



在办公的过程中，我们一般使用Word 文档、PPT 演示、Excel 表格这三种基本软件。一般有两种保存习惯：

- 第一个是手动保存，在这里推荐大家一个万能的保存快捷键：

Ctrl+S ! Ctrl+S ! Ctrl+S !

- 第二个是在做文档前，提前在每个软件里设置“自动备份功能”。

一、Word 中的【自动备份功能】

如果你是Word2016版本，您可以按照这个操作完成：

点击【文件】→选择【选项】→【保存】→【保存自动恢复信息间隔】，时间设置3 分钟，同时勾选【如果我没保存，请保留上次自动恢复的版本】，再选择保存路

径，点击【确定】。

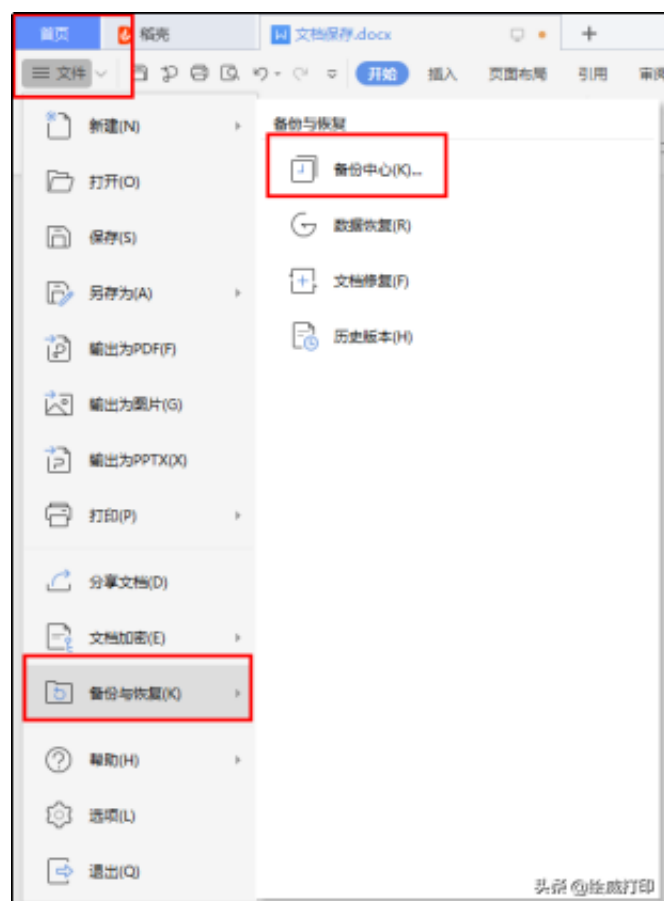
（注意：假如不小心断电或者未保存退出。再次打开电脑，Word的左上方就会显示“已恢复未保存的文件”。）

二、WPS中的【自动备份功能】



选择定时备份，把时间间隔时间调整为 1-3 分钟，并且点击【备份保存周期】为30天

，可以视情况决定是否开启【文档云同步】以及本地备份所存放的磁盘。这样一来，每次遇到软件意外关闭，我们都能在相应的路径中找到备份文档。并直接打开。



注意：只要是同一版本的 Office 或者 WPS ，其中的 Word、PPT 、Excel 数据恢复方法都是一样的。

这些技巧你掌握了吗？希望大家在做文档或者PPT时，养成自动保存和自动备份的好习惯！良好的习惯是工作和学习的优势，不要小瞧这些好习惯，让你的工作效率不断up up up ！

——END——

- 欢迎关注“绘威打印”，绘威办公，我专业，您轻松！
- 如果您喜欢我的文章，不妨点赞、关注、转发、收藏一下哦~
- 你还想了解什么打印内容或者办公技巧？欢迎在评论区留言！

——往期精彩推荐——

[打印机怎样双面打印？超详细的双面打印教程来啦](#)

[这样买二手打印机，比买新打印机更省钱](#)

[买完打印机如何打印测试页，这三招教你快速检测打印质量](#)