



מדריך מהיר למשתמש



אפריל 2008

כל הזכויות שמורות. אין להעתיק או לשכפל מסמך זה או חלקים ממנו, לאכסן במערכות אחזור, לתרגם לכל שפה אחרת, או לשנותו בכל צורה שהיא, או בכל אמצעי צילום, אלקטרוני, מכני, הקלטה או אחר ללא אישור בכתב מאת "פתרונות הדפסה חכמים בע"מ" (SPS).
קריאת קבצי PDF נעשית תוך שימוש ב-Foxit PDF Reader SDK. 2002-2012, חברת Foxit, כל הזכויות שמורות ©.

בהכנת חוברת זו ננקטו כל המאמצים האפשריים. יחד עם זאת, חברת SPS איננה נושאת באחריות לטעויות או השמטות וכן בחבות הקשורה לנזקים הנובעים משימוש במידע המתפרסם. חברת SPS שומרת לעצמה את הזכויות לבצע שינויים בחוברת ללא כל מחוייבות להודיע לאיש על כל שינוי או התאמה. חברת SPS אינה מחויבת לעדכן את המידע המופיע בחוברת זו.

כל הזכויות שמורות לחברת פתרונות הדפסה חכמים בע"מ (SPS) 2001-2008 ©.
כתובת: מושב יעד, ד.נ. משגב מיקוד 20155, ישראל.

טלפון: +972-(0)4-9909949

פקס: +972-(0)4-9909090

אימייל: info@smartprinter.co.il

אתר: www.smartprinter.co.il


תוכן העניינים


1	פרק 1 - הקדמה
1.....	התקנת התוכנה
2.....	הפעלת התוכנה תחת Windows Vista
2.....	הגדרת המדפסת בתוכנה
4.....	הכרת התוכנה
6.....	יצירת מסמך חדש
7	פרק 2 - דוגמאות להכנת אפליקציות שונות
7.....	1. יצירת 20 פנקסי תעודות משלוח בגודל A5 על דף A4
15.....	2. יצירת כרטיסי ביקור (90X50) על דף A3
19.....	3. יצירת 10 פנקסי חשבונות – שישיות – על דף A4
29.....	4. יצירת כריכות לפנקסים
35.....	5. יצירת הזמנות לאירוע, לפי מידע באקסל
41	פרק 3 - תקלות נפוצות

דף זה ריק בכוונה תחילה

פרק 1 - הקדמה

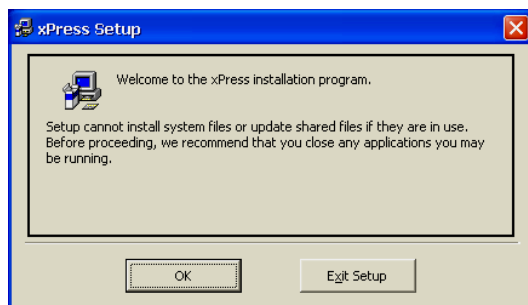
תוכנת xPress² מאפשרת הפקה של מסמכים מסוגים שונים, הכוללים מידע משתנה, המתקבל ממגוון סוגי מקורות. ניתן ליצור מסמכים במגוון אפשרויות של חלוקת דף, גודל דף, ופריסת עותקים משתנים או זהים. המסמכים ניתנים להדפסה בכל מדפסת התומכת בתוכנת חלונות. המדריך להפעלה מהירה של תוכנת xPress² כולל הסברים תמציתיים להפעלת התוכנה, ומסביר כיצד ניתן ליצור פרוייקטים נבחרים. המדריך ילווה אותך בשלבי העבודה העיקריים; ילמד אותך כיצד להתקין את המערכת, ליצור מסמך חדש, להגדיר את גודלו ופריסתו, להוסיף אליו אובייקטים, להציבם במיקום ובגודל רצוי, להגדיר את מאפייני הנתונים המשתנים ולהדפיסם. לקבלת מידע מפורט על כל האפשרויות הקיימות, פנה למדריך המלא למשתמש.

המדריך נכתב בלשון זכר, מטעמי נוחות, אך מיועד לגברים ולנשים כאחד. 


חלק מהאפשרויות המוצגות בחוברת אינן נכללות בתוכנת הבסיס, וניתנות בהרחבות השונות לתוכנה. 
(הדפסה באמצעות PostScript, שימוש במידע מאקסל וכו')

התקנת התוכנה

הוראות ההתקנה הבאות מתייחסות למערכת ההפעלה Windows XP. בהתקנת המערכת בגירסאות שונות של מערכת ההפעלה, ייתכנו מסכים והודעות שונים מעט מהמוצג בהמשך. כדי להתקין את תוכנת xPress², הכנס את תקליטור ההתקנה לכוון התקליטורים והמתן מספר שניות עד להצגת אשף ההתקנה של התוכנית. בחלון שנפתח לפניך, בחר בשפת ההתקנה הרצויה לך, ולחץ על כפתור התקנת התוכנה. אם תוכנת ההתקנה לא מתחילה באופן אוטומטי, הפעל את הקובץ Setup.exe מן התקליטור.

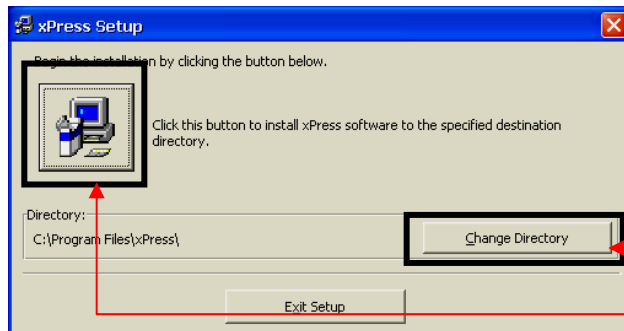


1. לחץ על **OK** להמשך ההתקנה.

שים לב, בכל שלב של ההתקנה תוכל לצאת מההתקנה ע"י לחיצה על כפתור **Exit Setup**. 

2. במסך שיופיע, יוצג הסכם ההרשאה לשימוש בתוכנה. קרא אותו בעיון, ואם תנאיו מקובלים עליך, סמן ב-V את התיבה המאשרת את הסכם השימוש, ולחץ על כפתור **Continue**.

במידה והסכם השימוש בתוכנה אינו מקובל עליך ולא תאשר אותו, לא תוכל להתקין את התוכנה ולהשתמש בה.



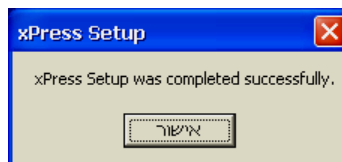
3. במסך שיופיע, תתבקש לבחור את המיקום להתקנת התוכנה. במידה ותרצה לשנות את התיקייה של ברירת המחדל, לחץ על **Change Directory**.

לאחר מכן לחץ על כפתור ההתקנה הגדול.

4. במסך הבא, תתבקש לבחור את שם קבוצת התוכניות של **xPress**, כפי שיופיעו בתפריט **התחל**, בתוך הלשונית **תוכניות**. להמשך, לחץ על **Continue**.

5. עקוב אחר הוראות האשף ואשר את המשך הפעילות כאשר תידרש.

6. בסיום ההתקנה, תופיע ההודעה הבאה: לחץ **OK** לסיום ההתקנה.



הפעלת התוכנה תחת Windows Vista

אם הנך משתמש במערכת ההפעלה Windows Vista, לאחר התקנת התוכנה לפי ההוראות שלעיל, עליך להריץ את התוכנה פעם אחת תחת הרשאות של מנהל (Administrator), זאת על מנת לאפשר לתוכנה לבצע הגדרות הקשורות למדפסות, שלא ניתן לבצע אותן אם התוכנה פועלת במצב משתמש רגיל. אם אינך יודע כיצד לעשות זאת, אנא פנה למדריך למשתמש להסבר מפורט.

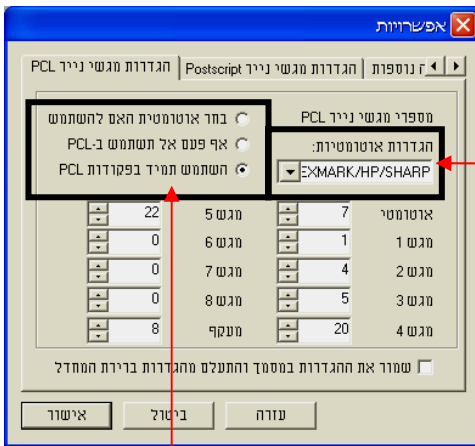
הגדרת המדפסת בתוכנה

על מנת לפתוח את התוכנה, לחץ על כפתור **התחל** ובחר באפשרות **תוכניות**. לאחר מכן לחץ על תיקיית **xPress**, ובחר בתוכנת **xPress²**:



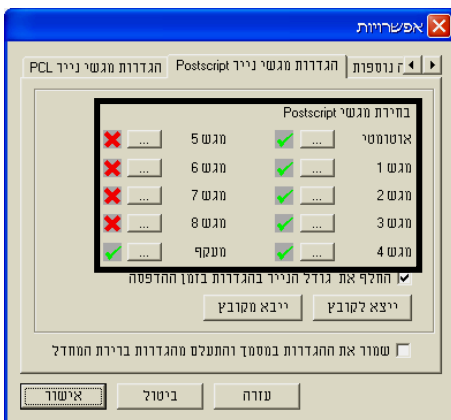
1. לחץ בתפריט הראשי על האפשרות **כלים**, ובחר באפשרויות.

2. במידה והמדפסת שברשותך תומכת בהתקן (דרייבר) מסוג PCL 5, בחר בלשונית הגדרות מגשי נייר PCL. ברשימת הגדרות אוטומטיות, בחר בסוג המדפסת שברשותך. (במידה והרשימה לא כוללת את המדפסת שברשותך, אנא פנה לספק המדפסת והגדר ידנית את מספרי המגשים)



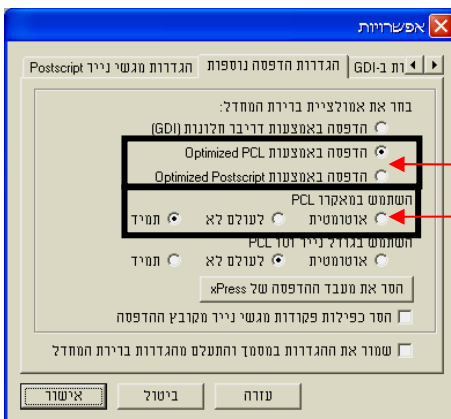
בחר באפשרות השתמש תמיד בפקודות PCL.

3. במידה והמדפסת שברשותך לא תומכת בהתקן מסוג PCL 5, אך תומכת בהתקן מסוג PostScript, בחר בלשונית הגדרות מגשי נייר PostScript.



בשלב זה, יש להגדיר כל מגש במדפסת, ע"י לחיצה על הכפתור שליד המגש, בחירה בדרייבר הרצוי, ובחירה במגש הרצוי בתוך הדרייבר. (סימן ה-X יתחלף ב-V). יש לחזור על הפעולה עבור כל המגשים הזמינים במדפסת (כולל מגש אוטומטי והמעקף - Bypass)

4. בחר בלשונית הגדרות הדפסה נוספות, וסמן את סוג ההדפסה הרצוי (PCL או PostScript).



