オンラインで通信する

33 分

この学習パスでは、電子メールを使用してオンラインで効果的に通信する方法を示します。音声通話やビデオ通話など、インスタント メッセージングに使用される Web アプリケーションが紹介されます。

# 電子メールを使用した通信

19 分

8ユニット

このモジュールでは、電子メールの詳細、電子メールの設定方法、および電子メールを使用してユーザーと接続する方法について説明します。

## 導入

1 分

インターネットを使用して他の人と連絡を取り合う多くの方法があります。オンラインで他のユーザーと通信する最も一般的な方法の 1 つは、電子メールまたは電子メールを使用することです。

このレッスンでは、電子メールを使用してオンラインで通信する方法について説明します。

このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。

* 電子メールの使用について説明する。
* 電子メール アカウントを設定するためのオプションを特定します。
* 電子メール サービスを使用して電子メールを送信します。
* 電子メール サービスを使用してメッセージを表示および返信する

## 電子メールの使用法の説明

3 分

### 電子メールへの概要

電子メールは、友人、家族、および他のユーザーとオンラインで通信できる Web サービスです。電子メールを使用すると、インターネットを使用して電子的にメールを送受信することができます。

**電子メールを使用してオンラインで通信する方法の詳細については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 電子メールの概要

インターネットを使用すると、私たちは新しい方法で他人とコミュニケーションを取ることができます。たとえば、従来の郵便物を使用して誰かに手紙を送信する代わりに、電子メールを送信できます。メールと従来のメールの違いを確認してみましょう。手紙や小包を送りたい場合は通常、使用する宅配業者や郵便を選ぶことができます。電子メールを使用すると、さまざまなプロバイダーから選択し、これらのサービスの1つに無料でサインアップすることができます。最も人気のあるメールプロバイダーの1つは、Outlook、ですが、他にもいくつかあります。電子メールを送信する際には、最初にメールを作成する必要があります。ペンと紙を使ってメッセージを書くのではなく、電子メールプロバイダーはテキスト、画像、ビデオ、ドキュメントなどを使用してメッセージを簡単に作成、編集、書式設定できるツールを提供します。次に、誰にメッセージを送信するかを決定する必要があります。従来のメールを送信する際には、受取人の名前と物理的な住所を知っておく必要があります。電子メールでは、各メールユーザーは一意のメールアドレスにサインアップします。各メールアドレスにはユーザー名、@ マーク、電子メールプロバイダーのドメイン名が含まれます。例えば、ジェイコブ・ヘイワードという名前の人物が、Outlook で電子メール アカウントにサインアップする場合、電子メールはjacob.heyward@outlook.com などとなります。誰かのメールアドレスを知ったら、メッセージのヘッダーに入力し、即座に受信者へと送信できます。メッセージは、インターネットを構成するネットワークを電子的に移動し、通常、受信者のメール受信トレイへと数分、または数秒以内に到達します。これにより、電子メールを使用すると、従来の郵便よりもはるかに早く連絡を取ることができます。相手の電子メール プロバイダーが自分と違っていても、電子メール アドレスを持っているユーザーからであれば誰からでもオンラインの受信ボックスに電子メールを受信できます。通常は、Web ブラウザーが搭載されているあらゆるデバイスから自分のメール アカウントにアクセスできます。また、デスクトップやモバイル デバイスに電子メール アプリをインストールし、外出先で電子メール送信したり表示することもできます。電子メール プロバイダーにサインアップする際には、他のユーザーがあなたのメールにアクセスできないよう、パスワードを作成します。電子メールを使用すると、インターネットでメールを送受信してオンラインで連絡を取ることができます。

## 電子メール アカウントを設定するためのオプションを特定する

3 分

### 電子メールにサインアップする

電子メールを送受信するには、まず電子メール アカウントにサインアップする必要があります。多くの電子メール プロバイダーでは、無料でアカウントを作成できます。サインアップすると、メールを送受信するための独自のプライベート オンライン メールボックスが作成されます。

