

Curso intensivo sobre Office 365:

Sugerencias rápidas para ahorrar tiempo para
el crecimiento de tu negocio



Introducción



Tú y tus empleados probablemente sois parte de los 1,2 mil millones de personas en todo el mundo que han usado Microsoft Office. Estás familiarizado con las aplicaciones estándar como Word, Excel, Outlook y PowerPoint, y puede que hayas explorado las ofertas de la nube asociadas al conjunto colectivo de aplicaciones que fomentan la productividad y que componen Office 365.

Pero hay más en Office 365 de lo que parece. Desde los programas de inteligencia empresarial a las herramientas de colaboración y comunicación o las opciones de almacenamiento para cada miembro de tu organización, un cambio a Office 365 basado en la nube puede significar mucho para el crecimiento de tu negocio.

En este libro electrónico obtendrás información sobre cómo puedes hacer el mejor uso de las aplicaciones específicas de Office 365 en seis áreas fundamentales del crecimiento de tu negocio: movilidad, colaboración, comunicación, seguridad, productividad e información.

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1

La movilidad derriba los muros empresariales 04

CAPÍTULO 2

La colaboración conduce al éxito empresarial 13

CAPÍTULO 3

La comunicación capacita a los empleados 21

CAPÍTULO 4

La seguridad es un imperativo empresarial 29

CAPÍTULO 5

La tecnología conduce a recursos productivos 36

CAPÍTULO 6

La información desencadena el poder de los datos 44

Capítulo 1

La movilidad derriba los muros empresariales



Como líder empresarial, necesitas estar disponible cuando tu equipo te necesite y viceversa. La movilidad te proporciona a ti y a tus empleados la capacidad de trabajar cuando estás fuera de la oficina y no te encuentras en tu escritorio o ante un equipo.

Tu suscripción de Office 365 incluye versiones Premium de las aplicaciones móviles de Word, Excel y PowerPoint. Tus trabajadores podrán trabajar de la misma manera que lo harían en la oficina, de forma productiva y eficaz, en una interfaz de usuario familiar optimizada para su tableta o teléfono Android o iOS.



Cómo agregar un comentario en Word mediante tu dispositivo Android o iPhone

¿Estás de camino a una reunión pero necesitas proporcionar comentarios a un compañero mientras te desplazas? Puedes usar la aplicación móvil de Word para editar un documento de Microsoft Word enviado por correo electrónico; directamente desde tu teléfono.

Para agregar un comentario:

Pulsa en cualquier lugar del documento y, después, haz clic en "Editar" y pulsa una palabra o cualquier elemento del documento.

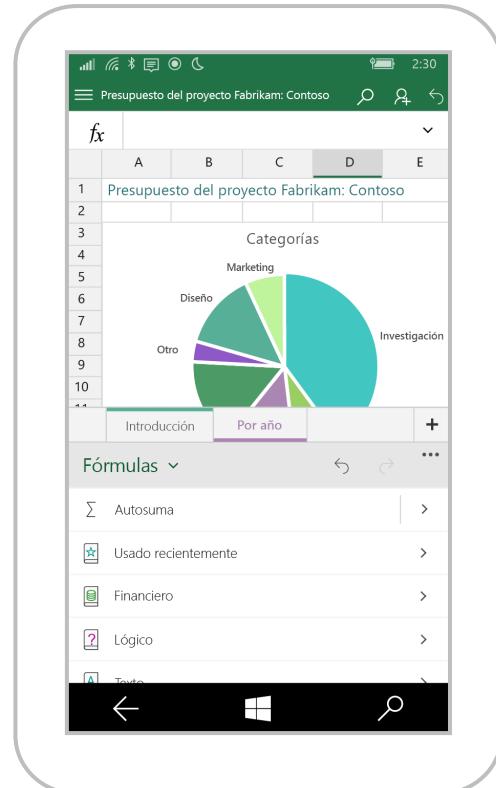
Escribe tus comentarios. Si es la primera vez que agregas un comentario, se te solicitará que escribas un nombre de usuario para que otras personas sepan quién ha editado el documento.



3 accesos directos de Excel que les gustarán a tus recursos

¿Piensas que Excel es un programa solo de escritorio? Para nada. Tus empleados pueden hacer todo lo que hacen en Excel directamente desde su smartphone o tableta.

- 1. Fórmulas.** Tus empleados pueden calcular fórmulas con su aplicación móvil pulsando en la pestaña "Fórmulas".
- 2. Acceso sencillo a tus archivos.** Pueden guardar un archivo de Excel en OneDrive y acceder a él de manera rápida y sencilla en su dispositivo móvil.
- 3. Teclado integrado.** El teclado de la pantalla de la tableta tiene funciones comunes integradas, por lo que pueden agregar fórmulas con facilidad.
- 4. Gráficos recomendados.** La característica de gráficos recomendados de Excel es perfecta para pantallas más pequeñas, permitiéndoles visualizar rápidamente los datos con tan solo unos toques.





Las ventajas de la movilidad con PowerPoint

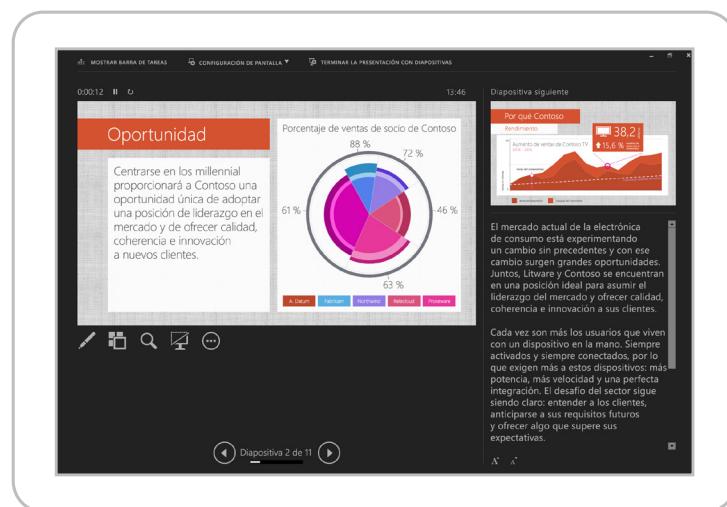
Preparación y presentación sobre la marcha.

¿Necesitas corregir algo de camino a una presentación?
Usa la aplicación de PowerPoint para realizar esos cambios desde tu smartphone o tableta.



