Comunicar online

33 minutos

Este caminho de aprendizagem irá mostrar-lhe como comunicar online eficazmente usando o e-mail. Você será introduzido em aplicações web que são usadas para mensagens instantâneas, incluindo chamadas de voz e vídeo.

# Comunicar através de 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 conectar com pessoas

## Introdução

1 minuto

Há muitas maneiras de manter o contacto com os outros usando a internet. Um dos métodos mais populares de comunicação com outros online é o uso de e-mail, ou correio eletrónico.

Nesta lição, você aprenderá a comunicar online usando e-mail.

No final desta lição, poderás:

* Descreva os usos do e-mail.
* Identificar opções para configurar com uma conta de e-mail.
* Utilize um serviço de e-mail para enviar um e-mail.
* Use um serviço de e-mail para visualizar e responder a mensagens

## Descrever utilizações de e-mail

3 minutos

### Introdução ao e-mail

O email é um serviço web que lhe permite comunicar com amigos, familiares e outros online. O e-mail permite-lhe enviar e receber correio eletronicamente através da internet.

**Veja o seguinte vídeo para saber mais sobre como usar o e-mail para comunicar online.**

### Vídeo: Introdução ao e-mail

A Internet permite-nos comunicar com os outros de novas formas. Por exemplo, em vez de enviar uma carta a alguém usando o correio tradicional, pode enviar um e-mail, ou correio eletrónico. Vejamos como o e-mail difere do correio tradicional. Quando quer enviar uma carta ou pacote, normalmente pode escolher o serviço que vai utilizar. Com o e-mail também tem um conjunto de fornecedores à sua escolha, podendo registar-se num destes serviços de graça. Um dos fornecedores de e-mail mais populares é o Outlook, mas há muitos outros. A primeira coisa a fazer para enviar um e-mail é escrevê-lo. Em vez de usar caneta e papel para escrever a sua mensagem, os fornecedores de e-mail oferecem ferramentas de composição que facilitam a escrita, edição e formatação das mensagens utilizando texto, imagens, vídeos, documentos, etc. Em seguida, tem que decidir para quem vai enviar a mensagem. Quando enviamos correio tradicional, temos de saber o nome e o endereço postal do destinatário. Com o e-mail, cada utilizador regista um endereço de e-mail exclusivo. Cada endereço de e-mail inclui um nome de utilizador, o símbolo @ e o nome de domínio do fornecedor de e-mail. Por exemplo, alguém chamado Jacob Heyward que registe uma conta de e-mail do Outlook poderá usar o endereço de e-mail jacob.heyward@outlook.com. Se conhecer o endereço de e-mail de alguém, poderá digitá-lo no cabeçalho da sua mensagem e enviá-la para o destinatário de forma instantânea. A mensagem será enviada por via eletrónica através das redes que compõem a Internet, chegando normalmente à caixa de entrada de e-mail da pessoa em minutos, por vezes segundos. Isso torna o e-mail numa forma muito mais rápida de comunicar do que usando o correio tradicional. Pode receber e-mails na sua caixa de entrada online de qualquer pessoa que possua uma conta de e-mail, mesmo que não use o mesmo fornecedor de e-mail. Normalmente pode aceder à sua conta de e-mail a partir de qualquer dispositivo que tenha um browser. Também pode instalar aplicações de e-mail no seu computador e dispositivos móveis para poder enviar e receber e-mail em movimento. Ao registar-se junto de um fornecedor de e-mail, criará uma palavra-passe para que as outras pessoas não possam aceder ao seu correio. O e-mail facilita a comunicação online, usando a Internet para enviar e receber correio.

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

3 minutos

### Inscreva-se para e-mail

Para enviar e receber e-mails, primeiro tem de se inscrever para uma conta de e-mail. Muitos fornecedores de e-mail permitem criar uma conta gratuitamente. Assim que se inscrever, terá a sua própria caixa de correio online privada para enviar e receber correio.

