



QËNDRA E KOMPETENCËS MALISHEVË
CENTRE OF COMPETENCE MALISHEVE

MICROSOFT EXCEL 2007

Prof: BLERIM MORINA

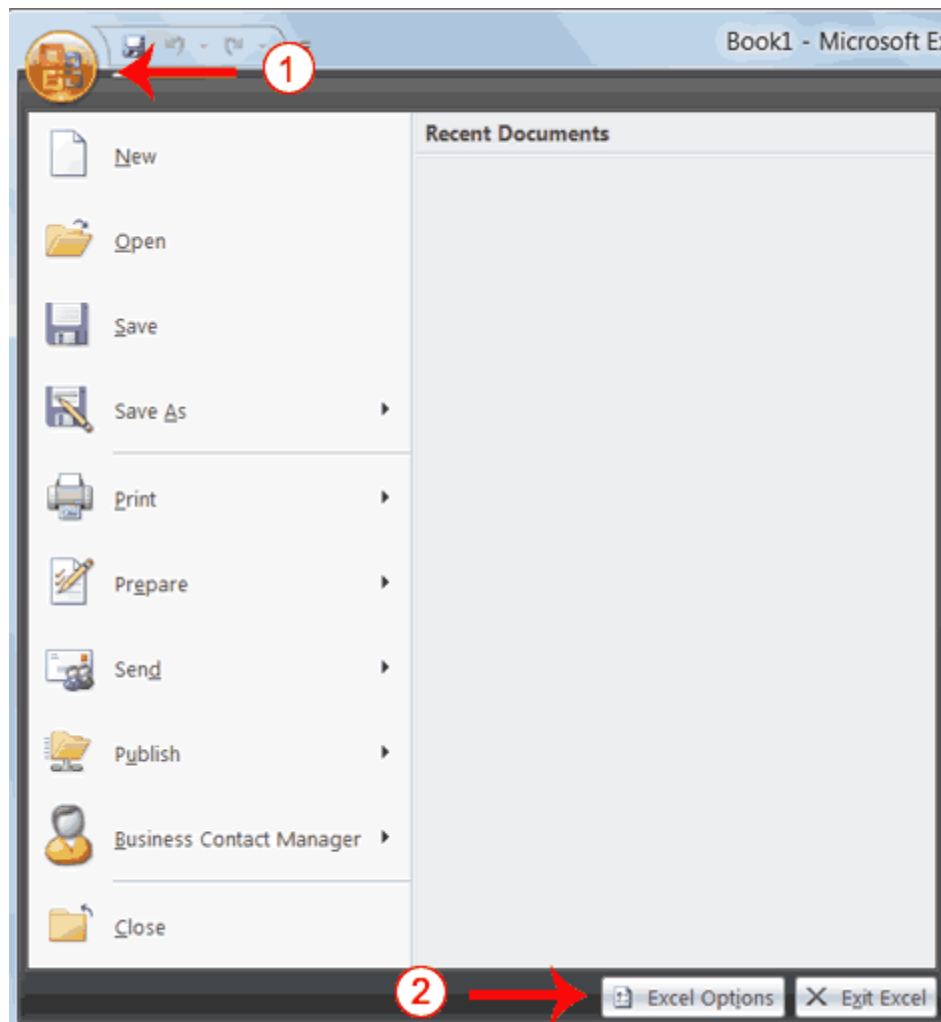
2010/2011

Hyrja Excel Formatimi Formulat dhe të dhënave

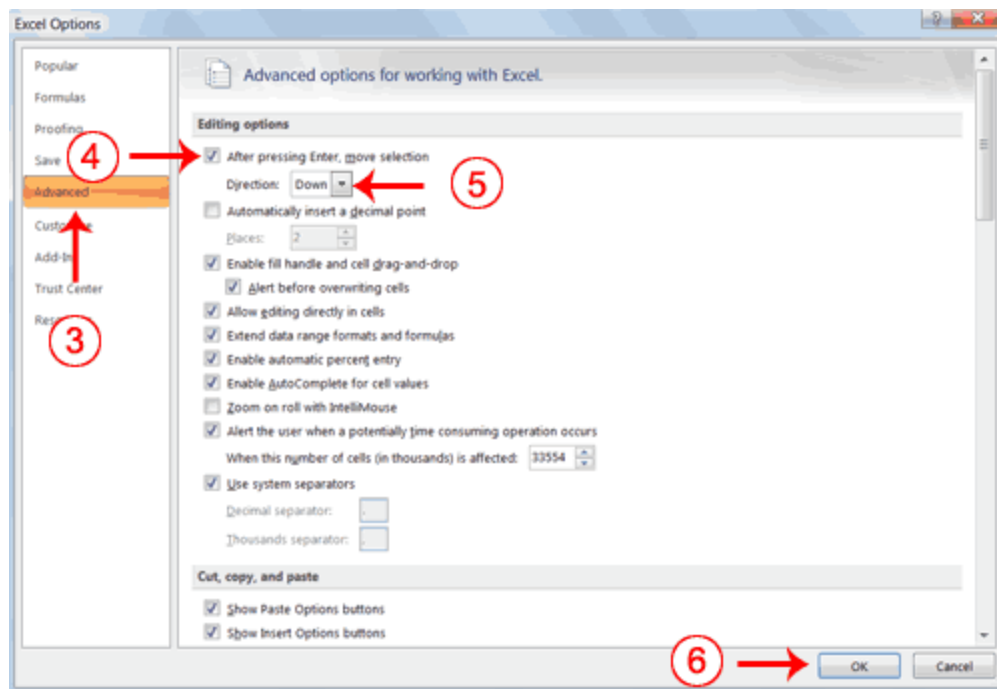
Mësimi 1 familjarizuar ju me dritaren Excel 2007, mësoi se si të lëvizur nëpër dritare, dhe si për të hyrë në të dhënat. Një forcë e madhe e Excel është se ju mund të kryejnë llogaritje matematikore dhe format të dhënat tuaja. Në këtë mësim, që ju të mësoni se si të kryejnë llogaritje themelore matematikore dhe si të tekstit format dhe numerike të dhënave. Për të filluar këtë mësim, Excel hapur.

Set Enter Drejtimi Key

Në Microsoft Excel, ju mund të specifikoni drejtimin kursori lëviz kur të shtypni tastin Enter. Në ushtrimet që ndiqni, kursori duhet të lëvizin poshtë një qelizë, kur të shtypni Enter. Ju mund të përdorni kutinë Drejtimi në kuadratin e Options Excel për të vendosur kursorin për të lëvizur lart, poshtë, majtas, djathtas, ose aspak. Të kryer hapat që ndjekin për të vendosur kursorin për të lëvizur poshtë kur të shtypni tastin Enter.



1. Klikoni butonin Microsoft Office. Një menu duket.
2. Klikoni Excel Options në këndin e ulët të djathtë. Sipër Options Excel duket.



3. Kliko Advanced.
4. Nëse kutin afër Pas Shtypja e Enter Leviz Zgjedhja nuk është e kontrolluar, klikoni kutinë e për të kontrolluar atë.
5. Nëse Down nuk duket në kutinë e Urdhëresës, kliko shigjetën poshtë ardhshëm në kuti Drejtimi dhe pastaj kliko Down.
6. Klikoni OK. Excel vendos Enter drejtim poshtë.

Llogaritjet matematike Kryen

Në Microsoft Excel, ju mund të hyjë në numrat dhe formulat matematikore në qeliza. Nëse keni hyrë në një numër apo një formulë, ju mund të referencës të celulës kur keni kryer llogaritjet matematikore të tilla si tepër, zbritje, shumëzim, apo ndarje. Kur hyjnë në një formulë matematikore, i paraprijnë formula me një shenjë barazimi. Përdorni në vijim për të treguar llojin e llogaritjes që dëshironi të kryer:

+ Shtim

- Zbritje

* Shumëzimit

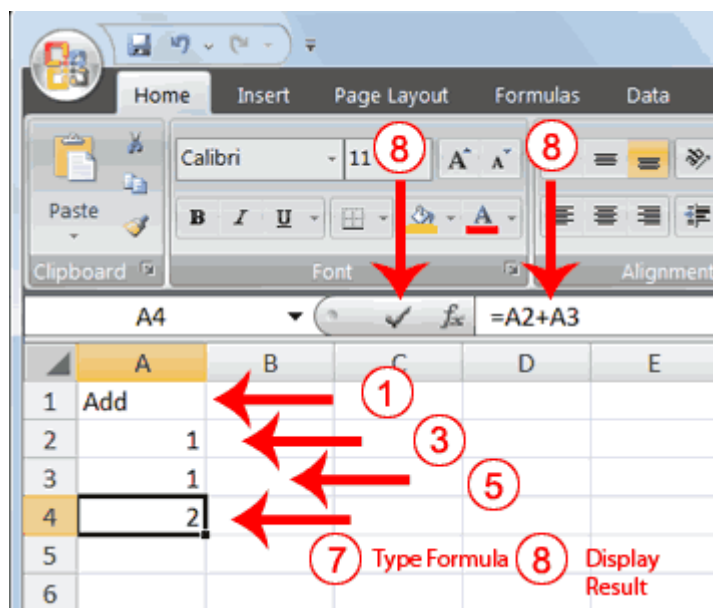
/ Divizioni i

^ Tregues

Në ushtrimet e mëposhtme, ju praktikë disa nga metodat që ju mund të përdorni të lëvizë një pune dhe që ju të mësoni se si të kryejnë llogaritje matematikore. Referohen Mësimi 1 për të mësuar më shumë rreth lëviz rreth një pune.

USHTRIMIN 1

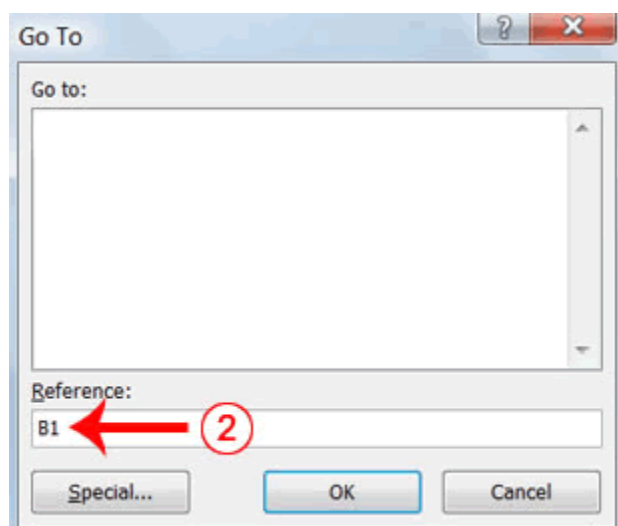
Shtim



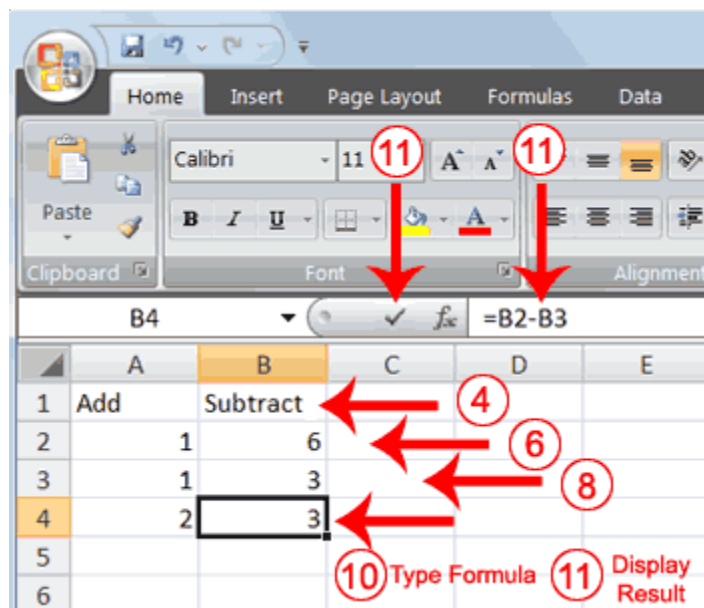
1. Type **Shtoni** në qelizë A1.
2. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
3. Type **1** në A2 qelizë.
4. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
5. Type **1** në A3 qelizë.
6. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
7. Lloji **= A2 + A3** në A4 qelizë.
8. Kliko shenjë mbi bar Formula. Excel shton qeliza A1 A2 qelizë dhe të tregon rezultat në A4 qelizë. Formula tregon mbi bar Formula.

Shënim: Duke klikuar në shenjë mbi bar Formula është e ngjashme për të shtypur Enter. Excel dhënat hyrjen tuaj, por nuk lëvizin në qelizë tjetër.

Zbritje



1. Shtyp F5. Go To dialog box duket.
2. Lloji **B1** në fushën Reference.
3. Shtypni Enter. Excel lëviz në qelinë B1.



4. Lloji **Zbritni**.
5. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
6. Type **6** në B2 qelizë.
7. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
8. Type **3** në B3 qelizë.
9. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
10. Type **= B2 B3-B4** qelizë në.
11. Kliko shenjë mbi bar Formula. Excel subtracts B3 qeliza nga B2 qelizë dhe e tregon të rezultojë në B4 qelizë. Formula tregon mbi bar Formula.

Shumëzim

1. Mbani të shtypur butonin Ctrl, ndërsa ju të shtypni "g" (Ctrl + g). Go To dialog box duket.
2. Lloji **C1** në fushën Reference.
3. Shtypni Enter. Excel shkon në qelizë C1
4. Lloji **Multiply**.
5. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
6. Type **2** në C2 qelizë.
7. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
8. Type **3** në C3 qelizë.
9. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
10. **= C2 * Type C3** në C4 qelizë.
11. Kliko shenjë mbi bar Formula. Excel shumëfishon C1 C2 nga qeliza dhe tregon rezultatin në C3 qelizë. Formula tregon mbi bar Formula.

Ndarje

1. Shtyp F5.
2. Lloji **D1** në fushën Reference.
3. Shtypni Enter. Excel lëviz në qelinë D1.
4. **Ndani** Type.
5. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
6. Type **6** në D2 qelizë.
7. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
8. Type **3** në D3 qelizë.
9. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.

10. Type = **D2/D3** në D4 qelizë.

11. Kliko shenjë mbi bar Formula. Excel ndan D2 D3 qeliza nga qeliza dhe tregon të rezultojë në D4 qelizë. Formula tregon mbi bar Formula.

Kur formulat e krijuar, ju mund të qelizave të referencës dhe të përfshijë numër. Të gjitha formulat e mëposhtme janë të vlefshme:

= A2/B2

= +12- A1 B3

= B2 A2 * 12

= 24 53

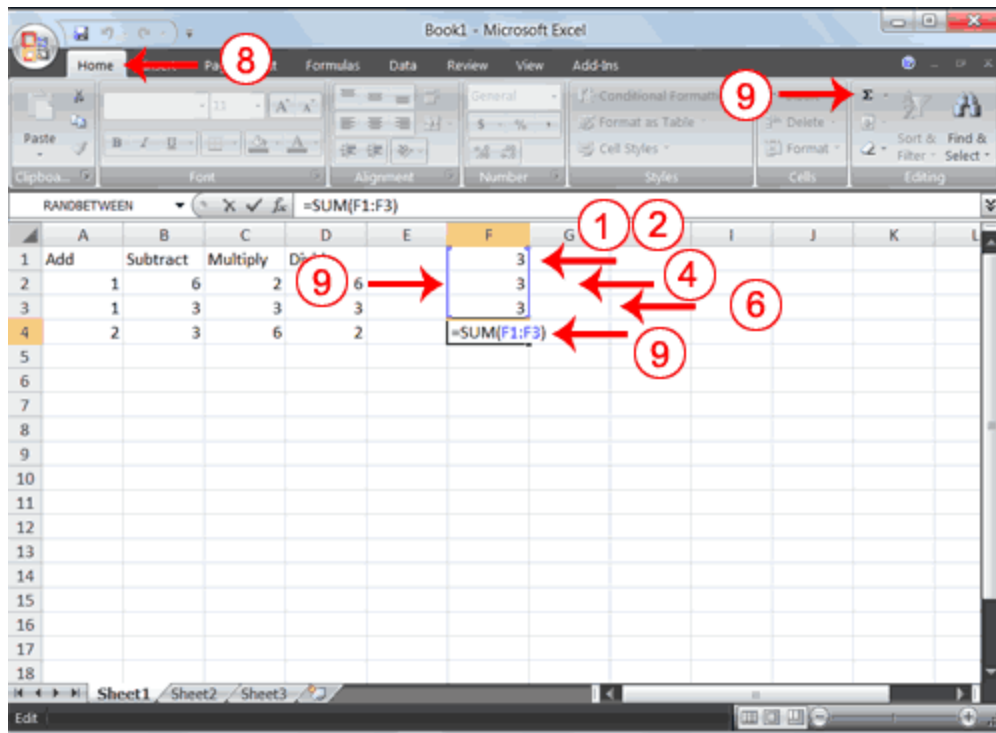
AutoSum

Ju mund të përdorni butonin AutoSum Σ në skedën Baza automatikisht të shtoni një shtyllë apo rresht të numrave. Kur ju shtypni butonin AutoSum Σ , Excel zgjedh numrat që mendon se ju doni të shtoni. Nëse ju pastaj kliko shenjë mbi bar Formula ose shtypni tastin Enter, Excel shton numrin. Nëse mend Excel si të cilën numrat që dëshironi të shtoni është e gabuar, ju mund të zgjidhni qelizat që ju dëshironi.

