Communiquer en ligne

33 minutes

Ce parcours d'apprentissage vous montrera comment communiquer efficacement en ligne à l'aide du courrier électronique. Vous serez initié aux applications Web qui sont utilisées pour la messagerie instantanée, y compris les appels vocaux et vidéo.

# Communiquer par e-mail

19 minutes

8 unités

Dans ce module, vous en apprendrez davantage sur le courrier électronique, la façon de configurer un e-mail et comment l'utiliser pour communiquer avec les gens.

## Introduction

1 minute

Il existe de nombreuses façons de rester en contact avec d'autres personnes utilisant L'Internet. L'une des méthodes les plus populaires de communiquer avec les autres en ligne est l'utilisation du courrier électronique ou du courrier électronique.

Dans cette leçon, vous apprendrez à communiquer en ligne par e-mail.

À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:

* Décrire les utilisations du courrier électronique.
* Identifiez les options pour obtenir mis en place avec un compte de messagerie.
* Utilisez un service de messagerie pour envoyer un e-mail.
* Utiliser un service de messagerie pour afficher et répondre aux messages

## Décrire les utilisations du courrier électronique

3 minutes

### Intro à l'email

Email est un service web qui vous permet de communiquer avec vos amis, votre famille et d'autres personnes en ligne. L'e-mail vous permet d'envoyer et de recevoir du courrier par voie électronique à l'aide d'Internet.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur la façon d'utiliser le courrier électronique pour communiquer en ligne.**

### Vidéo: Intro to email

Internet nous permet de communiquer de façons nouvelles. Par exemple, au lieu d'envoyer une lettre à quelqu'un par la poste, vous pouvez envoyer un e-mail, ou courrier électronique. Voyons les différences entre un e-mail et un courrier classique. Lorsque vous souhaitez envoyer une lettre ou un colis, vous avez généralement le choix du transporteur. Avec l'e-mail, vous pouvez également choisir votre fournisseur et vous inscrire gratuitement à l'un de ces services. L'un des fournisseurs les plus populaires est Outlook, mais il y en a beaucoup d'autres. La première chose à faire pour envoyer un e-mail est de le rédiger. Au lieu d'écrire votre message avec un stylo et une feuille, les fournisseurs d'e-mail proposent des outils qui facilitent la rédaction, la modification et la mise en forme de vos messages, avec du texte, des images, des vidéos, des documents, etc. Ensuite, vous devrez décider à qui envoyer votre message. Pour un courrier postal, il nous faut le nom et l'adresse physique du destinataire. Pour un e-mail, chaque utilisateur s'inscrit avec une adresse e-mail unique. L'adresse e-mail inclut un nom d'utilisateur, le symbole @ et le nom du domaine du fournisseur d'e-mail. Par exemple, quelqu'un nommé Jacob Heyward, avec un compte de messagerie Outlook, utilise l'adresse e-mail jacob.heyward@outlook.com. Si vous connaissez l'adresse e-mail du destinataire, tapez-la dans l'en-tête du message et envoyez-le lui instantanément. Le message voyage électroniquement sur les réseaux qui composent Internet et arrivent généralement dans la boîte de réception de la personne en quelques minutes, parfois quelques secondes. L'e-mail est donc un moyen beaucoup plus rapide de communiquer que le courrier postal. Vous pouvez recevoir des e-mails dans votre boîte de réception en ligne de toute personne ayant un compte e-mail même si elle n'utilise pas le même fournisseur que vous. Vous pouvez généralement accéder à votre compte de messagerie sur n'importe quel appareil équipé d'un navigateur Web. Vous pouvez installer des applications d'e-mail sur votre bureau et vos appareils mobiles afin d'envoyer et d'afficher des e-mails où que vous soyez. Lorsque vous vous inscrivez à un fournisseur, vous créez un mot de passe afin que personne d'autre ne puisse accéder à votre messagerie. L'e-mail permet de communiquer facilement en ligne en envoyant et en recevant des e-mails via Internet.

## Identifier les options pour se mettre en place avec un compte e-mail

3 minutes

### Inscrivez-vous pour obtenir un e-mail

Pour envoyer et recevoir des e-mails, vous devez d'abord vous inscrire à un compte de messagerie. De nombreux fournisseurs de messagerie vous permettent de créer un compte gratuitement. Une fois que vous vous inscrivez, vous aurez votre propre boîte aux lettres privée en ligne pour l'envoi et la réception du courrier.

