

# WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版产品白皮书

珠海金山办公软件有限公司

2023 年 10 月

# 目录

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| <b>1 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版产品简介 .....</b> | <b>1</b> |
| 1.1 风格焕新，界面友好 .....                                  | 1        |
| 1.2 UOF3.0 标准，全面支持 .....                             | 1        |
| 1.3 深度兼容，轻松过渡 .....                                  | 2        |
| 1.4.1 文件格式兼容 .....                                   | 2        |
| 1.4.2 操作习惯兼容 .....                                   | 2        |
| 1.4 云端办公，随心工作 .....                                  | 2        |
| 1.5 文档安全，自主可控 .....                                  | 3        |
| 1.6 精致高效，稳定可靠 .....                                  | 3        |
| <b>2 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版功能介绍 .....</b> | <b>4</b> |
| 2.1 通用功能 .....                                       | 4        |
| 2.1.1 组件页面重构升级 .....                                 | 4        |
| 2.1.2 输出 PDF 格式 .....                                | 4        |
| 2.1.3 窗体工具和控件 .....                                  | 4        |
| 2.1.4 强化标签管理 .....                                   | 6        |
| 2.1.5 入口导航 .....                                     | 7        |
| 2.1.6 自定义符号栏 .....                                   | 7        |
| 2.1.7 文档安全 .....                                     | 8        |
| 2.1.8 备份管理 .....                                     | 9        |
| 2.1.9 支持 2D、3D 效果 .....                              | 10       |
| 2.1.10 艺术字效果 .....                                   | 11       |
| 2.1.11 首页搜索框 .....                                   | 11       |
| 2.1.12 打印 .....                                      | 12       |
| 2.2 WPS 文字 2023 .....                                | 12       |
| 2.2.1 文字排版 .....                                     | 12       |
| 2.2.2 段落布局 .....                                     | 13       |
| 2.2.3 快速表格 .....                                     | 13       |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 2.2.4 表格计算 .....      | 13 |
| 2.2.5 文字方向 .....      | 14 |
| 2.2.6 导航窗格 .....      | 15 |
| 2.2.7 绘制斜线表头 .....    | 16 |
| 2.2.8 文档稿纸格式 .....    | 17 |
| 2.2.9 文本框链接 .....     | 18 |
| 2.2.10 邮件合并 .....     | 19 |
| 2.2.11 自定义水印 .....    | 19 |
| 2.2.12 丰富的视图模式 .....  | 20 |
| 2.2.13 字体库 .....      | 21 |
| 2.2.14 编号 .....       | 21 |
| 2.2.15 方框打勾 .....     | 22 |
| 2.2.16 智能图形 .....     | 23 |
| 2.2.17 智能目录 .....     | 23 |
| 2.2.18 多样的输出格式 .....  | 24 |
| 2.3 WPS 演示 2023 ..... | 25 |
| 2.3.1 对象属性 .....      | 25 |
| 2.3.2 动画效果 .....      | 26 |
| 2.3.3 幻灯片设计 .....     | 27 |
| 2.3.4 放大镜功能 .....     | 27 |
| 2.3.5 放映时添加墨迹 .....   | 28 |
| 2.3.6 双屏演示 .....      | 28 |
| 2.3.7 插入多媒体文件 .....   | 29 |
| 2.3.8 自定义放映设置 .....   | 30 |
| 2.3.9 手机遥控 .....      | 30 |
| 2.3.10 视图模式 .....     | 31 |
| 2.3.11 表格与图表 .....    | 32 |
| 2.3.12 智能图形 .....     | 32 |
| 2.3.13 多样的输出形式 .....  | 33 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| 2.4 WPS 表格 2023 .....  | 34 |
| 2.4.1 模拟分析 .....       | 34 |
| 2.4.2 函数计算 .....       | 36 |
| 2.4.3 共享电子表格 .....     | 36 |
| 2.4.4 阅读模式 .....       | 37 |
| 2.4.5 中文数字格式 .....     | 38 |
| 2.4.6 状态栏多重汇总 .....    | 39 |
| 2.4.7 编辑栏 .....        | 40 |
| 2.4.8 数据排序 .....       | 41 |
| 2.4.9 自动筛选 .....       | 41 |
| 2.4.10 录入数据控制 .....    | 42 |
| 2.4.11 条件格式 .....      | 42 |
| 2.4.12 数据粘贴数值运算 .....  | 43 |
| 2.4.13 函数和公式 .....     | 43 |
| 2.4.14 数据图表 .....      | 45 |
| 2.4.15 插入表格 .....      | 45 |
| 2.4.16 查找 .....        | 45 |
| 2.4.17 推荐列表 .....      | 46 |
| 2.4.18 智能填充 .....      | 47 |
| 2.4.19 长数字输入 .....     | 47 |
| 2.4.20 往筛选区粘贴 .....    | 48 |
| 2.4.21 智能合并单元格 .....   | 48 |
| 2.4.22 数据对比 .....      | 49 |
| 2.4.23 重复项管理 .....     | 50 |
| 2.4.24 合并表格 .....      | 51 |
| 2.4.25 拆分表格 .....      | 51 |
| 2.4.26 透视表 .....       | 52 |
| 2.4.27 单元格错误检查 .....   | 53 |
| 2.4.28 文本与数字一键互转 ..... | 53 |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| 2.4.29 CSV 文件的数据类型识别 .....                        | 54        |
| 2.4.30 文件瘦身 .....                                 | 55        |
| 2.4.31 粘贴为单元格图片 .....                             | 56        |
| 2.5 WPS PDF 2023 .....                            | 56        |
| 2.6 WPS 云办公云服务 .....                              | 58        |
| 2.6.1 什么是 WPS 一站式云办公云服务 .....                     | 58        |
| 2.6.2 WPS 云服务账号注册及登录 .....                        | 59        |
| 2.6.3 文件上传至云空间 .....                              | 59        |
| 2.6.4 文档云同步 .....                                 | 61        |
| 2.6.5 历史版本 .....                                  | 62        |
| <b>3 WPS 365 Office 2023 for Linux 运行环境 .....</b> | <b>64</b> |

## 1 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版产品简介

自 1989 年 WPS1.0 问世以来的三十多年间，WPS 办公软件从单一的文字处理软件逐渐充实为集文字处理、电子表格、演示文稿为一体的信息化办公平台。上千万用户对 WPS 产品长期的使用，积累了大量极具价值的反馈信息，为优化系统、改进功能、增强可用性提供了依据。在此基础上全新开发的 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版是一款兼容、开放、高效、安全并极具中文本土化优势的办公软件，其强大的图文混排功能、优化的计算引擎和强大的数据处理功能、专业的动画效果设置、PDF 格式输出功能等，高度符合现代中文办公的要求。

### 1.1 风格焕新，界面友好

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版在视觉体验上进行了优化，新版本界面延续了 WPS 设计风格的同时，通过调整布局、模块化设计等方式，在视觉效果、使用逻辑方面进行了深度优化，帮助用户以更低的学习成本快速掌握使用技巧。

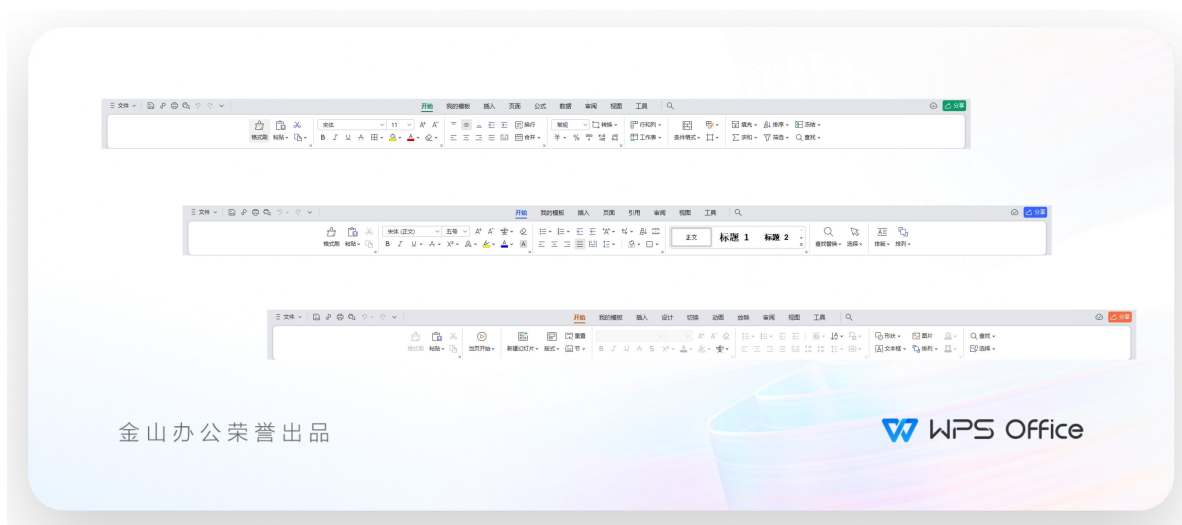


图 1.1 版本功能布局示例图

### 1.2 UOF3.0 标准，全面支持

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版全面支持中国电子工业标准化技术协会提出的《电子文件存储与交换格式流式文档》标准（简称 UOF3.0 标准）。

UOF 作为国内自主可控的流式标准，支持文字、表格、演示三种格式。UOF3.0 优化了数据组织方式，提升了文件读写效率，减少了冗余信息，并且增加了斜线表头、动态数字、网页对象等十余种特有功能。



图 1.2 UOF 标准

### 1.3 深度兼容，轻松过渡

秉承不丢内容、不破坏数据、应用系统低成本迁移的兼容性三大原则，WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版实现了文件格式、操作习惯深度兼容。

#### 1.4.1 文件格式兼容

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版在文字排版、表格计算、演示动画三大核心上做到底层兼容，可以直接创建、读取、编辑、保存 Microsoft Office97-2003 文档（如 doc、xls、ppt、pps 等格式的文档）、国际标准 OXML 文档（如 docx、xlsx、pptx、ppsx 等格式的文档）。且支持国家标准文档格式 UOF 格式、国家自主研发和自主制定的版式文件格式标准 OFD。

#### 1.4.2 操作习惯兼容

尊重用户的使用习惯，兼容 Microsoft Office 的基本操作方式，让已熟悉 Microsoft Office 的用户无需培训或少量培训即可顺利工作，大大降低了软件迁移成本。

### 1.4 云端办公，随心工作

通过 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版，可以访问 WPS 云办公云服务，该服务是金山办公软件为用户打造的 SaaS 模式的一站式云办公服务的一部分，包括“文档云同步”、“共享文件夹”等在线服务。

WPS 云办公云服务支持跨平台、多终端，轻松实现随时随地办公、高效沟通协作，

并保障信息安全可控，帮助用户大幅降低 IT 应用成本。

注：WPS 云办公云服务需要单独购买，WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版支持无缝集成。

## 1.5 文档安全，自主可控

在信息安全已上升至国家战略高度的背景下，自主创新的 WPS Office 为建立基础办公应用的安全奠定了基础。

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版支持文档水印、限制编辑、文档加密（打开密码、编辑密码）等文档安全防护机制。

## 1.6 精致高效，稳定可靠

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版对硬件的资源占用小，方便用户快速部署，节省成本，运行快、性能可靠、稳定。

此外，WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版重新设计了图表引擎，让图表展现更加美观；更柔和丰富的 2D，3D 效果，让文档元素更生动。对象属性设置由对话框优化为属性窗格，操作更加直观友好；属性效果设置更完善，如形状和文本效果、颜色渐变选项、图片效果设置等。

## 2 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版功能介绍

### 2.1 通用功能

#### 2.1.1 组件页面重构升级

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版的界面延续以往风格，采用功能区为单位的方式将所有功能有组织地集中存放，为日益增多的功能提供了足够的空间。通过右上角的“更多操作”按钮 $\cdots$ ，用户可以根据个人需求对功能区布局进行灵活调整，如显示/隐藏功能区、显示/隐藏分组名、功能区居中。



图 2.1.1 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版默认界面

#### 2.1.2 输出 PDF 格式

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版提供将文字、表格、演示输出为 PDF 格式的功能，利用 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版 内置的 PDF 转换核心进行文档转换，选择一键输出 PDF 功能位于一级菜单栏“输出为 PDF” $\text{PDF}$  上，可以设定详细的 PDF 文件参数。



图 2.1.2 输出为 PDF

#### 2.1.3 窗体工具和控件

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版提供了两类控件：内容控件、窗体工具控件。

**内容控件：**

内容控件在文档中充当特定内容的容器，WPS 文字新提供了格式文本、纯文本、

图片、构建基块库、复选框、组合框、下拉列表、日期选取器、重复分区共 9 个内容控件，内容控件可在 WPS 文字“工具”选项卡中选择“开发工具”激活“开发工具”选项卡，点击“设计模式”可以编辑控件名称和具体功能。



图 2.1.3-1 内容控件

内容控件更方便构建结构化的文档模板，如创建一个公司项目计划书的封面模板，只允许在固定位置填写标题、作者和日期，封面的其他内容不可更改。

开发者还可以将内容控件的内容与随文档一起存储的自定义 XML 部件中的数据建立映射关系，这样 XML 部件中的数据就跟控件的内容绑定起来了，任何一方改变了都会相应地同步到另外一方。

### 窗体工具：

WPS 文字中的窗体域、WPS 表格中的窗体控件都属于窗体工具，在“插入”选项卡的“文档部件”下拉列表中可以找到。

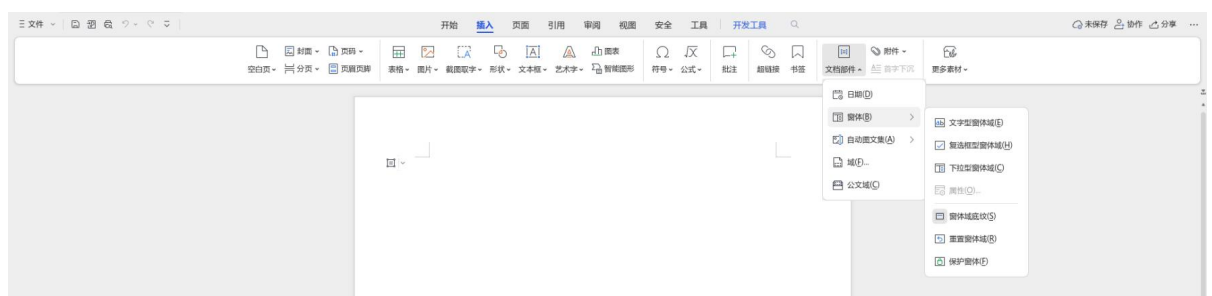


图 2.1.3-2 窗体域

WPS 文字可以设置“仅打印窗体域内容”，因此窗体域通常用来承载需要经常更新并需打印到固定纸张（如纳税申报表格、信封、订单等）上的数据。窗体域另外一个作用是可以提取文档中窗体域的数据，将数据收集到一个文件中。

窗体域的“属性”对话框中可以设置与窗体相关联的宏的运行条件，如下图所示，可以选择在“插入点移入时”或移出窗体域时将要运行的宏的名称。



图 2.1.3-3 窗体域属性设置对话框

WPS 表格中的窗体控件通过设置属性和指定宏来使用。

2.1.4 强化标签管理

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版强化标签管理，支持标签多窗口进行切换等，文档标签栏在编辑区域的上方。通过文档标签栏，用户可以在同一界面内直接在文档间切换、关闭文档或新建文档，而不需要在多个应用窗口间切换。



图 2.1.4 标签栏

### 2.1.5 入口导航

当打开 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版时，文档管理器区域为用户提供最近、常用、标签文档，个人文档目录展示，便于用户能够快速找到最近用过的，高频访问的，自主进行标记的重要文档，减少一层层打开文档目录的行为和点击次数，提升用户工作效率。整体界面的层次分明，帮助用户集中关注文档处理。

点击“新建”按钮，打开新建面板，在文档选择区域，用户可选择不同文档类型的格式文档，既包括文字、演示、表格文档格式的类型，也提供了在线文档、在线表格、表单等在线文档类型供用户使用。点击进行创建，点击后将进入对应类型的文档新建界面，将根据场景提供不同类型、丰富的模板供选择，方便用户快速整理思路、创建文档。

### 2.1.6 自定义符号栏

在某些行业的文档处理当中，需要插入特殊的符号，例如直径符号：Φ，WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版提供对符号栏进行高级设置的功能，可将常用的符号插入到符号栏，使用该符号时直接在符号栏上点击即可。

自定义符号功能位于“插入”选项卡上。



图 2.1.6-1 将常用符号插入到符号栏后的效果

符号对话框中的“符号栏”选项卡还提供自定义符号快捷键设置、编辑、删除、符号栏重置等。

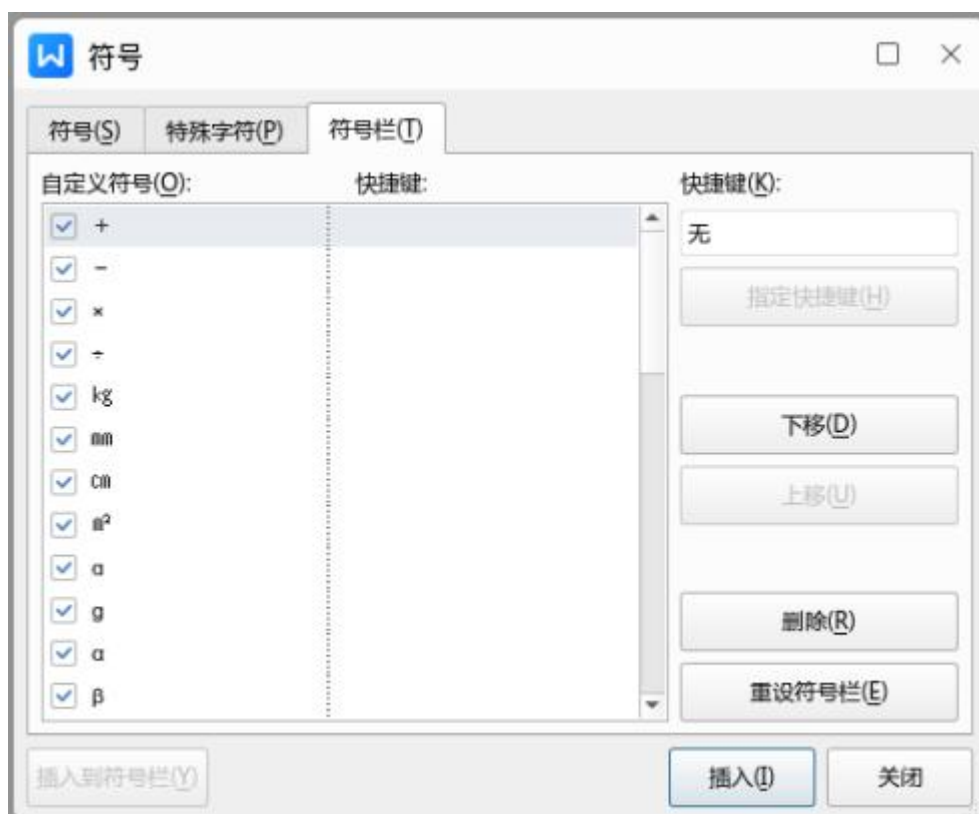


图 2.1.6-2 符号栏的设置

### 2.1.7 文档安全

文档权限加密：支持开启私密文档保护。开启后，转为文档可指定人查看/编辑。文档安全加密功能位于“审阅”选项卡-“文件权限”。

注：此功能需要依赖 WPS 云办公云服务能力，WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版默认不包含 WPS 云办公云服务能力。



