



# Kreator broszury

## Impozycja w programie Kreator broszury

Kreator broszury to funkcja impozycji umożliwiająca wydrukowanie wielu stron zadania drukowania w formie broszury bez korzystania z bardziej zaawansowanych programów do impozycji.

*Impozycja* (łamanie) to proces drukowania wielu stron na pojedynczych arkuszach papieru. Gdy arkusze z impozycją zostaną złożone razem jako sygnatury, kolejność stron będzie zgodna z numeracją lub kolejnością czytania.

Program Kreator broszury jest przeznaczony do impozycji 2-up, umożliwiającej umieszczenie czterech stron dokumentu na jednym arkuszu drukowanym dwustronnie, przy czym dwie strony dokumentu są drukowane na jednej stronie jednego arkusza papieru. Umożliwia on impozycję zadań z niemal dowolnej aplikacji.

Kolejność impozycji zadań jest określana przez wybraną metodę oprawy.

Dostęp do programu Kreator broszury można uzyskać ze sterownika drukarki lub z okna Właściwości zadania programu Command WorkStation. Dostępne są dwa sposoby pracy w programie Kreator broszury:

- Z wykorzystaniem kreatora programu Kreator broszury — zalecany dla nowych i niedoświadczonych użytkowników
- Określenie ustawień w oknie głównym programu Kreator broszury — zalecane dla doświadczonych lub zaawansowanych użytkowników

**Uwaga:** Przy uzyskaniu dostępu do programu Kreator broszury z poziomu sterownika drukarki Różne nośniki z oprawą klejoną 1-up nie są obsługiwane. Aby skorzystać z tej funkcji, należy wysłać zadanie do kolejki Wstrzymane w programie Command WorkStation.

W niniejszej pomocy opisano układy impozycji 2-up. Jeżeli drukarka jest wyposażona w zaawansowany moduł wykańczania, na przykład oklejarkę, zapoznaj się z częścią *Drukowanie* w zestawie dokumentacji dla użytkownika, aby uzyskać informacje o dodatkowych opcjach.

## Programy Kreator broszury i Fierek Impose — informacje

Ustawienia aplikacji Kreator broszury są obsługiwane w programie Fierek Impose. Zadanie z zastosowanymi ustawieniami aplikacji Kreator broszury można otworzyć w programie Fierek Impose w celu wyświetlenia podglądu lub dalszego zmodyfikowania układu impozycji.

Program Fierek Impose przekształca wszystkie ustawienia aplikacji Kreator broszury na dane zrozumiałe dla oprogramowania Fierek Impose i przypisuje je do odpowiednich poleceń. W przypadku dokonania edycji zadania z zastosowanymi ustawieniami aplikacji Kreator broszury w programie Fierek Impose zadania tego nie można już modyfikować za pomocą aplikacji Kreator broszury. Program Fierek Impose zapewnia więcej ustawień niż aplikacja Kreator broszury, dlatego nie można dokonać wstecznego przypisania opcji.

**Uwaga:** Do korzystania ze wszystkich funkcji programu Fierek Impose wymagana jest aktywna licencja tej aplikacji. W przypadku braku licencji program Fierek Impose jest dostępny w trybie demonstracyjnym, co oznacza, że zadania są zapisywane ze znakiem wodnym.

Aby uzyskać więcej informacji na temat aplikacji Fiery Impose, zapoznaj się z *Pomocą aplikacji Fiery JobMaster-Fiery Impose-Fiery Compose*.

## Uzyskiwanie dostępu do programu Kreator broszury

Dostęp do programu Kreator broszury można uzyskać ze sterownika drukarki lub z okna Właściwości zadania programu Command WorkStation.

### Uzyskiwanie dostępu do programu Kreator broszury ze sterownika drukarki

Dostęp do programu Kreator broszury można uzyskać z karty Układ w sterowniku drukarki serwera Fiery server.

- 1 W aplikacji wybierz polecenie Plik > Drukuj, a następnie wybierz z listy drukarek serwer Fiery server.
  - W systemie Windows kliknij przycisk Właściwości.
  - W systemie Mac OS wybierz z listy rozwijanej pozycję Funkcje Fiery.
- 2 Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - W systemie Windows wybierz kartę Drukowanie Fiery.
  - W systemie Mac OS kliknij przycisk Pełne właściwości w okienku Szybki dostęp.
- 3 Kliknij kartę Układ, a następnie wybierz opcję Broszura.

### Dostęp do programu Kreator broszury z programu Command WorkStation

Dostęp do programu Kreator broszury można uzyskać z okna Właściwości zadania programu Command WorkStation.

Zaimportuj zadanie do kolejki Wstrzymane w programie Command WorkStation.

- 1 Aby otworzyć okno Właściwości zadania, wykonaj jedną z następujących czynności:
  - Kliknij dwukrotnie zadanie drukowania na liście Wstrzymane w oknie Centrum zadań.
  - Kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij z klawiszem Ctrl (Mac OS) zadanie na liście Wstrzymane w oknie Centrum zadań i wybierz polecenie Właściwości z wyświetlonego menu.
  - Wybierz zadanie na liście Właściwości w oknie Centrum zadań i wybierz polecenie Właściwości z menu Akcje.
- 2 Wybierz kartę Układ w oknie Właściwości zadania.
- 3 Wybierz opcję Broszura.

## Tworzenie broszury

Broszurę można utworzyć w oknie programu Kreator broszury lub za pomocą kreatora programu Kreator broszury. Po wybraniu opcji Broszura na karcie Układ okna Właściwości zadania w programie Command WorkStation lub w sterowniku drukarki program Kreator broszury dynamicznie wyświetli wszystkie elementy sterujące dotyczące

tworzenia broszury. W celu przeprowadzenia procesu można skorzystać z okna głównego programu Kreator broszury lub kreatora programu Kreator broszury, który zawiera ilustrację każdego kroku.

## Tworzenie broszury w oknie programu Kreator broszury

Jeżeli użytkownik nie chce korzystać z kreatora, można utworzyć broszurę, wybierając odpowiednie opcje w oknie programu Kreator broszury.

1 Wybierz kartę Układ w oknie Właściwości zadania.

2 Wybierz opcję Broszura.

3 Wybierz metodę oprawy Typ broszury: Zeszytowa, Zeszytowa zagnieżdżona lub Klejona.

**Uwaga:** Jeżeli drukarka jest wyposażona w zaawansowany moduł wykańczania, na przykład oklejarkę, może być dostępna opcja Klejona 1-up.

4 Wybierz krawędź oprawy: Oprawa lewostronna, Oprawa górna lub Oprawa prawostronna.

5 Określ rozmiar papieru:

- Wybierz jeden z dostępnych w bazie Paper Catalog (jeżeli baza Paper Catalog jest obsługiwana przez serwer Fiery server).
- Utwórz niestandardowy rozmiar papieru.
- Wybierz opcję Taki jak rozmiar dokumentu.

6 Wybierz ustawienie Zmniejsz, aby dopasować, aby zmniejszyć rozmiar stron dokumentu, zachowując współczynnik proporcji oryginalnego dokumentu.

7 Wybierz ustawienia wyrównania względem strony, aby określić położenie obrazów na stronie.

Aby skompensować przesunięcie (opcja dostępna w przypadku broszur zeszytowych i zeszytowych zagnieżdżonych), wybierz ustawienie odpowiednie dla danego typu nośnika:

- Zwykły — wybierz tę opcję dla broszur z dużą liczbą stron.
- Gruby — wybierz tę opcję dla broszur drukowanych na grubych lub ciężkich nośnikach. Konieczne jest również wybranie nośnika o odpowiedniej grubości w sterowniku drukarki lub w programie Command WorkStation Właściwości zadania > Nośnik.

8 Określ ustawienia okładki (dostępne w przypadku broszur zeszytowych).

**Uwaga:** Aby uzyskać więcej informacji, zob. [Dodawanie okładki](#) na stronie 24.

9 Kliknij przycisk OK, aby zapisać ustawienia lub wybierz ustawienie Drukuj, aby wydrukować lub przetworzyć zadanie.

## Tworzenie broszury za pomocą kreatora programu Kreator broszury

Kreator programu Kreator broszury prowadzi użytkownika krok po kroku przez proces tworzenia broszury.

1 Kliknij kartę Układ, a następnie wybierz opcję Broszura.

2 Kliknij polecenie Uruchom kreatora.

**3** Do nawigacji w kreatorze służą następujące elementy sterujące:

- Aby przejść do kolejnego okna, kliknij przycisk Dalej.
- Aby powrócić do poprzedniego okna, kliknij przycisk Wstecz.
- Aby anulować ustawienia i zamknąć program Kreator broszury, kliknij przycisk Anuluj.

**4** Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi w kreatorze.

**Uwaga:** Jeżeli dla opcji Typ broszury wybrano ustawienie Zeszytowa lub Zeszytowa zagnieżdżona, określ ustawienia okładki i zawartość. Jeżeli wybrano ustawienie Zeszytowa zagnieżdżona, określ liczbę arkuszy w podzestawie.

**5** Wyświetl podsumowanie ustawień.

**6** Kliknij przycisk Zakończ, aby zapisać broszurę, Wstecz, aby zmienić ustawienia, lub Anuluj, aby anulować zadanie.

## Typ broszury

Podczas tworzenia broszury należy wybrać opcję typu broszury, a następnie metodę i krawędź oprawy.

Metoda oprawy określa sposób impozycji zadania. Krawędź oprawy określa miejsce umieszczenia grzbietu, orientację układu i obrót treści strony w broszurze.

### Metody oprawy

Program Kreator broszury obsługuje następujące metody oprawy:

- [Oprawa zeszytowa](#) na stronie 5
- [Zagnieżdżona oprawa zeszytowa](#) na stronie 6
- [Oprawa klejona](#) na stronie 7
- [Oprawa klejona 1-up](#) na stronie 8

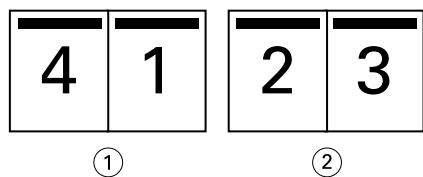
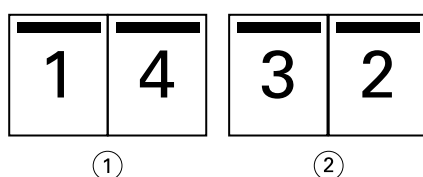
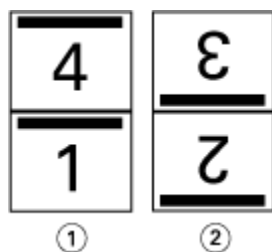
Jeżeli drukarka jest wyposażona w zaawansowany moduł wykańczania, na przykład oklejarkę, można uzyskać informacje o dodatkowych metodach oprawy, zapoznając się z częścią *Drukowanie* w zestawie dokumentacji dla użytkownika.

### Krawędź oprawy

W programie Kreator broszury dostępne są trzy opcje krawędzi oprawy:

- **Oprawa lewostronna** — zwykle używana w przypadku języków, w których tekst czyta się od lewej do prawej strony. Broszura otwiera się od prawej do lewej strony.
- **Oprawa górna** — zwykle używana w przypadku kalendarzy, dokumentów poziomych i dokumentów kinowych. Broszura otwiera się do góry.  
W przypadku oprawy górnej z okładką zewnętrzną okładka tylna jest automatycznie obracana o 180 stopni w celu dopasowania do orientacji pokrywy przedniej.
- **Oprawa prawostronna** — zwykle używana w przypadku języków, w których tekst czyta się od prawej do lewej strony. Broszura otwiera się od lewej do prawej strony.