メール アカウントを作成するには、次の手順を実行する必要があります。

1. Outlook、Gmail、Yahoo などのプロバイダを選択します。電子メール プロバイダーを使用してアカウントを無料で作成できます。
2. **電子メール アドレスを作成する:**これは、他のユーザーがメールを送信するために使用するアドレスです。他のユーザーにメールアドレスが取られていない限り、自分のメールアドレスを選択します。通常は、他のユーザーが通信しているユーザーを知ることができるように、電子メール アドレスに自分の名前を明確に使用することをお勧めします。
3. **アカウントを作成する**: 基本的な個人情報の入力を求められます。また、他のユーザーがメールにアクセスできるようにパスワードを設定します。
4. **サインイン**: 電子メール アカウントは、自分だけがアクセスできるプライベート メールボックスです。受信トレイを表示したり、メールを送信したりする場合は、パスワードを記憶し、サインインする必要があります。

これらの手順は、選択した電子メール プロバイダーに関係なく、ほとんど同じです。

**Outlook 電子メール アカウントにサインアップする方法、独自の電子メール アドレスを作成する方法、および電子メール アカウントにログインする方法の詳細については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 電子メールにサインアップする

Outlook は、マイクロソフトが提供する電子メール サービスです。無料の Outlook アカウントにサインアップすることで、Web 上でメッセージの送受信を開始できます。Outlook アカウントにサインアップして自分の電子メール アドレスを作成する方法について説明します。Outlook を使用するには、コンピュータ上の Outlook アプリを使用するか、またはモバイル デバイスを Office パッケージのの一部として使用できます。ただし、Outlook.com では誰でも無料でOutlook アカウントを作成できます。ここから「無料アカウントを作成」をクリックしてアカウントを作成できます。次に、メールアドレスを作成するように求められます。電子メール アドレスは一意である必要があります。したがって、すでに誰かが使用しているユーザー名を選択した場合は、別の名前を考える必要があります。一意のユーザー名を決定したら、「次へ」を選択します。ここから、メール アカウントのパスワードを作成するように求められます。条件を満たすパスワードを入力し、「次へ」を選択します。アカウントの名字と名前を入力し、「[次へ」を選択します。要求された情報をフォームに入力し、「次へ」を選択します。年齢要件満たさない場合、アカウントを作成するには、保護者による許可を求められます。これで、自分の Outlook 電子メール アカウントが作成されました。メールアドレスを覚え、他のユーザーと共有することができます。タイムゾーン、テーマ、およびテーマを使用して、アカウントをカスタマイズするよう求められます。必要であれば、これらの画面を移動し、後で Outlook エクスペリエンスをカスタマイズ できます。すべて完了したら、電子メールアカウントにログインすると、画面に受信トレイが表示されます。アカウント情報を表示したり、アカウントからログアウトする必要がある場合は、[アカウント] メニューを使用します。たとえば、学校や図書館などで共有コンピューターを使用してOutlook.com にアクセスする場合は、退席する前にOutlook.com からログアウトすることをお勧めします。自分の電子メールアカウントと電子メールアドレスができ、メールの受信を開始する準備が整いました。

### 自分で試してみる

* 今度は君の番だ。独自の電子メール アカウントを設定するには、次の手順を実行します。
* プロバイダを選択します。
* 電子メール アドレスを選択します。
* アカウントを作成します。

## Outlook インターフェイスを知る

2 分

### 電子メールの基本

メール プロバイダーでアカウントを作成し、電子メール アドレスを知ったら、電子メールを使用して通信する準備が整います。受信トレイにアクセスしてメールを送受信するには、アカウントにログインするだけです。インターネットに接続している限り、スマートフォンまたはコンピュータを使用して電子メールにアクセスできます。

どの電子メール プロバイダーを使用する場合も、最新の電子メール アプリケーションに共通する多くの機能があります。これらの機能は、使用するプロバイダーによって若干異なる場合がありますが、いずれの場合も同じ方法で電子メールを使用します。

**次のビデオでは、電子メールの表示、返信、および送信に使用できる Outlook 電子メール インターフェイスの各部分について説明します。このビデオでは Outlook を使用していますが、他の電子メール プロバイダーのインターフェイスには同じ一般的なコンポーネントが含まれます。**

