

## 1. 软件安装

### 1.1. 安装路径

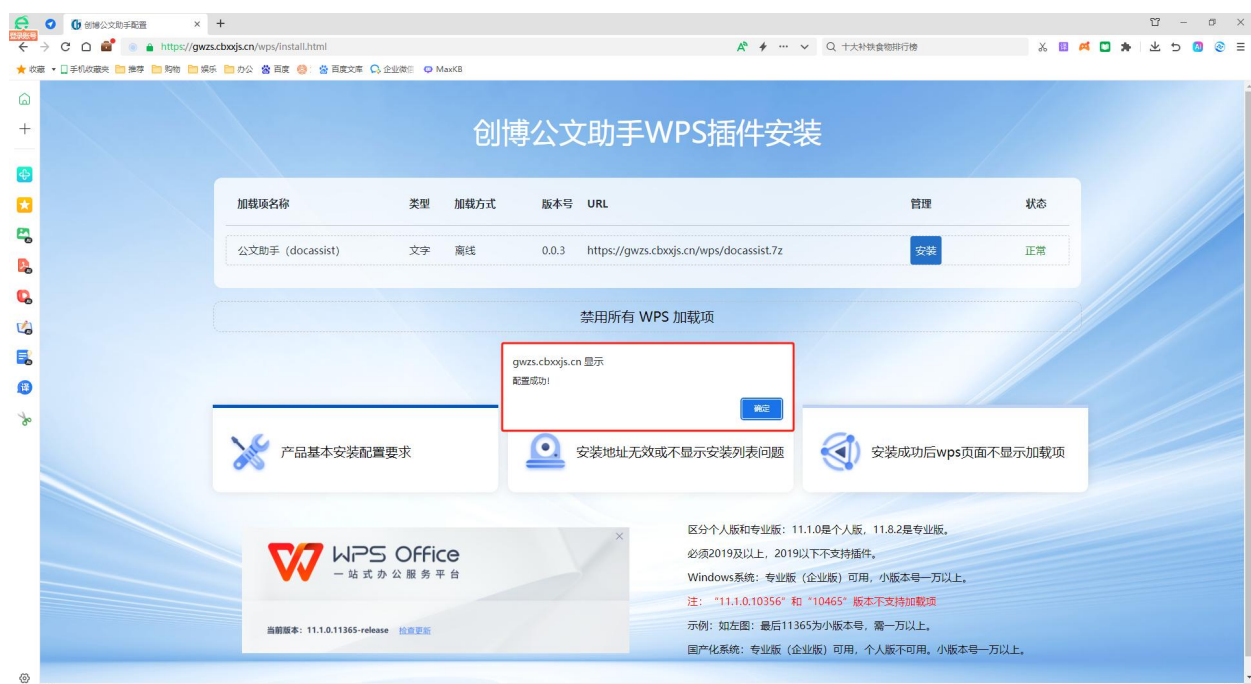
<https://gwzs.cbxxjs.cn/wps/install.html>

### 1.2. 安装步骤

打开网页，点击【安装】按钮



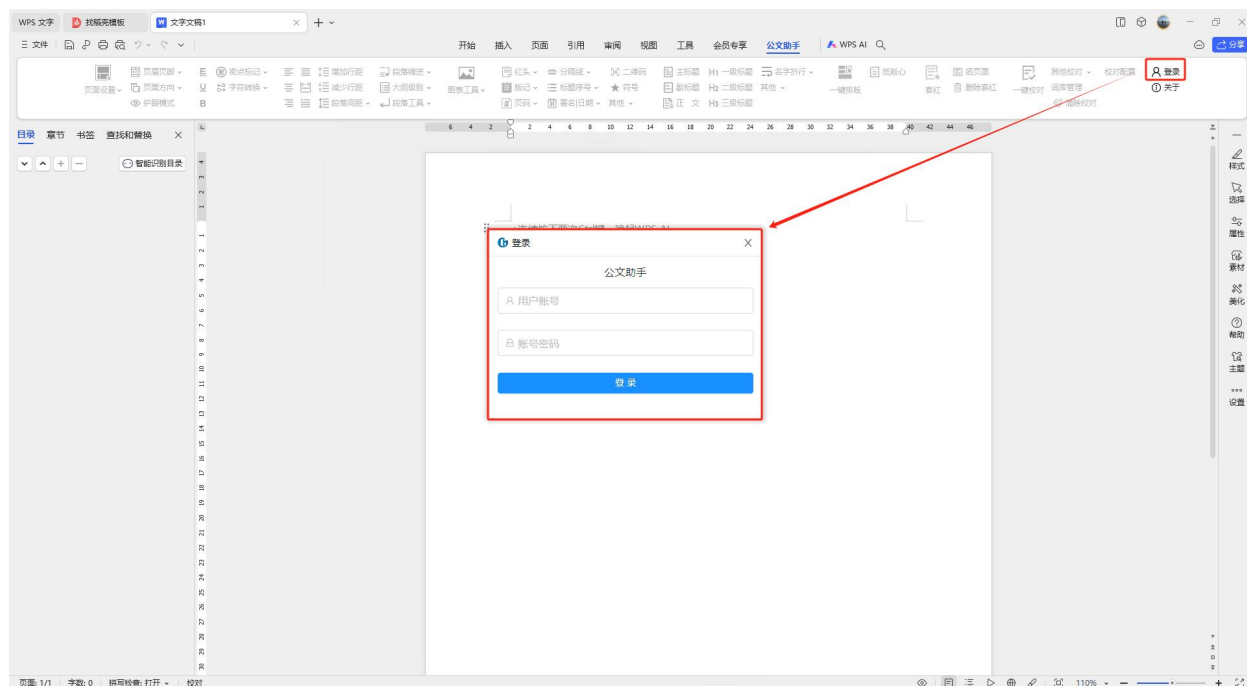
安装配置成功点击【确定】



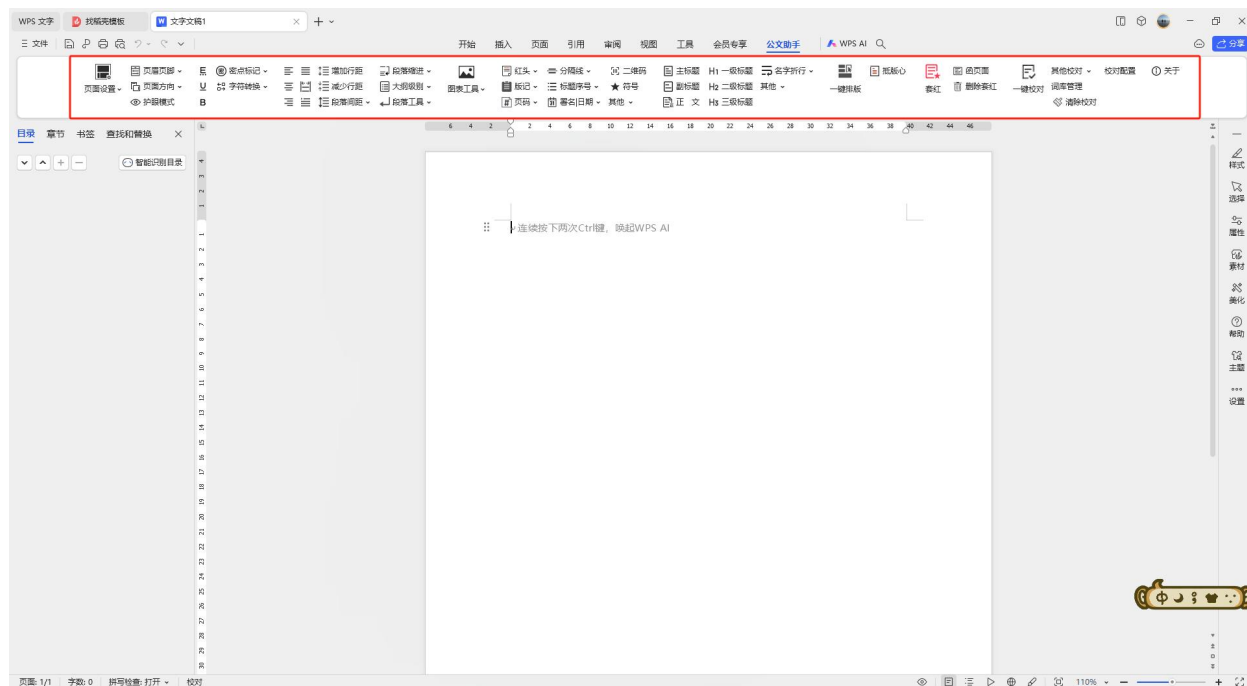
### 1.3. 登录步骤

安装完成后，打开 WPS 点击【新建文字】或【新建】进入【文字稿 1】（或者直接打开一份 WPS 文档），选择功能区域的【公文助手】进入该模块。（注意：如果未安装公文助手插件或 WPS 不适配，WPS 功能区域则没有公文助手模块。）

点击【登录】按钮，输入个人的账户密码登录即可使用。

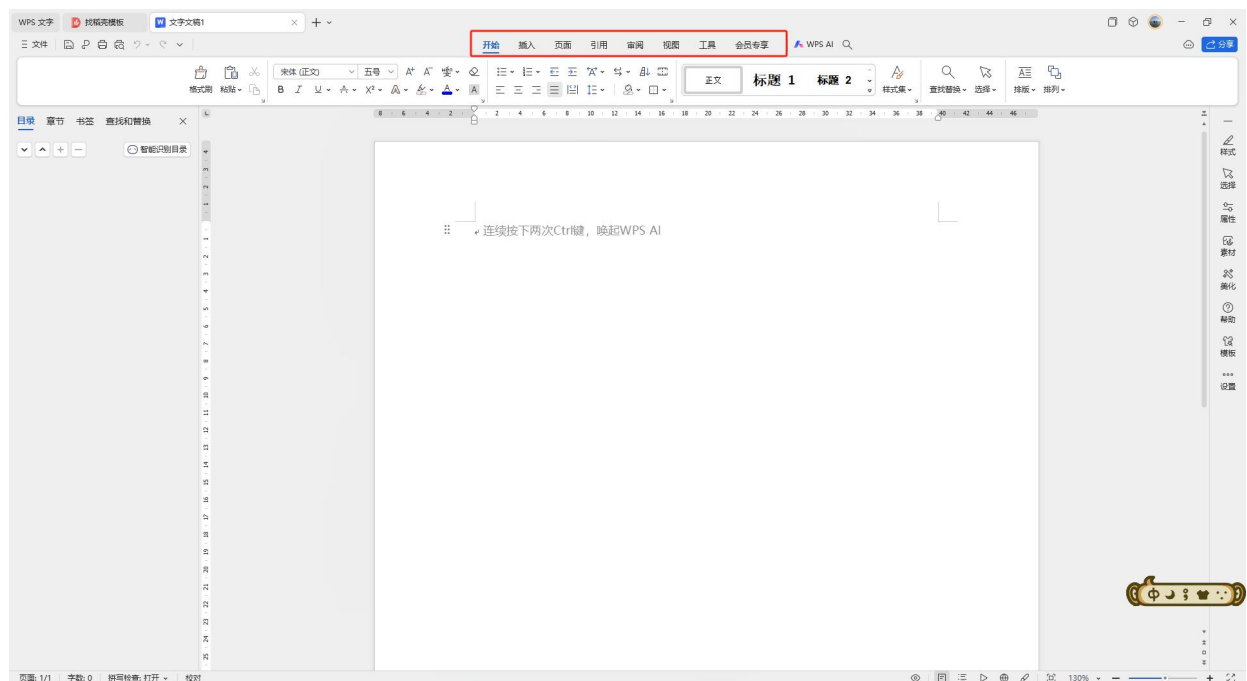
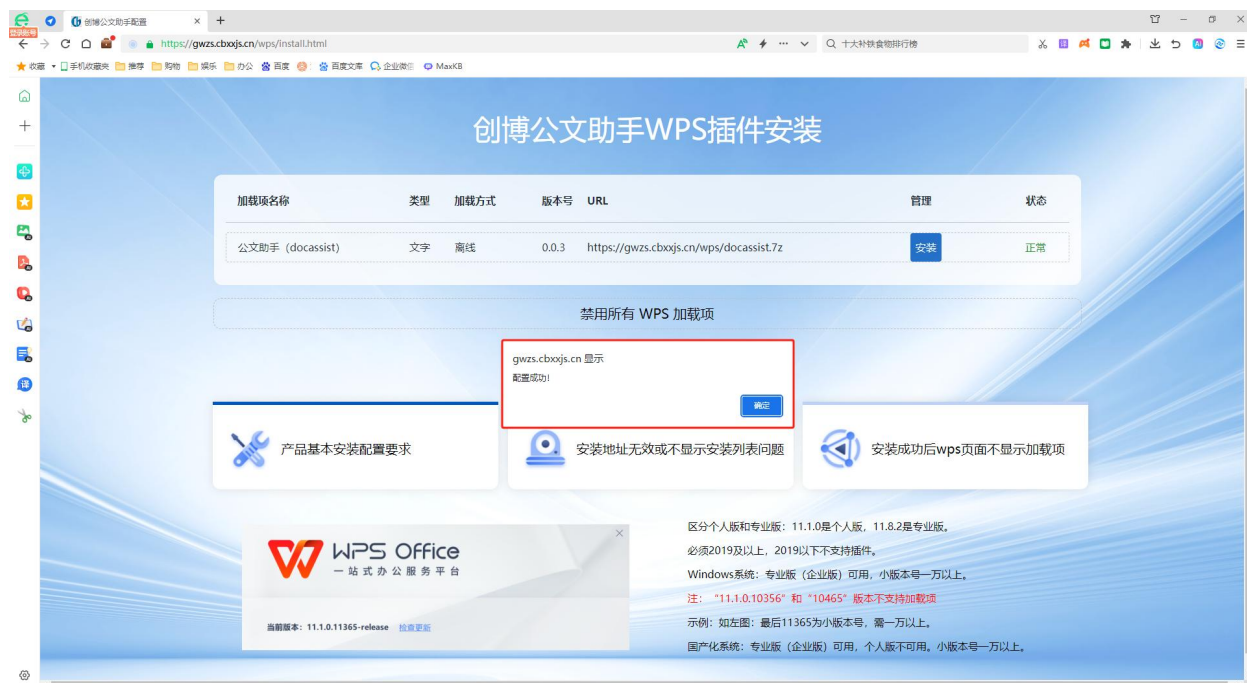


