

# Quite Imposing:



## Guide

2.0 (Français)

Quite Software Ltd.

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

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

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

Quite Software Ltd.

Carraig Thura

Lochawe

Argyll

PA33 1AF

United Kingdom

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

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

## Contents

Contents .....	3
Avant-propos .....	5
À propos de la version de démonstration .....	7
À propos de Quite Imposing .....	8
Quand <i>ne pas</i> utiliser Quite Imposing .....	13
Avant de commencer .....	14
Utilisation de Quite Imposing .....	16
Sept bons conseils .....	18
Nouveautés de la version 2.0 .....	20
Comment faire pour... ? .....	23
Conseils pour l'impression bureautique .....	31
Fonds de page .....	41
Traits de coupe intelligents .....	44
À propos des fonds perdus .....	46
Tableau de bord imposition .....	51
Préférences d'imposition .....	53
Mémoriser dernière action .....	56
Répéter une action .....	58
Créer cahier .....	59
Montage .....	66
Assembler deux pages .....	72
Ordre des pages paires/impaires .....	73
Séquence d'imposition .....	75
Inverser ordre des pages .....	94
Rognage et retrait .....	95
Insertion pages vierges .....	100
Créer document exemple .....	101
Terminologie .....	102



## Avant-propos

Avant de vous lancer dans l'utilisation de Quite Imposing, voici quelques éléments à prendre en considération.

- Si vos impositions sont destinées à un imprimeur, **n'essayez pas** de deviner ce qu'il attend de vous. Peut-être a-t-il recours à des procédés tout à fait différents. Prenez **toujours** la peine de vérifier.
- Ainsi qu'expliqué à la rubrique *Conseils pour l'impression bureautique (p.31)*, réinsérer des feuilles déjà imprimées au recto dans une imprimante laser ou similaire peut gravement endommager la machine.
- La plupart des fonctions d'imposition rompent ou perdent les liens, les signets, etc.
- Des champs de formulaire ou des commentaires sont parfois utilisés pour ajouter du texte ou des images à une page. Il se peut que Quite Imposing les perde durant l'imposition. Le programme vous laisse le choix, ainsi qu'expliqué à la rubrique *Préférences d'imposition (p.53)*. Prudence toutefois, car tous les commentaires ajoutés de cette manière ne sont pas nécessairement censés s'imprimer.
- Ne forcez pas Quite Imposing à dépasser la limite de format de 1 290 cm de côté fixée par Acrobat. Acrobat commencerait à se comporter bizarrement. (Sur certains logiciels anciens, la limite peut être de 290 cm de côté.)
- Avec vous pouvez déborder du format de l'original, mais les résultats ne sont pas garantis. Ce sujet est développé plus en détail à la rubrique *Rognage et retrait (p.95)*.
- Règle d'or avec Acrobat, conservez toujours vos

fichiers originaux. N'espérez pas trop pouvoir corriger les PDF.

## À propos de la version de démonstration

Quite Imposing et Quite Imposing *Plus* s'exécutent automatiquement en mode de démonstration jusqu'à ce que vous validiez la licence. N'hésitez pas à nous contacter si vous rencontrez des difficultés à obtenir une version de démonstration. Nous tenons à ce que vous puissiez évaluer Quite Imposing et vous assurer, avant de l'acheter, que ce logiciel correspond effectivement à vos besoins.

En mode de démonstration, le logiciel barre les pages d'un grand « X » lorsqu'il exécute l'imposition. Nous espérons que cela ne vous empêchera pas d'évaluer le produit.

Nous y avons ajouté quelques autres restrictions car, après tout, notre but reste de vous vendre le programme. Il ne s'agirait pas que vous puissiez faire tout le travail avec la démo !

*Séquence d'imposition (p.75)* ajoute un X aux pages séquencées. Il est donc plus prudent de toujours effectuer une copie des pages.

Consultez la page <http://www.quite.com/buy.htm> si vous avez besoin d'informations sur la marche à suivre pour acheter le produit après évaluation de la démo.

## À propos de Quite Imposing

L'imposition est l'opération qui consiste à combiner les pages de la manière la plus adéquate à leur impression. Elle se pratique depuis des centaines d'années et il n'est pratiquement aucun livre ou dépliant que vous ayez eu en mains qui n'ait été imposé.

L'imposition reste pourtant l'un des grands mystères de l'édition électronique. Certaines applications de PAO (publication assistée par ordinateur) imposent à votre place, vous permettant de composer votre maquette à l'écran. Ce processus est toutefois souvent fastidieux et seule une poignée d'applications vous offrent cette possibilité.

L'imposition est généralement l'affaire de l'imprimeur, lequel dispose de programmes spécialisés. Ceux-ci sont souvent limités et ne peuvent imposer que le résultat fourni par une liste restreinte d'applications spécifiques.

Quite Imposing est destiné au plus grand nombre. Depuis son lancement en 1997, nombreux sont ceux qui, de l'éditeur du modeste bulletin d'information jusqu'à l'imprimeur professionnel, y ont trouvé une réponse simple et souple à leurs besoins d'imposition.

Quite Imposing s'adresse aux utilisateurs des produits Acrobat d'Adobe, qui ont été conçus pour créer et modifier des fichiers PDF. Acrobat permet de changer la disposition des pages ainsi que d'associer ou dissocier des documents, mais ne va guère au-delà. PDF n'en reste pas moins un format d'une grande souplesse, qui se prête bien à l'imposition.

Avec Quite Imposing, vous pouvez imposer *n'importe quel* fichier PDF (pour peu qu'il ne soit pas verrouillé par les options de sécurité d'Acrobat). Vous créez un nouveau



fichier PDF, que vous pouvez examiner à l'écran afin d'en vérifier la disposition avant l'impression. Vous vous évitez ainsi bien des déboires.

### Philosophie de Quite Imposing

Devenu la norme de la plupart des applications graphiques et éditoriales, le WYSIWYG (impression conforme à l'affichage) ne semble pas encore avoir percé dans le domaine de l'imposition. Avec Quite Imposing, le résultat de votre imposition est un document PDF, que vous pouvez contrôler à l'écran ou sur une épreuve papier avant de lancer le tirage sur un support plus onéreux.

Une imposition bien faite demande plus qu'un simple arrangement de pages. Nous disposons d'une batterie d'outils pour toutes les autres fonctions dont vous avez besoin, notamment le foliotage ou le réglage des marges.

La quasi-totalité des fonctions de Quite Imposing opèrent sur un fichier PDF existant, que vous aurez ouvert dans Acrobat. Bon nombre de ces fonctions créent de nouveaux documents. Ceux-ci ne sont pas enregistrés automatiquement dans la mesure où vous en aurez généralement juste besoin comme support d'impression ou comme base d'un autre traitement. Vous choisissez vous-même quels fichiers enregistrer.

Comme les fonctions d'imposition produisent des documents PDF, vous pouvez exécuter une série de commandes et n'en conserver que le résultat final. Vous pouvez ajouter des folios, recadrer différemment les pages paires et impaires, puis créer un cahier.

Certaines composantes de Quite Imposing réalisent des tâches relativement compliquées (comme *Séquence d'imposition* (p.75) ou *Montage* (p.66)). D'autres sont de simples modules (comme *Inverser ordre des pages* (p.94)).

Vous aurez également recourt à des fonctions standard d'Acrobat, notamment **Insérer des pages**, si vous devez fusionner des fichiers avant l'imposition.

### Quite Imposing *Plus* – le grand frère de Quite Imposing

Ce manuel décrit le fonctionnement de Quite Imposing. Il existe aussi un autre produit appelé Quite Imposing *Plus*, qui enrichit Quite Imposing d'un certain nombre de fonctionnalités d'imposition avancées et lui ajoute une panoplie d'outils utiles. Quite Imposing *Plus* propose en plus :

- **Automatismes**, pour regrouper les commandes et les exécuter avec ou sans sollicitation de l'utilisateur.
- **Multiplication des poses**, pour remplir une signature d'un grand nombre de pages identiques (par exemple, des cartes de visite).
- **Imposition manuelle**, pour imposer manuellement des pages distinctes afin de créer des montages spéciaux et occasionnels.
- **Informations d'imposition**, qui fournit des détails sur les pages insérées dans une imposition et contribue à son suivi. Cette fonction permet aussi de supprimer des pages imposées ou d'extraire les originaux en vue d'une nouvelle utilisation.
- La prise en charge du format PDF/X préserve les paramètres PDF/X lors de l'imposition.
- **Définir fonds perdus** permet de composer des fonds perdus qui occupent les gouttières entre les pages imposées. Cette fonction permet aussi d'imprimer jusqu'au bord d'une page en la rognant au niveau de ses repères de montage.
- **Appliquer foliotage** permet d'ajouter des folios à n'importe quel document.
- **Appliquer masque** permet de coller un « cache blanc » sur les parties indésirables d'une page. Le placement

de ces masques peut être mémorisé et répété.

- **Supprimer foliotage** supprime les folios que vous avez ajoutés.
- **Supprimer masque** permet de supprimer les masques.
- **Supprimer repères de montage** permet de supprimer les repères de montage d'une page.

Informez-vous auprès de votre revendeur ou contactez directement Quite Software pour obtenir une version de démonstration ou le tarif des mises à niveau.

## Quand *ne pas* utiliser Quite Imposing

Nous ne prétendons pas que Quite Imposing convient à tout le monde. En concevant ce premier outil d'imposition utilisable dans Acrobat, nous avons dû décider de ce qu'il convenait de conserver ou de laisser. Nous avons enrichi le produit depuis la première version, ce qui ne signifie pas nécessairement que Quite Imposing soit pour vous, notamment :

- Si vous créez des impositions complexes qui ne peuvent prendre facilement la forme de montages multipages.
- Si vous réalisez des impositions hybrides et évolutives (par exemple, dont le montage change pour la dernière signature).
- Si vous avez à composer avec des impératifs d'automatisation poussée. Quite Imposing requiert l'intervention d'un opérateur.
- Si vous préparez des documents interactifs faisant un usage intensif de liens. Quite Imposing est avant tout axé sur l'impression, pour laquelle les liens n'ont guère d'utilité. Cette restriction vaut aussi si vous employez des champs de formulaire pour ajouter des informations aux pages.
- Si vous avez besoin de réglages spécialisés pour la correction de chasse angulaire ou la gradation des petits fonds.

## Avant de commencer

Pour tirer le meilleur parti de Quite Imposing, vous devez maîtriser Acrobat. Vous devez aussi connaître les limites d'Acrobat. Vous devez avoir confiance en votre capacité à créer des fichiers PDF de belle qualité et à les imprimer correctement.

Avant de commencer, donc, vous devez savoir manipuler les fichiers PDF, être à l'aise dans votre application de prédilection et connaître votre imprimante. Quelques conseils :

- Il existe désormais de multiples manières de créer des fichiers PDF. Adobe Acrobat est souvent le plus indiqué. En règle générale, mieux vaut éviter le « PDFWriter » des versions 4.0 (Macintosh) ou 5.0 (Windows). L'outil recommandé est « Distiller », associé à un pilote d'imprimante désormais appelé « Adobe PDF ».
- Les outils de création de PDF, Distiller entre autres, proposent des options ou paramètres à régler pour obtenir les meilleurs résultats. Distiller est configuré par défaut pour produire les fichiers les plus légers possibles. Cet allègement se fait toutefois au détriment de la qualité.
- Acrobat n'accepte pas les fichiers de plus 5 080 mm (200 pouces) par côté. Les anciennes versions d'Acrobat (jusqu'à la 3.0) et certains autres logiciels peuvent même être limités à 1 143 mm (45 pouces) par côté. Conçu à l'origine pour l'édition bureautique, Acrobat offrait peu de fonctions de photocomposition. Acrobat 6.0 y a toutefois apporté des améliorations. Par ailleurs, le marché s'enrichit de jour en jour de nouvelles imprimantes, qui n'impriment pas toutes

parfaitement à partir d'Acrobat. Faites donc vos propres essais avant d'opter pour Acrobat ou Quite Imposing.

## Utilisation de Quite Imposing

Ce manuel ne décrit pas la procédure d'installation du *plug-in* Quite Imposing, laquelle se réduit à une simple copie de fichier dans le dossier des *plug-ins* d'Acrobat. Vous pouvez consulter les instructions du manuel de mise en route ou le fichier README.

Quite Imposing reconnaît Acrobat 4.0 et les versions suivantes. Il *ne fonctionne pas* avec le gratuit Acrobat Reader. (Les versions standard et professionnelle d'Acrobat conviennent toutes les deux.) Si le *plug-in* est correctement installé, un menu **Modules externes** doit apparaître. Il contient une entrée indiquant le nom du *plug-in*. Si ce menu n'apparaît pas, le *plug-in* n'a pas été correctement installé.

Vous pouvez lancer toutes les fonctions de Quite Imposing par le menu **Quite Imposing**. Vous pouvez aussi choisir l'option *Tableau de bord imposition* (p.51), pour faire apparaître un tableau de bord dont les boutons donnent accès aux différentes fonctions.

Prenez la peine d'essayer chacune des fonctions afin de voir comment elles fonctionnent. Vous pouvez aussi, en les combinant, découvrir des associations que vous ne soupçonniez pas.

Pensez à préserver vos fichiers originaux. Certaines fonctions, mais pas toutes, créent un nouveau fichier PDF à partir d'une copie de l'ancien. Vérifiez lesquelles le font dans le tableau de la page suivante. N'oubliez pas non plus la fonction *Créer document exemple* (p.101), qui constitue un bon point de départ pour vos expérimentations. Par souci de sécurité, Quite Imposing n'enregistre ou ne remplace *jamaïs* automatiquement un fichier – vous devez exprimer clairement votre choix.



La cause la plus courante de défaillance de Quite Imposing n'est autre que le dépassement de la limite du nombre de fichiers ouverts, imposée par Acrobat. Il n'y a rien que nous puissions faire pour y remédier ; prenez l'habitude de fermer les fichiers dont vous n'avez plus besoin.

