



Kolegji Riinvest

Zyra për planifikim akademik

## Informatikë EKB0020

Data e aprovimit:	Data
Verzioni:	Verzion
ECTS:	6
Bartësi i lëndës:	Hazir Gashi
Email:	hazir.gashi@riinvest.net
Telefoni:	038 224 322

### Hyrje:

Kjo lëndë do të mundësoj zhvillimin e shkathtësive kompjuterike të studentëve si për njohuritë e përgjithshme për kompjuterin ashtu edhe për përdorimin e aplikacioneve të nevojshme për punë në menaxhim biznesi. Do të përfitohen njohuri nga hardueri dhe sistemi operativ. Pastaj do të vazhdohet me programet për zyrë siç janë programet për përpunimin e tekstit, për tabela elektronike, prezantime, baza të dhënave dhe për postën elektronike. Në fund do të marrin njohuri për shfrytëzimin e internetit për nevoja të biznesit.

### Qëllimet

Qëllim i kësaj lënde është ngritja e njohurive dhe shkathtësive profesionale të studentëve për harduerin dhe softuerin, për sistemin operativ si dhe për përdorimin e kompjuterëve në punët edhe detyrat në biznes. Ky modul do të ndihmoj në ngritjen e shkathtësive të studentëve për përdorimin e veglave të MS Office-it (MS WORD; MS Excel; MS Access; MS Power Point, Internet dhe MS Outlook) në plotësimin e nevojave të tyre për të kryer punët e zyrës dhe për të zgjidhur probleme të ndryshme ekonomike dhe të biznesit.

### Rezultatet e pritura të lëndës

- Të fitojë njohuri të përgjithshme për Harduerin dhe Softuerin si dhe për Sistemin Operativ;
- Të përdorë Programin për prezantime MS Power Point si dhe Internetin me MS Outlook;
- Të përdorë programin për procesim të tekstit MS Word;
- Të përdorë programin për tabela elektronike MS Excel;
- Të përdorë programin për Baza të të dhënave MS Access;
- Të bëjë zgjidhje të problemeve ekonomike me ndihmën e këtyre veglave të MS Office
- 

### Programi

Java	Tema	Aktivitetet
1	Njohja me Syllabusin; Konceptet e përgjithshme të TI si dhe Siguria dhe shëndeti:	Sistemet numerike-numrat binar; Algoritmet; Hardverit dhe Softverit; Rrjetat; TIK; Siguria; Aspektet Ligjore; Ergonomia
2	Hapat e pare me kompjuter dhe Sistemet Operative	Ambienti Kompjuterik; Informacionet themelore dhe operacionet; Bazat e Windows: startimi, identifikimi, përdorimi i funksioneve nga START; (programs, accessories; documents, search, settings, help) Editimi i tekstit; Desktopi; Puna me ikona; Puna me dritare; Menaxhimi i fajllave dhe folderëve (Kopjimi, lëvizja dhe fshirja); Kompresimi dhe dekompresimi; Antivirusët; Konfigurimi i kompjuterit dhe shfrytëzimi i Control Panel-it
3	Programet për përpunimin e tekstit 1	Krijimi i dokumentit; Dritarja e MS Word; Formatizimi i tekstit me përdorimin e veglave (Zgjedhja e llojit dhe madhësisë së shkronjave, Copy Past, Cut, Delete; Do, Undo; palosja e tekstit); rregullimi i faqes (margjinave, madhësi se letrës, headeri dhe footeri); definimi i paragrafeve; definimi i tuajve (stilet); Veprimet me fajll (save, save as etj.)
4	Programet për përpunimin e tekstit 2	Definimi i ballines dhe fundit; Insertimi i fotografive; përpilimi i përmbajtjes; definimi i shtypjes; Shtypja e dokumentit; Insertimi i tabelave, puna me tabela; shndërrimi i tabelave në tekst dhe e kundërta; kërkimi dhe zëvendësimi; korigjimi dhe përdorimi i fjalorit; Përdorimi i referencave (fusnote, endnote, përmbajtja); Futja dhe manipulimi me objekte sipas grupit të veglave Drawings; krijimi dhe përdorimi i modeleve - template,
5	Programet për përpunimin e tekstit 3	Importi dhe eksporti i të dhënave; filtrimi dhe sortimi i të dhënave; Format; Realizimi i formave me maxhitar; Korigjimi i formave; krijimi i komboboksave dhe kontrollave tjera. Krijimi i Mailing listave. Diagramet, objektet e vizatuara; Shfrytëzimi i diagrameve; Diagramet organizative; Objektet e vizatuara; Efektet e presentimit të folieve; Efektet e parazgjedhura animuese; Efektet tranzituese; Përgatitja rezultateve; Përgatitja; shtypja
6	Programet për tabela elektronike 1	Konceptet dhe Operacionet themelore(Save, save as, save as template..); Libri i punes, fleteza e punës; emertimi dhe lëvizja; rreshtat dhe kolonat dhe formatizimi i tyre; fshehja e tyre; insertimi i fletëzave, reshtave dhe kolonave; formatizimi i qelizave;
7	Programet për tabela elektronike 2	Definimi i fushave; manipulimi me qeliza (copy, move, cut); kopjimi special; operacionet arithmetikore me qeliza; adresimi relativ dhe absolut; totalet dhe subtotalet; përdorimi i udhëzuesit - maxhitarit në realizimin e funksioneve; Formatizimi i excelit
8	Programet për tabela elektronike 3	Ndërlidhja e qelizave ndërmjet fletëzave; gjetja(lookup) dhe parimet e gjetjeve; Importimi i të dhënave; formatizimi gjatë importit; ndarja e teksteve në kolona; Filtrimi i të dhënave; Validimi i të dhënave; Sortimi i të dhënave; Kërkimi dhe zëvendësimi;
9	Programet për tabela elektronike 4	Krijimi i grafeve, definimi dhe formatizimi i grafeve; insertimi i objekteve nga jashtë; shtypja e raporteve; rregullimi i ballinës dhe fundit të raportit; funksionet financiare; Analizat më të avancuara (what if, Pivot table); mbrojtja e librit të punës, fletëzës së punës dhe mbrojtja e pjesëshme e të dhënave; makrot dhe komunikimi me to; përdorimi i ndihmës (F1)
10	Programet për Baza të të dhënave 1	Krijimi i një baze; Krijimi i tabelave; krijimi i atributëve; Definimi tipeve të dhënave; Krijimi i selektuesve-komboboksave; Definimi dhe kuptimi i qelësive; raportet ndërmjet relacioneve (tabelave); realizimi i ndërlidhjeve; Insertimi, korigjimi dhe fshirja e reshtave dhe kolonave;
11	Programet për Baza të të dhënave 2	Llojet e pyetsorëve dhe mënyrat e krijimit të tyre; Format; Realizimi i formave me maxhitar; Korigjimi i formave; krijimi i komboboksave dhe kontrollave tjera. Krijimi i raporteve me MS Access;
12	Programet për	Dritarje e programit; Njohuri të përgjithshme për praktikat e prezantimit; Dizajnimi i sllajdave; Master sllajdi; Puna me objekte; Animacionet; Puna

