligjencës artificiale:

1. **Mësimi makinerik (Machine Learning):** Modelet e mësimit makinerik janë trajnuar për të njohur lidhje statistike domethënëse në grupe të dhënash. Në vend që të ndjekin rregulla të paracaktuara, ato “mësojnë” nga struktura dhe vlerat e të dhënave për të ofruar njohuri relevante dhe për të sugjeruar analiza që përdoruesi ndoshta nuk do t’i kishte marrë parasysh.
2. **Përpunimi i gjuhës natyrore (Natural Language Processing - NLP):** Modulet NLP mundësojnë shndërrimin e pyetjeve të pastrukturuara të përdoruesit në komanda të strukturuara që baza e të dhënave mund t’i përpunojë. Kështu ndërtohet ura ndërmjet intuitës njerëzore dhe saktësisë së makinës.

❖ **Nga analiza te parashikimi:**

Funksioni kryesor i „Analyze Data“ është **deskriptiv** (shpjegon çfarë ka ndodhur) dhe **diagnostikues** (ndihmon të kuptohet pse diçka ka ndodhur). Megjithatë, njohuritë që ai gjeneron janë një parakusht i domosdoshëm për **analizën parashikuese** (çfarë do të ndodhë).

Identifikimi i trendeve të kaluara, si p.sh. rritja e vazhdueshme e një vlere të caktuar, shërben si hyrje për mjete të tjera në Excel, si “**Forecast Sheet**” (**Fleta e parashikimit**). Ky mjet më pas i ekstrapolon të dhënat historike duke përdorur modele statistikore (si ARIMA ose Exponential Smoothing) për të projektuar vlera të ardhshme.

Në këtë mënyrë, “Analyze Data” shërben si një mjet inteligjent diagnostik që e ushqen procesin parashikues me informacione cilësore dhe relevante, duke mundësuar marrjen e vendimeve që nuk bazohen vetëm në të kaluarën, por edhe në parashikime statistike të qëndrueshme për të ardhmen..

4.19. Pyetje dhe ushtrime praktike

1. Çfarë është “qeliza” (cell) në Excel dhe si përcaktohet adresa e saj (p.sh. B5)?
2. Me cilin simbol duhet të fillojë çdo formulë ose funksion që futet në një qelizë?
3. Cili është qëllimi kryesor i funksionit SUM dhe çfarë llogarit ai?
4. Në cilën shiritë komandash (Ribbon tab) ndodhet mjeti për krijimin e grafikëve (Charts)?
5. Cili është ndryshimi midis “librit të punës” “Workbook” dhe “fletës së punës” “Worksheet” në Excel?
6. Shpjego cili është ndryshimi midis referencës së qelizës (p.sh. A1) dhe asaj absolute (\$A\$1)? Jepni shembull kur do të duhet të përdorni referencën absolute.
7. Përshkruani procedurën për të formatuar një kolonë me numra kështu që të gjitha vlerat të shfaqen si valutë (p.sh. “DEN”) me dy vende dhjetore.
8. Cili është qëllimi i mjetit “Filter”? Shpjego si do ta përdorje për të shfaqur vetëm të dhënat për një qytet të caktuar nga një tabelë shitjesh.
9. Përshkruaj hapat për të futur një Header (krye-faqe) në një fletë pune, në mënyrë që në anën e majtë të shfaqet data aktuale, ndërsa në anën e djathtë numri i faqes.
10. Çfarë është “Conditional Formatting” (Formatimi i kushtëzuar)? Jep një shembull se si do ta përdorje këtë mjet për t’i ngjyrosur me të kuqe të gjitha qelizat në një kolonë, vlera e të cilave është më e vogël se 10.
11. Hap një dokument të ri Excel. Në kolonën A shkruaj emrat e 4 nxënësve. Në kolonën B, shkruaj notat e tyre në matematikë (numra nga 1 deri në 5). Në qelizën B5, përdor funksionin AVERAGE për të llogaritur notën mesatare të klasës.
12. **Ushtrim:** Bazat e Microsoft Excel – Analiza e suksesit të nxënësve.

Qëllimi i ushtrimit: Të përvetësohen funksionet dhe mjetet bazë të Microsoft Excel-it për llogaritjen, analizën dhe vizualizimin e të dhënave përmes punës me një tabelë notash të nxënësve.

Filloni me tabelën nga figura, e cila përmban një listë të nxënësve dhe notat e tyre në lëndë të ndryshme:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Ученик	Македонски и јазик	Англиски јазик	Математика	Природа	Општество	Техничко Образова ние	Ликовно Образов ание	Музичко Образов ание	Физичко и Здравств ено Образов ание	Среден успех
1											
2	Милка Стојковска	4	5	4	5	4	5	5	5	5	
3	Владимир Стојановски	5	2	5	2	4	2	1	5	1	
4	Асан Мехмеди	4	4	4	4	2	3	4	3	2	
5	Милан Стојков	4	5	2	3	5	2	4	1	5	
6	Веселин Георгиевски	2	5	5	5	5	1	3	4	2	
7	Сузана Маневска	2	4	2	4	1	2	3	1	3	
8	Весна Мицковска	2	4	2	4	4	2	2	2	5	
9	Слободанка Јанева	3	5	4	3	1	4	2	2	4	
10	Фатир Скендер	3	4	4	4	5	4	4	4	4	
11	Весна Стојаноска	5	3	2	2	4	5	4	5	4	
12	Рената Михајлова	2	2	5	2	4	1	2	2	2	
13	Гоце Страшевски	1	4	5	2	3	3	1	1	3	
14	Милан Ризов	3	1	2	4	2	4	2	4	2	
15	Тања Георгиева	2	4	3	2	2	3	3	2	4	
16	Снежана Ивановска	4	2	5	1	2	4	5	2	5	
17	Филип Филиповски	5	3	2	4	4	4	2	3	1	
18	Иван Јовановски	4	5	3	5	4	4	2	4	4	
19	Мерсиа Велиќ	3	5	4	5	5	1	3	5	3	
20	Драган Христоски	5	4	4	1	2	1	1	3	2	
21	Димитар Столев	2	3	2	4	3	3	4	2	3	
22	Среден успех по предмети										

Hapat e detyrës:

Detyra 1: Llogaritja e suksesit mesatar për çdo nxënës

Detyra 2: Llogaritja e notës mesatare për çdo lëndë

Detyra 3: Formatimi i kushtëzuar (ngjyrosja e qelizave sipas vlerës)

Për ta theksuar vizualisht notat, do t'i ngjyrosim qelizat me nota (nga 1 deri në 5) me ngjyra të ndryshme.

Detyra 4: Filtrimi i të dhënave (shfaqja vetëm e nxënësve me sukses shumë të mirë dhe të shkëlqyer).

Detyra 5: Renditja e nxënësve

Renditini nxënësit sipas suksesit të tyre mesatar, nga më i larti te më i ulëti.

Detyra 6. Vizualizimi i të dhënave me grafik

Krijoni një grafik të thjeshtë (Chart) që do të paraqesë suksesin mesatar sipas lëndëve.

TEMA 5: PROGRAMI PËR KRIJIMIN E PREZANTIMEVE MULTIMEDIALE Microsoft Office PowerPoint

Qëllimi i përgjithshëm që duhet arritur nga studimi i temës Programi për krijimin e prezantimeve multimediale (Microsoft Office PowerPoint 2016) është krijimi dhe redaktimi i një prezantimi multimedial duke aplikuar lloje të ndryshme elementesh dhe duke përdorur efekte të përshtatshme vizuale.

Pas përfundimit të temës, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- Kuptojnë mjetet themelore të mjedisit të punës së programit;
- Zbatojnë elementët bazë të prezantimeve multimediale;
- Krijojnë dhe modifikojnë një prezantim multimedial në përputhje me rregullat dhe parimet;
- Aktivizojnë një prezantim multimedial.

Menaxhmenti i shkollës mund ta përdorë këtë aplikacion për të prezantuar aktivitete të ndryshme në shkollë.

5.1 Hyrje në Microsoft Office PowerPoint 2016

Një prezantim është një aktivitet me të cilin u tregohen dhe shpjegohen përmbajtje mbi një temë specifike individëve ose një grupi njerëzish. Më shpesh, këto janë leksione, reklama, raporte, prezantime produktesh të reja etj. Prezantimet mund të kryhen drejtpërdrejt, të shfaqen në një tabelë reklamash, të shfaqen në televizion, të postohen në Internet etj.

Një prezantim, përmbajtja e të cilit krijohet nga një program kompjuterik në formën e një serie diapozitivash, quhet **prezantim kompjuterik**. Prezantimet multimediale kompjuterike krijohen nga përmbajtja që është një kombinim i të dhënave të ndryshme: tekst, vizatim, fotografi, tabelë, diagram, grafik, videoklipe, tinguj, fjalim, muzikë, etj. Elementi bazë i një prezantimi është **sllajdi** (diapozitivi). Një sllajd është një faqe e një prezantimi në të cilën futen informacione në një nga formatet e lartpërmendura!

Prezantimet interaktive në kompjuter përmbajnë hiperlidhje (link) ose lidhje që lejojnë përzgjedhjen e përmbajtjes, rirenditjen e përmbajtjes dhe komunikimin me përdoruesin e prezantimit. Shumë shpesh, një prezantim në kompjuter menaxhohet

nga një person i quajtur **prezantues**. Prezantuesi nuk është domosdoshmërisht autori i prezantimit.

PowerPoint është një program kompjuterik me ndihmën e të cilit mund të krijohen shpejt dhe lehtë një shumëllojshmëri materialesh prezantimi. Aplikacioni

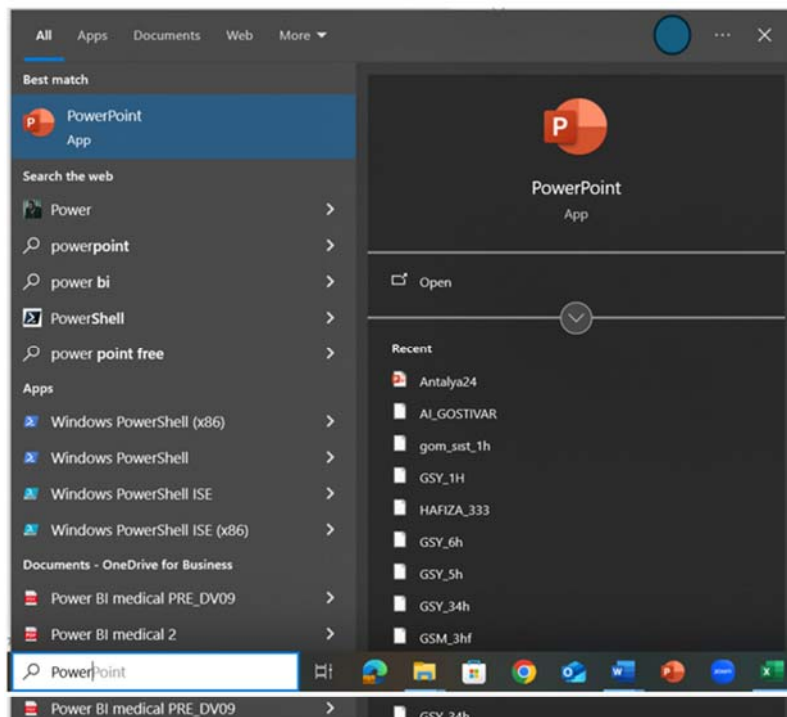


Figura 112. Nisja e MS PowerPoint



Figura 112. Nisja e MS PowerPoint

Microsoft Office PowerPoint është pjesë e paketës Microsoft Office dhe përdoret për të krijuar prezantime multimediale.

Pas nisjes së aplikacionit, shfaqet dritarja e mëposhtme:

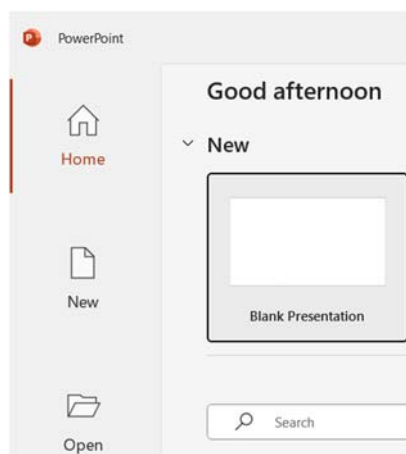


Figura 113. Pas nisjes, MS PowerPoint

Pas nisjes së aplikacionit, shfaqen menutë për zgjedhjen e një prezantimi në formën e:

1. Prezantim i zbrazët (Blank Presentation): Ky është opsioni i parë dhe më themelor. Duke klikuar mbi të, ju filloni nga e para, me një sllajd (diapozitiv) krejtësisht të bardhë dhe të zbrazët, duke ju dhënë liri të plotë për të krijuar vetë të gjithë dizajnin.

2. Shablone ose Templejte (Templates/Themes): Këto janë prezantime të parapërgatitura që përfshijnë ngjyra, shkronja, paraqitje diapozitivash dhe elementë grafikë të zgjedhur profesionalisht. Siç mund ta shihni në imazh, PowerPoint ofron një galeri shabllonesh vizualisht të larmishme, të dizajnuara për nevoja të ndryshme, siç janë: Plane biznesi, Raporte, Leksione edukative, Prezantime statistikore dhe të tjera.

5.2. Dritarja e punës e MS Power Point

Hapësira e punës e aplikacionit Microsoft PowerPoint 2016, në thelb mbart me vete elementët e zakonshëm si aplikacionet e tjera të punës në zyrë.

- **Elementet e hapësirës së punës në PowerPoint:**

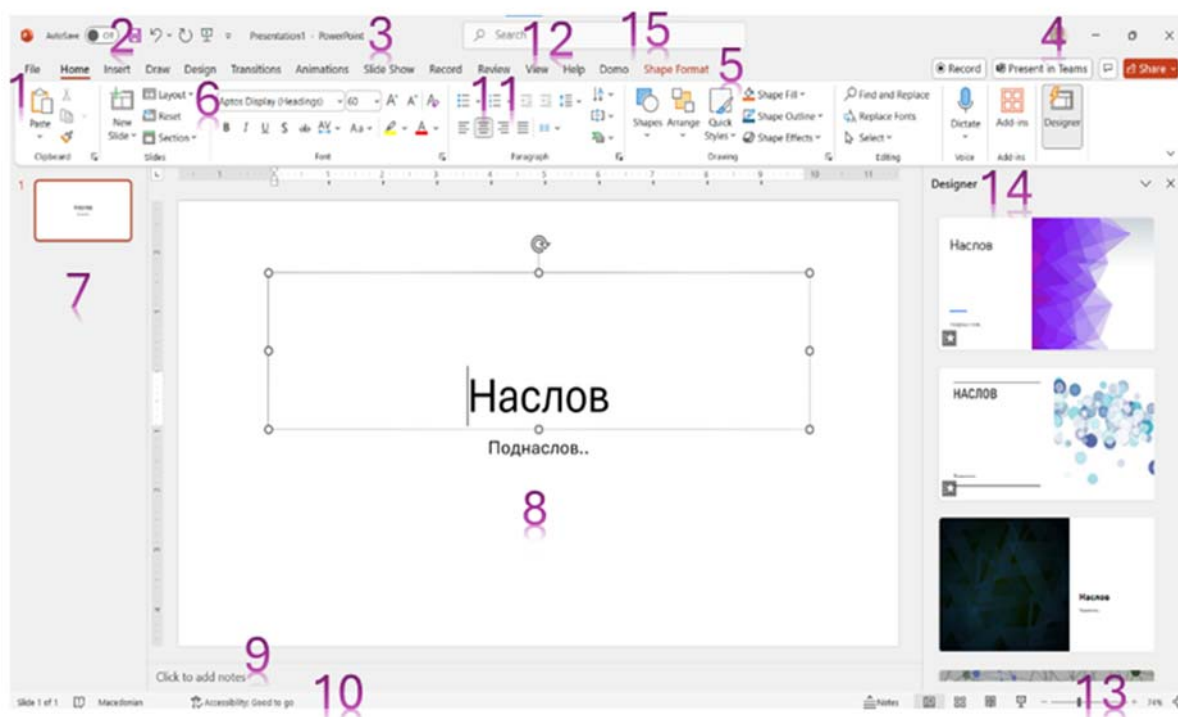


Figura 114. Dritarja e punës e MS PowerPoint

1. Menuja e skedarit (Datoteka)

Menyja e parë në shiritin e skedave. Duke klikuar mbi të hapet e ashtuquajtura “Backstage view”, ku ndodhen komandat themelore për të punuar me dokumentin, siç janë: krijimi i një prezantimi të ri (New), hapja (Open), ruajtja (Save, Save As), printimi (Print), ndarja (Share) dhe eksportimi (Export).

2. Quick Access Toolbar (Shiriti i veglave me qasje të shpejtë)

Ndodhet në këndin e sipërm të majtë të dritares. Ky shirit përmban shkurtore për komandat më të përdorura, të tilla si Ruaj (Save), Ribëj (Undo) dhe Përsërit (Redo). Mund të personalizohet duke shtuar komanda të tjera sipas dëshirës së përdoruesit.

3. Title Bar (Shiriti i titullit)

Ndodhet në krye të dritares. Shfaq emrin e prezantimit në të cilin po punoni (në imazh, "Presentation1") dhe emrin e programit ("PowerPoint"). Në versionet më të reja, përmban edhe kutinë e kërkimit (Search).

4. Butonat e kontrollit të dritares

Të vendosura në këndin e sipërm të djathtë, këto tre butona shërbejnë për të:

- ✓ **Minimizo:** Zhvendos dritaren poshtë në shiritin e detyrave (taskbar).
- ✓ **Maksimizim /Kthimi përposhtë:** Ndryshon madhësinë e dritares nga ekrani i plotë në më të vogël, ose anasjelltas dhe
- ✓ **Mbyllje:** E mbyll programin.

5. Menu Bar (Shiriti i Tab/Menysë)

Ky është shiriti kryesor i menusë (skedat) që grupon komandat sipas funksionit të tyre. Imazhi paraqet skedat standarde si **Home, Insert, Draw, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View**, por edhe skeda kontekstuale **Shape Format**, e cila shfaqet vetëm kur zgjidhet një objekt specifik (në këtë rast, kutia e tekstit).

6. Ribbon (Shiriti i veglave)

Hapësira e madhe poshtë shiritit të skedave. Kur klikoni një skedë (p.sh., Home), ky shirit shfaq të gjitha veglat dhe komandat që lidhen me të, të organizuara në grupe logjike (p.sh. Clipboard, Slides, Font, Paragraph).

7. Overview (Paneli i pamjes paraprake të sllajdeve, diapozitivave)

Paneli i vogël në anën e majtë të dritares. Këtu janë shfaqur versionet në miniaturë të të gjitha sllajdeve (diapozitivave) në prezantim sipas radhës. Ky panel mundëson navigim, rirenditje dhe fshirje të lehtë të diapozitivave.

8. Work Area (Sipërfaqja e punës)

Kjo është pjesa qendrore dhe më e madhe e dritares ku shfaqet sllajdi i zgjedhur. Këtu futet drejtpërdrejt teksti, shtohen imazhe, tabela dhe objekte të tjera, d.m.th. krijohet përmbajtja e sllajdit.

9. Fusha e futjes së shënimeve (Notes Pane)

Ndodhet në fund të dritares, poshtë desktopit. Mund të hapet duke klikuar butonin **Notes** në shiritin e statusit. Përdoret për të futur shënime që janë të dobishme për prezantuesin, por nuk janë të dukshme për audiencën gjatë prezantimit.

10. Status Bar (Shiriti i statusit)

Shiriti në fund të dritares. Ofron informacione të dobishme si: numri i sllajdit aktual dhe numri total i sllajdeve. (në imazh “Slide 1 of 1”), gjuha në të cilën kryhet kontrolli i drejtshkrimit, si dhe butonat për shënime dhe komente.

11. Futja e komenteve përmes opsioneve të menysë review

Është më mirë të lini komente përmes menuve të kartës **Review**. Ky është një mjet i dobishëm bashkëpunimi kur shumë njerëz po punojnë në të njëjtën prezantim dhe duan të lënë informacione kthesë.

12. Mjete për shfaqje të ndryshme (View)

Një grup ikonash në pjesën e djathtë të shiritit të statusit që ju lejojnë të ndryshoni shpejt mënyrën se si shfaqet prezantimi: **Normal**: Pamje standarde e redaktimit (si në figurë). **Slide Sorter**: Shfaq të gjitha diapozitivat si miniaturë për rirregullim të lehtë. **Reading View**: Pamja e prezantimit për të lexuar në kompjuter dhe **Slide Show**: Fillimi i prezantimit në ekran të plotë.

13. Zoom Slider (Rrëshqitësi i zmadhimit)

Gjendet i vendosur në këndin e poshtëm djathtas, pranë mjeteve të pamjes. Ky rrëshqitës ju lejon të zmadhoni ose zvogëloni shpejt pamjen e hapësirës së punës për punë më të lehtë me detajet.

14. Designer (Dizajner)

Ky është një mjet inteligjent që shfaqet si një panel në anën e djathtë. Dizajneri ofron automatikisht sugjerime për një dizajn vizual profesional për diapozitivin tuaj bazuar në përmbajtjen që keni shtuar (tekst, imazhe).

15. Fusha e kërkimit (Search Bar)

Zakonisht ndodhet në shiritin e titullit dhe ju lejon të gjeni shpejt një mjet, komandë ose opsion specifik në PowerPoint pa pasur nevojë të kërkoni nëpër menu.

5.3. Shiritat e veglave (Ribbons)

Nëpërmjet tabulatorit **Home** kemi qasje në komandat më të përdorura, duke përfshirë kopjimin dhe ngjitjen, formatimin dhe shtimin e një sllajdi të ri. Tabulatori Home është i parazgjedhur sa herë që hapim PowerPoint.

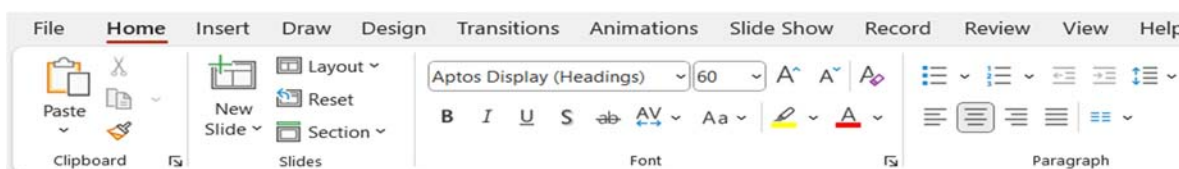


Figura 45. Përmbajtja e skedës Home në MS PowerPoint

Në tabulatorin **Insert** ju mundësohet futja e imazheve, grafikëve, tabelave, formave dhe videove, të cilat ju lejojnë të paraqisni vizualisht informacionin dhe t'i shtoni stil prezantimit tuaj.

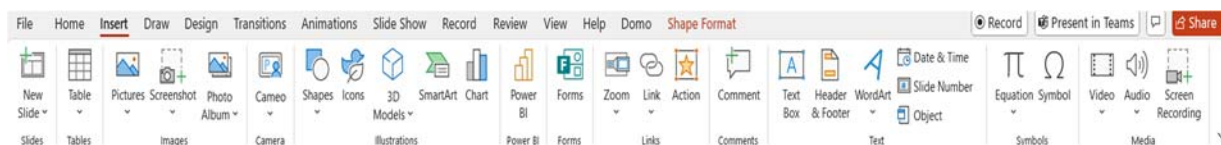


Figura 116. Përmbajtja e tabulatorit Insert në MS PowerPoint

Skeda **Draw (Vizato)** në PowerPoint siguron një sërë mjetesh digjitale për vizatim me dorë të lirë që ju mundësojnë t'i shtoni një prekje personale prezantimeve tuaja. Përdoruesit mund të zgjedhin nga një shumëllojshmëri stilolapsash, lapsash dhe shënjesish për të mbajtur shënime.

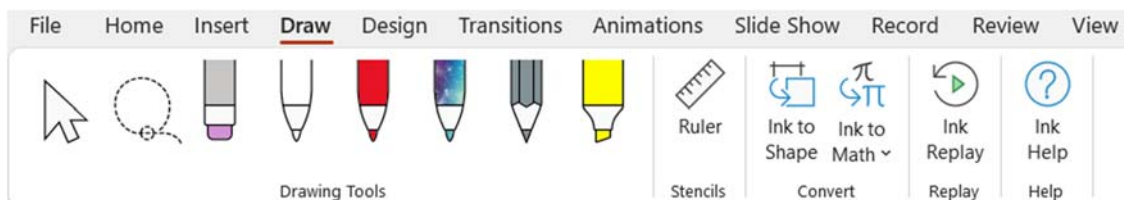


Figura 117. Përmbajtja e skedës Draw (Vizato) në MS PowerPoint

Përdoruesi mund të aplikojë tema ose dizajne të gatshme nga skeda Design. Temë është një kombinim i paracaktuar ngjyrash, fontesh dhe efektsh që mund të ndryshojë shpejt pamjen dhe ndjesinë e një prezantimi të tërë. Tema të ndryshme, gjithashtu, përfshijnë paraqitje të ndryshme të sllajdeve.

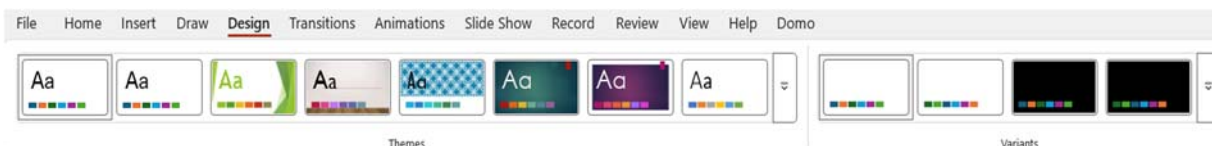


Figura 118. Përmbajtja e Design në MS PowerPoint

Kalimi nga një sllajd në tjetrin mund të ndryshohet nëpërmjet skedës **Tranzicion**. Tranzicionet janë lëvizjet që shihen midis sllajdeve kur paraqitet një seri sllajdesh.