### ビデオ: Outlook インターフェイスを知る

Outlook メールインターフェイスの機能を確認しましょう。別のメールプロバイダーや、別のバージョンの Outlook を使用している場合、インターフェイスの見た目は異なる場合がありますが、機能はほとんど同じです。メールインターフェイスの主要な部分は、受信トレイです。ここで、受信したすべてのメッセージを確認できます。メッセージは通常、送信者の名前、電子メール メッセージの件名、および電子メールの受信日とともに表示されます。必要であれば、メッセージをフォルダーに整理できます。これらのフォルダーはメッセージ一覧の隣のフォルダーウィンドウに表示されます。一般的にデフォルトで含まれるフォルダーには、まだ送信していないメッセージを保存する下書きフォルダーがあります。[送信済みアイテム] フォルダーは、送信したメッセージ、[削除済みアイテム] フォルダーは削除したメッセージ用です。組織のことをもう少し考えるのであれば、メールの新しいフォルダーを作成できます。[新しいフォルダー] をクリックして、新しいフォルダーに付けたい名前を入力します。受信トレイからメールを選択すると、閲覧ウィンドウが表示できます。ここから、メッセージを読み、そのメッセージに含まれていた添付ファイルを開くことができます。また、メッセージに返信したり、他のユーザーに転送することもできます。電子メールをフォルダーに格納したい場合は、受信トレイから、そのフォルダーへ電子メールをドラッグアンドドロップしたり、リボンの [移動先] オプションを選択して、それらのオプションからフォルダーを選択します。左上の [新しいメッセージ]を選択すると、新規作成ウィンドウに移動して、電子メール メッセージを作成、編集、書式設定、送信できます。メールには他にも多数の機能がありますが、これらは、アカウントからメールの閲覧、整理し、返信、および送信するのに役立つインターフェイスの主な部分です。

## メールの作成と送信

1 分

### メールの作成と送信

誰かにメッセージを送信することは、電子メールを使用して迅速かつ簡単です。メッセージの作成と書式設定、ビデオや画像などの他の種類のコンテンツの追加、メッセージの受信者の選択、メッセージの送信を即座に行うことができます。

**Outlook を使用してメッセージを送信する方法の詳細については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Outlook で電子メールを送信する (オーディオの説明)

Microsoft Outlook電子メールの作成と送信新しいメールを選択カーソルが [新しいメール] アイコンをクリックする「To」の横のテキストボックスに「アレックス・ダロウ」と入力します。「件名」の横に「ステータスの更新」という単語を入力します。電子メールの本文:「こんにちはアレックス - 今日の午後、Contoso の提案のステータスを確認できますか?よろしくお願いします。」 カーソルが 「送信」をクリックします。メールに返信するカーソルが電子メールをクリックします。返信を選択します。応答 - メールの本文:いいですね。教えてくれてありがとう。カーソルが 「送信」をクリックします。先に進んで他の人と共有するカーソルが [転送] アイコンをクリックします。「To」という単語の横に「ネスター・ウィルク」という名前が入力します。電子メールの本文:「FYI - ステータスの更新」カーソルが 「送信」をクリックします。明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!　マイクロソフト

### 自分で試してみる

今度は君の番だ!自分にメールを送信するには、次の手順に従います。

1. メールアカウントにログインします。
2. **新しい**メッセージを作成するオプションを選択します。
3. **受信者**を入力する - 独自のメールアドレスを入力します。
4. 件名に「最初のメール」と入力します。
5. メッセージの**本文**に「最初の電子メール メッセージを読んでくれてありがとう」と入力します。
6. エディタを使用して、"first" という単語を太字のフォント スタイルに変更します。
7. メッセージを送信します。

## Read と電子メールに返信する

4 分

### 電子メールの読み取りと返信

他のユーザーから受信したメールは、**受信トレイ**に表示されます。受信トレイから、開いて読むメッセージを選択できます。その後、メッセージを送信したユーザーに返信したり、他のユーザーにメッセージを転送したり、メッセージを削除したりできます。

