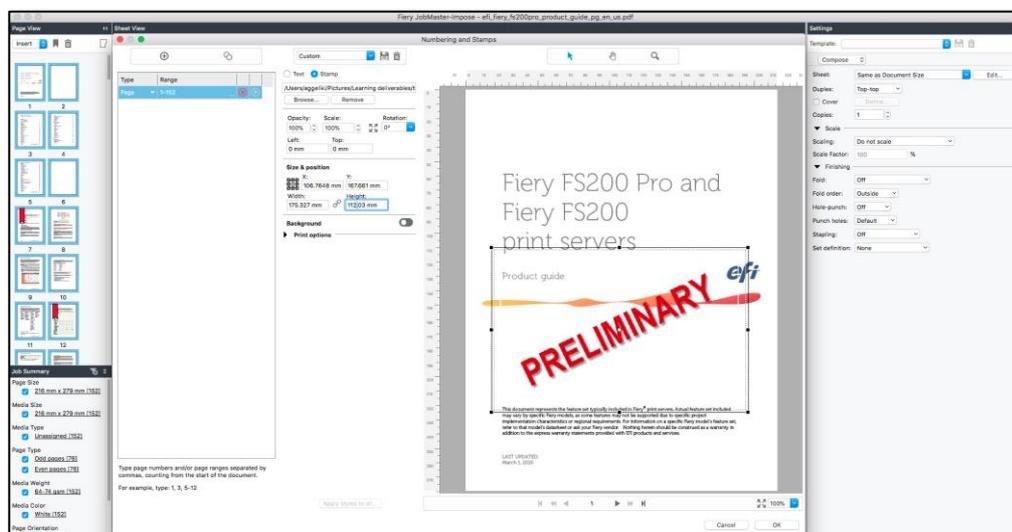


Guide pratique : Numérotation et marquage avancés des pages



Guide pratique : Numérotation et marquage avancés des pages

Présentation des fonctionnalités

Fiery® JobMaster™ est une solution de préparation avancée fondée sur le format PDF qui renforce la productivité des opérateurs pour la préparation de tâches complexes.

En effet, ces dernières nécessitent généralement la possibilité d'appliquer différentes séquences de numérotation de pages ou d'insérer des marquages tels que des filigranes ou des logos et l'outil de numérotation et de marquage de JobMaster offre des fonctionnalités de pointe permettant de répondre à ces besoins.

Objectifs

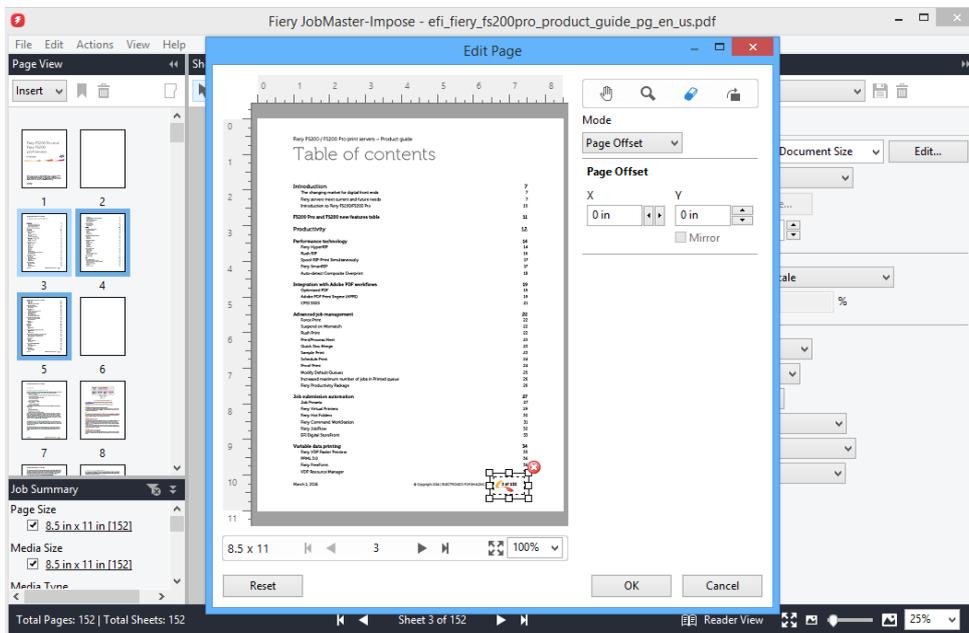
- Supprimer d'anciens numéros de page
- Modifier la numérotation des pages d'une table des matières
- Appliquer la numérotation de sections à des chapitres
- Insérer des noms de titre de chapitre
- Insérer un marquage en filigrane

Ressources supplémentaires

Pour télécharger davantage de logiciels, de ressources de formation et plus encore, rendez-vous sur la page [Ressources Fiery en ligne](#).