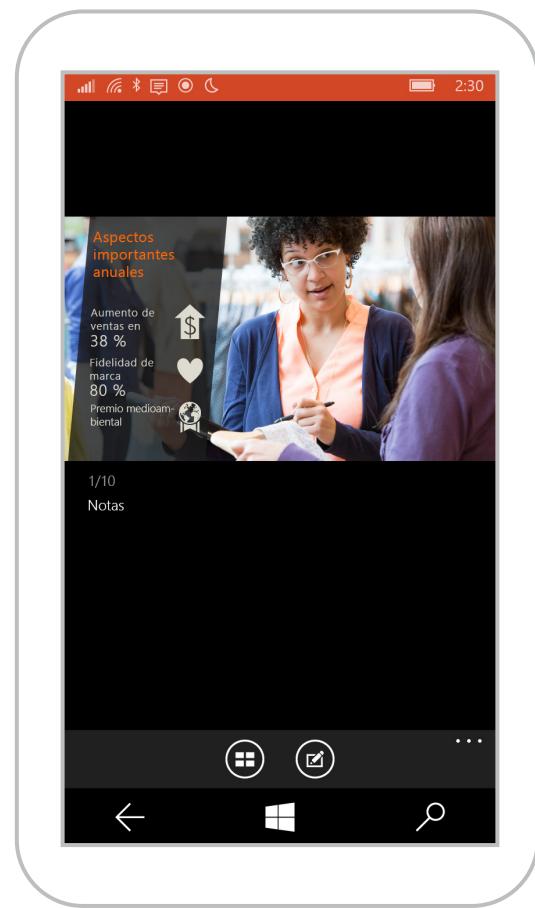
Notas con la punta de tus dedos.

Lee las notas de tu presentación directamente desde tu teléfono.



Corta los cables.

Sin la necesidad de molestos cables, podrás poner a trabajar rápidamente la presentación. La Vista del moderador te proporciona el control completo de lo que tu público ve, mostrando solo las notas del orador en tu tableta. Las características de resaltado, puntero láser y tinta también te permiten enfatizar los conceptos clave a medida que haces la presentación.

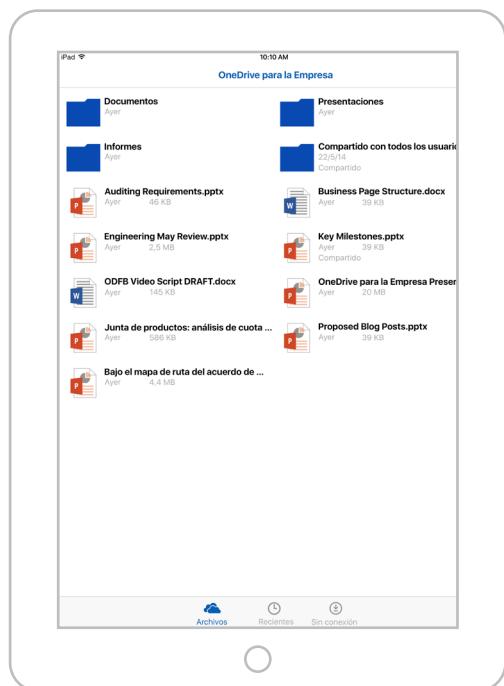
**Conoce tus temas de discusión.**

Escribe tus notas para ayudarte a enfatizar los puntos principales.



Compartir nunca ha sido tan fácil

Guarda los archivos en la nube en OneDrive para la Empresa o SharePoint; después envía a todos un solo vínculo al mismo archivo, junto con los permisos de visualización y edición. Todo el mundo en tu equipo tendrá la última versión del archivo, eliminando los problemas de control de las versiones.



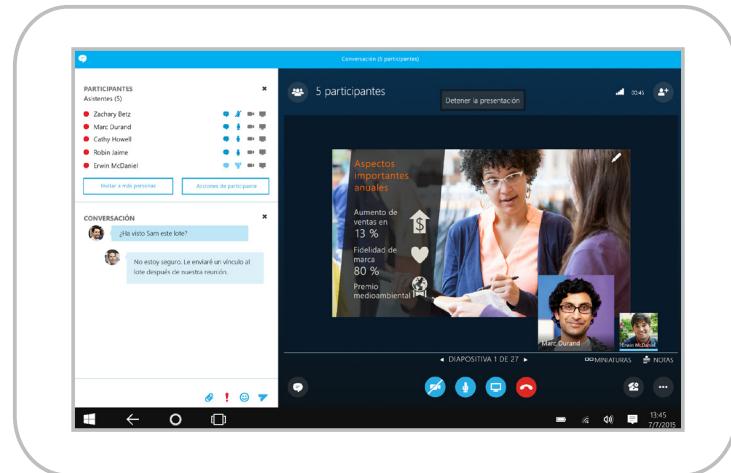


Skype Empresarial

Usa Skype y colabora con tus compañeros en un documento en tiempo real

Usa la característica "Chat" de Skype mientras el equipo trabaja en un documento compartido:

- Haz clic en el botón "Chat" para comenzar a chatear en Skype con cualquier persona que esté trabajando en el documento.



- Incluso si cierras el documento de Office, podrás seguir la conversación mediante Skype en tu escritorio o dispositivo móvil, por lo que puedes hablar con el equipo a medida que ellos hacen modificaciones.

"Los millennials opinan que el trabajo flexible es una gran prioridad. Y creemos que cuando se respeta a las personas por lo que son y por cómo trabajan, aumenta la productividad de manera significativa. Al proporcionar componentes basados en la nube de Office 365 a los empleados, podemos crear un enfoque más fluido y flexible para el lugar de trabajo físico".

Carl Dawson
Director de TI, Marks & Spencer

Capítulo 2

La colaboración conduce al éxito empresarial



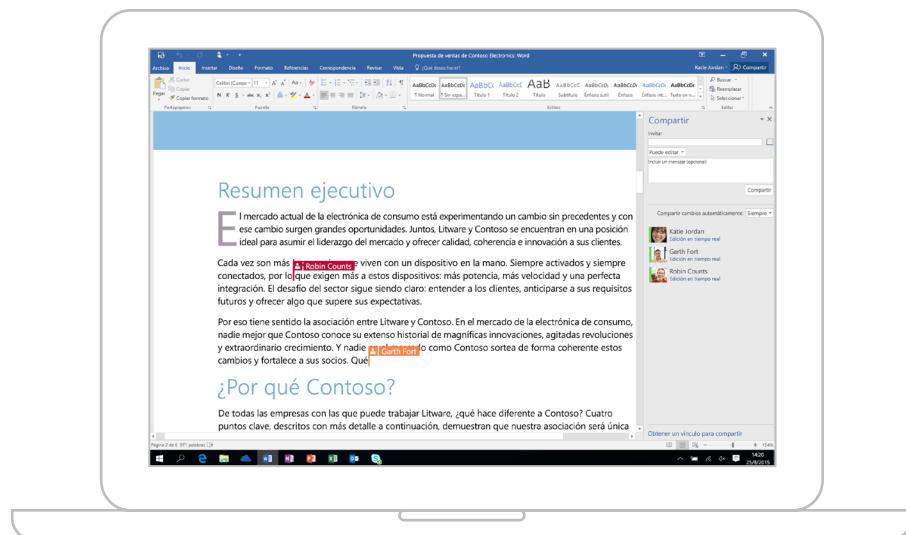
Tus empleados pueden superarse en sus roles cuando pueden trabajar conjuntamente como un equipo. Como líder empresarial, quieres que el uso de tecnologías útiles sea sencillo.

