Comunicar on-line

33 minutos

Este caminho de aprendizagem irá mostrar-lhe como se comunicar on-line de forma eficaz usando e-mail. Você será apresentado a aplicativos da web que são usados para mensagens instantâneas, incluindo chamadas de voz e vídeo.

# Comunicar-se usando e-mail

19 minutos

8 unidades

Neste módulo, você vai aprender mais sobre e-mail, como configurar um e-mail e como usá-lo para se conectar com as pessoas

## Introdução

1 minuto

Há muitas maneiras de ficar em contato com outras pessoas usando a internet. Um dos métodos mais populares de comunicação com os outros on-line é o uso de e-mail, ou e-mail eletrônico.

Nesta lição, você vai aprender a se comunicar on-line usando e-mail.

Até o final desta lição você será capaz de:

* Descreva usos de e-mail.
* Identifique opções para configurar uma conta de e-mail.
* Use um serviço de e-mail para enviar um e-mail.
* Use um serviço de e-mail para visualizar e responder a mensagens

## Descreva usos de e-mail

3 minutos

### Introdução ao e-mail

E-mail é um serviço web que permite que você se comunique com amigos, familiares e outros on-line. O e-mail permite que você envie e receba e-mails eletronicamente usando a internet.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre como usar e-mail para se comunicar on-line.**

### Vídeo: Introdução ao e-mail

Com a Internet, podemos nos comunicar com outras pessoas de novas maneiras. Por exemplo, em vez de enviar uma carta a alguém usando o correio tradicional, você pode enviar um email, ou correio eletrônico. Vejamos como o email difere do correio tradicional. Quando você quer enviar uma carta ou um pacote, geralmente tem algumas opções de operadoras de correio para usar. Com o email, você também pode escolher entre vários provedores e pode se inscrever em um desses serviços gratuitamente. Um dos provedores de email mais populares é o Outlook, mas há vários outros. A primeira coisa que você faz ao enviar um email é redigi-lo. Em vez de caneta e papel para escrever a mensagem, os provedores de email oferecem ferramentas para redação. Assim, é mais fácil escrever, editar e formatar mensagens usando texto, imagens, vídeos, documentos e muito mais. Em seguida, você precisa decidir a quem enviar sua mensagem. Ao enviar pelo correio tradicional, precisamos saber o nome e o endereço físico do destinatário. Com o email, cada usuário de email se inscreve para obter um endereço de email exclusivo. Cada endereço de email inclui um nome de usuário, o símbolo @ e o nome do domínio do provedor de email. Por exemplo, alguém chamado Jacob Heyward, que se inscreve em uma conta de email do Outlook, pode usar o endereço de email jacob.heyward@outlook.com. Quando você sabe o endereço de email de alguém, pode digitá-lo no cabeçalho da mensagem e enviá-la ao destinatário instantaneamente. A mensagem viajará eletronicamente pelas redes que compõem a Internet e normalmente chegará à caixa de entrada de email da pessoa em poucos minutos, às vezes em segundos. Isso torna o email uma maneira muito mais rápida de se comunicar do que o uso do correio tradicional. Você pode receber emails em sua caixa de entrada online de qualquer pessoa que tenha uma conta de email, mesmo que ela não use o mesmo provedor que você. Geralmente você pode acessar sua conta de email por meio de qualquer dispositivo que tenha um navegador da Web. Você também pode instalar aplicativos de email na área de trabalho e em dispositivos móveis para poder enviar e exibir email em qualquer lugar. Quando você se inscreve em um provedor de email, cria uma senha para que outras pessoas não possam acessar sua correspondência. Com o email, é mais fácil nos comunicarmos online enviando e recebendo email pela Internet.

## Identificar opções para configurar com uma conta de e-mail

3 minutos

### Inscreva-se para enviar e-mail

Para enviar e receber e-mails, primeiro você precisa se inscrever em uma conta de e-mail. Muitos provedores de e-mail permitem que você crie uma conta gratuitamente. Depois de se inscrever, você terá sua própria caixa de correio on-line privada para enviar e receber e-mails.

