

Quite Imposing *Plus*:



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
Plus, a software product. **The software is supplied
under the terms of a license, and may only be used or
copied in accordance with the terms of the license.**

Quite Software Ltd.

Carraig Thura

Lochawe

Argyll

PA33 1AF

United Kingdom

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

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

Contents

Contents	1
Avant-propos	1
À propos de la version de démonstration	3
À propos de Quite Imposing	5
Quand <i>ne pas</i> utiliser Quite Imposing	9
Avant de commencer	10
Utilisation de Quite Imposing	12
Sept bons conseils	15
Nouveautés de la version 2.0	17
Comment faire pour... ?	23
Conseils pour l'impression bureautique	33
Fonds de page	43
Traits de coupe intelligents	46
À propos des fonds perdus	49
Tableau de bord imposition	54
Préférences d'imposition	57
Automatismes	63
Mémoriser dernière action	71
Répéter une action	73
Créer cahier	75
Montage	82
Multiplication des poses	88
Assembler deux pages	90
Ordre des pages paires/impaires	91
Séquence d'imposition	93
Inverser ordre des pages	112
Rognage et retrait	113
Définir fonds perdus	119
Insertion pages vierges	122
Créer document exemple	123
Appliquer foliotage	124
Appliquer masque	130
Supprimer foliotage	134
Supprimer masque	135
Supprimer repères de montage	136
Imposition manuelle	137

Informations d'imposition	144
Terminologie	148

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.33)*, 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.57)*. 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 *Rognage et retrait (p.113)* et *Définir fonds perdus (p.118)* 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.113)*.

- N'utilisez la fonction d'extraction d'*Informations d'imposition (p.143)* qu'en dernier ressort, car les fichiers générés peuvent être très volumineux.

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.93) ajoute un X aux pages séquencées. Il est donc plus prudent de toujours effectuer une copie des pages.

D'autre part, dans Quite Imposing *Plus*, la fonction *Appliquer masque (p.129)* place un X sur le masque (normalement invisible) et le mot DÉMO est ajouté après chaque folio généré par la fonction **Appliquer foliotage**.

Les automatismes créés avec la version de démonstration de Quite Imposing *Plus* ne peuvent être répétés que dans la version de démonstration.

Vous ne pouvez pas importer, dans le produit sous licence, des montages réalisés avec la fonction *Automatismes (p.63)* de démonstration. Enfin, pour les impositions réalisées en mode de démonstration, la

fonction *Informations d'imposition* (p.143) est limitée à l'affichage des informations.

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.93) ou *Montage* (p.82)). D'autres sont de simples modules (comme *Inverser ordre des pages* (p.112)).

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* 2.0 vous permet, avec *Automatismes* (p.63), de regrouper des tâches ou de répéter une série de commandes utilisées antérieurement.

La traçabilité des documents peut être un aspect important. Dans cette optique, Quite Imposing *Plus* garde trace du nom du fichier original, de son nombre de pages et même du nom de l'ordinateur utilisé pour toutes les tâches d'imposition, afin de pouvoir les retrouver plus tard.

Les plus de Quite Imposing *Plus*

Ce manuel décrit le fonctionnement de Quite Imposing *Plus*. Il existe aussi un autre produit, appelé Quite Imposing, qui offre bon nombre des fonctionnalités de Quite Imposing *Plus*.

Les fonctions suivantes sont proposées exclusivement dans la version *Plus*.

- *Multiplication des poses* (p.88)
- *Automatismes* (p.63)
- *Imposition manuelle* (p.136)
- *Informations d'imposition* (p.143), y compris la possibilité d'extraire ou de supprimer des pages d'une imposition
- *Définir fonds perdus* (p.118)
- *Appliquer foliotage* (p.123)
- *Appliquer masque* (p.129)
- *Supprimer foliotage* (p.133)

- *Supprimer masque (p.134)*
- *Supprimer repères de montage (p.135)*
- La possibilité d'enregistrer les informations d'imposition dans les fonctions standard d'Acrobat *Préférences d'imposition (p.57)*
- Prise en charge du format PDF/X dans les *Préférences d'imposition (p.57)*
- La possibilité de remplacer les préférences courantes de *Créer cahier (p.75)* et *Montage (p.82)*
- La possibilité d'importer d'anciens paramètres utilisés dans Quite Imposing 1.x (version 1)

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 toutefois vous parvenez à réaliser une imposition compliquée, Quite Imposing *Plus* vous permet de la répéter aisément et à volonté en utilisant *Automatismes* (p.63).
- 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.54), 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.122), 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.54)</i>	sans objet
<i>Créer cahier (p.75)</i>	option
<i>Montage (p.82)</i>	option
<i>Multiplication des poses (p.88)</i>	option
<i>Assembler deux pages (p.90)</i>	toujours
<i>Ordre des pages paires/impaires (p.91)</i>	option
<i>Séquence d'imposition (p.93)</i>	option
<i>Inverser ordre des pages (p.112)</i>	option
<i>Rognage et retrait (p.113)</i>	option
<i>Définir fonds perdus (p.118)</i>	toujours
<i>Insertion pages vierges (p.121)</i>	option
<i>Créer document exemple (p.122)</i>	jamais

Tableau 1:

Fonction	Modifie un document existant
<i>Appliquer foliotage (p.123)</i>	toujours
<i>Appliquer masque (p.129)</i>	toujours
<i>Supprimer foliotage (p.133)</i>	toujours
<i>Supprimer masque (p.134)</i>	toujours
<i>Supprimer repères de montage (p.135)</i>	toujours
<i>Imposition manuelle (p.136)</i>	option
<i>Informations d'imposition (p.143)</i>	sans objet

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. (Quite Imposing ne propose pas cette fonction.)
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. *L'Imposition manuelle (p.136)* peut être lente et

fastidieuse. Essayez de voir si vous ne pouvez pas automatiser le travail, tout particulièrement avec l'outil *Montage* (p.82). Veuillez noter que vous pouvez employer **Montage des pages** pour disposer 1 x 1 page, en vous contentant d'ajouter des traits de coupe sur les bords.

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.57). 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 dégagé. Ayant conçu les nouvelles fonctionnalités pour qu'elles soient utilisées, nous n'encourageons pas à l'usage de cette option. La principale nouveauté, qui a trait aux automatismes, reste disponible par le menu (et non sur le tableau de bord), car elle peut être déterminante dans la transition.

Importation de commandes mémorisées

Il se peut que vous ayez employé *Mémoriser dernière action* (p.71) pour converser les paramètres d'un grand nombre de commandes. Avec *Automatismes* (p.63), vous pouvez toutes les importer dans Quite Imposing Plus 2.0, qui, à défaut, se lance avec une toute nouvelle sélection de paramètres.

Automatismes

Une nouvelle boîte de dialogue, intitulée **Automatismes**, permet à l'utilisateur d'enchaîner les commandes

d'imposition et de nommer le résultat. S'il le souhaite, l'utilisateur peut supprimer l'émission d'invites au profit de messages personnalisés pour un traitement plus rapide. Les utilisateurs moins expérimentés peuvent ainsi utiliser un système qui est déjà configuré.

Il est possible d'importer des commandes à partir d'un fichier PDF existant afin d'obtenir une « imposition par l'exemple ». En effet, tous les fichiers imposés conservent une copie des commandes d'imposition employées. Les automatismes peuvent également être exportés ou importés au format XML, à des fins de partage ou d'archivage.

Séquence assistée

Cette nouvelle option vient enrichir la fonction *Séquence d'imposition* (p.93). 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 et Multiplication des poses

Dans *Montage* (p.82) et *Multiplication des poses* (p.88) :

- 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.

Prise en charge du format PDF/X

Quite Imposing *Plus* peut être configuré pour conserver les données PDF/X dans l'ensemble des fonctions d'imposition (ce paramètre est toutefois désactivé par défaut dans les **Préférences**). Les formats PDF/X-1a et PDF/X-3 sont tous deux pris en charge. Quite Imposing *Plus* n'est ni un outil de contrôle en amont ni un convertisseur. Son rôle sera de contrôler le format PDF/X des fichiers manipulés. Quite Imposing *Plus* vérifiera par exemple qu'un cahier imposé à partir d'un fichier PDF/X-3 conserve le format PDF/X-3. En mode d'imposition manuelle, il vous empêcherait, par exemple, d'appliquer un fichier PDF/X-1 sur une page PDF/X-3 existante.

Malheureusement, une limite d'Acrobat impose l'enregistrement de tous les nouveaux fichiers, et celui des fichiers édités, dans la version la plus récente d'Acrobat. Autrement dit, l'enregistrement d'un fichier PDF/X valable peut nécessiter un traitement supplémentaire.

Vous pourrez trouver plus de détails sur PDF/X dans une note technique séparée.

Numérotation/Application du foliotage

La fonction *Appliquer foliotage* (p.123) permet de saisir une numérotation précédée de zéros. Avantage de cette fonctionnalité : les folios affichent le même nombre de

chiffres. Par exemple, si un utilisateur saisit la séquence chiffrée 0098, toutes les pages seront numérotées 0098, 0099, 0100, etc.

Imposition d'annotations et de champs de formulaire

Une option des préférences, disponible sur chaque imposition, 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. 75) 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)
- Remplacer les préférences courantes (voir ci-dessous)

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.49).

Options par défaut et par imposition

Il est désormais possible de définir les préférences pour chaque imposition. Cette possibilité est particulièrement importante lors de la création d'automatismes, qui doivent rester inchangés même en cas de modification des préférences. Celles-ci peuvent être définies pour les fonctions **Cahier**, **Montage de pages**, **Multiplication de poses** et **Imposition manuelle**. Ces préférences concernent : le traitement du format PDF/X, l'imposition des champs de formulaire, le traitement des fonds perdus et la couleur d'impression des repères.

Historique des commandes et format XML

Cette version consigne un historique de toutes les commandes utilisées pour créer un PDF. Celles-ci sont consignées dans un fichier XML incorporé (visible dans **Documents > Joindre un fichier** dans Acrobat 6.0 ou dans le panneau de navigation **Pièces jointes** d'Acrobat 7.0). Les commandes peuvent être inspectées dans le tableau de bord **Infos** de Quite Imposing *Plus*, qui peut désormais afficher le montage ou les commandes.

