

Crear varias columnas

*Al acabar: Pulsar **INTRO**, y seguidamente, **Insertar/Salto Continuo**, después **Formato/Columnas, 2**. Una vez hecho esto, Continuar escribiendo el texto.*

Haga clic en el botón Columnas de la barra de herramientas Estándar y arrastre para seleccionar el número de columnas que desee. Este método le proporciona columnas del mismo ancho y da formato a todo el documento, a no ser que esté dividido en secciones. Si el documento tiene saltos de sección, Word dará formato únicamente a la sección que contenga el punto de inserción. Para dar formato al documento e ignorar los saltos de sección, seleccione todo el documento antes de hacer clic en el botón columnas.

VER VARIAS COLUMNAS

Para ver varias columnas múltiples en la pantalla, cambie a Presentación Diseño de Página haciendo clic en el botón Presentación de Diseño de Página de la barra de desplazamiento horizontal o el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas Estándar. Presentación normal muestra el texto en una sola columna. Y repito lo dicho, muestra el texto en una columna.

*Al acabar: Pulsar **INTRO**, y seguidamente, **Insertar/Salto Columna**, Una vez hecho esto, Continuar escribiendo el texto.*

CREAR COLUMNAS DE DIFERENTE ANCHO.

Para crear columnas de diferente ancho, elija Columnas del menú Formato y seleccione uno de los formatos preestablecidos "izquierda" o "derecha". El formato preestablecido "izquierda" hace que la columna izquierda sea más estrecha que la columna derecha; El formato preestablecido "derecha" hace que la columna derecha sea la más estrecha de las dos. A continuación, elija el botón "Aceptar"

*Al acabar: Pulsar **INTRO**, y seguidamente, **Insertar/Salto Continuo**, después **Formato/Columnas, 1**. Una vez hecho esto, Continuar escribiendo el texto.*

UNA COLUMNA

Ahora hemos vuelto a una sola columna la cual la hemos hecho con el procedimiento que hemos utilizado para hacer el resto de columnas anteriores, ahora vamos a copiar un trozo de párrafo de la parte de arriba para llenar este párrafo de una columna. Haga clic en el botón Columnas de la barra de herramientas Estándar y arrastre para seleccionar el número de columnas que desee. Este método le proporciona columnas del mismo ancho y da formato a todo el documento, a no ser que esté dividido en secciones. Si el documento tiene saltos de sección, Word dará formato únicamente a la sección que contenga el punto de inserción.

Primera Columna

Este formato de tres columnas tiene el mismo procedimiento que cualquier otro formato, con la única diferencia de que son tres en vez de dos.

Segunda Columna

Este formato de tres columnas tiene el mismo procedimiento que cualquier otro formato, con la única diferencia de que son tres en vez de dos.

Tercera Columna

Este formato de tres columnas tiene el mismo procedimiento que cualquier otro formato, con la única diferencia de que son tres en vez de dos.