Общайтесь онлайн

33 минуты

Этот путь обучения покажет вам, как общаться в Интернете эффективно с помощью электронной почты. Вы познакомитесь с веб-приложениями, которые используются для обмена мгновенными сообщениями, включая голосовые и видеозвонки.

# Общайтесь с помощью электронной почты

19 минут

8 единиц

В этом модуле вы узнаете больше об электронной почте, как настроить электронную почту, и как использовать его для связи с людьми

## Введение

1 минута

Есть много способов оставаться на связи с другими, используя Интернет. Одним из самых популярных методов общения с другими людьми в Интернете является использование электронной почты или электронной почты.

В этом уроке вы узнаете, как общаться в Интернете с помощью электронной почты.

К концу этого урока вы сможете:

* Опишите использование электронной почты.
* Определите параметры настройки с помощью учетной записи электронной почты.
* Используйте службу электронной почты для отправки электронной почты.
* Используйте службу электронной почты для просмотра и ответа на сообщения

## Опишите использование электронной почты

3 минуты

### Введение по электронной почте

Email — это веб-сервис, который позволяет общаться с друзьями, семьей и другими людьми в Интернете. Электронная почта позволяет отправлять и получать почту в электронном виде с помощью Интернета.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать больше о том, как использовать электронную почту для общения в Интернете.**

### Видео: Введение по электронной почте

С помощью Интернета мы можем по-новому общаться с другими людьми. Например, вместо отправки письма традиционной почтой можно отправить электронное письмо. Давайте посмотрим, чем электронная почта отличается от традиционной почты. Если вы хотите отправить письмо или посылку, как правило, вы можете воспользоваться услугами нескольких перевозчиков. В случае электронной почты вы также можете выбирать из различных поставщиков услуг. Вы можете бесплатно зарегистрироваться у одного из таких поставщиков. Одним из самых популярных поставщиков услуг электронной почты является Outlook, но есть и другие. Первое, что нужно сделать, если вы хотите отправить электронное письмо, это его составить. Вместо ручки и бумаги поставщики услуг электронной почты предлагают инструменты для создания писем, которые позволяют легко печатать, редактировать и форматировать сообщения, используя текст, изображения, видео, документы и прочее. Далее вам нужно решить, кому вы отправите сообщение. Когда мы отправляем традиционную почту, мы должны знать имя и физический адрес получателя. В случае электронной почты каждый пользователь регистрирует уникальный адрес электронной почты. Каждый адрес электронной почты включает в себя имя пользователя, символ «собака» и имя почтового домена поставщика услуг электронной почты. Например, кто-то по имени Джейкоб Хейуорд, кто регистрирует учетную запись электронной почты в Outlook, может использовать адрес электронной почты jacob.heyward@outlook.com. Если вы знаете адрес электронной почты человека, то можете ввести его в заголовок вашего сообщения и мгновенно отправить это сообщение получателю. Сообщение будет перемещаться в электронном виде по сетям, из которых состоит Интернет, и попадет в почтовый ящик получателя в течение нескольких минут, а иногда секунд. Это делает электронную почту гораздо более быстрым способом коммуникации, чем традиционная почта. Вы можете получать электронные письма на свой электронный почтовый ящик от любого человека, у которого есть учетная запись электронной почты, даже если он использует другого поставщика услуг. Обычно доступ к своей учетной записи электронной почты можно получить с любого устройства, на котором есть веб-браузер. Также можно установить приложения электронной почты на настольных и мобильных устройствах, чтобы отправлять и просматривать электронную почту на ходу. Когда вы регистрируетесь у поставщика услуг электронной почты, вы создаете пароль, чтобы другие люди не могли получить доступ к вашей почте. Электронная почта позволяет легко общаться с помощью электронных писем, отправляемых через Интернет.

