

# Um Curso Intensivo Sobre o Office 365

Dicas rápidas para poupar tempo e ajudar sua organização a crescer





# Introdução

Você e seus funcionários provavelmente são alguns dos 1,2 bilhão de pessoas em todo o mundo que utilizam o Microsoft Office. Você está familiarizado com os aplicativos padrão, como Word, Excel, PowerPoint e Outlook, e talvez você já tenha explorado as ofertas de nuvem dos principais aplicativos de produtividade que compõem o Office 365.

Mas o Office 365 oferece muito mais do que isso. De ferramentas de comunicação e colaboração a opções de armazenamento e compatibilidade com programas de Business Intelligence – há algo a ser aproveitado por para cada membro de sua organização.

Neste documento você aprenderá a fazer melhor uso de aplicativos específicos do Office 365 em 6 áreas críticas de seu negócio: crescimento e mobilidade, colaboração, comunicação, segurança, produtividade e insights.

# Conteúdo

## **CAPÍTULO 1**

A mobilidade derruba os muros das empresas ..... 04

## **CAPÍTULO 2**

A colaboração impulsiona o sucesso do negócio ..... 13

## **CAPÍTULO 3**

A comunicação capacita os funcionários ..... 21

## **CAPÍTULO 4**

A segurança é um imperativo de negócio ..... 29

## **CAPÍTULO 5**

A tecnologia gera uma força de trabalho produtiva ..... 36

## **CAPÍTULO 6**

Insights liberam o poder dos dados ..... 42

## Capítulo 1

# A mobilidade derruba os muros das empresas

Como líder de negócios, você precisa estar disponível quando sua equipe precisa de você e vice-versa. A mobilidade permite que você e seus funcionários trabalhem quando você estiver longe do escritório, longe de sua mesa ou até mesmo de seu computador.

Sua assinatura do Office 365 inclui versões móveis dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Seus funcionários devem ser capazes de trabalhar da mesma forma que fariam dentro da empresa — produtiva e efetivamente — em uma interface de usuário familiar e otimizada para o seu telefone ou tablet Android ou iOS.



## Como adicionar um comentário no Word usando seu telefone Android ou iPhone

Você está caminho de uma reunião, mas precisa dar um feedback para um colega durante o trajeto? Você pode usar o aplicativo móvel do Word para editar um documento Microsoft Word enviado via e-mail usando seu telefone.

### **Para adicionar um comentário:**

Toque em qualquer lugar em um documento e, em seguida, clique em "Editar" e toque uma palavra ou em outro lugar no documento.

Digite seus comentários. Se esta for a primeira vez que você adiciona um comentário, você será solicitado a digitar um nome de usuário para que outras pessoas saibam quem editou o documento.

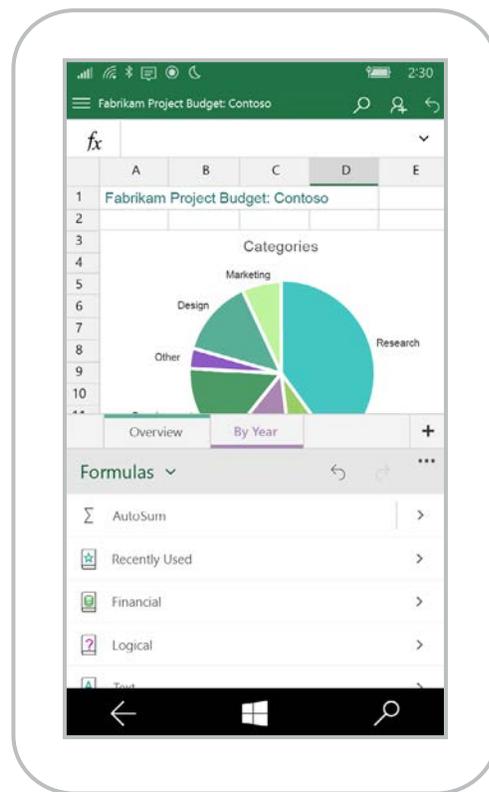


# 3 atalhos do Excel que seus funcionários vão adorar

Acha que o Excel é um programa exclusivo para a estação de trabalho? Pense novamente.

Seus funcionários podem fazer quase tudo no Excel usando o smartphone ou tablet.

- 1. Fórmulas.** Seus funcionários podem calcular fórmulas usando seu aplicativo móvel e tocando a aba "Fórmulas".
- 2. Fácil acesso a seus arquivos.** Eles podem salvar um arquivo do Excel no OneDrive e acessá-lo rápida e facilmente em seu dispositivo móvel.
- 3. Teclado integrado.** O teclado na tela do tablet tem funções comuns integradas, então é possível adicionar fórmulas com facilidade.
- 4. Gráficos recomendados.** O recurso Gráficos Recomendados do Excel é perfeito para telas menores, já que permite visualizar os dados rapidamente com alguns toques de um dedo.





# Vantagens de usar a Versão móvel do PowerPoint

## Prepare e apresente em qualquer lugar.

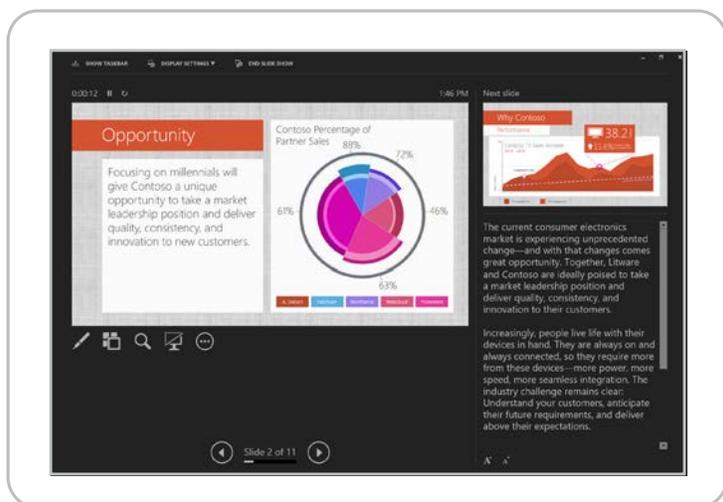
Precisa corrigir algo no caminho para uma apresentação?

Use o aplicativo PowerPoint para fazer essas mudanças no seu smartphone ou tablet.



