



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

UNIDAD 9: IMPRESIÓN

9.1. Antes de imprimir

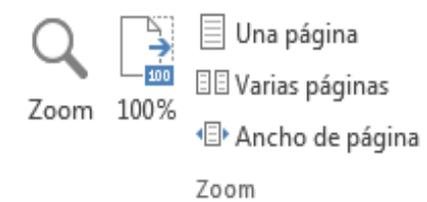
Antes de imprimir es interesante echar un vistazo al aspecto general del documento para ver si está todo correcto.

Para ello nos aseguraremos de que estamos viendo el documento en vista de impresión. En la pestaña **Vista** deberá estar seleccionado **Diseño de impresión**, o bien deberemos comprobar que en la barra de estado esté marcada esta opción Barra de estado - Vistas.

Como ya sabes, esta vista presenta la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Si has utilizado versiones anteriores de Word 2007 es posible que eches de menos la *Vista preliminar*. En Word 2010 y 2013 ya no existe. Lo que se ha hecho es incluir en la pestaña **Vista** las opciones más interesantes, que son las de *Zoom*

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.



Pero, ¿y si tenemos más páginas? ¿Y si queremos ver por encima las 15, 30 o 500 páginas que tiene el documento?



Para hacerlo, deberemos pulsar el botón **Zoom**.

Se abrirá una ventana con una opción muy interesante: **Varias páginas**

Haremos clic en el botón con forma de monitor y se desplegará un submenú donde podremos seleccionar cuántas páginas queremos ver y cómo deberán estar organizadas.

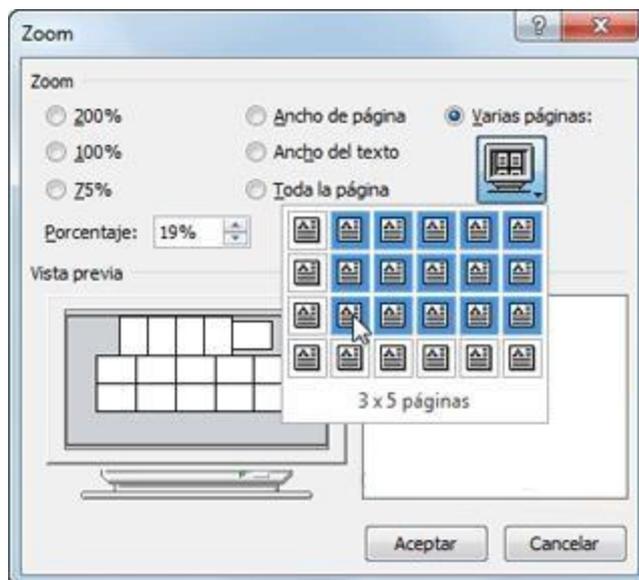
Por ejemplo, en la imagen queremos ver una vista previa de un documento de 15 páginas, así que hemos decidido mostrar 3 filas con 5 columnas cada una. Seleccionamos las páginas del modo en que queremos. Justo bajo el menú indicará que vamos a mostrar 3 x 5 páginas.

En la pantalla de vista previa vemos cómo quedará, y al pulsar **Aceptar** veremos el resultado real.

Desde esta vista podremos apreciar y corregir mejor los detalles. Por ejemplo, si una página contiene sólo una o dos líneas de texto, lo ideal sería intentar ajustar el texto de forma que quepa en la anterior, y así ahorrar un papel. También veremos de forma más rápida y cómoda si los gráficos o imágenes del documento están bien centrados, etc.

