

# Quite Imposing:



## Guide

2.0 (Deutsch)

Quite Software Ltd.

<http://www.quite.com/>

Copyright © 1998,1999,2000,2005 A.W.Inston and  
Quite Software Ltd.

This document is the user manual for Quite Imposing,  
a software product. **The software is supplied under  
the terms of a license, and may only be used or  
copied in accordance with the terms of the license.**

Quite Software Ltd.

Carraig Thura

Lochawe

Argyll

PA33 1AF

United Kingdom

<http://www.quite.com/>

Adobe, Acrobat, InDesign and PostScript are  
trademarks or registered trademarks of Adobe  
Systems Inc. QuarkXPress is a registered trademark of  
Quark, Inc.

# Contents

Contents .....	1
Wichtige Warnhinweise .....	1
Infos zur Demoversion. ....	3
Über Quite Imposing .....	5
Quite Imposing <i>nicht</i> verwenden .....	11
Vor dem Starten .....	12
Ausführen von Quite Imposing .....	14
Sieben gute Ratschläge .....	16
Was ist neu in Version 2.0? .....	18
Verfahren. ....	21
Tipps zum Desktop-Drucken .....	29
Verwenden von Hintergründen .....	40
Smart-Beschnittzeichen. ....	43
Informationen über Beschnitte. ....	46
Quite Imposing Kontrollpalette .....	51
Montage-Einstellungen .....	53
Automatisierungssequenzen .....	56
Letzten Vorgang speichern .....	65
Vorgang erneut ausführen. ....	67
Buch erstellen .....	69
n-Seiten Montage .....	77
Doppelseiten .....	83
Seiten umsortieren .....	84
Seiten für Montage sortieren .....	86
Seitenreihenfolge umkehren .....	106
Format & Versatz. ....	107
Leerseiten einfügen .....	113
Testdokument erstellen .....	114
Spezielle Definitionen .....	115



# Wichtige Warnhinweise

Bevor Sie Quite Imposing verwenden, sollten Sie Folgendes beachten.

- Wenn Sie eine Montage erstellen und die Ergebnisse in den professionellen Druck geben, versuchen Sie **nicht** zu erraten, was der Drucker von Ihnen will. Möglicherweise muss er selbst eine spezielle Montage ausführen. Sprechen Sie sich also **immer** vorher mit dem Druckpersonal ab.
- Wie unter *Tipps zum Desktop-Drucken (p.29)* erklärt, kann beim Drucken auf einem Laserdrucker oder ähnlichem Gerät der Drucker beschädigt werden, wenn Sie gedruckte Seiten erneut einlegen, um doppelseitige Ausdrücke anzufertigen.
- Die meisten Montagefunktionen zerstören oder unterbrechen Verknüpfungen, Lesezeichen usw.
- Zum Hinzufügen von Text oder Bildern können Formularfelder und Anmerkungen verwendet werden, die jedoch von Quite Imposing beim Erstellen der Montage entfernt werden. Sie können die Montage-Einstellungen wie in *Montage-Einstellungen (p.53)* beschrieben wählen. Geben Sie acht, da sie möglicherweise zum Hinzufügen von Anmerkungen verwendet wurden, die nicht gedruckt werden sollten.
- Zwingen Sie Quite Imposing nicht, die maximale Seitengröße von 200 Zoll im Quadrat (1.143 Millimeter im Quadrat) innerhalb von Acrobat zu überschreiten. Acrobat beginnt sonst, sich ungewöhnlich zu verhalten (einige ältere Software-Programme erzwingen möglicherweise eine maximale Seitengröße von 45 Zoll im Quadrat).

- Mit den Funktionen können Sie die Originalseitengröße überschreiten; die gewünschten Ergebnisse können jedoch nicht garantiert werden. Ausführlichere Informationen erhalten Sie unter *Format & Versatz (p.107)*.
- Wenn Sie in Acrobat arbeiten, sollten Sie immer eine Kopie der Originaldateien aufbewahren, da beschädigte PDF-Dateien möglicherweise nicht repariert werden können.

### Infos zur Demoversion

Quite Imposing und Quite Imposing *Plus* werden so lange als Demoversion ausgeführt, bis Sie die Software lizenzieren. Sollten Sie Schwierigkeiten haben, eine Demoversion zu erhalten, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben, Quite Imposing vor dem Kauf auszuprobieren, um sicherzustellen, dass die Software auch wirklich Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Sie eine Demoversion dieser Software verwenden, werden Seiten beim Durchführen der Montage mit einem „X“ gekennzeichnet. Wir hoffen, dass Sie beim Testen hierdurch nicht gestört werden.

Die Demoversion enthält weitere Beschränkungen. Wir hoffen, Sie haben dafür Verständnis. Aber wir sind schließlich daran interessiert, dass Sie eine Kopie käuflich erwerben und nicht Ihre gesamte Arbeit mit der Demoversion ausführen!

Die Funktion *Seiten für Montage sortieren* (p.86) fügt den umsortierten Seiten ein X hinzu und erstellt zur Sicherheit immer eine Kopie der Seiten.

Außerdem wird in Quite Imposing *Plus* mit der Funktion *Maskierfolie aufbringen* (p.138) ein X auf der Folie angebracht (die normalerweise unsichtbar ist). Mit der Funktion **Seitenzahlen aufbringen** wird nach jeder Nummer das Wort „DEMO“ hinzugefügt.

Jede mit Quite Imposing *Plus* in der Demoversion erstellte Sequenz kann nur mit der Demoversion wiedergegeben werden.

Demolayouts können in dem lizenzierten Produkt nicht in *Automatisierungssequenzen* (p.56) importiert werden.

Außerdem werden mit *Montage Info* (p.153) nur Informationen für Montagen angezeigt, die in der Demoversion erstellt wurden.

Wenn Sie die Demoversion zur Ihrer Zufriedenheit getestet haben, erhalten Sie auf der Website <http://www.quite.com/buy.htm> Informationen über Händler, bei denen Sie das Produkt käuflich erwerben können.



# Über Quite Imposing

Unter Montage versteht man das Kombinieren von Seiten, bevor sie gedruckt werden. Diese Technik wird seit Hunderten von Jahren angewandt, und fast jedes Buch oder jede Broschüre, die Ihnen in die Hände fällt, besteht aus einer Montage.

Trotzdem stellt die Montagetechnik eines der Geheimnisse des elektronischen Verlegens dar. Einige Desktop Publishing (DTP)-Anwendungen nehmen die Montage selbst vor, so dass Sie die Seiten auf dem Bildschirm zusammenstellen können. Dies ist jedoch häufig ein mühsamer Vorgang, der nur mit wenigen Anwendungen durchgeführt werden kann.

Normalerweise wird die Montage von Druckern (Personen) unter Verwendung spezieller Profi-Anwendungen vorgenommen. Diese Anwendungen sind jedoch häufig beschränkt und können nur die Daten aus bestimmten Anwendungen montieren.

Quite Imposing ist ein Werkzeug für ein breites Anwenderspektrum, das seit der Markteinführung 1997 vom Verleger eines kleinen Mitteilungsblatts, der dies als aufklappbare Broschüre veröffentlichen will, bis zu professionellen Druckern, die eine einfachere oder flexiblere Lösung für ihre Montageanforderungen benötigen, verwendet wird.

Quite Imposing ist für Benutzer des Adobe Acrobat-Programmpakets gedacht, mit dem PDF-Dateien erstellt und modifiziert werden können. Bis jetzt konnten mit Acrobat Seiten umsortiert und Dokumente geteilt oder zusammengefügt werden, mehr konnte das Programm jedoch nicht. PDF hingegen ist ein flexibles Format, das sich für die Montage bestens eignet.

Mit Quite Imposing können Sie *jede* PDF-Datei montieren (mit Ausnahme der Dateien, die die Acrobat-Sicherheitsoptionen verwenden). Sie erstellen einfach eine neue PDF-Datei, die Sie auf dem Bildschirm anzeigen können, und prüfen vor dem Drucken, ob Sie mit der Anordnung zufrieden sind. Hierdurch vermeiden Sie viele kostspielige Fehler.

### Die Philosophie von Quite Imposing

What You See Is What You Get (WYSIWYG) ist in den meisten Graphik- und Publishing-Anwendungen seit einiger Zeit Standard; Montagefunktionen fehlten jedoch bisher. Mit Quite Imposing ist das Ergebnis der Montage ein PDF-Dokument, das angezeigt und ausgedruckt werden kann. Sie können also Ihre Ergebnisse überprüfen, bevor Sie in weitere teure Medien investieren.

Wir wissen, dass zur Montage mehr als das bloße Anordnen von Seiten gehört. Aus diesem Grund liefern wir Ihnen eine Reihe von Werkzeugen, mit denen Sie zusätzliche erforderliche Funktionen ausführen können, wie beispielsweise das Hinzufügen von Seitenzahlen oder das Ändern von Rändern.

Fast alle Funktionen in Quite Imposing können auf eine vorhandene PDF-Datei angewandt werden, die Sie in Acrobat geöffnet haben. Viele dieser Funktionen erstellen ein neues Dokument. Diese Dokumente werden nicht automatisch gespeichert, da Sie sie häufig nur ausdrucken oder weiterverarbeiten möchten. Sie müssen nur die Dateien speichern, die Sie wirklich benötigen.

Da die Montage-Funktionen PDF-Dokumente ergeben, können Sie eine Reihe von Funktionen ausführen und die Endergebnisse speichern. Sie können beispielsweise Seitenzahlen hinzufügen, gerade und ungerade Seiten unterschiedlich beschneiden und anschließend ein Buch erstellen.

Einige Funktionen von Quite Imposing führen ziemlich komplizierte Vorgänge aus (z. B. *Seiten für Montage sortieren* (p.86) oder ). Andere sind einfache Bausteine (wie *Seitenreihenfolge umkehren* (p.106)). Außerdem können Sie Standardfunktionen von Acrobat verwenden, wie z. B. **Seiten einfügen**, um Dateien vor der Montage

zusammenzufügen.

Mit Quite Imposing *Plus* 2.0 können Sie Aufgaben zusammenfassen bzw. bereits genutzte Befehle erneut mithilfe von *Automatisierungssequenzen (p.56)* durchführen.

### Quite Imposing *Plus* – Der große Bruder von Quite Imposing

Dieses Dokument ist das Benutzerhandbuch für Quite Imposing. Es gibt jedoch auch die Anwendung Quite Imposing *Plus*, die außer den in Quite Imposing verfügbaren Funktionen eine Reihe von weiteren Funktionen enthält. Diese Funktionen bauen auf der grundlegenden Montage auf und bestehen aus verschiedenen nützlichen Werkzeugen. Quite Imposing *Plus* enthält die folgenden Funktionen:

- **Automatisierungssequenzen**, um Befehle zu gruppieren und diese mit oder ohne Aufforderung durchzuführen.
- **Nutzenmontage** – Damit können mehrere Kopien jeder Seite einen Bogen ausfüllen (z. B. Visitenkarten).
- **Manuelle Montage** – Dient zur manuellen Montage von einzelnen Seiten für spezielle Einzeleffekte.
- **Montage Info** – Zeigt Informationen und den Ursprung der in einer Montage verwendeten Seiten an und ermöglicht das Löschen von montierten Seiten oder das Extrahieren der ursprünglichen Seiten zur Wiederverwendung.
- Unterstützung für PDF/X, um die PDF/X-Einstellungen bei der Montage beizubehalten.
- **Beschnitte definieren** – Dient zum Einrichten von Seiten mit „Beschnitten“, die in den Zwischenraum der montierten Seiten eingefügt werden. Diese Funktion ermöglicht das Drucken direkt bis zum Rand einer gedruckten Seite, indem die Seite bis zu den Beschnittmarken beschnitten wird.
- **Seitennummern aufbringen** – Dient zum Hinzufügen von Seitenzahlen zu einem Dokument.

- **Maskierfolie aufbringen** – Dient zum Anbringen einer weißen „Folie“, um unerwünschte Teile der Seite abzudecken. Folienlayouts können gespeichert und wiederverwendet werden.
- **Seitennummern entfernen** – Dient zum Entfernen der hinzugefügten Seitennummern.
- **Maskierfolie entfernen** – Dient zum Entfernen der Folie.
- **Beschnittmarken entfernen** – Dient zum Entfernen unerwünschter Beschnittmarken auf einer Seite.

Wenn Sie eine Demoversion oder Informationen zu den Preisen für Upgrades wünschen, setzen Sie sich mit einem Händler in Ihrer Nähe oder direkt mit Quite Software in Verbindung.

## Quite Imposing *nicht* verwenden

Wir behaupten nicht, dass Quite Imposing das richtige Programm für jeden ist. Da Quite Imposing das erste in Acrobat integrierte Montagewerkzeug darstellt, mussten wir in Bezug auf die Funktionalität Prioritäten setzen. Wir haben den Funktionsumfang seit der ersten Version erweitert, doch unter folgenden Umständen ist Quite Imposing möglicherweise nicht für Sie geeignet:

- Wenn Sie komplexe Montagen erstellen müssen, die nicht leicht als N-Seiten-Montage-Layouts ausgedrückt werden können. Wenn Sie einmal eine Montage ausdrücken können, kann diese mit Quite Imposing *Plus* mithilfe von *Automatisierungssequenzen* (p.56) wiederholt verwendet werden.
- Bei gemischten Montagen, bei denen sich bei der Hälfte das Layout ändert (z. B. beim letzten Bogen), ist das möglicherweise schwieriger.
- Wenn Sie hochautomatisierte Arbeitsvorgänge benötigen. Die Vorgänge in Quite Imposing müssen selbständig ausgeführt werden.
- Wenn Sie interaktive Dokumente mit vielen Verknüpfungen u. ä. vorbereiten. Quite Imposing wurde für den Druck entwickelt und behält Verknüpfungen nicht immer bei. Wenn Sie Formularelemente zum Hinzufügen von Informationen zu Seiten verwenden.
- Wenn Sie Ausgleichsfunktionen für Bundzuwachs und Seitenverkantung benötigen, die nur von Spezialisten vorgenommen werden können.

## **Vor dem Starten**

Um mit Quite Imposing die besten Ergebnisse zu erzielen, müssen Sie sich zunächst mit Acrobat vertraut machen. Außerdem sollten Sie die Beschränkungen von Acrobat kennen. Sie sollten in der Lage sein, PDF-Dateien mit guter Qualität erstellen und diese erfolgreich ausdrucken zu können.

Bevor Sie starten, sollten Sie zunächst mit PDF-Dateien, Ihrer bevorzugten Anwendung und Ihrem Drucker arbeiten. Einige Tipps:

- Es gibt viele Möglichkeiten, PDF-Dateien zu erstellen: Adobe Acrobat ist häufig das beste Tool, doch sollten Sie generell „PDFWriter“ bis Version 4.0 (Macintosh) oder 5.0 (Windows) nicht verwenden. Es wird „Distiller“ mit dem Druckertreiber „Adobe PDF“ empfohlen.
- Tools zum Erstellen von PDF-Dateien, darunter Distiller, verwenden Einstellungen, die Sie benötigen, um hervorragende Ergebnisse zu erzielen. Distiller dient zum Erzeugen von kleinstmöglichen Dateien. Kleine Dateigrößen werden jedoch nur auf Kosten der Qualität erreicht.
- Acrobat verarbeitet keine Dateien, die größer als 200 Zoll pro Seite sind. Ältere Acrobat-Versionen (bis zu Version 3.0) und manche andere Software-Programme haben eine Beschränkung auf 45 Zoll (1.143 mm). Acrobat wurde ursprünglich zum Desktop-Drucken entwickelt und stellt keinen kompletten Satz an Steuerelementen für Setzer bereit, wobei dies bei Acrobat 6.0 verbessert wurde. Außerdem werden ständig neue Drucker auf dem Markt eingeführt, und nicht jeder Drucker kann perfekt aus Acrobat drucken.



Probieren Sie die Anwendung mit Ihrem Drucker aus, bevor Sie Acrobat oder Quite Imposing käuflich erwerben.

## Ausführen von Quite Imposing

In diesem Handbuch wird die Installation des Quite Imposing-Zusatzmoduls nicht beschrieben. Hierbei handelt es sich normalerweise um das Kopieren einer Datei in den Acrobat-Plug-Ins-Ordner. Wenn Sie ausführliche Informationen zur Installation benötigen, lesen Sie die separate Kurzeinführung oder die README-Datei.

Quite Imposing kann nur mit Acrobat 4.0 und höher und *nicht* mit dem kostenlosen Programm Acrobat Reader verwendet werden (Acrobat Standard und Professional können jedoch verwendet werden). Wenn das Zusatzmodul ordnungsgemäß installiert ist, wird das Menü **Zusatzmodule** mit dem Eintrag für den Plug-In-Namen angezeigt. Wenn dieses Menü nicht angezeigt wird, wurde das Plug-In nicht ordnungsgemäß installiert.

Mit den Befehlen des Menüs **Quite Imposing** können Sie alle Funktionen in Quite Imposing ausführen. Wahlweise können Sie jedoch auch den Befehl *Quite Imposing Kontrollpalette* (p.51) auswählen, worauf eine Werkzeugpalette angezeigt wird, die für jede Funktion eine Schaltfläche bereithält.

Probieren Sie einfach jede Funktion aus, um zu sehen, was sie bewirkt. Funktionen können auch auf unerwartete Weise miteinander kombiniert werden.

Geben Sie acht, dass die Originaldateien nicht beschädigt werden. Einige Funktionen, jedoch nicht alle, erstellen neue PDF-Dateien, indem sie eine Kopie der alten Datei erstellen. Der Tabelle auf der nächsten Seite können Sie entnehmen, um welche Funktionen es sich hierbei handelt. Die Funktion *Testdokument erstellen* (p.114) eignet sich ausgezeichnet als Ausgangspunkt zum

Experimentieren. Aus Sicherheitsgründen speichert oder überschreibt Quite Imposing *nie* eine Datei automatisch. Dateien müssen von Ihnen bewusst gespeichert werden.

Der häufigste Fehler in Quite Imposing wird verursacht, wenn die in Acrobat vorgegebene maximale Anzahl von geöffneten Dateien erreicht wurde. Wir können die maximale Anzahl leider nicht erhöhen. Sie müssen daher die Dateien schließen, die Sie nicht mehr benötigen.

