

Comunicar-se on-line

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.

Este arquivo traz a transcrição do áudio de todos os vídeos que fazem parte deste curso para que você possa, sempre que precisar, acessar um conteúdo específico e rever os conceitos apresentados.

*Você pode usar o **Sumário**, clicando no número da página, para acessar diretamente o Módulo e o tema que procura.*

Bons estudos!

Sumário

Módulo 1 – Comunique-se usando e-mail.....	3
Descrever os usos de e-mail	3
Vídeo: Introdução ao e-mail	3
Identificar as opções para configurar uma conta de e-mail	4
Vídeo: Inscreva-se para enviar e-mail	4
Conheça a interface do Outlook.....	5
Vídeo: Conheça a interface do Outlook	5
Escrever e enviar um e-mail	5
Vídeo: Enviar e-mail com o Outlook.....	5
Ler e responder um e-mail.....	6
Vídeo: Ler e responder um e-mail com o Outlook.....	6
Módulo 2 – Conversar on-line	8
Descrever formas comuns de se comunicar com outras pessoas on-line.....	8
Vídeo: introdução a mensagens instantâneas, chamadas de voz e chamadas de vídeo	8
Entrar e sair do Skype	8

Vídeo: Entrar e sair do Skype.....	8
Adicionar contatos no Skype	9
Vídeo: Adicionar contatos no Skype for Business	9
Configurar áudio e vídeo no Skype.....	9
Vídeo: Configurar áudio e vídeo	9
Alterar o status e enviar mensagens instantâneas no Skype.....	10
Vídeo: Noções básicas de conversas on-line.....	10
Faça uma chamada no Skype	10
Vídeo: Faça uma chamada.....	10

Módulo 1 – Comunique-se usando e-mail

Descrever os usos de e-mail

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 para alguém usando o correio tradicional, você pode enviar um e-mail ou correio eletrônico.

Vejamos como o e-mail difere do correio tradicional. Quando você deseja enviar uma carta ou pacote, geralmente tem algumas opções para a transportadora de correio que usará. Com o e-mail, você também tem uma variedade de provedores para escolher e pode se inscrever gratuitamente em um desses serviços. Um dos provedores de e-mail mais populares é o Outlook, mas existem vários outros.

A primeira coisa que você fará ao enviar um e-mail é escrevê-lo. Em vez de usar caneta e papel para escrever sua mensagem, os provedores de e-mail possuem ferramentas de composição que facilitam a escrita, edição e formatação de mensagens usando texto, imagens, vídeos, documentos e muito mais.

Em seguida, você precisa decidir para quem enviar sua mensagem? Quando enviamos correspondência tradicional, precisamos saber o nome e o endereço físico do destinatário. Com o e-mail, cada usuário de e-mail se inscreve para um endereço de e-mail exclusivo. Cada endereço de e-mail inclui um nome de usuário, o símbolo @ e o nome do domínio do provedor de e-mail.

Por exemplo, alguém chamado Jacob Heyward, que se inscreveu em uma conta de e-mail no Outlook, pode usar o endereço de e-mail jacob.heyward@outlook.com. Quando você sabe o endereço de e-mail de alguém, pode digitá-lo no cabeçalho da mensagem e enviá-lo ao destinatário instantaneamente. A mensagem viajará eletronicamente pelas redes que constituem a Internet e normalmente chegará à caixa de entrada de e-mail da pessoa em minutos, às vezes segundos. Isso torna o e-mail uma maneira muito mais rápida de se comunicar do que o correio tradicional.

Você pode receber e-mails em sua caixa de entrada online de qualquer pessoa que tenha uma conta de e-mail, mesmo que não use o mesmo provedor que você. Normalmente, você pode acessar sua conta de e-mail de qualquer dispositivo que tenha um navegador da web. Você também pode instalar aplicativos de e-mail em sua área de trabalho e dispositivos móveis para enviar e visualizar e-mails em qualquer lugar.