**Outlook を使用してメッセージを読んだり返信したりする方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Outlook で電子メールを表示して返信する

Outlook には、電子メール返信の処理に対するオプションがいくつか用意されています。順に確認し、ニーズに合ったものがどれかを確認します。右側のプレビューウィンドウには電子メールが表示されます。このメールに直接返信したい場合は、そのメールの上部から「返信」を選択するか、リボン ツールバーから返信します。「返信」をクリックすると、レスリーにメールを送信します。このメッセージに最初から含まれていた添付ファイルが削除されたことにお気付きでしょうか。これは、私がレスリーに返信する場合、最初にその添付ファイルを送信したのは彼女なので、添付ファイルも既に持っており、再びそのファイルを送信する必要はないと想定されるためです。容量を節約するために、Outlook は添付ファイルを削除します。[送信] をクリックすると、メッセージが送信されます。フォルダー リスト内のアイコンが即座に左を差す紫色の矢印が付いた封筒のマークに変わり、返信済みであることを示します。こちらのメールをクリックしてみましょう。このファイルにも、添付ファイルが含まれています。私はレスリーからこれを受け取り、ジョナサンが興味を持つかもしれないと思います。そこで、「転送」をクリックします。次に、これを他の誰かに転送しようとすると、いくつかのことが起こります。Outlook は、電子メールの添付ファイルを保持します。これは、私が電子メールを送信する相手も添付ファイルを必要としていると想定しているためです。私はジョナサンにこの1つを送信し、件名を変更できます。希望する場合は、これを定期的な返信で実行できます。私は新しい情報を追加し、Outlook によって、電子メールの冒頭に転送を示す「FW」という単語が自動で追加されます。これをそのまま使用することも、削除することも自由です。また、レスリーの発言に、自分のコメントを追加することもできます。この電子メールから任意のヘッダー情報を削除できます。実際、電子メール情報や署名ファイルなど、誰かの機密データを含む者を転送する際に適しています。クリックアンドドラッグでテキストをハイライト表示し、「削除」をクリックします。私はこれを削除する必要はありません。誰が送信し、最初にいつ送信されたかをジョナサンが確認できるよう、残しておきます。それは完全に私次第です。[送信] をクリックすると、転送が送信されました。右を示す青い矢印のついた封筒のアイコンに変わり、転送されたことを示します。他にもう一つの選択肢があります。別のメッセージで、私、ジョナサン、チョンに送信されたものがあります。私は元の送信者だけでなく、この電子メールの関係者全員に返信できます。この場合、元の送信者はレスリーです。「全員に返信」をクリックできます。すると、電子メールに記載されていた全員宛ての新しい電子メールが作成されます。「全員に返信」すると、電子メールにかかわる全員に電子メールが送信されることに注意してください。そのため、そこに名前の長いリストがある場合、全員がコピーを入手することになるため、内容を慎重に作成し、本当にあなたのメッセージを全員に送る必要があるかどうかを考える必要があります。元の送信者にのみ返信したい場合は、「送信」ボタンをクリックすると、アイコンが、通常の返信アイコンに変わります。このようにして、Microsoft Outlook でのすべてのやり取りを管理できます。学習はここでは留まりません。LinkedIn ラーニングでより多くの専門家主導のチュートリアルをご覧ください。linkedin.com/learning で今すぐ無料トライアルを始めましょう。

## ナレッジチェック

4 分

1. 電子メール アカウントにサインアップすると、次のうちどれを作成しますか。

* **メールアドレス - 正解!一意のアドレスである電子メール アドレスを作成します。**
* 電子メール番号
* 勘定番号
* 支払計画

1. Outlook で受信したメッセージの内容を表示するために、電子メール インターフェイスの次のどの部分を使用しますか。

* 受信 トレイ
* **閲覧ウィンドウ - 正しいです!閲覧ウィンドウは、メッセージが表示される場所です。**
* 下書き
* 作成ペイン

1. 電子メールを使用して次の情報を送信できます。

* テキスト
* 写真
* ビデオ
* **上記のすべて - 正しいです!電子メールを使用して、テキスト、写真、ビデオ、およびさまざまな種類のコンテンツを送信できます。**

1. プロジェクトに関するメッセージが上司から届きます。新しいユーザーがチームに参加し、プロジェクトの詳細をチームと共有する必要があります。上司にメッセージを送信せずに新しい同僚と電子メールを共有するには、次のどのアクションを使用する必要がありますか。

* 電子メールに返信し、新しい同僚を受信者として追加します。
* 新しい同僚に電子メールを転送します。- 正しい!この操作を行うと、同僚にのみ電子メールが送信されます。
* 電子メールに返信し、新しい同僚を bcc.
* 電子メールにすべて返信します。

## 概要

1 分

### おめでとう！

電子メールを使用した通信モジュールを完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. 電子メールを送信するのが適切なのはいつですか?
2. メールの使用を開始するにはどうすればよいですか?

