DOCUCOLOR 12
DOCUMENT CENTRE
COLORSERIES 50

Guía del usuario y de administración del sistema del Editor

The Document Company

XEROX

© 2000 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual según la legislación actual y futura, incluido sin limitación el material generado por los programas de software y mostrado en pantalla, como estilos, plantillas, iconos, vistas de pantalla, apariencia, etc.

Xerox®, The Document Company, la X estilizada y los nombres y números indicadores de productos mencionados en este documento son marcas comerciales de Xerox Corporation. Xerox Canada es concesionario de todas las marcas comerciales. Las marcas y nombres de productos de otras empresas pueden ser marcas comerciales o registradas de sus respectivas empresas.

Los colores PANTONE® * generados por DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50 son simulaciones de procesos de cuatricromía y pueden no ser exactos según las normas de color sólido identificado de PANTONE. Utilice los manuales de consulta de color actuales de PANTONE, para comprobar la exactitud de colores.

Las simulaciones de color PANTONE® sólo se obtienen en este producto si se controla con paquetes de software cualificado con licencia de Pantone. Póngase en contacto con Pantone, Inc. para obtener la lista actual de concesionarios cualificados.

*PANTONE® y otras marcas comerciales de Pantone, Inc. son propiedad de Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 1988.

Este documento se modifica periódicamente y las actualizaciones técnicas se incorporarán en ediciones subsiguientes.

Impreso en Estados Unidos de América.

Notas de seguridad

Seguridad de mantenimiento

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté expresamente descrito en la documentación suministrada con la copiadora/impresora.
- No utilice productos limpiadores de aerosol. El uso de suministros no aprobados puede tener efectos negativos en el funcionamiento de la copiadora/impresora y crear situaciones de peligro.
- Utilice los suministros y materiales de limpieza como se indica en esta guía. Mantenga todos estos materiales de consumo fuera del alcance de los niños.
- No quite ni las cubiertas ni protecciones fijadas con tornillos. No hay operaciones de mantenimiento ni de servicio técnico que deba realizar en los componentes de detrás de esas cubiertas y protecciones.

No realice ningún procedimiento de mantenimiento a menos que haya sido preparado para ello por el personal de Xerox o salvo que el procedimiento de mantenimiento esté expresamente descrito en una de las guías de la copiadora/impresora.

Índice

Notas de seguridad III

Seguridad de mantenimiento III

1 Descripción general 1-1

Introducción 1-1
Convenciones empleadas en esta guía 1-3

2 Familiarización con el Editor 2-1

Generalidades 2-1
Funciones del Editor 2-2
Mejora de documentos con
Borrar fuera y dentro 2-3
Adición de color en áreas marcadas con Destacar 2-4
Conversión de color individual 2-5
Uso de Invertir imagen para cambiar colores 2-6
Componentes importantes del Editor 2-7
Ejemplo del uso del Editor 2-11

3 Procedimiento básico del Editor 3-1

Generalidades 3-1
Procedimiento básico para usar el Editor 3-2
Funciones que no se pueden utilizar con el Editor 3-10

4 Selección de funciones 4-1

Generalidades 4-1
Borrar fuera 4-2
Borrar fuera con Autocentrar 4-4
Borrar dentro 4-5
Destacar 4-8
Conversión de color individual 4-11
Invertir imagen 4-14

5 Selección de tipos de área 5-1

Generalidades 5-1
Definición de los tipos de área 5-2
Rectángulo 5-7
Área a mano alzada 5-10
Fuera del área 5-15
Todo 5-18

6 Selección de colores 6-1

Generalidades 6-1
Paleta personalizada 6-2
Colores de densidad alta 6-2
Colores de densidad media 6-3
Colores de densidad baja 6-3
Selección de un color 6-4
Selección de Monocromía (color de copia) 6-6

7 Anulación de las selecciones 7-1

Generalidades 7-1
Anulaciones y modificaciones 7-2
Anulación de las opciones del número de edición 7-2
Modificación de áreas 7-2
Modificación de colores 7-2
Anulación de todas las funciones 7-3
Anulación y redefinición de un área 7-3

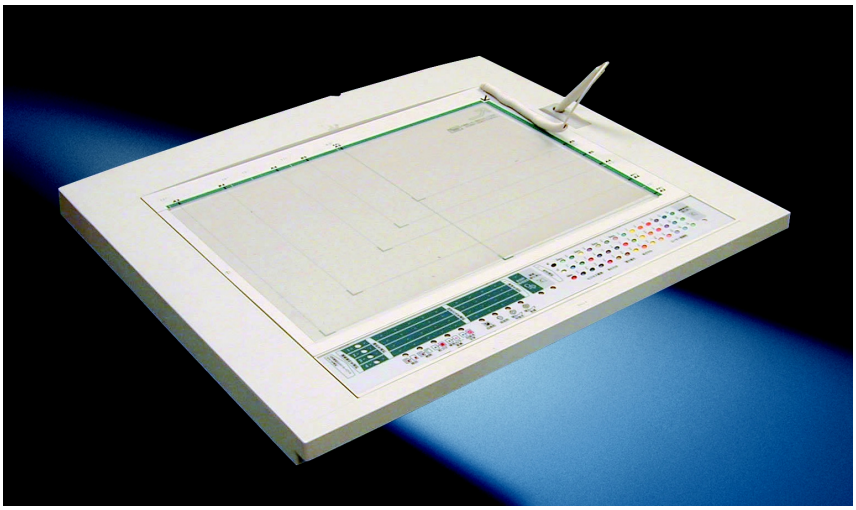
8 Funciones de administración del sistema. 8-1

Generalidades 8-1
Configuración de la paleta personalizada 8-2
Imprimir paleta 8-2
Uso del modo Utilidades 8-3
Acceso al modo Utilidades. 8-3
Paleta personalizada 8-5
Abandono del modo Utilidades 8-10
Valores de color de la paleta personalizada prefijada 8-11
Principales valores de color 8-12

9 Sugerencias de edición y solución de problemas 9-1

Generalidades 9-1
Sugerencias sobre la aplicación 9-2
Aplicación de colores a gráficos y cuadros 9-2
Definición y aplicación de colores en el texto 9-3
Aplicación de colores en áreas difíciles de definir 9-5
Ampliación y centrado del área de un documento 9-6
Solución de problemas. 9-7
Los colores no se aplican a todas las áreas 9-7
Colores aplicados a áreas no definidas 9-8

1 Descripción general



Introducción

El Editor es un accesorio opcional de la copiadora/impresora DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50. Utilice las funciones del Editor para agregar, eliminar o modificar partes del documento original antes de copiarlo.

En este manual se incluyen los siguientes capítulos:

- Descripción general
- Familiarización con el Editor
- Procedimiento básico del Editor
- Selección de funciones
- Selección de tipos de área
- Selección de colores
- Anulación de las selecciones
- Funciones de administración del sistema
- Sugerencias de edición y solución de problemas

Convenciones empleadas en esta guía

En este manual, las descripciones de funciones y opciones siguen, por lo general, procedimientos paso a paso. Quizás tenga que combinar varios procedimientos para obtener los resultados deseados.

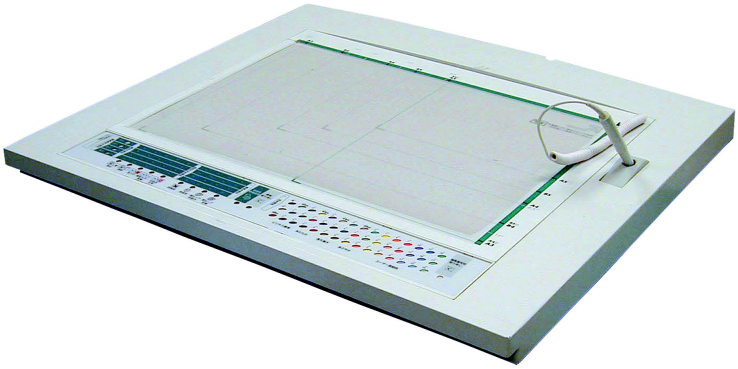
En este manual, se utilizan varios símbolos para facilitar la identificación de distintos tipos de información. A continuación, se describen dichos símbolos.

El símbolo 1, 2, 3 indica el principio de un procedimiento. Asegúrese de ejecutar los distintos pasos con cuidado, en el orden indicado.

NOTA: Las notas proveen información adicional que puede ser útil para comprender y ejecutar los procedimientos.

IMPORTANTE: Los símbolos clave sirven para llamar la atención sobre información, consejos o sugerencias importantes.

2 Familiarización con el Editor



Generalidades

En este capítulo, se proporciona una introducción a las aplicaciones del Editor de la copiadora/impresora y a los componentes del Editor y se muestra un ejemplo sobre cómo usar las funciones del Editor.

NOTA: puede que algunos gráficos no aparezcan en el manual tal como aparecerían después de copiarlos.

Funciones del Editor

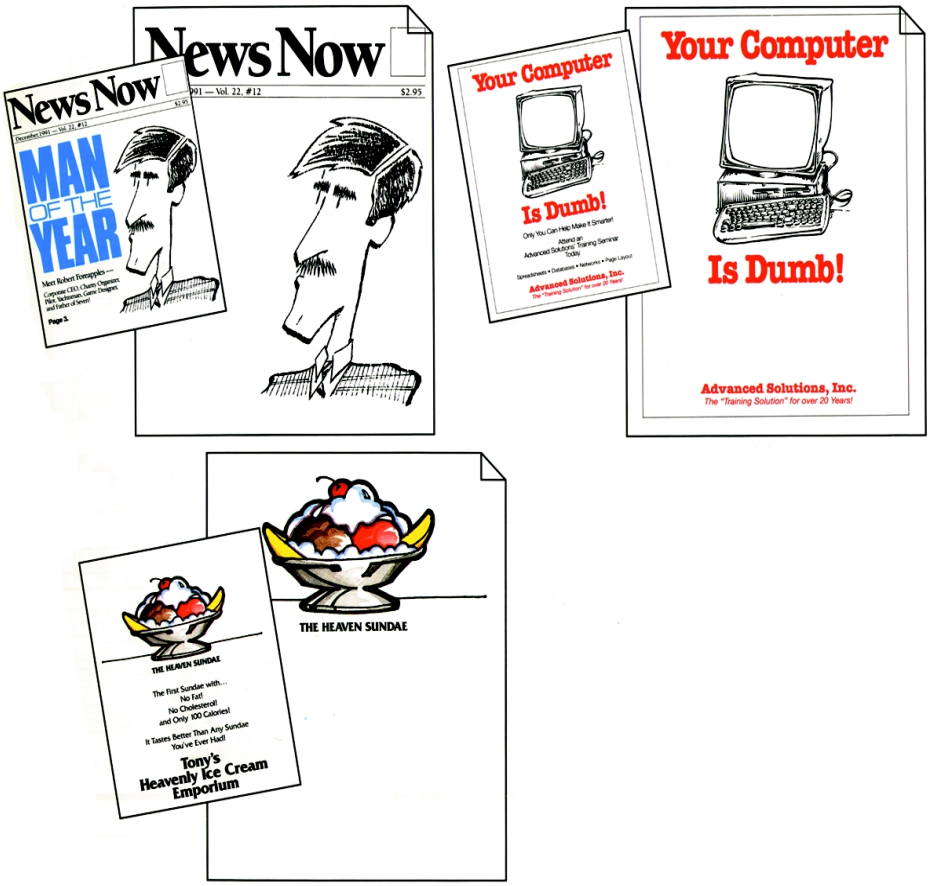
El Editor de la copiadora/impresora tiene un conjunto de funciones que le ayudan a editar los documentos originales. Puede agregar color a originales en blanco y negro, resaltar las áreas de un original para darle énfasis o eliminar el texto y los gráficos que no desee del original. En las siguientes páginas se ofrecen gráficos de imágenes modificadas con el Editor.

Estas son las funciones de edición que se incluyen en el Editor de la copiadora/impresora:

- **Borrar fuera:** elimina la parte del documento original situada fuera de los límites.
- **Borrar dentro:** elimina la parte del documento original situada dentro de los límites.
- **Destacar:** da color al fondo de la parte seleccionada de un documento original sin tener que modificar el texto.
- **Conversión de color individual:** modifica el color de la imagen, ya sea texto o ilustraciones, que estén dentro de los límites.
- **Invertir imagen:** cambia las áreas que están dentro de los límites de claro a oscuro y viceversa.

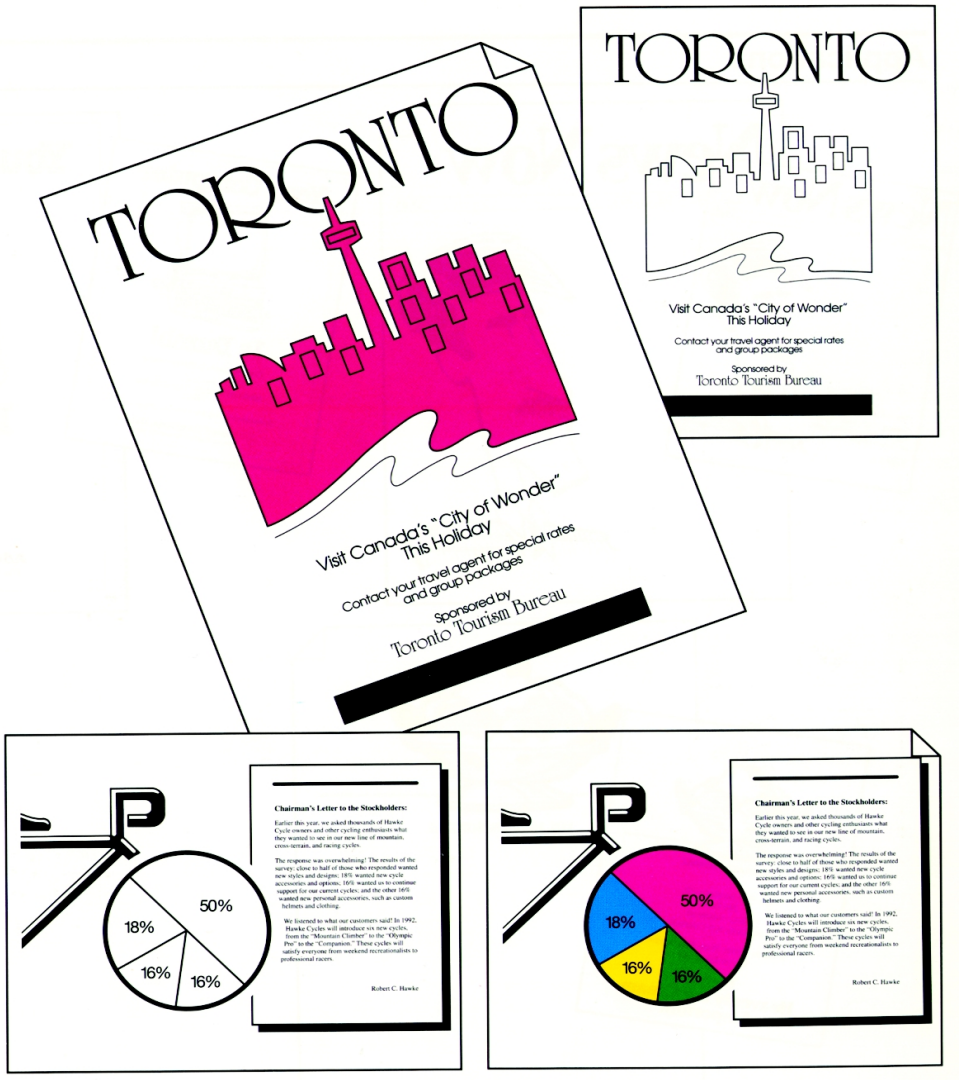
Mejora de documentos con Borrar fuera y dentro

Utilice las funciones **Borrar fuera** y **Borrar dentro** para editar texto y gráficos que no desee que figuren en sus documentos. En las siguientes muestras editadas se ha eliminado el texto que no se deseaba de los documentos originales.



