

Office2003添加自己常用文件夹 PDF转换可能丢失图片或格式  
，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/460/2021\\_2022\\_Office2003\\_c98\\_460733.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/460/2021_2022_Office2003_c98_460733.htm)

1、启动Word或Excel，单击菜单栏“文件”打开（保存或另存为也可以），（如图1）打开“打开”或者“另存为”对话框，在“查找范围”或“保存位置”框中选中准备添加的文件夹，单击工具栏上的“工具”按钮，再在弹出的快捷菜单中单击“添加到我的位置”就大功告成了（如图2）。这样再在 Word、Excel等Office组件中的“打开”或“另存为”对话框中就会都显示出你新添加的文件夹。图1 添加到我的位置 图2 添加成功

2、新添加的文件夹是排在最下边的，如果你觉得它的“地位”有点低，可以右键单击添加出的文件夹，再在弹出的快捷菜单中单击“上移”来提高它的位置，不过不能心急一次只能提一格，需要多做几次。（如图3）图3 调整位置

3、如果某天发现添加的文件夹已经不再使用了，可以右键单击该文件夹，左键单击“删除”即可。

4、如果添加的文件夹有很多，下边的显示不出来，造成使用不便，可以右键单击任意一个文件夹，左键单击“小图标”就又能增加显示容量了。（如图4）图4 应用

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)