

关于Office文档保存的一点小常识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/353/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8EOffi_c97_353549.htm

不论正在处理的Office文档是新建的还是以前保存过的，您都可保存它，还可使用不同文件名或在不同位置保存该文件的副本。 您可将任何文件保存为单个文件网页 (MHTML) (单个文件网页 (MHTML)：以 MHTML 格式保存的 HTML 文档，其中集成有嵌入式图片、Java 小程序、链接文档以及文档中所引用的其他支持项目。) 格式，以便可在 Internet 上查看和使用。 保存文件的位置

我的文档 启动 Microsoft Office 程序后，当打开“打开”和“另存为”对话框时，在默认情况下将出现“我的文档”文件夹。“我的文档”文件夹适合于保存正在处理的文件，例如，文档、工作表或数据库。 网上邻居 “网上邻居”位于“打开”和“另存为”对话框中的“我的位置”栏 (位置栏：此栏位于某些对话框的左侧(如“打开”、“另存为”或“插入图片”)，其中包含了指向“我最近的文档”、“桌面”、“我的文档”、“我的电脑”和“网络邻居”之类文件夹的快捷方式。)上，适合于保存要复制或发布 (发布：将一份超文本标记语言 (HTML) 格式文件副本复制到 Web 服务器上。)到网络文件服务器或 Web 服务器上的文件夹中的文件。 将文件保存到服务器 (服务器：在局域网上，控制对部分或全部网络及其资源(如打印机)进行访问的计算机。在万维网上，运行 Web 服务器软件以响应 HTTP 协议请求的计算机，也称为主机。)上将使其他用户可方便地访问它们。 快速保存和完全保存之间的区别 使用快速保存，Microsoft Office 程序只保存对

文件的更改。只保存更改所花费的时间比完全保存少，后者保存了完整的修订后文件。不过，完全保存所需要的磁盘空间比快速保存少。当您完成某文件中的工作时，应执行完全保存，完成最后一次保存。“另存为”对话框(“工具”菜单)中的“保存选项”允许您启用或禁用快速保存以及选择其他选项。注释“允许快速保存”选项仅适用于 Microsoft Word 和 Microsoft PowerPoint。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