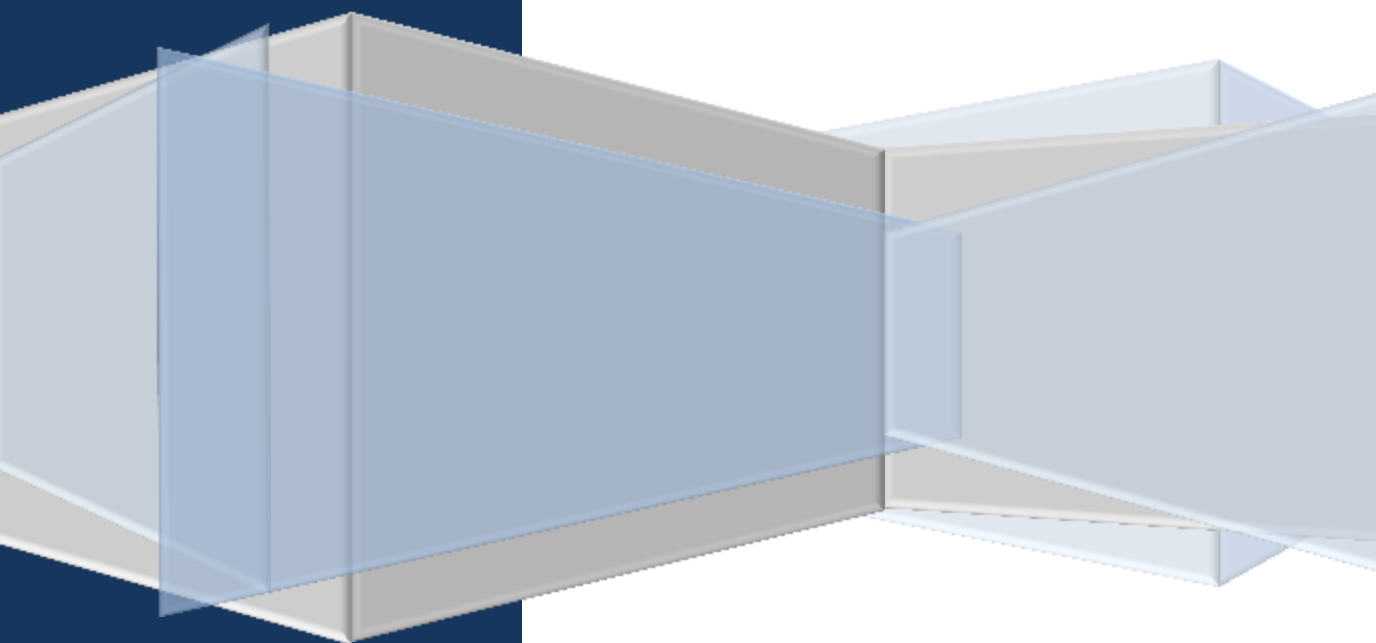




Manual Word 2010

Impresión

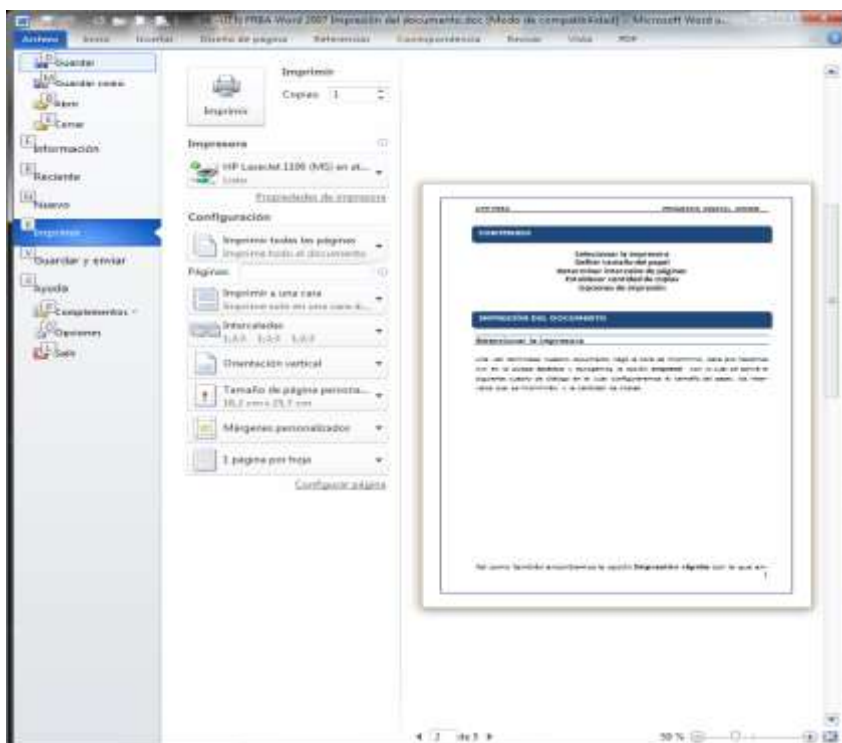


CONTENIDO

Vista previa
Seleccionar impresora
Propiedades de impresora
Documento y propiedades
Imprimir intervalo personalizado
Imprimir a una cara
Intercalar
Orientación, tamaño y márgenes
Cantidad de páginas por hoja
Configurar página

