



Comparación de las suites de 2007 Microsoft Office system

Notas del producto

Fecha de publicación: junio de 2006

Para consultar la información más reciente, visite el sitio Web
<http://www.microsoft.com/spain/Office/preview/default.aspx>

Microsoft

Contenido

| | |
|---|--------------------------------------|
| Soluciones flexibles para una nueva era de trabajo..... | 1 |
| Herramientas eficaces para la productividad individual y empresarial..... | 2 |
| Mayor impacto personal | 2 |
| Simplificación del trabajo en grupo | 2 |
| Compatibilidad con procesos empresariales y mayor seguridad para información empresarial confidencial..... | 2 |
| Suites de licencia por volumen | 3 |
| Microsoft Office Standard 2007..... | 3 |
| Microsoft Office Professional Plus 2007..... | 4 |
| Microsoft Office Enterprise 2007 | 4 |
| Programa de uso doméstico | 6 |
| Opciones de implementación flexible..... | 6 |
| Diferencias en cuanto a las aplicaciones | 6 |
| Información general de las aplicaciones de Microsoft Office 2007 | 7 |
| Diferencias en cuanto a características..... | 9 |
| Information Rights Management y administración de directivas..... | 9 |
| Administración integrada de contenido | 10 |
| Compatibilidad avanzada para formularios electrónicos..... | 12 |
| Conclusiones | 13 |
| Para obtener más información..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Apéndice: Tabla de comparación de toda la suite..... | 14 |

Soluciones flexibles para una nueva era de trabajo

La capacidad de las organizaciones para enfrentarse a los nuevos retos de la economía global basada en la información dependerá de la capacidad de sus propios empleados y equipos para trabajar de manera más eficiente y eficaz con la información. A nivel organizativo, entre los retos se encuentran la optimización de las operaciones empresariales y la administración de volúmenes de contenido cada vez mayores, así como buscar formas de colaborar de manera más efectiva dentro de las organizaciones, superando barreras corporativas, geográficas y horarias.

A nivel individual, los trabajadores de la información cada vez con mayor frecuencia se enfrentan a cantidades abrumadoras de información. El tiempo que dedican a buscar y administrar información, así como la dificultad de compartir la información de manera eficaz con otras personas dentro y fuera de la organización reducen su capacidad individual para tener un impacto positivo en el rendimiento de la organización.

Solucionar estos retos requiere herramientas y tecnología para administrar grandes cantidades de datos empresariales, facilitar el flujo de información eficiente en la organización y simplificar la forma en que la gente trabaja de manera conjunta para producir resultados. Los productos y tecnologías incluidos en 2007 Microsoft® Office system proporcionan a las organizaciones un amplio conjunto de funcionalidades y herramientas para conseguir estos objetivos. Con la versión 2007, las organizaciones pueden aumentar la productividad de los trabajadores de la información, mejorar la administración de contenido y facilitar la colaboración en procesos empresariales basados en documentos.

Aunque los retos de la nueva era de trabajo son fundamentalmente los mismos, cada negocio tiene necesidades específicas, únicas de sus equipos y procesos. Para permitir a las organizaciones tener flexibilidad a la hora de enfrentarse a sus retos específicos, la versión de 2007 Microsoft Office system ofrece varias suites para los clientes de licencias por volumen. Cada suite incluye un conjunto de aplicaciones y características adaptadas para satisfacer las necesidades de un tipo concreto de organización o conjunto de usuarios. La disponibilidad de varias suites garantiza que cada negocio obtendrá la licencia e implementará la combinación de aplicaciones y características avanzadas más adecuadas en cada caso. Los clientes de Microsoft Office ahora tienen más flexibilidad que nunca para comprar las soluciones específicas que mejor se adaptan a sus necesidades.

En estas notas se describen las diferencias y similitudes entre las tres suites de licencia por volumen de 2007 Microsoft Office system: Microsoft Office Standard 2007, Microsoft Office Professional Plus 2007 y Microsoft Office Enterprise 2007. Cada suite contiene las aplicaciones principales de Office, así como características compatibles con administración integrada de contenido, directivas y administración de Information Rights Management y formularios electrónicos integrados; sin embargo, difieren en la selección de aplicaciones incluidas y en la forma de implementación de las características avanzadas. Estas notas del producto tienen como objetivo ayudar a que las organizaciones comprendan las capacidades y aplicaciones que se ofrecen, e identifiquen la suite que mejor se ajusta a sus necesidades.

Herramientas eficaces para la productividad individual y empresarial

2007 Microsoft Office system está diseñado para satisfacer las cambiantes necesidades de los clientes y las tendencias emergentes del mercado. Se logran grandes objetivos, que van desde una interfaz fácil de usar a una seguridad aumentada, gracias a una diferenciación por objetivos y la gran cantidad de cambios implementados. La cuidada selección no sólo de las aplicaciones, sino también de las características avanzadas disponibles en cada suite ayudan a resolver las preocupaciones que están presentes en organizaciones de todos los tamaños. En las siguientes secciones se detallan algunos de los retos empresariales específicos que se solucionan con esta versión 2007.