### Quelles fonctions modifient les documents existants ?

**Tableau 1:**

Fonction	Modifie un document existant
<i>Tableau de bord imposition (p.51)</i>	sans objet
<i>Créer cahier (p.59)</i>	jamais
<i>Montage (p.66)</i>	jamais
<i>Assembler deux pages (p.72)</i>	toujours
<i>Ordre des pages paires/impaires (p.73)</i>	option
<i>Séquence d'imposition (p.75)</i>	option
<i>Inverser ordre des pages (p.94)</i>	option
<i>Rognage et retrait (p.95)</i>	toujours
<i>Insertion pages vierges (p.100)</i>	option
<i>Créer document exemple (p.101)</i>	jamais

## Sept bons conseils

1. Dans Quite Imposing *Plus*, vous pouvez tirer le meilleur parti de « l'imposition par l'exemple », en partant d'un fichier PDF imposé pour en créer un autre identique. Il n'est toutefois pas obligatoire de suivre les mêmes étapes à la lettre.
2. N'oubliez pas que la finalité de Quite Imposing est l'impression et non la création de documents interactifs. Vous pouvez utiliser Quite Imposing sur n'importe quel document, mais vous perdrez généralement les liens ou les signets que vous y aurez définis.
3. Pensez à enregistrer les documents dont vous avez besoin, et donnez-leur des noms suffisamment évocateurs. Il n'est peut-être pas très pertinent d'enregistrer vos fichiers sous un nom tel que « Nouveau document » ou « Nouveau cahier », encore que rien ne vous en empêche.
4. Pensez à fermer les fichiers dont *vous n'avez plus* besoin pour éviter d'atteindre la limite imposée par Acrobat concernant le nombre de documents ouverts.
5. Imprimez vos documents exemples et inspectez-les minutieusement afin de vous assurer qu'ils sont conformes à vos attentes.
6. Si vous mettez les pages à une échelle supérieure ou inférieure, Acrobat redimensionnera parfaitement l'ensemble, y compris le texte. Toutefois, si vous avez inséré des images bitmap, un facteur d'échelle supérieur risque d'en dégrader notablement la qualité.
7. Si vous travaillez avec une imprimante laser, ne négligez pas de lire les *Conseils pour l'impression*

*bureautique (p.31).*

## Nouveautés de la version 2.0

La version 2.0 apporte un certain nombre de nouveautés par rapport à Quite Imposing 1.x. Celles-ci sont décrites ci-après.

Nous nous sommes efforcés de conserver intacts l'aspect et la convivialité de la version précédente afin que les utilisateurs n'aient aucune peine à s'adapter au nouveau Quite Imposing 2.0. Ceux-ci ont toutefois la possibilité de désactiver la quasi-totalité des nouveautés pour retrouver une présentation très similaire à celle de l'ancien système. Il leur suffit de sélectionner l'option **Masquer toutes les nouvelles fonctionnalités** des *Préférences d'imposition* (p.53). Cette option est particulièrement utile lorsque les opérateurs ont été formés à l'usage de certains scripts, et que le temps nécessaire pour leur mise à niveau n'a pu être dérogé. Ayant conçu les nouvelles fonctionnalités pour qu'elles soient utilisées, nous n'encourageons pas à l'usage de cette option.

### Séquence assistée

Cette nouvelle option vient enrichir la fonction *Séquence d'imposition* (p.75). Elle permet à l'utilisateur de saisir le nombre de pages, rangées et colonnes, puis d'indiquer uniquement les numéros de page du recto de la première signature. La règle correcte peut ensuite être élaborée pour les formats d'imposition les plus courants en cahiers piqués, collés, ou empilés et massicotés.

### Bouton QI de la barre d'outils

Un bouton ajouté à la barre d'outils d'Acrobat permet désormais d'ouvrir le **Tableau de bord imposition**. Dans Acrobat 6.0 et les versions suivantes, il figure sur la barre d'outils de **Modifications avancées**, que vous devrez

peut-être afficher vous-même.

### Montage des pages

Dans *Montage* (p.66) :

- Vous avez désormais le choix de créer un « nouveau document ». Dans Quite Imposing 1.x, un nouveau document était toujours créé. Cette possibilité de choix offre plus de flexibilité et évite d'ouvrir un trop grand nombre de nouvelles fenêtres.
- Dans Quite Imposing 1.x, ces fonctions alignaient toujours les signatures dans la partie supérieure gauche. Avec la version 2.0, la page peut être alignée comme souhaité, et même centrée. Cette possibilité n'est pas disponible si les signatures sont destinées à être rognées.

### Imposition d'annotations et de champs de formulaire

Une option des préférences permet de décider si les champs de formulaire et les annotations doivent être éliminés (comme dans la version 1.0) ou convertis comme faisant partie de l'imposition (interactivité en moins).

### Options de cahier avancées

La fonction *Créer cahier* (p.59) a été conservée telle quelle si ce n'est qu'un bouton d'affichage des options avancées a été rajouté au bas de la première boîte de dialogue. Il donne accès aux options suivantes :

- Créer un nouveau document plutôt que modifier celui-ci (option par défaut)
- Ne pas mettre à l'échelle les pages
- Marge au bord de la signature. Essentiel pour les traits de coupe, sinon facultatif.

- Ajouter repères de coupe (mêmes paramètres que dans Montage)

### Invites pour la définition de fonds perdus

Il arrive très souvent qu'un utilisateur recadre un fichier sans se rendre compte qu'il comporte un fond perdu (étendu dans la zone de rognage). Il pense à tort que le format imposé correspondra au format cadré plutôt qu'à la zone de rognage. Si c'est le cas, désormais le *plug-in* l'en avertit. L'utilisateur peut supprimer les invites du programme, en général ou par imposition, et choisir par défaut d'utiliser la zone de cadrage ou la zone de rognage. Vous pouvez trouver plus de détails à la rubrique *À propos des fonds perdus* (p.46).

### Autres changements en matière de séquences

Autres modifications de la fonction *Séquence d'imposition* (p.75) :

- Le bouton **Avancée** est désormais intitulé **Répéter** et un texte indique la sélection courante.
- Outre les travaux récurrents de signatures normales ou de cahiers piqués, vous pouvez sélectionner des cahiers massicotés imprimés en recto ou en recto verso (déjà disponible dans une fonction non documentée de certaines versions de Quite Imposing 1.x).
- Une configuration de cahier de 1 est désormais possible (auparavant, un cahier devait comporter au moins 2 pages). Les pages peuvent désormais être répétées plus facilement (ex. de configuration de cahier 1, règle « 1 1 » pour doubler chaque page).

# Comment faire pour... ?

Éclaircissements sur certaines fonctions moins évidentes

## ...utiliser facilement les unités de mesure ?

Quite Imposing utilise l'unité de mesure sélectionnée dans les **Préférences** d'Acrobat (**Édition > Préférences > Générales** ou **Acrobat > Préférences > Générales**). Les grandeurs peuvent s'exprimer en mm, pouces ou points. L'unité de mesure retenue est utilisée partout sauf pour le corps des caractères, qui se mesure toujours en points.

- Acrobat 5 : dans les **Préférences** d'Acrobat, choisissez **Affichage**.
- Acrobat 6 et 7 : dans les **Préférences** d'Acrobat, choisissez **Unités et repères**.

Dans toutes les fenêtres où vous pouvez introduire une grandeur, vous pouvez saisir une fraction via la touche « / ». Par exemple, 3/8 sera converti en 0,375.

## ...fusionner plusieurs documents PDF dans la même imposition ?

Servez-vous pour ce faire des fonctions standard d'Acrobat. Par exemple, ouvrez le premier document et sélectionnez **Document > Insérer des pages** pour ajouter les documents successifs. La fonction *Insertion pages vierges (p.100)* de Quite Imposing peut être utile si vous devez compléter un nombre impair de pages. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer ce document fusionné ; vous pouvez passer directement à l'imposition.

Acrobat propose une autre fonction souvent ignorée, qui consiste à disposer les pages par glisser-déplacer. Ouvrez la vue des vignettes (le panneau de navigation **Pages** dans les versions plus récentes d'Acrobat). Vous pouvez faire

glisser le *numéro de page* de la vignette pour la déplacer dans le document. Si vous ouvrez deux documents côte à côte, vous pouvez copier des pages de l'un à l'autre en faisant glisser leur vignette.



### ...planifier une imposition ?

Pour n'importe quelle imposition plus ambitieuse qu'un simple cahier double pose, vous devrez probablement vous astreindre à une préparation. Les impositions se créent normalement par *Séquence d'imposition* (p.75), puis par *Montage* (p.66). Une technique courante consiste à réaliser un polichinelle, c'est-à-dire à plier une feuille de papier et à numéroté l'intérieur de chaque pli de façon à obtenir un modèle de l'imposition souhaitée avant rognage. La plupart des impositions se répètent après la première ou la deuxième signature. Considérez le recto et le verso comme des signatures consécutives.

Après avoir déplié votre polichinelle, déterminez comment les pages doivent être disposées sur les signatures. Chaque signature est imposée de gauche à droite, puis de haut en bas. Servez-vous de *Séquence d'imposition* (p.75) pour redisposer les pages dans l'ordre voulu. La fonction répétera la séquence autant de fois que nécessaire. Elle peut tourner les pages de 90, 180 ou 270 degrés et ajouter des pages vierges au besoin.

Ensuite, la fonction *Montage* (p.66) est utilisée. Elle peut servir à ajouter des marges autour de la page, des traits de coupe, un espacement entre les rangées et les colonnes (« gouttière ») au moment de placer la page. Elle permet aussi d'imposer sur un fond de page comportant, par exemple, des barres de contrôle des couleurs. **Montage des pages** offre aussi la possibilité de rogner les signatures de manière à ce qu'elles ne comportent plus aucun blanc périphérique. La fonction de montage peut traiter des pages de formats différents et les imbriquer le plus étroitement possible.

Vous pouvez aussi vous servir de *Rognage et retrait* (p.95) pour ajouter des marges de reliure, uniformiser les formats de page ou compenser la « chasse » par un retrait.

Ces réglages s'effectuent normalement avant l'utilisation de **Séquence d'imposition**.

Les options de menu *Séquence d'imposition* (p.75) et *Montage* (p.66) proposent plusieurs cas de figure.

### ...ajouter une marge de reliure ?

Vous pouvez vouloir décaler différemment les pages paires et impaires afin de compenser la perte de marge à la reliure. Utilisez pour ce faire la fonction *Rognage et retrait* (p.95).

### ...imposer sur un fond de page prédéfini ? utiliser les barres de contrôle des couleurs ? personnaliser les repères de montage ?

Vous pouvez créer une imposition par les fonctions *Montage* (p.66) et sélectionner un fond de page. Il s'agit d'un fichier PDF dont les pages seront placées dans tous les cas en arrière-plan de l'imposition. Une fois qu'un fond de page a été défini (voir la rubrique *Fonds de page* (p.41)), vous pouvez le sélectionner aussi facilement que vous le feriez d'un format de page.

### ...ajouter des marges ou des traits de coupe autour de chaque page ?

Le plus simple est d'utiliser *Montage* (p.66). Vous pourriez sélectionner les options suivantes :

- Dans la première fenêtre, **Rognage de la partie inutilisée de chaque signature** et **Non, conserver le format d'origine des pages**.
- Dans la deuxième fenêtre, sélectionnez **Marges** et définissez la marge voulue. Si nécessaire, cochez l'option **Ajouter repères de coupe**.
- Dans la troisième fenêtre, sélectionnez un format de page de **Maximum (5080 x 5080 mm)** et réglez **Maximum de colonnes** et **Maximum de rangées** sur 1.

Chaque page sera placée sur une grande signature, sans doute avec ajout de repères dans chaque coin, puis tout l'espace supplémentaire sera rogné *sauf* celui qui a été

défini par vos marges.

### ...scinder les pages paires et impaires ?

Vous pouvez décider de scinder les pages paires et impaires et de les imprimer séparément. Rien de plus facile avec *Ordre des pages paires/impaires* (p.73), cette fonction offrant la possibilité de créer deux documents.

### ...compenser la « chasse » ?

La « chasse » est due à l'épaisseur du papier. Lorsqu'un certain nombre de feuilles sont pliées ensemble, le contenu des pages du centre semble plus proche des bords extérieurs.

Avec la fonction *Rognage et retrait* (p.95), vous pouvez appliquer un décalage variable à une suite de pages afin de compenser la chasse par le retrait nécessaire.

Parfois, les imprimeurs préfèrent plier le papier sur d'autres bords et appliquer des procédés comme la gradation des petits fonds et la correction angulaire. Quite Imposing peut difficilement permettre de telles manipulations.

### ...centrer le résultat d'un montage multipage ?

Sélectionnez **Pas de rognage des signatures** dans la première fenêtre, puis définissez la fonction **Alignement** dans la troisième fenêtre.

### ...manipuler séparément les pages paires et impaires ?

La fonction *Rognage et retrait* (p.95) vous permet de traiter séparément les pages paires et impaires. Si vous devez utiliser une fonction différente, qui n'offre pas cette possibilité, exécutez une première fois *Ordre des pages paires/impaires* (p.73) pour créer deux fichiers, manipulez chaque fichier séparément, puis assemblez de nouveau les deux moitiés par *Ordre des pages paires/impaires* (p.73).

### **...exécuter un travail compliqué ?**

Efforcez-vous de comprendre ce que chaque composante de Quite Imposing peut faire pour vous. Vous aurez peut-être à combiner différentes actions, ainsi qu'expliqué à la rubrique *...planifier une imposition ? (p.25)* N'oubliez jamais que les actions produisent un document PDF. Vous pouvez donc toujours lui appliquer des actions supplémentaires. N'ayez pas peur d'expérimenter – vous pourrez toujours voir le résultat à l'écran avant d'insoler le film ou la plaque. Vous pouvez enregistrer les réglages les plus compliqués avec *Mémoriser dernière action (p.56)* pour les réutiliser plus tard. Les automatismes de Quite Imposing *Plus* offrent beaucoup plus de flexibilité pour la mémorisation de suites de commandes complexes.

