

Departamenti *TIK-ut*

QËNDRA E KOMPETENCËS MALISHEVË
CENTRE OF COMPETENCE MALISHEVE

Prof: BLERIM MORINA

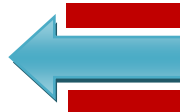


MS WORD 2007

MICROSOFT WORD 2007 PROF BLERIM MORINA



Malisheve 2012

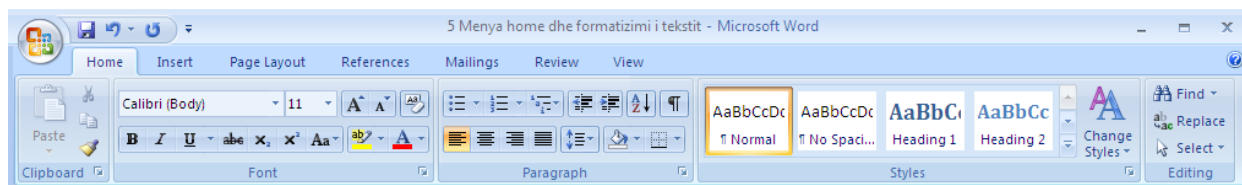


Menya home dhe formatizimi i tekstit

Menya Home gjindet në kuader të menys kryesore tek Ms Word 2007, kjo meny nuk mund të gjindet në kuader të Word 2003 apo të ndonjë version tjetër me të vjetër se version 2007.

Në kuader të menys Home bejn pjes shumë optionë apo veprime me teks, ku të gjitha grupohen në pesë (5) grupe si: Clipboard, Font, Paragraph, Styles dhe Editing.

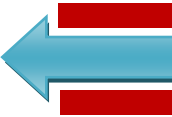
Pamja e menys Home është e paraqitur me poshtë.



Formatizimi i tekstit















Nëse dëshirojm qe teksti në document të ketë format të ndryshme atëher shfrytzojm optionët e Font-it tek menya Home.

Font			
	Në këtë pjes bëhet zgjedhja e fontit psh. Calibri, për të zgjedhur font tjetër klikojm List Box Buuton. Ose CTRL+SHIFT+P		Mundeson rritjen e fontit, përkatsisht zvoglimin e fontit CTRL+>, CTRL+<
	Madhsia e shkronjave prej 8 deri në 72		Tekstit të selektuar i vendoset një vijë në mes
	Ikona Bold, sherben për trashfimin ose theksimin e tekstit CTRL+B		Mundeson vendosjen e indeksit përkatsisht fuqis.
	Italik, sherben për të pjerrtësuar tekstin në 75° CTRL+I		Mundeson kthimin nga shkronja të mdha në të vogla apo anasjelltas, si dhe fillimin e shkronjës me të madhe dhe tjerat me të vogla SHIFT+F3
	Underlinë, për nënvizimin e tekstit CTRL+ U		Mundeson ngjyrosjen e tekstit, respektivisht pjesen prapa tekstit
	Cleare Formating, sherben për të fshir formatizimin e tekstit		Ngjyrosjen dhe ndryshimin e ngjyres se tekstit



Numrimi i paragrafëve me ndihmën e shenjave dhe numrave

Në kuader të paragrafit, gjenden ikona të cilat na mundesojnë që të kryejmë opsionë të ndryshme në lidhje me paragrafin si: të krijojmë lista të numruara të pa numruara, të vendosim tekstin në qender, nga ana e djathtë nga ana e majtë si dhe nga të dyja anët e tekstit, poashtu kjo nënmeny na mundeson që të bëjmë dhembzim të paragrafit nga ana e djathtë dhe nga ana e majtë, rregullimin e hapsires në mes rreshtave etj.

Paragraph			
	Bullets – mundeson krijim e listave me shenja		Rrafshimi i tekstit nga ana e majtë CTRL+L
	Numbëring – mundeson numrimin e paragrafeve ose krijim e listave të numruara		Nisja e tekstit nga qendra CTRL+E
	Lista për numrim		Rrafshimi i tekstit nga ana e djathtë CTRL+R
	Zhvendosja e paragrafit nga e majta		Rrafshimi i tekstit nga të dy anët CTRL+J
	Zhvendosja e paragrafit nga e djathta		Rregullimi i hapsires në mes rreshtave
	Sortimi i të dhënave, apo radhitja e të dhënave nga A-Z ose e kundërta Z-A, kjo vlen edhe për numra		Mundeson hiezimin e tekstit, apo ngjyrosja e prapavis së tekstit
	Numrimi i paragrafeve		Mundeson kufizimin e tekstit të selektuar

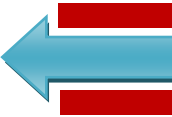
Disa shembuj të listave të numruara dhe me shenja:

1. Egzona	• Ardiana
2. Fisniku	• Dardan
3. Lirie	• Gezim
1) Hatixhe	✚ Donjeta
2) Graniti	✚ Gramoz
3) Uresa	✚ Dorentina
a. Hajrie	❖ Urim
b. Plator	❖ Brendon
c. Ardijan	❖ Drenusha
I. Besnike	➤ Liridona
II. Adelinë	➤ Elion
III. Elvis	➤ Besmir

Keshillë

Një tekst normal, dhe me serioz i cili mund të përdoret nëpër dokumentë mund të jetë ky:

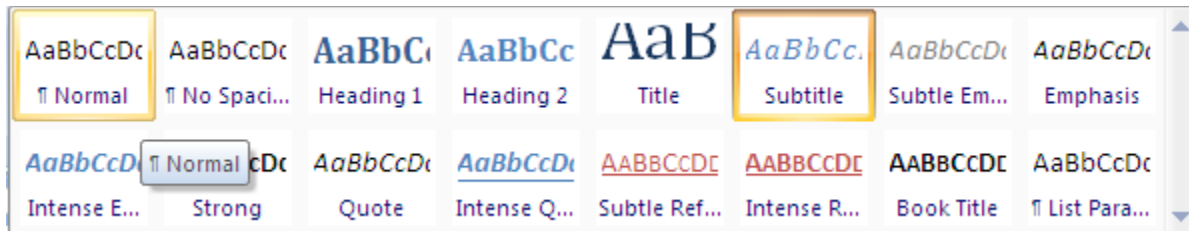
- Madhsia 11 ose 12
- Fonti Calibri, Arial, Gregoria
- Ngjyra e zezë ose hiri e mbyllt
- Lartësia në mes rreshtave 1 ose 1.5
- Gjerat kryesore të jenë me bold por jo të tëprohet shumë
- Titulli të jetë për 2 ose 3 numra me i madh se teksti ose me shkronja kapitale
- Etj.



