

zoom

zoom会议开会

zoom会议PC版

使用教程



CONTENTS

目 录

01



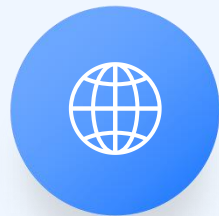
客户端安装

02



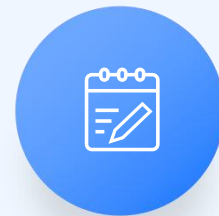
客户端
的使用

03



PPT分享

04



注意事项

客户端安装

在浏览器中输入<https://www.zoom.us> 点击下载，等待安装



硬件建议：为保证网络环境、摄像头、麦克风兼容稳定，
强烈建议专家使用笔记本，**不建议使用台式电脑或手机。**

加入会议

开始会议

随时随地召开或加入视频会议



加入会议

登录

电脑登录zoom会议

1

取消

加入会议

978 5445 2924

使用个人链接名称加会

技术支持

点击“加入”，即表示你同意我们的[服务条款](#)和[隐私声明](#)

加入会议

如果你收到了邀请链接，请点击链接加入会议

加会选项

不自动连接语音



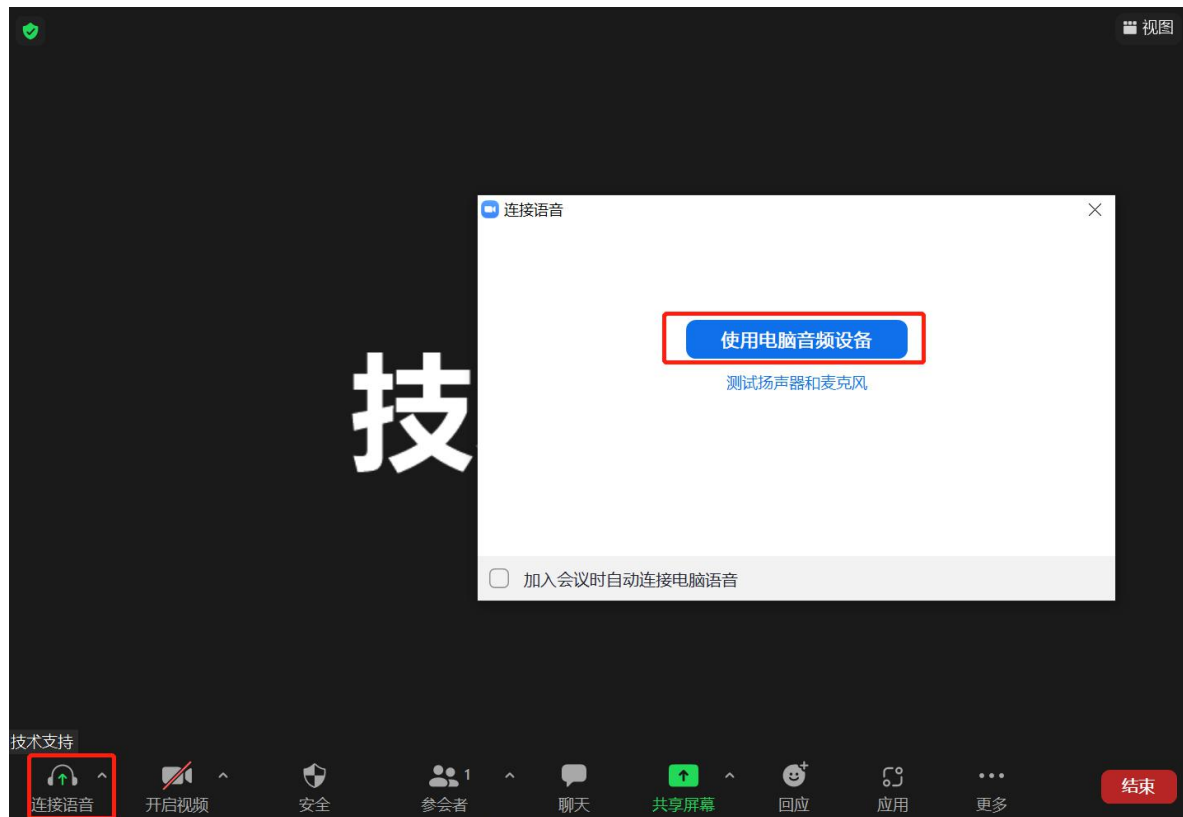
保持摄像头关闭



输入会议号及真实姓名并加入会议

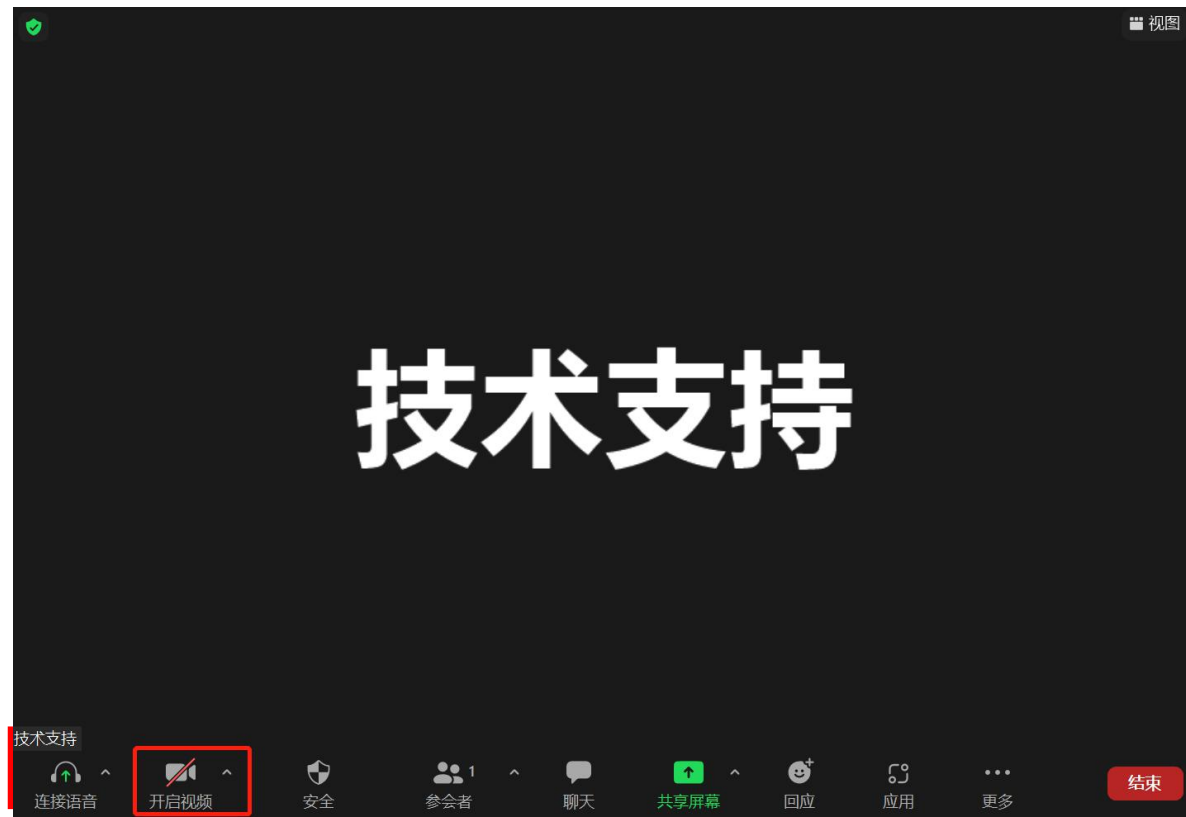
2

加入会议



选择使用电脑音频
(选择后才能使用麦克风)