Pour créer un compte de messagerie, vous devez :

1. **Choisissez un**fournisseur, tel que Outlook, Gmail ou Yahoo. Vous pouvez créer un compte avec un fournisseur de messagerie gratuitement.
2. **Créez une adresse e-mail :** c'est l'adresse que d'autres personnes utiliseront pour vous envoyer du courrier. Vous choisissez votre propre adresse e-mail tant qu'elle n'est pas prise par quelqu'un d'autre. C'est généralement une bonne idée d'utiliser clairement votre nom dans votre adresse e-mail afin que d'autres sachent avec qui ils communiquent.
3. **Créez un compte**: vous serez invité à obtenir des informations personnelles de base. Vous configurerez également un mot de passe pour que personne d'autre ne puisse accéder à votre courrier.
4. **Connectez-vous**: Votre compte e-mail est une boîte aux lettres privée que vous seul pouvez accéder. Vous devez mémoriser votre mot de passe et vous connecter lorsque vous voulez voir votre boîte de réception ou envoyer du courrier.

Ces étapes sont pour la plupart les mêmes, peu importe quel fournisseur de messagerie que vous choisissez.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur la façon de vous inscrire à un compte de messagerie Outlook, de créer votre propre adresse e-mail et de vous connecter à votre compte de messagerie.**

### Vidéo: Inscrivez-vous pour l'e-mail

Outlook est un service de messagerie fourni par Microsoft. Vous pouvez vous inscrire pour un compte Outlook gratuit pour envoyer et recevoir des messages sur le Web. Voyons comment s'inscrire pour un compte Outlook et créer votre adresse e-mail. Pour commencer avec Outlook, vous pouvez utiliser l'application Outlook sur votre ordinateur ou appareil mobile avec le pack Office. Cependant, n'importe qui peut créer un compte Outlook gratuit sur Outlook.com. Ici, vous pouvez sélectionner « Créer gratuitement un compte » pour créer un compte. Ensuite, vous devez créer une adresse e-mail. Votre adresse e-mail doit être unique. Si vous choisissez un nom d'utilisateur qui a déjà été pris par quelqu'un d'autre, vous devez en imaginer un autre. Une fois que vous avez choisi un nom d'utilisateur unique, sélectionnez « Suivant ». Vous devez à présent créer un mot de passe pour votre compte de messagerie. Entrez un mot de passe qui répond aux critères et sélectionnez « Suivant ». Indiquez votre prénom et votre nom pour votre compte et sélectionnez « Suivant ». Remplissez le formulaire et sélectionnez « Suivant ». Si vous ne répondez pas aux critères d'âge, vous aurez besoin de l'autorisation d'un parent pour créer un compte. Vous avez maintenant créé votre e-mail Outlook. Souvenez-vous de votre adresse e-mail pour pouvoir la partager avec d'autres. Vous êtes maintenant invités à personnaliser votre compte avec votre fuseau horaire, un thème et une signature. Si vous le voulez, vous pouvez parcourir ces écrans et personnaliser votre expérience Outlook plus tard. Lorsque vous avez terminé, vous êtes connecté à votre compte et votre boîte de réception s'affiche à l'écran. Pour consulter vos informations de compte ou vous déconnecter de votre compte, utilisez le menu Compte. Par exemple, si vous utilisez un ordinateur partagé pour accéder à Outlook.com, comme à l'école ou à la bibliothèque, il est recommandé de vous déconnecter d'Outlook.com avant de quitter cet ordinateur. Grâce à votre compte de messagerie et votre adresse e-mail, vous pouvez commencer à envoyer et à recevoir des e-mails.

### Essayez-le vous-même

* Maintenant, c'est ton tour. Remplissez les étapes suivantes pour configurer votre propre compte de messagerie.
* Choisissez un fournisseur.
* Choisissez une adresse e-mail.
* Créez un compte.