## Anotações ao seu alcance

Leia as notas de apresentação diretamente do seu telefone.



## Chega de cabos.

Sem a necessidade de cabos e fios volumosos, você conseguirá começar sua apresentação rapidamente. O Modo de Exibição do Apresentador oferece controle total sobre o que a audiência vê, mostrando as notas do apresentador apenas no seu tablet. Novos recursos de tinta, ponteiro laser e destaque também permitem enfatizar conceitos-chave à medida que você apresenta.



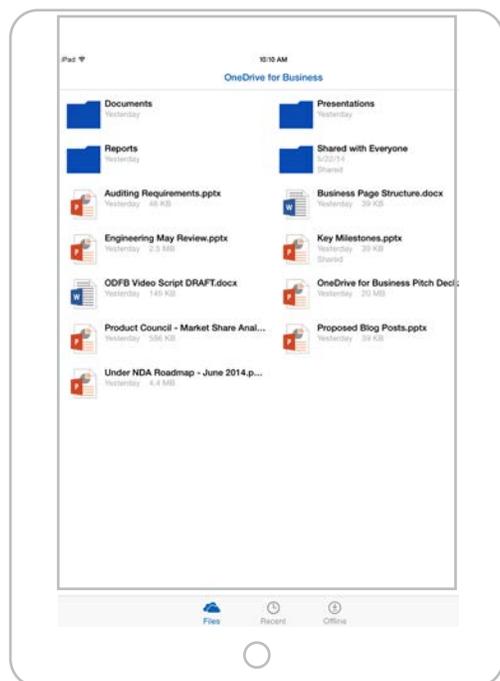
### Saiba expor seus argumentos.

Use o recurso de Tinta nas suas anotações para ajudar a enfatizar pontos-chave.



# Nunca foi tão fácil compartilhar

Salve os arquivos na nuvem no OneDrive for Business ou SharePoint; depois, envie um único link para o mesmo arquivo, juntamente com as permissões de visualização e edição. Todos na sua equipe terão a versão mais recente do arquivo — eliminando aborrecimentos decorrentes do controle de versão.

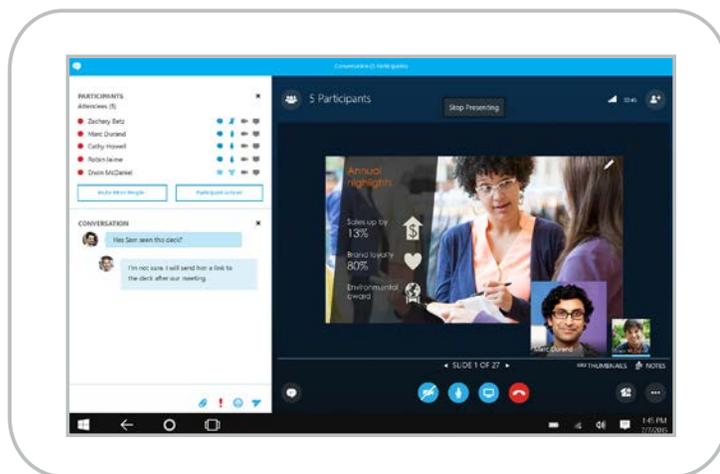




# Use o Skype para colaborar com colegas de trabalho em um documento em tempo real

Use o recurso de "Chat" do Skype for Business enquanto a equipe trabalha em um documento compartilhado:

- Clique no botão "Chat" para começar a conversar através do Skype com todos que estão trabalhando no documento.



- Mesmo se você sair do documento do Office, é possível continuar a conversa via Skype for Business em seu dispositivo móvel ou computador.

"Ouvimos da geração Y que trabalho flexível é uma alta prioridade. E acreditamos que quando você respeita os indivíduos da forma que eles são e como eles trabalham, a produtividade aumenta significativamente. Ao oferecer aos funcionários componentes baseados em nuvem do Office 365, conseguimos criar uma abordagem mais fluida e flexível em relação ao local de trabalho físico."

---

**Carl Dawson**

Diretor de TI, Marks & Spencer

## Capítulo 2

# A colaboração impulsiona o sucesso do negócio



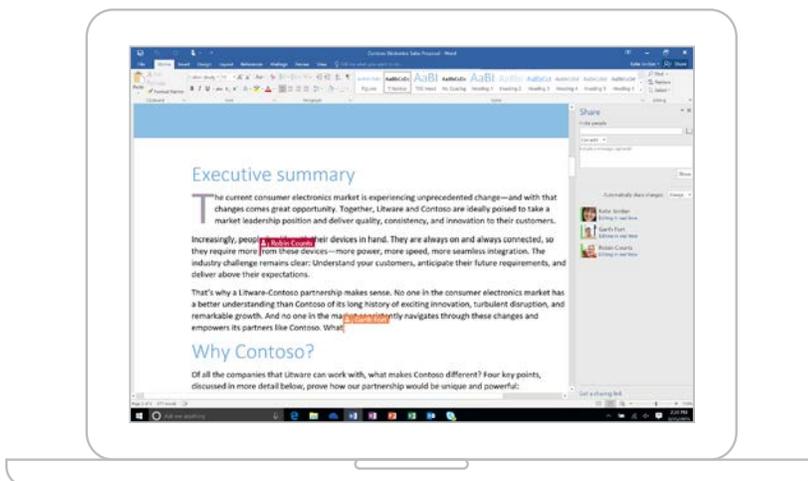
Seus funcionários podem desempenhar seus papéis ainda melhor quando podem trabalhar juntos, como uma equipe. No papel de líder empresarial, você quer facilitar o uso de tecnologias que são comprovadamente eficazes para o trabalho.

Os aplicativos do Office 365 permitem que suas equipes colaborem do início ao fim. Os funcionários podem compartilhar anotações de reunião, colaborar em documentos em tempo real, obter atualizações e acessar arquivos — assim ninguém nunca perderá nenhum detalhe.



# Dicas para coautoria no Word Online

A colaboração é um componente chave do Word Online, e o recurso de coautoria em tempo real fornece aos membros da equipe a oportunidade de compartilhar ideias facilmente e comentar diretamente nos documentos.



## Comece a trabalhar mais rapidamente.

Para começar a usar coautoria em tempo real, salve seu documento Word Online no OneDrive for Business\*. Em seguida, clique no botão "Compartilhar", localizado no canto superior direito da janela.