Avant de commencer

- Ouvrez Fiery Command WorkStation® 6 ou une version ultérieure et connectez-la à au moins une imprimante Fiery Driven™ prenant en charge Fiery JobMaster.
 - Vous trouverez la liste à jour des imprimantes prises en charge en vous rendant sur www.efi.com/fieryjobmaster.
- Pour demander la version d'essai de 30 jours de Fiery JobMaster, rendez-vous sur : <http://fiery.efi.com/jobmaster/freetrial30>.
- Activez la licence Fiery JobMaster sur l'ordinateur exécutant la Command WorkStation.
- Placez le fichier d'exemple **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** ou **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf** dans la file des tâches En attente du serveur Fiery. Faites glisser le fichier dans la liste En attente de la Command WorkStation ou utilisez l'option Importer de la Command WorkStation.
- Avant de lancer une tâche d'impression, assurez-vous que l'imprimante et le serveur Fiery ont bien été calibrés.

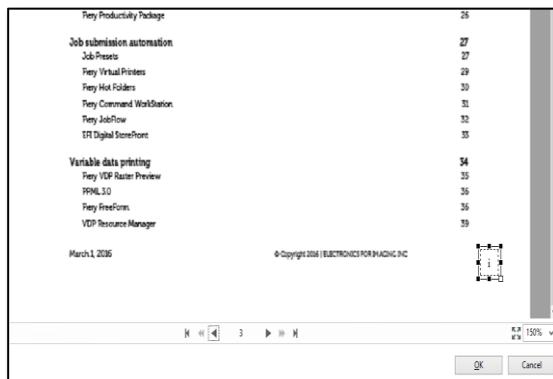
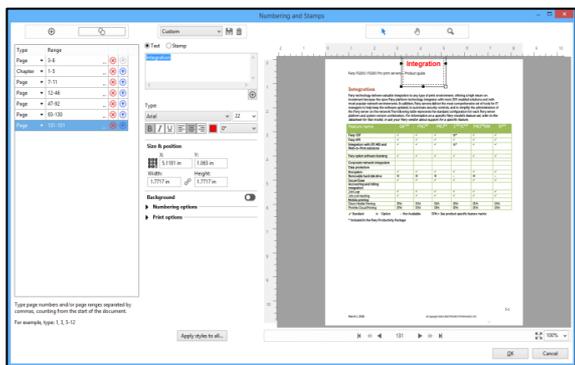


Traiter les modifications de pages dans JobMaster

1. Sélectionnez le fichier **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** ou **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf** dans la liste des tâches En attente de la Command WorkStation. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris pour sélectionner **JobMaster**, ou bien cliquez sur l'icône **JobMaster** de la barre d'outils, si elle y a été ajoutée.
2. Dans le volet Paramètres, sélectionnez **Haut-haut** pour l'option Recto verso.
3. Pour supprimer les numéros de page existants, sélectionnez les pages 3 à 5 dans le volet Affichage des pages, cliquez avec le bouton droit de la souris sur les pages sélectionnées et sélectionnez **Modifier page** ou cliquez sur **Actions > Modifier page**.
4. Lorsque la boîte de dialogue Modifier page s'affiche, utilisez les touches fléchées pour naviguer dans le document et atteindre la page 3.
5. Sélectionnez l'outil **Masque** et tracez un rectangle autour du numéro de page à supprimer.

