



**ZOOM**

**迷你课程**



渥太华社会规划委员会

# 课程目标

这个短期课程将向您介绍ZOOM, 一种用于会议、网络研讨会以及在线社交聚会的视频会议工具。

完成本迷你课程后, 您将能够:

加入或主持 Zoom 会议

学会如何静音、视频、聊天、共享您的屏幕

以及如何安全地使用 Zoom

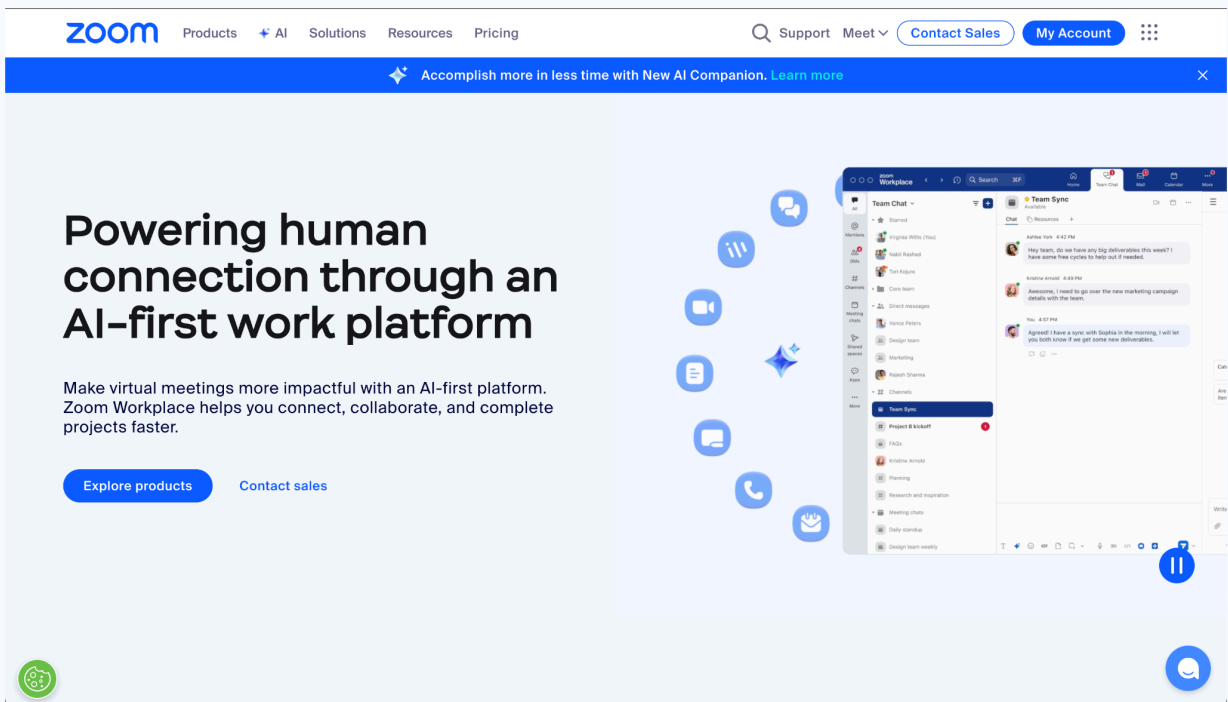


# 什么是ZOOM？

Zoom 是一款应用程序(以及网页版)，可以让你与世界各地的人们视频或音频通话。

用于商务会议、在线课程、家庭聊天等。

