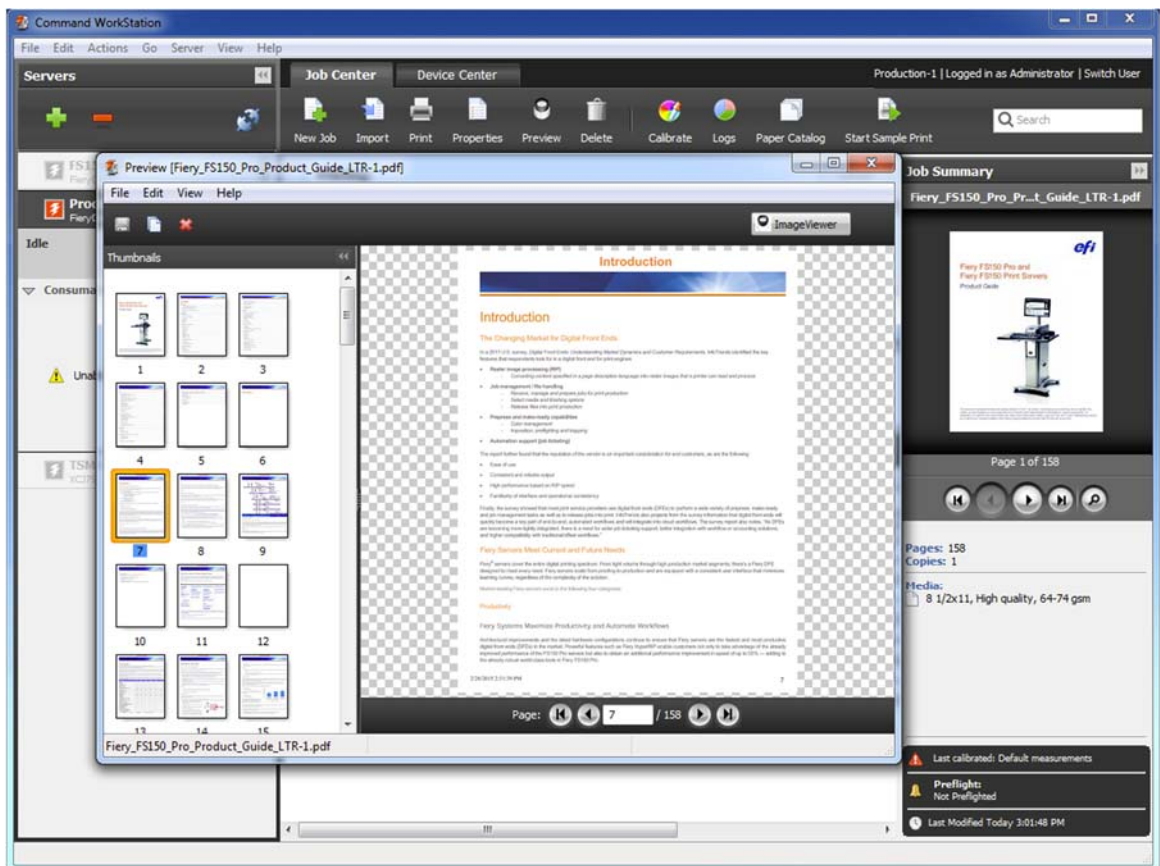


Procedimiento para FS200:

Numeración de páginas avanzada



Procedimiento para FS200: Numeración de páginas avanzada

Descripción de la característica

Fiery® JobMaster es una solución avanzada de preparación de trabajos basada en PDF.

A fin de ser productivos, los operarios deben enfrentarse de forma efectiva a las tareas de preparación de documentos complejas. Los trabajos largos y complejos requieren la capacidad de aplicar diferentes formatos o secuencias de números de página a varias secciones de un documento. La herramienta de numeración de páginas mejorada de JobMaster incluye funciones avanzadas para satisfacer estas necesidades.

