哈尔滨理工大学 WPS 教育旗舰版使用手册

为满足教学需要，为老师提供更加专业高效的数字办公服务，金山办公推出-WPS 365 教育高级版账号权益。**此文档旨在让您首次接触并使用 WPS 365 教育版时快速上手，确保迅速熟悉核心基础功能。**

WPS 365 教育版 是面向高校、基教的办公新质生产力平台，

其包含升级的 WPS Office、WPS 协作。WPS 365 打通了文档、AI、协作三大能力，让各组件间无缝切换，全面覆盖办公需求，从文档创作到即时通讯（IM）、会议、邮件，再到 AI 应用，正式升级为一站式 AI 办公，让生产力即刻起飞。



- 超多会员功能
- 6G 单个文档上传
- 365G 超大云空间
- 正版授权，检查可通过
- 永久保存，云端同步，不依赖终端，全局搜索
- 支持在线编辑，控制文档权限
- 支持 WPS 远程会议
- PDF 处理工具
- 图片处理工具

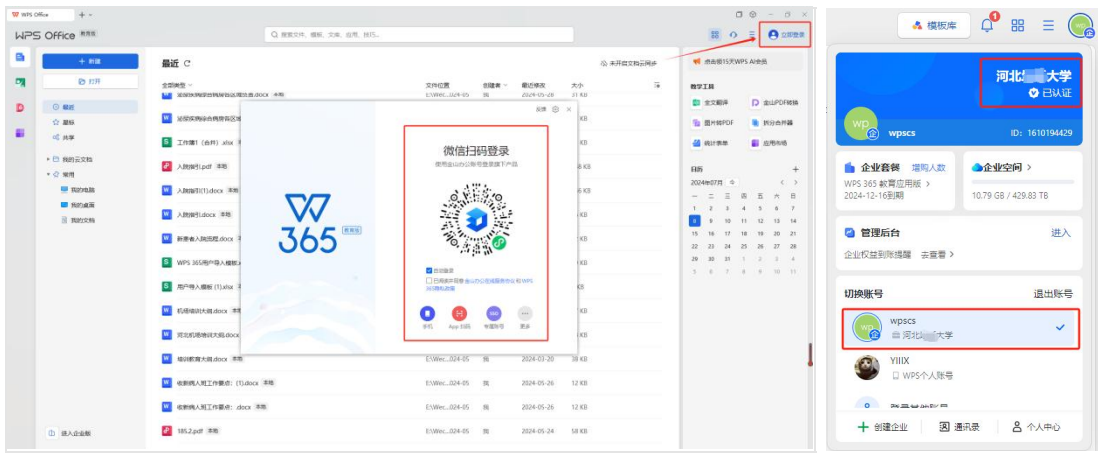
……

一、下载安装

- 客户端
  a. 支持所有终端，电脑端、移动端
  b. 支持系统：win7/10/11；Linux（部分功能，可试用）；Mac；iOS；Android；
  c. 下载 WPS：https://365.wps.cn/edu/home?fromPage=edu_web_price_page
- 网页版 https://365.kdocs.cn

二、账号登录

1. 打开 WPS，点击立即登录，切换到“**XXXX**”，有“**学校名称**”特定标志
2. 可通过已绑定的手机号/微信登录，更换绑定方式请访问个人中心
3. 同一账号可以在**多个终端**同时登录，支持 5 台【受信任设备】和 2 台【临时设备】同时在线
4. 专属账号与个人账号可切换，支持互通文档、关联个人账号的会员权益



三、查看权益

头像下方显示当前工作账号的具体权益，点击可查看详情

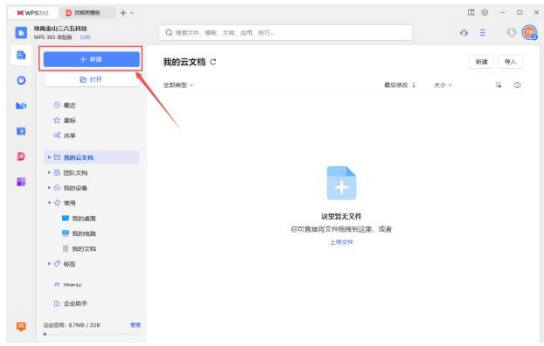
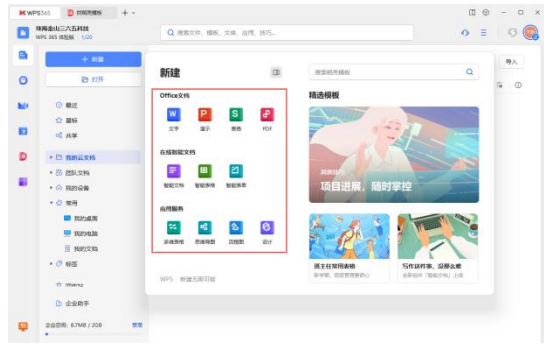
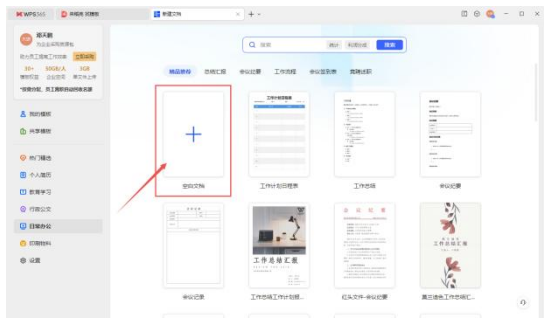
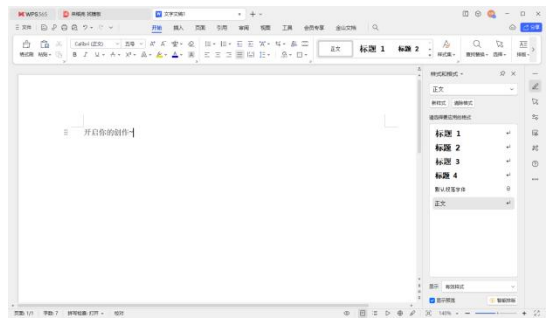
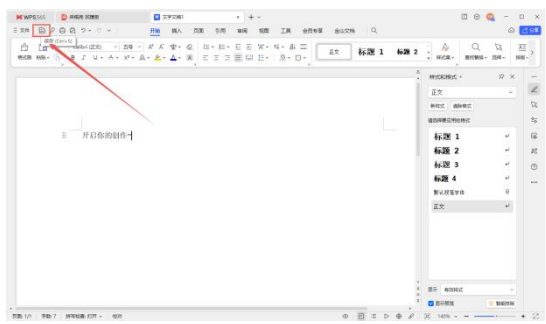
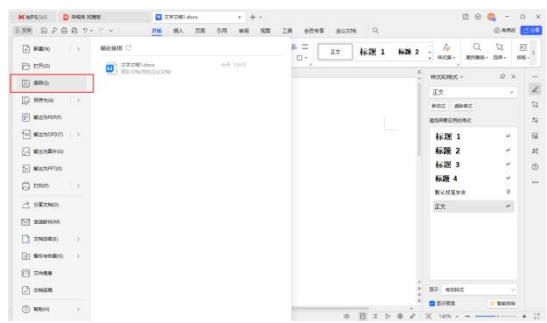


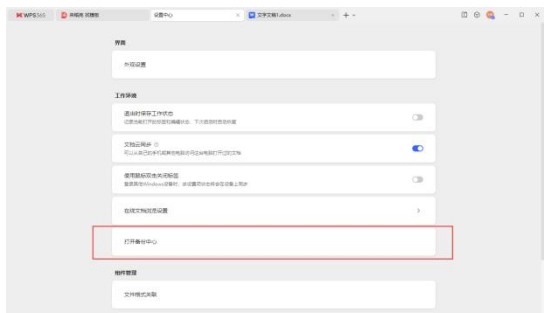
四、认识 WPS 365

完成以上步骤，就可以开始体验 WPS 365 强大的功能办公啦

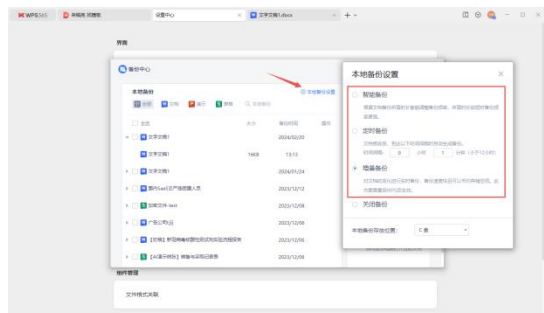
一起跟随以下操作，逐步体验和熟悉各项功能吧！

1、文档创作

新建文档	打开 WPS 365 客户端主界面 -> 点击左上角“新建”按钮 -> 选择需要创建的文件类型  新建入口  新建面板 选择创作的文件类型后，你可以选择创建空白文档，也可以选择丰富的稻壳模版帮助你自动填充所需内容  选择新建内容  开始创作
文档保存	若你创作的文档类型是[文字]、[表格]、[演示]、[PDF] 本地文档格式，完成内容创作后，需要进行手动的保存。  手动保存文档/快捷键 ctrl+s  文件面板选择保存/另存 你也可以在首页->设置->开启文档云同步，自动备份保存，避免遗忘保存导致文档内容丢失。



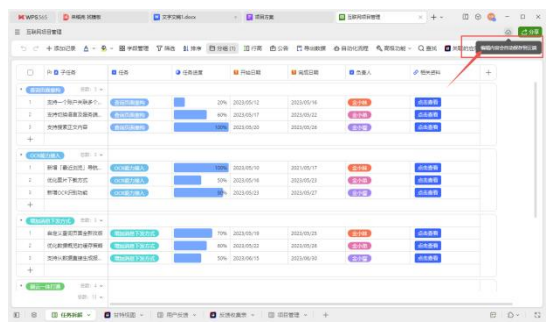
选择打开备份中心



选择本地备份设置-选择备份方式即可

若你创作的文档类型是[智能文档]、[智能表格]、[智能表单]、[多维表格]、[流程图]、[思维导图]在线文档类型，文档会在你每次编辑后自动完成保存，无需手动保存

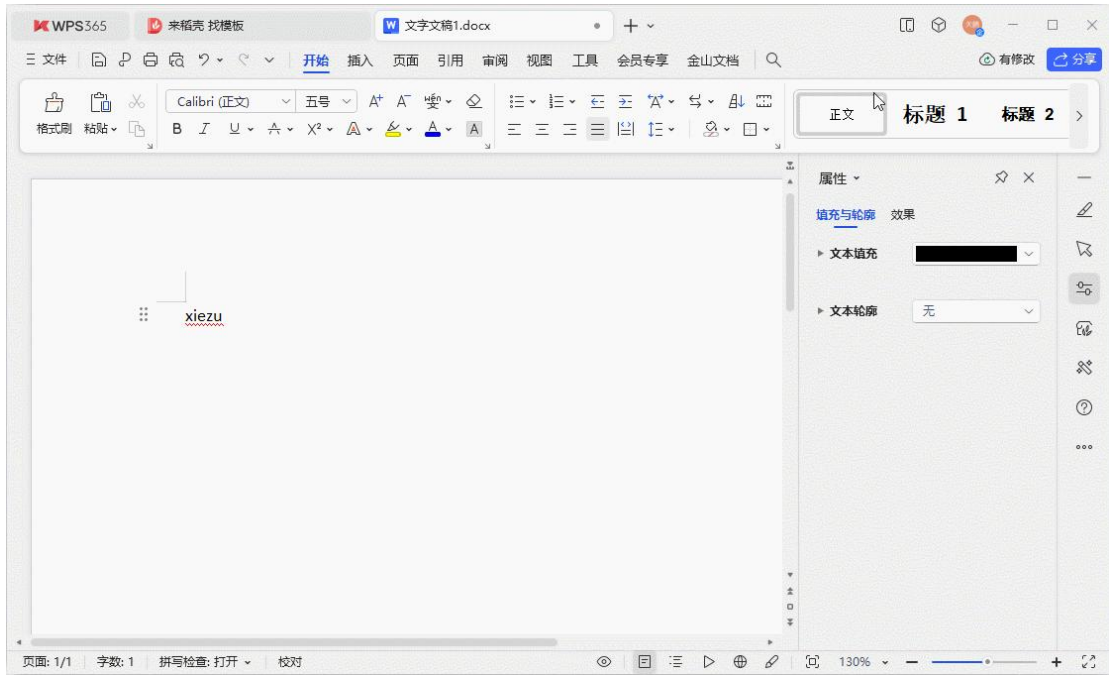




以下是各个文件创作组件操作界面介绍，帮助你快速认识创作工具！

Word 文字

文字	
完整的文字技巧教程，可查看：WPS 学堂（文字技巧）	
菜单栏	1. 在菜单栏最左侧的“文件”入口，集合了所有文件级别的操作，如保存、打开、另存导出等



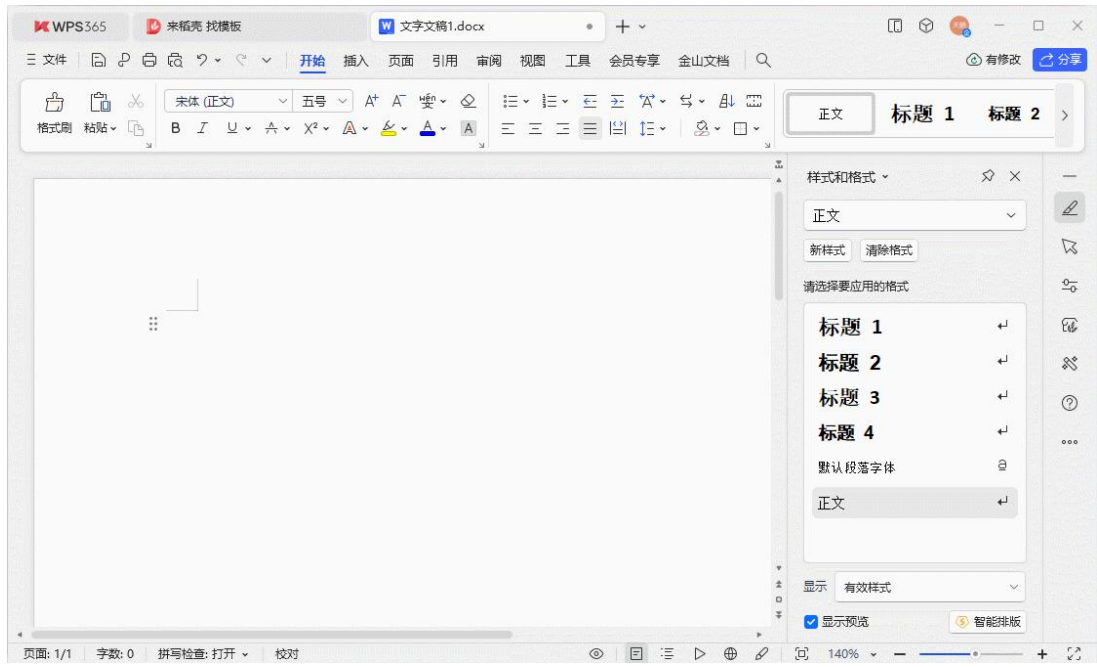
2. 在菜单栏的左侧，这几个小图标是“快速访问栏”。在快速访问栏里，可以快速的编辑文本

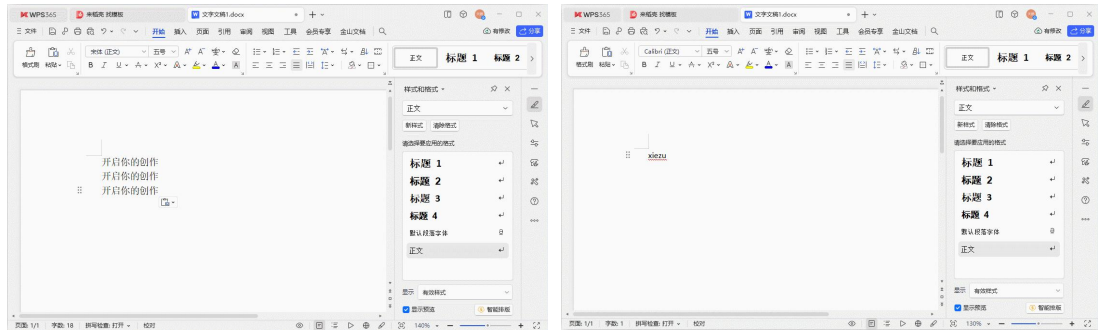
3. 在菜单栏内点击不同的选项卡，会显示不同的操作工具。



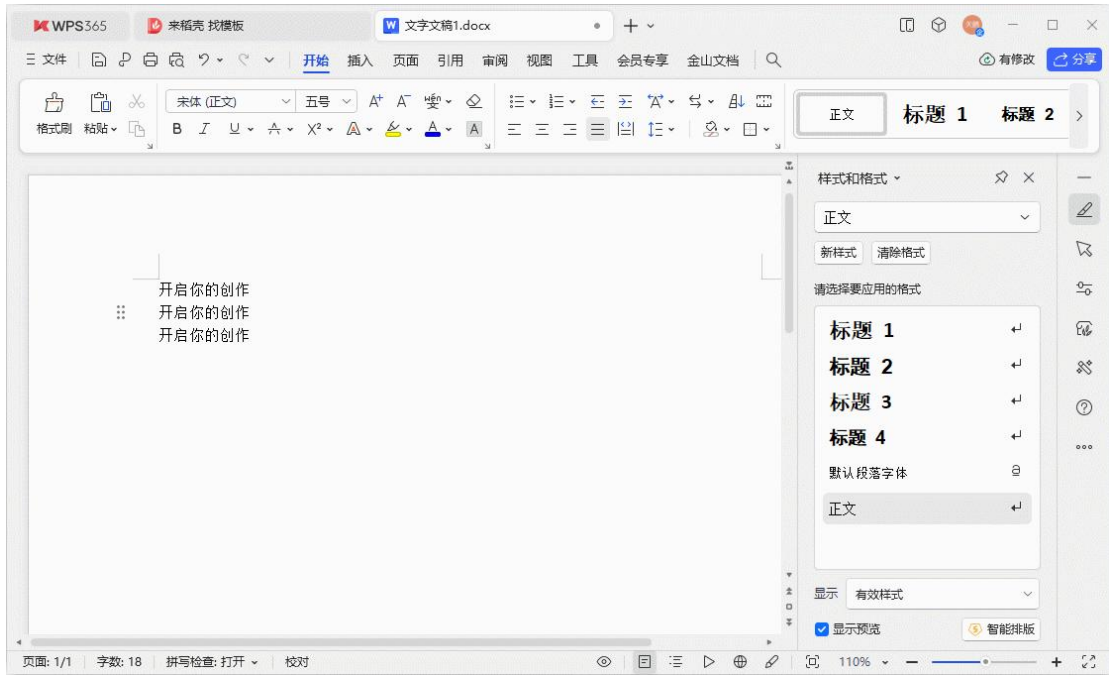
快速访问栏　　选项卡

编辑区	● 在此编辑文字文稿的内容

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

编辑区域</td>
</tr>
<tr>
<td>状态栏</td>
<td>1. 在状态栏里可以看到字数和页数，点击字数可以查看详细的字数统计。
2. “拼写检查”可在此快速切换开关


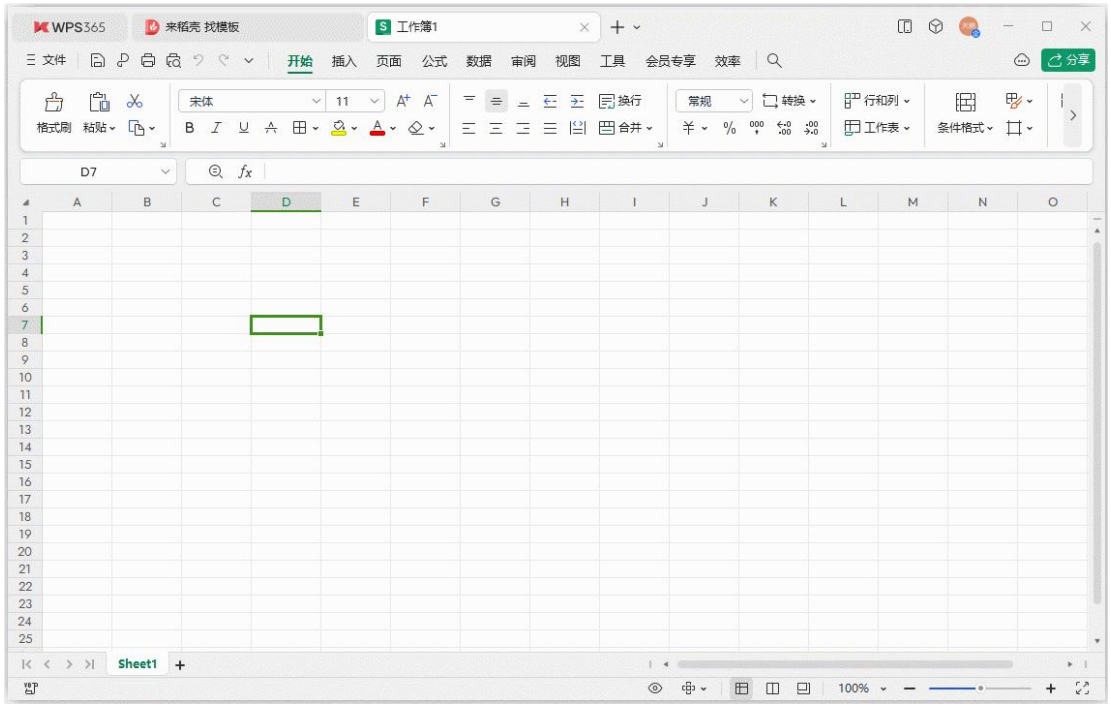
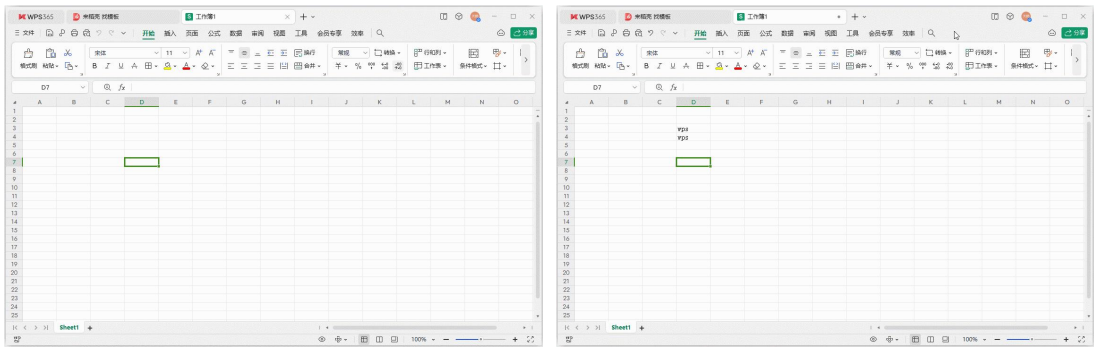
字数页数查看 拼写检查
● 右侧支持视图的切换，默认是“页面视图”，在此可以快速切换“全屏显示”“阅读版式”“写作模式”“大纲”“Web 版式”“护眼模式”。还可调整“页面缩放比例”，拖动滚动条可快速调整，最右侧的是“最佳显示比例”按钮。</td>
</tr>
</table>

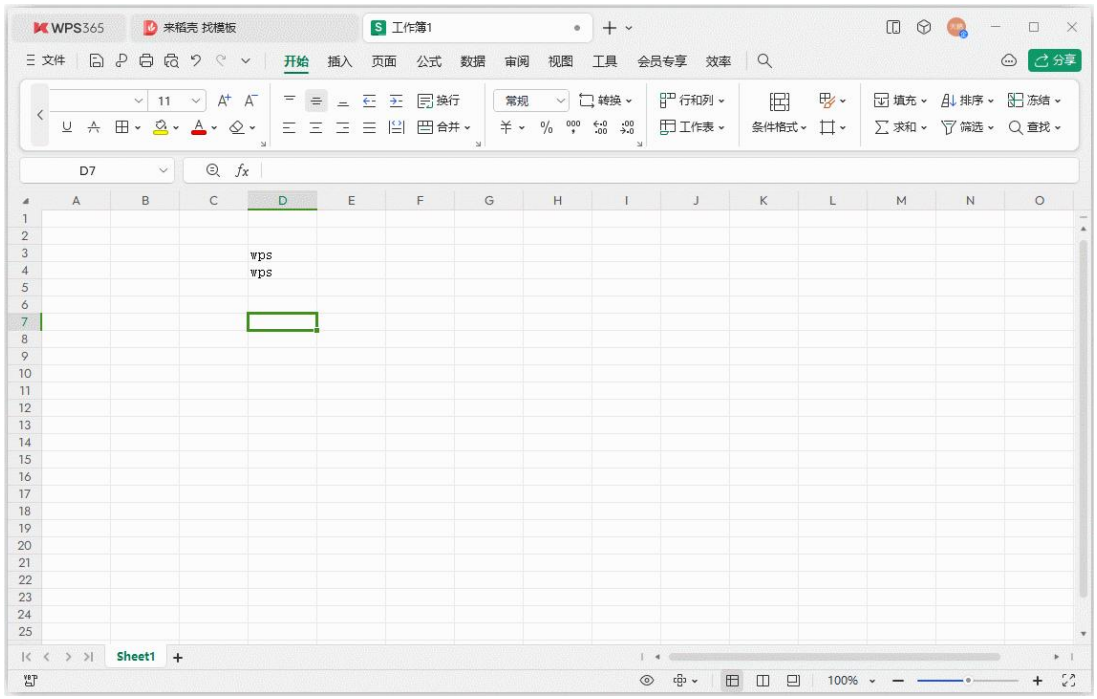
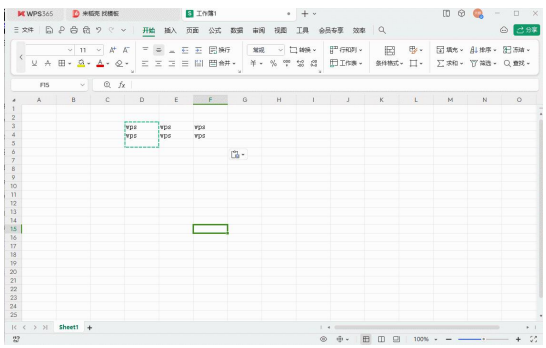
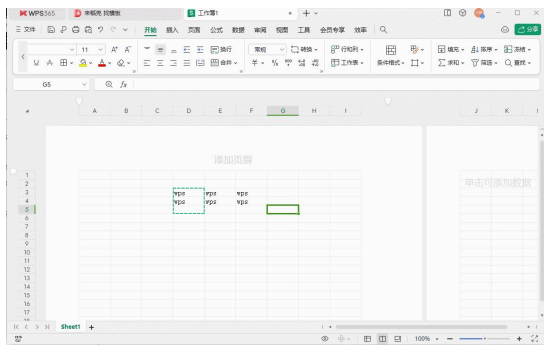


Excel 表格

表格

完整的表格技巧教程，可查看：WPS 学堂（表格技巧）

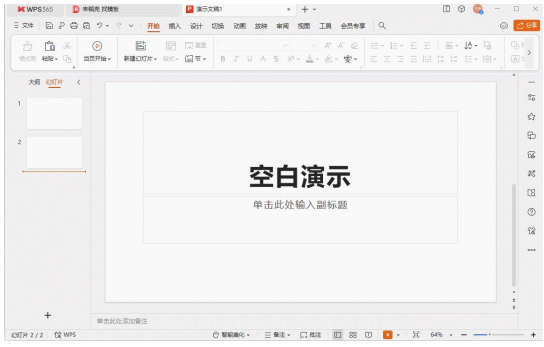
菜单栏	1. 在菜单栏最左侧的“文件”入口，集合了所有文件级别的操作，如保存、打开、另存导出等  2. 在菜单栏的左侧，这几个小图标是“快速访问栏”。在快速访问栏里，可以快速的编辑文本 3. 在菜单栏内点击不同的选项卡，会显示不同的操作工具。 

编辑区	1. 中间可以进行编辑的表格区域为表格的编辑区 2. WPS 365 版本支持百万行级别的表格数据  表格编辑区域
状态栏	1. 在表格编辑区下方是状态栏，底部左侧支持开启表格 VBA 宏 2. 另外右侧可以显示所选表格区域的状态，还可以进行视图的切换。  VBA 宏开启  表格视图切换

PPT 演示

演示
完整的演示技巧教程，可查看：WPS 学堂（演示技巧）

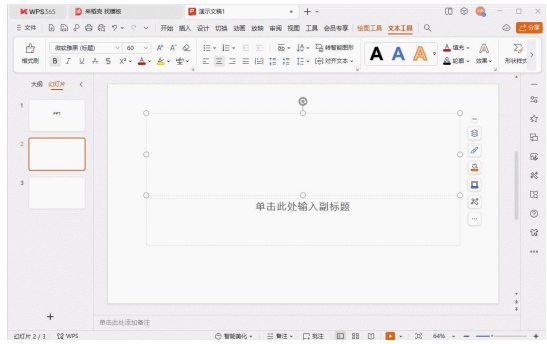
菜单栏	1. 在菜单栏最左侧的“文件”入口，集合了所有文件级别的操作，如保存、打开、另存导出等

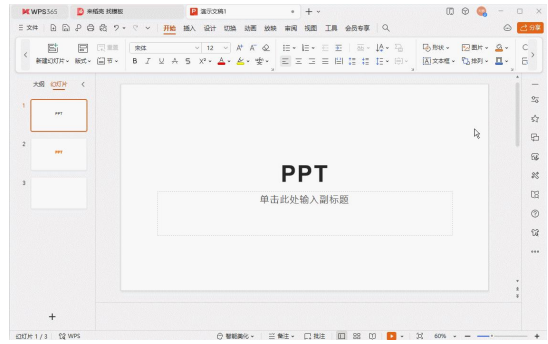
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
2. 在菜单栏的左侧，这几个小图标是“快速访问栏”，在快速访问栏里，可以快速对 PPT 进行一些基础操作。
3. 在菜单栏内点击不同的选项卡，会显示不同的操作工具，包括常用的动画效果、切换方式


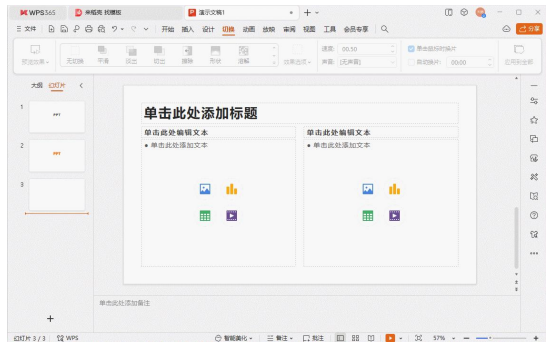


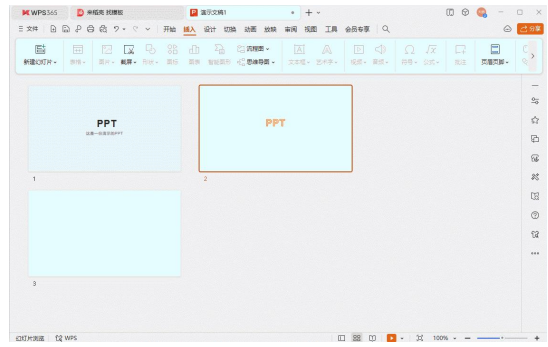
快速访问栏　　工具栏切换
</td>
</tr>
<tr>
<td>幻灯片/大纲窗格</td>
<td>
● 在此可以查看所有幻灯片和切换幻灯片，新增 ppt 页面也是在此操作