## Convide seus colegas.

Através do painel de compartilhamento, convide outras pessoas usando seus endereços de e-mail. Eles receberão um convite de e-mail para editar ou visualizar o documento.

## Habilite a coautoria em tempo real.

Depois de fazer login, você verá uma notificação no canto superior direito da tela. Ao clicar em "Sim", o compartilhamento alterações é habilitado, permitindo que todos vejam automaticamente as alterações feitas no documento.

## Trabalhe em conjunto facilmente.

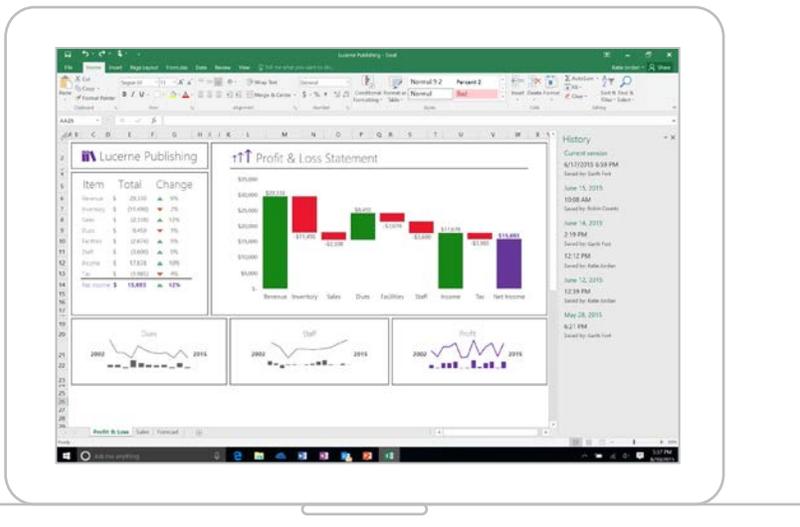
Com todos no mesmo documento, você e sua equipe podem elaborar uma versão preliminar, comentar e editar o trabalho em tempo real. Adicione ou responda comentários ao lado do texto que estamos discutindo, para que seus colegas possam acompanhar a conversa.

\*Coautores deve estar usando Office 2016 ou Office Online.



# Use o histórico para colaborar com confiança

Com vários membros da equipe editando planilhas em tempo real, sempre existe o risco de alguém acidentalmente cometer um erro ou excluir dados importantes. A versão aprimorada do Office 365 permite que você veja e reverta as alterações para garantir que nada será perdido.



## Veja o histórico do documento de alto nível.

Abra o painel Histórico clicando em Arquivo > Histórico. Veja rapidamente quando o arquivo foi criado, e quando ele foi modificado pela última vez.

## Veja quem contribuiu em um arquivo.

Todas as revisões são listadas por data e mostram o nome das pessoas quem fizeram as alterações, então você pode falar sobre qualquer alteração com o autor.

## Veja como arquivos evoluem ao longo do tempo.

Clique em uma versão para abri-la e veja como ela difere de versões posteriores do mesmo arquivo.

## Restaure versões anteriores.

Se você quiser reverter para uma versão mais antiga, basta clicar em "Restaurar" e o documento reverterá para o arquivo da forma como ele aparecia naquele ponto no tempo.



# Coloque a equipe na frente e no centro



## Seja colaborativo com o PowerPoint Online no Office 365.

Novos recursos melhoram a experiência de se trabalhar em uma apresentação em tempo real com vários membros da equipe.

## Tenha visibilidade de equipe.

O canto superior direito da tela mostra quem está trabalhando no arquivo, e onde eles estão trabalhando. Com um clique, você pode ir para os slides nos quais os usuários estão trabalhando.

## Inicie um chat via vídeo.

Ao clicar na imagem em miniatura da pessoa e no logotipo do Skype for Business, você pode iniciar um chat em grupo para discutir o projeto no qual você está colaborando.

## Visualize a atividade no documento.

O feed de atividades mostra um histórico completo das alterações feitas no documento, permitindo reverter para versões anteriores, se necessário.

## Comunique-se através de comentários.

Threads de conversas e botões de acesso rápido permitem responder comentários rapidamente.



## Dicas do novo recurso de anexo

Você não precisa gastar seu precioso tempo procurando um arquivo a ser anexado a um e-mail. Com o Outlook Online, o compartilhamento de arquivos é aprimorado com uma nova experiência de anexação direta de arquivos.

**Escolha dentre os arquivos acessados recentemente.** Ao anexar um arquivo a um e-mail, todos os documentos que você acessou recentemente em qualquer um dos seus dispositivos aparecerá em uma lista — incluindo documentos no disco rígido, OneDrive, OneDrive for Business e SharePoint.

**Conceda permissões antes de enviar.** Permissões podem ser vistas e/ou alteradas no documento no momento em que você anexa um arquivo.

**Procure arquivos recentes rapidamente a partir de vários locais.**

Com arquivos em vários locais, o recurso de anexo coloca todos no mesmo nível. Agora ficou mais fácil do que nunca procurar arquivos anteriormente anexados a partir do OneDrive, OneDrive for Business ou SharePoint, exatamente como você faria com qualquer outro arquivo.

\*O Skype for Business ainda não está disponível para Mac. Lync para Mac 2011 é a versão mais recente. Lync para Mac é compatível com o Skype para Business Server e Skype for Business Online.



## 2 maneiras de se comunicar no Skype for Business

Agora com o Skype for Business, você pode simplificar a experiência de comunicação, fornecendo uma ferramenta familiar e funcional para chamada, conferência de grupo, vídeo e compartilhamento.

**1. Bate-papo com todos os colaboradores do projeto ao mesmo tempo.**

Precisa fazer uma pergunta ou esclarecer um ponto em um projeto? Enquanto trabalha no Office Online, clique no ícone do Skype no canto superior direito da tela para iniciar rapidamente um chat via chamada ou vídeo com uma ou mais pessoas.

**2. Não perca a oportunidade de conversar com um cliente.**

Agora, você pode convidar clientes ou clientes em potencial, até mesmo aqueles que não são usuários do Skype, para participar de uma reunião ou webcast a partir de seus navegadores ou smartphones.



