



Щелчок на кнопке Close (Закреть) 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 (Закреть все).



Команда Close All (Закреть 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⇒Закреть все).**

При нажатой клавише <Shift> команда Close (Закреть) из меню File (Файл) превращается в команду Close All (Закреть 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.**

- Выберите команду **Edit⇒Copy** (Правка) или **Edit⇒Cut** (Правка⇒Вырезать).
- Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+C>** (для копирования) или **<Ctrl+X>** (для вырезания).
- Щелкните на кнопке **Copy** (Копировать) или **Cut** (Вырезать) стандартной панели инструментов.



При вырезании или копировании объекта Office 2003 вставит его в собственный буфер обмена. После того как вы **скопируете 24 объекта**, Office 2003 будет постепенно удалять те **объекты**, которые были скопированы **первыми**, заменяя их новыми.



Если вы выключите компьютер, буфер обмена Office очистится.

Вставка объектов из буфера обмена Office

Чтобы вставить объект, содержащийся в буфере обмена Office, выполните **следующее**.

1. **Щелкните в том месте документа, в которое вы хотите вставить объект из буфера обмена Office.**
2. **Выберите команду **Edit⇒Office Clipboard** (Правка⇒Буфер обмена Office).**

На экране отобразится область задач, на которой будет представлено все содержимое буфера обмена (рис. 2.14).

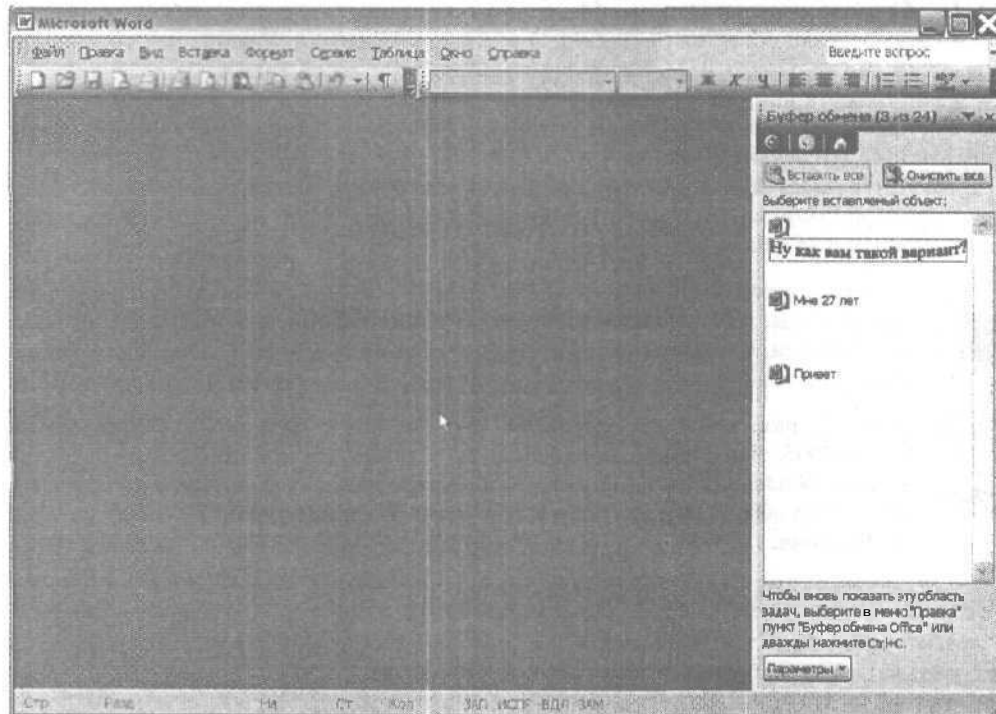


Рис. 2.14. В буфере обмена Office содержатся все элементы, скопированные в программах Office 2003

3. Щелкните на значке необходимого объекта.

Выбранный объект будет выделен, а справа от него отобразится кнопка со стрелкой.

4. Щелкните на кнопке со стрелкой.

Появится меню.

5. Щелкните на кнопке Paste (Вставить). Чтобы вставить сразу все объекты, скопированные в буфер обмена, щелкните на кнопке Paste All (Вставить все) в верхней части области задач.



Если вы нажмете комбинацию клавиш <Ctrl+V>, выберете команду **Edit⇒Paste** (Правка⇒Вставить) или щелкнете на кнопке **Paste** (Вставить) стандартной панели инструментов, вы вставите последний объект, который был вырезан или скопирован в буфер обмена из другой программы, или последний объект, который был вставлен из буфера обмена Office; все зависит от того, какое действие вы выполнили последним.

Очистка буфера обмена Office

Поскольку Office 2003 сохраняет в буфере обмена любые вырезанные или скопированные вами объекты, вам может понадобиться удалить некоторые из них. (Если вы не удаляете объекты из буфера обмена, Office делает это автоматически, удаляя наиболее старые из них.) Чтобы удалить объект из буфера обмена Office 2003, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Edit⇒Office Clipboard (Правка⇒Буфер обмена Office).

На экране отобразится область задач, на которой будет представлено все содержимое буфера обмена (см. рис. 2.14).

2. Щелкните на значке необходимого объекта.

Выбранный объект будет выделен, а справа от него отобразится кнопка со стрелкой.

3. Щелкните на кнопке со стрелкой.

Появится меню.

4. Щелкните на кнопке Delete (Удалить).

Office 2003 удалит выбранный элемент из буфера.



Для удаления всех объектов щелкните на кнопке **Clear All** (Очистить все) в верхней части области задач.