

Quite Imposing *Plus*:



Guide

2.0 (Español)

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
Plus, 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	3
Advertencias importantes	5
Acerca de la versión de prueba.....	7
Acerca de Quite Imposing	9
Situaciones en las que <i>no</i> se debe usar Quite Imposing	14
Antes de comenzar	15
Ejecución de Quite Imposing.....	16
Siete sugerencias importantes	20
Novedades de la versión 2.0.....	22
¿Cómo se...?	28
Sugerencias para impresión desde el escritorio ..	38
Uso de fondos	49
Marcas de corte inteligentes	52
Acerca del sangrado	56
Panel de control de imposición	61
Preferencias de imposición	64
Secuencias automáticas	70
Recordar última acción	78
Volver a aplicar acción	80
Crear folleto.....	82
Páginas N-up.....	89
Paso y repetición.....	95
Unir dos páginas	96
Reordenar páginas pares/impares	97
Reordenación de las páginas que se van a imponer	99
Invertir páginas	119
Cortar y desplazar	120
Definir sangrados	126
Insertar páginas en blanco	129
Crear documento de prueba	130
Añadir números de página	131
Añadir cinta de enmascarar.....	138
Quitar números de página	142
Quitar cinta de enmascarar.....	143
Quitar marcas de registro	144
Imposición manual.....	145

Información de imposición	152
Definiciones especiales	157

Advertencias importantes

Si está a punto de utilizar Quite Imposing, hay algunas cosas que debe tener en cuenta. Pero no se alarme.

- Si va a realizar imposiciones y enviar los resultados para su posterior impresión profesional, **no** intente adivinar lo que la imprenta espera de usted. Es posible que, a su vez, tengan que realizar su propia imposición de alguna forma especial. Compruebe esto **siempre**.
- Como se describe en [Sugerencias para impresión desde el escritorio \(p.38\)](#), al imprimir con una impresora láser o similar, si vuelve a colocar las páginas impresas en la impresora para imprimir por la otra cara del papel, podría provocar daños serios en la impresora.
- La mayoría de las funciones de imposición cortan o pierden los enlaces, los marcadores, etc.
- Se pueden usar campos de formulario y comentarios para agregar texto o imágenes a una página. Sin embargo, Quite Imposing podría perderlos al realizar la imposición; es usted quien decide, tal como se explica en [Preferencias de imposición \(p.64\)](#). Tenga cuidado porque podrían igualmente utilizarse para agregar comentarios que no se desean imprimir.
- No fuerce Quite Imposing para que vaya más allá del límite de 5.080 mm en las páginas de Acrobat, si lo hiciera, Acrobat tendría un comportamiento irregular. (Algunos paquetes de software antiguos pueden aplicar un límite de 1.143 mm).
- Las opciones *Cortar y desplazar (p.120)* y *Definir sangrados (p.126)* le permiten llegar más allá del tamaño de la página original pero no se garantizan

unos resultados óptimos. Consulte información más detallada en el apartado *Cortar y desplazar* (p.120).

- Use la función de extracción incluida en la sección de *Información de imposición* (p.152) como último recurso porque se pueden crear archivos de gran tamaño.

Acerca de la versión de prueba

Quite Imposing y Quite Imposing *Plus* se ejecutarán automáticamente con fines de demostración hasta que adquiera una licencia para ellos. Póngase en contacto con nosotros si tiene alguna dificultad para obtener la versión de prueba; deseamos que tenga la oportunidad de trabajar con Quite Imposing y asegurarnos de que se ajusta a sus necesidades antes de que se decida a comprarlo.

Si está trabajando con una versión de prueba, las páginas se marcarán con una “X” cuando realice la imposición. Esperamos que esto no interfiera con su evaluación del producto.

Hay algunas otra limitación porque, después de todo, deseamos que compre nuestro producto y no que haga todo su trabajo con la versión de prueba.

La opción *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) agregará una X a las páginas reordenadas así que, por seguridad, siempre hace una copia de las páginas.

Además, en Quite Imposing *Plus*, la función *Añadir cinta de enmascarar* (p.138) colocará una X en la cinta (normalmente invisible) y *Añadir números de página* agregará la palabra DEMO tras cada número.

Cualquier secuencia que se cree con la versión de prueba de Quite Imposing *Plus* sólo podrá volver a aplicarse en la versión de prueba.

No es posible importar las presentaciones de la versión de prueba a las *Secuencias automáticas* (p.70) del producto que tiene la licencia. Por último, *Información de imposición* (p.152) sólo presentará un informe de las imposiciones realizadas en la versión de prueba.

Visite el sitio web <http://www.quite.com/buy.htm> si necesita

información sobre cómo comprar el producto una vez que ha evaluado la versión de prueba.

Acerca de Quite Imposing

La imposición consiste en combinar páginas antes de imprimirlas. Se ha realizado durante cientos de años y, prácticamente, todos los libros o folletos que lleguen a sus manos habrán sido impuestos.

A pesar de esto, la imposición es uno de los misterios de las publicaciones electrónicas. Algunas aplicaciones de maquetación (DTP) realizarán la imposición para el usuario, para que éste pueda crear las páginas en pantalla. Pero, a menudo, resulta un proceso complicado y sólo algunas aplicaciones ofrecen esta posibilidad.

Normalmente, es el personal de la imprenta (no la máquina) quien se encarga de la imposición, sirviéndose de aplicaciones especializadas. Estas aplicaciones con frecuencia tienen limitaciones y sólo pueden imponer los resultados de una lista específica de aplicaciones.

Quite Imposing tiene por objetivo ser una herramienta para una amplia variedad de personas. Desde su aparición en 1997, las editoriales (desde el productor de un pequeño boletín de noticias con formato de folleto plegable a las imprentas profesionales) han encontrado en ella una solución flexible y sencilla para sus necesidades de imposición.

Quite Imposing está destinado a personas que trabajan con el paquete Acrobat de Adobe, que crea y modifica archivos PDF. Por sí solo, Acrobat permite la reorganización de las páginas o la división o combinación de documentos, pero no mucho más. No obstante, PDF es un formato flexible, adecuado para la imposición.

Con Quite Imposing, puede realizar la imposición de *cualquier* archivo PDF (excepto aquéllos que utilizan las opciones de seguridad de Acrobat). Creará un archivo

PDF nuevo, que podrá ver en pantalla y asegurarse de que tiene la disposición correcta antes de proceder a su impresión. Esto puede ahorrarle muchos y costosos errores.

La filosofía de Quite Imposing

WYSIWYG ha sido el estándar de la mayoría de las aplicaciones de gráficos y maquetación durante cierto tiempo ya, pero no en lo que respecta a la mayoría de las imposiciones. Con Quite Imposing, los resultados de la imposición serán un documento PDF, que se puede ver o imprimir para comprobar lo que se va a imprimir antes de desperdiciar unos soportes más costosos.

Sabemos que la imposición es mucho más que simplemente organizar las páginas. Tenemos una serie de herramientas para realizar otras funciones necesarias, como la adición de números de página, o el ajuste de los márgenes.

Casi todas las funciones de Quite Imposing se pueden aplicar a los archivos PDF existentes que se hayan abierto en Acrobat. Con muchas de esas funciones se crea un documento nuevo, que no se guardan automáticamente porque, a menudo, sólo se imprimen o se siguen procesando. Por eso, sólo debe guardar los archivos que realmente necesita.

Como los resultados de las funciones de imposición son documentos PDF, puede ejecutar una serie de funciones y conservar el resultado final. Puede agregar números de página, cortar las páginas pares y las impares de forma diferente, y crear un folleto.

Algunas secciones de Quite Imposing hacen tareas bastante complicadas (como *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) o *Páginas N-up* (p.89)). Otras son sencillamente “bloques de construcción” (como *Invertir páginas* (p.119)). También puede utilizar las secciones habituales de Acrobat, como Insertar páginas, cuando tenga que combinar archivos antes de su imposición.

Quite Imposing *Plus* 2.0 le permite unir tareas o volver a

aplicar una serie de comandos utilizados anteriormente, con la función *Secuencias automáticas* (p. 70).

El seguimiento de los documentos puede ser importante. Es por esta razón que Quite Imposing *Plus* mantiene el nombre del archivo original, el número de página e, incluso, el nombre del ordenador de todas las imposiciones, y puede mostrar un informe posteriormente.

Funciones adicionales de Quite Imposing *Plus*

Éste es el manual de Quite Imposing *Plus*, que tiene también un programa más básico, Quite Imposing, que, a su vez, comparte muchas de las funciones de Quite Imposing *Plus*.

Las funciones que se describen a continuación sólo forman parte de la versión *Plus*.

- *Paso y repetición (p.95).*
- *Secuencias automáticas (p.70).*
- *Imposición manual (p.145).*
- *Información de imposición (p.152),* que permite extraer o eliminar páginas de una imposición.
- *Definir sangrados (p.126).*
- *Añadir números de página (p.131).*
- *Añadir cinta de enmascarar (p.138).*
- *Quitar números de página (p.142).*
- *Quitar cinta de enmascarar (p.143).*
- *Quitar marcas de registro (p.144).*
- La opción de registrar la información de imposición con las funciones de la versión estándar de Acrobat en *Preferencias de imposición (p.64).*
- Gestión de PDF/X en *Preferencias de imposición (p.64)*
- La opción para anular las preferencias generales de *Crear folleto (p.82)* y *Páginas N-up (p.89).*
- La opción para importar la configuración más antigua utilizada con Quite Imposing 1.x (versión 1).

Situaciones en las que *no* se debe usar Quite Imposing

No pretendemos hacer creer que Quite Imposing es útil para todo el mundo. Como la primera herramienta de imposición que funciona desde Acrobat, tuvimos que decidir qué incluir en ella y qué no. Desde que saliera al mercado la primera versión del programa, hemos ido incorporando nuevas funciones, pero si se dan las siguientes circunstancias, es posible que Quite Imposing no se ajuste a sus necesidades:

- Si tiene que crear imposiciones complejas que no se pueden expresar fácilmente como presentaciones N-up. Sin embargo, en los casos en los que sí que pueda realizar la imposición, también podrá utilizar Quite Imposing *Plus* para repetir dicha imposición una y otra vez con la función *Secuencias automáticas* (p. 70).
- Las imposiciones mixtas, que cambian su presentación a mitad del procesamiento (por ejemplo, en el último pliego), pueden resultar difíciles.
- Si necesita un flujo de trabajo altamente automatizado, tampoco le recomendamos Quite Imposing, ya que el programa espera que sea el usuario quien “dirija” el proceso en todo momento.
- Si está preparando documentos interactivos con gran cantidad de enlaces, etc. Quite Imposing se centra en la impresión, por tanto, no siempre conserva los enlaces. Lo mismo sucede si utiliza elementos de formulario para agregar información a las páginas.
- Si necesita realizar ajustes especializados como “bottling” (ajuste de distorsión) o “shingling” (ajuste de avance lento).

Antes de comenzar

Para poder sacarle el máximo partido a Quite Imposing, primero tiene que saber cómo obtener el máximo rendimiento de Acrobat y conocer también sus limitaciones. Debe ser capaz de crear archivos PDF de calidad y poder imprimirlos correctamente.

Por tanto, antes de comenzar, debe trabajar con archivos PDF, su aplicación favorita, y la impresora. Sugerencias:

- Hoy día hay numerosas formas de crear archivos PDF. Adobe Acrobat es normalmente la mejor herramienta, aunque por lo general es preferible evitar “PDFWriter”, que está incluido hasta la versión 4.0 (en Macintosh) o 5.0 (en Windows). La herramienta recomendada es “Distiller” que ahora incluye un controlador de impresora denominado “Adobe PDF”.
- Las herramientas de creación de PDF, como Distiller, incluyen opciones que deben ajustarse para lograr resultados de alta calidad. Distiller está configurado de forma predeterminada para producir archivos con el menor tamaño posible. Pero esto significa que también se reduce la calidad.
- Acrobat no gestiona archivos de más de 5.080 mm de lado. Las versiones anteriores de Acrobat (hasta la versión 3.0) y otros programas de software pueden tener un límite de 1.143 mm. Acrobat se diseñó en principio para la impresión desde el escritorio, y no tiene una gama completa de controles para la fotocomposición, aunque esto se ha mejorado en Acrobat 6.0. Asimismo, continuamente salen al mercado nuevas impresoras, y no todas imprimen a la perfección desde Acrobat. Póngala a prueba antes de comprometerse a usar Acrobat o Quite Imposing.

Ejecución de Quite Imposing

Este manual no da detalles sobre la instalación del módulo adicional Quite Imposing (que normalmente se lleva a cabo con sólo copiar un archivo en la carpeta plug-ins de Acrobat). Si necesita más información sobre la instalación, consulte las instrucciones en la Guía de introducción o en el archivo LÉAME.

Quite Imposing sólo funciona con Acrobat 4.0 y versiones posteriores y *no* con la versión gratuita Acrobat Reader. (Se pueden utilizar tanto la versión Standard como Professional de Acrobat). Si el módulo adicional se ha instalado correctamente, aparecerá el menú Plug-ins con una opción que tiene el nombre del módulo adicional. Si dicha opción de menú no aparece, el módulo adicional no se habrá instalado correctamente.

Puede utilizar las entradas del menú Quite Imposing para iniciar todas las funciones del programa. De forma alternativa, puede seleccionar el *Panel de control de imposición* (p.61) y se abrirá un panel de control con los botones listos para ejecutar cada función.

Merece la pena hacer pruebas con cada una de las funciones para ver qué hacen. Puede que le resulte útil combinar funciones de distintas maneras.

Tenga cuidado de no dañar los archivos originales. Algunas funciones, no todas, crean archivos PDF nuevos y hacen una copia del antiguo. Consulte la tabla de la página siguiente para ver cuáles son estas funciones. Recuerde siempre que la función *Crear documento de prueba* (p.130) constituye un buen punto de partida para realizar pruebas. Por razones de seguridad, Quite Imposing *nunca* guarda ni sobrescribe un archivo automáticamente; es el usuario quien debe hacerlo.

La causa más común de errores en Quite Imposing es alcanzar el límite de Acrobat respecto al número de archivos abiertos. No hay nada que podamos hacer para aumentar ese límite, por tanto, cierre los archivos que ya no necesite.

¿Qué funciones modifican los documentos existentes?

Función	Modifica el documento existente
<i>Panel de control de imposición (p.61)</i>	no procede
<i>Crear folleto (p.82)</i>	opcional
<i>Páginas N-up (p.89)</i>	opcional
<i>Paso y repetición (p.95)</i>	opcional
<i>Unir dos páginas (p.96)</i>	siempre
<i>Reordenar páginas pares/impares (p.97)</i>	opcional
<i>Reordenación de las páginas que se van a imponer (p.99)</i>	opcional
<i>Invertir páginas (p.119)</i>	opcional
<i>Cortar y desplazar (p.120)</i>	opcional
<i>Definir sangrados (p.126)</i>	siempre
<i>Insertar páginas en blanco (p.129)</i>	opcional
<i>Crear documento de prueba (p.130)</i>	nunca
<i>Añadir números de página (p.131)</i>	siempre
<i>Añadir cinta de enmascarar (p.138)</i>	siempre
<i>Quitar números de página (p.142)</i>	siempre

Función	Modifica el documento existente
<i>Quitar cinta de enmascarar (p.143)</i>	siempre
<i>Quitar marcas de registro (p.144)</i>	siempre
<i>Imposición manual (p.145)</i>	opcional
<i>Información de imposición (p.152)</i>	no procede

Siete sugerencias importantes

1. En Quite Imposing *Plus* puede utilizar la “imposición mediante un ejemplo” para, basándose en cualquier PDF impuesto, crear otro igual. No tiene que volver a repetir los pasos. (Esta función no se incluye en Quite Imposing).
2. Es muy importante comprender que Quite Imposing se diseñó teniendo en cuenta la impresión, no los documentos interactivos. Puede utilizar Quite Imposing con cualquier documento, pero normalmente perderá o dañará cualquier enlace o marcador que se haya configurado en él.
3. Recuerde que debe guardar los documentos que necesite y ponerles un nombre que le recuerden qué son. No es aconsejable guardar los archivos con nombres como “Nuevo documento” o “Folleto” aunque puede hacerlo, por supuesto.
4. Recuerde cerrar los archivos que *no* necesite para no superar el límite de Acrobat respecto al número de documentos abiertos.
5. Imprima los documentos de prueba y mídalos con precisión para asegurarse de que todo está como esperaba.
6. Si está ampliando o reduciendo las páginas, Acrobat ajustará el tamaño de prácticamente todo, incluido el texto, a la perfección. Pero si ha incluido imágenes de mapa de bits, la ampliación podría hacer que la calidad se degradara significativamente.
7. La *Imposición manual* (p.145) puede resultar lenta y pesada. Compruebe si puede hacer el trabajo con herramientas automáticas, especialmente *Páginas N-up*

(p.89). Tenga en cuenta que puede usar la función Páginas N-up para organizar las páginas de una en una, con sólo agregar marcas de corte alrededor de los bordes.

Novedades de la versión 2.0

Si ya conoce Quite Imposing 1.x, la versión 2.0 incluye nuevas funciones que le describimos a continuación.

Hemos intentado que el aspecto de Quite Imposing 2.0 sea muy parecido al de la versión anterior para que los usuarios no tengan dificultad alguna en adaptarse a la nueva. Sin embargo, puede seleccionar la opción **Ocultar todas las características nuevas** en *Preferencias de imposición* (p.64) para desactivar la mayoría de las características nuevas y trabajar con un aspecto muy similar al de la interfaz anterior. Esto puede resultar especialmente útil cuando el personal ha recibido la formación necesaria para seguir secuencias de comandos y no ha habido tiempo para actualizarlos. Por supuesto, recomendamos que esta opción se mantenga desactivada, pues las nuevas funciones son muy útiles. La nueva función de secuencias seguirá estando disponible a través de los menús (no a través del panel de control), porque constituye un factor importante en la transición a la nueva versión.

Importación de comandos grabados

Es posible que haya utilizado la función *Recordar última acción* (p.78) para guardar la configuración de muchos comandos. Con *Secuencias automáticas* (p.70) podrá importarlos todos a Quite Imposing Plus 2.0 que, de otra forma, se iniciaría con una configuración completamente nueva.

Secuencias de comandos

El nuevo cuadro de diálogo **Secuencias** permite al usuario encadenar una serie de comandos de imposición y ponerle nombre al resultado. De forma opcional, el usuario puede

anular la aparición de preguntas y reemplazarlas por mensajes personalizados para acelerar los procesos, de forma que los usuarios con menos experiencia pueden utilizar un sistema que ya se ha configurado con anterioridad.

Se pueden importar las secuencias de un archivo PDF ya existente, para utilizar la opción “imposición mediante un ejemplo”, puesto que todos los archivos impuestos guardan una copia de los comandos de imposición utilizados. Las secuencias también se pueden exportar a, o importar desde archivos XML. Esto permite compartir o archivar las secuencias.

Asistente para reordenación

Es una opción nueva de la función *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99). Permite al usuario establecer primero el número de páginas, filas y columnas, y luego indicar los números de página en el anverso de la primera hoja. A continuación, puede aplicar la regla correcta para las imposiciones más habituales: embuchado, encuadernación perfecta y corte y apilación.

Botón QI de la barra de herramientas

Ahora hay un botón disponible en la barra de herramientas de Acrobat para abrir el panel de control de Quite Imposing. En Acrobat 6.0 y posterior, se encuentra en la barra de herramientas Edición avanzada. Es posible que tenga que seleccionarla para que se muestre en pantalla.

N-up y Paso y repetición

En *Páginas N-up* (p.89) y *Paso y repetición* (p.95):

- Aparece la opción “nuevo documento”. En Quite Imposing 1.x siempre se creaba un documento nuevo.

Esta opción ofrece mayor flexibilidad y evita tener que abrir demasiadas ventanas nuevas.

- En estas funciones de Quite Imposing 1.x, los pliegos se alineaban en la parte superior izquierda. En la versión 2.0, la página resultante se puede alinear en cualquier posición, incluso en el centro. Esto no es posible si se van a recortar los pliegos.

Compatibilidad con PDF/X

Opcionalmente (desactivado de forma predeterminada en Preferencias), Quite Imposing Plus conservará los datos PDF/X en todas las funciones de imposición. Se admiten tanto PDF/X-1a como PDF/X-3. Quite Imposing Plus no es una herramienta de comprobación previa (preflight) ni un conversor, pero comprueba el estado PDF/X de los archivos con los que trabaja. Por ejemplo, se asegura de que un folleto impuesto de un archivo PDF/X-3 es, en efecto, un archivo PDF/X-3. También evita tener que utilizar la imposición manual para aplicar un archivo PDF/X-1a en una página PDF/X-3 existente, por ejemplo.

Lamentablemente, debido a las limitaciones de Acrobat, todos los archivos nuevos y editados se guardan en la última versión de Acrobat. Esto significa que guardar un archivo PDF/X válido podría requerir un procesamiento adicional.

