

给Word文档精确“减肥”五小招 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/135/2021\\_2022\\_\\_E7\\_BB\\_99Word\\_E6\\_96\\_87\\_c98\\_135600.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E7_BB_99Word_E6_96_87_c98_135600.htm) 编辑一篇Word文档时，随着编辑次数增多，虽然内容增加不多，但是文档的大小却会迅速增大，这是怎么回事呢？原来Word在保存文档时，除了保存文档的内容外，还保存了一些编辑信息，这些信息的存在不但增大了文档的体积，而且会使打开文档的速度变慢，影响工作效率。为此，笔者给大家介绍几种给Word文档“减肥”的方法。

1. “另存为”法 在对一篇文章多次修改后，选取“文件 另存为”，将文档改名保存，这时你会发现Word文档的体积减少了很多。
2. 取消“允许快速保存” 点击“工具选项”，进入“保存”选项卡，取消“允许快速保存”前的钩即可。注意：如果为了在别的机器上查看原汁原味的Word文档，勾选了“嵌入TrueType字体”项，则还须勾选“只嵌入所用字符”，否则Word会把所有的字体一同“打包”，增大文件的体积。
3. “页面设置”法 在保存之前，点击“文件 页面设置”，在“纸张大小”、“页边距”选项卡中选择任意项，先改变它的值(注意这时不要按“确定”)，然后再修改回来，按“确定”按钮后，你会发现文档自动刷新，再保存时文档的体积已经减小了。

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)