可在计算机、智能手机和平板电脑上使用。



渥太华社会规划委员会

# 使用Google (谷歌)帐户 创建一个ZOOM帐户 (5个步骤)



# 步骤1:

点击“使用 *Google* 登录”按钮



## Sign in

Email or phone number

Next

Or sign in with



SSO



Apple



Google



Facebook



Microsoft

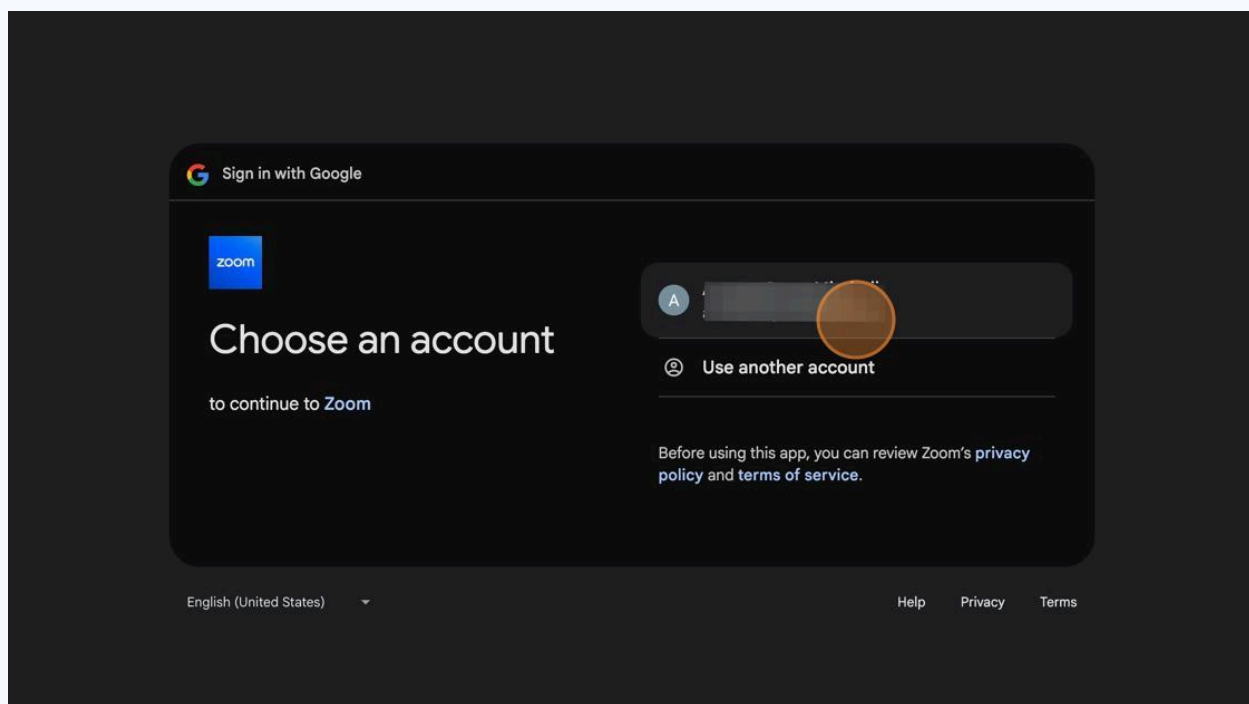
[Help](#) [Terms](#) [Privacy](#)