Na poniższych ilustracjach przedstawiono impozycję 2-up w zależności od krawędzi oprawy:

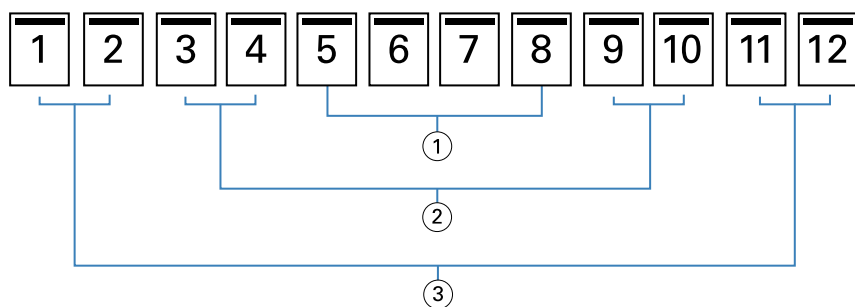
**Rysunek 1:** Oprawa lewej krawędzi1 *Przód*2 *Wstecz***Rysunek 2:** Oprawa prawej krawędzi1 *Przód*2 *Wstecz***Rysunek 3:** Oprawa górnej krawędzi1 *Przód*2 *Wstecz*

## Oprawa zeszytowa

Oprawa zeszytowa, nazywana również oprawą zeszytową zszywaną, to najprostsza metoda oprawiania. W przypadku oprawy zeszytowej sygnatury są składane razem jako grupa, a następnie zszywane wzdłuż centralnego grzbietu. W przypadku broszur zeszytowych duże znaczenie ma przesunięcie.

Oprawa zeszytowa umożliwia użycie opcji wstępnego zadrukowania i okładki wbudowanej.

Poniższa ilustracja przedstawia sygnatury impozycji przy oprawie zeszytowej lewostronnej dla 12-stronicowego dokumentu:

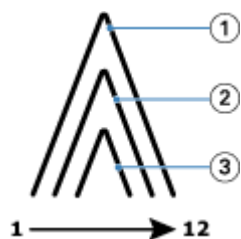


1 Sygnatura 3

2 Sygnatura 2

3 Sygnatura 1

Poniższa ilustracja przedstawia sposób składania sygnatur w grupie dla 12-stronicowej broszury zeszytowej:

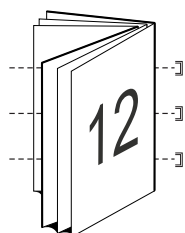


1 Sygnatura 1

2 Sygnatura 2

3 Sygnatura 3

Poniższa ilustracja przedstawia sposób zszywania sygnatur wzdłuż wspólnego grzbietu:

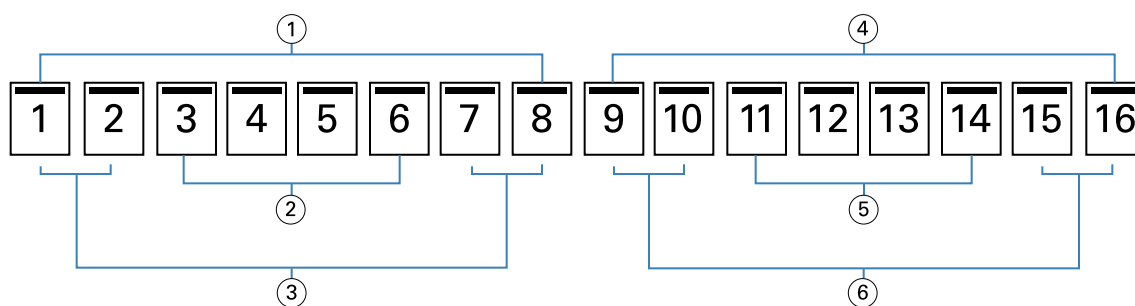


## Zagnieżdżona oprawa zeszytowa

Zagnieżdżona oprawa zeszytowa stanowi połączenie co najmniej dwóch broszur zeszytowych (nazywanych „podzestawami”) w celu utworzenia większej broszury. Podzestawy są składane wzdłuż wspólnego grzbietu w celu zeszywania lub sklejenia po wydrukowaniu. W przypadku broszur zeszytowych zagnieżdżonych duże znaczenie ma przesunięcie.

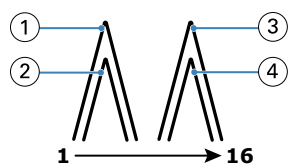
Liczba arkuszy w podzestawie (zeszyt) — ta opcja służy do określania liczby arkuszy w każdym podzestawie.

Poniższa ilustracja przedstawia zagnieżdżenie zeszytowe z impozycją przy oprawie lewostronnej dla 16-stronicowego dokumentu o dwóch arkuszach (odpowiednik ośmiu stron dokumentu) na podzestaw:



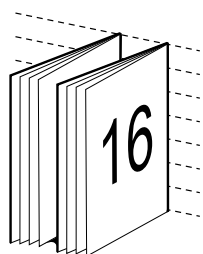
- 1 Podzestaw 1
- 2 Sygnatura 2
- 3 Sygnatura 1
- 4 Podzestaw 2
- 5 Sygnatura 4
- 6 Sygnatura 3

Poniższa ilustracja przedstawia sposób składania sygnatur 16-stronicowej zagnieżdżonej broszury zeszytowej i grupowania podzestawów. Podzestaw 1 zawiera sygnatury 1 i 2; podzestaw 2 zawiera sygnatury 3 i 4:



- 1 Sygnatura 1
- 2 Sygnatura 2
- 3 Sygnatura 3
- 4 Sygnatura 4

Poniższa ilustracja przedstawia sposób połączenia zestawów wzdłuż wspólnej linii składania w przypadku zagnieżdżonej broszury zeszytowej z oprawą lewostronną:



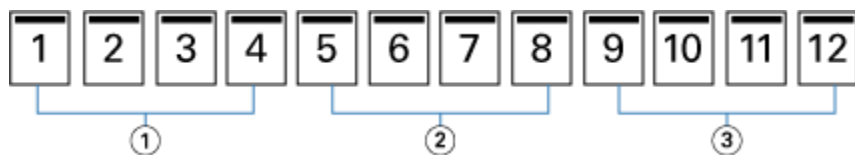
## Oprawa klejona

W przypadku oprawy klejonej sygnatury są składane indywidualnie i układane wzdłuż wspólnej linii składania w broszurze.

*Sygnatura* to arkusz prasy składany w celu sekwencyjnego utworzenia stron broszury. Każda sygnatura w broszurze jest składana w ten sam sposób. Proces oprawy klejonej jest bardziej złożony (grzbiet musi zostać rozłożony w celu

spłaszczenia przed doklejeniem do oprawy) i zazwyczaj wymaga zastosowania większego marginesu na oprawę. W przypadku broszur z oprawą klejoną nie ma znaczenia przesunięcie.

Poniższa ilustracja przedstawia broszurę klejoną z impozycją przy oprawie lewostronnej dla 12-stronicowego dokumentu:

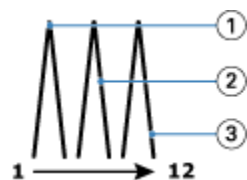


1 Sygnatura 1

2 Sygnatura 2

3 Sygnatura 3

Poniższa ilustracja przedstawia metodę indywidualnego składania sygnatur w przypadku oprawy klejonej i sposób ich łączenia wzdłuż wspólnego złożenia:

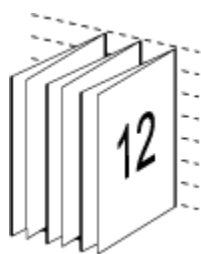


1 Sygnatura 1

2 Sygnatura 2

3 Sygnatura 3

Poniższa ilustracja przedstawia sposób połączenia sygnatur wzdłuż wspólnej linii składania w przypadku broszury klejonej z oprawą lewostronną:



## Oprawa klejona 1-up

Metoda oprawy klejonej 1-up pozwala na drukowanie pojedynczych stron treści układanych na stos tak, aby w razie potrzeby umożliwić przycięcie i sklejenie krawędzi, a następnie owinięcie w arkusz okładki.

Aby wydrukować broszurę z oprawą klejoną 1-up, drukarka musi być wyposażona w zaawansowany moduł wykańczania, który obsługuje oprawę klejoną.

Jeżeli drukarka obsługuje oprawę klejoną 1-up, zapoznaj się z sekcją *Drukowanie* w zestawie dokumentacji dla użytkownika, aby uzyskać więcej informacji.

Ustawienia opcji Różne nośniki dla metod oprawy klejonej 1-up można określić w programie Kreator broszury.



## Rozmiar papieru w przypadku drukowania 2 na str.

Rozmiar papieru to rzeczywisty rozmiar arkusza papieru (rozłożonego), na którym zostanie wydrukowana broszura.

Wybierając rozmiar papieru dla broszury, można skorzystać z kilku metod:

- Wybór w aplikacji Paper Catalog (jeśli aplikacja Paper Catalog jest obsługiwana przez serwer Fiery server)
- Utworzenie niestandardowego rozmiaru papieru
- Wybór opcji Taki jak rozmiar dokumentu

### Niestandardowe rozmiary stron

Program Kreator broszury obsługuje niestandardowe rozmiary stron w przypadku stron treści i okładki broszury. Uzyskując dostęp do programu Kreator broszury z poziomu sterownika drukarki, można również utworzyć niestandardowy rozmiar dokumentu. Minimalne i maksymalne niestandardowe rozmiary strony są zależne od wydajności drukarki i modułów wykańczania.

W celu uzyskania informacji o zakresie obsługiwanych rozmiarów niestandardowych dla danej drukarki zob. *Drukowanie*.

### Rozmiar dokumentu

Rozmiar dokumentu odnosi się do rozmiaru każdej strony w dokumencie pierwotnym. Jest on definiowany w oknie dialogowym Ustawienia wydruku lub Ustawienia strony aplikacji. Projektując broszurę, warto potraktować rozmiar dokumentu jako „wydruk” cyfrowy (rozmiar strony zdefiniowany w dokumencie pierwotnym), a rozmiar papieru jako wydruk fizyczny (rozmiar rzeczywisty papieru w tacy drukarki).

**Uwaga:** Rozmiar zdefiniowany w menu formatowania w aplikacji może różnić się od rozmiaru zdefiniowanego w oknie dialogowym Ustawienia wydruku lub Ustawienia strony aplikacji. Rozmiar odnoszący się do funkcji programu Kreator broszury jest definiowany w oknie dialogowym Ustawienia wydruku lub Ustawienia strony aplikacji.

### Podawanie krawędzią

Krawędź podawania stanowi strona papieru podawana jako pierwsza do drukarki. Kierunek podawania (krótką lub długą krawędzią) jest skojarzony z określonymi rozmiarami papieru.

