



12. vježba

KOPIRANJE, PREMJEŠTANJE I BRISANJE RASPONA

U ovoj vježbi naučit ćete kako kopirati, premještati i brisati velike grupe ćelija (raspone.)

KOPIRANJE PODATAKA

U 9. vježbi, naučili ste kako ubrzati unos podataka kopiranjem istih podataka u susjedne ćelije koristeći hvataljke ispunjavanja. U ovoj vježbi naučit ćete kako kopirati podatke bilo gdje u radnom listu, na druge radne listove ili radne knjige.



Kada podatke kopirate ili premještate, kopija tih podataka smješta se u privremeno spremišno područje nazvano Clipboard. Ovaj Clipboard vam omogućuje kopiranje podataka bilo gdje, čak i u dokumente stvorene nekim drugim programom. Kada kopirate, izvorni podaci ostaju na svom mjestu, a njihova kopija se smješta tamo gdje vi pokažete.



Što je Clipboard? Clipboard je područje memorije koje je dostupno za sve Windows programe. Clipboard se koristi za kopiranje i premještanje podataka s jednog mjesta na drugo unutar programa ili između programa. Tehnike koje ćete ovdje naučiti, jednake su za sve Windows programe.

Slijedite ove korake za kopiranje podataka:

1. Označite ćeliju koju želite kopirati. Možete označiti bilo koji raspon ili nekoliko raspona ako želite. (Pogledajte 11. vježbu.)

2. Kliknite gumb **Copy** na traci s alatima Standard. Sadržaj označene ćelije kopiran je u Clipboard. 
3. Označite prvu ćeliju u području u koje biste željeli smjestiti kopiju. (Za kopiranje podataka u drugu radnu knjigu ili radni list, najprije otidite do te radne knjige ili radnog lista.)
4. Kliknite gumb **Paste**. Excel umeće sadržaj Clipboarda na mjesto gdje se nalazi točka umetanja. 



Office Clipboard Office Clipboard (koji je različit od Windows Clipboarda) donosi jedan novi stupanj funkcionalnosti i upotrebljivosti Officeu 2000. Office Clipboardom možete kopirati više stavki (do 12 u isto vrijeme) u bilo koji Office program. Pogledajte odjeljak ove vježbe “Korištenje Office Clipboarda za kopiranje i premještanje više stavki”.



Pozor! Tijekom kopiranja ili premještanja podataka, budite pažljivi kako ne biste prilijepili podatke preko postojećih (osim, naravno, ako vam to nije bila namjera.)

Možete kopirati iste podatke na više mjesta ponavljanjem naredbe **Paste**. Podaci kopirani u Clipboard ostaju tamo sve dok ne započnete kopirati ili izrezivati (premješati) nešto drugo (sve dok ne obrišete Office Clipboard, koji također briše i Windows Clipboard – pogledajte odjeljak “Korištenje Office Clipboarda za kopiranje i premještanje više stavki”).



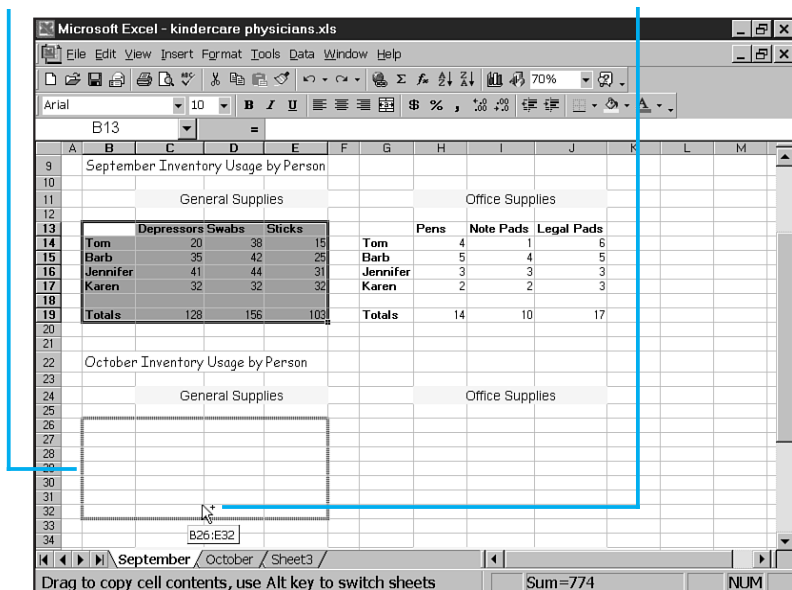
Ne zaboravite izbornik prečica Kada izrezujete, kopirate i zaljepljujete podatke, ne zaboravite izbornik prečica. Označite ćelije koje želite izrezati ili kopirati, kliknite desnom tipkom miša i izaberite odgovarajuću naredbu na izborniku prečica koji se pojavi.

