

Actualízate ahora. El soporte de Office 2003 está finalizando.

¿Usarías un teléfono móvil o una cámara digital con 10 años de antigüedad? Entonces ¿Por qué quieres usar una versión anticuada de Office? La tecnología avanza rápido y está en constante mejora. Al actualizar al nuevo Office, puedes aprovecharte de la última tecnología de Office.

Office 2003: Fin del soporte el 8 de Abril de 2014

Con la finalización del soporte de Microsoft para Office 2003 el 8 de Abril de 2014, ahora es el momento ideal para actualizarse al nuevo Office. Obtendrás un soporte completo, incluyendo las actualizaciones de seguridad claves para ayudar a mantenerte protegido, correcciones que no son de seguridad, opciones de soporte asistido y actualizaciones de contenido técnico—además de las últimas herramientas de Office que te ayudarán a incrementar la productividad y a generar ingresos.

¿Por qué Microsoft finaliza su soporte? Como parte de la Política de Ciclo de vida del Soporte de Microsoft, el producto Office 2003 recibe 5 años de soporte estándar y 5 años de soporte extendido a nivel del paquete de servicios compatibles. El 8 de Abril de 2014 marcará el fin de este período de 10 años de soporte.

¿Por qué debo actualizar Office? Para obtener las actualizaciones de seguridad críticas que te ayudarán a mantener el cumplimiento de las normas de seguridad. El nuevo soporte de Office incluye correcciones que no son de seguridad, opciones de soporte asistido gratuito y de pago y actualizaciones de contenido técnico. Accede a las últimas funciones de Office que te ayudarán a ti y a tus empleados a ser más productivos.

¿Qué ocurrirá si no actualizo? Si usas Office 2003 después de la fecha de fin de soporte puedes exponer a tu empresa a riesgos de seguridad y a limitaciones tecnológicas, incluyendo:

- **Riesgos de seguridad:** Sin nuevas actualizaciones de seguridad puedes dejar entornos sin soporte y sin parches, vulnerables a riesgos de seguridad.
- **Riesgo de cumplimiento:** El fin de soporte puede tener como resultado un fallo de control que puede ser reconocido oficialmente por un organismo de auditoría interna o externa. El incumplimiento puede acarrear la suspensión de certificaciones y/o la notificación pública de la incapacidad de la organización para mantener sus sistemas y la información del cliente.
- **Falta de actualizaciones continuas:** No habrá más correcciones que no son de seguridad, opciones de soporte técnico asistido gratuito y de pago o actualizaciones de contenido técnico en línea—limitaciones que podrían suponer un impacto negativo en tu productividad y en tu crecimiento.

¿Qué necesito hacer? Es simple: actualiza al nuevo Office de inmediato, antes del fin de soporte de Office 2003.

COMPARATIVA DE LAS VERSIONES DE OFFICE

CARACTERÍSTICAS	Office 2003	Office 2007	Office 2010	Office 2013
VISTA DE PRESENTACIÓN: Cuando estás presentando en una segunda pantalla (por ejemplo un proyector), la nueva herramienta entre bastidores te permite mantener el control y prestar más atención en conectar con tu audiencia	★	✓	✓	✚
COMPARTE TU CALENDARIO: Haz que tu calendario esté disponible para que otros lo vean y la programación de reuniones se convierta en un complemento.			★	✚
CONSEJOS PARA EL CORREO: Te permite saber si alguien está fuera de la oficina, si olvidaste el archivo adjunto, si estás enviando información fuera de tu organización, antes de enviar el mensaje. Ahorra tiempo, evita errores y encuentra los contactos correctos para emails más rápidamente.			★	✚
CO-AUTORÍA: Edita el mismo documento a la vez con otra persona en diferentes lugares-tanto si usan Word 2010 como si usan una más nueva o la Web App de Word.			★	✚
INICIO: Proporciona un fácil acceso a la inspiración, con nuevas y atractivas plantillas, así como una lista de los documentos vistos recientemente, para volver donde estabas en muy poco tiempo.				★
RELLENADO RÁPIDO: Reformatea y reordena tus datos fácilmente. Observa como Excel aprende y reconoce tus patrones y auto-completa los datos restantes, sin necesidad de fórmulas o macros.				★
PRESENTACIÓN ONLINE: Comparte tu libro de trabajo y colabora en tiempo real con otros por medio de una conversación o de una reunión vía Lync. Permite a otros tomar el control de tu libro de trabajo.				★
COMPARTIR SIMPLIFICADO: Tus documentos se guardarán en la nube por defecto; comparte y colabora sólo mandando un enlace. Gestiona y rastrea sólo una versión de tu documento.				★

★ Novedad ✓ Incluida ✚ Mejorada

➔ Para información adicional visita: <http://www.microsoft.com/enus/windows/endofsupport.aspx>

No esperes para comenzar con Office. Experimenta hoy el nuevo Office.