【登录】后功能可以正常使用



## 1.4. 安装常见问题处理（如有其他问题请联系软件事业部：杨海云）

安装配置成功后 WPS 功能区域没有公文助手模块，则需要重新更新安装 WPS 版本。



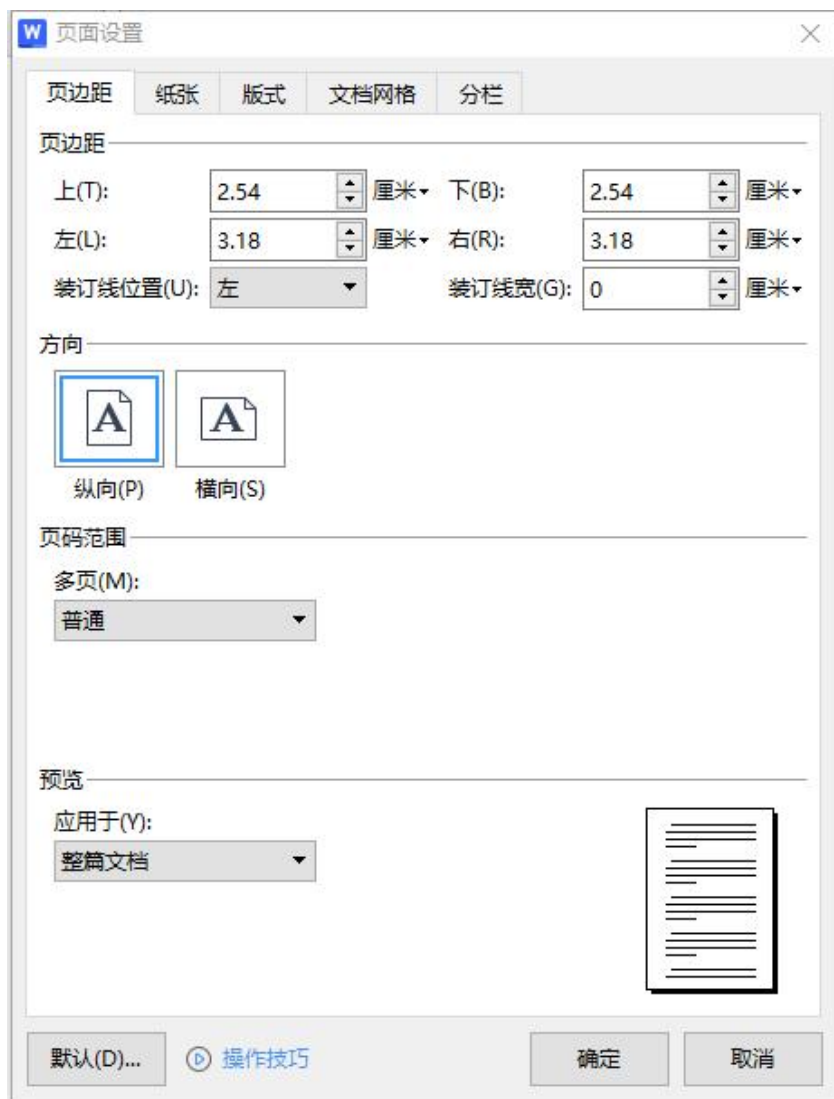
## 2. 功能模块

### 2.1. 页面设置

【页面设置】中，分为默认设置和自定义设置，默认设置包括【普通公文】、【信函公文】，默认设置中没有所需公文格式时，可以单击【自定义】按钮，进入自定义设置，根据实际需要设置公文格式