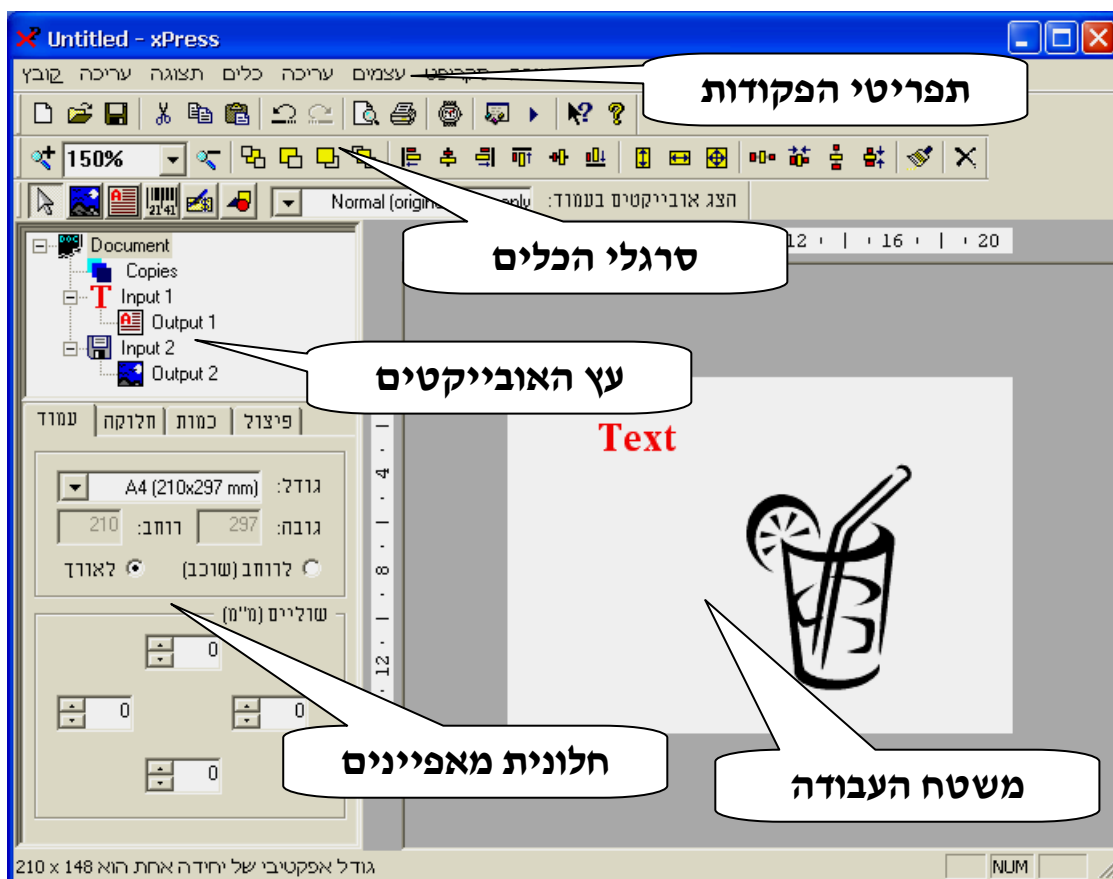
במידה והמדפסת תומכת באפשרות "מאקרו PCL", בחר באפשרות תמיד.

5. לחץ על אישור,

כאשר תישאל האם לשמור את ההגדרות כברירת המחדל של התוכנה, לחץ על כן.

הכרת התוכנה

עם הפעלת התוכנית, יוצג החלון הראשי של תוכנת xPress². החלון כולל מספר חלקים:



סרגלי כלים

מערכת xPress² כוללת 3 סרגלי כלים. רוב הפעולות המופעלות על ידי הסרגלים יכולות להיות מופעלות גם דרך תפריטי הפקודות.



סרגל הכלים הרגיל – מיועד לפעולות נפוצות, המוכרות מתוכניות office. הסרגל כולל לחצנים ליצירה, פתיחה, שמירה, תצוגה והדפסה של מסמך.



סרגל עיצוב – סרגל המיועד לפריסה ומיקום של אובייקטים, ביחס למסמך והאחד ביחס לשני. הסרגל כולל לחצנים להגדרת גודל התצוגה, הגדרת מיקום אובייקט אחד ביחס לשני (קדימה, אחורה, קידמה ורקע), יישור אובייקטים (לקצה עליון, תחתון, ימינה, שמאלה, מרכז) ועוד.

סרגל האובייקטים – מיועד לבחירת אובייקטי פלט שמהם מורכב המסמך. הסרגל כולל לחצנים לכל סוגי אובייקטי הפלט (תמונה, טקסט, ברקוד, פס מגנטי, צורות) וכמו כן את התצוגה הזמינה על משטח העבודה.

עץ האובייקטים

מציג את רשימת האובייקטים במסמך.

מסמך (Document) – מכיל את תכונות כל המסמך.

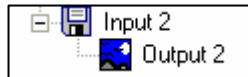
העתקים (Copies) – מכיל את תכונות ההעתקים של המסמך, כגון מספר העותקים לכל עמוד, הכיתוב שיהיה רשום על כל עותק בנפרד, ועוד.



אובייקט קלט (Input) – מגדיר את סוג הנתונים הנכנס לאובייקט הפלט. קלט יכול להיות טקסט קבוע, מספור רץ, נתונים מקבצי Excel, תמונות, PDF ועוד.

אובייקט פלט (Output) – מגדיר את אופן התצוגה של הנתונים השונים במסמך. נתונים יכולים להופיע במגוון צורות כגון טקסט, תמונה, בר-קוד ועוד.

כל אובייקט פלט מקבל את הנתונים שלו מאובייקט קלט כלשהו. בדוגמה שלמעלה, למשל, Output 2 מקבל את הנתונים שלו מאובייקט הקלט Input 2. ניתן לראות זאת, כיוון שהוא נמצא בענף מתחתיו בעץ האובייקטים:



חלונות מאפיינים

בחלונות זה ניתן להגדיר את התכונות של כל האובייקטים שמופיעים בעץ האובייקטים. החלונות משתנה בהתאם לאובייקט הנבחר. לדוגמה, אם נבחר באובייקט מסמך (Document), ניתן יהיה לאפיין את תכונות כל המסמך, לדוגמה: גודל הדף, צורת החלוקה על הדף, כמות המסמכים הרצויים וכו'.

משטח העבודה

משטח העבודה (הידוע גם כשולחן העבודה של ה-xPress²) הוא מקום העבודה העיקרי של המערכת.

באיזור זה תמקם את האובייקטים המרכיבים את המסמך. כאן תוכל גם לשנות ולהזיז את האובייקטים לאחר מיקומם, לפי הצורך.

יצירת מסמך חדש

תהליך הפקת מסמך בתוכנה מורכב ממספר שלבים פשוטים :

1. יצירת מסמך חדש – הכנת היסודות לפרוייקט, כולל הגדרות דף ועמוד, חלוקת הדף למס' חלקים, הגדרת עותקים, הגדרת מגירות במדפסת וכו'.
2. הוספת אובייקטים (קלט ופלט) והגדרתם – יציקת התוכן למסמך, החל מטקסט קבוע ופשוט, ועד לטקסט המשתנה, תמונות וקטעי בר-קוד. בנוסף, הגדרת האובייקטים לפי הצורך, והתאמתם למסמך.
3. הדפסת המסמך.

מספר דוגמאות לכך ניתן יהיה לראות בפרקים הבאים במדריך.

פרק 2 - דוגמאות להכנת אפליקציות שונות


1. יצירת 20 פנקסי תעודות משלוח בגודל A5 על דף A4

הגדרות בסיס :



○ הכנס נייר A4 כימי עליון (CB) לבן עם פרפורציה (כמתואר בתמונה) במגש הראשון, נייר A4 כימי אמצעי (CBF) ורוד עם פרפורציה במגש השני, ונייר A4 כימי תחתון (CF) צהוב במגש השלישי.

○ הכן קובץ תמונה או PDF עם תמונת תצורה של חשבונית ולוגו החברה הרצוי. (הקובץ צריך להיות ללא כיתוב מקור/העתק וללא מספור)

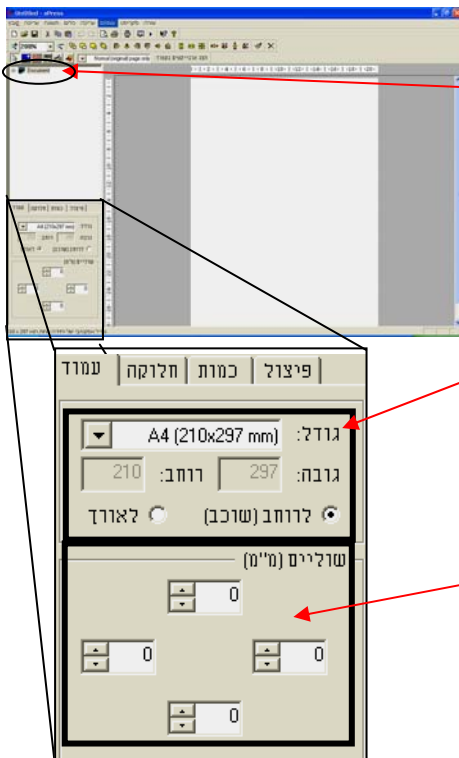
 **הערה!** המדריך יציג הכנת פנקסים ללא כריכה. להוספת כריכה, סיים את הכנת הפרוייקט כפי שנכתב פה, ובסיומו (לפני ההדפסה) עבור לפרק 4 (הוספת כריכה) בעמ' 29.



1. בניית היסודות וההגדרות למסמך.

1.1. לחץ על התפריט הראשי באפשרות **קובץ**, ובחר **חדש** (או לחץ על כפתור **חדש** בסרגל הכלים).

1.2. לחץ על עץ האובייקטים בצד שמאל ובחר באובייקט **מסמך (Document - Document)**.




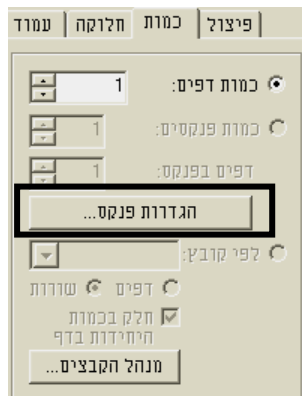
בחלון המאפיינים הגדר את תצורת ההדפסה (גודל A4), וסמן את כיוון העמוד: לרוחב (שוכב).

מומלץ להגדיר שוליים למסמך, במיוחד בחלק העליון של הדף, בגלל הפרפורציה. במידה ולא ניתנו שוליים לקובץ התמונה/PDF, מומלץ להוסיף אותם. גודל השוליים בתוכנה נמדד במילימטרים. לדוגמה, ע"מ להוסיף 10 מ"מ רווח מהחלק העליון של הדף, יש לרשום בחלק העליון 10.

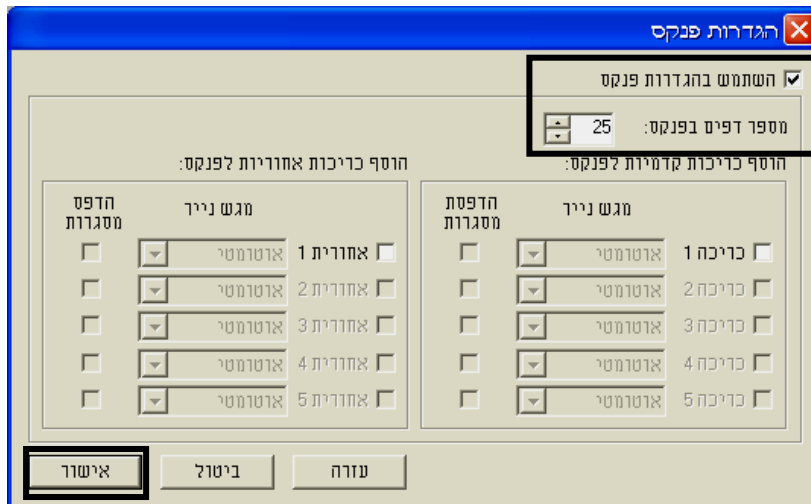


1.3. לחץ על הלשונית **חלוקה** ובחר בתיבת **טורים 2** ובתיבת **השורות 1**.

הדבר יגרום לדף להיות מחולק ל-2 בצורה הזו:  בעת העריכה נעבוד רק על חלק אחד, והתוכנה תשכפל אותו בשני צידי הדף באופן אוטומטי.



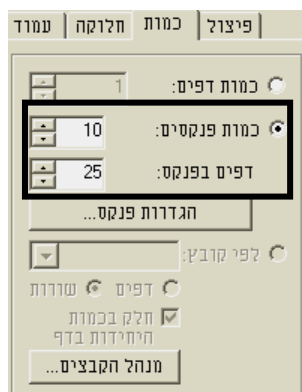
1.4. לחץ על הלשונית **כמות** ולחץ על כפתור **הגדרות פנקס**.



1.5. בחלון שנפתח, סמן ב- את השתמש בהגדרות פנקס.

