

AFTËSITË DIGJITALE

NIVELI BAZË



AFTËSITË DIGJITALE

NIVELI BAZË



PËRMBAJTJE

HYRJJE

5

MODULI 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE

5

Kërkimi i informacionit apo një vendi pune nëpërmjet përdorimit të shfletuesve të internetit	5
Çfarë është interneti?	5
Si të kërkojmë informacionin në internet ?	5
Instalimi dhe përdorimi i browser-ave	6
Kërkimi i informacionit në internet duke përdorur "motorët e kërkimit"	9
Përdorimi i fjalëve kyçe për rafinimin e kërkimit	10
Kërkimi për informacione me përmbajtje specifike	12
Kërkimi i një vendi pune në portalet web dhe nëpërmjet aplikacioneve	12
Refinimi i kërkimit	16
Elementët e browser-ave, organizimi dhe ruajtja e faqeve web nëpërmjet Bookmarks	21
Si të marrim informacione dhe njoftime të përditësuara nga një portal – Subscribe	28
Si të bëjmë Subscribe në një faqe web ?	29

MODULI 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE

30

Komunikimi nëpërmjet aplikacioneve konvecionale, WhatsApp, Viber	30
Si funksionojnë aplikacionet e komunikimit?	30
Përdorimi i WhatsApp në kompjuterin tonë	31
Publikimi i informacionit në Facebook, Twitter, LinkedIn. Përcaktimi i audiencës	33
Platforma profesionale e komunikimit, LinkedIn	37
Kërkimi për pozicione të lira pune	39
Përdorimi i email-eve : Gmail	39
Krijimi i një llogarie email-i në Gmail	39
Logimi (Sign in) – Aksesimi i llogarisë sonë	45
Sign Out – Dalja nga llogaria e email-it	45
Dërgimi i një email-i	46
Opsionet e tjera të Gmail-it	48
Përdorimi i email-eve: Outlook	50
Krijimi i një llogarie email-i në Microsoft Outlook	50
Shembull : Krijimi i një llogarie në gjuhën shqipe	50
Shtimi i elementëve të sigurisë së llogarisë	56
Aksesimi i llogarisë në outlook	56
Logimi(Sign in) – Aksesimi i llogarisë sonë	57

MODULI 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE

62

Krijimi i një dokumenti në Word	62
Hapja e programit Word	62
Faqja e punës në Word	62
Hapja e një dokumenti të ri	64
Formatimi i një dokumenti në Word	65
Rregullimi i një teksti	69
Ndërtimi i një tabele dhe rregullimi i saj në Word	73
Përpunimi i të dhënave duke përdorur Excel	77
Shpjegimi i ikonave	78
Faqja e punës në Excel	80
Emërtimi i fletëve të punës	81
Shtimi i fletëve të punës	82
Qeliza, përkufizimi dhe përdorimi i saj	83
Ndërhyrjet në qelizë	83
Fshirja e kolonës dhe rreshtit	84
Ndërtimi i një tabele në Excel	85

Numrat rendor	86
Pamja vizuale e tabelës	87
Funksionet në Excel	87
Mesatarja aritmetike, Vlera më e vogël, Vlera më e madhe	89
Vlera më e madhe	91
Dublikimi i të dhënave	92
Ruajtja e projektit dhe dalja nga Excel	95
Dalja nga programi Excel	95
Ndërtimi i një prezantimi duke përdorur PowerPoint	96
Hapja e programit PowerPoint	97
Shpjegimi i ikonave	97
Faqja e punës në PowerPoint	99
Template	101
Shtimi i një Slide-i	102
Vendosja e një foto-je në Slide	103
Vendosja e animimeve për të kaluar nga një Slide tek tjetra (Tranzicionet)	104
Lëvizja e objekteve brenda slide-it	104
Kohëzgjatja e lëvizjes së Slide-ve (Timing)	104
Vendosja e një audio-je në Power Point	105
1.8.12 Shpjegimi i shiritit Status Bar poshtë faqes në PowerPoint	105
1.8.15 PowerPoint Keyboard Shortcuts (Kombinime të shkurtra të tasjerës)	106
1.8.16 Prezantimi i suksesshëm	107

MODULI 4: SIGURIA ONLINE 110

Ndryshimi i password-it dhe aktivizimi i two step verification (verifikimi/autentikimi me dy hapa)	110
Sigurimi i llogarisë së email-it . Two step verification – Autentikimi me dy hapa	110
Autentikimi në më shumë se një faktor – Multifactor authentication	111
Single sign on - Akses i disa portaleve me të njëjtin password	115
Llojet e autentikimit: Biometrik , me password , token	116
Çfarë është GDPR ?	116

MODULI 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE 119

Funksionet bazë të kompjuterit dhe smartphones	119
Çfarë është kompjuteri?	119
Llojet e kompjuterëve	120
Pjesët e kompjuterit (hardware + software) dhe pajisjet input - output	123
1.3.1 Çfarë janë RAM, HDD dhe Processor	125
Sistemi i operimit (Windows, MAC , Linux)	126
Sistemet e Operimit për Tablet dhe Smartphone	130
Fillimi i punës në kompjuter, ndezja dhe fikja e kompjuterit	133
1.6.1 Ndezja dhe fikja e pajisjeve tablet dhe smartphone	135
1.6.2 Përdorimi i tastierës dhe mouse-it	135
Njohja me display, me direktoritë kryesore, properties, control panel	138
Ndryshimi i cilësimeve në Tablet dhe Smartphone	141
Navigimi në direktoritë e Windows-it.	142
Krijimi, riemërimi, fshirja dhe kopjimi i skedarëve dhe dokumenteve	145
Ruajtja e dokumenteve dhe skedarëve lokalisht	147
Kalimi i dokumenteve dhe skedarëve në Flash Drive , CD etj	148
Si të shtojmë një printer të ri	151
Wordi dhe PDF, ndryshimet mes tyre	153
Instalimi i programeve në kompjuterët tanë	156
Instalimi i aplikacioneve në tablet dhe smartphone	158
Përditësimi i aplikacioneve dhe programeve	159
Task Manager: Kontrolli i performancës së kompjuterit tonë	160
Kryerja e një prezantimi me anë të video projektimit	163
Mësimi dhe puna në distancë duke përdorur platformat (online)	164
Zoom	164
Google Meet	167

HYRJE

MODULI 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE

**Kërkimi i informacionit apo një vendi pune nëpërmjet
përdorimit të shfletuesve të internetit**



Përdorimi i internetit është sot mënyra më e mirë për kërkimin e informacionit në një kohë të shkurtër dhe në kohë reale. Ndër të tjera, informacioni që kërkohet mund të jetë i shumëllojshëm duke nisur që nga informacione të thjeshta, si kërkimi i një vendi pune dhe deri tek kryerja e blerjeve online apo e transaksioneve bankare.

Çfarë është interneti?

Interneti apo ndryshe i quajtur “rrjeti i rrjetave kompjuterike” është një rrjet global i miliarda kompjuterëve dhe pajisjeve të tjera elektronike. Me internet, është e mundur të kemi qasje pothuajse në çdo informacion, të komunikojmë me këdo tjetër në botë dhe të bëjmë shumë më tepër. Ju mund t’i aksesoni të gjitha këto shërbime vetëm duke lidhur një kompjuter/laptop apo smartphone me internet, duke e bërë në këtë mënyrë kompjuterin tone pjesë të rrjetit kompjuterik global. Kur dikush thotë se një kompjuter apo pajisje është online, është thjesht një mënyrë tjetër për të thënë se është i lidhur me internet.

(Global, 2020)



Figure 1: Pamje ilustruese e internetit (Saiti, 2020)

Si të kërkojmë informacionin në internet

Për të aksesuar informacionin nëpërmjet internetit duhet që në kompjuterin, tablet, telefonin tonë celular të kemi të instaluar të paktën një prej programeve specifike të cilat quhen **browsers (shfletues web-i)**.

Pra një shfletues web-i është një program që na ndihmon për të aksesuar informacionet në World Wide Web. Kur një përdorues kërkon një faqe në internet nga një webfaqe e veçantë, shfletuesi i webit tërheq përmbajtjen e nevojshme nga një server në internet (në server janë ruajtur të gjitha informacionet për website-in e kërkuar) dhe më pas shfaq faqen në pajisjen e përdoruesit. (Wikipedia 2020). Disa nga web browser më të përdorur janë: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge dhe Opera.

**Ne do të përdorim shfletuesin në internet Google Chrome gjatë kësaj kurrikule, por ju mund të përdorni çdo shfletues që dëshironi, pasi çdo browser mund të duket ndryshe nga ana vizuale apo edhe të kryejë veprime pak më ndryshe nga të tjerët, por në thelb të gjithë shfletuesit e internetit funksionojnë në të njëjtën mënyrë.*



Figura 2 - Browser-at më të përdorur

Punë praktike

Tregoni çfarë është interneti? Si mund të aksesojmë informacionet që gjenden në internet?

Instalimi dhe përdorimi i browser-ave

Sistemet e Operimit (Windows, Linux, Mac) që përdoren në kompjuterët si desktop, tablet apo smartphone kanë të para instaluar një apo më shumë se një browser, por browser-a të tjerë mund të instalohen në çdo moment në të njëjtën mënyrë siç instalohen programet e zakonshme.

Njëri prej browser-ave të para instaluar zgjidhet nga sistemi i operimit si browser-i default: Browser-i i cili duhet të hapet automatikisht nëse një përdorues klikon mbi një dokument i formatit web* ose kur një aplikacion hap një link web**, prsh. hapja e dokumentimit online të aplikacionit.

Si shembuj të browser-ave të para instaluar dhe të përzgjedhur si default janë: Internet Explorer dhe Microsoft Edge për sistemin e operimit Windows, browser-i Safari për sistemin e operimit MAC apo iOS (Apple). Për t'i aksesuar faqet web me një browser tjetër mjafton që përdoruesit t'i përzgjedhin specifikisht gjatë hapjes së dokumenteve web. Për sistemin Windows mjafton të kërkojmë në butonin Start (majtas- poshtë) me emrin e shfletuesit të internetit dhe do na shfaqet ikona e programit si në figurën më poshtë:

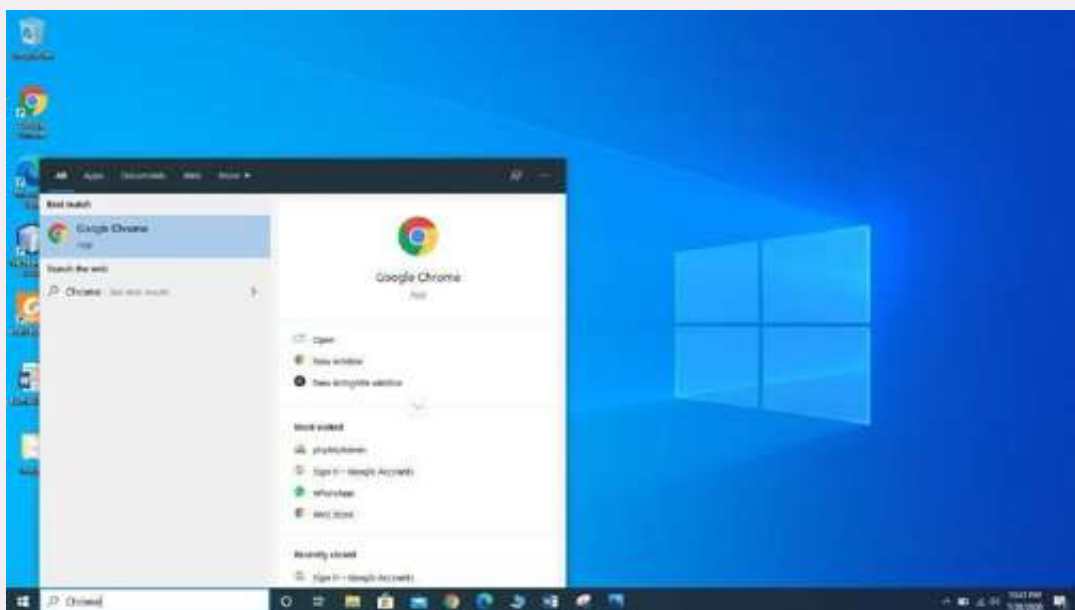


Figura 3: Ndërfaqja e Microsoft Windows 10, shfletuesi i internetit

Përdorimi i shfletuesve të internetit në tablet apo smartphone bëhet duke kërkuar për aplikacionin përkatës në ekranin e pajisjes. Disa prej aplikacioneve shfaqen në ekranin kryesor, por mund të kërkojnë dhe gjenden në ekranet dytësore të pajisjes tuaj.

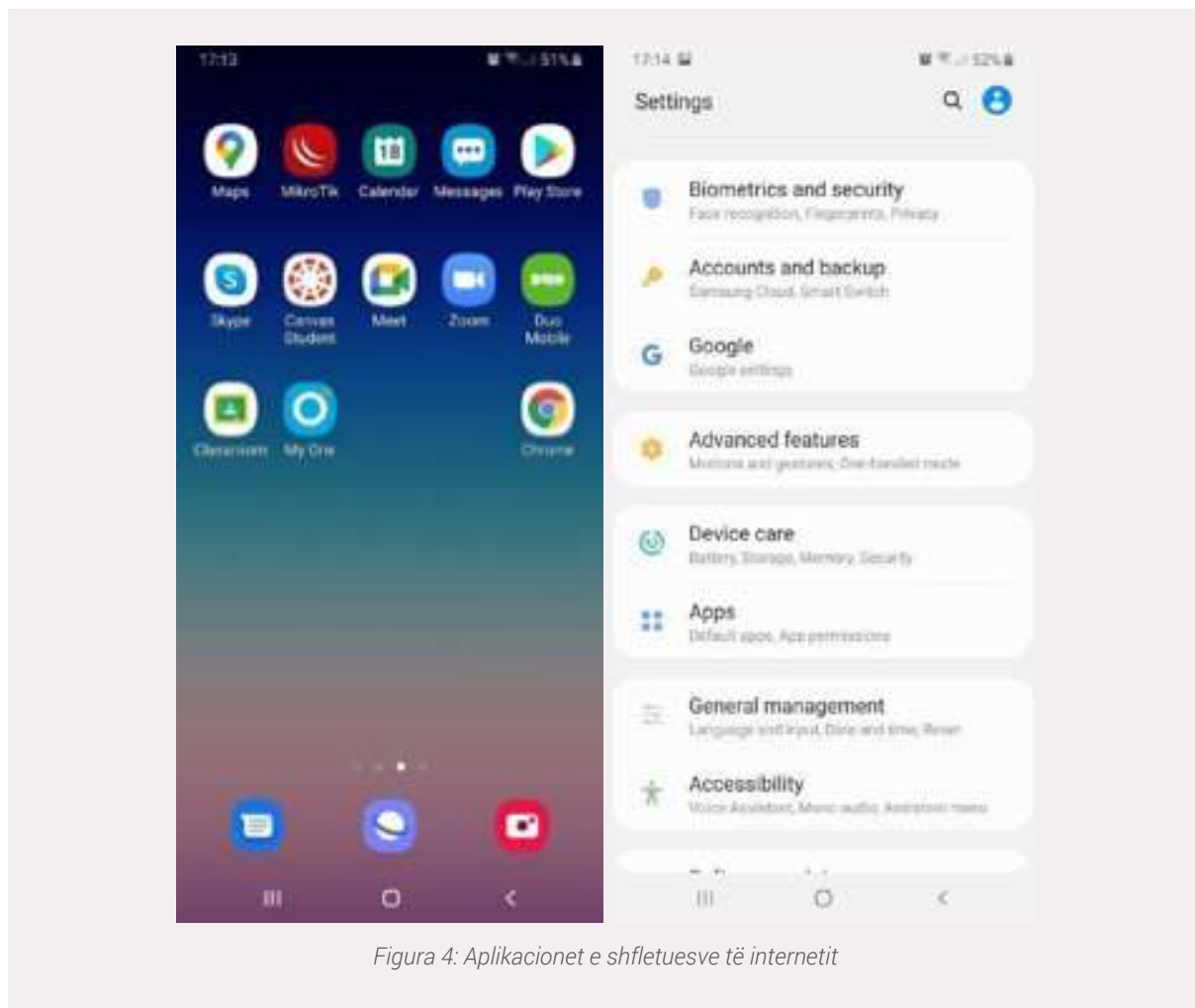


Figura 4: Aplikacionet e shfletuesve të internetit

Për të kontrolluar nëse një aplikacion është i instaluar mund të kërkonit në Cilësimet (Settings) -> Apps si në figurën më lart.

Nëse aplikacioni nuk është i instaluar atëherë do na duhet të kërkojmë në Play Store për telefonat apo tablet-ët me sistem operimi Android dhe në App Store për ato me sistem operimi iOS.

Punë praktike

Me ndihmën e instruktorit instaloni në kompjuterin tuaj një shfletues të ri interneti, Mozilla Firefox. Shqyrtoni cilat janë ndryshimet me shfletuesit e tjerë si Google Chrome apo Edge.

Cili browser vjen i para instaluar në një kompjuter me sistem operimi Windows?

Cili është shfletuesi i internetit i cili gjendet i para instaluar në një telefon inteligjent iPhone?

Kërkimi i informacionit në internet duke përdorur “motorët e kërkimit”

Sot në internet gjenden mbi 1 miliard e 700 milionë faqe web të cilat përmbajnë informacione të shumta. Kërkimi i informacionit për të cilën interesohemi në internet do të ishte i vështirë duke marrë parasysh shpërndarjen e të dhënave në faqe të ndryshme.

Motorët e kërkimit në World Wide Web (www) na e lehtësojnë këtë proces duke na lejuar të bëjmë kërkime për informacionin në Internet nëpërmjet përdorimit të disa “fjalëve kyçe”.

Ekzistojnë disa lloje të motorëve të kërkimit dhe kërkimet mund të përfshijnë tituj të dokumenteve, URL- të, titujt ose tekstin e plotë.

Duhet të jetë e qartë që rezultatet që merren nga një motor kërkimi mund të mos përputhen me rezultatet që merren nga një motor kërkimi tjetër. Në fakt, ato shpesh janë të ndryshme për shkak të mënyrës së sjelljes së secilit motor kërkimi. Prandaj, në të vërtetë mund të jetë e dobishme të përdorni më shumë se një motor kërkimi rregullisht. (Freedomscientific, 2020).

Ka shumë motorë kërkimi të ndryshëm që mund të përdorni, por disa nga më të njohurit përfshijnë Google, Yahoo dhe Bing. Për të kryer një kërkim, do të duhet të lundroni në një motor kërkimi në shfletuesin tuaj të internetit, të shkruani një ose më shumë fjalë kyçe - të njohura ndryshe edhe si terma kërkimi - pastaj shtypni **Enter** në tastierën tuaj.

Motorët e kërkimit zakonisht janë faqet e para web të cilat shfaqen sapo ne kemi hapur shfletuesin tonë të internetit.

Nëse po përdorim Google Chrome si shfletues interneti faqja e parë që do na shfaqet do na japë mundësinë për të kërkuar informacion në internet.



Kërkimi i informacionit mund të bëhet duke shkruajtur në shiritin e kërkimit terma të caktuar që kanë të bëjnë me atë se çfarë ne interesohemi.

Përdorimi i fjalëve kyçe për rafinimin e kërkimit

Fjalët kyçe apo termat e kërkimit duhet të kenë një lidhje logjike me informacionin që po kërkoni, për shembull nëse kërkoni informacion të përgjithshëm për kompjuterët, termat e kërkimit mund të jenë *"kompjuter"*, *"pjesët e kompjuterëve"* *"specifikat e kompjuterëve"* etj. Nëse po kërkoni për të blerë një kompjuter të ri, disa nga termat e kërkimit mund të jenë: *"blej kompjuter"*, *"kompjuter në shitje"* etj.

Nëse po kërkoni informacion për një makinë që duam të blejmë atëherë do na duhet të përdorim fjalë kyçe si *"makina në shitje"* *"makina të përdorura"*, *"blej makinë"* etj.

Nëse informacioni i kërkuar ka të bëjë më shumë me njohjen e kompanive që ofrojnë makina me qira atëherë fjalët kyçe të përdorura duhet të jenë: *"makina me qira"*, *"makina me qira në Tiranë"* etj.

Pra siç mund të kuptohet fjalët kyçe të përdorura për kërkim informacioni ndryshojnë në varësi të informacionit për të cilin interesohemi.

Shembulli më poshtë tregon kërkimin e informacionit për *"makina me qira"*:



Figura 6: Kërkimi i informacionit nëpërmjet motorëve të kërkimit

Nëse në një moment do të duam të kërkojmë për makina me qira, por që ofrohen vetëm në një qytet të caktuar mjafton të ndryshojmë fjalët kyçe të përdorura.

Në shembullin e mëposhtëm tregohet rezultati i kërkimit për fjalët kyçe “makina me qira në Tiranë” dhe “makina me qira në Durrës”.

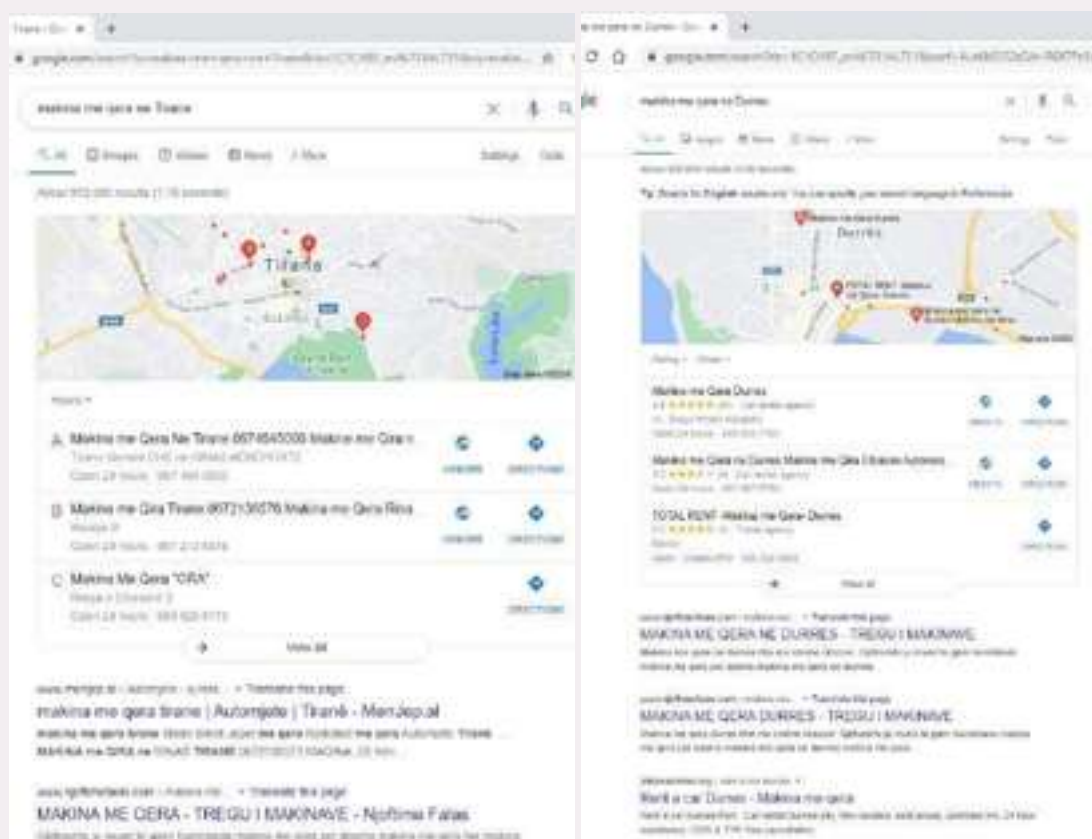


Figura 7: Përdorimi i fjalëve kyçe

Punë praktike

Duke përdorur shfletuesit e internetit kërkoni informacion për kurse profesionale që ofrohen në Shqipëri. Cilat do të ishin fjalët kyçe që mund të përdoren?

Punë praktike

Duke përdorur shfletuesin e internetit "Microsoft Edge" kërkoni informacione për kurse profesionale, duke përdorur të njëjtat fjalë kyçe si ushtrimi i mësipërm. Analizoni rezultatin e kërkimit dhe tregoni nëse ka ndryshim me kërkimin e bërë në Google Chrome.

Kërkimi për informacione me përmbajtje specifike

Shpeshherë informacioni që na duhet të kërkojmë nuk është thjesht një artikull me tekst, por do na duhet të kërkojmë për **foto**, **video** apo **lajme** informative të caktuara. Shumica e motorëve të kërkimit kanë adresa URL në krye të faqes që ju lejojnë të kryeni këto kërkime unike.



Figura 8: Ndarja e kërkimit në kategoritë: Video, Foto, Harta, Libra etj. në Google



Figura 9: Ndarja e kërkimit në kategoritë: Video, Foto, Harta, Libra etj. në motorin e kërkimit Bing

Në shembullin më sipër, ne kemi përdorur të njëjtat terma kërkimi për të kërkuar imazhe (Images) në vend të faqeve të internetit. Nëse shihni një imazh që ju pëlqen, mund të klikoni për të vizituar faqen e internetit nga e cila kjo foto është gjeneruar (faqen web që i përket).

Kërkimi i një vendi pune në portalet web dhe nëpërmjet aplikacioneve

Ndër përdorimet e shumta të kërkimit në internet nëpërmjet shfletuesve, është edhe kërkimi i informacionit për një pozicion pune.

Në këtë shembull, ne do të kërkojmë për vende të lira pune nga kompani të ndryshme, ndaj termi i parë i kërkimit që do të përdorim do të jetë: "mundësi punësimi".

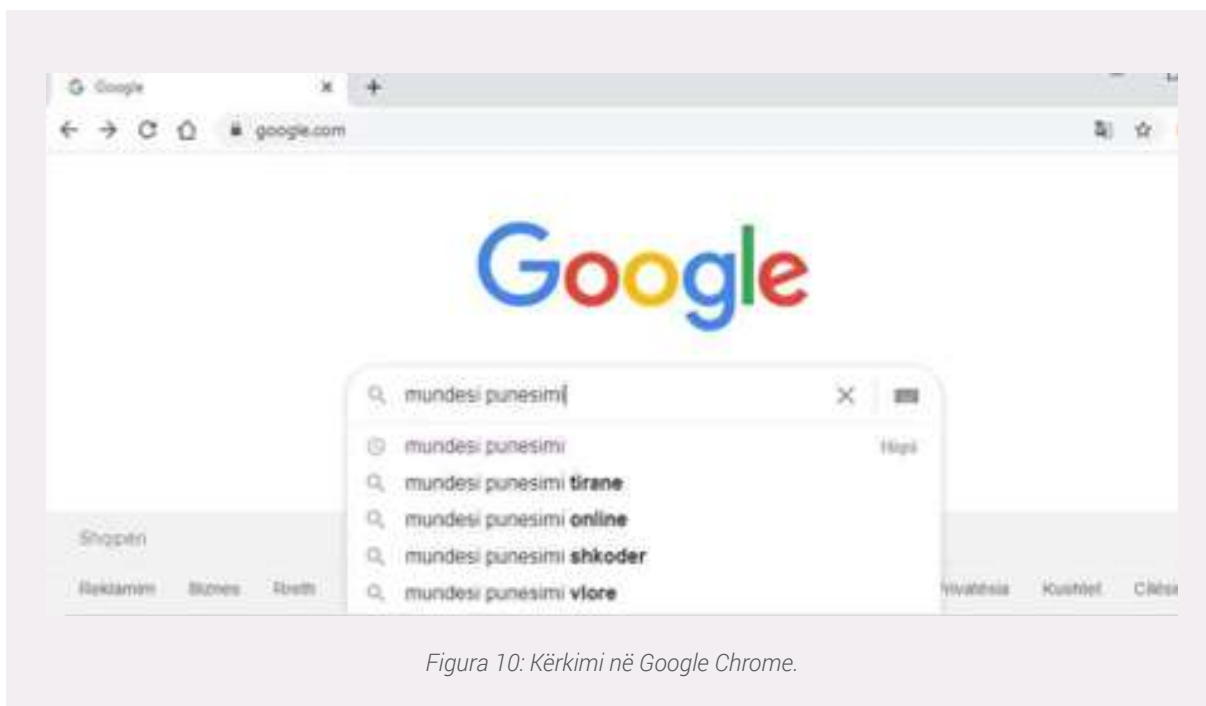


Figura 10: Kërkimi në Google Chrome.

Pasi të kemi bërë një kërkim në motorin e kërkimit Google, do të shfaqet një listë e faqeve të internetit që përputhen me termat e kërkimit apo fjalët kyçe të përdorura. Këto zakonisht njihen si rezultate të kërkimit.

Nëse shihni një faqe që duket se mund të përmbajë informacion për çfarë jemi të interesuar, mund të klikoni në linkun (adresën) e saj për ta hapur.

Nëse faqja nuk ka atë që ju nevojitet, thjesht mund të ktheheni në faqen e rezultateve për të kërkuar më shumë opsione.

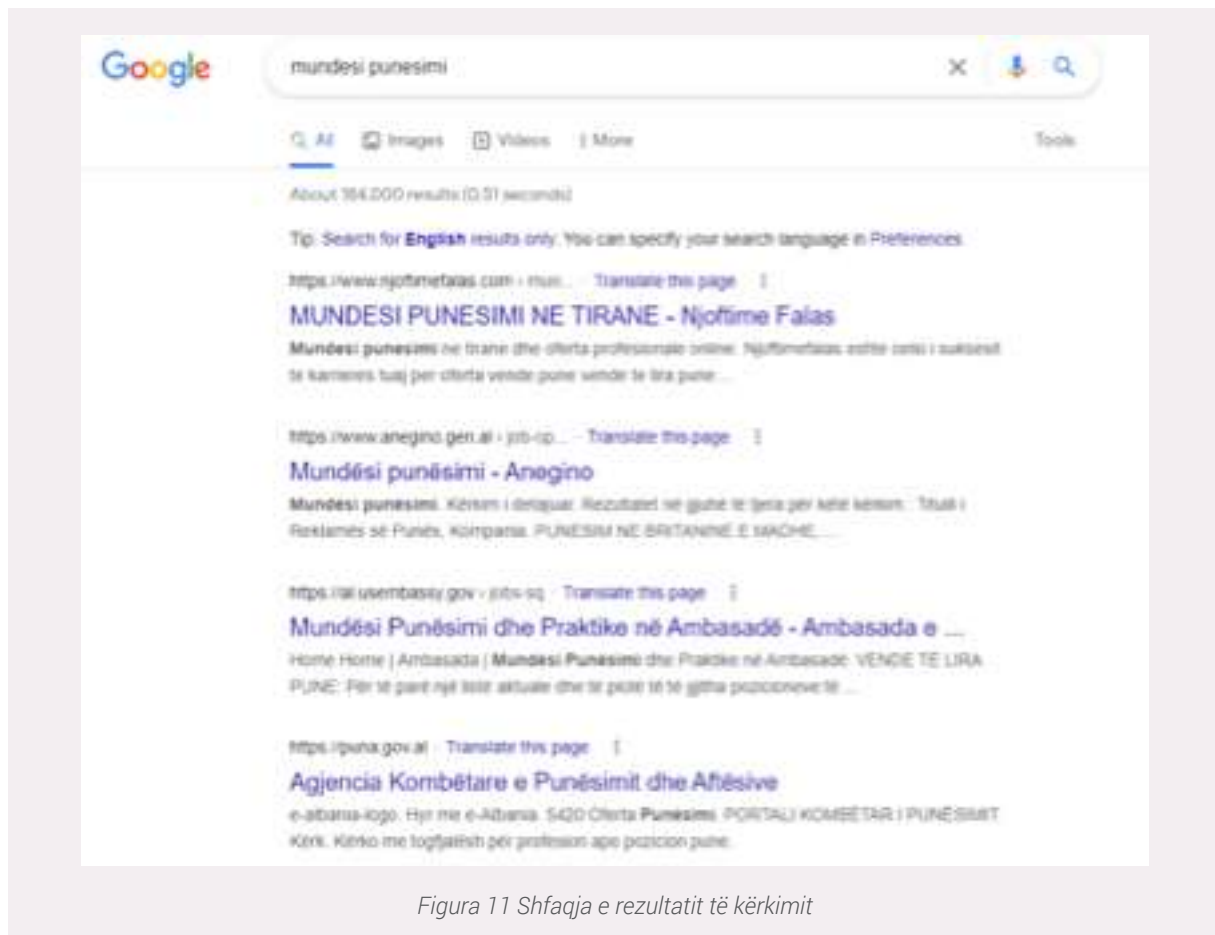


Figura 11 Shfaqja e rezultatit të kërkimit

Siç e theksuam dhe më lart, nëse kërkimi me termat e përdorur nuk jep rezultatet që ne dëshironim atëherë mund të përdorim një motor kërkimi tjetër apo të ndryshojmë fjalët kyçe të përdorura. Në shembullin e mëposhtëm kemi përdorur motorin e kërkimit **Bing** (<https://www.bing.com/>) .

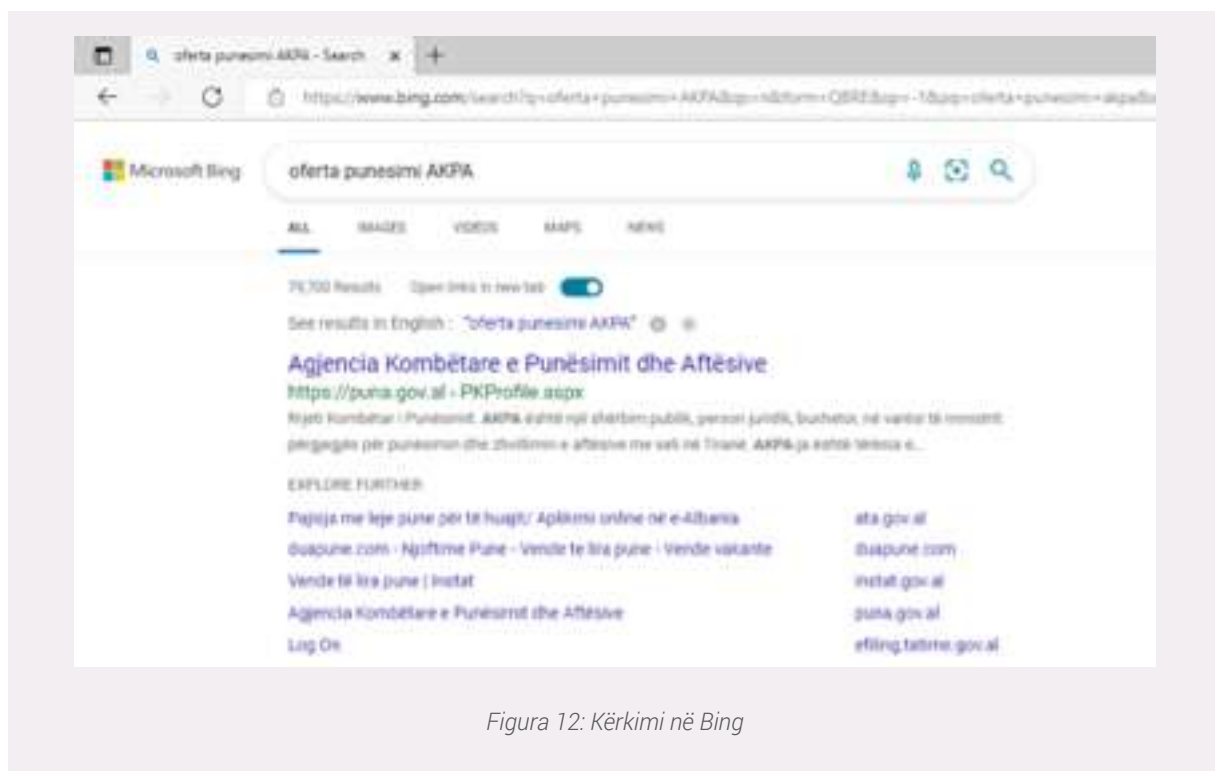


Figura 12: Kërkimi në Bing

Shumica e shfletuesve/browser-ave na lejojnë të bëjmë një kërkim në internet direkt nga shiriti i adresës (Address Bar), megjithëse disa kanë një shirit të veçantë (Search Bar) kërkimi pranë shiritit të adresave. Thjesht shtypni termat e kërkimit tuaj në to dhe shtypni **Enter** për të filluar kërkimin.



Figura 13: Kërkimi në Address bar të Google Chrome

Nëse nuk e gjeni atë që po kërkoni në proven e parë, mos u shqetësoni! Në përgjithësi motorrët e kërkimit janë shumë efektivë në gjetjen e informacioneve në internet, por ato nuk janë perfektë. Shpesh do të duhet të provojmë terma të ndryshëm kërkimi për të gjetur atë që ne po kërkojmë.

Nëse e keni të vështirë për të gjetur terma të reja kërkimi, mund të përdorni sugjerime kërkimi që vetë motorrët e kërkimit na ofrojnë. Këto zakonisht do të shfaqen ndërsa po shtypni fjalët kyçe, dhe ato janë një mënyrë e shkëlqyeshme për të gjetur fjalë kyçe të reja që mund të mos i keni provuar më përpara. Për të përdorur një sugjerim kërkimi, mund ta klikoni duke përdorur mouse-in, ose ta zgjidhni atë me tastet e shigjetave në tastierën tuaj.

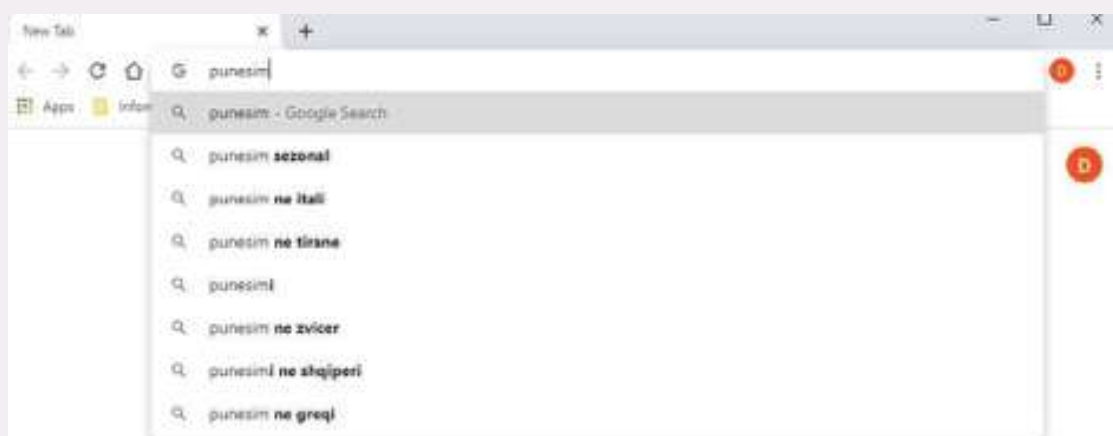


Figura 14: Sugjerimet e ngjashme me atë që kërkoni

Rafinimi i kërkimit

Nëse ende keni probleme për të gjetur saktësisht ato që ju nevojiten, mund të përdorni disa karaktere speciale për të ndihmuar në rafinimin e kërkimit tuaj. Për shembull, nëse doni të përjashtoni një fjalë nga një kërkim, mund të shkruani një simbol **(-)** në fillim të një fjale.

Po shqyrtojmë përsëri shembullin më lart ku po kërkojmë për një vend pune. Në rastin tonë ne jemi të interesuar për vende pune në Shqipëri dhe jo në vende të tjerë prsh. Itali.

Ne mund ta rishikojmë kërkimin tonë duke përdorur simbolin **(-)**. Pra kërkimi do të jetë duke përdorur termat: mundësi punësimi - Itali.

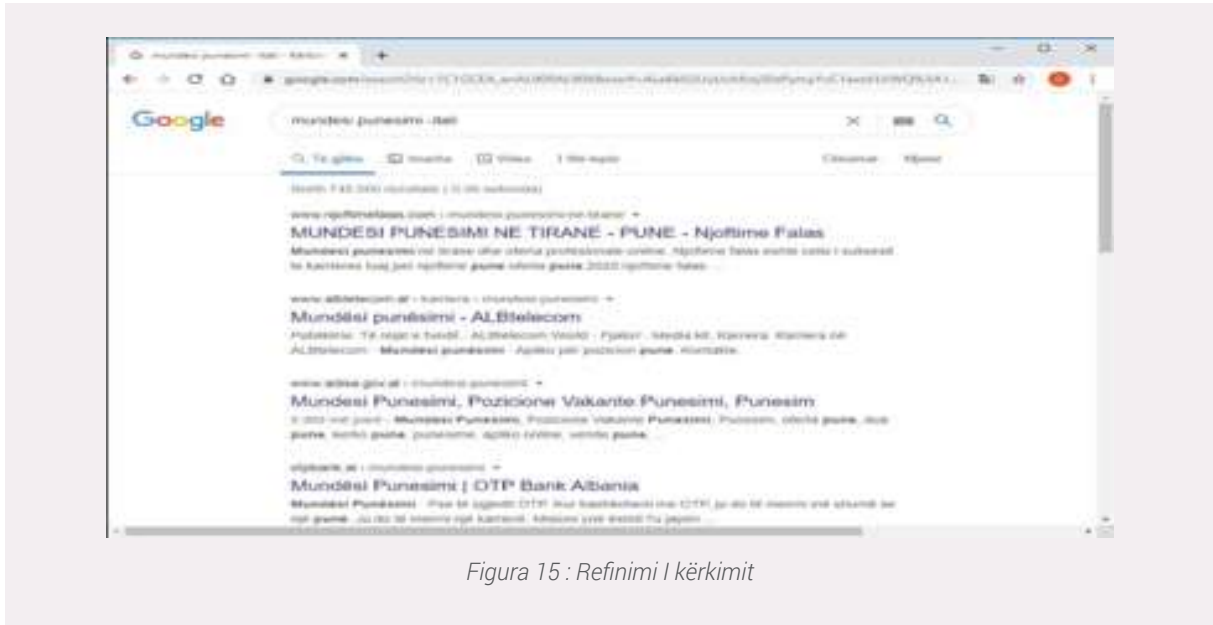


Figura 15 : Refinimi I kërkimit

Ju gjithashtu mund të kërkoni fjalë ose fraza të sakta për të ngushtuar rezultatet tuaja edhe më shumë. E tëra çfarë ju duhet të bëni është të vendosni thonjëza (" ") rreth termave të dëshiruar të kërkimit. Për shembull, nëse kërkoni "mundësi punësimi në Tiranë Zyra e Punës", rezultatet e kërkimit tuaj do të përfshijnë vetëm vendet e punës që ofrohen në qytetin e Tiranës nga Agjencia Kombëtare e Punësimit përmes portalit puna.gov.al.

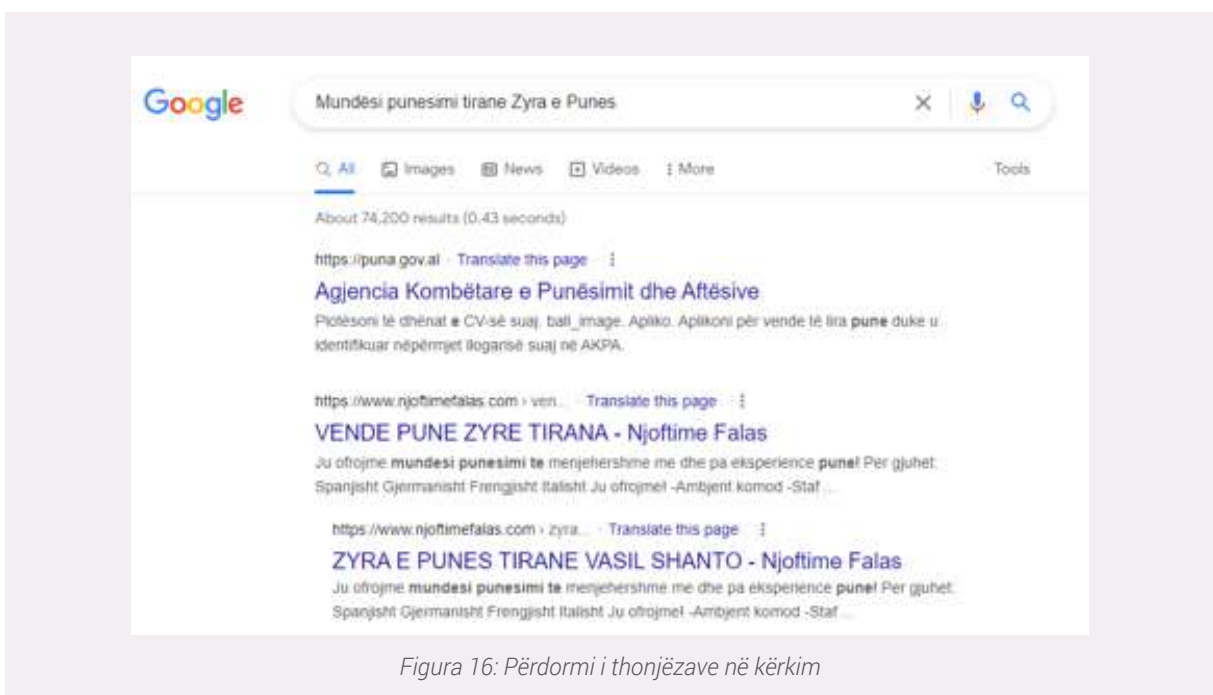


Figura 16: Përdormi i thonjzave në kërkim

Këto teknika mund të vijnë në dispozicion në raste të caktuara, por në shumicën e kërkimeve ato nuk do duhet të përdoren sepse motorët e kërkimit zakonisht mund të kuptojnë se çfarë po kërkoni pa këta karaktere shtesë.

Rekomandohet që para se të përdoren metodat e mësipërme të bëhet kërkimi duke përdorur terma të ndryshme apo sugjerimet që vetë motorët e kërkimit na ofrojnë.

Kërkimi i një vendi pune mund të realizohet duke përdorur të njëjtën logjikë kërkimi edhe në pajisjet smartphone ose tablet. Mënyra e parë që mund të përdorim është ajo e përdorimit të browser-ave që ne i kemi të instaluar në pajisjen tonë. Pasi kemi hapur aplikacionin Chrome, Safari etj, vendosim në shiritin e kërkimit fjalët kyçe siç u tregua në shfletuesit e kompjuterëve.

Mënyra e dytë realizohet nëpërmjet aplikacioneve të cilat ofrojnë vende pune në mënyrë të përditësuar. Më poshtë shfaqen njoftimet të cilat ofrojnë vende pune në bazë të kërkimit që ne kemi bërë duke përdorur një aplikacion të instaluar në pajisjen tonë (AKPA): Nëse klikojmë në opionin Punësim do na shfaqen të gjitha njoftimet e punësimit që ofrohen nga ky aplikacion. Duhet patur parasysh që aplikacione të veçanta mund të shfaqin vende pune të ndryshme, ndaj nuk duhet të limitohemi në përdorimin e vetëm një aplikacioni.



Figura 17: Përdorimi i aplikacioneve për kërkimin e informacionit

Punë praktike:

Duke përdorur aplikacione të ndryshme të instaluara në telefonin tuaj smartphone kërkoni për një vend pune si “shitës”. Tregoni dhe analizoni rezultatet që ju shfaqen në pajisjen tuaj. Krahasoni ato me kolegët tuaj dhe shikoni ndryshimin e rezultateve që vjen nga përdorimi i disa aplikacioneve të ndryshme!

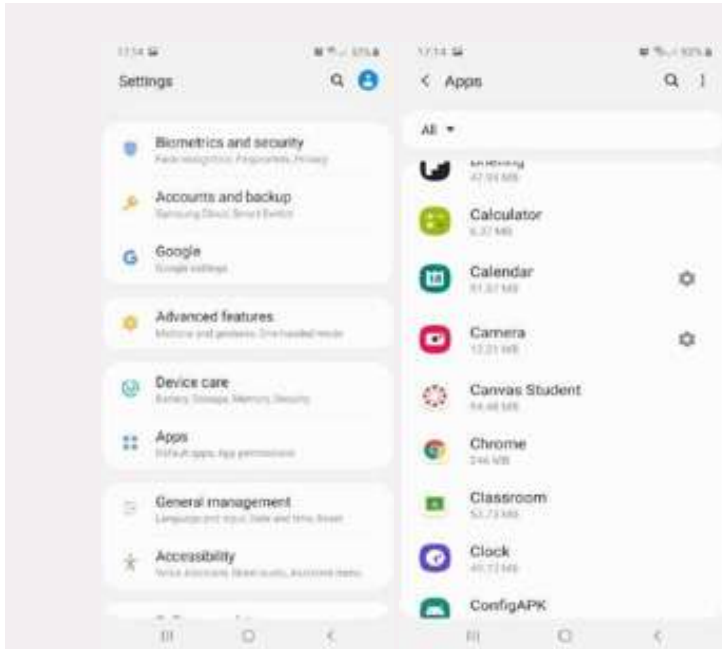


Figura 18: Aplikacionet dhe menuja settings



Figura 19: Aplikacionet

Elementët e browser-ave, organizimi dhe ruajtja e faqeve web nëpërmjet Bookmarks

Pasi kemi hapur një browser, në menunë Start apo nga ikonat e Desktop-it (në shembullin tonë po përdorim Google Chrome) do na shfaqet dritarja kryesore e browser-it me opsionet si më poshtë:

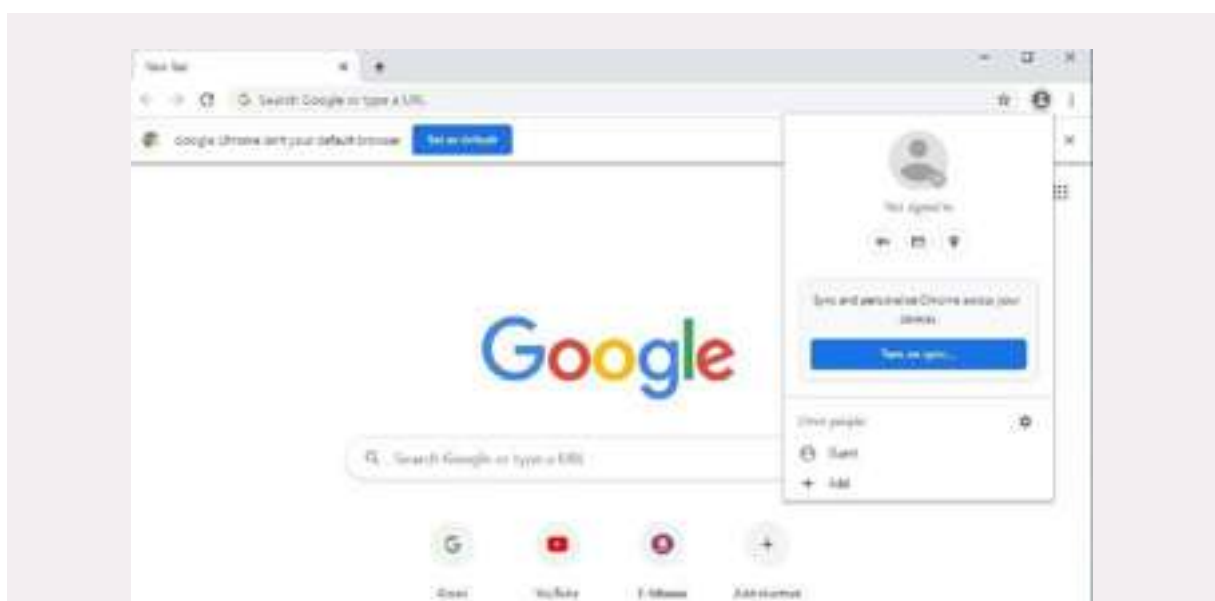


Figura 20: Dritarja kryesore e Chrome

1. Butoni **Set as default**: Ky opsion do na shfaqet në çdo browser i cili nuk është para-instaluar, pra nuk është browseri i paracaktuar për tu përdorur në internet. Duke klikuar mbi këtë opsion mund të caktojmë browserin Google Chrome si default.

Kujtojmë që për Sistemin e Operimit Windows, browser-i i paracaktuar është Microsoft Edge!

2. **Search bar** ose **Shiriti i kërkimit**: Në shiritin e kërkimit mund të vendosen fjalët, togë-fjalëshat apo edhe fjalitë të cilat do ndihmojnë të kryejmë kërkimin në internet.

3. **Address bar**: Shiriti i adresave, është dritarja lart e cila na lejon vendosjen e një URL apo adrese të një faqeje web për ta aksesuar atë.

4. Në shembullin e mëposhtëm kemi vendosur adresën e faqes web të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, në këtë mënyrë do na shfaqet automatikisht faqja e institucionit pa patur nevojë të kërkojmë në Search bar.

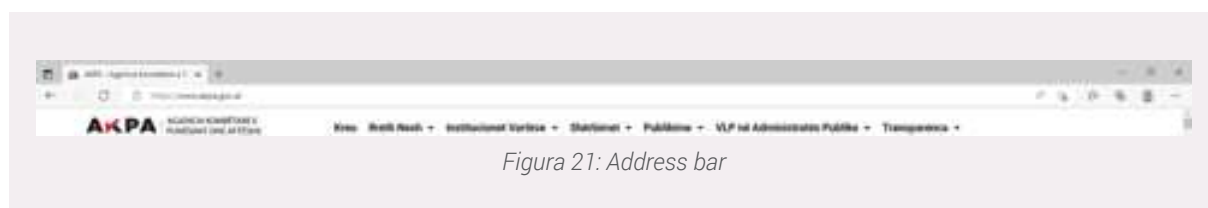


Figura 21: Address bar

5. **Add shortcut**: Ky opsion na ndihmon të vendosim një website të caktuar në faqen kryesore të browser-it (pra sapo ai hapet). Në këtë mënyrë nuk do na duhet që për të aksesuar këto website të vendosim adresën tek shiriti i URL, por ato mund të aksesohen me një klikim tek Shortcut-i i krijuar. Në shembullin e mëposhtëm janë vendosur Shortcut për website-t Gmail, Youtube dhe platformën E-Albania.



Figura 22 - Shtimi i një Shortcut në browserin Google Chrome

6. **Current user** apo **User profile** (në menunë **Settings** e gjejmë me emrin: **You and Google**) : Browser-a të ndryshëm na japin mundësinë që ta lidhim browser-in tonë me një llogari email-i duke sinkronizuar dhe personalizuar informacionet që një përdorues mund të aksesojë.

Kur aktivizojmë opsionin e sinkronizimit (**Turn in Synchronization**):

- Mund të shihni dhe përditësoni informacionin tuaj të sinkronizuar në të gjitha pajisjet tuaja, si faqe-ruajtësit (bookmarks), historia, fjalëkalimet dhe cilësimet e tjera.
- Do të identifikoheni automatikisht te Gmail, YouTube, Search dhe shërbime të tjera të Google. Nëse jeni regjistruar para se të aktivizoni sinkronizimin, do të qëndroni i loguar.
- Nëse ndërroni pajisje (p.sh. nëse humbisni telefonin ose merrni një laptop të ri), do të keni mundësi që të aksesoni përsëri informacionin tuaj të sinkronizuar.
- Do të personalizoni përvojën tuaj në produktet e tjera të Google duke përfshirë historinë tuaj në Chrome nëse aktivizoni Web & App Activity.
- Chrome mund të kombinojë çdo informacion të deklaruar për moshën dhe gjininë nga llogaria juaj e Google me statistikën e platformës për të ndërtuar produkte më të përshtatshme për të gjitha demografitë. Ky informacion nuk ju identifikon personalisht dhe përdoret vetëm si statistikë.

Shënim: Aktivizojeni sinkronizimin e Chrome në pajisjet që ju i zotëroni personalisht. Nëse jeni duke përdorur një kompjuter publik, përdorni opsionin **Guest**.

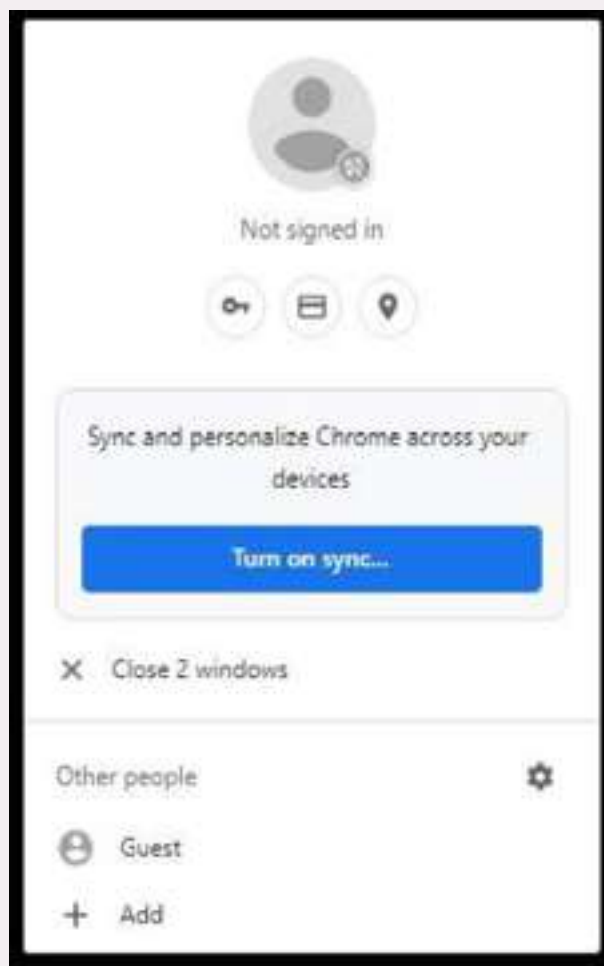


Figura 23 - Shtimi i një user-i në Chrome

1. **Bookmark this page:** Një bookmark ose bookmark elektronik (faqe ruajtës - faqe shënues) është një metodë për të ruajtur adresën e një faqe-je në internet në mënyrë që ta ri-aksesojmë në një moment të mevonshëm. Pra mund të themi që Bookmarks janë një lloj baze e të dhënave për faqet web që ne duam t'i aksesojmë herë pas here. Në Microsoft Internet Explorer, faqe shënuesit emërohen si Preferences.

Si të shtojmë një Bookmark?

Në shumicën e Browser-ave mjafton të shtypni Ctrl + D për të ruajtur faqen web që po shihni momentalisht ose të klikoni tek ikona në formën e yllit, lart në të djathtën e ekranit.

Për shembull në foton e mëposhtme kemi ruajtur faqen e web e-albania.al duke klikuar në ikonën e.

Ndërkohë, mund zgjedhim skedarin (Folder) ku do të ruhet faqja dhe emrin (Name) me të cilin do të ruhet.

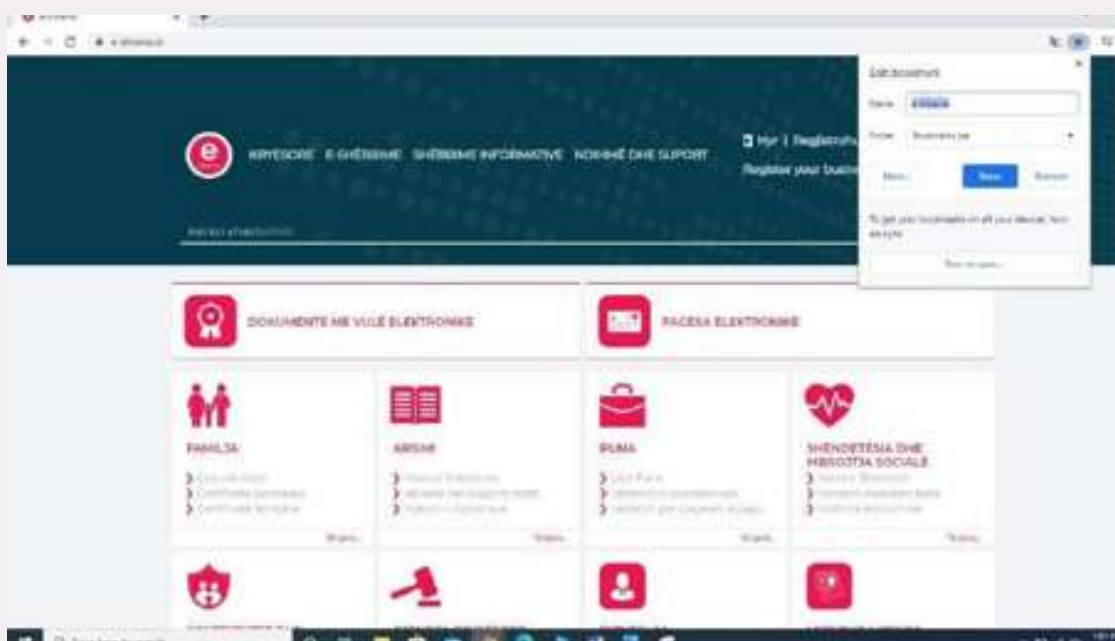


Figura 24: ruajtja e një bookmark

Si t'i aksesojmë bookmarks e ruajtura?

Për të aksesuar faqet web të ruajtura si bookmarks mjafton të klikojmë mbi ikonën **More** më pas selektojmë **Bookmarks** dhe na shfaqen skedarët me faqet web përkatëse. Në shembullin e mëposhtëm shohim faqen web të platformës **e-Albania.al** të ruajtur në skedarin **Informacione**.



Figura 25 Aksesi i menisë bookmark

Si të shikoni Bookmarks duke përdorur shortcuts:

- Google Chrome : **Ctrl + Shift + O** ose **Ctrl + Shift + B**
- Mozilla Firefox : **Ctrl + B** ose **Ctrl + Shift + B**
- Microsoft Edge : **Ctrl + I**
- Internet Explorer : **Ctrl + I**
- Opera : **Ctrl + Shift + B**

• **More** : Në menunë More mund të gjejme informacionet kryesore në lidhje me përdorimin e browser-it, ndër to më kryesoret do të përmendim: **New Tab**: Hap një tab apo nën-dritare të re në po të njëjtin shfletues (browser) ku po punojmë.

• **New Window** : Hap një dritare të re të të njëjtit browser

• **New Incognito window**: Nëse nuk dëshironi që Google Chrome të ruajë veprimtarinë tuaj në internet, mund të shfletoni në internet privatisht në modalitetin Incognito.

• **History**: Ruan historinë e faqeve web të cilat i kemi aksesuar për një kohë të caktuar.

• **Downloads**: Mund të gjejme informacione për dokumentet, videot apo çfarëdo dokumenti tjetër të zbritur/shkarkuar nga interneti.

• **Bookmarks**: Këtu mund të gjejme informacione për faqet web të ruajtura për t'i ri-aksesuar në çdo moment të mëvonshëm.