USHTRIMIN 2

AutoSum

Në vijim ilustron AutoSum:



1. Go to qelizë F1.

2. Lloji 3.
3. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
4. Lloji 3.
5. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
6. Lloji 3.
7. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë në qelizë F4.
8. Zgjidhni skedën Baza.
9. Klikoni butonin AutoSum Σ në grupin Redaktimi. Excel zgjedh qelizat e F1 përmes F3 dhe hyn në një formulë në F4 qelizë.

E	F	G
	3	
	3	
	3	
	9	

10. Press Enter. Excel shton qelizat e F1 përmes F3 dhe tregon të rezultojë në F4 qelizë.

Llogaritja automatike Kryen s

By default, Microsoft Excel kryen rillogaritjen e pune si ju ndryshim entries qelizë. Kjo e bën të lehtë për ju për të korrigjuar gabimet dhe analizuar një sërë skenarëve.

USHTRIMIN 3

Llogaritja automatike

Të bëjë ndryshimet e përshkruar më poshtë dhe vini re se si Microsoft Excel automatikisht kryen rillogaritjen.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the Home ribbon selected. The ribbon includes options for Paste, Font, and Alignment. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Add	Subtract	Multiply	Divide	
2	2	8	4	12	
3	1	3	3	3	
4	3	5	12	4	
5					
6					
7					

Red arrows point from callouts to the following elements:

- Callout 2: Points to the 'Add' cell in row 1, column A.
- Callout 5: Points to the 'Subtract' cell in row 1, column B.
- Callout 8: Points to the 'Multiply' cell in row 1, column C.
- Callout 11: Points to the 'Divide' cell in row 1, column D.

1. Të shkojë në A2 qelizë.
2. Lloji **2**.
3. Shtypni butonin e djathtë arrow. Excel ndryshime të rezultojë në A4 qelizë. Excel shton A2 qelizë në qelizë dhe A3 rezultat të ri shfaqet në A4 qelizë.
4. Të shkojë në B2 qelizë.
5. Lloji **8**.
6. Shtypni butonin e djathtë arrow. Excel zbret nga B3 B3 qelizë qelizë dhe rezultat të ri shfaqet në B4 qelizë.
7. Të shkojë në C2 qelizë.
8. Type **4**.
9. Shtypni butonin e djathtë arrow. Excel shumëfishon C2 C3 qeliza nga qeliza dhe si rezultat të ri shfaqet në C4 qelizë.
10. Të shkojë në D2 qelizë.
11. Type **12**.
12. Shtypni tastin Enter. Excel ndan D2 D3 qeliza nga qeliza dhe si rezultat të ri shfaqet në D4 qelizë.

Entries Vendose Cell

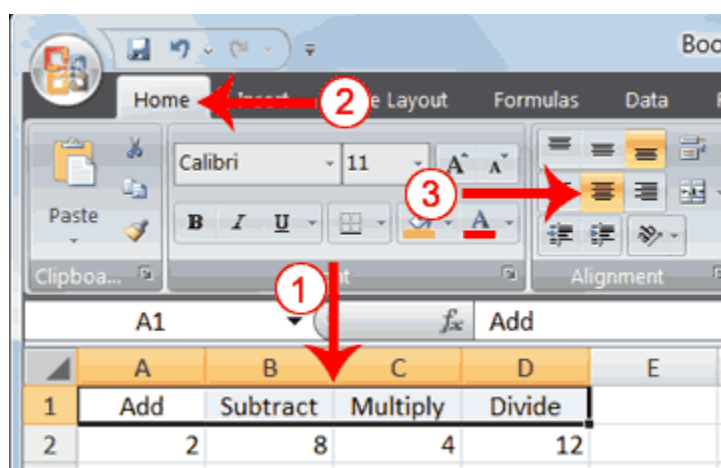
Kur ju aligns tekst lloji në një qelizë, duke default tuaj hyrje me anën e majtë të qelizave. Kur ju numrat lloji në një qelizë, duke default aligns tuaj hyrje me anën e djathtë të qelizës. Ju mund të ndryshojë drejtimin qelizë. Ju mund të qendrës, majtas-lidhur, ose e drejtë-align ndonjë hyrje qelizë. Shikoni qelizave A1 të D1. Vini re se ata janë të lidhur me anën e majtë të qelizës.

	A	B	C	D
1	Add	Subtract	Multiply	Divide
2	2	8	4	12

USHTRIMIN 4

Qendra

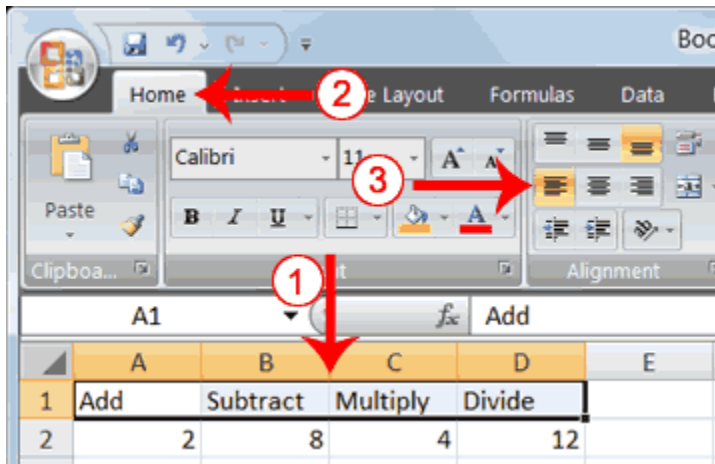
Qendër të qelizave A1 në D1:



1. Zgjidhni qelizat A1 në D1.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni butonin Center  në grupin e shtrirjes. Excel qendrat e përmbajtjes së çdo qelizë.

Left-Align

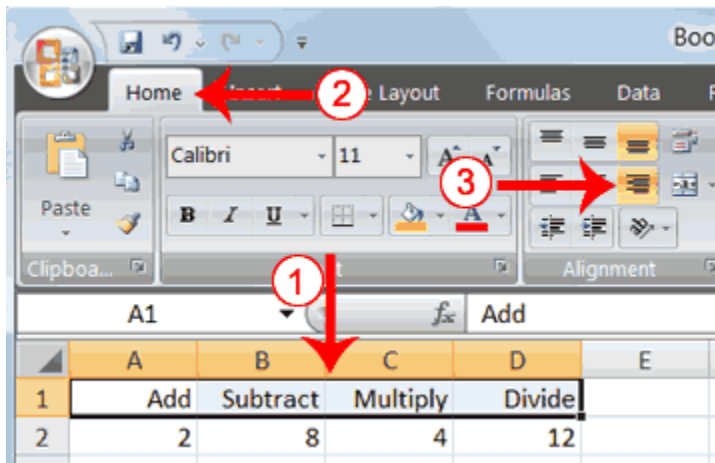
Të qelizave të majtë-align A1 në D1:




1. Zgjidhni qelizat A1 në D1.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni Text Align Left  buton në grupin e shtrirjes. Excel la-aligns përmbajtjen e çdo qelizë të.

Djathtas-Align

Të qelizave të drejtë-align A1 në D1:



1. Zgjidhni qelizat A1 në D1. Klikoni në qelinë A1.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni drejta Vendose Tekst  button. drejtë Excel-aligns përmbajtjen e qelizës.
4. Klikoni kudo në fletën tuaj të qartë theksuar.

Shënim: Ju mund të ndryshojë drejtimin e qelizave me numrat në to, duke përdorur butonat shtrirjes.

Kryen Advanced Llogaritjet matematike

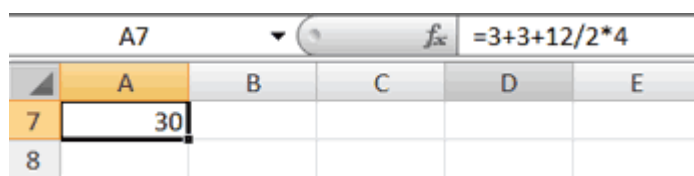
Kur keni kryer llogaritjet matematikore në Excel, të jenë të kujdesshëm të prioritetit. Llogaritjet janë kryer nga e majta në të djathtë, me shumëzimin dhe ndarjen e kryer para se mbledhja dhe zbritja.

USHTRIMIN 5

Advanced Llogaritjet

1. Të shkojë në qelizë A7.
2. Lloji = **3 3 12 / 2 * 4.**
3. Shtypni Enter.

Shënim: Microsoft Excel ndan 12 nga 2, shumëfishon përgjigje nga 4, shton 3, dhe pastaj shton një tjetër 3. Përgjigja, 30, tregon në qelizë A7.

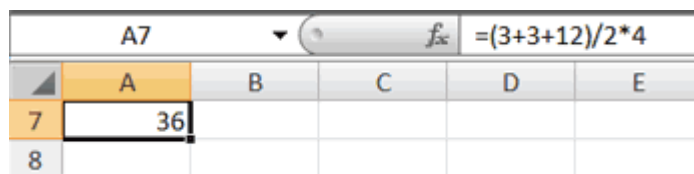


	A7				
	A	B	C	D	E
7	30				
8					

Për të ndryshuar rendin e llogaritjes, kllapa përdorim. Microsoft Excel llogarit të dhënat në kllapa të parë.

1. Double-click në qelizë A7.
2. Edit qeliza për të lexuar = **(3 +3 12) / 2 * 4.**
3. Shtypni Enter.

Shënim: Microsoft Excel shton 3 plus 3 plus 12, ndan përgjigje nga 2, dhe pastaj shumëfishon rezultat me 4. Përgjigja, 36, tregon në qelizë A7.



	A7				
	A	B	C	D	E
7	36				
8					

Kopje, Cut, Paste, dhe Cell drejtuar

Në Excel, ju mund të kopje të të dhënave nga një zonë e një pune dhe vend të dhënat e keni kopjuar kudo në të njëjtën ose në një tjetër pune. Me fjalë të tjera, pasi të keni informacion lloji në një pune, në qoftë se ju doni të vini në informatat e njëjta diku tjetër, ju nuk keni të Rivendos informacion. Ju kopje e thjeshtë ajo dhe pastaj ngjitur në vendin e ri.

Ju mund të përdorni Cut funksion Excel-së për të hequr informacion nga një pune. Atëherë ju mund të përdorni funksion Paste në vendin e informacionit që ju prerë kudo në të njëjtën ose në një tjetër pune. Me fjalë të tjera, ju mund të lëvizin informacion nga një vend në një tabelë në një vend tjetër në fletën e punës të njëjta ose të ndryshme nga të përdorni funksionet e prerë dhe ngjitur.

Microsoft Excel dhënat adresat e qelizave në formulat në tre mënyra të ndryshme, i quajtur *absolute*, *relative*, dhe *të përziera*. Mënyra e një formulë është e regjistruar është e rëndësishme kur ju kopje atë. Me trajtimin e qelizave të afërm, kur ju kopjoni një formulë nga një zonë e pune në një tjetër, Excel dhënat pozicionin e qelizës në lidhje me qeliza që fillimisht përmbante

formula. Me celular *absolut* trajtimin, kur ju kopjoni një formulë nga një zonë e punë në një tjetër, referencat Excel qelizat e njëjta, pa marrë parasysh ku të kopjoni formulën. Ju mund të përdorni qelizë e përzier adresuar për të mbajtur radhën e të vazhdueshme, ndërsa me ndryshimet, shtylle, ose anasjelltas. Ushtrimet e mëposhtme tregojnë.

USHTRIMIN 6

Kopje, Cut, Paste, dhe Cell drejtuar

1. Të shkojë në A9 qelizë.
2. Lloji **1**. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
3. Lloji **1**. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
4. Lloji **1**. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
5. Të shkojë në B9 qelizë.
6. Lloji **2**. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
7. Lloji **2**. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.
8. Lloji **2**. Shtypni Enter. Excel lëviz poshtë një qelizë.

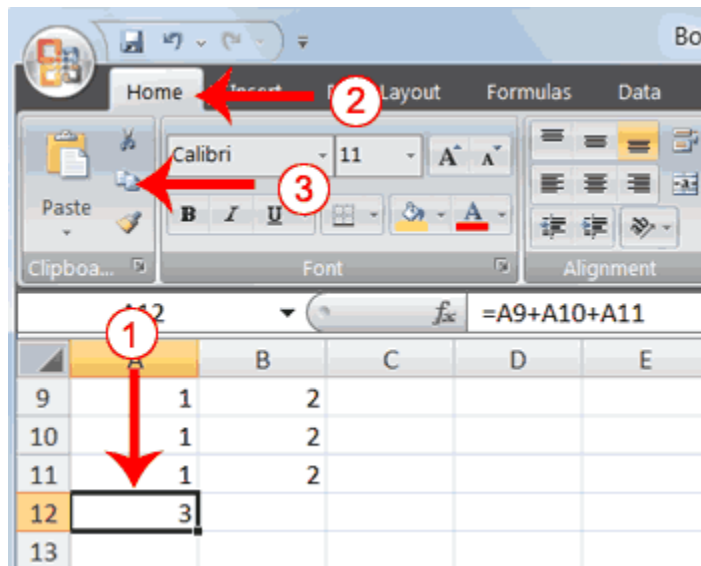
Përveç kësaj për të shtypur një formulë si e keni kryer në mësim 1, ju gjithashtu mund të hyjë në formulat e duke përdorur mënyra Pika. Kur ju jeni në mode Point, mund të jepni një formulë ose duke klikuar në një qelizë apo duke përdorur arrow keys.

1. Të shkojë në A12 qelizë.
2. Lloji **=**.
3. Përdorimi arrow deri çelësi për të lëvizur në A9 qelizë.
4. Lloji **+**.
5. Përdorimi arrow deri çelësi për të lëvizur në A10 qelizë.
6. Lloji **+**.
7. Përdorimi arrow deri çelësi për të lëvizur në qelizë A11.
8. Kliko shenjë mbi bar Formula. Shikoni në bar Formula. Vini re se formula që ju dhatë është shfaqur aty.

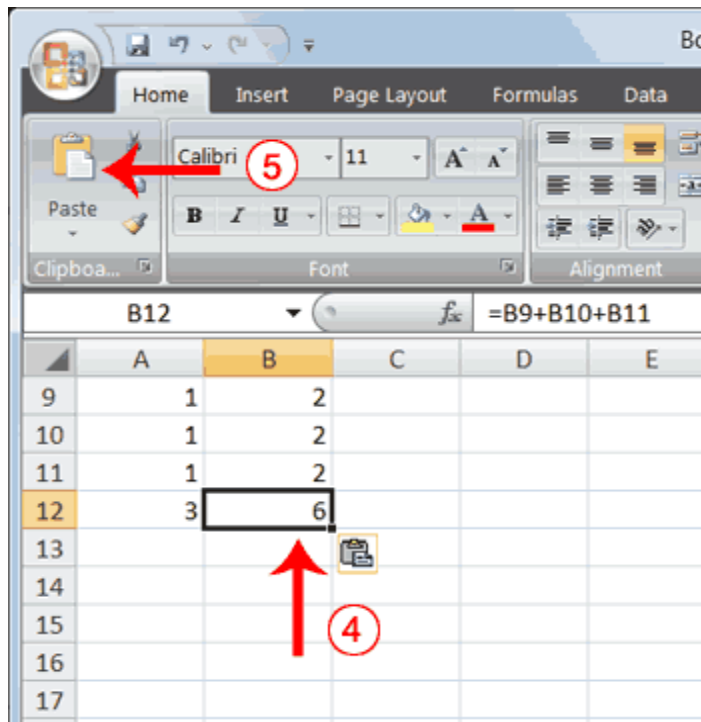
	A12				
	A	B	C	D	E
9	1	2			
10	1	2			
11	1	2			
12	3				
13					
14					


Kopje me shirit

Për të kopjuar formulën që sapo hyri, ndiqni këto hapa:



1. Ju duhet të jetë në A12 qelizë.
2. Zgjidhni skedën **Home**.
3. Klikoni Copy  buton në grup Mbajtësi i përkohshëm. kopje Excel formulën në A12 qelizë.

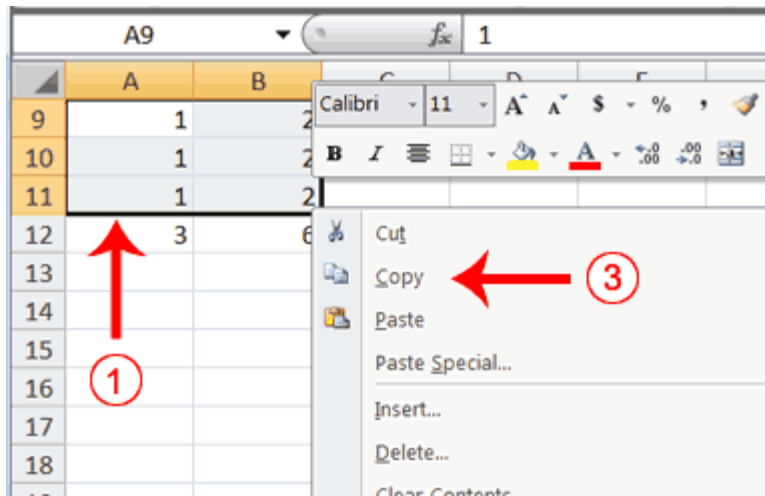


4. Shtypni butonin e djathtë arrow një herë për të lëvizur në qelinë B12.
5. Klikoni Paste  buton në grup Mbajtësi i përkohshëm. Excel xhel formulë në A12 qelizë në qelizë B12.
6. Shtypni butonin Esc për të dalë mode Copy.

