

金山文档使用手册

金山文档是多人实时协作的在线 Office，基于 WPS Office 实现其文档编辑功能。

1、支持设备平台：Windows、iOS、Android、网页、微信小程序、钉钉、企业微信等。

2、协作性能：多人实时在线查看和编辑，一个文档，多人同时在线修改；实时保存历史版本，随时可以恢复到任何一个历史版本。智能识别文件来源，轻松管理多台设备上打开的文件，通过搜索关键字实现在海量文件中马上能找到所需。

3、文档编辑安全性能：云端文件加密存储；由发起者指定可协作人之外，还可以设置查看、编辑的权限。

4、兼容性：直接编辑 Office 文件没有转换格式流程，确保内容不丢失；与 WPS Office 2019 电脑版、WPSOffice 手机版无缝整合，随时切换。

5、版本：完全免费，齐全的 Office 功能皆免费使用；还有上百份高效模板，免费提供。

6、优点：支持超过 60M 的大文件编辑及演示；全平台通过网页即可使用。

7、缺点：实现的功能略单一。

8、操作方法：

①打开网页 <https://www.kdocs.cn/>，点击“立即使

用”（如图 1）通过微信（如果采用微信登录，则在手机端会出现金山文档小程序）或手机号登录后，并选择“新建” - “文字”（如图 2）。提示：在登录时系统会弹出手机号绑定的通知，请根据提示操作进行绑定，否则会影响协同编辑的功能。



