

方便地访问您经常使用的文档 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__E6_96_B9_E4_BE_BF_E5_9C_B0_E8_c98_258940.htm 工作菜单是一个鲜为人知的重要Word特性。您可以使用工具菜单来保存常用Word文件的方便访问列表。要将工作菜单添加到菜单栏或工具栏中：在“工具”菜单中，点击“自定义”，然后点击“命令”选项卡。在“类别”方框中，点击“内置菜单”。点击“命令”方框中的“工作”，把它拖动到菜单栏或显示的工具栏中。有了适当位置的工作菜单，您就可以将任意打开的Word文档添加到您的列表中。下面是所用的选项：要将当前的文档添加到工作菜单中，请在“工作”菜单中，点击“添加到‘工作’菜单”。要打开工作菜单中文档，请在“工作”菜单中，点击您希望打开的文档。要从工作菜单中删除一个文档：按CTRL ALT - (破折号键)。您的指针将变成大的粗体下划线。在“工作”菜单中，点击您希望删除的文档。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