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

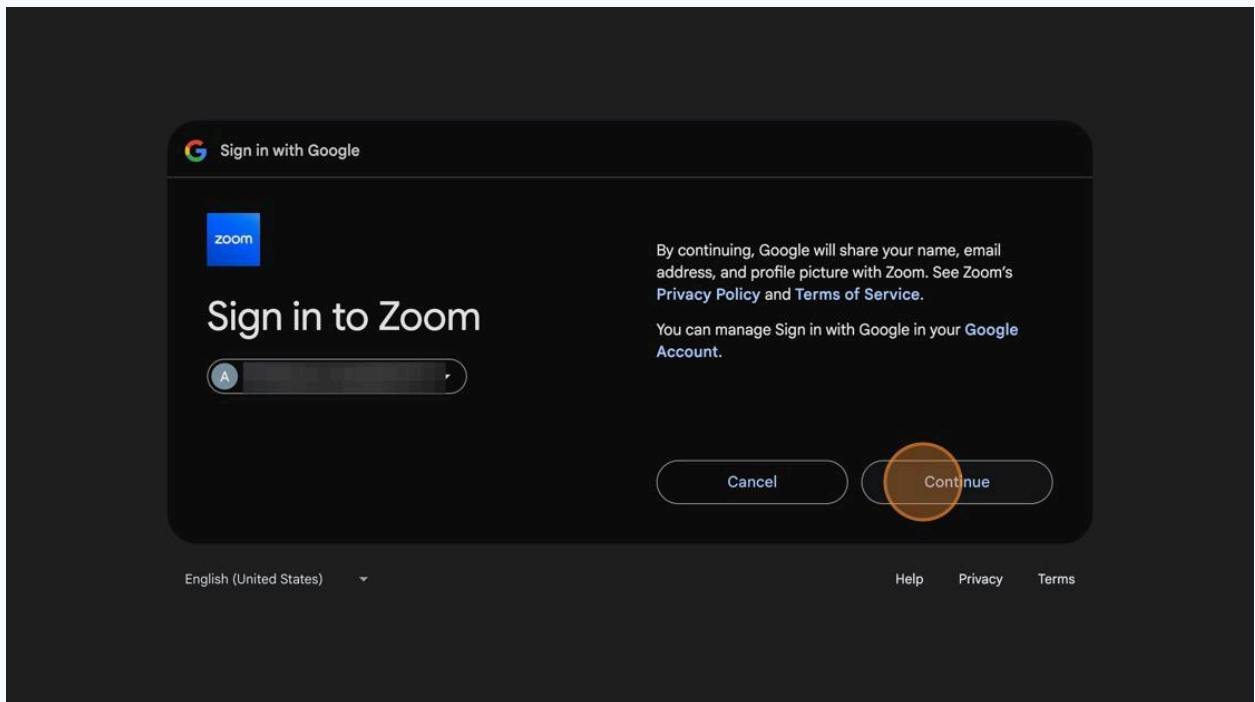


渥太华社会规划委员会

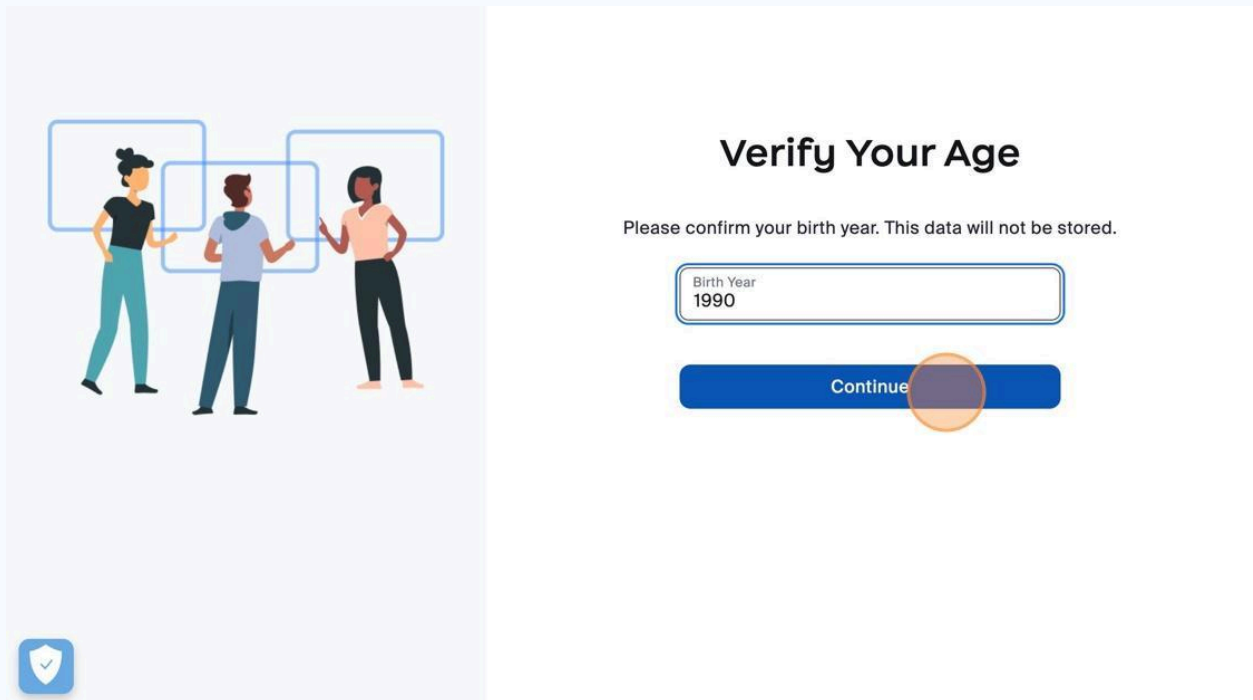
# 第 2 步： 登录您的 Google 帐户



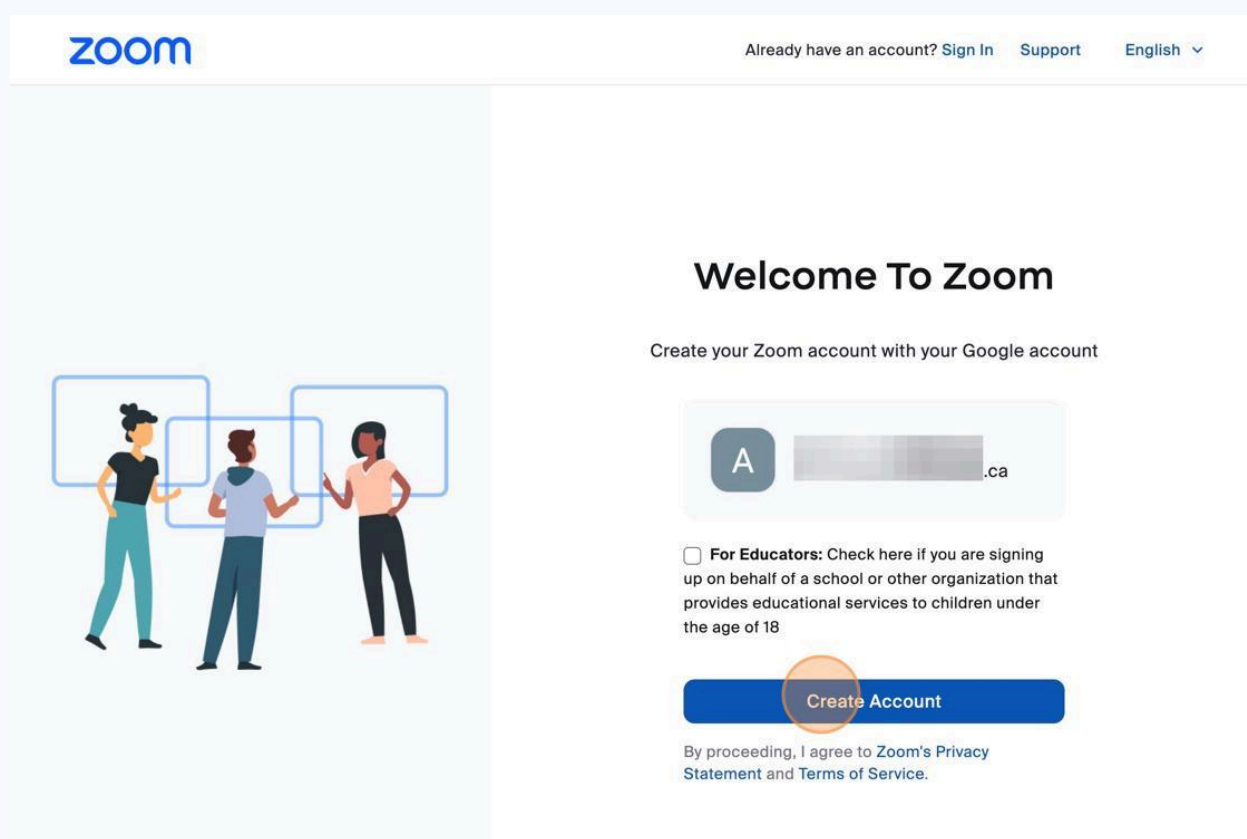
# 步骤3： 阅读并同意使用条款



# 步骤4： 选择出生年份以确认年龄 点击“继续”



# 步骤5： 点击“创建账户”进行设置



# 主持人和日程安排zoom会议 (4 个步骤)

注册: 创建免费帐户[zoom.us](https://zoom.us)。

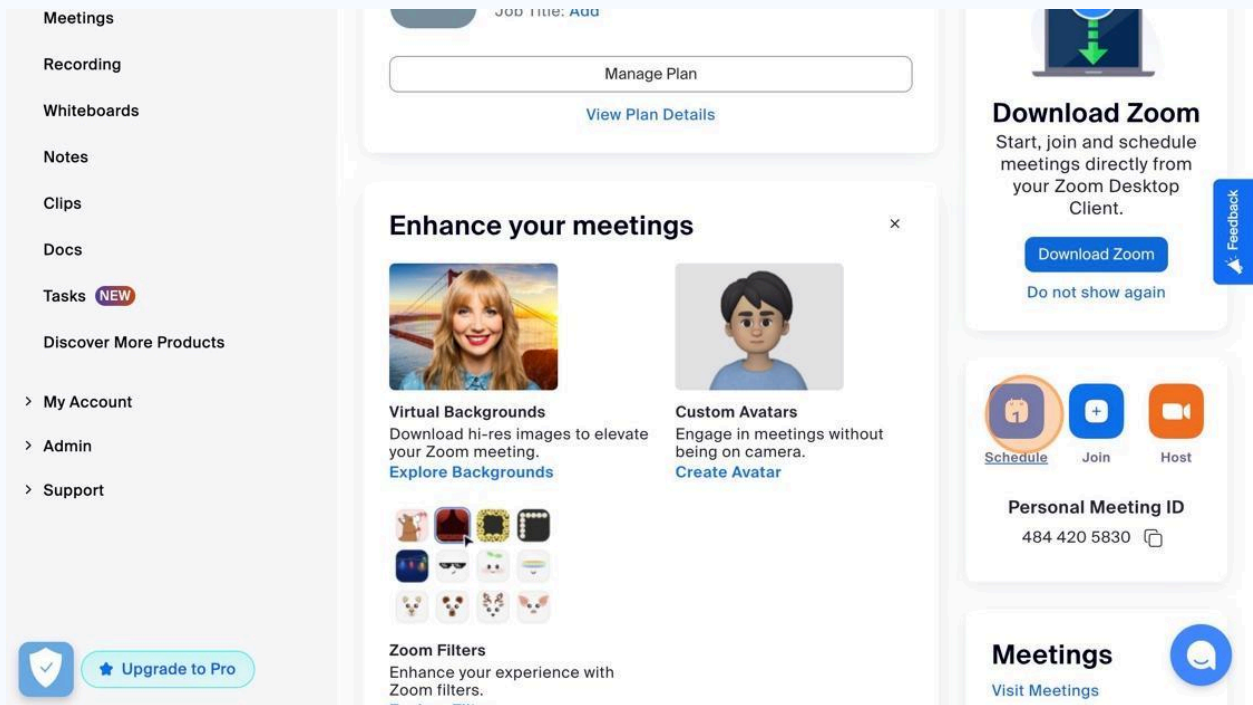
安排或开始: 点击 新会议立即开始, 点击日程预定以备后用。

邀请其他人: 复制邀请链接并通过电子邮件、短信或 WhatsApp 发送。



# 步骤1:

## 点击“安排会议”以安排稍后的会议



# 第 2 步： 填写会议详细信息

Search Support 1.888.799.9666 | Contact Sales Request a Demo

zoom Products Solutions Resources Plans & Pricing Schedule Join Host Web App A

Home

My Products

Meetings

Recording

Whiteboards

Notes

Clips

Docs

Tasks **NEW**

Discover More Products

> My Account

> Admin

[Back to Meetings](#)

### Schedule Meeting

Topic