	prezantime	me sllajda dhe format e paraqitjes se tyre
13	Interneti 1	Web browserët; E-mail; Makinat e kërkimit;
14	Interneti 2	MS Outlook – u; E-maili, Kalendari, Kontaktet, Takimet dhe obligimet.
15	Prezantimi i punimeve - provimet	Prezantimi i punimeve dhe vlerësimi i tyre (MS Power Point)

### Informata shitesë 1:

Mësimi në këtë modul është i bazuar i tëri në raportin 30% pjesa e mësimit teorik dhe 70% pjesa e përvijës praktike. Studentët të cilët nuk janë të rregullt në ligjëratat nuk mund të arrijnë 10% të pikëve që nënkupton se zbresin për një notë, pra maksimalisht mund të arrijnë notën 9. Kurse studentët të cilët nuk e dorëzojnë punimin nuk mund të kalojnë fare provimin pasi ai është i obligueshëm siç mund të shihet edhe te vlerësimi.

### Informata shitesë 2:

Laboratori i pajisur me kompjuterë të lidhur rrjet të internetit, projektori, tabela dhe printeri.

### Vlerësimi:

Nr.	Lloji Vleresimit	Perqindja	Pershkrimi
1	Test	60	Provimet Ne linjë (Internet) për 4 modulet ose testet 4x15% të cilat do të mbahen një javë pas kryerjes së ligjëratave për secilin modul.
2	Detyra	30	Punimi me shkrimi për një temë nga biznesi
3	Pjesëmarrja	10	Përqindja e vijueshmërisë së studentit si dhe angazhimi i tij

### Kushtet e përsëritjes:

Studenti obligohet të kalojë me sukses lëndën brenda 3 afateve të nënshtruara të provimit. Nëse student i nënshtrohet provimit të lëndës së caktuar në afatin e dhënë, atëherë atij i llogaritet se ka shpenzuar afatin brenda viti akademik. Nëse pas 3 nënshtrimeve të provimit, student i nuk jep lëndën atëherë ai obligohet të dëgjoj sërish lëndën në vitin vijues akademik.

### Burimet:

- 1. Doracak për ECDL 2. Burime tjera nga interneti: www.trajnimi.com 3. MS Office 4. Libra tjerë që trajtojnë veglat e MS Office

### Ndërtimi i ECTS-ve

Aktiviteti	Nr i oreve per Aktivitetin	
Ligjerata:	20	
Ushtrime:	20	
L+U:	40	
Seminar/praktike.:	40	
Studim i vazhduhem:	40	
Pregaditja e Provimit:	30	
Pjesemarrja ne teste:	4	
Pjesemarrja ne provimin final:	4	

Me profesorin dhe asistentin:	2	
Total Ore:	160	
ECTS:	6	