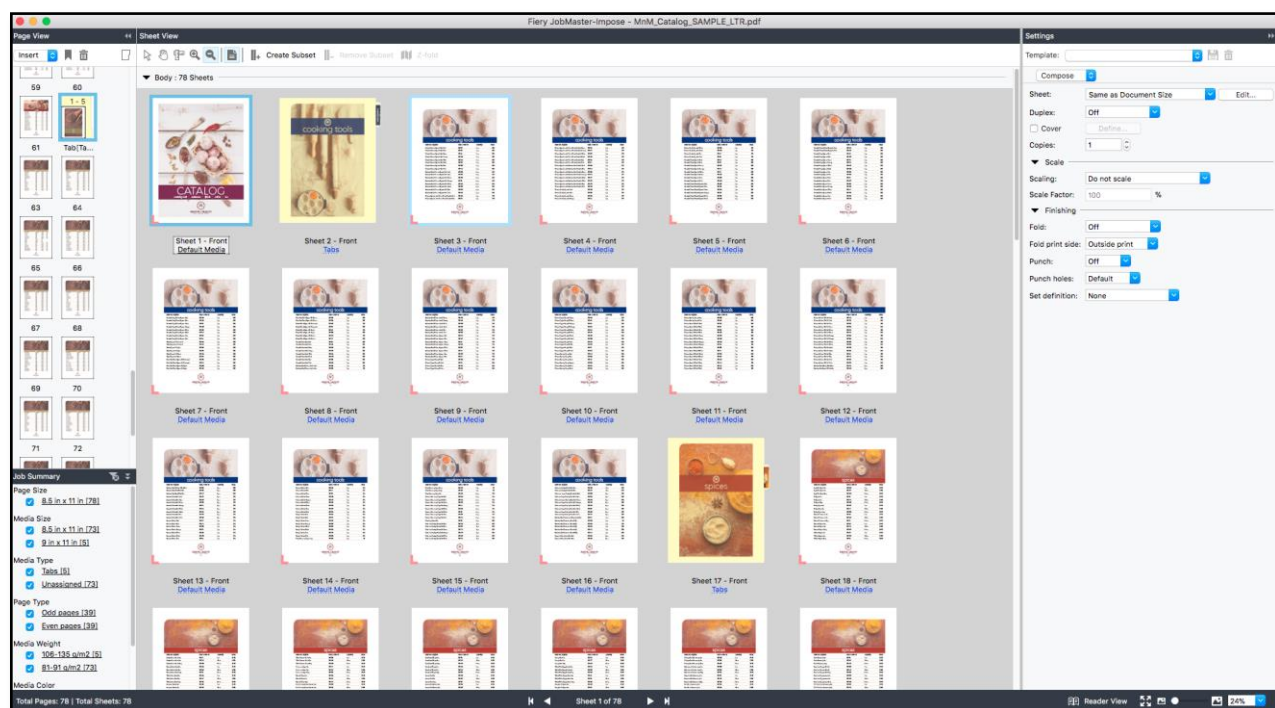


Guide pratique : Assemblage d'un catalogue avec des onglets et numéros de page



Guide pratique : Assemblage d'un catalogue avec des onglets et numéros de page

Présentation des fonctionnalités

Fiery® JobMaster est un composant clé de Fiery Workflow Suite, qui offre des fonctions avancées de préparation de tâches PDF. Grâce à ce module, les opérateurs gagnent en productivité en exécutant efficacement les tâches de préparation de documents complexes. Cette solution intuitive d'assemblage de documents inclut des fonctionnalités entièrement visuelles de conception et d'insertion d'onglets, de création de bons de travail page par page, de finition et de numérisation, sans compter de puissantes fonctions de modification de dernière minute.

