

Udhëzime praktike

për përdorimin
me efikasitet

të programit
MS EXCEL


Punoi Mentor Kusho: Fier 2010

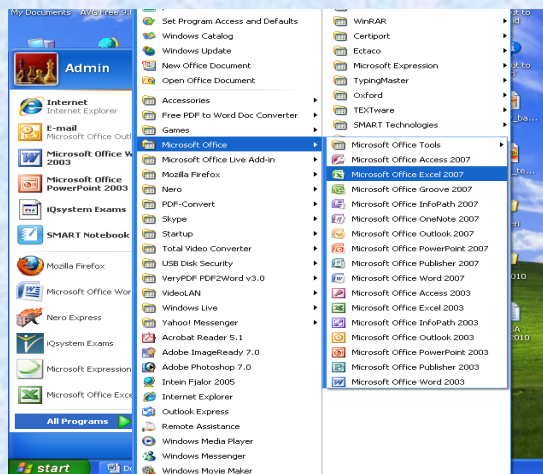
Programi MS Excel 2007.

1 Hapja e programit:

START → PROGRAMS → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007

Shenja dalluese e programit

MS Excel është  ikona:



2 Komunikimi me programin:

Emri i dokumentit (fillimisht është Book + një Nr.)

Programi në të cilin po punojmë (MS Excel)

Minimizon programin

Zmadhon dhe zvogëlon dritaren e programit

Mbyll programin

Menutë me komanda

Komandat e menisë aktive (në figurë për menunë Home)

Shiriti i përmbajtjes së qelizës

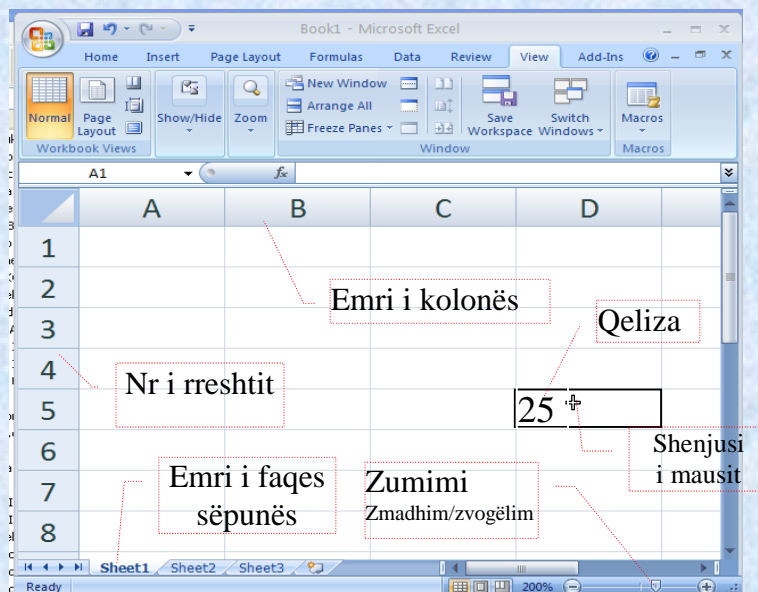
Fleta e punës ku mund të punojmë e ndarë në qeliza

faqja e punës ku mund të punojmë (konkretisht Sheet1)

3 Faqja e punës

Faqja e punës i ngjan një table të stërmadhe ku çdo qelizë e saj dallohet nga gërma e kolonës dhe nga numëri i reshtit psh: qeliza e treguar në figurë është qeliza D5. D5 quhet dhe adresa relative e qelizës. Gjatë njëhësimeve të ndryshme ne nuk do të referohemi përmbajtjes së qelizës por adresës së sajë, dhe programi do të marrë në konsiderat përmbajtjen e qelizës me adresën së cilës iu referuam:

Psh: nqs i referohemi qelizës D5 do të kuptojmë vlerën që përmban qeliza D5, që në figurë është 25



4 Menaxhimi i faqeve te punes

Klikojmë me butonin e djathte te mausit mbi emrin e faqes se punes qe duam te ndryshojme.

Afshohet lista e komandave qe mund te ekzekutojme.

Nga keto komanda dallojme:

Insert, e cila shton nje faqe te re (në dritaren e llojeve te ndryshme te faqeve zgjedhim

WorkSheet)

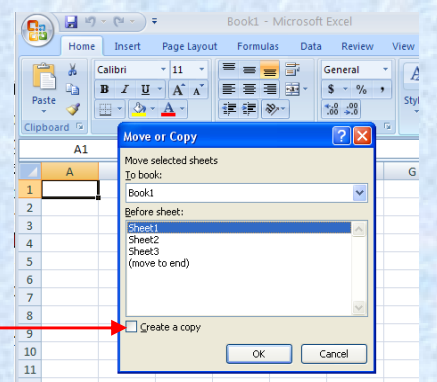
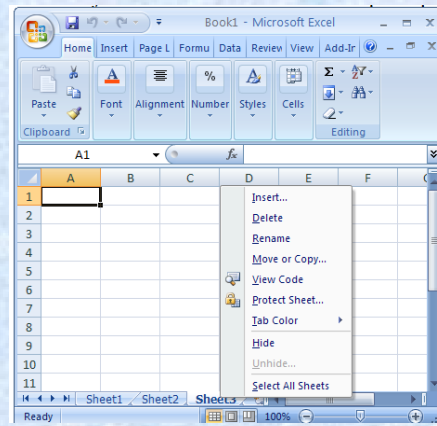
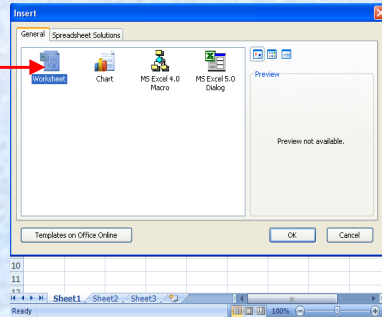
Delete, e cila fshine kete faqe.

Rename, e cila na krijon mundesine per ti ndryshuar emrin faqes se punes.

Move or Copy..., e cila na afishon nje tabele qe na tregon se ku ta rendisim kete faqe ose nje kopje te re te saj.

Duke klikuar mbi nje nga emrat e faqeve te tjera qe shfaqen ne tabele faqja jonë do te ndryshoj vendin me te.

Po qe se aktivizojme dritaren te **Create a Copy** atehere nuk zhvendoset faqja por krijohet nje faqe e re e njejte me faqen tone.



