

WPS学院

如何收集汇总数据，并将汇总数据转发给我的团队成员呢

办公技巧

背景描述

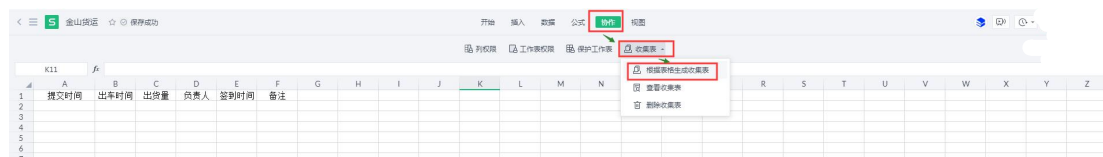
- 在物流业务调用的，公司内部人员有10，外部跑业务人员有50个。平时我将人在线表格分享给50个业务人员录入信息和表单图片，再发给团队0个人和编辑，希望让50个成员看到内部人编辑的内容

可按照如下步骤操作

1. 电脑浏览器访问金山文档（kdocs.cn），然后创建内部团队共享文件夹，将其余9个同事邀请进来



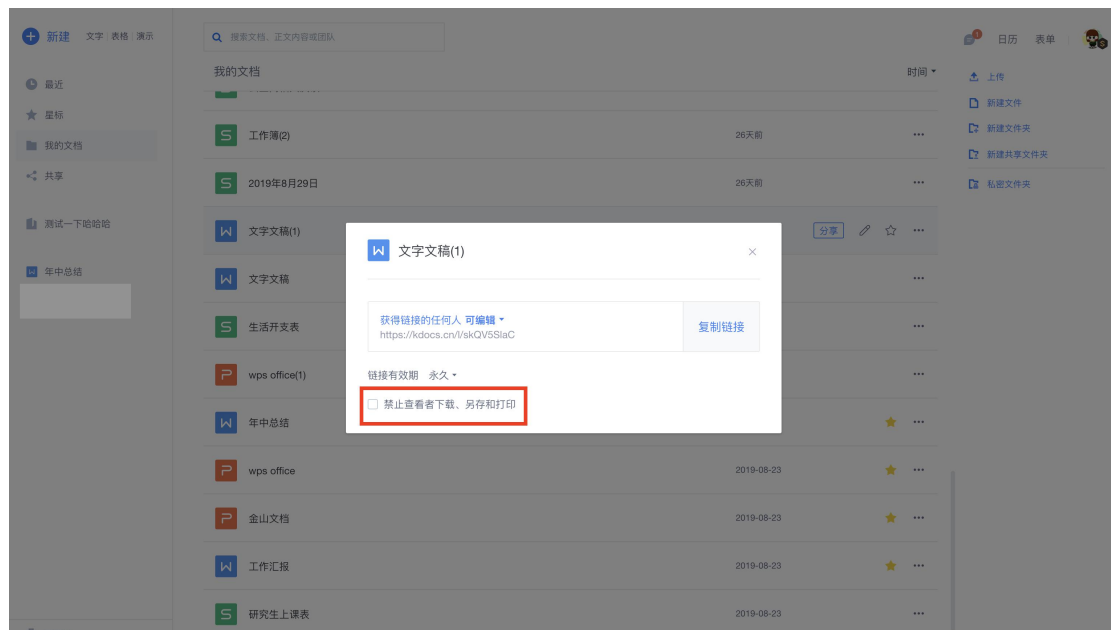
2. 新建一个表格文档，第一行输入50个外部人员需要填写的信息，点击【协作】-【根据表格生成收集表】，然后创建和发布表单，将表单分享给50个成员填写并录入照片内容。



可以设置禁止另存，禁止下载，禁止打印文档吗

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：点击【分享】，再勾选【禁止查看下载，另存和打印】



团队成员上传文档失败了怎么办？

上传失败的原因及应对方法

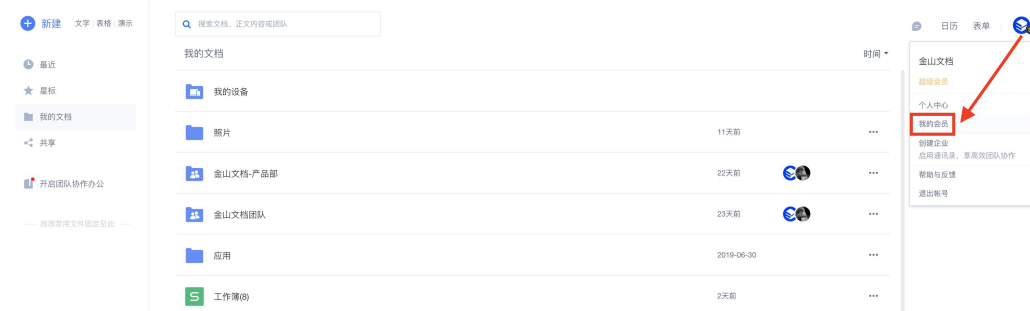
1. 团队成员上传的单个文档超过了他的账号权限，这时这个成员应该升级会员

	 免费用户	 WPS会员	 超级会员
上传文档大小	10M	200M	1G

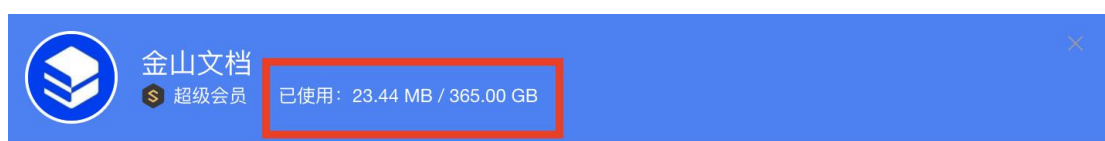
2. 团队创建者云空间满了，这种情况应该是清理云空间(删除不需要的文档并情况回收站)或升级 wps 会员，推荐升级会员。充值网址：vip.wps.cn

查看云空间方法：

电脑浏览器访问 www.kdocs.cn，然后点击头像，再点击【我的会员】



进入【我的会员】页面，红色框内容所示当前账号占用空间，如图这个账号占用空间是23.44MB



超级会员已升级以下服务



更多会员特权

✓ PDF转Word

✓ 模板免费下载

✓ 纯净无广告

✓ 文档修复

✓ 图片转文字

打不开文档，提示“没有访问权限，请联系作者”

根据具体的案例和使用场景选择解决方案：

1.1，自己的文档，多账号使用，电脑端将文档链接设置为指定协作者查看或编辑

常见场景：电脑用 qq 账号登陆，然后通过微信传到手机，而手机用微信账号登陆打开提示没有权限。

解决方案：电脑端打开文档，点击【分享】按钮，在【仅指定人可查看或编辑】页面点击【邀请 QQ、微信好友加入】，发到微信或 qq 打开登陆账号即可。

1.2，自己的文档，多账号使用，文档已过期了

常见场景：电脑用 qq 账号登陆，然后通过微信传到手机，而手机用微信账号登陆打开提示“没有访问权限，请联系作者”。

解决方案：电脑端在文档列表，点击【共享】，重启分享即可（无需发送文档链接）

2.1，朋友共享给“我”的文档，他/她将文档链接设置为指定协作者查看或编辑

常见场景：协作需要编辑的内容已有一段时间，朋友将文档链接设置为【仅指定人可查看或编辑】，这时“我”不在指定人成员之中，打开文档链接提示“没有访问权限，请联系作者”。

解决方案：联系对方，让他打开文档，点击【分享】按钮，在【仅指定人可查看或编辑】页面点击【邀请 QQ,微信好友加入】，发到你的微信或 qq 打开登陆账号即可。

2.2，朋友共享给“我”的文档，文档已过期了

常见场景：打开文档提示“没有访问权限，请联系作者”