Mayor impacto personal

A medida que la dinámica de los lugares de trabajo cambia, especialmente debido a los esfuerzos por dirigir las organizaciones de la manera más ágil posible, hay una gran presión sobre cada individuo para que trabaje de manera más eficaz y eficiente que antes. Mejorar el impacto de cada trabajador es la clave para mejorar el rendimiento operativo de toda la organización.

La versión 2007 ofrece un sólido conjunto de nuevas funcionalidades en cada uno de los programas individuales. Una interfaz de usuario simplificada y rediseñada hace que sea más sencillo para los usuarios sacar el máximo partido de los programas, de forma que puedan ofrecer mejores resultados en menos tiempo.

Simplificación del trabajo en grupo

Mejorar la forma en que los equipos trabajan juntos y administran información es clave para mejorar el valor empresarial y cumplir con los objetivos organizativos. Para trabajar de manera tan eficaz y eficiente como sea posible, las organizaciones deben proporcionar a los equipos las herramientas y procesos compatibles con su forma de trabajar, incluida la tecnología que permite la movilidad y el trabajo entre distintas organizaciones y ubicaciones.

La versión 2007 ofrece un amplio conjunto de funcionalidades que van desde el uso compartido optimizado del calendario, herramientas de revisión de documentos mejoradas y, junto con las tecnologías de Windows® SharePoint® Services, creación automatizada de sitios de trabajo para los equipos que reducen el ajetreo asociado con la colaboración.

Compatibilidad con procesos empresariales y mayor seguridad para información empresarial confidencial

Optimizar las operaciones empresariales y administrar contenido de manera más eficaz es necesario no sólo para lograr eficiencia operacional, sino también para satisfacer las crecientes demandas de visibilidad en las operaciones empresariales. La mayor presión que tienen las organizaciones por cumplir los requisitos legales ha contribuido a renovar el énfasis en los procesos basados en documentos. Proteger la propiedad intelectual al tiempo que se aumenta la transparencia de las actividades comerciales es también una situación delicada para la mayoría de las organizaciones.

La versión 2007 resuelve estas necesidades al integrar capacidades de flujo de trabajo, seguimiento y aprobación en los conocidos programas de Microsoft Office system, lo que simplifica la creación y aprobación de contenido. Las tecnologías avanzadas de formularios electrónicos ayudan a las organizaciones a reducir costos simplificando los procesos comerciales cotidianos.

En cuanto a las aplicaciones, la integración mejorada con Windows Rights Management Services (RMS) permite a las organizaciones salvaguardar la información digital, con o sin conexión, tanto dentro como fuera de un servidor de seguridad. Las funcionalidades de permisos mejoradas permiten a una organización definir quién puede abrir, modificar, imprimir o reenviar contenido. RMS también ofrece a las organizaciones la posibilidad de crear plantillas de directivas de uso, tales como “Confidencial: sólo lectura”, que se pueden aplicar directamente a información como mensajes de correo electrónico, informes financieros, etc.

Suites de licencia por volumen

Aunque cada suite cumple con los máximos objetivos, las distintas suites de 2007 Microsoft Office system se han adaptado para cumplir las demandas de un subconjunto específico de usuarios. La disponibilidad de varias suites permite a las organizaciones obtener la licencia e implementar la combinación de aplicaciones y características más adecuadas para sus usuarios y negocios.

Las tres suites de la versión 2007 que están disponibles mediante acuerdos de licencia por volumen -Office Standard 2007, Office Professional Plus 2007 y Office Enterprise 2007- incorporan las funcionalidades de las demás. A continuación, se ofrece una visión general de cada una de las tres suites. Las siguientes secciones ofrecen mayor detalle en cuanto a las características y aplicaciones que diferencian a las tres suites entre sí y frente a otras suites disponibles.

Los negocios con acuerdos de licencia empresarial suelen considerar que tanto Office Professional Plus 2007 como Office Enterprise 2007 se centran en funcionalidades avanzadas y en una mayor colaboración. Mientras que Office Professional Plus pone el énfasis en la productividad individual y del equipo, Office Enterprise incluye funcionalidades que permiten la colaboración y el uso compartido de la información más allá de límites funcionales y organizativos a través de combinaciones únicas de aplicaciones y características. Estas suites avanzadas también optimizan la integración entre las aplicaciones de Office y Microsoft Office SharePoint Server 2007, o entre las aplicaciones de Office y las tecnologías Information Rights Management (IRM).

Microsoft Office Standard 2007

Las aplicaciones que incorpora Office Standard 2007 (incluidas Microsoft Office Word 2007, Excel® 2007, Outlook® 2007 y PowerPoint® 2007) permiten a los usuarios empresariales administrar el correo electrónico rápidamente y crear con facilidad presentaciones, hojas de cálculo y documentos de apariencia profesional. Cada uno de los programas de Office Standard 2007 incluye poderosas innovaciones que permiten a los usuarios entregar mejores resultados y más rápido, de manera sustancialmente más sencilla.