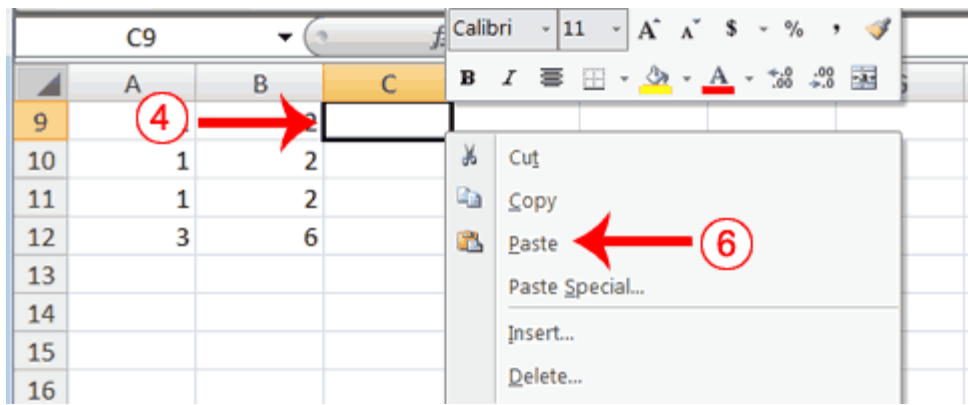
Krahaso formulë në A12 qelizë me formulën në qelinë B12 (ndërsa në qeliza përkatëse, shikoni në bar Formula). Formulatat janë të njëjtë përveç se formula në A12 qelizë shuma të hyra në kolonën A dhe formula e në qelinë B12 shuma të hyra në kolonën B. Formula është kopjuar në një mënyrë *relative*.

Para se të vazhdojmë me pjesën tjetër të ushtrimit, ju duhet të kopjuar informatat në qelizat A7 to B9 për të qelizave C7 të D9. Këtë kohë ju do të kopje duke përdorur toolbarin Mini.

Kopje me Mini Toolbar



1. Zgjidhni qelizat A9 to B11. Të shkojë në A9 qelizë. Shtypni butonin Shift. Ndërsa mbajtur tastin Shift, shtypni butonin down arrow dy herë. Shtypni butonin e djathtë arrow një herë. Excel thekson A9 to B11.
2. Right-click. A context menu dhe një toolbar Mini duket.
3. Klikoni Copy, e cila është e vendosur në context menu. Excel kopje e informacionit në qelizat A9 për B11.



4. Të shkojë në C9 qelizë.
5. Right-click. A context menu duket.
6. Click Paste. kopje Excel përmbajtjen e qelizave A9 to B11 për të qelizave C9 to C11.

	A	B	C	D	E
9	1	2	1	2	
10	1	2	1	2	
11	1	2	1	2	
12	3	6			
13					
14					

7. Shtyp Esc për të dalë mode Copy.

Cell Absolute drejtuar

Ju bëni një qelizë adresë një adresë absolute qelizë duke vendosur një shenjë e dollarit në frontin e identifikuesve radhë dhe kolona. Ju mund ta bëni këtë automatikisht duke përdorur butonin F4. Për të ilustruar:

1. Të shkojë në C12 qelizë.
2. Lloji =.
3. Klikoni C9 qelizë.
4. Shtypni F4. shenjat Dollar paraqitet përpara C dhe 9.
5. Lloji +.
6. Klikoni C10 qelizë.
7. Shtypni F4. shenjat Dollar paraqitet përpara C dhe 10.
8. Lloji +.
9. Klikoni qelizë C11.
10. Shtypni F4. shenjat Dollar paraqitet përpara C dhe 11.
11. Kliko shenjë mbi bar formula. Excel dhënat formulë në C12 qelizë.

	A	B	C	D	E	F
9	1	2	1	2		
10	1	2	1	2		
11	1	2	1	2		
12	3	6	3			
13						
14						


Copy and Paste me Keyboard Shortcuts

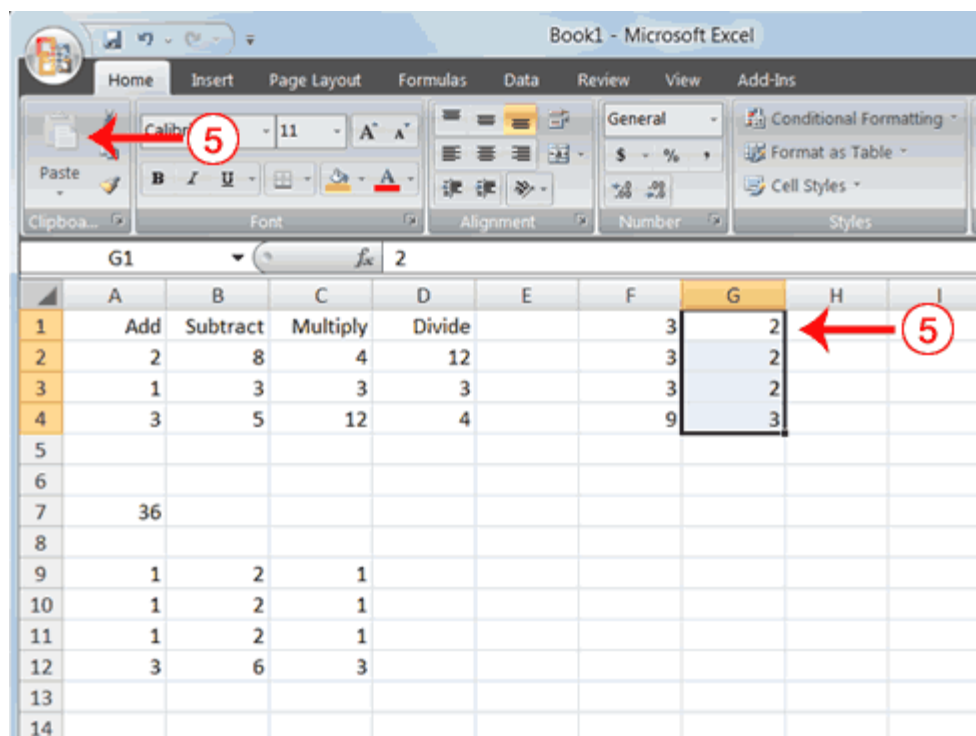
shkurtesat e tastierës janë kombinime të rëndësishme që ju mundësojnë për të kryer detyra duke përdorur tastierën. Në përgjithësi, ju shtypni dhe mbani të shtypur një kyç duke shtypur një letër. Për shembull, Ctrl + c të thotë që ju duhet të shtypni dhe mbani të shtypur tastin Ctrl duke shtypur "c" Kjo notates tutorial kombinime kryesore si vijon:

Ctrl + c Press

Tani kopjoni formulën nga C12 to D12. Këtë herë, kopje duke përdorur shkurtesat e tastierës.

1. Të shkojë në C12 qelizë.
2. Mbani të shtypur butonin Ctrl, ndërsa ju të shtypni "c" (Ctrl + c). kopje Excel përmbajtjen e qelizës C12.
3. Shtyp arrow drejtë një herë. Excel shkon në D12.
4. Mbani të shtypur butonin Ctrl, ndërsa ju të shtypni "v" (Ctrl + v). Excel xhel përmbajtjen e qelizës në C12 D12 qelizë.
5. Shtyp Esc për të dalë mode Copy.

1. Zgjidhni qelizat D9 të D12
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni Cut  button.
4. Të shkojë në qelizë G1.



5. Klikoni butonin Paste  . Excel lëviz përmbajtjen e qelizave D9 të D12 për të qelizave G1 to G4.

Shkurtore tastiere për Cut është Ctrl + x. Hapat për prerjen dhe pasting me një shkurtore tastiere janë:

1. Zgjidhni qelizat që ju doni të prerë dhe ngjitur.
2. Ctrl + x. Press
3. Të shkojë në këndin e sipërm të majtë të bllokut të qelizave në të cilat ju doni të ngjitur.
4. Ctrl + v. Press Excel ulje dhe xhel qelizat e keni zgjedhur.

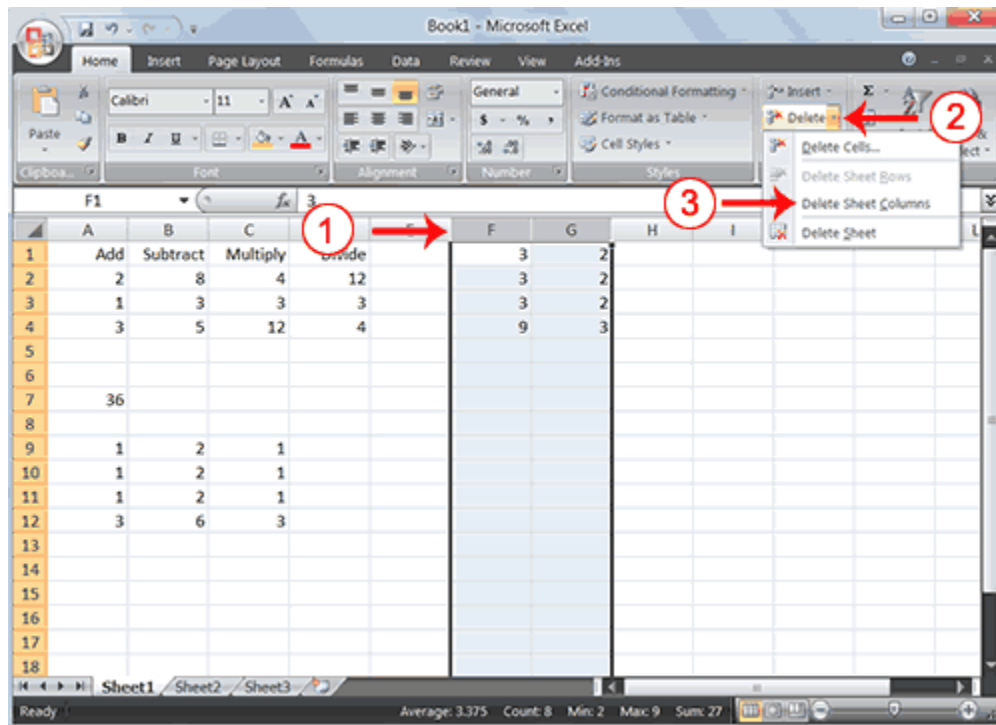
Futur dhe Delete shtyllave dhe rreshtave

Ju mund të futni dhe fshini shtyllave dhe rreshtave. Kur ju fshini një kolonë, ju fshini çdo gjë në kolonën nga maja e fletën e punës në fund të fletës. Kur ju fshini një rresht, ju fshini rresht të gjithë nga e majta në të djathtë. Futur një fut kolonë ose rresht një kolonë krejtësisht të re apo rresht.

USHTRIMIN 7

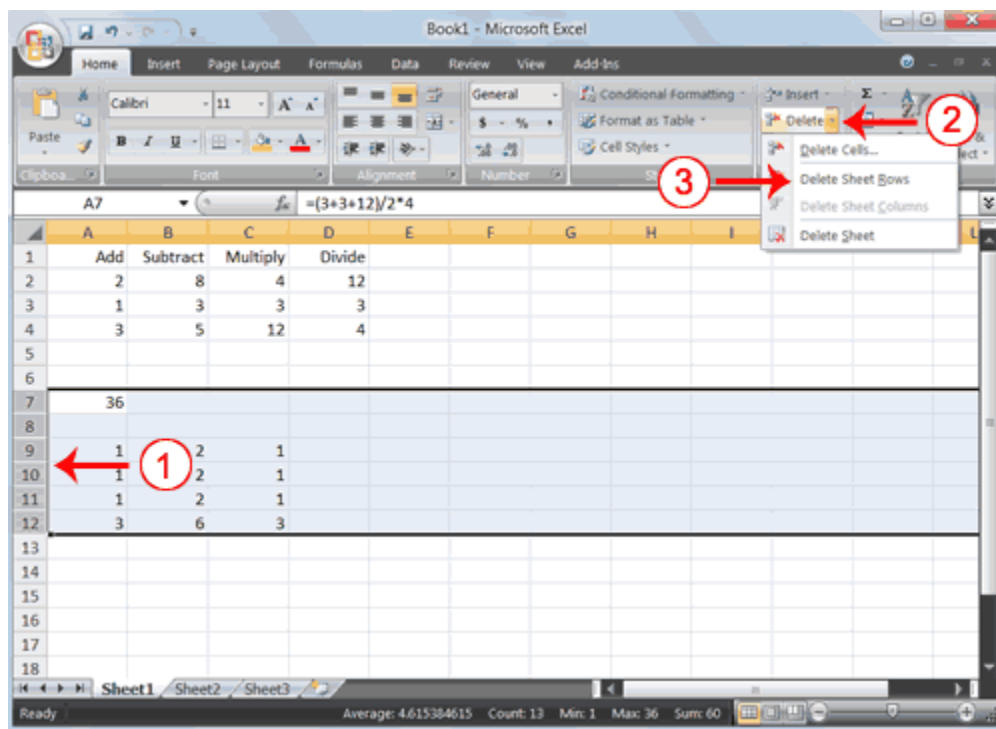
Futur dhe Delete shtyllave dhe rreshtave

Për të fshirë kolona F dhe G:



1. Klikoni tregues F kolonë dhe terhiq në kolonën G.
2. Klikoni arrow ul pranë Fshije në grupin Qelizat. Një menu duket.
3. Click Delete Columns Sheet. Excel fshin shtyllat e keni zgjedhur.
4. Klikoni kudo në fletën e punës për të hequr zgjedhjen tuaj.

Për të fshirë rreshta 7 deri 12:



1. Klikoni 7 tregues rresht dhe terhiqe per rresht 12.
2. Klikoni arrow ul pranë Fshije në grupin Qelizat. Një menu duket.
3. Click Delete Rreshta Sheet. Excel fshin rreshtat e keni zgjedhur.

4. Klikoni kudo në fletën e punës për të hequr zgjedhjen tuaj.

Për të futur një kolonë:

1. Klikoni mbi një kolonë për të zgjedhur A.
2. Klikoni arrow ul pranë Fut në grupin Qelizat. Një menu duket.
3. Klikoni Shtylla Sheet Fut. Excel fut një shtyllë të re.
4. Klikoni kudo në fletën e punës për të hequr zgjedhjen tuaj.


To rreshtave futur:

1. Klikoni mbi 1 dhe pastaj terhiq deri në 2 për të zgjedhur rreshtave 1 dhe 2.
2. Klikoni arrow ul pranë Fut në grupin Qelizat. Një menu duket.
3. Klikoni Rreshta Sheet Fut. Excel fut dy rreshtave të reja.
4. Klikoni kudo në fletën e punës për të hequr zgjedhjen tuaj.

pune e juaj duhet të duken si ajo që tregohet këtu.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Add	Subtract	Multiply	Divide		
4		2	8	4	12		
5		1	3	3	3		
6		3	5	12	4		
7							
8							

Krijo Borders

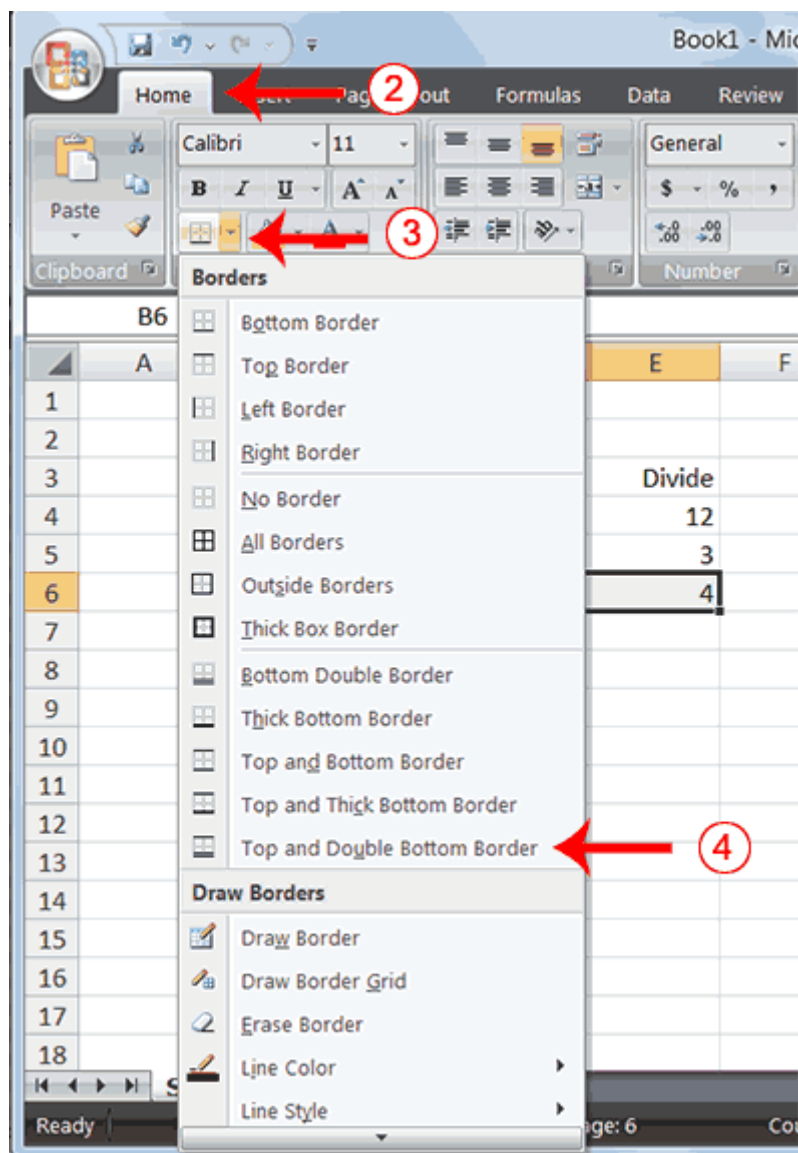
Ju mund të përdorni kufijve për të bërë shënimet në Excel pune tuaj dal. Ju mund të zgjidhni nga llojet e ndryshme të kufijve. Kur ju shtypni arrow ul pranë butonin Kufitare  , Një menu duket. Duke bërë zgjedhjen e duhur nga menyja, ju mund të vendos një kufi në fund të lartë,, të majtë, apo anën e djathtë të qelizave të zgjedhur, në të gjitha anët, ose rreth kufirit jashtë. Ju mund të kenë një kufi të trashë jashtë ose një kufi me një top të vetëm-line dhe një fund të dyfishtë-line. Kontabilistët zakonisht një vend të vetëm theksoj mbi një numër të fundit dhe një dopio theksoj më poshtë. Në vijim ilustron:

USHTRIMIN 8

Krijo Borders

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Add	Subtract	Multiply	Divide		
4		2	8	4	12		
5		1	3	3	3		
6		3	5	12	4		
7							
8							

1. qelizat Zgjidhni B6 to E6.



