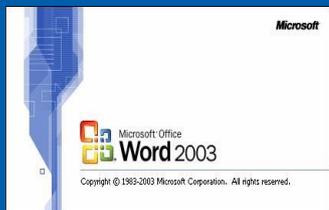


# MANUAL DE APRENDIZAJE MICROSOFT WORD 2003



## MANUAL DE MICROSOFT WORD 2003

### ARRANCAR WORD

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word 2003** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas, ahora sólo vamos a ver una de ellas:

- Desde el menú Inicio.

Al menú *Inicio* se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el

botón  se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento Todos los programas; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador



En esta imagen tienes un ejemplo de una lista con programas, busca el elemento **Microsoft Office Word 2003** y haz clic sobre él para que se arranque.

Es conveniente que vayas practicando lo que



Imagen N° 2: Programas de Microsoft Office

te vamos explicando lo antes posible. Una buena forma de hacerlo es tener dos sesiones, una con este curso y otra con **Word 2003**. Así cuando lo creas oportuno puedes pasar a la sesión de **Word2003** para practicar lo que acabas de leer.

## Primer Texto

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como ésta; ahora nos vamos a fijar sólo en algunas cosas.

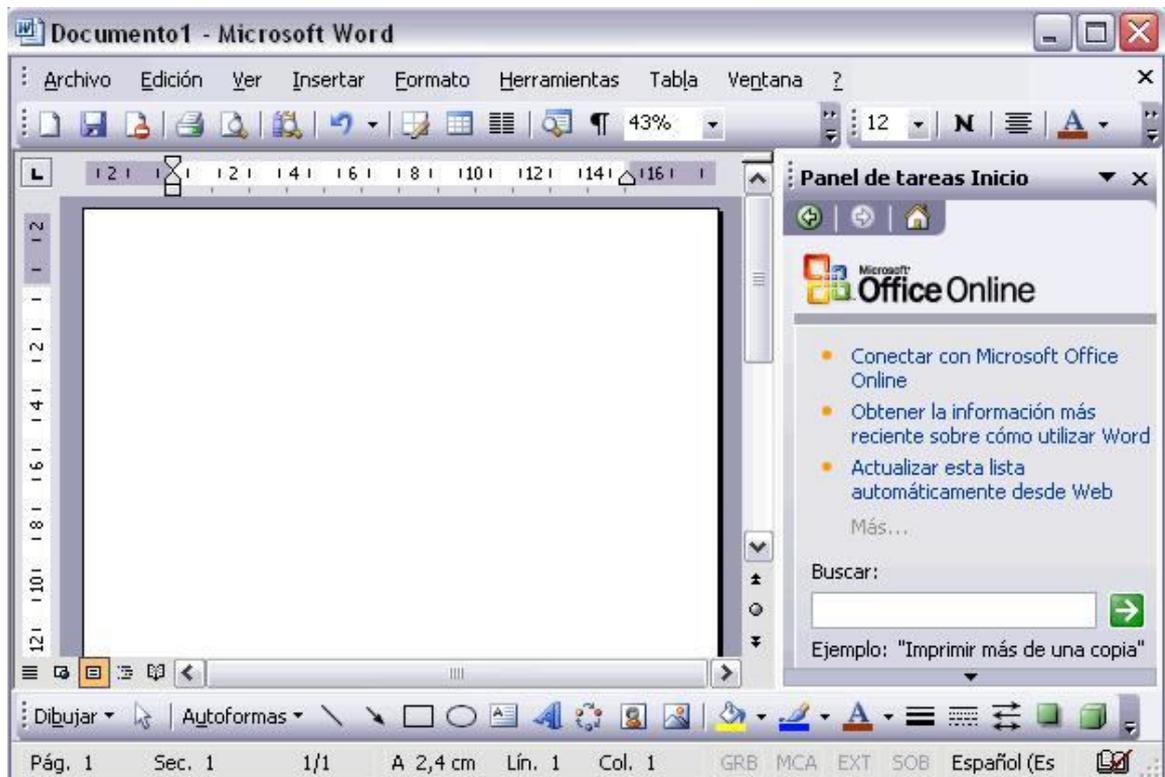


Imagen N° 3: Pantalla principal de Word 2003

En la parte superior está, en color azul, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial *Documento1*. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Si aparece el dibujo de un clip con ojos (este es el ayudante del Office) que te ofrece ayuda, haz clic donde dice "Cerrar", para que desaparezca, ya que, de momento, no lo vamos a necesitar.

Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Más abajo tienes el ejercicio "*Crear un documento*" donde está todo explicado paso a paso.

