

在Word2003文档窗中使用Office剪贴板计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_9C_A8Word200_c98_644983.htm Office剪贴板由Office系统创建的独立剪贴板，通过Office剪贴板，用户可以在Office应用程序如Word、Excel、PowerPoint、Access等软件中共享一个剪贴板。Office剪贴板可以一次性复制多个项目，并且用户可以对剪贴板中的项目进行多次粘贴。在Word2003文档窗口中依次单击“编辑” “Office剪贴板”菜单命令，即可在文档窗口的右侧打开“剪贴板”任务窗格。打开“剪贴板”任务窗格后，使用Office应用程序程序中的“剪切”或“复制”命令即可以向Office剪贴板中复制项目。Office剪贴板中可以保存包括文本、表格、图形等对象类型的最多24个项目。如果超出该数目，则最早的对象将被从剪贴板中删除。Office剪贴板在Office剪贴板各项目的右侧均有一个下拉三角按钮，单击该下拉三角按钮并在打开的菜单中选择“粘贴”命令，即可将所选项目粘贴到文档中当前光标所在的位置。如果单击Office剪贴板中的“全部粘贴”按钮，则可以将存储在Office剪贴板中的所有项目全部粘贴到文档中去。如果要删除剪贴板中的一个项目，则可以单击需要删除项目右侧的下拉三角按钮，在打开的菜单中选择“删除”命令。如果要删除Office剪贴板中的所有项目，则可以单击“全部清空”按钮。使用Office剪贴板复制或粘贴内容借助Office剪贴板，用户可以在编辑具有多种内容对象的文档时得到更多的方便。例如用户可以事先将各种内容如文本、表格和图形复制到Office剪贴板中。然后在Word2003文档窗口中根据需要随时将这些内容复制到Word

文档的目标位置，从而降低了反复调用各种工具软件的频率。
编辑特别推荐: 在Word2003菜单栏中打开下拉菜单
在Word2003菜单栏中执行菜单命令 在Word2003文档中设置字体、字号和字形
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com