4



左下角可选择打开或关闭
麦克风及摄像头

客户端直播界面展示及功能介绍

底部功能区

1. **连接语音按钮**——开启/关闭麦克风（*发言时检查是否开启）
2. **开启视频按钮**——开启/关闭摄像头（*发言时检查是否开启）
3. **安全**——主持人权限（锁定会议，启用等候室，允许参会者开视频，改名，共享屏幕等权限）
4. **参会者**——可以查看会议中中的参会人员。点击小箭头处或Alt+L复制直播链接给他人，通过连接进入会议室。
5. **聊天**——内部交流，可用于线上会议私聊或者主持人群通知参会人员会议事项
6. **共享屏幕**——点击"共享屏幕"按钮，可以将您的电脑桌面共享给所有参会人员，用于播放PPT。
7. **回应**——互动表情，举手发言
8. **应用**——zoom 周边app 下载
9. **更多**——相关设置，可以本地录制，字幕，分组讨论，直播等



1

2

3

4

5

6

7

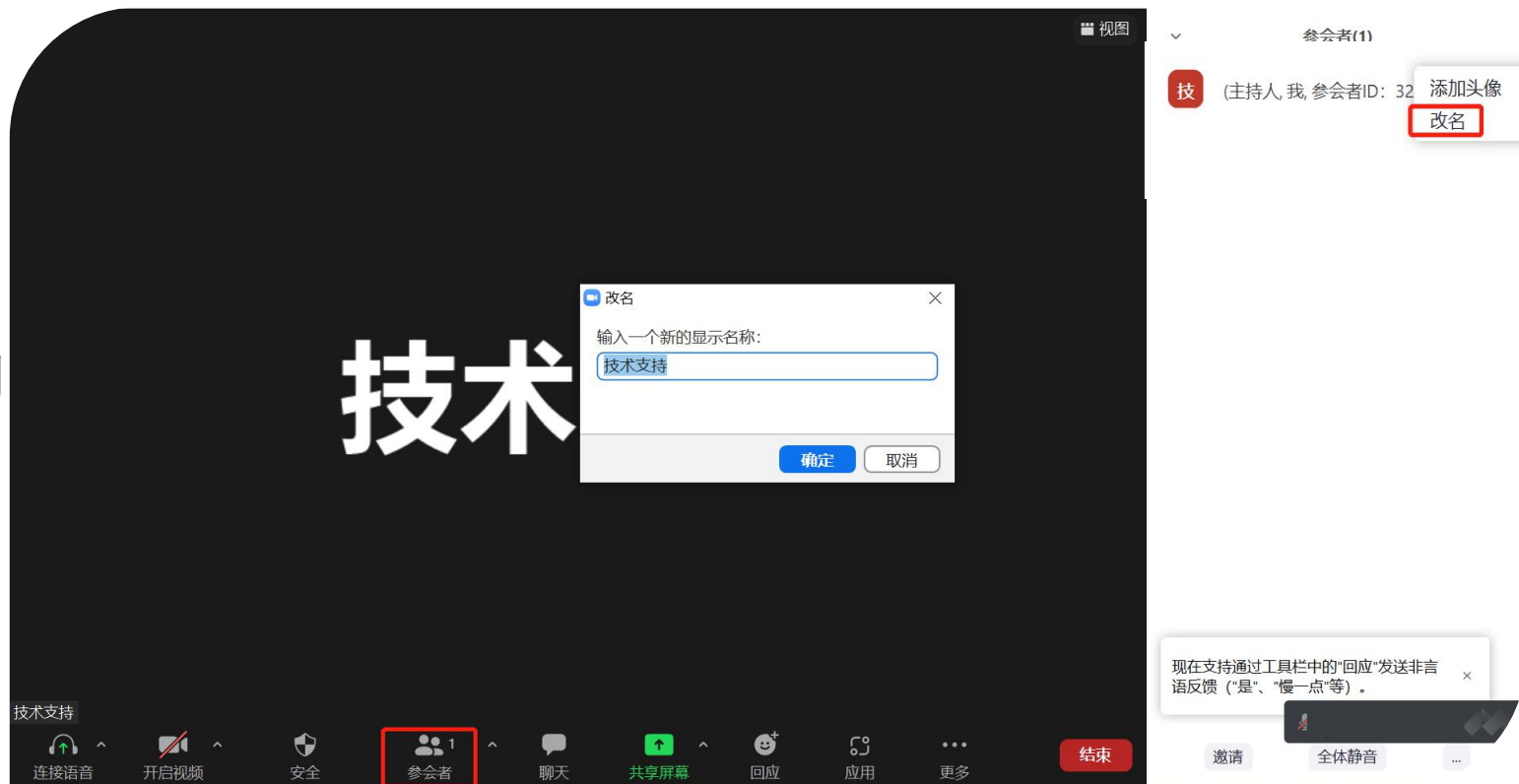
8

9

如何修改自己的名字

进入会议后如何修改自己的名字

- 1、进入会议后点击下方“参会者”。
- 2、界面右方会弹出所有参会人员名字。
- 3、列表里的第一个就是自己，把鼠标移动到自己的名字上后，会出现“改名”这一选项。
- 4、点击选项后在输入框里输入个人的真实名字后点击确定就可以了。