Para criar uma conta de e-mail, terá de:

1. **Escolha um fornecedor**, como Outlook, Gmail ou Yahoo. Pode criar uma conta gratuitamente com um fornecedor de e-mail.
2. **Crie um endereço de e-mail:** Este é o endereço que outras pessoas usarão para enviar e-mails para si. Escolha o seu próprio endereço de e-mail desde que não seja tomado por outra pessoa. Normalmente é uma boa ideia usar claramente o seu nome no seu endereço de e-mail para que outros saibam com quem estão a comunicar.
3. **Crie uma**conta: Será solicitada informação pessoal básica. Também irá configurar uma senha para que mais ninguém possa aceder ao seu correio.
4. **Faça o seu**sômis: A sua conta de e-mail é uma caixa de correio privada a que só você pode aceder. Tem de se lembrar da sua palavra-passe e de iniciar sposição quando pretender ver a sua caixa de entrada ou enviar correio.

Estes passos são na sua maioria os mesmos independentemente do fornecedor de e-mail que escolher.

**Veja o seguinte vídeo para saber mais sobre como se inscrever numa conta de e-mail do Outlook, criar o seu próprio endereço de e-mail e aceder à sua conta de e-mail.**

### Vídeo: Inscreva-se para e-mail

O Outlook é um serviço de e-mail fornecido pela Microsoft. Pode registar uma conta Outlook gratuita para começar a enviar e receber mensagens na Web. Vamos ver como registar uma conta Outlook e criar o seu próprio endereço de e-mail. Para começar a usar o Outlook, pode utilizar a aplicação Outlook no seu computador ou dispositivo móvel como parte do pacote do Office. No entanto, qualquer pessoa pode criar uma conta Outlook de forma gratuita em Outlook.com. A partir daqui, podemos selecionar "Criar conta gratuita" para criar uma conta. Em seguida, somos convidados a criar um endereço de e-mail. O seu endereço de e-mail tem de ser exclusivo. Se escolher um nome de utilizador que já tenha sido escolhido por outra pessoa, terá que escolher outro. Após escolher um nome de utilizador exclusivo, selecione "Seguinte". Será então solicitado que crie uma palavra-passe para a sua conta de e-mail. Introduza uma palavra-passe que satisfaça os critérios e selecione "Seguinte". Forneça o seu nome próprio e apelido para a sua conta e selecione "Seguinte". Introduza as informações solicitadas no formulário e selecione "Seguinte". Se não cumprir os requisitos de idade, será solicitado que um progenitor forneça permissão para a criação da conta. Acaba de criar a sua própria conta de e-mail do Outlook. Lembre-se do seu endereço de e-mail para que o possa partilhar com outras pessoas. Será agora solicitado que personalize a sua conta com o seu fuso horário, um tema e uma assinatura. Se quiser, poderá navegar através destes ecrãs mais tarde para personalizar a sua experiência do Outlook. Quando terminar, terá iniciado sessão na sua conta de e-mail e a sua caixa de entrada será apresentada no ecrã. Se alguma vez precisar de consultar as informações da sua conta ou terminar a sessão, utilize o menu Conta. Por exemplo, se estiver a usar um computador partilhado para aceder a Outlook.com, como na escola ou numa biblioteca, sugerimos que termine a sessão em Outlook.com antes de sair do computador. Com a sua própria conta e endereço de e-mail, está pronto para começar a enviar e receber e-mails.

### Experimente por si mesmo.

* Agora é a sua vez. Complete os seguintes passos para configurar a sua própria conta de e-mail.
* Escolha um fornecedor.
* Escolha um. endereço de e-mail.
* Criar uma conta.

## Conhecer a interface do Outlook

2 minutos

### Básicos de e-mail

Uma vez que tenha criado uma conta com um fornecedor de e-mail e tiver um endereço de e-mail, está pronto para comunicar através do e-mail. Basta fazer login na sua conta para aceder à sua caixa de entrada e enviar e receber e-mails. Pode aceder ao seu e-mail utilizando o seu telefone ou computador desde que tenha uma ligação à Internet.

Independentemente do fornecedor de e-mail que você usa, existem muitas funcionalidades que a maioria das aplicações de e-mail modernas têm em comum. Estas funcionalidades podem parecer ligeiramente diferentes dependendo do fornecedor que utiliza, mas utilizará o e-mail da mesma forma em qualquer caso.