### Welche Funktionen ändern vorhandene Dokumente?

**Table 1:**

Funktion	Ändert Dokument
<i>Quite Imposing Kontrollpalette (p.51)</i>	nicht anwendbar
<i>Buch erstellen (p.69)</i>	nie
<b>N-Seiten-Montage</b>	nie
<i>Doppelseiten (p.83)</i>	immer
<i>Seiten umsortieren (p.84)</i>	optional
<i>Seiten für Montage sortieren (p.86)</i>	optional
<i>Seitenreihenfolge umkehren (p.106)</i>	optional
<i>Format &amp; Versatz (p.107)</i>	immer
<i>Leerseiten einfügen (p.113)</i>	optional
<i>Testdokument erstellen (p.114)</i>	nie

## Sieben gute Ratschläge

1. Bei Quite Imposing *Plus* können Sie **Montage nach Beispiel** verwenden, um eine montierte PDF-Datei zu verwenden und eine zweite, identische zu erstellen. Sie müssen dieselben Schritte dann nicht erneut ausführen. .
2. Denken Sie immer daran, dass Quite Imposing zum Drucken und nicht für die Arbeit mit interaktiven Dokumenten entwickelt wurde. Sie können Quite Imposing für jedes Dokument verwenden; eingerichtete Verknüpfungen oder Lesezeichen gehen jedoch normalerweise verloren oder werden beschädigt.
3. Vergessen Sie nicht, benötigte Dokumente zu speichern und aussagekräftig zu benennen. Es empfiehlt sich nicht, eine Datei mit dem Namen „Neues Dokument“ oder „Buch“ zu benennen. Sie können dies natürlich trotzdem tun.
4. Vergessen Sie nicht, *nicht* mehr benötigte Dateien zu schließen, um zu verhindern, dass die in Acrobat vorgegebene maximale Anzahl von geöffneten Dateien überschritten wird.
5. Drucken Sie Ihre Testdokumente aus, und messen Sie sie sorgfältig aus, um sicherzustellen, dass das Layout stimmt.
6. Wenn Sie Seiten maßstabsgerecht verkleinern oder vergrößern, verkleinert bzw. vergrößert Acrobat die meisten Seitenelemente perfekt, einschließlich Text. Wenn die Seiten jedoch Bitmap-Bilder enthalten, kann durch eine Vergrößerung die Bildqualität spürbar verschlechtert werden.

7. Wenn Sie einen Desktop-Drucker verwenden, sollten Sie den Abschnitt *Tipps zum Desktop-Drucken* (p.29) lesen.

## Was ist neu in Version 2.0?

Wenn Sie bisher Quite Imposing 1.x verwendet haben, werden Sie zahlreiche neue Funktionen in Version 2.0 finden. Diese finden Sie nachstehend.

Wir haben versucht, die Version Quite Imposing 2.0 ähnlich der Vorgängerversion zu gestalten, damit Sie sich schnell an die neue Version gewöhnen werden. Sie können jedoch auch mit der Option **Alle neuen Funktionen ausblenden** in *Montage-Einstellungen* (p.53) fast alle neuen Funktionen deaktivieren, damit die neue Version dem älteren System sehr ähnlich ist. Das ist möglicherweise dann hilfreich, wenn Mitarbeiter Skripte befolgen und sie keine Zeit hatten, diese zu aktualisieren. Natürlich empfehlen wir Ihnen, diese Option zu deaktivieren, da die neuen Funktionen hilfreich für Sie sind.

### Sortierungsassistent

Dies ist eine neue Option der Funktion *Seiten für Montage sortieren* (p.86). Der Anwender kann eine Seitenanzahl, Zeilen und Spalten angeben und braucht anschließend vorne auf dem ersten Bogen nur die Seitenzahlen eingeben. Die Funktion kann dann die richtige Regel für die gängigste Drahtheftung, Klebebindung und Loseblattsammlung erarbeiten.

### Schaltfläche „QI-Werkzeugeleiste“

Jetzt steht eine Werkzeugleisten-Schaltfläche in Acrobat zum Öffnen der Systemsteuerung von Quite Imposing zur Verfügung. In Acrobat 6.0 und den höheren Versionen befindet sie sich auf der Werkzeugeleiste **Erweitertes Bearbeiten**, die Sie möglicherweise anzeigen müssen.

### N-Seiten

In *n-Seiten Montage* (p.77):

- Sie können ein neues Dokument wählen. In Quite Imposing 1.x wurde immer ein neues Dokument erstellt. Damit haben Sie mehr Flexibilität und müssen nicht zu viele neue Fenster öffnen.
- In diesen Funktionen von Quite Imposing 1.x werden die Bögen immer oben links ausgerichtet. Bei Version 2.0 kann die entstehende Seite beliebig ausgerichtet werden, ja sogar zentriert werden. Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Bögen ausgeschnitten werden sollen.

### Formularfelder/Notizen montieren

Jetzt gibt es eine Option in den Einstellungen , damit Sie entscheiden können, ob Formularfelder und Dateianmerkungen verworfen (wie in Version 1.0) oder als Teil der Montage konvertiert werden (nicht interaktiv).

### Erweiterte Buchoptionen

Die Funktion *Buch erstellen* (p.69) wurde nicht verändert, nur die Option **Erweitert** wurde dem ersten Dialogfeld hinzugefügt. Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Neues Dokument erstellen (standardmäßig eingestellt).
- Original-Seitengröße nicht verändern.
- Ränder hinzufügen. Wichtig bei Schnittmarken, sonst optional.
- Beschnittzeichen hinzufügen (mit allen Einstellungen wie in n-Seiten).

### **Anschnitt-Aufforderung**

Häufig tritt das Problem auf, dass Benutzer eine Datei mit Beschnittinformationen (Trim Box) erhalten und diese beschneiden, ohne dass sie sich dessen bewusst sind. Sie erwarten, dass sich die Größe der montierten Seiten auf die Beschneidung und nicht (richtigerweise) auf die Trim Box bezieht. In diesem Fall gibt das Plug-In eine Eingabeaufforderung aus. Der Benutzer kann die Aufforderung allgemein oder pro Montage unterdrücken und einen Standard festlegen, um entweder die Trim Box oder die Crop Box zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie in *Informationen über Beschnitte (p.46)*.

### **Weitere Änderungen in Bezug auf das Umsortieren**

Weitere Änderungen an *Seiten für Montage sortieren (p.86)*:

- Die Schaltfläche „Erweitert“ wird in **Wiederholen** unbenannt. Die aktuelle Auswahl wird mit Text angezeigt.
- Neben der Wiederholreihenfolge für die normale und die Drahtheftung können Sie jetzt einseitige oder doppelseitige Loseblatt-Sammlungen auswählen (die Option war als nicht dokumentierte Funktion in manchen Versionen von Quite Imposing 1.x vorhanden).
- Eine Gruppengröße von 1 ist jetzt möglich (zuvor waren 2 oder mehr erforderlich). So können Seiten ganz einfach wiederholt werden (z. B. Gruppengröße 1, Regel „1 1“ zum Verdoppeln jeder Seite).



## Verfahren

Im Folgenden werden einige Vorgänge beschrieben, die Ihnen möglicherweise nicht auf Anhieb klar sind.

### Wie werden problemlos Maßeinheiten verwendet?

Quite Imposing verwendet die aktuellen, von Ihnen in den Acrobat-Einstellungen (**Bearbeiten** > **Grundeinstellungen** > **Allgemein** oder **Acrobat** > **Grundeinstellungen** > **Allgemein**) ausgewählten Einheiten. Sie können entweder Zoll, mm oder Punkt festlegen. Diese Maßeinheit wird durchgängig verwendet, mit Ausnahme der Schriftgröße, die immer in Punkt angegeben wird.

- Acrobat 5:  
Wählen Sie in den Acrobat-Grundeinstellungen **Anzeige**.
- Acrobat 6 und 7:  
Wählen Sie in den Acrobat-Grundeinstellungen **Einheiten und Hilfslinien**.

Sie können in jedes Dialogfeld, in das Sie eine Maßeinheit eingeben können, mit der Taste „/“ einen einfachen Bruch eingeben. Wenn Sie beispielsweise 3/8 eingeben, wird dieser Wert zu 0,375 konvertiert.

### Wie werden mehrere PDF-Dokumente in einer Montage vereint?

Verwenden Sie die Standardfunktionen in Acrobat. Öffnen Sie beispielsweise das erste Dokument, und wählen Sie **Dokument** > **Seiten einfügen** aus, um am Ende des Dokuments weitere Dokumente hinzuzufügen. Die Quite Imposing-Funktion *Leerseiten einfügen* (p.113) kann hilfreich sein, wenn Sie ein Dokument, das mit einer

ungeraden Seite endet, mit Seiten auffüllen müssen. Sie müssen das zusammengefügte Dokument nicht speichern, sondern können sofort eine Montage durchführen.

Eine andere nützliche Funktion von Acrobat ist die Möglichkeit, Seiten mit Hilfe von **Ziehen und Ablegen** (Drag & Drop) umzusortieren. Öffnen Sie die Miniaturansicht (bei aktuellen Acrobat-Versionen die Palette **Seiten**). Sie können die unter dem Miniaturbild angezeigte *Seitenzahl* ziehen und so ein Dokument umsortieren. Wenn Sie zwei Dokumente nebeneinander öffnen, können Sie zwischen den Dokumenten Seiten kopieren, indem Sie die Miniaturbilder ziehen und an der gewünschten Position ablegen.

### Wie wird eine Montage vorbereitet?

Um eine Montage zu erstellen, die aus mehr als zwei montierten Seiten besteht, müssen Sie die Montage vorher planen. Normalerweise werden Montagen durch Auswahl der Funktion *Seiten für Montage sortieren* (p.86) und anschließend *n-Seiten Montage* (p.77) erstellt. Ein gängiges Vorbereitungsverfahren besteht darin, zunächst ein „Falzmuster“ zu erstellen. Hierbei wird der Bogen so gefaltet, wie er vor dem Beschnitt aussehen soll. Anschließend werden die Seiten nummeriert. Die meisten Montagen wiederholen sich nach den ersten 1 oder 2 Bögen. Betrachten Sie die Vorder- und Rückseiten als aufeinanderfolgende Bögen.

Wenn Sie jetzt den nummerierten Plan auseinander falten, müssen Sie entscheiden, wie die Seiten darauf umsortiert werden sollen. Jeder Bogen wird von links nach rechts und anschließend von oben nach unten montiert. Mit der Funktion *Seiten für Montage sortieren* (p.86) können Sie die Seiten in der gewünschten Reihenfolge umsortieren und die Reihenfolge so häufig wie benötigt wiederholen. Außerdem können mit dieser Funktion Seiten um 90, 180 oder 270 Grad gedreht und nach Wunsch Leerseiten hinzugefügt werden.

Anschließend verwenden Sie die Funktion *n-Seiten Montage* (p.77). Hiermit können Sie einer Seite Ränder, Beschnittzeichen und Zwischenräume zwischen Zeilen und Spalten (Stege) hinzufügen. Die Funktion kann auch zum Montieren auf einem Hintergrundbogen verwendet werden, z. B. mit Farbskalen. Wahlweise können mit der Funktion **n-Seiten Montage** Bögen beschnitten werden, so dass sie keine zusätzlichen Ränder enthalten. Mit der Funktion können Seiten verschiedener Größen verarbeitet und so dicht als möglich nebeneinander montiert werden. Sie können auch die Funktion *Format & Versatz* (p.107)

verwenden, um Heftabstände hinzuzufügen, Seitengrößen zu vereinheitlichen oder einen Bundaussgleich zuzulassen. Diese Vorgänge werden normalerweise vor dem Umsortieren der Seiten vorgenommen.

Die Abschnitte *Seiten für Montage sortieren* (p.86) und *n-Seiten Montage* (p.77) enthalten eine Reihe von Beispielen aus der Praxis.

### Wie werden Heftabstände hinzugefügt?

Es empfiehlt sich, gerade und ungerade Seiten um unterschiedlich große Abstände zu versetzen, um die Verluste beim Heften zu berücksichtigen. Diesen Vorgang können Sie mit der Funktion *Format & Versatz* (p.107) ausführen.

### Wie wird auf eine vordefinierte Vorlage montiert? Wie werden Farbskalen und benutzerdefinierte Beschnittmarken verwendet?

Sie können eine Montage mit den Funktionen *n-Seiten Montage* (p.77) durchführen und einen Hintergrund auswählen. Ein Hintergrund ist eine PDF-Datei, deren Seiten jeweils hinter der Montage positioniert werden. Nachdem ein Hintergrund definiert wurde (siehe *Verwenden von Hintergründen* (p.40)), können Sie ihn problemlos als eine Seitengröße auswählen.

### Wie werden Ränder und Beschnittmarken auf jeder Seite montiert?

Für diesen Vorgang verwenden Sie am besten die Funktion *n-Seiten Montage* (p.77). Es empfiehlt sich, im Dialogfeld *n-Seiten Montage* die folgenden Optionen auszuwählen:

- Wählen Sie im Dialogfeld 1 die Optionen **Nichtbedruckte Ränder jedes Bogens entfernen** und **Nein, alle Seiten in Originalgröße montieren** aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld 2 die Option **Ränder** aus, und geben Sie die gewünschten Ränder ein. Wählen Sie wahlweise die Option **Beschnittzeichen hinzufügen** aus.
- Wählen Sie im dritten Dialogfeld die Seitengröße **Maximum (200 x 200 Zoll)**, und legen Sie die

### **Maximale Spaltenanzahl** und die **Maximale Reihenanzahl** auf 1.

Jede Seite wird auf einen großen Bogen montiert, wobei jeder Ecke Beschnittmarken hinzugefügt werden (falls diese Option ausgewählt wurde). Anschließend werden alle zusätzlichen Ränder des Bogens beschnitten, *mit Ausnahme* von dem Rand, der durch die Option **Ränder** definiert wird.

### Wie werden gerade und ungerade Seiten geteilt?

Sie können gerade von ungeraden Seiten trennen, um sie separat zu drucken. Verwenden Sie hierfür die Funktion *Seiten umsortieren* (p.84), mit der zwei Dokumente erstellt werden können.

### Wie wird ein Bundaussgleich zugelassen?

Der Begriff „Bundzuwachs“ bezieht sich auf einen Effekt, der durch die Papierdicke verursacht wird. Wenn viele Bögen zusammengefaltet werden, scheint sich der Seiteninhalt bei den inneren Bögen dichter an der äußeren Kante der Seite zu befinden.

Sie können mit der Funktion *Format & Versatz* (p.107) einen Seitenbereich um einen variierbaren Abstand versetzen, einschließlich des „Vor- und Zurück“-Versetzens, was für den Bundaussgleich erforderlich ist.

Manchmal lassen Drucker auch das Falten von Seiten entlang anderer Seiten zu; diese Vorgänge werden häufig als Ausgleichsfunktionen für Bundzuwachs und Seitenverkantung bezeichnet. Diese Effekte können in Quite Imposing nur schwer erzeugt werden.

### Wie können die Ergebnisse einer N-Seiten-Montage zentriert werden?

Wählen Sie im ersten Dialogfeld **Bögen nicht beschneiden**, und verwenden Sie dann die Schaltfläche **Ausrichten** im dritten Dialogfeld.

### Wie können gerade und ungerade Seiten separat verarbeitet werden?

Mit der Funktion *Format & Versatz* (p.107) können ungerade Seiten getrennt verarbeitet werden. Wenn Sie eine andere Funktion verwenden, die diese Option nicht bereitstellt, verwenden Sie einmal die Funktion *Seiten*

*umsortieren* (p.84), um das Dokument in zwei Dateien aufzuteilen. Bearbeiten Sie anschließend jede Datei, und fügen Sie die beiden Hälften mit der Funktion *Seiten umsortieren* (p.84) wieder zusammen.

### Wie werden komplizierte Vorgänge ausgeführt?

Analysieren Sie genau, was jede Funktion in Quite Imposing bewirkt. Möglicherweise müssen Sie mehrere Vorgänge miteinander kombinieren, wie unter *Wie wird eine Montage vorbereitet?* (p.23) beschrieben, um das gewünschte Endergebnis zu erzielen. Denken Sie immer daran, dass Sie mehrere Vorgänge ausführen können, da die Vorgänge ein PDF-Dokument erstellen. Probieren Sie die Funktionen ruhig aus Sie können die Ergebnisse auf dem Bildschirm überprüfen, bevor Sie sie auf eine kopierfähige Vorlage oder auf Papier drucken.

Verwenden Sie die Funktion ***Letzten Vorgang speichern*** (p.65), um komplizierte Einstellungen zu speichern, so dass sie wiederverwendet werden können. Quite Imposing *Plus* bietet Automatisierungssequenzen, um mehr Flexibilität beim Speichern komplexer Sequenzen zu erzielen.

Lesen Sie auch den Abschnitt *Quite Imposing nicht verwenden* (p.11), um zu prüfen, ob sich Ihre Vorstellungen mit den Funktionen des Programms realisieren lassen.



# Tipps zum Desktop-Drucken

Traditionelle Montagepakete wurden für Benutzer in der Druck- und Verlagsindustrie entwickelt, in der teure und spezielle Druckgeräte eingesetzt werden. Quite Imposing eignet sich zwar für diese Art von Arbeit, kann jedoch auch zum Drucken von Büchern auf dem Desktop verwendet werden (das heißt mit einem normalen PC-Drucker), da die Anwendung mit einem beliebigen, von Acrobat unterstützten Drucker verwendet werden kann.

Wir haben aus eigenen Erfahrungen eine Reihe von Tipps gesammelt, wie mit Quite Imposing unter Verwendung von normalen Desktop-Druckern die besten Ergebnisse erzielt werden können. Leider können wir kein allgemeingültiges Erfolgsrezept geben, da es zwischen den verschiedenen Desktop-Druckern große Unterschiede gibt.

## Doppelseitiges Drucken

Für viele Arbeiten ist es essentiell, dass beide Seiten des Papiers bedruckt werden. Idealerweise wird hierfür ein Drucker verwendet, der automatisch doppelseitig druckt, was beispielsweise einige Laserdrucker können. Wenn Sie viel drucken müssen, lohnt sich die Investition in einen solchen Drucker wahrscheinlich. Sie sollten jedoch vor dem Kauf testen, ob der Drucker doppelseitig aus Acrobat-Software drucken kann.

Wenn Sie auf Ihrem Drucker nur einseitig drucken können, können Sie ein Fotokopiergerät verwenden, das von einem einseitig bedruckten Original doppelseitig bedruckte Kopien erstellen kann.

Eine andere Möglichkeit, doppelseitig zu drucken, besteht darin, das bedruckte Papier erneut in den Drucker einzulegen. Auf den nächsten Seiten wird beschrieben,

wie Sie bei dieser Methode vorgehen müssen.

Denken Sie daran, dass beim doppelseitigen Drucken die Papierqualität sehr wichtig ist. Bei dünnem oder billigem Papier passiert es häufig, dass die Rückseite durchscheint.

### **Doppelseitiges Drucken auf einem Drucker, der nur einseitig drucken kann**

Zuerst eine wichtige Warnung: Viele Laserdrucker (und einige Kopiergeräte) erzeugen Fehler, wenn bereits bedrucktes Papier erneut in den Drucker eingelegt wird. Häufig müssen Sie besonders hochwertiges Papier verwenden, aber auch in diesem Fall treten häufig Papierstaus auf. Denken Sie daran, dass ein einziger Papierstau das gesamte Buch ruinieren kann.