虚拟背景设置

为了统一大会直播形象，请各位专家将您的zoom会议虚拟背景设置为大会统一虚拟背景，方法如下：

1. 点击摄像头右边的小三角或zoom会议界面下方的设置；
2. 仅支持有个人独立zoom账号用户



虚拟背景设置

2. 点击虚拟背景和美颜；
3. 点击 支持图片/视频，将大会的虚拟背景图片添加进去即可；

背景和滤镜

录制

个人信息

统计信息

键盘快捷键

辅助功能



虚拟背景 视频滤镜



☐ 我有绿幕 ☒ 视频镜像

美妆特效

虚拟背景设置

4、如果图片为反的，请点击“视频”将“视频镜像效果”取消即可。

虚拟背景 视频滤镜



☐ 我有绿幕



☒ 视频镜像

美妆特效

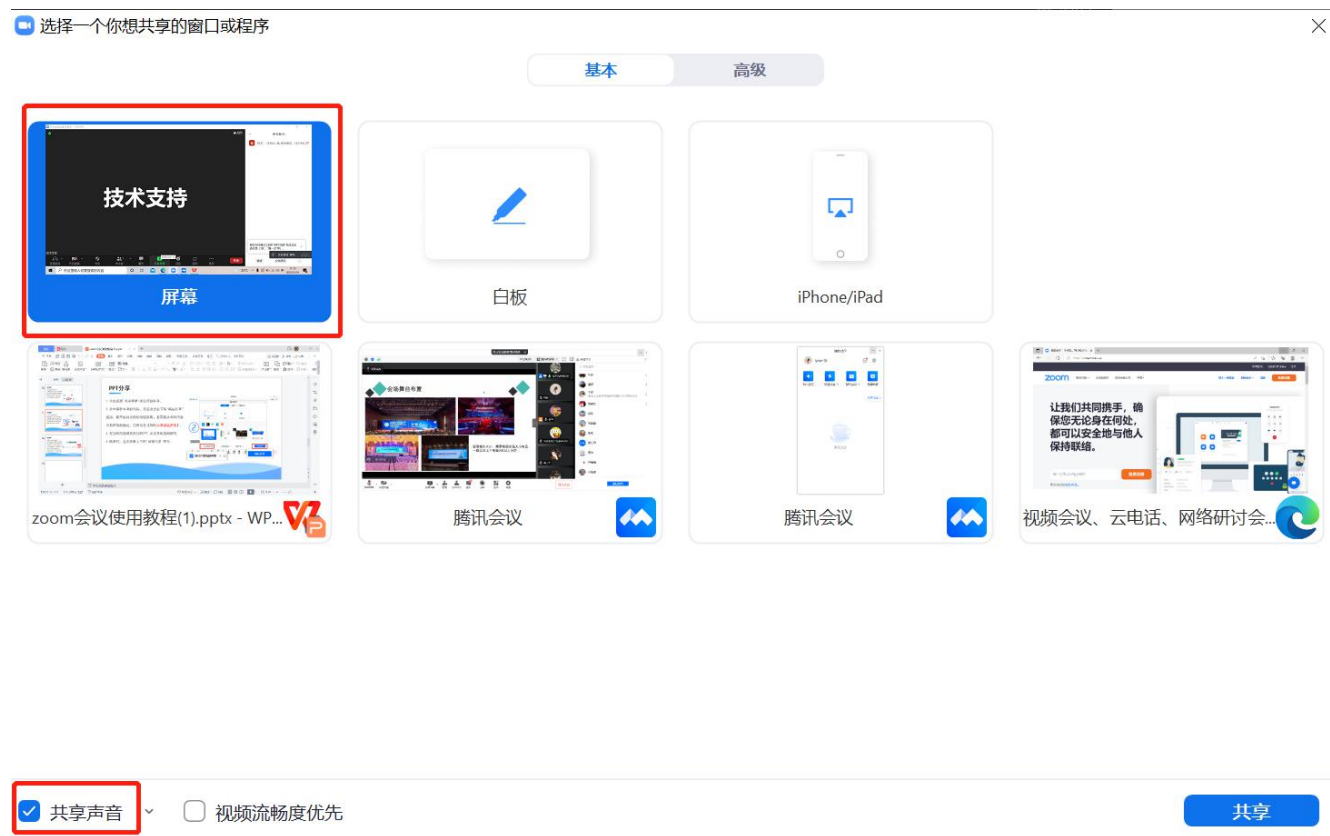
PPT分享

1. 点击底部"共享屏幕"按钮开始共享。
2. 选中需要共享的内容，然后点击右下角"确认共享"按钮，即开始共享您的电脑屏幕；若需要共享的内容中有声音的输出，记得勾选【同时**共享电脑声音**】。
3. 在您的电脑端找到您的PPT，点击开始放映即可。
4. 结束时，点击屏幕上方的"结束共享"即可。



PPT分享