**Veja o seguinte vídeo para saber sobre as partes da interface de e-mail do Outlook que pode usar para ver, responder e enviar e-mails. Embora o Outlook seja utilizado neste vídeo, as interfaces para outros fornecedores de email incluirão os mesmos componentes gerais.**

### Vídeo: Conheça a interface do Outlook

Vamos rever as funcionalidades da interface de correio do Outlook. A sua interface de correio poderá parecer um pouco diferente se usar outro fornecedor de e-mail ou outra versão do Outlook, mas as funcionalidades são essencialmente as mesmas. A parte principal da sua interface de e-mail é a caixa de entrada. Aqui pode ver todas as mensagens que recebeu. Normalmente as mensagens são listadas com o nome do remetente, o assunto da mensagem de e-mail e a data e hora em que o e-mail foi recebido. Se preferir, poderá organizar as mensagens em pastas. Estas pastas aparecerão no painel de pastas, junto da lista de mensagens. Há algumas pastas que são incluídas por predefinição, como a pasta de rascunhos, para mensagens que ainda não enviou. A pasta de Itens Enviados para as mensagens que enviou e a pasta de Itens Eliminados para as mensagens que apagou. Se quiser um pouco mais de organização, poderá criar novas pastas para os seus e-mails. Basta clicar em "Nova Pasta" e digitar o nome que pretende para a sua nova pasta. Ao selecionar um e-mail na sua caixa de entrada, este será apresentado no painel de leitura. A partir daí poderá ler a mensagem e abrir os eventuais anexos incluídos na mesma. Também tem opções para responder à mensagem ou encaminhá-la para outrem. Se quiser arquivar um e-mail numa pasta, poderá arrastar e largar o e-mail da sua caixa de entrada para essa pasta ou selecionar a opção "Mover para" no friso e selecionar a pasta nessas opções. Ao selecionar "Nova mensagem" no canto superior esquerdo é apresentado o painel de composição, onde pode escrever, editar, formatar e enviar uma mensagem de e-mail. Há muitas mais funcionalidades de correio, mas estes são os componentes principais da interface que o ajudam a ler, organizar, responder e enviar e-mail da sua conta.

## Componha e envie um e-mail

1 minuto

### Componha e envie um e-mail

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

**Veja o seguinte vídeo para saber mais sobre como enviar mensagens usando o Outlook.**

### Vídeo: Envio de e-mail com Outlook (Descrição áudio)

Microsoft Outlook Criar e enviar e-mail Selecionar novo e-mail O cursor clica no ícone Novo E-mail Na caixa de texto junto da palavra "Para" é digitado "Alex Darrow". Junto da palavra "Assunto" é digitado "Atualização de estado". Corpo do e-mail: "Olá Alex - Pode verificar o estado da proposta da Contoso esta tarde? Obrigado!" O cursor clica em "Enviar". Responder a um e-mail O cursor clica num e-mail. Selecione a resposta. Resposta - corpo do e-mail: Parece-me bem. Obrigado por me avisar. O cursor clica em "Enviar". Reencaminhar para partilhar com outras pessoas O cursor clica no ícone Reencaminhar. Junto da palavra "Para" é digitado o nome "Nestor Wilke". Corpo do e-mail: "FYI - atualização de estado" O cursor clica em "Enviar". É apresentada uma marca branca dentro de um círculo azul brilhante. Isso mesmo!

### Experimente por si mesmo.

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

1. Faça login na sua conta de e-mail.
2. Selecione a opção de compor uma **nova** mensagem.
3. Insira o **destinatário** - insira o seu próprio endereço de e-mail.
4. Na linha **de assunto,** insira "O meu primeiro e-mail".
5. No **corpo**  da mensagem, escreva "Obrigado por ler a minha primeira mensagem de e-mail."
6. Use o editor para mudar a palavra "primeiro" para um estilo de letra arrojado.
7. **Envie** a mensagem.