Stilet e tekstit

Në kuader të menys Home tek MS Word 2007 kemi edhe disa stile të gatshme të tekstit, të cilat na mundesojn qe automatikisht të ndryshojm tekstit e selektuar në disa aspektë (ngjyra, fonti, madhsia, etj.). Një përparsi tek Word 2007 në krahasim me versionë të tjera është sepse ketu tëstimi i stilit në tekst mund të bëhet pa e përcaktuar stilin, por vetëm duke rreshqit mbi llojin e stilit.

Me poshtë po i paraqesim disa lloje të stileve:



Me poshtë i kemi disa shembuj të stileve

NË KUADER TË MENYS HOME TEK MS WORD 2007 KEMI EDHE DISA STILE TË GATSHME TË TEKSTIT, TË CILAT NA MUNDISOJN QE AUTOMATIKISHT TË NDRYSHOJM TEKSTIT E SELEKTUAR NË DISA ASPEKTË (NGJYRA, FONTI, MADHSIA, ETJ.).

Në kuader të menys Home tek MS Word 2007 kemi edhe disa stile të gatshme të tekstit, të cilat na mundesojn qe automatikisht të ndryshojm tekstit e selektuar në disa aspektë (ngjyra, fonti, madhsia, etj.).

Në kuader të menys Home tek MS Word 2007 kemi edhe disa stile të gatshme të tekstit, të cilat na mundesojn qe automatikisht të ndryshojm tekstit e selektuar në disa aspektë (ngjyra, fonti, madhsia, etj.).

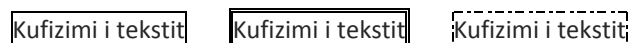
Në kuader të menys Home tek MS Word 2007 kemi edhe disa stile të gatshme të tekstit, të cilat na mundesojn qe automatikisht të ndryshojm tekstit e selektuar në disa aspektë (ngjyra, fonti, madhsia, etj.).

NË KUADER TË MENYS HOME TEK MS WORD 2007 KEMI EDHE DISA STILE TË GATSHME TË TEKSTIT, TË CILAT NA MUNDISOJN QE AUTOMATIKISHT TË NDRYSHOJM TEKSTIT E SELEKTUAR NË DISA ASPEKTË (NGJYRA, FONTI, MADHSIA, ETJ.).

Në kuader të menys Home tek MS Word 2007 kemi edhe disa stile të gatshme të tekstit, të cilat na mundesojn qe automatikisht të ndryshojm tekstit e selektuar në disa aspektë (ngjyra, fonti, madhsia, etj.).

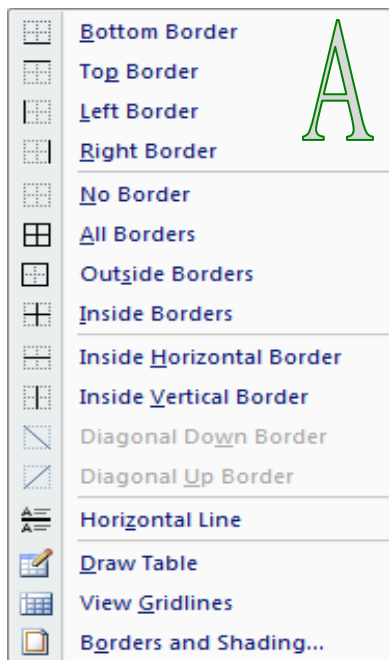
Kufizimi I Tekstit

Kufizimi i tekstit bëhet në menyra të ndryshme por në po dhe me korniza të ndryshme, me poshtë po i japim disa menytrat për kufizimin e tekstit.



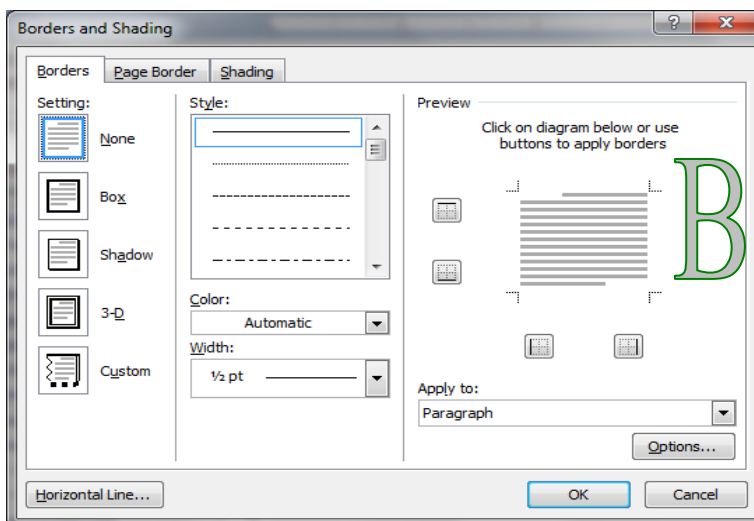


Procedurëa për kufizimin e tekstit është: selektohet teksti qe deshirojm me vendos në korniz pastaj klikojm në butonin **Borders and Shanding**, si në figuren e me poshtme A.