El primer objetivo de Office Standard 2007 es la productividad personal, que permite a los usuarios crear contenido, administrar información personal y realizar actividades básicas de colaboración, por ejemplo, a través del correo electrónico. Aunque Office Standard 2007 no incluye muchas de las características y funcionalidades avanzadas que se explican en las siguientes secciones, los usuarios de esta suite sí que pueden tener acceso a las mismas (como por ejemplo, características de administración y flujos de trabajo), a través de una interfaz de explorador. De esta forma, los usuarios pueden participar en los procesos basados en documentos de una organización.

Microsoft Office Professional Plus 2007

Microsoft Office Professional Plus 2007, nuevo nombre que recibe una versión actualizada de Microsoft Office Professional Enterprise Edition 2003, ofrece un amplio conjunto de herramientas diseñadas para ayudar a personas y organizaciones a alcanzar nuevos niveles de productividad y rendimiento. Office Professional Plus 2007 está diseñado para personas y organizaciones que requieren herramientas eficientes a la hora de crear, administrar, analizar y compartir información.

Los programas de Office Professional Plus 2007 simplifican la forma de compartir información y trabajar con otras personas. La integración mejorada con Windows SharePoint Services y el nuevo Office SharePoint Server 2007 crean nuevas formas de coordinación y colaboración en todas las tareas, desde la programación hasta la revisión de documentos.

Recopilación de información flexible y eficiente

Los avances en Microsoft Office InfoPath® 2007 permiten a las organizaciones aprovechar la eficacia de los formularios electrónicos para optimizar los procesos empresariales. Entre las mejoras de InfoPath se incluyen la ampliación del alcance de los formularios mediante exploradores, dispositivos móviles y mensajes de correo electrónico; una administración mejorada; y nuevas herramientas para el diseño e implementación a través del entorno de desarrollo integrado Microsoft Visual Studio®.

Compatibilidad con soluciones personalizadas e integración de datos

Office Professional Plus 2007 también mejora la forma en que las organizaciones conectan a los trabajadores de la información con procesos y datos empresariales vitales.

Las nuevas capacidades para la integración de datos en Office Professional Plus 2007, incluido un nuevo nivel de compatibilidad con XML, permiten a las organizaciones hacer un uso más efectivo de los recursos de datos corporativos reduciendo el costo y la complejidad de conectar documentos y hojas de trabajo con los orígenes de datos centrales (aplicaciones de líneas de negocio, sitios Windows SharePoint Services y bases de datos de servidores), de modo que los usuarios pueden tener la tranquilidad de que trabajan con información precisa y coherente.

Office Professional Plus 2007 también admite soluciones basadas en documentos integradas mediante Microsoft Visual® Studio Tools para Microsoft Office system. Las organizaciones que confían en soluciones personalizadas para Excel 2003 y Word 2003 se benefician de un desarrollo rápido de soluciones y una productividad mejorada de los desarrolladores, así como de la posibilidad de crear e implementar soluciones adaptadas para satisfacer necesidades empresariales específicas.

Microsoft Office Enterprise 2007

Basándose en las capacidades de movilidad y colaboración de Office Professional Plus 2007, la nueva suite Microsoft Office Enterprise 2007 ayuda a los equipos a compartir información fácilmente y de manera más segura superando barreras geográficas y organizativas, incluso con usuarios fuera de la organización y trabajadores con y sin conexión.

El resultado se traduce en enormes ventajas para los trabajadores de la información, incluidos trabajadores móviles, equipos dispersos, jefes de proyecto y personas que trabajan con clientes y socios, ya que consolidan, organizan, comparten y tienen acceso a la información con menos esfuerzo. Las organizaciones se benefician de un control mejorado sobre las personas que trabajan con documentos y contenido, así como de la capacidad de los equipos para entregar mejores resultados y más rápido.

Nuevas herramientas de colaboración

La inclusión de dos programas adicionales de gran eficacia, Microsoft Office OneNote® 2007, un programa de toma de notas y Microsoft Office Groove® 2007, un software de colaboración, ayuda a los miembros de los equipos a maximizar sus esfuerzos de colaboración y efectividad. Al ampliar la compatibilidad de colaboración y movilidad más allá de las ubicaciones, Office Groove 2007 y Office OneNote 2007 garantizan que las personas obtienen la información que necesitan cuando la necesitan, con o sin conexión.

OneNote permite a los equipos organizar un gran volumen de información procedente de distintos orígenes. Las organizaciones que confían y celebran con frecuencia reuniones de equipo para realizar su trabajo se benefician al dar acceso simultáneo al mismo bloc de notas de OneNote para todos los miembros, ahorrando tiempo y esfuerzo en planes y discusiones. OneNote también optimiza la colaboración fuera de las reuniones, llevando la actividad de colaboración fuera del correo electrónico hasta un lugar común donde todo el mundo puede consolidar la información sin estructura que es esencial para el éxito del proyecto, pero que con frecuencia se pierde.

Las áreas de trabajo de Groove también ayudan a los equipos a trabajar en la misma página superando distintas ubicaciones, a la vez que mantienen segura y disponible en todo momento la información de todos los miembros del equipo. Las actualizaciones automáticas mantienen a todos informados de los cambios, mientras que la integración con SharePoint y otros componentes de Office ayuda a garantizar el mantenimiento y reutilización de la propiedad intelectual y la información empresarial.

