



复旦大学  
FUDAN UNIVERSITY

# Zoom云视频会议进阶版教程

---

2020年3月2日

# 01 答辩前筹备工作

## 1. 下载安装Zoom软件

建议老师安装电脑客户端，Windows、Mac均可支持；

要求同学安装手机客户端，Android、iOS均可支持；

## 2. 确保网络通畅连接稳定

所有参与答辩学生，建议在答辩前模拟使用一次Zoom软件；

网络推荐顺序：有线网络 > 手机4G/5G > WiFi

# 下载安装Zoom软件

方法一：登陆meeting.fudan.edu.cn下载



## 方法二：访问信息办主页下载

<https://xxb.fudan.edu.cn/63/bc/c20808a222140/page.htm>

### Zoom客户端下载及操作说明

发布时间:2020-06-08 浏览次数:8812

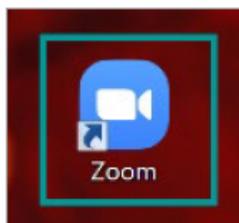
#### 客户端下载

(Zoom软件现已推出5.0版本,请您尽快下载并更新应用,5月30日后所有旧版客户端将无法正常加入会议)

Windows	 <a href="#">ZoomInstaller (Windows) .rar</a>
Mac	 <a href="#">ZoomInstaller (Mac) .rar</a>
iOS (iPad, iPhone)	 请扫描上方二维码
Android	 请扫描上方二维码

# Zoom版本问题（重要）

正确版本



错误版本



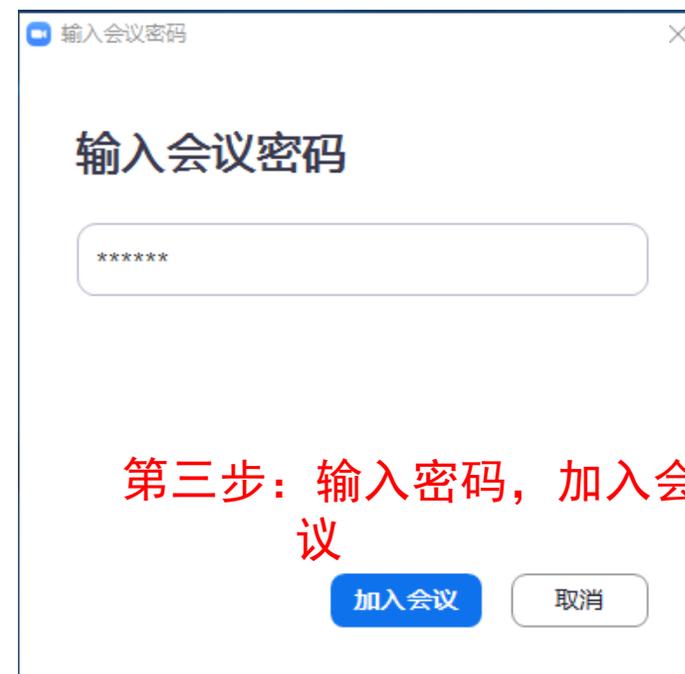
# ZOOM开启会议的方法



第一步：双击图标启动



第二步：输入会议号和姓名



第三步：输入密码，加入会议



# 会议主界面

## 小贴士:

- 会议期间可以通过**ALT**按键显示/隐藏会议控制栏;
- 参会者列表中显示所有参会者的麦克风和摄像头状态, 主持人可一键设置全体静音, 或单独设置某一人静音;
- 摄像头不可通过一键设置关闭, 主持人需逐个用户进行调整。

说话:

Zoom云视频会议进阶版教程

复旦临时018

916775

<https://zoom.com.cn/j/958113676?pwd=aitMZGFsWHZvM...>

复制链接



连接语音

电脑语音已连接



共享屏幕



邀请他人

音视频  
设置区



会议控制栏, 管理会议重点关注的区域



结束会议

参会者列表  
(可改名)



全体静音 解除全体静音 更多

Zoom 群聊

文字聊天框

发给: 所有人  
输入消息...



# 音频与视频设置

Zoom 会议号: 958-113-676

说话:

会议主题: Zoom云视频会议进阶教程  
主持人: 复旦临时018  
密码: 916775  
邀请链接: <https://zoom.com.cn/j/958113676?pwd=aitMZGFsWHZvM...>  
[复制链接](#)

## 音频设置

- 选择麦克风
  - ✓ 麦克风阵列 (Realtek Audio)
  - 与系统一致
- 选择扬声器
  - ✓ 扬声器/听筒 (Realtek Audio)
  - 与系统一致
- 测试扬声器&麦克风...
- 停用电脑语音设备
- 音频设置...

