

Word中双击鼠标的妙用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/258/2021\\_2022\\_Word\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_8F\\_8C\\_c98\\_258901.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022_Word_E4_B8_AD_E5_8F_8C_c98_258901.htm) 在Word的程序窗口中不同位置上双击，可以快速实现一些常用功能，我们归纳如下：在标题栏或垂直滚动条下端空白区域双击，则窗口在最大化和原来状态之间切换；将鼠标在标题栏最左边WORD文档标记符号处双击，则直接退出WORD(如果没有保存，会弹出提示保存对话框)；将鼠标移到垂直滚动条的上端成双向拖拉箭头时双击，则快速将文档窗口一分为二；将鼠标移到两个窗口的分界线处成双向拖拉箭头时双击，则取消对窗口的拆分；在状态栏上的“修订”上双击，则启动“修订”功能，并打开“审阅”工具栏。再次双击，则关闭该功能，但“审阅”工具栏不会被关闭；在状态栏上的“改写”上双击，则转换为“改写”形式(再次“双击”，转换为“插入”形式)；如果文档添加了页眉(页脚)，将鼠标移到页眉(页脚)处双击，则激活页眉(页脚)进入编辑状态，对其进行编辑；在空白文档处双击，则启动“即点即输”功能；在标尺前端空白处双击，则启动“页面设置”对话框。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](http://www.100test.com)