Compatibilidad con escenarios de colaboración avanzados

Office Enterprise 2007 es el conjunto más completo de herramientas que Microsoft proporciona a las personas que deben colaborar y trabajar eficientemente para cumplir sus objetivos, independientemente de su ubicación y si disponen o no de conexión. Diseñado para solucionar las dificultades del uso compartido de la información y reducir el costo total asociado con los esfuerzos de colaboración, Office Enterprise 2007 se dirige a las empresas que tienen:

- **Usuarios móviles o con equipos portátiles.** Organizaciones que necesitan soporte para los trabajadores móviles con herramientas que los hagan ser eficientes, independientemente de la ubicación, por ejemplo organizaciones de consultoría o servicios profesionales. Organizaciones con equipos de venta móviles o de respuesta rápida, donde los trabajadores necesitan conocer la información actualizada que está asociada con situaciones cambiantes.
- **Personas que trabajan frecuentemente con otras que están fuera de su organización.** Equipos y personas que deben recopilar y compartir información de los programas de manera segura en distintos departamentos o ubicaciones, o colaborar fuera de la red corporativa. Organizaciones que necesitan proteger los bienes y la propiedad intelectual en uso
- **Personas que trabajan en muchos proyectos de corta duración.** Trabajadores con varios proyectos que necesitan consolidar documentos e información según el contexto del proyecto para lograr mayor eficiencia. Equipos que necesitan una forma de trabajar conjuntamente y compartir documentos en tiempo real.
- **Personas que utiliza sitios SharePoint y necesitan trabajar sin conexión.** Equipos y personas que necesitan consolidar documentos y notas de proyectos, así como contenido Web, imágenes y otro material en un solo lugar. Equipos que necesitan capturar y compartir documentos, registros de proyectos e información sin estructura y mantener un archivo o registro de la actividad del proyecto tras su finalización.

Programa de uso doméstico

También disponible con la versión 2007, el Programa de uso doméstico permite a las organizaciones ampliar la cobertura de Seguro de software (*Software Assurance*) para incluir la casa de un empleado y garantizar la compatibilidad de los documentos creados en casa y en la oficina, lo que aumenta la productividad de ese empleado.

Con el Programa de uso doméstico, cada Licencia de aplicación de Office cubierta por el plan Seguro de software da derecho al usuario del dispositivo con licencia a instalar y utilizar una copia del producto en casa.

Opciones de implementación flexible

Los programas de licencias por volumen flexibles permiten a las organizaciones elegir la suite o combinación de suites más adecuada para ellas. Mientras la mayoría de los clientes que trabajan con grandes volúmenes obtienen la licencia de Microsoft Office Professional Plus, la decisión de implementar Microsoft Office Enterprise para todos los empleados o parte de ellos depende de dos consideraciones fundamentales:

- El grado en que la organización confía en los procesos de colaboración y la magnitud de la colaboración, tanto dentro de la empresa como con clientes y socios.
- El número y las necesidades de los trabajadores móviles y de información remota que tiene la organización.

La experiencia demuestra que muchas organizaciones implementarán Microsoft Office Enterprise en un nivel departamental, o para usuarios con perfiles de uso comunes (por ejemplo, investigadores y comerciales). Mientras que los equipos y los usuarios individuales o los departamentos comprobarán los beneficios de una mayor colaboración y movilidad proporcionados por Microsoft Office Enterprise, los beneficios para los empleados individuales aumentan a medida que la suite Enterprise se implementa más en la organización, permitiendo que más usuarios se inicien y participen en procesos de trabajo remotos y una colaboración enriquecida.

Una integración más estrecha entre las aplicaciones que componen 2007 Microsoft Office system garantiza intercambios de información más fluidos y permite a las organizaciones de IT mantener eficientemente entornos que incluyen una mezcla de suites.

Diferencias en cuanto a las aplicaciones

Las aplicaciones incluidas con cada suite de 2007 Microsoft Office system proporcionan una compatibilidad extraordinaria para la colaboración simplificada de equipos y un mayor impacto individual. Cada una de ellas se diseñó considerando la forma en que las necesidades de los usuarios influyen en las tendencias de los lugares de trabajo.

Además de contener versiones significativamente mejoradas de las aplicaciones principales (Office Word, Office Excel, Office Outlook y Office PowerPoint), Office Professional Plus 2007 y Office Enterprise 2007 incluyen aplicaciones adicionales que garantizan una administración de la información y una colaboración más sofisticadas.

Tenga en cuenta que aunque es menos rentable, también es posible obtener licencias separadas e implementar las aplicaciones individuales. Por ejemplo, las organizaciones que implementan Office Standard 2007 también pueden obtener la licencia de Office InfoPath 2007 para usuarios seleccionados.

En la siguiente tabla se identifican las aplicaciones incluidas con cada suite de licencia por volumen. En las secciones siguientes se ofrece información general de los programas en sí.