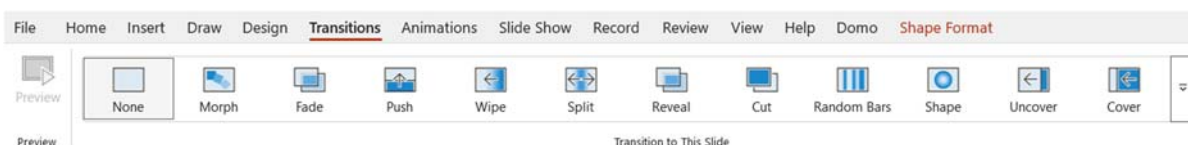


Figura 119. Përmbajtja e Design në MS PowerPoint

Tabulatori **Animations** ju mundëson të animoni tekste dhe objekte si clipart, forma dhe imazhe. Animacionet mund të përdoren për të tërhequr vëmendjen ndaj një përmbajtje specifike ose për ta bërë një sllajd më të lehtë për t'u lexuar.

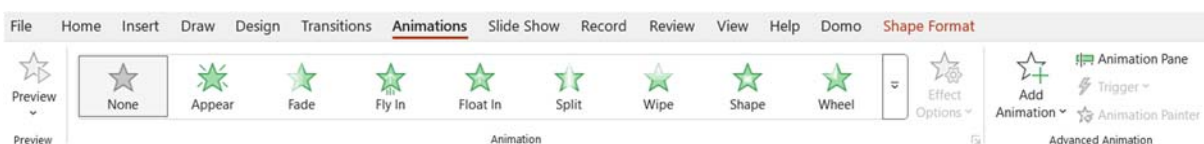


Figura 120. Animimi i tekstit dhe objekteve në MS PowerPoint

Pasi prezantimi të jetë gati, tabi “**Slide Show**” mundëson mjete për ta bërë prezantimin të duket profesional, duke përfshirë opsionin për të matur kohën dhe regjistruar rrëfimin.

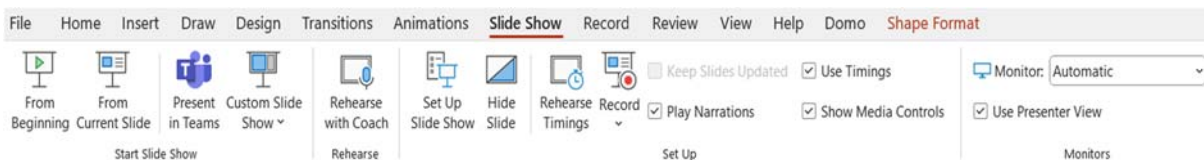
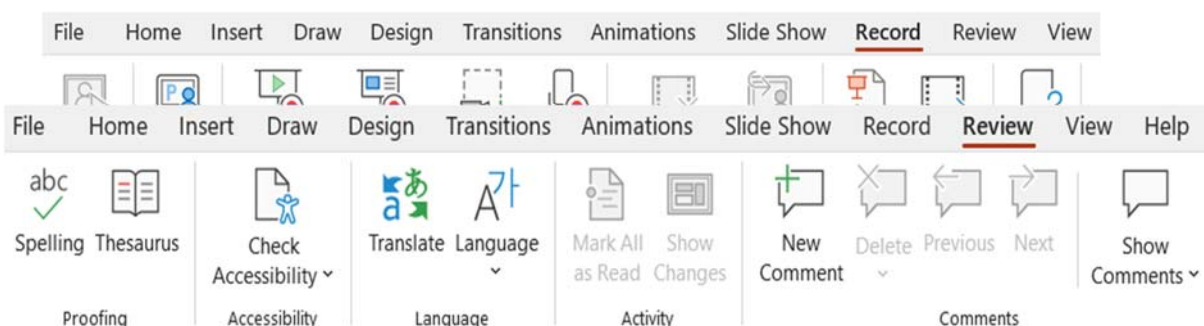


Figura 121. Opsionet e prezantimit në MS PowerPoint

Menuja “Record” (Regjistrimi) në PowerPoint shërben për ta kthyer prezantimin tuaj në një përvojë multimediale, duke ju lejuar të regjistroni rrëfimin, videon e kamerës, aktivitetet e ekranit dhe kohën. Pas regjistrimit, me vetëm disa klikime mund ta ruani të gjithë prezantimin si një shfaqje të pavarur ose ta eksportoni atë si një skedar video.



Skeda **Review** përdoret për të aksesuar shumë funksione redaktimi të PowerPoint-it, duke përfshirë kontrollin e drejtshkrimit dhe shtimin e komenteve.

Në tabulatorin **View** mund të transferohet pamja midis disa pamjeve të ndryshme të prezantimit, duke përfshirë Outline View, Slide Sorter dhe Slide Master. Këto pamje mund t'ju ndihmojnë të përgatitni dhe organizoni serinë tuaj të sllajdeve.

Figura 123. Opsionet e Review në MS PowerPoint



Figura 124. Opsionet e View në MS PowerPoint

Kur futen objekte në një prezantim, skedat kontekstuale shfaqen në shirit kur punojmë me artikuj të caktuar, siç janë tabelat, format dhe imazhet. Këto skeda përmbajnë grupe të veçanta komandash që na lejojnë t'i formatojmë këto artikuj sipas nevojës.



Figura 125. Opsionet e skedës kontekstuale në MS PowerPoint

5.4. Aktivitetet e prezantimit

Aktivitetet e prezantimit kryhen në të njëjtën mënyrë si në programet MS Word 2016 dhe MS Excel 2016: hapja e një prezantimi të ri, hapja e një prezantimi ekzistues, ruajtja, printimi, mbyllja e prezantimit, etj.

Ne i qasemi këtyre aktiviteteve përmes menusë File:

1. **File – New** – hapja e një prezantimi të ri
2. **File - Open** – hapja e një prezantimi ekzistues
3. **File – Save/Save As** – ruajtja printo prezantimin
4. **File- Print** – printim i prezantimit
5. **File – Close** – mbyllje e prezantimit

5.5. Puna me sllajde

Kur përdoruesi krijon një prezantim të ri, atëherë automatikisht shfaqet sllajdi i parë, i cili quhet sllajdi i titullit. Sllajdi i titullit zakonisht përmban dy vende ku futet një titull dhe një nëntitull. Vendet mund të përmbajnë lloje të ndryshme përmbajtjeje, duke përfshirë tekstin dhe imazhet.

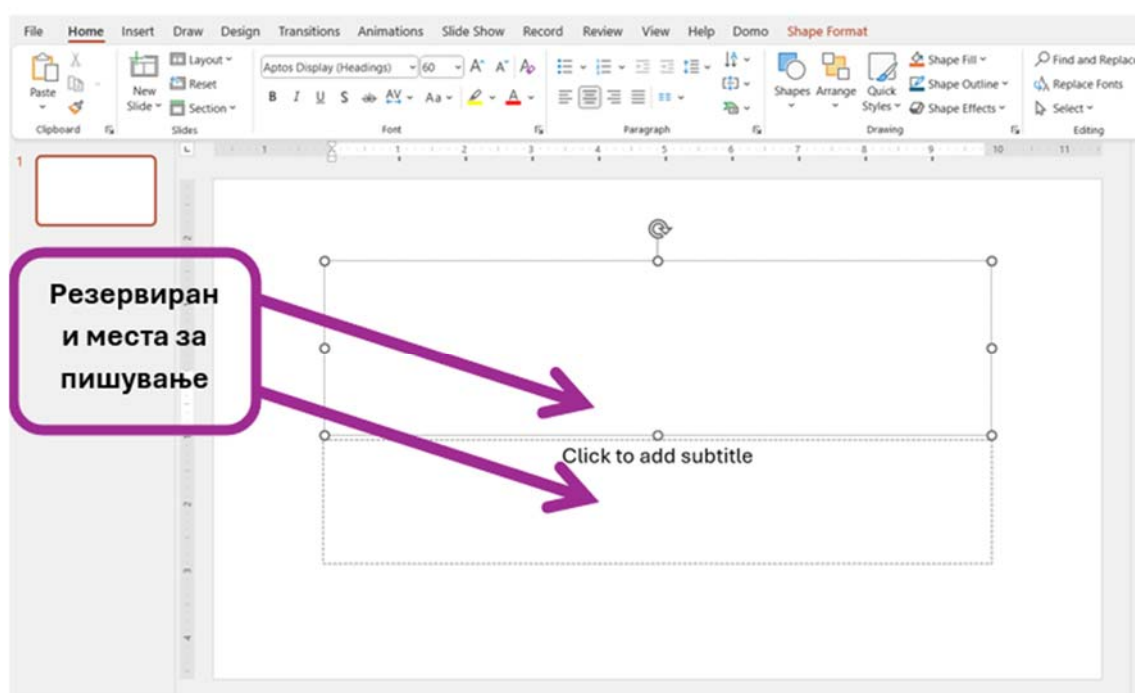


Figura 126. Fillimi me shkrimin në MS PowerPoint

Kur përfundon redaktimi i një sllajdi, përdoruesi jep një komandë për të shtuar një sllajd të ri. Procedura për shtimin e një **sllajdi të ri** është si më poshtë:

1. Nga skeda **Home**, klikoni komandën **New Slide**.



Figura 127. Shtimi i sllajdit tjetër me New Slide

2. Ne zgjedhim paraqitjen e dëshiruar të sllajdit nga menyya që shfaqet.

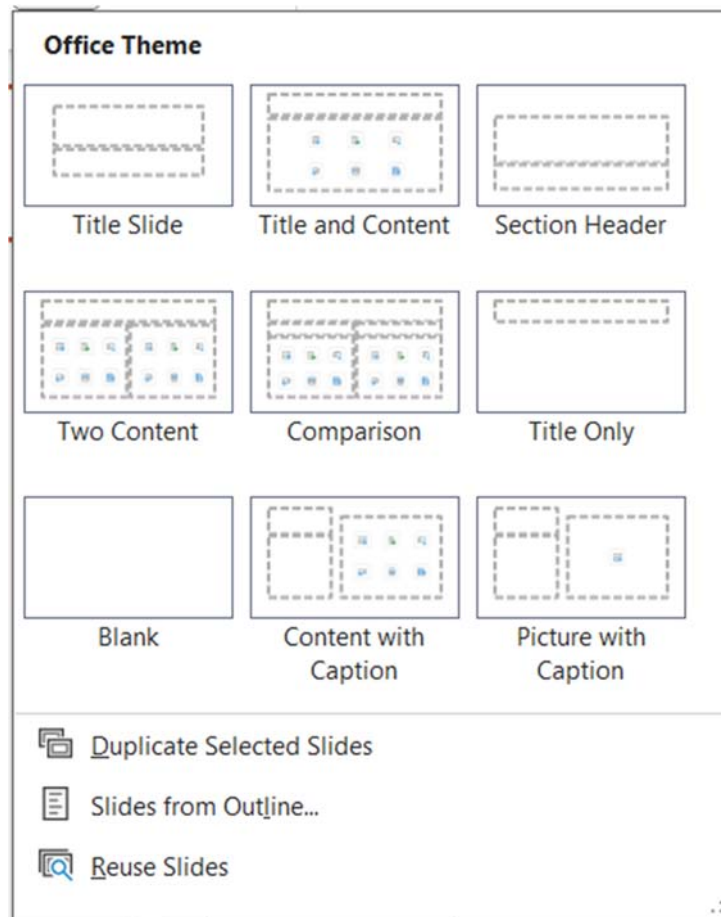


Figura 47. Zgjedhja e një paraqitjeje të sllajdit

Paneli i navigimit nëpër sllajde, i vçili gjendet në anën e majtë të PowerPoint-it, përmban versione miniaturë të të gjitha sllajdeve në prezantim dhe përdoret për të naviguar shpejt dhe lehtë në to

Përmes këtij paneli:

- **Ne lundrojmë** nëpër prezantim duke klikuar në sllajdin e dëshiruar.
- **Ne ndryshojmë** rendin e sllajdeve duke i zvarritur ato (drag-and-drop).
- **Shtimi, dublikimi ose fshirja e sllajdeve** (zakonisht duke klikuar me të djathtën).

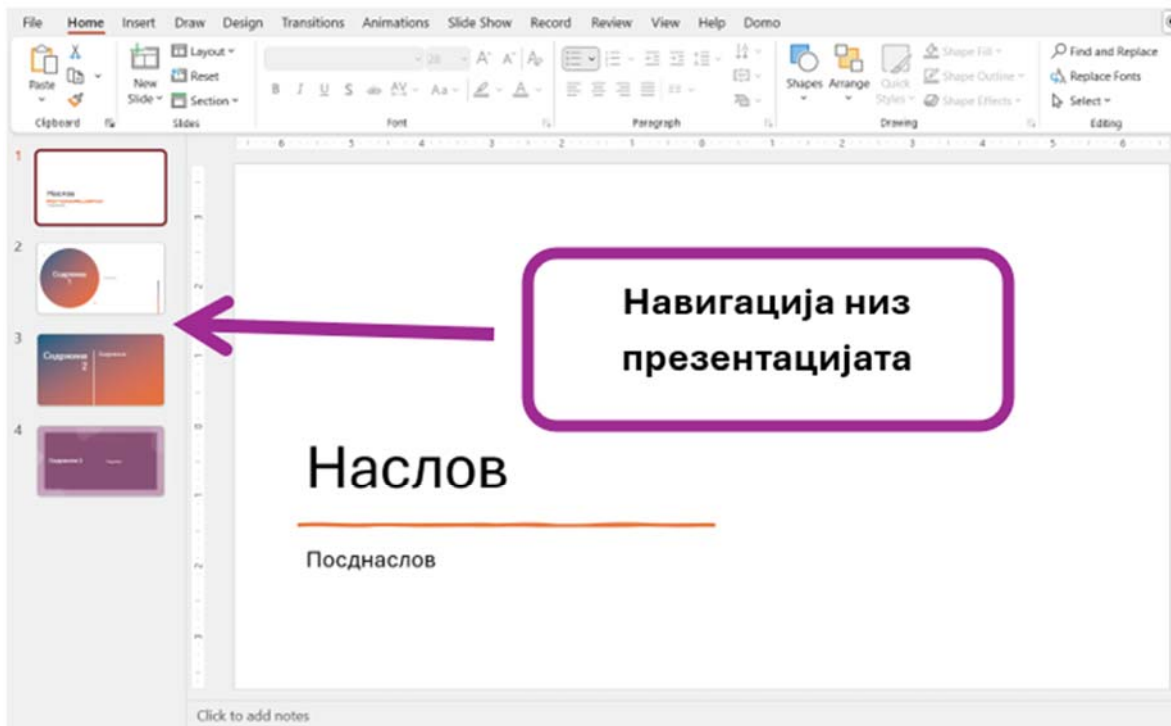


Figura 129. Lundrimi nëpër sllajde

Aktivitetet më të frekuentuara që i kryen një përdorues i sllajdeve janë sa vijon:

1. **Dublikimi i sllajdeve:** Nëse përdoruesi dëshiron të kopjojë dhe ngjisë shpejt një sllajd, ai mund ta dublikojë atë. Për ta dublikuar, duhet zgjedhur sllajdin që do të kopjohet, klikohet me të djathtë dhe zgjidhet **Duplicate Slide** nga menuja që shfaqet. Po ashtu, është e mundur të kopjoni disa sllajde njëkohësisht duke i zgjedhur (selektuar) ato më parë.
2. **Zhvendosja e sllajdeve:** Klikohet, mbahet dhe tërhiqet sllajdi i dëshiruar në dritaren e navigimit (paneli i majtë) në pozicionin e dëshiruar.
3. **Fshirja e sllajdeve:** Për të hequr një sllajd nga një prezantim, ai mund të fshihet. Thjesht zgjidhet sllajdi që duhet fshirë, pastaj klikohet butoni **Delete** ose **Backspace** në tastierë.

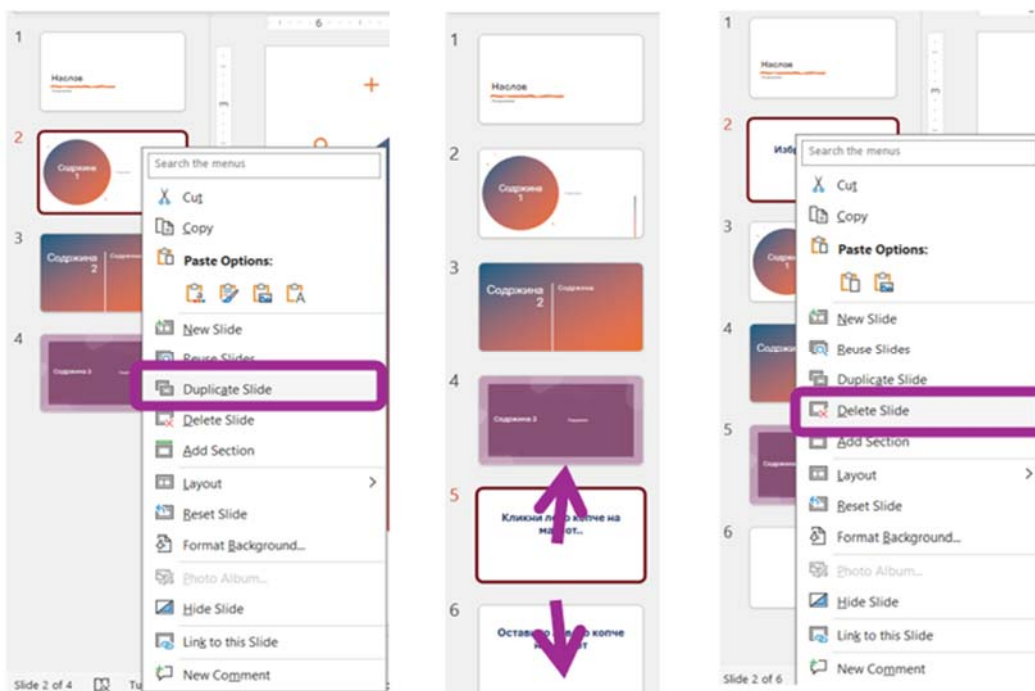


Figura 130. Aktivitetet më të frekuentuara me sllajde

5.5.1. Formatimi i sfondit të sllajdit

Si parazgjedhje, të gjitha sllajdet në një prezantim përdorin një sfond të bardhë. Është e lehtë të ndryshosh stilin e sfondit të disa ose të të gjitha sllajdeve. Sfondet mund të jenë njëngjyrëshe, me gradient, me model ose të plotësohen me imazh.

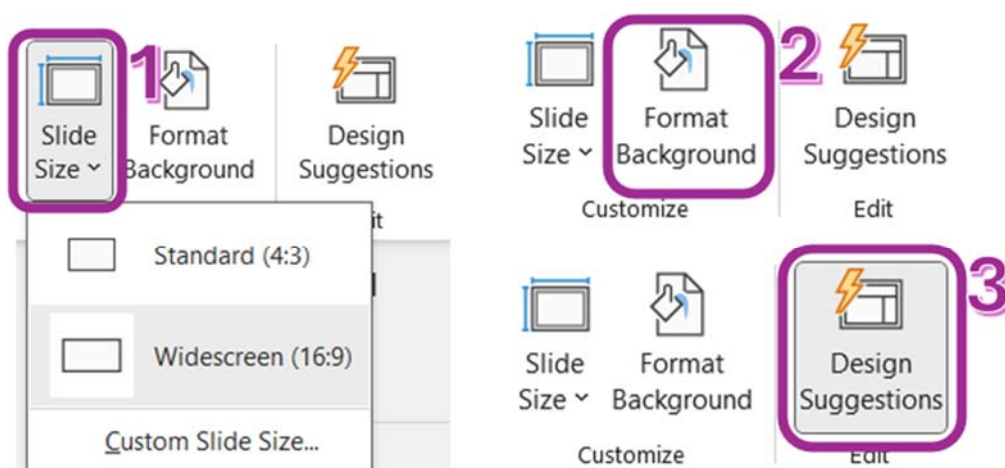


Figura 131. Opsionet e formatimit të sllajdeve

Në kartën **Dizajn (Design)** gjenden mjetet për formësimin vizual të prezantimit. Tre karakteristikat kryesore në këtë seksion janë: Madhësia e sllajdit, Formatimi i sfondit dhe Propozimet e dizajnit.

1. Madhësia e sllajdit (Slide Size)

Butoni **Madhësia e sllajdit** mundëson të ndryshohet orientimi dhe shkalla (proportionet) e sllajdeve në prezantim. Klikimi i tij hap një menu zbritëse që ofron opsionet e mëposhtme:

- **Standard (4:3):** Ky është një format tradicional, pothuajse katror, i cili i përshtatet llojeve të vjetra të monitorëve dhe projektorëve.
- **Widescreen (16:9):** Ky është një standard modern i përshtatur për ekrane të gjera, i cili ofron më shumë hapësirë horizontale për përmbajtje. Ky opsion është vendosur si parazgjedhje në versionet më të reja të programit.
- **Custom Slide Size... (Madhësia e personalizuar e sllajdit...):** Ky opsion hap një dritare të re ku është e mundur të futen manualisht dimensionet e sllajdit (gjerësia dhe lartësia), të ndryshohet orientimi nga horizontal në vertikal dhe të bëhen rregullime të tjera specifike.

2. Formati i sfondit (Format Background)

Aktivizimi i këtij opsioni hap një panel në anën e djathtë të hapësirës së punës, i destinuar për redaktim të detajuar të sfondit të sllajdit. Paneli përmban opsionet e mëposhtme të mbushjes së sfondit:

- **Solid fill (Plotësimi njëngjyrësh):** Lejon që të zgjidhet një ngjyrë për të gjithë sipërfaqen.
- **Gradient fill (Plotësimi gradient):** Krijon një tranzicion midis dy ose më shumë ngjyrave të zgjedhura.
- **Picture or texture fill (Plotësimi me një imazh ose teksturë):** Lejon futjen e një imazhi nga kompjuteri ose përdorimin e teksturave të integruara.
- **Pattern fill (Plotësimi me lara):** Ofron një zgjedhje të modeleve të ndryshme të paracaktuara dhe vendosjen e ngjyrave të tyre.

Ndryshimet e bëra mund të aplikohen vetëm në sllajdin aktual ose në të gjitha sllajdet në prezantim nëpërmjet butonit **Apply to All**.

3. Sugjerime dizajni (Design Suggestions / Design Ideas)

Ky është një mjet inteligjent që gjeneron automatikisht sugjerime për paraqitjen vizuale të përmbajtjes. Pasi elementë të tillë si teksti dhe imazhet shtohen në një diapozitiv, PowerPoint i analizon ato dhe shfaq një shumëllojshmëri paraqitjesh të dizajnuara profesionalisht në një panel anësor.

Duke zgjedhur një nga sugjerimet, sllajdi transformohet menjëherë, me përmbajtjen e rregulluar në një mënyrë më tërheqëse vizualisht. Kjo veçori përshpejton ndjeshëm procesin e dizajnit dhe lejon të arrihen rezultate të shkëlqyera edhe pa aftësi të avancuara në dizajn.

Një mënyrë tjetër për të vendosur një sfond për një sllajd është duke klikuar direkt mbi sllajd nga paneli i navigimit dhe duke zgjedhur **Format Background** nga menyja rënëse. Në panelin **Format Background** do të shfaqet në anën e djathtë. Përzgjidhen opsionet e dëshiruara:

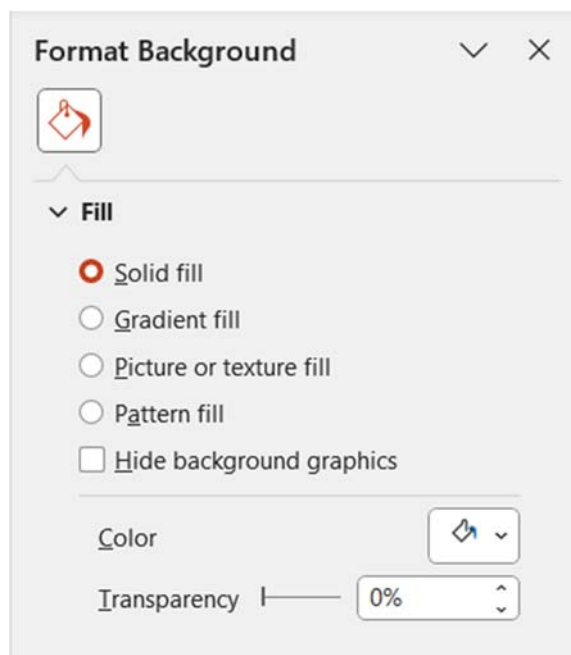


Figura 48. Opsionet e plotësimit të sfondit të sllajdit

Opsionet e plotësimit (Fill Options)

Ky seksion ju lejon të zgjidhni llojin e plotësimit për sfondin e diapozitivit.

- **Solid fill (Plotësim njëngjyrësh):** Ky opsion, i cili është zgjedhur në imazh, plotëson të gjithë sfondin me një ngjyrë të vetme, uniforme.

Color (Ngjyra): Butoni pranë këtij opsioni hap një paletë ngjyrash ku mund të përzgjidhet nuanca e dëshiruar.

Transparency (Transparenca): Rrëshqitësi ju lejon të rregulloni transparencën e ngjyrës. Një vlerë prej 0% do të thotë që ngjyra është plotësisht e errët, ndërsa 100% e bën atë plotësisht transparente.

- **Gradient fill (Plotësim gradient):** Me këtë opsion krijohet një sfond me një tranzicion gradual midis dy ose më shumë ngjyrave. Pas zgjedhjes së tij, shfaqen kontrole shtesë për llojin e gradientit (linear, radial), drejtimin, këndin dhe ngjyrat që e përbëjnë atë.

- **Picture or texture fill (Plotësimi me një imazh ose teksturë):** Lejon të përdoret një imazh si sfond. Imazhi mund të futet nga një skedar (datotekë) i kompjuterit, nga burime online ose nga një galeri e paracaktuar teksturash (për shembull, dru imitues, mermer, pëlhurë).
- **Pattern fill (Plotësimi me lara):** Ky opsion mbush sfondin me një model dyngjyrësh që përsëritet, siç janë pikat, vijat, vijat diagonale ose forma të tjera gjeometrike. Është e mundur të përzgjidhen ngjyrat si për planin e parë ashtu edhe për sfondin e larës.