Lisez également *Quand ne pas utiliser Quite Imposing (p.13)*, afin de vous assurer que ce que vous souhaitez faire entre effectivement dans le cahier des charges du programme.

## Conseils pour l'impression bureautique

Les progiciels d'imposition traditionnels s'adressent aux professionnels de l'imprimerie et de l'édition travaillant sur un équipement onéreux et spécialisé. Quite Imposing convient pour ce genre de travaux, mais il a aussi pour singularité de fonctionner avec n'importe quelle imprimante reconnue par Acrobat. Il est, autrement dit, capable d'imprimer des livrets sur une imprimante de bureau ordinaire.

Nous avons rassemblé une série de conseils inspirés de notre propre expérience sur la manière d'utiliser au mieux Quite Imposing avec des imprimantes de bureau ordinaires. Nous ne pouvons malheureusement pas vous dire « faites ceci, cela va marcher ». Trop de différences séparent un modèle d'imprimante de bureau d'un autre pour que cela soit possible.

### Impression recto verso

Dans bon nombre de cas, il est devenu essentiel de pouvoir imprimer sur les deux faces du papier. L'idéal, c'est d'utiliser une imprimante qui fait automatiquement le recto verso, à l'instar de certaines imprimantes laser. Si vous imprimez beaucoup, il peut être judicieux d'investir. Exigez toutefois une démonstration afin d'être sûr(e) de pouvoir imprimer en recto verso à partir d'Acrobat.

Vous pouvez aussi n'imprimer que d'un seul côté et utiliser un copieur capable de dupliquer un recto verso à partir d'originaux recto.

L'autre option consiste à faire repasser le recto à l'envers dans l'imprimante pour imprimer le verso. Les pages suivantes fournissent quelques conseils pour le faire

intelligemment.

Ne l'oubliez pas, la qualité du papier est réellement importante pour l'impression recto verso. Sur un papier fin ou bon marché, ce qui est imprimé de l'autre côté sera probablement visible par transparence.



### Impression recto verso sur une imprimante recto

D'abord et avant tout, un avertissement important. Avec bon nombre d'imprimantes laser (et certains copieurs), la réinsertion dans la machine de feuilles déjà imprimées est source de problèmes. Souvent, il faut employer une qualité supérieure de papier, et même ainsi, les bourrages peuvent être fréquents. Ne l'oubliez pas, un simple bourrage peut ruiner tout un cahier.

**Le fait de refaire passer du papier déjà imprimé dans la machine peut abîmer certaines imprimantes et annuler la garantie. Avant tout essai, vérifiez donc avec le constructeur que la machine s'y prête afin de prévenir d'éventuels dégâts.** Le problème ne devrait pas survenir avec les imprimantes qui ne font pas appel à une température ou une humidité élevées. La plupart des jets d'encre devrait donc convenir, mais mieux vaut vérifier.

Les pages suivantes décrivent les techniques permettant d'obtenir une impression recto verso précise. Exercez-vous sur de courts documents jusqu'à ce que vous soyez satisfait(e).

Si vous devez imprimer plusieurs exemplaires de documents comportant plusieurs signatures, deux approches sont possibles. Mieux vaut les connaître toutes les deux.

1. Impression de tous les rectos en un ou plusieurs exemplaires, puis rechargement du papier et impression de tous les versos. *Cette méthode a pour principal inconvénient d'être dépendante de la moindre erreur ou d'un bourrage éventuel qui pourrait ruiner tout le travail.*
2. Impression de tous les rectos d'une seule signature, puis rechargement et impression des versos de cette signature. Répétition pour chaque signature. *Cette*

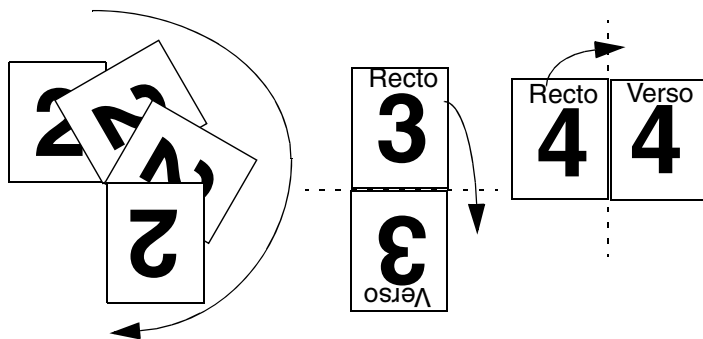
*méthode a pour principal inconvénient qu'elle nécessite plus de travail d'impression et un reclassement (assemblage) des copies.*

### Étape n° 1 – chemin du papier

La première chose à déterminer [une fois que vous êtes sûr(e) qu'il n'y a aucun risque à réinsérer un papier imprimé] c'est *dans quel sens* le réinsérer. Préparez une page dans Acrobat par la fonction *Créer document exemple* (p.101) et imprimez-la.

Remettez la feuille dans l'imprimante et imprimez-la de nouveau. Il est probable que le recto et le verso ne seront pas exactement en vis-à-vis ni disposés de la même manière. Considérant que les bacs d'entrée et de sortie sont tous deux horizontaux, on distingue quatre manières de réinsérer le papier :

1. Prenez le papier et déposez-le dans le bac d'entrée sans le retourner.
2. Prenez le papier. Tout en le maintenant à plat, tournez-le de manière à ce que le contenu de la page (qui peut être le côté vierge) soit à l'envers.
3. Tournez le papier, en tenant la feuille par le petit côté, de manière à avoir l'autre sous les yeux.
4. Comme au point 3, mais en tenant la feuille par le long côté.



Voyez quelle approche fonctionne et reproduisez-la à chaque fois. Si vous devez empiler le papier après impression avant de pouvoir le remettre dans l'imprimante, soyez systématique et suivez toujours la même routine.

### *Étape n° 2 – ordre du papier*

À présent que vous pouvez réinsérer une signature à l'envers dans l'imprimante, vous devez savoir dans quel ordre imprimer les versos des pages.

Créez un document exemple de 2 pages. Imprimez-le, remettez le papier dans l'imprimante et imprimez à nouveau. Si vous avez chargé le papier correctement, deux résultats sont possibles.

1. Une feuille présente un « 1 » sur les deux faces et l'autre un « 2 » sur les deux faces. Si c'est le cas, vous pouvez imprimer les rectos des pages dans le même ordre que les versos.
2. Les deux feuilles ont les « 1 » d'un côté et les « 2 » de l'autre. Si c'est le cas, vous devez imprimer les rectos des pages dans l'ordre inverse des versos.

Vous pouvez ainsi fournir l'information correcte pour lancer la fonction *Ordre des pages paires/impaires* (p.73). Si vous utilisez *Créer cahier* (p.59), **Ordre des pages paires/impaires** n'est pas nécessaire car ces mêmes options sont directement disponibles.

Il est généralement indiqué de scinder le cahier en deux documents, l'un contenant les rectos et l'autre les versos. Les choix effectués plus haut déterminent si les pages des versos doivent être manipulées dans l'ordre inverse.

Parfois, lorsque vous imprimez un cahier, les signatures ne sortent pas dans le bon ordre et vous devez les classer à la main. Parfois, il suffit d'imprimer d'abord les versos, puis les rectos. Si cela ne résout pas le problème, essayez la fonction *Inverser ordre des pages* (p.94) avant d'imprimer.

### *Étape n° 3 – position des images*

Cette étape doit compenser les différences entre la manière dont la page apparaît à l'écran et sa présentation sur le papier.

Une page exemple, créée avec *Créer document exemple* (p.101) contient deux règles, l'une à 20 mm du bord et l'autre à un pouce (2,54 cm) du bord. Créez une page exemple du même format que les pages que vous souhaitez imprimer et imprimez-la.

Il est important d'être constant dans l'utilisation des options. Évitez en temps normal d'utiliser la fonction de réduction aux marges de la boîte de dialogue d'impression d'Acrobat. Elle risque en effet de fausser les mesures. Assurez-vous aussi que le format du papier correspond exactement à la configuration de l'impression.

À l'aide d'une règle, mesurez à présent la distance effective entre les bords inférieur et gauche du papier par rapport aux lignes de votre choix. Sur la plupart des imprimantes, les grandeurs mesurées ne correspondent pas exactement aux 20 mm/1 pouce attendus.

Les imprécisions du mécanisme d'avance du papier peuvent entraîner de légères variations, qui restent négligeables. Des écarts plus sérieux peuvent toutefois être observés, surtout si l'imprimante n'a pas les mêmes marges de tête et de pied ou à gauche et à droite. La fonction *Rognage et retrait* (p.95) permet alors de compenser cette différence, ou vous pouvez définir directement les marges dans *Montage* (p.66).

Occasionnellement les compensations devront être différentes pour le recto et le verso.

Conseil : Certaines imprimantes laissent un choix pour un même format, par exemple « Lettre » et « Lettre (centré) ».

Parfois, la version « centrée » imprime sans nécessiter de correction.

### Équipement supplémentaire

Pour une finition de qualité professionnelle, vous aurez besoin de deux équipements incontournables : un massicot et uneagrafeuse à long bras.

L'utilité d'uneagrafeuse à long bras coule de source. Au moment de l'acheter, vérifiez la longueur du bras et assurez-vous que sa capacité (nombre de feuilles) est suffisante. Dans la mesure du possible, mieux vautagrafer *avant* le rognage final, lesagrafes empêchant les pages de bouger pendant la coupe.

Un bon massicot coûte cher. Les modèles bon marché ont une capacité très limitée et ne peuvent pas couper suffisamment de feuilles à la fois pour être efficaces. Un massicot même limité reste utile, par exemple si vous avez coupé les pages en deux, mais il est très difficile d'obtenir exactement les mêmes dimensions lorsque la coupe s'effectue en plusieurs opérations. Un taquet réglable, contre lequel vous pouvez caler les pages, peut permettre une coupe plus précise.

Si vous disposez d'un bon massicot, vous pouvez l'utiliser pour la *finition*. Il peut être utile de rogner un cahier après l'avoir plié et agrafé, même si cela ne paraît pas nécessaire. Si vous rognez le bord opposé auxagrafes, le cahier sera plus facile à feuilleter.



## Fonds de page

La plupart des impositions sont réalisées sur fond vierge. Il est toutefois possible d'utiliser des fonds de page.

Un fond de page peut contenir, par exemple, le logo de l'entreprise ou des repères spéciaux, qui sont ajoutés automatiquement à l'imposition. Une fois que le fond a été préparé, son utilisation est presque aussi simple que celle d'une signature vierge. Ces pages doivent juste être exactement aux bonnes dimensions.

Notez que lorsque vous imposez sur un fond, vous ne voyez pas toujours l'arrière-plan à travers la page. Cela dépend de l'application qui crée les pages.

Vous pouvez utiliser des fonds pour *Montage* (p.66) et (évidemment pas entièrement) *Insertion pages vierges* (p.100).

Toutes ces fonctions vous permettent de sélectionner un format de page dans une liste. Si vous regardez au bas ou en haut de la liste, vous verrez une entrée intitulée **Autres choix**. Vous pouvez la sélectionner, puis **Définir un nouveau fond de page personnalisé**. Vous accédez à la fenêtre **Définir un nouveau fond de page**. Vous pouvez aussi utiliser les *Préférences d'imposition* (p.53).

Pensez à donner à votre fond de page un nom qui permette de l'identifier facilement. Il est alors mémorisé dans le programme. Si vous ne donnez pas un nom à votre fond, il disparaîtra avec la fermeture d'Acrobat.

Après avoir choisi un nom, cliquez sur le bouton **Parcourir** et choisissez le PDF qui contient le fond. Dans la plupart des cas, voilà tout ce que vous aurez à faire. Le fichier entier sera utilisé comme fond de page, encore qu'il ne comporte généralement qu'une seule page.

### Autres choix de fonds

La fonction des fonds offre une souplesse appréciable.

1. Vous pourriez définir des fonds différents pour les signatures paires et impaires, simplement en définissant deux pages comme fonds. La paire sera ainsi répétée.
2. Vous pourriez créer un fichier PDF contenant un grand nombre de pages de fond, de formats et aux contenus différents, et attribuer des noms différents aux pages.
3. Vous pourriez définir une page de fond pour la première page, puis une autre à répéter pour les pages suivantes. La page de fond à répéter peut être vierge.
4. Vous pouvez définir une séquence de pages de fond à n'utiliser qu'une seule fois, si les pages du document sont déjà foliotées.

Toutes ces possibilités peuvent se sélectionner aisément par les options de la fenêtre **Définir un nouveau fond de page**. Options possibles :

Réutilisation systématique du même fichier (par défaut)

- Utilisation unique du fichier entier (comme au point 4 ci-avant)
- Utilisation d'une suite de pages (comme au point 2 ci-avant pour définir une bibliothèque de fonds dans un même fichier PDF)
- Si vous choisissez une suite de pages, vous pouvez choisir de répéter toutes les pages ou de ne les utiliser qu'une seule fois. Vous n'êtes pas non plus obligé(e) de répéter la séquence entière.

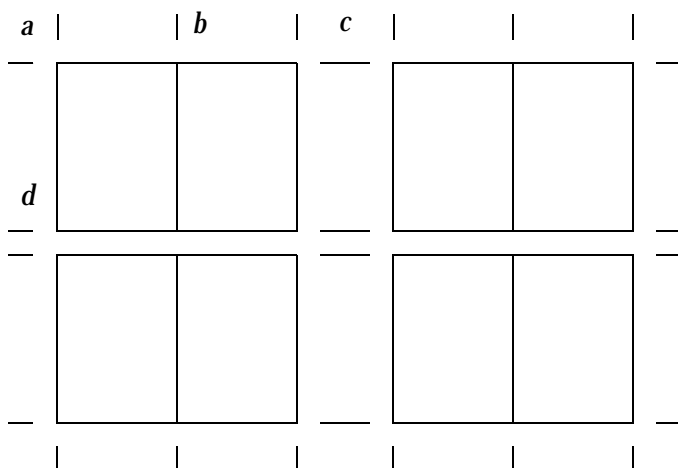
Par exemple, vous pourriez utiliser les pages 1 à 2, puis choisir **appliquer la ou les** 1, ce qui vous permettrait de

travailler comme au point 3, ci-avant.