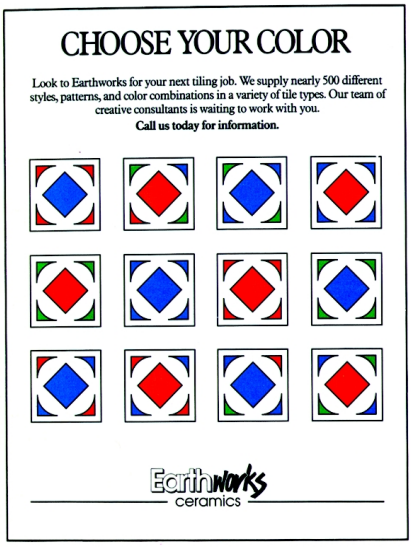
Adición de color en áreas marcadas con Destacar

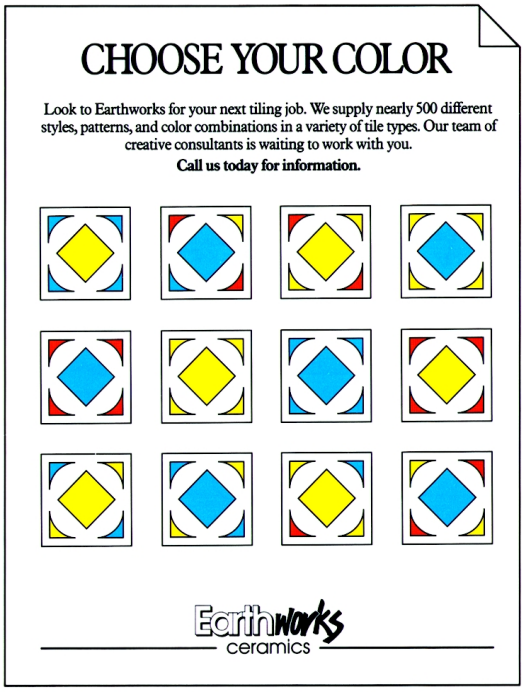
Para que sus copias atraigan la atención, agregue colores para resaltar el fondo.



Conversión de color individual

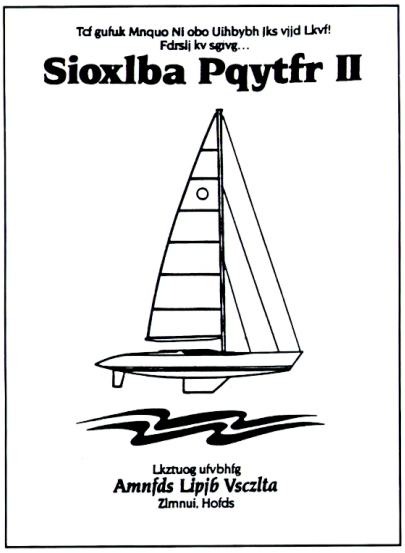
Añada efectos especiales a sus copias cambiando uno o más colores.

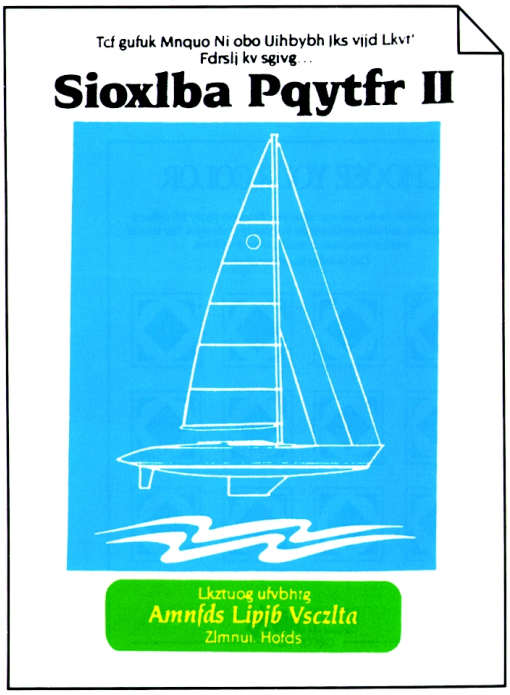




Uso de Invertir imagen para cambiar colores

Modifique la apariencia de sus copias cambiando el texto oscuro o coloreado. El gráfico que aparece a continuación muestra la imagen invertida de un barco de vela y del texto. En el documento editado, el color del fondo se ha añadido utilizando la función Conversión de color individual.



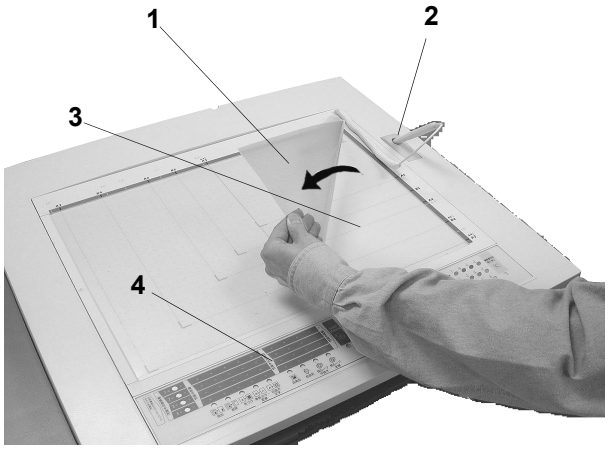


Componentes importantes del Editor

Utilice el Editor opcional para seleccionar puntos o áreas de un documento donde quiera aplicar las funciones disponibles con el Editor.

Los componentes clave del Editor se identifican en la ilustración y en la lista siguientes:

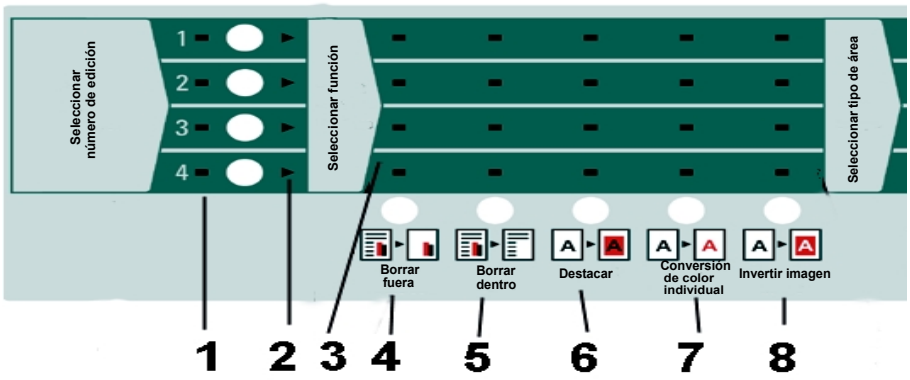
1. Una cubierta de plástico transparente para proteger el documento original.
2. Una pluma de edición para seleccionar las áreas del original.
3. Una superficie de trabajo donde se colocan los originales.
4. El panel de control del Editor y la paleta de colores para seleccionar las funciones.
5. El panel de control de la copiadora/impresora para seleccionar las funciones.



NOTA: la pantalla táctil de la copiadora/impresora proporciona opciones, instrucciones y utilidades de administración del sistema para utilizar el Editor de forma eficaz.

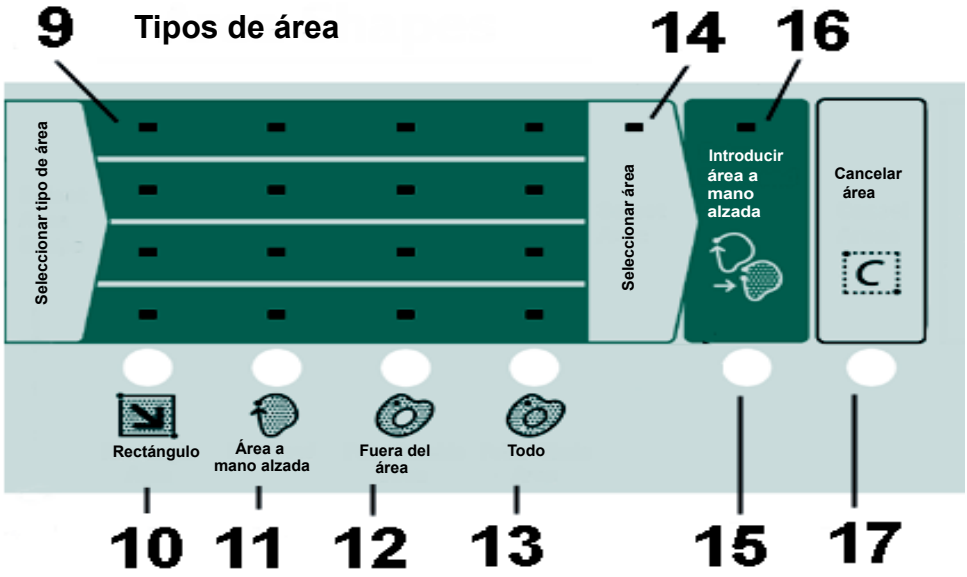
La ilustración y la tabla siguientes muestran y definen las funciones del **panel de control del Editor** y del **Número de edición**:

Selección de la función de edición



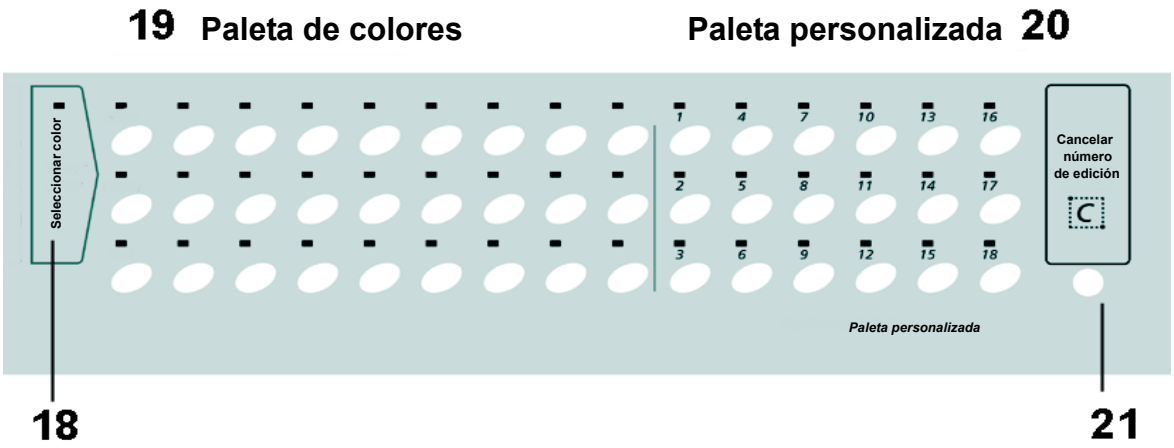
Número	Nombre	Función
1	**Indicador Seleccionar número de edición**	Estos indicadores destellan para informar de que se ha de seleccionar un **número de edición**. Uno de estos indicadores se enciende después de seleccionar un **número de edición**. Si selecciona un **número de edición** diferente, se enciende el indicador correspondiente y se apaga el anterior indicador.
2	**Indicador de flecha Seleccionar número de edición**	Una vez seleccionado un **número de edición**, destella el indicador **Número de edición** (**2**) correspondiente. Debe haber un **número de edición** activo para poder cancelar las selecciones.
3	**Indicadores Seleccionar función**	Estos indicadores informan de que se pueden seleccionar las funciones. Cuando se selecciona una función, se enciende su indicador y se apagan los demás.
4	**Borrar fuera**	Sirve para eliminar las imágenes que estén fuera del área seleccionada.
5	**Borrar dentro**	Sirve para eliminar las imágenes que estén dentro del área seleccionada
6	**Destacar**	Sirve para agregar un color de fondo en el área seleccionada. El texto en negro o las imágenes del área coloreada permanecen visibles en la copia siempre que el color de Destacar tenga una tonalidad diferente.
7	**Conversión de color individual**	Sirve para que las imágenes del área seleccionada, incluido el texto, cambien al color seleccionado.
8	**Invertir imagen**	Sirve para convertir el fondo del área o texto seleccionado a su color opuesto.

La ilustración y la tabla siguientes describen las funciones **Tipos de área**, **Seleccionar área** y **Cancelar área** en el panel de control del Editor:



Número	Nombre	Función
9	**Indicadores Seleccionar tipo de área**	Estos indicadores destellan cuándo se ha de seleccionar un tipo de área. Al seleccionar un tipo de área sólo permanece encendido ese indicador en concreto.
10	**Rectángulo**	Sirve para especificar un área cuando se use la **pluma de edición** para señalar las esquinas opuestas de un rectángulo.
11	**Área a mano alzada**	Sirve para definir un área dibujando un contorno alrededor del área con la **pluma de edición** o marcando una serie de puntos alrededor del área deseada.
12	**Fuera del área**	Sirve para especificar un área con la **pluma de edición** para definir un área cerrada entre dos límites.
13	**Todo**	Sirve para especificar un área con la **pluma de edición** para definir toda el área dentro de un límite.
14	**Indicador Seleccionar área**	Destella cuando se ha de definir un área en el Editor con la pluma de edición.
15	**Introducir área a mano alzada**	Sirve para guardar un área a mano alzada al tocarla con la **Pluma de edición**.
16	**Indicador Introducir área a mano alzada**	Este indicador destella cuando se ha definido un área a mano alzada en el Editor. Para guardar las áreas a mano alzada, debe seleccionar **Introducir área a mano alzada**.
17	**Cancelar área**	Sirve para cancelar los tipos de área definidos para el **número de edición** seleccionado.

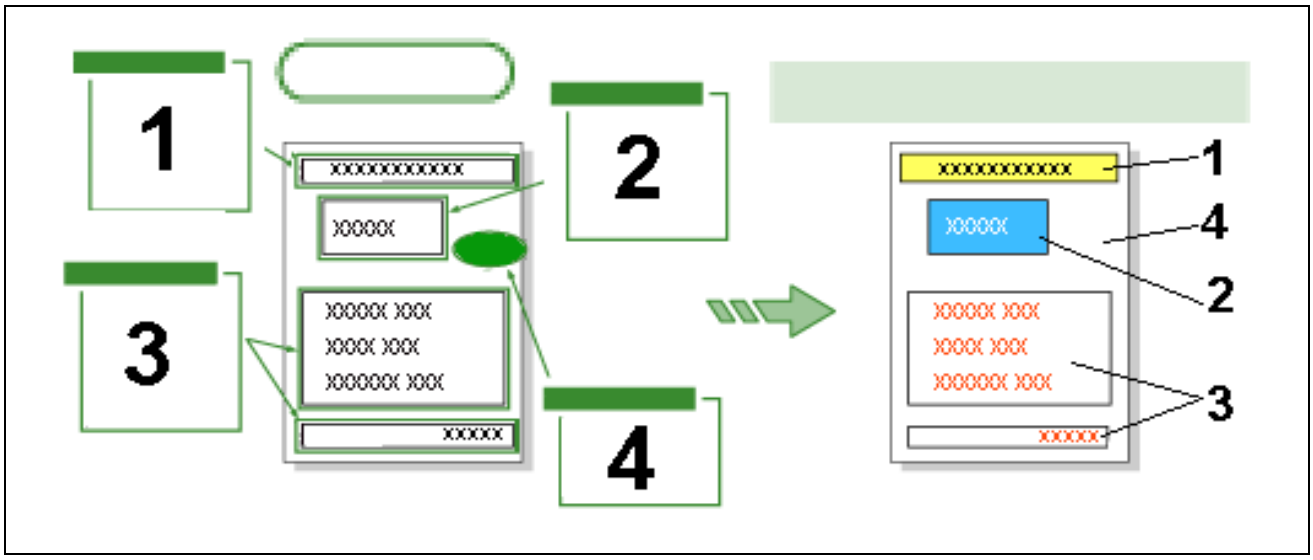
Esta ilustración define las funciones **Paleta de colores**, **Paleta personalizada** y **Cancelar número de edición**:



Número	Nombre	Función
18	**Indicador Seleccionar color**	Destella para indicar que se debe seleccionar un color de la paleta de colores o de la paleta personalizada.
19	**Paleta de colores**	Puede seleccionar 27 colores individuales de la **paleta de colores** para dar efecto a los documentos.
20	**Paleta personalizada**	Puede seleccionar 18 colores de la **paleta personalizada** para dar efecto a los documentos. El administrador del sistema puede personalizar los colores mediante el modo Utilidades.
21	**Cancelar número de edición**	Utilice la **pluma de edición** para cancelar las selecciones realizadas para el **número de edición**. Una flecha iluminada a la derecha del **número de edición** indica el **número de edición** que se ha seleccionado.