## Определение вариантов настройки с помощью учетной записи электронной почты

3 минуты

### Подпишитесь на электронную почту

Чтобы отправлять и получать электронные письма, сначала необходимо зарегистрироваться на электронную почту. Многие поставщики услуг электронной почты позволяют создавать учетную запись бесплатно. Как только вы зарегистрируетесь, вы будете иметь свой собственный частный почтовый ящик для отправки и получения почты.

Для создания учетной записи электронной почты необходимо:

1. **Выберите**поставщика, например Outlook, Gmail или Yahoo. Вы можете создать учетную запись с поставщиком электронной почты бесплатно.
2. **Создайте адрес электронной почты: Это адрес, который** другие люди будут использовать для отправки почты вам. Вы выбираете свой собственный адрес электронной почты, пока он не принимается кем-то другим. Это, как правило, хорошая идея, чтобы четко использовать свое имя в адрес электронной почты, чтобы другие знали, кто они общаются с.
3. **Создайте учетную**запись: Вас попросят получить основную личную информацию. Вы также установите пароль, чтобы никто не мог получить доступ к вашей почте.
4. **Войти в**систему : Ваша учетная запись электронной почты является частным почтовым ящиком, к которым только вы можете получить доступ. Вы должны помнить свой пароль и войти в систему, когда вы хотите просмотреть свой почтовый ящик или отправить почту.

Эти шаги в основном то же самое независимо от того, какой поставщик электронной почты вы выбираете.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать больше о том, как подписаться на учетную запись электронной почты Outlook, создать свой собственный адрес электронной почты и войти в учетную запись электронной почты.**

### Видео: Подпишитесь на электронную почту

Outlook — это служба электронной почты от Microsoft. Вы можете зарегистрировать бесплатную учетную запись Outlook, чтобы отправлять и получать сообщения в Интернете. Давайте рассмотрим, как можно зарегистрировать учетную запись Outlook и создать собственный адрес электронной почты. Чтобы начать работу с Outlook, можно использовать приложение Outlook из пакета Office на компьютере или мобильном устройстве. Также любой человек может бесплатно создать учетную запись Outlook на Outlook.com. Здесь мы можем выбрать «Создать бесплатную учетную запись», чтобы создать учетную запись. Далее нас просят придумать адрес электронной почты. Ваш адрес электронной почты должен быть уникальным. Поэтому, если вы выберете имя пользователя, которое уже занято кем-то другим, вам придется придумать другое имя пользователя. Придумав уникальное имя пользователя, нажмите «Далее». Здесь вас просят создать пароль для вашей учетной записи электронной почты. Введите пароль, который соответствует критериям, и нажмите «Далее». Укажите свое имя и фамилию для учетной записи и нажмите «Далее». Введите запрашиваемую информацию в форму и нажмите «Далее». Если вы не соответствуете требованиям по возрасту, ваш родитель должен будет предоставить разрешение на создание учетной записи. Итак, вы создали свою учетную запись электронной почты Outlook. Запомните свой адрес электронной почты, чтобы вы могли сообщить его другим людям. Теперь вам будет предложено настроить в учетной записи часовой пояс, добавить тему и подпись. При желании вы сможете пройтись по этим экранам и настроить ваш интерфейс Outlook позже. По окончанию настройки вы войдете в свою учетную запись электронной почты и увидите папку «Входящие». Если вам когда-нибудь понадобится просмотреть информацию об учетной записи или выйти из вашей учетной записи, используйте меню «Учетная запись». Например, если для доступа к Outlook.com вы используете общий компьютер в школе или в библиотеке, рекомендуется выходить из Outlook.com перед тем, как покидать компьютер. С вашей собственной учетной записью электронной почты и адресом электронной почты вы готовы начать отправлять и получать электронные письма.

### Попробуйте сами

* Теперь твоя очередь. Выполнить следующие шаги, чтобы создать свой собственный учет электронной почты.
* Выберите поставщика.
* Выберите адрес электронной почты.
* Создайте учетную запись.

