



Neue Funktionen in Version 2.0

Weitere Einzelheiten finden Sie im Online-Handbuch. Klicken Sie in der Kontrollpalette auf **?**, um auf das neue Helpcenter zuzugreifen, über das Sie auch schnellen Zugang zu den neuesten Informationen auf unserer Website erhalten.

Befehlssequenzen

(Nur Quite Imposing Plus)

In einem neuen Dialogfeld **Sequenzen** kann der Anwender Montagebefehle zusammensetzen und das Ergebnis benennen. Der Anwender hat die Option, Aufforderungen zu unterdrücken und eine angepasste Meldung zur Beschleunigung bereitzustellen, so dass weniger geschulte Benutzer ein bereits eingerichtetes System verwenden können.

Sortierungsassistent

Dies ist eine neue Montage-Option der Funktion **Seiten umsortieren**. 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 Montagen mit der gängigsten Drahtheftung, Klebebindung und Loseblattsammlung (Signatur) erarbeiten. Die Option **Seiten umsortieren** unterstützt jetzt auch erweiterte Regeln für Montagen von Loseblattsammlungen.

PDF/X-Support

(Nur Quite Imposing Plus)

Quite Imposing Plus sorgt optional dafür (in den Voreinstellungen standardmäßig ausgeschaltet), dass die PDF/X-Daten in allen Montagefunktionen beibehalten werden. Es wird sowohl PDF/X-1a als auch PDF/X-3 unterstützt. Quite Imposing Plus ist kein

Preflight-Tool oder Converter, prüft aber den PDF/X-Status der Dateien, mit denen das Plug-In arbeitet. Zum Beispiel stellt das Plug-In sicher, dass ein Buch, das von einer PDF/X-3-Datei montiert wurde, PDF/X-3-Format hat.

Befehlsprotokoll und XML

(Nur Quite Imposing Plus)

In dieser Version werden alle Befehle gespeichert, die für die Erstellung einer bestimmten PDF verwendet wurden. Sie sind in Form einer XML-Datei eingebettet (sichtbar unter **Dokument > Dateianlagen** in Acrobat 6.0). Die Befehle können im **Informationsfenster** von Quite Imposing Plus geprüft werden, in dem jetzt entweder Layout oder Befehle angezeigt werden können. Diese Befehle bieten einen Prüfpfad und können direkt in **Befehlssequenzen** importiert werden, so dass fast jede Montagearbeit wiederholt werden kann, z. B. **Montage nach Beispiel**.

N-Seiten-Zentrierung

Mit den Funktionen **n-Seiten** und **Nutzenmontagen** kann die entstehende Seite zentriert werden. Dadurch wird enorm viel Zeit gespart.

Bates-Nummerierung

(Nur Quite Imposing Plus)

Mit der Funktion **Seitenzahlen aufbringen** kann ein Anwender Nummern mit einer führenden Null eingeben. Die sich daraus ergebenden Nummern verfügen über mindestens die gleiche Anzahl an Ziffern. Wenn ein Anwender z. B. 0098 eingibt, werden die Seiten 0098, 0099, 0100 nummeriert usw.

Montieren von Notizen/Formularfelder

Dies ist eine neue Option in den Voreinstellungen, um zu bestimmen, ob Formularfelder und Notizen verworfen (wie in 1.0) oder in einen Teil der Montage konvertiert werden sollen.

QI-Schaltfläche

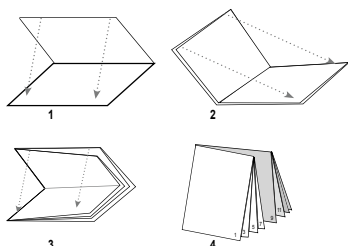
Es gibt jetzt eine Schaltfläche **QI** für schnellen Zugriff auf die Quite Imposing-Kontrollpalette, ohne durch die Menüs gehen zu müssen. (Hinweis: In Acrobat 6 oder später müssen Sie möglicherweise **Anzeige > Werkzeugeleisten > Erweiterte Bearbeitung** verwenden, um diese Schaltfläche anzuzeigen.)

Einführung

Dieses Handbuch gibt Ihnen eine schnelle und einfache Einführung in Quite Imposing und Quite Imposing Plus 2.0. Wir hoffen, dass auf diese Weise möglichst umgehend arbeitsbereit sind. Quite Imposing Plus ist ein Acrobat Plug-In, mit dem Sie einfache Bücher, komplexe Klebebindungen und vieles mehr in Acrobat montieren können. Quite Imposing Plus 2.0 automatisiert den Montageprozess und enthält weitere leistungsstarke Funktionen.

