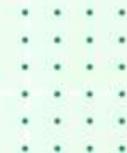


ppt课件没保存怎么找回





contents

目录

- 未保存的ppt课件文件找回方法
- 预防未来再次丢失的措施
- 提高ppt课件制作效率的技巧
- 避免ppt课件丢失的注意事项
- ppt课件制作常见问题及解决方法

01

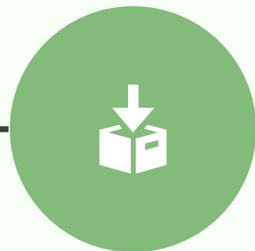
未保存的ppt课件文件找回方法



使用自动恢复功能



在弹出的对话框中，选择“保存”选项卡，勾选“保存自动恢复信息时间间隔”，并设置时间间隔为5分钟或更短的时间。



打开PowerPoint软件，点击“文件”菜单，选择“选项”。



点击“确定”按钮，这样在未保存的情况下，PowerPoint会自动保存未保存的文件，并在指定的时间间隔内恢复。



从临时文件中恢复



打开PowerPoint软件，点击“文件”菜单，选择“选项”。



在弹出的对话框中，选择“保存”选项卡，在“保存自动恢复信息时间间隔”中设置一个较短的时间间隔，例如5分钟。



打开PowerPoint的临时文件夹（通常位于用户目录下的Local Settings\Application Data\Microsoft\PowerPoint），查找未保存的PPT课件文件。通常，未保存的文件会以“.tmp”或“.bak”等临时文件格式保存。

