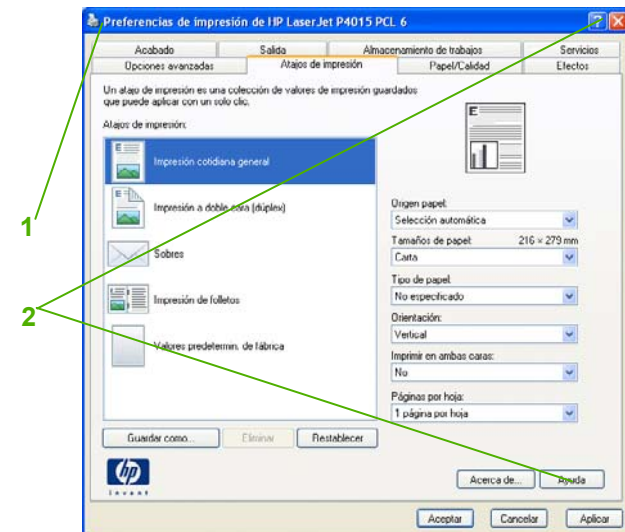


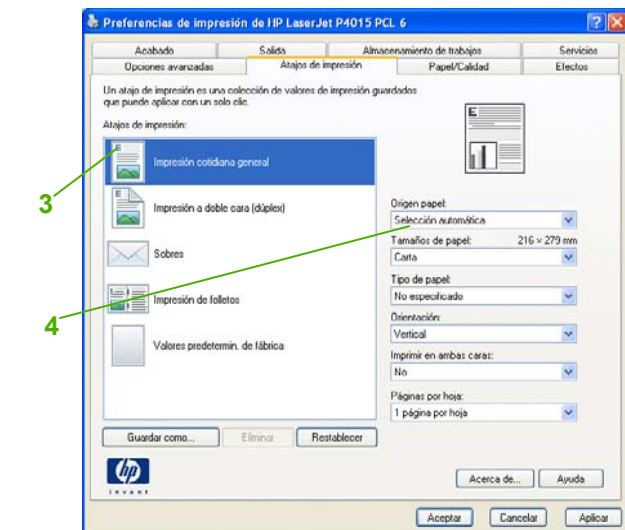


Cómo	Pasos
1 Abrir el controlador de la impresora	En el menú Archivo del programa de software, haga clic en Imprimir . Seleccione la impresora y haga clic en Propiedades o Preferencias .
2 Obtener ayuda sobre cualquier opción de impresión	Haga clic en el símbolo ? que aparece en la esquina superior derecha del controlador de la impresora y, a continuación, haga clic en cualquier elemento del controlador. Aparecerá un mensaje emergente que le proporcionará información sobre el elemento en cuestión. También puede hacer clic en Ayuda para abrir la Ayuda en línea.



Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Atajos de impresión**.

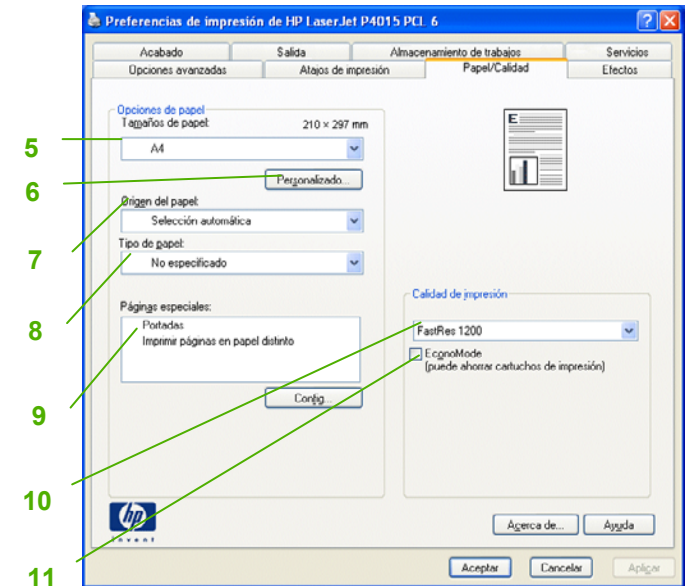
Cómo	Pasos
3 Utilizar los atajos de impresión	Seleccione uno de los atajos de impresión y, a continuación, haga clic en Aceptar para imprimir el trabajo con la configuración predefinida.
4 Crear un atajo de impresión personalizado	a) Seleccione un atajo existente como base. b) Seleccione las opciones de impresión para el nuevo atajo. c) Haga clic en Guardar como , escriba un nombre para el atajo y haga clic en Aceptar .





Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Papel/Calidad**.

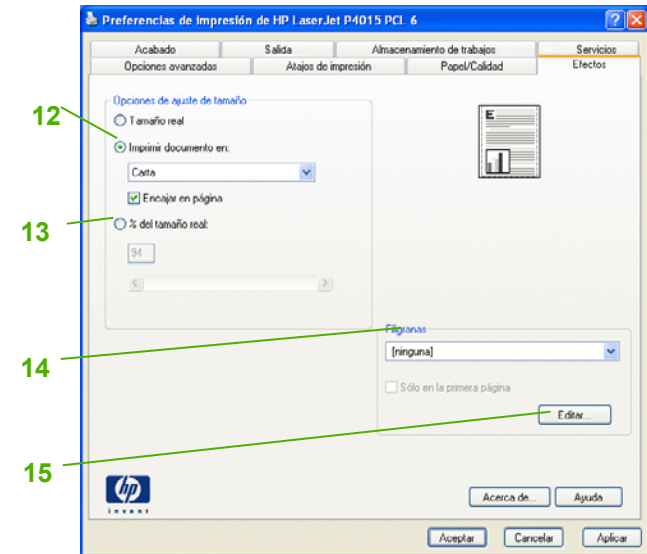
Cómo	Pasos
5 Seleccionar un tamaño de página	Seleccione un tamaño de la lista desplegable Tamaños de papel .
6 Seleccionar un tamaño de página personalizado	a) Haga clic en Personalizado . Se abre el cuadro de diálogo Tamaño de papel personalizado . b) Escriba un nombre para el tamaño personalizado, especifique las dimensiones y haga clic en Aceptar .
7 Seleccionar un origen del papel	Seleccione una bandeja de la lista desplegable Origen del papel .
8 Seleccionar un tipo de papel	Seleccione una bandeja de la lista desplegable Tipo de papel .
9 Imprimir portadas en papel distinto Imprimir la primera o la última página en papel distinto	a) En el área Páginas especiales , haga clic en Portadas o en Imprimir páginas en papel distinto y, a continuación, haga clic en Config.... b) Seleccione si desea una portada o una contraportada en blanco o preimpresa, o ambas. También puede seleccionar si desea imprimir la primera o la última página en papel distinto. c) Seleccione las opciones pertinentes de las listas desplegables Origen del papel y Tipo de papel y, a continuación, haga clic en Agregar . d) Haga clic en Aceptar .
10 Ajustar la resolución de las imágenes impresas	En el área Calidad de impresión , seleccione una opción de la lista desplegable. Consulte la Ayuda en línea del controlador de la impresora para obtener información sobre cada una de las opciones disponibles.
11 Seleccionar un modo de impresión en calidad de borrador	En el área Calidad de impresión , haga clic en EconoMode .





Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Efectos**.