Vista Previa

Para imprimir nuestro documento, hacemos clic en la solapa **Archivo** y escogemos la opción **Imprimir** con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

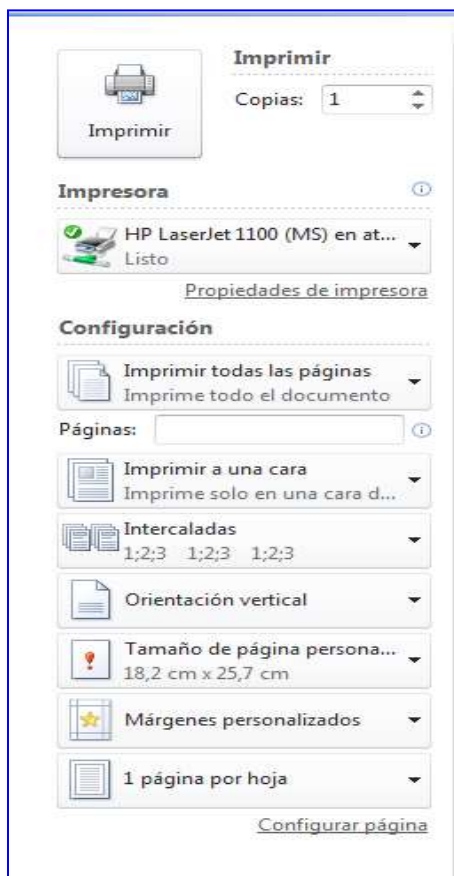


En el sector derecho veremos una Vista Previa de las páginas que conforman nuestro documento, podemos recorrerlas utilizando el botón que se encuentra en la parte inferior de la misma. Además podremos modificar el Zoom para agrandar o achicar la imagen de la vista previa.



Seleccionar Impresora

En el sector medio disponemos de todos los elementos necesarios para configurar nuestro documento.



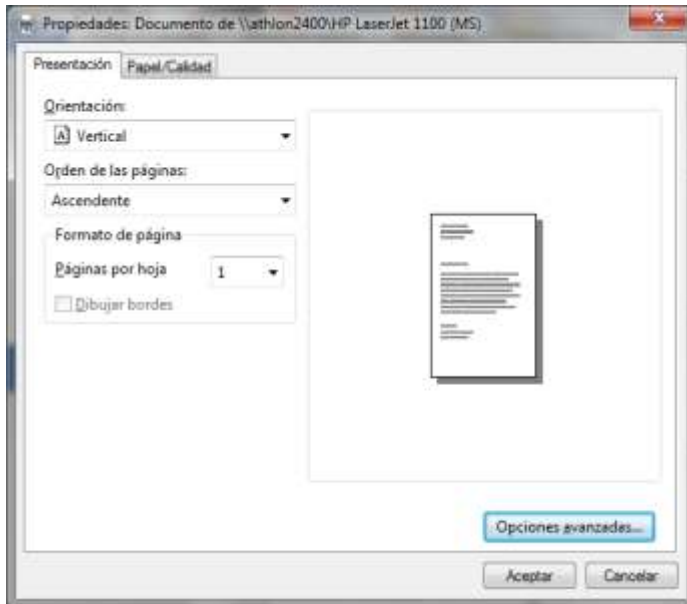
Estas opciones también pueden configurarse desde la solapa **Diseño de página**, grupo **Configurar página**.

Si ya hemos configurado nuestro documento solo deberemos indicar la cantidad de copias a imprimir y pulsar el botón IMPRIMIR.

En la opción Impresora podremos establecer la impresora en la que realizaremos nuestra impresión y establecer sus propiedades.



