

Office 2003

应用整合精要

李辉 张新华 米德勇 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Office 2003 应用整合精要

李辉 张新华 米德勇 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书基于 Microsoft Office 2003, 解析了办公系统应用整合方案, 诠释了个人及企业级的效能提升策略。

本书首先介绍了 Microsoft Office 2003 的基本功能, 以及 Microsoft Office System 的基本构件, 然后着重介绍了 Microsoft Office 2003 在提高个人工作效率、实现协同工作、信息安全、业务流程整合等方面的应用, 并对新增加的 Microsoft OneNote 2003、Microsoft InfoPath 2003 进行了详细的介绍。在本书的最后介绍了 Microsoft Office 应用价值提升套件的部分工具和使用 Microsoft Office 的常用技巧。

本书不仅面向 Office 的各类用户, 也可以作为培训班学习 Microsoft Office 2003 的辅助教材; 同时, 还可作为公司经理、市场营销人员以及广大公务员从事办公应用、电子商务及电子政务的参考书籍。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2003 应用整合精要 / 李辉等编著. —北京: 电子工业出版社, 2004.10
ISBN 7-121-00293-0

I.O... II.李... III.办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 088197 号

责任编辑: 张 毅 zhangyi@phei.com.cn

印 刷: 北京智力达印刷公司印刷

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×980 1/16 印张: 21.25 字数: 534 千字

印 次: 2004 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 35.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

序

当今社会竞争越来越激烈，如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍、如何保证业务数据和信息的安全、如何有效地实现信息的沟通和协作就成了大家最关心的问题，办公自动化也就成为当前企业提高效率的一个重要措施。

Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。最新的 Microsoft Office 2003 中文版继承了 Office 家族的传统优势，在易用性、智能化和集成性的基础上，进一步为信息工作者 (Information Worker) 提供了快速、便捷的工作方式。

现在，Microsoft Office 已经从个人办公产品发展成为更加综合、更加完整的系统，包括桌面应用程序、服务器产品、相关服务和解决方案。这个全新的 Microsoft Office System 能够让用户提升最有价值的资产——人的生产力，从而帮助用户面对当今的任何挑战。通过加强人、业务流程、数据信息之间的连通性，Microsoft Office System 使企业能够更加容易地把信息转换成为商业价值。

本书为 Microsoft Office 2003 的用户展现了一个全新的应用环境，不论是个人用户还是企业用户，都可以通过本书了解并掌握 Microsoft Office 产品的使用方法和技巧。

信息工作者的工作方式正朝着更便捷、高效的方向前进。随着数字化时代的日益进步，我们将传达这样的理念：人们可以随时随地获得所需信息。人们可以在虚拟工作组中一起工作，从而突破时间和空间的限制。随着用户把焦点更多地集中于解决问题，而不是集中于阻碍工作进程的工具或处理过程，我们的工作将变得异常轻松而愉快。

希望通过本书，让您拥有更智能化的工作体验，让 Microsoft Office 成为您信赖、得力的工作伙伴。



微软 (中国) 有限公司
信息工作者产品群市场经理

前 言

随着办公自动化程度的不断提高, Microsoft Office 已成为最为流行和深受广大用户喜爱的办公软件。迄今为止, Microsoft Office 已经发布了 11 个版本, 每一个版本都继承了之前版本的优点, 并增加了更多实用的功能。

作为一名使用计算机办公的人员, 我们究竟可以使用 Microsoft Office 做些什么工作呢? 我们最熟悉的可能更多的是办公过程中的文字处理、表格的应用和计算、会议演示、简单的数据库管理和信息的交流等相对独立的操作。然而, Microsoft Office 2003 中文版的功能远不止如此, 它赋予了用户强有力的、充分灵活的全新工作体验, 使用户能够更有效地进行交流和协作, 更富创作力, 工作更有效率。