解决方案：联系朋友，让他重启【分享】，点击【共享】，重启分享即可（无需发送文档链接）

企业团队，开启了文档加密保护，我踢除了团队成员，请问他还能打开之前下载的文档吗？

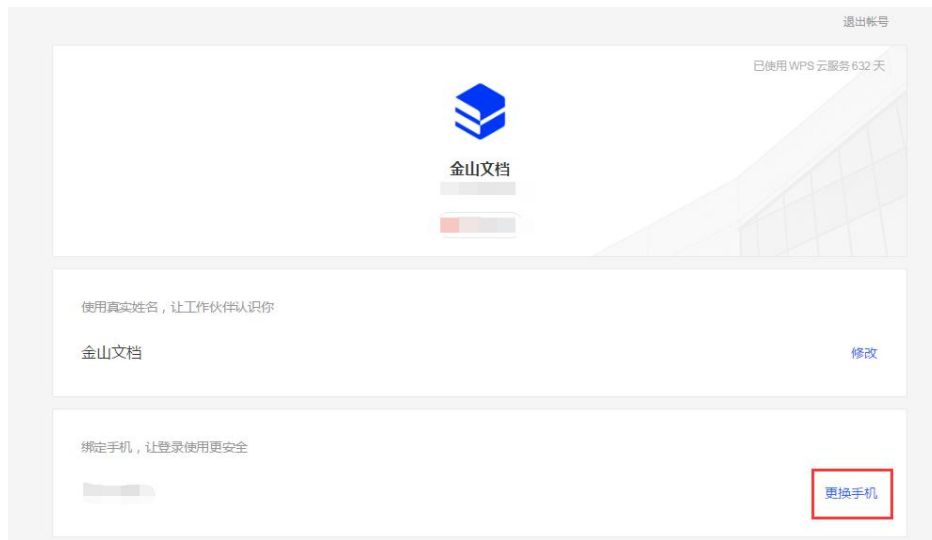
企业团队开启了文档加密保护（如下图），被移除团队后，不能打开之前下载的文档



绑定的手机号码过期了，想改绑定新手机号码

方法：通过官方申诉改绑手机号码

- ① 电脑浏览器点击 <https://i.wps.cn/>
- ② 点击【改绑手机】



- ③ 点击【无法接收验证码？】





- ④ 诉成功后将会收到 WPS 云服务的反馈邮件如下图

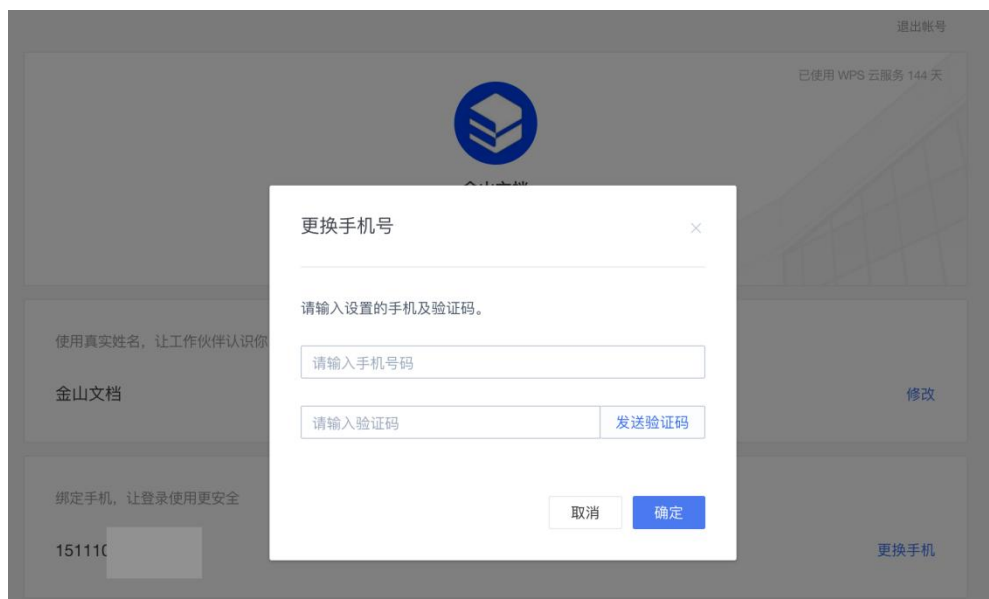


账号如何改绑手机号码

电脑浏览器访问：i.wps.cn，点击【更换手机】



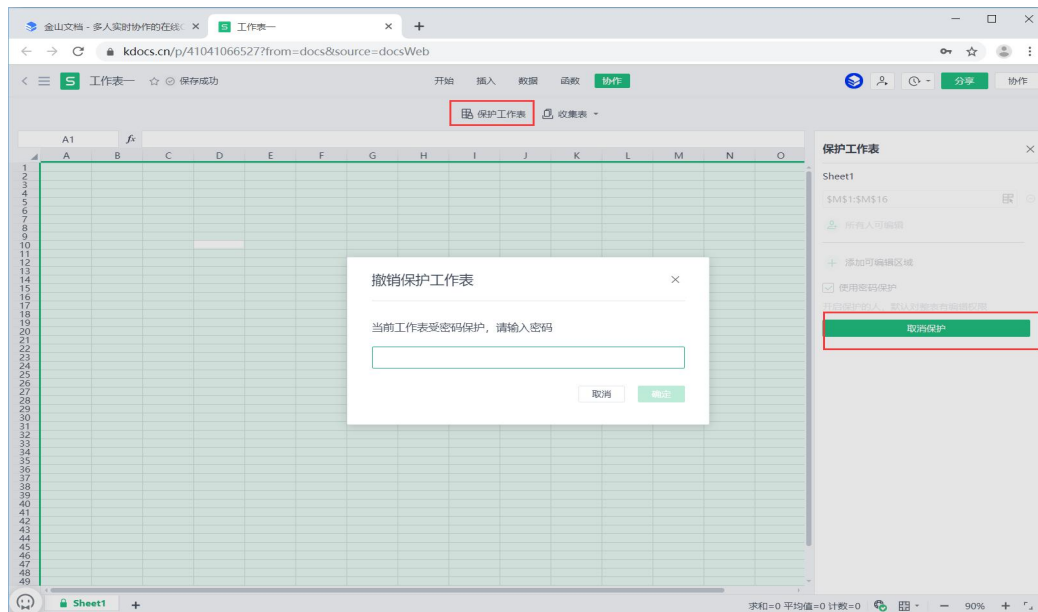
改绑定时需要输入旧手机号码进行验证，然后输入新手机号码验证即可。



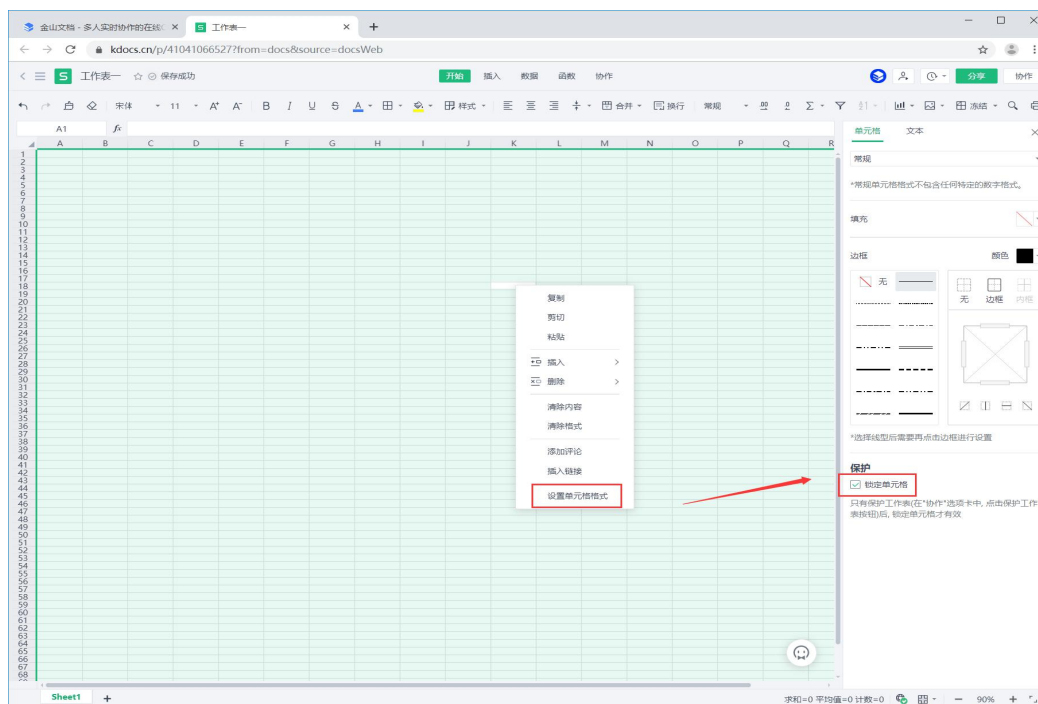
为什么我设置了保护工作表别人还可以修改？

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：打开表格，取消保护工作表



第三步：点击左上角第一个单元格即可全选，然后右键唤出【设置单元格格式】，勾选【锁定单元格】



第四步：全选区域，再次设置编辑权限即可。

PPT 文档不能播放音频文件

金山文档演示文档暂时还不支持音频文件，已有计划增加支持播放，敬请期待！



- ④ 诉成功后将会收到 WPS 云服务的反馈邮件如下图

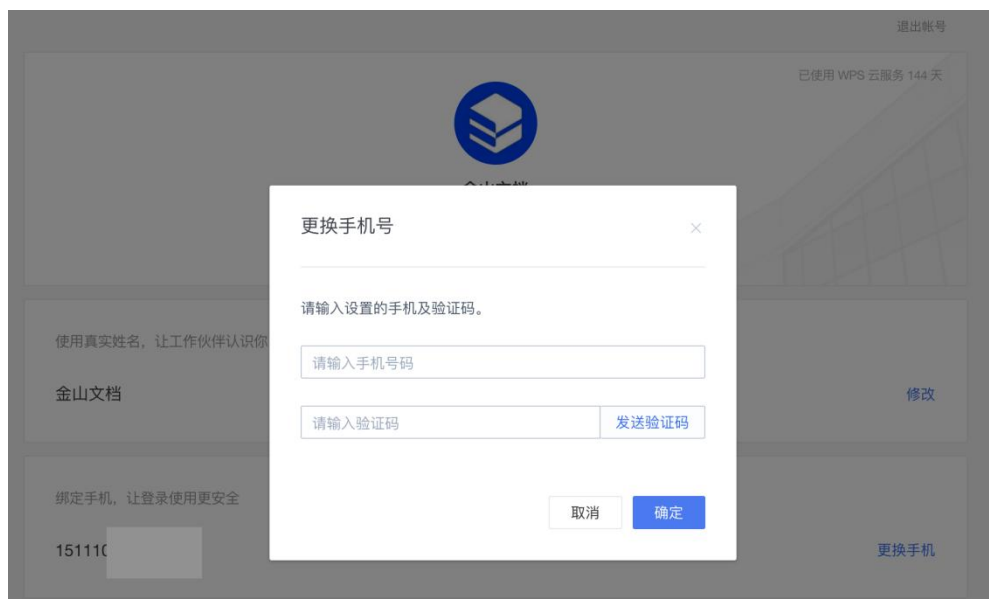


账号如何改绑手机号码

电脑浏览器访问：i.wps.cn，点击【更换手机】



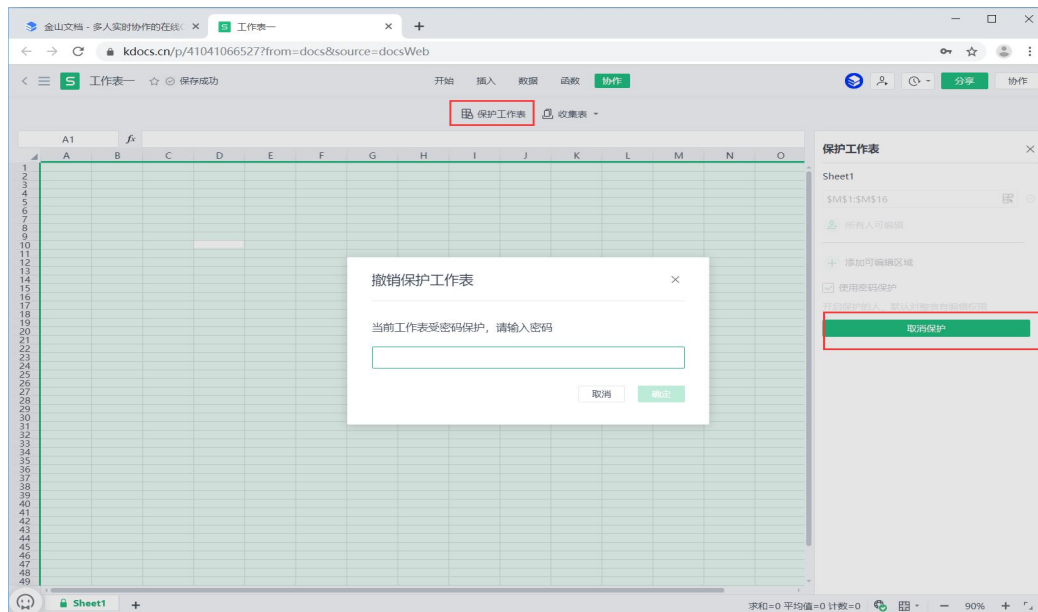
改绑定时需要输入旧手机号码进行验证，然后输入新手机号码验证即可。



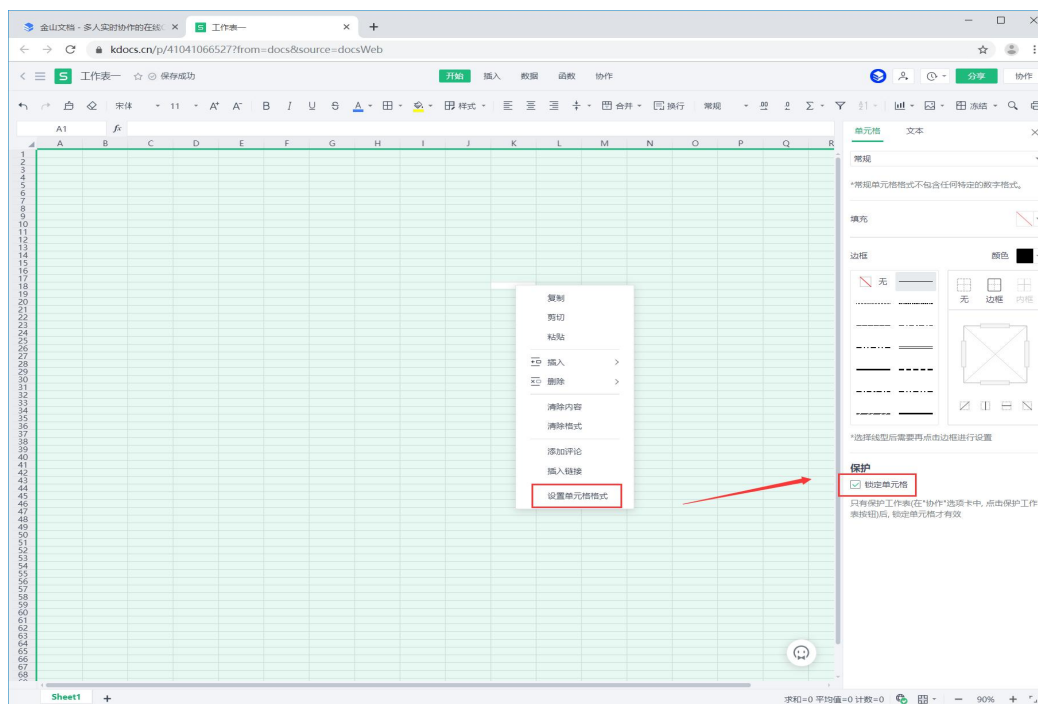
为什么我设置了保护工作表别人还可以修改？

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：打开表格，取消保护工作表



第三步：点击左上角第一个单元格即可全选，然后右键唤出【设置单元格格式】，勾选【锁定单元格】



第四步：全选区域，再次设置编辑权限即可。

PPT 文档不能播放音频文件

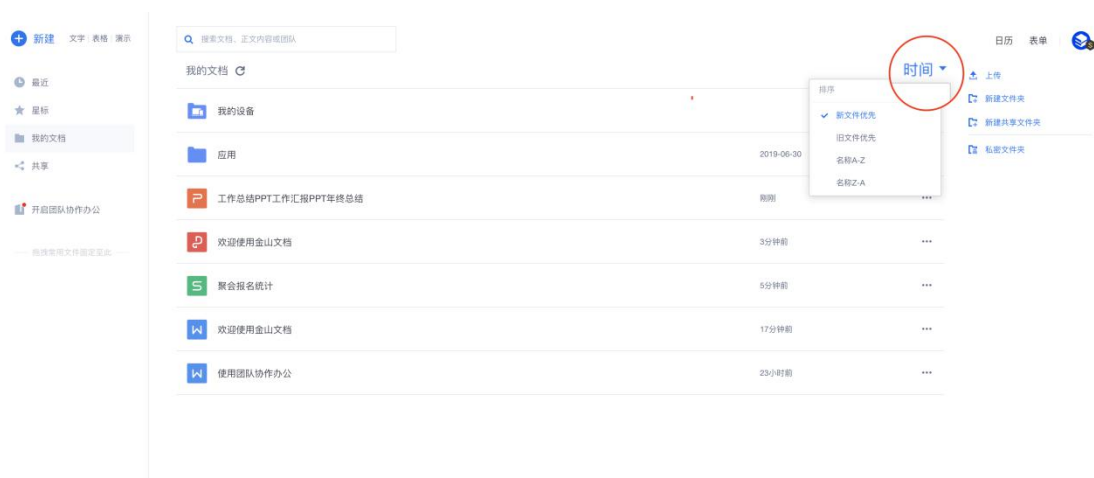
金山文档演示文档暂时还不支持音频文件，已有计划增加支持播放，敬请期待！

我的文档

文档排序

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

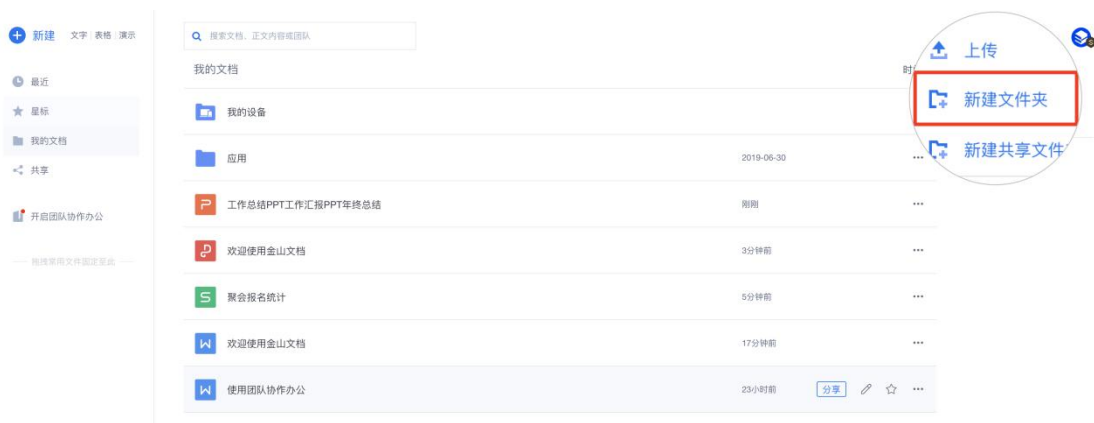