Ejemplo del uso del Editor

La siguiente ilustración muestra el resultado de la copia tras haber seleccionado cuatro tipos de funciones del Editor para un documento.



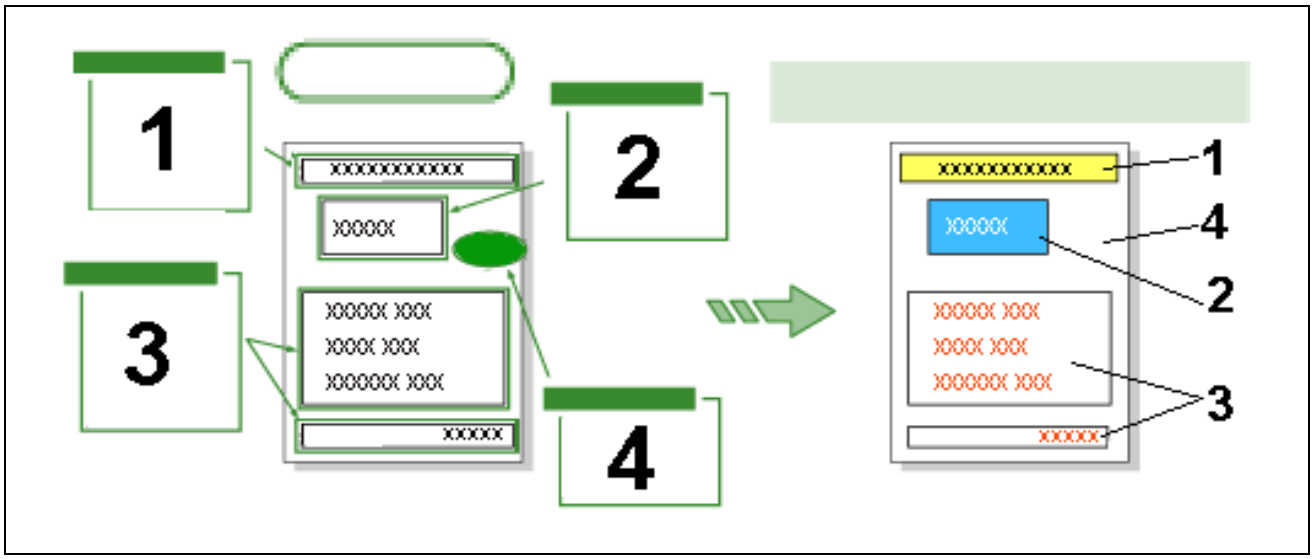
Los siguientes pasos describen cómo conseguir los resultados de la ilustración anterior.

1 **Aplicar colores al fondo:**

- Para el **número de edición 1**, utilice **Destacar** y **Todo**. Para destacar el rectángulo, se ha elegido el color amarillo de la paleta de colores.
- El resultado de la copia aparece a la derecha de la ilustración anterior (**1**).

2 **Aplicar colores al fondo y convertir el texto:**

- Para el **número de edición 2**, utilice **Invertir imagen** y **Todo**. Se ha elegido el color azul de la paleta de colores para destacar el área del rectángulo y el texto se ha cambiado de negro a blanco.
- El resultado de la copia aparece a la derecha de la ilustración anterior (**2**).



3 **Aplicar colores al texto:**

- Para el **número de edición 3**, seleccione **Conversión de color individual** y **Todo**. Para resaltar el texto se ha elegido el color rojo de la paleta de colores.
- El resultado de la copia aparece a la derecha de la ilustración anterior (**3**).

4 **Borrar o eliminar un área:**

- Para el **número de edición 4**, seleccione **Borrar dentro** y **Área a mano alzada**. Primero se ha marcado el área con la opción Área a mano alzada y después se ha eliminado la forma oval.
- El resultado de la copia aparece a la derecha de la ilustración anterior (**4**).

3 Procedimiento básico del Editor

Generalidades

En este capítulo, se explica cómo seleccionar y combinar las funciones del Editor. También se incluye el procedimiento básico del Editor que se puede utilizar para editar documentos originales. En esta sección se detallan las funciones de la copiadora/impresora que no se pueden utilizar con el Editor.

IMPORTANTE: la pantalla táctil proporciona instrucciones que le ayudan a editar documentos.

Procedimiento básico para usar el Editor

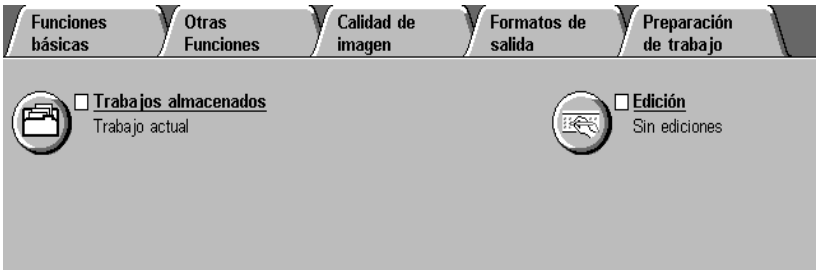
Utilice el siguiente procedimiento para editar documentos con el Editor.

IMPORTANTE: Edición de documentos voluminosos. Para editar libros o documentos voluminosos, haga una copia de las páginas deseadas y edite la copia con el Editor. Utilice el documento original (libro o documento voluminoso) en el **cristal de exposición** para copiar e imprimir la copia editada.

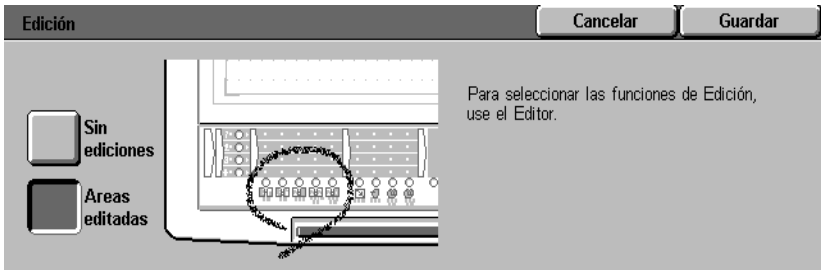
NOTA: no utilice el DADF para aplanar el lomo del libro. Podría dañarse el cristal de exposición.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, seleccione **Edición**, en la ficha **Preparación del trabajo**:



2 Pulse **Áreas editadas**, en la pantalla **Edición**.

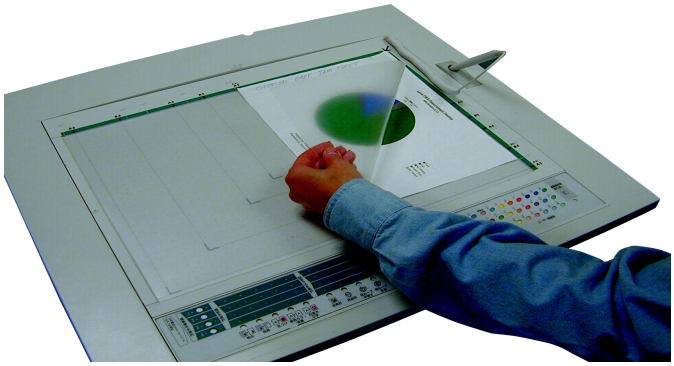


3

3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor** debajo de la cubierta de plástico transparente.

IMPORTANTE: asegúrese de que el documento esté tocando la esquina superior derecha del **Editor**.

4 Coloque la **cubierta de plástico transparente** sobre el documento original.



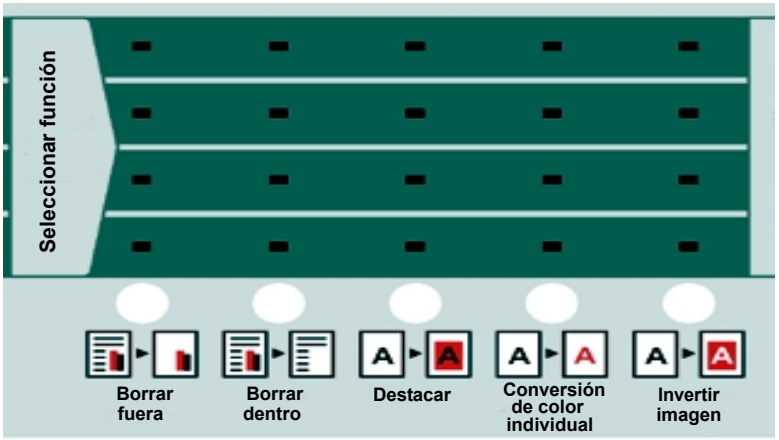
5 Seleccione un **número de edición** con la **pluma de edición**. Los indicadores de las funciones de edición correspondientes al número seleccionado destellan.

- Se puede utilizar un máximo de cuatro **números de edición** para un mismo original. Utilice una función, un tipo de área y una selección de color para cada **número de edición**.

NOTA: para empezar a editar, puede seleccionar cualquier número (1, 2, 3 ó 4).

6 Seleccione una **Función de edición** con la **pluma de edición**.

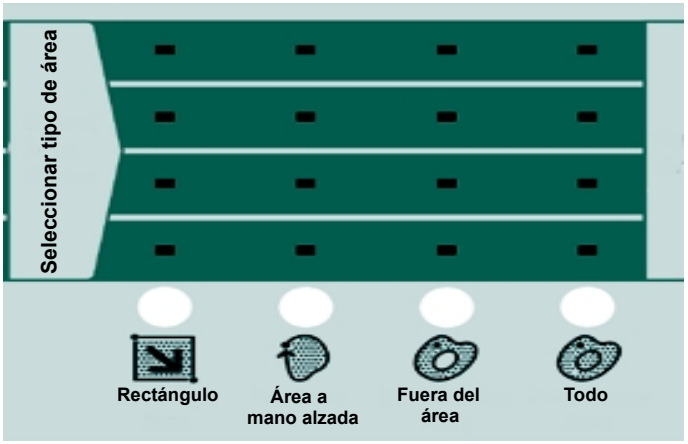
- Seleccione sólo una **Función de edición** para cada **número de edición**. Para utilizar otra **función de edición** en el mismo original, seleccione un **número de edición** diferente cuando haya terminado de programar la primera edición.
- Una vez hecho esto, puede cambiar la selección de **función de edición** seleccionando otra **función de edición**. El indicador de la función elegida se enciende.



7 Seleccione un **tipo de área** con el **Editor**.

- Sólo se puede seleccionar un **tipo de área** para cada **número de edición**.

NOTA: una vez hecho esto, puede cambiar la selección de **tipo de área** seleccionando otro **tipo de área**. El **tipo de área** seleccionado se enciende.



8 Para definir el área en el original, utilice la **pluma de edición**; toque los lugares en los que quiera ubicar el área con la pluma en el **Editor**.

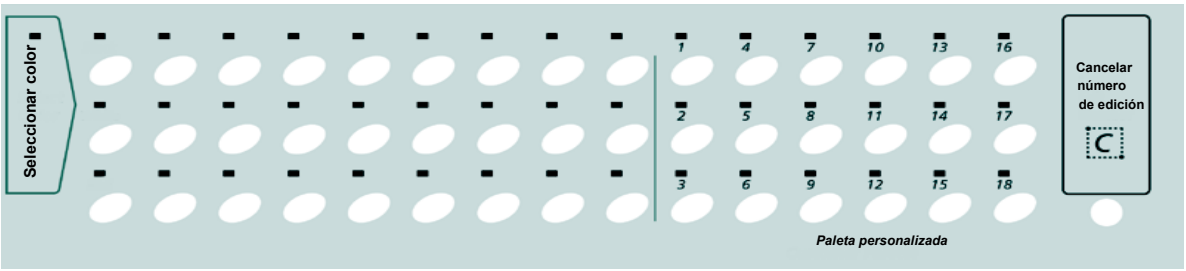
- Si ha seleccionado **Área a mano alzada**, elija **Introducir área a mano alzada** con la **pluma de edición** para guardar el área.

NOTA: la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

IMPORTANTE: con la pluma de edición pueden definirse varias áreas.

9 Seleccione un color (si es aplicable) con la **pluma de edición** de los 45 colores disponibles.

- Para seleccionar un color diferente, elija el color nuevo con la **pluma de edición**.



NOTA: puede seleccionar otro **número de edición** para seguir editando el documento.

NOTA: con el **número de edición** seleccionado, puede cancelar la función, el **tipo de área**, las áreas definidas y/o el color introducido para un **número de edición** seleccionando **Cancelar número de edición**.

10 Pulse **Guardar** en el panel de control de la copiadora/impresora.

11 Retire el documento del Editor y colóquelo hacia abajo **en la esquina superior izquierda del cristal de exposición**. Cierre la cubierta de documentos.

12 Pulse **Guardar** en el panel de control de la copiadora/impresora. Introduzca el número de copias deseadas y otras funciones para el trabajo y pulse el botón **Comenzar**.

NOTA: los siguientes tres capítulos proporcionan información detallada sobre cómo utilizar partes específicas del Editor. Los títulos de estos capítulos son los siguientes: “Selección de funciones”, “Selección de tipos de área” y “Selección de colores”.

Funciones que no se pueden utilizar con el Editor

Las siguientes funciones de la copiadora/impresora no se pueden utilizar con el Editor:

- No se puede utilizar el alimentador de documentos (DADF) para hacer copias de documentos que se han editado con el Editor. Para copiarlos, coloque el documento en el **cristal de exposición**.
- Cuando se utilizan las funciones del Editor, no se puede utilizar la función **Orientación del original** para copiar. El documento y el papel de la copia deben tener la misma orientación.
- Las selecciones realizadas en el Editor no se pueden guardar con la función **Trabajos almacenados**.

NOTA: la función **Trabajos almacenados** permite guardar un trabajo de edición, pero las selecciones del Editor **no** se guardan realmente en un número de programa de **trabajos almacenados**.

- Estas funciones no se pueden combinar con las funciones del Editor:
  - Modo de libro
  - Varias en 1
  - Separadores de transparencias
  - Imagen de espejo/Invertir imagen
  - Repetir imagen
  - Programación de Trabajos almacenados
  - Originales de varios tamaños
  - Cubiertas
  - Modo de póster

4 Selección de funciones

Generalidades

En este capítulo, se ofrece información sobre las siguientes funciones del Editor:

- Borrar fuera
- Borrar dentro
- Destacar
- Conversión de color individual
- Invertir imagen

IMPORTANTE: sólo se puede utilizar una función con cada **número de edición**.