Las aplicaciones de Office 365 pueden permitir que tus equipos colaboren desde el principio al final. Los empleados pueden compartir notas de reunión, trabajar en coautoría en documentos en tiempo real, obtener actualizaciones y tener acceso a archivos. Así, nadie se pierde nada.



Sugerencias para la coautoría en Word

La colaboración es un componente clave de Word 2016, y la característica de coautoría en tiempo real proporciona a los miembros del equipo la oportunidad de compartir ideas fácilmente y proporcionar comentarios directos en el documento.



Ponerse en funcionamiento.

Para comenzar a usar la coautoría en tiempo real, guarda tu documento de Word 2016 en OneDrive para la Empresa*. Después, haz clic en el botón "Compartir", situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Invitar a compañeros.

Con el panel Compartir, invita a otras personas con sus direcciones de correo electrónico. Recibirán una invitación por correo electrónico para editar o ver el documento.

*Los coautores deben usar Office 2016 u Office Online.

Habilitar la coautoría en tiempo real.

Una vez que inicien sesión, verás una notificación en la parte superior derecha de tu pantalla. Al hacer clic en "Sí" se habilitarán los cambios de uso compartido y todas las personas podrán ver los cambios automáticamente en el documento.

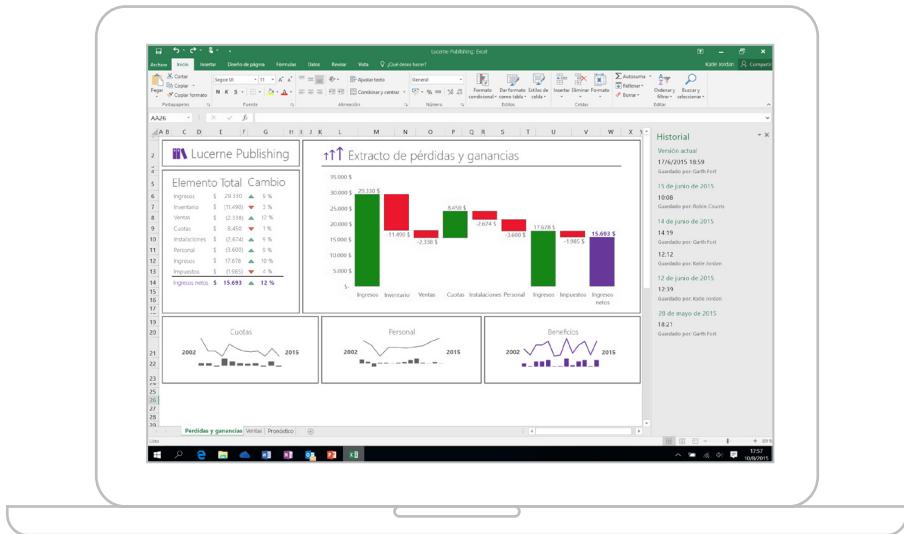
Trabajar conjuntamente sin problemas.

Con todo el mundo en el mismo documento, tú y tu equipo podéis redactar, comentar y editar el trabajo en tiempo real. Agrega o responde a comentarios junto al texto en cuestión para que tus compañeros puedan seguir la conversación.



Usar el historial para colaborar con confianza

Con varios miembros de equipo editando hojas de cálculo en tiempo real, el riesgo de que alguien cometa un error accidentalmente o elimine datos importantes es real. El historial de versiones mejorado de Office 2016 te permite ver y revertir los cambios para garantizar que no se pierde nada.



Ver el historial de documentos en un nivel alto.

Abre el panel Historial haciendo clic en Archivo > Historial. Rápidamente verás de un vistazo cuándo se ha creado el archivo y cuándo se ha modificado por última vez.

Ver quién ha colaborado en un archivo.

Todas las revisiones aparecen enumeradas por fecha y muestran el nombre de las personas que realizaron esas revisiones, por lo que puedes realizar un seguimiento con cualquier persona sobre los cambios.

Ver cómo evolucionan los archivos con el paso del tiempo.

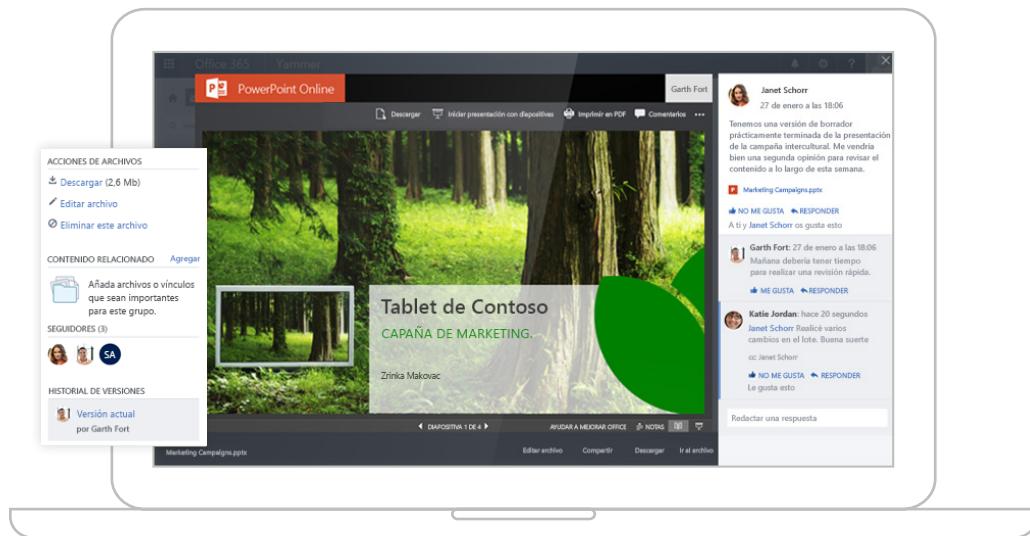
Haz clic en una versión para abrirla y examinar cómo difiere de las últimas versiones del último archivo.

