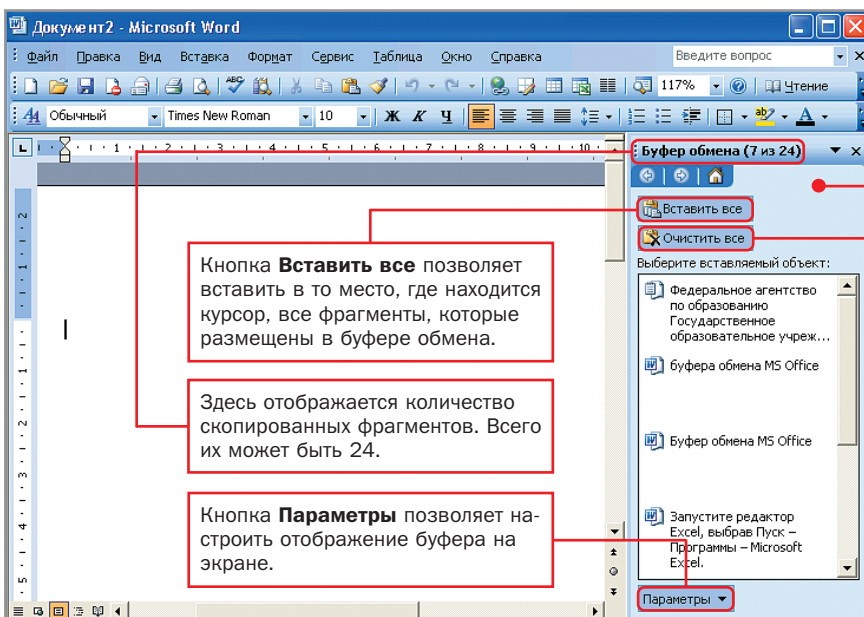


Microsoft Office: Буфер обмена

Буфер обмена MS Office позволяет хранить различные скопированные в него фрагменты. Он наделен более широкими возможностями, чем стандартный буфер обмена операционной системы.

1 Отображение буфера

Запустите, например, текстовый процессор Word. Для отображения буфера обмена MS Office необходимо выбрать пункт **Правка → Буфер обмена Office**.



В левой части окна приложения появится область задач, в которой отображено содержимое буфера обмена.

Кнопка **Вставить все** позволяет вставить в то место, где находится курсор, все фрагменты, которые размещены в буфере обмена.

Здесь отображается количество скопированных фрагментов. Всего их может быть 24.

Кнопка **Параметры** позволяет настроить отображение буфера на экране.

Эта кнопка позволяет очистить содержимое буфера обмена.

Этот переключатель позволит отображать область задач буфера обмена при двойном нажатии комбинации клавиш **Ctrl + C**.

При выборе этого пункта данные будут копироваться в буфер обмена без отображения в области задач.

Этот пункт позволяет отображать значок буфера обмена Office на панели задач.

- ☒ Автоматическое отображение буфера обмена Office
- ☒ Открывать буфер обмена Office при двойном нажатии Ctrl+C
- ☒ Собирать данные без отображения буфера обмена Office
- ☒ Показывать значок буфера обмена Office на панели задач
- ☒ Показывать состояние около панели задач при копировании

