

MICROSOFT OFFICE 365

Office 365 es la principal suite de ofimática de mayor productividad y colaboración del mercado, en ella puedes crear, acceder y compartir documentos de Word, Excel, OneNote y PowerPoint, entre otros.

Permite que tus equipos de trabajo tengan una mayor colaboración entre sí, con la nueva actualización de la plataforma, otorgando una mayor flexibilidad para sus colaboradores y optimizando la productividad y el trabajo en equipo mediante nuevas herramientas de colaboración como lo son: Microsoft Teams, Microsoft Planner, Microsoft Project, SharePoint, Visio, To-Do, Yammer, Microsoft Whiteboard y Outlook de office 365.

CARACTERÍSTICAS DE OFFICE 365



XGOLDIT®
Solutions tailored to your business

Reuniones en línea ilimitadas en HD

1

Email de categoría empresarial y más

2

Aspecto social de la empresa

3

Soporte técnico 24 horas del día y SLA con respaldo financiero

8

Almacene y comparte en la nube.
1 TB OneDrive for Business

4

Cree, edite y comparta en dispositivos móviles

7

Acceso desde cualquier parte

6

Seguridad y controles para la empresa. Privacidad

5



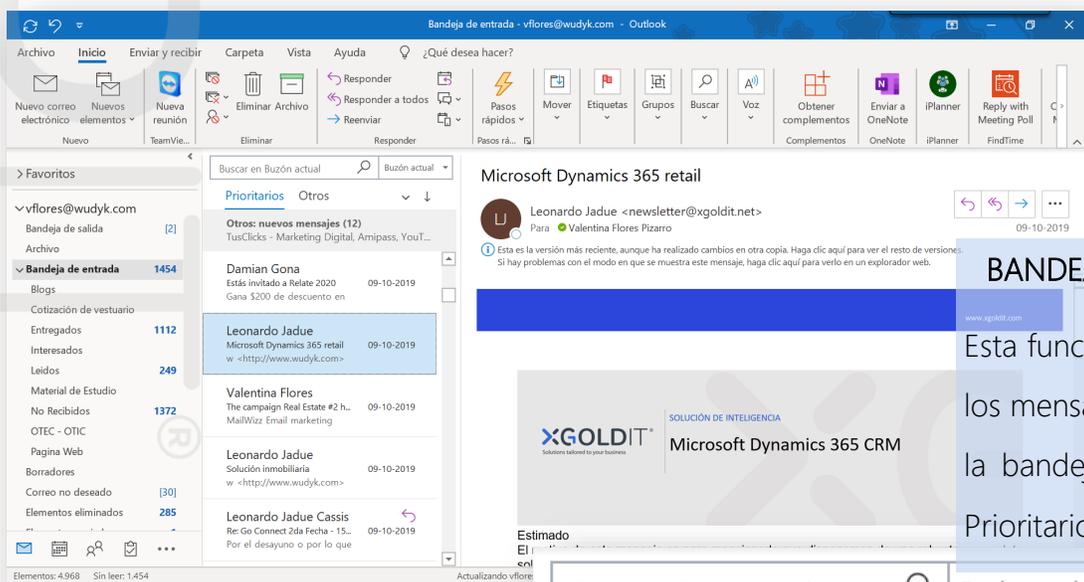
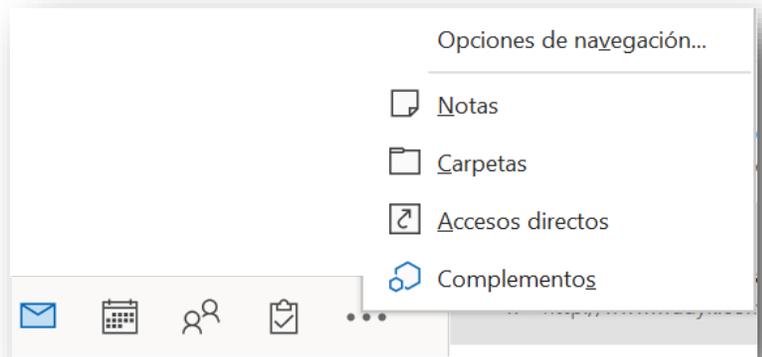
OUTLOOK

Sigue más conectado y aumenta la productividad con una vista clara y unificada de tu correo, calendario, contactos, archivos y redes sociales.

Outlook permite organizar correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y listas de tareas pendientes, todo en un solo lugar.

El usuario puede trabajar con correos electrónicos, convertirlos en tareas o citas, y almacenar información sobre las personas con las que interactúa en sus contactos para que nunca tenga que recordar una dirección de correo electrónico o número de teléfono.

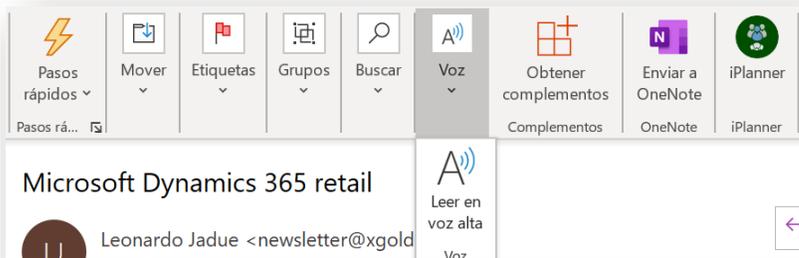
Cuenta con una barra de acceso rápido la cual permite desplazarse entre las características más importantes de Outlook: correo, calendario, contactos y tareas. Además Outlook proporciona una amplia variedad de herramientas y opciones para administrar sus actividades.