Objectifs

- Insérer des onglets
- Supprimer des numéros de page existants
- Insérer une nouvelle numérotation des pages

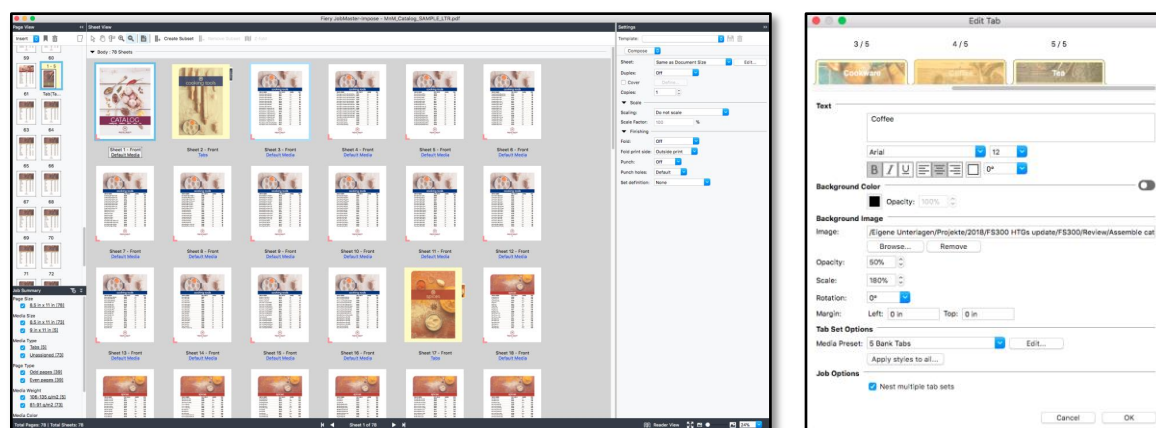
Ressources supplémentaires

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-vous 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 **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** ou **MnM_Catalog_SAMPLE_A4.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 son option de menu Importer.
- Placez les fichiers suivants à un emplacement facilement accessible à partir de la Command WorkStation pour pouvoir les utiliser ultérieurement dans cet exercice.
 - Fichiers d'images pour les onglets : **Cooking Tools-tab.jpg**, **Spices-tab.jpg**, **Cookware-tab.jpg**, **Coffee-tab.jpg** et **Tea-tab.jpg**
- Créez des entrées de Paper Catalog pour le support que vous prévoyez d'utiliser.
 - Idéalement, le support Onglet sera disponible :
- Avant de lancer une tâche d'impression, assurez-vous que l'imprimante et le serveur Fiery ont bien été calibrés.



Insérer des onglets

1. Sélectionnez le fichier **MnM_Catalog_SAMPLE_LTR.pdf** ou **MnM_Catalog_SAMPLE_A4.pdf** dans la liste des tâches En attente de la Command WorkStation. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour sélectionner **JobMaster**, ou cliquez sur l'icône **JobMaster** depuis la barre d'outils, si celle-ci a été ajoutée.
2. Pour sélectionner les pages à convertir en onglets, maintenez la touche **Ctrl** ou **Commande** enfoncée tout en cliquant sur chacune des pages dans le volet Affichage des pages. Pour notre exemple, sélectionnez les pages **2, 17, 32, 47 et 62**. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Convertir en support à onglets**, puis appliquez un support à onglets.
 - a. Sélectionnez **Créer nouveau** si aucun préréglage de support à onglets n'apparaît encore dans la liste.
 - b. Si des préréglages de support à onglets ont déjà été créés, sélectionnez un support à onglets de 5 rangs approprié.




Conseils pour la navigation : Réduisez le volet Paramètres pour que le volet Affichage feuille puisse afficher davantage de feuilles de votre tâche. Pour sélectionner toutes les pages dans le volet Affichage des pages, appuyez sur Ctrl + A. Sélectionner une page dans le volet Affichage feuille à l'aide d'Alt + clic (sous Windows) ou d'Option + clic (sous Mac) permet de sélectionner automatiquement la page dans le volet Affichage des pages.

3. Pour modifier le texte dans les onglets, sélectionnez un onglet. Cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier l'onglet**. Cliquez sur l'onglet 1/5 pour le modifier, puis modifiez chaque onglet conformément aux informations répertoriées dans le tableau sous l'étape 7.