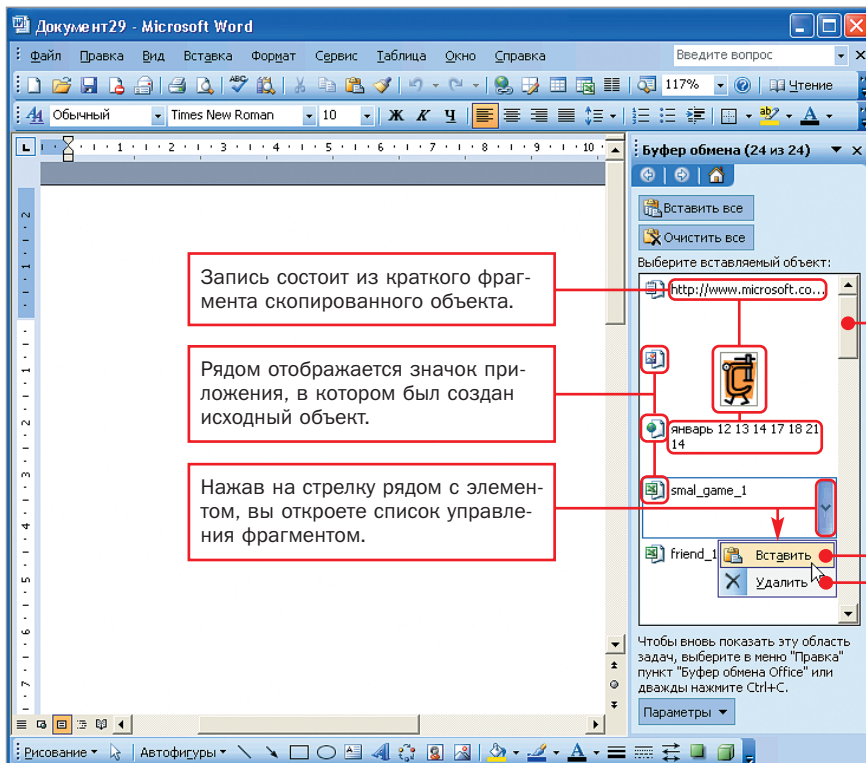
Если выбрать этот пункт, на экране будет появляться сообщение о добавлении элементов в буфер обмена Office.



2 Копирование объектов

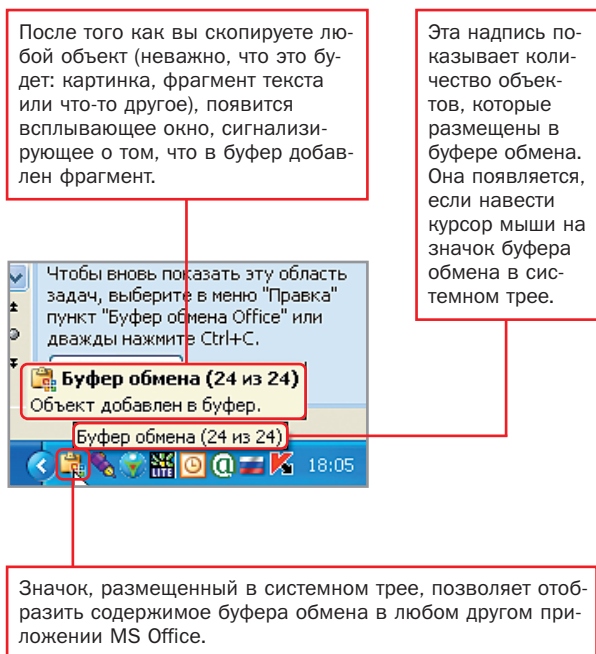
ШАГ 1

По мере добавления элементов в буфер обмена MS Office в его списке отображаются записи о них. Последний добавленный элемент всегда находится на первом месте.



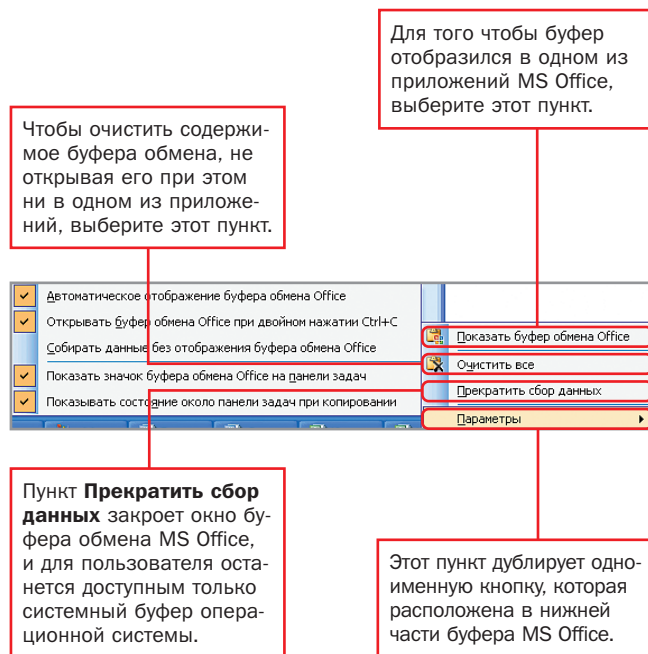
ШАГ 2

При копировании фрагмента в буфер значок последнего отображается в системном трее операционной системы.