So funktioniert die Montage

Wenn Sie noch keine Erfahrung mit der Montage beim Druckprozess haben, ist es am einfachsten, Ihnen den Prozess anhand einer „Blindprobe“ darzustellen.



Nehmen Sie ein einzelnes Blatt Papier (Brief oder A4-Format sind gleichermaßen geeignet für dieses Beispiel) und falten Sie es zur Hälfte. Legen Sie die beiden kürzeren Seiten aneinander und falten Sie die folgende Figur (siehe oben). Nummerieren Sie anschließend die Seiten wie bei einem normalen Buch, Vorder- und Rückseite. Wenn Sie den Anweisungen im Beispiel gefolgt sind, stimmen die Seitenzahlen genau mit denen im Beispiel überein.

Öffnen Sie jetzt das Papier. Durch Art wie das Papier gefaltet ist, wird bestimmt, wie die Seiten angeordnet werden.

5	12	6	8
4	13	16	1

Vorderseite

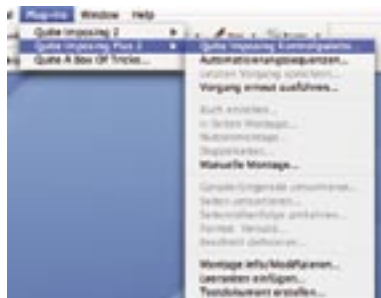
7	10	11	9
2	15	14	3

Rückseite

Selbstverständlich müssen noch andere Faktoren bei der Vorbereitung einer Publikation für die Produktion berücksichtigt werden, durch die die Montageanordnung beeinträchtigt wird. Die Art der Druckmarken, die gedruckt werden sollen, und die Platzierung muss definiert werden: Wenn ein Buch mit Drahtheftung oder Klebebindung (oder einem anderen Signatur-Setup) erstellt wird, muss die Seitenverdrängung korrigiert und Zugaben zum Beschneiden jeder Seite während des Layouts auf dem Bogen gemacht werden.

Kurzeinführung

Sobald Sie die Software installiert haben können Sie Adobe Acrobat starten. Das Plug-Ins-Menü enthält einen zusätzlichen Eintrag: **Quite Imposing Plus 2.**



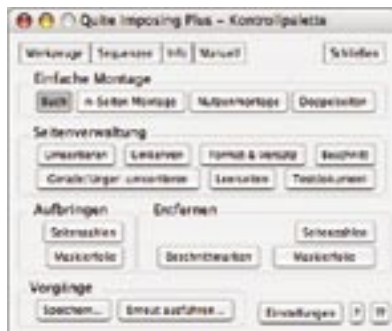
In diesem Handbuch zeigen wir Ihnen nicht nur, wie ein Buch erstellt wird, sondern außerdem das Einrichten eines Buches mit Drahtheftung oder Klebebindung, Nutzenmontage, Definieren von Beschnitten und vieles mehr...

Erstellen eines Buches

- 1) Öffnen Sie Ihr PDF-Dokument.
In diesem Beispiel wurde ein 32-seitiges, 8,5 x 11 Zoll-Dokument mit Drahtheftung geöffnet, das für die endgültige Ausgabe auf einen 11 x 17 Zoll-Bogen gedruckt werden soll.

Hinweis: Für dieses Buch wurde eine Drahtheftung ausgewählt. Falls Ihnen diese Druckterminologie nicht bekannt ist, finden Sie weitere Informationen im Online-Handbuch.

- 2) Um auf Quite Imposing Plus zuzugreifen wählen Sie in der Acrobat-Menüleiste **Plug-Ins** und anschließend **Quite Imposing Plus**. Wählen Sie anschließend **Imposition-Kontrollpalette** wie hier angezeigt.



Quite Imposing hat eine ähnliche aber einfachere Kontrollpalette.

- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buch**.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

Hinweis: In diesem Dialogfeld werden Ihnen eine Reihe von Fragen gestellt und Optionen bereitgestellt, die für diesen besonderen Job am geeignetsten sind.

- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

- Buchformat groß genug anlegen, um zwei Kopien der größten Seiten aus dem Originaldokument nebeneinander in 100 % Größe aufnehmen zu können.

