

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَآلِ مُحَمَّدٍ وَعَجِّلْ فَرَجَهُمْ



کاربر گرافیک رایانه‌ای با InDesign

رشته تصویرسازی دیجیتال

گروه برق و رایانه

شاخه کاردانش

پایه دوازدهم دوره دوم متوسطه





وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: کاربر گرافیک رایانه‌ای با InDesign - ۳۱۲۲۵۹

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: مجتبی انصاری پور، محمدرضا شکرریز، حسن جعفریه، لیلا سعید، افشاربهمنی، بیتا رهنمای زربیحاری
(اعضای شورای برنامه‌ریزی)

رامین مولاناپور، هم‌تاییداران (اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده‌سازی هنری: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری (مدیر هنری) - الهه یعقوبی‌نیا و رضوان جهانی (صفحه‌آرا) - مریم کیوان (طراح جلد)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب سایت: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir

ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران-کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج-خیابان ۶۱ (داروپخش)

تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۴۰۱

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس‌برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران
دراز کنید و به دریوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در
اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.

امام خمینی «قُدِّسَ سِرُّهُ»

۱..... واحد کار اول: پیکربندی و کار با محیط InDesign

۲	کلیات
۳	۱-۱- روش‌های استفاده از الگوها
۳	۱-۲- چگونگی کار با فضای کاری InDesign
۳	۱-۳- پنل کنترل
۷	۱-۴- نحوه تنظیمات نوار ابزار
۷	۱-۵- چگونگی کار با فضاهای کاری مختلف و ایجاد فضای کاری سفارشی
۹	۱-۶- تغییر فضاهای کاری سفارشی
۹	۱-۷- بررسی حالت‌های صفحه‌نمایش
۱۲	۱-۸- روش‌های مختلف بزرگ‌نمایی روی صفحات
۱۵	۱-۹- چگونگی استفاده از خط‌کش و خطوط راهنما

۱۹..... واحد کار دوم: مدیریت صفحات اسناد

۲۰	کلیات
۲۱	۲-۱- ایجاد یک سند خالی جدید
۲۱	۲-۲- تنظیم صفحات سند جدید
۲۲	۲-۳- ایجاد و ذخیره‌سازی پیش تنظیمات سند سفارشی (با استفاده از فضای کاری Start)
۲۳	۲-۴- ایجاد و ذخیره‌سازی پیش تنظیمات سند سفارشی (با استفاده از کادر محاوره‌ای New Document قدیمی)
۲۴	۲-۵- حرکت بین اسناد باز
۲۵	۲-۶- اضافه کردن صفحات سند اصلی
۲۶	۲-۷- بازآرایی و حذف صفحات سند

۲۷..... واحد کار سوم: رسم و مدیریت اشکال و اشیا

۲۸	کلیات
۲۹	۳-۱- استفاده از فریم‌ها
۲۹	۳-۲- ایجاد یک فریم
۳۰	۳-۳- ایجاد شکل
۳۱	۳-۴- به کار بردن خط دور
۳۲	۳-۵- تغییر شیوه خط دور
۳۳	۳-۶- اضافه کردن متن در یک فریم
۳۴	۳-۷- جایگزین کردن محتوا در فریم
۳۴	۳-۸- متناسب کردن تصویر با فریم
۳۵	۳-۹- اصلاح شکل یک فریم یا شیء
۳۶	۳-۱۰- تغییر گوشه‌های شکل
۳۷	۳-۱۱- ایجاد مستطیل با گوشه‌های گرد
۳۸	۳-۱۲- اعمال شیوه‌های گوشه
۳۸	۳-۱۳- ترکیب شکل‌ها یا فریم‌ها برای ایجاد شکل‌ها یا فریم‌های جدید
۳۹	۳-۱۴- تغییر شکل یک فریم یا شکل با ابزار Pencil
۴۰	۳-۱۵- ایجاد یک شکل سفارشی با ابزار Pencil
۴۰	۳-۱۶- ایجاد شکل‌های سفارشی با ابزار Pen

واحد کار چهارم: استفاده از متن..... ۴۳

۴۴	کلیات
۴۵	۴-۱- تغییر دادن فونت
۴۵	۴-۲- فریم متنی
۴۶	۴-۳- تغییر تراز متن
۴۷	۴-۴- مفهوم Glyph
۴۸	۴-۵- درج کردن متن از یک سند Word
۴۹	۴-۶- استفاده از بولت‌ها و شماره‌ها (یا حروف) برای متن
۵۰	۴-۷- تایپ کردن روی یک مسیر
۵۱	۴-۸- تنظیم سبک‌های ترجیحی کاراکتر و پاراگراف
۵۲	۴-۹- تنظیم مقدار در پنل کاراکتر
۵۳	۴-۱۰- یافتن پنل‌های سبک‌ها
۵۳	۴-۱۱- ایجاد یک سبک کاراکتری
۵۴	۴-۱۲- اعمال یک سبک کاراکتری
۵۵	۴-۱۳- ایجاد یک سبک پاراگرافی
۵۶	۴-۱۴- اعمال کردن سبک پاراگراف
۵۷	۴-۱۵- بارگذاری سبک‌ها از سندی دیگر
۵۸	۴-۱۶- حذف کردن سبک

واحد کار پنجم: کار با Master و کاربرد آن در صفحه‌آرایی..... ۵۹

۶۱	۵-۱- مفهوم Master
۶۲	۵-۲- ایجاد و ویرایش صفحات Master
۶۴	۵-۳- افزودن صفحات Master
۶۵	۵-۴- کپی کردن صفحات Master
۶۵	۵-۵- عملیاتی کردن صفحات Master
۶۵	۵-۶- به‌کارگیری صفحات Master
۶۶	۵-۷- افزودن صفحات بر مبنای صفحات Master
۶۷	۵-۸- حذف Masterها
۶۷	۵-۹- ایجاد فهرست مطالب
۶۸	۵-۱۰- تعریف شیوه فهرست مطالب
۷۰	۵-۱۱- پر کردن متن فهرست مطالب
۷۱	۵-۱۲- به‌روزرسانی فهرست مطالب
۷۱	۵-۱۳- نحوه ایجاد کتاب
۷۳	۵-۱۴- آماده‌سازی کتاب برای چاپ
۷۴	۵-۱۵- نحوه کار با بخش‌ها در فصول
۷۵	۵-۱۶- صفحات زوج و فرد
۷۵	۵-۱۷- شماره‌گذاری فصل
۷۶	۵-۱۸- چاپ و صدور کتاب
۷۶	۵-۱۹- انتخاب و ایجاد رنگ‌های جدید

۷۸	۵-۲۰. یافتن پنل Swatches
۷۸	۵-۲۱. اعمال سریع رنگ زمینه یا خط دور
۷۹	۵-۲۲. اعمال پروفایل‌ها بر تصاویر

واحد کار ششم: مدیریت رنگ و زمینه..... ۸۱

۸۲	کلیات
۸۳	۶-۱. مفهوم مدل‌های رنگ RGB و CMYK
۸۳	۶-۲. مفهوم پروفایل رنگ
۸۴	۶-۳. جوهرهای ترکیبی
۸۵	۶-۴. شدت رنگ
۸۵	۶-۵. شیب رنگ
۸۷	۶-۶. اعمال شیب جدید بر شیء

واحد کار هفتم: کار با جدول ۸۹

۹۰	کلیات
۹۱	۷-۱. ایجاد جدول
۹۱	۷-۲. اضافه کردن جدول در یک فریم متنی
۹۲	۷-۳. تبدیل متن به جدول
۹۳	۷-۴. اعمال کردن رنگ زمینه به یک خانه
۹۴	۷-۵. ویرایش خط‌دور و زمینه خانه‌های جدول
۹۴	۷-۶. ایجاد سبک جدول پایه

واحد کار هشتم: ساخت یک پروژه تعاملی ۹۷

۹۸	کلیات
۹۹	۸-۱. شناخت برخی اصول هایپرلینک‌ها
۱۰۴	۸-۲. لینک شدن به URLها
۱۰۵	۸-۳. لینک شدن به کلاینت‌های ایمیل
۱۰۷	۸-۴. لینک شدن به صفحات
۱۰۹	۸-۵. کار کردن با انیمیشن
۱۱۳	۸-۶. ایجاد فایل‌های PDF تعاملی
۱۱۵	۸-۷. خروجی PDF از InDesign
۱۱۷	۸-۸. آماده‌سازی صفحه‌آرایی‌ها در InDesign
۱۱۹	۸-۹. ایجاد هایپرلینک‌ها در Acrobat
۱۲۱	۸-۱۰. تنظیم فضای کاری برای فرم‌ها

واحد کار نهم: وارد و صادر کردن محتوای سند ۱۲۵

۱۲۶	کلیات
۱۲۷	۹-۱. ذخیره‌سازی سند به‌عنوان INDD
۱۲۷	۹-۲. ذخیره‌سازی سند طوری که در نگارش قدیمی‌تر InDesign باز شود

۱۲۸	۹-۳- چاپ تک تک صفحات یا اسپردها
۱۲۹	۹-۴- ذخیره یک سند به عنوان یک PDF چاپی استاندارد
۱۲۹	۹-۵- صدور تک تک صفحات PDF
۱۳۰	۹-۶- صدور به فرمت‌های تصویری (مثل JPG یا PNG)
۱۳۱	۹-۷- ساخت پکیج از فایل‌ها
۱۳۲	۹-۸- انتشار سند به صورت آنلاین
۱۳۳	۹-۹- وارد کردن فایل‌های اسناد
۱۳۴	۹-۱۰- تعیین محل فرمت کردن اسناد
۱۳۵	۹-۱۱- حفظ ویژگی‌های خاص در فایل‌های متنی
۱۴۰	۹-۱۲- گزینه‌های ورود برای فایل‌های RTF و Microsoft Word
۱۴۴	۹-۱۳- گزینه‌های ورود برای فایل‌های فقط متنی
۱۴۵	۹-۱۴- گزینه‌های ورود برای فایل‌های Microsoft Excel
۱۴۶	۹-۱۵- گزینه‌های ورود برای فایل‌های Tagged Text
۱۴۷	۹-۱۶- وارد کردن گرافیک
۱۶۱	۹-۱۷- گزینه‌های ورود برای گرافیک‌های نقش‌بیتی
۱۶۷	۹-۱۸- مفهوم اصول چاپ
۱۶۹	۹-۱۹- مفاهیم اولیه صفحه‌آرایی
۱۷۱	۹-۲۰- انواع کاغذ برای چاپ
۱۷۵	۹-۲۱- استاندارد طراحی بروشور
۱۸۰	۹-۲۲- استاندارد طراحی کاتالوگ
۱۸۴	۹-۲۳- استاندارد طراحی کتاب و مجله

۱۸۹ واحد کار دهم: تولید پروژه

۱۹۰	۱۰-۱- تهیه یک بروشور
۱۹۵	۱۰-۲- تهیه یک پوستر
۲۰۶	۱۰-۳- تهیه یک کاغذ کادو
۲۱۰	۱۰-۴- تهیه یک کاتالوگ
۲۱۳	۱۰-۵- تهیه یک سند تعاملی
۲۱۷	۱۰-۶- آموزش صفحه‌آرایی مجله و کتاب

۲۲۷ واحد کار یازدهم: راهبری طرح کسب‌وکار در طرح گرافیک رایانه‌ای با InDesign

۲۲۸	کلیات
۲۲۹	۱۱-۱- مفهوم کسب‌وکار
۲۳۲	۱۱-۲- نحوه انجام تعهدات و قراردادهای حقوقی
۲۳۳	۱۱-۳- مراحل انجام یک پروژه برای InDesign

۲۳۵ منابع

هنر می‌تواند به کیفیت زندگی بیفزاید اگر انسانی بتواند زندگی خود را به‌صورت هنرمندانه‌ای خلق کند که در نهایت به اثری که از خود خلق کرده آفرین بگوید و از زندگی نهایت لذت را ببرد در واقع آن فرد یک هنرمند است. اگر شما در هنری که خلق می‌کنید کمی خلاقیت نیز به خرج بدهید در این صورت هنر شما خاص و منحصر به فرد به نظر می‌رسد. در کارهایی که انجام می‌دهید از خود خلاقیت به خرج بدهید. خیلی‌ها فکر می‌کنند فقط کارهای گرافیکی، نقاشی کردن یا امثال این‌ها هنر نامیده می‌شود اما حقیقت آن است که در این دنیا هر حرفه‌ای به نام هنر شناخته می‌شود و اگر بتوانید در آن حرفه به‌صورت حرفه‌ای کار کنید و سپس در آن از خود خلاقیت به خرج دهید شما تبدیل به یکی از بهترین‌ها در آن حرفه خواهید شد. حتی خلاقیت هم یک هنر است و باید آن را یاد بگیرید. آدم‌ها از همان بچگی خلاق به دنیا نمی‌آیند بلکه کم‌کم بزرگ می‌شوند و با این بزرگ شدن مهارت خلاقیت را هم کسب می‌کنند. فراموش نکنید که خلاقیت ذاتی نیست بلکه اکتسابی است و مانند هر هنر دیگری قابل آموزش است.

در این کتاب در بخش‌های مختلف نرم‌افزار، نگاه جامع و کامل‌تری نسبت به ارتباط طراح و نیاز بازار وجود دارد و اهمیت موضوع، به تجربه‌ها و نکات کاملاً کاربردی و موردنیاز طراحان و کاربران عزیز اشاره شده است؛ دغدغه و آرزوی مؤلفان، سودمندی کتاب و افزایش سطح اطلاعات نرم‌افزاری شما، حداقل برابر با هزینه و زمان صرف‌شده برای مطالعه این کتاب است و امیدواریم که خداوند متعال یاری دهد و رضایت خوانندگان محترم فراهم شود.

جا دارد از تمام کسانی که در این مورد ما را یاری کردند تشکر کنیم.

واحد کار اول

پیکربندی و کار با محیط InDesign

هدف رفتاری

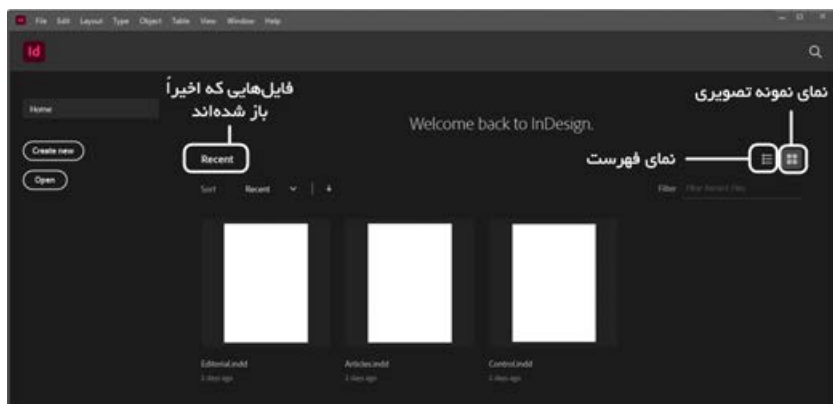
زمان آموزش	
عملی	نظری
۱۳	۷

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

- نرم‌افزار InDesign را نصب و راه‌اندازی کند.
- یک سند را باز کند.
- سندی را ایجاد کند.
- پنل‌ها را در حین انجام کار مخفی کند.
- یک فضای کاری سفارشی ایجاد کند.
- خطوط راهنما را به کار گرفته و آن‌ها را پس از ایجاد سند تغییر دهد.
- چگونگی تغییر تنظیمات سند را پس از ایجاد بررسی کند.
- ابزارهای Gap را به کار گیرد.
- حاشیه و ستون‌بندی صفحات را تنظیم کند.
- از الگوها استفاده کند.

کلیات

InDesign را درست مثل هر برنامه دیگری که استفاده می‌کنید، اجرا کنید. روش‌های مختلفی برای اجرای InDesign وجود دارد. ساده‌ترین و سریع‌ترین روش موردنظر خود را انتخاب کنید. می‌توانید آن را از نوار وظیفه Windows باز کنید یا از میانبر موجود در دسک‌تاپ استفاده کنید و الی آخر. لازم نیست همه راه‌ها را بدانید، همان روشی را که راحت هستید انجام دهید. مثلاً می‌توانید روی آیکن برنامه کاربردی Adobe InDesign CC در منوی Start، صفحه نمایش Start یا نوار وظیفه کلیک کنید. یا در صورت استفاده از Windows 10، می‌توانید InDesign را در Cortana تایپ کنید و پس از ظاهر شدن برنامه کاربردی InDesign در نتایج جستجو، روی آن دابل کلیک کنید یا Enter را فشار دهید. هنگامی که InDesign را اجرا می‌کنید، با یک فضای کاری Start مواجه می‌شوید (شکل ۱-۱). این فضای کاری Start برای کمک به شما در جهت استفاده صحیح از InDesign و یادگیری آن طراحی شده است.



شکل ۱-۱- فضای کاری Start در InDesign

می‌توانید برای مشاهده مطالب آموزشی و چگونگی ایجاد اسناد مختلف، روی برگه Learn کلیک کنید. تا مطالب آموزشی را مشاهده کنید تا به شما بیاموزند چگونه انواع اسناد مختلف InDesign را بسازید. هنگام ایجاد سند جدید، برگه Work فضای کاری Start دو راه برای شروع کار در اختیار شما می‌گذارد. روش اصلی کلیک کردن روی دکمه Create New است که میانبری برای فرمان File>New>Document است. این امر موجب باز شدن کادر محاوره‌ای New Document می‌شود که پیش تنظیمات متعددی را ارائه می‌دهد که می‌توانید از آن‌ها به‌عنوان نقطه شروع استفاده کنید. در صفحه ۲۰ تا ۲۳ نگاه دقیق‌تری به کادر محاوره‌ای New Document شده است.

۱-۱- روش‌های استفاده از الگوها

اگر علاقه‌مندید از یک الگو شروع کنید، در فیلد جستجوی Adobe Stock در پایین فضای کاری Start یا از طریق فرمان File>Search Adobe Stock ... هر آنچه را که به دنبالش هستید، تایپ کنید و روی Go کلیک کنید. در نتیجه این کار به صفحه وب Adobe Stock از الگوهای سند InDesign می‌روید. در استفاده روزانه، اولین کاری که اغلب و پس از شروع InDesign می‌خواهیم انجام دهیم، ادامه کار روی پروژه‌های فعلی‌تان است. هنگامی که فضای کاری Start ظاهر شد، روی Recent کلیک کنید. این کار موجب نمایش فهرستی از اسناد InDesign می‌شود که اخیراً باز کرده‌اید (چنانچه اولین بار است که از InDesign روی کامپیوتر خود استفاده می‌کنید یا چنانچه ترجیحات (تنظیمات پیش‌فرض) InDesign را بازنشانی کرده‌اید، احتمالاً فهرست Recent خالی خواهد بود). فهرست Recent میانبری برای فرمان File>Open Recent است.

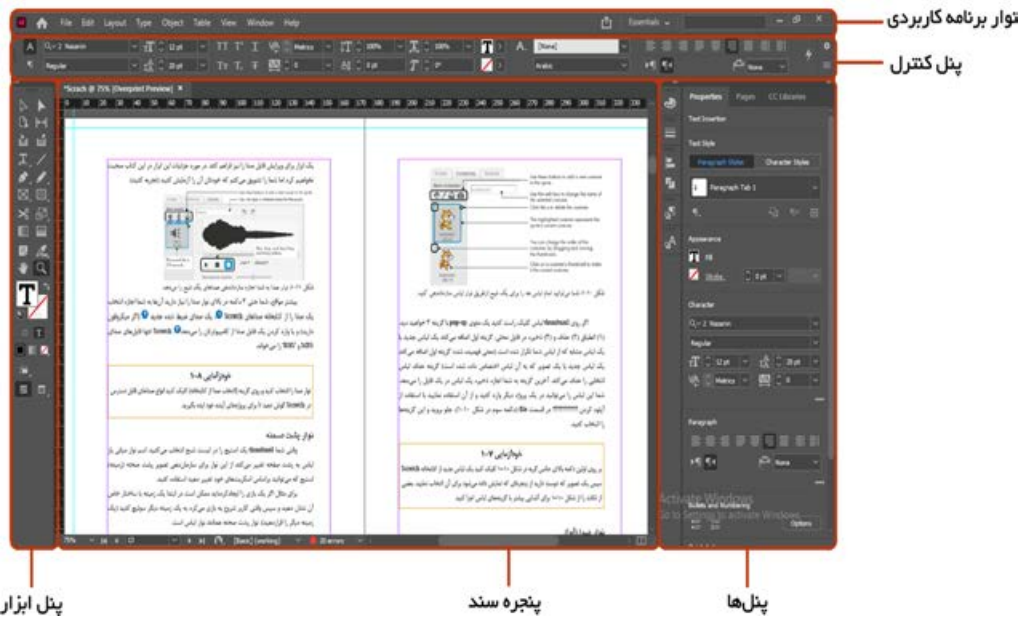
اگر اسناد InDesign خود را در فضای ذخیره‌سازی آنلاین Creative Cloud Files نگه می‌دارید، می‌توانید با کلیک کردن روی CC File آن‌ها را ببینید. Creative Cloud Files فضای ذخیره‌سازی ابری مربوط به Adobe ID است که در آن ثبت‌نام کرده‌اید.

۱-۲- چگونگی کار با فضای کاری InDesign

هنگامی که یک سند InDesign را باز می‌کنید، خود را در فضای کاری سند InDesign می‌بینید (شکل ۱-۲) که برای ارائه گزینه‌هایی طراحی شده است که بیشترین ارتباط را با آن چیزی دارند که در حال کار روی آن هستید. به‌علاوه، می‌توانید فضای کاری InDesign را با کنترل‌هایی سفارشی کنید که می‌خواهید دم دستتان باشد و فضای نمایش را با پنهان کردن گزینه‌هایی که مدنظرتان نیستند، خلوت کنید. حال اجازه دهید نگاهی به برخی از نواحی فضای کاری InDesign بیندازیم که اغلب از آن‌ها استفاده خواهید کرد.

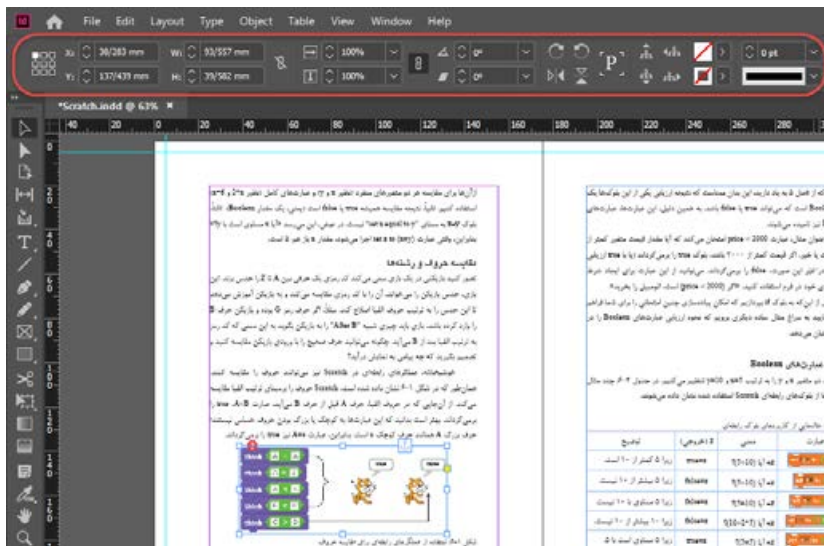
۱-۳- پنل کنترل

برنامه‌های کاربردی حرفه‌ای نظیر InDesign صدها ویژگی و گزینه را ارائه می‌دهند که در میان منوها، پنل‌ها و کادرهای محاوره‌ای گسترده شده‌اند. چالش عمده پیمایش بین این مکان‌ها در حین کار کردن و به‌ویژه در حین یادگیری است.



شکل ۱-۲- فضای کاری InDesign حاوی پنجره‌های سند و پنل‌های برنامه کاربردی است.

پنل کنترل (شکل ۱-۳) با سازگاری خودکار با آنچه که انجام می‌دهید، گام بزرگی به سوی حل این مسئله برمی‌دارد. هنگامی که ابزاری را انتخاب می‌کنید، پنل کنترل گزینه‌هایی را برای آن ابزار خاص نشان می‌دهد. هنگامی که چیزی را انتخاب می‌کنید، پنل کنترل برای تمرکز بر گزینه‌هایی که برای شیء منتخب در سند مفید هستند، تغییر می‌کند. مثلاً، اگر یک شیء گرافیکی را انتخاب کنید، پنل کنترل گزینه‌های گرافیکی را نشان می‌دهد. اگر متنی را انتخاب کنید، پنل کنترل، کنترل‌های تایپ را ارائه می‌دهد. اگر چند شیء را انتخاب کنید، پنل کنترل گزینه‌هایی را برای هم‌تراز کردن آن‌ها اضافه می‌کند.



شکل ۱-۳- پنل کنترل پر استفاده‌ترین گزینه‌ها را برای شیء فعال جاری نشان می‌دهد.

گزینه‌های موجود در پنل کنترل فقط در آنجا وجود ندارند. مثلاً، در حالی که پنل کنترل گزینه‌های مربوط به تایپ را برای یک فریم متنی منتخب نشان می‌دهد، چنانچه پنل Character را هم باز کرده باشید (شکل ۴-۱)، گزینه‌های مشابه متعددی را هم در آنجا خواهید دید. نکته اینجاست که فقط به این دلیل که به مدت ۳۰ ثانیه با متن کار کرده‌اید، نیازی نیست که به خودتان زحمت دهید و پنل Character را باز کنید، در صورتی که گزینه‌های تایپ مدنظر شما هم‌اکنون در پنل کنترل در حال نمایش هستند.



شکل ۴-۱- گزینه‌های موجود در پنل کنترل از پنل‌های تخصصی‌تر گرفته می‌شوند، بنابراین می‌توانید با پنل‌های باز کمتری کار بیشتری انجام دهید.

ابزارهای متعددی وجود دارند که همه آن‌ها هم‌زمان قابل رؤیت نیستند. برخی از ابزارها گروه‌بندی شده‌اند و در هر زمان، فقط یکی از آن‌ها قابل مشاهده است. هنگامی که مثلث کوچکی را در گوشه سمت راست پایین یک ابزار می‌بینید، آن مثلث نشان می‌دهد که گروهی با ابزارهای پنهان وجود دارد (شکل ۵-۱). برای مشاهده کل گروه ابزار، ابزار را فشار داده و نگه دارید تا بقیه ابزارها در یک منوی باز شو پدیدار شوند.

A ابزار Selection

B ابزار Direct Selection

C ابزار Page

D ابزار Gap

E ابزار Content Collector (گروه‌بندی شده با ابزار Content Placer)

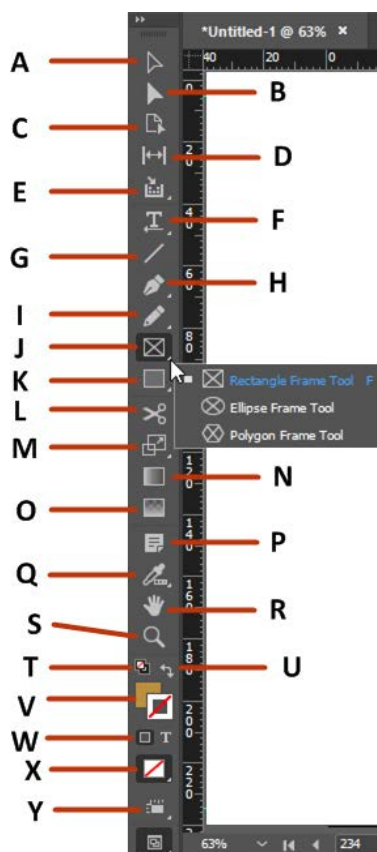
F ابزار Type (گروه‌بندی شده با ابزار Type on a Path)

G ابزار Line

H ابزار Pen (گروه‌بندی شده با ابزارهای Add Anchor Point، Delete Anchor Point و Convert Direction Point)

I ابزار Pencil (گروه‌بندی شده با ابزارهای Erase و Smooth)

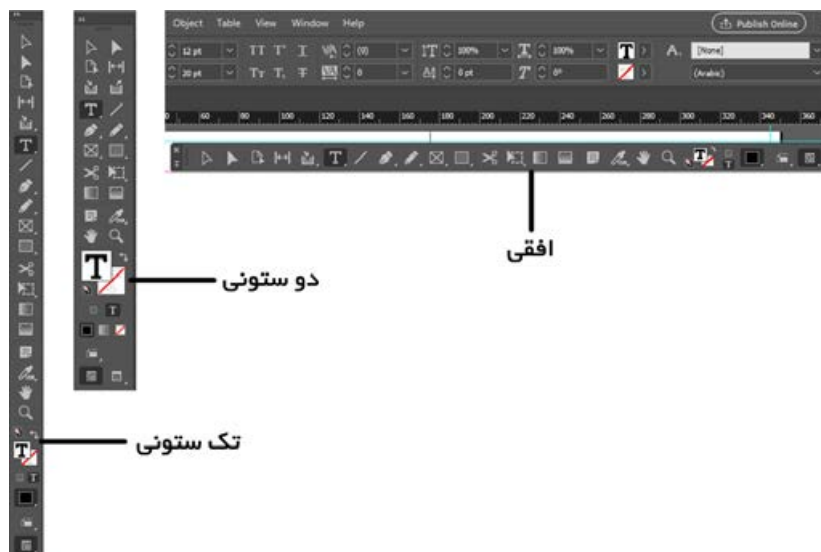
- J** ابزار Rectangle Frame گروه‌بندی شده با ابزارهای Ellipse Frame و polygon Frame
- K** ابزار Rectangle (گروه‌بندی شده با ابزارهای Ellipse و Polygon)
- L** ابزار Scissors
- M** ابزار Free Transform (گروه‌بندی شده با ابزارهای Rotate, Scale و Shear)
- N** ابزار Gradient Swatch
- O** ابزار Gradient Feather
- P** ابزار Note
- Q** ابزار Color Theme (گروه‌بندی شده با ابزارهای Eyedropper و Measure)
- R** ابزار Hand
- S** ابزار Zoom
- T** ابزار Stroke و Default Fill
- U** ابزار Stroke و Swap Fill
- V** آیکن‌های Fill و Stroke برای اعمال رنگ‌ها
- W** آیکن Container و Text برای اعمال رنگ‌ها
- X** آیکن Apply Color/Gradient/None
- Y** آیکن View Options



شکل ۱-۵ پنل Tools

۱-۴- نحوه تنظیمات نوار ابزار

پس از یک نصب درست InDesign، پنل Tools همیشه ستون منفردی در سراسر سمت چپ فضای کاری است. البته، پنل Tools ممکن است برای صفحات نمایش کوچک‌تر، خیلی بزرگ باشد. در صورت چنین اتفاقی، می‌توانید روی فلش‌های دوتایی در بالای پنل Tools کلیک کنید تا آن را به یکی از حالت‌های دیگرش ببرید (شکل ۶-۱) که ممکن است پنل Tools با صفحه نمایش شما متناسب‌تر باشد و آسان‌تر بتوانید برخی از دکمه‌های مفید را در پنل Tools ببینید.



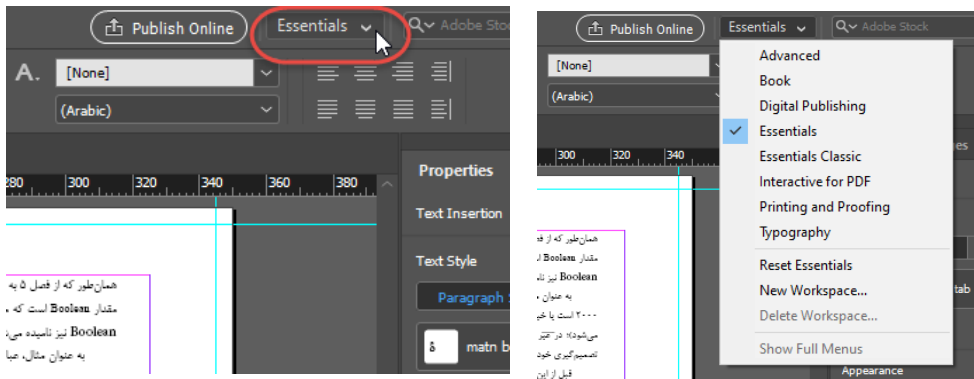
شکل ۶-۱- برای امتحان چیدمان‌های مختلف پنل Tools، روی فلش‌های دوتایی در بالای پنل کلیک کنید.

۱-۵- چگونگی کار با فضاهای کاری مختلف و ایجاد فضای کاری سفارشی

تاکنون درباره فضای کاری InDesign به‌عنوان نمایش کلی ابزارها و گزینه‌ها روی صفحه نمایش شما صحبت کردیم و بیان کردیم چگونه آن‌ها قابل سفارشی شدن هستند، زیرا می‌توانید پنل‌هایی را که روی صفحه نمایش می‌بینید، بسط دهید، جمع کنید و بازآرایی کنید. ولی پنل‌های بسیاری وجود دارند که ممکن است اهمیت چندانی برای شما نداشته باشند. به این علت است که شما می‌توانید پیکربندی‌های مختلف پنل را ذخیره کنید و آن فضاهای کاری را نام‌گذاری کنید.

می‌توانید فضاهای کاری نزدیک سمت راست نوار برنامه کاربردی را در بالای فضای کاری InDesign درست در سمت چپ فیلد جستجو تغییر دهید. روی سوئیچ‌کننده^۱ فضای کاری (شکل ۷-۱) کلیک کنید تا منویی از فضاهای کاری پیش‌تنظیم نصب شده با InDesign را ببینید. اگر فضاهای کاری خاص خود را ایجاد کنید، در بالای آن منو ظاهر خواهند شد.

1- Switchir



شکل ۷-۱- سوئیچ‌کننده فضای کاری به شما اجازه تغییر دادن فضای کاری فعال را می‌دهد.

فهرست فضاهای کاری نیز در زیرمنوی **Window > Workspaces** ظاهر می‌شود.

حال به نکاتی درباره استفاده از فضاهای کاری می‌پردازیم:

■ اگر آرایشی از پنل‌ها را ایجاد کرده‌اید و می‌خواهید آن را ذخیره کنید، **New Workspace** را از منوی سوئیچ‌کننده فضای کاری انتخاب کنید.

■ اگر از یکی از فضاهای کاری نام‌گذاری شده خود استفاده می‌کنید و می‌خواهید آن را به‌روزرسانی کنید، دوباره **New Workspace** را انتخاب کرده و همان نام فضای کاری مدنظرتان برای به‌روزرسانی را به آن بدهید؛ در مورد جایگزینی با فضای کاری موجود از شما سؤال می‌کند.

■ اگر بعضی از پنل‌ها را در یکی از فضاهای کاری معین خود بازآرایی می‌کنید، آن‌ام فضای کاری **Reset** را از منوی سوئیچ‌کننده فضای کاری انتخاب کنید، فضای کاری به حالت پیش‌فرض باز می‌گردد.

به دلیل اینکه پنل‌ها در **InDesign** کاربرد مشخصی دارند، بعضی از پنل‌ها فقط برای وظایف یا گردش‌های کاری خاص مفید هستند. مثلاً، می‌توانید از **InDesign** برای ایجاد یک **PDF** تعاملی یا یک **eBook** با پویانمایی‌هایی استفاده کنید که نیاز به استفاده از پنل‌های خاصی دارند، از قبیل پنل **Buttons and Forms** یا پنل **Adobe Animation**. تعدادی فضای کاری پیش‌تنظیم **InDesign** را برای گردش‌های کاری متداول ایجاد کرده است؛ می‌توانید از بین آن‌ها از سوئیچ‌کننده فضای کاری که قبلاً دیدید، انتخاب کنید.

فضاهای کاری پیش‌فرض **InDesign** عبارت‌اند از:

■ **Start**: هنگامی که هیچ سندی در **InDesign** باز نیست، فضای کاری **Start** تنها فضای کاری موجود است و به‌طور خودکار ظاهر می‌شود. هنگامی که یک یا چند سند باز هستند، فضای کاری **Start** در دسترس نخواهد بود.

■ **Essentials**: این فضای کاری پیش‌فرض است. می‌توانید از آن برای طیف گسترده‌ای از پروژه‌های پایه استفاده کنید.

■ **Advanced**: این فضای کاری شامل پنل‌ها در فضای کاری **Essentials** است، در حالی که پنل‌های اضافه‌ای دارد که در حفظ تصاویر گرافیکی و استانداردهای حروف نگاری از طریق فهرست‌های شیوه **InDesign** به شما کمک می‌کنند (پنل‌های **Object Styles**، **Paragraph**، و **Character Styles**).

■ **Book**: چیدمان پنبلی در این فضای کاری برای ایجاد و مدیریت اسناد طولانی بهینه شده است. در این فضای کاری، پنل‌هایی برای ویژگی‌های اسناد طولانی مثل مراجع و مأخذ، متن شرطی، نمایه و نشانه‌ها اضافه شده است.

■ **Digital Publishing**: این فضای کاری بر پنل‌های مورد نیاز برای ایجاد اسناد دیجیتال تعاملی تمرکز دارد، از قبیل پنل‌های **Animation**، **Timing**، **Media**، **Buttons**، و **Hyperlinks**.

■ **Interactive for PDF:** این فضای کاری بر پنل‌هایی تأکید دارد که از ایجاد فایل‌های PDF تعاملی پشتیبانی می‌کنند، از قبیل پنل‌های Page Transitions، Buttons and Forms و Media.

■ **Printing and Proofing:** پنل‌ها در این فضای کاری بر یک گردش کار پیشرفته برای چاپ تجاری تمرکز دارند، از قبیل پنل‌های Separations Preview، Trap Presets و Preflight.

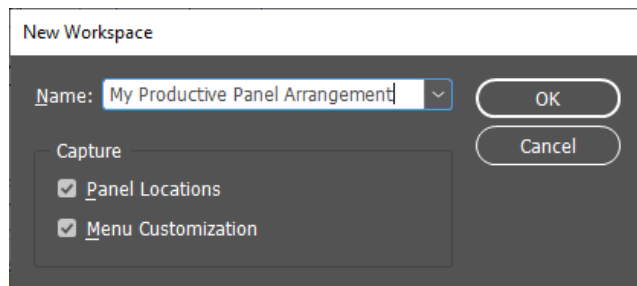
■ **Typography:** این فضای کاری بر پنل‌های حاوی ویژگی‌های متنی و حروفنگاری قوی در InDesign تأکید دارد، از قبیل پنل‌های Paragraph، Character Styles، Paragraph Styles و Character.

Story و Glyphs. فضاهای کاری پیش‌تنظیم فقط در حد پیشنهاد هستند. شما در هر زمان می‌توانید از هر فضای کاری استفاده کنید. مثلاً، اگر روی یک کاتالوگ کار می‌کنید، ممکن است از فضای کاری Advanced برای انجام چیدمان کلی صفحات استفاده کنید، برای تنظیم دقیق متن، به فضای کاری Typography سوئیچ کنید، برای آماده کردن کاتالوگ برای چاپ، به فضای کاری Printing and Proofing بروید و سپس برای آماده کردن یک نگارش PDF قابل دانلود از کاتالوگ به فضای Interactive بروید. هنگامی که در InDesign تجربه پیدا کردید، ممکن است آرایش پنلی خودتان را ترجیح دهید که متفاوت از همه آرایش‌های پیش‌تنظیم باشد. اینجاست که باید فضای کاری سفارشی خاص خودتان را ذخیره کنید.

۶-۱- ایجاد فضاهای کاری سفارشی

برای ایجاد یک فضای کاری سفارشی (شکل ۸-۱):

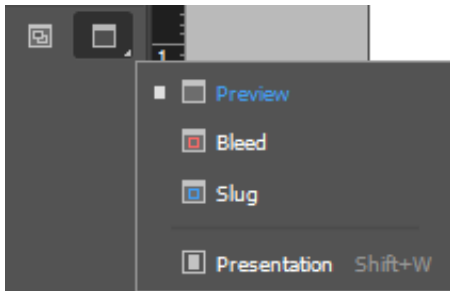
- ۱ همه پنل‌هایی را که نمی‌خواهید ببندید.
- ۲ پنل‌هایی را که می‌خواهید در فضای کاری شما ذخیره شوند، باز کرده و آرایش دهید.
- ۳ در سوئیچ‌کننده فضای کاری از منوی Window > Workspace گزینه New Workspace را انتخاب کنید.
- ۴ فضای کاری خود را نام‌گذاری کنید، مطمئن شوید که Panel Locations انتخاب شده است و سپس روی OK کلیک کنید.



شکل ۸-۱ پس از ایجاد یک فضای کاری سفارشی، در بالای سوئیچ‌کننده فضای کاری ظاهر می‌شود.

۷-۱- بررسی حالت‌های صفحه‌نمایش

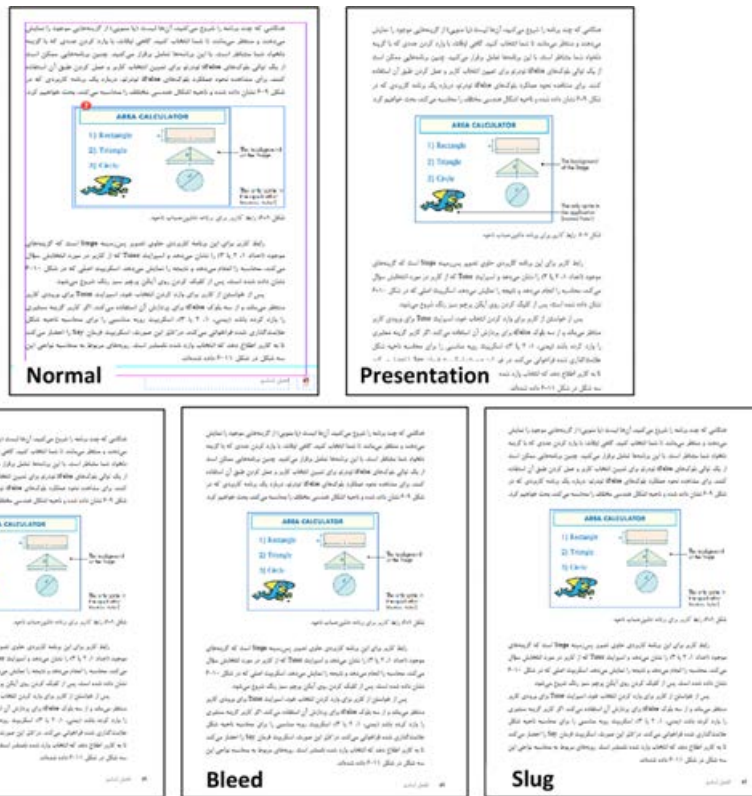
یکی از مهم‌ترین موارد درباره پنجره سند InDesign این است که تمام انواع دستیارهای بصری را به شما نشان می‌دهد تا به شما کمک شود بدانید دنبال چه چیزی هستید و سند خود را به‌صورتی کارآمد صفحه‌آرایی



شکل ۹-۱. حالت‌های صفحه‌نمایش در InDesign

کنید. اشیا دارای شاخص‌ها و کنترل‌هایی هستند. صفحات دارای حاشیه، خطوط راهنما^۱ و مشبک‌آهایی هستند که در صفحه‌بندی و برآورده ساختن نیازها به شما کمک می‌کنند. ولی هیچ یک از این دستیارهای بصری قرار نیست در سند نهایی باشند و وقتی می‌خواهید به تنهایی ببینید که طرح شما به چه صورت است، می‌تواند مانع باشند و حواس شما را پرت کنند. به همین دلیل InDesign چندین حالت صفحه را فراهم می‌کند (شکل ۹-۱) تا بتوانید انواع مختلف عناصر را در فضای کاری پنهان کنید یا نمایش دهید.

- **Normal:** حالت صفحه‌نمایش معمولاً حالت کاری روزانه شماست، زیرا شما می‌توانید تمام اشیا و خطوط راهنما را ببینید، حتی آن‌هایی که در ناحیه غیرچاپی Pasteboard و خارج از لبه‌های صفحه هستند.
- **Preview:** حالت روشی عالی برای مشاهده چگونگی طراحی سند به هنگام چاپ یا صدور است، بدون اینکه در هم و برهمی ناحیه Pasteboard، خطوط راهنمای مختلف و علامت‌های روی صفحه‌نمایش دیده شوند.



شکل ۱۰-۱. استفاده از سوییچ‌کننده فضای کاری در نوار برنامه کاربرد برای تغییر دادن فضاهای کاری

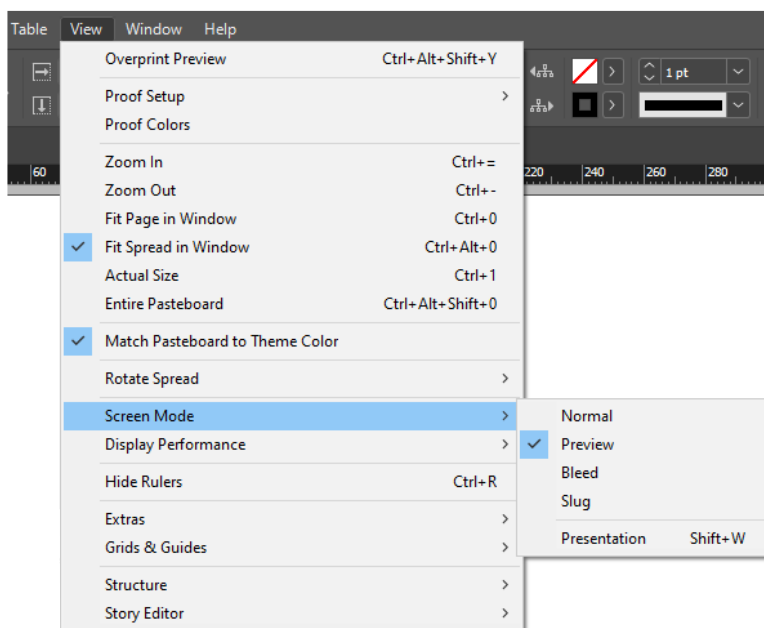
- 1- Margin
- 2- Guides
- 3- Grids

■ **Bleed و Slug**: شما احتمالاً همین الان از حالت‌های Bleed و Slug استفاده نمی‌کنید، ولی آن‌ها برای بعضی از پروژه‌های چاپی مفید هستند که در آن پروژه‌ها، سند دارای مقادیر Bleed و Slug در کادر محاوره‌ای File>Document Setup است. Bleed ناحیه‌ای اطراف صفحه برای عناصری است که پس از چاپ بریده خواهند شد و Slug فضایی اضافی برای چاپ اطلاعات سند است (که آن هم بریده خواهد شد). حالت‌های Bleed و Slug نشان می‌دهند که این نواحی خارج از لبه صفحه هستند.

■ **Presentation**: اگر بخواهید یک سند InDesign را به صورت یک اسلایدشو روی صفحه نمایش نشان دهید، این راهش هست. این حالت هر چیزی را به جز طراحی پنهان می‌کند، هر چیزی را که خارج از لبه‌های صفحه است، می‌برد و صفحه را در یک پس‌زمینه سیاه نشان می‌دهد. می‌توانید صفحات را با استفاده از کلیدهای جهتی یا کلیدهای Page Up و Page Down حرکت دهید.

برای تغییر حالت صفحه‌نمایش می‌توانید به یکی از این روش‌ها عمل کنید:

■ در پنل Tools، روی دکمه Screen Mode کلیک کنید (شکل ۱-۱۱) و حالتی را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر پنل Tools در حالت دو ستونی است، دو دکمه Screen Mode وجود دارد: دکمه چپ، بازنشانی تک کلیک به Normal است و دکمه راست به شما اجازه می‌دهد بین همه حالت‌ها سوئیچ کنید به استثنای حالت Normal. این تغییر حالت، با فشردن و نگه داشتن دکمه امکان‌پذیر می‌شود.



شکل ۱-۱۱- انتخاب Screen Mode از منوی View

■ **View>Screen Mode** را انتخاب کرده و حالتی را از زیرمنو برگزینید.

