

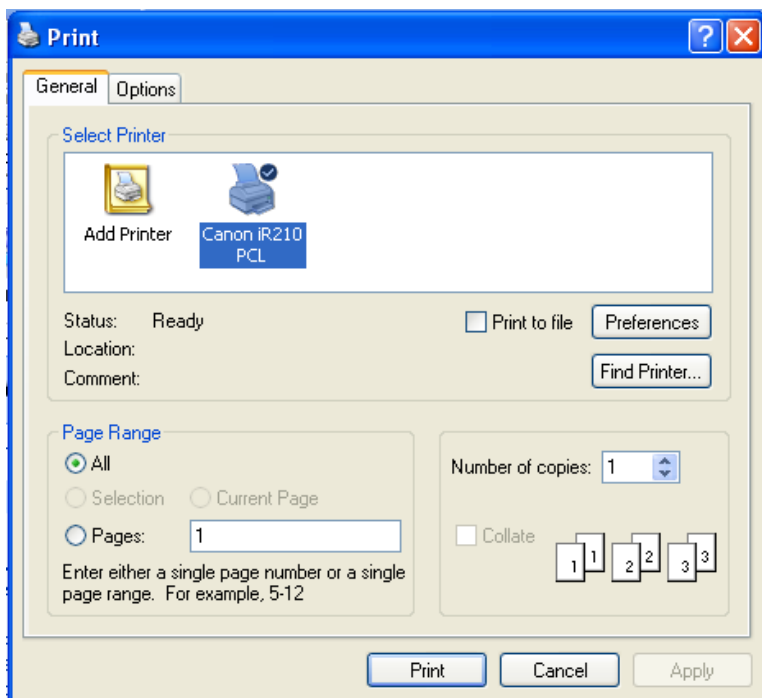
Como imprimir una hoja de trabajo

Ahora que ya ha creado una hoja de cálculo, es probable que quiera imprimir una copia. Si va a imprimir de una de las computadoras de la Biblioteca Pública de Milwaukee, le cuesta 15¢ la página y necesita tener su tarjeta nueva de la biblioteca. Antes de imprimir puede especificar que páginas quiere imprimir y cuantas copias quiere. Para hacer todo esto, tiene que acceder al comando **Print** del *menú* de **File**. El *botón* de **Print** de la *barra de herramientas* simplemente manda el documento a la impresora.

1. Haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Print** o presione las *teclas* **Ctrl** y **P**.
2. Se abre la *ventana de diálogo* de **Print**.
3. Puede elegir las páginas que quiere imprimir indicando en número de página.
4. Puede indicar si quiere imprimir una sección de la página, la página actual, o todo el libro de ejercicios.
5. También puede imprimir varias copias de un mismo documento.
6. Una vez que haya indicado sus preferencias para imprimir haga clic en el *botón* **OK** para imprimir.
7. Escriba su nombre de usuario (ej. su nombre, iniciales, etc.) y presione **Enter**.
8. Escriba su clave y presione **Enter**.

Elija una clave que sea fácil de recordar y que esté escrita en minúscula.

(Nota: este ejercicio continúa en la próxima página)



¡No se olvide de ver cuantas páginas tiene su libro de ejercicios antes de imprimir!