Al escribir un texto hay que teclearlo **sin pulsar la tecla INTRO**; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla INTRO también se llama ENTER o retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "ent")



Imagen N° 4: Partes de un teclado

Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta forma cuando está dentro del área de texto y esta otra cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el  puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometes un error, y te das cuenta inmediatamente, pulsa la tecla *Retroceso* que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla *Retroceso* aparece como "bksp" en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda)

Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa *retroceso* para borrar el error

Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar *Retroceso*.

Hay varias formas de arrancar Word.

© Desde el botón Inicio  , situado normalmente, en el lado izquierdo de la pantalla .

© Desde el icono de Word  que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.

© Arranque automático al iniciar Windows.

© Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas **ALT+F4**.

## LA PANTALLA INICIAL

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con una flecha roja.

Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la "Barra de estado" o de la "Barra estándar".

La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante

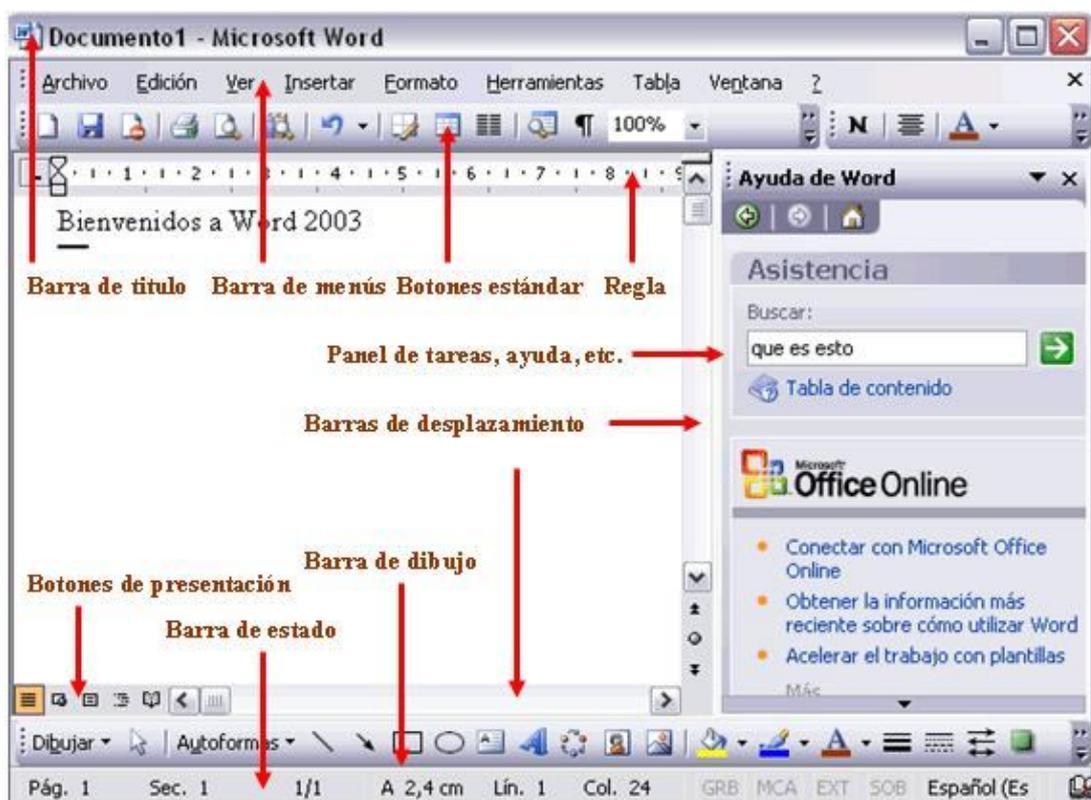


Imagen N° 5: Elementos de la pantalla inicial

© **La barra de menús.** Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word 2003. En Word 2003 **la barra de menús** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando



© **La barra de herramientas estándar** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Guardar, Copiar, Pegar*, etc.  
En realidad, la barra que vez aquí esta formada por dos barras, la *barra estándar* y la *barra de formato*



## Panel de Tareas

El panel de tareas es sensible al contexto, esto quiere decir que mostrará información diferente según lo que estemos haciendo en el momento de abrirlo.

Por ejemplo, en la imagen de la parte superior de esta página acabamos de abrir un documento nuevo y el panel de tareas que aparece es "Nuevo documento" que nos ofrece los comandos más útiles para esa situación: nos muestra los documentos recientemente abiertos; nos permite crear un nuevo documento a partir de una plantilla, etc.

Si estamos insertando una imagen, el panel de tareas será diferente y nos mostrará las opciones más usuales en el trabajo con imágenes, como puedes ver en la figura de la derecha.

En la primera línea del panel de tareas aparecerá el título del panel, en este último ejemplo el título es "Insertar imagen".



