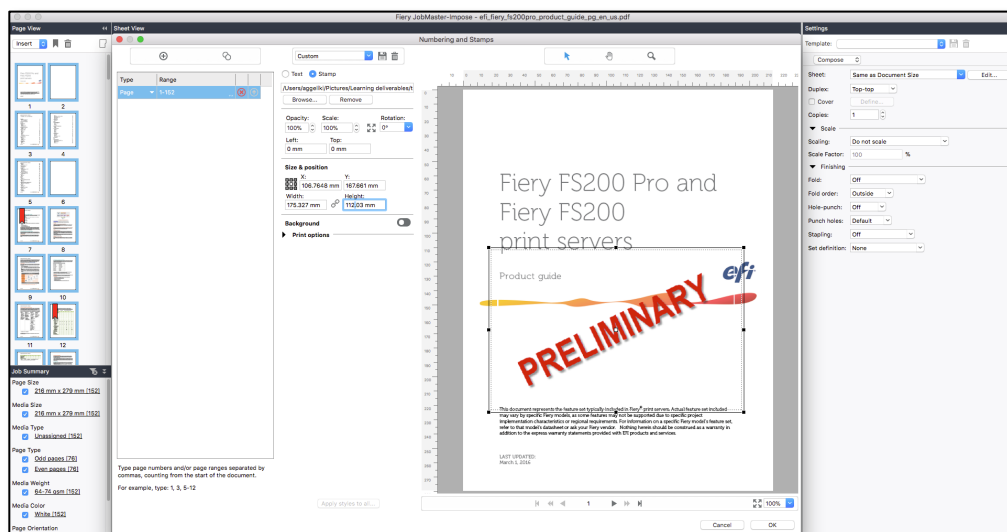


Instrukcje: Stosowanie zaawansowanego numerowania i znakowania stron



Instrukcje: Stosowanie zaawansowanego numerowania i znakowania stron

Opis funkcji

Fiery® JobMaster™ to oparte na formacie PDF zaawansowane rozwiązanie służące do przygotowania do druku, które pomaga operatorom w zwiększaniu produktywności realizacji nawet skomplikowanych dokumentów.

Długie zadania wymagają możliwości stosowania różnych sekwencji numeracji stron lub wstawiania znaków takich jak znaki wodne lub logo. Narzędzie do numerowania stron aplikacji JobMaster oferuje zaawansowane funkcje umożliwiające spełnienie tego typu wymagań.

Cele

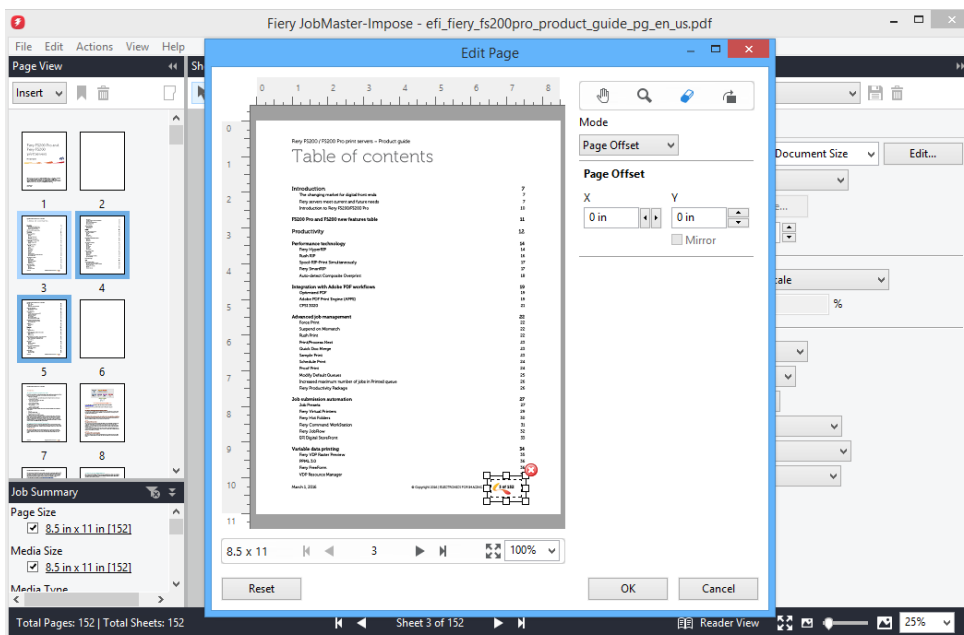
- Usuwanie nieaktualnych numerów stron
- Stosowanie nowej numeracji stron w odniesieniu do spisu treści
- Stosowanie numeracji sekcji w rozdziałach
- Wstawianie tytułów rozdziałów
- Wstawianie znaku wodnego

Dodatkowe zasoby

Aby m.in. pobrać dodatkowe oprogramowanie i uzyskać zasoby szkoleniowe, odwiedź witrynę [Zasoby online Fiery](#).

Zanim zaczniesz

- Uruchom program Fiery Command WorkStation® 6 lub nowszy i nawiąż połączenie z co najmniej jedną drukarką Fiery Driven™ obsługującą aplikację Fiery JobMaster.
 - Aktualna lista obsługiwanych drukarek znajduje się na stronie www.efi.com/fieryjobmaster.
- Chęć skorzystania z bezpłatnej 30-dniowej wersji próbnej aplikacji Fiery JobMaster można zgłosić tutaj: <http://fiery.efi.com/jobmaster/freetrial30>.
- Aktywuj licencję aplikacji Fiery JobMaster z poziomu komputera, na którym uruchomiono program Command WorkStation.
- Umieść przykładowy plik **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** lub **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf** w kolejce WSTRZYMANE serwera Fiery Server. Przeciągnij plik do listy WSTRZYMANE w programie Command WorkStation lub użyj funkcji importowania dostępnej w opcjach programu.
- Przed wykonaniem wydruku upewnij się, że drukarka oraz serwer Fiery zostały skalibrowane.

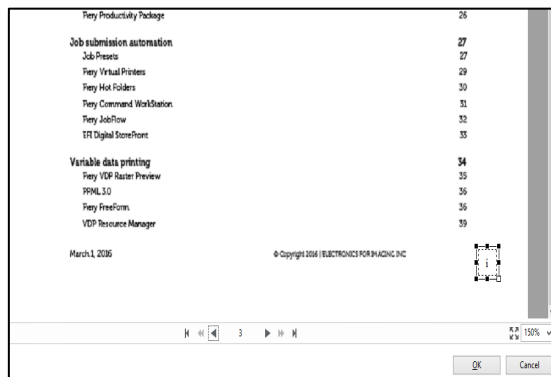
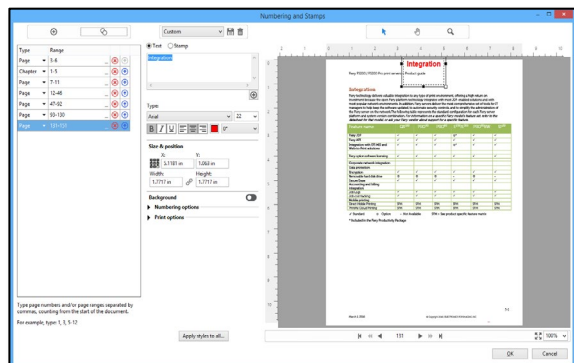


Przeprowadzanie edycji strony w aplikacji JobMaster

1. Wybierz plik **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_us.pdf** lub **efi_fiery_fs200pro_product_guide_pg_en_uk.pdf** z listy WSTRZYMANE w programie Command WorkStation. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **JobMaster** lub kliknij ikonę **JobMaster** na pasku narzędzi, jeżeli została do niego dodana.
2. W okienku Ustawienia wybierz ustawienie **Góra-góra** dla opcji Drukowanie dwustronne.
3. Aby usunąć istniejące numery stron, wybierz strony 3–5 w okienku Widok strony, kliknij prawym przyciskiem myszy wybrane strony, a następnie wybierz opcję **Edytuj stronę** lub kliknij kolejno elementy **Akcje > Edytuj stronę**.
4. Po otwarciu okna dialogowego Edytuj stronę użyj przycisków strzałek, aby przejść do strony 3.
5. Wybierz **narzędzie Maski** i obrysuj numer strony do usunięcia ramką zaznaczenia.

*Aby odszukać numer aktualnie wyświetlanej strony, użyj narzędzia **Powiększenie** lub **lupy**.*

6. Przewiń do strony 5 i sprawdź, czy jej numer został usunięty.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno Edytuj stronę.
8. Wybierz strony 7–151 w okienku Widok strony, kliknij prawym przyciskiem myszy wybrane strony, a następnie wybierz opcję **Edytuj stronę** lub kliknij kolejno elementy **Akcje > Edytuj stronę**.
9. Po otwarciu okna dialogowego Edytuj stronę użyj przycisków strzałek, aby przejść do strony 7.
10. Wybierz **narzędzie Maski** i obrysuj numer strony do usunięcia ramką zaznaczenia.
11. Przewiń do innych stron i sprawdź, czy wszystkie numery stron zostały usunięte.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno Edytuj stronę.
13. W następnej części ćwiczenia zajmiemy się zastosowywaniem numeracji strony do dokumentu.

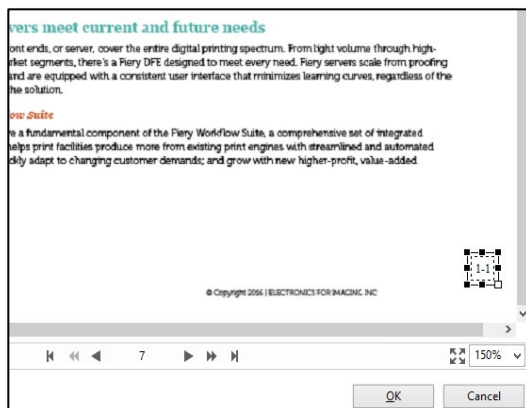
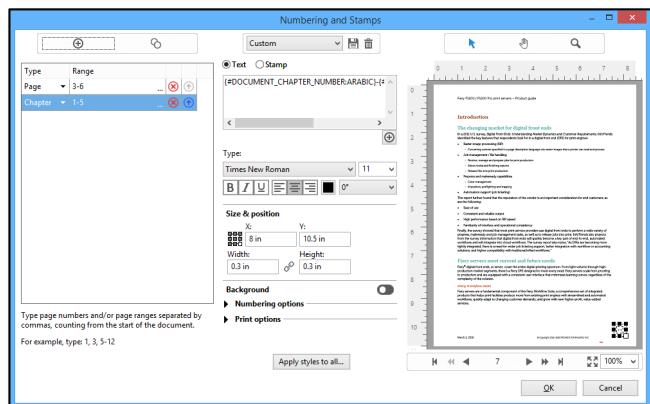


Zastosowywanie numeracji strony do spisu treści

1. W okienku Widok strony kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Edytuj numerowanie i oznaczenia** lub kliknij kolejno elementy **Akcje > Edytuj numerowanie i oznaczenia**.
2. Kliknij ikonę **Dodaj zakres** (+), aby utworzyć nowy zakres stron.
3. Dla opcji Rodzaj zakresu pozostaw wybrane ustawienie **Strona**, a jako zakres stron wpisz **3-6**.
4. Usuń z pola Tekst aktualnie wybrane ustawienie domyślne **{#NUMER_STRONY_DOKUMENTU}**.
5. Aby dodać właściwości numeracji, kliknij ikonę (+) znajdującą się poniżej pola Tekst i wybierz kolejno elementy **Strona > Bieżąca strona > i, ii, iii**.
6. Za pomocą przycisków strzałek przewiń do strony **3**, a następnie użyj narzędzia Powiększenie, aby powiększyć numer strony.
7. Zmień czcionkę, jej rozmiar i kolor zgodnie z własnymi preferencjami. Wybierz typ wyrównania **Na środku**.
8. Zaznacz pole wyboru **Policz tylko określone strony** w sekcji Opcje numerowania.

*Domyślnie numer strony jest umieszczany w prawym dolnym rogu. Za pomocą ikony **Wybierz** przenieś numer strony w wybrane miejsce na stronie, a następnie zwiększ rozmiar pola, aby widoczny był cały umieszczony w nim tekst.*

9. Kliknij ikonę dysku, aby nadać nazwę ustawieniu wstępnemu i zapisać je, tak aby można go było użyć w kolejnych zadaniach. Na potrzeby tego ćwiczenia wpisz **Numeracja stron cyframi rzymskimi** i kliknij przycisk **OK**.
10. Możesz kliknąć przycisk **OK**, aby opuścić sekcję Edytuj numerowanie i oznaczenia, lub kontynuować edycję dokumentu.



Stosowanie numeracji sekcji w rozdziałach

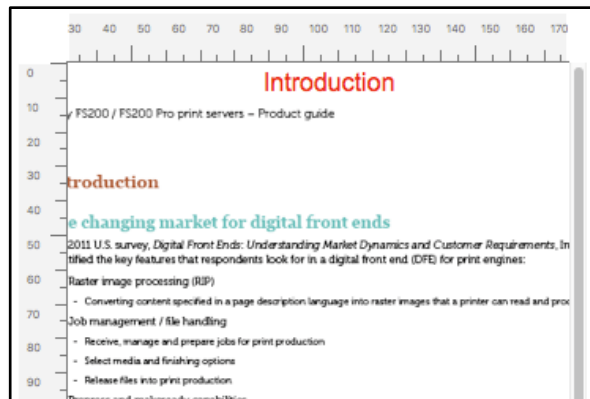
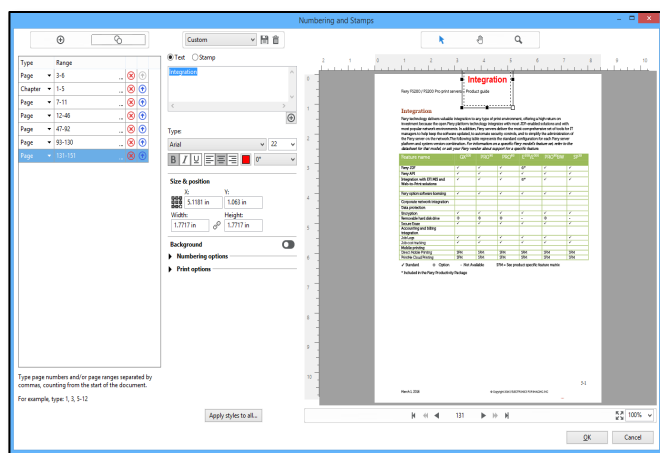
Gdy dokument PDF zawiera zakładki, aplikacja JobMaster rozpoznaje je automatycznie.

1. Wybierz kolejno opcje **Widok strony > Podsumowanie zadania**
2. Kliknij łącze **Strony z zakładkami**. Spowoduje to automatyczne zaznaczenie wszystkich stron z zakładkami w okienku Widok strony.
3. Wybierz menu **Akcje > Początek rozdziału** lub użyj , aby upewnić się, że pierwsza strona każdego rozdziału zostanie wydrukowana z nieparzystym numerem strony.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranych stronach rozdziałów w okienku Widok strony i wybierz opcję **Edytuj numerowanie i oznaczenia**.
5. Kliknij ikonę **Dodaj zakres** . Strony początkowe rozdziałów zostaną automatycznie wyświetlone.
6. W polu Typ dotyczącym zakresu zmień ustawienie z opcji Strona na **Rozdział** i naciśnij klawisz **Enter**. Zakres stron automatycznie wskaże liczbę rozdziałów. W tym przypadku wyświetlony zostanie zakres **1–5**.




Zakres stron zostanie wyświetlony automatycznie TYLKO, jeśli po otwarciu okna Edytuj numerację zostały wybrane wszystkie strony. W przeciwnym wypadku konieczne jest wpisanie odpowiedniego zakresu.

7. Za pomocą przycisku z podwójną strzałką przewiń do strony **7**, a następnie użyj narzędzia Powiększenie, aby powiększyć numer strony.
8. Usuń z pola Tekst aktualnie wybrane ustawienie domyślne **{#NUMER_STRONY_DOKUMENTU}**.
 - a. Wstaw numery rozdziałów. Kliknij ikonę znajdującą się poniżej pola Tekst i wybierz kolejno elementy **Rozdział > Bieżący rozdział > 1, 2, 3**.
 - b. Umieść kursor po aktualnie wybranym rozdziale i wstaw **myślnik**.
 - c. Wstaw numery stron rozdziału. Kliknij ikonę znajdującą się poniżej pola Tekst i wybierz kolejno elementy **Rozdział > Bieżący rozdział > 1, 2, 3**.

- d. W przykładzie opisanym w ćwiczeniu w polu Tekst wyświetlony zostanie następujący element **{#NUMER_ROZDZIAŁU_DOKUMENTU:ARABSKI}-{#NUMER_STRONY_ROZDZIAŁU:ARABSKI}**.
9. Użyj przycisków strzałek, aby przewinąć strony dokumentu i sprawdzić wyniki.
10. Zmień czcionkę, jej rozmiar i kolor oraz wyrównanie zgodnie z własnymi preferencjami.
11. Zapisz to ustawienie wstępne do wykorzystania w przyszłych zadaniach. Na potrzeby tego ćwiczenia wpisz **Numeracja rozdziałów**.



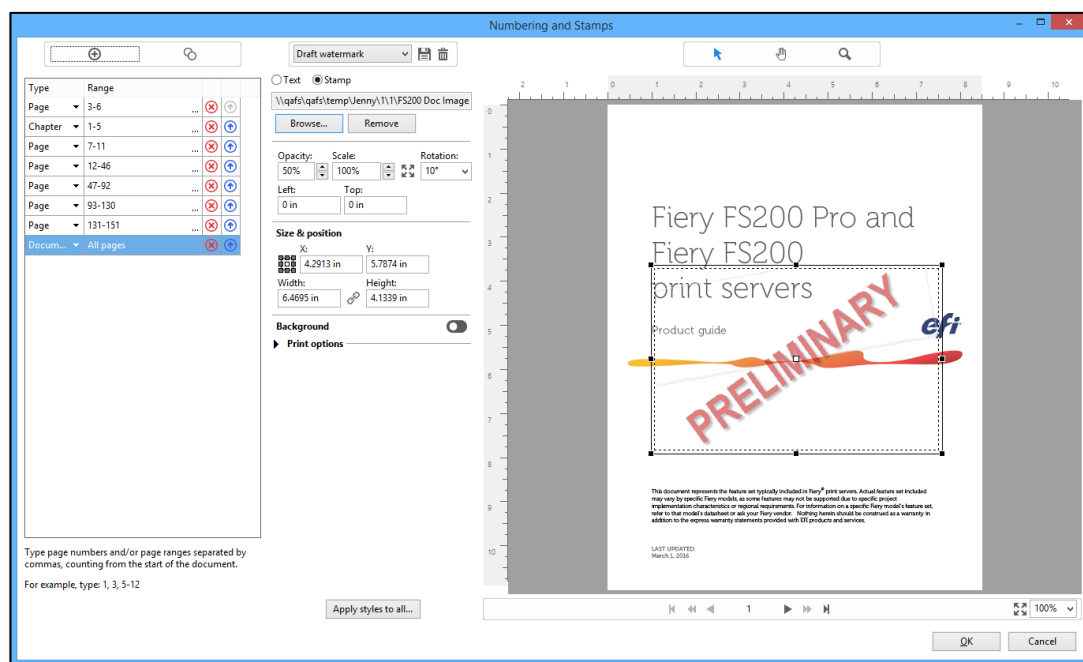
Wstawianie tytułów rozdziałów

1. Kliknij ikonę **Dodaj zakres** , aby dodać nowy zdefiniowany zakres stron.
2. Jako zakres stron wpisz wartość **7-11**.
3. Usuń z pola Tekst aktualnie wybrane ustawienie domyślne **{#NUMER_STRONY_DOKUMENTU}** i wpisz tekst **Wprowadzenie**.
4. Zmień rodzaj czcionki na **Arial – Pogrubienie**, a rozmiar czcionki na **22**.
5. Wybierz wyrównanie **Na środku** i zastosuj kolor zgodnie z własnymi preferencjami.
6. Użyj przycisku z podwójną strzałką, aby przewinąć do pierwszej sekcji dokumentu.
7. Użyj opcji **Rozmiar i pozycja**, aby precyzyjnie ustalić położenie tekstu w stosunku do górnej krawędzi strony. **Wybierz** prawy dolny punkt zakotwiczenia .
8. Określ wartości X i Y. **X = 130 mm** i **Y = 29 mm**.
9. Ustal wartości w sekcji Szerokość i wysokość, aby zdefiniować pole tekstowe: **Szerokość = 45 mm**, **Wysokość = 45 mm**.
10. Możesz też wybrać ikonę, aby przenieść pole tekstowe i ręcznie zwiększyć rozmiar pola.
11. Nadaj ustawieniu wstępnemu nazwę i zapisz je. Na potrzeby tego ćwiczenia wpisz **Tytuł rozdziału**.
12. Kliknij ikonę **Duplikuj zakres** , aby skopiować poprzedni zakres i ustawienia. Zaktualizuj zakresy stron i wpisz tytuły rozdziałów zgodnie z informacjami w poniższej tabeli.

Typ	Zakres	Rozdział
Strona	12-46	Wydajność
Strona	47-92	Łatwa obsługa
Strona	93-130	Kolor
Strona	131-151	Integracja



13. Użyj przycisku z podwójną strzałką, aby przewinąć rozdziały dokumentu i sprawdzić wyniki.

Przyciski nawigacyjne z podwójną strzałką są dostępne TYLKO, gdy zaznaczona część dokumentu zawiera wiele rozdziałów. W tym ćwiczeniu w celu skorzystania z przycisku z podwójną strzałką konieczne jest kliknięcie utworzonego wcześniej drugiego zakresu.




Wstawianie znaku wodnego

1. W oknie Numerowanie i oznaczenia kliknij ikonę **Dodaj zakres** (+), aby utworzyć nowy zakres stron.
2. Zmień typ zakresu na **Dokument** i naciśnij klawisz Tab, aby go zastosować. W polu Zakres zostanie wyświetlona informacja **Wszystkie strony**.
3. Kliknij przycisk opcji **Oznaczenie**.
4. Kliknij **Przeglądaj**, a następnie wybierz plik **PRELIMINARY.png**. Następnie kliknij przycisk **Otwórz**.
5. Ustaw wartość parametru Nieprzezroczystość na **50%**.
6. Ustaw wartość parametru Obrót na **10 stopni**.

7. Zwiększ rozmiar znaku wodnego.
8. Domyślnie znak wodny jest umieszczany w prawym dolnym rogu. Przenieś znak wodny na środek strony. Użyj ustawień w sekcji Rozmiar i pozycja, aby dowolnie ustalić położenie oraz rozmiar pola znaku.
9. Dla celów tego ćwiczenia wybierz punkt środkowy .
10. Ustaw X na **4,3 cala** lub **109 mm**.
11. Ustaw Y na **5,8 cala** lub **147 mm**.
12. Ustaw parametr Wysokość na **4,1 cala** lub **105 mm**.
13. Za pomocą przycisków ze strzałkami przewiń kilka stron i sprawdź, czy znak wodny znajduje się na wszystkich stronach.
14. Kliknij ikonę **dysku**, aby nadać nazwę ustawieniu wstępnemu i zapisać je, tak aby można go było użyć w kolejnych zadaniach. Na potrzeby tego ćwiczenia wpisz **Projekt znaku wodnego** i kliknij przycisk **OK**.
15. Aby zamknąć okno Numerowanie i oznaczenia, kliknij przycisk **OK**.
16. W okienku Widok strony wybierz ostatnią stronę (stronę 152), kliknij **menu Akcje > Początek rozdziału** lub użyj , aby oddzielić tylną okładkę od poprzedniego rozdziału (rozdział 5).
17. Nadaj zadaniu nazwę i zapisz je. Kliknij kolejno elementy **Plik > Zapisz**. W polu **Zapisz jako** wpisz nazwę zadania, a następnie w opcji **Gdzie** podaj lokalizację, w której ma zostać zapisane zadanie. Gdy wszystko będzie gotowe, kliknij przycisk **OK**. Dla celów tego ćwiczenia zapisz zadanie w domyślnej kolejce Wstrzymane.
18. Kliknij kolejno elementy **Plik > Zakończ**, aby zamknąć okno aplikacji Fierek JobMaster. Możesz również kliknąć czerwony znak **X** w rogu okna.
19. Ukończone zadanie jest gotowe do wydruku.

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, Inktenzity, 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.