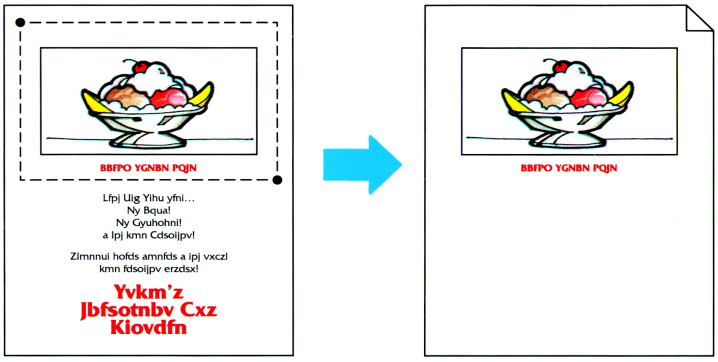
IMPORTANTE: si desea obtener más información sobre cómo seleccionar un tipo de área o un color, consulte el capítulo 5, “Selección de tipos de área” o el capítulo 6, “Selección de colores”.

NOTA: la pantalla táctil de la copiadora/impresora proporciona instrucciones para utilizar el Editor de forma eficaz.

Borrar fuera

La función **Borrar fuera** elimina las imágenes que se encuentran fuera del área seleccionada.

Puede extraer un área seleccionada y copiarla. Se eliminan todas las áreas en las que se aplica **Borrar fuera**, sin tener en cuenta el orden de selección de otras **funciones de edición**.

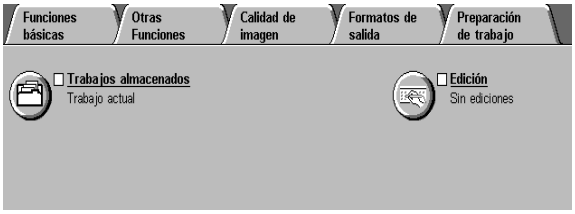


NOTA: si desea obtener más información sobre cómo combinar funciones del Editor y el procedimiento básico del Editor, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

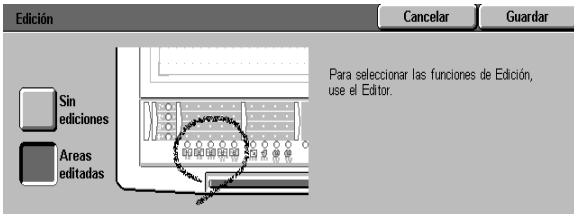
IMPORTANTE: cuando se superponen las áreas **Borrar fuera** y **Borrar dentro**, tiene prioridad el área **Borrar dentro**.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, pulse **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la pantalla **Edición**, pulse **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione **Borrar fuera**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

Para cambiar una función, seleccione otra función. La función seleccionada se ilumina.

6 Seleccione un **tipo de área**. El indicador **Seleccionar área** destella.

NOTA: Fuera del área no está disponible con la función **Borrar fuera**.

NOTA: para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionado se ilumina.

7 Utilice la **Pluma de edición** para definir las áreas del documento original que no desee que aparezcan en la copia. Una vez hecho esto, puede seleccionar otra área.

- Si se han introducido varias áreas que se superponen, el área que se encuentra en el perímetro de las áreas superpuestas se elimina. Consulte el capítulo 5, “Selección de tipos de área”, para obtener más información.

NOTA: puede definir un máximo de 200 áreas en cada original.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

8 Pulse **Guardar** en la pantalla **táctil** de la copiadora/impresora para guardar las opciones de edición.

NOTA: para seguir definiendo **Borrar fuera** utilizando tipos de área diferentes u otras funciones, seleccione un **número de edición** nuevo que no esté utilizando y repita el proceso de selección.

Para seleccionar funciones distintas de **Borrar fuera**, siga el procedimiento de cada función.

9 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

10 Si desea elegir otras funciones, seleccione **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/ Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

11 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

Borrar fuera con Autocentrar

Borrar fuera se puede utilizar con la función Autocentrar del panel de control de la copiadora/impresora pulsando la ficha **Otras funciones**. Después, pulse la opción **Desplazamiento de márgenes**, Cara 1 y **Autocentrar**.

Al seleccionar **Borrar fuera**, el área especificada se desplaza hacia el centro.

NOTA: cuando se seleccionan otras funciones, como **Destacar**, en la misma área, se desplaza todo el documento.

Cuando se seleccionan dos o más áreas **Borrar fuera**, se eliminan las áreas especificadas, pero no se desplazan hacia el centro.

Borrar dentro

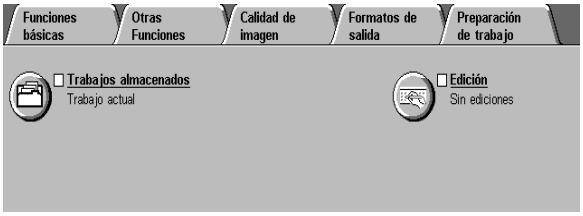
La función **Borrar dentro** elimina las imágenes que se encuentran dentro del área seleccionada.

NOTA: si desea obtener más información sobre cómo combinar funciones del Editor y el procedimiento básico del Editor, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

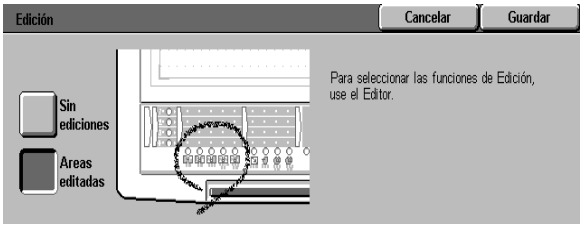
IMPORTANTE: cuando se superponen las áreas **Borrar fuera** y **Borrar dentro**, tiene prioridad el área **Borrar dentro**.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, pulse **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la ventana **Edición**, pulse **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione **Borrar dentro**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

6 Seleccione un **tipo de área**. El indicador **Seleccionar área** destella.

NOTA: Fuera del área no está disponible con la función **Borrar dentro**.

NOTA: para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionado se ilumina.

7 Utilice la **pluma de edición** para definir las áreas del documento original que no desea que aparezcan en la copia. Una vez hecho esto, puede seleccionar otra área.

- Si se introducen varias áreas que se superponen, el área que se encuentra en el perímetro de las áreas superpuestas se elimina. Consulte el capítulo 5, “Selección de tipos de área”, para más información.

NOTA: puede definir un máximo de 200 áreas en cada original.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

8 Pulse **Guardar** en la pantalla **táctil** de la copiadora/impresora para guardar las opciones de edición.

NOTA: para seguir definiendo **Borrar dentro** utilizando tipos de áreas diferentes u otras funciones, seleccione un **número de edición** nuevo que no se esté utilizando y repita el proceso de selección.

Para seleccionar funciones distintas de **Borrar dentro**, siga el procedimiento de cada función.

9 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

10 Si desea elegir otras funciones, pulse **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

11 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

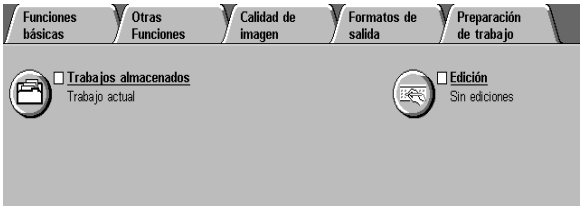
Destacar

La función **Destacar** permite agregar un color seleccionado de fondo en un área sin tener que cambiar el color del texto y las ilustraciones.

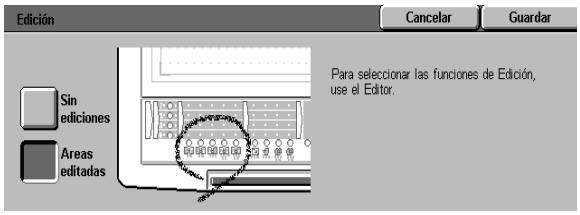
NOTA: si desea obtener más información sobre cómo combinar funciones del Editor y el procedimiento básico del Editor, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, pulse **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la ventana **Edición**, pulse **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione **Destacar**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

6 Seleccione un **tipo de área**. El indicador **Seleccionar área** destella.

NOTA: para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionado se ilumina.

7 Utilice la **pluma de edición** para definir las áreas del documento original que no desee que aparezcan en la copia. Una vez hecho esto, puede seleccionar otra área.

- Si se han introducido varias áreas que se superponen, el área que se encuentra en el perímetro de las áreas superpuestas se elimina. Consulte el capítulo 5, “Selección de tipos de área”, para obtener más información.

NOTA: puede definir un máximo de 200 áreas en cada original.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

8 Seleccione un color de la **paleta de colores**.

9 Pulse **Guardar** en la pantalla **táctil** de la copiadora/impresora para guardar las opciones de edición.

NOTA: para seguir definiendo **Destacar** utilizando métodos distintos de selección del área, seleccione un **número de edición** nuevo y repita el proceso de selección.

Para seleccionar funciones distintas de **Destacar**, siga el procedimiento de cada función.

10 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

11 Si desea elegir otras funciones, seleccione **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/ Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

12 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

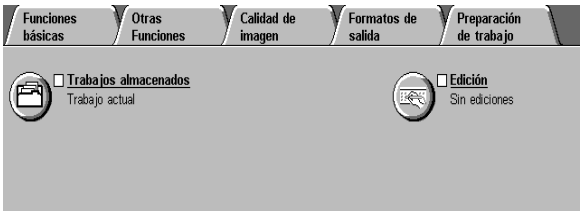
Conversión de color individual

La función **Conversión de color individual** permite modificar el color del texto o el color del área especificada seleccionando colores de la **paleta de colores**.

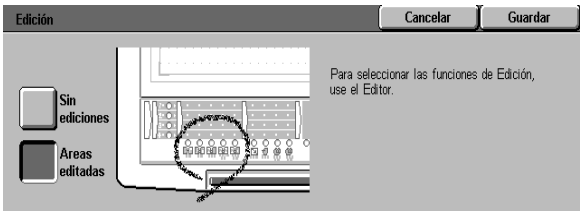
NOTA: si desea obtener más información sobre cómo combinar funciones del Editor y el procedimiento básico del Editor, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, pulse **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la ventana **Edición**, pulse **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione **Conversión de color individual**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

Seleccione un **tipo de área**. El indicador **Seleccionar área** destella.

NOTA: **Fuera del área** no está disponible con la función **Conversión de color individual**.

NOTA: para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionado se ilumina.

7 Utilice la **pluma de edición** para definir las áreas del documento original que no desea que aparezcan en la copia. Una vez hecho esto, puede seleccionar otra área.

- Si se han introducido varias áreas que se superponen, el área que se encuentra en el perímetro de las áreas superpuestas se elimina. Consulte el capítulo 5, “Selección de tipos de área”, para obtener más información.

NOTA: puede definir un máximo de 200 áreas en cada original.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

8 Seleccione un color de la **paleta de colores**.

9 Pulse **Guardar** en la pantalla **táctil** de la copiadora/impresora para guardar las opciones de edición.

NOTA: para seguir definiendo **Conversión de color individual** utilizando tipos de áreas diferentes u otras funciones, seleccione un **número de edición** nuevo y repita el proceso de selección.

Para seleccionar funciones distintas de **Conversión de color individual**, siga el procedimiento de cada función.

10 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

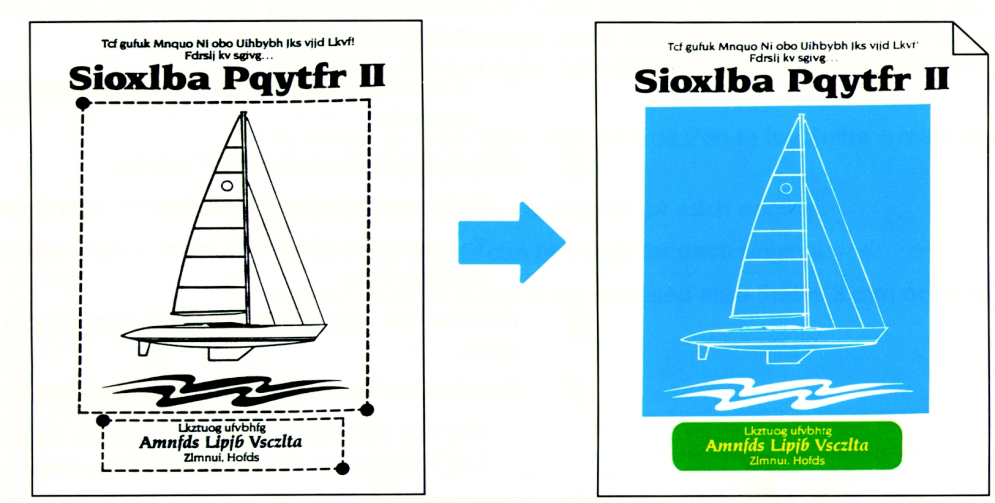
11 Si desea elegir otras funciones, pulse **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

12 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

Invertir imagen

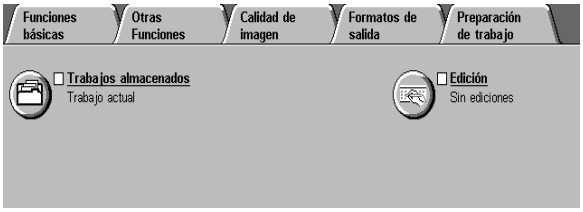
La función **Invertir imagen** permite aplicar color de fondo al área especificada. El texto oscuro se vuelve claro y viceversa. Por ejemplo, cuando un documento original contiene texto negro, la función **Invertir imagen** convierte el texto en color blanco.



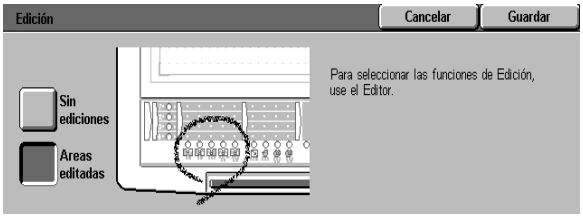
NOTA: si desea obtener más información sobre cómo combinar funciones del Editor y el procedimiento básico del Editor, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, pulse **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la ventana **Edición**, pulse **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione **Invertir imagen**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

6 Seleccione un **tipo de área**. El indicador **Seleccionar área** destella.

NOTA: Fuera del área no está disponible con la función **Invertir imagen**.

NOTA: para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionado se ilumina.

7 Utilice la **pluma de edición** para definir las áreas del documento original que no desee que aparezcan en la copia. Una vez hecho esto, puede seleccionar otra área.

- Si se han introducido varias áreas que se superponen, el área que se encuentra en el perímetro de las áreas superpuestas se elimina. Consulte el capítulo 5, “Selección de tipos de área”, para obtener más información.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

NOTA: puede definir un máximo de 200 áreas en cada original.

8 Seleccione un color de la **paleta de colores**.

9 Pulse **Guardar** en la pantalla **táctil** de la copiadora/impresora para guardar las opciones de edición.

NOTA: para seguir definiendo **Invertir imagen** utilizando diferentes métodos de selección del área, seleccione un **número de edición** nuevo y repita el proceso de selección.

Para seleccionar funciones distintas de **Invertir imagen**, siga el procedimiento de cada función.