**Einige Drucker können durch das Einlegen von bereits bedrucktem Papier beschädigt werden, wodurch die Garantie des Druckers ungültig werden kann. Bevor Sie experimentieren, sollten Sie unbedingt Rücksprache mit dem Hersteller halten, um die Möglichkeit eines Schadens auszuschließen.** Hiervon sind jedoch sehr selten Drucker betroffen, die nicht mit Hitze oder übermäßiger Feuchtigkeit arbeiten. Aus diesem Grund sollten die meisten Tintenstrahldrucker keine Probleme bereiten. Wenn Sie Zweifel haben, sollten Sie dies vor der Verwendung klären.

Auf den folgenden Seiten werden die möglichen Techniken für die Vorbereitung zum doppelseitigen Drucken beschrieben. Üben Sie so lange mit einem kurzen Testdokument, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

Es gibt zwei Möglichkeiten, mehrere Kopien von Dokumenten mit mehreren Bögen zu drucken:

1. Sie drucken alle Vorderseiten einer oder mehrerer Kopien eines Dokuments und legen das Papier erneut in den Drucker ein, um alle Rückseiten der Kopien zu drucken. *Der Nachteil dieser Methode besteht darin, dass ein einziger Fehler oder Papierstau den gesamten Stapel ruinieren kann.*
2. Sie drucken alle Kopien der Vorderseite eines einzigen

Bogens, legen das Papier anschließend erneut in den Drucker ein und drucken die Rückseiten dieses Bogens. Sie wiederholen diesen Schritt für jeden Bogen. *Der Nachteil dieser Methode besteht darin, dass das Drucken mehr Arbeit erfordert und die Kopien umsortiert werden müssen.*

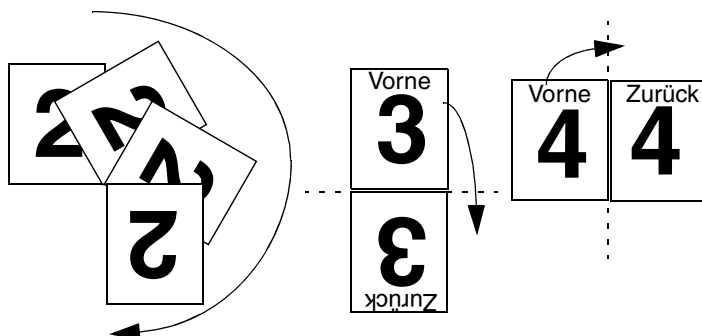
### *Schritt 1 – Papierpfad*

Wenn Sie wissen, dass Sie problemlos bedrucktes Papier erneut in Ihren Drucker einlegen können, müssen Sie zunächst lernen, *wie* Papier erneut eingelegt wird. Bereiten Sie in Acrobat mit der Funktion *Testdokument erstellen* (p.114) eine einzelne Seite vor, und drucken Sie sie.

Legen Sie die Seite erneut in den Drucker ein, und drucken Sie sie noch einmal. Wahrscheinlich wurden bei diesem Versuch die Vorder- und Rückseite auf dieselbe Seite gedruckt. Es gibt vier Methoden, Papier erneut in den Drucker einzulegen, vorausgesetzt das Papierfach und das Ausgabefach sind horizontal angeordnet:

1. Heben Sie die Seite ohne sie zu drehen und legen Sie sie mit derselben Ausrichtung in das Papierfach ein.
2. Heben Sie die Seite an. Lassen Sie die Seite flach, und drehen Sie sie, so dass die Seite (die möglicherweise leer ist) auf dem Kopf steht.
3. Drehen Sie die Seite um, so dass die Rückseite angezeigt wird, und halten Sie dabei die kurze Seitenkante fest.
4. Drehen Sie die Seite um, so dass die Rückseite angezeigt wird, und halten Sie dabei die lange

Seitenkante fest.



Prüfen Sie auf dem Ausdruck, bei welchem Versuch die Vorder- und Rückseite bedruckt wurde, und wenden Sie diese Methode in der Zukunft an. Wenn Sie Seiten nach dem Bedrucken der Vorderseite und vor dem erneuten Einlegen in den Drucker stapeln müssen, gehen Sie immer systematisch und nach demselben Prinzip vor.

### *Schritt 2 – Papierreihenfolge*

Jetzt können Sie einen einzelnen Bogen zum Bedrucken der Rückseite erneut in den Drucker einlegen und müssen herausfinden, in welcher Reihenfolge die Rückseiten gedruckt werden.

Erstellen Sie ein zweiseitiges Testdokument. Drucken Sie es, legen Sie das Papier erneut in den Drucker ein, und drucken Sie es erneut. Wenn Sie das Papier richtig einlegen, gibt es zwei mögliche Ergebnisse.

1. Ein Bogen hat auf beiden Seiten die Seitenzahl „1“, und der andere Bogen hat auf beiden Seiten die Seitenzahl „2“. In diesem Fall können Sie die Rückseiten in derselben Reihenfolge wie die Vorderseiten drucken.
2. Beide Bögen haben auf einer Seite die Seitenzahl „1“ und auf der anderen Seite die Seitenzahl „2“. In diesem Fall müssen Sie die Rückseiten in umgekehrter Reihenfolge wie die Vorderseiten drucken.

Mit dieser Erkenntnis können Sie im Dialogfeld *Seiten umsortieren* (p.84) die richtigen Informationen eingeben. Wenn Sie die Funktion *Buch erstellen* (p.69) ausführen, müssen Sie nicht die Funktion **Gerade/Ungerade umsortieren** auswählen, da das Dialogfeld **Buch erstellen** dieselben Optionen enthält.

Normalerweise empfiehlt es sich, die Vorlage in zwei Dokumente aufzuteilen, die jeweils die Vorder- und Rückseiten enthalten. Die oben vorgenommenen Einstellungen legen fest, ob die Seiten in dem Dokument, das die Rückseiten enthält, in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden.

Wenn Sie ein Buch drucken, gibt der Drucker manchmal die Bögen jedes Buchs in der falschen Reihenfolge aus, so

dass die Bögen anschließend manuell umsortiert werden müssen. Manchmal kann dieser Fehler behoben werden, indem Sie zuerst die Rückseiten und danach die Vorderseiten drucken. Wenn dies nicht hilft, können Sie vor dem Drucken die Funktion *Seitenreihenfolge umkehren* (p.106) verwenden.



### *Schritt 3 – Bildpositionierung*

Mit diesem Schritt werden Unterschiede behoben, die zwischen einer auf dem Bildschirm angezeigten Seite und der tatsächlich ausgedruckten Seite bestehen.

Ein mit der Funktion *Testdokument erstellen* (p.114) erstelltes Testdokument enthält zwei Lineale: eins im Abstand von 20 mm und das andere im Abstand von 1 Zoll von der Seitenkante entfernt. Erstellen Sie eine Testseite, die dieselbe Größe wie die zu druckenden Seiten hat, und drucken Sie sie.

Es ist wichtig, dass Optionen immer konsistent verwendet werden. Im Normalfall sollten Sie im Acrobat-Druckdialogfeld nicht die Option **Passend verkleinern** auswählen, da sonst unter Umständen Maßeinheiten nicht konsistent sind. Stellen Sie sicher, dass die im Dialogfeld **Papierformat** festgelegte Seitengröße mit der Größe Ihrer Testseite übereinstimmt.

Nehmen Sie jetzt die gedruckte Testseite, und messen Sie mit einem Lineal den tatsächlichen Abstand zwischen einer Linie Ihrer Wahl und der unteren Seitenkante und der Linie und der linken Seitenkante. Bei den meisten Druckern werden Sie feststellen, dass die Bilder nicht hundertprozentig den erwarteten Abstand von 20 mm/1 Zoll haben.

Geringfügige Abweichungen sind auf Ungenauigkeiten im Papierzufuhrmechanismus zurückzuführen und können ignoriert werden. Stärkere Abweichungen entstehen vor allem, wenn ein Drucker oben und unten oder links und rechts nicht dieselben Ränder hat. Mit der Funktion *Format & Versatz* (p.107) können Sie diese Unregelmäßigkeit kompensieren. Sie können jedoch auch die Funktion *n-Seiten Montage* (p.77) verwenden und Ränder festlegen, um den Unterschied direkt

auszugleichen.

Manchmal müssen die Ränder für die Vorder- und Rückseite unterschiedlich korrigiert werden.

**Tipp:** Einige Drucker bieten für dieselbe Papiergröße verschiedene Optionen, z. B. „Letter“ und „Letter (zentriert)“. Sie werden feststellen, dass die Option **zentriert** Ausdrücke erzeugt, die keine Korrektur erfordern.

### Zusätzliche Geräte

Um Ihre Arbeit professionell fertig zu stellen, sind zwei zusätzliche Geräte unverzichtbar: ein Papierschneidegerät und ein Heftapparat.

Ein Heftapparat ist zweifellos von großem Nutzen. Überprüfen Sie beim Kauf die Effektivität des Heftapparats, indem Sie sicherstellen, dass die Länge des Hebels und das Fassungsvermögen (Anzahl der fassbaren Seiten) ausreichend sind. Am besten werden die Seiten *vor* dem endgültigen Beschnitt zusammengeheftet, wenn dies möglich ist, weil dadurch die Seiten beim Schneiden nicht verrutschen können.

Gute Papierschneider (oder Guillotinen) können teuer sein. Billigere Schneidegeräte haben meistens ein begrenztes Fassungsvermögen und können nicht genug Seiten gleichzeitig schneiden. Trotzdem ist ein Papierschneider mit beschränktem Fassungsvermögen hilfreich, um beispielsweise Seiten in der Mitte durchzuschneiden. Wenn Sie in mehreren Vorgängen schneiden müssen, ist es jedoch sehr schwer, jeweils dieselbe Größe zu erhalten. Dieser Vorgang kann durch eine verstellbare Führschiene erleichtert werden, gegen die Sie die Seiten bis zum Anschlag schieben können, um sie anschließend präzise zu schneiden.

Wenn Sie ein gutes Schneidegerät haben, können Sie damit am Ende der Arbeit die Seitenränder *säubern*. Nachdem ein Buch gefaltet und zusammengeheftet wurde, können Sie die Ränder beschneiden, auch wenn es nicht zwingend notwendig erscheint. Wenn Sie den Rand gegenüber der Heftseite beschneiden, können Seiten viel leichter durchblättert werden.

## Verwenden von Hintergründen

Die meisten Benutzer führen eine Montage auf leeren Seiten durch, manche Benutzer verwenden jedoch lieber Hintergrundseiten.

Bei der Verwendung von Hintergründen können Sie auf einer Montage automatisch Ihr Firmenlogo oder spezielle Kennzeichen anbringen. Wenn der Hintergrund erst einmal eingerichtet wurde, ist die Arbeit mit Hintergründen fast genau so leicht wie die Arbeit mit Leerseiten. Achten Sie darauf, dass die Hintergrundseiten genau die richtige Größe haben.

Bei einer Montage auf einen Hintergrund kann der Hintergrund möglicherweise durch die Seite hindurch sichtbar sein. Dies hängt von der Anwendung ab, mit der die Seiten erstellt werden.

Hintergründe können für die Funktionen *n-Seiten Montage* (p.77) und (nicht ganz offensichtlich) *Leerseiten einfügen* (p.113) verwendet werden.

Für all diese Funktionen können Sie aus einer Liste ein Seitenformat auswählen. Am oberen oder unteren Ende der Liste wird der Eintrag **Eigene Formate** angezeigt. Sie können diesen Eintrag und anschließend **Neuen, eigenen Hintergrund definieren** auswählen. Das Dialogfeld **Neuen Hintergrund definieren** wird angezeigt. Wahlweise können Sie jedoch zum Definieren eines Hintergrunds auch das Dialogfeld *Montage-Einstellungen* (p.53) verwenden.

Es empfiehlt sich, dem Hintergrund einen ausdrucksvollen Namen zu geben und ihn permanent zu speichern. Wenn Sie dem Hintergrund keinen Namen geben, geht er verloren, wenn Sie Acrobat schließen.

Nachdem Sie einen Namen ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und wählen Sie die PDF-Datei aus, die den gewünschten Hintergrund enthält. Dies ist häufig alles, was Sie tun müssen. Die gesamte Datei wird für die Hintergründe verwendet; in den meisten Fällen arbeiten Sie jedoch mit einer Hintergrunddatei, die nur eine Seite enthält.

### Weitere Hintergrundoptionen

Die Hintergrundfunktion ist sehr flexibel.

1. Sie können für Bögen mit geraden und ungeraden Seitenzahlen verschiedene Hintergründe definieren, indem Sie einfach zwei Seiten als Hintergrund festlegen; diese beiden Seiten werden für alle geraden bzw. ungeraden Seiten wiederholt.
2. Sie können eine einzelne PDF-Datei erstellen, die viele Hintergrundseiten mit verschiedenen Größen oder unterschiedlichem Inhalt enthält und für die Seiten verschiedene Name festlegen.
3. Sie können ein Deckblatt und anschließend eine Seite definieren, die für die folgenden Seiten wiederholt wird. Die zu wiederholende Seite könnte leer sein.
4. Wenn alle Bögen vorher nummeriert wurden, können Sie eine Bogensequenz definieren, die nur einmal verwendet werden soll.

Für diese vier Möglichkeiten sind im Dialogfeld **Neuen Hintergrund definieren** die folgenden Optionen enthalten:

- Gesamte Datei immer wieder als Hintergrund verwenden (Standard)
- Gesamte Datei einmal pro Montage als Hintergrund verwenden (siehe 4. weiter oben)

- Seitenbereich verwenden (siehe 2. weiter oben; zum Definieren einer Bibliothek mit Hintergründen in einer PDF-Datei).

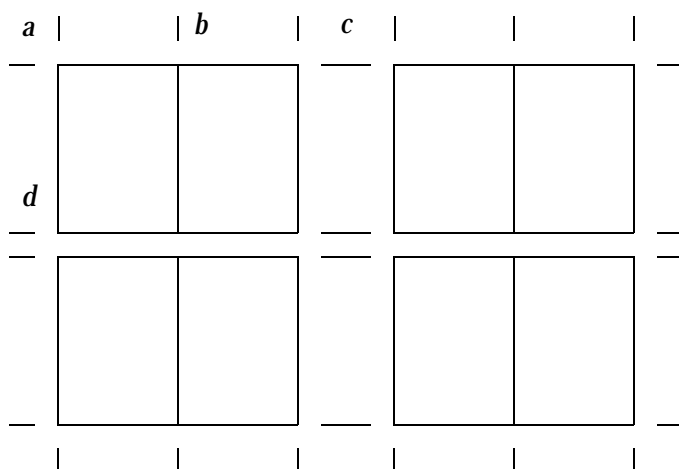
Wenn Sie einen Seitenbereich auswählen, können Sie außerdem festlegen, ob alle Seiten mehrere Male oder nur einmal verwendet werden sollen. Sie können auch nur einige Seiten der Sequenz wiederholen.

Beispielsweise könnten Sie die Seiten 1 und 2 verwenden, dann **Wiederhole dann die letzten 1** auswählen. Dann können Sie wie vorstehend in 3 beschrieben vorgehen.

# Smart-Beschnittzeichen

Die Funktion(en) *n-Seiten Montage* (p.77) verwendet *Smart-Beschnittzeichen*. Diese Zeichen markieren die Ränder, an denen der gedruckte Bogen beschnitten oder gefaltet werden soll. Wir nennen diese Zeichen Smart-Beschnittzeichen, da sie nie eine Seite überlagern und sich in den richtigen Situationen in Faltzeichen verwandeln.

Dieses Beispiel zeigt einige (übertriebene) Zeichen.



Jede Ecke enthält normale Beschnittzeichen, zum Beispiel bei *a*. Normale Beschnittzeichen verlaufen auch am mittleren Steg nach unten, wobei sich die Zeichen überlappen, zum Beispiel bei *c*.

Bei *b* gibt es keinen Platz für den horizontalen Teil der Zeichen, da sie die oberen Kanten der anliegenden Seiten überlagern würden; deshalb wird nur der vertikale Teil als Faltzeichen angezeigt.

Bei *d* berühren sich die Seiten zwar nicht, liegen aber so nahe nebeneinander, dass keine vertikalen Teile der

Zeichen verwendet werden können.

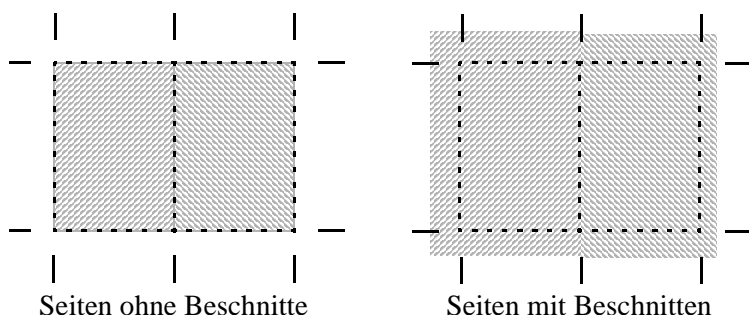


### Hinweise zu Smart-Beschnittzeichen

1. Für *n-Seiten Montage* (p. 77) kann die Größe der Beschnittzeichen geändert werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Beschnittmarken hinzufügen** | **Eigene klicken**.
2. Dies sind die Standardmaße von Beschnittzeichen.  
 Beschnittzeichen werden 10 Punkt (0,14 Zoll; 3,5 mm) von der Kante einer Seite entfernt angezeigt und sind 20 Punkt (0,28 Zoll; 7,1 mm) lang. Beschnittzeichen werden nie angebracht, wenn ein Teil eines Beschnittzeichens weniger als 10 Punkt von einer Seitenkante entfernt ist.  
 Wenn Sie also möchten, dass Beschnittzeichen mit der Standardgröße zwischen einer Zeile oder Spalte von Seiten angezeigt werden, muss der Abstand mindestens 40 Punkt betragen (0,56 Zoll; 14,2 mm).
3. Beim Erstellen von Farbseparationen ist die Wahl der Druckformen wichtig, die die Beschnittzeichen enthalten. Beschnittzeichen können nur auf der schwarzen Druckform, auf der CMYK-Druckform oder auf allen Druckformen definiert werden. Diese Auswahl können Sie im Dialogfeld *Montage-Einstellungen* (p. 53) durchführen.

## Informationen über Beschnitte

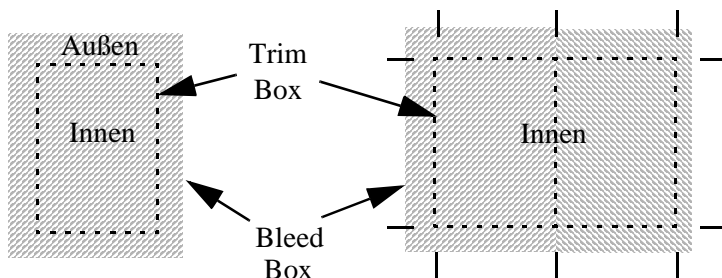
Beschnitte werden für manche Arten von Montagen sehr häufig verwendet. Beschnitte ermöglichen, dass Seitenelemente über den Rand des normalen Bereichs überstehen. Beschnitte werden normalerweise verwendet, damit gedruckte Seiten trotz Ungenauigkeiten beim Beschnitt rechts neben dem Seitenrand ein gedrucktes Bild enthalten können.