## Connaître l'interface Outlook

2 minutes

### Bases d'email

Une fois que vous avez créé un compte avec un fournisseur de messagerie et que vous avez une adresse e-mail, vous êtes prêt à communiquer par e-mail. Vous aurez simplement besoin de vous connecter à votre compte pour accéder à votre boîte de réception et envoyer et recevoir des e-mails. Vous pouvez accéder à votre e-mail à l'aide de votre téléphone ou ordinateur tant que vous avez une connexion Internet.

Quel que soit le fournisseur de messagerie que vous utilisez, il existe de nombreuses fonctionnalités que la plupart des applications de messagerie modernes ont en commun. Ces fonctionnalités peuvent sembler légèrement différentes selon le fournisseur que vous utilisez, mais vous utiliserez le courrier électronique de la même manière dans tous les cas.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur les parties de l'interface e-mail Outlook que vous pouvez utiliser pour afficher, répondre et envoyer des e-mails. Bien qu'Outlook soit utilisé dans cette vidéo, les interfaces pour les autres fournisseurs de messagerie incluront les mêmes composants généraux.**

### Vidéo : Connaître l'interface Outlook

Passons en revue les fonctionnalités de l'interface Outlook. Votre interface de messagerie peut être un peu différente si vous utilisez un autre fournisseur de messagerie ou une autre version d'Outlook, mais les fonctionnalités sont globalement les mêmes. La partie principale de l'interface est la boîte de réception. C'est là que vous pouvez voir tous les messages que vous avez reçus. En général, les messages sont répertoriés avec le nom de l'expéditeur, l'objet du message, et la date et l'heure auxquelles l'e-mail a été reçu. Si vous le souhaitez, vous pouvez organiser vos messages dans des dossiers. Ces dossiers apparaissent dans le volet des dossiers, à côté de la liste de messages. Certains dossiers sont inclus par défaut, comme le dossier Brouillons, pour les messages pas encore envoyés, le dossier Éléments envoyés pour les messages que vous avez envoyés et le dossier Éléments supprimés pour les messages que vous avez supprimés. Vous pouvez organiser davantage vos e-mails en créant des dossiers où les classer. Il suffit de cliquer sur « Nouveau dossier » et de taper le nom souhaité pour votre nouveau dossier. Lorsque vous sélectionnez un e-mail dans votre boîte de réception, il s'affiche dans le volet de lecture, où vous pouvez le lire et ouvrir toutes les pièces jointes. Vous pouvez également répondre au message ou le transférer à quelqu'un d'autre. Si vous souhaitez placer un e-mail dans un dossier, vous pouvez le faire glisser et le déposer de votre boîte de réception dans ce dossier, ou sélectionner l'option « Déplacer vers » dans le ruban et choisir le dossier dans ces options. Lorsque vous sélectionnez « Nouveau message » en haut à gauche, le volet de composition s'affiche où vous pouvez écrire, modifier, mettre en forme et envoyer un e-mail. Il y a de nombreuses autres fonctionnalités, mais voici les principales parties de l'interface qui permettent de lire, organiser, répondre et envoyer des e-mails à partir de votre compte.

## Composer et envoyer un e-mail

1 minute

### Composer et envoyer un e-mail

Envoyer un message à quelqu'un est rapide et simple en utilisant le courrier électronique. Vous pouvez écrire et formater votre message, inclure d'autres types de contenu comme des vidéos ou des images, choisir qui recevra votre message et envoyer le message instantanément.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur la façon d'envoyer des messages à l'aide d'Outlook.**

### Vidéo: Envoi d'e-mails avec Outlook (Descriptionaudio)

Microsoft Outlook Créer et envoyer un e-mail Sélectionnez un nouvel e-mail. Le curseur clique sur l’icône Nouvel e-mail. La zone de texte à côté du mot « À » contient le nom « Alex Darrow ». À côté du mot « Objet », les mots « Mise à jour du statut » sont écrits. Corps de l’e-mail : « Bonjour Alex. Pouvez-vous vérifier le statut de la proposition Contoso cet après-midi ? Merci ! » Le curseur clique sur « Envoyer ». Répondre à un e-mail Le curseur clique sur un e-mail. Sélectionnez Répondre. Réponse - corps de l’e-mail : Fantastique. Merci de m’avoir informé. Le curseur clique sur « Envoyer ». Transférer pour partager avec d’autres personnes Le curseur clique sur l’icône Transférer. À côté du mot « À », le nom « Nestor Wilke » est écrit. Corps de l’e-mail : « Pour info - mise à jour du statut » Le curseur clique sur « Envoyer ». Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Bravo !

