

Manual Imprescindible



Curso de Microsoft 365 y Copilot

Potenciando con inteligencia artificial la colaboración
y la productividad del trabajo diario

Isabel Fernández Gutiérrez

ANAYA
MULTIMEDIA

Índice de contenidos

Agradecimientos.....	5
Sobre la autora.....	6
Cómo usar este libro.....	18
Destinatarios de este libro	19
Organización del libro.....	20
Convenciones tipográficas.....	21
1. Qué es Microsoft 365. Introducción	24
Beneficios del uso de Microsoft 365	25
Qué soluciones existen de Microsoft 365.....	26
¿Puedo utilizar Microsoft 365 en dispositivos móviles?	28
¿Hay una versión de Microsoft 365 gratuita?	28
¿Puedo utilizar Microsoft 365 en un Mac?	30
Iniciar sesión en Microsoft 365.....	30
Conocer la página principal de Microsoft 365.....	31
Cambiar el tema de la página de inicio	31
Modificar la zona horaria y el idioma	32
El iniciador de aplicaciones de Microsoft 365.....	32
Utilizar el modo oscuro.....	34
El contenido de la página de inicio de Microsoft 365	35
Mi día.....	37

Instalar las aplicaciones de Office versión de escritorio en tu equipo	40	Configurar OneDrive versión de escritorio	73
Qué plan de Microsoft 365 tengo.....	40	Acceso rápido a las bibliotecas compartidas en OneDrive.....	77
Instalar las aplicaciones de Microsoft 365 de escritorio en tu equipo....	42	Eliminar y restaurar archivos en OneDrive	78
Instalar la aplicación de Microsoft 365 para dispositivos móviles	43		
Tu fuente de actividad en Microsoft 365.....	44	3. Potencia la colaboración y el trabajo en equipo	
Cerrar sesión en Microsoft 365.....	46	con SharePoint Online	80
2. Transforma tu manera de compartir, colaborar		Qué es SharePoint Online	81
y almacenar archivos con OneDrive	48	Ventajas del uso de SharePoint Online	81
Qué es OneDrive.....	49	Distintas formas de acceso a SharePoint Online	82
Ventajas del uso de OneDrive	49	Acceso a SharePoint desde la página principal de Microsoft 365	82
Capacidad de almacenamiento en OneDrive	50	Acceso a SharePoint desde un navegador	83
Diferencias entre OneDrive y SharePoint Online a la hora		Acceso a SharePoint desde cualquier dispositivo móvil	83
de almacenar información	52	Qué es un sitio.....	84
Subir archivos y carpetas a la nube de OneDrive	53	La página de inicio de SharePoint	85
Subir archivos a OneDrive desde tu equipo.....	55	Crear un sitio de colaboración en SharePoint.....	88
Subir una carpeta a OneDrive desde tu equipo	57	Invitar a otros miembros a colaborar en el sitio	93
Crear nuevos documentos directamente en OneDrive	58	Colaborar en documentos y archivos. La biblioteca del sitio.....	96
Introducción	58	Acceder a la biblioteca de documentos del sitio	96
Crear una nueva carpeta en OneDrive para alojar tus documentos	58	Agregar contenido a la biblioteca de documentos.....	96
Crear nuevos archivos de Office en OneDrive.....	58	Sincronizar un sitio de SharePoint con tu equipo.....	97
La clave del éxito: compartir de forma efectiva con OneDrive.....	61	Agregar columnas de información a la biblioteca de documentos	97
Compartir carpetas y documentos en OneDrive	61	Crear una nueva biblioteca de documentos para colaborar.....	102
Compartir una carpeta o un archivo desde OneDrive		Colaborar en listas en un sitio de SharePoint Online	103
con otras personas	61	Qué es una lista y cómo potencia la colaboración	
Compartir una carpeta o archivo en OneDrive a través		con SharePoint Online.....	103
de un vínculo.....	64	Cómo crear una nueva lista.....	103
Administrar el acceso al contenido compartido	65	Importar una tabla de Excel a una lista de SharePoint Online	106
Administrar el acceso a un archivo o carpeta compartida	66	Publicación de noticias en un sitio de SharePoint Online.....	107
La categoría Compartido en OneDrive	68		
Solicitar a otras personas la carga de archivos en una carpeta	68	4. La colaboración se fortalece con los grupos	
Optimiza tu productividad y descubre la potencia de OneDrive		de Microsoft 365.....	110
en tu escritorio.....	70	Qué es un grupo de Microsoft 365	111
Accede a tus archivos en cualquier momento: Conoce OneDrive		Características clave de los grupos de Microsoft 365.....	111
versión escritorio	70	Qué diferencias existen entre un grupo de Microsoft 365,	
Descargar la aplicación de escritorio de OneDrive para PC,		un sitio de SharePoint y un equipo en Teams.....	112
Mac y dispositivos móviles	71	Cómo localizar los grupos de Microsoft 365 que tiene tu organización...	112
Abrir OneDrive para escritorio.....	71	Quién puede crear grupos de Microsoft 365.....	114
		Crear un grupo de Microsoft 365.....	114