בתיבת מספר דפים בפנקס בחר 25.

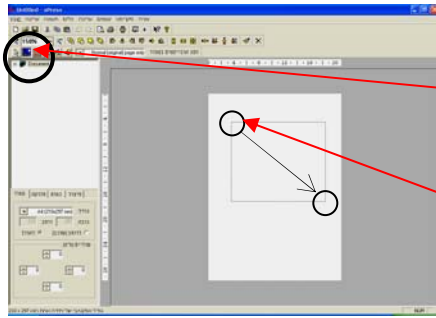
לחץ על **אישור**.



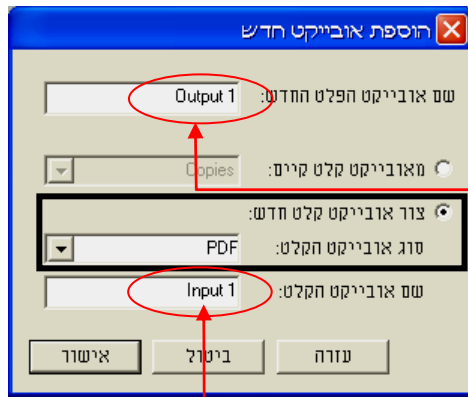
1.6. בחר את האפשרות **כמות פנקסים**. לאחר מכן רשום בתיבה 10 פנקסים. (לצורך הכנת 20 פנקסים, 2 בדף)

שים לב - אפשרות דפים בפנקס התעדכנה בהתאם לרשום בהגדרות פנקס.

2. הוספת קובץ תמונה / PDF למסמך.



- 2.1 לחץ על כפתור הוספת תמונה בסרגל הכלים. לאחר מכן, סמן מיקום כלשהו על משטח העבודה ע"י לחיצה על מקום כלשהו על הדף וגרירת הסמן (העכבר) עד ליצירת המיקום המתאים לתמונה. (המיקום ניתן לשינוי לאחר הצבת התמונה)

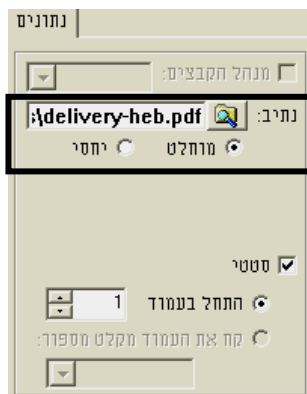


- בתיבה שנפתחה הוספת אובייקט חדש, בחר בסוג אובייקט הקלט הרצוי (ברירת המחדל היא קובץ jpeg, PDF, במידה ומדובר בקובץ תמונה אחר, כגון bmp או bmp, בחר באפשרות קובץ).

לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא Output1, ואובייקט הקלט יקרא Input 1.

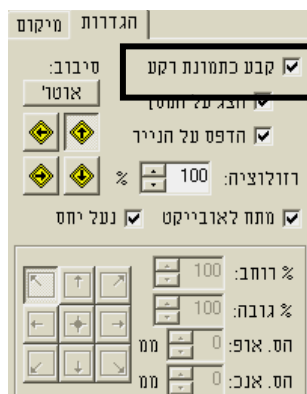


- 2.2 לחץ על עץ האובייקטים שמשמאל ובחר ב-Input1:



- 2.3 בחלון הנתונים שבתחתית צד שמאל, בחר בנתיב הקובץ ע"י לחיצה על כפתור זכוכית המגדלת.


לרשותך קובץ דוגמה זמין הנמצא בתיקייה: samples\delivery-heb.pdf



- 2.4 לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- Output 1, ובחלונות המאפיינים שלו בחר בלשונית הגדרות.

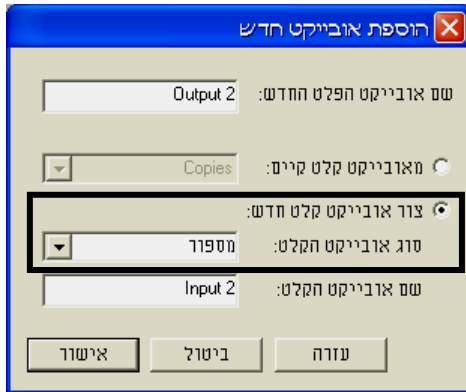
סמן ב- את התיבה קבע כתמונת רקע.

3. הוספת מספור למסמך.

3.1. לחץ על כפתור הוספת טקסט  בסרגל הכלים וסמן מקום כלשהו על משטח העבודה.

בתיבת הוספת אובייקט חדש, בחר באובייקט הקלט מסוג מספור.

לחץ על אישור.



לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא 

Output2, ואובייקט הקלט יקרא Input 2.

3.2. לחץ על עץ האובייקטים, ובחר ב-Input 2. בחלונית המאפיינים, בחר בהתחל מספור ב: __, והקלד את מספר ההתחלה של החשבונית (לדוגמה, אם הודפסו בעבר חשבוניות 1-500, החשבונית הבאה תתחיל מ-501).

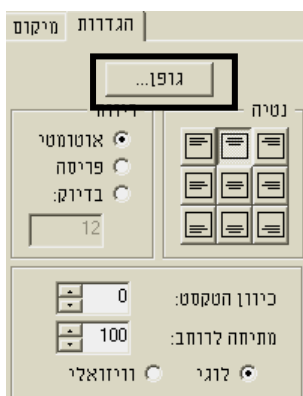
בחר הצג לפחות 5 ספרות (ע"מ ש-501 יוצג כ-00501)

בחר באפשרות לעומק.



3.3. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב Output 2.

על מנת לשנות את סוג הגופן, גודלו וצבעו, בחר בלשונית הגדרות, ולחץ על גופן.

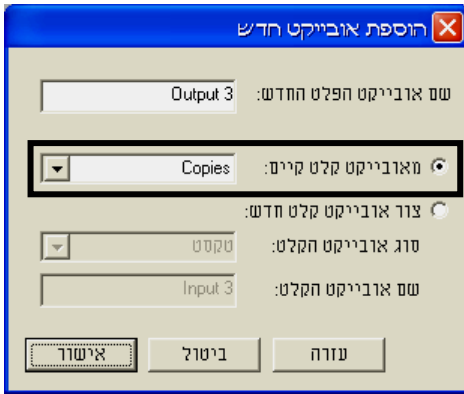


4. הוספת העתקים וכיתוב "מקור/העתק".

4.1. לחץ על כפתור **הוספת טקסט** בסרגל הכלים וסמן בדף את המקום הרצוי לך.

בחלון שנפתח בחר באפשרות **מאובייקט קלט קיים**, ובחר באובייקט הקלט **Copies**.

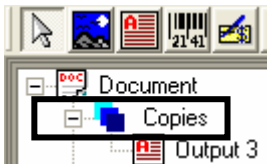
לחץ על **אישור**.



4.2. לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא Output 3

4.2. לחץ על עץ האובייקטים משמאל ובחר באפשרות **Copies**.

(במידה והאפשרות לא מופיעה, לחץ על הסימן פלוס שליד **Document**, או לחץ לחיצה כפולה על **Document**)



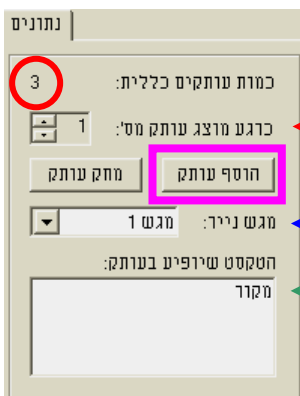
4.3. בלשונית **נתונים** בתחתית צד שמאל מופיעות ההגדרות לעותקים.

בכרגע מוצג עותק מס' 1 מופיע העותק שאותו ניתן להגדיר. בחר בעותק מס' 1 באמצעות החצים העולים/יורדים.

סמן שהעותק יצא **ממגש נייר מס' 1**. רשום **בתיבת הטקסט** את המילה **"מקור"**.

לחץ על **הוסף עותק**, ובחר לעותק השני את **מגש נייר מס' 2**, ורשום **בתיבת הטקסט** את המילה **"העתק"**. לחץ שוב על **הוסף עותק**, ובחר לעותק השלישי את **מגש נייר מס' 3**, והשאר את **תיבת הטקסט** ריקה.

בסיום, וודא כי בשורה **כמות עותקים כללית** מופיעה כעת הספרה 3 (כלומר, שיש 3 עותקים למסמך – מקור ושני העתקים)



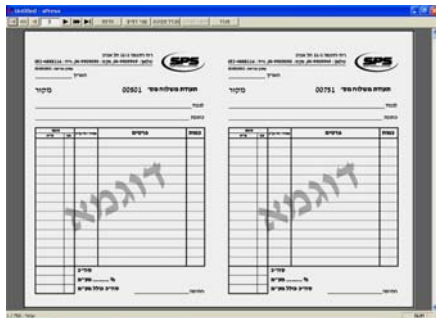
4.4. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב Output 3.



על מנת לשנות את סוג הגופן, גודלו וצבעו, בחר בלשונית **הגדרות**, ולחץ על **גופן**.

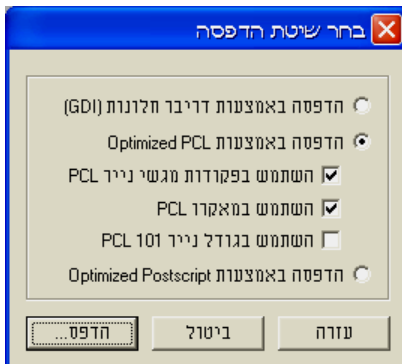
5. **הדפסת המסמך ושמירתו.**

5.1. לחץ על תפריט **קובץ** < **הצג לפני הדפסה**, או בחר **הצג לפני הדפסה** מסרגל הכלים.



כאן תוכל לראות כיצד יראה הפרוייקט במצב לפני ההדפסה.

5.2. לחץ על כפתור **הדפס** .



במידה והמדפסת תומכת בדרייבר PCL5, בחר בהדפסה באמצעות **Optimized PCL** ודאג שהסימונים **השתמש בפקודות מגשי נייר PCL** והשתמש במאקרו PCL יהיו מסומנים.

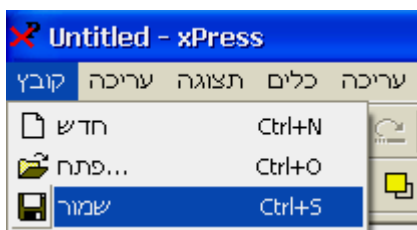
במידה והמדפסת אינה תומכת ב-PCL5, אך תומכת בדרייבר PS, בחר הדפסה באמצעות **Optimized Postscript**.

לפני ההדפסה הראשונית, יש לדאוג שהמדפסת מוגדרת כראוי בתוכנה ושגשי הנייר מכוונים בהתאם, כפי שהוסבר בפרק ההקדמה.

לחץ **הדפס**.

בחלון שיופיע, בחר במדפסת שבה תרצה להשתמש לצורך ההדפסה, והדפס את המסמך.

5.3. שמור את הקובץ ע"י לחיצה בתפריט הפקודות על **קובץ** ובחירה באפשרות **שמור**.



בחר בתיקייה שברצונך לשמור את הקובץ, תן שם לקובץ ולחץ על **שמור**.

דף זה ריק בכוונה תחילה

2. יצירת כרטיסי ביקור (90X50) על דף A3

הגדרות בסיס :

- הכנס נייר A3 עבה למגירת המעקף (bypass).
- הכן קובץ תמונה / PDF עם תמונה של כרטיס הביקור.

