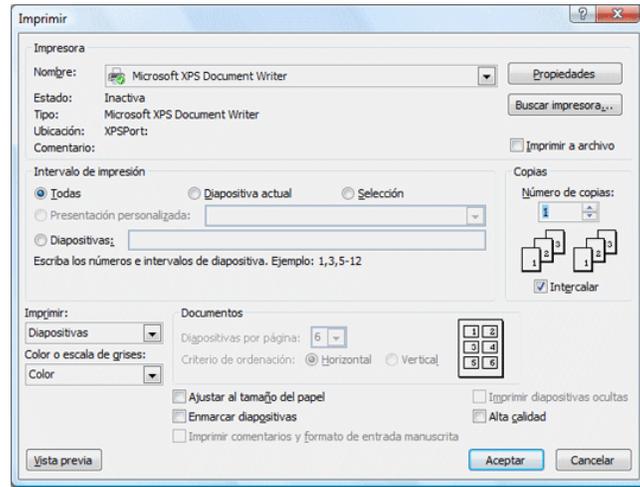


Lección 10: Impresiones

¿Cómo imprimir las diapositivas en Power Point?

El modo de imprimir las diapositivas cambia con respecto a las versiones anteriores del programa de Microsoft PowerPoint, se acude a la

barra de herramientas de acceso rápido y selecciona el botón de comando **vista preliminar**  y de ahí se escoge el botón  o con el método abreviado (Control+P) que es más directo aparecerá la siguiente pantalla en la que deberás seleccionar la forma de impresión.



Impresora: pregunta cuál será la impresora a utilizar. Además, a través del botón propiedades se controla el tamaño del papel, la orientación, etc.

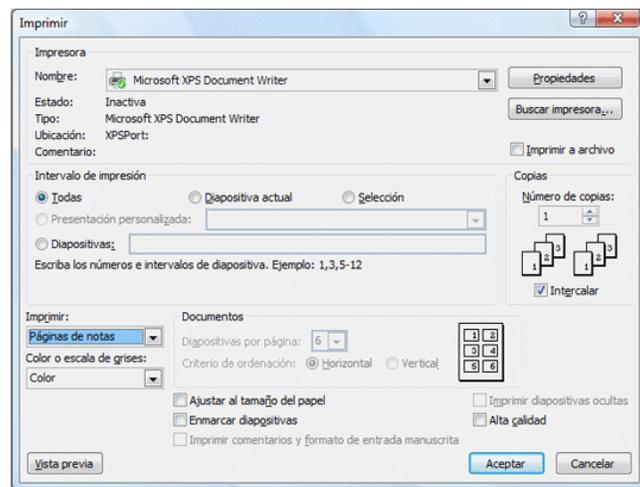
Intervalo de impresión: permite determinar las diapositivas que se van a imprimir: todas, diapositiva actual o algunas que se encuentren seleccionadas previamente. En la opción diapositivas podrás seleccionar arbitrariamente las diapositivas que necesites, separándolas por punto y coma (;) una diapositiva de otra o realizando intervalos agrupándolos por guión medio(-).

Copias: desde aquí deberás indicar a la impresora el número de copias que deseas imprimir.

Imprimir: éste menú desplegable contiene diferentes opciones de impresión: **Diapositivas**, **Documento**, **Página de notas** y finalmente **Vista Esquema** deberás tener en cuenta que son diferentes formas de imprimir de acuerdo a la selección.

Si seleccionas la opción **Diapositivas**, enviara una diapositiva por hoja únicamente; al seleccionar la opción de **Documentos** se activa la opción de **Documentos** en donde podrás seleccionar cuantas diapositivas imprimir en una sola hoja, una de las opciones más usuales es la de seleccionar tres diapositivas, ya que nos da la opción de unas líneas para notas manuales.

Otra de las opciones de impresión es **Página de notas** te será de mucha utilidad para tener a la mano el dialogo de la ponencia que se encuentra en la opción **Imprimir**.





Ejercicio:

Imprime el archivo que te indiquen, con las diferentes formas de impresión.