同时, 对于企业而言, Microsoft Office 2003 应用程序能够与 Microsoft Office System 中的其他应用产品、服务器产品、相关服务产品以及丰富的解决方案紧密集成, 有效地连接工作组中的每一位成员、信息数据和业务流程, 可以为企业构建一个功能强大的信息技术生态系统, 并与 Windows 操作系统相结合, 使企业的信息化建设变得高效、标准、快速。

本书从信息整合应用的角度出发, 详细、全面地介绍了 Microsoft Office 2003 的新增功能和使用方法, 重点落在如何将这些新功能应用到日常的工作中。全书分为 10 章:

- 第 1 章介绍了 Microsoft Office 2003 的新增功能和运行环境, 并对 Microsoft Office System 中的组件进行了简单说明。
- 第 2 章介绍了在企业中部署 Microsoft Office System 环境时的基本步骤和方法, 使企业用户可以快速完成信息系统的搭建。
- 第 3 章介绍了对于个人用户来讲, 如何使用 Microsoft Office 2003 提高自己的日常工作效率。
- 第 4 章介绍了在一个企业或一个工作组中, 如何利用 Microsoft Office 2003 共享信息、协同工作。
- 第 5 章介绍了在 Microsoft Office 2003 中的信息和文档的安全技术。
- 第 6 章介绍了如何将企业中的业务数据集成到 Microsoft Office 2003 应用程序中。
- 第 7 章和第 8 章分别介绍了 Microsoft Office 2003 中两个新增应用程序 Microsoft OneNote 2003 和 Microsoft InfoPath 2003 的使用方法和技巧。
- 第 9 章则介绍了使用 Microsoft Office 2003 办公时的一些辅助工具, 这些辅助工具均由 Microsoft 提供, 并被统一收集在“应用价值提升套件中”。
- 第 10 章针对个人用户使用 Microsoft Office 应用程序办公时出现的常见问题进行了解答。

本书作者李辉为微软（中国）有限公司特约资深顾问讲师，微软课堂的主讲人，曾为数十家国内外大中型企业进行信息技术培训。

本书由李辉、张新华、米德勇等编著，参加写作的还有郝艳芬、范俊弟、李霞、冯增娥、胡松龄、汪兴全、杨晓霞、吴健等。在本书的编写过程中，得到了微软（中国）有限公司信息工作者产品群市场经理王崮（Cherry Wang）小姐的大力支持，在此表示衷心的感谢。

由于时间仓促，加上作者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

编者

目 录

第 1 章	Microsoft Office 2003 概述	1
1.1	Microsoft Office 2003 简介	1
1.2	Microsoft Office 2003 的新特性	3
1.2.1	Word 2003 新特性	4
1.2.2	Excel 2003 新特性	4
1.2.3	PowerPoint 2003 新特性	4
1.2.4	Outlook 2003 新特性	5
1.2.5	Access 2003 新特性	5
1.2.6	Publisher 2003 新特性	5
1.2.7	InfoPath 2003	6
1.2.8	FrontPage 2003 新特性	7
1.2.9	OneNote 2003	10
1.3	Microsoft Office 2003 的安装与运行环境	11
1.4	Microsoft Office 2003 与 Microsoft Office System	15
1.5	Microsoft Office System 企业整合远景	16
第 2 章	配置 Microsoft Office System	20
2.1	Windows Server 2003 的基本配置	21
2.1.1	Windows Server 2003 提供的企业应用	21
2.1.2	配置 Windows Server 2003 服务器角色	21
2.1.3	配置 Windows Server 2003 相关组件和服务	23
2.2	安装与配置 Windows SharePoint Services	26
2.2.1	Windows SharePoint Services 简介	26
2.2.2	安装 Windows SharePoint Services	27
2.2.3	Windows SharePoint Services 站点的基本配置	31
2.2.4	Windows SharePoint Services 与 SharePoint Portal Server 2003	38
2.3	安装与配置 Microsoft Exchange Server 2003	39
2.4	安装与配置 Microsoft Live Communications Server 2003	41
2.5	创建与配置信息访问用户	43
2.5.1	在服务器上创建与配置用户	44
2.5.2	配置用户客户端程序	45

