

Cuadro Comparativo

Computación.

| Word para texto normal | VS | Word para documentos profesionales |
|---|----|--|
| Objetivo: Redactar textos simples y personales. | 1 | Objetivo: Crear documentos formales y estructurados. |
| Formato: Formato básico (fuentes, tamaño, color). | 2 | Formato: Formatos avanzados (estilos, encabezados, pies de página). |
| Estructura: Estructura sencilla (párrafos, listas). | 3 | Estructura: Estructura compleja (secciones, tablas de contenido). |
| Herramientas: Uso básico de herramientas (copiar, pegar). | 4 | Herramientas: Uso avanzado de herramientas (referencias, citas, gráficos). |
| Revisión: Revisión personal y corrección básica. | 5 | Revisión: Revisión colaborativa y uso de comentarios y cambios de control. |

Cuadro Comparativo

Computación.

| Word para texto normal |
|---|
| Presentación: Presentación informal. |
| Plantillas: Uso esporádico de plantillas. |
| Uso de Gráficos: Gráficos simples o sin gráficos. |

VS

6

7

8

| Word para documentos profesionales |
|---|
| Presentación: Presentación profesional y estética. |
| Plantillas: Uso frecuente de plantillas específicas para informes, cartas, etc. |
| Uso de Gráficos: Uso de gráficos complejos y elementos visuales integrados. |