Ao se inscrever em um provedor de e-mail, você criará uma senha para que outras pessoas não possam acessar seu e-mail. O e-mail facilita a comunicação online, enviando e recebendo e-mails pela Internet.

Identificar as opções para configurar uma conta de e-mail

Vídeo: Inscreva-se para enviar e-mail

O Outlook é um serviço de e-mail fornecido pela Microsoft. Você pode se inscrever em uma conta gratuita do Outlook para começar a enviar e receber mensagens na web.

Vamos ver como se inscrever em uma conta do Outlook e criar seu próprio endereço de e-mail. Para começar a usar o Outlook, você pode usar o aplicativo Outlook em seu computador ou dispositivo móvel como parte do pacote do Office. No entanto, qualquer pessoa pode criar uma conta do Outlook gratuitamente no Outlook.com. A partir daqui, podemos selecionar "Criar conta gratuita" para criar uma conta.

Em seguida, somos solicitados a criar um endereço de e-mail. Seu endereço de e-mail deve ser único. Portanto, se você escolher um nome de usuário que já foi usado por outra pessoa, terá que sugerir outro. Depois de decidir sobre um nome de usuário exclusivo, selecione "Avançar". A partir daqui você deverá criar uma senha para sua conta de e-mail. Digite uma senha que atenda aos critérios e selecione "Avançar". Forneça seu nome e sobrenome para sua conta e selecione "Avançar". Digite as informações solicitadas no formulário e selecione "Avançar". Se você não atender aos requisitos de idade, será solicitado que um dos seus pais dê permissão para você criar uma conta. Você acabou de criar sua própria conta de e-mail do Outlook.

Lembre-se de seu endereço de e-mail para que você possa compartilhá-lo com outras pessoas. Agora você será solicitado a personalizar sua conta com seu fuso horário, um tema e uma assinatura. Se desejar, pode navegar por essas telas e personalizar sua experiência com o Outlook posteriormente. Quando terminar, você estará conectado à sua conta de e-mail e sua caixa de entrada estará na tela.

Se você precisar visualizar as informações da sua conta ou sair de sua conta, use o menu Conta. Por exemplo, se você estiver usando um computador compartilhado para acessar o Outlook.com, como na escola ou na biblioteca, sugerimos que você saia do Outlook.com antes de sair desse computador. Com sua própria conta de e-mail e endereço de e-mail, você está pronto para começar a enviar e receber e-mails.

Conheça a interface do Outlook

Vídeo: Conheça a interface do Outlook

Vamos revisar os recursos da interface de correio do Outlook. Sua interface de e-mail pode parecer um pouco diferente se você estiver usando um provedor de e-mail diferente ou uma versão diferente do Outlook, mas os recursos são basicamente os mesmos.

A parte principal da interface do seu e-mail 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 e-mail e a data e hora em que o e-mail foi recebido. Você pode organizar suas mensagens em pastas, se desejar.

Essas pastas aparecerão no painel de pastas ao lado da lista de mensagens. Existem algumas pastas que são normalmente incluídas por padrão, como a pasta de rascunhos, para mensagens que você ainda não enviou. A pasta Itens enviados para as mensagens enviadas e a pasta Itens excluídos para as mensagens excluídas.

Se você se preocupa com um pouco mais de organização, pode criar novas pastas para seus e-mails. Basta clicar em "Nova Pasta" e digitar o nome que deseja para sua nova pasta. Ao selecionar um e-mail em sua caixa de entrada, você pode visualizá-lo no painel de leitura. A partir daqui, você pode ler uma mensagem e abrir todos os anexos incluídos nessa mensagem.

Você também tem opções para responder a uma mensagem ou encaminhá-la para outras pessoas. Se quiser arquivar um e-mail em uma pasta, você pode arrastar e soltar o e-mail de sua caixa de entrada para essa pasta ou selecionar a opção "Mover para" na faixa de opções e selecionar a pasta entre essas opções. Ao selecionar "Nova mensagem" no canto superior esquerdo, você é levado ao painel de composição, onde pode escrever, editar, formatar e enviar uma mensagem de e-mail.