5 Menaxhimi i rreshtave dhe kolonave

Për të **shtuar një kolonë**, klikojmë te **gërma e kolonës** para së cilës duam të krijojmë një kolonë të re, kolona selektohet. **Klikojmë me të djathtën** përsëri te **gërma e kolonës**.


Nga lista e komandave që afshohen zgjedhim komandën **INSERT**. Kolona shtohet.

Për të shtuar më shumë se një kolonë nuk selektojmë një por **selektojmë aq kolona sa duam të shtojmë** dhe përsëri veprojm si më lart.

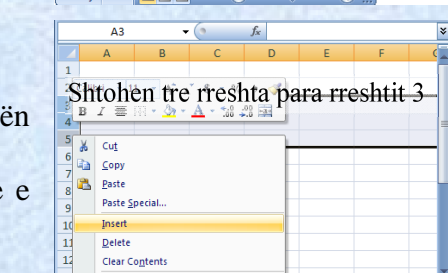
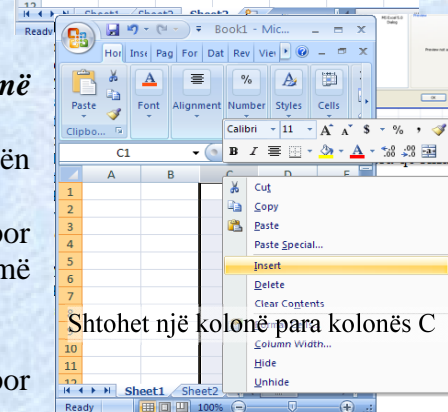
Për të **shtuar një rresht** veprohet një soj si dhe për kolonat por këtë herë selektohen rreshtat.

Ndryshimi i përmasave të kolonave dhe rreshtave.

Vendoset mausi ne vijën ndarse të emertimit të kolonës të cilën duam ta ndryshojmë ose ngushtojmë,

mausi mer formën , shtypim butonin e majt te mausit dhe e zhvendosim derisa gjerësia e kolonës të bëhet ajo që dëshirojmë.

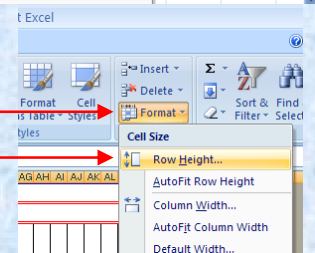
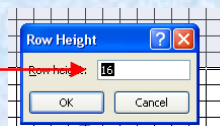
Njëlloj veprohet edhe për ndryshimin e lartësisë së rreshtave.



Për të pasur rreshta (ose kolona) me lartësi (gjerësi) të njëjtë selektohen të gjithë rreshtat (kolonat) që duam të kenë të njëjtën madhësi dhe më pas klikojmë te **format**,

zgjedhim komandën **Row Height...**

vendosim nr e dëshiruar për lartësin e rreshtit (gjerësinë e kolonës dhe klikojmë OK.



6 Emërtimi dhe rezervimi i librit të punës

Libri i ri i punës njihet me emrin Book1. Këtë libër duhet ta rezervojmë me një emër identifikues lidhur me përmbajtjen e tij si dhe në një vend të caktuar të HDD ku mund ta gjejmë lehtësisht.

Për këtë nga menuja **Office Buton** zgjedhim komandën **save** ose **save as..** në dritaren dialoguese zgjedhim:

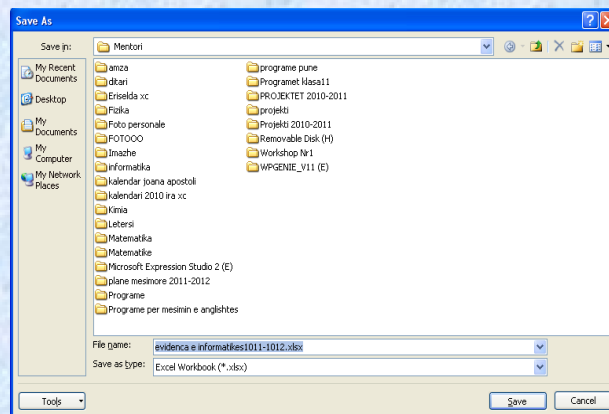
Në dritaren **Save in** zgjedhim folderin ku do të rezervohet libri.

Në dritaren **File name** shkruajmë emrin e librit.

Në dritaren **Save as type** zgjedhim tipin e librit.

Për këtë duhet të kemi kujdes kur me këtë libër do të punojmë në një kompjuter tjetër ku nuk gjendet Excel 2007 por gjendet një version më i ulët ne duhet të ndryshojmë tipin e dokumentit nga **Excel workbook (*.xlsx)** në **Excel 97-2003 Workbook (*.xls)**, në këtë mënyrë jemi të sigurt se libri do të hapet në çdo kompjuter që kemi MS Excel pamvarsisht nga versioni i tij.

Në këtë mënyrë mund të shfaqet dhe ndonjë problem tek ndonjë opsion që mund të jetë i pa përshtatshëm për programet e Excel 97-2003, prandaj **ndryshimin e tipit duhet ta kryejmë vetëm atëher kur me këtë libër do të punojmë në kompjuter tjetër.**



7 Rezervimi automatik periodik.

Për të realizuar një rezervim të herpashershëm pa ndonjë komandë duhet që të aktivizojmë rezervimin automatik, **Save Autorecover**.

Hapim Office buton (klikojmë me butonin e djathtë mbi komandat),

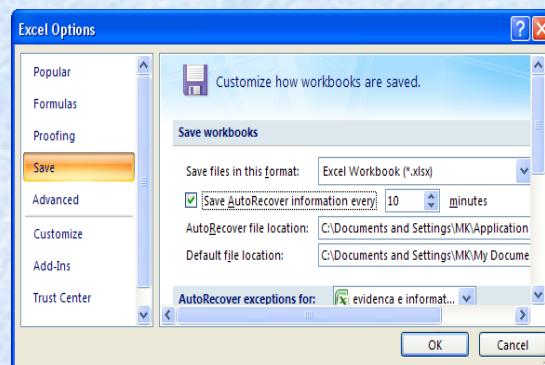
Zgjedhim, **customize quick...**,

hapet dritarja **Excel Option**, zgjedhim **Save**,

Aktivizojmë butonin **Save Autorecover information every**, caktojmë kohën në minuta se për sa minuta do të kryhet rezervimi automatik (në fig. 10 minuta),

Mund të ndryshojmë dhe tipin e formatit (kujtoni kur duhet bërë ndryshimi i tipit).