第 3 章 提高信息工作者工作效率	49
3.1 电子邮件信息的查看和分类管理	49
3.1.1 便捷的邮件阅读方法	49
3.1.2 利用邮件视图组织电子邮件	50
3.1.3 为邮件添加后续标记	53
3.1.4 查找与收藏邮件信息	55
3.1.5 阻止有危险的邮件信息	60
3.1.6 垃圾邮件的过滤	62
3.2 日程安排管理新体验	64
3.3 全新的客户管理系统	68
3.4 信息阅读新体验	70
3.4.1 Word 中的阅读版式	70
3.4.2 比较并阅读文档	72
3.5 全新的简报功能	74
3.5.1 在 PowerPoint 幻灯片中灵活控制多媒体播放	74
3.5.2 幻灯片的放映与批注	76
3.5.3 将 PowerPoint 演示文稿打包到 CD	78
3.6 资讯信息随手得	79
3.6.1 随心所欲翻译文档	80
3.6.2 强大的网上翻译工具	83
3.6.3 利用信息搜索引擎搜索信息	85
3.6.4 搜索企业内部网络中的信息	89
第 4 章 利用 Microsoft Office 2003 实现协同工作	92
4.1 认识与使用 Microsoft Windows SharePoint Services	92
4.1.1 发布通知、事件和相关链接	92
4.1.2 讨论板的创建与使用	99
4.1.3 创建与管理问卷调查	102
4.1.4 为团队成员分配待办任务	108
4.1.5 共享联系人信息	110
4.2 有效地组织和安排会议	112
4.2.1 使用 Microsoft Outlook 2003 创建会议请求	112
4.2.2 什么是会议工作区	114
4.2.3 使用 Microsoft Outlook 2003 创建会议工作区	114
4.2.4 使用 Microsoft Windows SharePoint Services 创建会议工作区	117
4.3 有效地组织和管理文档	120
4.3.1 传统方法组织和管理文档的不足	120

4.3.2	使用 SharePoint 文档库组织和管理文档	121
4.3.3	管理多人修改的文档版本	132
4.3.4	为特定文档创建文档工作区	133
4.3.5	使用文档工作区进行协同工作	135
4.3.6	获取最新的文件信息	141
4.3.7	订阅文档的变化	142
4.3.8	在线讨论文档	143
4.4	有效地发布与共享数据信息	146
第 5 章	文档与信息的安全保护	149
5.1	隐藏文档中的个人信息	149
5.2	使用密码保护文档	150
5.2.1	设置文档的打开权限密码	151
5.2.2	设置文档的修改权限密码	152
5.3	使用数字签名技术保护文档	154
5.3.1	获取数字证书	154
5.3.2	为文档签署数字证书	156
5.4	设置 Word 文档的分段保护	159
5.5	宏的安全性	164
5.6	使用 IRM 技术保护文档	166
5.6.1	Windows RMS 安全模型	167
5.6.2	安装与部署 Windows RMS	169
5.6.3	使用 IRM 技术保护 Office 文档	175
5.6.4	使用 IRM 技术保护电子邮件	177
第 6 章	Microsoft Office 2003 与业务数据的整合	179
6.1	Microsoft Office 2003 与 XML 技术	179
6.1.1	什么是 XML	179
6.1.2	为什么要使用 XML	180
6.1.3	在 Word 2003 中使用 XML 技术	181
6.1.4	在 Excel 中使用 XML 技术	185
6.2	智能的文档处理方法	189
6.2.1	什么是智能文档	189
6.2.2	智能文档的打开方法	190
6.2.3	利用智能文档快速完成工作	192
第 7 章	使用 Microsoft OneNote 2003 随时记录笔记信息	199
7.1	了解 Microsoft OneNote 2003 操作界面	199
7.1.1	操作界面的组成	199