## Read e responder ao e-mail

4 minutos

### Ler e responder ao e-mail

Quaisquer e-mails que receber de outros serão exibidos na sua **caixa de entrada.** A partir da sua caixa de entrada, pode selecionar uma mensagem para abrir e ler. Poderá então optar por responder à pessoa que lhe enviou a mensagem, encaminhar a mensagem para outra pessoa, apagar a mensagem e muito mais.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a ler e responder a mensagens usando o Outlook.**

### Vídeo: Ver e responder ao email com o Outlook

O Outlook contém diversas opções para lidar com respostas a e-mail. Vamos analisar cada uma para que saiba qual escolher consoante as suas necessidades. Eis um e-mail que estou a ler no painel de pré-visualização do lado direito. Se quiser responder diretamente ao e-mail, posso selecionar "Responder" no topo do e-mail ou na barra de ferramentas do friso. Vou clicar em "Responder" e enviar um e-mail a Leslie. Verá que os anexos que tinham sido incluídos na mensagem começam por ser removidos. Isto porque se vou responder a Leslie, podemos assumir que uma vez que foi ela que me enviou os anexos, ela já os possui e não precisa deles novamente. Para poupar espaço, o Outlook removerá os anexos. Vou clicar em "Enviar" e a minha mensagem segue. Instantaneamente, o ícone na lista de pastas muda para um envelope com a seta roxa apontando para a esquerda, o que significa que respondi. Vamos clicar neste e-mail. Este também contém um anexo. Leslie só enviou este para mim e acho que Jonathan estaria interessado nisto, pelo que vou clicar em "Encaminhar". Agora que estou a encaminhar isto para outra pessoa, acontecem algumas coisas. O Outlook manteve o anexo no e-mail, assumindo que a pessoa a quem o estou a enviar também gostaria de receber o anexo. Vou endereçar este para Jonathan e posso mudar o assunto. Também posso fazer isto numa resposta normal, se quiser. Posso adicionar novas informações e o Outlook acrescenta automaticamente a sigla "FW" (forward/encaminhar) no início do e-mail. Posso mantê-la ou removê-la. A decisão é minha. Também posso adicionar os meus próprios comentários, para além do que Leslie disse. Posso remover as informações de cabeçalho deste e-mail. Na verdade, é uma boa ideia se estiver a encaminhar algo que contenha dados sensíveis de alguém, como informações de e-mail ou um ficheiro de assinatura. Vou clicar e arrastar para realçar o texto e vou selecionar "Eliminar". Não tenho de o eliminar. Poderia deixá-lo para que Jonathan possa ver quem o enviou e a hora a que chegou. A decisão é minha. Vou clicar em "Enviar" e a mensagem é reencaminhada. Agora, o ícone muda para um envelope com uma seta azul apontando para a direita, o que significa que foi reencaminhado. Tenho mais uma opção. Eis outro e-mail que foi enviado para mim, Jonathan e Chong. Posso responder a todos os envolvidos neste e-mail, não apenas o remetente original, que, neste caso, foi a Leslie. Posso clicar em "Responder a Todos". Isso criará um novo e-mail dirigido a todos os que estavam no e-mail. É importante notar que "Responder a Todos" enviará um e-mail a todos os envolvidos no e-mail original. Se for uma longa lista de nomes, tenha cuidado com o que diz porque todos receberão uma cópia; deverá também considerar se é realmente necessário que todos recebam uma cópia do que vai enviar. Seria melhor responder apenas ao remetente original? Vou clicar no botão "Enviar" para enviar este e-mail e o ícone muda para o de uma resposta normal. É assim que deve manter toda a sua correspondência no Microsoft Outlook. A aprendizagem não termina aqui. Descubra mais tutoriais de especialistas no LinkedIn Learning. Inicie já a avaliação gratuita em linkedin.com/learning.

## Verificação de conhecimentos

4 minutos

1. Quando se inscreve para uma conta de e-mail, qual dos seguintes irá criar?

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

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

* Caixa de entrada
* **Painel de leitura - Correto! O painel de leitura é onde uma mensagem é exibida.**
* Rascunhos
* Painel de composição

1. Pode utilizar o e-mail para enviar:

* Texto
* Fotos
* Vídeos
* **Todas as anteriores - Correto! Pode utilizar o e-mail para enviar texto, fotos, vídeos e muitos tipos de conteúdo.**

1. Recebe uma mensagem do seu gestor sobre um projeto. Uma nova pessoa junta-se à sua equipa e precisa de partilhar os detalhes do projeto com eles. Qual das seguintes ações deve utilizar para partilhar o e-mail com o seu novo colega de trabalho sem enviar também a mensagem ao seu gestor?