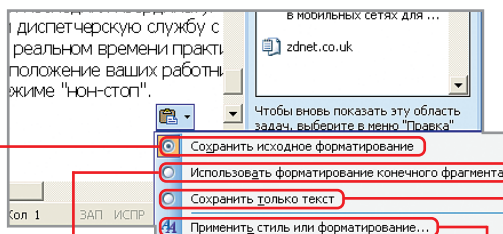
ШАГ 3

Если кликнуть по значку буфера MS Office правой клавишей мыши, появится меню для управления содержимым буфера обмена.



ШАГ 1

Этот переключатель позволяет сохранить исходное форматирование, то есть форматирование вставленного фрагмента будет такое же, как в источнике. Говоря проще, вставленный фрагмент будет выглядеть точно так же, как он выглядел в исходном документе.

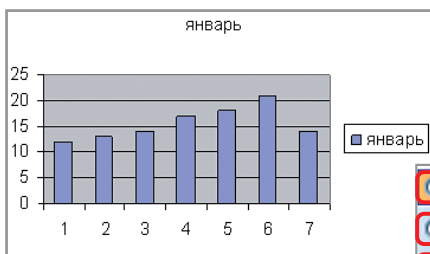


Этот пункт стоит использовать, когда необходимо привести формат вставленного фрагмента к формату уже существующего текста. Например, если вы вставляете текст, отформатированный как заголовок, внутри обычного текста, то выбрав пункт **Использовать форматирование конечного фрагмента**, вы избавляете себя от необходимости изменять стиль, тип шрифта фрагмента, расстояние между строками и так далее.

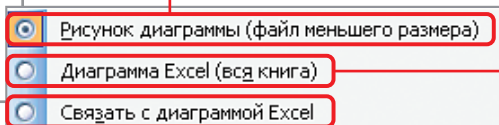
Использование пункта **Применить стиль и форматирование** приведет к тому, что вставленный фрагмент будет выделен, а справа появится область задач **Стили и форматирование**, с помощью которой можно задать другой стиль для вставленного текста.

ШАГ 2

В зависимости от типа объекта контекстное меню имеет разные пункты. Например, при вставке диаграммы пользователь может выполнить следующую настройку:



Выбор этого пункта приведет к тому, что диаграмма будет представлена в виде изображения (так она будет занимать меньше места, соответственно, уменьшится результирующий файл).

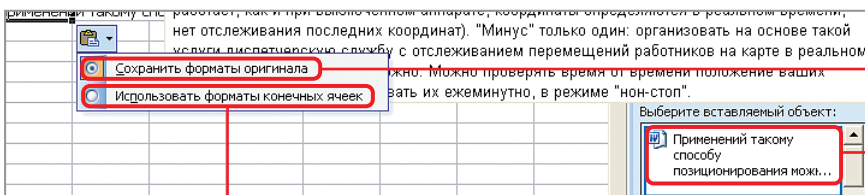


Этот пункт позволит вставить всю рабочую книгу в исходный файл — в текстовом документе будут размещены и диаграмма, и таблица данных, на основе которой диаграмма была построена.

Используя этот пункт, можно связать вставленный фрагмент с источником данных. Таким образом, все изменения в данных, на основе которых строилась диаграмма, либо изменения в диаграмме, которые были внесены в Excel, будут отображены на диаграмме, вставленной в текстовый документ.

ШАГ 3

При вставке текста в табличный процессор Excel контекстное меню объекта вставки предлагает вам только два варианта действий.



Сохранить формат скопированного в буфер текста. В этом случае текст будет выглядеть точно так же, как он выглядел в документе Word.

Пункт **Использовать форматы конечных ячеек** позволяет отформатировать вставленный текст в соответствии с уже существующими форматами, заданными в ячейках. Вы можете отформатировать ячейки, куда планируете вставить текст, задав, например, тип шрифта или полное отображение текста в ячейке (пункт **Переносить по словам** в окне формата ячейки) заранее, а потом только вставить текст, который будет отформатирован в соответствии с уже существующими настройками.

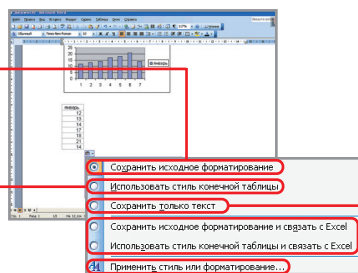
Обратите внимание на то, что при вставке скопированного текста в Excel его необходимо дополнительно отформатировать — по умолчанию текст отображается так же, как и в редакторе Word, а это очень неудобно при размещении его в сетке электронной таблицы.

