

Práctica num. 5

Trabajando con columnas

Elaboró: _____
Fecha de
elaboración: _____
Calificación: _____

Tema:

Word: Columnas

Objetivo

Aplicar distintos tipos y número de columnas al texto de un documento

Introducción:

Dividir el texto en columnas

El texto puede estar dividido en diferentes columnas, esto puede ser útil en el momento de editar algún tipo de boletín, listas o cualquier otro tipo de documento.


Si queremos editar un documento en el que se mezclen diferentes números de columnas, es recomendable escribirlo con una sola columna y después pasar a dividir los trozos deseados en el número de columnas que nos interese. También se puede hacer mientras se escribe, pero puede resultar un poco más complicado.

Desarrollo:

1. Abre el documento columnas.pdf y observa su apariencia.
2. Haz una copia de este archivo y toma fragmentos de texto para que apliques el formato de columna de acuerdo a lo que se te indica en el documento anterior y puedas darle la misma presentación.

Para poder ver el trabajo que estás haciendo con las columnas es recomendable cambiar a **Vista diseño** de impresión.

Como ejemplo para dividir el documento en dos columnas se debe proceder como sigue:

3. Selecciona el texto.
4. Pulsa sobre el botón:  que aparece en la barra de herramientas estándar.

Acto seguido te aparecerá una ventana como la siguiente:



Manejo de procesador de palabras

En esta ventana podrás marcar que deseas desde 1 a 6 columnas. En un principio sólo aparecen 4, pero si te colocas sobre la cuarta columna, pulsas el botón izquierdo del ratón y mientras lo tienes pulsado te mueves hacia la derecha podrás observar que aparecen más columnas.

Una vez seleccionado el número de columnas que deseas, tan solo deberás hacer clic y el documento se dividirá en tantas columnas como hayas marcado.

Si no deseas que se realice la división pulsa la tecla **[Esc]** o haz un clic en la zona de la ventana donde aparece la palabra **Cancelar**.

5. Sin hacer clic, muévete por esta pequeña ventana.
6. Haz que el documento, sólo tengas dos columnas.
7. Haz un clic con el ratón.

Observa como todo el texto que teníamos seleccionado, ahora está dividido en 2 columnas.

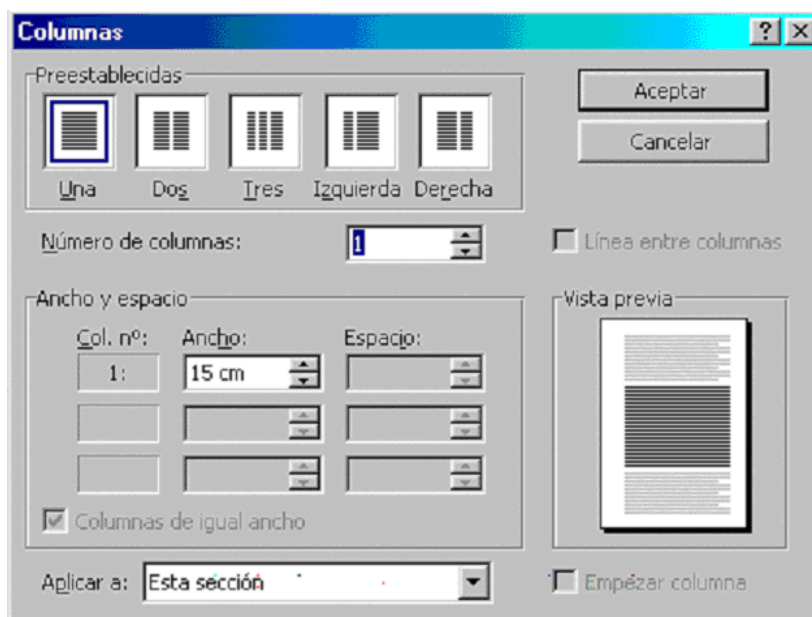
El texto cuando llega al final de la primera columna de la primera página, salta hasta la segunda columna de esta misma página. Después al llegar al final de la página, salta hasta la primera columna de la segunda página y así sucesivamente hasta llegar al final.

Quitar la división en columnas

Si acto seguido de colocar las columnas no nos gusta como ha quedado podemos volver a pulsar sobre el botón **Columnas** de la barra de herramientas Estándar y seleccionar sobre 1 sola columna, el texto volverá a su estado natural o seleccionar el botón **deshacer** de la misma barra.

Opciones de columnas

En el menú **Formato Columnas** aparecerá la siguiente pantalla:



Manejo de procesador de palabras

En el apartado **Prestablecidas** tenemos 5 configuraciones ya creadas que podemos utilizar, simplemente haciendo clic, sobre una de ellas: **Una** columna, **Dos** columnas, **Tres** columnas, dos columnas con la de la **Izquierda** más estrecha que la derecha y dos columnas con la de la **Derecha** más estrecha que la de la izquierda.