Hay una nota técnica disponible con información más detallada sobre PDF/X.

Módulo de sellado Bates Stamp / Añadir números de página

La función *Añadir números de página (p.131)* permite al usuario introducir números con ceros a la izquierda. Los números resultantes tendrán al menos el mismo número de dígitos. Así, por ejemplo, si el usuario escribe 0098, las

páginas se numerarán como 0098, 0099, 0100, etc.

Imposición de anotaciones / campos de formulario

Esta opción se incluye ahora en Preferencias y en cada imposición para decidir si los campos de formularios y anotaciones se desechan (como en la versión 1.0) o se convierten en parte de la imposición (no interactivos).

Opciones avanzadas de folleto

La función *Crear folleto* (p.82) se ha mantenido igual excepto por el botón Avanzado incluido en el primer cuadro de diálogo. Con él se accede a las siguientes opciones:

- Crear documento nuevo (la configuración predeterminada es ésta).
- No ajustar tamaño de páginas originales.
- Agregar márgenes. Esencial con las marcas de corte, y opcional en otros casos.
- Agregar marcas de corte (con toda la configuración como en N-up).
- Anular los valores predeterminados por la imposición (consulte más adelante).

Mensaje de sangrado

Es un problema muy común que los usuarios a veces reciban un archivo con sangrado (cuadro de recorte) y lo corten sin darse cuenta, esperando que el tamaño de la página impuesta refleje su corte en lugar de mostrar (correctamente) el cuadro de recorte. En este caso, el módulo adicional mostrará una pregunta. El usuario puede anular este mensaje de forma generalizada o por cada imposición, y definir un valor predeterminado respecto a si se debe usar un cuadro de corte o de recorte.

Encontrará información más detallada en *Acerca del sangrado* (p.56)

Valores predeterminados por imposición

Ahora es posible definir preferencias explícitamente en función de cada imposición. Esto puede ser especialmente importante a la hora de crear secuencias para su uso posterior que no deberían cambiarse si se modificaran las preferencias. Pueden definirse para folletos, N-up, paso y repetición, e imposición manual. Los valores son: conservar PDF/X; imponer campos de formularios; preguntar por el sangrado; y color de las marcas de registro.

Historial de comandos y XML

Esta versión guarda un historial de todos los comandos que se han utilizado para crear un archivo PDF determinado. Están en un archivo XML incrustado (visible desde **Documento > Archivos adjuntos** de Acrobat 6.0 o la ficha **Archivos adjuntos** en Acrobat 7.0). Los comandos se pueden verificar en el **Panel de información** de Quite Imposing *Plus*, que ahora puede mostrar presentaciones o comandos.

Con *Secuencias de comandos* (p.22) puede importar estos comandos en una secuencia de comandos a la que se le haya puesto nombre, y volverlos a aplicar. Si se trata de un PDF compatible, se repetirá una imposición idéntica. A esto se denomina “imposición mediante un ejemplo”.

Otros cambios de reordenación

Otros cambios en *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99):

- Se le ha cambiado el nombre al botón Avanzado que ahora se llama **Repetir** y tiene texto que muestra la

selección actual.

- Además de los comandos de repetición normal y embuchado, ahora puede seleccionar corte y apilamiento a una o a dos caras (esto estaba disponible como función sin documentar en algunas versiones de Quite Imposing 1.x).
- Ahora se admite un tamaño de grupo de 1 (antes tenía que ser 2, o más). Esto permite que las páginas se repitan fácilmente (por ejemplo, tamaño de grupo 1, regla “1 1” para duplicar cada página).

¿Cómo se...?

Algunas funciones que pueden no ser evidentes inmediatamente.

...usan las mediciones con facilidad?

Quite Imposing usa las unidades actuales que están seleccionadas en las Preferencias (**Edición > Preferencias > General** o **Acrobat > Preferencias > General**) de Acrobat. Pueden ser pulgadas, mm o puntos. Se utilizan de forma homogénea, a menos que el tamaño de ese tipo se mida siempre en puntos.

- Acrobat 5: en Preferencias de Acrobat, seleccione **Mostrar**.
- Acrobat 6 y 7: en Preferencias de Acrobat, seleccione **Unidades y guías**.

En cualquier pantalla donde se introduzca una medida, puede escribir una fracción sencilla con la tecla “/”. Por ejemplo, puede escribir 3/8 y esto se convertirá en 0,375.

...combinan varios documentos PDF en una imposición?

Use las funciones estándar de Acrobat. Por ejemplo, abra el primer documento y use **Documento > Insertar páginas** para agregar documentos sucesivos hasta el final. La función *Insertar páginas en blanco* (p.129) de Quite Imposing puede ser útil si tiene que insertar páginas en una encuadernación irregular. No es necesario guardar este documento combinado, puede proceder directamente con la imposición.

Otra útil función de Acrobat que muchos usuarios no conocen es que se pueden reorganizar las páginas con la función de arrastrar y colocar. Abra la vista de miniaturas

(en las versiones recientes de Acrobat, la ficha Páginas).
 Puede arrastrar el *número de página* que aparece debajo de la miniatura para reorganizar un documento. Si abre dos documentos, uno junto a otro, puede copiar las páginas entre ambos documentos con sólo arrastrar las miniaturas.

...planifica una imposición?

Para hacer una imposición que tenga más de un folleto de hasta 2 páginas, probablemente necesitará planificar la imposición. Normalmente, las imposiciones se realizan con la función *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) y, a continuación, *Páginas N-up* (p.89). Una técnica de planificación habitual es hacer un “modelo de plegado” en el que el pliego se dobla como se desea antes de realizar los recortes, y a continuación se numeran las páginas. La mayoría de las imposiciones se repiten a sí mismas después de los primeros 1 o 2 pliegos. Considere el anverso y el reverso como pliegos consecutivos.

Una vez que haya desdoblado el diseño etiquetado, tendrá que decidir cómo desea reordenar las páginas que lo componen. Cada pliego se impondrá de izquierda a derecha, y luego de arriba hacia abajo. Utilice *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) para reordenar las páginas y que coincidan con el orden deseado, y se repetirá el orden con la frecuencia necesaria. Puede girar las páginas 90, 180 o 270 grados y agregar pliegos en blanco según sea necesario.

A continuación, se utiliza *Páginas N-up* (p.89). Se puede usar para agregar márgenes alrededor de la página, marcas de corte, espaciado entre las filas y columnas (“medianil”), a medida que se coloca la página. Se puede usar para imponer en un pliego de fondo, por ejemplo, con barras de color en él. De forma opcional, las páginas N-up recortarán los pliegos para que no tengan espacio adicional a su alrededor. La función N-up puede gestionar páginas de distintos tamaños y las empaquetará lo más apretadamente posible.

También podría utilizar la función *Cortar y desplazar* (p.120) para agregar desplazamientos de encuadernación,

dar uniformidad a los tamaños de páginas o admitir el “avance lento”. Por regla general, esto se realiza primero, antes de aplicar la función Reordenar las páginas.

Las entradas *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) y *Páginas N-up* (p.89) incluyen una serie de ejemplos.

...agrega un desplazamiento para encuadernación?

Es posible que desee desplazar páginas pares e impares en distinta proporción con el fin de ajustar el espacio perdido en la encuadernación. Puede hacerlo fácilmente con la opción *Cortar y desplazar* (p.120).

...impone en una plantilla predefinida? ...usan las barras de colores? ...personalizan las marcas de registro?

La imposición se puede realizar a través de *Páginas N-up* (p.89), *Paso y repetición* (p.95) o *Imposición manual* (p.145) y seleccionando un fondo. Se trata de un archivo PDF cuyas páginas se colocarán detrás de la imposición de cada caso. Una vez definido el fondo (consulte *Uso de fondos* (p.49)), puede seleccionarlo tan fácilmente como si se tratara del tamaño de página.

...agregan márgenes o marcas de corte alrededor de cada página?

La forma más fácil de hacerlo es usar *Páginas N-up* (p.89). Debe seleccionar las siguientes opciones:

- En la primera pantalla, **Eliminar el espacio no utilizado de los bordes de cada pliego** y **No, colocar todas las páginas con su tamaño completo**.
- En la segunda pantalla, seleccione **Márgenes** e indique los márgenes deseados. Seleccione la opción **marcas de corte** si es necesario.
- En la tercera pantalla, seleccione un tamaño de página de **Máximo (5.080 x 5.080 mm)** y defina **Nº máximo de columnas** y **Nº máximo de filas** en 1.

Cada página se coloca en un pliego grande, quizás añadiendo marcas en cada esquina; a continuación se recortará todo el espacio adicional del pliego *a excepción*

del definido por los márgenes.

...dividen las páginas pares e impares?

Es posible que desee dividir las páginas pares de las impares para imprimirlas por separado. Esto se puede hacer fácilmente con la función *Reordenar páginas pares/impares* (p.97), que incluye la opción de crear dos documentos.

...etiqueta cada plancha?

La función *Añadir números de página* (p.131) se puede utilizar para agregar números de página y también texto antes y después, como un prefijo de “Plancha” y “de 16” después. Si es necesario, puede usar esta función para añadir texto solamente, el número se puede suprimir. Si se van a producir separaciones de color, asegúrese de seleccionar la opción **Usar un color de registro** en lugar del **negro** para obtener una etiqueta en cada plancha. El color de registro se define en *Preferencias de imposición* (p.64).

...usa el módulo de sellado Bates Stamp?

El término “Bates Stamp” hace referencia a la numeración de las páginas de los documentos. Esto también se puede hacer con *Añadir números de página* (p.131). Tenga en cuenta que el módulo de sellado Bates Stamp a menudo requiere números con ceros a la izquierda, como 000123. Si introduce un número de este tipo, Quite Imposing se asegurará de que todos los sellos tengan el número correcto de ceros a la izquierda.

...imprimen varias copias de un folleto al mismo tiempo?

Si ha creado un folleto que desea imprimir en pliegos grandes con suficiente espacio para incluir varias copias del mencionado folleto, puede hacerlo creando primero el

folleto y luego usando la función *Paso y repetición* (p.95) en el documento resultante.

...eliminan números y se insertan números propios?

Primero aplique la función *Añadir cinta de enmascarar* (p.138) para ocultar los números existentes y luego *Añadir números de página* (p.131).

...graba una disposición de cinta de enmascarar?

Después de aplicar la cinta, puede usar la función *Recordar última acción* (p.78). Cuando usa la función *Volver a aplicar acción* (p.80) aparecerá la disposición de la cinta ya lista para pulsar el botón **Aplicar**. También puede aplicar *Secuencias automáticas* (p.70) para importar uno o más comandos de cinta de un archivo finalizado, para ponerle un nombre a la secuencia y aplicarla a otros archivos.

...sustituyen páginas en una imposición?

Con *Información de imposición* (p.152) puede eliminar una página de una imposición; sólo tiene que hacer clic en ella y luego hacer clic en **Eliminar**. Una vez realizado esto, puede pasar a *Imposición manual* (p.145) e insertar la página de sustitución. *Tenga en cuenta que en esta versión, las marcas de corte de la primera página colocada no se eliminan.*

...admite el “avance lento”?

El término “avance lento” hace referencia a un efecto provocado por el grosor del papel. Cuando se dobla una serie de pliegos, parecerá que los que quedan en el interior tienen el contenido más próximo al borde exterior de la página.

Puede usar la función *Cortar y desplazar* (p.120) para desplazar un intervalo de páginas en una cantidad

variable, incluido el desplazamiento hacia “adelante y atrás” necesario para el avance lento.

En ocasiones, la imprenta prefiere también dejar algo de espacio para doblar el papel por otros bordes; son los procesos denominados bottling (ajuste de distorsión) y shingling (ajuste de avance lento). No es fácil admitir estos tipos en Quite Imposing.

...centran los resultados de páginas N-up o Paso y repetición?

Seleccione **Los pliegos no se recortan** en la primera pantalla, luego use el botón **Alinear** de la tercera pantalla.

...manipulan las páginas pares e impares por separado?

Muchas de las funciones de Quite Imposing, como *Cortar y desplazar* (p.120), *Añadir números de página* (p.131) o *Añadir cinta de enmascarar* (p.138) le permiten procesar las páginas pares y las impares por separado. Si necesita usar una función diferente que no admite esta opción, use *Reordenar páginas pares/impares* (p.97) una vez para dividir las en dos archivos, manipular cada archivo y, a continuación, *Reordenar páginas pares/impares* (p.97) para unir las dos mitades otra vez.

...recuperan las páginas que se han impuesto ya?

Con *Información de imposición* (p.152) puede extraer las páginas de una imposición. Debe considerar esta posibilidad como último recurso, no una parte habitual del flujo de trabajo porque las páginas extraídas con frecuencia son archivos mucho más grandes que la página original.

...hace este trabajo complicado?

Intente comprender lo que cada uno de los componentes de Quite Imposing hace. Es posible que necesite encadenar varias acciones, como se ha explicado anteriormente en la sección “¿Cómo se planifica una imposición?” para conseguir el resultado final deseado. Recuerde siempre que, como las acciones producen un documento PDF, puede aplicar más acciones. No tenga miedo de hacer pruebas; podrá comprobar los resultados en pantalla antes de enviarlos a la filmadora o la plancha. Use *Secuencias automáticas* (p.70) o *Recordar última acción* (p.78) para guardar configuraciones más complejas y pueda usarlas en otras ocasiones.

Lea también la sección *Situaciones en las que no se debe usar Quite Imposing* (p.14) para ver si lo que desea hacer no se incluye realmente en el ámbito de acción del programa.

Sugerencias para impresión desde el escritorio

Los paquetes de imposición tradicionales estaban destinados a aquellos usuarios de las industrias editorial y de imprenta que utilizaban equipos de impresión especializados y costosos. Quite Imposing es adecuado para este tipo de trabajo pero, como trabaja con cualquier tipo de impresora admitida por Acrobat, es posible utilizarlo también para imprimir folletos desde el equipo de escritorio (es decir, con una impresora normal).

Hemos recopilado unas cuantas sugerencias basadas en nuestras propias experiencias sobre cómo sacar el mejor partido a Quite Imposing con las impresoras de escritorio normales. Lamentablemente, no podemos ofrecerles un método sencillo y decirles “haga esto y funcionará”, porque hay muchísimas variaciones entre una impresora de escritorio y otra.

Impresión a doble cara

En muchos tipos de trabajo, es casi imprescindible imprimir por ambos lados del papel. Lo ideal sería una impresora que hiciera esto automáticamente, como pueden hacerlo ya algunas impresoras láser. Si tiene que imprimir con frecuencia, este tipo de impresora puede ser una buena inversión, pero le recomendamos que solicite una demostración para asegurarse de que podrá imprimir a doble cara desde el software Acrobat.

Podría imprimir a una sola cara y utilizar luego una fotocopidora que pueda hacer copias por ambas caras a partir de originales a una sola cara.

La otra opción es imprimir a doble cara poniendo el papel impreso nuevamente en la impresora para imprimir por el otro lado. En las próximas páginas le explicamos cómo hacerlo.

Recuerde que cuando se imprime a doble cara, la calidad del papel es un factor realmente importante. Si se trata de un papel fino o barato, es casi seguro que se verá bastante del lado opuesto.

Impresión a doble cara en una impresora que sólo imprime por una

Ante todo, un aviso importante: muchas impresoras láser (y algunas fotocopadoras) no trabajan bien cuando se vuelve a usar el papel que ya se ha impreso por una cara. A menudo es necesario un papel de mayor calidad al que se utilizaría en condiciones normales, e incluso entonces, es frecuente que se produzcan atascos. Recuerde que un único atasco de papel podría arruinar la totalidad del folleto.

Algunas impresoras pueden resultar dañadas si trabajan con papel ya impreso; esto podría anular la validez de la garantía de la impresora. Le recomendamos encarecidamente que consulte al fabricante antes de realizar ninguna prueba para evitar la posibilidad de dañar el equipo. No obstante, esto suele ser un problema en aquellas impresoras que no utilizan calor ni humedad excesiva y, por tanto, es seguro trabajar con la mayoría de las impresoras de inyección de tinta; pero compruébelo si tiene alguna duda.

En las siguientes páginas se explican las técnicas de preparación para una impresión a doble cara precisa. Practique con cuidado en documentos de prueba breves hasta que esté satisfecho.

Hay dos formas de imprimir varias copias de documentos que incluyen varios pliegos, y es recomendable conocerlas las dos.

1. Imprima todos los anversos de una o más copias del documento; a continuación, vuelva a colocar el papel en la impresora e imprima todos los reversos de las copias. *La desventaja de este proceso es que un solo error o un atasco de papel podría arruinar el lote completo.*
2. Imprima todas las copias del anverso de un solo

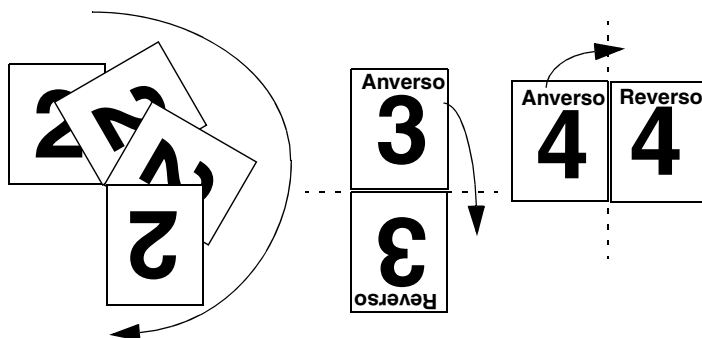
pliego; a continuación, vuelva a poner el papel en la impresora e imprima los reversos del pliego. Repita este procedimiento con cada pliego. *La desventaja de este proceso es que requiere más trabajo porque hay que realizar la impresión y ordenar (“intercalar”) las copias.*

Paso 1: ruta del papel

Lo primero que hay que establecer, una vez que sabe si es seguro volver a colocar el papel en la impresora, es *cómo* colocar el papel ya impreso por un lado. Prepare una sola página con *Crear documento de prueba (p.130)* en Acrobat, e imprímala.

A continuación, vuelva a colocar el papel en la bandeja, y vuelva a imprimir en él. Seguramente no tendrá el anverso y el reverso en lados opuestos y con el mismo sentido. Hay cuatro formas de poner el papel, suponiendo que la bandeja de entrada de papel y la bandeja de salida del papel sean ambas horizontales:

1. Levante el papel y, sin darle la vuelta en ningún sentido, colóquelo otra vez en la bandeja de alimentación.
2. Levante el papel. Manténgalo plano y gírelo de forma que cualquier cosa que haya en la página (que podría estar en blanco) quede del revés.
3. Déle la vuelta al papel para que pueda ver el otro lado, sujetándolo por el borde corto.
4. Igual que el punto número 3, pero sujetando el borde largo.



Observe cuál es la acción correcta y utilícela siempre. Si tiene que apilar el papel después de imprimirlo y antes de ponerlo otra vez en la impresora, sea sistemático y siga siempre la misma rutina.

Paso 2: orden del papel

Ahora puede poner un solo pliego de papel en la impresora para imprimir en el otro lado, tiene que averiguar cuál es el orden para imprimir en el reverso de las páginas.

Cree un documento de prueba de 2 páginas. Imprímalo y vuelva a colocar el papel en la bandeja para volver a imprimir en él. Hay dos resultados posibles si coloca el papel de forma incorrecta.

1. Un pliego tiene un “1” en ambas caras y el otro tiene un “2” en ambas caras. En este caso puede imprimir los reversos de las páginas en el mismo orden que los anversos.
2. Ambos pliegos tienen un “1” en un lado y un “2” en el otro. En este caso debe imprimir los reversos de las páginas en el orden inverso al de los anversos.

Puede servirle de esta información para introducir la información correcta cuando ejecuta la función *Reordenar páginas pares/impares* (p.97). Si utiliza la función *Crear folleto* (p.82), no hay necesidad de aplicar la función *Reordenar páginas pares/impares*, puesto que las mismas opciones están disponibles directamente durante la creación del folleto.

Normalmente conviene dividir el folleto en dos documentos, uno que contenga los anversos y el otros los reversos. Las opciones realizadas anteriormente determinan si las páginas del documento de los anversos se van a gestionar en orden inverso.

A veces, cuando se imprime un folleto, los pliegos de cada folleto saldrán en el orden equivocado y será necesario reordenarlo manualmente. En ocasiones, esto se puede solucionar imprimiendo los reversos primero y luego los

anversos. Si esto no solucionara el problema, puede usar la función *Invertir páginas* (p.119) justo antes de imprimir para mejorar la cuestión.

Paso 3: colocación de las imágenes

Este paso compensará las diferencias entre cómo aparece la página en pantalla y su aspecto una vez impresa.

Una página de prueba creada con *Crear documento de prueba* (p.130) contiene dos reglas, una a 20 mm del borde, y otra a 25 mm del borde. Cree una página de prueba del mismo tamaño que las páginas que desea imprimir, e imprímala.