Para criar uma conta de e-mail, você precisará:

1. **Escolha um**provedor, como Outlook, Gmail ou Yahoo. Você pode criar uma conta com um provedor de e-mail gratuitamente.
2. **Criar um endereço de e-mail:** Este é o endereço que outras pessoas usarão para enviar e-mails para você. Você escolhe seu próprio endereço de e-mail, desde que não seja tomado por outra pessoa. Geralmente é uma boa idéia usar claramente seu nome em seu endereço de e-mail para que os outros saibam com quem estão se comunicando.
3. **Criar uma**conta: você será solicitado para informações pessoais básicas. Você também criará uma senha para que ninguém mais possa acessar seu e-mail.
4. **Entrar: Sua conta de**e-mail é uma caixa de correio privada que só você pode acessar. Você precisa se lembrar de sua senha e entrar quando quiser ver sua caixa de entrada ou enviar e-mails.

Estas etapas são na maior parte as mesmas não importa que provedor de email você escolhe.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre como se inscrever em uma conta de e-mail do Outlook, criar seu próprio endereço de e-mail e entrar em sua conta de e-mail.**

### Vídeo: Inscreva-se para enviar e-mail

O Outlook é um serviço de email fornecido pela Microsoft. Você pode se inscrever para obter uma conta do Outlook gratuita e começar a enviar e receber mensagens na Web. Vamos ver como se inscrever em uma conta do Outlook e criar seu próprio endereço de email. Para começar a trabalhar com o Outlook, você pode usar o aplicativo Outlook no computador ou em um dispositivo móvel como parte do pacote do Office. No entanto, qualquer pessoa pode criar uma conta do Outlook gratuita em Outlook.com. Aqui, podemos selecionar "Criar conta gratuita" para criar uma conta. Em seguida, devemos criar um endereço de email. Seu endereço de email deve ser exclusivo. Se você escolher um nome de usuário que já seja usado por outra pessoa, terá que escolher outro. Após escolher um nome de usuário exclusivo , selecione "Avançar". Aqui, você será solicitado a criar uma senha para sua conta de email. Digite uma senha que atenda aos critérios e selecione "Avançar". Forneça seu nome e sobrenome para a conta e selecione "Avançar". Digite as informações solicitadas no formulário e selecione "Avançar". Se você não cumprir os requisitos de idade, terá que solicitar a seu responsável que forneça permissão para você criar uma conta. Agora você criou sua própria conta de email do Outlook. Lembre-se de seu endereço de email, para que você possa compartilhá-lo com outras pessoas. Você será solicitado a personalizar a conta com seu fuso horário, um tema e uma assinatura. Se você quiser, poderá pular essas telas e personalizar sua experiência do Outlook mais tarde. Quando terminar, você será conectado à sua conta de email, e sua caixa de entrada estará na tela. Se precisar exibir as informações de sua conta ou fazer logoff dela, use o menu Conta. Por exemplo, se você estiver usando um computador compartilhado para acessar Outlook.com como na escola ou na biblioteca, sugerimos que você saia de Outlook.com antes de deixar o computador. Com sua própria conta de email e endereço de email, você está pronto para começar a enviar e receber emails.

### Experimente você mesmo

* Agora é a sua vez. Complete as seguintes etapas para configurar sua própria conta de e-mail.
* Escolha um provedor.
* Escolha um endereço de e-mail.
* Crie uma conta.

## Conhecer a interface do Outlook

2 minutos

### Noções básicas de e-mail

Depois de criar uma conta com um provedor de e-mail e tiver um endereço de e-mail, você está pronto para se comunicar usando e-mail. Você simplesmente precisará entrar em sua conta para acessar sua caixa de entrada e enviar e receber e-mails. Você pode acessar seu e-mail usando seu telefone ou computador, desde que você tenha uma conexão com a internet.

Não importa qual provedor de e-mail você usa, há muitos recursos que a maioria dos aplicativos de e-mail modernos têm em comum. Esses recursos podem parecer um pouco diferentes, dependendo de qual provedor você usa, mas você usará o e-mail da mesma maneira em qualquer caso.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre as partes da interface de e-mail do Outlook que você pode usar para visualizar, responder e enviar e-mails. Embora o Outlook seja usado neste vídeo, as interfaces para outros provedores de e-mail incluirão os mesmos componentes gerais.**