Mit Quite Imposing können Sie Beschnitte definieren, die für alle Montagefunktionen verwendet werden können: „n-Seiten Montage“, „Nutzenmontage“, „Manuelle Montage“ und „Buch erstellen“. Beschnitte können mit dem Beschnitt-Werkzeug in Quite Imposing *Plus* erstellt werden, doch sie sind auch Standard und können ggf. von anderen Werkzeugen erstellt werden. QuarkXPress und Adobe InDesign speichern ggf. Beschnittinformationen; in diesem Fall werden sie von Quite Imposing verwendet.

Wenn für eine Seite ein Beschnittbereich definiert wurde, gibt es immer einen *Beschnittaußenbereich* und einen *Beschnittinnenbereich*. Der Außenbereich ist der Bereich, der auf dem montierten Bogen angezeigt wird. Der Innenbereich ist der Bereich, der mit der Montage

angeordnet wird..



Die Innen- und Außenbereiche sind (normalerweise von unsichtbaren) Rahmen umgeben, die man als *Trim Box* und *Bleed Box* bezeichnet. Sind die Trim Box und die Bleed Box identisch, ist kein Beschnittaußenbereich vorhanden, und für die Seite ist kein Beschnitt definiert.

Berechnungen für Montagen verwenden die Beschnittinnenbereiche (Trim Box), um das Layout zu berechnen. Der Beschnittinnenbereich wird bündig mit den Beschnittzeichen angeordnet. Der Beschnittaußenbereich ist außerhalb dieses Bereichs und kann die Beschnittzeichen überlagern.

Die obige Abbildung zeigt auch eine Funktion von Quite Imposing, wenn ein Seitenlayout erstellt wird: Das Überlagern von Beschnitten wird vermieden, wenn die Seiten nahe nebeneinander liegen oder sich berühren. Es handelt sich hierbei um einen Automatismus. Das bedeutet, dass Beschnitte dort, wo sie möglicherweise überlagern, nicht entfernt werden müssen.

### Die fünf Rahmen einer Seite

Jede Seite einer PDF-Datei besteht aus fünf unsichtbaren Rahmen. Diese sind optional, doch gibt es strenge Vorschriften dafür, was verwendet werden muss, wenn ein bestimmter Rahmen fehlt.

- Die *Media Box* entspricht am ehesten der Originalseitengröße. Diese ist immer definiert. Sie muss die anderen Rahmen einschließen oder mit allen anderen Rahmen identisch sein. Diese ändert sich selten, doch wird sie von Quite Imposing vergrößert, wenn dies für *Format & Versatz* (p.107) erforderlich ist.
- Die *Crop Box* ist die Größe, auf die eine Seite beschnitten wurde (normalerweise mit der Crop Box in Acrobat), wobei manche neuen Dokumente bereits beschnitten sind. Die Crop Box ist in Acrobat sehr wichtig, da Sie sie auf dem Bildschirm sehen. Alle außerhalb der Crop Box befindlichen Elemente sind unsichtbar (wenn Sie die Crop Box ändern, können diese jedoch sichtbar gemacht werden). Mit der Funktion *Format & Versatz* (p.107) kann die Crop Box häufig angepasst werden. Ist keine Crop Box vorhanden, muss die Media Box verwendet werden.
- Die *Trim Box* ist der Beschnittinnenbereich, der sich mit der Montage ausrichtet. Dies ist der wichtigste Faktor für die Montage, unabhängig davon, was auf dem Bildschirm angezeigt wird. Ist keine Trim Box vorhanden, entspricht sie der Crop Box (falls vorhanden) bzw. der Media Box.
- Die *Bleed Box* ist der Beschnittaußenbereich. Ist sie nicht vorhanden, wird die Trim Box verwendet.
- Die *Art Box* wird für Montagen nicht verwendet und wird daher auch nicht von Quite Imposing verwendet oder festgelegt.

### Probleme mit automatischen Beschnitten

Wie oben angegeben werden bei Anwendungen wie QuarkXPress oder InDesign Beschnittinformationen automatisch festgelegt. Das spart häufig Zeit bei der Montage.

Leider kann das Beschneiden von Seiten böse Überraschungen mit sich bringen. Der Grund dafür sind die Regeln, die in *Die fünf Rahmen einer Seite (p.48)* beschrieben wurden. Das Beschneiden von Seiten legt die Crop Box fest; die Trim Box oder die Bleed Box bleiben jedoch unverändert.

Dadurch wird normalerweise eine beschnittene Seite genauso montiert wie eine unbeschnittene Seite.

Quite Imposing versucht, das Problem auf zweierlei Art zu beheben:

1. Wenn Sie *Format & Versatz (p.107)* verwenden, entfernt Quite Imposing die Beschnittinformation. Wurde in *Montage-Einstellungen (p.53)* „PDF/X beibehalten“ ausgewählt, ist die Trim Box stattdessen identisch mit der Crop Box.
2. In Quite Imposing 2.0 wird bei jeder Montage, bei der eine Seite Beschnitte enthält, eine Warnmeldung ausgegeben. So können Sie die Beschnitte entweder verwenden (wie oben beschrieben montieren) oder sie ignorieren (mit dem sichtbaren Teil der Seite montieren – ohne Beschnitte).

Dadurch soll das Montageverfahren vorhersehbarer werden, damit es seltener zu bösen Überraschungen kommt. Natürlich sind diese Aufforderungen möglicherweise lästig, wenn Sie alles verstanden haben. Sie können die Aufforderung auch in *Montage-Einstellungen (p.53)* oder für jede Montage deaktivieren.

Wird die Aufforderung deaktiviert, kann Quite Imposing den Beschnitt entweder verwenden oder ignorieren.

Die Warnmeldung wird nicht ausgegeben, wenn die Trim Box und die Crop Box identisch sind und wenn *Automatisierungssequenzen* (p.56) im erweiterten Stapelmodus ausgeführt werden.

# Quite Imposing Kontrollpalette

Über das Dialogfeld „Quite Imposing Kontrollpalette“ kann auf alle Quite Imposing-Funktionen zugegriffen werden. Sie müssen die Kontrollpalette nicht verwenden, da alle Funktionen direkt über das Menü **Plug-Ins** erreicht werden können, wobei die Verwendung des Menüs möglicherweise langsamer ist.

Das Dialogfeld **Quite Imposing Kontrollpalette** enthält viele Schaltflächen, die übersichtlich in Gruppen unterteilt sind.

Das Dialogfeld **Quite Imposing Kontrollpalette** enthält außerdem die folgenden Schaltflächengruppen.

Einfache Montage: *Buch erstellen (p.69), n-Seiten Montage (p.77), Doppelseiten (p.83).*

Seiten-Verwaltung: *Seiten umsortieren (p.84), Seiten für Montage sortieren (p.86), Seitenreihenfolge umkehren (p.106), Format & Versatz (p.107), Leerseiten einfügen (p.113), Testdokument erstellen (p.114).*

Vorgänge: *Letzten Vorgang speichern (p.65), Vorgang erneut ausführen (p.67).*

### Die Schaltflächen mit dem Fragezeichen (? oder ??)

Das Dialogfeld enthält eine Schaltfläche mit einem Fragezeichen (?). Damit wird das Hilfecenter geöffnet.

Das Hilfecenter bietet

- eine benutzerfreundliche Kurzeinführung;
- das Online-Handbuch (also dieses Handbuch);
- schnellen Zugriff auf Produktinformationen auf unserer Website
- eine einfache Möglichkeit festzustellen, ob Ihre Software aktuell ist oder ob Updates/Upgrades verfügbar sind.
- die Möglichkeit, das Produkt zu registrieren. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie das Produkt registrieren, damit Sie, wenn Sie einmal Ihre Lizenzinformationen verlieren sollten oder Ihr Computer kaputt ist, sich an uns wenden können und wir Ihnen die gewünschten Informationen zusenden.

Es existiert eine weitere Schaltfläche mit zwei Fragezeichen (??) in der Kontrollpalette und dem Hilfecenter. Diese öffnet das Dialogfeld **Über Quite Imposing**, in dem Lizenzinformationen und Ihre Seriennummer angezeigt werden. Klicken Sie auf **Lizenzierung**, um die von Ihnen erworbene Seriennummer einzugeben.



# Montage-Einstellungen

Die Montage-Einstellungen können im Menü **Datei > Grundeinstellungen > Name des Plug-Ins** (Windows) oder **Acrobat > Grundeinstellungen > Name des Plug-Ins** (Macintosh) festgelegt werden oder indem Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen** in der *Quite Imposing Kontrollpalette* (p.51) klicken.

Oben im Dialogfeld haben Sie zwei Möglichkeiten zur Auswahl, die **Grundeinstellungen** und die **Einstellungen**. Jede zeigt eine unterschiedliche Auswahl an Optionen an.

## Sprache festlegen

Mit der Schaltfläche **Sprache festlegen** können Sie zu einer anderen Sprache wechseln (wenn verfügbar).  
**Wichtiger Hinweis:** Technischen Support erhalten Sie nur in der Sprache, in der das Produkt erworben wurde. Quite unterstützt das Wechseln der Sprache nicht, außer das Produkt wurde von einem Wiederverkäufer erworben, der auf diese Sprache spezialisiert ist. Möglicherweise ist auch die Dokumentation nicht in allen Sprachen verfügbar.

## Alle neuen Funktionen ausblenden

(Grundeinstellungen) Wir haben versucht, die Version Quite Imposing 2.0 ähnlich der Vorgängerversion zu gestalten, damit Sie sich schnell an die neue Version gewöhnen werden. Sie können jedoch auch mit der Option **Alle neuen Funktionen ausblenden** unten im Fenster **Grundeinstellungen** fast alle neuen Funktionen deaktivieren, damit die neue Version dem älteren System sehr ähnlich ist.

Das ist möglicherweise dann hilfreich, wenn Mitarbeiter

Skripte befolgen und sie keine Zeit hatten, diese zu aktualisieren. Natürlich empfehlen wir Ihnen, diese Option zu deaktivieren, da die neuen Funktionen hilfreich für Sie sind.

### Eigene Seitenformate und Hintergründe

(Grundeinstellungen) In diesem Dialogfeld können neue, benutzerdefinierte Bogenformate oder Hintergründe (siehe *Verwenden von Hintergründen (p.40)*) definiert werden. Diese Vorgänge können Sie jedoch auch in anderen Dialogfeldern, in denen Seitengrößen aufgelistet werden, durchführen, indem Sie in der Liste den Eintrag **Eigene Formate** auswählen.

In diesem Dialogfeld können Sie außerdem nicht mehr benötigte Seitengrößen oder Hintergründe löschen, damit Sie nicht die Übersicht über die Liste verlieren.

### Beschnittmarkenfarbe

(Montage-Einstellungen) Von Quite Imposing hinzugefügte Beschnittmarken werden auf dem Bildschirm immer schwarz angezeigt. Für Beschnittmarken können jedoch drei verschiedene Farben ausgewählt werden. Der Farbunterschied ist jedoch nicht sichtbar, auch nicht beim Drucken, es sei denn, Sie erstellen Farbseparationen. Beim Erstellen von Farbseparationen können Sie aus folgenden Optionen wählen:

- **Nur Schwarz** ist nur auf der schwarzen Druckform sichtbar. Diese Option ist nützlich, wenn Seiten nur schwarz oder weiß sind; einige Farbseparationssysteme erstellen andernfalls möglicherweise überflüssige Druckformen.
- **CMYK** ist auf den cyanfarbenen, magentafarbenen, gelben und schwarzen Druckformen sichtbar.

- **Alle Farbauszüge** wird auf allen Farbauszügen von einem Level 2 PostScript-Drucker angezeigt.

### Formularfelder und Notizen

(Montage-Einstellungen) Formularfelder werden mit den Formularwerkzeugen in Acrobat erstellt. Diese können für verschiedene Zwecke – Eingabeformulare, Hinzufügen von Schaltflächen und Ausblenden von Elementen wie die Funktion **Maskierfolie aufbringen** – verwendet werden. Anmerkungen werden für verschiedene Zwecke verwendet: vom Hinzufügen von Text bis hin zum Bereitstellen von Anmerkungen für die Rezensenten.

Quite Imposing 1.x ignorierte diese, was manchmal zu unerwarteten Ergebnissen führte, insbesondere dann, wenn Text hinzugefügt oder Elemente ausgeblendet wurden.

In Quite Imposing 2.0 können Sie diese Elemente hinzufügen, wenn eine Montage durchgeführt wird. Das ist möglicherweise erforderlich, doch sollten Sie auf Formularfelder und Anmerkungen achten, die nicht auf der ausgedruckten Seite erscheinen sollen.

In manchen Fällen können Formularfelder mit der Option **nicht drucken** versehen werden. In diesem Fall werden sie von Quite Imposing immer aus einer Montage gelöscht.

### Beschnitthandhabung

(Montage-Einstellungen) Siehe *Informationen über Beschnitte* (p.46).

# Automatisierungssequenzen

Automatisierungssequenzen sind eine neue Funktion von Quite Imposing *Plus* 2.0. Damit können:

- Mehrere Montagebefehle in einen einzigen zusammengefasst werden, so dass ein gesamter Auftrag auf einmal ausgeführt werden kann.
- Befehle mit oder ohne Aufforderung ausgeführt werden.
- Eine von Ihnen montierte PDF als Modell für andere Montagen verwendet werden (wird als „Montage nach Beispiel“ bezeichnet).
- Alle Ihre Befehlssequenzen geordnet und exportiert werden, damit sie auch von anderen Personen genutzt werden können oder damit Sie sie nutzen können, wenn Sie den Computer wechseln.

Quite Imposing Plus bietet jedoch keine Möglichkeit, Sequenzen ohne Eingreifen oder auf der Grundlage eines Datei-Stapels auszuführen. Jede zu verarbeitende Datei wird separat abgewickelt.

## Montage nach Beispiel

Mit der Funktion **Montage nach Beispiel** können Automatisierungssequenzen in Quite Imposing besonders sinnvoll verwendet werden. Es wird dabei eine weitere neue Funktion von Quite Imposing 2.0 verwendet: Details aller verwendeter Befehle werden in der von Ihnen geänderten oder erstellten PDF-Datei gespeichert.

Sie können diese Befehle und alle Optionen mit *Montage Info* (p.153) anzeigen. Diese Befehle können jedoch auch direkt mit der Funktion **Automatisierungssequenzen**

verwendet werden.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Befehlssequenz von dem aktuellen Dokument auf **Importieren/exportieren...**, und wählen Sie die erste Option **Befehle aus dem aktuellen Dokument importieren** aus. Sie müssen einen Sequenznamen eingeben und festlegen, ob die Befehlsoptionen jedes Mal angezeigt werden sollen.

Sie können diese Befehlssequenz wiederholt verwenden, wobei jedes Mal eine ähnliche Quelle verwendet und ein ähnliches Ergebnis erzielt wird. Stellen Sie sicher, dass derselbe Sequenzname angezeigt wird, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Sie müssen sich darüber im Klaren sein, was passiert, wenn die Sequenz ausgeführt wird. Die Sequenz speichert Befehle und Optionen und *nicht* das genaue Layout der Seiten. Dies bietet mehr Flexibilität. Eine Sequenz, die beispielsweise alle Seiten in einem Dokument nummeriert, dann ein Buch einer bestimmten Größe erstellt, funktioniert unabhängig davon, wie viele Seiten das Dokument hat und unabhängig von der Seitengröße; das Nummerieren und das Erstellen eines Buchs wird ausgeführt, wie wenn Sie die einzelnen Befehle und die Optionen wiederholt gewählt hätten.

Es gibt Einschränkungen für manche Befehle, die in dem Abschnitt zu dem jeweiligen Befehl erwähnt werden. Sie sollten zudem auch Montage-Optionen vermeiden, die auf der aktuellen Seite basieren, da es schwierig ist, zu kontrollieren, was gerade die aktuelle Seite ist.

### Erstellen einer neuen Sequenz

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Sequenz auf die Schaltfläche **Neue Sequenz erstellen**. Jetzt wird ein Bildschirm mit einer Befehlsliste links angezeigt und

rechts ein leeres Feld. Sie können die Befehle links auswählen und dann per Klick auf **Hinzufügen** nach rechts verschieben. Wenn Sie auf **Weiter** klicken, bilden alle Befehle rechts die neue Sequenz.

Normalerweise klicken Sie einfach auf den Befehlsnamen links; dann wird eine Eingabeanforderung angezeigt. Sie können z. B. **Buch** auswählen und auf **Hinzufügen** klicken oder per Doppelklick auf **Buch** klicken). Sie erhalten fünf Bildschirme zur Auswahl für die Bucherstellung, so wie wenn Sie ein Buch vom Kontrollfeld oder dem Menü aus erstellen würden. Es wird jedoch kein Buch erstellt, Sie wählen nur die Optionen aus.

Für das Arbeiten mit der Sequenzliste rechts haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Befehle erweitern, indem Sie auf das Symbol links vom Namen klicken. So werden die Befehlsoptionen angezeigt bzw. ausgeblendet.
- Die Schaltfläche **Entfernen** entfernt den Befehl (links wird der Vorgang nicht wiederholt, doch können Sie ihn weiterhin links auswählen).
- Mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** können Sie die Befehlsliste neu sortieren.
- Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können die Optionen für die Befehle bearbeitet werden. Sie können auch auf den Befehl doppelklicken.

Wenn Sie mit der neuen Befehlssequenz zufrieden sind, klicken Sie auf **Weiter**. Sie können die Sequenz jetzt benennen und andere Optionen auswählen (die später noch geändert werden können).

### *Verwenden des Befehls „Letzten Vorgang speichern“*

Sie können auch *Letzten Vorgang speichern* (p.65) verwenden. Mit diesem Befehl werden die Optionen gespeichert, die Sie zuletzt bei der Ausführung eines bestimmten Befehls verwendet haben. All diese gespeicherten Handlungen werden in der Befehlsliste links angezeigt. Sie können Sie auswählen und dann auf **Hinzufügen** klicken.

Der Vorteil dieser Handlungen ist, dass sie ohne Aufforderung automatisch nach rechts geschoben werden. Sie können die Optionen weiterhin mit dem Befehl **Bearbeiten** ändern.

### **Verwalten der Sequenzen**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Sequenzen zu verwalten:

- Wählen Sie die Sequenz aus, und klicken Sie zum Ändern oder Neuordnen der Sequenz auf **Bearbeiten**. So können Sie die Sequenz auch umbenennen (duplizieren ist nicht möglich).
- Sie können die Sequenz löschen, indem Sie auf **Löschen** klicken.
- Sie können die Sequenzen an XML-Dateien zum Austauschen mit anderen Computern oder zum Sichern exportieren.