Agregar miembros al grupo.....	117
Configuración de un grupo de Microsoft 365 cuando eres propietario	118
Explorar grupos	119
Utilizar un grupo de Microsoft 365 para crear un equipo en Teams.....	120
Utilizar un grupo de Microsoft 365 para crear un plan de proyecto y compartir tareas en Planner	123
Acceder al grupo de Microsoft 365 desde otras aplicaciones.....	126
Eliminar un grupo de Microsoft 365	126
5. Revolucionando la productividad: colaboración en "tiempo real" en archivos con Microsoft 365.....	130
Coautoría de documentos.....	131
Distintas formas de compartir archivos para colaborar en ellos	131
Lugares de acceso a los documentos compartidos	134
A través de un mensaje de correo electrónico	134
Desde un canal o un chat en Microsoft Teams	134
Desde un sitio de SharePoint	136
Desde la categoría Compartido con usted en OneDrive	136
Desde cualquier lugar donde te puedan enviar el vínculo	136
Colaborar en un documento compartido de Word.....	137
Colaborar en un documento de Word cuando tienes permiso para revisar	137
Comunicarse de forma efectiva dentro del documento.....	138
Revisión del documento	140
Colaborar en un libro de Excel compartido	142
Comunicarse mediante comentarios con otros usuarios en Excel.....	142
Revisar los cambios realizados en un archivo de Excel	143
Buenas prácticas al trabajar varios usuarios a la vez en un libro de Excel	144
Colaborar en una presentación de PowerPoint.....	147
Comunicarse en la presentación con otros usuarios a través de comentarios	147
Mostrar cambios y mostrar comentarios en PowerPoint.....	149
El historial de versiones. Restaurar un documento a una versión anterior	149
Acceso al historial de versiones de un documento.....	151
Restaurar el documento a una versión anterior	152

Guardar una copia de un documento desde el historial de versiones	153
Volver al documento después de revisar los cambios del historial de versiones.....	154

6. Microsoft Loop y sus componentes.

Pensar, crear y planear de forma conjunta	156
Qué es Microsoft Loop	157
Los tres elementos de Loop	157
Cómo acceder a Microsoft Loop	158
Colaborando con los componentes de Loop en otras aplicaciones de Microsoft 365	159
Aplicaciones de Microsoft 365 donde puedes usar componentes de Loop.....	160
Colaborando con los componentes de Loop en un chat de Microsoft Teams.....	160
Dónde se guardan los componentes de Loop	162
Cómo colaborar con los componentes de Loop en Outlook	163
Usar componentes Loop en Word para la página web	165
Componentes de Loop en Whiteboard.....	166
Acceso a los componentes de Loop desde Microsoft Planner	168

7. Microsoft Teams. Transforma la manera en que tu equipo colabora, se comunica y alcanza nuevos niveles de productividad.....

Introducción.....	173
Distintas versiones de Microsoft Teams	173
Modos de acceder a Microsoft Teams.....	174
Descargar Teams versión de escritorio y Teams para dispositivos móviles.....	175
Tu cuenta en Microsoft 365. Definir tu estado	176
Agregar una cuenta personal a Microsoft Teams.....	178
Trabajo con equipos y canales en Teams	180
Qué es un equipo	180
Equipos públicos y privados. Diferencias.....	180
Crear un nuevo equipo en Teams.....	181
Crear un equipo nuevo desde cero	181
Agregar personas a un equipo. Roles	184

Crear un equipo partiendo de otro ya existente.....	185
Crear un equipo partiendo de un grupo de Microsoft 365.....	187
Quién puede agregar miembros a un equipo	190
Roles en equipos	191
Qué es un canal	192
Canales estándar, privados o compartidos	192
Organizar equipos y canales	196
Abandonar un equipo.....	199
Administrar un equipo en Teams.....	199
Archivar un equipo o eliminarlo	203
Eliminar un equipo.....	204
Comunicación en equipos y canales	205
La pestaña Publicaciones de un canal.....	205
Iniciar una nueva conversación. Buenas prácticas	206
Editar o eliminar un mensaje publicado	212
Guardar un mensaje o marcarlo como no leído	214
Otras opciones para mensajes	215
Comunicación a través de <i>apps</i> en una conversación	215
Enviar un sondeo a un canal.....	216
Enviar un elogio.....	219
Enviar una solicitud de aprobación	220
Enviar una ubicación en un mensaje	221
La pestaña Archivos del canal.....	222
Enviar un adjunto en un mensaje de un canal	222
Subir archivos y carpetas a la pestaña Archivos del canal	224
Otras opciones para trabajar con archivos	225
Las notificaciones en Teams. La fuente de actividad.....	229
Exploración de la Actividad en Teams.....	230
Simbología de las notificaciones.....	230
Filtrar las notificaciones en Actividad	231
El chat. Comunicación privada.....	232
Iniciar un chat individual o de grupo.....	233
Iniciar un chat con uno mismo	234
Agregar personas a una conversación de chat	235
Visualizar los miembros de un chat grupal	237
Mantener conversaciones en un chat.....	237
Escribir un mensaje nuevo en un chat.....	237
Dar formato al texto del mensaje.....	237
Responder a un mensaje para mantener el hilo de la conversación.....	238
Editar o eliminar un mensaje de chat.....	238