Figura 26 - Menuja More ne Browser

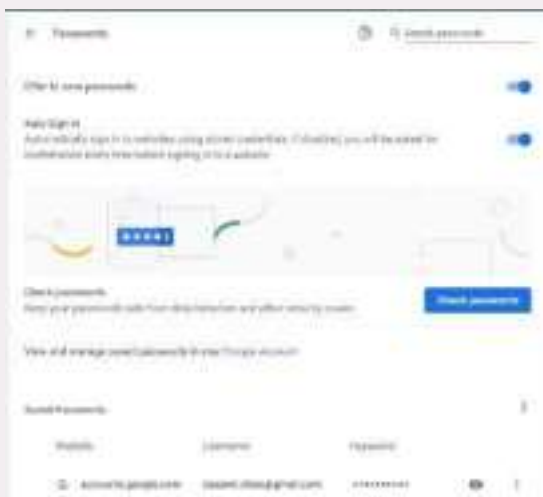


Figura 27: Nën-menjuja Password, pjesë e Settings

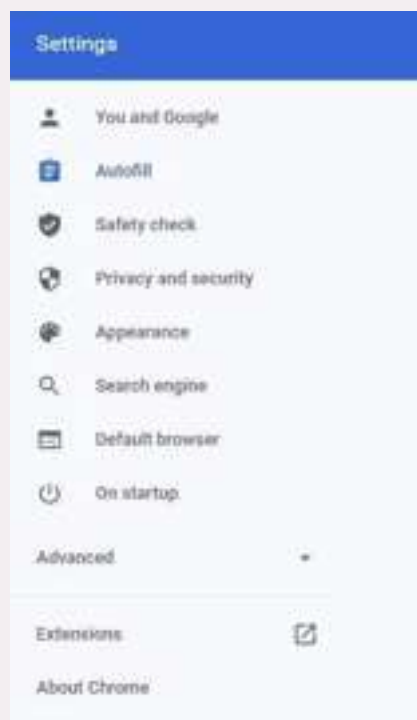


Figura 28: Menuja Settings

• Settings :

Për të ndryshuar cilësimet dhe funksionalitetet të browser-it apo informacioneve të lidhura me të duhet të shkojmë në menunë Settings. Disa nga funksionalitetet që gjenden në menunë Settings, të cilat shfaqen edhe në figurë janë:

- **You and Google:** Aktivizohet sinkronizimi i email-it të një përdoruesi me browser-in.
- **Autofill** me opsonet:

Password: Menuja ku mund të ndryshojmë cilësimet për ruajtjen e fjalëkalimeve të përdorura në aksesimin e faqeve web (shembull: passwordi i email-it) ose të shikojmë listën e fjalëkalimeve që janë momentalisht të ruajtura.

Payment method: Ruhen informacione për pagesat që janë bërë online dhe ku të dhënat (shembull: të dhënat e kartës VISA të ruajtur) mund të përdoren për kryerjen e pagesave të tjera online.

Addresses and more: Ruan dhe plotëson automatikisht adresat

Përfshin informacione si: numrat e telefonit, adresat e postës elektronike dhe adresat e transportit.



Figura 29 Mënyrat e pagesës

• Privacy and Security

Në këtë menu ju mund të konfiguroni disa funksione të shfletimit në internet duke ndryshuar cilësimet e privatësisë.

Për shembull, kur vizitoni një faqe në internet, Chrome mund të përdorë një shërbim në internet për të ngarkuar automatikisht faqet bazuar në lidhjet e faqes.

Ndërkohë ju mundeni gjithashtu të fshini pjesë të caktuara të historikut të përdorimit së browser-it tuaj apo historikun e materialeve të shkarkuara nga interneti (**Clear browsing data**).

Shumica e këtyre cilësimeve janë aktivizuar si parazgjedhje, por ju mund të zgjidhni atë që dëshironi të aktivizoni ose ç'aktivizoni.

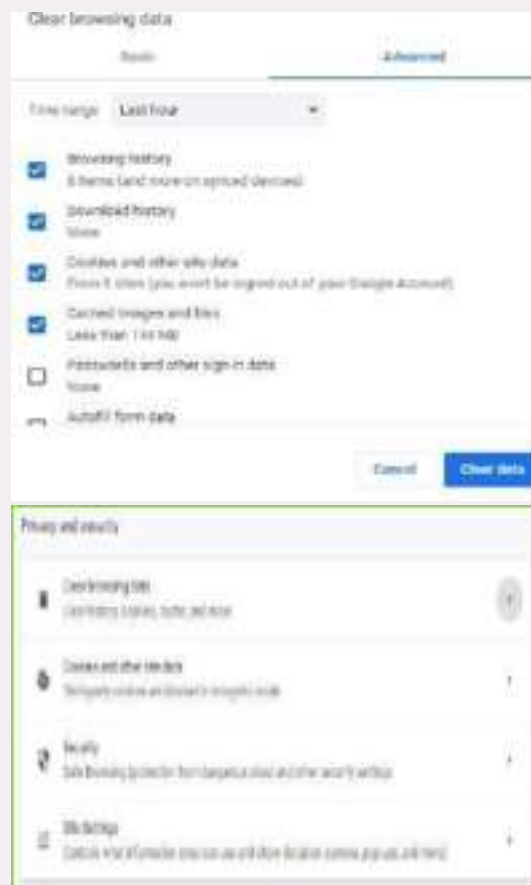


Figura 30: Menutë e sigurisë

Si të marrim informacione dhe njoftime të përditësuara nga një portal – Subscribe

Abonimi (Subscribe) është një opsion i ofruar nga disa faqe web, zakonisht kompani të cilat shesin produkte ose ofrojnë shërbime që i lejon klientët të fitojnë akses në produkte ose shërbime duke i përditësuar klientët me ofertat më të fundit, çmimet, apo çdo lloj informacioni shtesë që mund t'i nevojitet. Disa nga këto abonime e ofrojnë këtë shërbim kundrejt një pagese të caktuar (gazetat, revistat ndërkombëtare), ndërkohë që shumë kompani apo institucione e ofrojnë si shërbim falas pasi shihet si mundësi për mbajtjen e lidhjes mes kompanive/institucioneve dhe klientëve apo personave të interesuar.

Për t'u abonuar, konsumatori duhet të shtojë adresën e tij të email-t në listat postare të kompanisë. Kjo do të thotë që klienti është i abonuar në çdo gjë që dërgohet në atë listë postare.

Shpesh, një abonim kërkon regjistrimin e një adrese emaili në një faqe në internet. Adresa e postës elektronike të regjistruar shtohet në një bazë të dhënash të ID-ve të klientit, të cilat përdoren për postimin masiv të një lloj përmbajtjeje digjitale. Marrja e përditësimeve, kuponëve ose ofertave ditore / javore nga organizata të ndryshme është gjithashtu një përfitim tjetër i modeleve të bazuara në pajtim/abonim.

Ofruesit e shërbimit të një softueri (SaaS) gjithashtu ofrojnë një model të bazuar në abonime, i cili përfshin dy lloje:

Modeli i abonimit mujor: Në këtë model, klientët paguajnë në baza mujore, shpesh përmes kartave të kreditit ose pagesave elektronike të automatizuara. Në përgjithësi, klientëve u lejohej të anulonin abonimin në çdo kohë, pa asnjë gjobë ose tarifë. Edhe pse e pazakontë, disa ndërmarrje abonimi mujor ofrojnë abonime tremujore dhe vjetore.

Modeli i abonimit afatgjatë: Në këtë model, klientët regjistrohen në shërbime për një periudhë kohe të dakordësuar në mënyrë reciproke. Marrëveshja e abonimit mund të përfshijë ose jo kushte për anulim gjatë periudhës së marrëveshjes. Modelet e abonimeve me afat kanë kushte fleksibel pagese, të cilat mund të përfshijnë kushte pagese të personalizuar mujore, tremujore, vjetore ose të dakordësuara në mënyrë reciproke.

Përveç ofruesve të SaaS, shumë faqe web gjithashtu përdorin modele të bazuara në abonim. Disa nga llojet e njohura të faqeve të internetit për abonime janë:

Abonimi në një faqe web: Anëtarët me pagesë mund të pajtohen në një bibliotekë të dhënash për një temë të caktuar ose një grup temash me interes.

Abonimi në një faqe web revistash: Anëtarët me pagesë mund të abonohen në një revistë digjitale ose në një media të shkruar ose për rubrika të caktuara të revistës.

Abonimi në një faqe web të një aplikacioni: Anëtarët me pagesë mund të pajtohen për të përfutur akses në programe specifike të programeve online ose aplikacione që i lejojnë ata të fusin të dhëna, të kërkojnë një bazë të dhënash, të aksesojnë rezultatet, etj.

Abonimi në një faqe web -blog: Një model abonimi kryesisht falas, ku lexuesit mund të kenë qasje në botime apo publikime, si dhe në përmbajtjen e gjeneruar nga përdorues të ndryshëm, e cila përditësohet vazhdimisht. (subscribe, 2020).

Si të bëjmë Subscribe në një faqe web?

Zakonisht faqet web vetëofrojnë nëpërmjet një njoftimi në faqen përkatëse abonimin në atë faqe web në mënyrë që të marrim informacione të përditësuara. Si shembull, po shfaqim një faqe web e cila na lejon të abonohemi falas:



Figura 31: Ofrimi i abonimit në një faqe web

Si të abonohepi në një faqe web të një institucioni shtetëror?

Zakonisht abonimet/Subscribe në një faqe web të një institucioni shtetëror ofrojnë abonimin pa pagesë dhe informacionet që zakonisht kërkohen janë: adresa e email-it dhe emri.

Siç edhe e përmendëm më lart pas regjistrimit si abonent i një portali në email-in tonë do na vijnë informacione që publikohen nga institucioni përkatës. Shpeshtësia e informacionit që ne mund të marrim me email varion nga institucioni në institucion, pra ne mund të marrim një email çdo ditë, çdo javë apo edhe cdo muaj.

Me poshtë shfaqet mundësia e abonimit në faqen web të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Mjafton që të vendosim llogarinë tonë të email-it dhe automatikisht jemi pjesë e njoftimeve që vijnë nga kjo faqe web.

Punë praktike



Figura 32: Abonimi në faqen web të Ministrisë së Arsimit

Kërkoni në internet për një faqe web të një institucioni shtetëror, ministri, drejtori etj dhe shikoni për mundësinë e abonimit në të. Çfarë të dhënash ju duhet të regjistroni në mënyrë që të abonohepi në atë portal/faqe web?

MODULI 2

KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE



Komunikimi dhe ndërveprimi duke përdorur mjetet dhe pajisjet digjitale është një nga mënyrat më të mira për të qenë i përditësuar me informacionet e nevojshme, të cilat kanë një ndikim thelbësor në përgatitjen tonë profesionale.

Në ditët e sotme ofrohen një shumëllojshmëri mjetesh komunikimi duke filluar që nga posta elektronike (email) dhe deri tek disa aplikacione më të vonshme të cilat kanë gjetur një përdorim të gjerë nisur dhe nga lehtësia e përdorimit. (WhatsApp, Messenger etj.)

Komunikimi nëpërmjet aplikacioneve më të përdorura, WhatsApp, Viber

WhatsApp dhe Viber janë disa nga aplikacionet më të përdorura për komunikimin mes përdoruesve, komunikim i cili përfshin gjithashtu dhe dërgimin e dokumenteve, video-ve etj.

Duke filluar që nga viti 2009, WhatsApp është një nga aplikacionet më të njohura të komunikimit nëpërmjet mesazheve me tekst dhe zë. Ky aplikacion mund të përdoret falas dhe ne mund të dërgojmë mesazhe, të bëjmë thirrje/telefonata zanore dhe të kryejmë biseda- video në të dy pajisjet desktop dhe ato mobile. (Beaton, 2020)

Si funksionojnë aplikacionet e komunikimit?

Aplikacionet e komunikimit, të tilla si WhatsApp apo Viber, ndryshe nga programet apo aplikacionet tradicionale të dërgimit të mesazheve (tekst apo audio) – SMS, kryejnë një sërë funksionesh shtesë. Ndër to mund të përmendim dërgimin e dokumenteve në formate të ndryshme, dërgimin e videove, komunikimin online me anë të voice call dhe video call etj.

WhatsApp dhe Viber janë aplikacione cross-device që do të thotë që nuk kemi nevojë të zotërojmë të njëjtën markë të telefonit si marrësi i thirrjes tonë ose të jemi në një platformë specifike - aplikacioni punon me iPhone dhe telefona Android si dhe në kompjuterët desktop ose laptopë të Mac ose Windows, të cilat mund t'i përdorim për të dërguar dhe marrë mesazhe.

Një ndryshim tjetër për t'u theksuar është ai që për përdorimin e WhatsApp nevojitet që telefoni apo tablet-i ynë të ketë një lidhje me internetin nëpërmjet rrjeteve telefonike 4G, 5G apo Wifi.

Për ta përdorur një aplikacion të tillë në telefonin tonë mjafton të kemi të instaluar aplikacionin përkatës dhe pasi e kemi hapur aplikacionin të përzgjedhim nga lista e kontakteve tonë një kontakt i cili e ka të instaluar në pajisjen e tij/saj të njëjtin aplikacion.

Siç edhe është shfaqur në figurën majtas, pasi kemi hapur aplikacionin do na shfaqen tre kategori kryesore:

- Chats: mund të komunikojmë me anë të shkrimit të teksteve me personat të cilat janë të ruajtura si kontakte në telefonin tonë
- Status: përdoruesi vendos një status (foto, video) të tij e cila mund të shikohet nga kontaktet, gjithashtu të shikojë statuset e vendosura nga kontaktet e tjera
- Calls: përdoruesi mund të realizojë një thirrje me zë apo dhe me video.

Funksione shtesë:

- WhatsApp mund të identifikojë njerëzit në listën tonë të kontakteve që përdorin aktualisht aplikacionin, kështu që nuk do të kemi më nevojë t'i shtojmë manualisht.
- Ju gjithashtu mund të ftoni njerëz që nuk kanë WhatsApp ose të lidhen me përdorues të tjerë që njihni, por që nuk janë në listën tuaj të kontakteve.
- WhatsApp ju lejon të krijoni grupe komunikimi për të komunikuar me deri në 256 pjesëmarrës nëpërmjet opsionit Broadcast. (Beaton, 2020)



Figura 33: Ndërfaqja e aplikacionit WhatsApp (quora.com, n.d.)

Përdorimi i WhatsApp në kompjuterin tonë

Një nga avantazhet e përdorimit të aplikacioneve të komunikimit është se ato mund të përdoren jo vetëm në telefonin apo tablet, por dhe në kompjuterët desktop, laptop.

Nëse jeni tipi i personit që preferoni të shkruani në një tastierë (ose thjesht nuk ju pëlqen të shikoni në telefonin tuaj gjatë gjithë ditës), ju gjithashtu mund të përdorni WhatsApp nga një kompjuter. Do të duhet ta mbani telefonin afër pasi duhet të siguroheni që ai ka lidhje të qëndrueshme me internet ashtu si kompjuteri juaj, por mund të jetë një mënyrë shumë e përshtatshme për të biseduar ose dërguar skedarë nga PC ose Mac.

Hapat për të përdorur WhatsApp në kompjuter:

1. Në shfletuesin e kompjuterit tuaj, lundroni në web.whatsapp.com.
2. Hapni WhatsApp në telefonin tuaj, prekni tre pikat lart djathtas, pastaj WhatsApp Web.
3. Trokitni lehtë mbi ikonën plus në të djathtë.
4. Drejtoni kamerën e telefonit tuaj drejt kodit QR në ekranin e kompjuterit tuaj.
5. WhatsApp duhet të hyjë menjëherë në kompjuterin tuaj.

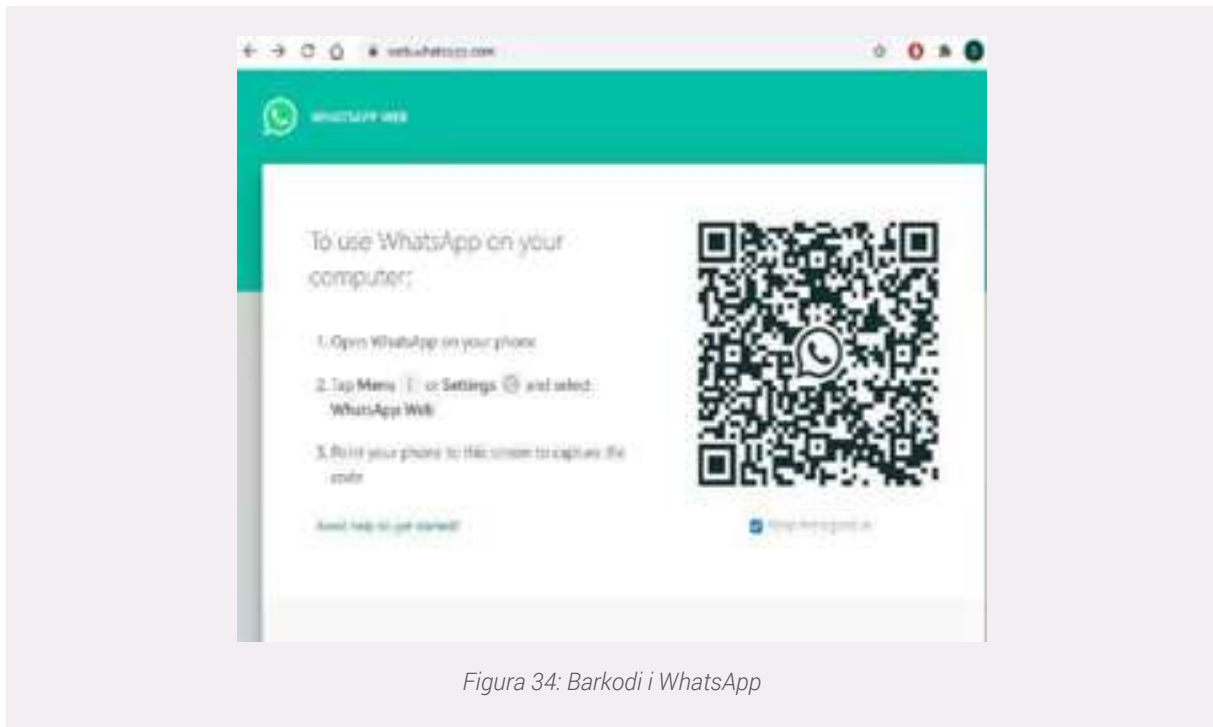


Figura 34: Barkodi i WhatsApp

Nëse nuk doni të përdorni një shfletues, mund të instaloni gjithashtu klientin e WhatsApp PC direkt në kompjuterin tuaj. Nëse mendoni se dikush po përdor WhatsApp Web pa lejen tuaj, ju mund të hiqni aksesin nga telefoni juaj duke ndjekur dy hapat (1 dhe 2) të përmendur më sipër.

Punë praktike:

Kërkoni në internet për aplikacionet me të përdorura të komunikimit. Cilat prej tyre ofrojnë mundësinë e aksesimit dhe në kompjuter?

Punë praktike:

Duke përdorur një nga aplikacionet WhatsApp apo Viber dërgoni një dokument apo foto një kontakti tuaj. Provojeni të njëjtin veprim duke ja dërguar njëkohësisht tre kontakteve. Cilat ishin hapat e ndjekur?

Publikimi i informacionit në Facebook, Twitter, LinkedIn. Përcaktimi i audiencës

Disa nga portalet më të përdorura në ditët e sotme janë ato që quhen mediat sociale dhe profesionale. Facebook dhe Twitter janë dy prej faqeve web ku përdoruesit mund të ndajnë me miqtë e tyre informacione nga më të ndryshmet.

Facebook ka si qëllim kryesor ndërlidhjen mes personave të cilët mund të kenë një njohje familjare ose jo. Përdoruesit e përdorin Facebook-un për të ndarë foto, video dhe informacione të përgjithshme mbi jetën e tyre. Facebook mund të aksesohet nëpërmjet shfletuesve të internetit (adresa: facebook.com) duke përdorur kompjuterin tonë ose mund të instalohet si aplikacion në telefona ose tablet.

Twitter, nga ana tjetër, përdoret për të ndarë ide, informacion në kohë reale dhe lajmet më të fundit. Përdoruesit mund ta përdorin gjithashtu Twitter për t'u lidhur me miqtë dhe familjen, por kryesisht e përdorin atë për një qëllim më të madh - për t'u lidhur me botën e gjerë si një e tërë dhe për të dëgjuar se çfarë po ndodh në kohë reale (me 140 karaktere ose më pak). (Forsey, 2020).

Një nga mënyrat më të mira për të krijuar kontakte të reja në Facebook të cilat lidhen me interesin tonë profesional, për shembull kërkimin e një pozicioni të lirë pune, është nëpërmjet komunikimit me grupet e Facebook (Groups). Mjafton që ne të bëhemi pjesë të këtyre grupeve të komunikimit dhe do të njoftohemi automatikisht për mundësitë e fundit të punësimit. Duke kërkuar në shiritin e kërkimit të Facebook, prsh kërkojmë me fjalët: punësohu.

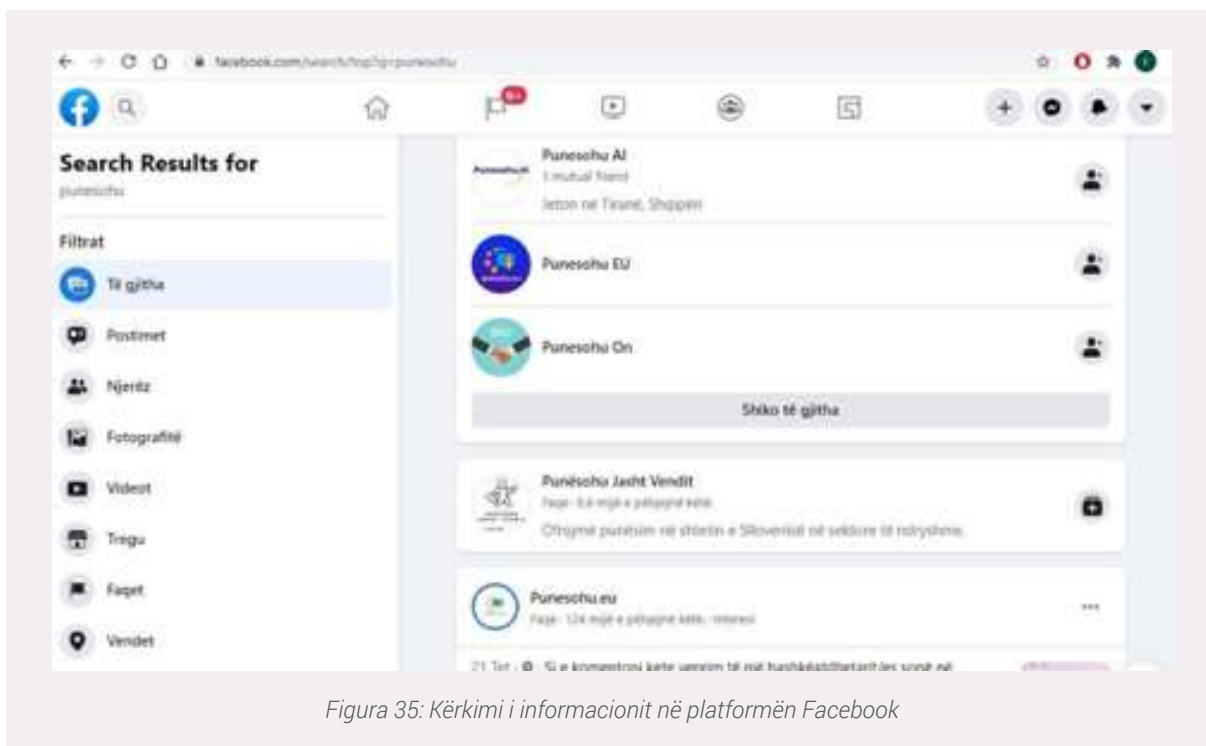


Figura 35: Kërkimi i informacionit në platformën Facebook

Nëse klikojmë mbi opsionin Grupet/Groups, do na shfaqen grupe përdoruesish të Facebook të cilët ofrojnë apo kërkojnë pozicione të lira pune. Mjafton që ti bëjmë Join/Bashkëngjitu Grupit dhe çdo njoftim që do të postohet nga anëtarët e këtij grupi do t'ju shfaqet edhe juve. Nga ana tjetër ju mund të postoni njoftime të cilat do mund të shikohen nga të gjithë anëtarët e grupit ku ju bëni pjesë.

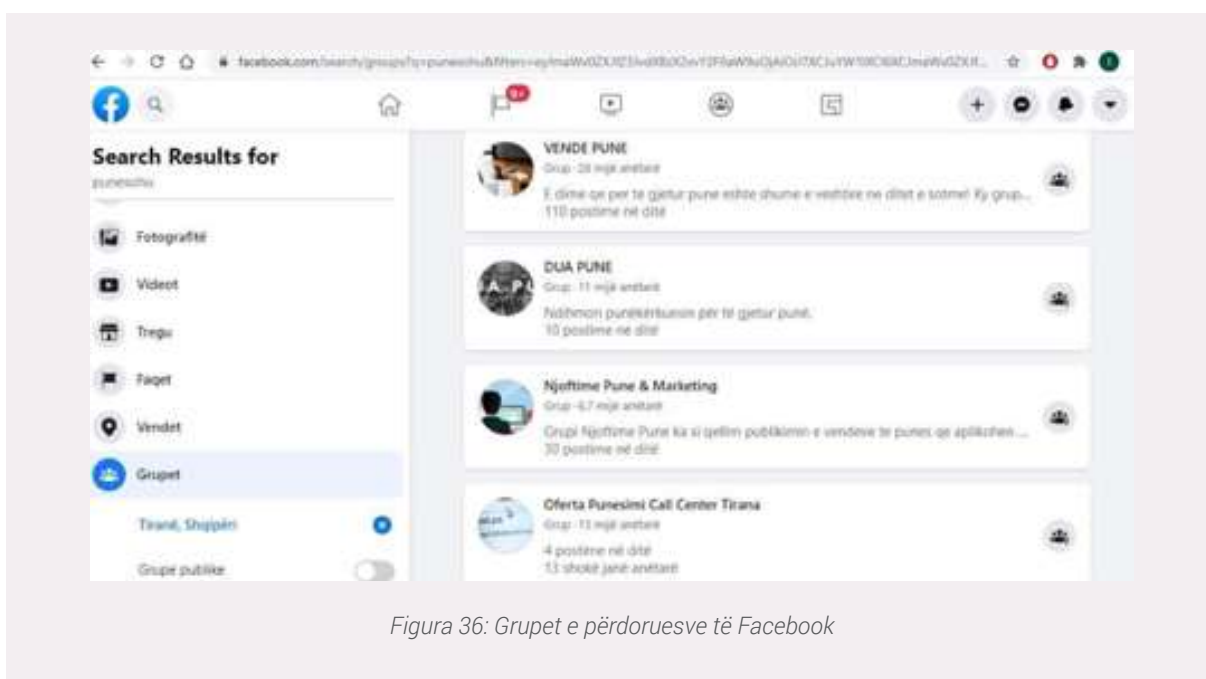


Figura 36: Grupet e përdoruesve të Facebook

Siç u theksua më lart komunikimi në këto media sociale bëhet me personat me të cilët kemi pranuar apo ftuar të kemi kontakte komunikimi. Kjo do të thotë që një postim mund të shikohet përgjithësisht nga përdorues të cilët janë pjesë e listës sonë të kontakteve.

Por ekzistojnë disa metoda të cilat mund të na vijnë në ndihmë për të rritur shikueshmërinë e një informacioni që ne ndajmë me miqtë tanë:

1. **Boost:** Opsioni Boost në një postim na lejon të rrisim numrin e përdoruesve të mediave sociale që informohen për një postim që ne kemi bërë. Opsionin Boost zakonisht mund ta gjejmë në faqet – Pages të cilat mund të krijohen nga çdo përdorues i kësaj platforme. Ky opsion ofrohet kundrejt një pagese e cila varion nisur nga numri i përdoruesve të cilët mund të shikojnë informacionin që ne po ndajmë e postojmë.

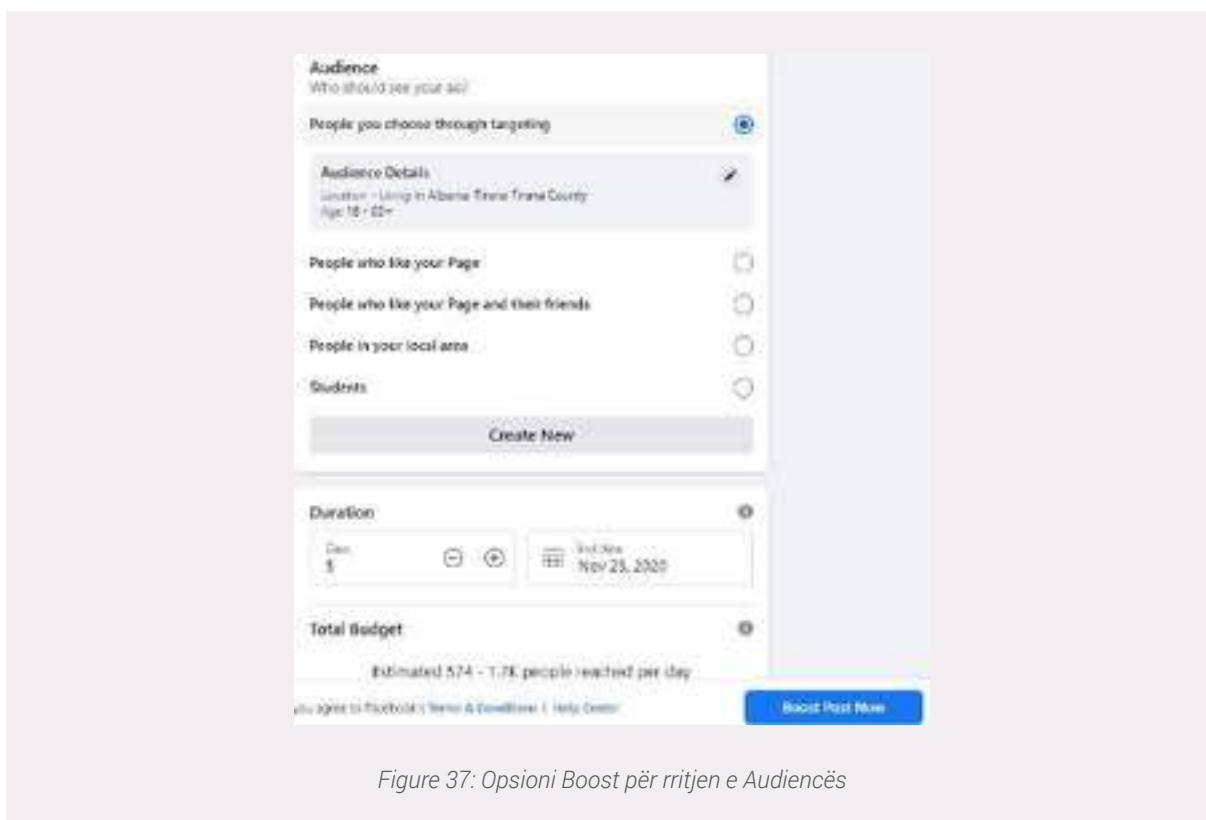


Figure 37: Opsioni Boost për rritjen e Audiencës

2. **Hashtags:** Janë disa fjalë kyçe të cilat mund të përdoren në një postim në mënyrë që audienca e cila kërkon informacion në platformë duke përdorur të njëjtat tag-e që ne i kemi vendosur. Ne mund të marrim si shembull një postim i cili përmban tag-et: #punë, #Albania. Nëse ne kërkojmë në shiritin e kërkimit në Facebook duke përdorur tag-et më lart atëherë do na shfaqen të gjitha postimet të cilat kanë në përmbajtjen e tyre të njëjtat fjalë kyçe.



Figura 38: Opsionet Boost dhe përdorimi i hashtags

Opsioni i përdorimit të hashtags na ofrohet dhe në platformën tjetër të komunikimit Twitter. Mjafton të krijojmë një llogari tonën duke askesuar faqen web: twitter.com dhe do na shfaqen opsionet Login (nëse e kemi një llogari të krijuar) dhe SignUp (për të krijuar një llogari të re). Më poshtë shfaqen imazhet e krijimit të një llogarie të re në Twitter dhe një postim duke përdorur hashtags!

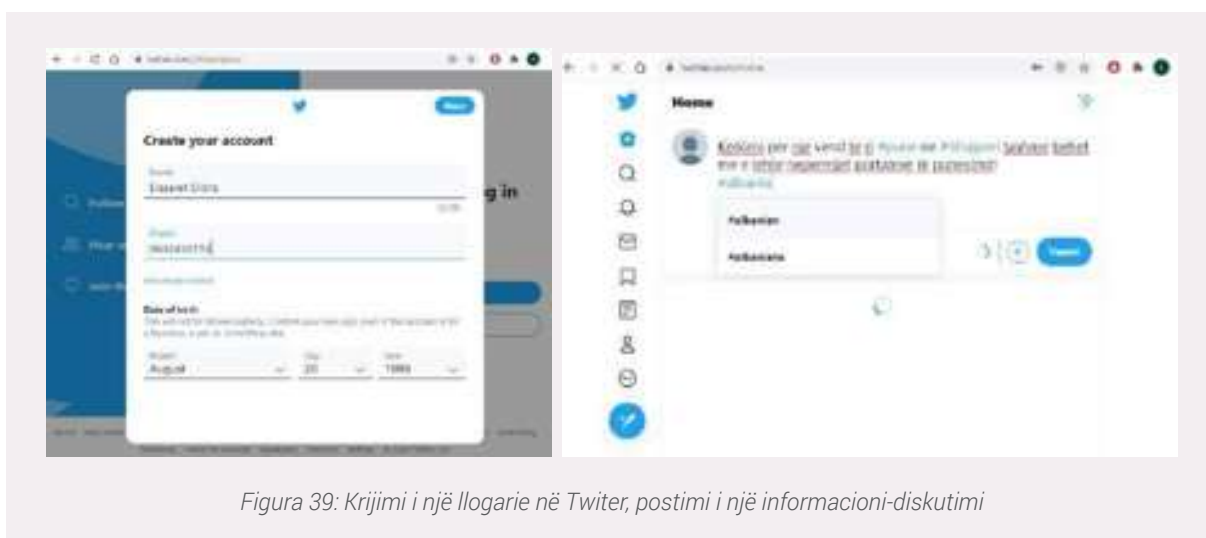


Figura 39: Krijimi i një llogarie në Twitter, postimi i një informacioni-diskutimi

Twitter nga ana tjetër na mundëson të ndjekim postimet – njoftimet e personave apo kompanive të ndryshme duke i bërë ata **follow**. Kjo mund të shikohet si një mundësi e mirë për këdo që kërkon të marrë informacione nga kompani apo persona të cilët mund të reklamojnë vende pune apo mundësi trajnimesh – pjesëmarrje në evente etj.

Punë praktike: Hapni një llogari të re në Twitter. Bëjini follow dy personave me influencë në Shqipëri (profesionistë të fushave të ndryshme). Kërkoni nëpërmjet hashtags për mundësi trajnimesh që ofrohen në Shqipëri.

Platforma profesionale e komunikimit, LinkedIn

LinkedIn është rrjeti më i madh profesional në botë i aksesueshëm nëpërmjet internet-it. Ju

mund të përdorni LinkedIn për të gjetur punën ose praktikën e duhur, për të lidhur dhe forcuar marrëdhëniet profesionale dhe për të mësuar aftësitë që ju duhen për të pasur sukses në karrierën tuaj.

LinkedIn mund të hapet nga kompjuteri. Ju mund ta përdorni LinkedIn nga desktop-i apo në telefon nëpërmjet aplikacionit LinkedIn.

Krijimi i një profili të plotë në LinkedIn mund t'ju ndihmojë të krijoni marrëdhënie profesionale me kolegë të profileve akademike dhe profesionale të ndryshme, duke publikuar profilin tuaj profesional, përmes përvojës, aftësive dhe edukimit që ju zotëroni.

Ju gjithashtu mund të përdorni LinkedIn për të organizuar evente, për t'u bashkuar me grupe profesionistësh, për të shkruar artikuj, për të postuar foto dhe video, etj. (LinkedIn, 2020)

LinkedIn ofron një sërë menush të cilët janë të shpjeguara si më poshtë:

My Network - Rrjeti im

- Hyni në lidhjet, ftesat tuaja dhe shikoni njerëzit që mund të njihni.
- Një numër në ikonë tregon se keni ftesa në pritje.
- Zbuloni ngjarje në internet që mund të merrni pjesë.

Jobs - Punë

- Kërkoni për punë ose shikoni punë të sugjeruara për të cilat mund të jeni të interesuar.

Messaging – Mesazhet

- Hyni në mesazhet tuaja.
- Një numër në ikonë tregon se keni mesazhe të palexuara.
- Mësoni më shumë rreth kërkimit të mesazheve të dëguara dhe të marra.

Notifications - Njoftimet

Shikoni përditësimet për ju, të tilla si kur dikush reagon ose komenton mbi një artikull që ndani. Shikoni përditësimet në lidhje me lidhjet tuaja, të tilla si ndryshimet e punës, përvjetorët e punës, ditëlindjet etj.

Një numër në ikonë tregon njoftime të reja që nga vizita juaj e fundit.

Me - Unë

- Shikoni ose ndryshoni profilin tuaj.
- Menaxhoni cilësimet e llogarisë tuaj.
- Hyni në Qendrën e Ndihmës (Help) dhe më shumë.
- Hyni në faqen tuaj të LinkedIn nën seksionin Menaxho në menunë zbritëse Me.

Work - Punësime

Learning - Të mësuarit: Gjeni kurse ose shikoni se cilat kurse janë në trend në industrinë tuaj.

Post a job - Postoni një pozicion të lirë pune: Njoftimi juaj mund të postohet që t'i shfaqet disa prej kandidatëve të kualifikuar.

Groups – Grupet: Shikoni informacionet e fundit nga grupet e përdoruesve ku bëni pjesë ose bashkohuni në një grup për t'u lidhur me një industri ose aktivitet të ri.

Krijoni një faqe LinkedIn – LinkedIn Page (zakonisht përdoret për institucionet apo kompanitë) (LinkedIn, 2020)

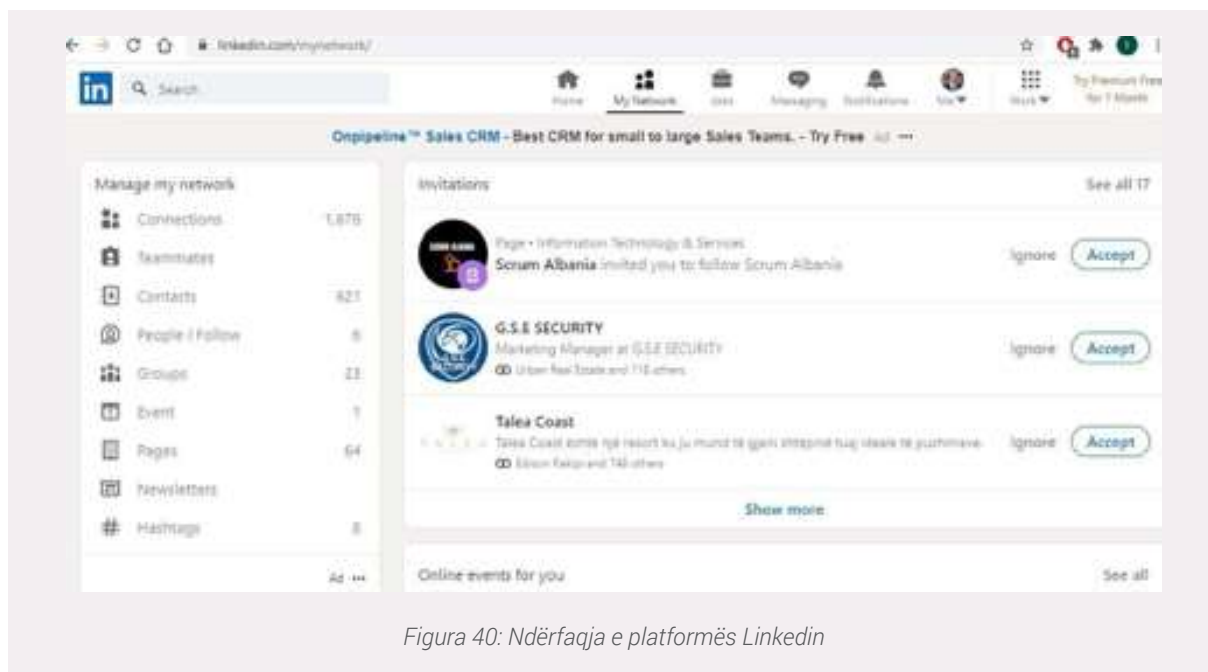


Figura 40: Ndërfaqja e platformës LinkedIn

Kërkimi për pozicione të lira pune

Siç edhe u theksua më lart, LinkedIn të ofron mundësinë e kërkimit të një vendi të lirë pune duke përdorur disa fjalë kyçe dhe duke përcaktuar edhe rajonin (Shteti, qyteti) ku interesoheni të punoni. Më poshtë tregohet mënyra e kërkimit për një pozicion të lirë pune në Shqipëri nëpërmjet menu-se **Jobs**:

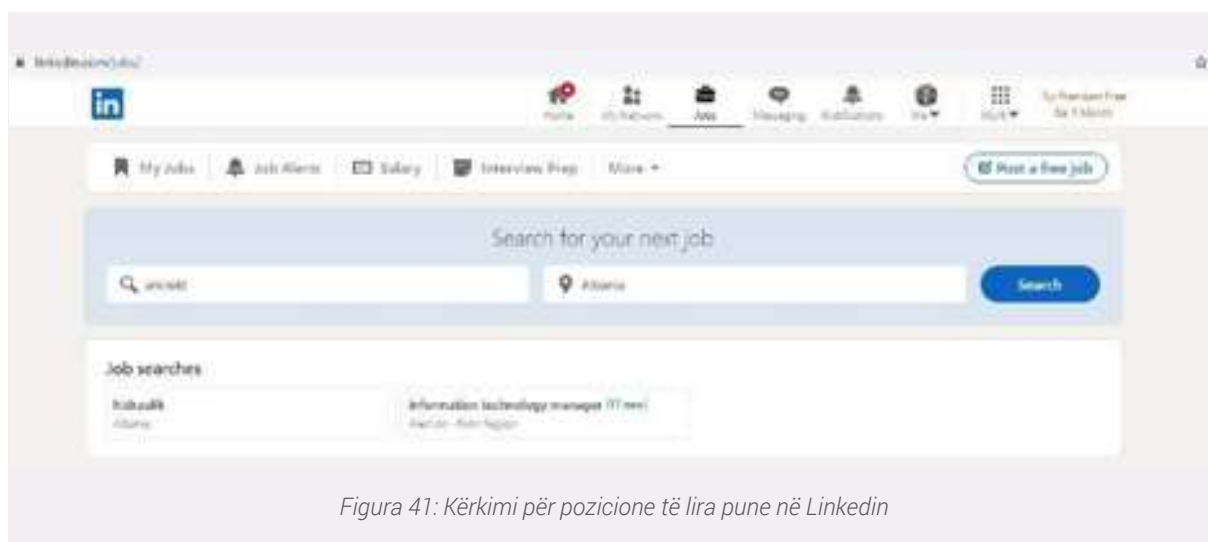


Figura 41: Kërkimi për pozicione të lira pune në LinkedIn

Punë Praktike:

Krijoni një llogari në LinkedIn me ndihmën e instruktorit. Ndërttoni profilin tuaj duke përdorur menunë **Me!** Kërkoni për vende pune me profile të ndryshme (shembull: hidraulik, IT etj) duke përdorur menunë **Jobs!**

Përdorimi i email-eve: Gmail

Krijimi i një llogarie email-i në Gmail

Për të krijuar një llogari email-i në Google, praktikisht në platformën Gmail, mjafton të ndjekim hapat e shpjeguara si më poshtë:

Fillimisht hapim një nga browserat e instaluar në kompjuterin tonë. Në dritaren e URL-së apo kërkimit shkruajmë: **gmail.com** ose përdorim adresën e plotë <https://www.gmail.com/> dhe kjo do na dërgojë në faqen web ku mund të aksesojmë Gmail.

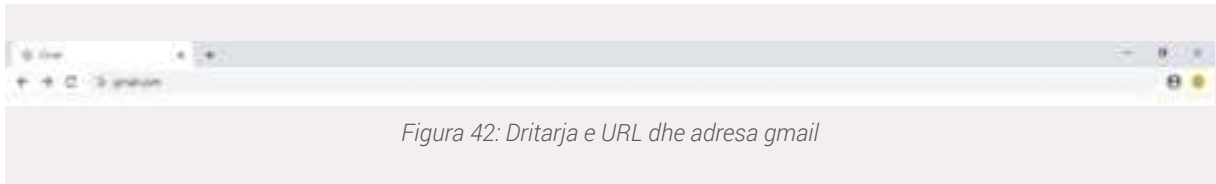


Figura 42: Dritarja e URL dhe adresa gmail

Faqja e internetit që do na shfaqet është ajo e Gmail me opsionet për t'u loguar në rast se kemi një llogari email-i apo për të krijuar një llogari të re nëse akoma nuk e kemi hapur një të tillë.

Nëse përdoruesi ka një llogari gmail-i i kërkohet të vendosë tek kutiza **Email or phone** dhe pas kësaj do t'i duhet që të vendosë passwordin për këtë llogari email-i.

Duke supozuar që nuk kemi akoma një llogari email-i, klikojmë në butonin **Create account** dhe vazhdojmë me procesin e krijimit të llogarisë së re të Gmail.

Pasi kemi klikuar në opsionin Create account do na duhet të vendosim të dhënat tona për llogarinë e re të emailit që do të krijojmë.

Shënim: Nëse përdoruesi i internetit nuk ka njohuri të mjaftueshme të njohjes së gjuhës angleze, mund të ndjekë të gjitha hapat në gjuhën shqipe. Shembulli i mëposhtëm ju tregon hapat që duhen ndjekur.

Shembull:

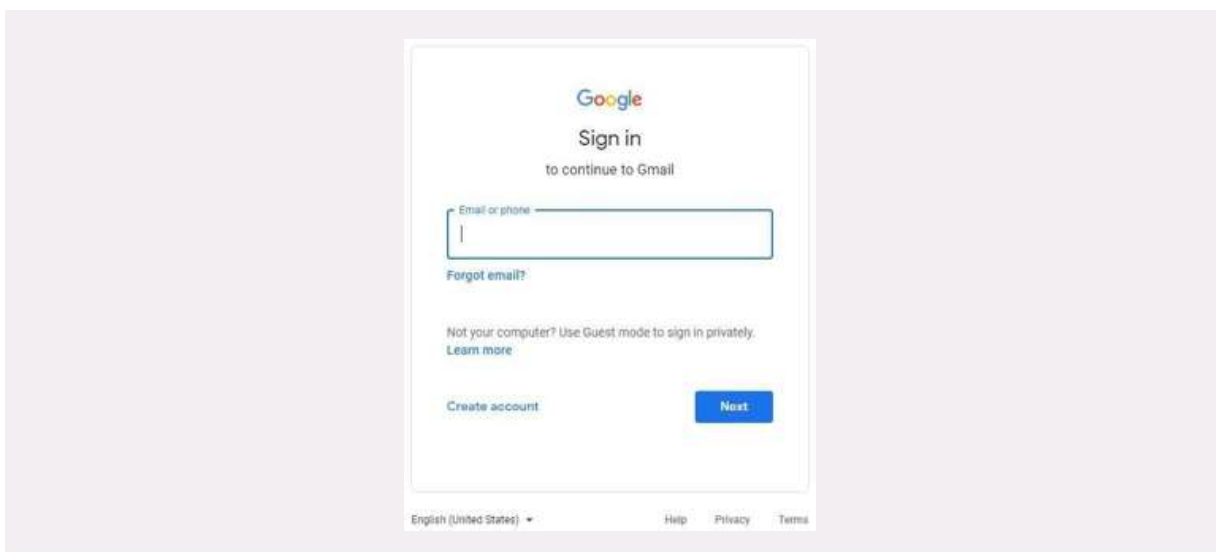
Në dritaren e URL-së apo kërkimit të një shfletuesi (browser) në vend që të shkruajmë adresën e gmail.com shkruajmë: **"hap/krijo një llogari në gmail"** dhe në këtë mënyrë do na shfaqet opsioni për të hapur një llogari gmail-i, por në gjuhën shqipe. Të gjitha hapat e mëtejshme do të jenë në gjuhën shqipe!

Hapi 1 : Plotësojmë të dhënat e kërkuara për të krijuar llogarinë e re të email-it.

Emri dhe Mbiemri: Për emrin dhe mbiemrin e përdoruesit të llogarisë së email-it.

Emri i përdoruesit apo llogarisë (Username): Emërtimi që do të ketë adresa e emailit

Fjalëkalimi (Password): Për të aksesuar llogarinë e emailit do na kërkohet të vendosim fjalëkalimin që po krijojmë.



Shënim: Fjalëkalimi mund të ndërrohet në çdo moment nga poseduesi i llogarisë së email-it

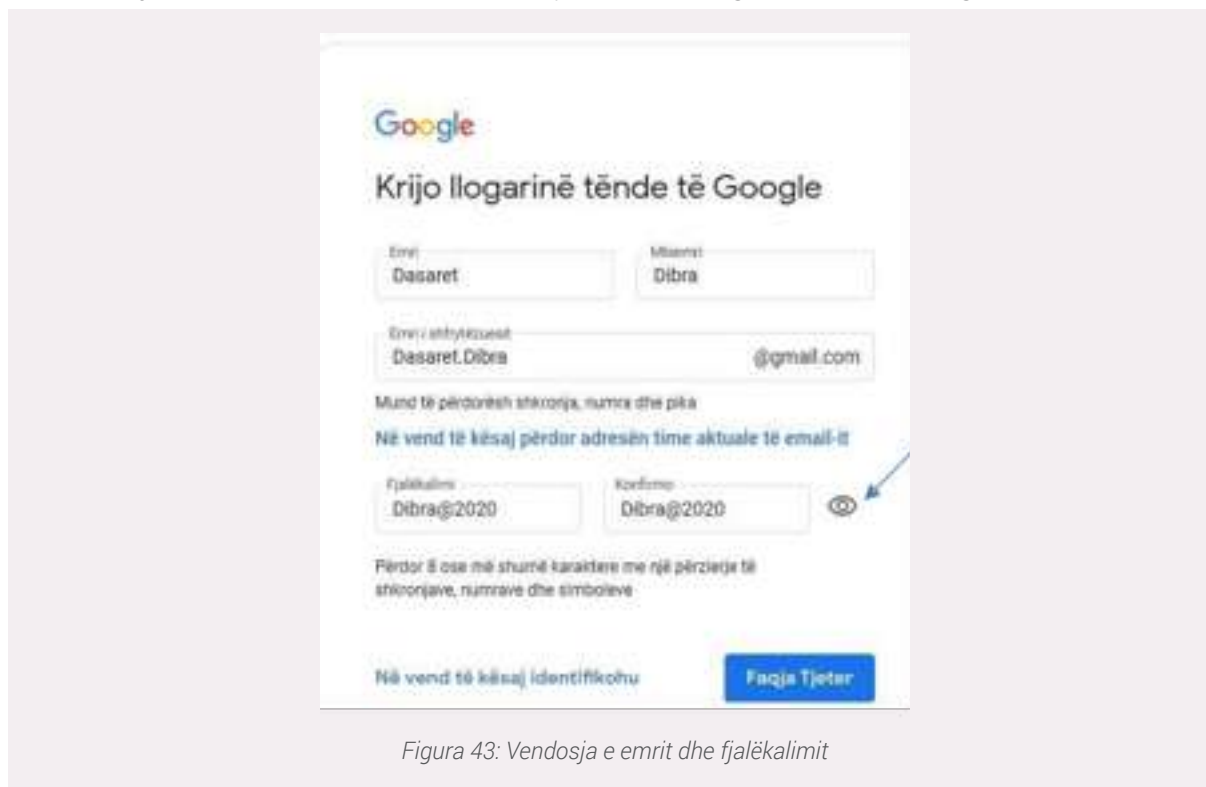


Figura 43: Vendosja e emrit dhe fjalëkalimit

Hapi 2: Në këtë hap do ju kërkohet të vendosni një numër telefoni (mobile) për të verifikuar llogarinë tuaj. Numri i telefonit është një masë sigurie e cila redukton rreziqet që vijnë nga krijimi i emaile-ve false.

Çfarë është më e rëndësishme, numri i telefonit nuk lejon aksesimin e llogarisë tuaj nga persona të tjerë duke siguruar llogarinë tuaj me anë të një kodi që vjen me sms në telefonin tuaj sa herë tentohet të hapet llogaria juaj e emailit.

Ky proces quhet 2-step verification ose verifikimi/autentikimi me dy hapa.

Për më tepër informacion lexo kapitullin 2.5.2

Informacione të tjera që na kërkohen janë një email rikuperimi, në rast se nuk e aksesojmë dot emailin tonë për shkak të ndryshme siç është harrimi i passwordit, mund ta rikuperojmë atë nëpërmjet emailit dytësor të konfiguruar. Më pas, do të na duhet të pranojmë kushtet e përdorimit të emailit, të cilat ndër të tjera përfshijnë mospërdorimin e tij për të cënuar privatesinë dhe të dhënat e përdoruesve të tjerë etj.

Tips: Klikoni mbi ikonën e syrit për të parë fjalëkalimin që po vendosni ose për ta fshehur atë

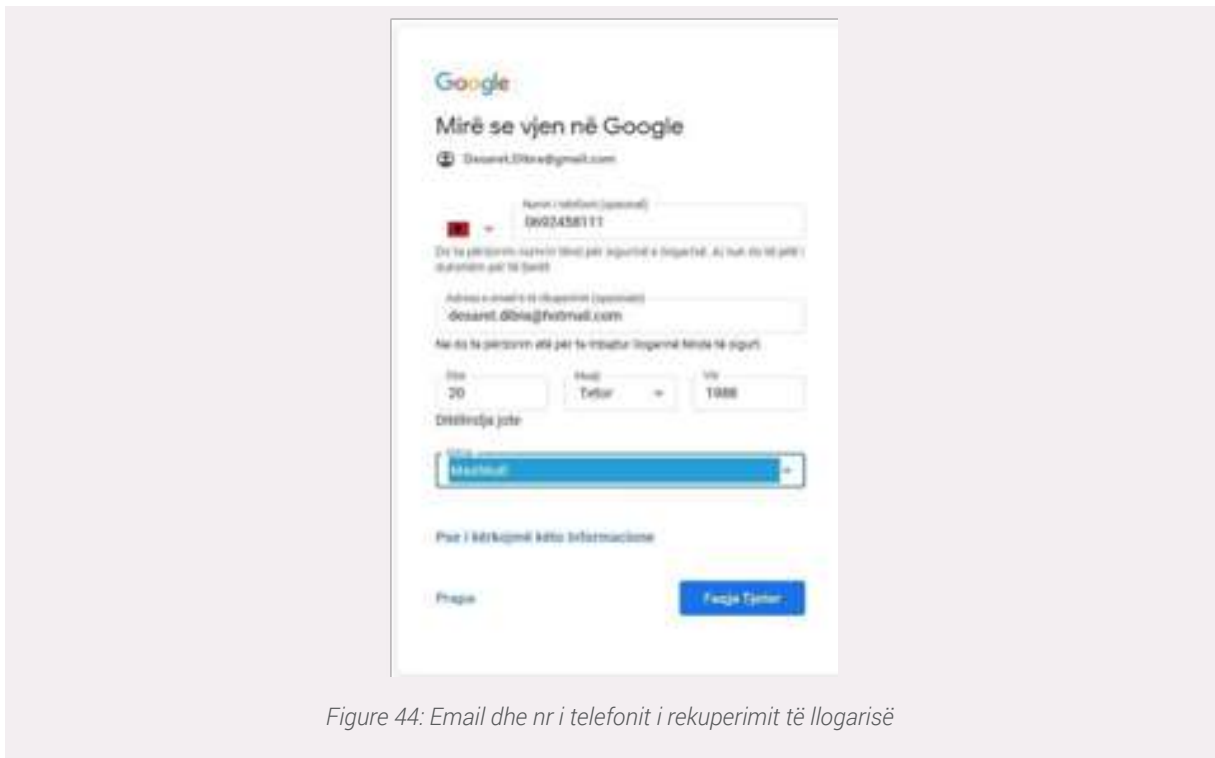


Figure 44: Email dhe nr i telefonit i rekuperimit të llogarisë

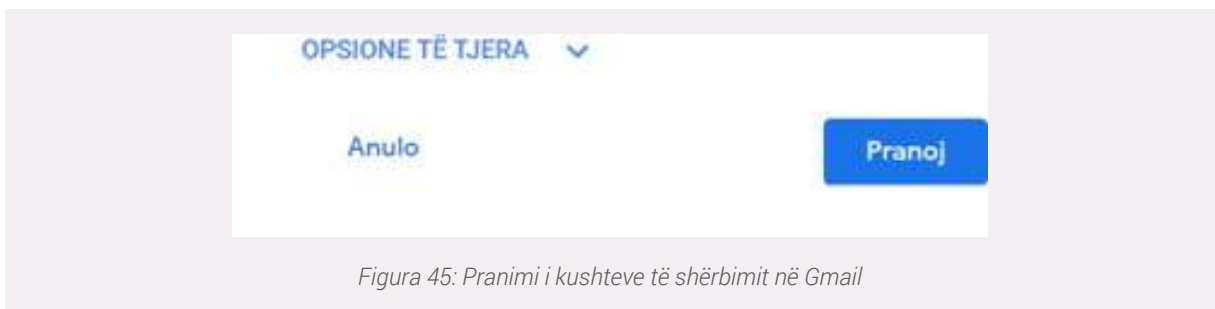


Figura 45: Pranimi i kushteve të shërbimit në Gmail

Pas pranimit të kushteve të shërbimit dhe privatësisë si në figurën më lart, llogaria jonë e gmail mund të aksesohet duke përfshirë dhe shërbimet e tjera shtesë të cilat na ofrohen.

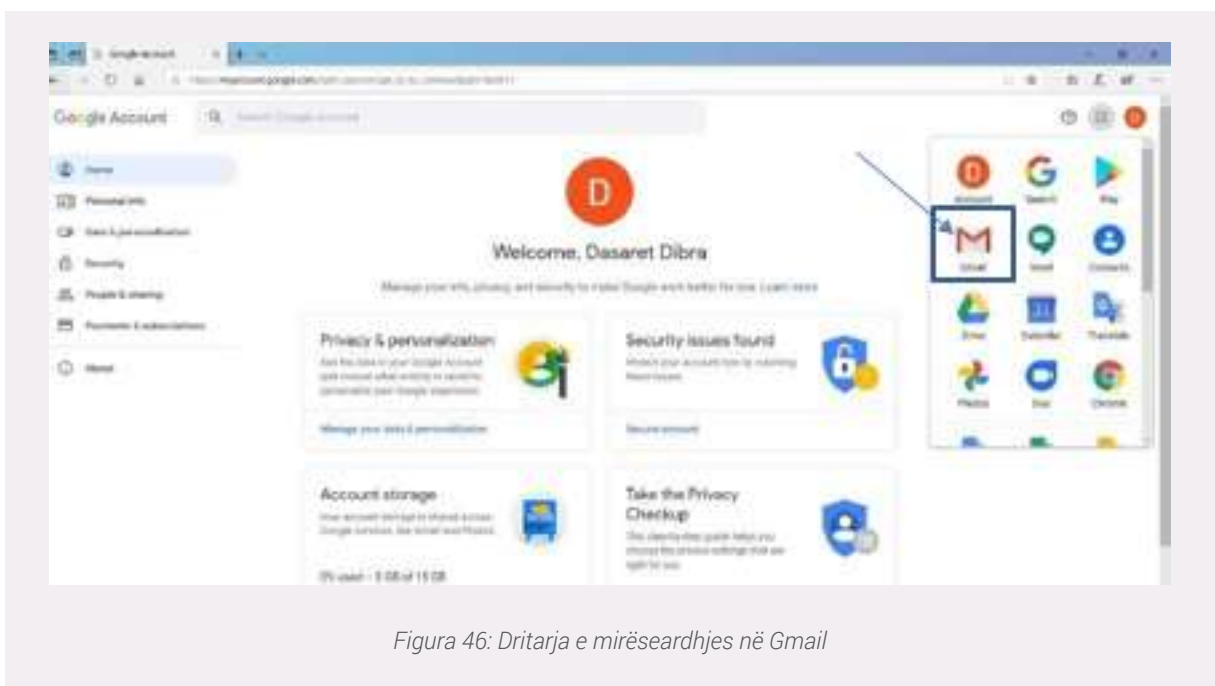


Figura 46: Dritarja e mirëseardhjes në Gmail

Ashtu siç shihet edhe në figurën më lart, përveç Gmail, janë një sërë shërbimesh të cilat na ofrohen pasi kemi hapur llogarinë tonë. Të gjitha këto shërbime janë të lidhura me e-mailin tonë dhe janë funksionale vetëm pasi jemi log-uar në llogarinë tonë të emailit.

Duke qënë se për momentin jemi të interesuar për Gmail atëherë na duhet të klikojmë tek ikona Gmail siç tregohet edhe në figurën e mësipërme.

Në këtë mënyrë mund të aksesojmë emailin tonë dhe të fillojmë përdorimin e funksionaliteteve të ofruara.



Figura 47: Ndërfaqja kryesore e Gmail

Kur krijoni llogarinë tuaj për herë të parë, do të logoheni automatikisht. Megjithatë shpesh do t'ju duhet të kryeni procesin e logimit (Log In) në llogarinë tuaj dhe të dilni (Log Out) kur të keni përfunduar punën me të. Dalja nga llogaria është veçanërisht e rëndësishme nëse përdorni një kompjuter të përbashkët (për shembull, në një bibliotekë ose zyrë) sepse parandalon të tjerët të shohin dhe aksesojnë emailet apo të dhënat tuaja.

Logimi (Sign in) – Aksesimi i llogarisë sonë

Hapat për t'u log-uar në llogarinë tonë janë si më poshtë:

Në shiritin e adresave të shfletuesit tuaj (Address Bar) vendosni adresën e platformes Gmail, pra gmail.com.

Më pas do t'ju kërkohet të vendosni username (emrin e llogarisë) i cili normalisht do të jetë emaili juaj. Në shembullin tonë: dasaret.dibra@gmail.com

Klikoni **Next**

Në hapin e fundit do të na duhet të vendosim fjalëkalimin (password) e konfiguruar gjatë krijimit të llogarisë.

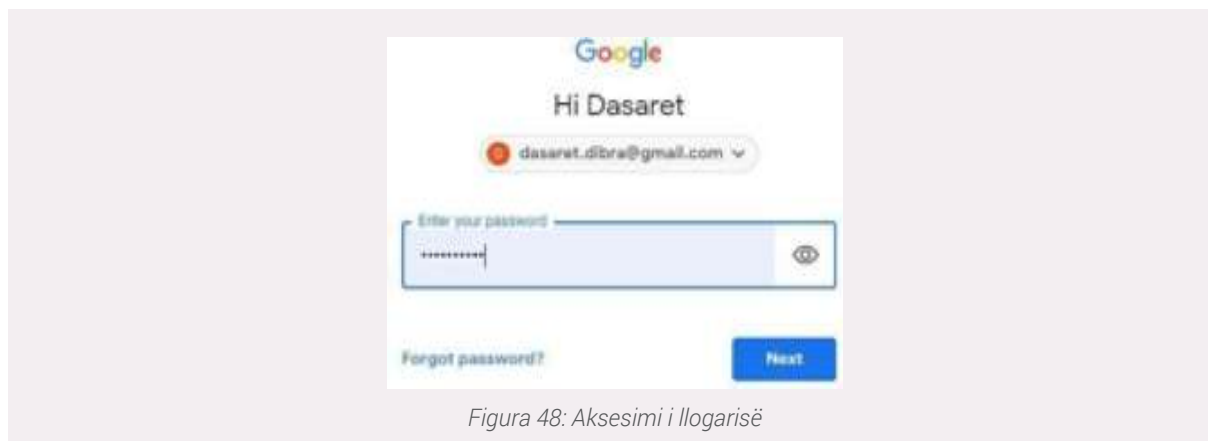


Figura 48: Aksesimi i llogarisë

Sign Out – Dalja nga llogaria e email-it

Në këndin e sipërm, në të djathtë të faqes, kemi një rreth me gërmën e parë të emrit që i kemi vendosur email-it tonë (nëse akoma nuk keni zgjedhur një imazh, në vend të kësaj do të shikojmë imazhin).

Për të dalë nga faqja, klikoni rrethin dhe zgjidhni

Sign out.