2. Zgjidhni skedën Baza.

3. Klikoni arrow ul pranë butonin Kufi  . Një menu duket.

4. Klikoni Kufitare dhe Double Top Bottom. Excel shton kufirit keni zgjedhur për të qelizave të zgjedhur.

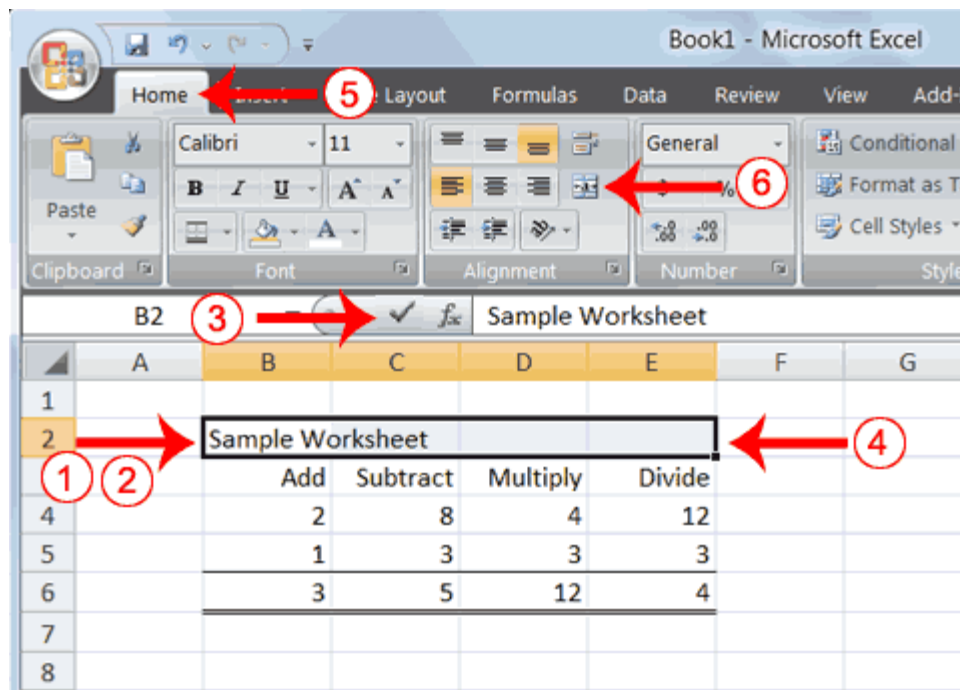
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Add	Subtract	Multiply	Divide		
4		2	8	4	12		
5		1	3	3	3		
6		3	5	12	4		
7							
8							


Përziej dhe Qendra

Ndonjëherë, sidomos kur ju jepni një titull në një seksion të punë tuaj, ju do të duan të qendrës një pjesë të tekstit mbi disa shtylla ose rreshta. Shembulli i mëposhtëm tregon se si.

USHTRIMIN 9


Përziej dhe Qendra



1. Go to B2 qelizë.
2. **Sample pune** Type.
3. Kliko shenjë mbi bar Formula.
4. qelizat Zgjidhni B2 to E2.
5. Zgjidhni skedën Baza.
6. Klikoni butonin Merge dhe Qendra  në grupin e shtrirjes. Excel bashkon qelizat, B2 C2 D2,, dhe E2 dhe pastaj qendrat e përmbajtjes.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Sample Worksheet				
3		Add	Subtract	Multiply	Divide	
4		2	8	4	12	
5		1	3	3	3	
6		3	5	12	4	
7						
8						

Shënim: Për të unmerge qelizat:

1. Zgjidhni qelizë që ju doni të unmerge.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni arrow poshtë pranë bashkojë dhe butonin Center.  Një menu duket.
4. Klikoni Qelizat Unmerge. Excel unmerges qelizat.

Add Color Historiku

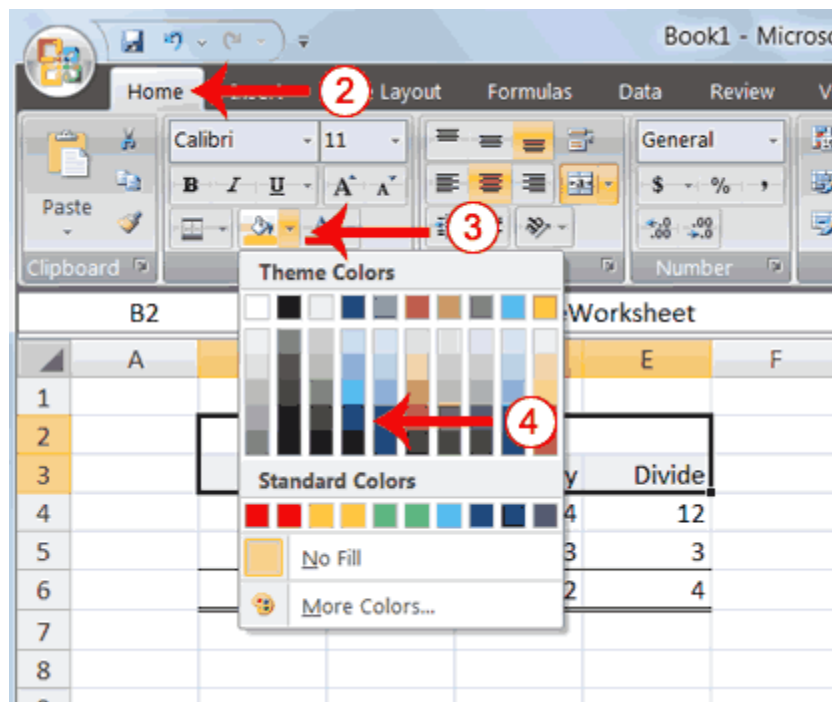
Për të bërë një pjesë e pune tuaj të dalë jashtë, ju mund të shtoni ngjyrën e sfondit të një qelizë ose grup qelizash.


USHTRIMIN 10

Add Color Historiku

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Sample Worksheet				
3		Add	Subtract	Multiply	Divide	
4		2	8	4	12	
5		1	3	3	3	
6		3	5	12	4	
7						
8						

1. qelizat Zgjidhni B2 to E3.



2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni arrow ul pranë butonin Color Plotësoni .
4. Klikoni ngjyrë blu të errët. Excel vende një sfond blu të errët në qelizat e keni zgjedhur.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Sample Worksheet				
3		Add	Subtract	Multiply	Divide	
4		2	8	4	12	
5		1	3	3	3	
6		3	5	12	4	
7						
8						

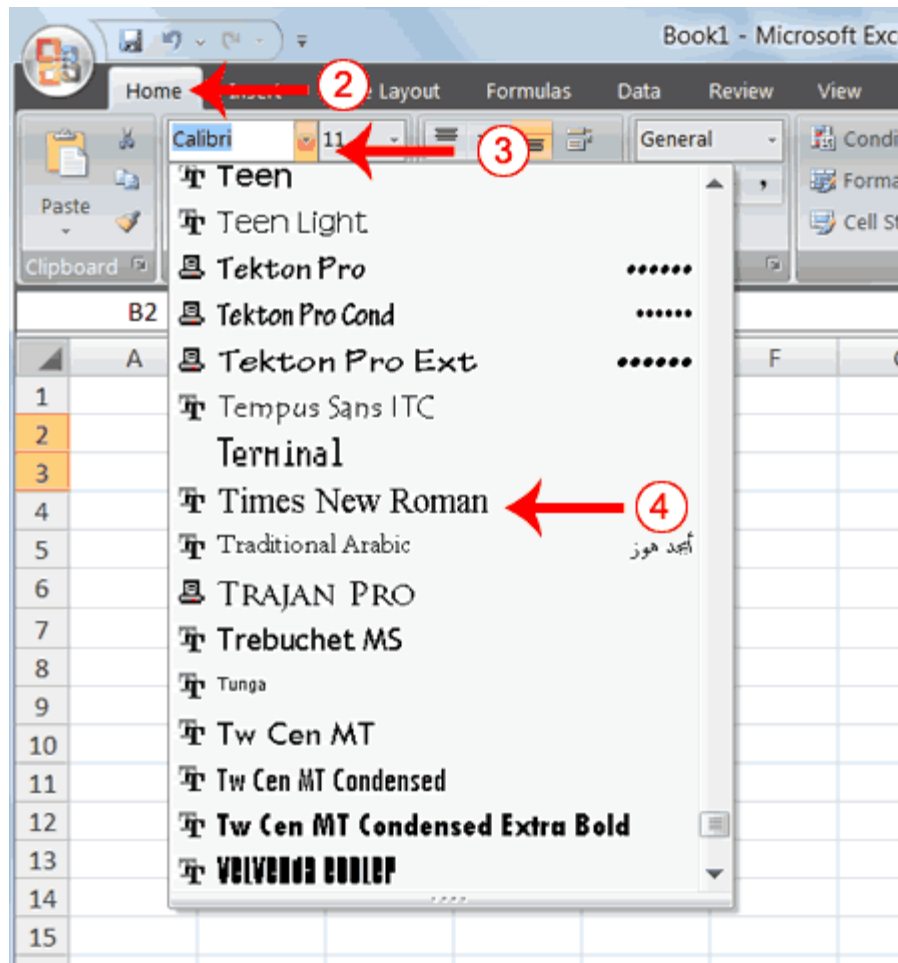
Ndrysho Font, Madhësia e shkronjës, dhe Color Font

Një font është një set të karaktereve të përfaqësuara në një typeface të vetme. Secili karakter brenda një font është krijuar duke përdorur të njëjtin stil themelore. Excel ofron fonts shumë të ndryshme nga të cilat ju mund të zgjidhni. Madhësia e një font është i matur në pikë. Ka 72 pikë për një inç. Numri i pikave të caktuar për një font është i bazuar në distanca nga maja deri në fund të karakterit të saj të gjatë. Ju mund të ndryshoni Font Size, Font, dhe Font Color e të dhënave që ju të hyjë në Excel.

USHTRIMIN 11

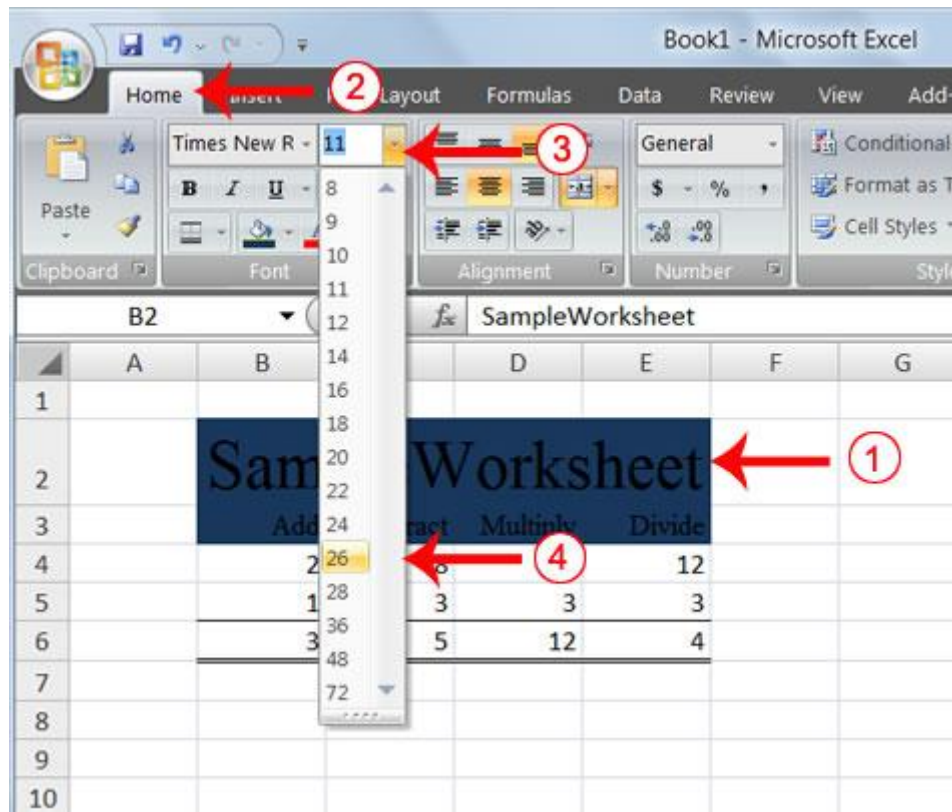
Ndrysho Font

1. qelizat Zgjidhni B2 to E3.



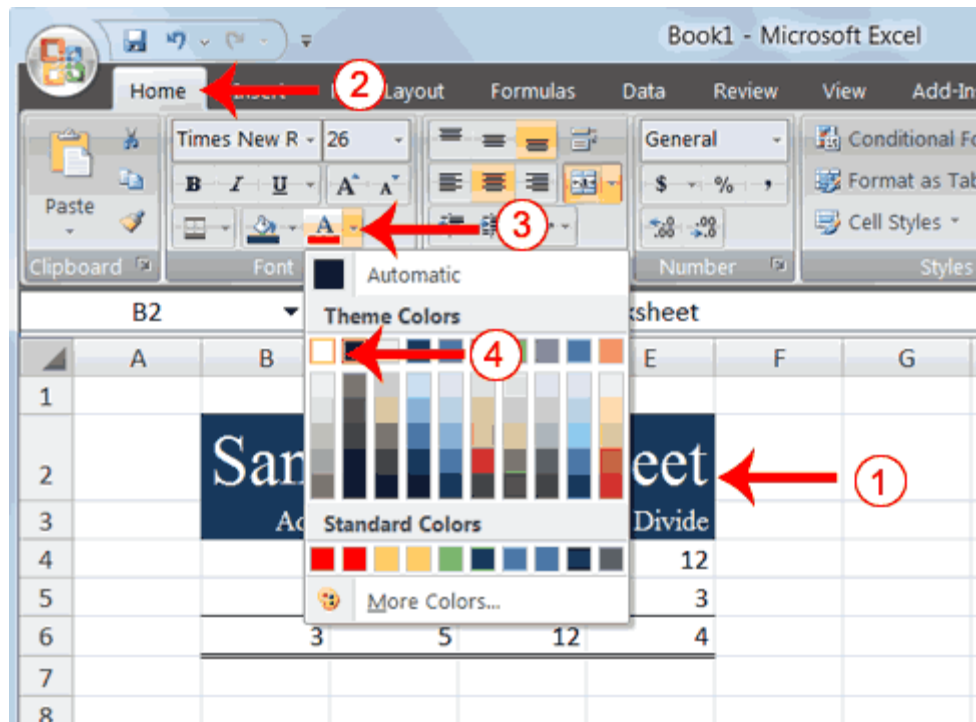
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni arrow poshtë ardhshëm në kutinë Font. Një listë e fonts duket. Si ju lëvizni poshtë listën e fonts, Excel ofron një vrojtim të font në qelizë keni zgjedhur.
4. Gjeni dhe klikoni Times New Roman në kutinë e shkronjës. Note Nëse Times New Roman është default font tuaj, kliko tjetër font. Excel ndryshon font në qelizat e zgjedhur.


Change font size



1. B2 Zgjidhni qelizë.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni arrow poshtë të ardhshëm në kuti Font Size. Një listë e madhësinë e shkronjave shfaqet. Si ju lëvizni lart ose poshtë listës së madhësinë e shkronjave, Excel ofron një vrojtim të font size në qelizë keni zgjedhur.
4. Click 26. Excel ndryshon madhësinë e gërmave në B2 celular të 26.

Change Color Font



1. qelizat Zgjidhni B2 to E3.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni arrow ul pranë butonin Color Font .
4. Klikoni mbi ngjyrë të bardhë. Ngjyra juaj font ndryshime në të bardhë.

pune e juaj duhet të duken si ajo që tregohet këtu.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Sample Worksheet				
3		Add	Subtract	Multiply	Divide	
4		2	8	4	12	
5		1	3	3	3	
6		3	5	12	4	
7						
8						

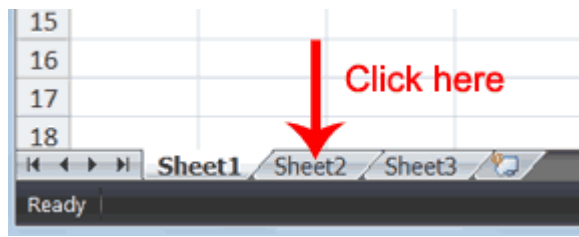
Të shkojë në një pune të reja

Në Microsoft Excel, çdo manual është e përbërë nga disa pune. Çdo pune i ka një tab. By default, një manual ka tri fletëve dhe ata janë të emëruar sekuenciale, duke filluar me Sheet1. Emri i pune shfaqet në tab. Para se të lëvizte për në temë tjetër, të shkojë në një pune të re. Ushtrimin që vijon tregon se si.

USHTRIMIN 12

Të shkojë në një pune të reja

- Klikoni Sheet2 në këndin e ulët të majtë të ekranit. Excel shkon në Sheet2.