### **Optionen, die sich auf das Ausführen auswirken**

Beim Erstellen oder Importieren von Sequenzen haben Sie mehrere Möglichkeiten zur Auswahl. Sie können die Sequenz benennen, einen Benutzeroberflächenmodus und Befehlsaufforderungen wählen.

Der Benutzeroberflächenmodus steuert die Interaktion.

- **Normal** heißt, dass die Befehle normal ausgeführt werden. Zu jedem Befehl werden die Optionen angezeigt. Wenn Sie auf **Fertig** oder **OK** klicken, wird der Befehl ausgeführt. Dann werden die Optionen des nächsten Befehls etc. angezeigt. Sie können jederzeit auf **Abbrechen** klicken; dann werden keine weiteren Befehle ausgeführt, doch die bereits verwendeten Befehle können nicht mehr rückgängig gemacht werden.
- **Schnell** bedeutet, dass die Aufforderungsbildschirme („Dialogfelder“) nicht angezeigt werden. Normalerweise wird nach ein paar Sekunden das Endergebnis angezeigt. Es kann jedoch auch sein, dass eine Warnmeldung ausgegeben wird.
- **Erweiterter Stapelmodus** ist der Funktion **Schnell** ähnlich, doch es gibt ein paar Unterschiede. Es wird *nie* ein neues Dokument erstellt, ganz gleich welche Optionen anfangs gewählt wurden. Es werden auch keine Meldungen ausgegeben; stattdessen werden alle am Ende im Sequenzen-Bildschirm angezeigt. Der Modus ist dem eines eigenständigen Produktes ähnlich.

Mit der Option **Auffordern** können Sie eine neue Aufforderung erstellen und damit solche, die nicht angezeigt werden sollen, ersetzen. Das kann als Erinnerung oder zum Überprüfen verwendet werden. Möglicherweise lautet die Aufforderung „Damit wird die Freitagsausgabe erstellt. Haben Sie auch an die zusätzlichen Seiten für die Eigentumsrechte gedacht?“ Der Benutzer kann auf **Abbrechen** klicken, dann wird die Sequenz nicht ausgeführt.



### *Neue Dokumentauswahl*

Bei vielen Befehlen in Quite Imposing kann ein neues Dokument erstellt werden. Diese sind immer optional, wenn ein Befehl ausgeführt wird, und auch dann, wenn eine Befehlssequenz erstellt wird.

Sie sind besonders wichtig, wenn eine Sequenz im Standardmodus „Schnell“ ausgeführt wird. Das kann zur Folge haben, dass bei einer Sequenz mit mehreren Befehlen mehrere neue Dokumente erstellt werden, wobei nur eines relevant ist. Möglicherweise möchten Sie die Sequenz ändern, damit nur mit dem ersten Befehl ein neues Dokument erstellt wird.

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie das Erstellen eines neuen Dokuments komplett deaktivieren. Dann wird nämlich das geöffnete Originaldokument durch montierte Dateien ersetzt. Möglicherweise möchten Sie sicherstellen, dass Sie dieses Dokument nicht speichern, da so Ihre Originalkopie verloren geht. Dies gilt auch für jede Sequenz, die mit dem **Erweiterten Stapelmodus** festgelegt wurde.

### **Arbeiten mit XML-Dateien**

XML-Dateien werden von vielen Programmen zu unterschiedlichen Zwecken verwendet. XML-Dateien können mit *Informationscontainern* verglichen werden. Quite Imposing kann auch XML-Dateien schreiben, die bestimmte Informationen enthalten, und diese Informationen lesen. Das Programm kann keine XML-Dateien lesen, die von anderen Programmen geschrieben wurden oder die andere Informationen enthalten.

XML-Dateien sind aus mehreren Gründen sehr beliebt, u.a. weil sie ganz einfach mit einem Text Editor geprüft werden können. Solche fortschrittlichen Funktionen sind

für XML nicht erforderlich.

Eine XML-Datei kann eine Sequenz mit Quite Imposing-Befehlen enthalten. Diese wurde möglicherweise mit der **Exportier**-Funktion in den **Automatisierungssequenzen** erstellt. Sie können auch eine XML-Datei importieren, um eine neue Automatisierungssequenz zu erstellen; so kann diese Sequenz ganz einfach zwischen mehreren Computern ausgetauscht werden.

Quite Imposing kann auch XML-Dateien mit Sequenzen-Sammlungen mit deren Originalnamen schreiben und die ganze Sammlung importieren.

### Importieroptionen

Folgende Optionen stehen zum Importieren zur Verfügung.

- Das Importieren von Befehlen von dem aktuellen Dokument wurde vorstehend unter *Montage nach Beispiel (p.56)* besprochen.
- Befehle aus einem anderen PDF-Dokument importieren. Sie müssen angeben, wo sich das Dokument befindet (es muss nicht geöffnet werden). Um einen Befehl zu finden, muss die Datei von Quite Imposing 2.0 oder einer höheren Version verarbeitet worden sein.
- Importbefehle von XML-Dateien. Diese XML-Datei enthält möglicherweise eine einzige Befehlssequenz oder eine ganze Sammlung von Sequenzen, die zuvor exportiert wurden.
- Befehle von Quite Imposing/Plus Version 1 importieren. Mit diesem Befehl können Sie Einträge importieren, die mit *Letzten Vorgang speichern (p.65)* in Quite Imposing bis zu Version 1.6 erstellt wurden.

### Verwalten von Kategorien

Die Sequenzen-Kontrollpalette zeigt eine Kategorie und einen Namen für jede Sequenz an. Damit können Sie Ihre Sequenzen einfacher organisieren. Wenn Sie nur ein paar Sequenzen verwenden, müssen keine neuen Kategorien erstellt werden. Verwenden Sie einfach den Standard **Automatisierungssequenzen**.

Möchten Sie mehr Sequenzen verwenden, wählen Sie **Neue Kategorie hinzufügen...** aus der Kategorienliste aus. Neue Sequenzen, die erstellt oder importiert werden, werden automatisch der aktuell angezeigten Kategorie hinzugefügt.

Tipps zum Arbeiten mit Kategorien:

- Es gibt keine Funktion, mit der eine Kategorie gelöscht werden kann. Wenn Sie die letzte Sequenz einer Kategorie löschen, können Sie auswählen, ob die Kategorie gelöscht werden soll oder nicht.
- Ist Ihnen beim Kategorienamen ein Fehler unterlaufen, können Sie eine Sequenz hinzufügen, diese dann löschen, um so die Kategorie zu entfernen.
- Um eine einzige Sequenz zwischen Kategorien zu verschieben, exportieren Sie die Sequenz, und importieren Sie sie dann erneut, nachdem Sie eine andere Kategorie gewählt haben.
- Wenn Sie eine Kategorie umbenennen möchten, exportieren Sie die ganze Kategorie in eine XML-Datei, und erstellen dann eine neue Kategorie. Wenn Sie die XML-Datei importieren, werden Sie darüber informiert, dass der Kategoriename vorhanden ist und dass Sie die neue, gerade von Ihnen erstellte Kategorie, wählen können. Zum Schluss können Sie alle Sequenzen in der alten Kategorie löschen.

Ihre Sequenzen werden in der Datei `qiplusmemory.xml` wie unter *Wo werden Einstellungen gespeichert? (p.66)* beschrieben gespeichert.

# Letzten Vorgang speichern

Viele Funktionen von Quite Imposing haben unterschiedliche Einstellungen, die Sie möglicherweise wiederholt verwenden möchten. Mit der Funktion **Letzten Vorgang speichern** können Sie alle Einstellungen für einen Vorgang speichern und einen Namen zuweisen.

Angenommen, Sie möchten die Funktion *n-Seiten Montage* (p.77) wiederholt verwenden, um das folgende Seitenlayout einzurichten: 12 x 14 Zoll, Seitensortierung 3 x 4 mit hinzugefügten Beschnittmarken. Um dieses Layout zu speichern, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Starten Sie die Funktion (**n-Seiten Montage**), und geben Sie die erforderlichen Werte ein.
2. Stellen Sie sicher, dass die Funktion vollständig ausgeführt wird. In diesem Fall müssten Sie also eine N-Seiten-Montage erstellen. Wenn Sie dies nicht tun, werden die falschen Werte gespeichert.
3. Wählen Sie im Menü **Zusatzmodule > Quite Imposing** oder im Dialogfeld **Quite Imposing Kontrollpalette** den Befehl **Letzten Vorgang speichern** aus.
4. Stellen Sie sicher, dass **n-Seiten Montage** angezeigt wird.
5. Geben Sie für diesen Vorgang einen Namen ein, der in das Feld passt und den Vorgang ausreichend beschreibt. Zum Beispiel „3x4 auf 12x14 Z., Beschnitt“.

Klicken Sie auf **OK**. Der Vorgang wird gespeichert. Wenn es bereits einen Vorgang mit demselben Namen gibt, werden Sie gefragt, ob der alte Vorgang durch den neuen Vorgang ersetzt werden soll.

Nachdem die Einstellungen gespeichert wurden, können Sie sie wieder verwenden, indem Sie den Befehl *Vorgang erneut ausführen* (p.67) auswählen.

### **Hinweise zur Funktion „Letzten Vorgang speichern“**

Für die meisten Funktionen können Einstellungen gespeichert werden. Dies gilt jedoch nicht für *Seitenreihenfolge umkehren* (p.106).

Einstellungen müssen nicht sofort gespeichert werden; sie können gespeichert werden, bevor Sie die Funktion erneut verwenden möchten oder bevor Sie Acrobat schließen. Es empfiehlt sich trotzdem, die Einstellungen sofort zu speichern.

### **Wo werden Einstellungen gespeichert?**

Alle Einstellungen werden in der Datei `qiplusmemory.xml` gespeichert. Normalerweise befindet sie sich auf einem Macintosh-Computer unter `HOME/Library/Preferences/Quite` oder auf Windows unter `c:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Quite\Preferences`.

Natürlich kann sich das Verzeichnis auch von den oben genannten unterscheiden, wenn ein System anders eingerichtet wurde.

Die Datei `qiplusmemory.pdf` kann auf andere Systeme, sogar zwischen Windows- und Macintosh-Systemen, verschoben werden. Es werden alle Einstellungen verschoben. Verweise auf Hintergrunddateien (siehe *Verwenden von Hintergründen* (p.40)) gehen jedoch verloren.

# Vorgang erneut ausführen

Nachdem Sie einen Vorgang mit der Funktion *Letzten Vorgang speichern* (p.65) gespeichert haben, können Sie im Menü **Zusatzmodule > Quite Imposing** oder im Dialogfeld **Quite Imposing Kontrollpalette** den Befehl **Vorgang erneut ausführen** auswählen, um die Einstellungen aufzurufen und den Befehl erneut auszuführen.

Durch den Befehl **Vorgang erneut ausführen** wird der Vorgang nicht vollständig abgeschlossen. Dieser Befehl zeigt lediglich dieselben Dialogfelder an, die auch bei der normalen Durchführung des Vorgangs angezeigt werden. Normalerweise sind bereits alle gespeicherten Einstellungen eingegeben, so dass Sie nur noch einige Male auf **OK** oder **Weiter** klicken (oder die Rücktaste drücken) müssen. Alle Einstellungen können geändert werden.

Nachdem das Dialogfeld **Vorgang erneut ausführen** geöffnet wurde, muss es nicht mehr geschlossen werden. Wenn Sie einen Vorgang und einen Namen auswählen und anschließend auf **Ausführen** klicken, bleibt das Dialogfeld **Vorgang erneut ausführen** geöffnet, damit Sie schnell mehrere Vorgänge hintereinander ausführen können.

## Hinweise zur Funktion „Vorgang erneut ausführen“

- Es werden fast alle Einstellungen gespeichert. Bei Funktionen, bei denen Sie eine Seitenzahl eingeben, sollten Sie jedoch vorsichtig sein. Normalerweise wird die tatsächliche Zahl nicht gespeichert, und es wird die aktuelle Seitenzahl verwendet.

- Im Dialogfeld **Vorgang erneut ausführen** können nicht mehr benötigte Vorgänge gelöscht werden.



## Buch erstellen

Die Funktion **Buch erstellen** dient zum Ausführen eines grundlegenden Vorgangs einer Montage – dem Erstellen eines Buchs. Bei diesem Vorgang müssen Sie eine Reihe von Informationen eingeben, auf deren Grundlage das druckfertige Buch erstellt wird.

Sie können die Funktion **Buch erstellen** starten, indem Sie im Dialogfeld *Quite Imposing Kontrollpalette* (p.51) auf die Schaltfläche **Buch** klicken oder den Menübefehl **Zusatzmodule > Quite Imposing > Buch erstellen** wählen.

Um ein Buch zu erstellen, müssen Sie zuerst das Dokument öffnen, aus dem Sie ein Buch erstellen möchten. Dieses Dokument wird nicht geändert, sondern es wird ein neues Dokument erstellt. Jeder *Bogen* (p.115) dieses neuen Dokuments enthält zwei umsortierte Seiten des Originaldokuments.

### Erstellen eines Testdokuments

Das Erstellen eines Buchs ist eine Herausforderung, da die Ergebnisse gedruckt und gebunden werden müssen. Es gibt verschiedene Techniken für das doppelseitige Drucken. Um die für Ihren Drucker richtige Technik herauszufinden, sollten Sie zunächst mit der Funktion **Buch erstellen** ein Testdokument mit einer beliebigen Größe erstellen. Die Seiten des Textdokuments sind mit Seitenzahlen versehen, und Sie können verschiedene Einstellungen ausprobieren, um herauszufinden, welche sich für Ihre Anforderungen und Ihren Drucker am besten eignen.

### Auswählen der Bogengröße für Bücher

Sie werden dazu aufgefordert, die Bogengröße für das

Zieldokument auszuwählen. Hierfür gibt es verschiedene Optionen.

- Sie können einen Bogen auswählen, der so groß ist, dass zwei Seiten des Originals darauf passen. Hierdurch stellen Sie sicher, dass die Seitengrößen nicht geändert werden, können jedoch keine spezielle Bogengröße auswählen.
- Sie können eine spezielle Bogengröße auswählen, einschließlich „US Letter Querformat“ (11 x 8,5 Zoll) oder „A4 Querformat“. „Querformat“ bezieht sich auf die Form des Papiers, nicht auf eine spezielle Größe. Stellen Sie bei der Auswahl einer anderen Bogengröße sicher, dass Sie „Quer-“ oder „Hochformat“ auswählen, je nachdem, welche Option in Frage kommt. Die Seiten werden dann vergrößert oder verkleinert, so dass sie auf die ausgewählte Bogengröße passen.

Wenn das Originaldokument verschiedene Seitengrößen hat, wird für alle Berechnungen die maximale Seitengröße verwendet.

## Auswählen einer Heftung

Nachdem die Buchbögen gedruckt wurden, werden sie gebunden.

- **In Folge** bedeutet, dass die Seitenreihenfolge durchgehend ist 1,2,3,4,... Normalerweise werden die Bögen nicht in der Mitte gefalzt, sondern einfach an einem Rand oder einer Ecke zusammengeheftet oder gelocht und abgeheftet. Dieses Verfahren eignet sich beispielsweise zur Herstellung von Handzetteln.
- **Drahtheftung** ist der üblichste Buchbindungstyp und wird von den meisten Benutzern gewählt. Nachdem alle Seiten gedruckt sind, werden sie einfach in der

Mitte gefaltet, und die Seitenzahlen sind von der Vorder- bis zur Rückseite fortlaufend. Wenn sich die Gesamtseitenzahl nicht durch vier teilen lässt, können am Ende bis zu drei Leerseiten hinzugefügt werden.

- **Klebebindung** ähnelt einem gebundenen Buch. Man stelle sich diesen Bindungstyp wie mehrere durch den Rücken geheftete Bücher vor, von denen jedes der Reihenfolge nach gelesen werden kann. Beispielsweise hat das erste Buch die Seiten 1 bis 32, das nächste die Seiten 33 bis 64 etc. Diese Art eignet sich für umfangreiche Dokumente, die so dick sind, dass sie nicht in der Mitte gefalzt werden können. Sie wählen die Größe jedes Druckbogens oder die Gruppen der Seiten aus – 32 in dem oben beschriebenen Fall (was 8 bedruckte Seiten ergibt, wenn diese Bögen doppelseitig bedruckt werden). Sie legen außerdem fest, was mit dem letzten Druckbogen geschieht, wenn er nicht vollständig ausgefüllt wird; er kann auf die volle Länge bzw. auf ein Vielfaches von vier Seiten aufgefüllt werden.
- **Loseblattsammlung.** Mit Hilfe dieser Funktion werden die Bögen gedruckt und durch einen Schnitt halbiert. Eine Hälfte wird auf die andere gestapelt, wobei die Seiten dann in der korrekten Reihenfolge vorliegen. Normalerweise wird diese Funktion zweiseitig ausgeführt, es existiert allerdings auch eine Option für einseitige Loseblatt-Sammlungen.

### Arbeiten mit Vorder- und Rückseiten

Im Idealfall haben alle Benutzer Drucker, die Seiten doppelseitig drucken können. In diesem Fall ist die zum Erstellen eines Buchs erforderliche Arbeit abgeschlossen, da das Buch nur noch ausgedruckt werden muss. Viele Benutzer müssen jedoch die Vorder- und Rückseite

separat bedrucken. Für diesen Vorgang stehen eine Reihe von Optionen zur Verfügung.

Wie weiter oben bereits erwähnt, müssen Sie wahrscheinlich einige Testdrucke anfertigen, bevor Sie das gewünschte Ergebnis erzielen. Einige Laserdrucker sind sehr unzuverlässig, wenn bedruckte Seiten erneut in den Drucker eingelegt werden; manchmal hilft es, hochwertigeres Papier zu verwenden.

- Sie können die Seitenreihenfolge beibehalten, müssen jedoch zum Bedrucken der Rückseiten die Rückseiten auf den Kopf stellen (dieser Vorgang ist nicht bei allen Druckern erforderlich).
- Sie können ein einziges Dokument erstellen, das zuerst alle Vorderseiten und anschließend alle Rückseiten enthält. Dieses Verfahren ist unkompliziert, da Sie einfach für jede Vorderseite eine Seite in den Drucker einlegen. Wenn das Papier ausgeht, legen Sie einfach die bedruckten Seiten erneut in den Drucker ein, um die Rückseite zu drucken.
- Sie können zwei Dokumente erstellen, von denen das eine die Vorderseiten und das andere die Rückseiten enthält. Dieses Verfahren bietet die größte Flexibilität.

Einige Drucker zentrieren Seiten beim Drucken nicht, so dass die Vorder- und Rückseiten nicht deckungsgleich sind. Dieses Problem kann gelöst werden, indem Sie separate Dokumente für die Vorder- und Rückseiten erstellen und anschließend mit der Funktion *Format & Versatz* (p.107) eine der beiden Seiten korrigieren.