Opsion shtesë

- **Hide background graphics (Fshih grafikët e sfondit):** Kur kjo kuti është e zgjedhur, ajo fsheh të gjithë elementët grafikë dekorativë (si logot, vijat ose format) që janë pjesë e shabllonit kryesor (Slide Master) të prezantimit. Kjo është e dobishme kur një sllajd i caktuar ka nevojë për një sfond të pastër pa elementët shtesë të dizajnit të temës.

Gjithashtu, në krye të panelit ka një ikonë për **rivendosje të sfondit** (e paraqitur nga një kovë me bojë dhe një shigjetë prapa), e cila heq të gjitha ndryshimet e bëra dhe e kthen sfondin në pamjen origjinale nga tema e prezantimit.

5.5.2. Shtimi i temave në sllajd

Menuja e përzgjedhjes së **Temave (Themes)**, e cila ndodhet në skedën **Dizajn (Design)**. Temat janë një grup elementësh të paracaktuar të dizajnit që i japin një pamje të qëndrueshme dhe profesionale të gjithë prezantimit tuaj vetëm me një klikim. Çdo temë përfshin:

- **Paleta e ngjyrave:** Ngjyra të përputhura saktësisht për tekstin, sfondet, format dhe grafikët.
- **Kombinimi i fonteve:** Fonte (shkronja) të zgjedhura për titujt dhe tekstin kryesor.
- **Stile dhe efekte:** Efekte të përcaktuara për format dhe objektet e tjera.

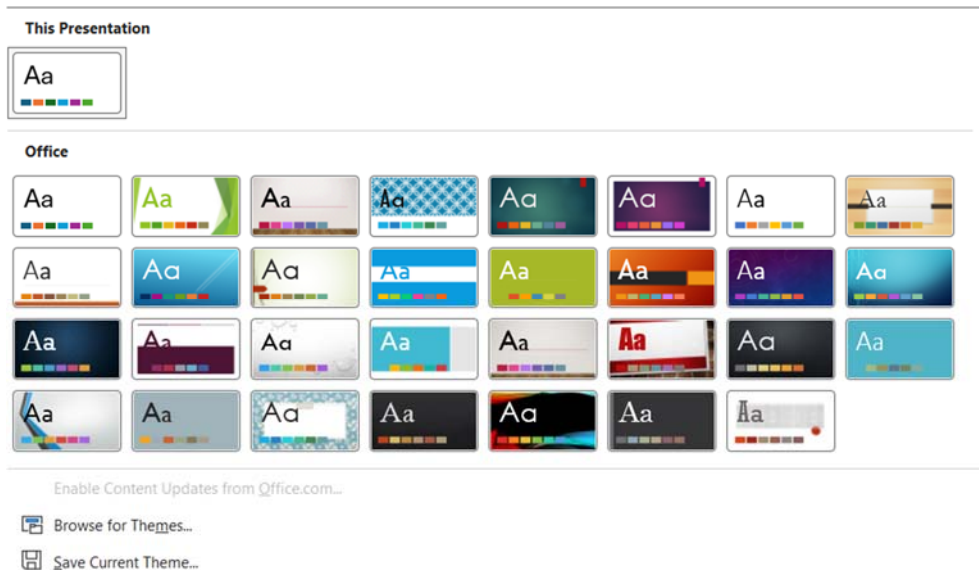


Figura 133. Shtimi i temave në sllajd

Duke zgjedhur njërën nga temat e ofruara nga galeria, të gjitha sllajdet në prezantim marrin automatikisht identitetin e tyre vizual. Në fund, ka edhe mundësi për ngarkimin e temave nga kompjuteri (**Browse for Themes...**) ose për të ruajtur dizajnin aktual të personalizuar si një temë të re (**Save Current Theme...**).

5.5.3. Hiperlidhje (link) në PowerPoint.

Një hiperlidhje lejon që teksti, një imazh ose një formë të shndërrohen në një buton i cili mund të klikohet për të hapur një faqe interneti, një sllajd tjetër në të njëjtin prezantim, një dokument ose një email.

1. Shtimi i një lidhjeje përmes menysë kryesore (Insert Tab)

Kjo është mënyra standarde për të futur një hiperlidhje.

Procedura është si më poshtë:

- ✓ Përzgjidhet teksti, imazhi ose objekti që duhet të bëhet një lidhje.
- ✓ Shkohet te menuja kryesore e kartës **Insert (Vendos)**.
- ✓ Klikohet në buton **Link (Lidhja)**.

Pas kësaj, hapet një dritare e re ku futet adresa (URL) e faqes së internetit ose përzgjidhet një destinacion tjetër për lidhjen.

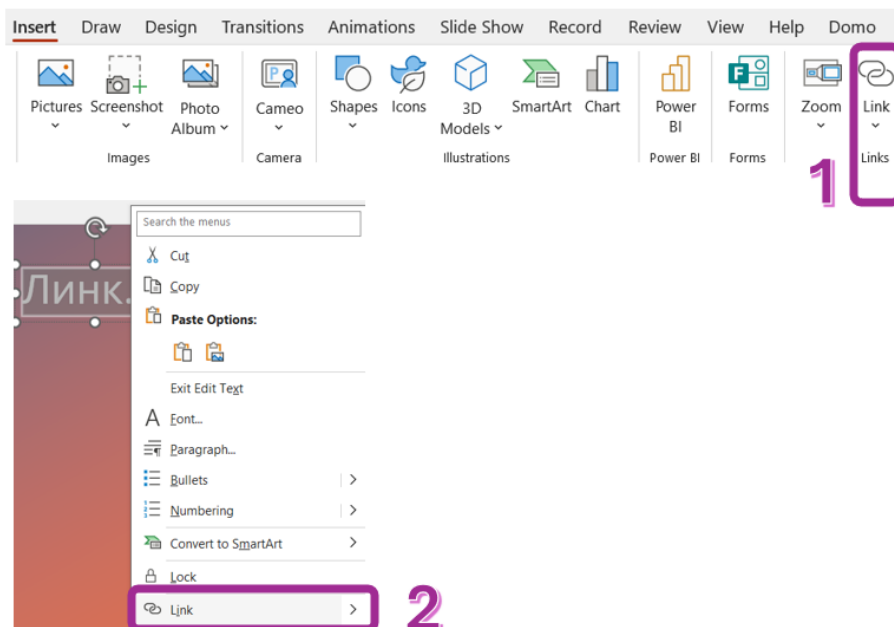


Figura 134. Shtimi i hiperlidhjeve

2. Shtimi i një lidhjeje përmes menysë së kontekstit (kliko me të djathtë)

Kjo është një mënyrë më e shpejtë dhe më e përdorur për të shtuar një hiperlidhje.

Procedura është:

1. Zgjidhet teksti ose objekti i dëshiruar (në shembull, është zgjedhur teksti "LINK").
2. Po klikohet me të djathtë në fushën e zgjedhur.
3. Nga menya që shfaqet, zgjidhet opsioni **Link (Lidhja)**.

Ashtu si me mënyrën e parë, edhe këtu hapet e njëjta dritare për futjen e destinacionit të lidhjes. Të dyja mënyrat çojnë në të njëjtin funksion dhe zgjedhja se cila do të përdoret varet vetëm nga shprehia e përdoruesit.

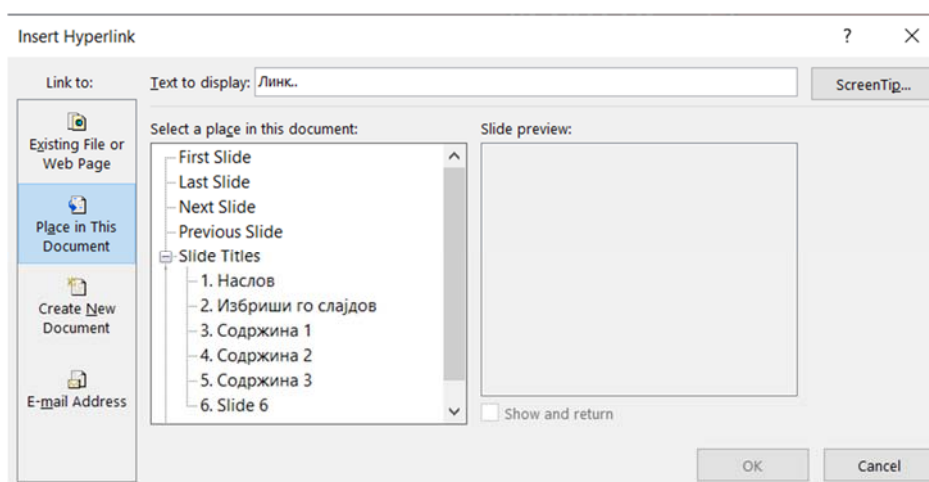


Figura 49. Lidhja brenda vetë prezantimit

Ana e majtë: Link to (Lidhu me):

Ky panel ofron katër kategori kryesore të destinacioneve të lidhjeve:

- ✓ **Existing File or Web Page (Skedar ose ueb-faqe ekzistuese):** Për t'u lidhur me një dokument të jashtëm në kompjuter ose me një adresë interneti (URL).
- ✓ **Place in This Document (Vend në këtë dokument):** Opsioni i zgjedhur në imazh, përdoret për t'u lidhur me një sllajd specifik brenda vetë prezantimit. Kjo është ideale për krijimin e përmbajtjes interaktive ose një menyje navigimi.
- ✓ **Create New Document (Krijoni një dokument të ri):** Krijon një lidhje për një dokument të ri, bosh që do të krijohet në atë moment.
- ✓ **E-mail Address (E-postë):** Krijon një lidhje që hap automatikisht një dritare për shkrimin e një email-i të ri në një adresë të paracaktuar.

Pjesa qendrore: Select a place in this document (Zgjidh një vend në këtë dokument):

Meqë është zgjedhur opsioni "Place in This Document", kjo pjesë tregon të gjitha destinacionet e mundshme brenda prezantimit:

- ✓ **First Slide / Last Slide / Next Slide / Previous Slide:** Lidhje të shpejta për të lundruar te sllajdi i parë, i fundit, pasardhës ose i mëparshëm.
- ✓ **Slide Titles (Titujt e sllajdeve):** Kjo është një listë e të gjitha sllajdeve në prezantim, të emërtuara sipas titullit të futur në secilën prej tyre. (Titulli, Përmbajtja 1, etj.). Duke zgjedhur një titull nga lista, lidhja do të çojë direkt te ai sllajd.

Elemente të tjera:

- ✓ **Text to display (Teksti i ekranit):** Shfaq tekstin që do të jetë i dukshëm dhe i klikueshëm. Në këtë rast, është "LINK..".
- ✓ **Slide preview (Pamja e sllajdit):** Një dritare e vogël që ofron një pamje paraprake vizuale në sllajdin që është zgjedhur si destinacion, për t'u siguruar që po zgjidhni përmbajtjen e duhur.
- ✓ **ScreenTip... (Këshillë në ekran...):** Një buton që mundëson të futet tekst që do të shfaqet në një dritare të vogël kur përdoruesi do të qëndrojë me maus mbi lidhjen, pa klikuar.

5.5.4. Cilësimet e veprimit (Action Settings).

Butonat e veprimit mundësojnë të përcaktohen pasojat e klikimit të një përdoruesi në një lidhje.

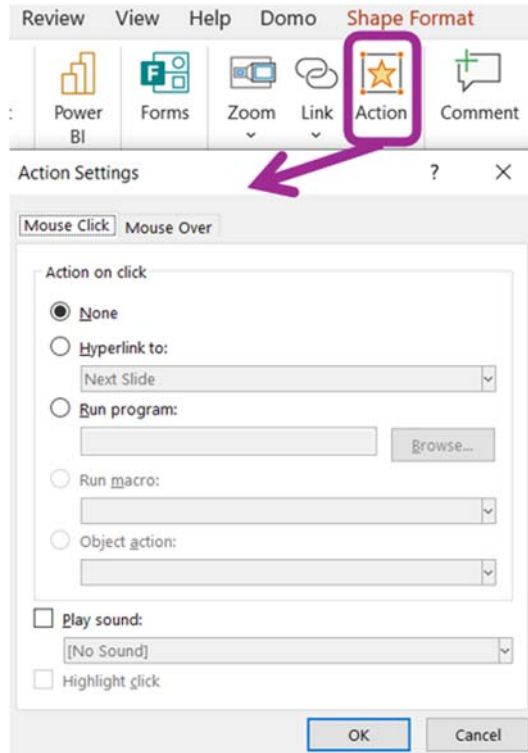


Figura 136. Butonat e veprimit

Mouse Click / Mouse Over

- **Mouse Click (Me një klikim të mausit):** Veprimi aktivizohet kur përdoruesi klikon mbi objektin gjatë prezantimit. Ky është opsioni më i përdorur.
- **Mouse Over (Me mausin mbi objekt):** Veprimi aktivizohet sapo përdoruesi vendos kursorin e miut mbi objekt, pa pasur nevojë të klikojë.

Opsionet e veprimit (Action on click)

Brenda skedës së zgjedhur (në imazh, "Klikim me maus"), mund të zgjidhet një nga veprimet e mëposhtme:

- **None (Asgjë):** Cilësimi i parazgjedhur; nuk kryhet asnjë veprim.
- **Hyperlink to (Hiperlidhje për te):** Funksionon njësoj si një hiperlidhje e rregullt.
- Menuja zbritëse ju lejon të lidheni me:
 - ✓ Sllajdin tjetër/e mëparshme/e parë/e fundit
 - ✓ Sllajd specifik sipas numrit ose titullit

- ✓ Ueb-faqe (URL)
- ✓ Një dokument ose prezantim tjetër
- **Run program (Nise programin):** Mundëson hapjen e një aplikacioni të jashtëm (p.sh. Calculator.exe) duke klikuar mbi objektin.
- **Run macro (Ekzekuto makron):** Për përdoruesit e përparuar, lejon ekzekutimin e një komande makro VBA të shkruar më parë.
- **Object action (Veprimi me një objekt):** Përdoret për objektet OLE të ngulitura, si për shembull, për të aktivizuar redaktimin e një tablele të ngulitur në Excel.

Cilësime shtesë

- **Play sound (Luaj tingullin):** Mundëson të përzgjidhet një efekt zanor (p.sh. klikim, duartrokitje) që do të dëgjohet kur aktivizohet veprimi.
- **Highlight click (Thekso me klikim):** Kur aktivizohet, objekti do të "ndriçohet" vizualisht ose do të ndryshojë ngjyrat kur klikohet, duke i dhënë përdoruesit konfirmim vizual se butoni është shtypur.

Shkurt, funksioni **Action** përdoret për të kthyer objektet në butona interaktive, gjë që është veçanërisht e dobishme për krijimin e prezantimeve jolineare, kuizeve ose menuve të navigimit.

5.5.5. Mjete për futjen e multimedias

1. Futja e një videoje (Video)

Ky buton hap një menu me opsione për shtimin e një videoje në sllajd. Përdoruesi mund të përzgjedhë nga:

- **This Device... (Nga kjo pajisje...):** Për të futur një skedar video që është ruajtur tashmë në kompjuter.
- **Stock Videos... (Video të gatshme...):** Mundëson qasje në një bibliotekë online me video profesionale dhe të gatshme të ofruara nga Microsoft.
- **Online Videos... (Video online...):** Për të integruar një video direkt nga platformat online si YouTube, thjesht duke futur linkun e videos.



Figura 137. Opsione për futjen e përmbajtjes multimediale

2. Futje të audio (Audio)

Ngjashëm me videon, ky buton ofron dy opsione kryesore për shtimin e zërit:

- **Audio on My PC... (Audio nga kompjuteri im...):** Për të futur një skedar audio ekzistues (për shembull, një këngë MP3, efekt zanor ose fjalim të pararegjistruar) nga kompjuteri.
- **Record Audio... (Regjistro audion...):** Hap një dritare të vogël që mundëson të regjistrohet audio direkt me ndihmën e mikrofonit. Kjo është ideale për të shtuar një rrëfim ose shpjegim të shkurtër të përmbajtjes së sllajdit.

3. Regjistrimi i ekranit (Screen Recording)

Ky është një mjet i fuqishëm që mundëson të regjistrohet aktiviteti nga ekrani i kompjuterit dhe ai regjistrim automatikisht të futet si video në sllajd. Procesi është si më poshtë:

1. Duke klikuar në **Screen Recording**, PowerPoint minimizohet dhe shfaqet një panel kontrolli (treguar në fund të imazhit).
2. Së pari përdoret mjeti **Select Area (Zgjidh zonën)** për të shënuar pjesën e ekranit që do të regjistrohet.
3. Para se të fillohet me regjistrimin, mund ta aktivizohet ose çaktivizohet regjistrimi **audio** (tingulli i mikrofonit) dhe nëse duhet të shfaqet **treguesi** i mausit në regjistrim.
4. Klikohet butoni **Record (Regjistro)** për të filluar regjistrimin.

Pasi të përfundojë regjistrimi, videoja shtohet automatikisht në sllajd dhe mund të modifikohet më tej. Kjo është jashtëzakonisht e dobishme për të krijuar tutoriale, demonstrime softuerësh ose udhëzime..

5.5.6. Tranzicionet

Tranzicionet janë efekte vizuale që shfaqen gjatë kalimit nga një sllajd në tjetrin gjatë një prezantimi. Qëllimi i tyre është ta bëjnë prezantimin më dinamik, interesant dhe profesional, si dhe të përqendrojnë vëmendjen e audiencës.

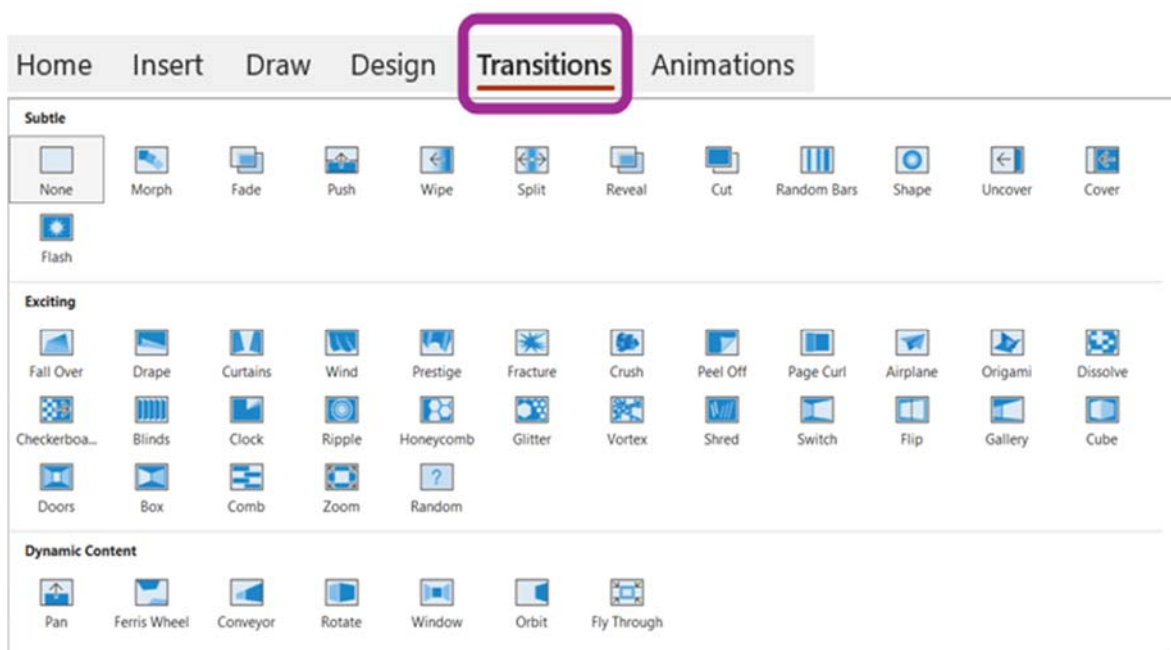


Figura 138. Kategoritë e tranzicionit

Galeria, e cila ndodhet në kartën **Transitions**, grupon efektet në tre kategori kryesore për përzgjedhje më të lehtë:

1. Subtle (Delikate)

Këto janë tranzicione të thjeshta, të shpejta dhe elegante që nuk shpërqendrojnë vëmendjen nga përmbajtja. Ato rekomandohen për shumicën e prezantimeve profesionale dhe të biznesit.

- **Shembuj:**

- ✓ **None (Pa tranzicion):** Nuk ka asnjë efekt gjatë tranzicionit.
- ✓ **Morph (Morf):** Një tranzicion i fuqishëm që krijon një efekt animacioni në mënyrë që objektet që ekzistojnë në dy sllajda të njëpasnjëshëm të lëvizin dhe të transformohen pa probleme nga një pozicion në tjetrin.
- ✓ **Fade (Errësim):** Njëra sllajd zhduket gradualisht ndërsa shfaqet tjetri.
- ✓ **Push (Shtyrja):** Sllajdi i ri “e shtyn” atë të mëparshëm nga ekrani.

2. Exciting (Emocionuese)

Këto janë efekte më dramatike dhe komplekse që lënë një përshtypje të fortë vizuale. Meqenëse janë më mbresëlënëse, duhen përdorur me kujdes në mënyrë që të mos bëhen të dukshme dhe të mos e errësojnë mesazhin e prezantimit. Shembuj:

- ✓ **Curtains (Perde):** Sllajdi i mëparshëm hapet si një perde teatri për të zbuluar tjetrin..
- ✓ **Origami (Origami):** Sllajdi paloset si origami në formën e një zogu dhe fluturon jashtë ekranit.
- ✓ **Fracture (Thyerje):** Sllajdi thyhet si qelqi.
- ✓ **Vortex (Vorbull):** Sllajdi tërhiqet në qendër të ekranit si një vorbull.

3. Dynamic Content (Përmbajtje dinamike)

Këto tranzicione krijojnë një efekt të lëvizjes vetëm në përmbajtjen e sllajdeve, ndërsa sfondi mbetet statik ose lëviz ndryshe. Ato janë të shkëlqyera për të krijuar një ndjesi vazhdimësie dhe lëvizjeje në një hapësirë më të madhe. Shembuj:

- ✓ **Pan (Panorama):** Ekrani lëviz anash nga një sllajd në tjetrin, sikur të ishte duke lëvizur një kamera.
- ✓ **Orbit (Orbitë):** Sllajdi i ri rrotullohet rreth atij të mëparshëm sikur të ishte në orbitë.
- ✓ **Fly Through (Mbikalimi):** Krijon një efekt 3D të fluturimit përmes sllajdit të mëparshëm për të kaluar në tjetrin.

Për të aplikuar një tranzicion, përzgjidhet sllajdi në të cilin dëshironi të shfaqet efekti dhe pastaj klikohet mbi tranzicionin e dëshiruar nga galeria.

5.5.7. Animacione

Animacionet janë efekte vizuale që aplikohen në objekte individuale (si tekst, imazhe, grafikë ose forma) në një sllajd. Ato dallohen nga tranzicionet, të cilat i referohen lëvizjes midis sllajdeve.

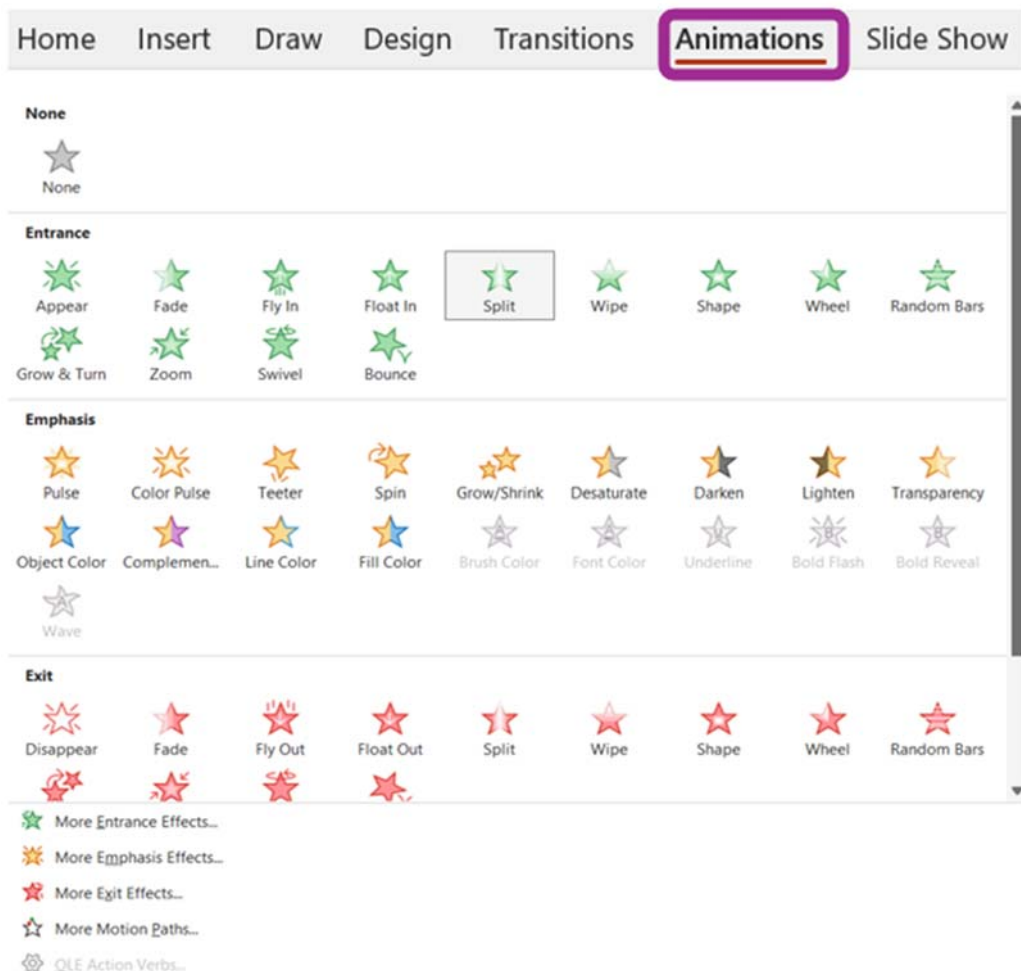


Figura 139. Opsionet e animacionit

Animacionet ndahen në katër kategori kryesore, të cilat janë të shënuara vizualisht me ngjyra të ndryshme:

1. Entrance (Hyrje) – Ngjyrë e gjelbër

Këto janë efekte që përcaktojnë se si do të **shfaqet** një objekt në sllajd. Ato janë të dobishme për zbulimin gradual të përmbajtjes.. Shembuj:

- ✓ **Appear (Shfaqje):** Objekti shfaqet menjëherë.
- ✓ **Fade (Errësim):** Objekti shfaqet gradualisht.
- ✓ **Fly In (Hyrje):** Objekti hyn në sllajd nga një drejtim i caktuar.
- ✓ **Split (Ndarje):** Objekti duket nga qendra jashtë.