Es importante utilizar las opciones de forma constante. Normalmente no debería utilizar la opción “reducir páginas grandes” del cuadro de diálogo de Acrobat. Si lo hace, las mediciones pueden no ser uniformes. Asegúrese de que el tamaño del papel es exacto al indicado en la Configuración de impresora.

Ahora, use una regla para medir la distancia real hasta la parte inferior y el borde izquierdo del papel desde las líneas de su elección. En la mayoría de las impresoras estas cifras no son exactamente 20 mm/25 mm como se espera.

Se producirán pequeñas variaciones como consecuencia de la inexactitud del mecanismo de alimentación del papel, y se pueden ignorar. Pueden producirse discrepancias más serias, especialmente si una impresora no tiene los mismos márgenes superior e inferior o izquierdo y derecho. Puede utilizar la función *Cortar y desplazar* (p.120) para compensarlo, o si usa *Páginas N-up* (p.89) podría definir los márgenes para que lo compensen directamente.

En ocasiones, el anverso y el reverso necesitarán compensaciones distintas.

Sugerencia: algunas impresoras pueden ofrecer diversas opciones para utilizar el mismo tamaño de papel, como

“Carta” y “Carta (centrada)”. Es posible que la versión “centrada” imprima sin necesidad de realizar correcciones.

Equipo adicional

Para obtener un acabado profesional, hay dos accesorios adicionales al equipo que no tienen precio: un cortador de papel y una grapadora de brazo largo.

Una grapadora de brazo largo es evidentemente útil. Si compra una, compruebe la longitud del brazo y su capacidad (número de pliegos) para ver si es suficiente. Es mejor grapar *antes* de realizar el recorte final si es posible, porque las grapas impiden así que las páginas se muevan durante la acción de recorte.

Los buenos cortadores de papel (o guillotinas) pueden ser costosos. Los más baratos tienden a tener una capacidad muy limitada y no pueden cortar suficientes pliegos al mismo tiempo para resultar eficaces. Un cortador limitado sigue siendo útil si, por ejemplo, tuviera que cortar las páginas por la mitad, pero es muy difícil conseguir que las páginas tengan el mismo tamaño exacto si se cortan en más de una operación. Una guía ajustable, que permita que las páginas se alineen contra ella para facilitar un corte preciso, puede resultar muy útil.

Si tiene un buen cortador, puede utilizarlo para el *acabado*. Puede ser útil para cortar los bordes de un folleto tras doblarlo y graparlo, incluso si no parece que sea necesario. Si corta el borde opuesto a las grapas, será mucho más fácil pasar las hojas.

Uso de fondos

La mayoría de los usuarios realizarán imposiciones en pliegos blancos. No obstante, algunos desearán utilizar páginas con un fondo.

Los fondos le permiten incluir automáticamente, por ejemplo, el logotipo de su empresa o marcas especiales en una imposición. Es casi más fácil trabajar con fondos que con un pliego en blanco, una vez que ya tiene preparado el fondo. Debe crear estas páginas de forma que tengan exactamente el tamaño correcto.

Tenga en cuenta que cuando realiza una imposición sobre un fondo, es posible que el fondo se vea o no en la página. Depende de la aplicación donde se crean las páginas.

Puede utilizar los fondos para *Páginas N-up* (p.89), *Paso y repetición* (p.95), *Imposición manual* (p.145), y (no tan obvio) *Insertar páginas en blanco* (p.129).

Todas estas funciones le permiten seleccionar en una lista de tamaños de página. Si va al principio o al final de la lista verá una entrada para **Más opciones**. Puede seleccionar esta opción y luego seleccionar **Definir un fondo personalizado nuevo**. Ahora aparecerá la pantalla **Definir nuevo fondo**. De forma alternativa, use *Preferencias de imposición* (p.64).

Debe darle un nombre lógico a este fondo que ahora se guardará permanentemente. Si no le pone un nombre al fondo, se eliminará al salir de Acrobat.

Una vez seleccionado el nombre, haga clic en el botón **Examinar** y seleccione el archivo PDF que contiene el fondo. En muchos casos, esto es todo lo que hay que hacer. El archivo completo se usará como fondo, aunque en la mayoría de las ocasiones tendrá un archivo de fondo con

una sola página.

Más opciones de fondo

La función de fondo ofrece una gran flexibilidad.

1. Podría definir diversos fondos para los pliegos de numeración par e impar, simplemente definiendo dos páginas como fondo; este par se repetirá.
2. Podría crear un solo archivo PDF que contenga muchos pliegos de fondo con tamaños y contenidos diversos y establecer distintos nombres para las distintas páginas.
3. Podría definir un pliego de portada, luego una página que se repita en los pliegos siguientes. El pliego que se va a repetir podría estar en blanco.
4. Puede definir una secuencia de pliegos que sólo se pueda usar una vez, si cada pliego se numera por adelantado.

Todas estas posibilidades se seleccionan con facilidad mediante las opciones de la pantalla **Definir nuevo fondo**. Las opciones incluyen:

- Usar el archivo completo una y otra vez (valor predeterminado)
- Usar el archivo completo una sola vez (igual que en el punto 4. anterior)
- Usar un intervalo de páginas (como en el punto 2. anterior para definir una biblioteca de fondos en un solo archivo PDF).

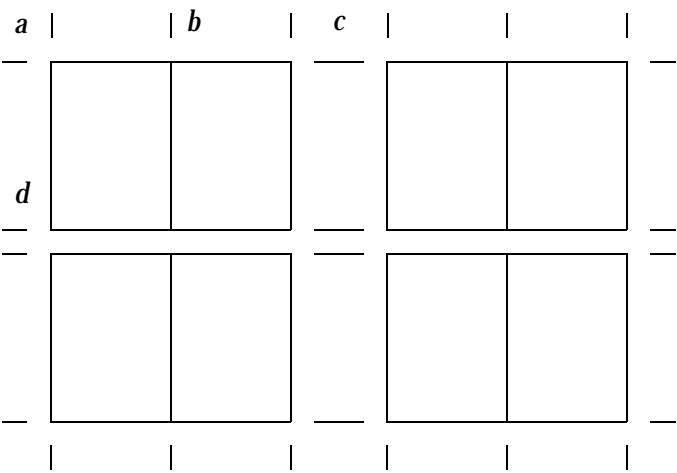
Si selecciona un intervalo de páginas, también puede seleccionar si desea repetir todas las páginas o usarlas una sola vez. También puede seleccionar repetir menos de la secuencia entera.

Por ejemplo, puede usar las páginas 1 a 2 y, a continuación, seleccionar **Repetir la última 1**, esto le permitiría trabajar como se explica en el punto 3 anterior.

Marcas de corte inteligentes

Las funciones *Páginas N-up* (p.89) y *Paso y repetición* (p.95) utilizan *marcas de corte inteligentes*. Se trata de marcas que pretenden mostrar dónde se va a cortar o doblar el pliego impreso. Se denominan marcas inteligentes porque nunca se superponen a una página y se convierten en marcas de plegado cuando es necesario.

Este diagrama le muestra algunas marcas (se han



exagerado).

Puede ver las marcas de corte normales en cada esquina, por ejemplo en *a*. También hay marcas de corte normales hacia abajo por el espacio central, aunque las marcas se superponen entre sí, por ejemplo en *c*.

En *b* no hay espacio para la parte horizontal de las marcas porque se superpondrían a la parte superior de las páginas adyacentes, por tanto, sólo aparece la parte vertical como marca de plegado.

En *d* las páginas no se tocan pero están demasiado cerca como para que las partes verticales de la marca se utilicen.

Notas sobre las marcas de corte inteligentes

1. El tamaño y el estilo de la marca de corte se puede cambiar para *Páginas N-up* (p.89) y *Paso y repetición* (p.95) con el botón **Personalizar** de marcas de corte.
2. Las dimensiones predeterminadas de las marcas son las siguientes.

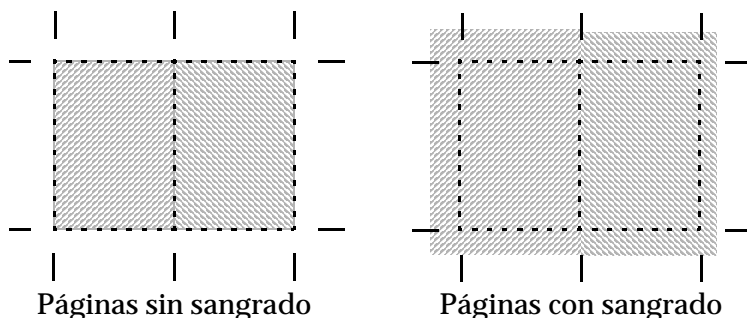
Las marcas empiezan con 10 puntos (3,5 mm) desde el borde de una página y tienen 20 puntos (7,1 mm) de longitud. Las marcas nunca se colocarán si alguna de sus partes es menor a 10 puntos respecto a la página.

Esto implica que si desea que aparezcan marcas de tamaño predeterminado entre una fila o columna de las páginas, el espaciado debe ser de al menos 40 puntos (14,2 mm).
3. Cuando se realiza la separación del color, la elección de las planchas que contienen las marcas de corte es importante. Las marcas de corte se pueden definir en la plancha negra solamente, en la plancha CMYK o en todas las planchas. Puede seleccionar cuál de ellas mediante *Preferencias de imposición* (p.64).
4. La función *Imposición manual* (p.145) no utiliza marcas de corte inteligentes. Cada página tiene un conjunto completo de marcas, o ninguna en absoluto. Si necesita realizar la imposición de bloques apretados con combinaciones de marcas especiales, podría ser útil hacerlas con la imposición N-up y luego imponer manualmente los bloques de páginas producidos. La imposición manual utiliza las marcas de corte de tamaño predeterminado.
5. La zona de sangrado de una página pueden superponerse a las marcas de corte. La exclusión sólo es aplicable a la zona de dentro del sangrado

- (sangrado interior). Consulte *Definir sangrados* (p.126).
6. Las marcas de corte se pueden eliminar, pero sólo de un pliego completo, con la función *Quitar marcas de registro* (p.144).

Acerca del sangrado

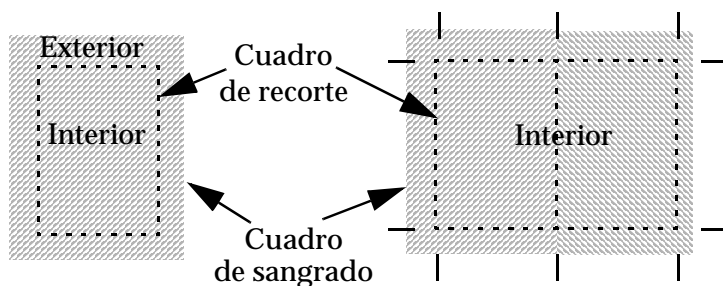
El sangrado se utiliza habitualmente en determinados tipos de imposición. Permiten que las páginas vayan más allá del borde de su área normal. Los sangrados se utilizan generalmente para que las páginas impresas puedan incluir una imagen impresa justo en el borde del papel, a pesar de las imprecisiones del corte.



Quite Imposing le permite definir sangrados que funcionan en todos los contextos de imposición: N-up, paso y repetición, manual y folleto. Los sangrados se pueden crear con *Definir sangrados* (p.126) pero también son un estándar y podrían ser generados por otras herramientas. QuarkXPress y Adobe InDesign pueden guardar información de sangrado, y si es así, Quite Imposing la utilizará.

Cuando una página tiene definida un área de sangrado siempre habrá un sangrado *exterior* y un sangrado *interior*. El exterior es el área que aparecerá en el pliego final. El interior es el área que aparecerá alineada con la

imposición.



El interior y el exterior están delimitados por cuadros (generalmente invisibles) denominados *cuadro de recorte* y *cuadro de sangrado*. Si el cuadro de recorte y el cuadro de sangrado son el mismo, no habrá ningún sangrado exterior y se dice que la página no tiene ningún sangrado definido.

Los cálculos para la imposición se sirven del sangrado interior (cuadro de recorte) para determinar la presentación. Es el sangrado interior el que se alinea con las marcas de corte. El sangrado exterior se extiende fuera de esta zona y puede superponerse a las marcas de corte.

La ilustración anterior también muestra una característica de Quite Imposing cuando está diseñando una página: intenta evitar superponerse a los sangrados si las páginas están juntas o se tocan. Esto es automático, excepto en el caso de la *Imposición manual* (p.145), y significa que los sangrados no tienen que eliminarse aunque se superpongan.

Los cinco cuadros del documento

Cada página de un PDF tiene cinco cuadros invisibles. Son opcionales pero hay unas reglas estrictas sobre qué utilizar si falta un cuadro determinado.

- El *cuadro de objetos* se considera más como el tamaño de página original. Siempre está definido. Debe incluir, o ser igual que, el resto de los cuadros. Esto no cambia a menudo, aunque Quite Imposing lo ampliará si fuera necesario para *Cortar y desplazar* (p.120).
- El *cuadro de corte* es el tamaño al que se ha cortado la página, generalmente con el cuadro de corte de Acrobat, aunque algunos documentos nuevos creados ya están cortados. El cuadro de corte es muy importante en Acrobat pues es la página que se ve en pantalla. Cualquier cosa que esté fuera del cuadro de corte es invisible (aunque si se cambia el cuadro de corte podría quedar visible). *Cortar y desplazar* (p.120) ajusta a menudo el cuadro de corte. Si no hay cuadro de corte, el cuadro de objetos se utiliza en su lugar.
- El *cuadro de recorte* es el área interior del sangrado, que se alinea con la imposición. Por tanto, se trata del tamaño más importante desde el punto de vista de la imposición, lo que se ve en pantalla. Si no hay cuadro de recorte, es igual que el cuadro de corte (si hay uno) o, si éste faltara, el cuadro de objetos.
- El *cuadro de sangrado* es el área exterior del sangrado. Si no está presente, se usa el cuadro de recorte.
- El *cuadro de gráficos* no se usa en la imposición y, por tanto, Quite Imposing no lo utiliza ni lo define.

El problema con el sangrado automático

Como se ha indicado anteriormente, aplicaciones como QuarkXPress o InDesign pueden definir automáticamente la información de sangrado. Esto supone con frecuencia un gran ahorro de tiempo a la hora de realizar las imposiciones.

Por desgracia, el corte de las páginas puede provocar resultados inesperados. Esto es debido a las reglas descritas en el apartado *Los cinco cuadros del documento* (p.58). Al cortar las páginas se definen cuadros de corte pero no se alteran el cuadro de recorte ni el cuadro de sangrado.

El resultado de esto es que, generalmente, una página cortada se impone exactamente como si no se hubiera cortado nunca.

Quite Imposing intenta ayudarle de dos formas:

1. Al aplicar la función *Cortar y desplazar* (p.120), Quite Imposing eliminará la información de sangrado y de recorte. Cuando se selecciona la opción *Conservar PDF/X* en *Preferencias de imposición* (p.64) el cuadro de recorte se define igual que el cuadro de corte.
2. En Quite Imposing 2.0, aparecerá un mensaje de advertencia sobre cada imposición en la que una página contiene sangrados. Esto ofrece la posibilidad de usar los sangrados (realizar la imposición como se ha descrito antes) o ignorarlos (realizar la imposición con la parte visible de la página, sin sangrado alguno).

El objetivo es hacer que el proceso de imposición sea más predecible y eliminar cualquier posible sorpresa desagradable. Por supuesto, el mensaje puede resultar molesto si la situación se ha entendido con claridad, por eso puede desactivar la aparición de dicho mensaje en

Preferencias de imposición (p.64) o en cada imposición. Cuando el mensaje se desactiva, puede hacer que Quite Imposing use o ignore el sangrado en cada caso.

El mensaje de advertencia no aparece cuando el cuadro de recorte y el cuadro de corte son iguales, y tampoco aparece cuando se ejecutan las *Secuencias automáticas (p.70)* en el modo automático avanzado.

Panel de control de imposición

El Panel de control de imposición está diseñado como una forma sencilla de utilizar todas las funciones que ofrece Quite Imposing. En realidad no necesita usar el panel de control porque todas las funciones se pueden abrir directamente desde el menú **Plug-ins**, pero la utilización desde el menú es algo más lenta.

El panel de control tiene numerosos botones, pero se dividen en grupos para facilitar la búsqueda de la función deseada.

A lo largo de la parte superior del panel de control hay una serie de botones especiales: **Control**, **Secuencias**, **Manual**, **Información**, **Cerrar**. Esta serie aparece en varias pantallas diferentes y se pueden utilizar para pasar de un elemento a otro. Esto ya es el panel de control y por eso el botón **Control** no hace nada. El botón **Secuencias** pasa a *Secuencias automáticas* (p.70). El botón **Manual** pasa a *Imposición manual* (p.145), y el botón **Información** pasa a *Información de imposición* (p.152).

El botón **Cerrar** cerrará la ventana.

El resto de los botones están agrupados y son los siguientes.

Imposición sencilla: *Crear folleto* (p.82), *Páginas N-up* (p.89), *Paso y repetición* (p.95), *Unir dos páginas* (p.96).

Gestión de páginas: *Reordenar páginas pares/impares* (p.97), *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99), *Invertir páginas* (p.119), *Cortar y desplazar* (p.120), *Insertar páginas en blanco* (p.129), *Crear documento de prueba* (p.130), *Definir sangrados* (p.126).

Añadir: *Añadir números de página* (p.131), *Añadir cinta de enmascarar* (p.138).

Quitar: Quitar números de página (p.142), Quitar cinta de enmascarar (p.143), Quitar marcas de registro (p.144).

Memoria: Recordar última acción (p.78), Volver a aplicar acción (p.80).

Botones de signo de interrogación (? o ??)

El panel de control incluye un botón marcado con un signo de interrogación (?). Si lo pulsa se abrirá el Centro de ayuda.

El Centro de ayuda ofrece:

- Una Guía de introducción sencilla de usar;
- La Guía en línea (este manual);
- Acceso rápido a la información sobre el producto en nuestro sitio web;
- Una fácil forma de comprobar si el software se ha actualizado, o si hay actualizaciones o ampliaciones disponibles;
- La oportunidad de registrar el producto. Le recomendamos que lo registre para que, si en algún momento, pierde los datos de su licencia o si el ordenador falla, podamos proporcionarle la información necesaria.

También hay un botón marcado con dos signos de interrogación (??) en el Panel de control y el Centro de ayuda. Esto abre el cuadro de diálogo **Acerca de Quite Imposing**, donde podrá comprobar la información de licencia y conseguir el número de serie. Haga clic en **Licencia** para introducir el número de serie adquirido.

Preferencias de imposición

Las preferencias de imposición se pueden definir con el menú **Edición > Preferencias > nombre del módulo adicional** (Windows) o **Acrobat > Preferencias > nombre del módulo adicional** (Macintosh) o pulsando el botón **Preferencias** del *Panel de control de imposición* (p.61).

En la parte superior del cuadro de diálogo verá dos opciones, **Preferencias básicas** y **Preferencias de imposición**. Cada una de ellas muestra una serie de opciones diferentes.

Establecer idioma

El botón **Establecer idioma** se puede utilizar para cambiar a otro idioma, si estuviera disponible. **Aviso importante:** el servicio de asistencia técnica sólo se proporcionará en el idioma en el que se adquirió la aplicación. Quite no puede ofrecerle asistencia sobre el cambio a otro idioma a menos que el producto se haya comprado en un distribuidor especializado en ese idioma. Es posible que tampoco tenga la documentación en ese idioma.

Ocultar todas las características nuevas

(Preferencias básicas) Hemos intentado que el aspecto de Quite Imposing 2.0 sea muy parecido al de la versiones anteriores para que los usuarios no tengan dificultad alguna para adaptarse a la nueva versión. Sin embargo, también es posible seleccionar la opción **Ocultar todas las características nuevas** en la parte inferior de la pantalla Preferencias básicas para desactivar la mayoría de las características nuevas y trabajar con una interfaz muy similar al del sistema anterior.

Esto puede resultar especialmente útil cuando el personal ha recibido la formación necesaria para seguir secuencias

de comandos y no ha habido tiempo para actualizarlos. Por supuesto, recomendamos que esta opción se mantenga desactivada, pues las nuevas funciones se han desarrollado para ser utilizadas. La principal función nueva de secuencias seguirá estando disponible a través de los menús (no a través del panel de control), porque puede ser una parte importante en la transición a la nueva versión.

Nuevos fondos y tamaños de página personalizados

(Preferencias básicas) En esta pantalla puede definir nuevos fondos y tamaños de página personalizados (consulte *Uso de fondos* (p.49)). También los puede establecer desde otras pantallas en las que se muestran los tamaños de página y donde puede seleccionar **Más opciones** en la lista.

En esta pantalla también puede eliminar fondos y tamaños que ya no necesita, para que la lista tenga un tamaño manejable.

Grabar información de imposición de las funciones estándar

(Preferencias básicas) Esta opción le permite grabar información adicional cuando usa las funciones estándar de Acrobat para manipular páginas de un archivo PDF.