۸-۱- روش‌های مختلف بزرگ‌نمایی روی صفحات

روش‌های متعددی برای تغییر بزرگ‌نمایی پنجره یک سند InDesign وجود دارد، استفاده از ابزارها تا فرامین و میانبرها، بنابراین می‌توانید روش‌هایی را انتخاب کنید که بیشترین تناسب را با شیوه کاری شما دارند.

برای تغییر دادن بزرگ‌نمایی سند با ابزار Zoom:

۱ ابزار Zoom (🔍) را انتخاب کنید.

۲ روی شیئی که می‌خواهید بزرگ‌نمایی کنید، کلیک کنید.

با هر بار کلیک، سطح بزرگ‌نمایی افزایش می‌یابد. ممکن است برای بزرگ‌نمایی بخشی از صفحه، نیاز به چند کلیک باشد.

برای بزرگ‌نمایی ناحیه‌ای خاص (شکل ۱۲-۱):



شکل ۱۲-۱: کشیدن بلوک‌ها به ناحیه اسکریپت‌ها و چسباندن آنها به هم دیگر برای ساخت اسکریپت‌ها.

شکل ۱۲-۱. بزرگ‌نمایی بخشی از صفحه با کشیدن مستطیل دربرگیرنده ناحیه با ابزار Zoom

۱ ابزار Zoom را انتخاب کنید.

۲ مستطیل چشمک‌زن را حول ناحیه‌ای از صفحه که می‌خواهید بزرگ‌نمایی کنید، بکشید.

ناحیه محصورکننده شما حالا کل پنجره سند را پر می‌کند.

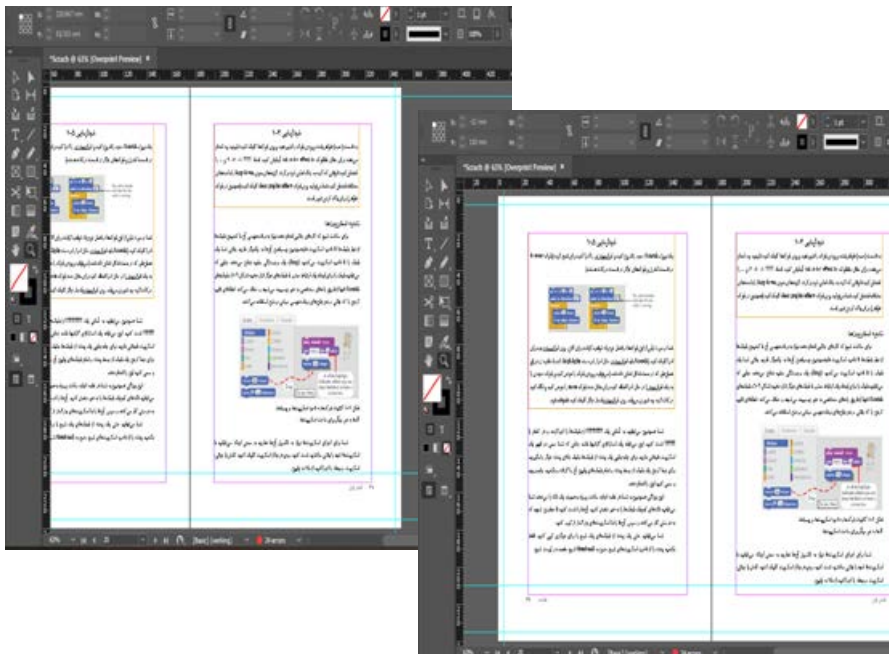
دو مورد از مفیدترین سطوح بزرگ‌نمایی پیش‌تنظیم، (۱۰۰٪) Actual Size و Fit Page In Window است. هر دو سطح بزرگ‌نمایی دارای فرامین منوی راحتی هستند، با این حال می‌توانید از کلیدهای میانبر آنها نیز استفاده کنید.

■ برای برگرداندن بزرگ‌نمایی و وسط‌چین کردن صفحه فعال در پنجره سند، View>Fit Page In Window را انتخاب کنید یا Ctrl+0 را بفشارید.

■ برای تنظیم سطح بزرگ‌نمایی با ۱۰۰ درصد، **View>Actual Size** را انتخاب کنید یا **Ctrl+1** را بفشارید. هنگام طراحی گزارش‌ها، کتاب‌ها و مجلات مدنظر برای چاپ، مشاهده صفحات روبه‌رو (با طراحی صفحه سمت راست و چپ در کنار هم) با جایگذاری عناصر طراحی و ایجاد ریتم، تراز و هارمونی در طراحی شما کمک خواهد کرد. صفحاتی که روبه‌روی هم قرار می‌گیرند، اصطلاحاً **Spread** گفته می‌شوند.

میانبر: برای دستیابی موقت به ابزار **Zoom** به‌هنگام انتخاب ابزاری دیگر، **Ctrl+Spacebar** را فشار دهید. برای کوچک‌نمایی کلید **Alt** را هم به این مجموعه اضافه کنید.

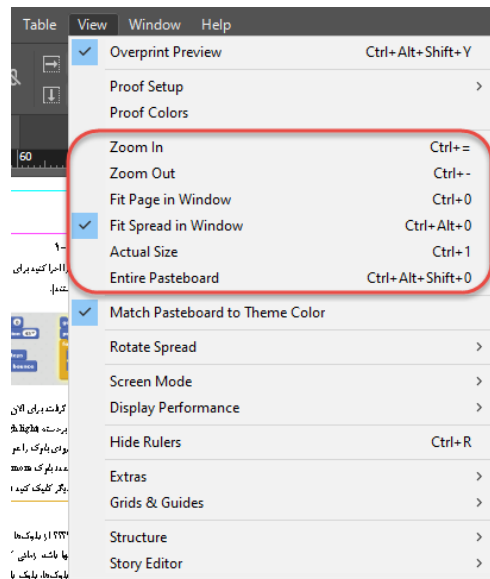
برای وسط‌چین کردن **Spread** فعال در پنجره سند (شکل ۱۳-۱)، **View>Fit Spread In Window** را انتخاب کنید یا **Ctrl+Alt+0** را فشار دهید.



شکل ۱۳-۱- هنگام کار با **Spread**‌های چند صفحه‌ای، می‌توانید کل **Spread** را در پنجره سند مشاهده کنید.

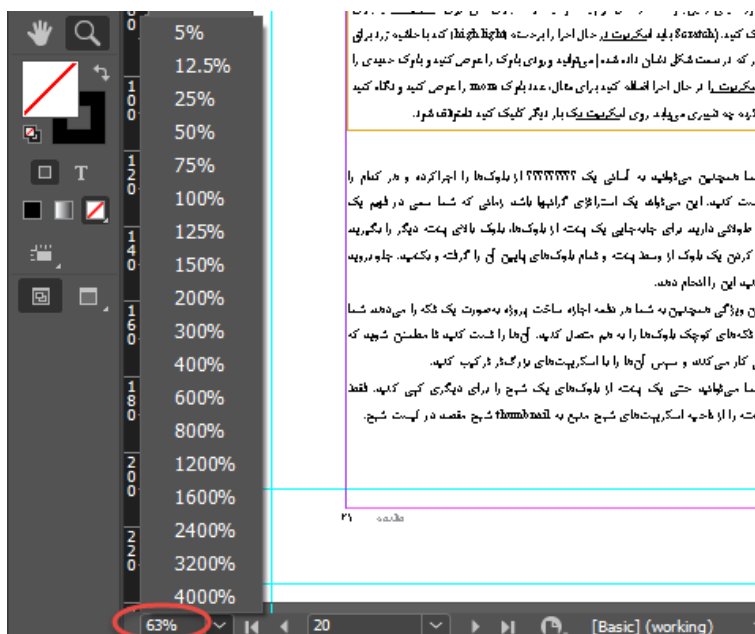
میانبر: برای کوچک‌نمایی سریع تا سطح ۵۰ درصدی، **Ctrl+5** را فشار دهید. برای بزرگ‌نمایی ۲۰۰ درصدی، **Ctrl+2** را فشار دهید.

منوی **View** حاوی انتخاب کاملی از فرامین بزرگ‌نمایی و میانبرهای صفحه کلید آن‌هاست (شکل ۱۴-۱). فرامین **Zoom In** و **Zoom Out** با تغییرات از پیش‌تنظیم شده بزرگ‌نمایی را انجام می‌دهند.



شکل ۱۴-۱ سطوح بزرگ‌نمایی پیش‌تنظیم و فرامین Zoom In و Zoom Out را در منوی View مشاهده خواهید کرد.

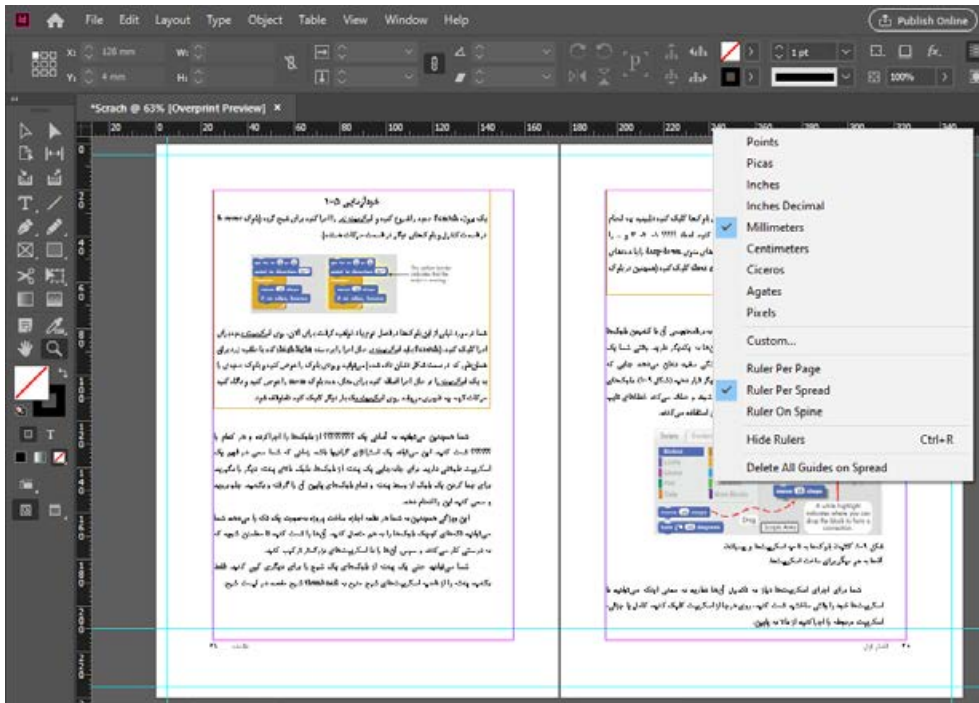
مکانی دیگر برای تغییر بزرگ‌نمایی سند، منوی Zoom Level در نوار پایین InDesign است (شکل ۱۵-۱). می‌توانید از هر یک از سطوح بزرگ‌نمایی از قبل تنظیم شده انتخاب کنید یا سطح بزرگ‌نمایی سفارشی را وارد کنید. هنگام استفاده از فرامین یا میانبرها برای بزرگ‌نمایی، به خاطر بسپارید که اگر چیزی در صفحه انتخاب نشده باشد، بزرگ‌نمایی از وسط نمای جاری اعمال می‌شود. اگر اشیاء انتخاب شده باشند یا نقطه درج در متن باشد، سطح بزرگ‌نمایی از وسط آن عنصر انجام می‌شود.



شکل ۱۵-۱ منوی Zoom Level در نوار برنامه کاربردی

۹-۱- چگونه استفاده از خط کش و خطوط راهنما

برای فعال و غیرفعال کردن خط‌کش‌ها از میانبر صفحه کلید **Ctrl+R** استفاده می‌شود. به روش دیگر، می‌توانید به منوی **View** بروید و **Show Rulers** یا **Hide Rulers** را انتخاب کنید (این گزینه بسته به اینکه خط‌کش‌ها در حال حاضر قابل رؤیت باشند یا نباشند، تغییر می‌کند). این امر موجب آشکار یا پنهان شدن آن‌ها در سمت چپ و بالای سند می‌شود. هنگامی که خط‌کش‌ها قابل رؤیت هستند، ویژگی‌های سند اصلی را خواهند گرفت. بنابراین، اگر سند را برحسب اینچ تنظیم کرده باشید، آن‌گاه خط‌کش هم برحسب اینچ خواهد بود. برای تغییر دادن واحد اندازه‌گیری، روی یکی از خط‌کش‌ها کلیک راست کنید تا منوی بازشویی به شما نشان داده شود که این گزینه‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهد: **Points**، **Inches**، **Picas**، **Points**، **Inches**، **Decimals**، **Milimeters**، **Centimeters**، **Ciceros**، **Agates** و **Pixels** (شکل ۱۶-۱). می‌توانید در هر زمان بین این گزینه‌ها جابه‌جا شوید. مقدار صفر همیشه به‌طور پیش‌فرض سمت چپ بالا در محل تقاطع خط‌کش‌هاست. اگر بخواهید صفر خط‌کش شما در جای دیگری در سند شروع شود، کافی است روی مربع کوچک در محل تقاطع خط‌کش‌ها کلیک کرده و صفر را به مکانی جدید بکشید. در منوی بازشویی که هنگام کلیک راست روی خط‌کش ظاهر می‌شود نیز می‌توانید تنظیم گزینه‌های **Ruler Per Page**، **Ruler On Spine** یا **Per Spread** را انتخاب کنید.

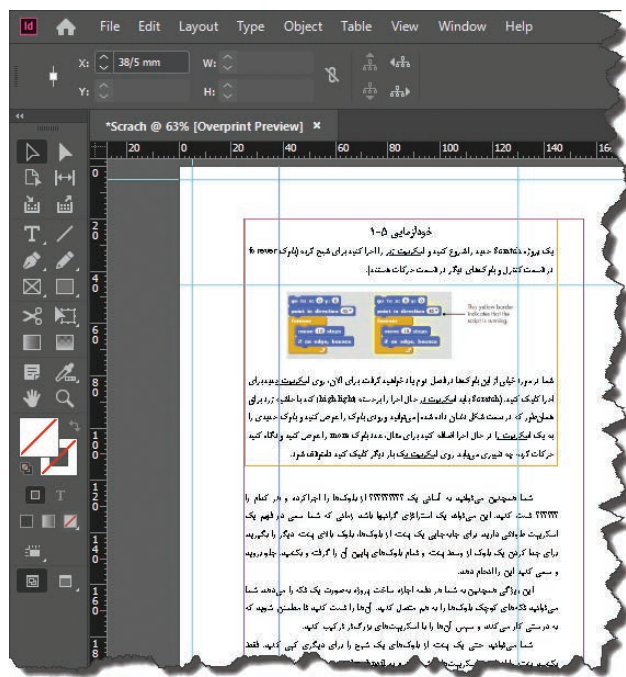


شکل ۱۶-۱. گزینه‌های مختلف خط‌کش‌ها

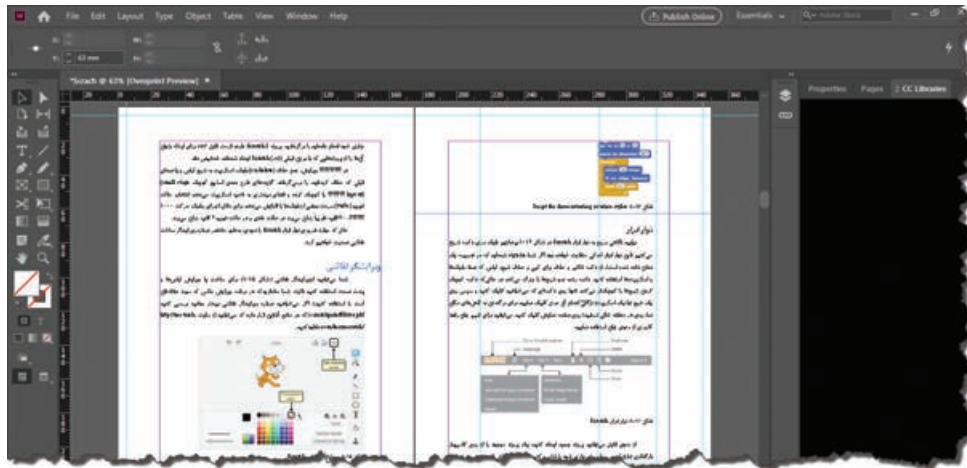
هنگام صفحه‌آرایی یک سند، می‌توانید خطوط راهنما را از خط‌کش‌های افقی (بالا) و عمودی (چپ) در

لبه‌های پنجره سند بکشید (این‌ها تنها مکان‌هایی هستند که خط‌کش‌ها قابل رؤیت خواهند بود). کافی است روی خط‌کش کلیک کرده و در حین پایین نگه داشتن دکمه ماوس، مکان‌نما را به مکان مناسب بکشید، سپس ماوس خود را رها کنید تا خط راهنما در آن مکان قرار گیرد (شکل ۱۷-۱). برای اعمال یک خط راهنما بر کل Spread، کلید Ctrl را فشار داده و در حین کشیدن یک خط راهنمای افقی، آن را نگه دارید. نگه داشتن کلید Alt در حین کشیدن یک خط راهنما از خط‌کش افقی، موجب تغییر آن به خط راهنمای عمودی می‌شود و برعکس. اگر می‌خواهید قبل از رها کردن ماوس، دست از خط راهنما بکشید، کافی است کلید Esc را فشار دهید.

برای انتخاب همه خطوط راهنما در یک صفحه یا Spread، Ctrl+Alt+G را فشار دهید. اگر می‌خواهید هم‌زمان خطوط راهنمای افقی و عمودی رسم کنید، کلید Ctrl را فشرده و نگه دارید و در محل تقاطع خط‌کش‌ها در سمت چپ بالای پنجره سند، کلیک کرده و ماوس را بکشید (چنانچه خط‌کش‌ها قابل رؤیت نیستند، Ctrl+R را فشار دهید). اگر در حال کشیدن یک خط راهنمای عمودی هستید ولی می‌خواهید سریعاً آن را به یک خط راهنمای افقی تبدیل کنید (یا برعکس)، کلید Alt را هنگام کشیدن فشرده و نگه دارید. چنانچه می‌خواهید همه خطوط راهنما را حذف کنید، روی یکی از خط‌کش‌ها کلیک راست کرده و Delete All Guides on Spread را انتخاب کنید. هم‌چنین می‌توانید از ویژگی Smart Guides تعبیه‌شده در Indesign استفاده کنید که خطوط راهنمای قابل رؤیتی را به شما ارائه می‌دهد که برای تراز کردن اشیا از آن‌ها استفاده کرده‌اید. برای فعال یا غیرفعال کردن این خطوط راهنما، کافی است به View>Grid & Guides>Smart Guides بروید.



شکل ۱۷-۱ استفاده از خطوط راهنما



شکل ۱۱۸-۱. تغییرات در خطوط راهنما



واحد کار دوم

مدیریت صفحات اسناد

هدف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:
■ از منوی Layout برای مدیریت صفحات استفاده کند.
■ پنل Page را به کار گیرد.

زمان آموزش	
عملی	نظری
۲۰	۵

کلیات

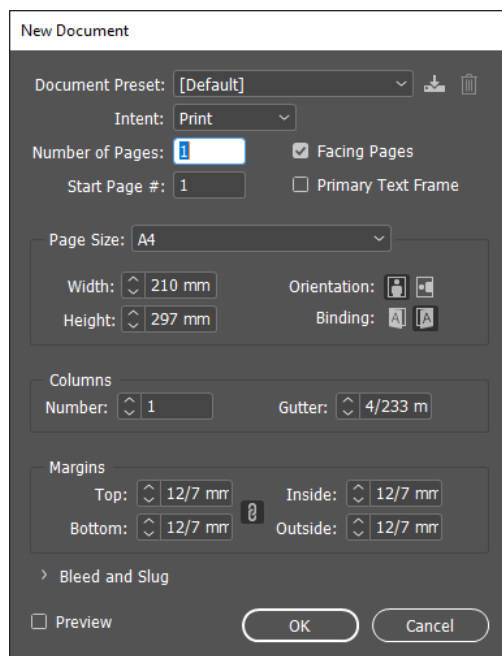
اصل قضیه InDesign، ساخت صفحاتی از اسناد با قوی‌ترین ابزارهای موجود برای دنیای نشر است. InDesign ابزاری برای ساخت یک سند تک صفحه‌ای تا یک کتاب بزرگ است. صفحات و اسپریدها به شما اجازه می‌دهند سند خود را به‌طور حرفه‌ای و کارآمد تنظیم کنید. در این واحد کار، نگاهی به تنظیم اولین سند شما خواهیم داشت و طیفی از تنظیمات موجود را بررسی خواهیم کرد که باید قبل از شروع یک پروژه بدانید. هم‌چنین بررسی می‌کنیم که چگونه صفحات اصلی بسیار مهم را تنظیم کنیم، چگونه آن‌ها را ویرایش کنیم، بازآرایی کنیم، تغییر اندازه بدهیم و حتی به آن‌ها کد رنگی بدهیم تا شناسایی آن‌ها در سند آسان شود. هنگامی که برای اولین بار شروع به ساخت اسناد می‌کنید، با تنظیمات پیش‌فرض بسیاری شروع می‌کنید، اما گزینه‌های بسیاری برای شما وجود دارد. می‌توانید اسنادی را تنظیم کنید که بارها استفاده شوند یا اسناد بسیار منحصربه‌فردی را تنظیم کنید. البته باید بدانید که InDesign فقط برای چاپ نیست؛ هنگامی که درباره اسناد برای وب صحبت می‌کنیم، InDesign ابزاری بسیار قوی و عالی است. مجبور نیستید فقط از اندازه‌های چاپی پیش‌فرض استفاده کنید؛ می‌توانید از اندازه‌های مختلف وب یا حتی اندازه‌های خاص دستگاه‌ها، مثلاً اندازه‌ای که مناسب یک iPhone است، استفاده کنید.

۲-۱- ایجاد یک سند خالی جدید

به **File>New>Document** بروید تا کادر محاوره‌ای مربوطه باز شود. بسته به پیکربندی ترجیحات^۱ شما، یکی از این دو کادر محاوره‌ای را خواهید دید (شکل ۲-۱): کادر محاوره‌ای **New Document** قدیمی (شکل سمت چپ) یا کادر محاوره‌ای **New Document** که شبیه فضای کاری **Start** است و اسناد اخیر (**Recent**) را نشان می‌دهد (سمت راست). می‌توانید با انتخاب یکی از اندازه‌های از قبل تعیین شده موجود در این کادر محاوره‌ای سند خود را ایجاد کنید (اگر از فضای کاری **Start** استفاده می‌کنید) یا اندازه‌ای اختصاصی را ایجاد کنید. اگر کادر انتخاب **Preview** را در پایین هر یک از کادرهای محاوره‌ای **New Document** در حالت تأیید قرار دهید، سند جدید را در زیر کادر محاوره‌ای خواهید دید. اگر نمی‌خواهید از ابعاد استاندارد موجود استفاده کنید، تنظیمات موردنظر خود را وارد کرده و روی **OK** کلیک کنید. پس از انجام این کار می‌توانید سند را ذخیره کنید.

۲-۲- تنظیم صفحات سند جدید

بیشتر تنظیمات سند جدید گویا و مشخص هستند، ولی بهتر است تعدادی از آن‌ها را توضیح دهیم. هم کادر محاوره‌ای **New Document** قدیمی و هم فضای کاری **Start**، گزینه‌های مشابهی را ارائه می‌دهند، ولی این گزینه‌های مشابه نیز ممکن است کار متفاوتی انجام دهند. بنابراین، این دو روش را در صورت ضرورت برچسب‌گذاری می‌کنیم: **(L)** = قدیمی؛ **(N)** = جدید.



شکل ۲-۱- ایجاد سند خالی جدید و تنظیم صفحات سند جدید

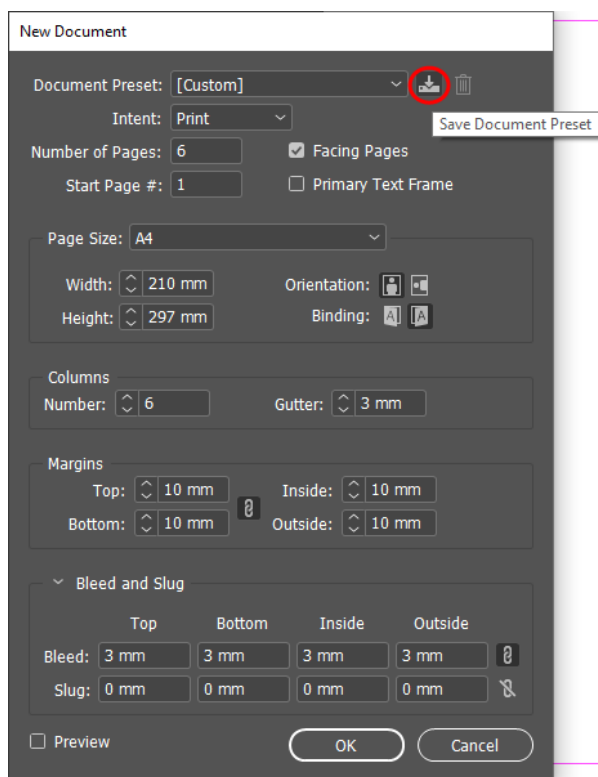
Document Preset. اگر پیش تنظیم سندی را ایجاد کرده‌اید که دوست دارید استفاده کنید، آن را در اینجا انتخاب کنید.

Print/Web/Mobile Tabs (N)/Intent (L) در بالا. قصد دارید خروجی محصول نهایی به چه صورتی باشد؟ گزینه پیش فرض Print است، ولی گزینه‌های Web و Mobile هم وجود دارند. Primary Text Frame راستش را بخواهید، این برای اسناد پیچیده‌تر با تعداد زیادی متن شناور است. فعلاً نیازی نیست آن را تیک بزنید.

Column Gutter (N)/Gutter (L). این دو فاصله‌های بین ستون‌ها هستند (اگر ستون‌هایی داشته باشید). عرض gutter باید با مقداری تنظیم شود که حداقل مساوی با اندازه نقطه‌ای متن باشد، ولی در بیشتر پروژه‌ها، می‌توانید از چیزی استفاده کنید که برای چشم واضح‌تر به نظر برسد.

Bleed and Slug. Bleed ناحیه‌ای اطراف لبه سند شما برای برش پس از چاپ است، استاندارد آن 0.125 اینچ یا 3mm است (برای چاپ بنرهای بزرگ، این مقدار بیشتر خواهد بود). این مقدار، اطمینان می‌دهد که تصاویر با رنگ‌های لبه کاغذ، درست و کامل برش می‌خورند. Slug (که کمتر استفاده می‌شود) ناحیه‌ای است که می‌تواند شامل اطلاعات و یادداشتهای سند باشد.

۳-۲- ایجاد و ذخیره‌سازی پیش تنظیمات سند سفارشی (با استفاده از فضای کاری Start)



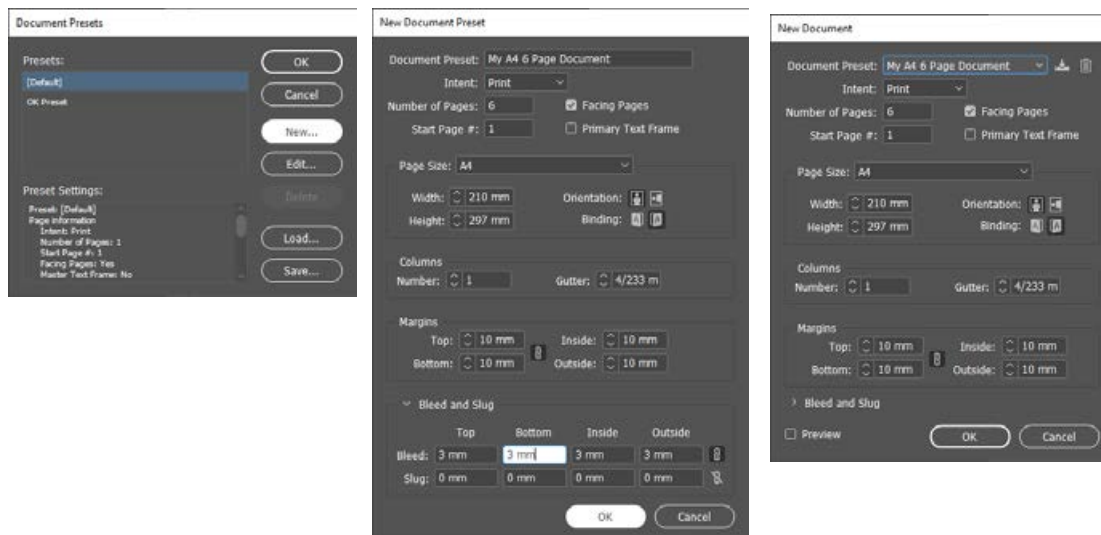
اگر از تنظیمات خاصی بیشتر استفاده می‌کنید، بهتر است آن تنظیم را به‌عنوان یک پیش تنظیم ذخیره کنید، بنابراین هر بار مجبور به انجام این تنظیمات نیستید. برای ایجاد یک پیش تنظیم با File>New>Document شروع کنید. در کادر محاوره‌ای New Document نیازمندی‌های سند خود را وارد کنید. در شکل ۲-۲، یک سند (210mm*297mm) A4 را با این تنظیمات برنامه‌ریزی کرده‌ایم: Facing, 6 Pages, Protrait Orientation, 3mm Column, 6 Columns, Pages, 3mm Bleed و 10mm Margins, Gutter. پس از وارد کردن تنظیمات خود، روی آیکن کوچک موجود در گوشه سمت راست بالای کادر محاوره‌ای (که دایره روی آن کشیده شده) کلیک کنید، درست کنار محلی که نام سند را اضافه می‌کنید. این امر به شما اجازه می‌دهد

شکل ۲-۲- ایجاد و ذخیره‌سازی پیش تنظیمات سند سفارشی با استفاده از فضای کاری Start

تنظیمات خود را به‌عنوان یک Document Preset ذخیره کنید. حال نامی به Document Preset بدهید تا یافتن آن آسان شود و سپس روی Save Preset کلیک کنید. حال این تنظیم سند ویژه در Saved items شما در کادر محاوره‌ای New Document در دسترس خواهد بود.

۴-۲- ایجاد و ذخیره‌سازی پیش‌تنظیمات سند سفارشی (با استفاده از کادر محاوره‌ای New Document قدیمی)

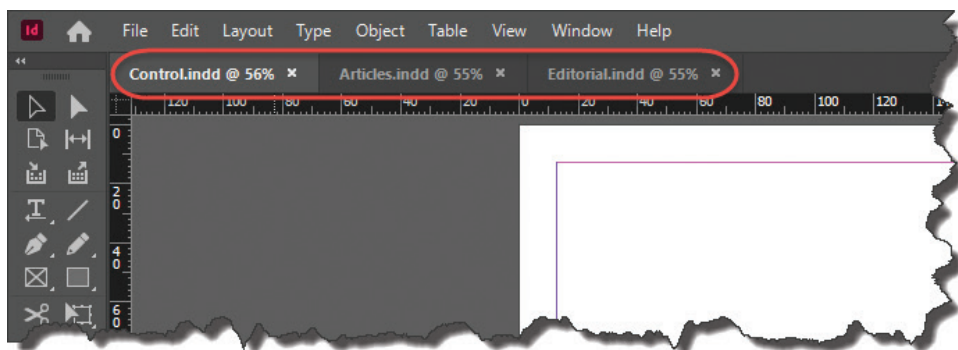
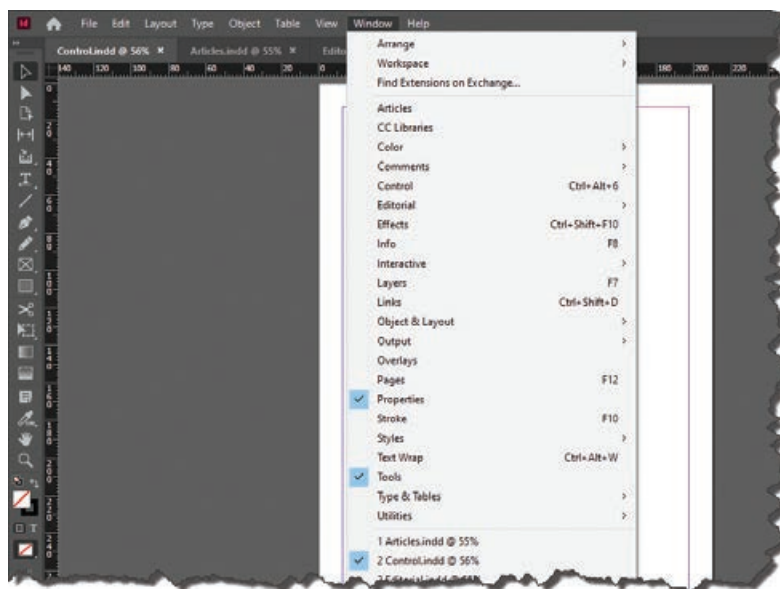
اگر سند جدیدی را ایجاد می‌کنید و Preferences خود را برای استفاده از کادر محاوره‌ای New Document تنظیم کرده‌اید، آن‌گاه زمان مناسبی برای ایجاد یک پیش‌تنظیم سند جدید است. به File > Document Presets > Define بروید تا کادر محاوره‌ای Document Presets به شما ارائه شود (سمت چپ شکل ۳-۲). در این قسمت، فهرستی از پیش‌تنظیم‌های موجود را خواهید دید. برای باز شدن کادر محاوره‌ای New Document Preset، روی New کلیک کنید (وسط شکل ۳-۲). ترجیحات خود را تنظیم کرده و روی OK کلیک کنید تا به کادر محاوره‌ای Document Presets برگردید. خواهید دید که پیش‌تنظیم جدید شما فهرست شده است. می‌توانید هر پیش‌تنظیمی را با متمایز کردن آن در فهرست Presets و کلیک کردن روی Edit ویرایش کنید. هنگامی که تغییرات خود را اعمال کردید، روی OK کلیک کنید. حال هنگام ایجاد سندی جدید، کافی است به File > New Document بروید، منوی بازشو Document Presets را در بالای کادر محاوره‌ای New Document باز کنید و پیش‌تنظیم سفارشی خود را در فهرست ببینید (سمت راست شکل ۳-۲). پیش‌تنظیم مدنظر خود را انتخاب کنید تا تنظیمات مرتبط کادر محاوره‌ای را پر کند.



شکل ۳-۲- ایجاد و ذخیره‌سازی پیش‌تنظیمات سند سفارشی با استفاده از کادر محاوره‌ای New Document

۵-۲- حرکت بین اسناد باز

اگر چندین سند باز در InDesign دارید، حرکت بین آن‌ها به سادگی صورت می‌گیرد. چندین روش برای انجام این کار وجود دارد، ولی سریع‌ترین روش، فشردن $Ctrl+\sim$ است. هم‌چنین می‌توانید منوی Window را باز کنید که فهرستی از اسنادی را که هم‌اکنون در InDesign باز شده‌اند، در پایین منو نمایش می‌دهد. سند موردنظر خود را برای مشاهده انتخاب کنید. سندی که هم‌اکنون مشاهده می‌کنید، دارای یک چک‌مارک در کنار نامش خواهد شد. روش سوم، کلیک کردن روی برگه کنار بالای فضای کاری است که حاوی نام سند موردنظر برای مشاهده است.

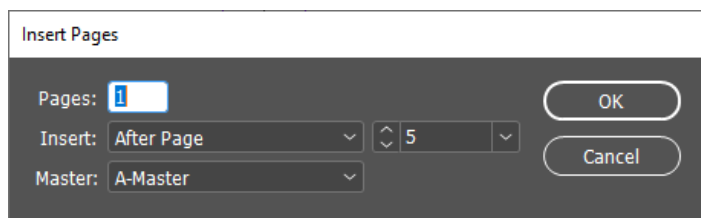
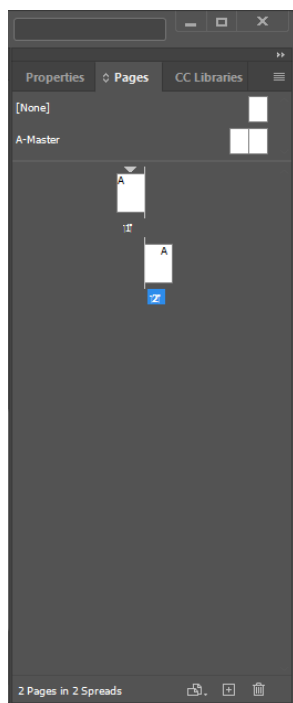


شکل ۴-۲- حرکت بین اسناد باز

۲-۶- اضافه کردن صفحات سند اصلی

چندین روش برای افزودن صفحات اضافی به سند شما وجود دارد. ساده‌ترین روش کلیک کردن روی آیکن Create New Page در پایین پنل Pages است. اگر حین انجام این کار، کلید Ctrl را پایین نگه دارید، صفحه اصلی خالی جدیدی اضافه می‌شود. اگر در حین کلیک کردن روی آیکن Create New Page، کلید Alt را نگه دارید، کادر محاوره‌ای Insert Pages ظاهر می‌شود که می‌توانید چندین صفحه اضافه کرده و محلی را در سند برای افزودن صفحات انتخاب کنید.

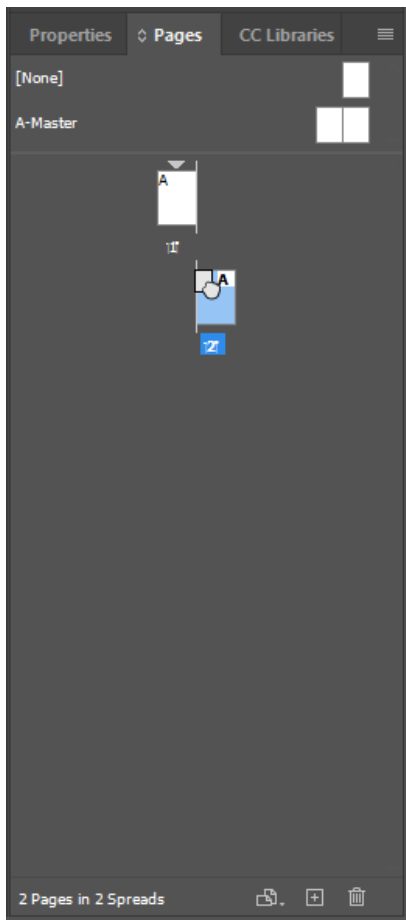
(Before Page x، After Page x، یا At End of Document یا At Start of Document) و تصمیم بگیرید که کدام صفحات اصلی را بر صفحات جدید اعمال کنید. انتخاب‌های خود را انجام داده، سپس روی OK کلیک کنید. هم‌چنین می‌توان با کلیک راست در پنل Pages و انتخاب Insert Pages از منوی زمینه به کادر محاوره‌ای Insert Pages دسترسی داشته باشید.



شکل ۵-۲- اضافه کردن صفحات به سند

۲-۷- باز آرایي و حذف صفحات سند

برای حذف یک صفحه از سند، کافی است آیکن آن را در پنل Pages متمایز کرده و روی آیکن سطل آشغال در پایین پنل کلیک کنید. برای جابه‌جا کردن صفحه به مکانی جدید در سند، به پنل Pages رفته و روی آیکن آن صفحه کلیک کنید و آن را به مکانی بکشید که می‌خواهید ظاهر شود. خطی ظاهر خواهد شد که محل صفحه را در صورت رها شدن ماوس نشان می‌دهد.



شکل ۶-۲- تغییر مکان و حذف صفحات سند

واحد کار سوم

رسم و مدیریت اشکال و اشیا

هدف رفتاری

زمان آموزش	
عملی	نظری
۲۱	۶

- پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:
- شکل اشیا را تغییر دهد.
 - فریم و اشکال را رسم کند.
 - با منوی Object کار کند.
 - انتخاب، جابه‌جایی، حذف، تغییر شکل و جایگزینی اشیا را انجام دهد.
 - گروه‌بندی و قفل کردن اشیا را انجام دهد.
 - گوشه‌های فانتزی را ایجاد کند.
 - جلوه‌ها را برای اشیا به کار گیرد.
 - جانمایی تصاویر در کادر را انجام دهد.
 - چند تصویر را در یک کادر بچیند.
 - تصاویر پیوند داده شده را مدیریت کند.
 - از Pathfinder در ساخت اشیا و کادر ترکیبی استفاده کند.
 - تنظیمات خط دور را انجام دهد.
 - با پنل Link کار کند.

کلیات

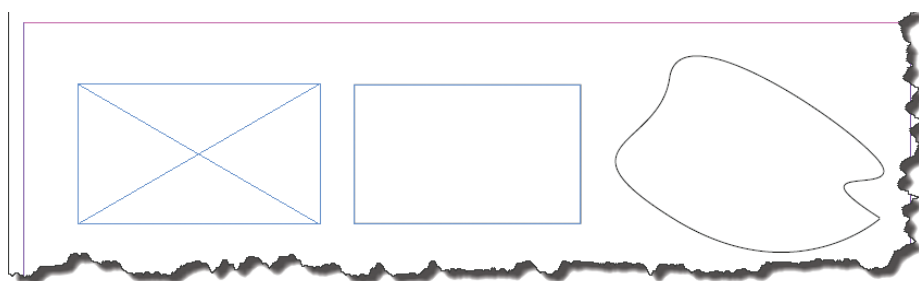
تا حالا InDesign وارد زندگی‌مان شده است، وقت آن است که به ویژگی‌های جدیدی بپردازیم، فریم‌ها و اشیا، هر دوی آن‌ها، اشکالی هستند که در آن‌ها می‌توانیم محتوا قرار دهیم. هر چیزی در یک فریم قرار می‌گیرد. این دو ویژگی هستند که باعث تفاوت در InDesign و Word می‌شوند. به هر حال، فریم‌ها و اشیا چیزی هستند که صفحه‌آرایی^۱ را اینقدر ساده‌تر می‌کنند. در این واحد کار خواهید دید که با فریم‌ها و اشیا، کنترل بیشتری برای ایجاد آن‌ها، رفتار آن‌ها، عملکرد آن‌ها و میزان انعطاف‌پذیری آن‌ها برای ایجاد محتوا خواهید داشت. می‌توانید خطوط دور^۲ را به کار ببرید تا فریم‌ها و اشیا شما برجسته شوند و حتی می‌توانید اشکال سفارشی را با ابزارهای Pen و Pencil ایجاد کنید. می‌توانید چندین فریم و شکل را در مشبک‌ها قرار دهید، شیوه‌های با گوشه جالب را اعمال کنید و آن‌ها را به زیبایی با هم تراز کنید. هم‌چنین می‌توانید شیوه‌ها را برای آن‌ها تنظیم کنید. در این واحد کار، عملکرد وظیفه‌ای پایه، خلاقیت و ویرایش فریم و شیء را بررسی می‌کنیم. تا انتهای واحد کار، در فریم‌ها و اشیا ماهر خواهید شد.

1- Layout

2- Strokes

۱-۳- استفاده از فریم‌ها

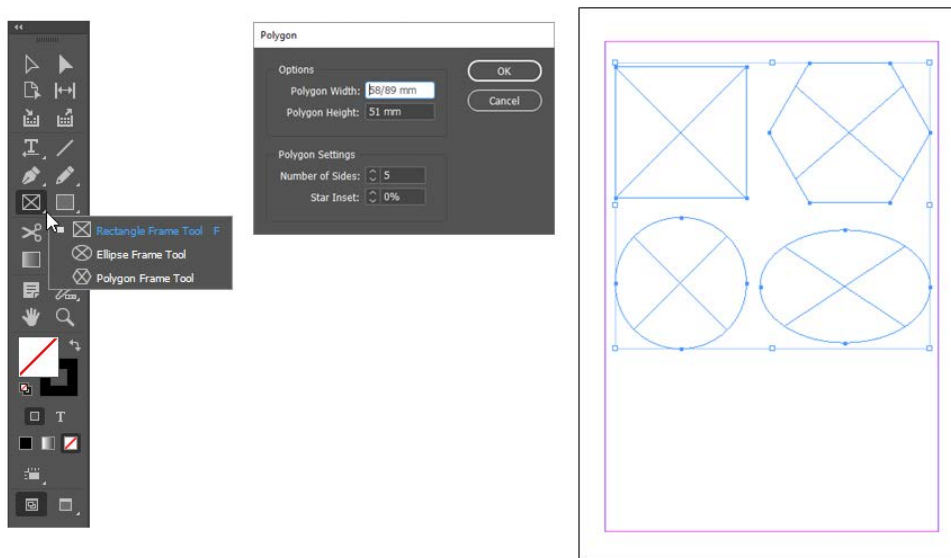
در InDesign، هر چیزی را در نوعی فریم قرار می‌دهیم و هر فریم می‌تواند به‌طور مستقل ویرایش شود. به این دلیل است که ایجاد اسنادی با ظاهر عالی در InDesign نسبت به یک برنامه کاربردی نظیر Microsoft Word خیلی ساده‌تر است. سه نوع فریم وجود دارد: فریم‌های متنی، فریم‌های گرافیکی و فریم‌های نامعین. برای تمام فریم‌ها و شکل‌ها می‌توان خط دور و رنگ زمینه داد. فریم نامعین، شکلی است که به‌طور دستی ایجاد شده است، بدین معنی که با یک ابزار فریم ایجاد شده و با ابزار Pen (P) تغییر شکل داده شده است یا فقط با ابزار Pen ایجاد شده است و متن یا گرافیکی ندارد. اندازه تمام این فریم‌ها را می‌توان با ابزار Direct Selection یا ابزار Pen تغییر داد.