Avec *Automatismes* (p.17), vous pouvez importer ces commandes dans un automatisme, auquel vous donnez le nom que vous souhaitez et que vous pouvez réexécuter. Pour autant que le PDF s'y prête, vous obtiendrez exactement la même imposition. Nous appelons le procédé « imposition par l'exemple ».

Autres changements en matière de séquences

Autres modifications de la fonction *Séquence d'imposition* (p.93) :

- 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.121) 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.93), puis par *Montage* (p.82). 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.93) pour redispser 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.82) 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.113) 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.93) et *Montage* (p.82) 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.113).

...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.82), *Multiplication des poses* (p.88) ou *Imposition manuelle* (p.136) 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.43)), 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.82). 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.91), cette fonction offrant la possibilité de créer deux documents.

...identifier distinctement chaque plaque ?

La fonction *Appliquer foliotage* (p.123) peut servir à ajouter des numéros de page, mais aussi du texte, comme « Plaque » en préfixe et le nombre total, par exemple « sur 16 », en suffixe. Si nécessaire, cette fonction permet même de supprimer le numéro, pour n'appliquer que le texte. Si vous travaillez en séparation de couleurs, n'oubliez pas de sélectionner **Imprimer avec la couleur de repérage** plutôt qu'en **Noir** pour faire figurer une étiquette sur chaque plaque. La couleur de repérage se définit dans les *Préférences d'imposition* (p.57).

...utiliser la numérotation ?

Il s'agit ici d'un système d'estampillage des pages d'un document. La fonction *Appliquer foliotage* (p.123) permet aussi de la réaliser. Les numéros commencent souvent par des zéros, par exemple 000123. Si vous tapez un numéro sous cette forme, Quite Imposing veille à ce que tous les numéros estampillés soient précédés par le bon nombre de zéros.

...imprimer plusieurs copies d'un cahier en une seule fois ?

Si vous avez créé un cahier, vous pouvez l'imprimer sur de grandes feuilles offrant suffisamment de place pour plusieurs exemplaires. Après avoir créé le cahier, il vous suffit d'appliquer la fonction *Multiplication des poses* (p.88) au document obtenu.

...supprimer un foliotage existant et insérer mes propres folios ?

Commencez par utiliser *Appliquer masque* (p.129) afin de cacher les folios existants, puis sélectionnez *Appliquer foliotage* (p.123).

... mémoriser une disposition de masque ?

Après avoir appliqué le masque, vous pouvez utiliser *Mémoriser dernière action* (p.71). La fonction *Répéter une action* (p.73) affichera la position du masque, que vous pourrez appliquer de nouveau en cliquant sur le bouton **Appliquer**. Vous pouvez aussi importer une ou plusieurs commandes de masquage d'un fichier terminé, par la commande *Automatismes* (p.63), donner un nom à cette suite de commandes et l'appliquer à d'autres fichiers.

...remplacer des pages dans une imposition ?

Avec *Informations d'imposition* (p.143), vous pouvez effacer une page d'une imposition. Cliquez sur cette page, puis cliquez sur **Supprimer**. Cela fait, vous pouvez passer en mode d'*Imposition manuelle* (p.136) et insérer une page de remplacement. *Dans la version actuelle, les traits de coupe de la page effacée ne sont pas supprimés.*

...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.113), 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 ou d'une multiplication de poses ?

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 ?

Bon nombre de fonctions de Quite Imposing, par exemple *Rognage et retrait* (p.113), *Appliquer foliotage* (p.123) ou *Appliquer masque* (p.129), permettent 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.91) pour créer deux fichiers, manipulez chaque fichier séparément, puis assemblez de nouveau les deux moitiés par *Ordre des pages paires/impaires* (p.91).

...récupérer des pages que j'ai imposées ?

Avec *Informations d'imposition* (p.143), vous pouvez extraire des pages d'une imposition. Cette possibilité n'est à envisager qu'en dernier ressort et non dans le cadre d'un flux de travail habituel. En effet, les pages extraites produisent des fichiers nettement plus volumineux que les originaux.

...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 *Automatismes* (p.63) ou *Mémoriser dernière action* (p.71) pour les réutiliser plus tard.

Lisez également *Quand ne pas utiliser Quite Imposing* (p.9), 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*

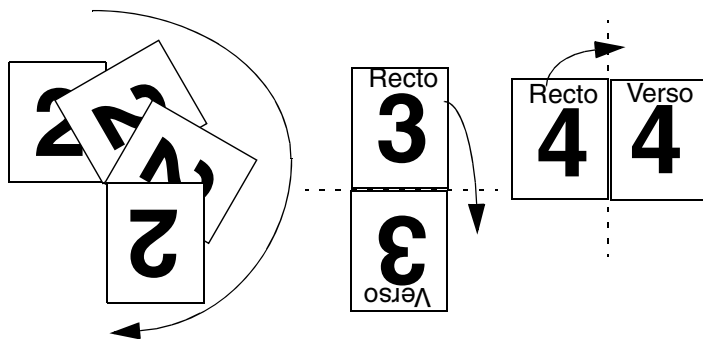
méthode a pour principal inconvénient qu'elle nécessite plus de travail d'impression et un reclassement (assemblage) des copies.

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.122) 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.91). Si vous utilisez *Créer cahier* (p.75), **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.112) 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.122) 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.113) permet alors de compenser cette différence, ou vous pouvez définir directement les marges dans *Montage* (p.82).

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 vaut agrafer *avant* le rognage final, les agrafes 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 aux agrafes, 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.82), *Multiplication des poses* (p.88), *Imposition manuelle* (p.136), et (évidemment pas entièrement) *Insertion pages vierges* (p.121).

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.57).

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)

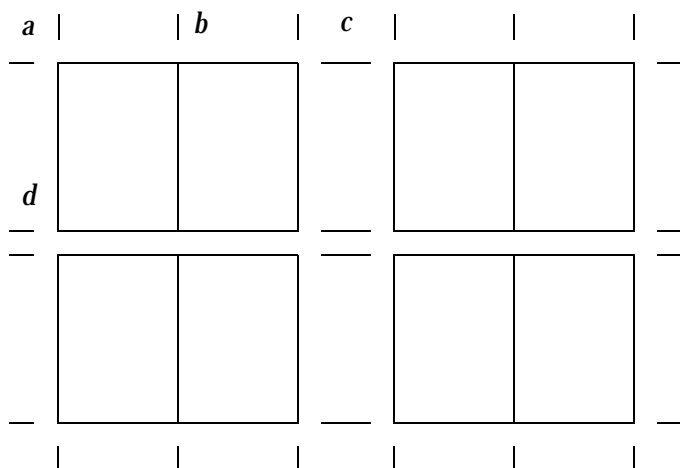
- Utilisation unique du fichier entier (comme au point 4 ci-avant)
- Utilisation d'une suite de pages (comme au point 2 ci-avant pour définir une bibliothèque de fonds dans un même fichier PDF)
- Si vous choisissez une suite de pages, vous pouvez choisir de répéter toutes les pages ou de ne les utiliser 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.82) et Multiplication des poses (p.88) utilisent 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

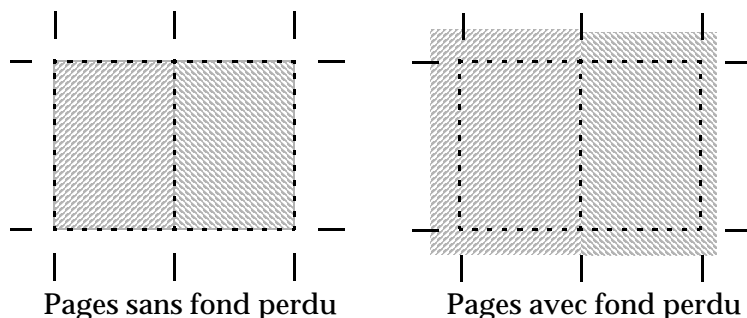
1. Il est possible de changer la taille et le style des traits de coupe pour *Montage* (p.82) et *Multiplication des poses* (p.88) à l'aide du bouton **Personnalisé**.
2. Par défaut, les traits ont les dimensions suivantes :
 Les traits commencent à 10 points (0,14 pouce ou 3,5 mm) du bord de la page 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.57).
4. La fonction d'*Imposition manuelle* (p.136) ne fait pas appel aux traits de coupe intelligents. Soit chaque page comporte un jeu complet, soit aucune n'en a. Si vous devez imposer des blocs serrés avec des combinaisons spéciales de traits, il peut être utile d'utiliser la fonction de montage de page, pour imposer ensuite manuellement les blocs de pages ainsi obtenus. Les traits de coupe en imposition manuelle prennent la taille par défaut.
5. Il est permis que la zone de fond perdu d'une page

recouvre les traits de coupe. L'interdiction ne s'applique qu'à la zone intérieure du fond perdu (fond perdu intérieur). Voir la rubrique *Définir fonds perdus* (p.118).

6. Il est possible de supprimer les traits de coupe, mais alors sur toute la signature, avec la fonction *Supprimer repères de montage* (p.135).

À propos des fonds perdus

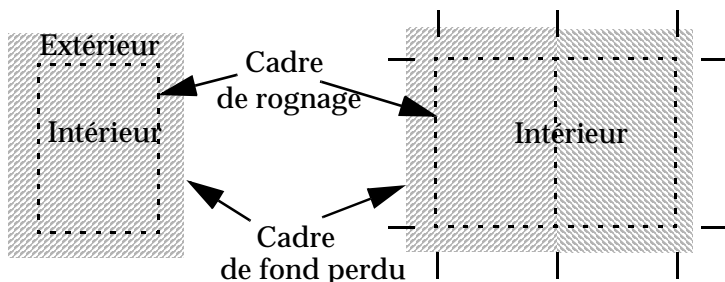
Les fonds perdus se retrouvent couramment dans toutes sortes d'impositions. Ils permettent d'étendre une page au-delà de sa zone normale. On a généralement recours à un fond perdu pour que l'image d'une page puisse affleurer avec le bord du papier, et ce même dans le cas d'un rognage imprécis..



