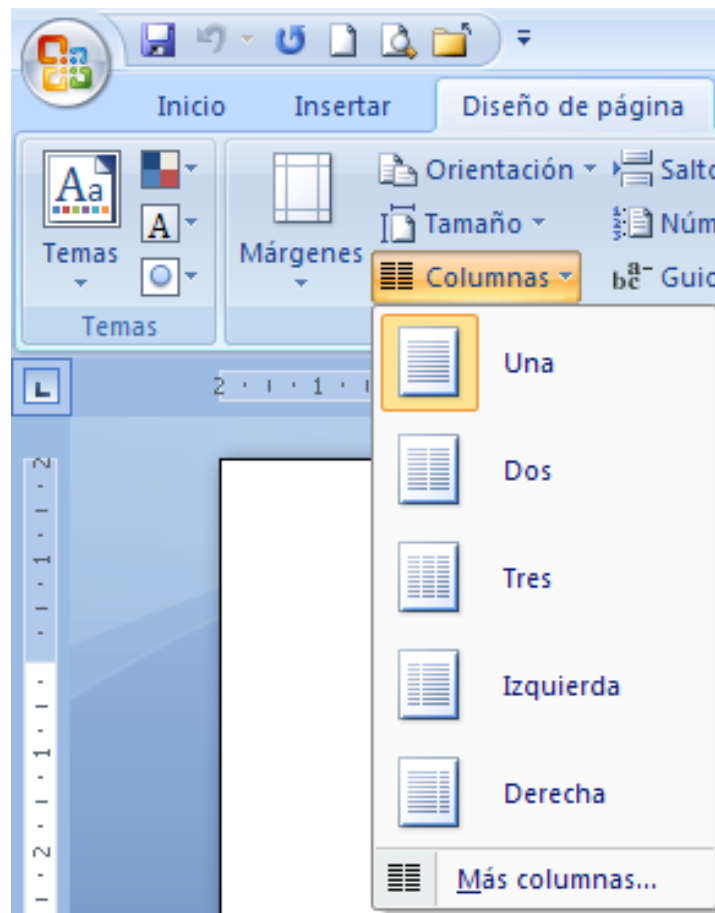


COLUMNAS

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

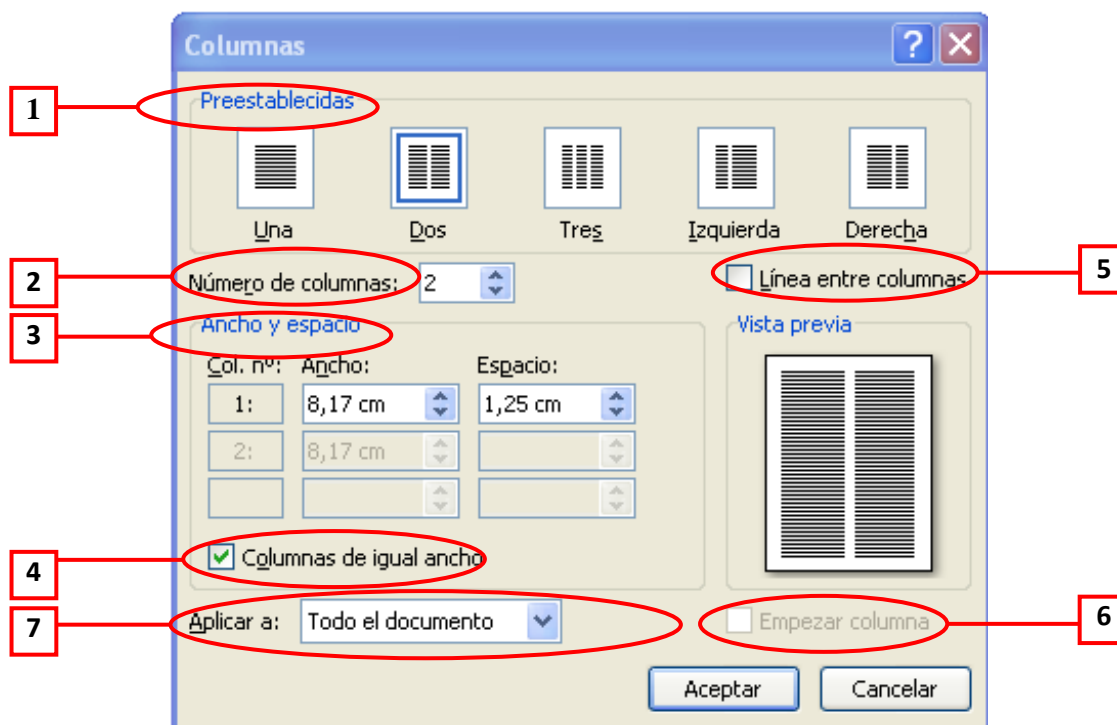
Si nosotros queremos editar un documento en el que se mezclen diferentes números de columnas, es recomendable escribirlo todo entero en una sola columna y después pasar a dividir los trozos deseados en el número de columnas que nos interese. También se puede hacer mientras se escribe pero resulta un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

