

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.