شکل ۱-۳- فریم‌ها

۲-۳- ایجاد یک فریم

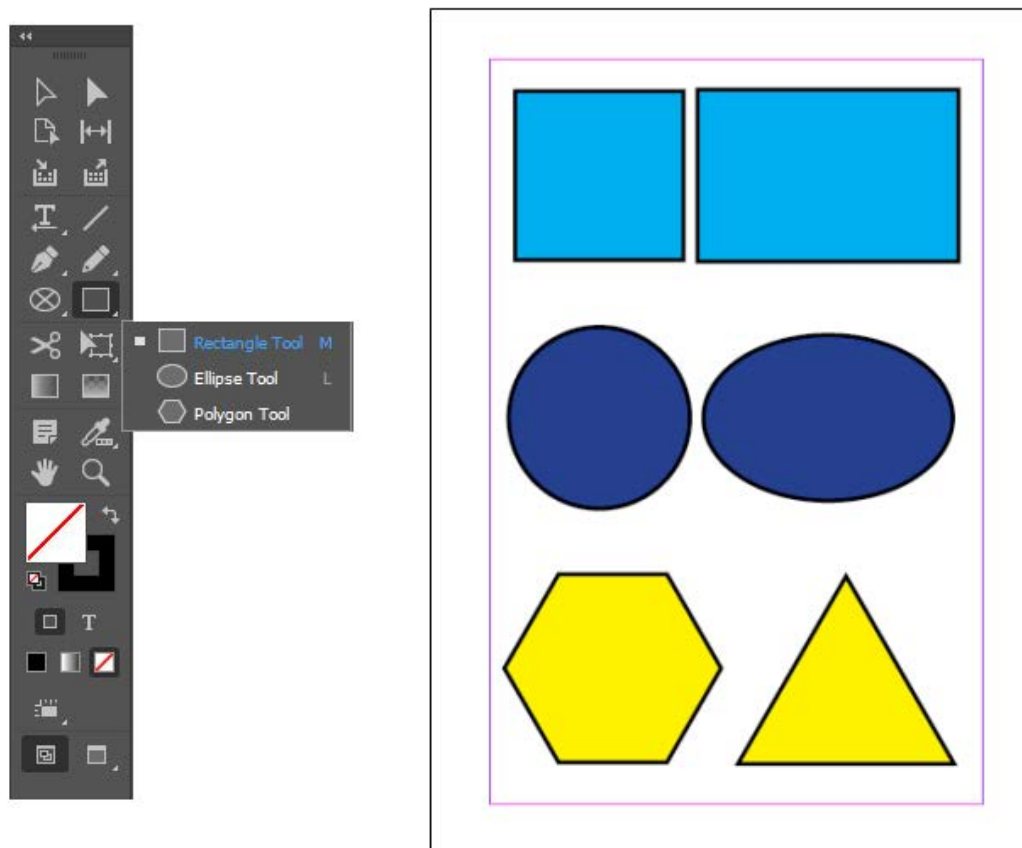
در نوار ابزار، به دنبال آیکن مستطیل (پیش‌فرض) با یک x روی آن باشید. این ابزار (F) Rectangle Frame است. برای باز شدن منوی شناور، روی این آیکن کلیک کرده و نگه دارید که حاوی سه انتخاب است: Rectangle، Ellipse و Polygon. برای ایجاد یک فریم، شکل فریم موردنیاز خود را انتخاب کنید و سپس روی سند خود کلیک کرده و فریم را به سمت بیرون بکشید. به‌هنگام کشیدن، کلید Shift را فشار داده و نگه دارید تا تناسب شکل حفظ شود. مثلاً، در حین کشیدن با ابزار Ellipse Frame، نگه داشتن کلید Shift موجب ایجاد یک دایره می‌شود و انجام همین کار با ابزار Rectangle Frame موجب ایجاد یک مربع می‌شود. به‌طور پیش‌فرض، ابزار Polygon Frame یک شکل پنج ضلعی را ایجاد می‌کند. ولی اگر پنج ضلعی نخواستید چه؟ تمام کاری که باید انجام دهید، انتخاب این ابزار و یک بار کلیک کردن در محلی در سند است تا یک کادر محاوره‌ای ظاهر شود و گزینه‌های فریم را به شما ارائه دهد. کادر محاوره‌ای Polygon به شما اجازه می‌دهد در مورد تعداد اضلاع مدنظر برای فریم تصمیم بگیرید. وارد کردن اندازه در اینجا خیلی مهم نیست، زیرا پس از قرار دادن آن، می‌توانید اندازه آن را به‌صورت دستی تغییر دهید. برای ایجاد یک فریم متنی، ابزار (T) Type را از نوار ابزار انتخاب کرده و شکلی را برای متن خود به بیرون بکشید. در صورت نیاز، پس از ایجاد آن، می‌توانید اندازه‌اش را تغییر دهید. هنگامی که یک فریم متنی انتخاب می‌شود، می‌توانید به File > Place هم بروید و تصویری را برای قرار دادن در آن فریم انتخاب کنید. InDesign فریم را به یک فریم گرافیکی تبدیل می‌کند و از کل متن موجود در فریم صرف‌نظر می‌شود و متن با تصویر جایگزین می‌گردد. هم‌چنین می‌توانید متن را حول یک فریم بچرخانید.



شکل ۲-۳- ایجاد فریم

۳-۳- ایجاد شکل

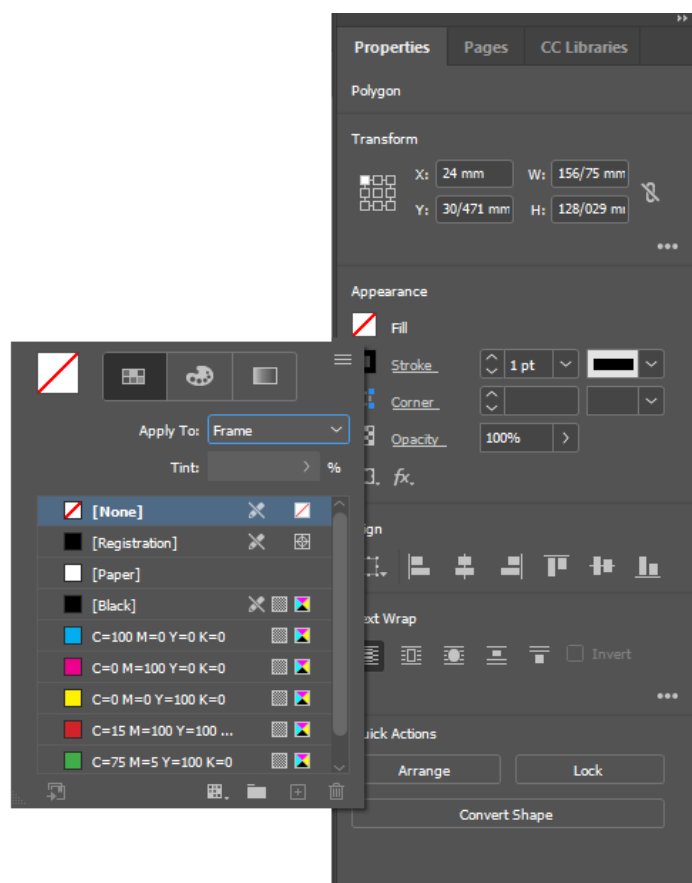
شکل‌ها شبیه فریم‌ها هستند، ولی می‌توانید کارهای بیشتری با آن‌ها انجام دهید. ابزارهای شکل Rectangle، Ellipse و Polygon در زیر ابزارهای فریم در نوار قرار دارند و یک X در آن‌ها وجود ندارد. برای ایجاد شکلی در سند خود، روی ابزار شکل در نوار ابزار کلیک راست کرده و شکلی را از منوی شناور انتخاب کنید، سپس شکل را به سمت سند خود بکشید. در حین کشیدن، کلید Shift را نگه دارید تا تناسب‌ها حفظ شود. همچنین می‌توانید با انتخاب ابزار شکل خود و یک بار کلیک کردن در سند، شکلی را ایجاد کنید. این امر موجب باز شدن یک کادر محاوره‌ای کنترلی می‌شود که در آنجا می‌توانید اندازه دقیق شکل خود را تعیین کنید. روی OK کلیک کنید تا شکل به سند شما اضافه شود. هنوز آن را نخواهید دید، زیرا هیچ زمینه یا خط دوری ندارد؛ فقط هنگامی که شکل انتخاب می‌شود، مسیر شکل در نما وجود خواهد داشت. با استفاده از نکاتی که قبلاً در مورد خطوط دور و زمینه‌ها گفتیم، می‌توانید مقداری شخصیت به شکل خود بدهید. ابزار Shape معمولاً برای ایجاد شکل‌های توپر استفاده می‌شود، ولی این‌ها به سادگی می‌توانند برای پذیرش متن یا تصویر تبدیل شوند. شکل به‌عنوان فریم نامعین هم شناخته می‌شود و مثلاً می‌تواند به‌طور دستی با استفاده از ابزار Pen (P) ایجاد شود. این‌ها فریم‌هایی هستند که واقعاً دربرگیرنده هیچ متن یا گرافیکی نیستند، ولی در صورت نیاز می‌توانید این کار را انجام دهید. ممکن است شکل‌هایی را به‌عنوان دکور در صفحه خود رسم کنید؛ آن‌ها را با یک رنگ پس‌زمینه پر کنید یا اگر به قدر کافی دلیر هستید، حتی می‌توانید نوعی لوگو ایجاد کنید، گویی که در حال رسم در Adobe Illustrator هستید. همچنین می‌توانید متن موجود در شکل را بچرخانید.



شکل ۳-۳- ایجاد شکل

۴-۳- به کار بردن خط دور

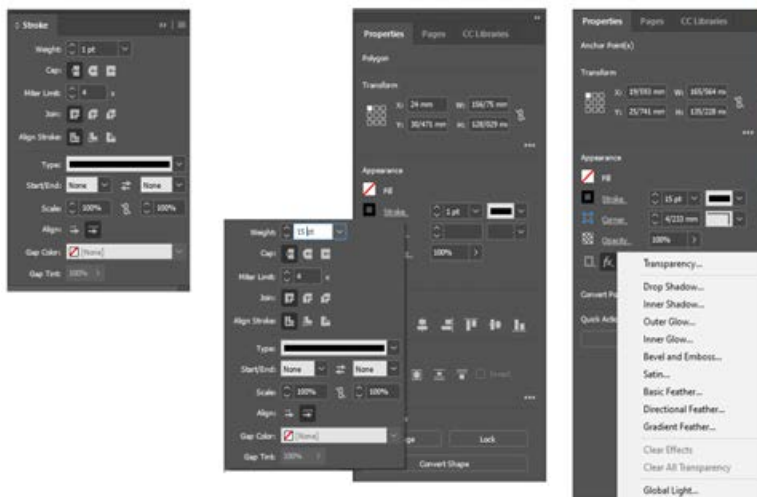
می‌توانید خطوط دور^۱ را به کار ببرید که به‌عنوان تنظیمات خط هم شناخته می‌شوند. خطوط دور بر هر مسیر، شکل، فریم و محیط‌های متنی قابل اعمال هستند. هنگامی که یکی از این اقلام انتخاب می‌شود، خصوصیات خط دور در دسترس شما قرار می‌گیرند. پنل Properties مکان خوبی برای شروع کار است. اولین کاری که باید انجام دهید، دادن یک رنگ به خط دور است (بدون رنگ، خط دور اعمال نخواهد شد). روی آیکن کوچک خط دور (فریم مربع کنار کلمه Stroke) در پنل Properties کلیک کنید تا انتخابگر رنگ باز شود. رنگ موردنظر خود را انتخاب کنید تا خط دور بر فریم، شیء یا متن منتخب شما اعمال شود. من رنگ مشکی را در شکل ۳-۴ انتخاب کرده‌ام. هنگامی که رنگی را انتخاب کردید، ضخامت پیش‌فرض خط دور که 1pt است تنظیم خواهد شد و این نقطه شروع شماست.



شکل ۴-۳- تنظیم خط دور

۵-۳- تغییر شیوه خط دور

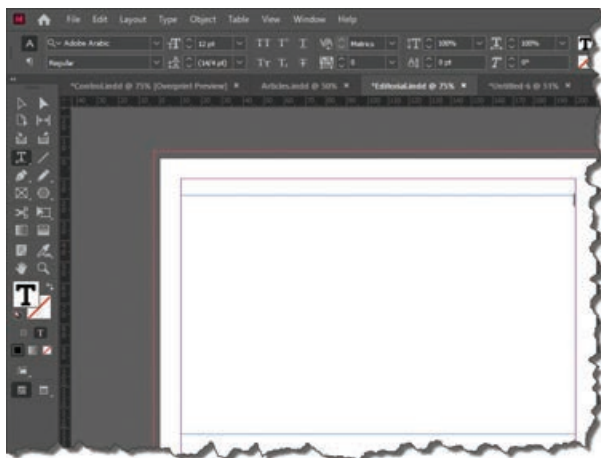
تنظیماتی اختیاری (علاوه بر ضخامت و رنگ) برای خطوط دور وجود دارد که می‌توانید آن‌ها را در پنل Stroke بیابید (Window>Stroke). همچنین می‌توانید کلمه Stroke را در پنل Properties تایپ کنید تا پنل بازشویی با تمام کنترل‌های اضافی موجود در پنل Stroke در اختیار شما قرار گیرد، بدین معنی که شما ابتدا مجبور به باز کردن پنل Stroke نیستید. این تنظیمات خط دور به شما اجازه می‌دهند ضخامت و نوع خط؛ نوع گوشه یا شکل پخ؛ چگونگی تلفیق بخش‌های خط دور؛ شکل‌های شروع و پایان خط دور (اگر انتهای باز وجود داشته باشد)؛ رنگ بین شکاف‌ها (اگر نوع خط را با شکاف‌ها انتخاب کرده باشید)؛ و غیره را تعیین کنید (گزینه‌های دیگری نیز وجود دارد). در پنل Properties، حتی می‌توانید جلوه‌های ویژه را با انتخاب آیکن fx در زیر تنظیمات خط دور بر خط دور اعمال کنید. ولی طبق قوانین طراحی عادی، فقط به این دلیل که می‌توانید کاری انجام دهید، به این معنی نیست که باید آن کار را انجام دهید.



شکل ۵-۳- انجام تنظیمات متنوع در خط دور

۶-۳- اضافه کردن متن در یک فریم

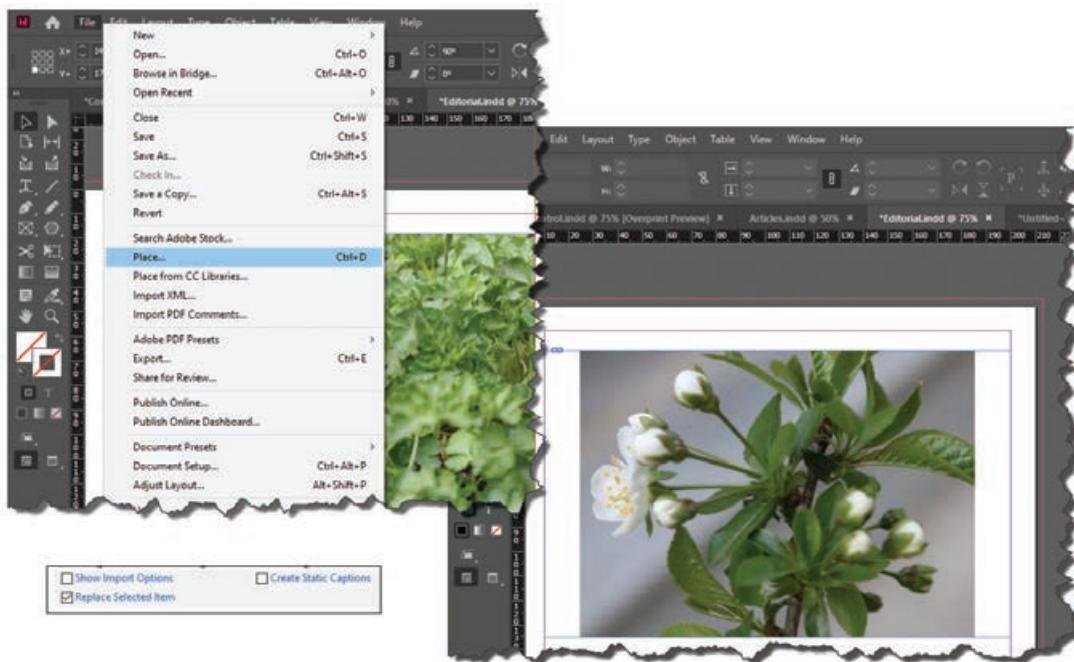
همان‌گونه که قبلاً ذکر شد، می‌توانید با کشیدن ماوس با ابزار Type (T) یک فریم متنی ایجاد کنید. هنگامی که ماوس خود را رها می‌کنید، چشمک‌زن مکان‌نما را در گوشه سمت چپ بالای فریم خواهید دید و می‌توانید شروع به تایپ کنید (برای تایپ فارسی ابزار ME Type Tool را انتخاب می‌کنیم). هم‌چنین می‌توانید فریمی را با متن جایبانی (الگو) پر کنید تا هنگام اضافه کردن یک کپی از متن خودتان، ظاهر سند را ببینید. مکان‌نمای خود را در فریم متنی درج کرده و به **Type>Fill with Placeholder Text** بروید. در حالی که فریم متنی انتخاب شده است، می‌توانید به **File>Place** رفته و تصویری را برای قرار گرفتن در فریم انتخاب کنید تا از همه متن در آن فریم صرف‌نظر شده و با تصویر جایگزین شود. این بدان دلیل است که InDesign فریم را به یک فریم گرافیکی تبدیل کرده است.



شکل ۶-۳- درج متن در فریم

۷-۳- جایگزین کردن محتوا در فریم

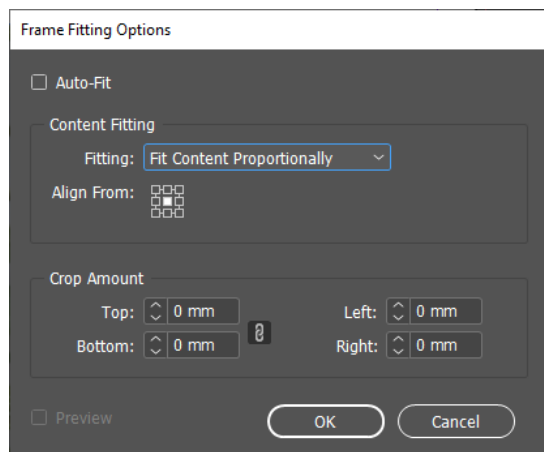
اگر متنی را جایگزین می‌کنید، کافی است متن جدید خود را کپی کرده و آن را مستقیماً روی متن موجود الصاق کنید. اگر قصد جایگزینی تصویری را دارید، فریم را انتخاب کرده و به **File > Place** بروید، سپس تصویر جدیدی را انتخاب کنید. توجه خواهید داشت که کادر انتخاب **Replace Selected Item** در پایین کادر محاوره‌ای **Place** به‌طور خودکار انتخاب شده است. از گزینه‌های **Frame Fitting** برای تنظیم محل قرارگیری تصویر خود استفاده کنید. اگر تصویری را کپی می‌کنید، می‌توانید از **Edit > Paste Into** هم استفاده کنید، ولی الصاق آن در اسناد **InDesign** توصیه نمی‌شود؛ قرار دادن آن همیشه روش بهتری است.



شکل ۷-۳- جایگزینی محتوا در فریم

۸-۳- متناسب کردن تصویر با فریم

Frame Fitting Options به شما اجازه تنظیم فریم‌ها را متناسب با تصویری که در بردارند بر اساس نیازهای شما می‌دهد. برای دستیابی به **Frame Fitting Options** با به **Object > Fitting > Frame Fitting Options** بروید یا روی خود فریم تصویر کلیک راست کرده و گزینه‌های منوی مشابه را انتخاب کنید. این امر یک کادر محاوره‌ای را به همراه دارد که می‌توانید گزینه مناسب خود را از آن انتخاب کنید (**None**، **Fit Content to Frame**، **Fit Content Proportionally** یا **Fill Frame Proportionally**). بالاخره، می‌توانید به‌طور دستی مقدار برشی را که ممکن است حول تصویر نیاز داشته باشید، انتخاب کنید.

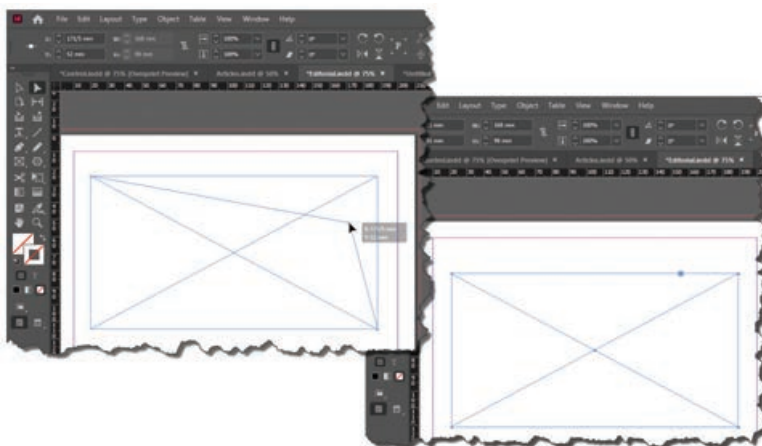


شکل ۸-۳- گزینه‌های متناسب ساختن فریم

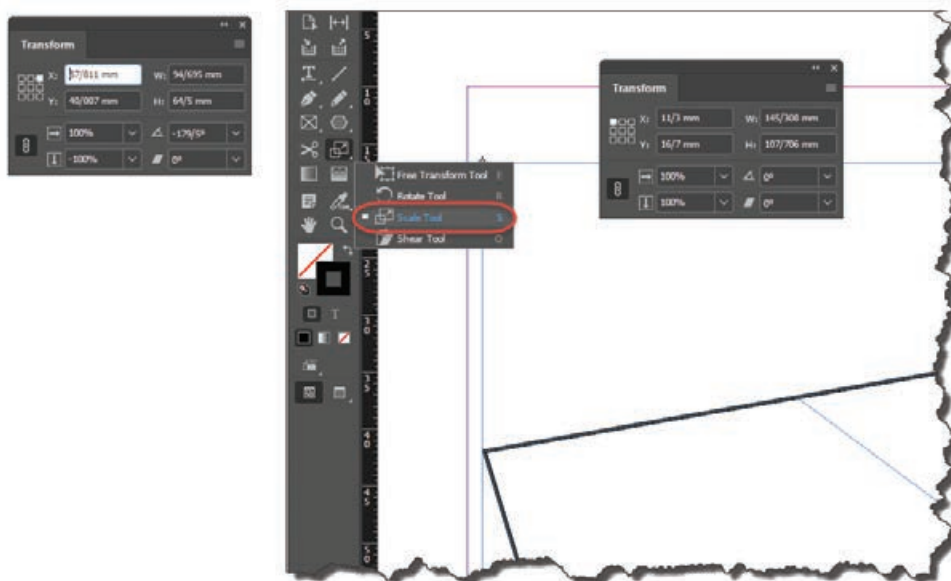
۹-۳- اصلاح شکل یک فریم یا شیء

اولین ابزار در جعبه ابزار شما برای تغییر دستی سریع شکل چیزی، ابزار Direct Selection است (A)؛ آیکن فلش توپر در جعبه ابزار). آن را از جعبه ابزار انتخاب کرده و روی فریم خود کلیک کنید. حال نقطه‌ای را در فریم کلیک کنید و آن را مستقل از نقاط دیگر جابه جا کنید. هنگامی که نقطه‌ای انتخاب می‌شود، از یک نقطه سفید کوچک به نقطه‌ای آبی رنگ تغییر خواهد کرد. می‌توانید بیش از یک نقطه را در هر زمان با فشردن و نگه داشتن کلید Shift انتخاب کنید، در حالی که نقاط دیگر خود را انتخاب می‌کنید. از کلیدهایی جهتی برای حرکت دادن نقاط در فواصل کوچک استفاده کنید. هم‌چنین می‌توانید از کارکرد Free Transform در جعبه ابزار، به گزینه‌های تبدیل دیگر دسترسی پیدا کنید، از جمله این موارد:

- **Free Transform Tool (E)**: به شما امکان تغییر دستی یک شکل را می‌دهد.
- **Rotate Tool (R)**: به شما امکان چرخاندن شکل را از نقطه مرجع منتخب شما می‌دهد.
- **Scale Tool (S)**: به شما امکان تغییر اندازه دستی یک شکل را از نقطه مرجع منتخب شما می‌دهد.
- **Shear Tool (O)**: به شما امکان کوتاه کردن یک شکل را از نقطه مرجع منتخب شما می‌دهد.



شکل ۹-۳- تغییر شکل یک فریم یا شیء

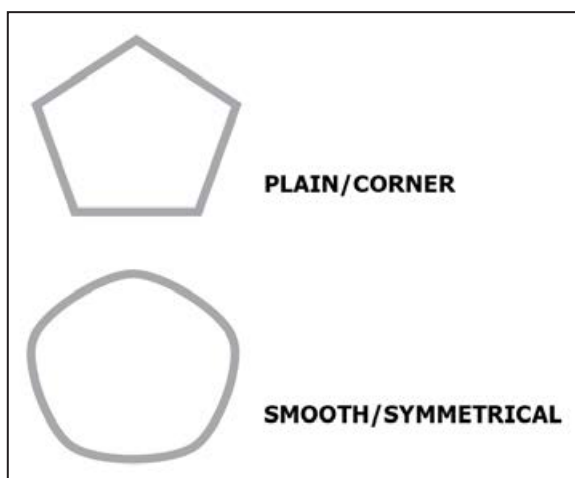


شکل ۱۰-۳- استفاده از پنل Transform

برای باز کردن پنل Transform به Window > Object & Layout > Transform بروید. می‌توانید از این پنل برای مشاهده و یا دادن ورودی اطلاعات هندسی خاص‌تر برای یک شکل یا فریم منتخب استفاده کنید، از جمله مقادیری برای مکان (مختصات X و Y)، اندازه (درصد W و H)، دوران (برحسب زاویه) و کوتاه کردن (برحسب زاویه). هم‌چنین مشبک نقطه مرجع (دایره‌ای در سمت چپ بالا) را خواهید دید. این مشبک به شما اجازه می‌دهد مطمئن شوید که تمام تبدیل‌ها از یک نقطه ثابت یا نزدیک شیء منشأ می‌گیرند. آیکن به شکل ضربدر در نقطه مرجع در سند هنگامی نمایش داده می‌شود که یک ابزار تبدیل (از قبیل ابزار [S] Scale برای نشان دادن محل تغییر مقیاس شیء یا تغییر از آنجا فعال شود. هم‌چنین اگر بخواهید تغییرات خود را به روشی متناسب انجام دهید، یک لینک تناسب در پنل Transform وجود دارد.

۱۰-۳- تغییر گوشه‌های شکل

یک روش ساده برای تغییر شکل دادن به یک شکل، استفاده از گزینه‌های Convert Point (که به آن نقاط لنگری هم می‌گویند- اگر از Illustrator استفاده کرده‌اید، با نقاط لنگری آشنا هستید) برای تغییر دادن گوشه‌های شکل است. مثلاً، اگر بخواهید گوشه شکل چند ضلعی خود را گردتر کنید، نقطه‌ای را در آن گوشه انتخاب کرده و به Object > Convert Point > Smooth (یا Symmetrical) بروید. این فقط یک نکته سریع است، ولی گاهی اوقات می‌تواند مفید باشد، به‌ویژه هنگامی که شکلی را می‌خواهید که گردتر از شکل‌های استاندارد است و می‌خواهید آن‌ها را سریع تبدیل کنید. اگر با ابزار Pen (P) آشنا هستید، خواهید دید که داشتن نقاط Smooth و Corner در چگونگی تغییر دادن شکل با ابزار Pen متفاوت است.



شکل ۱۱-۳- تغییر دادن گوشه‌های شکل

۱۱-۳- ایجاد مستطیل با گوشه‌های گرد

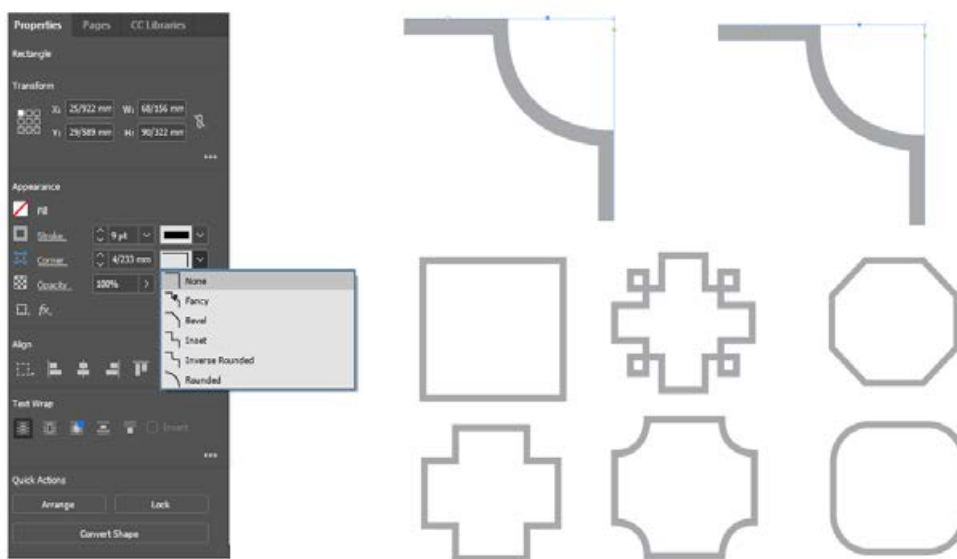
هنگامی که شکل مربع یا مستطیلی را رسم می‌کنید، گاهی اوقات بد نیست گوشه‌های آن‌ها گرد باشد. تنظیمات مورد استفاده برای ایجاد گوشه‌های گرد در دسترس شما قرار دارد. ما از آن در بخش قبلی برای گزینه‌های گوشه استفاده کردیم، ولی در اینجا به شما نشان خواهیم داد چگونه از آن برای جالب‌تر کردن گوشه‌های گرد و همچنین در گوشه‌های مستقل استفاده کنید. ابتدا شکل خودتان را رسم کنید و سپس ابزار Selection (V) را از نوار ابزار انتخاب کنید. مربع زرد کوچکی را در سمت راست فریم خواهید دید، درست نزدیک گوشه سمت راست بالا. یک بار روی مربع زرد رنگ کلیک کنید تا تبدیل به یک لوزی شود و به گوشه فریم بپرد. همچنین لوزی‌های زرد رنگی را در سه گوشه دیگر فریم می‌بینید. حال می‌توانید هر یک از این لوزی‌های زرد رنگ را به چپ یا راست بکشید تا گردی گوشه‌ها را کم یا زیاد کنید. اگر کلید Alt را فشار داده و نگه دارید و روی یکی از لوزی‌های گوشه کلیک کنید، می‌توانید شیوه گوشه را با چرخاندن از طریق گزینه‌های دیگر، یکی یکی تغییر دهید. برای تغییر دادن فقط یک گوشه در یک زمان، کلید Shift را در حین کشیدن لوزی گوشه فشار داده و نگه دارید. Alt+Shift را فشار داده و نگه دارید و روی یک گوشه کلیک کنید تا فقط شیوه آن گوشه تغییر کند.



شکل ۱۲-۳- مستطیلی با گوشه‌های گرد

۱۲-۳- اعمال شیوه‌های گوشه

روش دیگر برای تغییر شکل فریم‌ها یا شکل‌ها به کارگیری شیوه‌های گوشه بر آن‌هاست. با ایجاد (یا انتخاب) فریم یا شکل خود شروع کنید و سپس گزینه گوشه را از منوی بازشوی Corner در پنل Properties انتخاب کنید یا Object > Corner Options و سپس شیوه‌ای را در کادر محاوره‌ای Corner Options انتخاب کنید. سپس از ابزار Selection (V) برای انتخاب فریم یا شکل خود استفاده کنید و سپس روی مربع زرد کوچک که در سمت راست بالای فریم ظاهر می‌شود، کلیک کنید. این امر باعث می‌شود مربع به گوشه‌های شکل شما ببرد. اگر این مربع را به سمت چپ بکشید، اندازه دکوراسیون گوشه را افزایش خواهد داد. کشیدن آن به سمت راست، موجب کاهش اندازه دکوراسیون گوشه می‌شود.



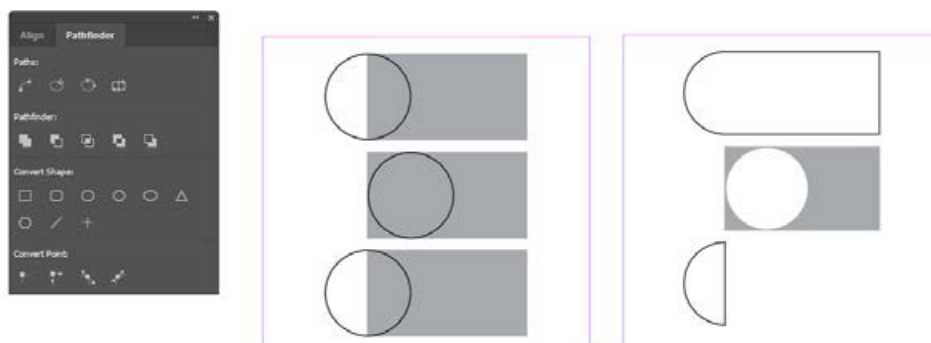
شکل ۱۲-۳- شیوه‌های گوشه

۱۳-۳- ترکیب شکل‌ها یا فریم‌ها برای ایجاد شکل‌ها یا فریم‌های جدید

تاکنون بیان کردیم که چگونه شکل‌ها و فریم‌های استاندارد را برای محتوا ایجاد کنید، ولی می‌توانید شکل‌ها و فریم‌های سفارشی را با تلفیق کردن آن‌ها با یکدیگر با استفاده از پنل Pathfinder ایجاد کنید (Window > Object & Layout > Pathfinder). گزینه‌های Pathfinder عبارتند از:

- **Add**: اشیای منتخب را در یک شکل ترکیب می‌کند.
- **Subtract**: اشیای جلویی را از شیء پشتی کم می‌کند.
- **Intersect**: نواحی مشترک شکل‌ها را اشتراک می‌گیرد.
- **Exclude Overlap**: نواحی روی هم افتاده شکل‌ها را کنار می‌گذارد.
- **Minus Back**: اشیای پشتی را از اشیای جلویی کم می‌کند.

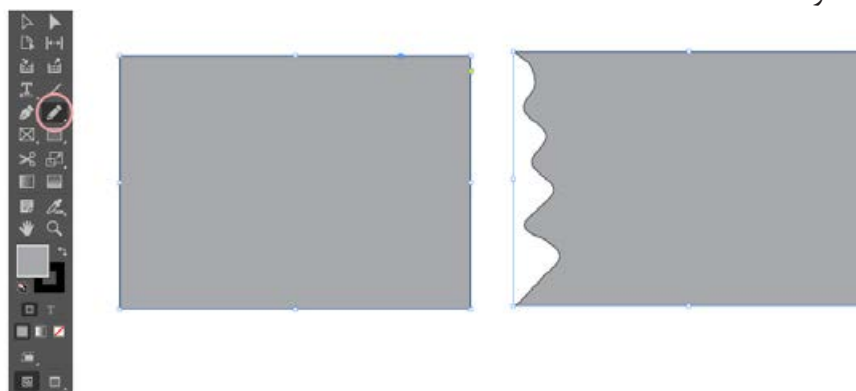
برای اعمال گزینه‌های Pathfinder، شکل‌های شما باید در برخی نقاط روی هم افتادگی داشته باشند. سپس، همه آنچه که باید انجام دهید، انتخاب شکل‌ها و کلیک کردن روی یک از گزینه‌هاست. در مثال نشان داده شده در شکل ۱۴-۳، یک دایره و یک مستطیل را انتخاب کرده‌ایم و گزینه‌های Pathfinder زیر را بر آن‌ها اعمال کرده‌ایم (از بالا به پایین): Add، Subtract، Minus Back. این‌ها سه گزینه‌ای هستند که برای ساخت شکل در InDesign بیشترین کاربرد را دارند. می‌توانید از این شکل‌ها برای اضافه کردن رنگ؛ اضافه کردن تصاویر یا متن برای یک شیوه بسیار هنری؛ یا حتی چرخاندن متن حول آن‌ها استفاده کنید. بهترین راه یادگیری این ابزارهای عالی، کار کردن با آن‌ها و مشاهده اتفاقاتی است که رخ می‌دهد.



شکل ۱۴-۳- ترکیب کردن شکل‌ها یا فریم‌ها

۱۴-۳- تغییر شکل یک فریم یا شکل با ابزار Pencil

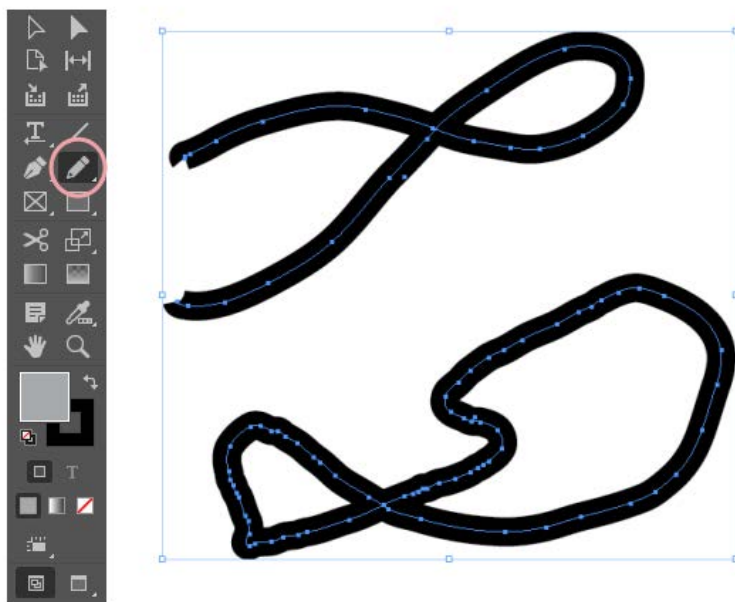
این تکنیک، شبیه استفاده از مداد در طراحی است. همه موارد نباید تمیز و متقارن باشد؛ گاهی قدری زبری هم لازم است. اگر احساس می‌کنید یکی از شکل‌ها یا فریم‌های شما باید قدری ناقص شود و از شکل بیفتد، می‌توانید آن را با رسم لبه فریم با ابزار Pencil تغییر دهید. برای انجام این کار، کافی است شکل یا فریم را با ابزار Selection (V) انتخاب کنید، سپس به ابزار Pencil (N) سوئیچ کنید و شروع به رسم در سراسر لبه از نقطه ابتدا تا نقطه پایان کنید. مطمئن شوید شروع یا پایان درست در لبه قرار دارند، در غیر این صورت چندان جالب نخواهد شد.



شکل ۱۵-۳- استفاده از ابزار Pencil برای تغییر شکل

۱۵-۳- ایجاد یک شکل سفارشی با ابزار Pencil

ابزار Pencil به شما اجازه رسم دستی و ایجاد مسیرهای باز و بسته را می‌دهد. این ابزار برای ایجاد نوعی جلوه ترسیم دستی عالی است. مزیت دیگر آن این است که می‌توانید آنچه را که رسم کرده‌اید، ویرایش کنید. کافی است ابزار Pencil (N) را انتخاب کرده و شروع به رسم شکل شما می‌کند. هنگام رسم، مجموعه‌ای از نقاط آبی را خواهید دید که ظاهر می‌شوند و هنگامی که ماوس را رها می‌کنید، مسیر خصوصیات تنظیم شده توسط خط دور را خواهد گرفت. اگر انتهای شکل باز باشد، در هر انتها نقطه‌ای وجود خواهد داشت و همین‌طور نقاطی در سراسر مسیر. اگر بعد از شروع رسم، کلید Alt را فشار داده و نگه دارید، مکان‌نمای ابزار Pencil دایره کوچکی را نمایش می‌دهد تا به شما نشان دهد که می‌خواهید مسیر بسته‌ای را ایجاد کنید. هنگامی که از شکل راضی بودید، قبل از رها کردن کلید Alt، ماوس را رها کنید تا دو نقطه باز به هم متصل شوند.

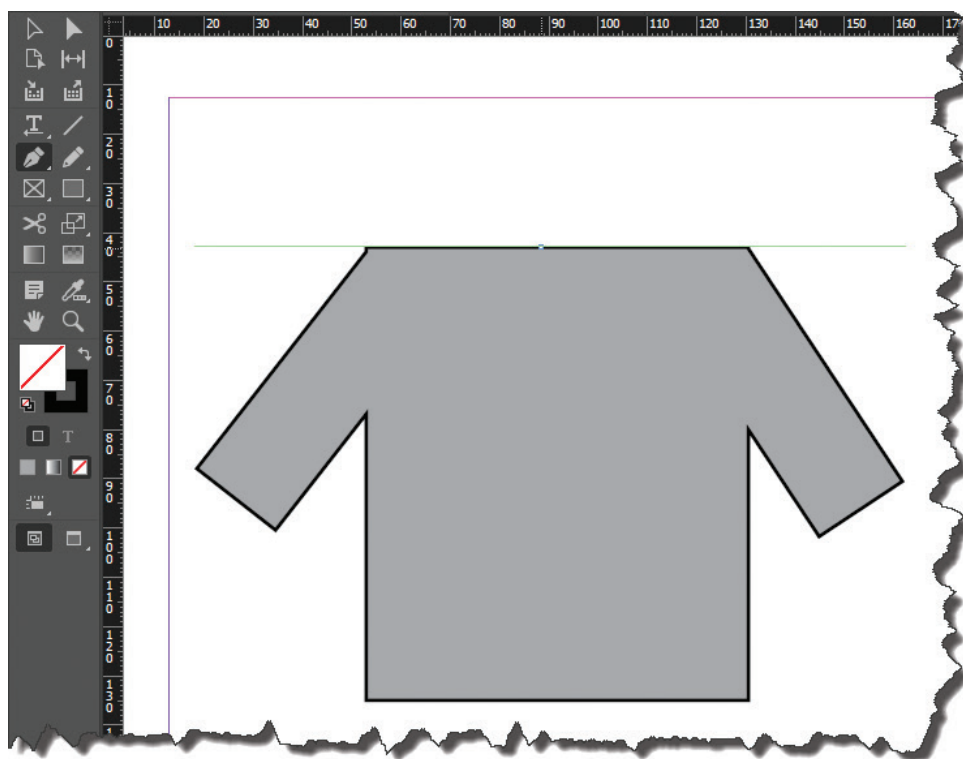


شکل ۱۶-۳- استفاده از ابزار Pencil برای ایجاد شکل‌های سفارشی

۱۶-۳- ایجاد شکل‌های سفارشی با ابزار Pen

اگر فوت و فن کار با ابزار Pen را بدانید (یکی از ابزارهای پرکاربرد در Photoshop, Illustrator و InDesign)، می‌توانید از آن برای ایجاد شکل‌های خاص خود استفاده کنید. این ابزار اغلب توسط افراد با تجربه‌تر استفاده می‌شود ولی شما هم می‌توانید نحوه استفاده از آن را یاد بگیرید. بیشتر اوقات، از شکل‌های پایه در سند InDesign خود استفاده می‌کنید. ولی اگر مجبور به ایجاد موردی سفارشی هستید، ممکن است بخواهید آن را امتحان کنید. ابزار Pen (P) را انتخاب کرده و برای ایجاد اولین نقطه خود، روی سندتان کلیک کنید. می‌توانید شکلی با اضلاع مستقیم (راست) را به سادگی و تنها با کلیک کردن مجدد روی مکانی که می‌خواهید نقطه بعدی خود را قرار دهید بسازید و الی آخر. مطمئن شوید که شکل خود را با کلیک کردن

مجدد روی اولین نقطه‌ای که قرار داده‌اید، ببندید. اگر تجربه کار با ابزار Pen را دارید، می‌توانید منحنی‌هایی در شکل خود ایجاد کنید، ولی این امر نیازمند دستورالعمل‌های دقیقی است.



شکل ۱۷-۳- استفاده از ابزار Pen



واحد کار چهارم

استفاده از متن

هدف رفتاری

زمان آموزش	
عملی	نظری
۱۰	۴

- پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:
- پنل کاراکتر و پاراگراف را در ویرایش متون به کار گیرد.
 - سبک را برای کاراکتر و پاراگراف‌ها تهیه کند.
 - Tab، Glyph و Bullet را به کار گیرد.
 - متن روی مسیر و تنظیمات آن را انجام دهد.
 - حالت‌های مختلف چیدمان متن و اشیا را انجام دهد.
 - با فریم‌های متنی کار کند.
 - تنظیمات قالب‌بندی را انجام دهد.

کلیات

InDesign مناسب‌ترین نرم‌افزار برای هر کسی است که به دنبال ارائه هر نوع سند یا مطلب چاپی است. برای ارائه این نوع اسناد نیاز به استفاده از متن دارید که در این واحد کار به معرفی ابزارها و ویژگی‌های متنی می‌پردازیم. برای کار کردن با متن، ابتدا باید بتوانید فونت را تعریف کرده و تغییر دهید.

۴-۱- تغییر دادن فونت

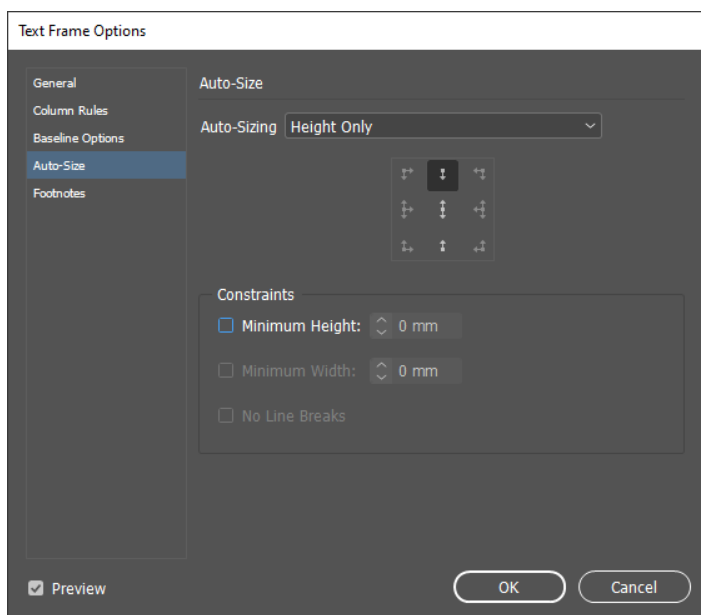
تغییر دادن فونت خیلی ساده است. برای انتخاب متن موردنظر خود برای تغییر، ابزار (T) Type را انتخاب کرده و سپس منوی بازشوی فونت را در پنل Control، پنل Properties یا پنل Character انتخاب کنید. متن نمونه را در کنار فونت‌های دیگر در منو خواهید دید. این امر به شما کمک خواهد کرد فونت موردنظر خود را انتخاب کنید. هم‌چنین در سند خواهید دید که متن متمایز شده شما به صورت پیش‌نمایش زنده تغییر می‌کند و نمای بی‌درنگی از ظاهر طراحی را به شما می‌دهد.



شکل ۴-۱- تغییر دادن فونت

۴-۲- فریم متنی

تایپ باید در فریم متنی انجام شود و البته گاهی همه تایپ شما در فریمی که ایجاد کرده‌اید، جای نمی‌گیرد. آنگاه باید وقت بگذارید و هنگام کار کردن، اندازه فریم متنی را تغییر دهید. اما به یک ترفند می‌توان این مشکل را حل کرد، برای تغییر اندازه خودکار فریم متنی هنگام وارد کردن متن، در برگه Auto-Size کلیک کرده و سپس height Only را از منوی بازشوی Auto-Sizing انتخاب کنید. در کادر مربعی زیر، گزینه top-middle را انتخاب کنید (فلش کوچک اشاره‌کننده به پایین). این بدان معنی است که متن همواره در بالای فریم شروع می‌شود و به سمت پایین کار می‌شود. روی OK کلیک کنید. حالا اندازه کادر متنی شما هنگام تایپ تغییر می‌کند. برای اطمینان از اینکه این اتفاق همیشه می‌افتد، قبل از ایجاد سند خود (هنگامی که هیچ سندی باز نیست) این تنظیم را اعمال کنید تا در هر بار ایجاد یک فریم متنی، این تنظیم پیش‌فرض باشد. تنظیمات دیگر این بخش را هم امتحان کنید، ممکن است پیش‌فرض مفید دیگری را برای قرار دادن متن خود بیابید.



شکل ۲-۴- تنظیمات فریم متنی

۳-۴- تغییر تراز متن

هنگام صفحه‌بندی متن در سند، این مرحله ساده بسیار مهم است. بسیاری از اوقات، طراحان فقط از متن چپ‌چین یا وسط‌چین استفاده می‌کنند و از بقیه گزینه‌ها صرف‌نظر می‌کنند. بقیه هم بسیار مهم هستند به‌ویژه در صفحه‌آرایی متون فارسی. تراز را می‌توان در پنل Paragraph، پنل Properties یا پنل Control تنظیم کرد. قبل از اضافه کردن متن، یک گزینه تراز را انتخاب کنید تا پیش‌فرض شود. اگر بخواهید تراز متن خود را تغییر دهید، متن را متمایز کرده و روی گزینه جدیدی کلیک کنید. گزینه‌های ذیل در دسترس قرار می‌گیرند:

- Align Left ■
- Align Center ■
- Align right ■
- Justify with last line aligned left ■
- Justify with last line aligned center ■
- Justify with last line aligned right ■
- Justify all lines ■
- Align towards spine ■
- Align away from spine ■

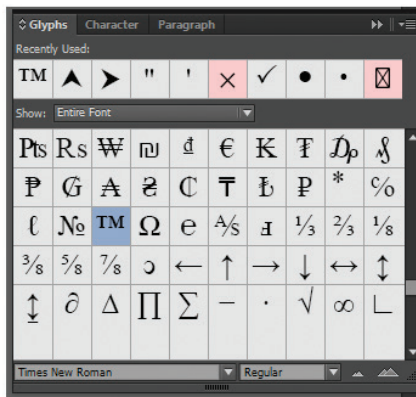
در ردیف پایین پاراگراف‌های بالا، می‌توانید ببینید که بسته به محل قرارگیری متن، به‌طور خودکار از عطف یا به طرف عطف تراز می‌شود.