### Essayez-le vous-même

Maintenant, c'est ton tour ! Suivez les étapes ci-dessous pour envoyer un e-mail à vous-même.

1. Connectez-vous à votre compte de messagerie.
2. Sélectionnez l'option pour composer un **nouveau** message.
3. Entrez le **destinataire** - entrez votre propre adresse e-mail.
4. Dans la ligne **d'objet,** entrez «Mon premier e-mail».
5. Dans le **corps**  du message, tapez "Merci d'avoir lu mon premier message électronique."
6. Utilisez l'éditeur pour changer le mot «premier» en un style de police audacieux.
7. **Envoyez** le message.

## Read et répondre à l'e-mail

4 minutes

### Lire et répondre à l'e-mail

Tous les e-mails que vous recevez d'autres personnes seront affichés dans votre **boîte de réception.** Dans votre boîte de réception, vous pouvez sélectionner un message à ouvrir et à lire. Vous pouvez alors choisir de répondre à la personne qui vous a envoyé le message, transmettre le message à quelqu'un d'autre, supprimer le message, et plus encore.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à lire et à répondre aux messages à l'aide d'Outlook.**

### Vidéo: Voir et répondre à l'e-mail avec Outlook

Outlook propose différentes options de traitement des réponses par e-mail. Nous allons les passer en revue pour que vous sachiez laquelle correspond à vos besoins. Voici un e-mail que je lis dans le volet de prévisualisation sur le côté droit. Si je veux répondre directement à cet e-mail, je peux sélectionner « Répondre » en haut de l'e-mail ou répondre à partir du ruban. Je clique sur « Répondre » pour envoyer un e-mail à Leslie. Vous remarquerez que les pièces jointes qui étaient incluses dans le message d'origine sont supprimées. C'est parce que si j'envoie une réponse à Leslie, nous pouvons supposer que, comme c'est elle qui m'a envoyé les pièces jointes, elle les a déjà et n'a pas besoin que je les lui envoie à nouveau. Pour gagner de l'espace, Outlook supprime les pièces jointes. Je clique sur « Envoyer » et mon message part. Instantanément, l'icône dans la liste des messages se transforme en une enveloppe avec une flèche violette vers la gauche, ce qui signifie que j'ai répondu. Je clique à présent sur cet e-mail. Celui-ci contient également une pièce jointe. Leslie n'a envoyé ce message qu'à moi, mais je pense qu'il pourrait intéresser Jonathan, je clique donc sur « Transférer ». Maintenant que je transmets ce message à quelqu'un, plusieurs choses se passent. Outlook a conservé la pièce jointe dans l'e-mail, supposant que la personne à qui je l'envoie aimerait également recevoir la pièce jointe. Je définis Jonathan comme destinataire et modifie l'objet. Je peux aussi le faire dans une réponse. Je peux ajouter de nouvelles informations, et Outlook ajoute automatiquement les lettres « TR » pour Transfert au début de l'e-mail. Je peux les garder ou les supprimer. À vous de décider. Je peux aussi ajouter des commentaires, en plus du message de Leslie. Je peux supprimer les informations d'en-tête de l'e-mail, ce qui est recommandé si je transfère un message qui contient les données sensibles de quelqu'un, telles que l'e-mail ou un fichier de signature. Je vais cliquer et mettre en évidence le texte, puis je sélectionne « Supprimer ». Je n'ai pas besoin de supprimer ça. Je peux le laisser pour que Jonathan puisse voir qui l'a envoyé et à quelle heure. C'est moi qui décide. Je clique sur « Envoyer » et mon message est transféré. Maintenant, l'icône se transforme en une enveloppe avec une flèche bleue pointant vers la droite, ce qui signifie qu'il a été transmis. J'ai encore un autre choix. Voici un autre e-mail qui a été envoyé à Jonathan, Chong et moi. Je peux répondre à toutes les personnes concernées par cet e-mail, pas seulement à l'expéditeur d'origine qui, dans ce cas, est Leslie. Je peux cliquer sur « Répondre à tous ». Un nouvel e-mail est créé et adressé à toutes les personnes qui étaient dans l'e-mail. Il est important de noter que « Répondre à tous » envoie un e-mail à toutes les personnes reprises dans un e-mail. Donc, s'il y a une longue liste de noms, faites attention à ce que vous dites car tout le monde va en recevoir une copie. Vous devez également réfléchir à la nécessité pour tout le monde de recevoir une copie de ce que vous envoyez. Serait-il mieux de répondre uniquement à l'expéditeur d'origine ? Je clique sur le bouton « Envoyer » pour envoyer celui-ci, et l'icône change en celle d'une réponse normale. C'est ainsi que vous gérez toute votre correspondance dans Microsoft Outlook. Vous ne savez pas encore tout. Découvrez d'autres tutoriels dirigés par des experts sur LinkedIn Learning. Commencez votre essai gratuit aujourd'hui sur linkedin.com/learning.

