



# Manual Power Point 2010

Imprimir Presentaciones

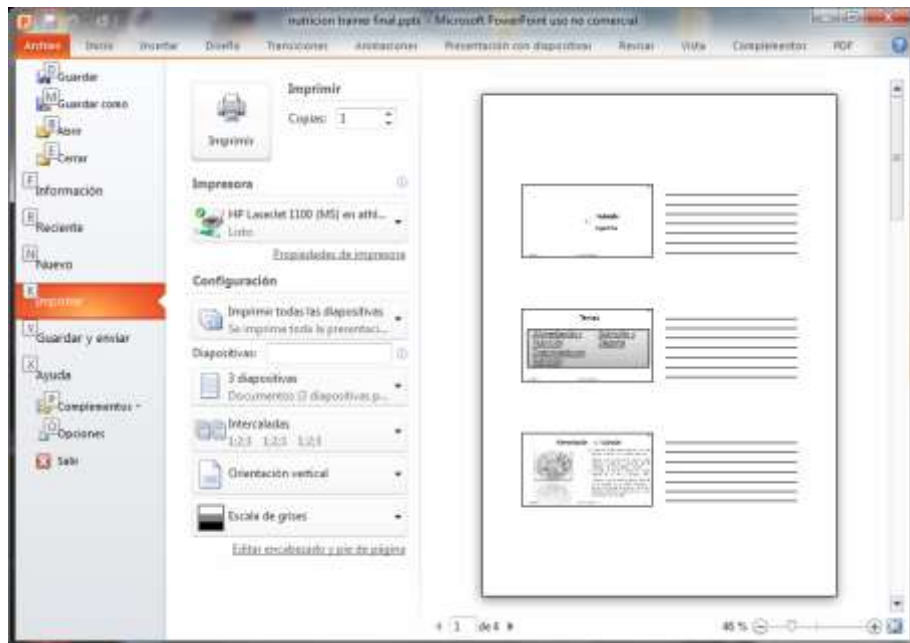
## CONTENIDO

*Realizar la impresión*  
*Configuración de la impresión*  
*Diseño de impresión*  
*Configuración las diapositivas, notas y documentos*  
*Enviar a Microsoft Word*

## IMPRIMIR PRESENTACIONES

PowerPoint 2010 permite configurar la impresión de diapositivas de una presentación al mismo tiempo que ofrece una vista previa del resultado que obtendremos al realizar la impresión.

Utilizando la solapa **Archivo**, seleccionamos la opción **Imprimir**:



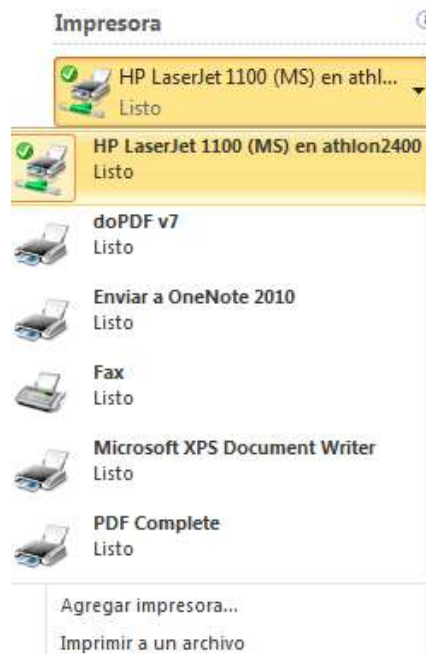
## Realizar la impresión

La ventana de impresión muestra en el sector izquierdo una vista previa del resultado que obtendremos según las condiciones de impresión que hayamos establecido en el sector central de esta pantalla.

Si no deseamos cambiar la configuración simplemente determinamos la cantidad de copias que necesitamos y pulsamos el botón Imprimir, comenzando así la impresión de la presentación.