Ndërkohë nëse duam të aksesojmë një llogari tjetër gmail-i paralelisht me llogarinë ekzistuese atëherë klikojmë në opsionin **Add another account**.

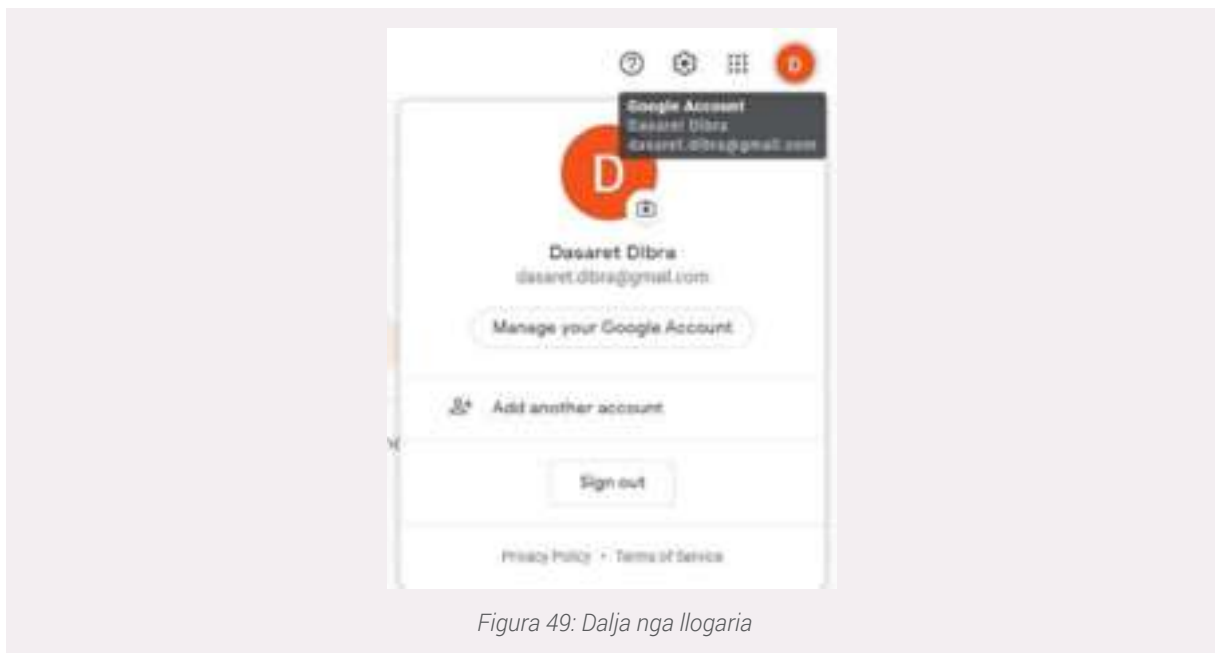


Figura 49: Dalja nga llogaria

Dërgimi i një email-i

Për të shkruar një email, do të përdorim kutizën **Compose**. Më pas do të shfaqet dritarja ku do të kompozoni emailin tuaj si në imazhin e mëposhtëm.

Duhet të vendosni adresën e postës elektronike të marrësit/ve, subjektin e emailit i cili shërben për t'i dhënë marrësit të tij një ide për çfarë flet emaili.

Pjesë tjetër e rëndësishme është edhe teksti i emailit, i cili është vetë mesazhi. Gjithashtu, mund të shtoni lloje të ndryshme të formatimit të tekstit, si dhe një ose më shumë materiale bashkëlidhur (attach).

Nëse dëshironi, madje mund të krijoni një nënshkrim (**Signature**) që do të shtohet në fund të çdo emaili që dërgoni.

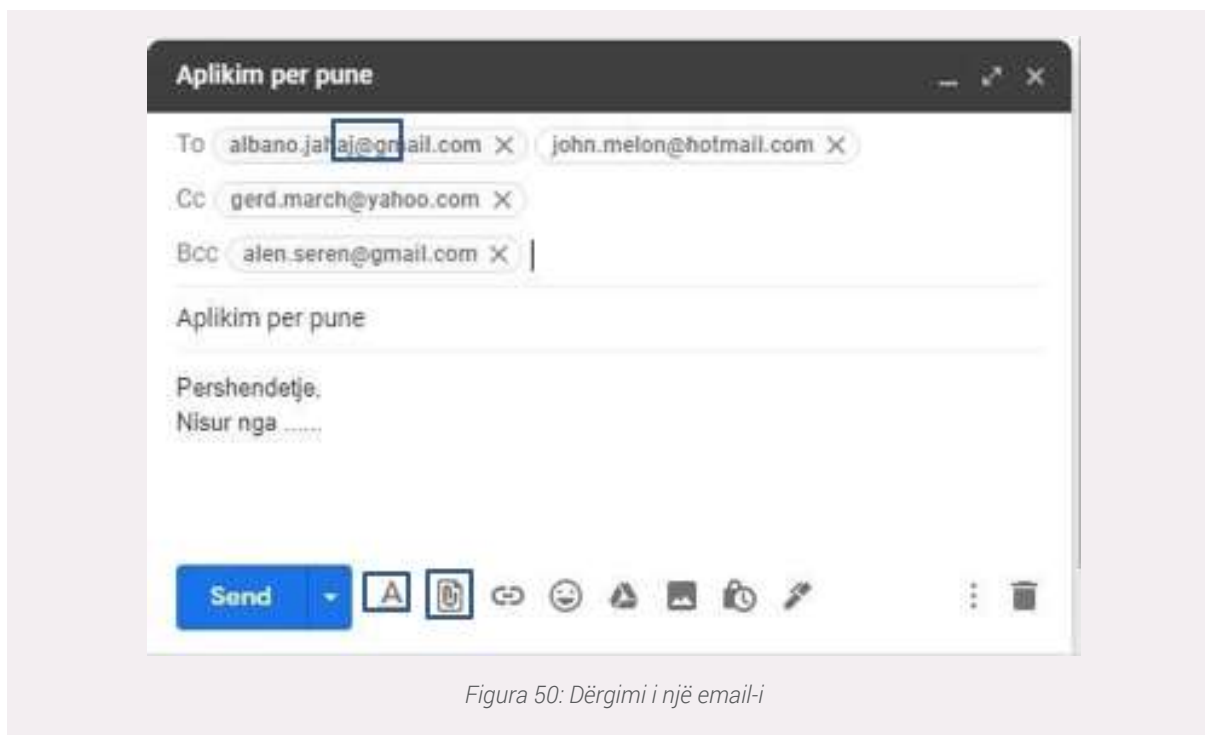


Figura 50: Dërgimi i një email-i

1. **To:** Në këtë kutizë vendoset adresa e marrësit apo marrësve të emailit.
2. **Cc:** Kur duam që dikush tjetër të jetë në dijeni për një email që po dërgojmë edhe pse nuk i drejtohet atij drejtpërdrejt.
3. **Bcc:** Funksionon pothuajse si Cc, por me ndryshimin e vetëm që marrësit e emailit nuk e shohin dot adresën që është në Bcc. Pra adresa është e fshehtë.
4. **Subject:** Këtu vendoset subjekti i email-it që i tregon marrësit çfarë përmban email-i. Në shembullin e mësipërm kemi shkruar: Aplikim për punë, kjo do të thotë që emaili përmban informacione për dikë që po aplikon për punë.
5. **Attach**  : Na jep mundësinë t'i bashkëlidhim emailit atë që po dërgojmë, i cili përmban tekst edhe dokumente të tjera plotësuese si Word, Pdf, imazhe apo video.
Shënim: Dokumentet apo videot që mund t'i bashkëlidhen një email-i nuk duhet të jenë më shumë sesa 25 MegaByte. Nëse këto dokumente kanë një madhësi më të madhe atëherë Gmail do na ofrojë mundësinë e dërgimit të tij me anë të aplikacionit Google Drive për të cilin do flasim në temën në vazhdim.
6. **Formatimi i tekstit**  : Formatojmë tekstin e email-it
7. **Send:** Pasi kemi përfunduar formatimin e email-it, dërgimi i tij bëhet nëpërmjet butonit **Send**

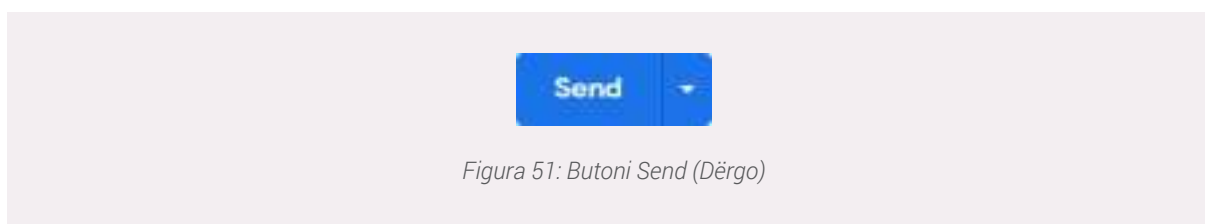


Figura 51: Butoni Send (Dërgo)

Disa nga elementët e tjerë që gjenden në menunë në të majtë janë:

Inbox: Duke klikuar në këtë opsion mund të kontrollojmë email-et që kanë ardhur në adresën tonë.

Starred: Shfaqen email-et që janë shënuar si të rëndësishëm. Në këtë mënyrë përdoruesi mund të veçojë email-et e rëndësishëm nga email-et e tjera.

Sent: Shfaqen të gjitha email-et që kemi dërguar nga adresa jonë.

Drafts: Shfaqen email-et të cilat janë në proces kompozimi nga ne, por që nuk i kemi dërguar ende.

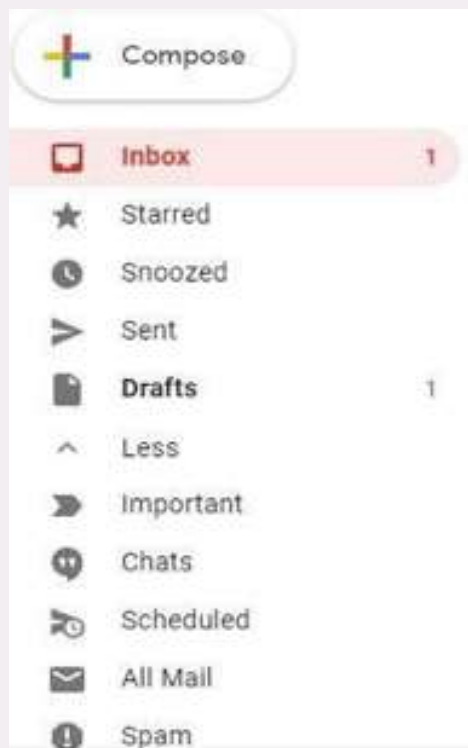


Figura 52: Elementë të tjerë të Gmail

Opsionet e tjera të Gmail-it

Gmail ka një mori cilësimesh të cilat na ndihmojnë ta konfigurojmë llogarinë tonë elektronike.

Për të parë cilësimet mjafton të klikojmë në ikonën Gear , lart në të djathtë të faqes web (Gjendet me emrin **Settings**). Më pas do na shfaqen të gjitha cilësimet e Gmail ku ndër të tjera do të gjejmë:



Figura 53: Opsionet shtesë dhe cilësimet

General: Ndryshojmë specifikime të përgjithshme të llogarisë sonë, si për shembull: ndryshimi i gjuhës, vendosja e një nënshkrimi (Signature) etj,

Labels: Krijimi i kategorive për të klasifikuar email-et tona, për shembull në mund të krijojmë kategori ku mund të vendosim të gjitha email-et që kanë të bëjnë me punën tonë apo një kategori tjetër të veçantë për email-et personale,

Inbox: Konfigurime rreth direktorisë ku shfaqen email-et të cilat na vijnë në adresën tonë,

Accounts and Import: Na mundëson ndryshimin e passwordit, importin e email-eve etj.

Krijimi i një nënshkrimi (Signature) në emailin tonë

Nënshkrimi është një bllok teksti që shfaqet në fund të tekstit të çdo emaili që dërgojmë. Ai zakonisht përfshin emrin tuaj dhe disa të dhëna kontakti, si numrin tuaj të telefonit ose adresën e emailit. Nëse përdorni Gmail në punë, ju mund të dëshironi të përfshini pozicionin tuaj dhe adresën e kompanisë ose faqen e internetit.

Hapat për krijimin e një nënshkrimit janë si më poshtë:

1. Hyjmë në menunë e Cilësimeve (**Settings**);
2. Tek **General** kërkojmë për **Signature**;
3. Klikojmë në opsionin **+ Create new** dhe i vendosim një titull nënshkrimit tonë;
4. Në dritaren në të djathtë shkruani nënshkrimin tuaj si në shembull;
5. Selektoni cilin nënshkrim do të zgjidhni kur të dërgoni një email të ri (FOR NEW EMAIL USE) dhe kur i përgjigjeni një email-i që ju ka ardhur (ON REPLY/FORWARD USE);
6. Në fund të faqes duhet t'i ruajmë ndryshimet (**Save changes**).

Shënim: Siç e kuptojmë nga pika më lart, ne mund të krijojmë më shumë se një nënshkrim.



Figura 54: Vendosja e një nënshkrimi

Një email që përmban një nënshkrim do të ketë një pamje të tillë tek marrësi i emailit.



Figura 55: Shfaqja e një nënshkrimi

Përdorimi i email-eve: Outlook

Krijimi i një llogarie email-i në Microsoft Outlook

Për të krijuar një llogari email-i në Outlook ndjekim hapat e mëposhtëm:

1. Në fillim hapim një nga browserat e instaluar në kompjuterin tonë (Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer etj).

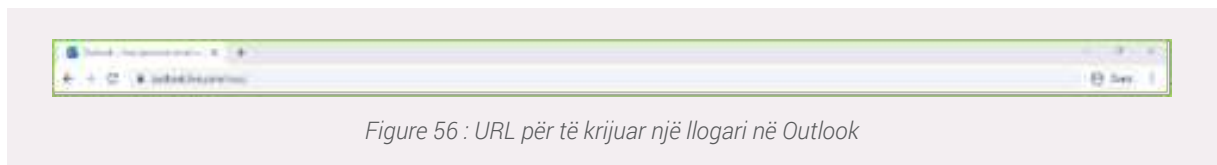


Figure 56 : URL për të krijuar një llogari në Outlook

2. Në dritaren e URL-së apo kërkimit shkruajmë: **outlook.com** ose përdorim adresën e plotë <https://www.outlook.com/> dhe kjo do na dërgojë në faqen web ku mund të aksesojmë Outlook.
3. Në faqen e Outlook jepen dy opsione: një për t'u loguar në rast se kemi një llogari email-i ose për të krijuar një llogari të re nëse nuk e kemi hapur një të tillë.
4. Nëse përdoruesi ka një llogari **outlook-u** i kërkohet **Email phone or Skype** dhe pas kësaj do t'i duhet që të vendosë passwordin për këtë llogari email-i.



Figura 57: Sign in nëse user-i ka një llogari ekzistuese

5. Në rastin kur nuk kemi një llogari email-i, klikojmë në butonin **Create one!** Dhe vazhdojmë me procesin e krijimit të llogarisë së re të Outlook, duke ndjekur hapat e mëposhtëm.

Shembull: Krijimi i një llogarie në gjuhën shqipe

1. Për të ndjekur hapat në gjuhën shqipe në një nga motorët e kërkimit shkruajmë: **“hap/krijo një llogari në outlook”** dhe në këtë mënyrë kemi mundësinë për të hyrë ose për të krijuar një llogari të re. Të gjitha hapat do të jenë në gjuhën shqipe.

- Opsioni i parë që shfaqet është ai i **Hyr**, i cili na mundëson aksesimin në një llogari të krijuar më parë, por ne akoma nuk e zotërojmë një të tillë. Prandaj, klikojmë **Krijo një të tillë**. Tashmë në faqen që hapet, do të jepen hapat e njëpasnjëshëm për përfundimin e krijimit të llogarisë së re.

Plotësimi i të dhënave:

- Krijo llogarinë** – Fillimisht shkruajmë emrin me të cilin dëshirojmë të emërtojmë llogarinë. Duke klikuar në shigjetën në të djathtë ndryshojmë nga **@outlook.com** në **@hotmail.com**, sipas dëshirës.

- Gjithashtu kemi edhe mundësinë për ta krijuar llogarinë duke përdorur numrin e telefonit duke klikuar te [Përdor më mirë një numër telefoni](#).

(Shpjegimi vijon bazuar mbi opsionin e parë, pa numër telefoni)

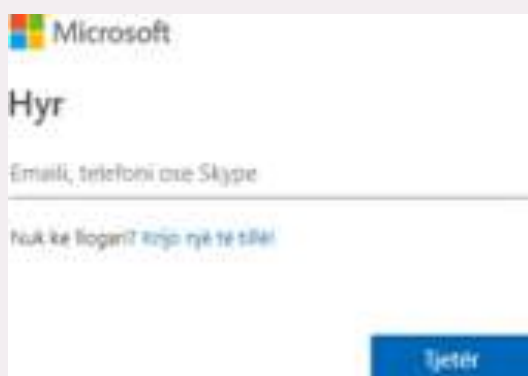


Figura 58 : Aksesimi i llogarisë

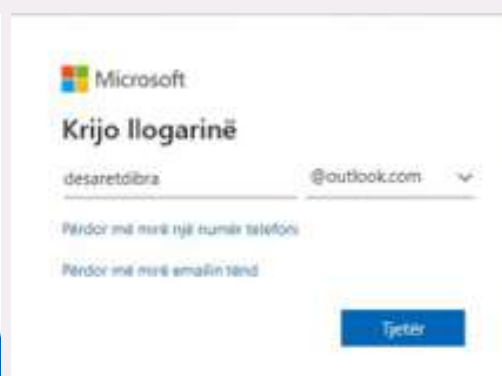


Figure 59: Krijimi i llogarisë, opsionet e përdorimit të emailit dhe telefonit

2. Vendosja e fjalëkalimit:

Fjalëkalimet duhet të kenë të paktën 8 karaktere dhe të përmbajnë të paktën dy nga këto në vijim: shkronja të mëdha, shkronja të vogla, numra dhe simbole.

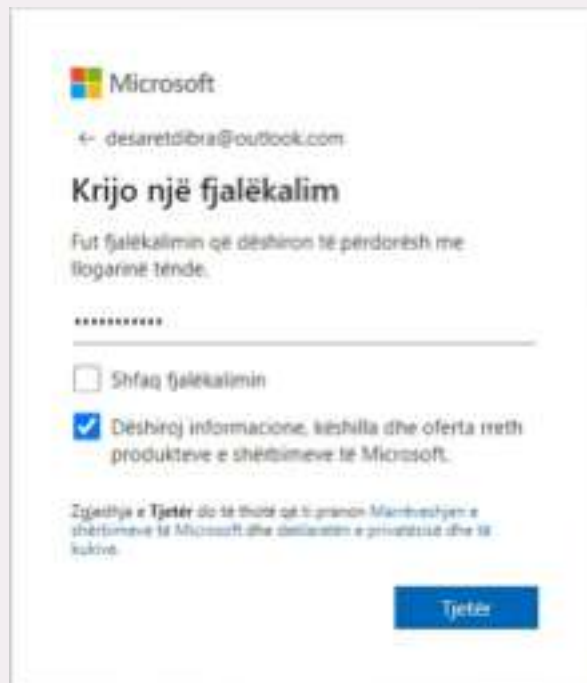
Për të parë fjalëkalimin e vendosur zgjedhim opsionin

“Shfaq fjalëkalimin”

Nëse dëshirojmë informacione rreth shërbimeve Microsoft mjafton të zgjedhim opsionin “Dëshiroj informacione, këshilla dhe oferta rreth produkteve e shërbimeve të Microsoft”.

Nëse klikojmë [Tjetër](#), atëherë jemi dakord me kushtet e Microsoft të cilat mund t'i aksesojmë në mënyrën e shpjeguar më poshtë.

3. Duke klikuar mbi **Marrëveshjen e shërbimeve të Microsoft** ne kemi mundësinë të informohemi mbi kushtet e përdorimit të produktit të lidhura me çështjet e mëposhtme. Duke klikuar mbi secilën mund të mësojmë më shumë.



The screenshot shows a Microsoft account creation interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'desaretdibra@outlook.com'. The main heading is 'Krijo një fjalëkalim' (Create a password). Below this is the instruction 'Fut fjalëkalimin që dëshiron të përdorësh me llogarinë tënde.' (Enter the password you want to use with your account.). There is a password input field with a strength indicator. Below the field are two radio button options: 'Shfaq fjalëkalimin' (Show password) and 'Dëshiroj informacione, këshilla dhe oferta rreth produkteve e shërbimeve të Microsoft.' (I want information, tips and offers about Microsoft products and services). The second option is selected. Below these options is a link for 'Zgjedhje e Tjetër' (Other choice) with a note about the Microsoft Services Agreement. At the bottom right is a blue button labeled 'Tjetër' (Other).

Figura 60: Vendosja e fjalëkalimit



Figura 61: Përmbajtja e marrëveshjes me Microsoft për shërbimin e marrë

Privatësia juaj	Kushtet e pagesës
Përmbajtja juaj	Embleti kontraktuese, zgjedhja e ligjit dhe vendi për zgjedhjen e mosmarrëveshjeve
Kodi i sjelljes	Garancitë
Përdorimi i Shërbimeve dhe i mbështetjes	Kufizimi i përgjegjësisë
Përdorimi i aplikacioneve dhe shërbimeve të palëve të treta	Kushtet specifike për shërbimin
Disponueshmëria e shërbimeve	Xbox Live dhe lojërat dhe aplikacionet e Xbox Game Studios
Përditësimet në shërbime ose softuer dhe ndryshimet e këtyre Kushteve	Dyqani
Licenca e softuerit	Veçoritë e Familjes së Microsoft

Figura 62: Cilësimet bazë

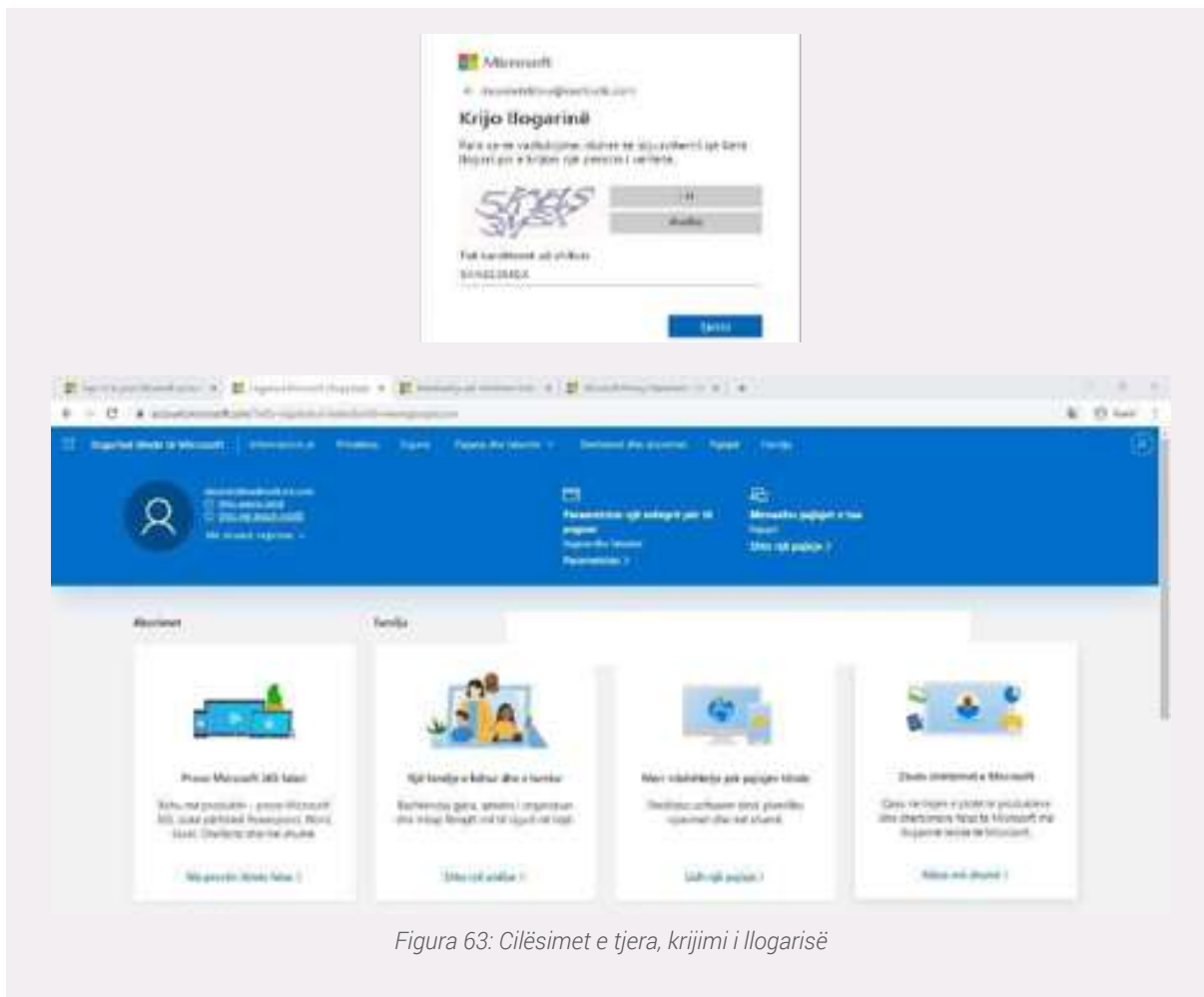


Figura 63: Cilësimet e tjera, krijimi i llogarisë

4. Pasi klikojmë Tjetër, na kërkohet të verifikojmë që këtë llogari po e krijon një person i vërtetë. Kjo gjë bëhet duke rishkruar karakteret që shikojmë në imazhin e shfaqur, duke bërë kujdes në shkrimin e saktë të tyre. Gjithashtu, nëse nuk i kemi të qarta karakteret e shfaqura fillimisht, mund të kërkojmë një verifikim të ri, ose në versionin Audio. Pas konfirmimit klikojmë Tjetër

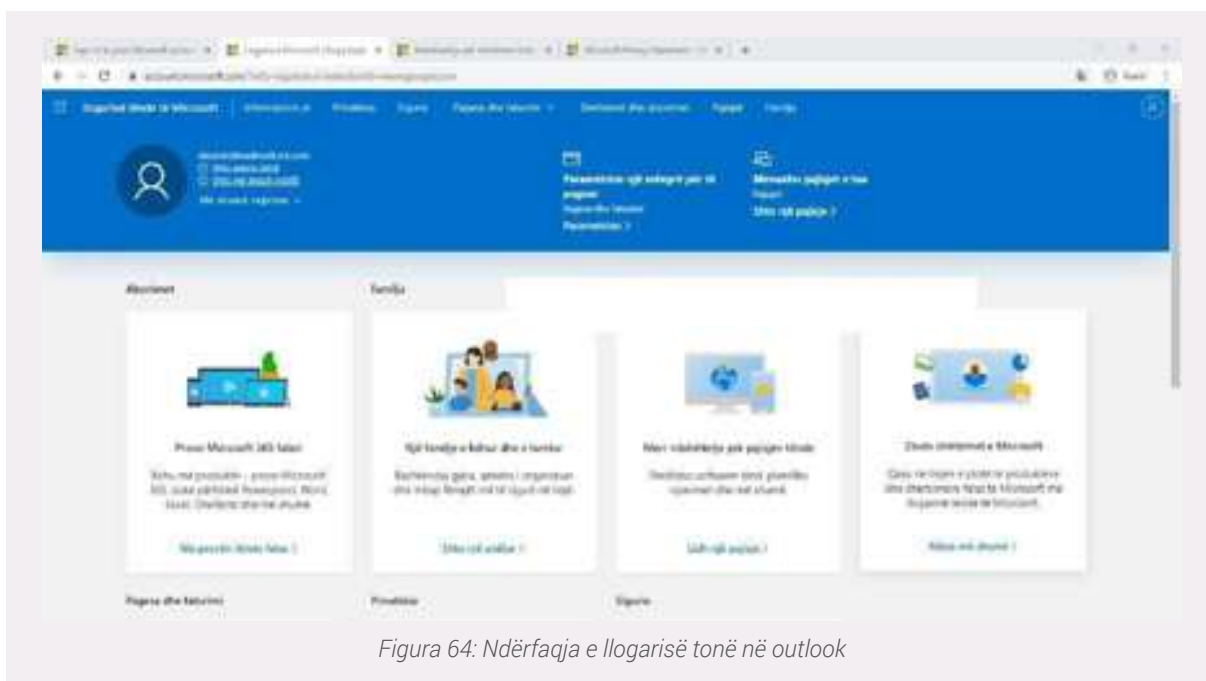


Figura 64: Ndërfaqja e llogarisë tonë në outlook

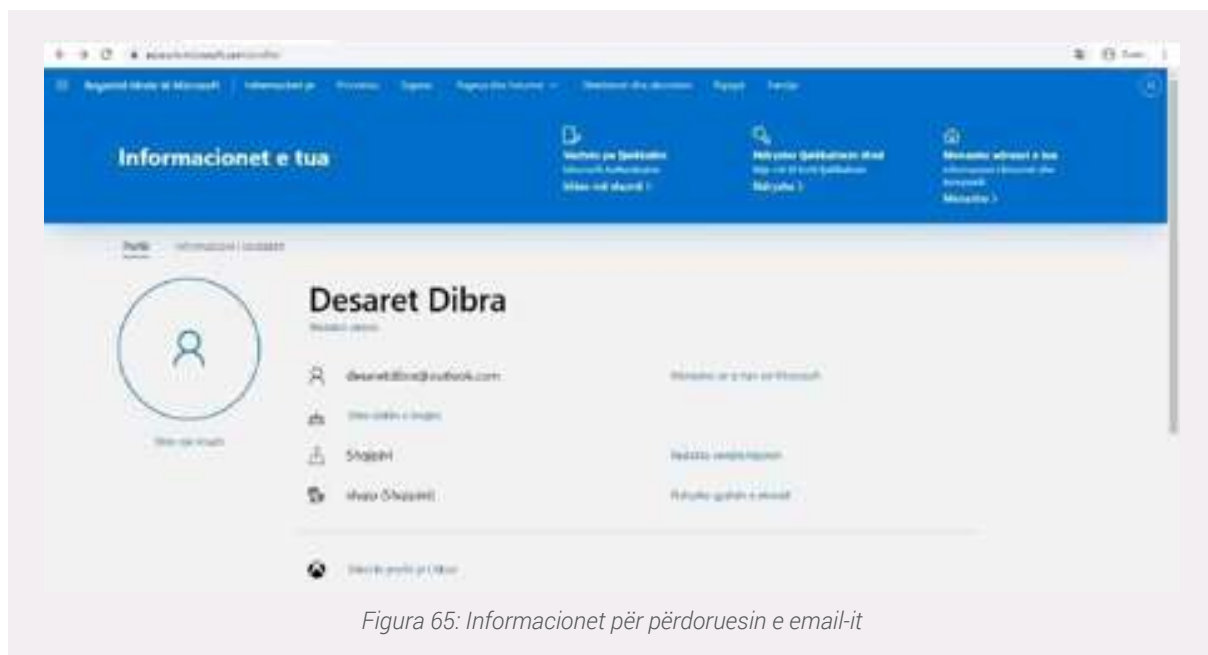


Figura 65: Informacionet për përdoruesin e email-it

6. Klikojmë **Më shumë veprime ->Redakto profilin**

Shembull: Shtimi i emrit

- Klikojmë **Shto emrin**
- Kërkohet të vendoset Emri/Mbiemri i përdoruesit.
- Verifikojmë duke rishikuar karakteret e shfaqura në imazh
- Plotësojmë të dhënat që kërkohen dhe ruajmë (**Ruaj**) ndryshimet.



Figura 66: Redaktimi i profilit në Outlook

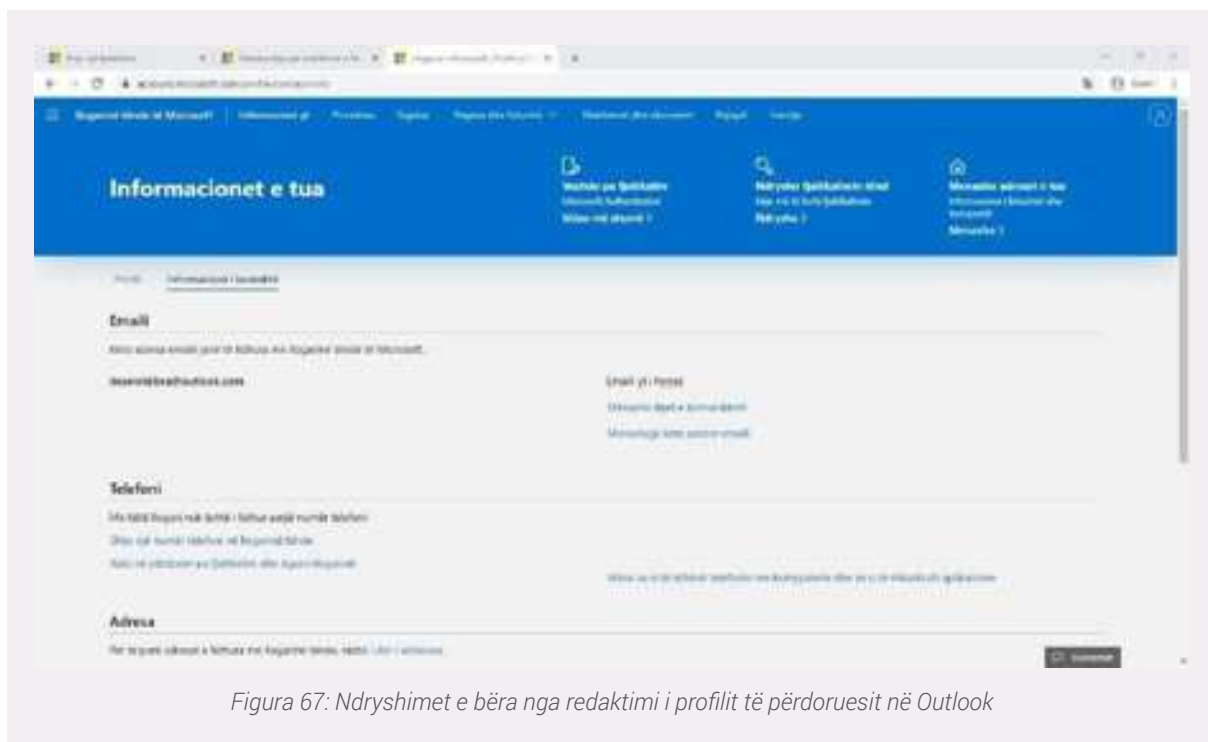


Figura 67: Ndryshimet e bëra nga redaktimi i profilit të përdoruesit në Outlook

Vërejmë ndryshimin e bërë në figurën e mëposhtme:

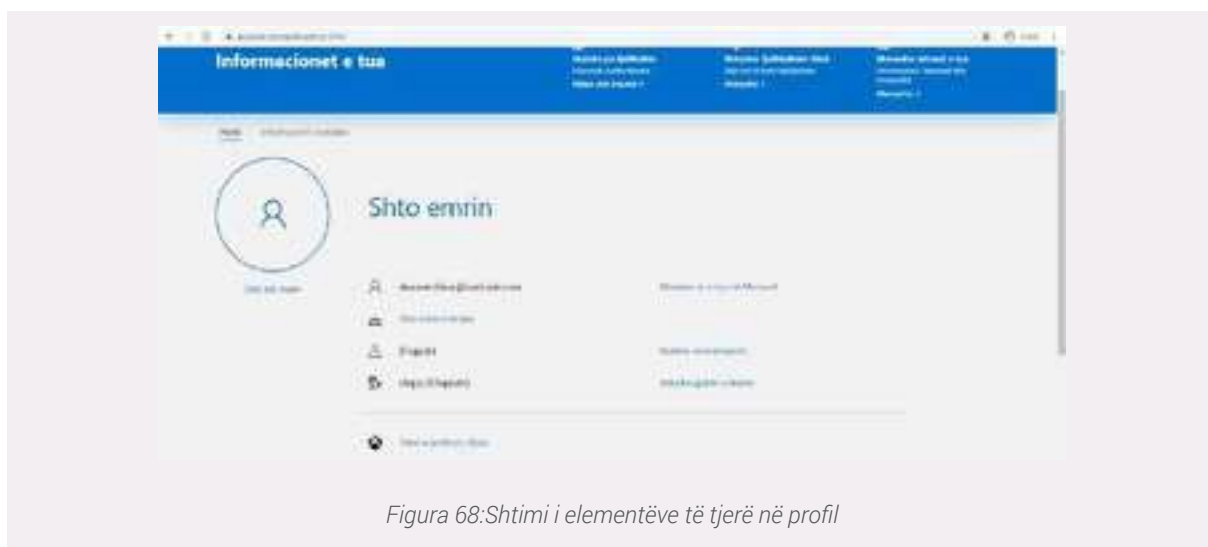


Figura 68: Shtimi i elementëve të tjerë në profil

Po në të njëjtën mënyrë bëhet edhe plotësimi i elementëve të tjerë, si shtimi i një imazhi apo data e lindjes.

- Po ashtu, te [Informacioni i kontaktit](#), mund të shtojmë edhe forma të tjera kontakti (numër telefoni, apo email rikuperimi), për të rritur akoma më shumë sigurinë e llogarisë sonë, tashmë të krijuar.

Shtimi i elementëve të sigurisë së llogarisë

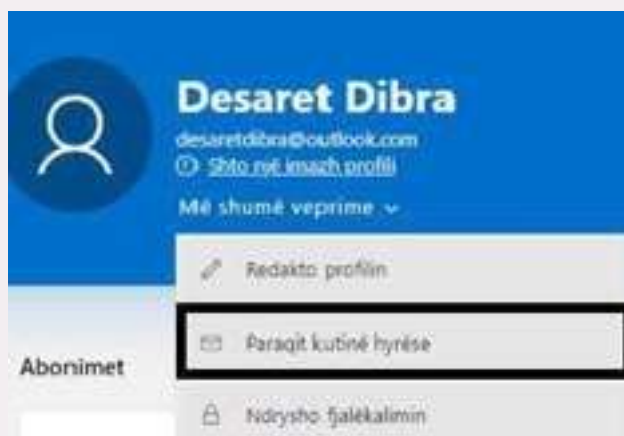
Ne mund të rrisim sigurinë e llogarisë sonë duke shtuar disa informacione shtesë sigurie në rast se fjalëkalimi harrohet apo vidhet. Qëllimi i vetëm i kësaj është rritja e sigurisë së llogarisë. Klikojmë [Shto një numër telefoni në llogarinë tënde](#). Mund të zgjedhim për të vendosur një numër

telefoni, apo një adresë alternative emaili. Kjo ndryshohet duke selektuar shigjetën në të djathtë dhe zgjedhim opsionin që dëshirojmë. Duhet që të dyja të jenë funksionale dhe të aksesueshme sepse aty do të dërgohet një mesazh me tekst (për telefon) dhe një kod sigurie (për email.) për të verifikuar secilën prej tyre.

Figura 69: Shtimi i elementëve të sigurisë

Aksesimi i llogarisë në Outlook Krahas shërbimeve që ofrohen në bazë të Microsoft, ajo çfarë na intereson neve është email-i në Outlook. Ashtu siç tregohet edhe në figurën e mëposhtme, kjo gjë bëhet sipas hapave të mëposhtëm.

Më shumë veprime -> Paraqit kutinë hyrëse



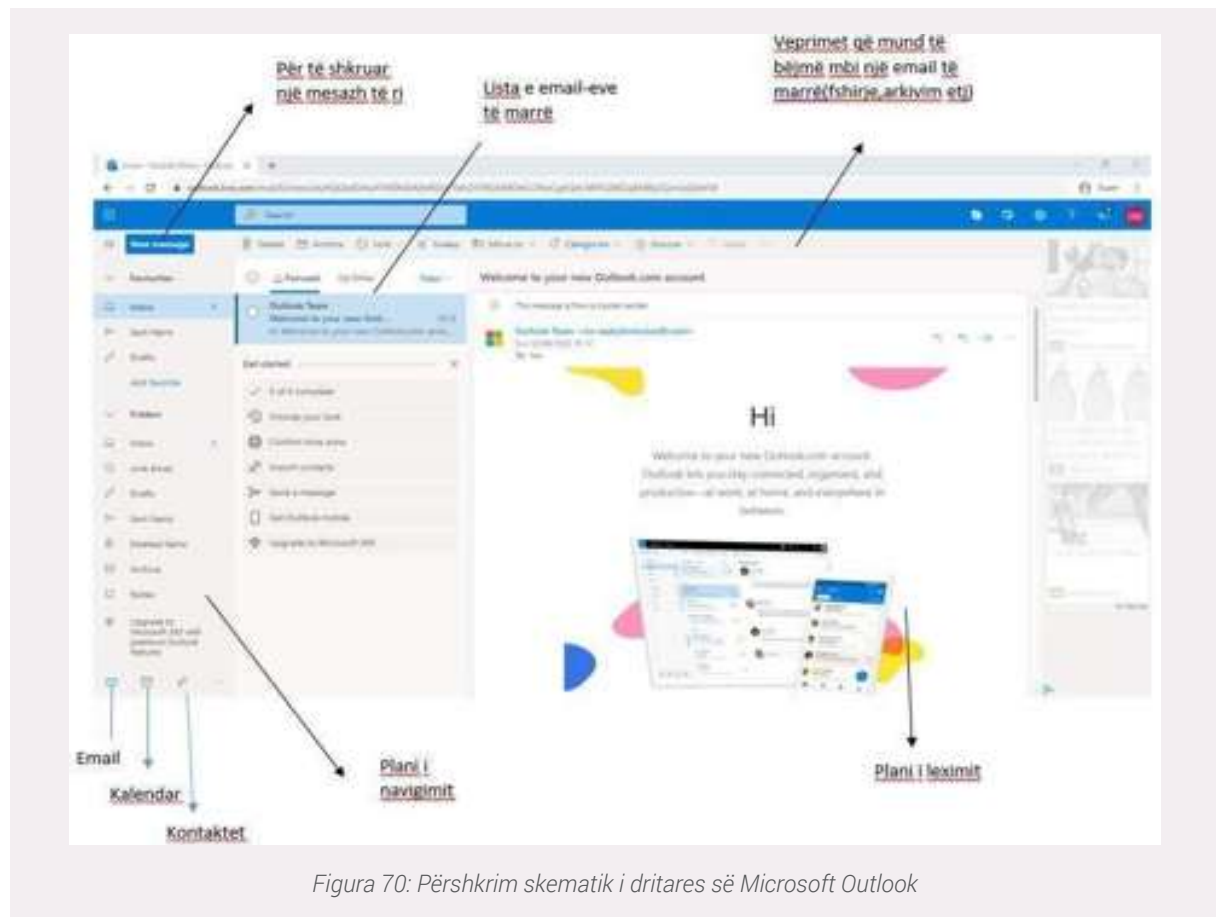


Figura 70: Përshkrim skematik i dritares së Microsoft Outlook

Logimi(Sign in) – Aksesimi i llogarisë sonë

Hapat për t'u log-uar në llogarinë tonë janë si më poshtë:

Në shiritin e adresave të njërit nga shfletuesve vendosni adresën e platformës Outlook: outlook.com dhe klikojmë Sign in.



Figure 71: Aksesimi i llogarisë së Microsoft Outlook

Shkruani username (emri i llogarisë), i cili është email-i që krijuat. Në rastin tonë desaretdibra@outlook.com

Klikoni Next

Shkruani password-in (fjalëkalimin) të konfiguruar gjatë krijimit të llogarisë.

Sign Out – Dalja nga llogaria e email-it

1. Në fundin e shiritit kryesor të Outlook, klikoni mbi rrethin me inicialet e email-it (nëse akoma nuk keni zgjedhur një imazh/, në vend të kësaj do të shikojmë imazhin).
2. Për të bërë daljen nga llogaria, zgjidh **Sign out**.

Dërgimi i një email-i

Për të shkruar një email, do të përdorim kutizën **New message**. Më pas do të shfaqet dritarja ku do të kompozoni emailin tuaj si në imazhin e mëposhtëm.

Duhet të vendosni adresën e postës elektronike të marrësit (ve), subjektin e emailit i cili lidhet me thelbin e përmbajtjes së email-it.

Pjesë tjetër e rëndësishme është edhe trupi i emailit, i cili është vetë mesazhi. Gjithashtu mund të shtoni

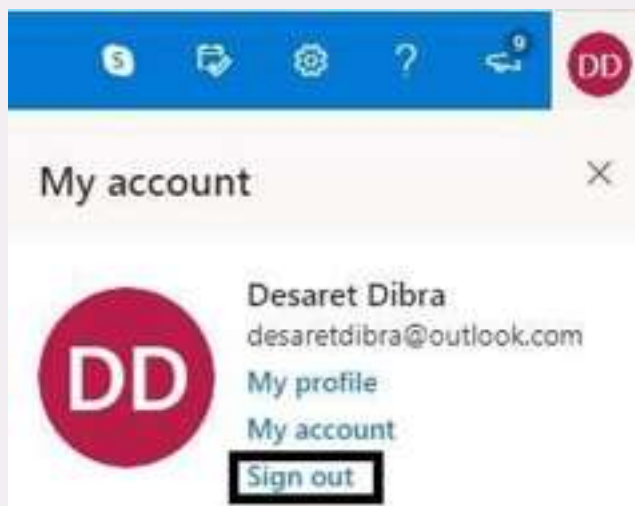


Figura 72 : Dalja nga llogaria email-it

lloje të ndryshme të formatimit të tekstit, si dhe një ose më shumë bashkëngjitje (attach).

To: Në këtë kutizë vendoset adresa e marrësit apo marrësve të emailit;

Cc: Kur duam që dikush tjetër të jetë në dijeni për një email që po dërgojmë edhe pse nuk i drejtohet atij drejtpërdrejt;

Bcc: Funksionon pothuajse si Cc, por me ndryshimin e vetëm që marrësit e emailit nuk e shohin dot adresën që është në Bcc. Pra adresa është e fshehtë;

Subject: Këtu vendoset subjekti i email-it që i tregon marrësit çfarë përmban email-i. Në shembullin e mësipërm kemi shkruar: Aplikim për punë, kjo do të thotë që emaili përmban informacione për dikë që po aplikon për punë.

Attach  : Na jep mundësinë t'i bashkëlidhim emailit që po dërgojmë i cili përmban tekst edhe dokumente të tjera plotësuese si Word, Pdf, imazhe apo video.

Formatimi i tekstit: Formatojmë tekstin e email-it me anë të komandave të mëposhtme



Send: Pasi kemi përfunduar formatimin e email-it, dërgimi i tij bëhet nëpërmjet butonit **Send**

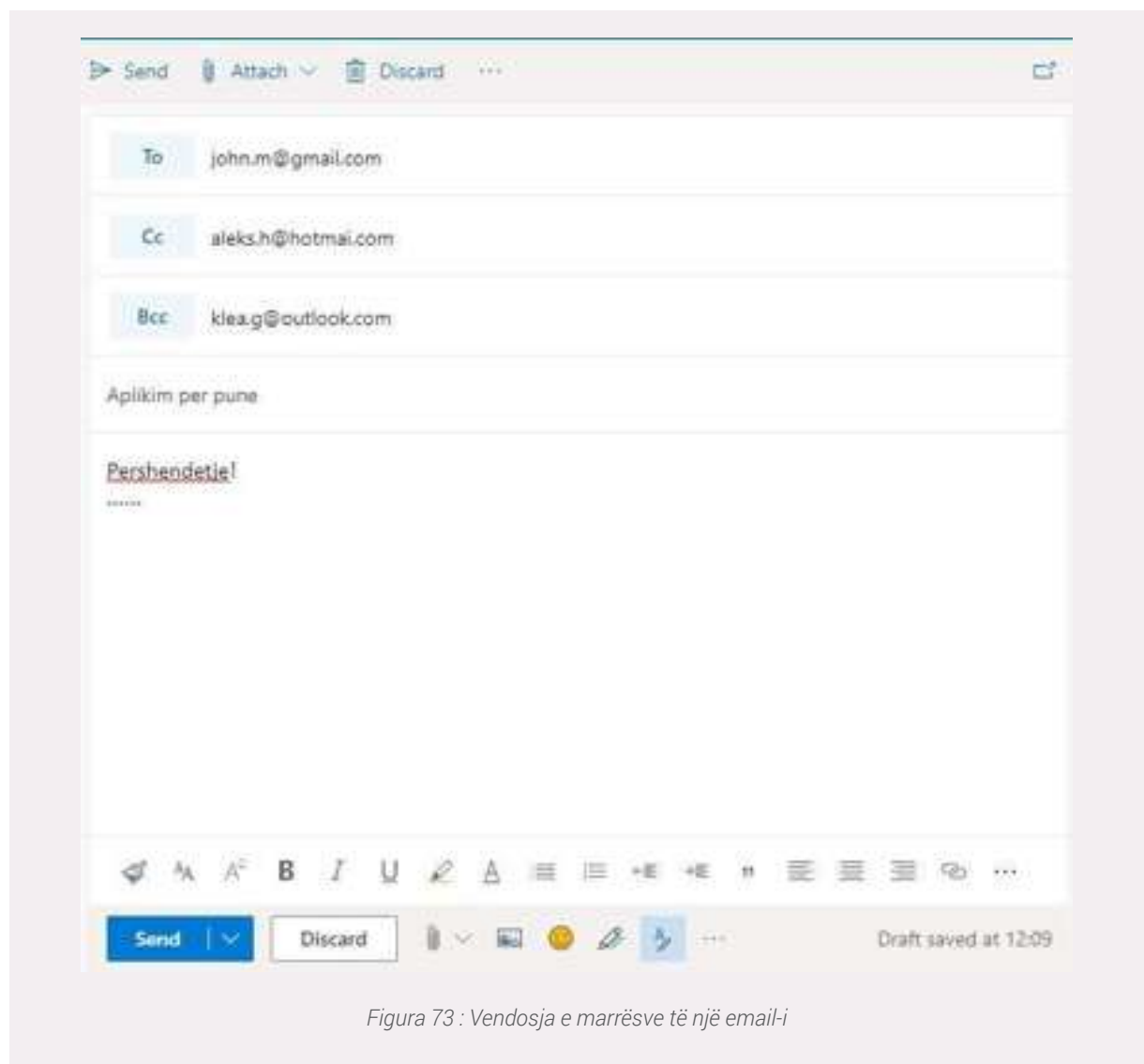


Figura 73 : Vendosja e marrësve të një email-i

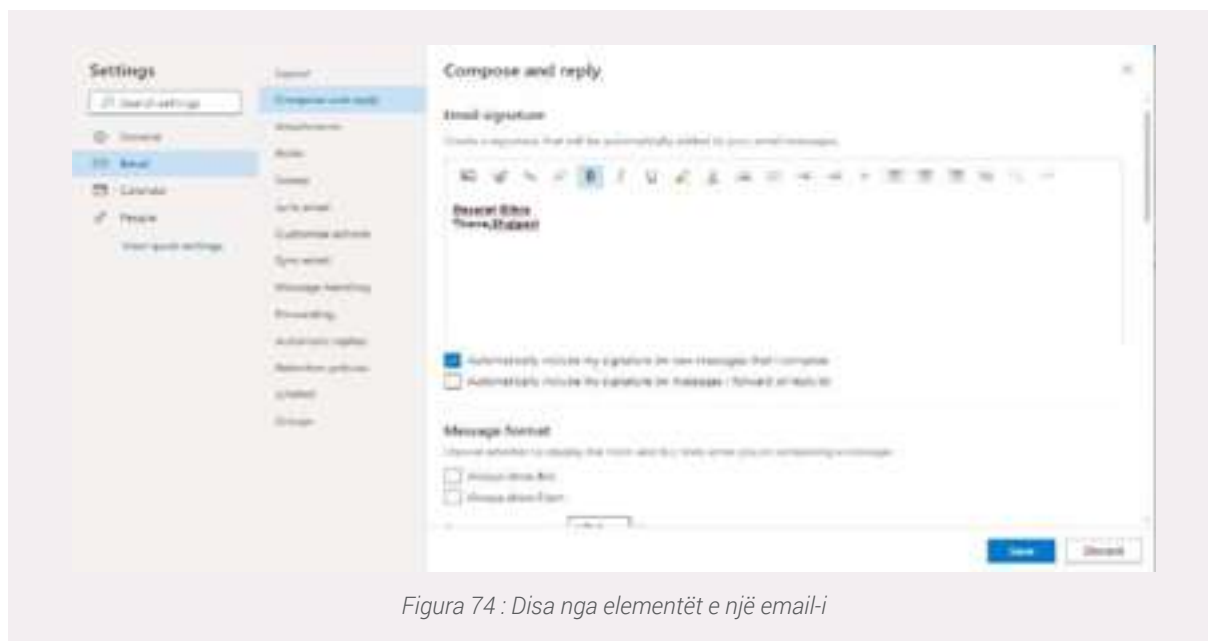


Figura 74 : Disa nga elementët e një email-i

8. **Discard:** Nëse dëshirojmë që ta fshijmë email-in, pa e dërguar.
9. **Insert Emojis and GIFs** 🍌 : Shtimi i emoji-ve dhe gif-eve.

Disa nga elementët e tjerë që gjenden në menunë në të majtë janë:

Inbox: Duke klikuar në këtë opsion mund të kontrollojmë email-et që kanë ardhur në adresën tonë.

Junk email: Email-e “padëshiruara”, të cilat kanë përmbajtje reklamimi apo promovimi.

Drafts: Email-e, të cilat nuk i kemi dërguar dhe që janë në proces kompozimi dhe editimi

Deleted items,

Archive\Sent items: Email-et e dërguara nga adresa jonë e emaili-t.

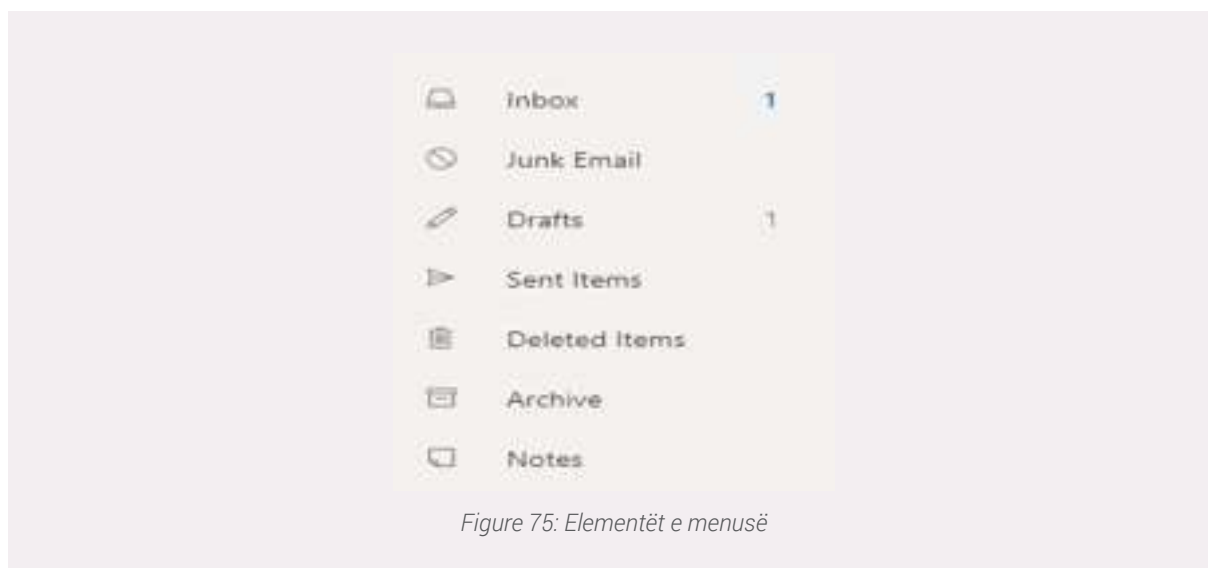


Figure 75: Elementët e menisë

Krijimi i një nënshkrimi (Signature) në emailin tonë

Një nënshkrim është një bllok teksti që shfaqet në fund të tekstit të çdo emaili që dërgojmë. Ai zakonisht do të përfshijë emrin tuaj dhe disa informacione të kontaktit, si numrin tuaj të telefonit

ose adresën e emailit.

1. Shkoni te Settings.
2. Email
3. Compose and reply
4. Shkruani nënshkrimin dhe bëni editimin e tij
5. Klikoni Save

Ndryshimi i fjalëkalimit Për të ndryshuar fjalëkalimin e llogarisë, ndjekim hapat e mëposhtëm duke klikuar mbi secilin element të markuar.



Figure 76: Ndryshimi i fjalëkalimit

MODULI 3:

KRIJIMI I

PËRMBAJTJES

DIGJITALE



Krijimi i një dokumenti në Word

Microsoft Word është program i paketës **Office**. Është një nga programet më të rëndësishme kompjuterike sepse shërben për shkrimin e dokumenteve, formatimin e tyre etj. Microsoft Word është gjithashtu një nga programet më të përdorura ndër vite, pasi gama e përdorimit është tepër e gjerë. Ky program i vjen në ndihmë përdoruesit për të shkruar tekste shkollore, biznesi dhe jo vetëm. Tekstin në Word mund ta përpunosh nëpërmjet **Toolbar** (veglave të punës).

Hapja e programit Word

- Hapja e programit Microsoft Word varet nga **The Operating System** (Sistemi Operativ) që kompjuteri juaj disponon
- Në Windows 10, veproni si më poshtë: Klikoni dy herë në ikonën e Desktop.
- Nëse Word nuk është në Desktop atëherë klikoni te butoni **Start/All Programs/ Microsoft Office/ Microsoft Word**. (Po përdoret Microsoft Word version 2016)



Figura 77: Hapja e Word-it

Faqja e punës në Word

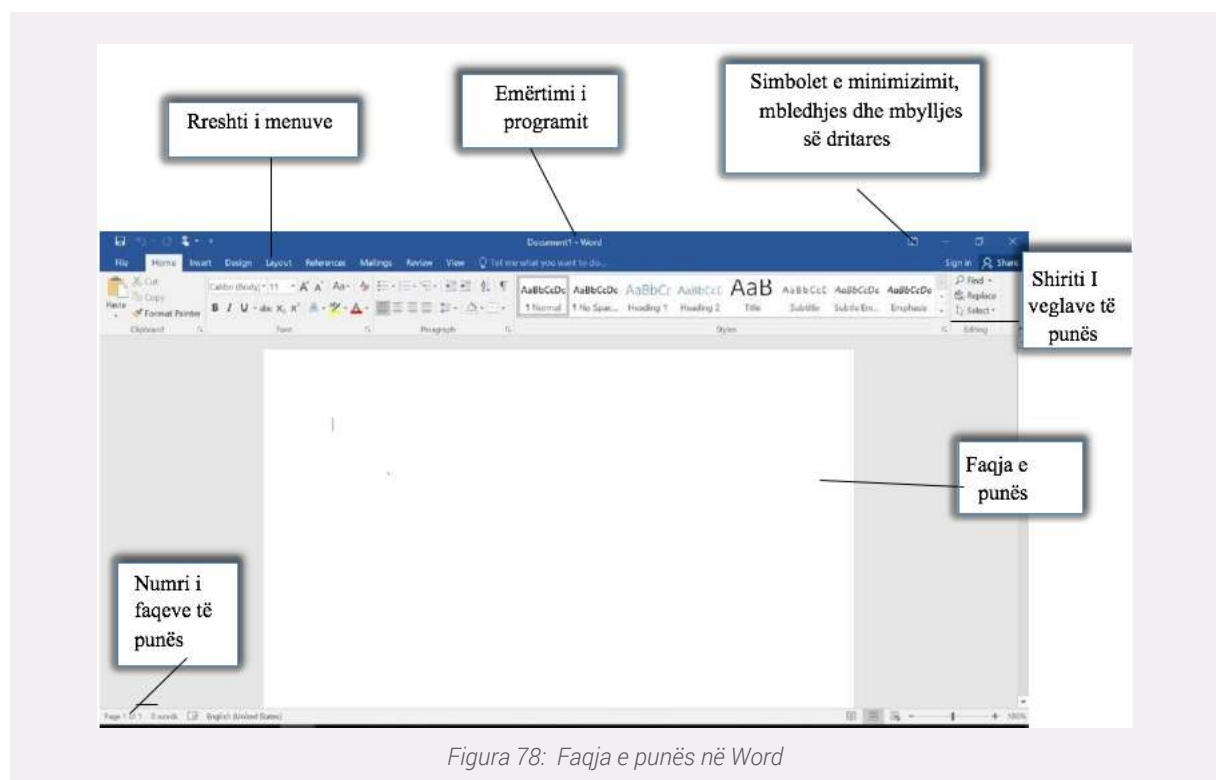


Figura 78: Faqja e punës në Word

Hapja e një dokumenti të ri

Për të hapur një dokument të ri në Word, veprohet si më poshtë:

1. Klikoni tek menuja **File**.
2. Klikoni komandën **New**.
3. Klikoni **Blank Document**.



Figura 79: Dokumenti i ri

Vendosja e një Template

Shpesh herë përdoruesit e Word-it i përdorin **Templates** për të rregulluar pamjen vizuale të projektit të tyre. Prandaj rekomandohet që **Templates** të përdoren në varësi të tematikës së projektit. Për të vendosur një **Template** në projektin tuaj, ndiqni hapat e mëposhtme:

1. Shkoni tek menuja **File**.
2. Klikoni komandën **New**
3. Klikoni **Search for online Templates**.
4. Zgjidhni Templates që i përshtatet punës suaj.

Shpjegimi i ikonave



Figura 80: Vendosja e një Template



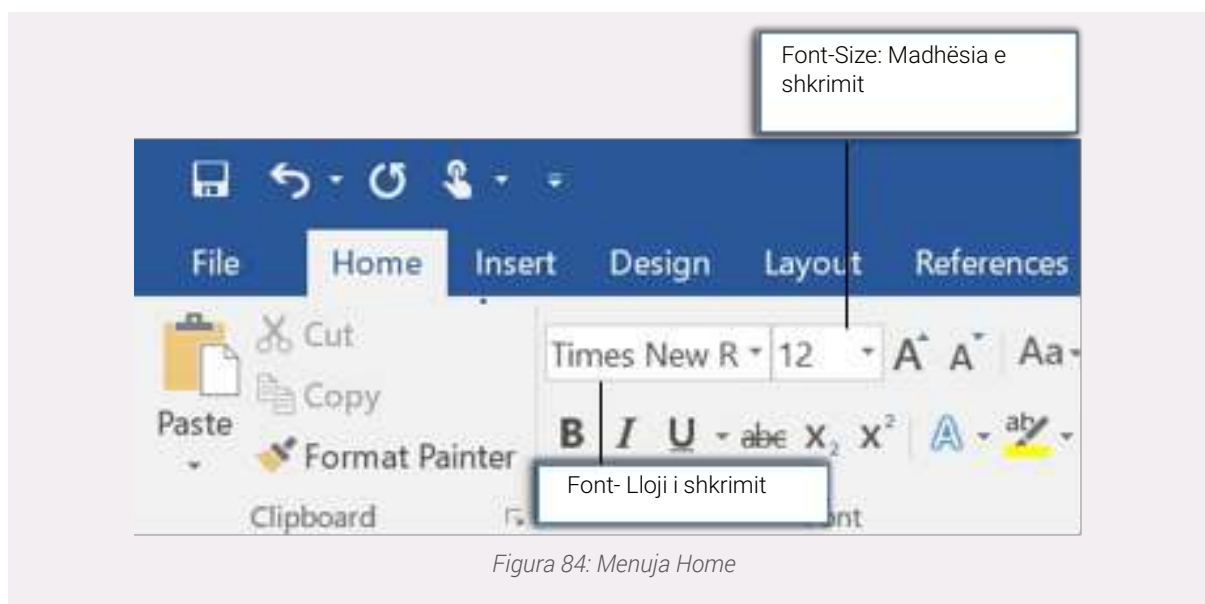
Find and Replace- gjej dhe zëvendësoje.