Fortgeschrittene Benutzer können auch die Funktion **Format & Versatz** verwenden, um einen *Bundausgleich* zuzulassen, der, durch die Papierdicke verursacht, eine Verschiebung des Seiteninhalts bewirkt.

Die Funktion **Format & Versatz** kann auch verwendet werden, um sicherzustellen, dass alle Seiten gleichgroß sind, bevor Sie ein Buch erstellen.

### Auswahl der Positionierung

Die Seiten passen nicht immer exakt auf den fertigen Bogen. Dies passiert immer dann, wenn das Originaldokument eine Mixtur aus verschiedenen Seitengrößen beinhaltet. Es kann ebenfalls passieren, wenn Sie eine Bogengröße wählen, die nicht exakt zwei skalierte Seiten aufnehmen kann.

Es tritt niemals auf, wenn alle Seiten die gleiche Größe aufweisen *und* Sie zulassen, dass die Bogengröße automatisch ermittelt wird.

Falls Seiten nicht exakt passen, können Sie nun auswählen, wie diese ausgerichtet werden sollen. Das letzte **Buch**-Dialogfeld bietet Ihnen dazu drei Wahlmöglichkeiten. Ein Diagramm auf dem Bildschirm hilft, den jeweiligen Effekt vorherzusagen.

1. Jede Seite kann innerhalb ihrer Bogenhälfte zentriert werden. Dies ist im Normalfall die beste Wahl. Es bewirkt, dass eine zu kleine Seite ringsherum einen gleichmäßigen Rand erhält.
2. Jede Seite kann von der Bogenmitte angezogen werden. Diese Mitte stellt meistens den Bund einer Drahtheftung oder Klebebindung dar. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn die Bögen nach dem Bedruck noch beschnitten werden.

In Version 1 des Plug-Ins wurde eine dritte Option für die Seitenausrichtung gewählt. Diese wurde entfernt und kann nur noch verwendet werden, wenn die Einstellung **Alle neuen Funktionen ausblenden** gewählt wurde.

### Erweiterte Buchoptionen

Quite Imposing 2.0 bietet zahlreiche erweiterte Optionen für die Bucherstellung. Diese sind vor allem für den professionelle Druck geeignet. Verwenden Sie die

Funktion **Erweiterte Optionen anzeigen** im ersten **Buch-**Dialogfeld, um sie zu aktivieren.

- **Neues Dokument erstellen.** Normalerweise erstellt Quite Imposing für ein Buch immer ein neues Dokument. Sie können diese Funktion deaktivieren. Beachten Sie jedoch, dass Sie die Originaldatei überschreiben, wenn Sie das Buch speichern, ohne den Namen zu ändern.
- **Seitengröße nicht verändern (nur 100 %).** Normalerweise verändert Quite Imposing die Seiten (d.h. sie werden vergrößert oder verkleinert), damit diese die maximale Größe erreichen, die für die gewählte Bogengröße möglich ist. Wenn Sie diese Option wählen, werden die Seiten nicht skaliert. Bei Bedarf werden um die Seite weiße Zwischenräume hinzugefügt; das Buch wird dann nur erstellt, wenn die Seiten passen (wobei Ränder an den Bogenkanten beibehalten werden).
- **Ränder an den Bogenkanten.** Normalerweise werden die Seiten bis zum Bogenrand skaliert. Mit dieser Option können Sie zusätzliche weiße Zwischenräume frei lassen, die unverändert bleiben. Das ist für die nächste Option sehr wichtig.
- **Beschnittzeichen hinzufügen.** Sie können Beschnittmarken mit den unter *[n-Seiten Montage \(p.77\)](#)* verfügbaren Optionen hinzufügen. Beachten Sie, dass die Beschnittmarken auf der Bogengröße *abzüglich* der Ränder an den Bogenkanten basieren und nicht wie bei n-Seiten auf der Seitengröße.
- **Gängige Einstellungen überschreiben.** Siehe *Montage-Einstellungen (p.53)*.

Wenn Sie die erweiterten Optionen deaktiviert haben, werden all diese Einstellungen automatisch auf die

Standardwerte zurückgesetzt.



## n-Seiten Montage

N-Seiten-Montage steht für 2-Seiten, 3-Seiten Montage usw., bei der mehrere *unterschiedliche* Seiten auf einem Bogen kombiniert werden. Nachdem Sie einige Informationen in das Dialogfeld eingegeben haben, übernimmt Quite Imposing das Kombinieren von Seiten. Das Programm liest das aktuelle Dokument, ohne es zu ändern, und erstellt ein neues Dokument, in dem die Seiten auf den Bögen angeordnet sind.

Die Funktion **n-Seiten Montage** bietet die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können Seiten verkleinern, so dass mehr Seiten auf einen Bogen passen.
- Sie können für jeden Bogen ein vordefiniertes Layout erstellen, zum Beispiel 3 Seiten nebeneinander und 2 Seiten untereinander, oder einfach maximal viele Seiten auf einen Bogen montieren.
- Sie wählen für jeden Bogen eine maximale Größe aus. Sie können als Seitenlayout „Hoch“, „Quer“ oder „Optimiert“ auswählen. „Optimiert“ verwendet „Hoch“ oder „Quer“, je nachdem, mit welcher Option mehr Seiten auf jeden Bogen passen.
- Sie können nicht benötigte Ränder an den Seitenkanten jedes Bogens entfernen, so dass das montierte Dokument übersichtlich angeordnete Seiten enthält, ohne dass Platz verschwendet wird.
- Sie können zwischen jeder Seite und an den Seitenkanten jedes Bogens Ränder hinzufügen (auch „Stege“ genannt).
- Sie können Rahmen (Linien entlang der Seitenkanten) und Beschnittzeichen hinzufügen (spezielle Zeichen

außerhalb der Seite, entlang derer die Seiten nach dem Drucken beschnitten werden).

- Zuvor definierte Beschnitte werden wie in *Informationen über Beschnitte (p.46)* beschrieben behandelt.

### Auswählen von Optionen für die n-Seiten Montage

Sie wählen Optionen in drei Dialogfeldern aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Fertig**. Diese Optionen werden nicht ausführlich beschrieben, da sie bereits für andere Dialogfelder vorgestellt wurden.

Mit der Schaltfläche **Weiter** wechseln Sie jeweils zum nächsten Dialogfeld, in denen weitere Einstellungen vorgenommen werden können. Mit der Schaltfläche **Zurück** können Sie zum vorherigen Dialogfeld zurückkehren, um die Einstellungen gegebenenfalls zu ändern.

Im ersten Dialogfeld können Sie auswählen, ob Seiten in der Größe veränderbar sein sollen. Für die meisten Montagevorgänge empfiehlt sich das Montieren von Seiten in Originalgröße (100%).

Welche Optionen im letzten Dialogfeld angezeigt werden, hängt davon ab, ob Sie die Option **Ja, die Seiten können auf andere Formate gebracht werden** ausgewählt haben. Achten Sie vor allem auf den Effekt, den das Auswählen eines bestimmten Layouts, wie z. B. 3 x 2, hat.

- Wenn Sie die Option **Nein, alle Seiten in Originalgröße (100%) montieren** ausgewählt haben, ist 3 x 2 das maximal zulässige Layout. Wenn diese Anzahl an Spalten oder Reihen nicht passt, wird für Spalten oder Reihen eine niedrigere Zahl verwendet.
- Wenn Sie die Option **Ja, die Seiten können auf andere**

**Formate gebracht werden** ausgewählt haben, werden die Seiten verkleinert oder vergrößert, so dass sie genau auf den Bogen passen.

### Auswahl der Positionierung

Wählen Sie im ersten Dialogfeld **Bögen nicht beschneiden**, und verwenden Sie dann die Schaltfläche **Ausrichten** im dritten Dialogfeld. In Quite Imposing 1.x war das immer oben links. Die gängigste Alternative ist das Zentrieren von Seiten, doch es können auch Seiten/Ecken gewählt werden.

Es gibt auch die Option **Jeden Bogen einzeln ausrichten**. Es spielt keine Rolle, ob alle Bögen gleichmäßig voll sind. Haben manche Bögen jedoch weniger Seiten, sollten diese alle ausgerichtet werden, damit sie einander entsprechen, damit unvollständige Bögen aufgefüllt werden. Wurde diese Option gewählt, wird jeder Bogen separat abgewickelt; wählen Sie z. B. die Option zum Zentrieren, und hat der endgültige Bogen nur eine Seite, wird diese zentriert.

### Auswählen der Ränder und des Abstands

Im Dialogfeld **n-Seiten Montage** stehen zum Festlegen der Ränder und des Abstands drei

Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung: **Keine Ränder oder Marken, Ränder** und **Komplexe Ränder**.

Mit einfachen Rändern und Abständen werden bereits viele Benutzeranforderungen erfüllt. Sie können für den ganzen Bogen einen Rand und einen Abstand für alle Zeilen und Spalten auf dem Bogen festlegen.

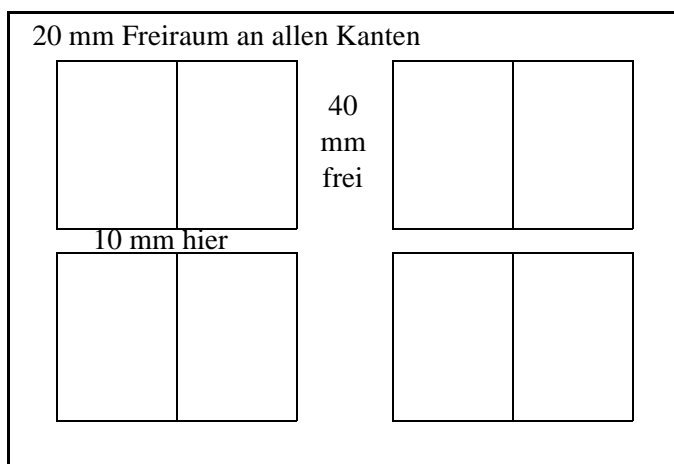
Das Einrichten von komplexen Rändern dauert länger, gibt Ihnen jedoch eine größere Flexibilität. Wählen Sie nach Wunsch die Option **Komplexe Ränder und Stege** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Sie können jetzt für alle vier Ränder eine Option auswählen: oben, links, unten und rechts (denken Sie daran, dass wenn Seiten nicht automatisch beschnitten werden, der rechte und untere Rand größer, jedoch nie kleiner als der angegebene Wert sein kann).

Sie können auch den horizontalen und vertikalen Abstand (oder „Steg“) festlegen. Hierfür können Sie einen oder mehrere Werte eingeben. In beiden Fällen werden die Werte so häufig wie benötigt wiederholt. Wenn Sie mehrere Werte eingeben, müssen die Werte durch Leerstellen voneinander getrennt werden.

### Beispiel für komplexe Stege

Sehen Sie sich dieses Beispiel mit übertriebenem Maßstab



an. Dieses Layout erhalten Sie durch Eingabe der folgenden Werte, vorausgesetzt im Dialogfeld **Grundeinstellungen** wurden als Einheit „mm“ festgelegt.

Oberer Rand20

Linker Rand20

Unterer Rand20

Rechter Rand20

Horizontaler Abstand: 0 40

Vertikaler Abstand: 10

Beachten Sie, dass der für **Horizontaler Abstand** angegebene Wert zur Wiederholung mit einer Null beginnt, so dass die Werte 0, 40, 0 verwendet werden.

### Hinweise zur n-Seiten Montage

1. Wenn Sie im dritten Dialogfeld Optionen, wie z. B. Layout und Größe der Bögen ändern, werden am unteren Fensterrand aktuelle Informationen angezeigt: Seiten pro Bogen, Layout usw.
2. Sie können automatisch Hintergründe von einer anderen PDF-Datei anwenden, wie im Abschnitt *Verwenden von Hintergründen (p.40)* beschrieben. Für die Funktion **n-Seiten Montage** müssen alle Hintergrundseiten dieselbe Größe haben.
3. Quite Imposing verwendet *Smart-Beschnittzeichen (p.43)*, die verhindern, dass sich der Inhalt von Seiten überlagert (der Inhalt kann jedoch Beschnitte überlagern). Wenn Sie die Option **Beschnittmarken hinzufügen** aktivieren, können Sie die Größe und den Abstand der Beschnittzeichen ändern, indem Sie auf **Eigene** klicken.
4. Sie können die Funktion **n-Seiten Montage** verwenden, auch wenn die Seiten unterschiedliche Größen haben. Wenn Sie automatische Skalierung und ein vorgegebenes Layout, wie z. B. 2 x 3, auswählen, werden diese Einstellungen angewandt; trotzdem basiert die ausgewählte Skalierung auf der ersten Seite. Wenn Sie kein vorgegebenes Layout auswählen,

werden die Seiten so dicht wie möglich angeordnet.

5. Das Seitenlayout startet immer in der oberen linken Ecke und verläuft von links nach rechts und dann von oben nach unten.
6. Wenn die ausgewählten Einstellungen Seiten erzeugen, die größer als die Zielbögen sind, werden die Bögen vergrößert. Bevor die Bögen vergrößert werden, erhalten Sie jedoch eine Warnmeldung und haben die Möglichkeit, den Vorgang abubrechen.
7. Wenn Sie ein Layout von 1 x 1 auswählen, können Sie mit dieser Funktion vorhandenen Seiten Ränder oder Beschnittzeichen hinzufügen.
8. Wenn Sie Hintergründe *und* das Beschneiden von Bögen auswählen, kann ein Teil des Hintergrunds verloren gehen (je nach gewählter Ausrichtung).

## Doppelseiten

Mit der Funktion **Doppelseiten** können zwei separate Seiten in eine PDF-Datei integriert und nebeneinander zu einer Seite vereint werden. Dies kann nützlich sein, wenn das Originaldokument eine *Doppelseite* enthält – beispielsweise mit einem Artikel oder einem Bild – die auf zwei Seiten gedruckt werden soll, welche nach dem Binden einander gegenüberliegen.

Denken Sie daran, dass wie bei fast allen Funktionen in Quite Imposing, Verknüpfungen und Lesezeichen verloren gehen, wenn Sie die Funktion **Doppelseiten** verwenden.

Obwohl mit der Funktion **Doppelseiten** nur zwei Seiten zusammengefügt werden können, kann die Funktion wiederholt verwendet werden, um drei oder mehr Seiten zusammenzufügen, bis die maximale in Acrobat zulässige Breite erreicht wird (in Acrobat 4.0 und höheren Versionen 200 Zoll oder 5.080 mm breit).

Die Seiten werden zusammengefügt, ohne dass die Ränder geändert werden. Wenn Sie einen Rand entfernen müssen, beschneiden Sie die einzelnen Seiten, bevor Sie sie zusammenfügen.

### Siehe auch

Sie können die Seitenpaare auch mit der Funktion *n-Seiten Montage (p.77)* zusammenführen.

## Seiten umsortieren

Häufig ist es hilfreich, gerade und ungerade Seiten getrennt zu verwalten. Beim doppelseitigen Drucken auf einem Drucker beispielsweise, der nur eine Seite gleichzeitig bedrucken kann, oder um einzeln die Vorder- und Rückseiten systematisch zu ändern.

Das Dialogfeld **Gerade/Ungerade Seiten umsortieren** enthält vier Optionen.

- **Seiten nicht umsortieren.** Diese Option alleine bewirkt nichts. Sie können jedoch wahlweise die Optionen **Reihenfolge der geraden Seiten umkehren** oder **Alle geraden Seiten um 180° drehen** auswählen. Mit diesen Optionen kann ein vorhandenes Dokument modifiziert oder eine neue Kopie erstellt werden.
- **Zuerst alle ungeraden und dann alle geraden Seitennummern.** Diese Option kann mit den Optionen **Reihenfolge der geraden Seiten umkehren** oder **Alle gerade Seiten um 180° drehen** kombiniert werden. Auch mit diesen Optionen kann ein vorhandenes Dokument modifiziert oder eine modifizierte Kopie erstellt werden. Es gibt keine Funktion, mit der das Umsortieren von Seiten rückgängig gemacht werden kann.
- **Zwei neue Dokumente für gerade und ungerade Seitennummern.** Diese Dokumente können einzeln verarbeitet und wahlweise anschließend wieder vereint werden.
- **(Rückgängig) Vereinen der Seiten aus zwei Dokumenten** mit geraden und ungeraden Seiten von der vorigen Funktion (wobei die Dokumente auch von anderen Quellen stammen können). Wählen Sie zwei offene Dokumente aus einer Liste aus.



Wie bei den meisten Montagefunktionen kann das Umsortieren von Seiten Verknüpfungen und Lesezeichen beschädigen.

### **Siehe auch**

*Seiten für Montage sortieren (p.86)* In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen über fortgeschrittene Funktionen zum Umsortieren.

## Seiten für Montage sortieren

Von allen Funktionen in Quite Imposing ist für diese Funktion die größte Vorbereitung erforderlich. Mit dieser Funktion werden Seiten gemäß den festgelegten Einstellungen umsortiert.

Dies ist normalerweise nicht der letzte Schritt einer Montage. Nach dem Umsortieren der Seiten folgt meistens die *n-Seiten Montage* (p.77). Die Reihenfolge der Seiten spiegelt die Bindungsart wider, die das fertige Buch erhalten wird.

Um sich die Reihenfolge der Seiten zu erarbeiten, können Sie in einem Nachschlagewerk nachlesen oder ein *Falzmuster* herstellen. Ein Falzmuster ist ein Stück Papier, das entsprechend Ihren Anforderungen gefaltet und anschließend nummeriert wird. Danach wird das Modell auseinander gefaltet und die benötigte Seitenreihenfolge abgelesen. Die Vorder- und Rückseiten des Modells erscheinen normalerweise (aber nicht immer) auf getrennten Seiten.

Beim Erarbeiten der benötigten Reihenfolge sollten Sie daran denken, dass durch Verwendung der Funktion *n-Seiten Montage* (p.77) die Seiten von der oberen linken Ecke ausgehend von links nach rechts und dann von oben nach unten montiert werden.

Sie können die Option **Neues Dokument anlegen, anstatt das aktuelle zu verändern** auswählen, um ein neues Dokument zu erstellen, indem das aktuelle Dokument neu angeordnet wird. Sie können jedoch auch das aktuelle Dokument selbst neu anordnen. Wenn Sie noch keine Erfahrungen haben, sollten Sie ein neues Dokument erstellen.

In Quite Imposing 2.0 stehen Ihnen zwei Optionen zur

Verfügung. Sie können einen String eingeben, den wir als *Regel* bezeichnen, der Anweisungen darüber erteilt, wie die Seiten umsortiert werden sollen. Sie können auch die Funktion *Sortierungsassistent* verwenden, der viele der gängigsten Montagemethoden kennt, so dass Sie nur die Seitenzahlen vorne auf dem ersten Bogen eingeben müssen.