# オンラインチャット

14 分

9ユニット

この章では、インスタント メッセージング、音声通話、およびビデオ通話を使用してユーザーと通信する方法について説明します。

## 導入

1 分

インターネットとウェブは、私たちが近く、遠くに他の人と連絡を取り合うことを可能にします。**インスタント メッセージング (IM)、音声通話**、および**ビデオ通話**を通じて、他のユーザーとオンラインで簡単に通信できるようにするアプリやサービスがあります。

このレッスンでは、これらのオンライン通信方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* 他のユーザーとオンラインで通信する一般的な方法について説明する。
* Skype または同様のサービスを使用して、他のユーザーにインスタント メッセージを送信します。
* Web 上で音声通話を行います。
* ウェブ上でビデオ通話を行います。

## 他のユーザーとオンラインで通信する一般的な方法を説明する

2 分

### インスタント メッセージング、音声通話、およびビデオ通話の概要

友人、家族、その他のオンラインと連絡を取り合う方法はたくさんあります。状況によって異なるツールを使用する可能性があります。たとえば、電子メールは通常、ビジネス クライアントや教授との間など、専門的または正式なシナリオで使用されます。

他にも便利なツールがあります。**インスタント メッセージング (IM)** は、ライブ会話の場合と同様に、リアルタイムでチャットする方法です。**オンライン音声通話 (VOIP)** を使用すると、固定電話や携帯電話ネットワークを使用せずに、他のオンライン ユーザーや電話番号に電話をかけることができます。**ビデオ通話**を使用すると、Web カメラを使用して、相手を画面に表示できます。

**IM、音声通話、およびビデオ通話の詳細については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: IM、音声通話、およびビデオ通話の概要

家族や友人、またはその他の人と連絡を取り合う方法は、彼らが近くにいるか遠くにいるかに関わらず、多数あります。誰かにダイレクトメッセージを送信してすぐに返答が欲しい場合、携帯電話のテキスト メッセージと同様にインスタントメッセージを送信できます。インスタントメッセージを使用すると、すばやくオンラインで会話することができます。携帯電話や固定電話を使用せずに誰かと通話したい場合は、インターネットを使用して音声通話を行うことができます。コンピューターから電話番号や、その他の連絡先情報を使って電話をかけることもできます。また、デバイスのカメラを使用して、通話しながら相手の顔を見ることができるビデオ通話を行うこともできます。さらに、相手がどこにいるかに関係なく、一度に複数の相手と通話することもできます。このタイプのコミュニケーションを実現する多数のサービスが存在します。ソーシャルメディアアプリ、メールプロバイダー、その他のサービスでは多くの場合、コンピューターからインスタントメッセージを送信したりビデオ通話を開始したりする機能を提供しています。Skype は人気のサービスで、インスタントメッセージ、音声通話、ビデオ通話、および他の多くの便利な機能を備えています。さまざまなデバイスに無料でインストールし、ブラウザーを使用してWeb でアクセスできます。オンラインでコミュニケーションを取る方法は多数あり、クリックするだけで他の人と連絡を取り合うことができます。

## Skype にサインインおよびサインアウトする

2 分

### サインインとサインアウト

Skype を使用するには、まずアカウントにログインする必要があります。ビジネス用の Skype は、ビジネス、学校、および職場のアカウントを持つ Office 365 ユーザーが使用できます。個人的な使用のために、あなたは、Officeを介して無料で利用可能なSkypeアプリを使用することができます。Skype はオンラインでも使用できます。

このレッスンでは、デモでビジネス アプリの Skype を使用しますが、同様の方法で Skype を使用してインスタント メッセージを送信し、音声通話とビデオ通話をオンラインで実行できます。

**ビジネス用の Skype にサインインおよびサインアウトする方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Skype にサインインおよびサインアウトする

Skype for Business にサインインおよびサインアウトし、連絡先に自分がどのように表示されるかを選択します。初めてサインインした場合は、職場または学校の電子メール アドレスを入力します。[サインイン] ボタンをクリックすると、「パスワード」ボックスが表示されます。ここにパスワードを入力し、[パスワードを保存する] チェック ボックスがオンになっていることを確認します。これにより、次回のためにサインイン情報が自動的に保存されます。自動的にサインインしたくない場合は、このボックスはオフのままにします。もう一度 [サインイン] ボタンをクリックすると、ログインします。これで、同僚とやり取りしたり、現在のステータス を選択できるようになりました。Skype for Business の使用が完了したら、オンラインでどのように表示されたいかに応じてサインアウトするか、アプリを閉じることができます。サインアウトするには、[メニューを表示] 矢印をクリックします。[ファイル] を選択し、[サインアウト]を選択します。セッションが終了し、他のユーザーにはステータスやあなたとのチャットが表示されなくなります。セッションを実行しながらアプリを非表示にしたい場合は、Skype forBusiness ウィンドウを閉じ、右上隅の [X]をクリックします。引き続き、通知やインスタントメッセージを受け取り、ステータスを共有できます。コンピューターで Skype for Business を検索すると、いつでもメインウィンドウを開くことができます。タスクバーにピン止めしている場合はアプリのアイコンをクリックできます。Skype for Business でサインインおよびサインアウトすることで、自分の都合の良いタイミングで、いつどのように他の人と連絡を取るかを選択できます。

## Skype で連絡先を追加する

1 分

### 連絡先の追加

コミュニケーションを取る人がいなければ、オンラインでコミュニケーションを取ることはできません。Skype アカウントを設定したら、連絡先を追加して、オンラインで話す人とつながります。

**ビジネス用の Skype で連絡先を追加する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ビジネス用の Skype で連絡先を追加します。

Skype for Business に連絡先を追加できます。方法は次のとおりです。検索バーで、名前を入力し始めます。次に、リストを右クリックして[連絡先に追加] を選択し、グループの 1つに追加します。検索する相手が組織外のユーザーで、Skype アカウントがわかっている場合は、「Skype ディレクトリ」タブをクリックします。Skype ユーザー名と場所がわかれば、検索を素早く絞り込むのに役立ちます。Skype for Business の詳細については、aka.ms/meetSfB を参照してください。

## Skype でオーディオとビデオを設定する

2 分

### オーディオとビデオを設定する

Skype またはビジネス用の Skype を使用して電話をかける前に、他のユーザーが自分を聞いたり見たりできるように、オーディオとビデオが正しく設定されていることを確認する必要があります。

**ビジネス用の Skype でオーディオとビデオを設定する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: オーディオとビデオを設定する

Skype for Business の音声通話とビデオ通話を使用する前に、スピーカーやカメラ、ヘッドセットが希望どおり設定されているか確認することをお勧めします。最初に、下にあるこのボタンをクリックして[デバイス] メニューを開きます。次に、「オーディオデバイス設定」をクリックします。会議に使用するデバイスを選択します。次に緑色の再生ボタンをクリックして、スピーカーをテストします。スライダーを使用して、音量を調整します。何も聞こえない場合は、スピーカーの電源がオンになっており、ミュートになっていないか確認してください。ここで、話し始め、マイクの音量も調整します。私はここで、ミッドレンジに設定します。テスト、テスト、テスト。次に、カメラを確認します。「ビデオデバイス」を選択します。リストからカメラを選択します。照明や色を調整する必要がある場合は、「カメラ設定」をクリックします。完了したら、[OK] をクリックします。さて、ビデオ通話をしましょう。>> こんにちは、ケン。>> 私たちはビデオを作っているところです。>> なるほどね。>> Skype for Businessの詳細については、aka.ms/meetSfB にアクセスしてください。

## Skype で状態を変更し、インスタント メッセージを送信する

2 分

### チャットの基本

ビジネス用の Skype や Skype などの通信サービスを使用すると、他のユーザーと連絡を取り合うのが簡単です。これらの種類のサービスでは、通常、連絡先の**状態**またはプレゼンス インジケーターを確認して、連絡先がオンラインか不在かを確認できます。だれかがオンラインの場合は、**インスタント メッセージ**または **IM**をすばやく送信し、対話型のオンライン会話を行うことができます。