Estas funciones incluyen:

- **Documento > Insertar páginas** (en Acrobat 6.0, **Documento > Páginas > Insertar**, cambios similares a los siguientes)
- **Documento > Reemplazar páginas**
- **Documento > Eliminar páginas**

- **Documento > Extraer páginas**
- La reordenación de las páginas de un documento o de varios documentos con la técnica de arrastrar y colocar los números que aparecen debajo de las miniaturas (ficha **Páginas** en Acrobat 6.0 y versiones posteriores).

El efecto de la información grabada es permitir que *Información de imposición* (p.152) informe con mayor precisión sobre el origen de las páginas. Consideremos el ejemplo de un archivo PDF de 3 páginas **a.pdf**, en el que un archivo PDF de 1 página **b.pdf** se inserta detrás de la página 2. A continuación, el archivo a.pdf actualizado se impone y se consulta la Información de imposición. Con la opción Grabar información de imposición *desactivada*, el pliego mostrará las páginas 1,2,3,4 del archivo a.pdf. Con la opción *activada*, el pliego mostrará las páginas 1 y 2 del archivo a.pdf, la página 1 del archivo b.pdf, la página 3 del archivo a.pdf.

Las razones principales para **desactivar** esta opción son:

- Evitar un ligero aumento del tamaño del archivo como resultado de la información adicional.
- Evitar un ligero retraso provocado por las funciones anteriores.
- Cuando se manipulan una serie de archivos antes de componer un documento y se *desea* que aparezca el nombre del documento final en Información de imposición.

Acerca de preferencias por imposición

Hay varias preferencias que determinan directamente cómo se realiza la imposición. Es posible que el usuario desee normalmente una preferencia determinada, pero al mismo tiempo sepa que para un trabajo concreto necesita una preferencia distinta.

Por ejemplo, quizás sepa que un trabajo determinado requiere la imposición de campos de formularios, pero el resto de las veces, los demás trabajos lo necesitan. Esto es de especial importancia si está utilizando la función *Secuencias automáticas* (p.70), con la que no hay posibilidad de cambiar las preferencias.

Para que esto no suponga un problema, las principales funciones de imposición le permiten **Anular preferencias generales**. Para cada preferencia puede decidir si va a utilizar el valor predeterminado actual o si va a definir un valor particular. Todos los valores seleccionados son los mismos a los definidos en Preferencias de imposición.

Esta configuración está disponible en:

- *Crear folleto* (p.82) en **Mostrar opciones avanzadas** de la primera pantalla.
- *Páginas N-up* (p.89) y *Paso y repetición* (p.95) en la segunda pantalla.
- *Imposición manual* (p.145), cerca de la parte inferior de la pantalla.

Color de marcas de registro

(Preferencias de imposición) Cuando Quite Imposing agrega marcas de registro, aparecerán siempre en negro en la pantalla. Sin embargo, las marcas se pueden crear de cualquiera de las tres formas siguientes. No apreciará diferencia alguna en la impresión, a menos que realice separaciones de color. Si va a crear separaciones, es posible que prefiera seleccionar una de las opciones:

- **Sólo negro** en la plancha negra. Esto resulta útil si las páginas en realidad sólo están en blanco y negro; algunos sistemas de separación pueden producir planchas innecesarias.

- **CMYK** marca cada una de las planchas de color cian, magenta, amarillo y negro.
- **Registro** marca todas las separaciones en un dispositivo PostScript de nivel 2; en otros casos, igual que si fuera CMYK.

Gestión de PDF/X

(Preferencias de imposición) Quite Imposing Plus 2.0 puede conservar los archivos PDF/X cuando realiza una imposición. (Si no sabe lo que es PDF/X, es poco probable que importe, y debería dejar esta opción con el valor **Ignorar PDF/X**.)

La idea es que en un flujo de trabajo PDF/X en el que se imponen archivos PDF/X-1a o PDF/X-3, el resultado podría continuar siendo un archivo PDF/X-1a o PDF/X-3.

Si activa esta opción, Quite Imposing inspeccionará cada archivo del proceso para comprobar si se trata de un archivo PDF/X. Si lo es, entonces el archivo resultante también será PDF/X.

Recuerde que Acrobat guardará los archivos PDF en el formato de la última versión de PDF, lo cual podría anular la validez del PDF/X en la etapa final del proceso. Lamentablemente, esto no se puede impedir, pero algún otro software PDF/X es posible que solucione esta limitación.

Si selecciona esta opción pueden quedar deshabilitadas ciertas acciones. Por ejemplo, no puede utilizar *Añadir números de página (p.131)* con un archivo PDF/X cuando **Conservar PDF/X** está seleccionada porque PDF/X requiere fuentes incrustadas y el programa no admite fuentes incrustadas en su función de numeración. Otra limitación podría ser la imposibilidad de utilizar un archivo que no sea PDF/X como fondo para imponer un

archivo PDF/X.

Debido a estas limitaciones **Conservar PDF/X** no es un valor predeterminado.

Quite ha publicado un documento detallado sobre los datos técnicos de la gestión de PDF/X que puede consultar en nuestro sitio web o solicitándolo.

Campos de formulario y anotaciones

(Preferencias de imposición) Los campos de formulario se crean con las herramientas de formularios de Acrobat y se pueden usar para diversos fines, desde rellenar formularios hasta agregar botones y ocultar elementos como la función de cinta de enmascarar. Las anotaciones, también denominadas comentarios, se utilizan también para diversos fines, desde la adición de texto hasta la introducción de comentarios para los revisores.

Quite Imposing 1.x los ignoraría, lo cual podría dar lugar en ocasiones a resultados inesperados, especialmente si se ha agregado texto o se han ocultado elementos.

En Quite Imposing 2.0 tiene la opción de incluir estos elementos al realizar la imposición, lo cual puede ser necesario, pero debe tener en cuenta los campos de formulario y las anotaciones que no desea que aparezcan en la página final impresa.

En ocasiones, los campos de formulario pueden definirse como “no imprimir”. Si se ha optado por esto, Quite Imposing los eliminará siempre de la imposición.

Gestión de sangrado

(Preferencias de imposición) Consulte *Acerca del sangrado* (p.56).

Secuencias automáticas

Las secuencias automáticas son una característica nueva de Quite Imposing *Plus* 2.0. Están diseñadas para permitirle:

- Combinar varios comandos de imposición en uno solo para que se pueda realizar un trabajo completo de una vez.
- Ejecutar comandos con o sin que aparezcan mensajes.
- Usar un PDF existente ya impuesto y utilizarlo como modelo para otras imposiciones (denominado “imposición mediante un ejemplo”).
- Organizar las colecciones de secuencias de comandos y exportarlas para compartirlas con otros usuarios o transferirlas a otros ordenadores.

Sin embargo, Quite Imposing *Plus* no proporciona ninguna función para ejecutar secuencias sin intervención del usuario ni respecto a un lote de archivos. Cada archivo debe procesarse por separado.

Imposición mediante un ejemplo

La “imposición mediante un ejemplo” es una potente forma de utilizar las secuencias automáticas en Quite Imposing. Se sirve de otra característica nueva de Quite Imposing 2.0: guarda los datos de todos los comandos utilizados dentro de los archivos PDF que se han modificado o creado.

Puede consultar estos comandos y todas las opciones utilizadas con *Información de imposición* (p.152). Pero también puede utilizar los comandos directamente con la función de secuencias automáticas.

Para crear una nueva secuencia de comandos en el

documento actual, haga clic en **Importar/Exportar** y seleccione la primera opción, **Importar comandos del documento actual**. Ahora se le pedirá que le ponga un nombre a la secuencia y si desea o no ver las opciones de comando cada vez.

Puede utilizar esta secuencia de comandos una y otra vez, cada vez que utiliza una fuente similar y crea un resultado similar. Sólo tiene que asegurarse de que aparece el nombre de la misma secuencia y hacer clic en el botón **Aplicar**.

Es importante comprender lo que sucede cuando se vuelve a aplicar la secuencia. La secuencia está guardando comandos y opciones, *no* la presentación exacta de las páginas. Esto concede una gran flexibilidad. Por ejemplo, una secuencia que numera todas las páginas de un documento y luego crea un folleto de un tamaño determinado, funcionará independientemente del número de páginas que tenga el documento y sin importar el tamaño de las páginas; procesará la numeración y la creación del folleto como si se ejecutaran los comandos y se seleccionaran las opciones otra vez.

Algunos comandos tienen limitaciones. Puede encontrar información sobre ellas en la sección del comando correspondiente. Asimismo, por regla general, debe evitar las opciones de imposición basadas en la “página actual”, porque es difícil controlar lo que eso significa.

Creación de secuencias nuevas

Para crear una secuencia nueva, sólo tiene que hacer clic en el botón **Crear nueva secuencia**. Ahora verá una pantalla con una lista de comandos a la izquierda y un cuadro vacío a la derecha. La idea es que el usuario seleccione los comandos de la izquierda y haga clic en el botón **Agregar** para incluirlo en el cuadro de la derecha.

Cuando hace clic en **Siguiente**, todos los comandos de la derecha crearán una secuencia nueva.

Normalmente, sólo tiene que hacer clic en el nombre del comando de la izquierda y aparecerá un mensaje preguntándole. Por ejemplo, puede seleccionar **Folleto** y hacer clic en **Agregar** (o hacer doble clic en **Folleto**). Se le presentarán cinco pantallas con opciones para la creación del folleto, igual que si hubiera elegido hacer un folleto desde el panel de control o el menú. Sin embargo, no se crea ningún folleto, sólo se están eligiendo las opciones.

Tiene estas opciones para trabajar con la lista de secuencias de la derecha:

- Puede ampliar los comandos haciendo clic en el símbolo que aparece a la izquierda de su nombre. Así se mostrarán u ocultarán todas las opciones de comando.
- El botón **Eliminar** hace desaparecer el comando. (No lo duplica a la izquierda, pero puede seguir seleccionándolo en la parte izquierda).
- Los botones **Mover hacia arriba** y **Mover hacia abajo** le permiten reorganizar la lista de comandos.
- El botón **Editar** le permite editar las opciones del comando. También puede hacer doble clic en el comando.

Cuando esté satisfecho con su nueva secuencia de comandos, haga clic en **Siguiente**. Ahora podrá ponerle un nombre a la secuencia y seleccionar otras opciones (que podrá modificar posteriormente).

Uso de la función Recordar última acción

Si lo prefiere, puede utilizar *Recordar última acción* (p.78) que recuerda las opciones utilizadas la última vez que

ejecutó un comando determinado. Todas estas acciones grabadas aparecerán en la lista de comandos del lado izquierdo y puede seleccionarlas y luego hacer clic en **Agregar**.

Estas acciones tienen la ventaja de que pasan directamente a la derecha sin ningún tipo de mensaje. Puede seguir utilizando la función **Editar** para modificar las opciones.

Gestión de secuencias

Hay varias formas de gestionar las secuencias:

- Puede seleccionar la secuencia y hacer clic en **Editar** para modificar o reorganizar la secuencia. Esto también le permite cambiar (no duplicar) el nombre de la secuencia.
- Puede eliminar la secuencia haciendo clic en **Eliminar**.
- Puede exportar las secuencias a archivos XML para compartirlas o con fines de copia de seguridad.

Opciones que afectan a la aplicación

Hay varias opciones disponibles cuando se crea o se importa una secuencia. Además de ponerle un nombre a la secuencia, puede determinar el modo de la interfaz de usuario y las opciones de mensajes.

El modo de interfaz de usuario controla el grado de interacción entre el sistema y el usuario.

- **Normal** significa que los comandos se ejecutan exactamente como es lo normal. Cada comando muestra sus opciones y cuando se hace clic en **Finalizar** o **Aceptar** el comando se ejecuta. A continuación, el comando siguiente muestra sus opciones, y así sucesivamente. Si hace clic en cancelar en algún momento, no se ejecutarán más comandos, pero los comandos ya utilizados habrán tenido su

efecto.

- **Rápido** significa que no verá las pantallas de mensajes del sistema (“cuadros de diálogo”). Normalmente, al cabo de unos segundos lo único que se ve son los resultados finales. No obstante, es posible que reciba algún mensaje de advertencia.
- **Modo automático avanzado** es similar al modo **Rápido** aunque con algunas diferencias. No creará *nunca* un documento nuevo, sin importar las opciones seleccionadas originalmente. Tampoco muestra mensajes durante su ejecución, en su lugar los recopila todos en la pantalla de secuencias que se muestra al final. Este modo es parecido al del producto independiente.

La opción **Preguntar** le permite crear un mensaje nuevo para sustituir a aquéllos que ha decidido que no aparezcan. Esto se puede utilizar como recordatorio o comprobación. Por ejemplo, el mensaje podría ser “Se va a crear la edición del viernes. ¿Se ha acordado de agregar las páginas adicionales de la sección de Inmobiliaria?” El usuario puede hacer clic en **Cancelar** y la secuencia no se ejecutará.

Opciones de nuevo documento

Hay nuevas opciones de documento disponibles con muchos de los comandos de Quite Imposing. En cada caso, son opcionales cuando se ejecuta un comando y, por tanto, también son opcionales cuando se crea una secuencia de comandos.

Son realmente importantes a la hora de ejecutar una secuencia en el modo Rápido predeterminado. El efecto de las opciones de nuevo documento puede ser que una secuencia con varios comandos crea varios documentos nuevos, cuando sólo interesa uno de ellos. Es posible que desee modificar la secuencia para que sólo el primer comando cree un documento nuevo.

Tenga cuidado si desactiva por completo la creación de documentos nuevos. Esto significa que los archivos impuestos reemplazan el documento original abierto. Normalmente conviene asegurarse de que no se guarda este documento, porque destruiría la copia del original. Esto también se aplica a cada secuencia configurada en el modo automático avanzado.

Uso de archivos XML

Los archivos XML son utilizados por numerosos programas y tienen muy diversas finalidades. La mejor forma de pensar en los archivos XML es como *contenedores de información*. Quite Imposing puede escribir archivos XML que contengan determinada información y puede leer esa información. En cambio, no puede leer archivos XML escritos por otros programas o que contienen distintos tipos de información.

Los archivos XML son muy utilizados por varias razones, entre ellas que son fáciles de examinar con un editor de textos. Sin embargo, todas estas características avanzadas

no son necesarias para trabajar con el formato XML.

Un archivo XML puede contener una secuencia de comandos de Quite Imposing que podría haberse creado con la función Exportar de Secuencias automáticas. También puede importar un archivo XML para crear una nueva secuencia automática, lo que ofrece una sencilla forma de compartir esa secuencia entre varios ordenadores.

Quite Imposing también puede escribir archivos XML que contienen una colección completa de secuencias con sus nombres originales e importar toda la colección.

Opciones de importación

Las siguientes opciones están disponibles para su importación.

- Importar comandos del documento actual, como se ha explicado en *Imposición mediante un ejemplo (p.70)*.
- Importar comandos de otro documento PDF. Se le pedirá que indique la ubicación del documento (no hace falta que esté abierto). Para encontrar cualquier comando, el archivo debe haber sido procesado en Quite Imposing 2.0 o posterior.
- Importar comandos de un archivo XML. Este archivo XML podría contener una sola secuencia de comandos o una colección completa de secuencias exportadas con anterioridad.
- Importar comandos de Quite Imposing/Plus versión 1. Esta opción se puede utilizar para importar entradas creadas mediante la función *Recordar última acción (p.78)* de Quite Imposing (versiones hasta 1.6).

Gestión de categorías

El panel de control de secuencias le muestra tanto una

categoría como un nombre para cada secuencia. Ambos tienen por finalidad facilitarle la organización de las secuencias. Si sólo tiene algunas secuencias no necesitará crear ninguna categoría nueva, puede utilizar simplemente la predeterminada, que se llama “Secuencias automáticas”.

Si desea utilizar más secuencias, seleccione **Agregar nueva categoría** en la lista de categorías. Cualquier secuencia nueva que cree o importe se colocará automáticamente en la categoría que esté seleccionada en ese momento.

Sugerencias para el uso de las categorías:

- No hay forma directa de eliminar una categoría. No obstante, si elimina la última secuencia de una categoría, se le ofrecerá la posibilidad de eliminar o no la categoría en cuestión.
- Si comete un error con un nombre de categorías, puede agregar una secuencia, eliminarla y deshacerse así de la categoría.
- Para mover una sola secuencia entre categorías, exporte la secuencia e impórtela otra vez después de seleccionar una categoría distinta.
- Para cambiarle el nombre a una categoría, exporte toda la categoría a un archivo XML y, a continuación, cree una categoría nueva. Importe el archivo XML; el sistema le indicará que ese nombre de categoría ya existe y puede seleccionar la categoría nueva que acaba de crear. Finalmente, puede eliminar todas las secuencias de la categoría antigua.

Las secuencias se guardan en el archivo `qiplusmemory.xml`, como se explica en *¿Dónde se guarda la configuración?* (p. 79).

Recordar última acción

En Quite Imposing Plus, están disponibles la mayoría de las características de Recordar última acción pero con más potencia y flexibilidad, mediante *Secuencias automáticas* (p.70). No obstante, puede seguir usando la función Recordar última acción y también puede importar las acciones grabadas en una secuencia automática. Con Recordar última acción, puede guardar todos los valores de una única función y ponerles un nombre.

Por ejemplo, es posible que desee utilizar *Páginas N-up* (p.89) reiteradamente para configurar una presentación de página que tiene 304 x 355 mm, con páginas que se organizarán en 3 x 4, y marcas de corte agregadas. Para recordar esto, sólo tiene que hacer lo siguiente:

1. Ejecute la acción (Páginas N-up) y especifique todos los valores necesarios.
2. Asegúrese de permitir que la función se complete, es decir, que cree realmente las Páginas N-up. Si no lo hace así, no se guardarán los valores correctos.
3. Seleccione **Recordar última acción** en el menú **Plugins > Quite Imposing**, o en el Panel de control de imposición.
4. Asegúrese de que aparece un tipo de acción de Páginas N-up.
5. Póngale un nombre a esta acción, que sea lo suficientemente corto para que quepa pero que sea descriptivo. Por ejemplo: “3x4 en 304x355 mm, corte”.

Haga clic en **Aceptar**. La acción quedará grabada. Si ya existiera una acción con el mismo nombre, el sistema le da la oportunidad de cambiarlo.

Una vez que se ha guardado la configuración, puede

volver a aplicarla con *Volver a aplicar acción* (p.80).

Notas sobre la función Recordar última acción

Puede guardar la configuración de las acciones más importantes, pero no de *Invertir páginas* (p.119) porque no tiene opciones que guardar, ni tampoco para *Imposición manual* (p.145).

No necesita guardar la configuración inmediatamente, pero puede guardarla en cualquier momento antes de usar la acción otra vez o de cerrar Acrobat. Sin embargo, es recomendable guardar la configuración inmediatamente.

¿Dónde se guarda la configuración?

Todas las configuraciones se guardan en el archivo `qiplusmemory.xml`. Dicho archivo sólo contiene secuencias automáticas. Normalmente se encuentra en `HOME/Library/Preferences/Quite` en los sistemas **Macintosh** o en `c:\Documents and settings\nombre de usuario\ Application Data\Quite\Preferences` en los sistemas **Windows**, pero esta ubicación puede variar si los sistemas están configurados de otra forma.

El archivo `qiplusmemory.pdf` se puede transferir a otros sistemas, incluso entre sistemas **Windows** y **Macintosh**. Se puede transferir toda la configuración, aunque las referencias a los archivos de fondo (consulte *Uso de fondos* (p.49)) dejarán de funcionar.

En **Quite Imposing 1.x**, la configuración se guardaba en un archivo `qimppref.pdf`. Con el comando **Importar de Secuencias automáticas**, puede importar la configuración en el archivo `qiplusmemory.xml` actual. Así la almacenará para ejecutar la función **Volver a aplicar acción**, pero no se convierten en secuencias automáticas.

Volver a aplicar acción

Una vez grabada una acción con *Recordar última acción* (p.78) puede ejecutar la función Volver a aplicar acción desde el menú **Plug-ins > Quite Imposing** o desde el panel de control de imposición, para recuperar la configuración e iniciar el comando otra vez.

La función Volver a aplicar acción no finaliza la acción. En su lugar, muestra la misma serie de mensajes que aparecerían si hubiera optado por ejecutar la acción de la forma habitual. Toda configuración grabada se recuperará, de forma que en la mayoría de los casos al hacer clic en **Aceptar** o en **Siguiente** varias veces (o simplemente pulsando la tecla Intro) se repetirá el comando. Puede modificar cualquier valor que sea necesario.

Una vez que se haya abierto la ventana Volver a aplicar acción, no tendrá que cerrarla. Si selecciona una acción y un nombre, y hace clic en Aplicar, la ventana Volver a aplicar permanece abierta para permitirle la rápida aplicación de varias acciones.