## Traits de coupe intelligents

*Montage (p.66)* utilise des *traits de coupe intelligents*. Ceux-ci ont pour rôle d'indiquer à quel endroit la signature imprimée doit être rognée ou pliée. Ils sont dits intelligents car ils ne recouvrent jamais une page et se convertissent en repères de pliage lorsque cela est nécessaire.

Ce schéma représente quelques traits de coupe (fortement agrandis).



Vous pouvez voir des traits de coupe normaux dans chacun des coins, notamment en *a*. D'autres traits de coupe normaux occupent la gouttière centrale, où ils se superposent, par exemple en *c*.

En *b*, il n'y a pas de place pour la partie horizontale des traits, car ils se superposeraient aux pages contiguës. C'est pourquoi seule la partie verticale apparaît, comme pour un repère de pliage.

En *d*, les pages ne se touchent pas mais elles sont trop

proches pour permettre l'utilisation des traits verticaux des repères.

### Remarque sur les traits de coupe intelligents

1. Il est possible de changer la taille et le style des traits de coupe pour *Montage (p.66)* à l'aide du bouton **Personnalisé**.

2. Par défaut, les traits ont les dimensions suivantes :

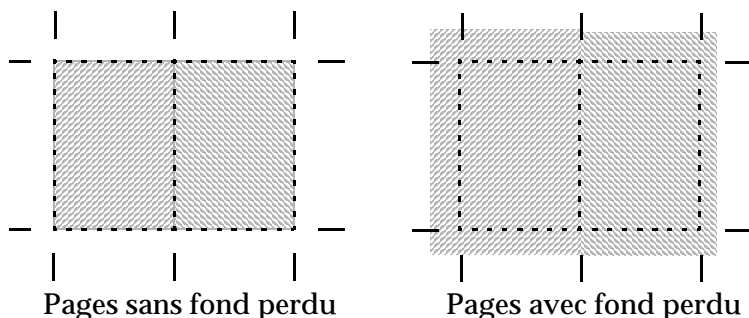
Les traits commencent à 10 points (0,14 pouce ou 3,5 mm) du bord de la page et ont une longueur de 20 points (0,28 pouce ou 7,1 mm). Ils ne sont jamais placés dès lors que l'une ou l'autre partie se trouverait à moins de 10 points d'une page.

Autrement dit, si vous souhaitez faire apparaître des traits par défaut entre une colonne ou une rangée de pages, la largeur de la gouttière doit être au moins de 40 points (0,56 pouces ou 14,2 mm).

3. En cas de séparation des couleurs, il est important de bien choisir la ou les plaques qui contiendront les traits de coupe. Ceux-ci peuvent être définis uniquement sur la sélection noire, sur l'une des CMJN ou sur toutes les plaques. Vous pouvez faire ce choix dans les *Préférences d'imposition (p.53)*.

## À propos des fonds perdus

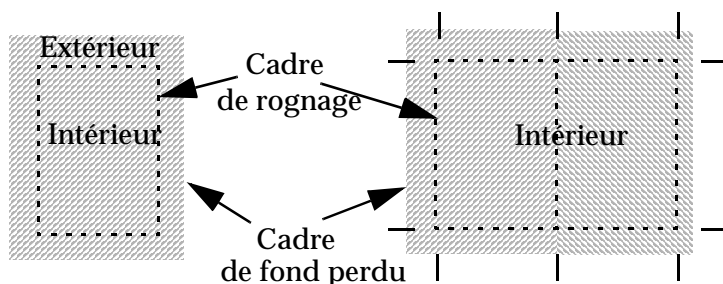
Les fonds perdus se retrouvent couramment dans toutes sortes d'impositions. Ils permettent d'étendre une page au-delà de sa zone normale. On a généralement recours à un fond perdu pour que l'image d'une page puisse affleurer avec le bord du papier, et ce même dans le cas d'un rognage imprécis..



Quite Imposing vous permet de définir des fonds perdus qui fonctionnent dans tous les contextes d'imposition : montage de pages, multiplication des poses, imposition manuelle et création de cahier. Les fonds perdus peuvent se créer à l'aide de l'outil **Fonds perdus** de Quite Imposing *Plus*, mais ils peuvent aussi être générés par d'autres outils. QuarkXPress et Adobe InDesign peuvent incorporer les informations de fond perdu, auquel cas Quite Imposing les utilisera.

Lorsqu'un fond perdu est défini sur une page, on distingue toujours un *extérieur* et un *intérieur*. L'extérieur du fond perdu est la zone qui apparaîtra sur la signature finale. L'intérieur est la zone qui sera alignée sur

l'imposition..



L'intérieur et l'extérieur sont délimités par des cadres (généralement invisibles), correspondant à la *zone de rognage* et à la *zone de fond perdu*. Si la zone de rognage est identique à la zone de fond perdu, il n'y a pas de fond perdu extérieur. La page est donc définie sans fond perdu.

Les calculs d'imposition se basent sur l'intérieur du fond perdu (zone de rognage) pour construire le montage. L'intérieur du fond perdu s'aligne sur les traits de coupe. L'extérieur du fond perdu déborde de cette zone et peut se superposer aux traits de coupe.

L'illustration ci-avant montre comment Quite Imposing procède pour monter une page : il s'efforce d'éviter de faire chevaucher les fonds perdus aux endroits où les pages sont proches ou se touchent. Il le fait automatiquement, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire de supprimer les fonds perdus aux endroits où ils risqueraient, autrement, de se chevaucher.

### Les cinq zones d'une page

Chaque page d'un PDF comporte cinq zones invisibles. Elles sont facultatives, mais il existe des règles strictes sur les options à utiliser si l'une d'entre elles manque.

- La *zone de support* correspond en gros au format de page original. Elle est toujours définie. Elle doit inclure toutes les autres zones ou être de mêmes dimensions. Elle ne change généralement pas, encore que Quite Imposing peut l'étendre si cela s'avère nécessaire pour un *Rognage et retrait* (p.95).
- La *zone de cadrage* correspond à la taille de la page recadrée, généralement avec l'outil d'Acrobat, encore que certains nouveaux documents soient déjà cadrés. La zone de cadrage est très importante dans Acrobat car elle correspond à l'image visible à l'écran. Tout ce qui se trouve en dehors de la zone de cadrage est invisible (mais peut être rendu visible pour peu que l'on change le cadrage). *Rognage et retrait* (p.95) ajuste souvent la zone de cadrage. En l'absence d'une zone de cadrage, il y a lieu d'utiliser la zone de support.
- La *zone de rognage* est l'intérieur du fond perdu, qui s'aligne sur l'imposition. Il s'agit donc du format le plus important du point de vue de l'imposition, indépendamment de ce qui apparaît à l'écran. En l'absence de cadre de rognage, la zone est identique à la zone de cadrage (si elle est présente) et, sinon, à la zone de support.
- La *zone de fond perdu* est l'extérieur du fond perdu. Si elle est absente, la zone de rognage est utilisée.
- La *zone graphique* n'a pas d'utilité en imposition. Elle n'est ni utilisée ni définie par Quite Imposing.



### Problème des fonds perdus automatiques

Ainsi que mentionné précédemment, certaines applications telles que QuarkXPress ou InDesign peuvent définir automatiquement les informations de fond perdu. Cela fait souvent gagner beaucoup de temps au moment de l'imposition.

Malheureusement, le cadrage des pages peut donner des résultats surprenants, compte tenu des règles décrites plus haut à la rubrique *Les cinq zones d'une page (p.48)*. Un recadrage des pages définit la zone cadrée mais ne modifie pas la zone de rognage ou la zone de fond perdu.

Résultat, une page recadrée s'impose exactement comme si elle n'avait jamais été cadrée.

Quite Imposing tente d'y mettre bon ordre de deux manières :

1. Lorsque vous utilisez *Rognage et retrait (p.95)*, Quite Imposing supprime les informations de fond perdu et de rognage. Lorsque l'option **Conserver le format PDF/X** est sélectionné dans les *Préférences d'imposition (p.53)*, la zone de rognage est alignée sur la zone de cadrage.
2. Dans Quite Imposing 2.0, un message d'avertissement est émis pour chaque imposition dont une page contient des fonds perdus. L'utilisateur a le choix d'utiliser les fonds perdus (imposition décrite ci-avant) ou de ne pas en tenir compte (imposition d'après la partie visible de la page, sans fonds perdus).

Le but est de rendre le processus d'imposition plus prévisible en évitant les mauvaises surprises. Bien sûr, les invites peuvent vite devenir fastidieuses dans les situations bien comprises. Aussi pouvez-vous désactiver l'affichage des fenêtres dans les *Préférences d'imposition*

(p.53) ou séparément pour chaque imposition. Lorsque l'invite est désactivée, vous pouvez demander à Quite Imposing d'utiliser ou d'ignorer le fond perdu dans chaque cas.

Le message d'avertissement ne s'affiche pas lorsque la zone de rognage est identique à la zone de cadrage.

# Tableau de bord imposition

Le **Tableau de bord imposition** est conçu pour vous faciliter l'utilisation de toutes les fonctions proposées par Quite Imposing. Vous n'êtes jamais obligé(e) de passer par le tableau de bord ; toutes les fonctions sont directement accessibles par le menu **Modules externes**, mais son utilisation ralentit les manipulations.

Le tableau de bord comporte un grand nombre de boutons, mais ceux-ci sont répartis en groupes afin de vous aider à trouver rapidement la fonction voulue.

Les boutons sont répartis en groupes, comme suit :

Imposition des pages : *Créer cahier (p.59)*, *Montage (p.66)*, *Assembler deux pages (p.72)*.

Préparation des pages : *Ordre des pages paires/impaires (p.73)*, *Séquence d'imposition (p.75)*, *Inverser ordre des pages (p.94)*, *Rognage et retrait (p.95)*, *Insertion pages vierges (p.100)*, *Créer document exemple (p.101)*.

Paramétrage : *Mémoriser dernière action (p.56)*, *Répéter une action (p.58)*.

### Les boutons point(s) d'interrogation (? ou ??)

Le tableau de bord contient un bouton marqué d'un point d'interrogation (?). Il ouvre le Centre d'aide.

Le Centre d'aide comporte diverses ressources :

- un manuel de prise en main d'accès immédiat ;
- l'aide en ligne (le présent ouvrage) ;
- un accès rapide aux informations de notre site Web sur votre produit ;
- une manière de vérifier si votre logiciel est à jour ou si des mises à jour ou à niveau sont disponibles ;
- la possibilité d'enregistrer votre produit. Nous ne pouvons que vous conseiller de vous enregistrer. Ainsi, si vous égarez les détails de votre licence ou si votre ordinateur tombe en panne, nous serons en mesure de vous fournir toutes les informations nécessaires.

Un autre bouton marqué d'un double point d'interrogation (??) apparaît à la fois dans le tableau de bord et dans le Centre d'aide. Il ouvre la boîte de dialogue **À propos de Quite Imposing**, où vous pouvez contrôler les informations relatives à la licence et obtenir votre numéro de série. Cliquez sur **Licence** pour introduire le numéro de série que vous avez acheté.

# Préférences d'imposition

Les préférences d'imposition peuvent se définir par le menu **Édition > Préférences > *nom du plug-in*** (Windows) ou **Acrobat > Préférences > *nom du plug-in*** (Macintosh) ou par le bouton **Préférences** du *Tableau de bord imposition* (p.51).

Dans la partie supérieure de la boîte de dialogue apparaissent deux options, **Préférences de base** et **Préférences d'imposition**. L'une et l'autre affichent leur propre jeu d'options.

## Définir la langue

Le bouton **Définir la langue** permet de choisir une autre langue de travail. Remarque importante : L'assistance technique ne peut être assurée que dans la langue de l'achat initial. Quite ne peut assurer la prise en charge de la langue à moins que le produit n'ait été acheté auprès d'un revendeur spécialisé en cette langue. Comme vous le constaterez par ailleurs, la documentation risque de ne pas exister dans cette langue.

## Masquer toutes les nouvelles fonctionnalités

(Préférences de base) Nous nous sommes efforcés de conserver intacts l'aspect et la convivialité des versions précédentes afin que les utilisateurs n'aient aucune peine à s'adapter au nouveau Quite Imposing 2.0. Ceux-ci ont toutefois la possibilité de désactiver la quasi-totalité des nouveautés pour retrouver une présentation très similaire à celle de l'ancien système. Il leur suffit de sélectionner l'option **Masquer toutes les nouvelles fonctionnalités** au bas de la fenêtre des préférences de base.

Cette option est particulièrement utile lorsque les opérateurs ont été formés à certains scripts et que le temps

nécessaire pour leur mise à niveau n'a pu être dégagé. Ayant conçu les nouvelles fonctionnalités pour qu'elles soient utilisées, nous n'encourageons bien sûr pas à l'usage de cette option.

### Nouveaux formats et fonds de page personnalisés

(Préférences de base) À partir de cette fenêtre, vous pouvez définir de nouveaux formats ou des fonds de page personnalisés (reportez-vous à la rubrique *Fonds de page (p.41)*). Ceux-ci peuvent aussi être définis à partir d'autres fenêtres comportant une liste de formats de page. Il suffit pour ce faire de sélectionner **Autres choix** dans la liste.

À partir de cette fenêtre, vous pouvez aussi supprimer les formats et les fonds de page dont vous n'avez plus besoin. Vous conserverez ainsi des dimensions gérables à la liste.

### Couleur des repères de montage

(Préférences d'imposition) Les repères de montage ajoutés par Quite Imposing apparaissent toujours en noir à l'écran. Ils peuvent toutefois se présenter de trois autres manières. Vous ne verrez toutefois pas la différence à l'impression sauf si vous travaillez en séparation de couleurs. En cas de séparation des couleurs, vous pouvez choisir entre les options suivantes :

- **Noir** : les repères apparaissent uniquement sur la plaque du noir. Cette option est utile si les pages sont déjà en noir et blanc, car certains systèmes risquent alors de produire des plaques supplémentaires.
- **CMJN** : les repères apparaissent sur chacune des plaques, cyan, magenta, jaune et noir.
- **Toutes les couches** : les repères apparaissent sur toutes les sélections dans le cas d'un dispositif PostScript niveau 2. Dans les autres contextes, cette option est

identique à CMJN.