Restaurar versiones anteriores.

Si quieras cambiar de nuevo a una versión anterior que has encontrado, pulsa "Restaurar" y el documento se cambiará de nuevo al archivo como aparecía en un principio.



Poner el equipo de trabajo en una posición privilegiada



Colaborar con PowerPoint en Office 2016.

Las nuevas características mejoran la experiencia de trabajar conjuntamente en una presentación en tiempo real con varios miembros de un equipo.

Obtener visibilidad de equipos.

La esquina superior derecha de la pantalla le muestra quién está trabajando en el archivo y dónde están trabajando. Con un clic, puede ir a las diapositivas en las que están trabajando.

Iniciar chats de vídeo.

Haciendo clic en la imagen en miniatura de una persona y en el logotipo de Skype Empresarial, puedes iniciar un chat de grupo para hablar sobre el proyecto en el que estás colaborando.

Ver la actividad del documento.

La fuente de actividades muestra un historial completo de los cambios que se han realizado en el documento, permitiéndote cambiar a las versiones anteriores si es necesario.

Comunicación mediante comentarios.

Las conversaciones encadenadas y los botones de acceso rápido te permiten responder o resolver comentarios rápidamente.



Sugerencias sobre la nueva característica de datos adjuntos

Atrás han quedado los días de buscar un archivo que quieras adjuntar a un correo electrónico. Con Outlook 2016, compartir archivos es más fácil gracias a una nueva experiencia de datos adjuntos sin problemas.

Elegir de archivos a los que se ha accedido recientemente.

Cuando vayas a adjuntar un archivo a un correo electrónico, verás una lista con todos los documentos a los que has tenido acceso últimamente en cualquiera de tus dispositivos: tu unidad de disco duro, OneDrive, OneDrive para la Empresa y SharePoint.

Conceder permisos antes de enviar.

Los permisos de documentos pueden verse o cambiarse en el mismo momento en que adjuntas un archivo.

Buscar archivos fácilmente desde varias ubicaciones.

Con archivos en varias ubicaciones, la característica de datos adjuntos los coloca todos en el mismo nivel. Ahora es más sencillo que nunca buscar archivos que has adjuntado anteriormente desde OneDrive, OneDrive para la Empresa o SharePoint solo de la manera que harías con cualquier otro archivo.



2 maneras de comunicarse de manera más inteligente en Skype Empresarial

Ahora con Skype Empresarial puedes simplificar la experiencia de comunicación proporcionando una herramienta que sea familiar y funcional para realizar llamadas, conferencias de grupo, vídeo y uso compartido de archivos.

1. Chatear con todos los colaboradores del proyecto a la vez.

¿Necesitas realizar una pregunta rápida o aclarar un punto de un proyecto? Mientras trabajas en Office Online, simplemente haz clic en el ícono de Skype de la esquina superior derecha de tu pantalla para iniciar un chat de vídeo o llamada de grupo rápida con una o más personas.

2. No pierdas la oportunidad de chatear con un cliente.

Ahora, puedes invitar a clientes actuales o potenciales que no son usuarios de Skype a unirse a una reunión o difusión por web desde sus exploradores o smartphones.



2 cosas que probablemente no sepas sobre SharePoint

1. Nunca sobrescribas una edición.

Cuando un documento está “desprotegido”, nadie puede realizar modificaciones en ese documento hasta que no esté protegido de nuevo. Para habilitar la característica “desproteger” en todos los documentos, sigue estas instrucciones:

- Vete a la biblioteca de documentos.
- En la barra de la cinta de opciones, haz clic en Biblioteca > Configuración de la biblioteca.
- En Configuración general, selecciona Configuración de versiones.
- En Requerir desprotección, selecciona “Sí”.

2. Revela solo los cambios cuando estés listo.

Cuando se colabora en un documento, no tienes que compartir ediciones o ideas a medio formular. Tus cambios o los de otro colaborador no se publicarán ni estarán visibles hasta que el autor los guarde.



Las características de coautoría son perfectas para la lluvia de ideas

Durante una reunión, varios colaboradores pueden capturar rápidamente sus ideas colectivas en un documento compartido de OneNote a la vez. ¿Necesitas realizar un seguimiento de la idea de alguien? Las ediciones siempre se atribuyen a un escritor, facilitando la detección de quién lo ha escrito.

Yammer[®]

3 sugerencias de Yammer para una colaboración superior



1. ¿Quieres juntar a tu equipo en una ubicación virtual?

Con Yammer, puedes crear un grupo con las partes interesadas del proyecto necesarias y @mencionar a los miembros del equipo en mensajes para comunicar las actualizaciones según sea necesario.



2. ¿Quieres estar seguro de que tu equipo está actualizado en todo momento?

Con los grupos, todas las conversaciones, usuarios y contenido están disponible en una sola ubicación.



3. ¿Quieres tomar mejores decisiones basándote en el conocimiento de tu organización?

La fuente Detección y una característica de búsqueda más inteligente te ayudan a estar al corriente de los asuntos importantes.

Capítulo 3

La comunicación capacita a los empleados



Una estrategia de comunicación eficaz es la esencia de una colaboración exitosa. Como líder empresarial, quieres capacitar a tus empleados para que inicien conversaciones e intercambien ideas para la eficacia óptima y el éxito de sus roles. Las herramientas de comunicación pueden hacer justo eso y mucho más.

Desde iniciar un diálogo entre dos personas para presentar ideas en un grupo a publicar anuncios en toda la empresa, el conjunto de herramientas centradas en la comunicación de Microsoft Office 365 permite que tus empleados controlen sus conversaciones para que se sientan conectados estén donde estén.

 Skype Empresarial

Skype Empresarial coloca realmente al moderador al volante

Controla tus comunicaciones.

Las nuevas características se encuentran en una sola plataforma para cada tipo de reunión, desde conexiones instantáneas entre dos compañeros a grandes reuniones virtuales de hasta 250 personas.

Obtén control de estado intuitivo.

¿Quieres que otros sepan cuándo estás ocupado? Con la integración del calendario de Outlook, Skype Empresarial reconoce cuándo estás ocupado, cambiando automáticamente tu estado a "en una reunión" o "no molestar".

Permite que los asistentes elijan su vista.