شکل ۳-۴- ترازبندی متن

۴-۴- مفهوم Glyph

Glyphها کاراکترهای ویژه هستند. این کاراکترها شامل بولت‌ها، کادرهای انتخاب، موارد زینتی و کاراکترهای لپچه می‌شوند. افزودن Glyph به متن، کار بسیار ساده‌ای است. با استفاده از ابزار Type (T)، مکان‌نمای خود را در محلی قرار دهید که می‌خواهید Glyph ظاهر شود و سپس Type > Glyph را انتخاب کنید. این امر موجب باز شدن پنل Glyphs می‌شود که Glyphهای موجود را برای فونت انتخابی فعلی شما نشان می‌دهد. برای یافتن فهرست گزینه‌های مرتب‌سازی از جمله ویژگی‌های OpenType، نمادها، اعداد و موارد زینتی، کسرها، نویسه‌های دوتایی و غیره، روی منوی بازشوی Show کلیک کنید. به دنبال Glyph موردنظر خود برای استفاده بگردید و برای افزودن آن به متن خود روی آن دابل کلیک کنید. در مثال بالا، افزودن نماد نشان تجاری (TM) را پس از کلمات "Queen's Park Rangers" اضافه کنید. در پنل Glyphs، Symbols را از منوی Show انتخاب کرده، TM را پیدا کنید و روی آن دابل کلیک کنید. این امر موجب اضافه شدن نمادها به این فضا می‌شود. همه Glyphهای استفاده شده اخیر در بالای پنل Glyphs نمایش داده می‌شوند. این مسئله هنگامی مفید است که از یک Glyph به دفعات استفاده می‌کنید.



I also devote a chapter to Dart, the programming language that Flutter uses. I like to call Dart Java Lite. And I mean that in a great way. If you're comfortable with object-oriented and strongly typed languages, you can probably just skim this chapter. TM

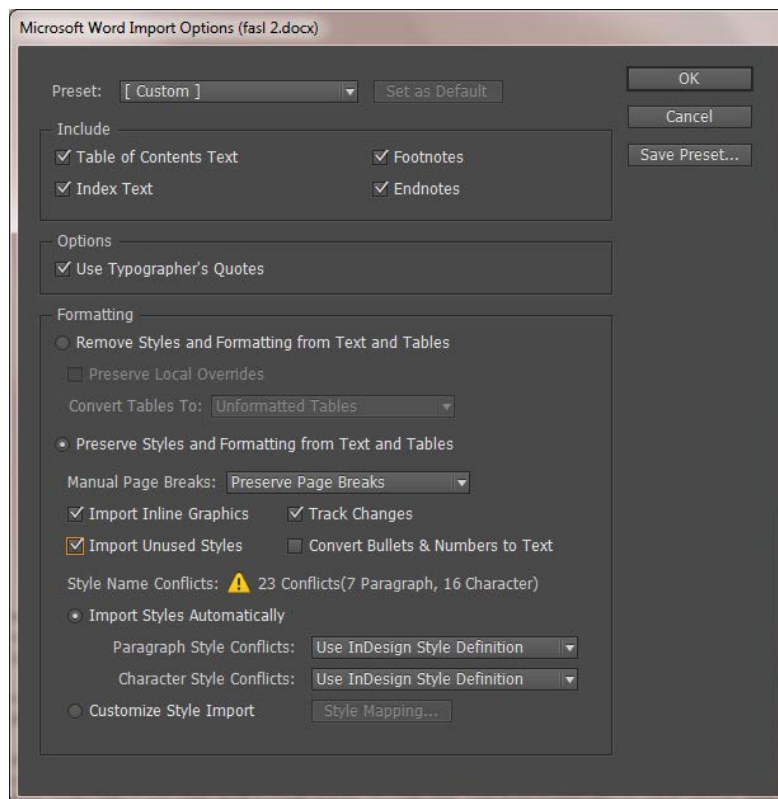
Then, in chapter, we'll explore Flutter itself. This chapter uses a simple Flutter example app to explain how Flutter works, both from the perspective of how you write code, as well as some more explanations of how the engine works.

شکل ۴-۴- اضافه کردن Glyph به متن

۵-۴- درج کردن متن از یک سند Word

افراد زیادی این مسئله را نمی‌دانند، ولی شما می‌توانید کل یک سند Word را به منزله محتوا در InDesign قرار دهید. بسیاری از افراد فقط محتوا را از سند Word به سند InDesign کپی و الصاق می‌کنند. شما هم می‌توانید این کار را انجام دهید، ولی در اینجا شرح می‌دهیم که چگونه سند واقعی را قرار دهید. به File>Place رفته و سند موردنظر خود را برای استفاده پیدا کنید. مطمئن شوید که کادر انتخاب Import Options در پایین کادر محاوره‌ای Place در حالت انتخاب است، در غیر این صورت این روش درست کار نخواهد کرد (حداقل نه به روشی که شما روی آن کنترل داشته باشید). روی بخش Formatting در نیمه پایینی این کادر محاوره‌ای تمرکز خواهیم کرد که به شما دو گزینه را برای کار کردن با متن وارد شده به شما می‌دهد:

- **Remove Styles and Formatting from Text and Tables**: این گزینه تمام فرمت‌بندی را از سند Word شما کنار گذاشته و از شیوه‌های پیش فرض تنظیمی شما در سند InDesign استفاده می‌کند.
- **Preserve Styles and Formatting from Text and Tables**: این گزینه همه فرمت‌بندی اعمال شده بر سند Word را حفظ می‌کند. نکته مفید اینجاست: این گزینه امکان وارد کردن شیوه‌های Word را به شما می‌دهد.

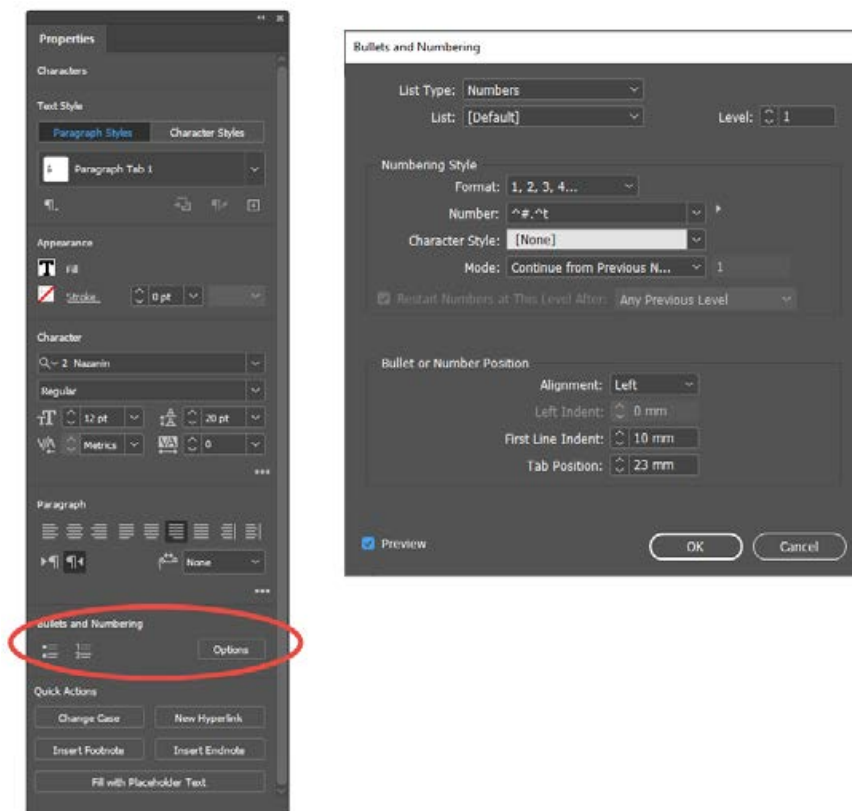


شکل ۴-۵- کادر محاوره‌ای Microsoft Word Import

هنگامی که انتخاب خود را انجام دادید، روی OK کلیک کنید تا مکان‌نمای شما با سند Word بارگذاری شود. حال جایی در سند InDesign خود کلیک کنید تا متن را از سند Word قرار دهید.

۴-۶- استفاده از بولت‌ها و شماره‌ها (یا حروف) برای متن

برای تأکید بر یک لیست با افزودن بولت‌ها یا شماره‌ها (یا حروف)، متن را متمایز کرده و پنل Properties را باز کنید (Window > Properties). در نزدیک پایین پنل، آیکن‌هایی برای بولت‌ها و شماره‌گذاری وجود دارد. انتخاب هر کدام موجب فرمت‌بندی لیست شما می‌شود و آنچه را که انتخاب کرده‌اید، دقیقاً بر متن شما اعمال می‌شود. در آنجا می‌توانید شیوه کاراکتری خود، مکان بولت یا شماره را انتخاب کنید. می‌توانید از نماد متفاوتی برای بولت‌های خود استفاده کنید یا می‌توانید به جای اعداد، حروف یا اعداد رومی را انتخاب کنید.



شکل ۴-۶- بولت‌ها و شماره گذاری

۴-۷- تایپ کردن روی یک مسیر

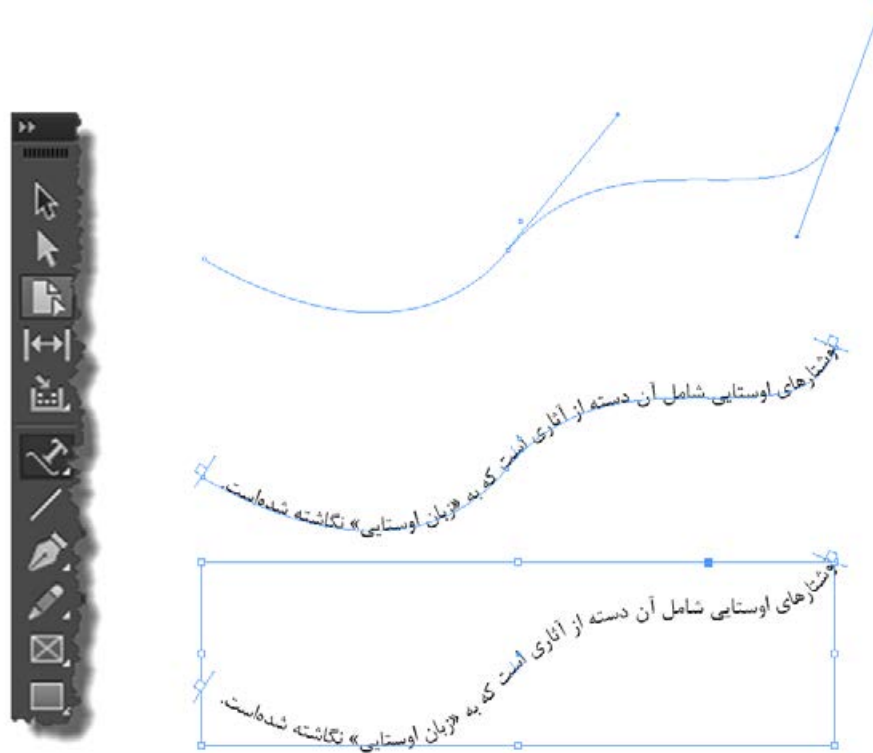
اگر تلاش کنید که تایپی را به یک منحنی اضافه کنید- از قبیل نمونه‌ای که با ابزار (P)Pen در شکل ۵-۷ نشان داده شده است - منحنی خود را رسم کنید یا شکلی را با استفاده از یکی از ابزارهای شکلی انتخاب کنید و سپس Type Tool را به Type on a Path Tool تغییر دهید.

برای داشتن Type on a Path Tool، روی ابزار Type در نوار ابزار کلیک کرده و نگه دارید تا منوی شناوری باز شود و سپس Type on a Path Tool را از منوی زمینه انتخاب کنید یا Shift+T را فشار دهید.

نکته



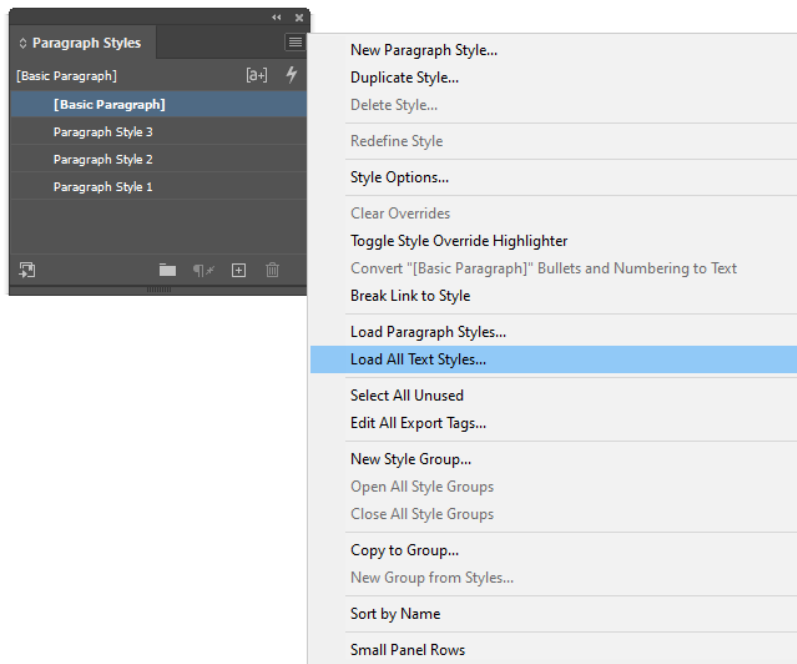
هنگامی که مکان‌نما را روی مسیری نگه داشته‌اید که می‌خواهید روی آن تایپ کنید، تغییر خواهد کرد و یک علامت + کوچک را نشان می‌دهد. هنگامی که به‌علاوه را دیدید، برای قرار دادن مکان‌نما، یک بار کلیک کنید. حال می‌توانید متن خود را تایپ کنید تا مسیر را دنبال کند. به خاطر داشته باشید که هر چه مسیر زمخت‌تر باشد، متن روی مسیر بدتر به نظر خواهد رسید. محتاط بودن و دانستن دلیل افزودن تایپ به مسیر برای شکل و ظاهر طراحی بسیار مهم است.



شکل ۷-۴- تایپ روی مسیر

۸-۴- تنظیم سبک‌های ترجیحی کاراکتر و پاراگراف

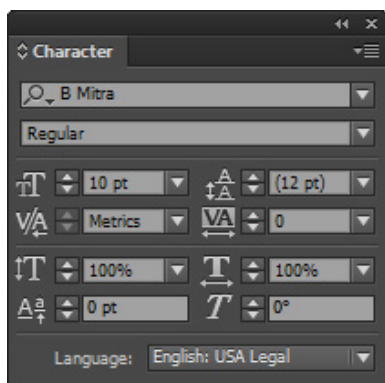
در واحد کارهای قبل چگونگی تنظیم پیش فرض‌ها برای فونت، خط دور و تنظیمات دیگر را بیان کردیم، ولی شما می‌توانید سبک‌های ترجیحی کاراکتر و پاراگراف خود را تنظیم کنید. ساده‌ترین روش انجام این کار، وارد کردن سبک‌ها از یک سند موجود است. ابتدا مطمئن شوید هیچ سندی باز نیست. این مورد همیشه مهم‌ترین گام برای تنظیمات ترجیحات سبک است. سپس به **Pragraph** یا **Type>Character Styles** بروید (این نکته برای هر دو کار می‌کند). از منوی پنل، **Load All Text Styles** را انتخاب کنید. به سند موجودی بروید که حاوی سبک‌های موردنظر شماست و روی **Open** کلیک کنید. سبک‌ها به سادگی از آن سند وارد می‌شوند و این سبک‌ها هم اینک به عنوان سبک‌های ترجیحی پاراگراف و کاراکتر شما تنظیم شده‌اند. این روشی عالی برای تنظیم سریع سبک‌هاست.



شکل ۸-۴- سبک‌های کاراکتر و پاراگراف

۹-۴- تنظیم مقدار در پنل کاراکتر

هنگامی که نیاز است مقداری را در پنل Character سریعاً تغییر دهید، سعی نکنید مکان‌نما را در فیلد کوچکی قرار دهید، مقدار فعلی را حذف کنید و سپس مقدار جدید خود را تایپ کنید. در عوض، می‌توانید فقط روی آیکن ویژگی موردنظر خود برای تغییر کلیک کنید تا فیلد متمایز شود. حالا، تنها کاری که باید انجام دهید، تایپ کردن مقدار جدید است. این مسئله ممکن است چندان مهم به نظر نرسد، ولی چنانچه به کرات مقادیری را در پنل Character تنظیم می‌کنید، تفاوت معناداری خواهد داشت. آیا می‌خواهید سریع‌تر از این هم عمل کنید؟ بسیاری از مواقع مجبورید این مقادیر را بارها و بارها تایپ کنید. برای تشریح این کار، به هنگام متمایز شدن مقدار، از کلیدهایی جهتی بالا و پایین در صفحه کلید برای افزایش یا کاهش سریع مقدار استفاده کنید. هنگامی که به مقدار موردنظر خود رسیدید، Enter را فشار دهید.

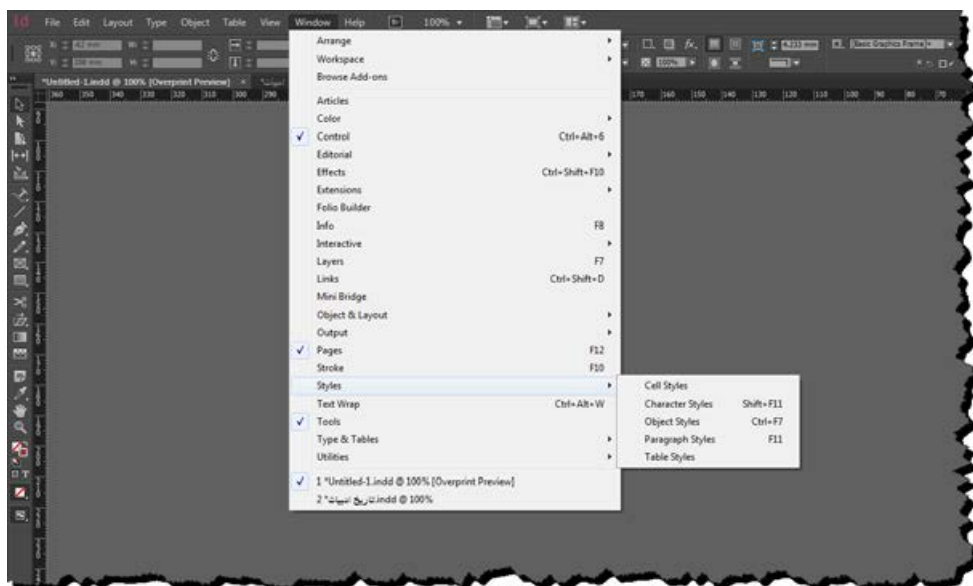


شکل ۹-۴- پنل Character

۱۰-۴- یافتن پنل های سبک ها

به Window>Styles بروید و این پنل های موجود سبک ها را ببینید:

- Cell Styles ■
- Character Styles ■
- Object Styles ■
- Paragraph Styles ■
- Table Styles ■



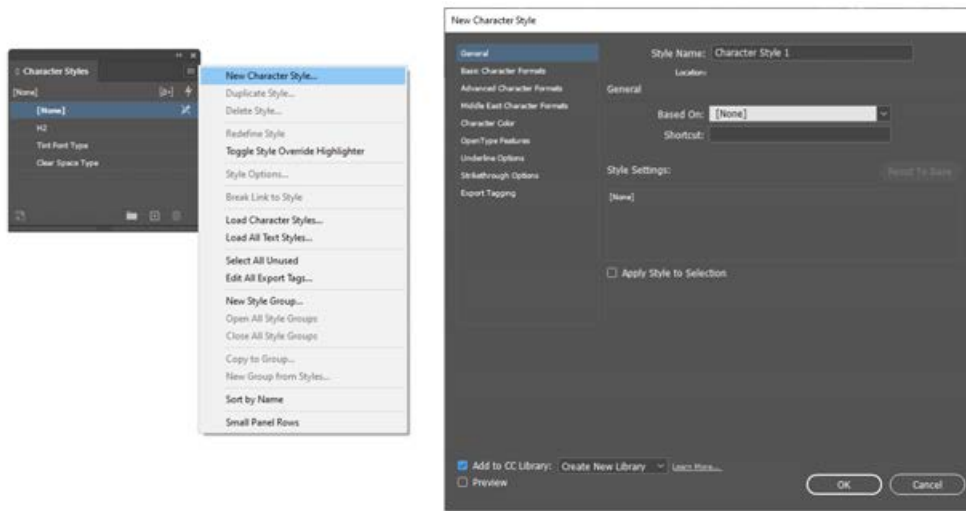
شکل ۱۰-۴- منوی Styles و پنل های مرتبط

پنل موردنظر خود را برای باز شدن انتخاب کنید تا در فضای کاری شما نمایان شود. این فرایند را برای باز کردن پنل دیگری تکرار کنید. هر پنلی که در کنار نامش در منو علامت چک مارک باشد، هم اکنون باز است. هنگامی که پنلی را باز کردید، می توانید آن را شناور رها کنید یا می توانید آن را به پنل های دیگر وصل کنید. اگر از سبک هایی در سند خود استفاده می کنید، پشته بندی همه پنل های سبک ها با یکدیگر ایده خوبی است.

۱۱-۴- ایجاد یک سبک کاراکتری

پنل Character Styles برای ایجاد، نام گذاری و به کارگیری سبک های کاراکتری برای متن در یک پاراگراف استفاده می شود. این سبک ها با سندی که برای آن ایجاد شده اند، ذخیره می شوند و هر بار که آن سند خاص را باز می کنید، در پنل Character Styles نمایش داده خواهد شد. برای ایجاد یک سبک، می توانید از مشخصات تاییبی که هم اکنون در صفحه فرمت بندی کرده اید، استفاده کنید یا سبک جدیدی را از طریق منوی

پنل Character Styles از ابتدا بسازید. برای انجام روش دوم، مطمئن شوید مکان‌نمای شما در متنی قرار دارد که برای آن سبک ایجاد می‌کنید، روی آیکن منوی پنل در گوشه سمت راست بالای پنل Character Styles کلیک کنید و New Character Styles را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای New Character Style، به بخش Style Settings بروید و ویژگی‌های منتخب خود را مرور کنید.



شکل ۱۱-۴- کادر محاوره‌ای New Character Style

اگر می‌خواهید چیزی را تغییر دهید، روی گزینه‌های موجود در منو در سمت چپ پنل کلیک کنید تا به تنظیمات مختلف ویژگی‌های متنی دسترسی پیدا کنید. پس از رضایت از تنظیمات، روی OK کلیک کنید تا سبک جدید شما در پنل Character Styles نمایان شود. این فرایند را برای هر یک از سبک‌های دیگر که می‌خواهید ایجاد کنید، تکرار کنید، سپس سند را ذخیره کنید. هم‌چنین می‌توانید متن دارای سبک را کپی کرده و آن را در سند جدیدی الصاق کنید تا آن سبک‌ها روی متن شما سوار شوند یا می‌توانید سبک‌ها را در سند دیگری وارد کنید. بهتر است پروژه‌ای را که شروع می‌کنید، سند جدیدی را ایجاد کنید و عناصر متنی مختلف خود را در فریم‌های متنی مجزا بچینید (سرفصل‌ها، متن اصلی، عناوین و غیره). سپس سبک‌گذاری را به‌طور دستی بر هر عنصر متنی اعمال کنید (فونت، اندازه، وزن، رنگ و غیره). پس از رضایت از تنظیمات خود، سبک‌های کاراکتری را برای هر نوع متن ایجاد کنید.

۱۲-۴- اعمال یک سبک کاراکتری

انجام این کار واقعاً آسان است. متنی را که می‌خواهید سبک کاراکتری را روی آن اعمال کنید، متمایز کنید، سپس به پنل Character Styles بروید و روی نام سبک کلیک کنید یا روی آن کلیک راست کنید و Apply “[name of style]” را انتخاب کنید. این امر موجب اعمال خودکار سبک بر متن منتخب می‌شود.



شکل ۱۲-۴- اعمال سبک بر متن

۱۳-۴- ایجاد یک سبک پاراگرافی

سبک‌های پاراگرافی به شما اجازه اعمال و به‌روزرسانی کلی فرمت‌بندی متن را برای کل پاراگراف‌ها می‌دهد و نه فقط کاراکترهای منتخب. آن‌ها تمام عناصر فرمت‌بندی متن شما را شامل می‌شوند، بنابراین، علاوه بر ویژگی‌های متنی از قبیل فونت، اندازه، رنگ و ضخامت، سبک‌های پاراگرافی شامل ویژگی‌های پاراگرافی نیز می‌شوند، از جمله تورفتگی‌ها، tabها، تراز و گذاشتن خط پیوند^۱. به هر حال، می‌توانید بعضی از عناصر سبک‌های کاراکتری را لغو کنید. برای ایجاد یک سبک پاراگراف پایه از ابتدا، مطمئن شوید هیچ متنی در حال حاضر انتخاب نشده است و روی آیکن Create New Style در پایین پنل Paragraph Styles کلیک کنید (شبهه برگه‌ای کاغذی با گوشه تاخورده است). روی سبک ایجاد شده جدید- Paragraph Styles 1- دابل کلیک کنید تا InDesign کادر محاوره‌ای Paragraph Styles Options را باز کند.

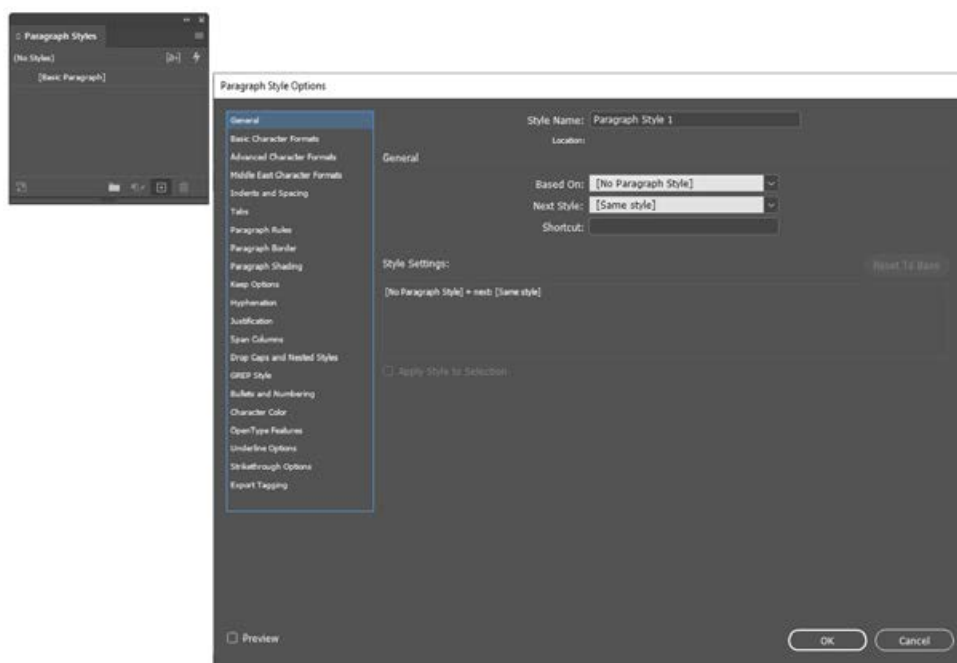
چنانچه هنگام کلیک کردن روی آیکن Create New Style، کلید Alt را فشار داده و نگه دارید، سبکی را ایجاد خواهید کرد و کادر محاوره‌ای Paragraph Styles Options با یک کلیک باز می‌شود.

توجه



1- Hyphenation

کافی است سبک پایه‌ای را ایجاد کنید و فعلاً از تنظیمات دیگر صرف‌نظر کنید. روی **Basic Character** در سمت چپ کادر محاوره‌ای کلیک کنید و سبک فونتی را برای پاراگراف پایه خود تنظیم کنید. نامی به سبک خود بدهید و روی **OK** کلیک کنید. حالا یک سبک پاراگراف پایه را ایجاد کرده‌اید. هم‌چنین می‌توانید سبک پاراگراف جدیدی را از یک خط متنی ایجاد کنید که هم‌اکنون فرمت‌بندی کرده‌اید. متن فرمت‌بندی شده را انتخاب کرده و روی **Create New Style** در پایین پنل **Paragraph Styles** کلیک کنید. خیلی ساده است - تمام ویژگی‌های منتخب را می‌گیرد و آن‌ها را بر سبک اعمال می‌کند. می‌توانید نام سبک را با دابل کلیک کردن روی نام آن تغییر دهید.



شکل ۱۳-۴- سبک‌های پاراگراف

۱۴-۴- اعمال کردن سبک پاراگراف

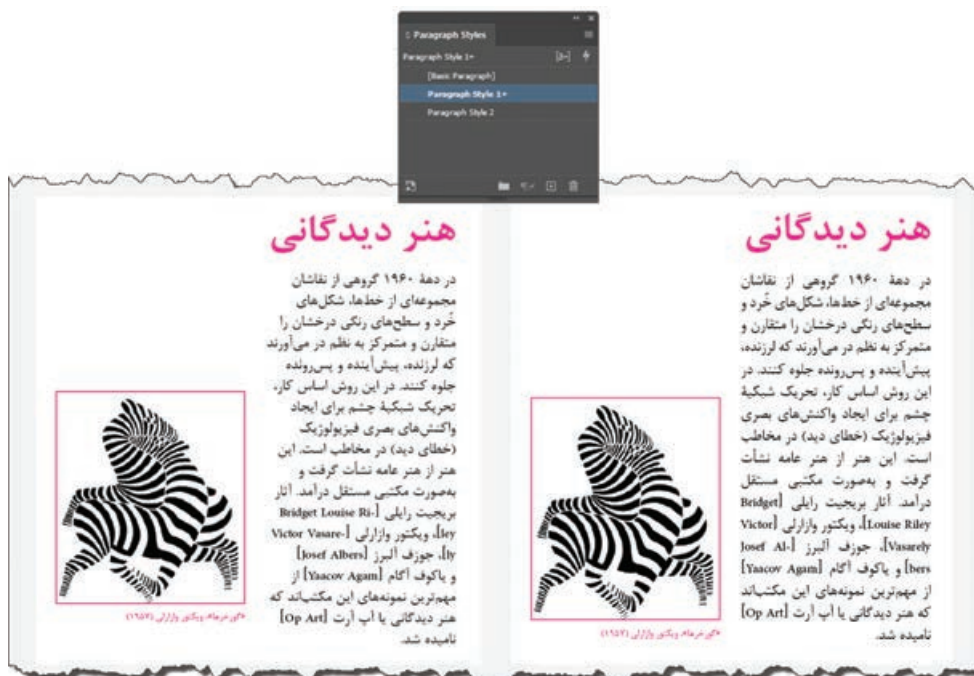
مکان‌نمای خود را در پاراگرافی قرار دهید که می‌خواهید سبک پاراگراف را بر آن اعمال کنید.

برخلاف هنگام اعمال سبک کاراکتر، نباید تمام متنی را که می‌خواهید سبک پاراگراف را بر آن اعمال کنید، متمایز کنید. فقط باید مکان‌نمای خود را جایی در پاراگراف قرار دهید یا فریم متنی را انتخاب کنید، این کار باعث بازنویسی سبک‌های کاراکتری موجود نمی‌شود.

توجه



به پنل **Paragraph Styles** بروید و روی نام سبک کلیک کنید یا روی آن کلیک راست کرده و **Apply [name of style]** را انتخاب کنید. این امر موجب اعمال خودکار سبک - با تمام سبک‌گذاری ایجاد شده - بر کل پاراگرافی می‌شود که مکان‌نما در آن قرار دارد.



شکل ۱۴-۴- اعمال سبک پاراگراف

۱۵-۴- بارگذاری سبک‌ها از سندی دیگر

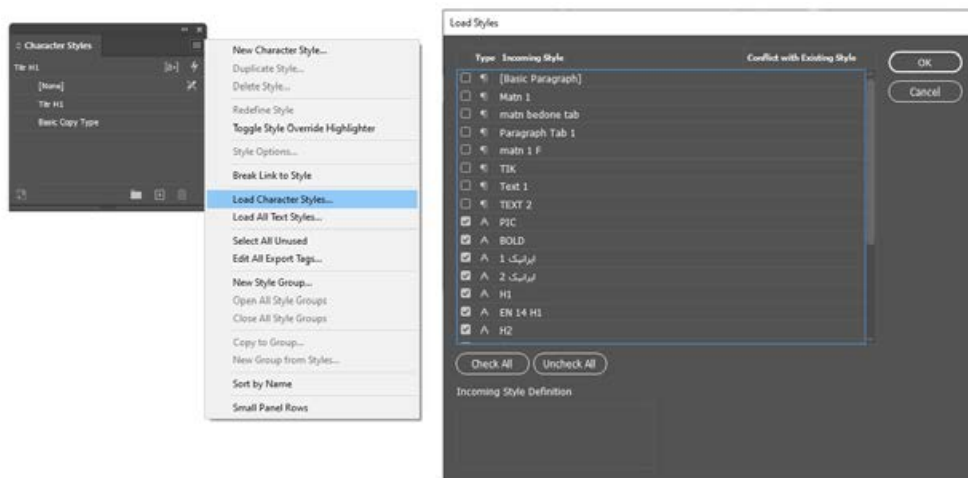
همانگونه که قبلاً بیان شد، قصد داریم اسنادی را با سبک‌های متنی خاص ایجاد کنیم و سپس آن سبک‌ها را به عنوان سبک‌های واقعی در پنل‌های سبک‌های مربوطه ذخیره کنیم. به هر طریقی، سند خود را با سبک‌های تنظیمی‌اش ذخیره می‌کنیم و می‌توانیم آن سبک‌ها را قرض بدهیم و بر سند جدیدی اعمال کنیم. به عنوان یک مثال، بعضی از سبک‌های کاراکتری موجود را در سندی جدید بارگذاری خواهیم کرد.

هم‌چنین می‌توانید از مراحل مشابه برای بارگذاری هر نوع سبک دیگری استفاده کنید؛ کافی است از پنل مربوط به نوع سبک واردشونده استفاده کنید.

نکته



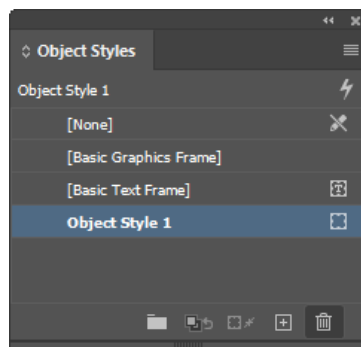
روی آیکن منوی پنل در گوشه سمت راست بالای پنل Character Styles کلیک کرده و Load Character Styles را انتخاب کنید. فایلی را بیابید که حاوی سبک‌های موردنظر شما برای ورود است و روی OK کلیک کنید. این امر موجب باز شدن کادر محاوره‌ای جدید می‌شود که می‌توانید در مورد سبک‌های ورودی تصمیم‌گیری کنید. روی کادر انتخاب کنار هر سبکی که می‌خواهید وارد کنید، کلیک کنید و سپس روی OK کلیک کنید. حالا آن سبک‌ها را در پنل Character Styles خود خواهید دید. کافی است این مراحل را برای هر سند دیگری تکرار کنید یا هر سبک دیگری را وارد کنید.



شکل ۱۵-۴- بارگذاری سبک‌ها

۴-۱۶- حذف کردن سبک

اگر ذهنیت شما درباره سبکی تغییر کند- شاید دیگر نیازی به آن نداشته باشید یا بخواهید از اول شروع کنید - روش‌های ساده متعددی برای خلاص شدن از آن وجود دارد. ابتدا، می‌توانید یک بار روی نام سبکی کلیک کنید تا متمایز شود و سپس روی آیکن سطل آشغال در گوشه سمت پایین پنل سبک‌ها کلیک کنید یا می‌توانید روی نام سبک در پنل سبک‌ها کلیک راست کرده و Delete Style را انتخاب کنید یا می‌توانید نام سبک را متمایز کنید، منوی پنل سبک‌ها را باز کنید و Delete Style را از آن جا انتخاب کنید.



شکل ۱۶-۴- حذف کردن سبک

واحد کار پنجم

کار با Master و کاربرد آن در صفحه آرایی

هدف رفتاری

زمان آموزش	
عملی	نظری
۱۰	۴

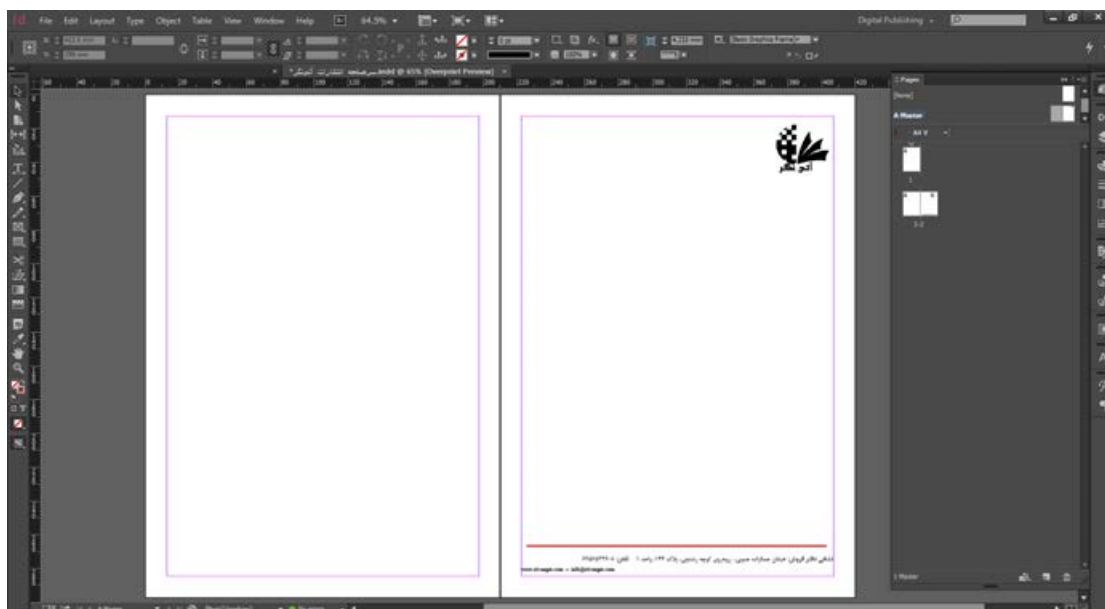
- پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:
- از Master استفاده کند و تنظیمات آن را انجام دهد.
 - شماره صفحات را با استفاده از Master ایجاد کند.
 - فهرست مطالب را ایجاد کند و تنظیمات آن را انجام دهد.
 - پانویس‌ها را اضافه کند.
 - راهنمای موضوعی را ایجاد کند.
 - فهرست مطالب را ایجاد کند.
 - فصل‌ها و کتاب‌ها را چاپ کند.

۱-۵- مفهوم Master

صفحات Master عناصر مشترک طراحی را در صفحات سند شما اعمال می‌کنند. این امر موجب صرفه‌جویی در وقت شما برای افزودن این عناصر به تک تک صفحات و تضمین انسجام می‌شود و روشی آسان را برای سراسری کردن تغییرات در یک سند فراهم می‌کند.

اگر یک مجله یا نشریه چند صفحه‌ای دارید، صفحات آن را ورق بزنید. آیا می‌توانید عناصر طراحی یا ویژگی‌های صفحه‌بندی آن را مشخص کنید؟ کدام عناصر طراحی در چندین صفحه در صفحه‌بندی کتاب یا گزارش تکراری هستند.

مجله حاوی مثال‌های متعددی از اقلام Master است که در صفحات Master فعال هستند. سرصفحه‌ها (ناحیه بالای حاشیه بالایی صفحه) و پانویس‌ها (ناحیه زیر حاشیه پایینی)، نواحی‌ای در صفحه هستند که عناصر تکراری را در صفحات مختلف قرار می‌دهید (شکل ۱-۵). برخی مثال‌های عناصر تکراری سرصفحه و پانویس، شماره صفحات، لوگوهای شرکت و کنترل‌های پیمایش هستند.



شکل ۱-۵- نمونه دو صفحه روبه‌روی هم از صفحه‌آرایی یک مجله و صفحه اصلی که برای افزودن نوارهای قرمز، سرصفحه و پانویس به کار گرفته شده است.

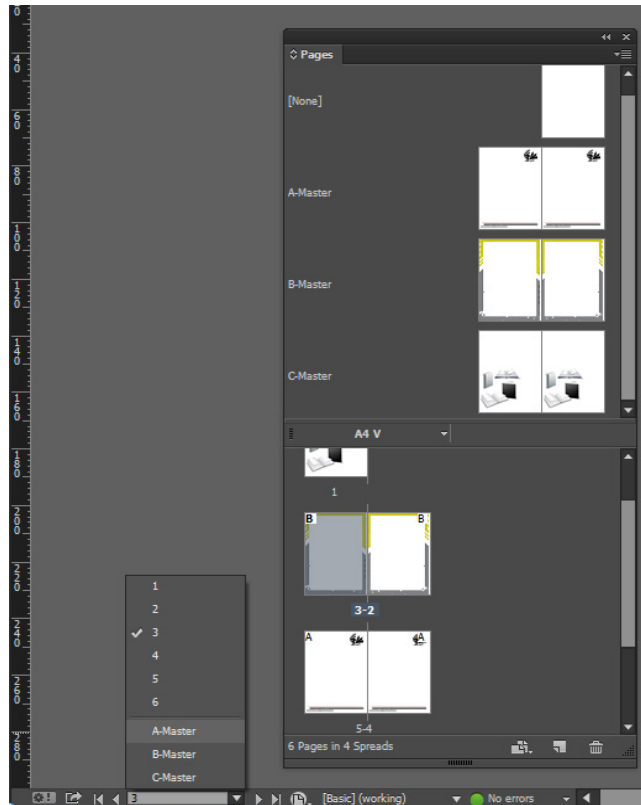
اگر قرار است عنصر موردنظر شما در صفحات متعددی ظاهر شود، آن آیتم را به یک صفحه Master اضافه کنید. سپس، هنگامی که آن صفحه Master را بر صفحات سند اعمال می‌کنید، آن اقلام Master به‌طور خودکار در آن صفحات سند ظاهر می‌شوند.

۵-۲- ایجاد و ویرایش صفحات Master

هنگام ایجاد یک سند جدید، سندی خالی با تعداد صفحات مشخص شده باز می‌شود. تمام صفحات به‌طور خودکار بر مبنای صفحه Master پیش‌فرض به نام A-Master هستند. این صفحه Master پیش‌فرض بر همه صفحات خالی اعمال می‌شود و در تنظیمات سند جدید اصلی از قبیل اندازه صفحه، جهت صفحه (افقی یا عمودی بودن)، حاشیه‌ها، ستون‌ها و تنظیمات bleed به کار گرفته می‌شود.

قبل از افزودن اقلام به صفحه Master، صفحه Master با انجام یکی از موارد ذیل نمایش داده می‌شود:

- در ناحیه صفحات Master پنل Pages، روی نام صفحه Master (در این مورد، A-Master) دابل کلیک کنید.
- در نوار وضعیت، نام صفحه Master (A-Master) را از منوی Go To Page انتخاب کنید.
- Layout > Go to Page را انتخاب کنید و نام صفحه Master (A-Master) را از منوی Page برگزینید (شکل ۵-۲).



شکل ۵-۲- A-Master قابل انتخاب از نوار وضعیت در پایین پنجره سند و در ناحیه صفحه Master پنل Pages

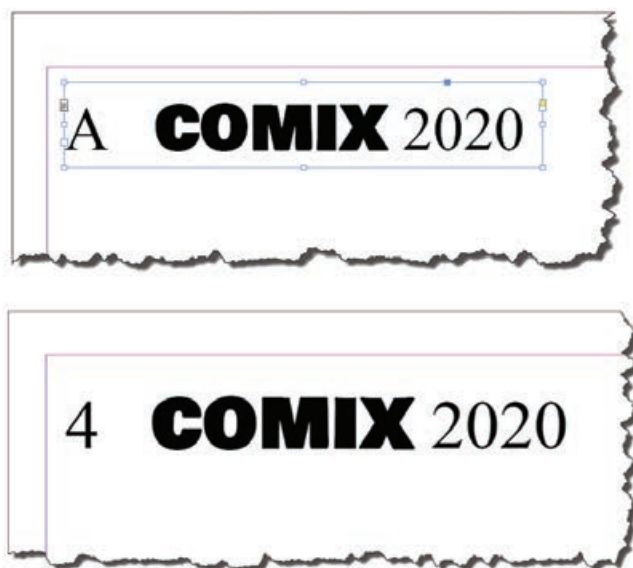
حالا اسپرید یا صفحه A-Master در پنجره سند نمایان می‌شود و می‌توانید افزودن اقلام Master مشترک را شروع کنید.

هنگام استفاده از صفحات روبه‌رو، یک اسپرید صفحه Master حاوی صفحه Master چپ و راست است، بنابراین می‌توانید اقلام را فقط به یک صفحه هر اسپرید اضافه کنید.

نشانگر ویژه شماره صفحه اغلب اولین آیتم Master است که به یک صفحه Master اضافه می کنید، به ویژه برای اسناد طولانی مثل کتاب، گزارش یا مجله. این نشانگر برای نمایش شماره صفحه فعلی به طور خودکار بهنگام رسانی می شود.

برای افزودن نشانگر شماره صفحه (شکل ۵-۳):

- ۱ با استفاده از ابزار Type، یک فریم متنی در صفحه A-Master در ناحیه پانویس بکشید و داخل فریم کلیک کنید.
- ۲ >Insert Special Character>Markers>Current Page Number را انتخاب کنید. نشانگر ویژه شماره صفحه درج شده به صورت حرف A ظاهر می شود که با پیشوند صفحه Master منطبق است. شماره صفحه در B-Master به صورت حرف B نمایان می شود. چنانچه بخواهید متن بیشتری به فریم متنی پانویس اضافه کنید که حاوی نشانگر شماره صفحه است، از قبیل نام مجله، دست به کار شوید.
- ۳ هنگام بازگشت به صفحه سند، آیتم Master جدیدی را در هر صفحه استفاده کننده از آن Master خواهید دید.



شکل ۵-۳- نشانگرهای شماره صفحه فعلی در سمت چپ A-Master (بالا) و چگونگی ظهور نشانگر در صفحه ۴.

اگر از صفحات روبه رو استفاده می کنید و می خواهید آیتم Master را در هر صفحه ببینید، به خاطر داشته باشید که آیتم Master را هم به صفحات چپ و هم به صفحات راست اسپرید Master اضافه کنید. به همان روش، می توانید هر متن یا گرافیک دیگری را به اسپرید Master اضافه کنید، از قبیل عنوان سند یا تاریخ صدور.

صفحات Master فقط برای اشیایی نیستند که در هر صفحه ظاهر می شوند. آن ها برای چیدمان هایی نیز که به کرات استفاده مجدد می شوند، مفیدند. به جای هر بار بازسازی چیدمان، یک صفحه Master آماده خواهید داشت که به هر صفحه دیگری اضافه خواهند شد.

۳-۵- افزودن صفحات Master

اسناد محدود به یک صفحه Master یا اسپرید Master واحد نیستند. مثلاً، در صفحه‌بندی یک مجله، بخش‌های مختلف ممکن است از صفحه‌بندی‌های استاندارد متفاوتی استفاده کنند.

برای ایجاد یک صفحه Master، یکی از موارد ذیل را انجام دهید:

■ با صفحه یا اسپرید Master انتخاب شده، روی دکمه Create New Page در پایین پنل Page کلیک کنید.
■ New Master را از منوی پنل Pages انتخاب کنید.

■ روی ناحیه صفحه Master در پنل Pages کلیک راست کرده و New Master را انتخاب کنید.