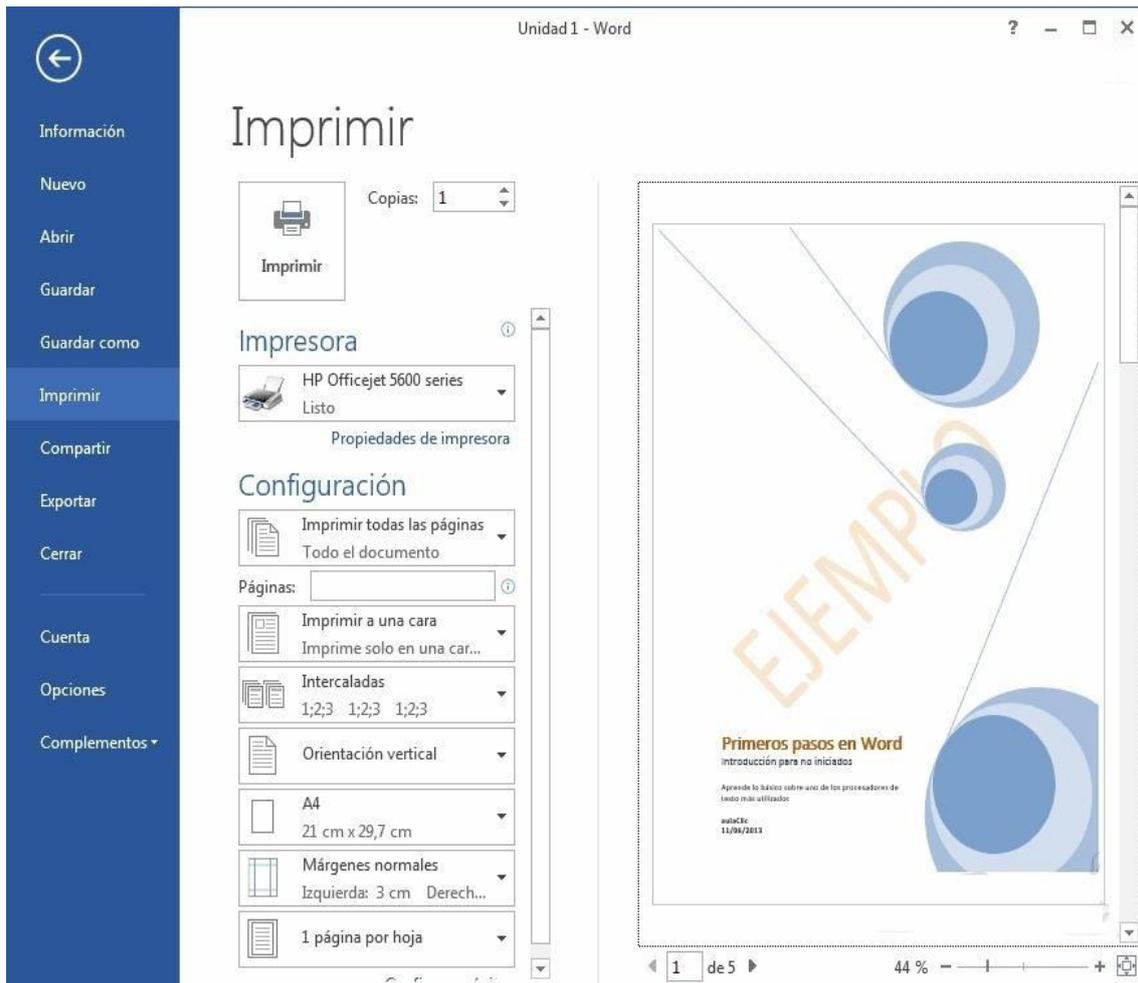
Una vez nos hemos hecho una idea de cómo quedará, lo interesante será que volvamos a la vista que normalmente utilizamos para trabajar.

- 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.



9.2. Imprimir

Para imprimir un documento podemos pulsar las teclas CTRL+P o bien ir a la pestaña Archivo y seleccionar **Imprimir**. En la pantalla verás las opciones de impresión, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



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.

9.3. Ventana de impresión

- Como hemos dicho, 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.

Justo a su lado encontramos una herramienta de zoom para acercar o alejar la página. Lo haremos pulsando los botones - y + o bien deslizando el marcador. El botón de la derecha permite ajustar la página para que se vea entera con un sólo clic.

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 del documento.

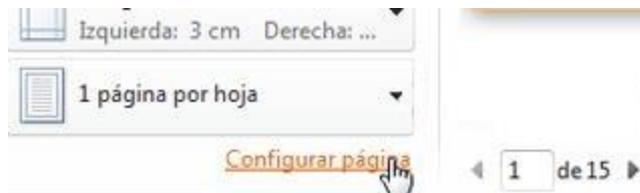
Escoger qué impresora queremos utilizar en la impresión del documento, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las **Propiedades de impresora** seleccionada, para por ejemplo imprimir en blanco y negro.

Opciones de **Configuración** como:

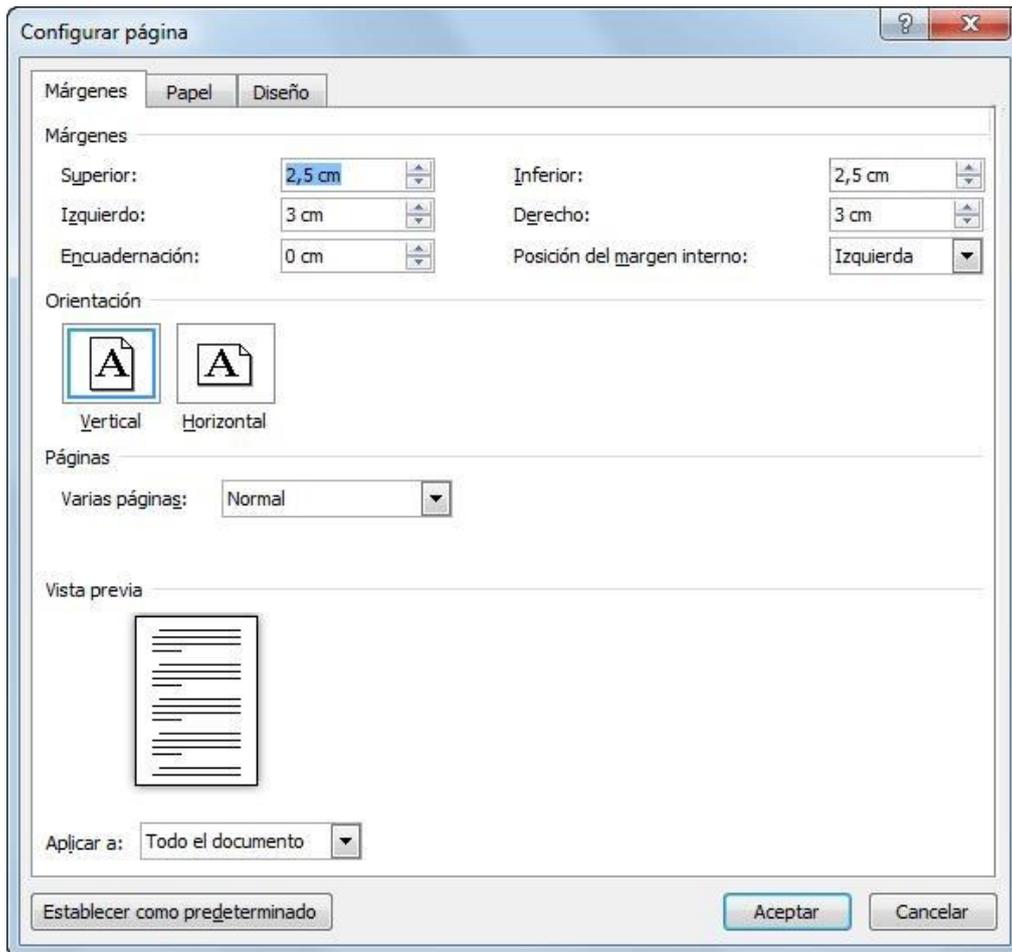
- Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.
- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias sin intercalación se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1,1,1 2,2,2 3,3,3 4,4,4 sería la impresión de **tres copias** de un documento que ocupa cuatro páginas. 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
- 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**.

9.4. Configurar 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.



Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Las opciones están clasificadas en las pestañas Márgenes, Papel y Diseño. No vamos a verlas con detalle porque son opciones que ya hemos ido viendo en la unidad de Diseño de página, pero sí vamos a mencionar las opciones que pueden resultar más interesantes.

- Por ejemplo, la opción Aplicar a. Esta opción nos permite mezclar configuraciones en la impresión de un único documento.

Imagina que quieres imprimir el vertical las primeras 5 páginas y en horizontal el resto. En versiones anteriores de Word habrías tenido que realizar dos impresiones distintas, una de las páginas 1 a 5 y otra de las demás. Pero ahora ya no es necesario. Si estás situado en la página 6 en la vista previa en el momento en que accedes al cuadro de diálogo, podrás cambiar la orientación y escoger la opción De aquí en adelante en el desplegable Aplicar a.

Esto es sólo un ejemplo, podríamos modificar los márgenes o cualquier otra opción configurable en el cuadro de diálogo.

- 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.