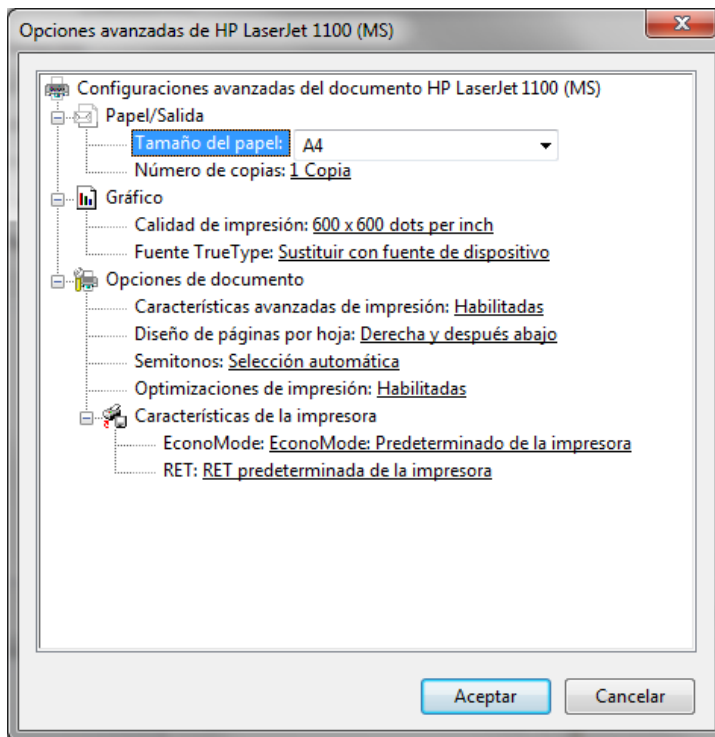
Propiedades de Impresora



Consta de dos solapas **Presentación** (forma en que se obtendrá la copia impresa) y **Papel/calidad** (que permite establecer la forma en que será colocado el papel en la impresora).

En ambas solapas aparece el botón **Opciones avanzadas** que permite acceder a la siguiente ventana:

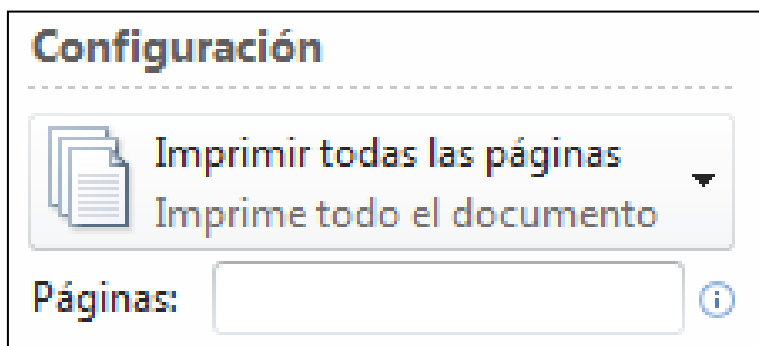
Las características de Propiedades de Impresora pueden variar según la impresora



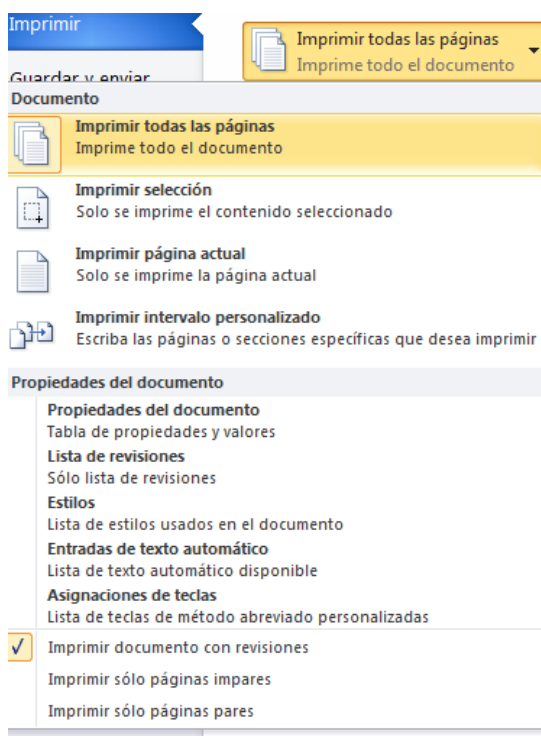
instalada o seleccionada.

Documento y propiedades

El sector **CONFIGURACION** agrupa una serie de opciones, al desplegar el botón a la derecha de **Imprimir todas las páginas** aparecerá un listado que permitirá:



1. Imprimir todo el documento.(todas las páginas)
2. En caso de haber seleccionado una porción de texto, en la segunda opción es posible imprimir sólo el contenido seleccionado.
3. Imprimir sólo la pagina actual. (Es la que se está mostrando en la vista previa).
4. Imprimir un intervalo personalizado. Al hacer clic en esta opción el cursor aparecerá en el rectángulo **Páginas:** y permitirá ingresar las páginas o el intervalo de páginas a imprimir.
5. Es posible imprimir datos específicos del documento, tales como el nombre del archivo, su ruta de acceso, su titulo, autor, fecha de creación etc. Utilizando la opción Propiedades. Además de los Estilos disponibles en el mismo, sus revisores, etc.
6. En esta sección de configuración podemos indicar si vamos a imprimir sólo las páginas impares o las pares.