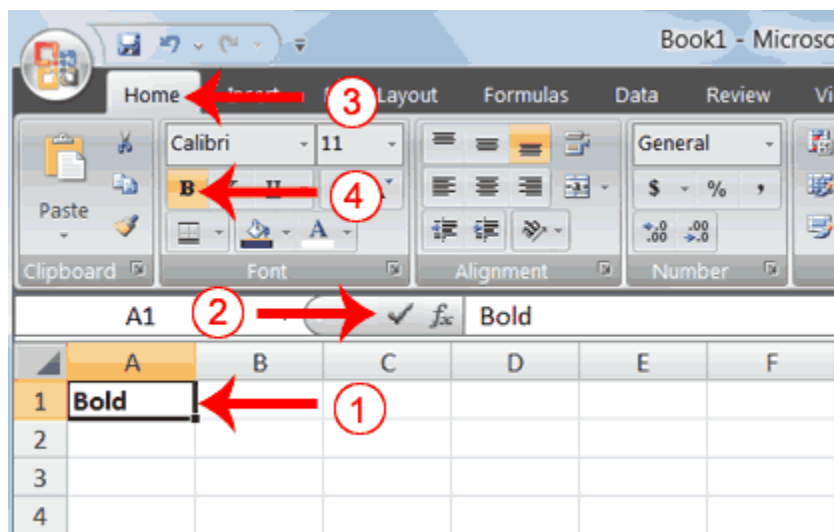
Guximshme, nënvizoj, dhe Underline

Kur krijimin e një pune Excel, ju mund të dëshironi të theksoj përmbajtjen e qelizave nga bolding, italicizing, dhe / ose të nënvizuar. Ju mund lehtë të guximshme, nënvizoj, ose theksuar tekst me Microsoft Excel. Ju gjithashtu mund të kombinohen këto karakteristika-me fjalë të tjera, ju mund të guximshme, nënvizoj, dhe theksoj një pjesë e vetme e tekstit.

Në ushtrimet që ndiqni, ju do të mësojnë metoda të ndryshme ju mund të përdorni të theksuara, nënvizoj, dhe theksoj.

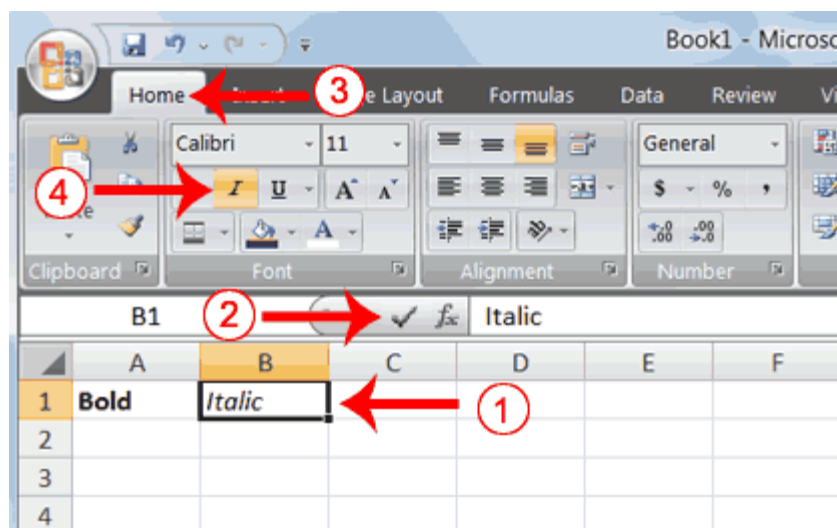
USHTRIMIN 13

Guximshme me shirit



1. Type **Bold** në qelizë A1.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Zgjidhni skedën Baza.
4. Klikoni butonin Bold **B** . Excel Bolds përmbajtjen e qelizës.
5. Klikoni butonin Bold **B** përsëri në qoftë se ju dëshironi të hiqni guximshme.

Nënvizoj me shirit

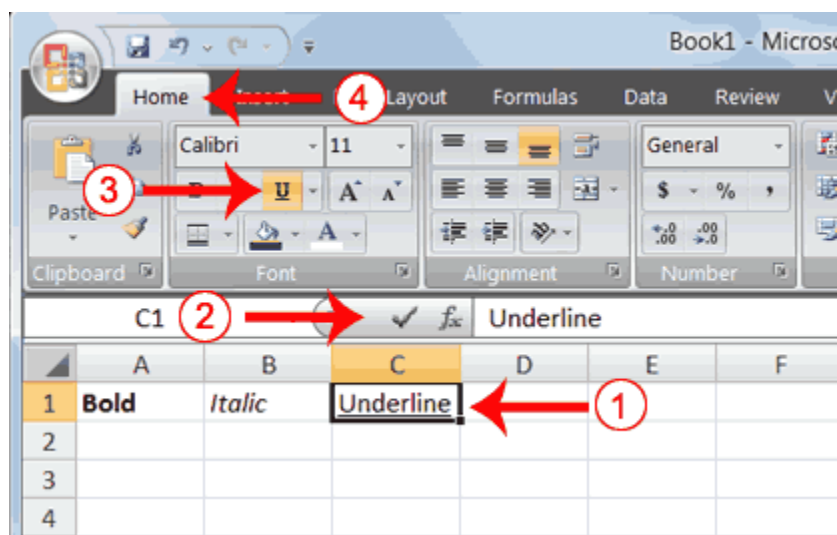


1. Type **Italic** në qelizë B1.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Zgjidhni skedën Baza.
4. Klikoni butonin Italic **I**. Excel italicizes përmbajtjen e qelizës.
5. Klikoni butonin Italic **I** përsëri në qoftë se ju dëshironi të hiqni italic.

Underline me shirit

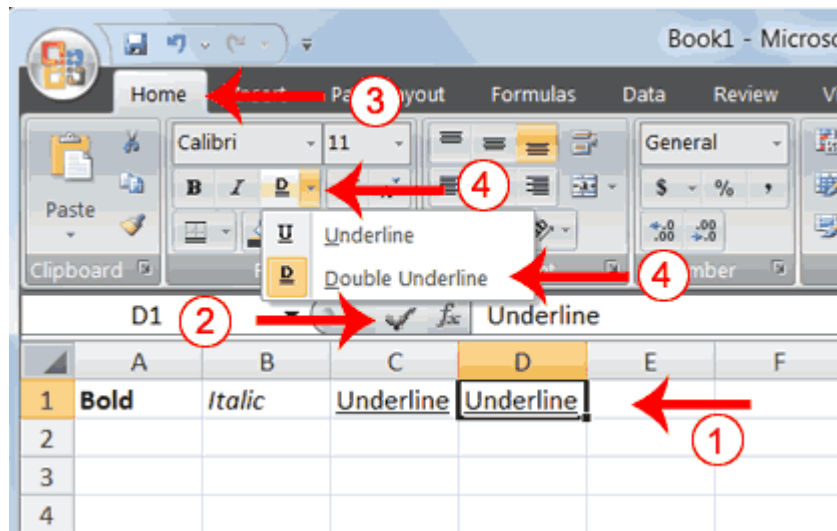
Microsoft Excel ofron dy lloje të nënvizion. Ushtrimet që vijojnë ilustrojnë tyre.

Single Nënvizim:



1. Type **Nënvizim** në qelizë C1.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Zgjidhni skedën Baza.
4. Klikoni butonin Underline **U**. Excel nënvizon përmbajtjen e qelizës.
5. Klikoni butonin Underline **U** përsëri në qoftë se ju dëshironi të hiqni theksoj.

Double Nënvizim



1. Type **Nënvizim** në qelizë D1.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Zgjidhni skedën Baza.
4. Klikoni arrow ul pranë butonin Underline **U** dhe pastaj kliko Double Underline. Excel dy-nënvizon përmbajtjen e qelizës. Vini re se Underline butonin ndryshimet butonin treguar këtu **D**, Një D me një të dyfishtë theksoj në bazë të saj. Atëherë herën tjetër që të klikoni butonin Underline, ju do të merrni një dyfishtë theksoj. Nëse doni një të vetme theksoj, kliko shigjetën poshtë pranë butonin Underline Double **D** dhe pastaj zgjidhni Underline.
5. Klikoni butonin dyfishtë theksoj përsëri në qoftë se ju dëshironi të hiqni dyfishtë theksoj.

Bold, Underline, dhe nënvizoj

1. Type **Të tre** në qelizë E1.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Zgjidhni skedën Baza.
4. Klikoni butonin Bold **B**. Excel Bolds përmbajtjen qelizë.
5. Klikoni butonin Italic **I**. Excel italicizes përmbajtjen qelizë.
6. Klikoni butonin Underline **U**. Excel nënvizon përmbajtjen qelizë.

Alternate Metoda: Bold me Keys Shortcut

1. Type **Bold** në A2 qelizë.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Mbani të shtypur butonin Ctrl duke shtypur "b" (Ctrl + b). Excel Bolds përmbajtjen e qelizës.
4. Shtypni Ctrl + b përsëri në qoftë se ju dëshironi të hiqni bolding.

Alternate Metoda: nënvizoj me Keys Shortcut

1. Type **Italic** në qelizë B2:. **Note** qenë se më parë hyri në Italic fjalë në kolonën B, Excel mund të hyjnë në fjalë në qelizë automatikisht pasi të keni llojin e letrës I. Excel e bën këtë për të përshpejtuar hyrjen tuaj të të dhënave.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Mbani të shtypur butonin Ctrl duke shtypur "i" (Ctrl + i). Excel italicizes përmbajtjen e qelizës.

4. Shtypni Ctrl + i përsëri në qoftë se ju dëshironi të hiqni formatimit italic.

Alternate Metoda: Underline me Keys Shortcut

1. Type **Nënvizim** në C2 qelizë.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Mbani të shtypur butonin Ctrl duke shtypur "u" (Ctrl + u). Excel zbatohet një të vetme theksoj për përmbajtjen e qelizës.
4. Shtypni Ctrl + u përsëri në qoftë se ju dëshironi të hiqni theksoj.

Guximshme, nënvizoj, dhe Underline me Keys Shortcut

1. Type **Të tre** në D2 qelizë.
2. Klikoni shenjë të vendosura në bar Formula.
3. Mbani të shtypur butonin Ctrl duke shtypur "b" (Ctrl + b). Excel Bolds përmbajtjen qelizë.
4. Mbani të shtypur butonin Ctrl duke shtypur "i" (Ctrl + i). Excel italicizes përmbajtjen qelizë.
5. Mbani të shtypur butonin Ctrl duke shtypur "u" (Ctrl + u). Excel zbatohet një të vetme theksoj për përmbajtjen qelizë.

Puna me Long Tekst

Kurdo që të tekstit lloj që është shumë e gjatë për të përshtaten në një qelizë, Microsoft Excel përpjekjet për të shfaqur të gjithë tekstin. Ajo la-aligns tekstin pavarësisht shtrirjes që ju keni caktuar për atë, dhe kjo hua hapësirë nga qelizat bosh në të djathtë. Megjithatë, një hyrje të gjatë teksti kurrë nuk do të shkruaj mbi qelizat që tashmë të përmbajë shënime-në vend të kësaj, qelizat që përmbajnë shënime të prerë tekst të gjatë. Ushtrimin e mëposhtme ilustron këtë.

USHTRIMIN 14

Puna me Long Tekst

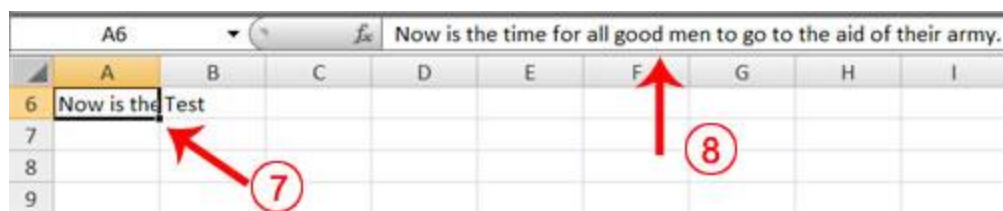
	A	B	C	D	E	F	G	H	
6	Now is the time for all good men to go to the aid of their army.								
7									
8									
9									

1. Të shkojë në qelinë A6.
2. Lloji **Tani është koha për të gjithë njerëzit e mirë për të shkuar në ndihmë të ushtrisë së tyre.**
3. Shtypni Enter. Çdo gjë që nuk i përshtatet në qelinë A6 përhapet në qelizë ngjitur.

	A	B	C	D	E	F	G	H
6	Now is the Test							
7								
8								
9								

4. Të shkojë në qelizë B6.
5. **Test** Tipi.

6. Shtypni Enter. Excel ulje jashtë hyrjes në qelinë A6.



7. Të shkojë në qelinë A6.

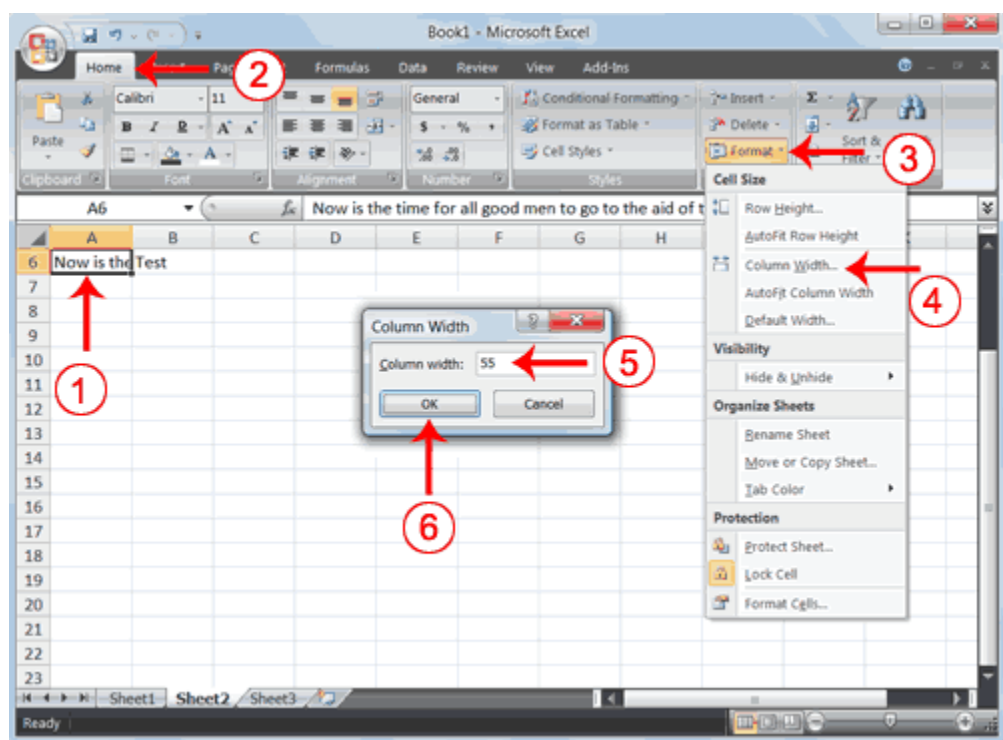
8. Shikoni në bar Formula. Teksti është ende në qelizë.

e Chang's Column Width A

Ju mund të rrisë widths kolonë. Rritja e width kolonën ju mundëson të shihni tekstin e gjatë.

USHTRIMIN 15

Chang e Gjerësia Column



1. Sigurohuni që të jeni në çdo qelizë në shtyllën A.

2. Zgjidhni skedën Baza.

3. Klikoni arrow ul pranë Format në grupin Qelizat.

4. Klikoni Gjerësia Kolona. Kutia e Gjerësia Column shfaqet dialogu.


5. Type **55** në fushën Gjerësia Column.

6. Klikoni OK. Kolonën A është vendosur me një gjerësi prej 55. Ju tani duhet të jetë në gjendje të shohin të gjithë e tekstit.

A6 fx Now is the time for all good men to go to the aid of their army.					
	A	B	C	D	E
6	Now is the time for all good men to go to the aid of their army.	Test			
7					

Ndryshimi një Gjerësia Column nga kthejnë

Ju gjithashtu mund të ndryshoni width kolonën me të kursorit.

1. Vendi treguesin e miut në linjë midis B dhe C kolonën tituj. Treguesin e miut duhet të duket si një e shfaqur këtu  , Me dy shigjeta.
2. Zhvendos miun në të djathtë, ndërsa mbajtur butonin e majtë të miut. Treguesi width **Width: 20.00 (247 pixels)** të afishohet në ekran.
3. Shtyp butonin e majtë të miut kur treguesi width tregon përafërsisht 20. Excel rrit width kolonën për të 20.