Podczas wybierania rozmiaru dokumentu w oknie dialogowym Ustawienia wydruku lub Ustawienia strony aplikacji nie jest wymagane dodatkowe ustawianie krawędzi podawania papieru o określonym rozmiarze. Moduł wykańczania może jednak wymagać podawania określoną krawędzią. W programie Kreator broszury rozmiary papieru o krawędzi podawania nieobsługiwanej przez moduł wykańczania są wyszarzone na liście dostępnych rozmiarów.

### Taki jak rozmiar dokumentu

Tę opcję należy wybrać, aby zachować rozmiar strony dokumentu odpowiadający rozmiarowi w pliku pierwotnym. Wymagane jest wybranie rozmiaru papieru co najmniej dwa razy większego od rozmiaru strony dokumentu.

Na przykład dokument o rozmiarze 8,5 x 11 cali zostanie wydrukowany na arkuszu o rozmiarze 11 x 17 cali. Na poniższej ilustracji rozmiar dokumentu (wejściowy) przedstawiono po lewej stronie, a rozmiar papieru (wyjściowy) po prawej stronie:



1 11 cali

2 8,5 cala

3 11 cali

4 17 cali

Dokument o rozmiarze A4 (297 x 210 mm) zostanie wydrukowany na papierze o rozmiarze A3 (297 x 420 mm). Na poniższej ilustracji rozmiar dokumentu (wejściowy) przedstawiono po lewej stronie, a rozmiar papieru (wyjściowy) po prawej stronie:



1 297 mm

2 210 mm

3 297 mm

4 420 mm

**Uwaga:** Powyższe przykłady przedstawiają rozmiary papieru z tych samych serii (A4 do A3) lub standardów (Letter do Tabloid). Program Kreator broszury umożliwia również wykonywanie impozycji z jednej serii na inną (np. z A4 do Letter). Aby uzyskać więcej informacji, zob. [Wyrównanie strony](#) na stronie 15.

## Zmniejszanie strony dokumentu w celu dopasowania do wybranego rozmiaru papieru

Można zmniejszyć strony dokumentu w celu dopasowania do określonego rozmiaru papieru, wybierając odpowiedni rozmiar z menu Rozmiar papieru.

Program Kreator broszury automatycznie zmniejszy strony dokumentu w celu dopasowania do wybranego rozmiaru papieru, zachowując współczynnik proporcji pierwotnego dokumentu.

Jeśli na przykład dokument ma rozmiar 8,5 x 11 cali, a użytkownik wybierze rozmiar 8,5 x 11 cali z menu Rozmiar papieru dla impozycji 2-up, strony dokumentu zostaną zmniejszone, tak aby na arkuszu zmieściły się dwie sąsiednie strony o rozmiarze 5,5 x 8,5 cala. Poniższa ilustracja przedstawia rozmiar dokumentu (wejściowy, po stronie lewej) i rozmiar papieru (wyjściowy, po stronie prawej):



1 11 cali

2 8,5 cala

3 8,5 cala

4 11 cali

Jeśli dokument ma rozmiar A4 (297 x 210 mm), a użytkownik wybierze rozmiar A4 z menu Rozmiar papieru, strony dokumentu zostaną zmniejszone, tak aby na arkuszu zmieściły się dwie sąsiednie strony o rozmiarze 210 x 148,5 mm. Poniższa ilustracja przedstawia rozmiar dokumentu (wejściowy, po stronie lewej) i rozmiar papieru (wyjściowy, po stronie prawej):



1 297 mm

2 210 mm

3 210 mm

4 297 mm

**Uwaga:** Opcja Zmniejsz, aby dopasować umożliwia wyłącznie zeskalowanie ze zmniejszeniem lub zredukowanie rozmiaru strony dokumentu. Opcja Zmniejsz, aby dopasować nie pozwala na skalowanie z powiększeniem ani powiększanie. Aby uzyskać więcej informacji, zob. [Opcja Zmniejsz, aby dopasować](#) na stronie 11.

## Opcja Zmniejsz, aby dopasować

Domyślnie program Kreator broszury zmniejsza strony dokumentu w celu dopasowania do wybranego rozmiaru papieru, zachowując współczynnik proporcji pierwotnego dokumentu.

Na podstawie rozmiaru dokumentu i wybranego przez użytkownika rozmiaru papieru program Kreator broszury automatycznie oblicza współczynnik skali w następujący sposób:

Rozmiar dokumentu w odniesieniu do rozmiaru papieru	Współczynnik skali
Jeśli rozmiar dokumentu jest mniejszy lub równy (<) połowie rozmiaru papieru	100%
Jeśli rozmiar dokumentu jest większy (>) niż połowa rozmiaru papieru	Zmniejsz, aby dopasować

**Uwaga:** Opcja Zmniejsz, aby dopasować umożliwia wyłącznie zeskalowanie ze zmniejszeniem lub zredukowanie rozmiaru strony dokumentu. Opcja Zmniejsz, aby dopasować nie pozwala na skalowanie z powiększeniem ani powiększanie.

Menu Zmniejsz, aby dopasować oferuje trzy opcje:

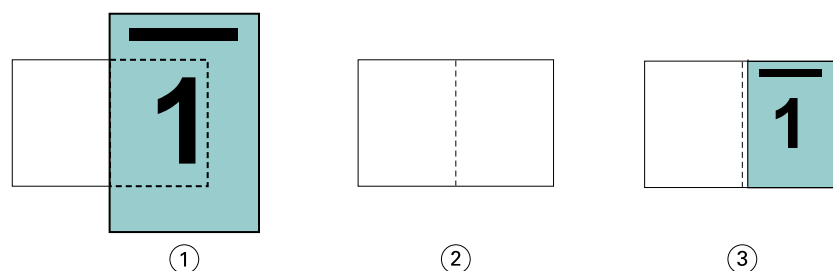
- Rozmiar arkusza (domyślnie): umożliwi maksymalne wykorzystanie wielkości arkusza poprzez skalowanie zawartości (obrazu) do krawędzi arkusza.
- Obszar z obrazem: skaluje zawartość (obraz) w taki sposób, aby był dopasowany do obszaru z obrazem na arkuszu.
- Wył.: nie skaluje zawartości.

### Zmniejsz, aby dopasować > Rozmiar arkusza

Kreator broszury automatycznie skaluje strony dokumentu, aby dopasować je do połowy wybranego rozmiaru papieru, umożliwiając maksymalne wykorzystanie wielkości arkusza. Może to spowodować przycięcie zawartości, ponieważ proporcje są ograniczone w celu zachowania współczynnika pierwotnego dokumentu.

W poniższych przykładach, przy zastosowaniu opcji zmniejszenia w celu dopasowania do rozmiaru arkusza, górne i dolne krawędzie strony rozszerzają się do krawędzi arkusza, a na prawej i lewej krawędzi tworzone są marginesy.

Na przykład dokument o rozmiarze 13 x 19 cali jest skalowany w celu dopasowania do połowy arkusza papieru o rozmiarze 11 x 17 cali (połowa = 8,5 x 11 cali):



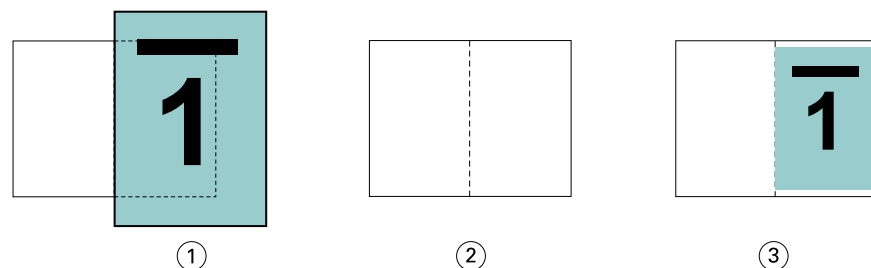
1 Rozmiar dokumentu — 13 x 9 cali

2 Rozmiar papieru — 11 x 17 cali (połowa = 8,5 x 11 cali)

3 Wynik działania — dokument o rozmiarze 13 x 19 cali, zeskalowany w celu dopasowania do połowy rozmiaru papieru (8,5 x 11 cali)

Program Kreator broszury umożliwia dokonywanie impozycji różniących się lub niestandardowych rozmiarów.

Na przykład dokument A4 zostaje zeskalowany w celu dopasowania do papieru o rozmiarze Letter, czyli 8,5 x 11 cali (połowa arkusza papieru 8,5 x 11 cali/Letter):



1 Rozmiar dokumentu — A4 (210 x 297 mm)

2 Rozmiar papieru — 8,5 x 11 cali (połowa = 5,5 x 8,5 cala)

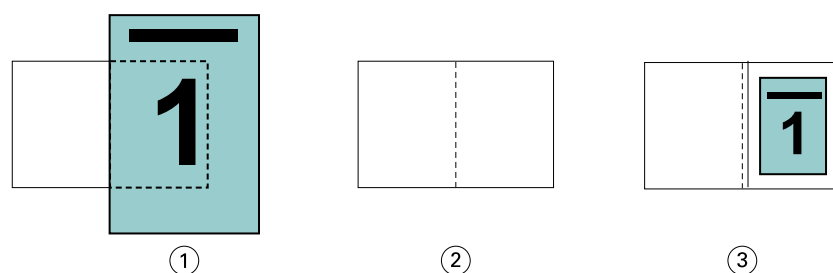
3 Wynik działania — dokument A4 zeskalowany w celu dopasowania do połowy rozmiaru papieru (5,5 x 8,5 cala)

### Zmniejsz, aby dopasować > Obszar z obrazem

Kreator broszury automatycznie skaluje zawartość w taki sposób, aby dopasować ją do obszaru z obrazem na arkuszu.

W poniższych przykładach marginesy są tworzone na wszystkich krawędziach obrazu, aby umożliwić jego wydrukowanie w obrębie obszaru z obrazem na arkuszu. Ze względu na ograniczenie proporcji w celu zachowania współczynnika pierwotnego dokumentu, w rezultacie marginesy na górnej i dolnej krawędzi będą większe niż na prawej i lewej krawędzi.

Na przykład dokument o rozmiarze 13 x 19 cali jest skalowany w celu dopasowania do połowy arkusza papieru o rozmiarze 11 x 17 cali (połowa = 8,5 x 11 cali):



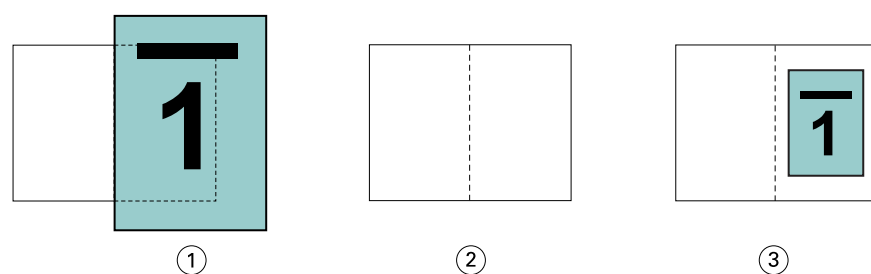
1 Rozmiar dokumentu — 13 x 9 cali

2 Rozmiar papieru — 11 x 17 cali (połowa = 8,5 x 11 cali)

3 Wynik działania — dokument o rozmiarze 13 x 19 cali, zeskalowany w celu dopasowania do połowy rozmiaru papieru (8,5 x 11 cali)

Poniższy przykład pokazuje odmienne lub niestandardowe rozmiary dla opcji Zmniejsz, aby dopasować > Obszar z obrazem.

