



MICROSOFT POWERPOINT

MICROSOFT POWERPOINT 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

IMPRESIÓN

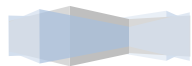
8.1. Imprimir

Para imprimir una presentación podemos pulsar las teclas **CTRL+P** o bien ir a la pestaña Archivo y seleccionar Imprimir. Verás una pantalla similar a la siguiente.



A la derecha podrás ver una vista previa de las diapositivas tal y como se imprimirán. Si te gusta el resultado será suficiente con pulsar el **botón Imprimir** que hay en la zona superior 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.

Consejo: Antes de lanzar la impresión debemos pararnos a pensar si es realmente necesario hacerlo. Si las copias son para la audiencia deberemos plantearnos la posibilidad de publicar la presentación en una ubicación compartida, de forma que puedan descargarla e imprimirla únicamente si les interesa conservarla. Así, ahorraremos tinta y papel, además de trabajo y tiempo.



8.2. Vista Preliminar

Como hemos dicho, en la zona de la derecha de la ventana de impresión vemos **la vista preliminar de la diapositiva**.



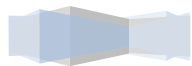
Podemos cambiar de una diapositiva a otra a visualizar:

- Moviendo la barra de desplazamiento vertical que hay justo a la derecha de la vista previa.
- O bien escribiendo el número de la diapositiva a visualizar o haciendo clic en las flechas desde la

zona inferior ◀ 1 de 4 ▶ .

Justo a su lado encontramos una herramienta de zoom para acercar o alejar la diapositiva 29 % - | + . Lo haremos pulsando los botones - y + o bien deslizando el marcador.

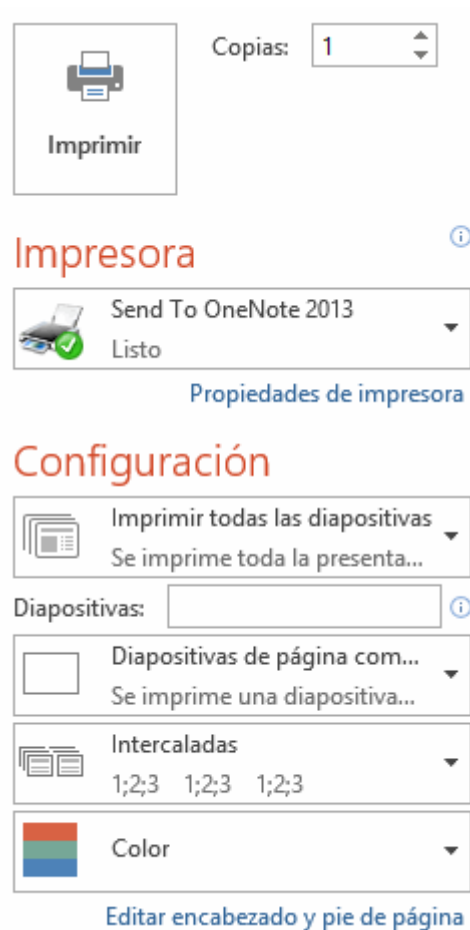
El botón de la derecha permite ajustar la diapositiva para que se vea entera con un solo clic.