大纲/幻灯片查看和新建
</td>
</tr>
<tr>
<td>编辑区</td>
<td>
1. 在此编辑演示文稿的内容
2. 幻灯片的备注在此处添加
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

幻灯片编辑区


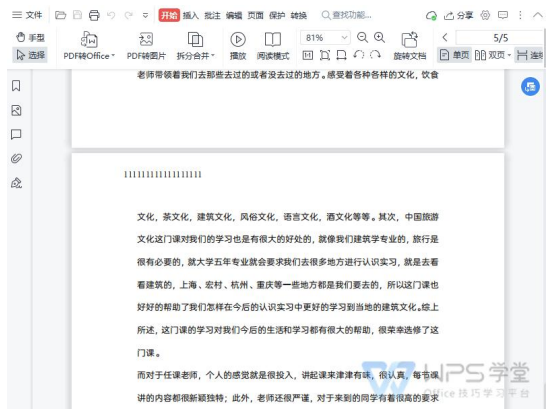
备注添加区</td></tr>
<tr><td>状态栏/视图
工具</td><td>1. 在状态栏里可以看到 PPT 页数。
2. 幻灯片默认是“普通视图”。在此调整是否显示备注母版，快速切换“幻灯片浏览”和“阅读”视图。以及创建“演讲实录”，调整“放映方式”。
3. 还可调整“页面缩放比例”，拖动滚动条可快速调整，最右侧的是“最佳显示比例”按钮。


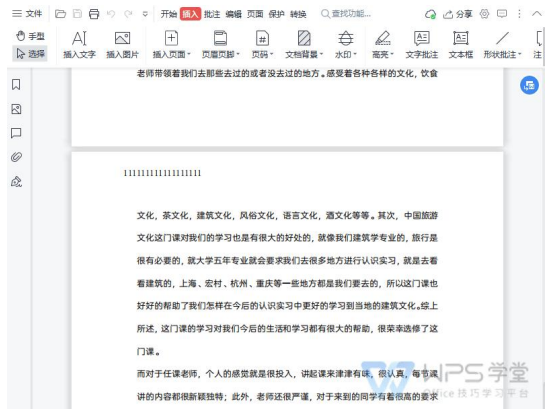
底部状态栏信息显示


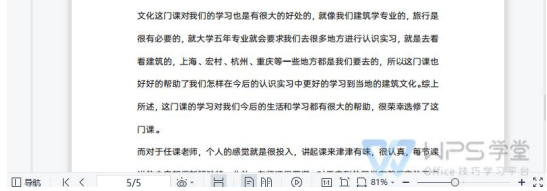
视图与比例调整</td></tr>
</table>

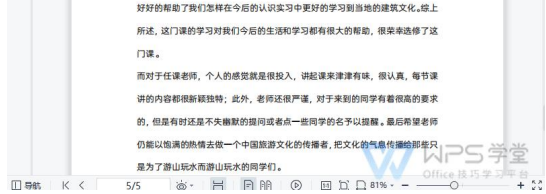
PDF 版式

<table>
<tr><td colspan="2">PDF</td></tr>
<tr><td colspan="2">完整的 PDF 技巧教程，可查看：WPS 学堂（PDF 技巧）</td></tr>
<tr><td>菜单栏</td><td>1. 在「开始」选项卡我们可以快速格式转换，播放 PDF、调整 PDF 页面布局、以及 PDF 的阅读功能。
2. 在「插入」选项卡我们可以插入文字、图片、页面，文件编辑、页面设置。
3. 在「批注」选项卡我们可以对批注进行添加，管理还可以对页面的信息进行标注设置。
4. 在「编辑」选项卡我们可以对页面、内容、水印、图章进行编辑操作。</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


「开始」「插入」选项卡


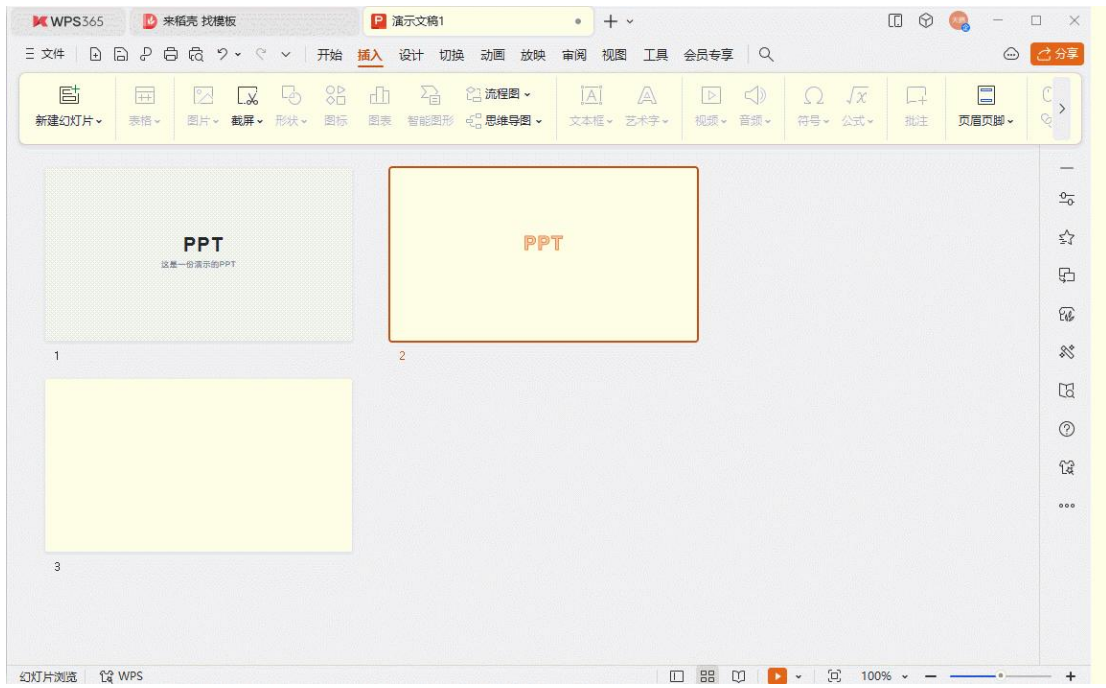
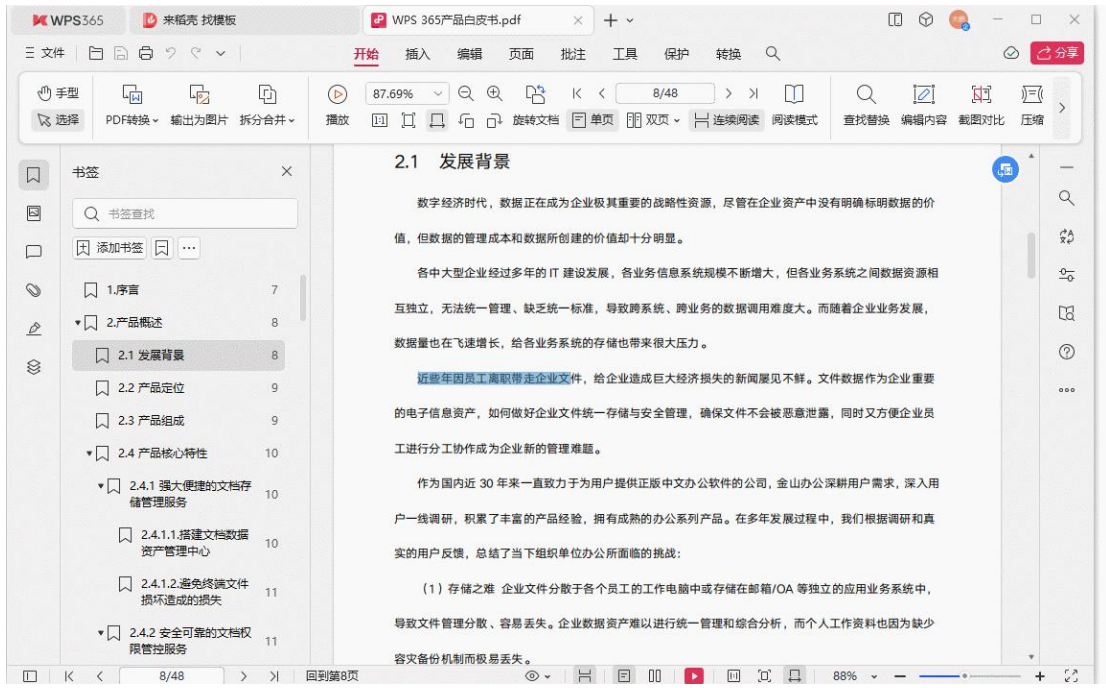
「批注」「编辑」选项卡
5. 在「页面」选项卡处我们可以拆分合并页面和调整页面。
6. 在「保护」选项卡处我们可以对文档进行加密，提升文档安全性。
7. 在「转换」选项卡处我们可以对 PDF 文件进行多格式转换、提取和识别文本等。


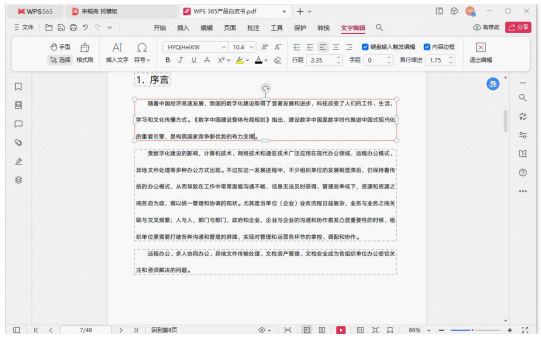
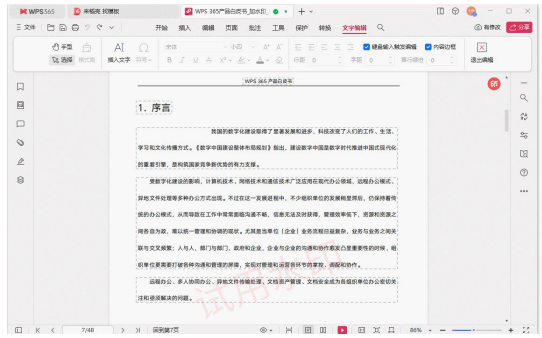
「页面」「保护」选项卡


「转换」选项卡
</td>
</tr>
<tr>
<td>左侧工具栏</td>
<td>

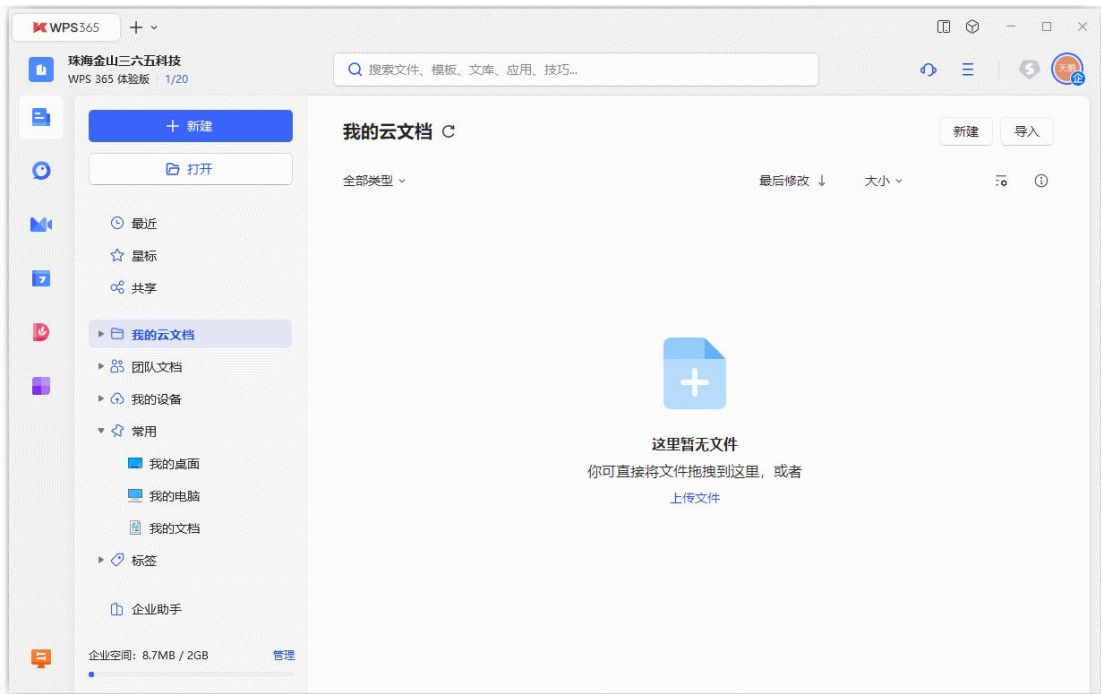
- 支持调起 PDF 的书签、缩略图、查看批注、附件、签名、图层等信息

</td>
</tr>
</table>

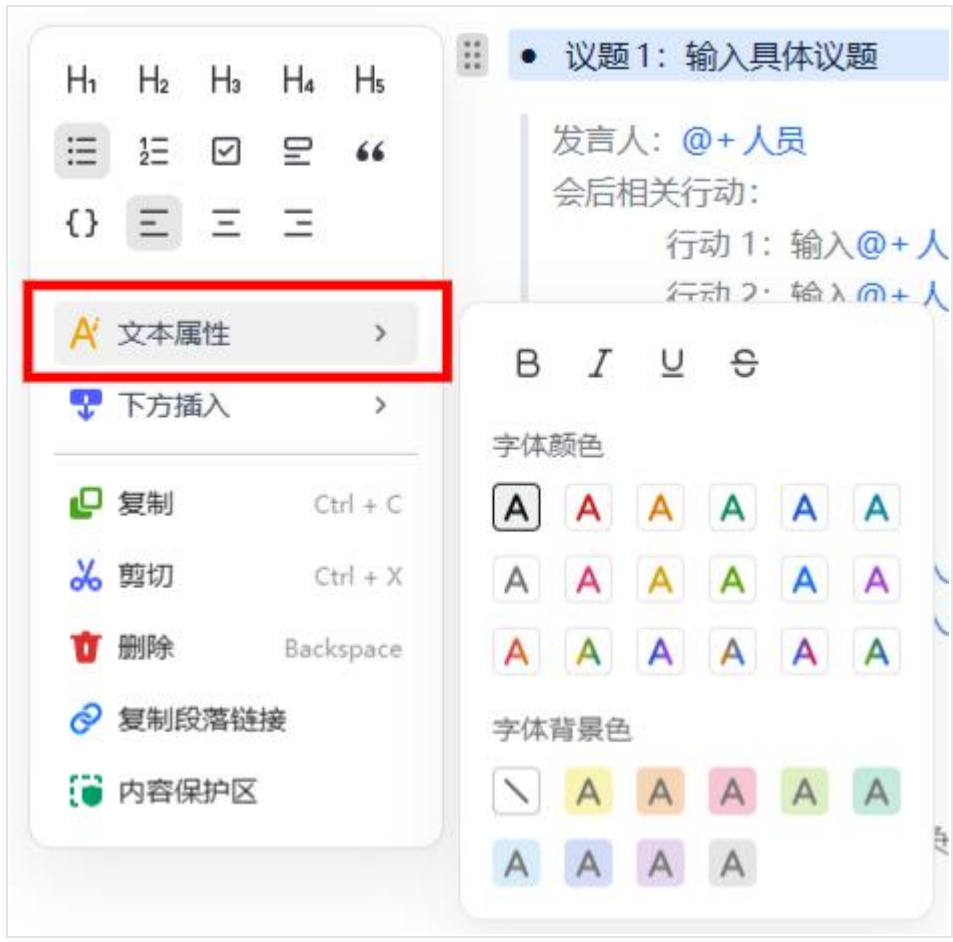
	
底部状态栏	在底部状态栏处可以跳转页面、设置预览方式、页面比例 
PDF 正文编辑	WPS 拥有强大的 PDF 内容编辑修改能力，支持内容编辑、插入文字、插入图片、插入图形等能力

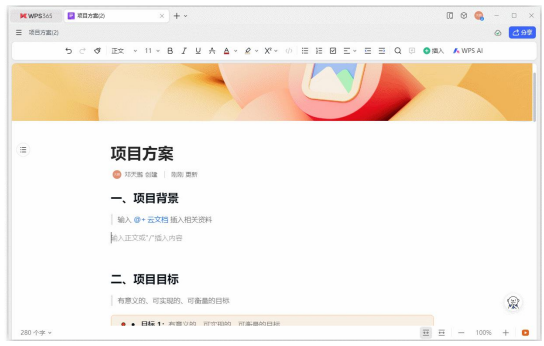
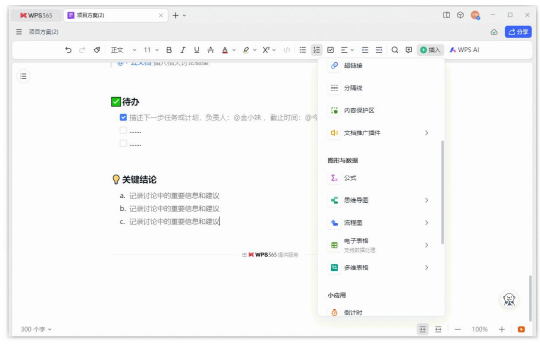
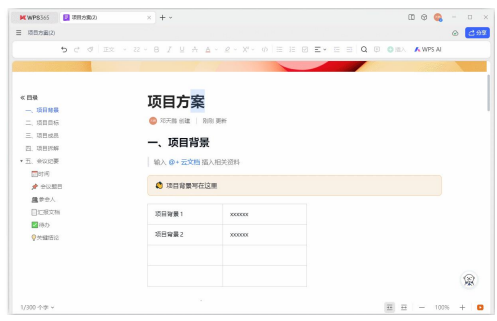
	 编辑文字内容  擦除内容

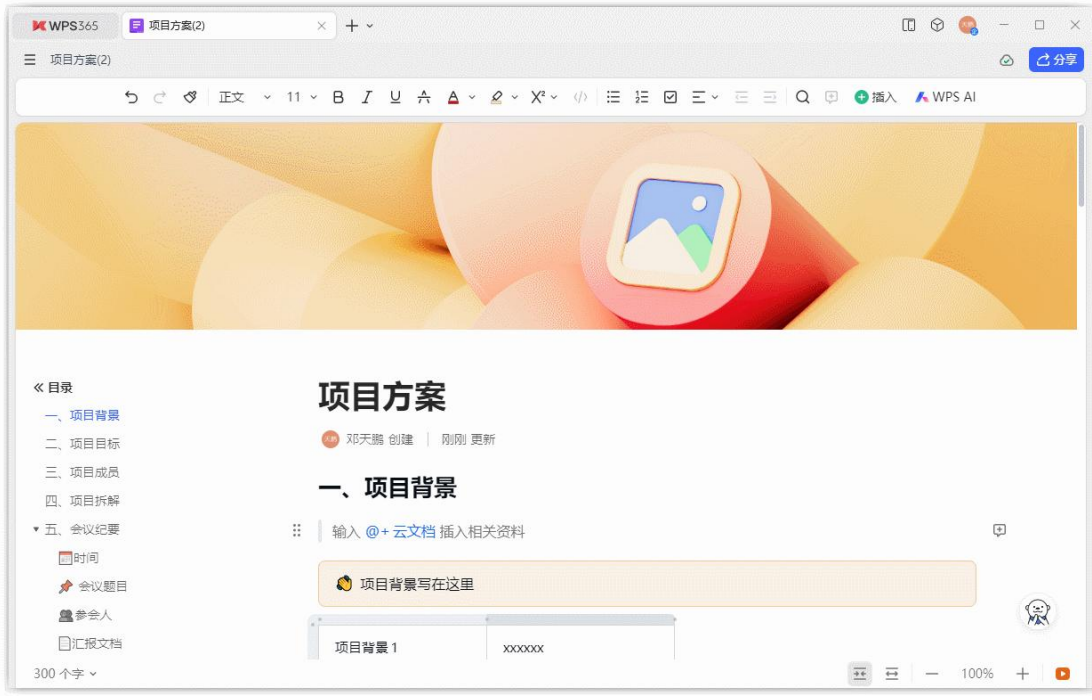
智能文档（在线）

智能文档 「智能文档」是金山文档出品的新一代在线内容协作编辑工具 期望以专业的编辑能力、丰富的插入功能与清爽的使用界面，为你带来愉悦的在线创作体验 应用场景：活动共创、树洞交流、学习笔记、策划报告、周报月报... 产品详细介绍资料：「文档」使用入门 智能文档 产品说明书	
文档创建	1. 在 WPS 客户端左上角点击“新建”，选择“智能文档”进行创建。 2. 进入模版页面，可以选择新建空白文档，也可以按照你的需求选择免费的模版创建 
文件菜单	1. 顶部文件菜单中支持进行文件级别的操作，如另存、下载、打印、演示、评论等。

	2. 支持将文件导出为.docx 格式、导出为 PDF 或图片；支持查看协作记录、历史版本、文件信息等操作 

文字编辑	● 文本内容支持设置字号、字形（加粗、斜体、下划线、删除线、上下标）、颜色、行内代码属性 a. 选中要设置样式的内容后，点击顶部工具栏中的按钮进行设置。  b. 选中要设置样式的内容后，出现浮动工具栏，通过浮动工具栏中的按钮进行设置  c. 点击段落左侧的段落柄按钮，通过菜单中文本属性选项，快速对整段内容设置样式 
插入元素	智能文档中支持插入各种各样的元素，帮助文档撰写内容更加丰富，如 支持插入图片、表格、云文档、公式、emoji 、高亮块、引用、代码块、超链接 以及日程待办、思维导图、流程图、轻维表、电子表格等

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>视图调整</td><td>文档底部支持对文档设置“标宽模式”或“全宽模式”，支持视图的缩放，开启播放模式等


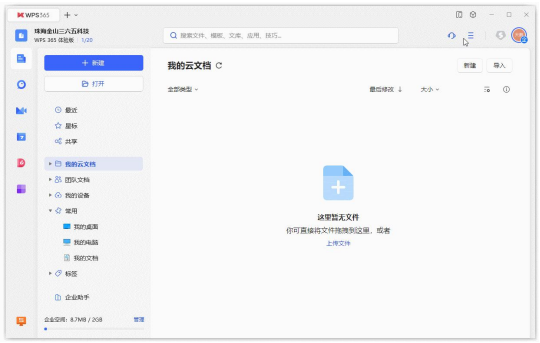
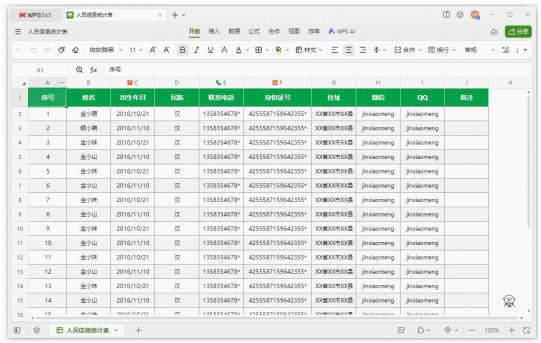
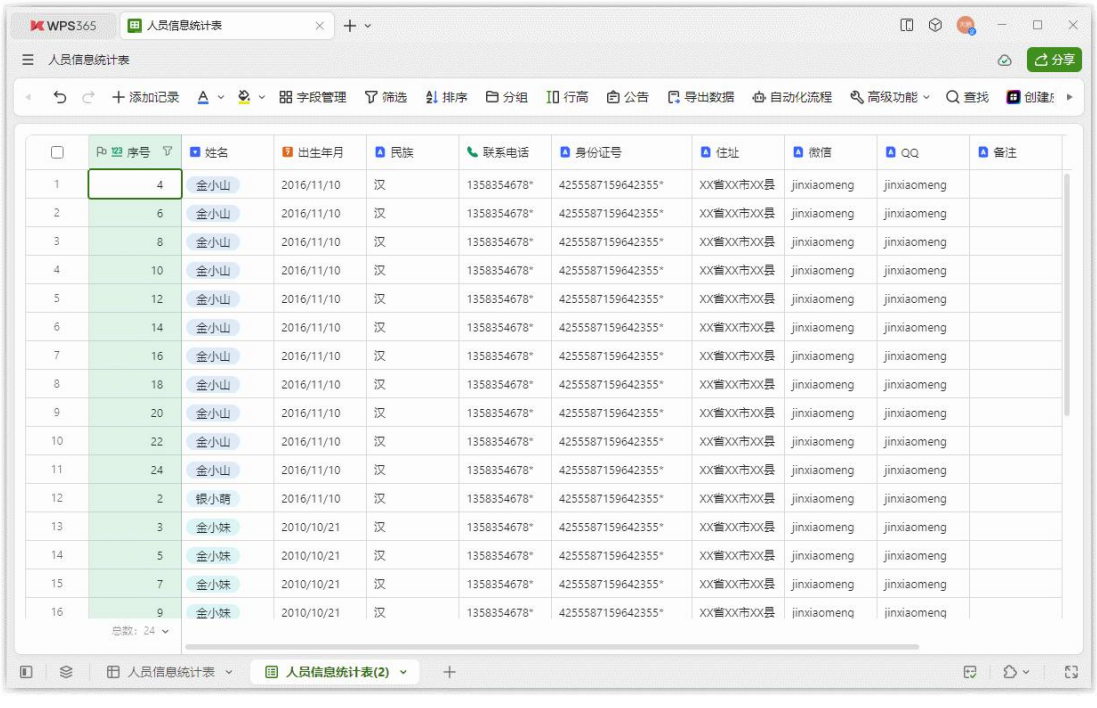
视图调整 播放模式</td></tr>
<tr><td>分享文档</td><td>编辑完文档后，可以点击右上角“分享”，可以生成链接，通过微信等分享链接给其他人哦。可设置查看人员的范围是所有人/指定人/仅自己，设置分享权限是可查看/可评论/可编辑，以及导出打印另存等更高级的权限控制。
</td></tr>
</table>

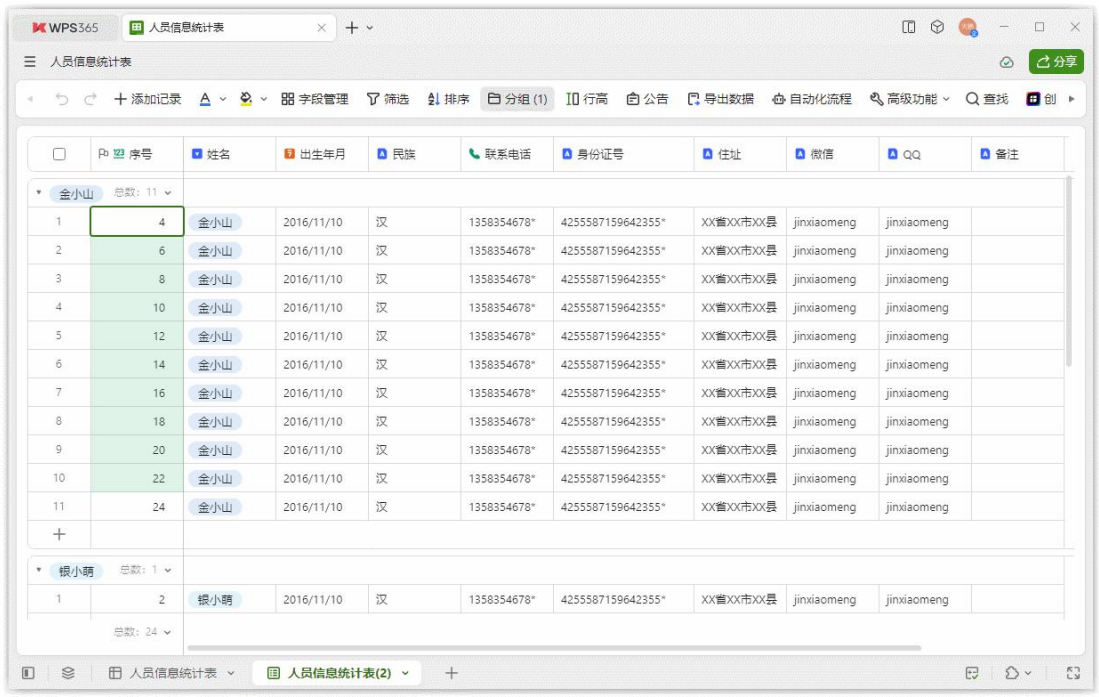
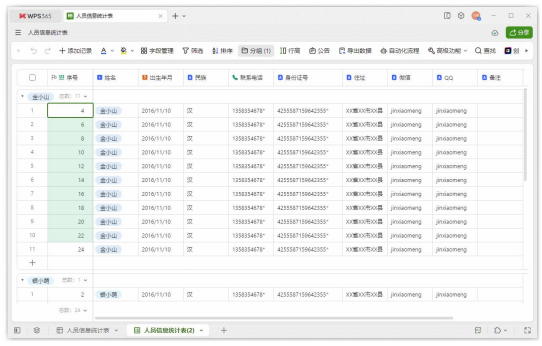
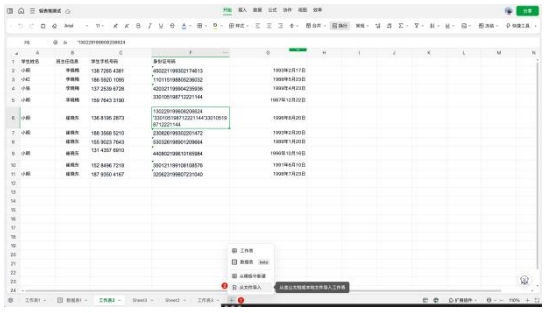
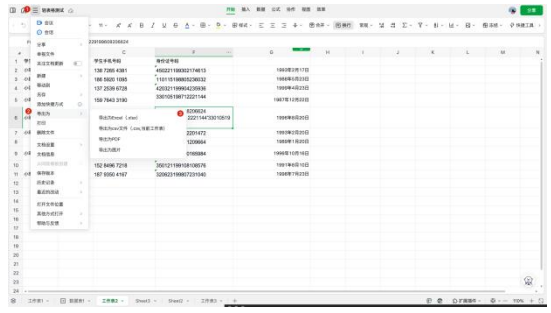
智能表格（在线）