第二步：点击【我的文档】，右上角默认为时间，点击漏斗按钮选择排序方式



新建文件夹

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

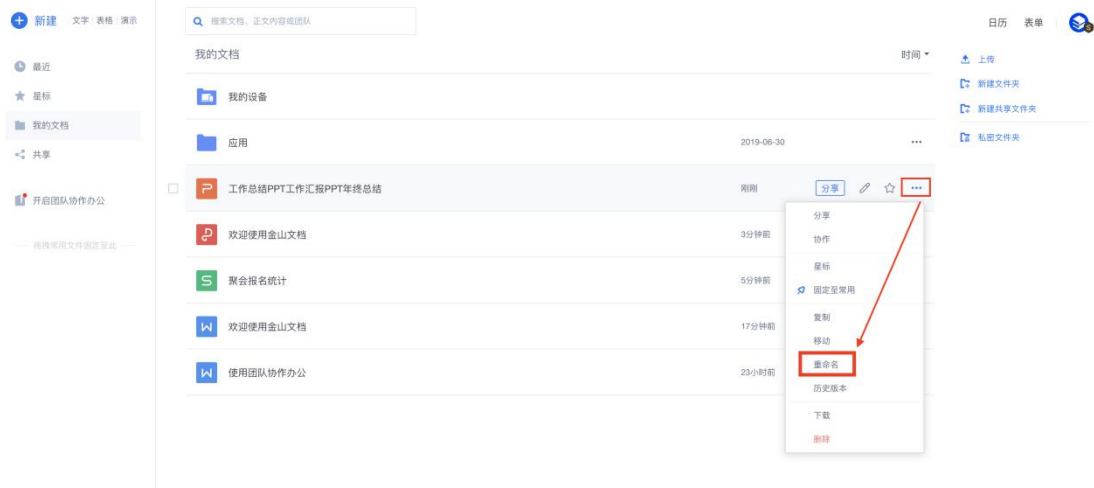
第二步：点击【我的文档】，点击右侧的【新建文件夹】



文档重命名

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登录账号

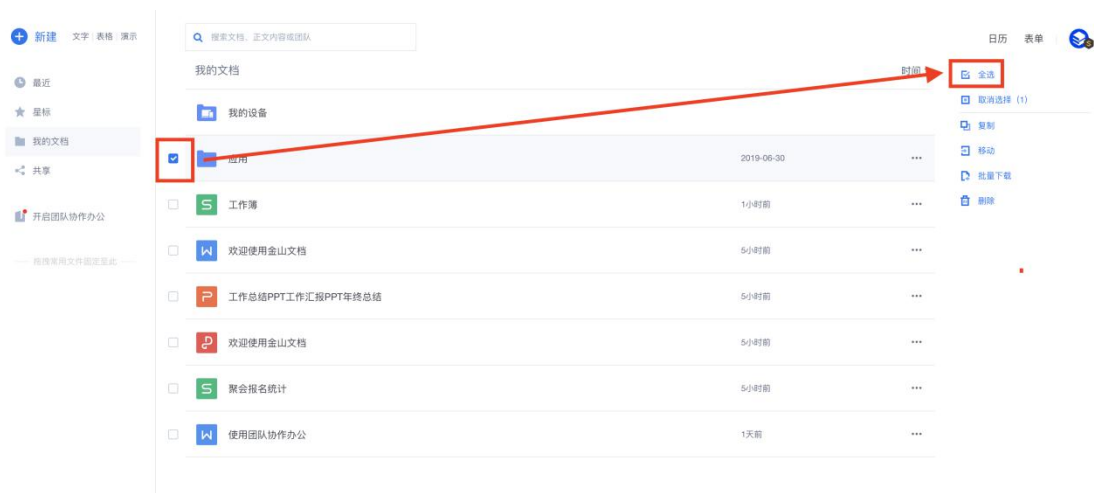
第二步：点击【我的文档】，点击文档所在列表【...】即可看到下拉列表，选择【重命名】



如何批量选中文档

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登录账号

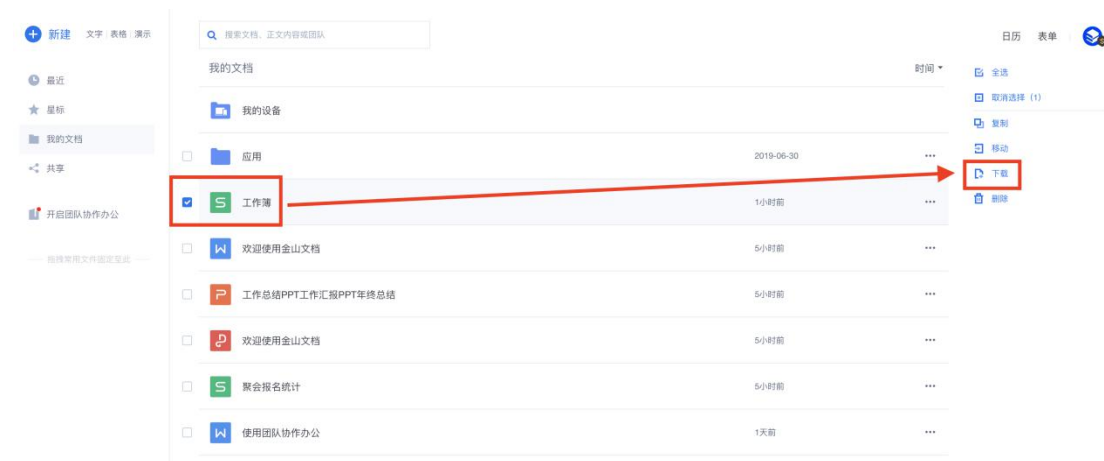
第二步：点击【我的文档】界面，选中一个文档，然后点击右上角【全选】按钮



如何下载文档

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：点击进入【我的文档】界面，选中文档，然后点击右上角【下载】



点了归档，找不到文档

文档点击【归档】后相当于清除了打开文档记录，没有删除文档也没有改版文档的储存位置，建议搜索文件名查找到文档。

批量下载文档，提示权限不足

- 团队不支持批量下载，需要进入团队文件夹，再批量选中文档下载；
- 文件夹和文档批量下载，是 WPS 会员特权，需要升级会员才行（升级 wps 会员网址：vip.wps.cn）

上传单个文档大小限制是多少

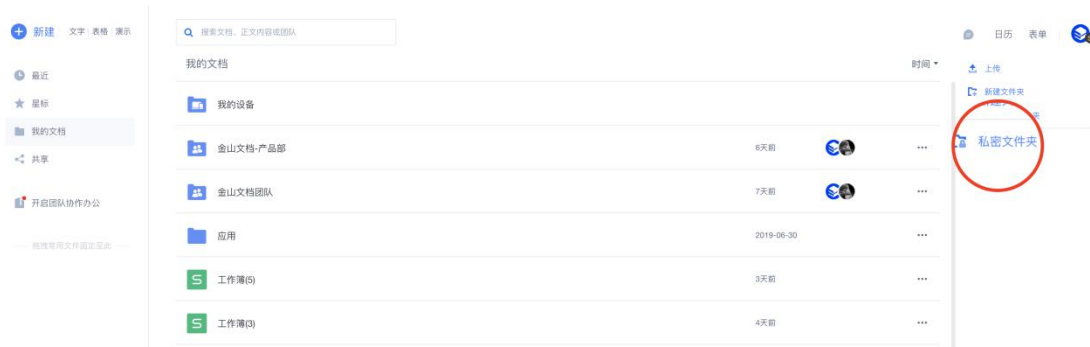
单个文档上传大小跟会员特权有关，如下图所示

	 免费用户	 WPS会员	 超级会员
上传文档大小	10M	200M	1G

如何设置文件夹加密，打开文档界面时别人不容易看到

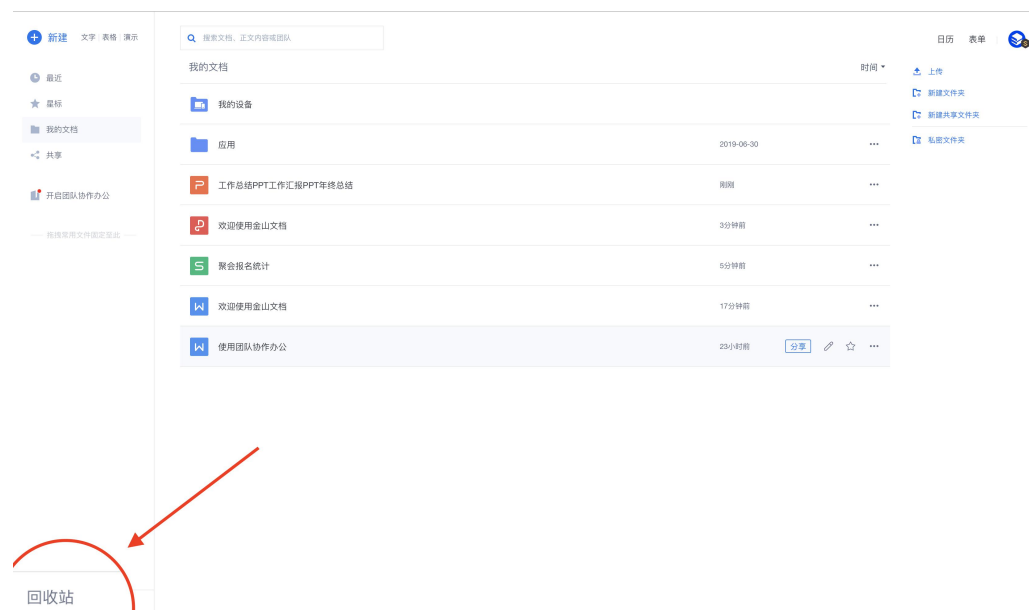
第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：点击页面右侧【私密文件夹】，创建私密文件夹，设置密码即可。



回收站

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号，点击页面左下角回收站

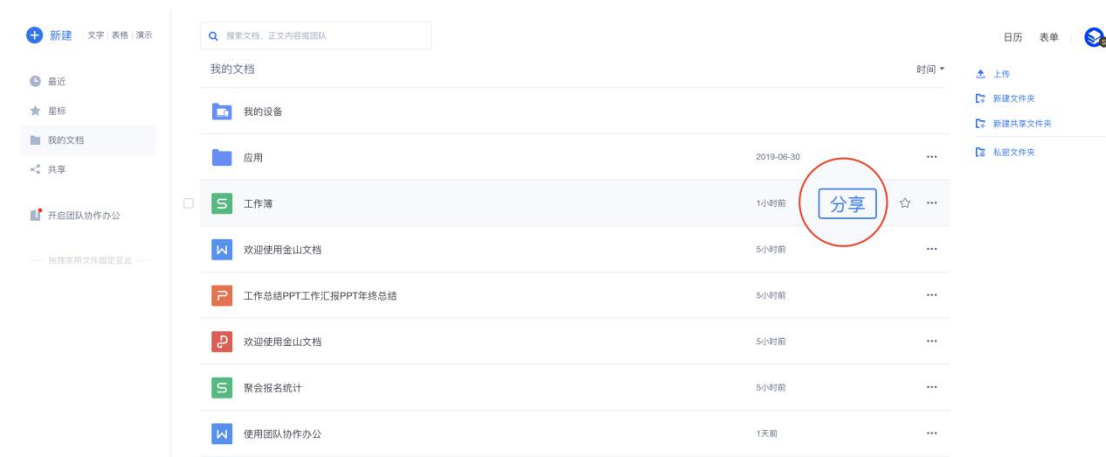


分享与协作

如何发起一个文档多人协作

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：点击【分享】按钮，开启创建文档链接



第三步：设置好文档链接权限，再点击【复制链接】分享给多个好友



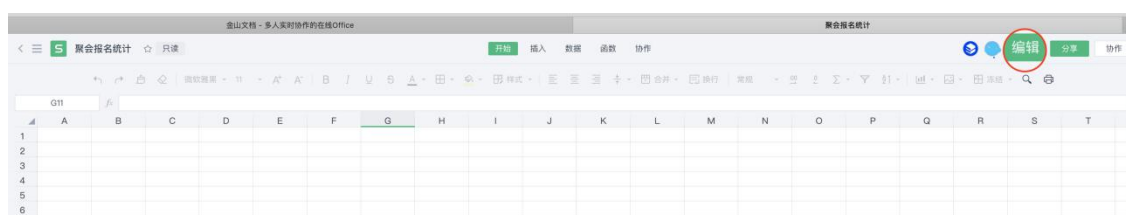
备注：文档链接权限可随时回来切换，设置后即时生效，无需再通过 qq 微信登陆社交软件分享给对方。