BANDEJA DE ENTRADA PRIORITARIOS

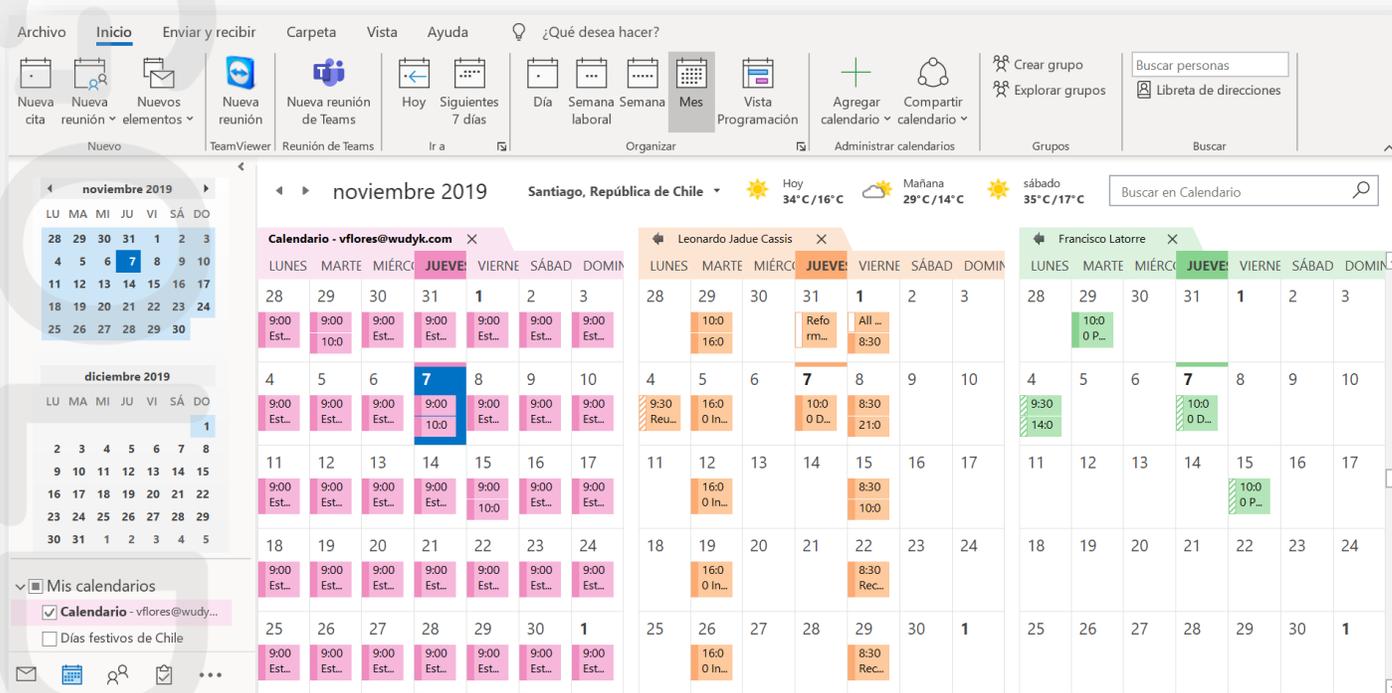
Esta funcionalidad le permite centrarse en los mensajes que más le importan. Separa la bandeja de entrada en dos pestañas: Prioritarios y Otros





Cuando necesite realizar varias tareas a la vez, deje que Outlook lea sus mensajes de correo electrónico en voz alta.

Programar reuniones de manera simple, también podrá compartir su calendario con el equipo colaborativo para tener una mejor coordinación de actividades.



Los usuarios podrán realizar seguimiento de las respuestas de los contactos a una convocatoria de reunión, incluido aunque no sea el organizador.

Nombre	Asistencia	Respuesta
<input checked="" type="checkbox"/> Valentina Flores Pizarro	Organizador de la reunión	No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Leonardo Jadue Cassis	Asistente obligatorio	Aceptada
<input checked="" type="checkbox"/> Francisco Latorre	Asistente obligatorio	No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Leslie Karina Muñoz Lizana	Asistente obligatorio	No disponible



EXCHANGE

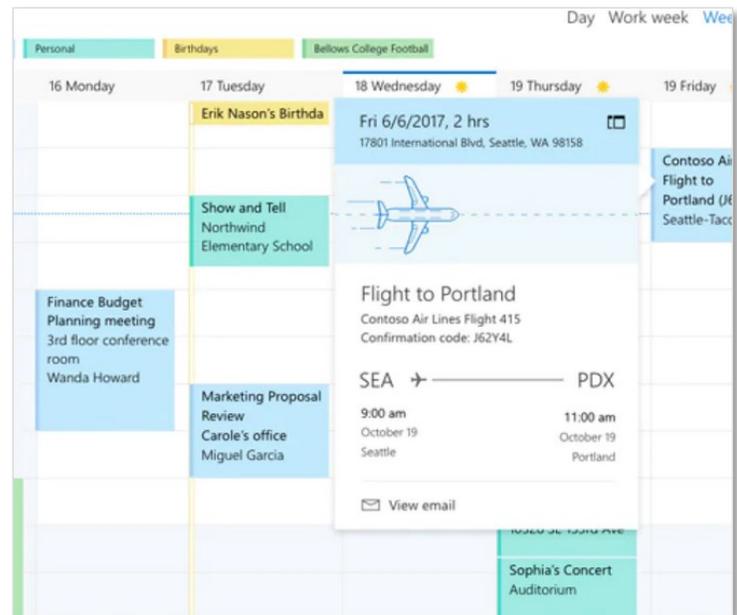
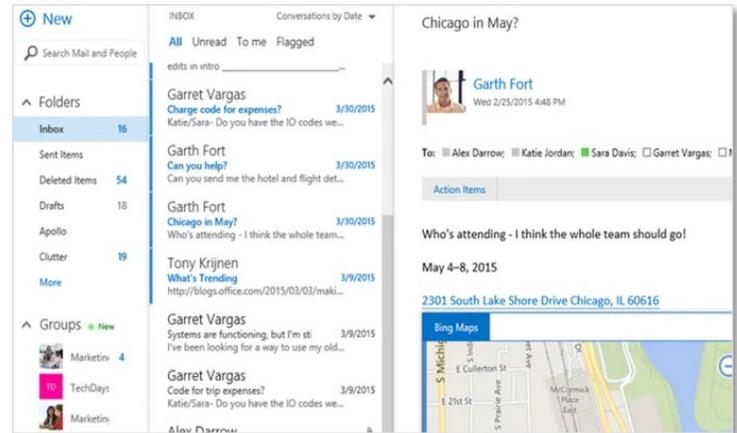
TRABAJE DE FORMA MÁS INTELIGENTE CON CORREO ELECTRÓNICO Y CALENDARIO DE CLASE EMPRESARIAL

El correo empresarial de Exchange ayuda a aumentar la productividad de los usuarios, y a la vez, que proteger los datos de la organización. Podrás implementarlo como un servicio hospedado en la nube, On Premise o en modalidad híbrida.

Con Exchange obtendrás acceso a una bandeja de entrada más personalizada y adaptada al estilo de trabajo del usuario, con características útiles y una forma más inteligente y organizada para ver el correo y poder realizar con él las acciones oportunas. Utiliza la Bandeja de entrada de Prioritarios, para acceder rápidamente a los mensajes importantes y poder colaborar en los documentos críticos.