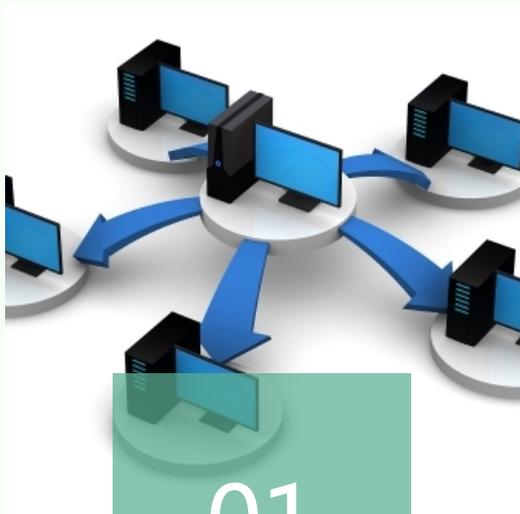


将找到的临时文件复制到PPT课件文件的原始位置，并重命名文件，以覆盖未保存的PPT课件文件。





使用数据恢复软件



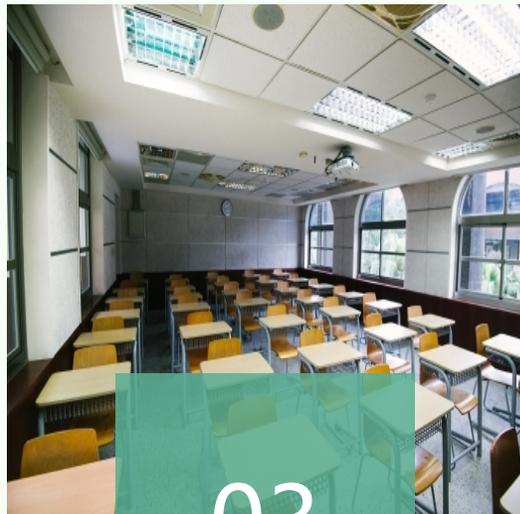
01

下载并安装可靠的数据恢复软件，例如EaseUS Data Recovery、Stellar Data Recovery等。



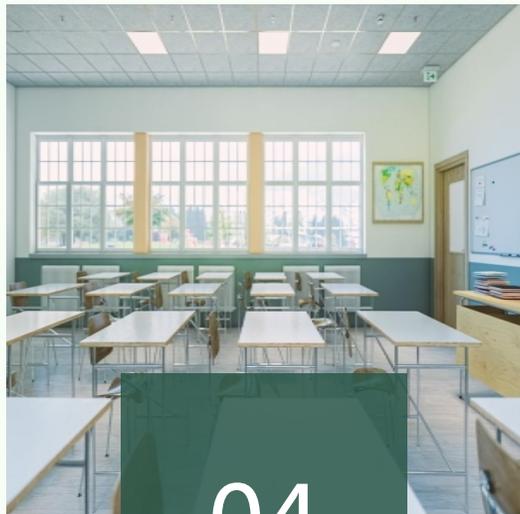
02

打开数据恢复软件，选择“文件恢复”或“数据恢复”功能。



03

选择要恢复的PPT课件文件所在的磁盘或移动存储设备，并点击“开始扫描”按钮。

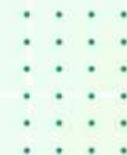


04

在扫描结果中查找未保存的PPT课件文件，选择要恢复的文件，并点击“恢复”按钮。

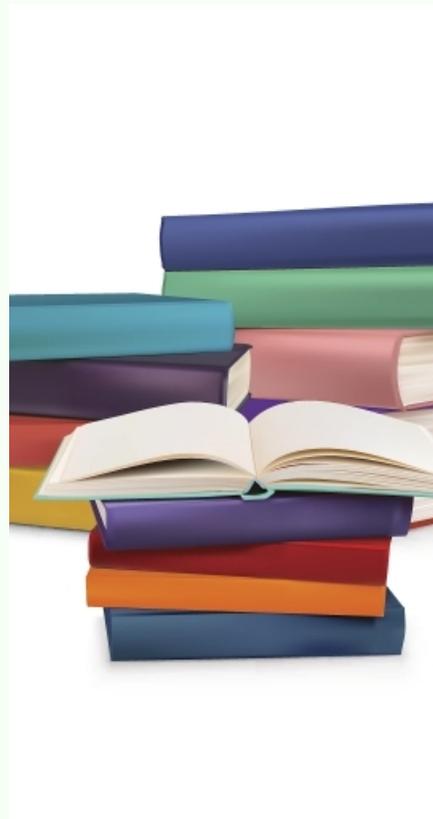
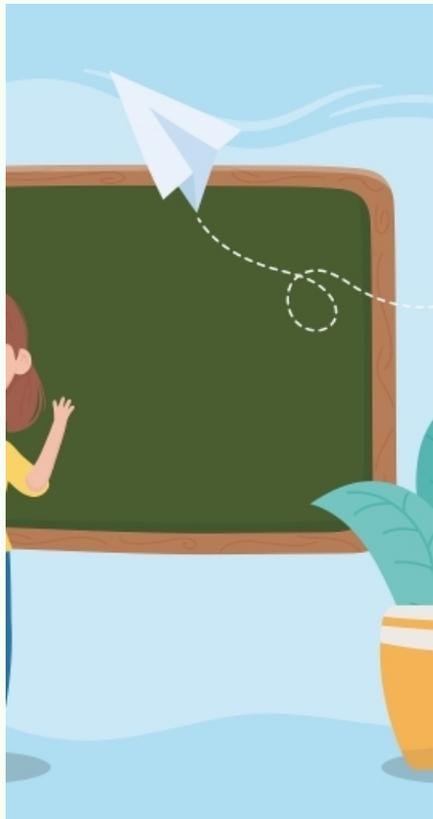
02

预防未来再次丢失的措施





设置自动保存选项



自动保存设置

在PowerPoint中，可以通过“文件” > “选项” > “保存”来设置自动保存间隔，以便在一定时间间隔内自动保存您的课件。



保存位置

确保您知道自动保存的位置，以便在需要时轻松找到它。通常，自动保存的文件将保存在您创建课件的同一文件夹中。



定期手动保存



手动保存

除了设置自动保存外，还应定期手动保存您的课件。在 PowerPoint 中，可以通过“文件” > “保存”或使用快捷键 Ctrl + S 来保存您的课件。

保存位置

确保您知道手动保存的位置，以便在需要时轻松找到它。通常，手动保存的文件将保存在您创建课件的同一文件夹中。

备份文件

备份文件

为了防止意外数据丢失，建议定期备份您的课件文件。您可以将文件保存在云端存储服务（如Google Drive、OneDrive等）或外部硬盘驱动器中。

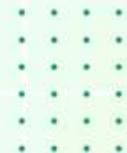
恢复方法

如果您的课件文件丢失或损坏，您可以从备份文件中恢复。如果您使用云端存储服务，可以通过登录您的账户并找到相应的文件来恢复。如果您使用外部硬盘驱动器，可以将备份文件复制回原位置并重新打开。



03

提高ppt课件制作效率的技巧



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/738072007075006143>