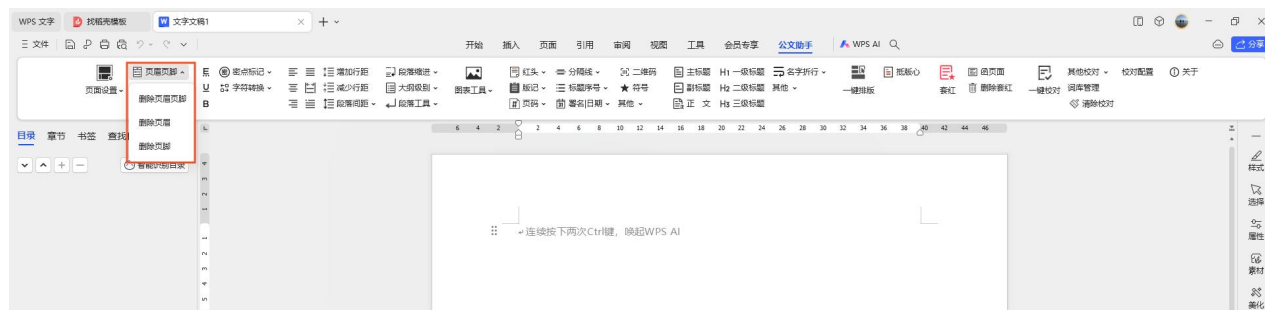


【自定义】模块中，可以对页面的页边距、纸张、版式、文档网格、分栏中的各个要素进行设置。



## 2.2. 页眉页脚

【页眉页脚】中，点击后在下拉列表中选择相应功能，可一次删除页眉页脚内容，或单独删除页眉、页脚内容。



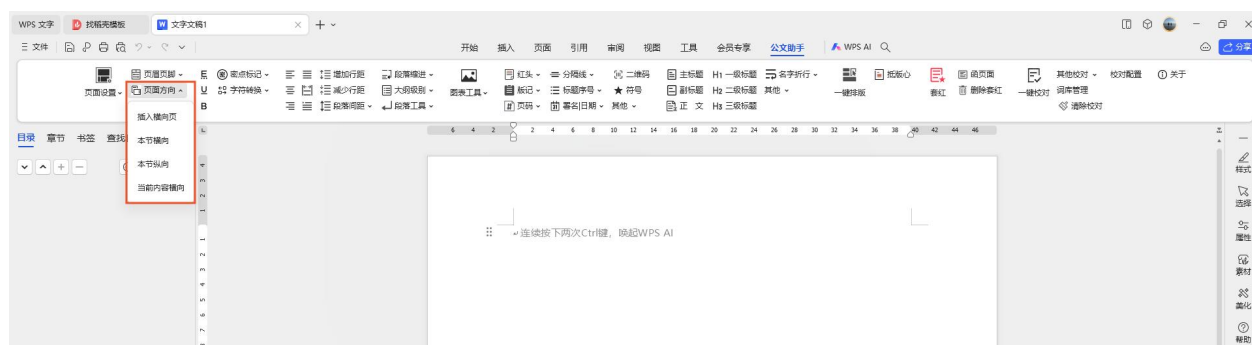
## 2.3. 页面方向

【插入横向页】：在当前页之后插入一张横向页。

【本节横向】：将本节页面方向设置为横向。

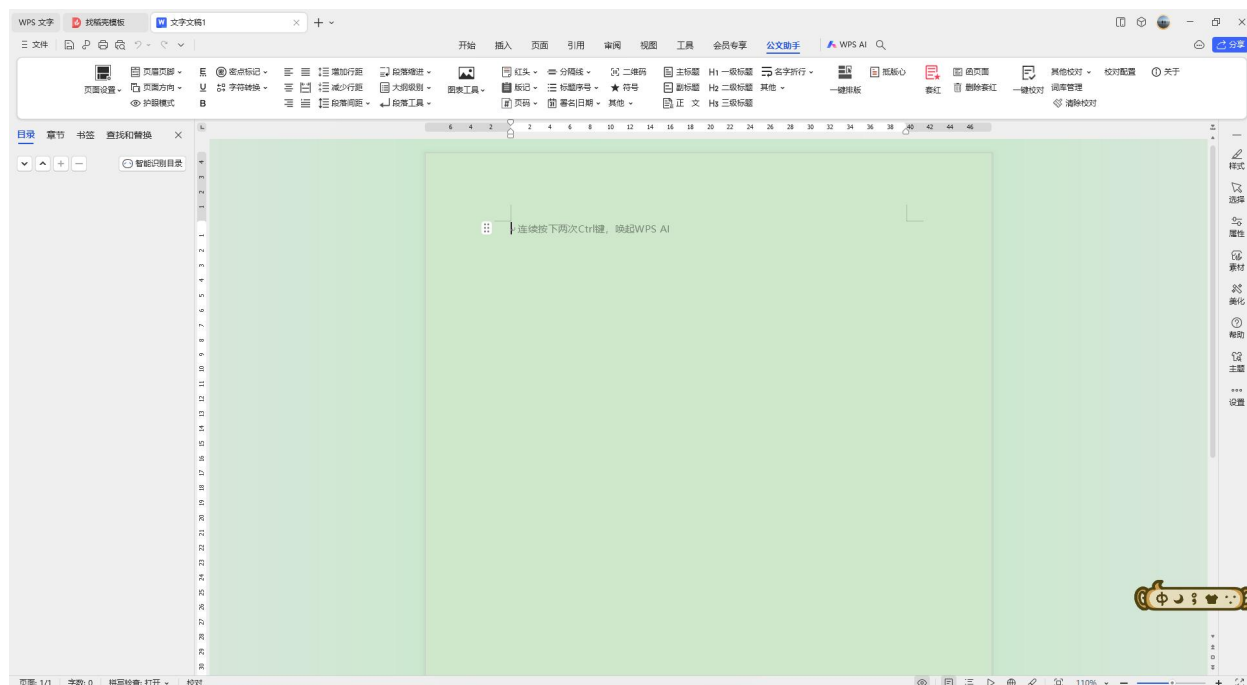
【本节纵向】：将本节页面方向设置为纵向。

【当前内容横向】：将光标所选的内容设置为横向页。

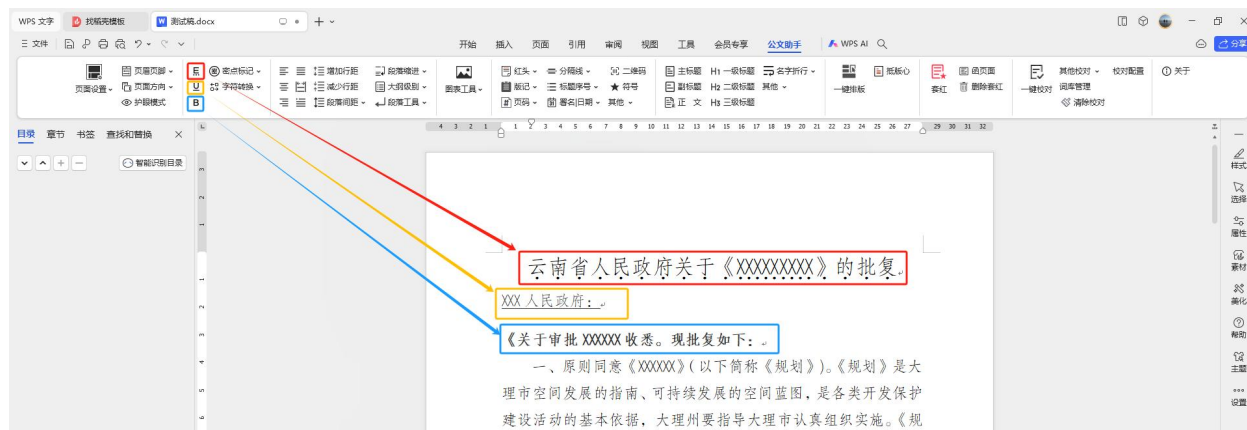


## 2.4. 护眼模式

点击【护眼模式】调整屏幕色温、亮度和对比度，以减少蓝光和其他可能对眼睛产生刺激的光线，从而减轻眼睛的疲劳感，并保护眼睛健康。

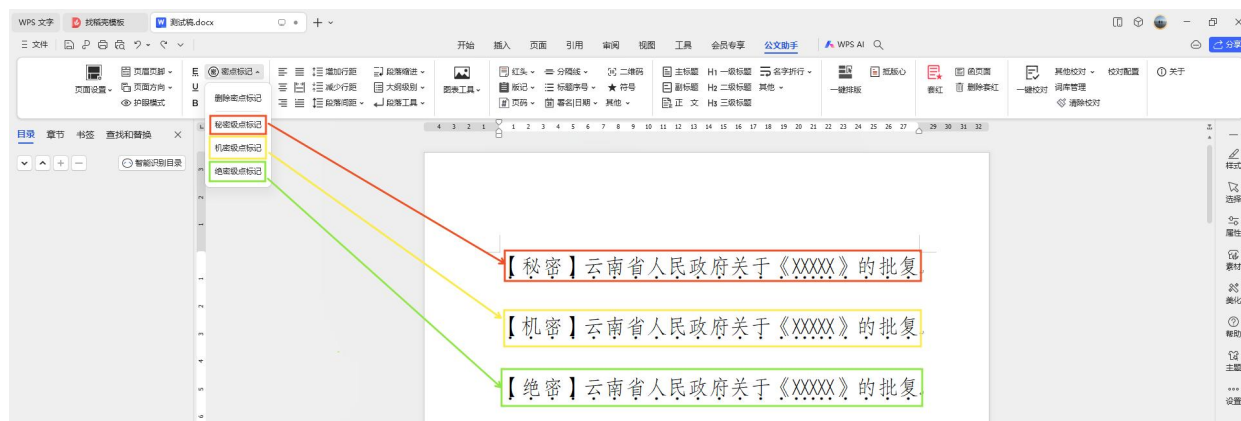


## 2.5. 添加重点符/下划线/字体加粗

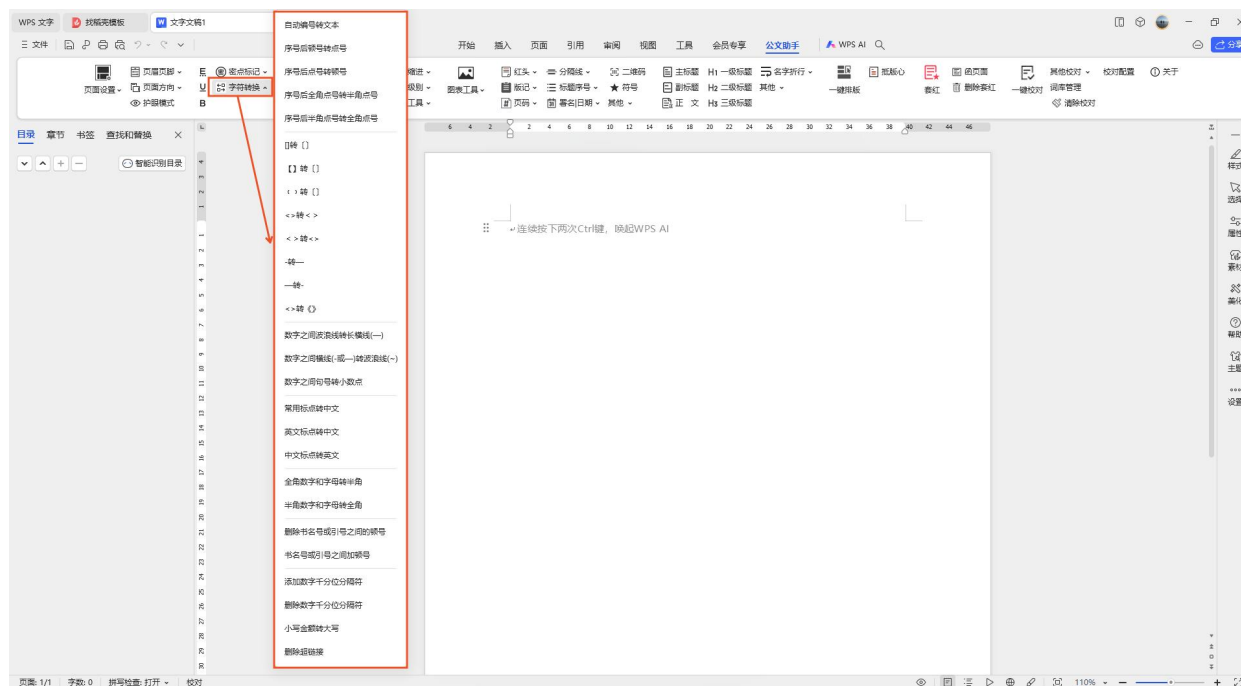




## 2.6. 密点标记



## 2.7. 字符转换



(1) 【自动编号转文本】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）的自动编号转换为普通文本，同时，删除制表符，英文括号自动转为中文括号。

(2) 【序号后顿号转点号|序号后点号转顿号】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）数字序号后面顿号转点号或点号转顿号，如“2、”转“2.”，“2.”转“2、”。

(3) 【序号后全角点号转半尾点号|序号后半角点号转全尾点号】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）以数字序号开头后面的全角点号转半角点号，或半角点号转全角点号。如“1.”转“1.”，“1.”转“1.”。

(4) [ ] 转 ( )：将带年份的方括号转为六角括号，如 [2022] 转为 (2022)，[2] 转为 (2)。

(5) 【 】 转 ( )：将带年份的黑括号转为六角括号，如 【2022】 转为 (2022)，【2】 转为 (2)。

(6) ( ) 转 ( )：将部分输入法打出的不标准的六角括号“( )”转为标准的六角括号“( )”。

(7) < > 转 < >：将尖括号<>转为单书名号<>。

(8) < > 转<>：将单书名号<>转为尖括号<>。

(9) 【短横线转长横线|长横线转短横线】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）的长横线、短横线互转，如“—”转“—”，“—”转“—”。

(10) 【数字之间长横线、短横线、波浪线互转】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）中数字之间的长横线、短横线、波浪线互转，如“1—5”转“1—5”或“1~5”。

(11) 【数字之前句号转小数点】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）的数字之前句号转小数点如“12.3”转“12.3”。

## (12) 【常用标点转中文】

(13) 【英文标点转中文】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）的英文标点转为中文标点，如将“.”转为“。”，数字后面的小数点除外。

(14) 【中文标点转英文】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）的中文标点转为英文标点，如将“。”转为“.”。

(15) 【全角数字和字母转半角|半角数字和字母转全角】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）中的数字、字母进行全角和半角互转。如“2”转“2”，“A”转“A”。

(16) 【删除书名号或引号之间的顿号】：删除两个书名号或两个引号之间的顿号，如《XX》、《XX》变为《XX》《XX》，“XX”、“XX”变为“XX”“XX”。 11.

(17) 【书名号或引号之间加顿号】：书名号或引号之间加顿号在两个书名号或两个引号之间加上顿号，如《XX》《XX》变为《XX》、《XX》，“XX”“XX”变为“XX”、“XX”。

(18) 【添加数字千分位分隔符】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）的数字加上千分位分隔符，如 1212345.123 变为 1,212,345.123。



(19) 【删除数字千分位分隔符】：将选中范围（有选中内容时）或整篇文档（无选中内容时）的数字删除千分位分隔符，如 1, 212, 345.123 变为 1212345.123。

(20) 【小写金额转大写】：将选中的小写金额数字替换为大写金额。如：鼠标选中“12.5”，点击转换后，“12.5”将被替换为“壹拾贰圆伍角整”。

(21) 【删除超链接】：删除文档中的所有超链接

## 2.8. 左对齐/居中对齐/右对齐/两端对齐/分散对齐/首行缩进



## 2.9. 增加行距|减少行距



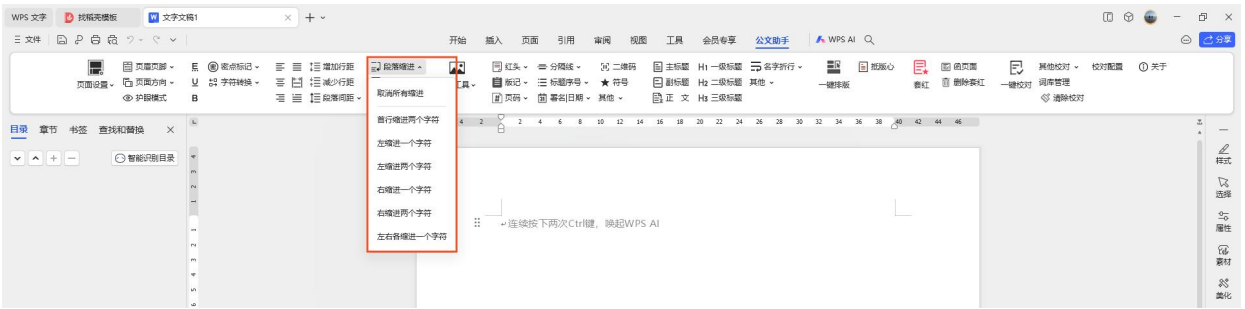
一般用于特殊情况下对段落行间距进行微调，例如首页末行文字距离面边距较宽时，或文末不能容纳落款和版记时，可对前面的行距进行微调。

## 2.10. 段落间距



【段落间距】包含内容行距 1.0、行距 1.5、行距 2.0、固定值、最小值；

## 2.11. 段落缩进



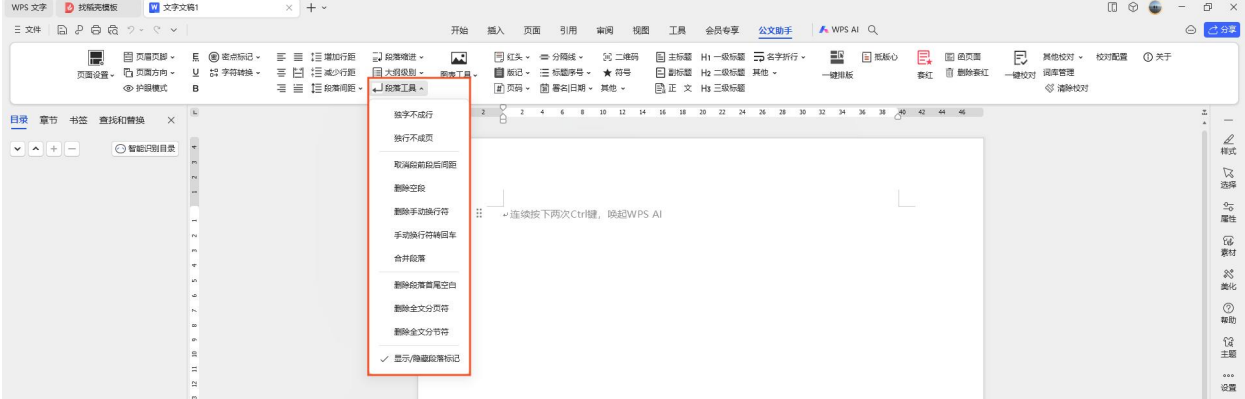
【段落缩进】内容包括：【取消所有缩进】、【首行缩进两个字符】、【左缩进一个字符】、【左缩进两个字符】、【右缩进一个字符】、【右缩进两个字符】、【左右各缩进一个字符】。（注：左右各空 1 个字：用于版记以及红头文件签发人所在行。左空 1 个字：用于外侧页码之偶数页页码。右空 1 个字：用于外侧页码之奇数页页码。右空 2 个字：用于不盖章公文的落款署名。右空 4 个字：用于盖章公文的落款日期。）