*Utilisez l'outil **Zoom** ou la loupe pour localiser le numéro de la page actuellement affichée.*

6. Faites défiler le document jusqu'à la page 5 et vérifiez que le numéro de page a bien été supprimé.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Modifier page.
8. Sélectionnez les pages 7 à 151 dans le volet Affichage des pages, cliquez avec le bouton droit sur les pages sélectionnées et sélectionnez **Modifier page** ou cliquez sur **Actions > Modifier page**.
9. Lorsque la boîte de dialogue Modifier page s'affiche, utilisez les touches fléchées pour naviguer dans le document et atteindre la page 7.
10. Sélectionnez l'outil **Masque** et tracez un rectangle autour du numéro de page à supprimer.
11. Faites défiler plusieurs pages et vérifiez que les numéros de page ont bien été supprimés.
12. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Modifier page.
13. La section suivante vous explique comment appliquer la numérotation de page à ce document.

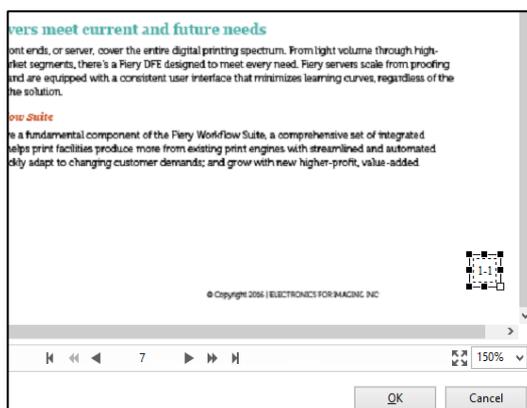
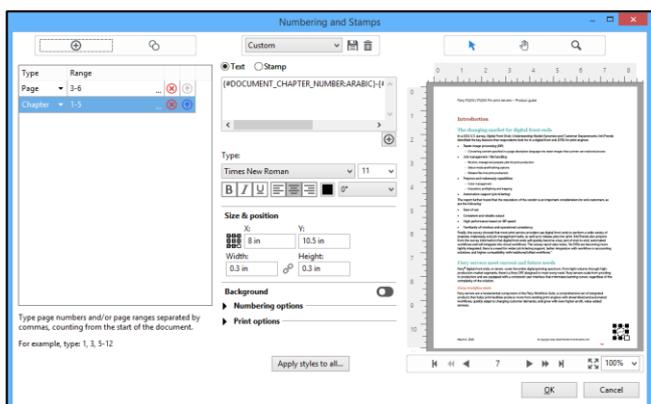


Appliquer la numérotation de pages à une table des matières

1. Dans le volet Affichage des pages, cliquez avec le bouton droit de la souris puis sélectionnez **Modifier numérotation et marquage**, ou cliquez sur **Actions > Modifier numérotation et marquage**.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter une plage** pour créer une nouvelle étendue de pages.
3. Conservez l'option **Page** pour le type d'étendue et saisissez l'étendue de pages **3-6**.
4. Dans le champ Texte, supprimez la sélection par défaut actuelle **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Pour ajouter des propriétés de numérotation, cliquez sur l'icône sous le champ Texte et sélectionnez **Page > Page actuelle > i, ii, iii**.
6. Utilisez la touche fléchée pour atteindre la page **3** puis l'Outil Zoom pour agrandir la zone du numéro de page.
7. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police, la taille et la couleur. Sélectionnez l'alignement au **Centre**.
8. Sélectionnez la case **Compter uniquement les pages spécifiées** sous les options de numérotation.

*Par défaut, le numéro de page sera placé dans l'angle inférieur droit du document. Utilisez l'icône **Sélectionner** pour déplacer le numéro de page à l'emplacement souhaité sur la page, et augmentez la taille du champ afin que le texte inséré soit visible.*

9. Cliquez sur l'icône disque pour nommer et enregistrer ces paramètres en tant que préréglage afin de les réutiliser pour vos prochaines tâches. Pour cet exemple, saisissez **Numéro de page romain** et cliquez sur **OK**.
10. Vous pouvez cliquer sur **OK** pour quitter l'option Modifier numérotation et marquage ou continuer d'éditer le document.



