

การเปรียบเทียบรุ่นของ Microsoft Office Professional Plus

การเปรียบเทียบรุ่นนี้จะเป็นการเปรียบเทียบคุณลักษณะต่อคุณลักษณะของ Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Office Professional Enterprise Edition 2003 และ Microsoft Office XP Professional Edition

ในบทความนี้

เพิ่มน้ำหนักให้กับผลลัพธ์ทางธุรกิจแต่ละรายการ

ลดความซับซ้อนของการทำงานร่วมกัน

เพิ่มความคล่องตัวของกระบวนการและการจัดการเนื้อหา

ปรับปรุงความเข้าใจในธุรกิจ

เพิ่มน้ำหนักให้กับผลลัพธ์ทางธุรกิจแต่ละรายการ

คีย์:

○ = คุณลักษณะที่มี ● = ปรับปรุงใหม่ใน Office Professional Plus 2007 ✓ = ใหม่ใน Office Professional Plus 2007

| คุณลักษณะและคุณประโยชน์ | Office XP Professional Edition | Office Professional Enterprise Edition 2003 | Office Professional Plus 2007 |
|--|--------------------------------|---|-------------------------------|
| อินเทอร์เฟซสำหรับผู้ใช้ที่ปรับปรุงแบบใหม่ (UI) UI ใหม่ทำให้ผลงานของคุณดีขึ้นและรวดเร็วขึ้น โดยการทำให้วิธีการทำงานของโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office ง่ายขึ้น | | | ✓ |
| ความสามารถด้านกราฟิกใหม่ กราฟิก SmartArt คือชุดของเครื่องมือการออกแบบที่ได้รับการปรับปรุงในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office เพื่อให้คุณสามารถสร้างไดอะแกรมและแผนภูมิที่มีรูปลักษณ์น่าสนใจได้ สะดวกยิ่งขึ้น | | | ✓ |
| สนับสนุนรูปแบบแฟ้ม Portable Document Format (PDF) และ XML Paper | | | ✓ |

Specification (XPS)¹

คุณลักษณะใหม่นี้ช่วยให้คุณสร้างและใช้เอกสารที่พิมพ์บนกระดาษร่วมกันได้

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|
| ชุดรูปแบบ Microsoft Office ชุดรูปแบบใหม่ทำให้คุณสามารถสร้างเอกสารที่น่าประทับใจตามลักษณะที่สอดคล้องกันในโปรแกรมประยุกต์ระบบ Microsoft Office ต่างๆ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| วิธีใช้และความช่วยเหลือสำหรับผู้ใช้ เอกสารสนับสนุนหลายอย่างมีอยู่ผ่านทาง Microsoft Office Online คำแนะนำบนหน้าจอที่เพิ่มประสิทธิภาพ ² ช่วยให้ผู้ใช้เรียนรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะใหม่ได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม ในขณะที่เรียกดูผ่านคำสั่งที่มีอยู่ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| โซลูชันฐานข้อมูลสำเร็จรูป ช่วยให้ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่มีความชำนาญในการเขียนโค้ดและมีความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลเพียงเล็กน้อย สามารถจัดระเบียบและติดตามข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น | | | <input checked="" type="radio"/> |
| การจัดการเวลาและข้อมูลที่ดีขึ้น คุณลักษณะใหม่ใน Microsoft Office Outlook 2007 เช่น การค้นหาทันทีและแถบสิ่งที่ต้องทำ ช่วยให้ระบุตำแหน่ง กำหนดความสำคัญ และดำเนินการกับอีเมลและข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้นได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| งานนำเสนอแบบไดนามิก อินเทอร์เฟซที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่แสดงเครื่องมือที่คุณต้องการเมื่อคุณต้องใช้เครื่องมือดังกล่าวในลักษณะที่เข้าใจได้ง่ายและเป็นระเบียบ ส่งผลให้สามารถสร้างงานนำเสนอแบบไดนามิกอย่างรวดเร็วได้ง่ายขึ้น | | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| เครื่องมือแก้ไขและตรวจทานข้อมูลใหม่ สร้างเอกสารแบบมืออาชีพได้ง่ายกว่าเดิมมากด้วยคุณลักษณะใหม่ เช่น หน่วยการสร้าง การแสดงตัวอย่างแบบทันที และชุดรูปแบบของเอกสาร | | | <input checked="" type="radio"/> |

¹ คุณสามารถบันทึกเป็นแฟ้ม PDF หรือ XPS จากโปรแกรมระบบ Microsoft Office 2007 ได้เฉพาะหลังจากที่คุณติดตั้ง Add-in แล้วเท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่ [ติดตั้งและใช้ Add-in ของ PDF หรือ XPS](#)

² ที่มีอยู่ในโปรแกรมประยุกต์ที่มีอินเทอร์เฟซสำหรับผู้ใช้งานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่

ลดความซับซ้อนของการทำงานร่วมกัน

คีย์:

○ = คุณลักษณะที่มี ● = ปรับปรุงใหม่ใน Office Professional Plus 2007 ✓ = ใหม่ใน Office Professional Plus 2007

| คุณลักษณะและคุณประโยชน์ | Office XP Professional Edition | Office Professional Enterprise Edition 2003 | Office Professional Plus 2007 |
|--|--------------------------------|---|-------------------------------|
| ตัวเลือกการสื่อสารใหม่ Microsoft Office Communicator 2007 ³ ช่วยคุณทำงานได้มากขึ้น โดยช่วยให้คุณสามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นในตำแหน่งที่ตั้งหรือโซนเวลาอื่นได้อย่างไม่มีที่ติ ด้วยตัวเลือกการสื่อสารที่มีอยู่มากมาย | | | ✓ |
| ตัวตรวจสอบเอกสาร เอาข้อมูล “ที่มองไม่เห็น” เช่น ข้อคิดเห็น ข้อความที่ซ่อนไว้ และคุณสมบัติออกได้อย่างง่ายดาย เพื่อให้คุณสามารถใช้เอกสารร่วมกันได้อย่างมั่นใจ | | | ✓ |
| การรวบรวมข้อมูลอีเมล สร้างอีเมลเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่หรือปรับปรุงข้อมูลที่มีอยู่ในตาราง Microsoft Office Access และทำให้ฐานข้อมูลทันสมัยด้วยการเก็บข้อมูลโดยตรงจากแหล่งข้อมูล | | | ✓ |
| การรวมกับ Excel Services รูปแบบแฟ้ม Microsoft Office Excel 2007 ใหม่และการรวมกับ Excel Services ช่วยให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น Excel Services ช่วยคุณบันทึกกระดาษคำนวณใน Microsoft Office SharePoint Server 2007 เพื่อให้คุณกำหนดได้ว่าส่วนใดควรจะใช้ร่วมกัน เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลธุรกิจที่มีความสำคัญ | | | ✓ |
| การปรับใช้ฟอร์มเป็นข้อความอีเมล ขยายขอบเขตของกระบวนการธุรกิจโดยการนำเสนอฟอร์มผ่านทางข้อความอีเมล Outlook และเว็บเบราว์เซอร์ส่วนใหญ่ | | | ✓ |
| การจัดการปฏิทินแบบใหม่ ปรับปรุงวิธีการทำงานร่วมกันของผู้ใช้ครั้งใหญ่ผ่านทางความสามารถในการจัดการปฏิทินแบบใหม่และการใช้ข้อมูลร่วมกัน | ○ | ○ | ● |
| ไลบรารีภาพนิ่งของ PowerPoint ปรับปรุงวิธีที่คุณแบ่งปันและใช้ภาพนิ่ง PowerPoint ที่สำคัญเข้าร่วมกับเพื่อนร่วมงานและเพื่อน โดยใช้ไลบรารีภาพนิ่งของ PowerPoint ⁴ | | | ✓ |

เครื่องมือการจัดการคำติชมของ Word
รวบรวมและจัดการคำติชมจากเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเครื่องมือตรวจทานใหม่ **แท็บตรวจทาน** ใหม่ทำให้สามารถให้คำติชมที่ชัดเจนและมีประโยชน์ต่อการดำเนินการได้ง่าย และบานหน้าต่างตรวจทานแบบสามบานใหม่ทำให้สามารถเปรียบเทียบรุ่นของเอกสารสองรุ่นได้



³Microsoft Office Communicator 2007 มีกำหนดการออกวางตลาดในไตรมาสที่สองของปี 2550

⁴ ต้องการ Office SharePoint Server 2007

เพิ่มความคล่องตัวของกระบวนการและการจัดการเนื้อหา

คีย์:

○ = คุณลักษณะที่มี ● = ปรับปรุงใหม่ใน Office Professional Plus 2007 ☑ = ใหม่ใน Office Professional Plus 2007

| คุณลักษณะและคุณประโยชน์ | Office XP Professional Edition | Office Professional Enterprise Edition 2003 | Office Professional Plus 2007 |
|--|--------------------------------|---|-------------------------------|
| การจัดการเนื้อหาภายในระบบ เมื่อใช้ร่วมกับ Office SharePoint Server 2007 ความสามารถในการจัดการเนื้อหาภายในระบบของรุ่นวางจำหน่าย 2007 นำเสนอการเข้าถึงข้อมูลธุรกิจที่มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น ผ่านทางคุณลักษณะและความสามารถต่างๆ รวมถึงเวิร์กโฟลว์เอกสารที่ทำงานภายในระบบ การแนบป้ายชื่อและบาร์โค้ด และพอร์ทัลศูนย์กลางรายงานแบบใหม่ | | ○ | ● |
| การรวมเข้ากับ Windows Rights Management นำนโยบายการใช้งานแบบถาวรไปใช้กับเอกสารและข้อความอีเมล เพื่อช่วยป้องกันและควบคุมทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลที่มีความสำคัญ | | ○ | ● |
| รูปแบบ Open XML ของ Microsoft Office รูปแบบใหม่เหล่านี้ช่วยให้เอกสารมีขนาดเล็กลง แต่มีเสถียรภาพยิ่งขึ้น และมีการทำงานร่วมกับระบบข้อมูลและแหล่งข้อมูลภายนอกอย่างแน่นแฟ้น | | | ☑ |
| ความโปร่งใสในการจัดการข้อมูล Microsoft Office Access 2007 ช่วยให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยการ | | | ☑ |