Klikojmë **OK**.



8 Qelizat, puna me qelizat

Emërtimi i qelizës

Faqja e punës i ngjan një tabelë të stërmadhe ku çdo qelizë e saj dallohet **nga gërma e kolonës** dhe **nga numëri i rreshtit** psh: D5, A4, B3, C6 etj..

Selektimi i qelizës

Klikimi me maus mbi një qelizë automatikisht e përzgjedh atë.

RANG-u dhe selektimi i Rangut

Kur duam të selektojmë një RANG (varg) qelizash **klikojmë te qeliza e parë dhe mbajmë mausin klikuar duke e shëtitur deri te qeliza e fundit e vargut.**

Emërtimi i një RANG bëhet nga adresa e qelizës së parë dhe adresa e qelizës së fundit të vargut duke u ndarë midis tyre me dy pika, (:), psh:

vargu: A1:A6 përmban qelizat A1, A2, A3, A4, A5 dhe A6. ose

vargu: A1:D1 përmban qelizat A1, B1, C1 dhe D1.

Rang mund të përbëhet edhe duke përfshirë qeliza në disa kolona dhe disa rreshta, psh:

Vargu: A1:C3 përmban qelizat A1,B1,C1,A2,B2,C2,A3,B3 dhe C3.

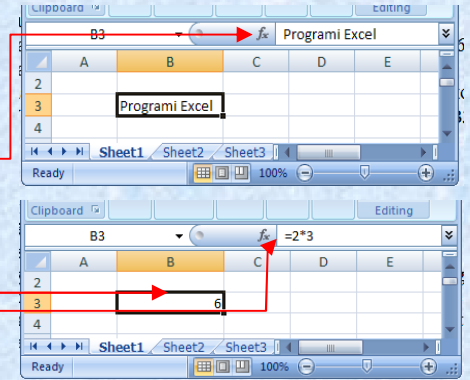
Plotësimi i qelizës

Çfardo që të shkruajm në një qelizë ajo paraqitet te rreshti i përmbajtje së qelizës ashtu si ne e kemi shkruar atë.

Psh. nqs. ne shkruajm në qelizën B3 “Programi Excel”

ky tekst paraqitet te shiriti i përmbajtjes së qelizës (shih figurën.)

nqs. ne do të shkruajm në një qelizë “=2*3”, në qelizë do të paraqitet nr “6” por te shiriti i përmbajtjes së qelizës paraqitet saktësisht siç kemi shkruar “=2*3”.



Editimi i përmbajtjes së saj.

Për të ndryshuar përmbajtjen e qelizës, klikojm te qeliza që duam të ndryshojmë dhe më pas shkojm te shiriti i përmbajtjes së qelizës dhe bëjmë rregullimin e duhur, ose klikojmë dy herë shpejt te qeliza që duam të ndryshojmë dhe po aty na jepet mundësia të bëjmë rregullimin e përmbajtjes.

Zhvendosja dhe kopjimi i përmbajtjes së qelizës.

Kjo realizohet me anën e komandave COPY, CUT, dhe PAST ose me anën e mausit..

Pozicionimi i mausit për selektim

1	Nr.	Emri	Mbier
2	1	Andrea	Hoda
3	2	Ardi	Llapi

1	Nr.	Emri	Mbier
2	1	Andrea	Hoda
3	2	Ardi	Llapi

Pozicionimi i mausit për zhvendosje

1	Nr.	Emri	Mbier
2	1	Andrea	Hoda
3	2	Ardi	Llapi

Pozicionimi i mausit për kopjim

Tabelat, organizimi i tyre.

Faqja e punës në Excel paraqitet si një tabelë e madhe e ndarë nëpër qeliza.

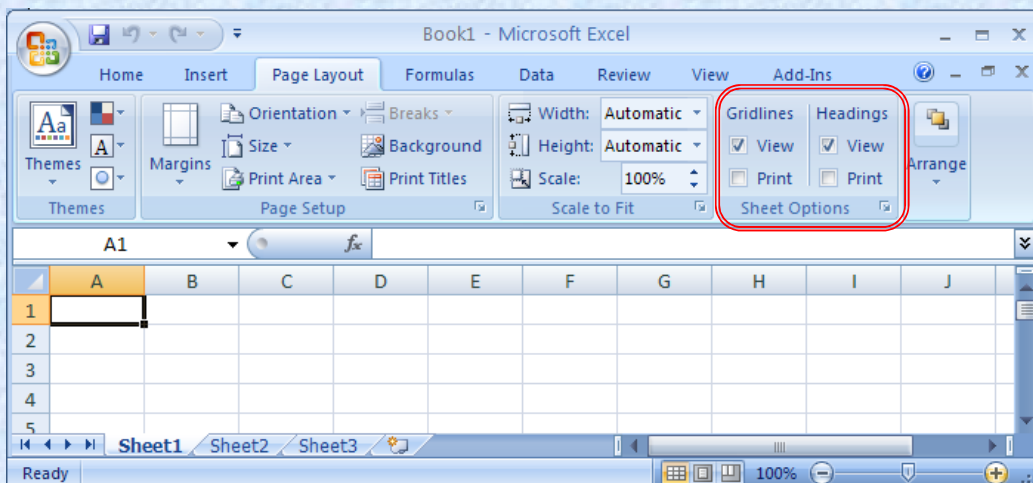
Vijëzimet e kësaj table mund të bëhen të dallueshme ose të padallueshme. Mund gjithashtu të jenë të printueshme gjat printimit por mund të jenë dhe të pa printueshme.

Për këtë në menunë **Page Layout** (planifikimi i faqes) zgjedhim seksionin **Sheet Options**

Tek **Gridlines** aktivizimi i **View** i bën vijëzimet të dallueshme, aktivizimi i **Print** i bën vijëzimet të printueshme.

Të njëjtat aktivizime te **Headings** veprojnë për kreun e kolonave dhe ansoren e rreshtave

Në punë normal lihen aktivizimet si në figurë.



Për menu zgjedhim menunë **Home** sepse aty gjejmë instruksionet më të përdorshme.