### Champs de formulaire et annotations

(Préférences d'imposition) Les champs de formulaire se créent à l'aide des outils d'Acrobat. Ils peuvent être utilisés à différentes fins : formulaires à compléter, ajout de boutons ou occultation de certains éléments comme avec la fonction de masquage. Les annotations, également appelées commentaires, sont également utilisées à différentes fins, de l'ajout de texte à l'insertion de notes destinées aux réviseurs.

Quite Imposing 1.x ignore généralement ces éléments, ce qui peut donner lieu à des résultats imprévus, surtout en cas de texte ajouté ou de masquage.

Dans Quite Imposing 2.0, vous avez la possibilité d'inclure ces éléments dans l'imposition. Cela peut être nécessaire, mais n'oubliez pas que certains champs ou annotations non souhaités risquent d'apparaître sur la page imprimée finale.

Dans certains cas, des champs peuvent être paramétrés pour ne pas s'imprimer. Si c'est le cas, Quite Imposing les supprime toujours de l'imposition.

### Traitement du fond perdu

(Préférences d'imposition) Reportez-vous à la rubrique *À propos des fonds perdus* (p.46).

## Mémoriser dernière action

Beaucoup de fonctions de Quite Imposing proposent plusieurs paramètres différents, que vous pourrez ainsi facilement appliquer encore et encore. Avec **Mémoriser dernière action**, vous pouvez conserver toutes les options d'une fonction particulière et leur donner un nom.

Par exemple, vous pouvez utiliser *Montage* (p.66) pour disposer des pages 3 par 4 sur un montage de 12 x 14 pouces, en y ajoutant des traits de coupe. Les quelques étapes suivantes suffisent à mémoriser cette imposition :

1. Exécutez l'action (**Montage des pages**) et indiquez toutes les valeurs nécessaires.
2. Laissez le temps à la fonction de se terminer, en créant effectivement un montage de pages. Si vous allez trop vite, les valeurs correctes ne seront pas enregistrées.
3. Sélectionnez **Mémoriser dernière action** dans le menu **Modules externes > Quite Imposing** ou sur le **Tableau de bord imposition**.
4. Vérifiez que le type d'action **Montage** est bien affiché.
5. Tapez un nom pour cette action. Il doit être suffisamment court pour tenir dans l'espace imparti, mais aussi assez explicite pour vous. Par exemple, « 3 x 4 sur 12 x 14, coupe ».

Cliquez sur **OK**. L'action est à présent mémorisée. S'il existe déjà une action de même nom, vous avez la possibilité de la remplacer.

Après l'enregistrement, vous pouvez répéter vos paramètres avec *Répéter une action* (p.58).

### Remarques sur Mémoriser dernière action

Vous pouvez enregistrer vos paramètres pour les actions



les plus pertinentes, à l'exception de *Inverser ordre des pages* (p.94), laquelle ne propose aucune option susceptible d'être mémorisée, .

Vous n'êtes pas obligé(e) d'enregistrer les paramètres immédiatement. Vous pouvez le faire avant chaque réutilisation de l'action ou avant de fermer Acrobat. Il est toutefois conseillé d'enregistrer immédiatement.

### Où les paramètres sont-ils enregistrés ?

Tous les paramètres sont enregistrés dans le fichier `qiplusmemory.xml`. Il se trouve généralement dans `DÉPART/Bibliothèque/Préférences/Quite` sur un Macintosh, ou dans `c:\Documents and settings\utilisateur\Application Data\Quite\Preferences` sous Windows, mais son emplacement peut être différent selon la configuration du système.

Le fichier `qiplusmemory.pdf` peut être transféré vers d'autres systèmes, et même entre des PC sous Windows et des Macintosh. Tous les paramètres sont déplacés, mais les références aux fichiers de fond de page sont perdues (reportez-vous à la rubrique *Fonds de page* (p.41)).

## Répéter une action

Après avoir mémorisé une action par *Mémoriser dernière action* (p.56), vous pouvez récupérer ses paramètres et exécuter cette action à nouveau à l'aide de la fonction **Répéter une action** du menu **Modules externes > Quite Imposing** ou du **Tableau de bord imposition**.

**Répéter une action** n'exécute pas l'action jusqu'au bout sans autre intervention. La même suite d'invites est affichée que si vous aviez exécuté l'action normalement, via les fonctions habituelles. Tous les paramètres mémorisés sont normalement complétés, aussi vous suffit-il, dans la plupart des cas, de cliquer sur **OK** ou sur **Suivant** (ou d'appuyer sur la touche Retour) pour répéter la commande. Vous ne changez que les paramètres nécessaires.

Quand vous avez lancé la fenêtre **Répéter une action**, il n'est pas nécessaire de la fermer. Une fois que vous avez sélectionné une action et un nom et cliqué sur **Répéter**, la fenêtre **Répéter une action** vous permet de répéter rapidement une série d'actions.

### Remarques sur Répéter une action

- Presque tous les paramètres sont enregistrés. Soyez toutefois prudent(e) avec les actions où vous devez taper un numéro de page. Le numéro effectif ne sera généralement pas enregistré ; il est plus probable que le numéro courant sera utilisé.
- La fenêtre **Répéter une action** vous permet aussi de supprimer des actions dont vous n'avez plus besoin.

## Créer cahier

La fonction **Créer cahier** est conçue pour la tâche la plus courante en imposition, la création d'un cahier. Elle pose une série de questions censées mener à la réalisation d'un cahier prêt à l'impression.

Vous pouvez exécuter **Créer un cahier** en cliquant sur le bouton **Créer cahier** du *Tableau de bord imposition (p.51)* ou en sélectionnant l'article de menu **Modules externes> Quite Imposing > Créer cahier**.

Lorsque vous créez un cahier, vous devez d'abord ouvrir le document que vous souhaitez transformer en cahier. Celui-ci restera intact. Un nouveau document est créé, dont chaque *Signature (p.102)* contient deux pages du document original dans un ordre modifié.

### Création d'un document exemple

La création d'un cahier peut être délicate car il s'agit non seulement d'imprimer mais aussi de relier le résultat. Les techniques d'impression recto verso peuvent varier. Pour vous aider, **Créer cahier** vous permet de créer simplement un cahier de n'importe quel format. Les pages comportent des numéros, afin que vous puissiez essayer les différents réglages qui donnent le meilleur résultat sur votre imprimante.

### Sélection d'un format de signature pour les cahiers

Vous aurez à sélectionner le format de signature du document cible. Plusieurs choix sont possibles :

- Vous pouvez sélectionner une signature suffisamment grande pour accepter deux pages de l'original. Vous aurez ainsi la garantie de conserver les formats d'origine, mais il n'est pas dit que les résultats

tiendront sur une dimension de papier particulière.

- Vous pouvez sélectionner n'importe quel format de page spécifique, dont Lettre (11 x 8,5 pouces) ou A4 paysage. Le terme paysage désigne ici l'orientation du papier. Lorsque vous choisissez un format de papier différent, pensez à spécifier l'orientation appropriée : portrait ou paysage. Les pages seront mises à une échelle supérieure ou inférieure selon l'espace disponible.

Si le document original comporte des formats de page différents, tous les calculs seront basés sur la plus grande des pages.

### Sélection d'une reliure

Une fois les signatures du cahier imprimées, il reste à opter pour le type de reliure auquel on le destine.

- **Cahier continu** signifie que les pages seront assemblées à la suite : 1,2,3,4, ... Normalement, les signatures ne sont pas pliées en deux, mais uniquement agrafées sur un bord ou dans un coin, ou perforées selon un système de reliure quelconque. Il s'agit d'une manière élégante de distribuer un support de présentation.
- **Cahier piqué** est le procédé de reliure le plus courant, choisi par la plupart des gens. Une fois toutes les signatures imprimées, elles sont simplement pliées en deux. Les numéros se suivent du recto au verso. Il peut être nécessaire d'ajouter trois ou quatre pages vierges si le nombre de pages n'est pas un multiple de 4.
- **Cahier collé** correspond plutôt à un livre. Il peut s'agir d'une série de cahiers piqués, se lisant à la suite l'un de l'autre. Par exemple, le premier cahier peut comporter les pages 1 à 32, le suivant les pages 33 à 64 et ainsi de

suite. Cette méthode convient pour les longs documents, trop épais pour un pliage unique. Vous sélectionnez le format de chaque groupe de pages (32 dans le cas présent, ce qui donnera huit feuilles de papier imprimées recto verso). Vous décidez également de ce qu'il y a lieu de faire avec le dernier groupe s'il n'est pas complet. Des pages peuvent être rajoutées, afin d'obtenir un groupe de même longueur ou un multiple de quatre pages.

- **Massicoté.** Les signatures sont imprimées, puis coupées en deux. Chaque moitié est posée sur l'autre et l'ouvrage se retrouve ainsi dans l'ordre. L'empilement est normalement recto verso, mais les pages peuvent n'être imprimées qu'au recto.

### La difficulté du recto verso

Dans un monde idéal, toutes les imprimantes seraient capables d'imprimer en même temps les deux faces d'une feuille de papier. Dans ce cas, la création des cahiers serait une sinécure ; il n'y aurait qu'à imprimer. Dans la réalité, les rectos et les versos doivent s'imprimer séparément. Plusieurs options permettent de le faire.

Nous l'avons dit, vous aurez probablement à faire vos propres essais. Certaines imprimantes laser sont très peu fiables lorsque le papier est réinséré pour l'impression de l'autre face. Parfois, la solution peut venir d'une meilleure qualité de papier.

- Vous pouvez conserver les pages dans l'ordre, mais retourner les versos. Dans certains cas, le verso doit s'imprimer à l'envers.
- Vous pouvez créer un document unique, comportant tous les rectos, puis tous les versos. Pour peu que vous chargiez exactement le nombre de feuilles dans

l'imprimante, il suffit de replacer la pile dans l'imprimante pour obtenir le verso.

- Vous pouvez créer deux documents, l'un pour les rectos, l'autre pour les versos. Cette méthode est celle qui offre le plus de flexibilité.

Certaines imprimantes ne centrent pas les pages lorsqu'elles les impriment. Résultat : le verso et le recto ne sont pas alignés. Vous pouvez y mettre bon ordre en produisant des documents séparés pour les rectos et les versos, puis en réglant un côté avec la fonction *Rognage et retrait* (p.95).

Comme le constateront vite les utilisateurs plus chevronnés, **Rognage et retrait** permet de compenser la *chasse*, c'est-à-dire le décalage des pages intérieures dû à l'épaisseur du papier.

**Rognage et retrait** peut aussi servir à assurer que toutes les pages du cahier à produire ont les mêmes dimensions.

## Choix d'un alignement

Les pages ne s'alignent pas toujours exactement sur les signatures finales. C'est toujours le cas si le document original se compose de plusieurs formats différents. Cela peut aussi arriver si vous choisissez un format de signature spécifique, qui ne peut accueillir exactement deux pages redimensionnées.

Cela n'arrive jamais lorsque toutes les pages ont les mêmes dimensions *et* que vous activez la sélection automatique du format des signatures.

Lorsque les pages ne tiennent pas exactement sur la feuille, vous pouvez choisir comment les aligner. La fenêtre d'affichage du cahier final propose trois choix. Un schéma illustre l'effet de chaque choix.

1. Chaque page peut être centrée sur sa moitié de la page. C'est généralement le meilleur choix. Dans ce cas, une page sous-dimensionnée présentera probablement une marge de grandeur égale tout autour.
2. Chaque page peut être tirée au centre de la signature. On voit souvent cela comme le « dos » d'un cahier piqué ou collé. Cette possibilité est utile si vous souhaitez rogner les signatures après l'impression des pages.

Une troisième option d'alignement des pages était offerte dès la version 1 du *plug-in*. Tombée, semble-t-il, en désuétude, elle a été supprimée, à moins d'activer la préférence **Masquer toutes les nouvelles fonctionnalités**.

## Options de cahier avancées

Quite Imposing 2.0 propose un ensemble de nouvelles options avancées pour la réalisation de cahiers. Leur utilité sera plus que probablement appréciée pour l'impression professionnelle. Pour y avoir accès, cochez la

case de l'option **Afficher les options avancées** dans la première boîte de dialogue de création d'un cahier.

- **Créer un nouveau document.** Normalement pour un cahier, Quite Imposing crée toujours un nouveau document. Vous pouvez toutefois désactiver cette fonction. Prudence toutefois car, si vous enregistrez le cahier sans modifier son nom, votre fichier original sera écrasé.
- **Ne pas mettre à l'échelle les pages (100 % uniquement).** Normalement, Quite Imposing met les pages à l'échelle afin qu'elles soient les plus grandes possible compte tenu du format de signature sélectionné. Comprenez qu'elles peuvent être agrandies mais aussi réduites. Si vous sélectionnez cette option, les pages ne seront pas mises à l'échelle. Si nécessaire, des blancs seront ajoutés autour des pages et le cahier ne sera pas produit si les pages ne tiennent pas sur les signatures (en tenant compte des espaces à maintenir en bords de feuille).
- **Marge au bord de la signature.** Normalement, les pages sont redimensionnées jusqu'au bord de la signature. Cette option vous permet de préserver un espace blanc à laisser intact. Celui-ci est essentiel si vous utilisez l'option suivante.
- **Ajouter repères de coupe.** Vous pouvez ajouter des traits de coupe en utilisant toutes les options disponibles dans *Montage (p.66)*. Veuillez noter que les traits de coupe sont basés sur le format de la signature *moins* tout espace à préserver en bord de feuille, et ce contrairement à la fonction **Montage des pages**, où ils sont basés sur le format de page.
- **Remplacer les préférences courantes.** Voir la rubrique *Préférences d'imposition (p.53)*.