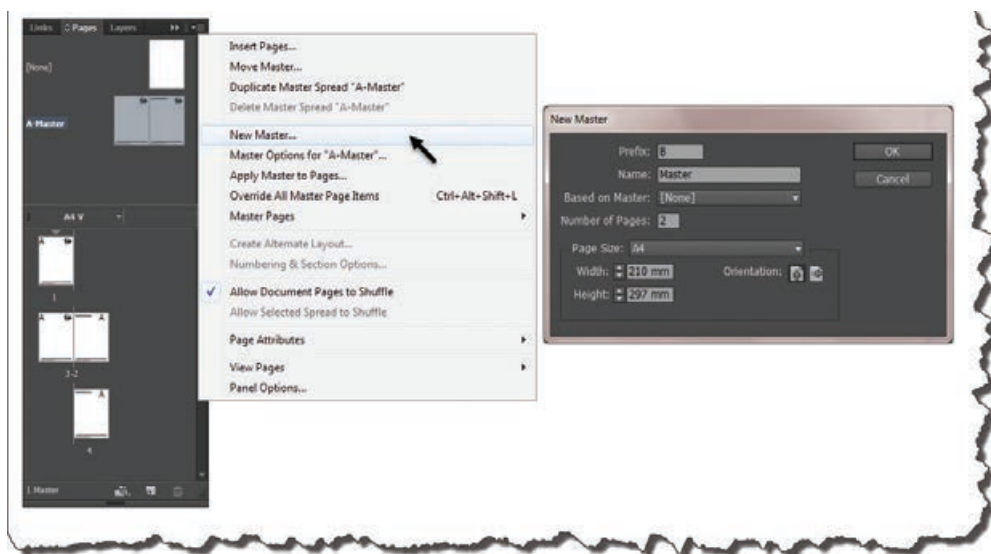
اگر فرمان New Master را انتخاب کنید (یا فرمان Master Options هنگام انتخاب Master)، می‌توانید تنظیمات را برای Master تغییر دهید (شکل ۴-۵):

■ **Prefix**: راه کوتاه شناسایی Master هنگامی که فضای کافی برای نمایش کامل نام Master وجود ندارد.
■ **Name**: نام Master.

■ **Based on Master**: مبنا گرفتن یک Master بر دیگری، روشی عالی برای مدیریت تغییرات است. مثلاً، اگر در دو بخش یک کاتالوگ، مستطیل‌های یکسانی در سرصفحه وجود دارد به استثنای رنگ زمینه مستطیل، می‌توانید Master دوم را بر مبنای اولی قرار دهید و فقط رنگ مستطیل را تغییر دهید. هنگام ویرایش اولین Master، تغییرات بر دومی هم اعمال می‌شود (به استثنای رنگ زمینه)، بنابراین برای تغییر هر دو Master، کافیه فقط یکی را ویرایش کنید.

■ **Number of Pages**: یک Master می‌تواند بیش از دو صفحه داشته باشد، مثلاً، می‌توانید یک Master را برای صفحه‌آرایی خود طراحی کنید.

علاوه بر داشتن اشیا و راهنماهای متفاوت، هر Master می‌تواند اندازه صفحه، تنظیمات حاشیه و تنظیمات ستون خودش را داشته باشد.



شکل ۴-۵- افزودن صفحه Master جدید با فرمان New Master

۴-۵- کپی کردن صفحات Master

می‌توانید یک صفحه Master موجود را کپی کنید تا به منزله پایه‌ای برای صفحه Master جدیدی عمل کند. هنگام ایجاد چندین Master مرتبط، کپی کردن یک Master موجود سریع‌تر از ساخت یک Master جدید از یک صفحه خالی است.

برای کپی کردن یک اسپرید یا صفحه Master، یکی از موارد ذیل را انجام دهید:

- در حالی که یک Master انتخاب شده است، Duplicate Master Spread را از منوی پنل Pages انتخاب کنید.
- روی یک Master کلیک راست کرده و Duplicate Master را انتخاب کنید.
- Master را به دکمه Create New Page در پایین پنل Pages بکشید.

پس از کپی کردن یک اسپرید، می‌توانید از فرمان Master Options برای سفارشی کردن نام و ویژگی‌های آن استفاده کنید. سپس می‌توانید اقلام موجود در کپی را در صورت لزوم اضافه یا حذف کنید.

برای ایجاد یک صفحه Master جدید که طراحی صفحه یک سند را کپی کند، صفحه سند را در پنل Page انتخاب کرده و سپس Save As Master > Master Pages را از منوی پنل Master انتخاب کنید.

نکته



۵-۵- عملیاتی کردن صفحات Master

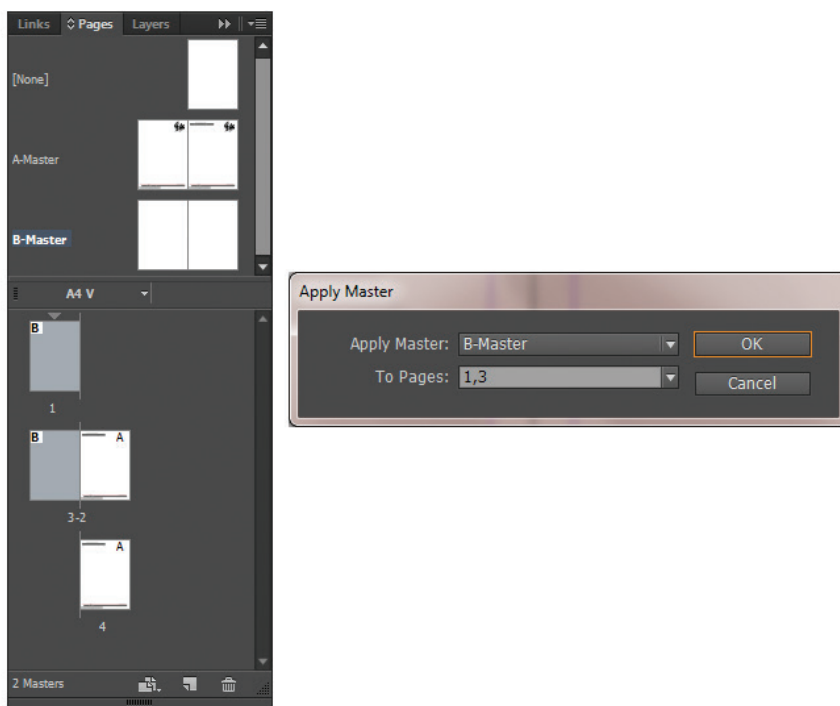
می‌توانید صفحات Master را بر همه صفحات سند اعمال کنید و نیز می‌توانید صفحات Master را بر صفحات جدید که اضافه می‌کنید، اعمال کنید.

۶-۵- به کار گیری صفحات Master

هنگام اعمال صفحات Master بر صفحات سند، حرف پیشوند (مثلاً A برای A-Master) در نمونه تصویری صفحه در پنل Pages نمایان می‌شود. این کار مشاهده اینکه کدام صفحه Master بر یک صفحه سند اعمال شده است را آسان می‌کند.

برای اعمال یک صفحه Master بر یک صفحه سند (شکل ۵-۵):

- 1 در پنل Pages، صفحات سند را برای اعمال صفحه master انتخاب کنید.
- 2 Apply Master to Pages را از منوی پنل Pages انتخاب کنید.
- 3 در کادر محاوره‌ای Apply Master، یک Master را برای اعمال صفحه سند از منوی Apply Master انتخاب کنید.
- 4 روی OK کلیک کنید.



شکل ۵-۵- اعمال یک صفحه Master بر صفحات سند منتخب در پنل Pages

میانبر: برای انتخاب محدوده پیوسته‌ای از صفحات در پنل Pages، روی اولین صفحه در محدوده کلیک کرده و سپس روی صفحه آخر در محدوده Shift کلیک کنید. برای انتخاب صفحات ناپیوسته، روی آیکن صفحات Ctrl کلیک کنید.

همچنین می‌توانید Master را در پنل Pages با کشیدن نمونه تصویری Master و انداختن آن روی نمونه تصویری صفحات در پنل Pages اعمال کنید.

۷-۵- افزودن صفحات بر مبنای صفحات Master

هنگام افزودن صفحه‌ای جدید، آن صفحه از همان Master صفحه‌ای استفاده می‌کند که در زمان افزودن صفحه جدید انتخاب کرده‌اید.

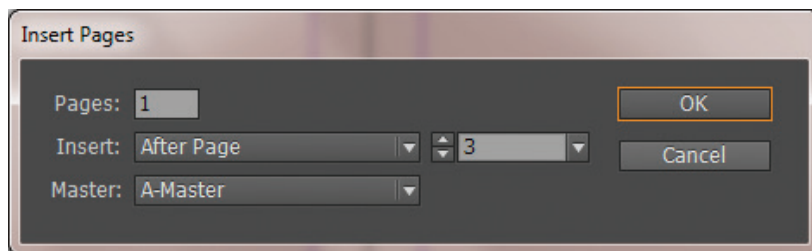
می‌توانید با انتخاب Insert Pages از منوی پنل Pages، کادر محاوره‌ای Insert Pages را باز کنید یا روی دکمه Create New Page در پنل Layer، Alt کلیک کنید.

نکته



اگر می‌خواهید انتخاب کنید که کدام Master برای صفحه جدید شما استفاده شود، Layout > Pages > Insert Pages را انتخاب کنید (شکل ۵-۶). در کادر محاوره‌ای Insert Pages، می‌توانید مشخص کنید که صفحات جدید را کجا اضافه

می‌کنید و آن‌ها باید از کدام Master استفاده کنند. همچنین می‌توانید یک Master را از ناحیه Masters پنل Pages قبل یا بعد از هر یک از صفحات در ناحیه صفحات سند پنل Pages بکشید.



شکل ۵-۶- افزودن یک یا چند صفحه و اعمال صفحه Master

۵-۸- حذف Masterها

حذف یک Master تقریباً شبیه ایجاد آن است. در پنل Pages، به سادگی می‌توانید یک اسپرید یا صفحه Master را به آیکن Delete Selected Pages (🗑️) بکشید. هنگام انتخاب یک Master، می‌توانید روی آیکن Delete Selected Pages کلیک کنید یا Delete Master را از منوی پنل Pages انتخاب کنید.

۵-۹- ایجاد فهرست مطالب

فهرست مطالب (TOC) معمولاً بخشی از محتوای ابتدای یک نشریه است. فهرست مطالب معمولاً تیتروای متفاوت مورد استفاده در سراسر نشریه را فهرست می‌کند (مثلاً، عناوین و زیرعناوین دستورعمل یا عناوین فصل‌ها و زیرتیتروای مورد استفاده در این فصل‌ها). به‌عنوان یک تمرین، کتابی را پیدا کنید که دارای فهرست مطالب است، حتی شاید کتابی که در حال حاضر در حال مطالعه آن هستید. آیا رابطه‌ای بین متن فهرست مطالب و تیتروای مورد استفاده در سراسر کتاب را می‌توانید ببینید؟

کلید ساخت فهرست مطالب، استفاده از شیوه‌های پاراگراف برای هر تیتروای یا متن دیگری است که می‌خواهید در فهرست مطالب باشد. مثلاً، اگر شیوه‌هایی به نام Heading1 و Heading2 دارید و آن‌ها را بر آن سطوح تیتروای در سند خود اعمال کرده‌اید، می‌توانید به InDesign بگویید که این دو شیوه در فهرست مطالب شما باشند. فهرست مطالب نتیجه، فهرستی سلسله‌مراتبی از پاراگراف‌های تگ‌گذاری شده با شیوه‌های Heading1 و Heading2 است.

همچنین از شیوه‌های پاراگراف برای قالب‌بندی فهرست مطالب نتیجه استفاده خواهید کرد. معمولاً، مجموعه‌ای از شیوه‌هایی را طراحی می‌کنید که چگونگی ظهور متن فهرست مطالب را کنترل کنند. این دو کاربرد شیوه‌ها در فهرست مطالب ممکن است کمی گیج‌کننده باشد، پس اجازه دهید آن را روشن کنیم؛ شما یک مجموعه از شیوه‌های پاراگرافی را انتخاب می‌کنید که ویژگی Table of Contents می‌گوید کدام پاراگراف‌ها را لحاظ کند و مجموعه دیگری از شیوه‌های پاراگراف را برای قالب‌بندی متن تولید شده برای فهرست مطالب انتخاب می‌کنید (شکل ۵-۷).



شکل ۷-۵- فهرست مطالبی که به طور خودکار از شیوه‌های سند تولید شده است.

قبل از تعریف فهرست مطالب:

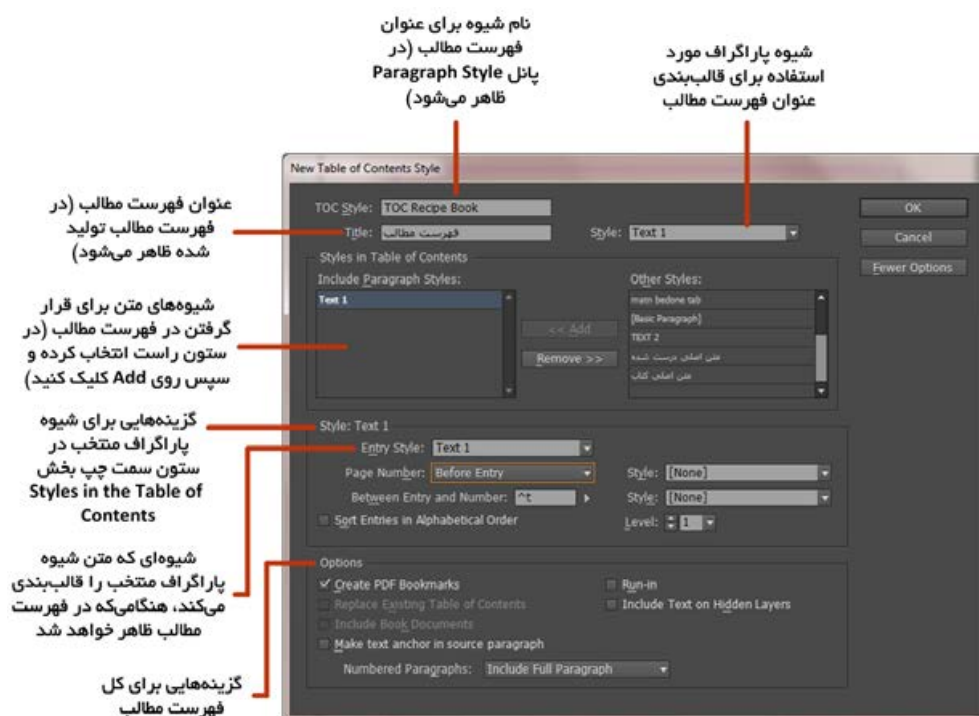
- همیشه شیوه‌های پاراگراف را بر متن در پروژه طراحی خود اعمال کنید، به‌ویژه عناوین و تیترها، زیرا ایجاد فهرست مطالب متکی به این قالب‌بندی است.
- یک صفحه‌بندی مدل برای طراحی فهرست مطالب ایجاد کنید.
- شیوه‌های پاراگراف را برای عنوان فهرست مطالب برای سطوح مختلف ایجاد کنید.
- تعیین کنید که کدام متن از سند شما باید در فهرست مطالب باشد و بررسی کنید که کدام شیوه‌های پاراگراف بر آن متن اعمال می‌شوند، نام شیوه‌ها را یادداشت کنید و همین‌طور سطح اهمیتی که آن‌ها دارند. مثلاً برای یک کتاب دستورعملی، ممکن است انواع مختلف دستورعمل‌ها را در نظر بگیرید (پیش‌غذاها، غذاهای اصلی یا دسرها- به‌عنوان سطح بالا (سطح ۱) در فهرست مطالب و در زیر هر یک می‌توانید نام دستورعمل‌های مختلف را فهرست کنید (سطح ۲)).
- مشخص کنید کدام شیوه‌های پاراگراف برای قالب‌بندی متن سند شما استفاده می‌شوند که باید در فهرست مطالب ظاهر شوند. این‌ها شیوه‌هایی هستند که در شیوه فهرست مطالب شما خواهند بود.

۱۰-۵- تعریف شیوه فهرست مطالب

هنگامی که شیوه‌هایی را برای قالب‌بندی متن فهرست مطالب ایجاد کردید و تعیین کردید که کدام متن باید به آن اضافه شود، شما آماده تعریف شیوه فهرست مطالب هستید. شیوه فهرست مطالب متن مندرج، سلسله مرتبه و قالب‌بندی نهایی فهرست مطالب را تعیین می‌کند.
برای تعریف شیوه فهرست مطالب:

- ۱ **Layout > Table of Contents Styles** را انتخاب کنید.
- ۲ روی **New** کلیک کنید. کادر محاوره‌ای **New Table of Contents Style** باز می‌شود.
- ۳ برای بسط دادن این کادر محاوره‌ای، روی **More Options** کلیک کنید (شکل ۸-۵).

- ۴ یک نام توصیفی برای شیوه فهرست مطالب در فیلد TOC Style وارد کنید.
- ۵ عنوانی را در فیلد Title تایپ کنید که در بالای فهرست مطالب ظاهر می‌شود (مثلاً «فهرست») و یک شیوه پاراگراف را از منوی Style برای قالب‌بندی متن انتخاب کنید. اگر فهرست شما هم‌اکنون شامل شیوه‌ای نیست که برای عنوان TOC کار کند، New Paragraph Style را از فهرست برای تعریف شیوه جدید پاراگراف انتخاب کنید.
- حالا آماده افزودن تعدادی شیوه مورد استفاده در پروژه خود هستید. این کار در فهرست Include Paragraph Styles در قسمت Styles in Table of Contents انجام می‌شود.
- ۶ در قسمت Other Styles، شیوه‌ای را انتخاب کنید که می‌خواهید در فهرست مطالب باشد و روی Add کلیک کنید. این گام را برای هر شیوه‌ای تکرار کنید که می‌خواهید اضافه کنید. شیوه‌ها در قسمت Include Paragraph Styles نمایان می‌شوند.
- پس از اضافه شدن همه شیوه‌ها، می‌توانید قالب‌بندی و سطوح را برای هر یک از شیوه‌های پاراگراف مشمول تنظیم کنید.
- ۷ شیوه‌ای را در فهرست Include Paragraph Styles انتخاب کرده و سلسله مرتبه‌ای را از منوی Level برگزینید.



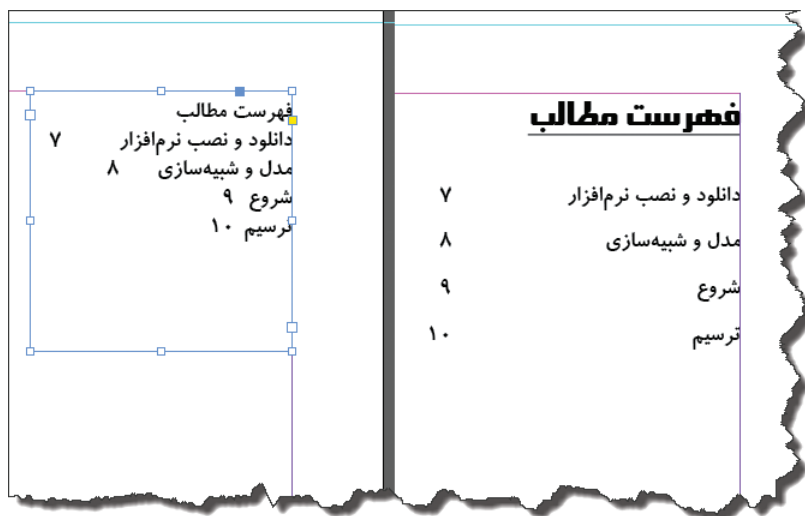
شکل ۸-۵_ کادر محاوره‌ای New Table of Contents Style

- سطح، ترتیب متن در فهرست مطالب را تعیین می‌کند. Level 1 بالاترین سطح و شیوه‌های Level 2 پس از متن Level 1 می‌آیند.
- ۸ از منوی Entry Style، شیوه پاراگرافی را انتخاب کنید که متن موجود در فهرست مطالب را قالب‌بندی می‌کند.

- ۹ از منوی Page Number، شماره صفحات مورد استفاده هر مدخل را سفارشی کنید. از فیلد Between Entry and Number و منوهای Styles برای سفارشی‌سازی بیشتر مکان و ظاهر شماره صفحات استفاده کنید.
- ۱۰ مراحل ۷ تا ۹ را برای هر شیوه موجود در فهرست Include Paragraph Styles تکرار کنید.
- ۱۱ برای ایجاد خودکار نشانه‌های پیمایشی که در پنل Adobe Acrobat Reader's Bookmarks ظاهر می‌شوند، Create PDF Bookmarks را انتخاب کنید.
- ۱۲ روی OK کلیک کرده و سپس مجدداً روی OK کلیک کنید.

۱۱-۵- پر کردن متن فهرست مطالب

- پس از تعریف شیوه فهرست مطالب، حالا آماده افزودن متن فهرست مطالب به صفحه مطالب در پروژه خود هستید. برای افزودن فهرست مطالب به سند خود:
- ۱ Layout > Table of Contents را انتخاب کنید.
 - ۲ شیوه فهرست مطالب خود را از منوی TOC Style انتخاب کنید.
 - ۳ روی OK کلیک کنید.
 - ۴ برای ایجاد یک فریم متنی پر شده با متن فهرست مطالب، روی آیکن متن بارگذاری شده کلیک کنید یا بکشید (شکل ۹-۵) یا روی یک فریم جایبان^۱ خالی که قبلاً برای درج فهرست مطالب کنار گذاشته شده است، کلیک کنید.



شکل ۹-۵- افزودن خودکار متن فهرست مطالب تولید شده به سند

۱۲-۵- به‌روزرسانی فهرست مطالب

نکته



برای اطمینان از اینکه متن فهرست مطالب جدیدترین ویرایش است، قبل از تبدیل فایل InDesign به PDF یا پکیج گرفتن از آن برای چاپ، فهرست مطالب را به‌روزرسانی کنید.

هنگامی که تغییراتی در اسناد InDesign خود می‌دهید، به خاطر داشته باشید که فهرست مطالبی که قبلاً تولید کرده‌اید، به‌طور خودکار به‌روزرسانی نمی‌شود. تیرهایی که در فهرست مطالب گنجانده شده‌اند، ممکن است به‌عنوان بخشی از درخواست‌های تغییر کارفرما تغییر کرده باشند یا ممکن است پس از اضافه کردن مطالب اضافی یا حذف برخی از مطالب، شماره صفحه آن‌ها تغییر کرده باشد.

برای به‌روزرسانی فهرست مطالب:

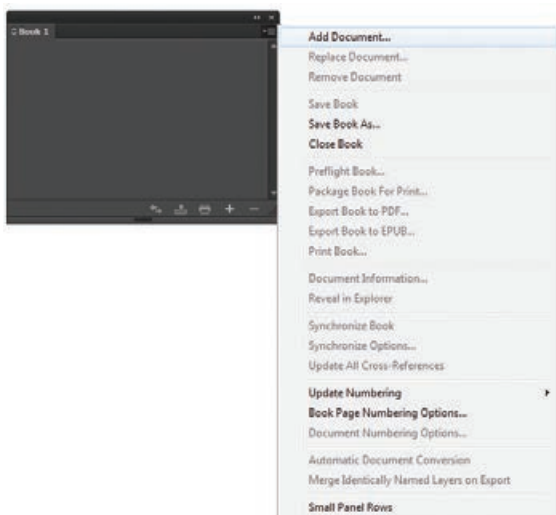
- ۱ با استفاده از ابزار Type، کلیک کنید تا نقطه درج متن جایی در متن فهرست مطالب قرار گیرد.
- ۲ **Layout > Update Table of Contents** را انتخاب کنید.

۱۳-۵- نحوه ایجاد کتاب

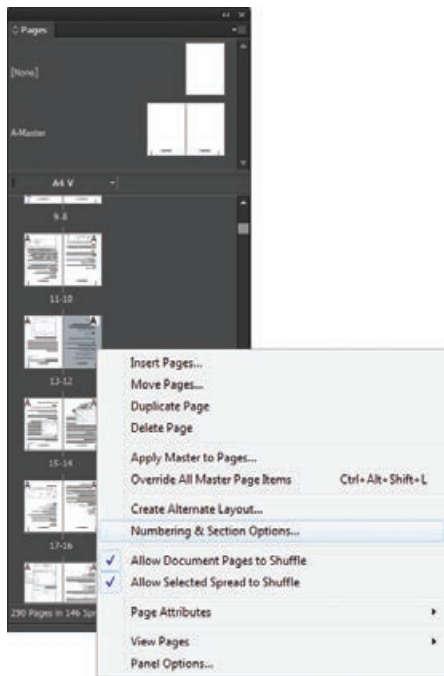
ممکن است هیچ تصویری نداشته باشید که ایجاد کتاب را از کجا شروع کنید. InDesign ویژگی بسیار مفیدی برای ایجاد اسناد طولانی کتاب به شما ارائه می‌دهد؛ این موارد را فایل‌های کتاب می‌نامند. **File Book** مجموعه‌ای از اسناد (معمولاً فصل‌ها) است که با هم جمع شده‌اند. ایجاد یک فایل به‌جای ایجاد کتاب به‌عنوان یک سند بزرگ InDesign، مزایایی دارد:

- اول اینکه، می‌توانید سبک‌ها را در فصل‌های **File Book** به اشتراک بگذارید و توالی شماره صفحه از یک فصل به فصل دیگر ادامه خواهد یافت.
- همچنین وقتی از **File Book** استفاده می‌کنید می‌توانید با سرعت و سهولت بیشتری در کتاب خود تغییراتی ایجاد کنید. به جای باز کردن یک فایل واحد با

تعداد زیادی صفحه، می‌توانید فقط بخش یا فصلی را که می‌خواهید ویرایش کنید باز کنید که این امر پیمایش در کتاب شما را بسیار آسان می‌کند. برای ایجاد یک **File Book**، به **File > New > Book** بروید. از شما خواسته می‌شود به کتاب نامی دهید و آن را ذخیره کنید. وقتی فایل کتاب را ایجاد کردید، از منوی اصلی پنل **Book**، **Add Document** را انتخاب کنید. از اینجا، می‌توانید فایل‌های InDesign را به کتاب اضافه کنید که به‌طور معمول فایل‌های فصل هستند (به‌عنوان مثال فصل ۱، فصل ۲ و غیره).

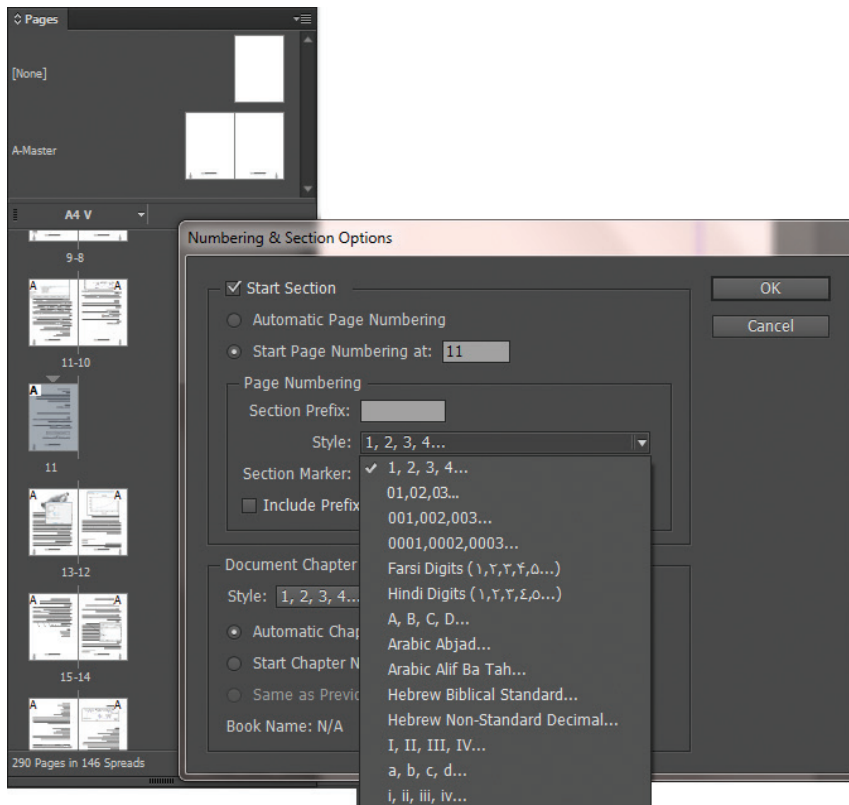


شکل ۱۰-۵- اضافه کردن سند به **File Book**



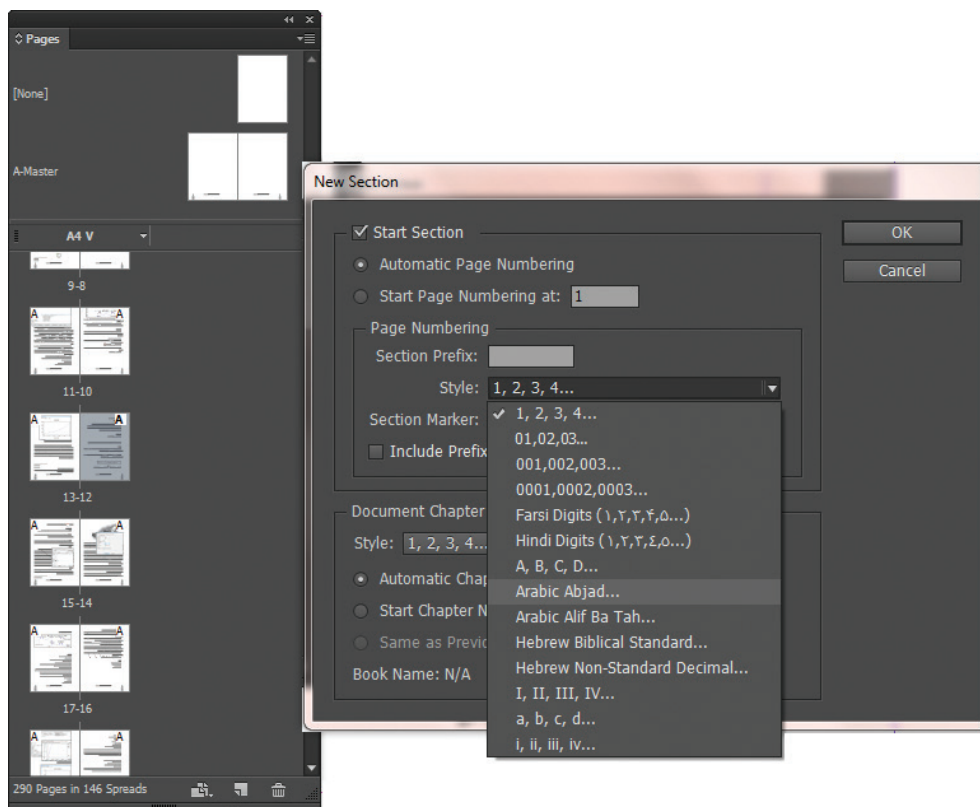
پس از تنظیم فایل کتاب، مهم است که شماره‌گذاری صفحات کتاب خود را به‌درستی تنظیم کنید. این می‌تواند کمی محرمانه باشد، بنابراین بیایید به یک مثال نگاه کنیم. در اینجا، می‌خواهم کتاب خود را تنظیم کنم تا صفحه ۱ از صفحه اول فصل آغازین شروع شود. بنابراین من صفحه فصل ابتدایی را انتخاب می‌کنم (که در حال حاضر صفحه ۱۳ است) و گزینه‌های **Numbering & Section Options** را از منوی اصلی پنل انتخاب می‌کنم. در پنجره **New Section**، شماره صفحه شروع را بررسی کرده و آن را با ۱ تنظیم کنید. از منوی **Style**، قبل از کلیک روی **OK**، '1, 2, 3, 4...' را انتخاب کنید.

شکل ۱۱-۵. انتخاب گزینه **Numbering a Section Options**



شکل ۱۲-۵. انتخاب سبک شماره صفحات

من می‌خواهم ۱۲ صفحه اول کتابم با حروف ابجد شماره‌گذاری شود. برای این کار، من اولین صفحه سند را انتخاب می‌کنم و دوباره **Numbering & Section Options** را انتخاب می‌کنم. مانند قبل، شماره صفحه شروع را بررسی کرده و آن را با ۱ تنظیم می‌کنم. اما این بار از منوی **Arabic Abjad, Style** را انتخاب کرده و روی **OK** کلیک می‌کنم.



شکل ۱۳-۵. انتخاب **Arabic Abjad** برای شماره‌گذاری صفحات ابتدایی کتاب با حروف

همچنین ممکن است بخواهید یک قسمت با شماره متفاوت را به صفحات آخر کتاب خود اضافه کنید. هنگامی که شماره‌های صفحه را به‌روز می‌کنید یا صفحات کتاب خود را اضافه یا حذف می‌کنید، **File Book** شماره صفحه را در تمام اسناد (فصل‌ها) به‌روز می‌کند.

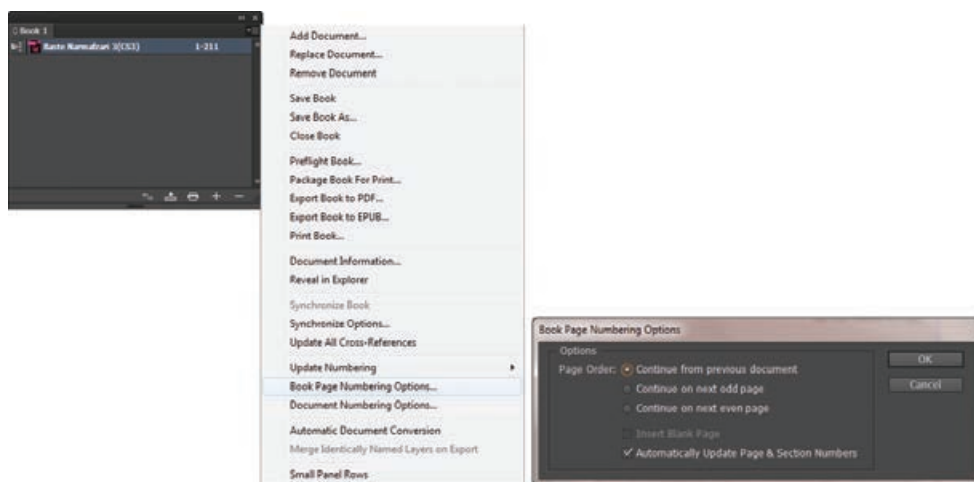
۱۴-۵- آماده‌سازی کتاب برای چاپ

پس از تکمیل جلد و صفحات داخل کتاب، آماده صادر کردن آن برای چاپ هستید. قالب استاندارد فایل آماده چاپ برای بیشتر چاپگرها **PDF** است. در **InDesign** به **File > Export** بروید و **Adobe PDF (Print)** را از منوی **Format** انتخاب کنید. برای اطمینان از اینکه آثار هنری شما با کیفیت بسیار بالایی صادر می‌شود، از گزینه‌های **Press Quality** Preset را انتخاب کنید.

جلد و صفحات داخلی خود را به عنوان فایل PDF جداگانه صادر کنید. جلد باید به صورت یک تصویر کامل (شامل پشت جلد، روی جلد و عطف) صادر شود، در حالی که صفحات داخلی باید به صورت صفحات جداگانه صادر شوند (نه اسپرید).

۱۵-۵- نحوه کار با بخش‌ها در فصول

شماره‌گذاری و بخش‌های صفحه شاید مفیدترین جنبه از ویژگی کتاب در InDesign است که شماره صفحه را برای شما ردیابی می‌کند و هنگام اضافه کردن صفحات یا حذف آن‌ها از شماره یا هنگام اضافه کردن سند جدیدی بین دو سند دیگر، شماره صفحه را به روز می‌کند. البته، این تنها در صورتی جواب می‌دهد که شماره صفحات خودکار را در صفحات سند خود قرار داده باشید. فرض کنید شما قبلاً یک سند ۱۶ صفحه‌ای در پنل کتاب خود داشته‌اید. وقتی سند دیگری اضافه می‌کنید، InDesign به طور خودکار شماره صفحه اول سند جدید خود را با ۱۷ تنظیم می‌کند (به شرطی که در کادر محاوره‌ای **Numbering and Section Options**، صفحه اول را به عنوان شروع بخش مشخص نکرده باشید). اگر بعداً سند اول را باز کنید و دو صفحه به آن اضافه کنید، InDesign سند دوم را به طور خودکار تغییر می‌دهد، دفعه بعدی که آن را باز می‌کنید، می‌بینید که از صفحه ۱۹ شروع می‌شود. از طرف دیگر، اگر از کادر محاوره‌ای **Numbering and Section Options** برای ایجاد شروع بخش استفاده کنید (می‌توانید با دابل کلیک کردن روی شماره صفحه در صفحه کتاب، به سرعت به این ویژگی بروید)، پنل کتاب به آن احترام می‌گذارد. اسناد بعدی در پنل کتاب شماره‌گذاری صفحه را از جایی که شماره صفحه سند قبلی متوقف شده است ادامه می‌دهند. اگر از شماره صفحات خودکار استفاده نمی‌کنید یا شماره صفحات دستی را برای هر سند در کتاب خود مشخص کرده‌اید، احتمالاً از شماره‌گذاری مجدد صفحات کتاب خود خسته خواهید شد. خوشبختانه، می‌توانید با انتخاب **Book Page Numbering Options** از منوی پنل **Book** و برداشتن علامت **Automatically Update Page and Section Numbers** این ویژگی را غیرفعال کنید (به شکل ۵-۱۴ مراجعه کنید).



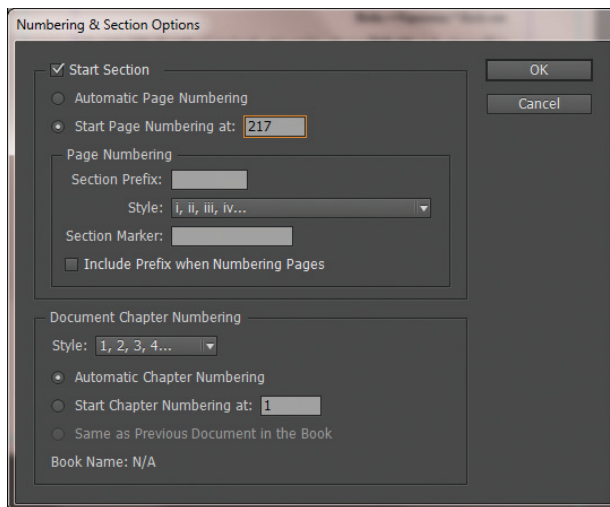
شکل ۵-۱۴- Book Page Numbering Options

۱۶-۵- صفحات زوج و فرد

وقتی فصل ۲ در صفحه ۴۵ به پایان می‌رسد، InDesign چه شماره صفحه‌ای را به صفحه اول فصل ۳ اختصاص می‌دهد؟ اگر در کار کتاب هستید، احتمالاً می‌خواهید فصل ۳ از صفحه ۴۷ شروع شود، زیرا این یک صفحه دست راست است. ناشران کاتالوگ و مجله می‌خواهند فصل سوم در صفحه ۴۶ آغاز شود، حتی اگر یک صفحه سمت چپ باشد. می‌توانید با انتخاب Book Page Numbering Options از منوی پنل Book، آنچه را که می‌خواهید InDesign انجام دهد، تعیین کنید. شما سه گزینه دارید: Continue from Previous Document، Continue on Next Even Page و Continue on Next Odd Page. وقتی گزینه Insert blank page را فعال می‌کنید، InDesign یک صفحه اضافه می‌کند تا فضای خالی بین فصل‌ها را پر کند. به عنوان مثال، اگر فصل ۲ در صفحه ۴۵ به پایان برسد و شما Continue on Next Odd Page را فعال کنید، InDesign یک صفحه خالی را در انتهای فصل ۲ اضافه می‌کند. این صفحه واقعاً خالی است. اگر می‌خواهید صفحات پشت سر هم بیابند و صفحه خالی نداشته باشید، باید صفحه Master خود را اعمال کنید.

۱۷-۵- شماره‌گذاری فصل

اگر می‌خواهید هر سندی را در کتاب خود شماره‌گذاری کنید، می‌توانید به InDesign اجازه دهید شماره‌گذاری را برای شما با استفاده از شماره‌های فصل انجام دهد. برای تنظیم شماره‌گذاری فصل، اولین صفحه را در سند انتخاب کنید، سپس Numbering & Section Options را از منوی Layout یا از منوی پنل Pages انتخاب کنید. در بخش Document Chapter Numbering در کادر محاوره‌ای (شکل ۱۵-۵ را ببینید)، یک سبک شماره‌گذاری (مانند regular numerals، roman numerals یا letters) را انتخاب کنید. سپس انتخاب کنید که آیا می‌خواهید برای این کتاب شماره فصل مشخص کنید یا شماره را از شماره فصل سند قبلی در صفحه کتاب قرار می‌دهید. توجه داشته باشید که حتی اگر یک سند واحد بتواند چندین بخش داشته باشد، می‌تواند فقط یک شماره فصل داشته باشد.



شکل ۱۵-۵- Chapter Numbering

پس از تنظیم کادر محاوره‌ای **Numbering & Section Options**، می‌توانید با اضافه کردن متغیر متنی شماره فصل، شماره فصل را در یک متن «تایپ» کنید. توجه داشته باشید که وقتی شماره فصل شما تغییر می‌کند (به عنوان مثال، اگر ترتیب اسناد را در صفحه کتاب تنظیم مجدد کنید)، تا زمانی که گزینه **Update All Numbers** یا **Update Chapter & Paragraph Numbers from the Update Numbering** را در زیرمنوی منوی پنل کتاب انتخاب نکنید، شماره‌های فصل در اسناد شما به‌روز نمی‌شوند. اگر این کار را انجام می‌دهید و شماره موجود روی صفحه مقابل باز هم به‌روز نمی‌شود، به یاد داشته باشید که متغیرهای متنی فقط هنگامی تغییر می‌کنند که صفحه‌نمایش را مجبور به ترسیم دوباره کنید.

۱۸-۵- چاپ و صدور کتاب

باید از این فرصت استفاده کرده و مواردی را که مخصوص چاپ، ساخت پکیج یا صدور کتاب است، ذکر کنیم. ابتدا، برای چاپ سند، هر فصل از یک کتاب باید به‌صورت **Open**، **Available** یا **Modified** در پنل **Book** فهرست شود. این بدان دلیل است که **InDesign** به‌صورت نامرئی هر سندی را در زمان چاپ یا زمان صدور باز می‌کند (سند را روی صفحه باز نمی‌بینید، اما باز می‌شود).

دوم، اگر فقط می‌خواهید اسناد خاصی در یک کتاب چاپ یا صادر شود، آن‌ها را در صفحه **Book** انتخاب کنید. به یاد داشته باشید که می‌توانید با نگه داشتن کلید **Shift**، اسناد مجاور را در لیست و اسناد ناپیوسته را با **Ctrl** انتخاب کنید. اگر هیچ سندی انتخاب نشده باشد، همه آن‌ها چاپ می‌شوند (برای لغو انتخاب همه اسناد، روی قسمت خالی پایین پنل کلیک کنید).

وقتی آماده چاپ هستید، روی دکمه **Print Book** در پنل **Book** کلیک کنید یا **Print Book** یا **(Print Selected Documents)** را از منوی پنل انتخاب کنید. تنظیماتی که در کادر محاوره‌ای **Print** انتخاب می‌کنید، برای هر سندی در کتاب اعمال می‌شود.

با انتخاب **Export Book to PDF** یا **Export Selected Documents to PDF** از منوی پنل، می‌توانید کتاب خود را به عنوان فایل **Acrobat PDF** صادر کنید. اگر هنگام صدور **PDF** کادر **Create Acrobat Layers** در حالت تأیید باشد، **InDesign** تمام لایه‌هایی را که نام یکسان دارند، در یک لایه **PDF** واحد ادغام می‌کند. با وجود این، اگر ابتدا **Merge Identically Name Layers on Export** را از منوی پنل کتاب غیرفعال کنید، **PDF** شامل لایه‌های جداگانه برای هر سند خواهد بود.

به همین ترتیب، برای ساخت پکیج از تمام اسناد موجود در کتاب، به علاوه فونت‌های موردنیاز و تصاویر متصل، می‌توانید از منوی پنل، **Package Book for Print** را انتخاب کنید. هنگامی که پکیج یک کتاب ساخته شد، تمام تصاویر متصل در یک پوشه **Links** کپی می‌شوند. اگرچه در اسناد شما تصاویری قرار داده شده باشند که متفاوت هستند ولی نام آن‌ها یکسان است، **InDesign** به اندازه کافی هوشمند است که به‌طور خودکار نام آن‌ها را تغییر دهد.

۱۹-۵- انتخاب و ایجاد رنگ‌های جدید

پنل **Color** را باز کنید (به **Window>Color>Color** بروید یا **F6** را فشار دهید) و روی نمونه رنگ در گوشه سمت چپ بالای پنل کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای **Color Picker** باز شود. صبر کنید، قبل از اینکه

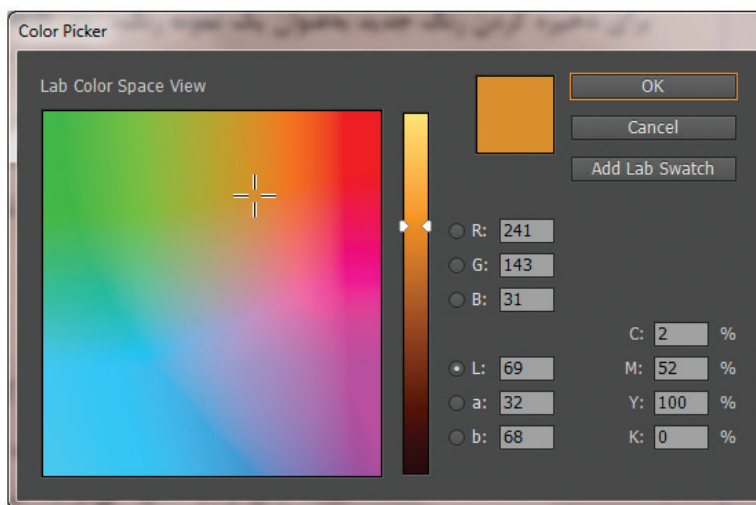
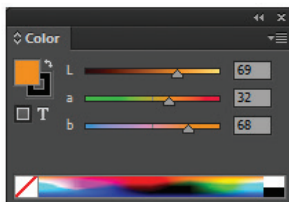
به کادر محاوره‌ای Color Picker بروید، نکته ظریفی وجود دارد، روی نوار طیف رنگ در پایین پنل Color شیفت کلیک کنید تا از بین RGB، CMYK و Lab دست به انتخاب بزنید. هنگامی که حالت رنگ موردنظر خود را برگزیدید، کادر محاوره‌ای Color Picker را باز کنید تا بتوانید از فضای رنگ ارائه شده دست به انتخاب بزنید.

برای CMYK، باز هم RGB Color Space View را در بالای این کادر محاوره‌ای خواهید دید، ولی خواهید دید که یکی از دکمه‌ها Add CMYK Swatch است.

توجه



- حالا از یکی از دو روش ذیل برای ایجاد رنگ جدید استفاده کنید:
- روی علامت به‌علاوه در فیلد رنگ کلیک کرده و آن را به مکان جدیدی بکشید. مقادیر رنگ تعریف شده در فیلدهای RGB، CMYK، Lab و Hex نشان داده خواهد شد.
- مثلث‌های اسلایدر را در هر یک از سمت‌های طیف رنگ به بالا و پایین بکشید تا ته رنگ منتخب را تغییر دهید.
- به‌طور دستی مقادیر را در هر یک از فیلدهای مقدار رنگ (RGB، CMYK یا Lab) وارد کنید.