## 视频设置

- 选择摄像头
  - ✓ Integrated Webcam
- 视频设置...
- 选择一个虚拟背景



共享屏幕



邀请他人

解除静音 启动视频 邀请 管理参会者 共享屏幕 聊天 录制 分组讨论 结束会议

## 小贴士:

- 建议在会议开始前对音频与视频设备进行调节;
- 如果声音听不见或音质不好, 可以点击话筒图标右侧的“^”打开菜单, 选择“**测试扬声器&麦克风**”功能进行调试;
- 如果看不见图像或画质不好, 可以点击摄像头图标右侧的“^”打开菜单, 选择合适的摄像头。

发给: 所有人

输入消息...



# 共享屏幕功能

Zoom 会议号: 958-113-676



说话:

会议主题: Zoom云视频会议进阶教程  
主持人: 复旦临时018  
密码: 916775  
邀请链接: <https://zoom.com.cn/j/958113676?pwd=aitMZGFsWHZvM...>  
[复制链接](#)



连接语音

电脑语音已连接



共享屏幕



邀请他人

参会者 (5)

教师 (主持人 我)

同学丙

## 小贴士:

- 点击两处“共享屏幕”均可打开共享屏幕设置界面;
- 建议在进行屏幕共享前,先在电脑上打开需要共享的文件,如Word或PPT等。(这样参会者只会看到共享文件,增强私密性)

解除静音 启动视频

邀请

管理参会者 5

共享屏幕

聊天

录制

分组讨论

结束会议

发给: 所有人

输入消息...



# 共享屏幕设置界面

## 小贴士:

- 若待分享的PPT文件中含音频或视频文件，建议勾选“共享电脑声音”及“视频流畅度优先”；
- 若为准备PPT讲义，也可选择分享“白板”，进行板书或绘图，建议surface或平板用户使用，否则鼠标写字会比较痛苦。





# 进入共享状态

文件 开始 插入 设计 切换 动画 幻灯片放映 解除静音 启动视频 管理参会者 新的共享 暂停共享 注释 远程控制 更多

ID: 958-113-676 停止共享

形状填充 形状轮廓 形状效果 快速样式 排列 查找 替换 选择 创建并共享 Adobe PDF Adobe Acrobat

1 Zoom云视频会议进阶版教程

2 目录

3 Zoom云视频会议进阶版教程

4 会议个人座位

5 会议决策/管理

6 感谢聆听!

单击此处添加备注

幻灯片第 1 张, 共 6 张 中文(中国)

## 小贴士:

- 进入共享状态后，会议控制栏会移动到窗口顶端；
- 选择PPT全屏放映，此时即可正式开始PPT讲解。



# 进入共享状态



## Zoom云视频会议进阶教程

2020年3月

### 小贴士:

- 点击控制栏中的“注释”按钮，可边讲解边进行标注；
- 如不希望其他参会人员共享屏幕添加注释，可点击控制栏右侧的“更多”按钮，选择“不允许参会者添加注释”。（当显示为“允许参会者添加注释”时，该功能才是关闭状态。）



# 进入共享状态



## Zoom云视频会议进阶版

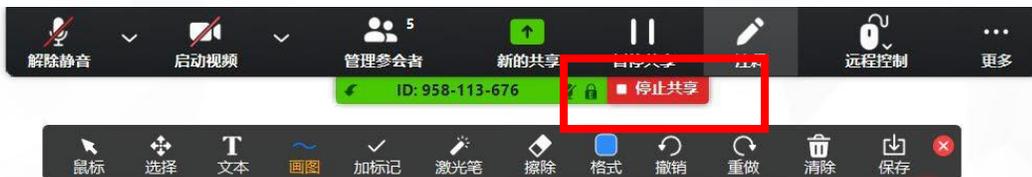
2020

### “注释”的主要功能

- “文本”功能：可在任意位置插入文本框；
- “激光笔”功能：可形成一个红色光点，引导参会者观看PPT；
- “画图”功能：可用鼠标/触控笔绘制任意图案；
- “擦除”功能：可擦除已添加的注释。