En el caso de tener más de una impresora instalada, podemos establecer cuál de ellas realizará el trabajo,



---

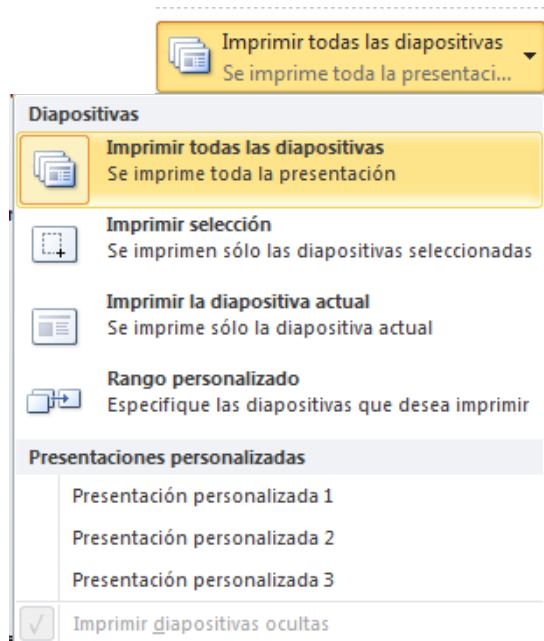
## Configuración de la impresión

---

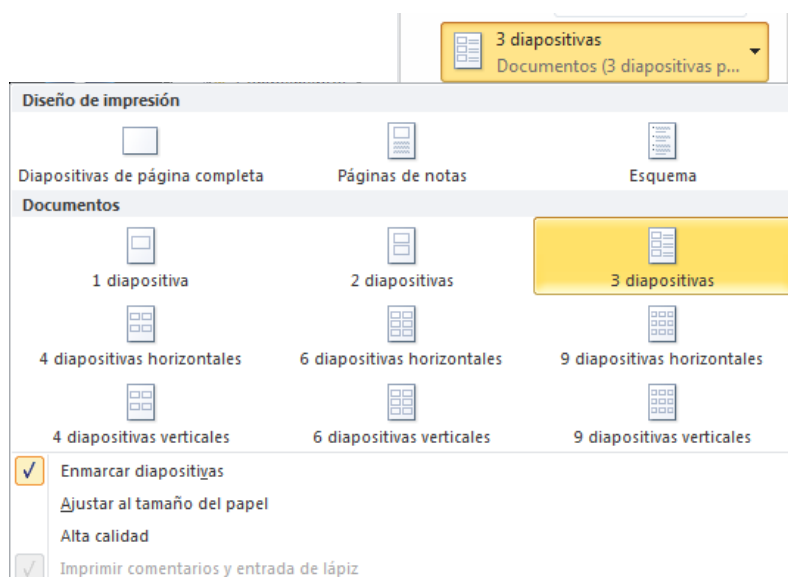
En el sector Configuración podemos determinar si deseamos imprimir:

- 1) Todas las diapositivas de la presentación
- 2) Una selección de diapositivas (que debe realizarse previamente).
- 3) La diapositiva actual (la que se ve en pantalla)

- 4) Rango personalizado: permitirá escribir el numero inicial y final de las diapositivas a imprimir. Ej: 2-4
- 5) Las presentaciones personalizadas (si las hubiere).



## Diseño de impresión



Es posible establecer qué elemento de la presentación se imprimirá: la diapositiva ocupando la totalidad de la hoja, la página de notas (incluye la diapositiva con sus correspondientes notas) o el esquema de la presentación.

El resultado de elegir la opción esquema se verá similar a la siguiente imagen:



Utilizando el sector DOCUMENTOS podemos establecer cuántas diapositivas se imprimirán en una misma hoja. Las opciones serán:

- 1) Una diapositiva
- 2) Dos diapositivas
- 3) Tres diapositivas: esta opción imprimirá tres diapositivas y a su derecha renglones para tomar notas.
- 4) Cuatro diapositivas horizontales o cuatro verticales
- 5) Seis diapositivas horizontales o seis verticales
- 6) Nueve diapositivas horizontales o nueve verticales

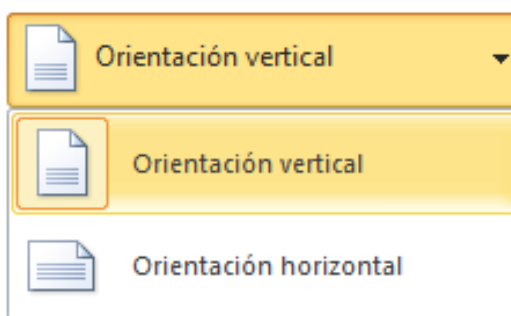
En este sector también podremos establecer si deseamos que al imprimirse las diapositivas las mismas tengan un recuadro (marco), tildando la opción Enmarcar diapositivas.

