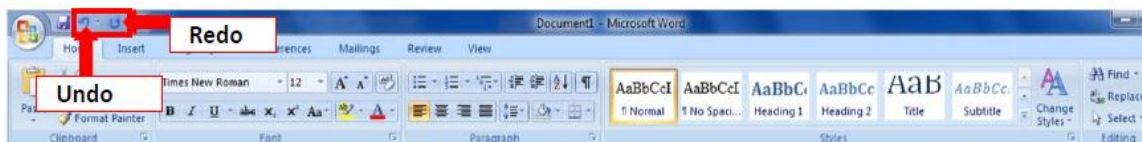


# VJEŽBA 4:

## Undo/Redo (Poništi/Ponovi)

U svim Microsoft programima veoma značajno mjesto zauzimaju funkcije za poništavanje zadnje izvršene radnje ili niza radnji, ili pak za njihovo ponovno izvršenje: **Undo (Poništi)** i **Redo (Ponovi)**.

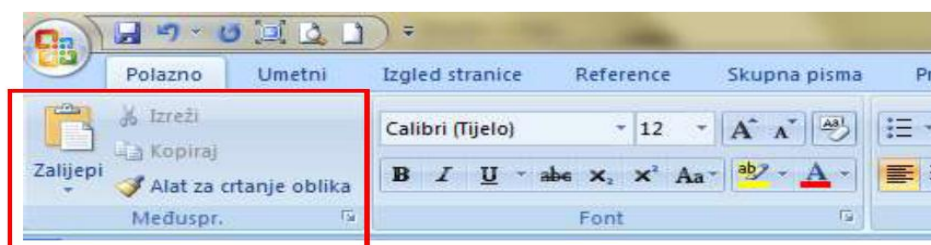


Prečaci na tastaturi:

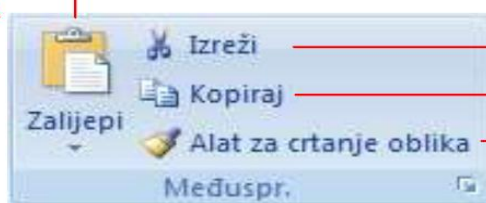
Undo (poništi)	Ctrl+Z
Redo (ponovi)	Ctrl+Y

## Kopiranje, premještanje, lijepljenje

Za kopiranje i premještanje dijelova teksta koristi se grupa naredbi **Clipboard (Međuspremnik)**.



Zalijepi (*Paste*)



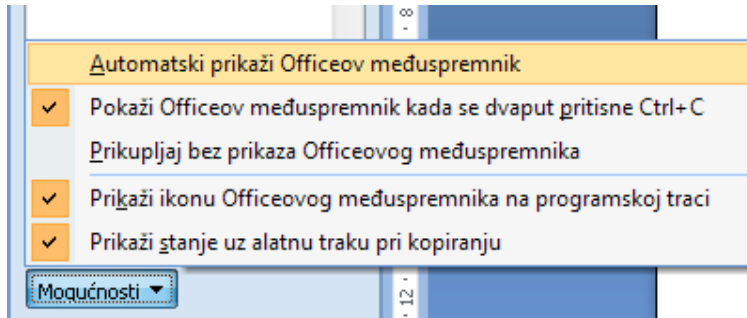
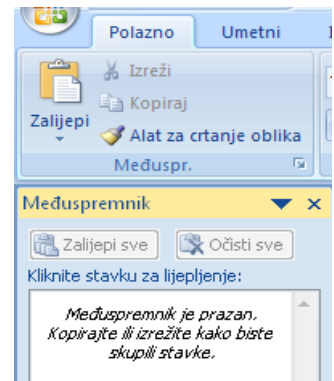
Izreži (*Cut*)

Kopiraj (*Copy*)

Kopiranje oblikovanja

Kombinacija tipaka	Funkcija
Ctrl+X	Izreži
Ctrl+C	Kopiraj
Ctrl+V	Zalijepi

**Međuspremnik** je privremena memorija (dio radne memorije), najviše može sadržavati 24 stavke, svaka iduća briše prvu unesenu stavku, a stavke možemo lijepiti svaku zasebno ili sve odjednom. Međuspremnik čistimo klikom na gumb Očisti sve. Možemo ga koristiti i za kopiranje podataka između dva ili više dokumenata.

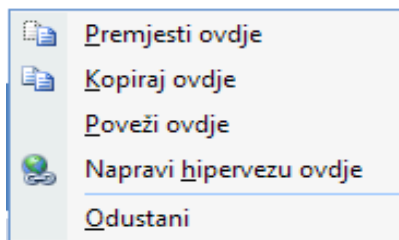


#### Postupak kopiranja/premještanja:

1. Označiti tekst ili dio teksta koji želimo kopirati
2. Kliknuti na gumb **Kopiraj/Izreži**
3. Dovedi točku umetanja na mjesto gdje želimo umetnuti tekst koji smo kopirali/izrezali  
*Napomena:* Točku umetanja možemo dovesti klikom miša na to mjesto
4. Kliknuti na gumb **Zalijepi**

#### Postupak kopiranja/premještanja:

Označimo tekst držeći lijevu tipku miša i , ne puštajući je pomičemo do željene pozicije. Kad otpustimo tipku pojavi se izbornik fe odabiremo željeno




### **Kopiranje oblikovanja**

Dobro uređeni dokument mora biti dosljedno oblikovan. Alat **Format Painter (Alat za crtanje oblika)** nam taj posao olakšava. Namjena alata za kopiranje oblikovanja je da se oblikovanje primijenjeno na jednom znaku, riječi ili odlomku primjeni na još nekim dijelovima dokumenta jednostavnim klikom miša. Na ovaj način se jednim potezom mogu promijeniti vrsta slova, veličina slova, poravnanje, nabravanje i slično.

Postupak kopiranja oblikovanja:

1. Označimo dio dokumenta čije oblikovanje želimo kopirati.

2. Kliknemo na dugme **Format Painter (Alat za crtanje oblika)** na kartici **Home (Polazno)**, u grupi **Clipboard (Međuspremnik)**. Pokazivač promijeni izgled u .
3. Kliknemo na dio dokumenta kojeg želimo oblikovati, ili ga označimo.

U slučaju da se želi prenijeti isto oblikovanje više puta tada je potrebno dvaput kliknuti na dugme **Format Painter (Alat za crtanje oblika)**. Ponovnim klikom na isto dugme isključuje se alat za kopiranje oblikovanja.

## PRAKTIKUM:

1. Otvori dokument **Hrvatski dvorci.docx** koji se nalazi u ovoj mapi.
2. Označi prvu rečenicu prvoga odlomka te je kopiraj i zalijepi na kraj dokumenta.
3. Označi drugu rečenicu prvoga odlomka te je premjesti na kraj drugoga odlomka.
4. Koristeći se **Alatom za crtanje oblika**, prenesi oblikovanje naslova na posljednju rečenicu u dokumentu.
5. Koristeći se međuspremnikom, kopiraj redom: prvu rečenicu na stranici 1, zatim prvu rečenicu na stranici 2 te potom prvu rečenicu na stranici 3. Zalijepi ih na četvrtu stranicu u sljedećem redosljedu: rečenica sa stranice 2, rečenica sa stranice 3, rečenica sa stranice 1.
6. Označi prvu rečenicu i korištenjem miša prebaci je na kraj odlomka.
7. Označi drugu rečenicu i korištenjem miša kopiraj je na kraj odlomka
8. Očisti međuspremnik
9. Postavi automatski prikaz međuspremnika (mogućnosti)