### Vídeo: Conheça a interface do Outlook

Vamos examinar os recursos da interface de email do Outlook. Sua interface de email pode ser um pouco diferente se você está usando outro provedor de email ou outra versão do Outlook, mas os recursos são basicamente os mesmos. A parte principal da interface de email é a caixa de entrada. É aqui que você pode ver todas as mensagens que recebeu. As mensagens geralmente são listadas com o nome do remetente, o assunto da mensagem de email e a data e a hora em que o email foi recebido. Você pode organizar as mensagens em pastas, se quiser. As pastas serão mostradas no painel de pastas ao lado da lista de mensagens. Existem algumas pastas que são geralmente incluídas por padrão, como a pasta de rascunhos, para mensagens que você ainda não enviou. A pasta Itens Enviados é para mensagens que você enviou, e a pasta Itens Excluídos é para mensagens que você excluiu. Se você quer melhorar um pouco mais a organização, pode criar novas pastas para seus emails. Basta clicar em "Nova Pasta" e digitar o nome que quiser para a nova pasta. Ao selecionar um email na caixa de entrada, você pode vê-lo no painel de leitura. Lá, você pode ler uma mensagem e abrir os anexos que foram incluídos nela. Também há opções para responder a uma mensagem ou encaminhá-la a outras pessoas. Para arquivar um email em uma pasta, você pode arrastar e soltar o email da caixa de entrada nessa pasta ou selecionar a opção "Mover para" na faixa de opções e selecionar a pasta nessas opções. Quando você seleciona "Nova mensagem" no canto superior esquerdo, é levado para o painel de redação, em que pode escrever, editar, formatar e enviar uma mensagem de email. Há muitos outros recursos de email, mas essas são as partes principais da interface. Elas ajudam você a ler, organizar, responder e enviar emails de sua conta.

## Compor e enviar um e-mail

1 minuto

### Compor e enviar um e-mail

Enviar uma mensagem para alguém é rápido e simples usando e-mail. Você pode escrever e formatar sua mensagem, incluir outros tipos de conteúdo, como vídeos ou imagens, escolher quem receberá sua mensagem e enviar a mensagem instantaneamente.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre como enviar mensagens usando o Outlook.**

### Vídeo: Envio de e-mail com o Outlook (AudioDescription)

Microsoft Outlook Crie e envie emails Selecione novo email O cursor clica no ícone de Novo Email Na caixa de texto ao lado da palavra "Para", é digitado "Alex Darrow". Ao lado da palavra "Assunto", são digitadas as palavras "Atualização de Status". O corpo do email: "Oi, Alex - Você poderia conferir o status da proposta da Contoso esta tarde? Obrigado!" O cursor clica em "Enviar". Responda a um email O cursor clica em um email. Selecione responder. Resposta ‒ corpo do email: Parece ótimo. Obrigado por me avisar. O cursor clica em "Enviar". Encaminhe para compartilhar com outras pessoas o cursor clica no ícone Encaminhar. Ao lado da palavra "Para", é digitado o nome "Nestor Wilke". O corpo do email: "INFO ‒ atualização de status" O cursor clica em "Enviar". Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante. Pronto!

### Experimente você mesmo

Agora é a sua vez! Siga os passos abaixo para enviar um e-mail para si mesmo.

1. Faça login em sua conta de e-mail.
2. Selecione a opção para compor uma **nova** mensagem.
3. Entrada do **destinatário** - digite seu próprio endereço de e-mail.
4. Na linha de **assunto,** digite "Meu primeiro e-mail".
5. No **corpo**  da mensagem, digite "Obrigado por ler minha primeira mensagem de e-mail"
6. Use o editor para mudar a palavra "primeiro" para um estilo de fonte ousado.
7. **Envie** a mensagem.

## Read e responder ao e-mail

4 minutos

### Leia e responda ao e-mail

Todos os e-mails que receberem de outras pessoas serão exibidos em sua caixa de **entrada.** A partir de sua caixa de entrada, você pode selecionar uma mensagem para abrir e ler. Você pode então optar por responder à pessoa que lhe enviou a mensagem, encaminhar a mensagem para outra pessoa, excluir a mensagem e muito mais.