Notas sobre la función Volver a aplicar acción

- Casi toda las configuraciones se guardan. Sin embargo, debe tener cuidado con las acciones en las que introduce números de página. El número real no se guardará por regla general; es más probable que se use el número de la página actual.
- Estas notas especiales se aplican a la función Volver a aplicar acción de *Añadir cinta de enmascarar* (p.138) porque se basa en ventanas que pueden estar abiertas ya. Consulte la descripción de cada acción para obtener información más detallada.

- La ventana Volver a aplicar acción también le permite eliminar acciones que ya no necesita.
- La función Volver a aplicar acción sólo vuelve a aplicar las acciones grabadas con *Recordar última acción* (p.78). No muestra nada de lo realizado con *Secuencias automáticas* (p.70).

Crear folleto

La función Crear folleto está diseñada para ocuparse de la tarea de imposición más común: la creación de un folleto. Hace una serie de preguntas que deberían guiarle por el proceso de creación del folleto y dejarlo listo para su impresión.

Puede ejecutar la función Crear folleto haciendo clic en el botón **Folleto** del *Panel de control de imposición* (p.61), o seleccionando el menú **Plug-ins > Quite Imposing > Crear folleto**.

Cuando se crea un folleto, primero hay que abrir el documento que se desea convertir en folleto. Esto no se modificará. Se crea un documento nuevo y cada *pliego* (p.157) de ese documento incluirá dos páginas del documento original, reordenado.

Crear documento de prueba

La creación de folletos puede suponer un desafío porque hay que imprimir y encuadernar los resultados. Las técnicas de impresión a doble cara difieren. Para ayudarle con esto, Crear folleto le permite crear fácilmente un documento de prueba de cualquier tamaño. Las páginas incluirán los números y puede experimentar con distintas configuraciones para ver cuál funciona mejor con su impresora.

Selección del tamaño del pliego para los folletos

El sistema le pedirá que seleccione el tamaño del pliego para el documento de destino. Hay varias opciones.

- Puede seleccionar un pliego lo suficientemente grande para que quepan en él dos páginas del original. Eso garantiza que los tamaños no se

modificarán pero no garantiza que los resultados vayan a caber en un tamaño determinado del papel.

- Puede seleccionar cualquier tamaño de página específico, incluidos carta ancha (216 x 279 mm) o A4 ancho. Este concepto “Ancho” hace referencia a la forma del papel, no a un tamaño especial. Cuando se selecciona un tamaño de página distinto, asegúrese de indicar ancho o alto, el que sea más apropiado. Las páginas se ampliarán o reducirán para ocupar el espacio disponible.

Si el documento original tiene distintos tamaños de página, la página más grande será la utilizada para hacer todos los cálculos.

Selección de encuadernación

La encuadernación hace referencia a lo que el usuario hará una vez que haya impreso los pliegos del folleto.

- **Continua** significa que las páginas sencillamente estarán numeradas como 1,2,3,4,... Normalmente, no se plegarán por la mitad, sino que sólo se graparán a lo largo del borde o en la esquina, o perforarán y archivarán. Puede ser una buena forma de presentar un documento que se va a repartir.
- **Embuchado** es el tipo más común de folleto y por el que la mayoría de los usuarios se suele decidir. Una vez que todas las páginas están impresas, sólo hay que plegarlas por la mitad y los números se sucederán de anverso a reverso. Es posible que haya hasta tres páginas en blanco agregadas al final si el número de páginas no es un múltiplo de 4.
- **Encuadernación perfecta** se parece más a un libro propiamente encuadernado. Se puede considerar como una serie de folletos embuchados cada uno de

los cuales se lee consecutivamente. Por ejemplo, el primer folleto tiene las páginas 1–32, el siguiente 33–64 y así sucesivamente. Esto es adecuado para documentos extensos que son demasiado gruesos para plegarlos de una sola vez. Seleccione el tamaño de cada pliego o del grupo de páginas 1– 32 del ejemplo anterior (que incluirá 8 grupos de papel cuando se impriman a doble cara). También decidirá qué hacer con el último pliego si no tiene la extensión completa; puede completarse para que tenga la longitud completa o sólo a un múltiplo de cuatro páginas.

- **Cortar y apilar.** Con esta opción, los pliegos se imprimen y luego se cortan por la mitad. Una mitad se pone encima de la otra y el libro queda en el orden correcto. Normalmente las hojas están impresas a doble cara, pero hay una opción para organizar las pilas impresas por una sola cara.

Gestión de anversos y reversos

En un mundo ideal todos tendríamos impresoras que podrían imprimir por ambas caras de un pliego de papel. Si así fuera, el trabajo de la función Crear folleto estaría listo, ya que sólo tendríamos que imprimir. Sin embargo, la mayoría de los usuarios tienen que imprimir los anversos y los reversos del documento por separado. Hay una serie de opciones que le ayudarán a hacerlo.

Como se ha indicado anteriormente, probablemente tenga que realizar varias pruebas. Algunas impresoras láser son muy poco fiables cuando los pliegos impresos se vuelven a colocar en la bandeja del papel; en algunos casos, la utilización de un papel de mejor calidad ayudará.

- Puede conservar el orden de las páginas, pero debe poner los reversos del revés. En ocasiones, la impresión a doble cara necesitará esto.

- Puede crear un solo documento con todos los anversos y otro con todos los reversos. Esto resulta cómodo si se coloca un número exacto de pliegos en la impresora; cuando el papel se agota, vuelva a colocar los pliegos impresos en la impresora.
- Puede crear dos documentos, uno con los anversos y otro con los reversos. Esto le proporciona la máxima flexibilidad.

Algunas impresoras no centran las páginas cuando las imprimen, por eso, el anverso y el reverso no coincidirán. Puede solucionar esto creando documentos independientes para anverso y reverso y luego, con la función *Cortar y desplazar* (p.120) ajustar un lado.

Los usuarios con más conocimientos también podrán utilizar la función Cortar y desplazar para aplicar el *avance lento*, es decir, el movimiento del contenido de la página provocado por el grosor del papel.

Cortar y desplazar también se puede utilizar para asegurarse de que todas las páginas tienen el mismo tamaño antes de crear un folleto.

Selección de alineación

Las páginas no siempre caben con exactitud en los pliegos finales. Esto siempre ocurrirá si el documento original utiliza una combinación de tamaños de páginas, pero también puede ocurrir si selecciona un tamaño de pliego específico que no puede dar cabida a dos páginas.

Esto no ocurrirá nunca si todas las páginas tienen el mismo tamaño y deja que el tamaño de los pliegos se seleccione automáticamente.

Cuando las páginas no caben con exactitud, puede seleccionar cómo se van a alinear. La pantalla del folleto final ofrece tres posibilidades. Un diagrama en la pantalla le ayuda a mostrar el efecto de cada opción.

1. Cada página se puede centrar en su mitad de la página (ésta suele ser la mejor opción). Significa que cuando una página tiene un tamaño menor, es probable que sus márgenes tengan el mismo tamaño.
2. Cada página puede centrarse en el pliego. A menudo se considera como el “lomo” del embuchado o de la encuadernación. Esto es útil si desea recortar los pliegos después de imprimir las páginas.

Una tercera opción para la alineación de la página se incluía en la versión 1 de este módulo adicional. Se consideró que ya no se utilizaba y se optó por eliminarla, a menos que se seleccione la preferencia **Ocultar todas las características nuevas**.

Opciones avanzadas de folleto

Quite Imposing 2.0 introduce un conjunto de Opciones avanzadas para la creación de folletos. Es muy probable que se utilicen en la impresión profesional. Para activarlas, active la opción **Mostrar opciones avanzadas** en el primer cuadro de diálogo del folleto.

- **Crear documento nuevo.** Normalmente, Quite Imposing siempre crea un documento nuevo para el folleto. Ahora puede desactivar esta opción. Úsela con precaución; si guarda el folleto sin cambiarle el nombre, sobrescribirá el archivo original.
- **No ajustar tamaño de páginas (100% sólo).** Normalmente, Quite Imposing ajustará el tamaño de las páginas para que sean lo más grande posible pero ajustándose al tamaño del pliego seleccionado; pueden ampliarse o reducirse. Si selecciona esta opción, el tamaño de las páginas no se podrá ajustar en absoluto. El espacio en blanco se agregará alrededor de la página si es necesario y el folleto no se creará si las páginas no caben (incluida la conservación de cualquier espacio en el borde del pliego).
- **Espacio en el borde de la hoja.** Normalmente, el tamaño de las páginas se ajustará hasta el borde del pliego. Esta opción le permite reservar algo de espacio en blanco adicional que no se tocará. Esto es esencial si utiliza la siguiente opción.
- **Agregar marcas de corte.** Puede agregar marcas de corte con todas las opciones disponibles en *Páginas N-up* (p.89). Recuerde que las marcas de corte se basan en el tamaño del pliego, *menos* cualquier espacio en el borde del pliego, a diferencia de N-up, en el que se basan en el tamaño de la página.
- **Anular preferencias generales.** Consulte

Preferencias de imposición (p.64).

Si deshabilita las opciones avanzadas, toda la configuración recupera automáticamente sus valores predeterminados.

Páginas N-up

N-up es la abreviatura para “hasta 2”, “hasta-3”, etc., es decir, la combinación de más de una página *diferente* conjuntamente en el mismo pliego. Quite Imposing se ocupa de los detalles del proceso de combinación de páginas una vez que el usuario ha respondido a algunas preguntas sobre lo que desean. Lee el documento actual pero no lo cambia, crea un documento nuevo con las páginas organizadas en pliegos.

Merece la pena saber lo que la función Páginas N-up puede hacer por usted:

- Puede reducir el tamaño de las páginas para que quepan más en un pliego.
- Puede hacer que cada pliego tenga una presentación fija, como 3 a lo ancho y 2 hacia abajo, o sólo indicar que entren el mayor número de páginas posible.
- El usuario selecciona el tamaño máximo de cada pliego. Puede indicar que la presentación sea a lo alto o a lo ancho, o seleccionar la opción “ajustado”, que selecciona el alto o el ancho para que quepan el mayor número de páginas posible en el pliego.
- Puede hacer que el espacio no utilizado se elimine de los bordes de cada pliego, para que el documento combinado contenga a la perfección las páginas ordenadas sin ningún desperdicio de espacio.
- Puede agregar márgenes (también conocidos como “medianil”) entre cada página y alrededor del borde de cada pliego.
- Puede agregar marcos (líneas alrededor del borde de cada página) y marcas de corte (marcas especiales exteriores a la página que permiten que las páginas se

recorten tras su impresión).

- Puede utilizar *Definir sangrados* (p.126) antes de aplicar N-up, si es necesario. Cualquier sangrado previamente definido en el documento se respeta, como se describe en *Acerca del sangrado* (p.56).

Selección de opciones para Páginas N-up

El usuario seleccionará las opciones en tres cuadros de diálogo y, a continuación, hará clic en el botón **Finalizar**. Las opciones no se describirán detalladamente pues sólo reflejan las funciones ya descritas.

Utilice el botón **Siguiente** para pasar por cada pantalla de información y también puede usar el botón **Atrás** para cambiar la modificación de las pantallas anteriores.

Notará que en la primera pantalla se selecciona si desea o no que se ajuste el tamaño de las páginas. En la mayoría de las tareas de imposición deseará colocar cada página con su tamaño al 100%.

Las selecciones realizadas en la pantalla final cambiarán en función de si selecciona el ajuste. Aprecie en particular el efecto de seleccionar una presentación determinada, como 3 x 2.

- Con la función de ajuste del tamaño desactivada, las filas y las columnas indicadas serán el máximo. Si ese número de las filas o columnas no entra, se incluirán menos.
- Con la función de ajuste del tamaño activada, las páginas se reducen o amplían para intentar que se adapten exactamente a esa presentación.

Selección de alineación

Si selecciona **Los pliegos no se recortan** en la primera

pantalla, habrá un botón **Alinear** en la tercera pantalla. En Quite Imposing 1.x, esta opción de alineación siempre estaba en la parte superior izquierda. La alternativa más común es centrar las páginas, pero también se puede elegir cualquier lado o esquina.

También se incluye la opción **Alinear cada página por separado**. Esto no supone ninguna diferencia si todos los pliegos están llenos equitativamente. Pero si algunos de esos pliegos tienen menos páginas, el comportamiento habitual es alinearlos todos para que coincidan entre sí, de forma que los pliegos incompletos se alineen. Si esta opción está seleccionada, cada pliego se gestiona por separado de forma que, si por ejemplo, selecciona centrado y el pliego final sólo tiene 1 página, ésta quedará centrada.

Selección de márgenes y espaciado

Hay tres opciones para los márgenes y el espaciado en el proceso N-up: ninguno, sencillo y avanzado.

Los márgenes y el espaciado sencillos serán suficientes para muchas necesidades. Puede especificar un margen para que aparezca alrededor del pliego, y un espaciado para que aparezca entre cada fila y columna del pliego.

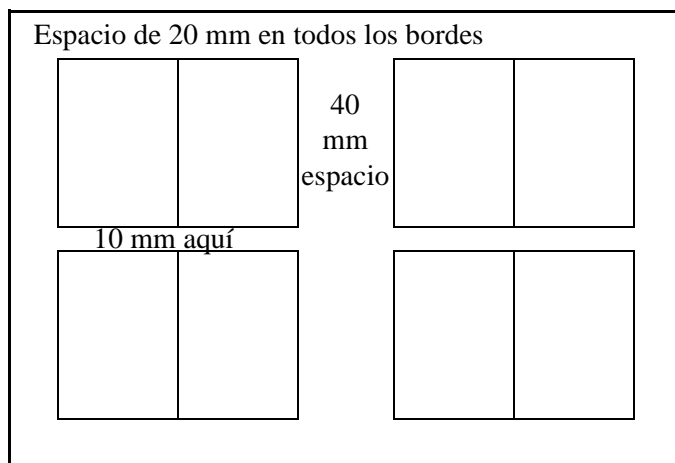
Se tarda más en configurar los márgenes avanzados pero éstos ofrecen mayor flexibilidad. Haga clic en la casilla de verificación **Márgenes y espaciado avanzados** si es necesario y, a continuación, haga clic en el botón **Configuración**.

Ahora puede seleccionar un valor para cada uno de los cuatro márgenes: superior, izquierdo, inferior y derecho (recordando que, si no recorta las páginas automáticamente, los márgenes derecho e inferior podrían ser más grandes pero nunca más pequeños).

También puede seleccionar los valores de espaciado (o “medianil”), tanto horizontal como vertical. Esto le permite incluir un único valor o una lista. En cualquier caso, los valores se repiten con la frecuencia necesaria. La lista de valores debe estar separada exclusivamente por espacios.

Ejemplo de espaciado avanzado

Observe este ejemplo en el que se ha exagerado la escala.



Para lograr esta disposición, tendría que utilizar los siguientes valores, suponiendo que las unidades actuales especificadas en Preferencias generales sean milímetros (mm).

Margen superior 20

Margen izquierdo 20

Margen inferior 20

Margen derecho 20

Espaciado horizontal: 0 40

Espaciado vertical: 10

Observe cómo la lista de espaciado horizontal comienza a repetirse para ofrecer 0, 40, 0.

Notas sobre la función Páginas N-up

1. A medida que se modifican las opciones de presentación y tamaño de páginas en la pantalla final, la parte inferior de la pantalla mostrará un cálculo

actualizado del número de pliegos, presentación del pliego, etc.

2. Puede aplicar fondos automáticamente desde un archivo PDF distinto, como se explica en *Uso de fondos* (p.49). Todas las páginas de fondo deben tener el mismo tamaño para el procesamiento N-up.
3. Quite Imposing utiliza *Marcas de corte inteligentes* (p.52) que no se superpondrán al contenido de las páginas (pero que pueden superponerse a los sangrados). Si activa las marcas de corte, puede hacer clic en el botón **Personalizar** para cambiar el tamaño de la marca y el espaciado.
4. Puede utilizar la función Páginas N-up incluso si las páginas tienen tamaños distintos. Si selecciona el ajuste de tamaño automático y una presentación fija como 2 x 3, se aplicará pero el ajuste de tamaño seleccionado se basará en la primera página. Si no selecciona una presentación fija, las páginas se colocarán lo más juntas posible.
5. La presentación de páginas siempre comienza en la esquina superior izquierda y sigue de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo.
6. Si las selecciones realizadas implican que algunas páginas serán más grandes que los pliegos de destino, los pliegos se ampliarán. Se le avisará y se le dará la oportunidad de cancelar el trabajo.
7. Al seleccionar una presentación de 1 x 1, podrá utilizar esta función para agregar márgenes o marcas de corte alrededor de las páginas existentes.
8. Si selecciona pliegos de fondo y decide recortar los pliegos, es posible que pierda parte del fondo (depende de la alineación seleccionada).

Paso y repetición

Paso y repetición es un término utilizado en imprenta cuando varias copias de la misma imagen se utilizan para rellenar un pliego más grande. Esto se realiza a menudo con aplicaciones como tarjetas de visita, que son mucho más pequeñas que una plancha de impresión típica.

Quite Imposing proporciona una función Paso y repetición fácil de utilizar que, basándose en el documento PDF actual, crea otro documento PDF nuevo que contiene varias imágenes del original.

La función Paso y repetición es muy parecida a la función *Páginas N-up* (p.89) y conviene usar Páginas N-up primero para compararlas. Al igual que sucede con Páginas N-up, el usuario seleccionará la información en las tres pantallas que se usan para realizar la función cuando hace clic en el botón **Finalizar**.

Notas sobre la función Paso y repetición

1. Puede utilizar la función Paso y repetición en un documento con más de una página. El documento resultante tendrá el mismo número de pliegos, cada uno incluyendo varias copias de una página original.
2. Si configura Paso y repetición para que seleccione la opción “ajustado” de alto o ancho, seleccionará la presentación que permita el mayor número de copias.
3. Paso y repetición se puede utilizar después de otra imposición. Por ejemplo, si ha creado un folleto en formato A4, puede usar Paso y repetición para crear un documento A3 que imprimirá dos copias del folleto en cada pliego.

Unir dos páginas

La función Unir dos páginas es una forma muy sencilla de coger dos páginas individuales de un archivo PDF y convertirlas en una sola, una junto a otra. Esto puede resultar útil si el documento original incluía una *dobles página*, es decir, un solo artículo o gráfico que se iba a imprimir en dos páginas pero encuadradas de forma que quedaran una frente a otra.

Recuerde que, como en la mayoría de las funciones de Quite Imposing, los enlaces y marcadores no sobrevivirán a la aplicación de la función Unir dos páginas.

Aunque Unir dos páginas sólo hace eso, unir dos páginas, puede utilizar esta función repetidamente para unir tres o más páginas hasta el límite de tamaño de Acrobat (en Acrobat 4.0 y posterior, un ancho de 5.080 mm).

Las páginas se unen sin ningún cambio en sus márgenes. Si necesita eliminar el espacio, corte las páginas individuales antes de unirlos.

Temas relacionados

Para lograr una mayor flexibilidad puede utilizar *Imposición manual* (p.145).

Puede unir todos los pares de páginas de un documento con la función *Páginas N-up* (p.89).

Reordenar páginas pares/impares

A menudo resulta útil para poder gestionar por separado las páginas pares y las impares. Por ejemplo, para imprimir a doble cara en una impresora que sólo imprime por una cara, o para realizar un cambio sistemático en los anversos y reversos por separado.

La función Reordenar páginas pares/impares ofrece cuatro opciones.

- **No reordenar las páginas**, no hace nada por sí misma. Pero, de forma opcional, puede seleccionar invertir el orden de las páginas pares, o poner las páginas pares del revés. Esto puede modificar un documento existente, o crear una copia nueva.
- **Reordenar este documento para que todas las páginas impares aparezcan primero, seguidas de las pares**. Esta opción se puede combinar con la inversión del orden de las páginas pares, o la puesta del revés de todas las pares. Esta opción también puede modificar un documento existente, o crear una copia modificada. No hay forma directa de deshacer esta reordenación.
- **Crear dos documentos nuevos**, uno con las páginas impares, y otro con las páginas pares. Los documentos se pueden procesar por separado y volverse a unir si fuera necesario. Esto no es posible en las secuencias automáticas.
- **Unir dos documentos**, suponiendo que contienen las páginas pares y las impares de la función anterior (aunque pueden proceder de otras fuentes). El usuario selecciona dos documentos abiertos de una lista. Esto tampoco es posible en las secuencias automáticas.

Como en la mayoría de las funciones de imposición, la

reordenación de páginas puede dañar los enlaces y marcadores.

Temas relacionados

Reordenación de las páginas que se van a imponer (p.99) para más opciones de reordenación avanzada.

Reordenación de las páginas que se van a imponer

De todas las funciones de Quite Imposing, ésta es la que requerirá mayor preparación. Reordena las páginas en función de una serie de instrucciones de su propia elección.

No suele ser el último paso de la imposición. Con frecuencia le sigue la función *Páginas N-up* (p.89) o *Imposición manual* (p.145). El orden de las páginas refleja cuál es la encuadernación que se va a aplicar al libro final.

