

Guia de cópia

Copiar usando o ADF ou o vidro do scanner

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

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

- 2 Na tela inicial, navegue até:

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

Nota: Para fazer uma cópia rápida, no painel de controle, pressione .

Aprendendo sobre as opções de cópia

Copiar de

Essa opção abre uma tela na qual você pode selecionar o tamanho do 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.
- Para definir a impressora para detectar automaticamente o tamanho do documento original, toque em **Detecção automática de tamanho**.

Copiar para

Esta opção abre uma tela onde é possível inserir 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 configurações de tamanho de papel de “Copiar de” e “Copiar para” forem diferentes, a impressora alterará automaticamente a configuração Ajustar para acomodar a diferença.

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.

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.

Cópias

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

Conteúdo

Esta opção permite especificar o tipo de conteúdo e a origem do documento original.

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.

Perfurar

Essa configuração especifica se os trabalhos de cópia terão perfurações.

Grampear

Essa configuração especifica se os trabalhos de cópia contendo várias páginas serão grampeados.

Uso das opções avançadas

- **Frente e verso avançado** — especifica a orientação do documento, impressão em um lado ou em frente e verso, e o tipo de encadernação.
- **Criação avançada de imagens** — 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 e Nitidez antes de copiar o documento.
- **Criar brochura** — usada para criar uma brochura impressa em um lado ou em frente e verso.
Nota: Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido 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 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. A opção Apagar margem remove tudo o que estiver dentro da área selecionada.
- **Dobrar** — usada para dobrar o papel em dois ou em três.
Nota: Essa opção será exibida somente se um encadernador de brochuras estiver instalado.
- **Cabeçalho/Rodapé** — opção usada para inserir Data/Hora, Número de página, Número de redução ou Texto personalizado 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.

- **Separar páginas** — essa opção separa páginas entre cópias ou entre os trabalhos de impressão.
- **Overlay** — essa opção cria uma marca d'água ou uma mensagem que cobre o conteúdo da cópia. Você pode escolher mensagens predefinidas ou inserir uma mensagem personalizada.
- **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-up imprimirá duas páginas do documento em uma única folha e 4-up 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.