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 *Définir fonds perdus* (p.118), 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, sauf en *Imposition manuelle* (p.136), 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.113).
- 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.113) 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.51)*. 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.113)*, 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.57)*, 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.57) 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. Il n'apparaît pas non plus lorsque *Automatismes* (p.63) s'exécute en mode d'arrière-plan avancé.

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.

Une série spéciale de boutons est alignée dans la partie supérieure du tableau de bord : **Général, Automatismes, Manuel, Infos, Fermer**. Ceux-ci apparaissent sur plusieurs fenêtres différentes et peuvent être utilisés pour passer de l'un à l'autre. Comme nous nous trouvons déjà dans le tableau de bord, le bouton **Général** est désactivé. Le bouton **Automatismes** appelle la fonction *Automatismes* (p.63). Le bouton **Manuel** appelle la fonction d'*Imposition manuelle* (p.136) et le bouton **Infos** affiche les *Informations d'imposition* (p.143).

Le bouton **Fermer** ferme la fenêtre.

Les autres boutons sont répartis en groupes, comme suit :

Imposition des pages : *Créer cahier* (p.75), *Montage* (p.82), *Multiplication des poses* (p.88), *Assembler deux pages* (p.90).

Préparation des pages : *Ordre des pages paires/impaires* (p.91), *Séquence d'imposition* (p.93), *Inverser ordre des pages* (p.112), *Rognage et retrait* (p.113), *Insertion pages vierges* (p.121), *Créer document exemple* (p.122), *Définir fonds perdus* (p.118).

Appliquer : *Appliquer foliotage* (p.123), *Appliquer masque* (p.129).

Supprimer : *Supprimer foliotage (p.133), Supprimer masque (p.134), Supprimer repères de montage (p.135).*

Paramétrage : *Mémoriser dernière action (p.71), Répéter une action (p.73).*

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.54).

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. La principale nouveauté, qui a trait aux automatismes, reste disponible par le menu (et non sur le tableau de bord), car elle peut être déterminante dans la transition.

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.43)). 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.

Enregistrer les informations d'imposition

(Préférences de base) Cette option vous permet d'enregistrer des informations supplémentaires lorsque vous recourez aux fonctions standard d'Acrobat pour manipuler les pages d'un fichier PDF. Ces fonctions sont les suivantes :

- **Document > Insérer des pages** (dans Acrobat 6.0, **Document > Pages > Insérer**, et similaires)
- **Document > Remplacer des pages**
- **Document > Supprimer des pages**
- **Document > Extraire des pages**
- Il est possible de réorganiser les pages au sein d'un même document ou entre des documents différents en faisant un glisser-déplacer sur les numéros situés sous

les vignettes (panneau de navigation **Pages** d'Acrobat à partir de la version 6.0).

L'enregistrement des informations permet à *Informations d'imposition* (p.143) de rendre compte avec plus de précision de l'origine des pages. Prenons l'exemple d'un fichier PDF de 3 pages **a.pdf**, dans lequel un fichier PDF d'une page **b.pdf** est inséré après la page 2. Le fichier a.pdf mis à jour est ensuite imposé et l'on consulte les **Informations d'imposition**. Lorsque l'option **Enregistrer les informations d'imposition** est *désactivée*, la signature montre les pages 1, 2, 3, 4 de a.pdf. Lorsqu'elle est *activée*, la signature montre les pages 1 et 2 de a.pdf, la page 1 de b.pdf et la page 3 de a.pdf.

Cette option peut être **désactivée** pour les raisons suivantes :

- Pour éviter la légère augmentation de la taille du fichier découlant de cet apport d'informations supplémentaires.
- Pour éviter le léger délai imposé aux fonctions précédentes.
- Lorsque vous manipulez une série de fichiers avant de composer un document et que vous *voulez* que le nom du document final apparaisse dans **Informations d'imposition**.

À propos des préférences d'imposition

Plusieurs préférences ont une influence directe sur la manière dont une imposition est réalisée. Vous pouvez habituellement utiliser certaines préférences, tout en sachant qu'elles ne conviennent pas pour un travail particulier.

Par exemple, les champs de formulaire devraient être imposés pour un certain travail alors qu'ils ne le sont pas

en général. Cette possibilité est particulièrement importante si vous utilisez les *Automatismes* (p.63), qui ne laissent aucune occasion de changer les préférences.

Les principales fonctions d'imposition vous permettent dès lors de **Remplacer les préférences courantes**. Pour chaque préférence, vous pouvez choisir d'utiliser l'option par défaut ou de définir une valeur particulière. Toutes les valeurs que vous choisissez sont les mêmes que dans les **Préférences d'imposition**.

Ce paramètre est disponible dans :

- *Créer cahier* (p.75), sous **Options avancées** dans la première fenêtre,
- *Montage* (p.82) et *Multiplification des poses* (p.88), dans la deuxième fenêtre et
- *Imposition manuelle* (p.136), au bas de la fenêtre.

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.

Traitement du format PDF/X

(Préférences d'imposition) Quite Imposing *Plus* 2.0 peut préserver les fichiers PDF/X pendant l'imposition. (Si vous ignorez ce qu'est PDF/X, cette option ne vous concerne probablement pas. Laissez-la définie sur **Ignorer le format PDF/X**.)

L'intention est la suivante. Dans un flux de production à la norme PDF/X, l'imposition de fichiers PDF/X-1a ou PDF/X-3 doit avoir pour résultat un fichier PDF/X-1a ou PDF/X-3.

Si vous activez cette option, Quite Imposing va inspecter chacun des fichiers que vous traitez afin de vérifier s'il est à la norme PDF/X. Si c'est le cas, le fichier résultant sera aussi à la norme PDF/X.

Veuillez noter qu'Acrobat enregistre les fichiers PDF à la version la plus récente du format PDF, ce qui risque donc d'invalider PDF/X au stade final. Nous ne pouvons malheureusement rien y faire, mais d'autres logiciels PDF/X peuvent permettre de contourner cette restriction.

Le fait de sélectionner cette option peut en désactiver certaines autres. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser *Appliquer foliotage (p.123)* pour un fichier PDF/X lorsque l'option **Conserver le format PDF/X** est sélectionnée car PDF/X demande des polices incorporées. Or nous ne prenons pas en charge les polices incorporées pour le foliotage. Autre restriction possible, vous ne pouvez pas utiliser un fichier non conforme à la norme PDF/X comme fond d'imposition d'un fichier PDF/X.

Pour toutes ces raisons, l'option **Conserver le format PDF/X** n'est pas activée par défaut.

Quite publie un document détaillé sur les impératifs techniques du traitement des fichiers PDF/X. Celui-ci est disponible sur notre site Web ou sur simple demande.

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.49).

Automatismes

Les automatismes sont une nouveauté de Quite Imposing *Plus 2.0*. Ils vous procurent diverses facilités :

- Combinaison de plusieurs commandes d'imposition en une seule, ce qui permet de traiter un travail entier d'un seul coup.
- Exécution de commandes avec ou sans invites
- Utilisation d'un PDF imposé comme modèle d'autres impositions (« imposition par l'exemple »)
- Partage d'automatismes avec d'autres personnes ou transfert vers d'autres ordinateurs

Quite Imposing *Plus* ne permet toutefois pas d'exécuter des automatismes sans aucune intervention, ni de traiter des lots de fichiers. Chaque fichier à traiter est pris séparément.

Imposition par l'exemple

L'**Imposition par l'exemple** est un puissant moyen d'automatiser le traitement dans Quite Imposing. Elle fait appel à une autre nouveauté de Quite Imposing 2.0, à savoir la capacité d'enregistrer les détails de toutes les commandes utilisées et de les incorporer aux fichiers PDF que vous modifiez ou créez.

Vous pouvez consulter la liste de ces commandes, ainsi que toutes les options utilisées, par la fonction *Informations d'imposition* (p.143). Vous pouvez aussi utiliser directement les commandes avec la fonction **Automatismes**.

Pour créer un nouvel automatisme, cliquez sur **Importer/Exporter** et sélectionnez la première option, **Importer les commandes du document courant**. Vous êtes alors

invité(e) à donner un nom à l'automatisme et vous pouvez indiquer si vous souhaitez ou non voir les options des commandes à chaque fois.

À présent, vous pouvez réutiliser cet automatisme autant de fois que vous le souhaitez. Pour peu que vous partiez d'une source similaire, vous obtiendrez à chaque fois un résultat comparable. Assurez-vous simplement de sélectionner le bon nom d'automatismes et cliquez sur le bouton **Répéter**.

Il est important de bien comprendre ce qui se passe lorsque vous répétez l'automatisme. Un automatisme mémorise des commandes et des options, et *non* le montage exact des pages. C'est précisément ce qui fait toute sa souplesse. Par exemple, un automatisme qui foliole toutes les pages d'un document, puis crée un cahier d'un format particulier, donnera les résultats escomptés quel que soit le nombre de pages du document et leur format. Il s'acquittera du foliotage et de la création du cahier exactement comme si vous aviez de nouveau exécuté les commandes et sélectionné leurs options.

Certaines commandes présentent des limites, qui sont indiquées dans la rubrique relative à la commande. Par ailleurs, mieux vaut éviter les options d'imposition basée sur la page courante, car il est difficile de contrôler sur quoi elles portent réellement.

Création d'un automatisme

Pour créer un tout nouvel automatisme, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer un nouvel automatisme**. Dans la fenêtre qui s'affiche, la liste des commandes apparaît à gauche, avec un cadre vide à droite. À vous de sélectionner les commandes de la partie gauche pour les faire passer à droite en cliquant sur **Ajouter**. Lorsque vous cliquez sur **Suivant**, toutes les commandes de droite

composent votre nouvel automatisme.

En temps normal, vous cliquez simplement sur le nom d'une commande, puis vous avez la possibilité de préciser les options. Par exemple, vous pouvez sélectionner **Création cahier**, puis cliquer sur **Ajouter** (ou double-cliquer sur **Création cahier**). Cinq fenêtres se succèdent alors. Vous pouvez y définir vos choix pour la création d'un cahier, exactement comme si vous en imposiez un à partir du tableau de bord ou du menu du *plug-in*. Aucun cahier n'est créé ; vous choisissez simplement les options.