**Assista ao vídeo a seguir para saber ler e responder às mensagens usando o Outlook.**

### Vídeo: Veja e responda ao e-mail com o Outlook

O Outlook contém algumas opções diferentes para lidar com respostas de email. Vamos ver cada uma para que você saiba qual delas escolher para suas necessidades. Aqui está um email que estou examinando no painel de visualização no lado direito. Se eu quiser responder diretamente a esse email, posso selecionar "Responder" no topo do email ou responder por meio da barra de ferramentas da faixa de opções. Vou clicar em "Responder" e vou enviar um email para Leslie. Você verá que os anexos que tinham sido incluído nessa mensagem são removidos. Isso ocorre porque, se estou enviando uma resposta para Leslie, podemos presumir que, como ela foi a pessoa que me enviou os anexos, ela já os tem e não precisa deles novamente. Para economizar espaço, o Outlook removerá os anexos. Vou clicar em "Enviar" e minha mensagem será enviada. Instantaneamente, o ícone na lista de pastas muda para um envelope com a seta roxa apontando para a esquerda. Isso significa que o respondi. Vamos clicar neste email aqui. Ele também contém um anexo. Leslie só o enviou para mim. Acho que Jonathan poderia se interessar também. Então, vou clicar em "Encaminhar". Agora que o estou encaminhando para outra pessoa, algumas coisas aconteceram. O Outlook manteve o anexo no email, presumindo que o destinatário também queira receber o anexo. Vou en viar para Jonathan, e posso alterar o assunto. Posso fazer isso em uma resposta normal também, se quiser. Posso adicionar qualquer informação nova, e o Outlook automaticamente anexa as palavras "ENC" no início do email. Posso manter isso ou removê-lo. A escolha é sua. Também posso adicionar meus próprios comentários, além do que Leslie disse. Posso remover qualquer informação de cabeçalho desse email. Na verdade, é uma boa ideia se estou encaminhando algo que contém dados confidenciais de alguém, como informações de email ou um arquivo de assinatura. Vou clicar e arrastar para realçar o texto e vou pressionar "Delete". Não tenho que excluir isso. Posso mantê-lo, para que Jonathan possa ver quem o enviou e o horário original de chegada. É uma opção minha. Vou clicar em "Enviar", e o encaminhamento é enviado. Agora, o ícone muda para um envelope com uma seta azul apontando para a direita. Isso significa que foi encaminhado. Há mais uma opção disponível. Aqui está outro email que foi enviado para mim, Jonathan e Chong. Posso responder a todos que estão incluídos nesse email, não apenas ao remetente original, que, nesse caso, é a Leslie. Posso clicar em "Responder a todos". Isso criará um novo email que será endereçado a todos que estavam no email. É importante notar que "Responder a todos" envia de fato um email para todos que estão incluídos em um email. Se houver uma longa lista de nomes, tenha cuidado com o que você diz, pois todos receberão uma cópia. Você também deve refletir se é realmente necessário que todos recebam uma cópia do que você está enviando. Seria melhor responder apenas ao remetente original? Vou clicar no botão "Enviar" para enviar isso, e o ícone muda para o de uma resposta normal. É assim que você mantém toda a sua correspondência no Microsoft Outlook. O aprendizado não termina por aqui. Descubra mais tutoriais ministrados por especialistas no LinkedIn Learning. Comece sua avaliação gratuita hoje mesmo em linkedin.com/learning.

## Verificação de conhecimento

4 minutos

1. Quando você se inscrever para uma conta de e-mail, qual dos seguintes você vai criar?

* **Um endereço de e-mail - Correto! Você cria seu endereço de e-mail, que é um endereço exclusivo.**
* Um número de e-mail
* Um número de conta
* Um plano de pagamento

1. Qual das seguintes partes da interface de e-mail você usa para visualizar o conteúdo de uma mensagem que recebeu no Outlook?

* Inbox
* **Painel de leitura - Correto! O painel de leitura é onde uma mensagem é exibida.**
* Rascunhos
* Compor painel

1. Você pode usar o e-mail para enviar:

* Texto
* Fotos
* Vídeos
* **Todos os itens acima - Correto! Você pode usar e-mail para enviar texto, fotos, vídeos e muitos tipos de conteúdo.**

1. Você recebe uma mensagem de seu gerente sobre um projeto. Uma nova pessoa se junta à sua equipe e você precisa compartilhar os detalhes do projeto com eles. Qual das seguintes ações você deve usar para compartilhar o e-mail com seu novo colega de trabalho sem também enviar a mensagem para o seu gerente?

* Responda ao e-mail e adicione seu novo colega de trabalho como destinatário.
* Envie o e-mail para o seu novo colega de trabalho. Correto! Esta ação enviará o e-mail apenas para o seu colega de trabalho.
* Responda ao e-mail e bcc seu novo colega de trabalho.
* Responda tudo ao e-mail.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Você concluiu o Comunicar usando módulo de e-mail e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. Quando é apropriado enviar um e-mail?
2. Como você pode começar com o uso de e-mail?