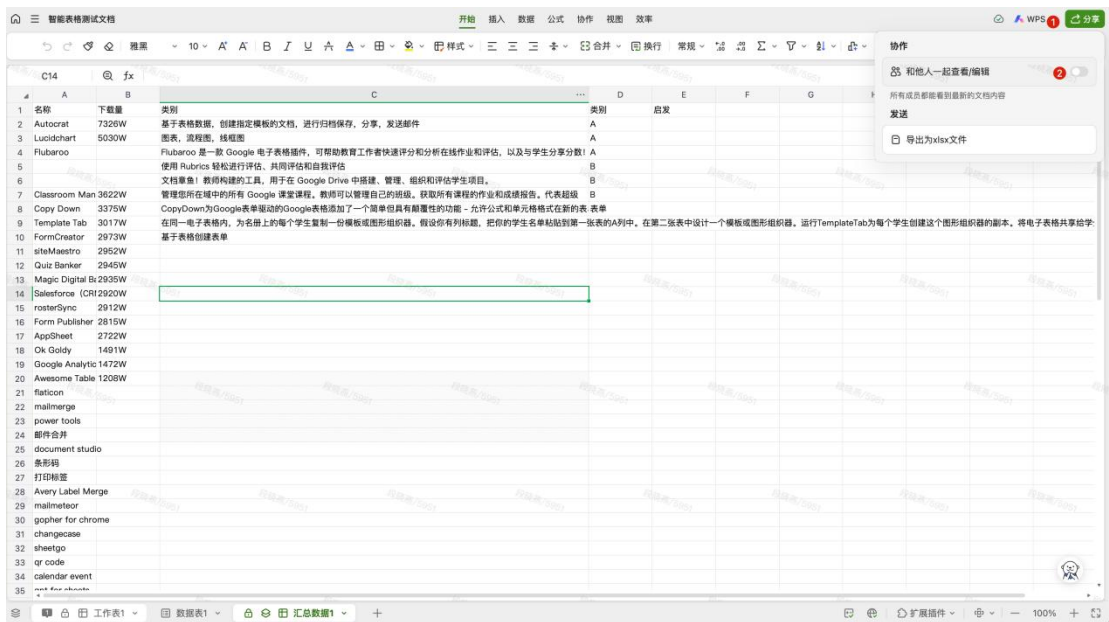
智能表格

智能表格是「**新一代在线表格和应用搭建工具**」，它在亲切熟悉的传统电子表格的基础上，**结合了数据库的特性，加入了小应用，自动化，流程化，仪表盘，扩展插件，AI 等强大的模块**，期望帮助用户更轻松简单地使用表格收集汇总数据，清洗分析数据，并且像搭积木一样搭建工作应用，让工作管理和协作更加井井有条。

产品完整介绍：智能表格产品说明书

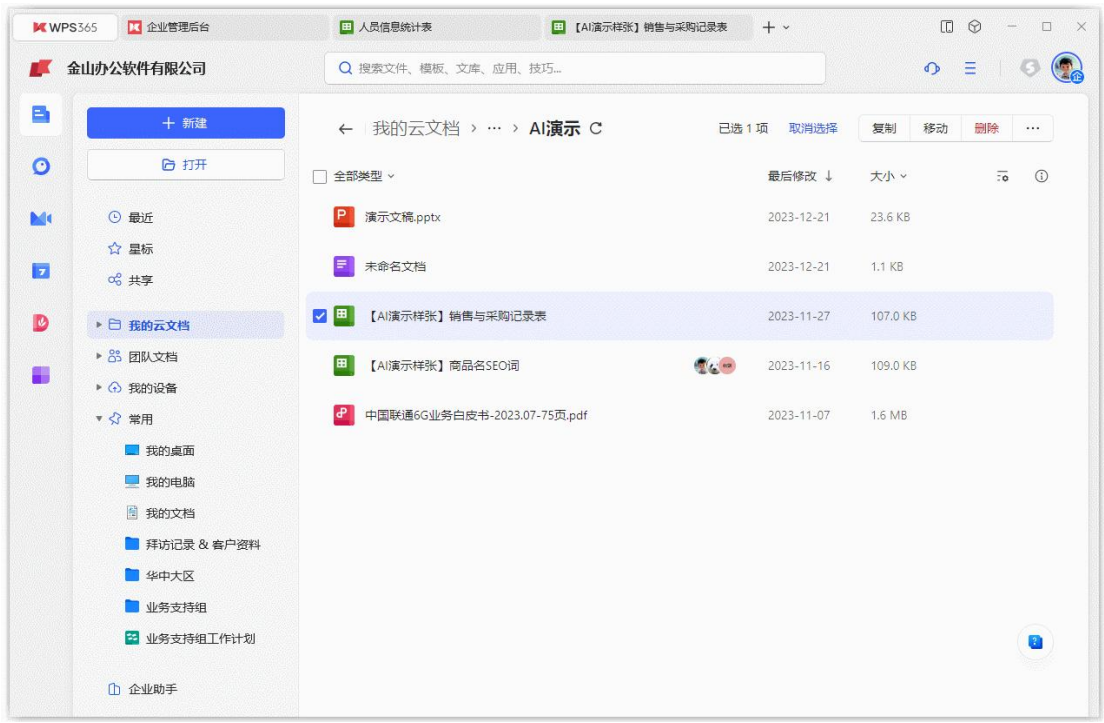
文档创建	1. 在 WPS 客户端左上角点击“新建”，选择“智能表格”进行创建。 2. 进入模版页面，可以选择新建空白文档，也可以按照你的需求选择免费的模版  创建智能表格  基于工作表数据，创建不同的应用
表格视图切换	1. 根据工作表源数据，生成数据表，可以更加清晰的看到不同的数据维度  2. 根据不同的数据维度，生成仪表盘数据，查看数据更清晰明

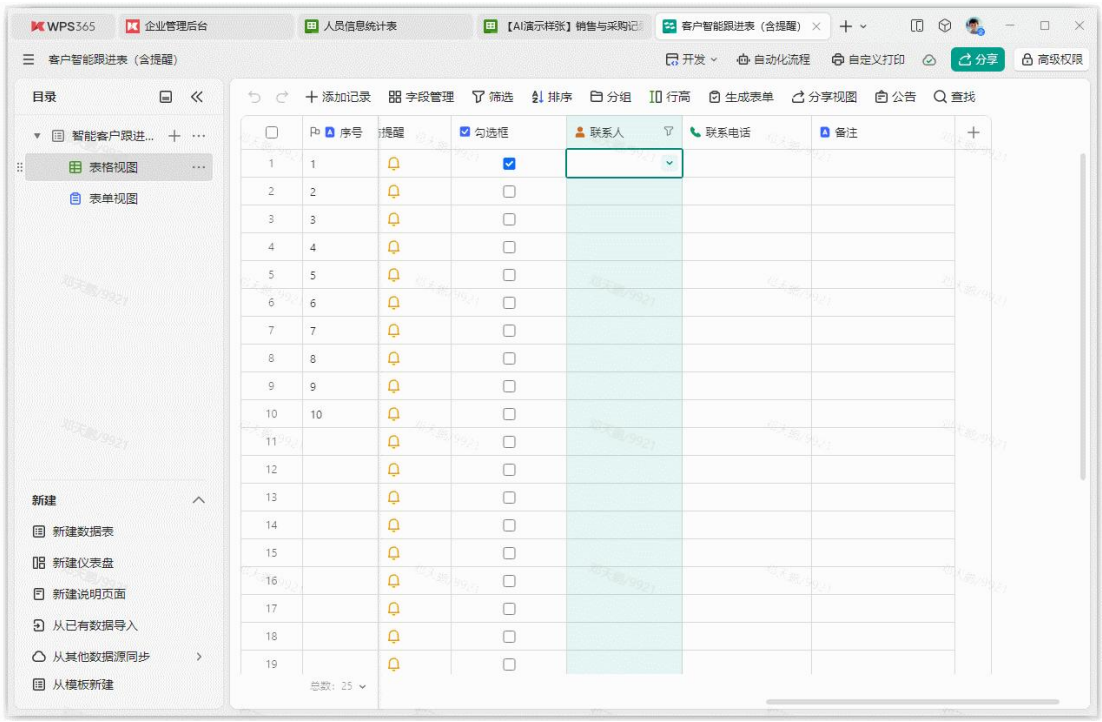
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>数据收集</td>
<td>1. 根据工作表源数据，生成收集表，可以基于源数据进一步对外收集数据
2. 他人填写完成后，即可在源表格中查看收集信息
 
</td>
</tr>
<tr>
<td>数据导入/导出</td>
<td>支持将本地文件/WPS 表格文件/轻维表文件导入为智能表格，智能表格导出为本地文件。
1. 导入：点击 Sheet 栏添加，从文件导入，选择本地文件或在线文件，导入为智能表格。
2. 导出：如果有导出需求，支持将文档下载/导出到本地。
 
文件导入 文件导出</td>
</tr>
</table>

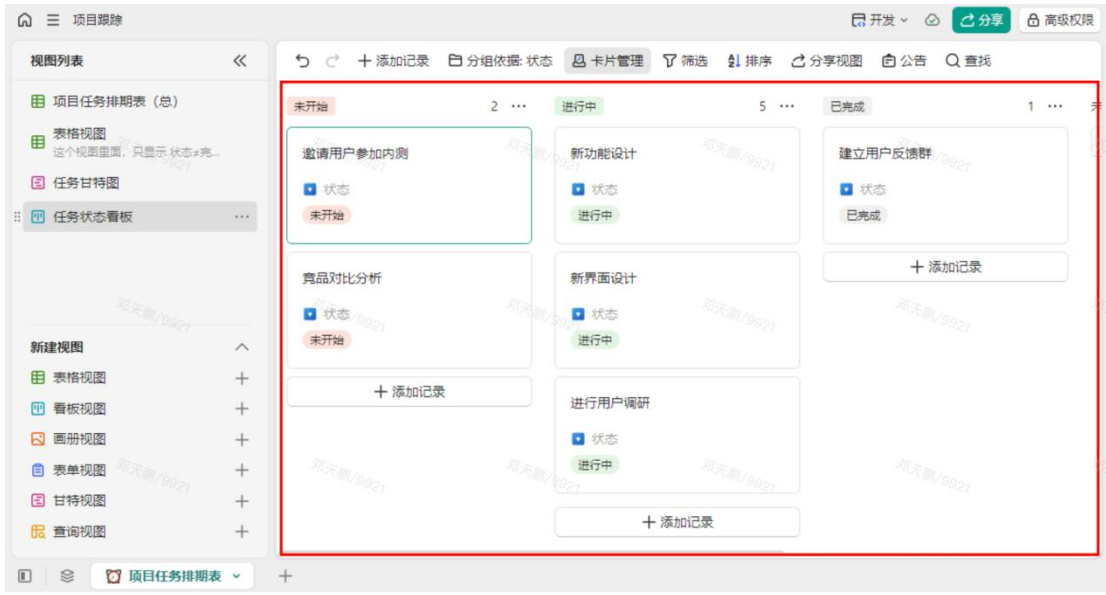
分享表格	点击右上角分享，可以生成链接，通过微信等分享链接给其他人。可设置查看人员的范围是所有人/指定人/仅自己，设置分享权限是可查看/可评论/可编辑，以及导出打印另存等更高级的权限控制。 

多维表格（在线）

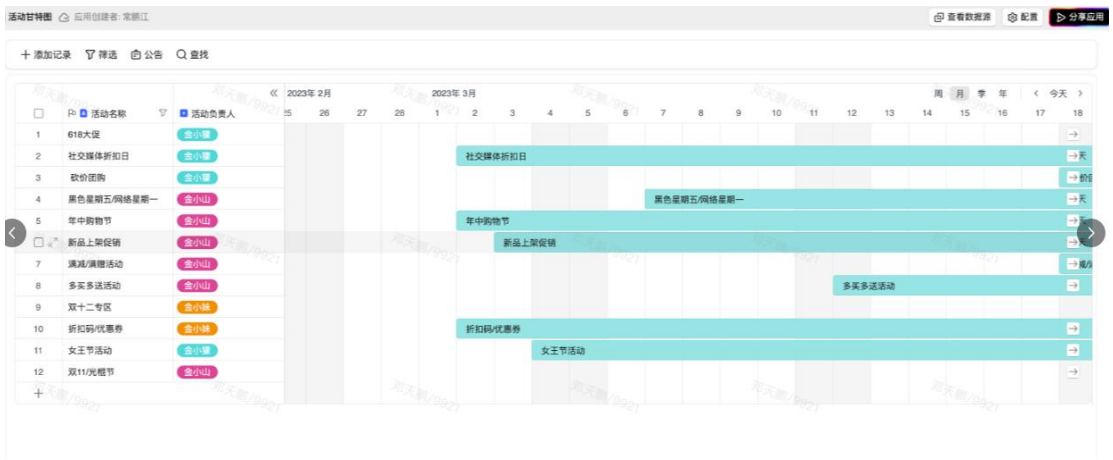
多维表格	
多维表格是一款以表格为基础，同时引入了数据库理念的「**全新协作效率应用**」。**多维表格**结合了传统表格和数据库的优势，不仅可以高效的收集资料和整理数据，而且其功能具有很强的灵活度，可以多视图、多维度的查看跟踪信息，具有规范化、结构化的特点。使用多维表格，可以很轻松的根据使用场景搭建出不同的应用，满足实际的使用需求，常见的需求管理、项目管理、资产管理、财务预算等都可以轻松搭建。 产品完整介绍：WPS 365 产品介绍 — 多维表格（内包含丰富案例以及教程）	
整体认识多维表格	多维表格主要分为四个区： 1. 左侧部分：布局调整和数据表创建区域 2. 中间部分：上方为菜单栏操作区域、下方为主数据展示区域 3. 右侧部分：上方为高级能力区域（自定义打印、脚本、高级权限、自动化...）

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>创建文件</td><td>1. 在 WPS 客户端左上角点击“新建”，选择“多维表格”进行创建。
2. 进入模版页面，可以选择新建空白文档，也可以按照你的需求选择免费的模版
</td></tr>
<tr><td>创建字段</td><td>点击表头最右侧“+”或右键列表选择“插入字段”，输入字段名称、选择字段类型，即可创建成功。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>创建视图</td><td>包含 6 种不同的视图，根据需求进行创建。点击左侧目录“+”入口，即可创建视图
1. 表格视图：
2. 看板视图</td></tr>
</table>

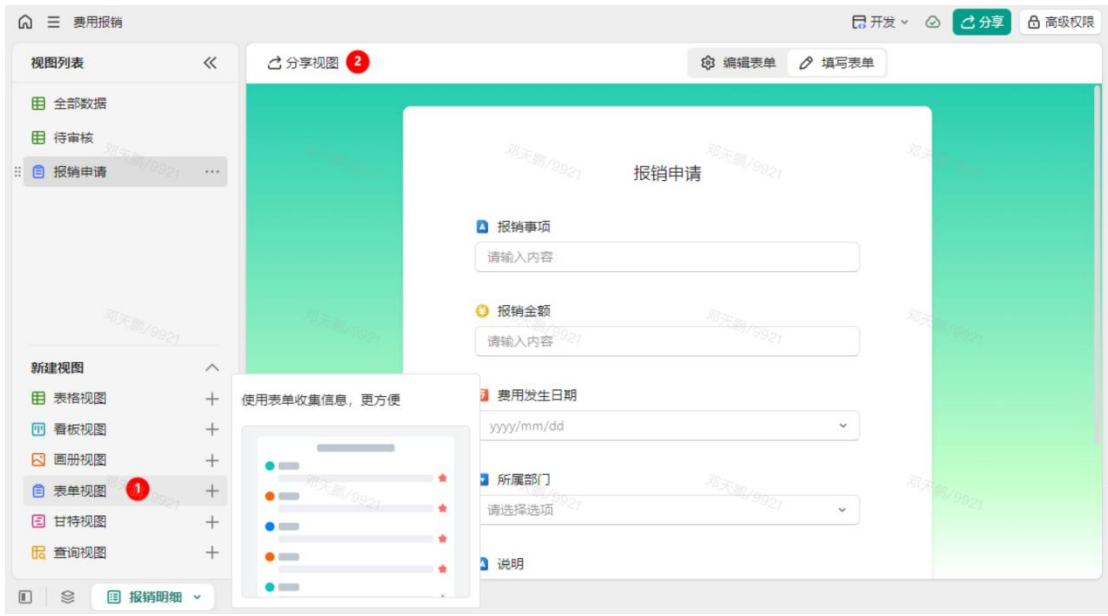

项目跟踪
开发
分享
高级权限
视图列表
项目任务排期表（总）
表格视图
任务甘特图
任务状态看板
新建视图
表格视图
看板视图
画册视图
表单视图
甘特视图
查询视图
项目任务排期表
添加记录
分组依据: 状态
卡片管理
筛选
排序
分享视图
公告
查找
未开始
2
进行中
5
已完成
1
邀请用户参加内测
状态
未开始
新功能设计
状态
进行中
建立用户反馈群
状态
已完成
添加记录
竞品对比分析
状态
未开始
新界面设计
状态
进行中
添加记录
进行用户调研
状态
进行中
添加记录

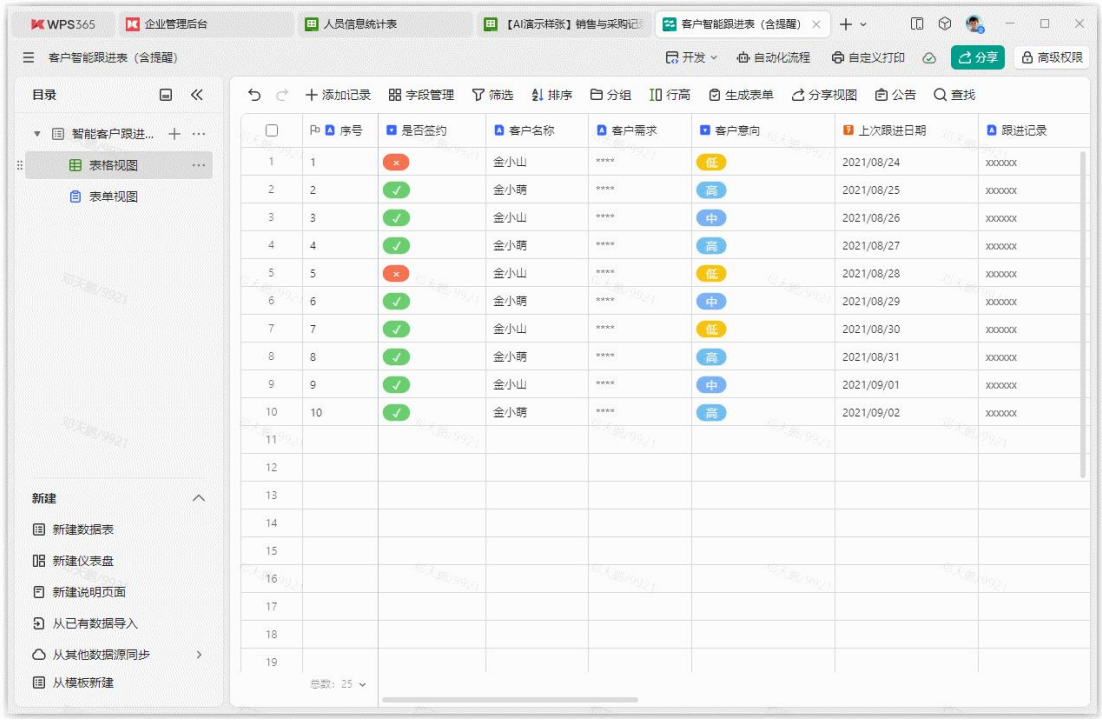
3. 甘特视图：


活动甘特图
查看数据源
配置
分享应用
添加记录
筛选
公告
查找
2023年 2月
2023年 3月
今天
活动名称
活动负责人
618大促
社交媒体折扣日
砍价团购
黑色星期五/网络星期一
年中购物节
新品上架促销
满减/满赠活动
多买多送活动
双十二专区
折扣码/优惠券
女王节活动
双11/光棍节

4. 画册视图：


目录
导航页
上手教程
表格视图
产品基础材料
表格视图
画册视图
基础材料
客户案例
所有案例
可对外案例
案例画册
行业场景库
其他资料
表格视图
视频素材
制造业-生产管理
制造业-生产管理2
制造业-无纸化巡检
医疗服务-数字化管理
政务服务-社区治理
表格视图
直播视频素材
新建
添加记录
卡片管理
筛选
排序
分享视图
公告
查找
轻维表案例直播回放
制造业
搭建生产管理系统
一表链接多系统
自动化工时统计
打破数据收集壁垒，一张表链接多系统！
如何搭建生产管理系统
什么是仪表盘
如何新建轻维表及其亮点优势
结合扫码枪完成订单录入
使用轻维表进行工时统计
数据导入和关联
生产进度看板数据条展示
如何分享数据看板
制造业案例直播回放
无纸化巡检
设备巡检整体方案
无纸化设备巡检整体方案介绍
巡检流程
第一步：开始巡检
开始巡检
巡检流程
第二步：上报异常
上报异常

	5. 表单视图：  6. 查询视图： 
创建数据仪表盘	点击左下角“新建仪表盘”，选择希望生成的图标类型，选择数据源以及对应的显示方案，即可生成仪表盘。 仪表盘界面的排布支持自定义



若你希望通过多维表格快速搭建组织级系统的需求，可联系 WPS 杨一波咨询方案

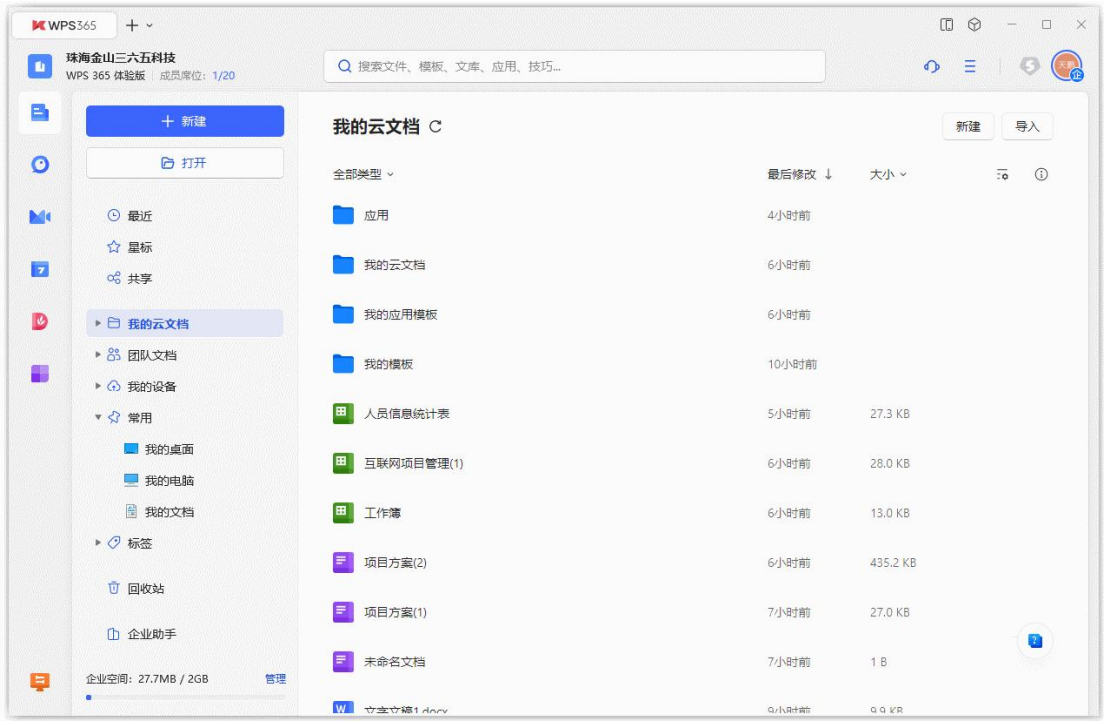
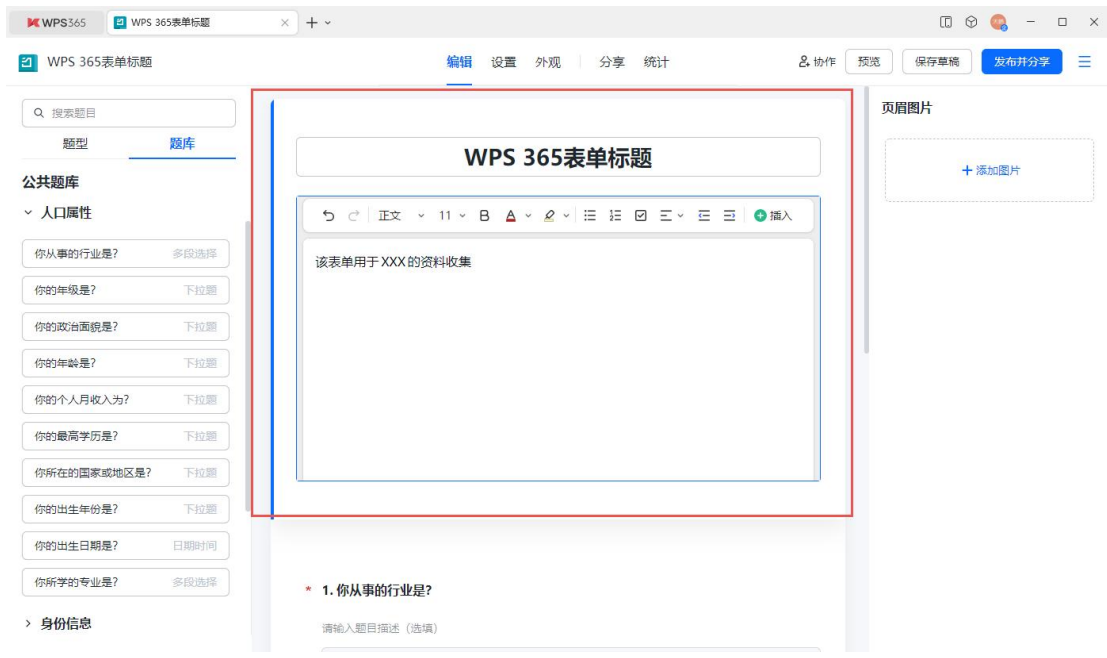
表单（信息收集）

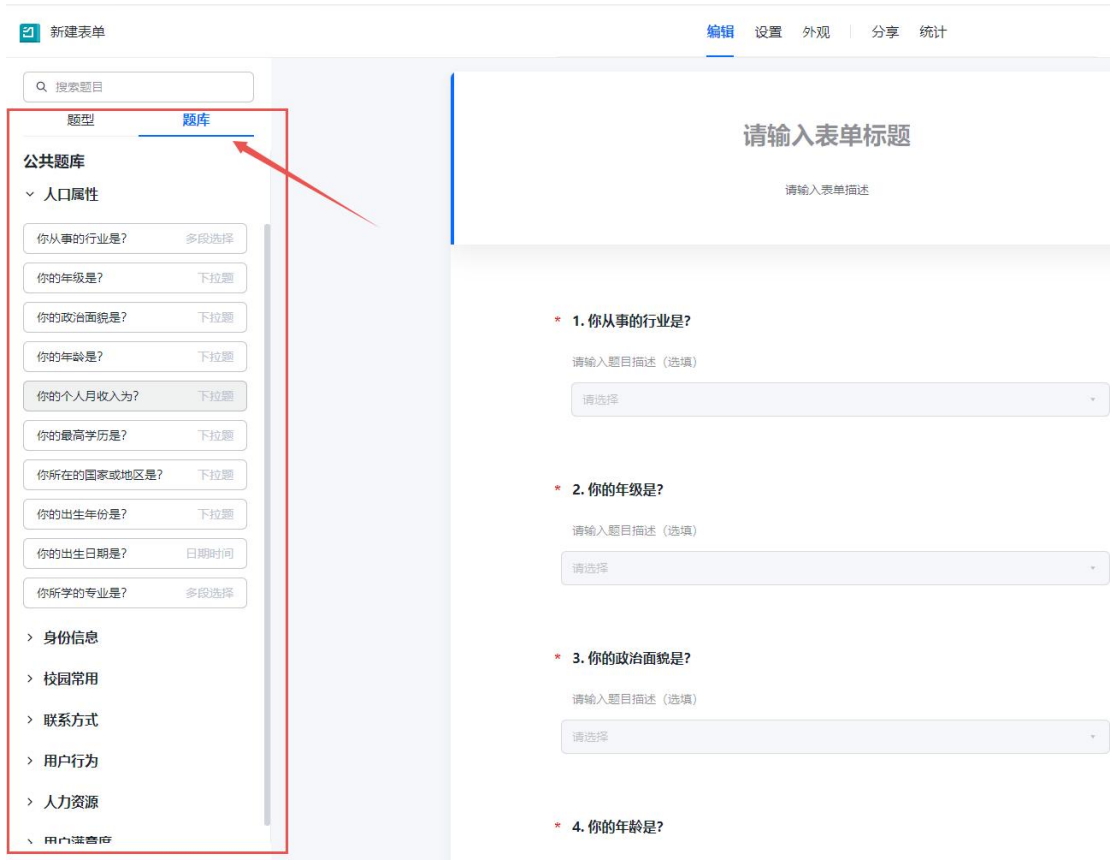
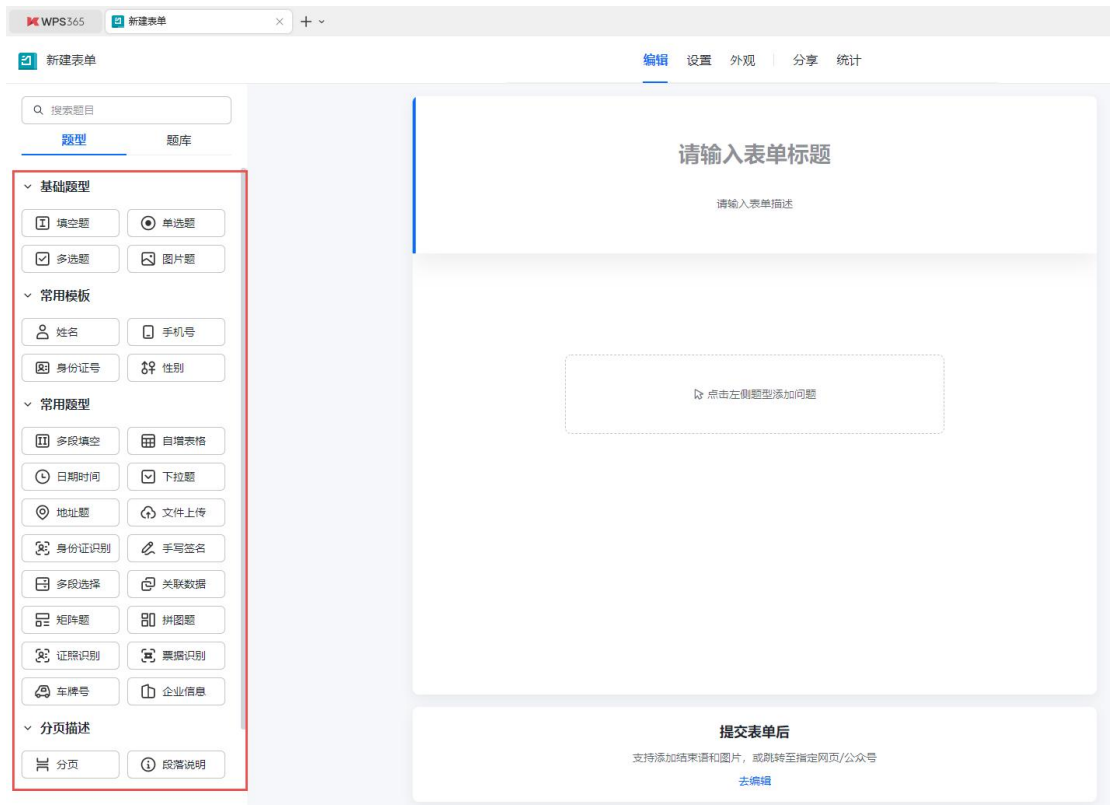
智能表单