Otra opción es determinar si intercalaremos las diapositivas en caso de desear imprimir más de una copia de cada una de ellas. Las opciones son Intercaladas: primero imprimirá una copia completa de la presentación y luego la siguiente.

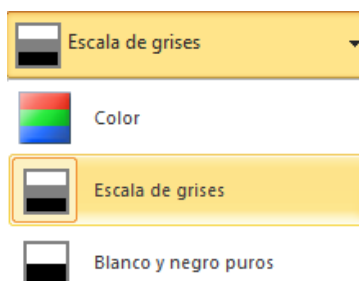
Sin Intercalar: imprimirá todas las copias pedidas de la diapositiva 1, luego todas las copias de la diapositiva 2 y así sucesivamente.



Podremos modificar la orientación del papel para imprimir las diapositivas en forma horizontal o vertical:

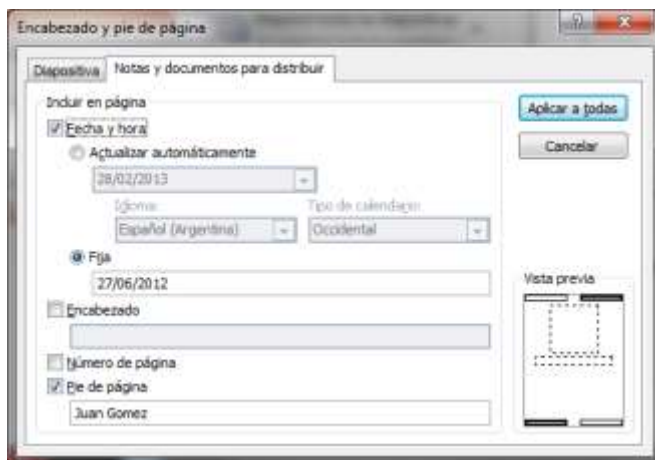


A través del desplegable Escala de grises estableceremos la gama de colores en que obtendremos al imprimir.



La mayoría de las presentaciones se diseñan para su proyección en color, aunque las diapositivas y los documentos suelen imprimirse en blanco y negro o en escala de grises.

Como última opción esta configuración permite editar el encabezado y pie de página accediendo a la ventana correspondiente:

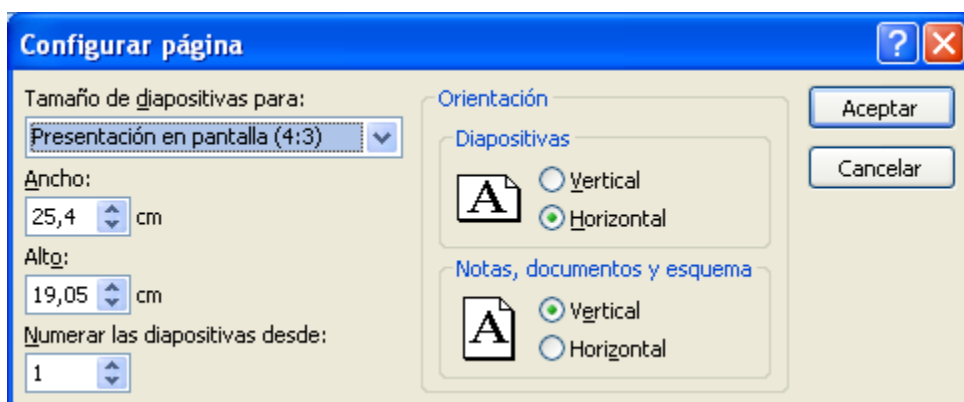


## Configuración las diapositivas, notas y documentos

Para **Configurar diapositivas, notas y documentos** antes de su impresión recurrimos a la solapa **Diseño**, grupo **Configurar página**.

