

<b>Característica</b>	<b>Microsoft Word para Texto Normal</b>	<b>Microsoft Word para Documentos Profesionales</b>
<b>Propósito</b>	Redacción de textos básicos, cartas personales, apuntes, etc.	Creación de documentos formales como informes, propuestas, contratos, etc.
<b>Estilo y formato</b>	Uso de formatos simples (fuentes básicas, alineación estándar).	Uso de estilos y formatos avanzados (tipografías personalizadas, interlineado preciso, márgenes definidos).
<b>Estructuración del documento</b>	Poca o ninguna organización estructural.	Estructura jerárquica clara con títulos, subtítulos, índices y numeración.
<b>Plantillas</b>	Plantillas simples, sin detalles específicos para el contexto.	Plantillas profesionales con diseño corporativo, logotipos, y secciones personalizables.
<b>Diseño y estética</b>	Diseño básico, sin énfasis en el aspecto visual.	Diseño cuidado, con imágenes, tablas, gráficos y tablas de contenido bien formateadas.
<b>Contenido multimedia</b>	Limitado a inserciones de imágenes básicas.	Uso avanzado de imágenes, gráficos, tablas, ecuaciones y diagramas.
<b>Referencias y citaciones</b>	Uso ocasional de citas y referencias.	Referencias bibliográficas, citas textuales, notas al pie, y gestión de bibliografía (estilos APA, MLA, etc.).
<b>Herramientas de revisión</b>	Uso básico de revisión de ortografía y gramática.	Uso avanzado de herramientas como el control de cambios, comentarios, y seguimiento de revisiones.
<b>Colaboración</b>	Edición básica y uso limitado de comentarios.	Colaboración en tiempo real, comentarios detallados, y gestión de versiones.

<b>Manejo de versiones</b>	Sin gestión avanzada de versiones.	Funciones avanzadas de control de versiones y historial de cambios.
<b>Tablas y gráficos</b>	Tablas sencillas sin muchos detalles.	Tablas profesionales con formato de celda avanzado, gráficos dinámicos y personalizados.
<b>Numeración y listas</b>	Listas numeradas o con viñetas simples.	Listas complejas, numeración avanzada (capítulos, subcapítulos), y tablas de contenido automatizadas.
<b>Seguridad</b>	Contraseñas básicas y protección del documento.	Protección avanzada, marcas de agua, restricciones de edición, y cifrado.
<b>Compatibilidad</b>	Compatible con versiones básicas de Word.	Compatible con herramientas profesionales y formatos complejos (PDF, XML, etc.).