Los asistentes a la reunión pueden disfrutar de la libertad de elegir entre 4 vistas:

- Vista Galería: las reproducciones de vídeo de todos los usuarios
- Vista de orador: las reproducciones del moderador
- Vista contenido: reunión de contenido
- Vista compacta: todos los participantes en una ventana pequeña

Proporciona y recupera el control.

Abre o cierra el canal de comentarios e ideas con las características "Proporcionar control" o "Recuperar control". Con el clic de un botón, los moderadores pueden seleccionar si los usuarios pueden desplazarse por el contenido, colaborar con ideas o realizar cambios en una pizarra, en OneNote o en un archivo de PowerPoint.

Acceso desde cualquier lugar.

Las conferencias de red telefónica comutada (RTC)* permiten a los asistentes llamar a una reunión desde un teléfono fijo o con un solo clic en un equipo o dispositivo móvil.

*Las conferencias RTC necesitan Skype Empresarial Online Plan 2, como servicio independiente o como parte de un plan de Office 365 Empresa que incluye el servicio (E1, E3 y E5). Las conferencias RTC no están disponibles en todos los países o regiones.



Conectarse y compartir desde Outlook con los grupos

La característica de grupos eleva las comunicaciones del equipo colocando todo lo relacionado con un proyecto en un solo lugar. Desde Outlook, los usuarios pueden conectarse, programar reuniones, compartir calendarios y archivos comunes y tomar notas.



6 sugerencias y consejos para usar los grupos

- 1. Reúne a tu equipo para hablar sobre un tema o proyecto en tan solo unos clics.**
- 2. Facilita la referencia rápida** y la comunicación sencilla mediante mensajes organizados por hilo.
- 3. Etiqueta a compañeros** con la característica de @mención cuando su colaboración sea necesaria.
- 4. Continúa las conversaciones sobre la marcha** mediante grupos en la aplicación móvil.
- 5. Inicia llamadas de voz y vídeo** mediante el complemento de Skype Empresarial.
- 6. Accede a conversaciones sin conexión** para grupos marcados como "favorito".



Comunicar ideas con bonitos objetos visuales con la versión más reciente de Office 365 de Sway

4 objetos visuales que agregar a tu Sway



- 1. Imágenes de Flickr:** Incrustar fotos de alta resolución desde la enorme base de datos de Flickr de imágenes en tu historia de Sway, completa con información de copyright de Creative Commons.



- 2. Fotos del antes y el después:** Presenta una transformación arrastrando una tarjeta de "comparación" en tu historia. Una característica interactiva permitirá al espectador ver las imágenes de comparación en una visualización asombrosa.



- 3. Mapas, vídeos de time-lapse o GIF:** Permite que una animación cuente parte de tu historia al seleccionar la tarjeta "incrutar" y pegar el código IFRAME del archivo original en tu Sway.



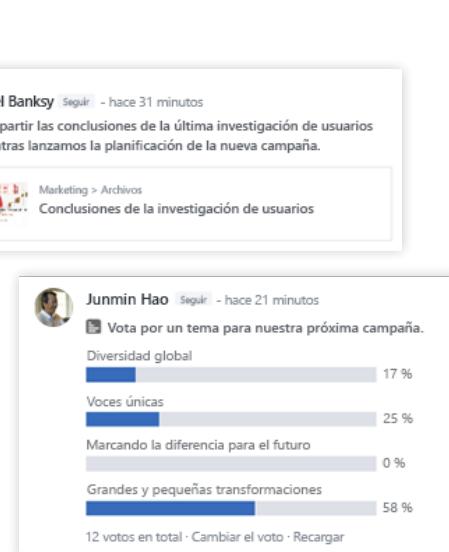
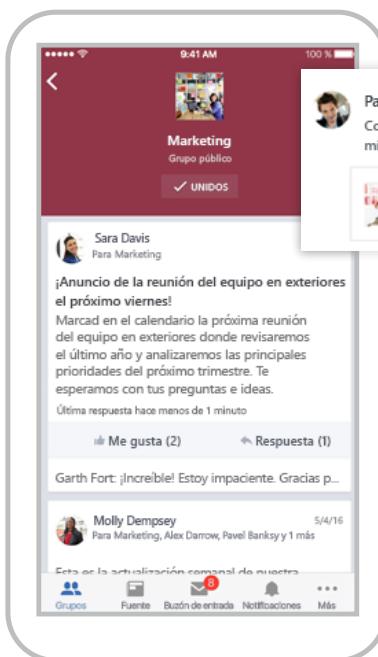
- 4. Presentaciones de PowerPoint:** Integra una presentación terminada al seleccionar el archivo de PowerPoint en OneDrive y hacer clic en "Incrustar". Después, copia el código HTML y pégalo en tu Sway. Pulsa "Vista previa" para ver e interactuar con la presentación.

Yammer[®]

3 maneras de comunicarse en la red social interna de Office 365

1. Anuncio para el grupo.

La característica "Anuncio" es una manera perfecta de compartir información con una amplia variedad de personas a la vez. Publicando un anuncio, los miembros de grupo lo verán en dos lugares: en sus fuentes de inicio y en las bandejas de entrada.



SUGERENCIA PROFESIONAL

Los administradores de red pueden enviar correo electrónico a toda la empresa desde el grupo Toda la empresa, una adición predeterminada que automáticamente incluye a todos los usuarios.

2. Compartir archivos con tu equipo.

Desde Yammer, puedes cargar un archivo desde tu equipo o vincularlo a una nota o archivo que ya se encuentre en la aplicación.

The screenshot shows the Yammer application integrated with Office 365. On the left, a sidebar menu includes 'Operaciones' (Toda la empresa), 'GRUPOS EXTERNOS', and 'Adventure Works Agency'. The main area displays a group conversation titled 'Adventure Works Agency' with several messages from users like Zrinka Makovac, Anne Wallace, and Janet Schorr. A lightbulb icon in the top right corner of the main window indicates a tip or suggestion.

SUGERENCIA PROFESIONAL

Evita la duplicación eligiendo la opción “vincular” para archivos que ya estén en Yammer.

3. Enviar mensajes privados.

Los mensajes privados se envían directamente a la bandeja de entrada del usuario.

The screenshot shows the Yammer inbox. It displays several messages from users like Garth Fort, Katie Jordan, and Robin Countee. A message from Junmin Hao is highlighted, stating: 'A Junmin Hao le gusta tu mensaje en el grupo Conferencia anual de clientes.' The sidebar menu on the left is identical to the one in the previous screenshot.