## 2.12. 大纲级别



设置当前段落的大纲级别，大纲级别分为【一级】、【二级】、【三级】、【四级】、【五级】、【六级】，可以根据实际需要进行各类大纲级别设置。

## 2.13. 段落工具



段落工具包括：【独字不成行】、【独行不成页】、【取消段前段后间距】、【删除空段】、【删除手动换行符】、【手动换行符转回车】、【合并段落】、、【删除段落首尾空白】【删除全文分页符】、【删除全文分节符】、【显示/隐藏段落标记】。在对公文内容进行处理时，可以根据实际需要进行相应设置。

【独字不成行】：自动处理选中的段落（有选中内容时）或者整篇文档（无选中内容时）独字成行的问题，如一次未完全处理，则再点击处理一次。（注：独字成行，即一个字占一行，一般表现为段落的最后一个字（包含末尾的标点）单独占一行，公文格式中一般不允许出现独字成行的情况。）

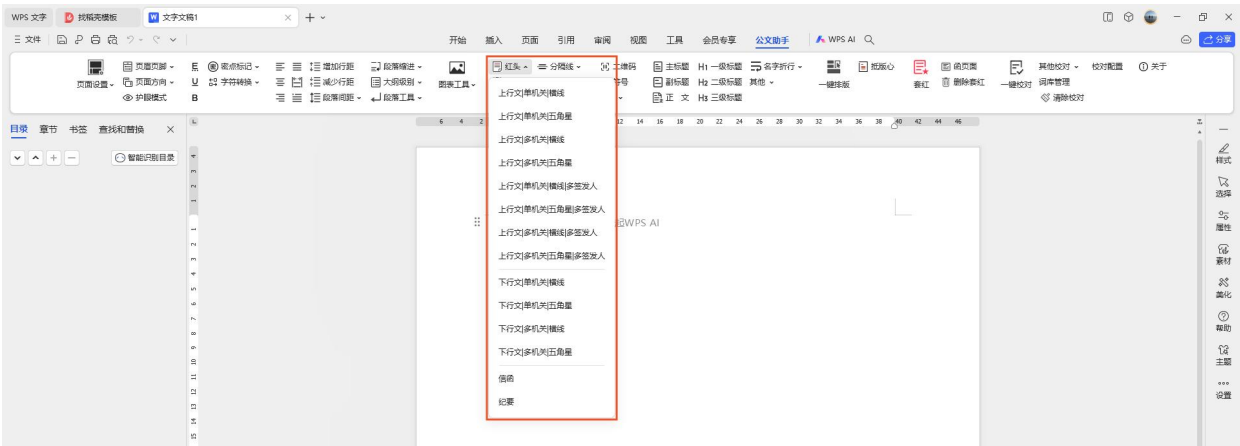
【独行不成页】：该功能对应段落选项中的“孤行控制”。选按钮中时，不允许选中的段落（有选中内容时）或者整篇文档（无选中内容时）独行页行，未选中时的允许独行成页。（注：独行成页，即一个段落的第一行或最后一行单独位于一页）

## 2.14. 图表工具



图表工具包括：【删除全文图片】、【导出全文图片】、【图片格式化】、【表格转文本】、【删除全文表格】、【插入水印】、【删除全文水印】在对公文内容进行处理时，可以根据实际需要进行相应设置。

2.15. 红头



红头模块现有 14 种模式，可以对应各个单位发文需要进行设置，满足实际发文需求。现有红头：【上行文|单机关|横线】、【上行文|单机关|五角星】、【上行文|多机关|横线】、【上行文|多机关|五角星】、【上行文|单机关|横线|多签发人】、【上行文|单机关|五角星|多签发人】、【上行文|多机关|横线|多签发人】、【上行文|多机关|五角星|多签发人】、【下行文|单机关|横线】、【下行文|单机关|五角星】、【下行文|多机关|横线】、【下行文|多机关|五角星】、【信函】、【纪要】

2.16. 版记



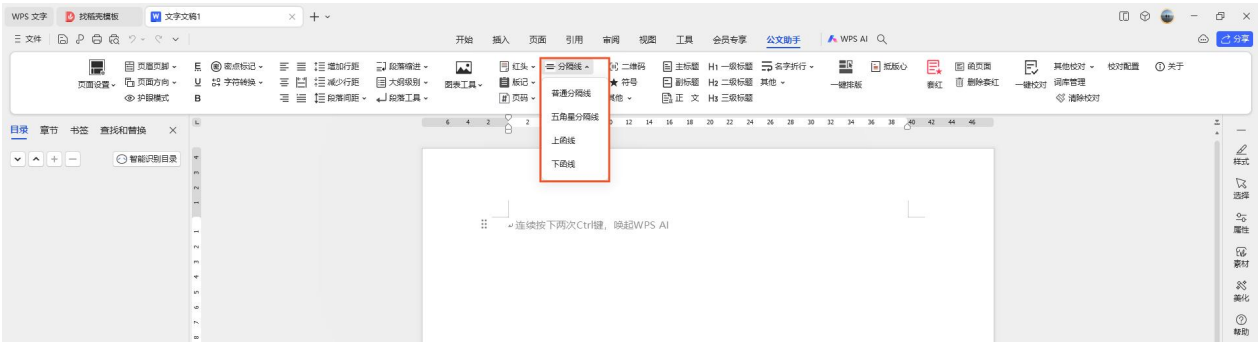
现有版记模式：【抄送|印发】、【分送|印发】、【印发】、【送发】

2.17. 页码



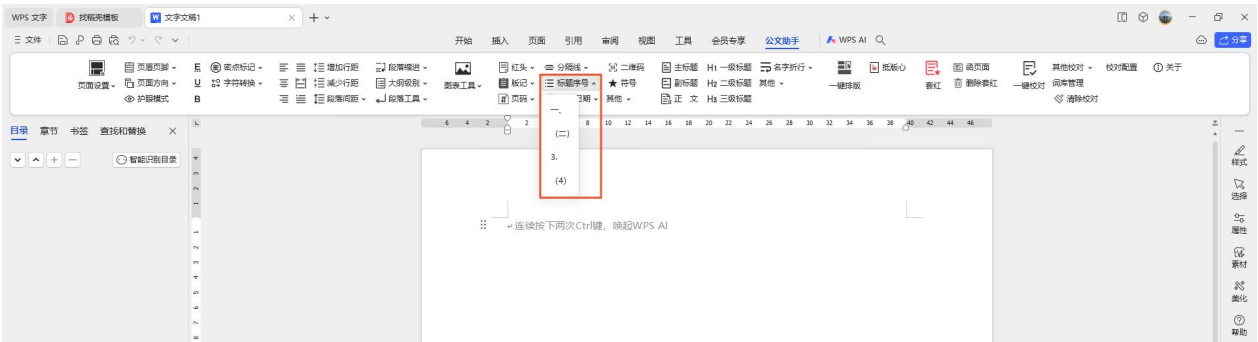
页码模版分为：【普通】、【信函】

## 2.18. 分隔线



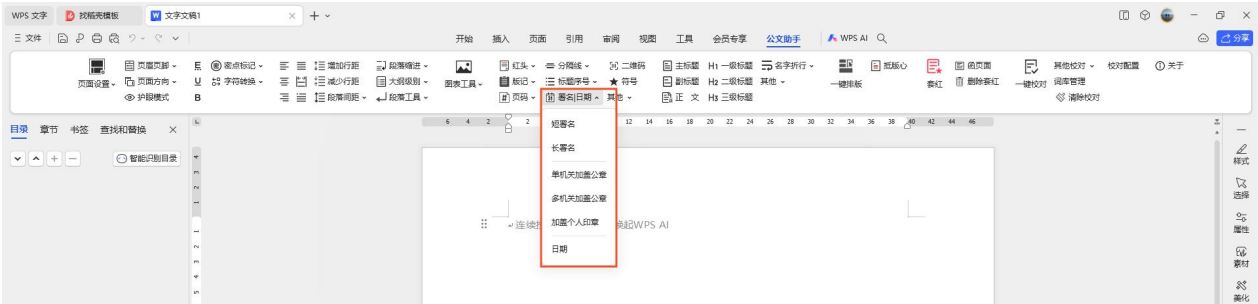
分隔线包括：【普通分隔线】、【五角星分隔线】、【上弧线】、【下弧线】版记的分隔线为图形线条，并为嵌入型，其位置会跟随正文行数的变化而变化。默认在光标位置插入，需手动调整至页面最下端。（注：推荐使用表格形式，以确保版记位于页面最下方，且不跟随正文移动。）

## 2.19. 标题序号



对公文标题序号进行设置，现设有四级标题：“一、”、“（二）”、“3、”、“（4）”