Format Numrat

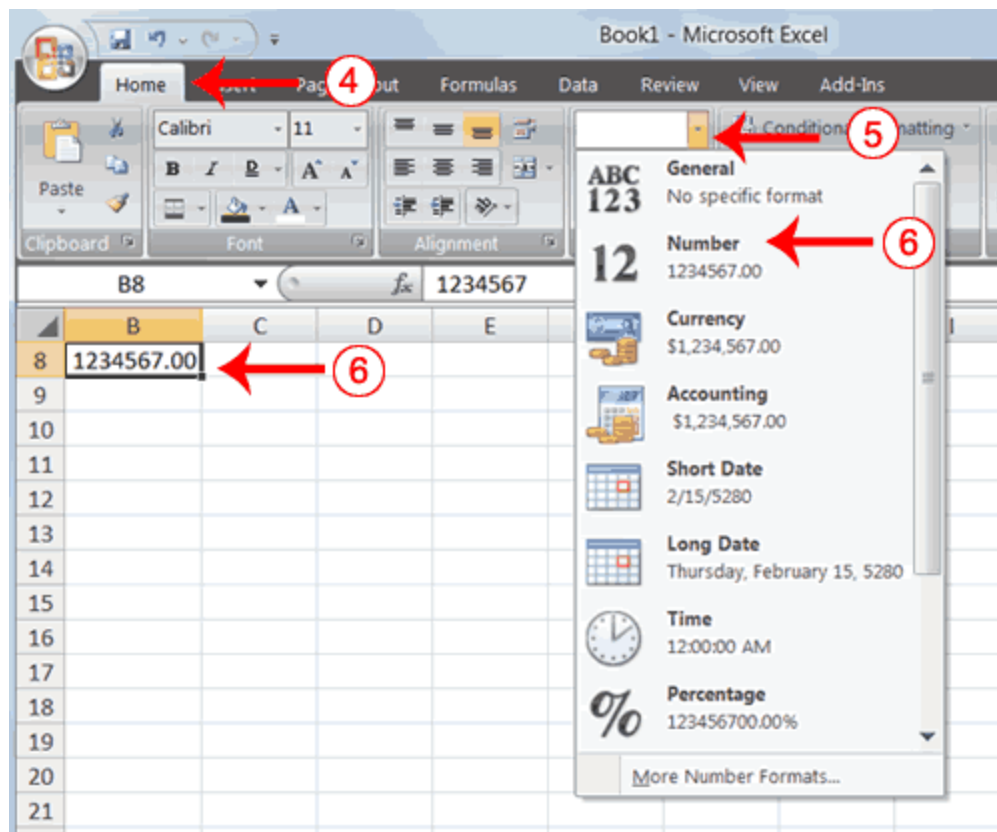
Ju mund format numrat që të hyjë në Microsoft Excel. Për shembull, ju mund të shtoni presje për të ndarë mijëra, të specifikojë numrin e vendeve dhjetore, vend një shenjë dollar para një numri, ose të shfaqur një numër si një për qind.

USHTRIMIN 16

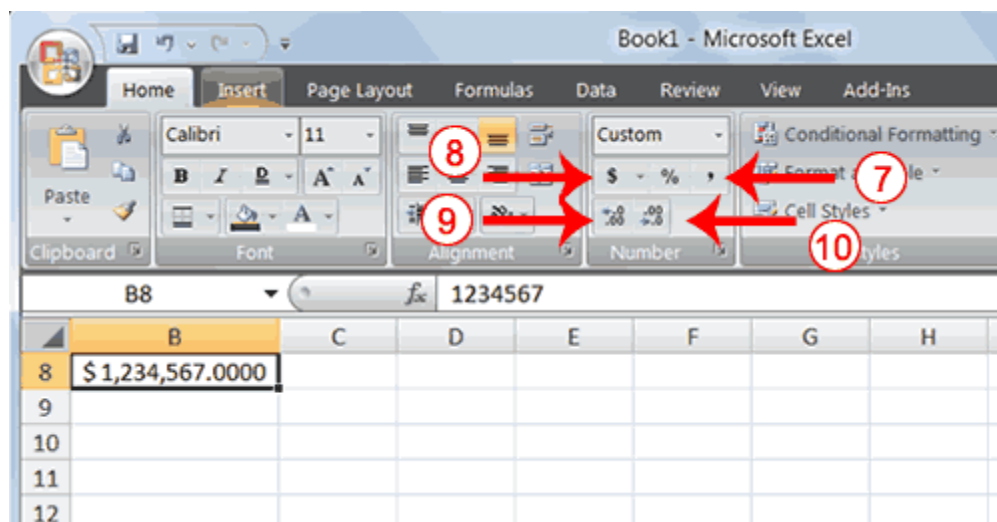
Format Numrat

B8 3 fx 1234567					
	B	C	D	E	F
8	1234567				
9			1	2	

1. Të shkojë në B8 qelizë.
2. Lloji **1234567**.
3. Kliko shenjë mbi bar Formula.

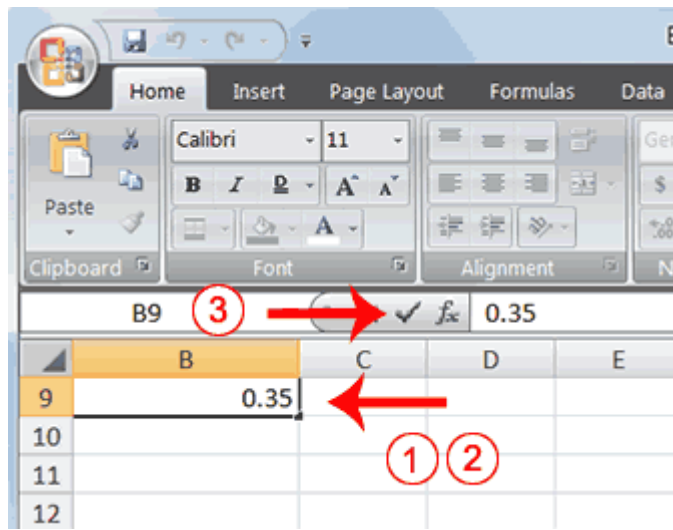


4. Zgjidhni skedën Baza.
5. Klikoni arrow poshtë të ardhshëm në kuti Format Numri. Një menu duket.
6. Klikoni Numri. Excel shton dy numra pas presjes dhjetore te numrit keni shtypur.

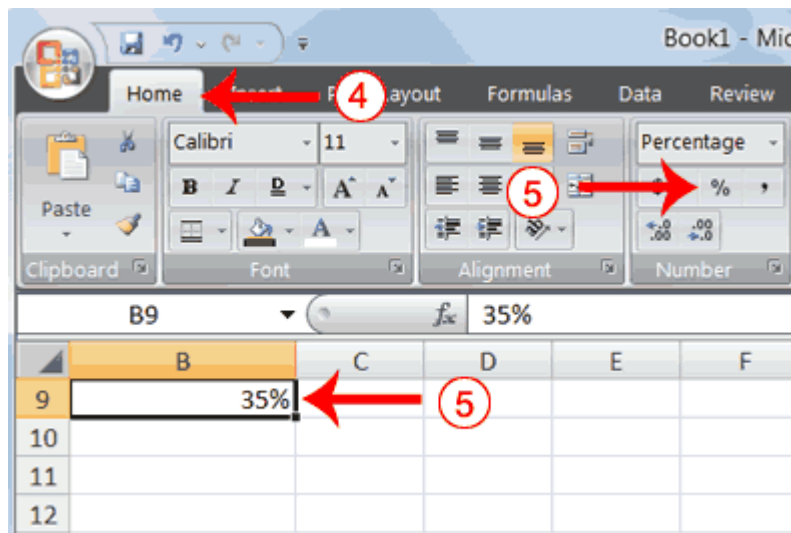


7. Klikoni butonin Style presje **,**. Excel ndan mijëra me një presje.
8. Klikoni butonin Numri Kontabilitetit Format **\$**. Excel shton një shenjë e dollarit në numrin tuaj.
9. Klikoni dy herë mbi butonin Rritja Decimal **.00** për të ndryshuar formatin numrin në katër numra pas presjes dhjetore.
10. Klikoni butonin Decimal Decrease **.00** në qoftë se ju dëshironi të ulë numrin e vendeve dhjetore.

Ndryshimi një dhjetore për një për qind.



1. Të shkojë në B9 qelizë.
2. Lloji **0,35** (vini re presjes dhjetore).
3. Kliko shenjë mbi bar formula.



4. Zgjidhni skedën Baza.
5. Klikoni butonin Përqindja Style **%**. Excel kthehet dhjetore për një për qind.

Ky është fundi i Mësimi 2. Ju mund ta ruani dhe të mbyllë dosjen tuaj. Shih Mësimi 1 për të mësuar se si për të ruajtur dhe të mbyllur një skedë.

Kuptimi Funksionet

Funksione janë prewritten formula. Funksionet ndryshojnë nga formulat e rregullt në se ju furnizimit me vlera, por jo e operatorëve, të tilla si +, -, *, ose /. Për shembull, ju mund të përdorni funksionin SUM për të shtuar. Kur përdorni një funksion, mbani mend sa më poshtë:

Përdorni një shenjë të barabartë për të filluar një formulë.

Specifikoni emrin e funksionit.

Argumentet Bashkangjitni brenda kllapa. Argumentet janë vlerat në të cilat ju doni të kryer llogaritjen. Për shembull, argumente të specifikojë numrin apo qelizave që dëshironi të shtoni.

Përdorni një presje në argumente të veçanta.

Këtu është një shembull i një funksion:

= SUM (2,13, A1, B2: C7)

Në këtë funksion:

Shenja të barabartë fillon funksionin.

Shuma është emri i funksionit.

2, 13, A1, dhe B2: C7 janë argumentet.

Kllapa bashkangjitni argumentet.

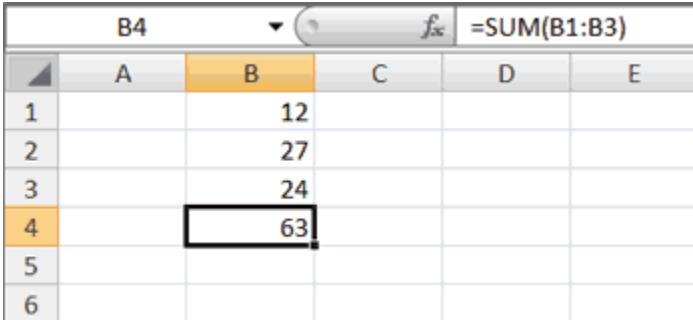
Presje ndarë argumentet.

Pasi ta shkruani shkronjën e parë e emrit të funksionit, lista AutoComplete duket. Ju mund të klikoni dy herë në një artikull në listën e AutoComplete për të përfunduar hyrjen tuaj shpejt. Excel do të përfundojë emrin e funksionit dhe të hyjë në kllapa të parë.

USHTRIMIN 1

Funksioni s

Funksioni Shuma shton vlerat argument.

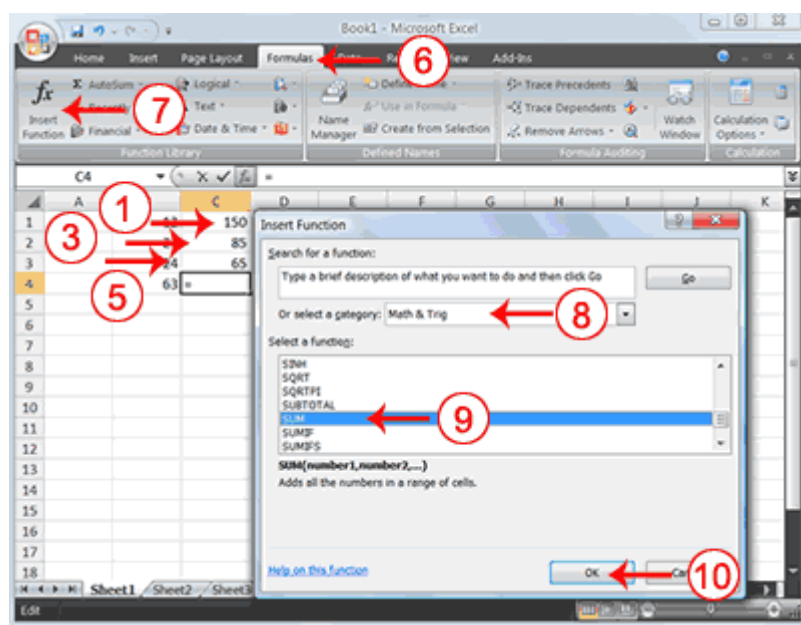


	A	B	C	D	E
1		12			
2		27			
3		24			
4		63			
5					
6					

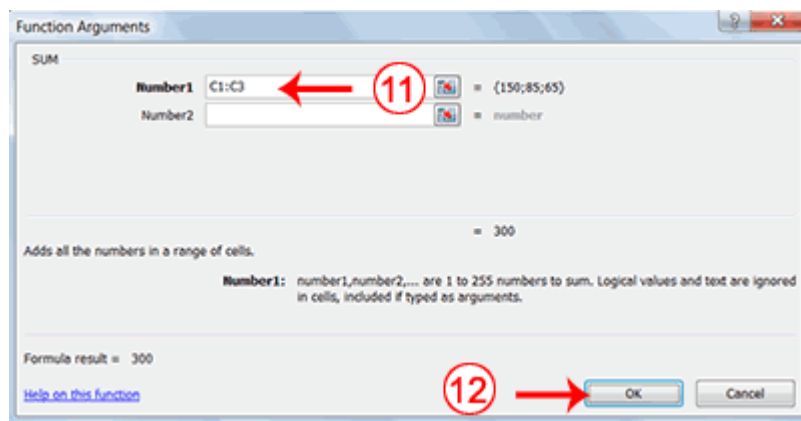
1. Hapur Microsoft Excel.
2. Type 12 në qelizë B1.

3. Shtypni Enter.
4. Type 27 në B2 qelizë.
5. Shtypni Enter.
6. Type 24 në B3 qelizë.
7. Shtypni Enter.
8. Lloji = SUM (B1: B3), në A4 qelizë.
9. Shtypni Enter. Shuma e qelizave të B1 për B3, e cila është 63, duket.

Alternate Metoda: Shkruani një funksioni me shirit



1. Type 150 në qelizë C1.
2. Shtypni Enter.
3. Type 85 në C2 qelizë.
4. Shtypni Enter.
5. Type 65 në C3 qelizë.
6. Zgjidhni skedën formulat.
7. Klikoni butonin Funkzioni Fut. Kutia e Funkzioni Fut shfaqet dialogu.
8. Zgjidhni Math dhe i rregullt në ose zgjidhni një kuti Category.
9. Klikoni Shuma në kutinë e Zgjidhni një funksion.
10. Klikoni OK. Kutinë e dialogut Argumentet Funkzioni duket.





12. Lloji C1: C3 në fushën Number1, nëse ajo nuk ka të shfaqet automatikisht.

13. Klikoni OK. Shuma e qelizave C1 për C3, e cila është 300, duket.

pune Format

	A	B	C	D
1		12	150	
2		27	85	
3		24	65	
4	Sum	63	300	
5				
6				

1. Të shkojë në A4 qelizë.
2. Lloji **Shumën** fjalën.
3. qelizat Zgjidhni B4 to C4.
4. Zgjidhni skedën Baza.
5. Klikoni arrow ul pranë butonin Kufi .
6. Klikoni Kufitare dhe Double Top Bottom.

Si keni mësuar në mësim 2, ju gjithashtu mund të llogarisë një shumë duke përdorur butonin AutoSum .

Llogaritur një mesatare

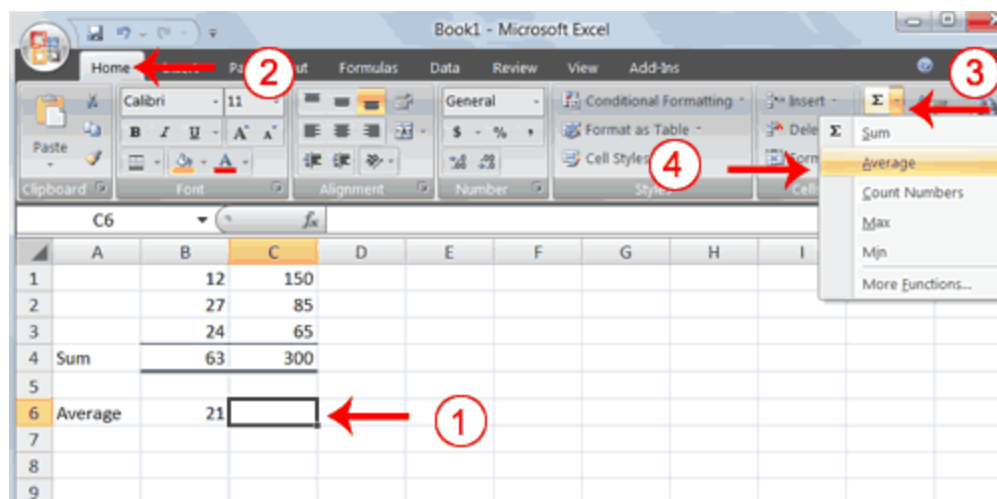
Ju mund të përdorni funksionin MESATARE për të llogaritur mesataren e një seri të numrave.

B6		fx =AVERAGE(B1:B3)				
	A	B	C	D	E	F
1		12	150			
2		27	85			
3		24	65			
4	Sum	63	300			
5						
6	Average	21				
7						

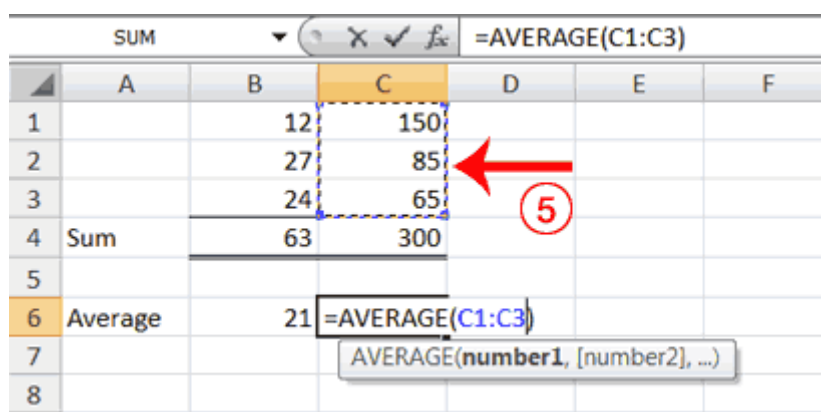
1. Të shkojë në qelinë A6.
2. Lloji **mesatare**. Shtyp arrow e drejtë themelore për të kaluar në qelizë B6.
3. Lloji = **MESATARE (B1: B3)**.
4. Shtypni Enter. Mesatar i qelizave të B1 për B3, e cila është 21, duket.