SUGERENCIA PROFESIONAL

Tu bandeja de entrada es el único lugar donde puedes ver, priorizar y administrar todos tus mensajes, conversaciones y anuncios, incluida cualquier @mención.

“Con los nuevos servicios de voz y reunión, Skype Empresarial Online en Office 365 se enriquece más y tiene más características. Nos proporciona un entorno de colaboración muy sencillo para interactuar con otras personas en una empresa dispersa globalmente. Cuanto mejor nos comuniquemos, mejor lo haremos como empresa”.

Jason Sele

Director de TI, Zetec

Capítulo 4

La seguridad es un imperativo empresarial



¿Qué significa ser el Office 365 más seguro y confidencial de todos los tiempos? Ya estés en un equipo de 5 o de Fortune 500, la seguridad a nivel empresarial y las normas de cumplimiento no son negociables para administrar los datos de la empresa.

La seguridad de datos importa para cada empresa y es difícil saber si estás implementando las medidas necesarias para obtener una postura de seguridad sólida.

Office 365 permite mantener a los hackers y virus lejos de tu empresa y te garantiza que los datos confidenciales se ven y se acceden solo por aquellas personas que permitas. Las ventajas de seguridad de Office 365 pueden dividirse en 3 secciones: cumplimiento, privacidad de datos y seguridad de datos.



Cumplimiento del sector:

el correo electrónico de Office 365 se adhiere a 10 normas de cumplimiento de privacidad en varios sectores, incluidos los requisitos especificados en seguridad médica (HIPAA), gobierno y patria (DPAS y FISMA), educación (FERPA) y banca. Microsoft también ofrece sólidos compromisos de seguridad y privacidad de datos contractual de manera predeterminada, para ayudar a que los clientes cumplan con las normas locales. El documento de contrato de términos de servicios en línea incluye las cláusulas del modelo de la UE, la ley de protección de datos de UK y otras disposiciones, y se aplica tan pronto como los clientes aceptan el contrato de licencia de Microsoft.



Privacidad de datos y visibilidad de acceso:

Los servicios en línea comerciales de Microsoft no capturan, mantienen, analizan, indexan, comparten o usan los datos del cliente almacenados o transmitidos mediante el servicio ni usan la tecnología de minería de datos. El único momento en el que estamos en contacto con tus datos es para proporcionar y mantener los servicios que usa. Esto significa que tu correo electrónico nunca será analizado con fines de publicidad, ni los datos que almacenas con nosotros se leerán o compartirán de manera desconocida con terceros de ninguna forma. Además de las características de seguridad integradas de Office 365, los clientes también se benefician de controles completamente personalizables que les permiten diseñar un servicio de seguridad de grado empresarial para cumplir mejor las necesidades de la empresa. Por ejemplo, los administradores o el equipo del departamento de soporte técnico pueden recibir acceso a un subconjunto de opciones administrativas adecuadas a sus roles.



Seguridad contra hackers y virus:

Aunque tu empresa tenga un equipo de seguridad creciente, es prácticamente imposible crear un equipo lo suficientemente grande para revelar y protegerse contra los cientos de alertas posibles que aparecen cada día. Con Office 365, una extensión de nivel empresarial de tu equipo de seguridad se centra en la seguridad física de nuestros centros de datos, el nivel de seguridad lógico aplicado a máquinas hospedadas, y el nivel de seguridad de datos que protege tus datos mediante el cifrado habilitado en reposo y durante la transmisión de datos.



Eliminar la necesidad de un software de análisis de virus

El correo electrónico es la puerta de enlace dentro y fuera de tu organización. Priorizar la seguridad de forma generalizada con la protección de amenazas externas y la defensa con controles de acceso interno.

- Para lidiar con amenazas externas y riesgos desconocidos, Protección contra amenazas avanzada de **Exchange Online** se incluye en Office 365 y ayuda a proteger buzones contra ataques sofisticados en tiempo real, eliminando la necesidad de instalar un software de análisis de virus adicional. Cada adjunto de correo electrónico o vínculo que pasa a través de tu servidor de Exchange se evalúa automáticamente para la actividad sospechosa, y el contenido malintencionado se neutraliza antes de que se produzca un ataque.
- Para proteger la información interna, Exchange permite que tus administradores controlen los permisos de acceso de correo electrónico con **Information Rights Management** (IRM) impidiendo que personas no autorizadas impriman, reenvíen o copien información confidencial. **La prevención de pérdida de datos** (DLP) con Office 365 permite que los administradores controlen las reglas de transporte, las acciones y las excepciones sin afectar al flujo de correo.





Compartir archivos de manera segura y fácil en la nube

SharePoint te permite a ti y a tus empleados almacenar, acceder y compartir archivos de manera local (mediante SharePoint Server) o desde fuera de tu empresa (con SharePoint Online). Compra SharePoint Online como una oferta independiente o como parte de un conjunto de Office 365, permitiendo las mismas características valiosas de SharePoint sin la sobrecarga asociada de administrar la infraestructura por tu cuenta. Con SharePoint Online en la nube, recibes los mismos controles administrativos y de seguridad de la clase y las disposiciones en las que confías.

3 características importantes de la seguridad de SharePoint



1. Acceso diferenciado:

los administradores pueden establecer controles de acceso basados en directivas en función de un rol de usuario en la empresa, la ubicación de acceso a datos y la confidencialidad de los datos solicitados.



2. Registros de auditoría unificados:

los administradores pueden revisar historiales de sincronización y uso compartido de archivos y carpetas, en función de los usuarios y propietarios de archivos compartidos.



3. Clasificación de contenido confidencial:

SharePoint tiene más de 80 definiciones creadas previamente de contenido confidencial, y las empresas pueden crear directivas personalizadas para sus sitios de SharePoint.

Administración de dispositivos móviles de Office 365

Los smartphones y tabletas proporcionan a tus empleados la libertad de trabajar desde cualquier lugar de manera virtual, pero ¿qué sucede si un dispositivo cargado con datos de la empresa se pierde o lo roban?

Administración de dispositivos móviles de Office 365 permite a los administradores evitar el acceso de usuarios no autorizado configurando directivas que garanticen que se puede acceder a los documentos y al correo electrónico de la empresa solo en teléfonos y tabletas dentro del servicio de Office 365. Si un dispositivo cargado con Office 365 se pierde o lo roban, los administradores pueden borrar el dispositivo, independientemente de si pertenecía a un empleado o a la empresa. Además, los dispositivos de los empleados pueden borrar solo la información de la empresa, dejando intacta su información personal.

