

Работа с несколькими окнами

Практически все программы, которые выходят в состав Office 2003 (за исключением Outlook и Access), позволяют одновременно открыть несколько документов. Поэтому, если вы запустите Microsoft Word, то сможете открыть резюме, письмо, отчет и любовное послание одновременно. Открыв несколько документов одновременно, вы сможете легко копировать данные из одного документа в другой.

Переключение между окнами

Если вы открыли несколько окон, то только одно из них может быть активным в данный момент времени. Для переключения между окнами выполните одно из следующих действий.

- ✓ Щелкните в любой части окна, которое **решили** отобразить (конечно же, при этом вы должны видеть хотя бы небольшую часть этого окна).
- ✓ Откройте меню Window (Окно), после чего щелкните на **имени** окна, в котором открыт необходимый файл.
- ✓ Щелкните на названии соответствующего окна на панели задач Windows в **нижней** части экрана (или в другой **части**, если вы предварительно переместили панель задач в другое место).

Упорядочение нескольких окон

Если вы открыли два или несколько окон, вам понадобится увидеть их содержание одновременно. Это позволит вам ознакомиться с содержанием одного документа в то время, как вы будете редактировать другой.

Чтобы отобразить на экране несколько окон, выполните следующее.

1. Выберите команду Window ⇒ Arrange All (Окно ⇒ Упорядочить все).

Все открытые документы отобразятся на экране в окнах, расположенных одно над другим.

2. Щелкните в окне, содержимое которого вы хотите отредактировать.

Панель заголовка активного окна (это окно, содержимое которого вы редактируете) выделится, в то **время** как панели заголовка всех остальных окон будут затенены.



Можно изменить размер окна или переместить его, перетаскивая панель заголовка. Таким образом вы сможете разместить окна в любом необходимом вам порядке.

Сохранение информации и закрытие нескольких окон

Через некоторое время несколько открытых окон вам могут больше не потребоваться. Чтобы закрыть одно из окон, занимающих место на экране, выполните следующее.

- ✓ Щелкните на кнопке Close (Закреть) во всех окнах, которые необходимо закрыть. (Символ X в верхнем правом углу окна.)
- ✓ Щелкните на кнопке Minimize (Свернуть) во всех окнах, которые вы хотите не закрыть, а скрыть на время. (Это кнопка, расположенная в верхнем правом углу окна, с изображением небольшой горизонтальной линии.)



Щелчок на кнопке Close (Закрыть) в верхней части основного окна программы приведет к полному закрытию программы.

Если вы открыли два или несколько окон, для того, чтобы закрыть их как можно быстрее, воспользуйтесь командой Close All (Закрыть все).



Команда Close All (Закрыть все) недоступна в таких программах, как Outlook и Access.

Чтобы закрыть все открытые документы, выполните следующее.

1. **Нажмите клавишу <Shift>.**
2. **Выберите команду File⇒Close All (Файл⇒Закрыть все).**

При нажатой клавише <Shift> команда Close (Закрыть) из меню File (Файл) превращается в команду Close All (Закрыть все). Если вы предварительно не сохранили файл, Office 2003 отобразит диалоговое окно с предложением сохранить файл перед его закрытием.

Копирование и вставка с помощью буфера обмена Office

При копировании объектов (например, текста или рисунков) в Windows эти объекты помещаются в *буфер обмена Windows*, который представляет собой временное хранилище информации. Недостатком буфера обмена Windows являлось то, что в нем в определенный момент мог находиться только один элемент. При копировании второго объекта в буфер обмена содержащийся там объект удалялся.

В Microsoft Office 2003 реализована особая модель буфера обмена, лишенная подобного недостатка. Буфер обмена Office работает точно так же, как и буфер обмена Windows, но может содержать до 24 различных объектов.



Основное ограничение буфера обмена Office в том, что им можно воспользоваться только **тогда**, когда запущена одна или несколько программ Office 2003. Это объясняется тем, что Microsoft стремится показать преимущество своих программ над конкурентами.



Каждый раз, когда вы вырезаете или копируете элемент в буфер обмена Office 2003, этот элемент появляется как в буфере обмена Office, так и в буфере обмена Windows. Если вы вырежете или **скопируете** еще один элемент, он добавится в буфер обмена Office, но заменит элемент, ранее содержащийся в буфере обмена Windows.

Копирование объектов в буфер обмена Office

Чтобы скопировать или вырезать объект (например, фрагмент текста или графическое изображение) в буфер обмена Office, выполните следующее.

1. **Выделите текст или графический элемент, который необходимо скопировать.**
2. **Выполните одно из следующих действий.**