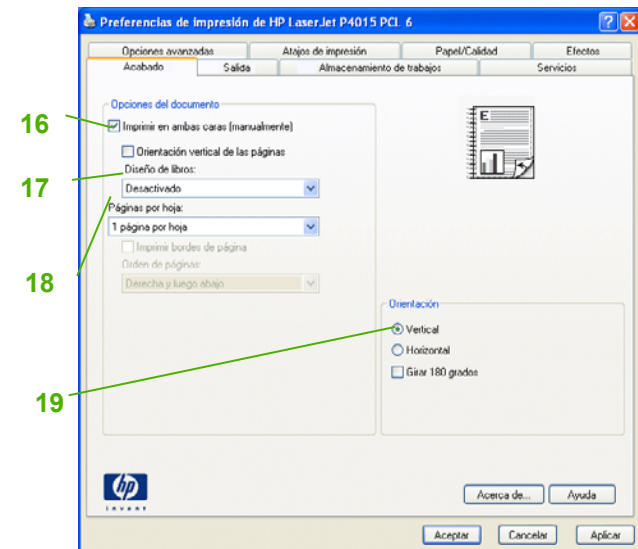
Cómo	Pasos
12 Ajustar una página a un tamaño de papel seleccionado	Haga clic en Imprimir documento en y, a continuación, seleccione un tamaño de la lista desplegable.
13 Ajustar una página a un porcentaje determinado del tamaño real	Haga clic en % del tamaño real y, a continuación, escriba el porcentaje deseado o ajuste la barra deslizante.
14 Imprimir una filigrana	a) Seleccione una filigrana de la lista desplegable Filigranas . b) Para que la filigrana se imprima en la primera página solamente, active la casilla Sólo en la primera página . Si la casilla no se activa, la filigrana se imprimirá en todas las páginas.
15 Agregar o editar filigranas NOTA: Para realizar esta tarea, deberá tener el controlador de la impresora instalado en el equipo.	a) En el área Filigranas, haga clic en Editar . Se abre el cuadro de diálogo Detalles sobre filigranas . b) Especifique la configuración de la filigrana y, a continuación, haga clic en Aceptar .





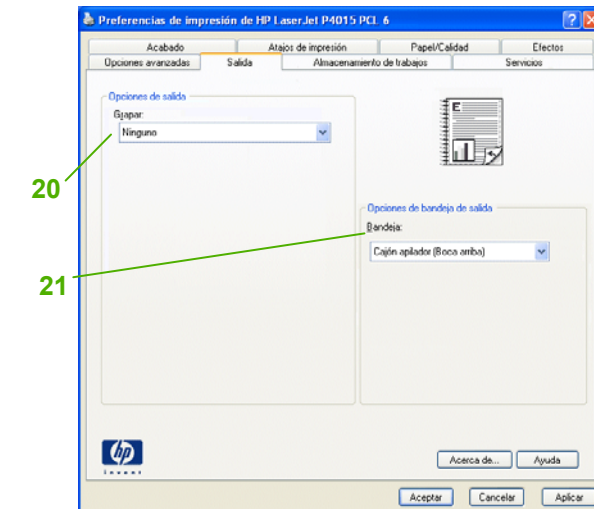
Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Acabado**.

Cómo	Pasos
16 Imprimir en ambas caras (dúplex)	Haga clic en Imprimir en ambas caras . Si va a encuadernar el documento por el borde superior, haga clic en Orientación vertical de las páginas .
17 Imprimir un folleto	a) Haga clic en Imprimir en ambas caras . b) En la lista desplegable Diseño de libros , haga clic en Encuadernación izquierda o Encuadernación derecha . La opción Páginas por hoja cambiará automáticamente a 2 páginas por hoja .
18 Imprimir varias páginas por hoja	a) Seleccione el número de páginas por hoja que desea imprimir en la lista desplegable Páginas por hoja . b) Seleccione las opciones pertinentes para Imprimir bordes de página , Orden de páginas y Orientación .
19 Seleccionar la orientación de las páginas	a) En el área Orientación , haga clic en Vertical u Horizontal . b) Para imprimir la imagen de la página boca abajo, haga clic en Girar 180 grados .



Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Salida**.