Psh Find "W" dhe
bëjini Replace with "ë"

Disa nga komandat kryesore që përmban menuja Home janë:

- **Font ofron opsionet:**

- Font-Family**- Lloji i shkrimit dhe lloji më i përdorur i shkrimit është Times New Roman.
- Font-Size**- madhësia e shkrimit dhe madhësia më e përdorur e shkrimit është 12 ose 13.
- Bold**- ngjyrë e forte, thekson fjalën dhe fjalinë.
- Underline**- Nënvizon fjalët (psh në faqen tuaj të punës fjalët kyce i nënvizoni nëpërmjet këtij opsioni).
- Italic**- Shkruan pjerrët.



- **Paragraph ofron opsionet:**

- Bullets**- Pika të cilat përdoren për renditjen e një liste të rëndësishme. (Unordered list- List e pa numërueshme)
- Numbering** – Ofron mundësinë e numërimit të një liste të paraqitur nga ju. (Ordered list- List

e numërueshme)

- c. **Align Text Left** (Ctrl+L)- Zhvendos paragrafin majtas.
- d. **Center** (Ctrl+ E)- Zhvendos paragrafin në qendër.
- e. **Align Text Right** (Ctrl+R)- Zhvendos paragrafin djathtas.
- f. **Justify** (Ctrl+J)- Zhvendos paragrafin në të dyja anët majtas dhe djathtas duke shtuar hapësirë shtesë sipas nevojës.

• **Styles ofron opsione të ndryshme të paraqitjes së punës suaj për nga pamja vizuale.**

• **Editing ofron opsionet:**

- a. **Find and Replace**- gjej dhe zëvendësojë. (Psh Find “w” dhe bëjini Replace with “ë”)
- b. **Select**- Përzgjedhja e çështjeve kryesore ose e të gjithë punës suaj psh për t'i ndryshuar llojin e shkrimit ose për ta ruajtur diku tjetër.

Pune praktike:

Tekstin që keni shkruajtur për profesionin tuaj të preferuar rregullojeni sipas hapave të mëposhtme:

- a) Temën shkruajeni në qendër dhe me Bold.
- b) Tekstin selektojeni dhe zhvendoseni majtas.
- c) Lloji i shkrimit të jetë Times New Roman dhe madhësia e tij të jetë 12.
- **Insert**- ofron komanda të cilat e ndihmojnë përdoruesin të ndërtojë tabela dhe rregullojë pamjen vizuale të dokumentit të tij.

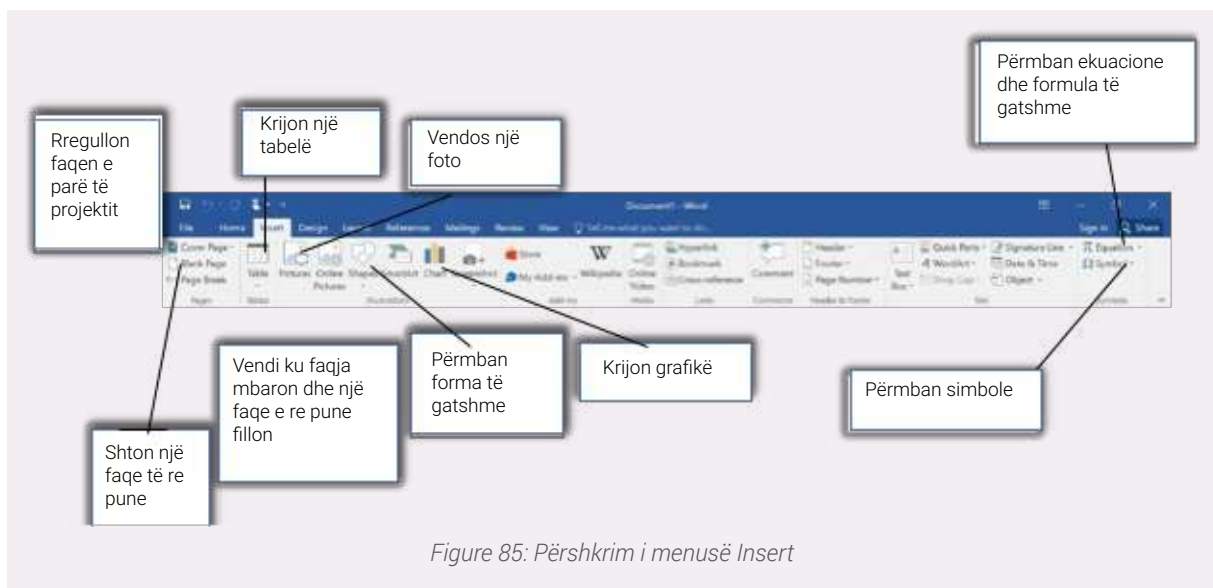


Figure 85: Përshkrim i menisë Insert

Disa nga opsionet kryesore që ofron kjo menu janë listuar më poshtë:

• **Pages ofron opsionet:**

- a. **Cover Page**- Ofron faqen e parë të punës të rregulluar për nga pamja vizuale.
- b. **Blank Page**- Shton një faqe të re pune.
- c. **Page Break**- Shton faqe të reja pune.

- **Tables ofron mundësinë e ndërtimit të tabelave.**

- **Illustrations ofron opsionet:**

- Picture** - i jep mundësi përdoruesit të vendosë një imazh (foto).
- Shapes** - Janë forma të cilat ndihmojnë përdoruesin ta paraqesin dhe ta shpjegojnë më mirë punën e tyre nëpërmjet shigjetave dhe formave të tjera.
- Chart** - Pasi keni ndërtuar një tabelë me të dhënat e saj ju mund të ndërtoni një grafik nëpërmjet kësaj komande.
- Screenshot** - Gjatë punës suaj nëse ju duhet të fotografoni (t'i bëni screenshot) dokumentit tuaj mund ta realizoni nëpërmjet kësaj menuje.

- **Links i ofron mundësinë përdoruesit të vendosi link-e të ndryshme.**

- **Head and Footer ofron këto komanda:**

- Header** - Mundësi zgjedhje për pozicionin e titullit.
- Footer** - Shënime në fund të çdo faqe.
- Page Number** - Përdoruesi mund të vendosë numrin e faqeve të punës së tij.

- **Text ofron mundësi për rregullimin e tekstit për nga ana vizuale.**

- **Symbols ofron shkronja të ndryshme dhe simbole që në tastjerë nuk i gjeni.**

Ushtrim:

- Ndërtoni një tabelë me 2 shtylla dhe 5 kolona.
- Ndërtoni një grafik (Chart) me këto të dhëna.

Page Layout - është një menu e cila e ndihmon përdoruesin e saj të rregullojë pamjen e faqes së punës. Kjo mundësohet nëpërmjet menusë të mëposhtme;

- **Themes ofron këto opsione:**

- Themes** - Ofron lloje të ndryshme pamjesh vizuale për dokumentin tuaj të paraqitur në Word.
- Colors** - Mundëson ngjyra të ndryshme për një nga Themes që ju mund të zgjidhni.
- Fonts** - Lloji i shkrimit të Themes që përdoruesi ka zgjedhur.

- **Page Setup ofron opsionet në vijim:**

- Margins** - Kjo nënmenu ndihmon përdoruesin të vendosi llojin e faqes së punës që dëshiron, sipas paramtrave të zgjedhur.
- Orientation** - Mundëson faqen e punës Portrait (Horizontale) dhe Landscape (Vertikale).
- Size** - Madhësia e letrës.
- Columns** - Ndarja e faqes së punës në aq kolona sa ju nevojiten.

- **Page Background ofron opsionet e listuara më poshtë:**

- Watermark** - I ofron siguri përdoruesit duke zgjedhur një nga formatet e dhëna për të mbrojtur punën e tij.
- Page Color** - Përdoruesi zgjedh ngjyrën e Background-it që i përshtatet punës së tij.
- Page Borders** - Vendosi konture në dokumentin tuaj.

- **Paragraph ofron mundësi përdoruesit që të zgjedhë hapësirën e duhur për paragrafët.**

Ushtrim:

- Zgjidhni një Themes për punën tuaj.
- Zgjidhni opsionin Portrait.

- c) Background-in bëjeni ngjyrë gri.
- d) Zgjidhni një kontur për punën tuaj.
- e) Paragrafët vendosini 30" majtas dhe 0" djathtas.

Rregullimi i një teksti

Le të shkruajmë një text dhe të bëjmë ndryshime nëpërmjet komandave që programi Word na i mundëson.

"Teknologjia"

Vitet e fundit teknologjia po avancohet dhe po përparon me ritme të shpejta. Jeta jonë ka ndryshuar, duke pasur avantazhe dhe disavantazhe. Disa nga avantazhet janë: Lehtësi në komunikim, Njohja me njerëz të rinj në rrjete sociale, Përparimi në mjekësi, Zbulime të reja shkencore. Ndërsa disavantazhet janë: Rreziku i të dhënave personale, Jeta jo sociale, Krijon varësi dhe pagjumësi.

Tani le të bëjmë disa ndryshime për të rregulluar pamjen vizuale të punës sonë.

• Hapi 1- Vendosja e shkronjës "ë".

1. Për të vendosur shkronjën "ë", rekomandohet që në vend të saj të shkruani me shkronjën W".
2. Selektioni tekstin nëpërmjet mause-it ose nëpërmjet kombinimit Ctrl+A/ Ctrl+5.

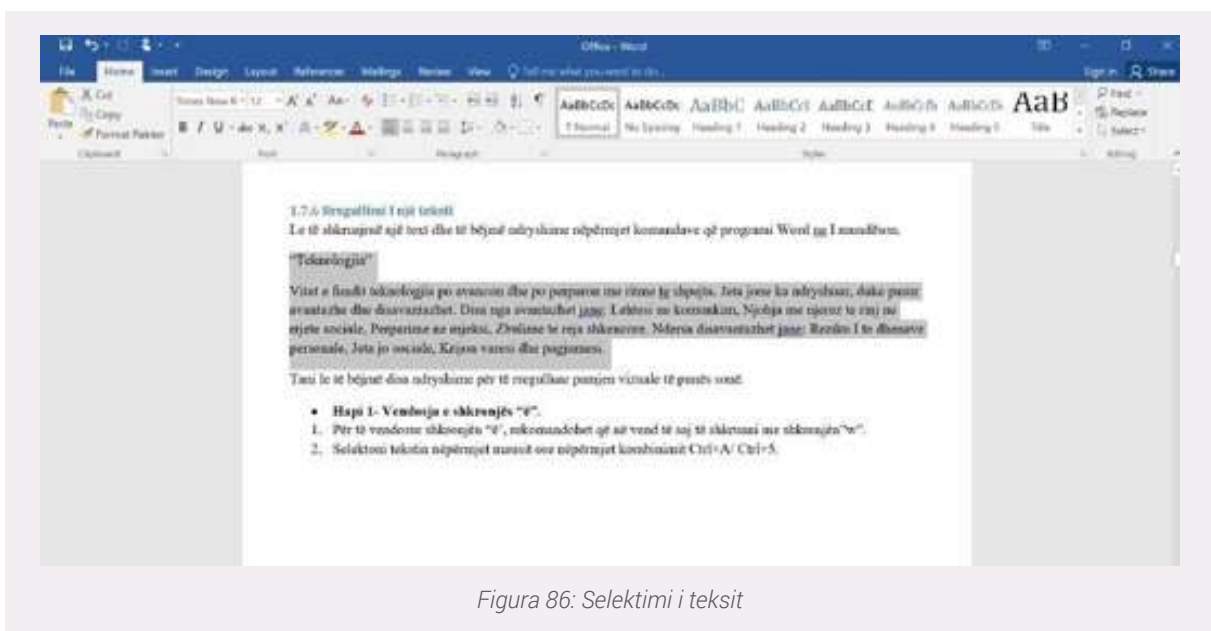
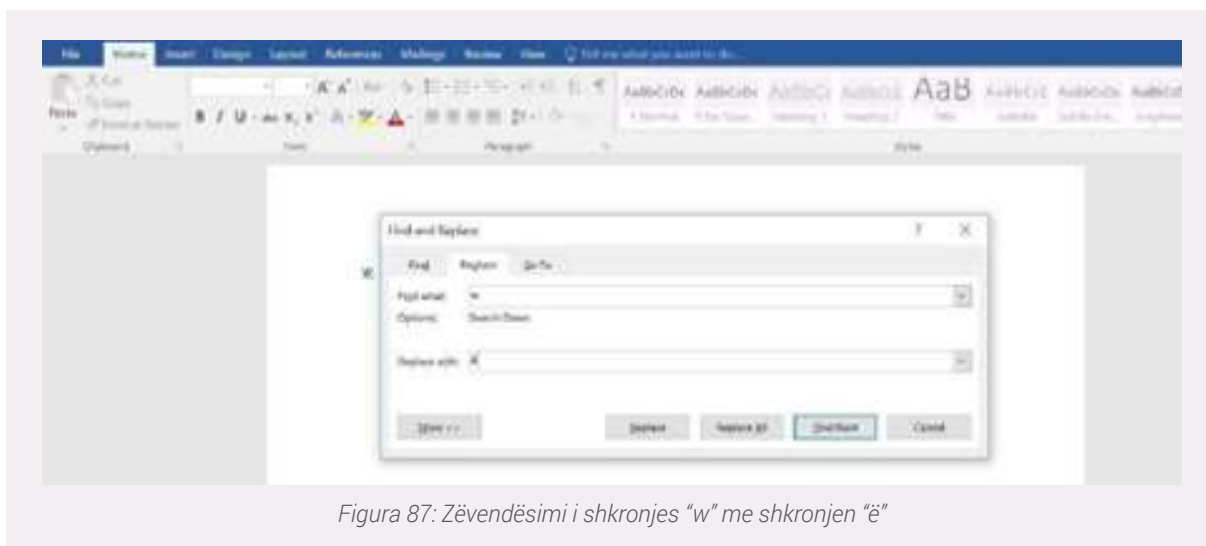


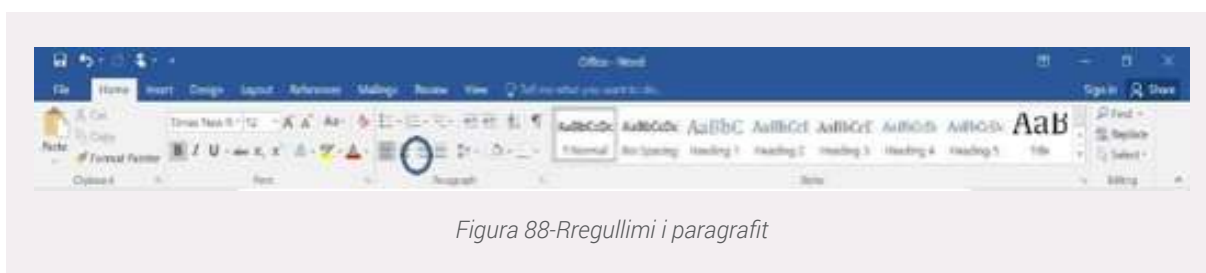
Figura 86: Selektimi i teksit

3. Klikoni menunë **Home/ Replace**.
4. Plotësojeni si më poshtë.
5. Klikoni **Replace All**.



• **Hapi 2- Vendosja në qendër e temës së projektit.**

1. Klikoni menunë **Home**.
2. Shkoni tek komanda **Paragraph**.
3. Klikoni Center (**Ctrl+E**)



• **Hapi 3- Lënja e kryeradhës.**

Për të filluar kryeradhë shtypni **Enter** në tastjerën tuaj.

• **Hapi 4- Rregullimi i shkrimit** (Përdorni edhe Bold kur informacioni është i rëndësishëm).

1. Klikoni menunë **Home**.
2. Zgjidhni llojin e shkrimit (Përdoret më së shumti **Times New Roman, 12**)
3. Zgjidhni madhësinë e shkrimit tek **Font-Size**.



• **Hapi 5- Vendosja e fotove.**

1. Klikoni menunë **Insert**.
2. Klikoni mbi ikonën **Picture** tek **Illustrations**.

3. Zgjidhni foton dhe klikoni **Insert**.

Ju mund të përdorni **Text Box** tek menuja **Insert** për të vendosur fotot tuaja.

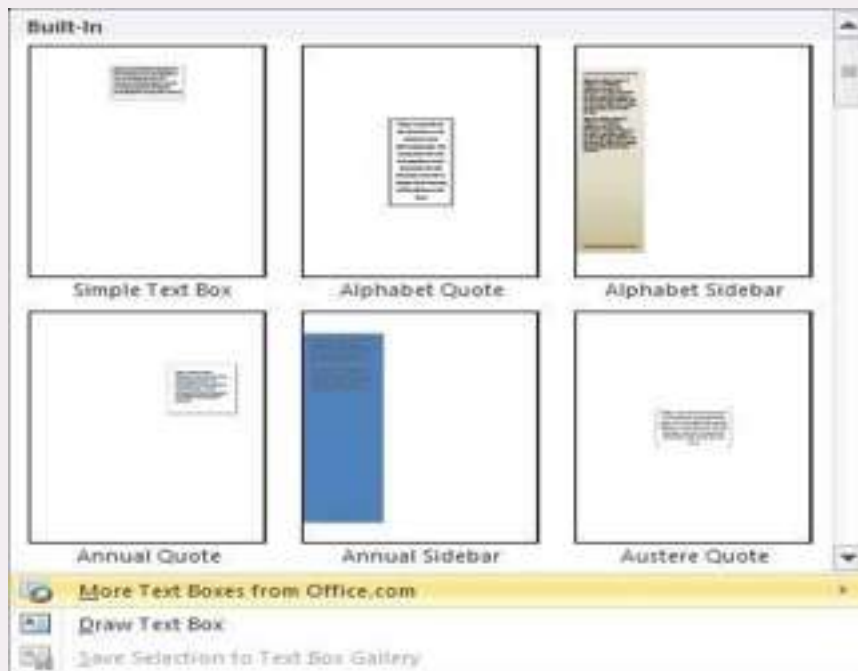


Figura 90: Text Box

“Teknologjia”

Vitet e fundit teknologjia po avancohet dhe po përparon me ritme të shpejta. Jeta jonë ka ndryshuar, duke pasur avantazhe dhe disavantazhe.

Disa nga avantazhet janë:

1. Lehtësi në komunikim,
2. Njohja me njerëz të rinj në rrjete sociale,
3. Përparime në mjekësi,
4. Zbulime të reja shkencore.

Ndërsa disavantazhet janë:

1. Rreziku i të dhënave personale,
2. Jeta jo sociale,
3. Krijon varësi dhe pagjumësi.



Figura 91: Avantazhet e teknologjisë



Figura 92: Disavantazhet e teknologjisë

Ndërtimi i një table dhe rregullimi i saj në Word

Në projekte të ndryshme na kërkohet që të përfshijmë edhe ndërtimin e tabelave. Për të ndërtuar një tabelë në Word, veproni si më poshtë:

1. Klikoni menunë **Insert**.
2. Klikoni mbi ikonën **Table**.
3. Zgjidhni sa rreshta dhe kolona dëshironi.
4. Hidhni të dhënat në tabelë.

Lista e ekskursioneve vjetore sipas klasave

Nëpërmjet këtyre komandave mund të rregulloni pamjen vizuale të tabelës suaj



Figura 93: Tabelat në Word

Rregullimi i pamjes së tabelës

Pasi të klikoni Shading, zgjidhni ngjyrën që dëshironi



Figura 94: Pamja e tabelës

Shikoni rezultatin

Klasa 10	Klasa11	Klasa12
20 Nëntor	9 Tetor	11 Dhjetor
10 Shkurt	15 Mars	20 Mars
15 Maj	10 Qershor	7 Maj

*Figura 95: Tabela e rregulluar***Cut, copy dhe paste**

Cut do të thotë pres, përdoret për të prerë një pjesë teksti dhe për ta vendosur në vendin që dëshironi. Për të ekzekutuar këtë komandë ka 3 mënyra:

Mënyra 1

1. Selektioni pjesën që ju duhet.
2. Shtypni njëkohësisht **Ctrl+X**.

Mënyra 2

1. Selektioni pjesën që ju duhet.
2. Klikoni në menunë **Home**.
3. Klikoni mbi ikonën **Cut**.

Mënyra 3

1. Selektioni pjesën që ju duhet.
2. Shtypni mausin në të djathtë.
3. Klikoni **Cut**.

Copy do të thotë kopjim, përdoret për të kopjuar fjali, por edhe tekste dhe për ta bashkangjitur në vendin që ju duhet. Ka 3 mënyra për ta realizuar kopjimin e një teksti:

Mënyra 1

1. Selektioni pjesën që ju duhet.
2. Shtypni njëkohësisht **Ctrl+C**.

Mënyra 2

1. Selektioni pjesën që ju duhet.
2. Klikoni në menunë **Home**.
3. Klikoni mbi ikonën **Copy**.

Mënyra 3

1. Selektioni pjesën që ju duhet.
2. Shtypni mausin në të djathtë.
3. Klikoni **Copy**.

Paste do të thotë ngjit, përdoret për të ngjitur një tekst, apo edhe foto në faqen tuaj të punës pasi i keni bërë Copy. Ndiqni mënyrat e mëposhtme për të realizuar Paste:

Mënyra 1

1. Selektioni pjesën që ju duhet.
2. Shtypni njëkohësisht **Ctrl+V**.

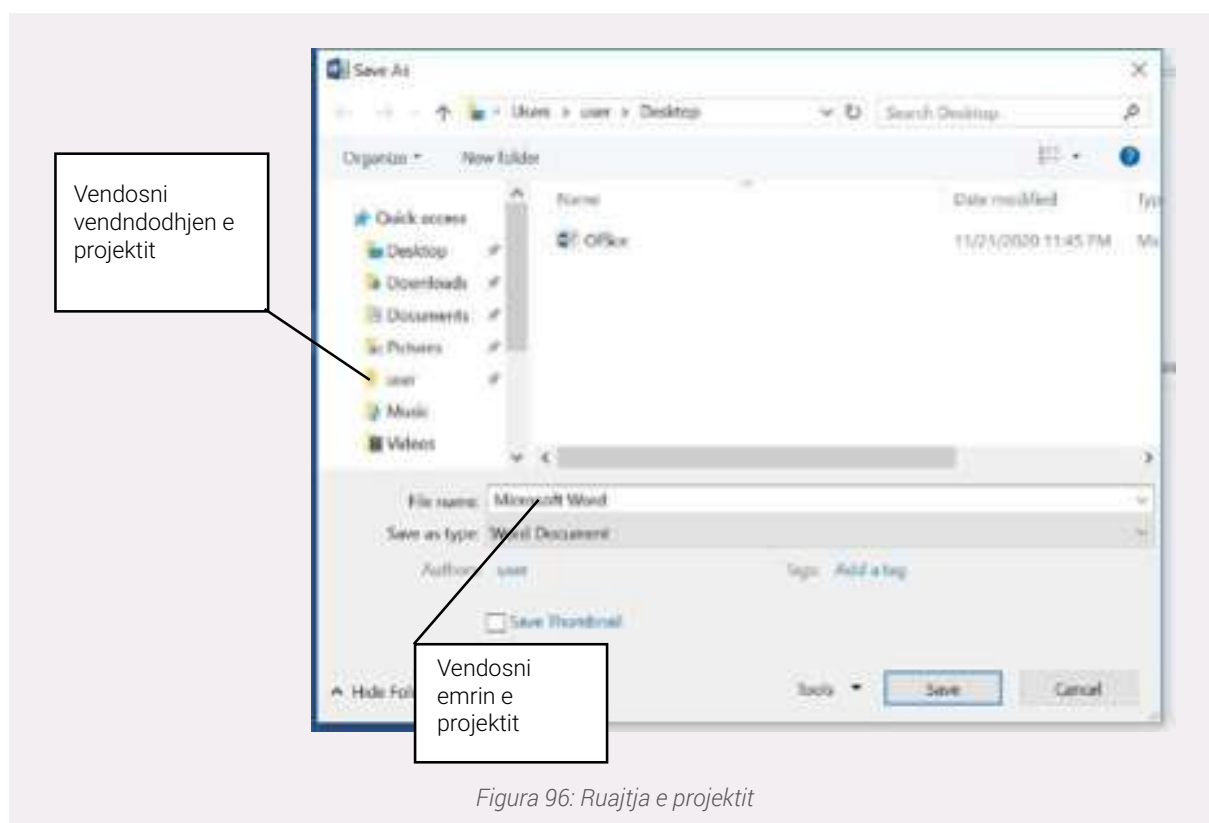
Mënyra 2

1. Selektoni pjesën që ju duhet.
2. Klikoni në menunë **Home**.
3. Klikoni mbi ikonën **Paste**.

Mënyra 3

1. Selektoni pjesën që ju duhet.
2. Shtypni mausin në të djathtë.
3. Klikoni **Paste**.

Ruajtja e projektit: Pasi keni përfunduar punën tuaj, ju duhet ta ruani që të bëni ndryshime të tjera, por edhe ta prezantoni. Për të ruajtur projektin tuaj klikoni te menuja **File/Save as**.

**Dalja nga programi Word**

Për të dalë nga programi veprojmë me tri mënyra:

1. **File/Exit;**
2. Kombinimi i tastave **Alt+F4;**
3. Klikojmë te butoni **Close** i dritares së programit.

Punë praktike:

Me ndihmën e instruktorit krijoni jetëshkrimin tuaj, CV sipas formatit Europass. Gjatë ndërtimit të CV duhet që të përdorni një tabelë në mënyrë që të dhënat të jenë të ndara siç tregohet dhe në figurë:

Europass Curriculum Vitae

Informacion Personal

Emri / Mbiemri: _____

Adresa: _____

Telefoni(fax): _____

Fax: _____

E-mail: _____

Shënimet: _____

Data e lindjes: _____

Qyteti: _____

Punësimi i dëshiruar / Fusha e punësimit

Ekspëriencat e punësimit

Data: _____

Vendosni informacione të veganta për secilin punë të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet)

Roli ose pozicioni i punës: _____

Adresat kryesorë dhe përgjegjësi: _____

Emri dhe adresa e përdheshit: _____

Udhëzime të punësimit: _____

Arsimi dhe trajnimet

Data: _____

Vendosni informacione të veganta për secilin kurs apo trajnim të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet)

Titulli i kualifikimit të arritur: _____

Temat kryesore / subjektet e mësuara nga studiumi / trajnimi: _____

Emri dhe adresa e institutit që ofroi edukimin ose trajnimin: _____

Niveli në kualifikimin kombëtar ose ndërkombëtar: _____

Aftësi personale dhe kompetencat

Gjuhë e nënës: _____

Përkrahja gjuhë e nënës (shëni një gjuhë të dytë nëse keni gjuhë nënë të dytë, shihni udhëzimet)

Gjuhë të tjera: _____

Vlerë vlerësimi: _____

Niveli Europian (*)

Te kuptuarit		Te folurit		Te shkruarit
Degjer	Lexim	Në kuptim të fjalës	Po kuptim të fjalës	

(*) Kuvendi Evropian e përcaktoi nivelin e njohur për gjuhë

Page 1/2 - Continuesi dhe i fundit

Për më shumë informacione mbi Europass shihni në <http://europa.eu/curriculum>

© Europass (Edim. 2004-2005) - 2480300

Figura 97: Format i një CV

Përpunimi i të dhënave duke përdorur Excel

Microsoft Excel është një program i dobishëm për përpunimin dhe analizën e të dhënave të paraqitur në formë tabele dhe grafiku. Ky është një nga programet e paketës Office. Excel-i kryen veprime llogaritëse matematike dhe logjike. Në bazë të të dhënave që përdoruesi vendos në qelizat e faqes së punës në Excel, mundëson ndërtimin e grafikëve dhe interpretimin e tyre. Ky program përdoret për projekte të ndryshme në shkollë, punë apo edhe në biznese.

- Hapja e programit në Excel varet nga **The Operating System** (Sistemi Operativ) që kompjuteri juaj disponon (siç e kam shpjeguar dhe për PowerPoint).

- Në Windows 10, veproni si më poshtë:

1. Klikoni dy herë në ikonën e programit, e cila është vendosur në Desktop.
2. Nëse Excel nuk është në Desktop, atëherë klikoni te butoni **Start/All Programs/ Microsoft Office/ Microsoft Excel**. (Po përdoret Microsoft Excel version 2016)



Figura 98: Hapja e programit Excel

Shpjegimi i ikonave



Figura 99 - Menutë në Excel

Shiriti i punës në Excel ka 9 menu, secila prej tyre ka funksionin e saj specifik në realizimin e punës suaj. Le të shpjegojmë secilën prej tyre:

- **File**- Kjo menu ofron komandat **Save As** dhe **Save**.

Ndryshimi midis tyre është shpjeguar më poshtë:

- ✓ **Save As** ruan dokumentin për herë të parë duke i vendosur atij një emër dhe folderin se ku do të ruhet ky dokument.
- ✓ **Save** ruan ndryshimet apo modifikimet që ju mund t'i bëni atij dokument.

Menuja **File** përmban komandën **Info**, e cila informon përdoruesin për çdo ndryshim që do të bëjë në punën e tij. (Siç e kam shpjeguar edhe tek programi PowerPoint)

Figura 102: Menuja Insert

- **Page Layout-** Bën të mundur rregullimin e pamjes vizuale në faqen tuaj të punës nëpërmjet **Themes**.
- **Formulas-** Kjo menu përmban disa formula të gatshme, të cilat janë shumë të rëndësishme në kryerjen e veprimeve matematikore dhe logjike.
- **Data-** Përmban komanda për të realizuar përpunimin e të dhënave.
- **Review-** I ofron mundësinë përdoruesit që të bëjë komente në faqen e tij të punës.
- **View-** Përmban komanda që i lejojnë përdoruesit të zmadhojë faqen e punës.
- **Developer-** Kjo menu përmban një nga komandat më të rëndësishme **Visual Basic** e cila është një gjuhë programimi që integron të dhënat.

Faqja e punës në Excel

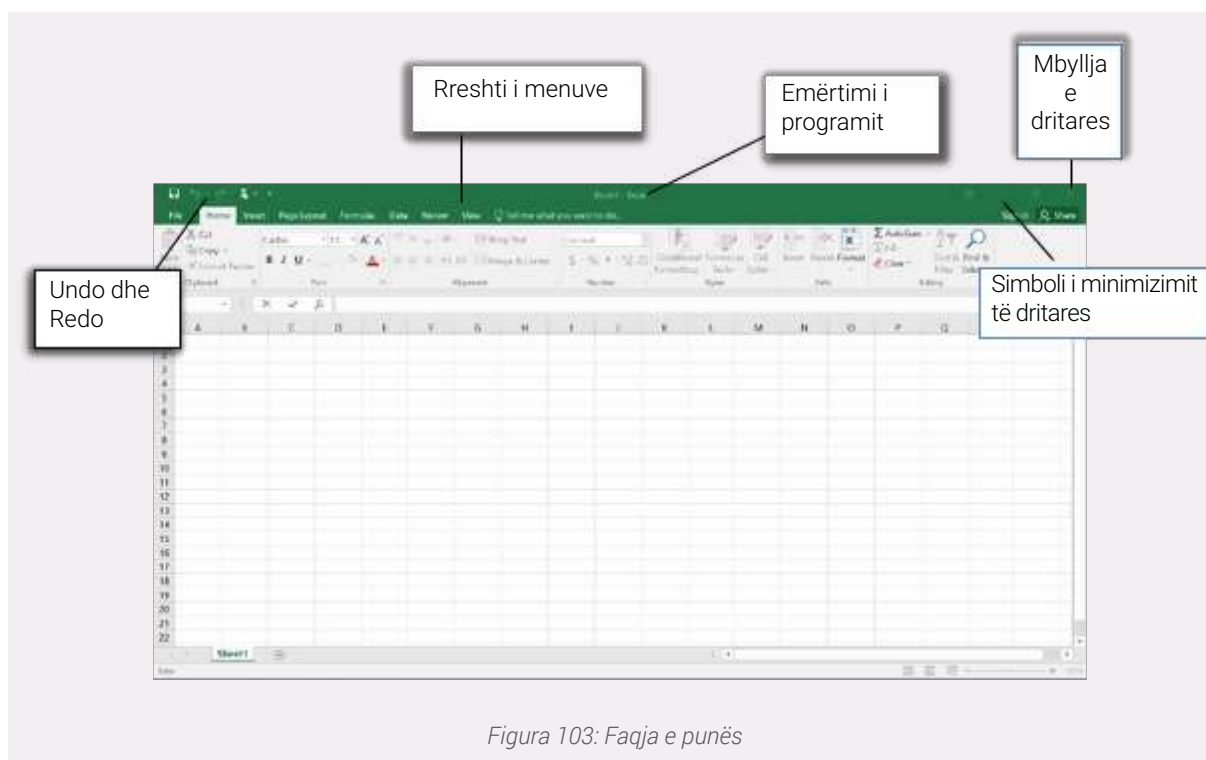


Figura 103: Faqja e punës

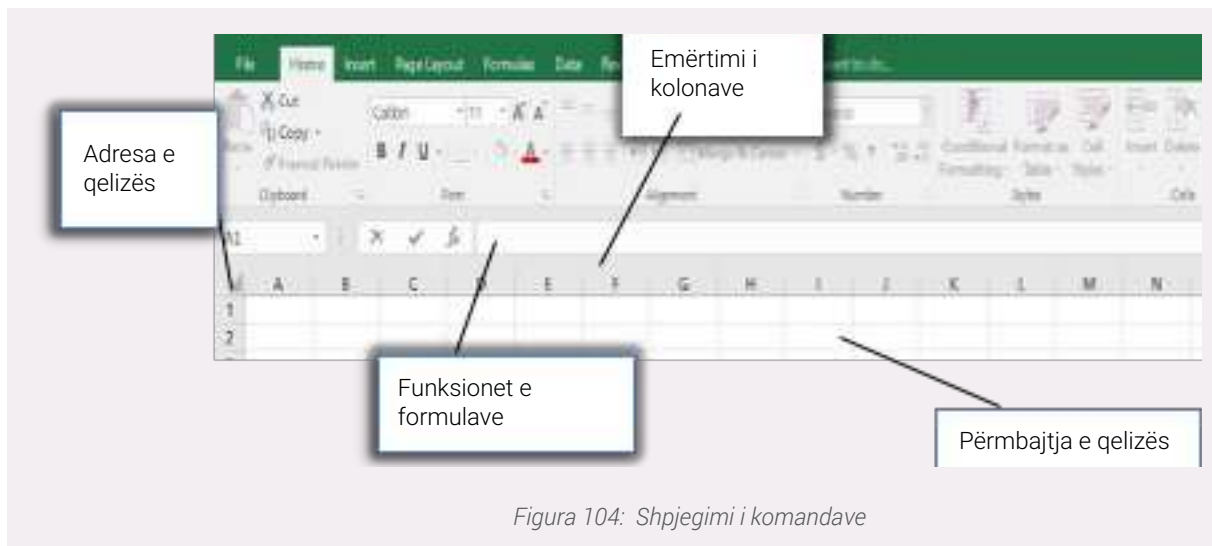


Figura 104: Shpjegimi i komandave

Emërtimi i fletëve të punës

Kur hapim programin Excel na ofrohen 3 fletë pune, të emërtuara:

- ✓ Sheet 1
- ✓ Sheet 2
- ✓ Sheet 3

Më pas, ju mund t'i vendosni emrin që dëshironi për fletët përkatëse. Për të riemërtuar faqen tuaj të punës, ndiqni hapat e mëposhtme:

1. Klikoni me të djathtën e mause-it në fund të faqes, të cilën do ta riemërtoni.
2. Klikoni **Rename**.
3. Vendosni emrin që dëshironi.

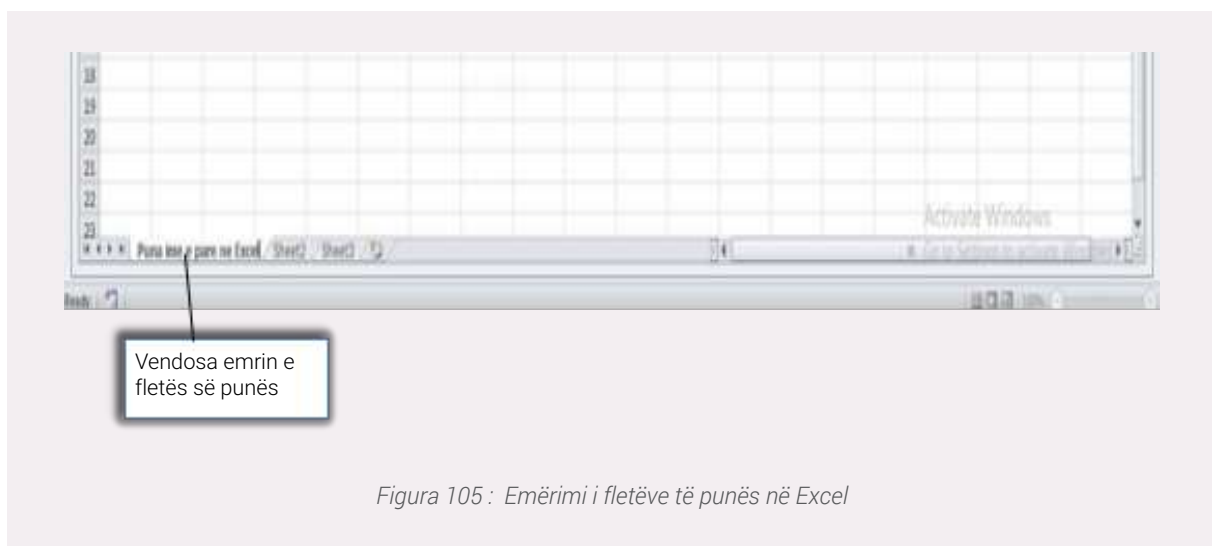


Figura 105 : Emërimi i fletëve të punës në Excel

Shtimi i fletëve të punës

Për të shtuar një fletë të re pune në Excel, veproni si më poshtë:

- Klikoni me të djathtën e mause-it poshtë tek fleta e punës.
- Klikoni **Insert**.
- Klikoni **Worksheet**.
- Klikoni **Ok**.

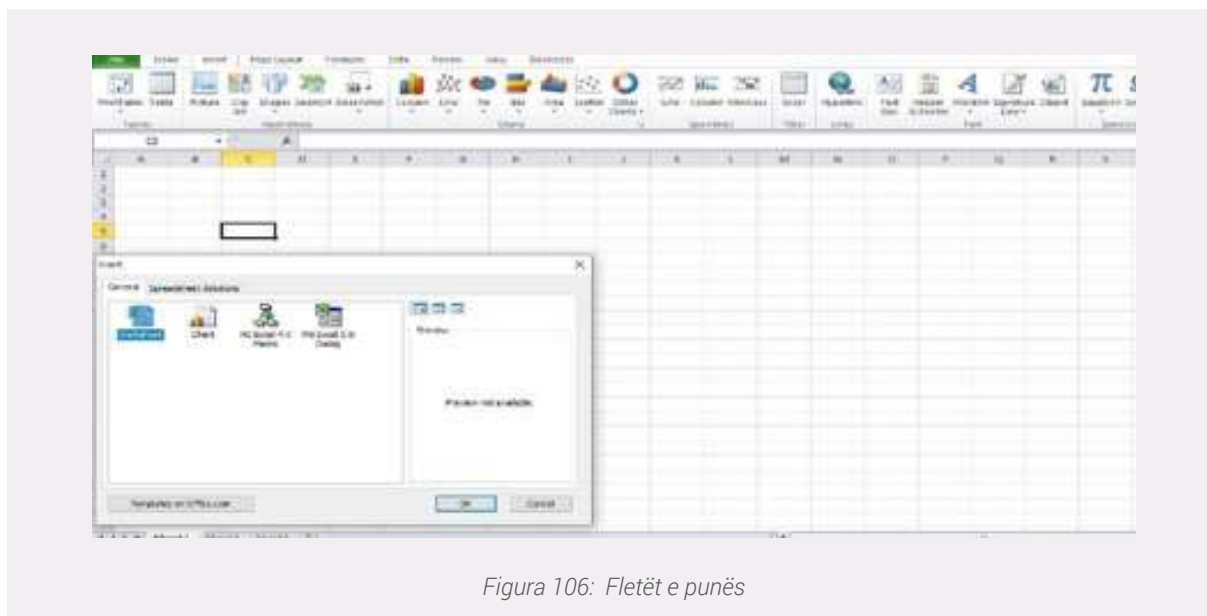


Figura 106: Fletët e punës

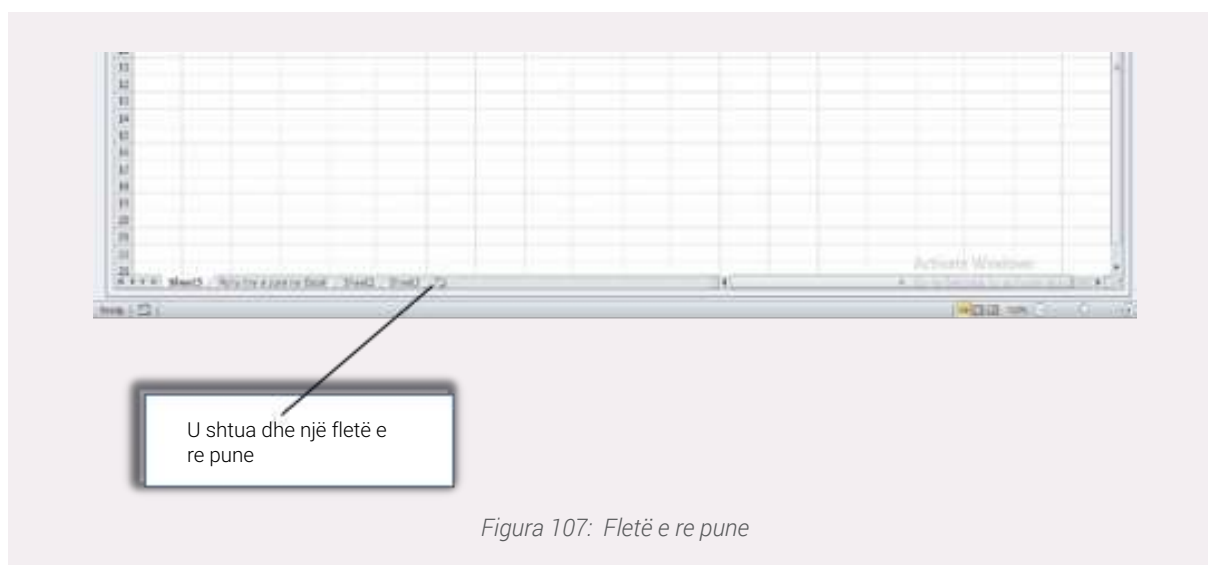


Figura 107: Fletë e re pune

Qeliza, përkufizimi dhe përdorimi i saj

Shpesh-herë kur flasim për programin **Excel** përmendim fjalën **qeliza**. Por lind pyetja çfarë quajmë një qelizë dhe ku konsiston përdorimi i saj?

- ✓ **Qeliza** është një kuti e krijuar nga ndërprerja e një rreshti me një kolonë.
- ✓ **Qeliza aktive apo ndryshe qelizë e zgjedhur**, quhet atëherë kur në të keni shkruar një përmbajtje apo informacion të caktuar dhe është shfaqur kursori.
- ✓ **Çdo qelizë** përmban koordinatat e saj unike. (Kompjuteri lexon përmbajtjen e qelizave nëpërmjet koordinatave të tyre)

- Le të ilustrojmë një shembull:
Kam shkruar një informacion në një qelizë në Excel, duke i aktivizuar komandat e saj. Tani le të shohim koordinatat e kësaj qelize.
- Koordinatat e kësaj qelize janë G15, përmbajtja që kam shkruar është "Puna ime". Kjo do të thotë që qeliza ndodhet në kolonën G, rreshti numër 15.

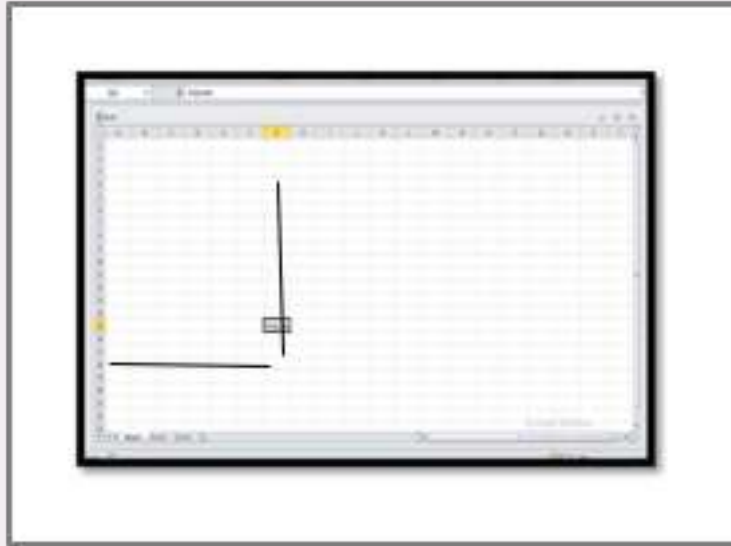


Figura 108: Qeliza aktive

Ndërhyrjet në qelizë

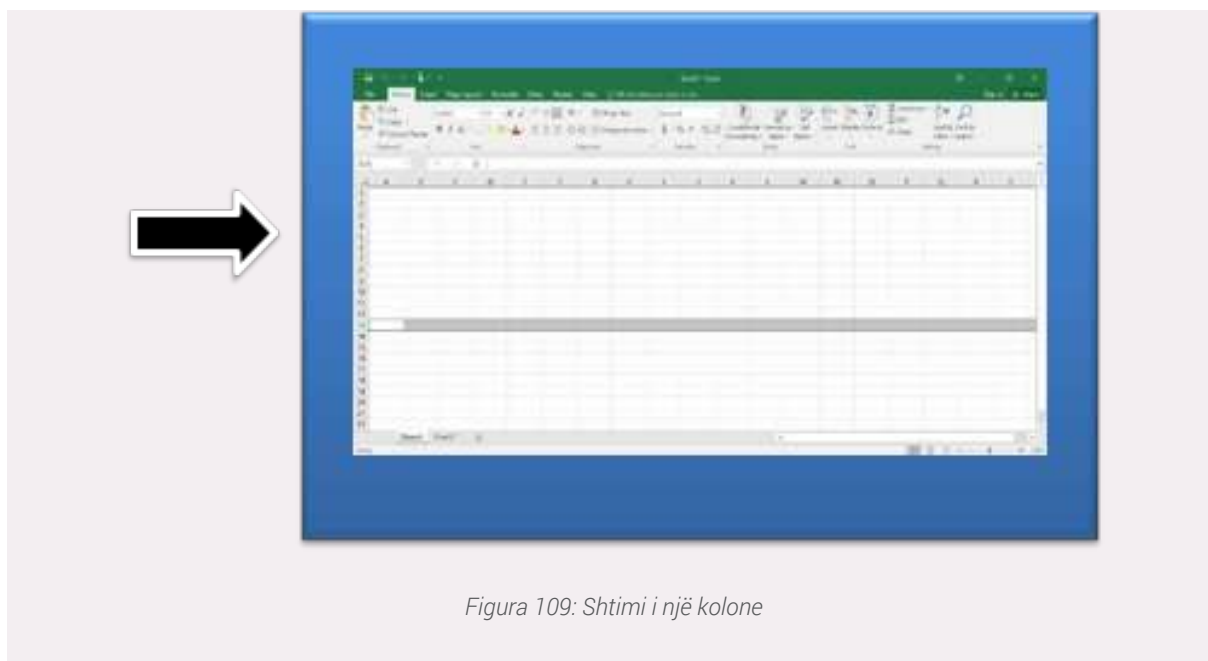
Nëse dëshironi të shkruani në qelizë një përmbajtje apo edhe të rishkruani një emër tjetër duke ndryshuar përmbajtjen, veproni në dy të cilat janë listuar më poshtë:

1. **Klikoni dy herë brenda qelizës që dëshironi të ndërhyri, duke e aktivizuar atë.**
2. **Shtypni F2 në tastierën tuaj.**

Shtimi i një kolone dhe një rreshti

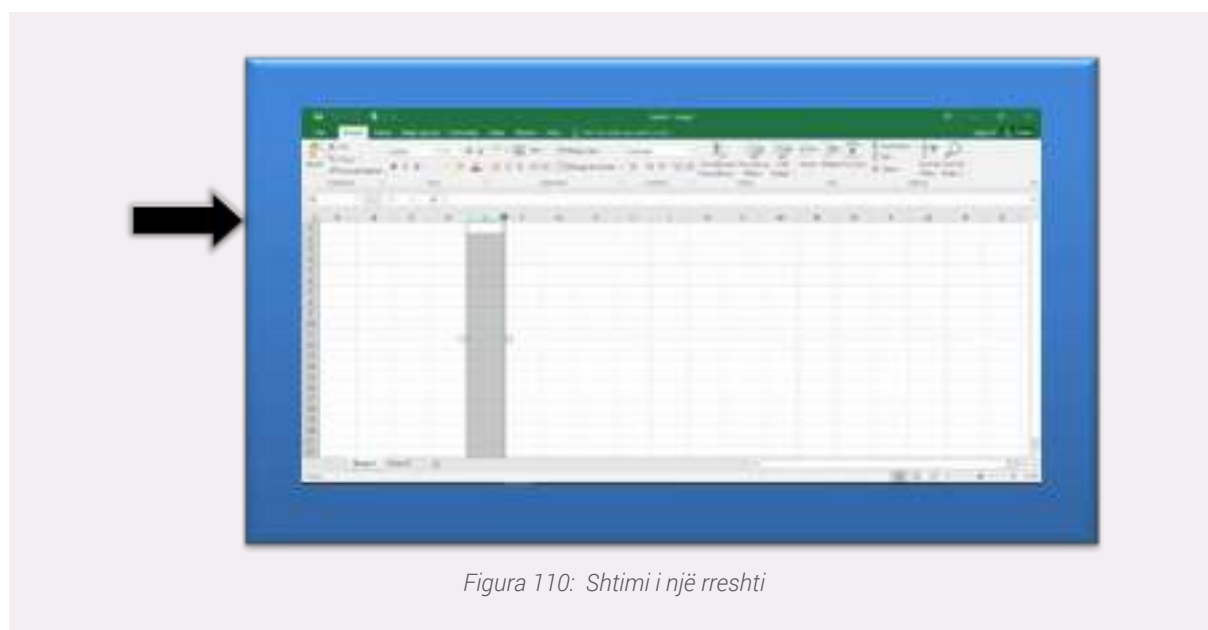
Për të shtuar një kolonë në faqen tuaj të punës veproni si më poshtë:

1. **Selektioni kolonën që dëshironi.**
2. **Klikoni me të djathtën e mausit Insert.**



Për të shtuar një rresht veproni si më poshtë:

1. **Klikoni mbi rreshtin që dëshironi të shtoni.**
2. **Klikoni me të djathtën e mause-it insert.**



Fshirja e kolonës dhe rreshtit

Më lart u shpjegua se si të shtoni një rresht dhe një kolonë, ndërsa tani do të shpjegohet se si të fshini një rresht dhe një kolonë. Ndiqni hapat e mëposhtme:

- ✓ Shkoni tek menuja **Home**.
 - ✓ Shkoni tek komanda **Cells**.
 - ✓ Kliko **Delete** (Aty ofrohen 4 mundësi)
- Zgjidhni alternativën që ju intereson në punën tuaj.

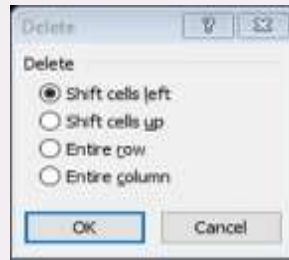


Figura 111: Fshirja e një kolone ose një rreshti

Ndërtimi i një table në Excel

Për të ndërtuar një tabelë dhe për ta plotësuar atë në Excel është e thjeshtë. Mjafton që ju të hidhni informacionin në qelizat përkatëse. Le të ilustrojmë një shembull.

Unë kam detyrë të ndërtoj në Excel një tabelë dhe tema është “Listimi i disa prej lumenjve të Shqipërisë”.

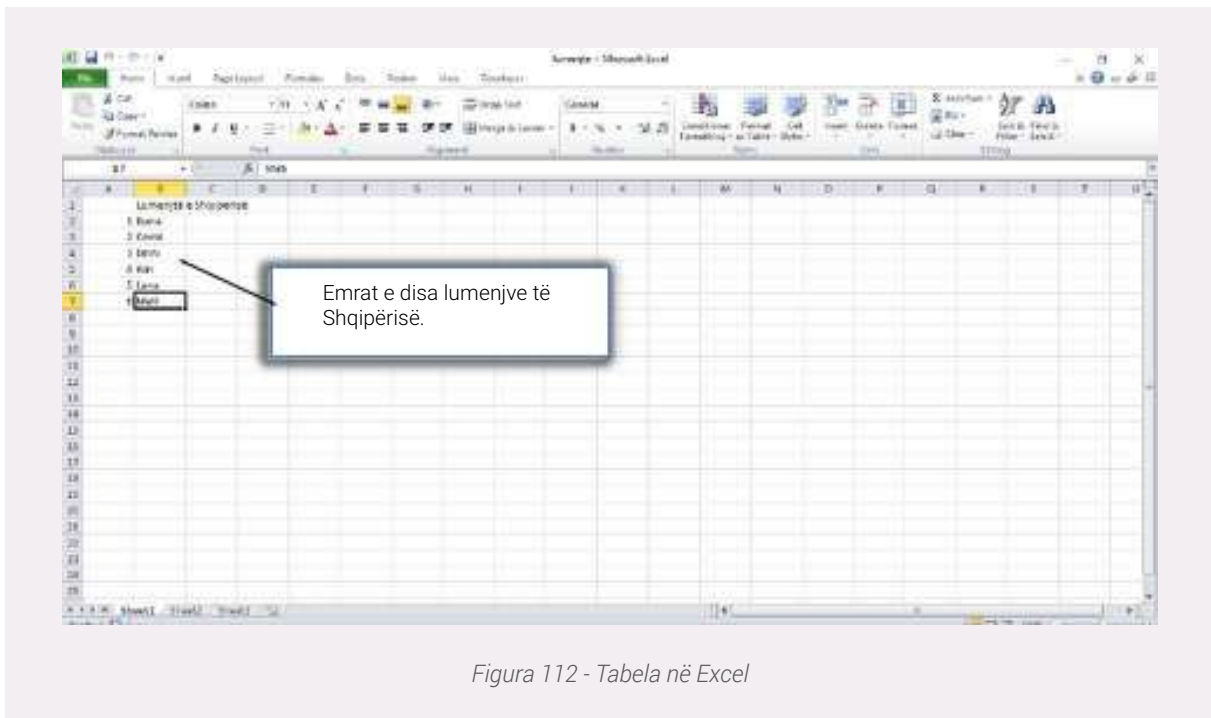


Figura 112 - Tabela në Excel

Numrat rendor

Çdo tabelë ka kolonat e saj sipas numrave rendorë. Psh: nëse do të ndërtojmë një tabelë me shumë përmbajtje numri rendor është i vështirë për t'u mbajtur mend dhe për t'u shkruar, prandaj ka një mënyrë që na lehtëson punë. Veproni si më poshtë:

1. Shkruani numrin 1 tek qeliza e parë.
2. Me të djathtën e mause-it tërhiqeni poshtë deri në rreshtin dhe kolonën që ju dëshironi.

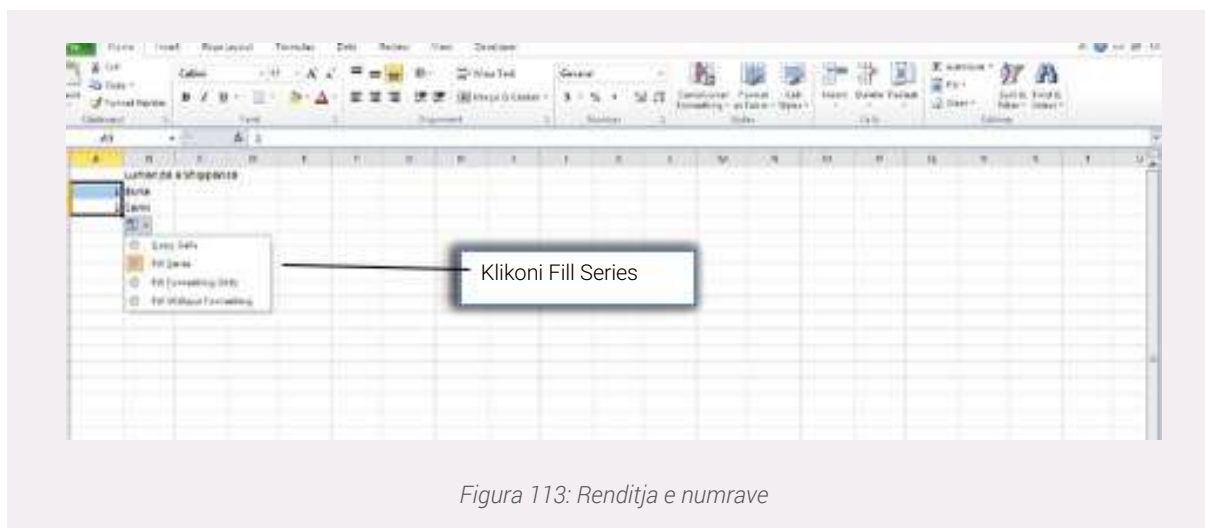


Figura 113: Renditja e numrave

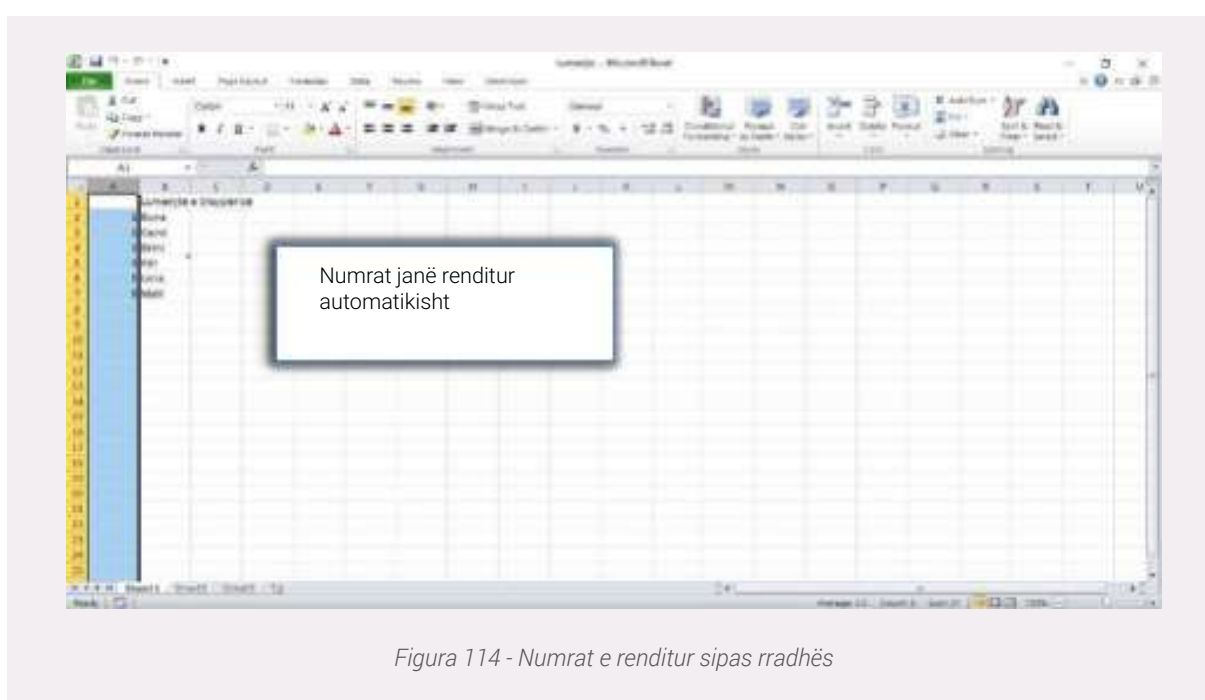


Figura 114 - Numrat e renditur sipas rradhës

Pamja vizuale e tabelës

- ✓ Pasi kemi hedhur informacionin e nevojshëm e rëndësishme është edhe pamja vizuale. Klikoni me të djathtë në mausin tuaj për të rregulluar madhësinë, llojin dhe ngjyrën e shkrimit.
- ✓ Ofrohet dhe mundësia e renditjes së fjalëve sipas rendit alfabetik (Klikoni menunë **Data** dhe klikoni komandën **Sort**).
- ✓ Gjithashtu përdoruesi mund të lërë një koment që të tjerët ta shohin. Për ta realizuar këtë veprim si më poshtë:
 1. Klikoni me të djathtë e mausit në qelizën që dëshironi të lini komentin tuaj.
 2. Klikoni **Insert Comment**.
 3. Shkruani komentin tuaj.

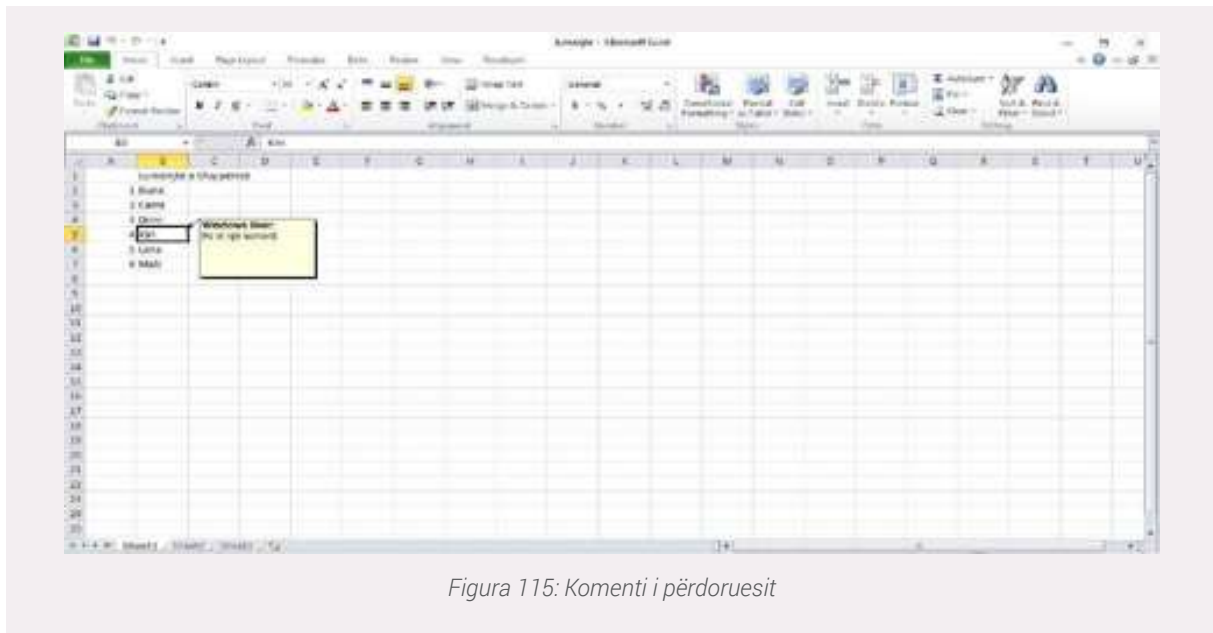


Figura 115: Komenti i përdoruesit

Funksionet në Excel

Në Excel përdoruesi ka mundësinë të kryejë veprime matematikore me anë të formulave të gatshme. Rasti që do të shqyrtojmë tani ka të bëjë me gjetjen e numrit total të nxënësve në vitet e para në një shkollë.

