

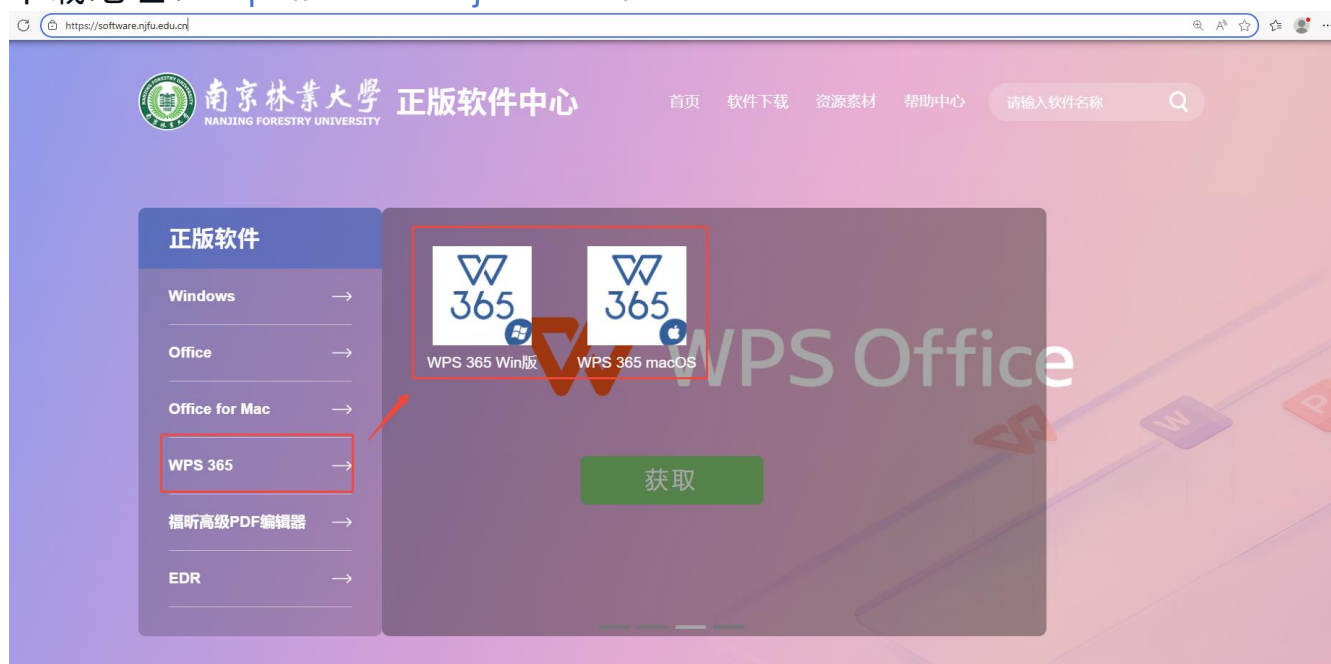
南京林业大学 WPS 365 教育版激活使用指南

一、WPS 365 教育版学校会员激活与登录

(1) 电脑端激活登录方式

1. 请点击下方链接，访问南京林业大学【网络安全和信息化办公室官网正版软件中心】进入下载专区，选择 WPS 365 对应版本，点击“立即下载”：

下载地址：<https://software.njfu.edu.cn/>



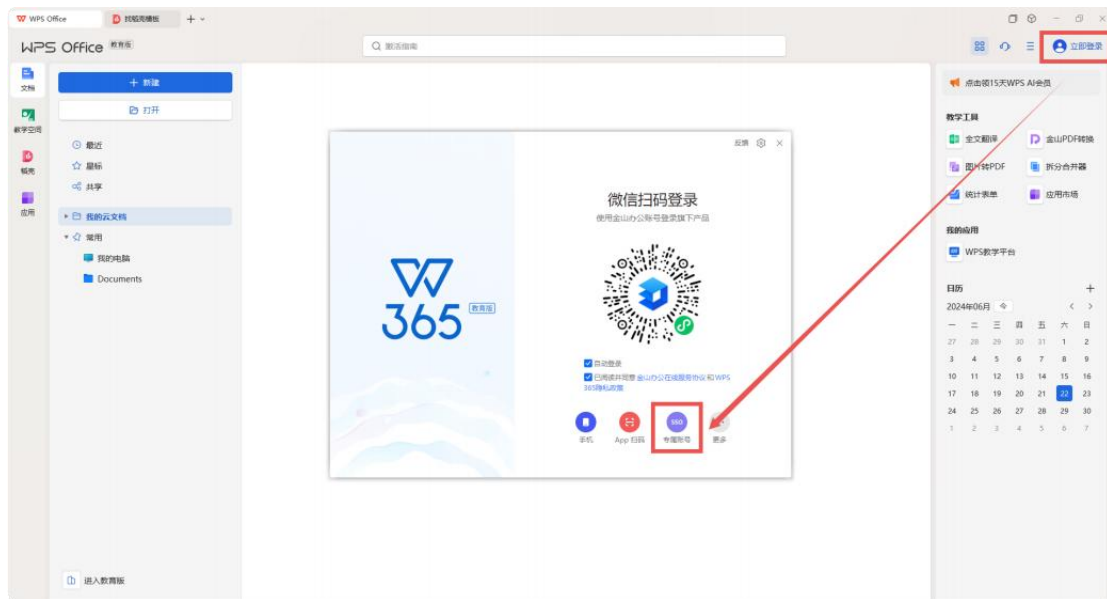
2. 双击打开安装包，选择安装路径、勾选对应安装提示后进行安装



3. 安装完成后，登录电脑客户端 WPS，开屏页面呈现南林专属开屏。



4. 安装后，打开 WPS 软件首页，点击右上角「**立即登录**」，选择「**SSO 专属账号**」，输入学校代码 **NJFU**，点击「**验证**」



5. 跳转到学校统一身份认证中心，输入学/工号和密码登录，登录后首页左上角显示【南京林业大学】，南林WPS账号头像右下角带有“企”字标识，则为登录成功。



温馨提醒：

如您的个人账号已开通超级会员，可在学校专属账号下关联您的个人账号。

绑定方式：

电脑端登录学校 WPS 账号—鼠标放在 WPS 首页右上角头像上—点击弹窗内右下角“个人中心”—“关联我的个人账号”，即可将个人会员的部分会员权益复制到学

(3) 微信小程序登录方式

1. 微信搜索「金山文档」/「WPS office」小程序



2. 通过微信 / 手机号码登录您的「南京林业大学」WPS 学校账号。

注：如未出现「南京林业大学」WPS 365 学校账号，请使用电脑版 WPS 客户端中进入您的学校账号中心绑定微信 / 手机号码。

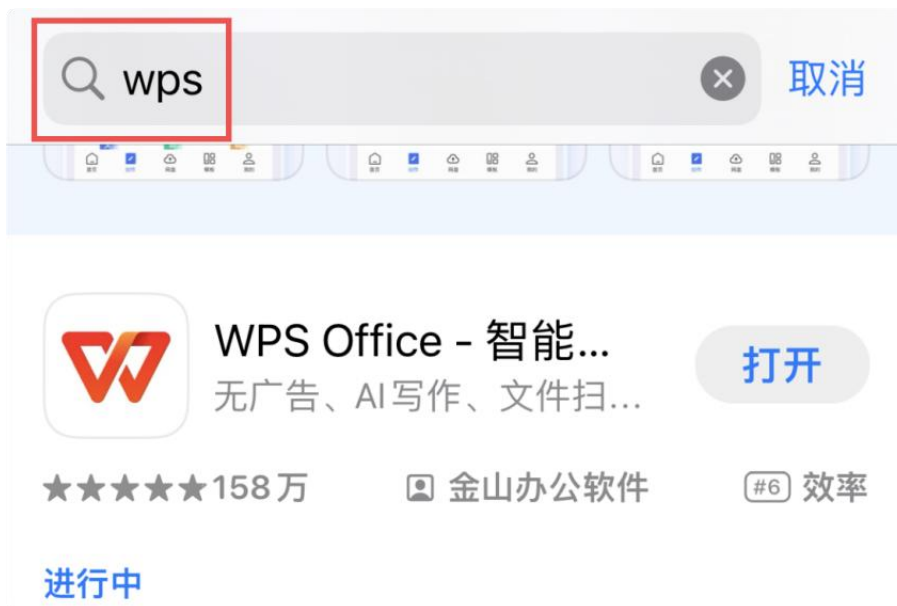
(4) PC 端入口

进入南京林业大学官网 (<https://www.njfu.edu.cn>) → 右上角「网上办事大厅」→ 公共服务→ 南林专属 WPS，点击进入服务。

校账号下。

(2)手机端激活登录方式

