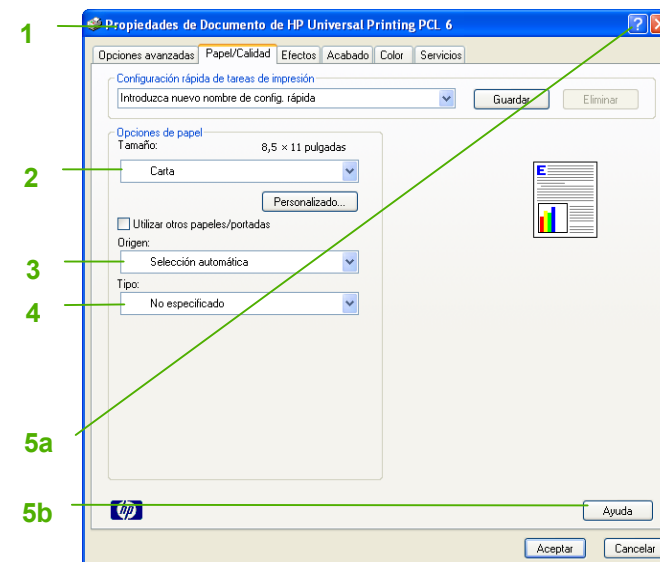
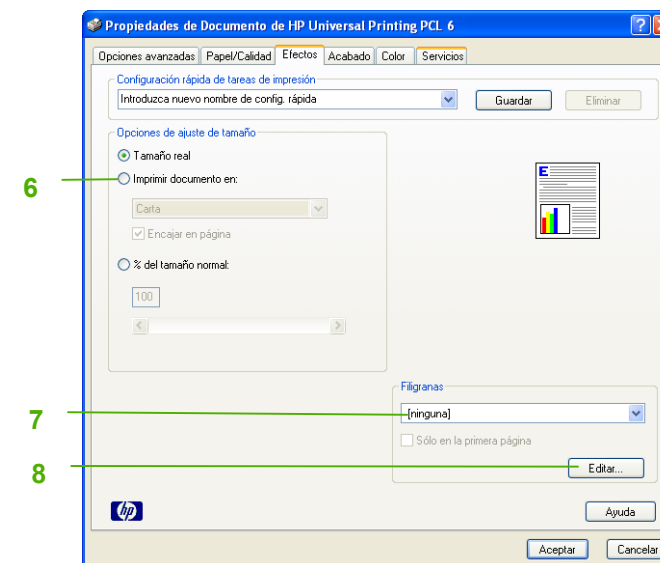


Cómo	Procedimiento
1 Acceder al controlador de impresora	Haga clic en Archivo, Imprimir en la aplicación y elija Propiedades .
2 Seleccionar un tamaño de papel	Haga clic en la ficha Papel/Calidad , luego en el menú desplegable Tamaño y seleccione un tamaño de papel. Haga clic en Personalizado si el tamaño que desea no está incluido en el menú.
3 Seleccionar un origen del papel	Haga clic en el menú desplegable Origen y seleccione una bandeja de papel. Use Alimentación manual para imprimir soportes especiales, como transparencias, etiquetas o sobres.
4 Seleccionar un tipo de papel	Haga clic en el menú desplegable Tipo y seleccione un tipo de papel.
5 Obtener ayuda para cualquier opción de impresión	Haga clic en la interrogación (5a) y luego en un control de impresión para mostrar un mensaje de ayuda contextual, o haga clic en Ayuda (5b) para obtener ayuda en línea.

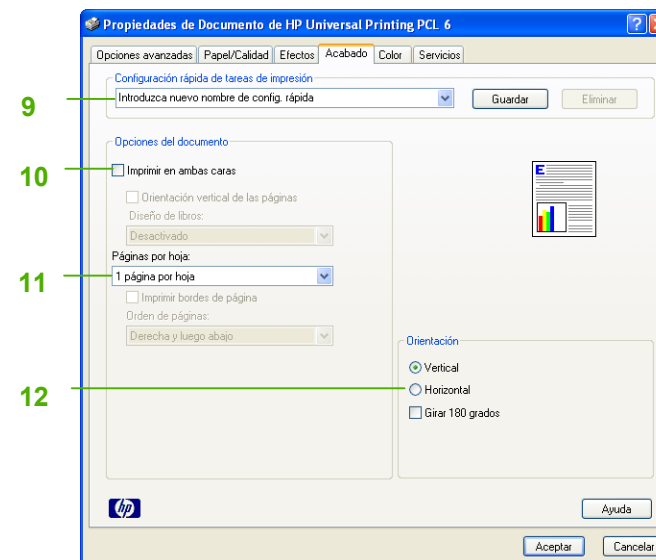


Cómo	Procedimiento
6 Ajustar la escala del documento para adaptarse a un tamaño de papel seleccionado	Haga clic en la ficha Efectos , haga clic en Imprimir documento en , seleccione un tamaño de papel y haga clic en Encajar en página .
7 Imprimir una filigrana	Haga clic en el menú desplegable Filigranas y seleccione una filigrana existente.
8 Añadir o editar filigranas (el controlador de impresora debe estar almacenado en el PC para que esto funcione)	Haga clic en Editar . Resalte una filigrana existente y realice ajustes de ángulo y atributos de fuentes. Haga clic en Nuevo para añadir la filigrana y escriba un nombre. Haga clic en Aceptar para guardar los ajustes.





Cómo	Procedimiento
9 Guardar una configuración rápida (el controlador de impresora debe estar almacenado en el PC para que esto funcione)	Ajuste la configuración en varias o todas las fichas. Para añadir una configuración rápida, escriba el nombre en el campo Configuración rápida de tareas de impresión y haga clic en Guardar . Para borrar una configuración rápida, muéstrela en el campo Configuración rápida de tareas de impresión y haga clic en Eliminar .
10 Imprimir en ambas caras (dúplex) manualmente	Haga clic en la ficha Acabado y luego en Imprimir en ambas caras (manualmente) . Si desea encuadernar el documento por la parte superior, haga clic en Orientación vertical de las páginas .
11 Imprimir varias páginas por hoja	Seleccione un número (entre 1 y 16) en el menú desplegable Páginas por hoja . Haga clic en Imprimir bordes de página para añadir un recuadro en torno a cada página impresa. También puede cambiar el Orden de páginas .
12 Seleccionar la orientación de página	Seleccione una opción en el cuadro Orientación . Además de las opciones Vertical y Horizontal , es posible seleccionar la casilla de verificación Girar 180 grados . Esto crea una orientación vertical u horizontal en la que la imagen se gira 180°. Este ajuste es de utilidad para imprimir papel perforado.



Cómo	Procedimiento
13 Seleccionar opciones de impresión avanzadas	Haga clic en la ficha Opciones avanzadas . Seleccione opciones en las secciones Papel/Salida , Gráfico u Opciones de documento . Haga clic en el ajuste actual para activar una lista desplegable o un cuadro en el que especificar un nuevo valor. Haga clic en Aceptar cuando termine. Por ejemplo, para cambiar el orden de las páginas a medida que se imprimen, haga clic en la flecha de Opciones de diseño y seleccione Orden de las páginas: De delante hacia atrás (la página 1 aparece en la parte superior de la pila) o De atrás hacia delante (la página 1 aparece en la parte inferior de la pila).

