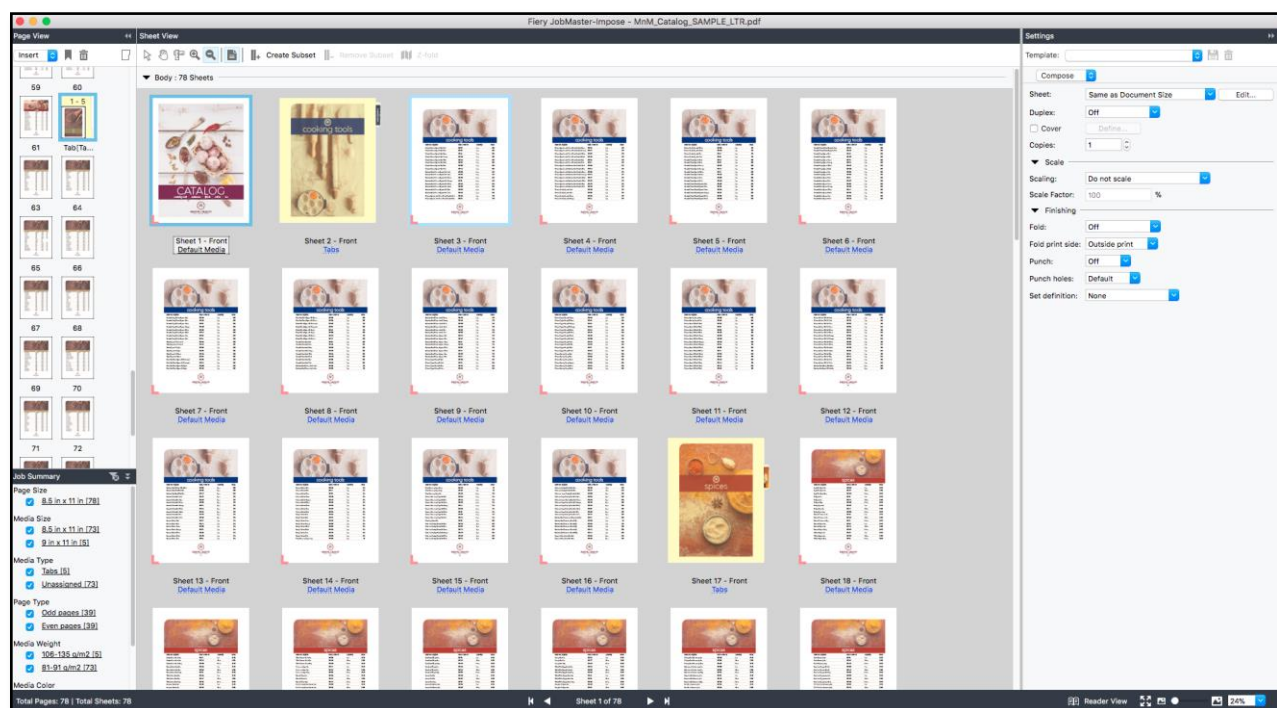


Guía práctica: Montar un catálogo con pestañas y números de página



Guía práctica: Montar un catálogo con pestañas y números de página

Descripción de la característica

Fiery® JobMaster es un componente clave de Fiery Workflow Suite que ofrece funciones avanzadas de preparación de trabajos basadas en PDF. Los operarios pueden ser más productivos al realizar de forma eficiente tareas de preparación con documentos complejos. El montaje intuitivo de documentos incluye diseño e inserción de pestañas, información de identificación a nivel de página, terminación, exploración y potentes funciones de edición final totalmente visuales.

Objetivos

- Insertar pestañas
- Eliminar números de página existentes
- Insertar una nueva numeración de páginas