## 2 coisas que você provavelmente não sabia sobre o SharePoint

### 1. Nunca substitua uma edição.

Quando um documento é "checked-out", nenhuma outra pessoa pode fazer edições nesse documento até que ele é marcado em. Para ativar o recurso "check out" em todos os documentos, siga estas instruções:

- Vá até a biblioteca de documentos.
- Na faixa de opções, clique em biblioteca Configurações da Biblioteca.
- Em Configurações gerais, selecione as Configurações de controle de versão.
- Em Check-out obrigatório, selecione "Sim".

### 2. Só revele as alterações quando estiver pronto.

Quando for colaborar em um documento, você não precisa compartilhar ideias parcialmente formuladas ou alterações. As alterações feitas por você ou por outro colaborador não estarão visíveis até que o autor as salve.



# Os recursos de coautoria são perfeitos para “brainstorming”

Durante uma reunião, vários participantes podem capturar rapidamente as ideias do “brainstorming” coletivo em um documento compartilhado do OneNote. Precisa falar com alguém sobre uma ideia específica? As edições são sempre atribuídas ao autor, o que facilita descobrir quem escreveu o quê.



## 3 dicas do Yammer para melhor colaboração



### **1. Quer reunir a sua equipe em um único local virtual?**

Com o Yammer, você pode criar um grupo com todas as pessoas envolvidas no projeto e mencionar membros da equipe nas mensagens para se comunicar sobre atualizações, conforme necessário.



### **2. Quer ter certeza de que sua equipe está atualizado o tempo todo?**

Com os Grupos, todas as conversas, pessoas e informações estão disponíveis em um único local.



### **3. Quer tomar melhores decisões baseadas no conhecimento de sua organização?**

O feed Descoberta e um recurso de pesquisa mais inteligente ajudam você a ficar a par daquilo que é mais importante.

## Capítulo 3

# A comunicação capacita os funcionários



Uma estratégia de comunicação eficaz é o cerne da colaboração bem-sucedida. Você é um líder de negócio, e parte da sua função é capacitar seus funcionários para que possam iniciar discussões e compartilhar ideias para maximizar a eficiência e o sucesso em suas respectivas funções. Ferramentas de comunicação podem fazer isso — e muito mais.

Iniciar um diálogo, apresentar ideias para um grupo, fazer anúncios para toda a empresa – o pacote de ferramentas de comunicação do Microsoft Office 365 fornece a seus funcionários o controle de suas conversas para que eles se sintam conectados onde quer que estejam.



# O Skype for Business realmente coloca o apresentador no comando

## Controle suas comunicações.

Novos recursos fazem com que uma única plataforma possa ser usada para diferentes tipos de reunião – desde conexões instantâneas com os colegas a grandes reuniões virtuais com até 250 pessoas.

## Controle de status intuitivo.

Quer que os outros saibam quando você está ocupado? Com a integração com o calendário do Outlook, o Skype for Business reconhece automaticamente quando você está ocupado e altera seu status para "em reunião" ou "não perturbe".

## Deixe os participantes escolher o modo de exibição.

Os participantes da reunião podem ter a liberdade de escolher entre 4 modos de exibição:

- Modo de exibição em Galeria: transmite os vídeos de todos os participantes
- Modo de exibição do Apresentador: transmite o vídeo do apresentador

- Modo de exibição do Conteúdo: transmite o conteúdo da reunião.
- Modo de exibição Compacto: todos os participantes em uma pequena janela

## Configurações para atribuir e retomar controle.

Abra ou feche a sessão de feedback e ideias com os recursos "Atribuir Controle" e "Retomar Controle". Com o clique de um botão, os apresentadores podem definir se os usuários podem folhear o conteúdo, contribuir com ideias ou fazer alterações em um quadro branco, OneNote, ou arquivo PowerPoint.

## Acesso de qualquer lugar.

Com a conferência via Rede Telefônica Pública Comutada (PSTN)\*, os participantes entrar em uma reunião com um único clique em um computador ou podem telefonar de um dispositivo móvel ou telefone fixo.

\*A conferência via PSTN requer o Skype for Business Online Plan 2 — como um serviço autônomo ou como parte de um plano Office 365 Enterprise que inclua o serviço (E1, E3 e E5). A conferência via PSTN não está disponível em todos os países ou regiões.



# Use o recurso Grupos para se conectar e compartilhar a partir do Outlook

O recurso Grupos eleva as comunicações da equipe ao reunir em um só lugar que estiver relacionado a um projeto. A partir do Outlook, conjuntos de usuários podem se conectar, agendar reuniões, compartilhar calendários comuns e arquivos, bem como tomar notas.



## 6 dicas e truques para usar Grupos

1. **Reúna sua equipe** em torno de um tema ou projeto em apenas alguns cliques.
2. **Facilite consultas rápidas** e comunicação acessando mensagens organizadas por thread.
3. **Marque colegas** com o recurso @ mencionar quando a participação do colega for necessária.
4. **Continue conversas em qualquer lugar** através do recurso Grupos no aplicativo móvel.
5. **Inicie chamadas de voz e vídeo** através do plug-in do Skype for Business.
6. **Acesse conversas off-line** para grupos marcados como dos "favorito".



# Comunique suas ideias com incríveis efeitos visuais usando a versão mais recente do Sway do Office 365

## 4 efeitos visuais para adicionar ao Sway



- 1. Imagens do Flickr:** Insira fotos de alta resolução do vasto banco de dados de imagens do Flickr em sua história no Sway, com informações sobre direitos autorais da Creative Commons.



- 2. Fotos de antes e depois:** Demonstre uma transformação arrastando um cartão de "comparação" para a sua história. Um recurso interativo deixa o espectador ver as imagens comparativas em uma exibição visual deslumbrante.



- 3. Mapas, vídeos de lapso de tempo ou GIFs:** Deixe que uma animação conte parte da sua história selecionando o cartão "incorporar" e colando o código IFRAME do arquivo original em seu Sway.