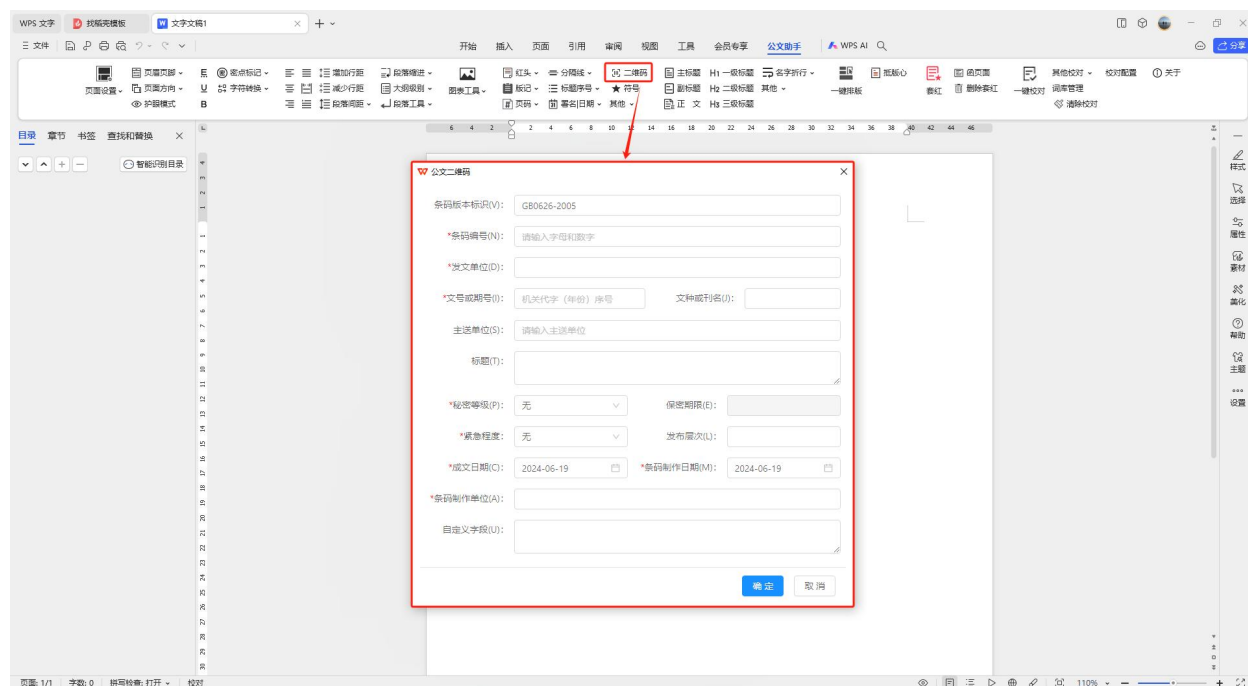
## 2.20. 署名|日期



【署名|日期】包含：【短署名】、【长署名】、【单机关加盖公章】、【多机关加盖工作】、【加盖个人印章】、【日期】

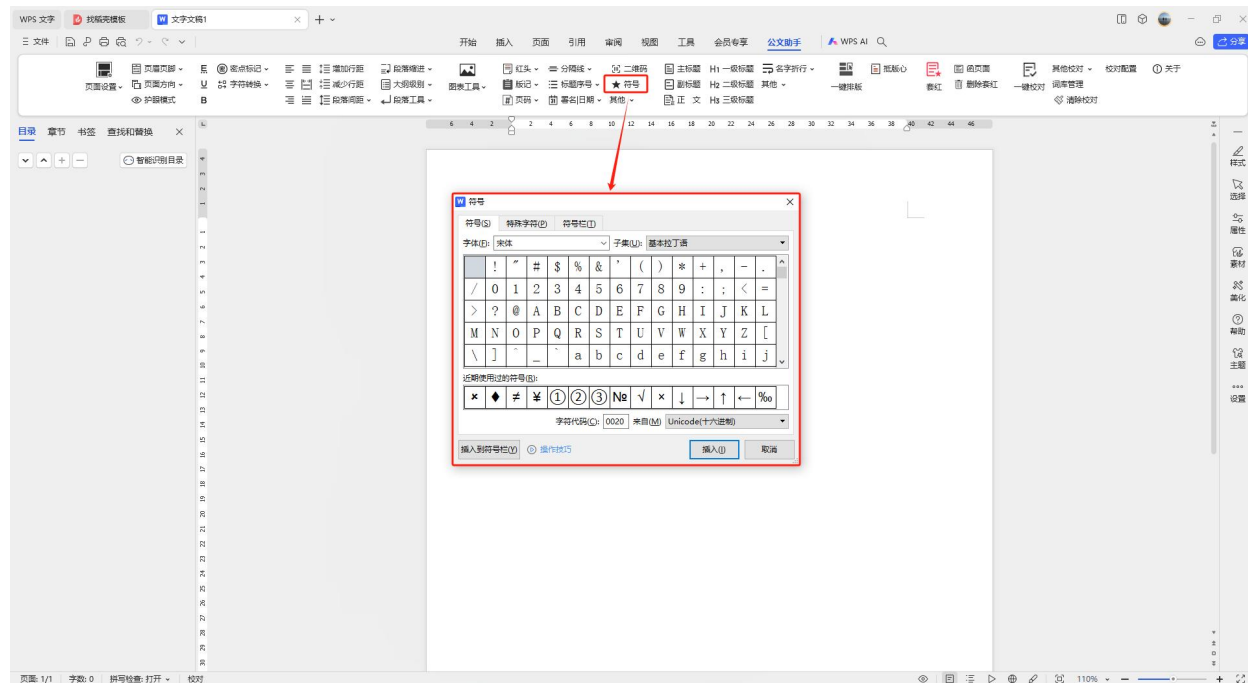
## 2.21. 二维码

公文二维码生成，\*为必填项，填写完成后点击确定即可生成二维码



## 2.22. 符号

插入符号、特殊字符、符号栏，根据实际需要插入。





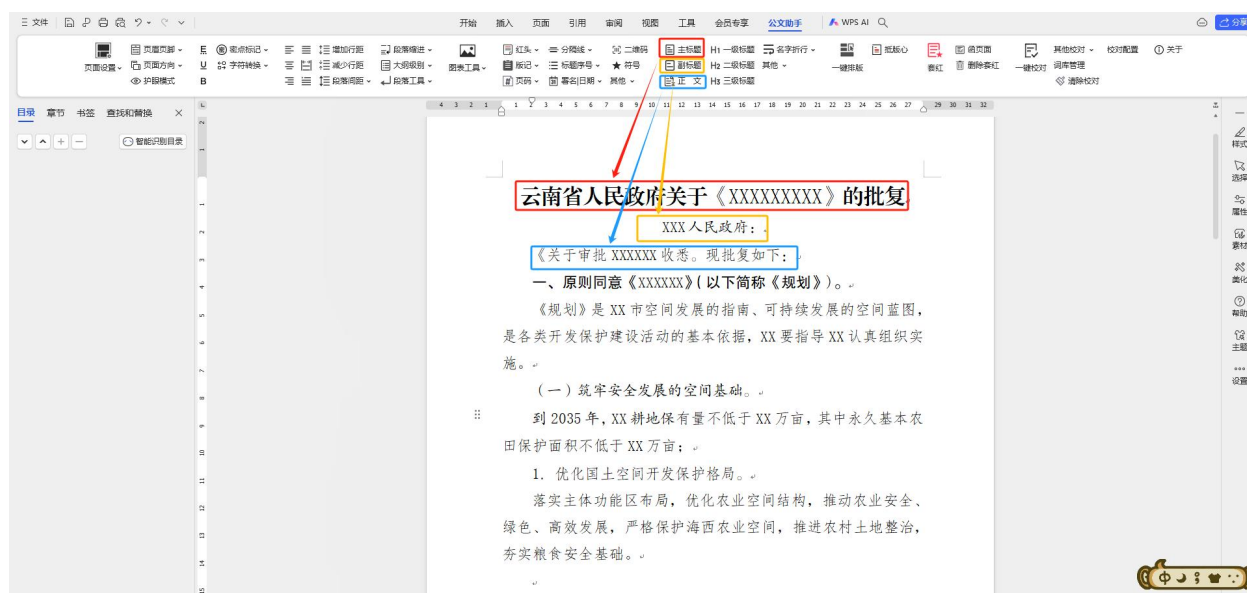
## 2.23. 其他

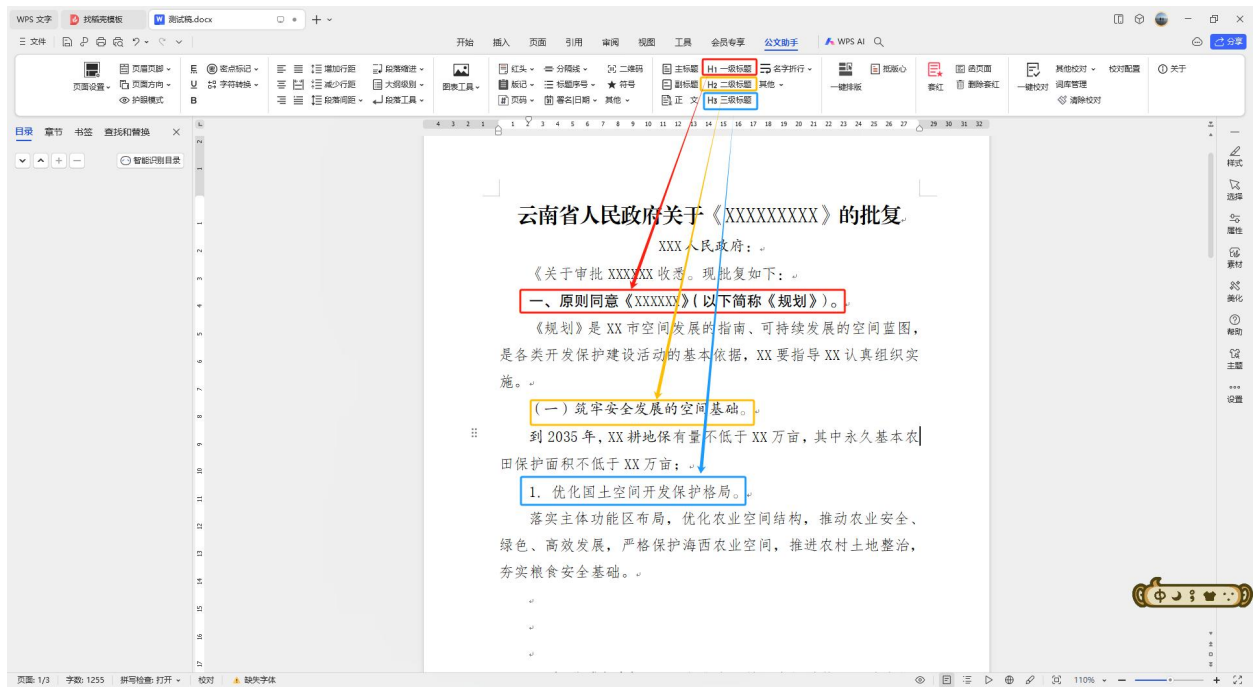
对【单附件说明】、【多附件说明】、【会议人员】、【附注】、【附件头】、信息的插入。可进行【文档合并】



## 2.24. 主标题|副标题|正文|一级标题|二级标题|三级标题

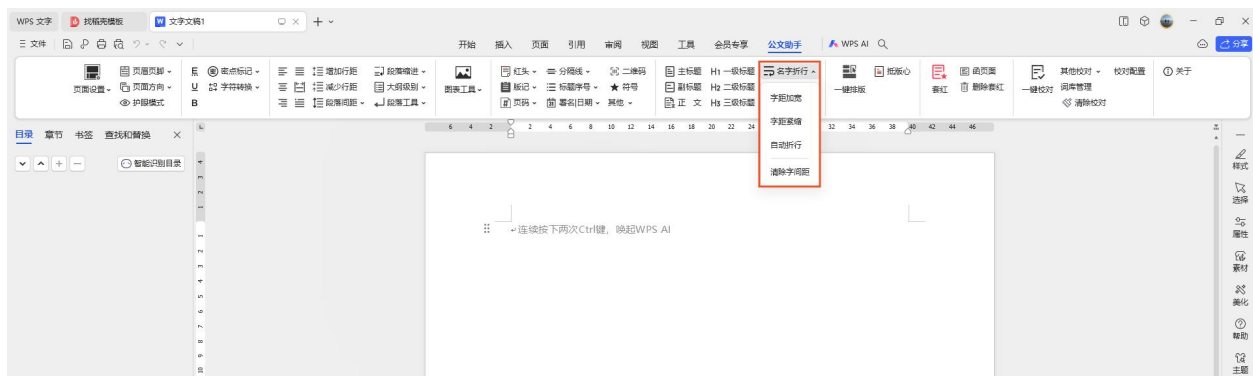
将所选内容（如果有选中内容）或当前段落（如果没有选中内容）设置为公文正文或相应标题格式，其格式可由用户自定义（见【其他-字体预设】）。





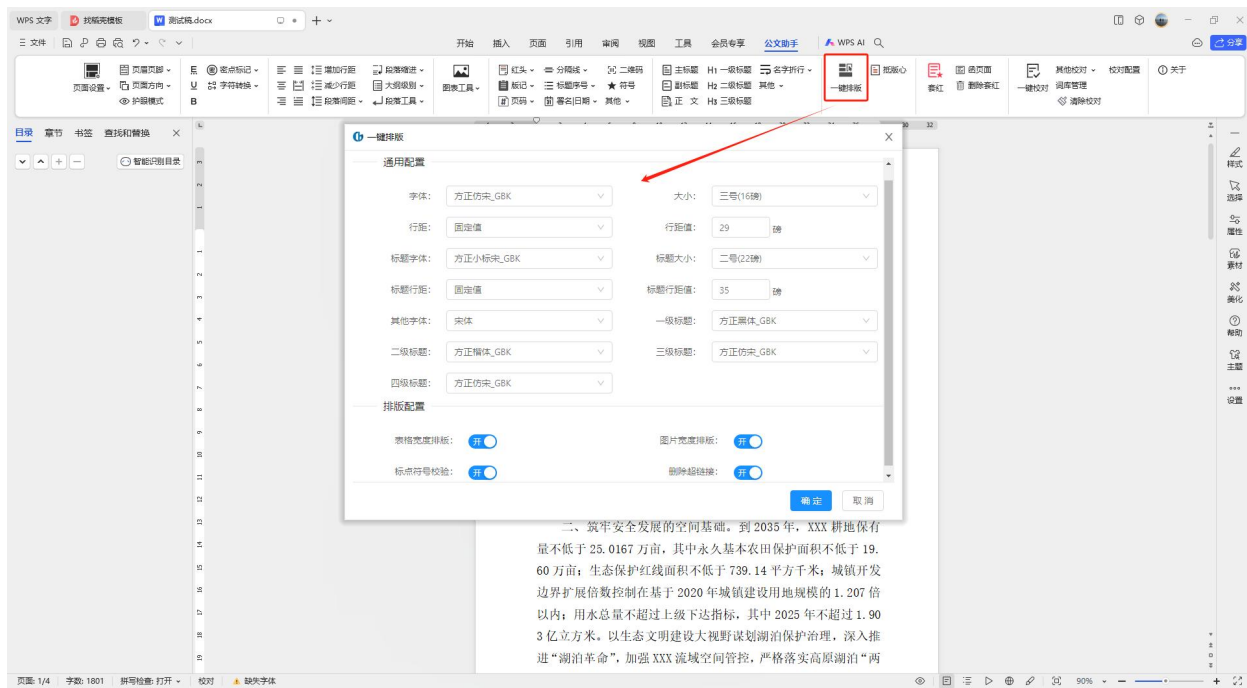
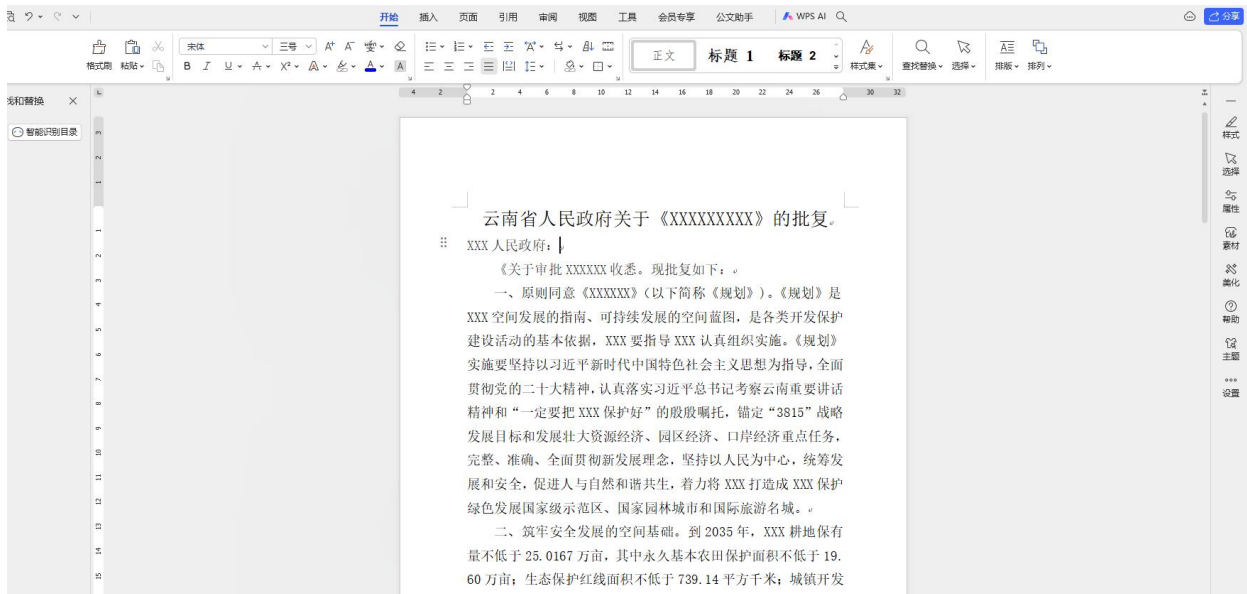
## 2.25. 名字折行