### Arbeiten mit dem Sortierungsassistent

Wenn Ihnen Quite Imposing noch nicht vertraut ist, empfehlen wir Ihnen, zuerst den Sortierungsassistent zu verwenden, den Sie möglicherweise auch später für den Großteil Ihrer Arbeiten verwenden werden.

Sie müssen nur die Zahlen vorne auf dem ersten Bogen eintippen und angeben, wie diese gedreht werden (häufig stehen manche auf dem Kopf). Wir möchten Sie jedoch darauf hinweisen, dass Sie diese Zahlen kennen *müssen*. Es wird ein Falzmuster empfohlen, wenn Sie für diese Zahlen kein Referenzmaterial haben.

Nachdem Sie die Informationen eingegeben haben, können Sie eine Vorschau der Vorder- und Rückseite anzeigen und auf **Mehr** klicken, um die anderen Seiten anzuzeigen. Wenn Sie auf **Fertig** klicken, kehren Sie zur Funktion zum Umsortieren zurück, wobei eine Regel und andere Informationen eingegeben sind. Normalerweise sollten Sie **diese Einstellungen nicht ändern**, da Sie exakt auf Ihren Job abgestimmt sind.

Klicken Sie auf **OK** (die Regel wird weiterhin angezeigt), dann wird Ihre Dokument in die gewünschte Reihenfolge umsortiert. Normalerweise sollten Sie als nächsten Schritt *n-Seiten Montage (p.77)* ausführen.

### *Ein einfaches Beispiel für den Assistenten*

Nehmen wir an, Ihr Dokument hat 32 Seiten und Sie möchten es für die Drahtheftungs-Montage sortieren, d. h. mit einem einzelnen Bundfalz für das ganze Dokument. Das macht zwei Seiten pro Bogen.

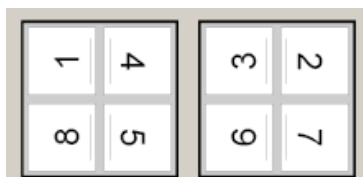
Sie würden 2 Spalten, 1 Reihe und 32 Seiten auswählen.

Klicken Sie auf **Weiter**, und geben Sie in die beiden Felder 32 und 1 ein (Die Reihenfolge wird gewählt, da die erste Seite die Außenseite des Buches ist. Die Rückseite, Seite 32, ist vor dem Falten betrachtet links und die Vorderseite, Seite 1, ist rechts).

Quite Imposing erarbeitet die erforderlichen Regeln und führt das Sortieren aus; wenn Sie auf **Fertig** klicken, werden die Regeln vorbereitet. Beachten Sie, dass eine Gruppengröße von 4 angezeigt wird. Das ist richtig. Ändern Sie die Zahl nicht.

### *Ein komplexeres Beispiel für den Assistenten*

In diesem Fall hat das Buch 64 Seiten, doch jeder Bogen wird separat gefalzt. Es sind vier Seiten auf einer Seite vorhanden, und der Bogen ist im Querformat vorhanden. Nach dem Erstellen eines Falzmusters sehen Sie, dass die Vorder- und Rückseite so aussehen:



Nachdem Sie Spalte 2, Reihe 2 und Seitenanzahl 64 eingegeben haben, wird zuerst ein solcher Bildschirm angezeigt:

Die Reihenfolge ist richtig, aber die Seiten sind nicht richtig gedreht. Alle Seiten müssen im Querformat angeordnet sein, deshalb klicken Sie auf **Seiten sind im**

**Querformat, dann erhalten Sie:**

Bogen 1 (vorne)

1	4
<input type="checkbox"/> 180°	<input type="checkbox"/> 180°
8	5
<input type="checkbox"/> 180°	<input type="checkbox"/> 180°

☒ Seiten sind im Querformat ☐ Um 180° zurückdrehen

Voransicht

1	4	3	2
8	5	6	7

Mehr...

Jetzt sind Sie fast fertig, doch Seiten 4 und 5 (vorne) sind immer noch falsch. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **180°** unter 4 und 5, dann erhalten Sie das gewünschte Ergebnis.

### *Bedeutung der Seitenzahl*

Die Seitenzahl ist wichtig, da Sie dem Assistenten die Seite mit der höchsten Zahl anzeigt. Oft verwenden Sie ein kurzes Dokument, d. h. dass nicht ausreichend Seiten vorhanden sind, um alle Bögen zu füllen. Bei einem Dokument, bei dem jeweils zwei Seiten links bzw. rechts auf einem Bogen platziert werden, werden für ein 14-seitiges Original 4 Bögen benötigt. Teilen Sie in diesem Fall dem Assistenten mit, dass 16 Seiten und nicht 14 vorhanden sind, um alle Bögen auszufüllen.

Möglicherweise müssen Sie auch die Zahlen für die fehlenden Seiten eingeben. Beispielsweise müssen Sie 16 und 1 für die oben genannten 14 Seiten eingeben.

Beachten Sie zudem, dass die eingegebenen Seitenzahlen mit 1 beginnen müssen, auch wenn diese Seite nicht Seite 1 ist. Manchmal beginnt das Druckmaterial bei Seite 3, da eine separate Umschlag-Seite (Cover-Seite) Seite 1 ist. Wenn Sie mit dem Assistenten arbeiten, müssen Sie Seite 3 trotzdem so behandeln als wäre sie Seite 1. Ziehen Sie in diesem Fall einfach die Zahl 2 von allen Seitenzahlen ab.

### *Dem Assistenten bekannte Montagen*

Der Montage-Assistent erkennt viele gängige Montage-Muster nur von vorne. Er kennt das Layout dieser Muster nicht. Das hängt davon ab, was Sie eingeben, aber er kann diese Muster auf der Rückseite und den nachfolgenden Bögen wiederholen. Momentan kennt der Assistent folgende Muster:

- Einseitige Montagen, bei denen Sie alle Seitenzahlen eingeben, die angezeigt werden. Ist die Seitenzahl 12, und wählen Sie 4 Reihen und 3 Spalten, müssen all diese auf eine einzige Seite passen.
- Nur zwei Seiten. In diesem Fall müssen Sie die Hälfte der Seitenzahlen eintippen. Dann wird die andere Hälfte automatisch auf der Rückseite des Bogens angezeigt, wobei Sie insgesamt zwei montierte Bögen erhalten. Ist die Seitenzahl 8, und wählen Sie 2 Reihen und 2 Spalten, müssen all diese auf zwei Seiten passen.
- Einzelne Druckbögen. In diesem Fall wird jeder Bogen vollständig gefalzt, bevor Bögen kombiniert werden. Wählen Sie beispielsweise 2 Reihen und 2 Spalten, und findet der Assistent die Seiten 1 bis 8 auf der Vorder- und Rückseite des ersten Bogens, handelt es sich um einzelne Druckbögen. Die Seitenanzahl kann ein beliebiges Mehrfaches von 8 sein.
- Zwei Druckbögen. In diesem Fall werden je zwei 2 Bögen zusammen gefalzt und dann kombiniert. Die Reihenfolge wiederholt sich nach 2 gedruckten Bögen (insgesamt 4, Vorder- und Rückseite).
- Vier Druckbögen.
- Dokumente mit Drahtheftung, wobei bei allen zusammen der Bundfalz als letzter Falz durchgeführt



wird. Wenn Sie beispielsweise 96 Seiten verwenden und der Assistent Seite 1 und 96 auf der Vorderseite findet, ist die Drahtheftung erforderlich.

- Loseblattsammlung, wo Bogenstapel in separate Stapel geschnitten werden und dann die Stapel übereinandergelegt werden. Beachten Sie, dass nur doppelseitige Loseblattsammlungen unterstützt werden.

Später können ggf. weitere Muster hinzugefügt werden.

### Direktes Arbeiten mit Regeln

Möglicherweise möchten Sie die Regeln direkt eingeben. Es kann auch sein, dass eine Montage vorhanden ist, die vom Assistenten nicht erkannt wird. Oder Sie möchten eine besondere Umsortierung verwenden. Sie haben möglicherweise bereits mit Regeln in Quite Imposing 1.x gearbeitet und möchten diese weiterhin nutzen. Möglicherweise ist es schneller, eine vollständige Regel einzugeben, als sie beim Assistenten einzurichten.

### Auswählen der Regeln

Es gibt nur zwei Regeln, die Sie auswählen müssen. Zuerst müssen Sie die *Gruppengröße* auswählen. Dies ist die Anzahl der Seiten in jeder Gruppe, nach der die Sortierreihenfolge neu beginnt. Sie können die Reihenfolge für eine komplette Publikation, von beispielsweise 64 Seiten, eingeben. Dies ist jedoch normalerweise viel zu umständlich, da jeder Bogen oder jedes Bogenpaar normalerweise dieselben Regeln verwendet.

Die von Ihnen eingegebenen Regeln werden so lange wiederholt, bis das Dokument fertig ist. Wenn sich die Anzahl der Seiten im Dokument nicht in gleich große Gruppen unterteilen lässt, werden der letzten

unvollständigen Gruppe Leerseiten hinzugefügt, bevor das Umsortieren beginnt.

Die Regeln bestehen aus einer Reihe von Seitenzahlen der ersten Gruppe. Wenn Sie beispielsweise eine Gruppengröße von 16 haben, listen Sie alle Zahlen von 1 bis 16 in der gewünschten Reihenfolge auf.

Hier ist die Regel für eine Gruppe mit 4 Seiten, mit der in jeder Gruppe die Seitenreihenfolge umgekehrt wird: **4 3 2 1**.

Manchmal müssen die Seiten auch um 180° gedreht werden. Um eine Seite um 180° zu drehen, geben Sie einfach unmittelbar nach der Seitennummer ein Sternchen (\*) ein. Sie können auch das Zeichen „<“ (weniger als) verwenden, um die Seite um 90° gegen den Uhrzeigersinn zu drehen, oder das Zeichen „>“ (größer als), um die Seite um 90° im Uhrzeigersinn zu drehen.

Hier ist eine einfache Regel für eine Gruppe aus 4 Seiten, bei der die Seitenreihenfolge umgekehrt und ungerade Seitenzahlen um 180° gedreht werden: **4 3\* 2 1\***.

Eine Regel kann beliebig oft den Buchstaben **X** enthalten. Hiermit wird eine zusätzliche Leerseite eingefügt.

Sie können jetzt sofort den Effekt der Regeln anzeigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Voransicht** im Bildschirm **Umsortieren**, und wählen Sie das letztendliche Layout aus (z. B. 4 Spalten und zwei Reihen auf jedem Bogen). Quite Imposing zeigt auch die Auswirkung einer Umsortierung anhand eines Seitengitters mit Zahlen an. Sie können das spätere Layout des ganzen Dokuments prüfen.

### *Ein Beispiel aus der Praxis*

Angenommen Sie haben ein Blatt Papier gefaltet oder Informationen in einem Nachschlagewerk nachgelesen und sind zu dem Schluss gekommen, dass jede Seite auf folgende Weise umsortiert werden muss:

5	4	3	6
L	7	1	8

Die Seiten der unteren Reihe stehen alle auf dem Kopf.

Sie können mit der Funktion *n-Seiten Montage (p.77)* Seiten in einer Anordnung von 4 x 2 kombinieren, müssen jedoch die Seiten zuerst umsortieren. Geben Sie die folgende Regel ein:

Gruppengröße.....8

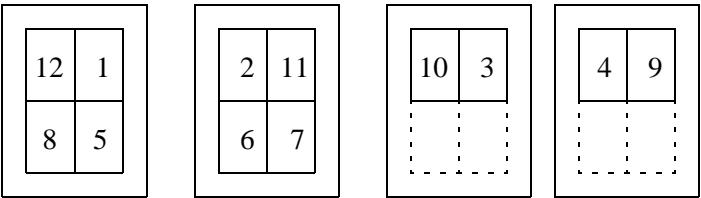
Seitenreihenfolge .....5 4 3 6 7\* 2\* 1\* 8\*

Dieses Beispiel ist einfach. Häufig sind für die Vorderseite und Rückseite verschiedene Regeln erforderlich, da sie nicht identisch sind. Denken Sie daran, dass die Regel auf mehrere Bögen angewandt werden kann und dass die Funktion *n-Seiten Montage (p.77)* Bögen in der Reihenfolge ausfüllt, in der die Seiten angeordnet sind.

*Ein weiteres Beispiel aus der Praxis*

In diesem Beispiel werden unvollständige Bögen aufgefüllt, indem zusätzliche Leerseiten eingefügt werden, bevor die Funktion **N-Seiten-Montage** ausgeführt wird. Obwohl Sie auch die Funktion *Leerseiten einfügen* (p.113) verwenden können, ist es einfacher, direkt beim Umsortieren Leerseiten einzufügen (falls umsoriert werden muss).

Das folgende Beispiel ist ein mögliches Layout der ersten vier Bögen:



Dieses Layout erhalten Sie, indem Sie an den leeren Stellen auf dem Bogen Leerseiten einfügen.

Gruppengröße ..... **12**

Seitenreihenfolge ..... **12 1 8 5 2 11 6 7 10 3 X X 4 9 X X**

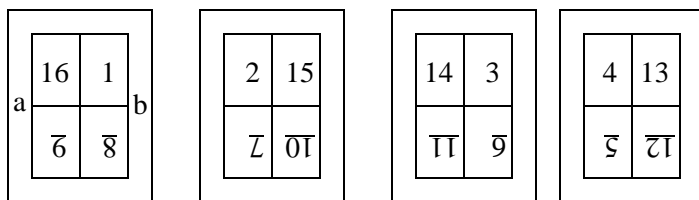
Durch die Einträge **X** werden Leerseiten eingefügt, die im oben gezeigten Beispiel gestrichelt umrandet sind.

### *Umsortieren für eine 4-Seiten-Montage*

Quite Imposing unterstützt einfache Bücher, die auf jedem Bogen zwei Seiten haben. Bücher mit 4 Seiten pro Bogen werden unter anderem deswegen nicht unterstützt, weil es zu viele verschiedene Möglichkeiten gibt, Montagen mit vier Seiten pro Bogen zu erstellen. Das folgende Beispiel dient als ein möglicher Vorschlag, ist aber nicht ideal, wie wir auf der nächsten Seite sehen werden.

Mit dieser Sequenz kann ein 16-seitiges Buch oder ein Buch mit beliebig vielen Seiten erstellt werden, das 16-seitige *Druckbögen* enthält (eine Reihe von Teil-Büchern, die nacheinander zusammengebunden wurden, wie ein gebundenes Buch).

Die folgende Abbildung zeigt das Layout von vier Bögen (die doppelseitig auf zwei Papierbögen gedruckt werden sollen).



Dies ist eine Gruppengröße von 16, und die Regel für die Seitenreihenfolge lautet **16 1 9\* 8\* 2 15 7\* 10\* 14 3 11\* 6\* 4 13 5\* 12\***. Anschließend muss mit der Funktion **N-Seiten-Montage** ein Layout von 2 x 2 festgelegt werden.

Nach dem Drucken auf die zwei Papierbögen müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Legen Sie die zwei Bögen nebeneinander, und falten Sie entlang der Linie zwischen *a* und *b*, so dass 16–1 nach vorne zeigt.

2. Falten Sie erneut zur Hälfte, so dass Seite 1 nach vorne zeigt.
3. Beschneiden Sie den unteren Rand (indem Sie entlang der Faltlinie  $a-b$  schneiden).

Falzmuster erscheinen kompliziert. Dieses Falzmuster wurde jedoch in wenigen Minuten erstellt.

### *Seiten umsortieren für eine seitenstarke drahtgeheftete Broschüre*

Es existieren zwei Probleme innerhalb der Regel, die auf der vorherigen Seite besprochen wurden.

1. Es ist sehr mühselig, die lange Sequenz, die notwendig ist, um eine seitenstarke Broschüre oder ein Magazin umzusortieren, einzutippen.
2. Die vorgeschlagene Methode ist aufgrund der physikalischen Einschränkungen von Papier für dicke Bücher nicht praktikabel. Wenn alle Bögen ineinander gesteckt würden, um den ersten Falz (*a* nach *b*) durchzuführen, wäre dies sehr schwierig und würde aufgrund der Papierdicke den Inhalt der Seiten nach außen verschieben.

Bei Montagen seitenstarker Bücher mit einem einzelnen Bundfalz (sogenannte *Drahtheftungen*) werden zuerst ein oder mehrere Falze auf die separaten Bögen angewendet. Nur der letzte Falz (der sog. Bundfalz) wird manchmal nach der Kombination der Seiten durchgeführt, aber in den meisten Fällen wird selbst dieser vorher durchgeführt, und die gefalzten Bögen werden ineinander gesteckt.

Quite Imposing kann mit den Regeln der Drahtheftung umgehen.

Unter Verwendung der Schaltfläche **Wiederholen** wählen Sie die Option **Drahtheftung**. Nun legen Sie die Regel fest, die alle Falze bis auf den letzten abdeckt. Hierbei muss berücksichtigt werden, wie viele Bögen als Gruppe gemeinsam gefalzt werden, bevor man diese dann kombiniert.

Meistens handelt es sich nur um einen Bogen, so dass die Umsortierregel nur die Vorder- und Rückseite abdecken

muss.

Eine Broschüre ohne zusätzliche Falze (außer dem Bundfalz) kann somit unabhängig von der Gesamtseitenanzahl durch die Regel **4 1 2 3** unter Verwendung der Drahtheftungs-Option beschrieben werden.



### *Einzelheiten zur Funktion „Wiederholen“*

Die Schaltfläche **Wiederholen** kann verwendet werden, um festzulegen, wie Gruppen wiederholt werden sollen (wobei vier Optionen zur Auswahl stehen). Die Funktion dieser zu beschreiben, wäre mathematisch sehr komplex, wir behandeln sie deshalb so, wie sie verwendet werden.

- **Normal oder Klebebindung.** Die Sortierregel wird immer wieder von Anfang an wiederholt. Bei einer Gruppengröße von 4 und einer Regel 4 1 2 3 ist die Seitenreihenfolge 4 1 2 3 und dann 8 5 6 7 12 9 10 11. Die Sequenz fängt einfach wieder von vorne an. Die Sortierregel beschreibt normalerweise die Vorder- und Rückseite des ersten Bogens, kann aber auch für mehrere Bögen gelten.
- **Drahtheftung.** Verwenden Sie dies, wenn das endgültige Dokument einen einzelnen Bundfalz für das ganze Dokument haben soll. Häufig findet sich auf der Vorderseite des ersten Bogens die erste und letzte Seite. Durch die Regel 4 1 2 3 werden je nach Seitenzahl unterschiedliche Ergebnisse erzielt. Bei einem Dokument mit acht Seiten ist das Ergebnis 8 1 2 7 6 3 4 5. Bei einem Dokument mit 12 Seiten ist das Ergebnis 12 1 2 11 10 3 4 9 8 5 6 7.