8.3. Opciones de impresión

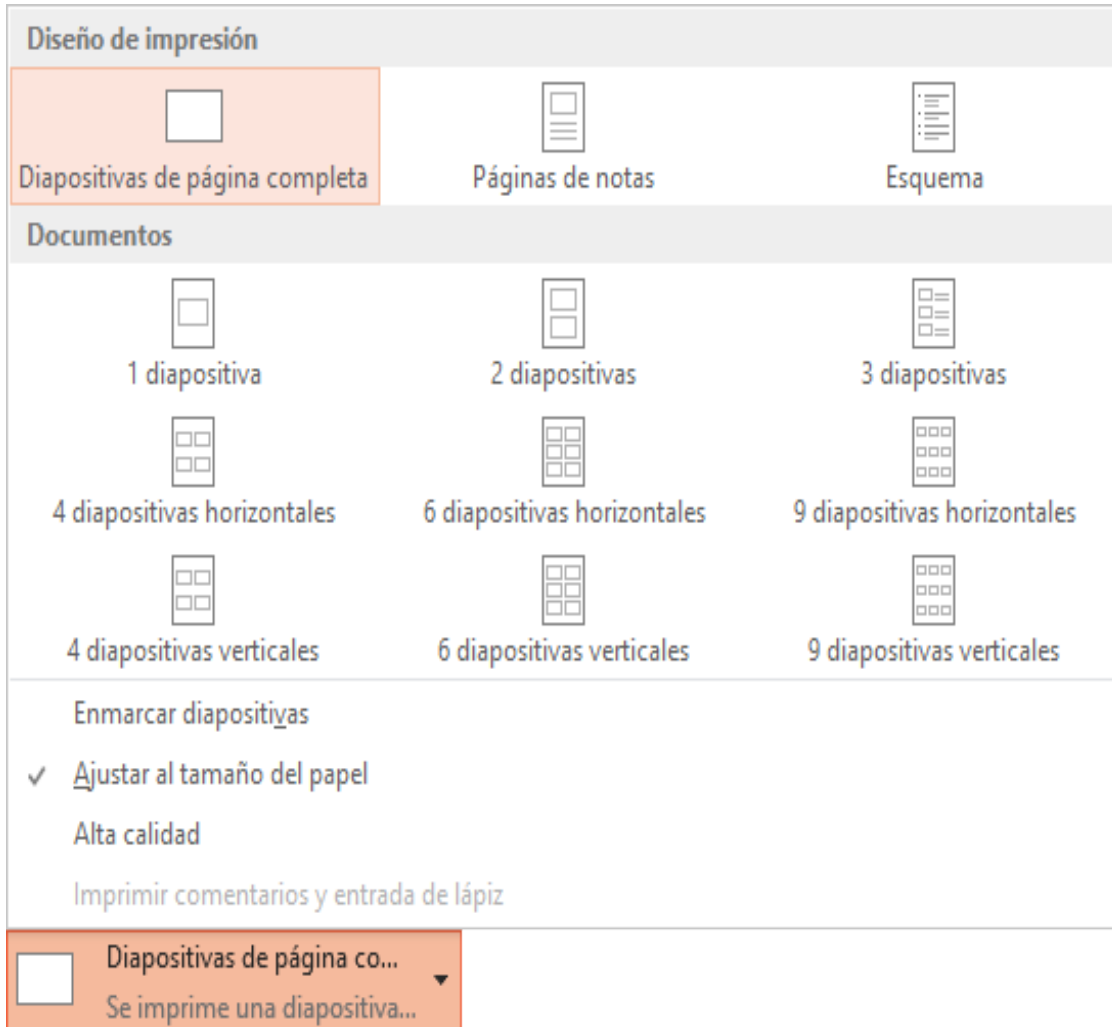
En la zona izquierda de la ventana dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:

- Elegir cuántas copias imprimir de la presentación.
- Escoger qué impresora queremos utilizar, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las Propiedades de impresora seleccionada, para por ejemplo cambiar la calidad de impresión o el tamaño de papel.
- Opciones de Configuración como:
 - Qué diapositivas imprimir: todas, las seleccionadas, las que estén dentro de un rango o sólo la que se muestra actualmente en la vista previa. En el caso de querer imprimir sólo unas determinadas o un rango deberemos indicar cuáles en el cuadro que hay justo debajo.
 - La forma en que queremos imprimir las diapositivas. Si queremos imprimir sólo las diapositivas, o también las notas. E incluso podremos indicar cuántas diapositivas imprimir por cada página impresa, etc. Este menú es interesante así que lo veremos con más detalle.
 - La intercalación. Cuando imprimimos varias copias sin intercalación se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1,1,1 2,2,2 3,3,3 4,4,4 sería la impresión de tres copias de una presentación que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos el intercalado, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4
 - El color. Puesto que en una presentación se tiende a utilizar muchos elementos gráficos, imágenes, fotografías y fondos coloridos para hacerla más vistosa, podemos escoger fácilmente desde este menú si queremos que la copia impresa sea en color, en escala de grises o en blanco y negro.
 - Editar encabezado y pie de página. Lo veremos con detalle en esta unidad.