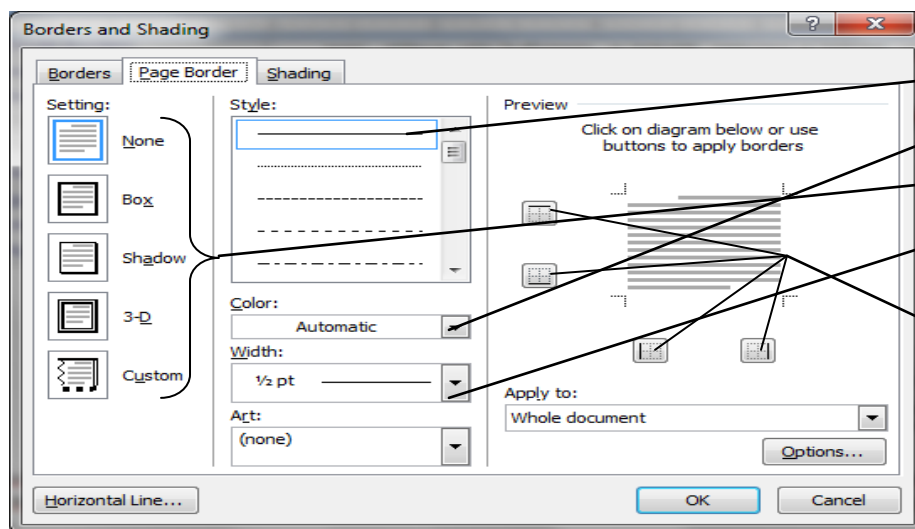


Në figuren A zgjedhim njëren nga kufizimet si nga ana e majt, ana e djathe, poshtë lart ose kufizimin nga të katër anët,në mes etj..., por ketu na ipet mundesia qe të bejm të gjitha kufizimet në tekst përms optionit **All Borders**.

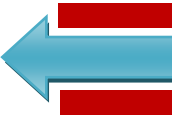
Por nëse duam qe të kemi me shum stile të kufizimit atëher klikojm në butonin **Borders and Shading...**, dhe zgjedhim njëren prej stileve për kufizimin e tekstit, ngjyren e tekstit, vijat e kufizimit dhe në fund klikojm OK



Edhe kufizimi i faqes në tërësi është i lehtë të aplikohet, por nëse duhet të aplikohet në tërësi të dokumentit duhet të klikojm të opsiioni **Page Border** tek figura B, dhe të vendoset për llojin e kufizimit të faqes, siq shifet me poshtë.




zgjidhen vijat
Zgjidhen ngjyra
zgjidhen menyra e kufizimit
Percaktohet madhsia e vijave
vendosja e kornizave
nga ana e majt,
e djathte, poshte latr

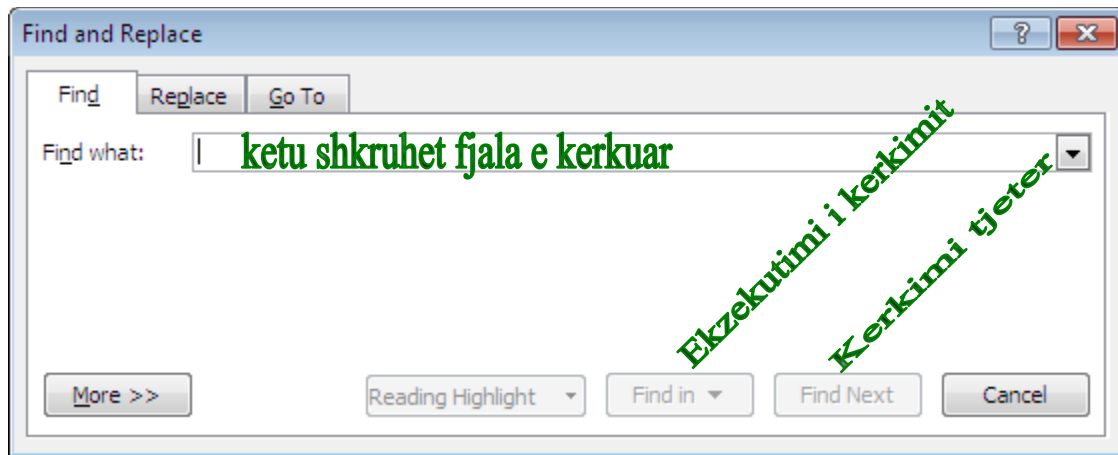


Përdorimi i opsionit për kerkim dhe zevendesim

Në kuader të menys Home kemi edhe nënmenyn EDITIND, i cili përmban në vetë 3 opsionë të cilat janë: FIND-kerkimi i të dhenave, REPEACE-për zevendesimin e të dhenave, si dhe opsionin SELECT cili shërben për selektimin e tekstit.

Procedurë për kerkimin e të dhenave:

Klikohet njëher mbi ikonën  FIND, ose përmes kombinimit në tastjer CTRL+F pastaj hapet dritarja si me poshtë



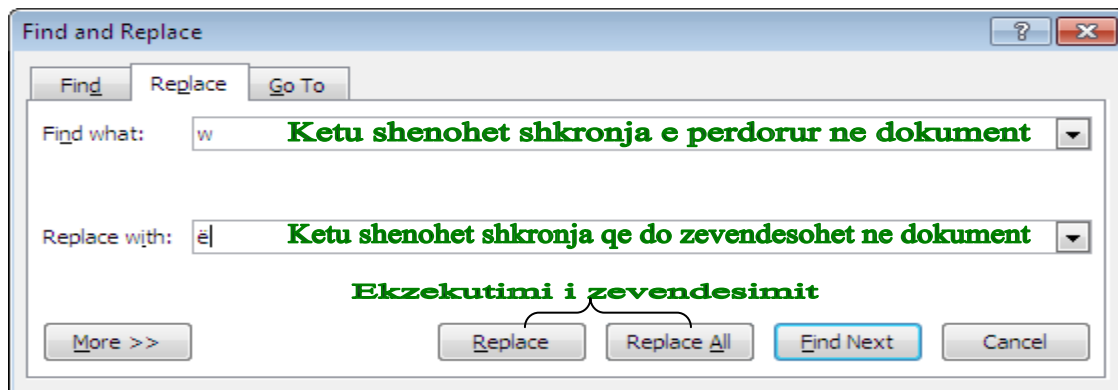
Opsioni **Find what:** është opsioni ku duhet të shkruhet fjala apo fjalia e kerkuar dhe pastaj ekzekutohet në Find.

Nëse deshirojm të gjejm prap një fjal të ktill diku në këtë document atëher vetën klikojm në Find Next.