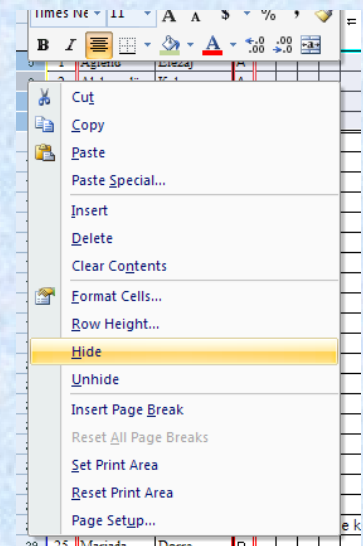
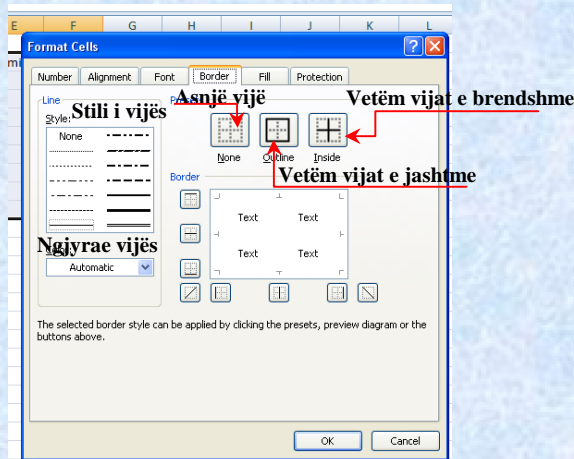
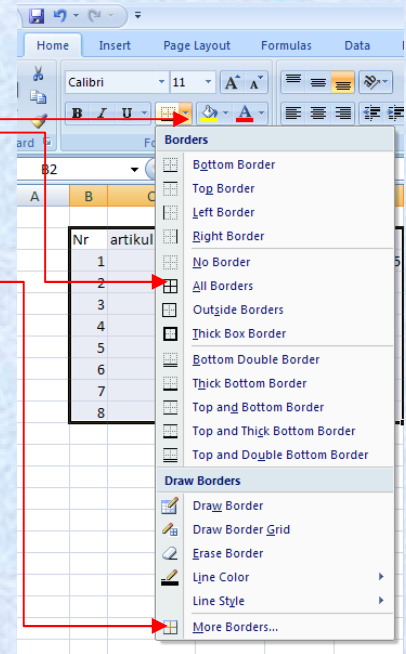
Aktivizimi i vijave që do të printohen:

Selektojmë gjith pjesën e tabelës vijat e së cilës duam të dalin në printer, klikojmë te **seksioni Font** te opsionet e vijëzimeve nga komandat që na mundësohen zgjedhim **All borders**.

Në këtë mënyrë të gjitha vijëzimet e pjesës së përzgjedhur bëhen të dallueshme dhe në printim.

Për specifikime të mëtejshme të këtyre vijëzimeve nuk klikojm te All borders por te **More borders...** ku zgjedhim stile dhe ngjyra të ndryshme për vijëzime të ndryshme.

Zgjidhen më parë opsionet e vijave si: stili i vijës, ngjyra e vijës dhe më pas klikojmë për vijat të cilat duam ti bëjmë me këtë stil që zgjedhëm.

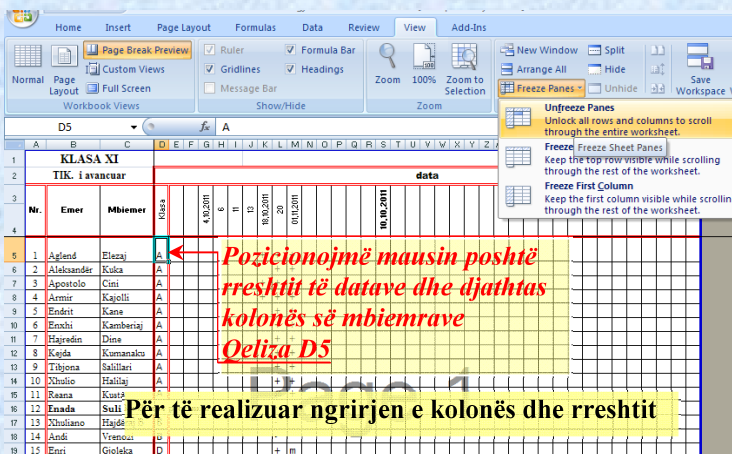


Disa nga rreshtat ose kolonat e fletës së punës i duam të jenë të padukshme për këtë selektojmë rreshtat ose kolonat dhe më pas mbi to klikojmë me të djathtë duke i bërë të fshehura me anën e komandës **HIDE**.

Kur duam që rreshtat ose kolonat e fshehura të ribëhen të dukshme klikojmë te **UNHIDE**.

Shpesh, në tabela të mëdha me shumë rreshta dhe kolona na duhet që rreshti i kreut apo kolona e parë të jenë vazhdimisht të dallueshme për të kuptuar se për kë rresht dhe kolonë po punojmë.

Për këtë pozicionojmë mausin posht rreshtit dhe djathtas kolonës që duam të ngrijmë dhe te menuja **VIEW** zgjedhim opsionin **FREEZE PANES**



KLASA XI																		
TIK. i avancuar			data															
Nr.	Emer	Mbiemer	10.10.2011															
16	Petro	Jani																
17	Donald	Ligo																
18	Juxhien	Mustafai																
19	Jurgen	Lika																
20	Arbri	Hasa																
21	Silvia	Aliaj																
22	Denis	Malasi																
23	Florian	Bendo																
24	Eri	Banushi																
25	Marjada	Dorre																
26	Dea	Shahaj																
27	Deana	Shyti																
28	Elios	Rista																
29	Erald	Ymeraj																
30																		

Edhe pse jemi te rreshti 22 dhe kolona S, përsëri shohim rreshtin 4 dhe kolonën C

9 Përdorimi i operatorve aritmetikë

Kur në një qelizë duam të gjejmë rezultatin e një veprimi aritmetik duhet që:


para se të shkruajm veprimin aritmetik të vendosim shenjën e barazimit (=).

Në formulë mund të shkruhen shifra por mund të shkruhen dhe adresat e qelizave.

Kur shkruajm adresat e qelizave veprimi i referohet vlerës që gjendet në qelizën përkatse.

Operatorët me anën e së cilve shprehim veprimet aritmetike janë:

- +** mbledhja
- zbritja
- *** shumëzimi
- /** pjesëtimi
- ^** ngritje në fuqi
- %** vlera e shprehur në përqindje psh. nr. 0.3 paraqitet 30%.

Psh. n.q.s. në një qelizë shkruajm: $=(2+3)*10$ në këtë qelizë menjëher mbasi japim komandën ENTER (nga tastjera ose te shiriti i formulave te ikona ) do të dalë rezultati 50.

