

布作业

是教学的重要辅助环节，妙用腾讯会议中的文档功能，课前、课中均可同步作业安排，课后可通过【历史会议】下载，避免信息丢失，高

布作业。

一、如何使用上传文档布置作业

课前添加作业文档

桌面端：

打开腾讯会议，单击【预定会议】，进入预定会议页面，找到【文档】，单击【添加】；



在该窗口单击【导入文档】，选择【本地文档】或【腾讯文档】导入，然后在会议中其他成员可以下载文档和共同协作；

您也可以在该窗口单击【新建表格】和【新建文档】创建文档，并且决定是否邀请成员协作；



课中添加作业文档

桌面端

课中单击【应用】-【文档】按钮，即可打开文档窗口；



您可以在该窗口单击【新建表格】和【新建文档】创建文档，并且决定是否邀请成员协作；



您也可以在该窗口单击【导入文档】导入本地的文档，然后在会议中和其他成员共同协作；



二、如何下载作业文档

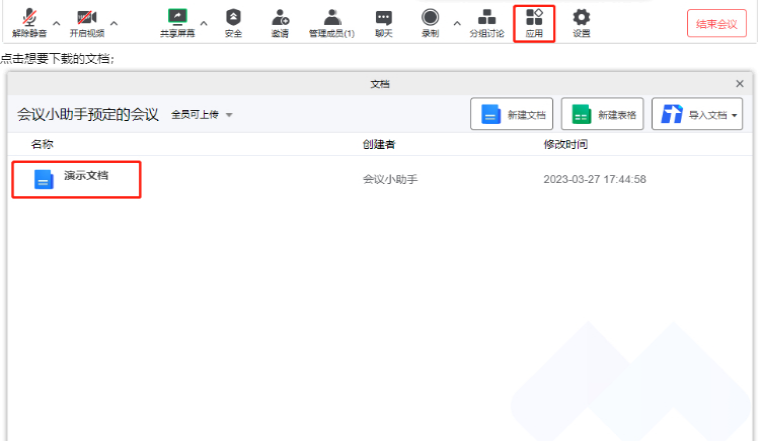
课中

桌面端

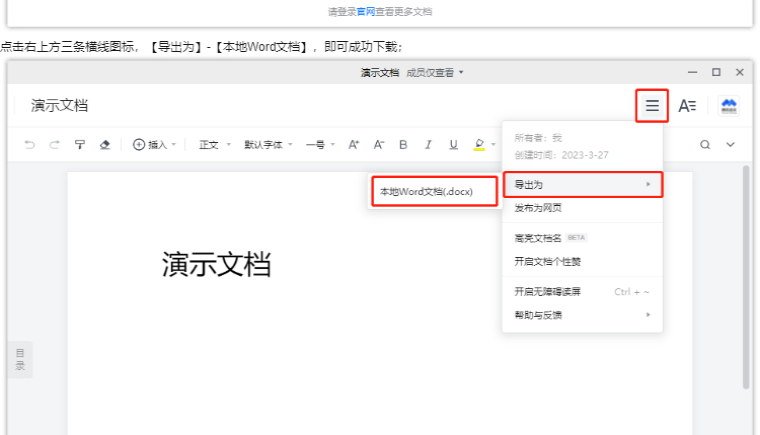
进入会议，单击【应用】-【文档】按钮，即可打开文档窗口；



点击想要下载的文件；



点击右上角三条横线图标，【导出为】-【本地Word文档】，即可成功下载；



移动端

单击【应用】-【文档】按钮，即可打开文档窗口，进行下载操作；



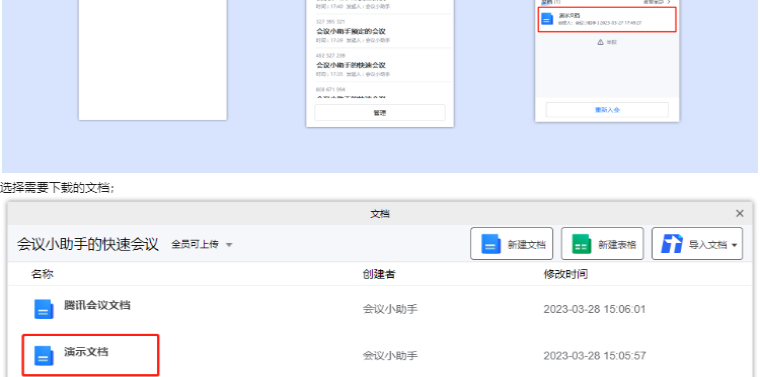
课后

桌面端

课后单击【历史会议】，进入历史会议列表，选中会议【查看详情】，进入会议详情界面，点击蓝色【文档】字样，即可打开文档窗口；



选择需要下载的文件；



点击右上角三条横线图标，【导出为】-【本地Word文档】，即可成功下载；