Número de columnas: aquí podremos seleccionar el número de columnas que deseamos tener en nuestro documento.

En el recuadro **Ancho y espacio** podemos seleccionar el ancho de la columna y el espacio que deberá existir entre esta columna y la siguiente.

Si tenemos seleccionada la opción **Columnas de igual ancho** las características que modifiquemos en la primera columna serán las mismas que aparecerán en el resto. Dichas características en las demás columnas no serán modificables.

Línea entre columnas: si seleccionamos esta opción nos aparecerá una línea vertical entre las columnas.

Empezar columna: si seleccionamos esta opción se insertará un salto, en el punto donde nos encontramos, hasta el principio de la siguiente columna. Para que esta opción funcione debemos tener activada la opción **Aplicar a:** De aquí en adelante.

En el apartado **Aplicar a:** podremos seleccionar a qué parte del documento deseamos que se asigne el formato de columnas, tenemos diferentes opciones: **Todo el documento:** al seleccionar esta opción la división en columnas afectará a la totalidad del documento. **Texto seleccionado:** si seleccionamos esta opción, la división en columnas afectará al trozo de documento que hayamos seleccionado antes de entrar en esta opción. **De aquí en adelante:** con esta opción se insertará un salto de sección continuo donde está situado el cursor y se le aplicará el formato de columna deseado. **Esta sección:** el formato de columna que hayamos seleccionado se aplicará a la sección actual a la que nos encontramos.

Espacio entre columnas.

Observa como en la barra de regla superior aparecen diferentes zonas. En la zona central de nuestra regla aparece una división entre columnas.



Si nos situamos sobre cualquiera de las zonas indicadas en la imagen anterior podremos observar que el ratón se convierte en una doble flecha horizontal. Si pulsamos el ratón y arrastramos hacia los lados podremos ver como el espacio entre las columnas aumenta o disminuye.

Si no tienes visible la regla, puedes verla haciendo clic en la opción **Regla** del menú **Ver**.

Manejo de procesador de palabras

Los Saltos de columna

Ya hemos visto una forma de hacerlo utilizando la ventana de diálogo Columnas. Ahora vamos a ver otra forma.

Posesiónate en alguna frase dentro del documento.

Accede a la opción **Salto...** del menú **Insertar**.

Selecciona la opción **Salto de columna** y **Aceptar**.

Podremos observar como el texto ha saltado hasta la siguiente columna, dejando un espacio en blanco en el punto donde hemos insertado el salto de columna.

Si este Salto de columna lo insertamos en la última columna de una página, la siguiente columna que se genera se situará en la siguiente página.

Diferente número de columnas

La forma más sencilla de hacer que un mismo documento tenga diferentes números de columnas es seleccionar el trozo de documento que deseas modificar y aplicar el nuevo formato.

Selecciona desde el punto donde hemos seleccionado el segundo salto de columna, hasta el final del documento.

Cambia el número de columnas a 3. (Hazlo desde la ventana Columnas)

Deja los parámetros que aparecen por defecto y acepta la ventana de diálogo actual.

Eliminar saltos de columna

Una forma sencilla de eliminar los saltos de columna es hacer que el mismo Word nos los busque dentro del documento y nos los reemplace por espacios.

1. Accede a la opción **Reemplazar**, dentro del menú **Edición**.
8. Pulsa sobre el botón **Más** para que aparezcan todas las opciones de la ventana de diálogo **Buscar** y **reemplazar**.
9. Sitúa el cursor en la opción **Buscar**:
10. Pulsa sobre el botón **Especial** y selecciona entre todas las opciones: Salto de columna.

Observa cómo aparece el código: **^n**

11. Accede a la casilla **Reemplazar con** y escribe un espacio en blanco.
12. Pulsa en el botón: **Buscar siguiente**.

Manejo de procesador de palabras

Observa como **Word** ha seleccionado la última línea de la columna donde hemos insertado un salto de columna.

13. Pulsa en el botón **Reemplazar** todos.

De esta forma **Word** buscará en todo el documento los saltos de columna y nos los reemplazará por espacios.

14. Selecciona todo el texto e indica que deseas dividirlo en 2 columnas.

Ahora ya tenemos todo nuestro documento dividido en dos columnas.

El uso de guiones es recomendable cuando usas columnas y alineación justificada, por lo que con el menú **Herramientas > Idioma > Guiones** activa la **División automática del documento** y **Dividir palabras en mayúsculas**.

Guarda el documento con el nombre de w05_columnas.doc y envíalo por correo electrónico a tu asesor.

Prácticas de **Manejo de procesador de palabras**

Director de Desarrollo
Gilberto Manzano Peñaloza