Opsioni për zevendesim

Nëse gjatë shkruarjes se tekstit tëshirojm qe të zevendesojm ndonjë shkronjë apo ndonjë fjal atëher këtë mund ta bejm përmes opsionin **replace**. Zakonisht në mund ta përdorim një zevendesim të shpeshtë ku **w** zevendesohet me **ë**. Procedurë për zevendesimin e ketyre opsionëve është si me poshtë:

Klikojm në opsionin Replace tek nënmenya editing, ose përmes opsionit CTRL+F dhe duke zgjedhe opsion Replace, dhe dritarja shifet si me poshtë

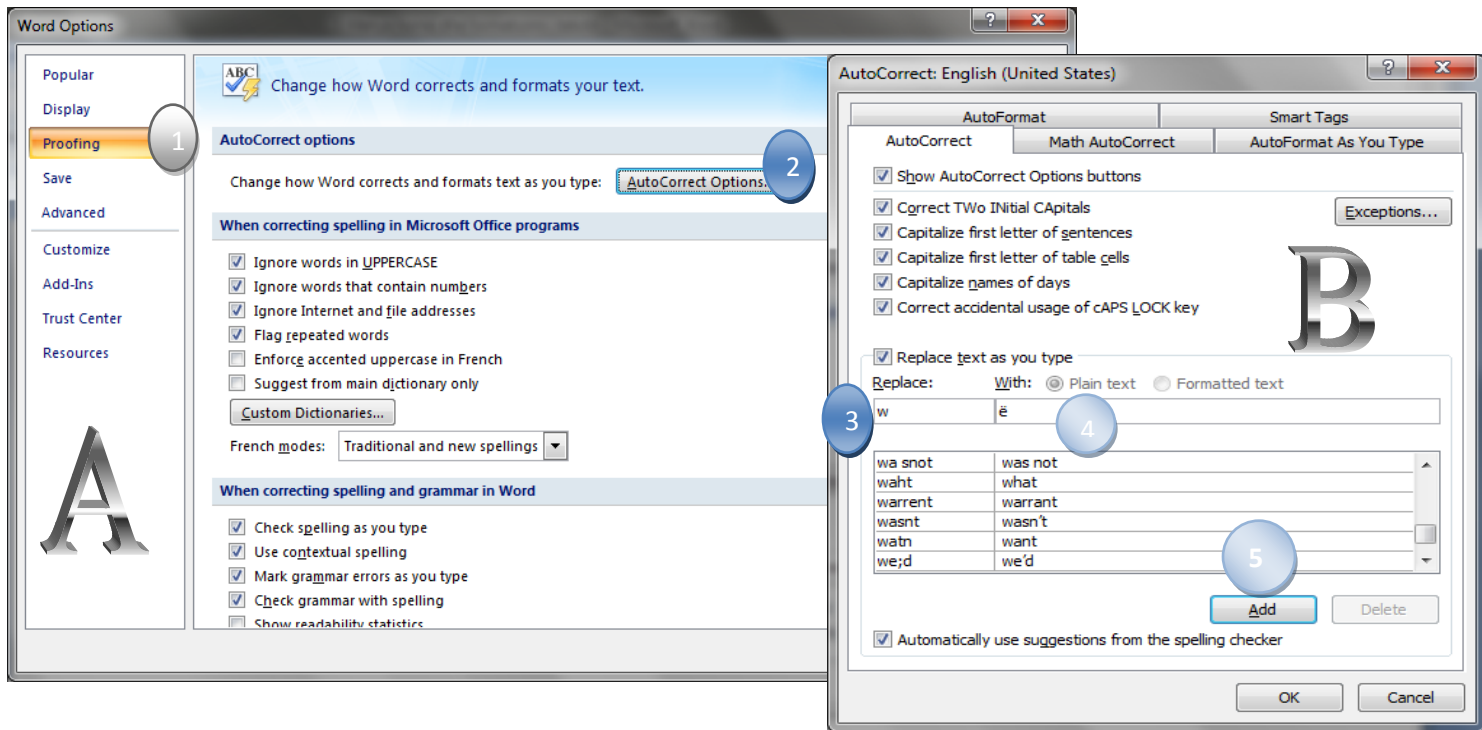


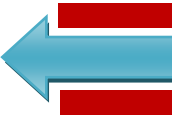
Në opsionin Find What shenohet shkronja apo fjala qe deshirojm të ndryshojm ndersa në opsionin Replace with: shenojm shkronjën ose fjalën qe deshirojm me vendos në document, dhe këtë e ekzekutojm me opsionin Replace, por nëse duam qe qdo w në document ta zevendesojm me ë atëher klikojm në opsionin Replace All.

Opsioni Autocorrect

Ky opsion shërben për zëvendësimin automatik të shtesë shkronjave dhe fjalëve në dokument përshembull kështu si të shtypet simboli “[“ në tastierë ju mund të ju shënderrohet në “ë” ose “j” në “Ë”, për të krijuar kështu zëvendësime të tilla ndjeket procedura e më poshtme:

- ✓ Klikojmë në Microsoft Office Button
- ✓ Klikojmë në menynjë rene në opsionin Word Options, dhe hapet dritarja për dialog si më poshtë:

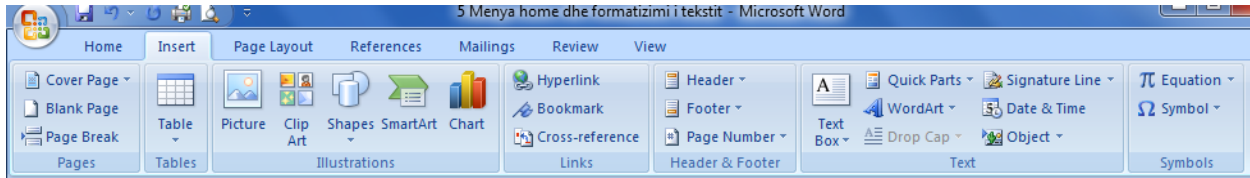




Menya insert, tabelat, levizja nëpër tabel, shtimi i rreshtave dhe kolonave në tabelle


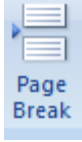
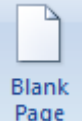
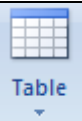

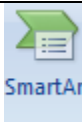

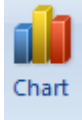
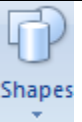
Menya insert

Nëse deshirojm ti shofim opsionët e menys Insert atëher vetëm klikojm në opsionin Insert tek menyt e MS Word 2007, dhe shiriti insert duket si me poshtë:


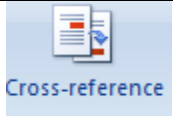
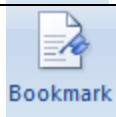
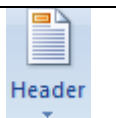
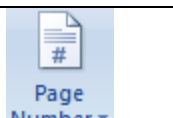
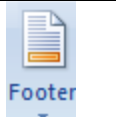
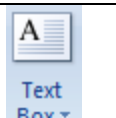
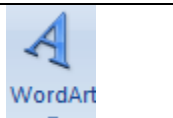
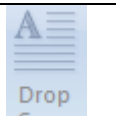
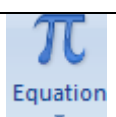



E gjithë menya Insert prap ndahet në disa nëndritare të vogla qe përbehen prej grupimeve të veglave të menys Insert, dhe keto ndahen në shtat (7) grupe: **Page, Tables, Illustration, Links, Header&Footër, Tëxt, dhe Symbols.**

Me poshtë do japim përshkrimin e ikonave të menys Insert:

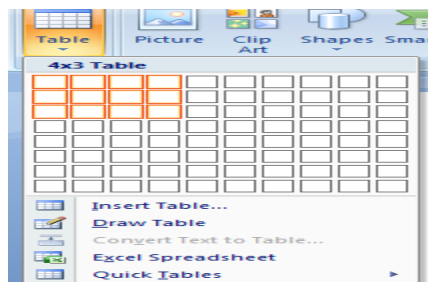
Pages			
	Ketu mundsohet ndryshimi I ballinës se dokumentit.		Ndarja e faqeve në dokument
	Krijimi I një faqe të re të zbrazet		
Table			
	Insertimi i tabelave		
Illustration			
	Përmes ketij opsioni mundsohet insertimi i figurave nga fajlli		Vizatime
	Vendosja e figurave nga Galeria Clip Art		Insertime të grafikeve të ndryshem
	Forma të ndryshme për vizatime si shigjeta korniza rrethor etj..		



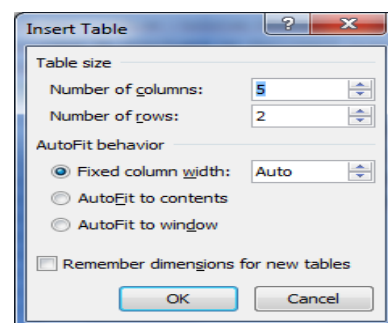
Links			
 Hyperlink	Hipërlidhjet, si lidhja me faqe të intërnëtit, lidhja brenda dokumentit, lidhja me dokumentë të tjera etj..	 Cross-reference	Krijimi i referencave
 Bookmark	Krijimi i cakt		
Header&Footër			
 Header	Insertimi i Haderit, ose kokes së dokumentit, një her shenohet përsëritët në qdo faqe	 Page Number	Numrimi i faqeve qe bëhet automatikisht nga kompjutëri
 Footer	Insertimi Footër ose fundit të dokumentit , një her shenohet përsëritët të qdo faqe		
Tëxt			
 Text Box	Insertimi i kutive me tekst	 WordArt	Insertimi i tekstit artistic
 Drop Cap	Fillimi i shkronjës së par të madhe në pozicionë të ndryshme		
Symbols			
 Equation	Insertimi i ekuacionëve në dokument	 Symbol	Insertimi i simboleve

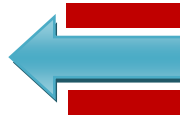
Tabelat

Një table është e ndertua nga një numer i caktuar i kolonave dhe rreshta, qe përmes këtij program insertohen në document, numri rreshtave dhe kolonave të insertuara në document n'varet nga ju se sa do të insertoni, dhe procedurë për insertim është: duke klikuar në opsionin Table si me poshtë.

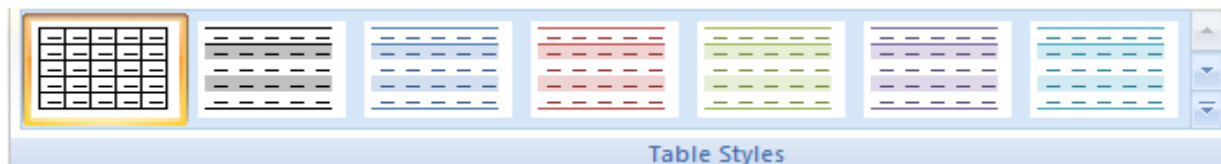


Pasi të kemi klikuar në **Tabel** majtas shfaqet një list me kolona dhe rreshta, aq sa zgjidhen me maus rreshta dhe colona po ato do të vendoset në document. Për marrjen me shumë kolona dhe rreshta duhet të klikojm në opsionin **Insert Table...** siq duket me djathtas





Zgjedha e dizajnëve të tabelës mund të zgjedhet nga opsioni Design që paraqitet në shiritin Insert posa të klikojmë në tabelën e krijuar. Për ndryshimin e dizajnit duhet të selektohet tabela dhe me pas të përcaktohemë për dizajnin e saj në Table Style. Shif në fig.e me poshtme.



Në menyn Design, ju mund të zgjidhni:

- **Options Tabela Style**
- **Tabela Styles**
- **Draw Borders**

Në **formatin** e një tabelë, klikoni tavolinë dhe pastaj kliko Tab **Layout** në shirit. Kjo skedë Layout ju lejon të:

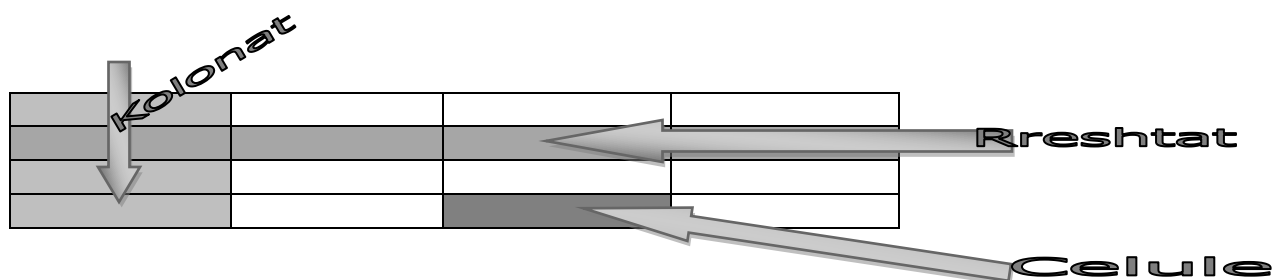
- **View gridlinës dhe Prona** (nga Grupi Tabela)
- **Vendos rreshta dhe kolona** (nga Grupi i Rows Columns &)
- **Fshije tabelën, Rreshtat dhe / ose Kolumnë** (nga Grupi i Rows Columns &)
- **Bashkohen apo Split Cells** (nga Grupi Merge)
- **Rritja dhe madhësia e qelizave Ulja** (Cell Size Group)
- **Tëxt Vendose brenda qelizave dhe drejtimet tekst të ndryshuar** (shtrirjes Group)

Levizja nëpër tabel

Levizja nëpër table mund të bëhet në forma të ndryshme si përmes mausit, përmes tashtjeres me shigjetat të pjesa për levizje në tastjer, si dhe përmes kombinimit të tastëve në tasjtër.