7.1.2	添加新的笔记页	200
7.1.3	管理笔记分区	203
7.2	使用 OneNote 记录信息	204
7.2.1	输入笔记标题	205
7.2.2	记录文字信息	205
7.2.3	使用笔绘制信息	207
7.2.4	使用 Tablet PC 记录手写信息	208
7.2.5	记录语音信息	210
7.2.6	OneNote 与其他应用程序的整合	210
7.3	组织与整理笔记信息	211
7.3.1	笔记的组合与拆分	212
7.3.2	在页面上插入笔记空间	213
7.3.3	标记笔记内容	213
7.3.4	显示笔记标记摘要	216
7.3.5	查找笔记信息	217
7.4	共享笔记信息	218
7.4.1	将笔记信息发布为 HTML 格式	218
7.4.2	使用电子邮件共享笔记	219
第 8 章	与信息沟通的桥梁——Microsoft InfoPath 2003	221
8.1	Microsoft InfoPath 2003 简介	221
8.2	使用 Microsoft InfoPath 填写电子表单信息	222
8.3	设计 InfoPath 表单	225
8.3.1	开始设计 InfoPath 表单	226
8.3.2	向表单中添加基本控件	229
8.3.3	添加并设计可重复的表单内容	234
8.3.4	InfoPath 表单与企业数据库连接	237
8.3.5	通过条件格式更改数据显示	242
8.3.6	设置数据验证防止输入错误	243
8.3.7	实现自动计算	245
8.3.8	美化电子表单外观	246
8.4	发布 InfoPath 表单	247
8.5	使用表单库在线填写表单	251
8.6	合并表单	253
第 9 章	最有价值的 Microsoft Office 2003 辅助工具	255
9.1	Microsoft Office 2003 应用模板文库	255
9.1.1	Microsoft Office 2003 应用模板文库简介	255

9.1.2	模板文库的基本使用	258
9.1.3	模板文件的管理	260
9.1.4	搜索相关的文档模板	262
9.1.5	模板类别的管理	264
9.1.6	应用模板文库使用的其他技术	266
9.1.7	网上资源和 Office 使用技巧文章的使用	270
9.2	流畅的交流与沟通——Microsoft Office 2003 商用短信	272
9.2.1	申请使用 Office 短信服务	273
9.2.2	使用 Office 短信服务转发邮件	274
9.2.3	使用 Office 短信服务撰写新短信	276
9.2.4	设定提醒短信功能	278
9.2.5	设置短信发送规则	278
9.3	构建在线学习系统——Microsoft Producer 2003	282
9.3.1	使用 Microsoft Producer 2003 向导创建项目	282
9.3.2	发布 Microsoft Producer 项目	289
9.4	其他辅助工具介绍	292
9.4.1	大字符打印	292
9.4.2	PowerPoint Viewer	293
9.4.3	Presentation Broadcast	293
第 10 章	Microsoft Office 2003 常用技巧	296
10.1	Word 常用技巧	296
10.1.1	如何去除页眉中的横线	296
10.1.2	如何更改页面的默认设置	297
10.1.3	如何去除绘图时出现的画布	297
10.1.4	如何使直线不倾斜	298
10.1.5	如何将目录变为普通文字	299
10.1.6	如何实现重复表头	299
10.1.7	如何控制每页的行数和字数	300
10.2	Excel 常用技巧	300
10.2.1	如何在单元格中输入多行数据	300
10.2.2	如何输入联系电话数据	301
10.2.3	在单元格中通常出现哪些类型错误	302
10.2.4	如何不在工作表中显示零值	302
10.2.5	如何在 Excel 中获得最适合的列宽	303
10.2.6	如何使用语音功能提醒数据的输入	303
10.2.7	如何快速在工作表中跳转单元格	304