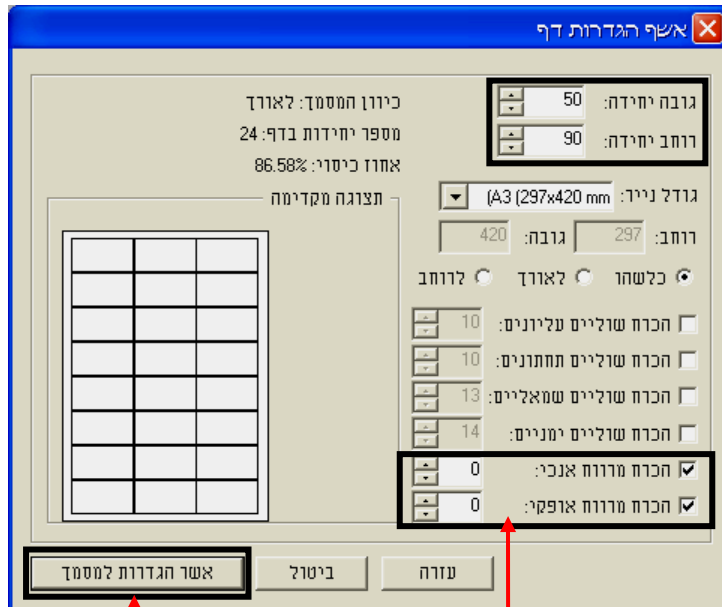


1. בניית היסודות וההגדרות למסמך.

1.1 לחץ על תפריט קובץ ובחר באפשרות **חדש** (או לחץ על כפתור **חדש** בסרגל הכלים).

1.2 לחץ על תפריט **קובץ** ובחר באפשרות **אשף הגדרות דף**. בחלון שנפתח, בחר בגודל הכרטיס הרצוי (במקרה הנ"ל, לרשום בגובה **יחידה 50**, וברוחב **יחידה 90**). בחר בגודל נייר: **A3**.

על מנת לעשות את כל הכרטיסים צמודים זה לזה (לצורך חיתוך נוח יותר של הכרטיסים), יש לסמן ב- את הכרח מרווח אנכי ואת הכרח מרווח אופקי, ולרשום לשניהם את המספר 0.



בצד שמאל של החלון ניתן לראות כיצד יראה הדף.



לחץ על **אשר הגדרות למסמך**.



1.3 לחץ על לשונית **חלוקה**

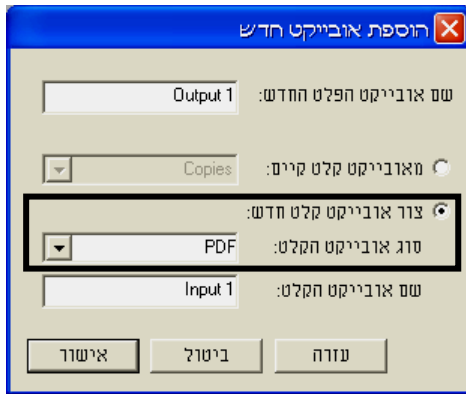
באיזור המסגרת, בחר בצורה שברצונך לשים סימני חיתוך לכרטיסים (קו, צלב, נקודה, סימני חיתוך, או ללא סימנים).

הצורה המומלצת לכרטיסי ביקור היא **סימן חיתוך**.



1.4. לחץ על לשונית **כמות** והגדר את כמות הדפים שברצונך להדפיס.

כמות כרטיסי הביקור תהיה מכפלה של כמות הדפים וכמות הכרטיסים בדף. במקרה הנ"ל, $24 \times 50 = 1200$.



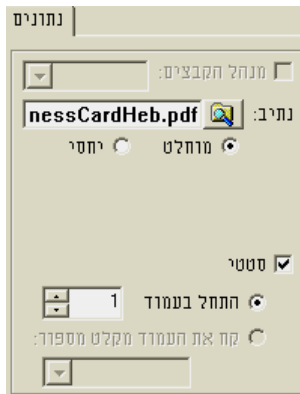
2. הוספת תמונה למסמך.

2.1. לחץ על כפתור **הוספת תמונה** בסרגל הכלים וסמן מיקום כלשהו על הדף (המיקום ניתן לשינוי לאחר הצבת התמונה) בתיבה שנפתחה **הוספת אובייקט חדש**, בחר בסוג אובייקט הקלט הרצוי (ברירת המחדל היא קובץ PDF, במידה ומדובר בקובץ תמונה אחר, בחר באפשרות **קובץ**).

לצורך ההדגמה, **אובייקט הפלט יקרא Output 1**, **אובייקט הקלט יקרא Input 1**.



2.2. לחץ על עץ האובייקטים שמשמאל ובוחר ב- **input 1**:

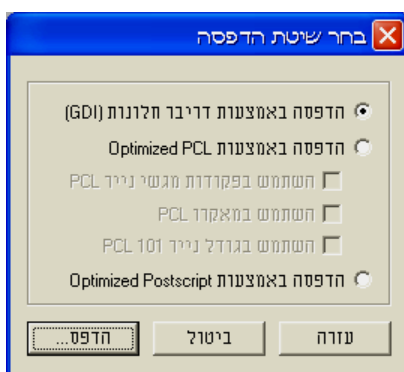


2.3. בחלונית המאפיינים בחר בנתיב הקובץ של כרטיס הביקור, ע"י לחיצה על כפתור זכוכית המגדלת.


קובץ לוגו זמין נמצא בתיקייה: **samples\BusinessCardHeb.pdf**



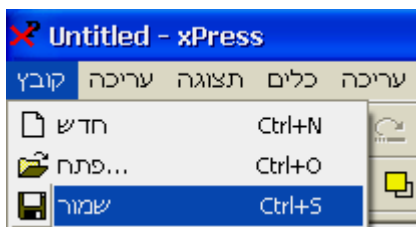
2.4. על מנת לשים את התמונה כרקע, לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- Output 1, ובחלונת המאפיינים שלו בחר בלשונית הגדרות. סמן ב- את התיבה קבע כתמונת רקע.



3. הדפסת המסמך ושמירתו.

3.1. לחץ על כפתור הדפס  ובחר בהדפסה באמצעות דרייבר חלונות (GDI). לחץ הדפס.

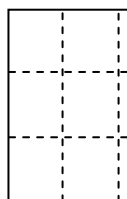
במסך שיופיע, בחר במדפסת שבה תרצה להשתמש לצורך ההדפסה, והדפס את המסמך.



3.2. שמור את הקובץ ע"י לחיצה בתפריט הפקודות על קובץ ובחירה באפשרות שמור. בחר בתיקייה שברצונך לשמור את הקובץ, תן שם לקובץ ולחץ על שמור.

3. יצירת 10 פנקסי חשבוניות – שיטות – על דף A4

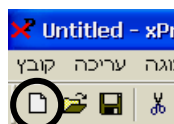
הגדרות בסיס :



○ הכנס נייר A4 כימי עליון (CB) לבן עם פרפורציה (כמתואר בתמונה) במגש הראשון, נייר A4 כימי אמצעי (CBF) ורוד עם פרפורציה במגש השני, ונייר A4 כימי תחתון (CF) צהוב במגש השלישי.

○ הכן קובץ תמונה או PDF עם תמונת תצורה של חשבונית ולוגו החברה הרצוי. (הקובץ צריך להיות ללא כיתוב מקור/העתק וללא מספור)

הערה! המדריך יציג הכנת פנקסים ללא כריכה. להוספת כריכה, סיים את הכנת הפרוייקט כפי שנכתב פה, ובסיומו (לפני ההדפסה) עבור לפרק 4 (הוספת כריכה) בעמ' 29.



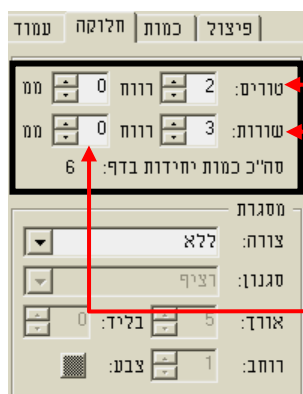
1. בניית היסודות והגדרות למסמך.

1.1. לחץ על התפריט הראשי באפשרות קובץ, ובחר חדש (או לחץ על כפתור חדש בסרגל הכלים).



1.2. לחץ על עץ האובייקטים בצד שמאל ובחר באובייקט **מסמך** (Document). בחלונת המאפיינים הגדר את תצורת ההדפסה (גודל A4), וסמן את כיוון העמוד (לאורך).

מומלץ להגדיר שוליים למסמך, במיוחד לצורך מיקום הפרפורציה ולצורך מתן שוליים לתמונה, במידה ולא ניתנו שוליים בקובץ המקורי. לדוגמה, כדי להוסיף 10 מ"מ רווח מהחלק הימני של הדף, יש לרשום בחלק הימני 10.



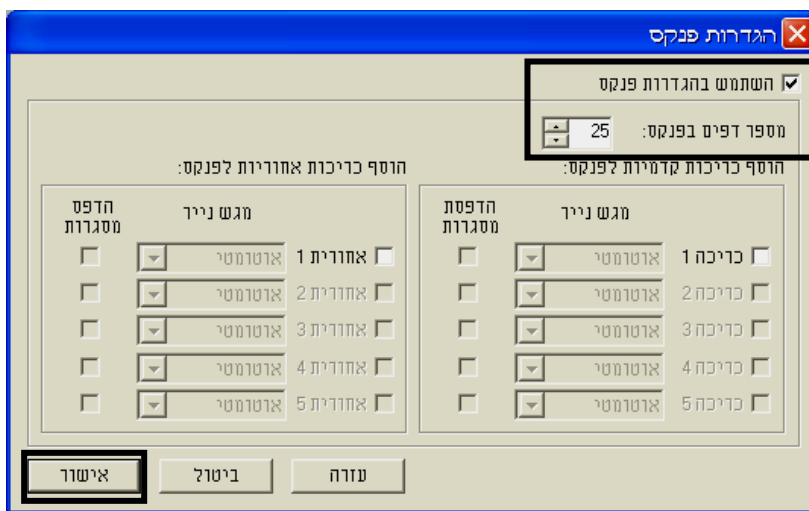
1.3. לחץ על הלשונית **חלוקה** ובחר בתיבת **הטורים 2** ובתיבת **השורות 3**.

במידה ולא הוגדרו שוליים לקובץ המקורי, ניתן להגדיר רווח בין הטורים והשורות.

1.4. לחץ על הלשונית **כמות** ולחץ על כפתור **הגדרות פנקס**.

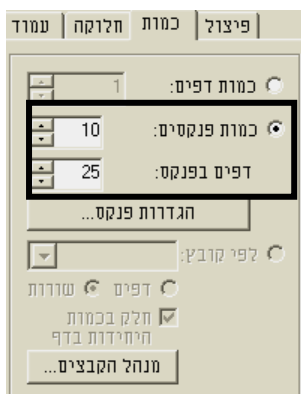



1.5. בחלון שנפתח, סמן ב- את **השתמש בהגדרות פנקס**.
בתיבת מספר דפים בפנקס בחר 25.




לחץ על **אישור**.

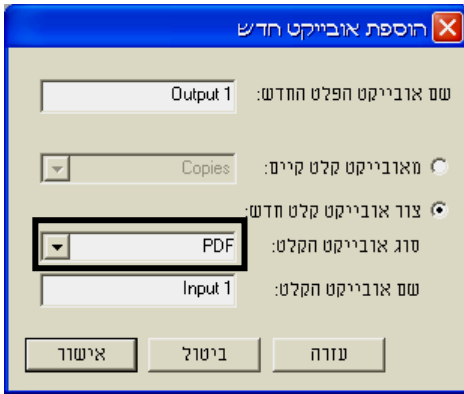
1.6. בחר באפשרות **כמות פנקסים**. לאחר מכן רשום בתיבה 10 פנקסים.




שים לב - אפשרות דפים בפנקס התעדכנה בהתאם לרשום בהגדרות פנקס. 

2. הוספת תמונה למסמך.

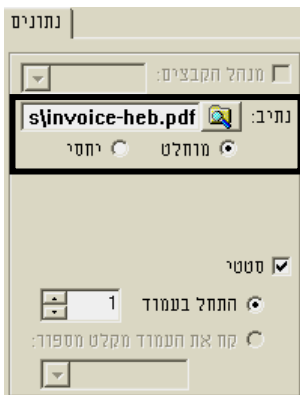
2.1. לחץ על **הוספת תמונה**  בסרגל הכלים וסמן מיקום כלשהו על הדף (המיקום ניתן לשינוי לאחר הצבת התמונה) בתיבה שנפתחה **הוספת אובייקט חדש**, בחר בסוג אובייקט הקלט הרצוי (ברירת המחדל היא קובץ PDF, במידה ומדובר בקובץ תמונה אחר, בחר באפשרות **קובץ**).