Organiza tu tiempo con un sistema de calendario que va más allá de la programación básica de citas y compromisos. Captura automáticamente los eventos del correo, como vuelos y reservas de hotel. Y obtén sugerencias sobre los lugares en los que puedes reunirte en función de cuál sea tu ubicación.

Con los Complementos, obtendrás una personalización y una extensibilidad avanzada, que te pondrán en contacto con servicios modernos y aplicaciones internas de línea de negocio.



CARACTERÍSTICAS

- Buzones de correo de 50GB - 100GB o mayor almacenamiento según plan escogido.
- Protección contra malware y antisпам (Exchange Online Protection)
- Calendarios compartidos
- Control sobre todo el flujo de correo
- Manejo de listas de distribución

S

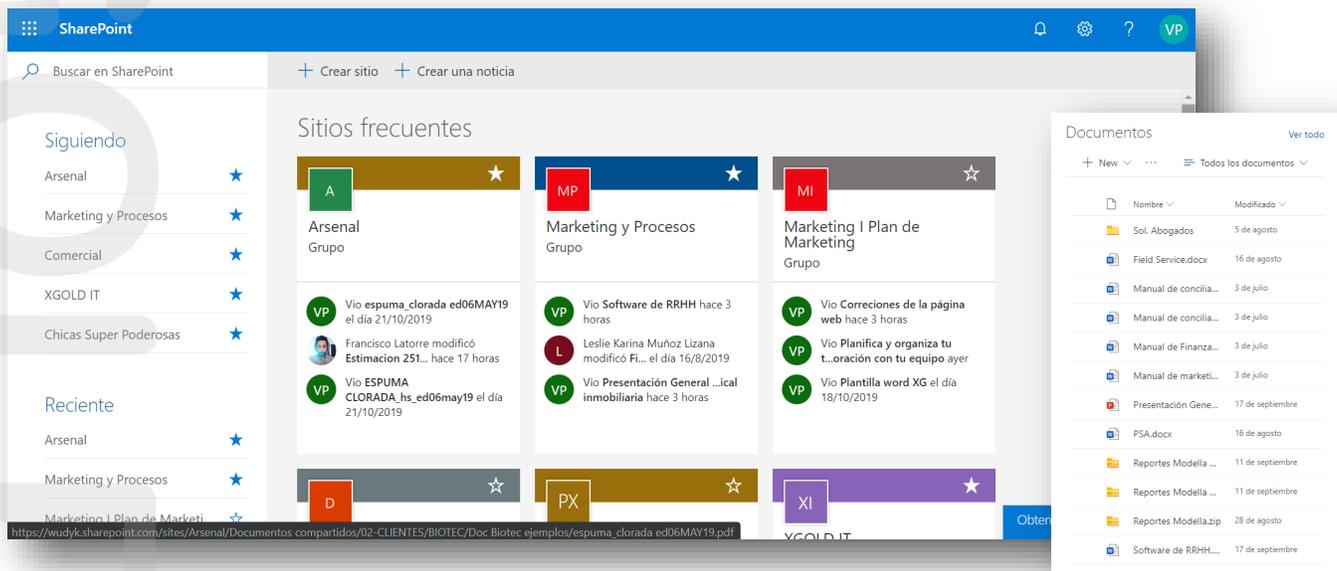
SHAREPOINT

DEMOSTRACIÓN

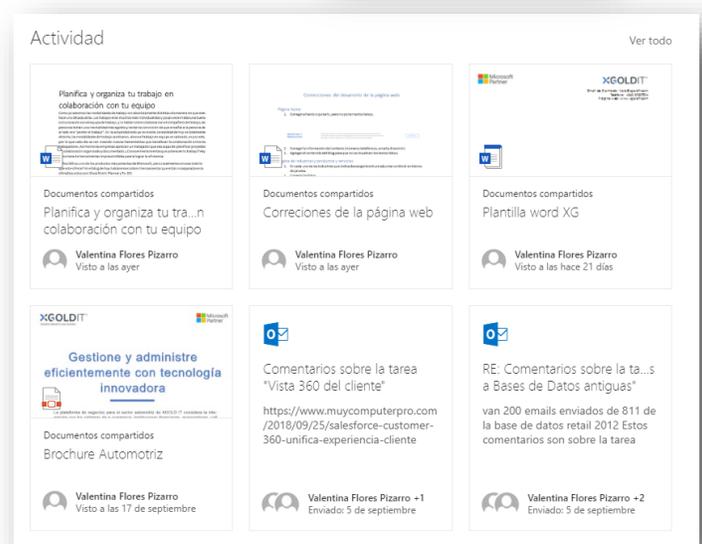
ACCEDE A TUS DOCUMENTOS DONDE QUIERA QUE VAYAS

SharePoint te permitirá compartir y administrar contenido, conocimientos y aplicaciones para impulsar el trabajo en equipo, encontrar información rápidamente y colaborar con todos los miembros de la organización sin problemas.

Esta herramienta impulsa el trabajo en equipo con sitios de grupo dinámicos y productivos para cada equipo de proyecto, departamento y división. Podrás compartir archivos, datos, noticias y recursos.



Sus capacidades incluyen la sincronización para acceder a los archivos sin conexión, la administración de contenido, inteligencia empresarial, administración de flujo de trabajo, nube personal, redes sociales empresariales, contenido web, y puede usarse para portales de intranet, extranet e internet. Estas funciones vienen incorporadas para que su gestión de contenido no presente ningún tipo de problemas.





FÁCILITA LA REDACCIÓN DE TUS TEXTOS

Microsoft Word te permite escribir textos, monografías y diversos artículos de una manera estructurada y ordenada. En el puedes elegir formato de letra (estilo, resaltes y/o tamaño), puedes configurar el tamaño y disposición de la hoja, agregar imágenes, iconos, crear tablas. Además, Word es útil para corregir errores de gramática y sintaxis debido a que este cuenta con una herramienta esencial de corrector ortográfico. Así mismo se puede integrar con otras herramientas de office 365 para potenciar todas sus funcionalidades.

UNA APLICACIÓN ÚTIL Y VERSÁTIL



Microsoft Excel es una herramienta que brinda soporte digital a las labores contables, financieras, organizativas y de programación, mediante hojas de cálculo. Excel gestiona la información de manera ordenada y sistemática, permitiendo la automatización de operaciones lógicas (aritméticas, geométricas, etc). Es útil para elaborar tablas, gráficas y otras operaciones de representación de la información.