# 停止共享



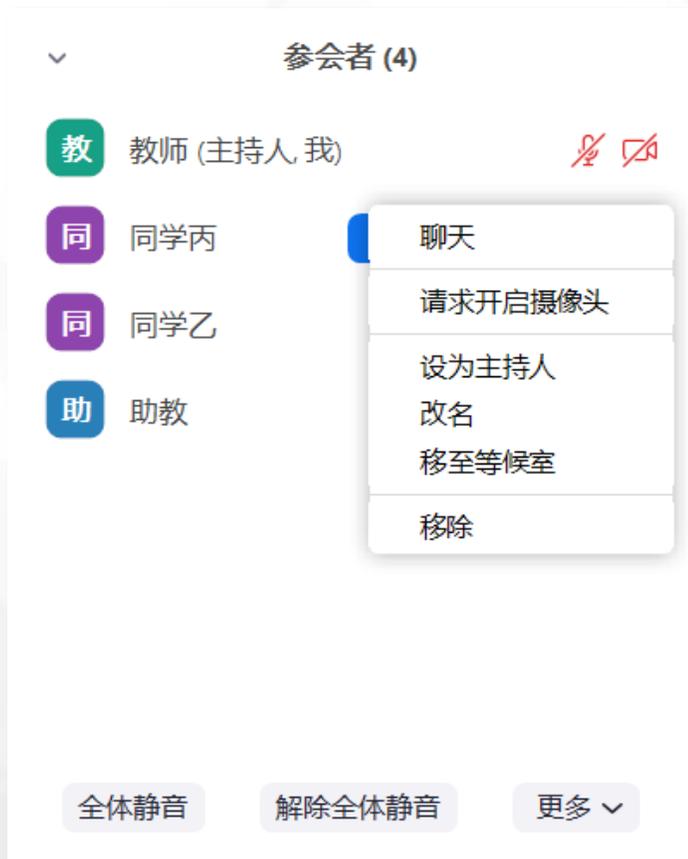
## 小贴士:

- 点击“停止共享”按钮，即可退出共享状态，回到ZOOM主界面；
- 参会人员打开摄像头，不会影响屏幕共享功能，只会在PPT共享窗口上方出现一个或数个视频小窗。





# 参会者管理



## 小贴士:

- 主持人可在参会者列表中对每一位参会人员控制，包括改名、请求开启摄像头、移交主持人、移至等候室等等；（注意：被移除用户将无法再次进入本会议室，建议谨慎使用）；
- 主持人可在ZOOM群聊窗口中进行公屏聊天限制，以维持会议/课堂秩序



# “共享屏幕” 设置



说话:

会议主题: Zoom云视频会议进阶教程  
主持人: 复旦临时018  
密码: 916775  
邀请链接:



连接语音

电脑语音已连接

高级共享选项...

多少参会者可以同时共享?

同一时间只有一个参会者可以共享

多个参会者可以同时共享 (建议使用双显示器)

---

谁可以共享?

仅主持人  全体参会者

---

谁可以在别人共享的同时开始共享?

仅主持人  全体参会者

共享屏幕

邀请他人

解除静音 启动视频

邀请 管理参会者

共享屏幕

聊天 录制 分组讨论

结束会议

## 小贴士:

- 主持人可点击“共享屏幕”按钮右侧的“^”打开菜单进行设置，对于参会人员一定限制；



# “录制”功能

Zoom 会议号: 958-113-676



说话:

会议主题: Zoom云视频会议进阶教程  
主持人: 复旦临时018  
密码: 916775  
邀请链接: <https://zoom.com.cn/j/958113676?pwd=aitMZGFsWHZvM...>  
[复制链接](#)



连接语音  
电脑语音已连接



共享屏幕



邀请他人

参会者 (5)

教师 (主持人, 我)

同学丙

同学甲

同学乙

助教

## 小贴士:

- ▶ 主持人可自行录制会议视频，也可授权参会者进行录制；
- ▶ 录制时屏幕左上角会有红色图标显示，所有参会人员均可见；
- ▶ 主持人选择“结束会议”后，系统会提示录制者进行录制文件格式转化，并选择保存文件夹。



解除静音



启动视频



邀请



管理参会者



共享屏幕



聊天



录制



分组讨论



结束会议

全体静音

解除全体静音

更多



# 结束会议

Zoom 会议号: 958-113-676



说话:

会议主题: Zoom云视频会议进阶教程  
主持人: 复旦临时018  
密码: 916775  
邀请链接: <https://zoom.com.cn/j/958113676?pwd=aitMZGFsWHZvM...>  
[复制链接](#)



连接语音  
电脑语音已连接



共享屏幕



邀请他人

- 参会者 (5)
- 教 教师 (主持人, 我)
  - 同 同学丙
  - 同 同学甲
  - 同 同学乙
  - 助 助教

## 小贴士:

- 在预定会议结束时间后10分钟, 会议室会自动关闭, 建议大家注意会议时间把握;
- 主持人选择“结束会议”, 也可提前终止会议;
- 若主持人需要临时离开会议室, 可将主持人身份转交其他参会者, 以免影响会议进程。

