

Guia de cópia

Para fazer uma cópia rápida

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja do ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz indicadora ADF acende quando o papel está corretamente carregado.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja do ADF, ajuste as guias de papel.

Nota: Para evitar uma imagem cortada, verifique se o tamanho do documento original e do papel são os mesmos.

- 3 No painel de controle da impressora, pressione o .

Cópia usando o ADF

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF.

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja do ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz indicadora ADF acende quando o papel está corretamente carregado.

- 2 Ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela inicial, navegue até:

Copiar > especifica as configurações de cópia >> **Copiar**

Copiando usando o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.

- 2 Na tela inicial, navegue até:

Copiar > especifica as configurações de cópia >> **Copiar**

Se houver mais páginas a serem digitalizadas, coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.

- 3 Toque em **Concluir o trabalho**.

Cópia de fotos

- 1 Coloque uma fotografia voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.

- 2 Na tela inicial, navegue até:

Copiar > **Conteúdo** > **Fotografia** > 

- 3 No menu Origem do conteúdo, escolha uma configuração que melhor descreve a sua fotografia original.

4 Toque >Copiar

Nota: Se houver mais fotografias a serem copiadas, coloque a próxima fotografia no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.

5 Toque em **Concluir o trabalho**.

Aprendendo sobre as opções de cópia

Copiar de

Esta opção permite selecionar o tamanho de papel do documento original.

- Toque no tamanho de papel correspondente ao documento original.
- Toque em **Tamanhos mistos** para copiar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos com a mesma largura.

Copiar para

Esta opção permite que você selecione o tamanho e o tipo de papel no qual suas cópias serão impressas.

- Toque no tamanho e no tipo de papel que correspondam ao papel colocado.
- Se as definições para “Copiar de” e “Copiar para” forem diferentes, a impressora ajustará automaticamente a definição **Ajustar para** acomodar a diferença.
- Se o tipo ou o tamanho do papel em que você deseja fazer a cópia não tiver sido colocado em uma das bandejas, toque em **Alimentador manual** e coloque o papel manualmente no alimentador manual ou no alimentador multi-uso.
- Quando a opção “Copiar para” estiver definida como **Ajuste automático de tamanho**, cada cópia terá o tamanho do papel do documento original. Se não houver um tamanho de papel correspondente em uma das bandejas, a mensagem **Tamanho de papel não encontrado** será exibida e será solicitada a colocação de papel em uma bandeja, no alimentador manual ou no alimentador multi-uso.

Ajustar

Esta opção permite escalonar o documento de 25% até 400% do tamanho do documento original. Você também pode definir o escalonamento automático.

- Ao copiar para um tamanho de papel diferente, como papel ofício ou carta, defina os tamanhos de papel “Copiar de” e “Copiar para” automaticamente para escalonar a imagem digitalizada para se ajustar ao tamanho do papel no qual você está copiando.
- Para aumentar ou reduzir o valor em 1%, toque em  ou em  no painel de controle da impressora. Para fazer a redução ou aumento contínuo no valor, mantenha o botão pressionado por dois segundos ou mais.

Tonalidade

Essa opção permite ajustar como clarear ou escurecer as cópias em relação ao documento original.

Cópias

Essa opção permite definir o número de cópias a serem impressas.

Lados (frente e verso)

Esta opção permite fazer cópias em um lado ou dois lados de documentos originais de um ou dois lados.

Agrupar

Essa opção mantém as páginas de um trabalho de impressão empilhadas em seqüência ao imprimir diversas cópias do documento.

Conteúdo

Esta opção permite definir o tipo e a origem do documento original.

Selecione a partir dos seguintes tipos de conteúdo:

- **Gráficos** — usado quando o documento original é composto principalmente de gráficos do tipo comercial, como gráficos de pizza, gráficos de barras e animações.
- **Fotografia** — usado quando o documento original é composto, principalmente, de fotos ou imagens.
- **Texto** — usado quando o conteúdo do documento original for, em sua maioria, texto ou line art.
- **Texto/Fotografia** — usado quando o documento original for uma mistura de texto, gráfico e foto.

Selecione a partir das seguintes origens de conteúdo:

- **Laser preto-e-branco** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora a laser monocromática.
- **Laser colorida** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora laser colorida.
- **Jato de tinta** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora jato de tinta.
- **Revista** — usado quando o documento original for de uma revista.
- **Jornal** — usado quando o documento original for de um jornal.
- **Outro** — usado para quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora alternativa ou desconhecida.
- **Fotografia/Filme** — usado quando o documento original for uma fotografia de um filme.
- **Imprensa** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma gráfica.

Colorido

Esta opção permite definir a saída da imagem digitalizada como colorida ou monocromática.

Salvar como atalho

Essa opção permite que as definições atuais sejam salvas atribuindo um nome de atalho.

Nota: Selecionar esta opção atribui automaticamente o próximo número de atalho disponível.

Uso das opções avançadas

Selecione a partir das seguintes configurações:

- **Consertar digitalização distorcida** — Conserta a imagem digitalizada que está ligeiramente distorcida quando é recebida na bandeja ADF.
- **Frente e verso avançado** — usada para especificar a orientação do documento, simples ou frente e verso, e o modo como estão encadernados.
- **Criação de imagens avançada** — usada para ajustar as definições Centralizar automaticamente, Remoção de fundo, Equilíbrio de cores, Diminuição de cor, Contraste, Imagem espelhada, Imagem negativa, Digitalizar margem a margem, Detalhes de sombra, Nitidez e Temperatura antes de copiar o documento.
- **Criar brochura** — usada para criar uma brochura. Você pode escolher entre simples e frente e verso.

Nota: Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido formatado instalado na impressora.

- **Configuração da folha de rosto** — usada para configurar a folha de rosto das cópias e brochuras.

- **Trabalho personalizado** — usada para combinar vários trabalhos de digitalização em um só.
Nota: Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido formatado instalado na impressora.
- **Apagar margem** — usada para remover manchas ou marcações das margens de um documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar margem apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.
- **Cabeçalho/Rodapé** — usada para ativar Data/Hora, Número de página, Número de redução ou Texto personalizado e imprimi-los no local especificado do cabeçalho ou rodapé.
- **Deslocamento de margem** — permite aumentar ou reduzir o tamanho da margem de uma página deslocando a imagem digitalizada. Toque em  ou em  para definir a margem que desejar. Se a margem adicional for grande demais, a cópia será cortada.
- **Overlay** — essa opção cria uma marca d'água (ou uma mensagem) que cobre o conteúdo da cópia. Você pode escolher entre Urgente, Confidencial, Cópia e Rascunho ou pode inserir uma mensagem padrão no campo “Digitar texto personalizado”. A palavra escolhida aparecerá, impressa em cores fracas e fonte grande, em todas as páginas.
- **Economia de papel** — usada para imprimir duas ou mais folhas de um documento original na mesma página. Economia de papel também é chamada de impressão *N-up* onde *N* significa o número de páginas. Por exemplo, 2 pág./folha imprimirá duas páginas do documento em uma única folha e 4 pág./folha imprimirá quatro páginas em uma única folha.
- **Folhas separadoras** — usado para colocar uma folha de papel em branco entre cópias, páginas ou trabalhos de impressão. As folhas separadoras podem ser retiradas de uma bandeja que contenha um tipo ou uma cor de papel diferente do papel em que estão sendo impressas as cópias.