DISEÑA TUS PRESENTACIONES

Microsoft PowerPoint te permite crear presentaciones únicas con novedosos diseños que vienen pre diseñados en una gran variedad de plantillas para que tus presentaciones sean visualmente llamativas y atractivas. Podrás agregar imágenes predeterminadas y animaciones para que tus presentaciones sean aún más originales. La nueva actualización ofrece ideas de diseños mientras vas creando las diapositivas para que las presentaciones queden totalmente profesionales

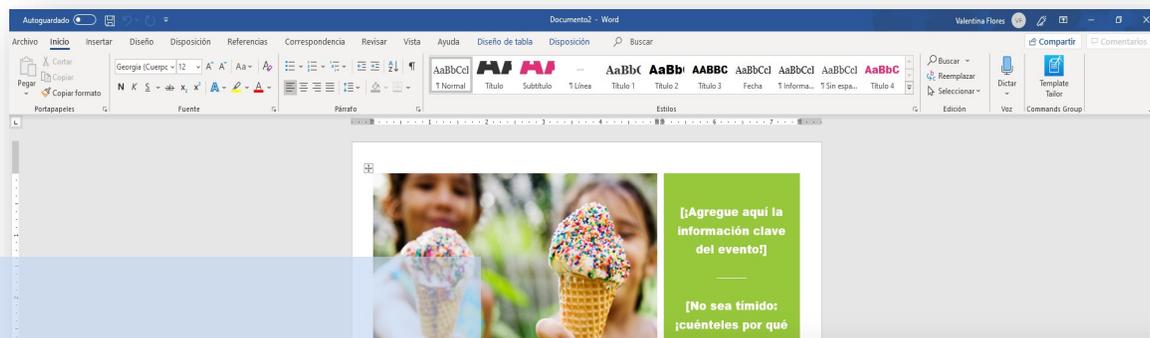
DEMOSTRACIÓN

WORD



La actualización de Word ofrece una barra de navegación para que crees documentos totalmente guiados y estructurados. Además brinda una gran variedad de plantillas de diversos artículos que podrás crear.

Podrás guardar tus archivos directamente a SharePoint o a tu OneDrive personal. Así mismo la nueva actualización de Word ofrece un trabajo colaborativo, en donde diversos usuarios pueden ir creando el mismo documento a la misma vez.



Navegación

Buscar en documento

Títulos Páginas Resultados

- ▲ TUITO 1
 - ▲ Titulo 2
 - ▲ Titulo 3
 - ▲ Titulo 4
 - Titulo 5
- ▲ Titulo 1
 - ▲ Titulo 2
 - Titulo3
- Titulo 1
- Titulo 2

Compartir

Cargue el documento en OneDrive para compartirlo.

OneDrive - Ingeniería y Asesorí...
vflores@wudyk.com

OneDrive: Personal
vafloresp@outlook.com

Adjuntar una copia en su lugar

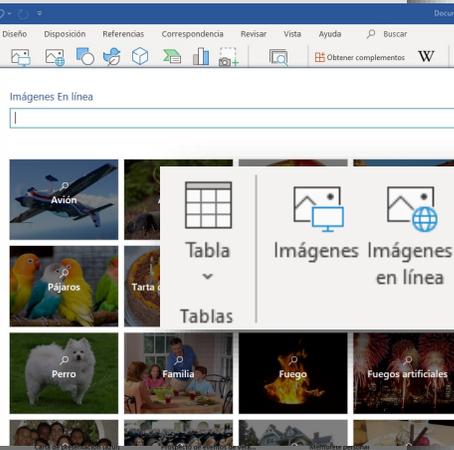
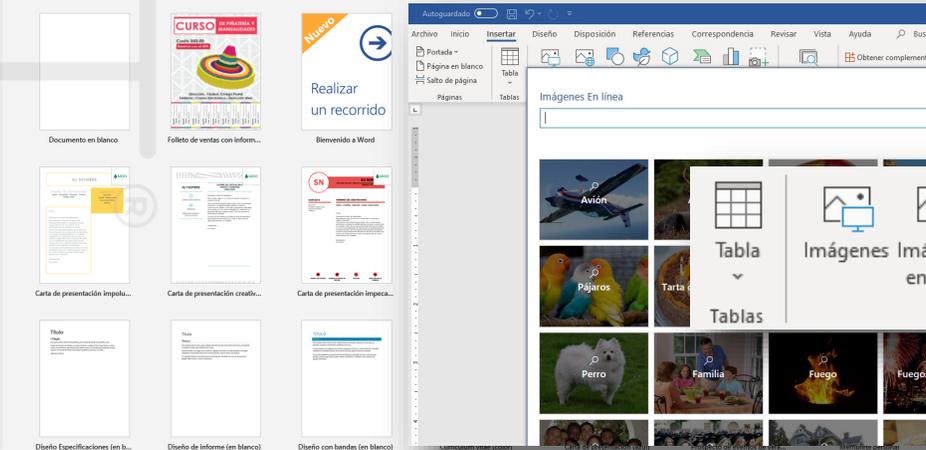