图 2.1.7 设置文档权限

### 2.1.8 备份管理

用户可通过文件名称、备份时间等信息找到合适的备份文件进行恢复。也可在“应用程序”菜单“文件”的“备份与恢复”设置中，进行备份管理和查看文件的历史版本。恢复完毕之后，可选择手工逐个删除或者全部删除备份文件。

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版提供定时、实时备份机制，为用户保障资料的完整性提供了技术支撑，实现在编辑后可对文档进行定时保存或自动保存，进一步增强文档的安全性。

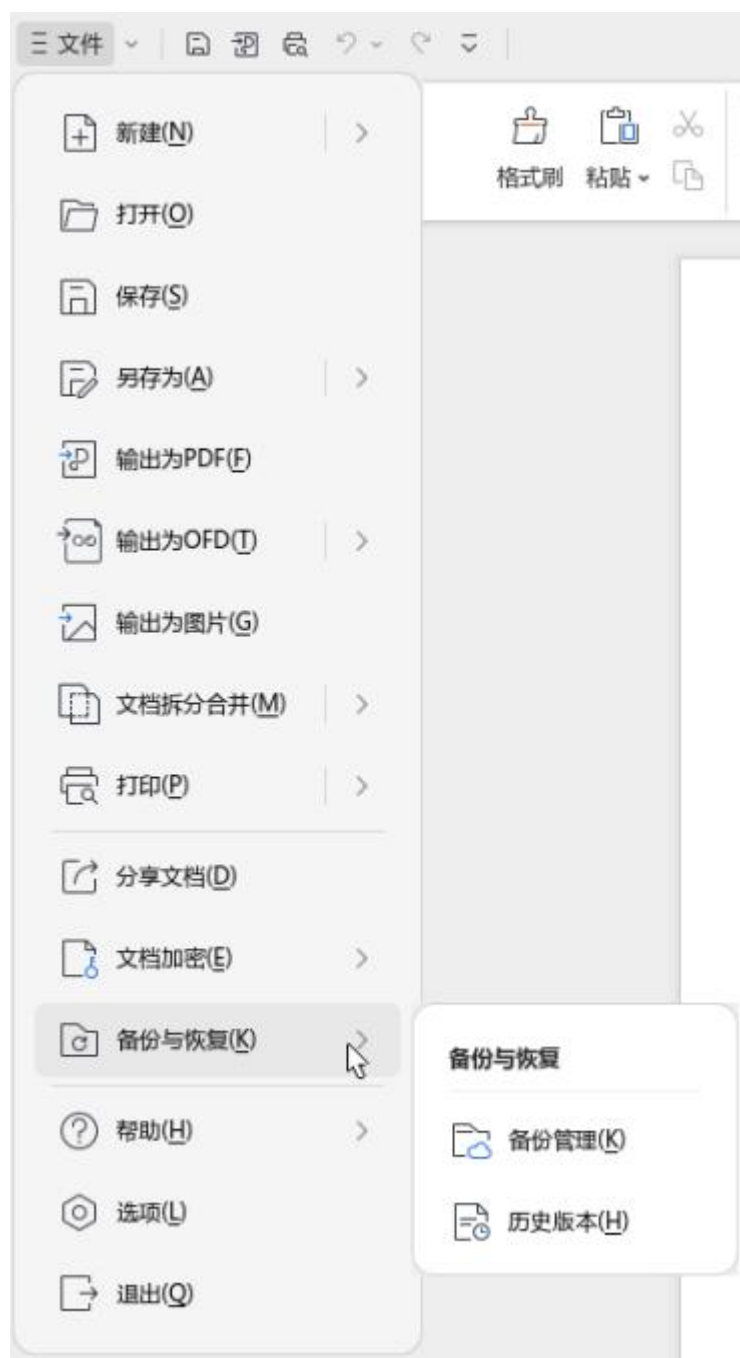


图 2.1.8 “备份与恢复”任务栏

### 2.1.9 支持 2D、3D 效果

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版为各类形状对象提供2D、3D效果设置，支持阴影、发光，3D等效果。

2D、3D效果设置功能位于选中对象后的“绘图工具”或“图片工具”选项卡上。

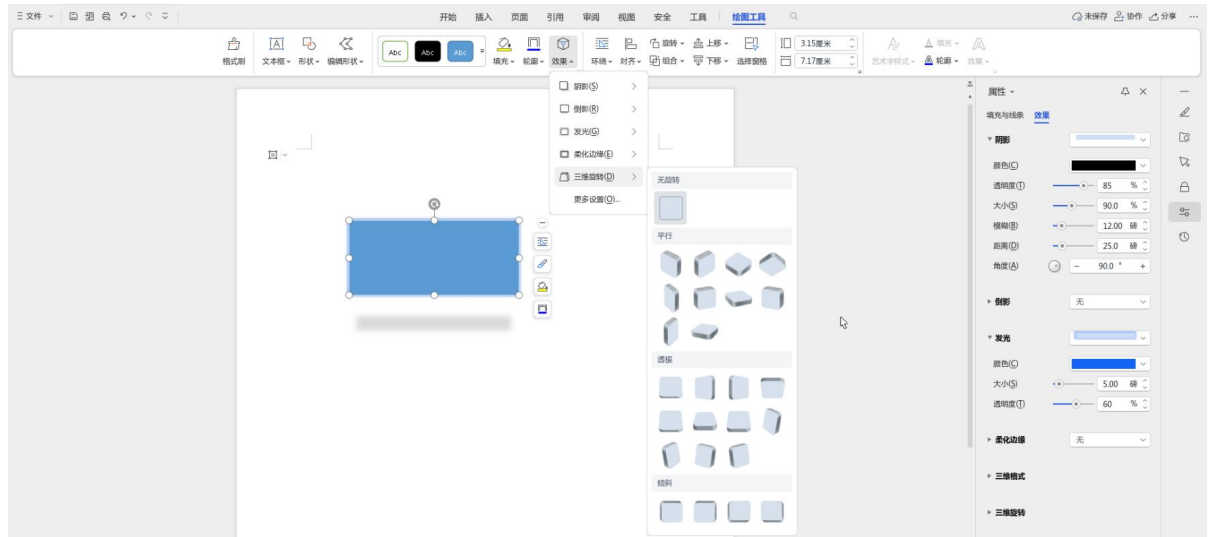


图 2.1.9 设置三维

### 2.1.10 艺术字效果

提供更为美观的艺术字样式库，且可以进行多种艺术字效果设置，实现艺术字更为灵活的编辑方式。以“文本框+效果设置”的形式，实现所见即所得。

艺术字效果设置功能位于“插入”选项卡上，或通过文字对象“属性”设置。



图 2.1.10 艺术字设置

### 2.1.11 首页搜索框

针对首页的搜索框，WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版全面升级文件搜索引擎，支持搜索更多文档格式，丰富了筛选能力，也让搜索的体验更加顺滑流畅；同时还对视觉交互进行重新设计，让搜索结果显示更清晰明了。

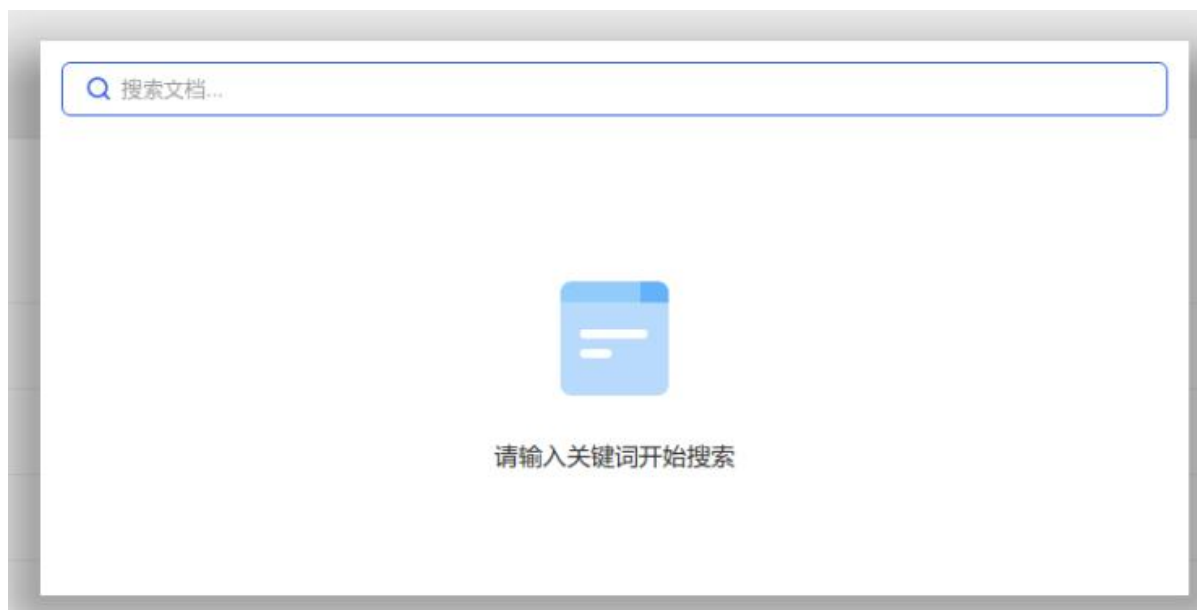


图 2.1.11 首页搜索框

### 2.1.12 打印

WPS 365 Office 2023 for Linux专业版提供了全新的打印体验,打印设置后可以即时预览效果,所见即所得;同时表格组件支持多工作表同时进入预览。

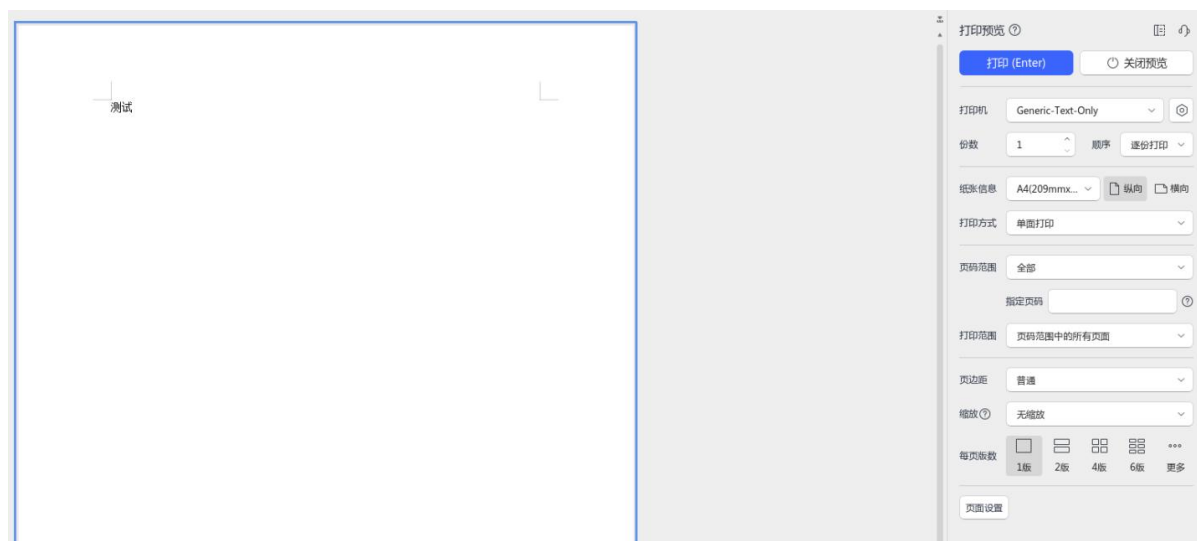


图 2.1.12 打印

## 2.2 WPS 文字 2023

### 2.2.1 文字排版

WPS 提供批量处理文档内容段落的文字排版功能,可以文档进行“段落重排”、“删除空行”、“智能格式整理”等操作,快捷地对文字格式重新整理。



图 2.2.1 文字排版入口

文字排版功能位于“开始”选项卡上。

### 2.2.2 段落布局

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版提供所见即所得的段落布局快速调整功能，通过拖动段落调整框上的上下左右小箭头，即可轻松调整段前间距、段后间距、左缩进以及右缩进；还可通过移动段落前两行行首的小竖线来调整首行缩进、悬挂缩进。

段落布局功能通过选中所需要调整的段落，点击在段落左侧出现的段落布局



调出调整框。

### 2.2.3 快速表格

WPS 文字提供快速添加表格行、列的功能。

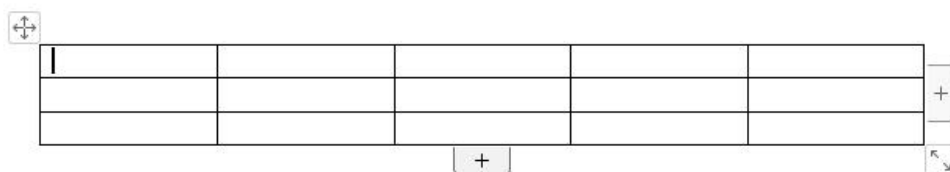


图 2.2.3 快速添加行或列

只要光标移至文中表格处或定位于表格单元格中，表格下方和右侧会出现“+”号，点击即可快速添加行或列。

### 2.2.4 表格计算

表格计算实现在编辑文字文档时进行简单的数据运算，利用简单的函数和计算公式实现数据统计和分析。WPS 文字中针对表格添加了计算域，实现在表格中快速批量添加计算公式，提供“求和”、“平均值”、“最大值”和“最小值”4 种快速计算的方式，提高工作效率。



图 2.2.4-1 利用快速计算功能对数据进行求和汇总

光标定位于文中表格的单元格中，菜单栏会出现“表格工具”，“计算”位于“表格工具”选项卡中。



图 2.2.4-2 表格工具

2.2.5 文字方向

WPS 文字可对文档内容设置文字方向。可将文字方向设置为“从右向左的竖排文字”和“从左到右的竖排文字”，以满足不同场合的需要。



图 2.2.5-1“文字方向”对话框

“文字方向”位于“页面”选项卡中。



图 2.2.5-2“文字方向”功能入口

### 2.2.6 导航窗格

导航窗格支持目录导航，章节导航，书签导航，查找和替换四种能力，可以展示文档结构，帮助用户快速定位到对应位置等。可以在“导航窗格”下拉列表中选择“靠左”、“靠右”、“隐藏”，设置窗格的显示位置。

（1）目录导航：由文档各个不同等级标题组成，显示整个文档的层次结构，可对整个文档进行快速浏览和定位。

（2）章节导航：支持对节命名、插入节、合并到上一节、删除本节等。

（3）书签导航：支持文档书签排序，重命名，快速跳转到书签位置，删除书签等功能。

（4）查找和替换：支持查找并高亮文档内容，展示查找结果，快速定位到查找内容位置，替换和全部替换等功能。

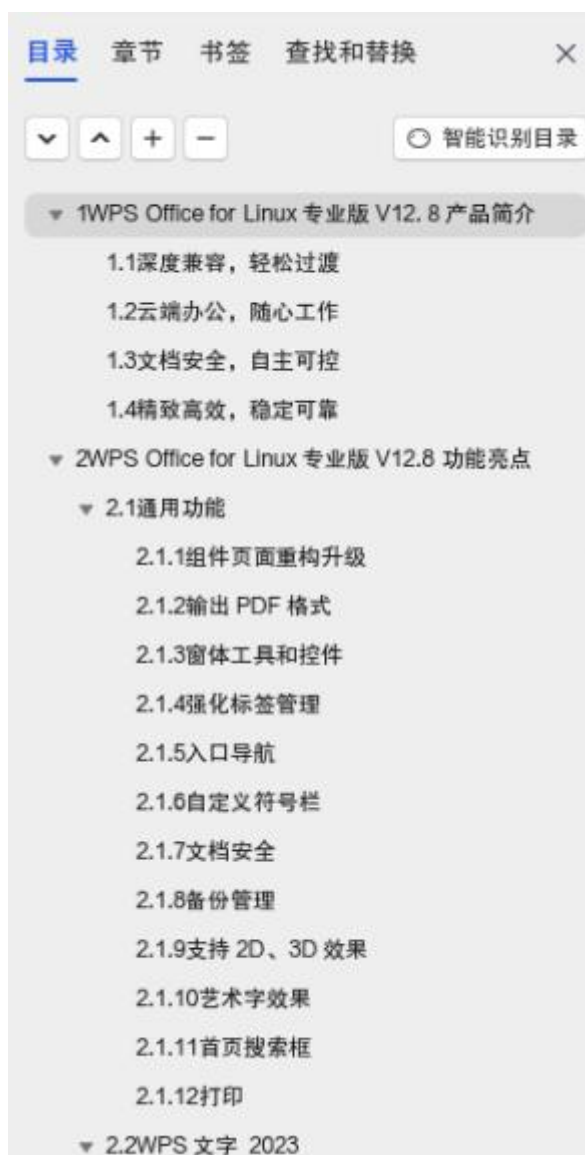


图 2.2.6 导航窗格窗口

导航窗格入口位于“视图”选项卡上。

### 2.2.7 绘制斜线表头

所谓表头,就是表格最前面用来对表格各部分内容的含义进行说明的一行或数行表格内容,提供了八种表头样式。WPS 文字提供的斜线表头可以随着表格的移动而移动,每一个斜线表头是一个独立的文字输入区域。斜线表头可以使表格各部分所展示的内容更加清晰。

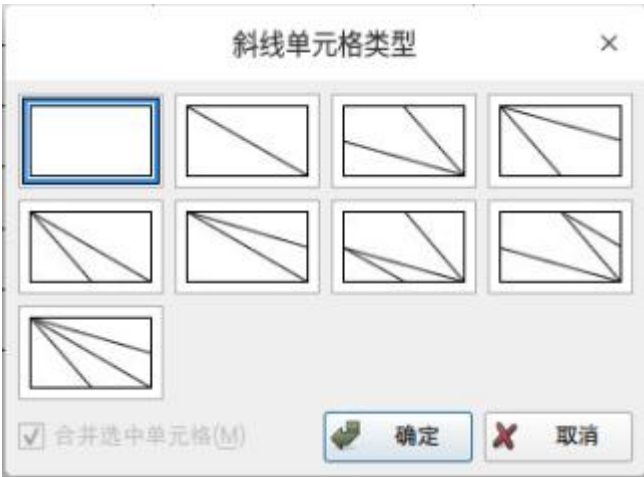


图 2.2.7 “绘制斜线表头”对话框

光标定位于文中表格的单元格中，菜单栏会出现“表格样式”，绘制斜线表头功能位于“表格样式”选项卡上。

2.2.8 文档稿纸格式

WPS 文字具有稿纸格式自动排版功能。



图 2.2.8-1“稿纸设置”对话框



图 2.2.8-2 设置稿纸格式

中文稿纸功能位于“页面”选项卡上。

### 2.2.9 文本框链接

WPS 文字的文本框对象，可以将文字和其他图形、图片、表格等对象定位于页面的任意位置。利用链接的文本框可以使不同的文本框中的内容自动衔接上，当改变其中一个文本框大小时，其他文本框中的内容自动进行调整。