8. Conéctate, colabora y triunfa:

descubre la magia de las reuniones con Microsoft Teams ... 240

Organizar reuniones en Microsoft Teams.....	241
Reuniones inmediatas desde un canal de Teams	241
Cómo iniciar una reunión inmediata en un canal.....	241
Reuniones inmediatas desde un chat de Teams	245
Realizar una videollamada a un contacto desde su imagen de perfil.....	245
Realizar una reunión inmediata desde el calendario de Teams.....	246
Distintas formas de unirse a una reunión	246
Unirse a una reunión de Teams a través de un vínculo	247
Unirse a una reunión de Teams a través del calendario	248
Unirse a una reunión de Teams desde el calendario utilizando un ID.....	248
Unirse a una reunión desde un canal de Teams.....	249
Unirse a una reunión desde el chat.....	250
Programar reuniones en Microsoft Teams	250
Programar reuniones en un canal estándar de Teams.....	250
Programar reuniones en un canal privado de Teams.....	251
Programar reuniones en un chat de Teams.....	252
Programar reuniones desde el calendario de Microsoft Teams	253
Programar reuniones de Teams desde el calendario de Outlook	254
Organizar reuniones en Microsoft Teams.....	256
Agregar un título a la reunión	256
Agregar asistentes a una reunión.....	257
Utilizar el asistente para programación	258
Roles en una reunión de Teams	259
Editar una reunión y enviar una actualización	260
Cancelar una reunión	260
Establecer opciones al programar una reunión.....	261
Descargar la lista de asistencia de la reunión	263
Descargar la grabación de una reunión.....	264
Compartir el vínculo de la grabación de una reunión con otras personas	266
Participar en una reunión de Microsoft Teams.....	267
Silenciar y reactivar el audio del micrófono durante la reunión	267
Silenciar a todos los participantes	268
Activar o desactivar la cámara en una reunión.....	269
La lista de participantes de la reunión.....	272
Cambiar de rol a un participante durante la reunión.....	272

11. Organiza las tareas de tu equipo con Microsoft Planner ... 338

Para qué sirve Planner. Principales características y cómo puedes acceder	339
Crear un plan.....	341
Crear un nuevo plan desde cero.....	341
Crear un nuevo plan desde un grupo de Microsoft 365 existente.....	342
Agregar miembros colaborativos a un plan.....	342
Cómo funciona Planner	343
Crear tareas	343
Gestionar tarea	348
Organizar las tareas en depósitos.....	348
Desarrollo del plan	351
Agrupar tareas	352
Seguimiento del plan.....	353
Gráficos de progreso	353
Vistas de programación	354
Vista de cuadrícula	355
Opciones del plan	355
Configuración del plan	356
Agregar un plan de Planner a un canal de Teams	357
La pantalla de Planner cuando tienes varios planes que gestionar	358
Salir de un plan de Planner	359
Conclusiones.....	360

12. Colabora en formularios, comparte encuestas y analiza los resultados con Microsoft Forms..... 362

Descubriendo Microsoft Forms	363
Ventajas que conlleva el uso de Microsoft Forms	363
Acceso a Microsoft Forms.....	364
La página e inicio de Microsoft Forms.....	364
Crear un nuevo formulario.....	365
Vista previa del formulario	366
Agregar preguntas al formulario.....	367
Agregar secciones a un formulario	370
Pregunta de tipo Opción múltiple.....	372
Pregunta de tipo Calificación.....	372
Pregunta de tipo Clasificación	373
Pregunta de tipo Fecha	374
Agregar una pregunta de tipo Likert.....	375

Agregar una pregunta de tipo Net Promoter Score®	377
Agregar una pregunta de tipo Cargar archivo	378
Configurar las secciones del formulario.....	378
Aplicar un estilo al formulario.....	380
Configuración de funcionamiento del formulario.....	380
Enviar el formulario para recopilar respuestas	381
Recoger y analizar las respuestas del formulario.....	382

13. La IA ya está en Microsoft 365. Descubre Microsoft Copilot 384

Microsoft 365 Copilot. Tu asistente digital en las aplicaciones de Microsoft 365.....	385
Cómo funciona Copilot para Microsoft 365.....	386
Requisitos previos para el acceso a Microsoft Copilot	387
Seguridad y privacidad de los datos que usa Copilot	389
Microsoft 365 Copilot en tus aplicaciones del trabajo diario.....	389
Copilot en Microsoft Word.....	391
Copilot en Microsoft Excel	404
Copilot en Microsoft PowerPoint.....	413
Copilot en Microsoft Outlook	424
Copilot en OneNote.....	434

Índice alfabético..... 440

1

Qué es Microsoft 365. Introducción

En este capítulo aprenderás:

- Qué es Microsoft 365.
- Los beneficios del uso de Microsoft 365.
- Qué soluciones existen de Microsoft 365.
- Cómo iniciar y cerrar sesión en Microsoft 365.
- Conocer la página principal de Microsoft 365.
- Qué es el iniciador de aplicaciones de Microsoft 365 y a qué te da acceso.
- Usar el modo oscuro para mejorar el descanso visual.
- Utilizar la herramienta Mi día.
- Cómo instalar las aplicaciones de Office versión móvil y versión de escritorio.

Microsoft 365, antes llamado Office 365, es una plataforma creada por Microsoft basada en el trabajo en la nube que aumenta tu productividad a la hora de compartir información, colaborar en documentos y aplicaciones y comunicarte con otras personas, es decir, potencia el trabajo en equipo.

Combina las aplicaciones base de Office que ya conoces, con servicios en la nube, administración de dispositivos y opciones de seguridad avanzadas.