Nuevo

Office Personal

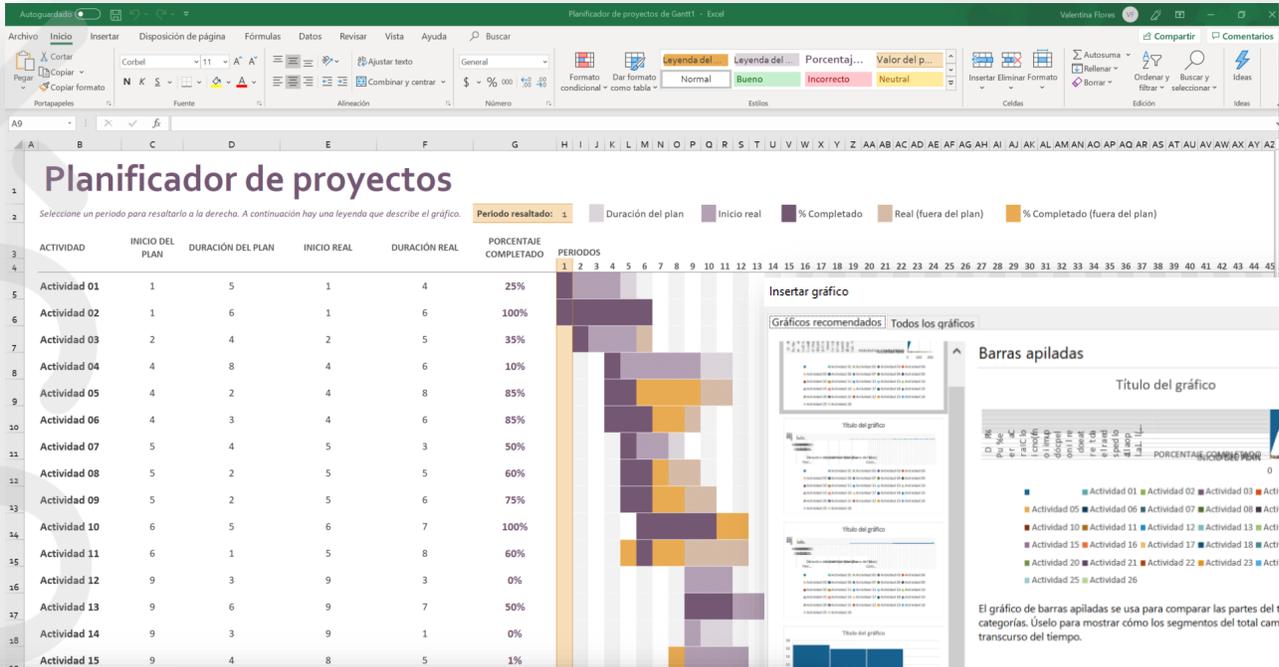
Buscar plantillas en línea

Búsquedas sugeridas: Negocio Tarjetas Prospectos Cartas Educación Currículos y cartas de presentación Festivales



Imágenes Imágenes Formas Iconos Modelos SmartArt Gráfico Captura en línea 3D Ilustraciones

DEMOSTRACIÓN EXCEL



Gráficos recomendados

Gráficos

Mapas

Gráfico dinámico

Mapa 3D

Paseos

Líneas

Columnas

Pérdidas y ganancias

Segmentación de datos

Escala de tiempo

Filtros

Insertar función

Autosuma

Usado recientemente

Financieras

Lógicas

Texto

Fecha y hora

Búsqueda y referencia

Matemáticas y trigonométricas

Más funciones

Biblioteca de funciones

Nuevo

Buscar plantillas en línea

Busquedas sugeridas: Negocio Personal Planificadores y objetos de seguimiento Listas Presupuestos Gráficos Calendarios

Programación para los alum... Calendario académico Calendario de cualquier año... Calendario de cualquier año... Planificador de proyectos d... Seguimiento de proyectos Presupuesto mensual simp...

Presupuesto de tendencias... Lista de tareas pendientes p... Programación de la amortiz... Programación de ausencias... Informe de costes Factura con cargo financiero... Lista de inventario con la op...

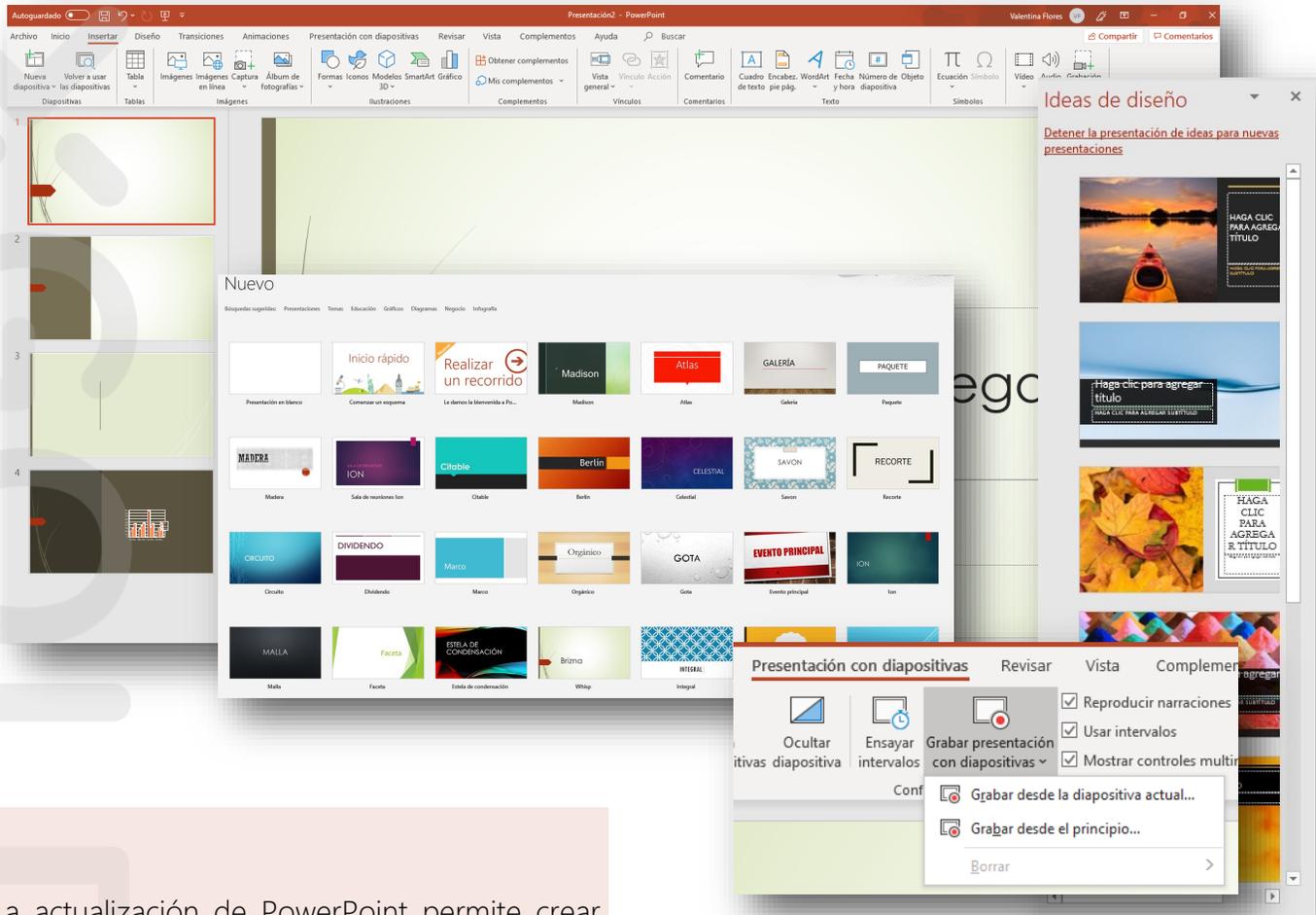
Calculadora de hipotecas Registro de asistencia de e... Programación semanal de L... Lista de invitados a la boda... Registro de kilometraje info... Registro de gastos de viaje Declaración de pérdida de b...

La actualización de Excel ofrece plantillas para facilitar el trabajo de contadores, financieros, gestores de información e incluso quienes trabajan con listas.