1.ios/android 应用商店搜索「WPS」并下载



2. 打开WPS软件首页，点击左上角头像，选择「手机号登录」，跳转到学校统一身份认证中心，输入学/工号和密码，点击登录-授权获取用户【手机号码】，输入手机号码和验证码，点击立即绑定。





(5)移动端入口

应用入口：企业微信/今日校园→工作台/服务→公共服务→南林专属 WPS。



网页版与端版本使用区别

WPS 365 作为一站式协同办公平台，其网页版与端版本（包括 Windows、Mac、iOS 及 Android 等）在功能、使用场景及优势上各有千秋，共同构成了高效、智能的办公生态系统。

端版本：WPS 365 教育版电脑客户端、WPS 手机 APP

网页版：金山文档网页版、网上办事大厅、企业微信、今日校园

一、功能差异与互补

网页版优势：

1. 即时访问：无需安装，浏览器即可访问，适合临时使用或跨设备共享。
2. 轻量级操作：界面简洁，加载快，便于快速查看或编辑文档。
3. 多平台兼容：支持各操作系统和设备，实现无缝办公。

端版本优势：

1. 功能全面：提供高级编辑、格式化、数据分析等功能，满足多样化需求。
2. 离线使用：支持无网络环境下的文档编辑和保存，确保工作连续。
3. 个性化设置：支持界面布局、快捷键等个性化调整，提升使用体验。
4. 本地功能丰富：支持更多格式文件打开与编辑，界面设计符合本地操作习惯，处理复杂文件有优势。
5. 离线工作能力：支持离线编辑和保存，适合外出和网络不稳定环境，保证工作和学习连续性。
6. 集成办公工具：包含文字处理、表格制作、演示文稿及 PDF 转换、云笔记、思维导图等工具，支持从创作到分享的全方位需求。

二、使用场景区分

网页版适用场景：

- 临时办公需求：如在外出差或旅行时，需要快速处理文档。

- 轻量级文档处理：对于日常工作中常见的简单文档处理任务，网页版足以应对。

端版本适用场景：

- 专业文档编辑：需要用到高级编辑功能的用户等。
- 长时间学习办公：端版本提供更丰富的功能和更舒适的办公环境，适合长时间办公的用户。
- 离线工作：在没有网络连接的情况下，需要继续工作的老师和学生可以选择端版本。