一个文档可以支持多少人同时在线

不大于 50 人同时在线协同体验效果更佳，另外最大限制为 200 人。

收到文档链接没有编辑权限，怎么办

- 联系文档创建者，在【分享】入口设置你可编辑
- 或者点击文档右上角【编辑】按钮，另存到【我的文档】再编辑内容，如下图



如何退出在线协作

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

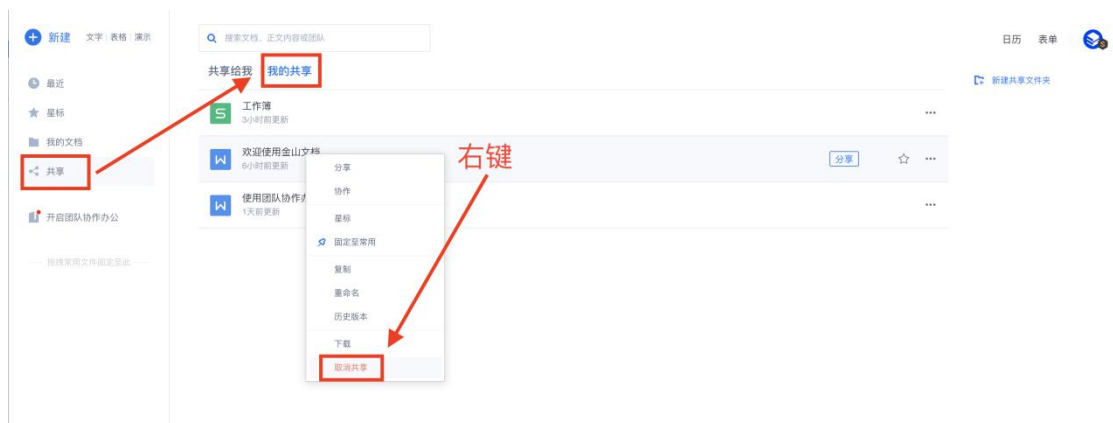
第二步：点击【共享】-》【共享给我】，找到文档，右键唤出下拉选项，点击【退出共享】



如何取消多人协作

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

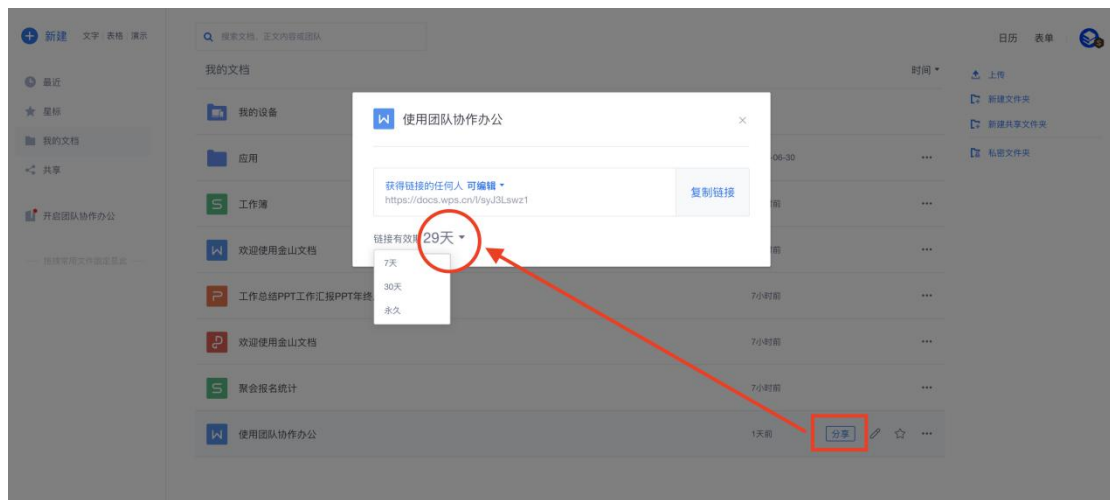
第二步：点击【共享】-》【我的共享】，找到文档，右键选择【取消共享】



如何设置在线协作期限

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

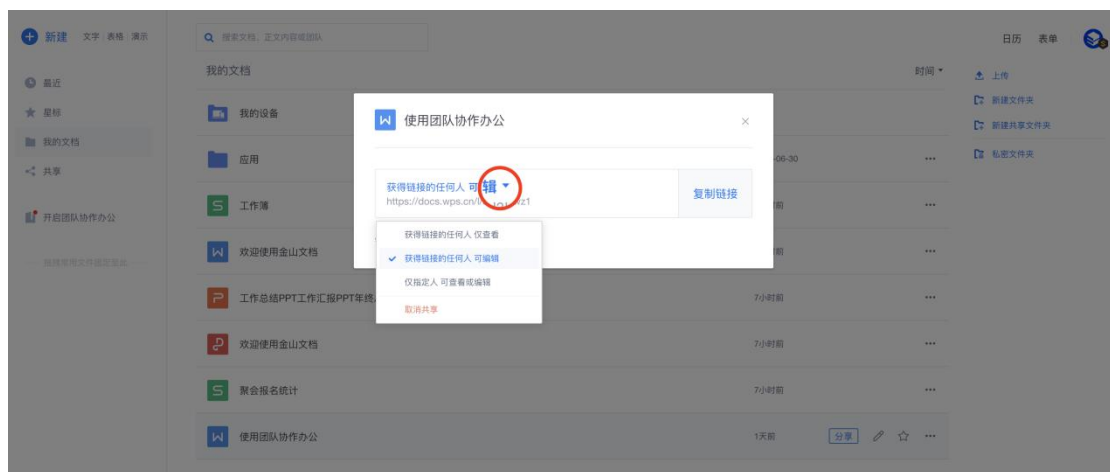
第二步：点击文档所在列表【共享】，然后点击【链接有效期】下角标



不想让别人修改我的文档内，如何设置只读

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登录账号

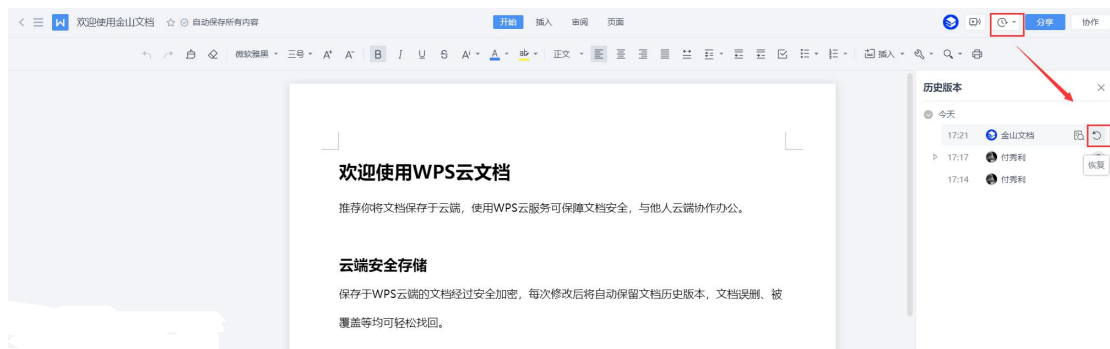
第二步：点击文档所在列表【共享】，然后点击【链接有效期】下角标，选择【获得链接的任何人仅查看】