Imagen N° 6: Panel de Tareas

## Plantillas

Una plantilla es un **modelo** o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, el estilo de la fuente, el tamaño, etc., de todo el documento, así como los formatos de las tablas, las tabulaciones incluidas, la configuración de números de página, cabeceras y pies de página.

Una plantilla puede sernos útil cuando usamos muchas veces un documento con la misma estructura. Por ejemplo, para mandar faxes, el documento será siempre muy parecido, ya que tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto, etc.

Una **plantilla** es un documento de Word con la característica de que **el tipo de documento es plantillas de documento (.doc)**

La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea **un documento Word** normal con los datos introducidos en ese momento y **la plantilla permanece en su estado original**, de forma que la podemos utilizar cuantas veces queramos.

Un ejemplo de plantilla es **Normal.dot**. Cada vez que abrimos un documento nuevo estamos utilizando la plantilla *Normal.dot*.

Word asigna la plantilla *Normal.dot* automáticamente al crear un nuevo documento. Esta plantilla es la que contiene la información del tipo de letra, estilo, tamaño, etc. que tienen por defecto los documentos nuevos.

En unidades anteriores hemos visto como en algunos casos, por ejemplo, en el menú *Formato, Fuente*, hay un botón llamado *Predeterminar* que hace que los cambios afecten a todos los documentos nuevos, esto se consigue modificando la plantilla *Normal.dot*.

Para modificar la plantilla *Normal.dot*, primero debemos abrirla, hacer los cambios que deseemos y posteriormente guardarla.

Si por cualquier motivo hemos realizados demasiados cambios y no nos acordamos cómo estaba en su estado original podemos volver a tener la plantilla original borrándola, es decir eliminar el archivo *Normal.dot* de nuestro disco duro. La próxima vez que abramos Word con un documento nuevo se creará automáticamente.

Word dispone de otras muchas plantillas para escribir Cartas, Faxes, Informes, etc. vamos a aprender a utilizarlas y posteriormente veremos cómo podemos modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades, y también cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word.

### Utilización de las plantillas de Word

Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento nuevo desde el menú Archivo, como puedes ver en esta imagen. No utilizar el icono de la barra estándar, ya que si lo hacemos de esa forma se abrirá directamente un nuevo documento en blanco con la plantilla predeterminada.

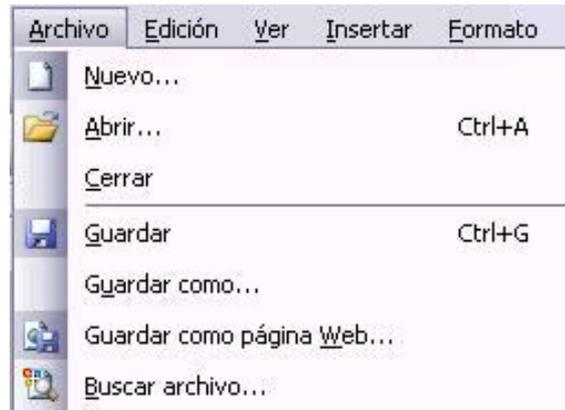


Imagen N° 7: Barra de Menús



Imagen N° 8: Utilización de plantillas

Si lo hacemos de la primera forma se abrirá el panel *Nuevo documento* que puedes ver en esta imagen.

Cuando se arranca Word 2003 sin seleccionar ningún documento también aparece este panel.

El panel *Nuevo documento* permite realizar algunas de las cosas más habituales cuando estamos creando un nuevo documento, como abrir un documento nuevo en blanco o abrir un nuevo documento a partir de otro ya existente. También nos permite crear un documento nuevo a partir de una plantilla, que es lo que vamos a ver a continuación.

Como puedes ver en la imagen hay varias posibilidades a la hora de elegir una plantilla:

- © **Plantillas en Office Online**, con esta opción accedemos al sitio web de Microsoft dónde hay varias plantillas que se pueden utilizar, desde esta página Web podemos descargarnos las plantillas que deseemos.
- © **En mi PC...**, es la opción que permite abrir las plantillas disponibles en el disco duro del ordenador. Esta es la opción más utilizada y que vamos a ver a continuación. Al hacer clic veremos el cuadro de diálogo *Plantillas* que contiene varias pestañas o fichas si pulsamos en la ficha *Cartas y faxes* verás algo similar a la siguiente imagen.
- © **En mis sitios Web...**, te permite elegir un sitio web para abrir una plantilla.

Este cuadro de diálogo nos muestra las plantillas disponibles sobre el tema **Cartas y faxes**. Hacer doble clic en la plantilla que nos interese, por ejemplo, *Fax profesional*.

Asegurarse que está marcado **Documento** en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo, puesto que ahora queremos crear un documento de Word utilizando la plantilla, y no deseamos modificar la plantilla.