Existem muitos outros recursos de e-mail, mas essas são as partes principais da interface que o ajudam a ler, organizar, responder e enviar e-mail de sua conta.

Escrever e enviar um e-mail

Vídeo: Enviar e-mail com o Outlook

(Descrição de áudio)

Microsoft Outlook

Criar e enviar e-mail

Selecione um novo e-mail

O cursor clica no ícone Novo E-mail

Na caixa de texto ao lado da palavra "Para", "Alex Darrow" é digitado.

Ao lado da palavra "Assunto", as palavras "Atualização de status" são digitadas.

Corpo do e-mail: "Olá Alex - Você pode verificar o status da proposta da Contoso esta tarde? Obrigado!" O cursor clica em "Enviar".

Responder a um e-mail

O cursor clica em um e-mail.

Selecione a resposta.

Resposta - corpo do e-mail: Parece ótimo. obrigado por me avisar.

O cursor clica em "Enviar".

Encaminhe para compartilhar com outras pessoas

O cursor clica no ícone Avançar.

Ao lado da palavra "Para", o nome "Nestor Wilke" é digitado .54

O corpo do e-mail: "FYI - atualização de status"

O cursor clica em "Enviar".

Uma marca de seleção branca aparece dentro de um círculo azul brilhante.

Você entendeu!

Ler e responder um e-mail

Vídeo: Ler e responder um e-mail com o Outlook

O Outlook contém algumas opções diferentes para lidar com as respostas de e-mail. Examinaremos cada um para que você saiba qual escolher que atenda às suas necessidades. Aqui está um e-mail que estou vendo no painel de visualização no lado direito. Se eu quiser responder diretamente a este e-mail, posso selecionar "Responder" no topo do e-mail ou responder na barra de ferramentas da faixa de opções. Clico em "Responder" e envia um e-mail para Leslie.

Você notará que os anexos que foram incluídos nesta mensagem para começar foram removidos. Isso ocorre porque, se estou enviando uma resposta para Leslie, podemos supor que, como foi ela quem me enviou os anexos, ela já os tem e não precisa mais deles. Para economizar espaço, o Outlook removerá os anexos.

Vou clicar em "Enviar" e minha mensagem vai embora. Instantaneamente, o ícone na lista de pastas muda para um envelope com a seta roxa apontando para a esquerda, o que significa que respondi a ele.

Vamos clicar neste e-mail aqui. Este também contém um anexo. Leslie enviou apenas este para mim e acho que Jonathan estaria interessado nele, então clicarei em "Avançar". Agora que estou encaminhando para outra pessoa, algumas coisas aconteceram. O Outlook manteve o anexo no e-mail, presumindo que a pessoa para quem estou enviando também deseja obter o anexo.

Vou dirigir este aqui para Jonathan, e posso mudar de assunto. Posso fazer isso em uma resposta regular também, se quiser. Posso adicionar qualquer nova informação, e o Outlook anexa automaticamente as palavras "FW" para encaminhamento no início do e-mail. Posso manter isso ou remover isso. Você decide.

Também posso adicionar meus próprios comentários, além do que Leslie disse. Eu poderia remover qualquer informação de cabeçalho deste e-mail. Na verdade, é uma boa ideia se eu estiver encaminhando algo que contenha dados confidenciais de alguém, como informações de e-mail ou um arquivo de assinatura. Clico e arrasto para destacar o texto e clico em "Excluir". Eu não tenho que deletar isso. Eu poderia deixá-lo para que Jonathan pudesse ver quem o enviou e a hora original em que foi enviado. Depende totalmente de mim.

Clico em "Enviar" e meu encaminhamento é enviado. Agora, o ícone muda para um envelope com uma seta azul apontando para a direita, o que significa que foi encaminhado. Tenho mais uma escolha.