Plusieurs boutons vous permettent de gérer les commandes de l'automatisme dans la partie droite :

- Vous pouvez ouvrir ces commandes en cliquant sur le signe + à gauche du nom. Vous pouvez ainsi afficher ou masquer les options de chaque commande.
- Le bouton **Retirer** enlève la commande. (Celle-ci n'apparaît pas pour autant en double à gauche, mais vous pouvez toujours la resélectionner à gauche.)
- Les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas** vous permettent de modifier l'ordre des commandes dans la liste.
- Le bouton **Éditer** vous permet de modifier les options de la commande. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la commande.

Lorsque votre nouvel automatisme vous convient, cliquez sur **Suivant**. Vous avez à présent la possibilité de donner un nom à l'automatisme et de choisir d'autres options (que vous pourrez changer plus tard).

Mémoriser dernière action

Si vous préférez, vous pouvez utiliser *Mémoriser dernière action* (p.71), qui se souvient des options employées la

dernière fois que vous avez exécuté une commande particulière. Toutes ces actions mémorisées apparaissent dans la liste des commandes sur le côté gauche. Vous pouvez les sélectionner, puis cliquer sur **Ajouter**.

Ces actions passent directement dans la liste de droite sans afficher d'invite. Vous pouvez toutefois toujours en modifier les options par le bouton **Éditer**.

Gestion de vos automatismes

Vous pouvez gérer vos automatismes de plusieurs manières :

- Vous pouvez sélectionner l'automatisme et cliquer sur **Éditer** pour modifier les options ou l'ordre des commandes. Le nom de l'automatisme peut aussi être modifié de la même manière, mais vous ne pouvez pas le dupliquer.
- Vous pouvez supprimer l'automatisme en cliquant sur le bouton **Effacer**.
- Vous pouvez exporter les automatismes dans des fichiers XML à des fins de sauvegarde ou de partage.

Options importantes pour la répétition des automatismes

Lorsque vous créez ou importez un automatisme, plusieurs choix sont possibles. En plus de lui donner un nom, vous pouvez choisir un mode d'interface utilisateur et des options relatives aux invites.

Le mode d'interface utilisateur détermine le degré d'interactivité.

- **Normal** signifie que les commandes s'exécutent exactement normalement. Chaque commande affiche ses options et s'exécute lorsque vous cliquez sur

Terminer ou sur **OK**. La commande suivante affiche alors ses options, et ainsi de suite. Si vous cliquez sur **Annuler** à un moment quelconque, les commandes ne s'exécutent plus, mais celles qui l'ont déjà été conservent leurs effets.

- **Rapide** signifie que les fenêtres d'options (boîtes de dialogue) ne s'afficheront pas. Le résultat final apparaît généralement au bout de quelques secondes. Des messages d'avertissement peuvent toutefois s'afficher.
- **Mode d'arrière-plan avancé** est similaire à **Rapide** à quelques différences près. Ce mode ne crée *jamais* de nouveau document, et ce quelles que soient les options choisies à l'origine. Il ne gère pas non plus de messages en cours d'exécution. Les messages sont regroupés et affichés à la fin dans la fenêtre de l'automatisme. Ce mode est comparable à un produit autonome.

Invite vous permet de créer une nouvelle invite en lieu et place de celles que vous avez choisies de ne pas afficher. Celle-ci peut servir d'aide-mémoire ou de contrôle. Exemple d'un tel message : « Cet automatisme crée l'édition du vendredi. Avez-vous pensé au supplément de pages immobilières ? ». L'utilisateur peut alors cliquer sur **Annuler** s'il ne souhaite plus exécuter l'automatisme.

Options de nouveau document

Des options de nouveau document peuvent être définies pour de nombreuses commandes de Quite Imposing. Celles-ci sont facultatives lorsque vous exécutez une commande ; elles le sont donc aussi lorsque vous créez un automatisme.

Elles sont tout particulièrement importantes lorsque vous

exécutez un automatisme en mode Rapide par défaut. Les choix de nouveau document peuvent déboucher sur la création de plusieurs nouveaux documents par différentes commandes de l'automatisme, dont un seulement est pertinent. Vous pouvez changer l'automatisme de manière à ce que seule la première commande crée un nouveau document.

Prudence si vous désactivez totalement la création de nouveaux documents. Le document original ouvert sera alors remplacé par les fichiers imposés. Si vous enregistrez le résultat, votre original sera détruit. C'est également le cas avec tous les automatismes définis en **Mode d'arrière-plan avancé**.

Fichiers XML

Les fichiers XML sont utilisés par un grand nombre de programmes à des fins très diverses. Les fichiers XML peuvent être considérés comme des *conteneurs d'informations*. Quite Imposing peut générer des fichiers XML contenant certaines informations, et il est de même capable de lire ces informations. Il ne peut toutefois pas lire les fichiers XML écrits par d'autres programmes ou contenant des types d'informations différents.

Les fichiers XML ont du succès pour plusieurs raisons, notamment le fait qu'ils peuvent facilement être examinés à l'aide d'un éditeur. Ces manipulations avancées ne sont toutefois pas indispensables pour travailler avec XML.

Un fichier XML peut contenir une série de commandes de Quite Imposing. Celle-ci peut avoir été créée par la fonction **Exporter** du mode **Automatismes**. Vous pouvez aussi importer un fichier XML pour créer un nouvel automatisme, ce qui constitue une manière simple de partager cet automatisme entre différents ordinateurs.

Quite Imposing peut aussi écrire des fichiers XML comportant tout un ensemble d'automatismes, avec leurs noms originaux, et les importer d'un bloc.

Options d'importation

Les options suivantes sont disponibles pour une importation.

- Importation de commandes à partir du document ouvert, expliquée à la rubrique *Imposition par l'exemple* (p.63).
- Importation de commandes d'un autre document PDF. Vous serez invité(e) à localiser le document (il doit être ouvert). Pour que des commandes puissent être trouvées, le fichier doit avoir été traité par Quite Imposing 2.0 ou par une version ultérieure.
- Importation de commandes d'un fichier XML. Ce fichier XML peut contenir une simple suite de commandes ou tout un ensemble d'automatismes exportés au préalable.
- Importation de commandes à partir de Quite Imposing/Plus version 1. Cette possibilité permet d'importer des entrées créées par *Mémoriser dernière action* (p.71) dans les versions de Quite Imposing jusqu'à la 1.6.

Gestion des catégories

Le tableau de bord **Automatismes** affiche à la fois une catégorie et un nom pour chaque automatisme. Le but est de vous aider à organiser vos automatismes. Si vous n'en avez que quelques-uns, il n'est pas indispensable de créer de nouvelles catégories. Vous pouvez vous contenter de la catégorie par défaut, appelée **Automatismes**.

Si vous souhaitez en utiliser un plus grand nombre,

sélectionnez **Ajouter une nouvelle catégorie** dans la liste des catégories. Tout nouvel automatisme créé ou importé sera automatiquement placé dans la catégorie affichée, quelle qu'elle soit.

Conseils pour l'utilisation des catégories :

- Il n'est pas possible d'effacer directement une catégorie. Si vous effacez le dernier automatisme d'une catégorie, le choix vous est proposé de supprimer la catégorie elle-même.
- Si vous vous trompez dans le nom d'une catégorie, vous pouvez ajouter un automatisme, l'effacer, puis supprimer cette catégorie erronée.
- Pour déplacer un automatisme d'une catégorie à l'autre, exportez celui-ci, puis réimportez-le après avoir choisi une catégorie différente.
- Pour renommer une catégorie, exportez-la dans un fichier XML, puis créez la nouvelle catégorie. Importez le fichier XML. Un message vous avertit qu'il existe déjà une catégorie de ce nom. Vous pouvez alors choisir la nouvelle catégorie que vous venez de créer. Il vous reste enfin à supprimer tous les automatismes de l'ancienne catégorie.

Vos automatismes sont enregistrés dans le fichier `qiplusmemory.xml`, ainsi que décrit à la rubrique *Où les paramètres sont-ils enregistrés ?* (p. 72)

Mémoriser dernière action

Dans *Quite Imposing Plus*, la plupart des fonctionnalités de **Mémoriser dernière action** restent disponibles, mais avec un surcroît de puissance et de flexibilité dans le mode *Automatismes* (p.63). Vous pouvez toutefois continuer à employer **Mémoriser dernière action**, et aussi importer les actions mémorisées dans un automatisme. 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.82) 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.73).

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.112), laquelle ne propose aucune option susceptible d'être mémorisée, ce n'est pas possible non plus en *Imposition manuelle* (p.136).

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`. Ce fichier contient aussi les automatismes. Il se trouve généralement dans DÉPART/Bibliothèque/Préférences/Quitte sur un Macintosh, ou dans `c:\Documents and settings\utilisateur\Application Data\Quitte\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.43)).

Dans Quitte Imposing 1.x, les paramètres étaient enregistrés dans le fichier `qimppref.pdf`. Vous pouvez les importer dans votre fichier `qiplusmemory.xml` actuel par la fonction **Automatismes** et la commande **Importer**. Ils sont alors disponibles pour **Répéter une action**, sans être convertis en automatismes.

Répéter une action

Après avoir mémorisé une action par *Mémoriser dernière action* (p.71), 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 répétition d'une action *Appliquer masque* (p.129) est particulière car elle est basée sur des fenêtres qui sont peut-être déjà ouvertes. Consultez les descriptions détaillées de chaque action.
- La fenêtre **Répéter une action** vous permet aussi de

supprimer des actions dont vous n'avez plus besoin.

- **Répéter une action** n'exécute que des actions enregistrées par *Mémoriser dernière action* (p.71). Cette fonction ne montre rien de ce qui a été mémorisé par *Automatismes* (p.63).

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.54) 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.147) 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.113).

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.82). 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.57).

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).

- Vous pouvez aussi, si nécessaire, utiliser *Définir fonds perdus* (p.118) avant le montage des pages. Tout fond perdu défini préalablement dans le document est respecté, ainsi que le décrit la rubrique *À propos des fonds perdus* (p.49).

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**.