智能表单：简单易用、免费、无广告的信息收集神器，通过点、拉、拖、拽即可快速完成规范化信息的统计**。百万条数据轻松收集，结果实时汇总到金山文档表格，多设备在线查看和编辑，整理汇总简单高效。**

产品完整介绍请看：表单产品说明书

新建表单	1. 在 WPS 客户端左上角点击“新建”，选择“智能表单”进行创建。 2. 进入模版页面： a. 空白创建，自由发挥； b. 复制之前您已创建过的表单，快捷高效； c. 输入想要收集的题目文本，智能自动识别，极速创建；极速创建具体教程点这里~ d. 通过模板创建，省时省力，涵盖生活、教育、学习、工作、时事热点等各个领域，提供表单创建思路的同时，更方便快捷创建，有效提高工作效率

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>输入标题</td><td>输入你的表单标题以及表单用途描述

</td></tr>
<tr><td>添加现成题目</td><td>表单的题目可以直接从左侧“题库”中提取，里面提供了常用的标准题目类型直接引用</td></tr>
</table>

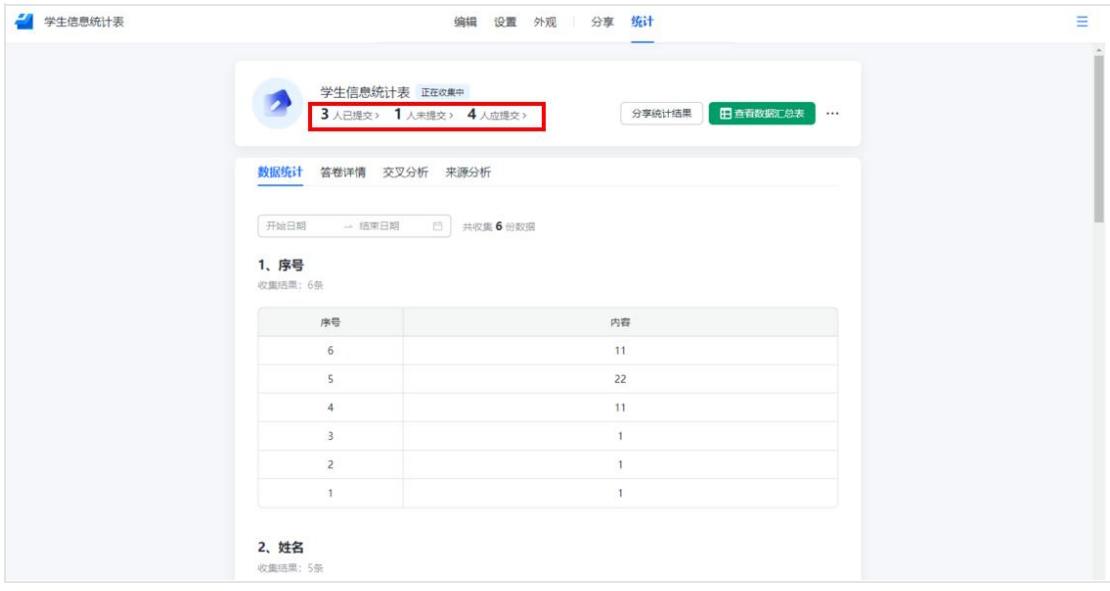
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>丰富的题型库</td>
<td>拥有 20+题型可供选择，点击即可新增题目

</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>添加页眉图片
和主题</td>
<td>一键添加主题，提升表单颜值，更生动体现表单主题
详细教程请看这样设置，你的表单就超好看啦！

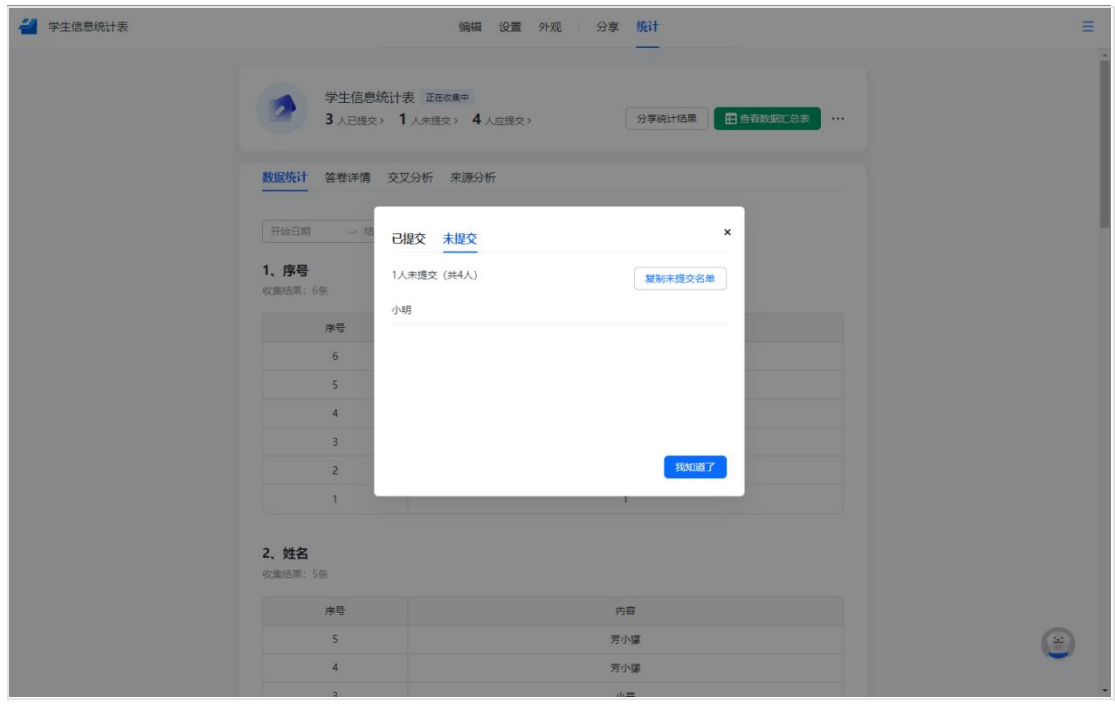
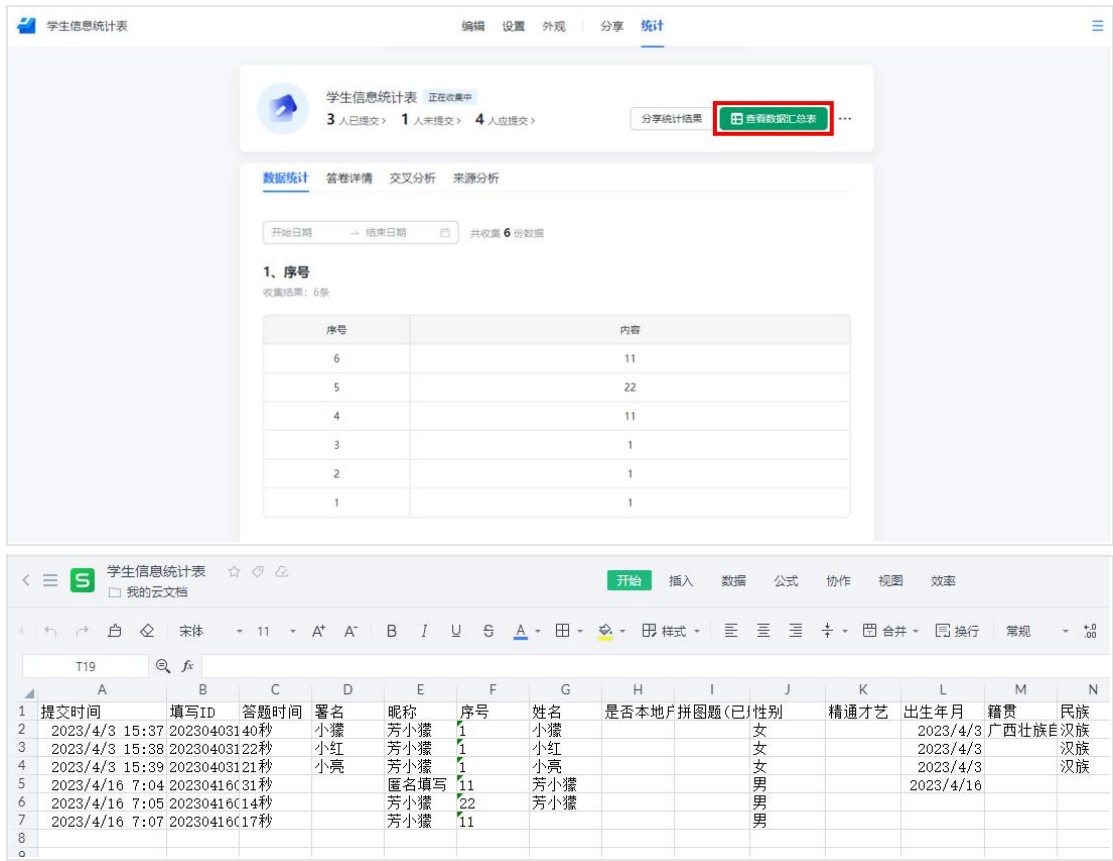
</td>
</tr>
<tr>
<td>表单分享</td>
<td>

链接分享：填写者打开链接即可进行填写。
微信分享：分享给微信好友填写。
QQ 分享：分享给 QQ 好友分享。
二维码分享：填写者扫描二维码即可填写表单。
二维码海报分享：嵌入填写二维码的海报，更加美观。
自定义来源分享：若您需要区分来源于不同渠道的填写表单，可以对不同的渠道生成不同的分享链接，一遍后续区分。具体教程戳这里。
分享到公众号具体教程戳这里。
分享为模板：填写者可以直接打开链接把 这个表单收藏为自己的模板，也可以直接套用这个表单模板，生成新的一模一样的表单，方便快捷。

</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>查看表单填写进度</td>
<td>表单可以指定成员填写，并支持实时查看指定成员的填写进度，当前支持「仅预设名单内的成员可填」和「仅选中的联系人可填」两种方式。预设名单具体设置看 金山表单产品介绍 v2 20230327


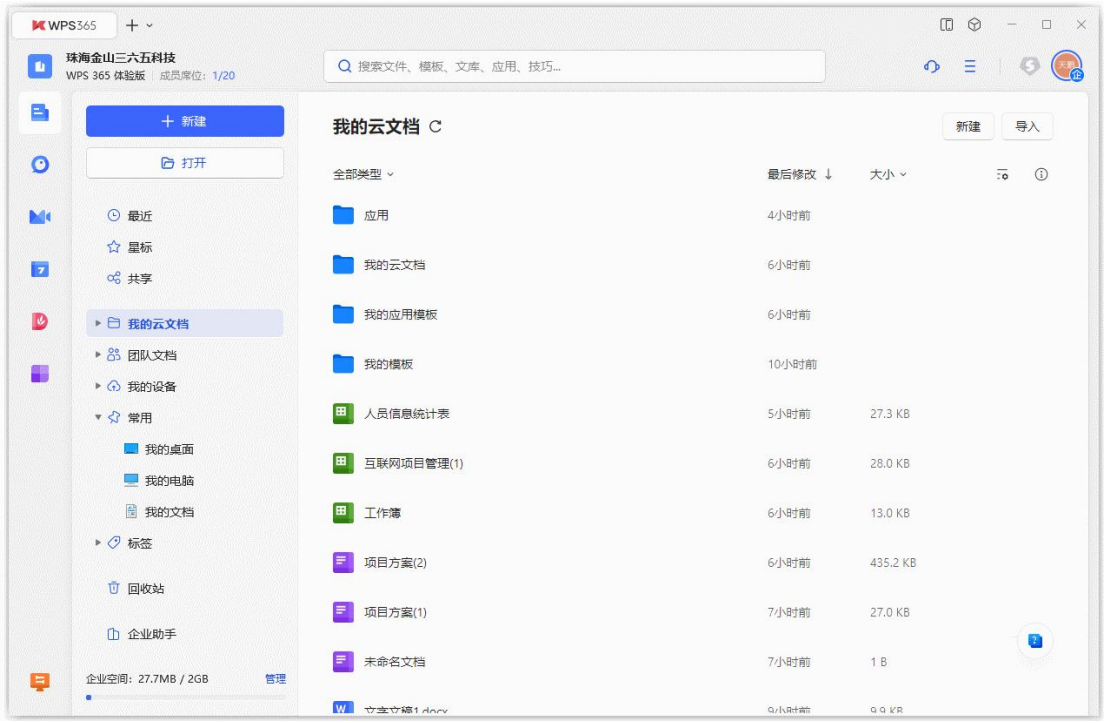
设置了预设名单后，表单发布后可以实时查看谁填写了，谁没填写，并支持一键复制已提交和未提交的名单，方便发到群里催填。</td>
</tr>
</table>

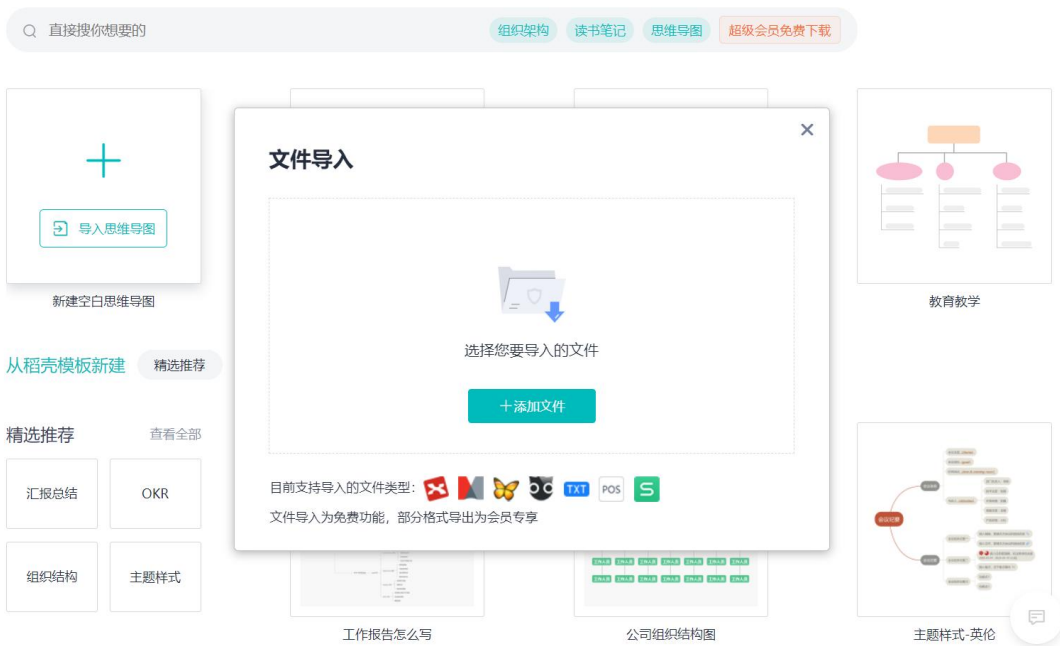
<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>收集结果实时写入</td><td>表单支持写入数据到表格中，表格可以是轻表格或者 Excel 表格。点击“查看数据汇总表”即可打开

</td></tr>
<tr><td colspan="2">若你希望创建更加复杂的数据收集方式，可联系 WPS 杨一波</td></tr>
</table>

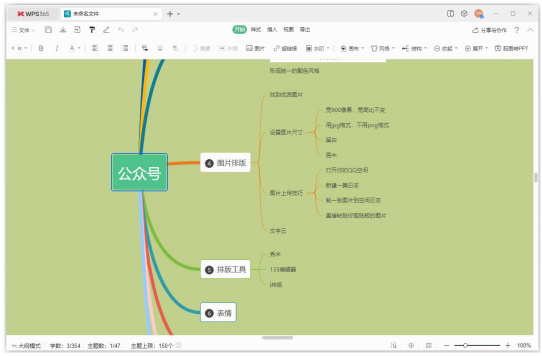
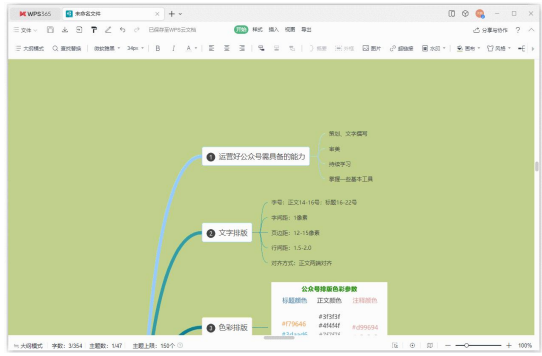
思维导图

思维导图

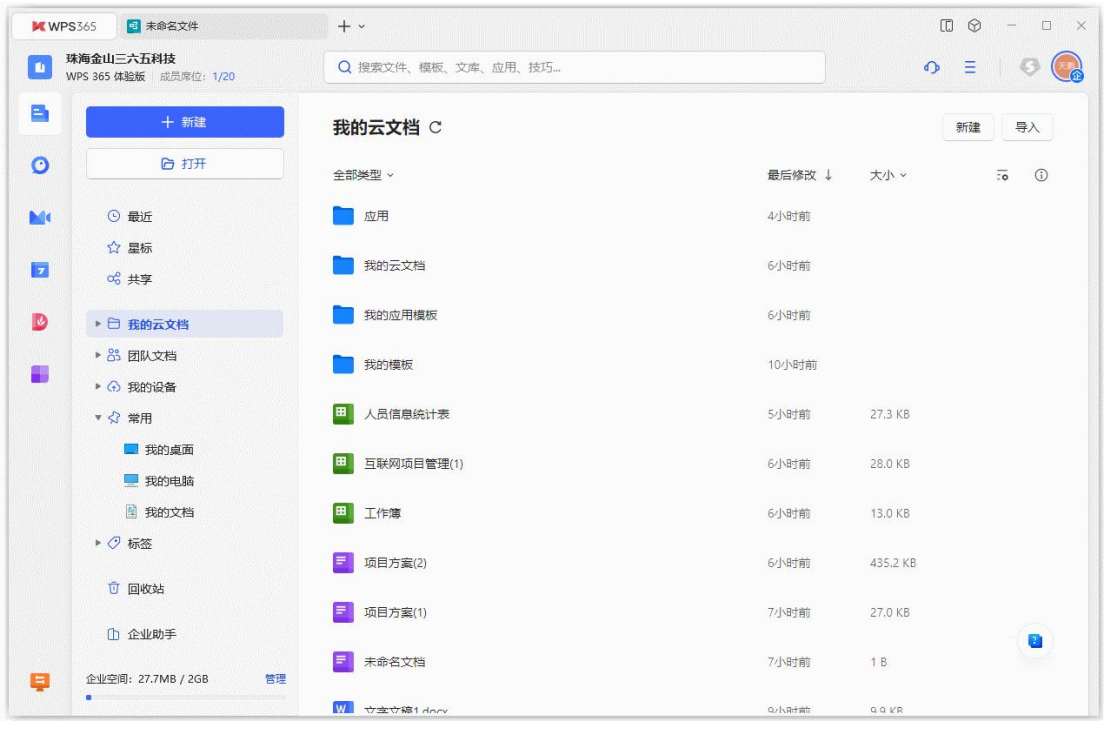
新建文档	1. 在 WPS 客户端左上角点击“新建”，选择“思维导图”进行创建。 2. 进入模版页面，可以选择新建空白文档，也可以按照你的需求选择免费的模版
导入文档	思维导图兼容 Xmind、mmap、mm、km、txt、pos、xlsx 格式文件导入

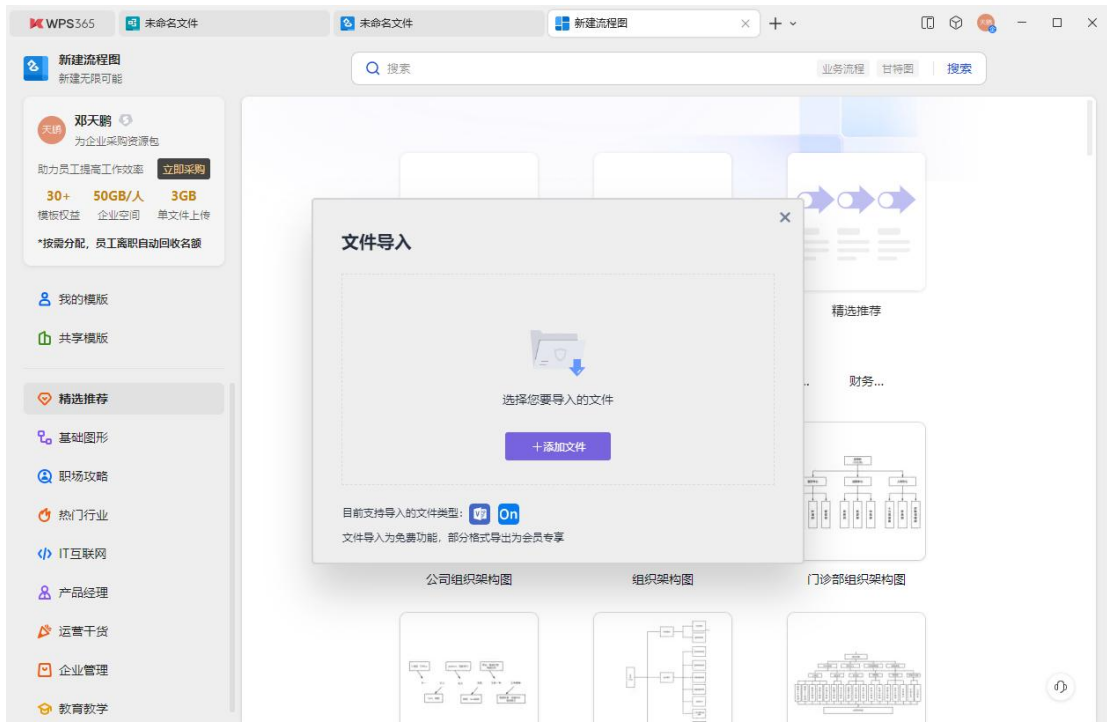
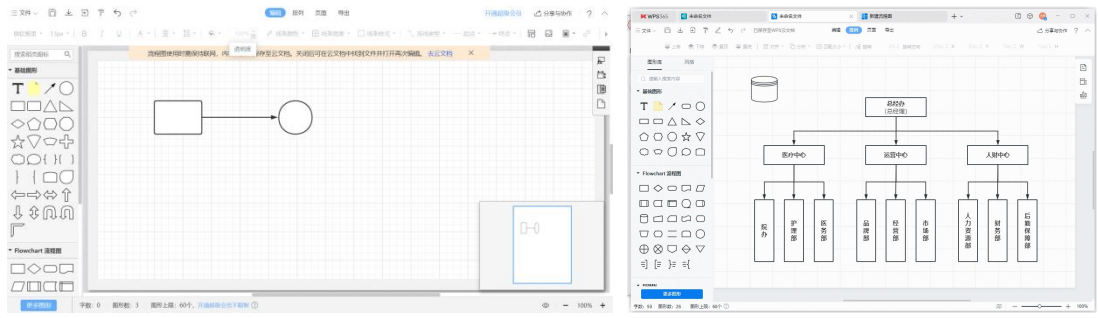




内容编辑	1. 点击顶部菜单栏“大纲模式”可以对已有的思维导图内容进行视图转换 2. 顶部菜单栏包含丰富的脑图显示样式、插入元素，同时也支持导出各种类型图片类型、Word 大纲、Excel 文件、PPT 等文件类型  菜单栏  大纲模式/脑图模式

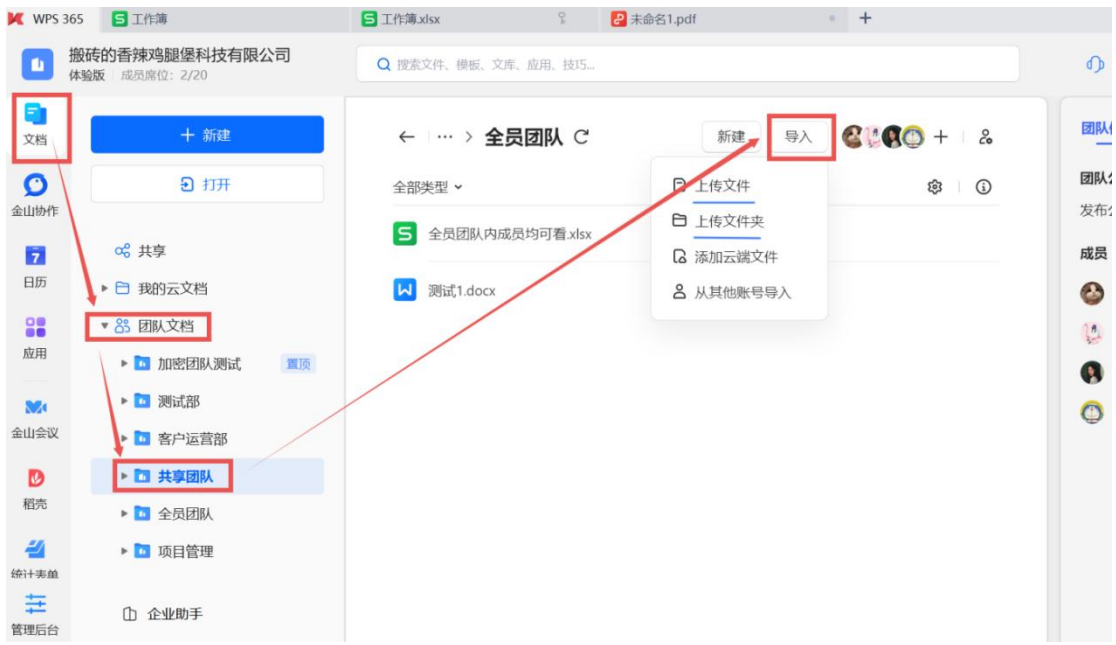
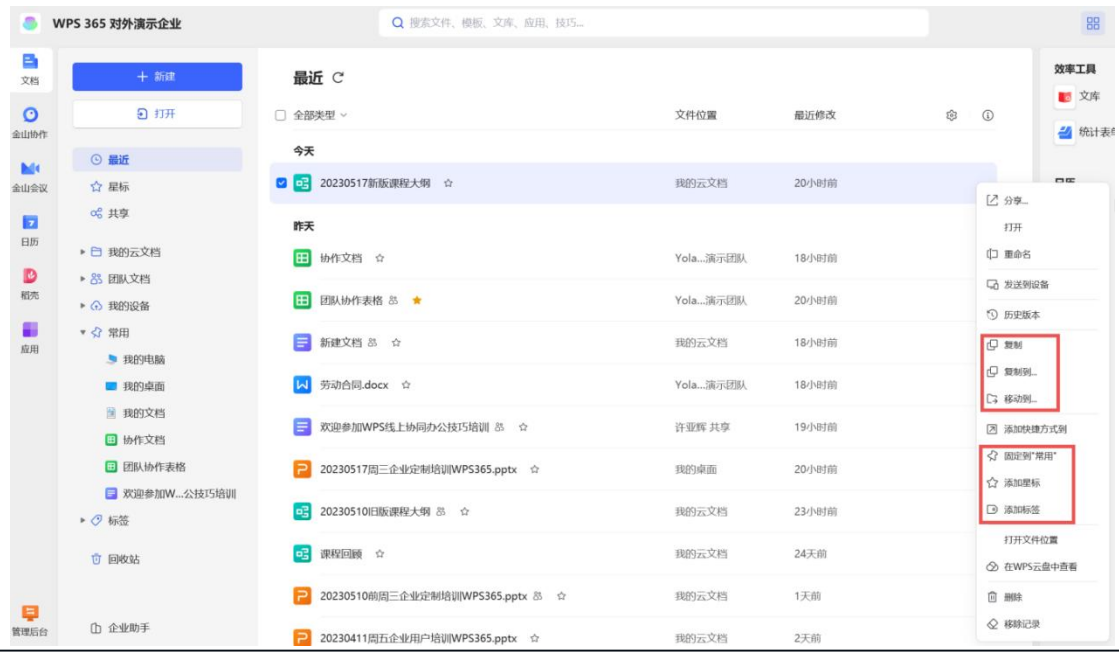
流程图

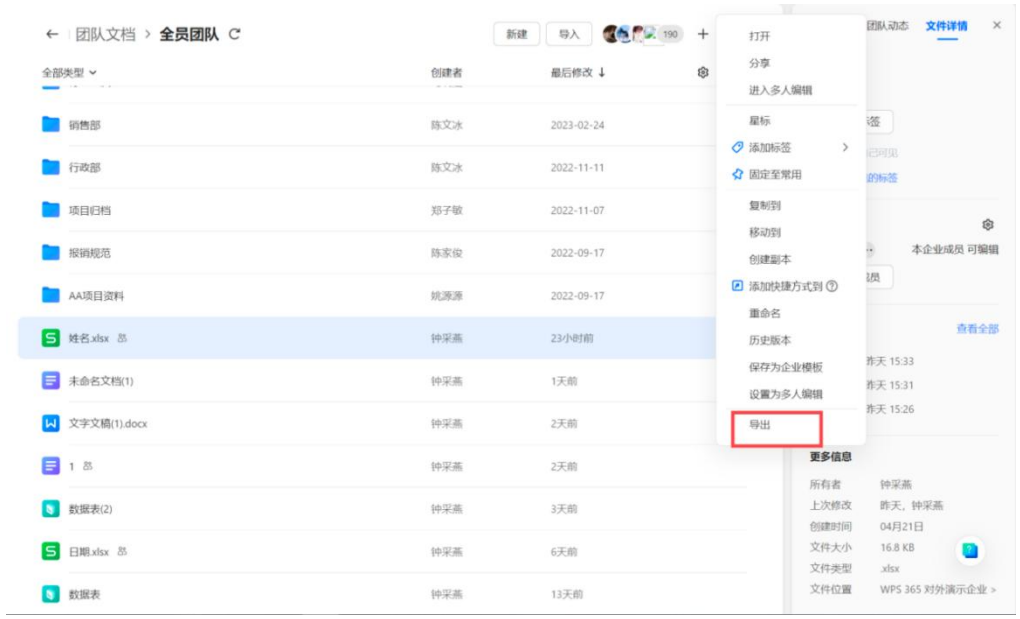
	流程图
新建文档	1. 在 WPS 客户端左上角点击“新建”，选择“流程图”进行创建。 2. 进入模版页面，可以选择新建空白文档，也可以按照你的需求选择免费的模版 
导入文档	流程图兼容微软　vsdx、pos 格式文件导入