Appliquer la numérotation de sections à des chapitres

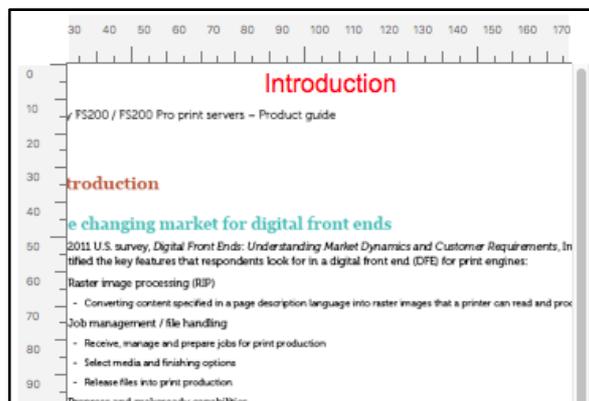
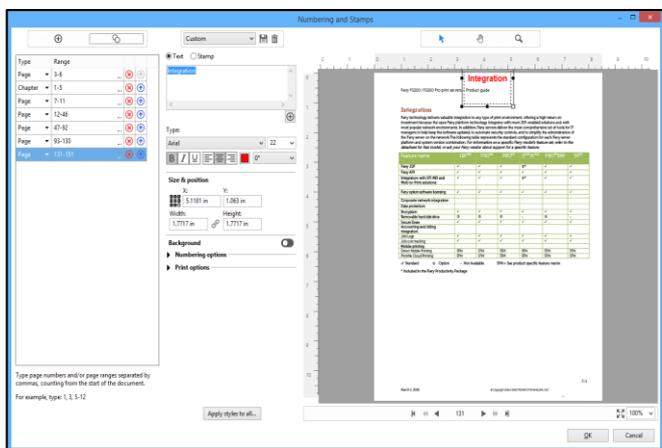
Si un document PDF contient des signets, JobMaster les reconnaît automatiquement.

1. Allez dans **Affichage des pages > Résumé de la tâche**
2. et cliquez sur le lien **Pages avec signet**. Cette option permet de sélectionner automatiquement toutes les pages marquées d'un signet dans le volet d'affichage des pages.
3. Allez dans le **menu Actions > Repérer le début de chapitre** ou utilisez pour vous assurer que la première page de chaque chapitre s'imprime sur un numéro de page impair.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'une des pages de chapitre sélectionnées dans le volet Affichage des pages et sélectionnez **Modifier numérotation et marquage**.
5. Cliquez sur l'icône **Ajouter une plage** . Les pages de début de chapitre s'afficheront automatiquement.
6. Pour le Type d'étendue, remplacez Page par **Chapitre** puis appuyez sur la touche **Retour**. L'étendue de pages indique automatiquement le nombre de chapitres. Pour cet exemple, **1-5** est affiché.

Cette étendue de pages s'affiche automatiquement UNIQUEMENT si toutes les pages sont sélectionnées lorsque la fenêtre Modifier la numérotation est ouverte ; dans le cas contraire, les utilisateurs doivent indiquer eux-mêmes l'étendue souhaitée.

7. Utilisez la touche fléchée pour défiler jusqu'à la page 7, puis utilisez l'outil Zoom pour agrandir la zone du numéro de page.
8. Dans le champ Texte, supprimez la sélection par défaut actuelle **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
 - a. Insérez des numéros de chapitre. Cliquez sur l'icône sous le champ Texte puis sélectionnez **Chapitre > Chapitre actuel > 1, 2, 3**.
 - b. Placez le curseur après la sélection du chapitre actuel et insérez un **tiret**.
 - c. Insérez des numéros de page de chapitre. Cliquez sur l'icône sous le champ Texte puis sélectionnez **Chapitre > Page actuelle > 1, 2, 3**.
 - d. Pour cet exemple, le champ Texte affiche désormais **{#DOCUMENT_CHAPTER_NUMBER:ARABIC}-#{CHAPTER_PAGE_NUMBER:ARABIC}**.

9. Faites défiler le document en utilisant les touches fléchées pour voir le résultat.
10. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police, l'alignement, la taille et la couleur.
11. Enregistrez ce préréglage afin de pouvoir ensuite le réutiliser pour d'autres tâches. Pour cet exemple, saisissez **Numéro de chapitre**.