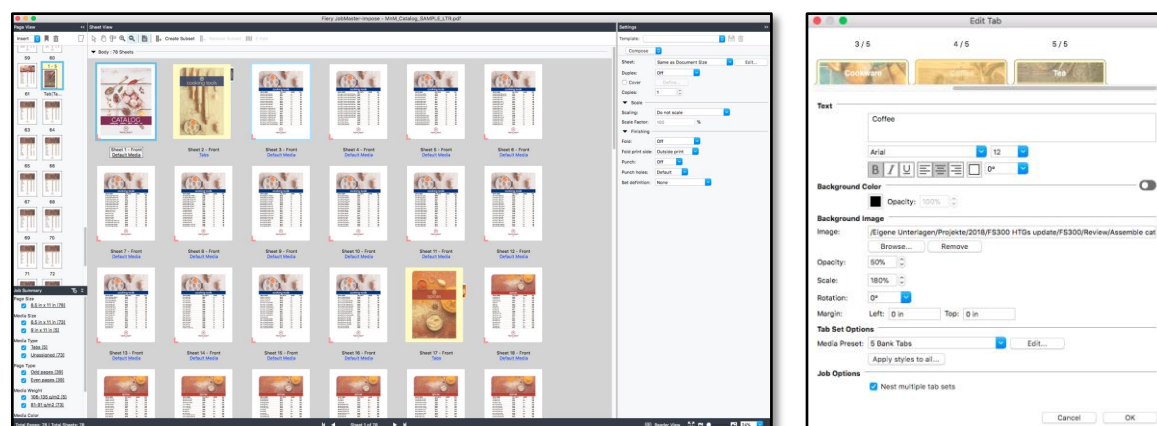
Recursos adicionales

Para obtener descargas de software, recursos de formación y mucho más, vaya a [Recursos en línea de Fiery](#).

Antes de comenzar

- Abra Fiery Command WorkStation 6[®] o una versión posterior y conéctese a al menos una impresora Fiery Driven™ compatible con Fiery JobMaster.
 - Para ver una lista actualizada de las impresoras compatibles, vaya a www.efi.com/fieryjobmaster.
- Para solicitar la prueba gratuita de 30 días de Fiery JobMaster, vaya a: <http://fiery.efi.com/jobmaster/freetrial30>.
- Active la licencia Fiery JobMaster en el ordenador en el que esté ejecutando Command WorkStation.

- Coloque el archivo **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** o **MnM_Catalog_SAMPLE_A4.pdf** en la cola En espera del servidor Fiery. Arrastre el archivo a la lista En espera de Command WorkStation o utilice la opción de menú Importar de Command WorkStation.
- Coloque los siguientes archivos en una ubicación donde Command WorkStation pueda tener acceso y buscar para localizar estos archivos para su uso posterior en este ejercicio.
 - Archivos de imagen con pestañas: **Cooking Tools-tab.jpg**, **Spices-tab.jpg**, **Cookware-tab.jpg**, **Coffee-tab.jpg** y **Tea-tab.jpg**
- Cree entradas de Paper Catalog para los tipos de papel que pretende utilizar.
 - Lo ideal sería que tuviera papel con pestañas disponible.
- Asegúrese de que la impresora y el servidor Fiery hayan sido calibrados antes de imprimir nada.



Insertar pestañas

1. Seleccione el archivo **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** o **MnM_Catalog_SAMPLE_A4.pdf** en la lista En espera de Command WorkStation. A continuación, haga clic con el botón derecho para seleccionar JobMaster o haga clic en el icono **JobMaster** de la barra de herramientas si ya se ha agregado.
2. Seleccione las páginas para convertir las pestañas en el panel Vista de páginas manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** o **Comando** al mismo tiempo que hace clic sobre cada página. Para este ejemplo, seleccione las páginas **2, 17, 32, 47** y **62**. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Convertir en pestaña** y aplique un tipo de papel de pestaña.
 - a. Seleccione **Crear nuevo** en caso de que no aparezca ningún valor predeterminado de papel con pestañas en la lista.
 - b. Si los valores predeterminados de papel con pestañas ya han sido creados, seleccione un papel con pestañas de 5 grupos adecuado.

Sugerencias de navegación. Contraiga el panel Configuración para que la Vista de hojas pueda mostrar más hojas de su trabajo. Utilice Control+A para seleccionar todas las páginas del panel Vista de páginas. Seleccione una página del panel Vista de hojas pulsando Alt y haciendo clic en Windows® o pulsando la tecla opción y haciendo clic en Mac para seleccionar automáticamente la página en el panel Vista de páginas.

3. Para editar el texto de las pestañas seleccione una pestaña. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar pestaña**. Haga clic en la pestaña 1/5 y comience a editar cada una de las pestañas teniendo en cuenta el gráfico informativo que aparece bajo el paso 7.

Sugerencia de navegación. Utilice métodos abreviados de teclado para pasar rápidamente de una pestaña a otra en la ventana Editar pestaña. Utilice la tecla Comando y la flecha derecha (o izquierda) en Mac o la tecla Ctrl y la flecha derecha (o izquierda) en Windows®.

Las pestañas pueden contener hasta tres líneas de texto. Utilice la tecla Retroceso o Entrar de su teclado según sea necesario para crear más de una línea.