Para averiguar el orden de las páginas, puede leer un libro de referencia o crear un *modelo de plegado*, un trozo de papel que se dobla de acuerdo con determinados requisitos y luego se numeran las páginas y desdobra para ver el orden necesario en el pliego. El anverso y el reverso del modelo aparecerán generalmente (aunque no necesariamente) en planchas distintas.

Al descubrir el orden requerido debe recordar que, si va a utilizar la función *Páginas N-up* (p.89), las páginas se dispondrán desde la parte superior izquierda, desplazándose de izquierda a derecha y de la parte superior a la inferior.

Puede decidir si desea crear un documento nuevo con una reordenación del documento actual o reordenar el documento actual propiamente dicho. Hasta que adquiera suficientes conocimientos, le recomendamos que cree un documento nuevo.

En Quite Imposing 2.0 se incluyen ahora dos opciones. Puede especificar una cadena denominada *regla* que ofrece instrucciones sobre cómo reordenar las páginas. Pero también puede utilizar el *Asistente para reordenación*,

que conoce muchos de los métodos de imposición más comunes, lo cual significa que sólo tendrá que introducir los números de las páginas del anverso del primer pliego.

Uso del Asistente para reordenación

Si no está familiarizado con Quite Imposing, le recomendamos que utilice el Asistente para reordenación al principio, y es posible que le interese seguir usándolo en la mayoría de sus trabajos.

Sólo tendrá que introducir los números en el anverso del primer pliego e indicar cómo se les da la vuelta (con frecuencia, algunos están del revés). Pero, hacemos hincapié, *tiene* que saber esos números. Se recomienda que haga un modelo de plegado si no tiene ninguna referencia sobre los números.

Una vez que haya introducido la información se le mostrará una vista previa del anverso y del reverso, y puede hacer clic en **Más** para ver el resto de las páginas. Cuando hace clic en **Finalizar** regresa a la página Reordenar con una regla y otros datos ya indicados. Por regla general, **no cambie estos datos**, porque han sido calculados expresamente para el trabajo en curso.

Por tanto, estando la regla visualizada aún, haga clic en Aceptar y el documento se reordenará con el orden requerido. El siguiente paso es generalmente ejecutar la función *Páginas N-up* (p.89).

Un ejemplo sencillo para el Asistente

Supongamos que tiene un documento de 32 páginas y desea ordenarlo para una imposición embuchada, es decir, un único pliegue para el documento completo. Esto implica que debe haber dos páginas por cada pliegue.

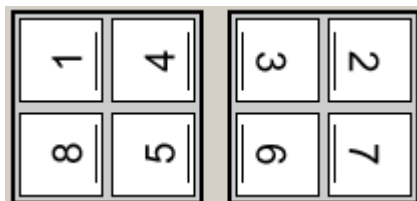
Tendría que seleccionar 2 columnas, 1 fila y 32 páginas.

Haga clic en **Siguiente** e introduzca los valores 32 y 1 en los dos cuadros. (Este orden se debe a que cuando se abre la parte exterior del libro, el anverso del primer pliegue, la página posterior queda a la izquierda).

Quite Imposing calculará las reglas necesarias y el orden de forma que cuando haga clic en **Finalizar** las reglas estén preparadas. Observe que aparecerá un tamaño de grupo de 4. Es correcto: no lo modifique.

Un ejemplo más complejo para el Asistente

En este caso tenemos un libro de 64 páginas, pero cada pliego se doblará por separado. Hay cuatro páginas en un lado y el pliego está de lado. Después de hacer el modelo de plegado, verá que el anverso y el reverso tienen el siguiente aspecto:



Por tanto, después de seleccionar columnas 2, filas 2, y número de páginas 64, primero accede a una pantalla como ésta:

Pliego 1 (anverso)

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

☐ Las páginas están de lado ☐ Poner el reverso del revés

Vista previa

1	4	3	2
8	5	6	7

Más...

El orden es correcto, pero las páginas no se han girado correctamente. Es evidente que todas tienen que estar de lado, así que hacemos clic en **Las páginas están de lado** y

conseguimos:

Pliego 1 (anverso)

1

180°

4

180°

8

180°

5

180°

☒ Las páginas están de lado
 ☐ Poner el reverso del revés

Vista previa

1

4

8

5

3

2

9

7

Más...

Esto se parece más, pero las páginas 4 y 5 (en el anverso) siguen estando mal colocadas. Haga clic en el botón **180°** de debajo de 4 y 5, y ya tiene el resultado deseado.

Importancia del número de páginas

El número de páginas es importante porque indica al asistente la página con el número más alto. Es posible que, en ocasiones, el documento se quede “corto”, es decir, que no tiene suficientes páginas para rellenar por completo todos los pliegos. Por ejemplo, en un documento que lleva impresas 2 páginas en cada lado del pliego, un original de 14 páginas necesitará 4 pliegos. En este caso, debe indicar al asistente de que tiene 16 páginas, no 14, para rellenar por completo los pliegos.

También es posible que tenga que introducir los números de las páginas que faltan. Por ejemplo, es posible que tenga que introducir 16 y 1, para el ejemplo de 14 páginas anterior.

Tenga en cuenta también que los números de página que introduzca deben empezar por el 1, incluso si difiere de su concepto de página 1. Algunos materiales impresos podrían empezar por la página 3, porque una portada independiente que los envuelve constituye la página 1. En cualquier caso, para trabajar con el asistente debe considerar la página 3, como si fuera la página 1. Basta con que extraiga 2 de cada número de página en este caso.

Tipos de imposición que conoce el Asistente

El Asistente para imposición puede reconocer muchos de los patrones de imposición más habituales con sólo la portada. No conoce la presentación de estos patrones, esto lo decide basándose en la información introducida por el usuario, pero conoce cómo repetir esos patrones en el anverso y en los pliegos que siguen. Los que comprende en estos momentos son los siguientes:

- Imposiciones por una sola cara, en las que introduce todas las páginas que aparecen. Por ejemplo, si el número de páginas es 12 y selecciona 4 filas y 3 columnas, deben entrar todas en una sola cara.
- Sólo dos lados. Esto no se tiene que repetir, pero el asistente se asegurará de que los anversos y reversos coinciden por parejas y no se repiten. Por ejemplo, si el número de páginas es 8 y selecciona 2 filas y 2 columnas, deben entrar todas en las dos caras.
- Pliegos individuales. En este caso, cada pliego se dobla completamente antes de ser combinado. Por ejemplo, si selecciona 2 filas y 2 columnas, y el asistente detecta las páginas 1 a 8 en el anverso y el reverso del primer pliego, debe ser un pliego individual. El número de páginas puede ser cualquier múltiplo de 8.
- 2 pliegos. En este caso, cada 2 pliegos se doblan conjuntamente, y luego se combinan. El orden se repite cada 2 pliegos impresos (4 en total, anverso y reverso).
- 4 pliegos.
- Documentos embuchados cuyo plegado final se realiza conjuntamente. Por ejemplo, si selecciona 96 páginas y el asistente detecta las páginas 1 y 96 al principio, tienen que estar embuchadas.

- Cortar y apilar documentos, en los que se corta el lote de pliegos en dos pilas separadas y se coloca una de ellas encima de la otra. Hay que tener en cuenta que sólo se admite cortar y apilar de documentos a doble cara.

En el futuro se irán incorporando más patrones.

Uso de las reglas directamente

Es posible que seleccione introducir las reglas directamente. Quizás tenga una imposición que el asistente no reconoce. Quizás desee una ordenación para un propósito especial. Quizás trabajaba con las reglas en Quite Imposing 1.x y desee seguir haciéndolo. Quizás pueda introducir una regla completa más rápidamente que teniendo que configurar el asistente.

Selección de reglas

Hay dos datos de información entre los que puede elegir. Primero, debe seleccionar el *tamaño de grupo*. Se trata del número de páginas antes de que la secuencia de ordenación comience otra vez. Puede indicar cualquier orden para una publicación completa de, por ejemplo, 64 páginas, pero generalmente no tiene sentido porque cada pliego o cada par de pliegos probablemente seguirá las mismas reglas.

Las reglas que se indican se repiten continuamente hasta que se termina el documento. Si el número de páginas del documento no es un número de grupos exacto, se agregarán páginas en blanco para rellenar el último grupo, antes de iniciar la reordenación.

Las reglas en sí son solamente una lista de números de página en el primer grupo. Por ejemplo, si tiene un tamaño de grupo de 16, todos los números aparecerían en la lista del 1 al 16 en el orden requerido.

La siguiente es una regla para un grupo de 4 que sólo invierte el orden de las páginas de cada grupo: **4 3 2 1**.

A veces, también es necesario girar las páginas. Puede hacer que a un número de página le siga inmediatamente un asterisco (*) para que se le dé la vuelta. Asimismo, puede usar el signo “inferior a” (<) para girar 90 grados a

la izquierda, y el signo “superior a” (>) para girar 90 grados a la derecha.

A continuación indicamos una sencilla regla para un grupo de 4 que invierte el orden de las páginas y pone del revés las páginas impares: **4 3* 2 1***.

Una regla también puede incluir la letra **X** con la frecuencia necesaria. Esto insertará una página adicional en blanco.

Ahora puede obtener una vista previa al instante del efecto de las reglas. Haga clic en el botón **Vista previa** de la pantalla Reordenar páginas, y seleccione la eventual presentación que tendrá (por ejemplo, 4 columnas y dos filas en cada pliego). Quite Imposing le mostrará el efecto de una reordenación con una retícula de páginas que contienen los números. Puede comprobar cuál será la presentación del documento completo.

Ejemplo

Supongamos que ha doblado un pliego de papel, o buscado cierta información en un libro de referencia y decide que cada página debe organizarse como sigue:

5	4	3	6
L	7	1	8

Es decir, la fila inferior está siempre del revés.

Puede combinar páginas en esta disposición de 4 x 2 con la función *Páginas N-up (p.89)* pero primero debe reordenar las páginas. Tendrá que introducir la siguiente información:

Tamaño de grupo8

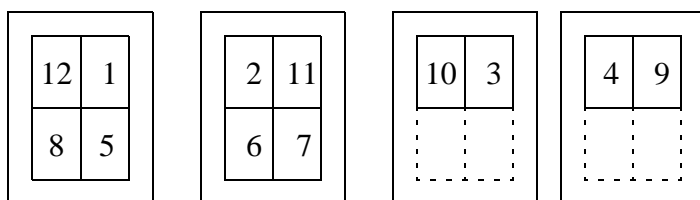
Orden de páginas5 4 3 6 7* 2* 1* 8*

Este ejemplo es más sencillo que la mayoría. A menudo, el anverso y el reverso del pliego crearán una regla sencilla, puesto que el anverso y el reverso no son idénticos. Recuerde simplemente que la regla puede abarcar más de un pliego y que *Páginas N-up (p.89)* funcionará en todas las páginas, rellenando pliegos, en el orden que se han ordenado.

Otro ejemplo

Este ejemplo muestra cómo crear pliegos que parecen estar incompletos, insertando páginas adicionales en blanco antes de ejecutar la función N-up. Aunque puede usar la función *Insertar páginas en blanco* (p.129), es más fácil insertar las páginas en blanco al mismo tiempo que se reordenan las páginas, si es que tiene que reordenar.

A continuación le mostramos una presentación posible de los primero cuatro pliegos:



Para obtener esta presentación debe ordenar las páginas en blanco de forma que aparezcan en cualquier lugar donde haya espacio en el pliego.

Tamaño de grupo..... **12**

Orden de páginas..... **12 1 8 5 2 11 6 7 10 3 X X 4 9 X X**

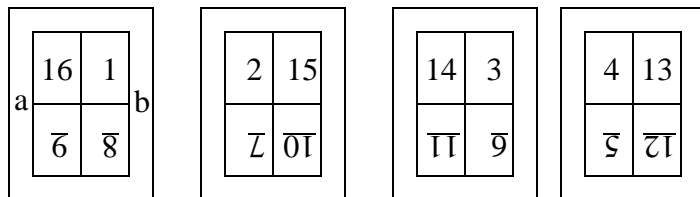
Las entradas **X** insertarán las páginas en blanco que se muestran en la presentación anterior rodeadas por líneas discontinuas.

Reordenación de un folleto de hasta 4

Quite Imposing dispone de un servicio de asistencia incorporado para folletos sencillos que aparecen con 2 páginas en cada pliego. Una razón por la que no incluye asistencia para folletos de 4 páginas por pliego es que hay muchísimas formas de disponer los “folletos de hasta 4”. A continuación le ofrecemos una sugerencia, pero no es lo ideal, como comprobará en la próxima página.

Esta secuencia se puede utilizar para crear un folleto de 16 páginas, o para crear un folleto de cualquier tamaño que contenga *pliegos* de 16 páginas (esencialmente un número de folletos encuadernados conjuntamente uno tras otro, como en un libro encuadernado).

Esta ilustración muestra la presentación de cuatro pliegos (que se van a imprimir a doble cara en dos pliegos de papel).



Se trata de un tamaño de grupo de 16 páginas y una regla de ordenación de páginas

16 1 9* 8* 2 15 7* 10* 14 3 11* 6* 4 13 5* 12*,

seguida de la función N-up para una presentación de 2 x 2.

Tras realizar la impresión en los dos pliegos de papel:

1. Coloque los dos pliegos juntos y doble por la línea que hay entre *a* y *b*, de forma que 16–1 queden uno frente a otro.
2. Ahora, vuelva a doblarlos por la mitad de forma que la página 1 quede de frente al usuario.

3. Corte el borde inferior (cortando el dobléz $a-b$).

Los modelos de plegado pueden parecer complicados pero sólo se tarda unos minutos en realizarlos.

Reordenación de un folleto embuchado más grande

Hay dos problemas con la regla que se ha explicado en la página anterior.

1. Quizás sea preferible que no escriba una secuencia larga necesaria para ordenar un folleto más grande o una revista.
2. En términos prácticos, el método que sugerimos no es adecuado para un folleto grueso, debido a las limitaciones físicas del papel. Colocar todos los pliegos juntos para hacer el primer doblez (*a* hacia *b*) sería torpe y tendería a hacer que el contenido de las páginas se desplace.

Como segunda razón, las imposiciones destinadas a folletos gruesos con un solo doblez (denominado *embuchado*) normalmente crearán uno o más dobleces para cada pliego individual (quizás 2 pliegos). Sólo el plegado final, por el lomo, podría realizarse después de combinar los pliegos, pero incluso eso se pliega normalmente por adelantado, y los pliegos doblados juntos.

Quite Imposing puede ocuparse de las reglas para el embuchado.

Si usa el botón **Repetir** se selecciona el embuchado. A continuación, defina una regla que incluya todos los pliegues excepto el último. Es decir, considere cuántos pliegos se plegarán conjuntamente antes de que se combinen y doblen por el lomo.

Lo más frecuente es que sólo sea un pliego, por lo que la regla debe incluir sólo el anverso y el reverso.

Un folleto sin plegados adicionales (excepto el del lomo) puede describirse en su totalidad mediante la regla **4 1 2 3**, y la opción embuchado, independientemente de cuántos pliegos contenga.

Datos sobre la función de repetición

El botón **Repetir** puede utilizarse para seleccionar entre las cuatro opciones relativas a cómo se repetirán los grupos. Lo que hacen en realidad puede resultar bastante complicado de explicar de forma matemática, por tanto, es mejor describirlo en términos de cómo se utilizan.

- **Normal, o Encuadernación perfecta.** Las reglas se repiten continuamente desde el principio. Por ejemplo, si tiene un tamaño de grupo de 4 y una regla 4 1 2 3, las páginas comenzarán por 4 1 2 3 y seguirán con 8 5 6 7 12 9 10 11. La secuencia empieza otra vez. La regla es normalmente el anverso y el reverso del primer pliego, pero puede ser para varios pliegos.
- **Embuchado.** Use esta opción cuando el documento final debe tener un solo plegado a su través. A menudo, el anverso del primer pliego incluirá la primera y la última página. La regla 4 1 2 3 producirá resultados distintos en función del número de páginas. Si se trata de un documento de 8 páginas, el resultado sería 8 1 2 7 6 3 4 5. Si se trata de un documento de 12 páginas, el resultado sería 12 1 2 11 10 3 4 9 8 5 6 7.

La idea básica para generar una regla de embuchado es reducir la imposición a dos lados, el anverso y el reverso del primer pliego. Prepare esto como si fuera el libro completo, por ejemplo, si hay 4 páginas en cada lado, la regla numerará del 1 al 8. Esto se prolongará automáticamente según sea necesario.

- **Corte y apilación por una sola cara.** Esta opción hará que la impresión se realice por una sola cara del papel. Tras la impresión, se cortará el papel y, sin darles la vuelta a las pilas de papel, se combinarán en dos. Por ejemplo, un grupo de 2 y una regla 1 2. Si en realidad hubiera 8 pliegos, el orden final sería 1 5 - 2 6 - 3 7 - 4 8.

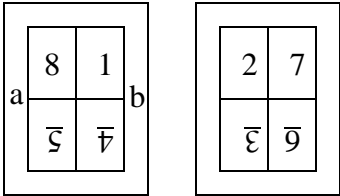
La regla debe mostrar siempre una lista con el orden del anverso de una imposición de un solo pliego; imagine el trabajo reducido a un pliego.

- **Corte y apilación por ambas caras.** Es como por una cara pero la impresión se realiza en ambos lados del papel. Por ejemplo, un grupo de 4, con la lista de anverso y reverso, sería 1 3 4 2. Si en realidad hubiera 8 pliegos, el orden final sería 1 5 - 6 2 - 3 7 - 8 4.

La regla debe incluir siempre una lista con el orden del anverso y reverso de una imposición de un solo pliego.

Ejemplo nuevo de un folleto de hasta 4

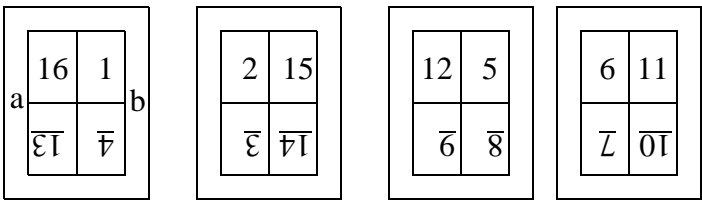
Este ejemplo vuelve a tratar nuestro problema anterior, un folleto de hasta 4, pero esta vez, definiremos una regla con la opción de embuchado (en el botón **Repetir**). Aquí está la presentación del anverso y el reverso de un folleto creado a partir de un solo pliego:



Este pliego debería imprimirse en ambos lados, plegarse por la línea *a* hacia *b* primero y luego el pliegue final.

La regla sería: **8 1 5* 4* 2 7 3* 6*** y tamaño de grupo **8**.

Si intenta aplicar la misma regla con folletos más grandes y la opción de embuchado, comprobará que se ajusta automáticamente a cualquier número de páginas. Por ejemplo, esto es lo que pasaría con dos pliegos. Recuerde que cada pliego se dobla por separado por la línea *a* hacia *b* antes de combinarlos.



Mientras siga seleccionando la opción de embuchado de **Repetir**, se aplicará la misma regla, con un tamaño de grupo de 8, independientemente de cuántas páginas haya en el documento.

Notas sobre la función Reordenación de las páginas que se van a imponer:

1. Hay otras herramientas con las que se pueden reordenar las páginas y normalmente son más sencillas de utilizar, si procede. Puede utilizar *Reordenar páginas pares/impares (p.97)* para procesar las páginas pares/impares por separado; esto realizará acciones que la función Reordenación de las páginas que se van a imponer no puede realizar, como dividir páginas pares e impares en dos archivos independientes. Esto se haría normalmente como último paso, después de *Páginas N-up (p.89)*.
2. Para invertir el orden de todas las páginas, puede usar *Invertir páginas (p.119)*.
3. Si pierde alguna página de la secuencia, aparecerá un mensaje de advertencia. Lo que implica es que desea que esas páginas se eliminen pero, muy a menudo, esto se debe a un error. Por razones de seguridad, no podrá utilizar una secuencia que elimina páginas a menos que seleccione la opción Crear nuevo documento.
4. Puede introducir los números de página más de una vez en la secuencia. Una vez más, esto suele ser un error y aparecerá un mensaje de advertencia. Si confirma que desea continuar, se duplicarán las páginas, lo que a veces resulta útil. Al igual que con la eliminación de páginas, debe seleccionar la opción Crear nuevo documento. Si selecciona un tamaño de grupo 1, puede hacer una lista de la página 1 tantas veces como copias desee de cada página, y el documento completo tiene todas sus páginas copiadas ese número de veces.
5. *Imposición manual (p.145)* le permite colocar las páginas

en cualquier orden. Sin embargo, descubrirá que es mucho más cómodo reordenar las páginas en un orden lógico antes de comenzar.

6. Puede guardar las opciones utilizadas, igual que sucede con la mayoría de las acciones de imposición, con *Recordar última acción* (p.78) y puede volver a usar las opciones con *Volver a aplicar acción* (p.80). También puede utilizar la ordenación como parte de *Secuencias automáticas* (p.70), se haya utilizado o no el Asistente para reordenación.