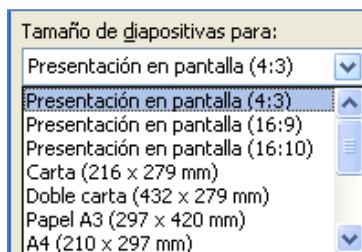


Al pulsar sobre el botón **Configurar página** accedemos al cuadro de diálogo que nos permite configurar el tamaño de la diapositiva ya sea para su presentación en pantalla o bien en papel, indicar desde qué diapositiva se enumerará, así como también la orientación tanto para las diapositivas como para las páginas de notas, documentos o esquema.

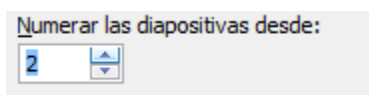


De forma predeterminada, los diseños de diapositivas de PowerPoint 2010 se configuran con orientación horizontal y las notas, documentos y esquema con orientación Vertical.

En el desplegable *Tamaño de diapositivas para:* encontramos las siguientes opciones:



En la pantalla configurar página podemos establecer desde qué número deseamos Numerar las dispositivas:



---

## Enviar a Microsoft Word

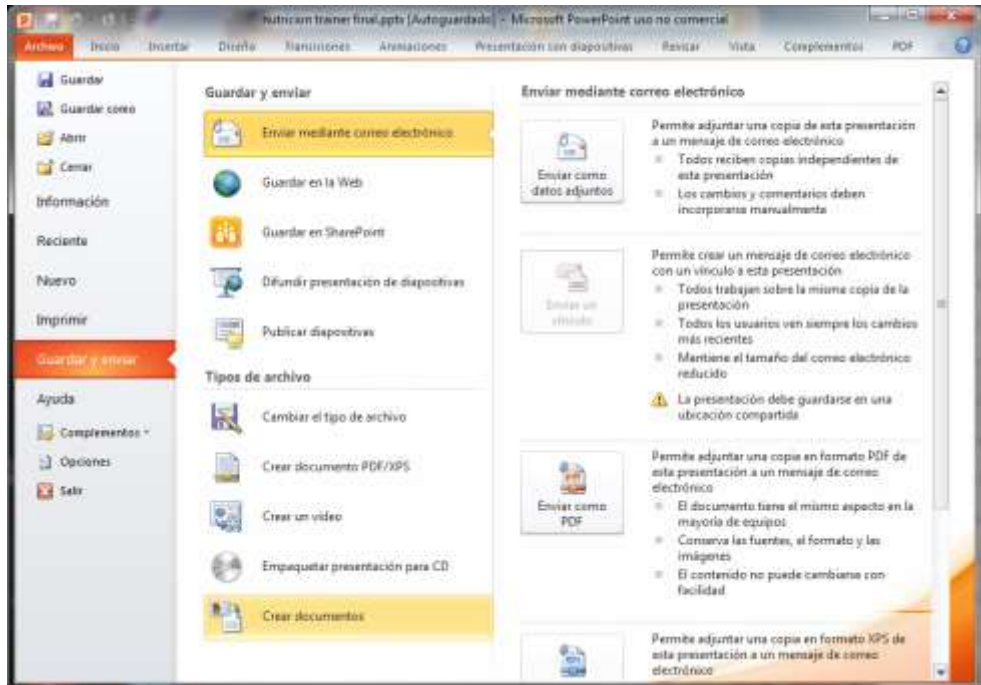
---

Las páginas de notas podemos imprimir las para uso propio o para incluirlas como documentos para la audiencia.

Al imprimir las notas desde Power Point, cada página de notas incluye una copia de la diapositiva a la que hace referencia; se imprime una diapositiva por página y las notas se imprimen debajo de la diapositiva.

Para imprimir dos o más diapositivas por página e imprimir las notas asociadas junto a las diapositivas, enviamos la presentación a Microsoft Word, para ello pulsamos en la solapa **Archivo**, la opción **Guardar y enviar** y por último **Crear documentos**.





Cuando pulsamos sobre dicha opción se visualizará la siguiente ventana, en la cual tildamos la opción deseada y luego aceptamos.



De este modo se visualizará el documento de Word con las diapositivas de nuestra presentación.