8.4. ¿Qué y Cómo imprimir?

En la ventana de impresión, dentro de la **sección Configuración**, encontramos un menú que por defecto muestra seleccionada la opción **Diapositivas de página completa**. Sin embargo este menú dispone de otras opciones muy interesantes, que vamos a ver en este apartado.

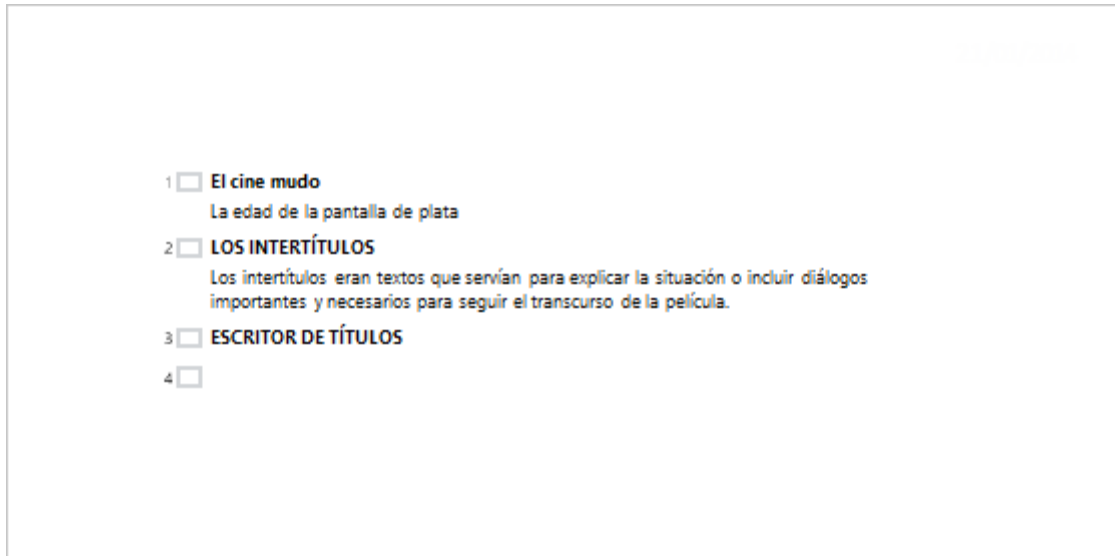


- **Diseño de impresión.**

En esta sección podremos escoger entre dejar que se imprima cada diapositiva en una página, o imprimir la **vista Esquema o la Página de notas**.



La impresión del esquema tiene la ventaja de que, en una sola página, nos muestra todos los títulos de diapositiva y los textos que incorporan. Sin embargo, no debes olvidar que no se imprimirán elementos gráficos ni cualquier otro tipo de contenido que no sea texto.



La vista página de notas ya la vimos en la unidad anterior. Se imprimirá de acuerdo con su patrón, y tal y como la hayamos configurado.



- **Número de diapositivas por página.**

La impresión por defecto imprime una **diapositiva por página**. La mayoría de veces esto es un derroche innecesario, porque las diapositivas contienen poca información y prácticamente gastamos más tinta imprimiendo el fondo de la diapositiva que la información en sí.

