

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesador de textos

Tema 9.
Impresión.



Tema 9. Impresión.

0. Índice.

1. Antes de imprimir.
2. Imprimir.
3. Ventana de impresión.
4. Configurar página.

Tema 9. Impresión.

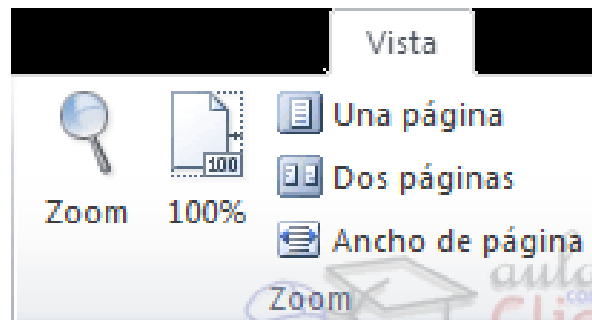
1. Antes de imprimir.

- ✓ Antes de imprimir es interesante echar un vistazo al aspecto general del documento para ver si está todo correcto.
- ✓ En la pestaña **Vista** deberá estar seleccionado **Diseño de impresión**.
- ✓ Esta vista presenta la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Tema 9. Impresión.

1. Antes de imprimir.

- ✓ Si has utilizado versiones anteriores de Word es posible que eches de menos la **Vista preliminar**. En Word 2010 ya no existe. Lo que se ha hecho es incluir en la pestaña **Vista** las opciones más interesantes, que son las de **Zoom**:



Tema 9. Impresión.

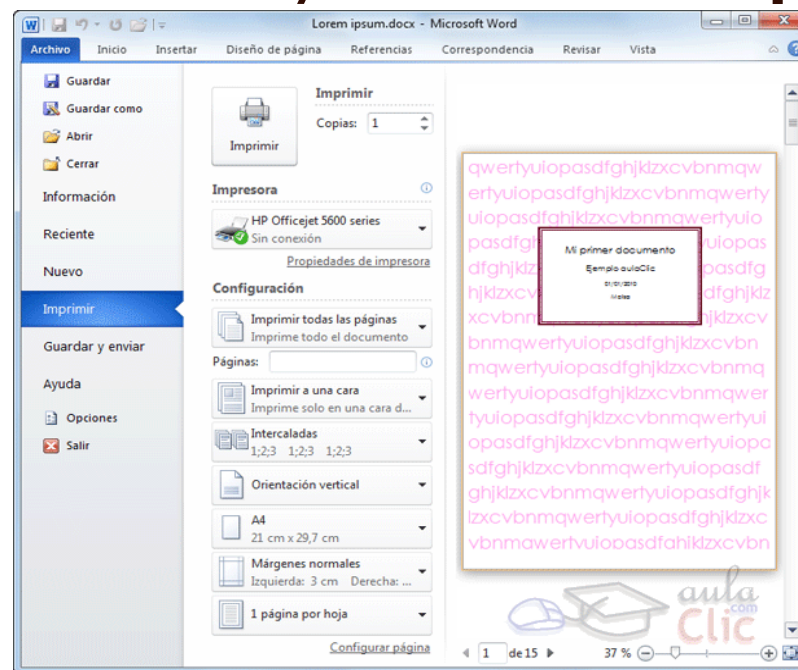
1. Antes de imprimir.

- ✓ El botón **Una página** ajustará la página al espacio que tenga en la pantalla, para que quepa completamente. Lo mismo sucede con **Dos páginas**, pero con dos de ellas, una junto a la otra.
- ✓ La opción **Ancho de página** ajusta la página al ancho de la ventana de Word.
- ✓ La opción **100%** muestra el tamaño original de la página, sea cual sea el tamaño de la ventana de Word.

Tema 9. Impresión.

2. Imprimir.

- ✓ Para imprimir un documento podemos pulsar la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**.



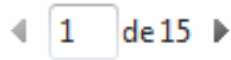
Tema 9. Impresión.

2. Imprimir.

- ✓ A la derecha podrás ver una vista previa del documento tal y como se imprimirá. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el botón **Imprimir** y ya dispondrás de tu copia impresa. Eso es todo.
- ✓ Pero claro, como siempre, dispondremos de una serie de opciones de configuración que nos ayudarán a lograr el resultado deseado. Estas opciones son las que vamos a ampliar a lo largo del tema.

Tema 9. Impresión.