Invertir páginas

La función Invertir páginas simplemente invierte el orden de las páginas del documento. Tendrá la posibilidad de crear un documento nuevo que contenga las páginas invertidas, dejar el original sin modificación alguna, o reordenar las páginas dentro del documento.

Recuerde que, como con la mayoría de las funciones de imposición, los enlaces y marcadores se perderán o resultarán dañados. Si invierte las página *otra vez* no solucionará los daños ocasionados.

A diferencia de la mayoría de las acciones, no puede recordar Invertir páginas con *Recordar última acción* (p.78).

Temas relacionados

Reordenar páginas pares/impares (p.97) y *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) también reordenan ambas páginas.

Cortar y desplazar

La función Cortar y desplazar le permite cambiar el tamaño de las páginas y mover el contenido de dichas páginas. Merece la pena compararla con la función de corte estándar (**Documento > Recortar páginas**).

Table 1: Comparación entre cortar y cortar y desplazar

Función	Recortar páginas	Cortar y desplazar
Elimina el espacio de los bordes de la página	Sí	Sí
Recupera el espacio recortado	Sí	Sí (de forma opcional)
Amplía la página a un tamaño mayor al original	No	Sí
Procesamiento separado de páginas pares/impares	No	Sí
Más de un borde a la vez	Sí	Generalmente no
Información visual	Sí	No
Desplaza la imagen de la página	No	Sí

Table 1: Comparación entre cortar y cortar y desplazar

Función	Recortar páginas	Cortar y desplazar
De forma opcional, crea un documento nuevo	No	Sí

Para los cortes sencillos, las herramientas existentes suelen ser más sencillas.

Selección de páginas

Cuando ejecuta la función Cortar y desplazar, primero se le pregunta en qué páginas desea trabajar. Puede seleccionar todas las páginas, una sola página o un intervalo de páginas. También puede optar por trabajar sólo en las páginas pares o sólo en las impares.

Si desea procesar tanto páginas pares como impares, pero de forma distinta, tendrá que ejecutar Cortar y desplazar dos veces.

También puede seleccionar crear un documento nuevo y dejar el original sin modificar.

Opciones avanzadas

El botón **Avanzado** de la primera página de Cortar y desplazar le permite elegir entre dos modos de funcionamiento.

1. En el modo **Original** (“igual que en la versión 1.0”), Cortar y desplazar puede descubrir información que se había cortado previamente. Asimismo, sólo se mueve el origen de la página, por tanto, las anotaciones,

campos de formulario, etc., permanecen en su misma posición. Esto tiene un efecto secundario: cuando se exporta PostScript, el origen de la imagen se desplaza; por tanto, cortar y desplazar a veces no se puede utilizar para ajustar la posición de la imagen impresa.

2. En el modo **Mejorado**, cortar y desplazar no descubrirá nunca información cortada previamente, por tanto, el corte no se puede perder de forma accidental. Asimismo, el *contenido* de la página se mueve y no así el origen, que se establece en la parte inferior izquierda del pliego impreso. Esto significa que las anotaciones, etc., se mueven. Pero también podría suponer una impresión PostScript más uniforme.

No hay opción única que sirva para todo el mundo, debe hacer pruebas para ver cuál se adapta mejor a sus necesidades.

Opciones de recorte

“Recorte” incluye también la ampliación de páginas. Puede seleccionar una de estas opciones.

- **No recortar.** Puede seleccionar esta opción si sólo quiere aplicar el desplazamiento.
- **Recortar el espacio del borde de las páginas.** Debe seleccionar qué borde y la cantidad de recorte. Recuerde que las unidades (pulgadas, mm o puntos) son las establecidas en Preferencias generales.
- **Agregar espacio adicional alrededor de las páginas.** A diferencia de las herramientas de corte existentes, puede ampliar una página a un tamaño superior al original. En este caso el contenido de la nueva zona estará blanco normalmente, pero si los objetos iban originalmente más allá de la página, el resultado será impredecible (Distiller puede eliminar algunos, pero no todos, estos objetos). Si aparecen detalles no deseados, puede cubrirlos con *Añadir cinta de enmascarar* (p.138).
- **Crear todas las páginas con el mismo tamaño.** Las páginas se amplían o reducen para ajustarlas a un tamaño específico. La página existente se centra y se puede cortar si fuera demasiado grande.

Opciones de desplazamiento.

Puede seleccionar una de las siguientes opciones. Recuerde que, al igual que en el recorte, las unidades (pulgadas, mm o puntos) son las establecidas en Preferencias generales.

- **No desplazar.** Use esta opción si sólo desea recortar.
- **Desplazar el contenido de cada página seleccionada en una cantidad fija.** A menudo esta opción es

necesaria para poder realizar la encuadernación. Con frecuencia, las páginas pares e impares tienen que desplazarse por separado. Seleccione la dirección (arriba, abajo, izquierda o derecha) y la cantidad de desplazamiento.

- **Desplazar el contenido de cada página en una cantidad variable.** Seleccione la dirección y la cantidad de desplazamiento de la primera y última página. Todas las páginas entre ellas se desplazarán proporcionalmente.
- **Desplazar el contenido de cada página para el plegado del folleto.** Esta opción se utiliza para encuadernar con mayor precisión y admitiendo el grosor del papel. El grosor del papel suele significar que las páginas más próximas al centro, están más cerca del borde del libro encuadernado; a este efecto se denomina con frecuencia “avance lento”.

En esta función debe introducir la longitud de páginas de cada grupo (o “pliego”), y la cantidad que se van a desplazar las páginas en el interior y exterior del pliego. Por lo general, el borde interior se mueve más que el exterior, por eso podría usar por ejemplo 4,2 mm para el exterior y 0 para el interior. También podría equilibrar el movimiento, por ejemplo, seleccionando 3 mm para el exterior y -3 mm para el interior (cualquier cantidad de desplazamiento puede ser negativa). La cantidad de desplazamiento es generalmente igual al grosor del papel multiplicado por el número de hojas del pliego.

Acerca de enlaces y marcadores

Algunas de las funciones de Quite Imposing no dañarán a marcadores ni enlaces. Sin embargo, Cortar y desplazar, no afectará a la validez de los enlaces siempre que no se cree un documento nuevo, y si se ha seleccionado “original” en las opciones Avanzadas.

Advertencia: acerca de descubrir la información

Al utilizar la función Cortar y desplazar, puede hacer que la información quede visible cuando antes se encontraba fuera del borde de la página (si se ha seleccionado “original” en las opciones Avanzadas). No hay nada malo con hacerlo si va a descubrir una zona en la que anteriormente se cortó o recortó en Acrobat.

Es arriesgado descubrir información exterior al área de la página original. La razón es que no hay garantía alguna de que encuentre algo ahí. Para reducir el tamaño del archivo, tanto Acrobat Distiller como la aplicación de creación de páginas pueden haber eliminado información, por tanto, si amplía la página, es posible que no consiga nada.

Las pruebas realizadas con Distiller sugieren que elimina cualquier objeto (incluidos los caracteres que forman parte de una palabra) que esté fuera por completo del tamaño de la página original (también denominado “cuadro de objetos”). Sin embargo, parece que no puede cortar objetos sólidos ni imágenes que vayan más allá del borde.

Debe tener en mente que este procedimiento puede modificarse en el futuro, por eso no sería inteligente definir una estrategia a largo plazo por la posibilidad de encontrar información exterior al cuadro de objetos.

Lo mismo se aplica al uso de *Definir sangrados* (p.126).

Definir sangrados

Si desea información general sobre los sangrados en archivos PDF e imposiciones, consulte *Acerca del sangrado* (p.56).

Opciones del cuadro de diálogo Sangrado

Puede seleccionar cinco formas diferentes de definir los sangrados de la página o documento actuales. Los sangrados se especifican en relación al tamaño de la página actual, que puede estar cortada. **Importante:** los sangrados ya no siguen el corte, debe volver a definirlos.

1. Cada borde de la página tiene un sangrado de cantidad fija. El usuario rellena un solo valor y este sangrado se aplica a los cuatro bordes.
2. *Los tres bordes, excepto el borde de plegado, tienen un sangrado fijo.* Como el anterior, pero el sangrado no se aplica al borde de plegado. El borde de plegado es el derecho de las páginas pares y el izquierdo de las impares. Resulta útil en la imposición manual que, de otro modo, permitiría la superposición.
3. *Definir el sangrado de los cuatro bordes por separado.* Se rellenan los cuatro valores independientes, para lograr la máxima flexibilidad.

Normalmente, el sangrado es el borde de la zona visible de cada página. Sin embargo, cada una de las tres opciones anteriores le permite seleccionar *El sangrado está fuera del área visible en estos momentos*. Esto le permite tomar el sangrado de la parte invisible de la página. Esto sólo es sensato si ha cortado anteriormente la página, pues el área de sangrado no puede ser mayor que el cuadro de objetos (normalmente, el tamaño de página original).

4. *Ajustar el sangrado interior del cuadro de corte y el exterior*

del cuadro de objetos. El cuadro de corte es el área visible de la página. El cuadro de objetos es generalmente el tamaño original, antes de que se corte. Esto es una forma cómoda de convertir el corte directamente en sangrados.

5. *Quitar los sangrados del intervalo de páginas seleccionado* hace justamente lo que indica. Recuerde que si ha seleccionado la opción PDF/X en *Preferencias de imposición* (p.64), las páginas tendrán un cuadro de recorte definido igual al cuadro de corte, puesto que PDF/X requiere un cuadro de recorte.

Advertencia sobre llegar más allá de la página

Advertencia: al igual que con *Cortar y desplazar* (p.120), la definición de sangrados puede hacer visible la información exterior del borde normal de la página. Sin embargo, es posible que ahí no haya nada, porque ya se haya cortado. Le recomendamos que quite los sangrados del interior de la página, o de la zona que originalmente formaba parte de la página, pero que se ha cortado.

En la práctica, puede apreciar que los elementos que se han colocado superpuestos al borde de la página aparecen como un sangrado, pero una futura actualización de Acrobat podría hacer que desaparecieran.

Uso del cuadro de diálogo Sangrado

Una vez que haya seleccionado el cuadro de diálogo de sangrado, permanecerá abierto hasta que haga clic en **Cerrar**. No hay necesidad de cerrarlo para poder realizar otras funciones.

Mientras la herramienta de sangrado esté abierta, los sangrados se resaltan en todas las páginas que aparecen en pantalla. Los colores se invierten, lo cual puede producir diversidad de efectos, pero que casi siempre

están visibles. La utilización de un color específico podría poner en riesgo el resaltado que podría quedar invisible si el fondo tuviera el mismo color.

Puede definir sangrados para una sola página, un intervalo de páginas o un documento completo. También puede aplicar sangrados sólo a las páginas pares o sólo a las impares. Recuerde que hay una opción que automáticamente copiará los sangrados entre las páginas pares y las impares para los requisitos más comunes.

Puede memorizar las solicitudes de sangrado con la función *Recordar última acción* (p.78). Cuando utiliza *Volver a aplicar acción* (p.80), el cuadro de diálogo Sangrado está abierto si es necesario, a continuación, todos los valores se recuperan de la solicitud recordada (excepto el número de página). Entonces puede confirmar el intervalo de páginas y pulsar Aplicar. Las solicitudes de sangrado se pueden utilizar en *Secuencias automáticas* (p.70).

Insertar páginas en blanco

La función Insertar páginas en blanco se utiliza sobretodo para agregar páginas adicionales en blanco a un documento con propósitos de encuadernación. Puede seleccionar agregar una o más páginas en blanco antes o después de la página actual, o al principio o al final del documento actual.

También puede usar la función Insertar páginas en blanco para crear un documento nuevo, posiblemente como un destino para la *Imposición manual* (p.145) (aunque la Imposición manual le permite crear un documento en blanco según sea necesario). Esta función está disponible incluso si no hay ningún documento abierto.

Puede seleccionar el tamaño de página que desea que tengan las páginas nuevas. Tiene la opción de utilizar el mismo tamaño que la página que se muestra en ese momento, que seguramente es la que querrá.

Incluso puede seleccionar un archivo PDF de fondo. En este caso, las páginas insertadas no estarán en blanco, sino que tendrán copias de las páginas del archivo de fondo. Consulte *Crear folleto* (p.82) para obtener más información.

Temas relacionados

Crear documento de prueba (p.130) se puede utilizar para crear un documento nuevo cuyas páginas están numeradas y marcadas, para la imposición de prueba e impresión.

Crear documento de prueba

La imposición puede requerir práctica, especialmente en lo que respecta a lograr una impresión correcta. Por este motivo, es útil poder tener documentos de prueba con propiedades conocidas.

Al seleccionar Crear documento de prueba, tiene la posibilidad de elegir tamaños de página y números de página. Cada página del documento de prueba contiene un gris claro y tiene un borde grueso y un gran número de página. Cada página también tiene líneas de 20 mm y 25 mm del borde, así que puede comprobar si las páginas están cortadas cuando las imprime y cuánto se desplaza la página.

Temas relacionados

Insertar páginas en blanco (p.129) puede utilizarse para crear documentos nuevos que están completamente en blanco.

Añadir números de página

A menudo es útil poder numerar un documento de forma uniforme justo antes de imprimirlo. A veces esto no es posible cuando el documento se crea, porque la longitud de cada sección no se sabe por adelantado.

Cuando se añaden números de página, hay que seleccionar lo siguiente:

- Texto adicional que aparezca delante o detrás del número.
- Fuente y tamaño de punto. La lista de fuentes está incluida en Acrobat y actualmente no se puede ampliar.
- La posición de los números. Esto se puede basar en cualquiera de las cuatro esquinas, o en centro superior o inferior.
- El desplazamiento de los números.
Consulte *Desplazamiento de los números de página (p.133)* para obtener información detallada.
- El primer número de página que se va a agregar (que, de forma predeterminada, será el número de la página actual dentro del documento). También puede ignorar los números y agregar sólo texto. Ahora puede agregar ceros a la izquierda automáticamente.
- El número de páginas que se va a procesar (que, de forma predeterminada, se aplicará al resto del documento).
- Si se van a procesar las páginas pares, páginas impares, o ambas. Puede definir los números en distintas posiciones para las páginas pares/impares.

Una vez que se han añadido, los números formarán parte

del documento y se imprimirán con él. Puede, no obstante, eliminarlos con la función *Quitar números de página* (p.142).

Si necesita eliminar los números existentes que no ha añadido, puede ocultarlos con la función *Añadir cinta de enmascarar* (p.138).

Adición de texto

Puede utilizar la función Añadir números de página para agregar texto además de los números. Por ejemplo, podría agregar la palabra “Página ” delante del número. Observe que se incluye un espacio. Si selecciona la casilla de verificación **Sin numeración**, entonces sólo se añade el texto.

Ceros a la izquierda (“Módulo de sellado Bates Stamp”)

Si el número introducido tiene ceros a la izquierda, el resultado también los tendrá. Por ejemplo, si escribe 00098, las páginas se sucederán así: 0098, 0099, 0100, 0101.

Desplazamiento de los números de página

El objetivo de estos desplazamientos en Añadir números de página es que actúen de manera lógica, pero es conveniente conocer ciertas reglas básicas:

- La distancia indicada va en la dirección lógica, por ejemplo, en la esquina superior derecha, la distancia horizontal va hacia la izquierda y la distancia vertical va hacia abajo. En el caso del centro superior y el centro inferior, la distancia horizontal va hacia la derecha.
- La distancia vertical se mide hasta la línea base de debajo del texto, incluso si se mide desde la parte superior de la página. Si coloca el texto con un desplazamiento vertical de valor cero desde cualquier punto del borde superior, quedará invisible dado que está justo encima del borde de la página.
- Desde la parte inferior o superior izquierda, la distancia horizontal queda a la izquierda del texto.
- Desde la parte inferior o superior derecha, la distancia

horizontal queda a la derecha del texto, es decir, alineado a la derecha.

- Desde la parte central inferior o superior, la distancia horizontal queda en el centro del texto. Un desplazamiento horizontal de valor cero centrará el texto en la página.

Uso del color de registro

Al añadir texto (incluidos los números) puede seleccionar **Usar un color de registro en lugar del negro**. En pantalla no se apreciará ninguna diferencia; éstas sólo se aprecian si se realizan separaciones de color.

En general, utilizaría esta opción cuando se numeran pliegos impuestos a los que se van a aplicar separaciones de color, pero nunca cuando se numeran las páginas antes de la imposición.

El color de registro puede definirse con *Preferencias de imposición* (p.64) en uno de los siguientes valores:

- **Sólo negro.** En este caso, la opción no tiene efecto cuando se agrega texto.
- **CMYK.** Si se realizan separaciones, el texto aparecerá en las planchas de color cian, magenta, amarillo y negro pero ningún color plano. Tenga cuidado si utiliza esta opción con una página en blanco y negro; podría producir separaciones no deseadas. Asimismo, algunas impresoras de color compuesto pueden utilizar todas las tintas, produciendo una zona que es claramente más oscura que la tinta negra habitual.
- **Registro.** En los dispositivos PostScript de nivel 2 y 3 que producen sus propias separaciones, el texto aparecerá en todas las planchas. En algunos casos, igual que CMYK.

La selección realizada en *Preferencias de imposición* también afecta a las marcas de corte colocadas con *Páginas N-up* (p.89), *Paso y repetición* (p.95) e *Imposición manual* (p.145).

Notas automáticas sobre la función

Añadir números de página

Cuando utiliza la función *Secuencias automáticas* (p.70) para volver a aplicar la secuencia *Añadir números de página* (p.131) grabada, se aplican las siguientes reglas para decidir qué hacer.

- Si originalmente definió la numeración desde la página 1 hasta el final del documento, a continuación, el documento completo se numerará cuando se aplique. En caso contrario, sólo se numerará el mismo intervalo de páginas.
- El primer número que se agregará será siempre el número que se introdujo al principio. Los ceros a la izquierda se recordarán.

Si va a crear una secuencia automática directamente, la pantalla de Añadir números de página cambia ligeramente; ahora tiene la oportunidad de seleccionar el documento completo o un intervalo de páginas.

Cuando selecciona sólo las páginas pares o impares, la numeración continúa como si todas las páginas estuvieran numeradas. Por ejemplo, si está viendo la primera página y selecciona numerar todas las páginas pares e introduce “0022” como primer número que se va a agregar, entonces (incluso si no se agrega nada a la página 1) la página 2 tendrá el número 0023.

Fuente incrustada

Quite Imposing Plus no incrustará las fuentes utilizadas para los números de página. Por este motivo, se limita a las “fuentes básicas”, que no necesitan estar incrustadas con el fin de imprimir correctamente.

Tenga en cuenta que PDF/X requiere que todas las fuentes estén incrustadas, por tanto, si se ha seleccionado

la opción **Conservar PDF/X** en *Preferencias de imposición* (p.64), y el documento es PDF/X, esta función no funcionará.

Añadir cinta de enmascarar

La cinta de enmascarar es una cinta especial que se puede utilizar para ocultar partes de un objeto. Quite Imposing le permite añadir cinta electrónica en las páginas para ocultar partes de las mismas. Un uso común es la eliminación de los números de página existentes antes de aplicar números nuevos con *Añadir números de página* (p.131).

Cuando selecciona Añadir cinta de enmascarar, aparece una ventana. Esta ventana flotante se puede mover y podrá seguir utilizando otros botones y opciones de menú.

En la ventana, seleccione qué páginas va a enmascarar. En muchos casos, es conveniente añadir cinta de enmascarar en una página y poner la cinta en el mismo lugar en todas las páginas, un intervalo de páginas o sólo en las páginas pares o impares.

Uso de la herramienta de cinta de enmascarar

La herramienta de cinta de enmascarar está activa cada vez que la ventana de cinta de enmascarar está abierta. El cursor cambia a un rollo de cinta (con un extremo en punta). Pulse el botón del ratón y arrástrelo para perfilar un rectángulo. Éste aparecerá entonces como un rectángulo blanco con un perfil rojo. El perfil rojo sólo está ahí mientras está trabajando, desaparecerá una vez que aplique la cinta.

Puede colocar tantos trozos de cinta como desee. Si comete algún error, haga clic en el botón **Deshacer** de la ventana de cinta de enmascarar y el último trozo se eliminará.

Cuando esté satisfecho con la posición de la cinta, haga

clic en el botón **Aplicar**. Los perfiles rojos desaparecerán y la cinta se aplica a todas las páginas seleccionadas.

Puede aplicar más cinta, quizás a una página distinta, o hacer clic en **Listo** para cerrar la ventana. Haga clic en **Último** para recuperar la misma serie de rectángulos que aplicó en la última ocasión.