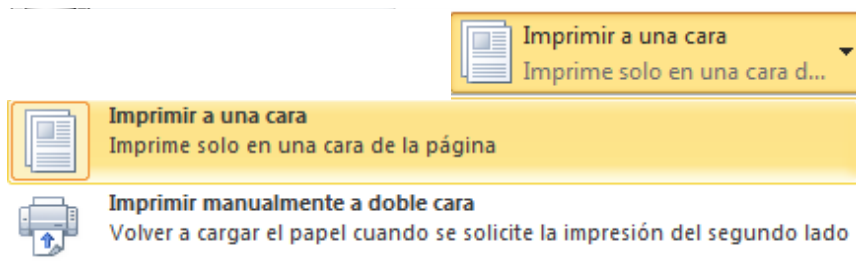
Imprimir intervalo personalizado

Como vimos es posible imprimir solo algunas páginas o un grupo de páginas. Para establecer esto debemos pulsar sobre la opción **Imprimir intervalo personalizado** y al ubicarse el cursor sobre el cuadro Páginas: podemos indicar los números de página e intervalos de la siguiente forma:

- ❖ Determinadas páginas: deberemos escribir los números de página separados por comas. Ejemplo: 1, 3, 5.
- ❖ Intervalos de páginas: deberemos indicar los números de la pagina inicial y la fina separados. Ejemplo: 10-12.
- ❖ Si deseamos imprimir algunas páginas no consecutivas y además algunas consecutivas escribiremos 1, 3, 5, 10-12. Esto significa que se desea imprimir las páginas 1, la 3, la 5 y desde la 10 a la 12.

Imprimir a una cara

Cuando nuestro documento tiene varias páginas podemos indicar si deseamos imprimir solo en una cara de la hoja (Word imprime de esta forma por defecto), o indicar que vamos a utilizar el método manual de cargar el papel cuando el programa solicite insertar la hoja del otro lado.



Intercalar

En caso de tener un documento de varias páginas y necesitar imprimir varias copias del mismo, podemos indicar la forma en que se imprimirán los juegos.



Al seleccionar **intercaladas** se imprimirá una copia completa de nuestro documento y luego la siguiente copia, en cambio al seleccionar **Sin intercalar** se imprimirán tantas copias como las indicadas de la primera página, luego todas las copias indicadas de la segunda página y así sucesivamente.

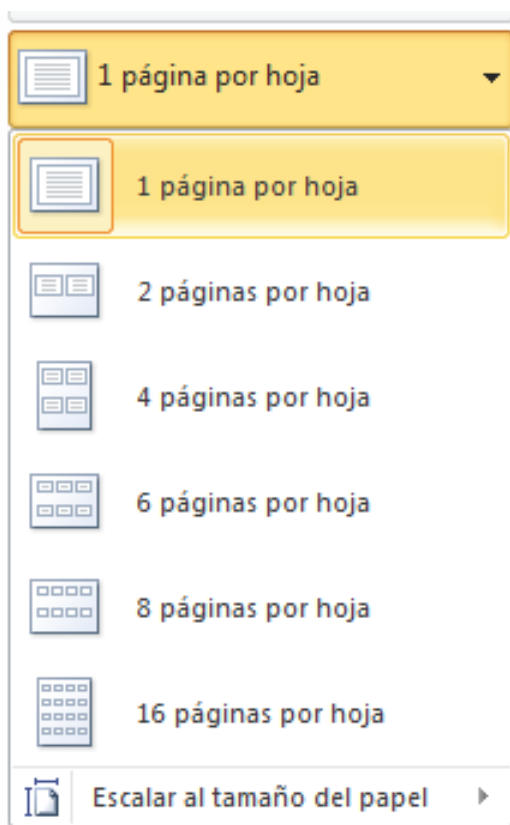
Orientación, tamaño y márgenes

También desde la opción Imprimir de la solapa Archivo es posible configurar orientación del papel, tamaño y márgenes de la hoja.



Cantidad de páginas por hoja

En este bloque de opciones podemos indicar que se impriman más de una página en cada hoja, teniendo en cuenta que su legibilidad se verá disminuida de acuerdo al contenido de las mismas.



Configurar página

Finalmente al pulsar sobre el botón Configurar página accedemos a la ventana que permite configurar todos los aspectos de nuestro documento, deberemos tener en cuenta que es la misma ventana que se abre al utilizar la solapa Diseño de página, grupo configurar página y desplegar la flecha a la derecha del nombre del grupo.