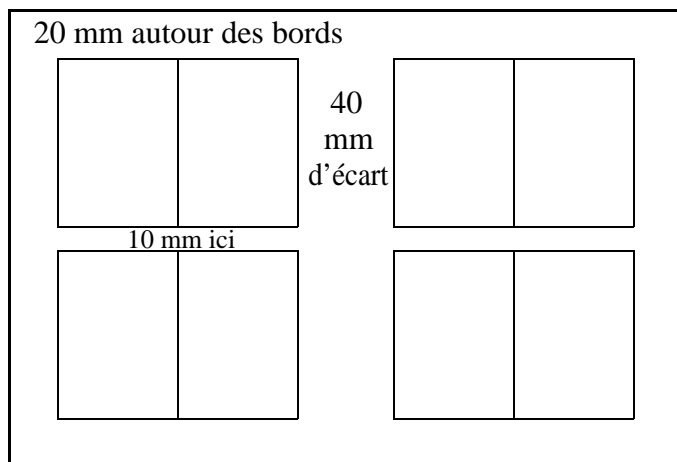
Vous pouvez à présent sélectionner une valeur pour chacune des quatre marges : de tête, intérieure, de pied et extérieure (n'oubliez pas que si vous ne rognez pas

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.43). 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.46), 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).

Multiplication des poses

On parle de multiplication de poses lorsque plusieurs exemplaires d'une même image sont répétés de manière à remplir une signature plus grande. Cette opération est courante pour la confection de cartes de visite, beaucoup plus petites par nature qu'une plaque d'imprimerie.

Particulièrement facile d'emploi, la fonction **Multiplication des poses** de Quite Imposing part du document PDF et produit un nouveau document PDF contenant l'original répété le nombre de fois spécifié.

Multiplication des poses est très similaire à la fonction *Montage* (p.82). Aussi est-il intéressant d'utiliser d'abord **Montage des pages** pour comparer. Comme avec **Montage des pages**, vous sélectionnez, dans trois fenêtres séparées, les informations qui serviront pour exécuter la fonction lorsque vous cliquerez sur le bouton **Terminer**.

Remarques sur Multiplication des poses

1. Vous pouvez utiliser **Multiplication des poses** sur un document de plus d'une page. Le document ainsi obtenu comportera le même nombre de signatures, chacune contenant plusieurs copies d'une page de l'original.
2. Si vous demandez à **Multiplication des poses** d'« ajuster au mieux » entre paysage ou portrait, il sélectionne l'option qui place globalement le plus grand nombre de copies.
3. La fonction **Multiplication des poses** peut être utilisée après une autre imposition. Par exemple, après avoir produit un cahier A4, vous pouvez utiliser **Multiplication des poses** pour créer un document A3 qui imprimera deux exemplaires du cahier sur chaque

signature.

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

L'Imposition manuelle (p.136) vous offre encore plus de flexibilité.

Vous pouvez assembler toutes les paires de pages d'un document par la fonction *Montage (p.82)*.

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. Cette option n'est pas disponible avec les automatismes.
- **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. Cette option n'est pas non plus disponible avec les automatismes.

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.93) 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.82) ou d'une *Imposition manuelle* (p.136). 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.82), 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.82)*.

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.

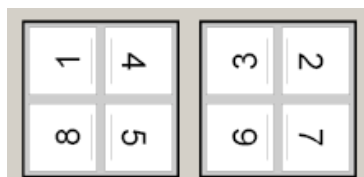
Sélectionnez 2 colonnes, 1 rangée et 32 pages.

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.82)*, mais vous devrez les réorganiser. Il vous faudra alors fournir les informations suivantes :

Configuration de cahier8

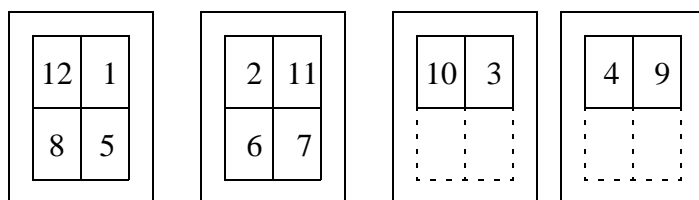
Ordre des pages 5 4 3 6 7* 2* 1* 8*

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.82)* 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.121), 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

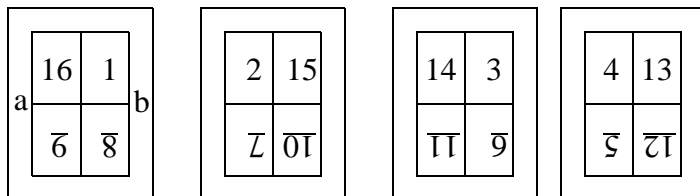
Les entrées **X** insèrent des pages vierges indiquées par les pointillés sur le schéma précédent.

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
	15	7	

2	15
5	14

12	5
6	8

6	11
7	10

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.91) 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.82).
2. Pour inverser l'ordre des pages, vous pouvez employer *Inverser ordre des pages* (p.112).
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. *Imposition manuelle* (p.136) vous permet de placer des pages dans n'importe quel ordre. Vous constaterez

néanmoins qu'il est beaucoup plus commode de redisposer les pages dans un ordre logique avant de commencer.

6. Comme pour la plupart des autres actions d'imposition, vous pouvez enregistrer les options utilisées avec *Mémoriser dernière action* (p.71), et les réutiliser plus tard avec *Répéter une action* (p.73). Vous pouvez aussi appliquer la séquence dans le cadre d'*Automatismes* (p.63), que vous ayez ou non eu recours à **Séquence assistée**.

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.71) ne permet pas de mémoriser **Inverser ordre des pages**.

Voir également

Ordre des pages paires/impaires (p.91) et *Séquence d'imposition* (p.93) 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). Si des détails indésirables apparaissent, vous pouvez les recouvrir avec *Appliquer masque* (p.129).
- **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.

Veillez 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.

Cela vaut également pour la fonction *Définir fonds perdus*

(p.118).

Définir fonds perdus

Pour une discussion plus générale des fonds perdus dans les PDF et en imposition, reportez-vous à la rubrique *À propos des fonds perdus* (p.49).

Choix de la boîte de dialogue Fonds perdus

Vous pouvez sélectionner cinq manières différentes de définir des fonds perdus pour la page ou le document courant. Les fonds perdus se définissent par rapport au format de la page courant, laquelle peut être recadrée.

Remarque importante : Les fonds perdus ne suivent plus le recadrage ; vous devez les recréer.

1. **Appliquer la même valeur de fond perdu pour chaque bord de coupe.** Indiquez une grandeur de fond perdu qui s'appliquera aux quatre bords.
2. **Définir une valeur unique de fond perdu, sauf pour le bord de pliure.** Comme l'option précédente si ce n'est que le bord de pliure ne prend pas de fond perdu. Le bord de pliure est celui de droite pour les pages foliotées paires et degauche pour les pages impaires. Cette option est utile pour une imposition manuelle qui sinon permettrait le chevauchement.
3. **Définir séparément la valeur des fonds perdus pour chaque bord de coupe.** Cette option offre un maximum de souplesse en vous permettant d'indiquer quatre grandeurs séparées.

Le fond perdu est normalement le bord de la partie visible de chaque page. Dans chacun des cas, vous pouvez sélectionner **Appliquer les fonds perdus à l'extérieur de la zone visible de la page courante**. Vous pouvez ainsi sortir le fond perdu de la portion invisible de la page. Cela n'a de sens que si vous avez recadré la page au préalable,

étant donné qu'il n'est pas possible de définir une zone de fond perdu plus grande que la zone de support (classiquement, le format de page original).

4. **Définir la zone de fond perdu comme comprise entre la zone de coupe et la zone support.** La zone de cadrage est la zone visible de la page. La zone de support correspond généralement au format de l'original avant qu'il ne soit recadré. Il y a là une manière commode de convertir directement un recadrage en fonds perdus.
5. **Supprimer les fonds perdus d'une sélection de pages est suffisamment explicite.** Notez que si l'option PDF/X est sélectionnée dans les *Préférences d'imposition* (p.57), les pages auront un cadre de rognage égal à leur zone de cadrage. En effet, PDF/X demande un cadre de rognage.

Avertissement sur la proximité de l'extérieur de la page

Avertissement : Comme *Rognage et retrait* (p.113), la fonction **Définir fonds perdus** peut rendre visibles des informations situées au-delà du bord normal de la page. Il se peut aussi qu'il n'y ait rien à y trouver, ces éléments ayant déjà été coupés et supprimés. Nous vous recommandons de faire sortir vos fonds perdus de l'intérieur de la page, ou d'une zone qui faisait partie de la page, mais qui a fait l'objet d'un recadrage.

En pratique, il se peut que certains éléments placés en chevauchement sur le bord de la page apparaissent effectivement en fond perdu. Une prochaine version d'Acrobat pourrait toutefois les faire disparaître.

Boîte de dialogue Fonds perdus

Une fois sélectionnée, la boîte de dialogue reste ouverte

jusqu'à ce que vous cliquiez sur **Fermer**. Il n'est pas nécessaire d'en sortir pour exécuter d'autres fonctions.

Tant que l'outil **Fonds perdus** reste ouvert, les fonds perdus sont mis en évidence sur chacune des pages affichées à l'écran. Les couleurs sont inversées, ce qui peut produire une grande diversité d'effets, mais du moins sont-ils pratiquement toujours visibles. L'emploi d'une couleur spécifique aurait risqué de rendre la mise en évidence invisible sur un fond de même couleur.

Vous pouvez définir des fonds perdus pour une simple page, une suite de pages ou le document entier. Vous pouvez aussi appliquer des fonds perdus uniquement aux pages paires ou impaires. Veuillez noter qu'une option bien commode permet de reproduire automatiquement des fonds perdus inversés entre les pages paires et impaires.

Vous pouvez vous servir de la fonction *Mémoriser dernière action* (p.71) pour mémoriser vos requêtes de fonds perdus. Lorsque vous activez *Répéter une action* (p.73), la boîte de dialogue **Fonds perdus** s'ouvre si nécessaire et affiche toutes les valeurs récupérées de la requête mémorisée (à l'exception du nombre de pages). Vous pouvez confirmer la ou les pages et appuyer sur **Appliquer**. Les requêtes relatives aux fonds perdus peuvent être insérées dans les *Automatismes* (p.63).