- 5) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

- Drahtheftung

- 6) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

- 7) In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

- Gemischt (Vorderseite, Rückseite, Vorderseite, Rückseite...)
- Normal (auch bei einseitigem Druck zu verwenden)

- 8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

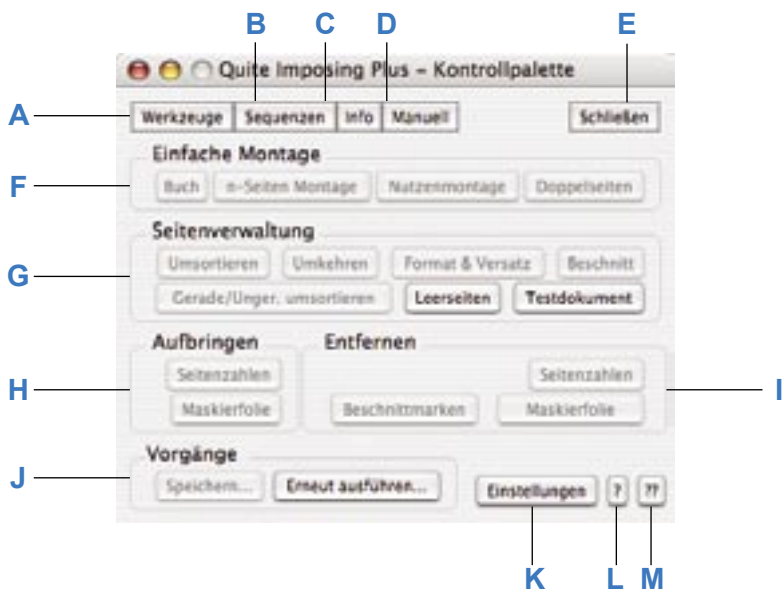
- Jede Seite auf ihrer Bogenhälfte zentrieren. Wird in den meisten Fällen empfohlen.

- 9) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Hinweis: Sie können jetzt das fertige Ergebnis anzeigen.

- 10) Sie können jetzt das Dokument drucken oder speichern.

Quite Imposing Plus-Kontrollpalette



A Zurück zur Kontrollpalette von den anderen Fenstern.

B Klicken Sie hier, um Automatisierungssequenzen für die Durchführung mehrerer Befehle mit oder ohne Aufforderung einzurichten.

C Klicken Sie hier, um anzuzeigen, welche Befehle und welches Layout das aktuelle Dokument verwendet.

D Klicken Sie hier, um die manuelle Montage durchzuführen.

E Klicken Sie hier, um die Kontrollpalette zu schließen.

F Basis-Signaturerstellung: einfache Bücher*, n-Seiten*, Nutzenmontage, Doppelseiten*.

G Klicken Sie hier, um Seiten einzurichten, bevor die Signatur erstellt wird. Für die Montage sortieren*, Reihenfolge umkehren*, Format & Versatz, einschließlich Seitenverdrängung*, Beschnitten, Gerade/

Ungerade umsortieren*, Leersseiten einfügen*, oder Testdokument erstellen*.

H Klicken Sie hier, um Seitenzahlen zu platzieren und aufzubringen sowie Maskennummern und Bates-Nummerierung zu verwenden.

I Entfernen Sie fehlerhaft aufgebrachte Seitenzahlen.

J* Einfache Speicher- und Ausführungsfunktion für einzelne Befehle.

K* Voreinstellungen mit zwei neuen Seitengrößen und Hintergrundseiten.

L* Hilfecenter – Zugriff auf das Online-Handbuch, Aktuelle Webseiten und Registrierung.

M* Lizenzinformationen und Plug-In-Version.

Hinweis: Funktionen, die mit einem * markiert sind, existieren auch in Quite Imposing.

Sortieren der Seiten für die Montage

In diesem Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie ein 48-seitiges, 8,5 x 11 Zoll-Buch mit Drahtheftung, 4 Seiten pro Blatt, Kopf an Kopf mit unserem **Sortierungsassistent** eingerichtet wird.

- 1) Dokument in Acrobat öffnen. Wenn Sie kein 48-seitiges PDF-Dokument zur Verfügung haben, können Sie ein Dokument mit der Funktion **Testdokument** erstellen. Durch die großen Zahlen auf diesen neuen Seiten können Sie auf einen Blick sehen, was passiert.

- 2) Wählen Sie die Schaltfläche **Seiten umsortieren** von der Imposition-Kontrollpalette (oder von dem Pulldown-Menü Plug-Ins > Quite Imposing).

- 3) Aktivieren Sie die Option **Neues Dokument anlegen, anstatt das aktuelle zu verändern**.

Hinweis: Dieser Vorgang ist nicht obligatorisch, er ist aber empfehlenswert, falls Sie vergessen, Ihr Originaldokument zu speichern.

- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortierungsassistent**.

Bogenlayout

Spalten: **2**

Zeilen: **2**

Seitenanzahl: **48**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Bogen 1 (vorne)

1 48

Aktivieren Sie auf beiden das Kontrollkästchen **180 Grad**.

