

# 腾讯会议软件操作指引

➤ 如下为腾讯会议电脑操作指引，如果已经熟悉使用腾讯会议软件，可以略过。

## ❖ 腾讯会议：电脑操作指引：

Step 1 下载安装“腾讯会议”软件；



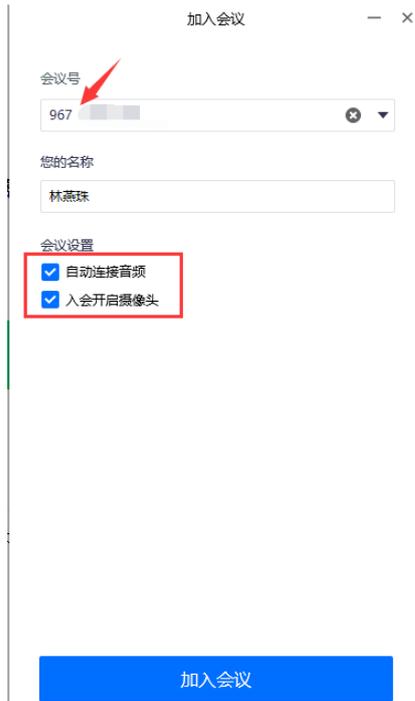
Step 2 使用微信或手机号码注册（无论采用何种注册，请务必实名，不得采用昵称等形式）；