Por eso, PowerPoint nos facilita la impresión poniendo a nuestra disposición distintas distribuciones que permiten imprimir varias **diapositivas por página: 1, 2, 3, 4, 6 y hasta 9**. En función del contenido de nuestra presentación trataremos de incluir el máximo número posible de diapositivas sin comprometer la legibilidad. **Estas distribuciones se llaman Documentos.**

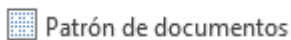


- **Otras opciones.**

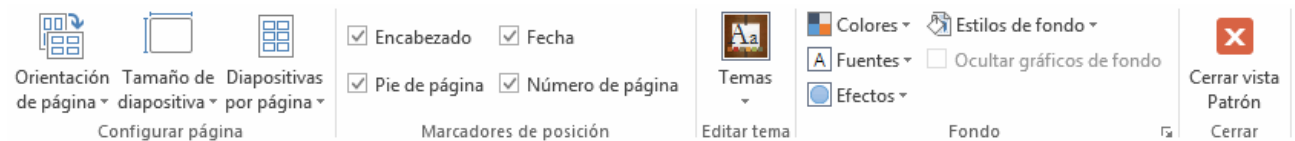
También desde este menú podremos activar o desactivar las opciones Enmarcar diapositivas (**dibujan un fino borde a cada una de ellas**), **Ajustar al tamaño del papel y Alta calidad.**

8.5. Patrón de documentos

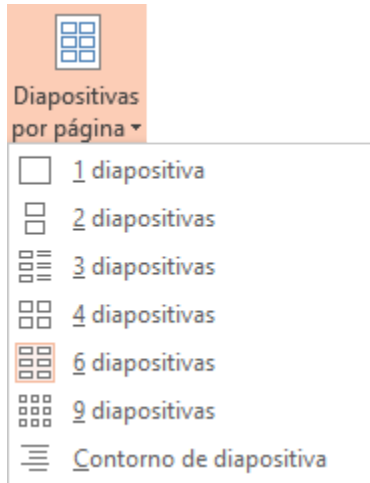
Los documentos siguen un patrón que podemos modificar para alinear de forma distinta las diapositivas, quitar o añadir información como la **numeración, o incluir elementos interesantes como un logotipo o un espacio donde la audiencia pueda realizar anotaciones**. Como siempre, para modificar el patrón deberemos ir a la **pestaña Vista** y seleccionar la opción **Patrón de documentos**.



La cinta mostrará una ficha específica, al igual que hacía con el resto de patrones que ya hemos ido viendo a lo largo del curso. Observarás que muchas de las herramientas ya las conocemos.



Podremos modificar su tema o su fondo, y activar/desactivar el encabezado, pie, la fecha de impresión o el número de página. También modificar la orientación de la página o de las diapositivas dentro de ella.



Prestaremos especial atención a la herramienta Diapositivas por página.

Ahí veremos los distintos formatos de impresión para los documentos. Lo único que deberemos hacer es seleccionar uno y se mostrará en la zona de trabajo su patrón, para que podamos modificarlo.

Una vez los hayamos configurado de acuerdo con nuestras necesidades podremos Cerrar vista patrón y volver al menú Archivo > Imprimir para proceder a la impresión del documento de acuerdo con el nuevo formato de la página.

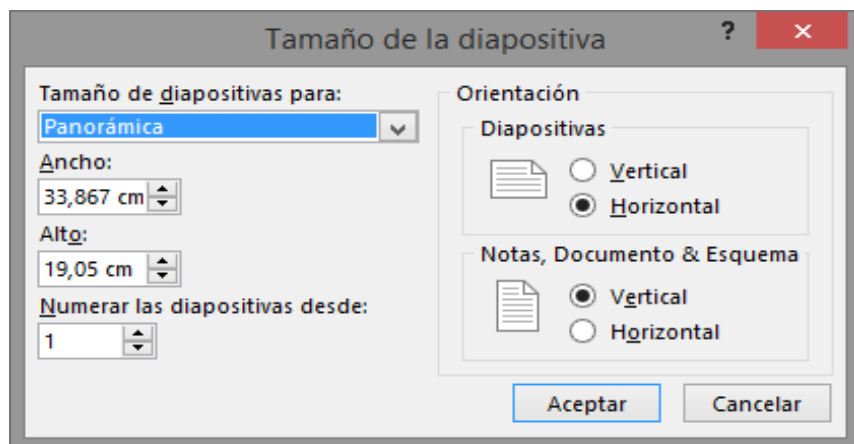
8.6. Tamaño de diapositiva

Tanto en el patrón de la página de notas que vimos en el tema anterior, como en el patrón de documentos que acabamos de ver, encontramos la opción Tamaño de diapositiva en la cinta.