10.2.8	如何将一列分为多列	304
10.2.9	如何实现工作表数据的行列互换	305
10.2.10	如何通过下拉列表填写 Excel 表格	306
10.2.11	如何在 Excel 中直接获取 Internet 上的数据	307
10.3	Microsoft PowerPoint 常用技巧	309
10.3.1	如何实现幻灯片的循环播放	309
10.3.2	如何快速复制其他演示文稿中的幻灯片	309
10.3.3	如何将 Excel 数据复制到演示文稿中	311
10.3.4	如何让公司标志出现在每一张幻灯片上	311
10.3.5	如何让你的音频作为背景音乐	311
10.3.6	如何在放映 PowerPoint 演示文稿的同时查看备注	312
10.3.7	如何为 PowerPoint 幻灯片减肥	314
10.4	Outlook 常用技巧	315
10.4.1	如何记住我的农历生日	315
10.4.2	如何添加时区	316
10.4.3	发出去的邮件如何收回	317
10.4.4	如何自动更新忙/闲信息	318
10.4.5	如何延迟特定邮件的传递	319
10.4.6	如何给个人的邮件文件夹加密码	320

第1章 Microsoft Office 2003 概述

当今社会竞争越来越激烈，如何提高工作效率，使自己的工作事半功倍，成为大家最关心的问题，同时，办公自动化也已成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法受到了广大用户的欢迎。最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版继承了 Office 家族的传统优势，在易用性、智能化和集成性的基础上，进一步为信息工作者提供了快速、便捷的工作方式。

1.1 Microsoft Office 2003 简介

在全新的 Microsoft Office 2003 应用组件中，提供了比以往更多的应用程序和实用程序，而你的手上具体有哪些应用程序，则取决于你安装的是哪个版本的 Microsoft Office 2003。在 Microsoft Office 2003 专业版中，包括了如下的应用程序，用来帮助信息工作者建立良好的交流沟通，使信息工作者能够在人、信息和业务流程之间建立有力的连接，高效地完成自己的工作：

- Microsoft Office Word 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Office Access 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Publisher 2003
- Microsoft Office InfoPath 2003（仅包含在 Office 专业版的企业许可版本中）

提示：Microsoft Office 2003 包括标准版、专业版、小型商务版、教师与学生版等版本。

在 Microsoft Office 2003 中，每一个单独的应用程序都继承了以前 Office 版本通用的特性。所有的应用程序采用了标准的用户界面，其优势在于：一旦学会了使用一种应用程序后，再学习其他应用程序会变得很容易；而且在不同的应用程序之间进行切换时，不会感觉突然进入了另一种工作模式；另外，最重要的是，一个标准的用户界面使你不必将注意力集中在单独的应用程序及其独特的功能上，相反，你的注意力完全可以放在自己计划创建的文档上。

在 Microsoft Office 2003 中，应用程序的集成也变得更加紧密，应用程序的集成扩展到了每一个应用程序，你可以通过一种相互协作的途径，将不同的应用程序集成到一起，从而

解决较为复杂的问题，并且可以方便地完成一些以前看起来很困难的任务。

Microsoft Office 2003 专业版中各组件的基本功能与应用如表 1.1 所示。

表 1.1 Microsoft Office 2003 应用程序基本功能

应用程序	基本功能和应用
Microsoft Office Word 2003	● 创建所有类型的印刷或联机文档，如备忘录、信件、传真、合同、手册、书籍等 ● 输入并组织其他类型的文字资料 ● 文档的审阅和修订 ● 自动生成套用信函、信封、标签和其他合并文档 ● 创建常规用途的、相对简单的 Web 页面
Microsoft Office Excel 2003	● 保存、组织、计算、分析及用图表表示电子表格中的数据信息 ● 以行和列的方式描述数据，并对数据实现分类汇总、排序、查找、筛选、自动填表、数据分组等操作 ● 采用数据透视表和数据透视图立体化分析数据 ● 提供了丰富的数据计算能力，包括数学计算、金融计算、数理统计计算等 ● 发布静态或交互式的电子表格或图表，从而在网络上发布数字、文字或图形信息。
Microsoft Office PowerPoint 2003	● 创建多媒体演示文稿，其中可包含一系列幻灯片，用于教学、销售、通信等领域 ● 可以集成文字、图形、动画、声音和视频等多媒体信息 ● 在计算机上播放演示幻灯片，或在网上发布多媒体演示
Microsoft Office Outlook 2003	● 接收、发送、组织电子邮件信息 ● 保存和管理个人信息，包括约会、联系人、计划任务、日志等 ● 同工作组的其他成员进行通信和协作 ● 访问并管理计算机中的文件信息 ● 发布日程安排
Microsoft Office Access 2003	● 保存、组织、查询、展示存放在关系型数据库中的信息 ● 管理大量、复杂、相互关联的数据，并将数据分隔到单独的、相互关联的数据表中，从而最大限度地提高存储效率 ● 通过 Intranet 发布交互式表单，方便用户查阅或更新数据库中的信息。
Microsoft Office Publisher 2003	● 是商业出版和营销材料制作的应用程序，可非常快速、高效地创造出专业的营销材料 ● 通过模板等工具快速创建各种不同的企业出版物，或创建打印出版物，例如小册子、明信片、商业卡片等 ● 将出版物通过打印、电子邮件或网页的方式发布出去
Microsoft Office InfoPath 2003	● 为用户提供了灵活的电子表单填写和设计工具，应用于各类电子表单 ● 紧密地与数据库系统、企业业务系统、Web 服务集成，显示、查询、浏览数据信息 ● 基于 XML 的数据结构设计，方便地与数据进行交换 ● 灵活的表单发布向导，使用户可以共享表单的设计