(Hinweis: Dadurch werden die Seiten Kopf an Kopf eingerichtet.)

4 45

Weitere Informationen über die Rotation oder das Drehen seitwärts oder nach unten von Seiten finden sie im Online-Handbuch.

Hinweis: Sie erhalten eine übersichtliche Grafik mit den Seitenzahlen und Platzierungen.

- 5) Klicken Sie die Schaltfläche **Mehr**, wenn Sie mehr Seiten in der Vorschau anzeigen möchten.

Hinweis: Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu einem Dialogfeld, in dem die Regeln enthalten sind, die Sie für diesen Job brauchen. Denken Sie daran: Es ist nicht erforderlich alle Nummern einzugeben, da der Assistent die Signaturen über den gesamten Job wiederholen kann. Dabei ist die Anzahl der Seiten unwesentlich.

Anzahl der Seiten in jeder Gruppe 8.
Wählen Sie Drahtheftung.
Die Regel ist 1* 8* 4 5 7* 2* 6 3

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

- 6) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Dadurch gelangen Sie zurück zum ersten Dialogfeld, wo der Sortierungsassistent die Größe der Gruppe und die Signaturregeln richtig angegeben hat.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Im nächsten Schritt werden N-Seiten ausgeführt. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt.

N-Seiten-Montage

Bei der N-Seiten-Montage wird die Signatur auf dem endgültigen Ausgabebogen platziert.

Um mit dem 48-seitigen Buch von oben fortzufahren:

- 1) Wählen Sie in der Kontrollpalette **n-Seiten Montage**.
- 2) Aktivieren Sie die Option **Neues Dokument anlegen, anstatt das aktuelle zu verändern**.
- 3) Bögen nicht beschneiden.
- 4) Nein, alle Seiten in Originalgröße (100 %) montieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

- 5) Wählen Sie **Ränder**.
Ränder an den Bogenkanten **0,125**
(Hinweis: Sie können diesen Wert ändern, wenn Sie einen größeren Wert benötigen).
Abstand zwischen den Seiten: **0**.

Hinweis: Wenn Sie größere komplexere Ränder oder Abstände benötigen, finden Sie weitere Informationen im Online-Handbuch unter den Funktionen für die Schaltflächen **Erweitert**.

Aktivieren Sie **Beschnittmarken** hinzufügen.

Hinweis: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigene** und wählen Sie aus 5 einzigartigen Beschnittmarken-Sets.

In diesem Beispiel wurde Stil Nr.3 ausgewählt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

- 6) **Größe und Orientierung der Bögen**.
Sind Sie sich nicht sicher, wie groß Ihre endgültige Ausgabegröße sind oder das wird im Einblendmenü nicht angezeigt? Informationen zum **Definieren von Hintergründen**.

In diesem Fall wurden im Einblendmenü 19 x 25 Zoll ausgewählt.

- Optimiert (Hoch)
2 Spalten
2 Reihen

Hinweis: „Ausrichten“ ist eine neue Funktion in Version 2.0.

Ausrichten: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**.
Wählen Sie **Zentriert**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Sie können jetzt das Dokument drucken oder speichern.



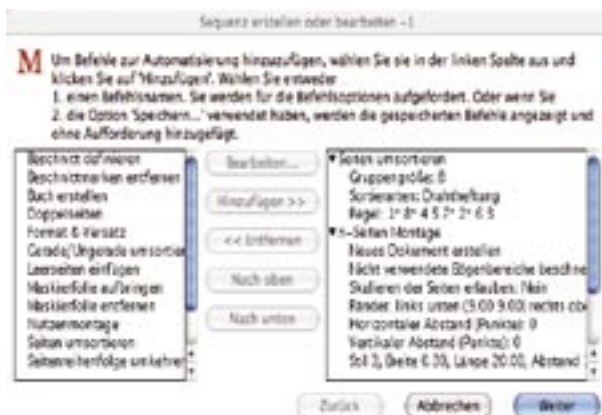
Automatisierte Sequenzen

In Quite Imposing Plus können Sie eine Sequenz von Befehlen speichern und diese später ausführen, so dass die gleiche Task problemlos zu einem späteren Zeitpunkt durchführen können. Wie einfach das geht, sehen Sie jetzt, indem wir dort weitermachen, wo wir im letzten Kapitel aufgehört haben und wo sie ein 48-seitiges Buch montiert vor sich hatten. Die Option heißt „Montage nach Beispiel“.