Si hacemos clic en ella y después pulsamos **Personalizar tamaño de diapositiva**, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

En él podremos configurar el **ancho y el alto** de las diapositivas para cada tipo de salida. Por ejemplo, podríamos indicar que tengan un tamaño en pantalla y otro en la hoja A4 que imprimiremos. También podremos cambiar la

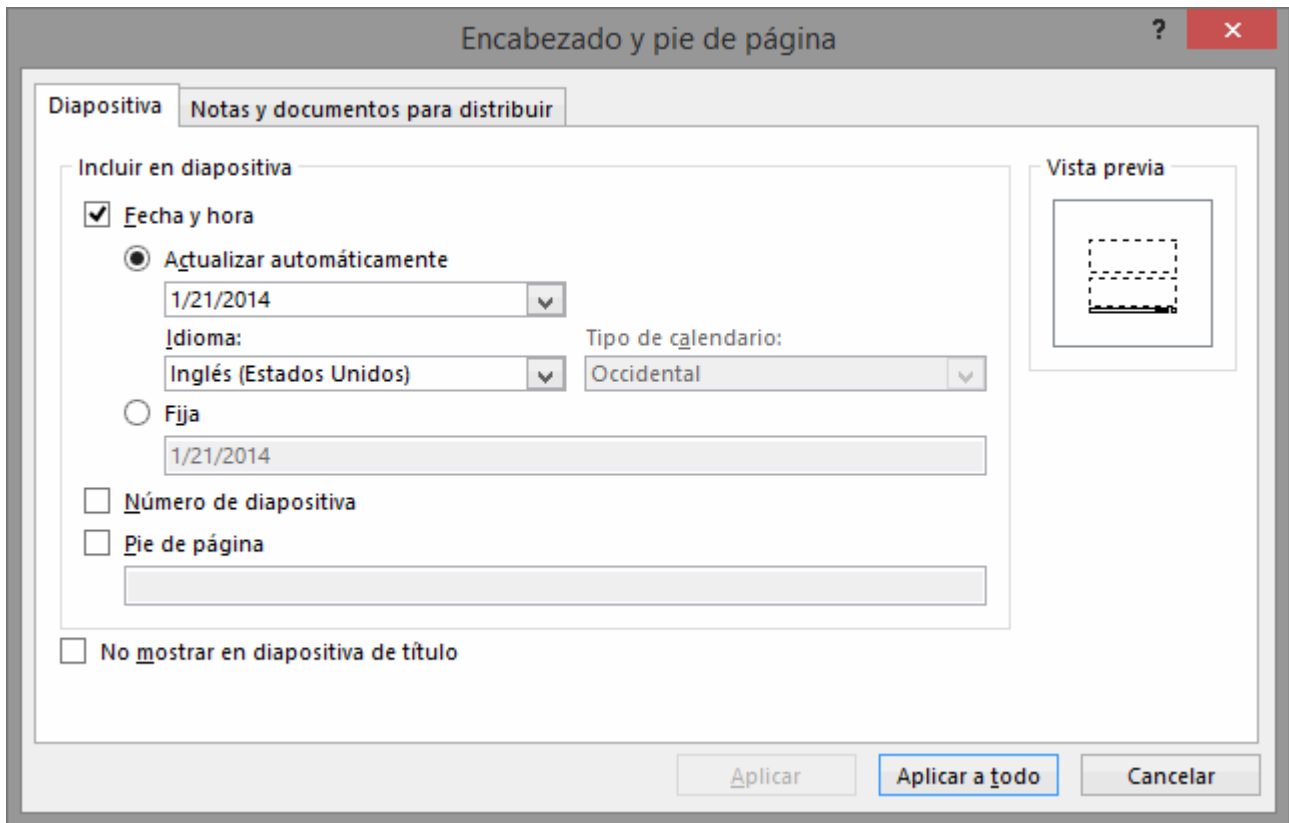


orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.