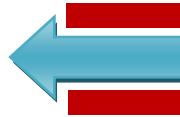
Nr	Kombinimi i tastëve	Rezultati i kombinimit
1	Tab	Në celulen tjetër të rreshtit
2	Shift+Tab	Në celulen paraprake të rreshtit
3	Alt+Home	Në celulen e parë të rreshtit
4	Alt+PageUp	Në celulen e parë të konlonës ku gjendet kursori
5	Alt+End	Në celulen e fundit të rreshtit ku gjendet kursori
6	Alt+PageDown	Në celulen e fundit të kolonës ku gjendet kursori

Struktura e një table



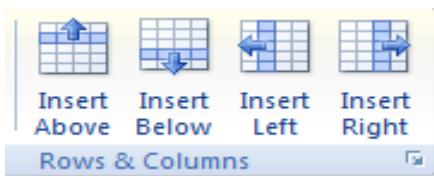
Shtimi i rreshtave dhe kolonave

Për insertimin e rreshtave dhe kolonave egzistojn disa menyra, si menyra përmes mausit, përmes opsionëve tek Rows dhe Columns në shiritn Layout.



Menyra 1

Shtimi i rreshtave dhe kolonave përmes opsionit Rows&Comunms, se pari selektojm rreshtat ose kolonat dhe automatikisht aktivizohet opsioni Layout, dhe selektojm njëren prej opsionëve si insertimi i rreshtit poshtë “Insert Below”, lart “Insert above”, për kolona nga e majta në “ insert left”, nga e djathta “Insert Right”, siq shifet në figuren me psothtë

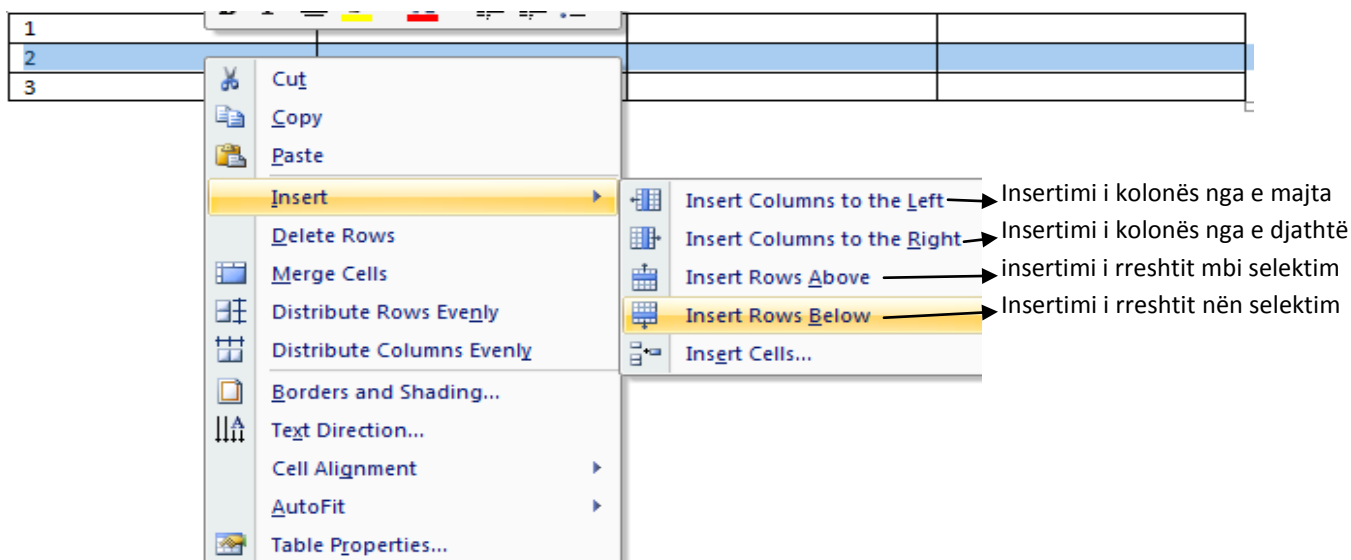


Menyra 2

Nëse deshirojm qe të shtojm rreshta në fund të tabelës atëher egziston menyra për insertimin e rreshtave përmes opsionit “tab”, vetëm duhet të nëvdosemi në celulen e fundit të tabelës dhe të shtypim opsionin “tab” dhe si rezultat kemi një rreshtë të shtuar.

Menyra 3

Insertimi përmes tastit të djathtë të mausit, fillimisht selektojm një rresht apo kolon dhe klikojm me tastin e djathtë **Insert** dhe zgjedhim pozicionin e dëshiruar për vendosjen e rreshtave dhe kolonave siq shifet me poshtë:



Fshirja e rreshtit ose kolonës

Fshirja e rreshtit dhe kolonës mund të bëhet në disa menyra si:



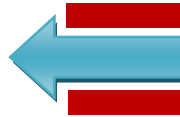
Selektojm kolonën/rreshtin dhe klikojm në opsionin Deletë në shiritin e Layout, ose duke e selektuar rreshtin/kolonën dhe në menyren e mausit dhe zgjedhim opsionin **Deletë Rows/Deletë Columns**.

Fshirja e vijave të tabelës

Në disa rastë gjat krijimit të tabelave na duhet qe të fshijm disa vija të tabelës, për ta bër këtë përdorim këtë



procedurë. Klikojm në tabel, pastaj aktivizohet nënmenya Dising, dhe klikojm në opsionin Eraser, ku




kursori i mausit merr formen e gomes dhe me të bejm fshirjen e vijave duke klikuar mbi vijen qe deshirojmë me fshi si me poshtë.