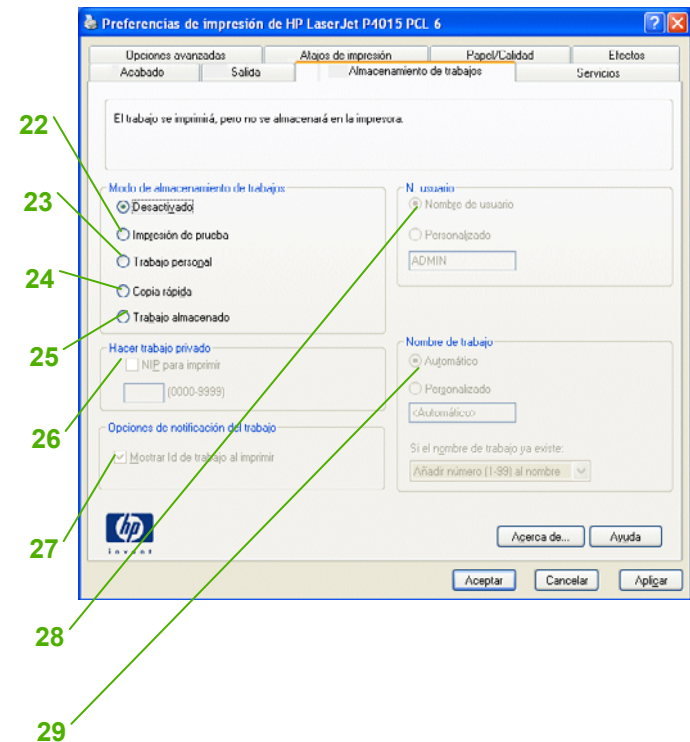
Cómo	Pasos
20 Seleccionar opciones de grapado	Seleccione una opción de grapado de la lista desplegable Grapar .
21 Seleccionar una bandeja de salida	Seleccione una bandeja de salida de la lista desplegable Bandeja .





Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Almacenamiento de trabajos**.

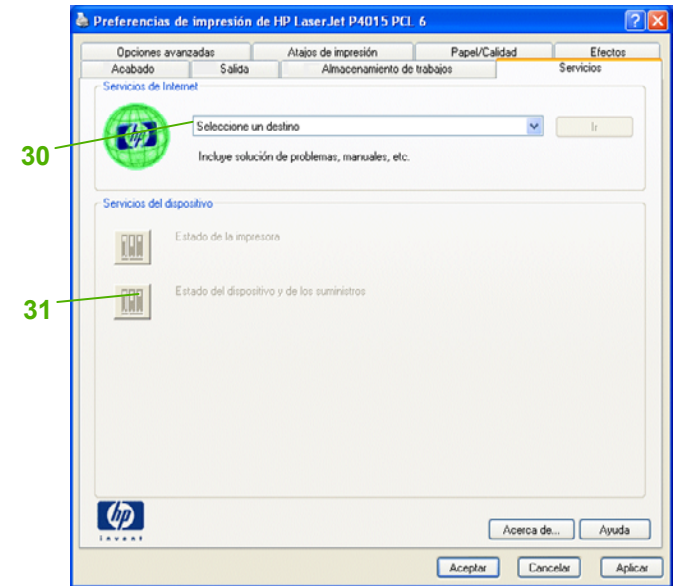
Cómo	Pasos
22 Imprimir una página de prueba antes de imprimir el trabajo completo	En el área Modo de almacenamiento de trabajos , haga clic en Impresión de prueba . El producto imprime la primera página únicamente. En el panel de control del producto aparecerá un mensaje preguntándole si desea imprimir el resto del trabajo.
23 Almacenar un trabajo privado temporalmente en el producto e imprimirlo más tarde	a) En el área Modo de almacenamiento de trabajos , haga clic en Trabajo personal . b) En el área Hacer trabajo privado , introduzca un número de identificación personal (NIP) de 4 dígitos.
24 Almacenar un trabajo temporalmente en el producto NOTA: Si el producto se apaga, se eliminarán estos trabajos.	En el área Modo de almacenamiento de trabajos haga clic en Copia rápida . El trabajo se imprime de forma inmediata, pero puede imprimir más copias desde el panel de control del producto.
25 Almacenar un trabajo permanentemente en el producto	En el área Modo de almacenamiento de trabajos , haga clic en Trabajo almacenado .
26 Hacer privado un trabajo almacenado permanentemente para que todo aquel que intente imprimirlo tenga que introducir un NIP	a) En el área Modo de almacenamiento de trabajos , haga clic en Trabajo almacenado . b) En el área Hacer trabajo privado , haga clic en NIP para imprimir y, a continuación, introduzca un número de identificación personal (NIP) de 4 dígitos.
27 Recibir una notificación cuando alguien imprima un trabajo almacenado	En el área Opciones de notificación del trabajo , haga clic en Mostrar Id de trabajo al imprimir .
28 Definir el nombre de usuario de un trabajo almacenado	En el área N. usuario , haga clic en Nombre de usuario para utilizar el nombre de usuario predeterminado de Windows. Para utilizar un nombre de usuario diferente, haga clic en Personalizado y escriba el nombre.
29 Especificar un nombre para el trabajo almacenado	a) En el área Nombre de trabajo , haga clic en Automático para utilizar el nombre de trabajo predeterminado. Para especificar un nombre para el trabajo, haga clic en Personalizado y escriba el nombre. b) Seleccione una opción de la lista desplegable Si el nombre de trabajo ya existe. Seleccione Añadir número (1-99) al nombre para añadir un número al final del nombre existente o bien seleccione Sustituir el archivo existente para sobrescribir el trabajo existente con ese nombre.





Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Servicios**.

Cómo	Pasos
30 Obtener información de asistencia y pedir suministros en línea	En la lista desplegable Servicios de Internet , seleccione una opción de asistencia y haga clic en Ir .
31 Comprobar el estado del producto, incluido el nivel de suministros	Haga clic en el icono Estado del dispositivo y de los suministros . Se abre la página de estado del dispositivo del servidor Web incorporado de HP.





Para realizar las siguientes tareas, abra el controlador de la impresora y haga clic en la ficha **Opciones avanzadas**.

Cómo	Pasos
<p>32 Seleccionar opciones de impresión avanzadas</p>	<p>En cualquiera de las secciones, haga clic en uno de los ajustes actuales para activar una lista desplegable que le permitirá cambiar el ajuste en cuestión.</p>
<p>33 Cambiar el número de copias para imprimir</p> <p>NOTA: Si el software que está utilizando no le permite imprimir un número de copias concreto, puede cambiar el número de copias en el controlador.</p> <p>La modificación de este ajuste afectará al número de copias de todos los trabajos. Una vez que haya imprimido el trabajo, restaure este ajuste a su valor original.</p>	<p>Abra la sección Papel/Salida y, a continuación, introduzca el número de copias que desea imprimir. Si selecciona 2 copias o más, puede seleccionar la opción que le permite clasificar las páginas.</p>
<p>34 Cargar papel con membrete o preimpreso del mismo modo para todos los trabajos, ya sea para su impresión por una cara o por las dos</p>	<p>a) Abra la sección Opciones de documento y, a continuación, abra la sección Características de la impresora. b) En la lista desplegable Modo alternación de membrete, seleccione Activado. c) Cargue el papel en el producto como si fuera a imprimirlo por las dos caras.</p>
<p>35 Cambiar el orden de impresión de las páginas</p>	<p>a) Abra la sección Opciones de documento y, a continuación, abra la sección Opciones de diseño. b) En la lista desplegable Orden de las páginas, seleccione De delante hacia atrás para imprimir las páginas en el mismo orden que en el documento o seleccione De atrás hacia adelante para imprimir las páginas en el orden inverso.</p>