2. Emphasis (Theksimi) – Ngjyrë portokalli

Këto efekte **theksojnë** një objekt që është tashmë i dukshëm në sllajd. Ato përdoren për të tërhequr vëmendjen në një pikë kyçe specifike.

- **Shembuj:**

- ✓ **Pulse (Pulsimi):** Objekti zmadhohet për një kohë të shkurtër dhe kthehet në madhësinë e tij origjinale..
- ✓ **Spin (Rrotullim):** Objekti rrotullohet rreth boshtit të tij.
- ✓ **Grow/Shrink (Zmadho/Zvogëlo):** Objekti është në rritje ose në rënie.

3. Exit (Dalje) – Ngjyrë e kuqe

Këto efekte përcaktojnë se si një objekt **zhduket** nga sllajdi. Ato janë të dobishme për lirimimin e hapësirës përpara se të shfaqet përmbajtje e re.

- **Shembuj:**

- ✓ **Disappear (Zhdukje):** Objekti zhduket menjëherë.
- ✓ **Fade (Errësim):** Objekti gradualisht zhduket.
- ✓ **Fly Out (Fluturim):** Objekti fluturon nga sllajdi në një drejtim të caktuar.

4. More Motion Paths (Shtigjet e lëvizjes)

Kjo është kategoria e katërt dhe e fundit në përzgjedhjen e animacionit.

Ato mundësojnë që një objekt të lëvizë përgjatë një shtegu specifik, i cili mund të jetë një vijë, një rreth ose një shteg i personalizuar i vizatuar nga përdoruesi.

Për të aplikuar një animacion, së pari duhet përzgjedhur objekti, dhe më pas të përzgjidhet një nga efektet.

5.6. Pamja e prezantimit-Slide Show.

Kjo kartë përmban të gjitha mjetet e nevojshme për të filluar, praktikuar, regjistruar dhe përshtatur mënyrën se si prezantimi juaj do t'i paraqitet audiencës.

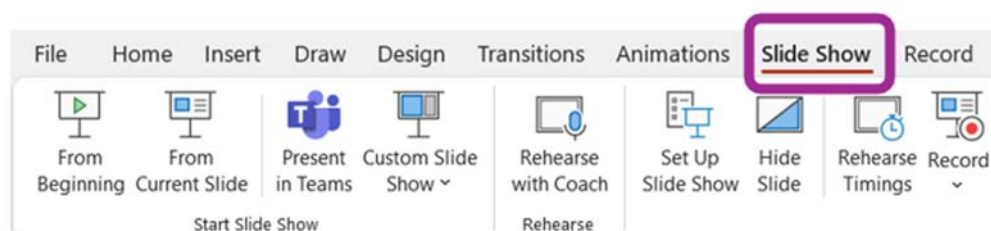


Figura 50. Shfaqja e prezantimit

Grupi: Start Slide Show (Fillo prezantimin). Ja komandat bazë për të luajtur prezantimin.

- **From Beginning (Që nga fillimi):** E fillon prezantimin nga sllajdi i parë.
- **From Current Slide (Nga sllajdi aktual):** Fillon prezantimin nga sllajdi i zgjedhur aktualisht. Kjo është e dobishme për të kontrolluar animacionet ose për të vazhduar prezantimin nga një pikë specifike.

Grupi: Set Up (Duke konfiguruar). Këto mjete lejojnë personalizim të avancuar të prezantimit..

- **Present in Teams (Prezanto në Teams):** Mundësi prezantimi direkt brenda një takimi në Microsoft Teams, e projektuar për bashkëpunim online.
- **Custom Slide Show (Prezantim i personalizuar):** Mundëson të krijohet një version i veçantë i një prezantimi duke zgjedhur vetëm disa sllajde të caktuara. Për shembull, një prezantim i madh mund të shndërrohet në një version më të shkurtër për një audiencë të ndryshme, pa fshirë pjesën tjetër të sllajdeve.
- **Set Up Slide Show (Vendos prezantimin):** Hap një dritare me opsione të detajuara, të tilla si: nëse duhet rrotulluar prezantimi (për tavolinat e informacionit), nëse duhet shfaqur në ekran të plotë apo në një dritare, nëse duhet përdorur kohët e regjistruara dhe të tjera.
- **Hide Slide (Fshih sllajdin):** Fsheh shfaqjen e sllajdit të zgjedhur gjatë prezantimit. Sllajdi mbetet në skedar dhe është i dobishëm për ruajtjen e informacionit shtesë ose si kopje rezervë.

Grupi: Rehearse (Ushtrim) dhe Record (Regjistrimi). Mjetet për përgatitjen dhe regjistrimin e prezantimit.

- **Rehearse with Coach (Ushtrime me një trajner):** Një mjet modern i inteligjencës artificiale që dëgjon praktikën tuaj dhe ofron informacione kthesë në kohë reale mbi ritmin, përdorimin e mbushësve (si "hm", "ahh"), tonin e zërit dhe aftësi të tjera prezantimi.
- **Rehearse Timings (Ushtro matje kohe):** Mundëson të ushtroni prezantimin dhe të regjistroni kohën që po kaloni në secilin sllajd. Këto kohëra më pas mund të përdoren për të ndryshuar automatikisht sllajdet.
- **Record (Regjistro):** Një funksion i fuqishëm që mundëson regjistrimin e rrëfimit me zë, lëvizjen e një tregues lazeri dhe matjen e kohës së të gjithë prezantimit. Prezantimi i regjistruar mund të ruhet si video ose të luhet automatikisht.

5.7. Printimi i një prezantimi

Edhe pse është shumë e rrallë të kesh nevojë të printosh një prezantim, PowerPoint, ashtu si programet e tjera, ka një opsion printimi. PowerPoint ofron mundësi fleksibile printimi që ju lejojnë të personalizoni pamjen e materialit të printuar në varësi të nevojave tuaja. Këto cilësime gjenden në menunë **File (Datoteka) -> Print (Printo)**.

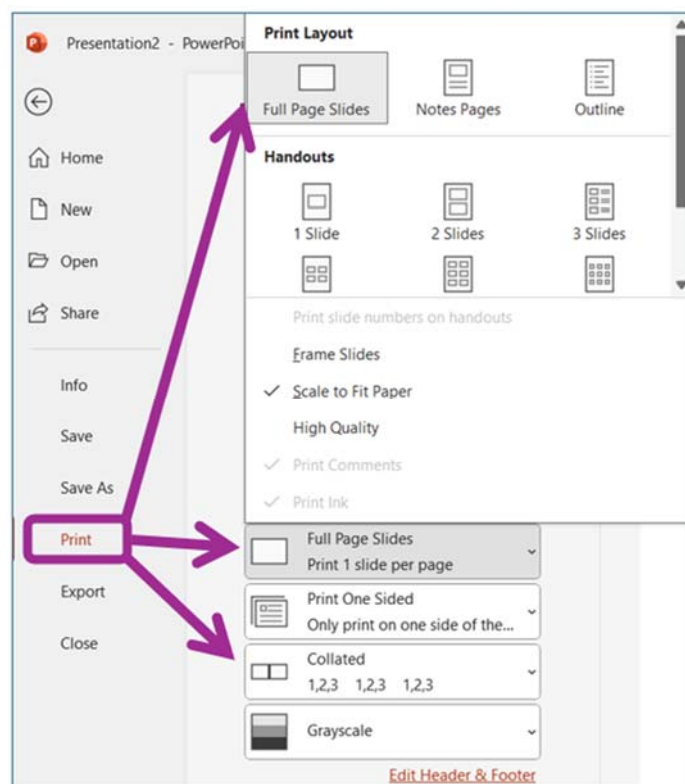


Figura 141. Printimi i një prezantimi

Opsioni bazë, siç tregohet në imazh, është seksioni për **Print Layout (Paraqitja e printimit)**, ku mund të përzgjidhet saktësisht se çfarë të printohet:

- **Full Page Slides (Sllajde me faqe të plotë):** Printon çdo sllajd në një fletë të veçantë letre. Kjo është e dobishme për të kontrolluar detajet ose për të printuar transparenca.
- **Notes Pages (Faqet me shënime):** Printon një nga një sllajdet në krye të faqes, me shënimet e futura nga prezantuesi të shtypura më poshtë. Kjo është ideale për përdorim personal të folësit.
- **Outline (Pasqyra):** Printon vetëm përmbajtjen tekstuale të prezantimit në një si në pasqyrë e strukturuar, pa imazhe dhe dizajn.
- **Handouts (Materiale për shpërndarje):** Ky është opsioni më i zakonshëm i printimit për audiencën. Mundëson printimin e më shumë sllajdeve (1, 2, 3, 4, 6 ose 9) në një fletë me çka po kursehet letër. Opsioni me **3 sllajde** është veçanërisht i dobishëm sepse përfshin edhe rreshta për të marrë shënime të shkruara me dorë.

Përveç pamjes, mund të rregullohen edhe cilësime të tjera të rëndësishme, si p.sh.:

- **Printim i njëanshëm ose i dyanshëm.**
- **Renditja e kopjeve (Collated).**
- **Printim me ngjyra, nuanca gri (Grayscale) ose pastër bardhë e zi për të kursyer toner.**

5.8. Pyetje dhe ushtrime praktike

1. Cili është ndryshimi themelor midis **tranzicionit (Transition)** dhe **animacionit (Animation)** në PowerPoint?
2. Cilat janë dy madhësitë standarde të sllajdeve (Slide Size) që ofron PowerPoint dhe kur do të kishi përdorur secilën prej tyre?
3. Renditni katër llojet themelore të mbushjes (Fill) që mund të aplikohen në sfondin e një sllajdi nëpërmjet opsionit **Format Background**.
4. Cilat janë tre kategoritë kryesore të efekteve të animacionit dhe cili është funksioni i secilës prej tyre? (Hyrje, Theksim, Dalje)?
5. Çfarë lejon vegla **Screen Recording (Regjistrim në ekran)** dhe për cilat qëllime është më i dobishëm?
6. Shpjego qëllimin e veglës **Hide Slide (Fshihe sllajdin)**. Sllajdi i fshehur a është fshirë nga prezantimi?
7. Përveç lidhjes me një faqe interneti, cilat janë tre destinacione të tjera që mund të ketë një hiperlidhje (Hyperlink) e krijuar në PowerPoint?
8. Si funksioni **Action (Veprim)** dallon nga një hiperlidhje e rëndomtë? Përmend të paktën dy mundësi shtesë që ofron.
9. Cili është qëllimi i mjetit **Rehearse Timings (Ushtro matjen e kohës)** dhe si përdoret?
10. Ç'është **Custom Slide Show (Prezantim i personalizuar)** dhe përse është i dobishëm ky funksion?

Ushtrime praktike (5 ushtrime)

Ushtrimi 1: Prezantim bazë “Sporti im i preferuar”

Qëllimi i këtij ushtrimi është të krijojë një prezantim të thjeshtë, por të strukturuar mirë, me mjetet bazë. Krijo një prezantim të ri me madhësi **Widescreen (16:9)**. Zgjidh një temë (dizajn) të përshtatshëm nga karta **Design**.

- Sllajdi i parë duhet të titullohet. Shkruaj emrin e sportit tënd të preferuar dhe emrin e mbiemrin tënd si autor.

- Shto edhe 3 sllajde të tjera. Në to, me tekst dhe imazhe, shpjego rregullat themelore të sportit, atletët e famshëm dhe pse e do atë sport.
- Në sllajdin e fundit (e pestë), shkruaj “Faleminderit për vëmendjen tuaj!”.
- Apliko një **tranzicion**, supbtill (Subtle) të të gjitha sllajdeve.
- Apliko një animacion paraqitjeje (Entrance) të titujve e të gjitha sllajdeve.
- Ruaj prezantimin si **Emër_Mbiemër-Sport.pptx**.

Ushtrimi 2: Prezantim interaktiv “Eksploro botën”

Ky ushtrim përqendrohet në përdorimin e hiperlidhjeve për të krijuar navigim jolinear. Krijo një prezantim me gjithsej 7 sllajde.

- Në sllajdin e parë (me titull), vendos titullin “Eksploro botën” dhe vendos fotografinë ose emrin e një nga 6 kontinentet. (Evropë, Azi, Afrikë, Amerika e Veriut, Amerika e Jugut, Australi).
- Për secilin kontinent, krijo një sllajd (gjithsej 6 sllajde). Në secilin prej këtyre sllajdeve, vendos emrin e kontinentit, një përshkrim të shkurtër dhe një imazh karakteristik.
- Kthehu te sllajdi i parë. Shndërro çdo imazh/emër kontinenti në një **hiperlidhje** që të çon te sllajdi përkatës. Në secilën prej sllajdeve të kontinenteve, shto një formë (p.sh., një ikonë shtëpie) që do të shërbejë si buton dhe do të ketë një **hiperlidhje** që do t’ju kthen në sllajdin e parë.
- Në të gjitha sllajdit përveç të parit, vendos një sfond me një imazhin e hartës së botës (**Format Background -> Picture Fill**).
- Ruaj prezantimin si **Emër_Mbiemër-Svet.pptx**.

Ushtrimi 3: Prezantim multimedial “Grupi/artisti im i preferuar muzikor”

Ky ushtrim përqendrohet në futjen e përmbajtjeve video dhe audio.

- Krijo një prezantim me të paktën 5 sllajde rreth grupit ose artistit tënd të preferuar muzikor.
- Në sllajdin e parë, vendos emrin dhe fotografinë e artistit.
- Në sllajdet e mëposhtme, përshkruaje karrierën e tyre, albumet dhe këngët më të famshme.
- Në njërin nga sllajdet, fute një **video online** nga YouTube nga videoja e tyre e famshme. Në një sllajd tjetër, fut **audio datotekë** nga kompjuteri yt (një fragment i një kënge) dhe vendose që të fillojë automatikisht kur shfaqet sllajdi.

- Përdore veglën **Record Audio (Regjistru audio)** për të regjistruar një koment të shkurtër 10-15 sekondash rreth arsyes pse i do ata. Apliko tranzicione dhe animacione të përshtatshme "Exciting" për t'i bërë imazhet të duken më dinamike.
- Ruaj prezantimin si **Emër_Mbiemër-Muzika.pptx**.

Ushtrimi 4: Kuiz interaktiv duke përdorur "Actions"

- Ky ushtrim është i ngjashëm me shembullin që dhe dhe përqendrohet në krijimin e një kuizi duke përdorur funksionin **Action**. Krijoni një prezantim në temë "Gjej kafshën".
- Në sllajdin e parë, vendos titullin "Kuiz: Gjej kafshën".
- **Pyetja 1:** Në sllajdin e dytë, vendos një fotografi të një luani dhe pyetjen "Çfarë kafshe është kjo?". Ofroni tre përgjigje në tre forma të ndryshme: "Tigër", "Luan", "Mace". Krijë sllajdin 3 me tekstin "Saktë!" dhe sllajdin 4 me tekstin "Gabim, provo përsëri!". Përdor mjetin **Action** për përgjigjet:
 - ✓ Klikimi mbi formën me përgjigjen e saktë ("Luani") duhet të çojë te diapozitivi "Saktë!" dhe të luajë një tingull duartrokitjeje. (**Play Sound -> Applause**).
 - ✓ Klikimi mbi përgjigjet e pasakta duhet të çojë në sllajdin "Gabim!" dhe të luajë një tingull shpërthimi. (**Play Sound -> Explosion**).
- Nga sllajdi "Saktë!", vendos një buton "Pyetja tjetër" që do të çojë në sllajdin 5. Nga sllajdi "Gabim!", vendos një buton "Mbrapa" që do të kthehet në sllajdin me pyetjen.
- Përsërite procedurën për një pyetje të dytë sipas zgjedhjes tënde në sllajd. 5.
- Ruaje prezantimin në emrin **Emër_Mbiemër-Kuiz.pptx**.

Ushtrimi 5: Prezantim profesional dhe përgatitje për një fjalim

Ky ushtrim kombinon të gjitha mjetet e avancuara për përgatitjen e një prezantimi.

- Krijë një prezantim me 10 sllajde në temë sipas zgjedhjes tënde (shkencë, teknologji, histori, art). Apliko një dizajn profesional dhe përdor tranzicionet e "Dynamic Content".
- Në njërin nga sllajdet përdor veglën **Screen Recording** për të regjistruar një tutorial të shkurtër (deri në 30 sekonda) në lidhje me temën tënde.

- Zgjidh 2 sllajde që përmbajnë informacione shtesë, jo aq të rëndësishme, dhe fshihi ato duke përdorur opsionin **Hide Slide**.
- Shfrytëzo veglën **Rehearse Timings** për të ushtruar dhe vendosur kohë automatike për të gjithë prezantimin, sikur të ishte duke u ekzekutuar vetë.
- Shko te **Custom Slide Show** dhe krijo një version të adaptuar më të shkurtër të prezantimit i cili do të përmbajë vetëm 5 sllajdet më të rëndësishme.
- Regjistro të gjithë prezantimin me narracion duke përdorur mjetin **Record Slide Show**.
- Ruaj skedarin si **Emër_Mbiemër-Proekt.pptx**.

TEMA 6: INFORMACIONE DHE KOMUNIKIM

Ky kapitull trajton konceptet themelore të shkrim-leximit digjital, duke filluar nga struktura bazë e rrjeteve kompjuterike, funksionimi i internetit dhe shërbimet e tij, e deri te zbatimi praktik dhe aspektet e sigurisë së komunikimit digjital.

6.1. Hyrje

Për të vendosur kornizën e kësaj teme, hyrja përcakton qëllimin e saj thelbësor dhe rezultatet e pritshme të të nxënit, duke dhënë kështu një drejtim të qartë për përmbajtjen që vijon..

Qëllimi kryesor i temës

Udhërrëfyeni kryesor i kësaj teme është i përcaktuar qartë. Qëllimi është fitimi i **kompetencave** praktike – të cilat përkufizohen si një tërësi njohurish, aftësish dhe shkathtësish – për përdorimin efikas të shërbimeve të internetit në aktivitetet e përditshme profesionale.

Rezultatet e pritshme nga të nxënit

Pas përvetësimit të suksesshëm të materialit, pritet që pjesëmarrësit t'i zotërojnë aftësitë e mëposhtme. Ata do të jenë në gjendje të përkufizojnë konceptet bazë, të përdorin mjete të ndryshme të internetit, të zbatojnë teknika kërkimi, të zhvillojnë komunikim profesional elektronik dhe të kuptojnë parimet themelore të sigurisë digjitale.

6.2. Bazat e rrjeteve kompjuterike

Para se të hyhet në kompleksitetin e internetit, është e domosdoshme të vendosen themelet përmes kuptimit të njësive të tij bazë ndërtuese – rrjeteve kompjuterike.

6.2.1. Përkufizimi i rrjetit kompjuterik

Para së gjithash, është e nevojshme të jepet një përkufizim i saktë se çfarë përfaqëson një rrjet. **Një rrjet kompjuterik** është një sistem i përbërë nga dy ose më shumë kompjuterë dhe pajisje të tjera të ndërlidhura mes vete, i krijuar me qëllim që të mundësojë komunikimin dhe ndarjen e **burimeve**. Me burime nënkuptohen të gjitha të dhënat (dokumente, baza të të dhënave), hardueri (printerë, skanerë) dhe softueri (programe, aplikacione) që mund të përdoren së bashku nga më shumë përdorues.

6.2.2. Klasifikimi i rrjeteve kompjuterike

Rrjetet kompjuterike kategorizohen në bazë të disa kritereve, prej të cilave më të shpeshtat janë shtrirja e tyre gjeografike (madhësia), arkitektura (mënyra se si janë të organizuara) dhe qëllimi i përdorimit.

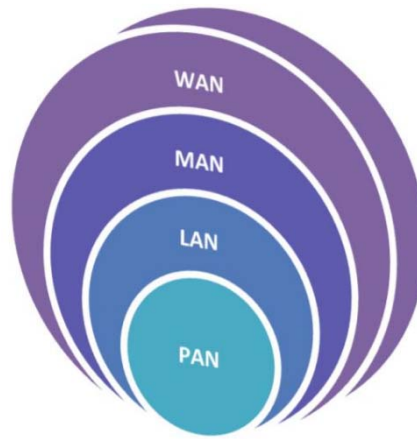


Figura 142. Rrjetet kompjuterike sipas shtrirjes gjeografike

Ndarja sipas shtrirjes gjeografike

Kjo është ndarja më themelore që i klasifikon rrjetet sipas distancës fizike që mbulojnë, nga hapësira personale e individit deri në nivel global.

Rrjeti personal (PAN – Personal Area Network). Ky është tipi më i vogël i rrjetit, i projektuar për të mbuluar një zonë shumë të vogël, zakonisht hapësirën personale të një përdoruesi (zakonisht deri në disa metra). Qëllimi kryesor i rrjetit PAN është të mundësojë komunikimin ndërmjet pajisjeve personale të individit, si telefonat inteligjentë, kufjet, orët inteligjente dhe pajisje të tjera portative. Zakonisht përdor teknologji pa tela me rreze të shkurtër, si **Bluetooth**, i cili është standard për lidhjen e pajisjeve periferike, dhe **Zigbee**, një teknologji me konsum të ulët energjie e destinuar për pajisjet e tipit “Interneti i Gjërave” (IoT).

Rrjeti lokal (LAN – Local Area Network). Ky është tipi më i shpeshtë i rrjetit, i cili lidh pajisje në një distancë relativisht të shkurtër. Rrjetet **LAN** përdoren në mjedise si shtëpi, zyra, shkolla ose brenda një ndërtese. Ato janë në pronësi private dhe menaxhohen nga një organizatë ose individ i vetëm. Mundësojnë ndarjen e shpejtë të skedarëve dhe burimeve si printerët. Tradicionalisht përdorin teknologjinë me kabllo **Ethernet** (përmes kabllave të rrjetit), por sot përdoret gjerësisht edhe teknologjia pa tela **Wi-Fi**. Shpejtësitë mund të variojnë nga 10 Mbps deri në 10 Gbps dhe më shumë.

Rrjeti lokal pa tela (WLAN – Wireless Local Area Network).

Ky është një nënloj i rrjetit LAN që nuk përdor kablllo fizike për lidhje. **WLAN** mundëson lidhjen e pajisjeve brenda një hapësire të kufizuar (shtëpi, kafene, aeroport) përmes sinjalit pa tela, duke eliminuar nevojën për kablllo dhe duke ofruar mobilitet më të madh. Ai bazohet ekskluzivisht në teknologjinë **Wi-Fi**. Shpejtësia varet nga standardi **Wi-Fi** (p.sh., **Wi-Fi 6** mund të arrijë shpejtësi deri në 1 Gbps).

Rrjeti metropolitan (MAN – Metropolitan Area Network). Ky lloj rrjeti përfaqëson një hap ndërmjet rrjeteve LAN dhe WAN. **MAN** mbulon një zonë gjeografike më të madhe se LAN, si për shembull një qytet të tërë ose një zonë të madhe urbane. Shpesh përdoret për të lidhur disa rrjete LAN në lokacione të ndryshme brenda një qyteti (p.sh., lidhja e të gjitha degëve të një kompanie). Ofruesit e internetit (ISP) gjithashtu përdorin rrjete MAN për të siguruar qasje në internet për përdoruesit e tyre. Për të arritur shpejtësi të larta (nga 1 Mbps deri në 1 Gbps) në distanca më të mëdha, zakonisht përdoren **fibra optike (Fiber optics)** dhe teknologji të avancuara pa tela.

Rrjeti global (WAN – Wide Area Network). Ky është tipi më i madh i rrjetit, i cili shtrihet në distanca shumë të mëdha fizike. **WAN** lidhin disa rrjete LAN dhe MAN përmes qyteteve, shteteve, madje edhe kontinenteve. Ato nuk janë në pronësi të një organizate të vetme, por shfrytëzojnë infrastrukturën publike të telekomunikacionit. Shembulli më i madh dhe më i njohur i një **WAN-i është Interneti**. Ai përdor teknologji të ndryshme lidhjeje, përfshirë **fibrat optike, komunikimet satelitore dhe lidhjet me mikrovalë**. Pajisja që mundëson lidhjen e një rrjeti LAN me një rrjet WAN quhet **ruter**.

Lloje të tjera të specializuara të rrjeteve

Përveç ndarjes bazë sipas shtrirjes, ekzistojnë edhe rrjete të përcaktuara sipas qëllimit ose arkitekturës së tyre specifike.

Rrjeti “Peer-to-Peer” (P2P). Ky rrjet përcaktohet nga arkitektura e tij, e cila është e ndryshme nga modeli standard klient–server. Në rrjetin **P2P** nuk ekziston **server** qendror. Të gjitha pajisjet në rrjet, të quajtura **“peers” (nyje)**, janë të barabarta dhe komunikojnë drejtpërdrejt me njëra-tjetrën. Çdo pajisje mund të jetë njëkohësisht edhe klient (që kërkon burime) edhe server (që ofron burime). Ky lloj rrjeti përdoret më së shpeshti për ndarjen direkte të skedarëve (file sharing), bashkëpunim dhe përpunim të shpërndarë.

Rrjeti privat virtual (VPN – Virtual Private Network) Ky nuk është një lloj rrjeti fizik, por një rrjet logjik që krijohet mbi një rrjet publik ekzistues. **VPN** krijon një “tunel” të sigurt dhe të enkriptuar për komunikim përmes një rrjeti publik, siç është interneti.