N.q.s. në një qelizë shkruajm $=D4+E4+F4$ atëherë në këtë qelizë do të vendoset rezultati i shumës së qelizave D4, E4 dhe F4, që në rastin e figurës është 1920 (kjo mbasi japim komandën ENTER).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		NR	ARTIKULLI	JANAR	SHKURT	MARS	TOTAL (trem I)	ÇMIMI	VLEFTA (leke)
4		1	ART. 1	345	678	897	$=D4+E4+F4$	237	
5		2	ART. 2	456	231	344		256	

N.q.s. shkruajmë $=G4*H4$ në qelizë shfaqet prodhimi i vlerave që ndodhen në qelizat G4 dhe H4 që në rastin e figurës është 455040

G	H	I
TOTAL (trem I)	ÇMIMI	VLEFTA (leke)
1920	237	$=G4*H4$

Japim komandën ENTER

G	H	I
TOTAL (trem I)	ÇMIMI	VLEFTA (leke)
1920	237	455040

Mund të shkruajm formula aritmetike edhe duke kombinuar vlera numerike me vlarat e mara nga qeliza të ndryshme.

Psh. kur duam që çmimi i shitjes ti referohet çmimit të blerjes dhe çmimi i shitjes të jetë një shumfish i çmimit të blerjes (në figurë 1.4 herë çmimin e blerjes).

G	H	I
TOTAL (trem I)	ÇMIMI blerjes	ÇMIMI shitjes
1920	237	$=1,4*H4$

10 Përdorimi i funksioneve të gatshme.

Shpesh herë për të gjetur një rezultat na duhet të shkruajmë formula të gjata apo edhe disa formula së bashku. Për të evituar këtë përdoren funksionet e gatshme.

Funksioni i shumës SUM

Kështu kur duam të gjejmë shumën e vlerave që gjenden në një rang ne duhet të shkruajmë:
(=B1+B2+B3+.....+B25).

Ne mund të përdorim një funksion të gatshëm të shumës që është SUM.

Në vend që të shkruajmë barazimin e mësipërm shkruajmë: **=SUM(B1:B25)**, dhe japim komandën ENTER. Në qelizë do të afishohet shuma e rangut B1:B25.

Funksioni i vlerës mesatare AVERAGE

Kur duam mesataren e vlerave që gjenden në një rang përdorim funksionin AVERAGE

Shkruajmë: **=AVERAGE(B1:B25)**, dhe japim komandën ENTER. Në qelizë afishohet vlera mesatare e vlerave që gjenden në rangun B1:B25.

Ky funksion nuk merr në konsiderat qelizat në të cilat nuk kemi vlerë numerike.

Funksione të tjera:

MAX(A2:F2) vlera më e madhe që gjendet në rangun brenda kllapave.

MIN(A2:F2) vlera më e vogël që gjendet në rangun brenda kllapave.

COUNT(A2:F2) Numëron sa qeliza të rrangut brenda kllapave kanë vlerë numerike.

PRODUCT(A2:C2) Gjenë prodhimin e qelizave të rangut brenda kllapave

Kur një veprim është i pamundur në qelizë afishohet **#VALUE!**

Për të marrë një funksion për të cilin nuk dimë sintaksën e paraqitjes përdorim komandën e vendosjes së funksioneve nga menuja Insert ose nga ikona e kësaj komande që gjendet te shiriti i përmbajtjes së qelizës **fx**.

Nga funksionet që gjenden aty zgjedhim funksionin që duam duke pasur parasysh se kujt kategori e përket ky funksion, psh.

Sin, Cosin, Sum, product etj. i përkasin kategorisë **Math&Trig** (matematikë dhe trigonometri)

Min, Max, Average etj i përkasin kategorisë **Statistical** (statistikor)

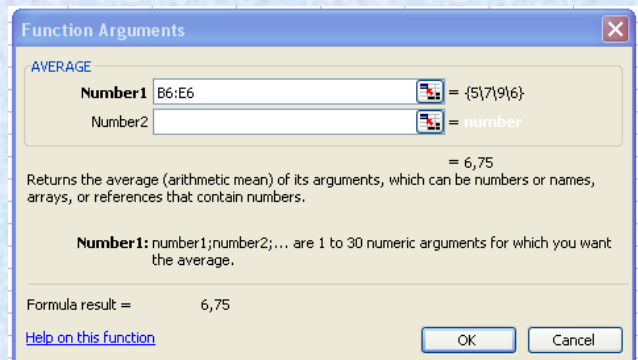
N.q.s nuk dimë as kategorinë se kujt i përket zgjedhim kategorinë **Most Recently Used** (të përdorura së fundi) ose **ALL** (të gjitha).

Zgjedhim funksionin e dëshiruar dhe klikojmë OK.

Në dritaren dialoguese përcaktojmë opsione lidhur me funksionin që zgjedhim si:

Rangun në të cilin do të zbatohet funksioni.

Kritere që kërkon funksioni. etj.



Funksionet logjike

Funksionet logjike janë:

IF në qoftë se

AND dhe

OR ose

NOT jo

FALSE e gabuar

TRUE e vërtetë

Le të përdorim funksionin IF

11 Kopjimi i formulave, adresatrelative, të përziera dhe absolute

Kur duam të kopjojmë një formulë me ndihmën e mausit (shiko **Zhvendosja dhe kopjimi i përmbajtjes së qelizës**) psh.

Formulën =SUM(A2:F2) e kopjojmë vertikalisht poshtë, ajo do të bëhet:
=SUM(A3:F3), =SUM(A4:F4), =SUM(A5:F5) ...

pra nr i adresës së qelizave rritet aq sa rreshta më poshtë kopjohet formula.

Po ta kopjojmë horizontalisht kjo formulë do të bëhet:

=SUM(B2:F2), =SUM(C2:G2), =SUM(D2:H2) ...

pra gërma e adresës së qelizave rritet aq sa kolona më djathtas kopjohet formula.

Adresa të tilla si **A2** dhe F2 **quhen adresa relative** sepse ato ndryshojnë dhe gërmën dhe numërin gjat kopjimit.

Që ndonjë nga elementët e adresës (gërmës ose numërit) ta bëjmë të pa ndryshuar duhet që para këtij elementi të vendosim simbolin \$. Psh:

A\$2 i referohet qelizës A2 por nr gjatë kopjimit nuk ndryshon (gërma ndryshon).

\$A2 i referohet qelizës A2 por gërma gjatë kopjimit nuk ndryshon (nr ndryshon).