## Знакомство с интерфейсом Outlook

2 минуты

### Основы электронной почты

После того как вы создали учетную запись с поставщиком электронной почты, и у вас есть адрес электронной почты, вы готовы общаться с помощью электронной почты. Вам просто нужно войти в свой аккаунт, чтобы получить доступ к папке "Входящие" и отправлять и получать электронные письма. Вы можете получить доступ к электронной почте с помощью телефона или компьютера до тех пор, пока у вас есть подключение к Интернету.

Независимо от того, какой поставщик электронной почты вы используете, Есть много функций, которые большинство современных приложений электронной почты имеют в общем. Эти функции могут выглядеть немного иначе в зависимости от того, какой поставщик вы используете, но вы будете использовать электронную почту таким же образом в любом случае.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать о частях интерфейса электронной почты Outlook, которые можно использовать для просмотра, ответа и отправки электронных писем. Хотя Outlook используется в этом видео, интерфейсы для других поставщиков электронной почты будут включать те же общие компоненты.**

### Видео: Узнать интерфейс Outlook

Давайте рассмотрим элементы почтового интерфейса Outlook. Ваш почтовый интерфейс может выглядеть немного иначе, если вы используете другого поставщика услуг электронной почты или другую версию Outlook, но элементы будут в основном такими же. Основная часть интерфейса электронной почты это — папка «Входящие». Здесь вы можете просматривать все полученные сообщения. Для сообщения обычно указано имя отправителя, тема сообщения и дата и время его получения. При желании сообщения можно организовывать в папки. Эти папки будут отображаться на панели папок рядом со списком сообщений. Некоторые папки обычно присутствуют по умолчанию. Например, папка «Черновики» для сообщений, которые еще не были отправлены. Папка «Отправленные» предназначена для отправленных сообщений, а папка «Удаленные» для сообщений, которые вы удалили. Если вам хочется немного улучшить организацию почты, вы можете создать новые папки для своих писем. Просто щелкните «Создать папку» и введите желаемое имя новой папки. Когда вы выбираете электронное письмо в папке «Входящие», оно открывается в области чтения. Здесь можно прочитать сообщение и открыть все вложения, которые в нем есть. Вы также можете ответить на сообщение или переслать его другим людям. Чтобы переместить электронное письмо в другую папку, перетащите его из папки «Входящие» в нужную папку или выберите «Переместить в» на ленте и выберите нужную папку. Когда вы выбираете «Создать сообщение» в левом верхнем углу, открывается область создания, где можно ввести, отредактировать, отформатировать и отправить сообщение электронной почты. У электронной почты есть много других функций, мы же познакомились с основными элементами интерфейса, которые позволяют читать, организовывать, отправлять и отвечать на электронные письма в учетной записи.

## Составьте и отправьте электронное письмо

1 минута

### Составьте и отправьте электронное письмо

Отправка сообщения кому-то быстро и просто с помощью электронной почты. Вы можете написать и форматировать свое сообщение, включить другие типы контента, такие как видео или изображения, выбрать, кто получит ваше сообщение, и отправить сообщение мгновенно.

**Просмотрите следующее видео, чтобы узнать больше о том, как отправлять сообщения с помощью Outlook.**

### Видео: Отправка электронной почты с Outlook (Аудио Описание)

Microsoft Outlook Создание и отправка электронного письма Выбираем «Создать сообщение». Для этого щелкаем курсором значок «Создать сообщение». В текстовом поле возле слова «Кому» вводим имя «Alex Darrow». Возле слова «Тема» вводим слова «Обновление статуса». Тело электронного письма: «Привет, Алекс! Можешь проверить статус предложения Contoso сегодня после полудня? Спасибо!» Щелкаем курсором «Отправить». Ответ на электронное письмо Щелкаем курсором электронное письмо. Выбираем «Ответить». Тело электронного письма-ответа: «Звучит замечательно. Спасибо, что дал мне знать!» Щелкаем курсором «Отправить». Пересылка электронного письма другим людям Щелкаем курсором значок «Переслать». Рядом со словом «Кому» вводим имя «Nestor Wilke». Тело электронного письма: «Обратите внимание — обновление статуса». Щелкаем курсором «Отправить». Белая галочка появляется внутри ярко-голубого круга. Вы это усвоили!