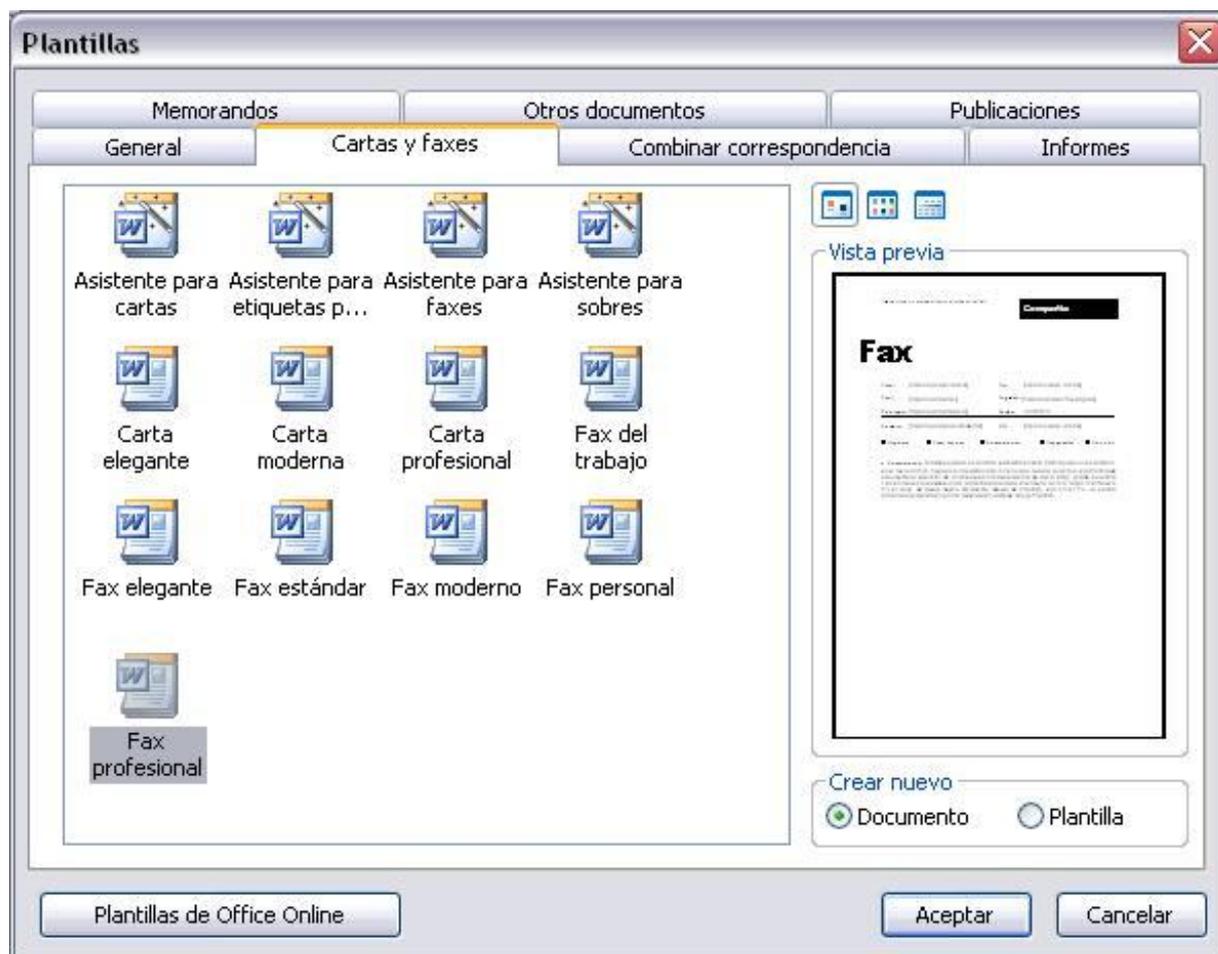


Imagen N° 9: Selección de plantillas

### Guardar. Guardar como

Puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... del menú Archivo ( o el icono  de la barra de estándar ) para guardar documentos. Al utilizar el comando *Guardar como*, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

Al utilizar el comando *Guardar* no se abrirá ningún cuadro de dialogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando *Guardar* con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para *Guardar como*.