使用 Microsoft Office 2003，可以帮助信息工作者优化工作流程，使自己与团队成员之间的交流更通畅，包括：

- 使用共享工作区任务窗格。可跟踪文档的变化，检查与更新文档的版本，确定小组

成员是否在线，显示相关的链接与文档，以及显示文档的属性。

- 在 Office 2003 版本的文档中直接创建文档工作区。这简化了文档编辑、校对及协作处理的过程。
- 利用会议工作区进行有效的会议。这些协同工作的网站为所有与会议相关的成员提供了更为集中、安全的场所。
- 保护敏感信息。信息权限管理（IRM）是一项新的强制性技术，它可以保护敏感性文档和电子邮件不被未经授权的人使用。
- 帮助减少电子邮件的堆积。利用垃圾邮件过滤器及其附件阻挡机制来控制不需要的电子邮件。
- 给远程用户及移动用户更完美的电子邮件体验。增强了 Outlook 2003 借助 HTTP 协议就可以更快、更直接地进入电子邮件系统，而无须借助有效的私人网络连接。
- 不同系统下的数据共享及数据交换。Office 2003 专业版减少了在复杂的计算环境中，创建文档和转换、调整文档格式所花费的时间和精力。支持基于工业标准的 XML 和用户自定义结构，使文档中的数据在不同系统中变得可输入、可重新组织、可分析，而无须烦琐地重新制定格式及重新编码。
- 延长了信息的使用寿命。在 Word 2003 和 Excel 2003 中使用可编程的任务窗格，开发者可以创建智能文档以自动完成办公任务。
- 数据查找和操作更加快捷。在 Office 2003 专业版文档中使用智能标记可以对所需信息立即进行访问和维护。
- 灵活、高效地与信息进行连接。使用 Microsoft Office InfoPath 2003 后可以实现信息的采集和重复利用的工作流程。

1.2 Microsoft Office 2003 的新特性

Microsoft Office 2003 的用户可以通过所有的应用程序发现下列功能的扩展：在 Word 2003 中，阅读文档的功能有所加强；在 Excel 2003 中，XML 的优点影响着一些重要的工作；在 PowerPoint 2003 中，提供了易于使用的扩展功能，例如增加了对演示文档中多媒体元素的支持；而 Outlook 2003 在多种工作区域中带给用户全新的体验，并且增强了与后台 Exchange 的整合能力；Access 2003 提供了使用 XML 数据文件工作的扩展能力，主要是支持 XML 表单的导入和导出能力。