二、WPS 365 教育版使用指南

(一) WPS 365 常用亮点功能

➤ 文档同步

云端备份，多终端文件漫游。

只需在电脑上正常使用 WPS，编辑文档时不但可以实时保存还能无感知“同步漫游”，实现文档内容处处可见，时时可编辑。

➤ 在线文档

无需下载，界面更简洁、设计更随心。

浏览器中输入<https://www.kdocs.cn>即可快速创建各类文档、App、小程序、pc客户端、网页版 ... 多种平台、任何设备，直接打开，文档内容处处可见、时时编辑！

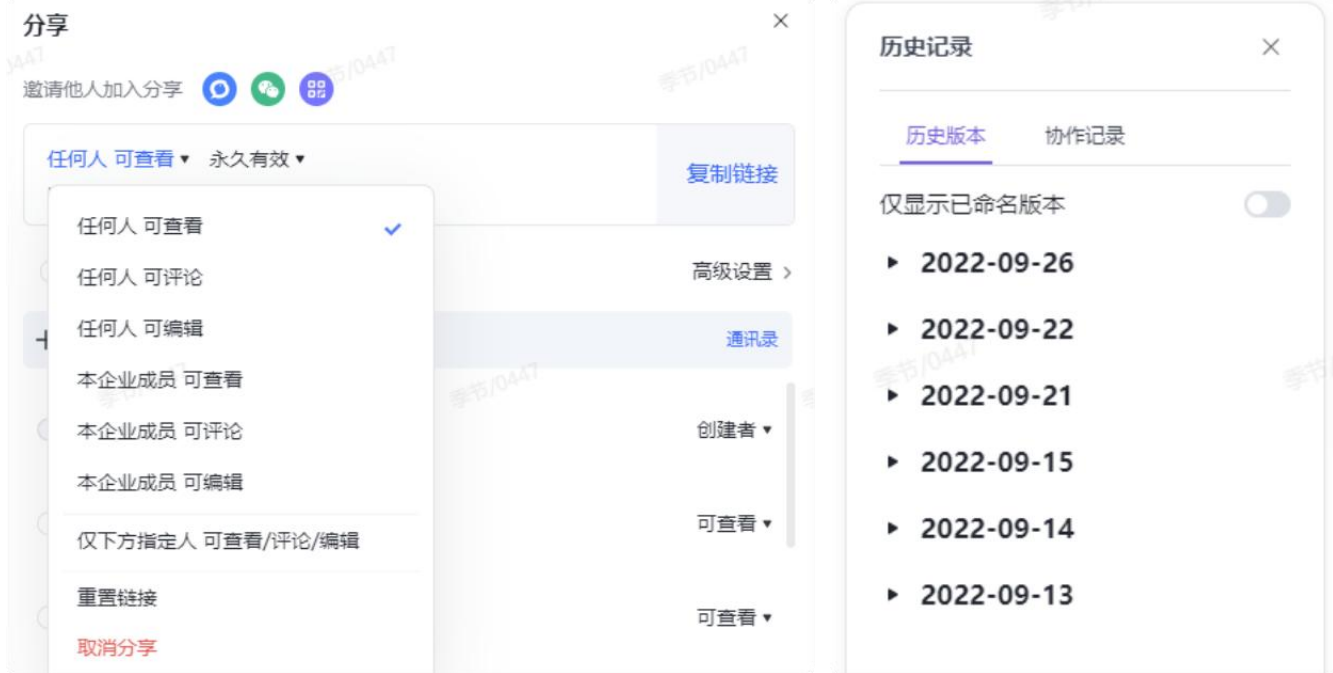
常用于小组作业、宣传推送协作编辑、资料共享；表情、高亮、图片合并等众多功能轻松操作，助力你的文档美观又清晰！



云端安全协作

在线文档帮你实现随时随地协作编辑

通过分享链接或邀请的方式, 让你的伙伴们一起参与文档编辑, 不必反复改版、拼凑资料, 可设**各类编辑权限**, **保障文件安全**, 支持历史记录查看、版本恢复, 误触也不用担心啦~



团队文件管理

共享文件夹可作为班级、学生会、社团、课题小组的**共享资料库**，文件夹内文档直接共享，部门工作有迹可循！



➤ 金山表单

百万信息轻松收集，数据分析简单快捷

信息统计、考试、打卡、接龙、投票 ...

常用功能全部满足！



➤ 团队文件夹

仅团队内成员可见的共享资料库

常用于课题小组、教师团队、社团、学生会 ...

工作资料的集中整理，便于团队成员协作与查看，文件安全精准把控！



➤ 多维表

多视图数据库

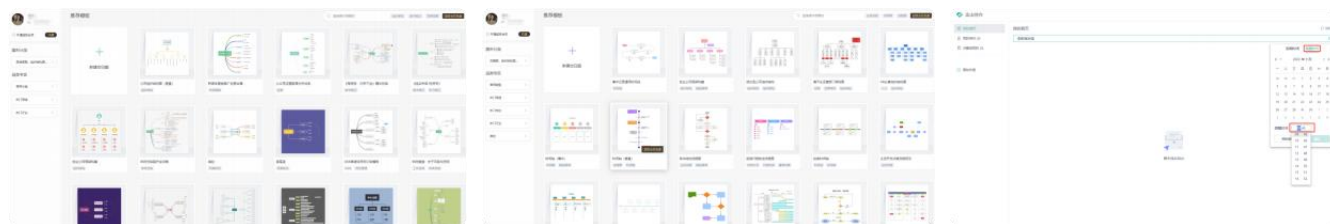
社团学生会活动流程安排、老师课题项目管理、办公室团队事项安排、时间节点、任务分工，一目了然！