Conseil pour la navigation : Des raccourcis clavier vous permettent de passer rapidement d'un onglet à l'autre dans la fenêtre Modifier onglet. Sous Mac, utilisez Cmd + Flèche droite (ou gauche) et sous Windows®, Ctrl + Flèche droite (ou gauche).

Les onglets peuvent contenir jusqu'à trois lignes de texte. Vous pouvez passer à la ligne à l'aide de la touche Entrée ou Retour du clavier.

4. Définissez la police sur **Arial** et la taille de police sur **10**.
5. Passez le texte en **Gras**.

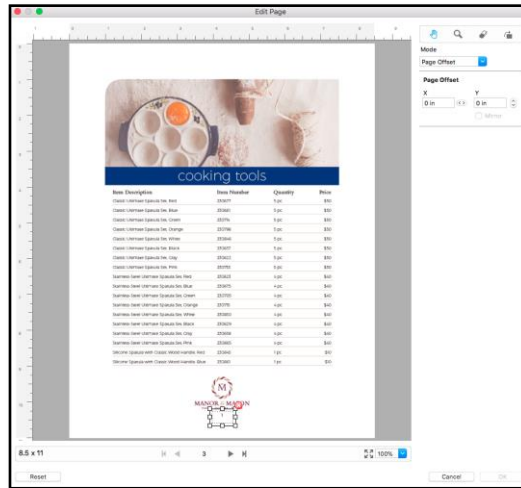
6. Sélectionnez la case **Appliquer les styles partout**. Décochez toutes les cases d'options, excepté la case **Styles de texte**. Cliquez ensuite sur **Appliquer**. La même police et la même taille de police seront appliquées à tous les onglets.
7. Pour ajouter une couleur d'arrière-plan au champ texte de l'onglet, cliquez sur . Lorsque l'icône devient , sélectionnez la couleur d'arrière-plan. Pour notre exemple, ne modifiez pas la couleur d'arrière-plan par défaut .

Position de l'onglet	Texte de l'onglet	Image d'arrière-plan	Opacité	Echelle
Onglet 1/5	Ustensiles de cuisine	Cooking tools-tab.jpg	50 %	180 %
Onglet 2/5	Épices	Spices-tab.jpg	50 %	200 %
Onglet 3/5	Batterie de cuisine	Cookware-tab.jpg	50 %	180 %
Onglet 4/5	Café	Coffee-tab.jpg	50 %	200 %
Onglet 5/5	Thé	Tea-tab.jpg	50 %	180 %

8. Cliquez sur **Modifier** en regard Préréglage du support si vous définissez une tâche d'onglet pour la première fois.
- Vérifiez que le nombre d'onglets dans un jeu est bien défini sur **5**, soit le nombre par défaut.
 - Sélectionnez l'ordre d'onglets approprié pour le papier et le bac utilisés pour imprimer les onglets.
 - Spécifiez le bac de sortie pour exclure les onglets inutilisés. Cette option varie selon le modèle d'imprimante.
 - Définissez les autres paramètres à attribuer au support (support, bac ou Paper Catalog).
 - Une fois les paramètres souhaités définis, cliquez sur l'**icône de disque** en regard de Préréglage du support.
 - Donnez à votre préréglage le nom de **Onglet 5 rangs**. Cliquez ensuite sur **OK**.
9. Le préréglage de support sélectionné affiche **Onglet 5 rangs**.

Les préréglages de support enregistrent la configuration de modèle d'onglet pour permettre une réutilisation ultérieure. Vous pouvez enregistrer plusieurs préréglages pour des supports à onglets variés.

10. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Support à onglets.
11. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Modifier l'onglet.
12. Dans le volet Paramètres, définissez **Haut-Haut** pour l'option Recto verso. Cette option varie selon le modèle d'imprimante.
13. Dans la section suivante, vous allez supprimer les numéros de page existants de ce document.