Es una excelente plataforma que potencia el trabajo en remoto o híbrido, permitiendo mantener en contacto a las personas, independientemente de su situación geográfica y del dispositivo que utilicen para conectarse.

Beneficios del uso de Microsoft 365

Son muchos los beneficios que ofrece esta fantástica plataforma, vamos a enumerar los más importantes:

- Microsoft 365 incluye aplicaciones populares como Word, Excel, PowerPoint o OneNote, entre otras. Estas aplicaciones te permiten crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y notas de una manera colaborativa, lo que significa que puedes compartir tus archivos con otros usuarios en tiempo real colaborando todos juntos.
- Al basarse en el modelo por suscripción las aplicaciones que ofrece la plataforma se mantienen siempre actualizadas con las novedades que Microsoft añade cada poco tiempo a cada uno de los programas que la forman, por lo que siempre tendrás las últimas novedades en tus aplicaciones.
- Puedes usar las aplicaciones de la nube sin necesidad de tener instalado en tu equipo nada más que un navegador que te dé acceso, lo que reduce considerablemente los requisitos del hardware y la inversión en este.
- Te permite trabajar en la nube con tus documentos y aplicaciones, por lo que podrás abrirlos desde cualquier lugar donde te encuentres y desde cualquier dispositivo desde el que te conectes, incluidos dispositivos móviles.
- Favorece el trabajo en equipo y la compartición de documentos y aplicaciones permitiendo la colaboración en tiempo real, por varios usuarios a la vez, es lo que se conoce como coautoría de documentos, varias personas ven y editan el documento a la vez y en tiempo real.
- La comunicación y colaboración se potencia gracias a Microsoft Teams una potente aplicación de colaboración dentro de Microsoft 365. Te permite trabajar en equipo, tener reuniones virtuales, chatear con compañeros,

compartir pantalla y colaborar en archivos en tiempo real, entre otras ventajas. Teams también admite la integración con otras aplicaciones de Microsoft y de terceros.

- Se adquiere mediante el pago de una suscripción, normalmente mensual, en lugar de realizar un pago único más elevado, lo que permite a las empresas u organizaciones dar de baja o alta suscripciones para empleados según sea necesario.
- A las empresas les permite aumentar los servicios contratados a medida que éstas crecen.
- Con Microsoft 365, puedes aprovechar herramientas poderosas de análisis de datos como Power BI para transformar datos en información y realizar visualizaciones interesantes.
- Puedes acceder a tus archivos desde cualquier lugar utilizando el almacenamiento en la nube. La suscripción a Microsoft 365 ofrece 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive.
- Microsoft 365 utiliza medidas de seguridad en capas garantizando el compromiso de privacidad y seguridad en un 99,9%, de modo que los clientes están siempre protegidos frente a virus, *malware*, intentos de suplantación de identidad (*phishing*), *ransomware*, *spam* y cualquier otra amenaza que se pueda producir.

En general, Microsoft 365 mejora tu productividad, facilita la colaboración con compañeros y proporciona un entorno de trabajo seguro y eficiente. Integra herramientas y servicios esenciales, optimizando tu trabajo y permitiéndote realizar tus tareas de manera efectiva y productiva.

Qué soluciones existen de Microsoft 365

Microsoft ofrece diferentes soluciones para usuarios, organizaciones educativas o pequeñas y grandes empresas, puedes ver esta información siempre actualizada en la web de Microsoft 365, <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365>, si lo deseas.

En la figura 1.1 estamos viendo la web de Microsoft 365 y desde aquí puedes acceder dependiendo del caso a la solución que pueda interesarte más. Hay una solución para usuarios individuales, para familias, para pequeñas y grandes empresas o para la educación.



Figura 1.1. Página web de Microsoft 365.

Si haces clic en uno de los botones, por ejemplo, en *Pequeñas empresas*, se abrirá una nueva página web donde podrás ver en detalle los distintos tipos de suscripciones que pueden adaptarse a esas necesidades y las aplicaciones que contiene cada suscripción, como se ve en la figura 1.2.



Figura 1.2. Página web donde comparar planes de Microsoft 365.

5

Revolucionando la productividad: colaboración en "tiempo real" en archivos con Microsoft 365

En este capítulo aprenderás:

- Qué es la coautoría de documentos.
- Compartir archivos de distintas formas para colaborar en ellos.
- Cómo acceder a los documentos compartidos.
- Colaborar en un documento compartido de Word.
- Colaborar en un libro de Excel compartido.
- Colaborar en una presentación de PowerPoint con otros usuarios.
- Qué es el historial de versiones y cómo restaurar un documento a una versión anterior.

Coautoría de documentos

La frase "trabajar en coautoría de documentos" se refiere al proceso de colaboración en tiempo real de múltiples usuarios que trabajan en el mismo documento que se encuentra almacenado en la nube y al que tienen acceso mediante una serie de permisos.

En este contexto, los colaboradores, según el nivel de permisos que tengan, pueden editar, revisar o visualizar el documento de forma simultánea y asíncrona.

La coautoría de documentos se ha vuelto especialmente común en el uso de aplicaciones y servicios en línea que permiten a los usuarios trabajar juntos en un mismo archivo compartido del tipo hojas de cálculo presentaciones, documentos de texto, entre otros formatos.

Esta colaboración en tiempo real facilita la comunicación y el trabajo en equipo, porque los cambios que se realicen son observados en el momento por los usuarios que estén trabajando en ese documento, lo que evita la necesidad de enviar múltiples versiones del documento o realizar un seguimiento complicado de los cambios que se vayan realizando.