➤ 其他

思维导图、流程图、日历和待办提醒等

极大丰富你的日常生活~



(二) WPS 365 场景应用

场景1：课程作业收集

每门课程进行时，都会有结课作业和课程中任务，老师有上传学习资料、批改作业、发布任务等的需要，学生有交作业、下载收集学习资料文档等的需要。

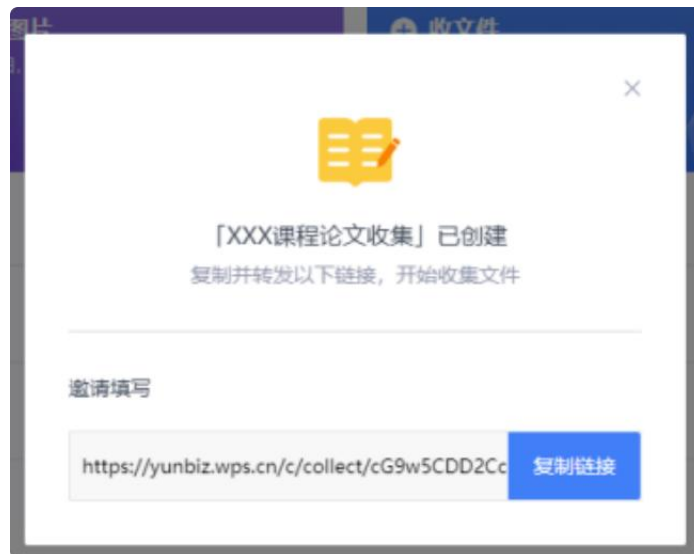
待解决问题：

1. 上传的学习资料不易查看、难以查找、容易过期；
2. 课程任务主要靠学习委员发布与提醒，消息过多容易淹没；
3. 课程作业提交仍需学习委员逐个收集打包，汇总后再上交，费力费时；
4. 汇报文档、PPT 等每次更新都需要重新拷贝下载，容易混淆，文档众多。

解决方案：

(1) 团队文档—不需要老师在文档上提供反馈

简化交作业流程，减轻学习委员工作量，交作业从两步简化为一步提交，老师直接创建一个班级课程团队，同时老师还可**发起收集**（仅有老师能够查看提交的文档），能够保证仅学生个人和老师能够查看自己的作业，其他同学无法查看，同时**设置作业提交提醒**，方便老师实时了解作业提交进度。



可将链接复制到班级群中，点开链接即显示如下，**仅老师可查看到提交作业信息**，防止抄袭与其他同学查看。



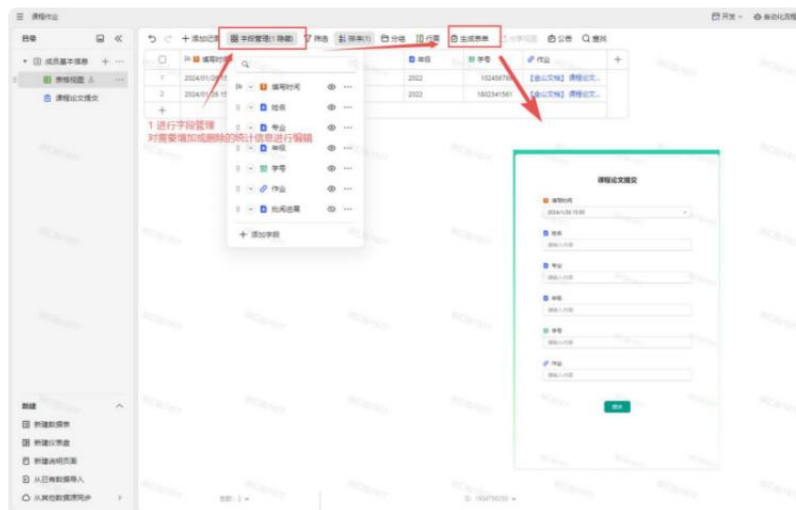
(2) 多维表格老师能够给学生文档提供评价反馈

样表:

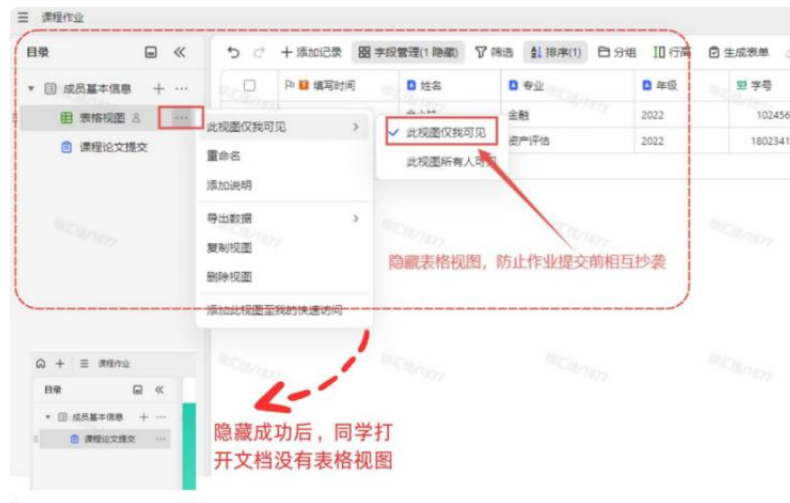
【金山文档】课程作业

<https://365.kdocs.cn/l/ciMH60dZ2jq5>

老师使用多维表格进行信息基础设置后能够**一键生成表单**，方便学生填写信息并提交作业。



隐藏表格防止学生之间查看对方作业。



在批阅完成后可以解开表格“仅自己可见”设置“所有人可见”，此时其他同学可以查看他人文档，同时老师可以在表格中针对性进行评论表扬。



(3) 团队文档—随更随新

将汇报 PPT 上传团队文档后，在原版本上进行更改时，团队文档中的文档将实时更新，完善文稿到上台前最后一刻，去除拷贝更替文件的时间，改善完美主义者和ddl 困难者困扰。



