4. Diferencias de los niveles del Word

Categoría	Word Básico	Word Intermedio	Word Avanzado
Formato de Texto	Negrita, cursiva, subrayado, color de fuente.	Uso de estilos, columnas y secciones.	Creación de plantillas personalizadas, estilos avanzados.
Tablas y Gráficos	Inserción de tablas simples.	Tablas con formatos, imágenes y SmartArt.	Fórmulas en tablas, integración con Excel.
Diseño y Maquetación	Alineación y viñetas básicas.	Encabezados, pies de página, diseño de página.	Personalización de encabezados y pies de página con secciones.
Índices y referencias	Uso manual de títulos y subtítulos.	Generación de tablas de contenido automáticas.	Índices avanzados, referencias cruzadas y bibliografía automatizada.
Revisión y colaboración	Corrector ortográfico y sinónimos.	Comentarios y control de cambios.	Revisión en equipo en la nube con permisos y control de versiones.
Combinación de correspondencia	No disponible o uso básico.	Creación de cartas y etiquetas con combinación de datos.	Combinación de correspondencia avanzada con Excel o Access.

Automatización y macros	No disponible.	Uso de combinaciones de teclas para atajos.	Creación de macros y programación en VBA.
Protección y seguridad	Guardado de archivos en distintos formatos.	Protección con contraseña.	Restricción de edición, firmas digitales y permisos de acceso.