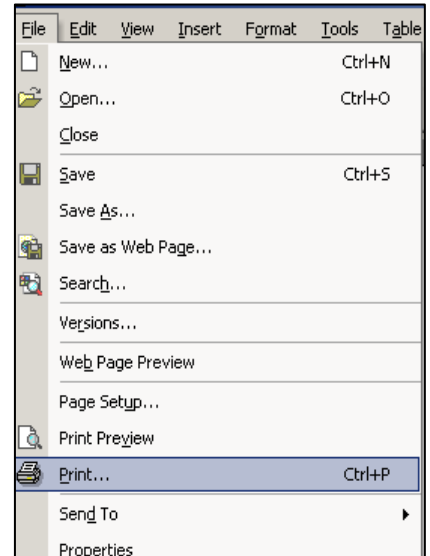


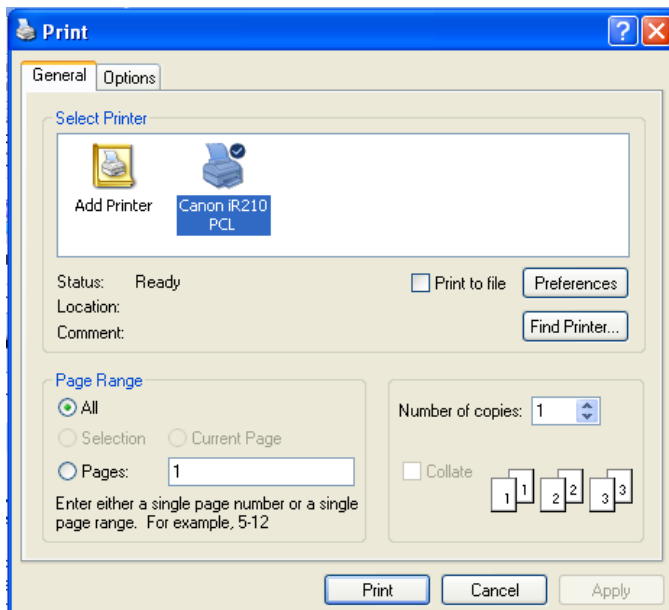
Como imprimir un documento

Ahora que ya tiene un documento creado, es probable que quiera imprimirlo. Si va a imprimir en la biblioteca, cuesta 15¢ la hoja. Antes de imprimir, puede especificar que página quiere y cuantas copias quiere imprimir. Para poder hacer estas selecciones, tiene que acceder al comando de Print desde el menú de File. El botón de imprimir que está en la barra de herramientas manda el documento directamente a la impresora.

1. Tiene que tener abierto un documento del programa Microsoft Word.
2. Haga clic en el menú de File y seleccione Print.
 - Se abre la *ventana de diálogo* de **Print**.
3. En el recuadro de *Page Range* puede indicar si desea imprimir ciertas páginas, o la página actual, o el área seleccionada, o todas las páginas.
4. También es posible imprimir varias copias de un documento.
5. Una vez que haya seleccionado sus opciones para imprimir, puede hacer clic en el botón **OK** para imprimir.
6. Escriba un nombre de usuario (Ej. Su primer nombre, iniciales, etc.) y presione la *tecla* **Enter**.
7. Escriba una clave y presione la *tecla* **Enter** (nota: use una clave que sea fácil de recordar y en letras minúsculas).



(Nota: este ejercicio continúa en la página siguiente)



¡No se olvide de controlar el número total de páginas de su documento antes de imprimir!

