支援XML文件

Word現在允許您以XML格式儲存文件，將文件的內容和它的二進位格式 (.dot) 分開。它的內容變成可讓自動化資料採擷及其他的處理使用，也可以很容易讓Word以外的其他處理 (例如，伺服器端的資料處理) 進行搜尋和修改。

另外，如果您使用Microsoft Office Professional Edition 2003或獨立的Microsoft Office Word 2003，您可以使用 [範本與增益集] 對話方塊中的 [XML結構描述] 索引標籤，將XML結構描述附加至任何文件。您可以指定結構描述的檔案名稱，以及是否要讓Word根據此結構描述驗證文件有所為而有所不為。

然後，使用 [XML結構] 工作窗格將XML標記套用到您的文件，並且檢視您1.在文件中的XML標記。

2.樹狀檢視，用來顯示套用至您的文件的XML元素。

3.您可以顯示文件中的XML標記。

從元素清單中選取，以套用至文件中的選取範圍。

如果您使用Microsoft Office Professional Edition 2003或獨立的Microsoft Office Word 2003，您也可以在 [功能變數] 對話方塊的 [包含文字] 欄位中指定一個XPath運算式，將XML資料包含到您目前的文件中。如果您想要以特殊的方式設定XML資料的格式，可以指定XSLT。

並排比較文件

有時候要在同一份文件中檢視多個使用者的變更是無法避免的，不過現在有更新的方法來比較文件 ─ 並排比較文件。並排比較文件利用 [視窗] 功能表中的 [並排比較於] 指令，不用將使用者的多項變更合併到同一文件，即可判斷兩份文件的差異。您可以同時捲動兩份文件的內容，以辨識出兩份文件的不同處。

改良文件保護功能

Microsoft Office Word 2003的文件保護功能可以經過微調，以控制文件的格式設定、內容或兩者均可。例如，您可以指定使用者只能使用哪些樣式，而且不能修改這些樣式。保護文件避免文件內容受到變更的功能，已經不再限於對每個人或整份文件套用相同的限制。您可以選擇性的允許某些人編輯文件的某些部分。

限制格式設定

當您限制文件的格式設定時，可以防止使用者套用未明確做為可用的樣式。您也可以防止使用者直接對文字套用格式設定，例如項目符號或編號，或是字型的特性等。若格式設定受到限制，可直接套用格式設定的指令和快速鍵都會無法使用。

選擇性地允許編輯受限制的內容

當文件被設成唯讀或只能做註解的保護時，可以指定文件中某些部分不受此限制。您也可以授與權限給一些人，允許他們可以修改文件中不受限制的部分。

文件工作區

使用「文件工作區」可以簡化即時的Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003或是Microsoft Office Visio 2003共同撰寫、編輯以及檢閱文件的過程。「文件工作區」網站是一個Microsoft Windows SharePoint Services網站，用來集中一或多份文件。同事之間可以很容易的一同處理某份文件，直接處理「文件工作區」中的文件本身或是處理個人的文件副本，然後定期的將變更更新至「文件工作區」網站上的文件。

通常，當您使用電子郵件將文件傳送為共用的附件時，就會建立「文件工作區」。共用附件的傳送者會變成該文件工作區的管理者，其他所有收件者就會變成該「文件工作區」的成員，這些成員具有存取此網站的授權。

當您使用Word、Excel、PowerPoint或Visio開啟您本機上的「文件工作區」型文件時，Microsoft Office程式便會定期的從文件工作區取得最新的版本。例如，其他成員在編輯自己的文件版本之後，會將他們的變更儲存到「文件工作區」。如果工作環境上的文件變更與您自己版本的變更發生衝突時，您可以選擇保存哪一份文件版本。當您完成編輯自己的版本之後，可以將這些變更存回「文件工作區」，這個工作區也可以讓其他成員將他們自己的文件副本併入。

資訊版權管理

現今，敏感性資訊的控制方式只能經由限制網路的存取，或是對儲存這些資訊的電腦做存取上的限制。不過，一旦使用者取得存取權限，就無法限制使用者如何運用其內容或是控制使用者傳送給誰。這種內容的散發很容易讓不應該取得這些資訊的人來取得它們。Microsoft Office 2003提供了一項新功能，「資訊版權管理」(IRM)，它能夠幫助您避免將敏感性資訊不小心送錯人。

您可以讓使用者具有「讀取」和「變更」的存取權限，並且設定內容的到期日。您也可以移除文件、活頁簿或簡報的限制權限。

另外，企業組織的管理者可以建立使用權限原則，應用在Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003以及Microsoft Office PowerPoint 2003。這些原則定義誰可以存取資訊以及可進行編輯的等級，或是使用者能夠使用文件、活頁簿或簡報的Office能力。

以限制權限收到內容的使用者只能開啟文件、活頁簿或簡報。如果使用者沒有安裝Office 2003或更新的版本，他們可以下載能夠檢視這一內容的程式。

附註 您只可以在Microsoft Office Professional Edition 2003、Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003及Microsoft Office PowerPoint 2003中使用「資訊授權管理」建立具有限制權限的內容。

改良國際化功能

Microsoft Office Word 2003提供了建立外國語言文件和以多重語言設定使用文件的改良功能。

「合併列印」會根據收件者的性別在特別語言需要時選擇正確的問候語格式。「合併列印」也可以根據收件者的地理區域設定地址的格式。

增強的印刷功能讓文字可以使用更多的語言並且比以前顯示的更好。Word 2003支援更多的Unicode範圍，並且改善了對組排語音符號 (Combining Diacritics) 的支援。

更多新增功能

新的Office外觀

Microsoft Office 2003有更開放且更有活力的新外觀。另外，還有新增及改良過的工作窗格。新增的工作窗格包括有 [快速入門]、[說明]、[搜尋結果]、[共用工作區]、[文件更新] 以及 [參考資料] 等。

支援Tablet PC

在Tablet PC上，您可以使用自己的手寫裝置直接在Office文件上做輸入，就像是使用一般的筆和列印文件一樣。另外，您也可以用水平的方式檢視工作窗格，讓您可以用自己想要的方式來使用Tablet PC。

參考資料工作窗格

如果您有Internet連線，新增的 [參考資料] 工作窗格可以提供許多不同參考資訊和擴展的資源。您可以利用百科全書、網頁搜尋或存取其他廠商提供的內容，對有興趣的主題做參考資料。

Microsoft Office Online

Microsoft Office Online更好的整合到所有的Microsoft Office程式，在工作中您可以完整的利用該網站所提供資訊。您可以直接從瀏覽器瀏覽Microsoft Office Online，或是使用各種工作窗格提供的連結以及Office程式的功能表來存取文章、秘訣、美工圖案、範本、線上訓練、免費下載以及能夠增強您使用Office程式的服務。這個網站會根據使用者的回應與要求以新的內容定期更新。

為客戶改良品質

Microsoft致力於改善Microsoft軟體和服務的品質、可靠度以及執行效率。「客戶經驗改進計畫」可以讓Microsoft收集到您在硬體設定方面的資訊，以及您如何使用Microsoft Office程式和服務的資訊，以便得知使用者的趨勢及使用模式。您可以選擇是否參與此計畫，資料的收集是完全以匿名的方式處理。另外，錯誤回報與錯誤訊息也以經過改良，讓您可以更容易的對錯誤做回報，並且在您遇到問題時提供最有幫助的資訊。最後，如果您有Internet連線，可以向Microsoft客戶服務部門提供有關Office程式、說明內容或Microsoft Office Online網站內容的一些回饋。Microsoft會根據您的回應持續加入與改善這些內容