Notas automáticas

Al igual que con muchas otras acciones, puede usar *Recordar última acción* (p.78) para guardar los datos de la acción ejecutada para su posterior utilización. Cuando se graba una acción Añadir cinta de enmascarar puede utilizar la función Recordar última acción antes o inmediatamente después de usar **Aplicar**. En cualquier caso, se guarda la misma serie de cintas. No obstante, una vez que empieza a dibujar los rectángulos nuevos, es demasiado tarde para guardar el conjunto anterior.

Cuando utiliza *Volver a aplicar acción* (p.80) para una acción Añadir cinta de enmascarar, verá los rectángulos perfilados en rojo, como si acabara de definirlos. Sólo tiene que hacer clic en **Aplicar** para añadir la cinta. No hay diferencia alguna si la ventana Cinta de enmascarar estaba abierta. Cualquier cinta de enmascarar que haya dibujado, pero no aplicado, se pierde.

Si utiliza *Secuencias automáticas* (p.70) para volver a aplicar la cinta de enmascarar con un mensaje, surgirá un problema: normalmente el cuadro de diálogo de la cinta de enmascarar es independiente (“sin modo”), y le permite sacar cinta antes de hacer clic en **Aplicar**. Esto no puede funcionar si se van a combinar varios comandos.

La solución es mostrar una pantalla diferente por completo, que sólo liste las coordenadas de la cinta de enmascarar. Esta pantalla también aparecerá si se crea una

secuencia automática nueva. A menos que sepa cuáles son las coordenadas exactas, generalmente es más fácil aplicar cinta de enmascarar a un documento según sea necesario y, a continuación, importar esos comandos para formar una secuencia nueva.

Notas sobre la herramienta Cinta de enmascarar

1. La herramienta Cinta de enmascarar es una herramienta, igual que el resto de las herramientas incluidas en la barra de herramientas de Acrobat (pero no tiene ningún botón propio). Si selecciona una herramienta de Acrobat distinta, como la herramienta Ampliar, la ventana Cinta de enmascarar se cerrará, pero la cinta que está esperando ser aplicada permanecerá en su sitio. Seleccione Añadir cinta de enmascarar otra vez para aplicar la cinta si es necesario (se perderá si el documento se cierra).
2. La cinta de enmascarar se añade a la página, nada se elimina. Si una página es complicada y tarda un poco en dibujarse, verá el contenido original durante un breve periodo de tiempo antes de que quede cubierto. Las áreas cubiertas por la cinta, sin embargo, no se imprimirán nunca.
3. Una vez aplicada la cinta (haciendo clic en **Aplicar**) no puede quitarla con el botón **Deshacer** pero puede utilizar *Quitar cinta de enmascarar (p.143)* para quitarla.
4. Normalmente colocará la cinta en una sola página cada vez, luego cuando haga clic en **Aplicar** se aplicará al intervalo seleccionado. Sin embargo, puede pasar a otras páginas con la herramienta Cinta de enmascarar todavía activa y colocar cinta en ellas también. En este caso, todas las opciones del intervalo de páginas, pares/impares, etc. quedarán deshabilitadas. Cuando haga clic en **Aplicar**, la cinta se

aplicará *sólo* a las páginas en las que realmente se puso la cinta.

Quitar números de página

Si ha utilizado la función *Añadir números de página* (p.131), puede decidir si desea quitar o volver a colocar los números. En cualquier caso, deseará utilizar la función *Quitar números de página*. A continuación, puede *Añadir* números de página otra vez si es necesario.

Tendrá la opción de quitar los números de la página actual, todas las páginas o un intervalo de páginas.

Esto también eliminará cualquier texto que se haya añadido con la función *Añadir números de página*.

Notas sobre Quitar números de página

1. Sólo puede quitar los números añadidos con la función *Añadir números de página* de Quite Imposing, no con cualquier otro producto. Para ocultar los números colocados en cualquier otro sitio, consulte *Añadir cinta de enmascarar* (p.138).
2. La función *Añadir números de página* pone unos marcadores invisibles especiales en la página PDF para que la función *Quitar números de página* pueda encontrarlos. Algunos productos pueden editar páginas PDF y pueden eliminar o dañar estos marcadores ocultos. Sin embargo, las herramientas “Retocar” de Acrobat son seguras en general.
3. Puede quitar los números incluso después de ejecutar otras funciones de imposición. Todos los números encontrados en las páginas seleccionadas se eliminarán.

Quitar cinta de enmascarar

Si ha utilizado la función *Añadir cinta de enmascarar* (p.138), puede utilizar la función *Quitar números de página* para eliminarlos más tarde. Puede quitar la cinta de la página actual, un intervalo de páginas o todas las páginas del documento.

Toda la cinta encontrada en las páginas especificadas se eliminan; no puede eliminar sólo un trozo de una página que tenga varios pedazos de cinta.

Notas sobre Quitar cinta de enmascarar

1. Sólo puede quitar la cinta de enmascarar agregada con la función *Añadir cinta de enmascarar* de Quite Imposing, no las añadidas con cualquier otro producto.
2. La función *Añadir cinta de enmascarar* pone unos marcadores invisibles especiales en la página PDF para que la función *Quitar cinta de enmascarar* pueda encontrar la cinta. Algunos productos pueden editar páginas PDF y pueden eliminar o dañar estos marcadores ocultos. Sin embargo, las herramientas “Retocar” de Acrobat son seguras en general.
3. Puede quitar la cinta incluso después de ejecutar otras funciones de imposición.

Quitar marcas de registro

Las marcas de registro las pueden agregar otras funciones de imposición, entre ellas *Páginas N-up* (p.89), *Paso y repetición* (p.95), *Crear folleto* (p.82) y *Imposición manual* (p.145). Pueden ser marcas de corte o marcos alrededor de las páginas.

Si es necesario, puede eliminar estas marcas de una sola página o de un intervalo de páginas. No puede ser selectivo; todas las marcas de la página seleccionada se eliminarán.

Notas sobre Quitar marcas de registro

1. Sólo puede quitar las marcas añadidas con las funciones de Quite Imposing, no las añadidas con cualquier otro producto. Para ocultar las marcas colocadas en cualquier otro lugar, consulte *Añadir cinta de enmascarar* (p.138), aunque esto sólo es adecuado si las marcas no están ocultando datos que desea revelar.
2. Quite Imposing pone unos marcadores invisibles especiales en la página PDF de forma que la función Quitar marcas de registro sepa qué hacer. Algunos productos pueden editar páginas PDF y pueden eliminar o dañar estos marcadores ocultos. Sin embargo, las herramientas “Retocar” de Acrobat son seguras en general.

Imposición manual

La imposición manual es la función más flexible de Quite Imposing. Le permite superponer cualquier página sobre otra. Para evitar toda confusión, el destino de la imposición se denomina pliego, en lugar de página.

La imposición manual es, sin embargo, mucho más incómoda de usar que otras funciones como *Páginas N-up* (p.89), *Paso y repetición* (p.95) o *Crear folleto* (p.82). Muchas tareas se pueden realizar con *Páginas N-up* (p.89) junto con *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99), por eso, averigüe esto primero.

Con la imposición manual utilizará un proceso de tres fases, que se explica más detalladamente en las páginas siguientes.

1. Seleccione un *destino*. Éste es el documento al que se le añadirán las páginas. Normalmente, convendrá crear un pliego en blanco como destino. El destino es un pliego específico de este documento y es fácil moverlo al pliego siguiente (creándolo si es necesario). El destino también puede definirse con un archivo PDF de fondo. Se crearán nuevas páginas con copias de cada página de fondo a su vez (consulte *Crear folleto* (p.82)).
2. Seleccione un *origen*. Aquí es donde las páginas se leerán; el origen no se modificará. El origen es una página específica de un documento; después de agregar esta página, el número de página aumenta automáticamente. Puede cambiar el origen en cualquier momento para imponer material de documentos diversos.
3. Seleccione las opciones de imposición y haga clic en **Agregar página**. Las opciones definen en qué lugar del

pliego se colocará la página, se ajustará su tamaño y se girará, si procede, y si se van a agregar marcas de corte. Repetir hasta que se agreguen todas las páginas.

Selección de destino

Antes de que pueda comenzar la imposición debe seleccionar un destino.

Haga clic en el botón **Cambiar destino** y aparecerá la ventana Seleccionar o Crear destino. (La ventana de imposición manual volverá a aparecer cuando cierre esta ventana). Seleccione **Usar el pliego actual del documento actual** o **Crear nuevo documento**.

- Si selecciona **Usar el pliego actual del documento actual** no está limitado al documento que está frente a usted en esos momentos. Puede seleccionar un documento existente abriéndolo o navegando hasta él. Todos los menús y los botones de las herramientas están disponibles. Para su mayor comodidad, puede hacer clic en el botón **Documento siguiente** para pasar por los documentos abiertos.
- Cuando hace clic en **Crear nuevo documento**, está seleccionando su tamaño de página y orientación (alto o ancho), o un fondo que ya ha definido. También selecciona cuántas páginas tiene el documento, pero es fácil agregar otras más tarde.

Una vez que se ha seleccionado un destino, habrá disponibles dos botones.

- El botón **Pliego siguiente/nuevo** le llevará a la siguiente página del destino. Si está en la última página, este botón creará una página en blanco nueva del mismo tamaño que la última página (o una copia de la página de fondo siguiente en la secuencia).
- El botón **Mostrar destino** de la parte inferior de la

ventana hace visible el pliego de destino actual si ha estado viendo en otras ventanas.

También puede hacer clic en **Cambiar destino** en cualquier momento para cambiar el documento, o para retroceder en el documento actual.

Selección de origen

Seleccione un documento de origen haciendo clic en el botón **Seleccionar origen**. Aparecerá una ventana nueva. Es similar a la ventana Cambiar destino, pero no tiene ninguna opción para crear un archivo nuevo. Puede navegar con los botones, menús y barras de desplazamiento a la página requerida, a continuación, haga clic en el botón **Seleccionar**. Es posible abrir un documento nuevo (menú Archivo) y luego hacer clic en **Seleccionar**.

Una vez seleccionado el documento, hay un botón **Ver origen** que es muy similar al botón **Ver destino**.

Puede cambiar rápidamente la página de origen actual del documento escribiendo su número en el espacio proporcionado. También puede usar **Seleccionar origen** en cualquier momento para seleccionar una página o documento distintos.

El tamaño de la página actual aparece justo debajo del número de página. Este número de página aumentará automáticamente en 1 después de imponer cada página. Al final del documento tendrá que seleccionar una nueva página o hacer clic en **Seleccionar origen** para continuar.

Realización de imposiciones

Una vez seleccionados ambos, origen y destino, puede imponer una página de origen en el pliego de destino.

El valor que siempre tendrá que comprobar es la posición

de la página. Puede seleccionar una esquina (superior izquierda, superior derecha, inferior izquierda, inferior derecha), y un valor horizontal y vertical.

El valor se mide desde la esquina del pliego a la misma esquina de la página. Por ejemplo, si selecciona la esquina inferior izquierda, 25 mm horizontal y 25 mm vertical, entonces la esquina inferior izquierda de la página estará 25 mm a lo ancho y hacia arriba respecto a la esquina inferior izquierda del pliego.

La posición de la imposición queda resaltada para mostrarla en el pliego. Haga clic en **Ver destino** si no puede ver el destino. Es posible que también desee mover la ventana Imposición manual para que se oscurezca menos.

Cuando esté satisfecho con la posición, haga clic en **Agregar página**.

También puede seleccionar que la página se gire y se ajuste su tamaño durante la realización de la imposición. El área resaltada reflejará esto. Tras la imposición, el área permanecerá resaltada, mostrando la página que se acaba de imponer. Esto también es un recordatorio de que desea cambiar la posición o la página de destino, en caso contrario, la página se superpondrá a la anterior.

Si selecciona la opción **Agregar marcas de corte**, las marcas se colocan alrededor de la esquina de cada página. Permita unos 25 mm de espacio libre alrededor de cada página para las marcas.

Grabación de la configuración de la imposición manual

En Quite Imposing 2.0 ya no podrá usar la función *Recordar última acción* (p.78) con la imposición manual. Puede, sin embargo, usar las funciones mucho más

potentes de *Secuencias automáticas* (p.70).

Hay algunas limitaciones especiales a la hora de utilizar las secuencias automáticas con la imposición manual. Estas limitaciones principalmente se aplican porque la imposición manual podría haber combinado muchos documentos PDF distintos, mientras que la automatización se limita a trabajar con un solo documento. Si estas limitaciones se tienen en cuenta, las imposiciones manuales complejas se puede volver a utilizar en otros archivos.

Las limitaciones principales son las siguientes:

1. Cuando seleccione un destino debe usar **Crear documento nuevo** en lugar de **Usar el pliego actual del documento abierto en estos momentos**. Recuerde que puede definir un fondo para conseguir el mismo efecto.
2. Tras haber seleccionado un origen y haberlo aplicado a una página, no puede cambiar el origen otra vez para la misma presentación. Si combina todas las páginas de origen en un documento antes de comenzar, esta limitación se puede solventar.
3. No puede mezclar otros comandos de imposición dentro de la secuencia de imposición manual.

Estas limitaciones sólo se aplican cuando se intenta volver a aplicar la secuencia posteriormente.

Puede, no obstante, ejecutar otros comandos de imposición antes o después de la imposición manual. Puede seleccionar el resultado de una imposición manual como el origen (no destino) de una imposición manual posterior. La imposición manual aparecerá como una serie de comandos separados, con **Documento siguiente/nuevo** que resulta en un comando **Insertar páginas en**

blanco.

Notas sobre la imposición manual

1. Si comete un error al colocar una página, haga clic en el botón **Información** que aparece en la parte superior de la ventana Imposición. Entonces puede seleccionar la página incorrecta y hacer clic en Eliminar. Seguidamente haga clic en Manual para regresar a Imposición manual; toda la configuración estará donde corresponde. No haga esto, sin embargo, si está preparando una secuencia automática.
2. Si superpone páginas, los efectos no son fáciles de predecir. Algunas páginas tienen un fondo blanco y por eso oscurecen por completo la página inferior. La mayoría no lo hace, o tienen parches de blanco. Es probable que este efecto resulte insatisfactorio. Si es necesario, use la función *Añadir cinta de enmascarar* (p.138) antes de la imposición para ocultar la página inferior.
3. Aunque puede imponer las páginas en cualquier orden, a menudo es más fácil ejecutar *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) primero para que las páginas se presenten en el orden correcto.
4. La función *Páginas N-up* (p.89) está diseñada para hacer el trabajo en la mayoría de las tareas de imposición. A veces, incluso es posible que tenga que ejecutarla más de una vez para imponer en grupos con márgenes diferentes, pero posiblemente seguirá siendo un proceso más rápido que la imposición manual.
5. Puede utilizar la imposición manual para combinar páginas PDF para cualquier propósito. Puede imponer en un pliego de cualquier documento en cualquier

escala. Las páginas impuestas forman parte del documento modificado, que aparecerá y se imprimirá en todos los contextos, ya esté instalado Quite Imposing o no. Tenga cuidado cuando reduzca las imágenes grandes. Pueden parecer más pequeñas, pero ocuparán la misma cantidad de espacio en el disco.

Información de imposición

Como su nombre sugiere, Información de imposición le proporcionará información sobre un pliego que contiene páginas impuestas, pero puede hacer mucho más que eso, incluso la modificación de páginas.

Al cuadro Información de imposición se accede desde la opción de menú **Plug-ins > Quite Imposing > Información o Modificar**, que sugiere el doble papel que desempeña esta pantalla. También puede hacer clic en el botón **Información** del *Panel de control de imposición* (p.61) o de la pantalla *Imposición manual* (p.145).

En la parte superior de la pantalla de información hay dos botones para permitirle seleccionar qué información desea consultar: **Mostrar presentación** y **Mostrar comandos**. Quite Imposing 1.x sólo tenía **Mostrar presentación**.

Mostrar comandos

Cuando ejecuta cualquier comando de Quite Imposing, la información de todos los comandos y opciones utilizados se almacena en un archivo. Los puede consultar seleccionando **Mostrar comandos**. Inicialmente, sólo se muestran los comandos, pero puede ampliar esta configuración para que también muestre las opciones.

Además de mostrar lo que ha hecho, estos comandos pueden utilizarse igualmente para automatizar tareas futuras con la función *Secuencias automáticas* (p.70).

También puede utilizar **Exportar como XML** para escribir un archivo XML que contenga todos los comandos y opciones del documento actual, que se podrá importar más tarde en el mismo ordenador o en otro diferente.

Sólo verá los comandos si se utilizó Quite Imposing 2.0

para preparar el archivo. Los archivos viejos preparados por Quite Imposing 1.x no mostrarán esta información.

Mostrar información de presentación

A medida que impone las páginas, Quite Imposing intenta hacer un seguimiento de dónde proceden y el número de página original. Funciones como *Reordenación de las páginas que se van a imponer* (p.99) o *Invertir páginas* (p.119) no lo confundirán. Cuando selecciona **Mostrar presentación**, Quite Imposing le mostrará esta información.

La información proporcionada sobre el documento original es lo más precisa posible. Para lograr la máxima exactitud, asegúrese de que la opción **Grabar información de imposición de las funciones estándar** está seleccionada en *Preferencias de imposición* (p.64).

Para cada página que tiene una imposición, verá una lista desplegable de las páginas que se han impuesto. Para obtener más detalles puede hacer clic en la lista, o en la propia página. La página estará resaltada y aparecerá información como la fecha de creación y la fecha y hora de imposición.

La ventana Información de imagen flota sobre la ventana de Acrobat, pero no interfiere con los menús o la barra de herramientas. Por tanto, puede abrir archivos nuevos, cambiar las ventanas o cambiar las páginas para conseguir más información.

Cuando utiliza fondos, a veces aparecerán como páginas impuestas. Quite Imposing utiliza la forma más eficiente posible para agregar fondos, y a veces es mejor como página impuesta.

Modificación de una página impuesta

Esto sólo se aplica a **Mostrar presentación**. Una vez que haya seleccionado una página, habrá disponibles dos botones, **Extraer** y **Eliminar**.

- **Eliminar** eliminará la página de la imposición. Esta función no incluye una acción “deshacer”, así que tenga cuidado. *Tenga en cuenta que, en la versión actual, al eliminar una página no se eliminan las marcas de registro.*
- Puede hacer clic en **Extraer** para extraer una copia de la página en un documento nuevo. Puede utilizar esto si necesita otra vez el original pero lo ha perdido. Después de hacer clic en Extraer podrá seleccionar extraer sólo la página seleccionada o cada página impuesta en el pliego actual. También podrá seleccionar extraer un documento nuevo, o agregar páginas al final de cualquier documento existente abierto.

Advertencia: los documentos creados por páginas extraídas son a menudo mucho más grandes que el documento original, a veces muchísimo más grandes. La extracción debe verse como una herramienta de último recurso, en ocasiones en las que el original se perdería de otra forma, no una parte de rutina del flujo de trabajo.

Notas sobre Información de imagen (Mostrar presentación)

1. Quite Imposing pone unos marcadores invisibles especiales en la página PDF de forma que Información de imposición pueda encontrarlos y transmitir la información. Algunos productos pueden editar páginas PDF y pueden eliminar o dañar estos marcadores ocultos. Sin embargo, las herramientas “Retocar” de Acrobat están seguras en general.
2. La Información de imposición es una herramienta, como el resto de las herramientas incluidas en la barra de herramientas (aunque no tiene su botón propio). Eso significa que cuando hace clic en una herramienta

diferente, la herramienta Información de imagen queda desactivada. Cuando esto sucede la información desaparece, pero aparece un botón en el que puede hacer clic para iniciar la herramienta otra vez. De forma alternativa, puede optar por tener la ventana Información cerrada cuando seleccione una herramienta distinta.

3. Para mayor precisión, la Información de imagen intenta dar el nombre del ordenador y el usuario en el momento de la imposición. Esto no está siempre disponible. En Macintosh, esta información se toma de la pestaña de uso compartido de Panel de control. En Windows 98, el nombre del ordenador aparece en la pestaña de identificación de la pestaña de red del panel de control. En Windows 2000 y XP, el nombre del ordenador aparece en la pestaña de identificación de red de la opción Sistema de panel de control.

Definiciones especiales

Hay ocasiones en las que las palabras son ambiguas. Utilizamos determinadas palabras para intentar evitar esto.

origen

Se trata del documento o página *desde el que se está imponiendo*. Normalmente no se modifica, sino que se utiliza para crear o superponer el *destino*.

destino

Se trata del documento que se modifica cuando se ejecuta la imposición.

página

La página y el número de página tienen su significado habitual, pero cuando se realiza una imposición normalmente hace referencia a las páginas del *origen*.

pliego

Un pliego es sólo una página del documento de *destino*. La palabra pliego se usa más que página, para que quede más claro de qué documento se está hablando.

horizontal, vertical

Estos términos pueden resultar confusos, pues *horizontal* a veces hace referencia a la forma de una página y otras veces al hecho de que está girada. Utilizamos *ancho* y *alto*.

ancho

Cualquier página que sea más ancha que alta.

alto

Cualquier página que sea más alta que ancha.