### Попробуйте сами

Теперь твоя очередь! Следуйте ниже, чтобы отправить по электронной почте к себе.

1. Войти в учетную запись электронной почты.
2. Выберите опцию для составления **нового** сообщения.
3. Введите **получателя** - введите свой собственный адрес электронной почты.
4. В **строке темы** введите "Мое первое письмо".
5. В **теле**  сообщения, введите "Спасибо за чтение моего первого сообщения электронной почты".
6. Используйте редактор, чтобы изменить слово "первый" на смелый стиль шрифта.
7. **Отправьте** сообщение.

## Read и ответить на электронную почту

4 минуты

### Читать и отвечать на электронную почту

Любые электронные письма, которые вы получаете от других, будут отображаться в вашем **почтовом ящике.** Из папки "Входящие" можно выбрать сообщение для открытия и чтения. Затем вы можете ответить человеку, отправившему вам сообщение, направить сообщение кому-то другому, удалить сообщение и многое другое.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как читать и отвечать на сообщения с помощью Outlook.**

### Видео: Просмотр и ответ на электронную почту с Outlook

Outlook предлагает несколько способов ответа на электронное письмо. Мы рассмотрим каждый из них, чтобы вы могли выбрать тот, который соответствует вашим потребностям. Я просматриваю электронное письмо в области просмотра справа. Если я хочу напрямую ответить на это письмо, я могу выбрать «Ответить» вверху самого электронного письма или ответить из панели инструментов на ленте. Я нажимаю «Ответить» и отправляю электронное письмо Лесли. Вы заметите, что вложения, которые были в этом сообщении, теперь отсутствуют. Так как я посылаю ответ Лесли, можно предположить, что она первая прислала мне вложения, то есть они уже есть у нее и она не нуждается в них снова. Чтобы сэкономить место, Outlook удалит эти вложения. Я нажимаю «Отправить», и мое сообщение уходит. Значок в списке папки мгновенно изменяется на конверт с фиолетовой стрелкой влево. Это означает, что я ответил на письмо. Давайте щелкнем это письмо. Оно также содержит вложение. Лесли отправила это письмо только мне, но, я думаю, Джонатану это тоже будет интересно, поэтому я нажимаю «Переслать». Теперь, когда я пересылаю письмо другому человеку, происходит несколько вещей. Outlook сохранил вложения в электронном письме, предположив, что тот, кому я отправляю его, хотел бы получить вложение. Я пересылаю это письмо Джонатану и могу изменить тему. Это при желании также можно сделать в обычном ответе. Я могу добавить любую новую информацию. Outlook автоматически добавляет слово FW, что означает пересылка, вначале письма. Его можно оставить или удалить. Решать вам. Я также могу добавить свои комментарии в дополнение к тому, что написала Лесли. Я могу удалить любую информацию заголовка из этого письма. Это действительно хорошая идея, если я пересылаю что-то, что содержит чьи-то конфиденциальные данные, например, адрес электронной почты или файл подписи. Я щелкаю и перетаскиваю курсор, чтобы выделить текст, и нажимаю «Удалить». Мне не обязательно это удалять. Я могу оставить эту информацию, чтобы Джонатан мог видеть, кто прислал письмо и время, когда оно было получено. Все это решаю я сам. Я нажимаю «Отправить» и пересылаю письмо. Теперь значок изменился на конверт с синей стрелкой вправо. Это означает, что я переслал это письмо. Я могу сделать еще одно действие. Вот еще одно письмо, которое было отправлено мне, Джонатану и Чонг. Я могу ответить всем людям, которые участвуют в этой переписке, не только отправителю исходного сообщения, которым в этом случае является Лесли. Я могу нажать кнопку «Ответить всем». Будет создано новое письмо, адресованное всем людям, указанным в этом электронном письме. Важно отметить, что при выборе «Ответить всем» письмо будет действительно отправлено всем, кто участвует в переписке. Поэтому, если указан длинный список имен, будьте осторожны с тем, что пишете, потому что все получат копию. Также следует подумать о том, действительно ли необходимо отправлять копию всем участникам переписки. Может быть, будет лучше ответить только отправителю исходного сообщения? Я нажимаю кнопку «Отправить», чтобы отправить это письмо, и значок изменяется на значок обычного ответа. Вот так можно вести всю свою корреспонденцию в Microsoft Outlook. На этом обучение не заканчивается. Откройте для себя дополнительные учебные руководства от экспертов в LinkedIn Learning. Начните бесплатную пробную версию сегодня на странице linkedin.com/learning.