下面列举了每个应用程序中关键改进的要点。

1.2.1 Word 2003 新特性

- 阅读视图。改进后的阅读视图将更加便于文档的阅读。文字更大，每一行会更短，所有页面大小将与显示器屏幕相适应。Microsoft ClearType 用于改变字体，更加便于阅读，还可以通过一个缩略图视图快速访问指定页。
- 合并和审阅功能的增强。通过客户的反馈信息，增强了 Word 中的审阅功能，使得审阅的内容更加可视化。审阅功能可以通过多种方式让用户在组织中跟踪文档变化和管理审阅内容。
- 格式及样式的编辑限制。在 Word 2003 中通过锁定样式和可编辑范围限制功能保护文档的修改，并减小内容冲突的几率。可以指定文档中的某一段内容由特定的人员编辑，以防止读者修改其内容，或者可以将整个文档更改为只读属性，使专门人员才能对其进行修改。同时，还可以保护文档的格式及样式。
- Word XML 的支持。Word 2003 支持 XML，可以作为本地文件格式和处理的强大的 XML 编辑器，另外，用户可以保存和打开 XML 文件，与组织中的关键业务数据进行整合。

1.2.2 Excel 2003 新特性

- 列表及与 Windows SharePoint Services 的整合。Excel 使得与其他用户共享信息更加容易，用户可以把工作表中的一部分区域定义为列表，并且可以将这个列表导入 SharePoint Web 站点。
- 改进的智能标记。在 Excel 中的智能标记现在更加灵活，用户可以将智能标记的操作与工作表中的一段内容进行关联，只有用户的鼠标在关联的单元格或单元格区域中进行操作时，智能标记的操作才会出现。
- 统计函数的增强。高级用户需要利用 Excel 完成统计分析的工作，而新增强的大量统计函数可以提供这种能力。

1.2.3 PowerPoint 2003 新特性

- 保存到 CD。用户可以轻松地将 PowerPoint 文件打包，在 PowerPoint 中的所有链接信息都会直接保存到 CD 中。
- 更新的媒体播放控制。PowerPoint 与 Windows Media Player 进行整合，允许用户全屏播放视频、播放音频和视频流或者在幻灯片放映时显示视频文件的播放控制等。

- 增强的幻灯片放映界面。改进的界面可以使得用户非常容易地在演示文档放映时进行导航浏览。
- 智能标记。用户现在可以在 PowerPoint 中对智能标记进行操作。

1.2.4 Outlook 2003 新特性

- 新增的阅读窗格。Outlook 2003 将更加适于在线阅读电子邮件。阅读窗格被移到了屏幕的右侧,可显示更多的内容,在阅读长邮件的时候可以减少滚动翻页的次数。使用全新的阅读窗格不必全部打开就可阅读更多的信息。
- 搜索文件夹。这些虚拟文件夹包含了所有符合特定搜索条件的电子邮件项目,使用搜索文件夹功能可以很容易地将与一个主题、联系人、任务或其他要素相关的项目进行分组和浏览,而不必重建信息或文件夹结构。

1.2.5 Access 2003 新特性

- 链接表功能。Access 2003 链接表功能可以在 Access 2003 窗体、报表和数据访问页内一次访问多个数据库中的数据,而且还能链接其他 Access 数据库、Microsoft Excel 电子表格、ODBC 数据源、Microsoft SQL Server 数据库,以及其他数据源中的表。这样就可以在较短的时间内采集多个信息源中的大量信息。
- Access 中的自动更正选项。Access 的用户现在可以在 Access 中体会到自动更正智能标记所带来的优势。
- 表单和报表设计中的错误检查。Access 2003 会为用户指明和标记出常见的错误,并提供选项给用户做错误更正。
- 指明对象的从属能力。这个新的功能将帮助数据库开发人员明确对象之间的从属关系。
- 轻松的数据库备份。用户现在可以轻松地将应用程序中的数据库保存为一个副本,并应用到另外一个位置上。

1.2.6 Publisher 2003 新特性

- 目录合并。可以将来自于电子表格或数据库的图片和文本进行合并,以创建出新的出版物,如目录、数据表或客户目录等,其每一页上都将有多条记录。
- 便捷的 Web 站点创建功能。Web 站点创建向导使用起来既快速又方便,只需要提出站点的设计功能需求(如告诉用户都有哪些业务,描述公司的服务项目,等等),