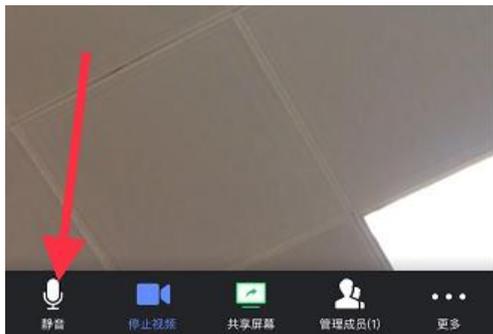
Step 3 点击“加入会议”；



Step 4 输入会议号码，进入会议室；答辩秘书会提前告知会议号码

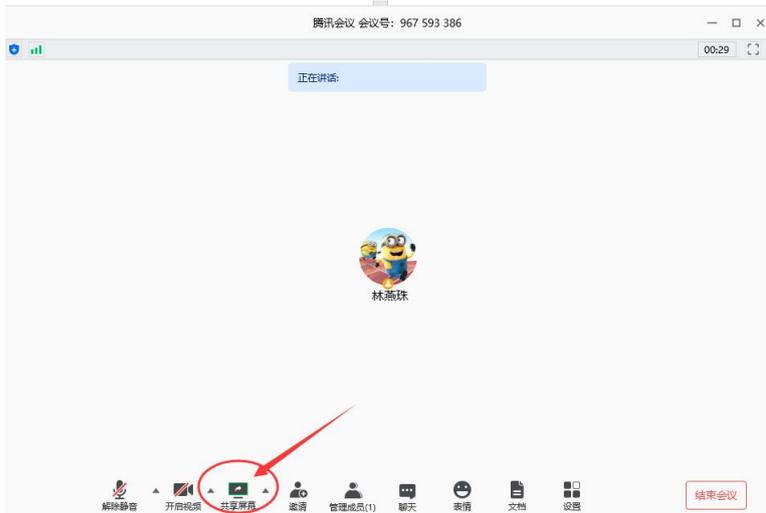


Step 5 轻点屏幕留意左下角话筒图标和摄像头图标，发言时确保话筒和摄像头打开；

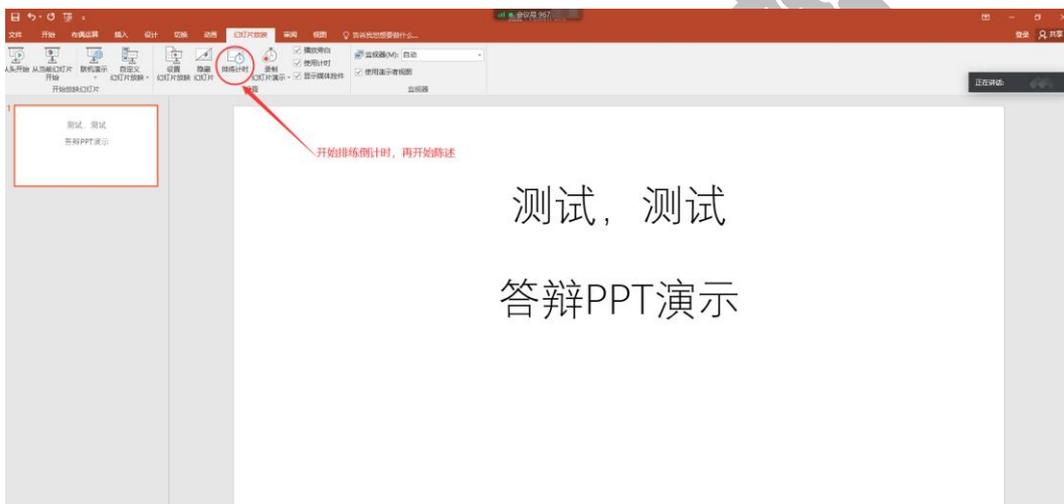


Step 6 不发言时请关闭话筒，静音，摄像头正常答辩结束前保持开启状态；

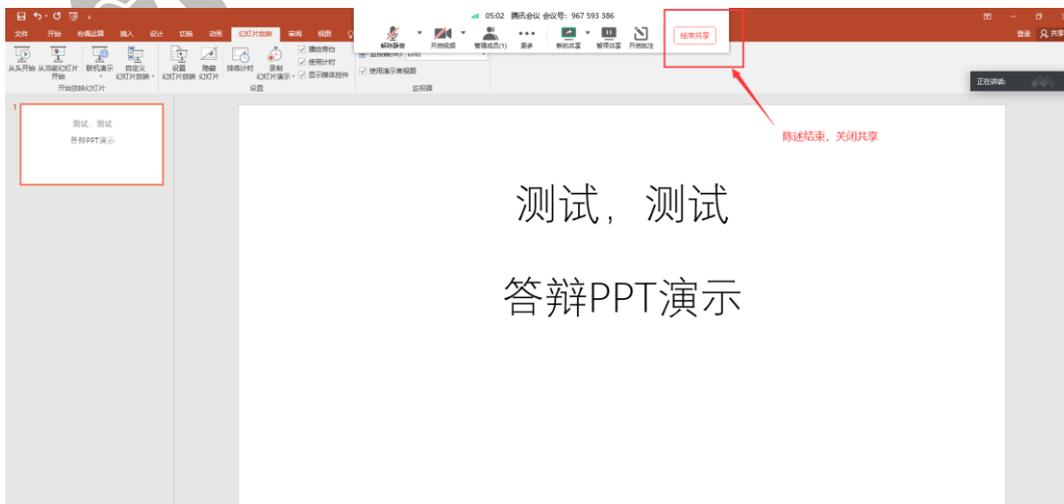
Step 7 陈述 PPT 时请点击屏幕下方“共享屏幕”；



Step 8 点击“共享屏幕”，打开“排练倒计时”再开始陈述；（严格控制在 10 分钟）



Step 9 陈述结束后点击“结束共享”即退出屏幕共享，回到腾讯会议软件；准备“即问即答”环节



Step 10 答辩结束，关闭麦克风，但不得离开会议，等待集中宣布答辩结果。摄像头不得关闭，注意仪容仪表，整组答辩过程不得接听电话，切勿随意走动或离开摄像范围、严格遵守答辩要求，特殊情况离开时间不超过10分钟。答辩不设旁听，切勿邀请其他同学进入会议旁听。

Step 11 答辩安排每半天为一组，每组学生答辩完后需等答辩委员会集中宣布结果，答辩主席宣布答辩结束后再离开腾讯会议。（不得迟到或早退）

注意事项：

- 1、答辩过程中，只使用 office 软件。不要使用 WPS 文档，经测试使用 WPS 文档时会产生画面卡顿，影响答辩效果。
- 2、建议尽可能用微软系统的电脑设备进行答辩，经测试使用苹果系统会产生画面卡顿，会影响答辩效果。