名字折行包含：【字距加宽】、【字距缩进】、【自动折行】、【清除字间距】

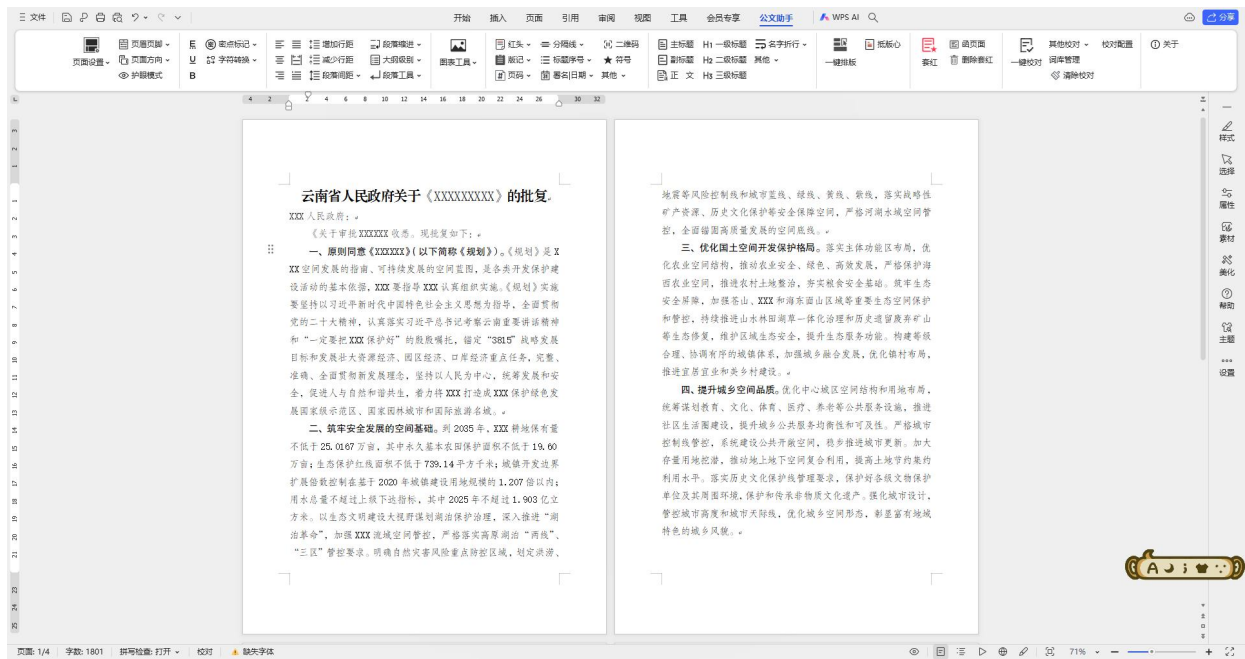


## 2.26. 一键排版

对一篇完全没有排版过的公文进行处理，系统遵循《党政机关公文格式》（国家标准：GB/T 9704—2012）在【一键排版】中预设好了相应公文格式，各企事业单位可以根据自身需求对【一键排版】中的各个要素进行修改。



在确认【一键排版】内容没有问题之后，单击【确定】按钮，系统自动对公文内容进行排版。



在全文一键自动排版的同时，还可对版头、标题、正文、附件、版记等各个局部要素进行快速调整，极大减少排版的重复劳动，降低人工成本。

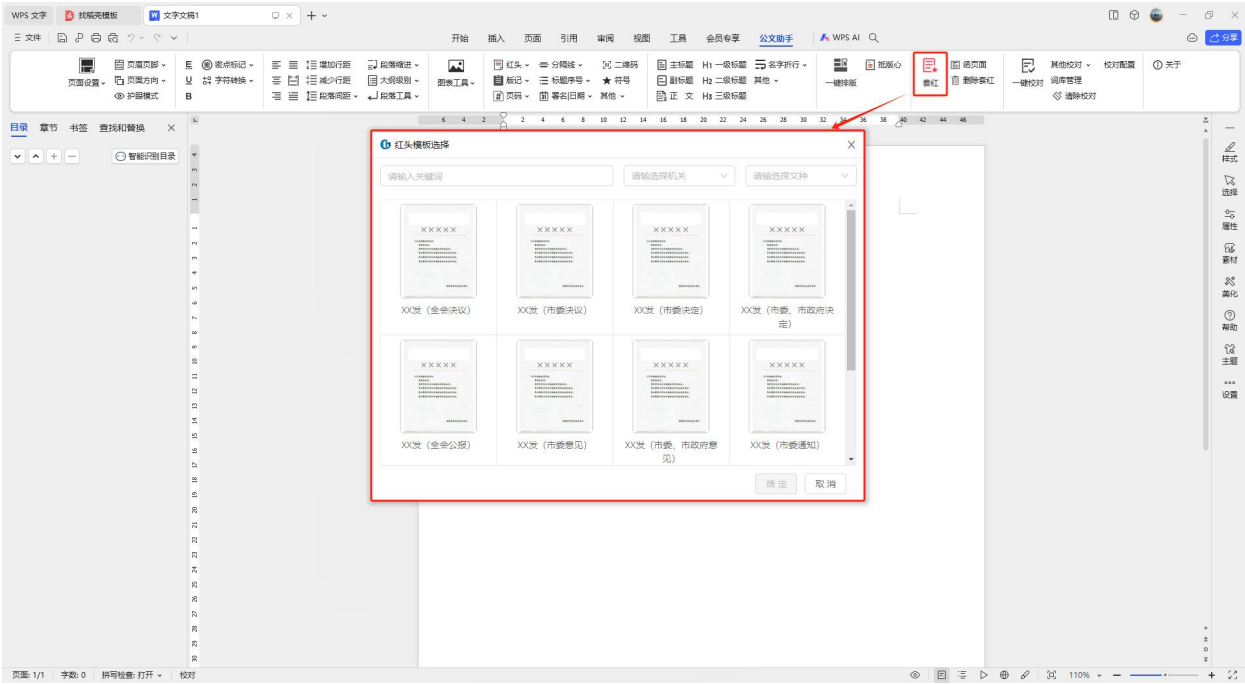
## 2.27. 抵版心

任何页面点击抵版心可跳转到最后一页

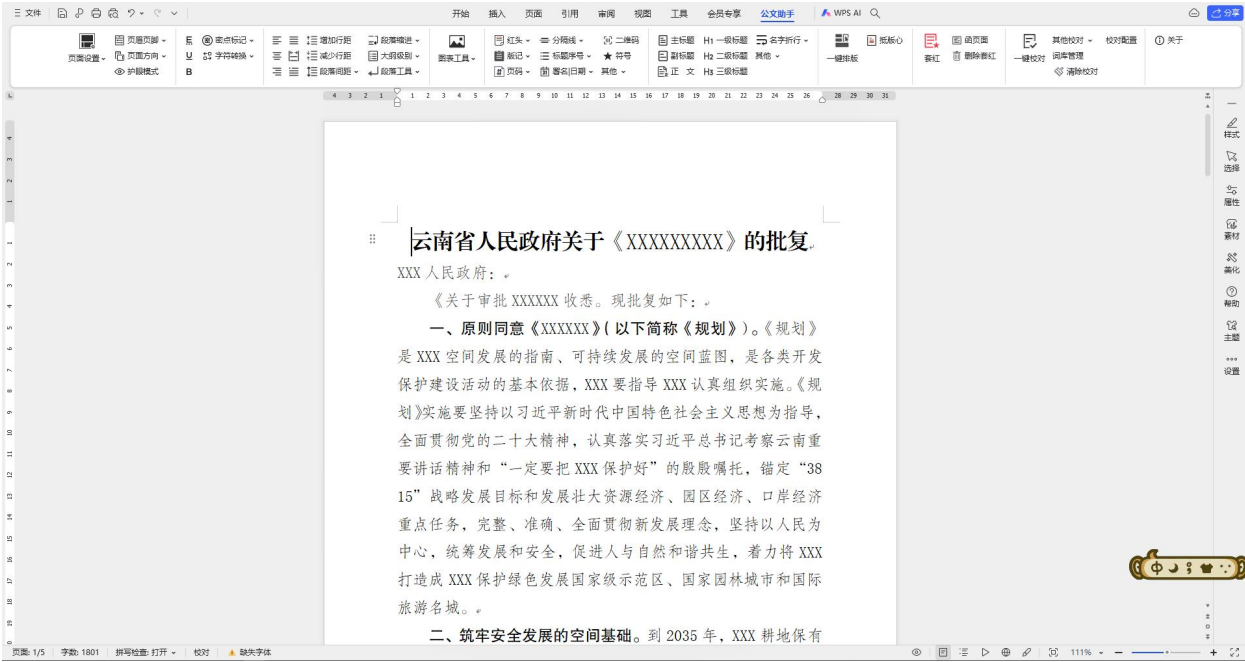


## 2.28. 套红 | 删除套红

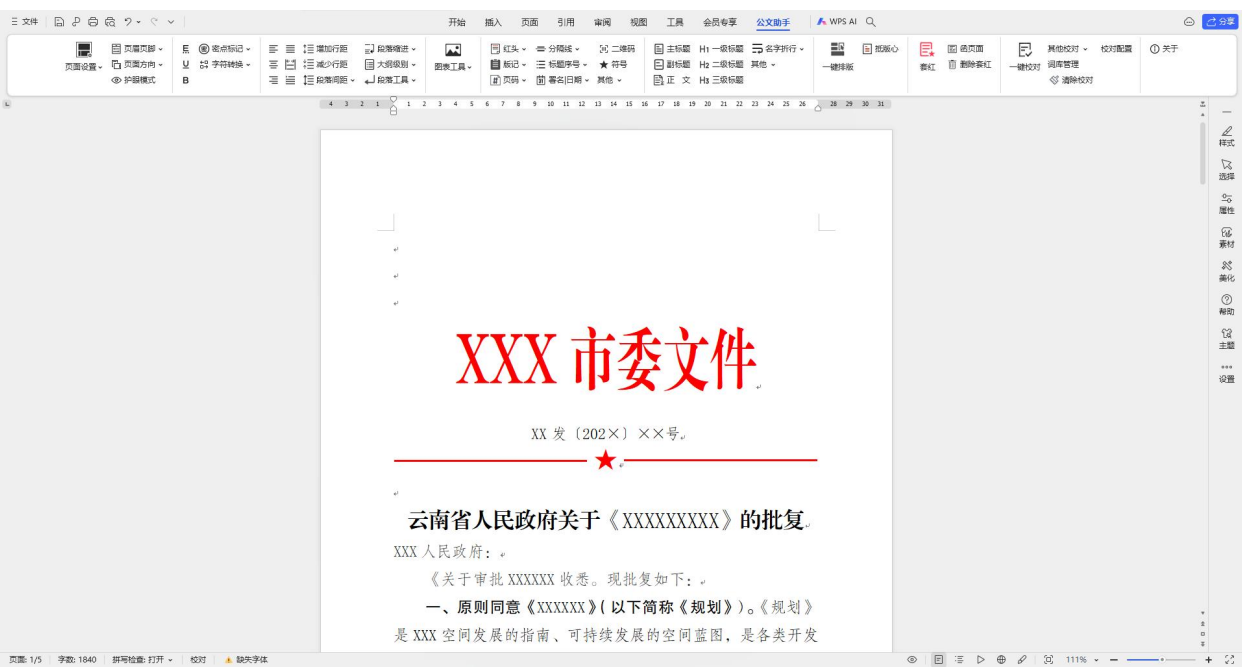
在确认公文正文内容及版式之后，选择相应的红头模板进行套用（会根据各企事业单位的红头要求事先维护到系统中，方便之后的使用。）套红后可点击删除套红，红头模版即可一键删除。