Llogaritur një mesatare me Button AutoSum

Në Microsoft Excel, ju mund të përdorni butonin AutoSum  për të llogaritur një mesatare.



1. Të shkojë në qelizë C6.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni arrow ul pranë butonin AutoSum Σ .
4. Klikoni mesatare.



5. qelizat Zgjidhni C1 të C3.
6. Shtypni Enter. Mesatarja e qelizave C1 të C3, e cila është 100, duket.

Gjeni Numri më i ulët

Ju mund të përdorni funksionin MIN për të gjetur numrin më të vogël në një seri të numrave.

	A	B	C	D	E	F
1		12	150			
2		27	85			
3		24	65			
4	Sum	63	300			
5						
6	Average	21	100			
7	Min	12				
8						
9						

1. Të shkojë në qelizë A7.
2. Lloji **Min.**
3. Shtypni arrow e drejtë themelore për të kaluar në qelizë B7.
4. Lloji = **MIN (B1: B3).**
5. Shtypni Enter. Numrin më të vogël në seri, e cila është 12, duket.

Shënim: Ju mund të përdorni edhe drop-down button pranë butonin AutoSum Σ për të llogaritur minimume, maximums, dhe akuza.

Gjeni numrin më të madh

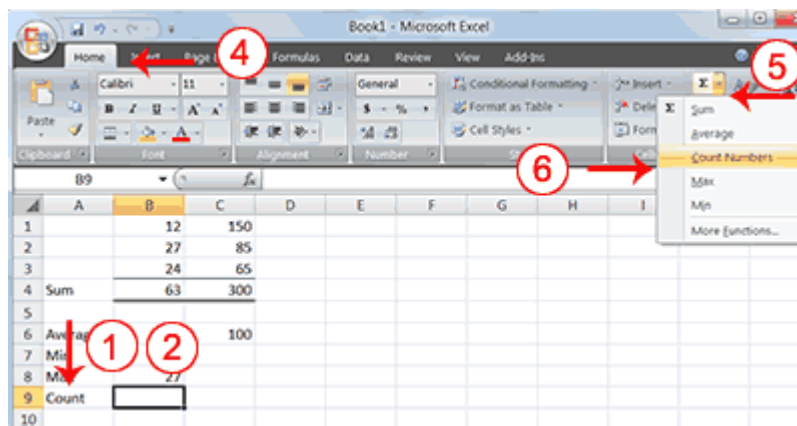
Ju mund të përdorni funksionin MAX për të gjetur numrin më të lartë në një seri të numrave.

B8		=MAX(B1:B3)				
	A	B	C	D	E	F
1		12	150			
2		27	85			
3		24	65			
4	Sum	63	300			
5						
6	Average	21	100			
7	Min	12				
8	Max	27				
9						

1. Të shkojë në A8 qelizë.
2. Lloji **max.**
3. Shtypni arrow e drejtë themelore për të kaluar në B8 qelizë.
4. Lloji = **MAX (B1: B3).**
5. Shtypni Enter. Numrin më të lartë në seri, e cila është 27, duket.

Numërimi Numrat në një seri të numrave

Ju mund të përdorni funksionin akuzë për të numëruar numrin e numrave në një seri.



1. Të shkojë në A9 qelizë.
2. **Count** Type.
3. Shtypni arrow e drejtë themelore për të kaluar në B9 qelizë.

4. Zgjidhni skedën Baza.
5. Klikoni arrow ul pranë butonin AutoSum Σ .
6. Klikoni Numrat Count. Excel vende funksionin numërimin në C9 qelizë dhe e merr me mend në të cilën qelizat që ju dëshironi për të numëruar. Me mend është i pasaktë, kështu që ju duhet të zgjidhni qelizat e duhur.

		SUM		=COUNT(B1:B3)	
	A	B	C	D	E
1		12	150		
2		27	85		
3		24	65		
4	Sum	63	300		
5					
6	Average	21	100		
7	Min	12			
8	Max	27			
9	Count	=COUNT(B1:B3)			
10		COUNT(value1, [value2], ...)			
11					

7. Zgjidhni B1 to B3.
8. Shtypni Enter. Numri i artikujve në seri, e cila është 3, duket.

		B9		=COUNT(B1:B3)		
	A	B	C	D	E	F
1		12	150			
2		27	85			
3		24	65			
4	Sum	63	300			
5						
6	Average	21	100			
7	Min	12				
8	Max	27				
9	Count	3				
10						
11						

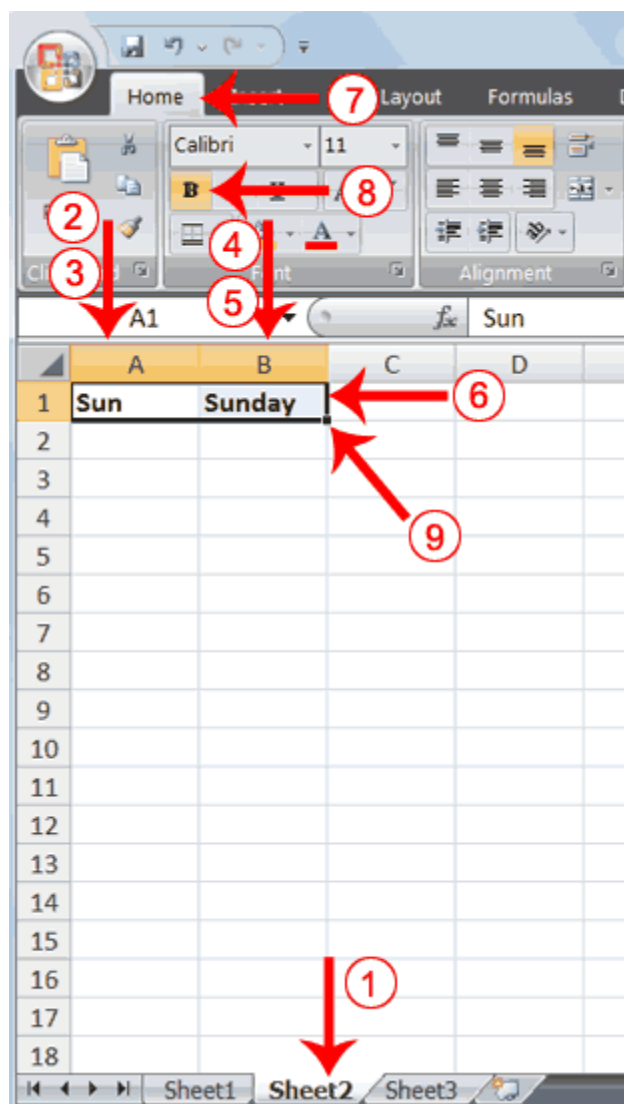
Qelizat Plotësoni Automatikisht

Ju mund të përdorni Microsoft Excel për të mbushur qelizat automatikisht me një seri. Për shembull, ju mund të keni Excel automatikisht mbushur pune tuaj me ditët e javës, muajt e vitet, viti, ose llojet e tjera të seri.

USHTRIMIN 2

Qelizat Plotësoni Automatikisht

Në vijim tregon plotësimin e ditëve të javës:



1. Klikoni butonin Sheet2. Excel shkon në Sheet2.
2. Të shkojë në qelizë A1.
3. **Sun Type.**
4. Të shkojë në qelizë B1.
5. **Lloj e diel.**
6. qelizat A1 Zgjidhni të B1.
7. Zgjidhni skedën Baza.
8. Klikoni butonin Bold **B** . Excel Bolds qelizave A1 të B1.
9. Gjej sheshin e vogël e zezë në këndin e poshtëm të djathtë të zonës së zgjedhur. Sheshi i vogël i zi që quhet mbushur trajtuar.
10. Grab mbushur trajtuar dhe terhiq me miun tuaj për të mbushur qelizave A1 të B14. Vini re se si ditët e javës mbushur qelizat në një seri. Gjithashtu, kini parasysh se Plotësoni Auto Options button duket.

	A	B	C	D
1	Sun	Sunday		
2	Mon	Monday		
3	Tue	Tuesday		
4	Wed	Wednesday		
5	Thu	Thursday		
6	Fri	Friday		
7	Sat	Saturday		
8	Sun	Sunday		
9	Mon	Monday		
10	Tue	Tuesday		
11	Wed	Wednesday		
12	Thu	Thursday		
13	Fri	Friday		
14	Sat	Saturday		
15				
16				
17				
18				

Auto Fill Options Button

Copy Qeliza

	A	B	C	D	E
1	Sun	Sunday			
2	Sun	Sunday			
3	Sun	Sunday			
4	Sun	Sunday			
5	Sun	Sunday			
6	Sun	Sunday			
7	Sun	Sunday			
8	Sun	Sunday			
9	Sun	Sunday			
10	Sun	Sunday			
11	Sun	Sunday			
12	Sun	Sunday			
13	Sun	Sunday			
14	Sun	Sunday			
15					
16					
17					
18					

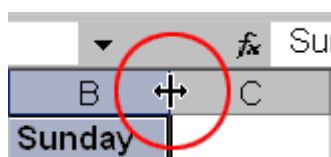
1. Klikoni butonin Plotësoni Auto Options. Plotësoni Auto Options menu duket.
2. Zgjidhni butonin Qelizat Copy radio. Hyrjen në qelizat A1 dhe B1 janë kopjuar në të gjitha qelizat e theksuar.
3. Klikoni butonin Plotësoni Auto Options përsëri.
4. Zgjidhni butonin Seria Plotësoni radio. Qelizat e mbushur si një seri nga e diela deri të shtunën përsëri.
5. Klikoni butonin Plotësoni Auto Options përsëri.

- Zgjidhni Plotësoni Pa Formatimi butonin e radios. Qelizat e mbushur si një seri nga e diela deri të shtunën, por shënimet nuk janë të bolded.
- Klikoni butonin Plotësoni Auto Options përsëri.
- Zgjidhni butonin javës Plotësoni radio. Qelizat e mbushur si një seri nga e hëna deri të premten.

Rregullo Gjerësia Column

Disa nga shënimet në kolonën B janë shumë të gjata për të përshtaten në kolonën. Ju mund të shpejt të rregullojë width kolonën për të përshtaten gjatë hyrjes.

- Move mouse treguesin tuaj mbi linjë që ndan kolonë B dhe C. Treguesi Gjerësia duket.



- Double-click. Kolona e rregullon të përshtaten gjatë hyrjes.

Pasi të keni përfunduar pjesën e mbetur të ushtrimit, pune tuaj do të duket si ajo që tregohet këtu.

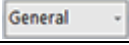
	A	B	C	D	E	F
1	Sun	Sunday	1:00:00 AM		1 Lesson 1	
2	Mon	Monday	2:00:00 AM		2 Lesson 2	
3	Tue	Tuesday	3:00:00 AM		3 Lesson 3	
4	Wed	Wednesday	4:00:00 AM		4 Lesson 4	
5	Thu	Thursday	5:00:00 AM		5 Lesson 5	
6	Fri	Friday	6:00:00 AM		6 Lesson 6	
7	Mon	Monday	7:00:00 AM		7 Lesson 7	
8	Tue	Tuesday	8:00:00 AM		8 Lesson 8	
9	Wed	Wednesday	9:00:00 AM		9 Lesson 9	
10	Thu	Thursday	10:00:00 AM		10 Lesson 10	
11	Fri	Friday	11:00:00 AM		11 Lesson 11	
12	Mon	Monday	12:00:00 PM		12 Lesson 12	
13	Tue	Tuesday	1:00:00 PM		13 Lesson 13	
14	Wed	Wednesday	2:00:00 PM		14 Lesson 14	
15						

Plotësoni Times

Në vijim tregon mbushje kohë:

- Lloji 1:00 në qelizë C1.
- Grab mbushur trajtuar dhe terhiq me miun për të nxjerrë në pah qelizat C1 to C14. Vini re se çdo qelizë mbush, duke përdorur herë ushtarake.
- Shtyp Esc dhe pastaj kliko kudo në fletën e punës për heqjen e theksuar.

Për të ndryshuar formatin e kohës:

1. qelizat Zgjidhni C1 to C14.
2. Zgjidhni skedën Baza.
3. Klikoni arrow poshtë të ardhshëm në kuti numrin format  . Një menu duket.
4. Click Time. Excel ndryshon format e kohës.

Plotësoni Numrat

Ju gjithashtu mund të plotësoni numrat.

Type një 1 në qelizë D1.

1. Grab mbushur trajtuar dhe terhiq me miun për të nxjerrë në pah qelizat D1 to D14. Numri 1 mbush çdo qelizë.
2. Klikoni butonin Plotësoni Auto Options.
3. Zgjidhni butonin Seria Plotësoni radio. Qelizat e mbushur si një seri, duke filluar me 1, 2, 3.

Këtu është një tjetër karakteristikë interesante të mbushur.

1. Go to E1 qelizë.
2. **Mësim Type 1.**
3. Grab mbushur trajtuar dhe terhiq me miun për të nxjerrë në pah qelizat E1 to E14. Qelizat e mbushur në si një seri: Mësim 1, Mësimi 2, Mësimi 3, dhe kështu me radhë.

Krijohet Headers dhe Fundfaqeve

Ju mund të përdorni butonin Header & Footer në skedën Fut për të krijuar headers dhe footers. Një header është teksti që shfaqet në krye të çdo faqe të shtypura pune tuaj. Një futboll është teksti që shfaqet në fund të çdo faqe të shtypura pune tuaj. Kur ju klikoni mbi butonin Header & Footer, tab kontekstin Design duket dhe ndryshime Excel për të parë Page Layout. Një skedë kontekst është një skedë që shfaqet vetëm kur keni nevojë për të. Faqe të parë strukturat e Layout pune tuaj në mënyrë që ju lehtë mund të ndryshojë formatin e dokumentit tuaj. Ju zakonisht punojnë në pamje normale.

Ju mund të shtypni në kokë tuaj ose futboll ose ju mund të përdorni headers paracaktuara dhe footers. Për të gjetur headers paracaktuara dhe footers, kliko butonin Header ose Footer ose përdorimin e Header & Footer butonat grupit Elemente të. Kur ju zgjidhni një kokë apo këmbë duke klikuar Header ose butonin Footer, Excel qendra zgjedhjen tuaj. Tabela e treguar këtu e përshkruan secilën nga Header & Footer butonin Elemente grup options.

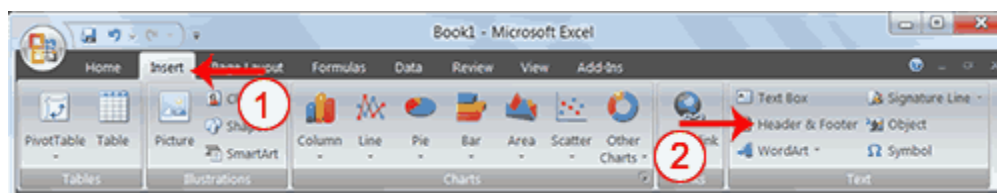
<u>Header & Footer Elemente</u>	
<u>Butonin</u>	<u>Qëllim</u>
<u>Page Numri</u>	<u>Fut numrin e faqes.</u>
<u>Numri i faqeve</u>	<u>Fut numrin e faqeve në dokument.</u>
<u>Koha e tanishme</u>	<u>Fut kohën e tanishme.</u>
<u>File Path</u>	<u>Fut në rrugën në dokument.</u>
<u>File Name</u>	<u>Fut emrin e file.</u>

<u>Emri Sheet</u>	<u>Fut emrin e fletës.</u>
<u>Foto</u>	<u>Ju mundëson për të futur një foto.</u>

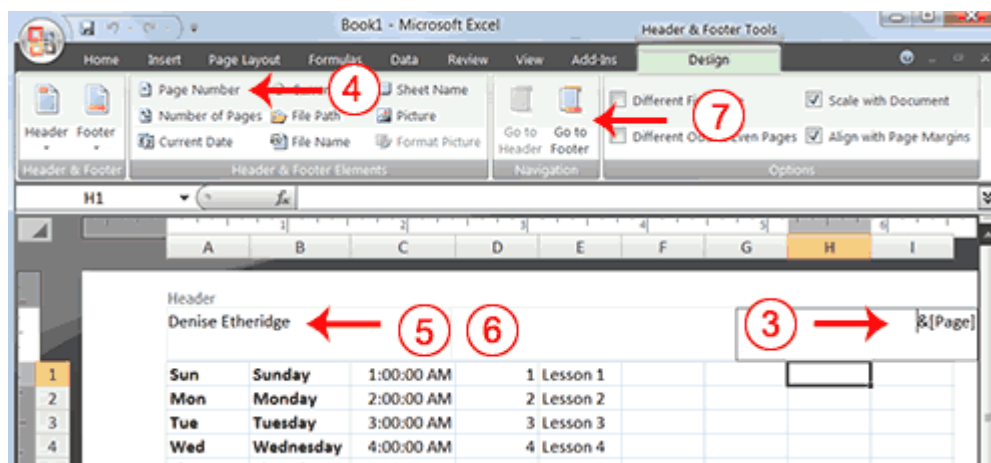
Të dyja fushat kokë dhe këmbë janë të ndarë në tre seksione: majtas, djathtas, dhe qendra. Kur ju zgjidhni një Header ose Footer nga Header & Footer grup Elemente, ku ju vendosni informacionin tuaj përcakton nëse ai shfaqet në të majtë, djathtë, ose qendra e faqe të shtypura. Ju përdorni Go To Header dhe Shko ne butonat Footer mbi butonin Design për të lëvizur mes zonat kokë dhe këmbë e pune tuaj.