10 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

11 Si desea elegir otras funciones, pulse **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

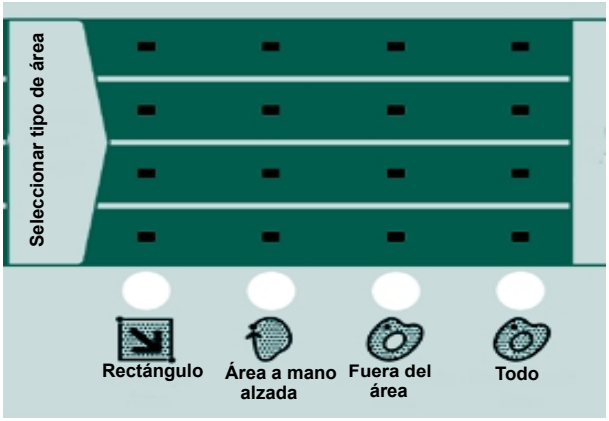
Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

12 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

5 Selección de tipos de área

Generalidades

En este capítulo, se explica cómo definir áreas para editar el documento con los cuatro tipos de área del Editor: **Rectángulo**, **Área a mano alzada**, **Fuera del área** y **Todo**.



IMPORTANTE: sólo se puede utilizar una función con cada **número de edición**.

IMPORTANTE: si desea obtener más información sobre cómo seleccionar una función o un color, consulte el capítulo 4, “Selección de funciones” y el capítulo 6, “Selección de colores”.

Sólo puede seleccionar un **tipo de área** para cada **número de edición**. No obstante, puede definir varias áreas del mismo tipo.

Tenga en cuenta las siguientes normas de **tipos de área**:

NOTA: puede definir un máximo de 200 áreas en cada original.

- Puede marcar un máximo de 4.000 puntos en cada documento original.
- Un área marcada no puede ser menor de 3 mm de diámetro o de ancho.

Utilice los procedimientos de las siguientes páginas para definir un **tipo de área**.

Definición de los tipos de área

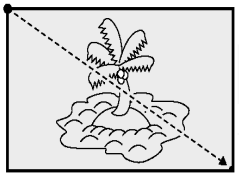
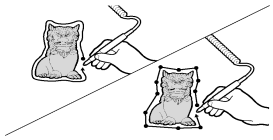
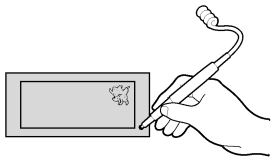
Para definir un **tipo de área**:

1. Levante la cubierta de plástico transparente y coloque un documento en la esquina superior derecha del **Editor**.
2. Baje la cubierta.
3. Marque el original con la **pluma de edición** para definir la posición y/o el tamaño del área que quiera editar. El **Editor** reconoce electrónicamente el punto que haya tocado con la **pluma de edición**.

Métodos de definición de Tipos de área:

Se pueden definir los siguientes tipos de áreas:

- Defina **Rectángulo** marcando con la **pluma de edición** las esquinas opuestas del área.
- Defina **Área a mano alzada** dibujando el contorno alrededor del área con la **pluma de edición** o marcando una serie de puntos para definir la forma.
- Defina **Fuera del área** señalando un punto que se encuentre fuera del área marcada.
- Defina **Todo** señalando un punto que se encuentre dentro del área marcada.

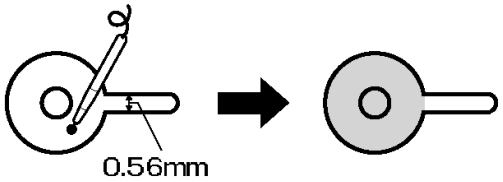
Selección del tipo de área	Marca	Área seleccionada	Ejemplo
Rectángulo			
Área a mano alzada			
Fuera del área			
Todo			

5

Uso de la pluma de edición

Cuando utilice la **pluma de edición**, debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Sostenga siempre la **pluma de edición** perpendicular (recta) al **Editor**. Si sostiene la pluma formando ángulo, es posible que no se registre correctamente.
- Un área marcada no puede ser menor de 3 mm de diámetro o de ancho.
- Si toca con la **pluma de edición** el documento en el **Editor** a 1 mm de un carácter del texto o de una imagen, la copiadora/impresora puede leer el punto como si fuera parte del carácter o de la imagen.
- Las líneas que estén a una distancia menor de 0.56 mm se consideran una única línea y la función que seleccione no se aplicará a esa área. Vea la siguiente ilustración.



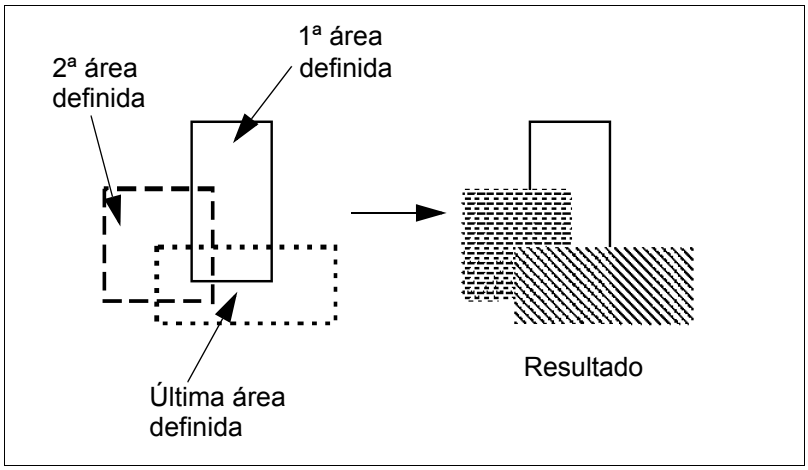
5

Áreas superpuestas

Al definir dos o más áreas que se superponen, las opciones que haya seleccionado para la última área definida se aplicarán a las áreas anteriores.

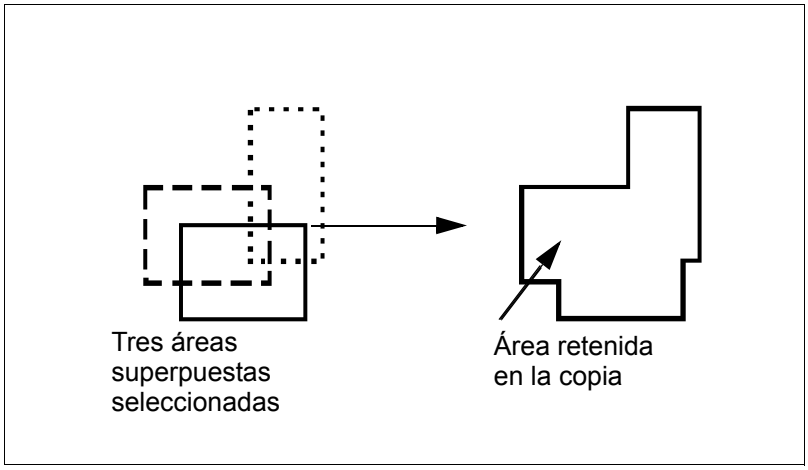
Prioridad de áreas

Esta ilustración muestra la prioridad que se da cuando se definen varias áreas.



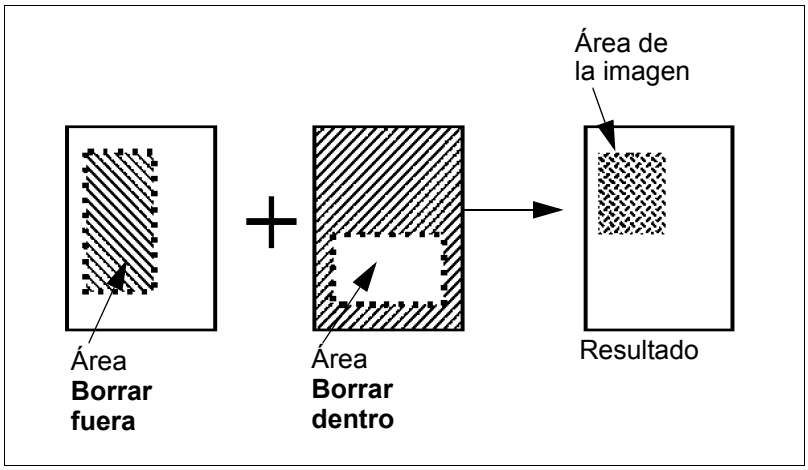
Borrar fuera

Esta ilustración muestra los resultados de la copia cuando se definen varias áreas con la función **Borrar fuera**.



Combinación de Borrar fuera y Borrar dentro

Esta ilustración muestra los resultados de la copia cuando se superponen las áreas **Borrar fuera** y **Borrar dentro**.

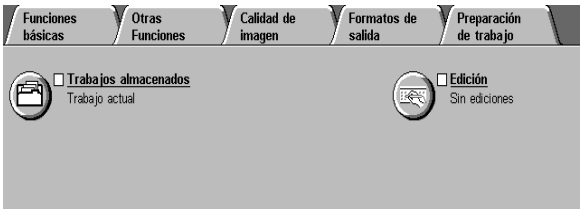


Rectángulo

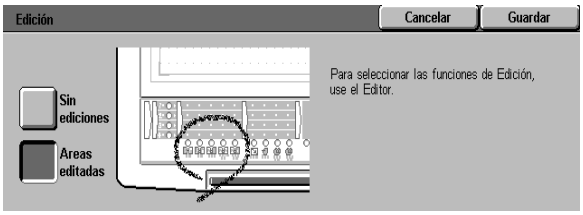
NOTA: si desea obtener más información sobre el procedimiento básico de edición, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, seleccione **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la pantalla **Edición**, seleccione **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor** debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

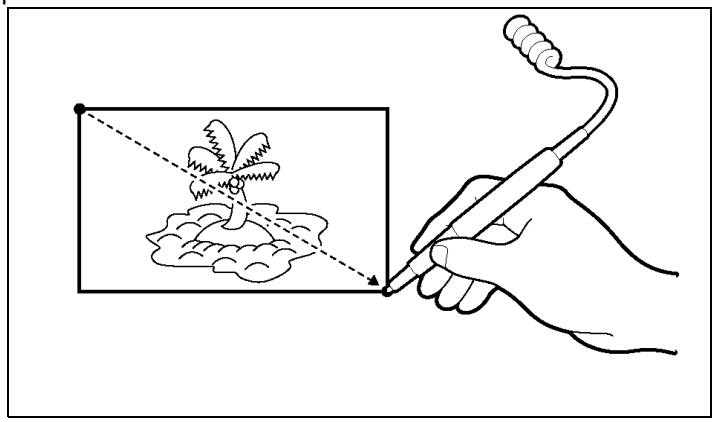
5 Seleccione una **función de edición**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

5

6 Seleccione un área **Rectángulo**.

NOTA: para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionado se ilumina.

7 Marque dos puntos con la **pluma de edición**. Los puntos deben ser esquinas opuestas del área que se va a editar. El sistema utiliza estos dos puntos para formar un rectángulo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.



- Al marcar el segundo punto, suena una señal sonora que indica que se ha guardado el área. Si la señal sonora es doble, indica que no se ha definido el área correctamente y se ha de repetir el procedimiento.
- Puede seguir definiendo más **rectángulos** sin tener que volver a seleccionar **Rectángulo** en el **panel de control del Editor**.

NOTA: El área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

8 Seleccione un color de la **paleta de colores**.

NOTA: sólo puede aplicar un color a las áreas definidas de cada **número de edición**. Para seleccionar un color diferente, seleccione el color nuevo con la **pluma de edición**.

9 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

10 Si desea elegir otras funciones, pulse **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

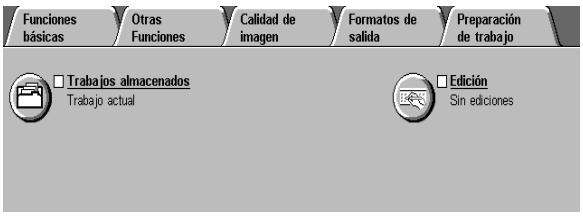
11 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

Área a mano alzada

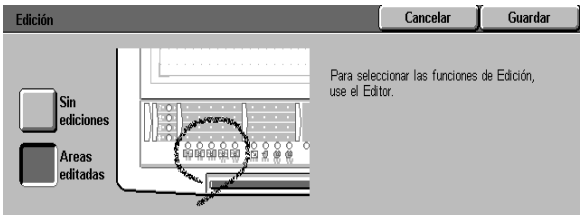
NOTA: si desea obtener más información sobre el procedimiento básico de edición, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, seleccione **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la pantalla **Edición**, seleccione **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

5

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione una **función**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

6 Seleccione **Área a mano alzada**.

Puede crear un **área a mano alzada** dibujando una línea o marcando varios puntos para definir el área.

NOTA: para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionada se ilumina.

7 Utilice la **pluma de edición** para definir el área del original.

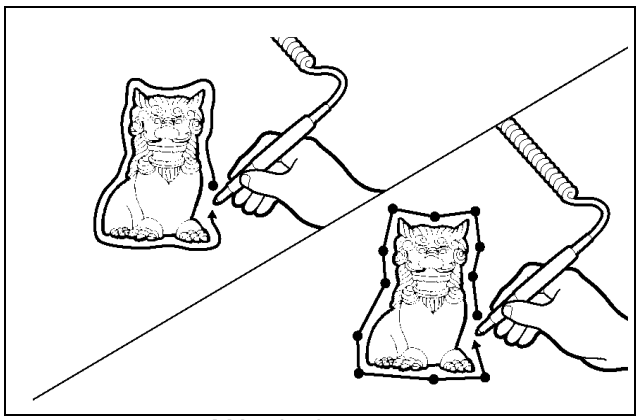
Método de líneas

Marque donde quiera empezar la línea. Mantenga la **pluma de edición** perpendicular al **Editor**, no en ángulo. Dibuje una línea alrededor del área que quiera definir y mantenga la **pluma de edición** en contacto con el **Editor**, tal como se muestra más adelante.

Método de puntos

Marque varios puntos alrededor del área que va a definir. Debe marcar tres puntos como mínimo. (El número máximo de puntos es de 4.000.)

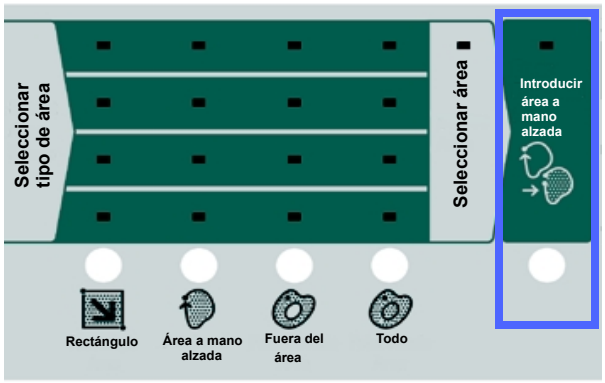
Método de líneas



Método de puntos

IMPORTANTE: no cruce líneas cuando utilice los métodos de línea o de puntos; de lo contrario, el área no se definirá correctamente.

8 Seleccione **Introducir área a mano alzada** para guardar el área definida.



- Una señal sonora indica que se ha guardado el área.
- Puede seguir introduciendo más **áreas a mano alzada** sin tener que volver a seleccionar **Área a mano alzada**. Sólo tiene que utilizar el **Editor** y dibujar otra **área a mano alzada** en el original. Debe seleccionar **Introducir un área a mano alzada** después de definir cada tipo de área.
- Para cancelarla, seleccione **Cancelar área** después de definir el área.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

9 Seleccione un color de la **paleta de colores**.

NOTA: sólo puede aplicar un color a las áreas definidas en cada **número de edición**. Para seleccionar un color diferente, seleccione el color nuevo con la **pluma de edición**.