8.7. Encabezado y pie de página

El encabezado y el pie de página no es más que texto que se muestran en cada una de las páginas al imprimirse. En ellos normalmente incluimos el nombre del ponente, el tema a tratar o el simpósium o foro que acoge nuestra presentación.

En la zona inferior de la ventana de impresión que se muestra en Archivo > Imprimir encontraremos el enlace Editar encabezado y pie de página, que nos permite incluir este tipo de elementos desde un cuadro de diálogo como el que mostramos a continuación:



Vemos que hay una serie de opciones disponibles para configurar los elementos que queremos incluir.

- **En la pestaña Diapositiva podremos incluir:**
 - ✓ **La fecha.** Se insertará automáticamente a la actual, o bien una fija que nosotros escojamos, si así lo deseamos.
 - ✓ **El número de diapositiva.**
 - ✓ **Pie de página.** Compuesto por el texto que introduzcamos en su correspondiente cuadro.

En el ejemplo de la imagen hemos activado la fecha, que se mostrará en la presentación en pantalla. En la vista previa de la derecha vemos un recuadro negro en la esquina inferior derecha, esa es la posición que tiene asignada la fecha. Según activemos o desactivemos las distintas opciones, se mostrarán cuadros de color negro indicando su posición.

- **En la pestaña Notas y documentos para distribuir encontramos las mismas opciones que acabamos de ver, y además el Encabezado de página, que es exactamente igual que el pie: una zona para la introducción del texto.**

Si activamos las opciones de encabezado y pie en esta pestaña se incluirán en los documentos y en las páginas de notas que normalmente tienen como finalidad la impresión, y no en la presentación en pantalla.

8.8. La impresora

La impresora es uno de los periféricos más utilizados del ordenador.

Hoy en día es **muy fácil instalar** nuevos dispositivos hardware, como impresoras, ya que la mayoría **utilizan la tecnología Plug&Play que hace que el sistema operativo reconozca la nueva impresora inmediatamente después de conectarla al ordenador** y que no tengamos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente cierto en los sistemas operativos más actuales, y en ordenadores que tienen acceso a internet. Por ello, no vamos a entrar en detalle sobre cómo instalar la impresora de forma manual, ya que con la tecnología actual rara vez necesitaremos hacerlo y la forma de hacerlo puede variar de un sistema operativo a otro.

Como hemos visto en el tema, en la ventana de impresión, podemos seleccionar la impresora de entre las que tenemos instaladas. Ahora vamos a introducir un nuevo concepto: **la impresora virtual**.

La impresora virtual es una impresora que no existe físicamente. Es una especie de "engaño" al sistema. Se trata de un programa que se hace pasar por impresora, pero en vez de enviar la información que se **imprime a la bandeja de impresión**, lo que hace es imprimirlo como un archivo. Es decir, que aparecerá un cuadro de diálogo preguntándonos dónde guardar el archivo.

Existen impresoras virtuales que imprimen a PDF, por ejemplo. Aunque lo normal es que dispongamos de la que incluye Windows, **llamada Microsoft XPS Document Writer, que imprime un archivo de formato .xps**.

Puede que estas impresoras virtuales te sean alguna vez de utilidad, o puede que no. Pero es interesante que sepas de su existencia, porque puede ocurrir que trates de imprimir y veas que tienes un listado de dos o tres impresoras disponibles, cuando en realidad sólo tienes una. Ahora ya conoces el motivo.

Además, te recomendamos que si tienes alguna impresora virtual instalada en tu ordenador la utilices para realizar pruebas de impresión o los ejercicios. **Así no gastarás tinta ni papel.**

