

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.

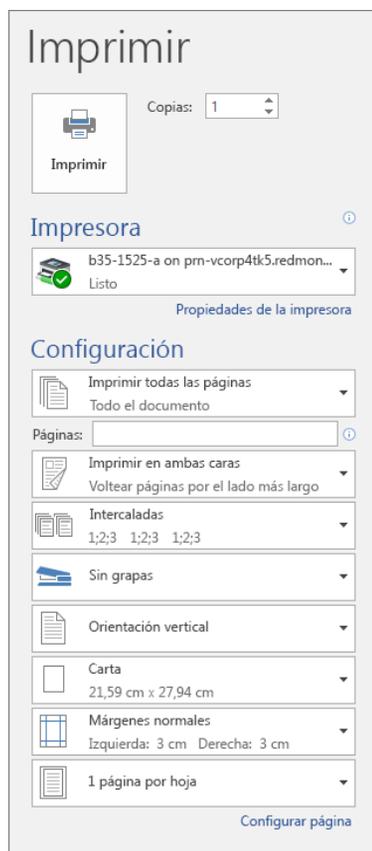
- Para comenzar, seleccionamos la opción **Archivo > Imprimir**.
- Para obtener una vista previa de cada página, selecciona las flechas hacia delante y hacia atrás en la parte inferior de la página.



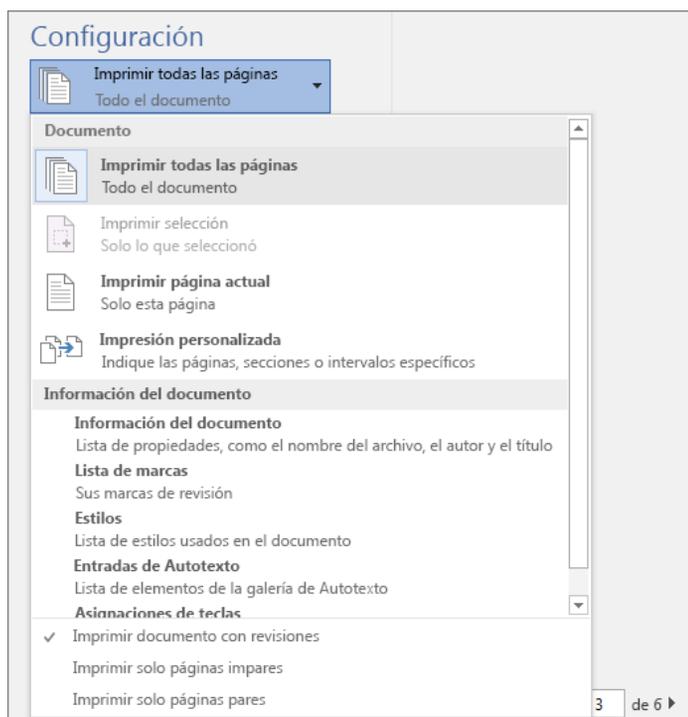
- Si es difícil leer el texto porque es muy pequeño, usa el control deslizante del zoom en la parte inferior de la página para ampliarlo.



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



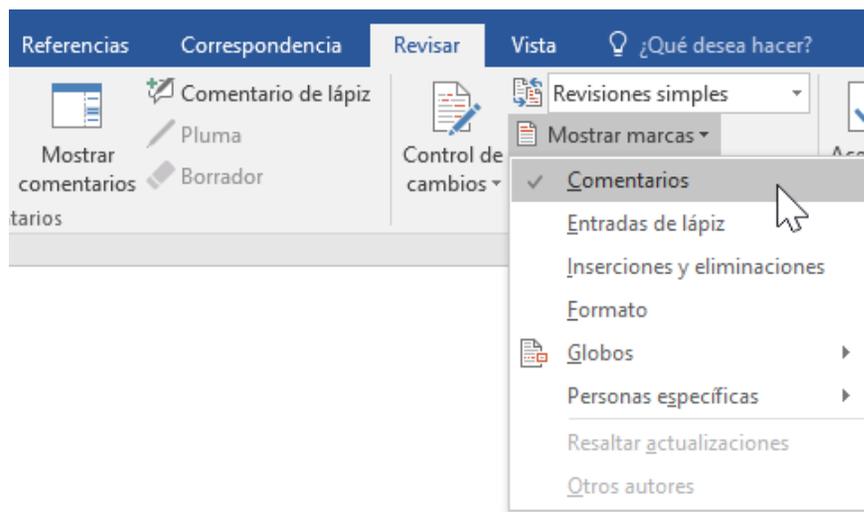
Para imprimir páginas determinadas, primero selecciona **Archivo > Imprimir > Configuración > Imprimir todas las páginas** para que se desplieguen otras opciones.



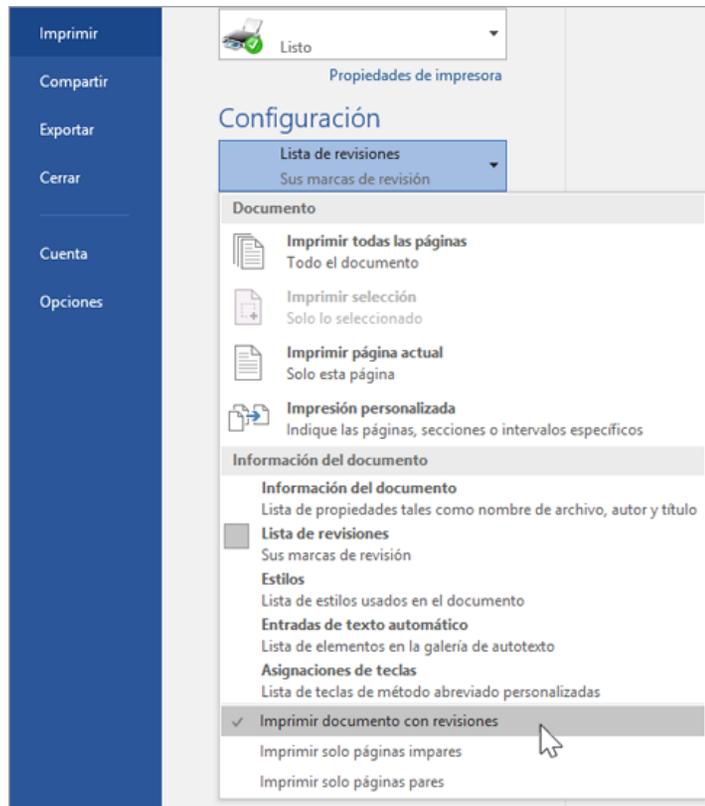
- Para imprimir solo la página que se muestra en la vista previa, selecciona **Imprimir página actual**.
- Para imprimir páginas consecutivas como de la 1 a la 3, selecciona **Impresión personalizada** y escribe el primer y el último número de página en el cuadro **Página**.
- Para imprimir páginas individuales 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**.



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: <https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-un-documento-en-word-591022c4-53e3-4242-95b5-58ca393ba0ee>