文本框的链接，经常用于报纸、刊物一类编辑中的版式控制。它可以在两个文本框之间建立文字流的关系，即第一个文本框中输入内容填满后，自动流至下一个文本框。反之，第一个文本框中删除了部分内容，则下一个文本框中的内容将回填。

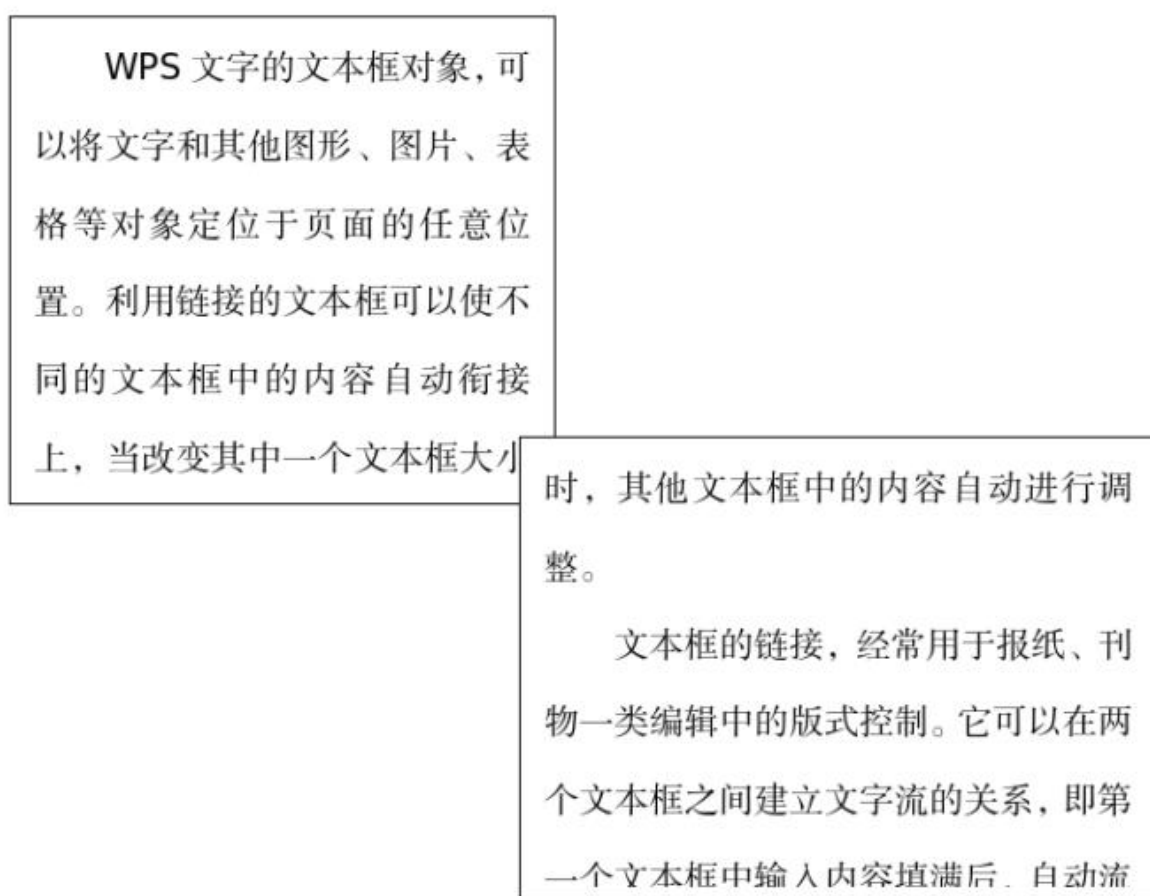


图 2.2.9-1 文本框链接

选中文本框，菜单栏会出现“文本工具”，创建文本框链接功能位于“文本工具”选项卡上。



图 2.2.9-2“文本框链接”功能入口

### 2.2.10 邮件合并

在实际工作中，常常需要编辑大量格式一致、数据字段相同、但内容不同且每条记录需单独成文的文件，如工资单、请柬等等。利用“邮件合并”功能，可以快速处理这一类特殊的文档。

在文档模板中从“引用”选项卡点击“邮件”，打开“邮件合并”选项卡，打开数据源，选取数据文件（如存有请柬人员名单的 `et` 表格），之后在请柬文档模板要显示姓名处“插入合并域”，选择数据文件中“姓名”列（即有人员姓名的列名称），使用“合并到新文档”，就可以将数据文件中“姓名”列的姓名依次合并到请柬文档模板中，按请柬文档模板，每个姓名都会新建一页请柬。



图 2.2.10-1 邮件合并

如果要使用“合并到电子邮件”功能，“收件人”的地址信息来源于数据文件中存储邮件地址的列（下图中存储邮件地址的列名称为“邮件”），邮件合并功能将通过默认邮件客户端发送邮件。

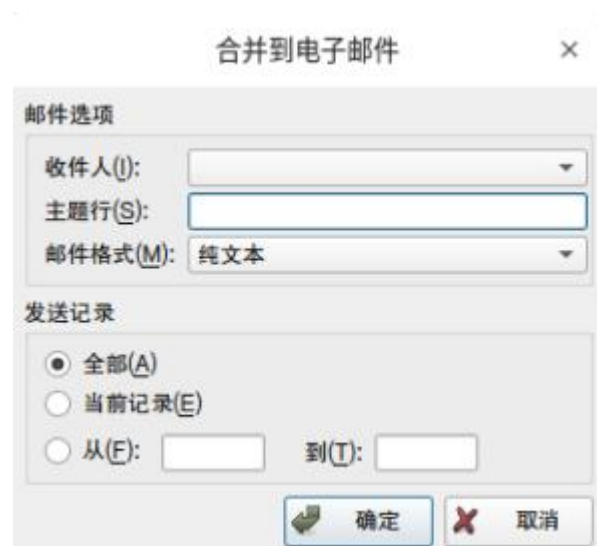


图 2.2.10-2 邮件合并对话框

### 2.2.11 自定义水印

通过给文档加上水印，例如“绝密”、“保密”的字样，可以让获得文件的人知道该文

档的重要性。WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版具有添加文字和图片两种类型水印的功能，用户可以使用 WPS 中预设的水印，更可以自定义富有个性的水印。

WPS 水印功能可以在一次水印设置中同时包含图片水印、文字水印，可以制作出具有独特标记的水印，如包含企业 logo、“严禁复制”字样的水印。

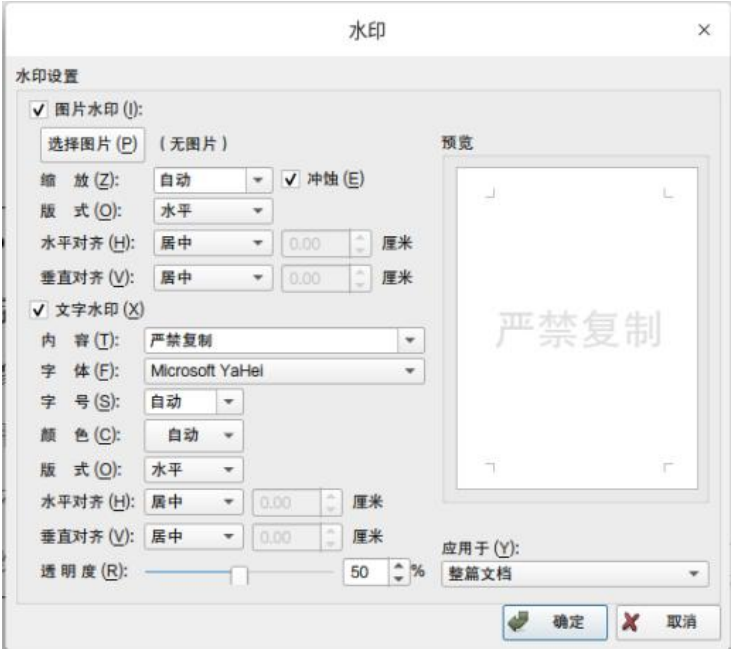


图 2.2.11-1 同时设置文字和图片水印



图 2.2.11-2 自定义水印窗格

自定义水印功能位于“页面”选项卡上。

2.2.12 丰富的视图模式

用户可以利用 6 种视图，从多个层面观看文档，提高阅读与编辑的效率。

(1) “普通视图”：WPS 文字的默认视图方式，可以显示文档的打印外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素，这是最接近打印结果的视图方式。

(2) “阅读版式”：方便快捷用户以阅读图书的形式进行展示，可以便捷使用文档结构图、显示批注、修订等功能。

(3) “web 版式”：可通过网页的形式显示 WPS 文字文档，适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) “大纲视图”：主要用于 WPS 文字文档结构的设置和浏览，使用大纲视图可以迅速了解文档的结构和内容梗概。

(5) “全屏模式”：是 WPS 文字在整个显示器上完整呈现文档，适合在演示汇报中进行查看，也可以在阅读文档中使用，整个视图将只显示文档内容。

(6) “护眼模式”：采用绿色界面，保护视力，防止工作疲劳。

### 2.2.13 字体库

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版已为近 600 款字体获取了版权，包括企业常用的方正小标宋、方正仿宋等，字体库亦会持续更新。

### 2.2.14 编号

深入考察了中文用户的使用习惯，又结合了 AI 技术，WPS 文字大幅改进了编号功能，在使用中将会更省心，更智能。

(1) “中文习惯编号”：在预设编号中，加入了中文文章中论文常用编号以及国家标准编号，在编辑这一类文档时，可以一键取用，无需再调。



图 2.2.14-1 预设编号展示，红框为中文论文常用编号

(2) “多级编号智能匹配”：根据输入的编号类型，智能匹配常见编号样式，并自动衔接。比如，当用户手动输入第一章标题，按下回车后，编号将会自动匹配到下图中的样式。

第一章 手动输入  
一、二级编号  
(一) 三级编号  
1. 四级编号

图 2.2.14-2 编号智能匹配例子

2.2.15 方框打勾

方框打勾是 WPS 文字结合中文用户习惯推出的又一新特色功能。在问卷、调查表、申请表等文件中，方框打勾是十分普遍的操作。

WPS 会对文中所有方框做出智能识别，判断并开启打勾互动。细分步骤如下：

- 第 1 步：用户通过输入法输入“方框”，得到符号“□”。
- 第 2 步：用户点击“□”，“□”变为“☑”。
- 第 3 步：用户想要取消勾选，点击“☑”，变回“□”。

另外，在“插入”选项卡中的“符号”里，能轻松找到空方框、打勾方框、打叉方框这

些符号。

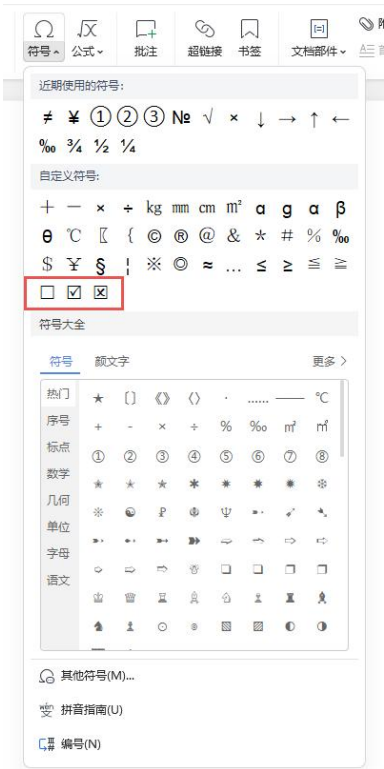


图 2.2.15 “方框符号”

2.2.16 智能图形

WPS 文字中存在丰富多样的智能图形供用户表达数据间的逻辑关系，智能图形也能在插入选项卡中找到。

除上述的形式之外，还可通过插入图片、图表、文本框、形状、对象等等，来让文档内容更加丰富多彩。

2.2.17 智能目录

WPS 文字颠覆了为文档插入目录的新方式，结合人工智能技术，提高了制作目录的简易度，能够识别文档结构层级，一键生成目录。

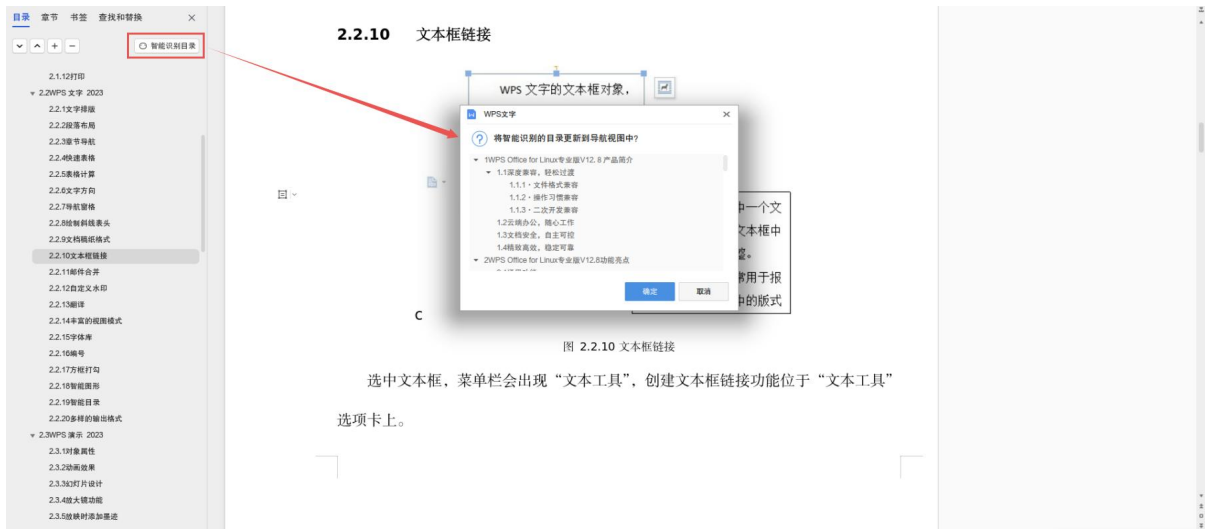


图 2.2.10 文本框链接

选中文本框，菜单栏会出现“文本工具”，创建文本框链接功能位于“文本工具”

选项卡上。

图 2.2.17 插入智能目录

### 2.2.18 多样的输出格式

WPS 集多种格式转换小工具的功能于一体，文件输出的形式非常多样，方便用户在社交网络上发布。不仅可另存为 PDF，还可输出为高清图片和长图。



图 2.2.18 输出图片和长图

## 2.3 WPS 演示 2023

### 2.3.1 对象属性

对象属性设置采用属性窗格方式，实现形状和文本效果、颜色渐变、图片效果设置等。对象属性设置位于主界面右边框上，点击即可调出，根据当前选中对象的不同，对象属性窗格中可以设置项会有所差异。

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版在对象属性设置的效果上更加丰富，如新增线性、射线、矩形、路径渐变填充的设置；支持图片平铺、拉伸填充的设置；支持更多类型图案填充；支持新阴影、映像、发光、柔化边缘效果的绘制。

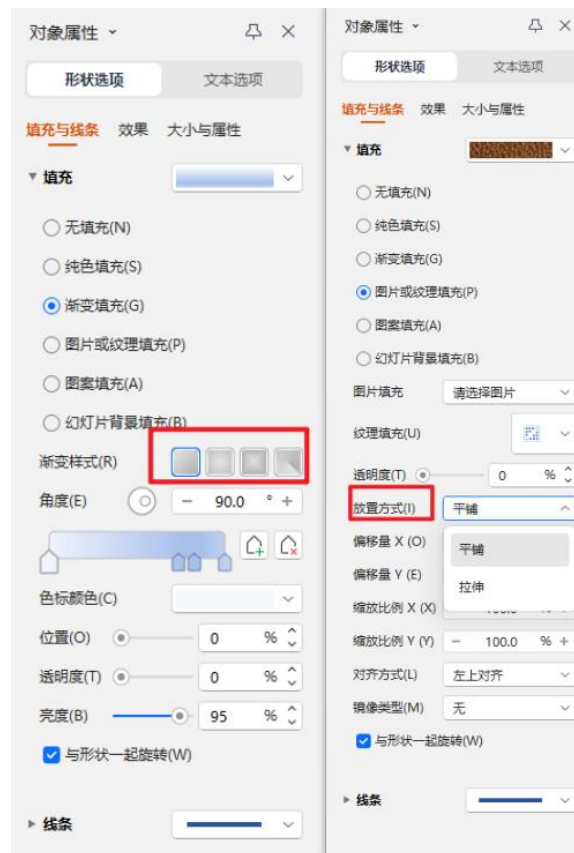


图 2.3.1-1 对象填充设置窗口



图 2.3.1-2 对象效果设置窗口

### 2.3.2 动画效果

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版增加了更多动画效果、幻灯片切换效果，并支持幻灯片切换速度设置，从细节变化提升幻灯片的兼容性和演示效果。

- 自定义动画——为用户提供更大的创作空间，可以选择“动画 | 自定义动画”，点击“添加效果 | 动作路径 | 其他动作路径”按钮，实现自定义动画。
- 幻灯片切换动画——辅助性动画效果，提供 58 种幻灯片切换效果。切换效果功能位于“动画”选项卡上。

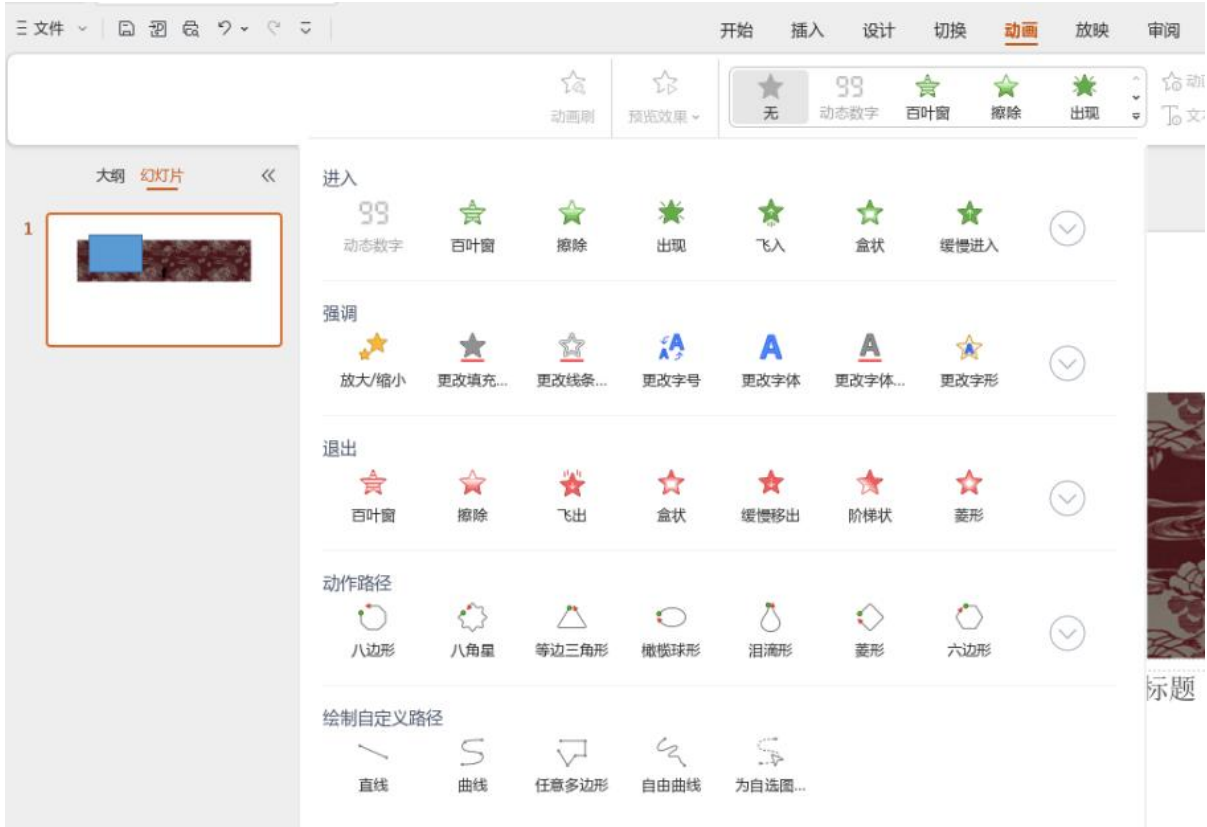


图 2.3.2 动画效果设置窗口

### 2.3.3 幻灯片设计

WPS 演示结合企业用户的各种场景需求，更新了本地模板资源库，并同步更新设计板块的资源，精简准确，为用户带来了多重模板体验。切换到“幻灯片母版”功能，对演示文档中母版幻灯片的设计和版式进行设置。