Tabla 1: Aplicaciones en cada suite

| | Microsoft Office Standard 2007 | Microsoft Office Professional Plus 2007 | Microsoft Office Enterprise 2007 |
|-------------------|---------------------------------------|--|---|
| Word 2007 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Excel 2007 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Outlook 2007 | ✓ | ✓ | ✓ |
| PowerPoint 2007 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Publisher 2007 | | ✓ | ✓ |
| Access 2007 | | ✓ | ✓ |
| InfoPath 2007 | | ✓ | ✓ |
| Communicator 2007 | | ✓ | ✓ |
| OneNote 2007 | | | ✓ |
| Groove 2007 | | | ✓ |

Información general de las aplicaciones de Microsoft Office 2007

En las siguientes secciones se describen brevemente las aplicaciones de Microsoft Office disponibles en las suites y que están destinadas a usuarios profesionales y negocios. Para obtener información detallada de estas aplicaciones (características, requisitos del sistema, etc.), visite www.microsoft.com/office/preview.

Microsoft Office Access 2007

Microsoft Office Access 2007 proporciona una solución de base de datos integral para usuarios inexpertos o avanzados. Las bases de datos previamente diseñadas, y adaptables a las cambiantes necesidades empresariales, ayudan a los usuarios a realizar seguimientos e informes. Una interfaz de usuario mejorada orientada a los resultados se combina con funcionalidades interactivas de diseño para optimizar su eficiencia.

Office Access 2007 también admite una mayor integración con otras aplicaciones de Microsoft, lo que permite a los usuarios importar información fácilmente desde otros orígenes como Outlook y Excel. Los empleados pueden incluso adjuntar documentos, imágenes y hojas de cálculo a cualquier registro dentro de la base de datos.

Access 2007 se incluye tanto en Office Professional Plus 2007 como en Office Enterprise 2007.

Microsoft Office InfoPath 2007

InfoPath 2007 permite a las organizaciones desarrollar e implementar formularios electrónicos dinámicos y detallados. InfoPath 2007 proporciona una manera eficiente y confiable de recopilar, compartir y reutilizar información. Los usuarios pueden crear formularios electrónicos que permiten a los encuestados rellenar los espacios en blanco, así como formularios más sofisticados que utilizan datos procedentes de sistemas empresariales o aplicaciones de unidades de negocio. La estrecha integración con Word, Excel y Outlook permite a InfoPath 2007 convertir rápidamente documentos y libros en formularios electrónicos y, a continuación, incrustar el formulario dentro de un mensaje de correo electrónico.

InfoPath 2007 se incluye tanto en Office Professional Plus 2007 como en Office Enterprise 2007.

Microsoft Office Communicator 2007

Las soluciones contenidas en Office Communicator 2007-incluidas la mensajería instantánea (IM), el teléfono y la conferencia por voz, la videoconferencia y la conferencia en Web- permiten una mejor comunicación con los usuarios que se encuentran en otras ubicaciones y zonas horarias. La integración con las aplicaciones de Microsoft Office, como Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Groove y SharePoint permiten a los equipos de trabajo tener acceso instantáneo a un completo conjunto de herramientas de colaboración.

Communicator 2007 se incluye tanto en Office Professional Plus 2007 como en Office Enterprise 2007.

Microsoft Office OneNote 2007

OneNote 2007 es un bloc de notas digital que proporciona una forma flexible de recopilar y organizar mucho más que notas. Las eficaces capacidades de búsqueda permiten a los usuarios encontrar fácilmente información, como palabras habladas en grabaciones de audio y vídeo, y texto en imágenes o documentos digitalizados. Los blocs de notas compartidos ofrecen a los equipos un lugar donde trabajar juntos, y combinar y actualizar automáticamente las contribuciones de las personas cuando están conectadas a Internet. Por otro lado, la integración con otras aplicaciones de Microsoft Office significa que es familiar y fácil de utilizar. OneNote 2007 permite a los usuarios centrarse en su trabajo en lugar de en administrar y organizar la información.

OneNote 2007 se incluye en Office Enterprise 2007.

Microsoft Office Groove 2007

Groove 2007 es un programa de software de colaboración que permite a los trabajadores de la información y los miembros de equipos trabajar de manera conjunta dinámica y efectiva en proyectos y actividades, desde cualquier ubicación. Las áreas de trabajo de Groove 2007 agregan contexto para trabajar y permiten a los usuarios organizar y buscar información más rápido. Los usuarios pueden invitar a compañeros, socios y clientes de otras ubicaciones a sus áreas de trabajo sin preocuparse por la seguridad o el espacio del servidor. Y gracias a que las áreas de trabajo de Groove 2007 se almacenan localmente en el equipo del usuario, éste puede trabajar con o sin conexión, dentro o fuera de la oficina, sin tener que cargar, descargar o enviar por correo los cambios que realiza en la información o los documentos.

Groove 2007 está disponible en Office Enterprise 2007.

Diferencias en cuanto a características

Además de las diferencias en cuanto a las aplicaciones incluidas, la versión 2007 Microsoft Office system varía en la forma de implementar ciertas características avanzadas. Las características diferenciadas se agrupan en tres áreas funcionales:

- Information Rights Management y administración de directivas
- Administración integrada de contenido
- Compatibilidad avanzada para formularios electrónicos

Las diferencias afectan principalmente a la capacidad de iniciar procesos, o crear formularios electrónicos o contenido IRM protegido. La iniciación de procesos de administración de contenido o la aplicación de restricciones administradas por derechos suelen requerir Office Professional Plus 2007 o Office Enterprise 2007. En la mayoría de los casos, no obstante, los usuarios no pueden participar en los procesos basados en documentos ni utilizar contenido independientemente de la suite de 2007 que utilicen.

