

Guía para copias


Copia mediante el ADF o el cristal del escáner

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

Nota: Para evitar que la imagen quede recortada, asegúrese de que el tamaño del documento original y el tamaño del papel de la copia son iguales.

- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > especifique los valores de copia > **Copiar**

Nota: Para hacer una copia rápida, en el panel de control, pulse .

Descripción del menú Copiar

Copiar de

Esta opción abre una pantalla en la que puede seleccionar el tamaño de papel del documento original.

- Pulse el tamaño de papel que coincida con el documento original.
- Para copiar un documento original que contenga tamaños mixtos de papel con la misma anchura, toque **Tamaños mixtos**.
- Para que la impresora detecte automáticamente el tamaño del documento original, toque **Sensor de tamaño automático**.



Copiar en

Esta opción abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño y el tipo de papel en que se imprimirán las copias.

- Pulse el tamaño y el tipo de papel correspondiente al papel cargado.
- Si los valores de tamaño de papel "Copiar de" y "Copiar en" son distintos, la impresora ajusta de forma automática el valor Ajustar tamaño para adaptarse a la diferencia.

Graduar

Esta opción le permite modificar el tamaño del documento de un 25% a un 400% de su tamaño original. También puede establecer el escalado automático.

- Al copiar a un tamaño de papel distinto, como papel de tamaño Legal a papel tamaño Carta, establezca los tamaños de papel de "Copiar de" y "Copiar a" automáticamente para escalar la imagen y que se ajuste al tamaño del papel en el que está copiando.
- Para reducir o aumentar el valor en un 1%, toque  o  en el panel de control de la impresora. Para aumentar o reducir el valor de forma continuada, mantenga pulsado el botón durante dos o más segundos.

Intensidad

Esta opción permite ajustar el brillo o la intensidad de las copias con respecto al documento original.

Caras (dúplex)

Esta opción permite realizar copias de una o dos caras a partir de documentos originales de una o dos caras.

Clasificar

Esta opción mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del documento.

Copias

Esta opción permite establecer el número de copias que desea imprimir.

Contenido

Esta opción permite especificar el tipo de contenido y fuente del documento original.

Guardar como método abreviado

Esta opción permite guardar los valores actuales mediante la asignación de un nombre de método abreviado.

Nota: Al seleccionarse esta opción, automáticamente se asigna el número de método abreviado siguiente que esté disponible.

Perforador

Este valor de configuración especifica si los trabajos de copia tendrán orificios perforados.

Grapar

Este valor especifica si se graparán los trabajos de copia que contengan varias páginas.

Uso de las opciones avanzadas

- **Doble cara avanzada:** esta opción le permite especificar la orientación del documento, impresión a una sola cara o a doble cara, y el tipo de encuadernación.
- **Imágenes avanzadas:** esta opción le permite ajustar los valores de Centrado automático, Eliminación de fondo, Mezcla de color, Color excluido, Contraste, Imagen simétrica, Imagen en negativo, Digitalizar de borde a borde, Detalle de sombra y Nitidez antes de copiar el documento.
- **Crear folleto:** esta opción le permite crear un folleto a una o a dos caras.

Nota: Esta opción solo aparece cuando hay un disco duro de impresora en instalado.



- **Configuración de portada:** esta opción establece la portada de las copias y los folletos.
- **Trabajo personalizado:** esta opción combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Nota: Esta opción solo aparece cuando hay un disco duro de impresora en instalado.

- **Borrado de bordes:** esta opción elimina manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir entre eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. Borrado de bordes elimina todo lo que esté incluido en el área seleccionada.
- **Doblar:** esta opción permite plegar el papel en dos (dos caras) o tres (estilo tríptico).

Nota: Esta opción solo aparece si se ha instalado el clasificador de folletos.

- **Encabezado/Pie:** esta opción introduce la fecha o la hora, el número de página, el número Bates o el texto personalizado en la posición especificada en el encabezado o pie.

- **Desplazamiento de márgenes:** esta opción aumenta o disminuye el tamaño del margen de página moviendo la imagen digitalizada. Toque  o  para establecer el margen que desee. Si el margen adicional es demasiado grande, la copia quedará recortada.
- **Separación de páginas:** esta opción separa las páginas que son copias de las que son trabajos.
- **Plantilla:** esta opción crea una marca de agua o mensaje que recubre cada página de la copia. Puede utilizar mensajes predeterminados o introducir un mensaje personalizado.
- **Ahorro papel:** esta opción imprime dos o más páginas de un documento original en la misma página. La opción Ahorro papel también se denomina impresión *N en una*, donde *N* es el número de páginas. Por ejemplo, 2 en una imprimirá dos páginas en una sola página y 4 en una imprimirá cuatro páginas en una sola página.
- **Hojas de separación:** esta opción coloca una hoja de papel en blanco entre copias, páginas o trabajos de impresión. Las hojas de separación se pueden extraer de una bandeja que contenga un tipo o un color de papel diferente al papel en el que se imprimen las copias.