 **לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא Output 1, ואובייקט הקלט יקרא Input 1.**

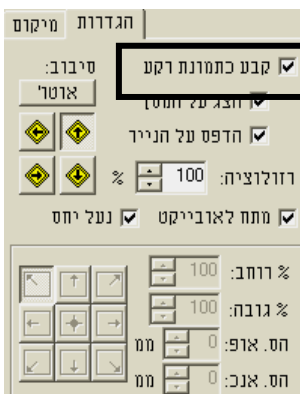


2.2. לחץ על עץ האובייקטים שמשמאל ובחר ב- **input 1** :



2.3. בבחון הנתונים (בתחתית צד שמאל) בחר בנתיב הקובץ, ע"י לחיצה על כפתור זכוכית המגדלת.

 **לרשותך קובץ דוגמה זמין הנמצא בתיקייה: `samples\invoice-heb.pdf`**

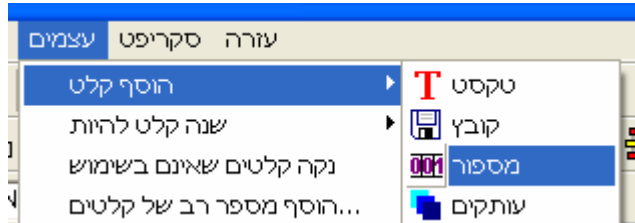


2.4. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- **Output 1**. בחלונית המאפיינים שלו בחר בלשונית **הגדרות**. סמן ב- את התיבה **קבע כתמונת רקע**.

3.

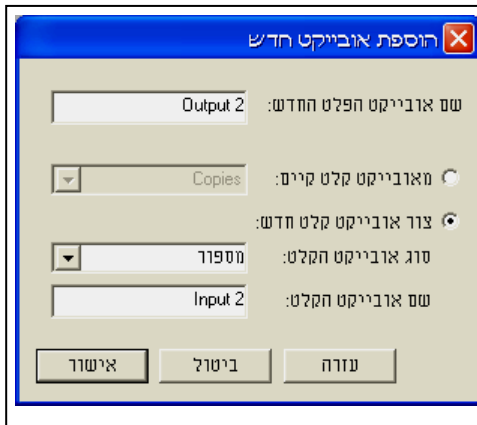
הוספת מספור פנימי ומספור לדפים.

המספור שנוסיף יהיה בצורת שרשור, שיכיל שני גופים: **מספור רגיל** שימנה את מס' הדף עצמו, ו**מספור פנימי** (בצורת מספרים או אותיות), שימנה את מס' החשבונית על הדף (לדוגמה: א/00501).



3.1. לחץ על התפריט הראשי באפשרות **עצמים < הוסף קלט < מספור**.

לצורך ההדגמה, אובייקט הקלט יקרא Input 2.



שים לב - דרך נוספת להוסיף את אובייקט הקלט בלבד, ללא אובייקט הפלט, היא ע"י לחיצה על כפתור **הוספת טקסט** בסרגל הכלים וסימון מקום כלשהו על העמוד. בתיבת **הוספת אובייקט חדש**, יש לבחור באובייקט הקלט מסוג **מספור**. בעץ האובייקטים, יש ללחוץ עם הכפתור הימני של העכבר על 'output 2', ולבחור ב"מחק".

3.2. לחץ על עץ האובייקטים, ובחר ב-Input 2.



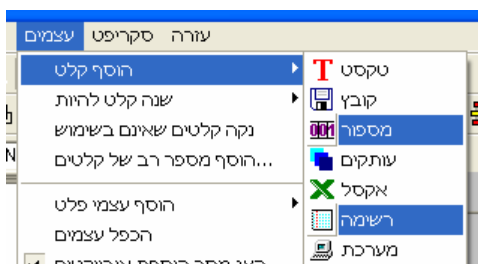
בתיבת הנתונים בחר **בהתחל מספור ב: ___**, והקלד את מספר ההתחלה של החשבונית (לדוגמה, אם הודפסו בעבר חשבוניות 1-500, החשבונית הבאה תתחיל מ-501).

בחר **הצג לפחות 5 ספרות** (ע"מ ש-501 יוצג כ-00501).

בחר **אחרי כל: 6 יחידות** (ע"מ שהמספור יחל כל 6 חשבוניות, כלומר כל עמוד בנפרד)

בחר באפשרות **שטוח** (ע"מ שהמספור ירוץ קודם כל בתוך הדף עצמו, ורק אח"כ יעבור לדף הבא. זאת, בניגוד לפרק 1, שבו רצינו ליצור פנקסים שונים על אותו דף, לכן המספור רץ קודם כל בין הדפים, ואח"כ עבר לחלק השני של הדף).

3.3 במידה וברצונך שהמספור הפנימי יהיה במספרים (1-6), לחץ על התפריט הראשי באפשרות **עצמים** < **הוסף קלט** < **מספור**. במידה וברצונך שהמספור הפנימי יהיה באותיות (א-ו), בחר **רשימה**. לצורך ההדגמה, אובייקט הקלט יקרא **Input 3**.



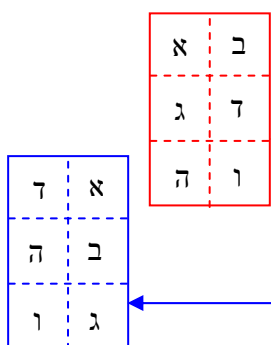
3.3.1 מספור פנימי באותיות (א-ו):

לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- input 3. בתיבת הנתונים לחץ על הכפתור **הוספה**. בחלון שנפתח, רשום את האות א'. חזור על הפעולה, והוסף את האותיות ב'-ו' לרשימה.



שים לב!

האותיות מסודרות בצורה של ברירת המחדל הבאה: במידה ותרצה לסדר את הרשימה בצורה אחרת, החלף בין האותיות, כך שהרשימה תסודר באופן הרצוי.



לדוגמה, ע"מ לעשות סידור מלמעלה למטה, מצד ימין לצד שמאל, יש להכניס את האותיות לפי הסדר הבא, מימין לשמאל: ד, א, ה, ב, ו, ג.

3.3.2 מספור פנימי במספרים (1-6):

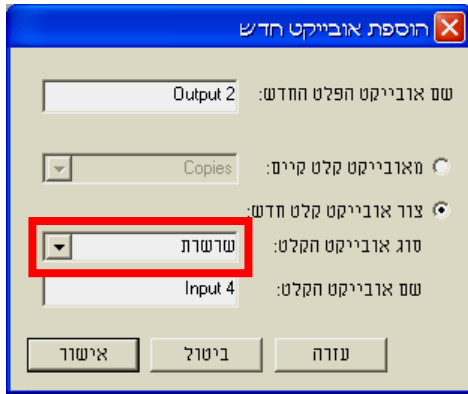
לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- input 3.




בתיבת הנתונים בחר **התחל מספור ב:** _____ והקלד 1.

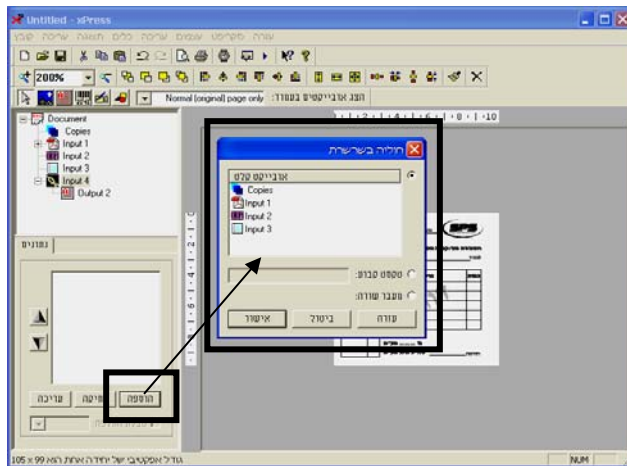
סמן ב- את **לולאה**, ורשום 6 (ע"מ שהמספור ינוע מ-1 עד 6, ויחזור על עצמו בכל פעם).

בחר **הצג לפחות 1 ספרות** (ע"מ שלא יירשמו אפסים לפני) בחר **בכיוון** שברצונך לסדר את הספרות על הדף. בחר באפשרות **שטוח**, על מנת שהמספור ירוץ קודם כל בתוך הדף.

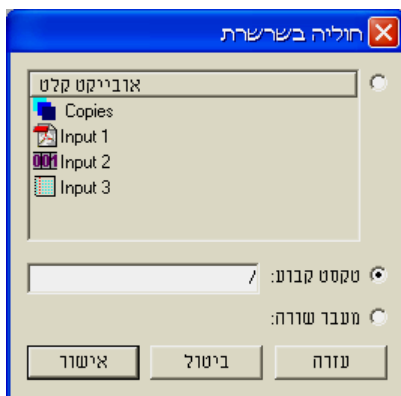


3.4. לחץ על כפתור הוספת טקסט  בסרגל הכלים וסמן בדף את המקום הרצוי עבור המספור. בתיבת הוספת אובייקט חדש, בחר באובייקט הקלט מסוג שדרשת.

לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא Output 2, ואובייקט הקלט יקרא Input 4.



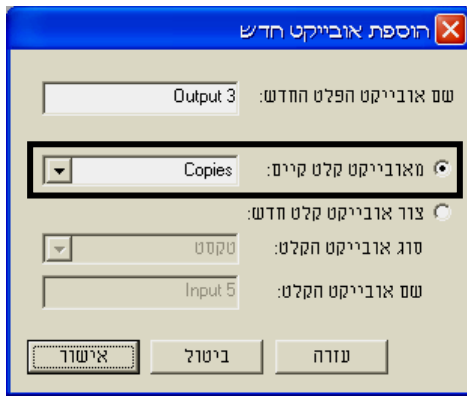
3.5. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- Input 4. בתיבת הנתונים לחץ על הוספה, ובחר ב- Input 2 מתוך האפשרויות בחלון שנפתח. לחץ על אישור.




3.6. לחץ שוב על הוספה, ובחר באפשרות טקסט קבוע. בתיבת הטקסט, רשום: / (קו נטוי, על מנת שיפריד בין 2 המספרים) לחץ על אישור. לחץ שוב על הוספה, ובחר ב- Input 3. לחץ על אישור.



3.7. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- Output 2. על מנת לשנות את סוג הגופן, גודלו וצבעו, בחר בלשונית הגדרות, ולחץ על גופן.



4. הוספת העתקים וכיתוב "מקור/העתק".

4.1 לחץ על כפתור הוספת טקסט  בסרגל הכלים וסמן בדף את המקום הרצוי לך.

בחלון שנפתח בחר באפשרות מאובייקט קלט קיים, ובחר באובייקט הקלט Copies. לחץ על אישור.

לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא Output 3



4.2 לחץ על עץ האובייקטים משמאל ובחר באפשרות Copies.

4.3 בלשונית נתונים בתחתית צד שמאל מופיעות ההגדרות לעותקים.

בכרגע מוצג עותק מס' מופיע העותק שאותו נגדיר. בחר בעותק מס' 1 באמצעות החצים העולים/יורדים.

סמן שהעותק יצא ממגש נייר מס' 1.

רשום בתיבת הטקסט את המילה "מקור".

לחץ על הוסף עותק, ובחר לעותק השני את מגש נייר מס' 2, ורשום בטקסט את המילה "העתק".

לחץ שוב על הוסף עותק, ובחר לעותק השלישי את מגש נייר מס' 3, והשאר את תיבת הטקסט ריקה.

בסיום, וודא כי בשורה כמות עותקים כללית מופיעה כעת הספרה 3 (כלומר, יש 3 עותקים למסמך: מקור ושני העתקים)



4.4 לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב Output 3.

על מנת לשנות את סוג הגופן, גודלו וצבעו, בחר בלשונית הגדרות, ולחץ על גופן.

5. הדפסת המסמך ושמירתו.

5.1

לחץ על הצג לפני הדפסה

במידה והעמוד נראה במצב מוכן להדפסה, עבור לסעיף הבא.