10 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

11 Si desea elegir otras funciones, seleccione **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/ Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

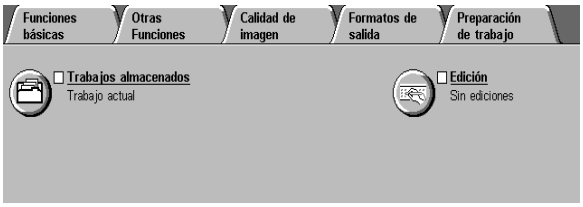
12 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

Fuera del área

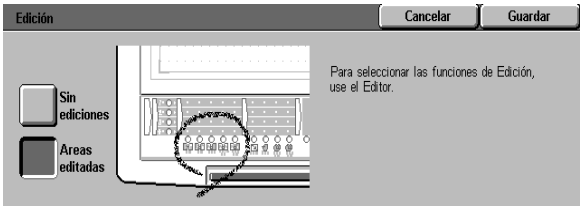
NOTA: si desea obtener más información sobre el procedimiento básico de edición, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, seleccione **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la pantalla **Edición**, seleccione **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione **Función de edición**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

5

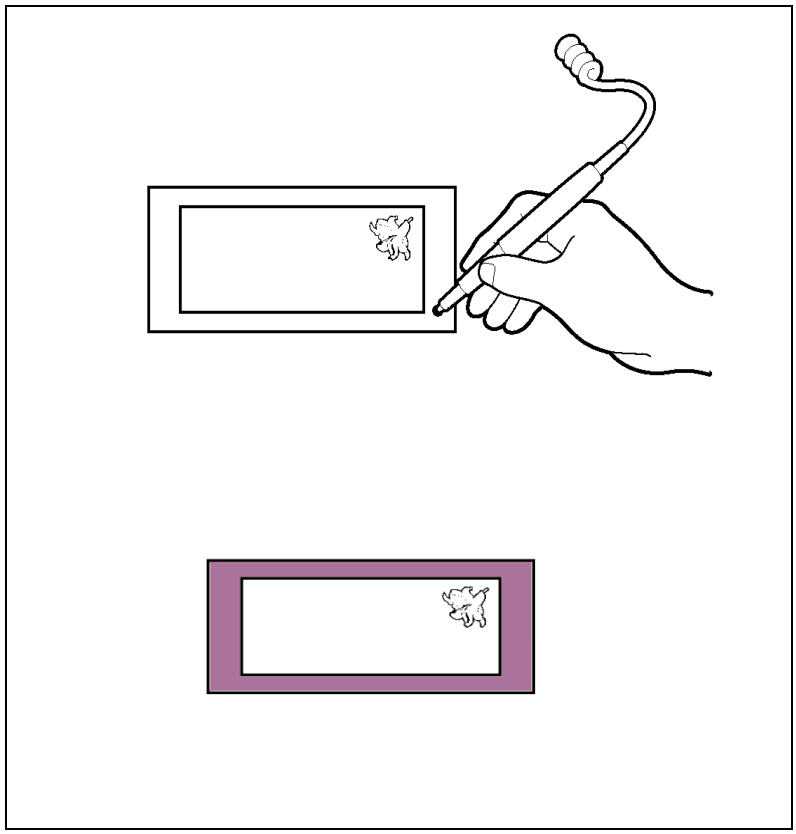
6 Seleccione **Fuera del área** con la **pluma de edición**.

Utilice la función Fuera del área cuando haya dos áreas marcadas y sólo quiera copiar el área exterior y dejar la interior en blanco.

NOTA: Para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionada se ilumina.

7 Si desea rellenar un área exterior con color, señale con la **pluma de edición** un punto del documento original que esté fuera del área marcada.

Si el área que ha señalado está marcada con una línea sólida, se coloreará el área marcada. De lo contrario, el color se aplica en las esquinas y aparece una separación en blanco en la copia.



- Si la línea que rodea el área interior está partida o es demasiado delgada, se aplicará el mismo color al área interior que a la exterior.
- Si se coloca un punto en un área donde la parte del área tiene menos de 0.5 mm entre líneas, la copiadora/impresora no puede reconocer el área.
- Una señal sonora indica que se ha guardado el área.
- Puede seguir introduciendo áreas sin tener que volver a seleccionar **Fuera del área**. Sólo tiene que señalar otra área con la **pluma de edición**.
- Para cancelarla, seleccione **Cancelar área** después de definir el área.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

8 Seleccione un color de la **paleta de colores**.

NOTA: Sólo puede aplicar un color a las áreas definidas en cada **número de edición**. Para seleccionar un color diferente, seleccione el color nuevo con la **pluma de edición**.

9 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

10 Si desea elegir otras funciones, seleccione **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

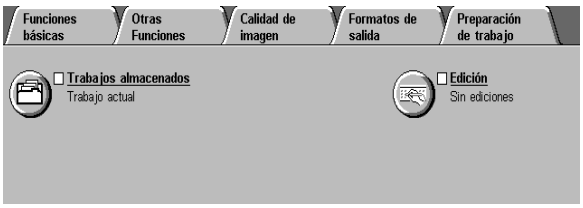
11 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

Todo

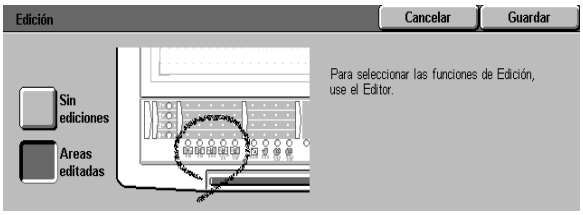
NOTA: si desea obtener más información sobre el procedimiento básico de edición, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, seleccione **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la pantalla **Edición**, seleccione **Áreas editadas**.



3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione la **Función de edición**. Los **tipos de área** disponibles destellan.

5

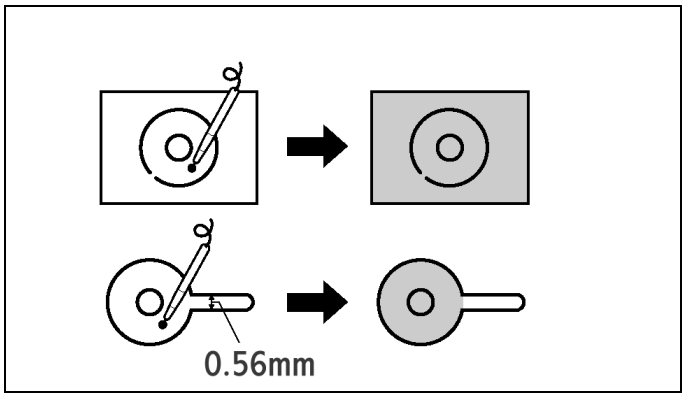
6 Seleccione **Todo** con la **pluma de edición**.

Utilice la función Todo cuando quiera aplicar un color a toda un área dentro de un cuadro marcado, **como por ejemplo,** gráficos de sectores y gráficos de barras.

NOTA: Para seleccionar un **tipo de área** diferente, seleccione el **tipo de área** que desee. El **tipo de área** seleccionada se ilumina.

7 Señale un punto en el documento original que esté dentro del cuadro marcado.

- Coloque la señal lejos de la línea del cuadro.
- Si la línea que enmarca el área está partida o hay dos líneas muy juntas (a menos de 0.56 mm), la copiadora/impresora no puede reconocer el cuadro.



- Una señal sonora indica que se ha guardado el área.
- Puede seguir introduciendo áreas sin tener que volver a seleccionar **Todo**. Sólo tiene que señalar otra área con la **pluma de edición**.
- Para cancelarla, seleccione **Cancelar área** después de definir el área.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm de registro.

8 Seleccione un color de la **paleta de colores**.

NOTA: Sólo puede aplicar un color a las áreas definidas en cada **número de edición**. Para seleccionar un color diferente, seleccione el color nuevo con la **pluma de edición**.

9 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**

10 Si desea elegir otras funciones, seleccione **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/ Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

11 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

6 Selección de colores

Generalidades

La Paleta de colores está dividida en dos secciones. La parte izquierda de la paleta de colores consta de 27 colores individuales. Los 18 colores de la paleta personalizada de la derecha pueden registrarse en el modo Utilidades (tal como se describe en el capítulo 7) como 18 colores diferentes o permanecer como seis colores prefijados de fábrica de tres densidades cada uno.

Cuando se selecciona un color, son válidos todos los colores de la paleta, tanto si aparecen en la paleta personalizada como en la paleta de colores.

Si se cambian los colores de la **paleta personalizada**, puede imprimirse una nueva paleta e colocarla debajo de la cubierta del **panel de control del Editor**.

IMPORTANTE: cuando utilice las funciones **Destacar**, **Conversión de color individual** e **Invertir imagen**, puede seleccionar cualquier color de la **paleta de colores**.

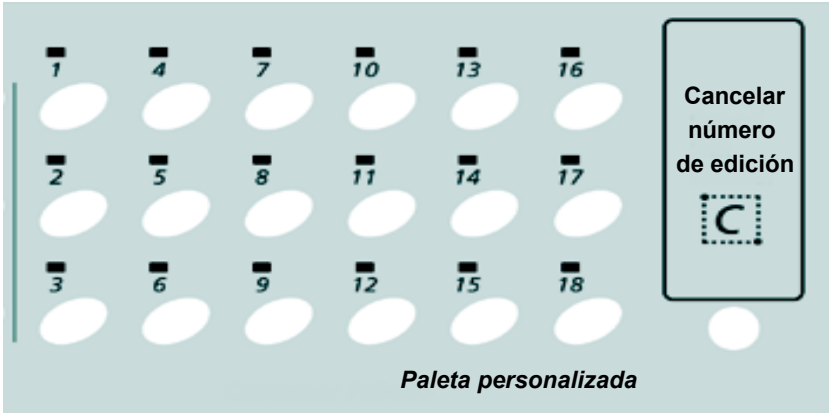
NOTA: sólo se puede utilizar una función con cada **número de edición**.

IMPORTANTE: si desea obtener más información sobre cómo seleccionar una función o un tipo de área, consulte el capítulo 4, “Selección de funciones” o el capítulo 5, “Selección de tipos de área”.

Paleta personalizada

La configuración prefijada de la paleta personalizada proporciona seis columnas de colores con tres filas: la primera fila corresponde a los colores de densidad alta, la segunda a los de densidad media y la tercera a los de densidad baja.

Por ejemplo, la configuración prefijada muestra una columna con 3 niveles de densidad de amarillo.

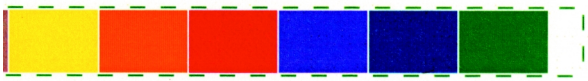


Paleta personalizada

NOTA: cuando se modifica la configuración prefijada, cambian los niveles de densidad de cada fila.

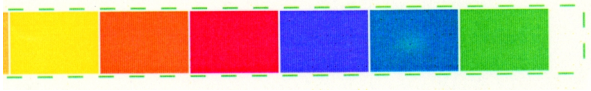
Colores de densidad alta

Los colores de densidad alta se utilizan para texto y líneas o para el fondo cuando se invierte el texto (**Conversión de color individual**, **Invertir imagen**).



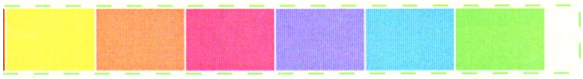
Colores de densidad media

Los colores de densidad media se utilizan para gráficos e ilustraciones. (**Destacar**)



Colores de densidad baja

Los colores de densidad baja se utilizan como fondo del texto y líneas y como colores claros. (**Destacar**)

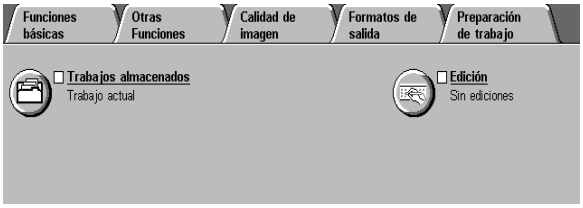


Selección de un color

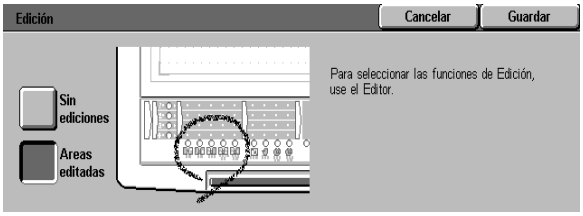
NOTA: si desea obtener más información sobre el procedimiento básico de edición, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, seleccione **Edición**, en la ficha **Preparación de trabajo**.



2 En la pantalla **Edición**, seleccione **Áreas editadas**.



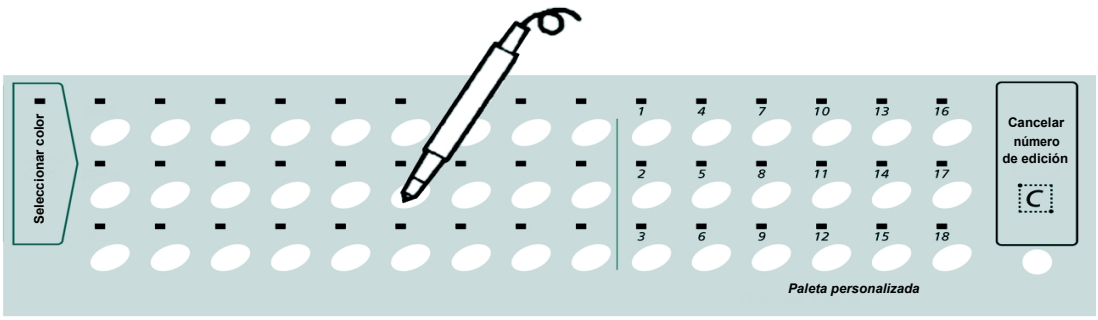
3 Coloque el documento original hacia arriba en el **Editor**, debajo de la cubierta de plástico transparente.

4 Seleccione un **número de edición**. El indicador **Función de edición** del número seleccionado destella.

5 Seleccione la **Función de edición**. Los **tipos de áreas** disponibles destellan.

6 Seleccione un **tipo de área**. El indicador **Seleccionar área** destella.

7 Seleccione un color con la **pluma de edición**.



- El indicador **Seleccionar color** destella para indicar que se ha de seleccionar un color.
- Para seleccionar un color diferente, seleccione el color nuevo con la **pluma de edición**.

8 Cuando termine de editar el original, retírelo del **Editor** y colóquelo hacia abajo en la esquina superior izquierda del **cristal de exposición**.

9 Si desea elegir otras funciones, seleccione **Guardar** en la pantalla táctil de la copiadora/impresora. Seleccione la función que desee (**Reducción/ Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

10 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

Selección de Monocromía (color de copia)

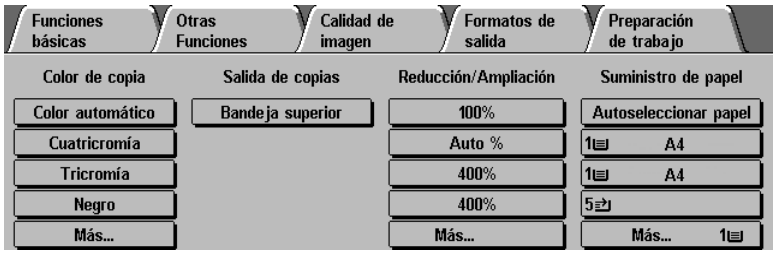
Cuando utilice las funciones **Funciones básicas**, **Color de copia**, puede seleccionar monocromía de la **paleta de color del editor**. Utilice el siguiente procedimiento para seleccionar una monocromía en la ventana **Funciones básicas**, **Color de copia**.