นำเสนอการตรวจสอบประวัติการแก้ไข การกู้คืนข้อมูลที่ลบ และความสามารถในการจัดการฝั่งเซิร์ฟเวอร์ผ่านทางการทำงานร่วมกับ Windows SharePoint Services⁵

ข้อมูลที่จัดการจากส่วนกลาง
Office Excel 2007 และ Excel Services ช่วยให้สามารถจัดการและควบคุมกระดาษคำนวณบนเซิร์ฟเวอร์ เพื่อป้องกันข้อมูลธุรกิจที่สำคัญ และช่วยให้แน่ใจว่าบุคคลกำลังทำงานกับข้อมูลล่าสุด



ประสิทธิภาพของฟอร์มธุรกิจ
ลดการป้อนข้อมูลซ้ำและปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลโดยรวม ผ่านทางฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างและใช้งานง่าย



การควบคุมและการป้องกันอีเมลที่ปรับปรุงใหม่
เทคโนโลยีใหม่ช่วยระบุข้อมูลที่มีความสำคัญหรือน่าสงสัย เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของผู้ใช้และช่วยในการควบคุมข้อมูลดังกล่าว



เพิ่มความคล่องตัวของกระบวนการสร้างเอกสาร
Microsoft Office Word 2007 และ Office SharePoint Server 2007 นำเสนอโซลูชันที่สมบูรณ์แบบสำหรับการจัดการการสร้าง การใช้ร่วมกัน และการประกาศเอกสาร Word โดยการนำเสนอเวิร์กโฟลว์ในตัว การจัดการระเบียบ และความสามารถในการค้นหาขั้นสูง



⁵ ต้องการ Windows SharePoint Services

ปรับปรุงความเข้าใจในธุรกิจ

ดีเยี่ยม:

○ = คุณลักษณะที่มี ● = ปรับปรุงใหม่ใน Office Professional Plus 2007 ✓ = ใหม่ใน Office Professional Plus 2007

| คุณลักษณะและคุณประโยชน์ | Office XP Professional Edition | Office Professional Enterprise Edition 2003 | Office Professional Plus 2007 |
|-------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|
|-------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|

เข้าถึงเครื่องมือการออกแบบรายงาน
ฟังก์ชันการทำงานใหม่ใน Office Access 2007 ช่วยให้มองเห็นวิธีที่ข้อมูลจะปรากฏในรายงานในขณะที่คุณกำลังสร้างรายงานนั้น ด้วยอินเทอร์เฟซ WYSIWYG ใหม่ คุณสามารถจัดการกับเค้าโครง



ของรายงานได้โดยตรงในขณะที่เรียกดูข้อมูลในโปรแกรมออกแบบรายงาน ทำให้คุณไม่ต้องเรียกรายงานเพื่อดูลักษณะที่ปรากฏบนหน้าอีก วิธีการนี้ทำให้คุณสามารถสร้างรายงานสวยๆ ได้ง่ายขึ้นและประหยัดเวลายิ่งขึ้น

เครื่องมือแสดงผลข้อมูลของ Excel

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่แสดงข้อมูลในเชิงภาพ พร้อมด้วยแถบข้อมูลใหม่และสีเดิมแบบไล่ระดับสีหลากสีสรร ด้วยคุณลักษณะเหล่านี้ คุณสามารถจัดรูปแบบข้อมูลจากกฎที่ระบุขึ้น และสามารถบ่งชี้แนวโน้มสำคัญของข้อมูลด้วยลักษณะที่ปรากฏได้ง่ายขึ้น



การค้นหาทันที

เทคโนโลยีการค้นหาใหม่ใน Office Outlook 2007 ช่วยให้คุณสามารถค้นหาข้อความอีเมลที่ต้องการได้เร็วกว่าเดิม



การสนับสนุน RSS Feeds

การบอกรับสมาชิก Really Simple Syndication (RSS) ใน Office Outlook 2007 ช่วยให้คุณสามารถเพิ่มและโต้ตอบกับ RSS feeds ได้เช่นเดียวกับที่คุณทำกับอีเมลชนิดอื่น เพื่อรวมข้อมูลทั้งหมดไว้ในที่แห่งเดียว



เอกสารแบบไดนามิก

ไปไกลกว่าแค่กระดาษอิเล็กทรอนิกส์ด้วยรูปแบบแฟ้มใหม่และความสามารถในการผูกข้อมูล การนำเสนอเอกสารที่มีขนาดกระทัดรัดและมีเสถียรภาพยิ่งขึ้น ด้วยการเชื่อมต่อแบบทันทีกับแหล่งข้อมูลภายนอก