KORIŠTENJE POVLAČENJA I ISPUŠTANJA ZA KOPIRANJE PODATAKA

Najbrži način za kopiranje nečega je povlačenje i ispuštanje. Označite ćelije koje želite kopirati, zadržite pritisnutom tipku **Ctrl**, te povucite rub raspona koji ste označili (slika 12.1.) Kada otpustite gumb miša, sadržaj je prekopiran na novo mjesto. (Ako ste zaboravili držati pritisnutu tipku **Ctrl**, Excel će podatke premjestiti, umjesto da ih samo kopira.) Za umetanje podataka između postojećih ćelija, pritisnite **Ctrl+Shift** tijekom povlačenja.

Ova kontura vam pomaže pri smještanju podataka koje kopirate ili premještate.

Znak plus pokazuje vam da kopirate podatke, a ne premještate ih.



SLIKA 12.1 Povlačenje je najbrži način kopiranja ili premještanja podataka.

Za povlačenje kopije na drugi radni list, pritisnite **Ctrl+Alt** tijekom povlačenja odabranog, do jahača radnog lista. Excel vas prebacuje u taj list, u kojem možete ispustiti svoj odabir na predviđeno mjesto.

PREMJEŠTANJE PODATAKA

Premještanje podataka je slično kopiranju, osim što se podaci uklanjaju s izvorišnog mjesta i postavljaju na novo mjesto.

Za premještanje podataka, slijedite ove korake:

1. Označite ćelije koje želite premjestiti.
2. Kliknite gumb **Cut**.
3. Označite prvu ćeliju u području na koje biste voljeli postaviti podatke. Za premještanje podataka na drugi radni list, premjestite se na taj radni list.
4. Kliknite **Paste**.



KORIŠTENJE POVLAČENJA I ISPUŠTANJA ZA PREMJEŠTANJE PODATAKA

Za brzo premještanje podataka, upotrijebite mogućnost povlačenja i ispuštanja. Označite podatke koje biste željeli premjestiti, zatim povucite rub označenih ćelija na svoj novi položaj. Za umetanje podataka između postojećih ćelija, pritisnite **Shift** tijekom povlačenja. Za premještanje podataka na drugi radni list, pritisnite tipku **Alt** i povucite označeno do jahača potrebnog radnog lista. Sad ste se prebacili do tog lista, gdje možete ispustiti označeno na pogodnom mjestu.

KORIŠTENJE OFFICE CLIPBOARDA ZA KOPIRANJE ILI PREMJEŠTANJE VIŠE STAVKI

Office Clipboard vam dopušta kopiranje ili premještanje više dijelova podataka (kao što je 12 razdvojenih stavki) u bilo koji od ostalih Office programa. Na primjer, možete kopirati više dijelova svojeg Excelova radnog lista (možda podatke spremljene na različitim radnim listovima), grafike, te čak grafikone iz PowerPointa i sve ih zalijepiti u Wordov dokument. Naravno, možete kopirati podatke iz bilo kojeg dokumenta, ali zalijepiti možete samo višestruke stavke u jedan Office dokument. Ako pokušate zalijepiti podatke u dokument koji nije Officeov, zalijepit će se samo posljednja kopirana stavka (što je isto kao da koristite samo Windows Clipboard.)



