

## 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 .


### Copiando 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 ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.


- 2 Ajuste as guias de papel.


- 3 No painel de controle da impressora, use o teclado para digitar o número de cópias e pressione .

### 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 No painel de controle da impressora, use o teclado para digitar o número de cópias e pressione .

**Nota:** Se você deseja digitalizar outro documento, coloque-o sobre o vidro do digitalizador, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Digitalizar próxima página** e pressione .

- 3 Pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Terminar o trabalho** e pressione .

### Aprendendo sobre as opções de cópia

#### Cópias

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

## Copiar de

Essa opção abre uma tela na qual você pode selecionar o tamanho do papel do documento original.

- Para navegar até o tamanho de papel correspondente ao documento original, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita e pressione **OK**.
- Para copiar um documento original que contenha tamanhos de papel variados, mas com a mesma largura, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Tamanhos variados** e pressione **OK**.
- Para configurar a impressora para detectar automaticamente o tamanho do papel original, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita e navegue até **Sensor automático de tamanho** e pressione **OK**.

## Copiar para

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

- Para navegar até o tamanho e tipo de papel correspondente ao papel carregado na bandeja ou no alimentador, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita e pressione **OK**.
- 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 que você deseja utilizar não estiver carregado em uma das bandejas, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Alimentador manual**, pressione **OK**, e carregue manualmente o papel no alimentador manual ou alimentador multi-uso.
- Para haver correspondência entre o tamanho da cópia e do documento original, configure “Copiar para” para Ajuste automático de tamanho. 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 diminuir ou aumentar o valor em 1%, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita no painel de controle da impressora. Para o acréscimo ou decréscimo contínuo do valor, pressione e segure o botão por no mínimo dois segundos.

## Tonalidade

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

## Agrupar

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

## Tipo de conteúdo

Esta opção permite definir o tipo 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.

## Origem do conteúdo

Esta opção permite definir a origem do documento original.

Selecione a partir das seguintes origens de conteúdo:

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

## Overlay

Esta opção permite que você crie uma marca d'água (ou uma mensagem) que cubra o conteúdo da cópia. Você pode optar entre Confidencial, Cópia, Rascunho, Urgente e Personalizar. Você pode digitar uma mensagem personalizada no campo destinado ao texto de overlay e pressionar OK. A mensagem aparecerá, impressa em cores fracas e fonte grande, em todas as páginas.

## Folhas separadoras

Esta opção permite que se coloque uma folha de papel em branco entre cópias, impressões, páginas, trabalhos de impressão ou trabalhos de cópia. 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.

## Economia de papel

Essa opção permite imprimir duas ou mais páginas de um documento original na mesma página. O modo Economia de papel é também chamado de impressão *N-up* onde o *N* significa 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.