

## Formular për SYLLABUS të Lëndës

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti Ekonomik
Titulli i lëndës:	Informatike
Niveli:	Bachelor
Statusi lëndës:	Obligative
Viti i studimeve:	I
Numri i orëve në javë:	1+2
Vlera në kredi – ECTS:	
Koha / lokacioni:	
Mësimdhënësi i lëndës:	
Detajet kontaktuese:	
Përshkrimi i lëndës	
	Kjo lëndë do të përmban temat themelore mbi shkencat kompjuterike dhe temat nga përdorimi i veglave të MS Office-it.
Qëllimet e lëndës:	
	Ky modul do të ndihmoj në ngritjen e shkathtësive të studentëve për përdorimin e veglave të MS Office-it 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 nxënies:	
	<b>Njohuri dhe shkathtësi të mjaftueshme në përdorimin e veglave të MS Office – MS Word; MS Excel; MS Access dhe MS Power Point si dhe përdorim më të përparuar të windowsit dhe të internetit.</b>
Metodat e vlerësimit:	
	<i>Në përputhje me statutin e UP-së 'Hasan Prishtina'</i>
Literatura	
Literatura bazë:	
	I Doracak për ECDL (European Computer Driving Licence) MS Office 2000 Professional
Literatura shtesë:	
	Libra tjerë që trajtojnë veglat e MS Office (MS Word; MS Excel; MS Access; MS Project dhe MS Power Point)  Burime tjera nga interneti: <a href="http://www.trajnimi.com">www.trajnimi.com</a>
Plani i dizajnuar i mësimi:	
Java	
Ligjerata që do të zhvillohet	
Java e parë:	Konceptet e përgjithshme të TI

<b>Java e dytë:</b>	<i>Bazat e Windows (startimi, identifikimi, përdorimi i funksioneve nga START; Folderët dhe manipulimi me ta, (programs, accessories; documents, search, settings, help)</i>
<b>Java e tretë:</b>	<i>Krijimi i dokumentit; Zgjedhja e shkronjave dhe definimi i madhësisë, tipit dhe mënyrës së paraqitjes; rregullimi i margjinave; definimi i paragrafeve, definimi i tiujve;Përdorimi i veglave Copy Past, cut-delete; format, do, undo; palosja e tekstit; Veprimet me fajll (save, save as etj.)</i>
<b>Java e katërt:</b>	<i>Definimi i ballines dhe fundit; Insertimi i forografive; 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; korrigjimi dhe përdorimi i fjalorit;krijimi dhe përdorimi i modeleve - template, zip dhe unzip</i>
<b>Java e pestë:</b>	<i>Konceptet dhe Operacionet themelore(Save, save as, save as template..); Libri i punes, fleteza e punës; emertimi dhe lëvizja; reshtat dhe kolonat; formatizimi i reshtave dhe kolonave; mshefja e tyre;insertimi i fletëzave, reshtave dhe kolonave;formatizimi i qelizave; puna me mijush(maus)</i>
<b>Java e gjashtë:</b>	<i>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</i>
<b>Java e shtatë:</b>	<i>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 ;</i>
<b>Java e tetë:</b>	<i>Krijimi i grafeve, definimi dhe formatizimi i grafeve; insertimi I objekteve nga jasht; shtypja e raporteve; rregullimi I ballinës dhe fundit të raportit; funksionet financiare;</i>
<b>Java e nëntë:</b>	<i>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; perdorimi i ndihmës (F1)</i>
<b>Java e dhjetë:</b>	<i>Interneti – Web browserët, E-mail, Makinat e kërkimit</i>
<b>Java e njëmbëdhjetë:</b>	<i>MS Outlook – u; E-maili, Kalendari, Kontaktet, Takimet</i>

	<i>dhe obligimet.</i>
<b>Java e dymbëdhjetë:</b>	<i>Krijimi i një baze; Krijimi i tabelave; krijimi i attributeve; Definimi tipeve të dhënave; Krijimi i selektuesve-komboboksave; Definimi dhe kuptimi i qelësave; raportet ndërmjet relacioneve (tabelave); realizimi i ndërlidhjeve; Insertimi, korrigjimi dhe fshirja e reshtave dhe kolonova;</i>
<b>Java e trembëdhjetë:</b>	<i>Importi dhe eksporti I të dhënave; filtrimi dhe sortimi i të dhënave; Format; Realizimi i formave me maxhistar; Korrigjimi i formave; krijimi i komboboksave dhe kontrollave tjera. Krijimi i raporteve me MS Access</i>
<b>Java e katërbëdhjetë:</b>	<i>Prezantimi i punimeve dhe vlerësimi i tyre (MS Word &amp; MS Excel)</i>
<b>Java e pesëmbëdhjetë:</b>	<i>Prezantimi i punimeve dhe vlerësimi i tyre (MS Access &amp; MS Power Point)</i>
