

## Como imprimir una presentación

Una vez que haya terminado de crear una presentación, es probable que quiera imprimir una copia. Se puede especificar si quiere imprimir todas las páginas, la página actual, o ciertas páginas. Se pueden imprimir copias con dos, tres o seis páginas en una sola hoja. Si elije imprimir una hoja con tres páginas de la presentación, hay un espacio al lado de cada página para que la audiencia pueda tomar notas. También se pueden imprimir las notas del pie de página o un resumen de la presentación. Otras de las opciones para imprimir son especificar el número de copias y poner páginas juntas. Para poder hacer estas selecciones, tiene que acceder al comando de **Print** que está en el **menú de File**. El **botón de Print** que esta en la **barra de herramientas estándar** manda la presentación directamente a la impresora.

1. Haga clic en el **menú de File** y seleccione **Print**.
  - Se abre la **ventana de diálogo de Print**.
2. Debajo del título que dice *Print What* seleccione la opción **Handouts (3 slides per page)**.
3. Haga clic en el **botón OK** para imprimir.
4. Ingrese su nombre de usuario (ej. nombre, iniciales, etc.) y presione **Enter**.
5. Escriba una clave y presione **Enter** (nota: use una clave que sea fácil de recordar y que se escriba toda en minúsculas).

*(Nota: este ejercicio continúa en la página siguiente)*