4. Cambie el tipo a **Arial** y el tamaño de tipo a **10**.
5. Defina que el texto esté en **Negrita**.
6. Seleccione la casilla de verificación **Aplicar estilos a todos**. Desmarque todas las casillas de opciones excepto **Estilos de texto**. A continuación, haga clic en **Aplicar**. Esto aplicará la misma fuente y tamaño de fuente a todas las pestañas.

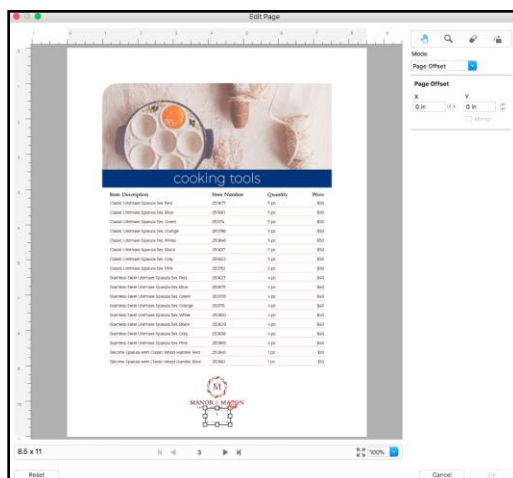
7. Para agregar un color de fondo en el campo de texto de la pestaña, haga clic en . Cuando el icono cambie a , seleccione el Color de fondo. Para este ejemplo, conserve el color de fondo como el valor por omisión , sin cambiar nada.

Posición de pestaña	Texto de pestaña	Imagen de fondo	Opacidad	Escala
Pestaña 1/5	Utensilios de cocina	Cooking tools-tab.jpg	50 %	180 %
Pestaña 2/5	Especias	Spices-tab.jpg	50 %	200 %
Pestaña 3/5	Batería de cocina	Cookware-tab.jpg	50 %	180 %
Pestaña 4/5	Café	Coffee-tab.jpg	50 %	200 %
Pestaña 5/5	Té	Tea-tab.jpg	50 %	180 %

8. Haga clic en **Editar** junto a Valor predeterminado de papel si esta es la primera vez que establece un trabajo con pestañas.
- Verifique que el Número de pestañas por conjunto sea **5**, que es el número por omisión.
 - Seleccione el orden de pestañas que sea adecuado para el papel con pestaña y la bandeja de papel que esté usando para imprimir pestañas.
 - Especifique la Bandeja de salida para expulsión de pestañas no usadas. Esta opción variará en función del dispositivo.
 - Continúe especificando cualquier valor adicional para asignar el papel, incluidos el tipo de papel, la bandeja o Paper Catalog.
 - Haga clic en el **icono de disco** que se encuentra junto a Valor predefinido de papel una vez que haya completado todos los ajustes deseados.
 - Asigne el nombre a su valor predefinido, **Pestañas de 5 grupos**. A continuación, haga clic en **Aceptar**.
9. El valor predefinido Papel seleccionado, mostrará **Pestañas de 5 grupos**.

Los valores predefinidos de Papel guardarán la configuración de la plantilla de pestañas para su uso en futuros trabajos. Puede guardar varios valores predefinidos para distintos tipos de papel con pestaña.

10. Haga clic en **Aceptar** para cerrar Papel con pestañas.
11. Haga clic en **Aceptar** para cerrar Editar pestaña.
12. En el panel Configuración, seleccione **Superior-Superior** en la opción Dúplex. Esta opción variará en función del dispositivo.
13. En la siguiente sección, eliminaremos los números de página actuales de este documento.