Die Grundidee für die Definition einer Regel für die Drahtheftung ist, die Montage auf zwei Seiten, die Vorder- und die Rückseite des ersten Bogens, zu beschränken. Bereiten Sie dies vor, wie wenn es sich um das ganze Buch handeln würde. Wenn 4 Seiten auf einer Seite vorhanden sind, nummeriert die Regel die Seitenzahlen 1 bis 8. Das wird ggf. automatisch fortgesetzt.

- **Einseitige Loseblatt-Sammlung.** Hier wird nur auf eine Papierseite gedruckt. Nach dem Drucken wird

geschnitten, wobei die Papierstapel nicht auf den Kopf gestellt und dann jeweils zwei kombiniert werden. Bei einer Gruppenanzahl von 2 und einer Regel von 1 2 ist bei 8 Bögen die endgültige Reihenfolge 1 5 - 2 6 - 3 7 - 4 8.

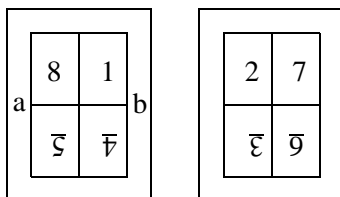
Die Regel muss immer die Reihenfolge für die Vorderseite einer Einzelbogen-Montage angeben, stellen Sie sich also den Job auf einem einzigen Bogen vor.

- **Doppelseitige Loseblatt-Sammlung.** Ähnlich der einseitigen Loseblatt-Sammlung, aber es wird auf beiden Papierseiten gedruckt. Bei einer Gruppenanzahl von 4 mit Vorder- und Rückseite ist die Regel möglicherweise 1 3 4 2. Bei 8 Bögen wäre die endgültige Reihenfolge 1 5 - 6 2 - 3 7 - 8 4.

Die Regel muss immer die Reihenfolge für die Vorder- und Rückseite einer Einzelbogen-Montage angeben.

### *Ein neues Beispiel für eine Montage von vier Seiten pro Bogen*

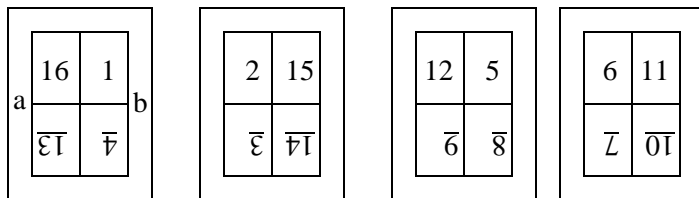
Dieses Beispiel führt uns zu unserem vorherigen Problem der 4-Seiten-Montage zurück. Dieses Mal werden wir die Regel jedoch unter Verwendung der Option **Drahtheftung** (innerhalb des Dialogfelds **Wiederholen**) definieren. Dies ist das Layout für die Vorder- und Rückseite einer Broschüre, die aus einem einzigen Bogen besteht.



Dieser Bogen würde auf beiden Seiten bedruckt und dann entlang der Linien *a* nach *b* gefalzt werden. Abschließend wird als letzter Falz der Bundfalz durchgeführt.

Die entsprechende Regel lautet: **8 1 5\* 4\* 2 7 3\* 6\*** mit einer Gruppengröße von **8**.

Wenn Sie die gleiche Regel mit seitenstärkeren Broschüren in Verbindung mit der Drahtheftungs-Option anwenden, werden Sie feststellen, dass sie sich automatisch an jegliche Gesamtseitenanzahl anpasst. Hier folgt z. B. das Ergebnis mit zwei Bögen. Beachten Sie, dass jeder Bogen zuerst separat entlang der Linie *a* nach *b* gefalzt wird, bevor diese dann kombiniert werden.



Solange Sie die Drahtheftungs-Option innerhalb des Dialogfelds **Wiederholen** wählen, wird die gleiche Regel verwendet mit einer Gruppengröße von 8, unabhängig davon, wie hoch die Gesamtseitenanzahl ist.

### Hinweise zum Umsortieren von Seiten für die Montage

1. Zum Umsortieren von Seiten gibt es andere Werkzeuge, die normalerweise leichter zu verwenden sind (falls sie verwendet werden können). Sie können die Funktion *Seiten umsortieren* (p.84) verwenden, um gerade und ungerade Seiten getrennt zu verarbeiten. Diese Funktion hat gegenüber der Funktion **Seiten umsortieren** den Vorzug, dass gerade und ungerade Seiten in zwei getrennte Dateien unterteilt werden können. Dieser Vorgang wird meistens nach der *n-Seiten Montage* (p.77) als letzter Schritt ausgeführt.
2. Um die Reihenfolge von allen Seiten umzukehren, können Sie die Funktion *Seitenreihenfolge umkehren* (p.106) verwenden.
3. Wenn Sie Seiten in der Sequenz auslassen, erhalten Sie eine Warnmeldung. Sie werden gefragt, ob diese Seiten gelöscht werden sollen. Meistens werden Seiten aus Versehen ausgelassen. Aus Sicherheitsgründen können Sie keine Sequenz verwenden, in der Seiten ausgelassen werden, es sei denn, Sie wählen die Option **Neues Dokument anlegen** aus.
4. Sie können Seitenzahlen in der Sequenz wiederholt eingeben. Aber auch in diesem Fall geschieht dies meistens aus Versehen, und Sie erhalten eine Warnmeldung. Wenn Sie bestätigen, dass Sie fortfahren möchten, werden Seiten verdoppelt, was manchmal nützlich sein kann. Wie beim Löschen von Seiten müssen Sie die Option **Neues Dokument**

- anlegen** auswählen. Wenn Sie eine Gruppengröße von 1 auswählen, können Sie Seite 1 so oft aufführen, so oft Kopien für jede Seite benötigt werden. Für das ganze Dokument werden alle Seiten dann entsprechend der Anzahl kopiert.
5. Wie bei allen anderen Montagevorgängen können Sie die verwendeten Einstellungen mit der Funktion *Letzten Vorgang speichern (p.65)* sichern und mit der Funktion *Vorgang erneut ausführen (p.67)* erneut anwenden. Sie können das Umsortieren auch als Teil von *Automatisierungssequenzen (p.56)* verwenden, ganz gleich ob der Sortierungsassistent verwendet wird oder nicht.

## Seitenreihenfolge umkehren

Mit der Funktion **Seitenreihenfolge umkehren** wird die Reihenfolge der Seiten in einem Dokument umgekehrt. Sie haben die Option, ein neues Dokument zu erstellen, das die Seiten in umgekehrter Reihenfolge enthält, wobei das Originaldokument erhalten bleibt, oder Sie können die Seitenreihenfolge im aktuellen Dokument umkehren.

Beachten Sie, dass wie bei den meisten Montagefunktionen Verknüpfungen und Lesezeichen verloren gehen oder beschädigt werden. Der Schaden kann nicht rückgängig gemacht werden, indem Sie die Seitenreihenfolge *erneut* umkehren.

Im Unterschied zu den meisten Vorgängen kann die umgekehrte Seitenreihenfolge nicht mit der Funktion *Letzten Vorgang speichern (p.65)* gesichert werden.

### Siehe auch

*Seiten umsortieren (p.84)* und *Seiten für Montage sortieren (p.86)*. Mit beiden Funktionen kann die Seitenreihenfolge umgekehrt werden.

## Format & Versatz

Mit der Funktion **Format & Versatz** kann die Seitengröße verändert und der Inhalt von Seiten verschoben werden. Es lohnt sich, diese Funktion mit der Standardschneidefunktion (**Dokument > Seiten beschneiden**) zu vergleichen.

**Table 2: Vergleich der Funktionen „Seiten beschneiden“ und „Format & Versatz“**

Funktion	Seiten beschneiden	Format & Versatz
Freiraum von Seitenrändern entfernen	Ja	Ja
Beschnittenen Raum zurückgeben	Ja	Ja (optional)
Seite größer als Original vergrößern	Nein	Ja
Separate Gerade/Ungerade-Verarbeitung	Nein	Ja
Mehr als eine Kante zur Zeit	Ja	Normalerweise nicht
Visuelles Feedback	Ja	Nein
Bild auf Seite verschieben	Nein	Ja

**Table 2: Vergleich der Funktionen „Seiten beschneiden“ und „Format & Versatz“**

Funktion	Seiten beschneiden	Format & Versatz
Optional neues Dokument erstellen	Nein	Ja

Zum einfachen Beschneiden einer Seite ist es häufig leichter, die vorhandenen Werkzeuge zu verwenden.

## Seitenauswahl

Wenn Sie die Funktion **Format & Versatz** ausführen, müssen Sie zuerst festlegen, welche Seiten bearbeitet werden sollen. Sie können alle Seiten, eine einzelne Seite oder einen Seitenbereich angeben. Sie können außerdem die Optionen **Nur gerade** oder **Nur ungerade** auswählen.

Wenn Sie sowohl gerade als auch ungerade Seiten bearbeiten wollen – jedoch auf unterschiedliche Weise – müssen Sie die Funktion **Format & Versatz** zweimal ausführen.

Sie können auch die Option **Neues Dokument erstellen, anstatt aktuelles zu modifizieren** auswählen.

## Erweiterte Optionen

Die Schaltfläche **Erweitert** auf der ersten Seite des **Format & Versatz** Dialogfelds erlaubt zwei Arbeitsmodi.

1. Im **Original**-Modus (genauso wie in Version 1.0) kann die Funktion **Format & Versatz** Seiteninformationen aufdecken, die zuvor beschnitten wurden. Außerdem wurde nur der Seitenursprung bewegt, so dass Notizen, Formularfelder, usw. am gleichen Ort



blieben. Dies hat zur Folge, dass bei einem Export als PostScript-Datei der Ausgabenullpunkt versetzt wird, und damit die **Format & Versatz** Funktion nicht eingesetzt werden konnte.

2. Im **Optimierten**-Modus deckt die **Format & Versatz**-Funktion niemals zuvor beschnittene Seiteninformationen auf, deswegen können Beschnitte auch nicht mehr versehentlich verloren gehen. Des Weiteren wird der *Seiteninhalt* (der sog. content) bewegt, anstelle den Nullpunkt zu verschieben, der standardmäßig in der linken unteren Seitenecke liegt. Dies hat zur Folge, dass sich Notizen usw. möglicherweise bewegen. Aber es bedeutet vor allem auch, dass die PostScript-Ausgabe wesentlich zuverlässiger arbeitet.

Keine dieser Einstellungen ist für alle Belange ideal, deshalb sollten Sie sie erst testen, um festzustellen, welche Ihre Anforderungen am besten erfüllt.

### Beschnittoptionen

Das „Beschneiden“ beinhaltet auch das Vergrößern von Seiten. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen.

- **Seitengrößen nicht verändern.** Wählen Sie diese Option, wenn Seitenelemente nur versetzt werden sollen.
- **Seitenkante einer oder mehrerer Seiten beschneiden.** Sie legen fest, welcher Rand um wie viele Einheiten beschnitten werden soll. Die Einheiten (Zoll, mm oder Punkt) werden im Dialogfeld **Grundeinstellungen** festgelegt.
- **Ränder einer oder mehrerer Seitenkanten hinzufügen.** Im Unterschied zu den vorhandenen

Schneidewerkzeugen können Sie eine Seite größer als die Originalgröße machen. In diesem Fall ist der Inhalt des neuen Bereichs normalerweise weiß; an den Stellen, an denen Seitenelemente ursprünglich über die Seite hinausragten, sind die Ergebnisse unvorhersehbar (der Distiller kann einige aber nicht alle dieser Seitenelemente entfernen).

- **Alle Seiten in gleicher Größe.** Die Seiten werden auf ein bestimmtes Maß vergrößert oder beschnitten. Die vorliegende Seite wird zentriert und unter Umständen abgeschnitten falls sie zu groß ist.

### Versatzoptionen

Für den Versatz können Sie eine der folgenden Optionen auswählen. Beachten Sie, dass wie bei der Beschneidefunktion die Einheiten (Zoll, mm oder Punkt) im Dialogfeld **Grundeinstellungen** festgelegt werden.

- **Seiteninhalt nicht verschieben.** Wählen Sie diese Option aus, wenn die Seite nur beschnitten werden soll.
- **Seiteninhalt aller ausgewählten Seiten um gleichen Wert verschieben.** Dies ist häufig für das Binden erforderlich. Häufig werden gerade und ungerade Seiten separat versetzt. Wählen Sie die Richtung (oben, unten, links oder rechts) aus und um wie viele Einheiten versetzt werden soll.
- **Seiteninhalt aller Seiten um variablen Wert verschieben.** Wählen Sie aus, in welche Richtung und um wie viele Einheiten die erste und letzte Seite versetzt werden sollen. Alle Seiten zwischen der ersten und letzten Seite werden im Verhältnis versetzt.
- **Seiteninhalt aller Seiten gemäß Seitenverdrängung verschieben.** Diese Option ermöglicht eine präzisere

Bindung, weil die Papierdicke berücksichtigt wird. Je dicker das Buch ist, desto näher sind die Seiteninhalte in der Mitte am Rand des gebundenen Buchs; dieser Effekt wird häufig Bundzuwachs genannt.

Geben Sie für diese Option die Größe (in Seiten) jeder Gruppe (oder jedes „Druckbogens“) sowie die Anzahl der Einheiten an, wenn die Seiten nach innen oder außen des Druckbogens versetzt werden sollen. Der äußere Rand wird normalerweise stärker als der innere versetzt, so dass Sie für den äußeren Rand 1/6 Zoll und 0 für den inneren Rand verwenden könnten. Sie können auch gleichmäßig versetzen, indem Sie 3 mm für den äußeren Rand und 3 mm für den inneren Rand eingeben (für den Versatz können auch negative Beträge eingegeben werden). Der Wert, um den versetzt werden soll, entspricht normalerweise der Papierdicke mal der Anzahl an Druckbögen.

### Informationen über Verknüpfungen und Lesezeichen

Nur wenige Funktionen in Quite Imposing lassen Lesezeichen und Verknüpfungen unbeschädigt. Mit der Funktion **Format & Versatz** bleiben Verknüpfungen erhalten, vorausgesetzt, Sie wählen nicht die Funktionen **Neues Dokument anlegen** und **Original** aus dem Dialogfeld **Erweitert**.

### Warnung: Aufdecken von Informationen

Durch die Verwendung der Funktion **Format & Versatz** können Informationen sichtbar gemacht werden, die sich vorher außerhalb des Randes einer Seiten befanden (sofern **Original** innerhalb des Dialogfelds **Erweitert** gewählt wurde). Wenn Sie einen Bereich aufdecken, der zuvor in Acrobat beschnitten wurde, ist dies kein

Problem.

Es ist potentiell gefährlich, Informationen außerhalb des Originalseitenbereichs aufzudecken, weil dort möglicherweise gar nichts zu finden ist. Sowohl Acrobat Distiller als auch die Anwendung, die Sie zum Erstellen der Seite verwendet haben, haben zur Reduktion der Dateigröße möglicherweise Informationen entfernt, so dass unter Umständen nichts sichtbar wird, wenn Sie die Seite erweitern.

Tests mit Distiller haben ergeben, dass tendenziell alle Elemente entfernt werden – einschließlich Zeichen, die Teil eines Worts bilden – die sich vollständig außerhalb des Originalseitenbereichs (auch „Media Box“ genannt) befinden. Durchgängige Objekte oder Bilder, die über den Rand hinausgehen, werden tendenziell nicht beschnitten.

Dieses Verhalten könnte sich in künftigen Versionen ändern. Aus diesem Grund lohnt es sich nicht, eine langfristige Lösung zum Suchen nach Informationen außerhalb der Media Box zu entwickeln.

## Leerseiten einfügen

Die Funktion **Leerseiten einfügen** wird häufig verwendet, um einem Dokument zusätzliche Leerseiten hinzuzufügen, damit es gebunden werden kann. Sie können eine oder mehrere Leerseiten vor oder nach der aktuellen Seite oder am Anfang oder Ende des aktuellen Dokuments einfügen.

Die Funktion **Leerseiten einfügen** ist auch verfügbar, wenn keine Dokumente geöffnet sind.

Sie können für die neue Seite eine Seitengröße auswählen. Sie können wahlweise dieselbe Seitengröße wie die derzeit angezeigte Seite verwenden.

Sie können sogar eine Hintergrund-PDF-Datei auswählen. In diesem Fall sind die eingefügten Seiten nicht leer, sondern bestehen aus Kopien der in der Hintergrunddatei enthaltenen Seiten. Weitere Informationen erhalten Sie unter *Buch erstellen (p.69)*.

### Siehe auch

*Testdokument erstellen (p.114)* Mit der Funktion **Testdokument erstellen** kann ein neues Dokument erstellt werden, dessen Seiten zum Testen der Montage und zum Drucken nummeriert und markiert sind.

## Testdokument erstellen

Das Montieren von Seiten erfordert einige Erfahrung, besonders, um die Ergebnisse richtig auszudrucken. Aus diesem Grund ist es hilfreich, mit Testdokumenten zu arbeiten, die bekannte Eigenschaften aufweisen.

Wenn Sie die Funktion **Testdokument erstellen** verwenden, wird ein gleichnamiges Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Seitengröße und die Anzahl der Seiten auswählen können. Alle Seiten des Testdokuments sind hellgrau und fett umrandet und enthalten eine große Seitennummer. Außerdem enthält jede Seite Zeilen im Abstand von 20 mm und 1 Zoll zu den Kanten, so dass Sie überprüfen können, ob Seiten beim Drucken beschnitten werden und wie stark die Seite versetzt wird.

### Siehe auch

*Leerseiten einfügen (p.113)* Mit der Funktion **Leerseite einfügen** können Sie neue Dokumente erstellen, die vollkommen leer sind.

# Spezielle Definitionen

In einigen Kontexten sind Begriffe doppeldeutig. Um dies zu vermeiden, haben wir spezielle Begriffe verwendet.

## Quelle

Das Dokument oder die Seite, *von dem/der eine Montage erstellt wird*. Normalerweise wird das Dokument nicht modifiziert, sondern zum Erstellen oder Überlagern des *Ziels* verwendet.

## Ziel

Das Dokument, das bei einer Montage modifiziert wird.

## Seite

Seite und Seitenzahl haben die gewöhnliche Bedeutung. Beim Durchführen einer Montage bezieht sich der Begriff normalerweise auf Seiten in der *Quelle*.

## Bogen

Ein Bogen ist einfach eine Seite im *Zieldokument*. Der Begriff „Bogen“ wird gegenüber dem Begriff „Seite“ bevorzugt, um zu verdeutlichen, um welches Dokument es sich handelt.

## Querformat/Hochformat

Diese Begriffe können verwirrend sein, da *Querformat* sich manchmal auf die Form einer Seite und manchmal auf die Tatsache bezieht, dass die Seite gedreht ist. Wir verwenden deshalb die Begriffe *Quer* und *Hoch*.

## quer

Eine Seite, die breiter als hoch ist.

### **hoch**

Eine Seite, die höher als breit ist.