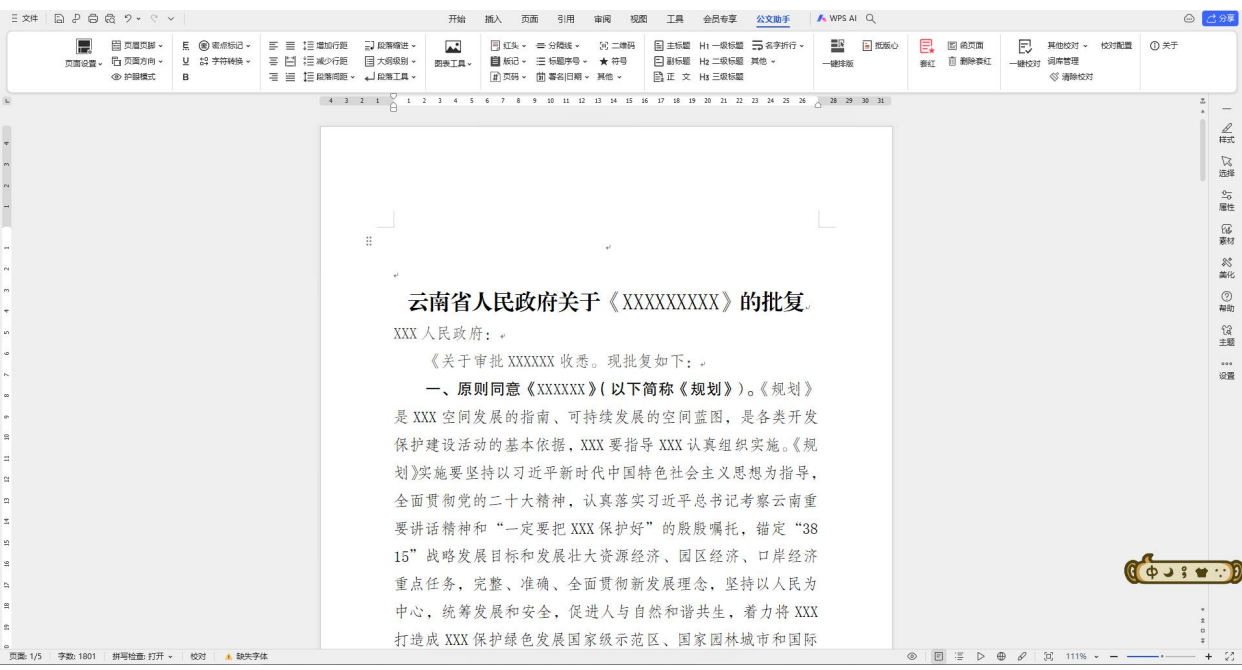
### 套红前



套红后



删除套红后





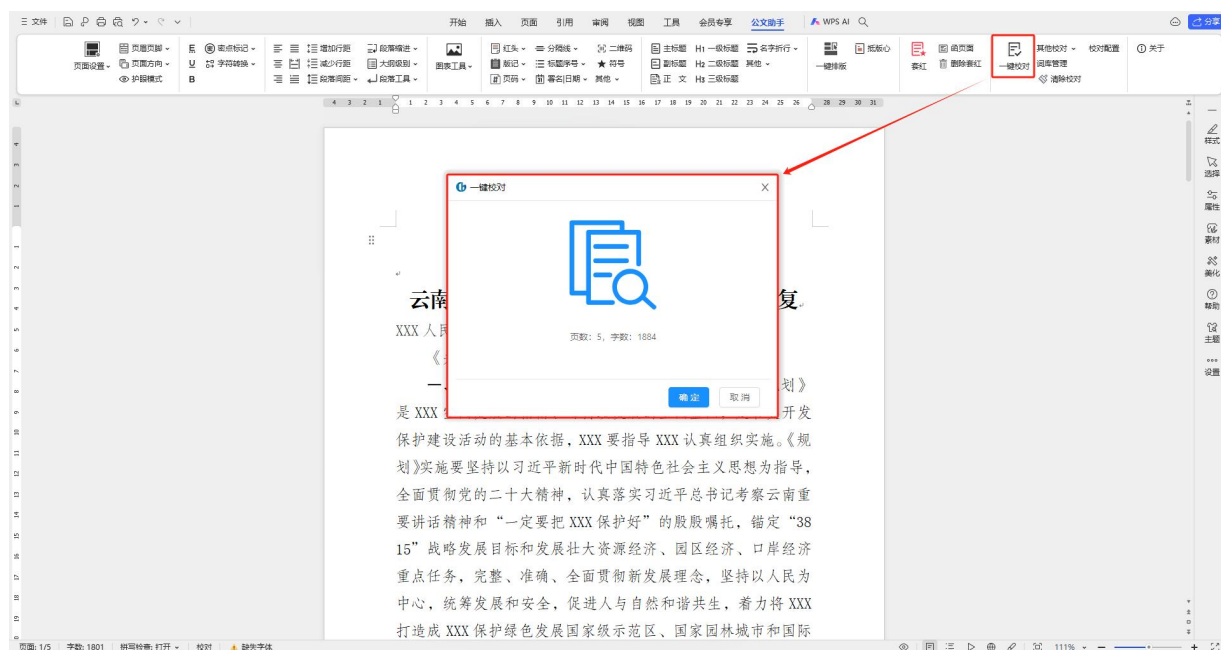
## 2.29. 函页面

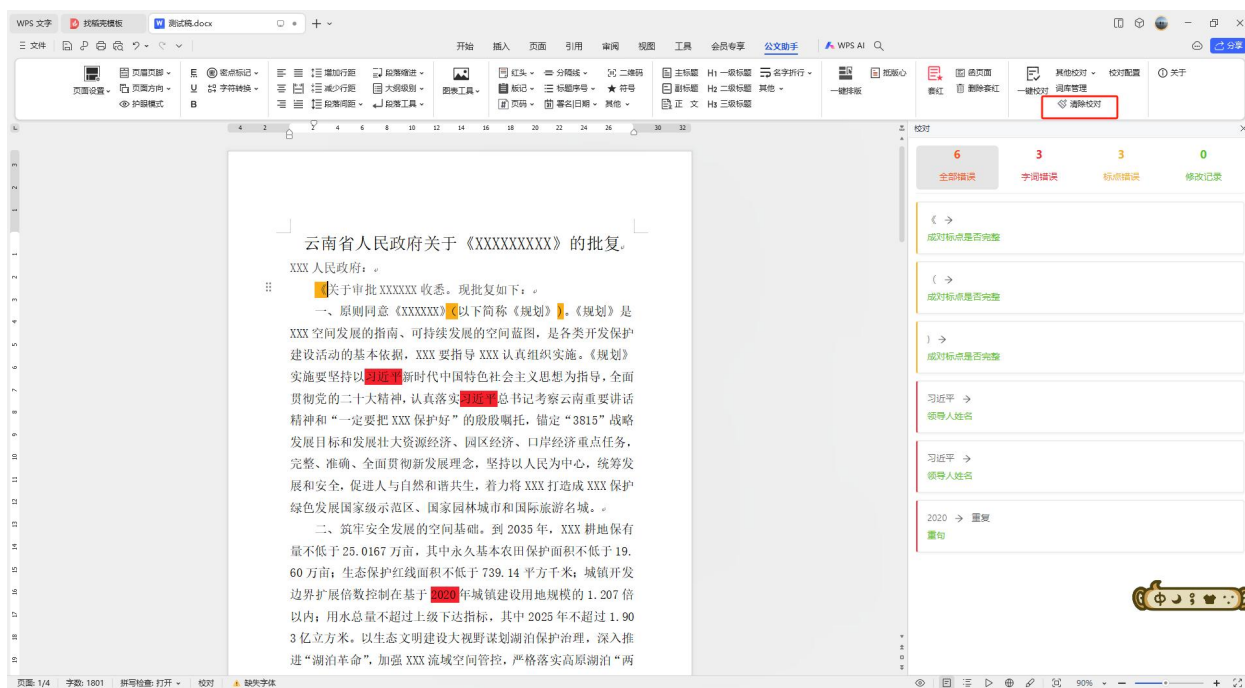
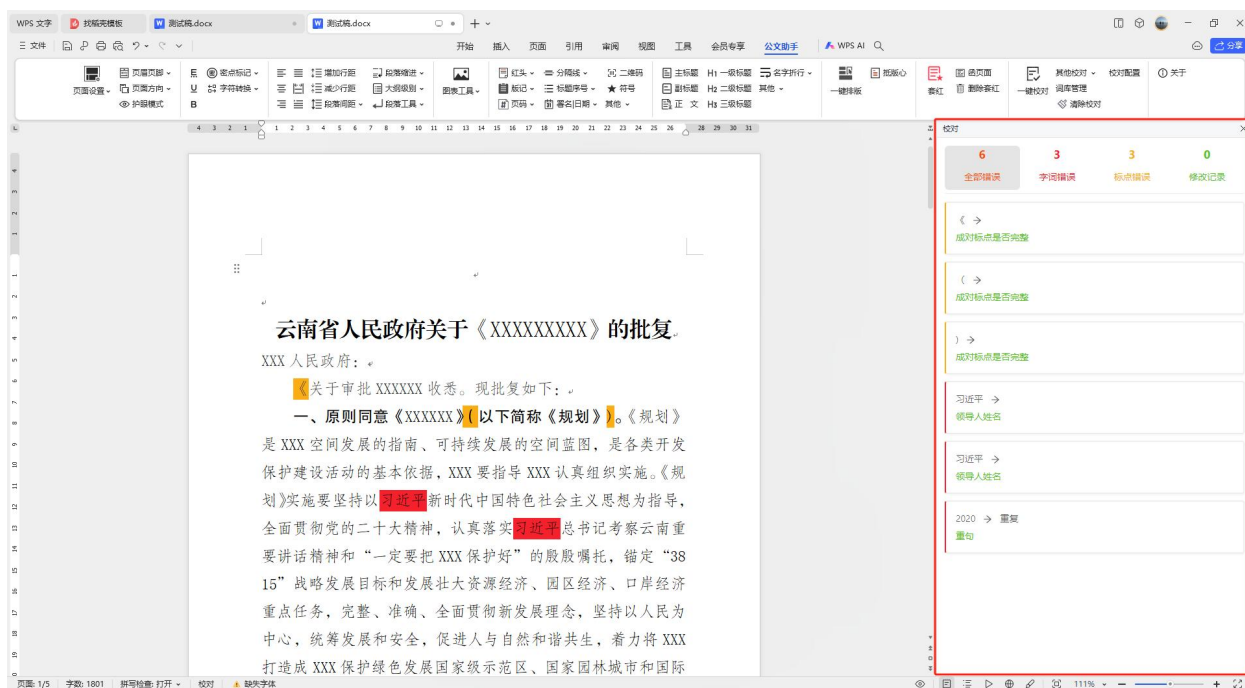
单击【函页面】文档第一页和后面的页面页边距不一样



