CREAR UN DOCUMENTO PARA USARLO CON VERSIONES ANTERIORES DE WORD.

Si crea un documento para enviarlo a personas que trabajan con versiones anteriores de Word y que tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivo de Word, Excel y PowerPoint 2007, puede trabajar en el modo Microsoft Word 2010.

***Si no sabe si los usuarios a quienes enviará el documento tienen instalado el Paquete de compatibilidad de Microsoft Office para los formatos de archivo Open XML de Word, Excel y PowerPoint, puede trabajar en modo de compatibilidad. El modo de compatibilidad garantiza que no estén disponibles ninguna de las características nuevas o mejoradas de Word 2010 mientras esté trabajando en un documento, de modo que las personas que usen versiones anteriores de Word tengan la funcionalidad de edición completa.***

NOTA: Si ya ha creado un documento y desea averiguar qué contenido no estará disponible para editar en versiones anteriores, vea el tema sobre características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores.

Activar el modo de compatibilidad

Cuando cree un nuevo documento que se va a usar en una versión anterior, puede activar el modo de compatibilidad guardando el archivo en el formato de Word 97-2003.

1. Abra un documento nuevo.
2. Haga clic en la pestaña Archivo.
3. Haga clic en Guardar como.
4. En la lista Guardar como tipo, haga clic en Documento de Word 97-2003. Así se cambia el formato del archivo a doc.
5. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el documento.
6. Haga clic en Guardar.

Algunas características que se comportan de modo diferente en versiones anteriores

* Nuevos formatos de numeración
* Nuevas formas y cuadros de texto
* Efectos de texto
* Etc.

https://support.office.com