En resumen, la coautoría de documentos es una forma muy efectiva y eficiente de trabajar en proyectos conjuntos y que mejora la productividad y la colaboración entre los miembros del equipo.

Distintas formas de compartir archivos para colaborar en ellos

Dentro del ecosistema de Microsoft 365, hay varias formas de compartir archivos con el objetivo de que varias personas puedan colaborar en ellos. Es posible compartir archivos con otras personas que tengamos almacenados en nuestra nube personal de OneDrive, también es posible subir a un sitio de SharePoint un archivo para que los miembros del equipo puedan colaborar. No solamente se puede colaborar en archivos de Office, también se puede colaborar en tiempo real en aplicaciones y podemos ver los cambios que realizan otros usuarios en el mismo instante que se producen. Vamos a centrarnos ahora en ver cómo colaborar en documentos compartidos; más adelante, veremos cómo colaborar en otras aplicaciones.

Si usas Microsoft 365 para Windows o para Mac y has compartido un documento con otras personas desde tu OneDrive o tienes acceso a un documento compartido en un sitio de SharePoint, podéis trabajar en ese documento varias personas

a la vez en tiempo real. También puedes abrir cualquier documento Office en su aplicación de origen y compartirlo desde el botón **Compartir**, como puedes ver en la figura 5.1.

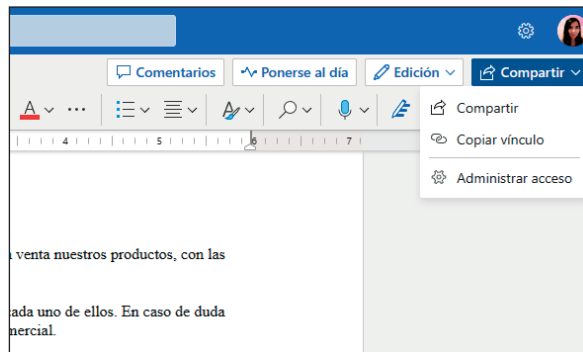


Figura 5.1. Compartir un documento desde Word para la web.

Cada usuario podrá acceder al documento compartido según los permisos que le hayan sido otorgados si no es el propietario de este. Para controlar el acceso que otorgas sobre un documento de tu propiedad que vas a compartir, en el cuadro de diálogo **Compartir** debes seleccionar el nivel de permisos que quieres otorgar en la lista desplegable, como se indica en la figura 5.2.

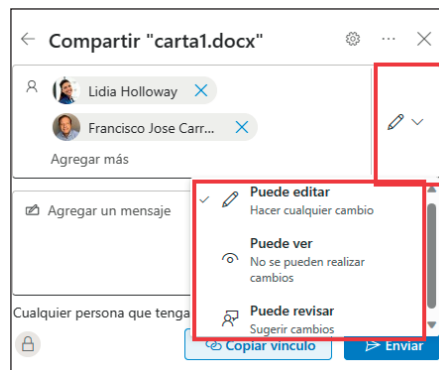


Figura 5.2. Seleccionar permisos.

Puedes compartir un documento y colaborar en tiempo real con otros usuarios de la siguiente manera:

1. Abre el documento en la versión *online* o en la versión de escritorio.
2. Haz clic en el botón **Compartir** en la esquina superior derecha.

3. Selecciona los usuarios o grupos colaboradores escribiendo su nombre en el cuadro de texto o escribe las direcciones de correo electrónico de las personas con las que deseas colaborar, si tu organización te permite colaborar con personas externas a la organización.
4. Establece los permisos de edición, revisión o solo lectura para la colaboración en ese documento.
5. Comparte el enlace con tus colaboradores o envíaselo a través del cuadro de diálogo haciendo clic en el botón **Enviar**.
6. Todos los usuarios podrán editar el documento al mismo tiempo y ver los cambios en tiempo real.

Como puedes observar, por defecto al mostrar el cuadro de diálogo **Compartir** el permiso que se otorga sobre el documento es **Puede editar**, es decir, se pueden realizar modificaciones o cambios en el documento por cualquiera de las personas a las que le hayamos otorgado este permiso.

En el caso de que no queramos que se modifique el documento, podemos otorgar el permiso **Puede revisar**; en este caso, se podrán añadir comentarios en el documento o hacer revisiones que no reflejarán los cambios en el documento, hasta que una persona con permiso de edición los apruebe.

Por último, si lo que quieres es que tus colaboradores solamente puedan visualizar el documento sin que puedan modificar su contenido ni su formato, ni tampoco puedan agregar comentarios ni revisiones, entonces debes seleccionar el permiso **Puede ver**, que no permite realizar ningún cambio, el documento se muestra en modo **Solo lectura**.

Una vez establecido el nivel de permisos, solo tienes que hacer clic en el botón **Copiar vínculo** que aparece en el cuadro de diálogo que ves en la figura 5.2, y compartir ese vínculo con las personas a las que has dado permiso. También puedes hacer clic en el botón **Enviar**, esto hará que los colaboradores reciban un correo electrónico con el vínculo al documento compartido.