Dokument A4 zostaje zeskalowany w celu dopasowania do papieru o rozmiarze Letter, czyli 5,5 x 8,5 cala (połowa arkusza papieru 8,5 x 11 cali/Letter):



1 Rozmiar dokumentu — A4 (210 x 297 mm)

2 Rozmiar papieru — 8,5 x 11 cali (połowa = 5,5 x 8,5 cala)

3 Wynik działania — dokument A4 zeskalowany w celu dopasowania do połowy rozmiaru papieru (5,5 x 8,5 cala)

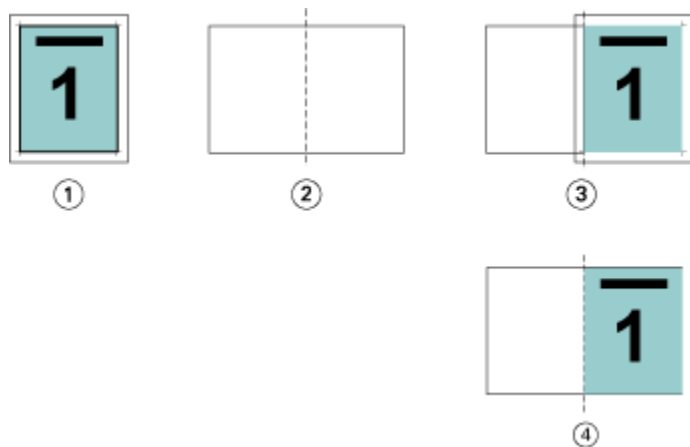
### Wyłączona > Zmniejsz, aby dopasować

Jeśli dla opcji Zmniejsz, aby dopasować wybrano ustawienie Wyl., strony dokumentu są drukowane w skali 100%. Zawartość stron wykraczająca poza połowę rozmiaru wybranego papieru zostanie przycięta.

W niektórych przypadkach działania użytkownika mogą mieć na celu uzyskanie przycięcia. Na przykład, jeśli dokument zawiera znaczniki drukarki powodujące wzrost jego rozmiaru poza połowę rozmiaru papieru, należy wyłączyć opcję Zmniejsz, aby dopasować w celu wydrukowania zawartości w skali 100%; w przeciwnym wypadku cała strona (włącznie ze znacznikami drukarki) zostanie zeskalowana w celu dopasowania do określonego rozmiaru papieru.

Podobnie, jeśli rozmiar dokumentu zdefiniowano jako większy od połowy rozmiaru papieru w celu uzyskania pełnego spadu, należy wyłączyć opcję Zmniejsz, aby dopasować w celu wydrukowania zawartości w skali 100%.

Poniższa ilustracja przedstawia obszar strony o rozmiarze 8,5 x 11 cali (zawartość wymagana) ze znacznikami drukarki wykraczającymi poza rozmiar strony dokumentu na odległość 10,2 x 12,5 cali. Ustawienie wartości Wyłączone opcji Zmniejsz, aby dopasować umożliwia wydrukowanie zawartości w skali 100% z dopasowaniem do połowy rozmiaru papieru:



1 Rozmiar dokumentu — 10,2 x 12,7 cala, rozmiar wymagany 8,5 x 11 cali

2 Rozmiar papieru — 11 x 17 cali (połowa = 8,5 x 11 cali)

3 Przed przycięciem

4 Wynik działania — wymagana zawartość (o rozmiarze 8,5 x 11 cali) wydrukowana w skali 100%

### Zmniejsz, aby dopasować – rozmiar arkusza czy obszar z obrazem?

Opcja Zmniejsz, aby dopasować oferuje dwie metody zmniejszania stron dokumentu – zmniejszanie w celu dopasowania do rozmiaru arkusza lub zmniejszanie w celu dopasowania do obszaru z obrazem.

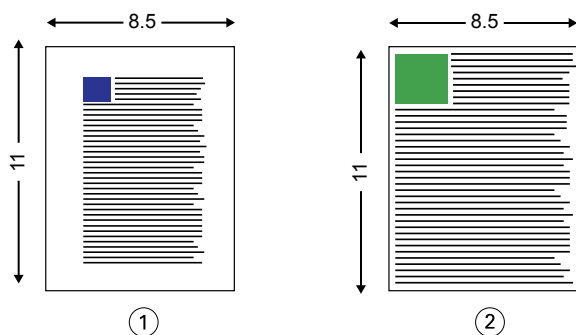
Każda z opcji Zmniejsz, aby dopasować ma swoje plusy i minusy.

Zmniejsz, aby dopasować > Rozmiar arkusza maksymalizuje wykorzystanie rozmiaru papieru podczas obliczania współczynnika skalowania. Ze względu na układ zawartości w dokumencie pierwotnym skalowanie może nie wygenerować oczekiwanego rezultatu. Zawartość może zostać przycięta.

Zmniejsz, aby dopasować > Obszar z obrazem wykorzystuje obszar z obrazem danego rozmiaru papieru, aby nie doszło do przycięcia zawartości. Zawartość dokumentu zostanie jednak zmniejszona poprzez skalowanie w większym stopniu niż przy wybranym rozmiarze arkusza.

Poniżej przedstawione są efekty różnych wyborów.

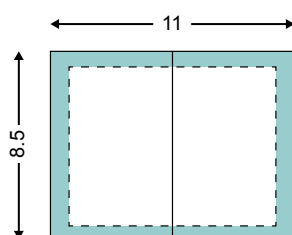
Pierwszy obraz pokazuje dwa dokumenty, oba o tym samym rozmiarze strony, ale z innym układem.



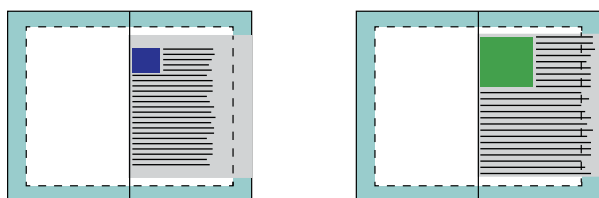
1 Oryginalny dokument z dużymi marginesami na wszystkich czterech krawędziach

2 Oryginalny dokument z zawartością rozszerzającą się prawie do wszystkich czterech krawędzi

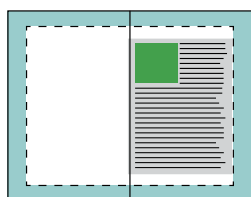
Drugi obraz pokazuje arkusz z obszarem obrazu wyświetlanym w kolorze białym.



Trzeci obraz pokazuje rezultat wybrania opcji *Zmniejsz, aby dopasować > Rozmiar arkusza*. Dokument z dużymi marginesami mieści się w obszarze obrazu, ale zawartość dokumentu z małymi marginesami zostanie przycięta podczas impozycji i drukowania.



Czwarty obraz pokazuje, co stanie się po wybraniu opcji *Zmniejsz, aby dopasować > Obszar z obrazem dla dokumentu z małymi marginesami*. Cała zawartość zostanie wydrukowana, ale przy górnej i dolnej krawędzi pozostaną większe marginesy (więcej białej powierzchni).



## Wyrównanie strony

Wyrównanie strony nie powoduje zmiany układu strony zdefiniowanego w pierwotnym dokumencie. Wyrównanie strony powoduje przesunięcie całej jej zawartości znajdującej się w obszarze zadrukowywanym (przeznaczonym na tekst i obrazy) z marginesami (białą lub czarną przestrzenią otaczającą ten obszar).

W programie Kreator broszury są dostępne trzy opcje umożliwiające definiowanie położenia i precyzyjne dostosowywanie pozycji zawartości strony:

- Wyrównaj strony — ta opcja służy do wyrównywania zawartości strony według grzbietu lub jej środka.
- Zwiększ margines na oprawę o — dodaje przestrzeń (marginesy na oprawę), aby ułatwić oprawianie.
- Kompensacja przesunięcia — ta opcja pozwala zapobiegać przesuwniu strony, które może mieć miejsce w przypadku broszur zeszytowych i zeszytowych zagnieżdżonych.

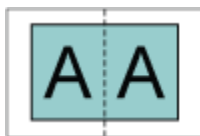
**Uwaga:** Opcje wyrównania strony nie wpływają na współczynnik skali. W przypadku wybrania dla opcji Zmniejsz, aby dopasować wartości Wyłączony nastąpi przycinanie, jeśli dokument wykracza poza krawędź papieru. Aby zapobiec przycinaniu, można użyć opcji wyrównania stron lub wyśrodkowania oraz opcji marginesu na oprawę w celu dostosowania położenia zawartości strony.

## Wyrównywanie stron

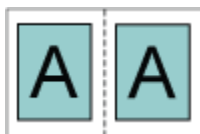
W programie Kreator broszury opcja Wyrównaj strony określa początkową pozycję treści strony (Wzdłuż środka lub Wzdłuż grzbietu) i można ją dodatkowo dostosować, zwiększając wartość marginesu na oprawę.

Opcja Wyrównaj strony określa początkową pozycję treści strony — wzdłuż grzbietu lub środka.

- Wybierz opcję Broszura na karcie Układ okna Właściwości zadania programu Command WorkStation i postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami, aby określić ustawienia opcji Wyrównaj strony.
- Wzdłuż grzbietu (ustawienie domyślne) — umożliwia wyrównanie treści strony dokumentu z grzbietem, na środku arkusza, w miejscu złożenia.



- Wzdłuż środka — umożliwia umieszczenie treści strony dokumentu na środku, w połowie rozmiaru arkusza.



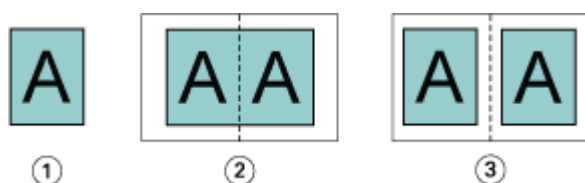
## Wyrównywanie stron za pomocą opcji Zmniejsz, aby dopasować

Strony można wyrównać, wybierając dla opcji Zmniejsz, aby dopasować ustawienie Wł. (włączone) lub Wył. (wyłączone).