Usa MDM para Office 365 para proteger y administrar los siguientes tipos de dispositivos:

- Android 4 o versiones posteriores
- iOS 7.1 o versiones posteriores
- Windows 8.1
- Windows Phone 8.1
- Windows 8.1 RT
- Windows 10
- Windows 10 Mobile

Administración de dispositivos móviles protege una variedad de productos de Office 365, incluidos:



Exchange



Excel

OneDrive
para la Empresa

PowerPoint



Word



Outlook

“Estamos dando un gran salto hacia nuestra capacidad de admitir el trabajo de equipo global, sin sacrificar la seguridad y la privacidad de datos, adoptando el conjunto de Microsoft Office 365 de servicios de productividad en la nube. Office 365 cumple nuestras necesidades de movilidad y nuestras normas de seguridad”.

Bryan Ackermann,

Vicepresidente ejecutivo superior y Director de información, Korn Ferry

Capítulo 5

La tecnología conduce a recursos productivos



La productividad tiene lugar cuando tus aplicaciones y equipos pueden trabajar conjuntamente sin problemas y fácilmente. Cuando estás trabajando en archivos y los compartes con el resto del equipo, te enfrentas al riesgo de perder archivos o experimentar problemas de versión.

Como líder empresarial, necesitas una manera organizada para ti y tus empleados de editar y compartir archivos, para fomentar una mayor productividad y eficacia.

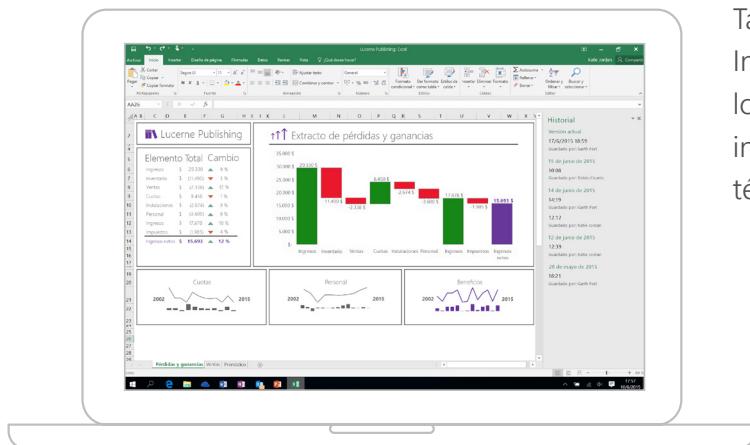
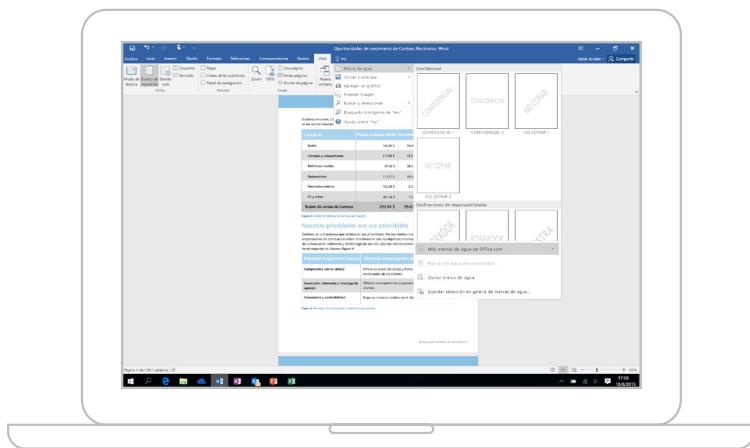
Desde la edición en Word al uso compartido con tus empleados, podrás administrar y colaborar en documentos compartidos sin interrupción. Cuando todas tus herramientas trabajan conjuntamente, es más fácil para ti trabajar en proyectos en tiempo real con tu equipo y, además, casi desde cualquier lugar.

Las características principales de ahorro de tiempo en Word y Excel



La característica “Información”

Un cuadro de texto de la cinta de opciones de Word 2016 dice “Dime lo que quieras hacer”. Usa este campo para escribir palabras y frases sobre lo que quieras hacer después, y vete rápidamente a las características que quieras usar o a las acciones que quieras realizar.



También puedes usar la opción Información para obtener ayuda sobre lo que estás buscando o usar Búsqueda inteligente para buscar o definir el término que has escrito.

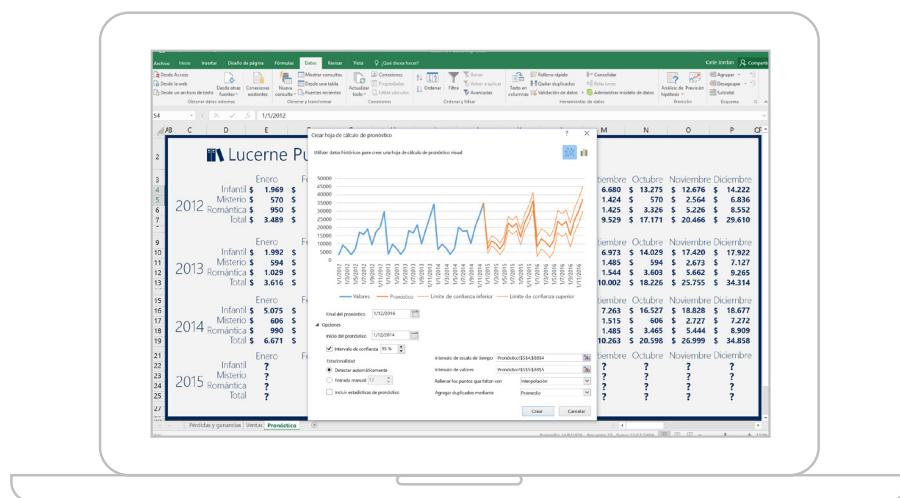


Previsión con un clic

La función de previsión ahora habilita la previsión basada en el suavizado exponencial (como FORECAST.ETS)

En la pestaña “Datos”, haz clic en el botón “Hoja de previsión” para crear una visualización de previsión de tu serie de datos.

Desde el asistente, también puedes buscar opciones para ajustar los parámetros de previsión comunes, como la estacionalidad, que se detecta automáticamente de manera predeterminada y los intervalos de confianza.