场景 2：信息收集（教职工视角）

学院可能定期需要收集各教职工和学生的相关信息，如：报销资料，学生贷款申请等。

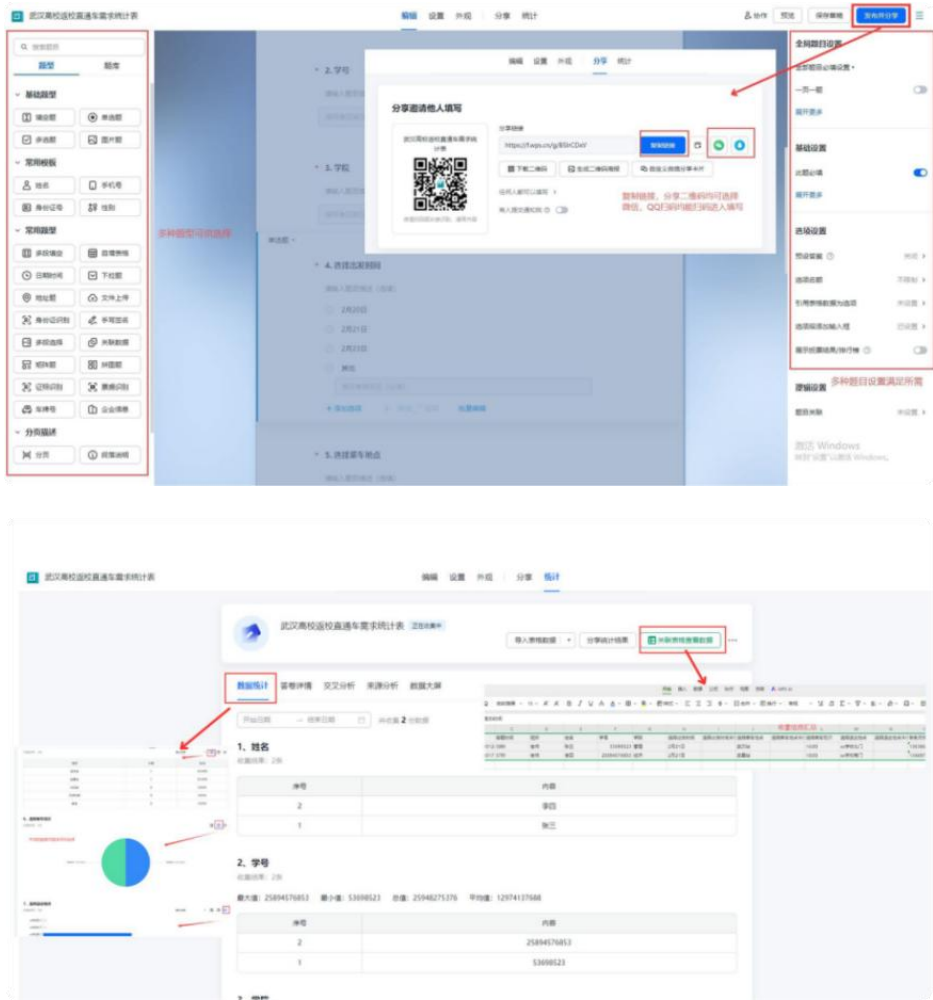
待解决问题：

- 1. 在线表格填写容易串行，填写体验感差
- 2. 多张表格难以汇总，逐个粘贴费时费力

解决方案：

(1) 智能表单

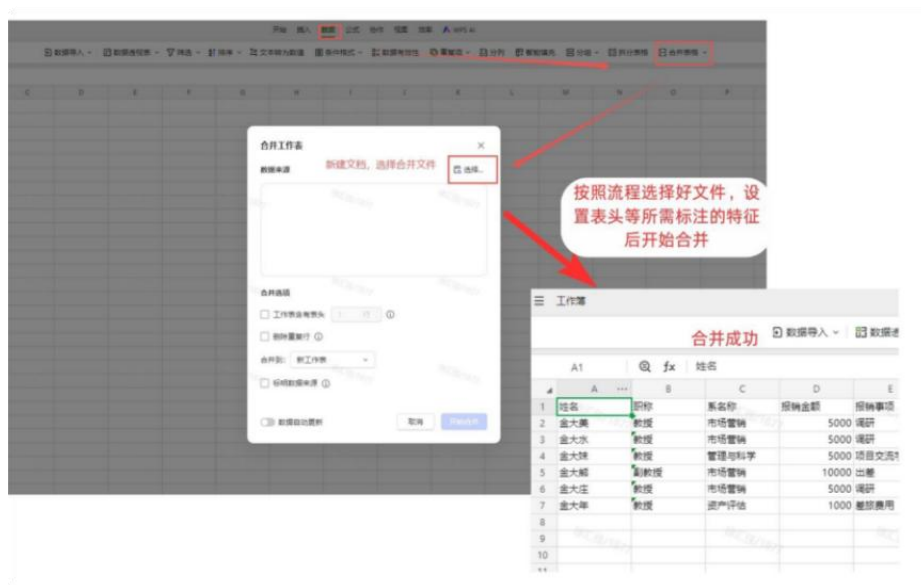
智能表单能够**增强资料信息提交的舒适度**，并确保提交的信息与资料**仅收集者可以查看**，同时收集信息的人也能够对所收集的信息在 WPS 中进行**基础的数据信息分析**。