Aqui está outro e-mail que foi enviado para mim, Jonathan e Chong. Posso responder a todos os envolvidos neste e-mail, não apenas ao remetente original que, neste caso, é Leslie. Posso clicar em "Responder a todos." Isso criará um novo e-mail que será endereçado a todos que estavam no e-mail. É importante observar que "Responder a todos" realmente enviará um e-mail para todos os envolvidos em um e-mail.

Portanto, se houver uma longa lista de nomes lá, tenha cuidado com o que você diz, porque todos vão receber uma cópia, e você também deve pensar se é realmente necessário que todos obtenham uma cópia do que você está enviando. Você estaria melhor respondendo apenas ao remetente original? Clico no botão "Enviar" para enviar este, e o ícone muda para o de uma resposta normal. É assim que você mantém toda a sua correspondência no Microsoft Outlook.

Módulo 2 – Conversar on-line

Descrever formas comuns de se comunicar com outras pessoas on-line

Vídeo: introdução a mensagens instantâneas, chamadas de voz e chamadas de vídeo

Há muitas maneiras de manter contato, amigos, familiares e outras pessoas online, estejam eles perto ou longe.

Quando você deseja enviar uma mensagem direta rápida a alguém e espera uma resposta imediata, pode enviar uma mensagem instantânea ou IM como nas mensagens de texto do celular. IMs permitem conversas rápidas online.

Quando quiser ter uma conversa de voz com alguém sem usar uma rede celular ou telefone fixo, você pode fazer uma chamada de voz usando a Internet. Você pode ligar para alguém usando o número de telefone ou outras informações de contato diretamente do seu computador. Você pode até fazer chamadas de vídeo; você pode ver alguém enquanto fala com essa pessoa com o uso das câmeras de seus dispositivos. Você pode até ligar para várias pessoas ao mesmo tempo, não importa onde elas estejam.

Muitos são os serviços que possibilitam esse tipo de comunicação. Aplicativos de mídia social, provedores de e-mail e outros serviços geralmente fornecem uma maneira de enviar mensagens instantâneas e iniciar chamadas de voz e vídeo em seu computador. O Skype é um serviço popular da Web 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, ficar em contato com outras pessoas está a apenas um clique de distância.

Entrar e sair do Skype

Vídeo: Entrar e sair do Skype

Entre e saia do Skype for Business para escolher como deseja ficar visível para seus contatos. Se for a primeira vez que você entra, digite seu endereço de e-mail do trabalho ou da escola. Clique no botão "Entrar" e você verá uma caixa "Senha" aparecer. Digite sua senha aqui e certifique-se de que a caixa "Salvar minha senha" esteja marcada. Isso salvará automaticamente suas informações de login para a próxima vez. Se você não quiser fazer login automaticamente, deixe esta caixa desmarcada. Clique no botão "Entrar" novamente e você está dentro. Agora, você pode interagir com seus colegas ou selecionar seu status atual.

Quando terminar de usar o Skype for Business, você pode sair ou fechar o aplicativo, dependendo de como deseja ficar visível online. Para sair, clique na seta "Mostrar menu", selecione "Arquivo" e escolha "Sair". Sua sessão foi encerrada e outras pessoas não podem ver seu status ou bater um papo com você.

Se você quiser manter sua 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 para outras pessoas e compartilhar seu status.

Abra a janela principal a qualquer momento, pesquisando Skype for Business em seu computador ou clique no ícone do aplicativo se você o fixou na barra de tarefas. Ao entrar e sair do Skype for Business, você pode escolher quando e como deseja interagir com outras pessoas conforme sua conveniência.