Në këtë mënyrë, përdoruesi mund të ketë qasje të sigurt në burimet e një rrjeti privat (p.sh., rrjeti i kompanisë së tij) nga distanca, sikur të ishte i lidhur fizikisht me të. Përdoret për punë nga distanca, rritjen e privatësisë dhe sigurisë gjatë përdorimit të rrjeteve publike Wi-Fi.

6.3. Hyrje në Internet

Pasi u shpjeguan bazat e rrjeteve, fokusi zhvendoset te rrjeti më i madh nga të gjithë, i cili lidh mbarë botën.

Interneti është një sistem global i rrjeteve kompjuterike të ndërlidhura mes vete, i cili funksionon falë një grupi të standardizuar rregullash komunikimi, të njohur si **protokolli TCP/IP**. Ai mundëson shkëmbimin e një sasive të madhe informacioni ndërmjet miliarda pajisjeve dhe përfaqëson një strukturë të decentralizuar që nuk është në pronësi të asnjë entiteti të vetëm.

6.3.1. Zhvillim i shkurtër historik

Interneti i sotëm, i cili është i pranishëm kudo, i ka rrënjët në projektin ARPANET, të iniciuar në vitet 1960 nga Ministria e Mbrojtjes e SHBA-së. Qëllimi fillestar i këtij projekti ambicioz ishte krijimi i një rrjeti kompjuterik të fuqishëm dhe të decentralizuar, i aftë të funksionojë edhe në rast të shkatërrimit të pjesshëm. Lidhja e parë e suksesshme brenda ARPANET-it u realizua më 29 tetor 1969, midis kompjuterëve të Universitetit të Kalifornisë në Los Anxhelos (UCLA) dhe Institutit Kërkimor të Stanfordit. Ky moment konsiderohet si lindja e internetit.

Një moment i rëndësishëm në historinë e hershme të internetit është zhvillimi i protokollit TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) në vitet 1970, nën udhëheqjen e Vinton Cerf dhe Robert Kahn. Ky grup rregullash për komunikim mundësoi lidhjen e llojeve të ndryshme të rrjeteve, duke vendosur themelet për “rrjetin e rrjeteve”, që në thelb është përkufizimi i internetit. Më 1 janar 1983, ARPANET kaloi zyrtarisht në TCP/IP, duke forcuar standardin e komunikimit të rrjetit global të së ardhmes.

Gjatë viteve 1980, Fondacioni Kombëtar i Shkencës i SHBA-së (NSF) krijoi NSFNET, një rrjet me kapacitet shumë më të madh që lidhte institucionet kërkimore dhe akademike. NSFNET gradualisht e mori rolin e shtyllës kurrizore të internetit nga ARPANET, i cili u çaktivizua në vitin 1990..

Revolucioni i vërtetë dhe zgjerimi i internetit drejt publikut më të gjerë fillon me punën e shkencëtarit britanik Tim Berners-Lee në Organizatën Evropiane për Kërkime

Bërthamore (CERN). Në vitin 1989, ai propozoi konceptin e World Wide Web (WWW), një sistem për ndërlidhjen e dokumenteve hipertekstuale. Në vitin 1990, ai krijoi edhe shfletuesin e parë të uebit, të quajtur “WorldWideWeb” (më vonë i riemërtuar Nexus për të shmangur ngatërrimin me vetë rrjetin), si dhe serverin e parë të uebit.

Ky zbulim e shndërroi internetin nga një mjet i përdorur kryesisht nga shkencëtarët dhe personeli ushtarak në një platformë globale për informacion dhe komunikim. Shfaqja e shfletuesit të parë grafik të uebit, Mosaic, në vitin 1993, i cili mundësoi paraqitjen e imazheve së bashku me tekstin, e lehtësoi edhe më shumë përdorimin e internetit për popullatën e gjerë..

Një pikë kthese e rëndësishme në zhvillimin e internetit është komercializimi i tij. Në fillim të viteve 1990, NSF hoqi kufizimet për përdorimin komercial të rrjetit. Kjo çoi në shfaqjen e ofruesve të parë komercialë të shërbimeve të internetit (ISP), siç ishte “The World”, i cili filloi punën në vitin 1989, duke ofruar qasje në internet përmes lidhjes dial-up..

Në mesin e viteve 1990, me çaktivizimin e NSFNET-it dhe kalimin e kontrollit mbi shtyllën kurrizore të rrjetit te kompanitë komerciale, interneti u hap plotësisht për bizneset dhe për përdoruesit privatë, gjë që çoi në rritjen e tij eksponenciale dhe në zhvillimin si fenomeni global që e njohim sot.

6.4. Protokollet dhe shërbimet e Internetit

Funksionimi i Internetit bazohet në dy shtylla: protokollet, të cilat mundësojnë komunikimin teknik, dhe shërbimet, të cilat ofrojnë mundësi praktike për përdoruesit.

6.4.1. Protokollet e Internetit: Gjuha e rrjetit

Që miliarda pajisje nga prodhues të ndryshëm të mund të komunikojnë dhe të kuptohen mes vete, ato duhet të ndjekin rregulla të rrepta dhe të përcaktuara paraprakisht. Këto rregulla quhen **protokolle** – një grup procedurash të standardizuara për shkëmbimin e të dhënave.

- **TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol):** Ky është protokollu bazë i komunikimit. IP është përgjegjës për caktimin e një adrese **IP** unike – një shenjë numerike që shërben për identifikimin e çdo pajisjeje në rrjet (p.sh. 192.168.1.1). TCP, nga ana tjetër, siguron që të dhënat të ndahen në paketa më të vogla, të udhëtojnë në mënyrë të sigurt përmes rrjetit dhe të ribashkohen saktë në destinacionin përfundimtar.
- **HTTP (Hypertext Transfer Protocol):** Ky është protokollu që përdoret për transferimin e përmbajtjes së faqeve të uebit. Versioni i tij i sigurt dhe i enkriptuar është **HTTPS**.
- **FTP (File Transfer Protocol):** Protokoll i specializuar për transferimin (ngarkim dhe shkarkim) e skedarëve midis kompjuterëve.
- **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** Protokoll bazë që përdoret për dërgimin e postës elektronike (e-mail).

Shërbimet më të rëndësishme të internetit

Në bazë të protokolleve janë zhvilluar aplikacione të shumta që sot janë pjesë e përditshmërisë. Këto aplikacione quhen **shërbime të internetit** dhe zakonisht funksionojnë sipas **modelit klient–server**. Në këtë model, pajisja e përdoruesit (**klienti**) dërgon një kërkesë drejt një kompjuteri të fuqishëm në rrjet (**serverit**), i cili e përpunon kërkesën dhe kthen shërbimin ose informacionin e kërkuar.

- **World Wide Web (WWW):** Shërbimi më i njohur që mundëson qasje në një koleksion të madh dokumentesh të ndërlidhura mes vete, të njohura si faqe uebi.

- **Posta elektronike (E-mail):** Shërbim për shkëmbimin asinkron të mesazheve dhe dokumenteve digjitale.
- **Motorë kërkimi (Search Engines):** Ueb-faqe të specializuara (si **Google**) që shërbejnë për gjetjen e informacioneve në WWW.

6.5. Përdorimi i World Wide Web (WWW)

Shërbimi më i përdorur i Internetit është World Wide Web, i cili, për shkak të përhapjes së tij të gjerë, ka zhvilluar terminologjinë e vet specifike që është e domosdoshme të njihet..

Terminologjia bazë e uebit

Për një navigim efikas në hapësirën e uebit, është e nevojshme njohja e nocioneve themelore në vijim:

1. **Ueb-faqe (Web Page):** Dokument digjital i vetëm që mund të përmbajë tekst, imazhe, video dhe elemente të tjera.
2. **Ueb-sajt (Web Site):** Koleksion i disa ueb-faqeve të lidhura tematikisht (p.sh., ueb-sajti i një shkolle).
3. **Hiperlidhje (Hyperlink):** Element aktiv (fjalë, imazh) në një ueb-faqe, mbi të cilin mund të klikohet për të hapur një faqe ose burim tjetër.
4. **Shfletues uebi (Web Browser):** Aplikacion softuerik (program) i specializuar, si Google Chrome ose Mozilla Firefox, që shërben për hapjen dhe shfaqjen e ueb-sajteve.
5. **URL (Uniform Resource Locator):** Adresa unike dhe e papërsëritshme e çdo burimi në Internet. Çdo pjesë e adresës URL ka kuptimin e vet.

Shembull: <https://www.mon.gov.mk/content/>

- **https://** – tregon protokollin (në këtë rast, versionin e sigurt të HTTP-së).
- **www.mon.gov.mk** – tregon emrin e **domenit**, përkatësisht emrin unik të serverit ku ndodhet sajti.
- **/content/** – tregon rrugën drejt skedarit ose dosjes konkrete në server.

6.6. Zbatimi praktik i mjeteve të internetit

Njohuria teorike e merr vlerën e saj të vërtetë përmes zbatimit praktik në kryerjen e detyrave të përditshme profesionale.

6.6.1. Kërkimi efektiv i informacionit

Gjetja e informacionit të saktë dhe relevant është një aftësi kyçe në epokën digjitale. Motorët e kërkimit mundësojnë përdorimin e **operatorëve** – simbole ose fjalë të veçanta që e bëjnë kërkimin më të saktë:

- **Thonjëza (")**: Kërkojnë një frazë të saktë. „raport vjetor për punën“.
- **Minus (-)**: Përjashton një fjalë nga rezultatet. provim i maturës -matematikë.
- **site::** Kufizon kërkimin në një ueb-sajt të caktuar. konkurs site:ukim.edu.mk.

6.6.2. Përdorimi profesional i postës elektronike (E-mail)

Posta elektronike mbetet mjeti kryesor për komunikim formal digjital. Është e nevojshme të njihet funksioni i fushave:



The image shows a standard email composition interface. At the top left is a blue 'Send' button with a right-pointing arrow and a dropdown arrow. To the right of the 'Send' button are icons for deleting (trash) and saving (floppy disk). Below these are three input fields labeled 'To', 'Cc', and 'Bcc'. At the bottom is a field labeled 'Add a subject'.

Figura 143. Opsione për dërgimin e postës elektronike

- **To (Drejtuar)**: Për marrësin/marrësit kryesorë..
- **Cc (Carbon Copy)**: Për marrësit që duhet të jenë të informuar për komunikimin, por nuk janë të përfshirë drejtpërdrejt.
- **Bcc (Blind Carbon Copy)**: Për marrësit, adresat e të cilëve mbeten të fshehura nga të tjerët.
- **Attachments (Shtojca)**: Skedarë që bashkëngjiten dhe dërgohen së bashku me mesazhin.

6.7. Terminologji e ueb-it

Për një lëvizje të suksesshme në internet është e domosdoshme njohja e disa termave bazë mbi të cilët është ndërtuar rrjeti World Wide Web. Kjo terminologji na ndihmon të kuptojmë më mirë strukturën e përmbajtjeve dhe mjetet që përdorim çdo ditë.

6.7.1. Ueb-faqe (Web Page)

Ueb-faqja është elementi themelor strukturor i internetit. Ajo mund të përfytyrohet si një dokument digjital ose si një faqe në një libër të madh digjital. Ueb-faqja nuk përmban vetëm tekst, por mund të përbëhet edhe nga elemente të ndryshme multimediale, si imazhe, video, tinguj, animacione dhe forma interaktive.

Teknikisht, çdo ueb-faqe është një skedar i shkruar me ndihmën e gjuhës së shënjitimit **HTML (HyperText Markup Language)**. Pikërisht për këtë arsye, skedarët e ueb-faqeve zakonisht kanë prapashtesat (ekstensionet) **.htm** ose **.html**. Këta skedarë i japin shfletuesit të internetit udhëzime se si të strukturojë dhe të shfaqë përmbajtjen. **Shembull:** Kur vizitoni ueb-faqen e një kompanie dhe klikoni te seksioni “Rreth nesh”, hapet një ueb-faqe e veçantë që përmban informacione vetëm për historinë dhe ekipin e asaj kompanie. Faqja “Kontakt” është një tjetër faqe e veçantë, e cila përmban adresën dhe numrin e telefonit.

6.7.2. Ueb-sajti (Website)

Nëse ueb-faqja është një faqe e vetme e një libri, atëherë ueb-sajti është **i gjithë libri**. Ueb-sajti përfaqëson një koleksion ueb-faqesh të lidhura tematikisht, të cilat ndodhen në të njëjtin vend në internet dhe janë të qasshme përmes një adrese të vetme kryesore (domeni). Të gjitha faqet brenda një sajti janë të ndërlidhura me lidhje (linke), duke i mundësuar përdoruesit të lëvizë lehtësisht nga një përmbajtje në tjetrën. Organizimi i faqeve i ngjan strukturës së dosjeve dhe nën-dosjeve në kompjuter, duke siguruar rend dhe një renditje logjike të informacionit.

Shembull: Ueb-sajti i një universiteti (p.sh. www.ukim.edu.mk) përbëhet nga qindra ueb-faqe. Një faqe i kushtohet Fakultetit të Shkencave Matematiko-Natyrore, një tjetër Fakultetit Juridik, një e tretë Fakultetit të Shkencave Kompjuterike dhe Inxhinierisë, një tjetër Fakultetit Bujqësor, e kështu me radhë. Të gjitha këto së bashku përbëjnë ueb-sajtin e universitetit.

- **Faqja fillestare (Home Page)**

Faqja fillestare është “dera hyrëse” ose “faqja ballore” e një ueb-sajti. Ajo është faqja e parë që ngarkohet kur në shfletues shkruani adresën kryesore të faqes. Qëllimi i saj kryesor është ta mirëpresë vizitorin, t’i japë një pasqyrë të qartë për llojin e informacionit që ofron sajti dhe t’i mundësojë navigim të lehtë drejt pjesëve më të rëndësishme. Zakonisht, faqja fillestare përmban logon, menunë kryesore, lajmet më të fundit ose produktet/shërbimet kryesore.

Shembull: Kur hapni adresën www.bbc.com, ngarkohet faqja fillestare e BBC-së. Në të shihni menjëherë lajmet më të rëndësishme botërore, si dhe një menu me lidhje drejt seksioneve të tjera, si Sport, Biznes, Kulturë dhe Mot.

- **Hiperlidhja (Hyperlink)**

Hiperlidhjet, ose shkurt **linket**, janë shtylla kurrizore e internetit. Ato janë elementi që e bën rrjetin vërtet një “rrjet”. Linku është një pjesë aktive (e klikueshme) e një ueb-faqeje – zakonisht tekst (i ngjyrosur me blu dhe/ose i nënvizuar) ose një imazh – i cili, kur klikohet, e çon përdoruesin në një ueb-faqe tjetër ose në një pjesë tjetër të së njëjtës faqe. Lidhjet mund të drejtojnë edhe te lloje të tjera skedarësh, si dokumente PDF, imazhe apo video. Ato janë hallka që lidh miliarda faqe në internet.

Shembull: Ndërsa lexoni një artikull në Wikipedia për “Sistemin Diellor”, fjalët “Mars” ose “Jupiter” do të jenë të theksuara me ngjyrë blu. Duke klikuar mbi fjalën “Mars”, linku ju çon menjëherë në një faqe të re që përmban informacione të detajuara vetëm për këtë planet.

6.7.3. Shfletuesi i ueb-it (Web Browser)

Shfletuesi i ueb-it është mjeti softuerik i domosdoshëm (program ose aplikacion) që përdorim për të hyrë dhe për të shfletuar përmbajtjet në internet. Funkcioni i tij kryesor është ta “lexojë” kodin (HTML, CSS, JavaScript) me të cilin është ndërtuar një ueb-faqe dhe ta shndërrojë atë në formën vizuale që shohim në ekran – tekst, imazhe, butona dhe video. Pa shfletues ueb-i, ueb-faqet do të ishin thjesht kod i pakuptueshëm.

Ndër shfletuesit më të përdorur të ueb-it sot janë **Google Chrome**, **Mozilla Firefox**, **Microsoft Edge** (pasardhësi i Internet Explorer-it), **Safari** (kryesisht në pajisjet Apple) dhe **Opera**.

Shembull: Për të lexuar e-mailin tuaj në Gmail, fillimisht duhet të hapni një shfletues ueb-i, si p.sh. Google Chrome, dhe në shiritin e adresave të shkruani adresën *mail.google.com*.

6.7.4. Motor kërkimi (Search Engine)

Motori i kërkimit është një mjet i fuqishëm, zakonisht në formën e një uebsajti të specializuar, që i ndihmon përdoruesit të gjejnë informacione konkrete nëpër sasinë e madhe të të dhënave në internet. Motorët e kërkimit përdorin algoritme të sofistikuara për të regjistruar (indeksuar) dhe renditur miliarda faqe ueb. Kur përdoruesi fut një fjalë kyçe ose një frazë, motori i kërkimit kthen një listë faqesh ueb që janë më relevante për atë kërkesë. Motorët më të njohur të kërkimit janë **Google**, **Bing**, **Yahoo!** dhe **DuckDuckGo**.

Ekzistojnë dy mënyra themelore të kërkimit:

- **Kërkimi sipas fjalëve kyçe:** Përdoruesi fut fjalë që e përshkruajnë sa më mirë informacionin që po kërkon.
- **Kërkimi sipas kategorive (drejtorive):** Përdoruesi lëviz nëpër tema të renditura në mënyrë hierarkike (p.sh. Shkencë > Biologji > Kafshë) për të gjetur përmbajtjen e dëshiruar. Kjo mënyrë sot përdoret më pak.

Shembull: Nëse dëshironi të gjeni një recetë për palaçinka, do ta hapni shfletuesin tuaj të internetit, do të shkoni në www.google.com (ueb-sajti i motorit të kërkimit) dhe në fushën e kërkimit do të shkruani “recetë për palaçinka”. Google menjëherë do t’ju shfaqë një listë me lidhje (linke) drejt faqeve të internetit që përmbajnë receta të tilla.

6.8. Blogjet dhe rrjetet sociale në arsim

Përveç mjeteve klasike, platformat moderne të internetit ofrojnë mundësi inovative për komunikim, bashkëpunim dhe promovim të institucioneve arsimore.

6.8.1. Blog (Ueb-ditar)

Një nga këto platforma është **blogu**, i cili funksionon si një gazetë online ose ditar digjital. Blogu është një ueb-sajt ku postimet paraqiten sipas rendit kronologjik të kundërt (më të rejat janë në krye). Autori i përmbajtjes quhet **blogger**. Blogjet janë një mjet shumë i mirë për publikimin e lajmeve shkollore, arritjeve të nxënësve dhe për prezantimin e projekteve.

Aplikimi i blogjeve në arsim:

- **Blog shkollor:** Vend qendror për informimin e nxënësve, prindërve dhe komunitetit më të gjerë për aktivitete, ngjarje, gara dhe njoftime të rëndësishme.
- **Blog lëndor / i klasës:** Mësuesit mund ta përdorin si tabelë njoftimesh digjitale për vendosjen e materialeve mësimore, detyrave të shtëpisë, lidhjeve drejt burimeve të dobishme dhe udhëzimeve për projekte.
- **Blog i nxënësve (portofol digjital):** Nxënësit mund të mbajnë blogjet e tyre ku publikojnë ese, hulumtime, punime kreative (vizatime, poezi) dhe reflektime mbi atë që kanë mësuar. Kjo nxit shkrim-leximin, kreativitetin dhe përgjegjësinë digjitale.

6.8.2. Rrjetet sociale

Rrjetet sociale janë platforma online që u mundësojnë përdoruesve të krijojnë dhe të shpërndajnë përmbajtje si dhe të marrin pjesë në rrjetëzim shoqëror. Edhe pse shpesh lidhen me argëtimin, ato kanë potencial të madh për ta pasuruar procesin arsimor kur përdoren në mënyrë të drejtë dhe të kontrolluar.

Platformat më të njohura dhe përdorimi i tyre në arsim:

Facebook / Instagram: Shërbejnë për komunikim të shpejtë me prindërit dhe nxënësit, publikimin e fotografive dhe videove nga aktivitetet shkollore, ekskursionet dhe projektet. Grupet e mbyllura ofrojnë një hapësirë të sigurt për diskutim brenda një klase ose një paralele.

Promovim: Shkollat mund të promovojnë programet e tyre, arritjet dhe afatet e regjistrimit.

- **YouTube:** Mësimdhënësit mund të regjistrojnë dhe të publikojnë video-leksione, tutoriale për zgjidhjen e detyrave, demonstrime të eksperimenteve ose shëtitje virtuale.

Projekte të nxënësve: Nxënësit mund të krijojnë video si pjesë e detyrave projektuese, duke zhvilluar aftësi kërkimore, regjistrimi dhe montazhi digjital.

- **Twitter (X):** Ideal për shpërndarjen e informacioneve të shkurtra, fakteve interesante, citateve ose lidhjeve drejt artikujve edukativë.

Zhvillim profesional: Mësimdhënësit mund të lidhen me kolegë nga e gjithë bota, të ndjekin ekspertë të fushës së tyre dhe të marrin pjesë në diskutime përmes hashtagëve tematikë (p.sh. #edchat, #mësimdhënie).

Përparësitë e përdorimit të rrjeteve sociale:

- **Bashkëpunim dhe angazhim i rritur:** Nxënësit ndihen më të lirë të bëjnë pyetje dhe të bashkëpunojnë në një mjedis digjital të njohur.
- **Komunikim i përmirësuar:** Informacionet arrijnë shpejt dhe lehtë te të gjitha palët e përfshira (nxënës, prindër, mësimdhënës).
- **Zhvillimi i shkrim-leximit digjital:** Nxënësit mësojnë si t'i përdorin rrjetet sociale në mënyrë të përgjegjshme, të dallojnë lajmet e rreme dhe të mbrojnë të dhënat e tyre personale.

6.9. Siguria dhe privatësia në Internet

Interneti është një mjet i fuqishëm për të mësuar, hulumtuar dhe komunikuar, por natyra e tij e hapur sjell edhe rreziqe të caktuara. Ashtu siç e mbyllim shtëpinë për ta mbrojtur, po ashtu duhet të mësojmë të mbrojmë pajisjet tona, të dhënat dhe identitetin digjital. Në procesin arsimor, ku shkëmbehen një numër i madh informacionesh, kuptimi i kërcënimeve dhe zbatimi i masave mbrojtëse është thelbësor për të gjithë pjesëmarrësit – nxënësit, mësimdhënësit dhe administratën.

6.9.1. Kërcënimet kryesore në Internet

Është e rëndësishme të njihen format më të shpeshta të sulmeve digjitale në mënyrë që të reagojmë me kohë dhe në mënyrë të përshtatshme. Këto kërcënime nuk janë të drejtuara vetëm ndaj pajisjeve, por edhe ndaj të dhënave personale dhe mirëqenies psikologjike të përdoruesve.

1. Malicious softuer (Malware). Paraqet një term të përgjithshëm për çdo softuer që është i dizajnuar qëllimisht për të shkaktuar dëm në sistemin kompjuterik, për të vjedhur të dhëna ose për të penguar funksionimin normal të pajisjes. Ekzistojnë disa lloje:

- **Viruse:** Programe që “ngjiten” pas skedarëve legjitimë (p.sh. dokumente ose aplikacione) dhe përhapen kur përdoruesi hap skedarin e infektuar.

Shembull: Një nxënës shkarkon një version pirat të një videoloje nga një ueb-sajt i pasigurt. Skedari i instalimit përmban një virus i cili, përveç lojës, instalohet në kompjuter dhe fillon të fshijë skedarët e sistemit.

- **Kuaj trojanë (Trojan Horses):** Programe malicioze të maskuara si softuer i dobishëm. Ato nuk shumohen vetë, por e mashtrojnë përdoruesin që t'i instalojë vetë. Pasi aktivizohen, hapin një “derë të pasme” në sistem, duke i mundësuar sulmuesit të marrë kontrollin, të vjedhë fjalëkalime ose ta spiunojë përdoruesin.

Shembull: Një mësimdhënës merr një e-mail me një dokument të titulluar “Orari-i-provimeve.pdf.exe”. Duke menduar se është një dokument PDF, ai e hap, por në të vërtetë aktivizon një trojan që fillon të regjistrojë të gjitha fjalëkalimet që ai fut në kompjuter.

- **Ransomuer (Ransomware):** Një nga llojet më të rrezikshme të softuerit malicioz, i cili i enkripton (i bllokun) të gjitha skedarët në kompjuter dhe kërkon shpërblim (zakonisht në kriptovaluta) për t'i rikthyer ato në gjendjen fillestare.

Shembull: Administratori i shkollës klikon në një lidhje keqdashëse në një e-mail, pas së cilës ransomware-i i bllokun të gjitha dokumentet në serverin e shkollës, përfshirë edhe të dhënat e nxënësve, duke i bërë ato të papërdorshme.

2. Fishing (Phishing) Ky është një lloj mashtrimi online ku sulmuesit përpiqen të vjedhin të dhënat tuaja të ndjeshme (emra përdoruesish, fjalëkalime, numra kartash krediti) duke dërguar e-maile të rreme ose duke krijuar faqe interneti të rreme. Këto mesazhe dhe faqe janë të dizajnuara të duken identike me ato të institucioneve legjitime (bankë, shkollë, rrjet social).

Shembull: Një nxënës merr një e-mail që duket sikur vjen nga rrjeti i tij social i preferuar, me titullin “Paralajmërim: Llogaria juaj do të fshihet!”. Në mesazh ka një lidhje që e çon në një faqe që duket identike me faqen e hyrjes. Nxënësi fut emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin, të cilat në fakt dërgohen drejtpërdrejt te sulmuesit.

3. Ngacmim-kibernetik (Cyberbullying) Kjo është një kërcënim serioz në kontekstin arsimor. Paraqet përdorimin e teknologjisë digjitale (rrjete sociale, aplikacione për mesazhe, forume) për të shqetësuar, fyer, poshtëruar ose frikësuar qëllimisht një person tjetër.

Shembull: Në një grup privat në një rrjet social, disa nxënës përhapin thashetheme të rreme dhe publikojnë komente fyese për një shok klase, duke i shkaktuar atij dëm emocional dhe psikologjik.