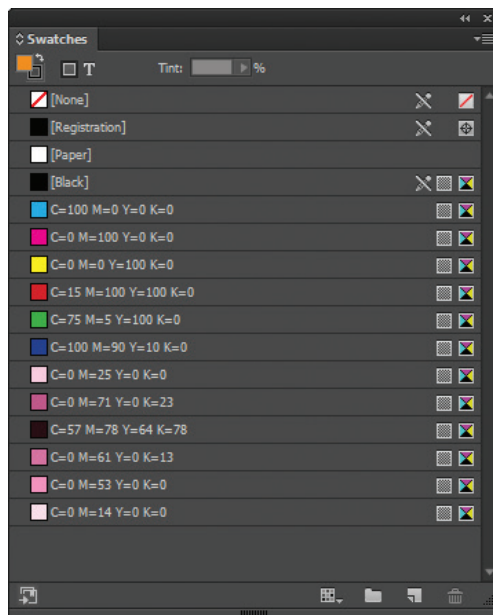
شکل ۱۶-۵- انتخاب و ایجاد رنگ‌های جدید

برای ذخیره کردن رنگ جدید به‌عنوان یک نمونه رنگ، روی Add RGB Swatch، Add CMYK Swatch

یا Add Lab Swatch در کادر محاوره‌ای Color Picker کلیک کنید. دکمه‌ای که در دسترس است وابسته به این مسأله است که فیلدهای مقدار رنگ در حال حاضر در کادر محاوره‌ای Color Picker انتخاب شده‌اند مثلاً، اگر روی یکی از فیلدهای RGB کلیک کنید، Add RGB Swatch را خواهید دید. سپس InDesign رنگ جدید را به پنل Swatches شما با مقادیر رنگ به‌عنوان نام آن اضافه می‌کند. روی OK کلیک کنید.

۵-۲۰- یافتن پنل Swatches

پنل Swatches جایی است که رنگ‌های سند ما فعال هستند. کافی است آن را بیابید: بیشتر پنل‌ها در قسمت منوی Window قرار دارند و این هم استثنا نیست. برای باز شدن پنل Swatches کافی است به Window>Color>Swatches بروید. پس از باز شدن، می‌توانید آن را شناور کنید تا آن را به هر یک از پنل‌های باز دیگر متصل کنید. پنل Swatches به شما اجازه خواهد داد رنگ‌ها را به خط دور و زمینه کانتینرها (فریم‌ها و شکل‌ها) و متن نسبت دهید. هم‌چنین می‌توانید تهرنگ را برای هر رنگ تنظیم کنید.



شکل ۵-۱۷- پنل Swatches

۵-۲۱- اعمال سریع رنگ زمینه یا خط دور

در پنل Swatches یا در هر پنلی که می‌توانید رنگی را انتخاب کنید، دو آیکن نمونه رنگ وجود دارد که Fill و Stroke را نشان می‌دهند. آیکن Fill، نمونه رنگ سمت چپ بالاست و مربع توپری است. آیکن Stroke نمونه رنگ سمت راست پایین است و شبیه یک قاب خالی است. آیکنی که در جلو قرار دارد، نشان می‌دهد رنگ آن کجا بر متن یا شیء منتخب اعمال خواهد شد (یعنی، آیا بر زمینه اعمال خواهد شد یا خط دور). روی آیکن back to bring کلیک کنید تا به جلو بیاید. می‌توانید با کلیک کردن روی آیکن برعکس (فلش خمیده دوسر) رنگ‌های Fill و Stroke را با هم عوض کنید. برای هر یک، کادر سفیدی با یک خط

قرمز ضربداری به این معنی است که زمینه یا خط دوری وجود ندارد. دو روش سریع برای اعمال زمینه یا خط دور بر یک شیء وجود دارد. اول اینکه، شیء یا متنی را که می‌خواهید رنگ بر آن اعمال شود، انتخاب کنید، روی آیکن Fill و Stroke کلیک کنید و سپس روی نمونه رنگ موردنظر خود برای اعمال کلیک کنید. InDesign سابقه رنگ توپر اخیراً استفاده شده، زمینه فعلی یا آخرین گرادیان مورد استفاده را نگه می‌دارد، بنابراین می‌توانید از میانبری برای اعمال سریع آخرین رنگ مورد استفاده بر شیء بعدی استفاده کنید. کافی است کلید ویرگول را فشار دهید تا رنگ زمینه یا خط دوری که اخیراً استفاده شده‌اند بر آنچه که هم‌اکنون در سند شما انتخاب شده است، اعمال شوند

توجه

مطمئن شوید که آیکن نمونه رنگ Fill قبل از استفاده از این میانبر انتخاب شده است، البته چنانچه زمینه را اعمال می‌کنید یا چنانچه خط دور را اعمال می‌کنید، آیکن Stroke انتخاب شده باشد.



شکل ۱۸-۵- اعمال رنگ خط دور و زمینه

۲۲-۵- اعمال پروفایل‌ها بر تصاویر

می‌توانید پروفایل‌های مناسب را هنگام ورود تصاویر بر آن‌ها اعمال کنید. هنگام قرار دادن تصویر گرافیکی در InDesign در کادر محاوره‌ای Place (File>Place یا فشردن Ctrl+D)، Show Import Options را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای Image Import Options به پیشخوان Color رفته و پروفایل مناسب را از منوی Profile انتخاب کنید.

می‌توانید با انتخاب یک تصویر قرار گرفته و انتخاب Object>Image Color Settings پروفایلی را بر آن اعمال کنید یا آن را تغییر دهید. با انجام این کار، کادر محاوره‌ای Image Color Settings باز می‌شود و در

آن می‌توانید پروفایل جدید را از طریق منوی Profile اعمال کنید (هم‌چنین می‌توانید برای باز کردن کادر محاوره‌ای Image Color Settings > Graphics را از منوی زمینه انتخاب کنید). هنگام باز کردن یک سند، InDesign تمام تصاویر وارد شده در آن سند را بررسی می‌کند تا ببیند آیا در آن پروفایل مدیریت رنگ تعبیه یا به کار گرفته شده است.

بر مبنای تنظیمات تعریف شده در کادر محاوره‌ای Color Settings (Edit > Color Settings) را انتخاب کنید، ممکن است پروفایل‌های پیش‌فرض را بر آن‌ها اعمال کنید، چنانچه پروفایلی برای آن‌ها تنظیم نشده باشد یا از شما سؤال می‌شود که چه کاری می‌خواهید انجام دهید. اگر هیچ پروفایل رنگ تعبیه شده‌ای در سند وجود نداشته باشد و اگر کادر انتخاب Ask When Opening در کادر محاوره‌ای Color Settings در حالت تأیید باشد، هنگام باز کردن سند، کادر محاوره‌ای Missing Profile نمایان می‌شود. هنگام باز کردن سند، ممکن است دو کادر محاوره‌ای این‌چنینی دریافت کنید، یکی برای پروفایل RGB و یکی برای پروفایل CMYK، بسته به اینکه چه چیزی در تصاویر سند تعبیه شده است. انتخاب‌های شما به این صورت خواهد بود:

■ **Leave as Is (Use Current Working Space)**. این گزینه از پروفایل پیش‌فرض سند برای تصویر استفاده می‌کند، ولی آن پروفایل را در تصویر تعبیه نمی‌کند.

■ **Assign Current Working Space**. این گزینه پروفایل پیش‌فرض سند را بر تصویر اعمال می‌کند، آن پروفایل را در تصویر تعبیه می‌کند، بنابراین حتی اگر پروفایل پیش‌فرض سند بعداً تغییر کند، پروفایل تصویر تغییر نمی‌کند.

■ **Assign Profile**. این گزینه به شما اجازه انتخاب پروفایل مناسب را برای تعبیه شدن در این تصویر از منوی بازشو در سمت راست می‌دهد. از این گزینه هنگامی استفاده می‌شود که دلیل خاصی برای عدم استفاده از پروفایل پیش‌فرض سند داشته باشید.

از هر کدام از روش‌ها که برای اعمال پروفایل‌ها استفاده کنید، فقط پروفایل‌های مناسب برای نوع تصویر در این منوهای بازشو نمایان می‌شود. مثلاً، فقط پروفایل‌های CMYK (معمولاً، این‌ها دستگاه‌های خروجی هستند) برای یک فایل CMYK TIFF نمایان می‌شود، حتی اگر تصویر با استفاده از اسکنر RGB اسکن شده و بعداً با Photoshop به CMYK تبدیل شده باشد. این محدودیت به این دلیل وجود دارد که InDesign فرض می‌کند تصویر برای خروجی آن چاپگر خاص طراحی شده است و بنابراین، آن را با آن مقصد کالیبره می‌کند. برای فایل‌های RGB، InDesign به شما اجازه می‌دهد پروفایل‌های مانیتور محور و پروفایل‌های اسکنر محور را به کار گیرد.

واحد کار ششم

مدیریت رنگ و زمینه

هدف رفتاری

زمان آموزش	
عملی	نظری
۹	۴

- پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:
- مفهوم مدل‌های رنگ RGB و CMYK را بیان کند.
 - مفهوم پروفایل رنگ را بیان کند.
 - نحوه تنظیم شدت رنگ را بداند.
 - پنل‌های Color و Swatch را به کار گیرد.
 - یک شیب رنگ ایجاد کند.
 - جوهرهای ترکیبی را ایجاد کند.
 - ویژگی خط دور را تغییر دهد.

کلیات

رنگ و جلوه‌ها همان چیزی است که طراحان گرافیک به‌عنوان قدرت فوق‌العاده‌ای برای برآورده ساختن درخواست‌های مشتریان می‌شناسند. توانایی استفاده از رنگ و جلوه‌ها در واقع شما را از حرکت بین برنامه‌های مختلف برای ایجاد آثار هنری و محتوای خیره‌کننده نجات می‌دهد. با استفاده از پنل‌های Swatches و Color می‌توانید تمام رنگ‌های موجود در پروژه‌های خود را کنترل کنید. البته، این رنگ می‌تواند بر فریم‌ها، زمینه‌ها، متن‌ها، خطوط دور، گرادیان‌ها، هایلایت‌ها یا موارد دیگر اعمال شود. شما می‌توانید چندین نمونه را به صورت دستی یا با استخراج رنگ از تصاویر قرار داده شده ایجاد کرده و در کتابخانه‌های CC خود ذخیره کنید.

۱-۶- مفهوم مدل های رنگ CMYK و RGB

مقایسه روش های مختلف تولید رنگ برای مواد وب و چاپی مفید است. دو نوع ترکیب رنگ را در نظر بگیرید. رنگ افزودنی فرایند ایجاد رنگ با مخلوط کردن روشنی دو یا چند رنگ است. قرمز، سبز و آبی، رنگ های اصلی هستند که در سیستم رنگ افزودنی برای نمایش رنگ ها در صفحه رایانه استفاده می شوند. هر چه شدت روشنی بیشتری اضافه کنید، رنگ حاصل روشن تر می شود. این امر نشان می دهد که چگونه رنگ ها در طراحی وب نمایش داده می شوند. رنگ افتراقی فرایند ایجاد رنگ با مخلوط جوهر دو یا چند رنگ است. جوهرها و یا رنگدانه های فیروزه ای، بنفش، زرد و سیاه روی کاغذ لایه بندی می شوند. هرچه جوهر بیشتری اعمال کنید، رنگ حاصل تیره تر می شود. این توصیف نحوه چاپ رنگ است.

معمولاً اسناد چاپی را با استفاده از حالت رنگ CMYK، نه RGB ایجاد می کنید. اما اگر عکس ها را در Photoshop با استفاده از حالت رنگ RGB ویرایش کرده باشید، تصاویر حاوی آرایه وسیع تری از مقادیر رنگ نسبت به CMYK خواهند بود. همواره برای تأیید مطالب با لیتوگرافی خود تماس بگیرید. اگر لیتوگرافی از RGB پشتیبانی می کند، ممکن است توصیه هایی را برای تنظیم تصاویر قرار داده شده به RGB ارائه کند، زیرا تصاویر نقشیابی با جزئیات رنگ بیشتری چاپ می شوند. هنگام پر کردن یک فضای توپر با رنگ سیاه (مانند یک مستطیل پر از سیاه)، از سیاه تیره استفاده کنید که ترکیبی از رنگ های CMYK است که روی یکدیگر قرار دارند. این مقادیر به طور معمول با $C=60$ ، $M=40$ ، $Y=40$ و $K=100$ تنظیم می شوند، هر چند این مقادیر را می توان برای ایجاد یک رنگ گرم تر (قرمز تر) یا سردتر (آبی تر) تغییر داد.

اگر فقط از $K=100$ استفاده کنید، ناحیه سیاه بزرگ به هنگام چاپ، به ویژه در مقایسه با رنگ های دیگر تولید شده در چندین فرایند مقادیر رنگ، کمی خاکستری دیده می شود. برای مواردی که در مطبوعات افست منتشر می شوند، از لیتوگرافی خود بخواهید که چه مقادیری را برای محصولات مشکی تیره توصیه می کند. برای چاپ دیجیتال مبتنی بر تونر، مشکی تیره لازم نیست.

۲-۶- مفهوم پروفایل رنگ

سازوکاری که سیستم مدیریت رنگ (CMS) برای انجام کالیبراسیون از آن استفاده می کند، پروفایلی است که شامل اطلاعات مربوط به مدل های رنگی و طیف های پشتیبانی شده توسط یک خالق خاص (مانند برنامه تصویرگری یا اسکنر)، صفحه نمایش و چاپگر است. InDesign ده ها پروفایل از پیش تعریف شده را شامل می شود. CMS از یک فضای رنگی مستقل از دستگاه برای تطبیق این پروفایل ها با یکدیگر استفاده می کند. فضای رنگی یک روش ریاضی برای توصیف روابط بین رنگ ها است. با استفاده از یک مدل رنگی مستقل از دستگاه (استاندارد CIE XYZ که توسط کمیسیون بین المللی روشنایی تعریف شده است)، CMS می تواند طیف وسیعی از مدل های دیگر وابسته به دستگاه مانند RGB و سایر مدل ها را مقایسه کند. معنی این امر این است که CMS می تواند رنگ های موجود در تصاویر وارد شده و رنگ های تعریف شده شما را بررسی کند، آن ها را با قابلیت های مانیتور و چاپگر مقایسه کند و رنگ ها را برای نزدیک ترین نمایشگر و چاپ ممکن تنظیم کند.

مبحث رنگ به طور کلی و موضوع رنگ در گرافیک رایانه‌ای و تصاویر دیجیتال به طور خاص، از نظر فنی مبحثی پیچیده و مفصل است. پرداختن به تمام جوانب تکنیکی آن در اینجا عملی نیست. به‌ناچار در این بخش، تنها به آن مواردی اشاره خواهیم کرد که برای هنرجویان از نظر کاربردی مفید است.

رنگ موضعی جوهر ویژه از قبل ترکیب شده است که به جای جوهرهای پردازشی CMYK یا علاوه بر آن استفاده می‌شود. هر رنگ موضعی به پلیت چاپ مخصوص خود در یک ماشین چاپ نیاز دارد، بنابراین وقتی رنگ‌های کمی مشخص شده و دقت رنگ بسیار مهم است از رنگ موضعی استفاده می‌شود. جوهرهای رنگی موضعی می‌توانند رنگ‌های خارج از طیف رنگ‌های پردازشی را با دقت تولید کنند. با این حال، شکل دقیق رنگ موضعی چاپی با ترکیبی از مرکب که توسط چاپگر تجاری و کاغذی که روی آن چاپ شده، تعیین می‌شود و نه با توجه به مقادیر رنگی که شما تعیین کرده‌اید و یا با مدیریت رنگ.

رنگ پردازشی با استفاده از ترکیبی از چهار جوهر پردازشی استاندارد چاپ می‌شود: فیروزه‌ای، بنفش، زرد و سیاه (CMYK). از رنگ‌های پردازشی در مواقعی استفاده کنید که کار به تعداد زیادی رنگ نیاز دارد و استفاده از جوهرهای موضعی جداگانه، گران یا غیرعملی خواهد بود، مانند چاپ عکس‌های رنگی.

■ برای بهترین نتیجه در یک سند چاپ شده با کیفیت بالا، رنگ‌های پردازشی را با استفاده از مقادیر CMYK چاپ شده در نمودارهای مرجع رنگ پردازشی، مانند موارد موجود در چاپگر تجاری، مشخص کنید.

■ مقادیر نهایی رنگ پردازشی، مقادیر آن در CMYK است، بنابراین اگر با استفاده از RGB رنگ پردازشی را تعیین کنید، هنگام چاپ، آن مقادیر رنگ به CMYK تبدیل می‌شوند. این تبدیل‌ها براساس تنظیمات مدیریت رنگ و پروفایل سند شما متفاوت هستند.

■ رنگ پردازشی را بر اساس شکل ظاهری آن روی مانیتور مشخص نکنید، مگر اینکه مطمئن باشید سیستم مدیریت رنگ را به درستی تنظیم کرده‌اید و محدودیت‌های آن را برای پیش‌نمایش رنگ درک نکرده‌اید.

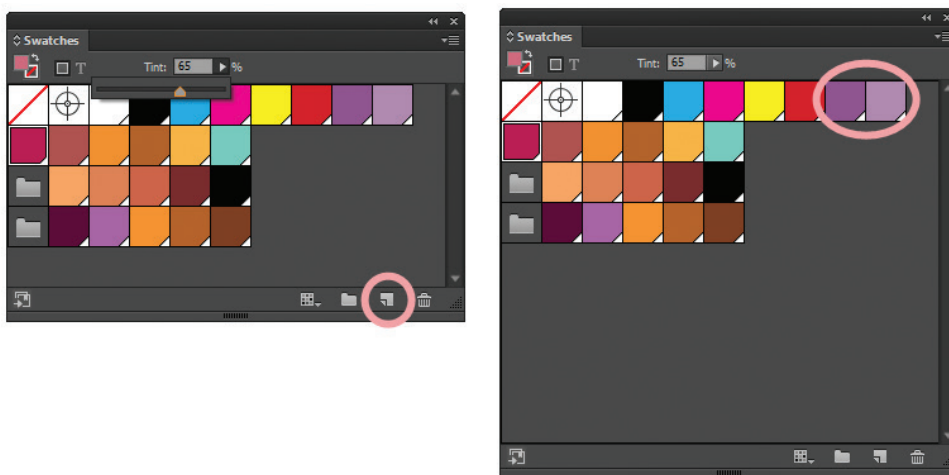
■ از به‌کارگیری رنگ‌های پردازشی در اسنادی که برای مشاهده روی صفحه در نظر گرفته شده خودداری کنید زیرا طیف رنگ CMYK نسبت به صفحه‌نمایش معمول کوچک‌تر است.

بعضی اوقات استفاده از مرکب‌های پردازشی و موضعی در یک کار عملی است. به عنوان مثال، ممکن است از یک جوهر موضعی برای چاپ دقیق رنگ آرم شرکت در همان صفحات گزارش سالانه استفاده کنید که در آن عکس‌ها با استفاده از رنگ پردازشی تولید می‌شوند. شما همچنین می‌توانید از یک پلیت چاپ رنگی برای استفاده از روغن جلا در نواحی کار رنگ پردازشی استفاده کنید. در هر دو مورد، در کار چاپ شما از پنج جوهر استفاده می‌شود (چهار جوهر پردازشی و یک جوهر موضعی یا روغن جلا).

هر رنگ موضعی که ایجاد می‌کنید پلیت چاپی موضعی اضافی برای چاپ ایجاد می‌کند. به طور کلی، چاپگرهای تجاری یا کاری دو رنگ (با استفاده از سیاه و یک رنگ) و یا چهار رنگ CMYK تولید می‌کنند، البته، با امکان افزودن یک یا چند رنگ موضعی. استفاده از رنگ‌های موضعی معمولاً هزینه چاپ را افزایش می‌دهد. بهتر است قبل از استفاده از رنگ‌های موضعی در یک سند، با چاپچی خود مشورت کنید.

۴-۶- شدت رنگ

ایجاد شدت رنگ (درصدی از رنگ اصلی) بسیار ساده است. رنگ مدنظر خودتان را در پنل Swatch انتخاب کرده و سپس روی فلش سمت راست فیلد Tint در بالای پنل کلیک کنید تا اسلایدری باز شود. اسلایدر را از ۱۰۰ درصد به تعداد کمتری حرکت دهید تا شدتی از رنگ منتخب ایجاد شود. برای جلوگیری از افت این شدت (به این دلیل که ممکن است برای استفاده از رنگ اصلی مجدداً اسلایدر را به ۱۰۰ درصد بکشید)، باید آن را به عنوان نمونه خاص خود ذخیره کنید. هنگامی که اسلایدر Tint در درصد مورد نیاز شما قرار گرفت، روی آیکن New Swatch در پایین پنل Swatches کلیک کرده و شدت رنگ جدید را به عنوان نمونه رنگی کاملاً جدید و مجزا ذخیره کنید. مشکل اینجا این است که این نمونه از شدت رنگ به نمونه رنگ اصلی متصل است، بنابراین اگر رنگ نمونه اصلی را تغییر دهید، شدت رنگ براساس آن رنگ جدید تنظیم خواهد شد و اگر رنگ اصلی را حذف کنید، شدت رنگ نیز حذف خواهد شد. برای جلوگیری از چنین اتفاقی، روی نمونه شدت رنگ کلیک راست کرده و New Color Swatch را انتخاب کنید. مطمئن شوید که همه موارد در کادر محاوره‌ای New Color Swatch خوب هستند و بعد روی OK کلیک کنید. این امر موجب ایجاد نمونه رنگ مستقل جدیدی با مقادیر رنگ از شدت رنگ می‌شود، به این معنی که اگر نمونه اصلی را تغییر دهید یا حذف کنید، این نمونه شدت رنگ مستقل تحت تأثیر قرار نخواهد گرفت.



شکل ۱-۶- شدت رنگ

۵-۶- شیب رنگ

پنل‌های Swatches و Gradient را باز کنید و آن‌ها را کنار یکدیگر قرار دهید. می‌توانید با رفتن به Window > Color > Gradient به پنل Gradient بروید یا روی ابزار Gradient Swatch در نوار ابزار دابل کلیک کنید. از منوی بازشوی Type، Linear یا Radial را انتخاب کنید. شیب خطی به صورت خطی از یک سمت به سمت دیگر شیء جابه‌جا می‌شود. شیب شعاعی از مرکز شیء شروع شده و از تیره به روشن تبدیل می‌شود یا برعکس شیب پیش فرض، سیاه به سفید است (ممکن است آخرین شیب ایجاد

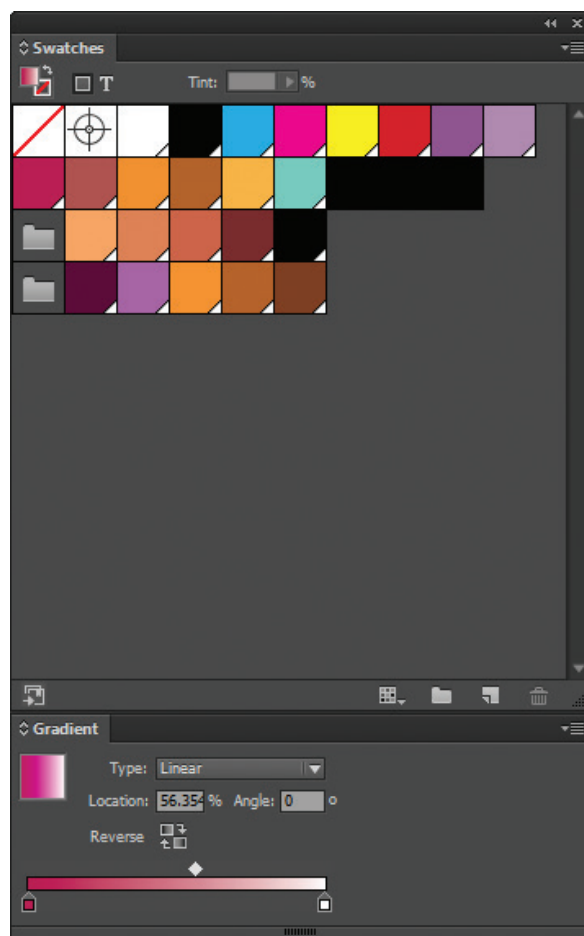
شده خود را نیز ببینید). ولی می‌توانید هر رنگ دلخواه خود را هم انتخاب کنید. برای انجام آسان این کار، روی نمونه شیب در پنل Gradient کلیک کنید تا توقف‌های رنگی در زیر نوار شیب در پایین پنل فعال شود. سپس روی اولین رنگ انتخابی خود از پنل Swatches کلیک کرده و آن را به یکی از توقف‌های رنگی در پنل Gradient بکشید. هنگامی که آماده انداختن رنگ شدید، علامت + کوچکی را خواهید دید که به شما اجازه می‌دهد که از جایگزینی رنگ مطلع شوید. اگر آن را ندیدید، بدان معنی است که رنگ جدید را به محل‌های موجود اضافه کرده‌اید. همین کار را برای رنگ دوم انجام دهید.

توجه



هنگامی که از شیب‌ها خاطر جمع‌تر شدید می‌توانید بیش از دو رنگ را به نوار شیب اضافه کنید.

حالا می‌توانید توقف‌های رنگی را در سراسر نوار شیب به صورت اسلایدی جابه‌جا کنید تا تأثیر تغییر شیب را ببینید. هم‌چنین می‌توانید برای جابه‌جا کردن رنگ‌ها روی آیکن Reverse کلیک کنید.



شکل ۲-۶- شیب رنگ

۶-۶- اعمال شیب جدید بر شیء

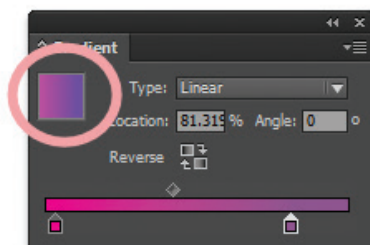
در قسمت قبل شیب جدیدی را ایجاد کردید، حالا می‌توانید به‌سادگی آن را بر هر شیئی اعمال کنید. شیء خود را انتخاب کرده و Fill یا Stroke را (بسته به محلی که می‌خواهید شیب را اعمال کنید) از نوار ابزار انتخاب کنید و روی نمونه شیب رنگ در پنل Gradient کلیک کنید. آیا می‌خواهید از این شیب مجدداً استفاده کنید؟ با کلیک راست روی نمونه در پنل Gradient و انتخاب Add to Swatches یا با کشیدن نمونه از پنل Gradient به پنل Swatches، آن را به پنل Swatch اضافه کنید. هنگامی که در پنل Swatches قرار گرفت، می‌توانید با کلیک روی آن و انتخاب آن، نامی به آن بدهید و سپس مجدد روی آن کلیک کنید تا فیلد نام آن فعال شود.

نکته

استفاده از میانبر صفحه کلید برای اعمال یک شیب



ما فقط شیب را بر یک شیء اعمال کردیم. حالا اجازه دهید همان شیب را با انتخاب شیئی جدید، بر آن شیء اعمال کنیم. Fill یا Stroke را از نوار ابزار انتخاب کرده و کلید نقطه (.) را فشار دهید. این امر موجب اعمال شیء تنظیم شده جاری در پنل Gradient بر شیء منتخب می‌شود.



شکل ۶-۳- اعمال شیب جدید بر شیء



واحد کار هفتم

کار با جدول

هدف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

- جداول و تنظیمات آن را بسازد.
- نوشته‌های درون یک جدول را ویرایش کند.
- رنگ زمینه و خط دور را به خانه‌های جدول اضافه کند.
- سبک را در جدول به کار گیرد.

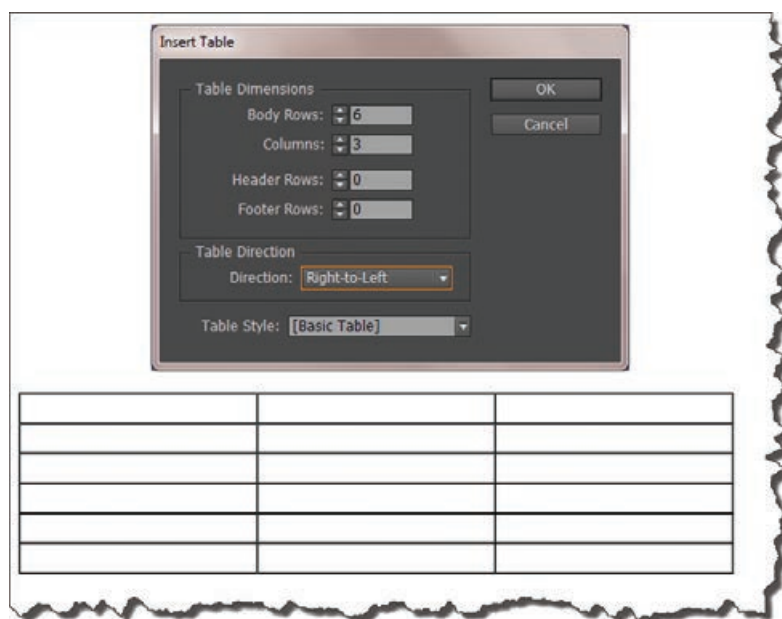
زمان آموزش	
عملی	نظری
۱۰	۴

کلیات

روش‌های متعددی برای دستیابی به گزینه‌های جدولی مختلف وجود دارد که در این واحد کار مورد بحث قرار می‌دهیم، بنابراین بر روش‌ها، منوها و پنل‌هایی تمرکز خواهیم کرد که بیشتر مورد استفاده قرار می‌گیرند. یکی از مزایای متعدد ایجاد جداول در InDesign این است که می‌توانید به روش‌های متعددی، سبک‌ها را بر محتوای خود اعمال کنید. کار با جداول در InDesign بسیار جالب است و به شما اجازه می‌دهد داده‌ها را از Excel هم وارد کنید. اصولاً، هر داده جدولی که در یک سند InDesign نیاز دارید، می‌تواند وارد و سبک‌گذاری شوند.

۱-۲- ایجاد جدول

همه ما یک جدول خوب را دوست داریم. در واقع، منوی کاملی در InDesign فقط برای جداول وجود دارد. برای قرار دادن سریع یک جدول پایه با سبک بندی پیش فرض در سند خود، به **Table>Insert Table** بروید. یک کادر محاوره‌ای به شما نشان داده می‌شود که می‌توانید تعداد ستون‌ها و ردیف‌های موردنظر خود را انتخاب کنید و اینکه آیا می‌خواهید ردیف‌های سرستون یا پانویس داشته باشید یا خیر. هم‌چنین فرصت اعمال هرگونه سبک جدولی را دارید. روی **OK** کلیک کنید تا مکان‌نمای شما با جدول بارگذاری شود. حالا جایی در سند خود کلیک کنید و جدول را قرار دهید. به محض قرار گرفتن، می‌توانید با کلیک کردن و کشیدن هر یک از نقاط در فریم آن به سمت داخل یا بیرون، اندازه آن را تغییر دهید. فونت پیش فرض هنگامی استفاده خواهد شد که شروع به تایپ کردن در جدول می‌کنید.



شکل ۱-۲- کادر محاوره‌ای Create Table

جدولی درون جدولی دیگر

شما حتی می‌توانید جدولی را در خانه‌ای در یک جدول ایجاد کنید. کافی است درون خانه‌ای کلیک کرده و سپس به **Table>Insert Table** بروید، ابعاد خود را انتخاب کرده و روی **OK** کلیک کنید.

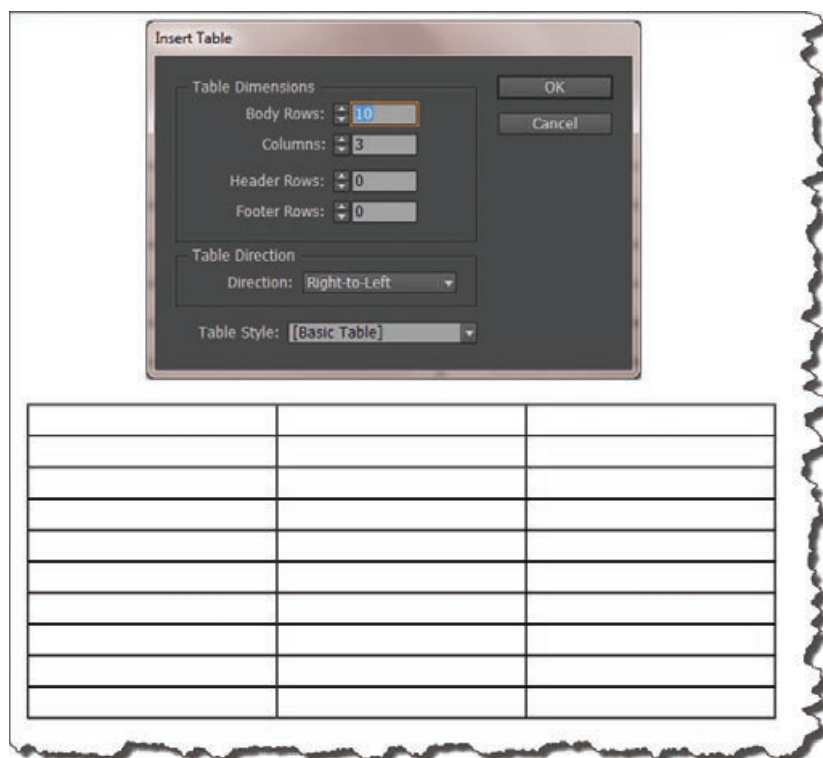
نکته



۲-۲- اضافه کردن جدول در یک فریم متنی

یک فریم متنی در صفحه خود رسم کنید و سپس به **Table>Insert Table** بروید. تعداد ستون‌ها و سطرهای موردنظر خود را وارد کنید، مشخص کنید آیا می‌خواهید ردیف‌های سرستون یا پانویس داشته

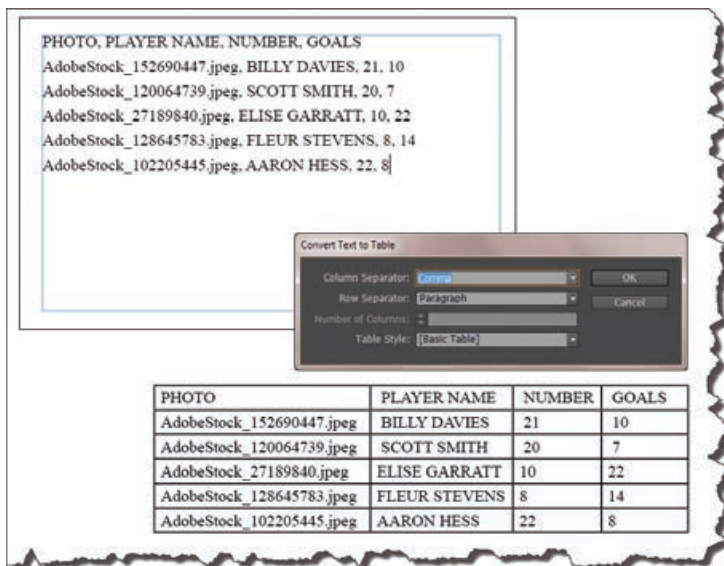
باشید یا خیر و روی OK کلیک کنید. جدول به طور خودکار خودش را به فریم متنی اضافه می کند. در مثال شکل ۷-۲، رنگ خط دور سرخابی را به فریم متنی می دهیم تا برجسته شود و جدول دارای خط دور 1pt مشکی پیش فرض است که می توان آن را پس از قرار گرفتن در فریم متنی تغییر داد.



شکل ۷-۲- کادر محاوره‌ای Insert Table و افزودن جدول

۷-۳- تبدیل متن به جدول

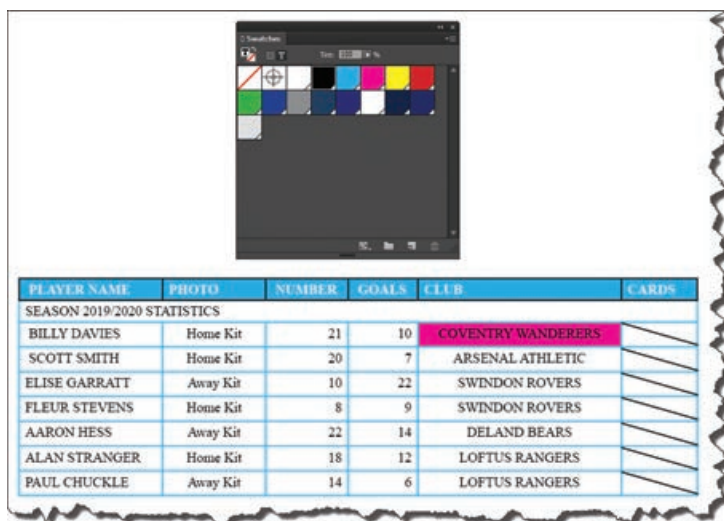
ممکن است هم‌اکنون مقداری متن به شکلی داشته باشید که ما به آن «متن جدا شده با Tab» یا «متن جدا شده با ویرگول» می‌گوییم و اغلب در فایل‌های با نوع CSV ذخیره شده است. این مورد زمانی اتفاق می‌افتد که ستون‌هایی از داده‌ها دارید که با کاراکترهای Tab یا ویرگول از هم جدا شده باشند و ردیف‌های داده‌ای که با نشانه پاراگراف جدا شده‌اند. این متن را در یک فریم متنی الصاق کرده و سپس کل متن را متمایز کنید. به **Table > Convert Text to Table** بروید و از منوی **Column Separator** برای مشخص کردن اینکه داده‌های ستونی شما با Tab، ویرگول یا نشانه‌های پاراگراف جدا شده‌اند، استفاده کنید. سپس، مشخص کنید که آیا داده‌های ردیفی شما در یک جدول پایه آشفته سازمان‌دهی شود (مگر اینکه بخواهید از سبک جدولی خاص استفاده کنید که می‌توانید از این کادر محاوره‌ای قبل از کلیک کردن OK استفاده کنید). در مثال شکل ۷-۳، داده‌های ستونی من با ویرگول و داده‌های ردیفی من با نشانه‌های پاراگراف از هم جدا شده‌اند.



شکل ۳-۷- تبدیل متن به جدول

۴-۷- اعمال کردن رنگ زمینه به یک خانه

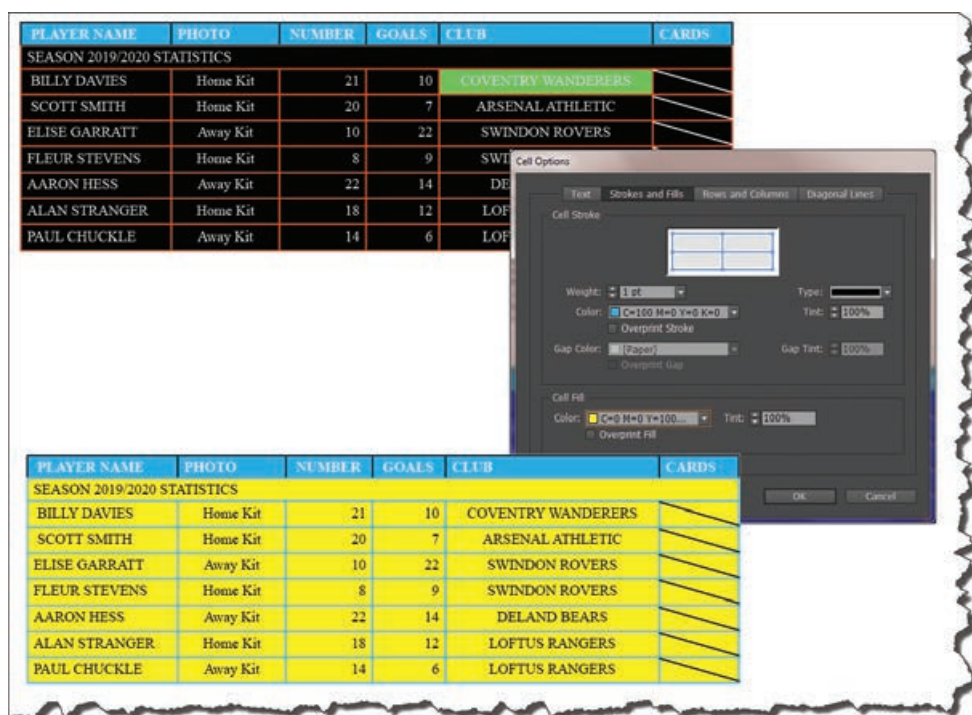
اجازه دهید تعدادی از خانه‌ها را رنگی کنیم. به عنوان مثال، از روش بسیار پایه‌ای برای ایجاد یک خانه رنگی واحد استفاده خواهیم کرد. خانه مدنظر برای افزودن رنگ را متمایز کنید و به هر پنلی بروید که نمونه رنگی آنجا پیدا می‌شود (من علاقه دارم از پنل Swatches استفاده کنم، ولی شما می‌توانید رنگی را به خانه از Control Panel، پنل Properties یا نوار ابزار اعمال کنید). مطمئن شوید که Fill را تنظیم می‌کنید (آیکن مربع کوچک)، نه Type (آیکن T کوچک)، رنگ خود را انتخاب کنید و خانه واحدی را رنگی کنید. این یک روش سریع و واقعاً پایه‌ای برای اعمال رنگ بر خانه است. سپس، نحوه افزودن یک زمینه رنگی به چندین خانه را بررسی کنید.



شکل ۴-۷- اعمال رنگ زمینه به یک خانه از طریق پنل Swatches

۷-۵- ویرایش خط دور و زمینه خانه‌های جدول

اجازه دهید بررسی کنیم که چگونه می‌توان خطوط دور و زمینه‌های خانه جدول را از طریق یک کادر محاوره‌ای واحد به سرعت ویرایش کرد. خانه‌های مورد نظر خود را برای تغییر، انتخاب کنید و به **Table > Cell Options > Strokes and Fills** بروید. در کادر محاوره‌ای که باز می‌شود، می‌توانید تغییراتی در جدول خود بدهید. در این کادر محاوره‌ای می‌توانید ضخامت خط دور، رنگ خط دور، رنگ زمینه، نوع خط و موارد دیگری را تنظیم کنید.

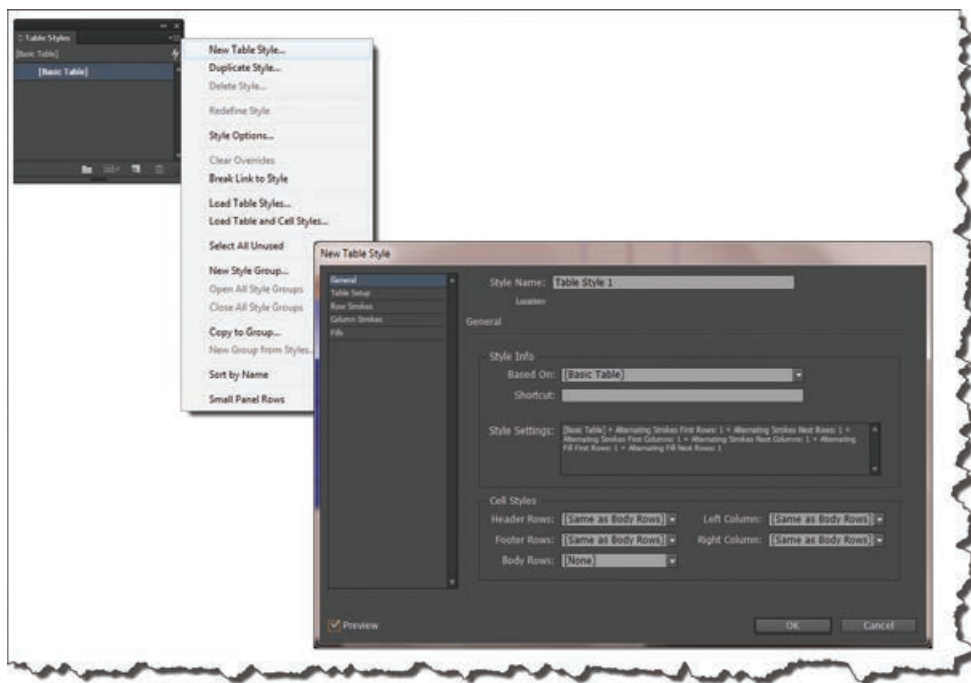


شکل ۷-۵- کادر محاوره‌ای Cell Options

۷-۶- ایجاد سبک جدول پایه

اگر قصد دارید چندین جدول را با فرمت‌بندی یکسان در سند خود قرار دهید و نمی‌خواهید در هر بار و برای هر جدول وقتی را صرف فرمت‌بندی کنید، کافی است یک سبک جدول را ایجاد کنید. در این روش می‌توانید هنگام ایجاد جدول جدید، سبکی را انتخاب کنید تا فرمت‌بندی صحیح به‌طور خودکار اعمال شود. برای ایجاد یک سبک جدول جدید، به **Window > Styles > Table Styles** بروید تا پنل **Table Styles** باز شود. سپس، روی منوی پنل کلیک کرده و **New Table Style** را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای **New Table Style**، می‌توانید گزینه‌های فرمت‌بندی موردنیاز را اضافه کنید. روی برگه‌های سمت چپ پنل کلیک کنید تا به انواع گزینه‌ها دسترسی پیدا کنید: **General** (سبک‌های خانه‌ای که ممکن است هم‌اکنون داشته باشید)؛ **Table Setup** (حاشیه‌ها)؛ **Row Strokes** (شامل الگوهای خط دور ردیف)؛ **Column Strokes**

(شامل الگوهای خط دور ستون)؛ و Fills (شامل نیازمندی های رنگ). هنگامی که فرمت بندی دلخواه خود را تنظیم کردید، نامی به سبک داده و روی OK کلیک کنید. حالا سبک در پنل Table Styles در دسترس خواهد بود. می توانید با انتخاب جدول و کلیک کردن روی نام سبک در پنل Table Styles، آن سبک را بر جدول موجود اعمال کنید. یا اگر جدول جدیدی را ایجاد می کنید، می توانید سبک را از منوی بازشوی Table Styles در کادر محاوره ای Create Table انتخاب کنید.



شکل ۶-۷- دادن سبک به جدول



واحد کار هشتم

ساخت یک پروژه تعاملی

هدف رفتاری

- پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:
- نحوه ایجاد یک فایل Interactive را بداند.
 - Hyperlink را به کارگیرد.
 - Animation را به کارگیرد.
 - Transition را به کارگیرد.
 - دکمه و فرم را بسازد.
 - از فایل‌های Interactive خروجی بگیرد.

زمان آموزش	
عملی	نظری
۱۰	۴

کلیات

اگر در اینترنت چرخی زده باشید، قطعاً مفهوم هایپرلینک‌ها را می‌دانید. هر بار که روی یک تگ a (مربوط به یک دکمه یا متن) کلیک کرده‌اید، به مکان جدید فرستاده شده‌اید و یک مقصد هایپرلینک را تجربه کرده‌اید. هایپرلینک‌ها دارای دو بخش هستند: منبع و مقصد. در InDesign، منبع شما می‌تواند متن، فریم متنی، تصویر، شیء، عناصر تعاملی و فریم‌های شیء باشند. مقصد برای هایپرلینک‌ها می‌تواند یک URL، اجرای یک برنامه ایمیل پیش فرض، صفحه‌ای در یک سند، لنگری موجود در یک سند و لینک‌هایی به اسناد داخلی باشد. همانگونه که می‌بینید، برای هایپرلینک‌های InDesign کارهای بیشتری باید غیر از باز کردن صفحات وب انجام دهید. در این واحد کار، بررسی می‌کنیم چگونه هایپرلینک‌ها از منابع مختلف ایجاد می‌شوند و چگونه آن‌ها را برای مقاصد مختلف تنظیم کنیم.

همانگونه که در ادامه بحث خواهیم کرد، هنگام صدور اسناد PDF تعاملی، باید از ایجاد هایپرلینک‌ها در InDesign خودداری کنیم. برای ایجاد تمام هایپرلینک‌ها در فایل‌های PDF، از ابزارهای Acrobat استفاده می‌شود.



