Guide pratique : Production de documents avec onglets à fond perdu

Guide pratique : Production de documents avec onglets à fond perdu

Présentation des fonctionnalités

Fiery® JobMaster est l'un des éléments clés de la Fiery Workflow Suite. Il offre des fonctionnalités avancées de préparation des tâches au format PDF. Fiery JobMaster permet aux utilisateurs d'imprimer des onglets avec des paramètres de fond perdu sur chaque page d'une section, en positionnant les onglets de manière incrémentielle correspondant à chaque nouveau chapitre.

Les applications incluent les livres, les manuels ou les catalogues.

Objectifs

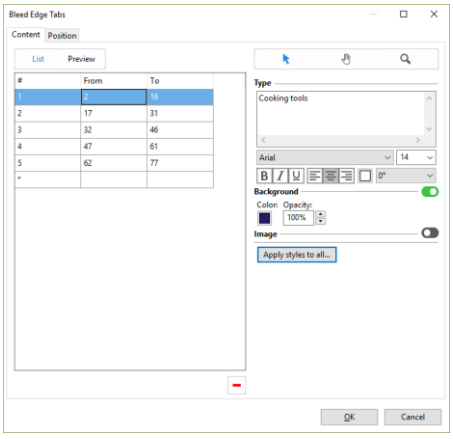
- Définir les onglets à fond perdu d'un catalogue

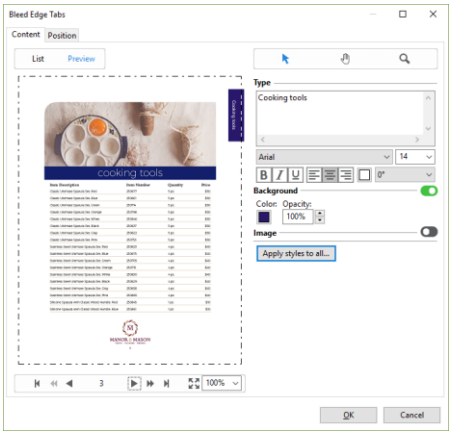
Ressources supplémentaires

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 un serveur Fiery exécutant Fiery FS300/FS300 Pro compatible avec 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 **MnM_Catalog_bookmarks_SAMPLE_LTR.pdf** ou **MnM_Catalog_bookmarks_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.
- Avant de lancer une tâche d'impression, assurez-vous que l'imprimante et le serveur Fiery ont bien été calibrés.





Définition des onglets à fond perdu

1. Sélectionnez le fichier **MnM_Catalog_bookmarks_SAMPLE_LTR.pdf** ou **MnM_Catalog_bookmarks_SAMPLE_A4.pdf** dans la liste En attente de la Command WorkStation. Puis effectuez un clic droit et sélectionnez **JobMaster**. Ou bien cliquez sur l'icône **JobMaster** de la barre d'outils, si elle y a été ajoutée.
2. Dans le volet Résumé de la tâche, sélectionnez **Pages avec signet**, puis cliquez sur l'icône **Repérer le début de chapitre**. Vous pouvez aussi suivre le chemin **Actions > Repérer le début de chapitre.**
3. Dans le volet Affichage des pages, sélectionnez toutes les pages. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le volet d'affichage des pages et sélectionnez **Tout sélectionner**.
4. Dans le volet Paramètres, sélectionnez **8,5** ou **A4** pour le format de feuille.
5. Pour une impression recto verso, sélectionnez **Haut-Haut**.
6. Sélectionnez l'option **Couverture**. Dans la boîte de dialogue Support de la couverture, sélectionnez **Couverture de dessus > Imprimer sur : Externe**. Sélectionnez **Couverture de dessous > Imprimer sur : Externe**. Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.
7. Effectuez un clic droit sur l'une des pages sélectionnées et choisissez l'option **Modifier l'onglet à fond perdu**. Ou cliquez sur **Actions > Modifier l'onglet à fond perdu**.
8. La fenêtre Onglets à fond perdu s'ouvre. Dans la fenêtre Contenu de l'onglet, saisissez l'**Étendue de pages**, le **Texte de l'onglet**, et sa **Couleur** conformément aux informations du tableau ci-dessous.

Étendue de pages	Texte de l'onglet	Couleur
2-16	Ustensiles de cuisine	41, 23, 107
17-31	Épices	156, 48, 26
32-46	Batterie de cuisine	46, 126, 226
47-61	Café	132, 51, 43
62-77	Thé	138, 141, 75

   a. Saisissez les numéros de pages de début et de fin dans la fenêtre De et A. Après avoir entré chaque numéro de page, utilisez la touche de tabulation pour passer à l'entrée suivante.
   b. Entrez le texte d'onglet pour chaque section dans la fenêtre Type.
   c. Définissez la police sur **Arial** et la taille de police sur **14**.

d. Cliquez sur **Appliquer les styles partout**. Décochez l'ensemble des options sauf **Styles de texte** et cliquez sur **Appliquer**. Seuls les styles de texte de police seront appliqués à tous les onglets.

e. Sélectionnez chaque étendue de pages et définissez la couleur de chaque section.

f. 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. Cliquez sur **Couleur d'arrière-plan** et choisissez un sélecteur de couleur. Sélectionnez les curseurs RGB pour spécifier les valeurs RGB de la couleur de chaque section d'onglet. Définissez la couleur d'arrière-plan en accord avec le nuancier.

*Pour supprimer une étendue de pages, sélectionnez l'**icône Supprimer** (symbole moins rouge) située en bas.*

Créez une palette pour les couleurs fréquemment utilisées en faisant glisser chaque nouvelle couleur définie sur la palette de couleurs. Gagnez du temps en commençant par créer la palette de couleurs complète avant de sélectionner chaque section et de lui attribuer une couleur.

***Appliquer les styles partout** vous permet de sélectionner les options à appliquer à toutes les sections d'onglets avant de cliquer sur **Appliquer** pour finaliser. (Intitulé de l'onglet, Styles de texte, Styles d'arrière-plan et Styles d'image ou Appliquer les styles aux onglets ayant la même position).*

9. Sélectionnez **Prévisualisation du contenu** pour afficher votre document avec les paramètres définis. Vous pouvez encore apporter des modifications au texte et à la couleur d'arrière-plan des onglets et prévisualiser ces modifications en temps réel.
10. Sélectionnez l'onglet Position pour définir des options supplémentaires de positionnement et de taille pour les onglets. Dans le cadre de cet exemple, conservez les paramètres et le nombre d'onglets par défaut : **5.**
11. Pour cet exemple, placez-vous dans la zone d'impression et choisissez **0,25** (6,35 mm) pour la Distance du bord.
12. Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé de vérifier ou modifier les options supplémentaires.

La fenêtre Position contient des options permettant de configurer le nombre, la position, l'impression des onglets à fond perdu et le style répété.

13. Enregistrez le document puis fermez **JobMaster**.
14. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer**.
15. **Enregistrez** votre tâche sous un nouveau nom et cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.
16. Ouvrez la fenêtre Propriétés de la tâche et sélectionnez les options éventuelles de coupe et de brochure en ligne de votre imprimante, si disponibles.
17. 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 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, Inktensity, 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, Sincrolor, 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 ackno wledged.

© 2018 ELECTRONICS FOR IMAGING, INC. ALL RIGHTS RESERVED. | WWW.EFI.COM