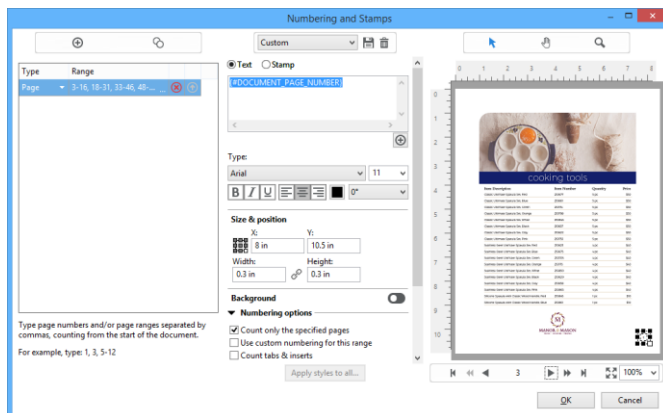


Supprimer des numéros de page existants

1. Pour modifier des pages, sélectionnez la ou les pages à modifier dans le volet Affichage des pages, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier page**. Ou **Actions > Modifier page**. Pour notre exemple, suivez le chemin **Modifier > Tout sélectionner** pour sélectionner toutes les pages de la tâche. Puis maintenez la touche Ctrl ou Commande enfoncée et désélectionnez les pages **1, 2, 17, 32, 47 et 62**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les pages sélectionnées et choisissez l'option **Modifier page**.
3. Lorsque la fenêtre Modifier page s'affiche, utilisez les touches fléchées pour naviguer dans le document et allez à la page **3**.
4. Sélectionnez l'outil **Masque** et tracez un rectangle autour du numéro de page à supprimer.

Utilisez l'outil **Zoom** ou la loupe pour effectuer un zoom avant et localiser le numéro de la page actuellement affichée.

5. Faites défiler plusieurs pages et vérifiez que les numéros de page ont bien été supprimés.
6. Une fois que toutes les modifications ont été appliquées, sélectionnez **OK** pour fermer la fenêtre Modifier page.
7. Dans la section suivante, vous allez réappliquer la numérotation de page à ce document.



Insérer une nouvelle numérotation des pages

1. Sélectionnez une page dans le volet Affichage des pages. Cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier numérotation et marquage**, ou sélectionnez **Actions > Modifier numérotation et marquage**.
2. Dans la fenêtre Numérotation et marquage, cliquez sur l'icône **Ajouter une plage** pour créer une nouvelle étendue de pages.
3. Conservez l'option **Page** pour le Type d'étendue. Pour recommencer la numérotation après chaque onglet, saisissez l'étendue de pages comme suit : **3-16, 18-31, 33-46, 48-61, 63-78**
4. Dans le champ de texte, sélectionnez le texte à insérer. Pour notre exemple, utilisez la sélection par défaut : **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Défilez jusqu'à la page **3** à l'aide des boutons fléchés.
6. Par défaut, le numéro de page sera placé dans l'angle inférieur droit du document. Utilisez l'icône **Sélectionner** pour déplacer le numéro à l'emplacement souhaité dans la page. Pour obtenir un positionnement précis, définissez les valeurs **X** et **Y**. Pour notre exemple, conservez le numéro au même emplacement dans la page.
7. Modifiez le type de police en **Arial** et l'alignement au **Centrer**.
 - a. Dans la zone Options de numérotation, cochez la case **Compter uniquement les pages spécifiées**.
8. Dans la zone d'options d'impression :
 - a. Imprimer sur le **Recto et verso**.
 - b. Cochez l'option **Miroir** pour décaler l'emplacement du numéro de page sur les pages paires et impaires dans ce document recto verso.
9. Faites défiler plusieurs pages et vérifiez que les numéros de page se situent bien sur des faces alternées et qu'ils n'apparaissent pas sur les pages de couverture de dessus ou de dessous.
10. Enregistrez ce préréglage personnalisé pour le réutiliser lors de vos prochaines tâches.
11. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Numérotation et marquage des pages.

Terminer la tâche

1. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer**.
2. **Sauvegardez** votre tâche sous un nouveau nom et cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.
3. Cliquez sur **Fichier > Quitter** pour fermer JobMaster. Ou cliquez sur le signe **X** rouge situé dans l'angle de la fenêtre.
4. Vous êtes maintenant prêt à imprimer votre document.



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, Jetrion, the Jetrion 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.