INSERTAR COLUMNAS



OPCIONES DE COLUMNAS

Al dar clic en la opción **Más columnas...**, aparecerá una pantalla como la siguiente:



Vamos a comentar las diferentes partes de esta nueva ventana:

En el apartado **1 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.

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

En el recuadro **3 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 **4 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.

5 Líneas entre columnas: si seleccionamos esta opción nos aparecerá una línea vertical entre las diferentes columnas.

6 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 **7 Aplicar a: De aquí en adelante.**

En el apartado **7 Aplicar a:** podremos seleccionar a que 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.

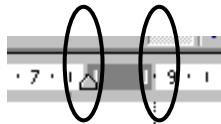
QUITAR LA DIVISIÓN EN COLUMNAS

Si después de colocar las columnas no nos gusta como ha quedado, podemos volver a seleccionar **1** sola columna, el texto volverá a su estado natural.

ESPACIO ENTRE COLUMNAS

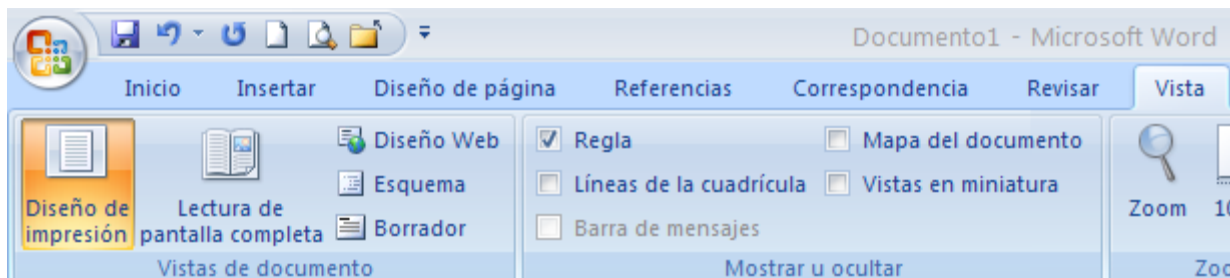
Vamos a ver como podemos cambiar el espacio que existe entre las columnas de forma manual.

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

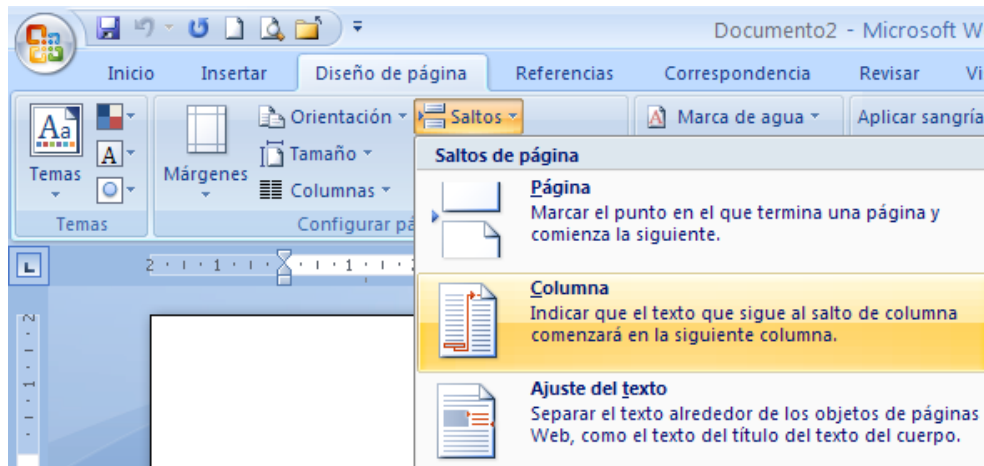


Si nos situamos sobre cualquiera de las zonas indicadas en la imagen anterior podremos observar que el ratón se convierte en una doble flecha horizontal. Si pulsamos el ratón y arrastramos hacia los lados podremos ver como el espacio entre las columnas aumenta o disminuye.