## Проверка знаний

4 минуты

1. Когда вы зарегистрируетесь на учетную запись электронной почты, какой из следующих вы создадите?

* **Адрес электронной почты - Правильно! Вы создаете свой адрес электронной почты, который является уникальным адресом.**
* Номер электронной почты
* Номер счета
* План платежей

1. Какие из следующих частей интерфейса электронной почты вы используете для просмотра содержимого сообщения, полученного в Outlook?

* Входящие
* **Чтение панели - Правильно! Панель чтения — это место, где отображается сообщение.**
* Проекты
* Составить стекло

1. Вы можете использовать электронную почту для отправки:

* Текст
* Фотографии
* Видео
* **Все вышеперечисленное - Правильно! Вы можете использовать электронную почту для отправки текста, фотографий, видео и многих типов контента.**

1. Вы получаете сообщение от менеджера о проекте. Новый человек присоединяется к вашей команде, и вы должны поделиться подробной информацией о проекте с ними. Какие из следующих действий вы должны использовать, чтобы поделиться электронной почты с вашим новым сотрудником без отправки сообщения на ваш менеджер?

* Ответьте на электронную почту и добавьте нового сотрудника в качестве получателя.
* Переадресните письмо своему новому коллеге. - Правильно! Это действие будет отправлять электронное письмо только вашему коллеге.
* Ответьте на электронную почту и bcc ваш новый коллега.
* Ответьте на все письма.

## Сводка

1 минута

### Поздравляю!

Вы завершили «Связь» с помощью модуля электронной почты и теперь можете самостоятельно ответить на следующие вопросы:

1. Когда уместно отправить электронное письмо?
2. Как начать с использования электронной почты?

# Чат онлайн

14 минут

9 единиц

В этом модуле вы узнаете, как общаться с людьми, используя мгновенные сообщения, голосовые вызовы и видеозвонки.

## Введение

1 минута

Интернет и Интернет позволяют нам оставаться на связи с другими ближним и дальним. Есть приложения и услуги, которые позволяют легко общаться с другими онлайн через **мгновенные сообщения (IM**), голосовые **звонки,**и **видеозвонки**.

В этом уроке мы рассмотрим эти методы общения в Интернете.

**К концу этого урока вы сможете:**

* Опишите общие способы общения с другими людьми в Интернете.
* Используйте Skype или аналогичные службы для отправки мгновенных сообщений другим пользователям.
* Делайте голосовые вызовы в Интернете.
* Делайте видеозвонки в Интернете.

## Опишите распространенные способы общения с другими людьми в Интернете

2 минуты

### Введение в мгновенные сообщения, голосовые вызовы и видеозвонки

Есть много способов оставаться на связи с друзьями, семьей и другими в Интернете. Вы, вероятно, будете использовать различные инструменты в различных ситуациях. Например, электронная почта обычно используется в профессиональных или формальных сценариях, например, с бизнес-клиентом или с вашим профессором.