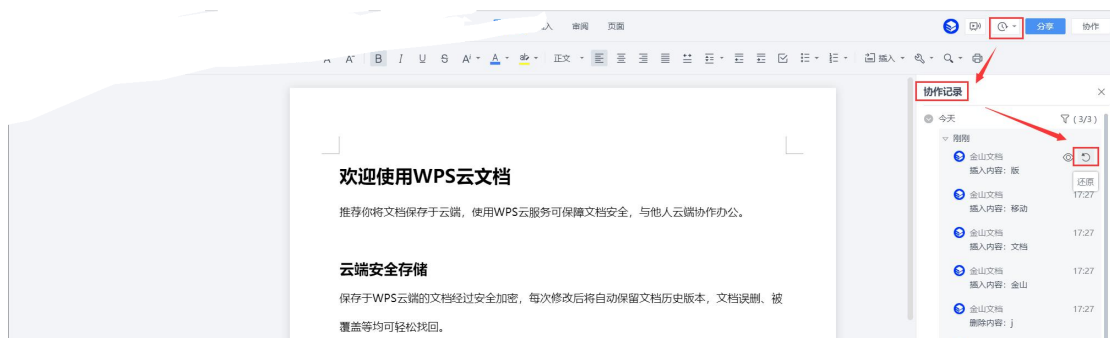
恢复【历史版本】，不小心删除了文档内容，如何恢复？

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登录账号

第二步：打开文档，点击页面右上角的【历史版本】，在历史版本下可点击预览版本内容，再选择恢复。



或者点击【协作记录】点击【还原】

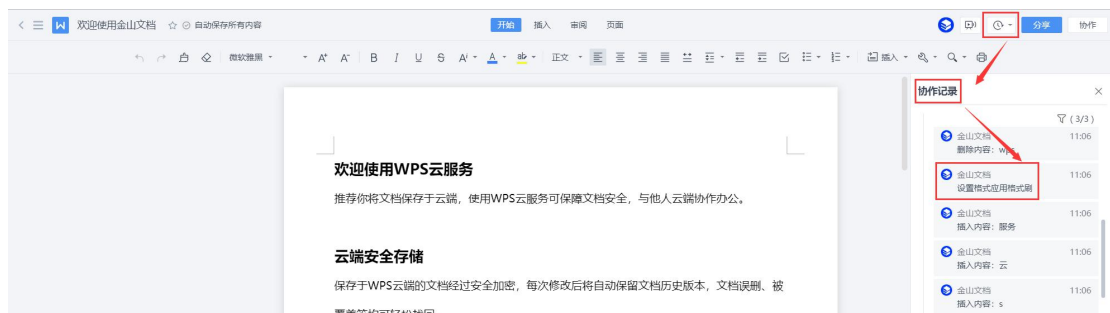


备注：只有文档创建者和有编辑权限的账号才能权限恢复历史版本。

在线协作，如何查看谁改了内容

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

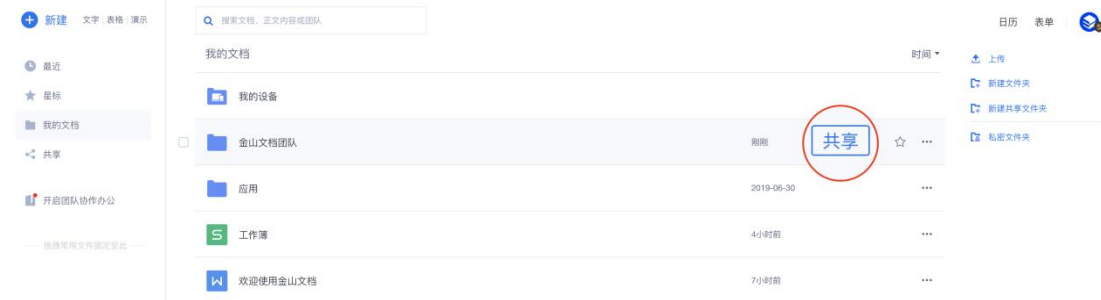
第二步：打开文档，点击【协作记录】可以看到协助者的协作记



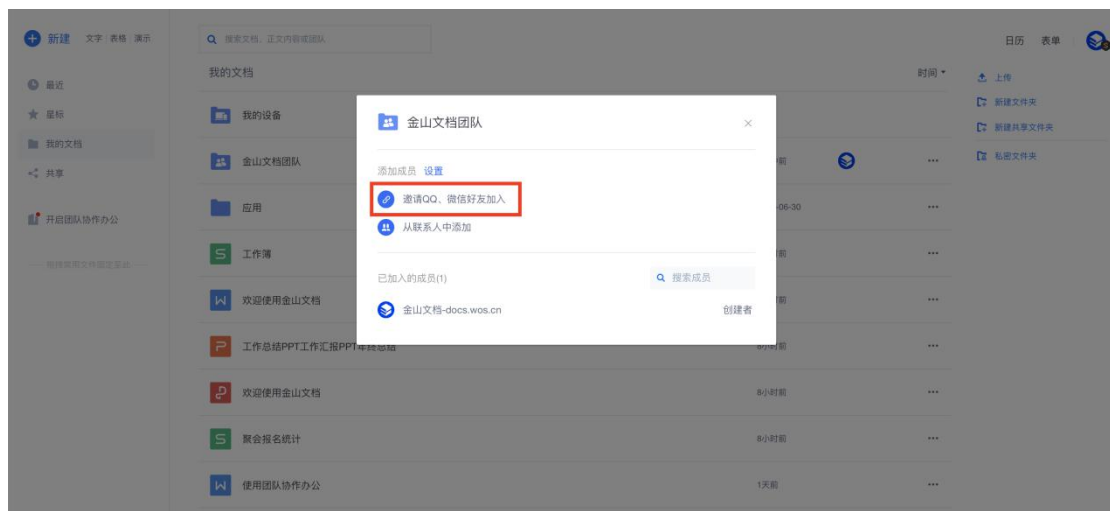
如何分享文件夹

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登录账号

第二步：点击【我的文档】进入，在文件夹所在列表点击【共享】



第三步：选择【邀请 QQ，微信好友加入】



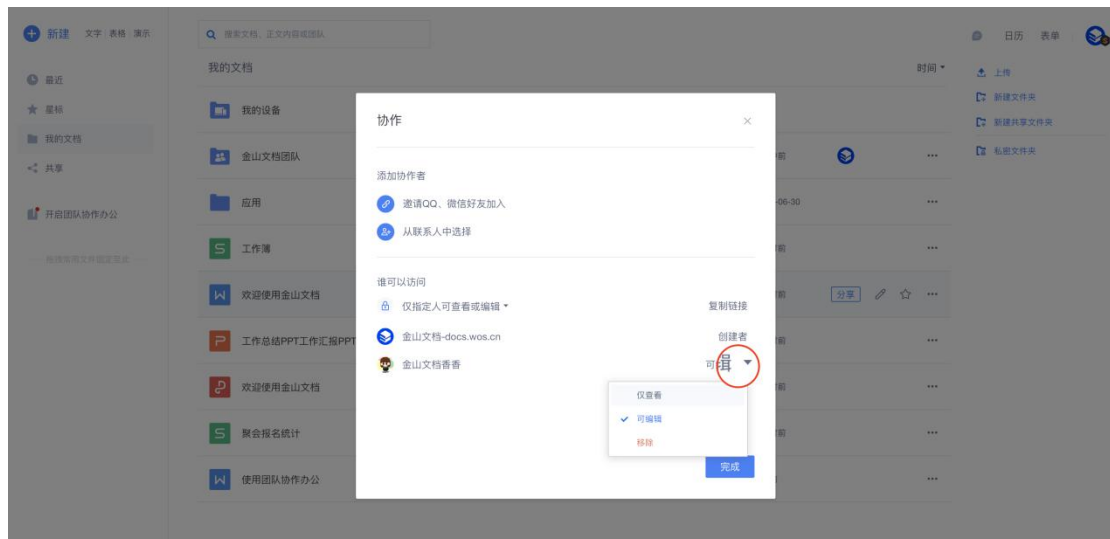
第四步：将链接复制给好友，邀请他们加入协作



如何设置部分人可编辑文档，其他人仅可查看

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：在文档列表，点击【分享】，如下图所示，在【谁可以访问】列表，根据需要设置协作成员的权限。



如何用电脑打开微信金山文档小程序的文档

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】，点击【微信】出现二维码，打开手机微信，点击+进入，点击扫一扫即可。

对方要求要发送文档，不要金山文档

在手机应用商店搜索并下载 wps office 软件，然后点击登陆微信账号。

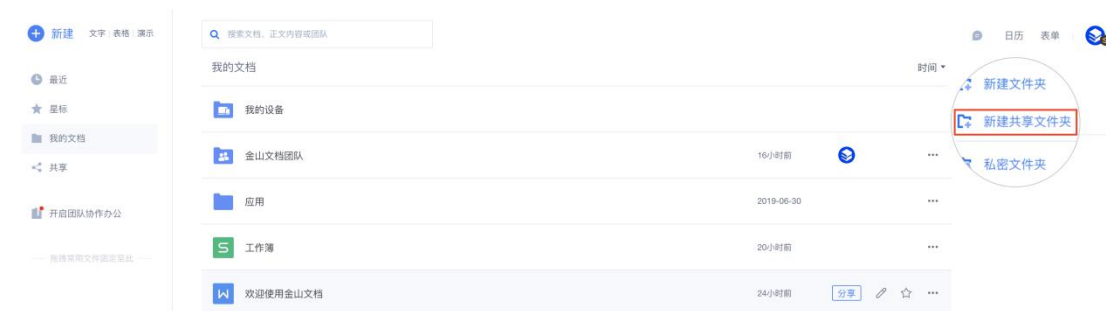
- iPhone 手机，在 wps office【首页】文档列表往左滑，点击【分享】进入，在【分享】面板往上拉到底，点击【以文档分享】
- 安卓手机，在 wps office【首页】打开文档，点击页面底部【分享】进入，在分享面板底部，点击【以文件分享】

共享文件夹

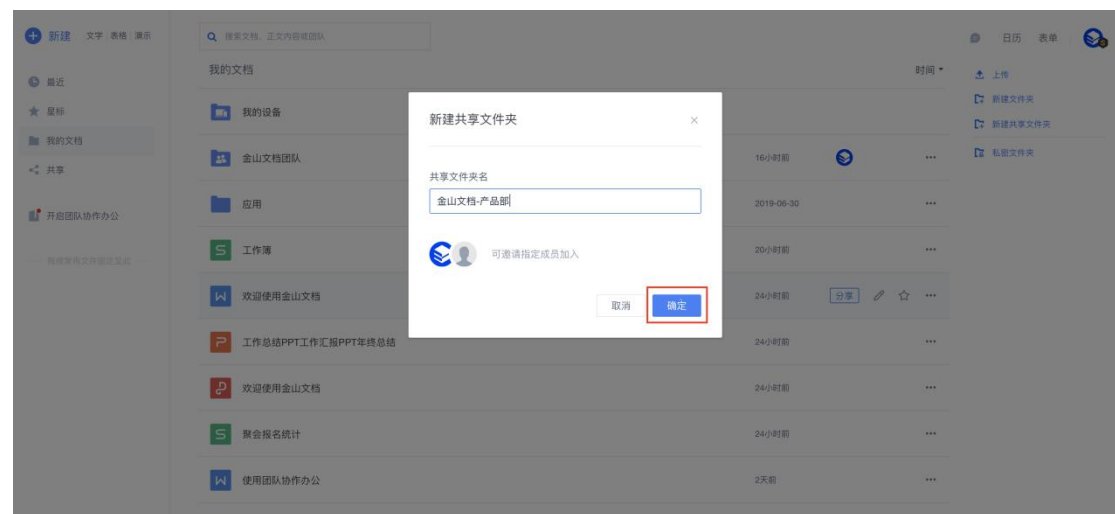
如何创建文件夹

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登录账号

第二步：在【我的文档】页面，点击【新建共享文件夹】



第三步：输入团队名称，并点击【确认】



第四步：邀请成员加入，并创建或上传文档到团队



如何邀请成员进团队

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

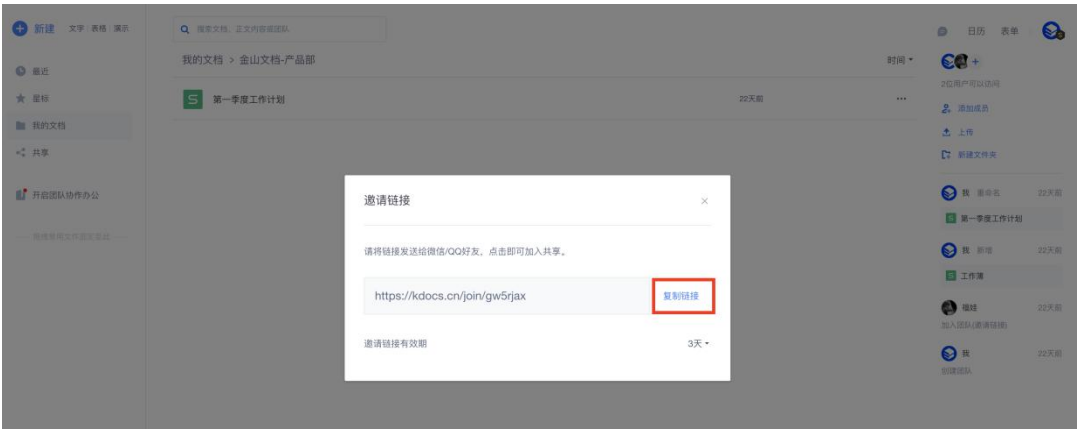
第二步：打开团队文件夹，点击右上角【添加成员】按钮



第三步：点击【邀请 QQ，微信好友加入】或者选择【从联系人中添加】

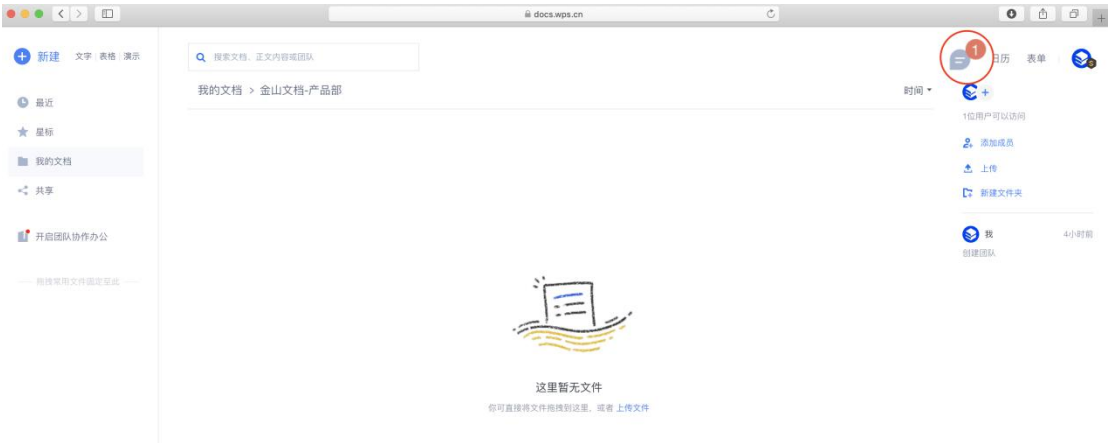


第四步：点击【复制链接】粘贴发给 QQ 或微信好友

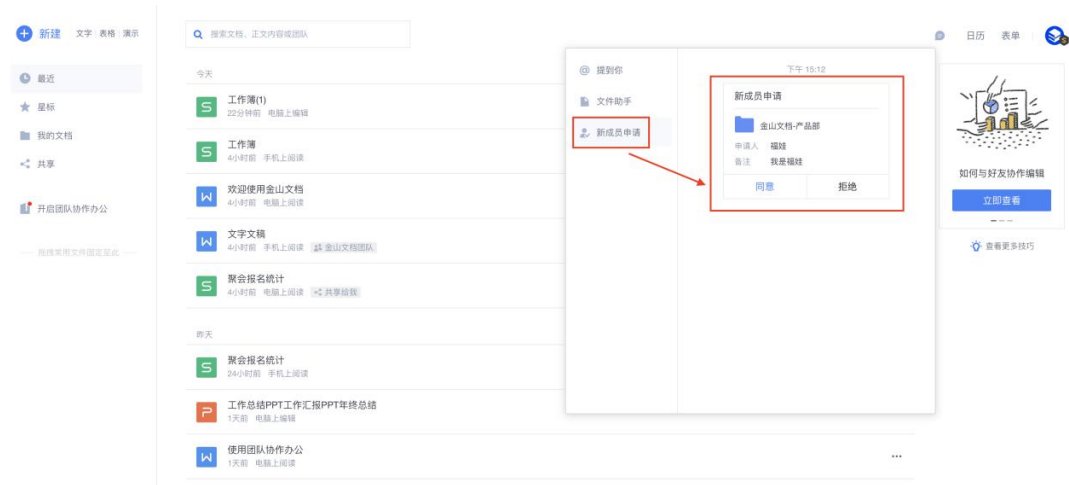


团队成员已申请进群，哪里审核

第一步，收到申请加入团队后，页面右上角消息盒子会有红点提示



第二步，点击消息盒子进入【新成员申请】，选择【同意】或【拒绝】



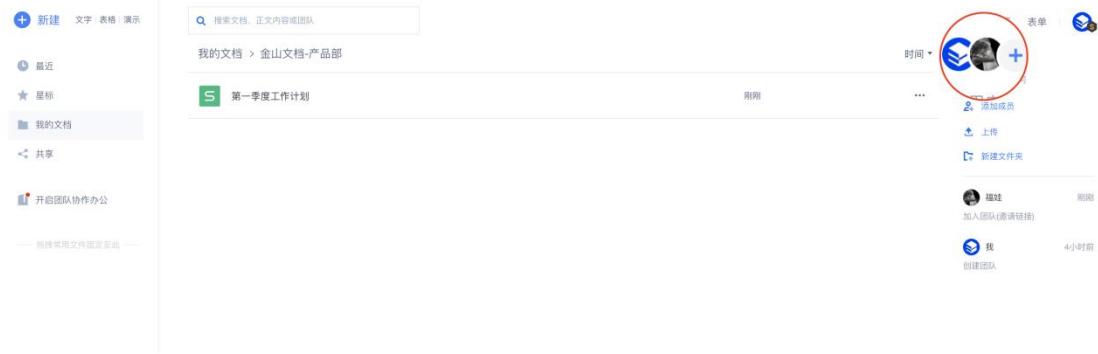
一个团队可以容纳多少人

团队成员与 WPS 账号权限有关，如图所示：

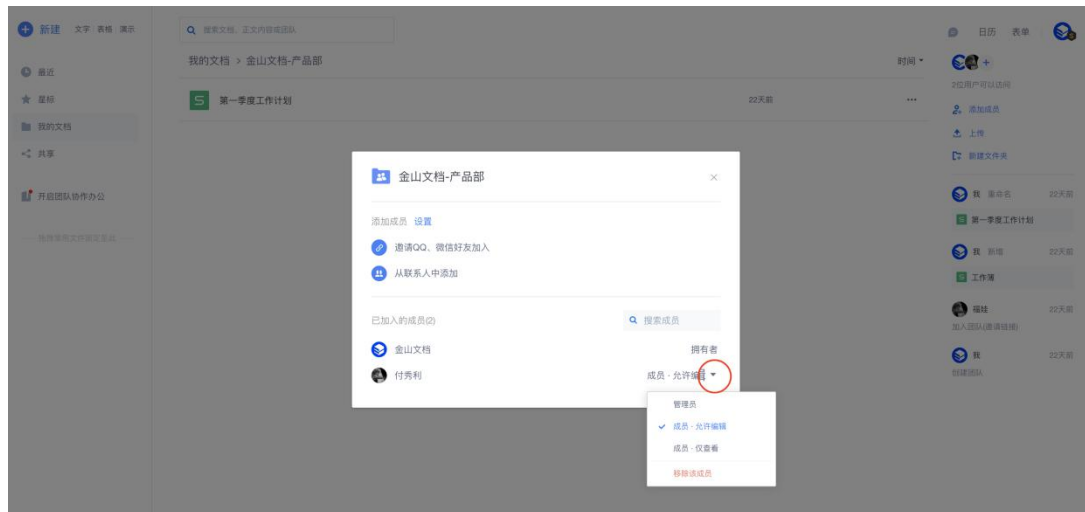
	 免费用户	 WPS会员	 超级会员
团队数量	100个	100个	100个
团队成员数量	10人	200人	400人