## Vérification des connaissances

4 minutes

1. Lorsque vous vous inscrivez à un compte de messagerie, lequel des éléments suivants créerez-vous?

* **Une adresse e-mail - Correct! Vous créez votre adresse e-mail, qui est une adresse unique.**
* Un numéro de courriel
* Un numéro de compte
* Un plan de paiement

1. Laquelle des parties suivantes de l'interface e-mail utilisez-vous pour afficher le contenu d'un message que vous avez reçu dans Outlook ?

* Inbox
* **Page de lecture - Correct! Le volet de lecture est l'endroit où un message est affiché.**
* Projets
* Composer le volet

1. Vous pouvez utiliser le courrier électronique pour envoyer :

* Texte
* Photos
* Vidéos
* **Tout ce qui précède - Correct! Vous pouvez utiliser le courrier électronique pour envoyer du texte, des photos, des vidéos et de nombreux types de contenu.**

1. Vous recevez un message de votre gestionnaire au sujet d'un projet. Une nouvelle personne se joint à votre équipe et vous devez partager les détails du projet avec elle. Laquelle des actions suivantes devriez-vous utiliser pour partager l'e-mail avec votre nouveau collègue sans également envoyer le message à votre gestionnaire?

* Répondez à l'e-mail et ajoutez votre nouveau collègue en tant que destinataire.
* Envoyez l'e-mail à votre nouveau collègue. - C'est exact! Cette action enverra l'e-mail à votre collègue seulement.
* Répondez à l'e-mail et bcc votre nouveau collègue.
* Répondez à tous à l'e-mail.

## Résumé

1 minute

### Félicitations!

Vous avez terminé le module Communiquer à l'aide du courriel et vous pouvez maintenant répondre à vos propres questions :

1. Quand est-il approprié d'envoyer un e-mail?
2. Comment pouvez-vous commencer avec l'utilisation du courrier électronique?

# Chat en ligne

14 minutes

9 unités

Dans ce module, vous apprendrez à communiquer avec les gens à l'aide de la messagerie instantanée, des appels vocaux et des appels vidéo.

## Introduction

1 minute

L'Internet et le web nous permettent de rester en contact avec d'autres proches et lointains. Il existe des applications et des services qui facilitent la communication avec les autres en ligne par **messagerie instantanée (IM),** les **appels vocaux**et les **appels vidéo.**

Dans cette leçon, nous allons explorer ces méthodes de communication en ligne.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Décrivez les façons courantes de communiquer avec les autres en ligne.
* Utilisez Skype ou des services similaires pour envoyer des messages instantanés à d'autres personnes.
* Faites des appels vocaux sur le web.
* Faites des appels vidéo sur le web.

## Décrire les façons courantes de communiquer avec les autres en ligne

2 minutes

### Intro à la messagerie instantanée, l'appel vocal et l'appel vidéo

Il existe de nombreuses façons de rester en contact avec vos amis, votre famille et d'autres personnes en ligne. Vous utiliserez probablement différents outils dans différentes situations. Par exemple, le courrier électronique est habituellement utilisé dans des scénarios professionnels ou formels, comme avec un client d'affaires ou avec votre professeur.