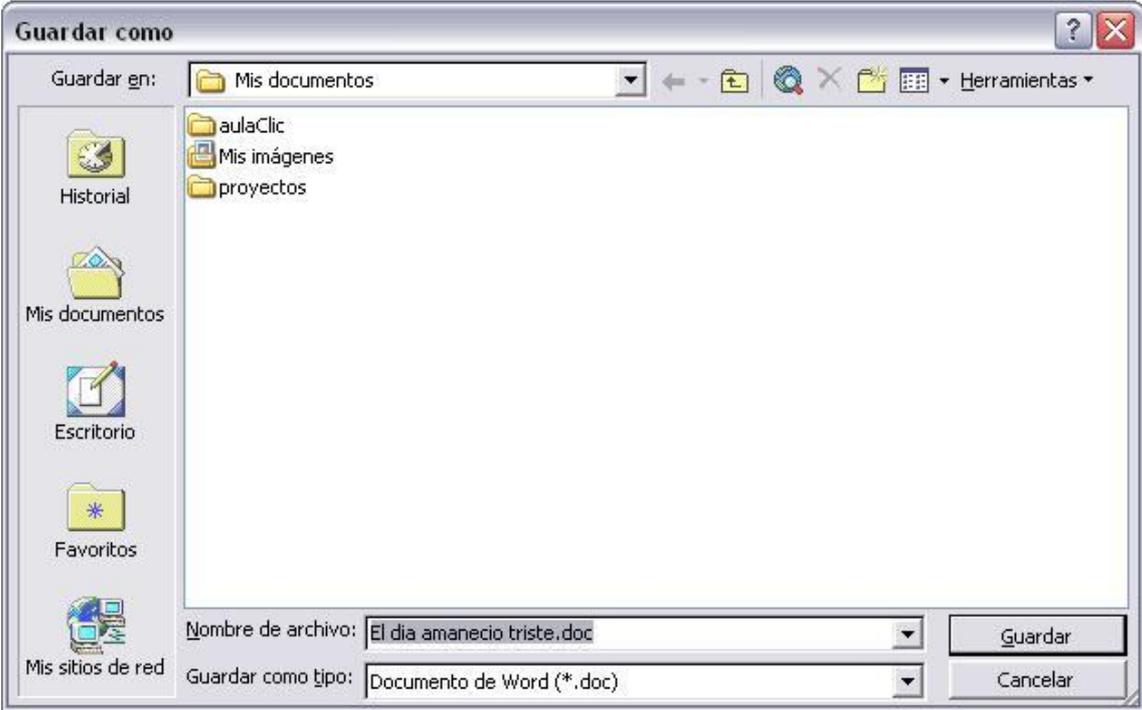


Imagen N° 10: Pantalla Guardar como

En la parte central de este cuadro de diálogo se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que aparece en el campo *Guardar en*, en este caso *Mis documentos*.

Para guardar un archivo debes tener en cuenta estos tres campos del cuadro de diálogo:

- Guardar en
- Nombre del archivo
- Guardar como tipo.

Veamos cómo rellenarlos:

- © **Guardar en**, aquí debes indicar la carpeta o directorio dentro del cual vas a guardar el documento. Por defecto aparecerá la carpeta predeterminada *Mis documentos*, si quieres guardar tu archivo en otra carpeta debes buscarla y hacer doble clic sobre ella para copiarla en el campo *Guardar en*.
- © **Nombre del archivo**, aquí debes indicar el nombre que darás al documento.
- © **Guardar como tipo** selecciona el tipo de formato que tendrá el documento ejemplo: documento doc. Texto sin formato txt, formato html etc.

## Ortografía y Gramática

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word 2003 dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

Por ejemplo, si escribimos "*La bibliografía del gran escritor Miguel Delibes es muy basta*" y "*¡Vasta ya de gritar!*". Word no detectará ningún error puesto que tanto "*basta*" como "*vasta*" son palabras correctas que existen en el diccionario, aunque en el primer caso la palabra correcta es "*vasta*" y en el segundo caso "*basta*".

La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales como por ejemplo "*Los libros son buenas*"; donde no concuerdan el genero del sujeto y del adjetivo

### Revisión ortográfica

Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto. Vamos a ver ahora la primera forma.