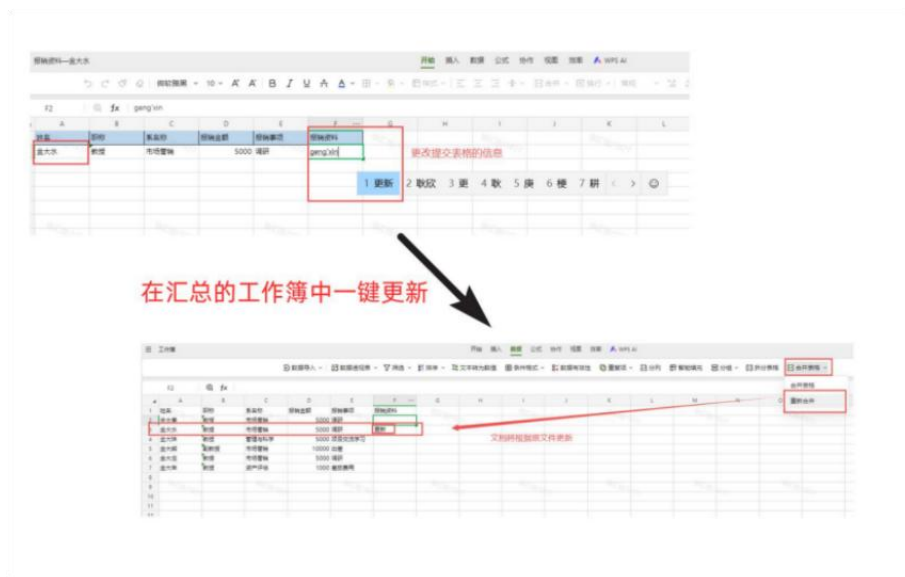
(2) 智能表格—表格合并

若教职工已经保存了固定的填写模板，教职工在自己填写完后就会将表格发给统计人员，这时统计人员就会收到很多个表格，需要将信息全部粘贴至一张表格中。

新建智能文文档，选择“合并表格”。



同时在线表格数据发生更改的情况下也能够同步更新合并后表格的信息。



场景 3：信息收集（学生视角）

学生在提交文件和信息时可能会担忧管理者和自己设置上能够怎么保证信息隐私安全。

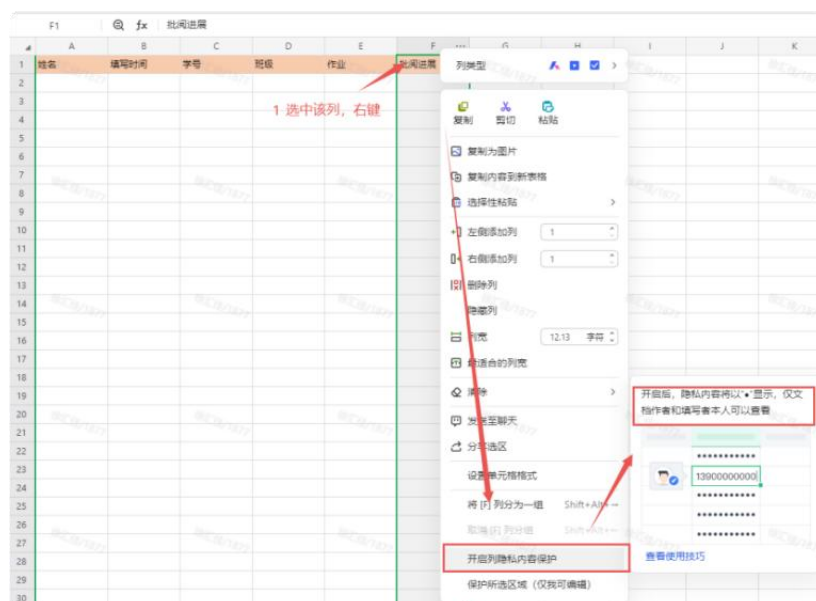
待解决问题：

1. 学生信息隐私安全问题
2. 个人上传的资料不希望其他同学查看

解决方案：

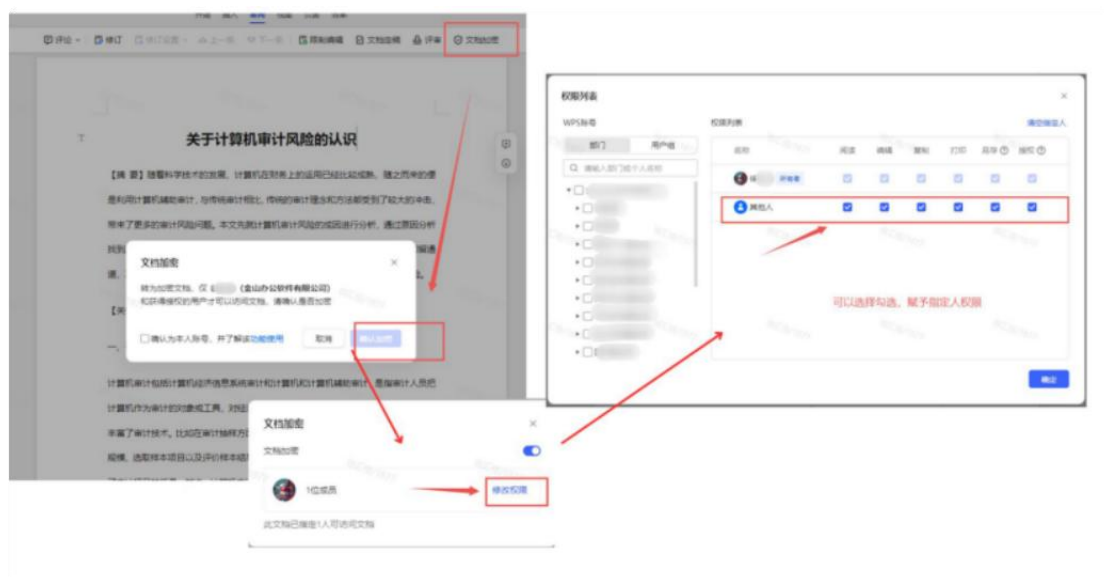
(1) 表格隐私保护

文档创建者可对某一列的信息设置“开启列隐私内容保护”，学生的隐私信息就能够得到保证。



(2) 文档加密

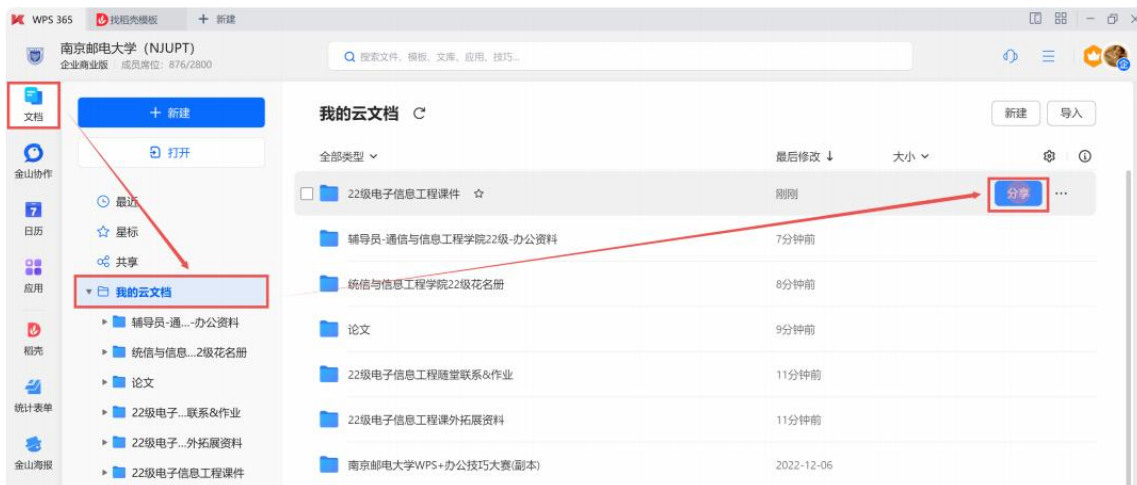
学生在交作业或者申请贷款基金时需要上传文档型资料信息，为防止除老师等管理者人的查看，学生可对上传文档的文档设置“文档加密”，只有创建者指定用户才能查看。