Office Professional Plus 2007 y Office Enterprise 2007 generalmente ofrecen una experiencia de usuario mejorada de estas características avanzadas. En estas suites, las características avanzadas están plenamente integradas con las aplicaciones de Office y suelen mostrarse como características de acceso directo desde la interfaz de usuario de Office. En cambio, los usuarios de Office Standard 2007 pueden tener acceso a dichas características, pero de manera menos integrada (por ejemplo, interactuar con las bibliotecas de SharePoint a través de una interfaz de explorador). La excepción más notable de este modelo es la compatibilidad con los formularios electrónicos, que requieren que InfoPath 2007 esté instalado en el equipo cliente.

Cada uno de estos tres grupos de características será tratado con más detalle en las secciones siguientes. En las siguientes tablas de cada sección se incluyen descripciones detalladas de las funcionalidades específicas disponibles en cada una de las tres suites.

Information Rights Management y administración de directivas

La versión 2007 incluye sofisticadas capacidades IRM y controles de directivas diseñados para ayudar a las organizaciones a salvaguardar la información digital frente a usos no autorizados. A través de la integración con Windows Rights Management Services (RMS) para Microsoft Windows Server™ 2003, estas características IRM permiten a los trabajadores de la información definir exactamente la forma en que los destinatarios pueden utilizar la información contenida en los documentos de Microsoft Office.

Entre estas características específicas se incluyen:

- **Information Rights Management.** Junto con Windows RMS, las características IRM de la versión 2007 permiten a los usuarios definir exactamente quién puede abrir, modificar, imprimir, reenviar o realizar acciones con la información de los documentos de Microsoft Office.
- **Declaraciones de directivas.** Las organizaciones pueden crear declaraciones de directivas para tipos específicos de mensajes de correo electrónico e incrustar dichas declaraciones en el mensaje de correo electrónico. Las declaraciones de directivas pueden dar al lector instrucciones sobre cómo tratar el contenido del mensaje de correo electrónico o servir como indicador para hacer que Microsoft Exchange Server 2007 procese reglas predefinidas.

Tabla 2: Funcionalidades de Information Rights Management y administración de directivas

| Funcionalidad | Microsoft Office Standard 2007 | Microsoft Office Professional Plus 2007 | Microsoft Office Enterprise 2007 |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|
| Crear mensajes de correo electrónico y documentos protegidos por IRM. Otorgar permisos de edición y acceso, y aplicar plantillas de directivas para el contenido protegido.* | | ✓ | ✓ |
| Leer y utilizar mensajes de correo electrónico y documentos protegidos por IRM, con los derechos adecuados.* | ✓ | ✓ | ✓ |
| Aplicar declaraciones de directivas a los mensajes de correo electrónico antes de enviarlos.* | | ✓ | ✓ |
| Leer declaraciones de directivas asociadas con los mensajes de correo electrónico recibidos. | ✓ | ✓ | ✓ |

*Requiere Windows Rights Management Services para Windows Server 2003.

Administración integrada de contenido

Junto con SharePoint Server 2007, las capacidades de administración integrada de contenidos de la versión 2007 proporcionan acceso seguro a la información empresarial a través de distintas capacidades y características diferenciadas, entre las que se incluye el flujo de trabajo integrado de documentos, bibliotecas de diapositivas de PowerPoint, datos adjuntos de etiquetas y códigos de barras, y el nuevo portal Centro de informes.

- Flujo de trabajo.** Las funcionalidades de flujo de trabajo de las aplicaciones de Microsoft Office y SharePoint Server 2007 son compatibles con una sofisticada administración de contenido empresarial y ciclos de vida de los documentos. La integración entre las aplicaciones de Office y SharePoint Server 2007 permite a los usuarios iniciar flujos de trabajo de aprobación y revisión, simplificando los procesos de aprobación y revisión de contenido y reduciendo el tiempo empleado en administrar documentos durante sus ciclos de vida. Para los documentos almacenados en una biblioteca de SharePoint dentro de una plantilla de flujo de trabajo asociado, los usuarios pueden iniciar el proceso de flujo de trabajo en el menú Archivo de la aplicación de Office o desde una interfaz basada en el explorador.

Office SharePoint Server 2007 incluye plantillas de flujos de trabajo configurables por el usuario que pueden guiarle en los procesos de aprobación y revisión. Los desarrolladores también pueden utilizar Microsoft Visual Studio® o Microsoft Office SharePoint Designer 2007 para definir flujos de trabajo personalizados, crear procesos de administración de documentos, ayudar a los usuarios a colaborar a través de portales y áreas de trabajo, y conectar a los usuarios con información de sistemas empresariales.