[+ Add Description](#)

When

Duration  hr  min

You can schedule meetings for up to 40 minutes each with your current Basic plan. Need more time?  
[Upgrade to Zoom Workplace Pro](#)

Time Zone



# 步骤3:

## 输入受邀者的电子邮件

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. On the left is a navigation menu with options: Meetings, Recording, Whiteboards, Notes, Clips, Docs, Tasks (NEW), Discover More Products, My Account, Admin, and Support. The main area is titled 'When' and shows the date '06/06/2025', time '8:00 AM', and duration '0 hr 40 min'. A message box indicates a 40-minute limit for the Basic plan. The 'Time Zone' is set to '(GMT-7:00) Pacific Time (US and Canada)'. The 'Recurring meeting' checkbox is unchecked. The 'Invitees' field is highlighted with a blue border and a magnifying glass, with a placeholder 'Enter user names or email addresses' and a note 'Please input at least 3 characters'. The 'Meeting ID' section has 'Generate Automatically' selected. The 'Template' dropdown is set to 'Select a template'. The 'Whiteboard' section has an 'Add Whiteboard' button. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, an 'Upgrade to Pro' button, and a chat icon.



# 步骤4:

## 点击“保存”确认创建会议

The screenshot displays the Zoom meeting creation settings. On the left is a navigation menu with options like Meetings, Recording, Whiteboards, Notes, Clips, Docs, Tasks (NEW), and Discover More Products. The main area shows the following details:

- Topic: Meeting Subject
- Time: Jun 6, 2025 08:00 AM Pacific Time (US and Canada)
- Meeting ID: 970 1666 4548
- Security:  Passcode \*\*\*\*\* Show
- Invite Link: <https://zoom.us/j/97016664548?pwd=YdbsmApeQakKki64jfs8tumNwSb287,1>