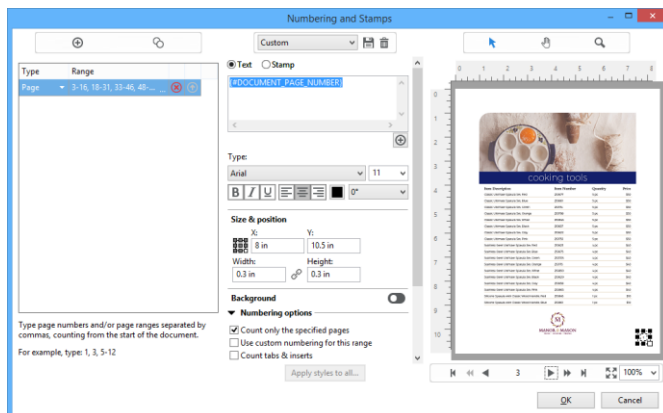


Eliminar números de página existentes

1. Para editar páginas, seleccione en el panel Vista de páginas la página o páginas que desee editar, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Editar página**. O bien, seleccione **Acciones > Editar página**. Para este ejemplo, seleccione **Editar > Seleccionar todo** para todas las páginas del trabajo. Mantenga pulsada la tecla Ctrl o Comando y desmarque las páginas **1, 2, 17, 32, 47 y 62**.
2. Haga clic con el botón derecho en las páginas seleccionadas y seleccione **Editar página**.
3. Cuando se abra la ventana Editar página, utilice las teclas de flecha para desplazarse por el documento y vaya a la página **3**.
4. Seleccione la **herramienta Enmascarar** y dibuje un cuadro alrededor del número de página que desea eliminar.

*Utilice la herramienta **Zoom** o la lupa para acercarse y localizar el número de página actual en la página visualizada actualmente.*

5. Desplácese por varias páginas y compruebe que los números de página se hayan eliminado.
6. Seleccione **Aceptar** para cerrar Editar página una vez aplicados todos los cambios.
7. En la siguiente sección, volverá a aplicar la numeración de páginas a este documento.



Insertar una nueva numeración de páginas

1. Seleccione una página en el panel Vista de páginas. A continuación, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar numeración y sellos**. O bien, seleccione **Acciones > Editar numeración y sellos**.
2. En la ventana Numeración y sellos, haga clic en el icono **Agregar rango** (+) para crear un rango de páginas nuevo.
3. Mantenga el Tipo de rango como **Página**. Para reiniciar la numeración después de cada pestaña, escriba el rango de páginas como **3-16, 18-31, 33-46, 48-61 y 63-78**.
4. En el campo de Texto, seleccione el texto a insertar. Para este ejemplo, utilice la selección por omisión **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Desplácese a la página **3** con los botones de flecha.
6. Por omisión, el número de página se colocará en la esquina inferior derecha. Utilice el icono **Seleccionar** para mover el número de página a la ubicación que desee en la página. Para colocar los elementos con precisión, defina los valores **X** e **Y**. Para este ejemplo, mantenga la ubicación del número.
7. Cambie la clase de tipo a **Arial** y la alineación a **Centro**.
 - a. En el área de Opciones de numeración, seleccione la casilla **Contar solo las páginas especificadas**.
8. En el área de opciones de Impresión:
 - a. Imprimir en **Ambas caras**.
 - b. Seleccione la casilla de verificación **Imagen especular** para desplazar la ubicación de los números de página en páginas pares e impares en este documento a dos caras.
9. Use las flechas para desplazarse por varias páginas y comprobar que los números de página estén colocados en lados alternos y no aparezcan en la portada ni en la contraportada.
10. Guarde este valor predefinido para trabajos futuros.
11. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar Números de página y sellos.

Completar el trabajo

1. Haga clic en **Archivo > Guardar**.
2. **Guarde** el trabajo con un nombre nuevo y, cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Archivo > Salir** para cerrar JobMaster. O haga clic en la **X** roja que aparece en la esquina.
4. Ahora está preparado para imprimir su documento.



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 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, Best, the Best logo, BEST Color, BioVu, BioWare, ColorPASS, Colorproof, ColorWise, Command WorkStation, CopyNet, Cretachrom, Cretaprint, the Cretaprint logo, Cretaprinter, Cretaroller, DockNet, Digital Storefront, DirectSmile, DocBuilder, DocBuilder Pro, DocStream, DSFdesign Studio, Dynamic Wedge, EDOX, EFI, the EFI logo, Electronics For Imaging, Entrac, EPCount, EPPhoto, EPRegister, EPStatus, Estimate, ExpressPay, Fabrivid, Fast-4, Fiery, the Fiery logo, Fiery Driven, the Fiery Driven logo, Fiery JobFlow, Fiery JobMaster, Fiery Link, Fiery Prints, the Fiery Prints logo, Fiery Spark, FreeForm, Hagen, Inkintensity, Inkware, Jettrion, the Jettrion logo, LapNet, Logic, MiniNet, Monarch, MicroPress, OneFlow, Pace, PhotoXposure, Printcafe, PressVu, PrinterSite, PrintFlow, PrintMe, the PrintMe logo, PrintSmith, PrintSmith Site, PrintStream, Print to Win, Prograph, PSI, PSI Flexo, Radius, Rastek, the Rastek logo, 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.