## 2.30. 一键校对|清除校对

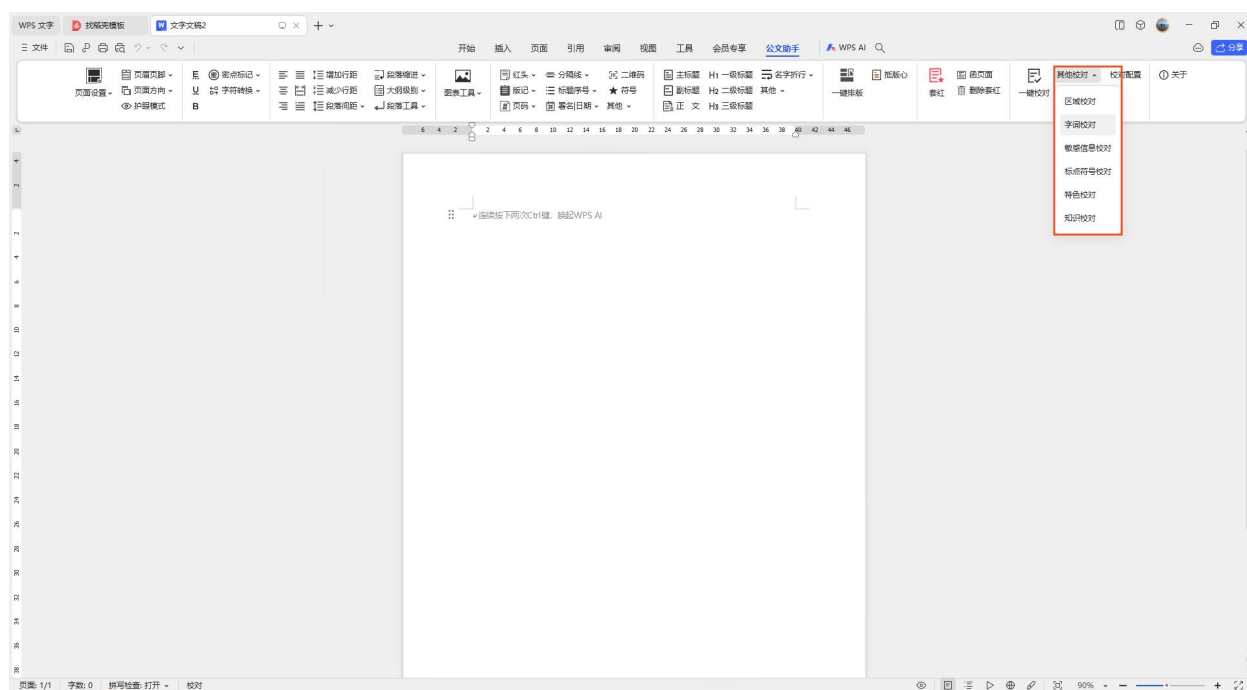
点击【一键校对】按钮，程序将对全文内容进行校对，形成校对报告，可以直接替换校对错误内容，大大降低人工检查的工作量。点击【清除校对】按钮，可对一键校对的内容进行清除。





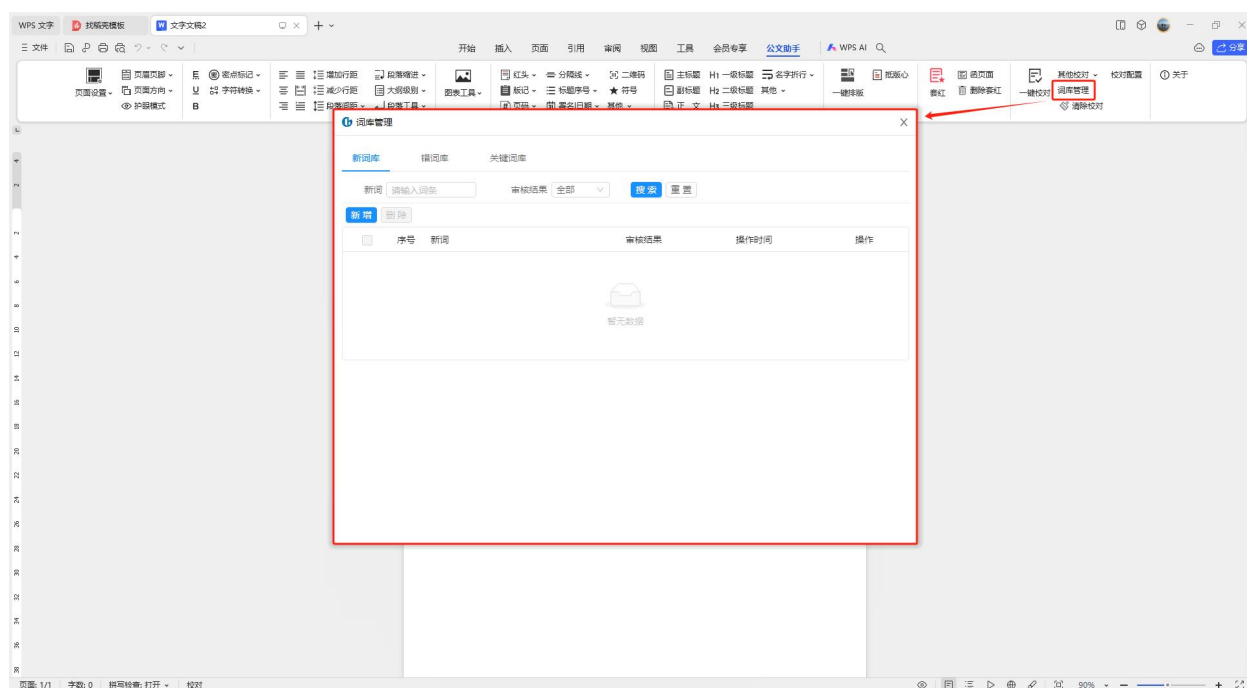
## 2.31. 其他校对

【其他校对】包含：【区域校对】、【字词校对】、【敏感信息校对】、【标点符号校对】、【特色校对】、【知识校对】，可选择性对所需要的部分进行单独校对。



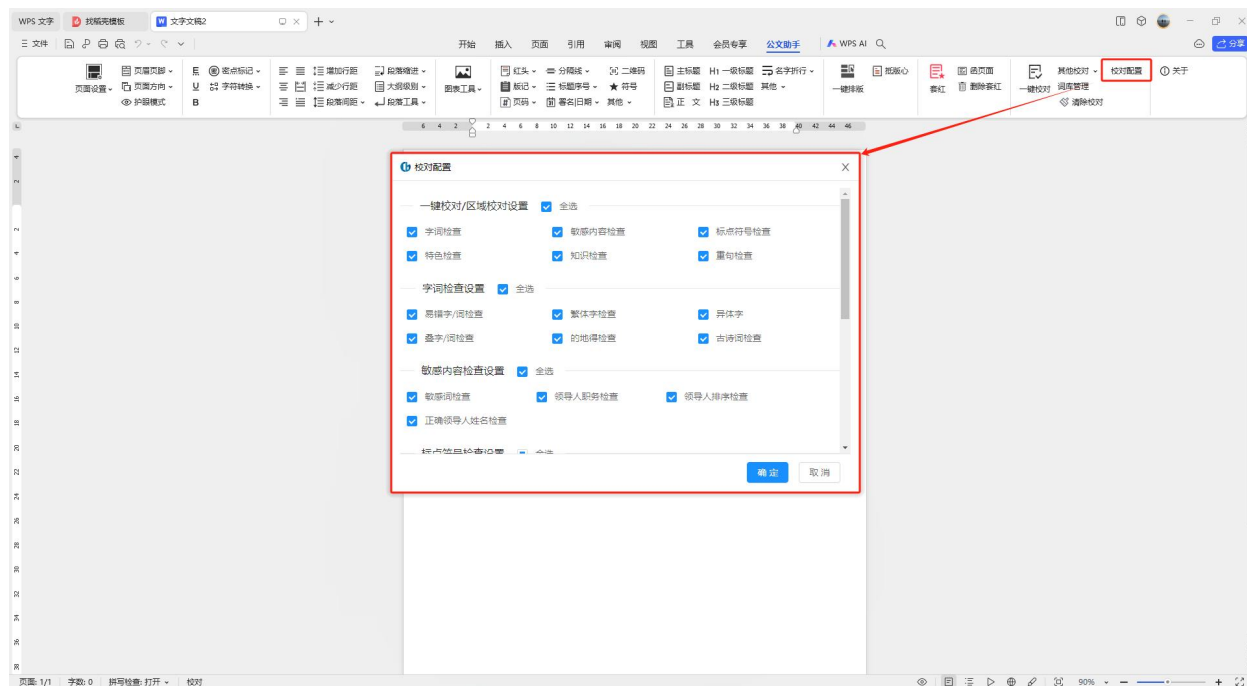
## 2.32. 词库管理

点击【词库管理】：可在“新词库”、“错词库”、“关键词库”新增相关字词汇总成库。



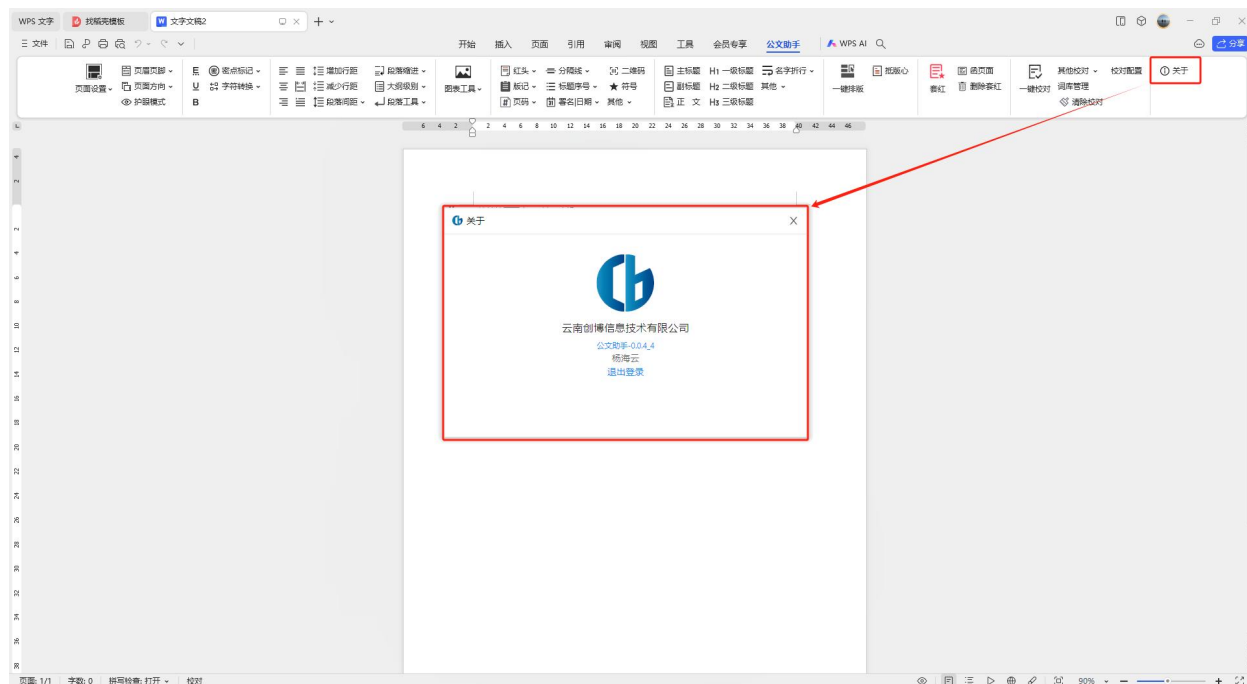
## 2.33. 校对配置

点击【校对配置】：可对“一键校对/区域校对设置”、“字词检查设置”、“敏感内容检查设置”、“标点符号检查设置”、“特色检查设置”、“知识检查设置”、“校对等级”进行详细配置校对。



## 2.34. 关于

点击【关于】按钮，可以看到“云南创博信息技术有限公司”单位名称、公文助手当前版本信息、登录人姓名、【退出登录】按钮。



点击【公文助手版本】显示当前版本是否为最新版，若不是最新版本跳转到安装网页“更新/卸载”当前版本。