Objetivos

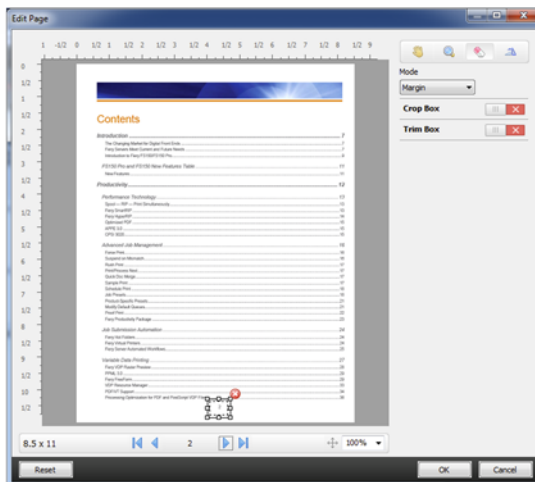
- Llevar a cabo el proceso de edición de páginas de JobMaster
- Aplicar numeración de página a un índice
- Aplicar numeración de secciones a los capítulos
- Insertar títulos a los capítulos
- Insertar sello de fecha y hora

Recursos adicionales

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

Antes de comenzar

- Fiery Command WorkStation 5.7 ® o una versión posterior debe estar abierto y conectado a, al menos, una impresora Fiery Driven™ que sea compatible con Fiery JobMaster.
 - Para ver una lista actualizada de las impresoras compatibles, vaya a www.efi.com/fieryjobmaster.
- Active la licencia Fiery JobMaster en el ordenador en el que esté ejecutando Command WorkStation.
- Coloque el archivo de ejemplo **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** o **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_A4.pdf** en la cola En espera del servidor Fiery. Arrastre el archivo a la cola En espera de Command WorkStation o utilice la opción Importar de Command WorkStation.
- Asegúrese de que la impresora y el servidor Fiery hayan sido calibrados antes de imprimir nada.