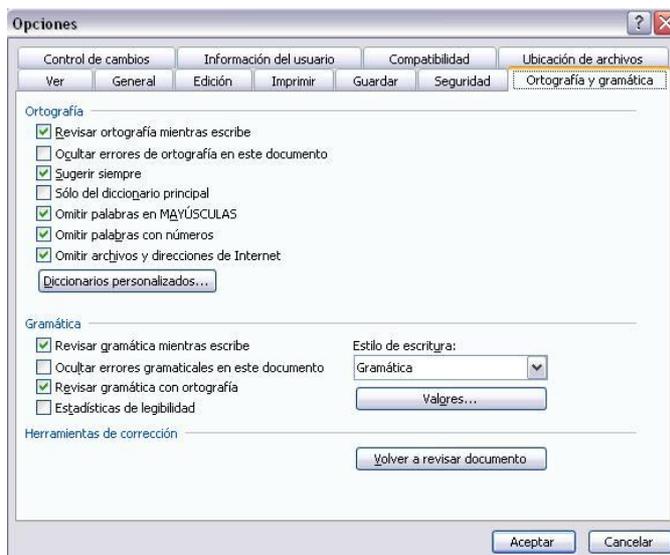


Imagen N° 11: Pantalla Ortografía y Gramática

## Revisar al finalizar.

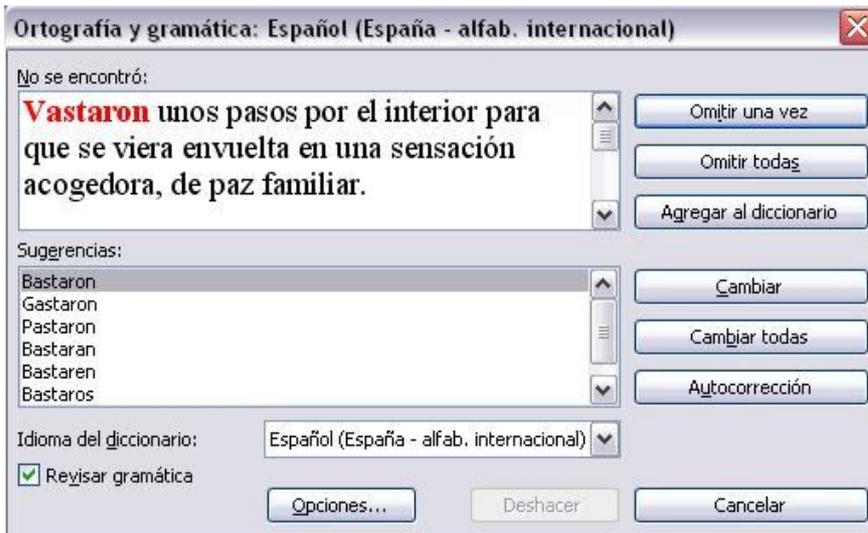
Para establecer esta forma de revisión debemos ir al menú **Herramientas, Opciones...** y hacer clic en la ficha **Ortografía y gramática**, aparecerá un cuadro de diálogo como este, debemos dejar sin marcar la casilla **Revisar ortografía mientras se escribe**.

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas tres formas

- 1.- Haciendo clic en el icono revisar  de la barra estándar
- 2.- Pulsando **F7**.
- 3.- Ir al menú **Herramientas** y elegir **Ortografía y gramática**.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

Vamos a verlo con el ejemplo que se muestra en esta imagen.



En la parte superior de la ventana, en la barra de título, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el Español.

En la zona titulada "No se encontró:" aparece en color

Imagen N° 12: Pantalla Ortografía y Gramática

rojo la palabra no encontrada (vastaron) y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo tenemos una zona titulada *Sugerencias*: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este,

dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (Bastaron). En este caso el error era el cambio de la B por la V.

En este caso la primera sugerencia de la lista es la correcta, pero si no fuese así bastaría hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Llegados a esta situación debemos decidir qué botón de la derecha pulsamos, en este caso el más adecuado sería "Cambiar todas", pero veamos el significado de cada uno de ellos

- © **Omitir una vez.** No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.
- © **Omitir todas.** Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.
- © **Agregar al diccionario.** Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Podemos usar esta acción cuando consideremos que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no queremos que la vuelva a detectar como no encontrada. Por ejemplo, si no queremos que detecte como error nuestro nombre "CIEDAC".
- © **Cambiar.** La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que consideremos acertada podemos escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección que creamos oportuna y pulsar este botón.
- © **Cambiar todas.** Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.
- © **Autocorrección.** Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Autocorrección. Más adelante se explica en qué consiste la autocorrección.

## Configurar Página

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.

Estos márgenes se definen en el menú **Archivo, Configurar página...** se nos muestra un cuadro de dialogo como este con tres pestañas:

En el cuadro de diálogo de la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