TRUCO:

*Si necesitas compartir un documento en modo de solo lectura, es decir, en el que no permite ediciones, puedes evitar que el documento sea descargado. Para ello, haz clic en el icono en forma de rueda dentada que ves en la parte superior derecha del cuadro de diálogo **Compartir**. Esto te mostrará en pantalla un nuevo cuadro de diálogo, **Configuración de uso compartido**. Una vez seleccionado el permiso **Puede ver**, se activará el botón **Bloquear la descarga**, que podrás activar si no quieres que tus colaboradores descarguen una copia del archivo, como se señala en la figura 5.3.*

11

Organiza las tareas de tu equipo con Microsoft Planner

En este capítulo aprenderás:

- Cómo crear planes de proyecto con Planner.
- Cómo agregar miembros colaborativos al plan.
- Añadir fechas de vencimiento y más detalles a las tareas.
- Asignar tareas a los miembros del equipo.
- Cómo categorizar las tareas mediante el uso de etiquetas.
- Organizar las tareas en depósitos.
- Realizar un seguimiento efectivo del plan.
- Conocer las distintas opciones que Planner te proporciona para potenciar la colaboración.

Para qué sirve Planner. Principales características y cómo puedes acceder

Microsoft Planner es una aplicación de gestión de tareas y proyectos que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft 365. Ha sido diseñada para facilitar la colaboración y la organización de tareas en equipo. Planner permite a los usuarios crear planes, asignar tareas, establecer fechas límite y realizar un seguimiento del progreso en un formato visual y accesible. Con funciones como la asignación de responsabilidades, la clasificación por prioridades y la integración con otras aplicaciones de Microsoft, como Teams, Planner busca simplificar la planificación y ejecución de proyectos, mejorando la eficiencia y la coordinación dentro de los equipos de trabajo. Veamos sus principales características:

- Las tareas que vas creando en cada plan las puedes ir agrupando en distintos depósitos. Planner usa una metodología ágil para la gestión de las tareas del proyecto.
- En Planner vas a encontrar distintas vistas para tener una mejor percepción de cómo va el trabajo.
- Además, las tareas que creas en cada plan de proyecto se asignarán a las personas correspondientes, de modo que dentro de cada plan puedes incluir a todas las personas que necesites de tu organización o externas si tienes permisos para ello.
- Los equipos de Planner se basan en los grupos de Microsoft 365; como ya sabes, los grupos tienen a su vez un sitio en SharePoint Online, por lo que, si ya tienes un grupo de 365 o un sitio en SharePoint Online o ambos, solo tienes que asignar el plan o planes a ese grupo o sitio. Esto hace que heredes todos los miembros que forman parte del grupo o sitio y también que heredes los recursos que tenga ese grupo o sitio, bandeja de entrada, bloc de notas, archivos compartidos, etc.
- Las listas de tareas proporciona una visión detallada de las actividades pendientes.
- Planner permite establecer fechas límite para las tareas y los hitos del proyecto.
- Permite asignar niveles de prioridad a las tareas para destacar las más importantes.
- Ofrece la posibilidad de incluir archivos y documentos relevantes adjuntos o vinculados a las tareas.

- Planner facilita la comunicación entre los miembros del equipo mediante comentarios y conversaciones asociadas a tareas específicas que hace que la conversación esté en el propio contexto de la tarea y que no haya que utilizar otra aplicación para comunicarse.
- En Planner vas a encontrar distintos informes de resumen para ver la progresión de las tareas que te ayudarán a realizar un perfecto seguimiento de los planes en los que trabajas.
- Se integra con otras aplicaciones de Microsoft, como Teams, Outlook y SharePoint.
- Podrás exportar el plan a Excel si lo deseas y el calendario de tareas a tus calendarios de Outlook, entre otras ventajas.
- Planner te proporciona una vista de calendario para planificar y seguir el progreso a lo largo del tiempo.
- Planner ofrece notificaciones para mantener a los usuarios informados sobre cambios y actualizaciones en las tareas.
- Podrás acceder a Planner desde dispositivos móviles para una perfecta gestión de las tareas cuando estés en movilidad.

Puedes acceder a Planner desde la página de inicio de Microsoft 365, haciendo clic en Explorar todas sus aplicaciones. Puedes ir a la categoría Administración de proyectos, donde encontrarás Planner, como se ve en la figura 11.1.

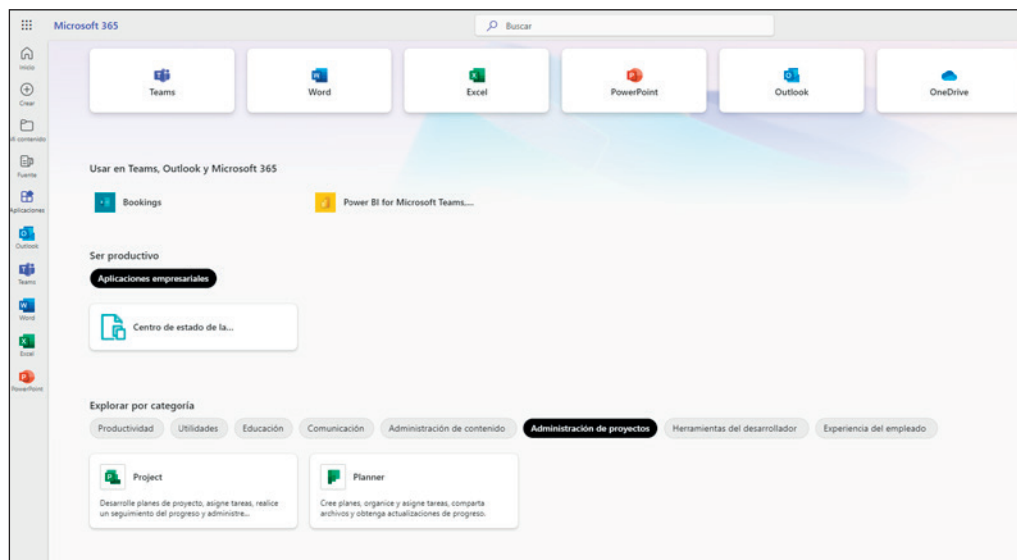


Figura 11.1. Acceso a Planner desde la página de inicio de M365.