# Bate-papo on-line

14 minutos

9 unidades

Neste módulo, você aprenderá a se comunicar com pessoas usando mensagens instantâneas, chamadas de voz e chamadas de vídeo.

## Introdução

1 minuto

A internet ea web tornam possível para nós ficar em contato com os outros perto e longe. Existem aplicativos e serviços que facilitam a comunicação com outras pessoas on-line por meio de **mensagens instantâneas (IM),** **chamadas**de voze chamadas de **vídeo.**

Nesta lição, vamos explorar esses métodos de comunicação on-line.

**Até o final desta lição você será capaz de:**

* Descreva maneiras comuns de se comunicar com outras pessoas on-line.
* Use o Skype ou serviços similares para enviar mensagens instantâneas para outras pessoas.
* Faça chamadas de voz na web.
* Faça chamadas de vídeo na web.

## Descreva maneiras comuns de se comunicar com outras pessoas on-line

2 minutos

### Introdução a mensagens instantâneas, chamadas de voz e chamadas de vídeo

Há muitas maneiras de ficar em contato com amigos, familiares e outros on-line. Você provavelmente usará ferramentas diferentes em situações diferentes. Por exemplo, o e-mail geralmente é usado em cenários profissionais ou formais, como com um cliente de negócios ou com seu professor.

Existem outras ferramentas úteis. **Mensagens instantâneas (IM)** é uma maneira de conversar com alguém em tempo real, como se você estivesse em uma conversa ao vivo. **Chamadas de voz on-line (VOIP)** permite que você faça chamadas para outros usuários on-line ou números de telefone, tudo sem usar uma rede de telefone fixo ou celular. Com **chamadas**devídeo, você pode usar uma câmera web para ver a pessoa com quem você está falando na tela.

**Assista ao vídeo a seguir para saber mais sobre IM, chamadas de voz e chamadas de vídeo.**

### Vídeo: Introdução ao IM, chamadas de voz e chamadas de vídeo

Há muitas maneiras de se manter em contato com os amigos, a família e outras pessoas online, estejam eles longe ou perto de você. Quando você quer enviar uma mensagem direta rápida a alguém e espera uma resposta imediata, pode enviar uma mensagem instantânea, ou MI, como com mensagens de texto de celular. As mensagens instantâneas possibilitam conversas rápidas online. Quando você quer ter uma conversa por voz com alguém sem usar uma rede de celular ou um telefone fixo, pode fazer uma chamada de voz usando a Internet. Você pode ligar para alguém usando seu número de telefone ou outras informações de contato diretamente do computador. Você pode até fazer chamadas de vídeo. Você pode ver alguém enquanto falar com a pessoa, usando câmeras em seus dispositivos. Você pode até ligar para várias pessoas de uma só vez, não importa onde elas estejam. Há muitos serviços que tornam esse tipo de comunicação possível. Aplicativos de mídia social, provedores de email e outros serviços muitas vezes fornecem uma maneira de enviar mensagens instantâneas e fazer chamadas de voz e de vídeo usando o computador. O Skype é um serviço da Web popular que inclui mensagens instantâneas, chamadas de voz, chamadas de vídeo e muitos outros recursos úteis. Você pode instalá-lo gratuitamente em diferentes dispositivos ou acessá-lo na Web usando um navegador. Com tantas maneiras de se comunicar online, para manter o contato com outras pessoas, basta um clique.

## Entrar e sair do Skype

2 minutos

### Entrar e sair

Para usar o Skype, você deve primeiro entrar em sua conta. O Skype for Business está disponível para usuários do Office 365 com contas de negócios, escola e trabalho. Para uso pessoal, você pode usar o aplicativo Skype, que está disponível gratuitamente através do Office. O Skype também pode ser usado on-line.