Këto forma adrese **quhen adresa të përziera**.

Po të vendosim para të dy elementëve simboli \$ psh.

\$A2\$ i referohet qelizës A2 por as nr as gërma gjatë kopjimit nuk ndryshojnë.

Kjo lloj **adrese quhet absolute**

12 Renditja

Për të realizuar një renditje të caktuar të të dhënave në një tabelë përdoret komanda **Sort...**

Kjo komandë gjendet te menuja **Data**.

Para sa të zbatohet komandën Sort duhet të selektojmë të dhënat që do të marrin pjesë në renditje.

Psh. Në tabelën që përmbanë këto kolona:

Nr.	Emer	Mbiemer	letërsi	matematikë	fizikë	kimi	biologji	gjeografi	histori	mesatare
-----	------	---------	---------	------------	--------	------	----------	-----------	---------	----------

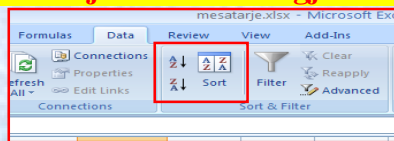
Nuk duhet të selektojmë kolonën Nr. pasi kjo kolonë përfaqëson nr. rrendor.

Selektojmë gjithë kolonat e tjera **dhe realizojmë renditjen**

simbas rendit alfabetik të emrit.

N.q.s. dy emrat do të jenë të njëjtë atëherë zgjedhim një kriter të dytë atë të rendit alfabetik të mbiemrit.

Për këtë shkojmë te menuja DATA dhe zgjedhim komandën SORT



Nr.	Emer	Mbiemer	letërsi	matematikë	fizikë	kimi	biologji	gjeografi	histori	mesatare
1	Ariela	Mucaj	8	9	7	8	7	9	8	8.0
2	Blerita	Stojku	8	9	7	9	8	9	10	8.6
3	Derivi	Lilaj	8	7	9	6	8	9	8	7.9
4	Eda	Begaj	9	8	7	9	6	8	9	8.0
5	Egi	Anastasi	9	7	8	9	8	9	7	8.1
6	Eledis	Kapaj	7	8	9	6	7	9	6	7.4
7	Enada	Bushi	10	9	9	9	9	8	9	9.0
8	Eralda	Aka	9	9	9	9	8	7	8	8.4
9	Elbi	Gjergji	9	6	6	8	7	9	8	7.6
10	Ina	Nivica	9	9	9	10	7	9	9	8.9
11	Jonida	Proko	7	9	9	9	9	7	9	8.4
12	Jorgjeta	Marko	8	8	8	9	7	8	8	8.0
13	Julian	Ferko	7	10	10	7	8	7	7	8.0
14	Kcilda	Ceka	8	7	8	8	9	8	9	8.1
15	Klervis	Bilani	9	8	9	7	9	9	7	8.3
16	Klbi	Cekaba	9	9	9	8	9	9	8	8.7
17	Marinela	Baho	7	9	8	9	8	8	7	8.0
18	Megi	Strati	7	9	7	9	9	9	8	8.3
19	Milhan	Çaci	9	8	9	8	9	9	9	8.7
20	Ndigen	Robo	7	9	8	9	8	8	9	8.3

Në dritaren **Sort By** zgjedhim kolonën emri

Klikojmë te komanda **add level** për të shtuar një kriter të ri.

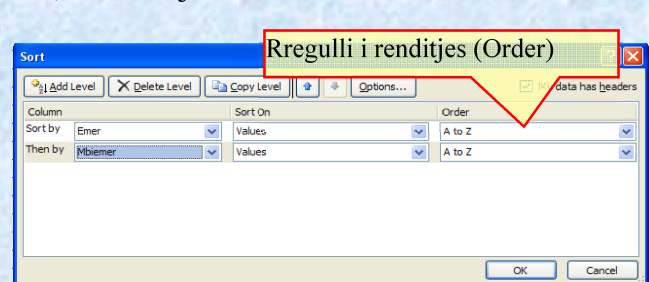
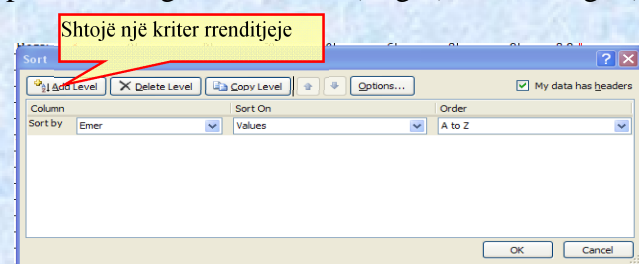
Te dritarja e re që shtohet **Then by** zgjedhim kolonën mbiemri.

Vendosëm dy kriteret renditje ku i dyti (i mbiemrit) kryhet vetëm kur nga kriteri i parë gjenden rezultate të barabarta (emra të njëjtë).

Për të dy kriteret, te dritaret **order**, zgjedhim **rregullin e renditjes**,

për tekstet nga A në Z ose nga Z në A,

për shifrat nga më i madhi (larges) te më i vogli (smalles) ose anasjelltas



13 Ndërtimi i grafikëve.

Për të ndërtuar një grafik më parë selektohen të dhënat që do të marrin pjesë në grafikë dhe nga menuja

INSERT zgjedhim komandën CHART

Tek dritarja e modeleve (Templates)

zgjedhim modelin e grafikut:

Me kolona, me vija, me sektorë, me

shirita, me sipërfaqe, etj..