USHTRIMIN 3

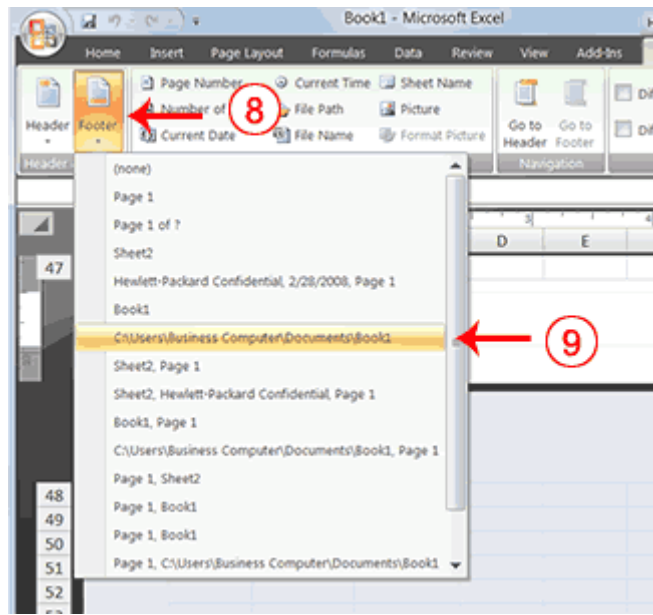
Headers Vendosni dhe Fundfaqeve



1. Zgjidhni skedën Fut.
2. Klikoni butonin Header & Footer në grup Tekst. Ndryshimet e tua pune për të parë Page Layout dhe tab kontekstin Design duket. Vini re se kursori juaj është e vendosur në seksionin qendër të zonës header.



3. Kliko në anën e djathtë të zonës header.
4. Klikoni Page Numri në Header & Footer grup Elemente. Kur keni shkruar dokumentin tuaj, Excel do të vendos numrin e faqes në këndin e sipërm të djathtë.
5. Kliko në anën e majtë e zonës Header.
6. Shkruani emrin tuaj. Kur keni shkruar dokumentin tuaj, Excel do të zhvillohet emrin tuaj në këndin e sipërm të majtë.
7. Klikoni butonin Go To Footer. Excel lëviz në zonën e futboll.



8. Klikoni butonin Footer. Një menu duket.
9. Klikoni rrugën për dokumentin tuaj. Excel do të zhvillohet rrugën për dokumentin tuaj në fund të çdo faqe të shtypura.

Return to View Normale

Për t'u kthyer për të parë Normal:

1. Zgjidhni skedën View.
2. Klikoni butonin Normale në grupin Views pune.

Options Set Print

Ka shumë mundësi të shtypura. Keni vendosur opsionet e shkruar mbi butonin Layout Page. Ndër të tjera, ju mund të vendosni kufijtë tuaja, për të përcaktuar orientimin e faqes tuaj, dhe zgjidhni tuaj letër.

Kufijtë e përcaktuar sasinë e hapësirë të bardhë që duket në fund të lartë., të majtë, dhe skajet të drejtën e dokumentit tuaj. Opsioni i margjina mbi butonin Layout madhësive Page ofron disa standarde diferencë nga të cilat ju mund të zgjidhni.

Ka dy orientime faqe: portret dhe peizazh. Letër, të tilla si letër e mesme e 8 1 / 2 nga 11, është më e gjatë në një avantazh se ajo është në anën tjetër. Nëse jeni të shtypura në Portreti, buzë sa më të shkurtër të letrës bëhet krye të faqes. Portreti është opsion default. Nëse jeni të shtypura në Peisazhi, buzë të gjatë të letrës bëhet krye të faqes.

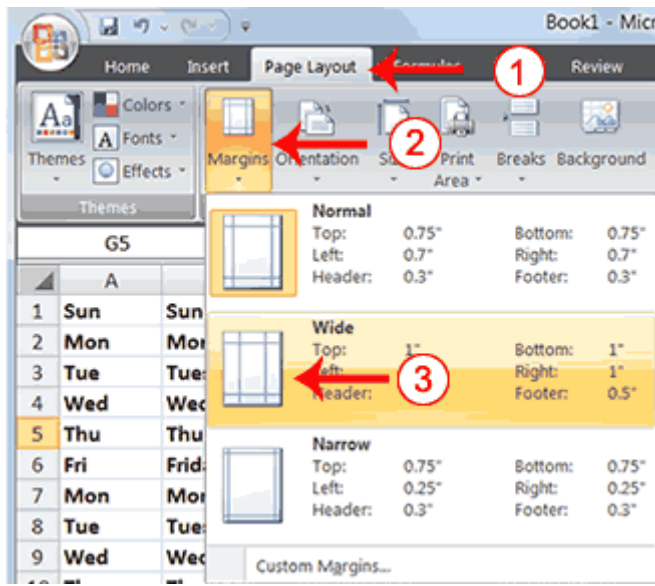
Portret

Peizazh

Letra vjen në një të madhësive të ndryshme. Shumica korrespondencë biznesi e përdor 8 1 / 2 nga 11 letra, e cila është me madhësi faqeje parazgjedhje në Excel. Nëse ju nuk jeni duke përdorur 8 1 / 2 nga 11 letra, ju mund të përdorni opsionin Size mbi butonin Layout Faqe për të ndryshuar vendosjen Size.

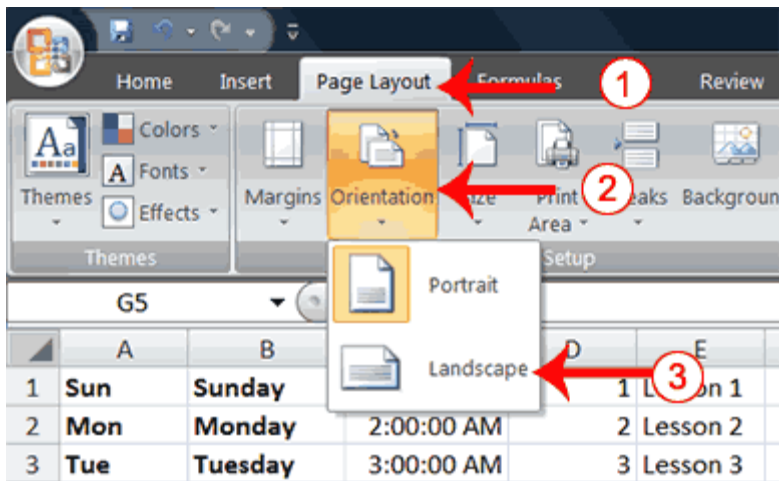
USHTRIMIN 4

Set Layout Page



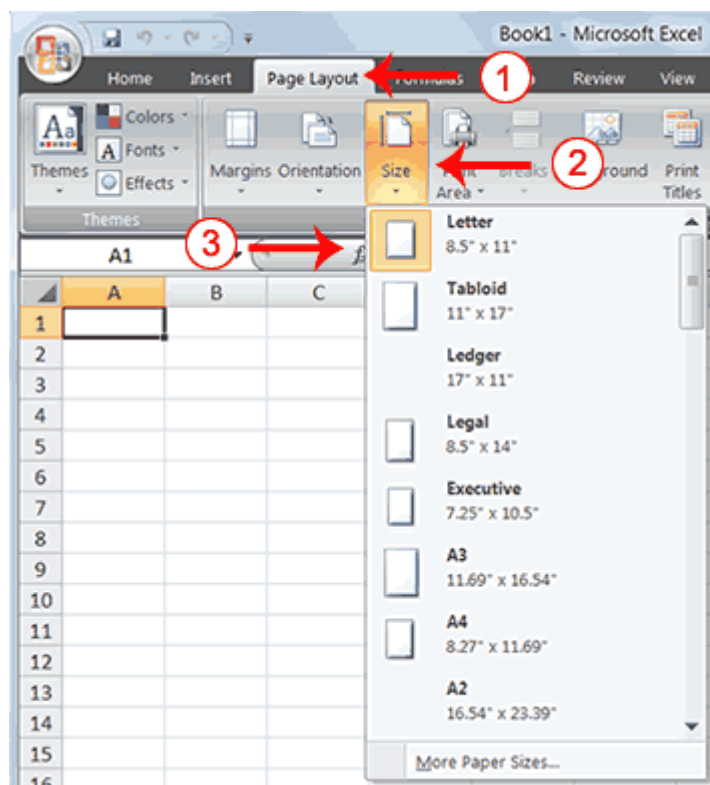
1. Zgjidhni skedën Page Layout.
2. Klikoni Mbulesat në grupin Rregullimi i faqes. Një menu duket.
3. Klikoni Wide. Word vendos kufijtë tuaj në cilësimet Wide.

Set Orientimi Page



1. Zgjidhni skedën Page Layout.
2. Klikoni Orientimi në grupin Rregullimi i faqes. Një menu duket.
3. Klikoni Peisazhi. Excel përcakton orientimin tuaj faqe për të peisazhit.

Set Madhësia e letrës



1. Zgjidhni skedën Page Layout.
2. Klikoni Size në grupin Rregullimi i faqes. Një menu duket.
3. Klikoni Madhësia letër që ju jeni duke përdorur. Excel përcakton madhësinë e faqes tuaj.

Shtyp

Mënyra më e thjeshtë për të shkruar është që të klikoni butonin Office, theksoj Print në menynë që shfaqet, dhe pastaj klikoni Quick Print në Pamjeje dhe Print sipër të dokumentit. Linjat e ndërprera paraqiten në ekranin tuaj, dhe dokumentin tuaj shtyp. Linjat e me pika të tregojë djathtas, majtas, lartë, dhe cepat fund të faqeve tuaj të shtypura.

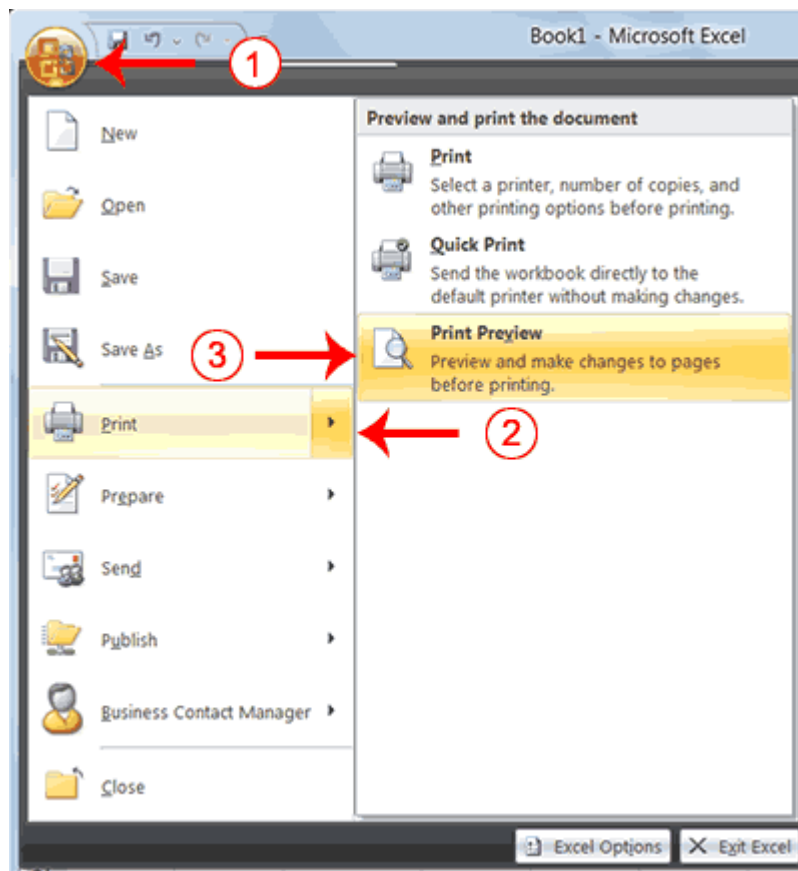
Ju mund të përdorni opsionin Print Preview për të shtypur. Kur përdorni Print Preview, ju mund të shihni se si onscreen dokumentin tuaj të shtypura do të duket kur keni shkruar atë. Nëse klikoni butonin Rregullimi i faqes së, ndërsa në mënyrë Print Preview, ju mund të vendosni parametrat faqe të tilla si qendëzim të dhënat tuaja në faqe.

Nëse dokumenti juaj është disa faqe të gjatë, ju mund të përdorni të Faqja tjetër dhe butonat Previous Page për të ecur përpara dhe prapa me anë të dokumentit tuaj. Në qoftë se ju kontrolloni kutinë Mbulesat Show kontrolloni, ju do të shihni linja diferencë në dokumentin tuaj. Ju mund të klikoni dhe terhiq shënuesit diferencë të rritur ose ulur madhësinë e kufijtë tuaj. Për t'u kthyer në Excel, kliko butonin Close Print Preview.

Ju klikoni në butonin Print kur ju jeni gati për shtyp. Kutinë e dialogut Print duket. Ju mund të zgjidhni për të shtypur tërë pune apo faqe të veçanta. Nëse ju doni të shkruar faqe të veçanta, të hyjë në numrat e faqe në nga dhe në fusha. Ju mund të shkruani numrin e kopjeve që dëshironi të shtypura në fushën Numri i kopjeve.

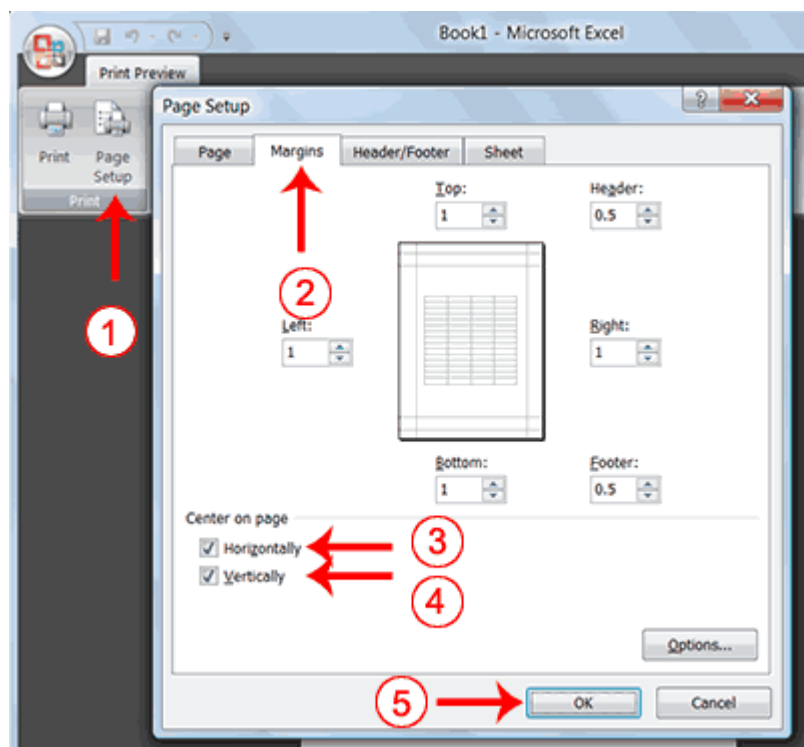
USHTRIMIN 5

Shikuar Open Print



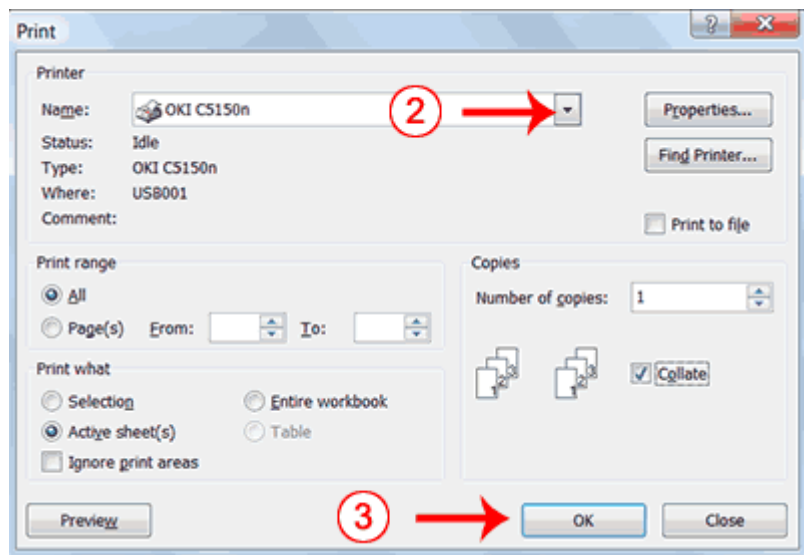
1. Klikoni butonin Office. Një menu duket.
2. Print Highlight. Vrojtim dhe Print Paneli Dokumenti duket.
3. Klikoni Print Preview. Dritare Print Preview duket, me dokumentin tuaj në qendër.

Qendra Dokumenti juaj



1. Klikoni butonin Setup Fage në grup Print. Dialogun Setup Page kuti duket.
2. Zgjidhni skedën Mbulesat.
3. Klikoni Horizontalisht kontrolloni kutinë. Excel qendrat e të dhënave tuaja horizontalisht.
4. Klikoni vertikalisht kontrolloni kutinë. Excel qendrat e të dhënave tuaja vertikalisht.
5. Klikoni OK. Dialogun Setup Page kuti mbyllet.

Shtyp



1. Klikoni butonin Print. Kutinë e dialogut Print duket.
2. Klikoni arrow poshtë të ardhshëm në fushën e emrit dhe zgjidhni printer për të cilën ju doni të printoni.
3. Klikoni OK. Excel dërgon pune tuaj në printer.

Ky është fundi i Mësimi 3. Ju mund ta ruani dhe të mbyllë dosjen tuaj.