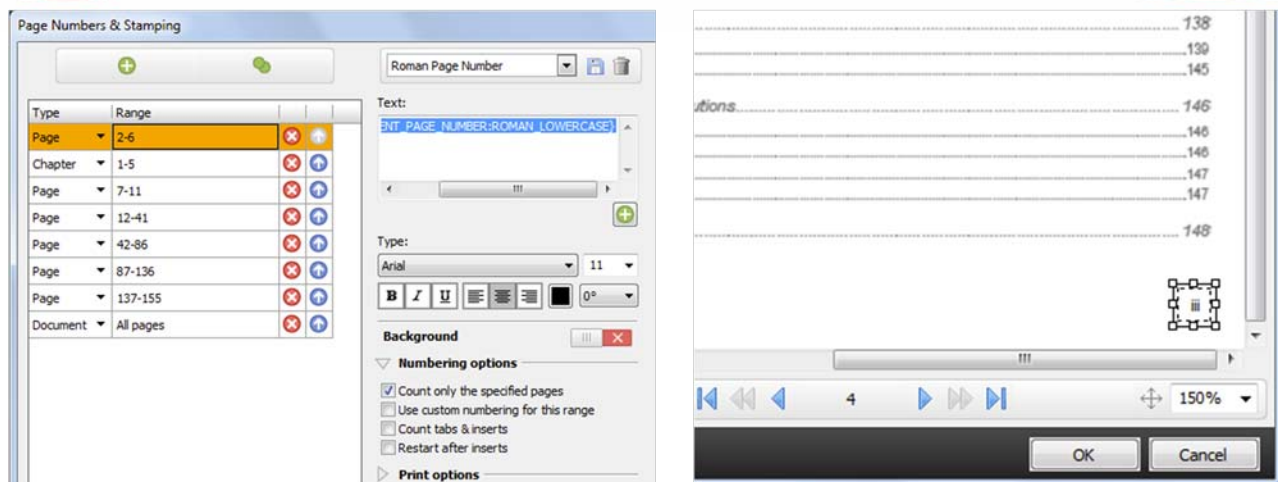


Llevar a cabo el proceso de edición de páginas de JobMaster



1. Seleccione el archivo **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_LTR.pdf** o **Fiery_FS150_Pro_Product_Guide_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. En el panel Configuración, seleccione **Superior-superior** en Dúplex.
3. Asigne inicios de capítulo para su uso más adelante en este ejercicio. En el panel Vista de páginas, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** o **Comando** mientras selecciona las páginas **7, 12, 42, 87 y 137**. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Inicio de capítulo**.
4. Para eliminar los números de páginas ya existentes, seleccione todas las páginas para su edición en el panel de Vista de páginas. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Seleccionar todo** o haga clic en **Acciones > Seleccionar todo**.
5. En el panel **Vista de páginas**, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar página** o haga clic en **Acciones > Editar página**.
6. Cuando se abra el cuadro de diálogo Editar página, utilice las teclas de flecha para desplazarse hasta la página **2**.
7. Seleccione la **herramienta de máscara** y dibuje un cuadro alrededor del número de página que desea eliminar.

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

8. Desplácese por varias páginas y verifique que los números de página se hayan eliminado.
9. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Editar página.
10. En la siguiente sección, aplicará la numeración de páginas a este documento.

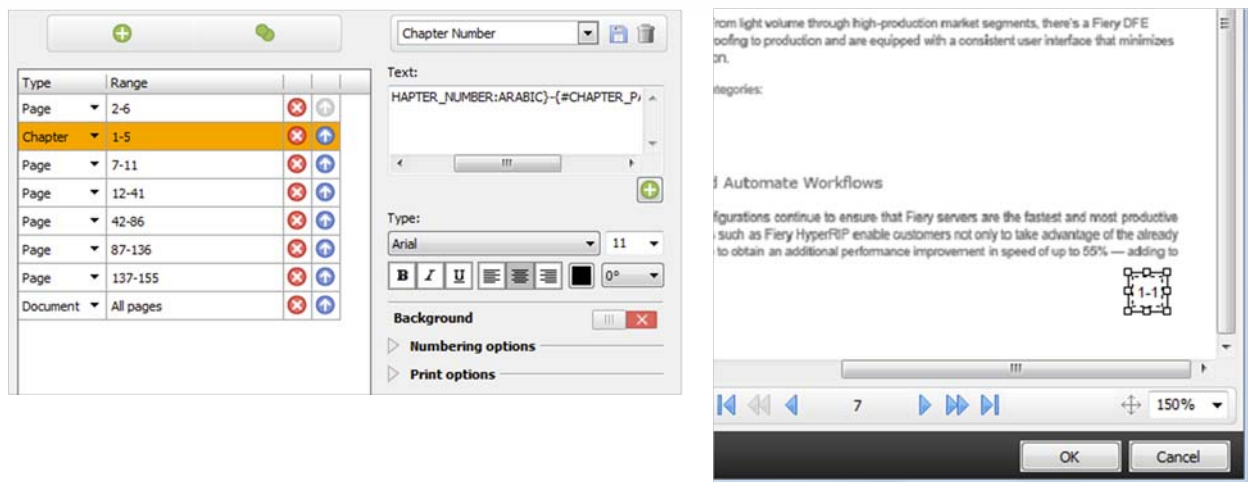


Aplicar numeración de página a un índice


1. En el panel Vista de páginas, haga clic con el botón derecho y seleccione **Editar numeración** o haga clic en **Acciones > Editar numeración**.
2. Haga clic en el icono **Agregar rango**  para crear un nuevo rango de páginas.
3. Mantenga el Tipo de rango como **Página** e introduzca el rango de páginas **2-6**.
4. En el campo de texto, borre la selección actual por omisión **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
5. Para agregar propiedades de numeración, haga clic en el icono  que se encuentra bajo el cuadro de campo de texto y seleccione **Página > Página actual > i, ii, iii**.
6. Utilice las flechas para desplazarse hasta la página **2** y utilice la herramienta de zoom para ampliar el número de página.
7. Modifique el tipo, el tamaño de tipo y el color como desee. Seleccione la alineación **Centrada**.
8. Seleccione la casilla de verificación **Contar solo las páginas especificadas** que se encuentra bajo las opciones de numeración.

*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 deseada en la página y aumente el tamaño del campo para que pueda verse todo el texto insertado.*



9. Haga clic en el icono de disco para dar un nombre a estos valores y guardarlos como valores predefinidos para su uso en el futuro. Para este ejemplo, escriba **Número de página romano**.