- **Bibliotecas de diapositivas de PowerPoint.** SharePoint Server 2007 proporciona un almacenamiento centralizado para presentaciones y plantillas individuales. Las Bibliotecas de diapositivas de PowerPoint permiten a los usuarios reutilizar el contenido existente y crear presentaciones a partir de conjuntos de diapositivas existentes, lo que reduce la necesidad de volver a crear contenido. Los usuarios pueden publicar presentaciones en una Biblioteca de diapositivas de PowerPoint Slide Library directamente desde PowerPoint 2007.
- **Centro de informes.** En las organizaciones que implementan Microsoft Office Excel Services, Excel 2007 agrega la capacidad de publicar hojas de trabajo con plena fidelidad en el Web, portales y escritorios, proporcionados por SharePoint Server 2007. El Centro de informes, un repositorio central de datos de informes y hojas de cálculo, garantiza que todos los usuarios tienen acceso a la misma versión de información empresarial importante. El usuario que publica la hoja de trabajo puede controlar el acceso a la información definiendo qué datos son visibles para los demás en el Centro de informes y definiendo qué celdas pueden editar otros usuarios.
- **Códigos de barras y etiquetas.** La versión 2007 facilita la administración de registros y documentos con la capacidad de generar etiquetas y códigos de barra incrustados dentro de documentos. Los códigos de barras y las etiquetas basadas en texto se pueden generar a partir de metadatos de documentos, como palabras clave del asunto o números de clientes. Las etiquetas y códigos de barras se imprimen con el documento y se pueden actualizar automáticamente.

Tabla 3: Funcionalidades integradas de administración de contenido

| Funcionalidad | Microsoft Office Standard 2007 | Microsoft Office Professional Plus 2007 | Microsoft Office Enterprise 2007 |
|---|--------------------------------|---|----------------------------------|
| Iniciar flujos de trabajo de documentos y completar tareas de flujos de trabajo desde aplicaciones de Office.* | | ✓ | ✓ |
| Iniciar flujos de trabajo de documentos y completar tareas de flujos de trabajo desde el explorador. | ✓ | ✓ | ✓ |
| Publicar presentaciones y diapositivas individuales de PowerPoint 2007 para las bibliotecas de diapositivas y poder reutilizarlas en el futuro. | | ✓ | ✓ |
| Explorar bibliotecas de diapositivas desde PowerPoint 2007, crear nuevas presentaciones a partir de diapositivas individuales y obtener actualizaciones cuando las diapositivas cambian en el servidor. | ✓ | ✓ | ✓ |
| Publicar hojas de cálculo en el Centro de informes, así como especificar parámetros y visualizar permisos para hojas de cálculo y celdas específicas publicadas en el Centro de informes. | | ✓ | ✓ |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Ver y utilizar hojas de cálculo publicadas en el Centro de informes desde el explorador. | ✓ | ✓ | ✓ |
| Crear códigos de barras y etiquetas imprimibles a partir de metadatos, e insertar códigos de barras y etiquetas en documentos de Office. | | ✓ | ✓ |
| Leer, imprimir y actualizar códigos de barras y etiquetas en documentos de Office. | ✓ | ✓ | ✓ |

*Determinadas características de flujos de trabajo requieren una licencia válida de InfoPath 2007.

Compatibilidad avanzada para formularios electrónicos

La versión 2007 optimiza la recopilación de datos a través de la integración entre InfoPath 2007 y las aplicaciones principales. Los formularios electrónicos se pueden presentar independientemente en el cliente de InfoPath 2007 o en el explorador, importados en áreas de trabajo de Groove 2007, incrustados en Panel de información del documento y Paneles de tareas, o incrustados en mensajes de correo electrónico de Outlook 2007, para que otros usuarios puedan completarlos sin salir del entorno de Outlook que ya conocen. Con InfoPath 2007 y Microsoft Office InfoPath Forms Services, las organizaciones también pueden ampliar las soluciones de formularios electrónicos fuera del servidor de seguridad corporativo, permitiendo que clientes, socios comerciales y usuarios móviles o remotos completen los formularios electrónicos mediante distintos dispositivos móviles y exploradores Web.

Entre las características que se benefician de los formularios de InfoPath 2007 se encuentran:

- **Formularios de correo electrónico.** La capacidad de incrustar un formulario de InfoPath desde dentro de un mensaje de correo electrónico de Outlook 2007 proporciona una manera rápida y eficiente de recopilar información.
- **Mejoras para los programadores.** Las capacidades mejoradas permiten a los desarrolladores mostrar contenido más rico, incluidos los formularios de InfoPath, dentro de paneles de tareas personalizados.
- **Panel de información del documento.** La compatibilidad de los formularios de InfoPath dentro del nuevo Panel de información del documento permite a las organizaciones definir propiedades personalizadas de documentos e iniciar procesos empresariales desde dentro de un documento basados en dichas propiedades.