“幻灯片母版”功能可实现进行对母版的编辑、删除、保护、新母版的创建等。从“视图”选项卡的“幻灯片母版”，就可以切换到幻灯片母版视图。

WPS 演示支持不同版式的母版设置，这样可以针对不同版式或自定义版式在幻灯片母版视图进行背景、标题样式、页眉页脚及同一版式中要出现的其他元素的设置。



图 2.3.3 幻灯片母版工具栏

### 2.3.4 放大镜功能

在幻灯片的放映过程中，WPS 演示可以在幻灯片播放时，通过<Ctrl 键+鼠标滚轮>或<Ctrl 键+向上向下方向键>帮助演讲者实时放大或缩小局部讲稿画面，以便于

有目的地针对讲稿进行重点介绍。

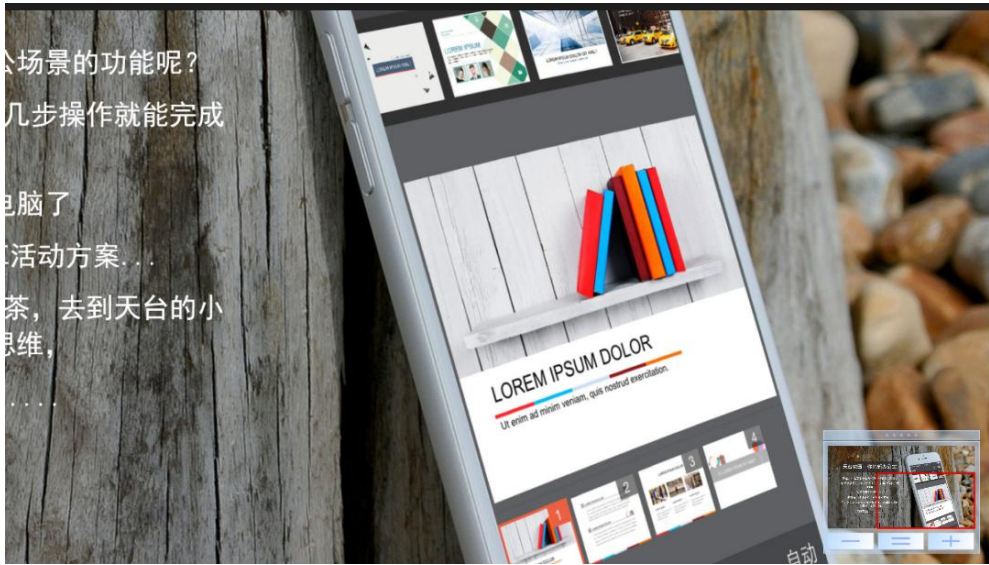


图 2.3.4 在幻灯片放映时的“放大镜”效果

在幻灯片放映过程中，进行大小缩放时，窗口右下角会弹出一个缩略的气泡图表，如上图红色框标识区域。按“=”图标还原，按“+”图标放大，按“-”图标缩小。另外，当用户按下<ESC>键也可以快速地还原幻灯片。

2.3.5 放映时添加墨迹

WPS 演示可在幻灯片播放时，使用“笔”在页面上进行勾划、圈点，留下墨迹，并可以将添加的墨迹保存。WPS 演示支持圆珠笔、水彩笔、荧光笔多种笔类型。播放幻灯时，右键-指针选项，就可以选择添加墨迹的“笔”，如下图所示：



图 2.3.5 荧光笔功能菜单及其在幻灯片中的位置

2.3.6 双屏演示

双屏播放模式是指在选择“演讲者放映模式”后，演讲者播放幻灯时，可在一台显示

屏上运行演示文稿而让观众在另一台显示屏上观看的演示模式。双屏播放需演示的计算机已经接入了两台（或以上）显示设备。

双屏播放模式包括两种：

- （1）克隆模式：演讲者的操作界面完全同步显示在观众看到的显示设备上。
- （2）扩展模式：演讲者自己的操作界面不让观众看到，只给观众展示播放视图下的内容。

双屏播放模式在“幻灯片放映”选项卡的“设置放映方式”设置。

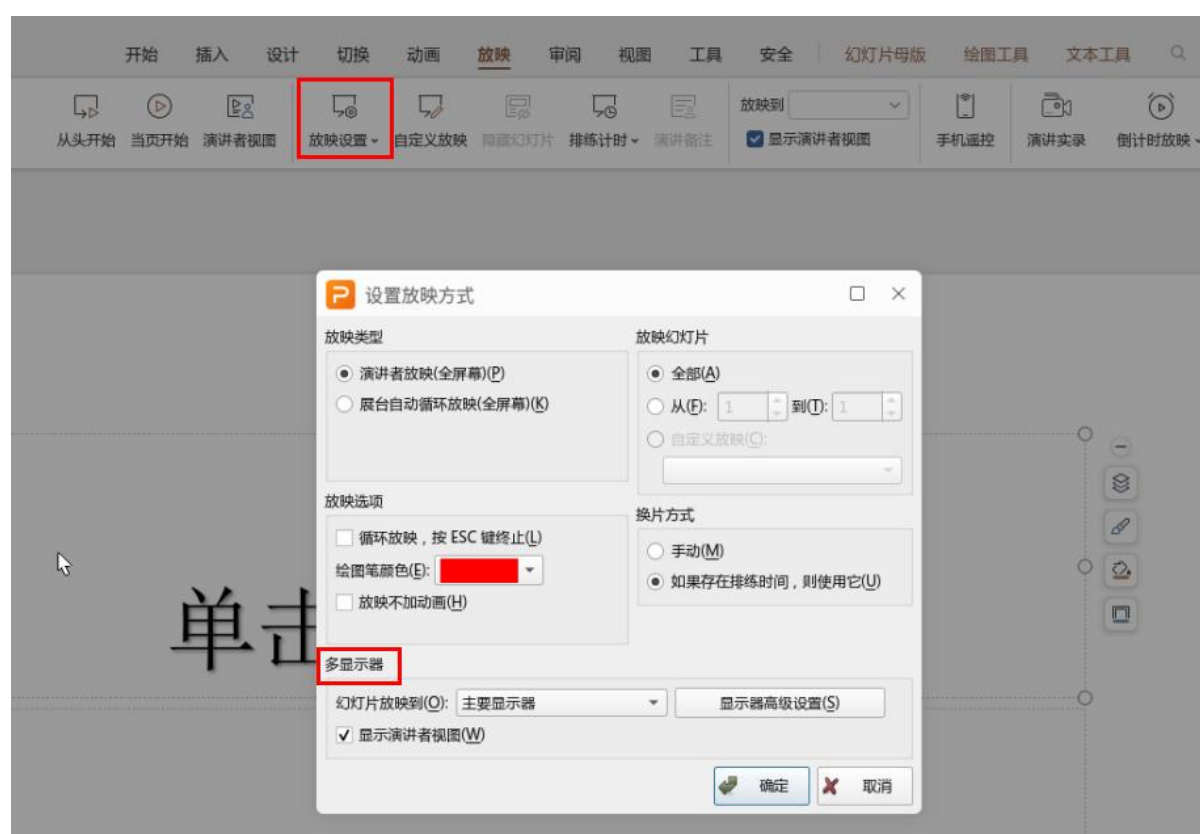


图 2.3.6 设置放映方式多显示器设置

### 2.3.7 插入多媒体文件

在使用 WPS 演示来制作演示文稿的时候，可以选择通过插入图片、图形、视频和音频来展示多彩的图像。WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版新增在演示文稿中嵌入视频和音频文件的功能，这不同于以往的插入功能。所嵌入的文件独立于来源文件：即使删除了来源文件，已经嵌入的文件仍能播放。

WPS 演示提供支持背景音乐插入的功能。

插入多媒体文件功能位于“插入”选项卡上。



图 2.3.7 灵活地插入多媒体文件

### 2.3.8 自定义放映设置

对自定义放映的幻灯片进行批量管理和设置,可以间隔或连续选取想删除或调整位置的幻灯片。

自定义放映功能位于“幻灯片放映”选项卡上。

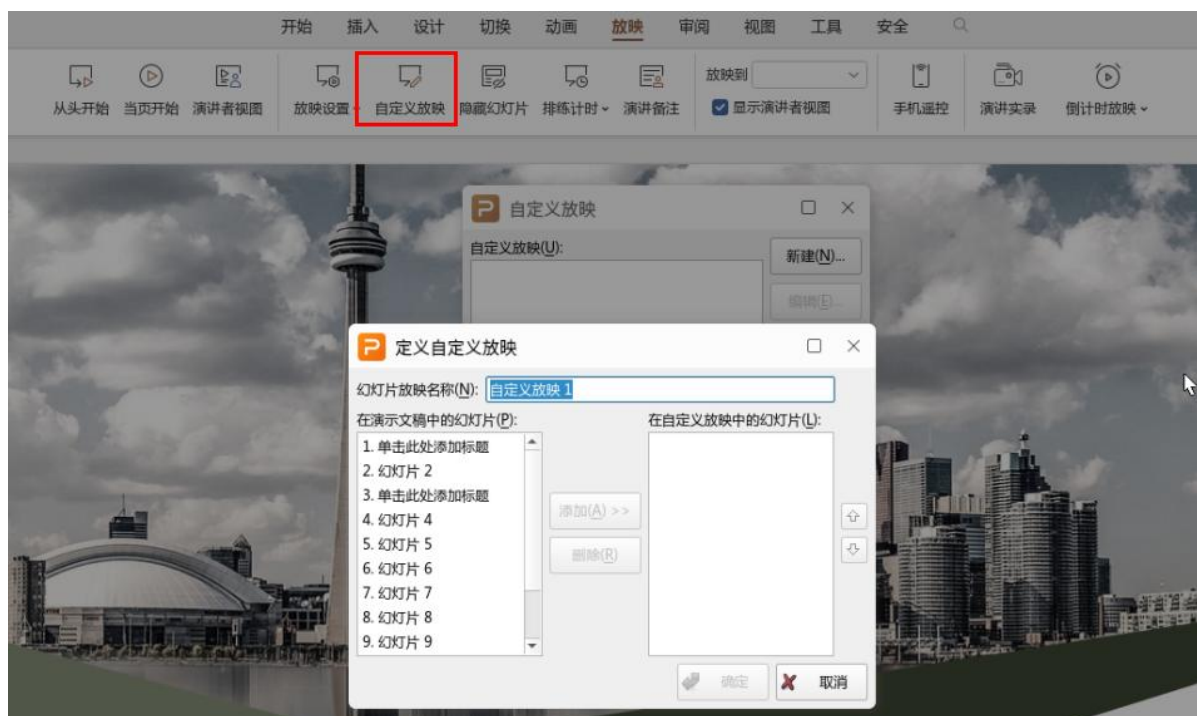


图 2.3.8 自定义放映设置

### 2.3.9 手机遥控

可通过安装有 WPS 移动客户端的智能手机,遥控 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版上的幻灯片播放。同时可查看投影教程进行手机遥控的学习。

注:此功能需要依赖 WPS 移动客户端,WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版不包含 WPS 移动客户端。

手机遥控功能位于“幻灯片放映”选项卡上。



图 2.3.9 手机遥控

（注：该功能需手机和安装 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版的电脑均能访问互联网络）

### 2.3.10 视图模式



图 2.3-10-1 视图入口

WPS 演示提供了多种视图模式供用户选择，包括普通视图、幻灯片浏览、备注页和阅读视图。

- （1）**普通视图**是 WPS 演示的默认视图方式，是最接近打印结果的视图方式。
- （2）**幻灯片浏览**站在全局的角度上，便于展示其全部的幻灯片。
- （3）**备注页**以单独演示页与备注结合进行展示，适合用户进行备注页与演示页结合打印。
- （4）**阅读视图**是 WPS 演示用来在整个显示器上完整呈现演示文档，适合在演示汇报的时候进行查看，也可以在阅读演示文档的时候使用，整个系统只显示演示文档。

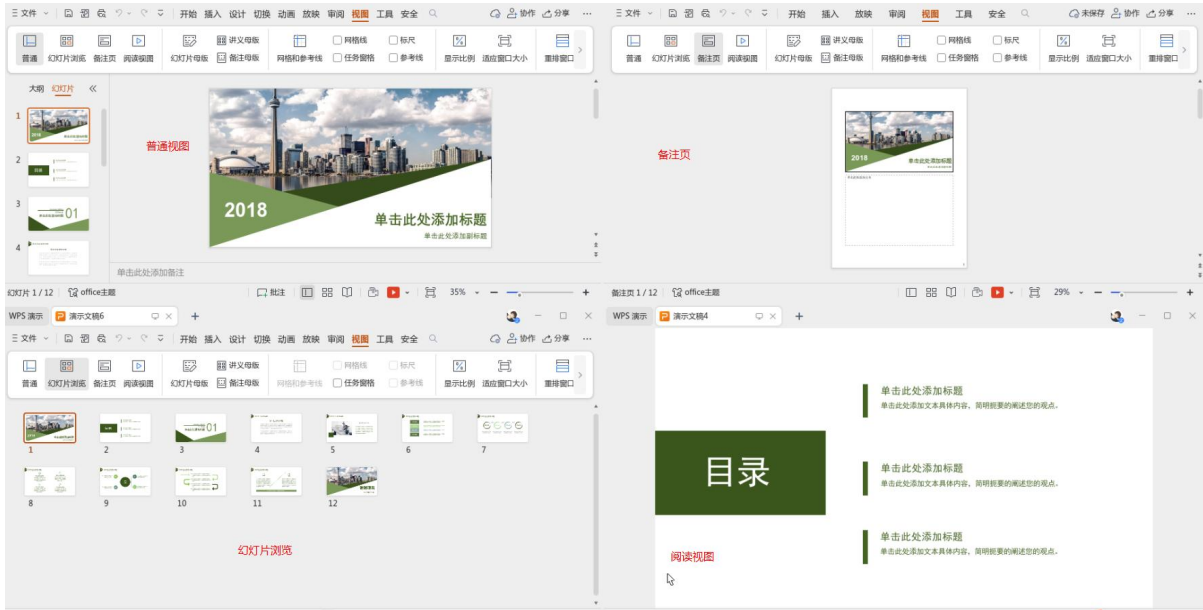


图 2.3-10-2 视图展示

2.3.11 表格与图表

在WPS演示中，仍然可以通过表格和图表来展示数据。使用表格可以清晰地展示数据的分类，WPS演示提供多种表格配色，方便搭配幻灯片的整体风格。也可以在幻灯片中插入条形图或折线图等图表来展现数据的信息。兼容模式下插入的图表需要双击后在WPS表格后即可正常显示。

2.3.12 智能图形

智能图形是信息和观点的视觉表示形式，可以通过从多种不同布局中进行选择来创建智能图形，从而快速、轻松、有效地传达信息。通过一系列的智能图形模板表示某种关系的逻辑图、组织结构图等。