如何设置团队部分人可编辑文档，其他人仅可查看

第一步：点击团队右上角头像



第二步：在成员列表，权限设置



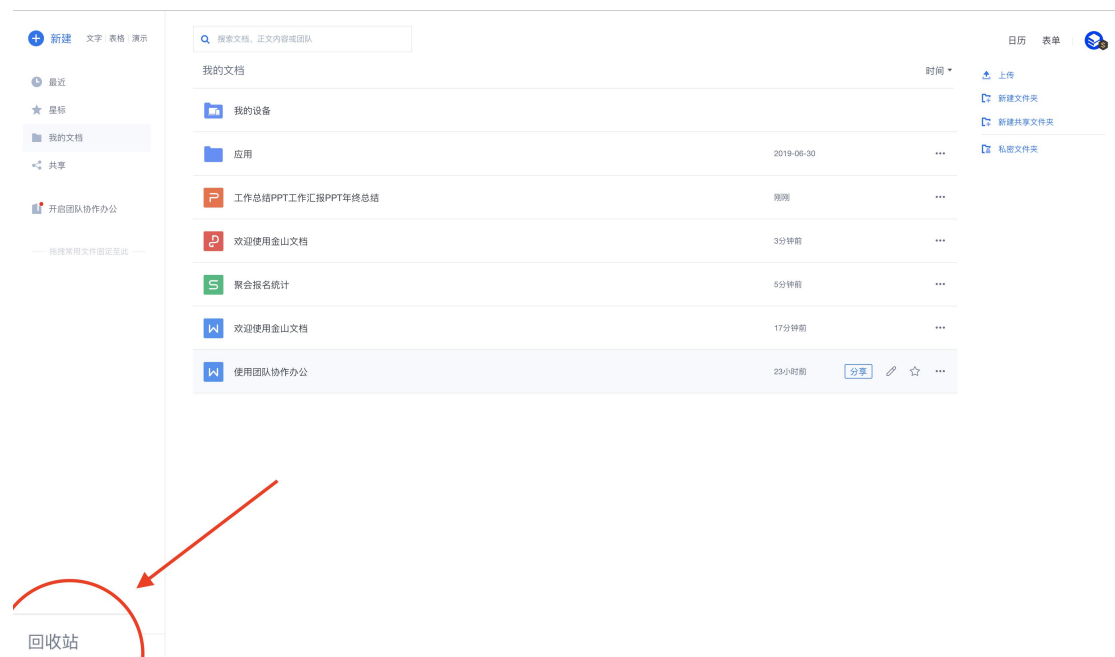
要离职如何转让团队给其他人

普通账号转让团队功能还在更新，已在研发中，尽情期待！

不小心删除了团队文档，如何找回

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：点击页面左下角回收站



备注：只有团队创建者者才有权限从回收站恢复已删除的文档

文字文档

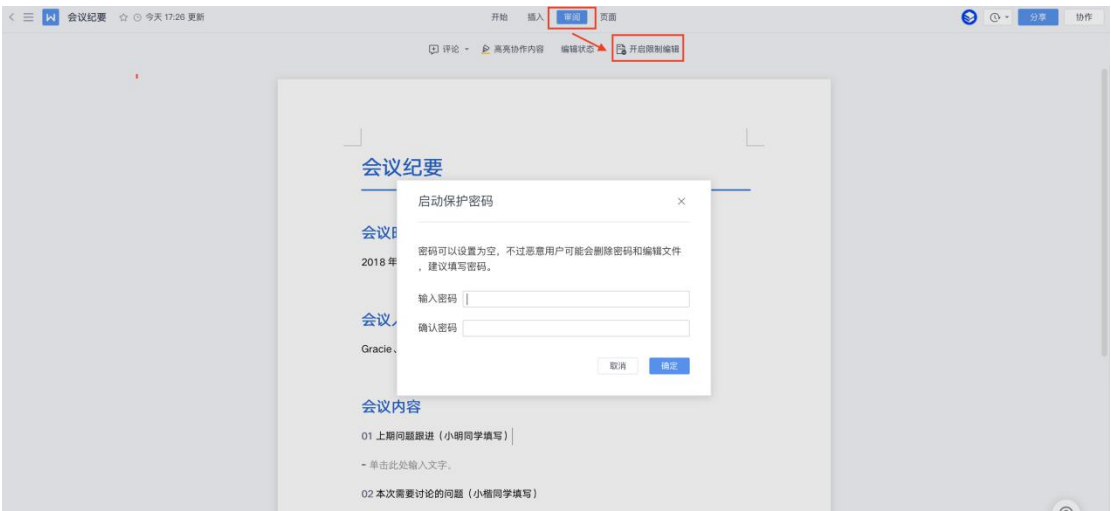
控件是怎么用的？

常用的使用场景：组织者已写好框架，然后安排其他协作者加入补充内容，但是担心其他人加入会更改文档内容，通过插入控件限制协作者编辑区域。具体操作如下：

第一步，创建者插入控件



第二步：点击【审阅】，再点击【开启限制编辑】，输入保护密码。

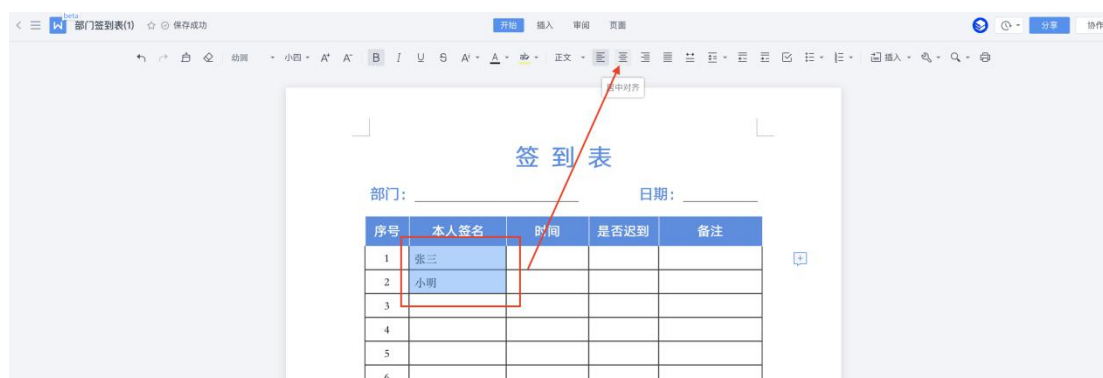


有没有全文翻译功能

金山文档暂时没有全文翻译功能，建议到电脑端 wps office 上操作。

如何设置表格内容居中

选中单元格后点击【居中对齐】



文档目录可以拖拽调整位置吗？

金山文档目录结构暂时不支持拖拽调整问题，电脑端 wps office 支持。

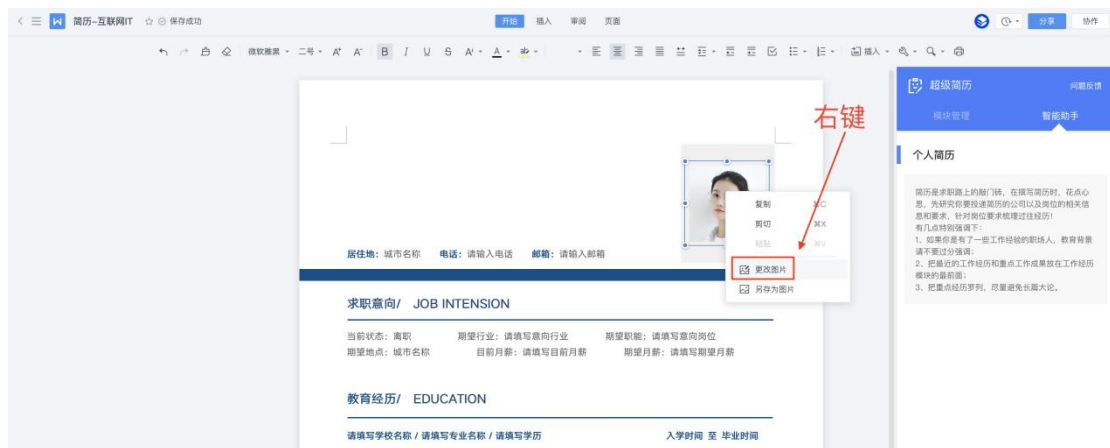
切换字体没有效果？

金山文档网页端暂时缺失字体库，文档字体在其他端 office 设置好的字体内容只能取字体库最相似的字体匹配，但是不影响已设置好的字体属性。

另外，增加更多字体库已排期增加，敬请期待。

简历模版如何添加照片

选中照片右键，然后点击【更改图片】即可



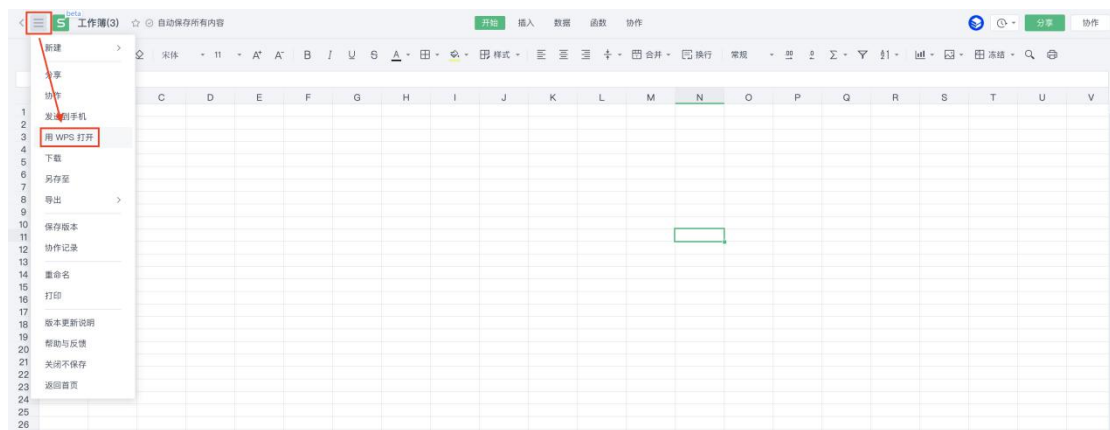
表格文档

如何将选中区域变成一张图片发给微信/QQ 好友

金山文档网页端暂时还不支持选中区域粘贴为图片功能，后续将会考虑增加。

网页端不能用数据透视表

金山文档暂时不支持数据透视表，可选中 wps office 客户端打开



如何设置公式跨表格引用

金山文档的跨 book 引用，兼容客户端（WPS/Excel），不论在什么地方打开都能正常查看公式和计算结果，不必担心别人打开后出现异常。

S

电商客服组登记表

☆

保存成功

开始

插入

数据

公式

协作

视图

分享

协作

1

2

J4

fx

1

2

+

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