Tabla 4: Compatibilidad avanzada para funcionalidades de formularios electrónicos

| Funcionalidad | Microsoft Office Standard 2007 | Microsoft Office Professional Plus 2007 | Microsoft Office Enterprise 2007 |
|---|--------------------------------|---|----------------------------------|
| Completar, recopilar y organizar formularios de correo electrónico de InfoPath 2007 en Outlook 2007.* | | ✓ | ✓ |
| Alojar formularios incrustados de InfoPath totalmente personalizables en Word 2007, Excel 2007 y | | ✓ | ✓ |

| | | | |
|---|--|---|---|
| PowerPoint 2007.* | | | |
| Completar formularios en Paneles de tareas programables.* | | ✓ | ✓ |
| Completar campos personalizados y ejecutar lógica empresarial personalizada en los formularios del Panel de información del documento.* | | ✓ | ✓ |

*Estas funcionalidades requieren que InfoPath 2007 esté instalado en el equipo cliente. Office Professional Plus 2007 y Office Enterprise 2007 incluyen InfoPath 2007. Las organizaciones que tengan otras suites bajo licencia pueden comprar e instalar InfoPath 2007 por separado.

Conclusiones


Al ofrecer suites que incluyen conjuntos adaptados de aplicaciones y características, 2007 Microsoft Office system ayuda a satisfacer las necesidades únicas de una organización y sus empleados. Todas las suites de licencia por volumen, Office Standard 2007, Office Professional Plus 2007 y Office Enterprise 2007, incluyen características y aplicaciones compatibles con Information Rights Management, administración integrada de contenido y formularios electrónicos personalizados, con distintos grados de integración en cada caso. Además, las variaciones en las aplicaciones incluidas permiten a las organizaciones obtener la licencia de una suite de software con las herramientas específicas que los usuarios necesitan para realizar tareas clave.

Mientras que Office Standard 2007 permite a los usuarios participar en procesos basados en documentos y una colaboración sencilla, Office Professional Plus 2007 y Office Enterprise 2007 junto con Office SharePoint Server y otros servidores de Office ofrecen funcionalidades avanzadas compatibles con una colaboración sofisticada y la posibilidad de definir e iniciar procesos empresariales. La decisión acerca de qué suite o suites se adecuan mejor a una determinada organización se debería basar en la comprensión de las necesidades empresariales y el estilo de colaboración de la organización y sus empleados, así como en las aplicaciones y funcionalidades disponibles para satisfacer dichas necesidades.

Para más información.

Contacte con su asesor en Danysoft en el 902 123146 o en info@danysoft.com, estaremos encantados de asesorarle en el nuevo Office 2007.

Apéndice: Tabla de comparación de toda la suite

|  | Microsoft Office Basic 2007 | Microsoft Office Home & Student 2007 | Microsoft Office Standard 2007 | Microsoft Office Small Business 2007 | Microsoft Office Professional 2007 | Microsoft Office Ultimate 2007 <i>NEW!</i> | Microsoft Office Professional Plus 2007 | Microsoft Office Enterprise 2007 <i>NEW!</i> |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| Microsoft Office Word 2007 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Microsoft Office Excel 2007 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Microsoft Office PowerPoint 2007 | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Microsoft Office Publisher 2007 | | | | ● | ● | ● | ● | ● |
| Microsoft Office Outlook 2007 | ● | | ● | | | | ● | ● |
| Microsoft Office Access 2007 | | | | | ● | ● | ● | ● |
| Microsoft Office OneNote 2007 | | ● | | | | ● | | ● |
| Microsoft Office Outlook 2007 with Business Contact Manager | | | | ● | ● | ● | | |
| Microsoft Office InfoPath 2007 | | | | | | ● | ● | ● |
| Integrated Enterprise Content Management | | | | | | ● | ● | ● |
| Electronic Forms | | | | | | ● | ● | ● |
| Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities | | | | | | ● | ● | ● |
| Microsoft Office Communicator 2007 | | | | | | | ● | ● |
| Microsoft Office Groove 2007 | | | | | | ● | | ● |

Esta publicación es un documento preliminar que puede ser modificado sustancialmente antes del lanzamiento comercial definitivo del software que describe.

La información que contiene este documento representa la posición actual de Microsoft Corporation acerca de los aspectos discutidos en la fecha de la publicación. Dado que Microsoft debe responder a las cambiantes condiciones del mercado, no debe interpretarse como un compromiso por parte de Microsoft y Microsoft no puede garantizar la exactitud de la información presentada después de la fecha de publicación.

Estas notas técnicas del producto se proporcionan con propósito informativo únicamente. MICROSOFT NO ASUME NINGUNA GARANTÍA, EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA EN ESTE DOCUMENTO.

Es responsabilidad del usuario el cumplimiento de todas las leyes de derechos de autor aplicables. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, almacenada o introducida en un sistema de recuperación, o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio (ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, grabación o de otra manera) con ningún propósito, sin la previa autorización expresa por escrito de Microsoft Corporation, sin que ello suponga ninguna limitación a los derechos de propiedad industrial o intelectual.

Microsoft puede ser titular de patentes, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor u otros derechos de propiedad industrial o intelectual sobre el contenido de este documento. La entrega de este documento no le otorga ninguna licencia sobre dichas patentes, marcas, derechos de autor u otros derechos de propiedad industrial o intelectual, a menos que así se prevea en un contrato escrito de licencia de Microsoft.

© 2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Microsoft, Excel, Groove, InfoPath, OneNote, Outlook, PowerPoint, Visual Studio Windows y Windows Server son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.