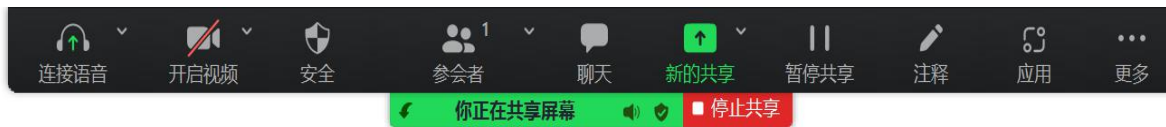
1. 点击底部"共享屏幕"按钮开始共享。
2. 选中需要共享的内容，然后点击右下角"确认共享"按钮，即开始共享您的电脑屏幕；若需要共享的内容中有声音的输出，记得勾选【同时**共享声音**】。
3. 在您的电脑端找到您的PPT，点击开始放映即可。
4. 结束时，点击屏幕上方的"结束共享 即可。



PPT分享

1. 点击底部"共享屏幕"按钮开始共享。
2. 选中需要共享的内容，然后点击右下角"确认共享"按钮，即开始共享您的电脑屏幕；若需要共享的内容中有声音的输出，记得勾选【同时**共享声音**】。
3. 在您的电脑端找到您的PPT，点击开始放映即可。
4. 结束时，点击屏幕上方的"结束共享"即可。

（若没见到结束共享这一选项，可以把鼠标移动至1号图示后方可显示2号图示，点击“结束共享”即可）



注意事项



建议使用稳定的网络环境，上传下载速度均在10MB以上

确认您的电脑配置，麦克风和摄像头可以正常工作

确认您的课件可以正常播放

会议开始前，建议您提前30分钟左右进入会议

感谢您的配合
THANK YOU FOR
YOU COOPERATION