Adicionar contatos no Skype

Vídeo: Adicionar contatos no Skype for Business

Você pode adicionar um contato no Skype for Business. Veja como. Na barra de pesquisa, comece a digitar o nome deles. Em seguida, apenas clique com o botão direito na lista, escolha "Adicionar à lista de contatos" e adicione-os 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 do Skype, clique na guia "Diretório do Skype". Saber seu nome de usuário e localização no Skype ajuda a restringir a pesquisa rapidamente. Para obter mais informações sobre o Skype for Business, visite aka.ms/meetSfB.

Configurar áudio e vídeo no Skype

Vídeo: Configurar áudio e vídeo

Antes de usar o Skype for Business para chamadas de áudio e vídeo, é uma boa ideia verificar se seus alto-falantes, câmera e fone de ouvido estão configurados da maneira que você deseja. Comece clicando neste botão na parte inferior para abrir o menu Dispositivos. Em seguida, clique em "Configurações do dispositivo de áudio." Selecione o dispositivo que deseja usar para suas reuniões. Em seguida, clique no botão play 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 sem som.

Agora comece a falar e ajuste o volume do seu microfone também. Vou colocar o meu na faixa intermediária aqui, testando, testando, testando. Em seguida, verifique sua câmera. Selecione "Dispositivo de vídeo." Escolha sua câmera na lista. Clique em "Configurações da câmera" se precisar ajustar a iluminação ou a cor. Quando terminar, clique em "OK".

Agora, vamos fazer uma videochamada. >> Ei, Ken, e aí? >> Sorria, estamos fazendo um vídeo. >> Ok, então. >> Para saber mais sobre o Skype for Business, visite aka.ms/meetSfB.

Alterar o status e enviar mensagens instantâneas no Skype

Vídeo: Noções básicas de conversas on-line

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, o que significa disponível, ocupado e ausente. O Skype for Business altera esses indicadores com base em sua atividade e programação do Outlook.

Como Tony está disponível, enviarei uma mensagem instantânea para ele. Quando passo o mouse sobre sua foto, esses botões aparecem. Vou clicar no primeiro para iniciar o IM. Muitas vezes você pode ver mais informações aqui, ao lado do nome. Parece que Alex está em uma teleconferência e Katy está fora o dia todo.

Dois outros indicadores são "Não perturbe" e "Ausente". O Skype for Business define automaticamente sua presença como "Não perturbe" quando você está apresentando, para que sua apresentação não seja interrompida por uma mensagem instantânea ou telefonema.

Se você sair do Skype for Business, aparecerá como "Ausente". Mais uma coisa, você pode definir sua presença manualmente clicando nesta seta ao lado de sua imagem. Isso é útil quando você está ocupado, não quer aparecer ou não quer ser incomodado. Para obter mais informações sobre o Skype for Business, visite aka.ms/meetSfB.

Faça uma chamada no Skype

Vídeo: Faça uma chamada

Você pode ligar para qualquer pessoa, até mesmo para contatos pessoais, diretamente do seu dispositivo usando o Skype for Business. Digite qualquer número na barra de pesquisa aqui. Melhor ainda, digite um nome de contato do diretório da sua empresa ou use palavras-chave como o nome de um departamento.

Você pode até pesquisar todo o diretório do Skype. Em seguida, passe o mouse sobre a imagem e clique no botão de telefone para ligar. >> Olá, Robin. >> Olá, Jerry. Estou fazendo um vídeo e quero mostrar algumas coisas. >> Claro, sou todo seu. >> Se estou ligando para outro usuário do Skype for Business, posso usar esses botões para iniciar um chat de vídeo, apresentar minha tela ou silenciar meu microfone.

Se precisar usar o teclado de discagem para inserir um número durante uma chamada, você pode encontrá-lo aqui. Os controles de chamada me dão mais opções, incluindo transferir uma chamada ou ajustar o volume. Também posso mudar do alto-falante do

computador para o fone de ouvido, bem no meio de uma chamada. Obrigado, Jerry. >>
O prazer é meu. >>

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 obter mais informações sobre o Skype for Business, visite aka.ms/meetSfB.