### ビデオ: チャットの基本

Skype for Business を使用すれば、プレゼンスインジケーターで同僚のオンライン状態を確認できます。最も一般的なのは、緑、赤、黄色の 3 つで連絡可能、取り込み中、退席中を表します。Skype for Business は、ユーザーのアクティビティとOutlook スケジュールに基づいてこれらのインジケーターを変更します。トニーが連絡可能なので、インスタントメッセージを送ります。彼の写真の上にカーソルを置くと、これらのボタンが表示されます。最初の 1 つをクリックして、インスタントメッセージを開始します。ここには、名前の隣に、他の情報が表示されている場合もあります。アレックスは会議通話中で、ケイティは一日中外出しているようです。他の 2 つのインジケーターは「応答不可」または「オフライン」を示します。Skype for Businessは、自動的に、あなたがオンラインとなっていてもあなたのプレゼンスを「応答不可」に設定し、プレゼンテーションがインスタントメッセージや電話で中断されないようにします。Skype for Business からサインアウトすると、「オフライン」と表示されます。さらに、自分の画像の隣にある矢印をクリックすると、手動で自分のプレゼンスを設定できます。この機能は忙しいときや、退席中に見せたい場合、邪魔されたくない場合に便利です。Skype for Business の詳細については、aka.ms/meetSfB にアクセスしてください。

## スカイプで電話をかける

2 分

### 電話をかける

Skype や Skype などのオンライン通信サービスを使用して、インターネットを使用して音声通話とビデオ通話を行うことができます。Skype を使用すると、電話番号を使用するか、Skype ディレクトリ内の連絡先プロファイルを使用して他のユーザーに電話をかけることができる場合があります。

**ビジネス用の Skype を使用して呼び出しを行う方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 電話をかける

Skype for Business を使用すれば、個人的な連絡先を含め、誰にでもデバイスから電話をかけることができます。検索バーお好きな番号を入力してください。会社のアドレス中から連絡先の名前を入力したり、部門名などのキーワードを使用することもできますまた、Skype ディレクトリ全体を検索することもできます。次に、画像にカーソルを合わせて電話ボタンをクリックして電話をかけます。>> こんにちは、ロビン。>> こんにちは、ジェリー。私は今ビデオを撮っていて、見せたいものがあるんだけれど。>>いいわ。見せて。>>別の Skypefor Business ユーザーから電話をかけた場合、これらのボタンを使用してビデオチャットを開始画面を提示、または私のマイクを消音にすることができます。通話中にダイヤルパッドを使用して番号を入力する必要がある場合は、ここにあります。通話コントロールでは、通話の転送や音量の調整など、様々なオプションを使用できます。コンピューターのスピーカーから通話中にヘッドセットへと切り替えることができます。ありがとう、ジェリー。>> どういたしまして。>> Word などの他の Officeアプリケーションでは、人物の名前をポイントしてアイコンをクリックするだけで、通話を開始できます。Skype forBusiness の詳細については、aka.ms/meetSfB にアクセスしてください。

## ナレッジチェック

1 分

1. Skype を使用すると、次のことができます。

* 電話番号を知らずに誰かに音声通話をかけます。
* 別の場所にいる人とビデオ通話をします。
* インスタント メッセージングを使用して他のユーザーとチャットする。
* **上記のすべて。- 正しい!Skype の機能には、音声通話、ビデオ通話、インスタント メッセージングなどがあります。**

## 概要

1 分

### おめでとう！

チャット オンライン モジュールが完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. インターネットやウェブを使って、友人や家族、他の人と連絡を取り合うにはどうしたらいいですか?
2. インスタント メッセージングとは何ですか。
3. Skype または Skype for Business を使用して、オンラインで他のユーザーとすばやく通信するにはどうすればよいでしょうか。

# 証明書を印刷する

2 分

2単位

証明書を受け取るには、このコースのすべてのモジュールを完了する必要があります。

貸方の受信

1 分

完了

オンラインコミュニケーションの完了おめでとうございます。[**クレジットの受取]** を選択してコースを完了し、証明書を受け取ります。

受領済貸方

オンラインコミュニケーションの完了おめでとうございます。

下のボックスに、証明書に表示する名前を入力し、[**証明書の表示**]を選択してください。