R

S

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

电商店铺 客服组登记表

日期

售前

物流

订单号

买家ID

货号

尺码

数量

金额

支付方式

快递公司

快递单号

9月26日

267896

啥肉多多

1

L

1

39

花呗

申通

267897

八百大可爱

2

M

1

99

支付宝

申通

267898

一朵乌云

3

S

1

79

支付宝

申通

267899

水晶女孩

4

M

2

169

花呗

申通

267900

校花冲鸭

5

M

1

89

支付宝

申通

267901

叶落梧桐

6

L

1

219

支付宝

申通

267902

小苏打

7

M

1

99

支付宝

申通

267903

麦豆多多

8

M

1

39

花呗

申通

267904

川川和亮亮

9

S

1

89

花呗

申通

267905

水蜜桃子

10

S

1

159

支付宝

申通

Sheet1

+

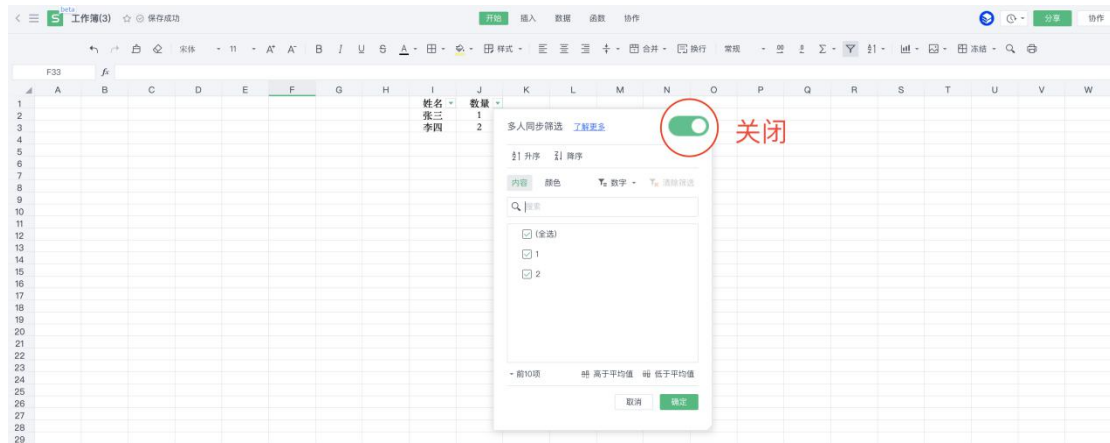
100%

+

-

别人筛选后只能看到他筛选的内容，可以可以设置不受筛选影响吗

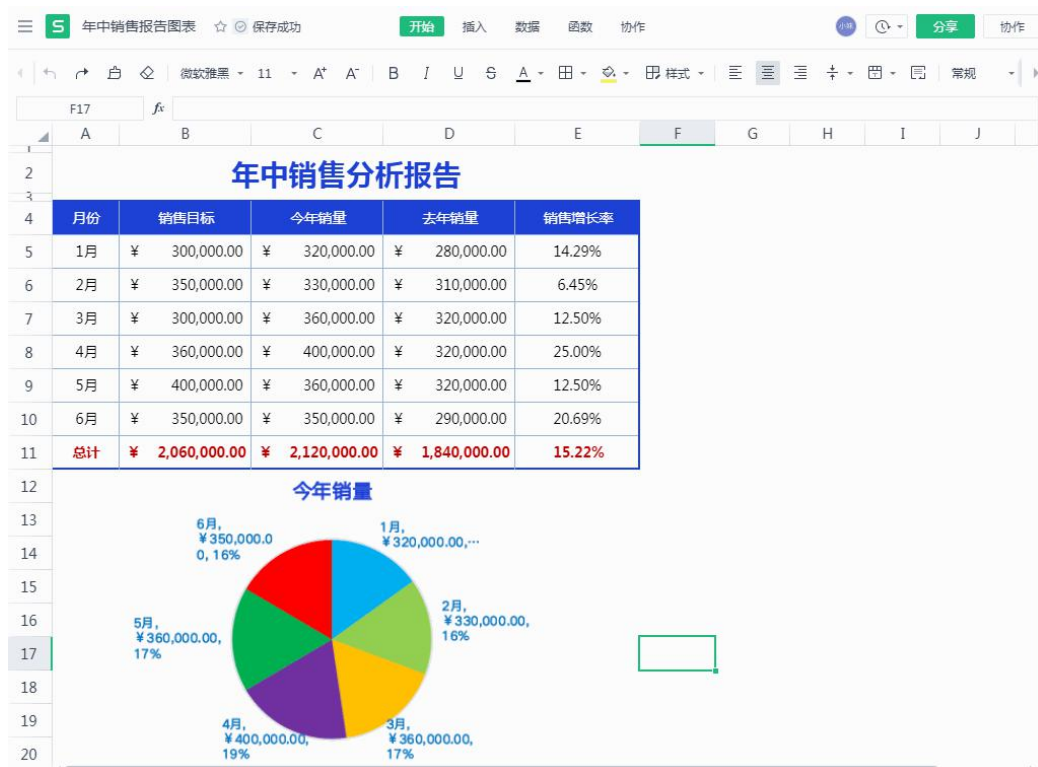
点击筛选按钮，在筛选对话框，关闭【多人同步筛选】



如何设置保护工作表

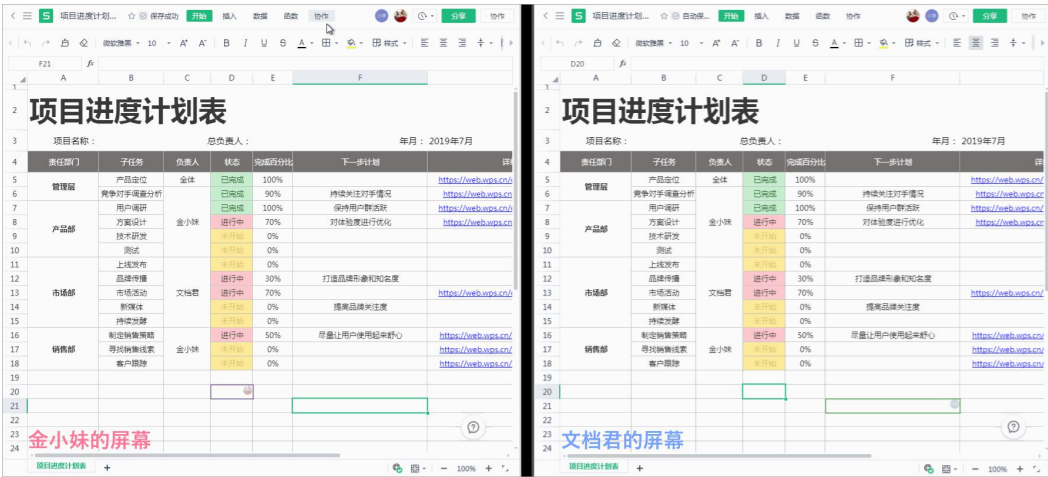
- 「谁把表格的公式改掉了？说好的我们只修改标了蓝色的区域，怎么又忘啦？」

保护重要单元格不被修改，满足多人协作刚需，从此不怕重要单元格被随意乱改啦，多人协作更放心！



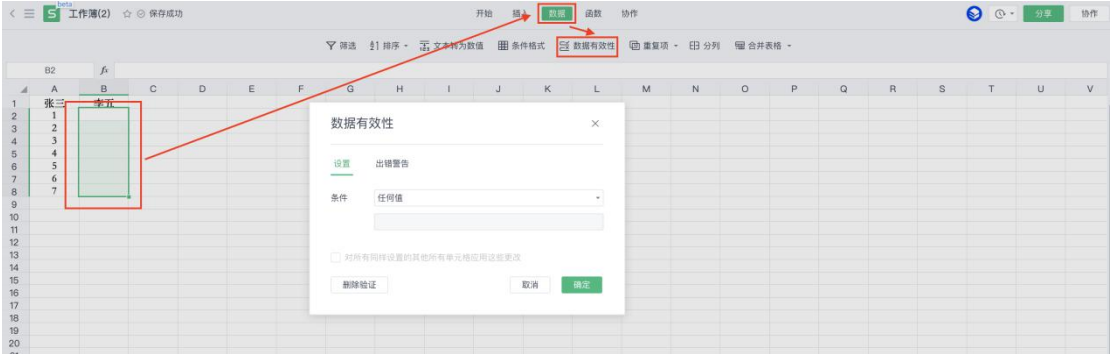
如何设置多人协作区域权限（保护工作表）

- 「请填写各自负责的区域，广告部填广告部，不要填到旁边的销售部。」



如何设置单元格数据有效性

选中区域，再点击【数据】，选择【数据有效性】



输入内容，弹出错误提示提示“您输入的内容，不符合限制条件”

当前单元格设置了数据有效性，你输入的内容不符合设置的限制，如下所示操作

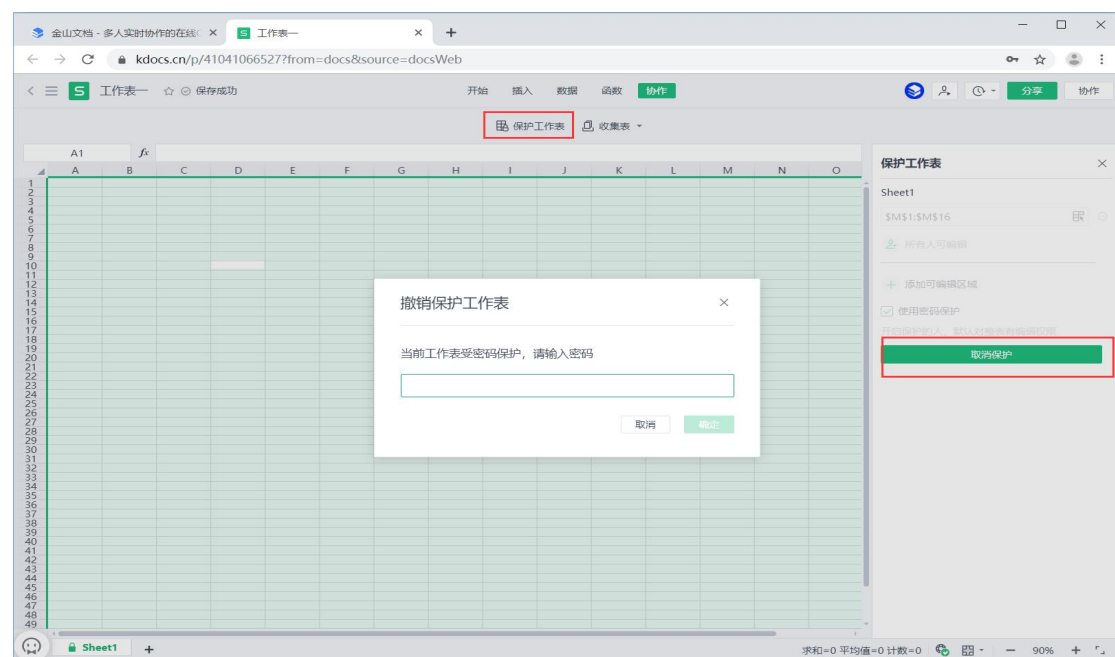
- 方法一：删除刚刚输入错的内容，点击选中单元格下拉角标按钮，查看设置的限制条件
- 方法二：删除刚刚输入错的内容，点击菜单【数据】，再点击【数据有效性】查看这个