۸-۱- شناخت برخی از اصول هایپرلینک‌ها

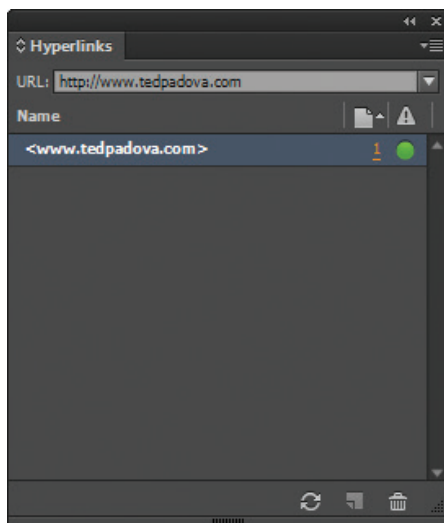
هایپرلینک‌های InDesign می‌توانند به URLها، فایل‌های خارجی، کلاینت‌های ایمیل، صفحات در یک سند، لنگرهای متنی و مقاصد مشترک لینک شوند. مقصد مشترک دو یا چند منبع را به اشتراک می‌گذارد. هنگامی که مقاصد به اشتراک گذاشته می‌شوند، در سلسله مرتبه‌ای در پنل Hyperlinks ظاهر و در یک پوشه تودرتو می‌شوند. در صورت عدم اشتراک‌گذاری، هر مقصدی به‌طور مجزا در این پنل فهرست می‌شود.

۸-۱-۱- آشنایی با پنل Hyperlinks

همه هایپرلینک‌ها در سند InDesign شما در پنل Hyperlinks ظاهر می‌شوند، همانگونه که در شکل ۸-۱ نشان داده شده است. برای باز کردن این پنل، Window>Interactive>Hyperlinks را انتخاب کنید. این پنل شامل تعدادی گزینه برای کار کردن با هایپرلینک‌هاست.

■ **URL:** دو آیکن کنار یکدیگر را در سمت راست Name می‌بینید. اولی، آیکن Page است. هر هایپرلینک در این پنل با یک آیکن نشان‌دهنده نوع هایپرلینک قرار دارد. در کنار این آیکن، عددی است که متناظر با شماره صفحه‌ای است که هایپرلینک وجود دارد. اگر روی این شماره کلیک کنید، InDesign به آن صفحه می‌پرد و منبع را انتخاب می‌کند.

■ هر هایپرلینک دارای کد رنگی نیز هست. یک دایره سبز رنگ نشان می‌دهد که URL معتبر است. یک دایره قرمز نشان می‌دهد که URL نامعتبر است. کلیک کردن روی آیکن‌های معتبر شما را به مقاصد می‌برد.



شکل ۸-۱- برای باز کردن پنل Hyperlinks، Window>Interactive>Hyperlinks را انتخاب کنید.

■ **Refresh URL Status**: کلیک کردن روی این دکمه موجب نوسازی این فهرست می‌شود.

■ **Create new hyperlink**: چیزی که باید در سند برای این آیکن انتخاب کنید تا فعال شود. هنگامی که متن یا یک شیء انتخاب شد، برای ایجاد هایپرلینک جدید، روی این آیکن کلیک کنید.

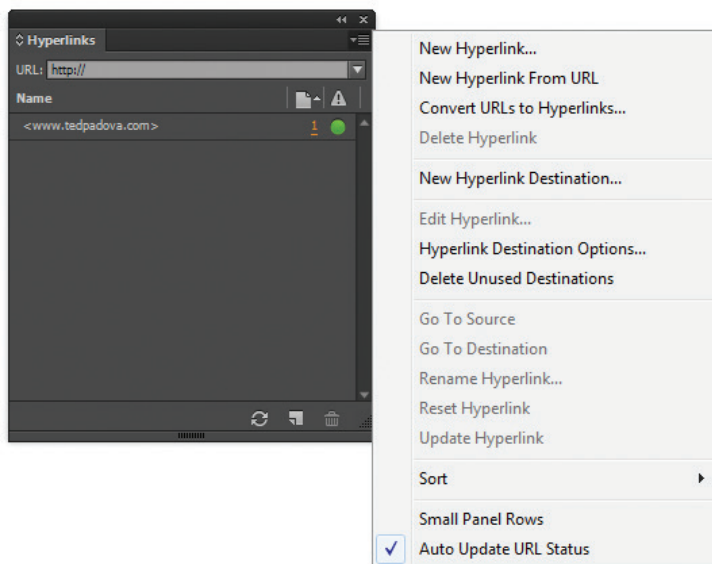
■ **آیکن سطل زباله**: برای حذف کردن یک هایپرلینک، روی هایپرلینک موردنظر خود برای حذف در فهرست Name کلیک کرده و روی آیکن Trash کلیک کنید.

پنل Hyperlinks تعداد جامعی فرمان منو دارد، همان‌گونه که در شکل ۸-۲ نشان داده شده است. برای باز کردن این منو، روی گوشه سمت راست بالا در پنل Hyperlinks کلیک کنید. این منو باز می‌شود و گزینه‌های ذیل در اختیار شما قرار می‌گیرند:

■ **New Hyperlink**: برای ایجاد هایپرلینک جدید، روی این آیتم منو کلیک کنید. رفتار آن، شبیه کلیک کردن روی آیکن Create new hyperlink در پایین پنل Hyperlinks است.

■ **New Hyperlink from URL**: اگر یک URL را در متنی در سند انتخاب کنید، کلیک کردن روی این آیتم منو موجب ایجاد هایپرلینک جدیدی به URL می‌شود.

■ **Convert URLs to Hyperlinks**: از این آیتم با احتیاط استفاده کنید. InDesign بین URLهای معتبر و غیرمعتبر تمایزی قائل نمی‌شود. اگر متنی مثل realize.It دارید، InDesign یک URL ایجاد خواهد کرد. هر متنی که فاصله بین انتهای جمله با نقطه و کلمه بعدی وجود نداشته باشد، در InDesign، URL در نظر گرفته می‌شود.



شکل ۸-۲- برای دستیابی به گزینه‌های هایپرلینک، منوی پنل Hyperlinks را باز کنید.

■ **Delete Hyperlink**: نتیجه استفاده از این فرمان با استفاده از آیکن Trash در پنل Hyperlinks یکی است.

■ **New Hyperlink Destination**: روی این آیتم منو کلیک کنید. یک کادر محاوره‌ای باز می‌شود که می‌توانید مقصدی را برای صفحه، لنگر متن یا URL انتخاب کنید.

■ **Edit Hyperlink**: هایپرلینکی در پنل Hyperlinks انتخاب کنید و روی این آیتم منو کلیک کنید تا

کادر محاوره‌ای Edit Hyperlink باز شود. در کادر محاوره‌ای Edit Hyperlink، می‌توانید یک URL را ویرایش کنید یا مقصد را تغییر دهید، سبک‌های کاراکتر را انتخاب کنید و گزینه‌های PDF را ویرایش کنید. **Hyperlinks Destination Options**: روی این آیتم منو کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Destination Options باز شود. در بین تغییرات دیگر، می‌توانید نام هایپرلینک را تغییر دهید (توجه داشته باشید که می‌توانید نام هایپرلینک را با کلیک کردن روی نام، لحظه‌ای درنگ، کلیک کردن مجدد و سپس تایپ کردن متن جدید برای نام در پنل Hyperlinks تغییر دهید). نام هایپرلینک‌ها هیچ تأثیری بر مقصدها ندارد. ممکن است هنگام کار کردن و افزودن نام‌های توصیفی‌تر برای آنچه که هایپرلینک انجام می‌دهد، نام هایپرلینک‌ها را تغییر دهید.

Delete Unused Destinations: هنگامی که کارتان به پایان رسید و آماده انتشار شدید، استفاده از این فرمان عادت خوبی است. InDesign تمام مقاصد استفاده نشده در سند را حذف می‌کند.

Go to Source: این گزینه شبیه کلیک کردن روی عدد سمت راست نام هایپرلینک‌ها در پنل Hyperlinks است. هنگامی که این فرمان را انتخاب می‌کنید، InDesign به صفحه‌ای می‌پرد که منبع پیدا می‌شود و منبع را انتخاب می‌کند.

Go to Destination: کلیک کردن روی این فرمان موجب احضار اقدام هایپرلینک می‌شود. اگر هایپرلینک یک URL باشد، URL در مرورگر وب پیش‌فرض شما باز می‌شود. اگر مقصد صفحه باشد، InDesign به صفحه مقصد می‌پرد و الی آخر.

Rename Hyperlink: این گزینه کمی اضافی است، زیرا شما دو روش برای تغییر نام هایپرلینک‌ها دارید. هنگامی که روی آیتم منو کلیک می‌کنید، کادر محاوره‌ای ساده‌ای باز می‌شود که می‌توانید نام جدید را در آن تایپ کنید.

Reset Hyperlink: فرض کنید که هایپرلینکی دارید که منبع آن مقداری متن است. منبع جدید را انتخاب کرده و سپس هایپرلینک را در پنل Hyperlinks برگزیده و Reset Hyperlink را انتخاب کنید. منبع جدید از مقصد هایپرلینکی استفاده می‌کند که از منبع اصلی تولید شده است.

Update Hyperlink: از این آیتم منو هنگامی استفاده کنید که به اسناد خارجی لینک می‌دهید (چیزی مثل یک فایل PDF). اگر نام یا مکان فایل را تغییر داده‌اید، هایپرلینک را در پنل Hyperlinks انتخاب کرده و روی Update Hyperlink کلیک کنید.

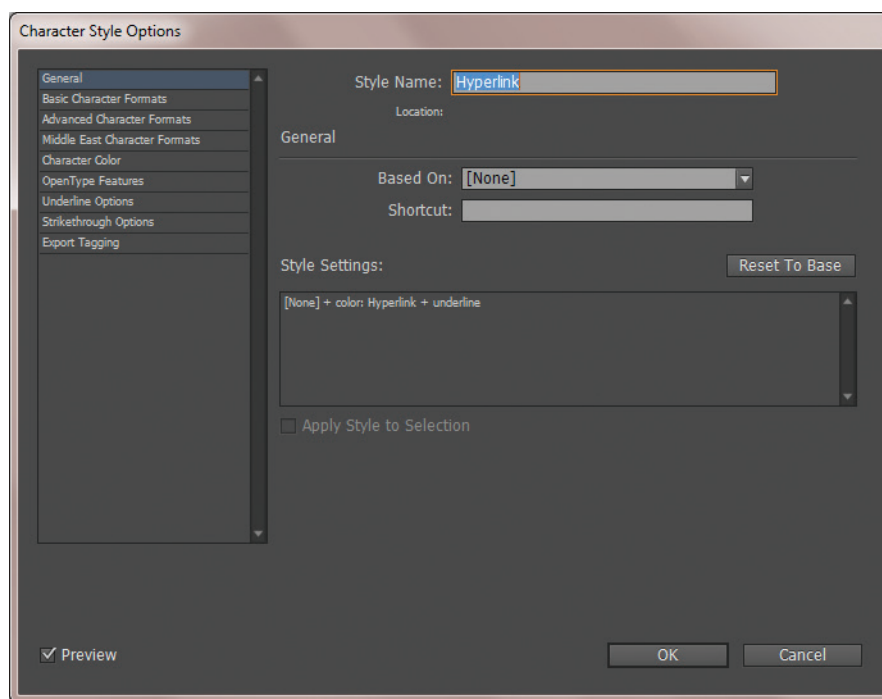
Sort: به‌طور پیش‌فرض، نمی‌توانید هایپرلینک‌ها را در پنل Hyperlinks جابه‌جا کنید. البته، اگر Sort>Manually را در منو انتخاب کنید، می‌توانید با کشیدن ماوس، آیتم‌ها را در این لیست بالا و پایین کنید. گزینه‌های دیگر مرتب‌سازی By Name و By Type هستند که می‌توانید لیست را برحسب نام هایپرلینک‌ها یا برحسب نوع مقصد مرتب‌سازی کنید.

Small Panel Rows: هنگامی که این فرمان را انتخاب می‌کنید، نوع در لیست کوچک‌تر می‌شود، بنابراین می‌توانید لیست بلندتری را در پنل ببینید.

Auto Update URL Status: به‌طور پیش‌فرض، این آیتم انتخاب نشده است. اگر به‌صورت آنلاین کار می‌کنید، ممکن است این آیتم را از حالت انتخاب خارج کرده باشید و سپس به‌هنگام آنلاین شدن آن را فعال کنید. InDesign وضعیت URL را به‌طور خودکار هنگام فعال شدن به‌روزرسانی می‌کند و بازخورد بی‌درنگی را در مورد URL‌های معتبر و غیرمعتبر می‌دهد.

۲-۱-۸- استفاده از سبک‌های هایپرلینک

هنگام ایجاد اولین هایپرلینک خود در یک سند InDesign، ممکن است بلافاصله از آن مطلع نشوید، ولی InDesign یک Character Style را برای شما ایجاد می‌کند. پنل Character Styles را باز کنید (Window>Style>Character Styles). پنل Character Style باز می‌شود. اگر بخواهید ویژگی‌ها را برای سبک تغییر دهید، روی سبک Hyperlink در پنل Character Style کلیک راست کرده و Edit Hyperlink را انتخاب کنید (که در این مورد، Hyperlink نام Character Style است). کادر محاوره‌ای Character Style Options باز می‌شود، همان‌گونه که در شکل ۸-۳ نشان داده شده است که می‌توانید از طریق این کادر محاوره‌ای، فونت، اندازه فونت، Leading، رنگ متن و غیره را تغییر دهید.

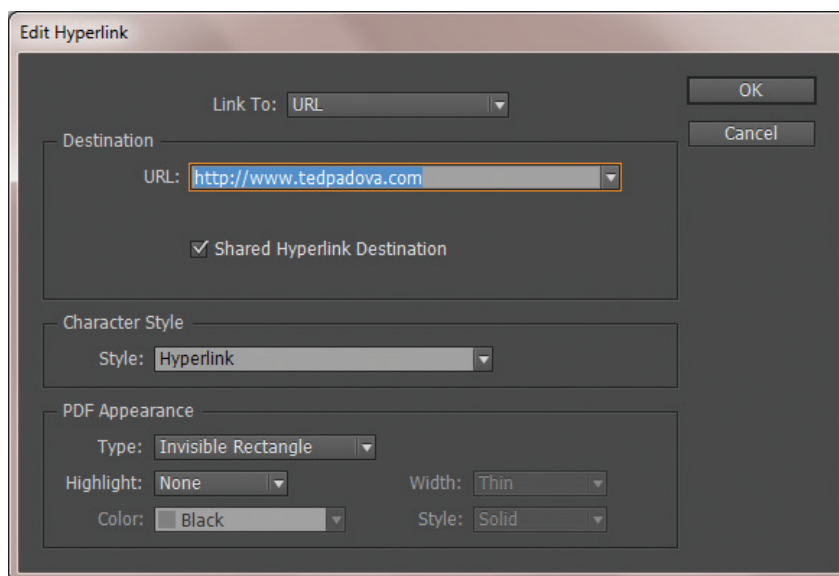


شکل ۸-۳- هنگام ایجاد اولین هایپرلینک خود، InDesign به‌طور خودکار یک Character Style ایجاد می‌کند.

۳-۱-۸- ویرایش هایپرلینک‌ها

اگر بخواهید هایپرلینک را برای تغییر دادن مقصد، URL، سبک کاراکتر یا ظاهر PDF ویرایش کنید، هایپرلینک را در پنل Hyperlinks انتخاب کرده و Edit Hyperlink را در منوی پنل Hyperlinks برگزینید. کادر محاوره‌ای Edit Hyperlink باز می‌شود، همان‌گونه که در شکل ۸-۴ نشان داده شده است. یک چیزی که ممکن است در کادر محاوره‌ای Edit Hyperlink به دنبال آن باشید، کادر انتخابی برای Shared Hyperlink Destination است. اگر این کادر در حالت تأیید نباشد و شما فهرستی طولانی از هایپرلینک‌هایی داشته باشید که همگی از مقصد یکسانی استفاده می‌کنند، ممکن است بخواهید آن‌ها را ویرایش کنید و این کادر انتخاب را در حالت تأیید قرار دهید. هایپرلینک‌ها در پوشه‌ای در پنل Hyperlinks

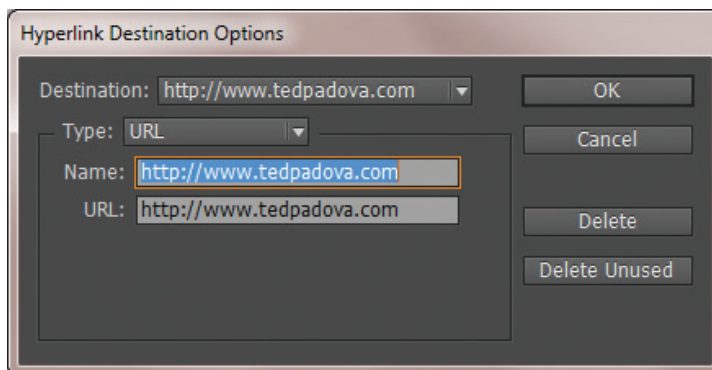
تودرتو می‌شوند و چنانچه سند شما حاوی هایپرلینک‌های بسیار متفاوتی باشد، مدیریت آن‌ها آسان‌تر می‌شود.



شکل ۸-۴- روی Edit Hyperlink در منوی پنل Hyperlinks کلیک کنید.

۸-۱-۴- ویرایش‌های مقصدهای هایپرلینک

روی Hyperlink Destination Options در منوی پنل Hyperlinks کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Hyperlink Destination Options باز شود. هنگامی که مقصدهای جدیدی را اضافه می‌کنید، آن‌ها به‌طور پویا به منو اضافه می‌شوند.



شکل ۸-۵- روی Hyperlink Destination Options در منوی پنل Hyperlinks کلیک کنید.

در این کادر محاوره‌ای، می‌توانید نوع مقصد را تغییر دهید، نام هایپرلینک را تغییر دهید و URL را تغییر دهید، البته چنانچه مقصد URL باشد.

۸-۲- لینک شدن به URLها

همانگونه که می‌بینید، InDesign مجموعه بسیار گسترده‌ای از ویژگی‌ها و فرآیندها را به شما ارائه می‌دهد که با هایپرلینک‌ها کار می‌کنند. حالا که با کادرهای محاوره‌ای و پنل Hyperlinks آشنا شده‌اید، وقت آن است که هایپرلینک‌هایی در سند ایجاد کنید.

۸-۲-۱- ایجاد هایپرلینک

برای ایجاد هایپرلینکی که یک URL را باز می‌کند، این موارد را انجام دهید:

- ۱ مقدار متن، یک شیء یا تصویری را انتخاب کنید یا با ماوس بکشید تا یک Rectangle Frame باز شود. در مثال من، مقدار متن را انتخاب کرده‌ام، همانگونه که در شکل ۸-۶ نشان داده شده است. اگر چند فریم متنی دارید و می‌خواهید از آن‌ها استفاده کنید، آن‌ها را انتخاب و گروه‌بندی کنید (Ctrl+G).



شکل ۸-۶- انتخاب متن یا تعدادی فریم متنی گروه‌بندی شده و باز کردن پنل Hyperlinks

- ۲ اقسام گروه‌بندی شده را انتخاب کرده و پنل Hyperlinks را باز کنید. روی آیکن Create new hyperlink کلیک کنید. URL ای را برای هایپرلینک در کادر متنی URL اضافه کرده و Enter را فشار دهید.
- ۳ پنل Hyperlinks را امتحان کنید. به هنگام تایپ اشتباه URL، InDesign با تغییر دادن آیکن دایره‌ای به رنگ قرمز، گزارش URL را به شما برمی‌گرداند. مطمئن شوید که دایره سبز رنگ باشد.
- ۴ نام هایپرلینک را تغییر دهید. به‌طور پیش‌فرض، نام هایپرلینک از آدرس URL مشتق می‌شود. اگر یک URL طولانی دارید، ممکن است بهتر باشد نام آن را به نامی توصیفی‌تر تغییر دهید. یک بار روی نام در

پنل Hyperlinks کلیک کنید، لحظه‌ای درنگ کرده و مجدداً کلیک کنید. هنگامی که متن انتخاب شد، نام جدیدی تایپ کنید. به روش دیگر، می‌توانید Rename Hyperlink را در پنل Hyperlinks انتخاب کنید. ۵ مقصد لینک را بررسی کنید. روی دایره سبز رنگ در پنل Hyperlinks کلیک کنید. اگر URL شما را به جایی برد که انتظار دارید، URL درست کار می‌کند. اگر نتیجه غیرمنتظره‌ای دریافت کردید، URL را در پنل Hyperlinks بازمینی کنید.

۳-۸- لینک شدن به کلاینت‌های ایمیل

هنگام لینک شدن به یک کلاینت ایمیل، پیام جدیدی در کلاینت ایمیل پیش‌فرض شما ایجاد می‌شود. می‌توانید آدرس ایمیل مقصد، موضوع و حتی محتویات ایمیل را کنترل کنید. هر چیزی در پنل Hyperlinks شروع می‌شود که هایپرلینک جدیدی را به یک آدرس ایمیل ایجاد می‌کند. ممکن است سندی داشته باشید که بخواهید از خوانندگان درباره محتوا بازخورد بگیرید، بخواهید اطلاعات اضافی را به اشتراک بگذارید که در لینک یک فایل ظاهر می‌شوند یا روش دیگری برای برقراری ارتباط با خوانندگان خود داشته باشید. ایجاد یک هایپرلینک ایمیل، نسبتاً آسان است. هنگامی که مجبورید یک خط طولانی متن را در کادر متنی Hyperlink وارد کنید، کارها کمی پیچیده‌تر می‌شود.

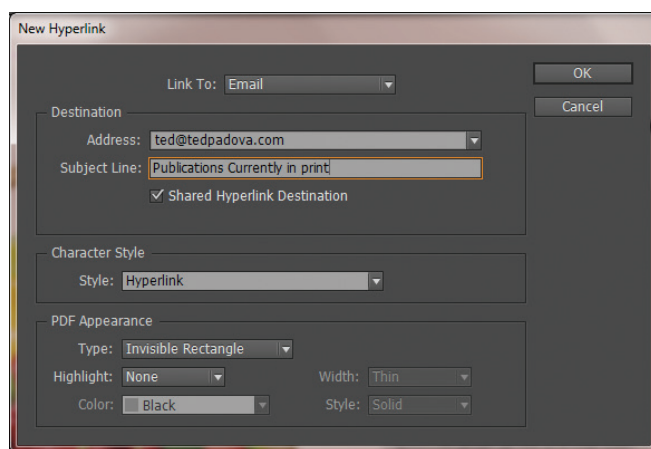
۱-۳-۸- ایجاد یک هایپرلینک ایمیل

برای شروع، ابتدا ایجاد هایپرلینک ایمیل نسبتاً ساده را بخوانید.

ایجاد یک هایپرلینک ایمیل

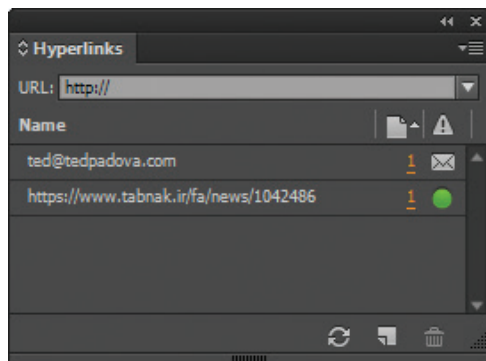
برای ایجاد اولین هایپرلینک ایمیل خود، این مراحل را دنبال کنید:

- ۱ یک شیء، متن یا آیتم دیگری را در سند انتخاب کرده و روی آیکن Create new hyperlink در پنل Hyperlinks کلیک کنید. کادر محاوره‌ای New Hyperlink باز می‌شود.
- ۲ Email را از منوی Link To انتخاب کنید. یک آدرس ایمیل معتبر را در فیلد Address تایپ کنید. موضوع را تایپ کنید (اختیاری)، همان‌گونه که در شکل ۷-۸ نشان داده شده است. روی OK کلیک کنید.



شکل ۷-۸- Email را از منوی Link To انتخاب کنید.

۳ به URL در پنل Hyperlinks توجه کنید. مقداری کد در آدرس ایمیل می‌بینید (شکل ۸-۸ را ببینید).



شکل ۸-۸. پنل Hyperlinks بعد از افزودن لینک

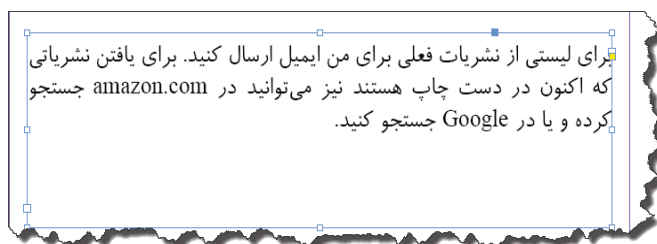
۴ برای امتحان کردن آدرس، روی تصویر ایمیل در پنل Hyperlinks کلیک کنید. باید پنجره پیام جدیدی را ببینید که در کلاینت ایمیل پیش‌فرض شما باز می‌شود. اگر همه چیز درست کار کند، وظیفه لینک ایمیل را کامل کرده‌اید.

این لینک ایمیل وظیفه ساده‌ای است. برای بررسی گزینه‌های بیشتر با لینک‌های ایمیل، می‌توانید توضیحی را در فیلد پیام اضافه کنید، لینکی را به فایلی خارجی ایجاد کنید و آن را به نام URL در پنل Hyperlinks اضافه کنید.

۲-۳-۸. ایجاد یک هایپرلینک ایمیل با پیام

یک خط برای تایپ کردن یک لینک URL در InDesign خیلی کوچک است و هیچ راهکاری برای افزودن اطلاعات URL نیست. حتی کادرهای محاوره‌ای که به شما اجازه ویرایش URL را می‌دهند فقط دارای یک خط واحد برای یک کادر متنی هستند. اگر یک URL طولانی داشته باشید و نیاز به ویرایش اطلاعات داشته باشید، ایده بدی نیست که متنی را در InDesign pasteboard ایجاد کنید و آن را در خط متنی URL کپی و الصاق کنید.

در شکل ۸-۹، متنی را در InDesign pasteboard می‌بینید. این متن حاوی هایپرلینکی است که یک سند PDF می‌تواند از طریق آن دانلود شود. تعدادی بازگشت به ابتدای خط برای کمک به سهولت خواندن و مفهوم‌تر کردن آن اضافه کرده‌ایم. پس از نوشتن کد، باید بازگشت‌ها به ابتدای خط را حذف کنید و سپس نتیجه را در یک خط متن واحد داشته باشید.



شکل ۸-۹. اطلاعاتی را برای محتوای ایمیل در InDesign Pasteboard تایپ کنید.

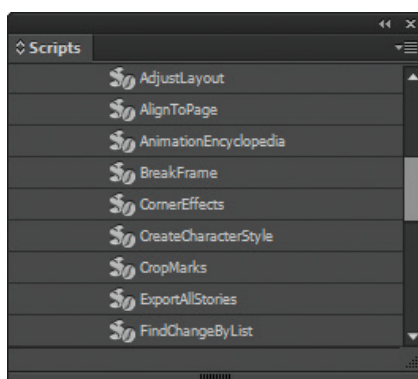
هنوز کار انجام نشده است. باید تمام فاصله‌ها را حذف کنید و باید آن‌ها را با ۲۰ درصد جایگزین کنید. ممکن است آدرس‌های وب را دیده باشید که شبیه این به نظر می‌رسند، زیرا فاصله‌ها در خطوط آدرس URL مجاز نیستند.

فاصله‌ها در خطوط URL مجاز نیستند. ۲۰ درصد یک مقدار رمزگذاری شده برای فاصله در یک رشته URL است.

توجه



به‌جای انجام دستی این کار، می‌توانید از اسکریپتی برای انجام این فرمت‌بندی استفاده کنید. این اسکریپت از Keith Gilbert در آدرس www.gilbertconsulting.com وجود دارد. من اسکریپت Keith را بارگذاری کرده و آن را در متن در pasteboard اجرا کرده‌ام. نتیجه در شکل ۸-۱۰ نشان داده شده است.



شکل ۸-۱۰- بعد از اجرای اسکریپت **Replace Spaces With Entity** از Keith Gilbert، تمام فاصله‌ها با کد مناسب جایگزین می‌شوند.

توجه



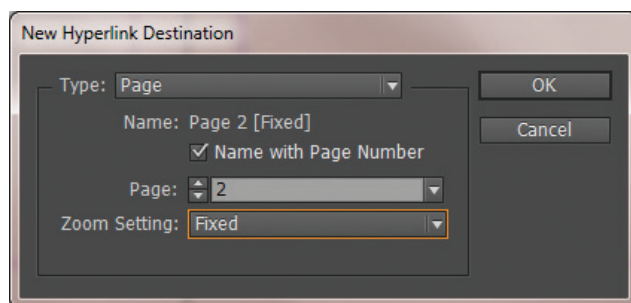
Keith Gilbert یک مؤلف، سخنران همایش و مشاور حرفه‌ای در Adobe DPS و InDesign است. وب‌سایت او (www.gilbertconsulting.com) میزبان اطلاعات ارزشمندی درباره نشر دیجیتال و اسکریپت‌های عالی InDesign است که او نوشته است. دو مجموعه از اسکریپت‌های او (Digital Publishing pack 1 و Digital Publishing pack 2) ابزارهایی عالی برای کار کردن با DPS و نشریات دیجیتال هستند و اکیداً توصیه می‌کنم نگاهی به آن‌ها بیندازید.

پس از اجرای این اسکریپت، متن را کپی کرده و آن را در فیلد متنی URL الصاق کنید.

۴-۸- لینک شدن به صفحات

ممکن است بخواهید مراجع متقابلی را در یک فایل برای خوانندگان ایجاد کنید تا خواندن محتوای مربوط به موضوعی معین را شاخه‌بندی کنید یا صفحه محتوایی را ایجاد کنید که به فصل‌ها لینک هستند. لینک شدن به صفحات با استفاده از پنل Hyperlinks ساده است:

۱ برای لینک شدن به صفحه‌ای در یک سند، پنل Hyperlinks را باز کرده و منبعی را انتخاب کنید. این منبع می‌تواند متن یا گرافیک باشد. روی دکمه Create new hyperlink در پنل Hyperlinks کلیک کنید. کادر محاوره‌ای New Hyperlink Destination باز می‌شود، همان‌گونه که در شکل ۸-۱۱ نشان داده شده است.



شکل ۸-۱۱- انتخاب Page و گزینش شماره صفحه

۲ Page را در منوی Link To انتخاب کرده و شماره صفحه را در منوی Page برگزینید. تمام صفحات سند شما در این منو فهرست می‌شوند. برای ایجاد هایپرلینک، روی OK کلیک کنید. نوع دیگری از پیمایش صفحه، به لنگرها لینک می‌شود.

۱-۴-۸- لینک شدن به لنگرها

برای لینک شدن به لنگرها، این موارد را انجام دهید:

۱ Page را در منوی Link To انتخاب کرده و شماره صفحه را در منوی Page برگزینید. تمام صفحات سند شما در این منو فهرست می‌شوند. برای ایجاد هایپرلینک، روی OK کلیک کنید.

۲ منوی Hyperlinks را باز کرده و New Hyperlink Destination را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای New Hyperlink Destination باز می‌شود.

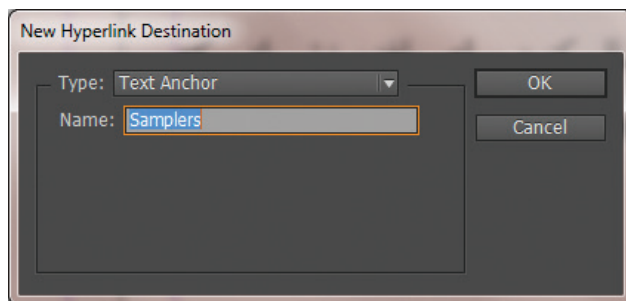
۳ Text Anchor را از منوی Type انتخاب کرده و نامی را برای متن لنگر تایپ کنید (شکل ۸-۱۲ را ببینید). نام پیش‌فرض Anchor1 و پس از آن Anchor2، Anchor3 و الی آخر است. برای لنگرهای اضافی، به سند اضافه کنید. بهتر است نامی توصیفی به لنگر بدهید، به‌ویژه هنگامی که لنگرهای متعددی در سند خود دارید.

تاکنون مقصد را ایجاد کرده‌ایم، ولی هنوز منبع را مشخص نکرده‌ایم.

۴ فریمی را ایجاد کنید، شیئی را انتخاب کرده یا متنی را برای منبع برگزینید.

۵ در پنل Hyperlinks، روی دکمه Create new hyperlink کلیک کنید.

۶ هنگامی که کادر محاوره‌ای Create new hyperlink باز می‌شود، Anchor را در منوی Link To انتخاب کرده و نام لنگر را در منوی Text Anchor برگزینید.



شکل ۸-۱۲- ایجاد یک لنگر به عنوان مقصد، روی مکان نما کلیک کنید یا متنی را انتخاب کنید یا Text Anchor را در کادر محاوره‌ای New Hyperlink Destination برگزینید.

هنگامی که هایپرلینکی به لنگر متن ایجاد کردید، آن هایپرلینک در پنل Hyperlinks با نماد لنگری نمایش داده می‌شود. می‌توانید با کلیک کردن روی نماد لنگر در پنل Hyperlinks، هایپرلینک را به سادگی امتحان کنید. اگر این لینک را به درستی تنظیم کرده باشید، InDesign به صفحه‌ای می‌پرد که مقصد را می‌یابد.

۸-۵-۱ کار کردن با انیمیشن

Adobe InDesign ابزار انیمیشن نیست. شما می‌توانید فرصت‌های بسیار بیشتری را برای ایجاد انیمیشن‌ها با Adobe Animate CC و Adobe After Effects بیابید. به هر حال، شما مجموعه جذابی از ویژگی‌ها را در Adobe InDesign خواهید داشت که به شما امکان ایجاد انواع انیمیشن‌ها را می‌دهد. انیمیشن‌ها از InDesign می‌توانند به EPUBهای چیدمان ثابت، PDFهای تعاملی (با یک راه‌حل - ولی فقط در رایانه‌های رومیزی) و Adobe Publish Online صادر شوند. انیمیشن‌ها در EPUBهای جریبان‌پذیر مجدد و اسناد DPS/AEMM پشتیبانی نمی‌شوند.

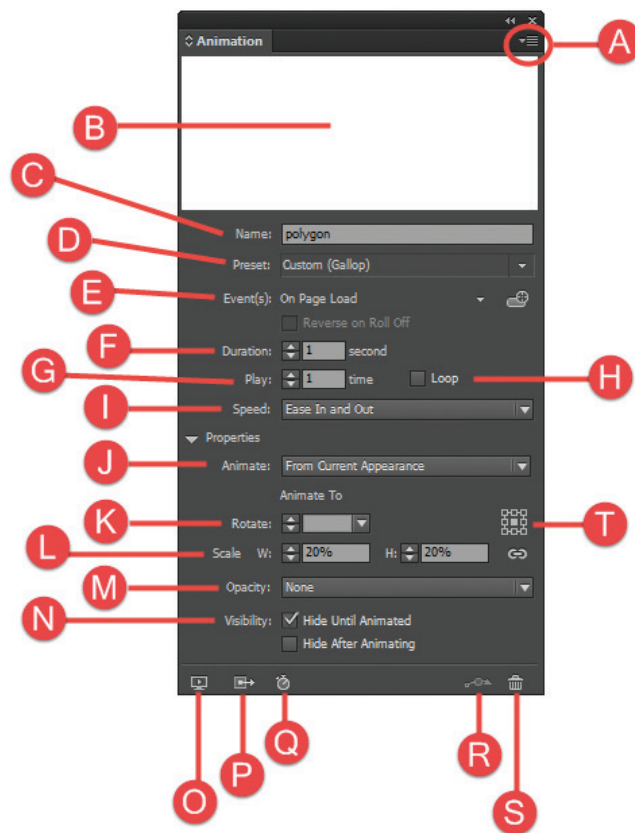
در این بخش، ایجاد انیمیشن‌ها را بررسی می‌کنیم و آن‌ها را برای پخش در اسنادی که از انیمیشن پشتیبانی می‌کنند، تنظیم می‌کنیم. استفاده از پیش‌تنظیمات انیمیشن، تنظیم مدت زمان و سرعت، استفاده از مسیرهای متحرک و استفاده از انیمیشن‌ها را با اشیای چند حالتی بررسی می‌کنیم. هم‌چنین تعدادی ایده پروژه را ارائه می‌دهیم و شما را در گام‌های لازم برای ایجاد طراحی‌های مشابه هدایت می‌کنیم.

۸-۵-۱-۱ شناخت پنل Animation

در واقع، شما هنگام ایجاد انیمیشن‌های InDesign دو پنل برای استفاده دارید: پنل Animation و پنل Timing. در این بخش، درباره استفاده از پنل Animation صحبت می‌کنیم. هنگامی که روی متحرک‌سازی متن و اشیا در InDesign کار می‌کنید، باید هر دو پنل را باز کنید. آن‌ها برای کمک به شما در تولید انیمیشن‌هایی به کار می‌روند که به اسناد خود اضافه می‌کنید. هم‌چنین از پنل Layers به دفعات استفاده می‌کنید، بنابراین بهتر است محیط کاری خود را طوری تنظیم کنید که بتوانید به راحتی بین این سه پنل حرکت کنید.

۲-۵-۸- استفاده از پیش تنظیمات انیمیشن

سند جدیدی در InDesign و یک شیء (مستطیل، بیضی یا چند ضلعی) ایجاد کنید. شیء را انتخاب کرده و پنل Animation را باز کنید، همان گونه که در شکل ۱۳-۸ نشان داده شده است. پنل Animation حاوی ۴۸ پیش تنظیم است که پنج تنظیم پایه انیمیشن را کنترل می کنند که شامل اینها هستند: Motion Paths، Easing (speed and duration)، Rotation، Scale و Opacity. در این پنل، انتخابهای متعددی برای تنظیم صفات برای انیمیشنها دارید. انتخاب شما عبارتاند از:



شکل ۱۳-۸- شیئی را در پنجره سند انتخاب کرده و پنل Animation را باز کنید.

A. منوی پنل Animation: روی آیکن موجود در گوشه سمت راست بالای پنل کلیک کنید تا منویی باز شود. در بالا، Save را پیدا کنید. پس از انتخاب گزینه‌های مختلف در این پنل، می‌توانید تنظیمات خود را به‌عنوان یک پیش‌تنظیم ذخیره کنید.

B. پیش‌نمایش: بخش بالای انیمیشن، یک پیش‌نمایش بارز را برای انیمیشنی به شما نشان می‌دهد که از منوی Preset انتخاب کرده‌اید.

C. Name: نام گرفته شده از پنل Layers. شما باید اشیاء و فریم‌های متنی را هنگام ایجاد انیمیشن‌ها در پنل Layers نام‌گذاری کنید. یا، چنانچه نام شیء را در اینجا تغییر می‌دهید، این نام در پنل Layers تغییر می‌کند.

D. Preset: منوی Preset فهرستی طولانی از انیمیشن‌های مختلف را در اختیار شما قرار می‌دهد. هنگام انتخاب انیمیشنی از منوی Preset، پنجره پیش‌نمایش در بالای پنل Animation، نمای بارزی از انیمیشن را نمایش می‌دهد. **E. Events:** به فلش رو به پایین کنار متن توجه کنید. برای باز شدن منو، روی فلش کلیک کنید تا بتوانید تریگر رویداد را انتخاب کنید. به‌طور پیش‌فرض، تریگر رویداد با On Page Load تنظیم شده است، بدین معنی که هنگام دیده شدن صفحه، انیمیشن پخش خواهد شد.

در سمت راست این منو، آیکنی وجود دارد. برای ایجاد دکمه تریگرکننده رویداد، روی این آیکن کلیک کنید. **F. Duration:** در این کادر متنی، می‌توانید مقدار حداقل قابل قبول ۰/۱۲۵ را تنظیم کنید که به انیمیشن سرعت می‌بخشد یا آن را با ۶۰ ثانیه تنظیم کنید که آن را کند می‌کند.

G. Play: انتخاب‌هایی برای تعداد دفعاتی داشته باشید که می‌خواهید انیمیشن با وارد کردن مقدار بین ۱ و ۹۹ پخش شود.

H. Loop: برای تکرار انیمیشن جهت پخش چندین باره، این کادر را در حالت تأیید قرار دهید.

I. Speed: در منوی Speed، گزینه‌هایی برای From Preset، None، Ease In، Ease In and Out و Ease Out دارید. Easing به انیمیشن سرعت می‌بخشد. هنگام انتخاب Ease In، انیمیشن ابتدا کند است و سپس سرعت می‌گیرد. Ease Out برعکس است. Ease In and Out کند شروع می‌شود، شتاب می‌گیرد و سپس پایان‌کننده دارد.

J. Animate: منوی Animate شامل سه گزینه است:

■ **From Current Appearance:** اگر توپی را متحرک می‌کنید که کوچک می‌شود، From Appearance با اندازه توپ هنگام قرار گرفتن آن در InDesign شروع می‌شود. با پیشرفت انیمیشن، توپ کوچک می‌شود.

■ **To Current Appearance:** انیمیشن از یک ظاهر به ظاهر جاری اجرا می‌شود. مثلاً، اگر با توپ کوچکی شروع کنید و توپ در صفحه بزرگ شود، تغییر مقیاس توپ از شیئی کوچک‌تر به ظاهر بزرگ‌تر کنونی است.

■ **To Current Location:** اگر توپ جهش داشته باشد، انیمیشن در مکان جاری به پایان می‌رسد، مکانی که توپ در طراحی در آن جا بوده است.

K. Rotate: یک شیء را تا ۷,۲۰۰° می‌چرخاند.

L. Scale: تغییر اندازه یک شیء (بزرگ و کوچک کردن آن). بزرگ‌ترین اندازه موجود ۷,۲۰۰ درصد است.

M. Opacity: فقط دو انتخاب برای Opacity دارید. Fade In و Fade Out. محدوده آن از ۰ درصد تا ۱۰۰ درصد است (یا ۱۰۰ درصد تا ۰ درصد).

N. Visibility: می‌توانید مشخص کنید که انیمیشن تا زمان پخش پنهان باشد و می‌توانید انیمیشن را پس از اتمام متحرک‌سازی با فعال کردن کادرهای انتخاب مرتبط پنهان کنید.

O. پیش‌نمایش: برای پیش‌نمایش انیمیشن در پنل EPUB Interactivity، روی این آیکن در گوشه سمت چپ پایین کلیک کنید. برای پیش‌نمایش انیمیشن در پنل SWF Preview، Alt را فشار داده و کلیک کنید.

P. Animation Proxy: این آیکن که در سمت راست آیکن پیش‌نمایش قرار دارد، بسیار مفید است. هنگامی که روی این آیکن کلیک می‌کنید، یک کادر خاکستری مربعی به‌عنوان نماینده‌ای برای نشان دادن نقاط ابتدا و انتهای انیمیشن به شما نشان داده می‌شود.

Q. Timing: روی آیکن بعدی در سمت راست Animation Proxy کلیک کنید تا پنل Timing باز شود.

R. Motion Path: در سمت راست پایین این پنل، Convert to Motion Path را می‌یابید. هر خطی که در یک سند رسم کنید، چه مستقیم چه منحنی بزیه، می‌تواند به‌عنوان یک مسیر حرکت استفاده

شود. هنگامی که یک شیء و مسیری را انتخاب می‌کنید و سپس روی این آیکن کلیک می‌کنید، ضخامت خط مسیر ناپدید شده و شیء در امتداد مسیر متحرک می‌شود.

S. Remove Animation: شیء منتسب به انیمیشن را انتخاب کرده و روی آیکن سطل زباله کلیک کنید. این عمل موجب حذف انیمیشن می‌شود (شیء شما باز هم در پنجره سند باقی می‌ماند).

T. نقطه مبدأ: روی یکی از نُه نقطه برای محور یا نقطه مبدأ کلیک کنید. مثلاً، اگر بخواهید یک شیء را از مرکز بچرخانید، روی مربع وسط کلیک کنید.

دومین آیتم در منوی Animation Panel، Manage Presets است. این گزینه را انتخاب کنید تا پنجره‌ای باز شود که تمام پیش‌تنظیمات در آن فهرست شده‌اند. می‌توانید پیش‌تنظیمات سفارشی را حذف کنید، آن‌ها را کپی کنید، یک فایل پیش‌تنظیم را بارگذاری کنید و پیش‌تنظیمات را در فایل جدیدی ذخیره کنید. پیش‌تنظیمات پیش‌فرض InDesign را نمی‌توان حذف کرد.

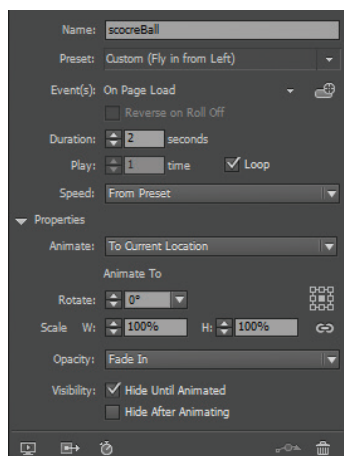
موارد باقیمانده در منوی پنل Animation مشابه موارد بحث شده در این فهرست هستند، البته به استثنای Preview Selection SWF. می‌توانید یک شیء را انتخاب کنید و فقط انیمیشن آن شیء را در پنجره پیش‌نمایش SWF پیش‌نمایش دهید.

۳-۵-۸- ایجاد انیمیشن‌ها

حال که با همه سوئیچ‌ها و تاگل‌ها^۱ در پنل Animation آشنا شدید، اجازه دهید چند انیمیشن ساده جالب را ایجاد کنیم.

۱ سند جدیدی را در InDesign ایجاد کنید. از یکی از اندازه‌های صفحه EPUB استفاده کنید. در این مثال، Intent را با Mobile، Page Size را با iPad و Orientation را با Landscape تنظیم می‌کنیم.

۲ File > Place را انتخاب کرده و شیئی را در صفحه قرار دهید. اگر نیاز به تصویر پس‌زمینه دارید، پس‌زمینه را قرار داده و سپس شیء را قرار دهید. این شیء می‌تواند یک تصویر یا توضیح باشد. این انیمیشن را از یک پیش‌تنظیم می‌سازیم تا از سمت چپ شناور گردد، سپس به سمت راست وسط صفحه برود.



شکل ۱۴-۸- در حالی که شیئی انتخاب شده است، ویژگی‌هایی را برای انیمیشن در پنل Animation تنظیم کنید.

۳ شیء را انتخاب کرده و پنل Animation را باز کنید.

۴ ویژگی‌های انیمیشن را در پنل Animation تنظیم کنید. منوی Preset را باز کنید و Fly in from Left را انتخاب و ۲ را برای Duration را تایپ کنید. در Animate Properties، To Current Location، Hide Until Animated را در حالت تأیید قرار دهید. تنظیمات باید همانند شکل ۸-۱۴ باشد.

۵ انیمیشن را پیش‌نمایش دهید. روی آیکن Preview Speed:EPUB در پنل Animation (در گوشه سمت چپ پایین پنل) کلیک کنید. در برخی موارد، ممکن است نیاز باشد روی دکمه Play (فلش اشاره‌کننده به سمت راست) در گوشه سمت چپ پنل EPUB Interactivity Preview کلیک کنید تا انیمیشن پخش شود. هنگامی که فایل را به یک EPUB با صفحه‌آرایی ثابت صادر می‌کنید، انیمیشن به هنگام بارگذاری صفحه پخش می‌شود. این تنظیم پیش‌فرض در پنل Timing است. آنچه که می‌بینید، انیمیشن کوتاهی از Opacity ۰ درصد است و شیء از سمت راست حرکت کرده و در Opacity ۱۰۰ درصد محو می‌شود.

۸-۶-۱ ایجاد فایل‌های PDF تعاملی

فایل‌های PDF^۱ را می‌توان در تمام دستگاه‌ها مشاهده کرد. هر تلفن همراه، تبلت و رایانه‌ای دارای نوع نمایش‌دهنده PDF است. در رایانه‌های رومیزی و لپ‌تاپ‌ها، برنامه نرم‌افزاری رایگان Adobe Reader نمایش‌دهنده غالب PDF است. در تلفن‌های همراه و تبلت‌ها، طیف گسترده‌ای از نمایش‌دهنده‌ها چه رایگان و چه پولی وجود دارد.