במידה וחלק מהעמוד נראה "חתוך" בקצה, ניתן לרווח את העמוד ע"י לחיצה על עץ האובייקטים ובחירה בDocumenta. בלשונית עמוד יש לבחור את הצד החתוך, ולהוסיף לו מסי' מילימטרים (ראה סעיף 1.2).

לדוגמה, אם הצד השמאלי של העמוד "חתוך", יש להוסיף לצד שמאל כ- 3-4 מ"מ.

5.2 לחץ על כפתור הדפס

במידה והמדפסת תומכת בדרייבר PCL5, בחר בהדפסה באמצעות Optimized PCL ודאג שהסימונים השתמש בפקודות מגשי נייר PCL והשתמש במאקרו PCL יהיו מסומנים.

במידה והמדפסת אינה תומכת ב-PCL5, אך תומכת בדרייבר PS, בחר הדפסה באמצעות Optimized Postscript.

לפני ההדפסה הראשונית, יש לדאוג שהמדפסת מוגדרת כראוי בתוכנה ושמגשי הנייר מכוונים בהתאם, כפי שהוסבר בפרק ההקדמה.

לחץ הדפס.

בחלון שיופיע, בחר במדפסת שבה תרצה להשתמש לצורך ההדפסה, והדפס את המסמך.

25

שמור את הקובץ ע"י לחיצה בתפריט הפקודות על קובץ ובחירה באפשרות שמור.

בחר בתיקייה שברצונך לשמור את הקובץ, תן שם לקובץ ולחץ על שמור.

דף זה ריק בכוונה תחילה

4. יצירת כריכות לפנקסים

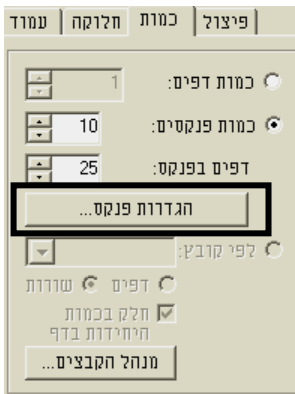
הגדרות בסיס :

- הכנס נייר כריכה במגש המעקף (Bypass).
- הכן פרוייקט פנקסים כלשהו בתוכנת xPress². (לצורך ההדגמה, נשתמש בקובץ שהוכן בפרק הקודם – חשבונות שישיות).



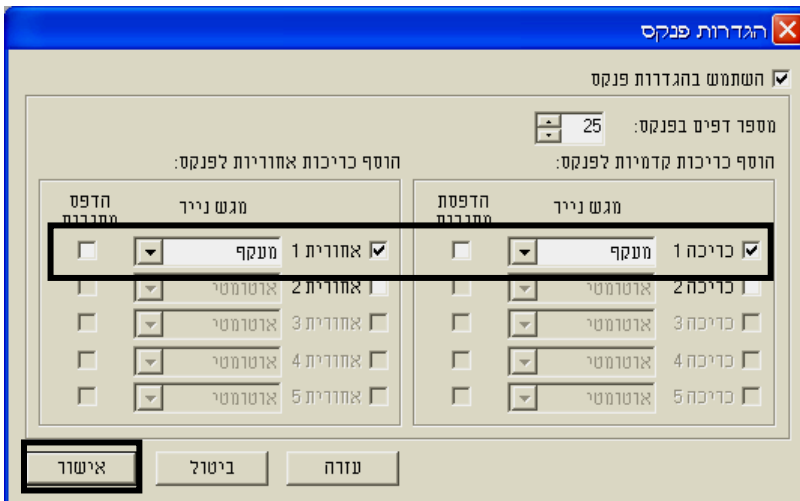
1. פתיחת המסמך והוספת הכריכות.

1.1. לחץ על התפריט הראשי באפשרות **קובץ**, ובחר **פתח**.
בחר בפרוייקט שברצונך להוסיף לו כריכה.



1.2. לחץ על עץ האובייקטים בצד שמאל ובחר באובייקט **מסמך** (Document - Document).

בחלון המאפיינים בחר בלשונית **כמות**, ולחץ על **כפתור הגדרות פנקס**.



1.3. בחלון שנפתח, וודא שהתיבה **השתמש בהגדרות פנקס** מסומנת ב-.

וודא שהתיבה **מספר הדפים בפנקס** מתאימה למספר הדפים הרצוי לפנקס בודד.

סמן ב- את האפשרות **כריכה 1**, ובחר במגש הנייר **מעקף**.

במידה וברצונך להוסיף כריכה אחורית, סמן ב- את האפשרות **אחורית 1**, ובחר במגש הנייר **מעקף**.

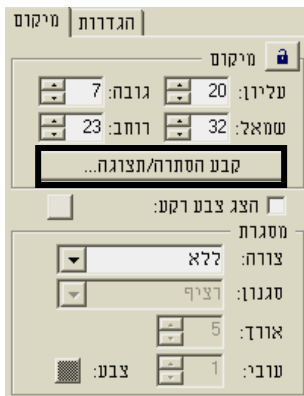
לסיום, לחץ על **אישור**.

2. הסתרת אובייקטים מהכריכה.

בכריכות ישנם כרגע עצמים שברצוננו להעלים (לדוגמה, המילה "מקור", או המספור של הדפים).
אנו לא נמחק אותם, כי פעולה כזו תמחק כליל את האובייקטים הללו מכל העמודים – לכן עלינו רק להסתיר אותם.

2.1 לחץ על משטח העבודה, ובחר באובייקט הרצוי (לצורך הדוגמה, נבחר במספור).

2.2 בחלונת המאפיינים (בצד שמאל למטה), בחר בלשונית מיקום, ולחץ על קבע הסתרה/תצוגה.



2.3 הסר את הסימון מ- Notebook Cover Page 1,

וכמו כן מ- Notebook Cover Page 2.

שים לב! דאג שהסימונים בשאר התיבות ישארו!

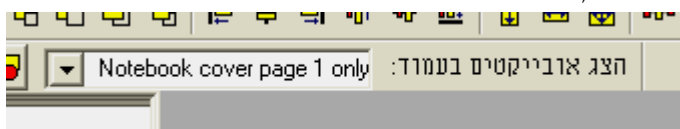
לחץ על אישור.

2.4 חזור על סעיף 2 עבור כל אובייקט נוסף שברצונך להסתיר מהכריכה הקדמית ו/או האחורית.

3. הוספת אובייקטים לכריכה.

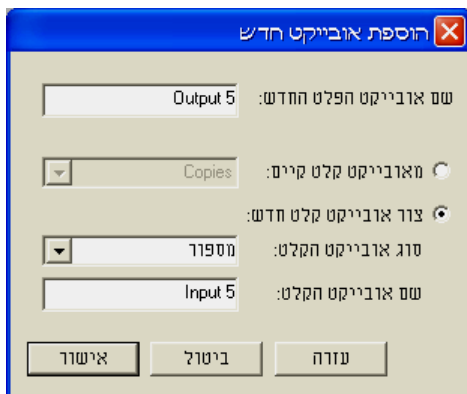
3.1 בסרגל הכלים, בחר הצג אובייקטים בעמוד, ובחר את

Notebook cover page 1 only



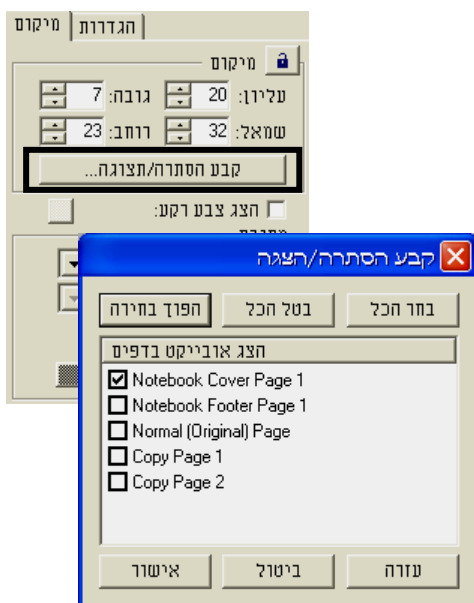
כעת תוכל לראות את התצוגה של עמוד הכריכה בלבד.





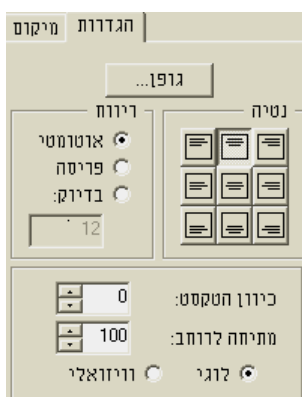
3.2. על מנת להוסיף מיספור לכריכות, לחץ על כפתור **הוספת טקסט** בסרגל הכלים וסמן בדף את המקום הרצוי עבור המיספור. בתיבת **הוספת אובייקט חדש**, בחר באובייקט הקלט מסוג **מספור**. לחץ על **אישור**.

 **לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט ייקרא Output 5, ואובייקט הקלט ייקרא Input 5.**



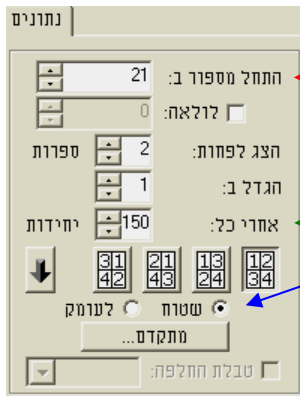
3.3. בחר בלשונית **מיקום** (הנמצאת בחלונית המאפיינים של אובייקט המספור החדש). לחץ על **קבע הסתרה/תצוגה**.

בחלון שנפתח, סמן ב- את **Notebook Cover Page 1**, והסר את הסימונים משאר התאים. לחץ על **אישור**.



3.4. על מנת לשנות את סוג הגופן, גודלו וצבעו, בחר בלשונית **הגדרות**, ולחץ על **גופן**.

3.5. לחץ על עץ האובייקטים שמשמאל ובוחר ב- Input 5.



בחלונית המאפיינים, בחר **בהתחל מספור ב:** _____ והקלד את מספר ההתחלה של הפנקס.

בחר **שטוח** או **לעומק**, לפי סוג הפרוייקט (שטוח לפנקס שישיות, לעומק לפנקסי A5).

בחר **אחרי כל:** _____ **יחידות** והקלד את מספר הקפיצה של המספור בפנקס.

במידה ומדובר בפנקס שישיות, נרשום 150, כיוון שמדובר בקפיצה של 25 יחידות, שהיא כמות הדפים בפנקס, ובעוד קפיצה של 6 יחידות, שהיא כמות החשבונות בכל עמוד. $6 \times 25 = 150$. במידה ומדובר בפנקס A5, נרשום 25, כיוון שמדובר בקפיצה של 25 יחידות בלבד.

4. הדפסת המסמך ושמירתו.

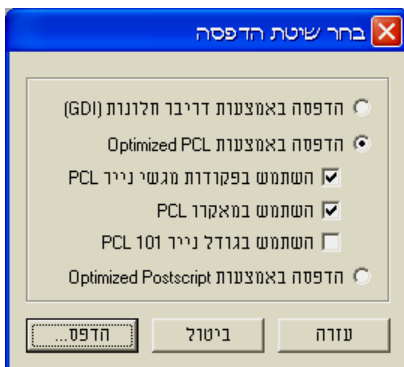
4.1. לחץ על **הצג לפני הדפסה**.

שים לב שהעמוד הראשון שמוצג הוא עמוד הכריכה, ורק אחריו יופיע העמוד הראשון בפנקס עצמו.

4.2. לחץ על **כפתור הדפס**.

בחר בהדפסה לפי שיטת ההדפסה של המדפסת (כפי שהוסבר בפרק ההקדמה ובפרקים הקודמים)

לחץ **הדפס**.

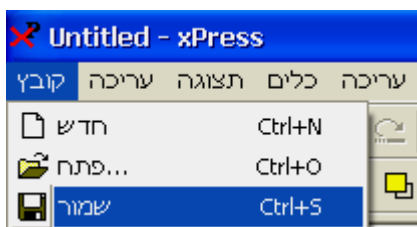


בחלון שיופיע, בחר במדפסת שבה תרצה להשתמש לצורך ההדפסה, והדפס את המסמך.

4.3. שמור את הקובץ ע"י לחיצה בתפריט הפקודות על

קובץ ובחירה באפשרות **שמור**.