Koje povlačenje? Za kopiranje podataka u Office Clipboard, ne možete koristiti mogućnost povlačenja i ispuštanja.

Za korištenje Office Clipboarda:

1. Prikažite traku s alatima Clipboard (slika 12.2) otvarajući izbornik **View**, odabirući **Toolbars** te označavajući **Clipboard**.

Za zaljepljivanje svih stavki, kliknite ovdje.



Kliknite ovdje za brisanje Clipboarda.

Za zaljepljivanje baš ove stavke, kliknite ovdje.

SLIKA 12.2 Nova traka s alatima Office Clipboard.



2. Označite stavku koju želite kopirati ili premjestiti, zatim kliknite gumb **Copy** ili gumb **Cut** na traci s alatima Standard, u bilo kojem Office programu (i većini ostalih programa, također), ili samo upotrijebite naredbe **Edit, Copy** i **Edit, Cut** u bilo kojem programu.



Što s Windows Clipboardom? Kada kopirate stavke u Office Clipboard, posljednja stavka koju ste kopirali ili premještali smješta se i u Windows Clipboard. Stoga, ako želite kopirati nešto u program koji nije Officeov, posljednja stavka je ta koja će biti zalijepljena.



3. Nakon dovršetka skupljanja stavki koje želite kopirati ili premještati, prebacite se u bilo koji Office program i kliknite gumb **Paste All** na traci s alatima Clipboard.



Za zaljepljivanje samo jedne stavke iz Office Clipboarda, jednostavno kliknite tu stavku. (Za brisanje Office Clipboarda i ponovno punjenje, kliknite gumb **Clear Clipboard**. Ovo također briše i Windows Clipboard.)

Postoji nekoliko stvari koje morate imati na umu prilikom korištenja Office Clipboarda za zaljepljivanje višestrukih stavki. Prvo, ako označite ćeliju koja sadrži formulu i zalijepite je u drugi dokument programa, kao što je Word, nećete zalijepiti i samu formulu, nego samo

rezultat formule (vrijednost trenutno prikazanu u ćeliji.) Drugo, ako označite višestruke raspone u Excelu i zatim ih zalijepite, oni će biti zalijepljeni samo u jednom stupcu. Treće, ako ste kopirali crtež ili sliku u Office Clipboard, nećete moći koristiti gumb **Paste All** dok ste u Excelu. (Ali još uvijek možete zalijepiti zasebne stavke.)

BRISANJE PODATAKA

Za brisanje podataka u ćeliji ili rasponu ćelija, označite ih i pritisnite **Delete**. Ipak, Excel nudi dodatne opcije za brisanje ćelija:

- Naredbom **Edit**, **Clear**, možete izbrisati samo oblikovanje ćelija (ili neku priključenu primjedbu), bez brisanja njihova sadržaja. Oblikovanje ćelija uključuje boju ćelije, stilove rubova, oblik brojeva, veličinu fonta i ostalo. Više o ovoj opciji saznat ćete vrlo brzo.
- Naredbom **Edit**, **Delete** možete uklanjati ćelije, te zatim pomicati okolne ćelije tako da zauzmu njihova mjesta. Ova opcija objašnjena je u 13. vježbi.

Za korištenje naredbe **Clear** za uklanjanje oblikovanja ćelija ili bilješke, slijedite ove korake:

1. Označite ćelije koje želite očistiti.
2. Otvorite izbornik **Edit** i označite **Clear**. Pojavit će se podizbornik **Clear**.
3. Označite željenu opciju čišćenja: **All** (što čisti ćelije od svih sadržaja, formatiranja i bilješki), **Formats**, **Contents** ili **Comments**.

U ovoj vježbi naučili ste kako kopirati, premještati i brisati podatke. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako umetnuti stupce i retke u svoj radni list, te kako ih ukloniti kada je to potrebno.