Есть и другие полезные инструменты. **Мгновенный обмен сообщениями (IM)** — это способ общаться с кем-то в режиме реального времени, как будто вы в прямом эфире. **Онлайн голосовые звонки (VOIP)** позволяет совершать звонки другим пользователям сети или номера телефонов, все без использования стационарной или сотовой сети. С **видеозвонка,**вы можете использовать веб-камеру, чтобы увидеть человека, с которым вы разговариваете на экране.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать больше о чате, голосовых вызовах и видеозвонках.**

### Видео: Введение в чат, голосовые вызовы и видеозвонки

Интернет обеспечивает много способов оставаться на связи с друзьями, семьей и другими людьми независимо от того, близко они или далеко. Если вы хотите отправить быстрое прямое сообщение кому-то и вы ожидаете мгновенного ответа, вы можете отправить мгновенное сообщение, подобное мобильным SMS-сообщениям. Мгновенные сообщения позволяют быстро общаться в Интернете. Если вы хотите поговорить с кем-то голосом без использования сотовой сети и стационарного телефона, вы можете сделать голосовой звонок через Интернет. Вы можете позвонить человеку, используя его номер телефона или другую контактную информацию, прямо с вашего компьютера. Вы даже можете совершать видеозвонки и видеть человека, когда с ним разговариваете, для этого вы должны использовать камеры на своих устройствах. Вы даже можете позвонить нескольким людям одновременно независимо от того, где они находятся. Есть много служб, которые делают возможным такой тип коммуникаций. Приложения социальных сетей, службы электронной почты и другие службы часто обеспечивают возможность отправки мгновенных сообщений и совершения видеозвонков с компьютера. Skype — это популярная веб-служба, которая включает мгновенные сообщения, голосовые звонки, видеозвонки и многие другие полезные функции. Вы можете установить Skype бесплатно на различных устройствах или использовать в Интернете с помощью браузера. При наличии такого количества способов общения через Интернет оставаться на связи очень просто.

## Войти и выйти из Skype

2 минуты

### Войти и выйти

Чтобы воспользоваться Skype, необходимо сначала войти в свой аккаунт. Skype for Business доступен пользователям Office 365 с бизнес-, школьными и рабочими учетными записями. Для личного пользования вы можете воспользоваться приложением Skype, которое доступно бесплатно через Office. Skype также можно использовать в Интернете.

На протяжении всего этого урока мы будем использовать приложение Skype for Business в демонстрациях, но вы можете использовать Skype аналогичным образом для отправки мгновенных сообщений и проведения голосовых и видеозвонков онлайн.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как войти и выйти из Skype для бизнеса.**

### Видео: Введок и выход из Skype

Вход и выход из Skype для бизнеса для выбора того, как вы хотите отображаться у своих контактов Если это ваш первый вход, введите свой рабочий или учебный адрес электронной почты. Нажмите кнопку «Войти». Появится поле «Пароль». Введите пароль и установите флажок «Сохранить пароль». Информация будет сохранена, чтобы обеспечить автоматический вход в следующий раз. Если вы не хотите входить автоматически, не устанавливайте этот флажок. Нажмите кнопку «Войти» снова. Вы вошли. Теперь вы можете взаимодействовать с коллегами и выбрать свой статус. По окончанию использования Skype для бизнеса можно выйти или закрыть приложение в зависимости от того, как вы хотите отображаться у контактов. Чтобы выйти, нажмите стрелку «Показать меню», выберите «Файл» и «Выход». Ваш сеанс завершен, и другие люди не могут видеть ваш статус или общаться с вами. Если вы хотите сохранить сеанс, но скрыть приложение, закройте окно Skype для бизнеса, просто нажав крестик в правом верхнем углу. Не волнуйтесь, вы все равно сможете получать уведомления, отправлять мгновенные сообщения и показывать свой статус. Чтобы вернуть главное окно, выполните поиск Skype для бизнеса на компьютере или щелкните значок приложения, если вы закрепили его на панели задач. Выполняя вход и выход из Skype для бизнеса, вы можете выбирать, когда и как вы хотите взаимодействовать с другими пользователями.