Excel cuenta con una gran variedad en la biblioteca de funciones lo que favorecerá a la hora de crear análisis. Al igual que Word y toda la ofimática de Office 365, en Excel se puede trabajar de manera colaborativa en línea desde el mismo documento.

DEMOSTRACIÓN

POWER POINT



La actualización de PowerPoint permite crear presentaciones originales y únicas. Cuenta con una sección llamada "ideas de diseño" que ofrece distintas ideas para el diseño de la diapositiva que estes editando.

Por otro lado, PowerPoint ofrece la funcionalidad de grabar tus presentaciones, en las cuales puedes activar o desactivar la cámara y/o micrófono y crear novedosas presentaciones que puedes compartir virtualmente.



HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN

Las nuevas herramientas de colaboración de Office 365 permiten que los equipos de trabajo realicen sus acciones de manera interactiva y unificada que los mantiene en una constante gestión coordinada. Esta solución integrada le permitirá colaborar con más eficacia mediante chat, reuniones en línea, compartición segura de archivos y correos electrónicos de grupo.

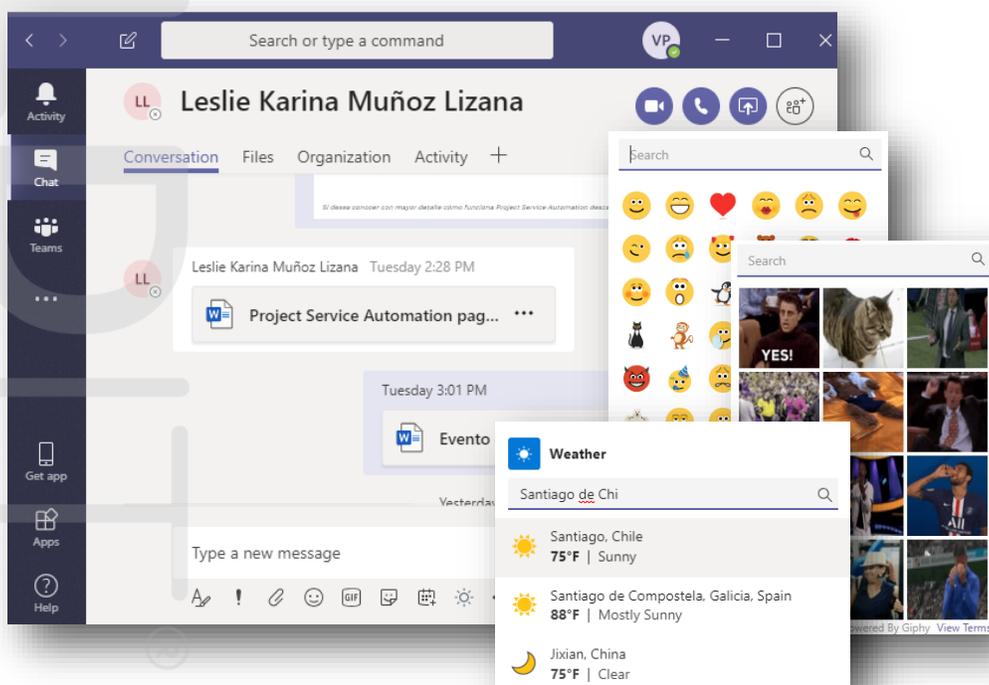


MICROSOFT TEAMS

DEMOSTRACIÓN

Microsoft Teams es la herramienta de colaboración más potente que actualmente tiene Office 365, esta basada en un chat diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo. Teams está naturalmente integrado con Office 365 y sus aplicaciones integradas son: Chats, videoconferencias, notas, acceso a contenido, Office online y planner, entre otras características.

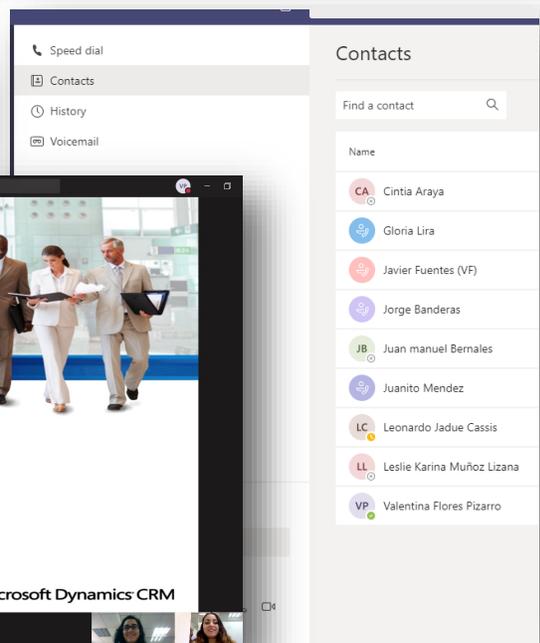
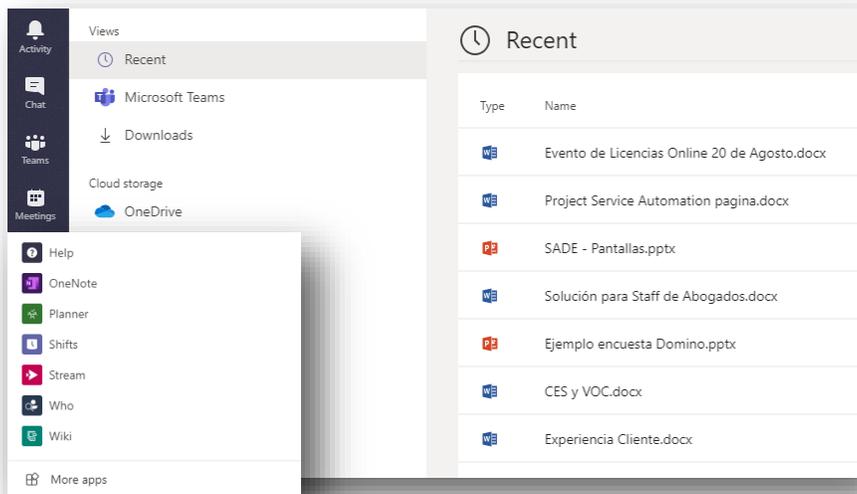
Podrás iniciar conversaciones con tu equipo de trabajo, cargar documentos y compartirlos con tus colaboradores sin necesidad de abandonar la plataforma. No será necesario trasladarte hacia un lugar para tener una reunión, ya que con Teams podrás realizar llamadas de teléfono y videos conferencias en las cuales podrás compartir información, documentos o presentaciones, y obtener reuniones eficientes y efectivas de trabajo. Además tendrás información y documentos centralizadas y archivadas por carpetas o proyectos de equipo, que se irán guardando automáticamente mientras vas compartiendo los archivos y/o documentos por el chat. Microsoft Teams se integra fácilmente con otras herramientas como: Power BI, SharePoint, OneDrive, entre otros.