### Wyrównywanie stron przy ustawieniu Wł. dla opcji Zmniejsz, aby dopasować

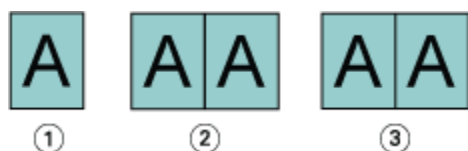
Na poniższej ilustracji przedstawiono wyrównanie stron, gdy rozmiar dokumentu jest mniejszy niż (<) połowa rozmiaru papieru:





- 1 Rozmiar dokumentu < połowa rozmiaru papieru
- 2 Strony wyrównane wzdłuż grzbietu
- 3 Strony wyrównane wzdłuż środka

Na poniższej ilustracji przedstawiono wyrównanie stron, gdy rozmiar dokumentu jest równy połowie rozmiaru papieru; w tym przypadku nie ma widocznej różnicy:

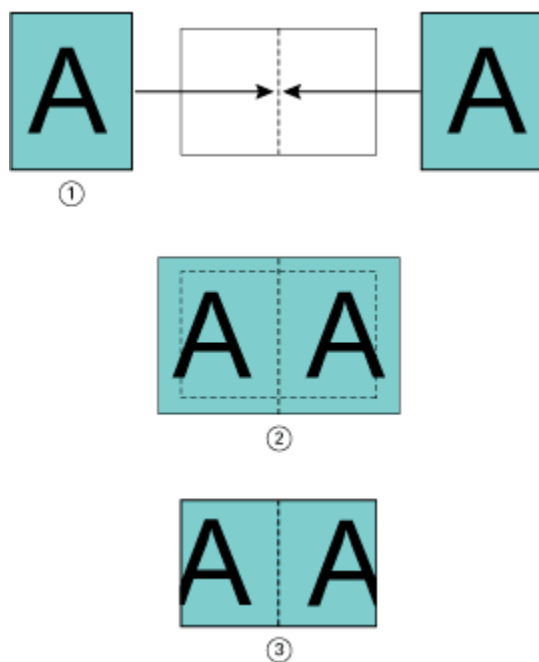


- 1 Rozmiar dokumentu = połowa rozmiaru papieru
- 2 Strony wyrównane wzdłuż grzbietu
- 3 Strony wyrównane wzdłuż środka

**Uwaga:** Gdy rozmiar dokumentu jest większy niż połowa rozmiaru papieru i opcja Zmniejsz, aby dopasować jest ustawiona na Wł., ostateczną postać wydruku określa współczynnik proporcji oryginalnego dokumentu.

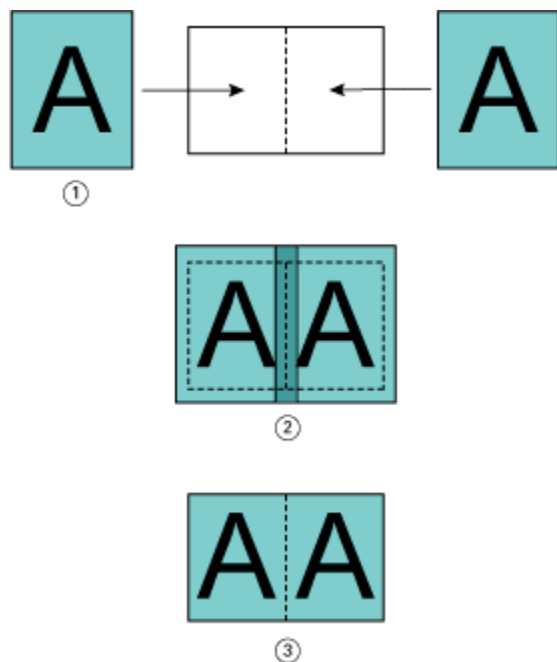
### **Wyrównywanie stron przy ustawieniu Wł. dla opcji Zmniejsz, aby dopasować**

Na poniższej ilustracji przedstawiono wyrównanie stron za pomocą opcji Wzdłuż grzbietu, gdy rozmiar dokumentu jest większy niż (>) połowa rozmiaru papieru, a opcja Zmniejsz, aby dopasować jest ustawiona na Wł.:



- 1 Rozmiar dokumentu > połowa rozmiaru papieru
- 2 Strony wyrównane wzdłuż grzbietu; Zmniejsz, aby dopasować > Wył.
- 3 Ostateczna postać wydruku

Na poniższej ilustracji przedstawiono wyrównanie stron za pomocą opcji Wzdłuż środka, gdy rozmiar dokumentu jest większy niż (>) połowa rozmiaru papieru, a opcja Zmniejsz, aby dopasować jest ustawiona na Wył.:



- 1 Rozmiar dokumentu > połowa rozmiaru papieru
- 2 Strony wyrównane wzdłuż środka; Zmniejsz, aby dopasować > Wył.
- 3 Ostateczna postać wydruku

## Wyrównanie strony i marginesy na oprawę

Margines na oprawę to dodatkowy margines umożliwiający zachowanie miejsca na oprawę lub inne opcje wykańczania (dowolny proces przeprowadzany po drukowaniu, np. składanie, zszywanie lub oprawianie).

W programie Kreator broszury opcja Wyrównaj strony określa początkową pozycję treści strony (Wzdłuż środka lub Wzdłuż grzbietu), którą można precyzyjnie dostosować, zwiększając wartość marginesu na oprawę. Opcja Zwiększ margines na oprawę o kontroluje odległość (w milimetrach lub calach) między sąsiednimi stronami w broszurze.

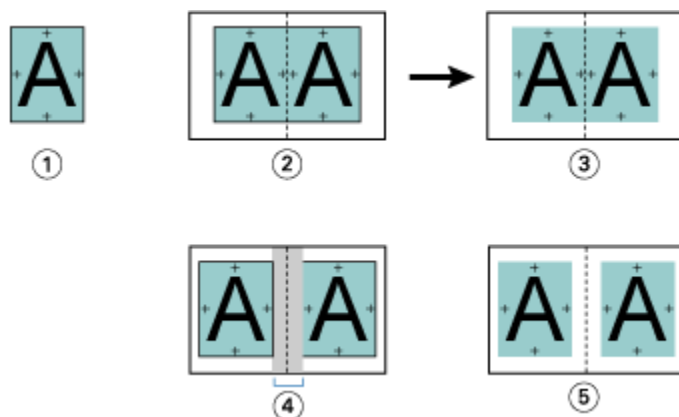
**Uwaga:** Wartość określona w odniesieniu do marginesów na oprawę nie powoduje zmiany marginesów stron ani układu zdefiniowanego w pierwotnym dokumencie. Margines na oprawę to dodatkowa przestrzeń na potrzeby oprawiania.

Aby uzyskać informacje na temat zakresu wartości marginesu na oprawę obsługiwanego przez drukarkę, zob. *Drukowanie*.

## Wyrównanie wzdłuż grzbietu z marginesem na oprawę

Jeśli strony wyrównano wzdłuż grzbietu, odległość zawartości strony od grzbietu wynosi połowę wartości marginesu na oprawę.

Poniższa ilustracja przedstawia początkowe wyrównanie Wzdłuż grzbietu, ostateczny wydruk bez marginesu na oprawę oraz ostateczną postać wydruku po jego dodaniu:

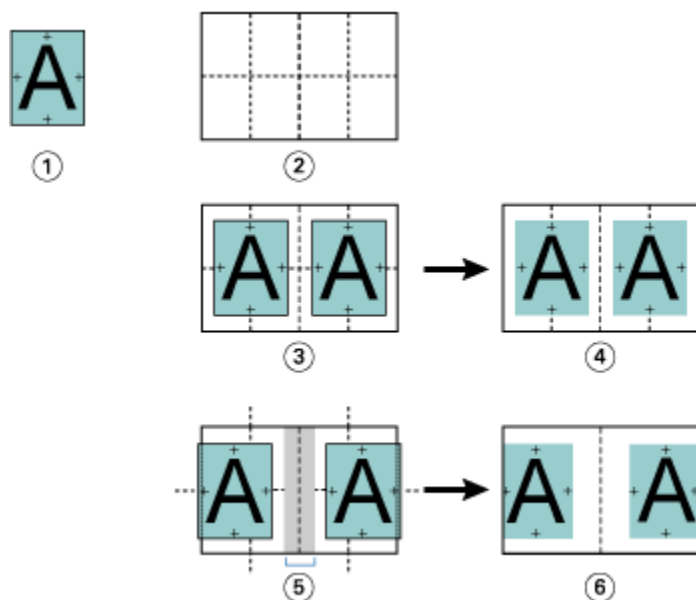


- 1 Rozmiar dokumentu < połowa rozmiaru papieru
- 2 Wyrównanie Wzdłuż grzbietu bez marginesu na oprawę
- 3 Ostateczna postać wydruku z ilustracji 2
- 4 Wyrównanie Wzdłuż grzbietu z marginesem na oprawę
- 5 Ostateczna postać wydruku z ilustracji 4

## Wyrównanie Wzdłuż środka z marginesem na oprawę

Jeśli strony wyrównano wzdłuż środka, odległość od grzbietu równa jest połowie wartości marginesu na oprawę powiększonej o początkowe przesunięcie wyrównania strony według środka.

Poniższa ilustracja przedstawia początkowe wyrównanie Wzdłuż środka, ostateczny wydruk bez marginesu na oprawę oraz ostateczną postać wydruku po jego dodaniu:



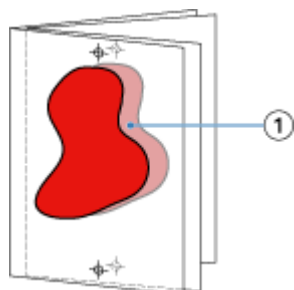
- 1 Rozmiar dokumentu < połowa rozmiaru papieru
- 2 Rozmiar papieru
- 3 Wyrównanie wzdłuż środka bez marginesu na oprawę
- 4 Ostateczna postać wydruku z ilustracji 3
- 5 Wyrównanie Wzdłuż środka z marginesem na oprawę
- 6 Ostateczna postać wydruku z ilustracji 5

**Uwaga:** Po zwiększeniu wartości marginesu na oprawę zawartość strony może zostać przycięta, jeśli dotrze do krawędzi arkusza lub niezadrukowywanego obszaru papieru.

## Kompensacja przesunięcia

Przesunięcie występuje w przypadku broszur z oprawą zeszytową lub zagnieżdżoną oprawą zeszytową drukowanych na ciężkich nośnikach lub zawierających dużą liczbę stron. Skorzystanie z opcji Kompensacja przesunięcia pozwala zapobiec przesuwaniu papieru.

Podczas składania arkuszy w celu utworzenia sygnatur (złożonych arkuszy tworzących strony broszury) każde złożenie powoduje niewielkie przesunięcie położenia treści strony. W wyniku tego po przycięciu broszury marginesy zewnętrzne zmniejszają się w kierunku środka broszury. Zawartość strony może zostać przycięta lub wydrukowana zbyt blisko krawędzi zewnętrznej.



- 1 Przesunięcie

## Różne nośniki w przypadku oprawy klejonej 1-up

Można określić ustawienia różnych nośników w aplikacji Kreator broszury w programie Command WorkStation, Właściwości zadania, wyłącznie w odniesieniu do zadań z oprawą klejoną 1-up. Funkcja rozszerzająca możliwości obsługi różnych nośników pozwala na integrację okna dialogowego Różne nośniki i przeglądarki w oknie programu Kreator broszury.

**Uwaga:** Różne nośniki w przypadku oprawy klejonej 1-up nie są obsługiwane w sterowniku drukarki. Aby skorzystać z tej funkcji, należy wysłać zadanie do kolejki Wstrzymane w programie Command WorkStation.

Przeglądarka różnych nośników przedstawia rzeczywiste stronicowanie ostatecznego produktu, dostarczając podgląd w czasie rzeczywistym czynności dokonywanych w oknie dialogowym Różne nośniki. Układ zadań można wyświetlać w formacie stron lub arkuszy.

W obszarze Różne nośniki w odniesieniu do funkcji oprawy klejonej 1-up programu Kreator broszury można definiować następujące ustawienia:

- Początek rozdziału — w przypadku określenia początku rozdziału w ramach zadania dupleksowego wstawiane są niejawne spacje.
- Zakresy stron i nośniki dla zakresów stron.
- Puste wkładki i nośniki dla wkładek — puste wkładki zdefiniowane przez użytkownika są spacjami jawnymi. Jawne i niejawne spacje mają różne oznaczenia w przeglądarce różnych nośników.