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.

Vous pouvez aussi vous servir de cette même fonction pour compléter un nouveau document, éventuellement la cible d'une *Imposition manuelle* (p.136) (encore que l'imposition manuelle vous permette aussi de créer un document vierge) 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 souhaiterez 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.75).

Voir également

Créer document exemple (p.122) 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.121) permet aussi de créer de nouveaux documents totalement vierges.

Appliquer foliotage

Il est souvent utile de pouvoir numérotter un document de manière cohérente juste avant l'impression. Cela n'est pas toujours possible au moment de la création du document, car on ne connaît pas toujours à l'avance la longueur de chaque chapitre.

Si vous appliquez des folios, vous pouvez choisir les options suivantes :

- Texte supplémentaire à placer avant ou après le numéro
- Police et corps de caractère. La liste des polices est celle d'Acrobat ; elle ne peut actuellement être étendue.
- La position des folios. Ils peuvent être placés dans n'importe quel coin ou au centre de la tête ou du pied de page.
- Le décalage des folios. Pour une explication plus détaillée, reportez-vous à la rubrique *Décalage des folios* (p.125).
- Le premier folio à ajouter (qui est par défaut le numéro de la page courante dans le document). Vous pouvez aussi ajouter simplement du texte, sans numéro de page. Il est désormais possible d'ajouter automatiquement des zéros initiaux.
- Le nombre de pages à traiter (le reste du document, par défaut)
- Si vous voulez traiter les pages paires, impaires ou les deux. Vous pouvez placer les folios à des endroits différents sur les pages paires et impaires.
- Une fois appliqué, le foliotage fait partie du document.

Il s'imprimera avec celui-ci. Vous pouvez toutefois le supprimer à l'aide de la fonction *Supprimer foliotage* (p.133).

Si vous devez supprimer un foliotage que vous n'avez pas vous-même appliqué, vous pouvez le rendre invisible par la fonction *Appliquer masque* (p.129).

Ajout de texte

Vous pouvez utiliser **Appliquer foliotage** pour ajouter aussi bien du texte que des numéros. Par exemple, vous pourriez ajouter le mot « Page » devant le numéro. N'oubliez pas de placer une espace. Si vous cochez la case **Ne pas folioter**, seul le texte s'ajoute.

Zéros initiaux (numérotation)

Si le numéro que vous tapez comporte des zéros en préfixe, les folios en auront aussi. Par exemple, si vous saisissez 0098, les pages s'enchaîneront comme suit : 0098, 0099, 0100, 0101.

Décalage des folios

Les décalages d'**Appliquer foliotage** fonctionnent de manière logique, mais mieux vaut connaître certaines règles de base :

- La distance donnée se veut logique, par exemple, dans le coin supérieur droit, la distance horizontale se comprend vers la gauche et la distance verticale, vers le bas. Par rapport au centre des marges de pied et de tête, la distance horizontale se comprend vers la droite.
- La distance verticale se mesure par rapport à la ligne de base sous le texte, et ce même si elle est mesurée par rapport au haut de la page. Si vous placez le texte avec un décalage vertical de zéro par rapport à un endroit quelconque de la tête de page, il sera invisible. En effet, il apparaîtra juste au-dessus du bord de la page.
- Par rapport au coin inférieur gauche ou supérieur gauche, la distance horizontale part de la gauche du texte.
- Par rapport au coin inférieur droit ou supérieur droit,

la distance horizontale part de la droite du texte, qui est dès lors justifié.

- Par rapport au centre de la tête ou du pied de page, la distance horizontale part du centre du texte. Un décalage horizontal de zéro centre le texte sur la page.

Utilisation de la couleur de repérage

Lorsque vous ajoutez du texte (comportant des numéros), vous pouvez sélectionner **Imprimer avec la couleur de repérage plutôt qu'en noir**. Vous ne verrez aucune différence à l'écran ; les différences n'apparaissent que si vous effectuez une séparation de couleurs.

En général, vous emploierez cette option pour folioter des signatures imposées dont sur lesquelles une séparation de couleurs sera effectuée, mais jamais pour numérotter les pages avant l'imposition.

La couleur de repérage peut se régler dans les *Préférences d'imposition* (p.57) sur l'une des valeurs suivantes :

- **Couche Noir.** Dans ce cas, l'option n'a aucun effet sur l'ajout de texte.
- **CMJN.** Si les couleurs sont séparées, le texte apparaîtra sur les plaques cyan, magenta, jaune et noire, mais pas sur celle d'un éventuel ton direct. Attention : Si vous utilisez cette option sur une page en noir et blanc ; elle pourrait produire des séparations non souhaitées. Par ailleurs, certaines imprimantes en couleur composite peuvent utiliser toutes les encres, et produire une zone notablement plus sombre que l'encre noire habituelle.
- **Toutes les couches.** Sur les dispositifs PostScript niveau 2 et 3 qui produisent leurs propres séparations, le texte apparaît sur toutes les plaques. L'effet est dans certains cas identique à l'option CMJN.

Les choix opérés dans les préférences d'imposition ont également une influence sur les traits de coupe placés par *Montage* (p.82), *Multiplication des poses* (p.88) et *Imposition manuelle* (p.136).

Remarques sur l'automatisation de la fonction d'application du foliotage

Lorsque vous utilisez *Automatismes* (p.63) pour réexécuter un *Appliquer foliotage* (p.123), les règles suivantes déterminent ce qu'il y a lieu de faire.

- Si vous aviez folioté à l'origine depuis la page 1 jusqu'à la fin du document, la fonction répétée foliole le document en entier. Sinon, seule la suite de pages équivalente est foliotée.
- Le premier numéro à ajouter est toujours celui que vous avez tapé à l'origine. Les zéros en préfixe sont mémorisés.

Si vous créez directement un automatisme, l'écran d'application du foliotage change légèrement. Vous avez à présent la possibilité de sélectionner le document entier ou une suite de pages.

Lorsque vous sélectionnez uniquement les pages paires ou impaires, le foliotage se poursuit comme si toutes les pages avaient été numérotées. Par exemple, si la première page est affichée et que, ayant choisi de numéroté toutes les pages paires, vous tapez 0022 comme premier numéro à ajouter (même si rien n'est ajouté à la page 1), la page 2 prendra le numéro 0023.

Incorporation des polices

Quite Imposing *Plus* n'incorpore pas les polices utilisées pour les folios. Il s'en tient donc aux « polices de base », qui s'impriment correctement sans devoir être incorporées.

Veillez noter que la norme PDF/X impose l'incorporation des polices. Par conséquent, si l'option **Conserver le format PDF/X** est sélectionnée dans les *Préférences d'imposition* (p.57) et que le document courant est un PDF/X, cette fonction sera inutilisable.

Appliquer masque

Un ruban opaque spécial peut être appliqué pour masquer certaines parties d'un objet. Quite Imposing vous permet ainsi de coller un cache électronique sur vos pages afin d'en rendre certaines parties invisibles. Une application typique consiste à s'en servir pour supprimer un foliotage existant avant d'en appliquer un nouveau à l'aide d'*Appliquer foliotage* (p.123).

Lorsque vous sélectionnez **Appliquer masque**, une fenêtre apparaît. Cette fenêtre flottante peut être déplacée et vous pouvez continuer à utiliser les autres sélections de menus et boutons.

Sur la fenêtre, vous pouvez choisir les pages où appliquer un masque. Dans bon nombre de cas, il peut être pratique d'appliquer un masque sur une page, et de le replacer au même endroit sur toutes les pages, une série de pages ou simplement les pages paires ou impaires.

Emploi de l'outil Ruban de masquage

L'outil **Ruban de masquage** est actif tant que la fenêtre de masquage est ouverte. Le pointeur prend la forme d'un rouleau de ruban (dont une extrémité est pointée).

Appuyez sur le bouton gauche de la souris et faites glisser le pointeur afin de définir un rectangle. Le masque est représenté comme un rectangle blanc encadré de rouge. L'encadré rouge est temporaire ; il disparaît au moment où vous appliquez le masque.

Vous pouvez placer autant de masques que vous le souhaitez. En cas d'erreur, cliquez sur le bouton **Annuler** de la fenêtre de masquage ; le dernier masque ajouté est supprimé.

Une fois que la position du ou des masques vous convient,

cliquez sur le bouton **Appliquer**. L'encadré rouge disparaît et le masque est appliqué à toutes les pages sélectionnées.

Vous pouvez ensuite appliquer d'autres masques, éventuellement sur une page différente, ou cliquer sur **Terminé** pour fermer la fenêtre. Cliquez sur **Dernier** pour récupérer la même série de rectangles que lors de la dernière application.

Remarques à propos de l'automatisation

Vous pouvez enregistrer les détails de cette action comme de bien d'autres avec la fonction *Mémoriser dernière action* (p.71). Lorsque vous mémorisez une action **Appliquer masque**, vous pouvez utiliser **Mémoriser dernière action** avant de cliquer sur **Appliquer** ou immédiatement après. La même série de masques est enregistrée dans les deux cas. Si vous commencez toutefois à tracer de nouveaux rectangles, il sera trop tard pour mémoriser la série présente.

Lorsque vous réexécutez une action Appliquer masque par *Répéter une action* (p.73), vous pouvez voir les rectangles encadrés de rouge, comme si vous veniez de les définir. Cliquez simplement sur **Appliquer** pour coller les masques. La fenêtre de masquage ne doit pas nécessairement être ouverte. Tous les masques tracés sans être appliqués sont perdus.

Si vous utilisez *Automatismes* (p.63) pour répéter un masquage avec invite, un problème se pose : la boîte de dialogue de masquage est normalement indépendante du mode. Elle vous permet de tracer des masques avant de cliquer sur **Appliquer**, ce qui ne peut fonctionner lorsque plusieurs commandes sont censées être combinées.

Une solution peut consister à afficher un écran différent,

qui indique uniquement les coordonnées du masque. Cet écran apparaît également pendant la création d'un nouvel automatisme. À moins de connaître les coordonnées exactes, il est généralement plus facile d'appliquer le masquage voulu au document, puis d'importer ces commandes pour former un nouvel automatisme.