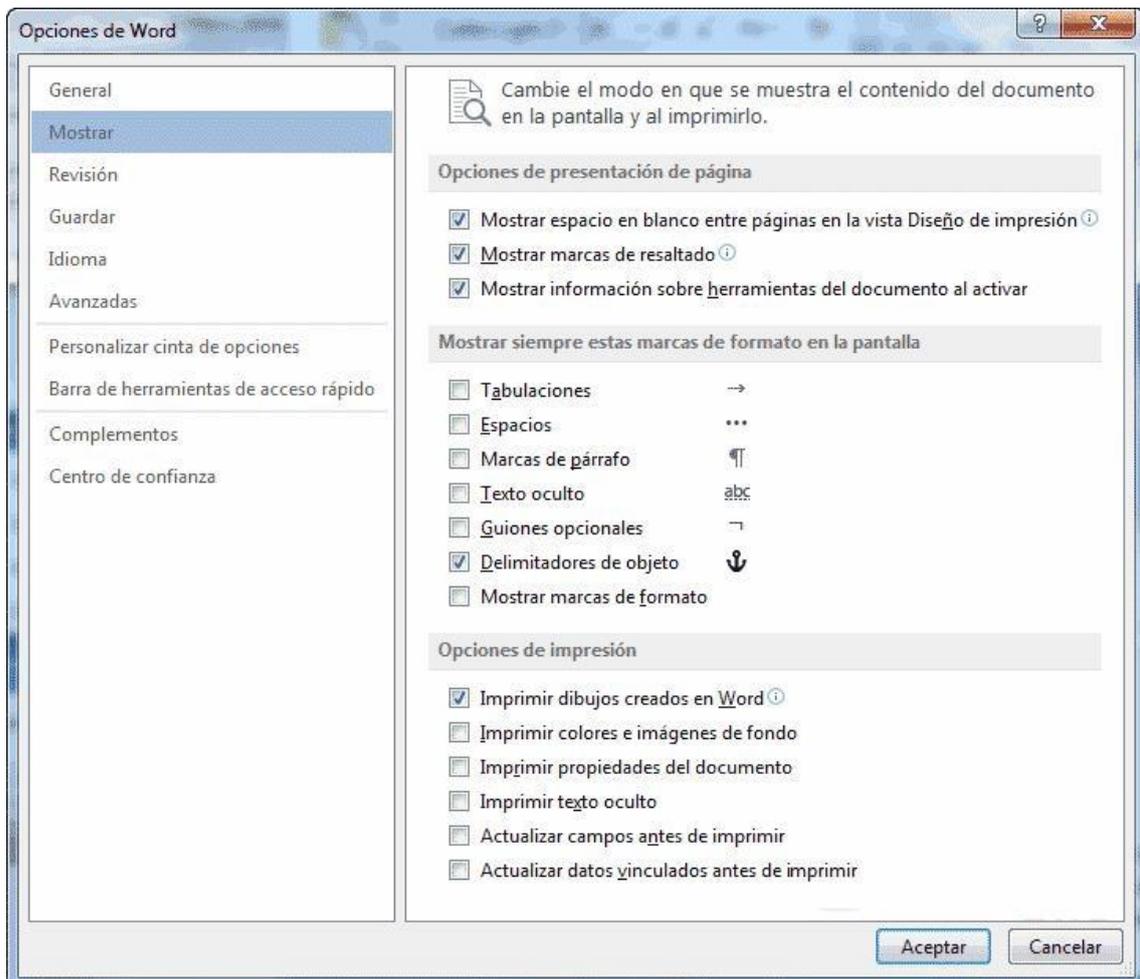
9.5. Otras opciones de impresión

La configuración de Word también afecta a la impresión, aunque a veces no seamos conscientes de ello.

Si te paras a pensarlo, existen algunos elementos que por defecto no se imprimen, como los colores e imágenes de fondo. Normalmente está configurado así para ahorrar tinta en las copias impresas, pero podemos cambiarlo.

En **Archivo > Opciones abrimos la ventana de Opciones de Word**. Debemos situarnos en la opción **Mostrar** del menú que se encuentra en el lateral izquierdo y ahí es donde encontraremos una serie de Opciones de impresión que podremos activar o desactivar según nuestras necesidades.

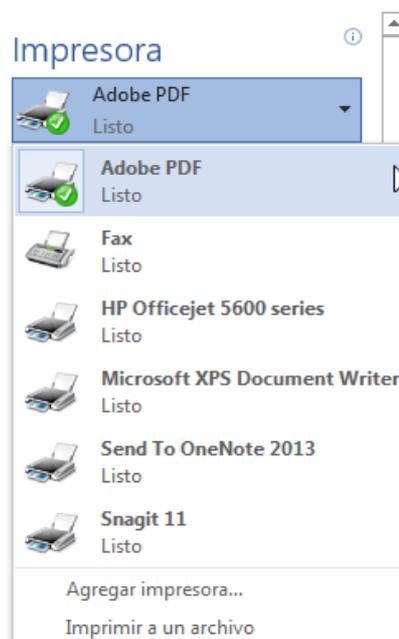
Desde la ventana de Configuración de página que hemos visto en el apartado anterior también podemos acceder a estas Opciones de impresión. Lo haremos desde la pestaña **Papel**, pulsando su correspondiente botón



9.6. 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 nada más conectarla al ordenador y nosotros no tengamos que hacer nada para instalarla. Esto es especialmente aplicable en sistemas operativos más actuales como Windows 7 y Windows 8, 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 realmente 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 en PDF, por ejemplo, si tenemos instalado el programa Adobe Acrobat veremos en la lista de impresoras Adobe PDF. Para obtener una imagen jpeg, gif, png, ... al instalar el programa Snagit proporciona una impresora virtual.

También podemos guardar un documento Word en formato PDF desde Guardar como... eligiendo el tipo PDF, lo que equivale a imprimirlo en una impresora virtual.

Siempre disponemos de la impresora virtual 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.