Te dritarja e nëntipeve (që emërtohet

me emrin e tipit të përzgjedhur, në

figurë Column-kolona), zgjedhim

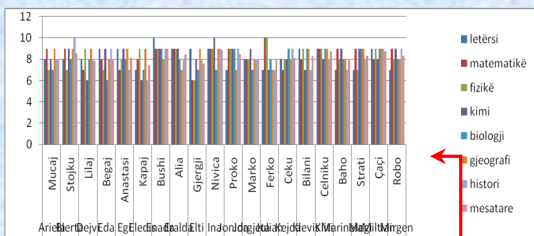
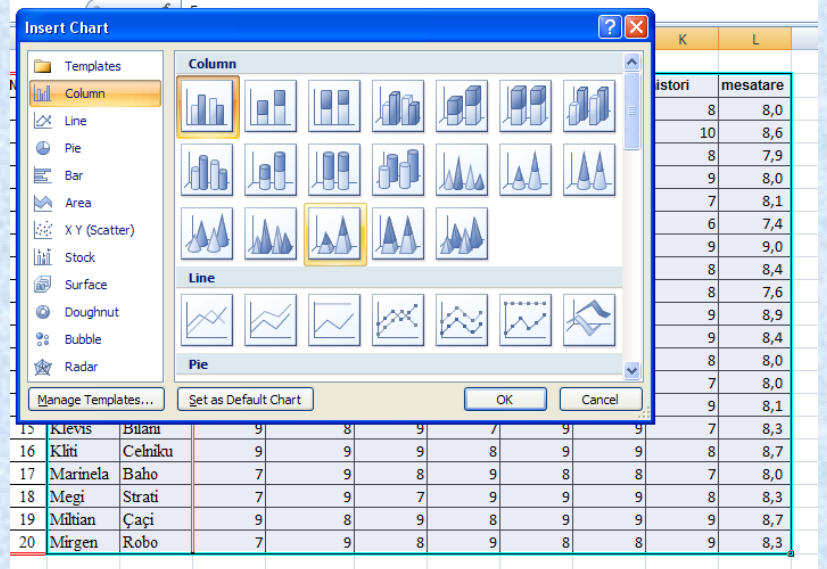
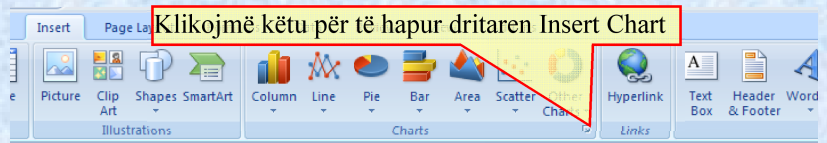
nëntipin.

Klikojmë OK dhe në fletën e punës

vendoset grafiku më të dhënat e

selektuara më parë dhe me tipin e

përzgjedhur.



Të dhënat në grafik si dhe tipi i grafikut mund të ndryshohet.

Për këtë në zonën bosh të grafikut klikojmë me butonin e djathtë

të mausit dhe zgjedhim komandën:

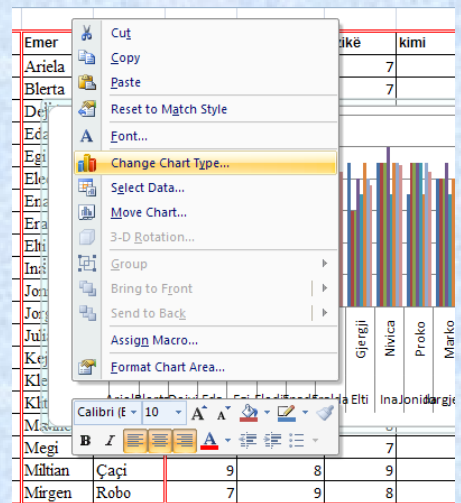
Change Chart Type.. – ndrysho tipin e grafikut.

Hap dritarën Change Chart Type të njëjtë me Insert Chart.

Select Data.. – selekto të dhënat që marin pjesë në grafik.

Hap një dritare (Select Data Source) ku mund të menaxhojmë të

dhënat që marrin pjesë në grafik.



14 Fleta e punës PAGE SETUP

Një faqe pune në Excel është shumë e madhe për tu printuar në një fletë prandaj faqja e punës ndahet në fleta të vogla (aq sa fletët e printerit zakonisht A4).

Për përcaktimin e fletës në të cilën do të printohet faqja e punës, nga menuja **Page Layout**, zgjedhim komandën **Page setup**. Përcaktojmë opsionet:

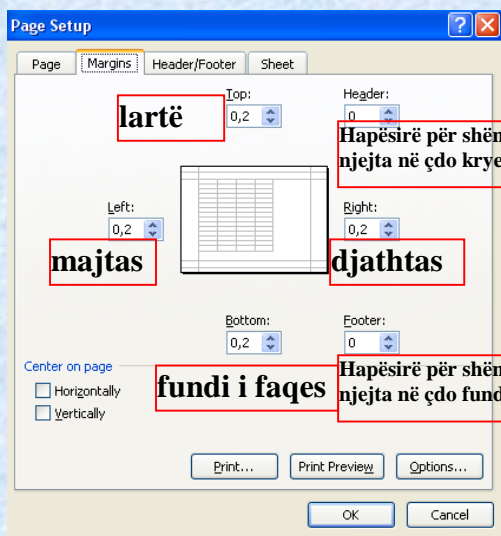
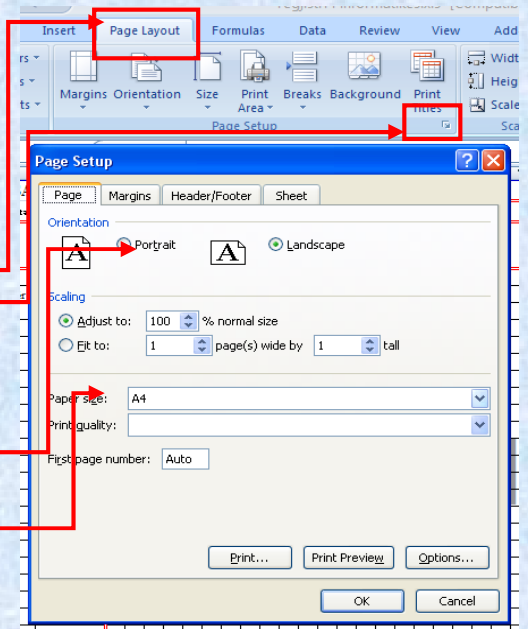
Te dritarja **Page**:

Portret - vertikal,

Landscape - horizontal,

Page size - madhësinë e letres

Te dritarja **Margins** zgjedhim konturimin e fletës së printimit.



lartë

Hapësirë për shënime të njëjta në çdo kryefaqe

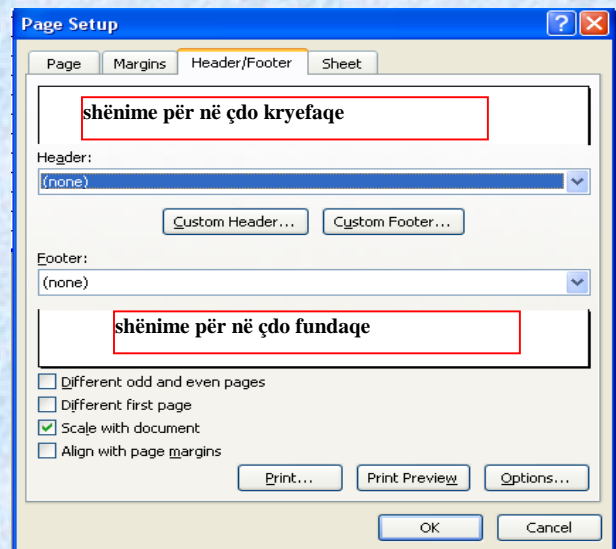
majtas

djathtas

fundi i faqes

Hapësirë për shënime të njëjta në çdo fundfaqe

Tek **Header/Footer** zgjedhim dhe vendosim shënimet e njëjta në çdo krye dhe fund faqe.