Jetzt können Sie einen Namen für die Automatisierungssequenz eingeben. Zum Beispiel: **4-seitiges Buch**. Ändern Sie die Optionen nicht, und klicken Sie auf **Beenden**. Das war's. Diese Sequenz ist jetzt dauerhaft gespeichert.

Beenden Sie jetzt Acrobat, um alle Dateien zu schließen, starten Sie Acrobat erneut und erstellen Sie ein neues 48-seitiges Dokument.

Öffnen Sie die Sequenzen und prüfen Sie, ob die Option **4-Seiten Buch** angezeigt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.



Montage nach Beispiel

Klicken Sie auf der Quite Imposing Plus-Kontrollpalette, auf **Sequenzen**. Die Kontrollpalette für Sequenzen wird geöffnet und Sie können auf die Schaltfläche **Importieren/exportieren** klicken.

Wählen Sie die erste Importoption

- **Befehle aus dem aktuellen Dokument importieren.**

In einem Bildschirm werden rechts die Befehle **Umsortieren** und **n-Seiten** angezeigt, die Sie für das Set-up des aktuellen Dokuments verwendet haben. Sie können die Befehle ändern, oder Ihre eigenen Befehle einrichten. Klicken Sie jetzt aber zuerst auf **Weiter**.

Das Buch wird ohne Aufforderungen erneut erstellt. Das ist aber nicht nur für ein 48-seitiges Original sinnvoll. Die Regeln zum Umsortieren, die vorher automatisch erstellt wurden, funktionieren mit jeder Anzahl an Originalseiten, wobei so viele leere Seiten hinzugefügt werden, bis jedes Layout ein Vielfaches von 8 Seiten ist – **versuchen Sie es!**

Durch die Funktion sparen Sie Stunden um Stunden an Wiederholungen für Jobs, die sich mehrfach wiederholen.

Nutzenmontage

Wenn Sie ein oder mehrere Dokumente mehrfach herstellen müssen (wie z. B. Visitenkarten), wird das Setup mit der Funktion **Nutzenmontagen** vereinfacht.

- 1) Öffnen Sie Ihr PDF-Dokument.
In diesem Beispiel wurde z. B. ein 8,5 x 11 Zoll-Dokument geöffnet, das mit der Option „Nutzenmontage“ (2-Seiten) auf demselben Bogen montiert werden soll. Die endgültige Ausgabe soll auf einem 11 x 17 Zoll-Bogen gedruckt und geschnitten werden.
- 2) Um auf Quite Imposing Plus zuzugreifen, wählen Sie in der Acrobat-Menüleiste **Plug-Ins** und danach **Quite Imposing Plus**. Wählen Sie anschließend die **Imposition-Kontrollpalette** aus.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nutzenmontage**.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

Hinweis: In diesem Dialogfeld werden Ihnen eine Reihe von Fragen gestellt und Optionen bereitgestellt, für diesen besonderen Job am geeignetesten sind.

In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

- Nicht bedruckte Ränder jedes Bogens entfernen
- Nein, alle Seiten in Originalgröße (100 %) montieren.

- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

- 5) In diesem Dialogfeld können Sie Ränder und Beschnittmarken nach Bedarf auswählen.

In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

- Keine Ränder oder Marken

- 6) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.
- 7) In diesem Dialogfeld können Sie auswählen, wie die Seiten auf jedem Bogen platziert sind und wie die Größe und Form von jedem Bogen sein soll.

In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

- 11 x 17 Zoll
- Optimiert (Quer) – Mit dieser Funktion wird veranlasst, dass die Software die beste Platzierung findet.
- Bogenlayout, geben Sie ein:
 - max. Spalten: **2**
 - max. Zeilen: **1**

(In diesem Fall hätten Sie auch für beide Werte „0“ eingeben können, d. h. „maximal viele Seiten montieren“.)

Unten aus der Seite wird angegeben, wie viele Seiten pro Bogen und pro Seiten platziert wurden.



- 8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Hinweis: Sie können jetzt das fertige Ergebnis anzeigen.

- 9) Sie können jetzt das Dokument drucken oder speichern.

Manuelle Montage

- 1) Öffnen Sie Ihr PDF-Dokument.

In diesem Beispiel eins manuellen Layouts (Holländisch ausgeschnitten) wurde ein 6 x 11 Zoll-Dokument geöffnet, das auf demselben Bogen platziert (Synchronisiert) werden soll. Die endgültige Ausgabe soll auf einem 12,5 x 18 Zoll-Bogen gedruckt und geschnitten werden.