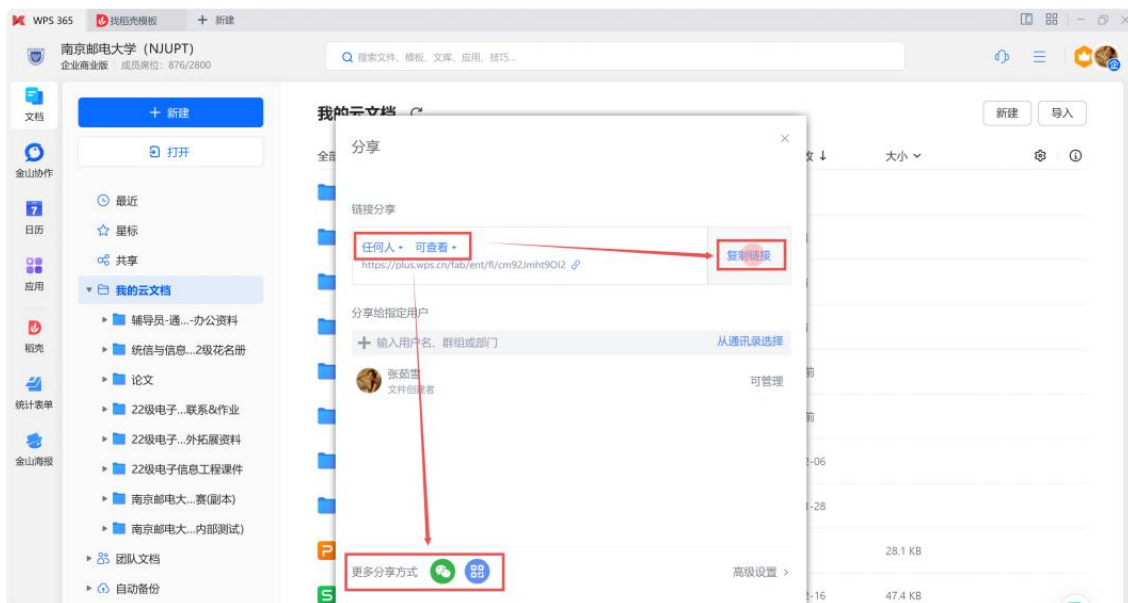
场景 4：课程资料共享，永不过期

同学们总是很馋老师精美的 PPT、详实的课件资料。
但拍下的课件总是不全，复习时十分不便。

班长或学委每次都需要拿着 U 盘拷走课件资料再转发给同学们。
可以使用南林云文档**文件夹**来更好地保存这些干货。



不论是班级通讯录，老师的课件 PPT、课外扩展阅读资料、还是通知文件。
只要是对班级有用的文件都可以用这种方式保存，**一键分享，随取随用**。



场景 5：在线协作 作业轻松解决

前面的功能都是在特定场合的实用“安利”，可以帮你高效完成指定需求，但其实还有一个“万能小技巧”藏在金山文档里。

它就是**协作文档**，支持多人协同编辑、他人改动实时可见、自动保存、多设备同步。

还有节约存储空间、方便小组协作、以及随时随地查看文件等优点……

有了协作文档，**帮你打开文档的新世界！**

- ✓ 多人同时编辑一份文件，师生高效协作
- ✓ 云端存储，永不过期，不占本地空间
- ✓ 编辑自动保存，不怕软件崩溃
- ✓ 轻松管理班级权限，避免文件泄露
- ✓ 随时回溯历史记录，可恢复之前任意版本