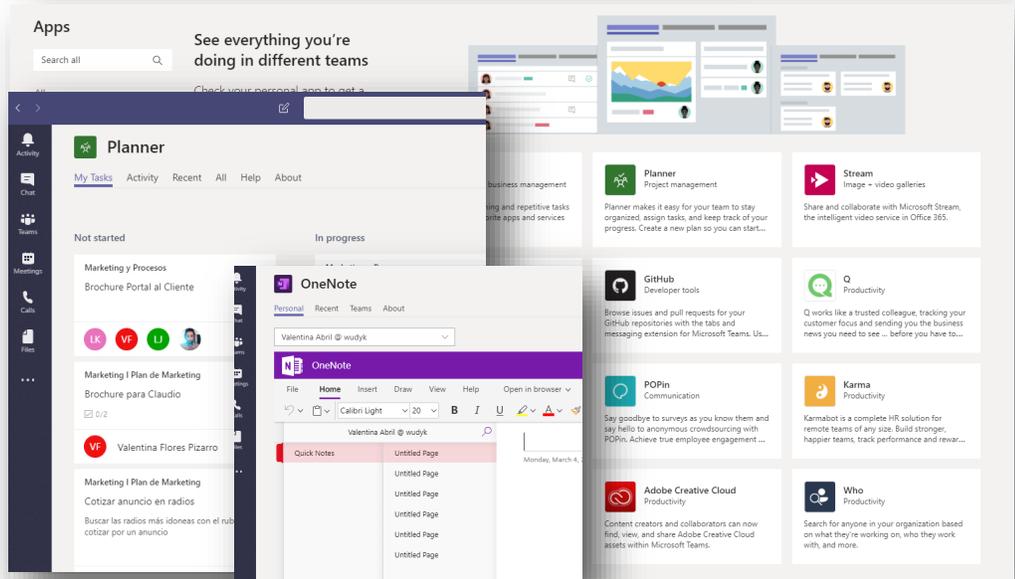
Con Microsoft Teams podrás interactuar de manera divertida con tu equipo de trabajo, compartir gifs, emojnis o el tiempo de tú ciudad. Teams también te brinda la facilidad de agendar tus reuniones directamente desde el chat.

Todos los documentos que compartas quedarán almacenados en la plataforma y además guardados en tu OneDrive.

Al realizar videoconferencias comparte la presentación, documentos, bandeja de entrada, entre otros archivos para que tus reuniones sean exitosas.



Trabaja con diversas herramientas que complementarán aun más la colaboración en equipo.





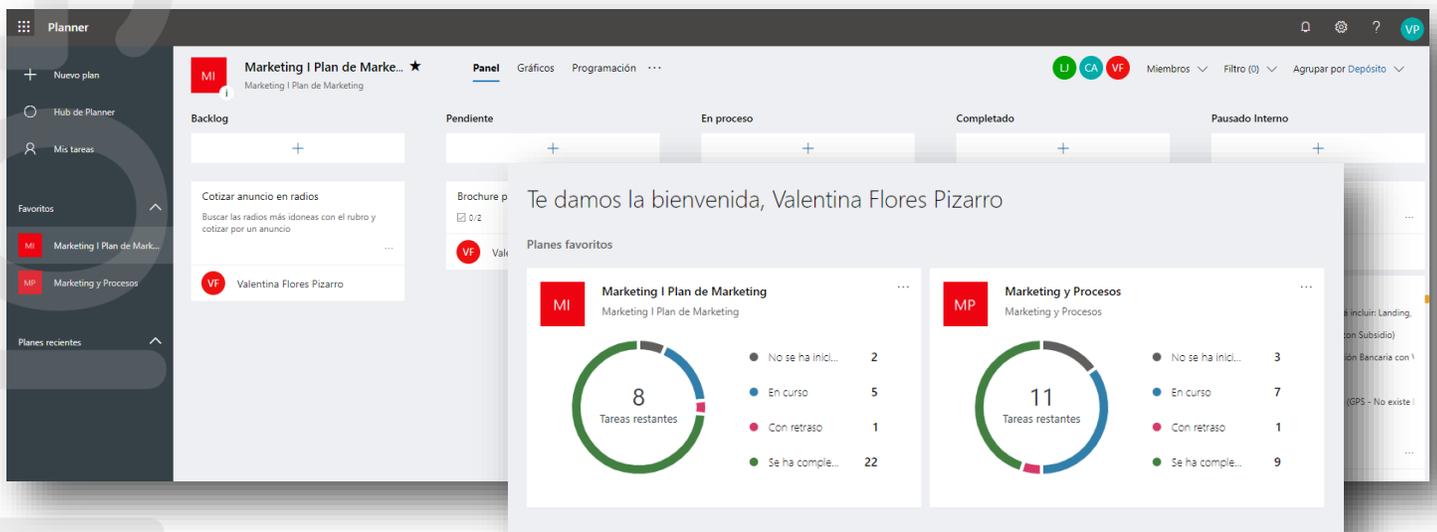
MICROSOFT PLANNER

DEMOSTRACIÓN

Es un gestor de tareas que se basa en la metodología Kanban, el cual permite organizar el trabajo en equipo utilizando un mecanismo de Drag and Drop para crear planes, organizar y asignar tareas, compartir archivos, comentar acerca de las actividades asignadas. Adicionalmente, se puede hacer seguimiento del estado de las tareas propias mediante gráficos interactivos que permiten ir filtrando los datos.

Otras funcionalidades.

- Puedes sincronizar el planner con el Outlook para que en el calendario puedas ver las tareas asignadas con fechas específicas.
- Importa los equipos generados en Teams para iniciar los planes de trabajo.





MICROSOFT ONE NOTE

DEMOSTRACIÓN

One Note es un block de notas que te ayudará a organizar mejor tus días, actividades o planificaciones. Tiene la capacidad de dividir secciones y páginas. Con funciones sencillas de navegación y búsquedas que te permiten encontrar tus notas exactamente donde las dejaste.

La herramienta te permite compartir con tus colaboradores tus ideas, planificaciones, listas para potenciar el trabajo en equipo.