点击“插入”—“智能图形”，选择一种合适的智能图形样式进行快速操作。

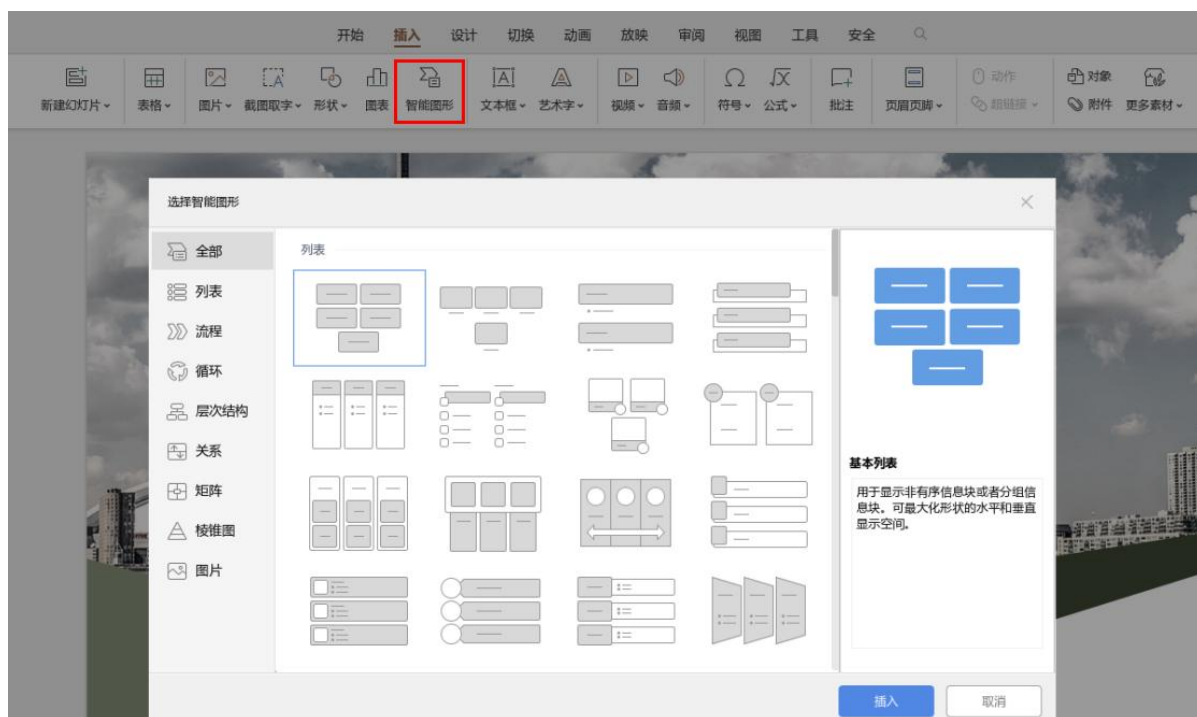


图 2.3-12 智能图形展示

### 2.3.13 多样的输出形式

**输出为图片：**将演示文稿变成图片，方便二维展示，适用于社交网络分享。

**输出为视频：**将演示文稿播放的过程、演讲人在这个过程中做的所有标记动作，都录制到视频中，是制作教程和课件的方便工具。

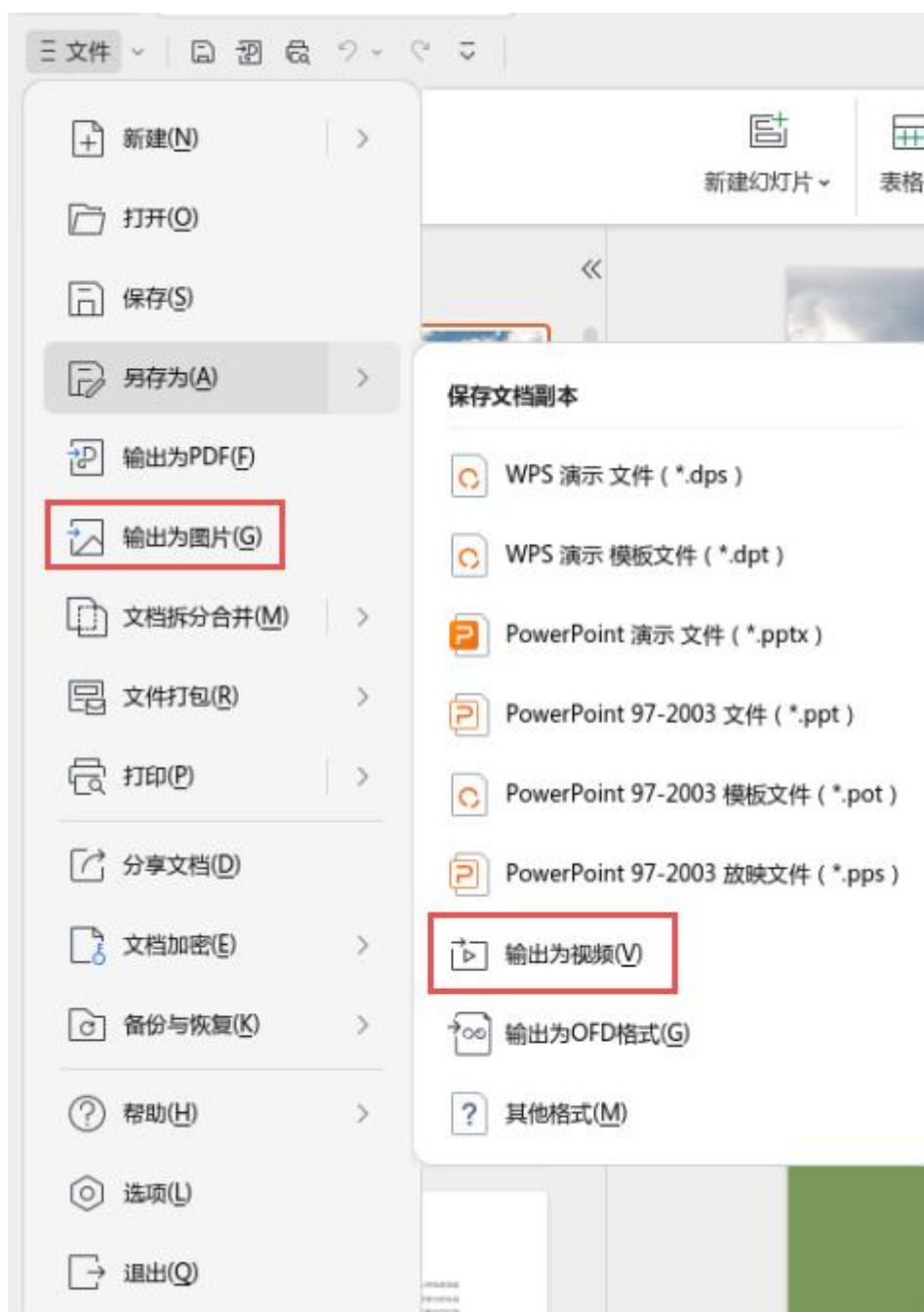


图 2.3-13 输出格式选择界面

## 2.4 WPS 表格 2023

### 2.4.1 模拟分析

WPS 表格提供单变量求解和规划求解两种数据模拟分析方法，该功能位于“数据”选项卡上。

单变量求解是解决假定一个公式要取的某一个结果值，其中变量的引用单元格应取

值为多少的问题。

例如，一个职工已知产品销售每件 80 元，产品成本每件 50 元，该职工想知道产品销售额为多少时，期望的利润总额为 15000 元。通过制作一张产品销售信息表，如下图所示：B3 单元格是未知值，不输入任何数据。B4 单元格输入公式“ $= (B1-B2) * B3$ ”。

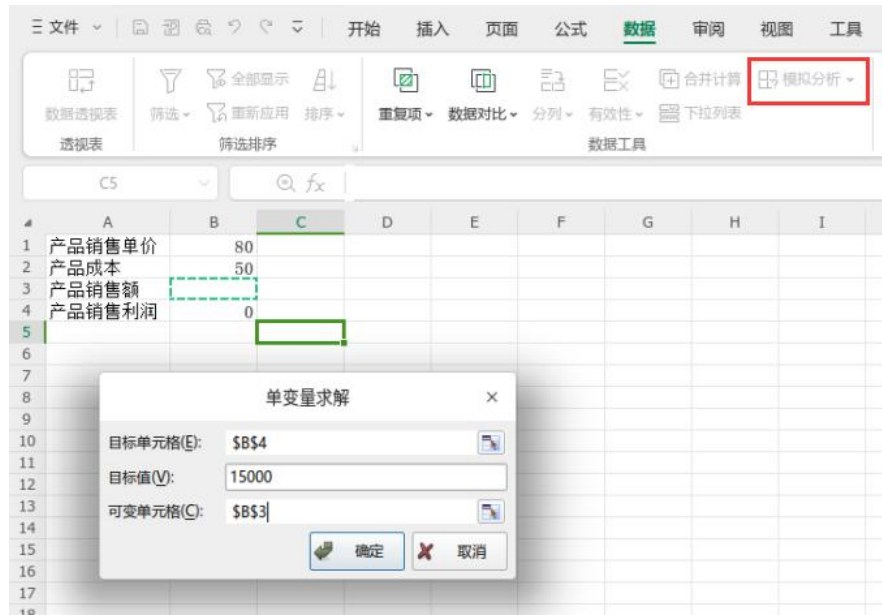


图 2.4.1-1 单变量求解

在“数据”选项卡上，选择“模拟分析--单变量求解”。在打开的“单变量求解”对话框中，设置“目标单元格”为 B4，在“目标值”框中，输入期望达到的利润数 15000，设置“可变单元格”为 B3，单击“确定”按钮。打开如下图所示的“单变量求解状态”对话框：

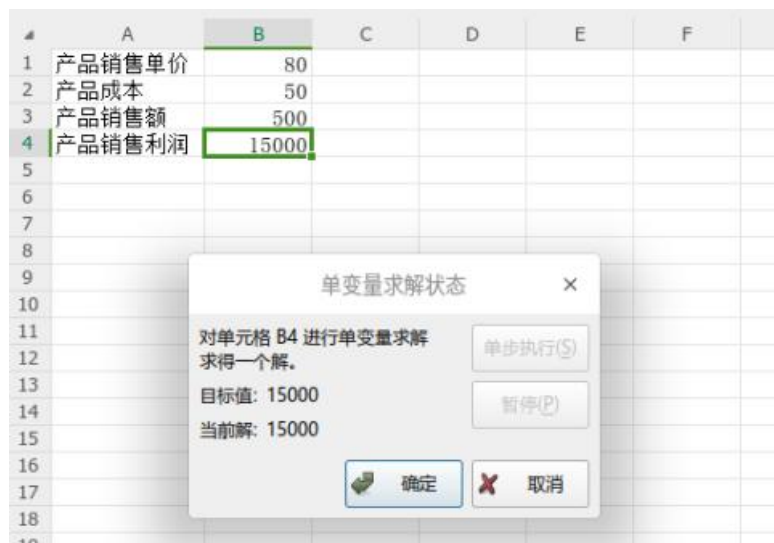


图 2.4.1-2 单变量求解状态

“单变量求解”只能考虑一个变化因素，并不适用于多变量的应用，而“规划求解”

则可以应用于多变量的情况，也就是用户可以制定多种因素，并且可以对这些因素设置约束和规范。

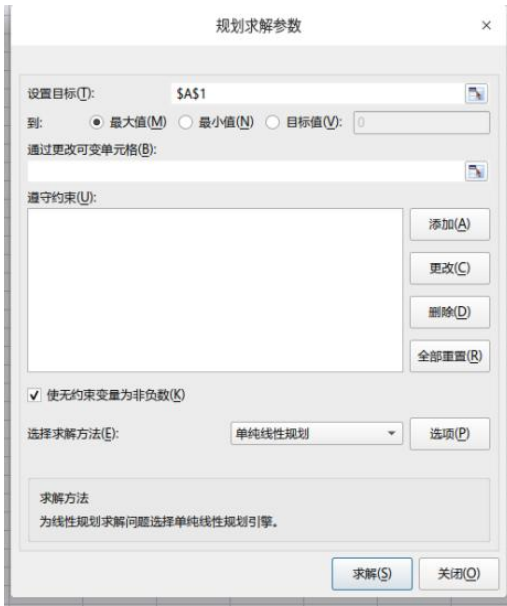


图 2.4.1-3 规划求解

2.4.2 函数计算

WPS 表格支持复杂计算，如多条件求和、计算个人所得税、身份证生日提取等。



图 2.4.2 函数计算，化繁为简

函数计算功能位于“公式”选项卡上。

2.4.3 共享电子表格

共享工作簿的作用是方便用户的文档放置在一个共享目录，如服务器上，让其他人

通过网络访问，同时编辑文档内容的一项功能，达到协同办公的目的。此功能在提高工作效率，多人同时编辑文档提供方便性。共享工作簿功能位于“审阅”选项卡上。

如果工作组中的成员每人都要处理多个项目并需要知道相互的工作状态，那么工作组就可在共享工作簿中使用列表，每个成员都可在其中输入和更新每个项目的信息。



图 2.4.3 设置共享工作簿

在使用共享工作簿时，待一个用户输入之后，点击保存按钮，如果其他用户已经在此共享的工作簿做过修改，将会提示用户，并且将内容更新，同步到本机屏幕。

同时，共享状态还支持启用“文档修订”，WPS 表格会用不同的颜色标识不同用户修改的内容，鼠标移至指向某个修改过的单元格，可以清楚地看到此单元格是由哪个用户，在什么时候进行修改等信息。

#### 2.4.4 阅读模式

用户在用到行列都很多的大工作表，在检查公式，或者是检查数据时，易看错行或者列，WPS 表格提供方便检查数据的阅读模式。

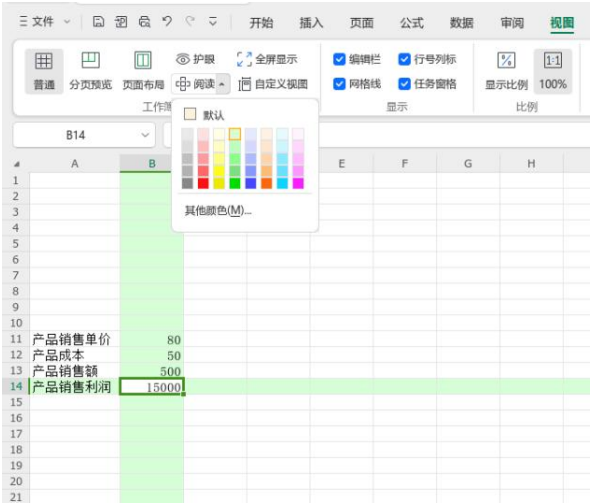


图 2.4.4 在“阅读模式”下进行数据浏览

在阅读模式下，选中某个单元格或者框选一个范围的单元格，WPS 表格会自动显示此单元格是属于哪行哪列。

阅读模式功能位于“视图”选项卡上。

2.4.5 中文数字格式

● 人民币大写

在财务工作中，经常需要将小写的金额数字转换成中文大写金额，如填写发票、员工填写差旅费报销凭证等，利用 WPS 表格的单元格数字格式可以快速实现。

|    | A  | B         | C            |
|----|----|-----------|--------------|
| 8  | 序号 | 小写金额      | 中文大写金额       |
| 9  | 1  | 2,628.00  | 贰仟陆佰贰拾捌元整    |
| 10 | 2  | 1,409.50  | 壹仟肆佰零玖元伍角整   |
| 11 | 3  | 16,409.01 | 壹万陆仟肆佰零玖元零壹分 |
| 12 | 4  | 2,002.53  | 贰仟零贰元伍角叁分    |
| 13 | 5  | 1,391.09  | 壹仟叁佰玖拾壹元零玖分  |
| 14 |    |           |              |

图 2.4.5-1 快速设置和显示“人民币大写”

人民币大写功能位于“开始”选项卡上的单元格格式“数字”设置选项中。

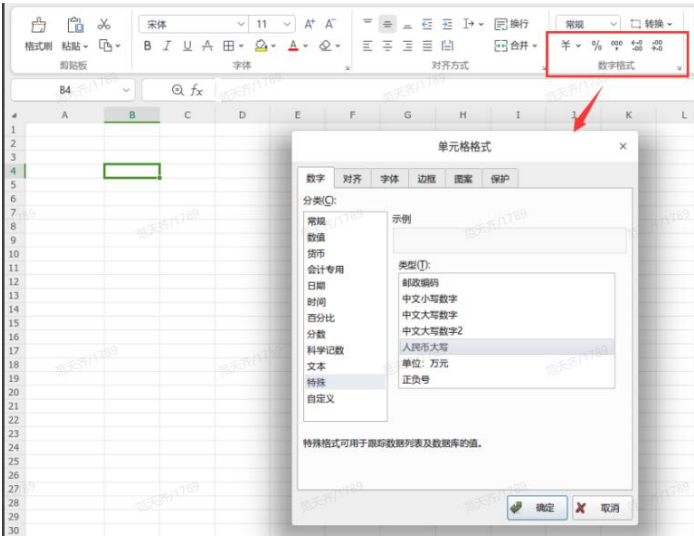


图 2.4.5-2 单元格格式的数字设置

● “万元”格式

可将一长串金额数字轻松转换为“万元”。

|   | A       | B       |
|---|---------|---------|
| 1 | 数字金额    | 万元单位金额  |
| 2 | 100000  | 10.0万元  |
| 3 | 2560000 | 256.0万元 |
| 4 | 564093  | 56.4万元  |

图 2.4.5-3 快速设置和显示“万元”

● 单元格特殊格式一览



图 2.4.5-4 单元格特殊格式类型列表

2.4.6 状态栏多重汇总

在程序的状态栏，提供即时的状态信息，WPS 表格利用这个特性，在状态栏提供

了大量的数据信息，方便用户在操作时及时查看，提高 WPS 表格的信息量。

在 WPS 表格中，如果选择几个数值，状态栏会同时显示“平均值”、“计数”、“求和”，如下图所示：

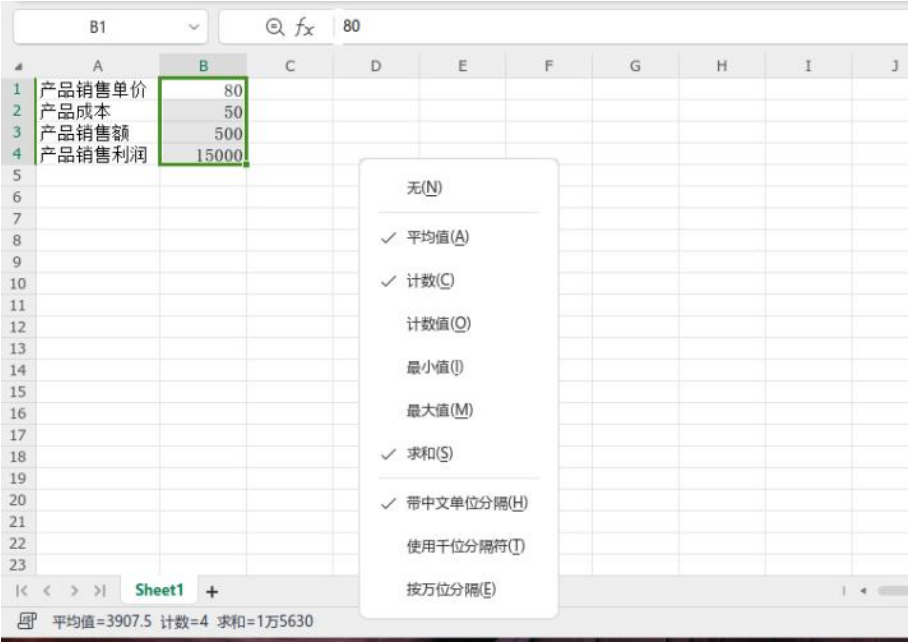


图 2.4.6 根据用户设置显示多重数据汇总

WPS 表格的默认设置可通过鼠标右键点击状态栏调整，出现所有的备选列表，用户根据需要来增加和减少。

同时通过右键出现的列表也可以看出，WPS 表格提供中文单位分隔、千分位和万分位显示。对于多位数值，选中单元格，通过状态栏，就可以快速了解数值的大小。

2.4.7 编辑栏

在 WPS 表格中有时由于某个单元格中的内容过多，可能会影响用户查看别的单元格中的信息，提供单元格智能收缩的功能。

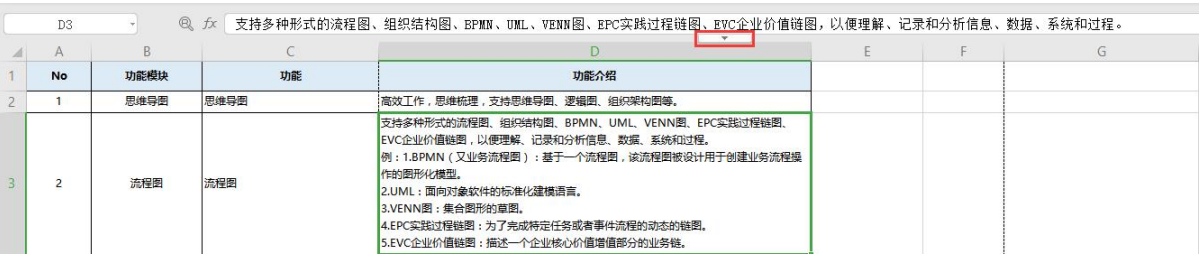


图 2.4.7 智能收缩

2.4.8 数据排序

WPS 表格中提供数据排序功能，用户可以对表格中的数据进行各种排序，如对行排成升序或降序、对列排成升序或降序。

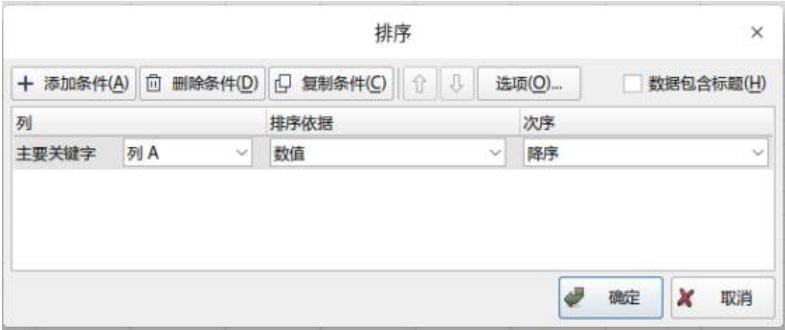


图 2.4.8“排序”对话框

数据排序功能位于“开始”选项卡下的“排序”选项中。

2.4.9 自动筛选

WPS表格的筛选功能十分强大，在很大程度考虑到了处理表格数据时各种复杂的情况，对于处理大量数据十分便利。

- **带计数的筛选面板：**打开筛选面板，自动显示每个项目的个数，数据整体情况一目了然，还支持按计数排序、导出计数等功能，帮助用户快速找想要的数据（例如：出现次数最多的项目、有重复的项目），还能快速完成数据的统计。
- **同时支持单选和多选：**避免在单选和多选两者之间切换的麻烦，有“仅筛选此项”，筛选更灵活方便。