Si fillim, hedhim të dhënat në qelizat përkatëse dhe më pas kryejmë veprimet.

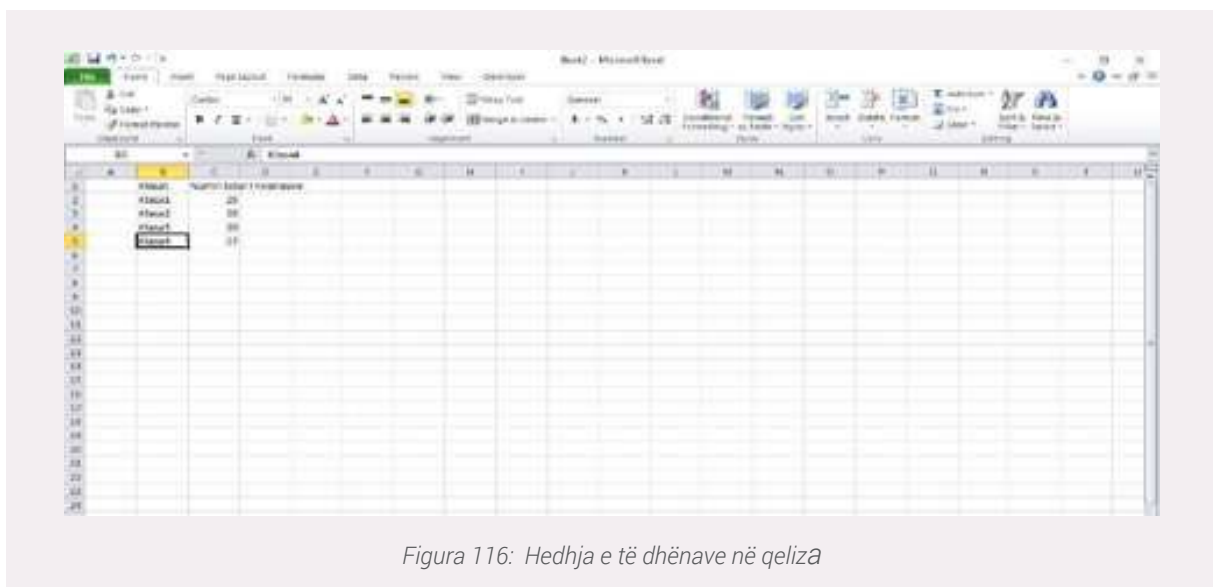


Figura 116: Hedhja e të dhënave në qeliza

Klikoni menu-në Home/AutoSum zgjidhni Count Numbers.

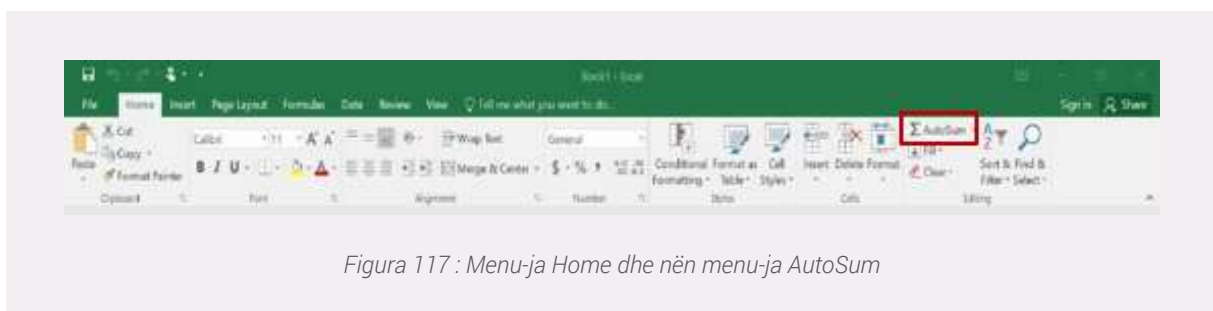


Figura 117 : Menu-ja Home dhe nën menu-ja AutoSum

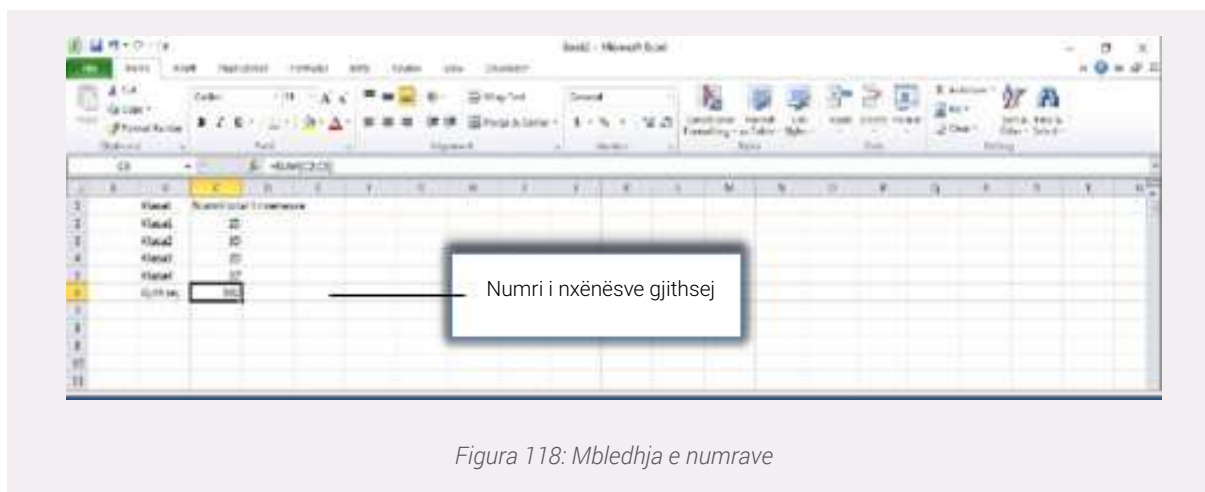


Figura 118: Mbledhja e numrave

Disa nga funksionet më të rëndësishme janë:

- **Mesatarja aritmetike.**
- **Vlera më e vogël.**
- **Vlera më e madhe.**

Mesatarja aritmetike, Vlera më e vogël, Vlera më e madhe

Llogarisim mesataren aritmetike të disa nxënësve. Hedhim të dhënat në qelizë dhe më pas ndiqni hapat e mëposhtme.

- ✓ Shkoni tek menuja **Home**.
- ✓ Klikoni **AutoSum**.
- ✓ Klikoni **Average** për të llogaritur mesataren e secilit prej nxënësve dhe mesataren gjithsej.

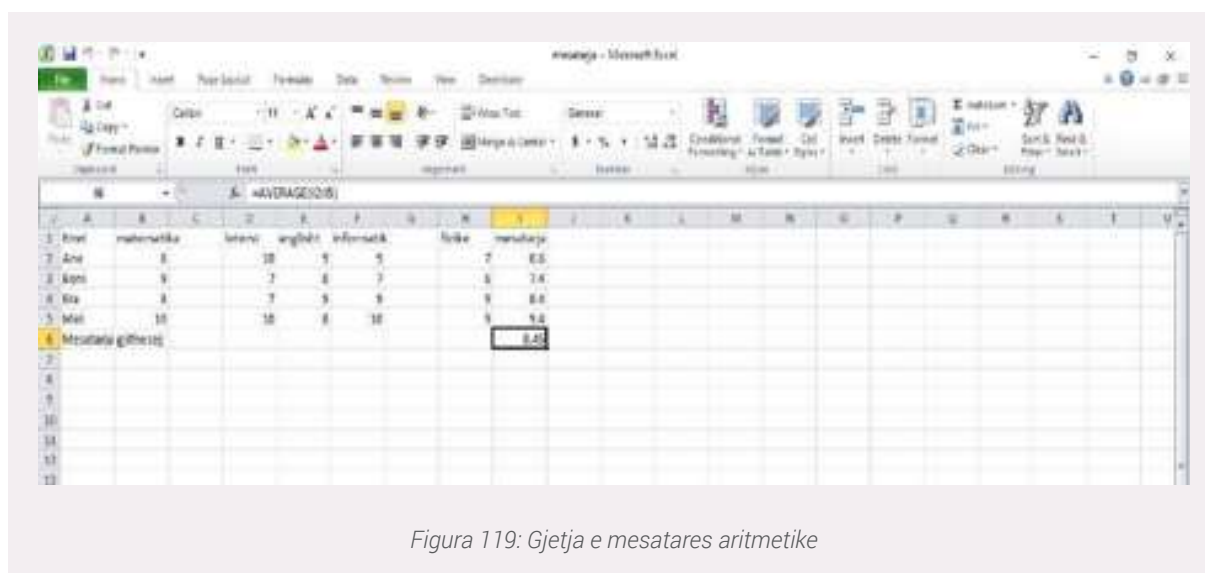


Figura 119: Gjetja e mesatares aritmetike

Vlera më e vogël

Nëse ju duhet të llogarisni vlerën më të vogël, që në rastin konkret është gjetja e nxënësit me mesataren më të ulët në krahasim me nxënësit e tjerë. Pasi hedhim të dhënat në qelizë, për të vazhduar më tej ndiqni hapat e mëposhtme:

- ✓ **Shko tek menuja Formulas.**
- ✓ **Klikoni komandën Insert Function.**
- ✓ **Zgjidhni Opsionin Minimum.**

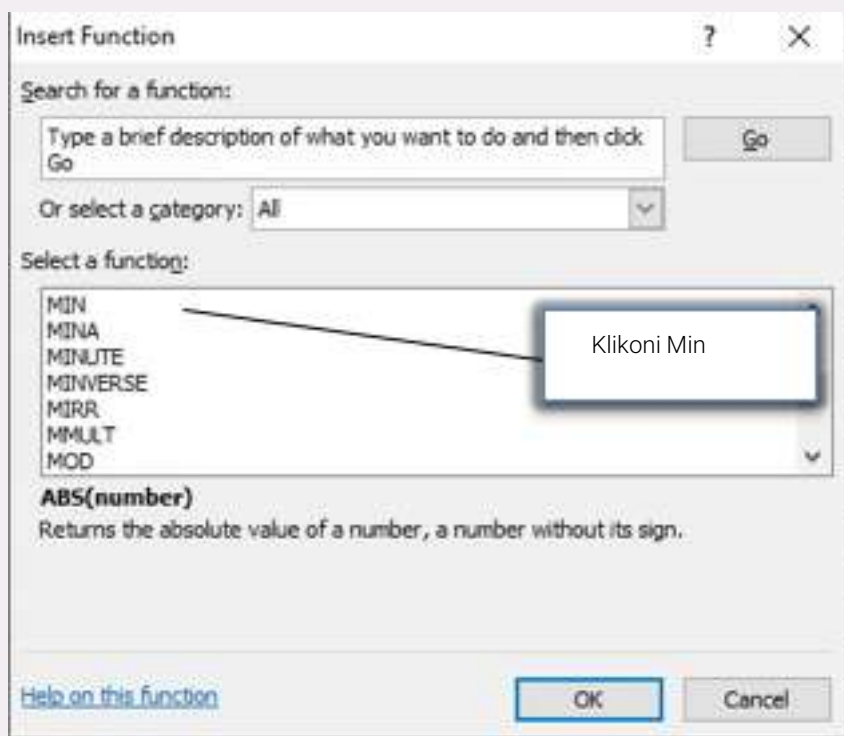


Figura 120: Opsioni Min

Më pas afishohet në ekranin tonë një tabelë me emrin Function Arguments

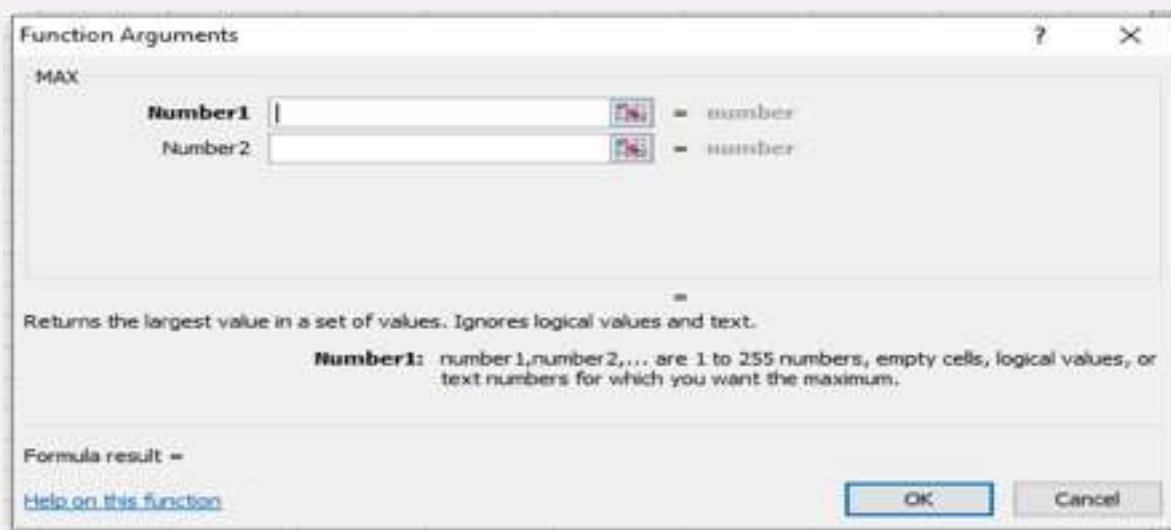


Figura 121: Argumentet e funksionit

Selektoni qelizat që dëshironi të përfshini në llogaritje

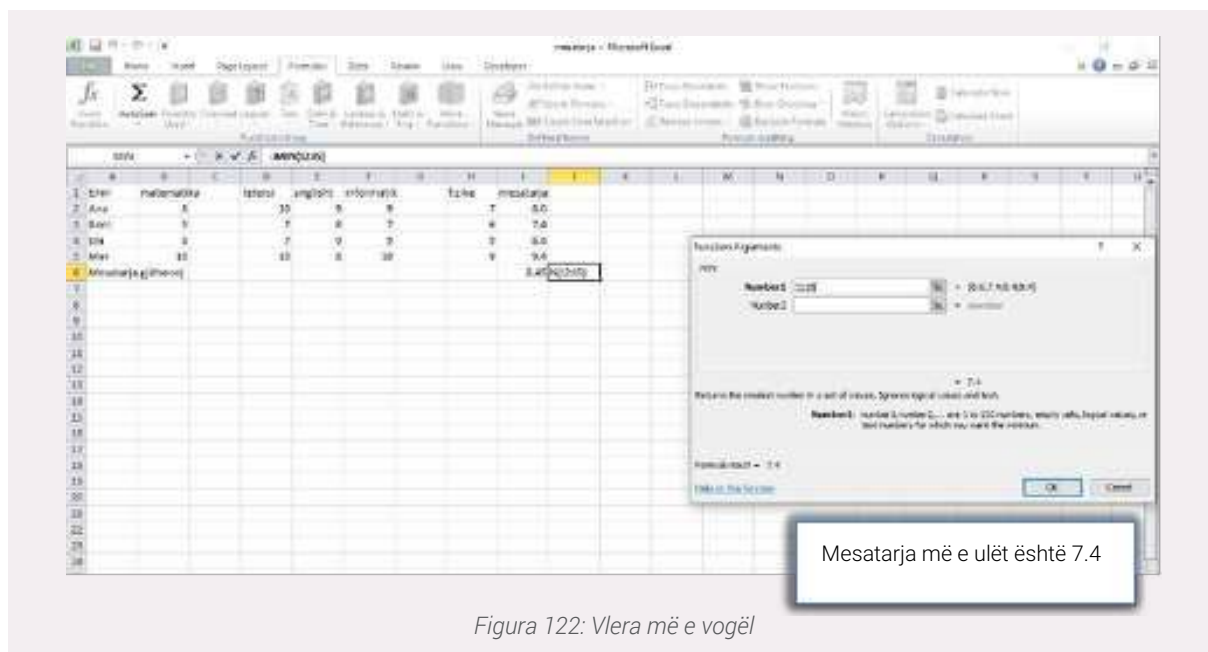


Figura 122: Vlera më e vogël

Vlera më e madhe

- ✓ Shpesh herë kërkohet që të gjendet mesatarja më e madhe, ndryshe njihet edhe me cilësimin si "Vlera më e madhe". Ky është një element shumë i rëndësishëm sidomos për shkollat të cilat llogarisin mesataren e nxënësve. Por si mund ta gjejmë se cili është nxënësi më i mirë?
- ✓ Për të gjetur se kush është nxënësi më i mirë ne llogarisim funksionin Max duke kryer të njëjtat veprime siç kryem tek funksioni Min.
- ✓ Ndiqni hapat e mëposhtme:

1. Shko tek menuja Formulas.
2. Klikoni komandën Insert Function.
3. Zgjidhni Opsionin Maximum.
4. Klikoni ok

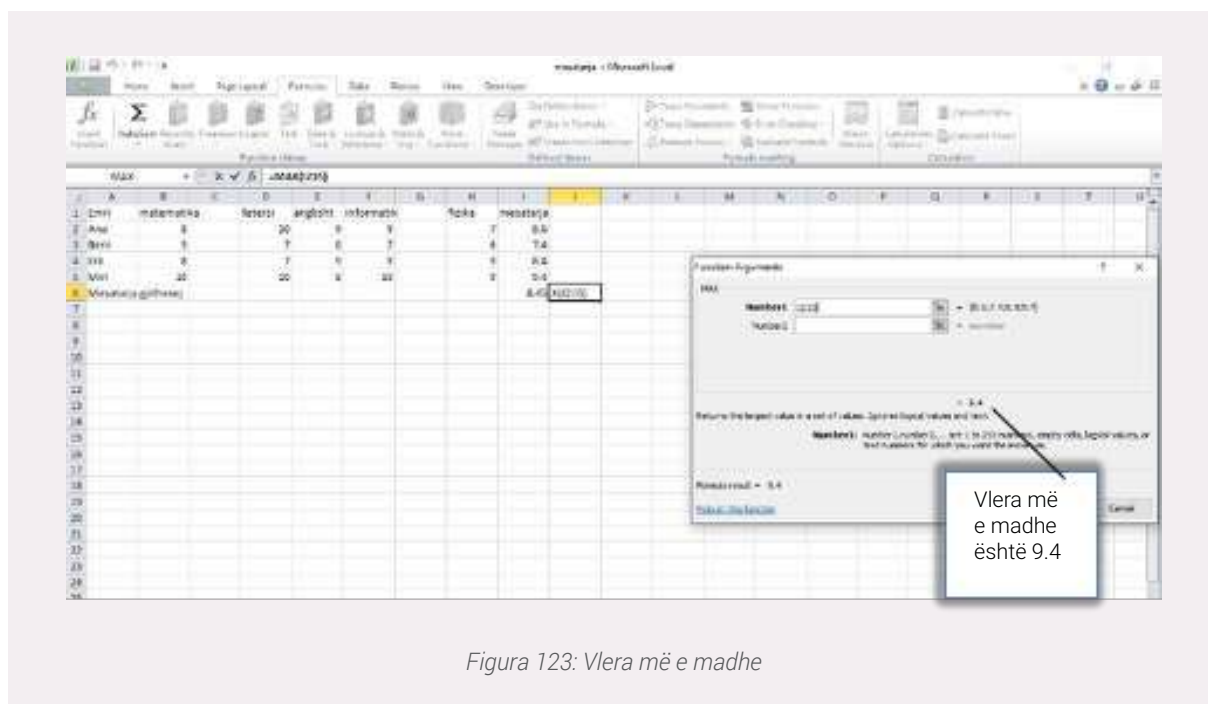


Figura 123: Vlera më e madhe

Dublikimi i të dhënave

Nga ruajtja e të dhënave në një dokument Excel mund të lindin probleme që kanë të bëjnë me dublikimin e të dhënave apo vendosjen e vlerave më të mëdha (ose më të vogla) sesa lejohen. Marrim si shembull notat e disa studentëve të një kursi. Gabimisht instruktori i lëndës mund të shkruajë një emër me rezultatet dy herë, ndaj lind nevoja që një nga qelizat e dublikuara të fshihet.

Sic tregohet në figurë, mjafton të shkojmë në menu-në **Data** → **Remove Duplicates** dhe të selektojmë kollonat ku duhet të shikojmë për vlera të dublikuara.

Në shembullin e mëposhtëm rreshti 2 dhe ai nr 5, kanë të njëjtën vlerë ndaj duke hapat e mësipërm vlera e dublikuar do të fshihen dhe në dokument do të mbesin vetëm vlerat unike.

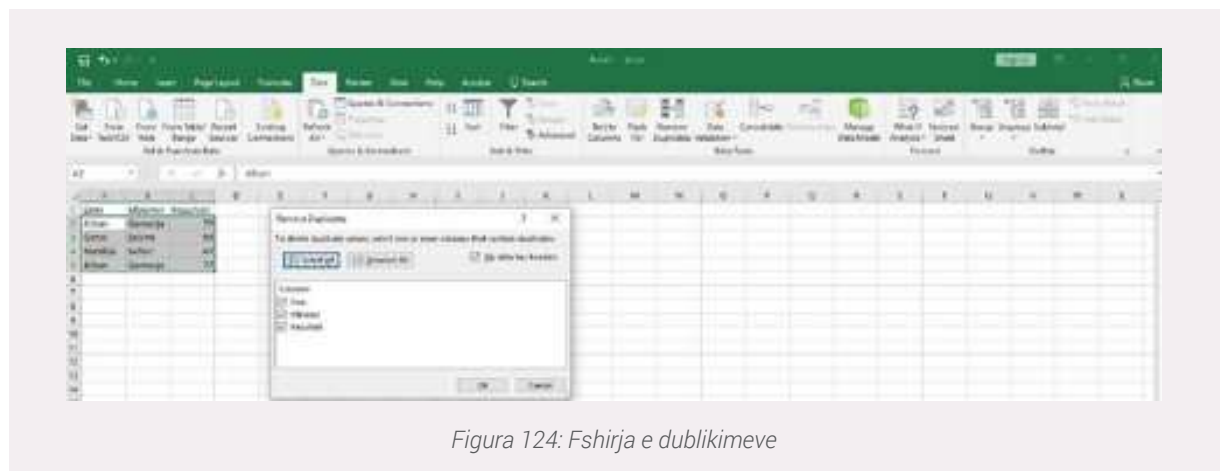


Figura 124: Fshirja e dublikimeve

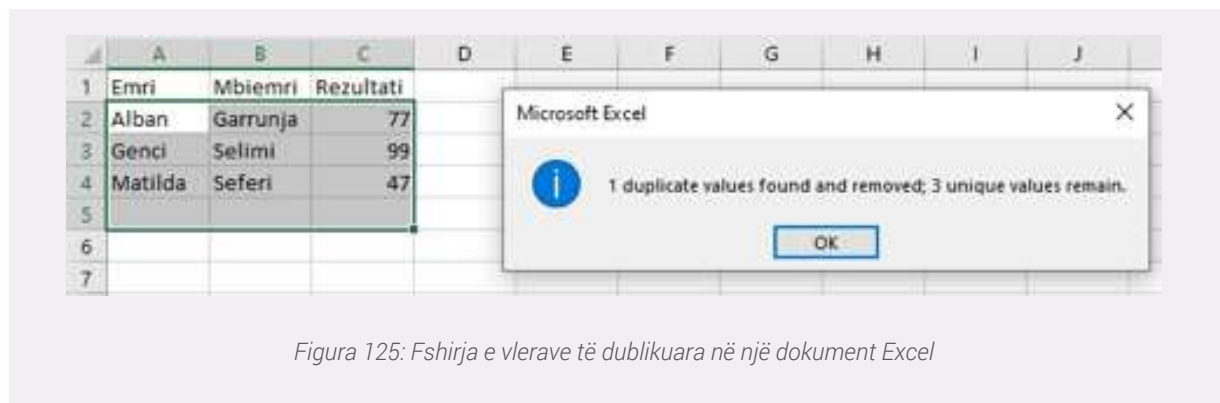


Figura 125: Fshirja e vlerave të dublikuara në një dokument Excel

Validimi i të dhënave

Të dhënat përveçse shpeshherë do të duhet të jenë unike, ato duhet të jenë edhe brenda një limiti të caktuar. Supozojmë që në një testim minimum i pikëve kaluese duhet të jetë 50 dhe maksimumi i pikëve është 100. Në listën emërore të publikuar më lart shikojmë se një nga vlerat në kolonën **Rezultati** është më pak se 50, ndaj duhet që përdoruesi i këtij dokumenti të njoftohet për këtë gjë.

Shenim: Funksionet që po shpjegohen gjejnë më tepër aplikim në dokumente Excel që kanë një numër të madh të dhënash.

Për të bërë validimin e të dhënave, shkojmë në menu-në **Data** → **Data Validation**

Më pas, selektojmë cilat të dhëna do të validohen dhe cili është kushti që po vendosim, në

mënyrë që një e dhënë të konsiderohet e saktë. Në shembullin tonë kemi përcaktuar që vlera duhet të jetë mes vlerave 50 dhe 100, çdo vlerë jashtë këtij kufiri do të konsiderohet si e pasaktë dhe do t'i vendoset një mesazh errori (Input Message)!

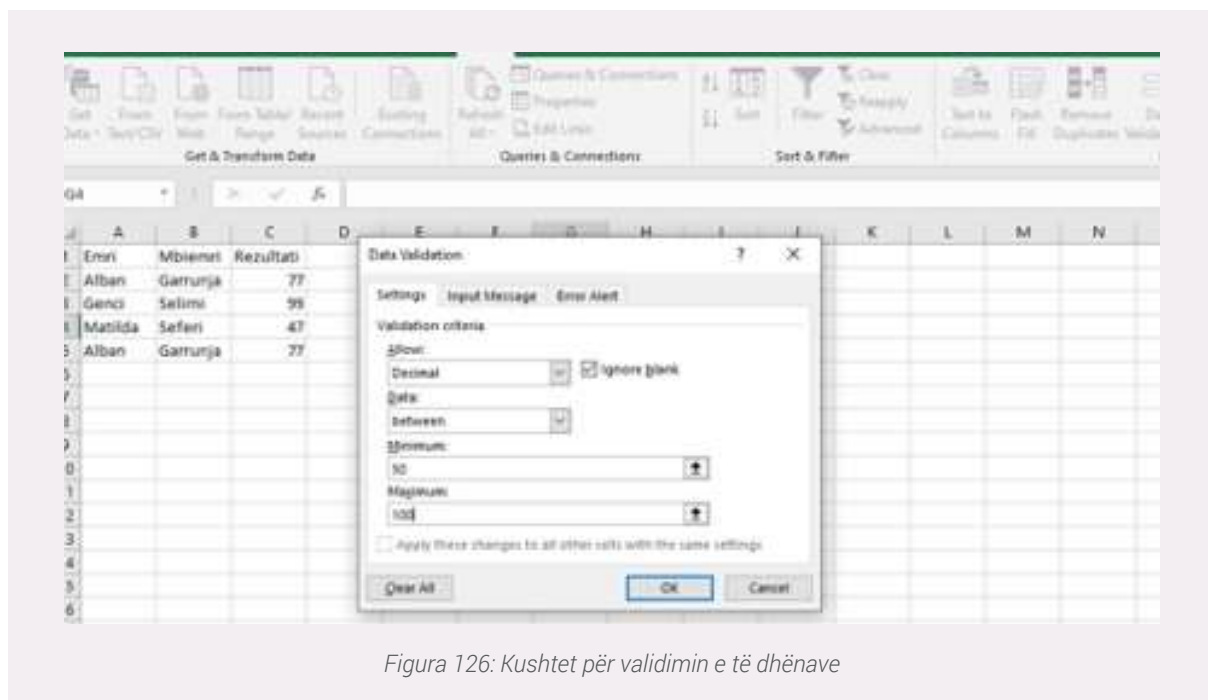


Figura 126: Kushtet për validimin e të dhënave

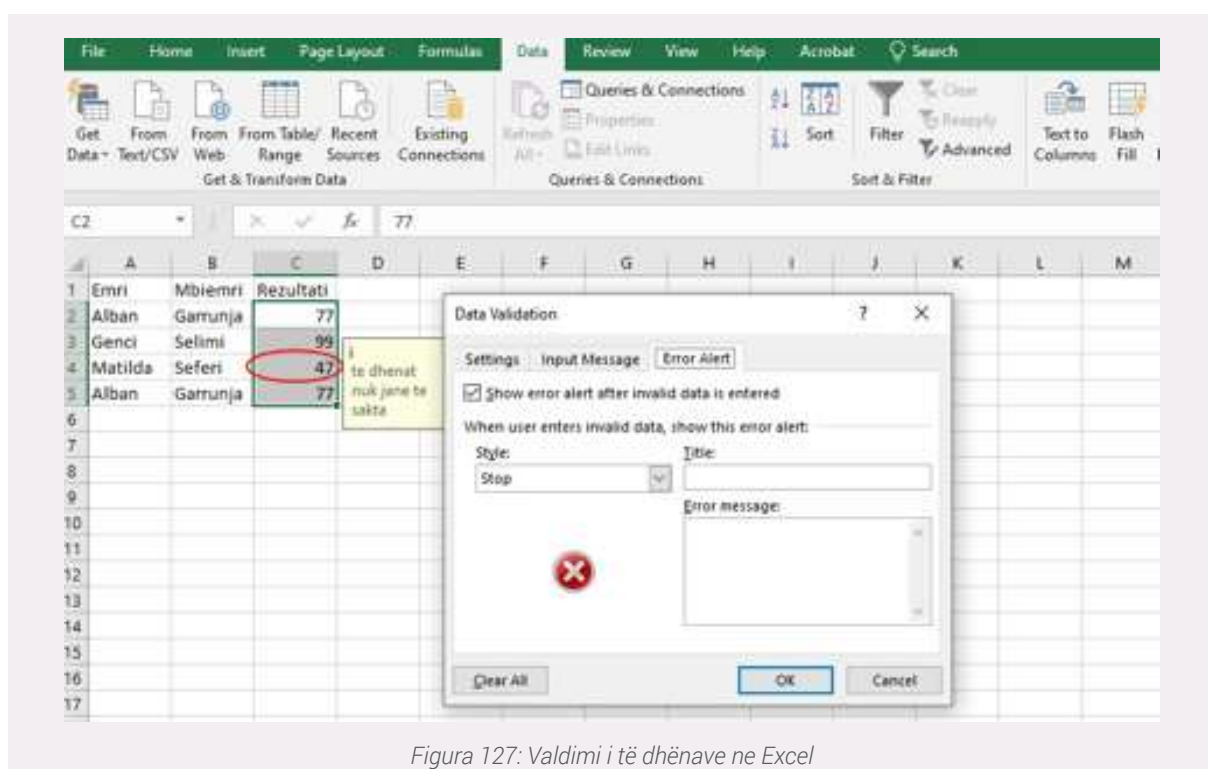


Figura 127: Valdimi i të dhënave ne Excel

Punë praktike:

Shkruani në një dokument Excel të dhënat si në figurën më lart. Validoni të dhënat në mënyrë që vlerat mos të jenë më të vogla se 60 dhe jo më të mëdha se 100. Për vlerat që janë jashtë këtij kufiri vendosni një mesazh errori: "Ju lutem kontrolloni të dhënat!"

Ruajtja e projektit dhe dalja nga Excel

Pasi keni përfunduar punën tuaj ju duhet ta ruani që të bëni ndryshime të tjera, por edhe ta prezantoni. Për të ruajtur projektin tuaj klikoni te menuja **File/Save as**.

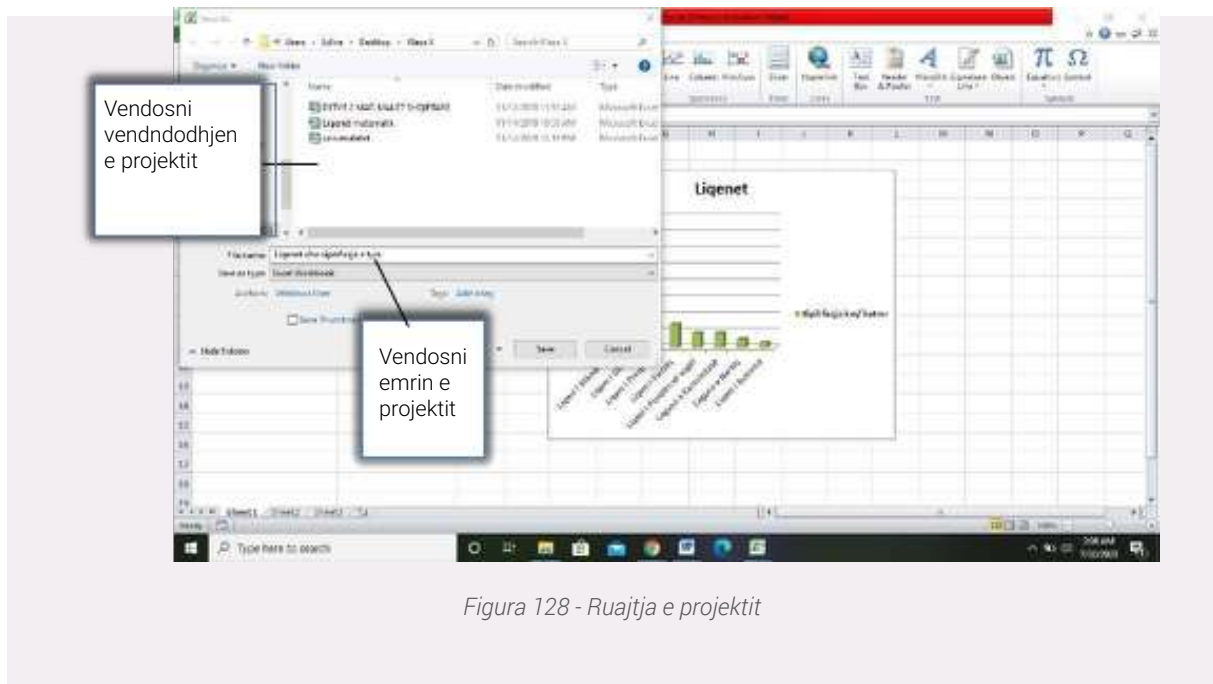


Figura 128 - Ruajtja e projektit

Dalja nga programi Excel

Për të dalë nga programi veprojmë me tri mënyra:

4. **File/Exit;**
5. Kombinimi i tastave **Alt+F4;**
6. Klikojmë te butoni **Close** i dritares së programit.

Pyetjet për programin Excel

- 1) Çfarë është programi Excel? Ilustroni shembuj të përdorimit të këtij programi.
- 2) Shpjegoni menutë e programi Excel dhe përkufizoni termin "Qeliza".
- 3) Hapni një dokument të ri në Excel dhe veproni si më poshtë:
 - a) Shtoni një rresht dhe një kolonë të re.
 - b) Shkruani emrat e nxënësve të klasës suaj dhe më pas listojini sipas rendit alfabetik me mënyrën që keni mësuar.
 - c) Lini një koment në një nga qelizat që dëshironi.
 - d) Ruajini dokumentin me emrin dokumenti1
- 4) Shkruani të dhënat e mëposhtme në qelizë:
 - a) Shkruani emrat dhe mbiemrat e nxënësve të klasës suaj.
 - b) Listoni notat e secilit prej tyre.
 - c) Gjeni mesataren aritmetike.
 - d) Gjeni vlerën më të madhe dhe vlerë më të vogël.

Ndërtimi i një prezantimi duke përdorur PowerPoint

PowerPoint (PP, PPT) është një program prezantimi që i përket paketës Microsoft Office. PowerPoint përdoret për të prezantuar projekte të ndryshme në shkollë apo në biznese. Prezantimi bëhet i mundur nëpërmjet slide-ve, në të cilën mund të paraqesësh grafikë, imazhe dhe informacion të renditur me pikat kryesore rreth temës që do të diskutoni. Ky program të ofron menutë

Transitions dhe Animations për të lëvizur slide-t duke mundësuar një pamje të mirë vizuale.



Figura 129: Hapja e programit PowerPoint

Hapja e programit PowerPoint

Hapja e programit në Power Point varet nga **The Operating System** (Sistemi i Operativ) që kompjuteri juaj disponon. Le të shohim disa shembuj:

- Në Windows 10, ju mund ta hapni programin PowerPoint duke klikuar menunë **Start/ All Apps menu/ the start screen**.
- Në Windows 8, ju mund ta hapni programin Power Point nga **Apps screen/ Start screen search results**.
- Në Windows 7, vepron si më poshtë:
 - 1) Klikoni dy herë në ikonën e programit, e cila është vendosur në Desktop.
 - 2) Nëse PowerPoint nuk është në Desktop, atëherë klikoni te butoni **Start/AllPrograms/ Microsoft Office/ Microsoft PowerPoint**.

(Po përdoret Microsoft Power Point version 2016)

Shpjegimi i ikonave



Figura 130: Ikonat ne PowerPoint

Shiriti përmban një seri skedash dhe secila prej tyre ka mjetet përkatëse të punës. Si rezultat ju keni mundësinë që të rregulloni pamjen vizuale të projektit tuaj në PowerPoint. Gjithsej janë 10 ikona të cilat kryejnë funksionet e tyre unike.

Disa prej tyre janë:

- **File**- Kjo menu ofron komandat **Save As dhe Save**.

Ndryshimi midis tyre konsiston në faktin se:

- ✓ **Save As** ruan skedarin për herë të parë duke i vendosur atij një emër dhe folderin se ku do të ruhet ky skedar.
- ✓ **Save** ruan ndryshimet apo modifikimet që ju mund t'i bëni atij skedari.

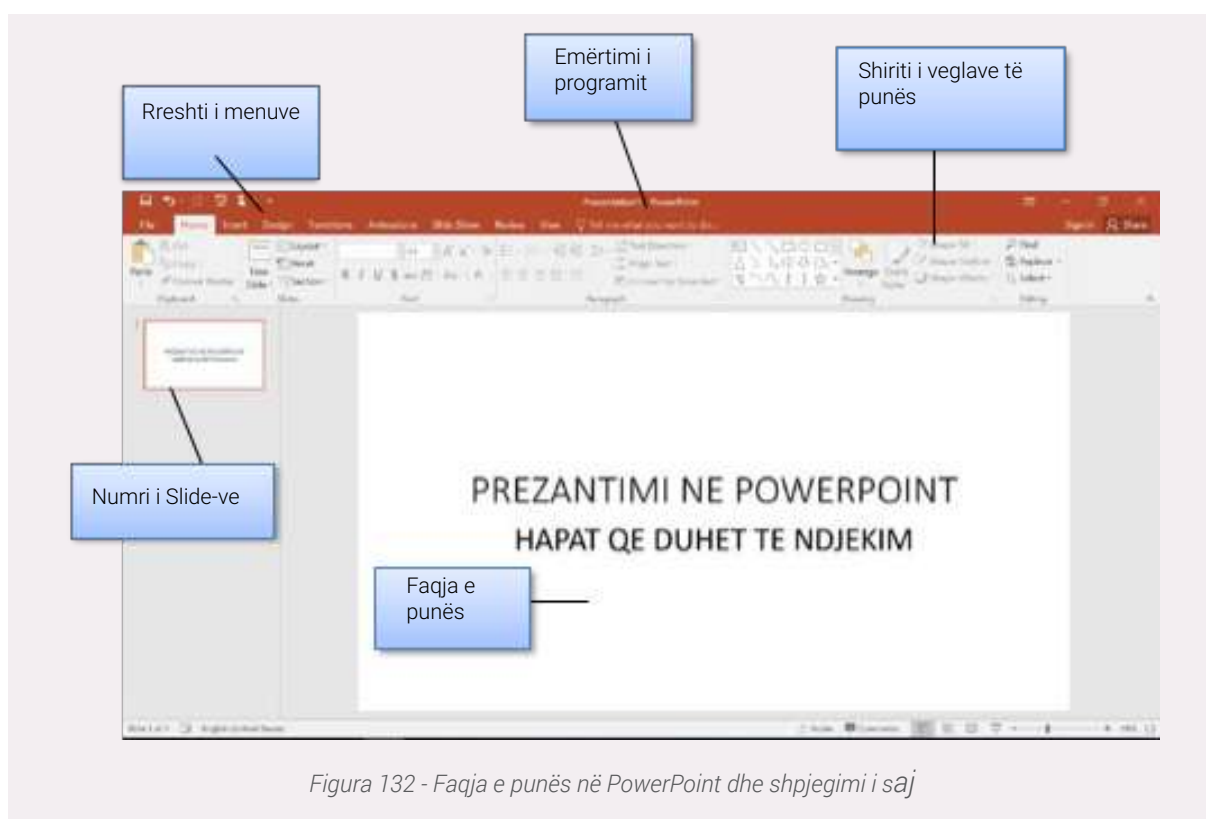
Menuja **File** përmban komandën **Info** e cila informon përdoruesin për çdo ndryshim që do të bëjë në punën e tij.

Shikoni shembullin



- **Home-** Menuja e cila përdoret më shumë, sepse aty ju mund të përcaktoni llojin, ngjyrën, madhësinë e shkrimit që do të përdorni. Kjo menu të jep mundësinë të rregullosh slide-t dhe paragrafët.
- **Insert-** Përmban mjetet të cilët ju ndihmojnë në vendosjen fotove, ndërtimin e tabelave, grafikëve dhe videove.
- **Design-** Përmban Themes and Style Settings.
- **Transitions-** Realizon lëvizjen e Slide-ve (faqeve).
- **Animations-** Kontrollon mënyrën se si do të lëvizin objektet (imazhe, tabela).
- **Slide Show-** Kontrollon mënyrën se si slide-t do lëvizin apo do të shfaqen kur prezanton para audiencës.

Faqja e punës në PowerPoint



Në fillim ju mund të zgjidhni se çfarë dizajni dhe pamje vizuale do të ketë projekti juaj. Për të realizuar një dizajn të mirë klikoni tek menuja **Design** dhe zgjidhni se cilën nga **Themes** i përshtatet punës tuaj. **Theme** është një grup i paracaktuar i ngjyrave, fonteve dhe efekteve vizuale që ju do aplikoni në projektin tuaj.

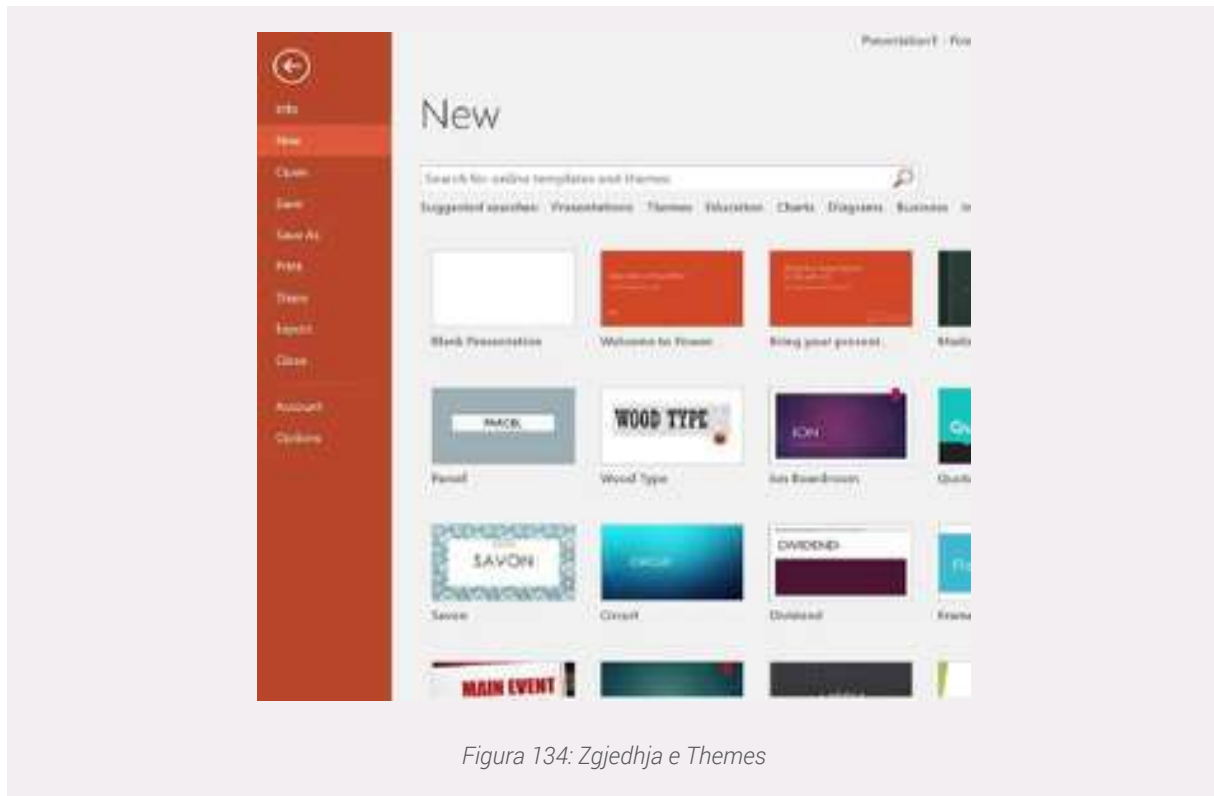


Figura 134: Zgjedhja e Themes

Themes online

Përveç Themes që paketa Office ofron ne kemi mundësinë të kërkojmë Themes edhe online. Për të kërkuar **Themes online** ndiqni hapat e mëposhtme:

- 1) Klikoni komandën **New** te menuja **File**.
- 2) Klikoni te ikona **Presentations**.

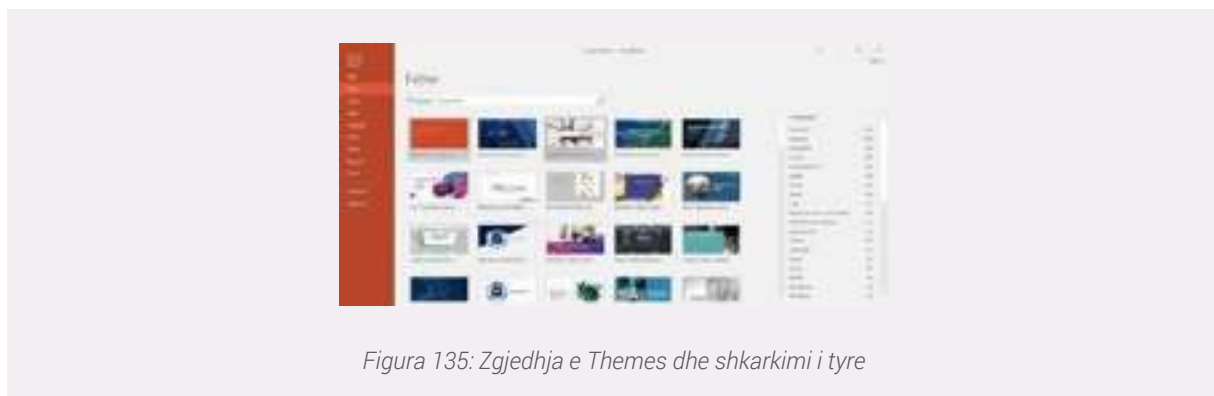


Figura 135: Zgjedhja e Themes dhe shkarkimi i tyre

- 3) Kërkoni **Themes** për temën që dëshironi.
- 4) Klikoni **Download** për të bërë të mundur përdorimin e Themes që ju keni zgjedhur.



Figura 136: Template të gatshme

Template

Template është një **Theme** plus disa përmbajtje për një qëllim specific- siç është prezantimi i një plani biznesi ose një mësim në klasë.

Për të përdorur një **Template** në projektin tuaj ndiqni hapat e mëposhtme:

- 1) Klikoni komandën **New** tek menuja **File**.
- 2) Klikoni te search dhe shkruani **Templates**.
- 3) Zgjidhni Templates që ju dëshironi.



Figura 137: Llojet e Template-ve

Shtimi i një Slide-i

Për të shtuar një Slide të ri ka dy mënyra të cilat janë të renditura më poshtë:

1. Klikoni te menuja **Home/New Slide (Ctrl+M)**
2. Klikoni te mausi të djathtën/**New Slide** (Mund të zgjidhni dhe llojin e slide-it që dëshironi – **Layout**)

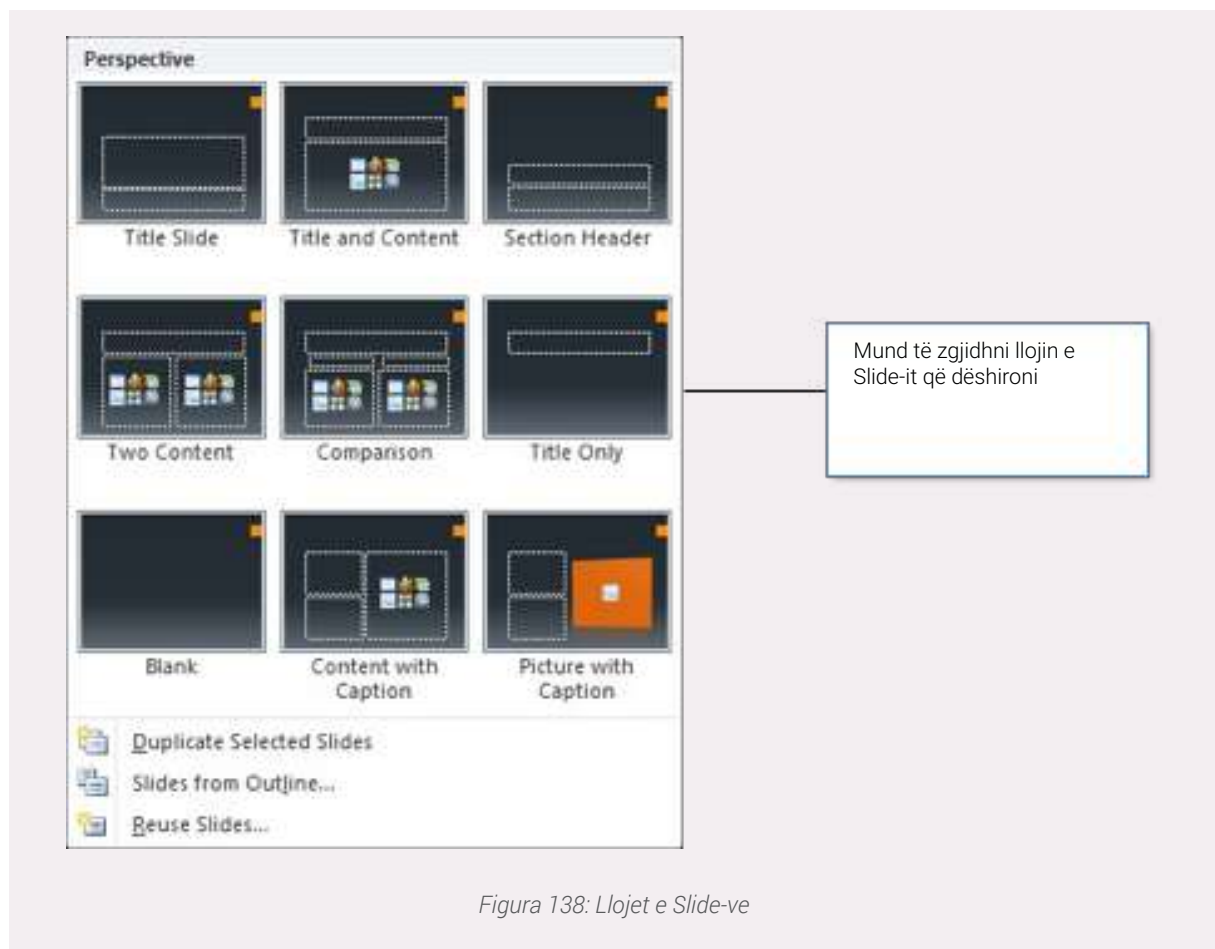


Figura 138: Llojet e Slide-ve

Vendosja e një foto-je në Slide

Klikoni te menuja **Insert/Picture** (Mund të kërkonte edhe foto online). Gjithashtu foton mund ta përshtasni në përmasat që ju dëshironi.

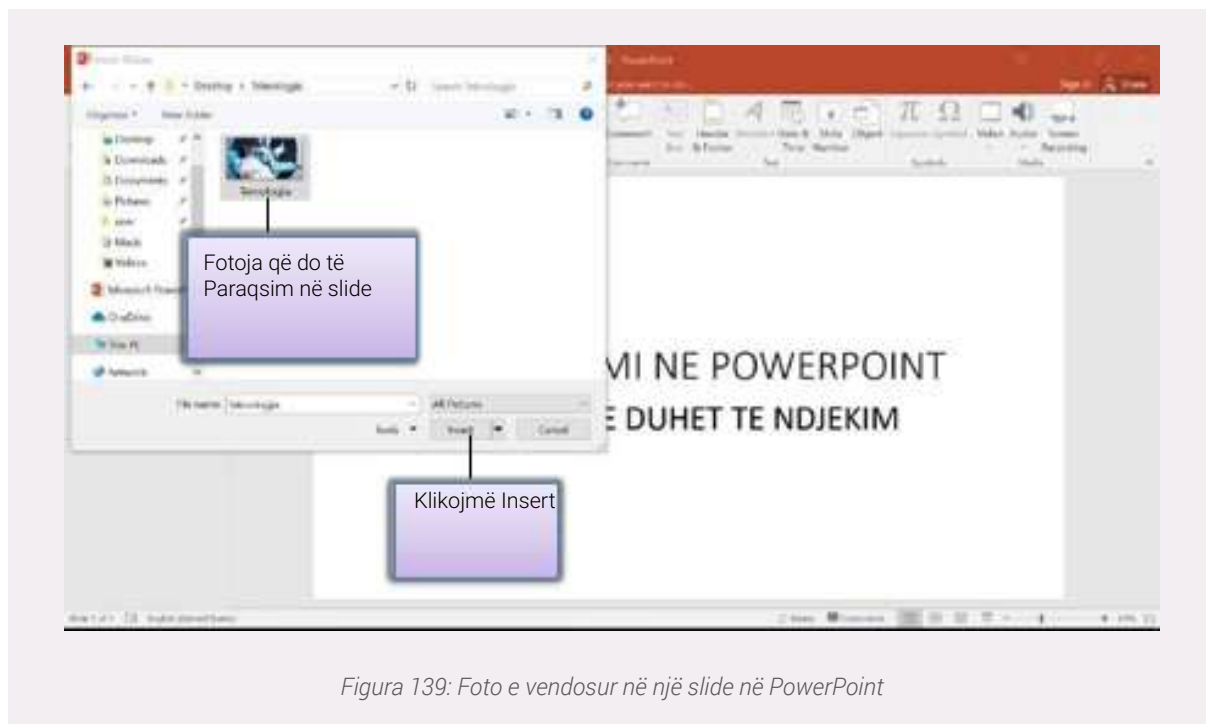


Figura 139: Foto e vendosur në një slide në PowerPoint



Figura 140: Foto e paraqitur në slide

Vendosja e animimeve për të kaluar nga një Slide tek tjetra (Tranzicionet)

1. Klikoni te menuja **Transitions**.
2. Zgjidhni një prej **Transitions to This Slide** (Ju mund të zgjidhni dhe mënyrën që Slide-t të lëvizin ndërkohë që ju prezantoni).



Figura 141: Vendosja e Tranzicioneve dhe llojet e tyre

Lëvizja e objekteve brenda slide-it

Për të mundur lëvizjen e objekteve brenda një Slide-i si psh imazhe, grafikë apo dhe tabela klikoni te menuja **Animations** dhe zgjidhni një prej tyre.



Figura 142: Animimet dhe llojet e tyre

Kohëzgjatja e lëvizjes së Slide-ve (Timing)

✓ Shpesh herë në prezantime lind nevoja që Slide-t të lëvizin vetë pa komandën e përdoruesit. Dhe këtë mundësi e ofron programi PowerPoint, duke lehtësuar punën tuaj gjatë një prezantimi.

✓ Mënyra e përdorimit të Timing:

Përdorni **Duration** (Kohëzgjatjen) për të vendosur shpejtësinë e ndryshimit të Slide-ve. Një kohëzgjatje e shkurtër do të thotë që Slide-i lëviz më shpejt dhe kur kohëzgjatja është e gjatë Slide-i lëviz më ngadalë. Për të vendosur Timing në prezantimin tuaj ndiqni hapat e mëposhtme:

1. Klikoni menunë **Transitions**.
2. Klike **Duration** dhe vendos kohën që dëshironi.
3. Klikoni **Apply to All** nëse dëshironi që kohëzgjatja e Slide-it të vendoset në të gjithë projektin tuaj.



Figura 143: Menuja Transitions

Vendosja e një audio-je në Power Point

Nëse ju duhet që të vendosni një audio në Power Point veproni si më poshtë:

1. Klikoni tek menuja **Transitions**.
2. Klikoni **Sound**.
3. Klikoni **Other Sound**.
4. Zgjidh audion që dëshironi dhe klike Ok.

Klikoni Sound

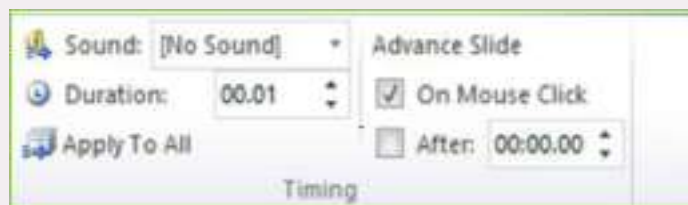


Figura 144: Audio-ja në PowerPoint

1.8.12 Shpjegimi i shiritit Status Bar poshtë faqes në PowerPoint

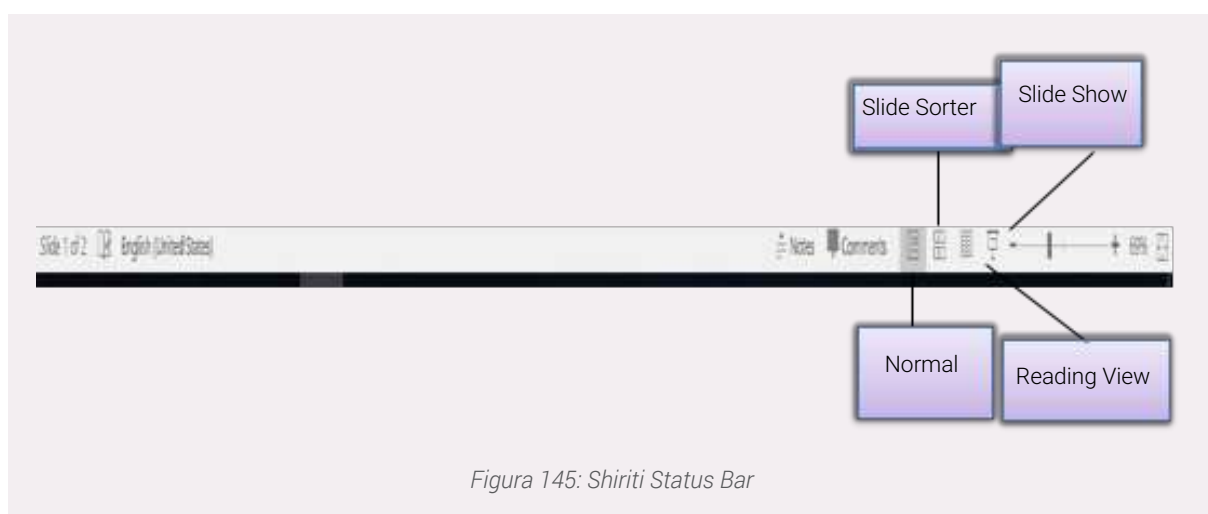


Figura 145: Shiriti Status Bar

Ruajtja e projektit

Pasi keni përfunduar punën tuaj ju duhet ta ruani që të bëni ndryshime të tjera, por edhe ta prezantoni. Për të ruajtur projektin tuaj, klikoni te menuja **File/Save as**.

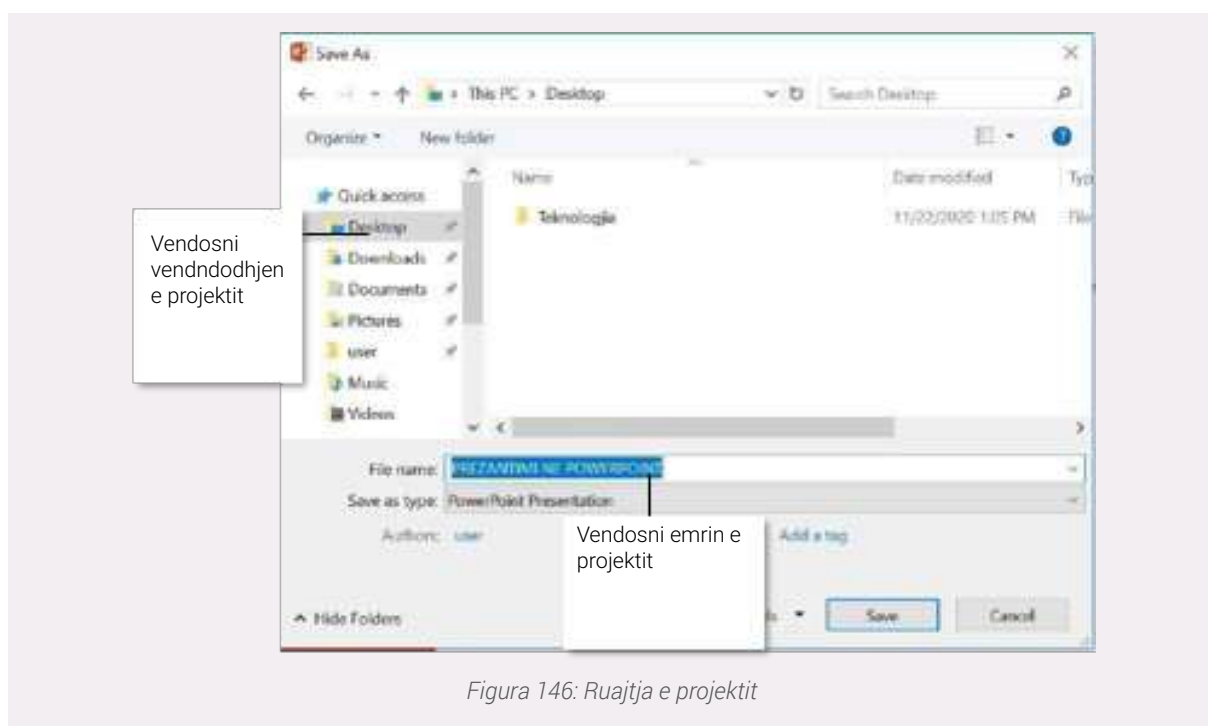


Figura 146: Ruajtja e projektit

Dalja nga programi Power Point

Për të dalë nga programi veprojmë me tri mënyra:

7. **File/Exit;**
8. Kombinimi i tasteve **Alt+F4;**
9. Klikojmë te butoni **Close** i dritares së programit.

1.8.15 Power Point Keyboard Shortcuts (Kombinime të shkurtra të tastjerës)

Gjatë përdorimit të programit Power Point ju keni mundësinë të përdorni kombinime të ndryshme të tastierës për një komandë të caktuar. Si rrjedhojë ju e keni më të lehtë dhe më të shpejtë procesin e punës. Prandaj sugjerohen të përdoren kombinimet.