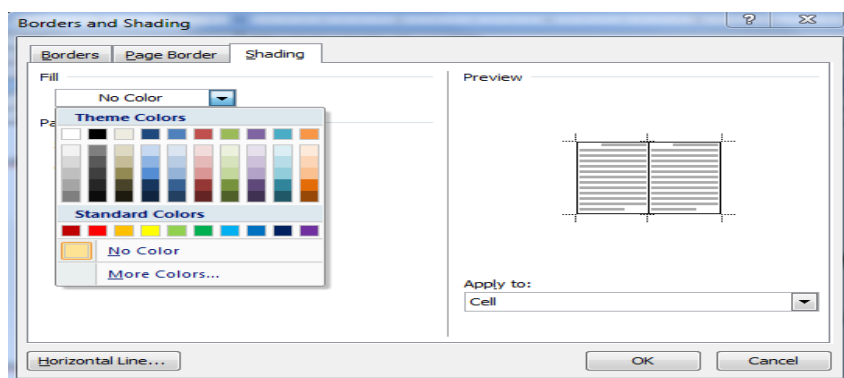
Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri
Elvis Gashi	Driton Ahmeti	Dafina Hoti	Hatixhe Tëllaku
Rrezarta Gashi	Albulena Morina	Labinot Mehmeti	Egzona Bytyqi

Ngjyrosja e Tabeles

Nëse duam qe tabela qe e krijojm të ket një pamje me të bukur dhe të dallushme nga kolonat/rreshtat në mes tyre atëher bejm ngjyrosjen apo hijezimin e tabeles, edhe ketu kemi disa menyra për hijezimin e tabeles.

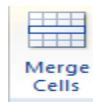
Menyra 1.E selektojm pjesen e tabeles qe duam me hijezu dhe klikojm në ikonën Fill Color  në menyn Home dhe pjesa e selektuar hijezohet .

Menyra 2. Selektojm pjesen e tabeles qe deshirojmë me ngjyros dhe klikojm me tastin e djatht të mausit pastaj vendosmi në opsionin **Boards and Shading...** pastaj kur të hapet dritarja si me poshtë klikojm në opsionin **Shading** si në figuren e me poshtme, pastaj në **Fill** zgjedhim ngjyren e deshiruar dhe klikojm në opsionin OK



Bashkimi i celulave

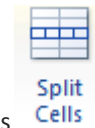
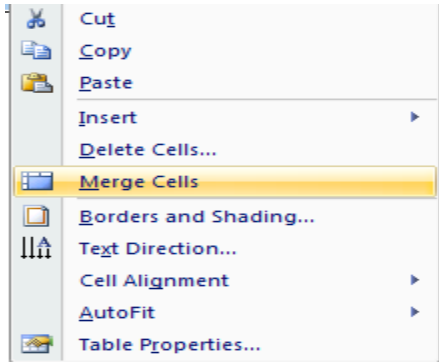
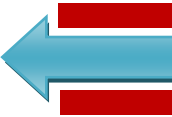
Shpesh kur krijom tabela të ndryshme na duhet qe të bashkojm dy celula a me shum për të fituar një tabel ma adekuatë për detyren e punuar. Bashkimi i celulave bëhet duke i selektuar qelualat dhe kuke klikuar në Merge Cells



tek menya Layout qe ekzekutohet kemi then kur vendosemi në tabel.

Nr	Emri dhe Mbiemri	Gjinia	
		M	F
1			
2			

Menyra tjetër është duke selektuar celulat dhe me tastin e djathtë të mausit klikojm në Merge Cells si në figuren e me poshtëm




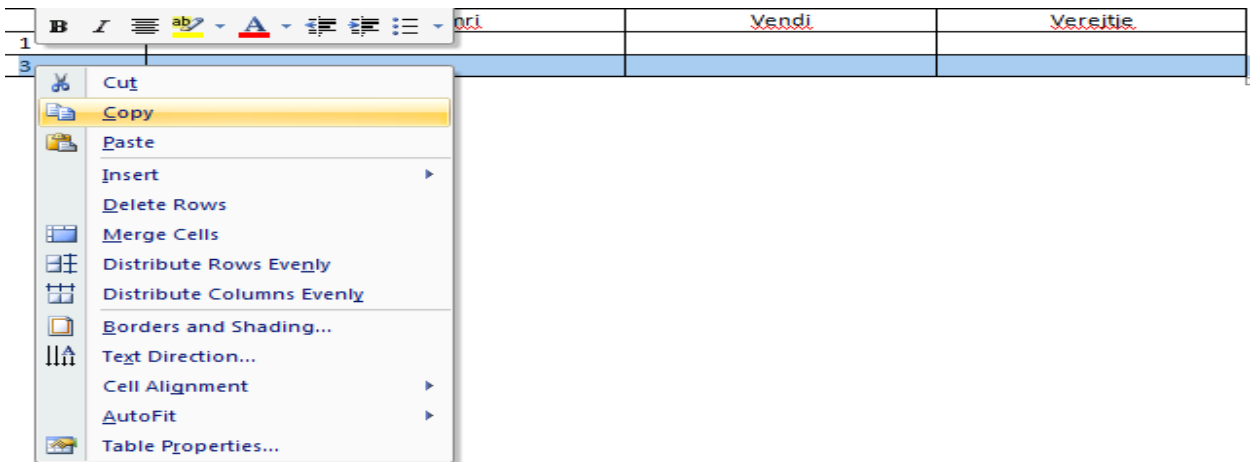
Ndarja e celulave- Selektohet celula e tabelës që do të ndani dhe klikoni në opsionin Split Cells , pastaj përcaktoni numrin e kolonave dhe rreshtave pastaj klikojmë në OK. Dhe rezultati i kësaj shifet si më poshtë

Ose menyra tjetër është duke klikuar mbi celulë me tastin në djathtë dhe duke zgjedhur opsionin Split Cells

Kopjimi i rreshtave dhe Kolonave

Për të kopjuar një rresht/kolonë atëherë duhet të ndjekim këta hapa:

Klikojmë rreshtin ose kolonën e përzgjedhur se ku do të bëhet kopjimi dhe klikojmë me tastin e djathtë mbi selektimin edhe zgjedhim opsionin Copy  , si më poshtë.



pastaj vendosemi në pjesën se ku duam të vendosim pjesën e kopjuar dhe klikojmë me tastin e djathtë me opsionin

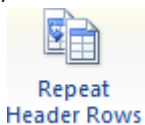


Pastë si procedurë e më poshtëm

Nr	Emri dhe mbiemri	Vendi	Verejtje
1			
3			
3			

Përsëritja e të dhënave të rreshtit të parë- nëse duam që në një tabel disa të dhëna të paraqiten automatikisht edhe në fletën tjetër, përshembull kjo vlen për tabelat që kanë të dhëna të shumta. Procedurë për krijimin e këtij opsioni është:

- Klikojm apo selektojm rreshtin që dëshirojmë të të përsëritet pastaj aktivizohet menya Layout dhe desind
- Zgjedhim menyn layout



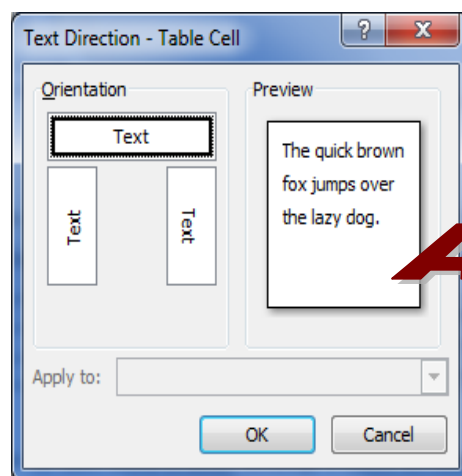
- Klikojm në butonin **Repeat Header Rows** dhe pasta ai rresht do të përsëritet në qdo faqe të dokumentit.

Pikqendrimi i tekstit majtas, djathtas, qender dhe nga të dya anët- kjo procedurë është shumë e lehtë vetëm se duhet të selektohet teksti dhe të përdoren pullat të nën menya paragrafit ja një shembull:

Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri
Elvis Gashi	Driton Ahmeti	Dafina Hoti	Hatixhe Tëllaku
Rrezarta Gashi	Albulena Morina	Labinot Mehmeti	Egzona Bytyqi

Shendërrimi i tekstit vertikalisht në tabel mund të bëhet duke klikuar në celulën që dëshirojmë me ndryshu tekstin dhe në menyen Format, zgjidhet opsioni Tëxt direction, ose përmes tastit të majtë në Tëxt Direction dhe pastaj hapet dritarja siç shifet në figurën A, ku zgjidhet njëra nga tri format e paraqitura të tekstit dhe klikojmë në OK dhe rezultati është si në tabelën e mëposhtme tek Nr, Emri dhe Pozita.

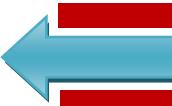
Nr	Emri	Pozita
1	Labinot	Drejtor
2	Albulena	Menaxhere



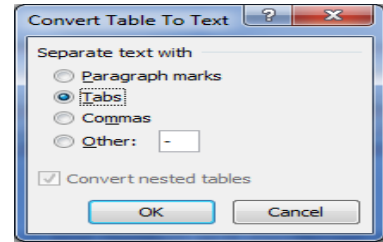
Shendërrimi i tabelës në tekst

Një tabelë e krijuar ku në kuadër të saj ka tekst mundemi që të shendërrim në tekst, domethënë mundemi që të heqim kornizat e tabelës dhe të duket vetëm teksti, procedura është si më poshtë:

- Selektojmë tabelën
- Nga menya Table Desing zgjedhim nënmenyen layout



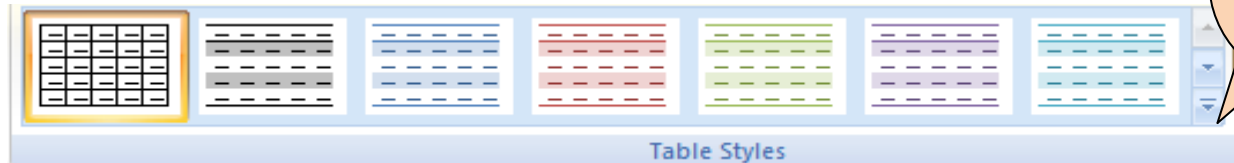
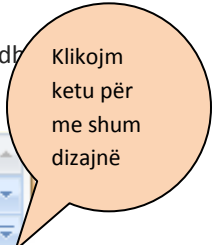
- Pastaj klikojm në Convert to Tëxt dhe hapet dritarja si në vijim
- Pastaj klikojm në Tabs dhe ekzekutojm me OK dhe tabela do të duket si me poshtë.



Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri
Elvis Gashi	Driton Ahmeti	Dafina Hoti	Hatixhe Tëlaku
Rrezarta Gashi	Albulena Morina	Labinot Mehmeti	Egzona Bytyqi

DIZAJNIMI I TABELAVE

Dizajni i një table mund të rregullohet përmes nënmenys Desing ku kemi dizajnë të gatshëm, vetëm duhet të selektohet tabela dhe të levizet nëpër dizajnë, pastaj dizajni i cili na pelqen klikojm me tastin e majt të mausit dhe dizajni i tabelës ndërrohet me poshtë kemi disa dizajnë të tabelave



DISA DIZAJNË TË TABELAVE

Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri
Elvis Gashi	Driton Ahmeti	Dafina Hoti	Hatixhe Tëlaku
Rrezarta Gashi	Albulena Morina	Labinot Mehmeti	Egzona Bytyqi

Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri
Elvis Gashi	Driton Ahmeti	Dafina Hoti	Hatixhe Tëlaku
Rrezarta Gashi	Albulena Morina	Labinot Mehmeti	Egzona Bytyqi

Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri
Elvis Gashi	Driton Ahmeti	Dafina Hoti	Hatixhe Tëlaku
Rrezarta Gashi	Albulena Morina	Labinot Mehmeti	Egzona Bytyqi

Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri	Emri dhe mbiemri
Fisnik Sertolli	Ardijan Zogaj	Dafina Hoti	Hatixhe Tëlaku
Rrezarta Gashi	Lirie Hazrolli	Labinot Mehmeti	Uresa Mazreku