- Add to: [Google Calendar](#), [Outlook Calendar \(.ics\)](#), [Yahoo Calendar](#)
- Meeting chat:  Enable Continuous Meeting Chat
- Video: Host  off, Participant  off

At the bottom, the 'Copy Invitation' button is highlighted with an orange circle. Other buttons include 'Start', 'Edit', 'Delete', and 'Save as Template'.



# 如何加入 **zoom** 会议

下载 Zoom:

前往 [zoom.us/download](https://zoom.us/download) 或您设备的应用商店。

通过链接加入:

点击主持人发送的会议链接。

或者


输入会议ID:


打开 Zoom 应用程序 → 点击加入会议 → 输入会议 ID 和密码。

 提示: 没有 Zoom 帐户也可以游客身份加入会议。




# zoom会议设置

 静音/取消静音: 打开/关闭麦克风。

 开始/停止视频: 打开/关闭摄像头。

 聊天: 向所有人或私人输入消息。

 表情反馈: 竖起大拇指、鼓掌或举手。

 共享屏幕: 显示您的屏幕(需要主持人启用它)。



# 在zoom中保持会议安全

使用等候室来控制谁可以进入。

不要公开分享会议链接。

所有人加入后锁定会议。

在会议中使用强密码。

## 资源和小测验

以下资源可改善您的 Zoom 体验：

[Zoom 视频](#)

[技术指南\(帮助中心\)](#)

要访问小测验 ([点击这里](#))