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



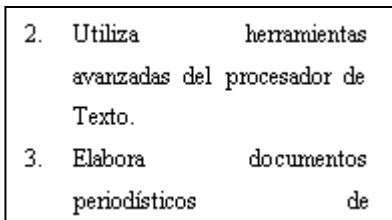
SALTOS DE COLUMNA



DIFERENTES 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.

Una cosa que debemos tener en cuenta al momento de dividir el texto en columnas y tenerlo justificado, es el espacio que aparecen entre las palabras. Observa que en una línea en la que tenemos palabras muy grandes aparece un espacio entre ellas bastante amplio, cosa que puede dificultar un poco la lectura, observa los siguientes ejemplos:



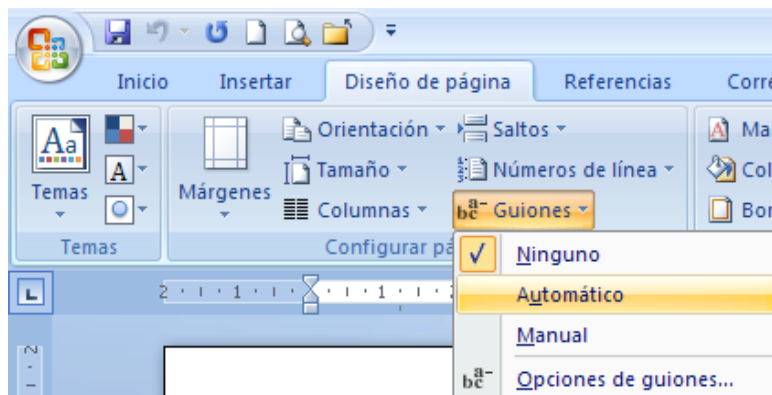
Vamos a ver como podemos solucionar este pequeño problema.

GUIONES

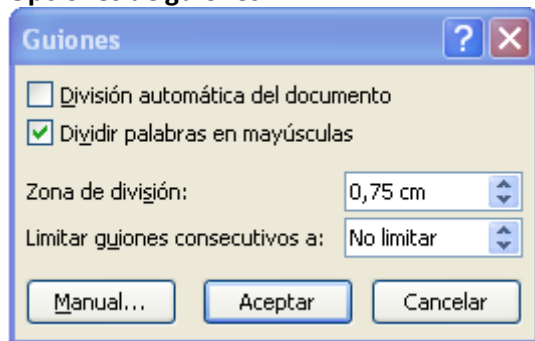
Con la opción de **guiones** podemos hacer que nuestro documento continúe estando justificado, pero que el espacio que existe entre las palabras sea más pequeño.

Veamos como funciona.

Selecciona todo el texto.



Opciones de guiones...



Vamos a ver las diferentes opciones que tenemos en esta pantalla.

División automática del documento: seleccionando esta opción se realizará la división de palabras utilizando guiones.

Dividir palabras en mayúsculas: si seleccionamos esta opción permitimos que se realice la división con guiones de las palabras en mayúsculas.

Zona de división: con esta opción especificaremos la distancia desde el margen derecho a la que se desea dividir la palabra.

Limitar guiones consecutivos a: con esta opción podremos limitar el número de líneas consecutivas que deseamos que aparezcan con guiones.

Manual...: con esta opción, **Word** se detendrá en cada lugar donde considere oportuno colocar un guión. Nos aparecerá una ventana en la cual se nos mostrará la palabra que sería conveniente dividir y sus posibles divisiones. Nosotros podremos marcar por cual de estas divisiones deseamos que se coloque el guión o incluso hacer que no aparezca.

No es recomendable abusar de los guiones, ya que según en la palabra que se encuentre el guión la lectura puede ser dificultosa.

En últimas se recomienda utilizar la opción Automático