- 2) Um auf Quite Imposing Plus zuzugreifen wählen Sie in der Acrobat-Menüleiste **Plug-Ins** und anschließend **Quite Imposing Plus**. Wählen Sie anschließend die **Imposition-Kontrollpalette** aus.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Manuelle Montage**. Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

In diesem Beispiel müssen Sie einen **Zielbogen** wählen. (Hiermit können Sie einstellen, auf Bogengröße welche Sie ausgeben.)

- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ziel ändern**, um fortzufahren. Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

In diesem Beispiel wurde folgende Option ausgewählt:

- Erstellen Sie ein neues Dokument mit 1 Leerseite 12,5 x 18 Zoll auf dem Einblendmenü.

Hinweis: Wenn Sie 12,5 x 18 Zoll nicht erstellt haben, können Sie das problemlos tun.

Wählen Sie **Einige Formate...** aus dem Einblendmenü.

- Neues, eigenes Bogenformat definieren
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
- Geben Sie jetzt für die Breite 12,5 Zoll und für die Höhe 18 Zoll an.

Sie können das Dokument jetzt benennen. In diesem Falle wurde es „12,5 x 18 Zoll“ genannt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Dokument wird jetzt der Liste hinzugefügt und es kann problemlos darauf zugegriffen werden.

- 5) Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche **OK**, um die Zielseite zu erstellen.
- 6) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Quelle wählen**.
- 7) Sehen Sie das 6 x 11 Zoll-Dokument, das Sie montieren möchten? Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächstes Dok.**, bis Sie es sehen. (Sie können das Dokument auch öffnen.)

Wenn Sie die Quelle sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.

Jetzt können Sie auswählen, wo Sie die Quelle platzieren möchten, indem Sie einen Versatz und ggf. eine Prozentangabe für die Rotation oder Skalierung festlegen.

In diesem Beispiel ist die Platzierung für Seite 1

- Offset: Oben links
- Quer: **0,125** Hoch: **0,125**



- 8) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seiten hinzufügen**.

Jetzt wird wieder der leere Zielbogen angezeigt, aber jetzt wird der Bereich von 6 x 11 Zoll hervorgehoben, in dem Sie Quelle angezeigt wird.

- 9) Sie können jetzt auswählen, wo die nächste Seite platziert werden soll.

Hinweis: Das Dialogfeld wird automatisch aktualisiert, so dass Seite 2 als nächstes dort platziert wird. (Wenn Sie eine andere Seite bevorzugen, oder auch ein anderes Dokument, klicken Sie einfach erneut auf **Quelle wählen.**)

Legen Sie einen Offsetwert und ggf. einen Prozentsatz für die Rotation und die Skalierung fest.

Drehen: Normal

Maßstab: 100 %

Wenn Sie diese Einstellungen ändern, werden die hervorgehobenen Einstellungen ebenfalls geändert.

Wählen Sie dasselbe Quelldokument.

Platzieren Sie es in

- Offset: Oben links

Quer: **6,375** Hoch: **0,125**



Platzieren Sie jetzt Seite 2, indem Sie auf die Schaltfläche **Seite hinzufügen** klicken.

- 10) Legen Sie die letzte Seite auf dieselbe Weise fest. Nur die Seitenplatzierung ist jetzt

- Oben links

Quer: **0,75** Hoch: **11,375**

- 90 im UZS drehen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seiten hinzufügen**.

- 11) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Hinweis: Sie können jetzt das fertige Ergebnis anzeigen.

- 12) Sie können jetzt das Dokument drucken oder speichern.

Format & Versatz

Mit dieser Funktion können Sie die Größe des Dokuments ändern und die Inhalte dieser Seiten verschieben. Weitere Informationen über den detaillierten Vergleich zwischen den Adobe-Funktionen „Seiten beschneiden“ und „Format & Versatz“ finden Sie im Online-Handbuch.

In diesem Beispiel wird gezeigt, wie man die Option „Format & Versatz“ verwenden kann, um ein Dokument auf einem größeren Bogen zu zentrieren.

Nehmen wir ein Dokument im Format 11,25 x 8,75 Zoll mit Beschnittmarken, das auf einem 12,5 x 9,5 Zoll-Bogen zentriert werden soll.

- 1) Dokument in Acrobat öffnen.
- 2) Um auf Quite Imposing Plus zuzugreifen wählen Sie in der Acrobat-Menüleiste **Plug-Ins** und anschließend **Quite Imposing Plus**. Wählen Sie anschließend die **Imposition-Kontrollpalette** aus.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format & Versatz**.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

Aktivieren Sie die Option **Neues Dokument anlegen, anstatt das aktuelle zu verändern**.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Seiten beschneiden und verschieben, ist empfehlenswert, ein neues Dokument zu erstellen. Wir empfehlen weiterhin, Sicherheitskopien zu erstellen.

Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**, um sicherzustellen, dass das Original ausgewählt ist.

- Wählen Sie
- Gesamtes Dokument
 - Alle Seiten im Bereich

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

- 4) Wählen Sie
 - Alle Seiten erhalten gleiche Größe (durch Kanten beschneiden oder Ränder hinzufügen).

Wählen Sie jetzt im Einblendmenü 12,5 x 9,5 Zoll.

- Quer

Hinweis: Wenn Sie keinen 12,5 x 9,5 Zoll-Bogen erstellt haben, finden Sie weitere Informationen zum einfachen Erstellen und Definieren von Hintergrundbögen im Online-Handbuch.

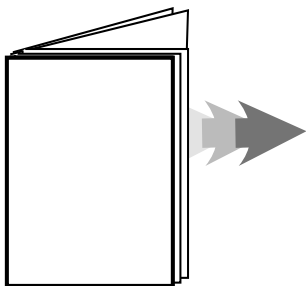
- 5) Wählen Sie
 - Seiteninhalt nicht verschieben

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Hinweis: Neben Formattieren, Erweitern, Zentrieren und Beschneiden des Dokuments, bietet die Funktion „Format & Versatz“ auch die Möglichkeit, Ihrem Dokument ohne Probleme **Seitenverdrängung** hinzuzufügen.

Bestimmen der Seitenverdrängung

Wenn Signaturen gefaltet werden steht die Arbeits- oder Bildfläche innerhalb der Seiten häufig etwas über den Bildbereich außerhalb der Seite. Bei einem Buch mit Drahtheftung ist jede gefaltete Signatur innerhalb einer anderen gefalteten Seite platziert (oder eingebettet). Die Dicke der gefalteten Seiten nimmt zu, wodurch die Signaturen darin leicht über die Seiten überstehen, auf die sie platziert wurden. Das wird **Seitenverdrängung** genannt (oder Seitenverkantung). Wenn Sie für Ihren Job eine Klebebindung verwenden, beschränkt sich die Seitenverdrängung auf die Seiten, die in jede einzelne Signatur eingebettet sind.



Wenn Sie die Seitenverdrängung auf Ihr gesamtes Dokument oder auf individuelle Seiten anwenden müssen, können Sie das mit der Seitenverdrängungsfunktion problemlos tun.

Beispiel:

Es gibt kein allgemeingültiges Rezept für die Seitenverdrängung, wenn Sie aber keine Schnitzzugabe haben, sollte das folgende Rezept funktionieren.

Bei einer Signatur von 72 Seiten würden Sie eine 18-seitige Bindung haben. Daraus ergäbe sich ein Umfang der Seitenverdrängung von 18-mal der Bogendicke.

Bei den Versatzoptionen unter **Format & Versatz** würden Sie für jede Gruppe von 72 eine Seitenverdrängung eingeben.

Äußere Seiten verschieben um: (Wert)

Innere Seiten verschieben um: **0**



Das Ergebnis wäre, dass die Mitte sich nicht ändert, aber je weiter Sie nach außen gehen, je mehr zusätzlicher Zwischenraum entsteht zwischen den Seiten, der auf den Seiten 72-1 am größten ist.

Weitere Information darüber, wie Sie Ihren Dokumenten Seitenverdrängung hinzufügen, finden Sie in unserem Online-Handbuch.

Definieren von Beschnitten

Vielen Dokumenten wurde bereits eine Seitenverdrängung zugeordnet. Um sicherzustellen, dass Sie die korrekten Einstellungen erhalten, sollten Sie die Funktion **Definieren von Beschnitten** verwenden.

- 1) Zunächst müssen Sie ein Dokument mit Ihren Beschnittangaben erstellen. Das ist in verschiedenen Anwendungen möglich, wie z. B. Illustrator®, Quark®, InDesign® und andere. Sobald Sie das Dokument als PDF gespeichert haben, können Sie es in Acrobat öffnen.

Hinweis: Denken Sie daran, ausreichend Randzugabe um Ihr Dokument zuzulassen. Sonst stimmt die Größe Ihrer PDF-Datei nicht mit den Marken überein.

- 2) Öffnen Sie Ihr PDF-Dokument. Dieses Beispiel besteht aus einem 32-seitigen A4-Dokument (210 mm x 297 mm), mit Beschnitt (Marken) und Beschnittzeichen.

Hinweis: Einige Drucker und Servicebüros erhalten die Dateien, in denen der Beschnitt bereits enthalten ist. Das Plug-In erkennt diesen Umstand und mit den folgenden Schritten können Sie die Montage durchführen und diese wertvollen Beschnittinformationen und Marken ggf. beibehalten.