בחר בתיקייה שברצונך לשמור את הקובץ, תן שם לקובץ ולחץ על **שמור**.



תוצאה סופית של המסמך (4 עמודים ראשונים + כריכה):

The image shows a stack of five SPS forms, each with a different background color: white, yellow, pink, white, and yellow. Each form contains the SPS logo and contact information. The forms are numbered as follows:

- Top form (white): 00502/ד (left) and 00502/א (right)
- Second form (yellow): 00501/ד (left) and 00501/א (right)
- Third form (pink): 00501/ד (left) and 00501/א (right)
- Fourth form (white): 00501/ד (left) and 00501/א (right)
- Bottom form (yellow): 21 (left) and 21 (right)

The number 21 is highlighted in a black box on the bottom-most form. The forms also contain tables for recording data and a section for calculations.

סכום		פרטים	כמות
אנ"	ש"ח		

סה"כ מע"מ %
 חתימה: סה"כ כולל מע"מ

דף זה ריק בכוונה תחילה

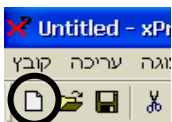
5. יצירת הזמנות לאירוע, לפי מידע באקסל

הגדרות בסיס :

B	A	
רח' הראשונים 1	משה מושנוב	1
ראשון לציון		
רח' התאומים 2	שירה שלם	2
בני ברק		
רח' השלושה 3	דני דנינו	3
גן השלושה		
רח' הארבעה 4	דוד דויד	4
קריית ארבע		

- הכן קובץ תמונה/PDF עם ההזמנה הרצויה.
- הכן קובץ אקסל (*.XLS*) עם רשימת השמות של המוזמנים ועם רשימת הכתובות שלהם, כך ששם המוזמן יהיה בטור A, והכתובת שלו תהיה בטור B.

הערה! יש צורך שעל המחשב בו עובדים תהיה מותקנת תוכנת Excel 2003 ומעלה. 

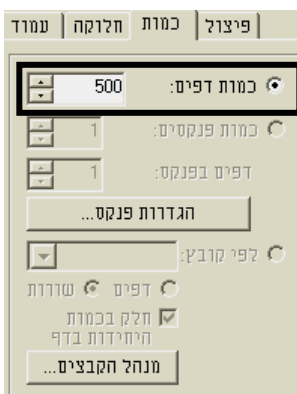


1. בניית היסודות וההגדרות למסמך.

1.1. לחץ על התפריט הראשי באפשרות **קובץ**, ובחר **חדש** (או לחץ על כפתור **חדש** בסרגל הכלים).

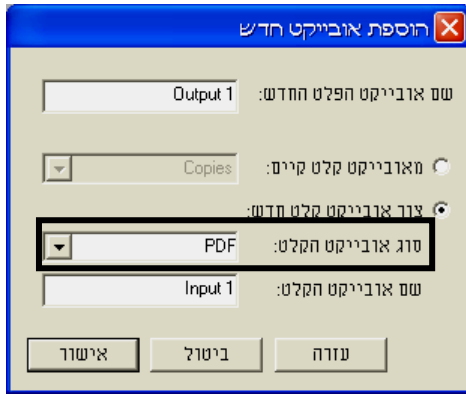


1.2. לחץ על עץ האובייקטים בצד שמאל ובחר באובייקט **מסמך (Document - Document)**.
בחלונת המאפיינים הגדר את תצורת ההדפסה (גודל A4), וסמן את כיוון העמוד: לאורך.



1.3. לחץ על הלשונית **כמות** ובחר בכמות ההזמנות שברצונך לשלוח.

2. הוספת תמונת רקע.



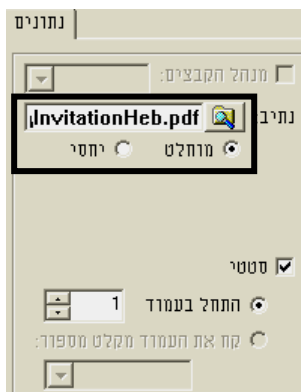
2.1. לחץ על **הוספת תמונה** בסרגל הכלים וסמן מקום כלשהו על משטח העבודה (המיקום ניתן לשינוי לאחר הצבת התמונה) בתיבה שנפתחה **הוספת אובייקט חדש**, בחר בסוג אובייקט הקלט הרצוי (ברירת המחדל היא קובץ PDF, במידה ומדובר בקובץ תמונה אחר, בחר באפשרות **קובץ**).

2.2. לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא **Output 1**, ואובייקט הקלט יקרא **Input 1**.



2.2. לחץ על עץ האובייקטים שמשמאל ובחר ב- input : 1

2.3. בבחון הנתונים (בתחתית צד שמאל) בחר בנתיב הקובץ, ע"י לחיצה על כפתור זכוכית המגדלת.

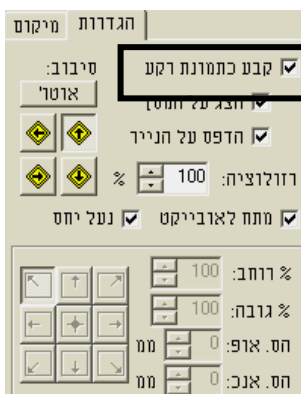


לרשותך קובץ דוגמה זמין הנמצא בתיקייה:



`samples\InvitationHeb.pdf`


2.4. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב- Output 1, ובחלונת המאפיינים שלו בחר בלשונית **הגדרות**. סמן ב- את התיבה **קבע כתמונת רקע**.

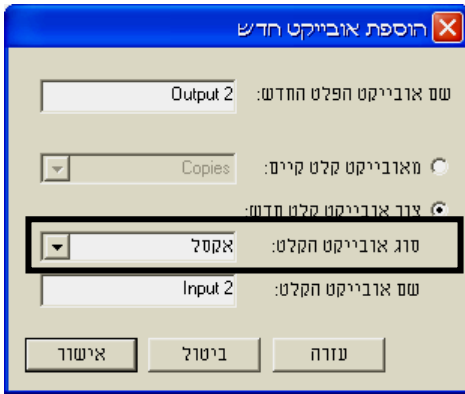


במידה ויש תמונות נוספות (לדוגמה, לוגו של חברה, או תמונות בני הזוג), יש לחזור על שלבים 4-6 ולבצע את הכתוב בהתאם.



3. הוספת שמות ונתונים מאקסל.

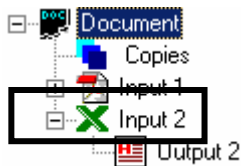
- 3.1. הוסף את שמות המוזמנים ע"י לחיצה על כפתור הוספת טקסט  בסרגל הכלים וסימון מקום כלשהו על משטח העבודה. בתיבת הוספת אובייקט חדש, בחר באובייקט הקלט מסוג אקסל. לחץ על אישור.



לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא Output 2,

ואובייקט הקלט יקרא Input 2.

- 3.2. לחץ על עץ האובייקטים, ובחר ב-Input 2.

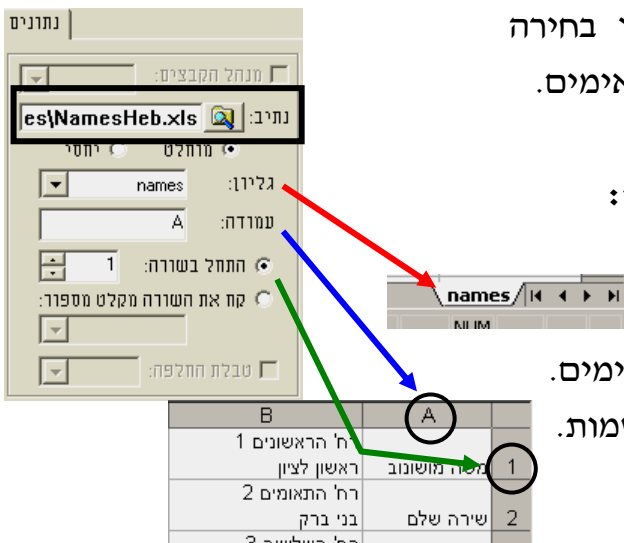


- 3.3. בחלונית המאפיינים, בחר בנתיב הקובץ ע"י לחיצה על כפתור זכוכית המגדלת, ולאחר מכן בחירה בקובץ האקסל שבו נמצאים הנתונים המתאימים.

לרשותך קובץ דוגמה זמין הנמצא בתיקייה:

samples\NamesHeb.xls

- בחר בגיליון שבו ממוקמים הנתונים המתאימים. בחר בעמודה שממנה תרצה להוציא את השמות. בחר בשורה שממנה מתחילים השמות.

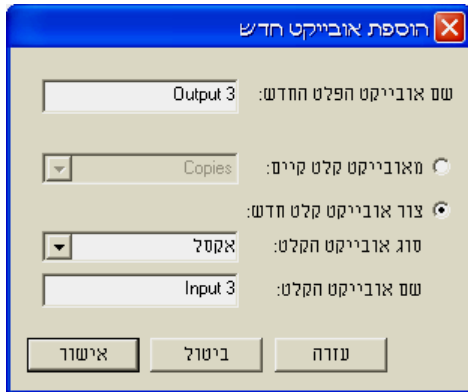


- 3.4. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב-Output 2.


על מנת לשנות את סוג הגופן, גודלו וצבעו, בחר בלשונית הגדרות, ולחץ על גופן.

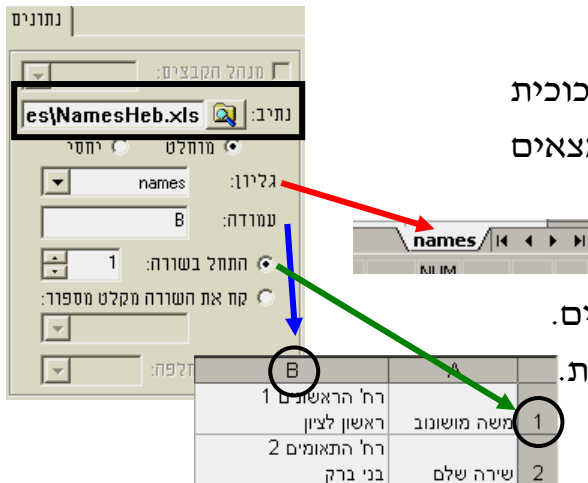
על מנת לשנות את נטיית הטקסט (יישור אופקי ואנכי), בחר במיקום הרצוי באיזור נטיה.





3.5. הוסף את כתובות המוזמנים ע"י לחיצה על כפתור **הוספת טקסט** בסרגל הכלים וסימון מקום כלשהו על משטח העבודה. בתיבת **הוספת אובייקט חדש**, בחר באובייקט הקלט מסוג **אקסל**. לחץ על **אישור**.

 **לצורך ההדגמה, אובייקט הפלט יקרא Output 3, ואובייקט הקלט יקרא Input 3.**

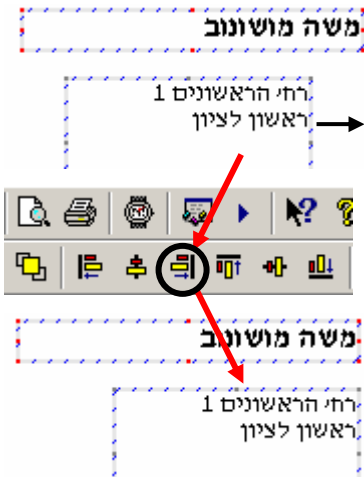


3.6. לחץ על עץ האובייקטים, ובחר ב-Input 3. בחלונת המאפיינים, לחץ על כפתור זכוכית המגדלת, ובחר בקובץ האקסל שבו נמצאים הנתונים המתאימים. בחר **בגיליון** שבו ממוקמים הנתונים המתאימים. בחר **בעמודה** שממנה תרצה להוציא את השמות. בחר **בשורה** שממנה מתחילים השמות.



