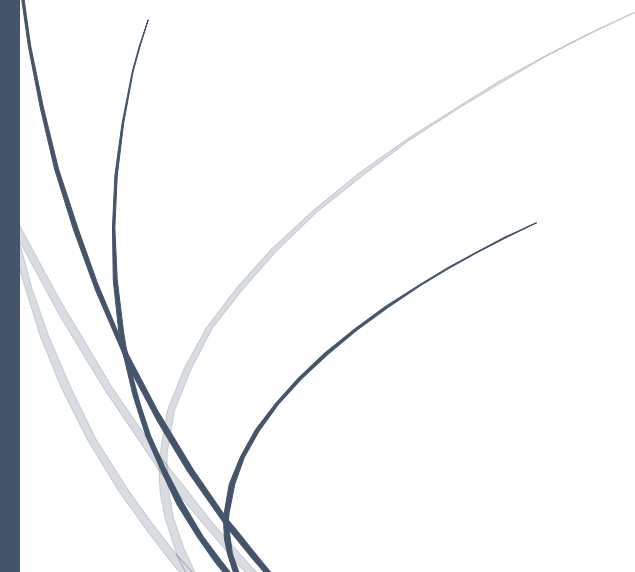


A blue arrow pointing to the right, positioned above the title.

Computación I

Sesión 12

An abstract line drawing in the bottom left corner, featuring several curved lines in dark blue and light grey.

Configuraciones de Impresión

La impresión del documento creado es para ver el resultado en papel. Veremos cómo usar los botones de la barra de herramientas Estándar para examinar un documento. Después de cambiar los márgenes e insertar saltos de página manuales, imprimiremos el documento (si no tuviésemos impresora disponible, optaremos por ver el documento en Vista Preliminar)

VISTA PREVIA DE UN DOCUMENTO

Para poder tener una idea de cuál será el aspecto final del documento una vez impreso, puede usar la ventana de Vista Preliminar. En esta ventana puede ver el aspecto global de una página o de la totalidad de las páginas del documento. Puede apreciar la ubicación exacta de cada porción de texto en cada página y dónde tiene lugar el paso a la página siguiente. Una vez examinado el documento, puede realizar los ajustes precisos para dejarlo exactamente en la forma deseada.

Obtener una vista previa del documento

1. Haga clic en Archivo > Imprimir.
2. Para ver una vista previa de cada página, haga clic en las flechas hacia adelante y hacia atrás en la parte inferior de la página. Si es difícil leer el texto porque es muy pequeño, use el control deslizante del zoom en la parte inferior de la página para ampliarlo.
3. Elija el número de copias que quiere y haga clic en el botón Imprimir.

Imprimir páginas determinadas

1. Haga clic en Archivo > Imprimir.
2. Para imprimir solo algunas páginas, algunas de las propiedades del documento o los comentarios y las marcas de revisión, haga clic en la flecha en Configuración, junto a Imprimir todas las páginas (opción predeterminada), para ver todas las opciones.
3. Para imprimir solo algunas páginas, realice una de las siguientes acciones:
 - a. Para imprimir la página que se muestra en la Vista previa, seleccione Imprimir página actual.
 - b. Para imprimir páginas consecutivas como de la 1 a la 3, seleccione Impresión personalizada y escriba el primer y el último número de página en el cuadro Página.
 - c. Para imprimir páginas individuales y un intervalo de páginas (como, por ejemplo, página 3, y las páginas de la 4 a la 6) al mismo tiempo, seleccione Impresión personalizada y escriba los números de página y los intervalos separados por comas (por ejemplo 3, 4-6).

Administrar encabezados y pies de página

Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera.

Modificar encabezados o pies de página

En la pestaña INSERTAR, pulse el botón Encabezado o Pie de página del grupo Encabezado y pie de página y a continuación haga clic en la opción Editar encabezado o Editar pie de página.

Si trabaja con la vista Diseño de impresión, también puede hacer doble clic en el margen superior o inferior de una de las páginas del documento.

Si fuera necesario, utilice los botones Anterior o Siguiente del grupo Navegación para situarse en la zona de encabezado o pie de página que desea modificar; los botones Ir al encabezado e Ir al pie de página le permiten cambiar de una zona de encabezado a una zona de pie de página.

Efectúe las modificaciones que desee en el texto y el formato.

Pulse el botón Cerrar encabezado y pie de página situado en el grupo Cerrar o haga doble clic en el documento, en una zona fuera del encabezado o el pie de página.

Eliminar el contenido de un encabezado o de pie de página

Haga clic en una página que contenga el encabezado o de pie de página que desea eliminar; si la eliminación concierne al contenido de un encabezado o pie de página de primera página, haga clic en la primera página; si se trata de eliminar el contenido de los encabezados o pies de página de las páginas...

Insertar el número de página

Word ofrece una lista de estilos predefinidos de numeración. Se puede insertar el número de página en los encabezados, en los pies de página o en el margen derecho o izquierdo.

En la pestaña INSERTAR, pulse el botón Número de página y seleccione la opción Principio de página, Final de página o Márgenes de página en función de la posición donde desee insertar la numeración.

La opción Márgenes de página permite insertar la numeración en el margen derecho o izquierdo.

Si fuese necesario, desplace hacia abajo la lista y seleccione el estilo de numeración.

El punto de inserción parpadea en el Encabezado o Pie de página y en la cinta de opciones aparece activa la pestaña DISEÑO.

Pulse el botón Cerrar encabezado y pie de página situado en el grupo Cerrar de la pestaña DISEÑO o haga doble clic en el documento, en una zona fuera del encabezado o el pie de página.

Si visualiza el documento con el modo Diseño de impresión, a partir de ese momento la numeración aparece en cada página del documento.