图 2.4.9 筛选面板

- **检查筛选区域的下方数据：**当筛选列中新增了数据，可以自动扩展筛选区域，将这些新增的数据纳入筛选范围，不用再重新设置筛选。

#### 2.4.10 录入数据控制

利用 WPS 表格“数据”菜单中的“有效性”功能，可实现工作表根据预设的规则对输入的数据进行检查，以验证输入数据是否合乎要求。数据有效性可以控制某区域的数据类型，如果输入不符合要求，则系统会提示用户输入有误。



图 2.4.10 数据有效性对话框

录入数据控制功能位于“数据”选项卡下的“有效性”选项中。

#### 2.4.11 条件格式

条件格式可以根据单元格内容有选择的自动应用格式以及改变控件的样式（如字体、文字颜色以及背景色等）。控件可以设置多个条件，即可以从不同方面对单元格或区域进行控制。

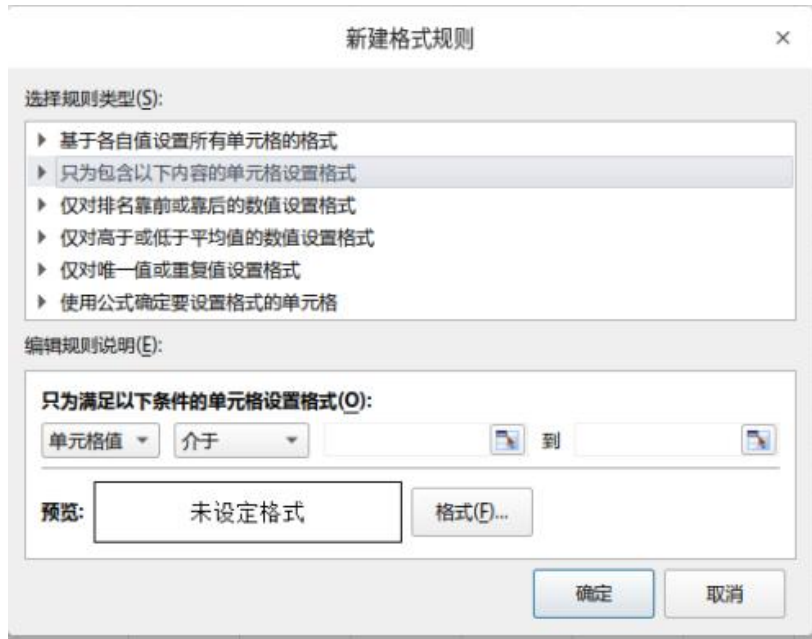


图 2.4.11 新建格式对话框

条件格式功能位于“开始”选项卡下的“条件格式”选项中。

#### 2.4.12 数据粘贴数值运算

支持复制数据，在粘贴时进行数据运算。利用该功能，可以实现以下几方面的应用：

- 批量进行数值的累计（如：对指定范围的数值全部乘以 100）；
- 将文本型数值转换为真正的数值。



图 2.4.12 选择性粘贴对话框

数据粘贴数值运算功能位于“开始”选项卡上的“粘贴”选项中。

#### 2.4.13 函数和公式

- 函数的种类

在 WPS 表格中将函数分为“常用”、“财务”、“逻辑”、“文本”、“时间”、“查找与引用”、“数学和三角函数”、“其他函数”（包括“统计”、“工程”、“信息”）等不同种类。

### ● 插入函数

在向工作表里插入一个函数时，先激活需要插入函数的单元格，然后单击“公式”选项卡中“插入”按钮，在弹出的对话框中选择所需的函数，或者单击“公式”选项卡中其他各类函数按钮在下拉菜单中选择所需的函数，或者在单元格中直接键入等号（=）输入公式或函数。

### ● 动态地函数参数提示

根据前后参数的相关性，提示参数的输入范围/含义，帮助你更快地输入正确的参数、减少公式出错的机会。

### ● 常用公式

WPS 表格在插入函数对话框中增加了“常用公式”的选项卡，默认提供计算个人所得税；根据身份证号码提取生日、性别；多条件求和等常用公式，方便使用者的任意调用，而无需再去进行重头的创建。如图：



图 2.4.13 常用公式选项卡

函数和公式功能位于“公式”选项卡上。

#### 2.4.14 数据图表

图表是以图形化的方式表示数据，以帮助用户更方便、更直观地分析和比较数据和找出其中的差异或关系，通过图表的方式则能一目了然地查看数据。WPS 表格提供丰富的图表类型供用户选择，用户可根据自己的喜好改变图表的类型。下图为众多图表类型中的一种：

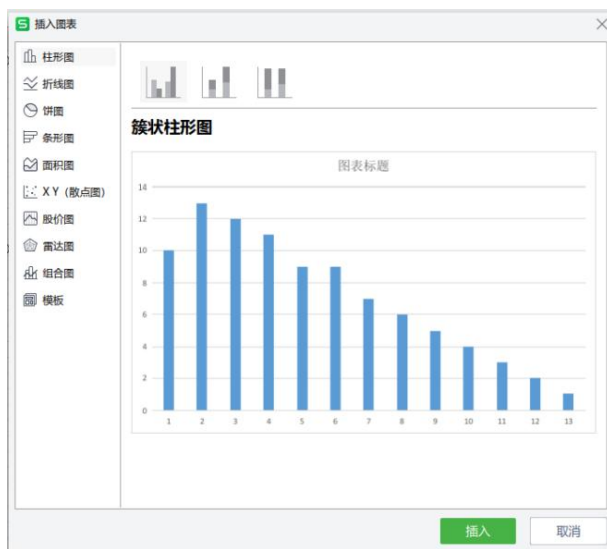


图 2.4.14 图表对话框

数据图表功能位于“插入”选项卡上的“全部图表”选项中。

#### 2.4.15 插入表格

表格支持插入表格，可以在插入的表格上进行设计、处理数据（排序、筛选、设置表格样式）等。点击插入的表格可以在插入的表格里进行小范围的数据处理。

#### 2.4.16 查找

##### 查找上一个

查找功能方便用户查找相同条件的数据，然而在过去只能逐项往下查找。若想回溯上一项则比较麻烦。WPS表格推出了“查找上一个”的功能，解决了这个问题。



图 2.4.16-1 “查找”功能

### 查找工作表

当表格中的工作表较多时，查找相对较麻烦。WPS表格界面下方工作表栏提供全部工作表的名称列表，在列表中就可以轻松找到并切换到指定的工作表。

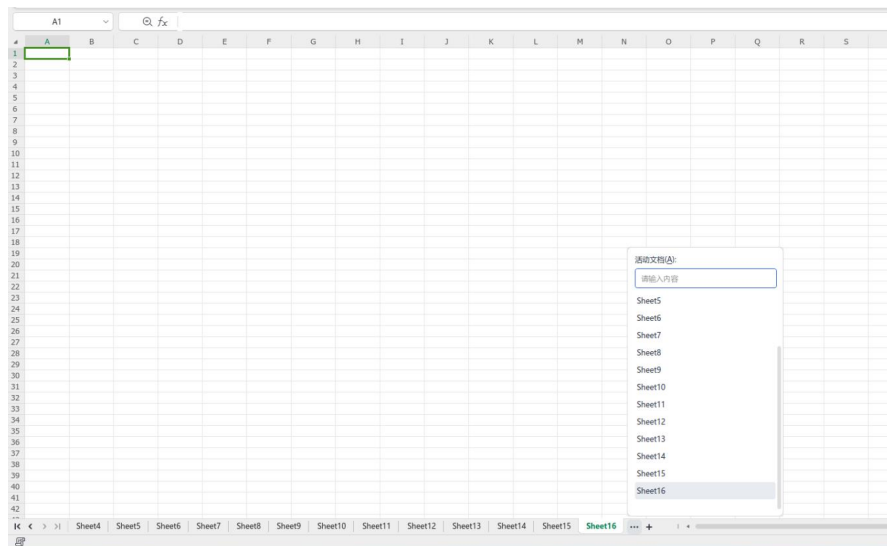


图 2.4.16-2“查找工作表”功能

### 2.4.17 推荐列表

推荐列表的作用在于提供一致、高效的数据录入推荐方式，自动提示同一列中出现过的相似内容，帮助用户快速、准确输入合适的内容。



图 2.4.17 推荐列表

2.4.18 智能填充

在处理表格中数量、长短、顺序不完全相同的复合信息时，智能填充功能可以根据已有信息，推导出提取/组合规则的填充方式，一键填充，智能高效。



图 2.4.18 智能填充

2.4.19 长数字输入

在表格中输入一串比较长的数字（如身份证号码），输入完成之后，发现那串数字自动变成了 xxxxE+xx，或者最后一位数字会自动变为 0，这是因为超过 12 位的长数字在表格就直接用科学记数法来显示，这种情况我们可以通过设置单元格式来解决。

在表格中单击右键，选择“设置单元格格式”，或在“开始”选项卡中设置数字格式。

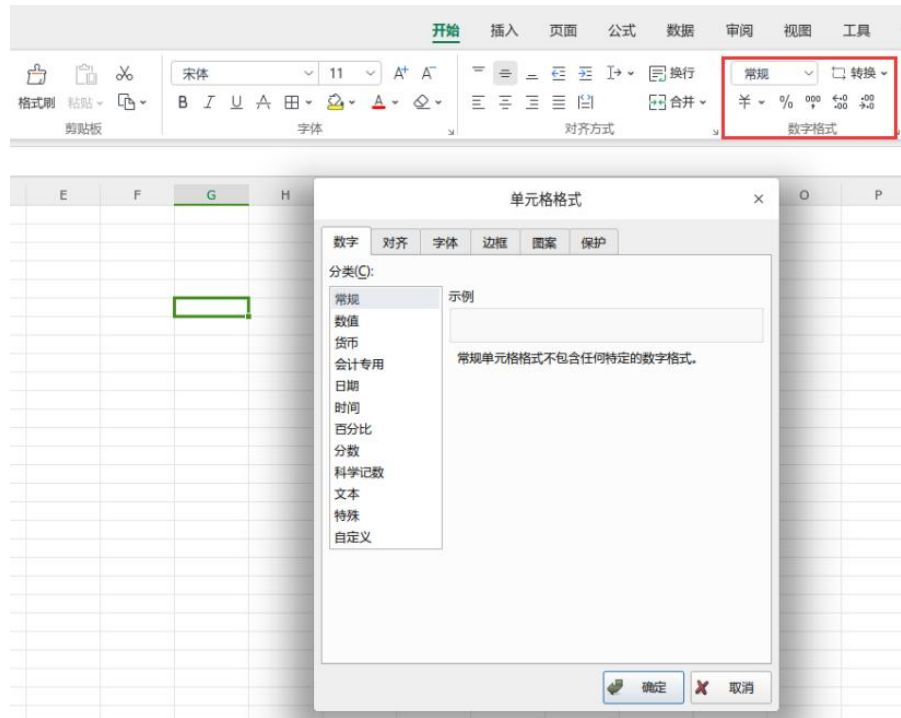


图 2.4.19 “单元格式”对话框

### 2.4.20 往筛选区粘贴

在过去，用户在往筛选区域中粘贴数据时，很容易把数据粘贴到隐藏行中，导致数据错乱。而现在，通过“粘贴值到可见单元格”选项，数据会逐个粘贴到对应的可见单元格中，高效而准确。