* Responda ao e-mail e adicione o 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 ao bcc o seu novo colega de trabalho.
* Responda a todos ao e-mail.

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Completou o Comunicado usando o módulo de e-mail e agora pode responder as seguintes perguntas por si mesmo:

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

# Chat online

14 minutos ! 9 unidades

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

## Introdução

1 minuto

A internet e a web tornam possível que mantenhamos contacto com outros próximos e distantes. Existem aplicações e serviços que facilitam a comunicação online com outros através **de mensagens instantâneas (IM),** **chamadas de voz**e chamadas **de vídeo.**.

Nesta lição, vamos explorar estes métodos de comunicação online.

**No final desta lição, poderás:**

* Descreva formas comuns de comunicar com os outros online.
* Utilize o Skype ou serviços similares para enviar mensagens instantâneas a outros.
* Faça chamadas de voz na web.
* Faça chamadas de vídeo na web.

## Descrever formas comuns de comunicar com os outros online

2 minutos

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

Há muitas maneiras de manter o contacto com amigos, família e outros online. Provavelmente usará diferentes ferramentas em diferentes situações. Por exemplo, o e-mail é geralmente usado em cenários profissionais ou formais, como com um cliente de negócios ou com o seu professor.

Existem outras ferramentas úteis. **Mensagens instantâneas (IM)** são uma forma de conversar com alguém em tempo real, como se estivesse numa conversa ao vivo. **A chamada de voz online (VOIP)** permite-lhe fazer chamadas para outros utilizadores online ou números de telefone, tudo sem usar uma rede fixa ou celular. Com **a chamada de vídeo,**pode utilizar uma câmara web para ver a pessoa com quem está a falar noecrã.

**Veja o seguinte vídeo para saber mais sobre IM, chamada de voz e chamada de vídeo.**

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

Há muitas formas de manter o contacto com familiares, amigos e outras pessoas online, quer estejam perto ou longe. Quando quiser enviar uma mensagem direta rápida a alguém e esperar uma resposta imediata, poderá enviar uma mensagem instantânea, ou IM, tal como uma mensagem de telemóvel. As IMs permitem conversas rápidas online. Quando quiser ter uma conversa de voz com alguém sem usar uma rede móvel ou o telefone fixo, pode fazer uma chamada de voz usando a Internet. Pode ligar a alguém usando o seu número de telefone ou outras informações de contacto, diretamente do seu computador. Pode até fazer chamadas de vídeo, vendo a pessoa enquanto fala com ela, usando as câmaras dos seus dispositivos. Pode mesmo ligar para várias pessoas ao mesmo tempo, onde quer que estejam. Há muitos serviços que possibilitam este tipo de comunicação. As aplicações de redes sociais, fornecedores de e-mail e outros serviços fornecem muitas vezes uma forma de enviar IMs e fazer chamadas de voz e vídeo no seu computador. O Skype é um serviço Web popular que inclui mensagens instantâneas, chamadas de voz, chamadas de vídeo e muitas outras funcionalidades úteis. Pode instalá-lo gratuitamente em diversos dispositivos ou aceder ao mesmo na Web, com um browser. Com tantas formas de comunicar online, manter-se em contacto com os outros está à distância de um clique.

## Inscreva-se e saia do Skype

2 minutos

### Inscreva-se e saia

Para utilizar o Skype, tem primeiro de iniciar sessão na sua conta. O Skype for Business está disponível para utilizadores do Office 365 com contas de negócios, escolas e trabalho. Para uso pessoal, pode utilizar a aplicação Skype, que está disponível gratuitamente através do Office. O Skype também pode ser usado online.

Ao longo desta lição, usaremos a aplicação Skype for Business em demonstrações, mas pode usar o Skype de forma semelhante para enviar mensagens instantâneas e realizar chamadas de voz e vídeo online.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a entrar e sair do Skype para negócios.**