También puedes acceder desde la dirección <https://tasks.office.com/>, que podrás escribir en cualquier navegador. También puedes acceder a Planner desde la *app* si accedes desde un móvil o una *tablet*. Deberás descargar la aplicación de Planner previamente en tu dispositivo móvil.

Crear un plan

Crear un nuevo plan desde cero

Cuando entras en Planner, si no tienes ningún plan creado, te aparece una pantalla donde se te da la bienvenida; después de avanzar un par de pantallas, te lleva a la opción de crear un nuevo plan.

Si tienes ya algún plan creado, puedes hacer clic en cualquiera de ellos o, en la parte superior izquierda del panel de navegación de Planner, puedes hacer clic en el botón + Nuevo plan, como se ve en la figura 11.2.



Figura 11.2. Crear nuevo plan.

Cuando creas un plan, lo primero que debes hacer es ponerle un nombre; por supuesto, no puede haber 2 planes que se llamen igual. Voy a crear en este ejemplo un plan al que voy a llamar "Implantación Microsoft 365".

El plan puede ser público para que lo pueda ver cualquier persona de tu organización o, lo que suele ser más habitual, privado y que solo lo puedan ver las personas que añadas al plan o el grupo en el que hayas basado ese nuevo plan.

Si despliegas las opciones, también puedes añadir una descripción del grupo, como se muestra en la figura 11.3.

Una vez que has rellenado los datos, puedes hacer clic en el botón Crear plan.

13

La IA ya está en Microsoft 365. Descubre Microsoft Copilot

En este capítulo aprenderás:

- Qué es Microsoft 365 Copilot y cómo puede ayudarte en tu trabajo diario.
- Cómo funciona Copilot y qué requisitos se necesitan para usarlo.
- Utilizar Copilot en tus aplicaciones del día a día: Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Teams y OneNote.
- Cómo acceder a Copilot Chat y cómo puede ayudarte.
- Conocer y experimentar con Copilot Lab.

Microsoft 365 Copilot. Tu asistente digital en las aplicaciones de Microsoft 365

Microsoft 365 Copilot es una herramienta de productividad con tecnología de inteligencia artificial que combina el poder de los modelos de lenguaje grandes (LLM) con los datos de tu organización (contenido en Microsoft Graph) y las aplicaciones de Microsoft 365, de forma que convierte tus palabras en una de las herramientas de productividad más poderosas que existen. Funciona, como te decía, junto con las aplicaciones Microsoft 365 más populares que utilizas todos los días como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams y OneNote entre otras. Microsoft 365 Copilot te proporciona asistencia inteligente en tiempo real, lo que te permite mejorar tu creatividad, productividad y habilidades.

Microsoft 365 Copilot funciona utilizando una combinación de modelos de lenguaje grandes (LLM) con un tipo de algoritmo de inteligencia artificial (IA) que usa técnicas de aprendizaje profundo y grandes conjuntos de datos para comprender, resumir, predecir y generar contenido. Estos LLM incluyen modelos previamente entrenados, como transformadores preentrenados (GPT) generativos, como GPT-4.

NOTA:

Copilot no es una herramienta para hacer tu trabajo, es una herramienta que trabaja contigo para que des rienda suelta a tu creatividad y realices tus tareas más rápidamente.

Copilot es una forma completamente nueva de trabajar. Es importante que tengas en cuenta que no ha llegado para reemplazar tus ideas ni tu trabajo; es simplemente una herramienta que puedes usar para potenciarlo.

Microsoft ha hecho un análisis de los primeros usuarios de Copilot y el resultado demuestra que el 77% de los usuarios que ya utilizan Copilot opinan que son más productivos en su trabajo diario y no quieren dejar de usarlo.

ADVERTENCIA:

Dado que el contenido generado por inteligencia artificial puede contener errores, debes comprobar todo el contenido que genere Copilot, revisándolo detenidamente y modificándolo si fuera necesario.

Cada persona tiene un control total en el uso de Copilot. Del contenido que Copilot te proporcione, tú decides qué conservas, qué modificas o qué descartas de lo que Copilot te haya ofrecido.