**Uwaga:** W obszarze Różne nośniki w programie Kreator broszury nie można określać ustawień wkładek zakładki ani definicji okładki.

Skorzystanie z obszaru Różne nośniki w programie Kreator broszury powoduje jego wyłączenie na karcie Nośniki. Czynności dokonane w programie Kreator broszury zostaną uwidocznione na karcie Nośniki i w programie Fiery Compose.

## Określanie ustawień opcji Różne nośniki w programie Kreator broszury

Przeglądarka Różne nośniki jest wyświetlana, jeśli jako typ broszury wybrano oprawę klejoną 1-up.

Nie wszystkie drukarki obsługują funkcję oprawy klejonej 1-up. Jeśli funkcja oprawy klejonej 1-up nie jest obsługiwana, opcja ta nie zostanie wyświetlona w menu Typ broszury.

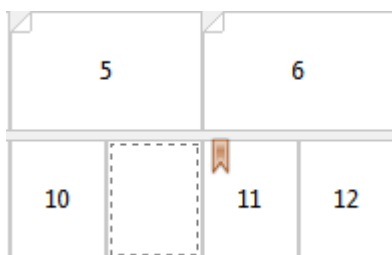
- 1 Wybierz zadanie w obszarze Centrum zadań w programie Command WorkStation i otwórz okno Właściwości zadania.
- 2 Wybierz opcję Broszura na karcie Układ.
- 3 Wybierz opcję Oprawa klejona 1-up w polu Typ broszury.
- 4 Wybierz krawędź oprawy.
- 5 Określ ustawienia w polach Rozmiar papieru dla tekstu głównego i Rozmiar papieru dla okładki.

**Uwaga:** Opcja Zdefiniuj okładkę nie jest dostępna w odniesieniu do funkcji Różne nośniki w programie Kreator broszury. Definicje okładek są tworzone z użyciem standardowych opcji programu Kreator broszury.

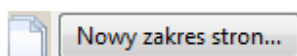
- 6 Określ ustawienia okładki i inne wymagane ustawienia.

7 Przewiń okno w dół do przeglądarki Różne nośniki i określ ustawienia, korzystając z następujących elementów sterujących:

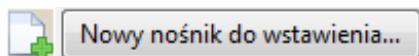
- Karta Strony — kliknij, aby wyświetlić układ broszury uporządkowanej według stron dokumentu i zapoznać się z powiązaniem dotyczącym arkuszy.
- Karta Arkusze — kliknij, aby wyświetlić układ broszury uporządkowanej według arkuszy i zapoznać się z powiązaniem dotyczącym stron.
- Pole Strony początkowe rozdziału — wprowadź numery stron, które chcesz oznaczyć jako strony początkowe rozdziałów, rozdzielając je przecinkami. Strony początkowe rozdziałów są oznaczane w przeglądarce przez markery. Niejawne spacje są wstawiane według potrzeb. Poniższa ilustracja przedstawia marker początku rozdziału i niejawną spację wstawioną po stronie 10.



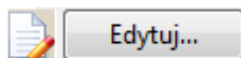
- Nowy zakres stron — kliknij ikonę lub przycisk, aby wprowadzić numery stron, a następnie zastosować ustawienia nośnika do ich określonego zakresu.



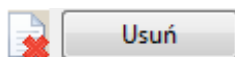
- Nowy nośnik do wstawienia — kliknij ikonę lub przycisk, aby wstawić pustą stronę w określonej lokalizacji i zastosować ustawienia nośników do wstawki.



- Edytuj — kliknij ikonę lub przycisk, aby zmodyfikować ustawienia nośników w polach Zakres stron lub Nowe wstawienie.



- Usuń — kliknij ikonę lub przycisk, aby usunąć ustawienia nośników w polach Zakres stron lub Nowe wstawienie.



Aby uzyskać informacje na temat ustawień nośników mających zastosowanie do serwera Fiery server, zapoznaj się z częściami *Drukowanie* i *Narzędzia* w zestawie dokumentacji dla użytkownika.

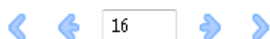
## Przechodzenie między zadaniami w obszarze Różne nośniki

Przeglądarka Różne nośniki jest wyświetlana, jeśli jako typ broszury wybrano oprawę klejoną 1-up.

- W przeglądarce Różne nośniki można przechodzić między elementami dokumentu, stosując następujące metody:

- **Paski przewijania.**

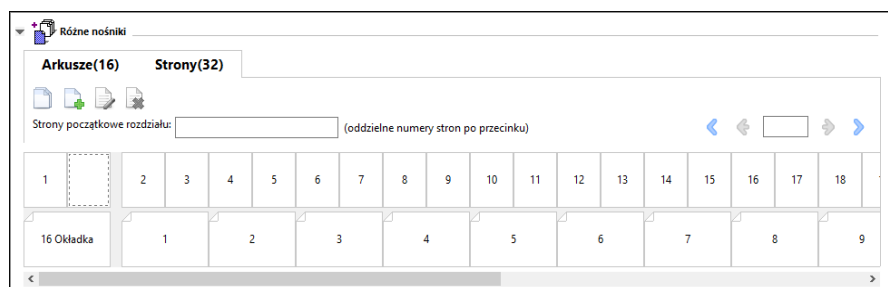
- **Strzałki nawigacyjne** Klikanie wewnętrznych strzałek umożliwia przechodzenie do poprzedniej lub do następnej strony w sekwencji. Klikanie zewnętrznych strzałek pozwala przechodzić do początku lub do końca dokumentu. Informacje o akcji są wyświetlane w polu tekstowym. Wprowadź numer strony w polu, aby przejść do tej strony. Jeśli przechodzenie nie jest możliwe, strzałki są nieaktywne. W przypadku dodania pustych wkładek wyświetlony zostanie kolejny zestaw strzałek nawigacyjnych, umożliwiający przechodzenie z jednego pustego arkusza do następnego.



## Wyświetlanie układu zadania jako stron

Można wybrać opcję wyświetlania stronicowania zadania według stron lub według arkuszy. Strony i arkusze dokumentu są wyrównywane względem siebie, co umożliwi ustalenie arkuszy, na których zostaną wydrukowane określone strony.

- Aby wyświetlić zadanie w formie stron, kliknij kartę Strony w górnej części przeglądarki.



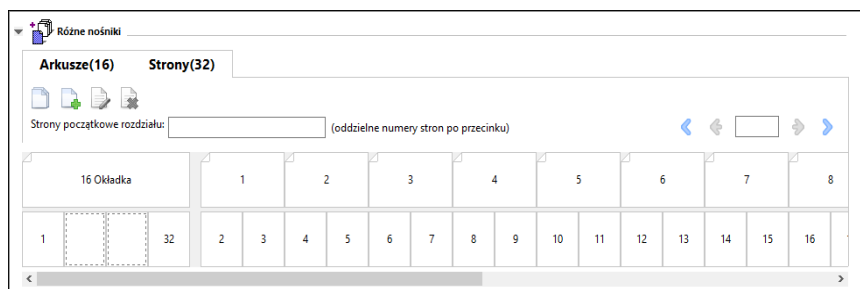
Ilustracja przedstawia zadanie wyświetlane w formie stron. Numer obok pozycji „Strony” na karcie wskazuje liczbę stron w dokumencie, którą odzwierciedlają miniatury w górnym rzędzie. Strony są prezentowane w porządku liniowym, odpowiadającym porządkowi logicznemu odczytywania dokumentu źródłowego.

W drugim rzędzie prezentowana jest kolejność arkuszy w drukarce. Zawartość przedniej okładki, w niniejszym przykładzie obejmująca dwie strony dokumentu, jest wyświetlana na początku w układzie czytelnika. Zawartość tylnej okładki, znajdująca się na końcu zadania, można wyświetlić, korzystając z paska przewijania lub pozostałych elementów sterujących nawigacji.

## Wyświetlanie układu zadania jako arkuszy

W przypadku wyświetlania zadania w formie arkuszy nacisk jest kładziony na ich kolejność.

- Aby wyświetlić zadanie w formie arkuszy, kliknij kartę Arkusze w górnej części przeglądarki.



Miniatury w górnym rzędzie odzwierciedlają rzeczywisty porządek drukowania w drukarce. W drugim rzędzie prezentowany jest układ stron na arkuszach. W przykładzie przedstawionym na poniższej ilustracji arkusz okładki obejmuje zawartość pierwszych dwóch stron dokumentu jako okładkę przednią, zawartość trzeciej strony od końca jako grzbiet i zawartość dwóch ostatnich stron dokumentu jako okładkę tylną.

**Uwaga:** Okładka jest zawsze wyświetlana jako pierwsza, nawet jeśli jest drukowana przez niektóre urządzenia na ostatnim arkuszu.

## Ograniczenia dotyczące różnych nośników w programie Kreator broszury

Poniższych czynności nie można wykonać po wybraniu opcji Różne nośniki dla oprawy klejonej 1-up.

- Wstawienie stron przed stronami dokumentu, których zawartość jest przeznaczona na okładkę, pomiędzy tymi stronami lub po nich.
- Wstawienie dowolnych stron innych niż te, które tworzą końcową, oprawioną książkę.
- Wstawienie stron, które powodują fizyczny podział okładki.
- Określenie nośników różnych rozmiarów w jednym zadaniu. Wybór rozmiaru nośnika dla opcji Nowy zakres stron i Nowe wstawienie jest ograniczony do tego samego rozmiaru co sygnatura tekstu głównego.

**Uwaga:** Drukarki, które obsługują składanie na pół typu „Z”, umożliwiają użycie nośników o rozmiarze dwa razy większym niż rozmiar sygnatury tekstu głównego.

## Dodawanie okładki

W programie Kreator broszury można dodać okładkę do broszur zeszytowych i określić nośnik okładki.

Tylko w przypadku broszur zeszytowych program Kreator broszury udostępnia dwie opcje okładki (wstępnie zadrukowana lub wbudowana), dla których można określić nośnik. Dla okładki wbudowanej można określić dodatkowe opcje. Jeżeli drukarka jest wyposażona w zaawansowany moduł wykańczania, na przykład oklejarkę, aby uzyskać informacje o dodatkowych opcjach dotyczących okładki, zapoznaj się z częścią *Drukowanie* w zestawie dokumentacji dla użytkownika.

- 1 Na karcie Układ > Broszura sterownika drukarki lub w oknie Właściwości zadania programu Command WorkStation wybierz ustawienie Zeszytowa dla opcji Typ broszury oraz wybierz krawędź oprawy.
- 2 Określ ustawienia opcji Rozmiar papieru i Wyrównanie strony dla tekstu głównego broszury.



**3** W menu Treść > wejściowa okładki wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wstawić wstępnie zadrukowaną okładkę, wybierz opcję Wstępnie zadrukowana. Wstępnie zadrukowana okładka zostanie scalona ze stronami tekstu głównego broszury wydrukowanymi oddzielnie. Wybranie tej opcji spowoduje wyłączenie opcji Przednia okładka i Tylna okładka.
- Aby określić okładkę wbudowaną, wybierz opcję Przód i tył oddzielnie. Wybranie tej opcji umożliwia wydrukowanie stron okładki i stron tekstu głównego jako jednego zadania. Oddzielne strony dokumentu są umieszczane na jednym arkuszu i tworzą okładkę broszury.