### Vídeo: Inscreva-se e saia do Skype

Inicie e termine sessão no Skype para Empresas para escolher como quer estar visível para os seus contactos. Se é a primeira vez que inicia sessão, digite o seu endereço de e-mail do trabalho ou escola. Clique no botão "Iniciar sessão" e será apresentada a caixa "Palavra-passe". Digite a sua palavra-passe na caixa e certifique-se de que a caixa "Lembrar a minha palavra-passe" está marcada. As suas informações de início de sessão serão guardadas para a próxima. Se não quiser iniciar sessão automaticamente, deixe esta caixa desmarcada. Clique novamente no botão "Iniciar sessão" para entrar. Agora pode interagir com os seus colegas ou selecionar o seu estado atual. Quando acabar de usar o Skype para Empresas, termine a sessão ou feche a aplicação, consoante o estado online que preferir. Para terminar sessão, clique na seta "Mostrar Menu", selecione "Ficheiro" e escolha "Terminar Sessão". A sua sessão terminou e as outras pessoas não poderão ver o seu estado ou conversar consigo. Se quiser manter a sua sessão ativa, mas esconder a aplicação, feche a janela do Skype para Empresas, clicando simplesmente no X no canto superior direito. Não se preocupe, pode continuar a receber notificações, enviar IM e partilhar o seu estado. Regresse à janela principal a qualquer momento, procurando o Skype para Empresas no seu computador ou clicando no ícone da aplicação, se o tiver afixado na barra de tarefas. Ao iniciar e terminar sessão no Skype para Empresas, pode escolher como e quando quer interagir com os outros, conforme melhor lhe convier.

## Adicionar contactos no Skype

1 minuto

### Adicionar contactos

Não se pode comunicar online sem ter pessoas com quem comunicar. Depois de configurar a sua conta Skype, adicione contactos para se conectar com pessoas com quem falará online.

**Veja o seguinte vídeo para saber como adicionar um contacto no Skype para negócios.**

### Vídeo: Adicione contactos no Skype para negócios

Pode adicionar um contacto ao Skype para Empresas. Eis como proceder. Na barra de pesquisa, comece a escrever o nome. Depois, clique com o botão direito do rato na respetiva listagem, escolha "Adicionar à Lista de Contactos" e adicione-o a um dos seus grupos. Se a pessoa de que estiver à procura não fizer parte da sua organização, mas souber que tem uma conta do Skype, clique no separador "Diretório do Skype". Conhecer o nome de utilizador do Skype e a localização ajuda a limitar rapidamente a pesquisa. Para conhecer melhor o Skype para Empresas, visite 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 para o Business para fazer chamadas, deve certificar-se de que o seu áudio e vídeo estão configurado corretamente para que outros possam ouvi-lo ou vê-lo.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a configurar áudio e vídeo no Skype para negócios.**

### Vídeo: Configurar áudio e vídeo

Antes de usar o Skype para Empresas para chamadas de áudio e vídeo, é boa ideia certificar-se de que as suas colunas, câmara e auriculares estão configurados como pretende. Comece por clicar neste botão, no final da página, para abrir o menu Dispositivos. Em seguida, clique em "Definições de dispositivos de áudio". Selecione o dispositivo que pretende usar nas suas reuniões. Depois clique no botão de reprodução verde para testar a coluna. Utilize o controlo de deslize para ajustar o volume. Se não ouvir nada, certifique-se de que as colunas estão ligadas e não estão silenciadas. Agora comece a falar e ajuste também o volume do microfone. Vou colocar o meu a meio do intervalo, assim, teste, teste, teste. Em seguida, verifique a sua câmara. Selecione "Dispositivo de Vídeo". Escolha a sua câmara na lista. Clique em "Definições de Câmara" se precisar de ajustar a iluminação ou a cor. Quando terminar, clique em "OK". Agora vamos fazer uma videochamada. >> Como tens passado, Ken? >> Sorri, estamos a fazer um vídeo. >> OK. >> Para saber mais sobre o Skype para Empresas, visite aka.ms/meetSfB.

## Alterar estado e enviar mensagens instantâneas no Skype

2 minutos

### Básicos de chat

Manter-se em contacto com os outros é rápido e fácil com serviços de comunicação como Skype e Skype para negócios. Com este tipo de serviços, normalmente pode verificar o **estado** dos seus contactos ou indicadores de presença para saber se estão online ou fora. Quando alguém está online, pode enviar rapidamente uma **mensagem instantânea** ou **IM** e ter uma conversa online interativa.