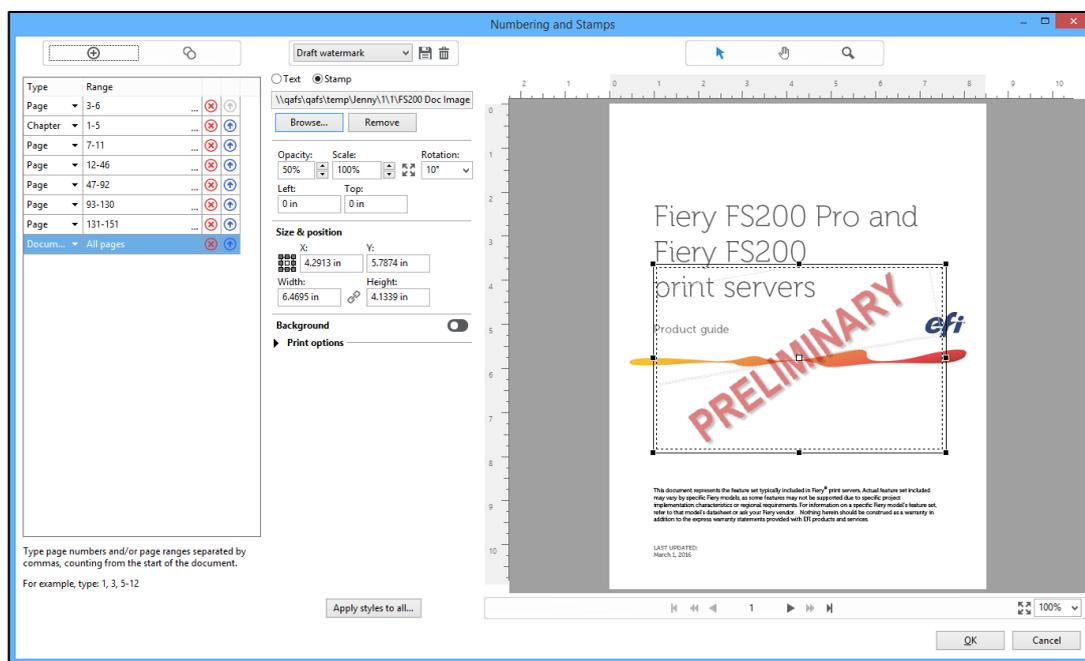
Insérer des noms de titre de chapitre

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter une plage** pour ajouter une nouvelle étendue de pages définie.
2. Saisissez l'étendue de pages **7-11**.
3. Dans le champ Texte, supprimez la sélection par défaut actuelle **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** et saisissez **Introduction**.
4. Définissez la police sur **Arial - Bold** et la taille de police sur **22**.
5. Sélectionnez l'alignement au **Centre** et, si vous le souhaitez, appliquez une couleur.
6. Utilisez les flèches doubles pour atteindre la première section du document.
7. Aidez-vous de l'option **Taille et position** pour positionner précisément le texte en haut de la page. **Sélectionnez** le point d'ancrage en bas à droite .
8. Définissez les valeurs X et Y. **X=130 mm** et **Y=29 mm**.
9. Définissez les valeurs de largeur et hauteur pour délimiter la zone de texte : **Largeur=45 mm**, **hauteur=45 mm**.
10. Vous pouvez également sélectionner l'icône pour déplacer la zone de texte et augmenter la taille du champ manuellement.
11. Nommez ce préréglage puis enregistrez-le. Pour cet exemple, saisissez **Titre de chapitre**.
12. Cliquez sur l'icône **Dupliquer l'étendue** pour copier l'étendue et les paramètres précédents. Mettez à jour l'étendue de pages et indiquez le nom de chapitre conformément aux informations du tableau ci-dessous.

Type	Étendue	Chapitre
Page	12-46	Productivité
Page	47-92	Facilité d'utilisation
Page	93-130	Couleur
Page	131-151	Intégration

13. Faites défiler les chapitres du document en utilisant les touches fléchées pour voir le résultat.

Les flèches doubles pour la navigation sont UNIQUEMENT disponibles lorsque la sélection comporte plusieurs chapitres. Pour cet exemple, les utilisateurs doivent cliquer sur la seconde étendue qu'ils ont créée avant de pouvoir utiliser les flèches doubles.



Insérer un marquage en filigrane

1. Dans la fenêtre Numérotation et marquage, cliquez sur l'icône **Ajouter une page** pour créer une nouvelle étendue de pages.
2. Changez le type d'étendue en **Document** et appuyez sur la touche de tabulation pour appliquer cette modification. L'étendue affiche désormais **Toutes les pages**.
3. Cliquez sur le bouton radio **Marquage**.
4. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez **PRELIMINARY.png**. Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.
5. Réglez l'opacité sur **50 %**.

