

常闻写作助手 - 快速使用手册

本手册旨在帮助您快速掌握“常闻写作助手”的安装和核心审校功能。

1. 安装插件

在开始前，请确保已关闭电脑上所有的 WPS 和 Word 程序。

- A. **运行安装包：** 双击您获取的 常闻写作助手.exe 安装程序。
- B. **开始安装：** 在弹出的窗口中，直接点击「安装」按钮。



- C. **完成安装：** 等待安装进度条走完，点击「关闭」即可。

- **支持环境:** 本插件支持 Windows 系统，可嵌入 WPS 2019（个人版及专业版）和 Word 2013-2019。

2. 打开与启用插件

安装成功后，重启 WPS 或 Word，您会在顶部菜单栏看到



【常闻写作助手】 的选项卡。

如果未显示选项卡，请按以下步骤手动启用：

- **对于 WPS 用户:**



A. 点击顶部菜单的

【工具】 -> 【COM 加载项】。

B. 在弹出的窗口底部，找到并点击 “**可点击此处进行管理**” 的提示文字。

C. 在新窗口中找到 “常闻写作助手” ，点击其右侧的

【启动】 按钮，然后点击**【确定】**。

D. 重启 WPS 即可看到插件。

• **对于 Word 用户:**



A. 点击顶部菜单的 **【文件】 -> 【选项】 -> 【加载项】**。

B. 在底部的 “管理” 下拉菜单中选择 **【COM 加载项】**，点击 **【转到】**。



- C. 在弹出的窗口中，勾选 **【常闻写作助手】**，然后点击 **【确定】**。
- D. 重启 Word 即可。

首次使用时，请点击菜单栏中的 **【登录】** 按钮，根据提示完成账号登录。

3. 使用审校功能

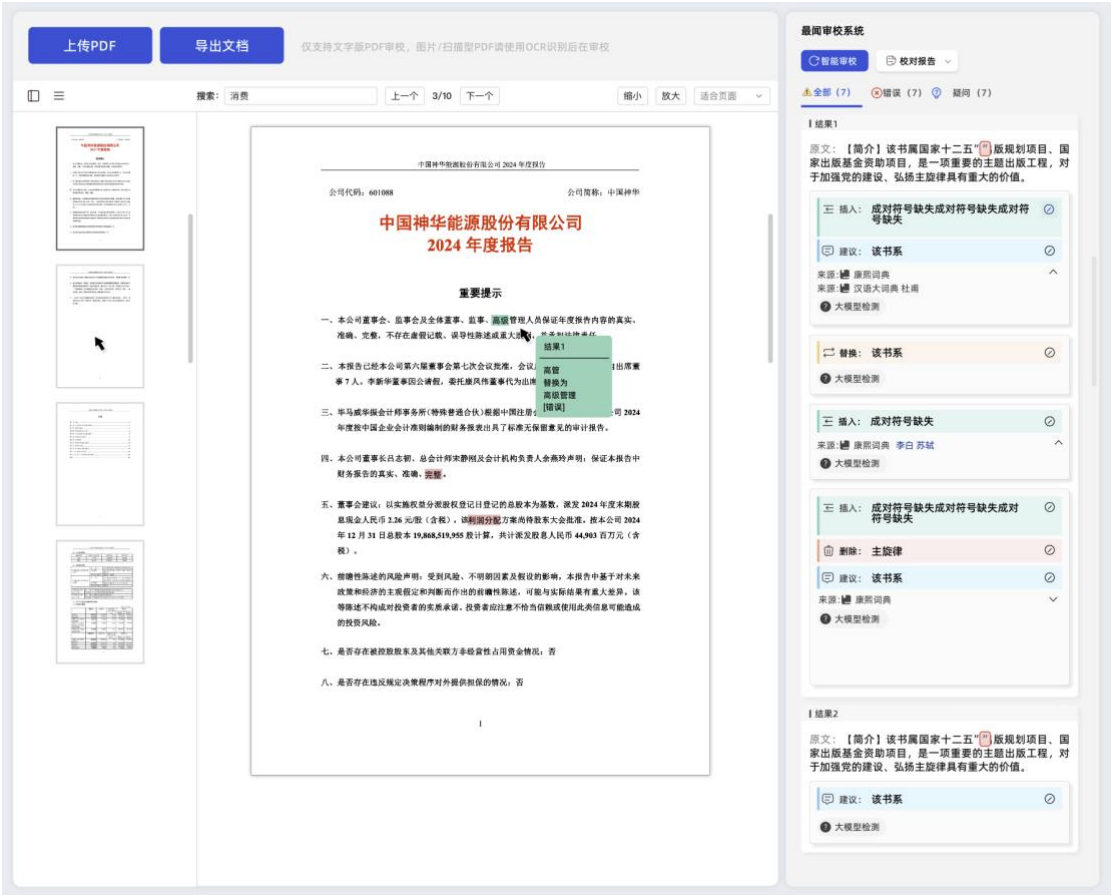
本产品提供对 Word/WPS 文档和 PDF 文档的审校。

3.1. 审校 Word/WPS 文档



- A. 打开需要审校的文档。
- B. 在【常闻写作助手】菜单栏下，点击 **【智能审校】**。您可以选择审校全文或仅审校选中的段落。
- C. 审校结果将显示在软件界面的右侧栏中。
- D. 您可以直接点击右侧栏中的修改建议，即可替换或修改原文中的对应内容。

3.2. 审校 PDF 文档



- A. 在【常闻写作助手】菜单栏下，点击【PDF 审校】。
- B. 在页面左上角点击上传按钮，选择需要审校的 PDF 文件。
注意：仅支持文字版且未加密的 PDF 文件。
- C. 上传成功后，点击【智能审校】按钮开始检查。
- D. 审校结果会逐条显示在右侧。点击任意一条结果，左侧的文档预览区会高亮显示问题所在的位置。
- E. 导出审校结果

审校完成后，您可以将结果导出，便于存档或分享。

3.3. 导出审校报告 (PDF 格式)

此功能适用于 Word/WPS 和 PDF 审校，用于生成一份详细的审校记录文件。

- A. 审校完成后，点击功能区的 **【导出报告】** 按钮。
- B. 您可以根据需要选择不同的报告类型：
 - 全部报告: 导出所有审校结果的统计和明细。
 - 只导错误报告: 仅导出结果类型为“错误”的明细。
 - 只导已接受报告: 仅导出您已接受修改的错误明细。
- C. 选择保存路径后，系统会生成一份带时间戳的 PDF 报告。

3.4. 导出带审校浮层的 PDF 文档

此功能仅适用于 PDF 审校 模式。

- A. 在 PDF 审校界面，点击

【导出文档】 按钮。
- B. 系统会将带有审校建议浮层（即批注标记）的 PDF 文件导出并保存到您的电脑上。