Opcję okładki wbudowanej można wybrać, gdy oryginalny dokument zawiera strony okładki i/lub grafikę okładki broszury. Treść okładki może stanowić pierwszą i ostatnią stronę dokumentu, pierwsze dwie i ostatnie dwie strony dokumentu lub dowolną ich kombinację. Wybranie tej opcji umożliwi określenie ustawień opcji Przednia okładka i Tylna okładka.

- Przednia okładka i Tylna okładka (tylko okładki wbudowane) — te opcje umożliwiają szybkie określenie, czy przednie i tylne okładki mają być drukowane na obu stronach arkusza, jednostronnie czy z dwoma pustymi stronami, bez konieczności dodawania pustych stron do oryginalnego dokumentu.

**Uwaga:** W przypadku drukowania okładki wbudowanej z łączeniem wzdłuż górnej krawędzi zewnętrzna okładka tylna jest automatycznie obracana o 180 stopni w celu dopasowania do orientacji okładki przedniej.

- 4** Kliknij przycisk Zdefiniuj okładkę, aby otworzyć okno ustawień Nośnik okładki i określić nośnik, rozmiar oraz tacę źródłową. Ta opcja jest dostępna dla okładek wstępnie zadrukowanych i wbudowanych.
- 5** Określ nośnik i rozmiar papieru dla wstępnie zadrukowanych wstawianych arkuszy lub okładek wbudowanych.
- 6** Wybierz tacę zawierającą wstępnie zadrukowane wstawiane arkusze lub okładki wbudowane i kliknij przycisk OK.

## Zmianianie rozmiaru dokumentu w aplikacji

Rozmiar oryginalnego dokumentu można zmienić w ustawieniach wydruku aplikacji, w której utworzono dokument. Przed zmianą rozmiaru dokumentu należy sprawdzić, czy drukarka obsługuje rozmiar papieru.

- 1** Otwórz oryginalny dokument i przejdź do ustawień wydruku lub menu ustawień strony w aplikacji.
- 2** Z menu nazwy drukarki wybierz używaną drukarkę.
- 3** Wybierz pozycję z listy dostępnych rozmiarów papieru i kliknij przycisk OK.

**Uwaga:** Po wybraniu z listy dostępnego rozmiaru papieru nie trzeba uwzględniać podawania papieru określoną krawędzią.

## Zmianianie jednostki miary

Pomiarów można dokonywać w milimetrach, punktach lub calach.

**Uwaga:** Jednostki miary nie można zmienić w sterowniku drukarki.

- 1** W programie Command WorkStation przejdź do opcji Edytuj > Preferencje.
- 2** Kliknij pozycję Region, aby otworzyć okienko Ustawienia regionalne.
- 3** Wybierz jednostkę miary z menu Jednostki miary, a następnie kliknij przycisk OK.

**Uwaga:** Zmiany są uwzględniane dopiero przy następnym uruchomieniu programu Command WorkStation.

## Wyświetlanie podglądu broszury

Podgląd broszury można wyświetlić w oknie Podgląd lub Fiery Preview.

**Uwaga:** Wyświetlanie podglądu zadań nie jest możliwe w przypadku pracy w programie Kreator broszury na poziomie sterownika drukarki.

- Na liście Wstrzymane w oknie Centrum zadań programu Command WorkStation wybierz zadanie drukowania, a następnie wybierz kolejno Akcje > Podgląd.
  - Zadanie zbuforowane i wstrzymane zostanie wyświetlone w oknie Fiery Preview.
  - Zadanie przetworzone i wstrzymane zostanie wyświetlone w oknie Podgląd.

## Przykłady przepływów roboczych broszur

Przykłady przepływów roboczych programu Kreator broszury zawierają przegląd kroków umożliwiających utworzenie trzech standardowych typów broszury przy użyciu kreatora: Klejona, Zeszytowa i Zeszytowa zagnieżdżona.

- [Drukowanie broszury klejonej](#) na stronie 26
- [Drukowanie broszury zeszytowej](#) na stronie 27
- [Drukowanie zagnieżdżonej broszury zeszytowej](#) na stronie 27

## Drukowanie broszury klejonej

Można użyć kreatora, aby wydrukować broszurę klejoną.

- 1 Dostęp do programu Kreator broszury można uzyskać ze sterownika drukarki lub z okna Właściwości zadania programu Command WorkStation.
- 2 Kliknij polecenie Uruchom kreatora.
- 3 Wybierz ustawienia w obszarach Typ broszury i Krawędź oprawy, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 4 Wybierz rozmiar papieru dla tekstu głównego, a następnie kliknij przycisk Zastosuj.
- 5 Ustaw wyrównanie strony i wartość marginesu na oprawę (opcjonalnie) i kliknij przycisk Dalej.
- 6 Zapoznaj się z podsumowaniem ustawień, aby potwierdzić je dla broszury, a następnie kliknij przycisk Zakończ, aby powrócić do karty Układ > Broszura w sterowniku drukarki lub obszaru Właściwości zadania w programie Command WorkStation.
- 7 Ustaw inne opcje drukowania (opcjonalnie) i wykańczania (takie jak składanie, zszywanie lub oprawianie) w sterowniku drukarki lub w obszarze Właściwości zadania w programie Command WorkStation, a następnie kliknij przycisk OK.

## Drukowanie broszury zeszytowej

Można użyć kreatora, aby wydrukować broszurę zeszytową.

- 1 Dostęp do programu Kreator broszury można uzyskać ze sterownika drukarki lub z okna Właściwości zadania programu Command WorkStation.
- 2 Kliknij polecenie Uruchom kreatora.
- 3 Wybierz ustawienia w obszarach Typ broszury i Krawędź oprawy, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 4 Określ źródło i zawartość okładki.
- 5 Jeśli wybrano opcję Przód i tył oddzielnie w odniesieniu do źródła i zawartości okładki, określ sposób jej drukowania — Część wewnętrzna lub Część zewnętrzna: Drukuj przednią okładkę; Drukuj tylną okładkę. Następnie kliknij przycisk Dalej.
- 6 Jeśli wybrano opcję Wstaw w odniesieniu do źródła i zawartości okładki, kliknij przycisk Dalej.
- 7 Wybierz rozmiar papieru dla tekstu głównego oraz dla okładki, a następnie kliknij polecenie Zdefiniuj okładkę.
- 8 W oknie ustawień Nośnik okładki określ nośnik, rozmiar i tacę źródłową.
- 9 Kliknij przycisk OK, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 10 Ustaw wyrównanie strony, wartość marginesu na oprawę i kompensację przesunięcia (opcjonalnie).
- 11 Zapoznaj się z podsumowaniem ustawień, aby potwierdzić je dla broszury, a następnie kliknij przycisk Zakończ, aby powrócić do karty Układ > Broszura w sterowniku drukarki lub obszaru Właściwości zadania w programie Command WorkStation.
- 12 Ustaw inne opcje drukowania (opcjonalnie) i wykańczania (takie jak składanie, zszywanie lub oprawianie), a następnie kliknij przycisk OK.

## Drukowanie zagnieżdżonej broszury zeszytowej

Można użyć kreatora, aby wydrukować zagnieżdżoną broszurę zeszytową.

- 1 Dostęp do programu Kreator broszury można uzyskać ze sterownika drukarki lub z okna Właściwości zadania programu Command WorkStation.
- 2 Kliknij polecenie Uruchom kreatora.
- 3 Wybierz ustawienia w obszarach Typ broszury i Krawędź oprawy, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 4 Wybierz rozmiar papieru dla tekstu głównego i liczbę arkuszy w podzestawie, a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 5 Ustaw wyrównanie strony, wartość marginesu na oprawę i kompensację przesunięcia (opcjonalnie), a następnie kliknij przycisk Dalej.
- 6 Zapoznaj się z podsumowaniem ustawień, aby potwierdzić je dla broszury, a następnie kliknij przycisk Zakończ, aby powrócić do karty Układ > Broszura w sterowniku drukarki lub obszaru Właściwości zadania w programie Command WorkStation.
- 7 Ustaw inne opcje drukowania (opcjonalnie) i wykańczania (takie jak składanie, zszywanie lub oprawianie) w sterowniku drukarki lub w obszarze Właściwości zadania w programie Command WorkStation, a następnie kliknij przycisk OK.

## Ograniczenia programu Kreator broszury

W programie Kreator broszury występują ograniczenia dotyczące plików PDF, typu kolejki i inne.

### Zabezpieczone pliki PDF

Pliki Adobe PDF można zapisywać z ustawieniami zabezpieczeń, które ograniczają możliwość ich otwierania, drukowania lub edycji („dokument ograniczony”). Dokumentów ograniczonych nie można drukować, korzystając z programu Kreator broszury.

### Typ kolejki

Program Kreator broszury nie obsługuje zadań wysłanych do kolejki bezpośredniej. Zadania drukowania dla programu Kreator broszury muszą zostać wysłane do kolejki wstrzymania lub kolejki drukowania.

### Opcje drukowania/właściwości zadania programu Command WorkStation

- Drukowanie zmiennych danych nie jest obsługiwane w programie Kreator broszury.
- Różne nośniki są obsługiwane w programie Kreator broszury wyłącznie w odniesieniu do zadań z oprawą klejoną 1-up. Zob. [Różne nośniki w przypadku oprawy klejonej 1-up](#) na stronie 21.
- Opcja drukowania Usuń białe tło PPT (przeznaczona do użytku z dokumentami programu PowerPoint) nie jest obsługiwana w programie Kreator broszury.

## Słowniczek programu Kreator broszury

Poniższe pojęcia dotyczą procesu tworzenia broszur.

<b>Impozycja 2-up</b>	Umożliwia wydrukowanie dwóch stron dokumentu na każdej stronie pojedynczego arkusza papieru.
<b>Administrator</b>	Ma pełny dostęp do wszystkich funkcji panelu sterowania programu Command WorkStation i serwera Fiery server. Wymagane jest hasło administratora.
<b>Wyrównanie</b>	Opcje wyrównania umożliwiają określenie rozmieszczenia strony we wstępnie zdefiniowanym obszarze arkusza. Jeżeli skala strony jest mniejsza niż dostępny obszar, można wyrównać stronę do lewego górnego rogu, klikając opcję odpowiadającą tej pozycji.
<b>współczynnik proporcji</b>	Stosunek szerokości do wysokości. Zasadniczo wydruk pionowy ma mniejszą (<) szerokość niż wysokość. Wydruk poziomy ma większą (>) szerokość niż wysokość.
<b>Profil kolorów na stronie tylnej</b>	Wybierz domyślny profil koloru, który zostanie zastosowany tylko do tylnej strony nośnika. Atrybut ten można zastąpić, określając inny profil kolorów w obszarze Właściwości zadania.
<b>spad</b>	Rozciągnięcie zawartości poza znaczniki przycięcia, tak aby drukowany obszar sięgał do krawędzi przyciętej strony.