### Vídeo: Básicos de chat

O Skype para Empresas permite-lhe saber se os seus colegas de trabalho estão disponíveis através de indicadores de presença. Os três mais comuns são o verde, vermelho e amarelo, que significam disponível, ocupado e ausente. O Skype para Empresas altera estes indicadores com base na sua atividade e no calendário do Outlook. Como Tony está disponível, vou enviar-lhe uma mensagem instantânea. Quando passo o rato sobre a sua fotografia, aparecem estes botões. Vou clicar no primeiro para começar a IM. Com frequência pode ver mais informações aqui, junto do nome. Parece que Alex está numa chamada em conferência e Katy está fora o dia todo. Dois outros indicadores são "Não perturbar" e "Offline". O Skype para Empresas define automaticamente a sua presença para "Não perturbar" quando está a fazer uma apresentação, para que a sua apresentação não seja interrompida por uma IM ou chamada. Se terminar sessão no Skype para Empresas, aparecerá como "Offline". Mais uma coisa: pode definir a sua presença manualmente clicando na seta junto da sua imagem. Isto é útil quando está ocupado, quer aparecer como ausente ou não quer ser incomodado. Para conhecer melhor o Skype para Empresas, visite aka.ms/meetSfB.

## Faça uma ligação no Skype

2 minutos

### Faça uma ligação

Você pode usar serviços de comunicação on-line como Skype e Skype para negócios para fazer chamadas de voz e vídeo usando a internet. O Skype permite ligar para alguém usando o seu número de telefone ou usando o seu perfil de contacto no diretório skype.

**Veja o seguinte vídeo para aprender a fazer uma chamada usando o Skype para negócios.**

### Vídeo: Faça uma chamada

Pode ligar a qualquer pessoa, mesmo contactos pessoais, a partir do seu dispositivo usando o Skype para Empresas. Digite qualquer número na barra de pesquisa, aqui. Melhor ainda, escreva o nome de um contacto do diretório da sua empresa ou use palavras-chave, como o nome de um departamento. Pode até pesquisar todo o diretório do Skype. Basta passar o rato sobre a imagem e clicar no botão do telefone para ligar. >> Olá Robin. >> Olá Jerry. Estou a fazer um vídeo e queria mostrar algumas coisas. >> Claro, conta comigo. >> Se eu estiver a ligar para outro utilizador do Skype para Empresas, posso usar estes botões para iniciar uma chamada de vídeo, apresentar o meu ecrã ou silenciar o microfone. Se precisar de usar o teclado para introduzir um número durante a chamada, poderá encontrá-lo aqui. Os controlos de chamada dão-me mais opções, incluindo transferir a chamada ou ajustar o volume. Também posso mudar a coluna do computador para os meus auscultadores, mesmo a meio de uma chamada. Obrigado, Jerry. >> Foi um prazer. >> Noutras aplicações do Office, como o Word, pode fazer uma chamada apontando simplesmente para o nome de uma pessoa e clicando no ícone. Para conhecer melhor o Skype para Empresas, visite aka.ms/meetSfB.

## Verificação de conhecimentos

1 minuto

1. Pode utilizar o Skype para:

* Faça uma chamada de voz para alguém sem saber o número de telefone.
* Tenha uma chamada de vídeo com alguém em outro local.
* Converse com alguém usando mensagens instantâneas.
* **Todas as anteriores. Correto! As funcionalidades do Skype incluem chamadas de voz, chamadas de vídeo e mensagens instantâneas.**

## Resumo

1 minuto

### Parabéns!

Completou o módulo online Chat e agora pode responder as seguintes perguntas por si mesmo:

1. Como pode manter-se em contacto com amigos, familiares e outros usando a internet e a web?
2. Para que é que as mensagens instantâneas e para que tipo de comunicação é útil?
3. Como pode utilizar o Skype ou o Skype para o Negócios comunicar rapidamente com outros online?

# Imprima o seu certificado

2 minutos ! 2 unidades

Tem de completar todos os módulos deste curso para receber o seu certificado.

Receber crédito

1 minuto

Completo

Parabéns por concluir a Comunicação online. Selecione **Receber crédito** para completar o curso e receber o seu certificado.

Crédito recebido

Parabéns por concluir a Comunicação online..

Na caixa abaixo, escreva o seu nome como gostaria que aparecesse no seu certificado e selecione **o certificado 'Ver'.**.