Il existe d'autres outils utiles. **La messagerie instantanée (IM)** est un moyen de discuter avec quelqu'un en temps réel, comme si vous étiez dans une conversation en direct. **Les appels vocaux en ligne (VOIP)** vous permettent de passer des appels à d'autres utilisateurs en ligne ou numéros de téléphone, le tout sans utiliser une ligne fixe ou un réseau cellulaire. Avec **l'appel vidéo,**vous pouvez utiliser une caméra web pour voir la personne à qui vous parlez à l'écran.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur la messagerie instantanée, les appels vocaux et les appels vidéo.**

### Vidéo : Intro to IM, voice calling, and video calling

Il existe plusieurs façons de garder le contact avec les amis, la famille, et d'autres en ligne, qu'ils soient près ou loin. Lorsque vous souhaitez envoyer un message direct rapide à quelqu'un et que vous attendez une réponse immédiate, vous pouvez envoyer un message instantané ou MI, tout comme avec les SMS. Les messages instantanés permettent de discuter en ligne. Si vous voulez discuter de vive voix avec quelqu'un sans utiliser un réseau cellulaire ou une ligne fixe, vous pouvez passer un appel vocal via Internet. Vous pouvez appeler quelqu'un avec son numéro de téléphone ou d'autres informations de contact directement sur votre ordinateur. Vous pouvez passer des appels vidéo pour voir votre interlocuteur pendant que vous lui parlez grâce aux caméras sur vos appareils. Vous pouvez même appeler plusieurs personnes à la fois, peu importe où elles sont. De nombreux services rendent ce type de communication possible. Les réseaux sociaux, fournisseurs d'e-mail et autres services permettent souvent d'envoyer des messages instantanés et de passer des appels vocaux et vidéo depuis votre ordinateur. Skype est un service Web populaire qui comprend la messagerie instantanée, les appels vocaux, les appels vidéo et de nombreuses autres fonctionnalités utiles. Vous pouvez l'installer gratuitement sur différents appareils ou y accéder sur le Web à l'aide d'un navigateur. Grâce à tous ces moyens de communication en ligne, vous pouvez rester en contact d'un simple clic.

## Connectez-vous et sortez de Skype

2 minutes

### Connectez-vous et sortez

Pour utiliser Skype, vous devez d'abord vous connecter à votre compte. Skype for Business est disponible pour les utilisateurs d'Office 365 avec des comptes d'affaires, d'école et de travail. Pour un usage personnel, vous pouvez utiliser l'application Skype, qui est disponible gratuitement via Office. Skype peut également être utilisé en ligne.

Tout au long de cette leçon, nous utiliserons l'application Skype for Business dans les démonstrations, mais vous pouvez utiliser Skype de la même manière pour envoyer des messages instantanés et effectuer des appels vocaux et vidéo en ligne.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à vous connecter et à sortir de Skype for Business.**

### Vidéo: Connectez-vous et sortez de Skype

Connectez-vous et déconnectez-vous de Skype Entreprise pour choisir si vous êtes visible pour vos contacts. Si c'est la première fois que vous vous connectez, tapez votre adresse e-mail professionnelle ou scolaire. Cliquez sur le bouton « Connexion » et une zone « Mot de passe » s'affiche. Tapez votre mot de passe et vérifiez que la case « Enregistrer mon mot de passe » est activée. Vos informations de connexion sont ainsi enregistrées pour la prochaine fois. Si vous ne voulez pas être automatiquement connecté, laissez cette case vide. Cliquez à nouveau sur « Connexion », et vous êtes connecté. Maintenant, vous pouvez interagir avec vos collègues ou sélectionner votre statut. Lorsque vous avez fini d'utiliser Skype Entreprise, vous pouvez vous déconnecter ou fermer l'application, en fonction de la façon dont vous voulez être visible en ligne. Pour vous déconnecter, cliquez sur « Afficher le menu », sélectionnez « Fichier », puis « Déconnexion ». Votre session est terminée et les autres ne peuvent pas voir votre statut ou discuter avec vous. Si vous voulez conserver votre session active, mais cacher l'application, fermez votre fenêtre Skype Entreprise en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit. Ne vous inquiétez pas, vous recevez toujours les notifications et messages instantanés et partagez votre statut. Rouvrez la fenêtre principale à tout moment en recherchant Skype Entreprise sur votre ordinateur, ou en cliquant sur l'icône de l'application si vous l'avez épinglé à votre barre des tâches. En vous connectant et déconnectant de Skype Entreprise, vous pouvez choisir quand et comment vous voulez interagir avec les autres à votre convenance.

