



# Word

## Cambiar la cantidad de columnas en la sección deseada

Categorías: Columnas.

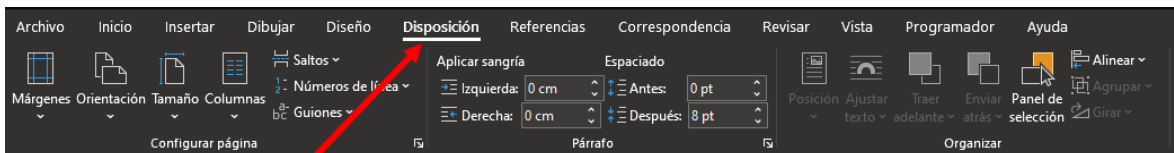
Descripción: Cambiar la cantidad de columnas de un texto en una sección determinada.

Adaptación realizada por: María Alejandra Vargas Torres

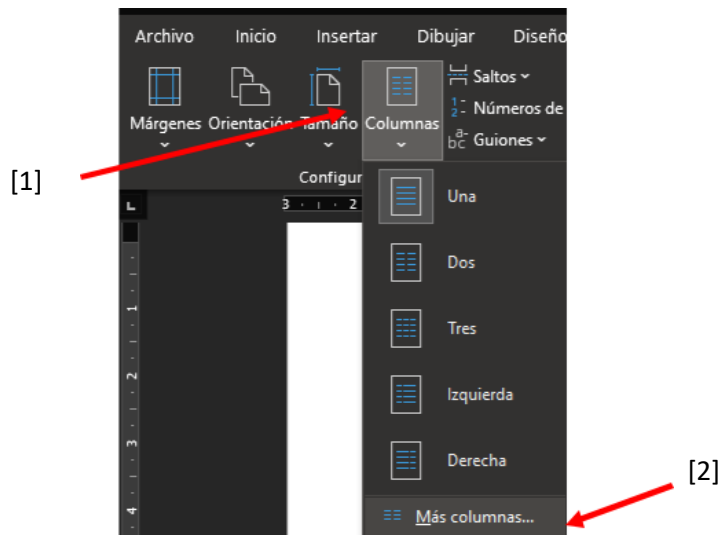
Pasos:

### Opción 1

1. Colocar el puntero en la sección en la que se va a realizar el cambio (En caso de que esté seguida de otra, colocarlo al final)
2. Ir a la pestaña de disposición de la barra de tareas



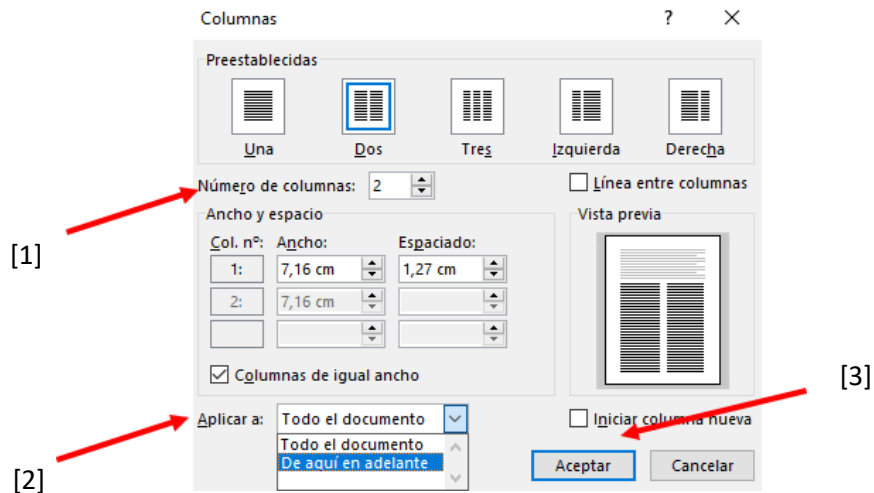
3. Seleccionar la opción de columnas y después Más columnas.



4. En la ventana que aparece, se selecciona el número de columnas a utilizar, en Aplicar a se coloca la opción "De aquí en adelante" y finalmente aceptar.

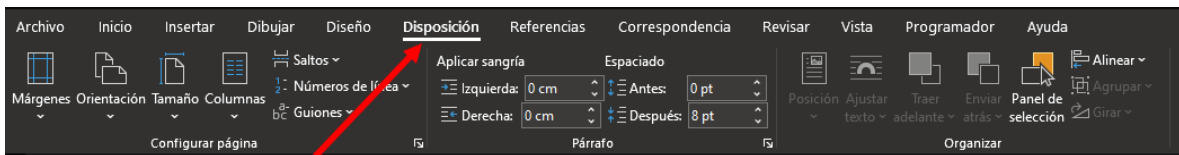


# Word



## Opción 2

1. Seleccionar con el cursor el texto.
2. Ir a la pestaña de disposición de la barra de tareas



3. Seleccionar la opción de columnas y después la cantidad necesaria.