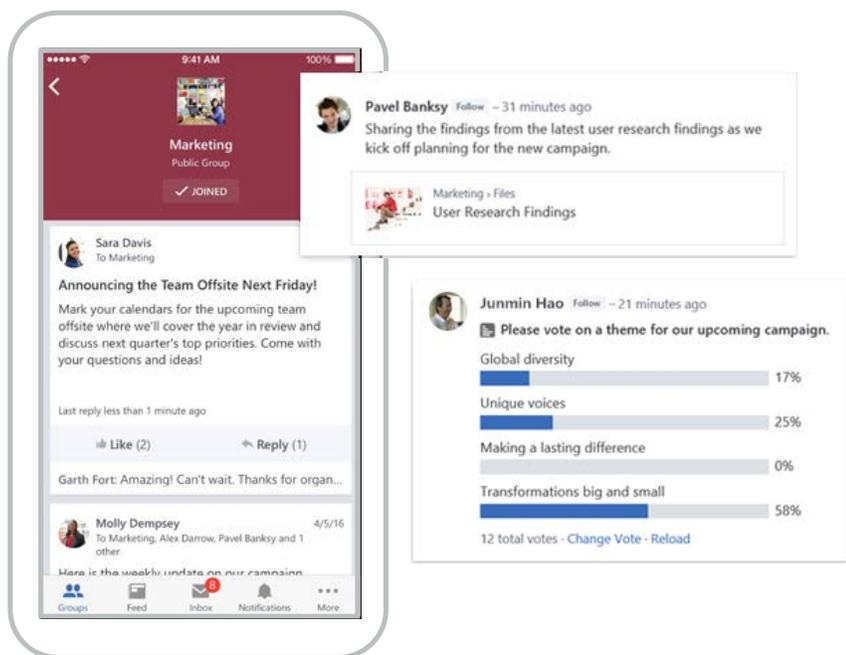
- 4. Apresentações em PowerPoint:** Integre uma apresentação concluída selecionando o arquivo PowerPoint no OneDrive e clicando em "Inserir". Copie o código HTML e cole em seu Sway. Toque em "Visualizar" para assistir e interagir com a apresentação.



# 3 formas de se comunicar através da rede social interna do Office 365

## 1. Anuncie ao grupo.

O recurso "Anúncio" é uma maneira perfeita de compartilhar informações com uma grande variedade de pessoas de uma só vez. Ao publicar um anúncio, membros do grupo podem vê-lo em dois lugares: Home Feeds e caixas de entrada.

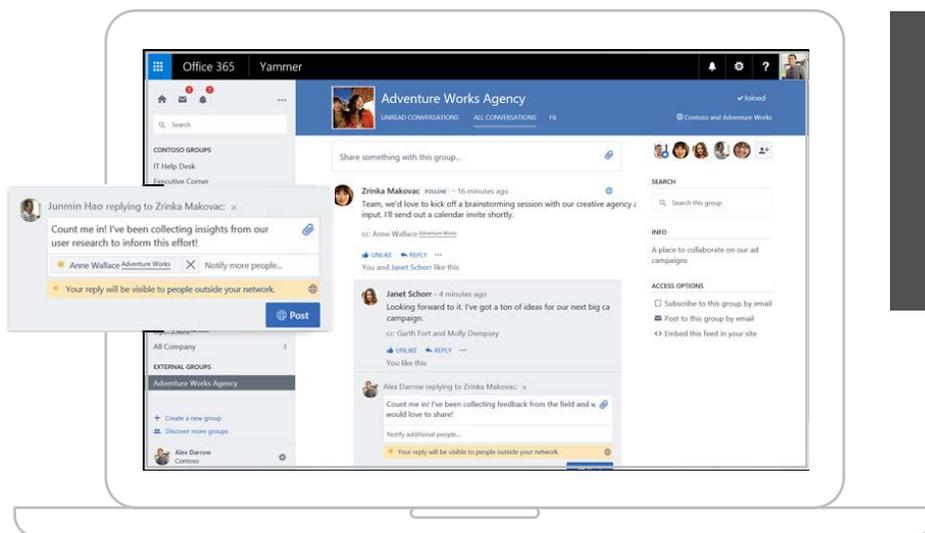


## Dica de PRO

Os administradores da rede podem enviar e-mail para toda a empresa a partir do grupo "All Company", uma agregação padrão que inclui todos automaticamente.

## 2. Compartilhe arquivos com sua equipe.

A partir do Yammer, você pode carregar um arquivo de seu computador ou um link para uma Nota ou arquivo já localizado dentro do aplicativo.

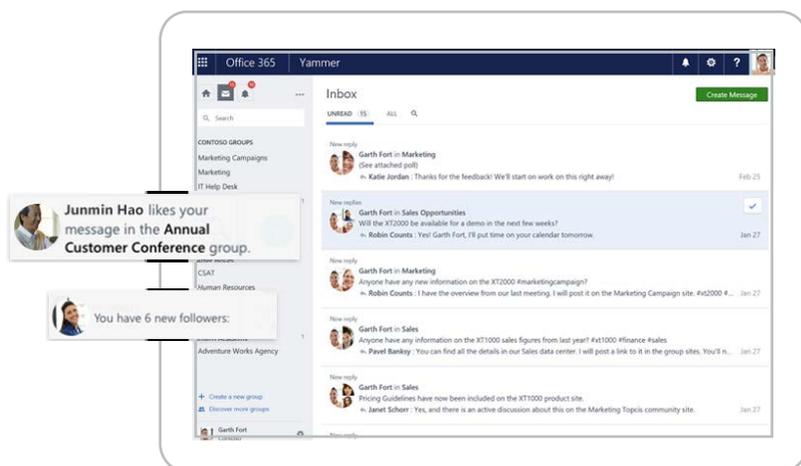


### Dica de PRO

Evite duplicação escolhendo a opção de link para os arquivos que já estão no Yammer.

## 3. Envie mensagens privadas.

Mensagens privadas são entregues diretamente para a caixa de entrada do usuário.



### Dica de PRO

Sua caixa de entrada é um lugar onde você pode visualizar, priorizar e gerenciar todas as suas mensagens, conversas e anúncios — incluindo qualquer @menção.

"Com os novos serviços de reunião e voz, o Skype for Business Online no Office 365 ficou mais rico e mais completo. Ele oferece um ambiente de colaboração muito fácil de usar para interagir com os outros através de uma empresa globalmente dispersa. Quanto melhor a comunicação, melhor será nossa atuação como uma empresa".

---

**Jason Sele**

Diretor de TI, Zetec

## Capítulo 4

# A segurança é um imperativo de negócio



O que significa ser o Office 365 mais seguro e confidencial já lançado? Independentemente da sua ser uma empresa com 5 pessoas ou uma das 500 maiores do mundo, normas de segurança e conformidade de nível corporativo são imprescindíveis para o gerenciamento de dados.

A segurança dos dados é importante para empresas de todos os tipos e tamanhos, e é difícil saber se as medidas necessárias para uma segurança forte estão sendo implementadas.

