OPCIONES DE IMPRESIÓN EN WORD

La herramienta de Word tiene una interfaz muy amigable con el usuario, es sencillo desplazarse entre sus opciones y no presenta gran complicación si queremos imprimir nuestros documentos.

Antes de imprimir podemos obtener una vista previa del documento y especificar las páginas que deseamos imprimir.

- Para comenzar, seleccionamos la opción Archivo > Imprimir.
- Para obtener una vista previa de cada página, selecciona las flechas hacia delante y hacia atrás en la parte inferior de la página.



 Si es difícil leer el texto porque es muy pequeño, usa el control deslizante del zoom en la parte inferior de la página para ampliarlo.

64%		-1-		-+	¢,
-----	--	-----	--	----	----

 Elige el número de copias y las demás opciones que deseas y selecciona el botón Imprimir.

Imprimir								
Impri	Copias: 1							
Impre	Impresora ⁰							
ŝ	b35-1525-a on prn-vcorp4tk5.redmon Listo							
Conf	Propiedades de la impresora Configuración							
	Imprimir todas las páginas Todo el documento							
Páginas:	:							
IJ	Imprimir en ambas caras Voltear páginas por el lado más largo							
	Intercaladas 1;2;3 1;2;3 1;2;3							
	Sin grapas 👻							
	Orientación vertical 🗸							
	Carta 21,59 cm x 27,94 cm							
	Márgenes normales Izquierda: 3 cm Derecha: 3 cm							
	1 página por hoja 🔹 👻							
	Configurar página							

Para imprimir páginas determinadas, primero selecciona Archivo > Imprimir > Configuración > Imprimir todas las páginas para que se desplieguen otras opciones.

Configuración				
Imprimir todas las páginas Todo el documento				
Documento				
Imprimir todas las páginas Todo el documento				
Imprimir selección Solo lo que seleccionó				
Solo esta página				
Impresión personalizada Indique las páginas, secciones o intervalos específicos				
Información del documento				
Información del documento Lista de propiedades, como el nombre del archivo, el autor y el título Lista de marcas Sus marcas de revisión Estilos Lista de estilos usados en el documento Entradas de Autotexto				
Lista de elementos de la galería de Autotexto Asignaciones de teclas	-			
Imprimir accumento con revisiones				
Imprimir solo paginas impares				
Imprimir solo paginas pares	3 de б 🕨			

- Para imprimir solo la página que se muestra en la vista previa, selecciona Imprimir página actual.
- Para imprimir páginas consecutivas como de la 1 a la 3, selecciona Impresión personalizada y escribe el primer y el último número de página en el cuadro Página.
- Para imprimir páginas individuales y un intervalo de páginas (por ejemplo, página 3 y las páginas 6 a la 9), escribe los números de página y los intervalos separados por comas (por ejemplo 3, 6-9).

Si la impresora que se ha elegido en la opción **Impresora** admite opciones de impresión de color, blanco y negro y escala de grises, dichas opciones aparecerán en la lista de **Configuración**, ahí se puede cambiar la opción de impresión dependiendo de los requerimientos de tu archivo.

Para imprimir los comentarios de un documento, primero abre un documento que tenga comentarios. Si la opción de comentarios no se muestra inmediatamente, ve a **Revisión** > **Mostrar marcas** y selecciona solo **Comentarios** en la lista. Para imprimir comentarios de un revisor específico, seleccione el revisor en **Personas específicas**.

Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Q ¿Qué desea h	acer?
Mostrar comentarios tarios	Correspondencia Comentario de lápiz Pluma Borrador	Control de cambios			ciones
				Otros autores	

Luego selecciona Archivo > Imprimir > Configuración > Imprimir documento con revisiones.



Nota: si se quiere imprimir el documento sin comentarios, selecciona la opción Revisar > Seguimiento > Ninguna revisión y después imprime el documento.

Referencia:

Microsoft. (s/f). Imprimir un documento en Word. Recuperado de: <u>https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-un-documento-en-word-591022c4-53e3-</u> <u>4242-95b5-58ca393ba0ee</u>