6.9.2. Masa gjithëpërfshirëse për mbrojtje

Mbrojtja në internet nuk është vetëm instalimi i një programi të vetëm, por përfaqëson një tërësi zakonesh të mira, masash teknike dhe vigjilence të vazhdueshme.

1. Krijimi dhe menaxhimi me fjalëkalime të forta.

Fjalëkalimi është linja e parë e mbrojtjes për çdo llogari tuajën online. Karakteristikat e një fjalëkalimi të fortë: Ai duhet të ketë një gjatësi prej së paku 12–15 karakteresh dhe të përmbajë kombinim shkronjash të mëdha dhe të vogla, numra dhe simbole (p.sh. !@#\$%^&*). Po aq e rëndësishme është edhe **unikaliteti** – mos përdorni kurrë të njëjtin fjalëkalim për më shumë shërbime. Nëse një shërbim komprometohet, të gjitha llogaritë tuaja mund të jenë në rrezik.

Shembull i krijimit: Në vend të *pero123*, përdorni një frazë që e mbani mend lehtë dhe shndërrojeni në fjalëkalim: “Provimi im i Historisë është më 25!” → *P!iHë25!*

- **Autentifikimi dyfaktorësh (2FA):** Ky është një shtresë shtesë sigurie. Përveç fjalëkalimit, sistemi kërkon edhe një provë të dytë identiteti, zakonisht një kod i dërguar në telefonin tuaj mobil. Aktivizojeni gjithmonë këtë opsion kur është i disponueshëm (për e-mail, rrjete sociale etj.).

2. Përditësimi i rregullt i softuerit.

Përditësimet (updates) të sistemit operativ (Windows, macOS), shfletuesit të internetit dhe programeve të tjera nuk sjellin vetëm funksione të reja, por edhe arnime të rëndësishme sigurie që rregullojnë dobësitë e zbuluara rishtazi, të cilat hakerët mund t'i shfrytëzojnë. Aktivizoni përditësimet automatike sa herë që kjo është e mundur..

Shembull: Ueb-faqja e shkollës përdor një version të vjetruar të softuerit. Hakerët e shfrytëzojnë këtë dobësi të njohur të sigurisë dhe vendosin përmbajtje të papërshtatshme. Përditësimi i rregullt i softuerit do ta kishte parandaluar këtë situatë.

3. Përdorimi i softuerit të sigurisë

Program antivirus: Është një mjet bazë që skanon kompjuterin në kohë reale, zbulon, bllokun dhe largon softuerin keqdashës.

Muri mbrojtës (Firewall): Ai kontrollon trafikun e internetit që hyn dhe del nga pajisja juaj, duke bllokuar lidhjet e dyshimta. Shumica e sistemeve operative kanë një mur mbrojtës të integruar, i cili duhet të jetë gjithmonë i aktivizuar.

4. Kujdes dhe të menduar kritik Antivirusi më i mirë është vetë përdoruesi. Zhvilloni zakonin për të qenë të kujdesshëm dhe të vëmendshëm në çdo veprim.

Mos hapni lidhje dhe bashkëngjitje të dyshimta: Tregohuni skeptikë ndaj e-mailave nga dërgues të panjohur, sidomos nëse përmbajnë bashkëngjitje të çuditshme (.zip, .exe) ose kërkojnë veprim të menjëhershëm. Para se të klikoni mbi një lidhje, vendosni cursorin e miut mbi të për të parë adresën e vërtetë ku ajo ju çon.

Njihni shenat e phishing-ut: Keni kujdes gabimet gramatikore, përsëritjet e përgjithshme (“I nderuar përdorues”) dhe tonit kërcënues në mesazhet.

Verifikoni burimet e informacioneve: Mësojini nxënësit të mos besojnë çdo gjë që lexojnë. Nxitini ata të verifikojnë faktet në disa ueb-faqe të besueshme dhe relevante, përpara se t'i pranojnë si të vërteta.

5. Mbrojtja e të dhënave personale (Privatësia)

Mendoni para se të publikoni: çdo gjë që postoni në internet mund të mbetet aty përgjithmonë. Prandaj, shmangni publikimin e të dhënave personale të ndjeshme, si adresa e shtëpisë, numri i telefonit apo planet e udhëtimit.

Vendosja e opsioneve të privatësisë: Në të gjitha rrjetet sociale, kontrolloni dhe rregulloni se kush mund t'i shohë postimet dhe informacionet tuaja personale. Vendosni profilet që të jenë private, të qasshme vetëm për miqtë.

Shembull: *Një nxënës e vendos profilin e tij në Instagram si “Privat”. Tani, vetëm personat që ai i miraton mund t'i shohin fotografitë e tij, dhe jo i gjithë publiku.*

6. Përdorimi i sigurt i rrjeteve publike Wi-Fi Rrjetet publike Wi-Fi (në kafene, aeroporte, parqe) shpesh janë të pambrojtura. Për këtë arsye, duhet shmangur hyrja në shërbime të ndjeshme (si bankingu elektronik) apo dërgimi i të dhënave personale përmes tyre, sepse persona të tjerë në të njëjtin rrjet mund t'i përgjojnë këto informacione. Për një nivel më të lartë sigurie, rekomandohet përdorimi i një **VPN-je (Virtual Private Network)**.

6.10. Pyetje dhe ushtrime praktike

1. Shpjego dallimin ndërmjet një faqeje **web (web page)** dhe një **ueb-faqeje/ueb-sajti (website)**. Si janë ato të lidhura me njëra-tjetrën??
2. Cili është funksioni kryesor i shfletuesit të internetit (p.sh. Google Chrome), dhe cili është funksioni i motorit të kërkimit në internet (p.sh. <https://www.google.com/search?q=Google.com>)? A mund të përdorësh një motor kërkimi pa një shfletues??
3. Përmend të paktën tre lloje të softuerit keqdashës (malware) dhe shpjego shkurtimisht se si funksionon secili prej tyre (p.sh. virus, kali i Trojës, ransomware).

4. Çfarë është **phishing-u (Phishing)** dhe cili është qëllimi i sulmuesve që e përdorin atë? Përmend dy shenja me të cilat mund të dallosh një mesazh phishing.
5. Cilat janë tri karakteristikat kyçe të një **fjalëkalimi të fortë**? Pse nuk rekomandohet përdorimi i të njëjtit fjalëkalim në disa ueb-sajta?
6. Shpjego konceptin e **autentifikimit me dy faktorë (2FA)**. Si e rrit ai sigurinë e një llogarie online?
7. Pse është e rëndësishme të **përditësohen rregullisht sistemi operativ** dhe programet (si shfletuesi i internetit) në kompjuter ose telefon?
8. Çfarë është dhuna **kibernetike (Cyberbullying)** dhe pse paraqet një kërcënim serioz, veçanërisht në mjedisin arsimor?
9. Cilat janë rreziqet e përdorimit të rrjeteve **publike, të pambrojtura Wi-Fi** (p.sh., në kafene ose park)? Cila është një nga masat mbrojtëse që mund të merret?

Ushtrime praktike:

1. **Krijimi i një fjalëkalimi të fortë:** Duke ndjekur rregullat për një fjalëkalim të fortë (gjatësia, kombinimi i shenjave), shkruaj një shembull të një fjalëkalimi të fortë të krijuar nga fraza “Nesër do të mësoj Informatikë në orën 9”. (Fjalëkalimi nuk duhet të jetë vetë fraza).
2. **Analizë e një mesazhi phishing:** Imagjino se ke marrë një e-mail nga “Netflix” (i shkruar qëllimisht gabim), në të cilin thuhet:
 “Abonimi juaj ka skaduar! Klikoni KËTU menjëherë për të futur të dhënat e kartelës dhe për ta rinovuar.”
 Përmend të paktën dy shenja që tregojnë se ky është një sulm phishing..
3. **Ushtrim për kërkim:** Duke përdorur një motor kërkimi në internet sipas zgjedhjes sate (p.sh. Google), gjej përgjigjen për pyetjen në vijim:
 “Cila është mali më i lartë në Maqedoninë e Veriut dhe sa është lartësia e tij në metra?”
 Shkruaje përgjigjen..
4. **Kontrolli i privatësisë:** Përmend dy rregullime (cilësime) të rëndësishme të privatësisë që do t’i kontrolloje në profilin tënd në një rrjet social (p.sh. Facebook ose Instagram), për t’u siguruar që vetëm miqtë e tu mund t’i shohin postimet dhe informacionet e tua personale.
5. **Njohja e skedarëve të rrezikshëm:** Merr një e-mail me tre skedarë të bashkëngjitur (attachments): ftesë.docx, sliki.zip dhe dhuratë.exe.. Cili nga këta tre skedarë është më i rrezikshmi për t’u hapur dhe pse?

7. APLIKACIONE ARSIMORE

Në shoqërinë bashkëkohore, transformimi digjital nuk është më një zgjedhje, por një domosdoshmëri që formëson të gjitha sferat e jetës, përfshirë edhe arsimin. Integrimi i teknologjisë në klasë e ndryshon në mënyrë thelbësore mënyrën se si mësimdhënësit japin mësim dhe si nxënësit mësojnë. Ky proces shkon përtej përdorimit të thjeshtë të mjeteve digjitale; ai kërkon një ndryshim të thellë në qasjet pedagogjike, kulturën e të nxënës dhe rolin e vetë mësimdhënësit. Në zemër të këtij transformimi qëndrojnë kompetencat digjitale të edukatorëve – një tërësi njohurish, aftësish dhe qëndrimesh që u nevojiten për ta përdorur teknologjinë në mënyrë efektive për përmirësimin e mësimdhënies, të nxënës dhe vlerësimit.

Qëllimi i përgjithshëm i kësaj teme është të zhvillohet një kuptim i thellë te drejtorët e shkollave për rëndësinë, strukturën dhe zbatimin praktik të kompetencave digjitale të mësimdhënësit, me synim që ata të aftësohen për krijimin e mjediseve inovative, gjithëpërfshirëse dhe efektive të të nxënës në epokën digjitale.

Qëllimi i kësaj teme është t'i përgatisë drejtorët e ardhshëm që të jenë vizionarë dhe liderë strategjikë në procesin e transformimit digjital të shkollave të tyre. Në vend që teknologjia të shihet si një mjet i izoluar, synohet që kandidatët ta kuptojnë atë si pjesë integrale të ekosistemit të përgjithshëm shkollor, i cili, kur zbatohet siç duhet, përmirëson cilësinë e mësimdhënies, rrit angazhimin e nxënësve dhe i përgatit ata për sfidat e së ardhmes.

Qëllimi kryesor realizohet përmes tre shtyllave themelore:

- **Ndërtimi i një shkolle digjitalisht kompetente:** Krijimi i një mjedisi ku si nxënës ashtu edhe mësimdhënësit zhvillojnë kompetenca digjitale të avancuara.
- **Inovacion pedagogjik:** Nxitja e stafit mësimor që të zbatojë mjete interaktive për krijimin e përvojave arsimore më dinamike, gjithëpërfshirëse dhe të personalizuar.
- **Menaxhim i përgjegjshëm dhe etik:** Vendosja e politikave të qarta për përdorimin e sigurt, të përgjegjshëm dhe etik të teknologjisë, përfshirë edhe sistemet e avancuara si inteligjenca artificiale.

Me përvetësimin e kësaj teme, kandidatët do të fitojnë njohuritë dhe aftësitë praktike specifike në vijim:

Planifikim strategjik: Njohuri se si të zhvillohet dhe të zbatohet një strategji gjithëpërfshirëse shkollore për transformim digjital dhe zbatim etik të inteligjencës artificiale, e harmonizuar me qëllimet mësimore dhe buxhetin në dispozicion.

Modele pedagogjike: Kuptim i modeleve bashkëkohore pedagogjike që qëndrojnë në bazë të zbatimit efektiv të teknologjisë dhe inteligjencës artificiale (p.sh. klasa e përmbysur, të nxënësve të bazuar në projekte, të nxënësve të personalizuar).

Korniza etike dhe ligjore: Njohuri mbi rregulloret ligjore dhe dilemat etike që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve (GDPR), të drejtat e autorit dhe përdorimin e përgjegjshëm të inteligjencës artificiale.

Vlerësimi i teknologjisë: Kuptim i kriterëve për vlerësimin dhe përzgjedhjen e mjeteve digjitale, platformave dhe burimeve të përshtatshme që i përgjigjen nevojave specifike të shkollës.

Zhvillim profesional: Njohuri mbi modelet për organizimin e trajnimeve efektive dhe të vazhdueshme për mësimdhënësit, me qëllim zhvillimin e kompetencave të tyre digjitale.

Udhëheqje dhe menaxhim i ndryshimeve: Aftësi për të udhëhequr kolektivin shkollor gjatë procesit të ndryshimeve, për të motivuar mësimdhënësit drejt pranimi të inovacioneve dhe për të kapërcyer rezistencat e mundshme.

Analizë dhe vendimmarrje: Aftësi për analizimin e të dhënave nga platformat arsimore me qëllim marrjen e vendimeve të informuara për përmirësimin e procesit mësimor dhe mbështetjen e nxënësve.

Zhvillimi i projekteve: Aftësi për dizajnimin, aplikimin dhe menaxhimin e projekteve (përfshirë edhe përmes fondeve si Erasmus+), të fokusuara në inovacionet digjitale në arsim.

Komunikim dhe bashkëpunim: Aftësi për të komunikuar qartë vizionin e transformimit digjital me të gjitha palët e përfshira – mësimdhënësit, nxënësit, prindërit dhe komunitetin lokal.

Krijimi i politikave shkollore: Aftësi praktike për zhvillimin dhe zbatimin e rregullave dhe procedurave të brendshme shkollore për përdorimin e sigurt dhe produktiv të teknologjisë brenda dhe jashtë klasës.

7.1. Kompetencat Digjitale: Памката DigCompEdu

Korniza Evropiane për Kompetencat Digjitale për Edukatorët (DigCompEdu) ofron model të detajuar dhe të strukturuar për të kuptuar dhe zhvilluar këto aftësi. Ajo i organizon kompetencat në gjashtë fusha kryesore, të cilat paraqiten qartë në diagramet e bashkëngjitura, veçanërisht në atë me çelësat dhe diagramin rrethor. Këto fusha janë të ndërlidhura dhe së bashku formojnë qasjen holistike ndaj pedagogjisë digjitale.

7.1.1. Angazhimi profesional (Professional Engagement)

Angazhimi profesional i referohet mënyrës se si edukatorët e përdorin teknologjinë për komunikimin profesional, bashkëpunimin dhe zhvillimin personal.

- **Bashkëpunimi profesional:** Përdorimi i veglave digjitale (si platformat e bashkëpunimit, dokumentet e përbashkëta, forumet online) për të bashkëpunuar me kolegët brenda dhe jashtë institucionit. Kjo përfshin shkëmbimin e përvojave, ndarjen e materialeve mësimore dhe planifikimin e përbashkët të mësimi.
- **Praktika refleksive:** Përdorimi i teknologjisë për të vetëvlerësuar dhe përmirësuar praktikën e vet pedagogjike. Mësimdhënësit mund të mbajnë portofole digjitale, të marrin pjesë në uebinarë dhe kurse online për të mbetur në rrjedhë me trendet e reja.
- **Përkryerja e vazhdueshme profesionale digjitale:** Kërkimi aktiv dhe pjesëmarrja në mundësitë e mësimi online për të avancuar kompetencat tuaja digjitale dhe pedagogjike.

7.1.2. Burimet digjitale (Digital Resources)

Përdorimi kompetent i burimeve digjitale është shtyllë e mësimi modern. Kjo fushë përfshin:

- **Kërkimin, përzgjedhjen dhe krijimin:** Aftësitë për të gjetur përmbajtje digjitale relevante dhe cilësore, vlerësimi i tyre kritik dhe krijimi ose modifikimi i materialeve tuaja digjitale (prezantimet, videot, ushtrimet interaktive).
- **Menaxhimin dhe ndarjen:** Organizimi i burimeve digjitale në mënyrën që është lehtësisht e arritshme për nxënësit dhe kolegët, duke respektuar të drejtat e autorit dhe licencat (p.sh. Creative Commons).
- **Mbrojtjen e të dhënave:** Kuptimi i rëndësisë së mbrojtjes së të dhënave personale të nxënësve dhe respektimi i rregullave të privatësisë.

7.1.3. Mësimdhënia dhe të nxënës (Teaching and Learning)

Kjo është fusha qendrore ku teknologjia është e integruar drejtpërdrejt në procesin pedagogjik.

- **Zbatimi i mësimdhënies:** Përdorimi i veglave digjitale për të prezantuar përmbajtjet, për të shpjeguar konceptet komplekse dhe për të menaxhuar aktivitetet në klasë (fizike ose virtuale).
- **Mbajtja dhe mbështetja:** Zbatimi i teknologjisë për të ofruar mbështetje në kohë dhe informacion kthyes për nxënësit.
- **Të nxënës bashkëpunues:** Hartimi dhe lehtësimi i aktiviteteve ku nxënësit bashkëpunojnë duke përdorur veglat digjitale, duke zhvilluar aftësi për punën në grup dhe komunikim.

7.1.4. Vlerësimi (Assessment)

Teknologjia digjitale ofron mundësi të gjera për inovacion në procesin e vlerësimit.

- **Strategjitë e vlerësimit:** Përdorimi i veglave digjitale për lloje të ndryshme të vlerësimit - nga ai formativ (kuize, anketa) deri te ai përmblendës (teste online, projekte digjitale).
- **Analiza e dëshmive:** Mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi progresin e nxënësve me qëllim të përshtatjes së mësimdhënies sipas nevojave të tyre.
- **Informacioni kthyes dhe planifikimi:** Përdorimi i teknologjisë për të ofruar informacion të shpejtë, konstruktiv dhe të personalizuar që u ndihmon nxënësve të përmirësojnë të nxënës të tyre.

7.1.5. Formimi i kompetencave tek nxënësit (Empowering Learners)

Teknologjia duhet të jetë në funksion të nxënësit, duke i dhënë autonomi dhe kontroll mbi të nxënës të tij.

- **Disponueshmëria dhe përfshirja:** Ofrimi i materialeve dhe aktiviteteve digjitale që janë të disponueshme për të gjithë nxënësit, përfshirë edhe ata me aftësi të kufizuara ose vështirësi të tjera në të nxënës.
- **Personalizimi:** Përshtatja e procesit mësimor sipas nevojave individuale, ritmit dhe stileve të të nxënës të secilit nxënës.
- **Përfshirja aktive:** Inkurajimi i nxënësve për të marrë rol aktiv në të nxënës të tyre përmes hulumtimit, hartimit të përmbajtjeve dhe zgjidhjes së problemeve me ndihmën e teknologjisë.

7.1.6. Inkurajimi i kompetencave digjitale tek nxënësit (Facilitating Learners' Digital Competence)

Qëllimi përfundimtar i mësimdhënësit me kompetencë digjitale është të zhvillojë nxënës me kompetencë digjitale. Kjo përfshin ndihmën ndaj nxënësve për t'i zhvilluar aftësitë e mëposhtme:

- **Edukimi informativ dhe mediatik:** Aftësia për të vlerësuar në mënyrë kritike informacionet online.
- **Komunikimi dhe bashkëpunimi digjital:** Komunikimi etik dhe efektiv në mjedisin digjital.
- **Hartimi i përmbajtjeve digjitale:** Krijimi i produkteve personale në formate të ndryshme.
- **Përdorimi i përgjegjshëm dhe qytetaria digjitale:** Sjellja e sigurt dhe e përgjegjshme në internet.
- **Zgjidhja e problemeve teknike:** Aftësia themelore për t'u përballur me sfidat teknike.

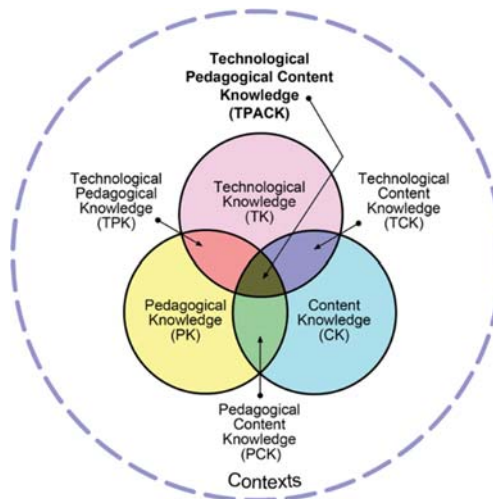
7.2. Modelet teorike për integrimin e teknologjisë

Për të kuptuar se si teknologjia mund të integrohet në mënyrë efektive, jo vetëm të përdoret, dy modele të rëndësishme janë veçanërisht të rëndësishme: TPACK dhe SAMR.

7.2.1. TPACK: Sinteza e njohurive

Korniza e **Njohurive Teknologjike-Pedagogjike të Përmbajtjeve (TPACK)**, e paraqitur në diagram, thekson se mësimdhënia efektive me teknologjinë nuk është vetëm njohja e teknologjisë, por pasqyra e tre llojeve të njohurive:

- **Njohuria përmbajtjesore (SK):** Kuptimi i thellë i lëndës që ligjërohet.
- **Njohuria pedagogjike (PK):** Njohuria mbi metodat, strategjitë dhe proceset e mësimdhënies dhe të nxënës.
- **Njohuria teknologjike (TN):** Njohuria mbi veglat dhe burimet digjitale.



Fotografia 144. Njohuritë Teknologjike-Pedagogjike të Përmbajtjeve

Fuqia e vërtetë qëndron në pasqyrat e tyre:

- **Njohuritë Pedagogjike-Përmbajtjesore (RSK):** Njohuritë se si të ligjërohet përmbajtja e caktuar në mënyrë efikase.
- **Njohuritë Teknologjike-Përmbajtjesore (TSK):** Të kuptuarit se si teknologjia mund të ndryshojë ose përmirësojë prezantimin e përmbajtjes së caktuar.
- **Njohuritë Teknologjike-Pedagogjike (TRK):** Njohuritë se si teknologjia mund të mbështesë qasje të ndryshme pedagogjike.

Në qendër është **TPACK**, gjendja ideale ku mësimdhënësi integron në mënyrë holistike të tre llojet e njohurive për të dizajnuar përvoja optimale të të nxënit.

7.2.2. SAMR: Nivelet e integritit teknologjik

Modeli **SAMR (Zëvendësimi, Rritja, Modifikimi, Ridefinimi)** ofron kornizë praktike për vlerësimin e shkallës në të cilën teknologjia e transformon mësimdhënien. Ai përshkruan katër nivele të integritit:

Niveli i përmirësimit (Enhancement):

Zëvendësimi (Substitution): Teknologjia përdoret si zëvendësim i drejtpërdrejtë për veglën tradicionale, pa ndryshim funksional. (Shembull: Nxënësit shkruajnë ese në Word në vend në letër).

Rritja (Augmentation): Teknologjia ofron përmirësim të vogël funksional të veglës tradicionale. (Shembull: Nxënësit përdorin vegla për kontrollimin e drejtshkrimit dhe gramatikës në Word).

Niveli i transformimit (Transformation):

Modifikimi (Modification): Teknologjia mundëson ridizajnimin e rëndësishëm të detyrës. (Shembull: Nxënësit e shkruajnë esenë në blog, marrin komente nga shokët e klasës dhe fusin multimedia).

Ridefinimi (Redefinition): Teknologjia mundëson krijimin e detyrave krejtësisht të reja që ishin të paimagjinueshme pa të. (Shembull: Në vend të esesë, nxënësit krijojnë film dokumentar interaktiv ose faqe interneti rreth temës, duke bashkëpunuar me nxënësit e shkollës tjetër).

Qëllimi i mësimdhënësit me kompetencë digjitale është t'i synojë nivelet më të larta të modelit SAMR, ku teknologjia e transformon vërtet të nxënit.

7.2.3. Zbatimi praktik dhe krijimi i mjedisit efektiv të të nxënit

Zhvillimi i kompetencave digjitale nuk është qëllim në vetvete. Rezultati përfundimtar duhet të jetë krijimi i **mjedisit efektiv të të nxënit**, siç ilustrohet në diagramin me shigjeta. Ky mjedis bazohet në disa shtylla kryesore:

- **Aftësitë e komunikimit:** Zhvillimi i mënyrave efikase të komunikimit me nxënësit, prindërit dhe kolegët përmes kanaleve digjitale.
- **Aftësitë e bashkëpunimit:** Inkurajimi i nxënësve për të punuar së bashku në projekte duke përdorur platforma të bashkëpunimit.
- **Platformat e bashkëpunimit:** Aftësia në përdorimin e platformave përkatëse (si Google Classroom, Microsoft Teams, Moodle) për organizimin e mësimdhënies dhe bashkëpunimin.
- **Inkluziviteti:** Krijimi i mjedisit digjital ku çdo nxënës ndihet i përfshirë dhe ka mundësi të barabarta për të marrë pjesë.
- **Mbështetja:** Ofrimi i mbështetjes së vazhdueshme teknike dhe pedagogjike për nxënësit në procesin e të nxënit.

Kompetencat digjitale të mësimdhënësve janë koncept dinamik dhe shumështrësesh që është bazë për arsimin cilësor në shekullin e 21-të.

Duke zhvilluar kompetencat në gjashtë fushat e përcaktuara nga korniza DigCompEdu, mësimdhënësit mund të marrin përsipër rolin e tyre të ri si inovatorë, mentorë dhe moderatorë. Duke vepruar kështu, ata jo vetëm që e përmirësojnë praktikën e tyre, por edhe i aftësojnë nxënësit me shkathtësitë që u nevojiten për të pasur sukses në një botë gjithnjë e më digjitale.

Përkryerja e vazhdueshme profesionale dhe transparenca ndaj teknologjive të reja dhe qasjeve pedagogjike janë vendimtarë për ruajtjen e rëndësisë dhe efektivitetit në këtë revolucion arsimor emocionues.