O Office 365 ajuda a manter hackers e vírus longe de sua organização e garante que dados confidenciais sejam vistos e acessados apenas por aqueles que você permitir. Os benefícios de segurança do Office 365 podem ser divididos em 3 categorias: conformidade, privacidade de dados e segurança de dados.

**Conformidade com padrões da indústria:**

O e-mail do Office 365 cumpre a 10 padrões de conformidade de privacidade de diversas indústrias, incluindo os requisitos especificados na indústria bancária, médica (HIPAA), governo e segurança nacional (APD e FISMA), educação (FERPA). A Microsoft também oferece por padrão privacidade contratual robusta para dados e compromissos de segurança para ajudar os clientes a cumprir regulamentos locais. O documento de termos dos Online Services inclui cláusulas modelo da EU, UK Data Protection Act e muitas outras disposições, e entra em vigor assim que os clientes aceitam o contrato de licença da Microsoft.

**Visibilidade de acesso e privacidade de dados:**

Os serviços online comerciais da Microsoft não capturam, mantêm, digitalizam, indexam, compartilham ou usam dados do cliente armazenados ou transmitidos pelo serviço, nem usam qualquer tecnologia de mineração de dados. A única vez que tocamos em seus dados é para fins de fornecimento e manutenção dos serviços que você usa. Isso significa que seu e-mail não será verificado para fins de veiculação de anúncios, tampouco os dados que você armazenar conosco serão lidos ou compartilhados com terceiros. Além dos recursos de segurança internos do Office 365, os clientes também se beneficiam de controles totalmente personalizáveis que permitem adaptar o serviço de segurança de nível empresarial para melhor atender às necessidades da empresa. Por exemplo, administradores ou funcionários de suporte técnico podem receber acesso a um subconjunto de configurações administrativas adequadas às suas funções.

**Segurança contra hackers e vírus:**

Mesmo se sua empresa tiver uma equipe de segurança, é quase impossível montar uma equipe grande o suficiente para descobrir e se proteger contra os centenas de possíveis alertas que surgem a cada dia. Com o Office 365, há uma extensão de nível corporativo de sua equipe de segurança está focada na segurança física de nossos data centers, o nível de segurança lógica aplicada a máquinas hospedadas e o nível de segurança protegendo seus dados através de criptografia e durante a transmissão e em repouso.



# Elimine a necessidade de software de verificação de vírus

O e-mail é o gateway dentro e fora de sua organização. Priorize a segurança com proteção contra ameaças externas e assegure a defesa com controles de acesso interno.

- Para lidar com ameaças externas e riscos desconhecidos, o Exchange Online **Advanced Threat Protection** vem incluído no Office 365 e ajuda a proteger suas caixas de correio contra ataques sofisticados em tempo real, eliminando a necessidade de instalação de software antivírus adicional. Cada anexo de e-mail ou link que passa por seu Exchange Server é avaliado automaticamente para atividades suspeitas, e o conteúdo malicioso é neutralizado antes que possa ocorrer um ataque.
- Para proteger informações internas, o Exchange permite que os administradores controlem as permissões de acesso de e-mail usando o **Gerenciamento de Direitos de Informação** (IRM), que impede pessoas não autorizadas de imprimir, encaminhar ou copiar informações sigilosas. A **Prevenção contra perda de dados** (DLP) através do Office 365 permite que os administradores controlem regras de transporte, ações e exceções sem afetar o fluxo de mensagens.





# Compartilhe arquivos facilmente na nuvem

O SharePoint permite a você e seus funcionários armazenar, acessar e compartilhar arquivos localmente (através do SharePoint Server) ou de fora da empresa (com o SharePoint Online). Compre o SharePoint Online como uma oferta independente ou como parte de um pacote de Office 365 – com os mesmos recursos poderosos do SharePoint e sem a sobrecarga associada ao gerenciamento de infraestrutura por conta própria. Com o SharePoint Online na nuvem, você recebe o mesma a melhor segurança, os melhores controles administrativos e as provisões em que você confia.

## 3 recursos importantes de segurança do SharePoint:



### **1. Acesso diferenciado:**

Os administradores podem definir controles de acesso baseados em política de acordo com a função de um usuário na empresa, o local de acesso de dados e a confidencialidade dos dados solicitados.



### **2. Registros de auditoria unificados:**

Os administradores podem consultar os históricos de compartilhamento e sincronização de arquivos e pastas, com base nos proprietários e usuários de um arquivo compartilhado.



### **3. Classificação de confidencialidade de conteúdo:**

O SharePoint tem mais de 80 definições pre-construídas de conteúdo confidencial, e as empresas podem criar políticas personalizadas para seus sites do SharePoint.

# Gerenciamento de dispositivos móveis com Office 365

Smartphones e tablets proporcionam a seus funcionários a liberdade de trabalhar em praticamente qualquer lugar, mas o que acontece se um dispositivo carregado com dados da empresa for perdido ou roubado?

O Gerenciamento de Dispositivos Móveis (Mobile Device Management , MDM) do Office 365 permite que os administradores impeçam o acesso de usuários não autorizados por meio da criação de políticas que assegurem que o e-mails e documentos da empresa possam ser acessados somente em telefones e tablets em seu serviço do Office 365. Se um dispositivo com o Office 365 for perdido ou roubado, os administradores podem limpá-lo, excluindo todo o conteúdo, independentemente de o dispositivo ser de propriedade do funcionário ou da empresa. Além disso, dispositivos de propriedade dos funcionários podem ter apenas as informações da empresa excluídas, deixando intacta a informação pessoal.

---

Use o MDM para Office 365 para proteger e gerenciar os seguintes tipos de dispositivos:

- Android 4 ou versões posteriores
- iOS 7.1 ou versões posteriores
- Windows 8.1
- Windows Phone 8.1
- Windows 8.1 RT
- Windows 10
- Windows 10 Mobile

O Gerenciamento de Dispositivos Móveis protege muitos produtos do Office 365, incluindo:



“Estamos dando um enorme salto em nossa capacidade de suporte ao trabalho em equipe, sem sacrificar a segurança e a privacidade de dados, graças à adoção do pacote de serviços de produtividade na nuvem Microsoft Office 365. O Office 365 satisfaz tanto as nossas necessidades de mobilidade quanto os nossos padrões de segurança.”