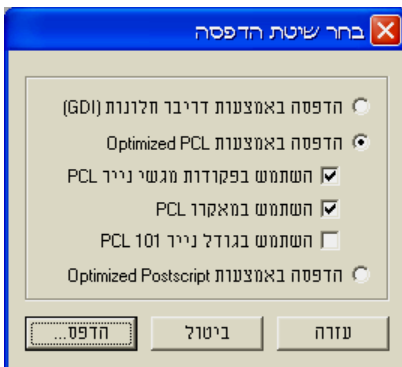
3.7. לחץ על עץ האובייקטים ובחר ב-Output 3. על מנת לשנות את סוג הגופן, גודלו וצבעו, בחר בלשונית **הגדרות**, ולחץ על **גופן**. על מנת לשנות את נטיית הטקסט (יישור אופקי ואנכי), בחר במיקום הרצוי באיזור **נטיה**.

4. יישור והסטת אובייקטים.



4.1 במידה ויש צורך ליישר 2 אובייקטים, כך שיהיו בדיוק אחד מעל השני, יש ללחוץ על מגש ה-Shift, ותוך כדי החזקתו, יש ללחוץ במשטח העבודה על האובייקטים שרוצים ליישר. לאחר מכן יש לעזוב את מקש ה-Shift, וללחוץ בסרגל הכלים למעלה על הכפתור **יישור אובייקטים לימין**.

5. הדפסת המסמך ושמירתו.



5.1 לחץ על כפתור **הדפס** במידה והמדפסת תומכת בדרייבר PCL5, בחר בהדפסה באמצעות **Optimized PCL** ודאג שהסימונים השתמש בפקודות מגשי נייר PCL והשתמש במאקרו PCL יהיו מסומנים.

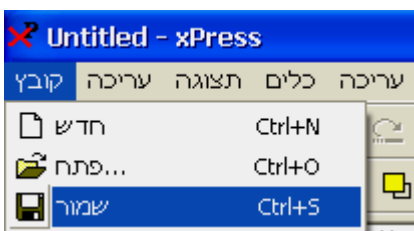
במידה והמדפסת אינה תומכת ב-PCL5, אך תומכת

בדרייבר PS, בחר הדפסה באמצעות **Optimized Postscript**.

לפני ההדפסה הראשונית, יש לדאוג שהמדפסת מוגדרת כראוי בתוכנה ושמשגי הנייר מכוונים בהתאם, כפי שהוסבר בפרק ההקדמה.

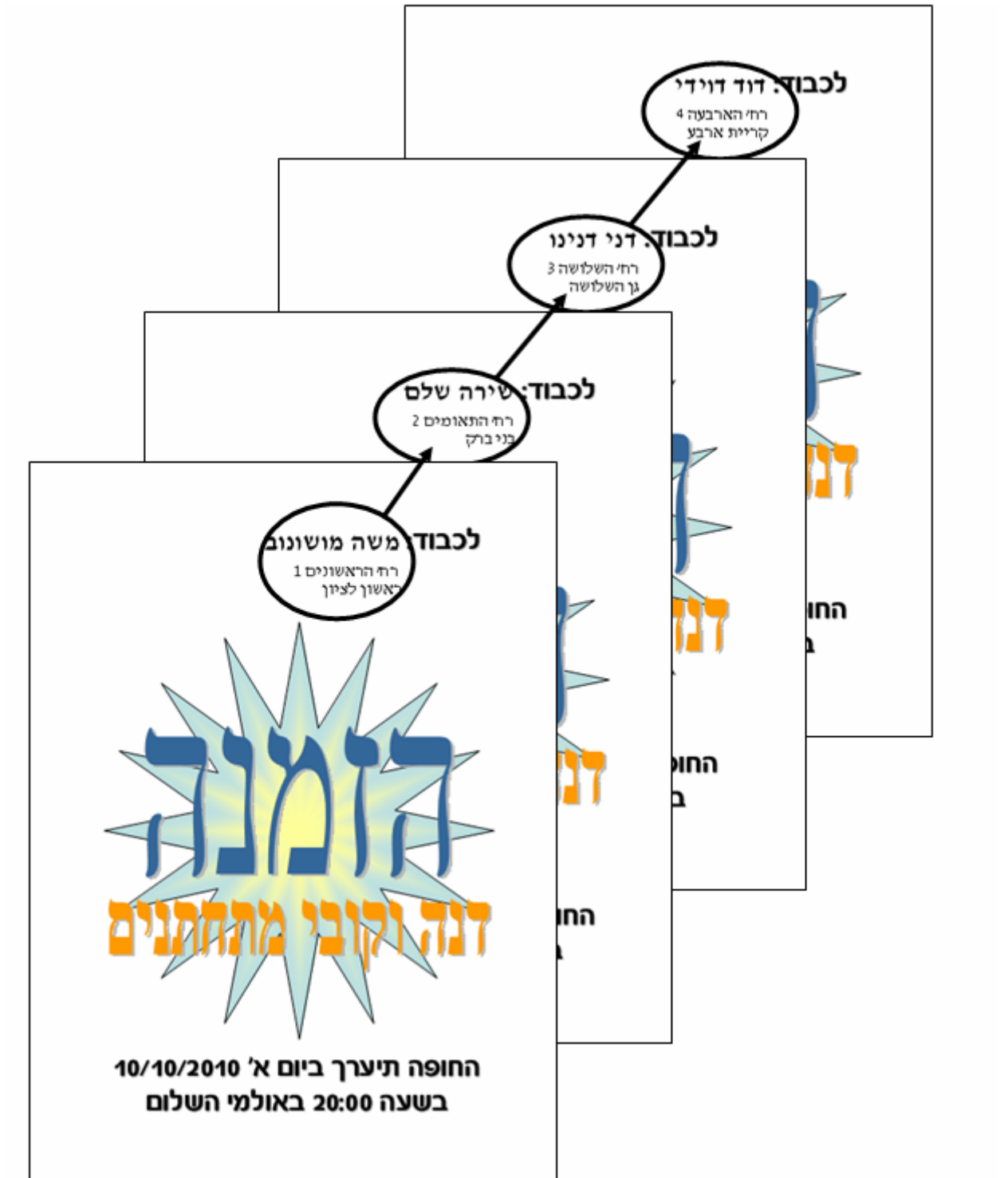
לחץ **הדפס**.

בחלון שיופיע, בחר במדפסת שבה תרצה להשתמש לצורך ההדפסה, והדפס את המסמך.



5.2 שמור את הקובץ ע"י לחיצה בתפריט הפקודות על **קובץ** ובחירה באפשרות **שמור**. בחר בתיקייה שברצונך לשמור את הקובץ, תן שם לקובץ ולחץ על **שמור**.

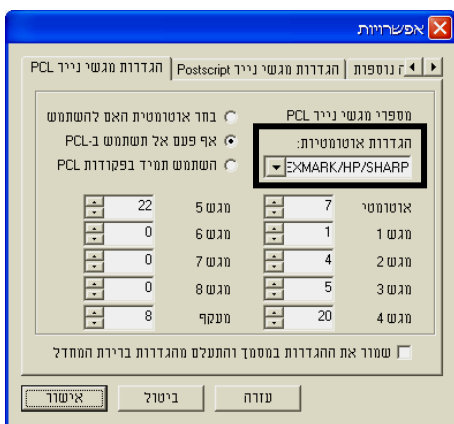
תוצאה סופית של המסמך (4 עמודים ראשונים):



2. הוצאתי הדפסה של מסמך ממספר מגירות (לדוגמה פנקס חשבוניות), והמדפסת מדפיסה את הדפים מהמגירות הלא נכונות. מה עושים?

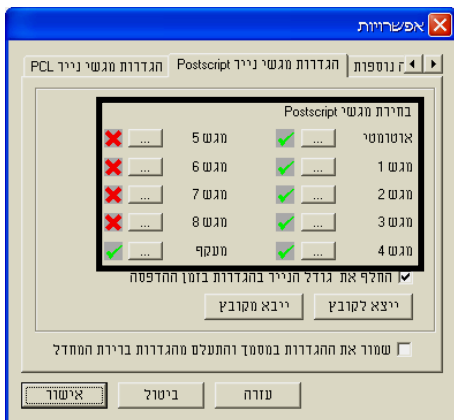


א. וודא כי בהגדרות העותקים (Copies) הוגדר לכל עותק מגש נייר מתאים (לדוגמה, שעותק מס' 1 יצא ממגש מס' 1, ועותק מס' 2 יצא ממגש מס' 2 וכן הלאה).



ב. במידה והמדפסת תומכת בהתקן (דרייבר) PCL5, וודא כי הוגדרו מגשי נייר בצורה ראויה: בתפריט כלים, בחר אפשרויות. בחר בלשונית הגדרות מגשי נייר PCL. ברשימת הגדרות אוטומטיות, בחר בסוג המדפסת שברשותך.

במידה וסוג המדפסת שברשותך איננו מופיע ברשימה, או שהבעיה עדיין לא נפתרה, ביכולתך להגדיר את מספרי המגשים ידנית. בכדי לקשר את המספרים הנכונים למגשים המתאימים, אנא בדוק את חוברת ההפעלה של המדפסת, או התייעץ עם ספק המדפסת שלך.



ג. במידה והמדפסת אינה תומכת בהתקן PCL5, אך תומכת בהתקן PostScript, וודא כי הוגדרו המאפיינים למדפסת בצורה ראויה: בתפריט כלים, בחר אפשרויות. בלשונית הגדרות מגשי נייר Postscript, לחץ על הכפתורים של מגשי הנייר הבעייתיים, ובדוק את הגדרתם. במידה ומגש הנייר לא מעודכן, בחר במגש הנייר הרצוי.

ד. במידה והמדפסת עושה זאת רק כאשר נגמר נייר במגש מסויים, בדוק את הגדרות המדפסת וכבה את האפשרות של "החלפת מגשים אוטומטית", במידה וקיימת. לשינוי הגדרות אלו, בדוק את חוברת ההפעלה של המדפסת או התייעץ עם ספק המדפסת שלך.

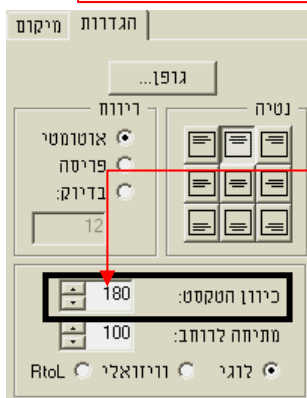
3. ברצוני לסובב את הדפים במדפסת ב-180 מעלות. איך ניתן להתאים את הפרוייקט כך שיודפס כמו שצריך, רק מסובב?

א. בדוק את התקן (דרייבר) המדפסת שלך. בחלק מההתקנים יש אפשרות בסיסית של סיבוב כל כיוון ההדפסה ב-180 מעלות. במידה והינך משתמש בדרייבר מסוג PostScript, דאג לעדכן פעולה זו בכל אחד מהמגשים (בתפריט כלים < אפשרויות < הגדרות מגשי נייר PostScript).



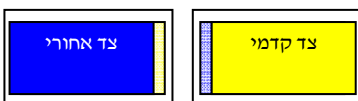
ב. במידה ואין אפשרות כזו בדרייבר שברשותך, ניתן לסובב את האובייקטים שמיקמת במסמך. על מנת לעשות זאת, יש ללכת לאובייקט שברצונך לסובב, ולבחור בלשונית הגדרות.

כדי לסובב אובייקט מסוג תמונה, יש ללחוץ על החץ הצהוב הפונה כלפי מטה.



כדי לסובב אובייקט מסוג טקסט, יש לבחור בכיוון הטקסט, ולרשום 180 (הסיבוב הוא במעלות).

כעת יש להזיז את האובייקטים כך שיהיו במקומם, וכמובן להפוך את כיוון השוליים – במידה ויש כאלה.



4. אני מעוניין להדפיס עבודה דו-צדדית, אבל הצד הקדמי לא "נופל" בדיוק על הצד האחורי. מה עושים?



יש למדוד על הדף המודפס את גודל הסטיה, ואח"כ לתקן את הסטיה הזאת בחצי מתוצאת המדידה.

הכנס לתפריט קובץ < אשף הגדרות דף. סמן ב- את האפשרות הכרח שוליים שמאליים (במידה וברצונך להסיט את הצד הקדמי שמאלה, לדוגמה) והקטן בחצי מתוצאת המדידה שלך. (לדוגמה, אם צריך להסיט את הצד הקדמי 10 מ"מ שמאלה, יש להקטין את המרחק ב-5 מ"מ)