3. Ventana de impresión.

- ✓ En la zona de la derecha vemos la **vista previa** de la página. En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar:
- Utilizando las flechas inferiores o escribiendo el número de la página a visualizar 
- O bien moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa.

37 %    

Tema 9. Impresión.

3. Ventana de impresión.

- ✓ En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones:
 - Elegir cuántas copias imprimir del documento.
 - Escoger qué impresora queremos.
 - Modificar las **Propiedades de impresora** seleccionada, para por ejemplo imprimir en blanco y negro.

Tema 9. Impresión.

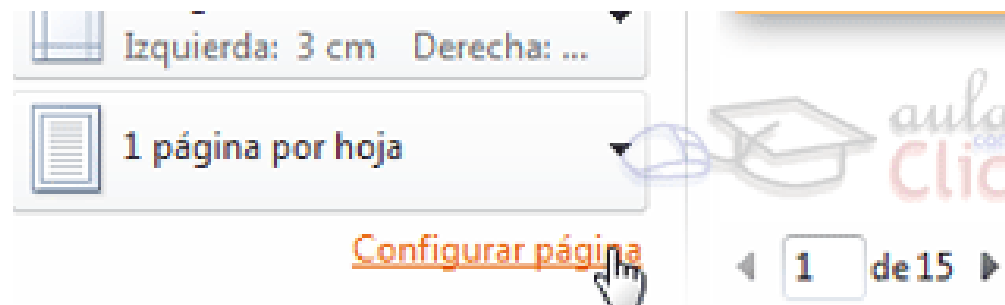
3. Ventana de impresión.

- Opciones de **Configuración** como:
 - ❖ Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.
 - ❖ La intercalación: sin intercalación o intercalado.
 - ❖ La orientación y el tamaño del papel.
 - ❖ Modificar los márgenes.
 - ❖ Escoger cuántas páginas se incluirán en cada hoja impresa.
 - ❖ Acceder a la **Configuración de página**.

Tema 9. Impresión.

4. Configurar la página.

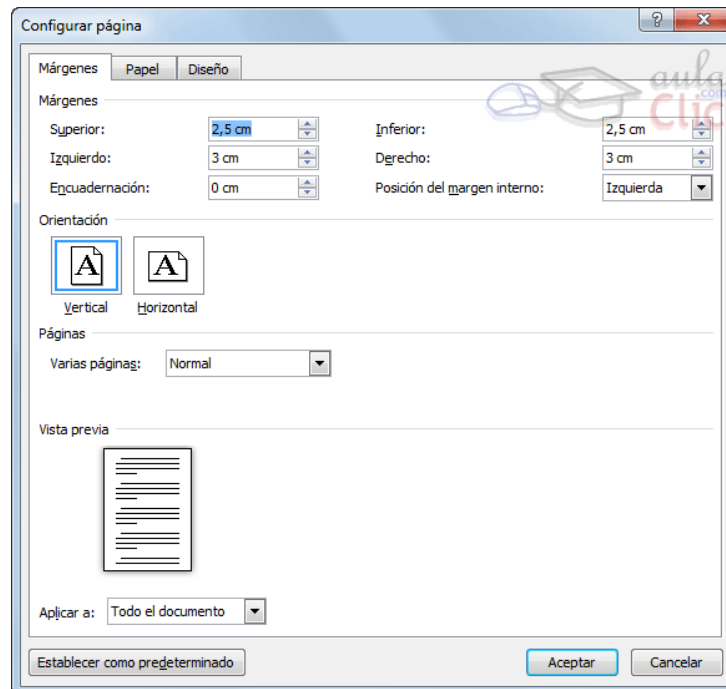
- ✓ La mayoría de las opciones que hemos mencionado las encontraremos también en el cuadro de diálogo que se muestra al hacer clic en el enlace **Configurar página**.



Tema 9. Impresión.

4. Configurar la página.

- ✓ Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Tema 9. Impresión.

4. Configurar la página.

- ✓ Las opciones están clasificadas en las pestañas **Márgenes**, **Papel** y **Diseño**.
- La opción **Aplicar a**. Esta opción nos permite mezclar configuraciones en la impresión de un único documento.
- Si normalmente imprimimos siempre con los mismos parámetros (márgenes, orientación, tipo de papel, etc.), lo ideal es pulsar el botón **Establecer como predeterminado** tras haber configurado la impresión. De esta forma se imprimirá siempre así por defecto.