6. Réglez la rotation sur **10 degrés**.
7. Augmentez la taille du marquage en filigrane.
8. Par défaut, il sera placé en bas à droite du document. Déplacez-le au centre de la page. Utilisez les paramètres Taille et position pour dimensionner la fenêtre du marquage et la positionner où vous le souhaitez.
9. Pour cet exemple, choisissez le point central .
10. Réglez X sur **4,3 pouces** ou **109 mm**.
11. Réglez Y sur **5,8 pouces** ou **147 mm**.
12. Réglez la hauteur sur **4,1 pouces** ou **105 mm**.
13. Utilisez les touches fléchées pour faire défiler différentes pages et vérifier que le marquage en filigrane apparaît bien sur toutes les pages.
14. Cliquez sur l'icône **disque** pour nommer et enregistrer ces paramètres en tant que préréglage afin de pouvoir ensuite les réutiliser pour d'autres tâches. Dans le cadre de cet exemple, saisissez **Projet filigrane** et cliquez sur **OK**.
15. Cliquez sur **OK** pour quitter l'option Numérotation et marquage.
16. Sélectionnez la dernière page (page 152) dans le volet Affichage des pages, cliquez sur le menu **Actions > Repérer le début de chapitre** ou utilisez  pour séparer la couverture de dessous du chapitre précédent (chapitre 5).
17. Donnez un nom et enregistrez la tâche. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer**. Dans le champ **Enregistrer sous**, saisissez le nom de la tâche et choisissez l'**Emplacement** de destination de la tâche. Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé. Dans cet exemple, sauvegardez la tâche dans la file des tâches En attente par défaut.
18. Cliquez sur **Fichier > Quitter** pour fermer Fiery JobMaster. Ou cliquez sur le signe **X** rouge situé dans l'angle de la fenêtre.
19. La tâche terminée est prête à être imprimée.

EFI fuels success.

We develop breakthrough technologies for the manufacturing of signage, packaging, textiles, ceramic tiles, and personalized documents, with a wide range of printers, inks, digital front ends, and a comprehensive business and production workflow suite that transforms and streamlines the entire production process, increasing your competitiveness and boosting productivity. Visit www.efi.com or call 650-357-3500 for more information.



Nothing herein should be construed as a warranty in addition to the express warranty statement provided with EFI products and services.

The APPS logo, AutoCal, Auto-Count, Balance, BESTColor, BioVu, BioWare, ColorPASS, Colorproof, ColorWise, Command WorkStation, CopyNet, Cretachrom, Cretaprint, the Cretaprint logo, Cretaprinter, Cretaroller, Digital StoreFront, DirectSmile, DocBuilder, DocBuilder Pro, DockNet, DocStream, DSfdesign Studio, Dynamic Wedge, EDOX, EFI, the EFI logo, Electronics For Imaging, Entrac, EPCount, EPPhoto, EPRegister, EPStatus, Estimate, ExpressPay, FabriVU, Fast-4, Fiery, the Fiery logo, Fiery Driven, the Fiery Driven logo, Fiery JobFlow, Fiery JobMaster, Fiery Link, Fiery Navigator, Fiery Prints, the Fiery Prints logo, Fiery Spark, FreeForm, Hagen, Inktenity, Inkware, LapNet, Logic, Metrix, MicroPress, MiniNet, Monarch, OneFlow, Pace, Pecas, Pecas Vision, PhotoXposure, PressVu, Printcafe, PrinterSite, PrintFlow, PrintMe, the PrintMe logo, PrintSmith, PrintSmith Site, PrintStream, Print to Win, Prograph, PSI, PSI Flexo, Radius, Remoteproof, RIPChips, RIP-While-Print, Screenproof, SendMe, Sincolor, Splash, Spot-On, TrackNet, UltraPress, UltraTex, UltraVu, UV Series 50, VisualCal, VUTEK, the VUTEK logo, and WebTools are trademarks of Electronics For Imaging, Inc. and/or its wholly owned subsidiaries in the U.S. and/or certain other countries. All other terms and product names may be trademarks or registered trademarks of their respective owners, and are hereby acknowledged.