Si vous désactivez les options avancées, tous ces paramètres reprennent automatiquement leurs valeurs par défaut.

## Montage

Un montage en deux, trois ou poses consiste à disposer plus d'une page *différente* sur une même signature. En se fondant sur vos réponses à quelques questions, Quite Imposing combine les pages dans les détails. Il lit le document courant, sans toutefois rien y changer, et crée un nouveau document en disposant les pages sur les signatures.

Il est utile de savoir ce que la fonction **Montage des pages** peut faire pour vous :

- Vous pouvez réduire l'échelle des pages pour en placer plus sur une même feuille.
- Vous pouvez imposer une disposition fixe par signature, par exemple 3 pages en largeur sur 2 en hauteur, ou simplement demander d'en faire tenir le plus possible sur l'espace disponible.
- Vous sélectionnez un format maximum pour chaque signature. Vous pouvez demander un montage portrait ou paysage ou choisir « Ajuster au mieux », qui opte pour le mode portrait ou paysage selon celui qui permet de faire tenir le plus de pages possible sur chaque signature.
- Vous pouvez faire supprimer les espaces inutilisés sur les bords de chaque signature de manière à ce que le document combiné contienne des pages proprement disposées, sans place perdue.
- Vous pouvez ajouter des marges (ce qu'on appelle les « gouttières ») entre chaque page et sur les bords de chaque signature.
- Vous pouvez ajouter des cadres (lignes autour des bords de chaque page) et des traits de coupe (marques

spéciales à l'extérieur des pages indiquant où elles doivent être rognées après l'impression).

- Tout fond perdu défini préalablement dans le document est respecté, ainsi que le décrit la rubrique *À propos des fonds perdus (p.46)*.

### Choix des options de montage des pages

Vous sélectionnez les options de trois boîtes de dialogue avant de cliquer sur le bouton **Terminer**. Nous ne nous étendrons pas en détail sur ces options car leur fonction est suffisamment explicite.

Le bouton **Suivant** vous permet de basculer vers la fenêtre d'informations suivante et le bouton **Précédent** de revenir en arrière pour modifier des paramètres.

Dans la première fenêtre, vous pouvez choisir si vous souhaitez ou non mettre les pages à l'échelle. Dans la plupart des impositions, vous préférerez conserver le format d'origine des pages (100 %).

Les choix de la fenêtre finale dépendront de votre décision de mettre ou non à l'échelle. Veuillez noter, en particulier, l'effet du choix d'un montage du type 3 x 2.

- Lorsque la mise à l'échelle est **désactivée**, le nombre de colonnes et de rangées spécifié constitue un maximum. Si ce nombre de rangées et de colonnes est trop important pour la signature, un nombre plus réduit sera utilisé.
- Lorsque la mise à l'échelle est **activée**, les pages sont réduites ou agrandies pour s'aligner exactement sur le montage demandé.

### Choix d'un alignement

Pour peu que vous ayez sélectionné **Pas de rognage des signatures** dans la première fenêtre, une fonction

**Alignement** apparaît dans la troisième fenêtre. Dans Quite Imposing 1.x, l'alignement s'effectuait toujours en haut à gauche. La possibilité la plus courante est de centrer les pages, mais n'importe quel bord ou côté peut être choisi.

Il existe également une option **Aligner chaque page séparément**. Celle-ci ne fait aucune différence si toutes les signatures sont également remplies. Mais, si certaines signatures comportent moins de pages, son comportement normal sera d'aligner celles-ci pour éviter les signatures incomplètes. Si cette option est sélectionnée, chaque signature est traitée séparément. Ainsi, par exemple, si vous choisissez de centrer et que la signature finale ne comporte qu'une seule page, celle-ci sera centrée.

### Sélection de marges et de gouttières

En **montage de pages**, trois choix sont possibles pour les marges et les gouttières : **non spécifié**, **simple** et **avancé**.

Les marges et gouttières simples conviennent dans bon nombre de cas. Vous pouvez définir une marge et l'appliquer tout autour de la signature. Vous pouvez définir une gouttière et l'appliquer entre chaque paire de rangées et de colonnes.

Les marges avancées prennent plus de temps à définir, mais offrent aussi plus de souplesse. Si nécessaire, cochez la case de l'option **Marges et gouttières avancées** et cliquez sur le bouton **Paramétrer**.

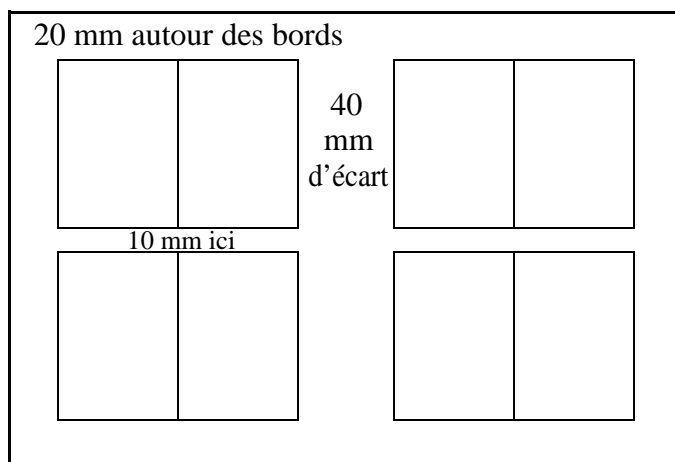
Vous pouvez à présent sélectionner une valeur pour chacune des quatre marges : de tête, intérieure, de pied et extérieure (n'oubliez pas que si vous ne rognez pas automatiquement les pages, les marges extérieure et de pied peuvent être plus grandes, mais jamais plus petites).

Vous pouvez aussi sélectionner des valeurs de gouttières

(espacements), à la fois verticales et horizontales. Vous pouvez définir une valeur unique ou une liste. Dans les deux cas, la ou les valeurs seront répétées aussi souvent que nécessaire. Les valeurs d'une liste ne peuvent être séparées que par des espaces.

### Exemples de gouttières avancées

Examinez cet exemple, où l'échelle a été exagérée.



Pour obtenir cette disposition, vous devriez définir les grandeurs suivantes, étant entendu que l'unité de mesure choisie dans les préférences générales est le mm.

Marge de tête 20

Marge intérieure 20

Marge de pied 20

Marge extérieure 20

Gouttière horizontale 0 40

Gouttière verticale 10

Comme vous le constatez, la liste de gouttière horizontale est répétée pour donner 0, 40, 0.

### Remarques sur le montage de pages

1. Lorsque vous changez des options telles que la disposition des pages et leur format dans la fenêtre finale, le bas de la fenêtre affiche une actualisation du nombre de signatures, de leur montage, etc.
2. Vous pouvez appliquer automatiquement des fonds de page tirés d'un fichier PDF différent, ainsi qu'expliqué à la rubrique *Fonds de page* (p.41). Lors d'un montage, toutes les pages de fond doivent être au même format.
3. Quite Imposing a recours à des *Traits de coupe intelligents* (p.44), qui ne risquent pas de recouvrir le contenu des pages (mais peuvent se superposer à des fonds perdus). Si vous activez les traits de coupe, vous pouvez cliquer sur le bouton **Personnalisé** pour changer leur taille et leur écartement.
4. Vous pouvez utiliser la fonction **Montage des pages** sur des pages de formats différents. Si vous choisissez la mise à l'échelle automatique et une disposition fixe telle que 2 par 3, vos instructions seront respectées, encore que la mise à l'échelle sera basée sur la première page. Si vous ne choisissez pas de disposition fixe, les pages seront serrées le plus possible.
5. Les pages sont toujours disposées à partir du coin supérieur droit, puis de gauche à droite et de haut en bas.
6. Si vos choix sous entendent que certaines pages sont plus grandes que les signatures cible, les signatures seront agrandies. Vous êtes toutefois prévenu(e) et avez la possibilité d'annuler ces choix.
7. En choisissant une disposition de 1 par 1, vous pouvez

ajouter des marges ou des traits de coupe autour de pages existantes.

8. Si vous placez des fonds *et* choisissez de rogner les signatures, vous risquez de perdre une partie du fond (selon l'alignement choisi).

## Assembler deux pages

La fonction **Assembler deux pages** propose une manière très simple de prendre deux pages séparées d'un même fichier PDF et de les disposer côte à côte sur une seule page. Elle peut être utile si le document original contenait une *fausse-double*, c'est-à-dire un article ou une photo devant s'imprimer sur deux pages mais qui doivent apparaître en vis-à-vis.

N'oubliez pas que, comme c'est le cas pour pratiquement toutes les fonctions de Quite Imposing, les liens et les signets ne survivront pas à **Assembler deux pages**.

Même si **Assembler deux pages** sert par définition à assembler deux pages, vous pouvez l'utiliser plusieurs fois à la suite pour en assembler plus jusqu'à la limite de taille imposée par Acrobat (5 080 mm par côté pour Acrobat 4 et les versions suivantes).

Les pages sont assemblées sans modification de marges. Si vous devez enlever des espaces, recadrez les pages distinctement avant l'assemblage.

### Voir également

Vous pouvez assembler toutes les paires de pages d'un document par la fonction *Montage* (p.66).



# Ordre des pages paires/impaires

Il est souvent utile de pouvoir gérer séparément les pages paires et impaires. Par exemple, pour imprimer en recto verso sur une imprimante qui ne peut imprimer qu'un seul côté à la fois, ou pour apporter séparément une modification systématique aux rectos ou aux versos.

Ordre des pages paires/impaires propose quatre possibilités.

- **Ne pas modifier l'ordre des pages** ne produit rien, utilisé seul. Vous pouvez toutefois choisir d'inverser l'ordre des pages paires ou de retourner les pages paires. Cette manipulation peut modifier un document existant ou en créer une nouvelle copie.
- **Ordonner les pages impaires en premier, puis les pages paires.** Cette option peut se compléter d'un inversement de l'ordre des pages paires ou d'un retournement de toutes les pages paires. Cette manipulation peut aussi modifier un document existant ou en créer une nouvelle copie. Il n'est pas possible d'annuler directement cette réorganisation des pages.
- **Créer deux documents distincts,** pour les pages paires et impaires. Ces documents peuvent être traités séparément et réassemblés si nécessaire.
- **Mixer alternativement les pages de deux documents** censés contenir les pages paires et impaires. Typiquement, les pages de deux documents obtenus *via* la fonction précédente (elles peuvent toutefois provenir d'autres sources). Vous devez sélectionner deux documents ouverts dans une liste.

Comme la plupart des fonctions d'imposition, un

réarrangement de l'ordre de pages peut provoquer la perte des liens et des signets.

### **Voir également**

*Séquence d'imposition (p.75)* pour des séquences d'imposition plus avancées.

# Séquence d'imposition

De toutes les fonctions proposées par Quite Imposing, celle-ci est celle qui requiert le plus de préparation. Elle réorganise les pages selon un ensemble d'instructions de votre choix,

ce qui n'est généralement pas la dernière étape d'une imposition. Elle est suivie le plus souvent de *Montage* (p.66). L'ordre des pages reflète le mode de reliure choisi pour l'ouvrage fini.

Pour déterminer l'ordre des pages, vous pouvez consulter une référence ou réaliser un *polichinelle*, c'est-à-dire un pliage qui correspond au résultat souhaité et qui, une fois numéroté et déplié, vous permet d'avoir une représentation précise de la façon dont les pages doivent être ordonnées. Les signatures recto et verso du modèle apparaîtront généralement (mais pas nécessairement) sur des plaques séparées.

Au moment de déterminer l'ordre requis, pensez que si vous utilisez la fonction *Montage* (p.66), les pages seront disposées à partir du coin supérieur gauche, de gauche à droite et de haut en bas.

Vous pouvez choisir de créer un nouveau document réorganisant le document en cours ou de réorganiser le document proprement dit. Si vous n'avez pas une longue expérience de ce genre de manipulations, nous vous conseillons instamment de créer un nouveau document.

Dans Quite Imposing 2.0, vous avez le choix entre deux possibilités. Vous pouvez taper une séquence, que nous appelons une *règle*, dont les instructions servent à modifier l'ordre des pages. Vous pouvez aussi utiliser la **Séquence assistée**, qui s'inspire de la plupart des méthodes d'imposition courantes. Auquel cas, vous aurez

simplement à taper les numéros des pages du recto de la première signature.

### Séquence assistée

Si vous découvrez Quite Imposing, nous vous conseillons de commencer par **Séquence assistée**. Peut-être même souhaitez-vous vous laisser guider par cet assistant dans la plupart des cas de figure.

Vous aurez simplement à taper les numéros des pages du recto de la première signature et à indiquer comment elles doivent être orientées (souvent, certaines doivent être à l'envers). Encore faut-il pour cela *savoir* quels sont ces numéros. En l'absence d'une référence à consulter, il est conseillé de s'aider d'un pliage (polichinelle).

Après avoir introduit les informations requises, vous pouvez voir un aperçu du recto et du verso. En cliquant sur **Plus**, vous pouvez voir les autres pages. Lorsque vous cliquez sur **Terminer**, vous retournez à la boîte de dialogue **Séquence d'imposition**, qui comporte désormais une règle et d'autres détails. Généralement, ces détails **n'ont pas à être modifiés**, ils correspondent exactement à ce que vous souhaitez.

Cliquez sur **OK** pour valider la règle ; votre document est réorganisé dans l'ordre requis. L'étape suivante va consister à exécuter *Montage (p.66)*.

### *Exemple simple pour l'assistant*

Supposons un document de 32 pages, que vous souhaitez organiser pour une imposition en cahier piqué. Avec un seul pli pour tout le document, vous obtiendrez deux pages par feuille.

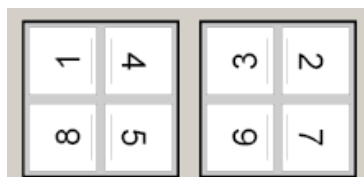
Sélectionnez 2 colonnes, 1 rangée et 32 pages.

