


SESIÓN 9: MS WORD

En la novena sesión vamos a trabajar la generación de documentos de tipo periodístico, con la utilización de columnas.

Para dividir la página en columnas podemos ir al menú *Formato > Columnas* o usar el botón correspondiente de la barra de herramientas  (aunque es una opción menos recomendable, porque el menú es muy completo y nos permite seleccionar una serie de opciones). Es importante que sepas que es conveniente escribir primero todo el texto del documento, y posteriormente efectuar los cambios de columnas y efectuar los ajustes necesarios. Las columnas pueden ser del mismo o de distinto ancho. Se puede poner una línea vertical como separación entre las columnas.

Lo mejor es que tú mismo practiques esta herramienta, para aprender a manejarla correctamente:

Práctica 11. Reproduce el documento **diariodeportes.pdf**, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Crea un documento nuevo en Word
2. Modifica los márgenes para dejarlos todos a 1,5cm, menos el derecho que ha de estar a 1cm.
3. Establece como tipo de letra la Arial 9pts.
4. Crea el título con la herramienta *WordArt* (el tipo de letra del Título es Times New Roman de 36 pts.).
5. Copia el texto del documento modelo. No apliques cambios de formato de momento.
6. Para conseguir las imágenes del documento modelo debes pulsar la tecla “Impr Pant” de tu teclado mientras visualizas el documento PDF. A continuación abres la herramienta *Paint* del Windows XP (En *Inicio > Programas > Accesorios*). Presionas “Ctrl”+V y tendrás una fotografía de la página. Selecciona el trozo que te interesa, cópialo y pégalo en el documento de Word. Repite la misma operación para todas las fotografías.
7. Aplica las columnas necesarias para imitar el documento modelo, y efectúa los cambios de formato oportunos.
8. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica11.doc*
9. Envía el documento por e-mail al profesor.