## Добавление контактов в Skype

1 минута

### Добавление контактов

Вы не можете общаться в Интернете без людей, чтобы общаться с. После настройки учетной записи Skype добавьте контакты для связи с людьми, с которых вы будете общаться в Интернете.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как добавить контакт в Skype для бизнеса.**

### Видео: Добавление контактов в Skype для бизнеса

Вы можете добавить контакт в Skype для бизнеса. Вот как это сделать. Начните печатать имя контакта в строке поиска. Затем правой кнопкой щелкните его имя, выберите «Добавить в список контактов» и добавьте контакт в одну из ваших групп. Если человек, которого вы ищете, не работает в вашей организации, но вы знаете, что у него есть учетная запись Skype, откройте вкладку «Каталог Skype». Зная имя пользователя Skype и местонахождение, можно быстро сузить поиск. Для получения дополнительной информации о Skype для бизнеса посетите страницу aka.ms/meetSfB.

## Настройка аудио и видео в Skype

2 минуты

### Настройка аудио и видео

Прежде чем вы начнете использовать Skype или Skype для деловых звонков, вы должны убедиться, что ваши аудио и видео настроены должным образом, чтобы другие могли слышать или видеть вас.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как настроить аудио и видео в Skype для бизнеса.**

### Видео: Настройка аудио и видео

Перед использованием Skype для бизнеса для аудио- и видеозвонков рекомендуется убедиться, что ваши динамики, камера, и гарнитура настроены должным образом. Сначала нажмите эту кнопку внизу, чтобы открыть меню устройств. Затем нажмите кнопку «Параметры звукового устройства». Выберите устройство, которое хотите использовать для собраний. Затем щелкните зеленую кнопку воспроизведения для проверки динамика. Отрегулируйте громкость с помощью ползунка. Если вы ничего не слышите, убедитесь, что динамики включены и звук не отключен. Теперь начните говорить и отрегулируйте громкость микрофона. Я установлю среднюю громкость: тест, тест, тест. Далее проверьте камеру. Выберите «Видеоустройство». Выберите камеру из списка. Нажмите «Параметры камеры», если необходимо настроить освещение или цвет. Когда закончите, нажмите ОК. Теперь давайте сделаем видеозвонок. >> Привет, Кен. Что случилось? >> Улыбнись, мы записываем видео. >> А, ну ладно. Чтобы узнать больше о Skype для бизнеса, посетите страницу aka.ms/meetSfB.

## Изменение статуса и отправка мгновенных сообщений в Skype

2 минуты

### Основы чата

Оставаться на связи с другими быстро и легко с коммуникационными услугами, такими как Skype и Skype для бизнеса. С помощью этих видов услуг, как правило, вы можете проверить **состояние** ваших контактов или индикаторы присутствия, чтобы знать, если они находятся в Интернете или вне. Когда кто-то находится в сети, вы можете быстро отправить мгновенное сообщение или **имкись** и иметь интерактивный онлайн разговор.