---

© **Superior:** debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

© **Inferior:** indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

© **Izquierdo:** introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

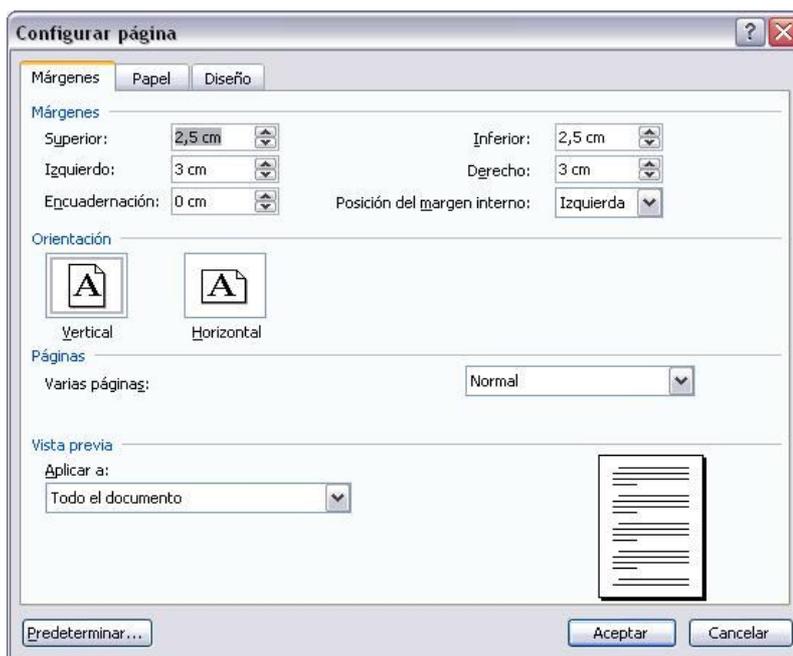


Imagen N° 13: Pantalla Configurara Página

© **Derecho:** indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

© **Encuadernación.** Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.

© **Posición del margen interno.** Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

© **Orientación.** Aquí indicamos si la página tiene orientación *vertical* (la más usual) o *horizontal* (también llamada *apaisada*).

## Tablas

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet. Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

### Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes: Menú Tabla, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

### Menú Tabla.

Para insertar una tabla debemos ir al menú Tabla, Insertar, opción Tabla... y se abrirá un cuadro de diálogo como este, en el que debemos indicar:

Número de columnas.

Número de filas.

Autoajuste. Aquí tenemos tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

- Ancho de columna fijo. Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.

- Autoajustar al contenido. El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.

- Ajustar a la ventana. El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.

Autoformato. Mediante este botón podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, *Tabla clásica 2* que es el que se ve en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.



Imagen N° 14: Pantalla Creación de tablas

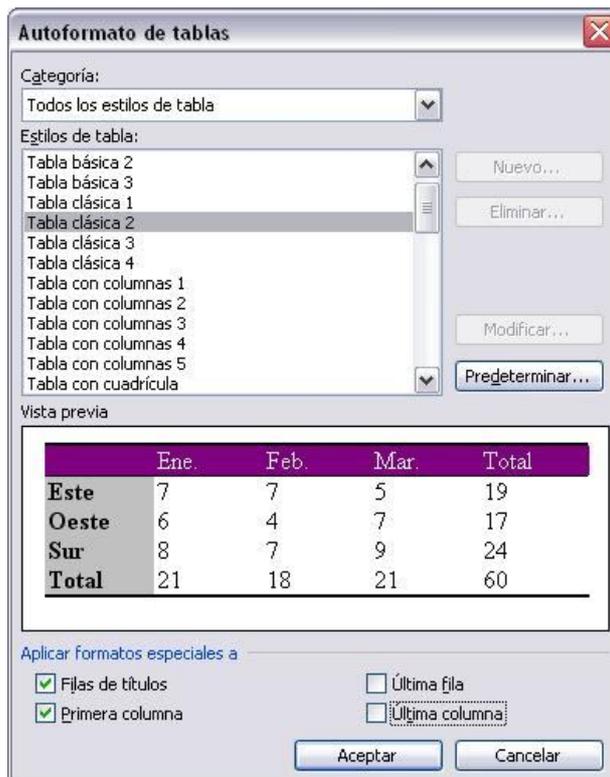


Imagen N° 15: Pantalla Autoformato de tablas

Recordar dimensiones para tablas nuevas. Guarda las dimensiones, ajustes y formato actuales de la tabla para utilizarlos como valores por defecto cuando creemos nuevas tablas.

## Imágenes y Gráficos

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

Un excelente procesador de textos como es Word2003 no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto. Cada nueva versión del programa incorpora mejoras en este aspecto como vamos a ir viendo.

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos, vamos a enumerar estos diferentes tipos para saber a que nos referimos con cada término a lo largo del resto de este tema. Podríamos clasificar los elementos gráficos utilizados en Word en dos grandes grupos con algunas subdivisiones, imágenes y gráficos:

### Imágenes.

- © **Imágenes vectoriales o prediseñadas.** Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.
- © **Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes *no vectoriales*.

## Gráficos.

- © **Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.
- © **WordArt.** Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.
- © **Microsoft Graph.** Representación de datos en forma gráfica.

Hay algunos objetos más que podrían ampliar esta relación, como el sonido y los vídeos digitales, aunque esto lo trataremos en la próxima ampliación de este curso.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias barras de herramientas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la *Barra de Imagen* para las imágenes y la *Barra de Dibujo* para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva.

### Tipos de archivos gráficos

Existen multitud de *formatos gráficos*, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el *tipo de archivo*, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado *motocicleta.jpg* tiene extensión o tipo jpg.

Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

- © **JPG o JPEG.** Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
- © **GIF.** Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.
- © **BMP.** No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows98.
- © **PNG.** Moderno formato que permite compresión. Imágenes vectoriales o prediseñadas.
- © **WMF.** Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Otros tipos de archivos son: MOV y AVI para los archivos de vídeo digital. WAV y MP3 para los de sonido.

---

Se puede imprimir de dos formas:

- © Desde el icono  imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.
- © Desde el menú Archivo, Imprimir ( CTRL + P ). Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc.

**Desde el icono imprimir** Se pincha en el icono  de la barra estándar y nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el menú Imprimir.

### Desde el menú Imprimir

Desde el menú Archivo, seleccionar Imprimir o bien directamente ( CTRL + P ), aparecerá el cuadro de diálogo que ves a continuación.

Rellenamos las opciones deseadas y pulsamos el botón Aceptar.

Haciendo clic en el botón **Opciones**, se abre otra ventana en la que podemos seleccionar varias opciones, entre otras la de *Orden Inverso* muy útil cuando tenemos una impresora que deja las hojas boca arriba, si tenemos esta opción activada, se empieza por imprimir la última hoja dejando de esta manera las páginas ordenadas.

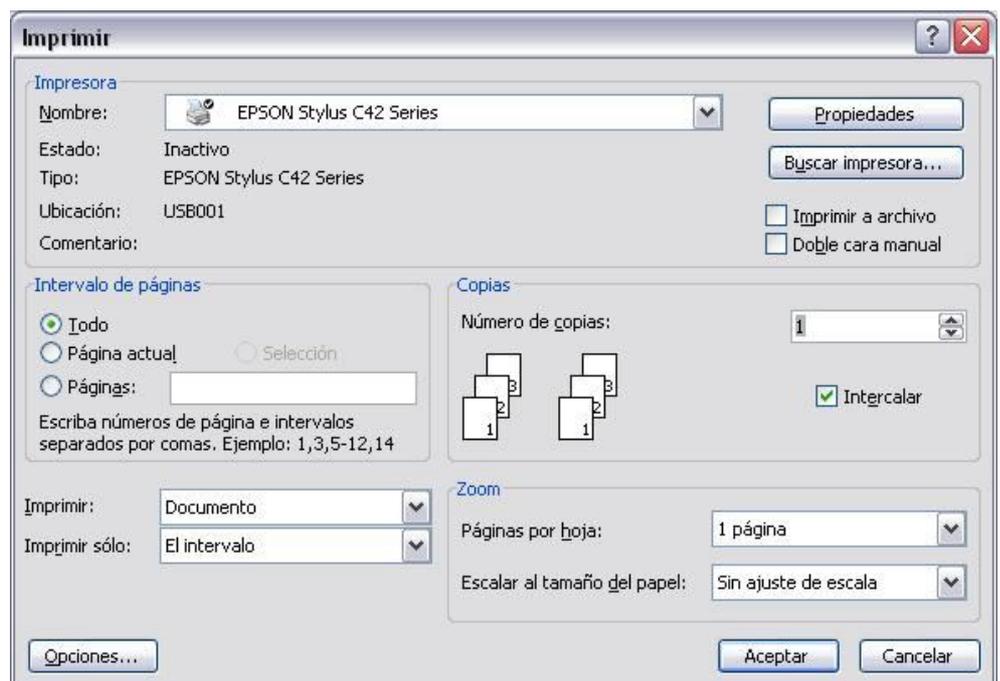


Imagen N° 16: Pantalla de Impresión

## Descripción de la ventana Imprimir

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada elemento de este cuadro de diálogo:

- © **Impresora.** En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón *Propiedades* podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc.
- © **Intervalo de páginas.** En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:
  1. **Todo.** Imprime todo el documento.
  2. **Página actual.** Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.
  3. **Selección.** Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas. Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos páginas salteadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10. Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7. Se puede indicar un intervalo sin página inicial para indicar 'hasta', por ejemplo: -3 imprimiría las páginas 1,2 y 3 (hasta la página 3); o bien sin página final para indicar 'desde', por ejemplo 12- imprimiría las páginas desde la página 12 hasta la última ambas inclusive. También podemos combinar cualquiera de las formas anteriores, por ejemplo: 2,3,10- imprimiría las páginas 2,3,10,11...hasta la última.

### © Copias

En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro *Intervalo de páginas*, tantas veces como indicamos en *Número de copias*.

Si la opción *Intercalar* no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos *Intercalar* imprime todas las copias de cada página juntas.

- © **Zoom.** En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.
  1. **Páginas por hoja.** Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.
  2. **Escalar al tamaño del papel.** Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

© Valores recomendables. Podemos elegir desde 1 a 16 *Páginas por hoja*, en *Escalar al tamaño del papel* el menú despegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor *Sin escala*. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 *Páginas por hoja*.

---