NOTA: si desea obtener más información sobre el procedimiento básico de edición, consulte el capítulo 3, “Procedimiento básico del Editor”.

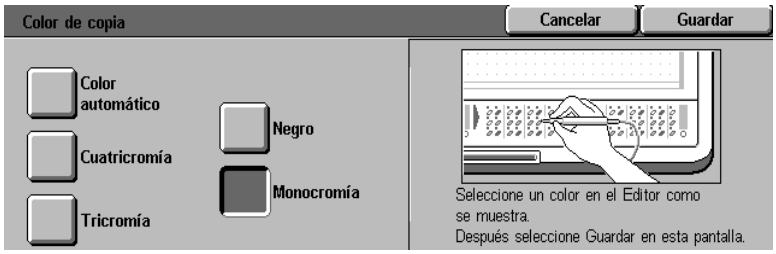
IMPORTANTE: la opción Monocromía puede utilizarse con otras funciones del Editor para cambiar el fondo de un original editado a otro color.

1 2 3. . .

1 En el panel de control de la copiadora/impresora, pulse **Más**, en la función **Color de copia**.

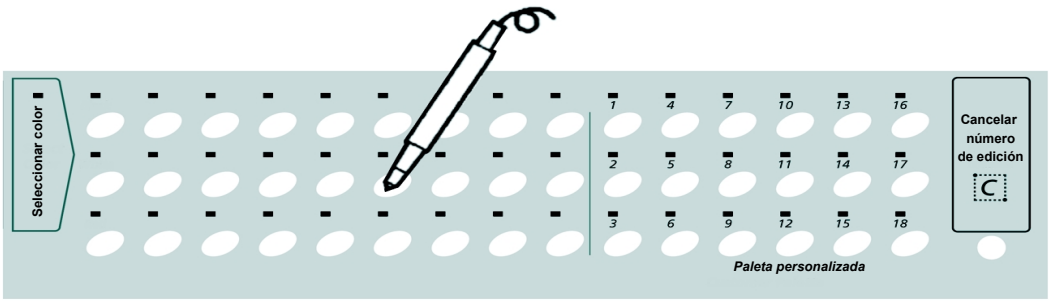


2 En la pantalla **Color de copia**, pulse **Monocromía**.



6

3 Seleccione un color con la **pluma de edición**.



- El indicador **Seleccionar color** destella para indicar que se ha de seleccionar un color.
- Para seleccionar un color diferente, seleccione el color nuevo con la **pluma de edición**.

4 Seleccione otras funciones que desee aplicar (**Reducción/Ampliación**, **Bandeja de papel**, etc.) e introduzca el número de copias que desee.

Si amplía el área definida, puede ampliarla hasta alcanzar un tamaño máximo de 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm, A3).

5 Para copiar, pulse el botón **Comenzar**.

7 Anulación de las selecciones

Generalidades

En este capitulo, se explica cómo cancelar las funciones, tipos de áreas o selecciones de color que realice en el Editor.

Anulaciones y modificaciones

Se puede cancelar o corregir un área, función o color seleccionado.

Cuando se selecciona un **número de edición**, el indicador destella e indica que se puede corregir o cancelar el área, función o color seleccionado.

Anulación de las opciones del número de edición

Para cancelar las funciones después de definir el área, seleccione **Cancelar número de edición** a la derecha del **panel de control del Editor**. Se cancelarán la función y el número de edición. Si desea seleccionar un nuevo **número de edición** o función seleccione otro **número de edición** y otra función.

Modificación de áreas

Seleccione **Cancelar área** para cancelar todas las áreas definidas del Número de edición. Modifique el área en el **Editor**. No obstante, no se puede modificar el método de selección del área.

Modificación de colores

Seleccione el color que desee.

Anulación de todas las funciones

- Seleccione **Sin ediciones** en la pantalla **táctil** para cancelar todas las opciones seleccionadas.

NOTA: si se ha fijado la opción **Tiempo de espera de terminación de trabajo**, las opciones seleccionadas se restauran automáticamente después de un tiempo determinado. Las funciones de tiempo de espera pueden ajustarse en el modo Utilidades. Si desea obtener más información, consulte el capítulo 8, “Funciones de administración del sistema”.

Anulación y redefinición de un área

Procedimiento importante

1 Seleccione el **número de edición** que quiera corregir. El indicador **Número de edición** destellará.

2 Si se trata de un **número de edición** seleccionado, puede cancelar la selección o bien reprogramar las selecciones.

Para corregir o cancelar un área:

1. Seleccione **Cancelar área** y se anulará el área definida.
2. Redefina el área.

NOTA: en este momento no se puede modificar el **tipo de área**. Para modificar el **tipo de área**, cancele la opción con **Cancelar número de edición** y vuelva a seleccionarla.

8 Funciones de administración del sistema

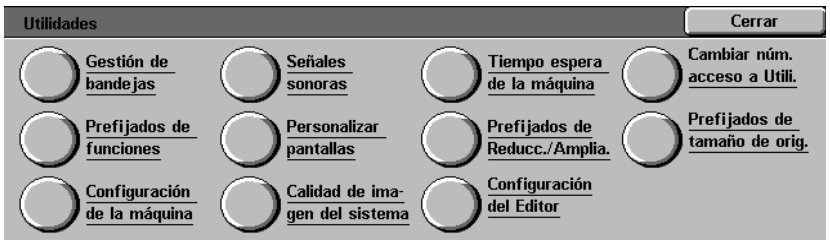


Figura 1: Pantalla Utilidades

Generalidades

Al instalar el Editor, las funciones Configuración de la paleta personalizada e Imprimir paleta están disponibles en el modo Utilidades. Estas opciones, a las que se puede acceder mediante el botón **Configuración del Editor**, están fijadas por el administrador. Se requiere una clave para acceder al modo Utilidades y cambiar estas opciones.

Configuración de la paleta personalizada

Si el color que desea utilizar no se encuentra disponible en la **paleta de colores**, cambie la **configuración de la paleta personalizada** para registrar el color deseado. El administrador del sistema puede imprimir la **paleta personalizada** y colocarla en el **Editor** para que pueda seleccionar colores de la nueva paleta.

Imprimir paleta

La opción **Imprimir paleta** imprime una paleta de tres páginas con los colores registrados. Puede colocar los colores de muestra en el **Editor**, de forma que los pueda revisar y seleccionar mientras los edita.

Uso del modo Utilidades

Para modificar las opciones prefijadas del Editor debe tener la clave de administrador y acceder al modo Utilidades. Los procedimientos para acceder y salir del modo Utilidades se describen a continuación.

Acceso al modo Utilidades

IMPORTANTE: al pulsar el botón **Cancelar todo** del modo Utilidades, se cancelan todas las anteriores selecciones programadas.

IMPORTANTE: mientras esté en el modo de utilidades no puede programar trabajos.

1 2 3. . .

1 Pulse el botón **Administración** del **panel de control**, de la figura 2, para ver la pantalla **Acceso**, que se muestra en la figura 3.

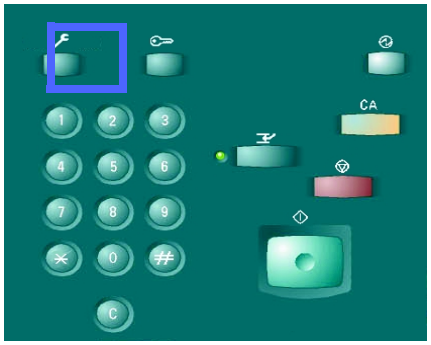


Figura 2: Panel de control y botón de administración

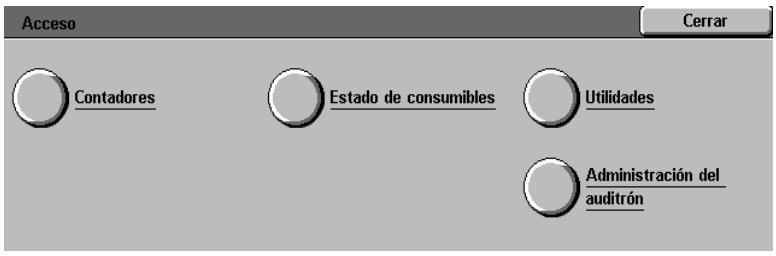


Figura 3: Pantalla Acceso

2 Pulse el botón **Utilidades** para ver la pantalla **Número de acceso a utilidades**, tal como se muestra en la figura 4.

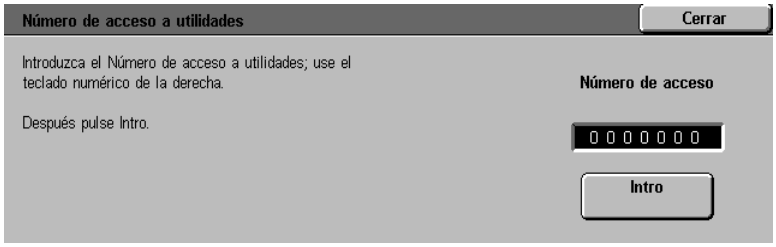


Figura 4: Pantalla Número de acceso a utilidades

Si se equivoca, pulse el botón **C** para cancelar las opciones que haya seleccionado. Pulse **Cancelar** para finalizar la operación y mostrar la pantalla Utilidades.

3 Utilice el teclado numérico para introducir la clave correcta y pulse **Intro** en la pantalla **táctil**.

NOTA: si desea obtener más información sobre cómo acceder al modo Utilidades, consulte el capítulo 3 de la Guía de administración del sistema de la copiadora/impresora. Si necesita ayuda, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para cerrar la ventana sin introducir la clave, pulse **Cerrar**.

Después de haber introducido la clave correcta, aparece la pantalla Utilidades, tal como se ilustra en la figura 5.

Figura 5: Pantalla Utilidades

Paleta personalizada

Puede cambiar los colores de la paleta personalizada de los valores prefijados de fábrica. Puede cambiar cualquiera de las dieciocho opciones de la paleta personalizada si el color que desea utilizar no se encuentra disponible.

NOTA: solamente aquellos que conozcan bien cómo gestionar los colores deben cambiar los porcentajes de la **paleta personalizada**. Si se cambian los porcentajes de un color, afectará a la copia impresa.

NOTA: los colores de la **paleta personalizada** prefijada aparecen en la lista de esta sección.

Para cambiar los **colores de la paleta personalizada a las opciones prefijadas**, realice estas operaciones.

1 2 3. . .

1 Siga los pasos 1-3 de la sección Acceso al modo Utilidades para acceder al modo Utilidades.

En la figura 6 se muestra la pantalla Utilidades.

Figura 6: Pantalla Utilidades

NOTA: consulte al administrador del sistema si necesita ayuda para acceder al modo Utilidades.

2 Pulse el botón **Configuración del Editor** para ver la pantalla **Configuración del Editor** (figura 7).

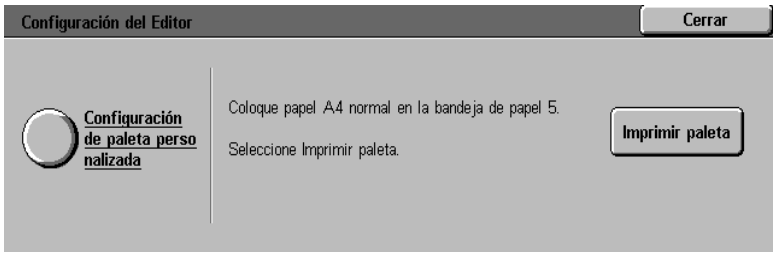


Figura 7: Pantalla Configuración del Editor

3 Pulse el botón **Configuración de la paleta personalizada** para ver la pantalla **Configuración de la paleta personalizada** (figura 8).

Figura 8: Pantalla Configuración de la paleta personalizada

Aparece la primera de las tres hojas con las opciones de la **paleta personalizada**. Utilice las flechas **arriba** y **abajo** o los botones **Página siguiente** y **Página anterior** para cambiar las opciones **Color personalizado** que desee cambiar.

4 Pulse el botón **Cambiar opciones** para editar las opciones de **Número de paleta personalizada** seleccionado. Aparece la pantalla **Configuración de color personalizado** (Figura 9). En la barra Título aparece el número de configuración de Color personalizado que se está modificando.

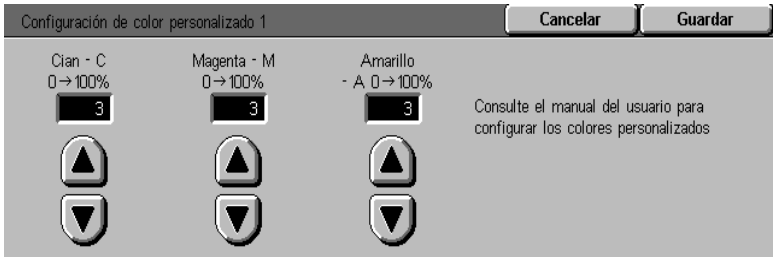


Figura 9: Pantalla Configuración de color personalizado

Defina los valores de los colores cian, magenta y amarillo con las flechas **arriba** y **abajo**. Los porcentajes de cada color se pueden establecer entre 0 y 100. Si cambia el porcentaje de un color, afectará a la copia impresa de los otros colores.

5 Pulse **Guardar** para confirmar las opciones **Color personalizado** nuevas. Pulse **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

6 Repita los pasos 4 y 5 si desea modificar los valores de otros colores después de seleccionar el **Número de paleta personalizada** correcto.

7 En la pantalla **Configuración del Editor** (figura 10), pulse **Imprimir paleta** para imprimir la paleta de los colores registrados.

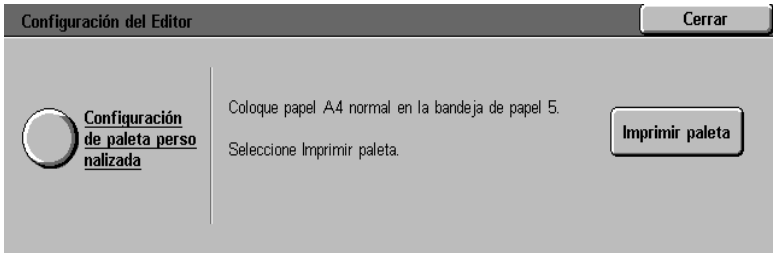


Figura 10: Pantalla Configuración del Editor

Debe colocar 3 hojas de 8.5 x 11 pulgadas (216 x 279mm) o papel A4 en la bandeja de papel 5 antes de pulsar el botón **Imprimir paleta**. Las páginas **Imprimir paleta** se imprimen desde la bandeja 5.

El mensaje de impresión en proceso aparece en la figura 11.

Figura 11: Pantalla del mensaje Imprimiendo

Se imprime una copia de cada **paleta de color** en orden. Las copias impresas pueden recortarse y pegarse en la **paleta de color** del **Editor** para usarlas como muestra.

NOTA: los valores prefijados de la **paleta personalizada** contienen tres filas de colores. La primera fila contiene colores de densidad alta; la segunda, colores de densidad media y la tercera, colores de densidad baja. Por ejemplo, en los valores prefijados aparece una columna con tres niveles de densidad de color amarillo. Cuando se modifican las opciones prefijadas varía la densidad de cada fila.

8 Pulse **Cerrar** para salir de la pantalla **Configuración del Editor**.

Abandono del modo Utilidades

Para salir del modo Utilidades, pulse el botón **Cerrar** en la pantalla Utilidades (figura 12).

IMPORTANTE: pulse **Cerrar** para salir de la pantalla del modo Utilidades sin cambiar nada ni ver la pantalla anterior.