---

**Bryan Ackermann,**

Vice-presidente sênior e CIO, Korn Ferry

## Capítulo 5

# A tecnologia gera uma força de trabalho produtiva



A produtividade acontece quando seus aplicativos e equipes conseguem trabalhar juntos sem adaptações e complicações. Quando você está trabalhando em arquivos e os compartilha com o resto da equipe, você enfrenta o risco de perder arquivos ou ter problemas de versão.

É importante que você, como líder de negócio, e seus funcionários possam editar e compartilhar ideias entre si de maneira organizada, a fim de maximizar a eficiência e o sucesso em suas respectivas funções.

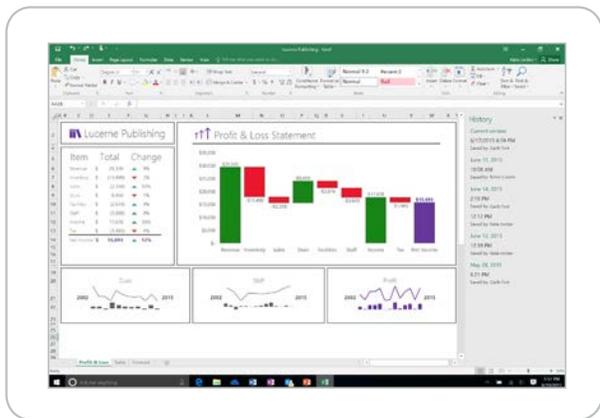
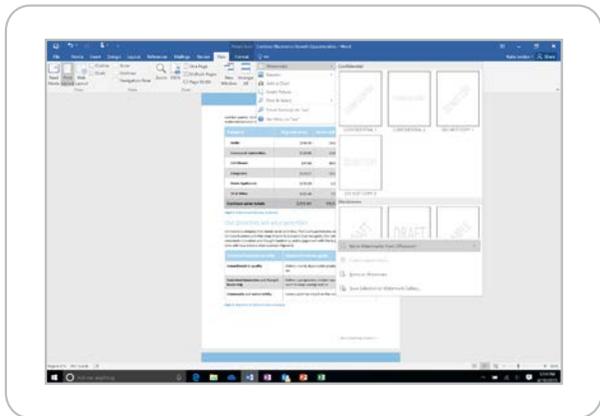
Da edição de conteúdo no Word ao compartilhamento com seus funcionários, você conseguirá gerenciar e colaborar em documentos compartilhados sem interrupção. Quando todas as suas ferramentas conversam entre si, fica mais fácil o trabalho em projetos em tempo real com sua equipe, de praticamente qualquer lugar.

# Principais recursos de economia de tempo no Word e Excel



## Recurso "Diga-me"

Uma caixa de texto na Faixa de Opções do Word 2016 diz, "Diga-me o que você deseja fazer". Use este campo para introduzir palavras e frases sobre o que você quer e, em seguida, navegue rapidamente para os recursos que você deseja usar ou as ações que você deseja executar.



Você também pode usar esse recurso para encontrar ajuda sobre o que você está procurando ou usar a Pesquisa inteligente para buscar ou definir o termo que você digitou.

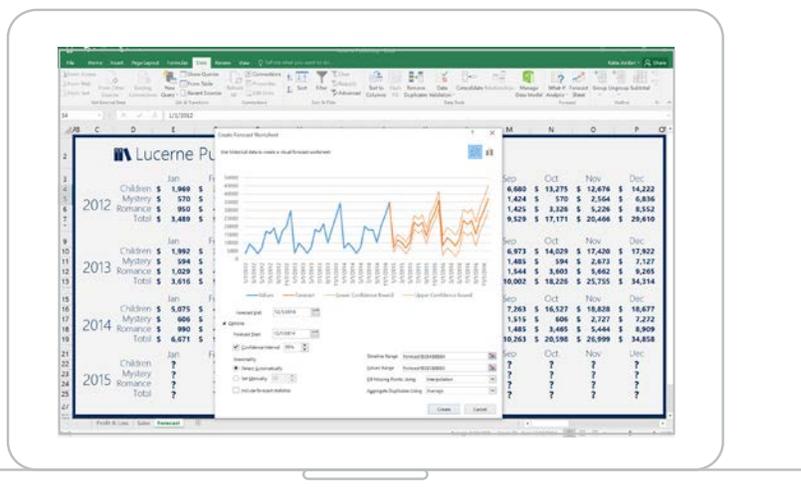


## Previsão com um clique

A função Previsão agora permite a previsão com base em Exponential Smoothing (tal como FORECAST.ETS)

Na guia "Dados", clique no botão de "Planilha de Previsão" para criar uma visualização da previsão de sua série de dados.

A partir do assistente, você também pode encontrar opções para ajustar parâmetros comuns de previsão, tais como sazonalidade, que é detectada automaticamente por padrão, e intervalos de confiança.



## FLUXOS DE TRABALHO DO SHAREPOINT

# Elimine adivinhações e incertezas nos processos da sua empresa

Os fluxos de trabalho do SharePoint são aplicativos pré-programados que simplificam os processos da empresa — da coleta de assinaturas e feedback ao acompanhamento do status do funcionário. Os fluxos de trabalho do SharePoint proporcionam maior consistência aos procedimentos organizacionais. Executar um fluxo de trabalho do SharePoint é muito fácil. Aqueles que o utilizam podem escolher o tipo de fluxo de trabalho, especificar as opções com as quais funcionarão melhor naquela situação, e deixar o fluxo de trabalho a assumir.

Existem 5 tipos de fluxo de trabalho pré-programados:

### 1. Fluxo de trabalho para aprovação.

Encaminhe um documento ou outro item para membros da equipe para aprovação ou rejeição.

### 2. Fluxo de trabalho para obtenção de feedback.

Encaminhe documentos ou outros itens para pessoas designadas para obter feedback e, em seguida, consolide tudo para o proprietário do fluxo de trabalho. Depois, receba um registro do processo de revisão total.

### 3. Fluxo de trabalho para obtenção de assinaturas.

Encaminhe o documento do Microsoft Office para pessoas designadas para coletar suas assinaturas digitais.

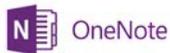
### 4. Fluxo de trabalho de três estados.

Acompanhe o status de um item da lista em 3 estados ou fases. Em seguida, use o status para gerenciar processos de negócios, que exige que você mantenha o controle de um alto volume de questões ou itens.

