

## Informática 7

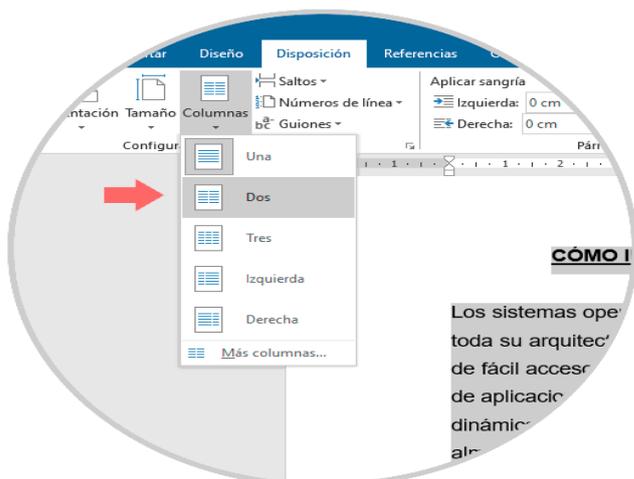
### Columnas

Una de las opciones para una presentación completa del texto en Microsoft Word es el uso de columnas las cuales nos permiten dividir el texto en secciones y esto dará como resultado un aspecto mucho más dinámico de los datos a mostrar. Gracias a esta división de contenido en columnas, podremos crear textos más estilos periodísticos incluso de estilo publicitario con el que poder ajustar tu texto según prefieras partiendo de dos columnas. Microsoft Word 2016, nos permite establecer hasta 3 columnas

- **Añadir dos columnas en Microsoft Word 2016**

Paso 1 Para iniciar este proceso debemos escribir el contenido del documento y posterior a ello procedemos a seleccionarlo.

Paso 2 Una vez seleccionado el texto vamos al menú “**Disposición**” y en el grupo “**Configurar página**” encontramos el apartado “**Columnas**”, damos clic sobre él y en las opciones desplegadas seleccionamos “**Dos**”:



Paso 3 Al dar clic allí podemos ver que el texto seleccionado ahora estará distribuido en dos columnas en el documento, partir de este momento todo el texto ingresado estará distribuido entre ambas columnas.

También podemos agregar tres columnas en el documento de Microsoft Word, para ello seleccionamos el texto y en el grupo “Configurar página” del menú “Disposición” damos clic en Columnas y allí seleccionamos “Tres”.

- **Personalizar columnas en Microsoft Word 2016**

Microsoft Word nos permite personalizar la forma como las columnas estarán distribuidas en el documento

Paso 1 Para ello seleccionamos la opción “Más columnas”

Paso 2 Como resultado se desplegará la siguiente ventana emergente donde podemos definir aspectos como:

Cantidad de columnas a agregar al documento

Ancho y espaciado entre las mismas

Área donde se aplicarán las columnas

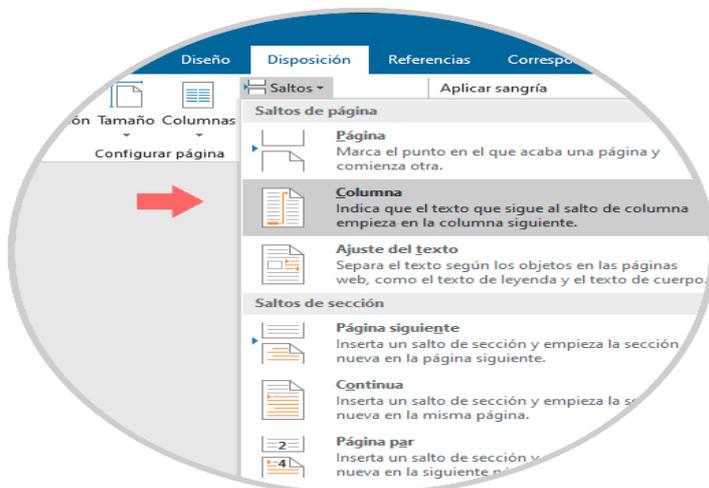


Paso 3 En Vista previa podremos ver la forma como se aplicarán las columnas en el documento de Microsoft Word 2016

Editar columnas en Microsoft Word 2016 Existen algunos aspectos básicos que podemos realizar en Word asociado a las columnas, uno de estos es definir desde donde se iniciará la columna, esto será posible gracias a los saltos de columna.

Paso 1 Para su uso ubicaremos el cursor en el área donde iniciará la siguiente columna:

Paso 2 Ahora vamos al menú “Disposición” y en el grupo “Configurar página” damos clic sobre la opción “Saltos” y allí seleccionamos “Columna”:



Paso 3 Una vez seleccionemos esta opción veremos que la segunda columna inicia desde donde hemos ubicado el cursor.

**Enlaces:** <https://www.youtube.com/watch?v=jLUPhhv6abA>

### **Práctica:**

- ✓ Realiza el ejercicio siguiendo estas instrucciones:
- Fuente Arial, tamaño 14, subrayado y negrita, para el título; resto 12.
- El texto en columnas de igual ancho, separadas por 1 cm. y con línea entre columnas.

## **COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**

La utilización del ordenador como herramienta de comunicación, y no sólo de tratamiento de la información, está cambiando los hábitos y usos en las relaciones entre empresas, universidades, organismos de todo tipo y particulares. El correo electrónico, los news o grupos de debate o la videoconferencia permiten comunicarse con cualquier lugar del mundo por muy poco dinero. Hasta bien avanzado este siglo, los medios de comunicación se desarrollaron muy lentamente. La mensajería a caballo dio paso al ferrocarril. Las líneas telefónicas, el avión o los satélites artificiales han hecho posible que las comunicaciones a larga distancia sean algo sencillo. Sin embargo, son muy costosos para largas distancias y no permiten mover un volumen alto de información en poco tiempo. El cambio radical en las comunicaciones viene de la mano de Internet. Los ordenadores están empezando a ser un

electrodoméstico más en las casas, e imprescindibles en las empresas como herramientas de gestión. El desarrollo de la red ha facilitado y disparado la comunicación digital. Con un equipo que disponga de módem y conexión a la red se pueden enviar y recibir en pocos minutos cartas electrónicas, participar en foros de debate a nivel mundial o charlar directamente con otra persona situada en cualquier parte del planeta. Todo ello a través de la línea telefónica y por el precio de una llamada local (139 ptas. la hora), más la cuota que se debe pagar con la empresa que suministra la conexión. El servicio e-mail. Esta herramienta permite enviar y recibir mensajes y archivos de datos entre usuarios de la red. Para ello es necesario tener una dirección de correo electrónico (un buzón) donde se recogerán los mensajes. Esta dirección la facilita la empresa proveedora del acceso. En realidad, no es más que un espacio reservado en la memoria de los

ordenadores del proveedor. Además, se precisa que el usuario disponga en su ordenador de un programa de correo electrónico. Básicamente, este tipo de programas comprueban mensajes de entrada, facilitan la redacción y envío de mensajes de

salida y la eliminación de mensajes. Disponen de diversas utilidades, como agenda de direcciones, envío de ficheros anexos al mensaje, etc... Con este sistema la información llega al buzón del destinatario en cuestión de segundos.

## Solución Informática 6:

