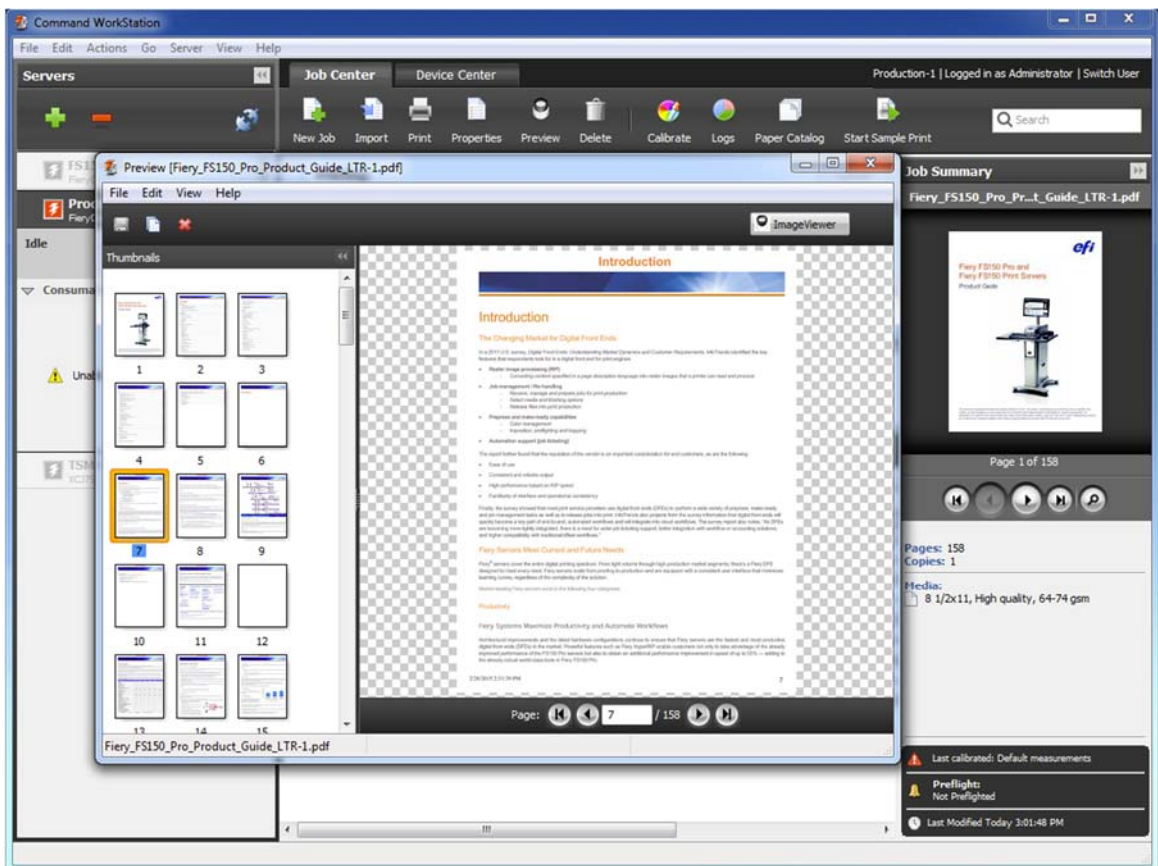


Poradnik do oprogramowania FS200: Zaawansowane numerowanie stron



Poradnik do oprogramowania FS200: Zaawansowane numerowanie stron

Opis funkcji

Fiery® JobMaster to zaawansowane rozwiązanie do przygotowywania zadań bazujących na plikach w formacie PDF.

Wydajni operatorzy to tacy, którzy potrafią efektywnie wykonywać zadania z zakresu przygotowania złożonych dokumentów. W pracy z obszernymi, złożonymi zadaniami wymagane jest stosowanie w odniesieniu do wielu sekcji dokumentu różnych sekwencji czy formatów numerowania stron. Udoskonalone narzędzie do numerowania stron aplikacji JobMaster oferuje zaawansowane funkcje umożliwiające spełnienie tego typu wymagań.

Cele

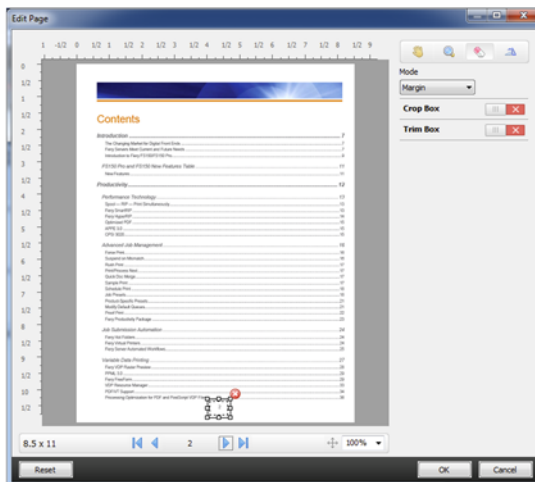
- Przeprowadzanie edycji strony w aplikacji JobMaster
- Zastosowywanie numeracji strony do spisu treści
- Zastosowywanie numeracji sekcji w rozdziałach
- Wstawianie tytułów rozdziałów
- Wstawianie oznaczenia daty i godziny

Dodatkowe zasoby

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

Zanim zaczniesz

- Uruchom program Fiery Command WorkStation 5.7 ® 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.
- Aktywuj licencję aplikacji Fiery JobMaster z poziomu komputera, na którym uruchomiono program Command WorkStation.
- Umieść przykładowy plik **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** lub **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.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.

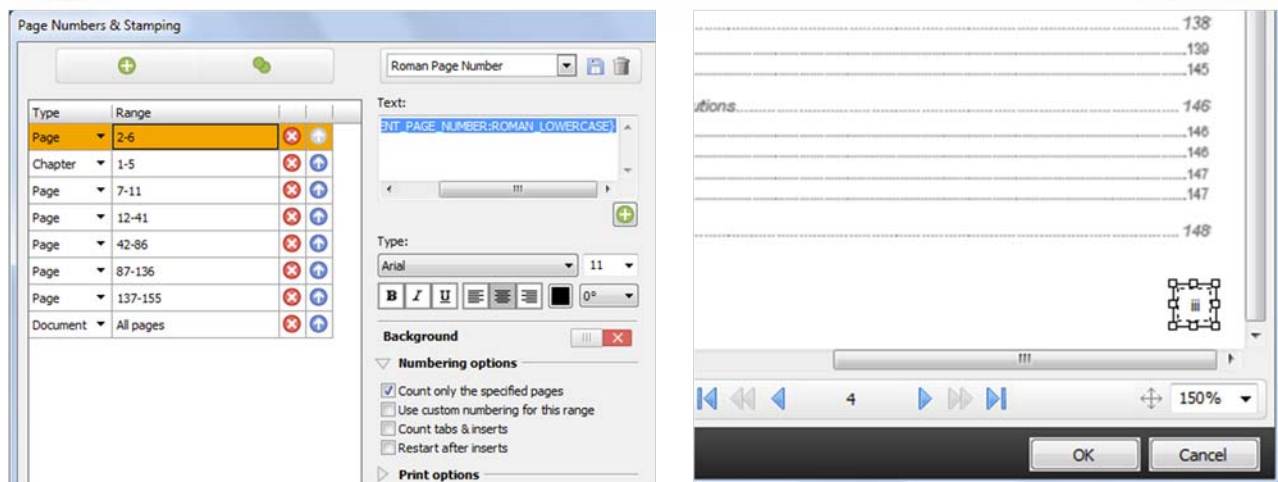


Przeprowadzanie edycji strony w aplikacji JobMaster



1. Wybierz plik **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** lub **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.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. Przypisz początki rozdziałów — będą one używane w dalszej części ćwiczenia. W okienku Widok strony naciśnij i przytrzymaj klawisz **Ctrl** lub **Command** podczas wybierania każdej z następujących stron **7, 12, 42, 87** oraz **137**. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Początek rozdziału**.
4. Aby usunąć istniejącą numerację stron, zaznacz wszystkie strony, które chcesz edytować, w okienku Widok strony. Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną stronę i wybierz opcję **Wybierz wszystko** lub kliknij kolejno elementy **Akcje > Wybierz wszystko**.
5. W okienku **Widok strony** kliknij prawym przyciskiem i wybierz opcję **Edytuj stronę** lub kliknij kolejno elementy **Akcje > Edytuj stronę**.
6. Po otwarciu okna dialogowego Edytuj stronę użyj przycisków strzałek, aby przejść do strony **2**.
7. Wybierz **narzędzie Maski** i obrysuj numer strony do usunięcia ramką zaznaczenia.

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

8. Przewiń kilka stron i sprawdź, czy wszystkie numery stron zostały usunięte.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno Edytuj stronę.
10. W następnej części ćwiczenia zajmiemy się zastosowywaniem numeracji strony do dokumentu.

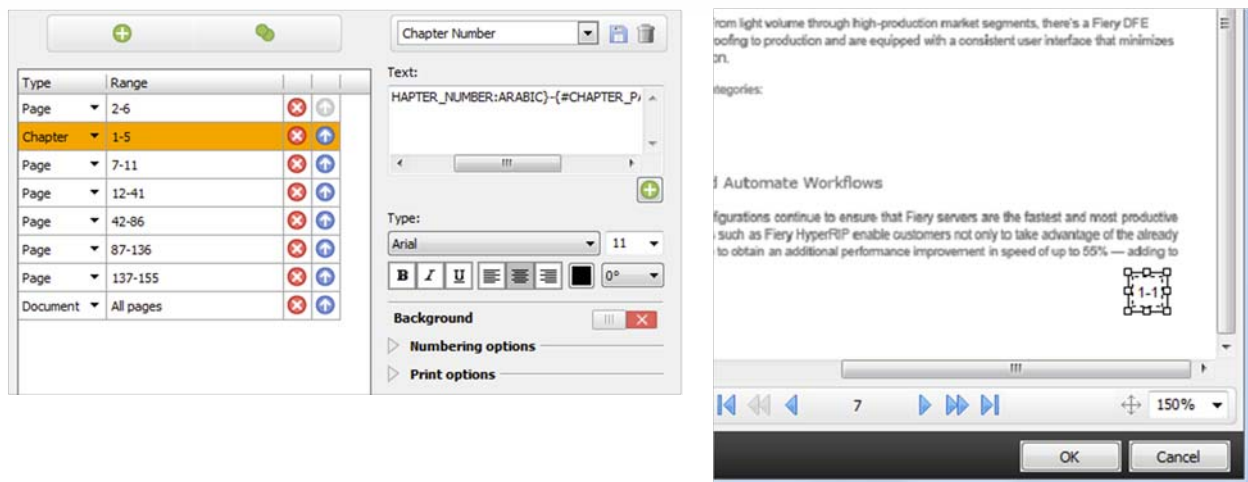


Zastosowywanie numeracji strony do spisu treści


1. W okienku Widok strony kliknij prawym przyciskiem i wybierz opcję **Edytuj numerację** lub kliknij kolejno elementy **Akcje > Edytuj numerację**.
2. Kliknij ikonę **Dodaj zakres** , aby utworzyć nowy zakres stron.
3. Dla opcji Rodzaj zakresu pozostaw wybrane ustawienie **Strona**, a jako zakres stron wpisz **2-6**.
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 **2**, 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**.

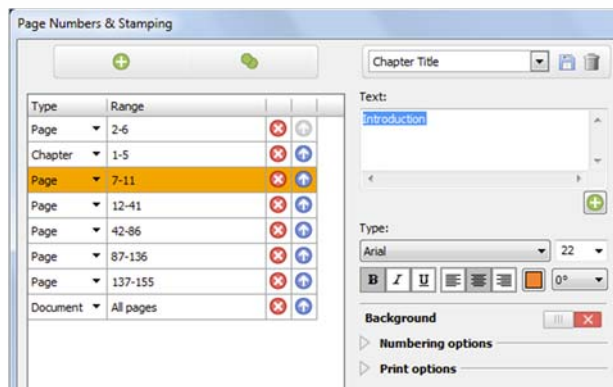


Zastosowywanie numeracji sekcji w rozdziałach



1. Kliknij ikonę **Dodaj zakres** , aby utworzyć nowy zakres stron.
2. 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.

3. Za pomocą przycisku z podwójną strzałką przewiń do strony **7**, a następnie użyj narzędzia Powiększenie, aby powiększyć numer strony.
4. 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 > Bieżąca strona > 1, 2, 3**.
 - d. W przykładzie opisanym w ćwiczeniu w polu Tekst wyświetlony zostanie następujący element **{#NUMER_ROZDZIAŁU_DOKUMENTU:ARABSKI}-{#NUMER_STRONY_ROZDZIAŁU:ARABSKI}**.
5. Użyj przycisków strzałek, aby przewinąć strony dokumentu i sprawdzić wyniki.
6. Zmień czcionkę, jej rozmiar i kolor oraz wyrównanie zgodnie z własnymi preferencjami.
7. Zapisz tę konfigurację jako ustawienie wstępne. Na potrzeby tego ćwiczenia wpisz **Numeracja rozdziałów**.



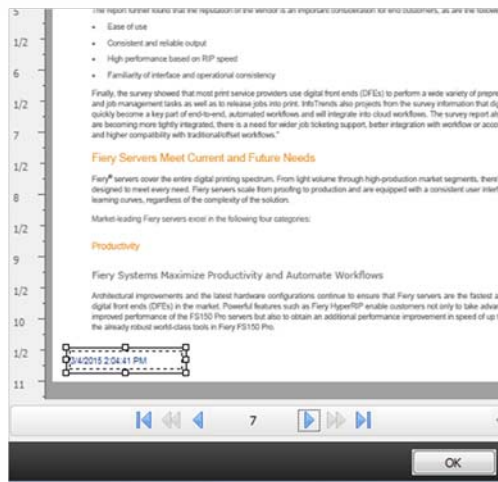
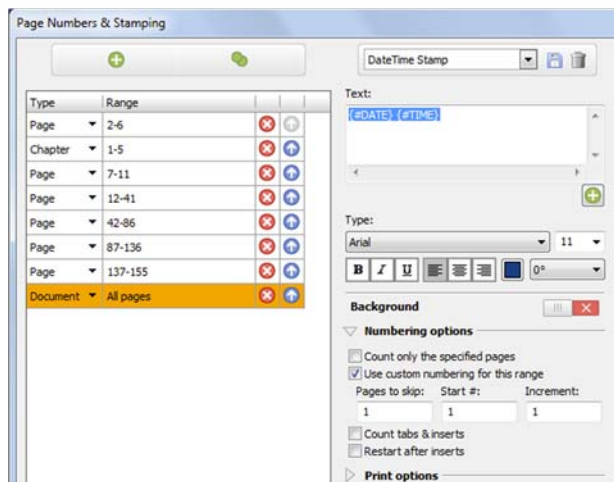
Wstawianie tytułów rozdziałów

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. Za pomocą ikony **Wybierz** przenieś pole tekstowe na górę strony, a następnie zwiększ rozmiar pola do szerokości całej strony, aby widoczny był umieszczony w nim tekst.
8. Nadaj ustawieniu wstępnemu nazwę i zapisz je. Na potrzeby tego ćwiczenia wpisz **Tytuł rozdziału**.
9. 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	12-41	Wydajność
Strona	42-86	Łatwa obsługa
Strona	87-136	Kolor
Strona	137-155	Integracja

10. 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 oznaczenia daty i godziny

1. Kliknij ikonę **Dodaj zakres** , aby dodać nowy zakres.
2. Zmień ustawienie Typ dotyczące zakresu na **Dokument**. W polu Zakres zostanie wyświetlona informacja **Wszystkie strony**.
3. Usuń z pola Tekst aktualnie wybrane ustawienie domyślne **{#NUMER_STRONY_DOKUMENTU}**.
4. Wstaw oznaczenie daty i godziny. Kliknij ikonę  znajdującą się poniżej pola Tekst i wybierz kolejno elementy **Data i godzina > Data i godzina**.
5. Oznaczenie Data i godzina jest domyślnie umieszczane w prawym dolnym rogu. Za pomocą ikony **Wybierz** przenieś pole w lewy dolny róg, a następnie zwiększ rozmiar pola tak, aby widoczny był cały umieszczony w nim tekst.
6. Wprowadź zmiany w zakresie czcionki, jej rozmiaru i koloru zgodnie z własnymi preferencjami.
7. W sekcji Opcje numerowania zaznacz pole wyboru **Użyj numeracji niestandardowej dla tego zakresu** i wpisz wartość **1** w polu **Strony do pominięcia**. Zastosowanie tego ustawienia nie spowoduje umieszczenia oznaczenia daty i godziny na okładce.
8. Użyj przycisków strzałek, aby przewinąć kilka stron dokumentu i sprawdzić, czy numery stron są prawidłowe.
9. Nadaj ustawieniu wstępnemu nazwę i zapisz je. Na potrzeby tego ćwiczenia wpisz **Oznaczenie Data i godzina**.

Wybierz zakres, aby szybko przejść do pierwszej strony zdefiniowanego zakresu i wyświetlić rezultaty w oknie podglądu.

10. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Numery stron i oznaczenia.
11. Kliknij kolejno elementy **Plik > Zapisz**.
12. **Zapisz** dokument jako zwykłe zadanie i kliknij przycisk **OK**.

- 
13. Kliknij kolejno elementy **Plik > Zakończ**, aby zamknąć okno aplikacji JobMaster. Możesz również kliknąć czerwony znak **X** w rogu okna.
 14. **Przetwórz i wstrzymaj** zadanie, aby wyświetlić je w okienku **Podsumowanie zadania**. Użyj ikony z lupą, aby wyświetlić zadanie w oknie podglądu.

EFI napędza sukces.

Jako firma opracowujemy przetomowe rozwiązania technologiczne używane do produkcji tablic informacyjnych i reklamowych, opakowań, artykułów tekstylnych, płytek ceramicznych i spersonalizowanych dokumentów. Naszym klientom proponujemy bogatą ofertę drukarek, tuszów drukarskich i cyfrowych systemów front end oraz kompleksową gamę procesów biznesowych i produkcyjnych, które przekształcają i optymalizują cały proces produkcyjny, zapewniając im zwiększoną konkurencyjność i maksymalną produktywność. Odwiedź stronę www.efi.com lub zadzwoń pod numer +31 (0)20 658 8000, aby uzyskać więcej informacji.



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, BESTColor, 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, EPPPhoto, EPRegister, EPStatus, Estimate, ExpressPay, Fabrivu, 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, Inktenzity, 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, 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.