MICROSOFT ONEDRIVE

DEMOSTRACIÓN

OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que conecta a todos los archivos. Le permite almacenar y proteger sus archivos, compartirlos con otros usuarios y obtener acceso a ellos desde cualquier lugar de todos los dispositivos.

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there's a search bar and navigation options like '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Flujo'. The main area shows a list of files and folders under the heading 'Archivos'. A blue notification box is overlaid on the list, stating: 'El trabajo en equipo está aquí. Una biblioteca compartida es como un OneDrive independiente para tu proyecto en equipo o grupo.'

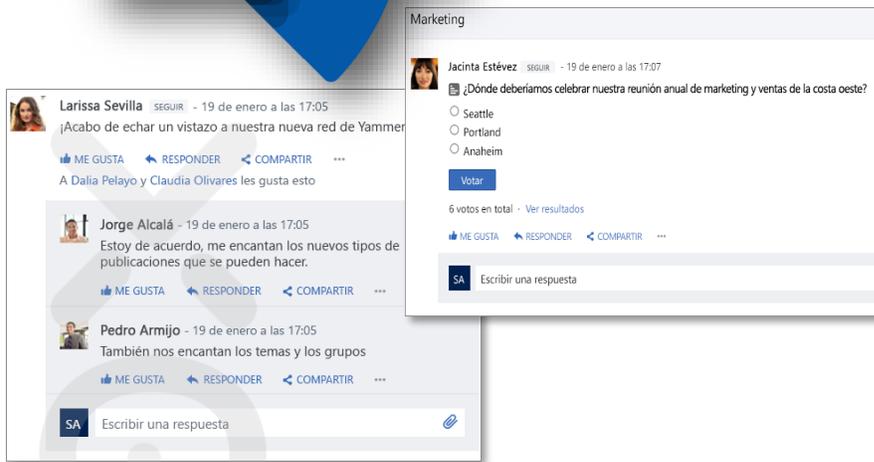
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir
Email attachments from Flow	14 de mayo	Valentina Flores Pizarro	208 elementos	Privado
Escritorio 1.1	13 de mayo	Valentina Flores Pizarro	15 elementos	Privado
	13 de mayo	Valentina Flores Pizarro	43 elementos	Privado
	17 de mayo	Valentina Flores Pizarro	203 elementos	Privado
ams Chat Files	23 de mayo	Valentina Flores Pizarro	31 elementos	Privado
Anuncios Google Ads (004).pptx	El martes a las 10:23	Valentina Flores Pizarro	468 KB	Privado
Códigos cafés.xlsx	22 de agosto	Valentina Flores Pizarro	18,6 KB	Privado
COMPARACION DE PRESUPUESTO - EVENT...	31 de mayo	Valentina Flores Pizarro	14,1 KB	Privado
	14 de mayo	Valentina Flores Pizarro	20,2 KB	Privado

Below the file list, there's a 'Compartido contigo' section showing items shared with the user, and a 'Populares a mi alrededor' section with various document thumbnails. A 'Descubrir los elementos relevantes' section is also visible at the bottom.



YAMMER

USA REDES SOCIALES CORPORATIVAS Y COMUNÍCATE E INTERACTÚA CON TODOS LOS MIEMBROS DE TU ORGANIZACIÓN



Acceda a Yammer con su cuenta profesional o educativa desde las aplicaciones de Office 365.



Yammer es una red social privada para las organizaciones, la cual permite compartir la información y consolidar la comunicación en un entorno abierto, dinámico y seguro, buscar rápidamente respuestas y obtener resultados de diferentes departamentos y zonas horarias. La interfaz de usuario de Yammer es similar a otras redes sociales que posiblemente hayas usado. Por ejemplo, puedes dar un me gusta, responder a un mensaje o publicar tu propio mensaje. Esta cualidad anima a que los usuarios compartan ideas, mejorando la participación y eliminando el aislamiento en tu organización.

Utilice la funcionalidad de Grupos para colaborar en un ambiente público o privado. Los grupos son un lugar donde los miembros pueden ponerse al día rápidamente en un proyecto, participar en discusiones encadenadas y mantener informados a clientes y proveedores sobre conversaciones.

Logra mejores resultados al integrar Yammer con otras aplicaciones de Microsoft, tales como Teams, SharePoint y otras aplicaciones de Office 365.

Empléelo para solucionar de manera eficaz problemas de soporte, recopilar comentarios sobre proyectos y documentos, y publicar procedimientos recomendados, entre otros ejemplos.

BENEFICIOS PRINCIPALES



TRABAJE DESDE CUALQUIER LUGAR

Acceda a sus datos y trabaje de manera eficiente desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar y cualquier momento.



COLABORE MEJOR

Comuníquese, colabore y trabaje de mejor manera en conjunto con sus empleados, socios y clientes. Faculte la fuerza de ventas para aumentar el ingreso del cliente y elimine herramientas sociales redundantes.



PROTEJA LO QUE IMPORTA

Asegure los datos de su empresa y la de sus clientes con la protección de categoría empresarial y la gestión de la continuidad del negocio. Sepa que sus archivos cuentan con copias de seguridad y se pueden recuperar y están accesibles desde cualquier lugar.



INTELIGENCIA DE NEGOCIO

Obtenga mayor información acerca del desempeño de su negocio y aumente las ganancias de producción por la prestación de un mejor acceso a la información correcta de manera rápida y controlar el cumplimiento con el cliente.



MAXIMICE SU INVERSIÓN TECNOLÓGICA

Tener toda su oficina en la nube le permite agilizar y trabajar eficientemente, reducir los costos a corto plazo y garantizar que su empresa se mantenga competitiva y preparada para el futuro. Ahorre en términos de costos de infraestructura, esfuerzos de implementación, licencias y soporte TI.



FLEXIBILIDAD DE COBRO

Aproveche el modelo de cobro por suscripción (por usuario y no por dispositivo). Permitted la predictibilidad presupuestal y obtenga un menor costo de entrada. Variedad de planes adaptados a la necesidades del negocio.

RECAPITULACIÓN

Office 365 proporciona herramienta de productividad, comunicación y colaboración que lo benefician en reducir tiempo y costes para las organizaciones, ya que ofrece herramientas que promueven el trabajo colaborativo y cumple con la capacidad de trabajar en cualquier momento desde cualquier lugar debido a su adaptabilidad en distintos dispositivos.

Si estas interesado en explorar
las herramientas que ofrece
Office 365

CONTÁCTENOS



(56 2) 29527394



Av. Providencia 1650,
Oficina 1101



hola@xgoldit.com



www.xgoldit.com