单元格设置的条件有哪些，并可作出修改。

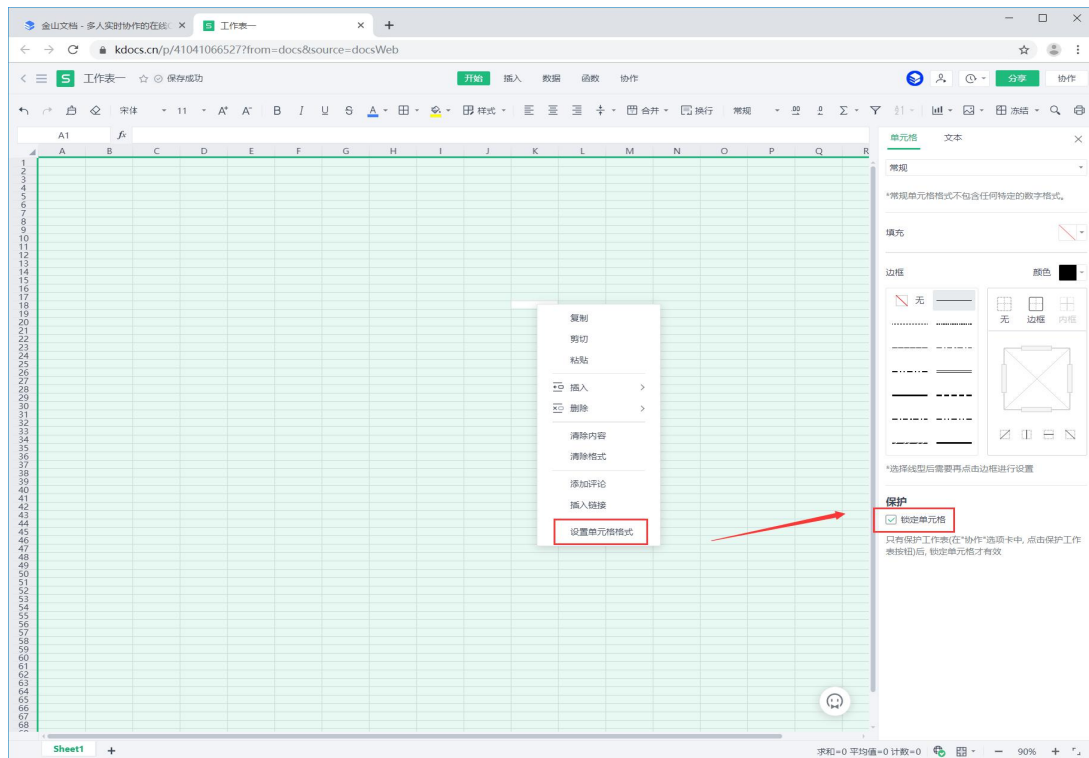
为什么我设置了保护工作表别人还可以修改？

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登陆账号

第二步：打开表格，取消保护工作表

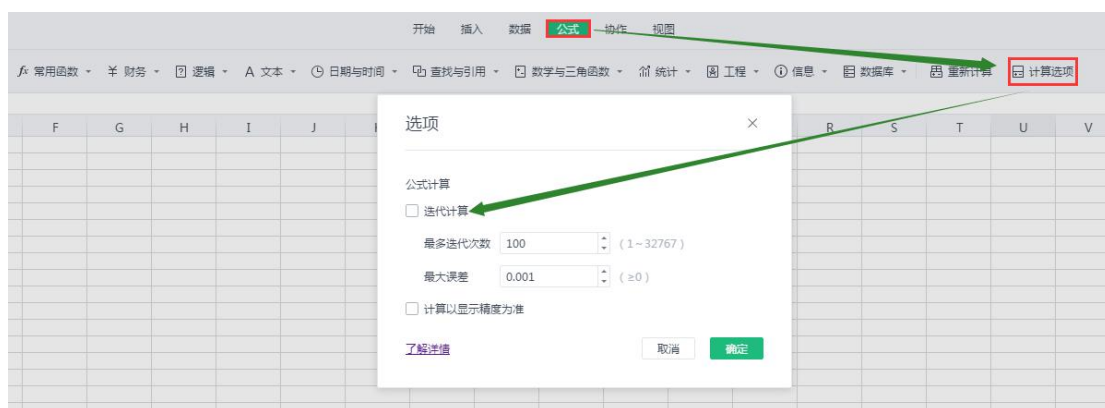


第三步：点击左上角第一个单元格即可全选，然后右键唤出【设置单元格格式】，勾选【锁定单元格】



第四步：全选区域，再次设置编辑权限即可。

迭代计算



迭代计算，是指让一组公式重复计算，直到满足特定数值条件才停止。此处所述的重复计算的公式，特指公式中直接或间接引用了包含公式本身所在单元格（又称：循环引用）。

在大多数场合，我们是不会用到循环引用、迭代计算。

但是在某些特定的数据分析场合，需要利用这种能力使公式计算结果逼近所需目标。例如：

A1 是基本工资，B1 是奖金，C1 是实发工资总额；并且它们之间满足以下关系（B2、C2 构成了循环引用）。

	A	B	C
1	基本工资	奖金	实发工资总额
2	1000	=C2*15%	=A2+B2

计算以显示精度为准，是指对单元格数值进行计算时，取单元格设置数字格式之后的显示值进行计算，而不是取单元格的原始值进行计算。

在制作财务报表的时候，经常需要设置单元格小数点（例如：只显示 2 位小数）；这个时候对这些数字进行求和，就会遇到求和结果和手工计算不一致的。

例如以下示例，人工成本（实际值 10000.234，显示值 10000.23）、材料成本（实际值 5000.523，显示值 5000.52）、其他费用（3000.243，显示值 3000.24）；人工按显示值求合计，得到结果是 18000.99；表格按实际值求合计，得到结果是 18001.00。

	A	B	C	D
1	人工成本	材料成本	其他费用	合计
2	10000.23	5000.52	3000.24	18001.00

为了保证表格计算结果和手工计算一致，可以开启“计算以显示精度为准”，这样表格自动计算出的结果，也是 18000.99。

演示文档

远程会议

支持平台：电脑&手机端（入口：**电脑和手机浏览器访问 kdocs.cn**）

使用场景

- 「远程会议可以多人同步查看文档，但想要在异地会议中，同时交流讨论，怎么办呢？」

- 支持实时语音啦！一人发起会议，其他人同步查看的同时，沟通也更方便了，现已支持文字、表格、演示、PDF 全组件啦！



金山文档-PPT 文档支持播放音视频文件吗

电脑端金山文档暂时还不支持播放 PPT 内的音频文件，已在计划中敬请期待！

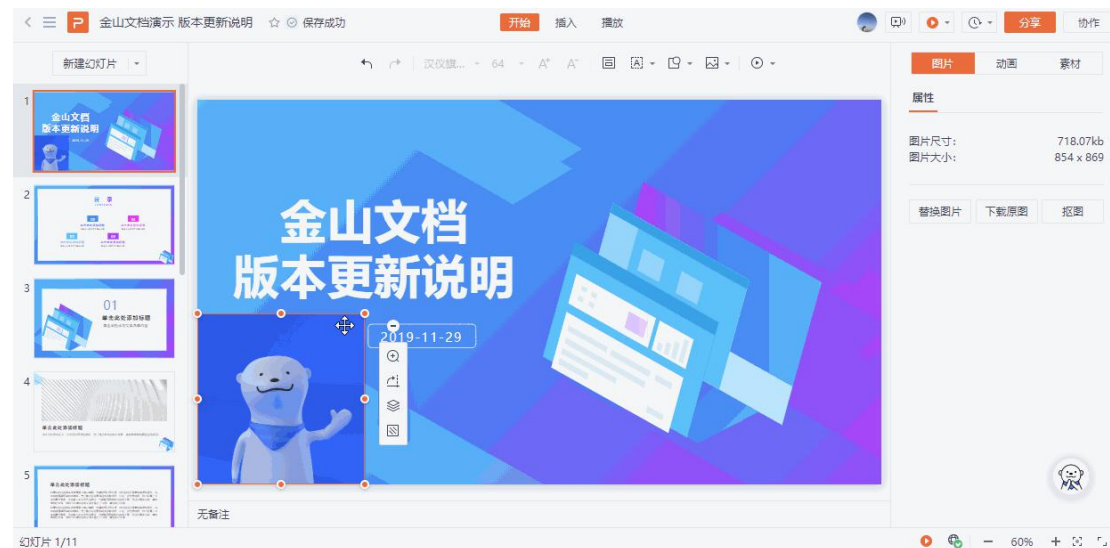
智能抠图

使用场景

- 「PPT 里这张图片，你能帮我 PS 一下，只保留其中的人像吗？」
- 「不用 PS！金山文档演示支持智能抠图啦，画上两笔，轻松去背景、抠人像。」

操作如下图所示

选中图片后右键选择"抠图"，选择需要保留的区域和去除的区域，轻松抠出图片中的部分元素，菜鸟也能够迅速上手！

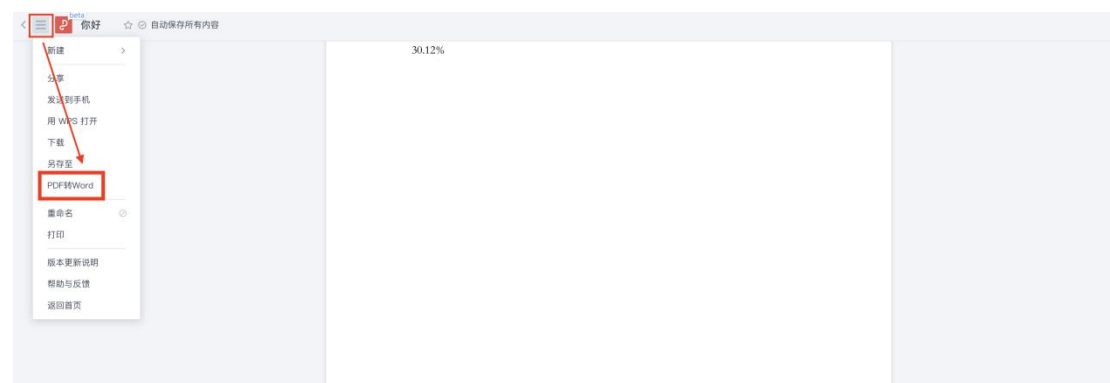


PDF 文档

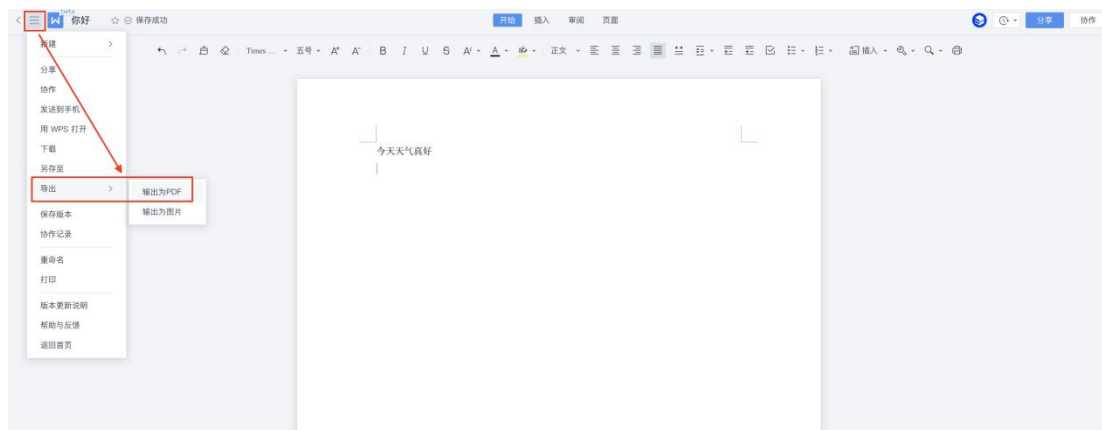
如何编辑 pdf 文件

金山文档不支持在线编辑 pdf 文件，建议将文档转出 word 编辑，完成后再导出 PDF

第一步，打开文档，点击更多按钮，点击【PDF 转 word】



第二步：编辑完成后，点击更多按钮，然后点击【导出】再点击【输出 PDF】

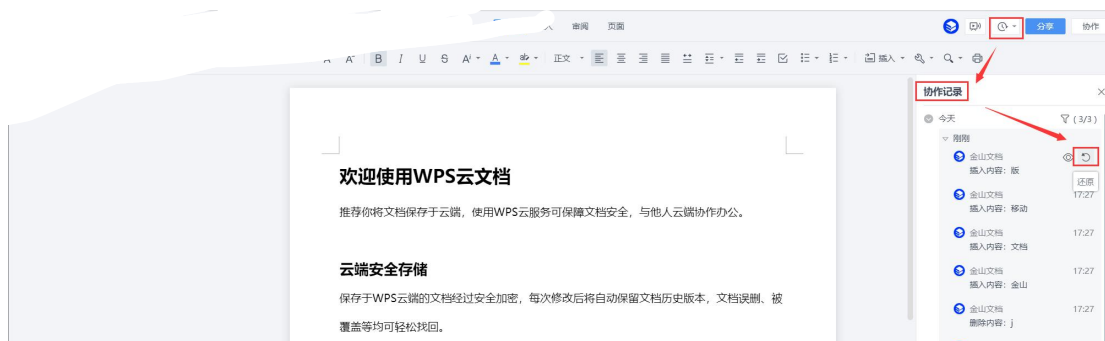


在线反馈

QQ 群：金山文档用户交流群 4（群号 498353739）



佛系反馈：[意见反馈](#)

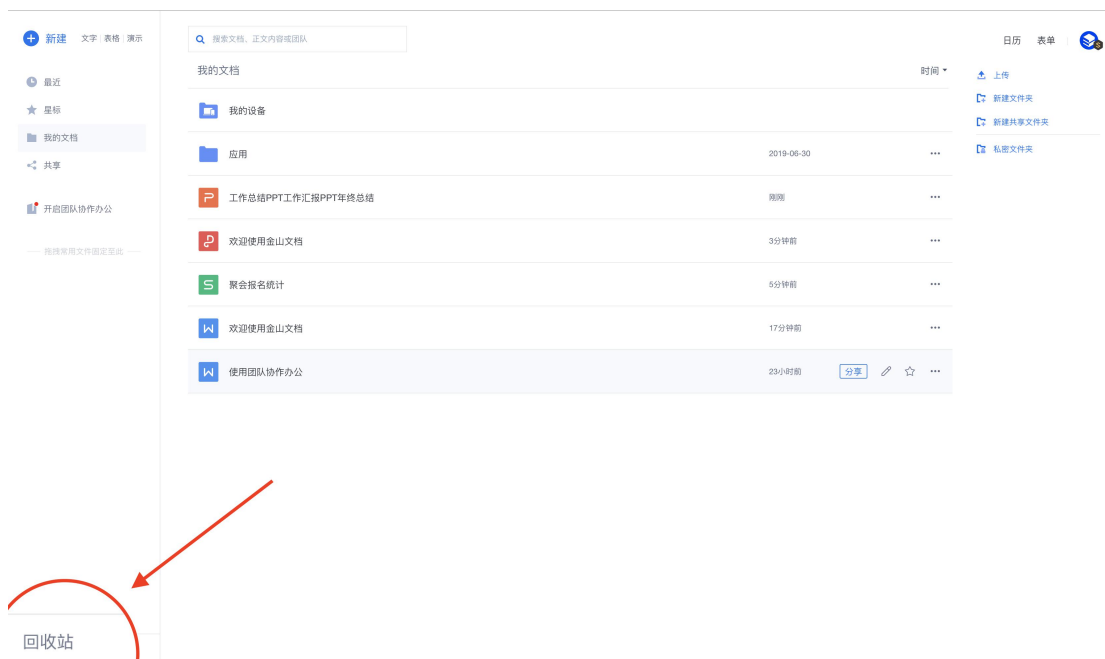


备注：只有文档创建者和有编辑权限的账号才能权限恢复历史版本。

不小心删除了团队文档，如何找回？

第一步：电脑浏览器访问金山文档官方网站：www.kdocs.cn，点击【免费试用】登录账号

第二步：点击页面左下角回收站



备注：只有团队创建者者才有权限从回收站恢复已删除的文档