Le të shohim disa prej tyre:

Kombinimi i tastave	Përdorimi dhe shpjegimi i tyre
Ctrl+N	Krijimi një prezantimi të ri
Ctrl+O	Hapja e një prezantimi ekzistues
Ctrl+S	Ruan një prezantim
Ctrl+W/ Ctrl+F4	Mbyll prezantimin
Ctrl+Q	Ruan dhe mbyll prezantimin
Ctrl+Z	Rikthen mbrapsht një veprim
Ctrl+Y	Zhbën një veprim
Ctrl+F1	Shfaq ose hiq shiritin e menuve
Ctrl+F	Kërko në një prezantim ose përdor Find dhe Replace
Alt+F	Hapni menunë e skedarit File
Alt+H	Shko tek Home
F1	Hap kutinë e ndihmës
F5	Fillon prezantimin nga fillimi
Shift+5	Fillon prezantimin tek Slide-i që ju e keni ndërprerë
N ose Page Down	Kalon te Slide-i pasardhës gjatë një prezantimi
P ose Page Up	Rikthen Slide-in paraardhës gjatë një prezantimi
B	Ndryshon ekranin në të zezë gjatë prezantimit të Slide-ve, shtyp përsëri B për ta rikthyer në gjendjen e mëparshme
Alt+ H,L	Zgjidh llojin e Slide-it
Esc	Mbyll shfaqjen e Slide-ve

1.8.16 Prezantimi i suksesshëm

2. Tema duhet të jetë gjithëpërfshirëse për audiencën që ju dëgjon.

Këshillohet që ju të trajtoni tema të cilat i interesojnë audiencës suaj. Është e rëndësishme që tema që ju keni zgjedhur t'i përfshijë të gjithë dëgjuesit tuaj në diskutim. Psh: nëse ju zgjidhni si temë "Teknologjia", ju i drejtoheni një target grupi të caktuar, në këtë rast audienca juaj përfshin më shumë në numër rininë, pasi ato janë përdoruesit më të mëdhenj të teknologjisë dhe internetit.

3. Përmbajtja këshillohet që të jetë e ndarë në pika kryesore dhe jo volum informacioni.

Në rastin konkret janë listuar me pika kryesore avantazhet e teknologjisë, të cilat do të shtjellohen gjatë prezantimit të projektit. Këshillohet vendosja e fotove për të shmangur volumin e informa-

cionit dhe për ta bërë më tërheqëse prezantimin e projektit.



Figura 147: Shembull i një punë në PowerPoint

4. Pamja vizuale është një tjetër komponent i rëndësishëm e cila mundësohet nga Themes.

Në një prezantim të suksesshëm duhet të ndërthurim informacionin e saktë me pamjen e bukur vizuale, sepse e bën më tërheqëse dhe më me interes projektin tuaj për ato që ju dëgjojnë. Prandaj këshillohet që të përdorni Themes që i përshtaten temës që do të trajtoni.

5. Lëvizja e Slide-ve nëpërmjet Transitions dhe Animations e bën më interesante projektin tuaj.

Gjatë një diskutimi apo prezantimi shumë prej audiencës mund të humbasin përqëndrimin dhe interesin për t'ju dëgjuar. Si rrjedhojë, ju duhet t'i kushtoni vëmendje detajeve, si psh lëvizja e Slide-ve, vendosja e fotove, përfshirja e dëgjuesve në diskutim nëpërmjet pyetjeve.

6. Përdorni gjithmonë burime të besueshme informacioni, përfshini sondazhet dhe grafikët.

Në ditët e sotme ka shumë llojshmëri informacioni për tema nga më të ndryshmet. Ajo çka duhet të bëni është të zgjidhni gjithmonë informacione të sakta nga burime të besueshme. Sugjerohet që në projekt të përfshihet një statistikë apo grafikë, në mënyrë që informacionet e tua të jenë të sakta. Ju mund të bëni një pyetësor dhe të ndërtoni një grafik nëpërmjet programit Excel.

Pyetjet për programin PowerPoint

- 1) Çfarë është programi PowerPoint dhe cilat janë funksionet e këtij programi?
- 2) Shpjegoni menu-të e programit PowerPoint.
- 3) Hapni një dokument të ri në PowerPoint dhe veproni si më poshtë:
 - a) Zgjidhni një nga Themes që kompjuteri juaj ju ofron ose kërkoni Online.
 - b) Në Slide-in e parë shkruani titullin "Avancimi i teknologjisë".
 - c) Në Slide-in e dytë zgjidhni llojin e Slide-it Title Only dhe vendosni një foto që i përshtatet temës së projektit.
 - d) Foton vendoseni në qendër.
- 4) Shpjegoni se si mund të vendosim animime (Tranzicione) në projekt.
- 5) Listoni hapat për ruajtjen e një projekti në PowerPoint.

MODULI 4:

SIGURIA ONLINE

Ndryshimi i password-it dhe aktivizimi i two
step verification (verifikimi/autentikimi me dy hapa)



Hapat për ndryshimin e fjalëkalimit të llogarisë sonë të email-it:

1. Hyjmë në menunë e Cilësimeve (**Settings**);
2. Tek **Accounts and Import** klikojmë në opsionin **Change Password**;
3. Fillimisht do na shfaqet një dritare me adresën tonë të email-it dhe do na kërkohet të vendosim fjalëkalimin ekzistues;
4. Hapi pasardhës do na kërkojë të vendosim passwodin e ri (New Password), i cili duhet konfirmuar në kutizën e dytë (Confirm Password);
5. Në fund, klikojmë në butonin CHANGE PASSWORD për të aplikuar ndryshimin e bërë.

Shënim: Fjalëkalimi i ri duhet të përmbajë të paktën 8 karaktere



Figura 148: Two step verification

Sigurimi i llogarisë së email-it. Two step verification – Autentikimi me dy hapa

Për të rritur sigurinë e llogarisë tonë të email-it është e këshillueshme të aktivizohet metoda e autentikimit, pra hyrjes në email duke përdorur dy hapa. Normalisht jemi log-uar në email duke vendosur vetëm fjalëkalimin si metodë autentikimi, por ky lloj aksesi mbart shumë rreziqe pasi fjalëkalimi mund të zbulohet nga persona të tjerë, të cilët mund ta aksesojnë në çdo moment llogarinë tonë të email-it. Për këtë nevojitet konfigurimi i autentikimit me dy hapa.

Ekzistojnë dy mënyra për sigurimin e llogarisë së emailit:

1. **Google Prompt:** Autentikimi ku nuk kërkohet fjalëkalim, por duhet të konfirmojmë nëpërmjet telefonit aksesin në këtë email (i cili njoftohen se po tentohet që të aksesohet llogaria e email-it), duke miratuar procesin e log-imit;
2. **Two step verification:** Autentikim, ku përveç fjalëkalimit, duhet të vendosim edhe një kod sigurie që vjen automatikisht në telefonin tonë nëpërmjet SMS.

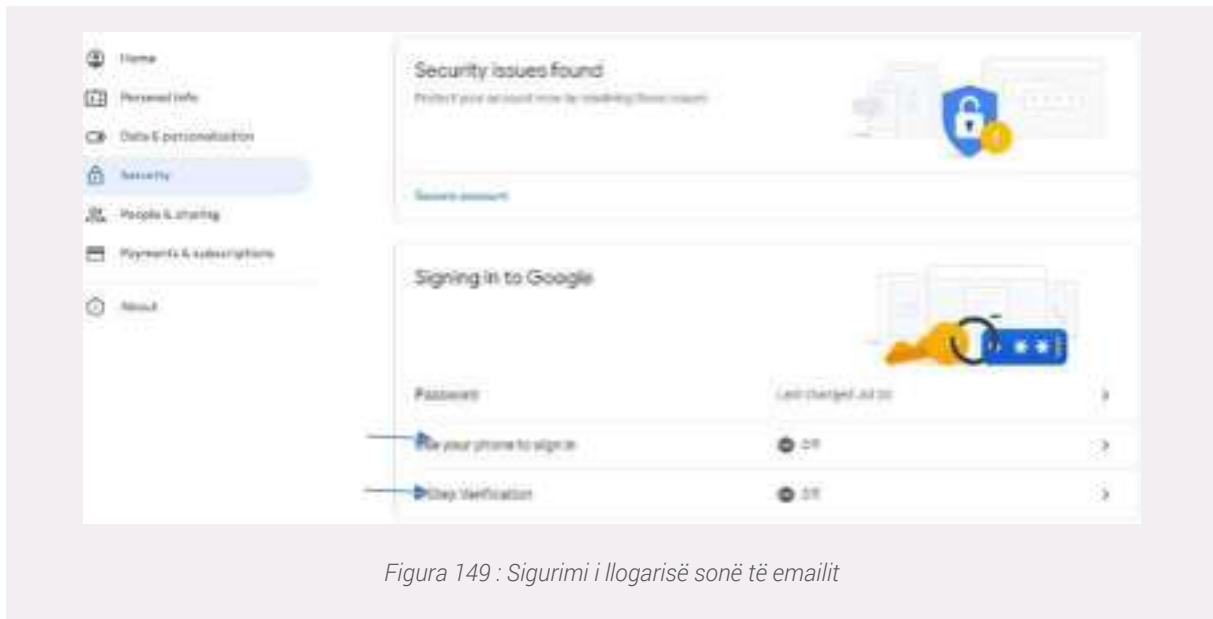


Figura 149 : Sigurimi i llogarisë sonë të emailit

Autentikimi pas konfirmimit nëpërmjet telefonit

Hapat për konfigurimin:

1. Klikojmë në opsionin **Use your phone to sign in** siç tregohet në figurën më lart;
2. Më pas, do na shfaqet dritarja ku shpjegohen hapat, klikojmë në **SET IT UP**;
3. Pasi të kemi vendosur fjalëkalimin, do na shfaqet pajisja telefonike ku kemi instaluar email-in të cilin po konfigurojmë;
4. Pajisja e telefonit njoftohet për tentativën për të aksesuar email-in tonë dhe me anë të kësaj pajisje konfirmojmë aksesin në gmail, siç tregohet edhe në figurë. (**Confirm Screen Lock**)
5. Pasi kemi bërë këto hapa, mund të aktivizojmë autentikimin nëpërmjet telefonit **Turn On**.

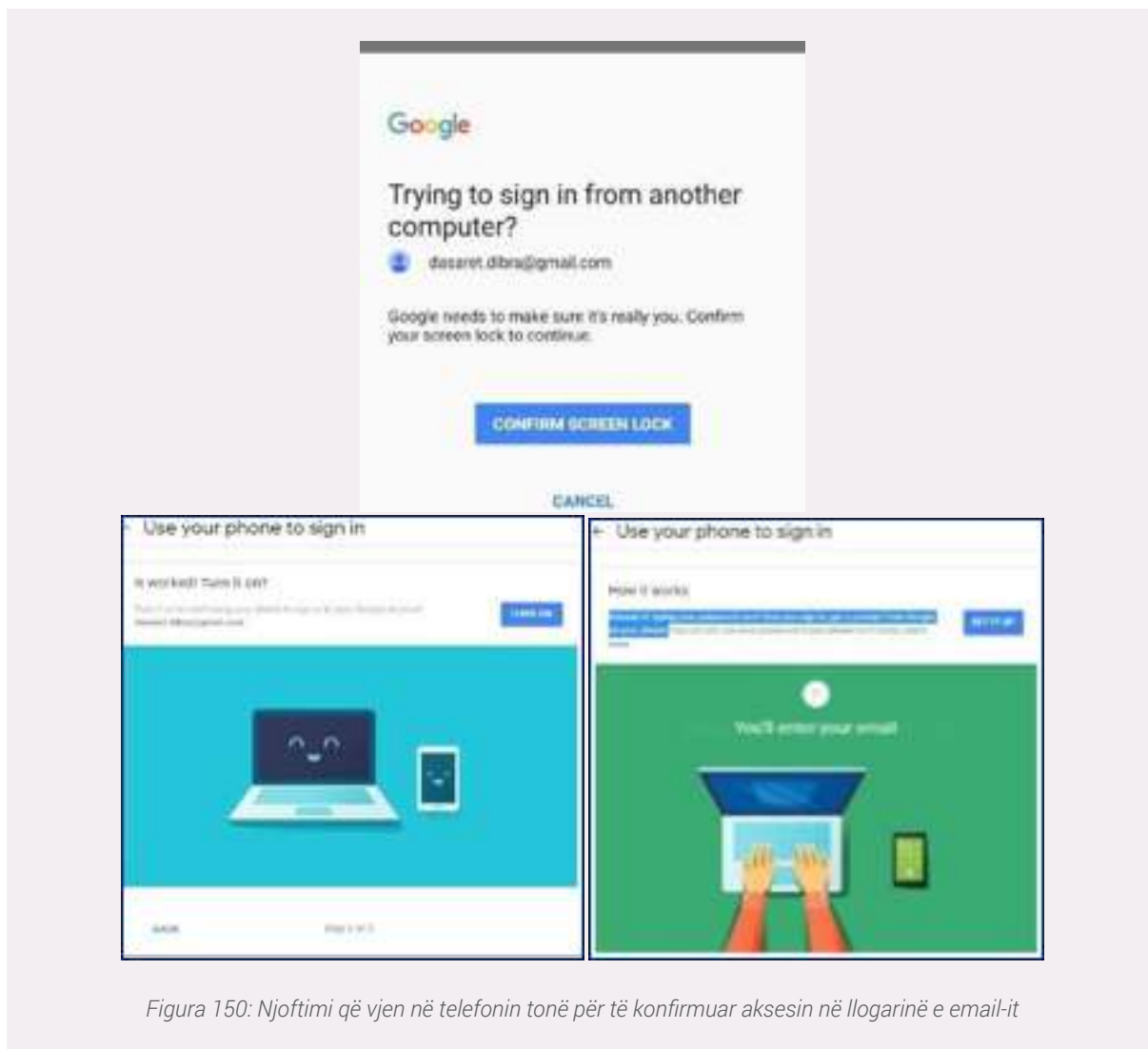


Figura 150: Njoftimi që vjen në telefonin tonë për të konfirmuar aksesin në llogarinë e email-it

Autentikimi nëpërmjet 2 hapave – Two step Verification

Hapat për konfigurimin:

1. Klikojmë në opsionin **Use your phone to sign in** siç tregohet në figurën 5
2. Në dritaren e re që do të shfaqet na mundësohet fillimi i konfigurimit të verifikimit me dy hapa. Klikoni **GET STARTED**.
3. Pas këtij hapi, në telefonin tuaj do të vijë një njoftim (**Google Prompt**) që llogaria juaj po tentohet të aksesohet nga dikush dhe ju duhet të konfirmoni aksesin. (njëjtë si figura më lart)
4. Konfirmoni numrin tuaj të telefonit si një opsion rezervë në rast se Google Prompt nuk funksionon.
5. Në telefonin tuaj duhet të vijë një kod nga Google. Vendosni kodin që përshkruhet në numrin tuaj dhe klikoni **Next**.
6. Në hapin e fundit duhet të klikojmë **Turn On** në mënyrë që të aktivizojmë metodën e autentikimit me dy hapa.



Figura 151: Verifikimi me 2 hapa



Figura 152: Vendorsja e telefonit për verifikim

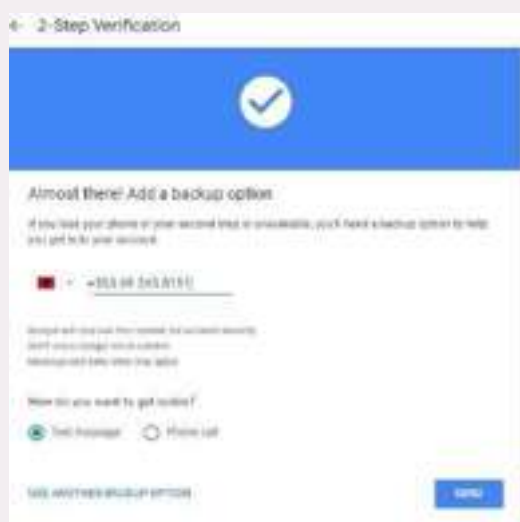


Figura 153: Konfirmimi i numrit të telefonit



Figura 154 : SMS me kodin e aksesit për t'u log-uar në llogarinë e email-it

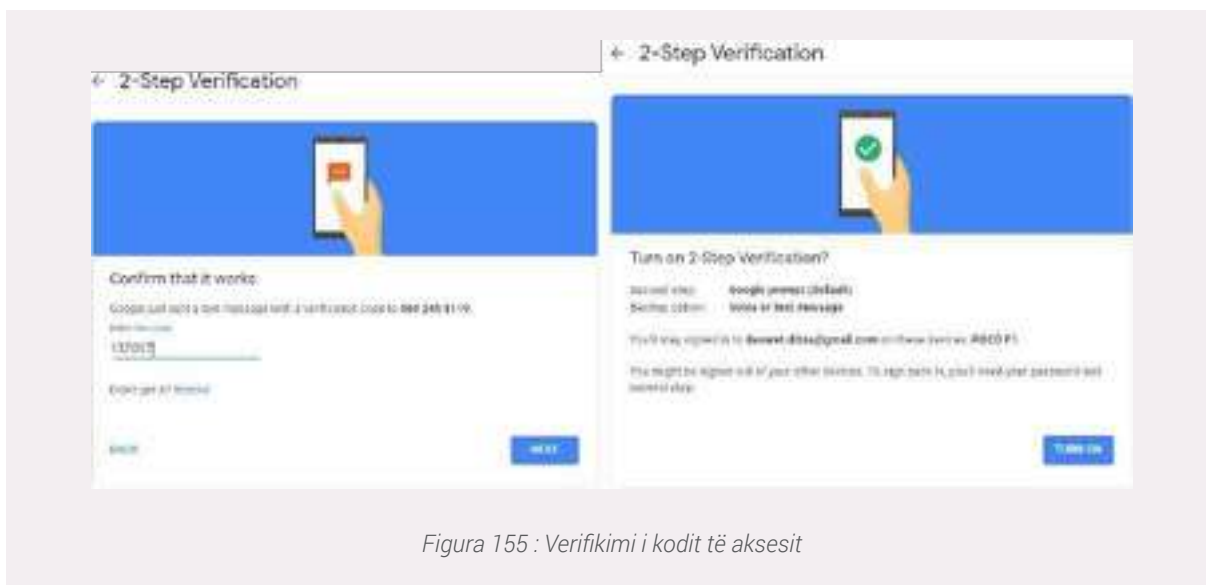


Figura 155 : Verifikimi i kodit të aksesit

Në përfundim mund të themi që, në rast se dikush do të tentojë të aksesojë llogarinë tuaj me username dhe fjalëkalimin e saktë, atij/asaj do t'i kërkohej një kod verifikimi, i cili vjen në numrin e telefonin apo tablet-in e regjistruar. Në këtë mënyrë, do të jetë e vështirë apo pothuajse e pamundur për një përdorues të aksesojë ilegalisht email-in e dikujt tjetër.

Single sign on - Aksesit i disa portaleve me të njëjtin password

Si funksionon SSO (Single Sign On)?

SSO punon bazuar në një marrëdhënie besimi të vendosur midis një aplikacioni, të njohur si ofruesi i shërbimit dhe një siguruesi të identitetit, si OneLogin. Kjo marrëdhënie besimi shpesh bazohet në një certifikatë që shkëmbehet ndërmjet ofruesit të identitetit dhe ofruesit të shërbimit. Kjo certifikatë mund të përdoret për të nënshkruar informacionin e identitetit që po dërgohet nga siguruesi i identitetit te siguruesi i shërbimit në mënyrë që ofruesi i shërbimit të dijë se po vjen nga një burim i besuar. Në SSO, këto të dhëna të identitetit marrin formën e shenjave, të cilat përmbajnë pjesë identifikuese të informacionit në lidhje me përdoruesin, si adresën e postës elektronike të një përdoruesi ose një emër përdoruesi.

E thënë më qartë me anë të SSO ne mund të logohemi në platforma të ndryshme vetëm duke vendosur kredencialet tona një herë të vetme në njërin prej këtyre platformave.

Hapat e Single Sign One

Një përdorues shfleton në aplikacion ose në web faqen ku dëshiron të ketë qasje, i cili quhet Siguruesi i Shërbimit.

Ofruesi i Shërbimeve dërgon një shenjë që përmban disa informacione në lidhje me përdoruesin, si adresën e tyre të postës elektronike, te sistemi SSO, ndryshe, Siguruesi i Identitetit, si pjesë e një kërkesë për të vërtetuar përdoruesin.

Siguruesi i Identitetit, së pari kontrollon nëse përdoruesi është vërtetuar tashmë, në këtë rast ai do t'i japë përdoruesit hyrjen në aplikacionin e Ofruesit të Shërbimit dhe do të kalojë në hapin 5.

Nëse përdoruesi nuk është identifikuar, ata do të nxiten ta bëjnë këtë duke siguruar kredencialet e kërkuara nga Siguruesi i Identitetit. Ky thjesht mund të jetë një emër përdoruesi dhe fjalëkalim, ose mund të përfshijë një formë tjetër të vërtetimit si një Fjalëkalim një herë (OTP).

Sapo Siguruesi i Identitetit të vërtetojë kredencialet e dhëna, ai do t'i dërgojë një shenjë përsëri

Siguruesit të Shërbimit duke konfirmuar një vërtetim të suksesshëm.

Kjo shenjë kalon përmes shfletuesit të përdoruesit tek Ofruesi i Shërbimeve.

Shenja që merret nga Ofruesi i Shërbimit vërtetohet në përputhje me marrëdhëniet e besimit që u vendosën ndërmjet Siguruesit të Shërbimit dhe Siguruesit të Identitetit gjatë konfigurimit fillestar.

Përdoruesit i lejohet hyrja në Ofruesin e Shërbimit. (onelogin, 2020)

Shembull:

Një nga shembujt më të mirë të Single Sign One është përdorimi i platformës Gmail. Nëse ne logohemi në llogarinë tonë të email-it, nuk do të na nevojitet të rivendosim kredencialet tona për të aksesuar dhe shërbime të tjera të Google, siç janë: Google Drive, Classroom etj.

Punë praktike:

Kërkoni në internet për shembuj të tjerë të Single Sign One.

Tentoni të logoheni në emailin tuaj dhe më pas të aksesoni dhe një llogari tuajën që keni në Youtube. A ju kërkohet të logoheni përsëri?

Llojet e autentikimit: Biometrik, me password, token

Çfarë është GDPR ?

GDPR ka të bëjë me atë që quhet Rregullorja e Përgjithshme e Mbrojtjes së të Dhënave.

Në thelbin e saj, GDPR është një grup i ri rregullash i krijuar për t'u dhënë qytetarëve të BE më shumë kontroll mbi të dhënat e tyre personale. Ai synon të thjeshtojë mjedisin rregullator për biznesin në mënyrë që të dy qytetarët dhe bizneset në Bashkimin Evropian të mund të përfitojnë plotësisht nga ekonomia digjitale.

Reformat janë krijuar për të pasqyruar botën në të cilën po jetojmë tani dhe sjellin ligje dhe detyrime - përfshirë ato rreth të dhënave personale, privatësisë dhe pëlqimit - në të gjithë Evropën me shpejtësi për moshën e lidhur me internet.

Në thelb, pothuajse çdo aspekt i jetës sonë sillet rreth të dhënave. Nga kompanitë e mediave sociale, te bankat, shitësit me pakicë dhe qeveritë - pothuajse çdo shërbim që përdorim përfshin mbledhjen dhe analizën e të dhënave tona personale. Emri juaj, adresa, numri i kartës së kreditit dhe më shumë, të gjitha të mbledhura, të analizuara dhe ndoshta më e rëndësishmja, të ruajtura nga organizatat (Palmer, 2019).

Disa nga rregullat kryesore që përmenden në dokumentin e GDPR (të ndara në nene) janë:

Nenet 17 dhe 18 të GDPR, u japin subjekteve të të dhënave më shumë kontroll mbi të dhënat personale që përpunohen automatikisht. Rezultati është që subjektet e të dhënave mund të transferojnë të dhënat e tyre personale ndërmjet ofruesve të shërbimeve më lehtë (e quajtur gjithashtu "e drejta e transportueshmërisë"), dhe ata mund të drejtojnë një kontrollues të fshijë të dhënat e tyre personale në rrethana të caktuara (gjithashtu e quajtur "e drejta e fshirjes").

Nenet 23 & 30 u kërkojnë kompanive të zbatojnë masa të arsyeshme të mbrojtjes së të dhënave për të mbrojtur të dhënat personale dhe privatësinë e konsumatorëve nga humbja ose ekspozimi. (digitalguardian, 2020)

Pyetje:

Kërkoni në internet për disa nga rregullat kryesore që kanë të bëjnë me sigurinë e informacionit. Krahasojini ato me rregullat e vendosur sipas GDPR.

MODULI 5:

ZGJIDHJA E

PROBLEMATIKAVE

Funksionet bazë të kompjuterit dhe smartphones
Çfarë është kompjuteri?



Në ditët e sotme një nga termat më të përdorur gjatë punës së përditshme është “kompjuter”.

Nisur nga përdorimi në masë i kompjuterëve në të gjitha fushat e jetës si në ekonomi, bujqësi, infrastrukturë etj., është bërë e nevojshme që mësimi i përdorimit të kompjuterit të jetë një nga aftësitë bazike dhe të domosdoshme për këdo që dëshiron të përparojë dhe ketë sukses në punën e tij/saj.

Një kompjuter është një “makineri” ose pajisje që kryen procese, llogaritje dhe operacione bazuar në udhëzimet/komandat e dhëna nga një program kompjuterik apo harduerik. Kjo pajisje ka aftësinë të pranojë të dhëna (në hyrje), t'i përpunojë ato dhe pastaj të prodhojë rezultate.



Figura 156: Kompjuteri (clipart-library, 2020)

Kompjuterët gjithashtu mund të ruajnë të dhënat për përdorime të mëvonshme në disa pajisje specifike dhe të aksesojnë ato sa herë që është e nevojshme.

Kompjuterat modernë janë pajisje elektronike të përdorura për një sërë qëllimesh, duke filluar nga shfletimi në internet, shkrimi i dokumenteve, redaktimi i videove, krijimi i aplikacioneve, luajtja e lojërave video, etj.

Kompjuterat janë ndërtuar për të ekzekutuar aplikacione dhe siguruar një larmi zgjidhjesh, duke kombinuar komponentë të integruar të harduerit dhe softuerit. (Computer, 2020).

Llojet e kompjuterave

Në ditët e sotme ekzistojnë lloje të ndryshme kompjuterësh ndër më kryesorët dhe të përdorurit mund të përmendim:

Desktop

Një **kompjuter desktop** është një kompjuter personal i dizajnuar për përdorim të rregullt në një vend të vetëm, ose afër një tavolinë, ose për shkak të madhësisë dhe kërkesave të energjisë. Konfigurimi më i zakonshëm (struktura) përfshin njësinë qendrore ku janë të vendosura, strehon furnizuesin me energji elektrike power supply), motherboard – bordi kryesor i përbërë nga një qark, një bord qark ku vendosen apo lidhen më njëra tjetrën të gjitha pjesët e tjera të njësive qendrore, njësine qendrore të përpunimit të informacionit (CPU), memorien RAMmemorien e përhershme Hard Drive, dhe përbërës të tjerë elektronikë, një tastierë dhe mouse për hyrje, një monitor/ekran kompjuterik, mikrofon etj.. Mund të vendoset në mënyrë horizontale ose vertikale.

lisht dhe i pozicionuar më pranë, ose në krye të një tryeze. (Wikipedia) .



Figura 157: Kompjuteri desktop

Shënim: Në kategorinë e kompjuterëve Desktop përfshihen edhe ato që quhen All-In-One të cilët janë kompjuteri që përfshijnë të gjitha komponentët (përfshirë monitorin, mikrofonin, altoparlantë etj.). Disa prej tyre vijnë me opsionin touch-screen (ekrani me prekje), por përgjithësisht kanë nevojë për një tastierë dhe mouse shtesë.



Figura 158: Kompjuteri All- in-one

Laptop



Figura 159 :Laptopët - kompjuterat portable

Laptopi është kompjuter i lëvizshëm personal i cili mund të punojë me lidhje me elektricitet, por edhe bateri. Janë më të vegjël se desktop-ët, por mund të lëvizin lehtësisht nga një vend tek tjetri. Kjo veti i bën ata mjaft të përdorshëm. Kompjuterët Laptop apo Notebook nga pikëpamja e fuqisë përpunuese të informacionit janë të ngjashëm me kompjuterat personale. Këtu përdoren procesorë të veçantë, të cilët prodhojnë pak nxehtësi dhe konsumojnë me pak energji elektrike.

Tablet

Një **kompjuter tablet**, është një pajisje e lëvizshme, zakonisht me një sistem operativ celular dhe ekran me prekje. Tabletat, duke qenë kompjuter, realizojnë të gjitha funksionet siç bëjnë kompjuterët e tjerë, por kanë mundësi të limituara për vendosjen e pajisjeve hyrëse/dalëse (I/O). Tabletat moderne kryesisht i ngjajnë telefonave inteligjentë modernë, ndryshimi i vetëm është se tabletat janë relativisht më të mëdhenj se telefonat inteligjentë dhe zakonisht nuk mund të kenë qasje në rrjetin celular (mobile).



Figura 160: Pajisje tablet (Lenovo, 2020)

Smartphone

Një **smartphone** është një pajisje e lëvizshme që kombinon funksionet e veprimeve kompjuterikë dhe komunikimeve celulare (marrja dhe dërgimi i mesazheve, thirrjeve etj.) në një njësi të vetme. Ato dallohen nga telefonat e vjetër tipik nga aftësitë e tyre për të kryer veprime inteligjente të cilat lehtësojnë përdorimin nga njerëzit. Krahas funksioneve të një telefoni celular mobile të zakonshëm, telefonat inteligjentë kryejnë një sërë veprimesh ku ndër të tjera mund të përmendim:



Figura 161: Telefonat e "zgjuar" - smartphone

- lundrimi në internet nëpërmjet shfletuesve (browsers);
- përdorimi i postës elektronike (email);
- realizimi i video telefonatave;
- instalimi dhe përdorimi i aplikacioneve të ndryshme.

Telefonat inteligjentë kanë të instaluar sensorë të ndryshëm që mund të shfrytëzohen nga programet e tyre (si magnetometri, sensorët e afërsisë, barometri, gyroskopi, ose akselerometri), të

cilët shërbejnë si mjete mbështetëse për realizimin e komunikimit pa tel (si p.sh. Bluetooth, Wi-Fi ose navigimi satelitor). (Pancho507, 2020)

Pajisjet ATM

Një “makinë treguese e automatizuar” (ATM – Automated Telling Machine) është një pajisje elektronike bankare që lejon klientët të kryejnë transaksione themelore pa ndihmën e një përfaqësuesi të degës ose treguesit. Kushdo që ka një kartë krediti ose kartë debiti mund të tërheqë para nga makineritë ATM.

ATM-të janë të përshtatshme, duke lejuar konsumatorët të kryejnë transaksione të shpejta vetë-shërbimi siç janë depozitat, tërheqjet e parave, pagesa të faturave dhe transferimet midis llogarive. (Kagan, 2020)



Figura 162:Një pajisje ATM (Tverdokhlibov, 2020)

Pajisjet ATM kanë të instaluar në to pjesë të tilla si: ekrani, tastiera, memoria, lexuesi i kartave, printer i faturave etj.

Tips: Ndryshimi ndërmjet termave PC dhe Mac

PC: Ky lloj kompjuteri u prezantua për herë të parë nga IBM PC në vitin 1981.

Kompanitë e tjera filluan krijimin e kompjuterëve të ngjashëm, të cilët u quajtën IBM PC Compatible (shpesh i shkurtuar në PC). Sot, ky është lloji më i zakonshëm i kompjuterit personal, dhe ai zakonisht përfshin sistemin operativ Microsoft Windows.

Mac: Kompjuteri Macintosh u prezantua në vitin 1984, dhe ishte kompjuteri i parë personal i shitur gjerësisht me një ndërfaqe grafike të përdoruesit, ose GUI. Të gjitha Mac-et prodhohen nga vetëm një kompani (Apple), dhe pothuajse të gjitha përdorin sistemin operativ Mac OS X. (gcfglobal, 2020).

Pyetje:



Figura 163 : Desktop



Figura 164 : Kompjuteri Mac

Cilat janë llojet më të përdorura të kompjuterëve? Kërkojeni këtë informacion duke përdorur internetin.

Pjesët e kompjuterit (hardware + software) dhe pajisjet input - output

Që një kompjuter të funksionojë dhe të mos jetë thjesht një makineri boshe, na nevojiten pjesët harduerike, pra pjesët fizike, të dukshme dhe të prekshme të kompjuterit. Pjesët harduerike janë tëndara në dy grupe:

1-Paisjet INPUT (pajisjet hyrëse): këtu bëjnë pjesë të gjitha pajisjet, të cilat na lejojnë të fusim të dhëna ose përdoren për të marrë informacionin që dëshirojmë. Këtu mund të përmendim tastierën, mouse-in, kamerën e lëvizshme etj.



Figura 165: Pajisjet hyrëse

2-Paisjet OUTPUT (pajisjet dalëse): me anë të këtyre pajisjeve si printeri, skaneri apo ekrani, përdoruesit i shfaqen ose i jepen informacionet që ai ka ruajtur apo vendosur me anë të pjesëve input. Pjesë shumë e rëndësishme e kompjuterit janë gjithashtu pjesët software ku merr dhe përpunon të gjitha instruksionet, të cilat ne i japim me anë të pajisjeve Input.



Figura 166: Pajisjet dalëse (Laventhiran, 2015)

3. **Programe kompjuterike**, ose thjesht **software**, është një koleksion i të dhënave ose udhëzimeve kompjuterike që i tregojnë kompjuterit se si të funksionojë. Kjo është në kontrast me pajisjet fizike, nga i cili është ndërtuar sistemi dhe në të vërtetë kryen punën.



Figura 167: Software (programet) dhe hardware (pjesët fizike)

Në shkencën e kompjuterëve dhe inxhinierinë e softuerëve, programi kompjuterik është i gjithë informacioni i përpunuar nga sistemet kompjuterike, programet dhe të dhënat. Softveri kompjuterik përfshin programet kompjuterike, bibliotekat) dhe të dhënat e lidhura jo të ekzekutueshme, siç janë dokumentacioni online ose media digjitale. Pajisjet kompjuterike dhe programet kompjuterike ndërveprojnë me njëri-tjetrin dhe asnjë nuk mund të përdoret realisht më vete. Ndër programet kompjuterike mund të përmendim: Microsoft Word, Excel etj.; Browser-at: Google Chrome, Edge; Adobe reader etj.

Çfarë janë RAM, HDD dhe Processor

Nga gjërat kryesore për të cilat interesohemi kur blejmë apo pyesim për një pajisje kompjuterike janë specifikimet e parametrave të pajisjes, më konkretisht, specifikimet për memorien, shpejtësinë e procesimit apo kapacitetin e të dhënave që mund të ruajë pajisja.

RAM është memoria afatshkurtër e sistemit kompjuterik. Në çdo moment që kompjuteri kryen llogaritjet apo përdor një program të caktuar, ai i ruan përkohësisht të dhënat në RAM.

Kjo memorie afatshkurtër fshihet menjëherë kur kompjuteri fiket. Ndaj nëse jeni duke punuar në një dokument, spreadsheet ose lloj tjetër të skedarit, duhet ta ruani për të mos e humbur atë. Kur ruani një skedar, të dhënat shkruhen në hard disk (HDD), i cili vepron si ruajtje afatgjatë.

Memoria RAM matet në megabajt (MB) ose gigabajt (GB). Sa më shumë RAM të ketë kompjuteri, aq më shumë aplikacione mund të përdorim dhe aq më shumë veprime mund të kryejmë në kompjuter në të njëjtën kohë. Nëse nuk kemi RAM të mjaftueshëm, mund të vërejmë se kompjuteri do të jetë shumë i ngadaltë kur hapim disa programe. Për shkak të kësaj, shumë persona shtojnë RAM shtesë në kompjuterët e tyre për të përmirësuar performancën.

Procesori (CPU) - Njësia qendrore e përpunimit

Njësia qendrore e përpunimit (CPU-Central Process Unit), e quajtur gjithashtu procesor, ndodhet brenda çdo pajisje kompjuterike e lidhur direct me motherboard-in.

Ndonjëherë quhet truri i kompjuterit, dhe detyra e tij është të aplikojë/zbatojë komandat që vijnë nga përdoruesi. Kurdoherë që shtypim një tast/çelës të tastierës, klikojmë mouse-in (miun) apo hapim një program, ne automatikisht po dërgojmë udhëzime në CPU.

CPU është zakonisht një katror i vogël metalik i ndërtuar me qeramikë me një çip silikoni të vendosur brenda.

Shpejtësia e një procesori matet në megahertz (MHz), ose miliona udhëzime për sekondë; dhe gigahertz (GHz), ose miliarda udhëzime për sekondë. Një procesor më i shpejtë mund të ekzekutojë udhëzimet më shpejt. Sidoqoftë, shpejtësia aktuale e kompjuterit varet nga shpejtësia e shumë komponentëve të ndryshëm - jo vetëm procesorit. (gcfglobal, Inside a Computer, 2020)



Figura 168: Pajisja RAM



Figura 169: Hard Drive Disk(HDD)



Figura 170: Pamja e një Procesor

Pyetje:

Duke përdorur internetin kërkoni për ndryshimet mes procesorëve Core i3 , Core i5 dhe Core i7

Sistemi i operimit (Windows, MAC , Linux)

Sistemi operativ është programi kryesor në një kompjuter. Përmes tij ekzekutohet çdo program tjetër aplikativ. Sistemi Operativ mund të konsiderohet edhe si urë lidhëse ndërmjet pjesës hardware (fizike) dhe asaj software (programeve, aplikacioneve) të një kompjuteri. Nëse duhet që aplikacionet tona të aksesojnë pjesët fizike për të kryer veprime apo dhënë instruksione, kjo gjë mund të realizohet vetëm duke patur të instaluar një Sistem Operimi. Sistemi operativ kujdeset për funksionet bazë të kompjuterit siç janë njohja e të dhënave hyrëse prej tastierës, informacioni dalës në pajisjet dalëse, mbajtja e rekordeve për ndryshimet në skedarë dhe direktori, si dhe kontrollimi i pajisjeve periferike si disqet dhe printerat. Ekzistojnë sisteme operative të ndryshme, por i pari që është shfrytëzuar ka qënë DOS-i (Disk Operating System) i paraqitur nga firma "IBM" në vitin 1981. Meqë për të punuar me të nevojitej që shfrytëzuesit të kishin njohuri të avancuara të kompjuterit, firma Microsoft paraqiti Windows 3.11 si sistem operativ shumë më të përsosur se DOS-i. Më vonë u paraqitën edhe sisteme operative të tjera nga Microsoft si: **Windows 95, Windows NT, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista (2007) , Windows 7 në vitin 2009, Windows 8 në vitin 2012 dhe Windows 10 në vitin 2015 (Wikipedia)**. Krahas versioneve të Windows që lancohen nga kompania Microsoft ekzistojnë dhe sisteme operimi të tjera si macOS, Linux etj.

Për ta bërë përdorimin e tyre sa më të lehtë nga përdoruesit, Sistemet e Operimit ofrojnë ndërfaqe grafike të përdoruesit, ose GUI (Graphical User Interface). Një GUI na lejon të përdorim mouse-in dhe tastierën për të klikuar dhe ndryshuar ikonat, butonat, menu-të dhe gjithçka shfaqet qartë në ekran, duke përdorur një kombinim grafikësh dhe teksti.

Në vijim, do të gjeni informacione për tre sistemet kryesore të operimit për kompjuterët desktop, laptop.

Microsoft Windows

Microsoft Windows është emri i sistemit operativ nga Microsoft-i për personal computer(PC). Prej vitit 1985 kur u hodh në treg versioni Windows 95 ka dominuar si sistemi operativ më i përdorur për kompjuterët për përdorim personal. Në vitin 2004 Microsoft kishte rreth 90% të tregut të kompjuterëve personal në duart e veta. Ndërsa sot rreth 80% e tregut të kompjuterëve personalë përdorin sistemin operativ Windows. Edhe pse Windows ka një strukturë të organizimit apo aksesit të direktorive dhe skedarëve, e cila nuk ka ndryshuar shumë nga versionet e ndryshme, qartësisht mund të dallohet një përmirësim i ndërfaqes për ta bërë atë sa më user-friendly (lehtësisht e përdorshme nga përdoruesit). Ndër të tjera, janë rritur elementët e sigurisë duke shtuar procese të reja autentikimi. Windows është një sistem operimi cross device, pra çdo prodhues kompjuterësh (p.sh. Dell, HP etj.) mund ta instalojnë dhe përdorin sistemin e operimit Windows.

Së fundmi, vlen të përmendim që çdo sistem operimi Windows ka një kosto dhe përdorimi i tij

pa patur licencën e vlefshme mund të konsiderohet si shkelje ligjore.



Figura 171: Ndërfaqja e sistemit të operimit Windows 10

Sistemi i Operimit macOS

Sistemi i Operimit **macOS** (i quajtur më parë **OS X**) është një linjë sistemesh operative të krijuara nga kompania **Apple**. Ai vjen i instaluar paraprakisht në të gjithë kompjuterët Macintosh ose Mac. Disa nga versionet specifike përfshijnë Mojave (lancuar në vitin 2018), High Sierra (2017) dhe Sierra (2016).

Sipas StatCounter Global Stats, përdoruesit e macOS përbëjnë më pak se 10% të sistemeve operative globale – shifër shumë më e ulët se përqindja e përdoruesve të Windows (më shumë se 80%). Një arsye për këtë është se kompjuterët Apple kanë tendencë të jenë më të shtrenjtë.

Sidoqoftë, shumë përdorues preferojnë ndërfaqen, pamjen dhe funksionalitetet e macOS në vend të Windows. (Operating Systems, 2020)



Figura 172: Ndërfaqja e sistemit të operimit macOS

Sistemi i Operimit Linux

Linux është një familje e sistemeve operative të quajtura Open Source (me kodin burim të hapur), që do të thotë se këto sisteme mund të modifikohen dhe shpërndahen nga kushdo në të gjithë botën. Kjo është diçka e ndryshme nga sistemi i operimit Windows apo macOS, të cilët mund të modifikohen vetëm nga kompanitë që i zotërojnë ato.



Figura 173: Simboli i sistemit të operimit Linux

Mundësia që i jepet përdoruesve për ta modifikuar dhe shpërndarë sistemet Linux me modifikimet e bëra, në mënyrë që të përdoren edhe nga persona të tjerë, ka sjellë krijimin e një sërë sistemesh të tjera, të cilat normalisht bazohen në Linux dhe kryejnë pothuajse të njëjtat funksione, por ajo që mund të ndryshojë është mënyra e ekzekutimit të komandave (sintaksa) apo ndërfaqja e përdorimit. Këto sisteme ndryshe njihen edhe si Linux Distro (Distributions) dhe disa prej tyre janë:

- Ubuntu
- Linux Mint
- Fedora
- Red Hat
- CentOS etj.

Secili prej këtyre sistemeve operimi ofron versione të ndryshme ashtu siç ndodh edhe me sistemet e operimit Windows dhe macOS dhe zakonisht ndryshojnë nga ndërfaqet e përdorimit që ofrojnë.



Figura 174: Ndërfaqja e sistemit të operimit Ubuntu



Figura 175: Ndërfaqja e sistemit të operimit RedHat

Siç u theksua më lart, të gjitha sistemet me bazë Linux janë Open Source dhe pa pagesë, por ekzistojnë sisteme të cilat kërkojnë një pagesë të caktuar për shpërndarjen dhe për të marrë suport profesional nga kompania e cila e zotëron sistemin. Një nga këto sisteme është Red Hat Enterprise Linux. Sipas StatCounter Global Stats, përdoruesit e Linux përbëjnë më pak se 2% të sistemeve operative globale. Sidoqoftë, shumica e serverëve kanë të instaluar një sistem operimi Linux, sepse është relativisht i thjeshtë për t'u personalizuar. (Operating Systems, 2020)

Sistemet e Operimit për Tablet dhe Smartphone

Sistemet e operimit që përmendëm më lart për kompjuterët personalë gjejnë përdorim edhe në pajisjet tablet dhe smartphone, por normalisht me modifikime thelbësore për t'iu përshtatur strukturës hardware dhe specifikimeve teknike që këto pajisje kërkojnë.

Google Android

Shumica e pajisjeve tablet dhe telefonave inteligjentë përdorin sistemin e operimit GoogleAndroid. Sistemi i Operimit Android i zhvilluar nga Google është ndoshta më fleksibël për sa i përket llojeve të programeve/aplikacioneve që mund të ekzekutojë. Shumica e këtyre aplikacioneve ofrohen pa pagesë dhe mund të instalohen nëpërmjet aplikacionit Google Play Store, i cili vjen i para instaluar së bashku me sistemin e operimit Android.

Ky lloj fleksibiliteti nga ana tjetër mund të sjellë dhe probleme, siç janë ato që kanë të bëjnë me sigurinë e aplikacioneve apo ndërfaqeve të tyre, të cilat shpeshherë mund të jenë jo të standartizuara, duke e bërë sistemin e operimit të paqëndrueshëm dhe vulnerabël nga ana e sigurisë.

Google Android është një sistem operimi pa pagesë dhe për këtë arsye gjendet i instaluar në shumicën e modeleve të tableteve dhe telefonave inteligjentë.

Shënim : Shumë prodhues të pajisjeve tablet dhe smartphone përfshijnë ndërfaqet e tyre të modifikuara, kështu që tabletë dhe smartphonë që ekzekutojnë të njëjtin version të Android mund të duken ndryshe.



Figura 176: Ndërfaqja e përdorimit të një tableti dhe smartphnoe me sistem operimi Android (Collins, 2020)

Apple iOS

Sistemi i operimit **iOS** është i krijuar posaçërisht për pajisjet të cilat prodhohen nga e njëjta kompani, Apple. Të dy pajisjet **iPad** dhe **iPhone** përdorin sistemin e operimit **iOS**. Produktet e **Apple** janë të njohura për cilësinë e lartë dhe lehtësinë në përdorim. Si sistemi operativ më i vjetër për tablet, iOS ofron me miliona aplikacione të cilat mund të shkarkohen nga **Apple Store** (ose **App Store**).

Disa nga telefonat apo tabletët Apple ofrohen nga kompani dytësore (veçanërisht në SHBA), siç janë kompanitë telefonike AT&T, Verizon etj.. Këto pajisje kanë limitime në aplikacionet që mund të përdoren, apo ndryshimin e specifikimeve të pajisjes, ndaj shpeshherë do na duhet të bëjmë zhblokimin e tyre (jailbreak) për të kryer modifikimet e nevojshme.



Figura 177: Ndërfaqet e përdoruesve për iPad dhe iPhone (Hadric, 2020)

Microsoft Windows

Microsoft ka dy versione të ndryshme të sistemit të operimit Windows për pajisjet tablet dhe smartphone. Për tabletët, ekziston **Windows RT**, i cili ka pak a shumë të njëjtën pamje si ndërfaq-

ja e Start në Windows 8.1, por i mungon komponenti i desktopit. Vlen për t'u përmendur që në sistemin e operimit të përditësuar, disa laptopë mund të përdoren edhe si tablet duke aktivizuar opsionin **tablet mode** në pajisje.

Për telefonat inteligjentë, Microsoft ka zhvilluar sistemin e operimit **Windows Phone**, një sistem i dizajnuar posaçërisht për përdorim në telefonat inteligjentë.



Figura 178: Ndërfaqet e përdoruesve për Windows RT dhe Windows Phone (Hay, 2015)

Pyetje:

Kërkoni në internet për ndryshimet mes sistemeve të operimit Windows dhe Linux. Ku gjejnë aplikim këto dy sisteme?

Fillimi i punës në kompjuter, ndezja dhe fikja e kompjuterit

Për të filluar punë në kompjuter duhet të ndjekim disa hapa :

1- Fillimisht e lidhim me energjinë elektrike, e cila është një nga pjesët kryesore të funksionimit të një kompjuteri desktop, laptop apo çfarëdo lloj tjetër. Kujtojmë që laptopet apo pajisjet e tjera portatbël si tablet-i apo smartphome mund të përdorin energjinë e ruajtur në bateritë e tyre, por për një kohë të kufizuar!



Figura 179: Lidhja e kompjuterit me energjinë elektrike

2- Hapi i dytë është të shtypim butonin e ndezjes si në foto. Butoni i ndezjes shpeshherë mund të përdoret dhe për të fikur pajisjen në mënyrë të "sforcuar", kur nuk mundemi ta fikim dot

nga opsionet brenda sistemit të operimit.



Figura 180: Butoni i ndezjes dhe fikjes së kompjuterit

Pasi kryejmë këto dy hapa, kompjuteri do na ndizet duke na shfaqur si pamje të parë sistemin operativ, në rastin tonë po përdorim sistemin operativ Windows 10.

Por si do të veprojmë në rastin kur duam ta fikim një kompjuter?



Figura 181: Opsionet Shut Down, Restart dhe Sleep

-Fillimisht shtypim në tastier ikonën e Windowsit, ku do të na shfaqet menuja START dhe opsioni që duhet të shtypim në menunë Start është SHUT DOWN, për të fikur kompjuterin.

Por, përse na nevojiten **Restart** dhe **Sleep**?

Restart na shërben për të fikur dhe rindezur kompjuterin në mënyrë automatike, pra kompjuteri do të fiket dhe rindizet vetë pasi të kemi klikuar në butonin Restart. Zakonisht ky opsion zgjidhet në rastet kur sistemi ka instaluar përditësimet e tij, apo kur ne kemi instaluar një program të ri dhe duhet që të ristartojmë pajisjen në mënyrë që sistemi të njohë ndryshimet e bëra.

Ndërsa **Sleep** na shërben për të vënë në gjendje qetësie, inaktive kompjuterin (sleep = gjumë). Në këtë mënyrë, të gjitha dokumentet të cilat po punojmë do të ruhen pa asnjë ndryshim dhe ne mund t'i riaksesojmë ato pa dashur të fikim apo ndezim kompjuterin. Gjatë kohës së Sleep kompjuteri do të konsumojë më pak energji elektrike sesa në kushtet normale të punës.

1.6.1 Ndezja dhe fikja e pajisjeve tablet dhe smartphone

Zakonisht pajisjet tablet dhe smartphone kanë dy lloje butonash kryesore në strukturën e tyre:

- Butoni i fikjes (Power button): Mbajtja shtypur për më shumë se 3 sekonda i këtij butoni do na shfaqë në ekran katër opsione:

Shut down: fikja e pajisjes;

Restart: fikja dhe ndezja automatike e pajisjes;

Airplane mode: bllokon thirrjet, lidhjen me internet etj;

Emergency mode: limiton përdorimin e funksioneve të pajisjes, zakonisht për të kursyer energji.



Figura 182: Butonat në një telefon android

1.6.2 Përdorimi i tastieres dhe mouse-it

• Tastiera

Një tastierë kompjuterike është një pajisje hyrje (input device) që përdoret për të futur karaktere dhe funksione në sistemin kompjuterik duke shtypur butonat, ose çelësat. Është pajisja kryesore që përdoret për të futur tekst. Një tastierë zakonisht përmban çelësat për shkronja, numra dhe karaktere të veçanta, si dhe çelësa për funksione specifike. Një tastierë është e lidhur me një pajisje kompjuterike duke përdorur një kablo, por ka edhe tastiera të cilat lidhen me kompjuterin me anë të wireless.

Shumica e tastierave kanë një përdorim shumë të ngjashëm. Çelësat individualë të shkronjave, numrave dhe karaktereve speciale quhen çelësat karakter. Paraqitja e këtyre çelësve rrjedh nga modeli origjinal i çelësve në një makinë shkrimi. Paraqitja më e përdorur në gjuhën angleze quhet QWERTY, e quajtur pas sekuencës së gjashtë shkronjave të para nga majtas.



Figura 183: Një tastierë QWERTY (Lesleyanthony, 2017)

Tastet e shtypjes (alfanumerike) (Typing keys): Këto çelësa përfshijnë shkronjat, numrat, shenjat e pikësimit dhe çelësat simbolikë që gjenden në një makinë shkrimi tradicionale.

Çelësat e kontrollit (Control keys): Këto çelësa përdoren vetëm, ose në kombinim me çelësat e tjerë për të kryer veprime të caktuara. Çelësat e kontrollit më të përdorur janë: Ctrl, Alt, çelësi logjik i Windows  dhe Esc.

Çelësat e funksioneve (Function keys): Çelësat e funksionit përdoren për të kryer detyra specifike. Ato janë etiketuar si F1, F2, F3, etj., deri në F12. Funksionaliteti i këtyre çelësve ndryshon nga programi në program.

Psh: **F1** zakonisht përdoret për të kërkuar ndihmë për përdorimin e një program të caktuar.

Çelësat e lundrimit (Navigation keys): Këto çelësa përdoren për të lëvizur nëpër dokumente, ose faqe në internet dhe për redaktimin e tekstit. Ato përfshijnë çelësat e shigjetave, Home, End, Page up, Page down, Delete dhe Insert.

Tastet numerike (Numeric Keypad): Shumica e tastierave për kompjuter desktop gjithashtu përmbajnë një tastierë numerike të veçantë në të djathtë. Edhe pse ka çelësa numerike tashmë në një rresht afër majës, duke i pasur të gjithë afër së bashku, e bën më të shpejtë futjen e të dhënave numerike. Në tastierat më të vogla, si ato në shumicën e laptopëve, këto tastiera numerike zakonisht nuk janë më të pranishme për shkak të kufizimeve në hapësirë. Çelësat janë grupuar së bashku në një bllok si një kalkulator konvencional ose makinë shtesë. (microsoft, 2020).

Për shumë opsione, duhet të shtypni më shumë se një çelës në të njëjtën kohë. Për shembull, për të marrë një shkronjë të madhe "A", ju duhet të shtypni butonin Shift dhe tastin A në të njëjtën kohë. Kur lexoni ose shkruani udhëzime se si të arrini një detyrë të veçantë, kjo do të përshkruhet si 'Shift + A.' Si shembull tjetër, në shumicën e aplikacioneve softuerike, Ctrl + S do të thotë të

ruani dokumentin aktual. Nëse keni përdorur kompjuter për ca kohë, me siguri jeni njohur me disa kombinime.

Dëshironi të dini kombinimin më të famshëm nga të gjithë? **Ctrl + Alt + Del**, gjithashtu referohet si Control-Alt-Delete. Në sistemet kompjuterike më të vjetër ky opsion rindizte kompjuterin. Në versionet më moderne të sistemit operativ Windows, kombinimi sjell mundësi për të kyçur ose mbyllur, si dhe opsione për të detyruar një program të veçantë të mbyllet. Kjo është e dobishme nëse nuk jemi në gjendje ta mbyllim rregullisht një aplikacion. (Paul Zandbergen)

Shërnim : Tastiera për kompjuterat Apple përfshin pothuajse të njëjtat taste ashtu si edhe Windows, çfarë ndryshon është përdorimi i Shortcuts

- **Mousi**

Një mouse (miu) i kompjuterit është një pajisje hyrëse që përdoret në një kompjuter. Lëvizja e një miu përgjatë një sipërfaqe të sheshtë mund të lëvizë kursoren në pozicione dhe direktori të ndryshme në ekran. Artikujt mund të zhvendosen ose zgjidhen duke shtypur butonat e miut (të quajtur klikim). Mouse-t e sotëm kanë dy butona, butonin e majtë dhe butonin e djathtë, me një rrotë lëvizëse midis tyre. Sot, shumë mouse kompjuteri përdorin teknologji pa kabuj. (Wikipedia)



Figura 184: Mous-i

Njohja me display, me direktoritë kryesore, properties, control panel

Në këtë seksion do të mësojmë rreth panelit të kontrollit, direktoritë kryesore, vetitë kryesore të Windows dhe njohjen me displayn.

- **Control Panel (Paneli i Kontrollit)**

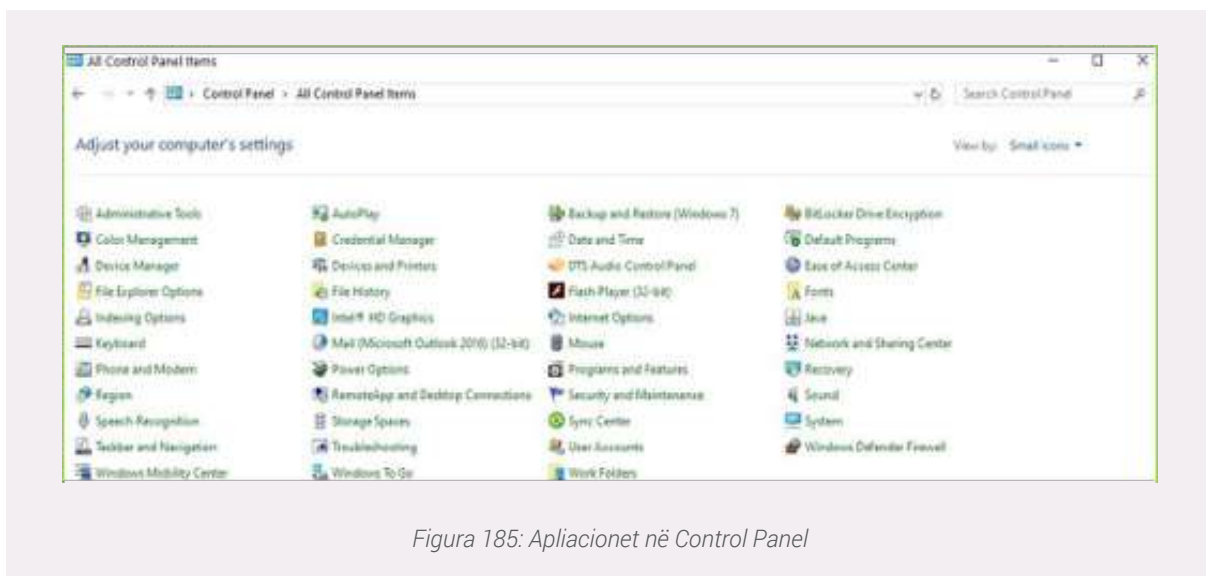


Figura 185: Aplikacionet në Control Panel

Control Panel (Paneli i kontrollit) është një komponent i Microsoft Windows që ofron mundësinë për të parë dhe ndryshuar cilësimet e sistemit. Ai përbëhet nga një grup i aplikacioneve që përfshijnë shtimin ose heqjen e programeve, kontrollimin e llogarive të përdoruesve, ndryshimin e opsioneve të aksesit, dhe hyrjen në cilësimet e rrjetit. Aplikimet shpesh sigurohen nga palët e treta, të tilla si përshtatësit audio dhe video, mjetet VPN, pajisjet hyrëse dhe mjetet apo cilësimet e rrjetit (internetit, rrjetit kompjuterik).

Control Panel (Paneli i Kontrollit) ka qenë pjesë e Microsoft Windows që nga Windows 1.0 dhe më pas në secilin version të mëvonshëm që prezanton aplikacione të reja. Duke filluar me Windows 95, Control Panel (Paneli i Kontrollit) zbatohet si një dosje e veçantë, d.m.th. dosja nuk ekziston fizikisht, por përmban adresat për të konfiguruar aplikacione të ndryshme si Shto ose Hiq Programet (Install and Uninstall Programs) dhe Opsionet e Internetit (Internet Options). Fizikisht, këto aplikacione ruhen si skedarë **.cpl**. Për shembull, Aplikacioni Shto ose Hiq Programet ruhet nën emrin **appwiz.cpl** në dosjen SYSTEM32.

Në Windows XP, ekrani fillestar i Control Panel (Panelit të Kontrollit) u ndryshua për të paraqitur një strukturë të kategorizuar të navigimit që kujton të lundrojnë në një faqe në internet. Përdoruesit mund të kalojnë midis Pamjes së kategorisë dhe Pamjes klasike të bazuar në rrjet përmes një opsioni që shfaqet në anën e majtë ose në pjesën e sipërme të dritares. Në Windows Vista dhe Windows 7, u futën shtresa të tjera navigimi, dhe vetë dritarja Control Panel u bë ndërfaqja kryesore për redaktimin e cilësimeve, në krahasim me fillimin e dialogëve të veçantë.

Shumë nga aplikacionet e Control Panel (Panelit të Kontrollit) individual mund të arrihen në mënyra të tjera. Për shembull, Properties Display mund të arrihet duke klikuar me të djathtën në një zonë të zbrazët të desktopit dhe duke zgjedhur Properties. Control Panel (Panelit të Kontrollit) mund të arrihen nga një komandë e shpejtë duke shtypur kontrollin; parametrat opsionale janë në dispozicion për të hapur panele specifike kontrolli.

Në Windows 10, Control Panel (Paneli i kontrollit) zhvlerësohet në favor të aplikacionit Parametrat, i cili fillimisht u prezantua në Windows 8 si "Parametrat e PC" për të siguruar një zonë të optimizuar të ekraneve me prekje duke përdorur platformën e saj të aplikacioneve të stilit Metro. Disa funksione, veçanërisht aftësia për të shtuar dhe hequr llogaritë e përdoruesit, u zhvendosën ekskluzivisht në këtë aplikacion në Windows 8 dhe nuk mund të kryhen nga Control Panel (Paneli i Kontrollit).

- **System and Security (Sistemi dhe Siguria)**

Sistemi dhe Siguria lejojnë përdoruesin të ndryshojë shumë opsione të kompjuterit të tij, të tilla si cilësimet e baterisë, llogaritë e përdoruesve, opsionet e mirëmbajtjes, rimëkëmbjen dhe përmirësimin e sigurisë së sistemit.

- **Security and Maintenance (Siguria dhe Mirëmbajtja)** - siguria dhe mirëmbajtja

sigurojnë sigurinë e rrjetit dhe mbrojtjen e virusit dhe gjithashtu sigurojnë mundësi automatike të mirëmbajtjes.

- **Windows Defender Firewall** - Windows Defender Opsioni Firewall mund të kontrollojë

lidhjen tuaj të internetit me lidhjen me kabull ose lidhjen Wi-Fi. Kjo është lidhja juaj e internetit, e cila lidhet me rrjetin privat ose rrjetin publik.

- **Control Panel System (Paneli i kontrollit - Sistemi)** - sistemi mund të lejojë specifikimin e pajisjeve dhe softuerëve që të lejojnë specifikimet e harduerit dhe softwerit. Si shembulli

- i cili mund të funksionojë sistemin operativ, specifikimin e procesorit, specifikimin e RAM-it dhe emrin e plotë të kompjuterit, etj.

- **Power Options (Opsionet e energjisë)** - ndryshoni cilësimet e baterisë dhe zgjidhni opsionin e rregullimit të energjisë.

- **File history (Historiku i Dosjeve)** - Historia e Dosjeve ruan kopjet e skedarëve tuaj në mënyrë që t'i riktheni ato nëse ato humbasin ose dëmtohen.

- **Backup and Restore (Rikthim dhe rivendosje)** - mund të krijojnë kopje rezervë të skedarëve të sistemit tuaj. Në një moment të mëvonshëm në rast të ndonjë problemi me sistemin, mund të riktheni një kopje të vjetër të tij dhe të vazhdoni punën me funksionalitetet e asaj kopjeje.

- **Hapësirat e tregimit** - Përdorni hapësirën e ruajtjes për të ruajtur skedarët dy ose më shumë disqe për t'ju ndihmuar të mbroheni nga një dështim i diskut.

- **Dosjet e punës** - Përdorni Dosjet e Punës për t'i bërë skedarët tuaj të punës në dispozicion në të gjitha pajisjeve që përdorni.

- **Administrative Tools (Mjetet administrative)** - Ky cilësim është shumë i rëndësishëm në sistemin tuaj. Mund të menaxhojë shërbimet e komponentëve, menaxhimin e kompjuterit të zgjedhë disqet, pastrimin e diskut, monitorimin e performancës, etj. Mund të përdorni opsionin e shërbimeve për të ndaluar azhornimin e dritares, të çaktivizoni më shumë cilësimet. Mund të përdorni Sistemin e konfigurimit që të zgjedhë sistemin **booting** dhe të **boot** kompjuterin tuaj shpejt.