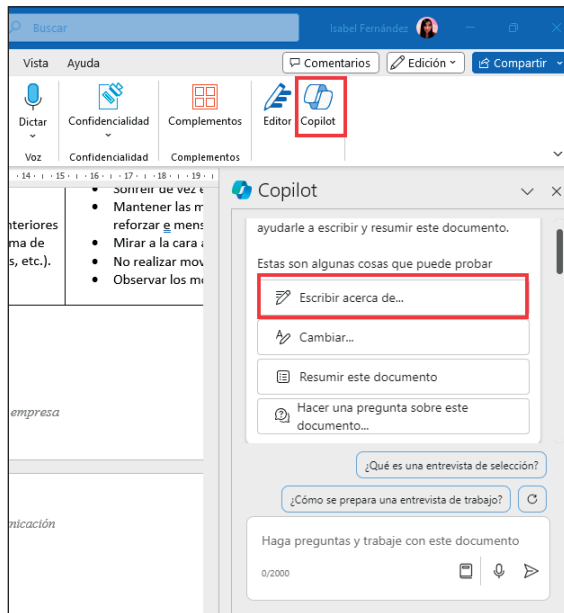


Figura 13.5. Pedir a Copilot que escriba acerca de...

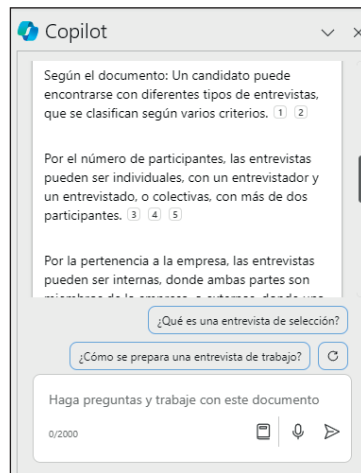


Figura 13.6. Resultado proporcionado por Copilot.

Reescribir un texto con Copilot

Copilot en Word te permite mantener el flujo de ideas mientras redacta nuevo contenido y puedes transformarlo una vez que tienes tus ideas escritas. Copilot puede volver a escribir el texto, incluyendo ajustes de tono.

Selecciona un texto del documento; a la izquierda, verás el icono de Copilot, haz clic en él y selecciona la opción Reescribir con Copilot, como se ve en la figura 13.7.

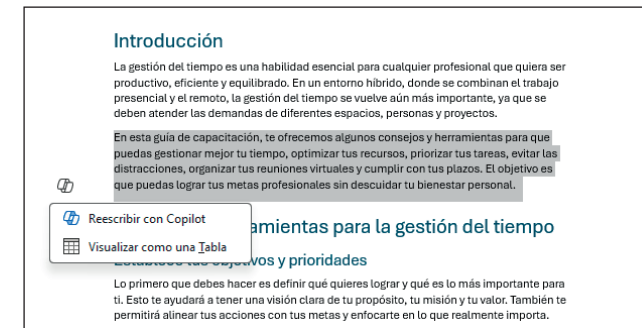


Figura 13.7. Reescribir texto con Copilot.

Una vez que Copilot te haya presentado el resultado, verás en la parte inferior del cuadro de texto el botón Reemplazar, por si quieres sustituir el tuyo finalmente por el texto proporcionado por Copilot.

Si no te convence, puedes hacer clic en el botón Regenerar (🔄) para que Copilot reescriba el texto.

Si haces clic en el botón Ajustar tono (🗨️), que encuentras a la derecha del botón Regenerar, podrás seleccionar entre varios tonos para reescribir el texto. Actualmente aparecen 5 tonos, como se ve en la figura 13.8, pero esto con el tiempo puede variar.

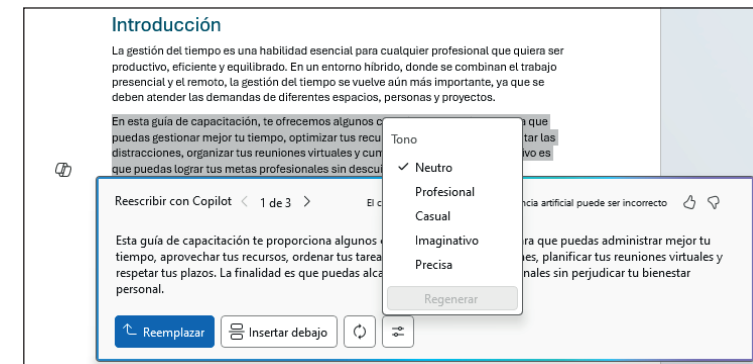


Figura 13.8. Reescribir texto con Copilot seleccionando el tono.

En lugar de reemplazar el texto por el que te proporciona Copilot, puedes insertarlo debajo de él haciendo clic en el botón Insertar debajo.



Manual Imprescindible

En este libro te mostraré el uso de potentes herramientas que aumentarán tu productividad en el entorno laboral, permitiéndote adaptarte rápidamente a los tiempos en que el trabajo remoto o híbrido es una opción probable.

Este libro te enseñará a ubicar tus documentos en la nube para acceder a ellos desde cualquier lugar y dispositivo, comprenderás las diferencias entre OneDrive y SharePoint y aprenderás a compartir y colaborar en documentos con otras personas, así como a sincronizar esos documentos con tu ordenador, para que si no tienes conexión a Internet puedas seguir trabajando.

Aprenderás un modo efectivo de comunicación y colaboración en equipo gracias al manejo de Microsoft Teams y a los componentes de Loop, descubriendo un mundo de posibilidades para colaborar en tiempo real en distintas aplicaciones de Microsoft 365. Dominarás la gestión de Microsoft Planner para colaborar en proyectos y tareas en equipo.

Descubrirás los beneficios que aporta la IA generativa a tu trabajo de la mano de Microsoft 365 Copilot, que se puede convertir en tu asistente personal en el que podrás delegar tareas que te dejarán más tiempo para dedicar a otras cosas.