## Ajouter des contacts dans Skype

1 minute

### Ajouter des contacts

Vous ne pouvez pas vraiment communiquer en ligne sans avoir des gens avec qui communiquer. Après la configuration de votre compte Skype, ajoutez des contacts pour communiquer avec des personnes à qui vous parlerez en ligne.

**Regardez la vidéo suivante pour savoir comment ajouter un contact dans Skype for Business.**

### Vidéo : Ajouter des contacts dans Skype for Business

Vous pouvez ajouter un contact dans Skype Entreprise. Voici comment. Dans la barre de recherche, commencez à taper son nom. Ensuite, cliquez avec le bouton droit sur sa fiche, choisissez « Ajouter à la liste des contacts » et ajoutez-le à l'un de vos groupes. Si la personne que vous recherchez n'est pas dans votre organisation, mais que vous savez qu'elle a un compte Skype, cliquez sur l'onglet « Annuaire Skype ». Si vous connaissez son pseudo Skype et son emplacement, vous pouvez restreindre la recherche. Pour en savoir plus sur Skype Entreprise, visitez aka.ms/meetSfB.

## Configurez l'audio et la vidéo dans Skype

2 minutes

### Configurer l'audio et la vidéo

Avant de commencer à utiliser Skype ou Skype for Business pour passer des appels, vous devez vous assurer que votre audio et votre vidéo sont correctement mis en place afin que d'autres puissent vous entendre ou vous voir.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à configurer l'audio et la vidéo dans Skype for Business.**

### Vidéo : Configurer l'audio et la vidéo

Avant d'utiliser Skype Entreprise pour les appels audio et vidéo, vérifiez que vos haut-parleurs, caméra et casque sont correctement configurés. Commencez par cliquer sur ce bouton en bas pour ouvrir le menu « Périphériques ». Cliquez ensuite sur « Paramètres du périphérique audio ». Sélectionnez l'appareil que vous souhaitez utiliser pour vos réunions. Cliquez sur le bouton de lecture vert pour tester le haut-parleur. Utilisez le curseur pour régler le volume. Si vous n'entendez rien, vérifiez que vos haut-parleurs sont allumés et ne sont pas sur silencieux. Parlez et réglez le volume de votre micro. Je vais mettre le mien sur une valeur moyenne ici, test, test, test. Ensuite, vérifiez votre caméra. Sélectionnez « Périphérique vidéo ». Choisissez votre caméra dans la liste. Cliquez sur « Paramètres de la caméra » si vous voulez ajuster la luminosité ou la couleur. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « OK ». Maintenant, passons un appel vidéo. >> Salut, Ken, quoi de neuf ? >> Souris, nous faisons une vidéo. >> D'accord. >> Pour en savoir plus sur Skype Entreprise, visitez aka.ms/meetSfB.

## Modifier l'état et envoyer des messages instantanés sur Skype

2 minutes

### Bases de chat

Rester en contact avec les autres est rapide et facile avec des services de communication comme Skype et Skype for Business. Avec ces types de services, vous pouvez généralement vérifier **l'état** ou les indicateurs de présence de vos contacts pour savoir s'ils sont en ligne ou à l'extérieur. Lorsque quelqu'un est en ligne, vous pouvez rapidement envoyer un message **instantané** ou une **messagerie instantanée** et avoir une conversation interactive en ligne.