### 5. Fluxo de trabalho de aprovação para publicação.

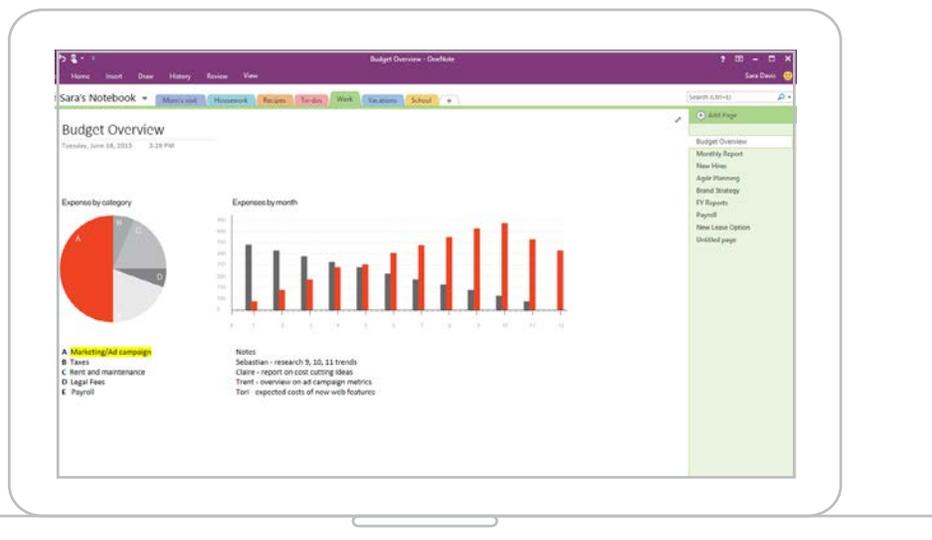
Especificamente projetado para publicação de sites, este fluxo de trabalho automatiza o roteamento para especialistas no assunto e partes interessadas para aprovação e revisão de conteúdo.





# Ninguém perderá nada na próxima reunião

Tomar notas de cada parte importante de uma reunião pode ser difícil para seus funcionários. Como você pode garantir que eles captaram tudo?



O tomador de notas pode colocar o seu bloco de anotações do OneNote 2016 em um local compartilhado, como OneDrive ou SharePoint.

Eles podem convidar outras pessoas para seu bloco de anotações compartilhado, escolhendo Arquivo > Compartilhar > Convidar pessoas.

Para que eles possam compartilhar um bloco de anotações durante uma reunião, podem escolher Arquivo > Compartilhar > Compartilhar com a reunião.

Depois que outras pessoas abrirem o bloco de anotações, qualquer pessoa com permissões pode adicionar anotações de reunião — tudo ao mesmo tempo. O OneNote é sincronizado automaticamente, com todos as anotações aparecendo.

## Capítulo 6

# Insights liberam o poder dos dados

Dados gerados pelo cliente, dados sobre como seus funcionários trabalham, informações envolvendo a sua empresa. Nesse quesito há insights esperando para serem descobertos e aproveitados para transformar seus negócios e sua lucratividade.

Usando os aplicativos do Microsoft Office 365 voltados para insights, seus funcionários podem analisar e visualizar dados em incríveis apresentações com efeitos visuais atraentes, que poderão então ser compartilhadas entre suas equipes.

## Power BI

# O potencial de um banco de dados único



### Reúna resultados em 15 segundos ou menos.

Um único conjunto de dados é tudo de que você precisa para começar a usar o Power BI. Na seção de "Conjuntos de dados" no painel esquerdo, selecione as elipses que você está interessado em analisar. No menu de Opções, selecione "Insights rápidos." Depois de apenas 15 segundos, seus insights estarão prontos. Clique em "Visualizar insights". A partir daí, você pode interagir com seus insights das seguintes maneiras:

- **Fixe** efeitos visuais em um painel de controle.
- **Filtre** para obter insights adicionais.



### Faça perguntas para obter insights.

O Power BI está equipado com um mecanismo poderoso de reconhecimento de linguagem que gera relatórios e visualizações a partir de perguntas específicas que você faz.

- **Inicie no painel** para o conjunto de dados que você deseja analisar.
- **Digite uma pergunta** usando linguagem natural, conversa (por exemplo, "Qual foi a nossa receita em 2015?"). Uma lista de termos sugeridos aparecerá com base na sua pergunta.
- **Clique em um termo** para ver os resultados e um objeto visual correspondente.
- **Salve o objeto visual** para o painel de controle, selecionando o ícone de fixação ao lado da pergunta.



### Reúna seus insights em um painel.

Só é preciso um objeto visual fixado para criar um painel de controle. Depois que você tiver começado a construir um painel cheio de insights em torno de um determinado conjunto de dados, é possível reorganizar o layout.

- **Redimensione um bloco** arrastando suas alças para dentro ou para fora.
- **Mova um bloco** clicando e arrastando-o para onde você quer que ele fique no seu painel.
- **Altere o título ou subtítulo** passando o mouse ou dedo sobre um bloco, clicando no ícone de lápis e abrindo a opção de detalhes.



**MICROSOFT MYANALYTICS**

# Insights pessoais ajudam os funcionários a trabalhar de maneira mais inteligente

Usando o Microsoft MyAnalytics, os funcionários podem ver como seu tempo está sendo gasto em 4 áreas:

**Rede**

- Com quais indivíduos você mais interage?
- Quanto tempo você leva para responder seus e-mails?

**E-mails**

- Quanto tempo você leva para ler e responder seus e-mails?
- Em média, em quanto tempo você lê e responde seus e-mails?

**Horas de foco**

- Quantas vezes você teve pelo menos 2 horas para se concentrar?
- Como você pode encontrar mais tempo para se concentrar?

**Reuniões**

- Quantas horas você gastou em reuniões nesta semana?
- Elas são eficazes?

O caminho para o sucesso começa com os aplicativos certos para se executar um trabalho. É possível fazer um melhor trabalho se você equipar o sua empresa com aplicativos que promovem a mobilidade, colaboração, comunicação, segurança, produtividade e insights.

Agora que você entende o que os diversos produtos do Office 365 podem fazer por sua organização, é hora de fazer uma visita guiada:

<https://resources.office.com/pt-br-landing-guided-tour-test-drive.html>