### Видео: Основы чата

В Skype для бизнеса можно отслеживать статус коллег с помощью индикаторов присутствия. Три самых используемых индикатора — зеленый, красный, и желтый, они означают «в сети», «занят» и «нет на месте». Skype для бизнеса меняет эти индикаторы в зависимости от вашей активности и расписания Outlook. Так как Тони в сети, я отправлю ему мгновенное сообщение. Когда я навожу курсор над его фотографией, появляются эти кнопки. Я нажму на первую, чтобы отправить мгновенное сообщение. Часто более подробная информация отображается рядом с именем человека. Похоже, Алекс участвует в конференц-звонке, а Кэти отсутствует весь день. Два других индикатора: «Не беспокоить» и «Не в сети». Skype для бизнеса автоматически устанавливает индикатор «Не беспокоить», когда вы выступаете, так что ваше выступление не будет прерываться мгновенным сообщением или звонком. Если вы выйдете из Skype для бизнеса, ваш индикатор будет «Не в сети». Еще одно: вы можете установить свой индикатор вручную, нажав на эту стрелку рядом со своей фотографией. Это целесообразно, когда вы заняты, хотите, чтобы люди думали, что вы не на месте, или не хотите, чтобы вас беспокоили. Для получения дополнительной информации о Skype для бизнеса посетите страницу aka.ms/meetSfB.

## Позвоните по Skype

2 минуты

### Позвоните

Вы можете использовать онлайн-сервисы связи, такие как Skype и Skype для бизнеса, чтобы совершать голосовые и видеозвонки с помощью Интернета. Skype позволяет звонить кому-то, используя его номер телефона или используя его контактный профиль в каталоге Skype.

**Посмотрите следующее видео, чтобы узнать, как сделать звонок с помощью Skype для бизнеса.**

### Видео: Позвонить

Вы можете позвонить кому угодно, даже личным контактам, прямо со своего устройства с помощью Skype для бизнеса. Введите любой номер здесь в строке поиска. А лучше введите имя контакта из каталога вашей компании или используйте ключевые слова, например название отдела. Вы даже можете сделать поиск во всем каталоге Skype. Затем просто наведите курсор на фотографию и щелкните кнопку телефона для вызова. >> Привет, Робин. >> Привет, Джерри. Я записываю видео и хочу показать несколько возможностей. >> Конечно, я в твоем распоряжении. >>Если я звоню другому пользователю Skype для бизнеса, то могу использовать эти кнопки, чтобы начать видеочат, показать свой экран или отключить свой микрофон. Если вам нужно использовать панель набора номера для ввода номера во время звонка, она находится здесь. Элементы управления звонком обеспечивают дополнительные возможности, включая передачу вызова и регулировку громкости. Я также могу переключиться с компьютерного динамика на гарнитуру прямо во время звонка. Спасибо, Джерри. >> Не за что. >> В других приложениях из пакета Office, например Word, можно сделать звонок, просто наведя курсор на имя человека и щелкнув значок. Для получения дополнительной информации о Skype для бизнеса посетите страницу aka.ms/meetSfB.

## Проверка знаний

1 минута

1. Вы можете использовать Skype для:

* Сделайте голосовой звонок кому-то, не зная его номер телефона.
* Иметь видеозвонок с кем-то в другом месте.
* Общайтесь с кем-то с помощью мгновенных сообщений.
* **Все вышеперечисленное. - Правильно! Функции Skype включают голосовые вызовы, видеозвонки и мгновенные сообщения.**

## Сводка

1 минута

### Поздравляю!

Вы завершили онлайн-модуль Chat и теперь можете ответить на следующие вопросы самостоятельно:

1. Как вы можете оставаться на связи с друзьями, семьей и другими людьми, используя Интернет и Интернет?
2. Что такое мгновенные сообщения и для какого рода общение полезно?
3. Как вы можете использовать Skype или Skype для бизнеса, чтобы быстро общаться с другими людьми в Интернете?

# Печать сертификата

2 минуты

2 единицы

Вы должны заполнить все модули в этом курсе, чтобы получить сертификат.

Получение кредита

1 минута

Полный

Поздравляем с завершением Общайся онлайн. Выберите **Получить кредит,** чтобы пройти курс и получить сертификат.

Кредит получен

Поздравляем с завершением Общайся онлайн.

В поле ниже, пожалуйста, введите свое имя, как вы хотите, чтобы он появился на сертификате, а затем выберите **Сертификат Просмотра.**