Remarques sur l'outil Ruban de masquage

1. **Ruban de masquage** est un outil comme tous les autres outils de la barre d'outils d'Acrobat (si ce n'est qu'il ne possède pas de bouton propre). Si vous sélectionnez un outil différent dans Acrobat, par exemple, l'outil **Zoom**, la fenêtre de masquage se ferme, mais le masque en attente d'application reste en place. Sélectionnez de nouveau **Appliquer masque** pour appliquer le masque (sinon, il sera perdu lorsque le document sera fermé).
2. Le masque est juste collé sur la page ; rien n'est supprimé. Dans le cas d'une page compliquée, qui met un certain temps à se rafraîchir, le contenu initial apparaît brièvement avant d'être recouvert. En tout état de cause, les zones couvertes par un masque ne s'impriment jamais.
3. Une fois que vous avez appliqué un masque (en cliquant sur **Appliquer**), vous ne pouvez plus le supprimer à l'aide du bouton **Annuler**. Vous pouvez toutefois utiliser *Supprimer masque* (p.134).
4. En temps normal, vous placerez les masques sur une seule page à la fois. Lorsque vous cliquerez ensuite sur **Appliquer**, ceux-ci seront appliqués à la suite de pages sélectionnée. Vous pouvez toutefois passer à d'autres pages tant que l'outil **Ruban de masquage** est actif, et y placer d'autres masques. Dans ce cas, toutes les options relatives à la plage de pages, aux pages

paires/impaires, etc. seront grisées. Lorsque vous cliquez sur **Appliquer**, les masques sont appliqués *uniquement* aux pages que vous avez effectivement masquées.

Supprimer foliotage

Si vous avez utilisé la fonction *Appliquer foliotage* (p.123), vous devez décider si vous souhaitez supprimer les folios ou les repositionner. Dans un cas comme dans l'autre, vous utiliserez la fonction **Supprimer foliotage**. Vous pourrez ensuite, si nécessaire, utiliser de nouveau **Appliquer foliotage**.

Vous pouvez au choix supprimer les folios de la page courante, de toutes les pages ou d'une suite de pages.

Le texte éventuellement ajouté par la fonction **Appliquer foliotage** est également supprimé.

Remarques sur la fonction Supprimer foliotage

1. Vous ne pouvez supprimer que des folios ajoutés par la fonction **Appliquer foliotage** de Quite Imposing, et non ceux ajoutés par d'autres produits. Pour éliminer des folios définis de toute autre manière, consultez la rubrique *Appliquer masque* (p.129).
2. **Appliquer foliotage** place des repères spéciaux invisibles dans la page PDF afin que **Supprimer foliotage** puisse les retrouver. Certains produits d'édition de pages PDF peuvent retrouver ces repères cachés et les détériorer. En tout état de cause, les outils **Retouche** d'Acrobat sont désormais généralement fiables.
3. Vous pouvez supprimer des folios même après avoir exécuté d'autres fonctions d'imposition. Tous les numéros trouvés sur les pages sélectionnées seront supprimés.

Supprimer masque

Si vous avez appliqué des masques par *Appliquer masque* (p.129), la fonction **Supprimer masque** vous permet de les enlever par la suite. Vous pouvez au choix supprimer les masques de la page courante, d'une suite de pages ou de toutes les pages d'un document.

Tous les masques trouvés sur les pages indiquées sont supprimés. Vous ne pouvez pas supprimer un seul masque d'une page qui en comporte d'autres.

Remarques sur la fonction Supprimer masque

1. Vous ne pouvez supprimer que des masques ajoutés par la fonction **Appliquer masque** de Quite Imposing, et non ceux ajoutés par d'autres produits.
2. **Appliquer masque** place des repères spéciaux invisibles dans la page PDF afin que **Supprimer masque** puisse les retrouver. Certains produits d'édition de pages PDF peuvent retrouver ces repères cachés et les détériorer. En tout état de cause, les outils **Retouche** d'Acrobat sont désormais généralement fiables.
3. Vous pouvez supprimer des masques même après avoir exécuté d'autres fonctions d'imposition.

Supprimer repères de montage

Les repères de montage peuvent être ajoutés par d'autres fonctions d'imposition dont *Montage* (p.82), *Multiplication des poses* (p.88), *Créer cahier* (p.75) et *Imposition manuelle* (p.136). Il peut s'agir de repères de coupe ou d'encadrements définis autour des pages.

Si nécessaire, vous pouvez supprimer ces repères d'une page donnée ou d'une suite de pages. Vous ne pouvez opérer de manière sélective ; tous les repères de la page sélectionnée seront supprimés.

Remarques sur la fonction Supprimer repères de montage

1. Vous ne pouvez supprimer que des repères ajoutés par les fonctions de Quite Imposing, et non ceux ajoutés d'autres produits. Pour éliminer des repères placés de toute autre manière, reportez-vous à la rubrique *Appliquer masque* (p.129), encore que cette fonction ne convienne pas si les repères sont superposés à des détails que vous souhaitez laisser visibles.
2. Quite Imposing place des repères spéciaux invisibles dans la page PDF afin que **Supprimer repères de montage** sache quoi faire. Certains produits d'édition de pages PDF peuvent retrouver ces repères cachés et les détériorer. En tout état de cause, les outils **Retouche** d'Acrobat sont désormais généralement fiables.

Imposition manuelle

Le mode d'imposition manuelle est celui qui offre le plus de souplesse dans Quite Imposing. Il vous permet de recouvrir une page par une autre. Pour éviter toute confusion, la cible d'une imposition est appelée signature plutôt que page.

L'imposition manuelle est toutefois plus délicate à utiliser que les autres fonctions telles que *Montage* (p.82), *Multiplication des poses* (p.88) ou *Créer cahier* (p.75). *Montage* (p.82) associé à *Séquence d'imposition* (p.93) permet de réaliser un grand nombre de tâches. Aussi, envisagez-les de prime abord.

L'imposition manuelle est un processus en trois étapes, décrites plus en détail dans les pages qui suivent.

1. Sélectionnez une *cible*. On entend par là le document auquel les pages seront ajoutées. En règle générale, vous créerez une signature vierge comme cible. La cible est une signature spécifique de ce document et il est facile de se déplacer vers la signature suivante (à créer si nécessaire). Un fichier PDF de fond de page peut aussi être défini pour cible. Les nouvelles pages seront créées tour à tour avec des copies de chaque page de fond (reportez-vous à *Créer cahier* (p.75)).
2. Sélectionnez une *source*. La source est l'endroit où les pages seront lues ; elle ne peut être modifiée. La source est une page spécifique d'un document ; lorsque vous ajoutez cette page, le nombre de pages augmente automatiquement. Vous pouvez changer de source à tout moment si vous souhaitez imposer à partir de différents documents.
3. Sélectionnez les options d'imposition et cliquez sur **Ajout page**. Les options définissent l'endroit de la

signature sur lequel la page sera placée, une mise à l'échelle et une rotation éventuelles et les traits de coupe. Répétez l'opération pour les autres pages à ajouter.

Sélection de la cible

Avant de commencer à imposer, vous devez sélectionner une cible.

Cliquez sur le bouton **Changer cible**. La fenêtre de sélection ou de création de cible apparaît. (La boîte de dialogue d'imposition manuelle réapparaît lorsque vous fermez cette fenêtre.) Vous avez le choix entre **Utiliser la page courante du document ouvert** ou **Créer un nouveau document**.

- Si vous sélectionnez **Utiliser la page courante du document ouvert**, vous n'êtes pas limité(e) au document affiché sous vos yeux. Vous pouvez sélectionner un document existant en l'ouvrant ou en le localisant sur le disque. Tous les menus et boutons d'outils sont disponibles. Pour plus de commodité, vous pouvez cliquer sur le bouton **Doc suivant** et vous déplacer dans les documents ouverts.
- Lorsque vous cliquez sur **Créer un nouveau document**, vous choisissez le format et la forme des pages (portrait ou paysage), ou un fond que vous avez déjà défini. Vous pouvez aussi choisir le nombre de pages du document, mais il est plus facile de compléter par la suite.

Lorsque vous avez sélectionné une cible, deux boutons deviennent disponibles.

- Le bouton **Suivante/nouvelle** vous fait passer à la page suivante de la cible. Si vous vous trouvez en dernière page, ce bouton crée une nouvelle page

vierge du même format que la dernière page (ou une copie de la page de fond suivante dans la séquence).

- Le bouton **Affichage de la cible** au bas de la fenêtre rend la signature cible courante visible si vous regardiez d'autres fenêtres.

Vous pouvez aussi cliquer sur **Changer cible** à tout moment pour changer de document ou revenir en arrière dans le document courant.

Sélection de la source

Pour sélectionner une source, cliquez sur le bouton **Choisir source**. Une nouvelle fenêtre apparaît. Celle-ci est similaire à la fenêtre **Changer cible** si ce n'est qu'elle ne propose pas d'option permettant de créer un nouveau fichier. Vous pouvez vous déplacer jusqu'à la page voulue à l'aide des boutons, des menus et des barres de défilement, puis cliquer sur le bouton **Choisir**. Il est possible d'ouvrir un nouveau document (menu **Fichier**) et d'ensuite sélectionner **Choisir**.

Une fois que vous avez choisi le document, le bouton **Affichage de la source** est très similaire au bouton **Affichage de la cible**.

Vous pouvez rapidement changer la page source active en tapant son numéro dans l'espace prévu à cet effet. Vous pouvez aussi sélectionner à tout moment une autre page ou un document différent à l'aide de **Choisir source**.

Le format de la page active est indiqué juste sous le numéro de la page. Ce numéro est automatiquement incrémenté après chaque page imposée. À la fin du document, vous aurez à sélectionner une nouvelle page ou vous pourrez cliquer sur **Choisir source** pour poursuivre.

Exécution de l'imposition

Après avoir sélectionné à la fois une source et une cible, vous pouvez imposer votre page source sur votre signature cible.

Vous devez toujours être attentif(ve) à la position de la page. Vous pouvez sélectionner un coin (supérieur gauche, supérieur droit, inférieur gauche, inférieur droit), ainsi qu'une valeur horizontale et verticale.