FLUJOS DE TRABAJO DE SHAREPOINT

Eliminar las suposiciones de los procesos empresariales

Los flujos de trabajo de SharePoint son aplicaciones programadas previamente que simplifican los procesos de empresa; desde recopilar firmas y comentarios para realizar un seguimiento del estado de incorporación del empleado. Los flujos de trabajo de SharePoint aportan coherencia en procedimientos de organización. Ejecutar un flujo de trabajo de SharePoint es sencillo. Los que lo usan pueden elegir el tipo de flujo de trabajo que quieran, especificar las opciones que funcionarán mejor en la situación y permitir que el flujo de trabajo se haga cargo.

Existen 5 tipos de flujo de trabajo programados previamente:

1. Flujo de trabajo de aprobación.

Envíe un documento u otro elemento a los miembros de equipo específicos para su aprobación o rechazo.

2. Recopilar flujo de trabajo de comentarios.

Enviar documentos u otros elementos a usuarios designados para obtener comentarios, después consolidarlo para el propietario del flujo de trabajo. Recibir luego un registro del proceso de revisión total.

3. Recopilar el flujo de trabajo de firmas.

Enviar el documento de Microsoft Office a los usuarios designados para las firmas digitales.

4. Flujo de trabajo de tres estados.

Realizar el seguimiento del estado de un elemento de lista mediante 3 estados o fases. Después, usarlo para administrar procesos empresariales que requieren que mantengas el seguimiento de un gran volumen de problemas o elementos.

5. Publicar el flujo de trabajo de aprobación.

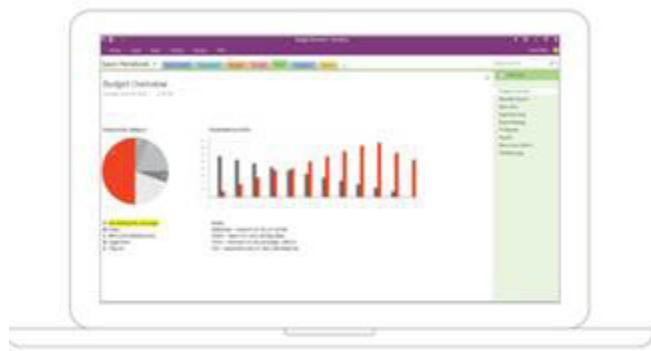
Diseñado específicamente para la publicación de sitios, este flujo de trabajo automatiza el enrutamiento de contenido para los expertos en la materia y las partes interesadas para su aprobación y revisión.





Nadie se perderá nada en la próxima reunión

Tomar notas en cada parte importante de una reunión puede ser difícil para tus empleados. ¿Cómo puedes garantizar de que lo tienen todo?



El anotador puede colocarse en tu bloc de notas de OneNote 2016 en una ubicación compartida, como OneDrive o SharePoint.

Pueden invitar a otras personas a su bloc de notas compartido, pulsando Archivo > Compartir > Invitar personas.

Para que puedan compartir un bloc de notas durante una reunión, pueden pulsar Archivo > Compartir > Compartir con reunión.

Después de que los demás abran el bloc de notas, cualquier persona con permisos puede agregar notas de reunión, todos a la vez. OneNote se sincroniza automáticamente, mostrando las notas de todos.

Capítulo 6

La información desencadena el poder de los datos



Desde los datos generados por el cliente a los datos sobre cómo trabajan los empleados, la información rodea tu negocio. Dentro de ellos hay información que espera ser detectada y aprovechada para transformar tu negocio y tus resultados.

Con las aplicaciones centradas en la información de Microsoft Office 365, tus empleados pueden analizar, visualizar datos en bonitas presentaciones e insertar objetos visuales que pueden compartirse entre tus equipos.

Power BI

El valor potencial de una sola base de datos



Resultados de recopilación en 15 segundos o menos.

Un solo conjunto de datos es todo lo que necesitas para comenzar a usar Power BI. Desde la sección de "Conjuntos de datos" en el panel izquierdo, selecciona los puntos que estás interesado en analizar. Desde el menú de opciones, selecciona "Información rápida". Después de unos 15 segundos, tu información estará lista. Haz clic en "Ver información". A partir de aquí, puedes interactuar con tu información de las siguientes maneras:

- **Anclar** objetos visuales a un panel.
- **Filtrar** para obtener información adicional.



Hacer preguntas para obtener información.

Power BI está equipado con un motor de reconocimiento del idioma eficaz que generará informes y visualizaciones desde las preguntas concretas que hagas.

- **Empieza en el panel** para el conjunto de datos que quieras analizar.
- **Escribe una pregunta** con un idioma natural y coloquial (por ejemplo, "¿Cuál fue tu beneficio en 2015?"). Aparecerá una lista de términos sugeridos basándose en tu pregunta.
- **Haz clic en un término** para ver los resultados y un objeto visual correspondiente.
- **Guarda el objeto visual** en el panel seleccionando el ícono de anclar junto al cuadro de entrada de la pregunta.



Recopila tu información en un panel.

Solo se necesita un objeto visual anclado para crear un panel. Una vez que hayas comenzado a crear un panel repleto de información sobre un conjunto de datos determinado, puedes volver a organizar el diseño.

- **Cambia el tamaño de un mosaico** arrastrando sus controles hacia dentro o hacia fuera.
- **Mueve un mosaico** haciendo clic y arrastrándolo donde quieras que esté en tu panel.
- **Cambia el título o el subtítulo** pasando el puntero por encima de un mosaico, haciendo clic en el ícono de lápiz y abriendo los detalles del mosaico.



MICROSOFT MYANALYTICS

La información personal ayuda a los empleados a trabajar de manera más inteligente

Con Microsoft MyAnalytics, los empleados pueden ver cómo están invirtiendo tiempo en 4 áreas:

**Red**

- ¿Con qué personas interactúas más?
- ¿Con cuánta rapidez respondes a los correos electrónicos?

**Correos electrónicos**

- ¿Con cuánta rapidez lees y respondes a los correos electrónicos?
- ¿Cuál es tu frecuencia de lectura promedio de correos electrónicos y el tiempo de respuesta?

**Horas de atención**

- ¿Con cuánta frecuencia has tenido al menos 2 horas para centrarte?
- ¿Cómo puedes encontrar más tiempo para centrarte?

**Reuniones**

- ¿Cuántas horas has invertido en reuniones esta semana?
- ¿Cómo de eficaces han sido?

La escalada para obtener éxito comienza con las aplicaciones empresariales correctas para tener el trabajo hecho. Trabajar mejor es realmente posible si proporcionas a tu equipo aplicaciones que fomenten la movilidad, la colaboración, la comunicación, la seguridad, la productividad y la información.

Ahora que entiendes lo que los diversos productos de Office 365 pueden hacer por tu organización, es hora de realizar un paseo [introductorio](#).