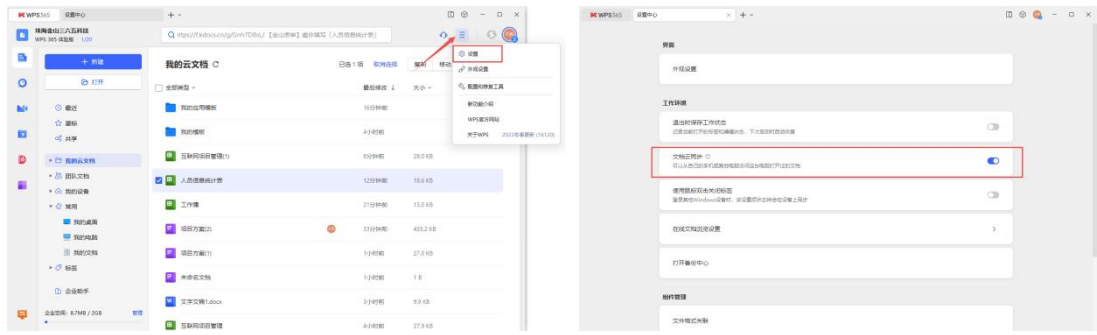
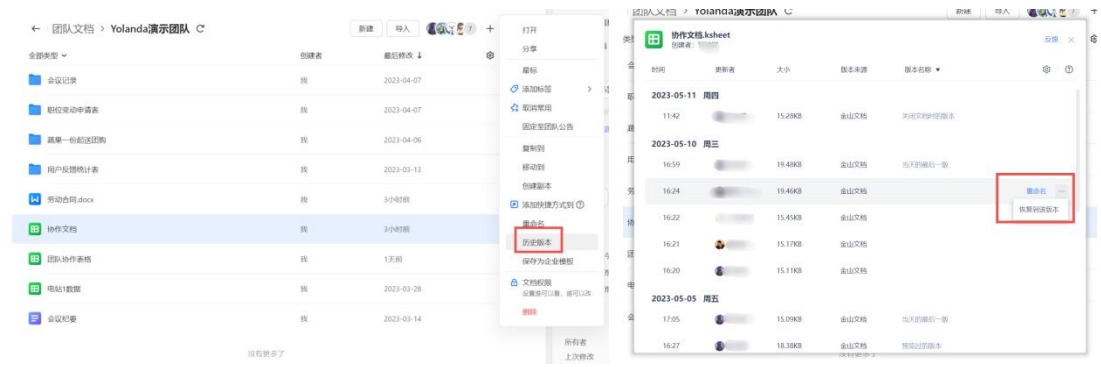
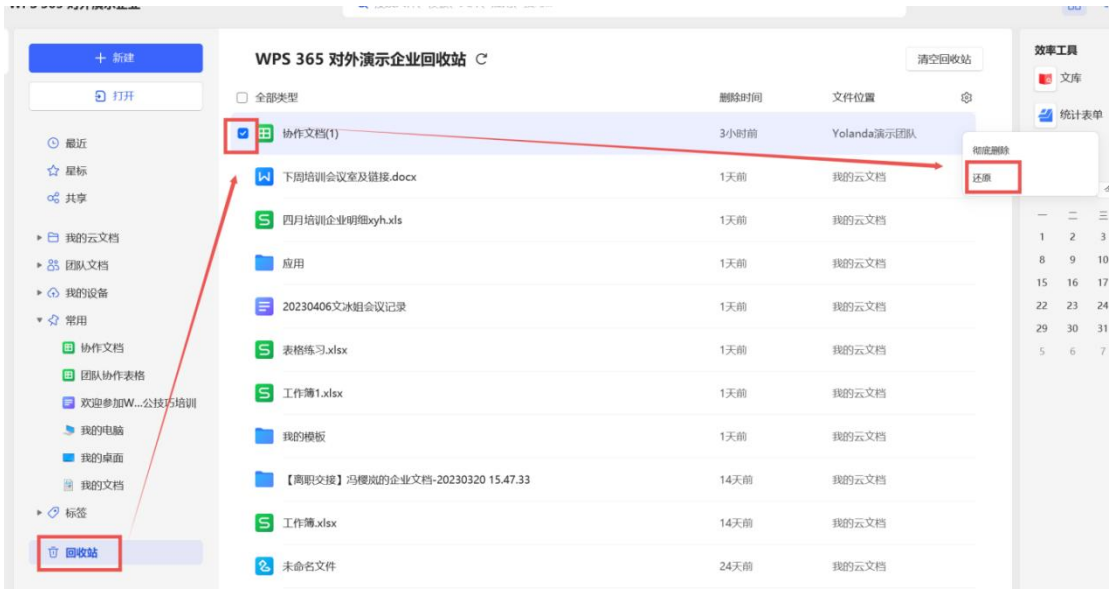
	
内容编辑	1. 从左侧拖出所需图形元素，即可开始创作。同时支持更多图形的管理 2. 同时顶部菜单栏也提供丰富的编辑能力、排列能力以及页面的显示模式。 3. 支持导出多种图片类型 

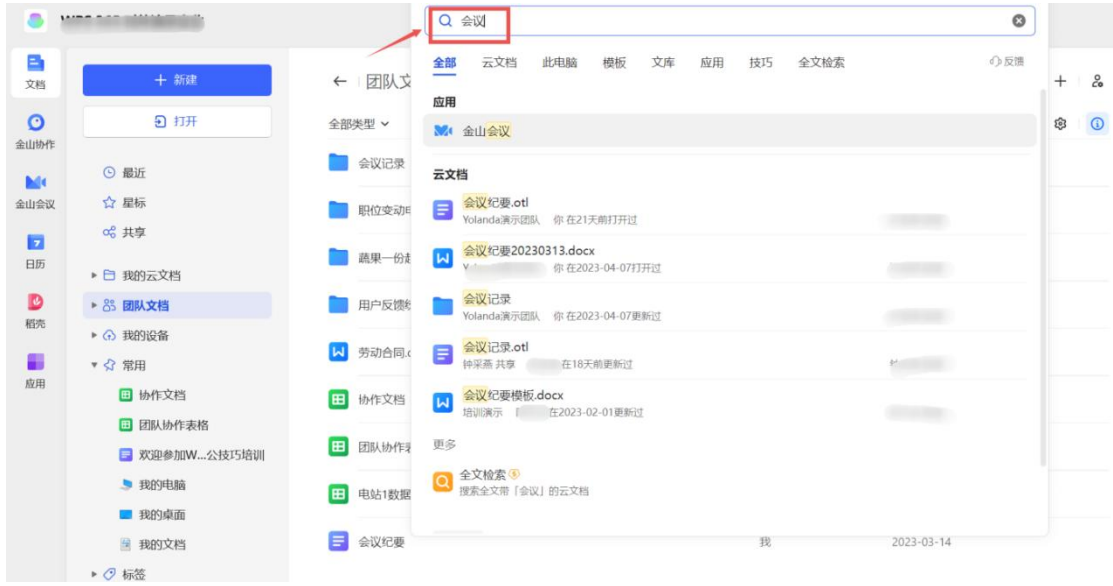
2、云文档

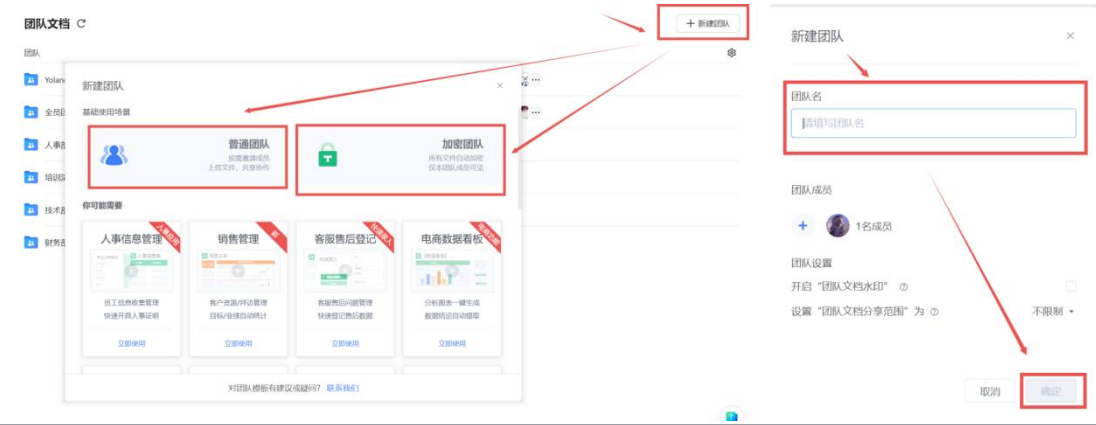
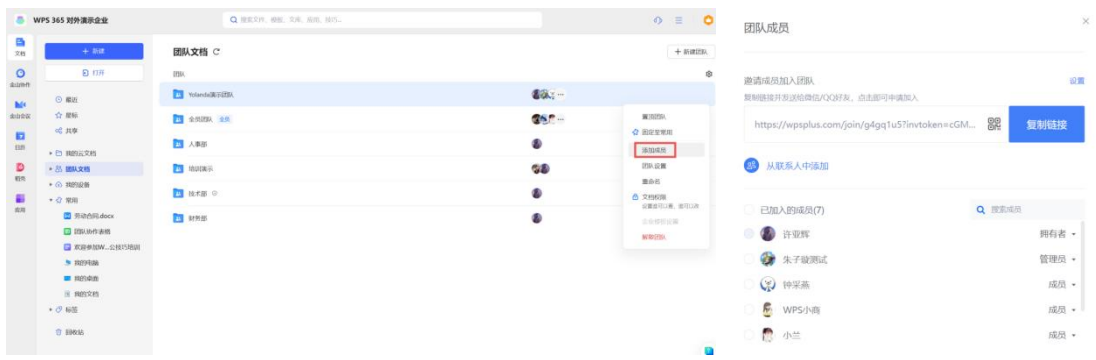
写存一体，端云无缝连接	
上传文件/文件夹	进入 WPS 客户端，选择“我的云文档”或“企业团队”，点击页面右侧的【导入】，在下拉菜单里点击【文件】/【文件夹】，再按提示操作即可将文件/文件夹上传到云端：

	
云端管理文件	您可点击【…】对文档/文件夹进行【移动】、【复制】、【重命名】、【删除】等操作： 
导出单个文件	点击文档名右侧的【…】，在弹窗中点击【导出】即可：

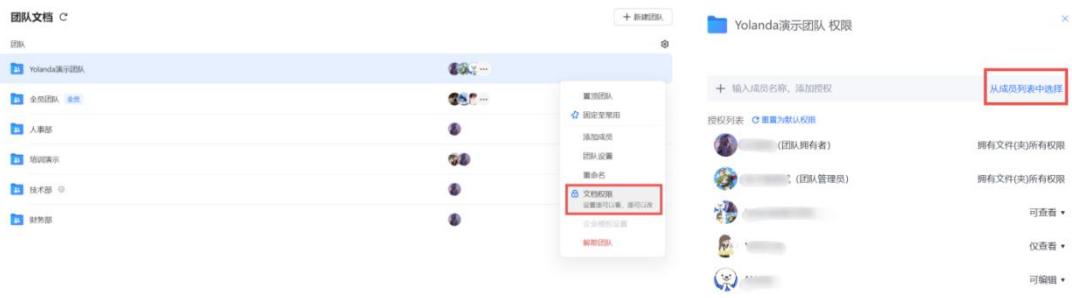
	
批量导出文件	将鼠标悬停在文件上，勾选要导出的所有文件，点击上方的【导出】，即可批量导出已勾选文件（PS：若勾选的任一文件没有导出权限，则无法批量导出） 
实时同步，自动备份	通过“WPS 首页-设置-文档云同步”功能，打开开关，快速体验 开启文档云同步，自动备份文档，不怕文档因未保存丢失。可以跨端查看文档，文档实时保存，告别传统的“微信文件助手”发送文档方式传输给异端

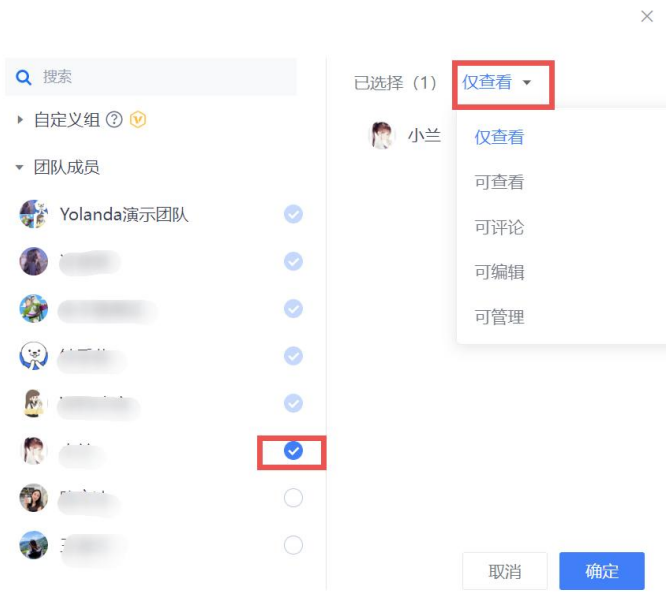
	
文档历史版本查看与还原	点击文档名右侧的【…】，点击【历史版本】，即可查看文档的所有历史版本，也可将文档恢复至任一历史版本：
回收站	利用【回收站】功能，可恢复已删除的文档。点击左侧的【回收站】，找到需恢复的文档，点击文档名右侧的【…】，再点击【还原】即可：
快速检索文件	海量文档资料存储在云端，可通过关键词检索的方式快速定位所需文件。 支持按类型、位置、时间等条件搜索；在搜索框输入关键词，即可搜到包含该关键词的文档、文件夹、团队：

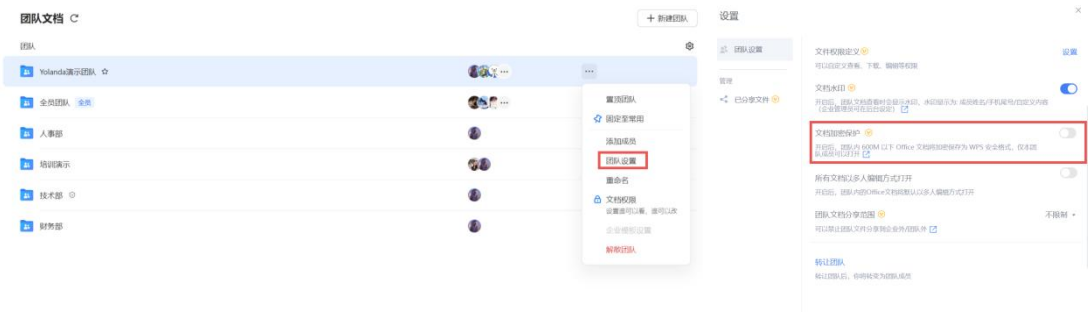
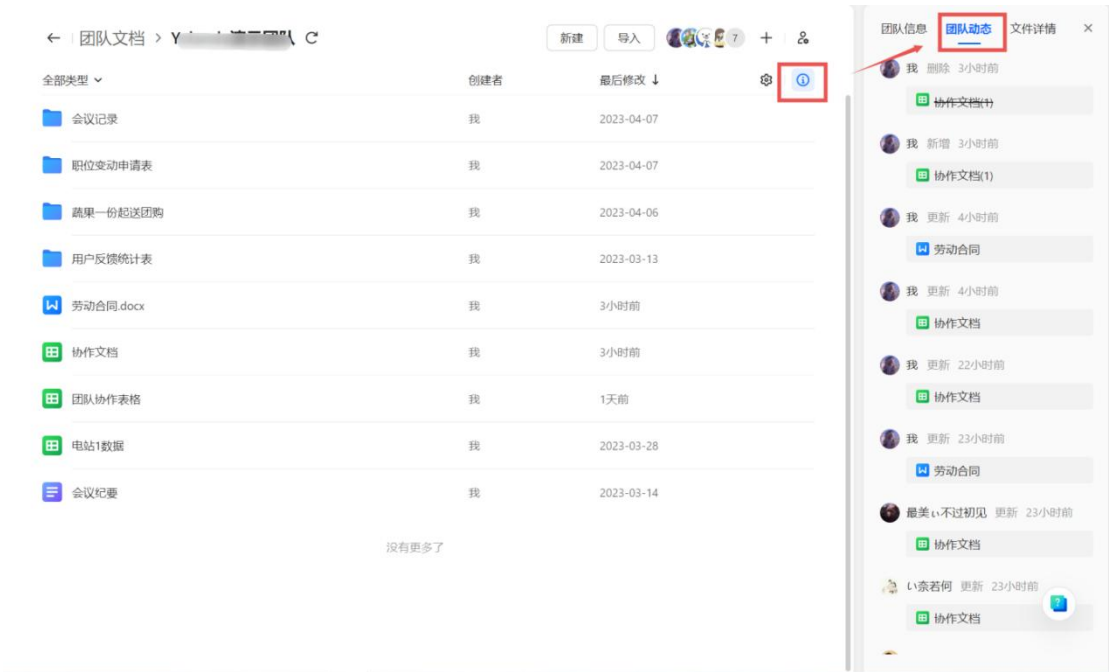


工作团队-共享空间	
新建团队	定位至团队文档，点击团队列表右上角的【+新建团队】： 
邀请成员加入团队	在团队列表中，点击【团队名称】→【添加成员】 您既可使用链接方式邀请成员加入团队，也可从通讯录中添加成员加入团队 
为团队总体设	在团队名字处点击鼠标右键，选择【文档权限】，团队名称右侧可选择【仅查看】/【可查看】/【可编辑】/

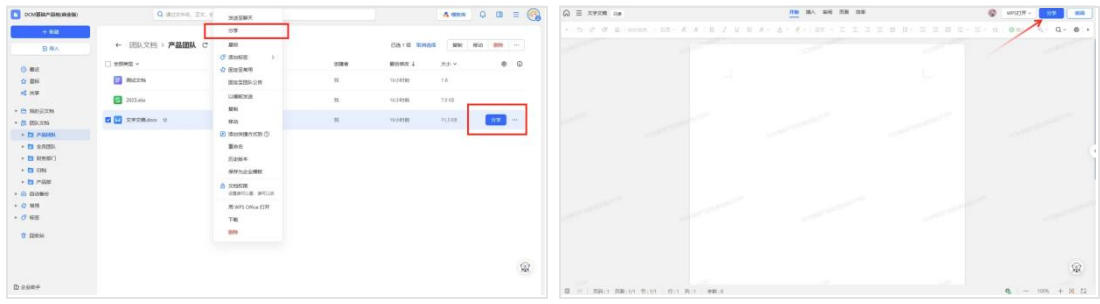
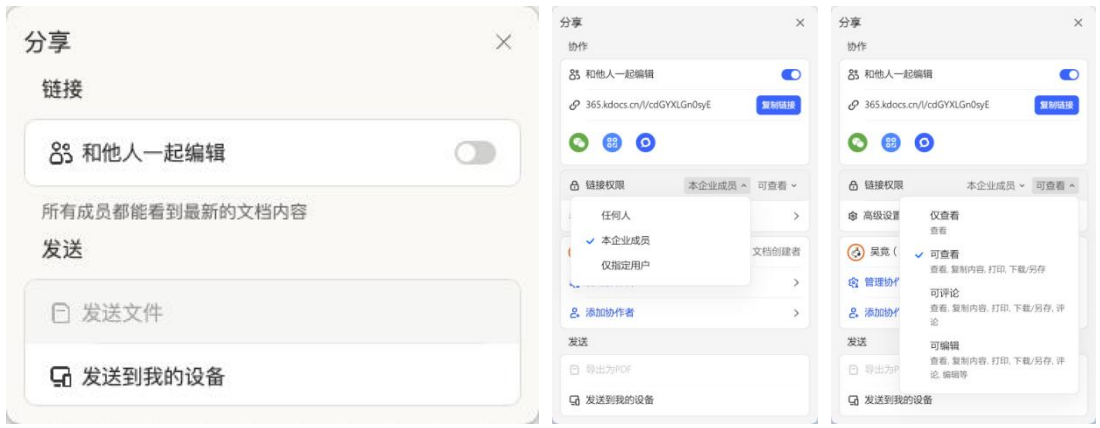
<table>
<tr><td>置权限</td><td>【自定义】权限，团队成员可根据权限处理整个团队的文件

</td></tr>
<tr><td>为不同成员设置不同权限</td><td>在团队名字处点击鼠标右键，选择【文档权限】，点击【成员列表中选择】，可为团队成员分配不同的权限：


点击成员右侧的权限设置按钮，即可为不同成员设置不同的查看/编辑权限：

</td></tr>
<tr><td>开启安全团队</td><td>如果不想让团队外的人员查看团队文档，这时可以开启安全团队。开启安全团队后，只有本团队成员才有权</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>限访问团队文档。开启安全团队的方法如下：
点击文档/文件夹名右侧的【…】，在弹窗中点击【团队设置】按钮，再点击【文档加密保护】，即可开启安全团队：

</td></tr>
<tr><td>查看团队文档操作动态</td><td>点击右上角感叹号后，在团队文档列表右侧，可查看团队文档操作动态：谁新增或上传了哪些文档、谁删除了哪些文档、谁更新了哪些文档等，团队文档动态一目了然：

</td></tr>
</table>

分档分享与授权

文件(夹)怎么授权	● **方式一：通过分享链接** ○ 点击文件列表/文档内的「分享」打开分享面板  ○ 点击「开启分享」后，可以为分享链接设置授权范围和权限类型 ■ 授权范围包括“任何人”、“本企业成员”和“仅下方用户可访问” ■ 权限类型为团队内的权限组合，包括预设权限和自定义权限  ○ 点击「复制链接」发送给授权对象，若对方在授权范围内，点击链接进入后获得相应的权限类型 ○ 授权对象将展示在“通过链接加入的人” ，可查看详情和修改/移除权限 ○ 分享链接的授权范围和权限类型支持修改，修改后将同步至所有已发送的链接 ○ 若点击「取消分享」，所有发送出去的分享链接都将失效，同时将移除授权列表中所有团队外用户 ● **方式二：添加授权对象** ○ **分享面板添加** ■ 在分享面板中的输入框输入关键词可以搜索授权对象，点击「添加」并选择权限类型，可以直接为该对象授予选择的权限并将其加入授权列表





- 点击「从通讯录选择」，可以打开联系人选择器，从中选择授权对象和权限为其授权





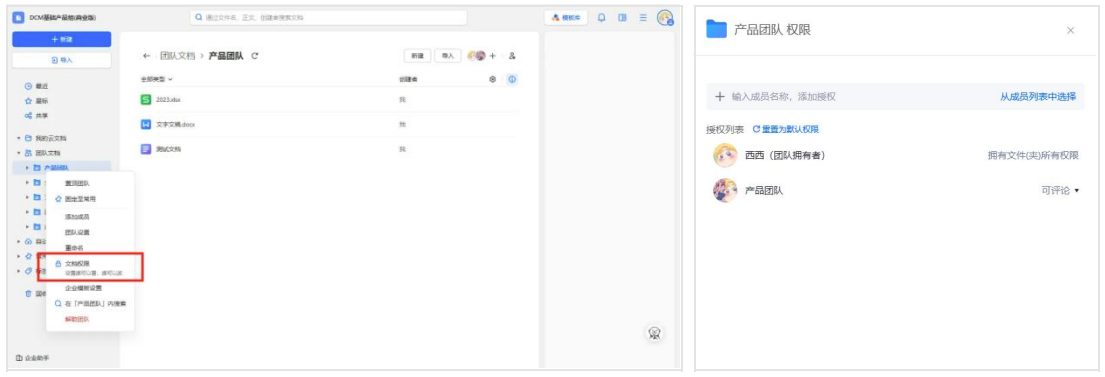
- 文档权限面板添加
  - 点击文件列表-右键菜单-「文档权限」打开文档权限面板，可以通过搜索和「从通讯录选择」的方式添加授权对象，与分享面板相同





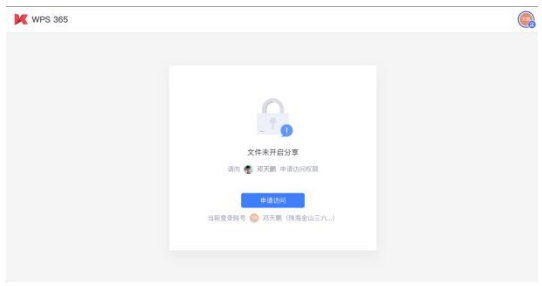
<table>
<tr>
<td>企业团队全局如何授权</td>
<td>

点击企业团队-右键菜单-「文档权限」可以打开团队级的文档权限面板，统一进行团队内所有文档的授权和管理

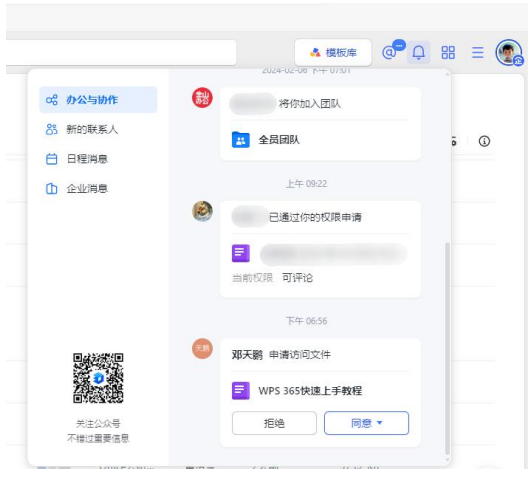


</td>
</tr>
<tr>
<td>申请权限</td>
<td>

当没有文档的查看/评论/编辑权限时，可在文档页面向文件管理者申请
对方将收到申请消息，通过后即可获得相应权限



无文档的查看权限


有查看权限，但无编辑权限
</td>
</tr>
<tr>
<td>权限审批</td>
<td>
当文档被申请访问或编辑权限时，在 WPS 365 客户端、微信公众号或 WPS 协作等产品中会收到一条审批的信息，可以直接同意授权或拒绝授权




同意授权后，若对方在文档中，将自动刷新文档权限，进入编辑模式。若对方停留在无权限查看文档页面，
</td>
</tr>
</table>

	只需要重新打开文档即可进入。

3、WPS 协作（消息）

一体化办公，消息提醒更及时，是通讯工具，也是教育系统应联尽联的工作台

打开金山协作，满足团队文档协同，以及日常办公中的绝大部分需求，整合聊天、日历、在线文档、会议等功能于一体。让即时通讯在线办公过程中不再“孤军奋战”，成为在线办公过程中的全场景助手。

- 业务应用随心接：平台自带应用，也可接入学校常用业务系统
- 学校新闻公告：集中展示学校宣传内容，可配置轮播图和新闻发布窗口
- 办公协同工具栏：可由使用者自定义协同，办公工具快速启动
- 待办中心：学校待办中心统一接入协同平台，各个系统消息打通

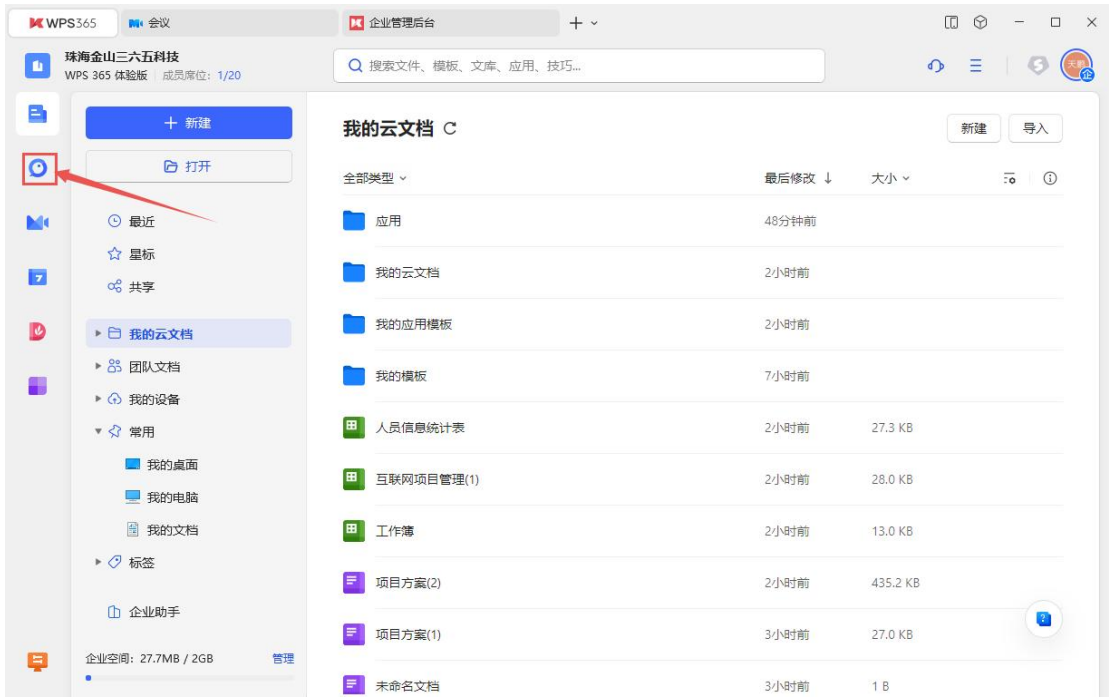
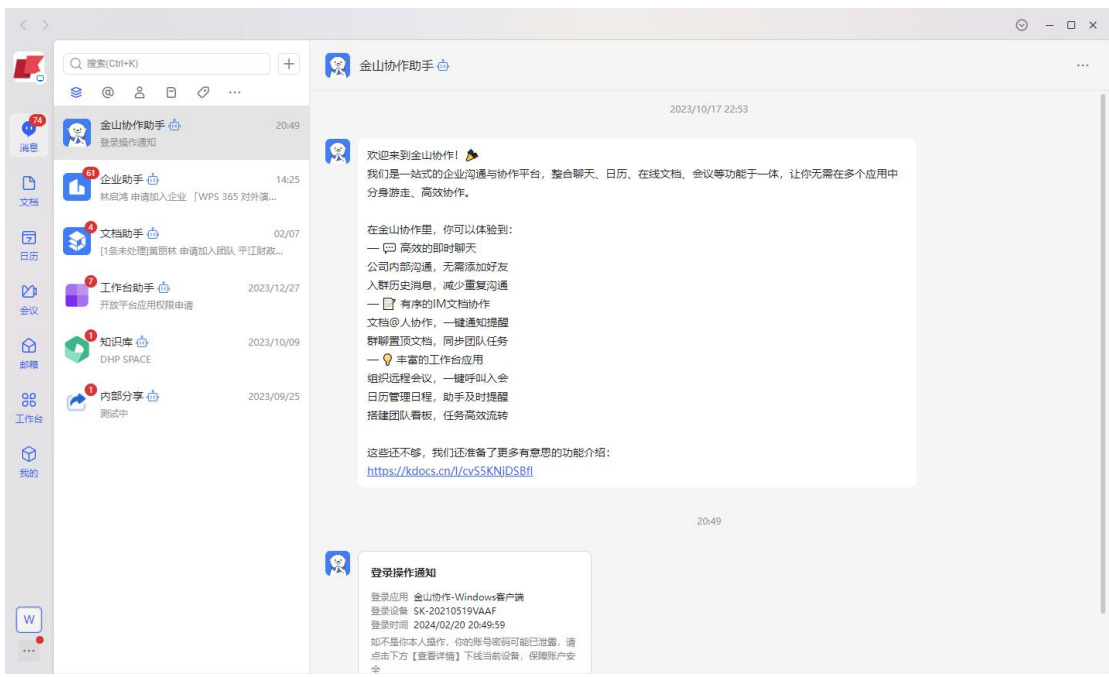
通过即时通讯、在线会议、校内邮箱等工具，促进师生、职工之间的沟通，确保信息及时传递和任务的顺利完成，在不同场景下提供高效的教学办公体验。