shënime për në çdo kryefaqe

shënime për në çdo fundfaqe

Te dritarja **Sheet** zgjedhim:

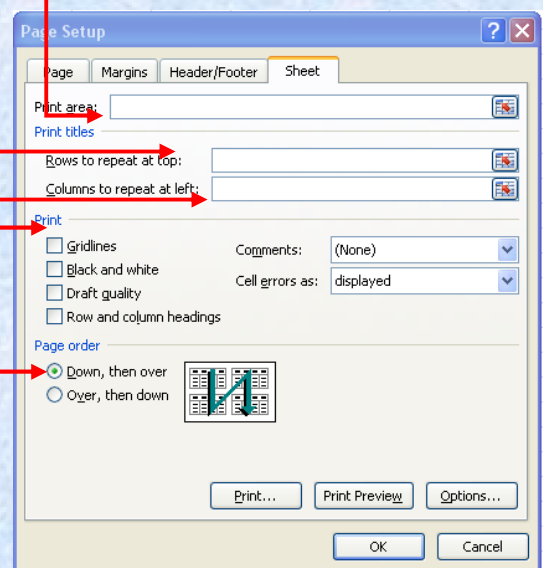
Hapësirën e qelizave që do të printohen,

Rreshtat që do të printohen në krye të çdo faqeje,

Kolonat që do të printohen në anën e majtë të çdo faqeje,

Opsione se çfar do të printohet

Drejtimin e numërimit të faqeve për tu printuar



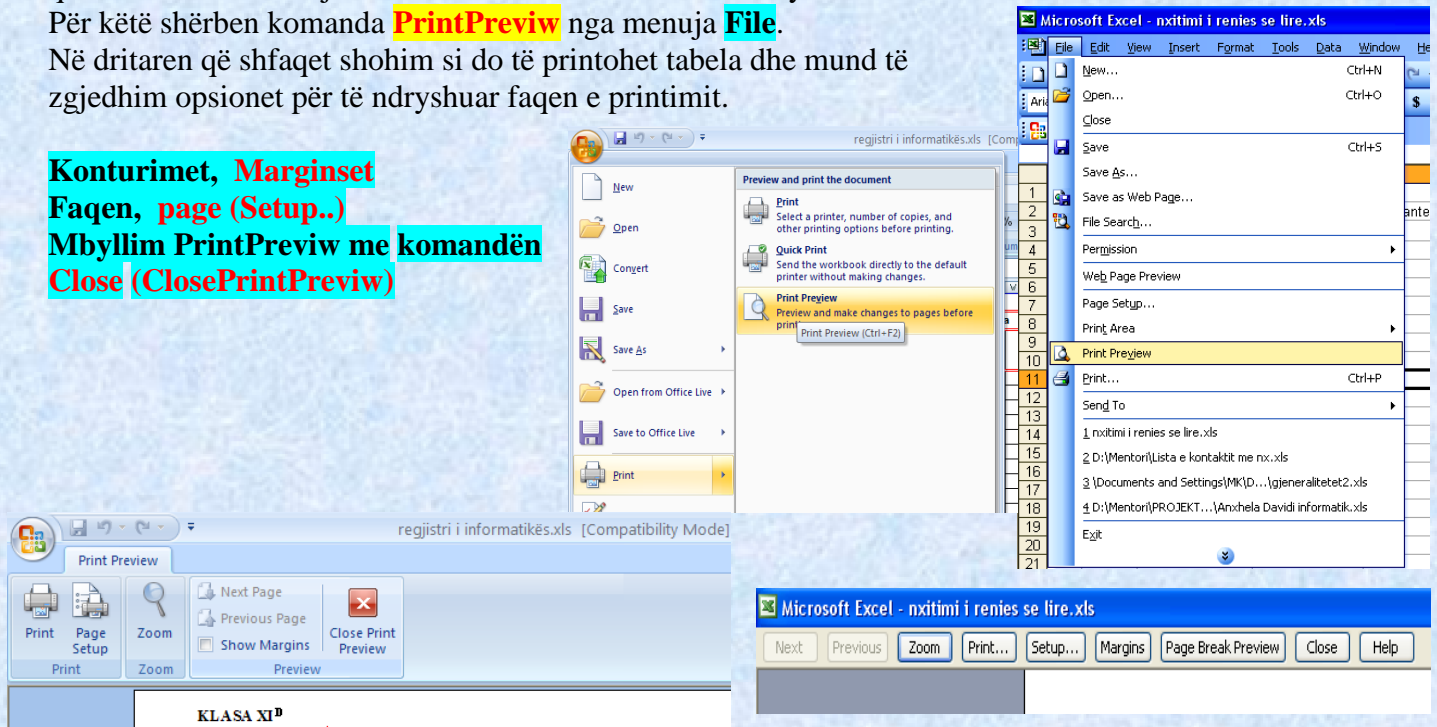
15 Shikimi paraprak i dokumentit para printimit dhe printimi i tij.

Para se të printojmë një libër pune nga programi Excel duhet më parë ta shohim atë se si do të printohet, të bëjmë korigjimet përkatëse për mënyrën e printimit, marginset, fletën e punës etj në mënyrë që tabelat që duam të dalin në një fletë të mos ndahen në fletë të ndryshme.

Për këtë shërben komanda **PrintPreview** nga menuja **File**.

Në dritaren që shfaqet shohim si do të printohet tabela dhe mund të zgjedhim opsionet për të ndryshuar faqen e printimit.

Konturimet, Marginset
Faqen, page (Setup.)
Mbyllim PrintPreview me komandën
Close (ClosePrintPreview)



Nëse jemi dakort me mënyrën se si po printohet zgjedhim komandën Print për të printuar librin e punës.

Në dritaren print zgjedhim se çfar do të printojmë nga libri i punës dhe kur kemi zgjedhur atë pjesë që duam klikojmë OK.