Ao longo desta lição, usaremos o aplicativo Skype for Business em demonstrações, mas você pode usar o Skype de maneiras semelhantes para enviar mensagens instantâneas e realizar chamadas de voz e vídeo on-line.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como entrar e sair do Skype for Business.**

### Vídeo: Entrar e sair do Skype

Entre e saia do Skype for Business para escolher como você deseja estar visível para seus contatos. Se é a primeira vez que você entra, digite seu endereço de email corporativo ou de estudante. Clique no botão "Entrar" e você verá uma caixa "Senha". Digite sua senha aqui e confira se a caixa "Salvar minha senha" está marcada. Isso salvará automaticamente suas informações de entrada para a próxima vez. Se você não quer se conectar automaticamente, deixe essa caixa desmarcada. Clique no botão "Entrar" novamente, e você será conectado. Agora, você pode interagir com seus colegas ou selecionar seu status atual. Quando terminar de usar o Skype for Business, você poderá sair ou fechar o aplicativo, dependendo de como quer ser visível online. Para sair, clique na seta "Mostrar Menu", selecione "Arquivo" e escolha "Sair". Sua sessão terminou, e outras pessoas não podem ver seu status nem conversar com você. Se você quiser manter a sessão em execução, mas ocultar o aplicativo, feche a janela do Skype for Business. Basta clicar no X no canto superior direito. Não se preocupe: você ainda pode receber notificações, enviar mensagens instantâneas a outras pessoas e compartilhar seu status. Exiba a janela principal novamente a qualquer momento procurando o Skype for Business no computador ou clique no ícone do aplicativo, se você o fixou na barra de tarefas. Entrando e saindo do Skype for Business, você pode escolher quando e como quer interagir com outras pessoas, de maneira conveniente para você.

## Adicionar contatos no Skype

1 minuto

### Adicionar contatos

Você não pode realmente se comunicar on-line sem ter pessoas para se comunicar. Depois de configurar sua conta do Skype, adicione contatos para se conectar com pessoas com quem você falará on-line.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como adicionar um contato no Skype for Business.**

### Vídeo: Adicionar contatos no Skype para negócios

Você pode adicionar um contato ao Skype for Business. Veja como. Na barra de pesquisa, comece a digitar seu nome. Em seguida, clique com o botão direito na listagem, escolha "Adicionar à Lista de Contatos" e adicione-o a um de seus grupos. Se a pessoa que você está procurando não estiver em sua organização, mas você souber que ela tem uma conta no Skype, clique na guia "Diretório do Skype". Se você souber o nome de usuário no Skype e a localização da pessoa, isso ajudará a restringir a pesquisa rapidamente. Para saber mais sobre o Skype for Business, acesse aka.ms/meetSfB.

## Configurar áudio e vídeo no Skype

2 minutos

### Configurar áudio e vídeo

Antes de começar a usar o Skype ou o Skype for Business para fazer chamadas, você deve garantir que seu áudio e vídeo sejam configurados corretamente para que outras pessoas possam ouvi-lo ou vê-lo.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como configurar áudio e vídeo no Skype for Business.**

### Vídeo: Configurar áudio e vídeo

Antes de usar o Skype for Business para chamadas de áudio e vídeo, é uma boa ideia conferir se os alto-falantes, a câmera e o fone de ouvido estão configurados do jeito que você quer. Para começar, clique neste botão na parte inferior para abrir o menu Dispositivos. Em seguida, clique em "Configurações de Dispositivos de Áudio". Selecione o dispositivo que deseja usar para suas reuniões. Clique no botão de reprodução verde para testar o alto-falante. Use o controle deslizante para ajustar o volume. Se você não ouvir nada, verifique se os alto-falantes estão ligados e não estão com mudo ativado. Agora comece a falar e ajuste o volume do microfone também. Vou colocar o meu com um valor intermediário aqui, testando, testando, testando. Em seguida, verifique a câmera. Selecione "Dispositivo de Vídeo". Escolha sua câmera na lista. Clique em "Configurações da Câmera" se você precisar ajustar a iluminação ou a cor. Quando terminar, clique em "OK". Agora, vamos fazer uma chamada de vídeo. >> Ei, Ken, tudo bem? >> Sorria, estamos gravando um vídeo. >> OK, então. >> Para saber mais sobre o Skype for Business, acesse aka.ms/meetSfB.

## Alterar o status e enviar mensagens instantâneas no Skype

2 minutos

### Noções básicas de bate-papo

Manter contato com outras pessoas é rápido e fácil com serviços de comunicação como Skype e Skype for Business. Com esses tipos de serviços, você geralmente pode verificar o **status** ou os indicadores de presença de seus contatos para saber se eles estão on-line ou fora. Quando alguém está on-line, você pode enviar rapidamente uma mensagem **instantânea** ou **IM** e ter uma conversa on-line interativa.