7.3. Google aplikacionet në re

Google ofron ekosistem gjithëpërfshirës dhe të fuqishëm aplikacionesh në re, të dizajnuara për të punuar së bashku dhe për të lehtësuar mënyrën se si komunikojmë, krijojmë dhe bashkëpunojmë. Këto vegla janë të arritshme përmes një Llogarie të vetme Google (Account) dhe mbulojnë gjithçka, nga nevojat e përditshme deri te zgjidhjet e specializuara për arsimin dhe biznesin.

Aplikacionet themelore për përdorim të përditshëm

Baza e ekosistemit përbëhet nga aplikacionet që miliarda njerëz i përdorin çdo ditë:

- **Gmail:** Standardi për komunikimin me e-postë.
- **Drive:** Vendi qendror për të ruajtur, ndarë dhe sinkronizuar të gjitha datotekat tuaja.
- **Calendar:** Kalendar i inteligjent për organizimin e kohës, takimet dhe përkujtesat.
- **Photos:** Ruajtja e pakufizuar dhe organizimi i fotografive dhe videove tuaja.
- **Meet:** Vegla për video-konferenca dhe takime online.
- **Search, Maps, News, Translate, YouTube:** Aplikacionet për kërkimin e informacioneve, navigimit, lajmeve, përkthimit dhe video-përmbajtjeve.
- **Gemini:** Asistenti i avancuar i IA-së i Google për të ndihmuar me detyra kreative dhe produktive.

Pakoja e produktivitetit dhe bashkëpunimit (Google Workspace)

Ky është grupi i veglave që është alternativë e drejtpërdrejtë dhe falas për Microsoft Office, me përparësi vendimtare në bashkëpunimin në kohë reale.

- **Docs (Dokumentet):** Për hartimin dhe rregullimin e dokumenteve tekstuale. Është ideal për të shkruarit e përbashkët të raporteve, eseve dhe shënimeve.
- **Sheets (Tabelat):** Për hartimin dhe analizimin e të dhënave tabelare, grafikëve dhe buxheteve.
- **Slides (Prezantimet):** Për dizajnimin e prezantimeve vizualisht tërheqëse, individualisht ose në ekip.

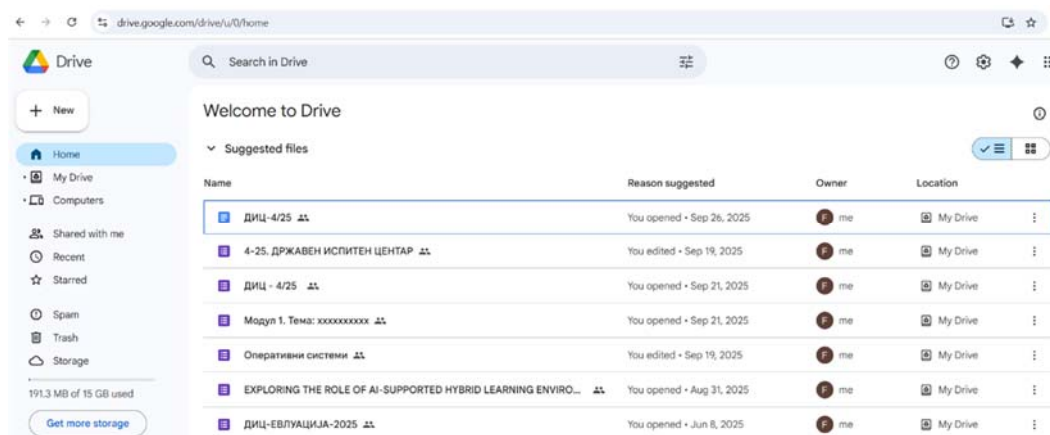
- **Forms (Formularët):** Vegla e fuqishme për krijimin e anketave, kuizeve, formularëve të regjistrimit dhe mbledhjen e informacioneve kthyesë. Të dhënat organizohen automatikisht në Sheets për analiza të lehta.

Fokusi i veçantë: Zbatimi në arsim

Ekosistemi i Google po e transformon plotësisht arsimin modern përmes platformës **Google Workspace for Education**. Këto vegla mundësojnë mësimdhënie digjitale, interaktive dhe bashkëpunuese:

- **Google Classroom (Klasa):** Vepron si qendër virtuale ku mësimdhënësit caktojnë detyra, ndajnë materiale dhe komunikojnë me nxënësit.
- **Docs, Sheets dhe Slides për detyra:** Nxënësit mund të punojnë në detyra individualisht ose në grup në të njëjtin dokument në kohë reale, ndërsa mësimdhënësit mund të lënë komente dhe sugjerime direkt në dokument.
- **Forms për testim dhe anketa:** Mësimdhënësit mund të krijojnë lehtësisht kuize që mund të vlerësohen automatikisht, duke kursyer shumë kohë. Përdoret gjithashtu për të mbledhur informacione kthyesë anonime nga nxënësit.
- **Drive për portofolin digjital:** Çdo nxënës dhe mësimdhënës ka hapësirë të ruajtjes ku mund t'i ruajnë të gjitha materialet, projektet dhe detyrat e tyre, të organizuara dhe gjithmonë të arritshme.
- **Meet dhe Calendar për mësimdhënien online:** Mundëson mbajtjen e orëve virtuale, caktimin e konsultimeve dhe organizimin e orarit shkollor.

Me këto vegla të integruara, Google mundëson krijimin e mjedisit arsimor dinamik dhe fleksibil, të arritshëm nga çdo pajisje dhe lokacion. Aplikacionet më të përdorura janë theksuar më poshtë.



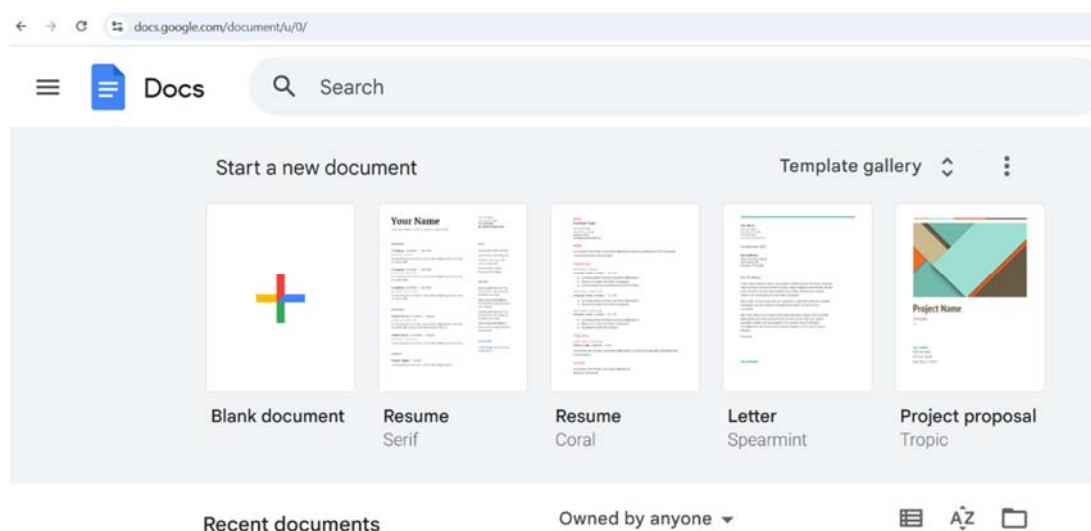
Fotografia 51. Pamja e google drive

Google Drive është shërbimi i ruajtjes së të dhënave në re që funksionon si arkiv digjital personal dhe vend qendror për menaxhimin e datotekave. Ndërfaqja e tij mundëson organizimin intuitiv të përmbajtjeve përmes seksioneve të përkufizuara qartë: "My Drive" shërben për të ruajtur datotekat personale të përdoruesit, "Shared with me" i shfaq të gjitha dokumentet e ndara nga personat e tjerë, ndërsa "Recent" mundëson pasqyrën e shpejtë të datotekave të përdora të fundit. Faqja fillestare përdor algoritme inteligjente për të propozuar dokumente relevante bazuar në aktivitetin e mëparshëm të përdoruesit, duke përsheptuar kështu procesin e punës. Me pakon themelore prej 15 GB hapësirë falas për llogarinë e përdoruesit, Drive nuk është vetëm depo, por edhe themeli i të gjithë ekosistemit Google Workspace, pasi të gjitha dokumentet nga Docs, Sheets dhe Slides ruhen dhe sinkronizohen automatikisht në të.

Google Docs është aplikacion për përpunimin e tekstit dhe një nga komponentët kryesorë të pakos Google Workspace, i cili mundëson hartimin dhe rregullimin e dokumenteve tekstuale direkt në ueb-shfletuesin.

Ekrani fillestar i aplikacionit ofron zgjedhje midis fillimit me dokument plotësisht bosh ("**Blank document**") dhe përdorimit të galerisë së pasur të shablloneve profesionale ("**Template gallery**").

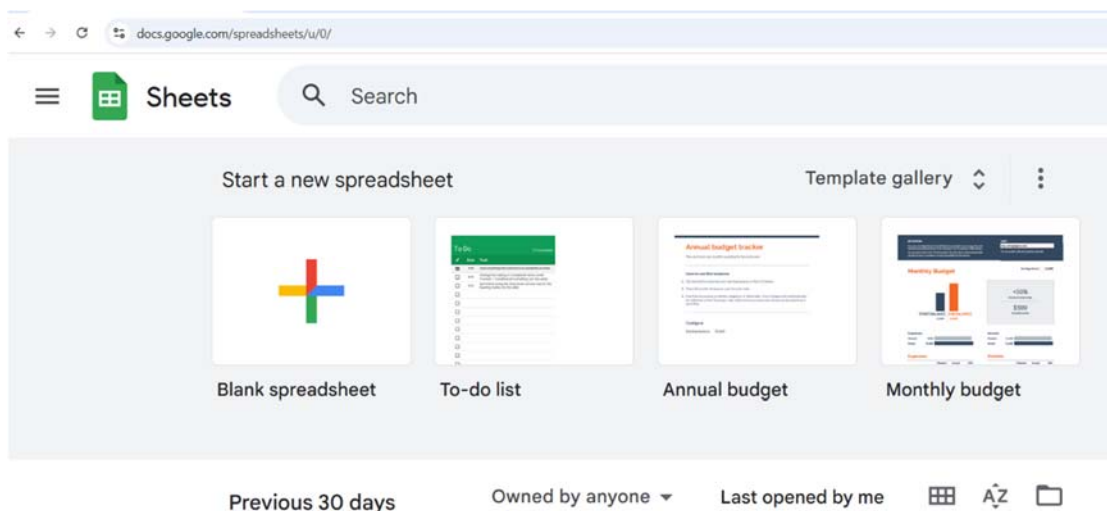
Shabllonet e bashkëngjitura për dokumentet, të tilla si biografia (CV), letra formale ose propozim-projekti u mundëson pjesëmarrësve të përgatisin shpejt materiale të strukturuar dhe të rregulluara vizualisht mirë.



Fotografia 52. Pamja e google docs

Përparësitë kryesore të Docs janë mundësia e bashkëpunimit në kohë reale, ku shumë përdorues mund të rregullojnë tekstin njëkohësisht, të lënë komente dhe të ndjekin ndryshimet, si dhe ruajtja automatike e çdo ndryshimi në Google Drive. Kjo e eliminon nevojën për ruajtjen manuale dhe rrezikun e humbjes së punës, duke e bërë Docs një vegël të sigurt dhe efikas për çdo lloj të të shkruarit.

Google Sheets është aplikacion për llogaritjet tabelare nga pakoja Google Workspace, i dizajnuar për hartimin, rregullimin dhe analizimin e të dhënave në formatin tabelar. Ekranin fillestar i aplikacionit u mundëson përdoruesve të fillojnë me punë në dy mënyra: duke krijuar tabelë krejtësisht të re dhe bosh ("**Blank spreadsheet**") ose duke zgjedhur ndonjë nga shumë shabllonet e përgatitura paraprakisht nga galeria ("**Template gallery**").



Fotografia 53. Pamja e Google Sheets

Shembujt si "Buxheti Vjetor" ose "Lista e Detyrave" tregojnë se vegla është e përshtatur jo vetëm për llogaritjet e ndërlikuara, por edhe për organizimin e përditshëm. Si platformë e bazuar në re, përparësia kryesore e Sheets është mundësia për të bashkëpunuar në kohë reale, ku shumë përdorues mund t'i fusin dhe përpunojnë të dhënat njëkohësisht.

Të gjitha dokumentet e krijuara në Sheets ruhen automatikisht në Google Drive, duke ofruar sigurinë dhe disponueshmërinë e tyre nga çdo pajisje.

Google Slides është vegël e krijimit të prezantimeve brenda pakos Google Workspace që u mundëson përdoruesve të dizajnojnë, rregullojnë dhe ofrojnë prezantime vizuale direkt nga ueb-shfletuesi. Ngjashëm me aplikacionet e tjera të setit, ekranin fillestar ofron opsion për të filluar me prezantimin krejtësisht bosh ("**Blank**

presentation") ose për të përshtatur një nga shabllonet e ofruara nga galeria (**"Template gallery"**).

Shembujt si "Your big idea" për propozimet e punës ose "Photo album" për nevojat personale tregojnë se platforma është fleksibile dhe e përshtatshme për qëllime të ndryshme – nga fjalimet profesionale dhe edukative deri te projektet kreative. Karakteristika kryesore e Slides është mundësia për bashkëpunim ekipor në kohë reale, ku shumë anëtarë mund të punojnë në të njëjtin prezantim njëkohësisht, duke shtuar përmbajtje dhe komente. Të gjitha ndryshimet ruhen automatikisht në Google Drive, duke eliminuar rrezikun e humbjes së të dhënave dhe duke mundësuar qasje dhe ndarje të lehtë të produktit final.

7.3. Zbatimi i veglave digjitale në arsimin modern

Futja e veglave digjitale në mësimdhënie është shumë më tepër sesa thjesht një modernizim; është ndryshimi themelor në mënyrën se si nxënësit mësojnë, bashkëpunojnë dhe krijojnë. Aplikacionet si **Kahoot!**, **Mentimeter**, **Canva** dhe shumë të tjera po e transformojnë modelin tradicional të mësimdhënies në mjedis dinamik, interaktiv dhe vizualisht tërheqës. Këto vegla e rrisin angazhimin, inkurajojnë kreativitetin dhe mundësojnë kontrollin e njohurive në mënyrë argëtuese.

1. Gamifikimi dhe kuizet interaktive për t'i kontrolluar njohuritë

Shndërrimi i të nxënësve në lojtarë (gamifikimi) është një nga metodat më efektive për rritjen e motivimit.

Kahoot!: Kjo platformë është sinonim i kuizeve argëtuese në klasë. Mësimdhënësit krijojnë pyetje me zgjedhje të shumëfishta, ndërsa nxënësit përgjigjen përmes pajisjeve të tyre në kohë reale, duke garuar për pikë. Kahoot! është ideal për kontrollim të shpejtë të asaj që është mësuar, përsëritjen e materialit para testit ose prezantimin e temës së re në mënyrë të këndshme. Muzika dinamike dhe fryma garuese krijojnë një atmosferë emocionuese në klasë.

Quizizz и **Blooket:** Ngjashëm me Kahoot!, këto platforma ofrojnë mundësi shtesë. **Quizizz** u mundëson nxënësve të përgjigjen me ritmin e tyre, gjë që e zvogëlon presionin, ndërsa **Blooket** përfshin regjime të ndryshme të lojës që nxënësit i zhbllokojnë me përgjigje të sakta, duke e përforcuar më tej elementin e lojës.

2. Prezantimet interaktive dhe informacionet kthyes në kohë reale.

Këto vegla e shndërrojnë audiencën pasive në pjesëmarrës aktivë gjatë ligjëratave.

Mentimeter: Vegël e fuqishme që u mundëson mësimeve t'i përfshijnë nxënësit drejtpërdrejt në prezantim. Me Mentimeter, mund të bëni pyetje të drejtpërdrejta, të krijoni anketa, të mbledhni ide përmes "reve të fjalëve" (word cloud) ose të organizoni sesione anonime për pyetje dhe përgjigje. Kjo është një mënyrë e shkëlqyer për të marrë informacion kthyes momental mbi të kuptuarit e materialit dhe për të inkurajuar pjesëmarrjen edhe të nxënësve më të qetë.

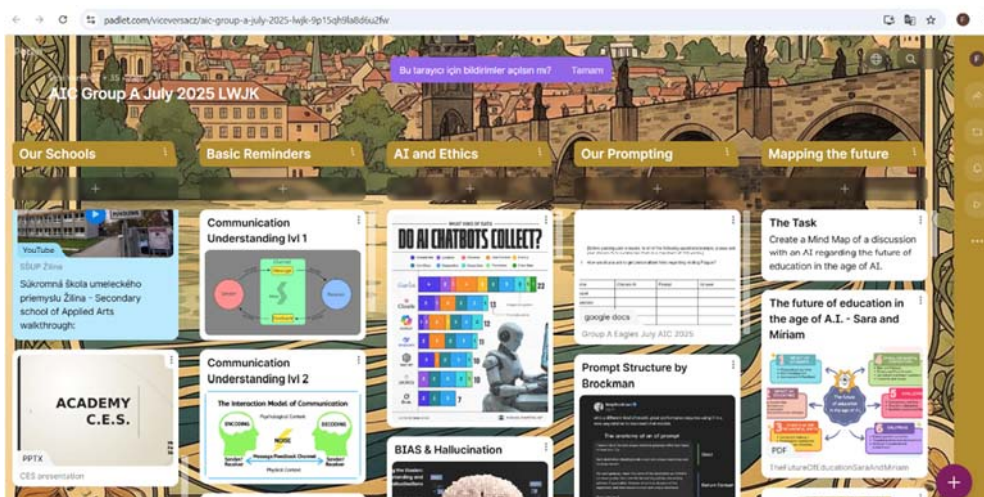
Slido dhe Pear Deck: Këto aplikacione ofrojnë funksionalitete të ngjashme. **Slido** është i shkëlqyer për organizimin e pyetjeve të audiencës, ndërsa **Pear Deck** integrohet direkt në Google Slides, duke e shndërruar çdo prezantim në bisedë dykahëshe interaktive.

3. Kreativiteti, dizajni dhe rrëfimi vizual

Zhvillimi i kreativitetit dhe edukimi digjital është pjesë e rëndësishme e arsimit modern.

Canva: Kjo platformë e dizajnit grafik ka demokratizuar kreativitetin vizual. Me Canva, nxënësit mund të krijojnë lehtësisht prezantime profesionale, infografikë, postera, video, broshura dhe përmbajtje për mediat sociale. Në vend që të shkruajnë ese klasike, nxënësit mund t'i paraqesin hulumtimin e tyre përmes infografikut ose videos së shkurtër, duke zhvilluar aftësi të komunikimit vizual dhe dizajnit.

Canva ofron edhe version falas për arsimin (Canva for Education) me mijëra shabllone të gatshme.



Fotografia 54. Shembulli i një Padlet

Padlet: Funksionon si tabelë digjitale e shpalljes ku nxënësit dhe mësimeve mund të publikojnë tekste, fotografi, video dhe linqe. Është ideal për

"stuhi idesh në grup" (brainstorming), mbledhjen e burimeve mbi një temë ose ndarjen e projekteve individuale në një vend.

Integrimi i këtyre dhe veglave të ngjashme digjitale (si **Genially** për përmbajtjet interaktive, **Flip** për video-diskutime ose **Edpuzzle** për video-interaktive) nuk është vetëm trend, por nevojë. Ato u ndihmojnë mesimdhënësve të krijojnë orë më tërheqëse, gjithëpërfshirëse dhe efektive. Kur përdoren siç duhet, këto vegla nuk janë zëvendësim për mesimdhënësin, por mjet i fuqishëm që e pasuron procesin arsimor dhe i përgatit nxënësit për botën digjitale në të cilën jetojnë.

7.4. Zbatimi etik i Inteligjencës Artificiale në arsim

7.4.1. Inteligjenca Artificiale

Inteligjenca Artificiale (IA) është degë e shkencës kompjuterike që u mundëson makinave dhe sistemeve kompjuterike të kryejnë detyra që zakonisht kërkojnë inteligjencë njerëzore. Në vend që të programohen me udhëzime të ngurta për çdo hap të mundshëm, këto sisteme janë të dizajnuara për të mësuar, arsyetuar, përshtatur dhe zgjidhur problemet në mënyrë të pavarur.

Inteligjenca njerëzore përfshin gjëra, të tilla si njohja e fytyrave, të kuptuarit e të folurit, përkthimi i gjuhëve, miratimi i vendimeve, krijimi i artit, etj. Qëllimi i Inteligjencës Artificiale është t'i simulojë këto aftësi në makinat. Veglat e Inteligjencës Artificiale nuk funksionojnë duke përdorur algoritme të ndërlikuara dhe modele matematikore. Koncepti themelor që qëndron pas shumicës së veglave moderne të IA-së është **të mësuarit mekanik** (Machine Learning).

Procesi mund të thjeshtohet në tre hapa kryesorë:

1. Trajnimi me sasi të mëdha të dhënash: Imagjinoni sikur doni të mësoni një vegël të IA-së që të njohë fotografitë e maceve. Në vend që t'ia shpjegoni karakteristikat e maces (veshët, mustaqet, bishtin), ju i tregoni asaj miliona fotografi, disa prej të cilave janë shënuar si "mace" dhe të tjera si "nuk është mace". Kjo është faza e **trajnit**. Të dhënat janë "ushqimi" për Inteligjencën Artificiale; sa më shumë të dhëna dhe më cilësore ka, aq më mirë do të mësojë.

- Për veglat si **ChatGPT**, **Gemini AI**, **Claude** etj., kjo do të thotë analizimi i miliarda teksteve nga interneti, librat dhe artikujt për t'i mësuar rregullat e gjuhës, kontekstit dhe stilit.

- Për veglat e gjenerimit të fotografive si **Midjourney**, **Leonardo AI** etj., kjo do të thotë analizimi i miliona fotografive dhe përshkrimeve të tyre tekstuale.

2. Njohja e shablloneve dhe lidhjeve: Derisa i përpunon të dhënat, algoritmi i IA-së (zakonisht **rrjeti neuron**, model i frymëzuar nga truri i njeriut) fillon të identifikojë në mënyrë të pavarur shabllonet, lidhjet dhe rregullat. Për shembull, vegla për njohjen e fotografive do të mësojë se cilat kombinime të pikselëve, formave dhe teksturave shfaqen më shpesh në fotografitë e shënuara si "mace". Vegla e gjuhës do të mësojë se cila është fjalia më e mundshme e radhës në një bisedë ose cili është përkthimi më i përshtatshëm i një fraze të caktuar.

3. Miratimi i vendimeve dhe gjenerimi i rezultateve (Parashikimi): Pasi modeli të jetë trajnuar, ai është gati për t'u përdorur. Kur do të marrë të dhëna të reja, të panjohura (për shembull, fotografia që nuk e ka parë paraprakisht), ai i përdor shabllonet e mësuara për të bërë **parashikim**.

- Nëse i jepni fotografi të re, vegla do ta analizojë dhe do të thotë: "Në bazë të miliona fotografive që i kam parë, kjo 98% me siguri është mace".
- Nëse ChatGPT i shtroni një pyetje, ai do të parashikojë përgjigjen më logjike, më të dobishme dhe më të përshtatshme, bazuar në kontekstin e gjerë gjuhësor që ka mësuar.

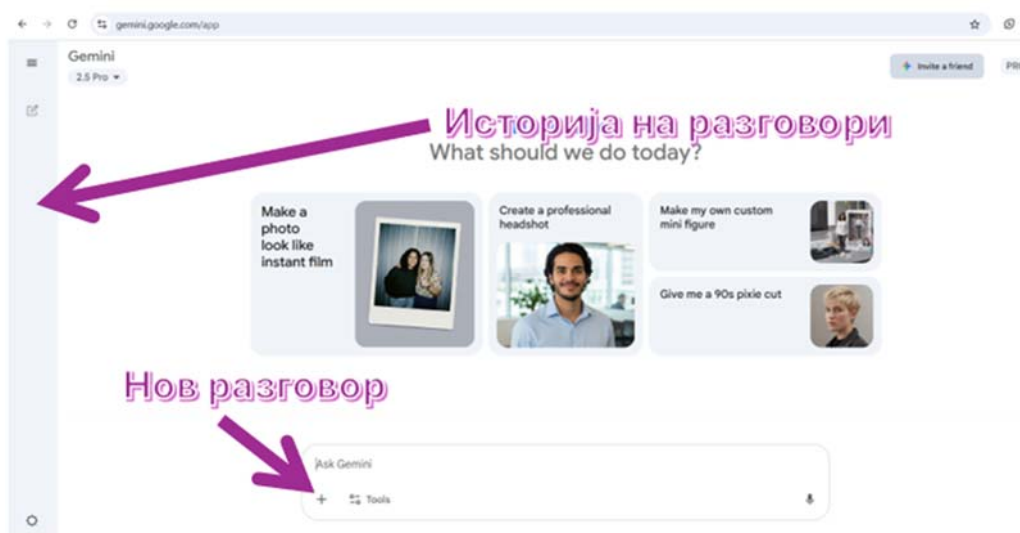


Figura 150. Pamja e një mjeti tipik të IA (Inteligjencës Artificiale)

1. Shiriti i navigimit/historisë (zakonisht në të majtë)

Kjo është qendra e kontrollit për menaxhimin e ndërveprimeve tuaja.

- **Butoni i bisedës së re:** Pothuajse gjithmonë është në krye, i shënuar me "+" ose "New Chat". Mundëson të filloni një bisedë të re dhe të pastër.
- **Historiku i bisedave (Chat History):** Lista e të gjitha bisedave tuaja të mëparshme, zakonisht të emëruara sipas pyetjes së parë. Kjo është thelbësore në mënyrë që të mund të ktheheni tek informacionet e mëparshme ose të vazhdoni me ndonjë detyrë.
- **Cilësimet dhe llogaria e përdoruesit:** Linqet për të menaxhuar profilin, parapagimet dhe opsionet e tjera.

2. Dritarja kryesore e bisedës (pjesa qendrore)

Kjo është skena ku ndodh magjia.