ШАГ 4

При вставке фрагмента электронной таблицы в текстовый документ можно не только задать изменение форматов для вставленного фрагмента, но и связать таблицу с исходным файлом.

Пункт **Сохранить исходное форматирование** означает, что вставленный фрагмент в документе Word будет выглядеть так же, как таблица в Excel.

Этот пункт используется, когда фрагмент электронной таблицы Excel вставляется не на пустое место в документ Word, а в уже готовую таблицу. Тогда выбор пункта **Использовать стиль конечной таблицы** будет означать, что вставленный фрагмент таблицы Excel будет отформатирован так же, как и готовая таблица Word, с теми же стилями и форматами.



Если же фрагмент необходимо отформатировать по-другому и этот формат не должен совпадать ни с исходным форматом, ни с форматом готовой таблицы, выберите пункт **Применить стиль или форматирование**.

Если таблицу необходимо вставить как текст, воспользуйтесь пунктом **Сохранить только текст** — тогда все линии сетки будут удалены и останется только содержимое, но оно будет размещено по строкам и столбцам, как и в Excel.

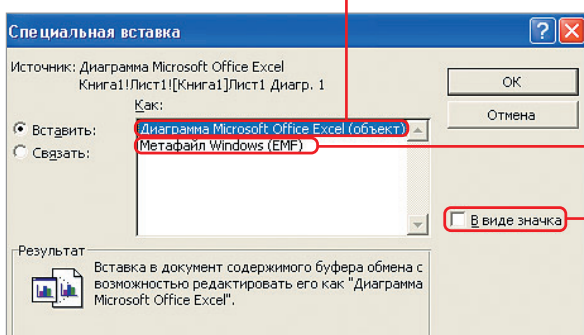
Используя эти пункты, можно связать таблицу с исходным файлом, то есть все изменения содержимого таблицы будут отражены во вставленном фрагменте. В этом случае можно сохранить исходное форматирование, выбрав **Сохранить исходное форматирование и связать с Excel**, или принять формат таблицы, в которую фрагмент был вставлен (**Использовать стиль конечной таблицы и связать с Excel**).

4 Связывание и внедрение объектов

ШАГ 1

При вставке объекта через меню **Специальная вставка** можно задать связанное обновление вставленного фрагмента и объекта-оригинала. Для этого после копирования фрагмента в буфер необходимо выбрать **Правка → Специальная вставка** и затем задать параметры вставки.

Используя этот переключатель, можно вставить объект таким образом, чтобы его можно было редактировать средствами приложения-источника. В нашем случае вставим диаграмму так, чтобы ее можно было изменять средствами редактирования диаграммы.



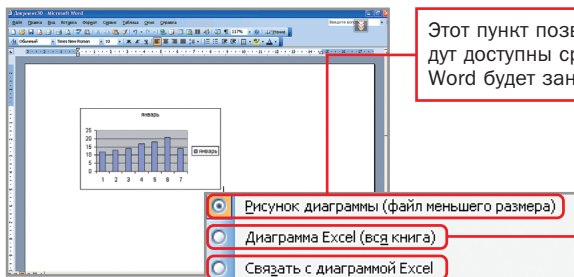
Этот пункт предоставляет возможность настроить динамическое обновление данных, то есть все изменения диаграммы в Excel будут отображены в источнике вставки.

☒ В виде значка

Активировав этот пункт, вы дадите команду преобразовать содержимое скопированного объекта в пиктограмму.

ШАГ 2

При вставке диаграммы (или другого объекта Excel) пункты контекстного меню объекта вставки позволяют выполнить следующие действия:



Этот пункт позволяет сохранить диаграмму в виде изображения. В этом случае не будут доступны средства редактирования диаграммы, но результирующий документ Word будет занимать меньше места.

Выбрав этот пункт, можно вставить всю скопированную рабочую книгу Excel в документ Word: и исходные данные, использованные для построения диаграммы, и саму диаграмму.

Если вам нужно связать вставленную диаграмму с источником данных, то есть с рабочей книгой Excel, выберите последний пункт. После этого все изменения, вносимые в таблицу данных, на основе которой построена диаграмма, будут отображены и на диаграмме Excel, вставленной в текстовый документ Word.

Надежда Баловская