Settings

Një komponent tjetër i rëndësishëm kompjuterit është dhe menuja **Settings** ku ndër të tjera mund të ndryshojmë cilësime për ndërfaqen e Windows-it, ndërkohë që Control Panel përfshin një sërë funksionesh më të zgjeruara dhe më komplekse.

Për të hapur menunë **Settings** mjafton të kërkojmë në kutizën e Search të Windows-it siç shfaqet në figurën më poshtë.

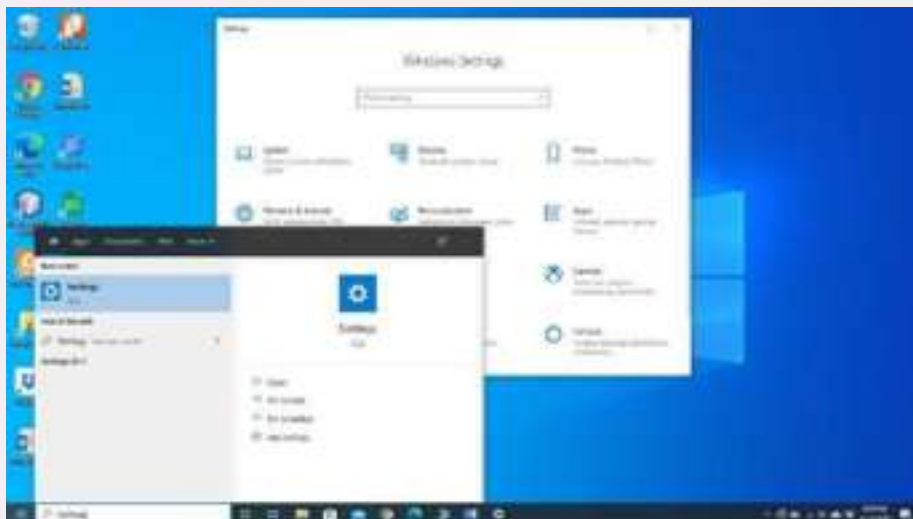


Figura 186: Hapja e menisë Settings

Për shembull nëse klikojmë mbi **System > About** në ekranin tonë do na shfaqet dritarja me informacione rreth pjesës hardware (fizike) të kompjuterit, së bashku me informacione për sistemin e operimit që po përdoret.

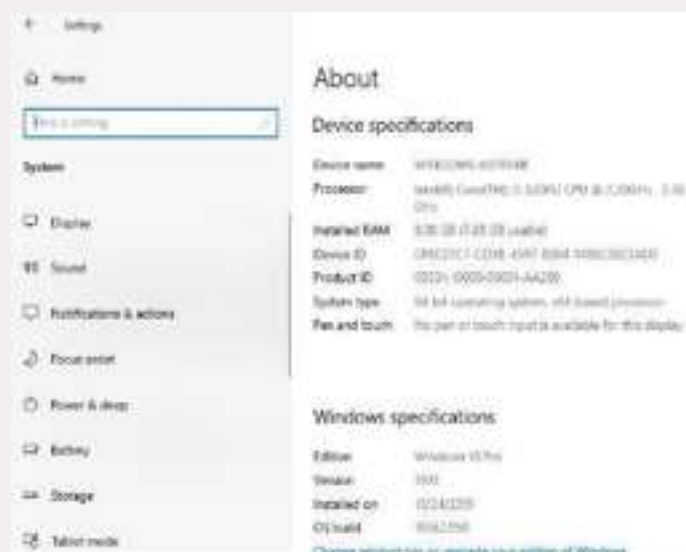


Figura 187: Menu-ja About: Informacionet rreth pjesës hardware të kompjuterit

Ndryshimi i cilësimeve në Tablet dhe Smartphone

Ashtu siç mund të ndryshojmë cilësimet për një kompjuter, ne mund të ndryshojmë funksionalitetet e një tableti apo smartphone-i.

Një ndër aplikacionet që vijnë të parainstaluar në një tablet apo smartphone është ai i **Settings** (Cilësimet) ku mund të shikohen informacione për sistemin dhe ndryshohen cilësimet e tij. Nëse nuk gjendet në dritaren kryesore (Home), aplikacionin e gjejmë duke shkuar në dritaren e aplikacioneve (**Apps**).

Pasi kemi klikuar mbi aplikacionin **Settings** do na shfaqen një sërë opsionesh të vendosura në

kategori të ndryshme ku mund të ndryshojmë cilësimet e pajisjes.

Ndër të tjera mund të gjejmë:

Wireless and Networks: Informacione për lidhjen me internet që pajisja jonë ka apo mund të realizojë.

Sound: Informacione mbi volumin, llojin e muzikës kur marrim një thirrje etj.

Display: Ndryshon cilësimet rreth ekranit të pajisjes, rezolucionin etj.

Storage: Informacione për ruajtjen e të dhënave, hapësira e lirë dhe totali i hapësirës ku mund të ruajmë informacione.

Pyetje:



Figura 188: Cilësimet e pajisjes (gcfglobal, 2020)

Kontrolloni cilësimet në telefonin tuaj. Sa është madhësia e informacionit që mund të ruhet (Storage)?

Navigimi në direktoritë e Windows-it.

Më poshtë do të shikojmë se si mund të navigojmë në direktoritë kryesore të Windowsit.

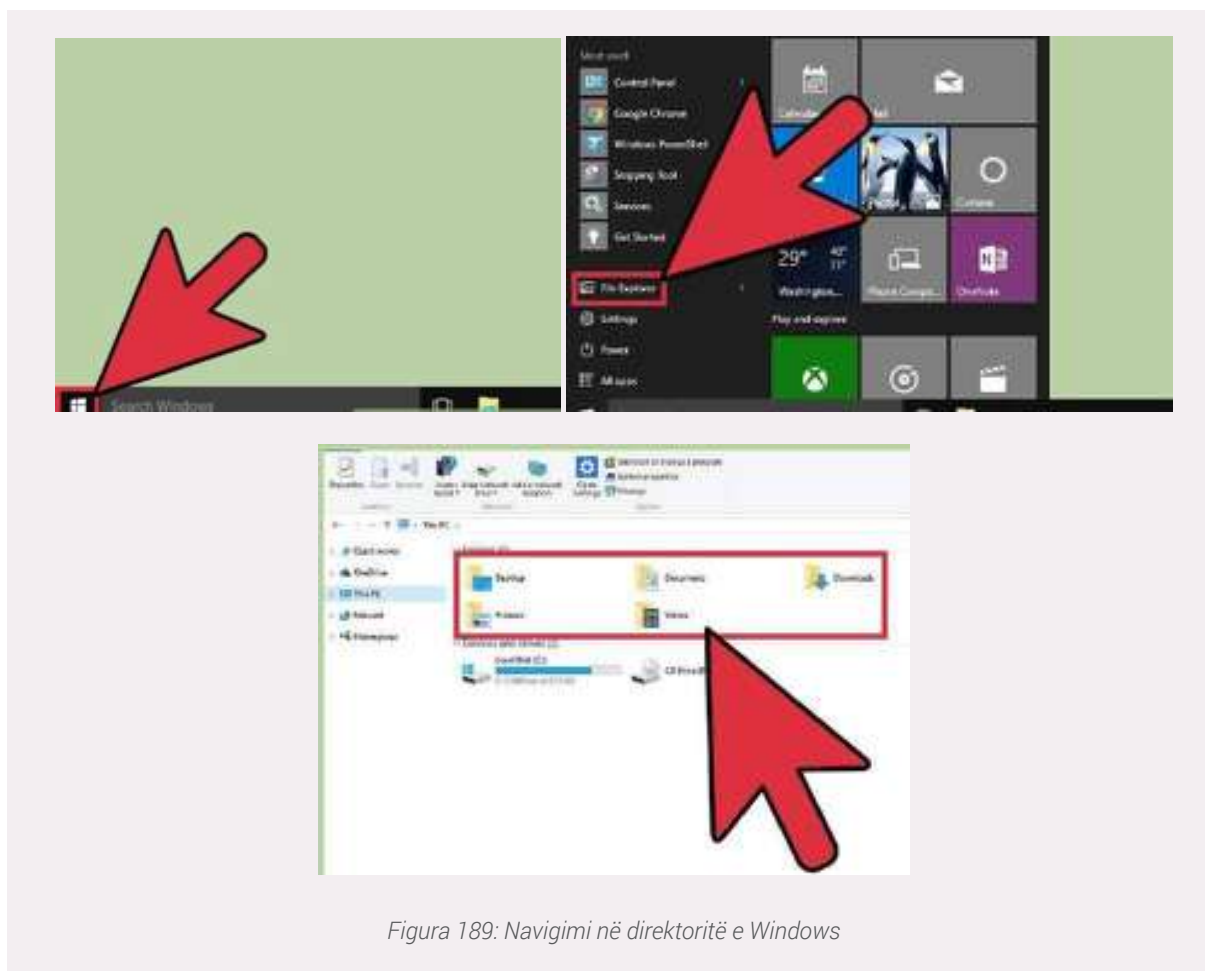


Figura 189: Navigimi në direktoritë e Windows

Fillimisht klikojmë butonin **Start**. Ky buton mund të gjendet në këndin e poshtëm të majtë të ekranit dhe mund të jetë thjesht një logo e Windows.

Më pas, klikojmë në butonin **Computer** ose **File Explorer**. Në Windows 10, kjo duket si një dosje dhe mund të gjendet në anën e majtë të menisë, ose në shiritin tuaj të detyrave në Windows në fund të ekranit (TaskBar).

Do të na dalin disa direktori, siç janë Desktop, Documents, Downloads, Pictures, Videos etj.

Direktoritë kryesore: Desktop, Documents, Downloads

- **Desktop:** Në këtë direktori mund të gjejmë të gjithë programet, të cilët janë të instaluar në kompjuterin tonë dhe kanë një ikonë (shortcut) në desktop (ekran). Gjithashtu, këtu ndodhen edhe dokumente, skedare apo direktori të tjera të cilat i kemi ruajtur dhe shfaqen në ekran.
- **Documents:** Ruhen dokumente apo skedarë të programeve që kemi instaluar. Për shembull nëse kemi instaluar një program për të mësuar programim, zakonisht dokumentat që po punojmë me këtë program ruhen në Documents.
- **Downloads:** Në këtë direktori ruhen të gjitha dokumentet, të cilat i zbresim (download) nga interneti.
- **Videos:** Direktoria ku zakonisht ruhen videot e sistemit apo të tjera sipas përzgjedhjes tonë
- **Pictures:** Direktoria për ruajtjen e imazheve, figurave

Shënim: Një mënyrë tjetër për të aksesuar këto direktori është duke kërkuar specifikisht për secilën prej tyre në Search-in e Windowsit

Display

Ndër cilësimet që mund të ndryshojmë në kompjuterin tonë janë dhe ato që kanë të bëjnë me ekranin tonë (display). Për shembull shpeshherë do na duhet të ndërrojmë madhësinë e tekstit të direktorive apo rezolucionin e ekranit etj. dhe të gjitha këto mund të bëhen me disa hapa shumë të thjeshtë siç do shpjegohen më poshtë.

Së pari, klikojmë në ikonën e **Start > Settings > System > Display**.

1. Nëse duam të ndryshojmë madhësinë e tekstit, aplikacioneve apo direktorive të ndryshme mjafton që në kutizën **Scale and Layout** të zgjedhim një nga përqindjet e madhësisë së elementëve që shfaqen në ekran. Zakonisht kjo madhësi është 100%, por mund të ndryshohet në varësi të preferencave të përdoruesit.
2. Ndryshimi i rezolucionit të ekranit mund të bëhet duke ndryshuar cilësimet në kutizën **Display resolution**. Duhet të kemi të qartë që rezolucioni i ekrani ndërlidhet shumë me kartën grafike që pajisja ka të instaluar apo madhësinë fizike të ekranit (monitorit).
3. Ndryshimi i **Brightness** (shkëlqimi, kontrasti) dhe ngjyrave të ekranit. Rritja e ndriçimit do të bëjë të mundur që ekranin të shihet më qartë, por nga ana tjetër duhet patur parasysh që niveli i ndriçimit mund të shpejtojë harxhimin e baterisë për pajisjet laptop, tablet etj.

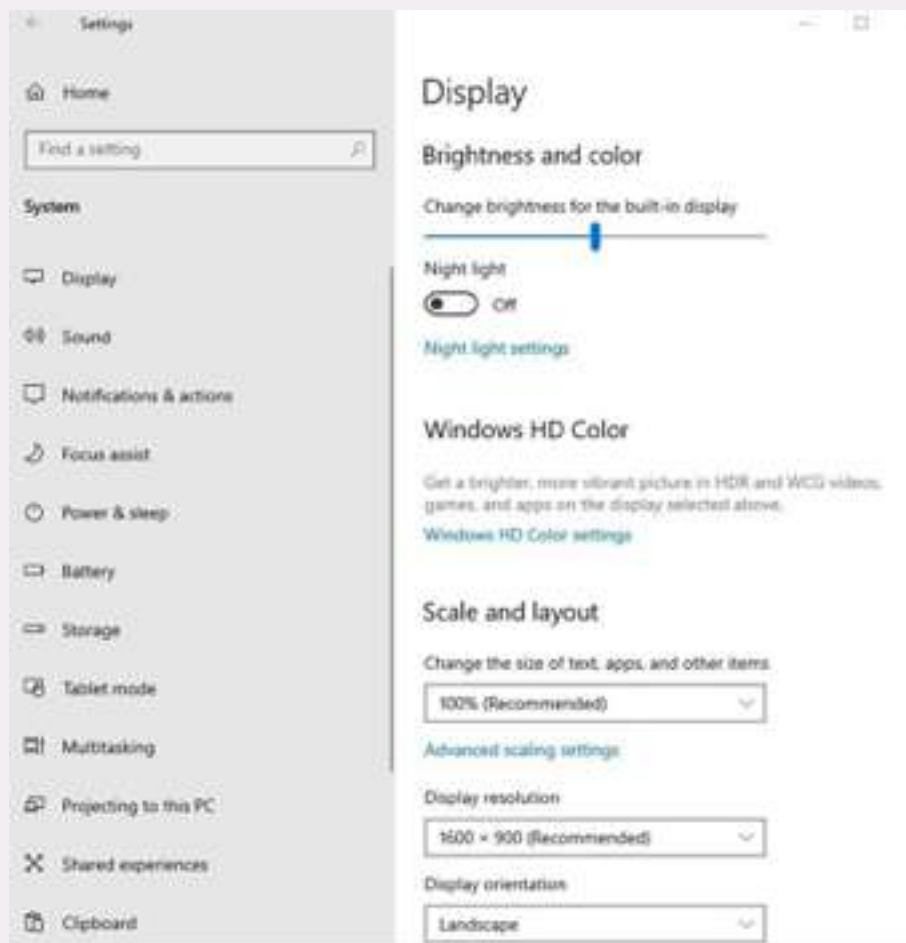


Figura 190: Ndryshimet e cilësimeve për ekranin

Pune praktike:

1. Ndryshoni rezolucionin e ekranit tuaj në 1024x768 . Çfarë ndryshimesh vëreni në kompjuterin tuaj ?
2. Zvogëlojeni madhësinë e shkrimit dhe emrave të direktorive në 75%, cilin opsion të Display përdorët ?

Krijimi, riemërimi, fshirja dhe kopjimi i skedareve dhe dokumenteve

Si të krijojmë një folder, ta emërojmë apo kopjojmë në Windows?

1. Lundroni në vendin ku dëshironi të vendosni dosjen e re.
2. Klikoni me të djathtën dhe zgjidhni

New.

3. Selektojmë **Folder**

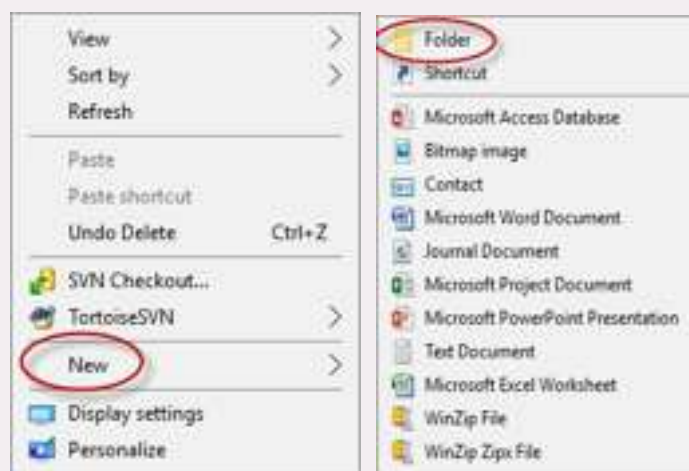
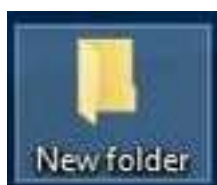
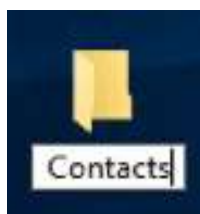


Figura 191: Krijimi i skedarëve

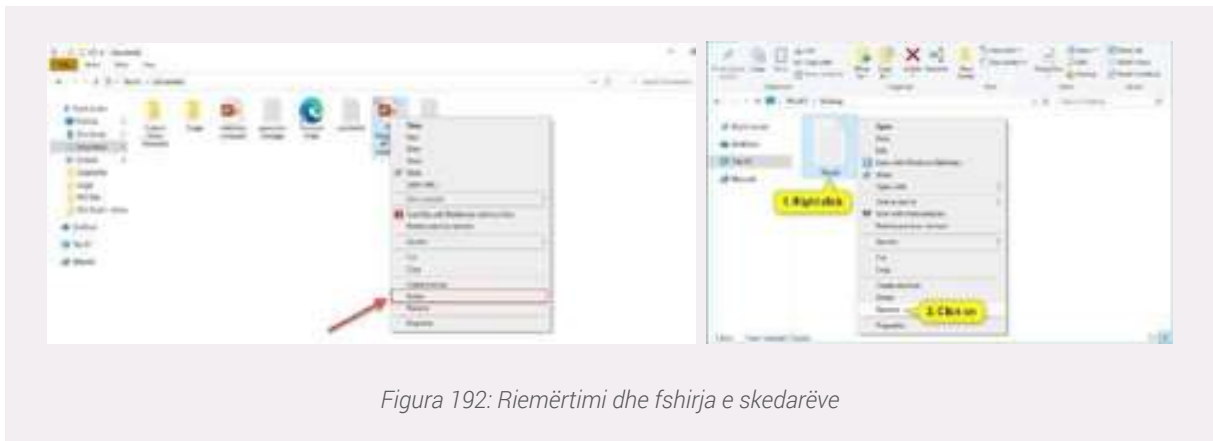


4. Dosja do të shfaqet, me emrin e paracaktuar "Dosje e re" ose "New Folder".



- 5 . Për të ndryshuar emrin, shtypni emrin e ri për dosjen dhe pastaj shtypni **Enter**.

Si mund të bëjmë riemërtimin dhe fshirjen e dokumenteve dhe direktorive/foldera?



Mënyra më e thjeshtë për të fshirë dhe emërtuar një folder ose dokument është duke klikuar në të djathtë të mousit dhe na shfaqen disa opsione. Aty do të shikojmë opsionin Delete ose Rename. Këto dy komanda na lejojnë dhe bëjnë të mundur që të fshijmë ose riemërtojmë nga kompjuteri jonë skedarët dhe dokumentet që duam.

Ruajtja e dokumenteve dhe skedarëve lokalisht

Jemi duke punuar në kompjuter një detyrë që duam në shkollë apo kurs si mund ta ruajmë atë? Shumë e thjeshtë duke ndjekur disa hapa.



1. Klikoni File në anën e sipërme të majtë të dritares, pastaj zgjidhni "ruaj si".



2. Merrni kutinë "ruaj në" për të hapur duke klikuar shigjetën pak poshtë. Zgjidhni vendin ku dëshironi të ruani skedarin tuaj. Shembull: Dokumentet e mia

3. Jepini skedarit tuaj një emër duke shtypur diçka në fushën “emri i skedarit”. Shembull: Fletë kërkimore.



Figura193:Hapat për ruajtjen e skedarëve lokalisht

4. Në fund për ta ruajtur klikoni save



Punë praktike:

1. Krijoni një dokument të ri, i cili përmban informacione rreth kompjuterit duke përdorur Word. Ruajeni dokumentin (emërtojeni: dokumenti1) në një direktori të quajtur “Dokumentet e mia”, direktori që duhet ta krijoni paraprakisht në Desktop.
2. Tentoni të ndryshoni emrin e dokumentit tuaj. A është kjo e mundur nëse dokumenti është i hapur në kompjuterin tuaj?

Kalimi i dokumenteve dhe skedarëve në Flash Drive, CD etj

Kalimi i dokumenteve dhe skedarëve bëhet e njëjta si në USB ashtu dhe CD etj.



Figura 194: Kërkimi i dosjeve dhe skedarëve

1. Shkoni te dosja që përmban skedarët që dëshironi të kopjoni. Hapni Explorer (i quajtur gjithashtu File Explorer) duke shtypur **Win + E**. Shikoni nëpër listën e skedarëve dhe dosjeve në të majtë derisa të gjeni atë dosje që përmban skedarët/direktoritë që dëshironi të ruani në USB drive tuaj.

Dosjet personale shpesh ruhen në dosjen “Dokumente” (nganjëherë quhen “Dokumentet e mia” ose “Dokumentet e Personit”).

Nëse kërkonti fotografi ose muzikë që keni ruajtur në kompjuterin tuaj, provoni të shikoni në dosjet “Fotografi” dhe “Muzikë”.

2. Vendosni USB flash drive në një port USB në kompjuter. Portat USB ndodhen në vende të ndryshme, në varësi të kompjuterit tuaj. Kompjuterët shpesh i kanë këto porta në panelin e përparmë të njësies, megjithëse nganjëherë do t'i gjeni në pjesën e pasme të monitorit. Laptopët në përgjithësi kanë porte USB në të dy anët e pajisjes.

3. Gjeni një vend në USB drive tuaj për të ruajtur skedarët e kopjuar. Mund të kopjoni skedarët në çdo dosje të diskut USB.

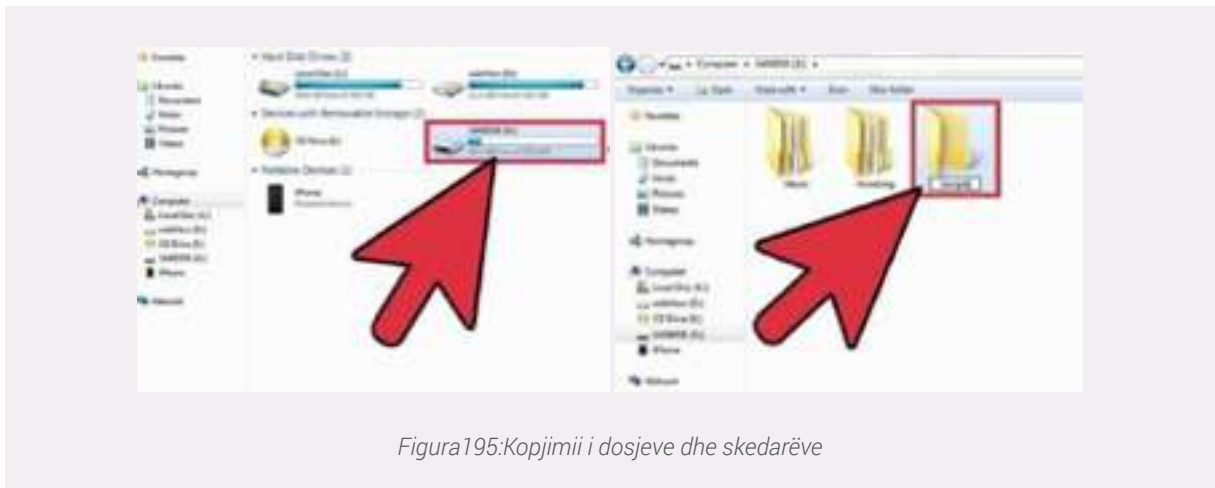


Figura195:Kopjimii i dosjeve dhe skedarëve

Sistemi juaj ka të ngjarë të shfaqë një kuti dialogu disa momente pasi pajisja ishte e lidhur. Një nga opsionet duhet të jetë “Dosje e hapur për të parë skedarët.” Klikoni atë lidhje për të arritur në rrënjën (dosjen kryesore) të USB drive tuaj. Skedarët mund të kopjohen pikërisht në këtë dosje, ose në çdo dosje që shihni këtu.

Nëse nuk shfaqet asnjë dritare, shtypni **Win + E** për të hapur një dritare të re Explorer, atëherë klikoni dy herë në emrin e USB drive tuaj në anën e majtë të ekranit. Ai duhet të quhet diçka si “USB Drive” ose “Storage Removable”, ose mbase emri i prodhuesit të tij (p.sh. “Sandisk”).

Krijimi i një dosje të re me një emër të memorizueshëm do t’ju ndihmojë të qëndroni të organizuar.

Për të krijuar një dosje të re në USB drive tuaj, shtypni **Ctrl + Shift + N**, pastaj shtypni një emër dosje (p.sh., “Personal”, “Fotografite”, etj). Shtypni **Enter**. Klikoni dy herë në dosjen e re për ta hapur.

4. Tërhiq skedarët (drag) nga kompjuteri në USB drive. Me të dy Explorer, dritaret janë të hapura (një në kompjuter, tjetri në USB drive), tërhiqni një skedar nga kompjuteri në USB drive. Tërheqja (drag) e një skedari në USB drive do të krijojë një kopje të re të skedarit pa fshirë origjinalin në USB drive.



Figura 196: Kalimi i skedarëve në USB me drag and drop

Për të kopjuar shumë skedarë menjëherë, mbani shtypur butonin Ctrl dhe klikoni vetëm një skedar. Kur të gjitha skedarët e saktë theksohen, klikoni kudo në zonën e theksuar dhe tërhiqni grupin e skedarëve në USB drive.

Ju gjithashtu mund të kopjoni të gjithë dosjet në kompjuterin tuaj duke i tërhequr ato në të njëjtën mënyrë.

5. Ruani një skedar të hapur drejt në USB drive. Nëse keni një skedar të hapur në një program si Microsoft Word ose Photoshop, mund ta ruani direkt në USB drive pa qenë nevoja ta tërhiqni atë midis dritareve Explorer. Klikoni "File", pastaj "Save As" dhe zgjidhni një vendndodhje të ruajtur në USB drive.



Figura 197: Ruajtja e skedarëve

6. Nxirreni USB ose Disc në mënyrë të sigurt. Për të siguruar që të mos dëmtoni të dhënat në USB drive ose Disc, do të duhet të nxirrni në mënyrë të sigurt diskun. Në këndin e poshtëm të djathtë të ekranit gjatë orës, gjeni ikonën USB (në varësi të versionit tuaj të Windows, mund të ketë një gjurmë të gjelbër mbi të). Klikoni me të djathtën mbi ikonën, dhe më pas zgjidhni "Heqjen e sigurt (Safely remove)".



Figura 198: Heqja e USB nga kompjuteri

Kur shihni një konfirmim që thotë “është e sigurt të shkëputni pajisjen tuaj”, mund të hiqni USB drive nga porta. (WikiHow)

Si të shtojmë një printer të ri

Instalimi i një printeri në Windows 10 është një detyrë pa dhimbje që ju jep mundësinë të filloni printimin menjëherë pas një konfigurimi të shpejtë. Ja se si të shtoni një printer në Windows.

Mënyra më e zakonshme për të lidhur një printer me PC tuaj është me kabull USB, që e bën atë një printer lokal. Ju gjithashtu mund të instaloni një printer pa tel ose të shtoni një printer të lidhur me një laptop ose PC tjetër në rrjetin tuaj.

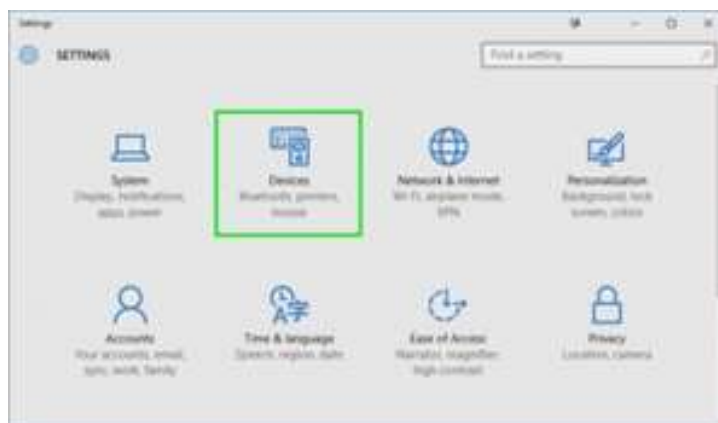
Si të shtojmë një Printer Lokal

1. Lidhni printerin me kompjuterin tuaj duke përdorur kabllon USB dhe ndizni.
2. Hapni aplikacionin Settings (cilësimet) nga menuja Start.



Figura 199: Settings nga menuja Start

3. Klikoni Devices (pajisjet).



4. Klikoni Shto një printer ose skaner.

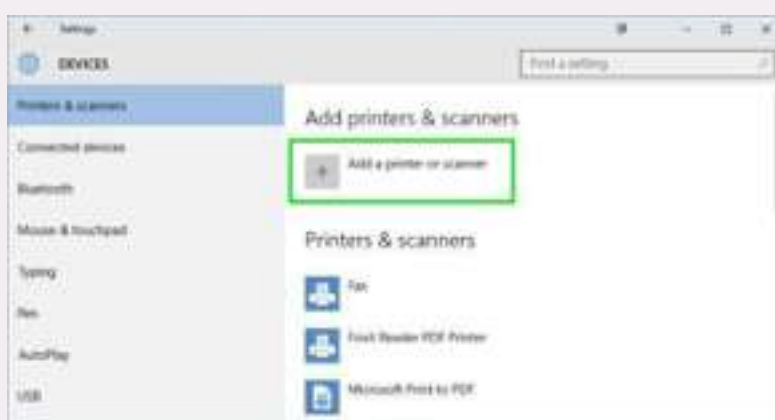


Figura 200: Hapat për instalimin e printerit apo skanerit

5. Nëse Windows zbulon printerin tuaj, klikoni në emrin e printerit dhe ndiqni udhëzimet në ekran për të përfunduar instalimin. Dhe ju keni mbaruar. Nëse Windows nuk e gjen printerin tuaj të lidhur, klikoni në linkun “The printer that I want isn’t listed” (“Printeri që dua nuk është i listuar”). (Melanie Pinola. 2019)

Add printers & scanners



The printer that I want isn't listed

Wordi dhe PDF, ndryshimet mes tyre

Përveç dokumenteve të cilat i krijojmë dhe editojmë në Word, disa programe të tjera na mundësojnë që këto dokumente ti ruajmë apo editojmë në PDF. Por cilat janë ndryshimet mes tyre? Më poshtë do të shikojmë disa karakteristika të PDF të cilat zakonisht nuk ndodhen në dokumentat të punuara me Word.

PDF

Nuk mund të redaktohet në një program editues fjalësh të përafërt me Microsoft Word .

Lejon të gjitha llojet e mediave, por për të futur imazh apo një link , në këtë rast është i nevojshëm një editor special.

Është si një imazh me dimensione të informacionit për madhësinë.

Asnjë fjalë nuk mund të fshihet dhe merret si dokument fjalësh, por fjalë të reja mund të futen në kutitë e fjalëve vetëm nga redaktorët specialë.

Për të lexuar linket, nevojitet një editor special.

Një zgjidhje e mirë për ndarjen e dokumentit me të tjerët nëse dëshironi që njerëzit mund ta lexojnë atë dhe gjithashtu të jetë i lexueshëm në çdo pajisje duke përdorur vetëm një shfletues të internetit.

Word

Mund ta redaktoni lehtë në çdo program që editon tekstet.

Lejon të gjitha llojet e mediave dhe për të futur imazh dhe linket nuk nevojitet ndonjë redaktues special.

Për të lexuar linket nuk nevojitet lexues i veçantë.

Fjalët mund të fshihen dhe të ndryshohen përsëri në çdo kohë kudo.

Hapja e një skedari PDF në Windows

Për të hapur një skedar PDF në Windows përdoruesi duhet të ketë të instaluar në kompjuterin e tij Adobe Acrobat Reader, ose ndonjë program tjetër PDF. Adobe Acrobat Reader është një familje e programeve të aplikimit, e cila shërben për leximin e dokumenteve dhe aksesin në të është falas. Ky program mund të shkarkohet në internet nga faqja zyrtare e Adobes. Një program tjetër është Foxit Reader e cila kryen po të njëjtin funksion si Adobe Acrobat Reader.

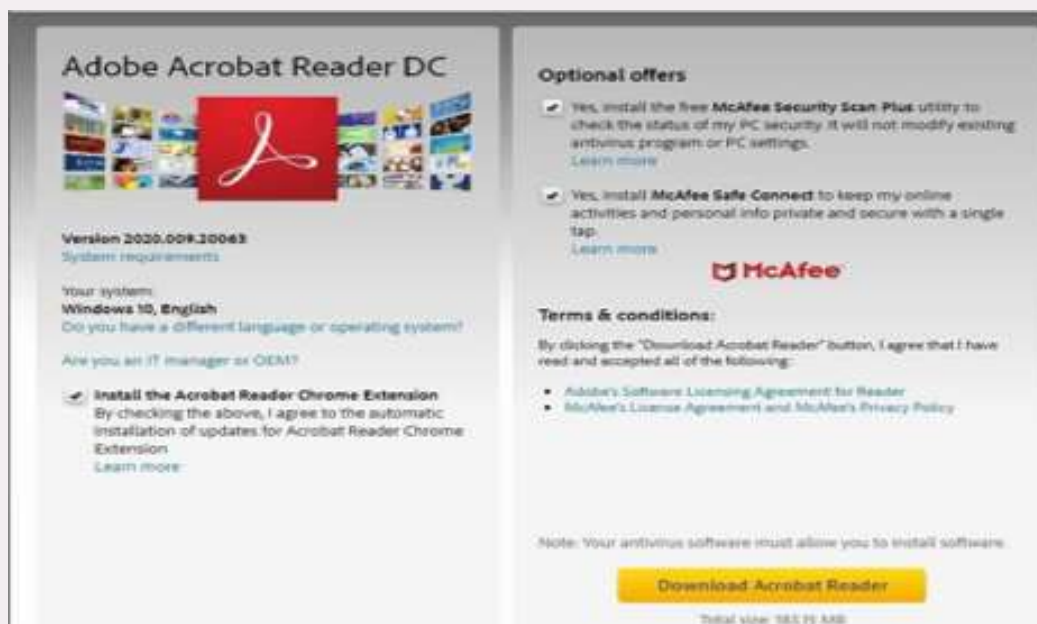


Figura 201: Nërfaqja e instalimit të Adobe Reader

Pasi keni instaluar programin PDF ndiqni hapat e mëposhtme:

- 1 Klikoni menu-në **File**.
- 2 Selektioni **Open**.
- 3 Selektioni **Browse** tek skedari PDF.
- 4 Selektioni skedarin që dëshironi.
- 5 Klikoni butonin **Open** për të hapur skedarin (Install Pdf, 2020)

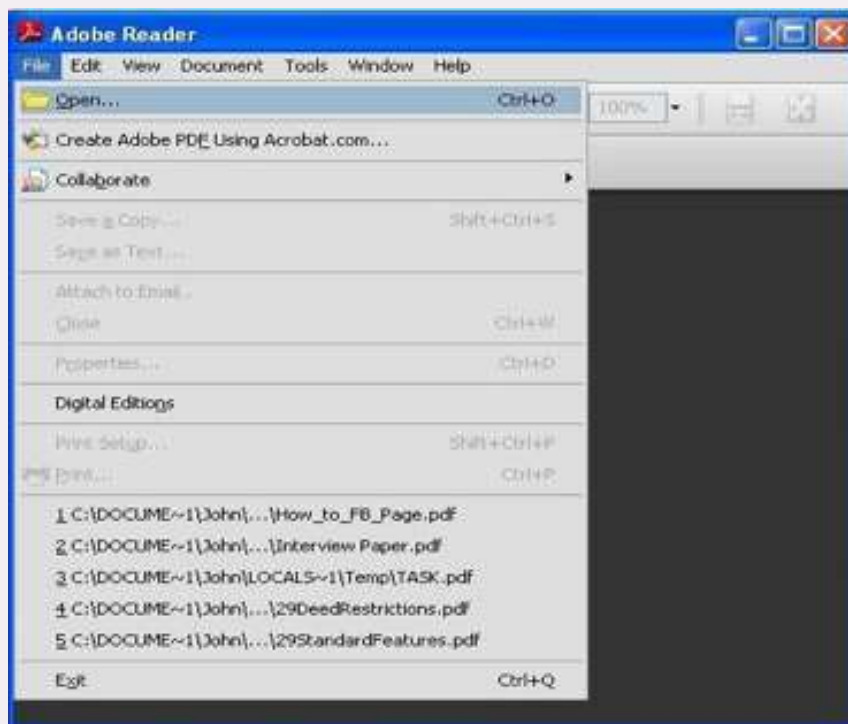


Figura 202: Hapja e dokumenteve eksizutese pdf

Punë praktike:

Hapni një dokument ekzistues në Word. Ruajini atë në formatin PDF dhe tregoni ndryshimet që ka dokumenti i ri nga ai Word.

Editimi i një dokumenti PDF

Për të edituar, pra kryer ndryshime në një dokument PDF do na duhet patjetër të kemi të instaluar një program, i cili mundëson editimin e tyre (pra jo vetëm leximin), të tillë si Adobe Acrobat Pro apo Nitro Pdf etj.

Këto programe editimi zakonisht ofrohen kundrejt pagesës ndaj çdo përdorues duhet të ketë një license për ti përdorur.

Në figurën më poshtë tregohet programi Adobe Acrobat me opsionet e editimit, krijimit, etj. të një dokumenti PDF.

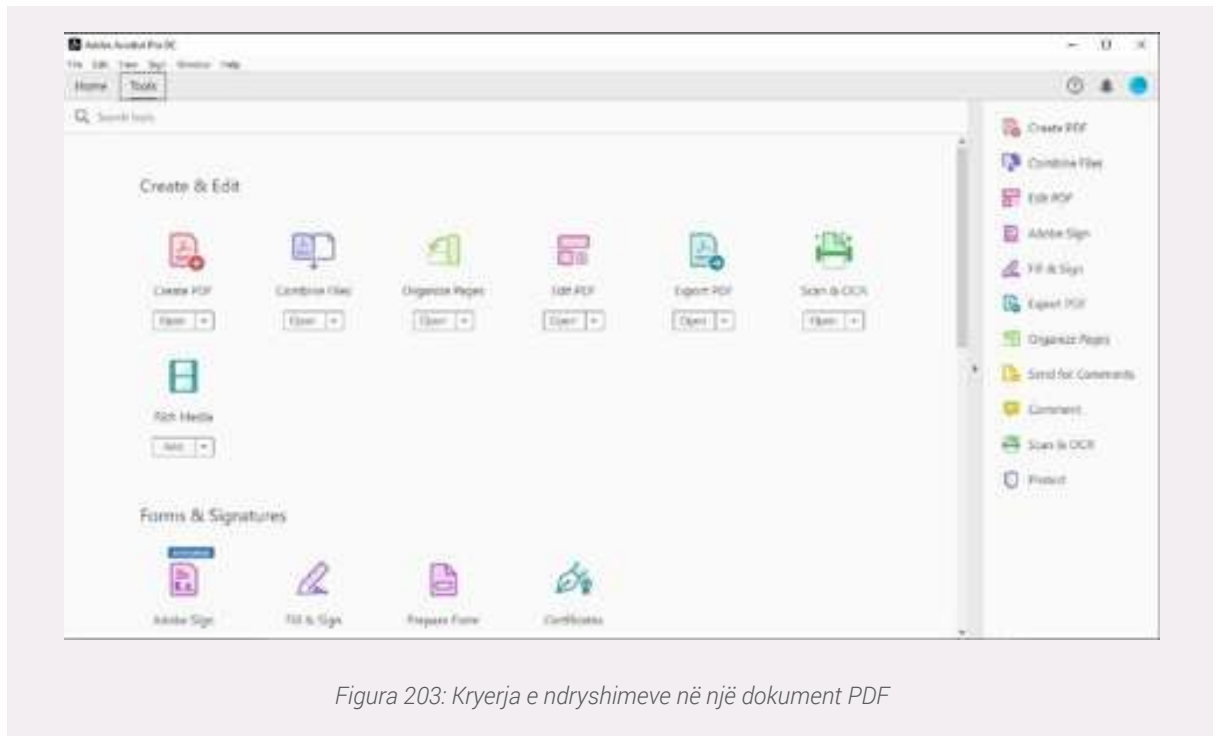


Figura 203: Kryerja e ndryshimeve në një dokument PDF

Instalimi i programeve në kompjuterat tonë

Çfarë janë programet?

Një program kompjuterik është një koleksion udhëzimesh që mund të ekzekutohet nga një kompjuter për të kryer një detyrë specifike.

Një program kompjuterik zakonisht shkruhet nga një programues kompjuteri në një gjuhë programimi. Nga programi në formën e tij të lexueshëm nga burimi i kodit burimor, një përpilues ose assembler mund të nxjerrë kodin e makinerisë - një formë e përbërë nga udhëzime që kompjuteri mund të ekzekutojë drejtpërdrejt. Përndryshe, një program kompjuterik mund të ekzekutohet me ndihmën e një përkthyesi.

Instalimi i një programi

Instalimi i një program në kompjuterin tonë mund të bëhet nëpërmjet një dokumenti i cili përmban prapashtesën **.exe**. Nëse programi që do të instalojmë gjendet në internet ne mund ta shkarkojmë (download) atë dhe ta instalojmë duke klikuar dy herë me mous-in tonë mbi ikonën e instalimit.

Në shembullin më poshtë po japim hapat e instalimit të një programi që quhet WinRAR, i cili bën të mundur kompresimin e dokumenteve apo direktorive. Pasi e kemi shkarkuar nga internet skedarin e instalimit (zakonisht skedarët e shkarkuar nga internet gjenden në direktorinë Downloads), mjafton të klikojmë mbi skedar dy herë.

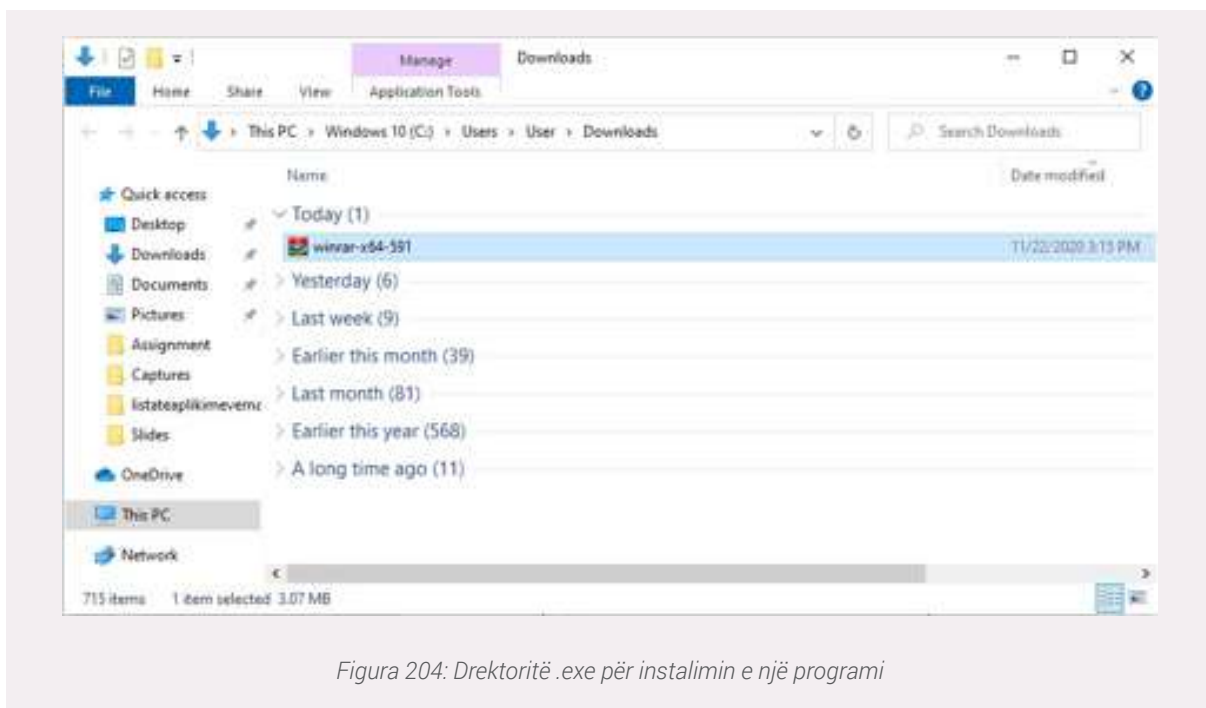


Figura 204: Drektoritë .exe për instalimin e një programi

Më pas do na shfaqet një dritare, e cila përmban informacione që kanë të bëjnë me programin që po instalojmë. Informacione të tilla siç janë e drejta e autorit, licensimi i programit apo se në cilat pajisje dhe me çfarë parametrash duhet të instalohet ky program. Hapi i radhës është klikimi në butonin **Install** për të filluar instalimin. Duhet patur parasysh që në disa programe të caktuara që ofrohen kundrejt pagesës mund të na kërkohet të vendosim një Serial Number.



Figura 205: Instalimi i një programi

Serial Numbers janë një seri numrash dhe shifrash, të cilat do të na lejojnë të vazhdojmë më tej me instalimin. Shumica e programeve të cilët kërkojnë pagësë për aksesimin e tyre, ofrojnë mundësinë e përdorimit të programit për një periudhë të kufizuar, pa pagesë (Trial). Shembulli i mëposhtëm na mundëson aksesimin e një programi Adobe Acrobat për një periudhë shtatë ditore, pa vendosur Serial Number. Mjafton që ne të regjistrohemi falas me një email tonin personal.

Figura në të majtë tregon procesin e krijimit të një llogarie për të aksesuar falas Adobe Acrobat për një periudhë të caktuar kohore. Siç mund të vërehet regjistrimi mund të kryhet automatikisht me një llogari email-i, llogari Facebook-u apo Apple, mjafton që ne të jemi të log-uar në këto llogari paraprakisht.

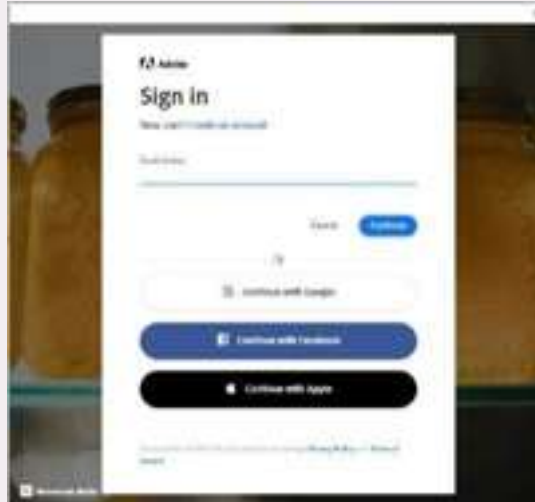


Figura 206: Krijimi i një llogarie për aksesin e Adobe Acrobat

Shënim: Pas instalimit disa nga programet na kërkojnë që të fikim dhe rindezim kompjuterin tonë në mënyrë që programi i instaluar të jetë plotësisht funksional.

Punë praktike:

Instaloni shfletuesin e internetit Mozilla Firefox në kompjuterin tuaj pasi ta keni zbritur atë nga interneti.

Instalimi i aplikacioneve në tablet dhe smartphone

Instalimi i aplikacioneve (programeve) në pajisjet tablet dhe smarphone ndryshon disi nga mënyra e instalimit që përdorim në kompjuterat personalë apo laptopët.

Nëse për të instaluar një program në kompjuterët personalë mjafton të kemi skedarët e instalimit të programit përkatës dhe një license të programit (nëse kërkohet), për pajisjet tablet dhe smartphone procesi i instalimit të aplikacioneve është disi më i centralizuar. Për instalimin e një aplikacioni të ri në një tablet apo smartphone mjafton të shkojmë në aplikacionin e para instaluar në pajisjen tonë, Google Play Store (për pajisjet Android) ose Apple Store (pajisjet iPad ose iPhone) dhe nga aty mund të kërkohet dhe instalohet çdo aplikacion për të cilin interesohemi. Këto dy aplikacione janë njëfarë magazine ku ruhen të gjitha aplikacionet që një përdorues mund të përdorë.

Pasi kemi hapur një nga aplikacionet, kërkojmë në shiritin e kërkimit (lart) për aplikacionin për të cilin interesohemi.

Në shembullin tonë po kërkojmë të instalojmë aplikacionin Outlook, aplikacioni ku mund të konfigurohet një adresë email-i e llojit Outlook. Më pas do na shfaqen opsionet me aplikacionet Outlook të cilat gjenden në Play Store apo App Store. Është e këshillueshme që të përdoren aplikacionet që kanë një renditje të mirë nga përdoruesit (rate prsh 4.4). Pasi kemi klikuar në butonin Install, aplikacioni do të fillojë të zbritet nga interneti dhe të instalohet automatikisht. Në fund të instalimit do na shfaqet butoni Open për të aksesuar aplikacionin e sapo instaluar. Njëkohësisht, një ikonë e aplikacionit të ri do krijohet në ekranin e pajisjes sonë.



Figura 207: Instalimi dhe përditësimi i një aplikacioni

Përditësimi i aplikacioneve dhe programeve

Për një performancë sa më të mirë të programeve apo aplikacioneve që ne po përdorim duhet që herë pas here këto programe apo aplikacione të përditësohen. Përditësimi i aplikacioneve, jo vetëm rrit performancën, por edhe sigurinë e tyre. Zhvilluesit e programeve krijojnë përditësime të herë pas hershme, të cilat mbartin edhe element shtesë sigurie të cilat implementohen bazuar mbi historikun e problemeve që janë hasur nga programet gjatë punës së tyre.

Zakonisht programet dhe aplikacionet përditësohen automatikisht apo ju njoftojnë që duhet të përditësohen dhe ju kërkohet të jepni konfirmimin tuaj për të filluar përditësimin.

Në momente të tjera mund të nevojitet që këtë proces ta kryejmë manualisht:

Për të përditësuar një aplikacion në telefonin tonë mjafton të shkojmë në Google Play Store dhe Apple Store , dhe të kërkojmë emrin e aplikacionit që duam të përditësojmë.

Për të përditësuar një program në një kompjuter mjafton të shkarkojmë nga internet apo të instalojmë me një DVD/Flash USB një version të ri të programit dhe ta instalojmë atë. Një metodë tjetër është duke aksesuar menu-te e një programi, përkatësisht në opsionin Help → Update.

Në foton bashkëngjitur tregohet procesi i përditësimit të shfletuesit të internetit Google Chrome.



Figura 208: Përditësimi i një programi në Windows

Punë praktike:

1. Në kompjuterin tuaj, hapni Chrome.
2. Në të djathtë lart, klikoni More .
3. Klikoni Help → About Google Chrome → Update Chrome
4. Shënim: Nëse nuk mund ta gjeni këtë opsion, kemi të instaluar versionin më të fundit.

Me ndihmën e instruktorit kërkon për opsionin e përditësimit (Update) të dy programeve (Word dhe Edge). Cilat janë versionet e instaluara? Tentoni të përditësoni shfletuesin e internetit Edge!

Task Manager. Kontrolli i performancës së kompjuterit tonë

Windows Task Manager është një aplikacion shumë i rëndësishëm i kompjuterit (me Sistem Operativ Windows) pasi në të mund të gjejmë informacione të rëndësishme për performancën e përgjithshme të sistemit, por dhe për statistika të hollësishme për secilin proces.

Për të zbuluar sesa përqind e CPU është duke u përdorur nga një kompjuter, thjesht hapim Windows Task Manager (ose përdorim shortcuts : CTRL + Shift + ESC) dhe klikojmë në skedën Performancë. Skeda Processes ofron një vështrim më të afërt në atë që mund të përbëjë një problem dhe siguron një përmbledhje të proceseve që marrin më shumë fuqi dhe RAM, kjo është thelbësore për të kuptuar se si të ulet përdorimi i CPU. Nga atje, atëherë mund të ndaloni proceset që përdorin burime jo proporcionale, ose nëse procesi në fjalë nuk është normalisht një rrjedhje e tillë në CPU dhe memorie, të punoni për të rregulluar problemet themelore.

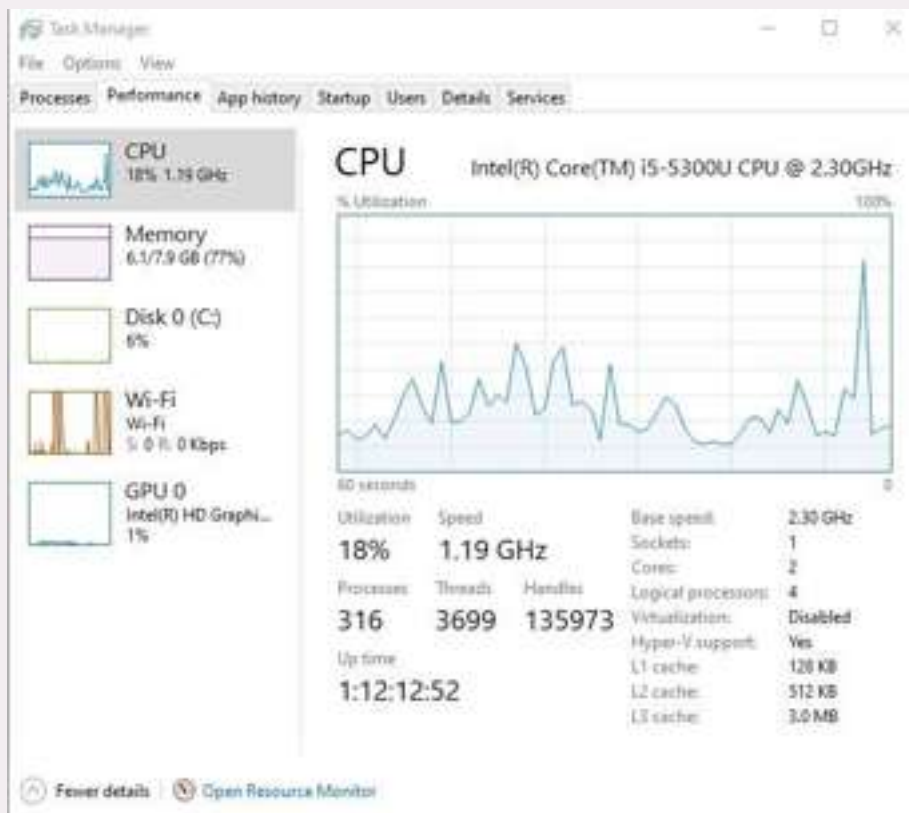
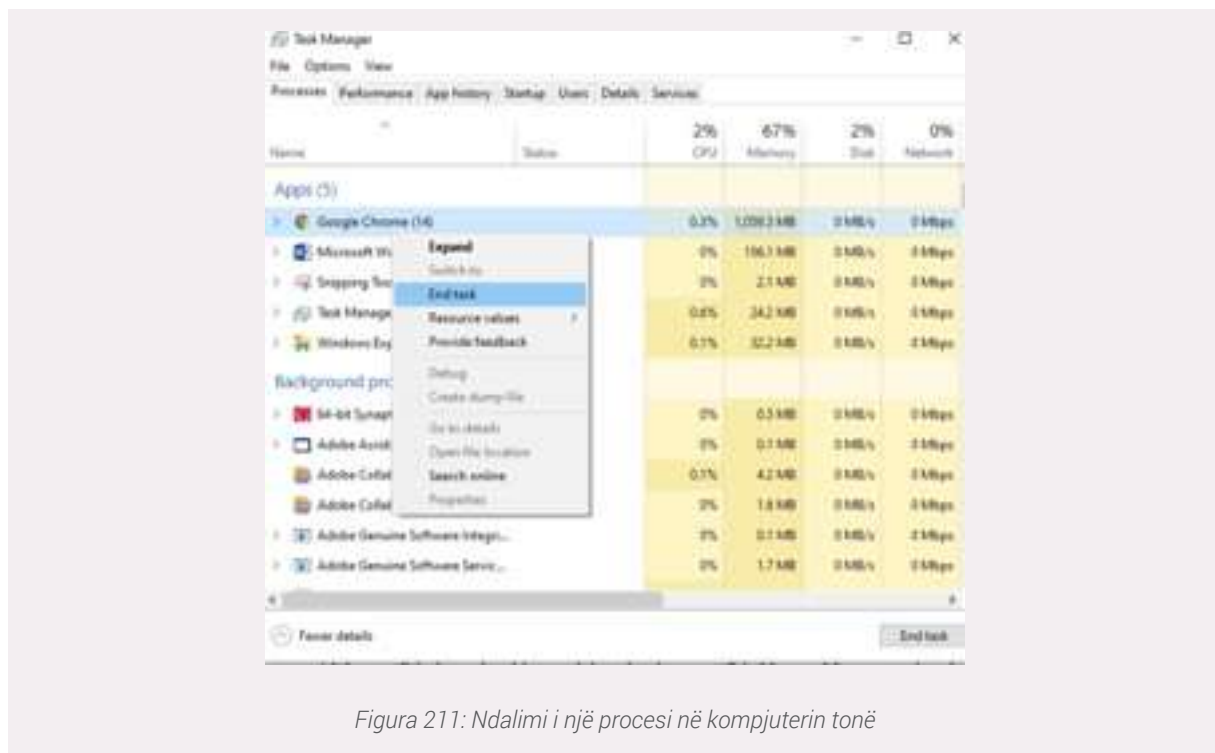
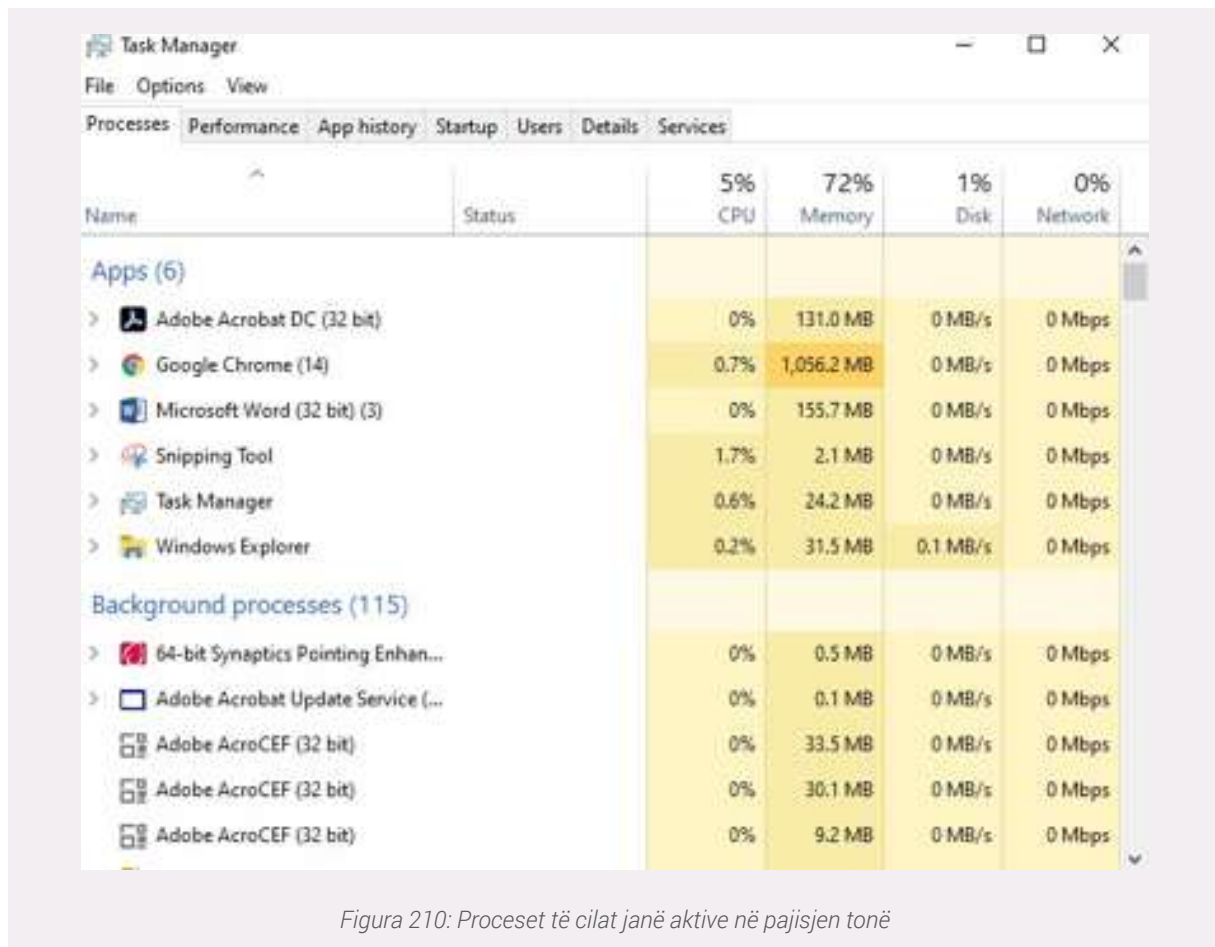


Figura 209: Ndërfaqja e Task Manager

Task manager na mundëson gjithashtu ndalimin e proceseve/programeve që janë aktive në kompjuterin tonë, të cilat mund të marrin një sasi të konsiderueshme të memories, procesorit tonë. Këto procese mund të bëhen shkak i ngadalësimit të procesimit të të dhënave nga pajisja që po përdorim apo edhe bllokimit të pajisjes, duke mos lejuar kryerjen e asnjë veprimi me të.

Task Manager na mundëson që të kemi një pamje të qartë të programeve të cilat po bllokojnë sistemin tonë për shkak të hapësirës që ata po marrin gjatë punës së pajisjes sonë. Ndaj këto procese/[programe duhet të ndalohen në mënyrë që të vazhdojmë punën me kompjuterin tonë.

Siç mund të shikohen në figurën e më poshtë, secili program/process aktiv i kompjuterit tonë ka anash tij përqindjen që zë nga hapësira totale e procesorit(CPU), Memories (Memory), Hard Disk dhe përqindjen e hapësirës së internetit që po përdor.



Siç edhe tregohet në figurën majtas, për të ndaluar një proces mjafton ta selektojmë atë dhe të klikojmë mbi opsionin End Task (poshtë-majtas), ose të klikojmë me të djathtën e mous-it dhe përzgjedhim End task.

Punë praktike:

1. Duke përdorur Task Manager në kompjuterin tuaj kontrolloni cilat procese po marrin më shumë hapësirë të memories së kompjuterit tuaj. Cilat janë 3 proceset që po zënë më shumë hapësirë në procesor?
2. Bazuar mbi rezultatin e mësipërm, ndaloni procesin i cili merr më shumë hapësirë në procesorin e pajisjes.

Kryerja e një prezantimi me anë të videoprojektimit

Prezantimet e ndërtuara me Power Point apo çfarëdo lloj dokumenti, imazhi, video etj., mund të prezantohet përpara një audience (kolegë, miq, profesionistë të fushës) duke përdorur një video projektor.

Ideja e realizimit të një video projektimi është që gjithçka që shfaqet në ekranin tonë të shfaqet në një ekran më të madh për një audiencë më të gjerë. Ndërkohë që prezantimi ynë shfaqet në ekran (projektimi mund të bëhet edhe në një tendë apo mur të pastër), ne mund të flasim apo diskutojmë për atë që shfaqet duke e bërë në këtë mënyrë prezantimin sa më interesant për shikuesit.