Cliquez sur **Suivant** et tapez 32 et 1 dans les deux cases (cet ordre s'explique du fait que lorsqu'on ouvre l'extérieur d'un livre, qui n'est autre que le recto de la première signature, la quatrième de couverture est à gauche).

Quite Imposing prépare la séquence requise et l'ordre des pages, afin que la séquence complète soit prête lorsque vous cliquez sur **Terminer**. Comme vous pouvez le constater, la configuration de cahier indique 4. Cette valeur est correcte ; n'y changez rien.

## *Exemple plus complexe pour l'assistant*

Dans ce cas, nous avons un livre de 64 pages, mais chaque signature doit être pliée séparément. Il y a quatre pages par face et la signature est à l'italienne. Après avoir réalisé une maquette, vous voyez que le recto et le verso se présentent comme suit :



Après avoir choisi 2 colonnes, 2 rangées et un nombre de pages de 64, vous accédez à une fenêtre similaire à la suivante :

Sheet 1 (front)

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

☐ Pages are sideways ☐ Turn Back upside down

Preview

1	4	3	2
8	5	6	7

More...

L'ordre est correct, mais les pages ne sont pas bien orientées. Comme nous pouvons le voir, elles doivent toutes être à l'italienne. Aussi cliquons-nous sur **Pages**

**inclinées sur le côté pour obtenir :**

Sheet 1 (front)

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

☒ Pages are sideways ☐ Turn Back upside down

Preview

1	4
8	5

3	2
6	7

More...

On se rapproche, mais les pages 4 et 5 (sur le recto) sont toujours mal orientées. Cliquez simplement sur le bouton **180°** sous 4 et 5 pour obtenir le résultat voulu.

### *Importance du nombre de pages*

Le nombre de pages est important car il renseigne l'assistant sur le numéro de page le plus élevé. Il peut arriver que votre document soit « trop court », que le nombre de pages soit insuffisant pour remplir toutes les signatures. Par exemple, dans un document où deux pages doivent être imprimées par face, un original de 14 pages nécessite quatre feuilles. Dans ce cas, vous devez indiquer à l'assistant que le document comporte 16 pages, et non 14, afin qu'il puisse remplir complètement les signatures.

Vous aurez peut-être aussi à numérotter les pages manquantes. Par exemple, vous devrez entrer 16 et 1 dans le cas de l'exemple de 14 pages.

Veillez également noter que les numéros de page doivent commencer à 1, et ce même si vous ne considérez pas cette page comme la page 1. Le foliotage de certains imprimés ne commence qu'à la page 3, la page 1 étant la première de couverture. Pour l'assistant, vous devez néanmoins considérer votre page 3, comme la page 1. Dans ce cas, soustrayez simplement 2 de chaque numéro de page.



### *Types d'imposition reconnus par l'assistant*

- L'assistant peut reconnaître un grand nombre de schémas d'imposition uniquement à partir du recto. Il ne connaît pas la disposition de ces schémas (cela dépend de ce que vous saisissez), mais il est capable de les répéter au verso, et sur les signatures suivantes. Les impositions suivantes sont comprises en totalité :
- Imposition recto seul, où vous introduisez toutes les pages qui apparaissent. Par exemple, si le nombre de pages est 12 et que vous sélectionnez 4 rangées et 3 colonnes, tout doit tenir sur une seule face.
- Un seul recto verso. Ce schéma ne doit pas être répété, mais l'assistant fait en sorte que les rectos et les versos soient appariés, et non répétés. Par exemple, si le nombre de pages est 8 et que vous sélectionnez 2 rangées et 2 colonnes, tout doit tenir sur deux faces.
- Groupes d'une seule signature. Dans ce cas, chaque signature est entièrement pliée avant d'être combinée. Par exemple, si vous sélectionnez 2 rangées et 2 colonnes et que l'assistant trouve les pages 1 à 8 sur le recto et le verso de la première signature, il conclut qu'il doit s'agir d'un groupe d'une seule signature. Le nombre de pages peut être n'importe quel multiple de 8.
- Groupes de deux signatures. Dans ce cas, chaque groupe de deux signatures est plié ensemble, puis combiné. L'ordre se répète après chaque groupe de deux signatures imprimées (quatre en tout, en recto verso).
- Groupes de quatre signatures.
- Documents piqués dont la pliure finale est assemblée. Par exemple, si vous choisissez 96 pages et que

l'assistant trouve les pages 1 à 96 au recto, il doit s'agir d'un document piqué.

- Documents massicotés, où vous coupez les signatures en piles séparées que vous superposez. Veuillez noter que les piles massicotées doivent être recto verso.

D'autres schémas pourraient être ajoutés à l'avenir.

### Définition directe de règles

Vous pouvez, si vous le souhaitez, définir directement les règles. Peut-être que votre imposition n'est pas reconnue par l'assistant. Peut-être aussi que vous avez besoin d'une séquence particulière. Peut-être encore travaillez-vous avec les règles dans Quite Imposing 1.x et que vous voulez continuer ainsi. Peut-être enfin est-il plus rapide pour vous de taper directement une règle complète que de la configurer par l'assistant.

### Choix des règles

Vous ne pouvez choisir que deux éléments d'informations. D'abord, vous devez choisir la Configuration de cahier. On entend par là le nombre de pages comprises dans une séquence avant qu'elle ne se répète. Vous pouvez indiquer une séquence pour toute une publication, par exemple de 64 pages, mais ce n'est généralement pas la peine dans la mesure où chaque signature ou paire de signatures est normalement censée suivre les mêmes règles.

Les règles que vous tapez sont répétées autant de fois que nécessaire, jusqu'à la fin du document. Si le nombre de pages du document ne donne pas un nombre de groupes exact, des pages vierges sont ajoutées afin de compléter le dernier groupe avant l'exécution de la séquence.

Les règles proprement dites ne sont rien d'autres qu'une

liste des numéros de page du premier groupe. Par exemple, si vous avez une configuration de cahier de 16, vous allez énumérer tous les numéros de 1 à 16 dans l'ordre voulu.

Voici une règle pour un groupe de 4 qui a juste pour effet d'inverser l'ordre des pages dans chaque groupe : **4 3 2 1**.

Parfois, il est également nécessaire de tourner les pages. En faisant immédiatement suivre un numéro de page d'un astérisque (\*) vous obtiendrez une rotation de la page à 180°. Vous pouvez aussi utiliser le signe inférieur à (<) pour une rotation de 90° dans le sens antihoraire, ou supérieur à (>) pour une rotation de 90° dans le sens horaire.

Voici une règle simple pour un groupe de quatre qui inverse l'ordre des pages et met à l'envers les pages de numérotation impaire : **4 3\* 2 1\***.

Une règle peut aussi contenir la lettre **X**, laquelle peut être répétée aussi souvent que nécessaire. Celle-ci permet d'obtenir l'insertion d'une page vierge supplémentaire.

Vous pouvez à présent prévisualiser instantanément l'effet des règles. Cliquez sur le bouton **Aperçu** de la fenêtre **Séquence d'imposition** et choisissez la disposition du schéma final (par exemple, 4 colonnes et 2 rangées sur chaque signature). Quite Imposing montre l'effet d'une séquence d'imposition par l'intermédiaire d'une grille de pages contenant des numéros. Vous pouvez vérifier comment le document entier sera disposé.

## Exemple pratique

Supposons que vous ayez réalisé un modèle en pliant une feuille de papier ou consulté les informations d'un ouvrage de références. Vous en concluez que chaque page doit être redispisée comme suit :

5	4	3	6
L	7	1	8

En l'occurrence, toutes les pages de la rangée inférieure sont à l'envers.

Vous pouvez combiner les pages dans cette disposition 4 par 2 à l'aide de *Montage (p.66)*, mais vous devrez les réorganiser. Il vous faudra alors fournir les informations suivantes :

## Configuration de cahier8

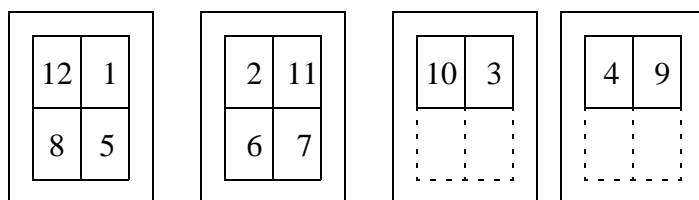
Ordre des pages ..... 5 4 3 6 7\* 2\* 1\* 8\*

Cet exemple est le plus simple de tous. N'étant pas identiques, le recto et le verso de la signature composent souvent une seule règle. Rappelez-vous seulement que la règle peut couvrir plus d'une signature, et que *Montage (p.66)* traite toutes les pages, remplissant les signatures dans l'ordre où elles sont disposées.

### *Autre exemple pratique*

Cet exemple montre comment compléter les signatures incomplètes en insérant des pages vierges supplémentaires avant d'exécuter **Montage des pages**. Bien que vous puissiez utiliser *Insertion pages vierges* (p.100), il est plus facile d'insérer des pages vierges au moment de la réalisation de la séquence d'imposition, pour peu que vous en soyez à cette étape.

Voici une disposition possible pour les quatre premières signatures :



Pour obtenir cette disposition, vous devrez faire en sorte que des pages vierges soient insérées partout où la signature comporte un vide.

### Configuration de cahier12

Ordre des pages...12 1 8 5 2 11 6 7 10 3 X X 4 9 X  
X

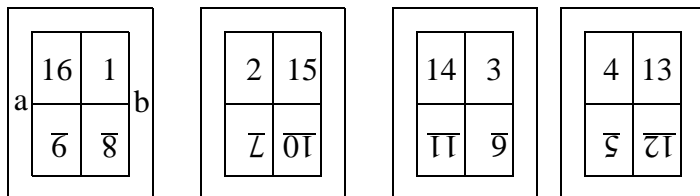
Les entrées **X** insèrent des pages vierges indiquées par les pointillés sur le schéma précédent.

## *Séquence d'imposition pour un cahier 4 poses*

Quite Imposing offre un support intégré pour les cahiers simples comportant 2 pages par signature. S'il ne prend pas en charge les cahiers comportant 4 pages par signature, c'est entre autres parce qu'il existe de très nombreuses manières différentes de monter des cahiers 4 poses. On trouvera ici une suggestion, qui n'est toutefois pas idéale ainsi que nous le verrons sur la page suivante.

Cette séquence peut servir à réaliser un cahier de 16 pages ou un cahier de n'importe quel format contenant des *groupes* de 16 pages (essentiellement, un nombre indéterminé de cahiers assemblés à la suite comme dans un livre relié).

Cette illustration montre la disposition de quatre signatures (destinées à être imprimées recto verso sur deux feuilles de papier).



Nous avons ici une configuration de cahier de 16 et une règle de séquence de **16 1 9\* 8\* 2 15 7\* 10\* 14 3 11\* 6\* 4 13 5\* 12\***, suivie d'un montage des pages pour une disposition deux par deux.

Après l'impression sur les deux feuilles de papier :

1. Assemblez les deux feuilles et pliez-les le long de la ligne de *a* à *b*, de manière à avoir les pages 16–1 devant vous.
2. Pliez de nouveau en deux, de manière à tenir la page 1 devant vous.

3. Rognez le bord de pied (en fait, coupez le pli *a-b*).

Les maquettes pliées peuvent paraître compliquées, mais tout cela n'a pris en fait que quelques minutes.

### *Séquence d'imposition pour un cahier piqué plus important*

La règle décrite à la page précédente pose deux problèmes.

1. Vous ne souhaitez certainement pas vous astreindre à taper la longue séquence nécessaire à l'imposition d'un cahier plus long ou à celle de tout un magazine.
2. Dans la pratique, la méthode que nous avons suggérée ne convient pas pour un cahier épais, et ce pour des raisons liées aux limitations physiques du papier. L'assemblage de toutes les feuilles pour le premier pli (*a* à *b*) serait maladroit et tendrait à décaler le contenu des pages.

Pour la deuxième raison, les impositions destinées à la réalisation de cahiers épais présentant un seul pli (*cahiers piqués*) appliquent généralement un ou plusieurs plis à chaque signature séparée (éventuellement deux signatures). Seul le pli final, destiné au dos, peut être fait après combinaison des signatures, mais même celui-là est normalement plié à l'avance et les signatures pliées sont encartées.

Quite Imposing peut gérer les règles de la reliure piquée.

Sélectionnez une reliure piquée en cliquant sur le bouton **Répéter**. Définissez ensuite une règle qui couvre tous les plis, à l'exception du dernier. Considérez combien de signatures vous pouvez plier ensemble avant de les combiner et de les plier le long du dos.

La plupart du temps, ce sera juste une signature, et donc la règle doit juste couvrir le recto et le verso.

Un cahier sans plis supplémentaires (à part celui du dos) peut se décrire entièrement par la règle **4 1 2 3**, et l'option de cahier piqué, peu importe son nombre de signatures.



### *Détails de la fonction Répéter*

Le bouton **Répéter** permet de choisir quatre manières de répéter les cahiers. Leur mode d'exécution est relativement complexe à expliquer en termes mathématiques, aussi vaut-il mieux sans doute retenir la manière de les utiliser.

- **Normal, ou cahier collé.** La séquence est répétée successivement sur chaque cahier composant le document. Par exemple, si vous avez une configuration de cahier de 4 et une règle de 4 1 2 3, les pages seront disposées en 4 1 2 3 puis en 8 5 6 7 12 9 10 11, et ainsi de suite. La séquence se répète simplement. La règle constitue généralement le recto et le verso de la première signature, mais elle peut couvrir plusieurs signatures.
- **Cahier piqué.** Utilisez cette option lorsque le document final doit présenter un seul pli central. Souvent, le recto de la première signature est composé uniquement de la première et de la dernière page. Selon le nombre de pages, une séquence de 4 1 2 3 produira des résultats différents. Pour un document de huit pages, on obtiendra 8 1 2 7 6 3 4 5. Pour un document de 12 pages, on obtiendra 12 1 2 11 10 3 4 9 8 5 6 7.