Figura 12: Pantalla Utilidades

NOTA: si desea obtener más información sobre cómo acceder al modo de utilidades, consulte el capítulo 3 de la Guía de administración del sistema de la copiadora/impresora. Consulte al administrador del sistema si necesita obtener ayuda.

Valores de color de la paleta personalizada prefijada

Las opciones prefijadas de la paleta personalizada proporcionan seis columnas de colores con tres filas (tabla 1). La primera fila contiene colores de densidad alta; la segunda, colores de densidad media y la tercera, colores de densidad baja. Si se cambian las opciones y después se desea volver a las opciones anteriores, elija el **número de paleta personalizada** correcto con la pantalla **Configuración de color personalizado**.

Número	Opciones prefijadas (%)		
	Cian	Magenta	Amarillo
1	0	0	100
2	0	0	62
3	0	0	33
4	2	48	100
5	4	31	60
6	0	15	33
7	0	100	63
8	0	68	39
9	0	33	20
10	52	68	0
11	38	51	0
12	18	20	0
13	100	32	22
14	65	21	16
15	33	10	7
16	75	0	77
17	50	1	50
18	24	0	30

Tabla 1: Opciones de la paleta personalizada prefijada

Principales valores de color

En esta sección se ofrecen los principales valores de color. Utilice esta tabla para cambiar los colores personalizados a los nuevos colores.

NOTA: los colores que se muestran pueden variar ligeramente de los colores que impresos.

Yellow 0%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

Yellow 30%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

Yellow 60%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

Yellow 100%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

9 Sugerencias de edición y solución de problemas

Generalidades

En esta sección, se ofrecen sugerencias y técnicas de resolución de problemas para ayudarle a utilizar las funciones del Editor de forma eficaz.

Sugerencias sobre la aplicación

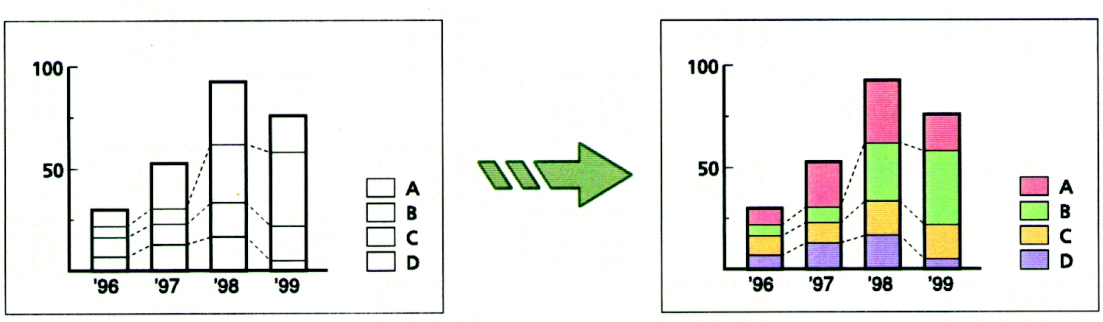
Las sugerencias sobre la aplicación que se describen en esta sección le ayudarán a utilizar las funciones del Editor de forma eficaz. Aprenderá a:

- Aplicar colores a los gráficos y cuadros.
- Definir áreas para aplicar colores al texto.
- Aplicar colores a áreas difíciles de definir o pequeñas.
- Ampliar una parte del documento y copiarlo en el centro de la página.

Aplicación de colores a gráficos y cuadros

Utilice la función **Destacar** para aplicar colores a gráficos de barras y cuadros en los que ha definido la opción **Todo**.

NOTA: la anchura de la línea en un documento original debe estar bien definida para que se destaquen las áreas seleccionadas.



Procedimientos importantes

1 Al aplicar colores a los gráficos de barras y cuadros, utilice la función **Todo** para definir las áreas que están dentro de los límites.

1. Seleccione **Destacar** y después **Todo**.
2. Marque un punto dentro de las barras o del cuadro para definir el área.
3. Seleccione un color de la **Paleta de colores**.

2 Para aplicar otro color, seleccione otro Número de edición y después **Destacar**.

1. Seleccione otro **Número de edición**.
2. Aplique **Destacar** como en el paso 1.

IMPORTANTE: al definir áreas con la pluma de edición, señale áreas en blanco tan lejos como sea posible del texto o de los límites.

IMPORTANTE: es mejor definir las áreas con la función **Todo**. Si utiliza la opción **Rectángulo** o **Área a mano alzada**, la posición del área copiada puede variar ligeramente del área original.

NOTA: el área definida de la copia puede perder unos 0.5 mm del registro.

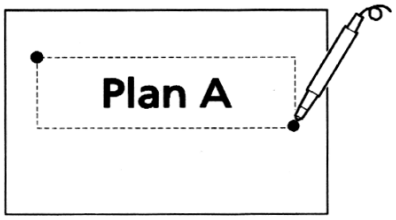
Definición y aplicación de colores en el texto

Varios métodos de selección de tipos de áreas

Para aplicar colores al texto, utilice la función **Conversión de color individual**. Con ella, se puede cambiar el color del texto o de las imágenes dentro de los límites definidos a otro color determinado. Elija el **tipo de área** apropiado para el documento.

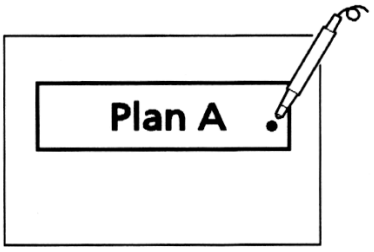
Procedimientos importantes

Para aplicar colores al texto que está marcado dentro de los límites, debe definir el tipo de área con la opción **Rectángulo**.



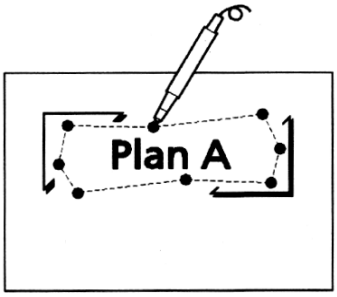
1. Seleccione **Destacar** y **Rectángulo**.
2. Para definir el área, marque dos puntos en diagonal con el texto marcado.
3. Seleccione un color de la **paleta de colores**.

Al aplicar colores a un texto marcado dentro de un límite, debe definir el **tipo de área** con la función **Todo**.



1. Seleccione **Destacar** y después **Todo**.
2. Para definir el área, marque un punto dentro de los límites.
3. Seleccione un color de la **paleta de colores**.

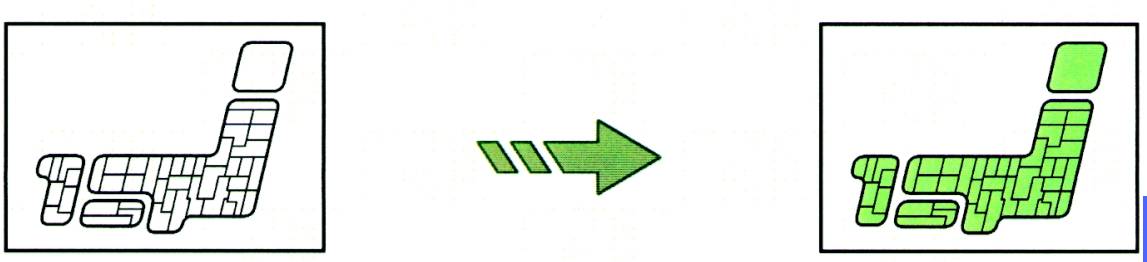
Al aplicar colores a un texto que tiene imágenes cerca, debe definir el **tipo de área** con la función **Área a mano alzada**.



1. Seleccione **Destacar** y después **Área a mano alzada**.
2. Para definir el área, señale varios puntos que enmarquen el texto.
3. Seleccione un color de la **paleta de colores**.

Aplicación de colores en áreas difíciles de definir

Al aplicar colores a áreas que son difíciles de definir o pequeñas (como mapas), aplique primero los colores a todo el documento y después aplique blanco o el color deseado a las áreas exteriores.



Procedimiento importante

1 Para aplicar colores a toda el área (en este caso un mapa), debe definir toda el área con la opción **Rectángulo** de manera que se incluya el mapa. Después aplique **Destacar** a toda el área.

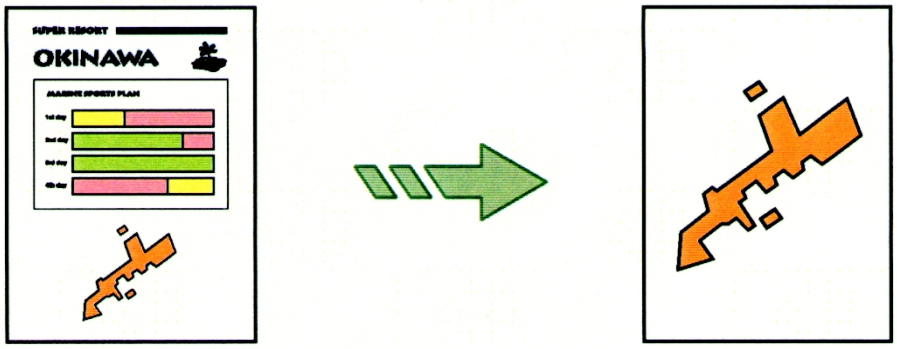
1. Seleccione **Destacar** y después **Rectángulo**.
2. Para definir el área, señale dos puntos de manera que el área difícil de definir quede enmarcada.
3. Seleccione un color de la **paleta de colores**.

2 Sin tocar el mapa, utilice la opción **Fuera del área** para aplicar el color blanco sólo en las áreas exteriores.

1. Seleccione otro **número de edición**.
2. Seleccione **Destacar** y después **Fuera del área**.
3. Para definir un área, marque un punto en el área que rodea al área difícil de definir.
4. Seleccione un color de la **paleta de colores**.

Ampliación y centrado del área de un documento

Para ampliar y centrar un área del documento, seleccione **Autocentrar** para la posición de la copia y amplíe el área para copiarlo. La opción **Autocentrar** se encuentra en la ficha **Otras funciones**, en **Desplazamiento de márgenes**.



Procedimiento importante

1 Extraiga el área necesaria seleccionando **Borrar fuera** y defina el área con la opción **Rectángulo**.

1. Seleccione **Borrar fuera** y después **Rectángulo**.
2. Para definir el área, señale dos puntos que enmarquen el área.

2 Seleccione **Desplazamiento de márgenes** en la pantalla **Otras funciones**. Elija **Autocentrar** para la posición de la copia.

3 Amplíe el área extraída con el porcentaje de **Reducción/Ampliación** de la pantalla **Funciones básicas**.

IMPORTANTE: utilizando una combinación de funciones puede obtener varios resultados de edición.

Copie el área extraída utilizando un tipo de documento que se adapte al área. Por ejemplo, seleccione **Mapa** para el **tipo de original** en la pantalla **Calidad de imagen**.

Solución de problemas

En ocasiones, puede obtener resultados inesperados.

NOTA: en esta sección se describen problemas que puede encontrar si no ha aplicado la opción de destacar correctamente.

Los colores no se aplican a todas las áreas

Es posible que haya partes del texto o áreas pequeñas que no reflejen el resaltado, aun cuando la opción **Destacar** se haya aplicado a todas las áreas. En este caso, aplique los colores a las áreas pequeñas definidas con la opción **Rectángulo** y aplique los colores a las áreas que se encuentran dentro de los límites definidos con la opción **Todo**. Se colorearán todas las áreas.

Motivo de los problemas

Si el contorno de un área es igual o menor a 0.5 mm, el **Editor** reconoce esas líneas como líneas que se superponen, en vez de como límites. Por lo tanto, aunque la opción seleccionada sea **Todo**, el área no se coloreará.

Procedimiento importante

1 Utilice la opción **Destacar** en las áreas (partes rodeadas por 0.5 mm de espacio aproximadamente) donde faltan los colores. Seleccione **Destacar** y defina el área con **Rectángulo**.

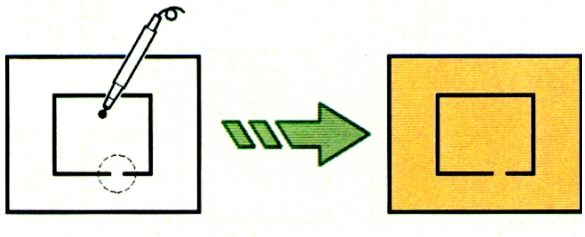
1. Seleccione **Destacar** y después **Rectángulo**.
2. Marque dos puntos para que el texto con un ancho de 0.5 mm o menos de espacio se enmarque y defina el área.
3. Seleccione un color de la **paleta de colores**.

2 Aplique el mismo color a toda el área. Si vuelve a utilizar **Destacar**, se coloreará toda la copia. Debe seleccionar **Destacar**, y marcar un punto dentro del límite definido con la opción **Todo**.

1. Seleccione otro número de edición.
2. Seleccione **Destacar** y después **Todo**.
3. Marque un punto dentro del documento y después defina el área.
4. Seleccione el color de la **paleta de colores** que haya seleccionado en el paso 1.

Colores aplicados a áreas no definidas

Si se aplican colores a áreas que no se han definido, puede deberse al modo en que se ha marcado un punto en el documento o a cómo se ha definido el área.



Problema: los colores no se aplican correctamente en toda el área.

Motivo: la línea que define el límite puede estar partida o ser demasiado fina.

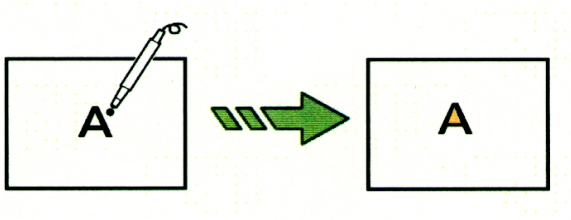
Acción correctora: para corregir este problema, una la línea o hágala más gruesa.

Problema: se selecciona **Destacar** para toda un área dentro de los límite pero sólo se colorea una parte del texto.

Motivo: el punto que ha marcado puede estar demasiado cerca del texto o el documento puede estar fuera de posición en el cristal de exposición.

Acción correctora: para solucionar este problema, haga lo siguiente:

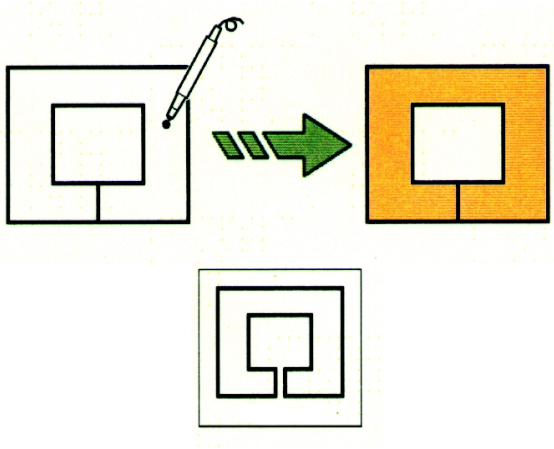
- Cuando marque un punto con la pluma de edición, señale las áreas en blanco fuera del texto o de los límites.
- Coloque el documento correctamente en el cristal de exposición.



Problema: cuando se aplica color a toda el área dentro del límite pero solamente se quiere colorear una parte.

Motivo: como las líneas del rectángulo interior y exterior están juntas, se detectan las áreas. Si el texto está muy cerca del límite exterior, puede detectarse como si fuera parte del límite.

Acción correctora: defina el área interior con la opción **Todo**.



Preparado por:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg. 845-17S
Webster, Nueva York 14580-9791
Estados Unidos

Traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
AL7 1HE
Reino Unido

708P84975