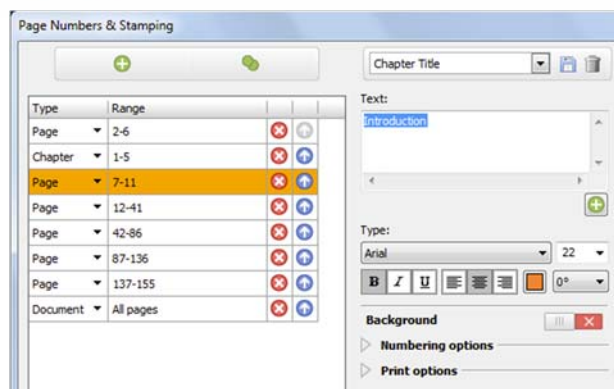


Aplicar numeración de secciones a los capítulos



1. Haga clic en el icono **Agregar rango**  para crear un nuevo rango de páginas.
2. En el Tipo de rango, cambie Página por **Capítulo** y pulse la tecla **Intro**. El rango de páginas automáticamente indica el número de capítulos. En este ejemplo se muestra **1-5**.

El rango de páginas se mostrará automáticamente SOLO en caso de haberse seleccionado todas las páginas al abrir Editar numeración; en caso contrario, los usuarios deberán introducir el rango deseado.

3. Utilice la tecla de flecha doble para desplazarse hasta la página **7** y utilice la herramienta de zoom para ampliar el número de página.
4. En el campo de texto, borre la selección actual por omisión **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
 - a. Inserte los números de los capítulos. Haga clic en el icono  que se encuentra bajo el cuadro de campo de texto y seleccione **Capítulo > Capítulo actual > 1, 2, 3**.
 - b. Coloque el cursor tras la selección de capítulo actual e inserte un **guión**.
 - c. Inserte los números de página de los capítulos. Haga clic en el icono  que se encuentra bajo el cuadro de campo de texto y seleccione **Capítulo > Página actual > 1, 2, 3**.
 - d. En este ejemplo, el campo de texto ahora muestra **{#DOCUMENT_CHAPTER_NUMBER:ARABIC}-{#CHAPTER_PAGE_NUMBER:ARABIC}**.
5. Use las teclas de flecha para desplazarse por el documento y ver los resultados.
6. Modifique el tipo, el tamaño de tipo, la alineación y el color como desee.
7. Guarde este valor predefinido. Para este ejemplo, escriba **Número de capítulo**.



Insertar títulos a los capítulos

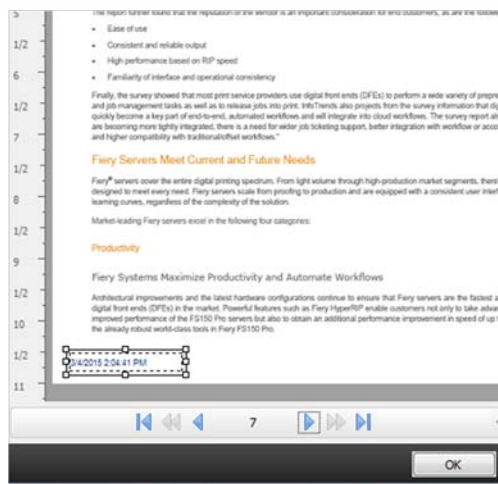
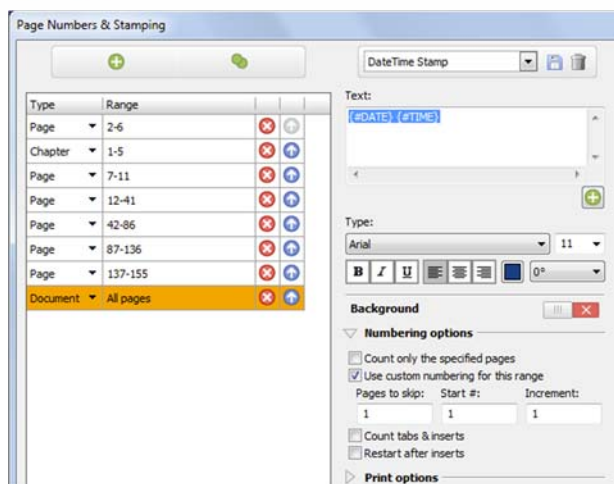
- Haga clic en el icono **Agregar rango**  para crear un nuevo rango de páginas definido.
- Introduzca el rango de páginas **7-11**.
- En el campo de texto, borre la selección actual por omisión **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}** y escriba **Introducción**.
- Cambie el tipo a **Arial - Negrita** y el tamaño de tipo a **22**.
- Seleccione alineación **Centrada** y aplique el color deseado.
- Use las flechas dobles para desplazarse a la primera sección del documento.
- Utilice el icono **Seleccionar** para mover el cuadro de texto hasta la parte superior de la página y aumente el tamaño del campo hasta abarcar el ancho de página completo para que pueda verse todo el texto insertado.
- Nombre el valor predefinido y guárdelo. Para este ejemplo, escriba **Título de capítulo**.
- Haga clic en el icono **Duplicar rango**  para copiar el rango y los ajustes anteriores. Actualice el rango de páginas y escriba el nombre del capítulo de acuerdo con el gráfico siguiente.