比如一个在线表格开启协作后，各自填写对应内容，信息分分钟收集完毕~

活动进度表（已完成打勾）				
序号	类别	负责人	事项	完成情况
1	活动场地	金小娜	场地租用合同签订	✓
2			确定酒店停车路线及位数	✓
3			确认酒店活动提供物料	✓
4	活动资料	金小妹	邀请函印制	✓
5			活动现场物料清单	✓
6			活动现场物料到位	✓
7			项目外立面装饰物料清单	✓
8			项目外立面装饰物料到位	✓
9			项目与酒店人员准备	✓
10			提交活动执行跟进表	✓
11			反馈活动执行情况	✓
12			提交活动总结	✓
13	活动推广	金小娜	正门海报	✓
14			长廊海报	✓
15			前台手册	✓
16			金山牌匾	✓
17			公众号推广	✓
18			市场公关	✓
19			FM金山	✓
20			电视广告投放	✓

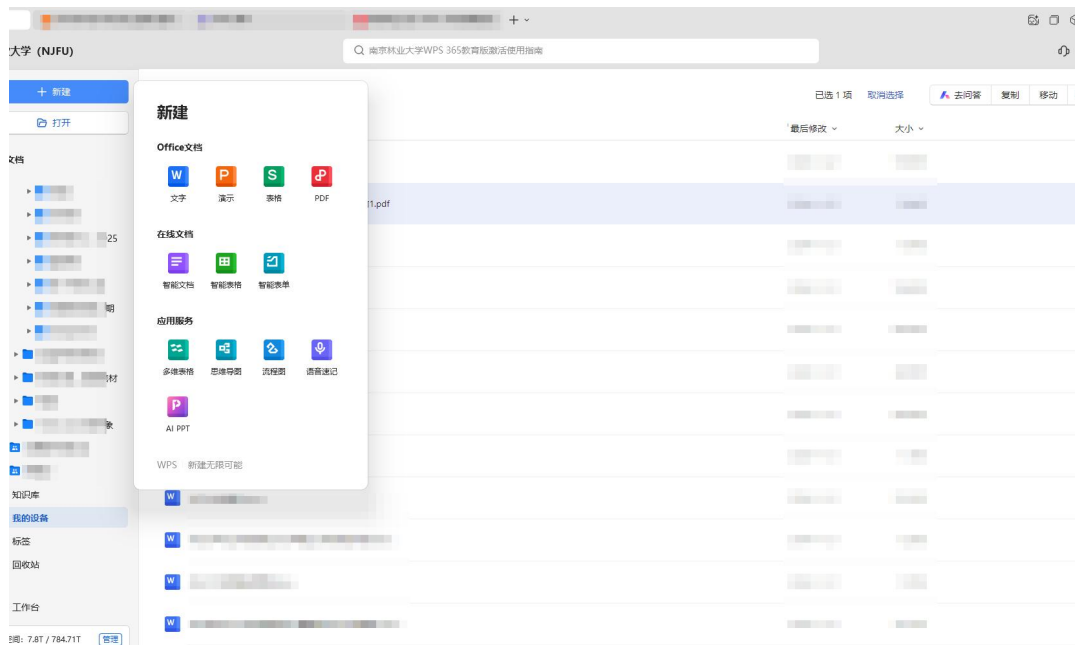
使用起来也很简单，只用 2 步，你就能直观感受到协作文档的“神奇”力量。

步骤 1：创建文档

打开 WPS 软件或浏览器访问金山文档网页版：<https://www.kdocs.cn/>，登录「南京林业大学」企业账号

点击左上方「+ 新建」，选择你想创建的文件类型。

或是将需要协作的本地文档「上传」至网页。



步骤 2：发起协作

打开你要分享的文档，点击右上角「分享」。

设置好对应权限后，即可复制链接或生成分享二维码，通过聊天软件发给你要分享的人即可。

学号	姓名	性别	年级	身高	体重 (kg)	体测成绩	肺活量	50米跑/秒	坐位体前屈	立定跳远	引体向上	仰卧起坐	1000米跑/秒	800米跑/秒	总得分
20221230	零零一	女	大二	153	40.5	17.3	2640	8.6	20.8	190		38		235	80
20221231	零零二	女	大二	155	42	17.5	2866	8.85	9.1	180		30		252	75.4
20221232	零零三	女	大二	153	46	19.7	2849	9.98	22.3	165		26		323	62.6
20221233	零零四	女	大二	165	56	20.6	2500	8.65	11.6	165		30		240	75.1
20221234	零零五	女	大二	155	43	17.9	3189	8.86	15.5	185		45		244	80.15
20221235	零零六	男	大二	168	54	19.1	3459	7.02	15.2	265	14		235		79.6
20221236	零零七	男	大二	171	57	19.5	3800	7.6	16.2	230	11		245		75.3
20221237	零零八	女	大二	163	46	17.3	3200	8.9	21	175		42		240	80.65
20221238	零零玖	女	大二	161	52.5	20.3	3559	9.36	10	160		30		244	77.6