L'idée à la base est de générer une règle de cahier piqué afin de réduire l'imposition pour deux côtés, le recto et le verso de la première signature. Préparez-la comme s'il s'agissait du livre entier. Par exemple, si chaque face comporte 4 pages, votre séquence sera numérotée de 1 à 8. Elle s'étendra automatiquement si nécessaire.

- **Cahiers imprimés en recto seul massicotés.** Cette option imprime une seule face du papier. Après

l'impression, la pile est coupée et les moitiés sont combinées sans être retournées. Par exemple, une configuration de 2 pour une règle 1 2. Pour 8 signatures, l'ordre final serait  
1 5 - 2 6 - 3 7 - 4 8.

La séquence doit toujours donner l'ordre du recto d'une et une seule signature. Imaginez votre travail réduit à une seule signature.

- **Cahiers imprimés en recto verso massicotés.** Comme pour le recto seul, mais avec impression sur les deux faces du papier. Par exemple, une configuration de 4, en recto et verso, pourrait donner une règle 1 3 4 2. Pour huit signatures, l'ordre final serait 1 5 - 6 2 - 3 7 - 8 4.

Cette séquence doit toujours donner l'ordre du recto et du verso pour une seule signature.

### *Nouvel exemple pour un cahier 4 poses*

Cet exemple nous ramène à notre problème précédent : un cahier 4 poses. Cette fois, nous définirons la règle en utilisant l'option de cahier piqué (du bouton **Répéter**). Ceci est la disposition du recto et du verso d'un cahier réalisé à partir d'une seule signature :

a	8	1	b
	5	7	

Cette signature sera imprimée sur les deux faces et pliée une première fois le long de la ligne *a* à *b*, avant le pli final.

La séquence est **8 1 5\* 4\* 2 7 3\* 6\*** et la configuration **8**.

Si vous essayez la même règle sur des cahiers plus longs avec l'option de cahier piqué, vous constaterez qu'elle s'adapte automatiquement au nombre de pages. Voici par exemple ce qui se passerait avec deux signatures.

N'oubliez pas que chaque signature est pliée séparément le long de la ligne *a* à *b* avant d'être combinée.

a	16	1	b
	51	7	

2	15
5	71

12	5
6	8

6	11
7	01

Pour autant que vous sélectionniez l'option de cahier piqué du bouton **Répéter**, la même règle est appliquée, avec un groupe de huit, peu importe le nombre de pages du document.

### Remarques sur Séquence d'imposition

1. **Séquence d'imposition** propose d'autres outils généralement plus simples à utiliser lorsqu'ils sont applicables. Vous pouvez employer *Ordre des pages paires/impaires* (p.73) pour traiter séparément les pages paires et impaires. Cette fonction est capable de choses que **Séquence d'imposition** ne peut pas faire, comme répartir les pages paires et impaires dans deux fichiers séparés. Cette opération est souvent la dernière étape, après *Montage* (p.66).
2. Pour inverser l'ordre des pages, vous pouvez employer *Inverser ordre des pages* (p.94).
3. Si vous ratez des pages dans l'automatisme, un message d'avertissement s'affiche. Votre réaction sera de vouloir supprimer ces pages, mais celles-ci sont souvent dues à une erreur. Pour plus de sécurité, vous n'êtes pas autorisé(e) à utiliser une séquence qui supprime des pages, sauf à sélectionner l'option **Créer un nouveau document**.
4. Il se peut que vous introduisiez plus d'une fois les mêmes numéros de page dans la séquence. Encore une fois il s'agit généralement d'une erreur, et vous recevrez un message d'avertissement. Si vous confirmez votre intention de poursuivre, les pages seront dupliquées, ce qui est parfois utile. Comme pour supprimer une page, vous devez activer l'option **Créer un nouveau document**. Si vous choisissez une configuration de cahier de 1, vous pouvez indiquer la page 1 autant de fois que vous souhaitez d'exemplaires de chaque page. Toutes les pages du document seront copiées le nombre de fois indiqué.
5. Comme pour la plupart des autres actions d'imposition, vous pouvez enregistrer les options

utilisées avec *Mémoriser dernière action* (p.56), et les réutiliser plus tard avec *Répéter une action* (p.58).

## Inverser ordre des pages

**Inverser ordre des pages** inverse simplement l'ordre des pages dans un document. Vous aurez la possibilité de créer un nouveau document contenant les pages classées dans l'ordre inverse, en gardant donc l'original inchangé, ou de réarranger les pages dans le même document.

Encore une fois, comme pour la plupart des fonctions d'imposition, les liens et les signets seront perdus ou endommagés. Une nouvelle inversion *dans l'autre sens* ne répare pas les liens et les signets endommagés.

Contrairement à la plupart des actions, *Mémoriser dernière action* (p.56) ne permet pas de mémoriser **Inverser ordre des pages**.

### Voir également

*Ordre des pages paires/impaires* (p.73) et *Séquence d'imposition* (p.75) changent également l'ordre des pages.

## Rognage et retrait

**Rognage et retrait** vous permet de redimensionner vos pages et d'en déplacer le contenu. Une comparaison avec les fonctions de recadrage standard d'Acrobat (**Document > Recadrer les pages**) peut être intéressante.

**Table 2: Comparaison entre le Recadrer les pages et Rognage et retrait**

Fonction	Recadrer les pages	Rognage et retrait
Supprime un espace sur les bords de la page	Oui	Oui
Remet en place l'espace enlevé	Oui	Oui (option)
Peut rendre la page plus grande que l'original	Non	Oui
Traitement paires/impaires séparé	Non	Oui
Plus d'un bord à la fois	Oui	Pas généralement
Retour d'informations visuel	Oui	Non
Décalage de l'image sur la page	Non	Oui
Possibilité de créer un nouveau document	Non	Oui

Pour un recadrage simple, il est généralement plus facile de recourir aux outils existants.

### Sélection de pages

Lorsque vous exécutez **Rognage et retrait**, vous devez commencer par indiquer sur quelles pages vous voulez travailler. Vous pouvez sélectionner toutes les pages, une page particulière ou une suite de pages. Vous pouvez aussi choisir de ne travailler que sur les pages **paires** ou **impaires**.

Si vous souhaitez traiter à la fois des pages paires et impaires, mais de manière différente, vous devrez exécuter deux fois **Rognage et retrait**.

Vous pouvez aussi choisir de créer un nouveau document, afin de conserver l'original intact.

### Options avancées

Le bouton **Options avancées** du premier écran de **Rognage et retrait** vous permet de choisir entre deux modes opératoires.

1. En mode **Original** (« identique à 1.0 »), **Rognage et retrait** peut révéler des informations masquées par un recadrage antérieur. Par ailleurs, seule la page d'origine est déplacée ; les annotations, champs de formulaire, etc. restent en place. Cela présente toutefois un inconvénient étant donné qu'au moment de l'exportation PostScript, l'origine de l'image est décalée. Parfois donc, la fonction **Rognage et retrait** ne peut être utilisée pour ajuster la position de l'image imprimée.
2. En mode **Amélioré**, la fonction **Rognage et retrait** ne révèle jamais des informations cachées par un recadrage antérieur. Il n'y a donc aucun risque de



perdre accidentellement un cadrage. En outre, le *contenu* de la page est déplacé et non son origine, qui est définie sur le coin inférieur gauche de la feuille d'impression. Autrement dit, les annotations et autres éléments peuvent aussi se déplacer, mais l'impression PostScript devrait aussi être plus cohérente.

Aucun choix n'est universel. À vous d'examiner les paramètres qui répondent le mieux à vos besoins.

### Options de rognage

Un « rognage » peut aussi avoir pour effet d'agrandir les pages. Vous pouvez sélectionner l'une de ces options.

- **Ne pas rogner.** Si vous souhaitez uniquement décaler.
- **Rogner le bord des pages.** Vous sélectionnez le bord et la quantité à rogner. Veuillez noter que l'unité de mesure (pouce, mm ou point) est celle des préférences générales.
- **Ajouter une marge autour des pages.** Vous pouvez faire en sorte que la page cadrée soit plus grande que l'original, ce qui n'est pas possible avec les outils de cadrage existants. Le contenu de la nouvelle zone est généralement blanc, mais le résultat peut être imprévisible si des objets s'étendaient hors de la page (Distiller peut en supprimer certains, mais pas tous).
- **Appliquer le même format à toutes les pages.** Les pages sont agrandies ou cadrées à un format spécifique. La page existante est centrée ; elle peut être coupée si elle est trop grande.

### Options de décalage

Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes. Veuillez noter que, comme pour le rognage, l'unité de mesure (pouce, mm ou point) est celle des préférences

générales.

- **Ne pas décaler.** Si vous souhaitez uniquement rogner.
- **Décaler le contenu de chaque page d'une valeur fixe.** Cette option est souvent nécessaire pour la reliure. Souvent, les pages paires et impaires devront être décalées séparément. Vous pouvez choisir la direction (vers le haut, le bas, la gauche ou la droite) et l'importance du décalage.
- **Décaler le contenu de chaque page d'une valeur variable.** Vous pouvez choisir la direction et l'importance du décalage de la première et de la dernière page. Toutes les pages comprises entre les deux sont décalées proportionnellement.
- **Décaler le contenu de chaque page d'un cahier à plier.** Cette option permet une reliure plus précise, qui tient compte de l'épaisseur du papier. Du fait de l'épaisseur du papier, les pages les plus proches du centre ont tendance à dépasser du bord du livre. C'est ce qu'on appelle la « chasse ».

Pour cette fonction, vous pouvez introduire la longueur en pages de chaque cahier et l'importance du décalage des pages à l'intérieur et à l'extérieur du groupe. Le bord extérieur est généralement décalé plus que l'intérieur, par exemple 1/6 pouce pour l'extérieur et 0 pour l'intérieur. Vous pouvez aussi équilibrer le mouvement, par exemple en choisissant 3 mm pour l'extérieur et -3 mm pour l'intérieur (tout décalage peut être négatif). En règle générale, le décalage sera égal au produit de l'épaisseur du papier par le nombre de feuilles du cahier.

## À propos des liens et des signets

Peu de fonctions de Quite Imposing laissent les liens et les

signets intacts. **Rognage et retrait** en revanche les conserve, pour autant que vous ne demandiez pas la création d'un nouveau document *et* que vous choisissiez **Original** sous **Options avancées**.

### **Avertissement : à propos des informations révélées**

La fonction **Rognage et retrait** peut parfois rendre visibles des informations qui débordaient des limites de la page (si l'option **Original** est sélectionnée dans les **Options avancées**). Cela n'a rien de préjudiciable si vous révélez une zone cadrée ou rognée par Acrobat.

Il est toutefois potentiellement risqué de révéler des informations présentes à l'extérieur de la zone de page originale. Vous n'êtes d'ailleurs en rien assuré(e) d'y trouver quoi que ce soit. Acrobat Distiller et votre application de mise en page peuvent avoir supprimé ces informations dans le but de limiter la taille du fichier. Auquel cas, vous pouvez très bien ne rien voir si vous étendez la page.

Des essais avec Distiller semblent indiquer qu'il supprime tout objet – y compris les caractères composant un mot – entièrement situés en dehors de la zone de page de l'original (la « zone de support »). En revanche, il ne rogne pas les objets pleins ou les photos qui dépassent partiellement du bord.

Soyez toutefois conscient(e) que ce comportement pourrait changer à l'avenir. Il n'est donc pas judicieux de fonder une stratégie à long terme sur la possibilité de retrouver des informations à l'extérieur de la zone de support.

## Insertion pages vierges

La fonction **Insertion pages vierges** est le plus souvent employée pour ajouter des pages supplémentaires à un document pour la reliure. Vous pouvez choisir d'ajouter une ou plusieurs pages vierges avant ou après la page courante, ou au début du document courant.

Cette fonction est disponible même si aucun document n'est ouvert.

Vous pouvez sélectionner le format de page à l'endroit de l'insertion des nouvelles pages. Vous avez la possibilité d'utiliser le même format que celui de la page affichée, ce que vous souhaitez faire dans la plupart des cas.

Vous pouvez même sélectionner un fichier PDF en fond de page. Auquel cas, les pages insérées ne seront pas vierges, mais présenteront des copies des pages du fichier PDF en fond de page. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique *Créer cahier (p.59)*.

### Voir également

*Créer document exemple (p.101)* peut servir à créer un nouveau document dont les pages sont numérotées et repérées pour les essais d'imposition et d'impression.

## Créer document exemple

Un certain entraînement est nécessaire avant d'obtenir une bonne imposition et une impression correcte. Dans cette optique, il est utile de disposer de documents de référence aux propriétés connues.

**Créer document exemple** vous permet de choisir un format et un nombre de pages. Chaque page du document exemple a un fond gris clair encadré d'une bordure épaisse et un grand numéro de page. Des lignes à 20 mm et un pouce des bords de chaque page vous permettent de vérifier si elles seront cadrées à l'impression et dans quelle mesure elles seront décalées.

### Voir également

*Insertion pages vierges (p.100)* permet aussi de créer de nouveaux documents totalement vierges.

## Terminologie

Certains termes peuvent parfois être ambigus dans certains cas. Nous nous efforçons d'éviter toute confusion en employant des termes bien spécifiques :

### Source

Le document ou la page à *partir duquel ou de laquelle vous imposez*. La source n'est normalement pas modifiée, mais utilisée pour créer ou recouvrir la *cible*.

### Cible

Le document qui est modifié lorsque vous exécutez l'imposition.

### Page

Les termes « page » et « numéro de page » gardent leur signification habituelle, mais dans le cadre de l'imposition, ils désignent généralement les pages de la *source*.

### Signature

Une signature est une page du document *cible*. Nous employons le terme « signature » plutôt que « page » pour que l'on sache clairement de quel document il est question.

### Paysage/Portrait

Ces termes peuvent être source de confusion car *Paysage* désigne parfois la forme de la page et parfois le fait qu'elle a été tournée. Nous employons les termes *Paysage* et *Portrait* dans le sens suivant.

### **Paysage**

Toute page plus large que haute.

### **Portrait**

Toute page plus haute que large.