Për realizimin e një prezantimi të tillë na nevojiten disa pajisje ndër të cilat më të domosdoshme janë:

1. Kompjuter, laptop apo tablet ku ndodhet dokumenti që do të prezantojmë.
2. Një pajisje video projektor e cila do të lidhet me kompjuterin tonë dhe do ta shfaqë projektimin e ekranit të kompjuterit në një tendë- ekran më të madh.
3. Një pult për kontrollin dhe lëvizjen e slide-ve të prezantimit.

Siç tregohet në figurë me anë të një kabulli VGA ose HDMI mund të lidhim kompjuterin/laptopin tonë me videoprojektorin, i cili do të shfaqë çfarë ne vendosim në ekranin e kompjuterit.

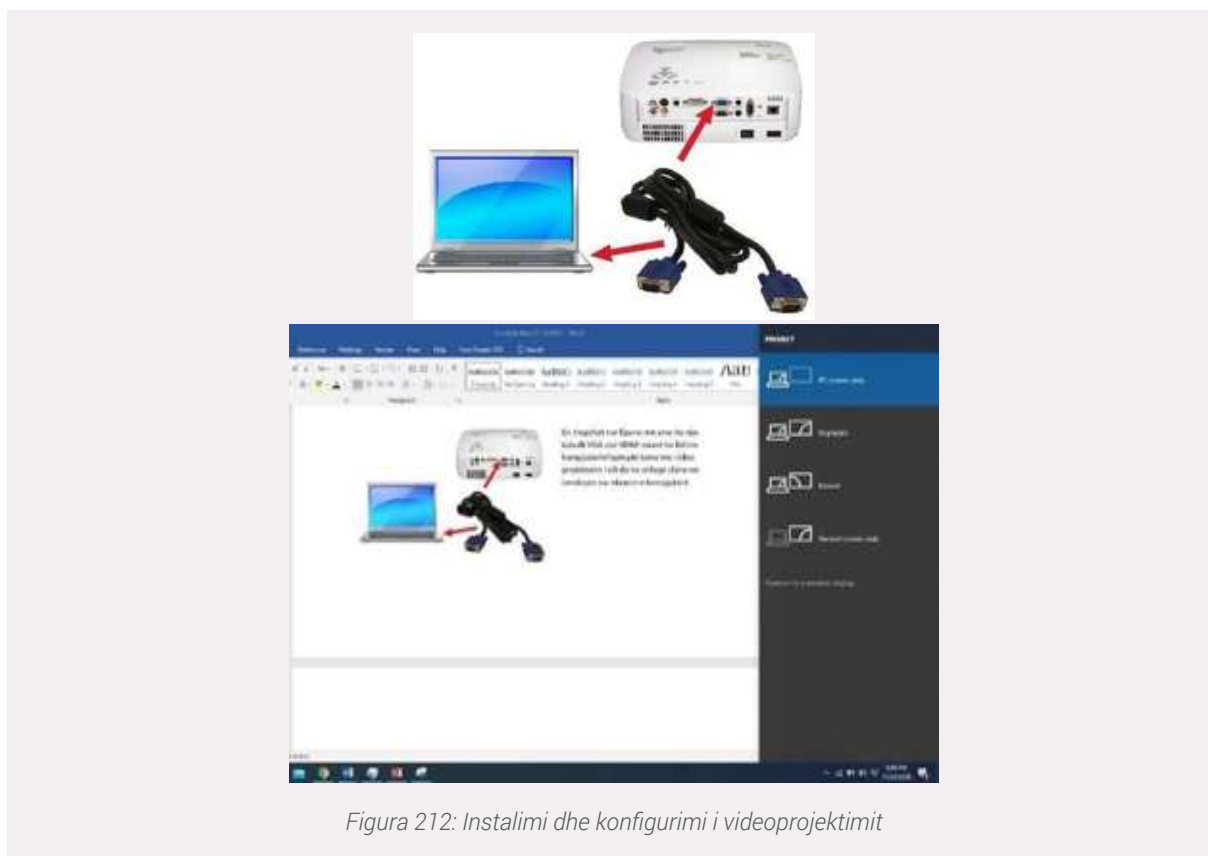


Figura 212: Instalimi dhe konfigurimi i videoprojektimit

Në mënyrë që të fillojmë projektimin e ekranit të kompjuterit tonë në video projektor (zakonisht realizohet automatikisht) na duhet të klikojmë tastin me shenjën e Windows në kompjuterin tonë (Windows key + P) dhe do na shfaqen opsionet:

Duplicate, për të shfaqur në video projektor çdo gjë që shohim në ekranin e kompjuterit.

Extend, për të shfaqur vetëm një pjesë të ekranit të kompjuterit.

Punë praktike:

Me ndihmën e instruktorit tuaj projekttoni në video projektor një prezantim të një dokumenti power point.

Mësimi dhe puna në distancë duke përdorur platformat (online)

Mësimi apo puna në distancë është bërë një zgjidhje e domosdoshme në situata ku është e pamundur qasja dhe prania fizike në institucione. Ndër të tjera, në ditët e sotme ku si pasojë e globalizmit profesionistëve apo studentëve i mundësohen punë apo trajnime në vende të tjera, ky lloj komunikimi në distancë shkurton kohën që do duhej për të realizuar objektivat e ngarkuar.

Ka disa platforma të cilat na mundësojnë punën apo mësimin në distancë, në këtë dokumentim do të përmendim tre prej platforma-ve më të përdorura dhe më të sigurta në komunikimin në distancë.

Këto platforma janë : Zoom , Google Meet, Microsoft Teams, etj.



Zoom

Një nga platformat lider për mësimin dhe punën online është Zoom.

Zoom është një platformë që ofron akses falas për një limit kohor 40 minuta për çdo sesion online.

Nëse duam që të kemi akses pa afat kohor në Zoom, atëherë duhet të bëjmë një pagesë. Gjithashtu, Zoom na ofron regjistrimin e sesionit të takimit, por edhe kjo gjë bëhet nëpërmjet një pagese mujore.

Pasi kemi përdorur një nga dy mënyrat :

Join a Meeting: Për tu bërë pjesë e një takimi online pa patur nevojë që të logohemi (hyjmë në platformë)

Sign in: Për të filluar një takim të ri online. Për këtë gjë fillimisht do na duhet të logo-hemi në platformë, ose nëse skemi një llogari duhet të kryejmë një regjistrim në Zoom duke përdorur një email të zakonshëm.

Nëse kemi përzgjedhur të behëmi pjesë e një takimi të nisur nga dikush tjetër do na duhet të kemi informacion për ID apo adresën (Link name) e takimit në mënyrë që të aksesojmë këtë takim online.

Nëse zgjedhim të fillojmë një takim tonin atëherë na duhet të hyjmë në platformë (Sign in), apo krijojmë një llogari siç tregohet në figurë (Sign Up).

Llogaria në Zoom mund të aksesohet duke përdorur email-in tonë e google, llogarinë tonë të Facebook apo dhe llogarinë tonë të Zoom.

Pasi të logo-hemi do na shfaqet një dritare me opsionet:

New Meeting : Filloni një takim të ri. Klikoni në shigjetën poshtë, për të aktivizuar videon, ose për të përdorur ID tuaj të takimit (PMI) për takime të reja.

Join: Bashkohu me një takim që është në proces.

Schedule: Vendorsni/programoni një takim në të ardhmen.

Share screen: Ndani ekranin tuaj me personat e tjerë në takim

Hapat për përdorimin e Zoom janë :

1. Për të aksesuar platformë Zoom mund të shkojmë direct tek faqja web e Zoom nëpërmjet adresës :<https://zoom.us/> ose duke e instaluar Zoom si program në **desktop-in tonë**.

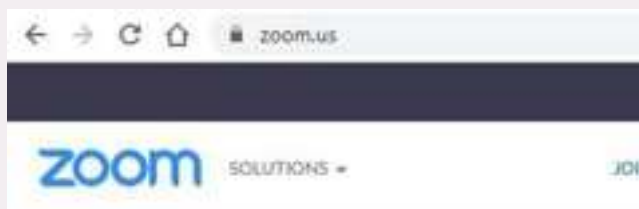
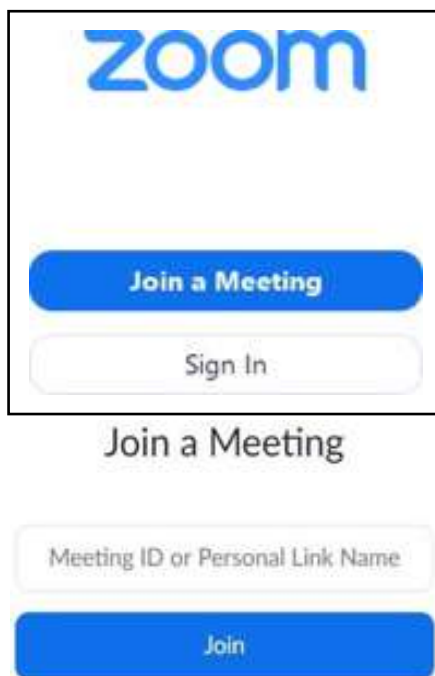


Figura 213: Platforma Zoom ne faqen web :zoom.us



Elementët e platformës Zoom

Mute: Bllokon audion e kompjuterit tuaj në komunikim (personat e tjerë nuk do dëgjojnë çfarë ju flisni)

Stop Video: Bllokon videon, pra ju nuk do shfaqeni me imazh në takim

Invite: Fton persona tjetër të marrin pjesë në takim

Participants: Pjesëmarrësit në takimin online

Share Screen: Ndarja e gjithçka shfaqet në ekranin tuaj apo dritare të veçanta me të gjithë personat që marrin pjesë në takim.

Chat: Bisedimi në kohe reale me pjesëmarrësit në takim me anë të të shkruarit

Record: Regjistrimi i takimit online

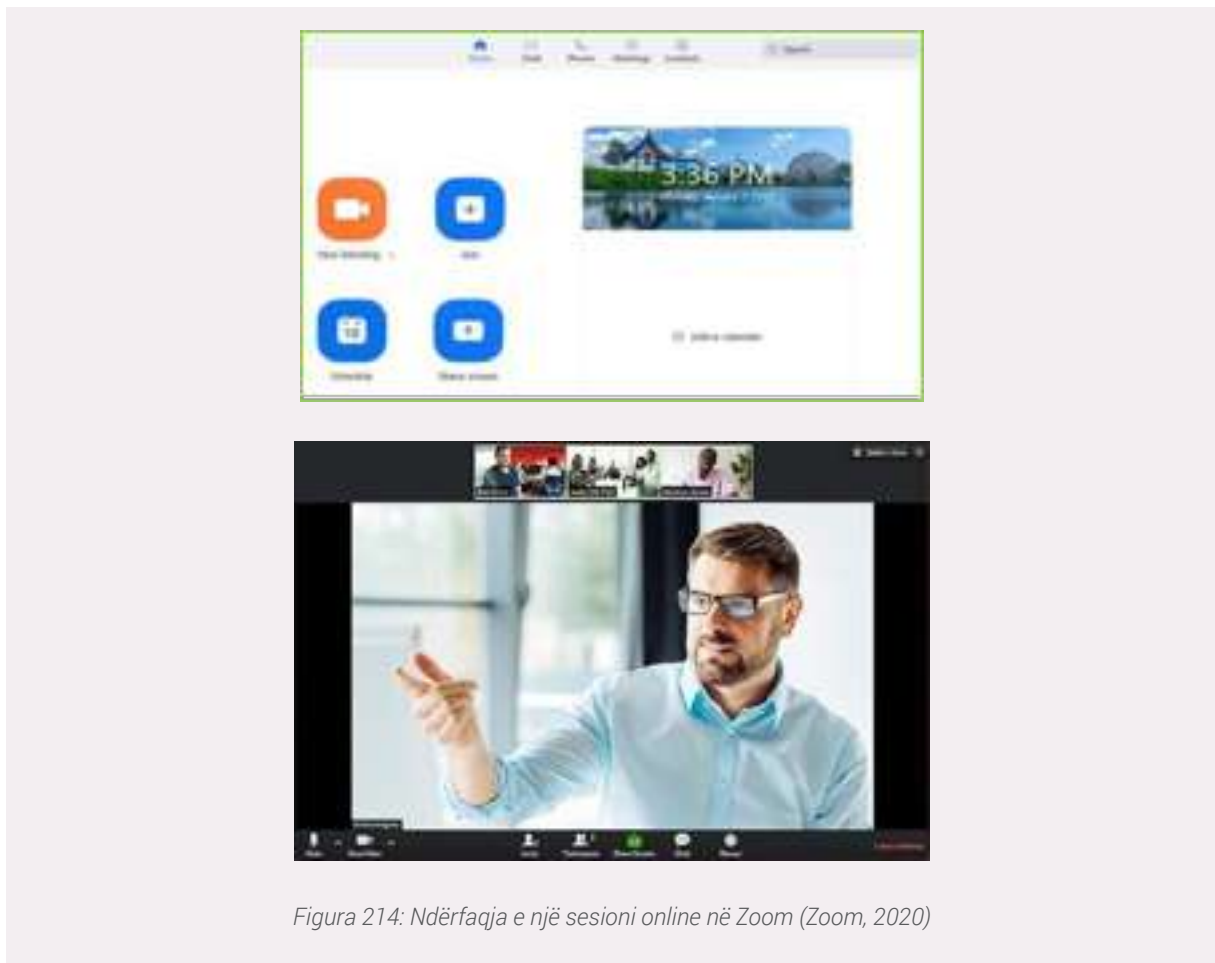


Figura 214: Ndërfaqja e një sesioni online në Zoom (Zoom, 2020)

Google Meet

Për të aksesuar Google Meet duhet që fillimisht të jemi të log-uar në email-in tonë duke klikuar mbi **Start a meeting** ose **Join a meeting** në menu-në kryesore në të majtë.

1. **Start a meeting** : Fillon një takim, sesion online. Në këtë sesion ju mund të ftoni persona të tjerë që ti bashkohen mbledhjes tuaj online
2. **Join a meeting** : Të jep mundësinë që ti bashkohesh një mbledhje online duke kërkuar akses nga personi i cili ka filluar mbledhjen online. (aksesi merret nëpërmjet një kodi ose linku që ju vjen si ftesë në email-in tuaj)

Shënim: Një mënyrë tjetër për të aksesuar Google Meet është duke klikuar në kutizat e shërbimeve

të Gmail ku selektojmë aplikacionin **Meet**, djathtas lart si në figurë.

Ne gjithashtu mund ta aksesojmë Google Meet direkt me anë të faqes web duke përdorur adresën: <https://meet.google.com/> (hapat e aksesimit janë të njëjta si shembulli në vijim)

Pasi kemi klikuar në butonin Start a meeting do na shfaqet dritarja e mëposhtme me opsionet:

Join now: Për të filluar një mbledhje/takim online

Present: Për të filluar një takim online dhe ndarë gjithçka shfaqet në ekranin tuaj apo dritare të veçanta me të gjithë personat që marrin pjesë në takim.

Shënim: Opsionin **Present** mund ta zgjedhim dhe në një moment të dytë gjatë takimit siç do tregohet edhe në vijim

Ndërkohë ne mund të zgjedhim të fillojmë një mbledhje me video dhe me mikrofon, funksionalitete që mund të ndryshohen edhe më vonë gjatë takimit dhe që janë të veçanta për secilin pjesëmarrës në takim.

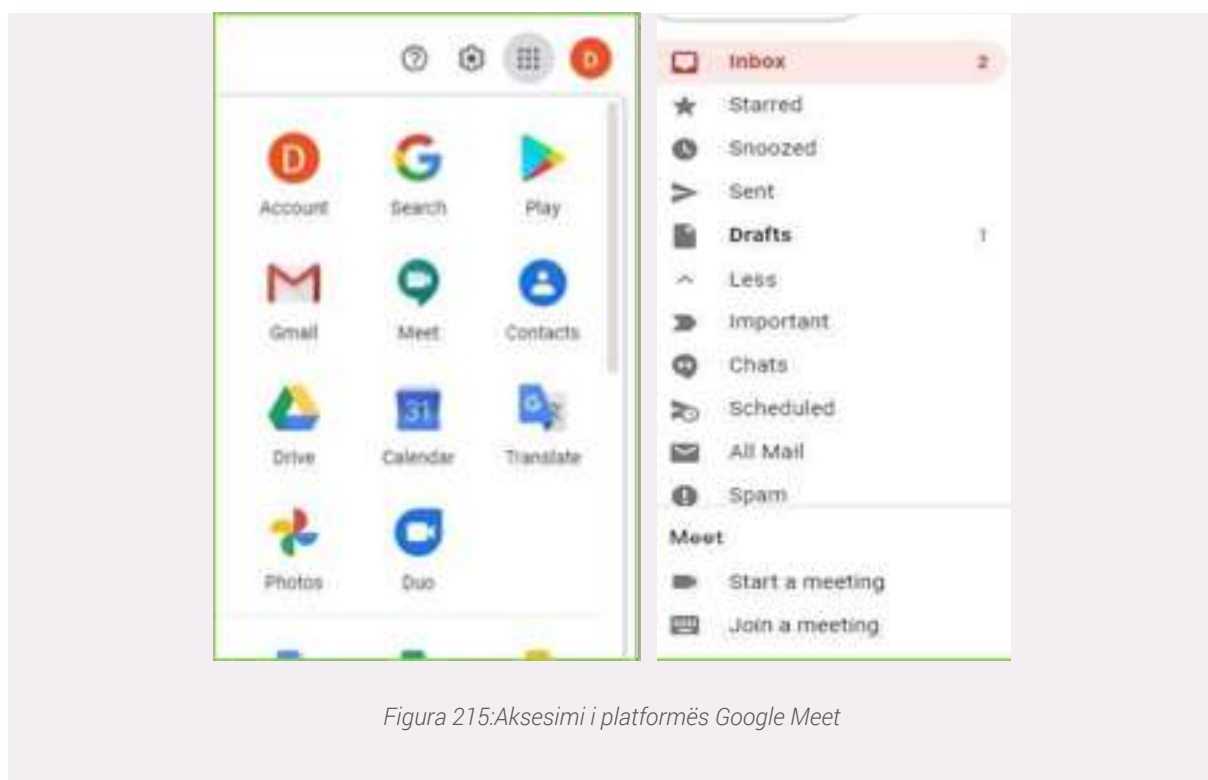


Figura 215:Aksesimi i platformës Google Meet

Pasi kemi filluar takimin online do na shfaqet një dritare, e cila na mundëson të shtojmë persona të tjerë që të marrin pjesë në takim (**Add people**), duke shtuar email-in e tyre në listën e pjesëmarrësve

Ose ne mund të kopjojmë të dhënat (zakonisht është një link URL) dhe këto të dhëna ua dërgojmë personave që të marrin pjesë në takimin e iniciuar nga ne. (**Copy joining info**)

Ashtu si dhe platforma Zoom, edhe Google Meet na jep mundësinë që ta përdorim platformën edhe në pajisjet telefonike. Mjafton që ne Google Play Store apo App Store të kërkojmë për aplikacionin Google Meet dhe ta instalojmë atë. Hapat e tjerë janë të njëjtë si për Google Meet në faqet Web.

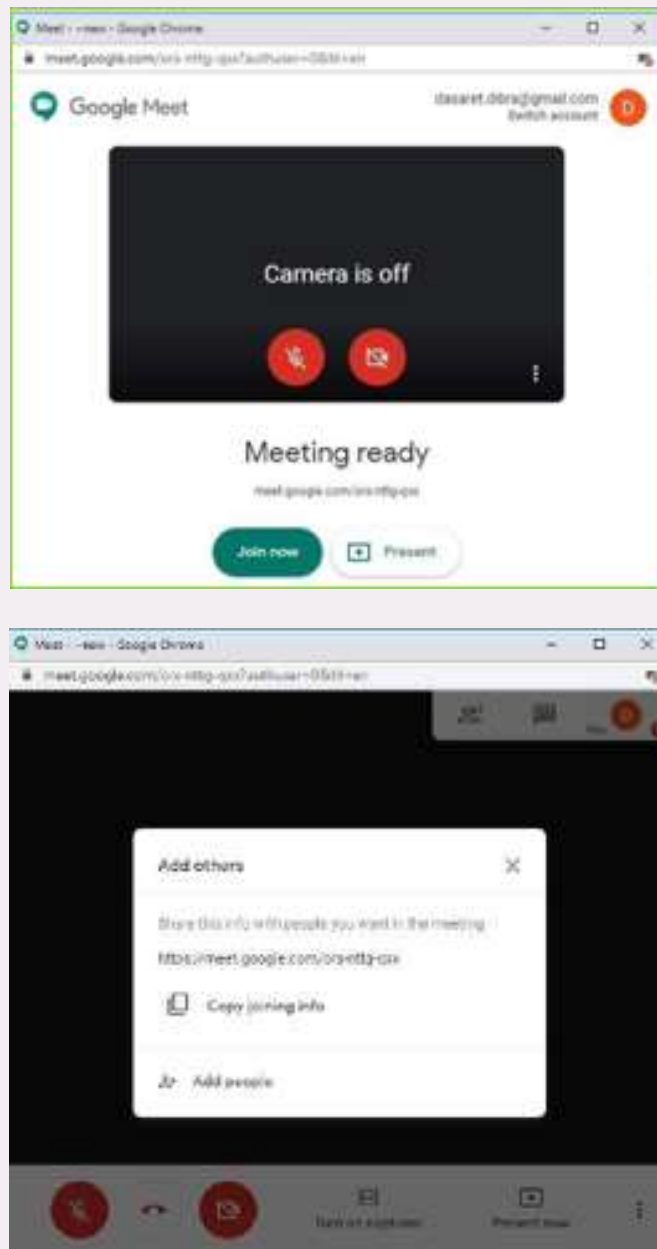


Figura 216: Ndërfaqja e Google Meet

Punë praktike: Me ndihmën e instruktorit tuaj, krijoni një sesion online duke përdorur Google Meet. Ftoni në takimin online të gjithë kolegët tuaj të kursit duke i dërguar informacionin për tu bashkuar në takimin online.

Përsëriteni procesin e mësipërm duke përdorur Zoom dhe Teams!

BIBLIOGRAPHY

- Beaton, J. D. (2020, November 12). *What is WhatsApp?* Retrieved from digitaltrends: <https://www.digitaltrends.com/mobile/what-is-whatsapp/>
- clipart-library. (2020). *clipart-library*. Retrieved from Computers: <http://clipart-library.com/clipart/computer-clip-art-55.htm>
- Collins. (2020). Retrieved from ngtechgist: <https://www.ngtechgist.com/2020/01/umidi-gi-a3s-specification-price-built-on-android-10/>
- digitalguardian. (2020). Retrieved from <https://digitalguardian.com/blog/what-gdpr-general-data-protection-regulation-understanding-and-complying-gdpr-data-protection>
- Forsey, C. (2020). Retrieved from blog.hubspot.com: <https://blog.hubspot.com/marketing/twitter-vs-facebook#:~:text=People%20use%20Facebook%20to%20share,time%20information%2C%20and%20trending%20news.>
- Freedomsscientific. (2020, 07 10). *Using Search Engines to Find Information on the Web*. Retrieved from
Freedomsscientific: https://www.freedomsscientific.com/SurfsUp/Search_Engines.htm
- GCF. (2020). *Gogle Drive*. Retrieved from GCF: <https://edu.gcfglobal.org/en/googledriveand-docs/all-about-google-drive/1/>
- gcfglobal. (2020, June). Retrieved from <https://edu.gcfglobal.org/en/androidbasics/common-tasks/1/>
- Google. (2020). *Google Chrome Help*. Retrieved from https://support.google.com/chrome/answer/185277?hl=en&ref_topic=7439637&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1
- Hadric, T. (2020, May 14). *How to Update the Software on Your iPhone and iPad*. Retrieved from macrumors: <https://www.macrumors.com/how-to/update-software-iphone-ipad/>
- Hay, R. (2015, September 16). *What's new and improved on the Windows 10 Start Menu on Windows RT*. Retrieved from itprotoday: <https://www.itprotoday.com/windows-server/whats-new-and-improved-windows-10-start-menu-windows-rt-81>
- Install PDF. (2020, May). Retrieved from Computerhope: <https://www.computerhope.com/issues/ch001471.htm#:~:text=Open%20the%20Adobe%20Reader%20or,button%20to%20open%20the%20file.>
- Jones, R. (2020, August 04). *Best Laptop*. Retrieved from <https://www.trustedreviews.com/news/best-laptops-3431966>
- Laventhiran, S. (2015). *Input Devices*. Retrieved from thinglink: <https://www.thinglink.com/scene/635534997062680578>
- Lenovo. (2020). *M10*. Retrieved from lenovo.com: <https://www.lenovo.com/sg/en/tablets/lenovo-tablets/tab-series/Lenovo-Tab-M10/p/ZZITZTATBAX>
- Lesleyanthony. (2017, September 14). *Keyboard*. Retrieved from bytesized: <https://bytesized.co.nz/2017/09/14/windows-7-keyboard-shortcuts/>
- Linkedin. (2020). Retrieved from LinkedIn: <https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/111663/what-is-linkedin-and-how-can-i-use-it?lang=en>
- microsoft. (2020, January 15). *Microsoft Keyboard*. Retrieved from supportmicrosoft: <https://support.microsoft.com/en-us/help/17073/windows-using-keyboard#:~:text=The%20keys%20on%20your%20keyboard,-found%20on%20a%20traditional%20typewriter.&text=%2C%20and%20Esc.>
- news1. (2020, July 04). *Smartphones*. Retrieved from news1: <https://www.news1.news/en/2020/06/smartphones-and-old-phones-that-cost-a-fortune-here-are-the-models.html>
- Palmer, D. (2019, May 17). *zdnet*. Retrieved from <https://www.zdnet.com/article/gdpr-an-executive-guide-to-what-you-need-to-know/>
- Pancho507. (2020, January 12). *Smartphones*.

Retrieved from wikipedia.org: <https://en.wikipedia.org/wiki/Smartphone#:~:text=A%20smartphone%20is%20a%20mobile,computing%20functions%20into%20one%20unit.&text=Improved%20hardware%20and%20faster%20wireless,smartphones%20were%20in%20use%20worldwide>.

Portnoy, S. (2020, June 1). *zdnet*. Retrieved from <https://www.zdnet.com/article/hp-unveils-new-business-desktops-all-in-one-pcs-as-part-of-work-from-home-push/>

quora.com. (n.d.). Retrieved from <https://www.quora.com/Why-cant-I-see-the-contacts-tab-in-WhatsApp>

Saiti, B. (2020, February 10). Retrieved from MIA: <https://mia.mk/unicef-nje-e-treta-e-perdoruesve-ne-internet-jane-femije/?lang=sq>

serrababissa. (2019, December 20). *Cara Screenshot Samsung J6*. Retrieved from serrababissa: <https://serrababissa.blogspot.com/2019/12/cara-screenshot-samsung-j6.html>

subscribe. (2020, August). Retrieved from techopedia.com: <https://www.techopedia.com/definition/22374/subscribe>

toppr. (2020). *toppr.com*. Retrieved from History of Computers: <https://www.toppr.com/guides/computer-aptitude-and-knowledge/basics-of-computers/history-of-computers/>

Tverdokhlibov. (2020). *ATM*. Retrieved from vectorstock: <https://www.vectorstock.com/royalty-free-vector/atm-automated-teller-machine-metal-construction-vector-18579778>

wikihow. (2019, March 29). Retrieved from wikihow: <https://www.wikihow.tech/Update-an-Android-App>

Wikipedia. (2020, July 15). *Web Browser*. Retrieved from Wikipedia: https://en.wikipedia.org/wiki/Web_browser

Zoom. (2020). *Support* . Retrieved from zoom: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362033-Getting-Started-on-Win->

[dows-and-Mac#h_97174a74-246a-4e54-8e9c-22b55cd0b665](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362033-Getting-Started-on-Windows-and-Mac#h_97174a74-246a-4e54-8e9c-22b55cd0b665)

(2020). Retrieved from gcfglobal: <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/functions/1/>

(2020). Retrieved from justcreative: <https://justcreative.com/2018/11/19/internet-of-things-explained/>

e-albania. (2020, July). *Rreth Portalit*. Retrieved from e-albania: <https://e-albania.al/Pages/eAlbania.aspx>

GCF. (2020). *Gogle Drive*. Retrieved from GCF: <https://edu.gcfglobal.org/en/googledriveand-docs/all-about-google-drive/1/>

<https://milingona.al>. (2019, June 10). *Blog*. Retrieved from Milingona.al: https://milingona.al/Blogu/si-t%C3%AB-mbrohemi-nga-sulmet-kibernetike#_edn2

AFTËSITË DIGJITALE

NIVELI BAZË



(A): Blv. "Bajram Curri", 1004, Tiranë, Shqipëri

(E): kontakt@akpa.gov.al | (W): www.puna.gov.al

(T): +355 44538827

Programi i kursit

“Aftësi Digjitale”

I. Hyrje

a) Qëllimi i kursit

Përvetësimi dhe përmirësimi i aftësive digjitale në kohët e sotme po merr gjithmonë edhe me shumë një rëndësi të veçantë në jetën sociale dhe ekonomike të qytetarëve. Aksesimi dhe përdorimi i informacionit në rrjetet online, po bëhet çdo ditë e më shumë një nga mënyrat më të përdoruara dhe më efikase për të marrë shërbime të ndryshme në platformat shtetërore por edhe private nga qytetarët. Në anën tjetër aksesimi në rrjet, përdorimi i mjeteve dhe mjediseve digjitale është një nga kërkesat që sot tregu i punës po e trajton me prioritet për vetë mënyrën sesi organizohet puna.

Që nga viti 2015, Shqipëria po zbaton Strategjinë Ndërsektoriale në Agjendën Digjitale të Shqipërisë 2015-2020. Strategjia është e orientuar drejt vizionit të krijimit të një "shoqërie të bazuar në njohuri dhe informacion, përmes konsolidimit të infrastrukturës digjitale në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë si dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimeve publike online dhe rritjen e transparencës së qeverisjes.”

Kjo kurrikul është hartuar në bazë të kërkesave të EU Digicom Skills, e cila parashikon 5 grupe kompetencash që qytetari dhe punëkërkuesi duhet të zotërojë në përfundim të kursit. Për shkak të zhvillimeve teknologjike dhe digjitale që ka njohur shoqëria në vitet e fundit, niveli i njohurive dhe aftësive digjitale të grupit që i adresohet kurrikula ndryshon. Për këtë arsye dhe për të pasur një kurrikul sa më gjithëpërfshirëse që t’ju japë mundësi të gjithëve për të zhvilluar aftësitë e tyre, në përputhje me ndarjen në nivele që bën edhe korniza Eu Digicom Skills është konceptuar një kurrikul me dy nivele.

- Aftësi Bazike Digjitale
- Aftësi Mesatre Digjitale

Ku praktikisht në të dyja nivelet trajtohen të njëjtat grupe kompetencash por në dy shkallë vështirësie, në varësi të nivelit të aftësive digjitale që punëkërkuuesi zotëron sipas një testimi paraprak.

- ✓ INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE
- ✓ KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE
- ✓ KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE
- ✓ SIGURIA ONLINE
- ✓ ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE

b) Mënyrat e zhvillimit

Zhvillimi i këtij kursi është orientuar drejt mënyrave praktike. Konkretisht pjesëmarrësit në kurs duhet që gjatë gjithë kohëzgjatjes së kursit të kenë akses të vazhdueshëm në përdorimin e paisjeve digjitale, si kompjuter, laptop, tabletë, smartphone dhe po ashtu të aksesojnë në mjediset digjitale online. Nga vetë natyra e këtyre kompetecave që duhet të përfitojë pjesëmarrësi duhet që të praktiktohet vazhdimisht në cdo orë mësimore.

Gjatë zhvillimit të kursit instruktori duhet të orientojë dhe të udhëzojë pjesëmarrësit në realizimin e detyrave praktike dhe po ashtu të inkurajojë pjesëmarrjen e tyre aktive.

II. Kompetencat që do të fitojë kursanti në përfundim të kursit

Aftësi Digjitale Bazë:

Kursanti do të jetë i aftë:

- ✓ Të përdorë shfletuesit e ndryshëm të internetit dhe kërkimi informacionit në web;
- ✓ Të ruajë faqet web nëpërmjet bookmarks;
- ✓ Të fshijë historikun e faqeve web;
- ✓ Të përdorë dhe të regjistrohet në portale të ndryshme në web;
- ✓ Të përdorë aplikacionet konvecionale si WhatsApp dhe Messenger;
- ✓ Të përdorë aplikacionet si LinkedIn, Twiter, Facebook;
- ✓ Të krijojë llogari emaili në Gmail dhe Outlook;
- ✓ Të përdorë llogaritë e emailit si Gmail dhe Outlook;
- ✓ Të dërgojë dokumenta të formateve të ndryshme, foto dhe videove, nëpërmjet email;
- ✓ Të përdorë paketën Microsoft Office;
- ✓ Të shkruajë në Word dhe të editojë përmes funksioneve bazë;
- ✓ Të ruajë dokumente lokalisht në kompjuter;
- ✓ Të sigurojë emailin dhe të ndryshojë passwordin;
- ✓ Të përdorë funksionet bazë të kompjuterit dhe smartphones;
- ✓ Të printojë, të skanojë dhe të ruajë dokumente në formate të ndryshme;

- ✓ Të aksesojë dhe të përdorë platformat e ndryshme online për punë, si Google Meet, Zoom dhe Teams.

Aftësi Digjitale Mesatare

Kursanti do të jetë i aftë:

- ✓ Të përdorë portalet dhe shërbimit qeveritare online;
- ✓ Të përdorë portale punësimi dhe të kërkojë punë në menyre të pavarur online;
- ✓ Të krijojë, të editojë, të përmirësojë dhe të ndajë online materiale;
- ✓ Të hartojë dhe editojë materiale në Word;
- ✓ Të hartojë dhe editojë grafikë dhe funksione të ndryshme në EXCEL;
- ✓ Të bëjë prezantime të animuara me elementë të shtuar në PowerPoint;
- ✓ Të bëjë prezantime online në Prezi;
- ✓ Të enkriptojë dokumentat dhe dosjet lokalisht;
- ✓ Të përdorë passwordet e sigurisë;
- ✓ Të instalojë programe në Windows,
- ✓ Të instalojë aplikacione në Smartphone;
- ✓ Të përditësojë programet dhe aplikacionet në kompjuter;
- ✓ Të përditësojë programet dhe aplikacionet në smartphone;
- ✓ Të njohë dhe të mbrohet nga sulmet kibernetike;
- ✓ Të organizojë takime dhe të përdorë platformat online të komunikimit Google Meet, Zoom, Teams.

III. Kërkesat për pjesëmarrjen në kursin “Aftësi Digjitale”

Duke u nisur nga fakti që kurrikula për Aftësi Digjitale është e parashikuar që të zhvillohet në dy nivele, në bazë të aftësive që zotërojnë pjesëmarrësit para fillimit të kursit, parashikohen 2 grup kërkesash.

Kërkesat e përgjithshme për Aftësi Digjitale Bazë:

- ✓ Kursanti duhet të ketë mbaruar arsimin e detyrueshëm;
- ✓ Kursanti duhet të jetë mbi 16 vjeç.

Kërkesat e përgjithshme për Aftësi Digjitale Mesatare:

- ✓ Kursanti duhet të ketë mbaruar arsimin e detyrueshëm;
- ✓ Kursanti duhet të jetë mbi 16 vjeç.

- ✓ Kursanti në bazë të vlerësimit të testit hyrës demonstroi që ka njohuri dhe aftësi digjitale bazë, njohuri fillestare të gjuhës angleze, një pajisjet digjitale i përdor duke marrë X pikë nga Y pikë të testit fillestar.

IV. Kohëzgjatja e kursit “Aftësi Digjitale”

Kohëzgjatja e kursit Aftësi Digjitale Bazë është 66 Orë Mësimore;

1 orë mësimore është e barabartë me 45 minuta.

Kohëzgjatja e kursit Aftësi Digjitale Mesatare është 72 Orë Mësimore;

1 orë mësimore është e barabartë me 45 minuta.

Në varësi të nevojave të grupit që do të trajnojnë, instruktorët mund të ndryshojnë shpërndarjen e orëve, me qëllim përfundimin sa më shumë të aftësive digjitale nga kursantët.

V. Modulet e kursit për Aftësi Digjitale Bazë

Nr.	Titulli i modulit	Kohëzgjatja	Rezultatet e trajnimit
Aftësi Digjitale Bazë			
1.	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE	16 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi në kursin e formimit është i aftë që të identifikojë dhe të ndjekë një strategji të thjeshtë për të kërkuar informacion online. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të organizojë, të ruajë dhe të përditësojë informacionin e gjetur online. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të kërkojë punë online nëpërmjet përdorimit të portaleve web dhe aplikacioneve të ndryshme.
2.	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	7 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi në kursin e formimit profesional është i aftë të njohë, të identifikojë dhe të përdorë teknologji dhe aplikacione të thjeshta për të komunikuar online. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të zgjedhë mjete dhe teknologji të thjeshta digjitale për proceset bashkëpunuese. ✓ Pjesëmarrësi njeh normat e thjeshta të sjelljes gjatë përdorimit të teknologjive digjitale dhe

			ndërveprimit në mjediset digjitale.
3.	Moduli 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE	25 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të identifikojë mënyra të thjeshta për të krijuar dhe redaktuar materiale në formate të thjeshta digjitale (WORD, EXCEL, POWER POINT)
4.	Moduli 4: SIGURIA ONLINE	8 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të identifikojë dhe të përdorë mjete të thjeshta për ruajtjen e sigurisë së pajisjeve digjitale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të identifikojë dhe të përdorë praktika të thjeshta për të ruajtur të dhënat personale në mjediset digjitale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të njohë dhe të mbrohet nga rreziqe të mundshëm të shëndetit në mjediset digjitale.
5.	Moduli 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE	10 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të njohë funksionet bazë të kompjuterit dhe pajisjeve digjitale smartphone. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë të instalojë dhe përditësojë aplikacionet bazë në kompjuter dhe smartphone.

VI.Vlerësimi dhe Certifikimi

Aftësi Digjitale Bazë

Në përfundim të kursit, kursanti i nënshtrohet testit final për aftësitë e fituara. Testi final përmban pyetje të përcaktuara, ku secila aftësi është pjesë e një seksioni të posaçëm, gjithashtu edhe gjatë zhvillimit të kursit të formimit, pjesëmarrësit i nënshtrohen vëzhgimit dhe vlerësimit nga instruktori lidhur me këto aftësi, të cilat përfshijnë:

Aftësitë	Shpjegimet
a) Përdorimi dhe përpunimi i informacionit online	Kërkon dhe gjen online informacionin i cili i nevojitet. Kërkon dhe aplikon për punë online.
b) Komunikimi online	Zgjedh mjete dhe teknologji të thjeshta digjitale për të komunikuar online
c) Hartimi i dokumentave	Harton një dokument të thjeshtë në Excel, Word dhe

	Power Point
d) Mbrojtja e të dhënave personale dhe pajisjeve digjitale online	Zgjedh dhe përdor mjete të thjeshta për të mbrojtur të dhënat personale dhe pajisjet digjitale.
e) Përdorimi i pajisjeve digjitale	Njeh, përdor dhe përditëson funksionet bazë të kompjuterit dhe pajisjeve të tjera digjitale.
f) Përpikmëria në zbatimin e detyrave të kursit	Ndjek udhëzimet e instruktorit dhe realizon detyrat e kursit sipas kërkesave dhe brenda afateve.
g) Bashkëpunimi me grupin	Realizon dhe përfshihet në detyrat e grupit të dhëna nga instruktori gjatë kursit.

Testi final do të përmbajë 80 pikë

Vëzhgimi i vazhdueshëm i instruktorit do të përmbajë 20 pikë

Vlerësimi dhe certifikimi final do të jetë mbledhja e dy vlerësimeve si më lart

Vlerësimi bëhet në një shkallë nga 4-10:

Tabela e vlerësimit							
Pikët	0-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100
Notat	4	5	6	7	8	9	10

Vlerësimi 4-10	Shpjegimet
Vlerësimi me 10	Kursanti tejkalon në mënyrë të konsiderueshme dhe të vazhdueshme të gjitha pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 9	Kursanti përmbush të gjitha pritshmëritë e performancës dhe i tejkalon ato
Vlerësimi me 8	Kursanti përmbush disa prej pritshmërive të performancës
Vlerësimi me 7	Kursanti i përmbush kohë pas kohe pritshmëritë e performancës
Vlerësimi me 6	Kursanti përmbush në mënyrë të mjaftueshme pritshmëritë e performancës
Vlerësimi me 5	Kursanti përmbush pjesën më të madhe të pritshmërive të performancës
Vlerësimi me 4	Kursanti nuk përmbush pritshmëritë

VI. Përshkrimi i Moduleve

1. Aftësi Digjitale Bazë

Përshkrimi i Modullit	
Titulli	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE
Synimi i modullit	Informacioni dhe të dhënat online shërbejnë si një hyrje në procesin e organizimit, ruajtjes dhe shkarkimit të të dhënave dhe informacionit

	në mjediset digjitale nëpërmjet përdorimit të shfletuesve të internetit (browser). Në këtë mënyrë, për të kërkuar për një vend pune, pjesëmarrësit në kurse formimi të cilët duhet fillimisht të njohin tregun e punës, kërkimi nëpërmjet internetit është një nga alternativat më efikase në gjetjen e ofertave më të përshtatshme. Publikimi i njoftimeve në portalet e ndryshme të dedikuara, zgjeron audiencën dhe mund të rezultojë i suksesshëm në arritjen e punësimit të kandidatëve. Përdorimi i motorëve të kërkimit (search engine) si Google apo Bing duke vendosur fjalë kyce, marrja automatike e njoftimeve dhe ruajtja në mënyrë të strukturuar e informacionit në shfletues, janë njohuri të domosdoshme të cilat do të përvetësohen dhe do të rezultojnë përcaktues në procesin e mbledhjes së të dhënave.	
Kohëzgjatja e modulit	16 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Njohja dhe përdorimi nga kursanti i shfletuesve të ndryshëm të internetit nëpërmjet kërkimit të informacionit në web duke përdorur fjalë kyce si edhe organizimi, ruajtja e faqeve web nëpërmjet bookmarks si dhe fshirja e historikut të faqeve web.
	RM 2	Kërkimi i një vendi pune në portalet web nëpërmjet aplikacioneve si edhe marrja e informacioneve dhe njoftimeve të përditësuara nga një portal i caktuar ku mund të regjistrohesh. – (Subscribe)
		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërrë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

Përshkrimi i Modulit

Titulli	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	
Synimi i modulit	Moduli ka si qëllim identifikimin dhe përdorimin e teknologjisë dhe platformave të përshtatshme të komunikimit elektronik. Njohja dhe përdorimi i platformave si WhatsApp, Facebook Messenger, si dhe publikimi i informacionit në LinkedIn, Facebook apo Twitter, lehtëson dhe përmirëson komunikimin dhe bashkëpunimin si individual ashtu edhe me audienca më të gjëra duke mundësuar zgjerimin e rrjeteve shoqërore dhe profesionale. Në kuadër të komunikimit elektronik pjesëmarrësit do të familjarizohen me krijimin e një llogarie e-mail në Gmail dhe Outlook, si dhe me dërgimin e materialeve me volum të lartë në format digjital nëpërmjet këtyre shërbimeve. Moduli „KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE“ i përgatit pjesëmarrësit me njohuri teknike të cilat shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale. Me njohjen dhe përdorimin e paketës Microsoft Office pjesëmarrësit do të pajisen me aftësi bazike si shkrimi dhe formatimi i një dokumenti në Microsoft Word, strukturimi dhe përpunimi i të dhënave përmes funksioneve bazë të Microsoft Excel, evidentimi i dublikimit të të dhënave, përgatitja e një prezantimi duke përdorur Microsoft Power Point, si dhe ruajtja e këtyre dokumenteve lokalisht.	
Kohëzgjatja e modulit	7 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Shkëmbimi i informacionit dhe materialeve të ndryshme si: foto, video apo në formate të tjera nëpërmjet aplikacioneve konvecionale WhatsApp dhe Messenger.
	RM 2	Përdorimi dhe publikimi i informacionit në aplikacionet, si: LinkedIn, Twiter, Facebook. Përcaktimi i audiencës që do të ndjekë publikimet e informacioneve.
	RM 3	Krijimi dhe përdorimi i një llogarie email-i: Hapat konkrete që ndiqen për të krijuar një llogari në Gmail dhe Outlook. Dërgimi i dokumentave në formate të ndryshme apo fotove dhe videove, nëpërmjet email-it.
		<i>Instrumentet e vlerësimit</i>

		Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t'jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.
--	--	--

<i>Përshkrimi i Modullit</i>		
Titulli	Moduli 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE	
Synimi i modullit	Moduli i përgatit pjesëmarrësit me njohuri teknike, të cilat shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale. Me njohjen dhe përdorimin e paketës Microsoft Office pjesëmarrësit do të pajisen me aftësi bazike si shkrimi dhe formatimi i një dokumenti në Microsoft Word, strukturimi dhe përpunimi i të dhënave përmes funksioneve bazë të Microsoft Excel, evidentimi i dublikimit të të dhënave, përgatitja e një prezantimi duke përdorur Microsoft Power Point, si dhe ruajtja e këtyre dokumenteve lokalisht.	
Kohëzgjatja e modullit	25 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi i paketës Microsoft Office. Shkrimi i një raporti në Microsoft Word. Formatimi dhe editimi i faqes në Word me të gjithë elementët e nevojshëm nëpërmjet funksioneve bazë. Ruajtja e dokumenteve lokalisht në kompjuter.
	RM 2	Përpunimi dhe strukturimi i të dhënave në Excel. Formatimi dhe editimi i faqes në Excel nëpërmjet funksioneve baze të Excel. Përlllogaritja dhe dublikimi i të dhënave në Excel.
	RM 3	Përgatitja, përpunimi dhe plotësimi i një prezantimi në Power Point me të gjithë elementet e nevojshëm. Formatimi dhe editimi nëpërmjet funksioneve bazë të prezantimit në Power Point.

		Instrumentet e vlerësimit Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së 5 aftësive bazë digitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t'jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërrë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.
--	--	---

Përshkrimi i Modulit		
Titulli	Moduli 4: SIGURIA ONLINE	
Synimi i modulit	Ky modul fokusohet në prezantimin e problematikave në fushën e sigurisë kibernetike nëpërmjet njohjes së rrezeve të mundshme të mjedisit digjital dhe njohuri bazë mbi legjislacionin në nivel Europian në fushën e mbledhjes dhe trajtimit të të dhënave. Në këtë mënyrë, pjesëmarrësit do të zhvillojnë aftësi në identifikimin dhe përdorimin e teknologjive të përshtatshme/duhura, si dhe marrjen e masave fillimisht të thjeshta për ruajtjen e sigurisë dhe privatësisë të pajisjeve digjitale dhe të shërbimeve online. Njohuritë e përvetësuara do të përfshijnë sigurimin e emailit, ndryshimin e fjalëkalimit, verifikimin me shumë hapa apo mënyrat e ndryshme të autentikimit si Biometrik, me fjalëkalim (password), me token, etj.	
Kohëzgjatja e modulit	8 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, panvarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Sigurimi dhe ndryshimi i passwordit të emailit. Verifikimi me dy hapa - Two step verification.
	RM 2	Autentikimi në më shumë se një factor - Multifactor authentication. Single sign on - Akses i disa portaleve me të njëjtin password.

	RM 3	Llojet e autentikimit: Biometrik, me password, tokën GDPR.
		<i>Instrumentet e vlerësimit</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

<i>Përshkrimi i Modullit</i>		
Titulli	Moduli 3: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE	
Synimi i modullit	Nxit pjesëmarrësit në përvetësimin e funksioneve bazë të kompjuterave, tabletave, telefonave inteligjent (smartphone) dhe të gjithë pajisjeve elektronike në përgjithësi, si dhe në njohjen e programeve digjitale që mundësojnë funksionet e ndryshme të këtyre pajisjeve. Në fokus do të jenë aktivitete si instalimi, përditësimi i programeve apo identifikimi dhe zgjidhja e problemeve të thjeshta teknike në sistemet e ndryshme operative, si: Windows, Android apo iOS. Aktivitete të tjera përfshijnë digjitalizimin e dokumentave fizike nëpërmjet skanimit dhe ruajtjen e tyre në formate të ndryshme digjitale, si dhe përdorimin e aplikacioneve si Google Meet, Zoom dhe Teams që mundësojnë bashkëpunimin interaktiv online nëpërmjet videokonferencave.	
Kohëzgjatja e modullit	10 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul përdoret për të gjithë pjesëmarrësit në kurse të formimit, pavarësisht moshës, aftësive paraprake digjitale dhe njohurisë së gjuhës së huaj.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi dhe mësimi i funksioneve baze të kompjuterit dhe Smartphonit. Printimi, skanimi i dokumenteve, si dhe ruajtja e tyre në formate të ndryshme sipas nevojës. Instalimi i programeve në Windows. Instalimi i aplikacioneve në Smartphone.

	RM 2	Ngarkimi i sistemit dhe ndalimi i programeve. Përditësimi i aplikacioneve dhe programeve në kompjuter. Përditësimi i aplikacioneve dhe programve në smartphone.
	RM 3	Aksesimi në platformat e ndryshme online për punë online. Përdorimi i platformave Google Meet, Zoom dhe Teams për punën online.
		<i>Instrumentet e vlerësimit</i> Gjate kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jete vlerësimi në bazë të testit final.

VIII. Modulet e kursit Aftësi Digjitale Mesatare

2. Aftësi Digjitale Mesatare			
	Moduli	Kohëzgjatja	Rezultatet e trajnimit
1.	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE	8 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi në kursin e formimit profesional arrin që të shpjegojë dhe të ilustronë kërkesat për informacione digjitale, nëpërmjet organizimit të kërkimit të të dhënave në mjediset digjitale, sipas strategjive të kërkimit personal dhe rutinë për informacione të mirëpërcaktuara. ✓ Pjesëmarrësi arrin të vlerësojë, analizojë dhe interpretojë besueshmërinë e burimit të informacioneve dhe përmbajtjen e të dhënave digjitale, duke i krahasuar ato. ✓ Pjesëmarrësi arrin të aksesojë dhe përdorë portale të ndryshme shtetërore.
2.	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	12 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të zgjedhë një shumëllojshmëri të mjeteve dhe teknologjive të përshtatshme të komunikimit digjital për të

			bashkëvepruar. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të për zgjedh teknologji digjitale të përshtatshme të përcaktuara mirë dhe rutinore për të përpunuar dhe për të ndarë të dhëna, informacione dhe përmbajtje digjitale.
3.	Moduli 3: KRIJIMI I PËRMBAJTJES DIGJITALE	34 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë të shpjegojë dhe përshkruajë të dhëna të përcaktuara mirë dhe rutinë, të prodhuara vetë përmes mjeteve digjitale, mjediseve ose shërbimeve. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të tregojë mënyra për të krijuar dhe edituar përmbajtje në formate të ndryshme, të mirëpërcaktuar apo dhe në formate rutinore dhe të shprehet përmes krijimit të mjeteve digjitale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të njohë rregulla të përcaktuara mirë dhe rutinë të së drejtës së kopjimit dhe licencave që zbatohen për të dhënat, informacionin digjital dhe përmbajtjen.
4.	Moduli 4: SIGURIA ONLINE	12 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të shpjegojë dhe identifikojë mënyrat e ndryshme dhe efikase për të mbrojtur të dhënat personale. ✓ Pjesëmarrësi është i aftë që të shpjegojë dhe përdorë mënyrat e thjeshta dhe efikase për të mbrojtur, pajisjet digjitale, shëndetin dhe mjedisin gjatë përdorimit të teknologjive digjitale.
5.	Moduli 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE	6 orë mësimore	✓ Pjesëmarrësi arrin që të shpjegojë dhe diferencojë problemet rutinore teknike gjatë përdorimit të mjediseve digjitale dhe pajisjeve digjitale. ✓ Pjesëmarrësi arrin të zgjedhë pajisjet dhe teknologjitë digjitale për të përmbushur nevojat. ✓ Pjesëmarrësi arrin që të kuptojë dhe analizojë mangësitë që ka në aftësitë digjitale dhe të arrijë të gjej mundësi të tjera për t'u zhvillur.

IX.Vlerësimi dhe Çertifikimi

Në përfundim të kursit kursanti i nënshtrohet testit final për aftësitë e fituara. Testi final përmban pyetje të përcaktuara, ku secila aftësi është pjesë e një seksioni të posaçëm, gjithashtu edhe gjatë zhvillimit të kursit të formimit, pjesëmarrësit i nënshtrohen vëzhgimit dhe vlerësimit nga instruktori lidhur me këto aftësi të cilat përfshijnë:

Aftësitë	Shpjegimet
a) Përdorimi dhe përpunimi i informacionit online	Arrin të krijojë strategji personale të kërkimit të informacionit dhe akseson në portale të ndryshme shtetërore.
b) Komunikimi online	Zgjedh mjete dhe teknologji digjitale dhe ndan materiale dhe informacione online.
c) Hartimi i dokumentave	Harton, editon dhe përmirëson materiale dhe dokumenta. Respekton dhe njeh të drejtat e licencave dhe kopjimit.
d) Mbrojtja e të dhënave personale dhe pajisjeve digjitale online	Identifikon, zgjedh dhe shpjegon mënyrat për të mbrojtur pajisjet digjitale dhe identitetin digjital.
e) Përdorimi i pajisjeve digjitale	Zgjedh dhe përdor pajisjet digjitale sipas nevojave.
f) Përpikmëria në zbatimin e detyrave të kursit	Ndjek udhëzimet e instruktorit dhe realizon detyrat e kursit sipas kërkesave dhe brenda afateve.
g) Bashkëpunimi me grupin	Realizon dhe përfshihet në detyrat e grupit të dhëna nga instruktori gjatë kursit.

Testi final do të përmbajë 80 pikë

Vëzhgimi i vazhdueshëm i instruktorit do të përmbajë 20 pikë

Vlerësimi dhe çertifikimi final do të jetë mbledhja e dy vlerësimeve si më lart

Vlerësimi bëhet në një shkallë nga 4-10:

Tabela e vlerësimit							
Pikët	0-40	41-50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100
Notat	4	5	6	7	8	9	10

Vlerësimi 4-10	Shpjegimet
Vlerësimi me 10	Kursanti tejkalon në mënyrë të konsiderueshme dhe të vazhdueshme të gjitha pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 9	Kursanti përmbush të gjitha pritshmëritë e performancës dhe i tejkalon ato.
Vlerësimi me 8	Kursanti përmbush disa prej pritshmërive të performancës.

Vlerësimi me 7	Kursanti i përmbush kohë pas kohe pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 6	Kursanti përmbush në mënyrë të mjashtueshme pritshmëritë e performancës.
Vlerësimi me 5	Kursanti përmbush pjesën më të madhe të pritshmërive të performances.
Vlerësimi me 4	Kursanti nuk përmbush pritshmëritë.

X. Përshkrimi i Moduleve

2. Aftësi Digjitale Mesatare

<i>Përshkrimi i Modulit</i>		
Titulli	Moduli 1: INFORMACIONI DHE TË DHËNAT ONLINE	
Synimi i modulit	Ky modul ofron njohuri të mëtjeshme mbi procesin e kërkimit, organizimit, ruajtjes dhe shkarkimit të të dhënave dhe informacionit në mjediset digjitale sipas strategjive të kërkimit personal dhe rutinë për informacione të mirëpërcaktuara. Përmirësimi i aftësive vlerësuese, analizuuese dhe interpretuese mbi besueshmërinë e burimit të informacioneve dhe përmbajtjen e të dhënave digjitale duke i krahasuar ato, është një nga synimet e këtij moduli. Ruajtja në mënyrë të strukturuar e të dhënave dhe informacionit janë njohuri të domosdoshme që do të përvetësohen dhe do të mundësojnë procesin e menaxhimit dhe lehtësinë në aksesimin e të dhënave. Në veçanti, në fokusin e këtij moduli janë gjithashtu edhe aftësimi në përdorimin e portaleve dhe shërbimeve qeveritare, si: <i>e-Albania</i> , Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive.	
Kohëzgjatja e modulit	8 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike, dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu njohin pajisjet digjitale dhe kanë një nivel bazik të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi i portaleve dhe shërbimeve qeveritare <i>e-Albania</i> : - Hapja e llogarisë në portalin <i>e-Albania</i> ; - Aksesimi dhe përdorimi i shërbimeve që ofrohen online.
	RM 2	Përdorimi dhe kërkimi i informacionit në portalet e punësimit. Krijimi i llogarive personale në portale punësimi. - Aksesimi në platformat e ndryshme për kërkimin e punës.

		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.
--	--	---

Përshkrimi i Modullit		
Titulli	Moduli 2: KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ONLINE	
Synimi i modullit	Ky modul i aftëson pjesëmarrësit jo vetëm të zgjedhin një shumëllojshmëri të mjeteve dhe teknologjive të përshtatshme të komunikimit digjital për të bashkëvepruar në një kontekst të caktuar, por edhe i pajisë ata me njohuri teknike që shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale nëpërmjet aplikacioneve online (shërbimeve “Cloud based”) si Google Docs, apo ruajtjen, aksesimin dhe redaktimin e këtyre materialeve nga ana e shumë aktorëve në hapësira virtuale, si: Gdrive apo Dropbox.	
Kohëzgjatja e modullit	12 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike, dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu, njohin pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Krijimi dhe editimi i dokumentave online në Docs. dhe sheet. Krijimi i videove prezantuese në Windows.
	RM 2	Krijimi dhe Dërgimi i emaile-ve të personalizuar – Outlook, Thunderbird
	RM 3	Ruajtja e informacioneve dhe të dhënave dhe ndarja me të tjerët në rrjet: Ruajtja e informacioneve në Smartphone (Keep). Ruajtja e dokumenteve në Cloud (Drive, Dropbox).
		Instrumentet e vlerësimit: Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në baze të testit final.

Përshkrimi i Modullit	
Titulli	Moduli 3: KRIJIMI I PERMBAJTJES DIGJITALE

Synimi i modulit	Ky modul i përgatit pjesëmarrësit me njohuri teknike më të thelluara që shërbejnë në procesin e krijimit, redaktimit dhe prezantimit të materialeve në formate digjitale. Pjesëmarrësit do të marrin dije më të thelluara në lidhje me përdorimin e paketës Microsoft Office me aftësi si: formatimi i një dokumenti, vendosja e referencave dhe citimeve në Microsoft Word apo printimi dhe skanimi i dokumenteve në printerat e rrjetit. Gjithashtu, pjesëmarrësit do të thellojnë dijet në ndërtimin e funksioneve dhe grafikëve në Microsoft Excel, përgatitjen e një prezantimi duke përdorur funksionet Animations, Timing, Audio dhe të tjera funksione të Microsoft PowerPoint apo nëpërmjet funksioneve të platformave online si Prezi, Adobe Spark etj.
-------------------------	--

Kohëzgjatja e modulit	34 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu, njohin pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Përdorimi i Word Office Formatime të dokumentave në Word dhe vendosja e referencave dhe citimeve. Printimi dhe skanimi i dokumenteve në printerat e rrjetit
	RM 2	Përdorimi i Excel-it. Ndërtimi i funksioneve në Excel. Puna me dokumentet në Excel, ndërtimi i grafikëve dhe raporteve.
	RM 3	Përdorimi i Power Point. Ndërtimi i prezantimeve në PPT duke përdorur elementët Animations, Timing, Audio etj. Ndërtimi i një prezanimi online – Prezi.
		Instrumentet e vlerësimit: Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin e përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% , dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

<i>Përshkrimi i Modulit</i>	
Titulli	<i>Moduli 4: SIGURIA ONLINE</i>
Synimi i modulit	Nëpërmjet këtij moduli pjesëmarrësit do të arrijnë të përdorin mënyra të thjeshta dhe efikase për të mbrojtur shëndetin dhe mjedisin nga ndikimi i përdorimit të teknologjive digjitale. Më tej, ata do të jenë të aftë të ofrojnë alternativa më të përshtatshme për të arritur këtë qëllim. Synimi i ofrimit të këtij moduli është të informojë pjesëmarrësit mbi sigurinë dhe privatësinë e informacionit dhe mënyrën e enkriptimit të dokumentave dhe folder-ave lokalisht. Gjithashtu, ata do të marrin njohuri mbi llojet e sulmeve kibernetike dhe mënyrave si të ruhen nga këto sulme, mbi mbrojtjen e të dhënave personale, mbi përdorimin e passwordit të sigurisë në llogaritë online, si dhe mbi përdorimin e forumeve për marrjen e informacionit të duhur. Ky modul do të aftësojë pjesëmarrësit në identifikimin dhe aplikimin e mënyrave të ndryshme për të mbrojtur pajisjet digjitale. Në përfundim, ata do të arrijnë të zgjidhin probleme/detyra specifike të ngarkuara në lidhje me një sistem informatik.

Kohëzgjatja e modulit	12 orë mësimore	
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në kurse formimi	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike, dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu njohin pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Enkriptimi i dokumentave dhe dosjve elektronike lokalisht. Përdorimi një password-i të sigurtë për llogaritë online.
	RM 2	Përdorimi i forumeve për marrjen e informacionit dhe diskutime. Përdorimi i teknologjisë për ruajtjen e mjedisit dhe burimeve të tjera(IoT).
	RM 3	Informimi mbi llojet e sulmeve kibernetike dhe mbrojtjen prej tyre.
		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive bazë digjitale. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t’jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% , dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.

<i>Përshkrimi i Modulit</i>	
Titulli	Moduli 5: ZGJIDHJA E PROBLEMATIKAVE
Synimi i modulit	Qëllimi kryesor i këtij moduli është të identifikojë dhe diferencojë problematikat e ndryshme rutinore teknike gjatë përdorimit të mjediseve dhe pajisjeve dixhitale. Kryesisht nëpërmjet këtij moduli pjesëmarrësit do të arrijnë të organizojnë takime online nëpërmjet platformave, si: Zoom, Google Meet dhe Teams. Më tej, ata do të krijojnë njohuri mbi përdorimin e Google Calendar si mjet për të njoftuar organizimin e eventeve të ndryshme. Ata gjithashtu do të njihen me ndërtimin dhe organizimin e agjendave nëpërmjet aplikacioneve specifike.
Kohëzgjatja e modulit	6 orë mësimore
Parakushtet e preferuara të pjesëmarrësve në	Ky modul mund të përdoret nga pjesëmarrësit të cilët kanë njohuri dhe aftësi digjitale bazike dhe njohuri fillestare të gjuhës angleze. Po ashtu

kurse formimi	njojnë pajisjet digjitale dhe kanë nivel mesatar të përdorimit të tyre.	
Përmbajtja e Rezultateve të Mësuarit (RM) dhe procedurat e vlerësimit	RM 1	Organizimi i një takimi online nëpërmjet Zoom, Meet dhe Teams Krijimi dhe organizimi i eventeve, takimeve, duke përdorur Google Calendar.
	RM 2	Ndërtimi dhe organizimi i agjendave nëpërmjet aplikacioneve.
		<i>Instrumentet e vlerësimit:</i> Gjatë kursit pjesëmarrësit vlerësohen nga trajnuesi mbi nivelin përthithjes së 5 aftësive digjitale bazë. Vlerësimi do të kryhet në bazë të detyrave praktike që trajnuesi do t'jua ngarkojë pjesëmarrësve që do të zërë 20% dhe 80% do të jetë vlerësimi në bazë të testit final.