### Vídeo: Chat basics

Com o Skype for Business, você pode acompanhar seus colegas de trabalho por meio de indicadores de presença. Os três mais comuns são verde, vermelho e amarelo, que significam disponível, ocupado e ausente. O Skype for Business muda esses indicadores com base em sua atividade e agenda do Outlook. Como Tony está disponível, vou lhe enviar uma mensagem instantânea. Quando eu passo o mouse sobre a foto dele, esses botões aparecem. Vou clicar no primeiro para iniciar as mensagens instantâneas. Você pode ver mais informações aqui ao lado do nome. Parece que Alex está em uma chamada em conferência e Katy está fora o dia todo. Outros dois indicadores são "Não Incomodar" e "Offline". O Skype for Business define automaticamente sua presença como "Não Incomodar" quando você está fazendo uma apresentação, para que ela não seja interrompida por uma mensagem instantânea ou telefonema. Se você sair do Skype for Business, aparecerá como "Offline". Mais uma coisa: você pode definir sua presença manualmente clicando nesta seta ao lado de sua imagem. Isso é útil quando você está ocupado, quer ser mostrado como ausente ou não quer ser incomodado. Para saber mais sobre o Skype for Business, acesse aka.ms/meetSfB.

## Faça uma chamada no Skype

2 minutos

### Faça uma chamada

Você pode usar serviços de comunicação on-line como Skype e Skype for Business para fazer chamadas de voz e vídeo usando a internet. O Skype permite que você ligue para alguém usando seu número de telefone ou usando seu perfil de contato no diretório do Skype.

**Assista ao vídeo a seguir para saber como fazer uma chamada usando o Skype for Business.**

### Vídeo: Faça uma chamada

Você pode ligar para qualquer pessoa, até mesmo contatos pessoais, diretamente de seu dispositivo usando o Skype for Business. Digite qualquer número na barra de pesquisa aqui. Melhor ainda, digite um nome de contato do diretório de sua empresa ou use palavras-chave como um nome de departamento. Você pode até pesquisar todo o diretório do Skype. Depois, passe o mouse sobre a imagem e clique no botão do telefone para ligar. >> Oi, Robin. >> Oi, Jerry. Estou gravando um vídeo e quero mostrar algumas coisas. >> Claro, pode dizer. >> Se eu ligo para outro usuário do Skype for Business, posso usar esses botões para iniciar um chat com vídeo, apresentar minha tela ou ativar mudo do microfone. Se você precisar usar o teclado de discagem para digitar um número durante uma chamada, poderá encontrá-lo aqui. Os controles de chamada oferecem mais opções, incluindo transferir uma chamada ou ajustar o volume. Também posso mudar do alto-falante do computador para o fone de ouvido durante uma chamada. Obrigado, Jerry. >> Foi um prazer ajudar. >> Em outros aplicativos do Office, como o Word, você pode fazer uma chamada apenas apontando para o nome de uma pessoa e clicando no ícone. Para saber mais sobre o Skype for Business, acesse aka.ms/meetSfB.

## Verificação de conhecimento

1 minuto

1. Você pode usar o Skype para:

* Faça uma chamada de voz para alguém sem saber o seu número de telefone.
* Tenha uma chamada de vídeo com alguém em outro local.
* Converse com alguém usando mensagens instantâneas.
* **Todos os itens acima. Correto! Os recursos do Skype incluem chamadas de voz, chamadas de vídeo e mensagens instantâneas.**

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Você completou o módulo on-line chat e agora pode responder às seguintes perguntas por conta própria:

1. Como você pode ficar em contato com amigos, familiares e outros usando a internet e a web?
2. O que é mensagens instantâneas e para que tipo de comunicação é útil?
3. Como você pode usar o Skype ou o Skype for Business para se comunicar rapidamente com outras pessoas on-line?

# Imprima o seu certificado

2 minutos

2 unidades

Você deve completar todos os módulos neste curso para receber o seu certificado.

Receber crédito

1 minuto

Completa

Parabéns por completar communicate on-line. Selecione **receber crédito** para concluir o curso e receber seu certificado.

Crédito recebido

Parabéns por completar communicate on-line.

Na caixa abaixo, por favor, digite seu nome como você gostaria que ele apareça em seu certificado, em seguida, selecione **certificado view**.