La valeur se mesure du coin de la signature au même coin de la page. Par exemple, si vous choisissez le coin inférieur gauche, 2,5 cm horizontal et 2,5 cm vertical, le coin inférieur gauche de la page se trouvera 2,5 cm plus à droite et plus haut que le coin inférieur gauche de la signature.

La position de l'imposition est mise en évidence sur la signature. Cliquez sur **Affichage de la cible** si vous ne pouvez voir la cible. Vous pouvez aussi déplacer la fenêtre **Imposition manuelle** pour dégager la vue.

Si la position vous convient, cliquez sur **Ajout page**.

Vous pouvez aussi demander que la page imposée soit tournée et mise à l'échelle, ce qui apparaît sur la zone en évidence. Après l'imposition, la zone reste en évidence et affiche la page imposée. Le but est de vous rappeler de changer, soit la position, soit la page cible, faute de quoi cette page recouvrira la précédente.

Si vous sélectionnez l'option **Ajouter repères de coupe**, des repères sont placés aux coins de chaque page. Prévoyez un espace libre d'environ 25 mm (1 pouce) autour de chaque page pour les repères.

Mémorisation des paramètres d'imposition

manuelle

Dans Quite Imposing 2.0, vous ne pouvez plus utiliser *Mémoriser dernière action* (p.71) en imposition manuelle. Vous avez toutefois accès aux fonctionnalités bien plus puissantes d'*Automatismes* (p.63).

La combinaison des automatismes et de l'imposition manuelle est soumise à certaines restrictions spéciales. Celles-ci s'appliquent essentiellement du fait qu'une imposition manuelle combine potentiellement un grand nombre de documents PDF différents, tandis qu'un automate est limité à un seul document. Ces restrictions prises en compte, il est très possible de réutiliser des impositions manuelles complexes sur d'autres fichiers.

Principales restrictions :

1. Lorsque vous sélectionnez une cible, vous devez utiliser **Créer un nouveau document** plutôt que **Utiliser la page courante du document ouvert**. Veuillez noter que vous avez la possibilité d'utiliser un fond pour obtenir le même effet.
2. Après avoir choisi une source et appliqué une page, vous ne pouvez plus changer la source pour le même montage. Une restriction qui disparaît si vous combinez toutes les pages source dans un seul document avant de commencer.
3. Vous ne pouvez combiner d'autres commandes d'imposition dans la séquence d'imposition manuelle.

Ces restrictions ne s'appliquent que si vous essayez de répéter la séquence plus tard.

Vous pouvez toutefois exécuter d'autres commandes d'imposition avant ou après l'imposition manuelle. Vous pouvez sélectionner le résultat d'une imposition manuelle

comme source (pas la cible) d'une imposition manuelle ultérieure. L'imposition manuelle présentera une série de commandes séparées, et **Suivante/nouvelle** produira une commande **Insertion pages vierges**.

Remarques sur l'imposition manuelle

1. Si vous vous trompez en plaçant une page, cliquez sur le bouton **Infos** au bas de la fenêtre **Imposition**. Vous pouvez ensuite sélectionner la page incorrecte et cliquer sur **Supprimer**. Cliquez ensuite sur **Manuel** pour revenir à l'imposition manuelle – tous vos paramètres sont conservés. Ne le faites cependant pas si vous préparez un automatisme.
2. Si vous superposez des pages, les effets sont imprévisibles. Certaines pages ont un fond blanc, qui masquera totalement la page sous-jacente. La plupart n'en ont pas, ou ont au plus quelques touches de blanc. L'effet risque donc d'être disgracieux. Si nécessaire, utilisez *Appliquer masque (p.129)* avant l'imposition pour cacher une page sous-jacente.
3. Bien que vous puissiez imposer dans n'importe quel ordre, il est souvent plus facile d'exécuter d'abord *Séquence d'imposition (p.93)* pour que les pages soient présentées dans le bon ordre.
4. La plupart des tâches d'imposition s'exécutent avec *Montage (p.82)*. Parfois, vous aurez même plusieurs fois recours à cette fonction pour imposer des groupes de marges différentes, ce qui, en tout état de cause, reste probablement plus rapide qu'une imposition manuelle.
5. Vous pouvez utiliser l'imposition manuelle pour combiner des pages PDF dans un but quelconque. Vous pouvez imposer sur une signature de n'importe

quel document au facteur d'échelle voulu. Les pages imposées font alors partie intégrante du document modifié, qui sera affiché et imprimé dans tous les contextes, que Quite Imposing soit ou non installé. Prudence lorsque vous réduisez de grandes images. Même si elles semblent plus petites, elles occuperont toujours la même place sur le disque.

Informations d'imposition

Comme son nom l'indique, la fonction **Informations d'imposition** fournit des informations sur une signature contenant des pages imposées. Elle peut aussi faire beaucoup plus, et notamment permettre de modifier les pages.

Vous pouvez accéder aux **Informations d'imposition** par le menu **Modules externes > Quite Imposing > Informations ou modification**, ce qui dit bien le double rôle de cet écran. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Infos** du *Tableau de bord imposition* (p.54) ou de la fenêtre *Imposition manuelle* (p.136).

En haut de l'écran d'informations, vous voyez apparaître deux boutons, qui vous permettent de choisir le type d'informations à consulter : **Afficher le montage** et **Afficher les commandes**. Quite Imposing 1.x ne proposait que **Afficher le montage**.

Affichage des commandes

Lorsque vous exécutez une commande quelconque dans Quite Imposing, des informations sur toutes les commandes et options utilisées sont incorporées au fichier. Vous pouvez les visualiser en sélectionnant **Afficher les commandes**. Dans un premier temps, vous ne voyez que les commandes, mais vous pouvez les développer afin de consulter aussi leurs options.

Outre qu'elles vous montrent ce que vous avez fait, ces commandes peuvent être utilisées pour automatiser des tâches futures, *via* les *Automatismes* (p.63).

Avec **Exporter au format XML**, vous pouvez générer un fichier XML contenant toutes les commandes et options du document courant, lequel pourra être importé par la

suite sur le même ordinateur ou sur un poste différent.

Les commandes n'apparaissent que si le fichier a été préparé par Quite Imposing 2.0. Les fichiers plus anciens, préparés avec Quite Imposing 1.x, n'affichent pas ces informations.

Affichage des informations de montage

Au fur et à mesure que vous imposez des pages, Quite Imposing s'efforce de garder la trace de leur origine et de leur nombre de pages initial. Ainsi des fonctions telles que *Séquence d'imposition (p.93)* ou *Inverser ordre des pages (p.112)* ne risquent pas de les confondre. Lorsque vous sélectionnez **Afficher le montage**, Quite Imposing vous montre ces informations.

Les informations fournies sur le document original sont les plus exactes possible. Si vous souhaitez plus de précision encore, veillez à ce que l'option **Enregistrer les informations d'imposition** soit sélectionnée dans les *Préférences d'imposition (p.57)*.

Pour chaque page contenant une imposition, vous verrez s'afficher une liste déroulante des pages imposées. Si vous souhaitez plus de détails, vous pouvez cliquer sur la liste ou sur la page elle-même. La page apparaît en évidence et diverses informations s'affichent, telles que la date de création et la date et l'heure d'imposition.

La fenêtre flottante **Infos** s'affiche par-dessus la fenêtre d'Acrobat, mais sans interférer avec les menus ou la barre d'outils. Vous pouvez ouvrir de nouveaux fichiers, changer de fenêtres ou changer de pages pour obtenir de plus amples informations.

Si vous utilisez des fonds, ceux-ci seront *parfois* représentés comme des pages imposées. Quite Imposing recherche la manière la plus efficace d'ajouter des fonds,

et celle-ci prend parfois la forme d'une page imposée.

Modification d'une page imposée

Ceci ne s'applique qu'à **Afficher le montage**. Une fois que vous avez sélectionné une page, deux boutons deviennent disponibles, **Extraire** et **Supprimer**.

- **Supprimer** supprime la page de l'imposition. Cette fonction n'est pas « annulable ». Prudence, donc.
Veuillez noter que dans la version actuelle, la suppression d'une page n'entraîne pas celle de ses repères de montage.
- Vous pouvez cliquer sur **Extraire** pour extraire une copie de la page dans un nouveau document. Vous pouvez le faire si vous avez besoin de l'original mais que vous l'avez perdu. Après avoir cliqué sur **Extraire**, vous avez la possibilité d'extraire soit uniquement la page sélectionnée soit chacune des pages imposées de la signature active. Vous pouvez aussi choisir entre extraire vers un nouveau document ou ajouter les pages à la fin de n'importe quel document existant ouvert.

Avertissement : Les documents composés de pages extraites sont beaucoup plus volumineux que les originaux, dont ils peuvent faire plusieurs fois la taille. L'extraction n'est à envisager qu'en dernier ressort, lorsque l'original est perdu de toute façon, et non comme une routine de travail.

Remarques sur Infos (Afficher le montage)

1. Quite Imposing place des repères spéciaux invisibles dans la page PDF afin que les informations d'imposition puisse les retrouver et rapporter les informations. Certains produits d'édition de pages PDF peuvent retrouver ces repères cachés et les détériorer. En tout état de cause, les outils **Retouche**

- d'Acrobat sont désormais également fiables.
2. **Infos** est un outil, comme les autres outils de la barre d'outils (même s'il ne possède pas de bouton propre). Autrement dit, lorsque vous cliquez sur un outil différent, l'outil **Infos** se désactive. À ce moment, les informations disparaissent, mais un bouton apparaît, sur lequel vous pouvez cliquer pour rappeler l'outil. Vous pouvez aussi choisir de faire fermer la fenêtre **Infos** lorsque vous sélectionnez un outil différent.
 3. Pour assurer un meilleur suivi, **Infos** tente de donner le nom de l'ordinateur et de son utilisateur au moment de l'imposition. Ces informations ne sont pas toujours disponibles. Sur Macintosh, elles sont extraites du tableau de bord **Partage**. Sous Windows 98, le nom de l'ordinateur est pris de l'onglet **Identification** du panneau de configuration **Réseau**. Sous Windows 2000 et XP, le nom de l'ordinateur est pris de l'onglet **Identification** du panneau de configuration **Système**.

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.