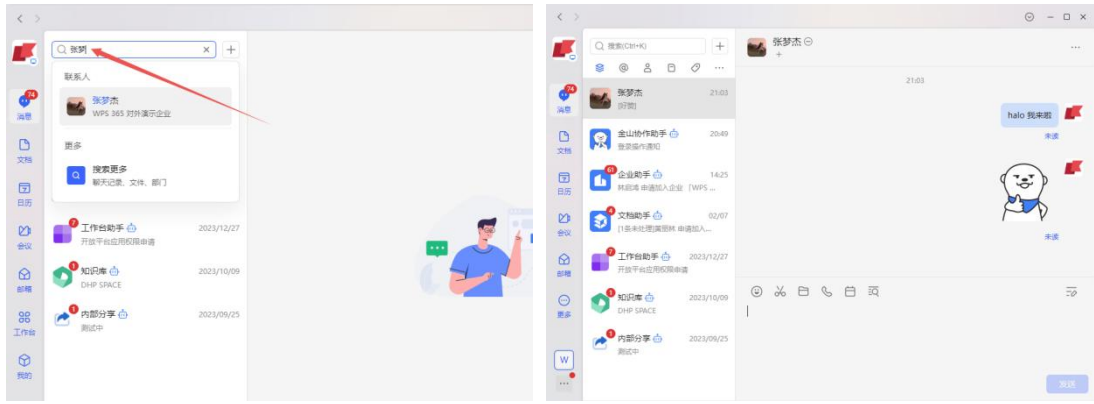
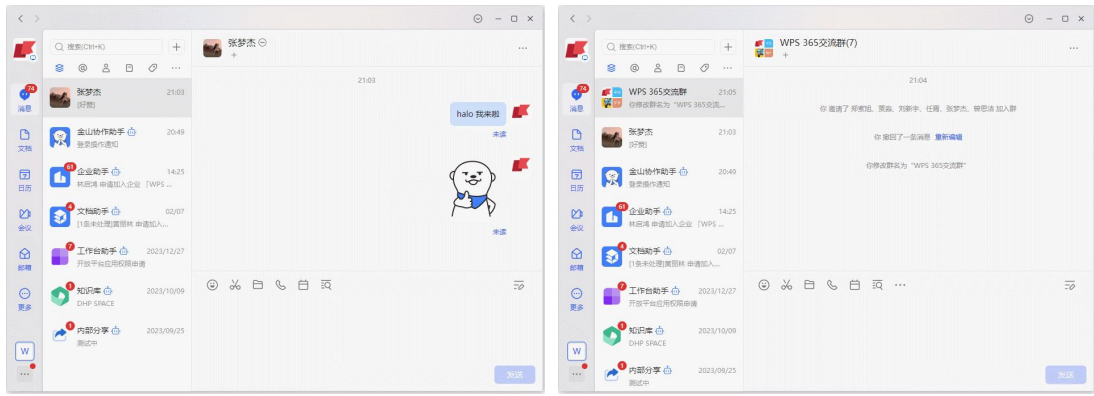
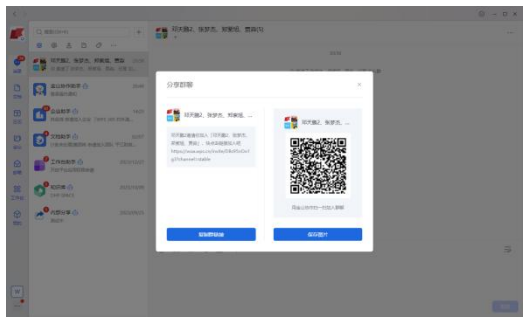
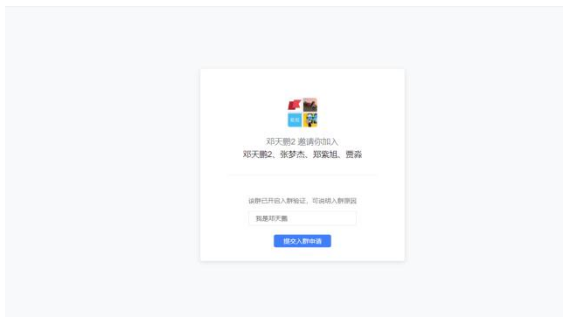


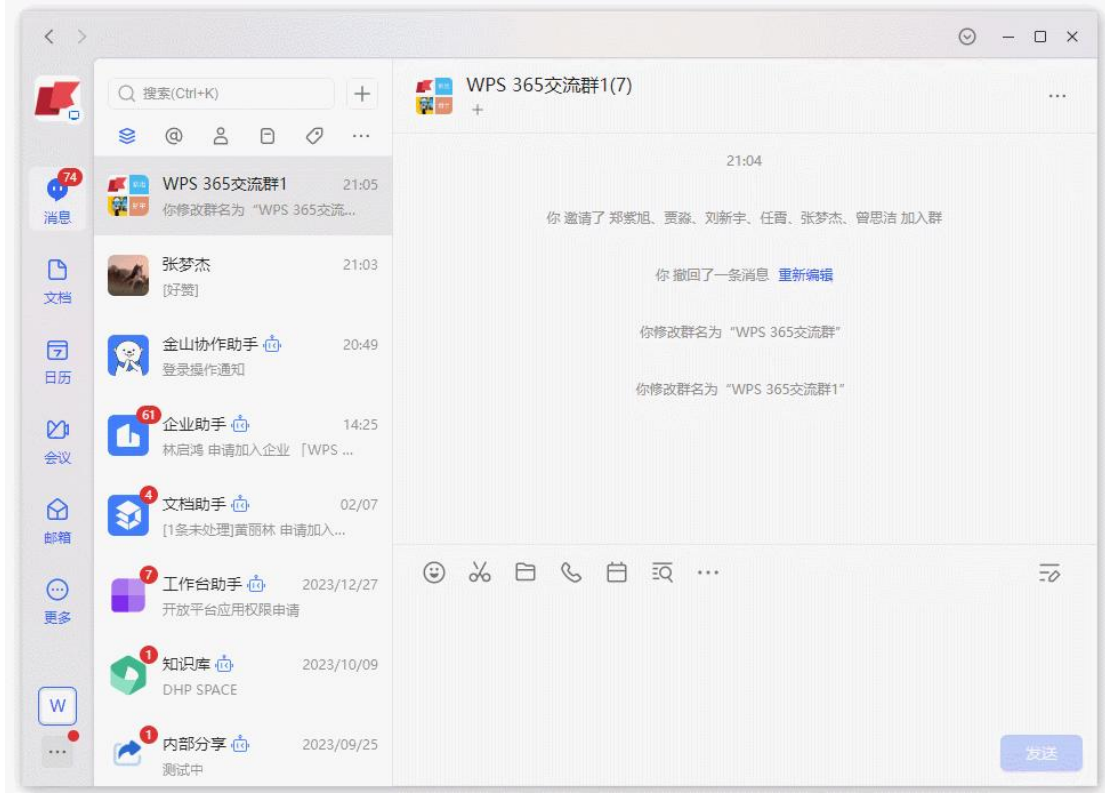
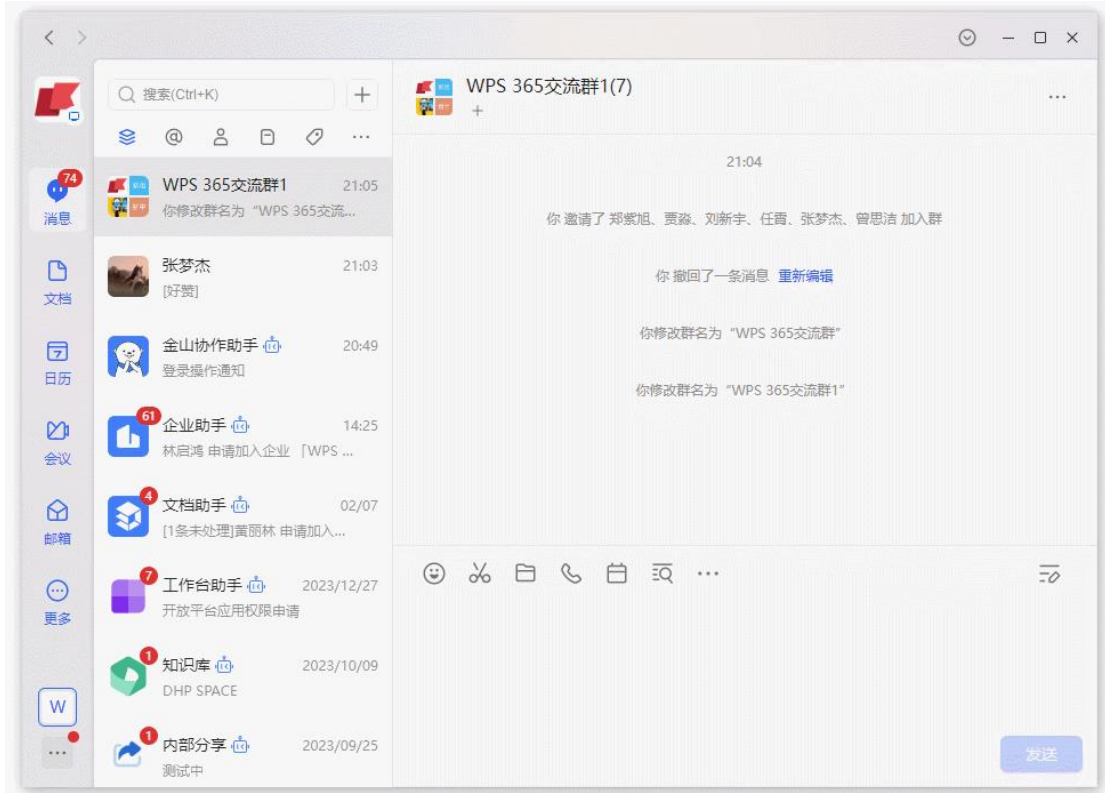


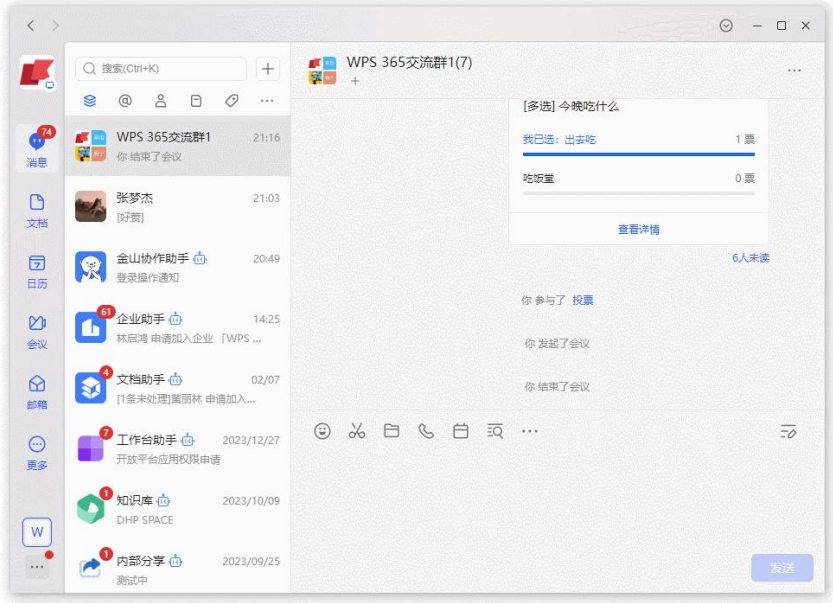
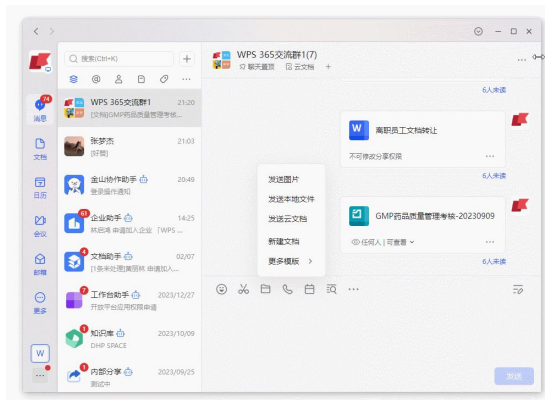


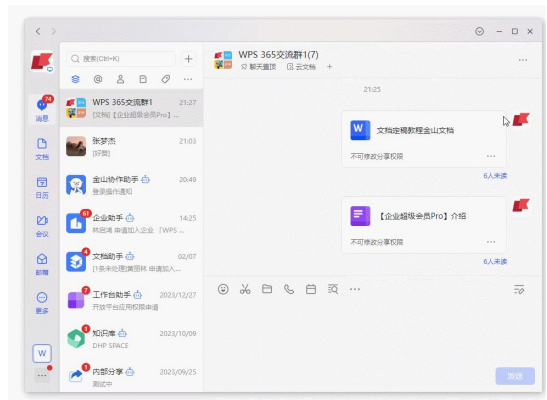
步骤一：进入 WPS 协作

下载 WPS 协作客户端	• 方式一：进入 WPS 协作官网下载 WPS 协作客户端，同时支持以下系统：  • 方式二：在 WPS Office 客户端左侧应用栏点击 WPS 协作图标，会有对应的下载引导 
进入 WPS 协作	安装完成后，就可以进入 WPS 协作界面啦！ 

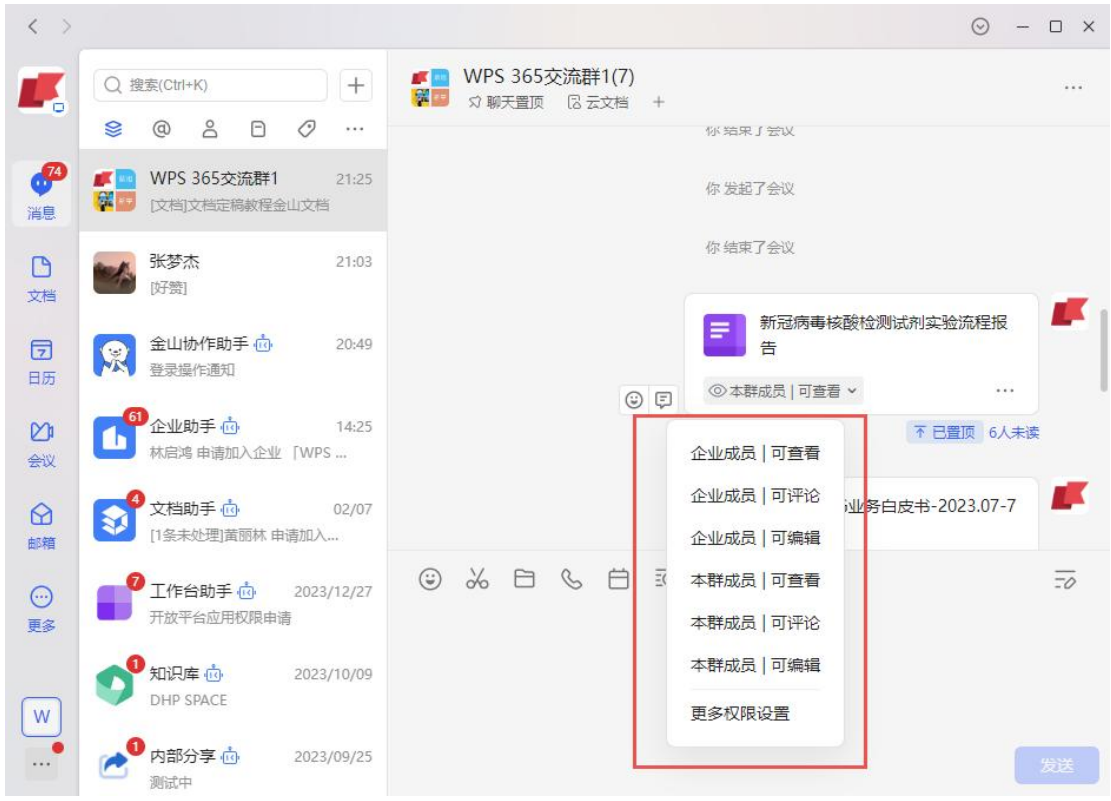
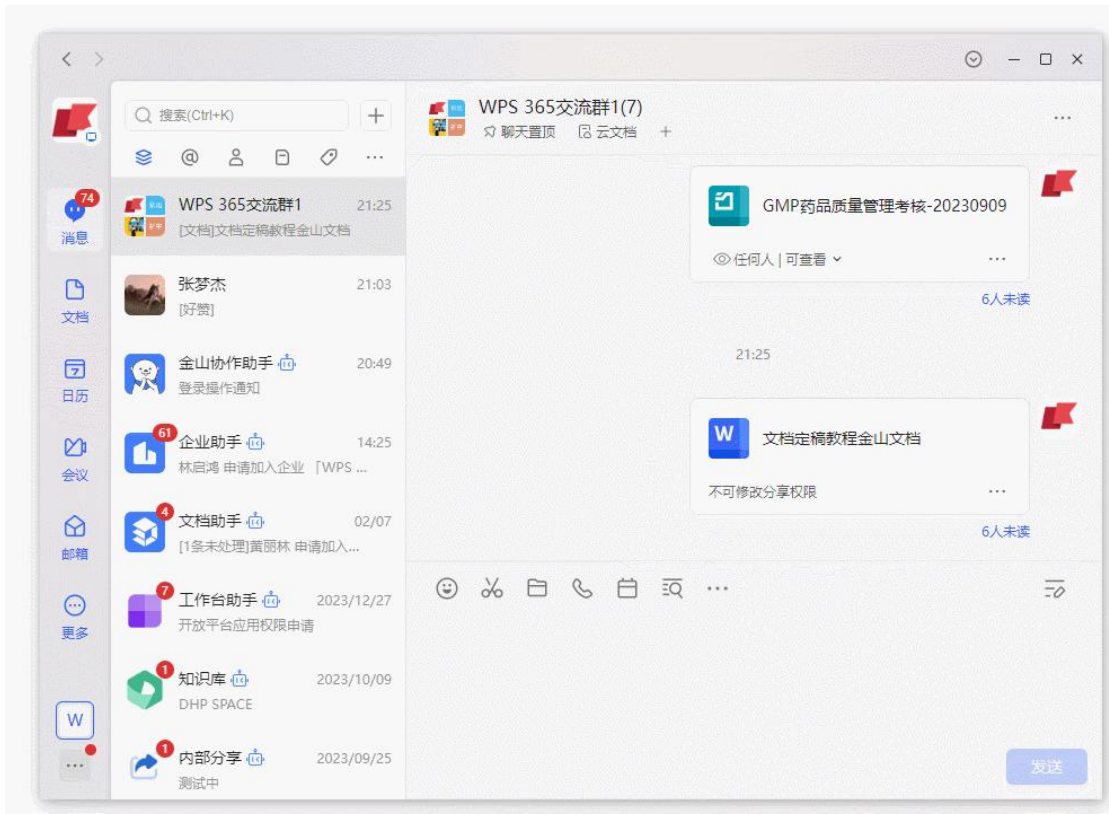
<table>
<tr><th colspan="2">步骤二：快速体验 WPS 协作</th></tr>
<tr><td>发起单人聊天</td><td>首次进入 WPS 协作，可以通过顶部搜索联系人，并发起群聊
</td></tr>
<tr><td>发起多人群聊</td><td>1. 通过点击左上角搜索框旁边“+”，选择成员发起群聊
2. 创建群聊后即可发起沟通，可以通过右上“...”进入群聊面板，修改群聊名称、编写群聊公告、分享群聊等操作
</td></tr>
<tr><td>邀请同事进群</td><td>发送分享群聊链接给同事，对方打开后会有对应引导其加入 WPS 协作群聊

邀请进群二维码/链接

点击邀请链接申请入群</td></tr>
<tr><td>聊天发起群投票</td><td>在群聊中快速发起群投票，辅助快速做出决策</td></tr>
</table>

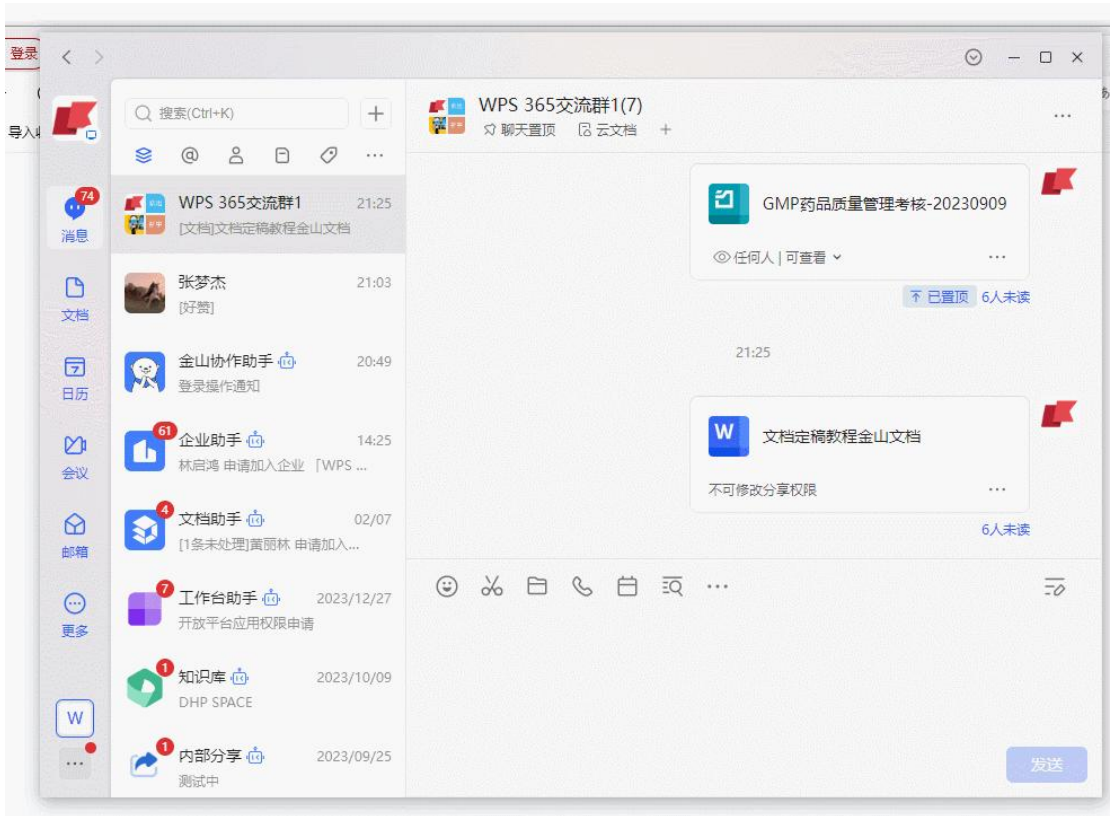
	
重要消息一键提醒	发送消息支持显示已读未读状态，重要消息一键提醒，消息触达更及时 
随时开启音视频会议	聊天中随时开启高清音视频会议，自动记录历史参会人，远程沟通更加高效便捷

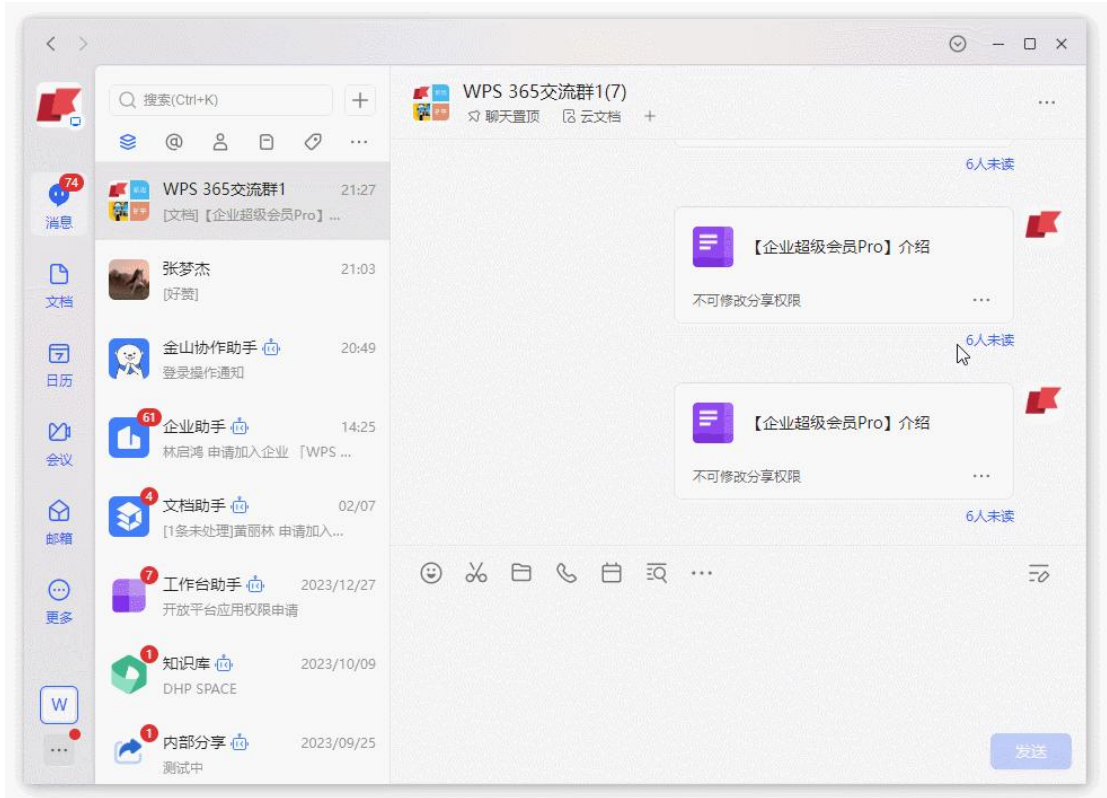
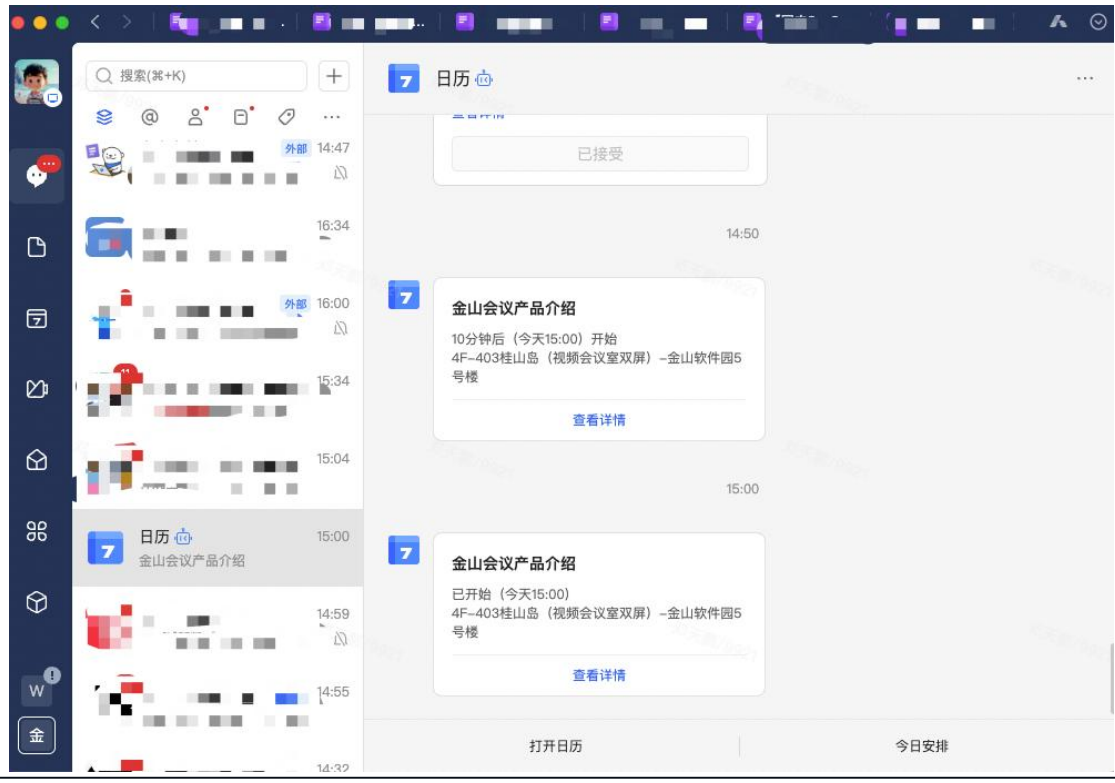
<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>将文档分享至聊天</td><td>选择发送云文档，选择对应文档，直接发送协作文档到聊天，边写边聊更高效
直接发送文档分享链接，直接转为文档样式发送


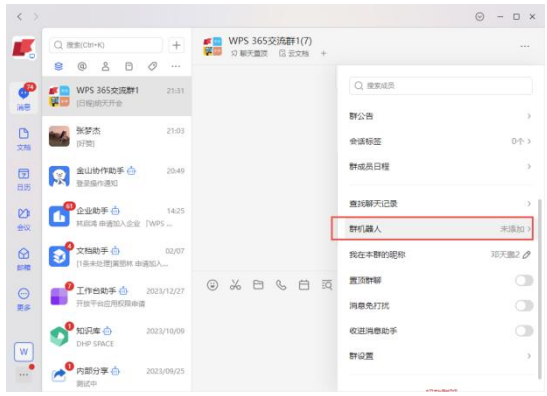
选择账号存储的云文档发送


直接发送文档链接，自动转为文档卡片</td></tr>
<tr><td>快速调整文档权限</td><td>点击文档卡片，修改文档权限</td></tr>
</table>

	
群聊置顶文档	将重要文档在聊天中置顶，多人协作，无需反复查找聊天记录 
聊天文件云端同步	所有聊天中产生的文件，自动云端同步，不怕过期丢失

	
文档@人提醒	在文档中@同事发送提醒，对方像聊天一样收到文档消息，快速处理文档发起协作 
在聊天中发起日程	群聊内快速创建日程，邀请对应协作同事加入，日程邀约更方便

邀约	
日程提醒助手	日程信息会通过 WPS 协作发送给你，提醒日程不遗漏 
聊天机器人	将服务器告警通知、运营数据报告等通过 Webhook 机器人添加到群里，监控信息通知及时接收处理