- 3) Um auf Quite Imposing Plus zuzugreifen, wählen Sie in der Acrobat-Menüleiste **Plug-Ins** und anschließend **Quite Imposing Plus**. Wählen Sie anschließend die **Imposition-Kontrollpalette**.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beschnitte** oder **Definieren von Beschnitten** von dem Pulldown-Menü. Es wird ein Dialogfeld geöffnet.

Hinweis: Sie können ein Buch mit Beschnitt erstellen, aber dazu sind mehr Schritte erforderlich, als die Option **Buch erstellen** ermöglicht. Die Funktion „Buch erstellen“ ist ein vereinfachter

Prozess und es können keine Beschnittinformationen gelesen werden.

- 5) In diesem Beispiel wird der Beschnittbereich durch die schwarze Hervorhebung angezeigt. Wenn der Beschnittbereich korrekt ist, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Schließen** und fahren Sie fort. Wenn der Beschnittbereich nicht korrekt ist bzw. angepasst oder aus dieser Funktion entfernt werden muss, befinden sich alle Optionen dafür hier. Hinweis: Wenn die Seiten schon aus InDesign® oder Quark® exportiert wurde, wird der Beschnitt höchstwahrscheinlich bereits im Dokument festgelegt. In diesem Fall werden die Beschnittbereiche hervorgehoben, wenn Sie **Definieren von Beschnitten** auswählen. Quite Imposing Plus verwendet die Trim Box (Beschnittinnenbereich) für die Seitengröße.

- 6) Wählen Sie **Seiten für Montage sortieren**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert** und wählen Sie 2. Drahtheftung. Erpengröße: **4**
Regeln: **4 1 2 3**

Hinweis: Hierdurch wird die Reihenfolge der Seiten für ein 4-seitiges Buch bestimmt. Quite Imposing Plus kann diese Signatur für Bücher in jeder Größe wiederholen.

- 7) Wählen Sie **n-Seiten Montage**
 - Nicht bedruckte Ränder jedes Bogens entfernen
 - Nein, alle Seiten in Originalgröße (100 %) montieren.Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
- 8) Sie müssen Ränder hinzufügen. Ein Rand von 0,0625 sollte passend sein. (Sie können ggf. Beschnittzeichen hinzufügen.) Wählen Sie im nächsten Dialogfeld **Ausgabegröße** (klicken Sie auf **Eigene Formate**, wenn Sie die Größe noch nicht festgelegt haben). Wählen Sie: Spalten **2** Zeilen **1**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

Jetzt sollten Sie ein Buch mit Beschnittangaben erhalten haben.

Aufbringen von Seitenzahlen

Bei vielen Jobs kennen Sie die endgültige Seitenanzahl erst, zum Zeitpunkt der Ausgabe, oder Sie haben mehrere Dokumente zusammengestellt, um ein Dokument daraus zu erstellen, und die Seiten müssen schnell nummeriert werden.

Mit der Option **Seitenzahlen aufbringen** geht das im Handumdrehen.

- 1) Öffnen Sie Ihre PDF-Datei in Acrobat.
- 2) Um auf Quite Imposing Plus zuzugreifen, wählen Sie in der Acrobat-Menüleiste **Plug-Ins** und anschließend **Quite Imposing Plus**. Wählen Sie anschließend die **Imposition-Kontrollpalette**.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenzahlen aufbringen**.



Hinweis: Sie werden sehen, Sie können verschiedene Möglichkeiten, die Seitenanzahl, Text vor oder nach den Seitenzahlen, Schrift, Größe und Platzierung auswählen.

- 4) Wählen Sie das gewünschte Setup und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Jetzt werden in dem gesamten Dokument die Seitenzahlen angezeigt.

Hinweis: Wenn Ihr Dokument bereits nummerierte Seiten enthält, können Sie die Option **Maskierfolie aufbringen** verwenden, um die alten Nummern zu maskieren und anschließend Ihr Dokument mit der Funktion **Seitenzahlen aufbringen** neu zu nummerieren.

Bates-Nummerierung

Für Anwaltskanzleien, Regierungsstellen und andere Organisationen haben wir die **Bates-Nummerierung** hinzugefügt. Mit dieser Funktion kann der Benutzer eine Seitenzahl mit einer führenden Null aufbringen.

Die sich daraus ergebenden Nummern verfügen über mindestens die gleiche Anzahl an Ziffern. Wenn ein Anwender z. B. 0098 eingibt, werden die Seiten 0098, 0099, 0100, 0101 nummeriert usw.