- **Ekrani fillestar:** Kur do të hapni bisedë të re, zakonisht këtu do të gjeni mesazh mirëseardhjeje, shembuj të asaj që mund të pyesni, si dhe paralajmërime rreth kufizimeve të vegjlës..
- **Pasqyra e bisedës:** Pasi do të filloni të shkruani, dritarja shndërrohet në pamjen e aplikacionit të të shkruarit. Mesazhet (kërkesat) dhe përgjigjet tuaja të IA-së shfaqen njëra pas tjetrës në "retë" (bubbles).

3. Fusha e shënimit të urdhërave (më poshtë)

Ky është elementi më i rëndësishëm ndërveprues.

- **Fusha tekstuale:** Vendi ku shkruani pyetjen ose urdhrin tuaj.
- **Butoni për të dërguar:** Zakonisht ikonë në formën e shigjetës ose aeroplanit prej letre.
- **Veglat shtesë:**

Ngarkimi i datotekës (Upload): *Ikonë me kapëse ose shenjë "+" për shtimin e fotografive, dokumenteve (PDF, CSV) ose llojeve të tjera të datotekave që IA-ja mund t'i analizojë.*

Futja e zërit: *Ikona me mikrofoni për të diktuar pyetjen.*

4. Përgjigjet për inteligjencën artificiale

Vetë përgjigjet janë dizajnuar për të qenë funksionale.

- **Formatimi:** Përgjigjet shpesh kanë formatim special për lexueshmëri më të mirë (tekst i trashë, lista, tabela).
- **Blloqet me kod:** Nëse kërkon kod, ai shfaqet në bllok të veçantë me opsionin për ta kopjuar lehtësisht me një klikim.

Butonat ndërveprues poshtë përgjigjes: Kopjo (Copy): Për shkarkim të lehtë të tekstit të plotë. **Rigjenero (Regenerate):** Nëse nuk jeni të kënaqur, vegla do

të përpiqet të japë përgjigje të ndryshme. **Vlerësimi (Feedback):** Gishti i madh lart/poshtë për të dhënë informacion kthyes, që u ndihmon programuesit të përmirësojnë modelin.

Filozofia kryesore pas kësaj strukture është: minimalizmi dhe funksionaliteti. Çdo gjë e panevojshme hiqet në mënyrë që përdoruesi të mund të përqendrohet plotësisht në ndërveprimin me inteligjencën artificiale.

7.4.2. Përdorimi efikas i IA-së në arsim

Inteligjenca Artificiale po bëhet vegël gjithnjë e më e dobishme për mësimdhënësit dhe nxënësit, por për të marrë rezultatet më të mira, është me rëndësi thelbësore të dish si të bëhen kërkesat siç duhet. Sipas formulës së dëshmuar nga ekspertët e fushës, çdo kërkesë e suksesshme përbëhet nga katër pjesë të rëndësishme që e shndërrojnë veglën nga burimi i thjeshtë i informacioneve në një asistent të fuqishëm pedagogjik.

I. Theksoni qartë qëllimin tuaj

Hapi i parë është të jeni të saktë dhe të drejtpërdrejtë në lidhje me atë që dëshironi të arrini. Kërkesat e përgjithshme çojnë në përgjigje gjenerike. Shembuj:

- ❖ **Shembulli i dobët:** "Shpjegoni fotosintezën."
- ✓ **Shembulli i fortë dhe i detajuar:** "Krijoni një shpjegim të thjeshtë të procesit të fotosintezës, të përshtatshëm për nxënësit e klasës së 5-të. Qëllimi është të kuptojnë se si bimët e përdorin dritën e diellit për të krijuar ushqimin e tyre."

Зовмо е подобро: Псе është më mirë: *Kjo pyetje e përcakton detyrën e saktë (krijoni një shpjegim), publikun e synuar (klasa e 5-të) dhe qëllimin arsimor, duke çuar në rezultat shumë më të rëndësishëm.*

II. Saktësoni formatin e dëshiruar

Thuani Inteligjencës Artificiale saktë se si dëshironi të duket përgjigjja. Kjo e ndihmon atë t'i organizojë informacionet në mënyrën që është më e dobishme për ju.

- ❖ **Shembulli i dobët:** "Më jep analizë të personazhit Raskolnikov."
- ✓ **Shembulli i fortë dhe i detajuar:** "Bëni analizë të personazhit kryesor Raskolnikov nga 'Krimi dhe Ndëshkimi'. Organizoni informacionet në tabelë me tri kolona: 1) Tipari kryesor i personazhit, 2) Citati nga libri që e demonstroi atë tipar dhe 3) Shpjegimi i shkurtër i citatit."

Pse është më mirë: Nxënësi merr material të strukturuar në mënyrë të përsosur për të mësuar, në vend të esesë së gjatë që është e vështirë për t'u analizuar dhe mbajtur mend.

III. Vendosni rregulla dhe kufij

Veglat e IA-së mund të gjenerojnë përmbajtje të pasakta ose të papërshtatshme. Vendosni rregulla dhe kufij të qartë për të marrë pikërisht atë që ju nevojitet për orën.

❖ **Shembulli i dobët:** „Më bëj 5 detyra matematikore.”

✓ **Shembulli i fortë dhe i detajuar:** "Gjeneroni 5 detyra tekstuale me shumëzim dhe pjesëtim. Rregullat: Përdorni vetëm numra të plotë deri në 100. Detyrat duhet të jenë nga situata të përditshme. Çdo detyrë duhet të zgjidhet në më së shumti dy hapa dhe mos të ketë numra negativë."

Pse është më mirë: Këto "rregulla" ofrojnë siguri që detyrat do të jenë me peshë përkatëse dhe në përputhje me programin mësimor, duke i parandaluar gabimet e mundshme të veglës.

IV. Degëzoni të gjithë kontekstin

Kjo është pjesa ku i jepni të gjitha informacionet specifike në lidhje me situatën. Përkthyeri nevojat e nxënësve, burimet në dispozicion ose stilin e ligjërimit.

❖ **Shembulli i dobët:** "Bëj ushtrim për të lexuar."

✓ **Shembulli i fortë dhe i detajuar:** "Përgatitni ushtrim të shkurtër për të lexuar me kuptim. Konteksti: Dedikimi është për nxënësin e klasës së 4-t që ka disleksi dhe ka vështirësi të përqendrohet në tekste të gjata. Nxënësi i do dinosaurët. Teksti le të ketë deri 5 fjali, ndërsa pyetjet le të jenë me zgjedhje të shumëfishta në vend me përgjigje të hapura."

Pse është më mirë: Me këtë kontekst, vegla e IA-së mund të krijojë material shumë të personalizuar dhe gjithëpërfshirës, të përshtatur sipas nevojave dhe interesave individuale të nxënësit, duke e bërë të nxënës më efikas dhe më argëtues.

7.4.3. Veglat më të përdorura zakonisht të IA-së dhe zbatimi i tyre në arsim

Inteligjenca Artificiale është bërë e disponueshme për përdorim të përditshëm përmes veglave të ndryshme që ndihmojnë në të shkruarit, të dizajnuarit, të kërkuarit dhe të mësuarit. Ja se si mund të përdoren disa nga më të njohurat në procesin arsimor.

- **ChatGPT** është model i avancuar gjuhësor i dizajnuar për bisedë, i cili mund t'u përgjigjet pyetjeve, të shkruajë tekste, të përmbledhë, të përkthejë dhe të ndihmojë në të nxënit.

Shembulli: Mësimdhënësi i historisë mund të përdorë ChatGPT për të përgatitur orën. Mund të kërkojë: "Më bëni plan të orës prej 45 minuta për Goce Dellçevin për nxënësit e klasës përkatëse. Përfshini tri tema kryesore, propozim-pyetje për diskutim dhe ide për detyrën e shtëpisë."

- **Gemini** është model multimodal që mund të kuptojë dhe përpunojë tekst, fotografi, audio dhe video. Është i integruar me kërkuesin e Google, duke e bërë të shkëlqyer për kërkimin e informacioneve të reja.

Shembulli: *Nxënësi punon në projekt mbi ndryshimet klimatike. Mund të ngarkojë fotografi të një qyteti të ndotur dhe të pyes Gemini: "Më shpjegoni cilat janë shkaqet kryesore të ndotjes që shihen në këtë fotografi dhe propozoni tri zgjidhje inovative për këtë problem në qytetet si Shkupi."*

- **Claude** është model gjuhësor i njohur për aftësinë e tij për të përpunuar dhe analizuar tekste jashtëzakonisht të gjata, si dhe për fokusin e tij në sigurinë dhe përgjigjet etike.

Shembulli: *Nxënësi i gjuhës dhe letërsisë maqedonase duhet të analizojë romanin "Razboj" nga Vllado Maleski. Mund të ngarkojë të gjithë romanin në format PDF dhe të kërkojë nga Claude një të dhënë të caktuar.*

- **Canva** është platformë e dizajnit grafik që përdor IA-në për të automatizuar dhe lehtësuar procesin e krijimit të materialeve vizuale, madje edhe për përdoruesit pa përvojë.

Shembulli: *Nxënësit punojnë në projekt në grup rreth Sistemit Diellor. Mund të përdorin Canva dhe veglën e saj "Magic Design" për të krijuar prezantim profesional. Thjesht do të shkruajnë: "Prezantimi rreth planetëve në Sistemin Diellor" dhe IA-ja do t'u ofrojë slajde të gatshme me dizajn, fotografi dhe hapësirë për tekst.*

- **Veglat për gjenerimin e fotografive (Midjourney, DALL-E)**

Këto vegla i shndërrojnë përshkrimet tekstuale në vepra unike dhe vizuale. Ato janë të shkëlqyera për vizualizimin e koncepteve abstrakte ose vështirë të imagjinueshme.

Shembulli: *Në orën e biologjisë, mësimdhënësi dëshiron t'ua shpjegojë strukturën e qelizës. Në vend që të përdor diagrame standarde, mund të kërkojë nga Midjourney: "Krijoni pasqyrë të detajuar 3D të qelizës shtazore në stilin futurist, ku çdo organelë është e shënuar qartë dhe e ndriçuar me ngjyrë neoni të ndryshme."*

Dруги значајни алатки:

- **Perplexity AI:** Kërkuesi që ofron përgjigje të drejtpërdrejta me burime të cituara.

Shembulli: Kur nxënësit bëjnë kërkime për punimin seminarik, mund të përdorin Perplexity AI për të marrë informacione të sigurt. Nëse pyesin: "Cilat ishin pasojat e Kryengritjes së Ilindenit?", vegla do t'u japë një përgjigje të përmbledhur dhe do të tregojë se nga cilat libra të historisë ose faqet e internetit i ka nxjerrë informacionet.

- **Grammarly:** Asistenti për të shkruar që kontrollon gramatikën, drejtshkrimin dhe stilin.

Shembulli: Nxënësi shkruan ese në gjuhën angleze. Grammarly do t'i ndihmojë në kohë reale t'i korrigjojë gabimet, të propozojë formulime më të mira të fjalive dhe të sigurojë që teksti të jetë i qartë dhe i përshtatshëm nga ana akademike.

7.4.4. Sfidat etike të Inteligjencës Artificiale në arsim

Inteligjenca Artificiale (IA) po hyn në klasat me premtimin e revolucionit: të mësuarit e personalizuar, automatizimi i detyrave administrative dhe qasja e pakufizuar në informacionet. Kjo rilindje teknologjike ofron vegla që mund ta pasurojnë procesin arsimor si kurrë më parë. Megjithatë, pas sipërfaqes së shndritshme të inovacionit, fshihet labirinti i thellë dhe kompleks i sfidave etike që kërkojnë navigim urgjent dhe të kujdesshëm.

1. Asistenti digjital ose mbështetja intelektuale? Rreziqet kognitive për nxënësit

Një nga rreziqet më të drejtpërdrejta qëndron në rrezikun që nxënësit të trajtojnë IA-në jo si asistent, por si zëvendësim për intelektin e tyre. Kur veglat mund të shkruajnë ese ose të zgjidhin detyrë brenda disa sekonda, ekziston rreziku real i dobësimit të aftësive themelore siç janë të menduarit kritik, zgjidhja e problemeve dhe kreativiteti. Varshmëria e tepërt krijon iluzionin e dijes, ndërkohë që në thelb e parandalon të nxënit e thellë.

Ky rrezik përforcohet nga fakti se modelet e IA-së nuk janë të pagabueshme - ato mund të gjenerojnë informacione të pasakta ose të anshme. Pranimi jokritik i këtyre përgjigjeve jo vetëm që e pengon të mësuarit, por mund të përhapë në mënyrë aktive edhe dezinformata.

2. Paragjykimi algoritmik dhe nyja digjitale: Kërcënimi për drejtësinë

Futja e IA-së sjell edhe rreziqe sistematike për integritetin e arsimit. Sistemet e vlerësimit automatik mund të jenë "të verbëra" ndaj kreativitetit ose qasjeve

jostandarde, duke ndëshkuar padrejtësisht nxënësit që mendojnë jashtë kornizave të pritshme. Në të njëjtën kohë, nyja digjitale kërcënon të bëhet edhe më e thellë - shkollat me burime më të mira do të kenë qasje në veglat e sofistikuara të IA-së, ndërsa të tjerat do të lihen pas, duke rritur pabarazinë arsimore. Si rrezik shtesë, platformat mbledhin sasi të mëdha të dhënash mbi nxënësit, të cilat pa rregullativa të rrepta e rrezikojnë privatësinë e tyre dhe krijojnë mjedis të mbikëqyrjes në vend të besimit.

3. Roli i pazëvendësueshëm i mësimdhënësit: Prekja njerëzore kundrejt automatizimit

Ndoshta rreziku më themelor është dehumanizimi i mësimdhënies. Roli i mësimdhënësit është larg të qenit thjesht transmetues i informacioneve; ai është mentor, motivues dhe edukator. Empatia, frymëzimi dhe kontakti njerëzor që e nxisin zhvillimin e një të riu nuk mund të zëvendësohen me algoritëm. Automatizimi i tepërt rrezikon të marginalizojë këtë komponent njerëzor thelbësor dhe hap një sërë dilemash juridike - si përkufizohet plagjiatura dhe kush është përgjegjës nëse IA-ja jep këshilla të gabuara? Këto pyetje e nxjerrin në pah nevojën për ta mbajtur njeriun në qendër të arsimit.

4. Nga frika drejt strategjisë: Rruga drejt zbatimit etik dhe të përgjegjshëm

Përgjigjja për këto sfida nuk qëndron në refuzimin e teknologjisë, por në integrimin e saj të vetëdijshëm dhe etik. Me rëndësi thelbësore është të zhvillohet **edukimi digjital kritik**, ku nxënësit mësojnë se si t'i përdorin vegla e IA-së në mënyrë të përgjegjshme - të verifikojnë faktet, t'i njohin kufizimet e tyre dhe t'i zbatojnë si pikënisje për reflektim, jo si destinacion përfundimtar.

Inteligjenca Artificiale duhet të jetë vegël që e çliron mësimdhënësin nga rutina, në mënyrë që t'i kushtojë më shumë kohë asaj që është më e rëndësishme: punës së drejtpërdrejtë me nxënësit.

Në fund, Inteligjenca Artificiale është vegël e fuqishme. Varet nga ne - drejtorët, mësimdhënësit, nxënësit dhe politikëbërësit - nëse do ta përdorim për të ndërtuar ura drejt njohurive më të thella ose mure që na ndajnë nga të mësuarit e vërtetë dhe njerëzor.

7.5. Pyetjet dhe ushtrimet praktike

1. Shpjegoni dallimin thelbësor midis niveleve "Modifikimi" dhe "Ridefinimi" në modelin SAMR dhe jepni nga një shembull të qartë arsimor për secilin nivel.
2. Pse, sipas modelit TPACK, vetëm njohja e mirë e teknologjisë (TK) nuk është e mjaftueshme që një mësimmshënës të ofrojë mësimmshënënie digjitale efikase?
3. Theksoni tre aktivitete konkrete përmes të cilave një mësimmshënës mund të zhvillojë kompetencën e tij në fushën e **"Angazhimit Profesional"** nga korniza DigCompEdu.
4. Si "paragjykimi algoritmik" në veglat e IA-së së vlerësimit mund të rrezikojë drejtpërdrejt drejtësinë dhe përfshirjen në arsim?
5. Cilat janë tri shtyllat themelore mbi të cilat, sipas materialit, bazohet transformimi digjital i suksesshëm i një shkolle?
6. Pse njohja e rregullativave si GDPR është përgjegjësi thelbësore për një drejtor gjatë zgjedhjes dhe futjes së aplikacioneve të reja arsimore në shkollë?
7. Shpjegoni parimin e dhënies efikase të kërkesave?
8. Cila është përparësia e rëndësishme e përdorimit të Google Docs, Sheets dhe Slides për punën në grup të nxënësve krahasuar me aplikacionet tradicionale offline?
9. Theksoni kompetencat digjitale që mësimmshënësi duhet t'i inkurajojë te nxënësit për t'i përgatitur për qytetari digjital të përgjegjshme.
10. Theksoni dy strategji të materialit që një drejtor mund t'i zbatojë për të tejkaluar rezistencën ndaj ndryshimeve teknologjike si pjesë e kuadrit të mësimmshënësve.

Ushtrimet praktike

1. Detyra në Google Docs: Krijimi i politikës së shkollës

- **Vegla:** Google Docs
- ✓ **Ushtrimi:** Në **Google Docs**, hartoni draft-dokument të titulluar "Politika e shkollës mbi përdorimin etik të Inteligjencës Artificiale". Dokumenti duhet të përmbajë: Hyrje të shkurtër. Të paktën 3 rregulla të qarta për nxënësit (p.sh. theksimi i detyrueshëm i veglës së IA-së së përdorur). Të paktën 3 rekomandime për mësimdhënësit (p.sh. si të përshtaten detyrat). Në fund, ndani dokumentin përmes linkut me opsionin për të lënë komente ("Commenter access").

2. Detyra në Google Sheets: Auditi i veglave digjitale

- **Vegla:** Google Sheets. **Ushtrimi:** Në **Google Sheets**, krijoni tabelë për "Auditi i burimeve digjitale" në shkollën tuaj të imagjinuar. Tabela duhet t'i ketë kolonat e mëposhtme: Emrin e veglës, Lëndën, Nivelin sipas SAMR-së, Përfitim të pedagogjik dhe Nevojën për trajnim (Po/Jo). Plotësoni tabelën me të paktën 5 vegla të ndryshme të përmendura në material (p.sh. Kahoot!, Canva, Padlet, etj.).

3. Detyra në Google Slides: Prezantimi i vizionit

- **Vegla:** Google Slides. **Ushtrimi:** Në **Google Slides**, përgatitni prezantim të shkurtër (5-7 slajde) të dedikuar për këshillin e mësimdhënësve, me të cilën do të prezantoni vizionin tuaj për transformimin digjital. Prezantimi duhet të përfshijë:
 - ✓ Slajdin e vizionit (përdorni tri shtyllat e tekstit).
 - ✓ Slajdin rreth rëndësisë së modelit TPACK.
 - ✓ Slajdin që i adreson sfidat etike dhe mënyrën se si shkolla do të përballet me to.

4. Detyra me veglën e IA-së: Gjenerimi i idesë për orë

- **Vegla:** Vegla e IA-së sipas zgjedhjes (ChatGPT, Gemini, Claude) dhe Google Docs
- **Ushtrimi:** Duke përdorur **veglën e IA-së**, gjeneroni idenë për orë të bazuar në të mësuarit e bazuar në projekt për klasën e 8-të me temën "Qytetaria digjitale dhe lufta kundër dezinformatave". Kërkesa juaj duhet të përmbajë të katër elementët kryesorë (qëllimin, formatin, kontekstin dhe masat mbrojtëse).

Kopjoni të gjithë bisedën (kërkesën tuaj dhe përgjigjen e IA-së) në **Google Doc** të ri.

5. Detyra me veglat e kombinuara: Koncepti për Projektin Erasmus+

- **Veglat:** Google Docs dhe vegla e IA-së për gjenerimin e fotografive (p.sh. Canva Magic Media, Midjourney, Leonardo AI). **Ushtrimi:** Në **Google Docs**, shkruani koncept të shkurtër (150-200 fjalë) për Projektin Erasmus+ të titulluar “Digi-Innova: Forcimi i kompetencave digjitale të mësimeve të mesmeve”. Pastaj, duke përdorur **veglën e IA-së për gjenerimin e fotografive**, krijoni propozim-logo për projektin. Vendoseni fotografinë e gjeneruar (logon) në dokumentin tuaj të Google Doc.

LITERATURË E SHFRYTËZUAR

1. Joan Lambert & Curtis Frye(2015). Microsoft Office 2016. Microsoft Press A division of Microsoft Corporation One Microsoft Way Redmond, Washington 98052-6399.
2. Computer Organization and Architecture Tutorial, Last Updated : 24 Sep, 2025. <https://www.geeksforgeeks.org/computer-organization-architecture/computer-organization-and-architecture-tutorials/> (Пристапено на 30.09.2025).
3. <https://edu.gcfglobal.org/en/googledocuments/> (Пристапено на 30.09.2025).
4. Department of Education and Elhuyar (2025). A GUIDE TO USING ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN EDUCATION. Education Department of the Autonomous Community of the Basque Country. CC BY-NC-SA 4.0.
5. Admiraal W., Louws M., Lockhorst D., Paas T., Buynsters M., Cviko A., Kester L. Teachers in school-based technology innovations: a typology of their beliefs on teaching and technology. Comput. Educ. 2017;114:57–68.
6. Raso, F. A., Hilligoss, H., Krishnamurthy, V., Bavitz, C., & Kim, L. (2018). Artificial Intelligence & Human Rights: Opportunities & Risks. Berkman Klein Center Research Publication No. 2018-6. <https://doi.org/10.2139/ssrn.3259344>.
7. Jobin, A., Ienca, M., & Vayena, E. (2019). The global landscape of AI ethics guidelines. Nature Machine Intelligence, 1(9), 389-399. <https://doi.org/10.1038/s42256-019-0088-2>.
8. Bayrak Karsli, M., Küçük, S., Kılıç, R., & Albayrak Ünal, Ö. (2023).Assessment of Digital Competencies of Teacher Educators with theDigCompEdu Framework. International Journal of Curriculum andInstructional Studies, 13(1).
9. Digital TeachingCompetence According to the DigCompEdu Framework. ComparativeStudy in Different Latin American Universities. Journal of NewApproaches in Educational Research, 12(2).doi:<https://doi.org/10.7821/naer.2023.7.1452>
10. García-Vandewalle García, J., García-Carmona, M., Trujillo Torres, J., &Moya Fernández, P. (2023). Analysis of digital competence of educators(DigCompEdu) in teacher trainees: the context of Melilla, Spain.Technology, Knowledge and Learning, 28(2), 2211-1670.doi:<https://doi.org/10.1007/s10758-021-09546-x>

11. Ghomi, M. &. (2019). Digital Competence of Educators (DigCompEdu): Development and Evaluation of a Self-assessment Instrument for Teachers' Digital Competence.
12. Digital Competence, 541-548. joint-research-centre.ec.europa.eu. (2024, Sept 20). joint-research-centre.ec.europa.eu. Retrieved from digcompedu_en: https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcompedu_en Marikyan, D. P. (2023).
13. Technology Acceptance Model. Bristol-Newcastle: TheoryHub Book/ open.ncl.ac.uk / ISBN: 9781739604400 .Nasution, M. K. (2020). Industry 4.0. IOP Conference Series: Materials Science and Engineering. Utara: IOP Conference Series: Materials Science and Engineering. DOI: 10.1088/1757-899X/1003/1/012145.
14. (PDF) A REVIEW OF SCIENTIFIC RESEARCH BY DIGICOMPEDU. Available from: https://www.researchgate.net/publication/387013187_A_REVIEW_OF_SCIENTIFIC_RESEARCH_BY_DIGICOMPEDU.
15. OECD . 2020. Learning Remotely when Schools Close : How Well Are Students and Schools Prepared ? Insights from PISA.
16. Partovi T., Razavi M.R. The effect of game-based learning on academic achievement motivation of elementary school students. Learn. Motiv. 2019;68(August):101592.
17. European Commission. (2020). Ethics guidelines for trustworthy AI. Brussels. (пристапено на 15.09.2025).
18. <https://workspace.google.com/products/docs/> (пристапено на 15.09.2025).
19. Floridi, L., & Cowls, J. (2019). A Unified Framework of Five Principles for AI in Society. Harvard Data Science Review.
20. Holmes, W., Bialik, M., & Fadel, C. (2021). Artificial Intelligence in Education: Promises and Implications for Teaching and Learning. Center for Curriculum Redesign.
21. UNESCO. (2021). Recommendation on the Ethics of Artificial Intelligence. Paris: UNESCO.
22. Redecker, C. (2017). European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu. Publications Office of the European Union.
23. European Commission (2022). The Digital Education Action Plan (2021–2027). Brussels.

24. Ilomäki, L., Paavola, S., Lakkala, M., & Kantosalo, A. (2016). Digital competence – an emergent boundary concept for policy and educational research. *Education and Information Technologies*, 21(3), 655–679.
25. <https://www.ablenet.co.th/2023/05/02/pan-lan-man-wan-different/>
26. Koehler, M.J., Mishra, P., Kereluik, K., Shin, T.S., Graham, C.R. (2014). The Technological Pedagogical Content Knowledge Framework. In: Spector, J., Merrill, M., Elen, J., Bishop, M. (eds) *Handbook of Research on Educational Communications and Technology*. Springer, New York, NY. https://doi.org/10.1007/978-1-4614-3185-5_9
27. <https://padlet.com/viceversacz/aic-group-a-july-2025-lwjk-9p15qh9la8d6u2fw> (пристапено на 15.09.2025).
28. <https://school-education.ec.europa.eu/mk/discover/news/ethical-considerations-educational-ai> (пристапено на 12.09.2025).
29. Институт за стандардизација на Република Северна Македонија. https://isrsm.gov.mk/mk/odgovorna-veshtachka-inteligentsija_p10262.html (пристапено на 30.09.2025).
30. <https://www.ablenet.co.th/2023/05/02/pan-lan-man-wan-different/> (Пристапено на 15.09.2025 г. Превземена е фотографија).