图 1

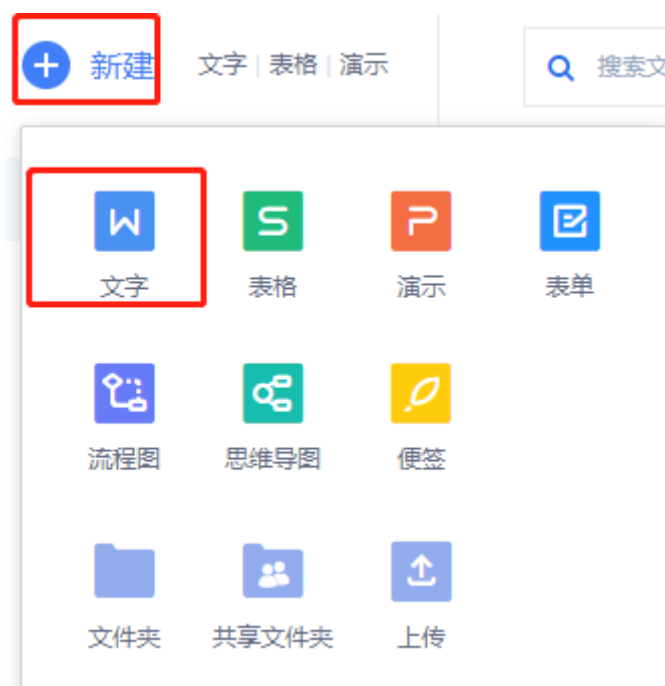


图 2

②在出现的页面中选择“+”新建一个空白文档，可进行在线编辑，选择页面左上角“☰”出现菜单选项，选择“保存版本”再选择“保存至”（如图 3）可将编辑好的文

档保存到相应位置。

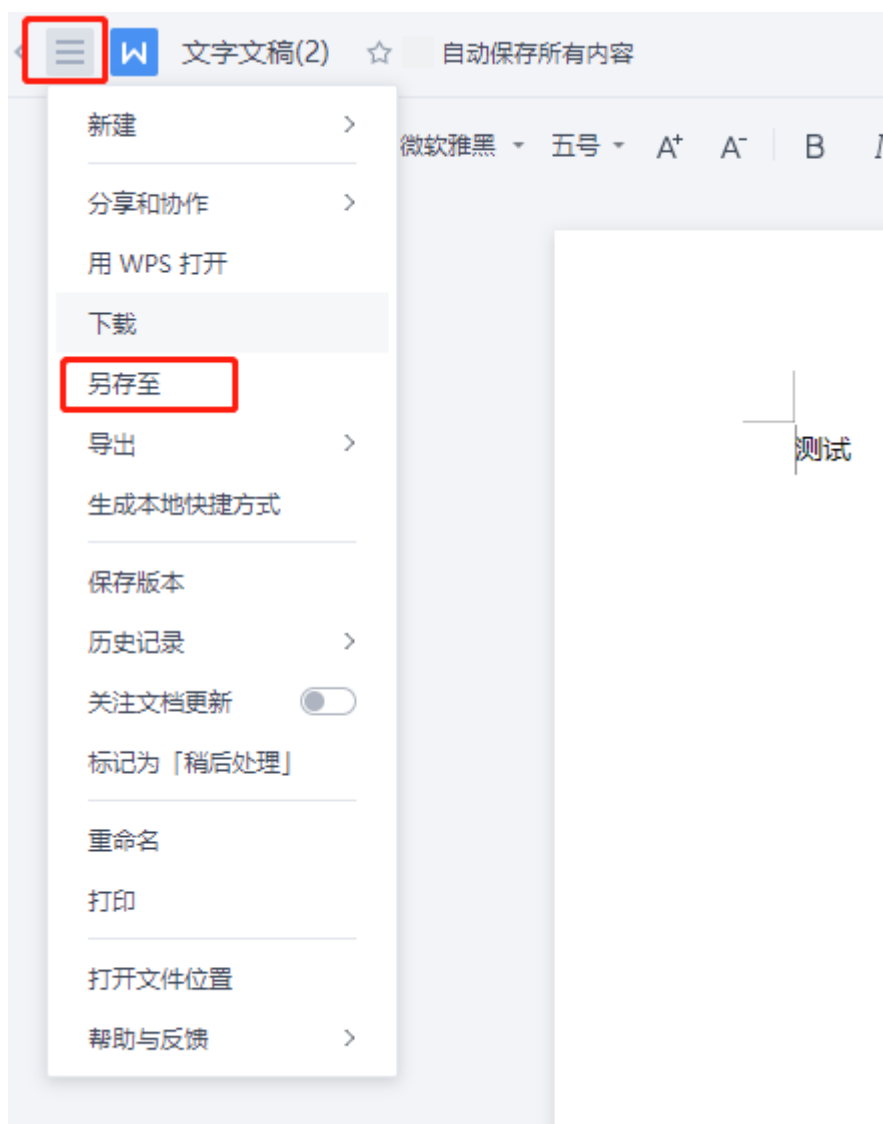


图 3

③在线编辑页右上角点击“分享”或“协作”可进行设置指定的人及权限对文档进行查看或编辑等功能（如图 4）。在图 3 中点击“指定人：去添加”可以通过“从通讯录中选择”或微信、QQ、复制链接等方式生成二维码或链接分享他人进行协作办公(如图 5)。

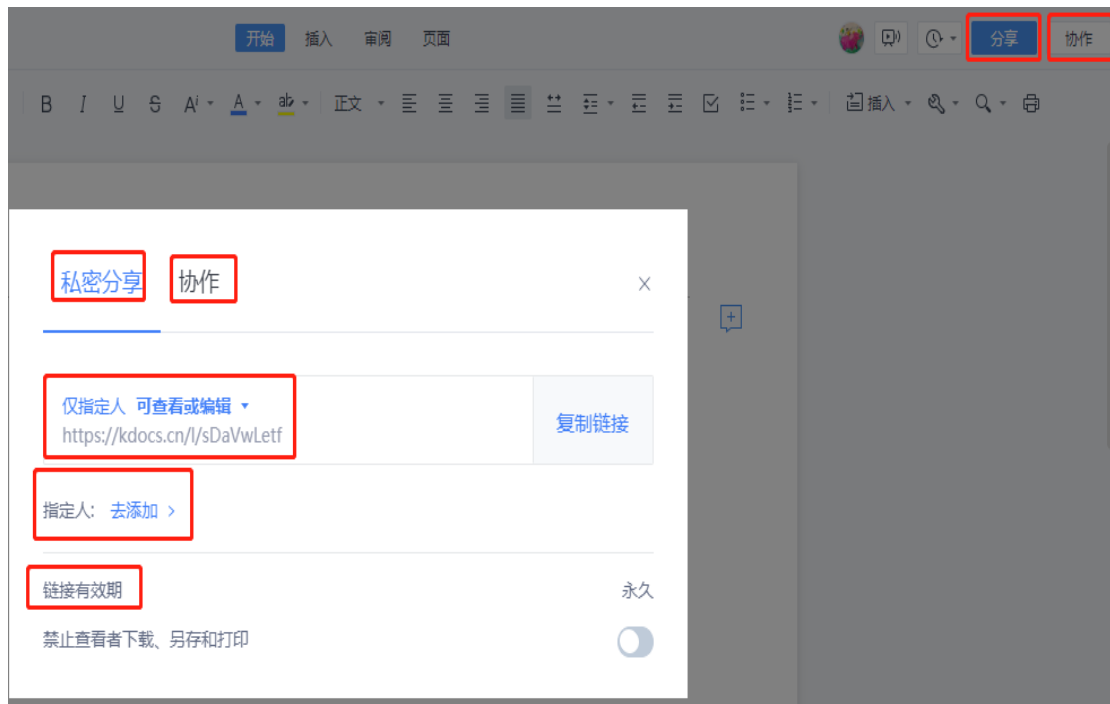


图 4



图 5