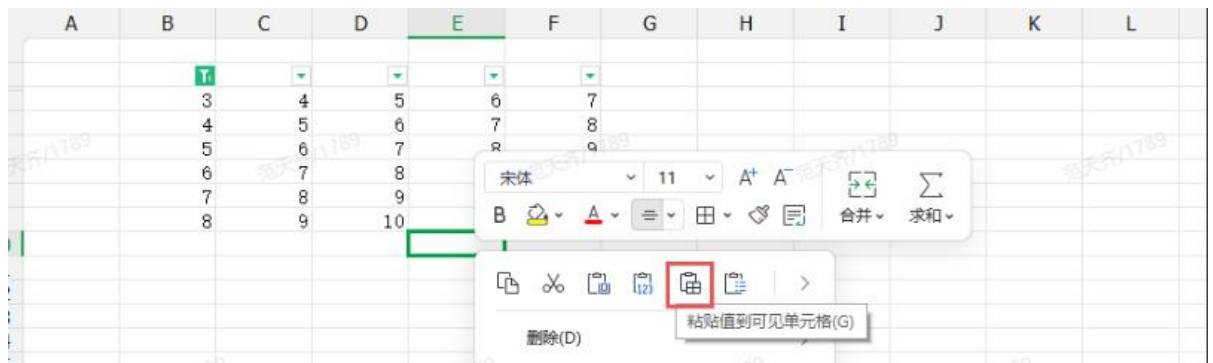


图 2.4.20 粘贴到可见单元格

### 2.4.21 智能合并单元格

在制作表格的时候，经常要用到合并单元格。WPS 表格现在提供合并居中、合并单元格、合并相同单元格、合并内容等功能，满足各种不同情况下快速合并的需要。

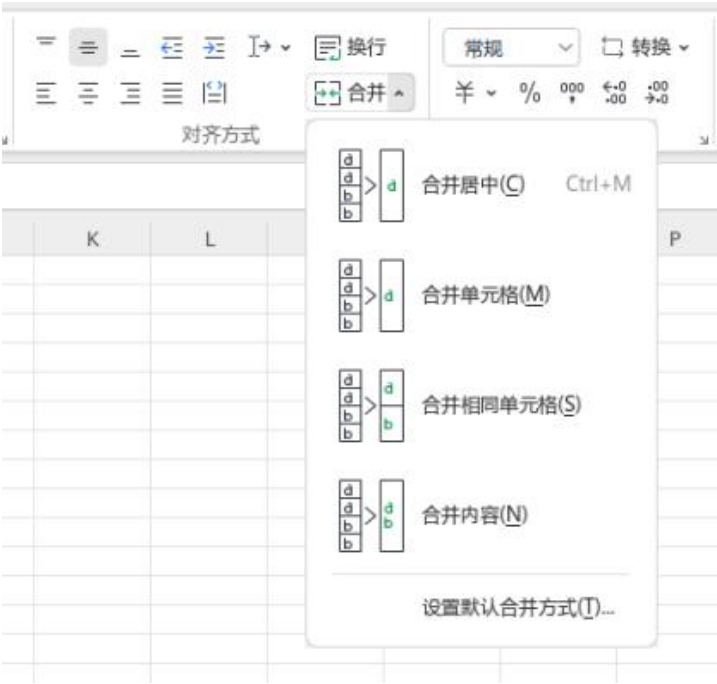


图 2.4.21 合并单元格功能一览

2.4.22 数据对比

利用数据对比工具，可以标记、提取出数据列汇中的重复值和唯一值，并且可以跨区域操作，便捷地达到数据对比的目的。



图 2.4.22 数据对比功能一览

2.4.23 重复项管理

**拒绝录入重复项：**整理花名册、物料清单的时候，往往要求每个名称、编码是唯一的。设置“拒绝录入重复项”，从录入环节将错误排除在外。

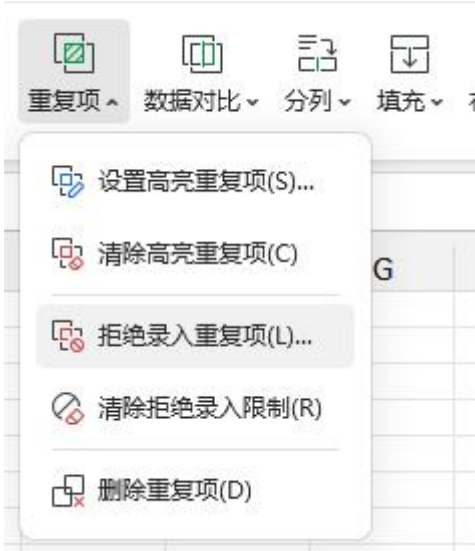


图 2.4.23-1 拒绝重复录入项

**识别重复身份证号码：**以往对 18 位身份证号，使用普通的条件格式显示重复值，往往是漏洞百出。WPS 表格对此专门做了优化，准确无误地找出重复的身份证号。



图 2.4.23-2 高亮重复身份证效果

### 2.4.24 合并表格

利用合并表格功能，能够对多个工作表或者工作簿的数据进行合并，具体支持：

- 多个工作簿合并成一个工作表；
- 多个工作表合并成一个工作表；
- 合并多个工作簿、同名工作表。

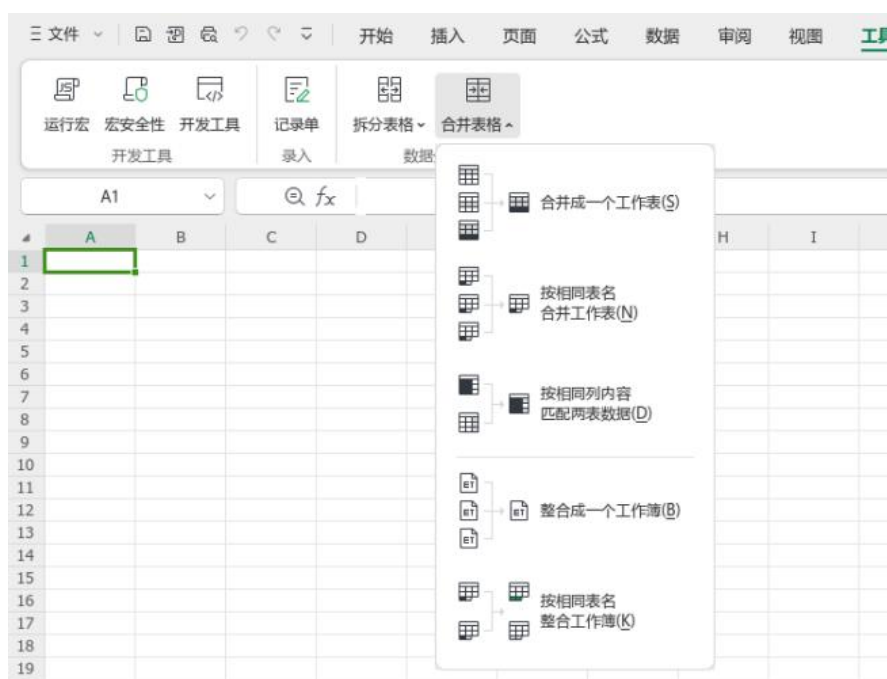


图 2.4.24“合并表格”入口

### 2.4.25 拆分表格

利用拆分表格功能，能够对一个工作表的数据根据一列的分类来自动拆分到新工作表或工作簿；也能够对一个工作簿的数据按工作表拆分为不同的文件，实现快速拆表分发。

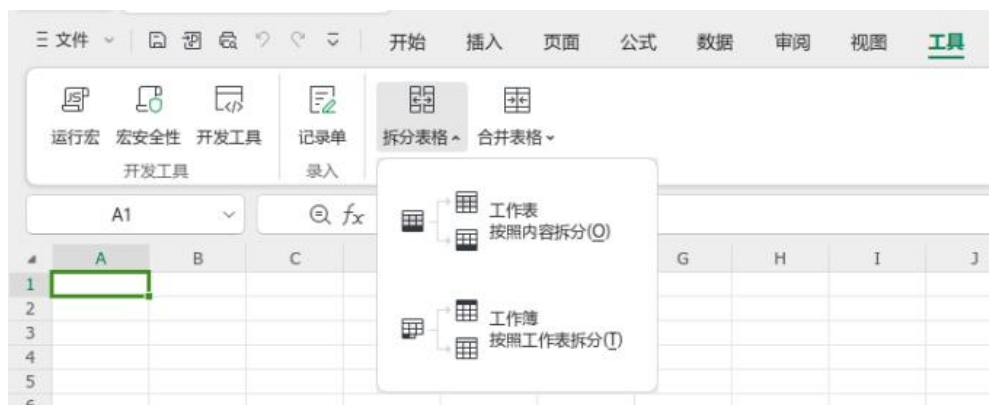


图 2.4.25“拆分表格”入口

### 2.4.26 透视表

在分析一个项目很多的数据表时，往往需要抓取某些关键值来做分析，这时就需要用到“数据透视表”的功能来进行数据筛选分析。



图 2.4.26-1 “数据透视表”入口

数据透视表功能位于“插入”选项卡。创建数据透视表并选择单元格区域，选择合适的字段进行数据组合。



图 2.4.26-2 “创建数据透视表”窗口

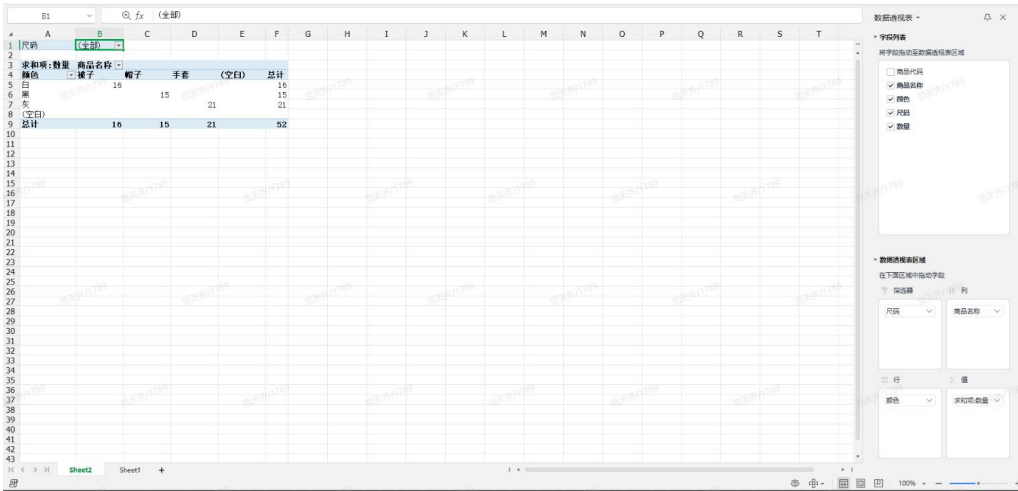


图 2.4.26-3 “制作数据透视表”窗口

2.4.27 单元格错误检查

当录入的数据是不方便计算的格式，如文本、单元格前后存在有不可见字符串等等情况下，WPS 表格都会做出检测并提醒用户。

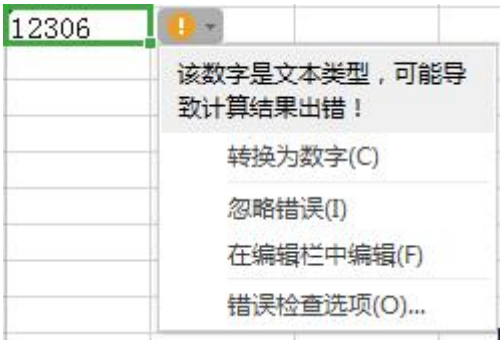


图 2.4.27 单元格错误检查下拉列表

2.4.28 文本与数字一键互转

使用外部数据的时候，经常会产生一些不能计算的文本格式“假数字”，导致统计出错。文本转数值的一键操作，把假数字变成可以计算的真数字,反之也支持数字一键转文本。



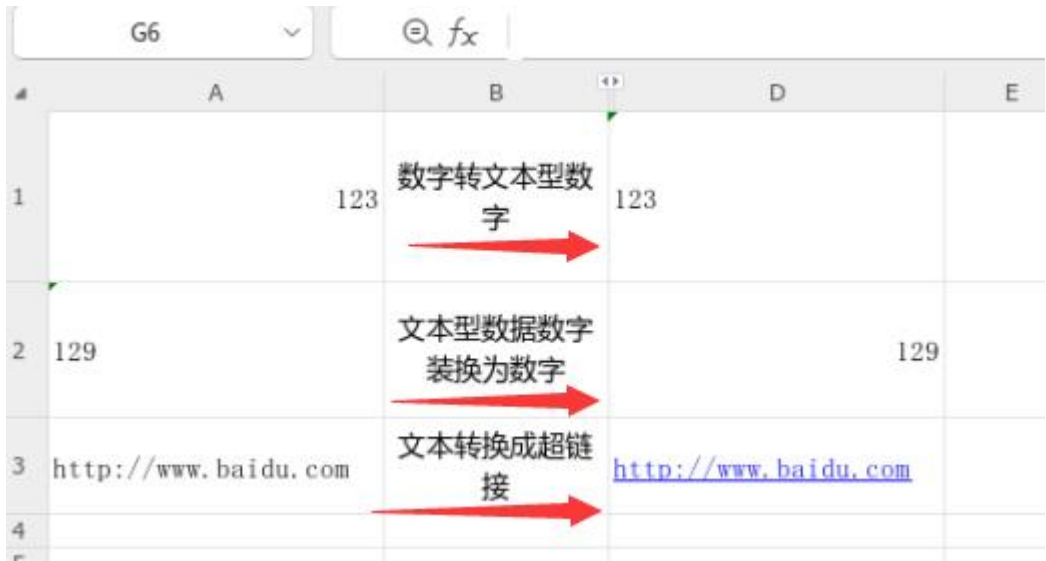


图 2.4.28 转换为数字选项及转换效果

2.4.29 CSV 文件的数据类型识别

在数据处理过程中，经常需要从系统中导出 CSV 数据文件进行统计分析，但 CSV 是以纯文本形式存储数据，会出现打开后数据走样（长数字身份证、0 开头的编号、类似日期的编号）或是数据在表格中无法正常计算（包含不可见字符）等等问题。打开 CSV 文件时弹出对话框，可以让用户指定每列数据的类型，保证打开的能够正常阅读和计算。

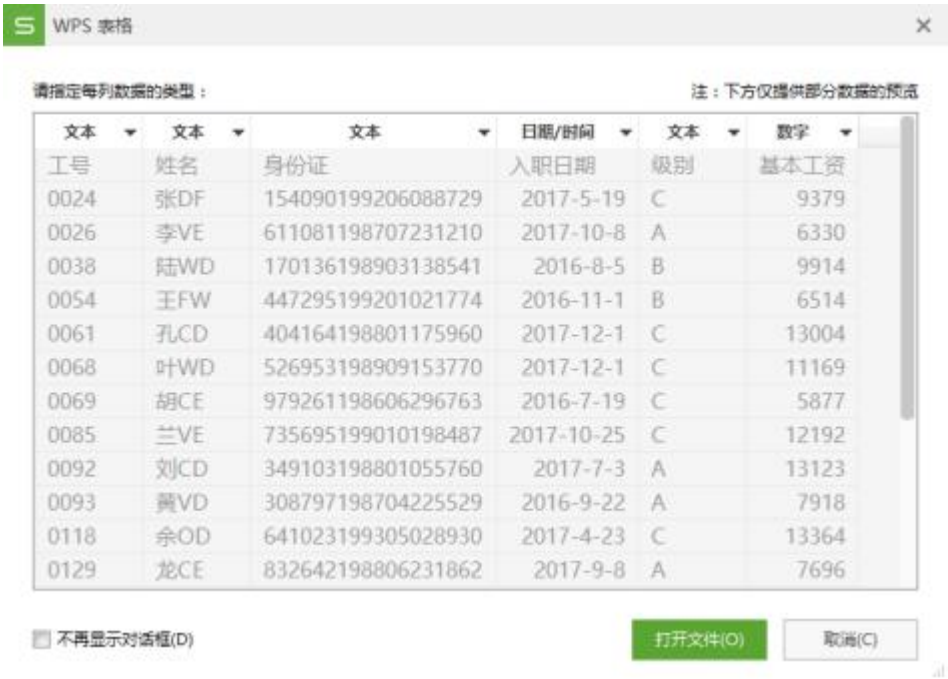


图 2.4.29-1 打开 CSV 文件时的数据类型识别

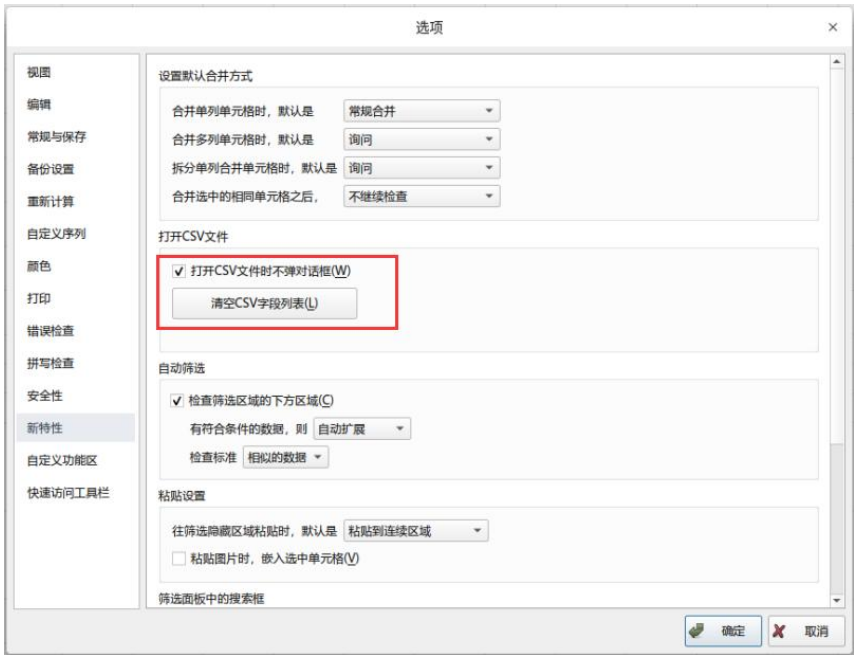


图 2.4.29-2 “打开 CSV 文件”相关设定

2.4.30 文件瘦身

文件瘦身功能支持无损缩小文档的容量，不会破坏文档内容。当文件中存在隐藏的数据或格式时，会造成文件的体积过大，文件瘦身功能可缩小文件体积。将不可见的形状、文本框、重复样式、空白单元格删除，并且支持备份原文件，防止可能会造成的数据丢失。



图 2.4.30“文档瘦身”功能

### 2.4.31 粘贴为单元格图片

批量从文档或目录复制图片粘贴到表格时，原来默认是浮动的且会重叠在一起，2023 版本支持默认设置为“粘贴图片时，嵌入选中单元格”，批量粘贴图片时，会向下将图片摆放到每个单元格中。

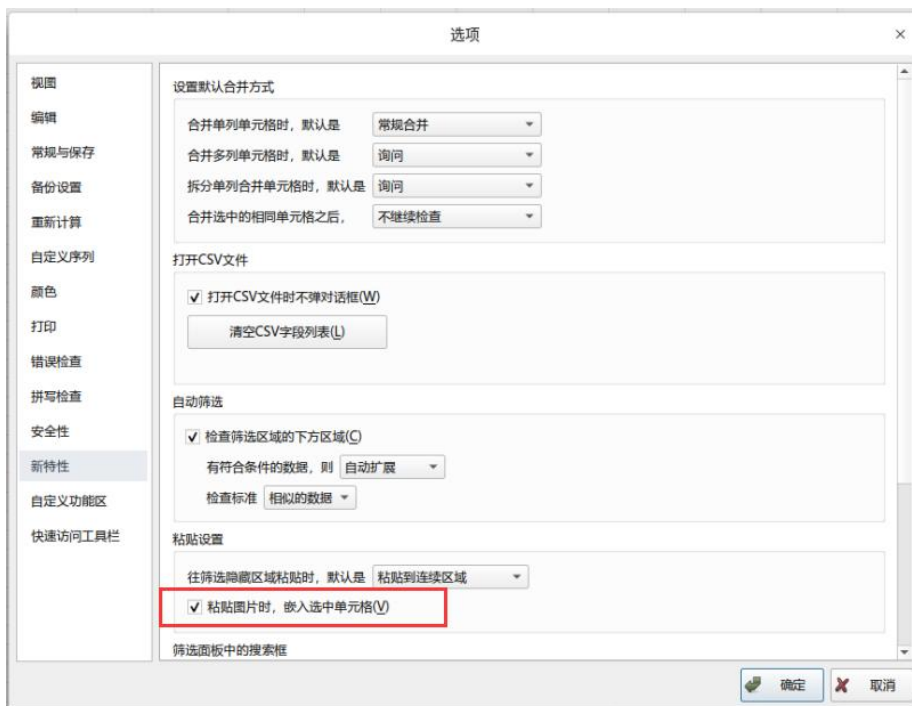


图 2.4.31“粘贴为单元格图片”功能

## 2.5 WPS PDF 2023

PDF（Portable Document Format）文件格式是 Adobe 公司所开发的一种特殊的文本格式，这种文本格式最大的优点是其尺寸较小、阅读方便，非常适合在网络上传播和使用，可以完整地保留文档的格式，有较好的阅读体验，而且可兼容任何终端。现在，很多产品的说明书都使用 PDF 格式，例如电子书籍、产品白皮书，包括很多产品的技术资料都是 PDF 格式。我们常常需要通过使用专业的 PDF 软件进行文档阅读。WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版为用户提供全新的 PDF 阅读感受。



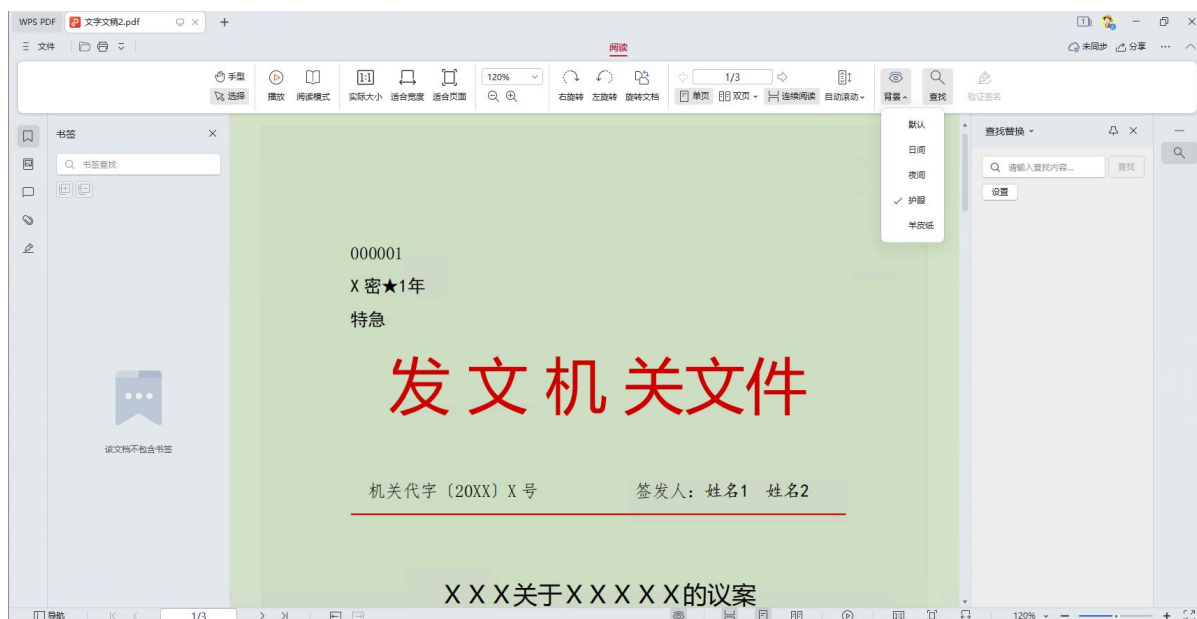


图 2.5.1-3 背景

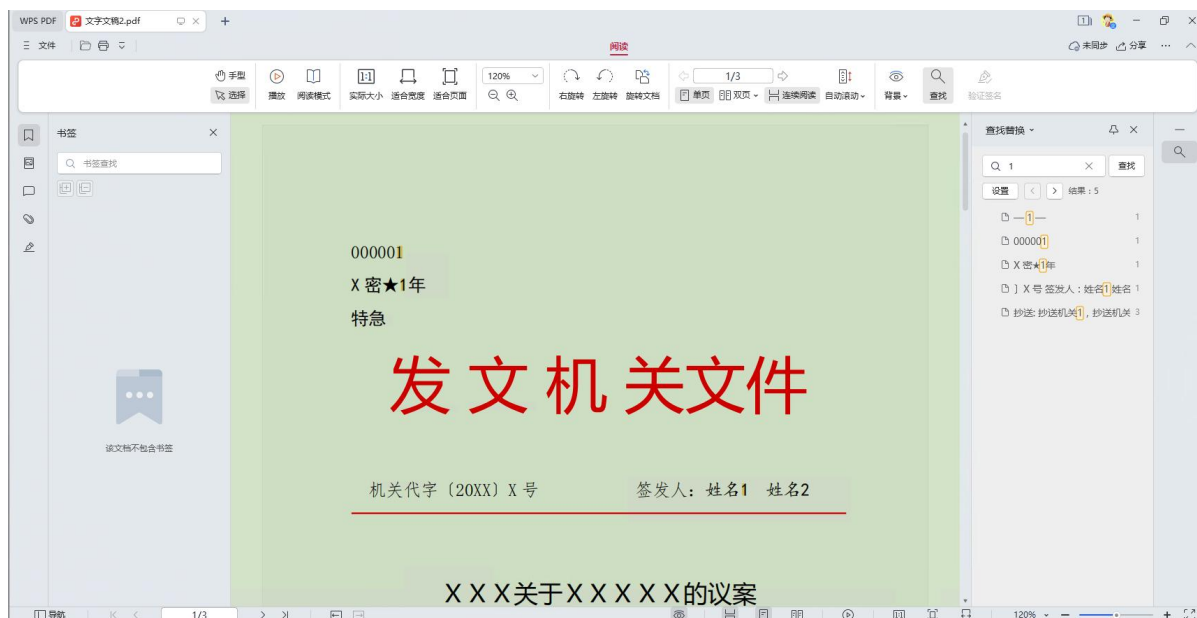


图 2.5.1-4 查找

## 2.6 WPS 云办公云服务

WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版支持 WPS 一站式云办公云服务（简称“WPS 云服务”），并在云文档打开和保存、快速访问其他 WPS 云服务等方面深度集成。

注：WPS 云办公云服务需要单独购买，WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版支持无缝集成。

### 2.6.1 什么是 WPS 一站式云办公云服务

随着云计算技术、移动互联网应用技术的成熟，金山办公软件作为国内领先办公系

统产品和解决方案的提供商，基于在 Office 办公软件 35 年多深厚的研发技术积淀，以及金山文档等云存储互联网应用的成功经验，金山办公软件面向个人和企业客户推出 WPS 一站式云办公云服务解决方案。

WPS 云服务是日常办公非常方便和高效的一项服务，用户只要在 WPS 上登录账号，就能享受到各项云服务，使自己的办公文档能够实现自动同步，在任何一台设备立即查看和编辑到曾经使用过的文档，实现随时随地办公，提升办公效率，并保障信息安全可控。

### 2.6.2 WPS 云服务账号注册及登录

用户注册 WPS 账号后，将自动获得个人专属的云空间，后续云空间将用来存储文档以及其他类型的文件。注册和登录后，可以在 WPS 首页文件列表左侧栏最底部查看当前账号的个人云空间使用情况。

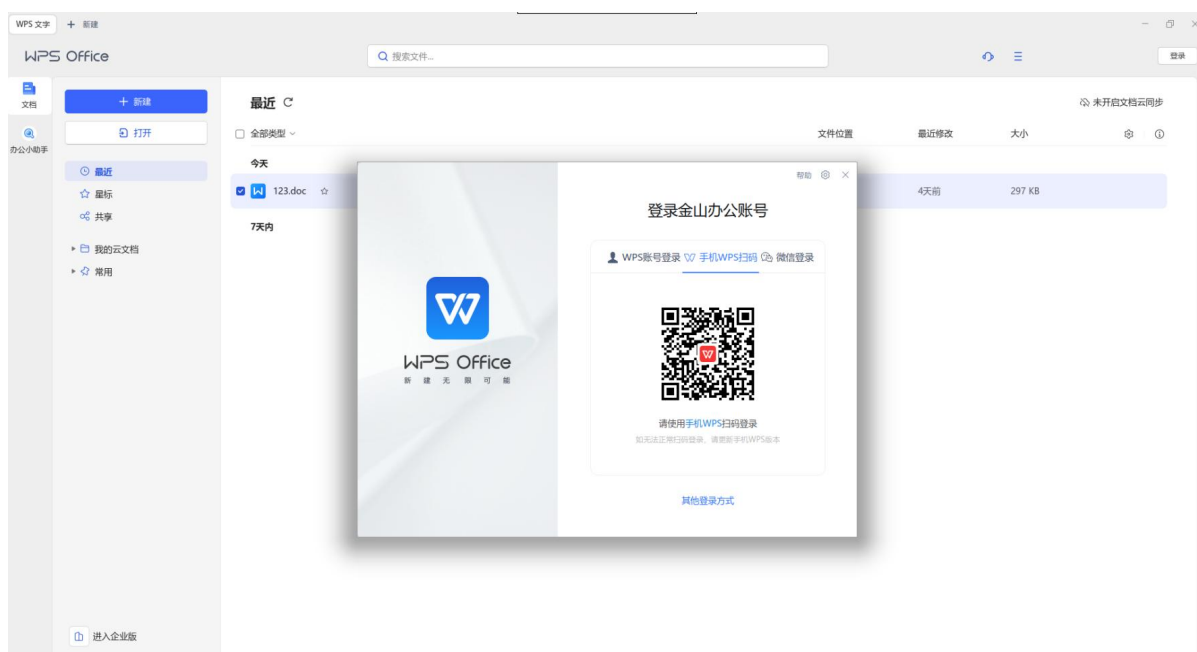


图 2.6.2 登录对话框

### 2.6.3 文件上传至云空间

在 WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版版本首页点击“文档—我的云文档”，在文

档列表右侧上方点击



可将存储在电脑上的文件上传至云空间。

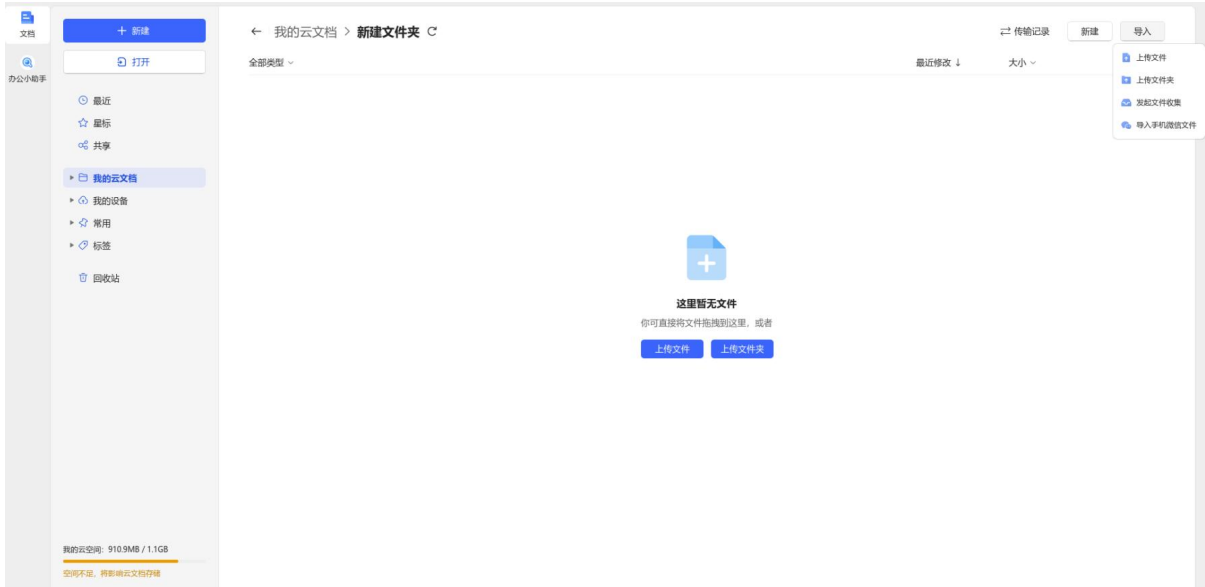


图 2.6.3-1 导入功能

也可以在打开文档后，在工具栏右侧点击, 将文档另存到 WPS 云空间。

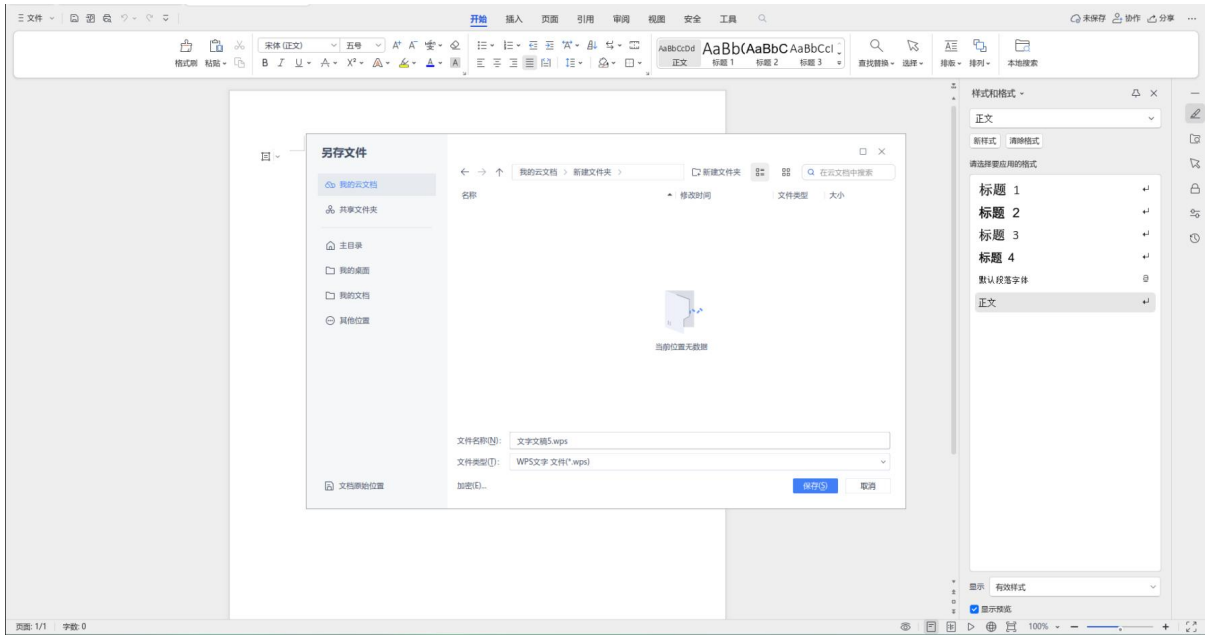


图 2.6.3-2 上云开关



图 2.6.3-3 WPS 云文档文件列表对话框

将文件保存或上传到云端后，通过电脑、手机可以随时随地打开、编辑、保存在云中的文档。

## 2.6.4 文档云同步

除了上述手动选择文件上传到云空间，或将文件保存到云空间外，WPS 云服务还提供了自动将电脑上的文档备份和同步到云端的功能。

### 2.6.4.1 文档云同步

文档云同步功能主要是用于自动备份查看或编辑过的文档。登录 WPS 账号后，在

首页右上角点击  进入设置中心页面。

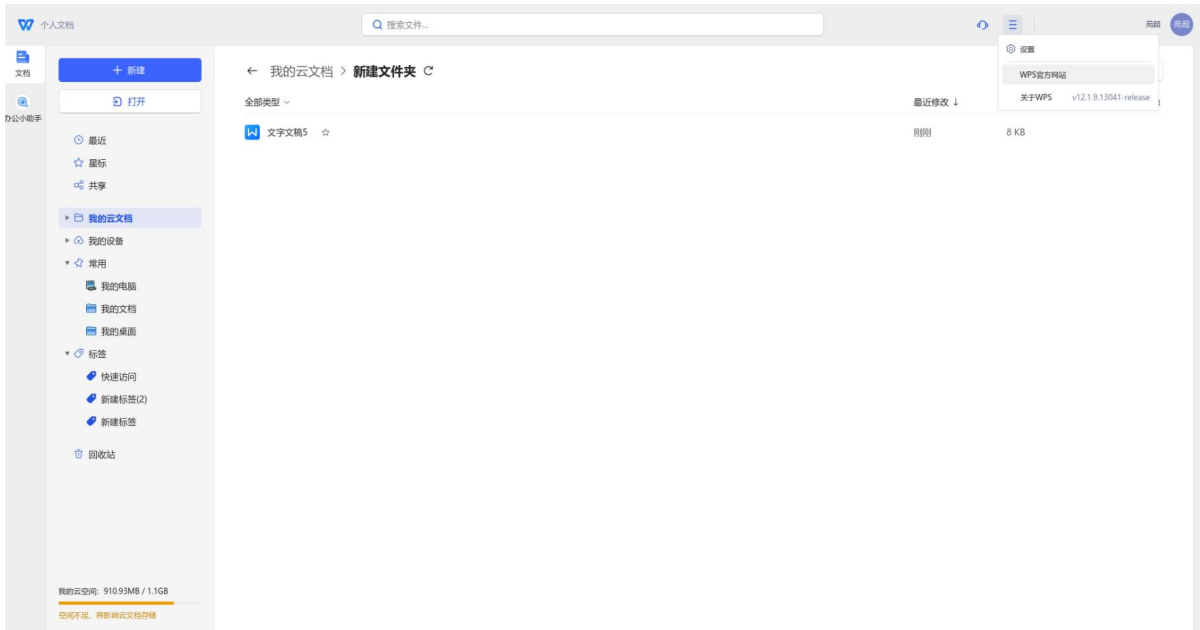


图 2.6.4.1-1WPS 365 Office 2023 for Linux 专业版云文档

将“文档云同步”开关开启后，所有使用 WPS 打开的文档将自动备份到当前的 WPS 账号的云空间中。当使用其他电脑或手机登录同一个账号后，便能立即查看在其他设备上使用的文档，继续完成对该文件的编辑。WPS 云服务为远程办公、跨设备办公带来了便利。

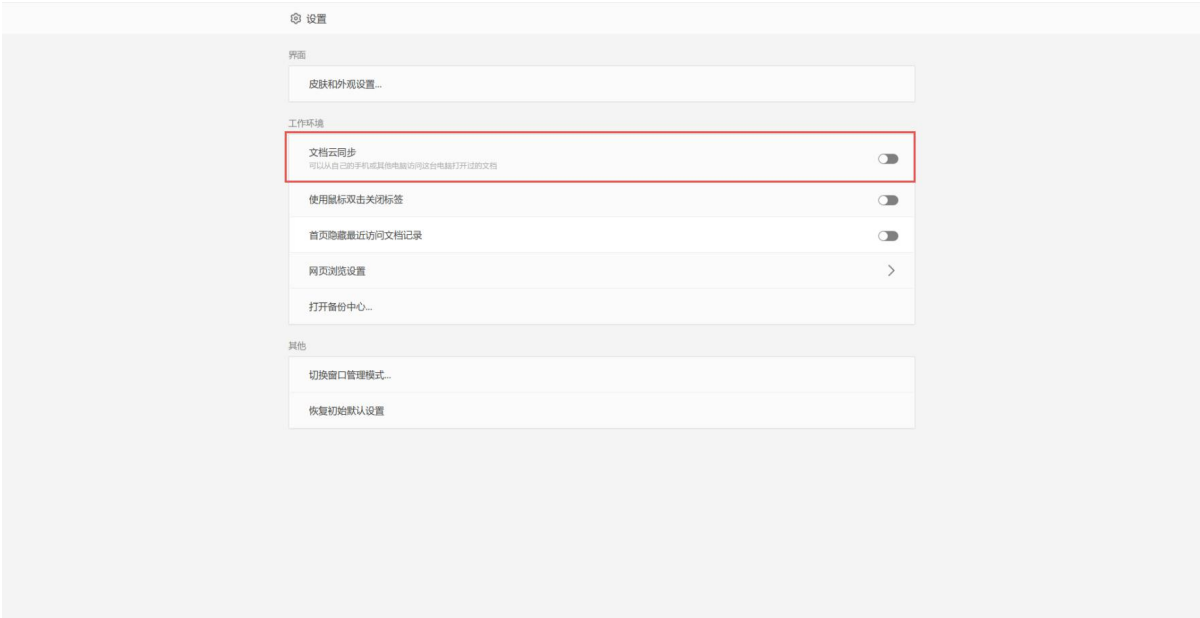


图 2.6.4.1-2 文档云同步开关

2.6.5 历史版本

当用户上传该文档到云文档中，将以时间轴的方式，记录文档以往的历史版本的时间、大小、操作员，方便用户快捷查看并恢复历史记录。

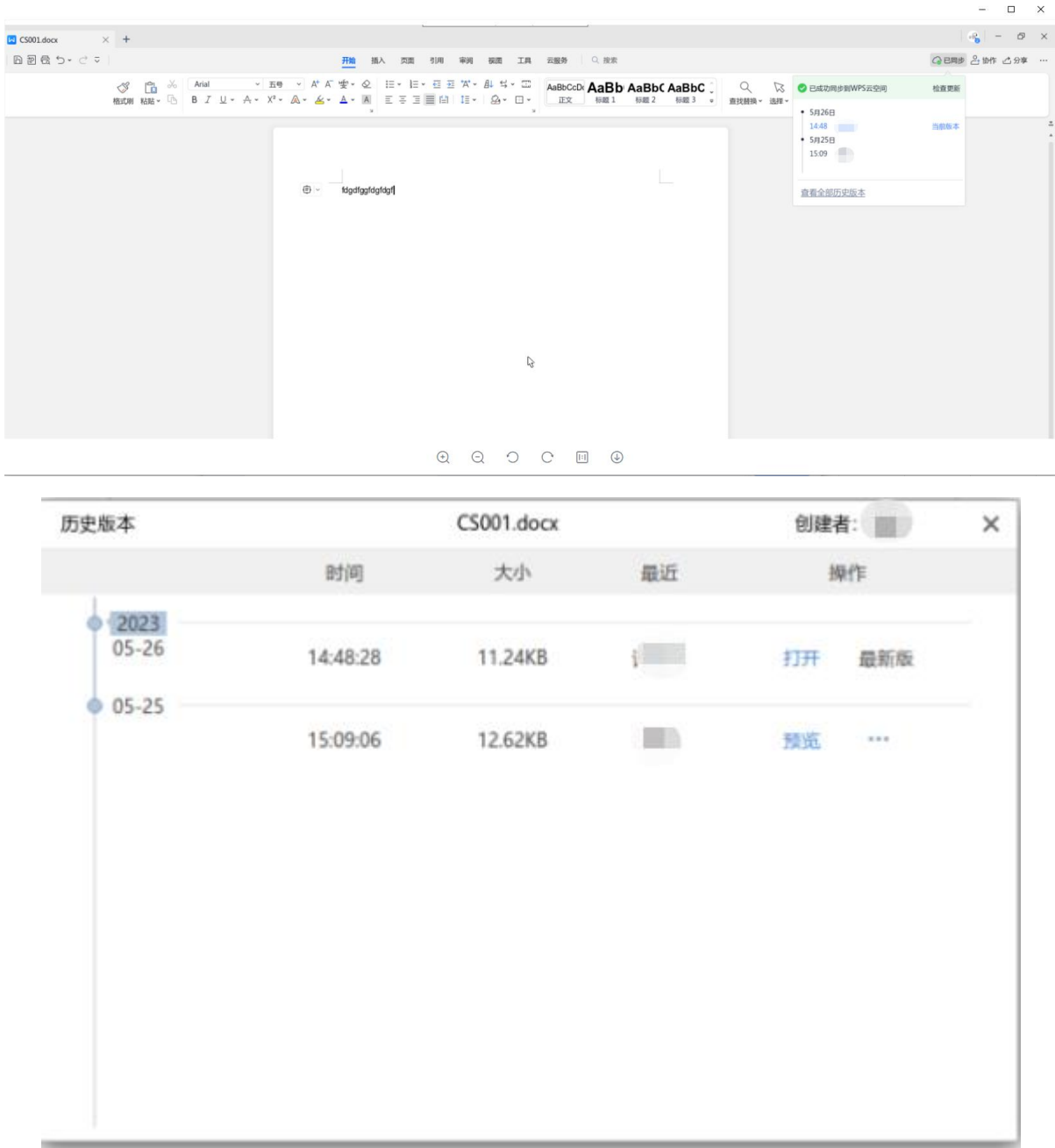


图 2.6.5 历史版本

---

### 3 WPS 365 Office 2023 for Linux 运行环境

---

- 操作系统：UOS、麒麟、中科方德等
- CPU：龙芯、飞腾、鲲鹏、兆芯、海光、Intel/AMD 等
- 内存：至少 2GB 内存
- 硬盘：至少 2GB 可用空间