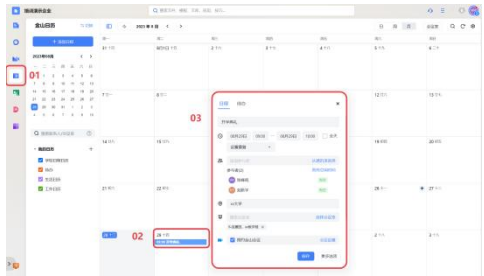


4、WPS 会议

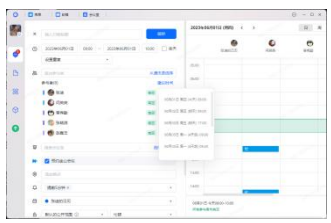
在学校中每周都会召开大小会议，需要一连串耗时的步骤，还要不断重复操作。

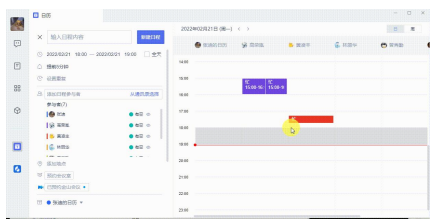
在【金山会议】能将整个开会事项简化，只需创建日程，即可完成通知到人，预约会议室和创建线上会议三个步骤，一举三得，减轻工作负担，同时会议在日历中可一目了然，管理起来更轻松。同时，金山日历还支持重复事项，只需设置一次，在下周还会重复，无需重新设置，大大解放时间和精力。











步骤一：发起会议

入口一：

WPS Office

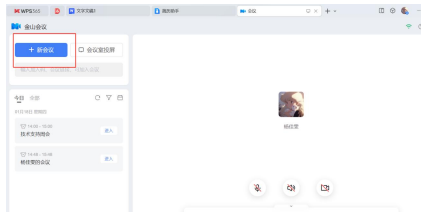
PC 端

第一步：打开 WPS 365 客户端中的演示文稿，点击「会议」-「新会议」功能按钮。

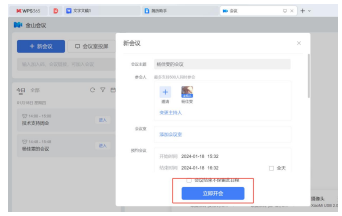
第二步：进入会议设置界面，可添加参会人、预约会议时间等，设置完毕后点击“立即开会”即可发起会议。



点击「会议」



点击「新会议」



点击「立即开会」

移动端

第一步：打开 WPS Office 移动客户端，点击「服务」-「全部应用」。

第二步：点击「演示播放」-「会议」，进入 WPS 会议页面。

第三步：点击「+」-「新会议」。

第四步：进入会议设置页面，添加参会人、预约会议时间等，设置完毕后点击“立即开会”即可发起会议。



点击「服务」-「全部应用」



点击「演示播放」-「会议」



点击「+」



点击「新会议」



点击「立即开会」

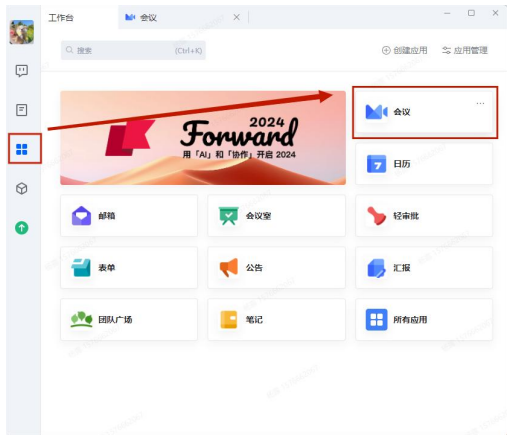
入口二：

WPS 协作

PC 端

第一步：打开 WPS 协作客户端，点击「工作台」-「会议」功能按钮。

第二步：进入会议设置界面，可添加参会人、预约会议时间等，设置完毕后点击“立即开会”即可发起会议。



点击「工作台」-「会议」



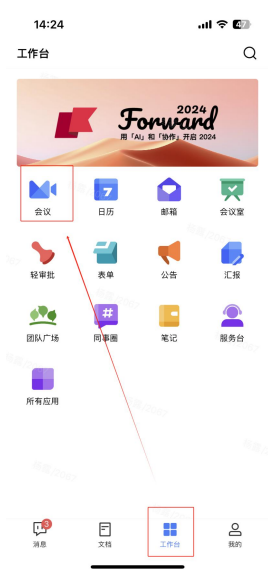
点击「新会议」

移动端

第一步：打开 WPS 协作移动客户端，点击左下角「工作台」按钮。

第二步：点击「会议」-「+」-「新会议」。

第三步：进入会议设置页面，添加参会人、预约会议时间等，设置后点击“立即开会”即可发起会议。



点击「工作台」



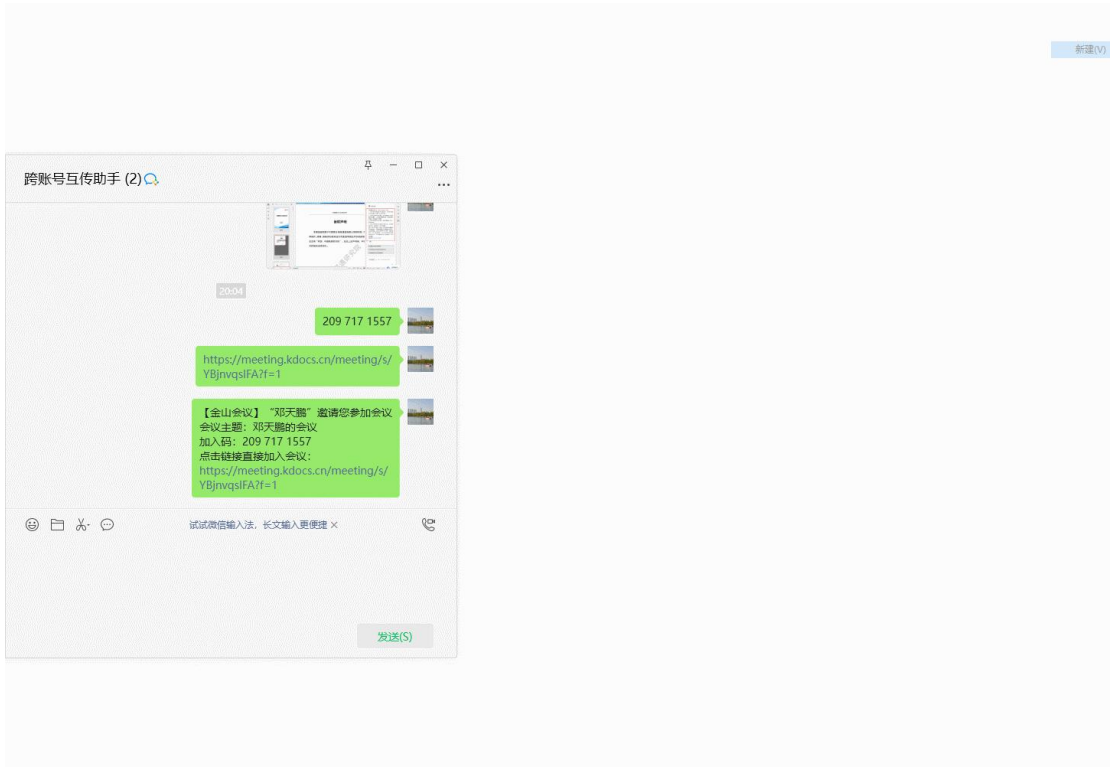
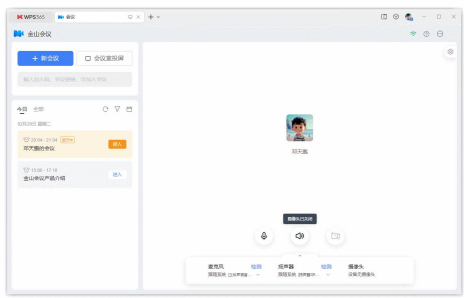
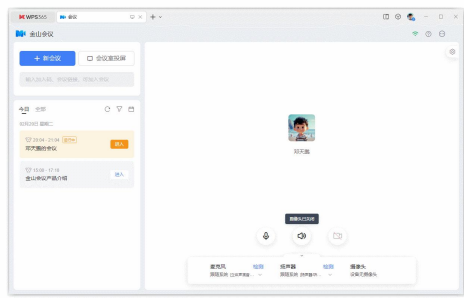
点击「+」



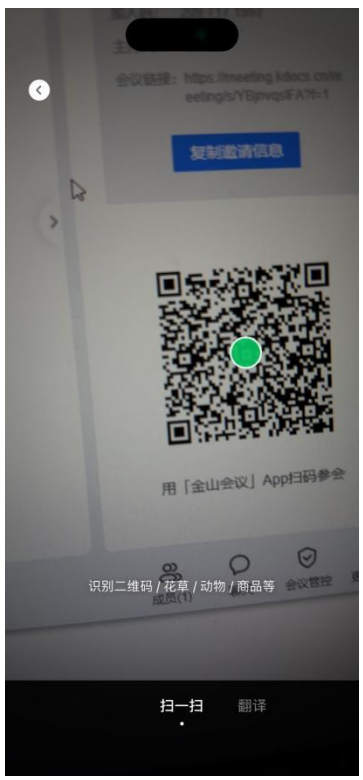
点击「新会议」



设置完毕后点击「立即开会」

<table>
<tr><th colspan="2">步骤二：加入会议</th></tr>
<tr><td>方法一：</td><td>点击会议发起者分享的会议链接，直接进入会议

</td></tr>
<tr><td>方法二：</td><td>进入 WPS 协作/WPS 会议客户端，在输入框中输入会议链接或加入码即可加入会议

通过金山协作一键进入

在 WPS 客户端或金山会议客户端输入加入码进入</td></tr>
</table>

方法三：	使用 WPS 会议移动客户端扫码加入会议，可以选择使用 WPS 或者金山会议入会



手机扫码

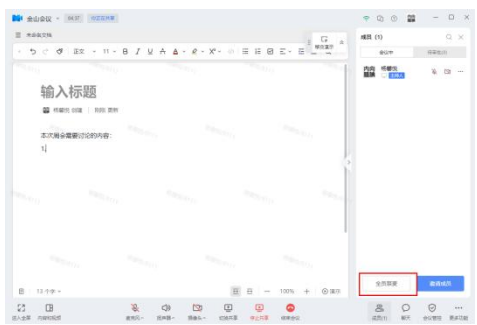


选择 WPS 活金山会议入会



登录后直接进入会议

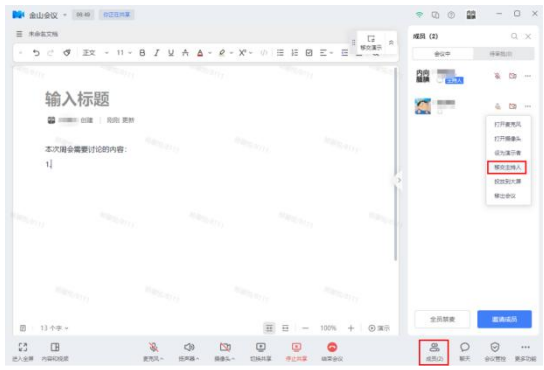
步骤三：了解会议功能	
主持人	
发起“全员禁麦”	管理员在底部点击「成员」，点击「全员禁麦」即可完成设置。如果勾选「允许成员自己打开」，在开启全员禁麦后，成员可自行打开麦克风。
移交会议主持人	• 方式一：在会议底部点击「成员」，找到想要移交的成员，点击「...」，在菜单栏中点击「移交主持人」即可。 • 方式二：底部选择「会议管控」-「移交主持人」，进行相应操作。



「全员禁麦」



确认界面

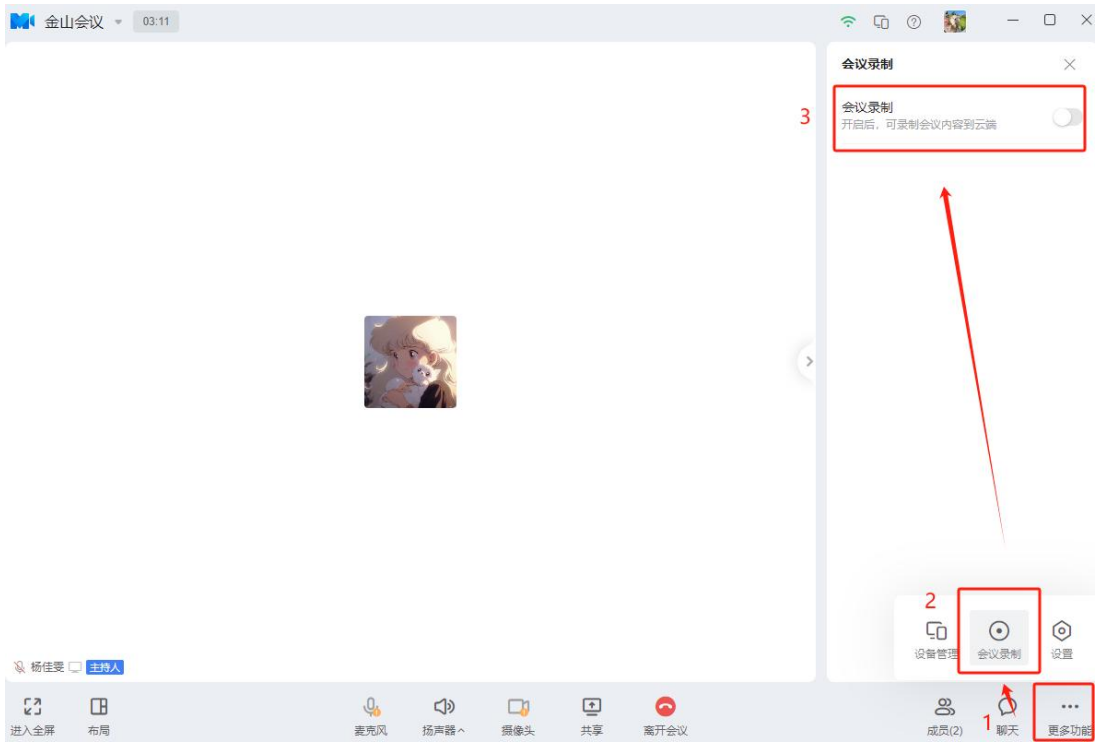
<table>
<tr><td></td><td>

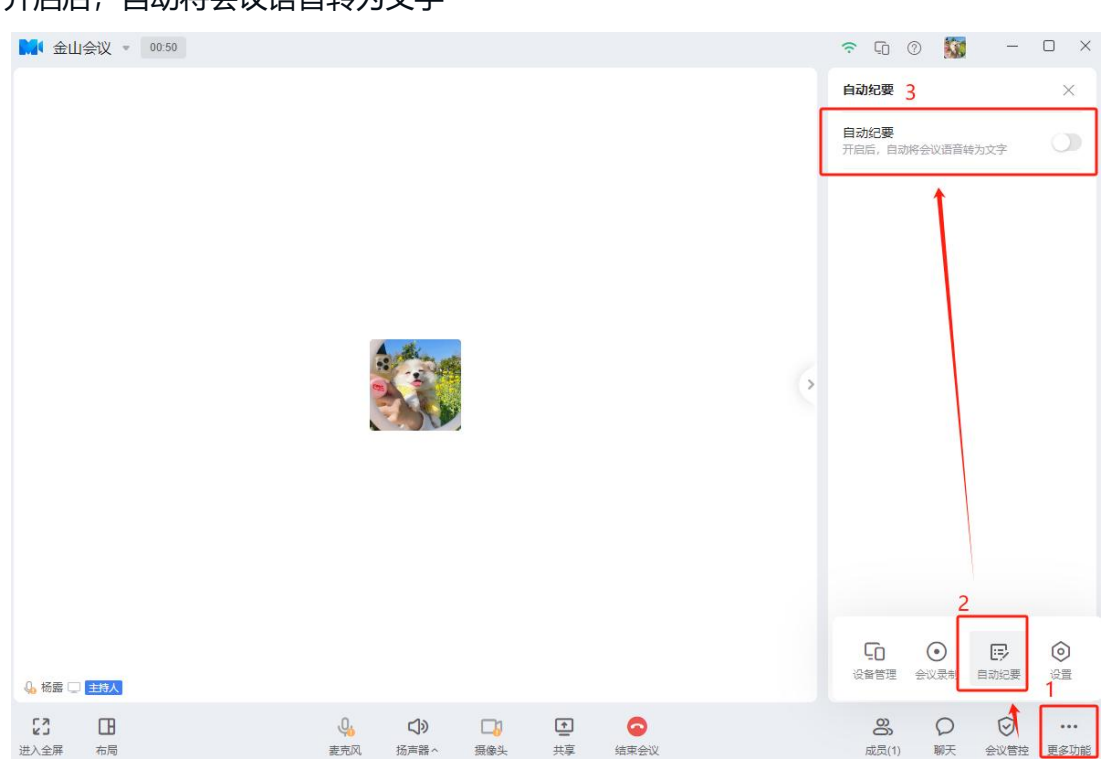
「成员」-「移交主持人」　　「会议管控」-「移交主持人」</td></tr>
<tr><td>会议管控</td><td>

入会管控：可设置「入会权限」；开启「入会审批」后，所有成员入会需主持人统一；开启「锁定会议」后，新成员将不能加入会议。
共享管控：设置「发起共享」的权限；同时可设置「抢占协作文档演示权」，关闭该功能后其他成员不能主动抢占文档演示。
音视频管控：可在此设置「成员静音入会」、「入会需开启视频」。
指定演示者：将演示权限指定给某一参会成员，由他进行会议演示。
将成员移出会议：点击打开成员列表，即可将成员移出当前会议。



会议管控界面</td></tr>
<tr><td>会议录制</td><td>点击右下角进行会议录制，录制内容可同步至云端。参会人也可进行「会议录制」</td></tr>
</table>

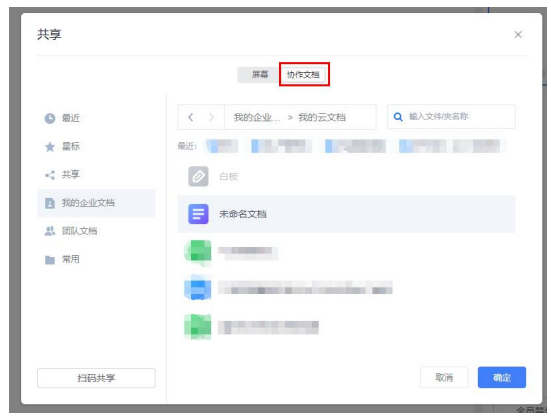
<table>
<tr><td></td><td>

会议录制</td></tr>
<tr><td>自动纪要</td><td>开启后，自动将会议语音转为文字

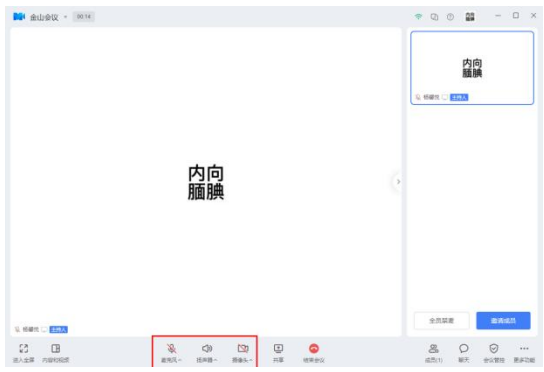
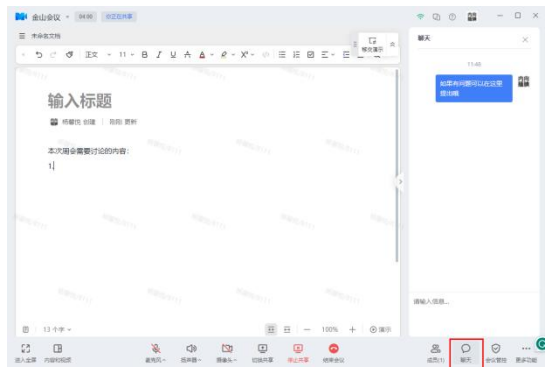
会议纪要</td></tr>
<tr><td colspan="2">参会者</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>进入 WPS 会议</td><td>参会人员可在会议入会前，对麦克风、扬声器、摄像头等进行设置，如是否打开、是否开启视频镜像、选择视频特效等。

</td></tr>
<tr><td>共享功能</td><td>具备权限的参会人可发起共享，点击底部的「共享」功能，可以选择共享整个电脑桌面或应用窗口，如果勾选「同时共享电脑声音」，则其他成员可以听见当前电脑正在播放的声音；可以选择已有的「协作文档」进行共享协作，一边讨论一边改，提高协作效率。


设置共享屏幕


选择共享文档</td></tr>
<tr><td>聊天功能</td><td>如果参会人想表达个人的想法或提出问题，可以使用“聊天”功能。点击底部「聊天」，即可发送信息，进行实时对话</td></tr>
</table>

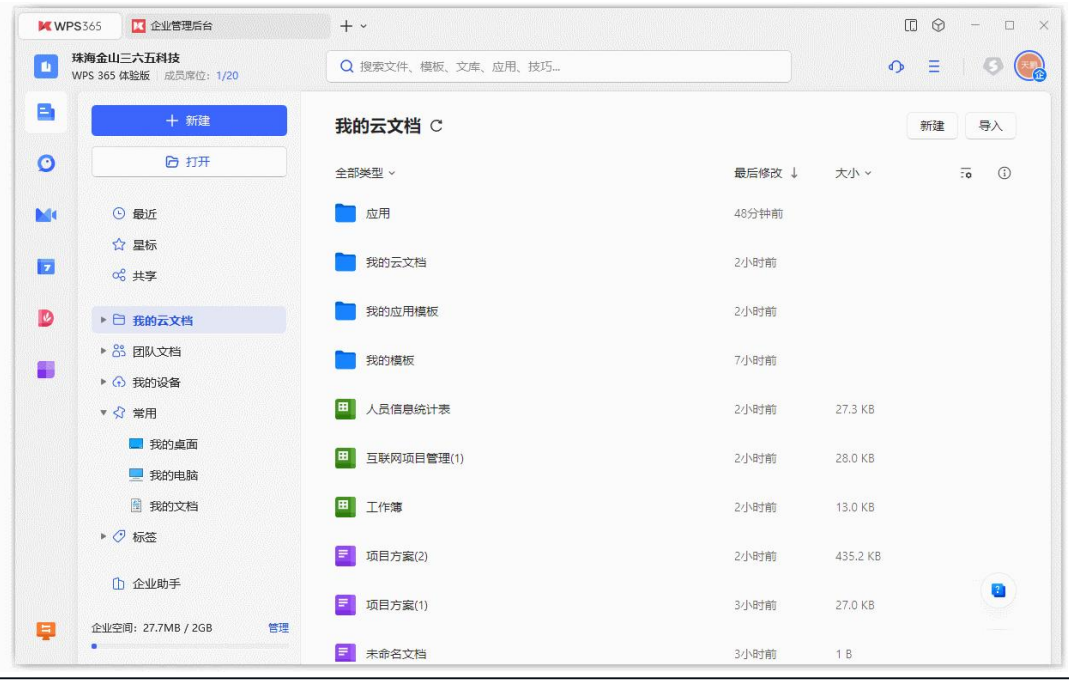
	 麦克风、扬声器、摄像头设置  聊天功能

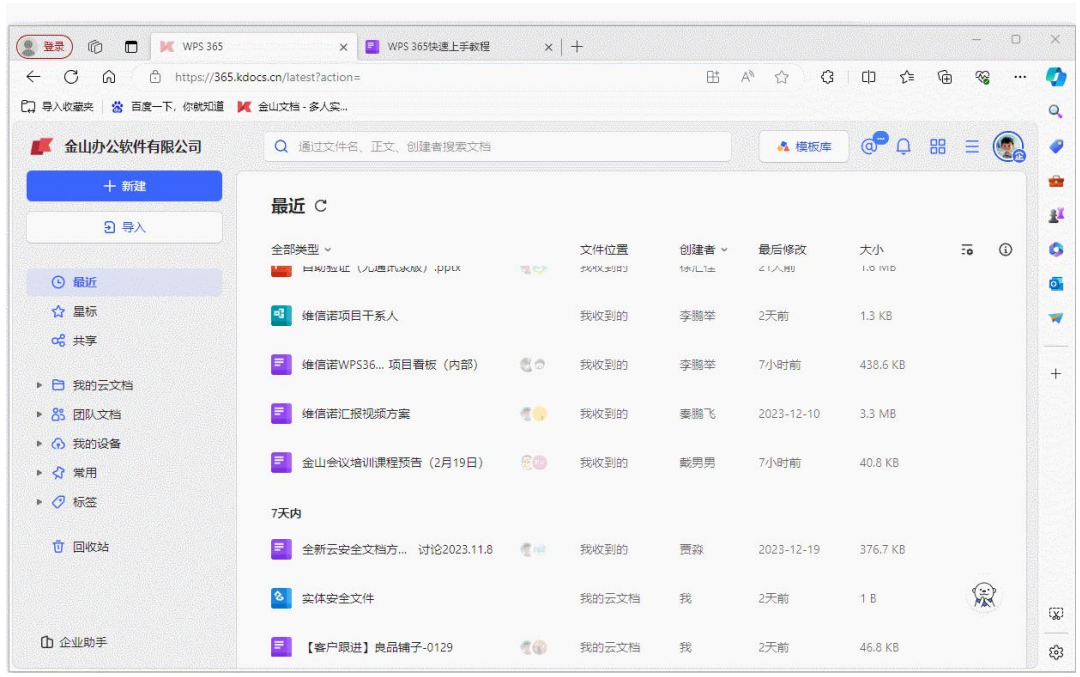
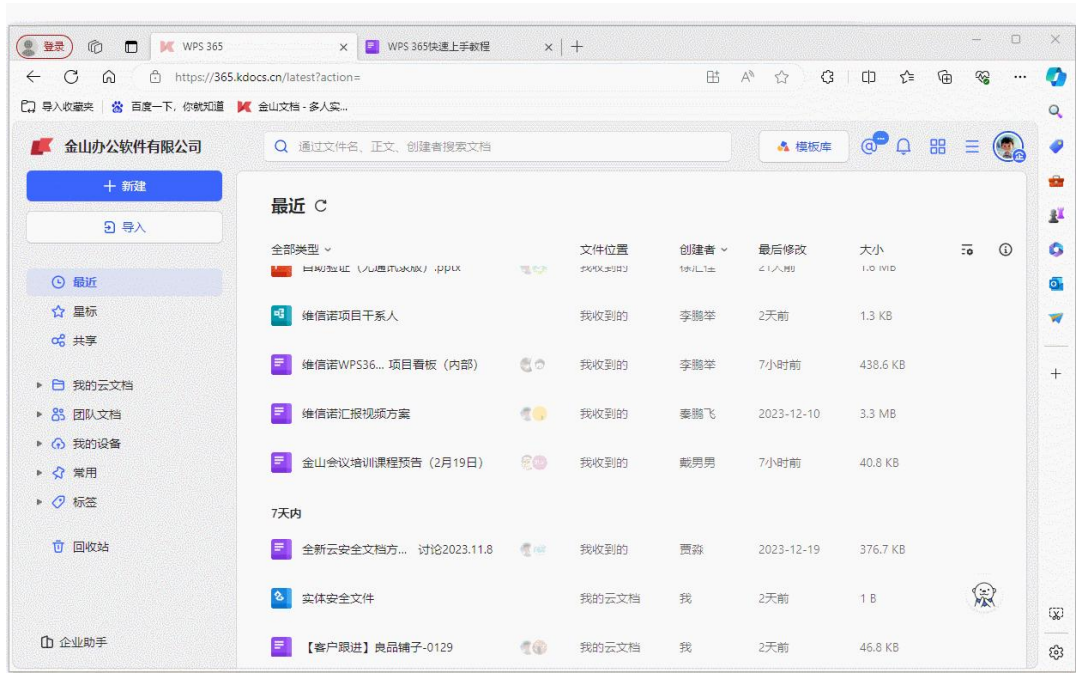
或您希望进一步了解 WPS 会议的其他功能，可以参考以下资料：

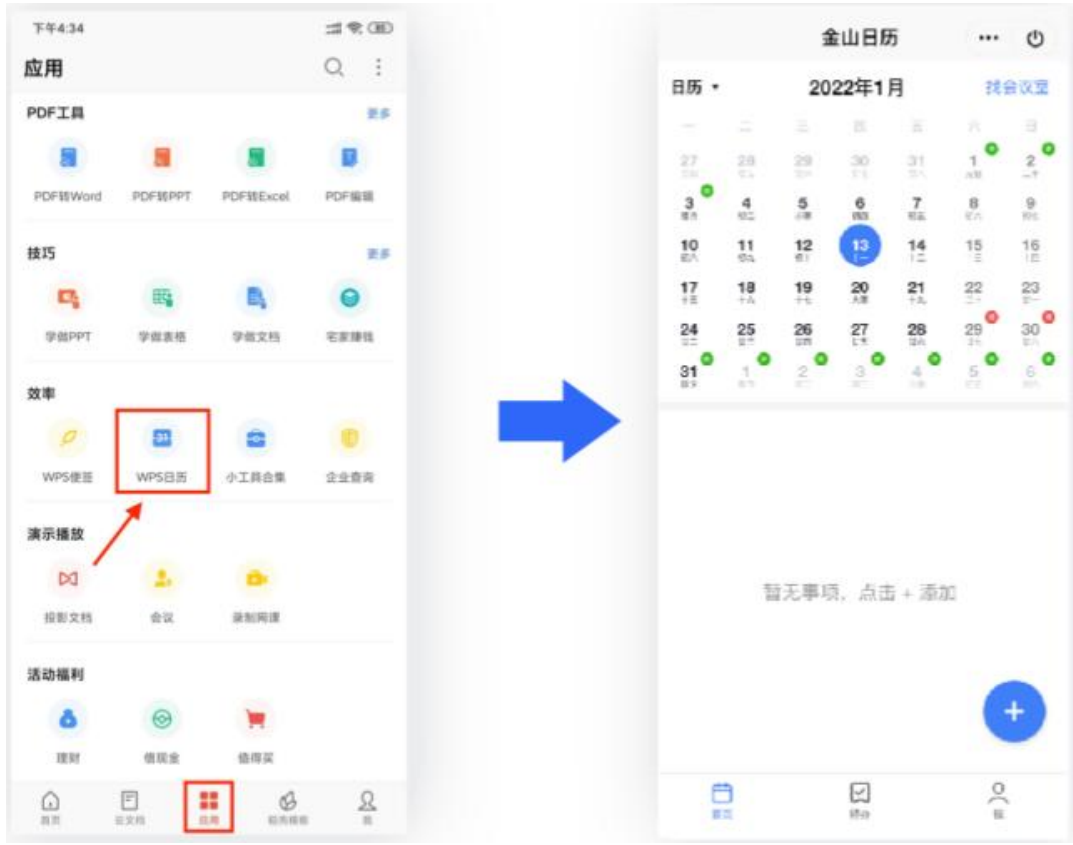
金山会议产品白皮书(公网云)

