**Manejo de las Columnas**

Las columnas de tipo periodístico son aquellas en las que el texto fluye de arriba a abajo en la primera columna, de ahí continúa en la parte superior de la siguiente columna hacia abajo y así sucesivamente de modo serpenteante entre todas las columnas que el usuario haya definido.

Microsoft Office, como siempre decimos, es la suite ofimática por excelencia. Por ello, siempre ha marcado los estándares por los que las mayorías de empresas se mueven, es decir, si utilizamos un procesador de textos, los documentos se guardarán en formato DOCX para que los demás trabajadores y usuarios puedan seguir abriendo y editando el documento fácilmente en prácticamente cualquier lugar.

Teniendo esto en cuenta, ¿no te ha ocurrido alguna vez que, al subir un documento a algún servicio de ciertas compañías, se indicaba que el formato no era correcto? Normalmente, los propios mensajes indican que debe tratarse de un formato creado con Microsoft Word y, precisamente, el que acabas de subir también está creado en Word. ¿Cuál es el problema?

Pues bien, básicamente lo que acabamos de explicar. Si un sistema necesita un archivo DOC, no aceptará los DOCX, por lo que si utilizas una versión más moderna de Microsoft Office, al guardar por defecto el documento no podrás subirlo a la plataforma. La solución, eso sí, es realmente sencilla y, por desgracia, existen muchos usuarios que aún no la conocen.

Microsoft Word, al igual que las demás aplicaciones de Office como PowerPoint o Excel, ofrece la posibilidad de guardar un documento con varios formatos distintos. Office, por ejemplo, nos ayuda a crear un archivo PDF directamente para que el formato se mantenga inalterable desde el archivo original. ¿Cómo se consigue? Simplemente tenemos que dirigirnos al menú Archivo y, de ahí, a Guardar Cómo… Teniendo esto en cuenta, el proceso para guardar un archivo DOC es el mismo, aunque la única diferencia será que, al guardar el documento, tendremos que elegir el formato DOC, que se bautiza como “Documento de Word 97 – 2003”.

De esta forma, el sistema al que intentábamos subir el archivo no nos volverá a arrojar ningún problema. Sin lugar a dudas, se trata de un problema bastante importante pero que, a la vez, tiene también una solución muy sencilla.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.