<b>wskaźniki przycinania</b>	Widoczne, gdy określone wartości skalowania spowodują wydrukowanie strony poza krawędzią arkusza. Gdy okno jest wyświetlane w trybie Układ, przycięta krawędź strony zostaje wyróżniona kolorem żółtym. Gdy okno jest wyświetlane w trybie Podgląd, z lewej strony pola Współczynnik skali pojawia się ikona Przycinanie. Ponadto w podglądzie strony przycięta zawartość jest widoczna na krawędzi strony.
<b>przesunięcie</b>	Przesunięcie lub przesunięcie oklejarki to przemieszczenie obszaru treści spowodowane rosnącym złożeniem sygnatur w przypadku oprawy zeszytowej lub zagnieżdżonej oprawy zeszytowej.
<b>wyrównanie przesunięcia</b>	Umożliwia automatyczną kompensację przesunięcia oklejarki, jeżeli wybrano zszywanie zeszytowe.
<b>Menu Wyrównanie przesunięcia</b>	Menu Wyrównanie przesunięcia umożliwia automatyczną kompensację przesunięcia oklejarki, jeżeli wybrano zszywanie zeszytowe.
<b>Niestandardowe</b>	Opcja Niestandardowe umożliwia włączenie pól współczynnika skali oraz wysokości i szerokości po wykończeniu, które pozwalają określić nowe wartości skalowania. Oryginalne wartości wysokości i szerokości są wyświetlane w celach referencyjnych. Po określeniu wartości program Impose automatycznie aktualizuje pozostałe pola w celu zachowania współczynnika proporcji wysokości do szerokości strony.
<b>dupleks</b>	Drukowanie na obu stronach arkusza.
<b>podawanie krawędzią</b>	Krawędź, którą arkusz papieru jest pobierany przez drukarkę.
<b>moduł wykańczania</b>	Urządzenie służące do przetwarzania po zakończeniu procesu drukowania, np. do składania, zszywania lub oprawiania.
<b>wykańczanie</b>	Przetwarzanie po zakończeniu procesu drukowania, np. składanie, zszywanie lub oprawianie.
<b>Dopasuj do wysokości</b>	Skalowanie stron w celu wypełnienia wysokości strony w arkuszu.
<b>Dopasuj do szerokości</b>	Skalowanie stron w celu wypełnienia szerokości strony w arkuszu.
<b>Fixed Page (Strony jednolite)</b>	Tryb Fixed Page (Strony jednolite) umożliwia impozycję dokumentów zawierających strony o takim samym rozmiarze.
<b>znacznik składania</b>	Kropkowana linia oznaczająca miejsce złożenia.
<b>Profil koloru na stronie przedniej</b>	Domyślny profil kolorów, który zostanie zastosowany tylko do przedniej strony nośnika. Atrybut ten można zastąpić, określając inny profil kolorów w obszarze Właściwości zadania.
<b>Grupowanie</b>	Drukowanie z grupowaniem polega na grupowaniu oddzielnych obrazów lub stron na jednym arkuszu zamiast rozmieszczania ich na oddzielnych arkuszach.
<b>margines na oprawę</b>	Dodatkowy margines zapewniający przestrzeń na oprawę lub pozwalający zastosować inne opcje wykańczania (nie należy mylić go z marginesami stron).
<b>obszar z obrazem</b>	Obszar papieru, w którym można umieścić znaki.

<b>okładka wbudowana</b>	Przednia i/lub tylna okładka jest drukowana ze stronami zawartości w ramach tego samego zadania.
<b>etykieta zadania</b>	Tekst opisowy obejmujący nazwę zadania, informacje dotyczące arkuszy oraz datę i godzinę.
<b>poziomo</b>	W dokumencie o orientacji poziomej szerokość jest większa od wysokości.
<b>Widok Układ</b>	W trybie widoku Układ wyświetlane są ponumerowane, zwykłe strony, co umożliwia określenie lokalizacji stron dokumentu źródłowego w przypadku zadań z impozycją. W widoku Układ można obracać pojedyncze strony.
<b>lewa krawędź</b>	Określa oprawę od lewej krawędzi broszury. Broszura jest czytana od strony lewej do prawej.
<b>marginesy</b>	Biała lub pusta przestrzeń otaczająca obszar drukowania. Marginesy mogą różnić się w obrębie tego samego dokumentu.
<b>Profil kolorów nośnika</b>	Domyślny profil kolorów, który zostanie zastosowany do przedniej i tylnej strony nośnika. Atrybut ten można zastąpić, określając inny profil kolorów w obszarze Właściwości zadania.
<b>Mixed Page (Strony mieszane)</b>	Tryb Mixed Page (Strony mieszane) umożliwia impozycję dokumentów zawierających strony o różnych rozmiarach.
<b>zagnieżdżona oprawa zeszytowa</b>	Połączenie metod oprawy zeszytowej i klejonej. Tak samo jak w przypadku oprawy zeszytowej, sygnatury są składane w ramach grupy, co powoduje utworzenie podzestawu. Podzestawy są następnie nakładane na siebie i klejone, tak jak w przypadku oprawy klejonej.
<b>wykończenie offline</b>	Okładka drukowana oddzielnie i składana ze stronami głównymi po wydrukowaniu.
<b>przesunięcia</b>	Wartości przesunięć są obliczane w odniesieniu do pozycji wyrównania i resetowane w przypadku określenia nowego wyrównania.
<b>Operator</b>	Ma dostęp do wszystkich funkcji w obszarze Centrum zadań. W obszarze Centrum urządzeń nie ma dostępu do programu Configure, Kopia zapasowa i przywracanie, funkcji zmieniania haseł ani funkcji usuwania dziennika zadań. Może wyświetlić program Paper Catalog, drukarki wirtualne i funkcje zarządzania kolorami, lecz nie może ich edytować. Wymagane jest hasło operatora.
<b>Narzędzie Przesuwanie</b>	Umożliwia przeciąganie określonej części zadania do obszaru widoku.
<b>oprawa klejona</b>	Grupa pojedynczo złożonych sygnatur połączonych wzdłuż wspólnej linii składania w celu oprawienia. Grzbiet jest spłaszczony i klejony.
<b>pionowo</b>	W dokumencie o orientacji pionowej szerokość jest mniejsza (<) od wysokości.
<b>taca wkładarki po wygrzewaczu</b>	Taca umożliwiająca podawanie dowolnych pustych lub wstępnie zadrukowanych materiałów z pominięciem nagrzewnicy drukarki.
<b>Widok Podgląd</b>	Tryb widoku podglądu umożliwia uzyskanie przybliżonego wyglądu wydruku końcowego. Czasami jest nazywany trybem WYSIWYG (What You See Is What You Get).

<b>obszar drukowania</b>	Przestrzeń przypisana do zawartości strony (tekstu i/lub obrazów).
<b>znaczniki drukarskie</b>	Określają miejsca złożenia, cięcia, marginesy stron, marginesy na oprawę i spady. Znaczniki drukarskie są umieszczane na drukowanych arkuszach poza obszarem głównym zadania.
<b>układ drukarki</b>	Pokazuje strony w kolejności i układzie drukowania w ramach zadania z impozycją.
<b>drukowanie</b>	W przypadku serwera Fiery server drukowanie dotyczy przesłania obrazu rastrowego z serwera Fiery server do drukarki z dużą szybkością, przy zwolnieniu pamięci RAM dla następnego zadania. Pliki zadań drukowania są zazwyczaj zapisywane na dysku, natomiast obrazy rastrowe są przechowywane w pamięci RAM podczas przetwarzania zadania i po jego zakończeniu. Użytkownicy i operatorzy mogą jednak wybrać opcję zapisania obrazu rastrowego na dysku razem z pierwotnym plikiem zadania drukowania. Zapisanie obrazu rastrowego na dysku wiąże się z określonymi korzyściami — pliki rastra są już przetworzone, więc można je szybko drukować, a każda część pliku rastrowego jest nadal identyfikowana za pomocą numeru strony pierwotnego dokumentu, co oznacza, że można uzyskać dostęp do określonych stron w zapisanym pliku rastrowym.
<b>przetworzone/wstrzymane</b>	Przetworzenie zadania (tzw. RIP) obejmuje utworzenie pliku rastrowego (obrazu) po zbuforowaniu w celu przygotowania do drukowania. Zadanie przetworzone/wstrzymane jest przechowywane w kolejce wstrzymanej do momentu wysłania do drukarki.
<b>układ czytelnika</b>	Pokazuje strony w kolejności i układzie, w jakich są one przeznaczone do czytania.
<b>prawa krawędź</b>	Określa oprawę od prawej krawędzi broszury. Broszura jest czytana od strony prawej do lewej.
<b>Rasteryzowanie</b>	RIP to akronim wyrażenia <i>Raster Image Processing</i> (przetwarzanie obrazu rastrowego). Rasteryzowanie oznacza przejście zadania przez pierwszą część procesu drukowania. Preferencje w zakresie opcji drukowania określone dla zadania są interpretowane, a następnie tworzony jest plik obrazu rastrowego. W pliku (obrazie) rastrowym dane kolorów są kojarzone z każdym punktem, który można odwzorować za pomocą drukarki. Dane kolorów określają, kiedy drukarka powinna zastosować toner niebieskozielony, karmazynowy, żółty lub czarny w każdym miejscu na stronie.
<b>oprawa zeszytowa</b>	Grupa złożonych arkuszy zeszyta wzdłuż centralnej linii złożenia. Oprawa zeszytowa to jedna z najprostszych metod zszywania, często stosowana w przypadku broszur.
<b>Skaluj, aby dopasować</b>	Skaluje strony w celu najefektywniejszego zapełnienia arkusza bez wykraczania poza jego krawędź. Skaluj, aby dopasować to tryb domyślny.
<b>arkusz</b>	Papier, na którym zadanie drukowania jest umieszczane za pomocą prasy drukarskiej.
<b>sygnatura</b>	Arkusz prasy złożony w taki sposób, aby tworzył strony broszury zgodnie z numeracją. Każda sygnatura w broszurze jest składana w ten sam sposób.

<b>jednostronne</b>	Drukowanie na jednej stronie arkusza.
<b>Menu Rozmiar</b>	Menu Rozmiar zawiera pozycje dotyczące wszystkich rozmiarów strony określonych przez aktualnie wybrany plik opisu drukarki PostScript (PPD).
<b>grzbiet</b>	Miejsce łączenia sygnatury na środku złożenia, a następnie zszycia lub oprawy.
<b>zbuforowane/wstrzymane</b>	Zadania są buforowane, a następnie wstrzymywane na serwerze Fiery server w celu przygotowania do zarządzania zadaniami przez operatora. Po przypisaniu przez operatora miejsca docelowego zadanie jest buforowane do przetworzenia.
<b>buforowanie</b>	Zadanie, plik wysłany do drukowania, jest zapisywane na dysku twardym serwera Fiery server. Plik może zostać przesłany w pakietach przez sieć lub załadowany z dysku twardego. Zadania pojawiają się w kolejce w porządku odebrania i zwykle tak przechodzą przez przepływ roboczy drukowania, chyba że operator wprowadzi zmiany. Jeżeli ruch zadania zostanie zawieszony, jest ono wstrzymywane w kolejce buforu w oczekiwaniu na dalsze instrukcje. Z tego powodu kolejka buforu jest także nazywana kolejką wstrzymaną.
<b>krawędź górna</b>	Określa oprawę wzdłuż górnej krawędzi broszury.
<b>znaczniki przycięcia</b>	Linia ciągła oznaczająca miejsce cięcia.