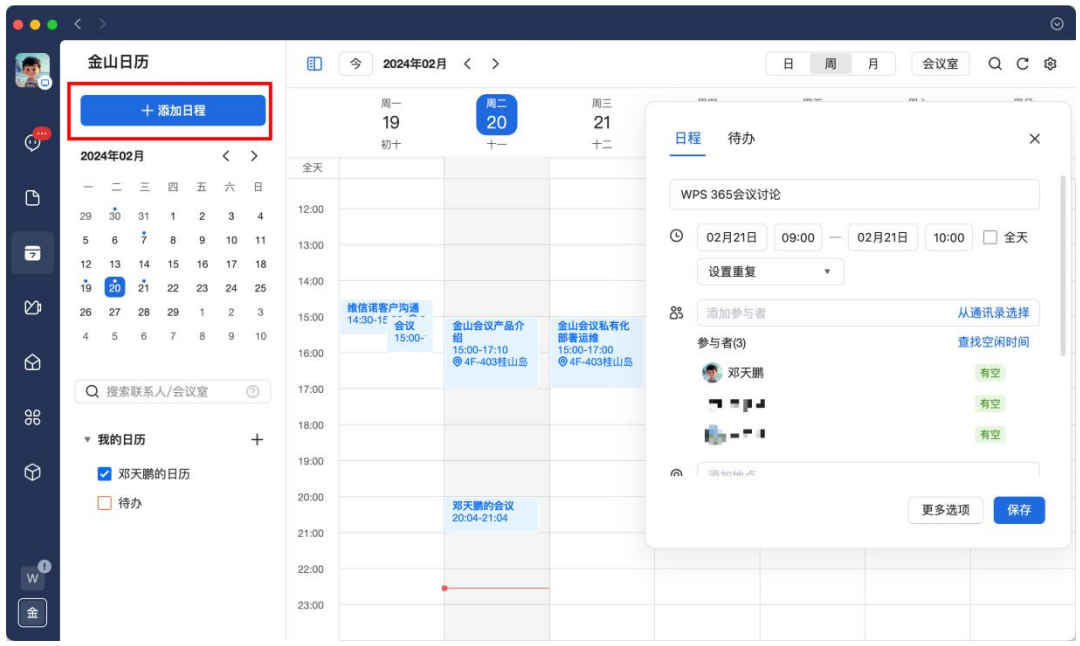
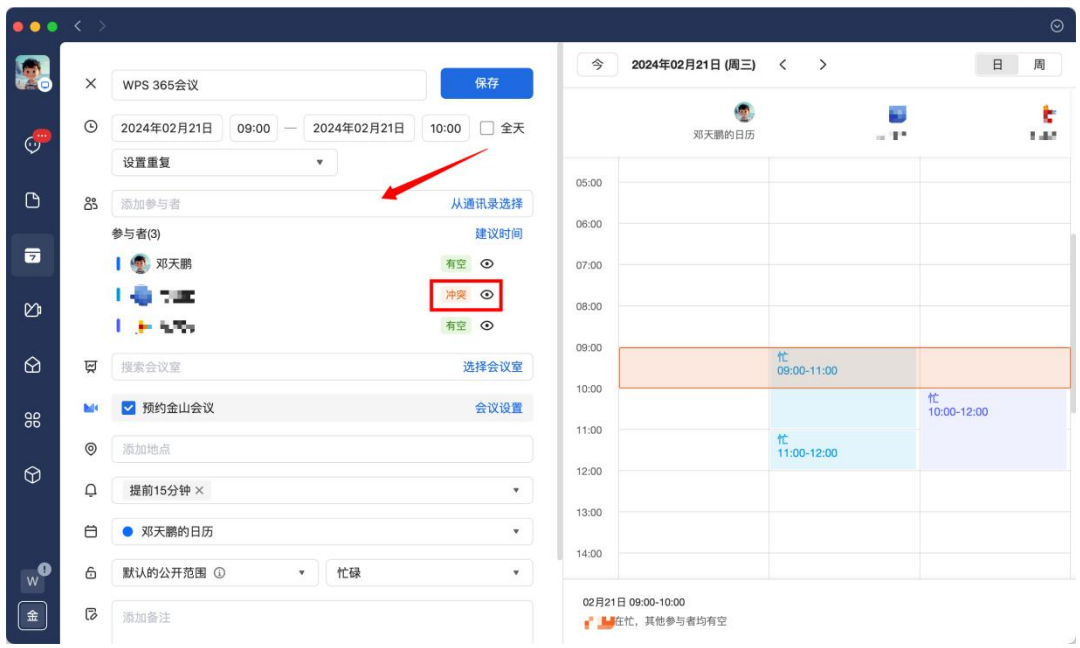
5、WPS 日历

WPS 日历可创建不同的主题日历，比如“远程办公日程安排”主题日历，将日历共享给企业所有成员，这样可以让工作计划安排一目了然；同时还可以与同事预约会议，安排待办事项等

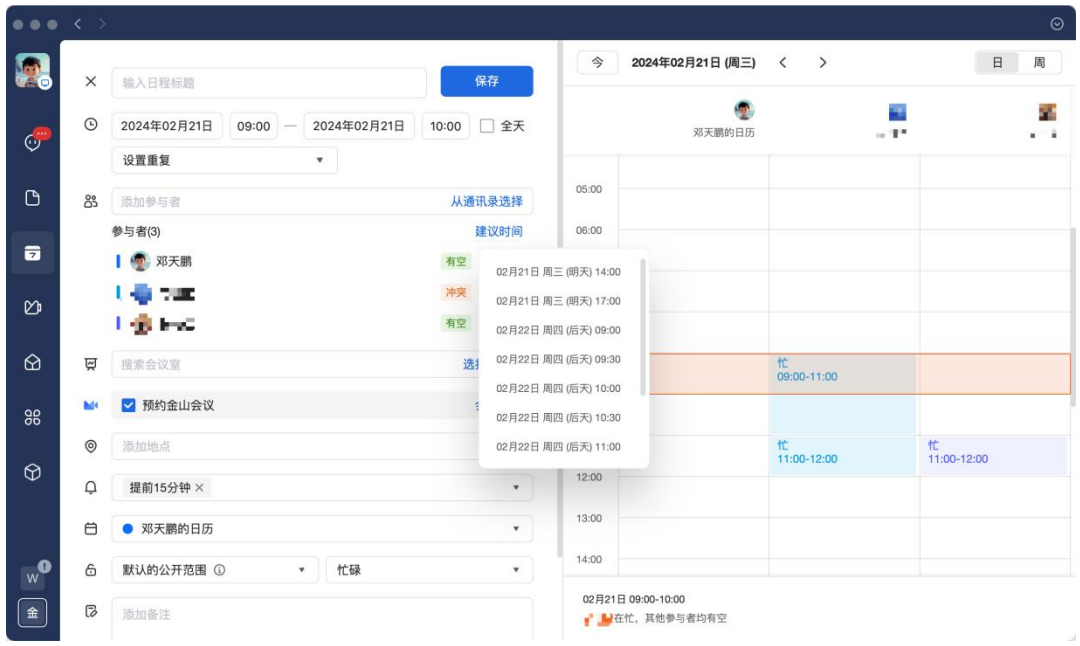
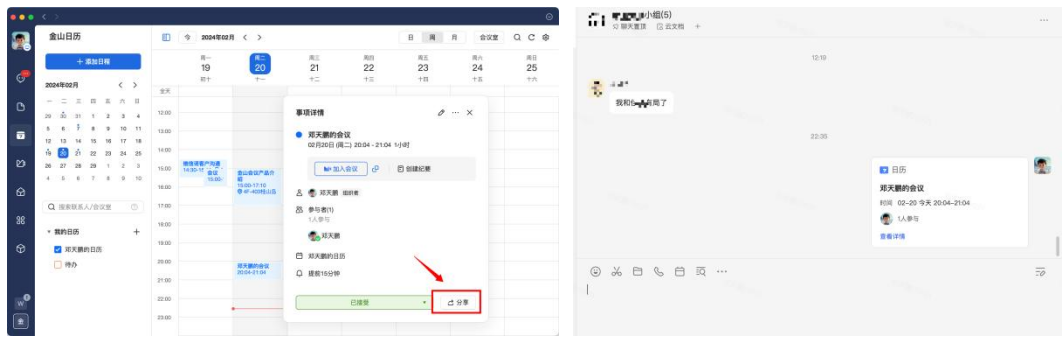
步骤一：功能入口	
WPS Office 客户端	打开 WPS Office PC 客户端，在页面左侧菜单栏中找到【日历】，点击进入即可使用 
WPS 协作客户端	打开 WPS 协作客户端，在左侧应用栏找到【日历】，点击进入即可

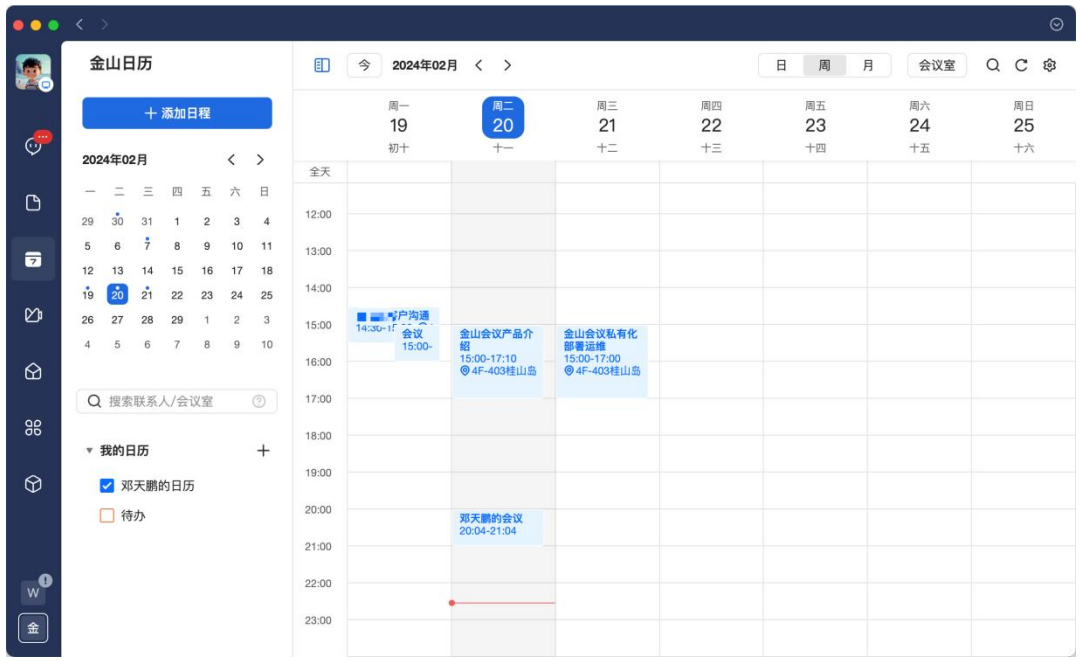
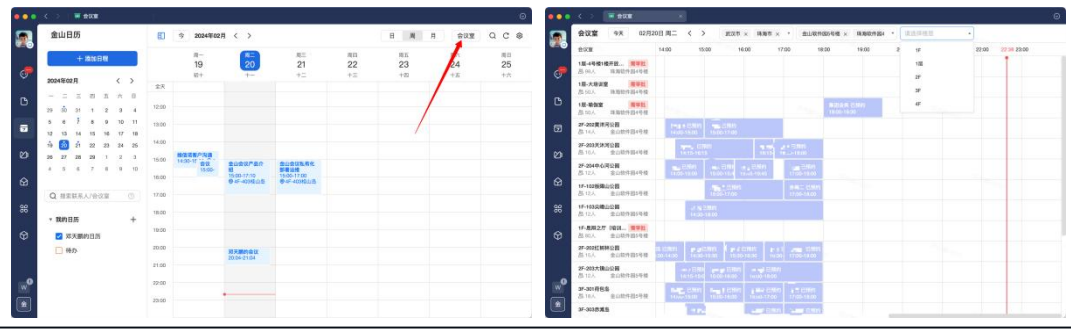
	
WPS 365 web 网页端	登录 WPS 365 网页端档后，点击页面右上角的四个方格，再下拉框里点击【WPS 日历】 
WPS Office 手机客户端	打开 WPS Office 手机客户端，点击下方的【应用】，在效率应用类别里找到【WPS 日历】，点击即可使用

	
微信小程序	在微信小程序里搜索【**WPS 日历**】，点击进入即可使用 

<table>
<tr><th colspan="2">步骤二：功能体验</th></tr>
<tr><td>新建日程</td><td>进入日历页面后，点击左上角的【+新建日程】，在弹窗中填写日程详细信息后，点击【新建日程】即可：

</td></tr>
<tr><td>查看他人忙闲</td><td>1. 在新建日程邀请他人参加会议或讨论时，可以选择参与者，可以直接看到对应的日程时间内，对方是否有空。节省额外找他人确认日程时间成本


2. 点击“建议时间”，系统将根据选择的参与者推荐日程时间，帮助快速创建日程</td></tr>
</table>

	
分享日程	您可以通过复制链接或手机微信扫码分享的方式将主题日历分享给同事，同时可以设置日历的查看/编辑等权限：  分享链接　　发送到金山协作效果，他人可一键加入
查看日程	所有日程安排都会在同一个日历面板上展示，日程安排一目了然

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>会议室预约</td>
<td>1. 首先管理员通过企业管理后台-> 企业设置 -> 会议室管理，设置的会议室情况
2. 设置完成后，在创建日程选择会议室或直接预约会议室时，可以直接选择公司会议室，达到会议室管理效果
</td>
</tr>
</table>

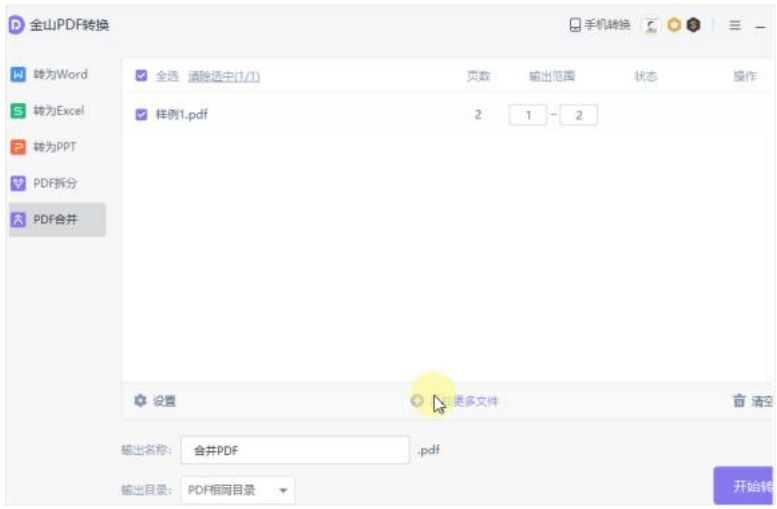
6、WPS 会员

PDF 工具（格式转化/PDF 编辑等）

PDF 工具

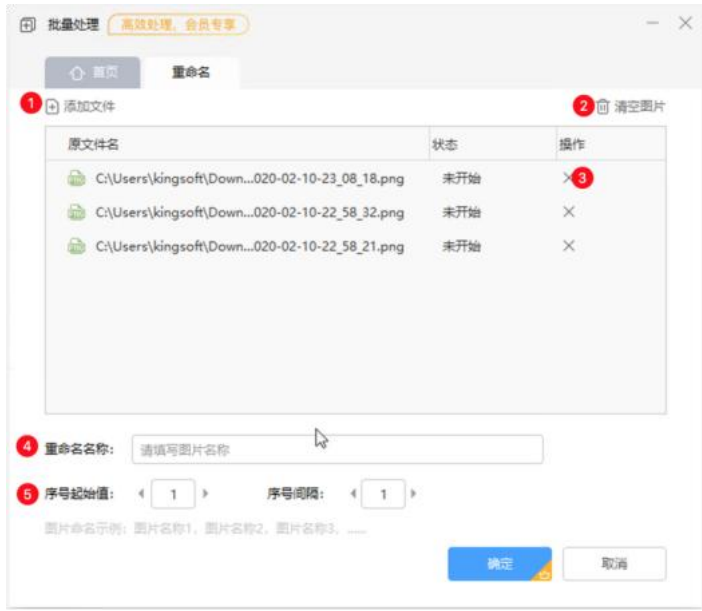
PDF 转 Word/Excel/PPT	1.PDF 格式文档转换成 Word 等格式，可自由复制和编辑文档内容。 2.支持保留布局/格式/内容。 3.支持批量转换、转换页面范围、输出格式和输出目录的设置。 点击 PDF 组件的<转换>选项卡下的【PDF 转 Word】启动，支持批量转换、转换页面范围、输出格式和输出目录的设置，如图： 
图片转 PDF	1.将单张或者多张图片格式的文件批量转成 PDF 文档。 2.支持多个操作方式和多种图片格式，包括 PNG、JPG、JPEG、BMP、GIF、TIFF、TIF 等。 3.支持拖拽调整图片顺序，设置页面输出格式、纸张方向和页面边距。 点击 PDF 组件的<转换>选项卡下的【图片转 PDF】启动，如图： 
PDF 提取文字	1.提取 PDF 图片中的文字，并保留排版输出文档，方便编辑。 2.支持预览转换效果。 
PDF 压缩	1.压缩 PDF 文档，使文档占用空间变小，压缩文档后更省空间，更快传输。 2.提供压缩预览，声明压缩对象、优化对象和减少体积，一目了然。 点击「开始」选项卡-「压缩」按钮。在弹出的「金山 PDF 压缩」对话框界面，我们可以提前查看压缩后的大小。 

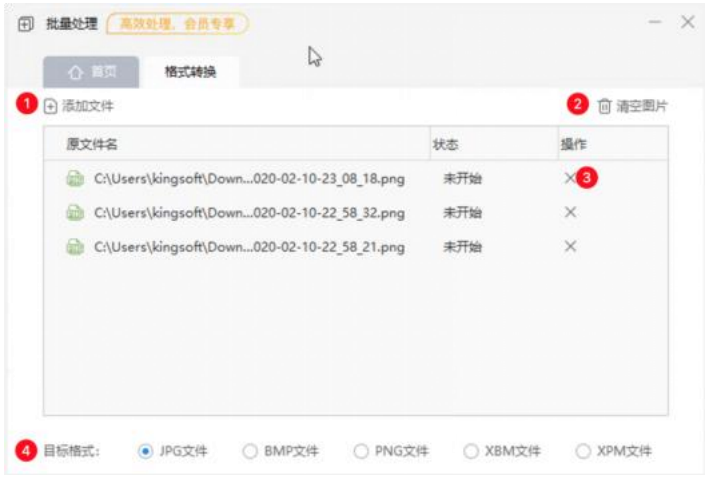
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>PDF 合并</td>
<td>1.把多个 PDF 文件合并成一个 PDF 文件。
2.支持批量合并、操作合并页面范围、输出名称和输出目录的设置。
点击“页面”选项卡-“PDF 合并”按钮。在弹出的“金山 PDF 转换”对话框，点击面板上的“添加更多文件”按钮添加需要合并的文件。



</td>
</tr>
</table>

PDF 拆分	1.把一个 PDF 文件分割成多个 PDF 文件。 2.支持操作页面范围、拆分方式和输出目录的设置。 点击“页面”选项卡 -“PDF 拆分”按钮。在弹出的“金山 PDF 转换”对话框。若需要批量文档拆分，点击面板上的“添加更多文件”按钮添加需要的文件。 
PDF 提取页面	点击上方菜单栏页面-会员功能“提取页面”，此时弹出“提取页面”对话框。在此处可以选择提取所选页为一个 PDF 文件，或每个页面单独生成 PDF 文件，也可设置提取的页面范围、水印和输出的目录。点击“提取页面”即可将此 PDF 文件的指定页面，输出为新的 PDF 文件。 

图片工具（批量处理图片）

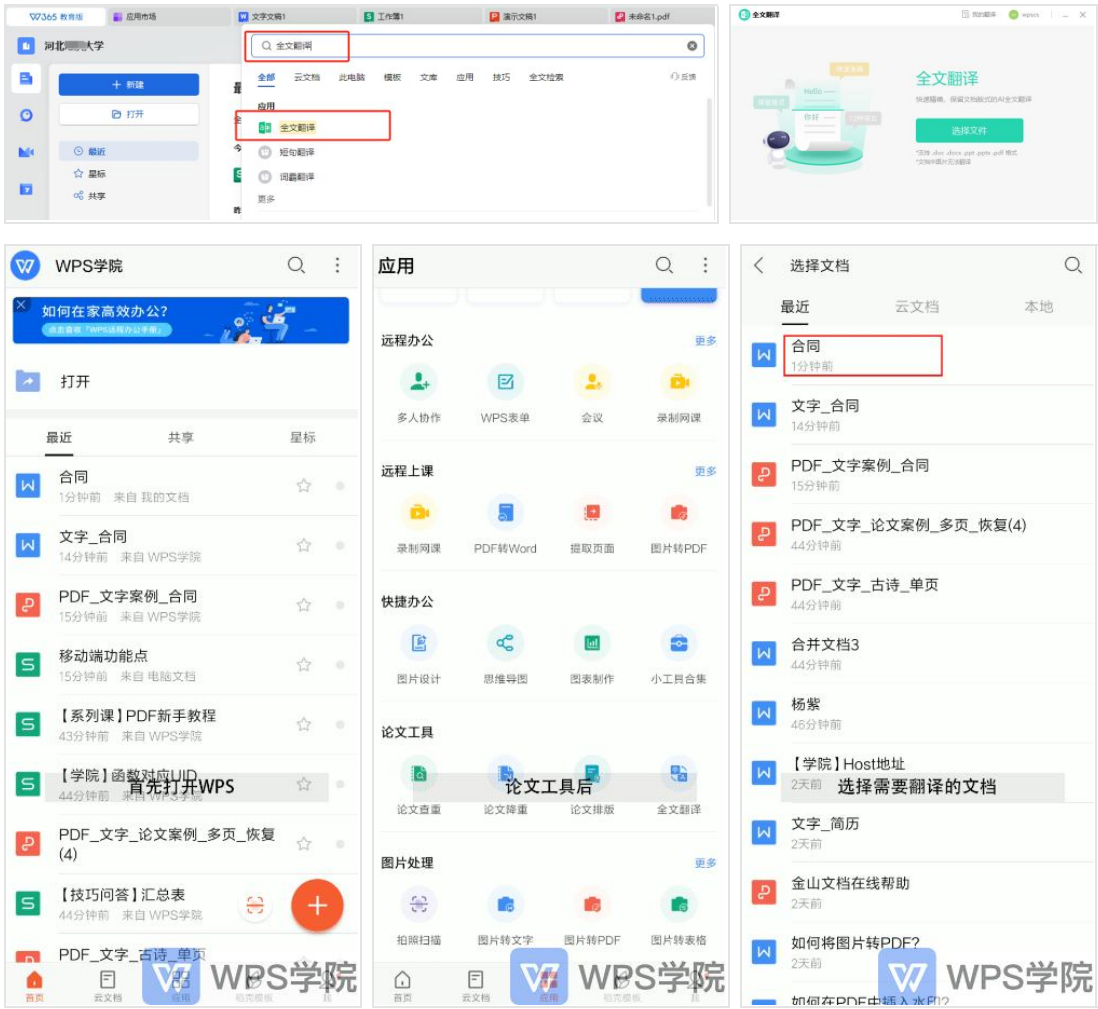
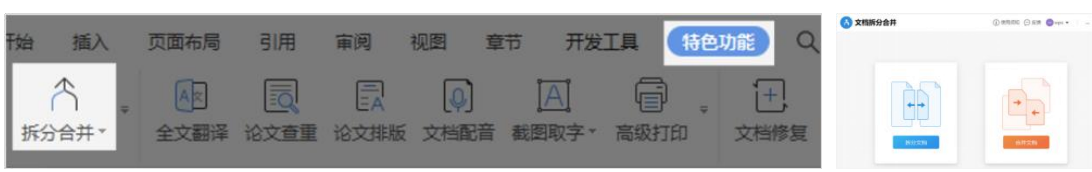
<table>
<tr><th colspan="2">图片工具</th></tr>
<tr><td>图片批量处理</td><td>1.支持批量编辑图片，包括压缩、改尺寸、改格式等属性调整功能
2.支持批量自动抠图、添加水印，一键解决多张图片的处理需求
使用【WPS 图片】，打开需要相应处理的图片，在界面下方点击进入应用中心，如图：
【拒绝重复式工作——WPS 批量处理工具箱】图片批量处理</td></tr>
<tr><td>批量重命名</td><td>1.点击添加需要处理的图片；
2.点击可清空已添加的图片；
3.点击可删除单个已添加的图片；
4.重命名名称；
5.支持序号起始值和序号间隔设置；

</td></tr>
<tr><td>批量格式转换</td><td>1.点击添加需要处理的图片；
2.点击可清空已添加的图片；
3.点击可删除单个已添加的图片；
4.目标格式支持 JPG/BMP/PNG/XBM/XPM;</td></tr>
</table>

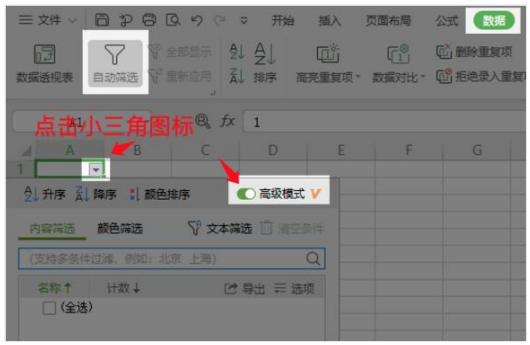
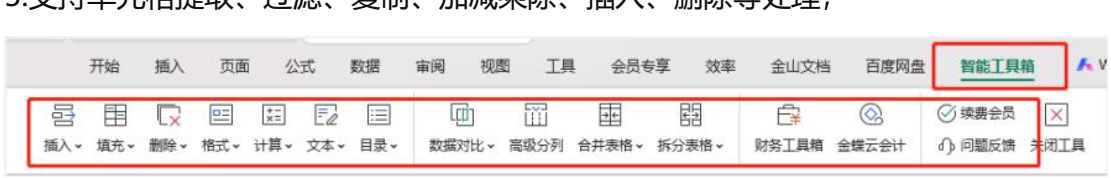
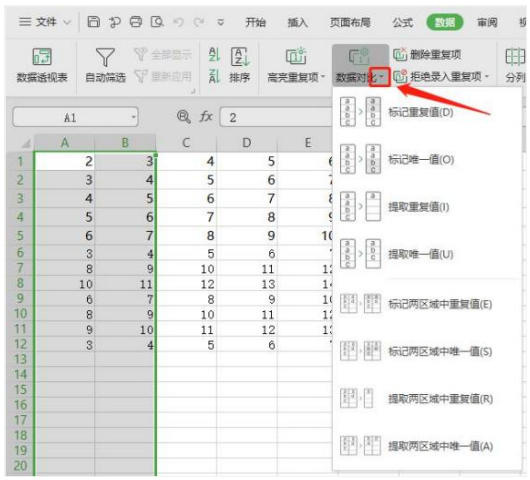
	
批量压缩	1.点击添加需要处理的图片； 2.点击可清空已添加的图片； 3.点击可删除单个已添加的图片； 4.普通压缩支持标准压缩、清晰优先、缩小优先； 5.高级压缩支持指定图片质量、指定图片大小； 6.保存格式支持 JPG/PNG; 

批量修改尺寸	1.点击添加需要处理的图片； 2.点击可清空已添加的图片； 3.点击可删除单个已添加的图片； 4.修改方式修改方式可根据图片百分比、像素，及常用尺寸（身份证、护照、一寸、二寸、缩略图）； 5.保存格式支持 JPG/BMP/PNG/XBM/XPM; 

独立工具（OCR/全文翻译/拆分合并等）

独立工具	
截图取字	截图后提取图片里文字或者表格内容 登录 WPS 客户端，点击<会员专享-截图取字>启动，点击小三角图标可切换截图模式，支持直接截图和截屏时隐藏当前窗口；支持多种截图区域，包括矩形、椭圆形、圆角矩形和自定义区域；  自定义区域： 鼠标左键单击选取关键点，得到多边形区域； 鼠标左键拖动将记录移动路径，得到任意形状区域； 单击原点或者在任意位置鼠标双击，确定当前截图区域； Esc 键可退出截屏；

全文翻译	在应用中心搜索“全文翻译”，选择文件即可  全文翻译使用指南
拆分合并器	1.拆分合并器支持文档拆分和文档合并； 2.支持多种文档格式包括 doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,pdf 3.文档合并只支持合并相同类型的文档； 路径 1：文字编辑页-会员专享-【输出转换】下拉菜单-文档合并/文档拆分 路径 2：首页-搜索框-搜索【拆分合并器】 

筛选-高级模式	1.会员尊享高级筛选模式，支持内容筛选、颜色筛选和文本筛选。 2.可筛选唯一项和重复项，支持列表反选。支持筛选列表计数及升降排序。 3.筛选后支持统计图表分析，导出列表与计数。 开始选项卡-筛选-开启右上角的高级模式 
ET 智能工具箱	1.智能工具箱包含 60 项高效小功能，针对数据批量操作、手工调整等进行优化，一键搞定； 2.支持工作表创建、删除、排序、改名，工作簿拆分、合并等处理； 3.支持文本插入、清空、截取、转换、删除和高级分列等处理； 4.支持数据录入，单元格按规律填充，日期填充等处理； 5.支持单元格提取、过滤、复制、加减乘除、插入、删除等处理； 
数据对比	标记、提取重复数据或者唯一数据 登录 WPS 客户端，点击表格组件的<数据>选项卡-【数据对比】启动。使用 WPS Office 打开表格，选中需要进行操作的列数，依次点击“数据”--->“数据对比”。点击“数据对比”右下方倒三角图标，在弹出框根据需要选择功能即可。 

7、WPSAI 权益（旗舰版专属）



快速了解 WPS AI

WPS AI 是金山办公旗下的人工智能办公助手。

Ta 可以帮你智能写作、一键生成 PPT、帮你处理分析数据、PDF 智能分析和问答...

助你在工作学习的各个环节都更加高效、顺畅。

- WPS AI 提效指南
- 微信随时用 WPS AI



使用说明——按 WPS 产品组件

WPS AI 已无缝嵌入至 WPS Office 各大组件中。无论是电脑还是移动设备，你都能在熟悉的工作流中，很自然地享受到 WPS AI 的辅助提效。

WPS 文字 x AI

AI 伴写| 帮我写| 帮我改|排版

进一步了解 →

WPS PDF x AI

AI 全文总结 | 文档问答

进一步了解 →

WPS 演示 x AI

AI 文档生成 PPT

WPS 表格 x AI

AI 写公式 | 数据问答 | 条件

进一步了解 →

格式

进一步了解 →



功能说明——按场景提效

本节将分别从四大助手为大家介绍 PC 端 WPS AI 能力、使用入口和使用场景。WPS AI 按能力分为写作助手、阅读助手、数据助手和设计助手，助你在各个领域效率飞升！

WPS AI 写作助手

不打断心流的陪伴式写作

进一步了解 →

WPS AI 阅读助手

沉浸式解析、总结与问答

进一步了解 →

WPS AI 设计助手

便捷的内容排版与设计

进一步了解 →

WPS AI 数据助手

智能的数据处理和分析

进一步了解 →

用户实用技巧