Tipo	Rango	Capítulo
Página	12-41	Productividad
Página	42-86	Facilidad de uso
Página	87-136	Color
Página	137-155	Integración



- Use las flechas dobles para desplazarse por los capítulos del documento y ver los resultados.

Las flechas dobles de desplazamiento SOLO están disponibles cuando hay varios capítulos seleccionados. Para este ejemplo, los usuarios deben hacer clic en el segundo rango que hayan creado antes de poder utilizar la flecha doble.

Procedimiento para FS200: Numeración de páginas avanzada



Insertar sello de fecha y hora

- Haga clic en el icono **Agregar rango**  para crear un nuevo rango.
- En el Tipo de rango, cambie el Tipo a **Documento**. El rango ahora muestra **Todas las páginas**.
- En el campo de texto, borre la selección actual por omisión **{#DOCUMENT_PAGE_NUMBER}**.
- Inserte un sello de fecha y hora. Haga clic en el icono  que se encuentra bajo el cuadro de campo de texto y seleccione **Fecha y hora > Fecha y hora**.
- Por omisión, el sello de fecha y hora se coloca en la esquina inferior derecha. Utilice el icono **Seleccionar** para mover el campo a la esquina inferior izquierda de la página y aumente el tamaño del campo para que pueda verse todo el texto insertado.
- Modifique el tipo, el tamaño de tipo y el color como desee.
- En el área de Opciones de numeración, seleccione la casilla de verificación **Usar numeración personalizada para este rango** e introduzca **1** en **Saltar páginas**. Esta configuración no insertará el sello de fecha y hora en la portada.
- Use las flechas para desplazarse por varias páginas del documento y verifique que los números de página sean correctos.
- Nombre el valor predefinido y guárdelo. Para este ejemplo, escriba **Sello de fecha y hora**.

Seleccione un rango para desplazarse rápidamente a la primera página definida en el rango para ver los resultados en la ventana de presentación preliminar.

- Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Números de página y sellado.
- Haga clic en **Archivo > Guardar**.
- Guarde** como un trabajo normal y haga clic en **Aceptar**.
- Haga clic en **Archivo > Salir** para cerrar JobMaster. O haga clic en la **X** roja que aparece en la esquina.
- Procese** y ponga el trabajo **En espera** para visualizarlo en el panel **Resumen de trabajos**. Use el icono de lupa para visualizar el trabajo en la ventana Presentación preliminar.

EFI impulsa su éxito.

Desarrollamos tecnologías innovadoras para la fabricación de señalización, embalaje, textiles, baldosas de cerámica y documentos personalizados, con una amplia gama de impresoras, tintas, sistemas frontales digitales y un conjunto completo empresarial y de producción que transforma y agiliza todo el proceso de producción para aumentar así su competitividad y potenciar la productividad. Visite www.efi.com o llame al 900 838078 (España) para más información.



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, 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 Prints, the Fiery Prints logo, Fiery Spark, FreeForm, Hagen, InktenSity, 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.