

## 腾讯会议授课指南地图

# Contents

- 初次使用.....3
  - 注册账号.....3
  - 预定会议.....3
  - 加入会议.....3
  - 更改用户名称.....3
  - 快速会议.....3
  
- 进入会议.....3
  - 联席主持人.....4
  - 锁定会议.....4
  - 移出会议.....4
  - 成员列表.....4
  - 视频设置.....4
    - 美颜功能.....4
    - 背景虚化.....4
  - 音频设置.....5
    - 全体静音.....5
    - 解除全体静音.....5
    - 音频降噪.....5
  - 屏幕共享.....5
  - 屏幕共享水印.....5
  - 共享白板.....6
  - 聊天.....6
  - 会议文档.....6
  - 表情.....6
  - 录屏.....6
  
- 结束会议.....6

## 初次使用

---

### 注册账号

---

首次使用腾讯会议的用户需要注册腾讯会议账号。

1. 打开腾讯会议；
2. 点击注册/登录按钮；
3. 点击新用户注册按钮，等待页面跳转；
4. 进入新用户注册页面，根据要求依次将信息填写完整，最后点击注册按钮。

### 预定会议

---

预定会议后，可邀请他人加入该会议。

1. 打开腾讯会议，点击预定会议按钮；
2. 根据需求设置会议具体内容，完成后点击预定按钮，生成会议号；
3. 点击复制邀请按钮，发送给参会人员。

### 加入会议

---

根据收到的会议信息，选择通过输入会议号或者点击会议链接加入会议。

### 更改用户名称

---

在使用腾讯会议的过程中，有三种更改用户名称的方法。

1. 进入会议前修改名称：
2. 打开腾讯会议，点击加入会议按钮
3. 点击在我的名称下的输入框，修改名称，然后点击加入会议
4. 会议进行中修改名称：
5. 点击成员按钮，找到自己的名字
6. 鼠标指向自己的名字，点击改名按钮，进行修改并点击确认按钮
7. 也可以和会议主持人沟通，请主持人帮忙修改

### 快速会议

---

点击快速会议，您可立即发起一场会议，不需要填写各种会议信息。

## 进入会议

---

## 联席主持人

---

主持人可将其他成员为联席主持人。此时，这位成员可协助主持人管理会议，对成员进行静音、解除静音等操作：

1. 点击管理成员按钮，查看所有成员；
2. 将鼠标指向您希望成为联席主持人的成员，点击最右方更多按钮；
3. 在该按钮的下拉菜单中，选择设为联席主持人选项进行设置；
4. 此外，您还可以通过更多菜单下解除联席主持人选项，撤销联席主持人。

## 锁定会议

---

如果您不希望无关人员加入会议，在会议成员到齐后，可以在此设置。

1. 进入会议后，点击管理成员按钮
2. 然后点击更多按钮
3. 勾选锁定会议按钮

## 移出会议

---

当有陌生人进入会议时，您可以选择将其移出会议，并阻止他/她再次进入会议。

1. 进入会议后，点击管理成员按钮；
2. 鼠标指向需要移出会议的成员，点击更多按钮；
3. 勾选移出会议，并根据需要选择是否勾选不允许用户再次进入该会议。

## 成员列表

---

点击成员列表可显示当前所有在会议中的成员。

如您是主持人，您可以对列表中某个成员进行静音/取消静音操作、改名操作、移出会议操作，您也可以在此处将主持人身份移交给某个成员。

## 视频设置

---

### 美颜功能

此功能可对用户的面部进行美化，使用户在视频中的面貌更完美。

1. 点击设置按钮；
2. 点击左侧**Beta** 实验室按钮；
3. 用户自由调节美颜程度即可。

### 背景虚化

背景虚化可使用户在会议中的背景呈现虚化效果，保护用户隐私。

1. 点击设置按钮；
2. 点击左侧栏中的虚拟背景按钮即可；

3. 点击选择虚拟背景自由选择背景图即可。

## 音频设置

---

### 全体静音

在需要时，主持人可以对参会全员进行静音：

1. 点击管理成员按钮，可找到全体静音按钮，点击按钮，可完成全体静音设置；
2. 如您不希望您的讲话被他人打断，点击全体静音按钮后，可不勾选允许成员自我解除静音，此时，各成员可通过举手按钮，向您申请解除静音设置。如您允许该成员发言，请点击允许按钮；反之，您可点击拒绝按钮；
3. 如您允许成员主动发言，请点击全体静音按钮后，勾选允许成员自我解除静音。此时，各位成员可自我解除静音状态，随意发言。

### 解除全体静音

在需要时，主持人可以解除全体静音：

点击管理成员按钮，可找到解除全体静音按钮，点击按钮，可向各位成员发送解除静音的请求。

各位成员可根据自己的情况，选择是否解除静音状态。

### 音频降噪

音频降噪功能可使用户在嘈杂环境中的声音更清晰。

1. 打开设置按钮；
2. 点击音频降噪按钮；
3. 用户自由调节降噪程度即可。

## 屏幕共享

---

腾讯会议支持移动端和桌面客户端发起屏幕共享。当你点击共享屏幕后，便可快速发起共享，在同一时间内，只支持单个人共享屏幕。

1. 点击会议中底部工具栏的共享屏幕按钮；
2. 选择您希望共享的屏幕或按钮；
3. 勾选同时共享电脑声音（选填，勾选后即可在共享屏幕内容的同时，共享电脑的声音，当前仅支持Windows）；
4. 勾选视频流畅度优先（选填，勾选后，系统将为您减少其他性能的消耗，优先保障共享视频流畅度；
5. 点击共享屏幕按钮确定发起共享；
6. 点击结束共享按钮确定结束共享。

## 屏幕共享水印

---

如果您希望保护您在腾讯会议中分享的内容，可以在预定会议后设置水印，也可以在进入会议后设置水印。

1. 点击预定会议按钮，勾选开启屏幕共享水印按钮；
2. 或者点击设置按钮，勾选开启屏幕水印按钮。

## 共享白板

---

进行会议时，用户可以投屏到白板上进行演示。

1. 更新最新版腾讯会议，点击快速会议按钮；
2. 点击共享屏幕按钮；
3. 点击共享内容下的白板，选择确认共享按钮；
4. 进入腾讯会议白板功能点击画笔工具书写；
5. 点击荧光笔选择不同颜色来表达观点；
6. 点击橡皮擦和撤销可以清除错误内容；
7. 点击清空按钮可重新书写，点击保存按钮可保存最终操作结果。

## 聊天

---

点击聊天按钮，弹出聊天窗口。当您不方便语音或被主持人静音时，您可以在聊天框内与其他成员进行文字沟通。

## 会议文档

---

点击会议文档按钮，打开在线文档编辑界面，在该窗口创建文档。

## 表情

---

表情功能可帮助参会者快速且生动地表达意见。

1. 进入会议后可看到下端的表情按钮；
2. 用户自由选择所需要的表情即可。

## 录屏

---

腾讯会议虽然暂时不带录频功能，但可以通过其他软件录制会议视频。您可以：

1. 打开腾讯会议开会界面；
2. 登录腾讯QQ；
3. 打开qq聊天窗口点击**ctrl+alt+s**进行屏幕录制；
4. 拖画录屏区域即可开始录制腾讯会议开会视频。

## 结束会议

---

用户通过点击结束会议按钮即可结束会议。