### Vidéo: Bases de chat

Avec Skype Entreprise, vous pouvez suivre vos collègues grâce aux indicateurs de présence. Les trois plus courants sont le vert, le rouge et le jaune, qui signifient disponible, occupé et absent. Skype Entreprise change ces indicateurs en fonction de votre activité et de votre calendrier Outlook. Comme Tony est disponible, je vais lui envoyer un message instantané. Si je place mon curseur sur sa photo, ces boutons apparaissent. Je clique sur le premier pour ouvrir la messagerie instantanée. D'autres informations s'affichent ici à côté de leurs noms. On dirait qu'Alex est en téléconférence et que Katy est absente pour la journée. Deux autres indicateurs sont « Ne pas déranger » et « Hors ligne ». Skype Entreprise définit automatiquement votre présence sur « Ne pas déranger » lorsque vous donnez une présentation, pour que votre présentation ne soit pas interrompue par un message instantané ou un appel téléphonique. Si vous vous déconnectez de Skype Entreprise, vous apparaissez comme « Hors ligne ». En outre, vous pouvez définir votre présence manuellement en cliquant sur cette flèche, à côté de votre photo. Ceci est utile lorsque vous êtes occupé, que vous voulez apparaître absent ou ne voulez pas être dérangé. Pour en savoir plus sur Skype Entreprise, visitez aka.ms/meetSfB.

## Passer un appel sur Skype

2 minutes

### Passer un appel

Vous pouvez utiliser des services de communication en ligne comme Skype et Skype for Business pour passer des appels vocaux et vidéo à l'aide d'Internet. Skype vous permet d'appeler quelqu'un en utilisant son numéro de téléphone ou en utilisant son profil de contact dans l'annuaire Skype.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à passer un appel à l'aide de Skype for Business.**

### Vidéo: Passer un appel

Vous pouvez appeler n'importe qui, même des contacts personnels, à partir de votre appareil à l'aide de Skype Entreprise. Tapez un numéro dans la barre de recherche ici. Mieux encore, tapez le nom d'un contact de l'annuaire de votre entreprise, ou utilisez des mots clés comme le nom d'un service. Vous pouvez effectuer une recherche dans tout l'annuaire Skype. Ensuite, placez votre curseur sur la photo et cliquez sur le bouton du téléphone pour appeler. >> Salut, Robin. >> Salut, Jerry. Je fais une vidéo pour montrer quelques fonctions. >> Bien sûr, je suis à toi. >> Si j'appelle un autre utilisateur Skype Entreprise, je peux utiliser ces boutons pour démarrer une discussion vidéo, présenter mon écran ou couper mon micro. Si vous avez besoin d'utiliser le pavé numérique pour entrer un numéro lors d'un appel, vous le trouverez ici. Les commandes d'appel offrent d'autres options, dont le transfert d'appel et le réglage du volume. Je peux aussi passer des haut-parleurs de l'ordinateur à mon casque, en plein milieu d'un appel. Merci, Jerry. >> Avec plaisir. >> Dans d'autres applications Office, comme Word, vous pouvez passer un appel en pointant sur le nom d'une personne et en cliquant sur l'icône. Pour en savoir plus sur Skype Entreprise, visitez aka.ms/meetSfB.

## Vérification des connaissances

1 minute

1. Vous pouvez utiliser Skype pour :

* Faites un appel vocal à quelqu'un sans connaître son numéro de téléphone.
* Avoir un appel vidéo avec quelqu'un dans un autre endroit.
* Discutez avec quelqu'un en utilisant la messagerie instantanée.
* **Tout ce qui précède. - C'est exact! Les fonctionnalités Skype comprennent les appels vocaux, les appels vidéo et la messagerie instantanée.**

## Résumé

1 minute

### Félicitations!

Vous avez terminé le module en ligne Chat et pouvez maintenant répondre aux questions suivantes par vous-même :

1. Comment pouvez-vous rester en contact avec vos amis, votre famille et d'autres personnes en utilisant Internet et le Web?
2. Qu'est-ce que la messagerie instantanée et pour quel type de communication est-elle utile?
3. Comment pouvez-vous utiliser Skype ou Skype for Business pour communiquer rapidement avec d'autres personnes en ligne ?

# Imprimez votre certificat

2 minutes

2 unités

Vous devez compléter tous les modules de ce cours afin de recevoir votre certificat.

Recevoir du crédit

1 minute

Complet

Félicitations pour avoir terminé Communiquer en ligne. Sélectionnez **Recevez** le crédit pour terminer le cours et recevoir votre certificat.

Crédit reçu

Félicitations pour avoir terminé Communiquer en ligne.

Dans la case ci-dessous, veuillez taper votre nom comme vous le souhaitez pour apparaître sur votre certificat, puis sélectionnez **Le certificat Voir**.