بدون توجه به نمایش‌دهنده PDF مورد استفاده شما، فایل‌های PDF معمولاً اسناد را دقیقاً همان‌گونه که ایجاد شده‌اند، شامل تصاویر، فرمت‌بندی متن و تعبیه فونت نمایش می‌دهند. ایراد استفاده از PDFها این است که چندین ویژگی تعاملی در تلفن‌های همراه و تبلت‌ها پشتیبانی نمی‌شود. در رایانه‌های رومیزی و لپ‌تاپ‌ها، طیف گسترده‌تری از پشتیبانی برای ویژگی‌های تعاملی وجود دارد. در این بخش، درباره صدور فایل‌های PDF تعاملی از Adobe InDesign، افزودن تعامل‌پذیری و انجام وظایف مختلف افزودن مستقیم تعامل‌پذیری به Adobe Acrobat صحبت می‌کنیم.

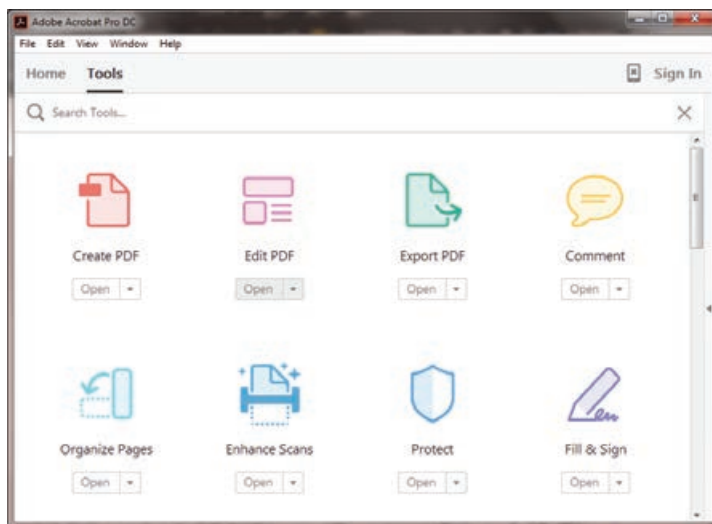
۱-۸-۶-۱ آماده‌سازی فضای کاری Acrobat

اگر اولین بار است که وارد محیط Acrobat می‌شوید، ممکن است متعجب شوید که آیا این برنامه واقعاً توسط Adobe Systems توسعه یافته است. تمامی برنامه‌های Creative Cloud از رابط کاربری بسیار مشابهی استفاده می‌کنند. البته، تیم Adobe Acrobat راه خودش را رفته است و Acrobat با استانداردهای طراحی رابط کاربری همانند همه برنامه‌های دیگر Creative Cloud سازگار نیست.

ایجاد یک رابط سفارشی

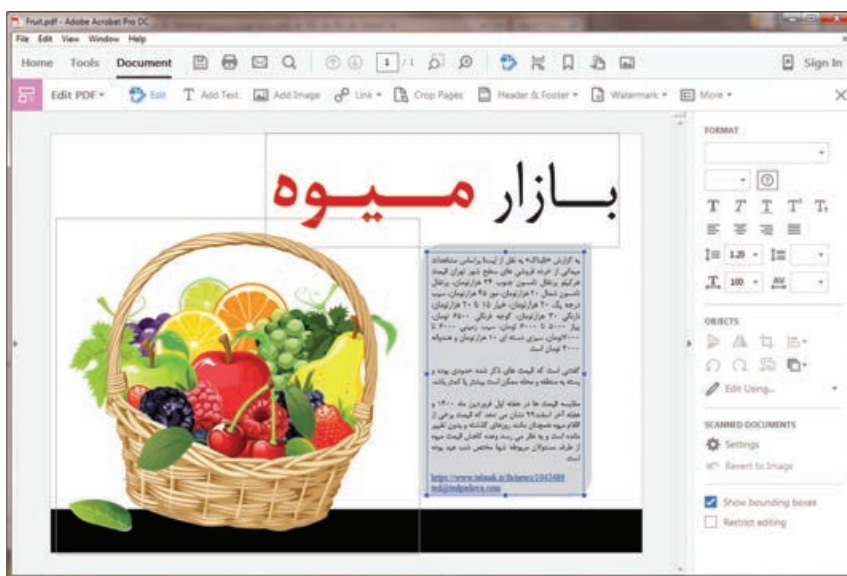
در Adobe Acrobat، باید یک فضای کاری سفارشی ایجاد کنید که به شما امکان انتخاب سریع ابزارهای مختلف را می‌دهد که با PDFهای تعاملی استفاده خواهید کرد. برای شروع، Adobe Acrobat را باز کنید.

نیاز به این نیست که سندی در پیشخوان Document باز باشد.



شکل ۸-۱۵- روی Tools در سمت چپ بالای پنجره Acrobat کلیک کنید تا پنجره Tools باز شود.

به دسته Edit PDF بروید و روی Add کلیک کنید. روی Open کلیک کنید تا ابزارهای ویرایش در نوار ابزار در بالای پنجره Acrobat نمایان شوند، همان گونه که در شکل ۸-۱۶ نشان داده شده است.



شکل ۸-۱۶- برای ویرایش متن در سند، روی Edit کلیک کنید.

ابزارهایی که باز می‌کنید، در پیشخوان سمت راست نمایان می‌شود و هنگام باز کردن فایل‌های PDF دیگر در دسترس هستند.

۲-۶-۸- تنظیم ترجیحات

Acrobat تعداد زیادی تنظیمات ترجیحی دارد که می‌توانید در کادر محاوره‌ای Preferences آنها را انتخاب کنید. برای باز کردن ترجیحات، Edit > Preferences را انتخاب کنید یا Ctrl+K را فشار دهید. یک قلم ترجیحی وجود دارد که باید در پیشخوان General هنگام شروع کار تغییر دهید. روی General در پیشخوان سمت چپ کلیک کنید و بالاترین آیت، Use Single Key Accelerators، را برای دستیابی به ابزارها بیابید. این امر به شما اجازه می‌دهد از میانبرهای صفحه کلید برای دستیابی به ابزارها هنگام کار با Adobe Acrobat استفاده کنید.

ایجاد رابط سفارشی و تنظیم یک قلم ترجیحی به شما اجازه می‌دهد با مجموعه حداقلی از ابزارها و ترجیحات برای کار روی اسناد PDF تعاملی شروع کنید. هنگامی که به ویرایش فایل‌های PDF ادامه دادید، ممکن است بخواهید ابزارهای بیشتری را اضافه کنید یا ترجیحات اضافی را تغییر دهید. این‌ها گزینه‌هایی برای استفاده شخصی هستند. به منوها برگردید و بسته به نوع کار مدنظر خود برای انجام دادن در Adobe Acrobat، دست به انتخاب بزنید.

۷-۸- خروجی PDF از InDesign

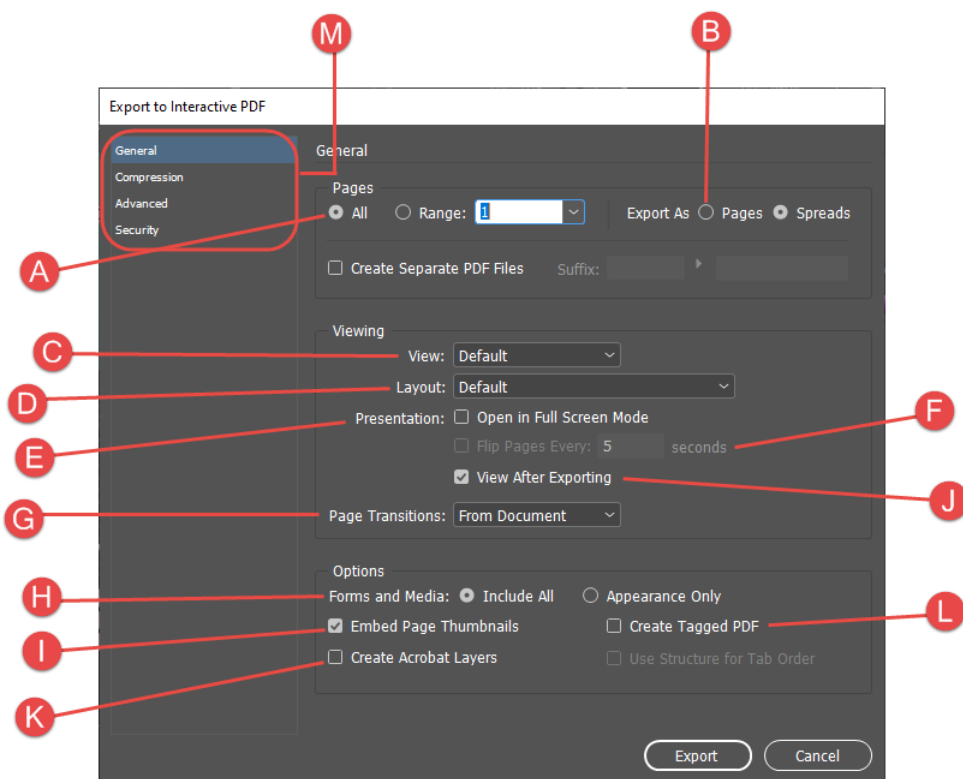
هنگام انتخاب File > Export در InDesign، دو گزینه متفاوت برای نوعی PDF دارید که می‌خواهید صادر کنید. در بالای منوی Save as Type در کادر محاوره‌ای Export (Interactive) Adobe PDF، Adobe PDF (Print) خواهید دید. برای اسناد تعاملی، بدیهی است که باید از گزینه Interactive استفاده کنید. اگر می‌خواهید یک سند PDF را برای چاپ صادر کنید، از گزینه Print استفاده کنید.

۱-۷-۸- استفاده از کادر محاوره‌ای Export to Interactive PDF

هنگام انتخاب File > Export با فشردن Ctrl+E و انتخاب Adobe PDF (Interactive) و سپس کلیک کردن روی Save، کادر محاوره‌ای Export to Interactive PDF باز می‌شود، همان‌گونه که در شکل ۸-۱۷ نشان داده شده است.

در این کادر محاوره‌ای، گزینه‌های متعددی دارید، از جمله:

- A. Page Range: اگر می‌خواهید محدوده‌ای از صفحات را صادر کنید، روی دکمه رادیویی Range کلیک کرده و شماره صفحات را تایپ کنید. چیزی شبیه ۳-۵ برای صدور صفحات ۳ تا ۵.
- B. Pages/Spreads: برای صفحه‌آرایی‌های تکی، از Pages استفاده کنید. اگر صفحات مقابل دارید و می‌خواهید صفحات مقابل در PDF نهایی به صورت یک صفحه عریض واحد دیده شوند، روی Spreads کلیک کنید.



شکل ۱۷-۸_ کادر محاوره‌ای Export to Interactive PDF

C. View: از این منو، می‌توانید گزینه‌های مختلف بزرگ‌نمایی را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید کل صفحه در صفحه‌نمایش قرار گیرد، Fit Page را انتخاب کنید. تمام کاربران کل صفحه را بدون توجه به اندازه صفحه‌نمایش، در پیشخوان سند می‌بینند.

D. Layout: اگر Default را از این منو انتخاب کنید، نمایش PDF به گزینه‌های ترجیحی در هر رایانه پایبند خواهد بود. کاربران می‌توانند تنظیمات ترجیحی را برای مشاهده PDFها به‌عنوان اسناد تک صفحه‌ای یا پیوسته تنظیم کنند (هنگامی که در صفحات حرکت می‌کنید، بالای صفحه بعدی را در پایین صفحه قبلی می‌بینید که به خارج از نما پیمایش دارد). اگر همیشه می‌خواهید اسناد PDF شما به‌صورت صفحات تکی نمایش داده شوند، به‌طوری که هنگامی که کاربران در صفحات حرکت می‌کنند، به صفحه بعدی (یا هر نمای صفحه‌آرایی دیگری) می‌روند، این گزینه را از منو انتخاب کنید. هنگامی که گزینه‌ای غیر از Default انتخاب می‌شود، نمای Layout ترجیحات تک تک رایانه‌ها را بازنویسی می‌کند و تمام کاربران را مجبور می‌کند PDFهای شما را در نمای صفحه‌آرایی یکسانی ببینند.

E. Open in Full Screen Mode: Full Screen Mode نامی است که تمام عناصر رابط کاربری نمایش‌دهنده PDF، از قبیل نوار ابزارها، منوها، نوارهای پیمایش و غیره از دید پنهان می‌شوند. ایراد باز کردن PDFها در Full Screen Mode این است که کاربران کادر محاوره‌ای هشدار را می‌بینند که باید در هر بار باز شدن PDF آن را نادیده بگیرند. متأسفانه، بسته به تعداد اقدامات امنیتی که Adobe برای جلوگیری

از تغییر PDFها در رایانه شما انجام می‌دهد، این یک شیطنت ضروری است، بدون اینکه شما آن را بدانید. Flip Pages .F آیا با فعال بودن Full Screen Mode، می‌توانید چرخش خودکار صفحات را داشته باشید. با تایپ کردن مقدار در این کادر متنی، فاصله را تعیین کنید.

Page Transitions .G: ترانزیشن‌ها هنگامی روی می‌دهند که در صفحات حرکت می‌کنید. می‌توانید طوری ترانزیشن صفحات موجود در PDF را داشته باشید که آبرومند باشد یا از تعدادی از آثار ترانزیشن در منو انتخاب کنید.

Forms and Media .H: برای در برگرفتن همه فایل‌های رسانه و فیلدهای فرمی که در صفحات InDesign شما قرار گرفته، روی دکمه رادیویی Include All کلیک کنید.

Embed Page Thumbnails .I: این گزینه همیشه غیرفعال است. هرگز آن را فعال نکنید. نمونه‌های تصویری در یک سند تصویری، تصاویر نمونه هر صفحه را هنگام مشاهده صفحه‌آرایی در صفحه Pages در پیشخوان Navigation نشان می‌دهد. از Acrobat ۶ به بعد، نمونه‌های تصویری هنگام باز شدن یک سند PDF به‌طور شناور تولید می‌شوند. اگر نمونه‌های تصویری صفحات را تعبیه کنید، سربار بیشتری را اضافه کرده و اندازه فایل نهایی بزرگ‌تر می‌شود.

View After Exporting .J: اگر بخواهید سند PDF صادر شده را در یک نمایش‌دهنده Acrobat (Adobe Reader یا Adobe Acrobat) باز کنید (به‌طور خودکار پس از تکمیل صدور)، این کادر را در حالت تأیید قرار دهید.

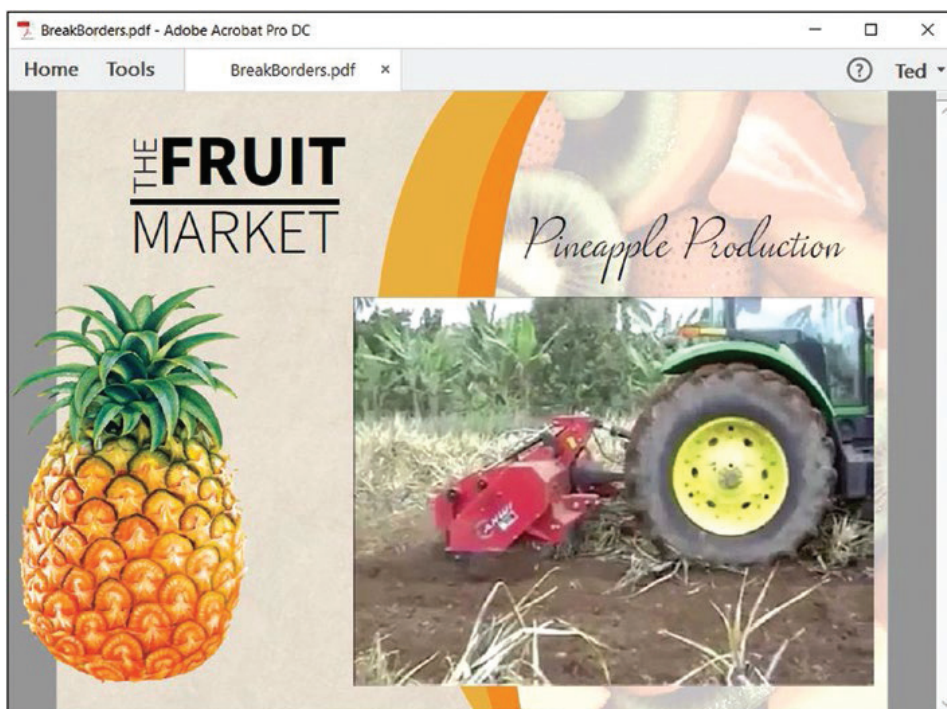
Create Acrobat Layers .K: از تمام انواع اسناد تعاملی، PDFها تنها مواردی هستند که از لایه‌ها پشتیبانی می‌کنند. اگر یک سند چند زبانه دارید، به‌عنوان یک مثال، می‌توانید از تمام گرافیک‌ها و تصاویر در یک لایه استفاده کنید و متن را در لایه‌های مجزا ایجاد کنید. سپس، می‌توانید از دکمه‌ها استفاده کنید تا به خواننده سند شما اجازه می‌دهند نماهای لایه را تغییر دهد.

Tagged PDF .L: روی Create Tagged PDF کلیک کنید تا کاربران خواننده‌های صفحه‌نمایش بتوانند سند شما را کامل بخوانند. روی Use Structure for the Tab Order کلیک کنید که ترتیب Tab مواردی مثل فیلدهای فرم را به ارث می‌برد.

Security .M: برای باز شدن کادر محاوره‌ای Security، روی دکمه Security کلیک کنید. می‌توانید با اضافه کردن محافظت گذرواژه‌ای برای باز شدن PDF، ویرایش آن را محدود کنید.

۸-۸- آماده‌سازی صفحه‌آرایی‌ها در InDesign

هنگام کار کردن با فایل‌های PDF تعاملی، روال‌های خاصی وجود دارند که نیازمند ساخت نتایج تعاملی است که می‌توانید به‌دست آورید. در این بخش، هر دو را ارائه می‌دهیم. روش‌های عالی برای استفاده با PDFهای تعاملی خواهید یافت و نباید هنگام ایجاد صفحه‌آرایی ثابت و اسناد Adobe Publish Online نگران باشید. یک جلوه جالب که می‌توانید با فایل‌های PDF تعاملی ایجاد کنید، طراحی سندی با اشیا یا تصاویری است که حاشیه صفحه را قطع می‌کنند. این امر تنها با اسناد PDF انجام می‌شود و تنها برنامه‌ای که می‌تواند این نتیجه را حاصل کند، Adobe InDesign است. در شکل ۸-۱۸، یک صفحه PDF را می‌بینید که در Acrobat نمایش داده شده است. به آناس در سمت چپ صفحه توجه کنید. این تصویر، حاشیه صفحه را قطع کرده است. این شبیه یک جلوه خارج از محدوده است که می‌توانید با Adobe Photoshop Elements ایجاد کنید.



شکل ۱۸-۸- فقط اسناد PDF تعاملی می‌توانند عناصری داشته باشند که از حاشیه‌های صفحه بیرون می‌زنند.

ممکن است دوچرخه‌ای داشته باشید که از صفحه‌نمایش بیرون برود، فوتبالیستی که به توپ ضربه می‌زند، موج‌سواری که سوار بر موج است یا عنصر طراحی دیگری که بخواهید بعد کوچکی به سند نهایی اضافه کنید. این کارها بسیار ساده است که می‌توانید با انجام مراحل ذیل، آن‌ها را انجام دهید:

۱ یک شیء روی یک صفحه Master قرار دهید. باید شیئی داشته باشید که در صفحه Master قرار داشته و از حاشیه بیرون بزند. پنل Pages را باز کرده و روی Master Page دابل کلیک کنید که برای عناصر طراحی دیگر در صفحه استفاده می‌شود.

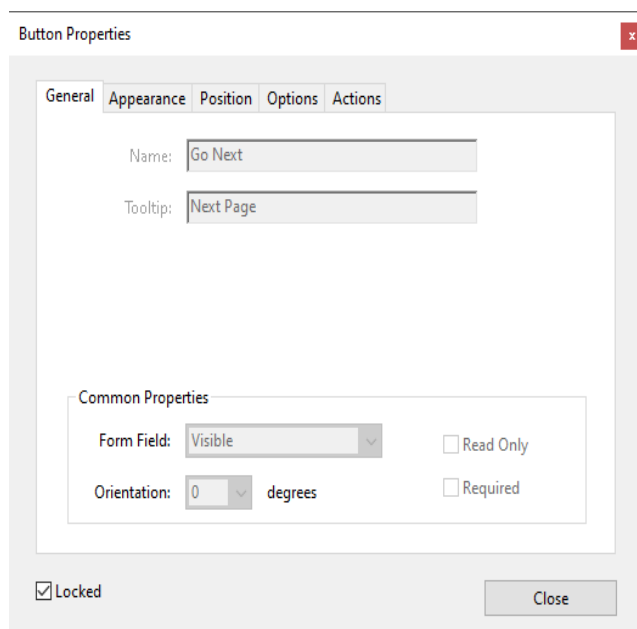
۲ مطمئن باشید که نقطه وسط شیء در مرز صفحه است. باید نقطه وسطی در مرز صفحه داشته باشید. اگر بخواهید عنصر کوچکی را خارج از مرز صفحه قرار دهید، فریمی بدون خط دور و زمینه داخل ناحیه صفحه ایجاد کنید و آن را با شیء کوچک گروه‌بندی کنید.

۳ شیء را به یک دکمه تبدیل کنید. شیء را انتخاب کرده و پنل Buttons and Forms را باز کنید. دکمه جدیدی برای شیء ایجاد کنید. نگران انتساب یک عمل نباشید، فقط باید مطمئن شوید که شیء یک دکمه است. ۴ به PDF تعاملی صادر کنید. File > Export را انتخاب کنید (یا Ctrl+E را فشار دهید) و Adobe PDF Interactive را برگزینید. اگر View After Exporting را در حالت تأیید قرار داده باشید، PDF در نمایش‌دهنده پیش‌فرض PDF باز می‌شود. از اینجا، برای تکمیل کار نیاز به Adobe Acrobat دارید.

۵ دکمه را قفل کنید. اگر کاربر کلیک کند و مرتب ماوس را تکان دهد، ممکن است دکمه حرکت کند و کاملاً در ناحیه صفحه قرار گیرد. برای جلوگیری از چنین رخدادی، در Adobe Acrobat، در حالی که ابزار Object را انتخاب کرده‌اید، روی دکمه کلیک راست کنید تا منوی بازشویی باز شود (برای دستیابی به ابزار

Select Object. R را روی صفحه کلید فشار دهید). Properties را از منو انتخاب کنید. به طور پیش فرض، کادر محاوره‌ای General Properties باز می‌شود. در گوشه سمت چپ پایین، کادر Locked را در حالت تأیید قرار دهید، همان‌گونه که در شکل ۸-۱۹ نشان داده شده است.

رابط کاربر را تنظیم کنید (اختیاری). اگر نمی‌خواهید سند در حالت تمام صفحه باز شود، می‌توانید تعدادی از گزینه‌های رابط را پنهان کنید. File > Properties را انتخاب کنید یا Ctrl+D را فشار دهید. کادر محاوره‌ای Document Properties باز می‌شود. روی برگه Initial View کلیک کرده و گزینه‌هایی را در ناحیه User Interface Options انتخاب کنید که می‌خواهید پنهان باشند. نمی‌توانید هر سه گزینه رابط را پنهان کنید. معمولاً، اقلامی که می‌خواهید بررسی کنید، Hide Menu Bar و Hide Toolbars هستند. گرچه اگر طرحی با اشیایی ایجاد کنید که از حاشیه‌های صفحه بیرون می‌زنند، ممکن است بخواهید فایل‌ها را در حالت تمام‌صفحه نمایش دهید.



شکل ۸-۱۹- قفل کردن دکمه برای جلوگیری از حرکت‌های تصادفی

۸-۹- ایجاد هایپرلینک‌ها در Acrobat

همان‌گونه که قبلاً بیان شد، شما نباید هایپرلینک‌ها را در Adobe InDesign ایجاد کنید و باید آن‌ها را به عهده Acrobat بگذارید. دو انتخاب برای ایجاد دکمه‌های پیمایشی دارید: می‌توانید از یک دکمه یا یک لینک استفاده کنید.

۸-۹-۱ استفاده از دکمه‌ها برای پیمایش صفحه

دکمه‌ها نسبت به لینک‌ها این مزیت را دارند که می‌توانند در چندین صفحه تکرار شوند. بنابراین، اگر بخواهید دکمه‌ای را ایجاد کنید که کاربر را به صفحه بعدی بفرستد، دکمه‌ای را با عمل دکمه ایجاد کرده و سپس آن را در چندین صفحه تکرار کنید.

برای ایجاد یک دکمه تعاملی برای پیمایش صفحه، این موارد را انجام دهید:

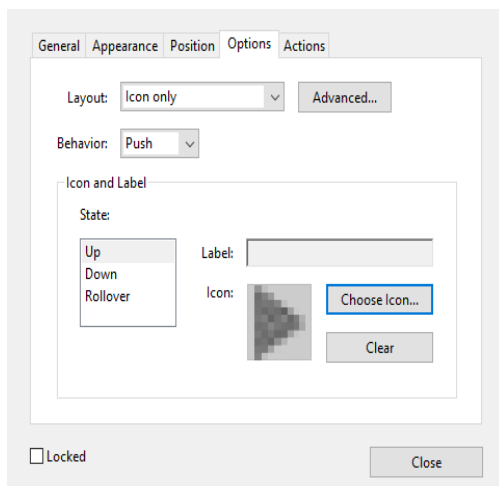
۱ یک سند چند صفحه‌ای را در Acrobat باز کنید.

۲ دکمه‌ای را در صفحه اول ایجاد کنید. روی ابزار دکمه کلیک کرده و دکمه‌ای را در محلی رسم کنید که می‌خواهید دکمه ظاهر شود.

۳ زمینه دکمه را اضافه کنید (اختیاری). اگر نماد یا آیکنی در صفحه دارید، نباید دکمه‌ای با یک ظاهر ایجاد کنید. اگر هیچ نشانه‌ای ندارید که پیمایش از طریق کلیک دکمه صورت می‌گیرد، باید دکمه‌ای را به شیوه رایج ایجاد کنید طوری که برای کاربر آشکار باشد که این عنصر، یک دکمه است. می‌توانید رنگ زمینه محتویات دکمه را پر کنید یا می‌توانید یک تصویر گرافیکی به دکمه اضافه کنید. لحظه‌ای که دکمه را ایجاد می‌کنید، پنجره Button Field Name روی دکمه باز می‌شود. نامی را برای دکمه تایپ کنید، مثلاً Go Next، و سپس روی All Properties کلیک کنید.

۴ در کادر محاوره‌ای Button Properties، روی برگه Appearance کلیک کرده و روی آیکن Fill Color کلیک کنید. No Color را از منوی باز شو انتخاب کنید. روی برگه Options کلیک کنید. در منوی Layout، می‌توانید مشخص کنید که یک Label و یک Icon داشته باشید. Label Only یا Icon Only را هم دارید. در این مثال، از Icon Only استفاده خواهیم کرد.

۵ پس از انتخاب Icon Only و Acrobat کمی اشکال دارد که در آن نمی‌توانید آیکنی را انتخاب کنید، مگر اینکه ابتدا Behavior را تغییر دهید. Push را از منوی Behavior انتخاب کرده و سپس دکمه Choose Icon را فعال کنید. روی Choose Icon کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Select Icon باز شود. برای باز شدن پنجره Open و پیمایش به هارد درایو برای یافتن آیکن مدنظر خود روی Browse کلیک کنید. در پنجره Open کلیک کرده و روی Open کلیک کنید (شکل ۸-۲۰ را ببینید).



شکل ۸-۲۰- شیئی را که می‌خواهید برای ظاهر دکمه استفاده کنید، یافته و روی Open کلیک کنید.

گزینه‌های متعددی در پنجره Advanced برای اشاره به آیکنی در فیلد button دارید.

- ۶ روی Advanced در برگه Button Properties Options کلیک کنید تا اندازه و مقیاس تنظیم شود.
- ۷ عملی را تنظیم کنید. در حالی که هم‌چنان در کادر محاوره‌ای Button Properties هستید، روی برگه Actions کلیک کنید. Execute a Menu Item را در منوی Select Action انتخاب کرده و روی Add کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Menu item باز می‌شود. آیتم View>Page Navigation>Next Page را یافته و آن را انتخاب کنید. روی OK کلیک کنید و با کلیک کردن دکمه Close، کادر محاوره‌ای Button Properties را ببندید.
- ۸ دکمه دومی ایجاد کنید. روال مشابه مراحل ۳ و ۴ را برای ایجاد دکمه دوم طی کنید. برای این دکمه، صفحه View>Page Navigation>Previous Page را در منوی Menu Item انتخاب کنید.

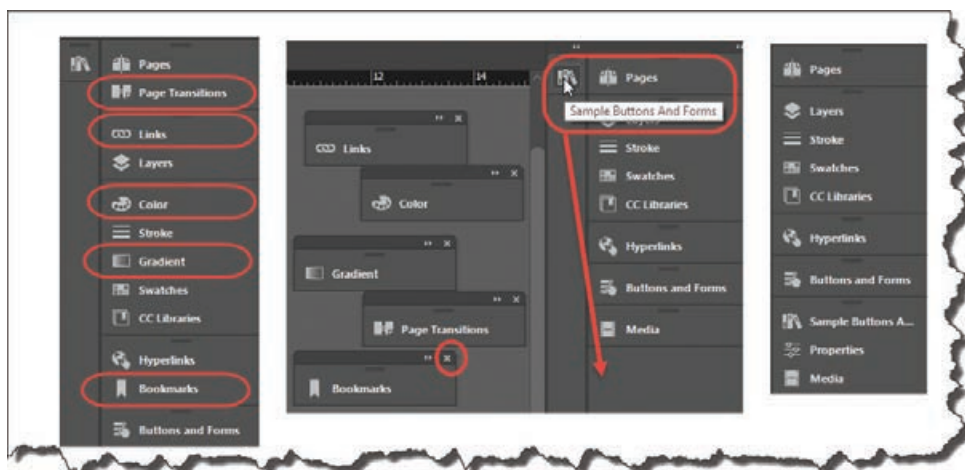
۱۰-۸- تنظیم فضای کاری برای فرم‌ها

هنگام ایجاد یک فرم پر شدنی، با صفحه‌ای شروع خواهید کرد که هم‌اکنون طراحی کرده‌اید. در مرحله گرفتن یک فرم طراحی شده و تبدیل آن به فرمی که می‌تواند در PDF پر شود، از ابزارهای خاصی استفاده می‌شود. فضای کاری Interactive For PDF تعدادی ابزار دارد که شما نیاز دارید و در دسترس شما هستند. اگر فضای کاری را کمی سفارشی کنید، کارآمدتر خواهد بود.

- ۱ ابتدا، پنل‌هایی را که برای فرم‌ها نیاز ندارید، جدا کنید. هر یک از پنل‌ها را به سمت چپ Pasteboard بکشید. این پنل‌ها برای انواع دیگر PDFهای تعاملی مفید هستند ولی برای فرم‌ها نیازی به آن‌ها نداریم. پنل‌های Color، Link، Gradient و نیز به Pasteboard بکشید، زیرا برای فرم‌ها استفاده نمی‌شوند. عملکرد وظیفه‌ای فرم را به سندی اضافه خواهید کرد که هم‌اکنون طراحی و ساخته شده است. مهم نیست که اگر هنگام کشیدن پنل‌ها، تعدادی از آن‌ها به هم چسبیده باشند.
- ۲ هر یک از پنل‌هایی را که کشیده‌اید، از حالت اتصال خارج کنید.

- ۳ پنل Sample Buttons and Forms را به زیر پنل Buttons and Forms بکشید. این کتابخانه InDesign شامل فیلدهای فرم از قبل ساخته شده و دکمه‌هایی برای کادرهای انتخاب، دکمه‌های رادیویی و دکمه‌هایی است که می‌توانند برای واگذاری یا چاپ فرم استفاده شوند.

- ۴ برای باز کردن پنل Properties، Window>Properties را انتخاب کنید. سپس آن را به پایین پنل داک بکشید به طوری که بتوانید هنگام نیاز آن را باز و بسته کنید، در عین حال که فضای صفحه‌نمایش را حفظ کنید.
- ۵ این فضای کاری را ذخیره کنید تا بعداً بتوانید مجدد از آن استفاده کنید. Window>Workspace>New را انتخاب کنید. از نامی مثل PDF Forms-Basic یا هر نام با معنی دیگری استفاده کنید (برای فرم‌های پیچیده‌تر و طولانی‌تر، ممکن است بخواهید فضای خالی مجزا را با ابزارهای اضافی ذخیره کنید، از جمله Paragraph Styles، Character Styles، پنل‌های Object Styles و Articles). روی OK کلیک کنید.



شکل ۲۱-۸- مرتب‌سازی پنل‌ها

۱-۸-۱۰- افزودن فیلدهای فرم

مقداری از کارهای تنظیمی فیلدهای فرم هم‌اکنون انجام شده است. با افزودن فیلدهای دیگر و سپس اصلاح بعضی از آن‌ها، فرم را کامل خواهیم کرد.

۲-۸-۱۰- افزودن فیلدهای متنی

در یک فرم PDF، فیلد متنی مخزنی است که در آن، افراد پرکننده فرم می‌توانند متن در آن وارد کنند. همه فریم‌ها به جز دو فریم هم‌اکنون به فیلدهای متنی تبدیل شده‌اند. شما دو فریم جدید اضافه خواهید کرد و آن‌ها را به فیلدهای متنی تبدیل می‌کنید.

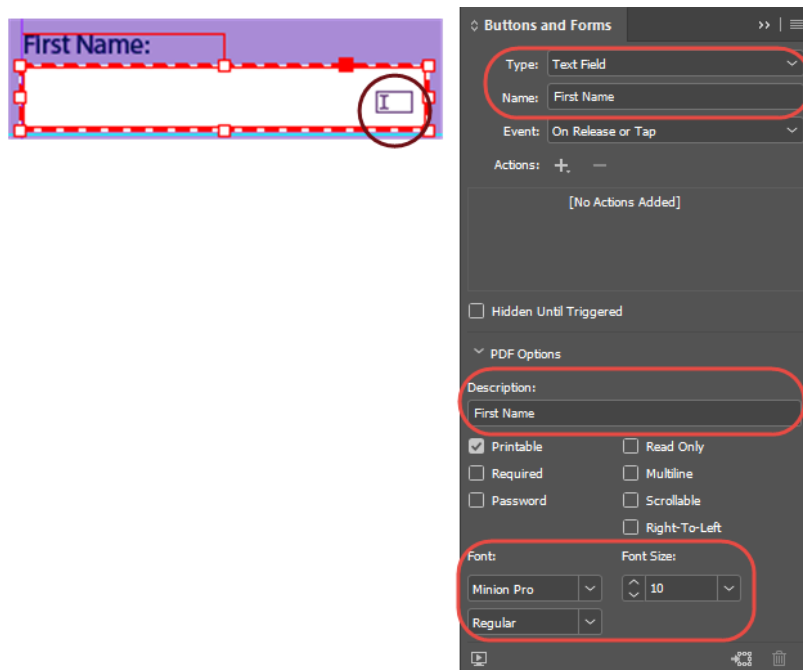
۱ با کلیک کردن روی آیکن (📄) در پنل داک، پنل Layers را باز کنید. توجه داشته باشید که این فایل با لایه جداگانه‌ای تنظیم شده است، Form Elements، برای اشیایی که بخشی از فرم هستند. لایه دیگر، Layer1، را قفل کنید، به طوری که بتوانید با اشیای فرم بدون جابه‌جایی احتمالی آن‌ها کار کنید.

۲ از ابزار Zoom (Q) برای بزرگ‌نمایی روی ناحیه‌ای در نیمه بالایی صفحه که حاوی اشیای فرم است، استفاده کنید. این محلی است که تمام کار شما در این بخش انجام می‌شود.

۳ با استفاده از ابزار Selection (☒) اشاره‌گر را به روی فیلد متنی و زیر First Name ببرید. توجه داشته باشید که خط نقطه‌چین قرمز، حول شیء و یک آیکن کوچک در سمت راست پایین نمایش داده می‌شود. این خط نقطه‌چین نشان می‌دهد که شیء یک عنصر فرم PDF است؛ آیکن فریم متنی نوع عنصر فرم PDF یک فیلد متنی است. برای انتخاب شیء، روی فیلد متنی کلیک کنید.

۴ روی آیکن Buttons And Forms (☑) در پنل داک برای نمایش Buttons and Forms کلیک کنید. به تنظیمات مربوط به فیلد متنی توجه کنید. در منوی Type انتخاب شده است و نام این عنصر، First Name است. فیلد Description هنگامی به کاربر فرم نمایش داده می‌شود که اشاره‌گر را روی

فیلدی ببرید، بنابراین می‌توانید توضیحی اضافه به کاربران بدهید تا فرم را تکمیل کنند. فیلد Description با First Name تنظیم شده است. Printable به‌طور پیش‌فرض انتخاب شده است تا امکان چاپ این فرم فراهم شود. تنظیم فونت و اندازه را به‌صورت پیش‌فرض رها کنید.

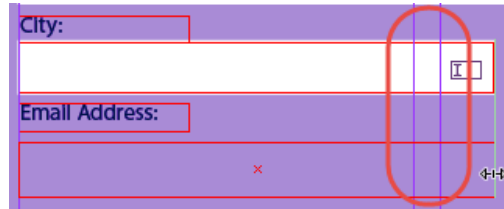


شکل ۲۲-۸- انواع متفاوت فیلدهای فرم آیکن‌های متفاوتی در گوشه سمت راست پایین دارند. این یک آیکن فیلد متنی است.

۵ فریم فیلد فرم First Name را انتخاب کنید، کلید Alt را فشار داده و با کشیدن ماوس، یک کپی از آن در زیر Last Name قرار دهید. اندازه فیلد را تغییر دهید تا بزرگ‌تر شود، آن را با فیلدهای زیری تراز کنید (با کشیدن دستگیره سمت راست و وسط به سمت راست). هنگام تراز شدن اشاره‌گر Smart Guides ظاهر خواهد شد.

۶ در پنل Buttons And Forms، توجه داشته باشید که نام این فیلد 1 First Name است. این یک رفتار InDesign است که هنگام ایجاد فرم‌ها باید از آن آگاه باشید: هیچ دو فیلدی نباید نام یکسان داشته باشند. InDesign با افزودن شماره‌های ترتیبی به نام فیلدهای تکراری، این قانون را تقویت می‌کند. برای اینکه این فیلد را فیلدی منحصر به فرد با اطلاعات صحیح کنیم، فیلدهای Name و Description را به Last Name تغییر می‌دهیم.

۷ برای ایجاد فرم از ابتدا، ابزار Rectangle (□) را در پنل Tools انتخاب کنید و فریمی در قسمت فریم Email Address رسم کنید. لبه سمت راست را با فریم City در بالا و لبه بالا را با پایین فریم متنی Email Address تراز کنید. از Smart Guides برای هم‌اندازه کردن ارتفاع این فریم با فریم City استفاده کنید. می‌توانید هر نوع فریمی (متنی، گرافیکی یا نسبت داده نشده) را به فیلد فرم PDF تبدیل کنید. یک فیلد متنی نباید از یک فریم متنی ساخته شود.



شکل ۸-۲۳ - توجه کنید که چگونه Smart Guides به شما کمک می‌کند اشیاء را تراز کرده و اندازه آن‌ها را تنظیم کنید.

۸ حالا زمینه و خط دوری مشابه فیلدهای متنی دیگر نسبت می‌دهیم. یک سبک شیء برای کادرهای فیلد متنی هم‌اکنون ایجاد کنید. برای باز کردن پنل Object Styles، Object Styles > Window > Styles را انتخاب کنیم. ابزار Selection (☒) را انتخاب کرده و روی کادری که رسم کرده‌اید، کلیک کنید (چنانچه هنوز انتخاب نشده است). روی سبک شیء به نام Text Field Box کلیک کرده و سپس پنل Object Styles را ببندید. حالا زمینه و خط دور مشابهی بر فریم جدید اعمال می‌شود. سپس، ارتفاع و عرض فیلد متنی را با کشیدن کامل دستگیره‌های مستطیل هم اندازه با فیلد City بکنید. برای نمایش مجدد، Smart Guides را ببینید. اندازه کاملاً تغییر کرده است، زیرا سبک شیء به خط دور فریم اضافه شده است. تأیید کنید که اندازه این فیلد مشابه فیلد City است. این کار را با بررسی اندازه‌ها در پنل Control یا Properties انجام دهید.

۹ در پنل Buttons And Forms، Text Field را از منوی Type انتخاب کنید و نام و شرح Email Address را به آن بدهید. Font Size را با Auto تنظیم کنید. Auto انتخاب خوبی برای فیلدهایی نظیر آدرس‌های ایمیل است که خیلی طولانی هستند؛ این تنظیم در صورت لزوم برای پر کردن فریم، اندازه فونت را کاهش می‌دهد. این عملکرد وظیفه‌ای از بریده شدن متن هنگام چاپ صفحه جلوگیری می‌کند. ۱۰ File > Save را انتخاب کنید.

واحد کار نهم

وارد و صادر کردن محتوای سند

هدف رفتاری

زمان آموزش	
نظری	عملی
۲	۳

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

- نحوه ذخیره‌سازی اسناد را بداند.
- نحوه صدور اسناد را بداند.
- روش‌های وارد کردن اسناد را بداند.
- روش‌های وارد کردن تصاویر گرافیکی را بداند.
- مفهوم اصول چاپ را درک کند.
- مفاهیم اولیه صفحه‌آرایی را بداند.
- انواع کاغذ برای چاپ را بشناسد.
- استانداردهای طراحی بروشور، کاتالوگ، کتاب و مجله را بشناسد.
- با مفاهیم مربوط به وب آشنا باشد.

کلیات

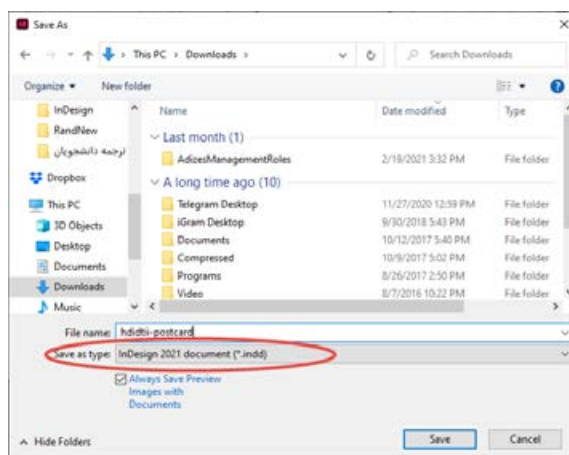
اکنون به آخرهای کتاب رسیده‌ایم. ما همه مهارت‌های عالی را یاد گرفته‌ایم تا تبدیل به کارشناس InDesign شویم. برای اینکه دیگران کار ما را ببینند، باید از آن خروجی بگیریم. همان‌طور که در سراسر کتاب گفتیم، InDesign ابزاری برای ایجاد اسناد است. ما این شانس را داریم که در یادگیری InDesign در این کسب‌وکار بهترین باشیم. البته گفتیم که InDesign فقط برای چاپ نیست. ما هنوز هم می‌توانیم اسناد عالی را به همراه تعامل‌پذیری برای وب آماده کنیم. اجازه دهید با چاپ شروع کنیم. در این واحد کار شما را در مورد چگونگی ذخیره‌سازی اسناد و نحوه استفاده از فرمت‌ها هدایت می‌کنیم. نحوه ایجاد PDFهای حرفه‌ای، نحوه چاپ صفحات انتخابی از یک سند، نحوه ذخیره‌سازی قالب‌ها برای استفاده‌های آتی، اشتراک‌گذاری فایل‌ها با دیگران با ساخت پکیج، مواردی هستند که در این واحد کار بررسی می‌شوند. هم‌چنین ذخیره‌سازی، صادر کردن و وارد کردن بخش‌های مهمی از کار شما هستند. اما مهم‌تر از همه کنترل نحوه ذخیره‌سازی و ذخیره کار است. به شما توصیه می‌کنیم در مورد PDF بیشتر بدانید، زیرا ابزاری ضروری و فوق‌العاده قدرتمندی است.

۹-۱- ذخیره‌سازی سند به‌عنوان INDD

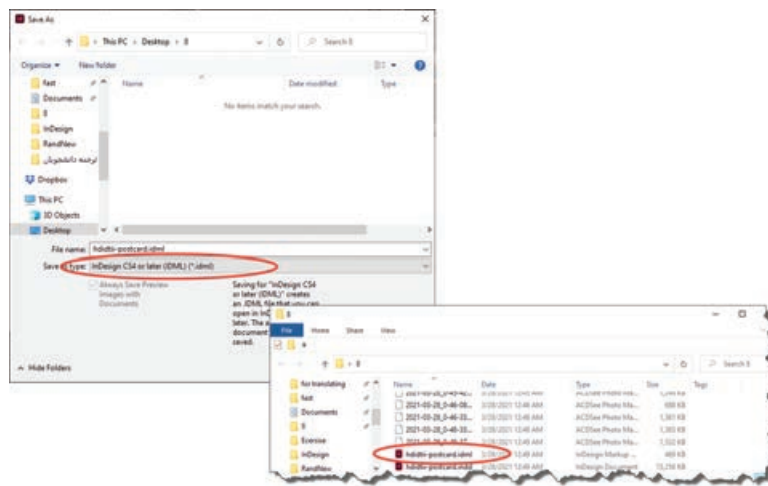
فایل INDD چیست؟ نوعی فایل پیش‌فرض برای نگارش‌های اخیر InDesign است. برای ذخیره‌سازی سند خود به‌عنوان یک فایل INDD، به File > Save/Save As/Save a Copy بروید تا کادر محاوره‌ای Save نمایان شود. در این کادر محاوره‌ای، نام و مکان ذخیره‌سازی فایل را مشخص می‌کنید، البته، گزینه‌های فرمت فایل متعددی وجود دارد که از طریق منوی بازشوی پایین این کادر محاوره‌ای در دسترس قرار می‌گیرند: InDesign CS4 or Later (IDML)، InDesign CC 2021 Template، InDesign CC 2021 document. اولین گزینه را انتخاب کنید تا سند شما به‌عنوان یک فایل INDD عادی ذخیره شود. این بدان معنی است که این فایل را فقط می‌توانید با نگارش فعلی InDesign باز کنید. برای ذخیره‌سازی فایلی که در نگارشی قدیمی‌تر از InDesign باز می‌شود، بخش بعدی را مطالعه کنید.

۹-۲- ذخیره‌سازی سند به‌طوری که در نگارش قدیمی‌تر InDesign باز شود

یکی از ویژگی‌های غیرعادی InDesign این است که یک فایل INDD ذخیره شده در نگارش فعلی این نرم‌افزار نمی‌تواند در نگارش‌های قدیمی‌تر باز شود. به‌منظور ذخیره‌سازی سند ایجاد شده در نگارش فعلی InDesign به‌طوری که بتواند توسط نگارش قدیمی‌تر این نرم‌افزار باز شود، این سند باید به‌صورت یک فایل IDML ذخیره شود. اگر دلیلی فنی برای این مسئله می‌خواهید، این است: IDML مخفف Adobe InDesign Markup Language است. IDML یک نمایش XML از سند InDesign یا مؤلفه‌های آن است. این فرمت، فرمت مبادله برای Adobe InDesign است. دانستن این اطلاعات فنی باعث نمی‌شود که شما عاقل‌تر شوید، ولی به شما کمک می‌کند که بدانید همه کسانی که با آن‌ها کار می‌کنید، از یک نگارش InDesign استفاده نمی‌کنند و شما همیشه باید یک فایل IDML را ذخیره کنید. کافی است به File > Save As رفته و InDesign CS4 or Later (IDML) را از منوی بازشوی Format (Save as Types) در نزدیکی انتهای این کادر محاوره‌ای انتخاب کنید. البته برعکس این قضیه درست نیست. آخرین نگارش نرم‌افزار InDesign می‌تواند فایل‌های INDD ایجاد شده و ذخیره شده در نگارش‌های قدیمی‌تر Creative Cloud را باز کند.



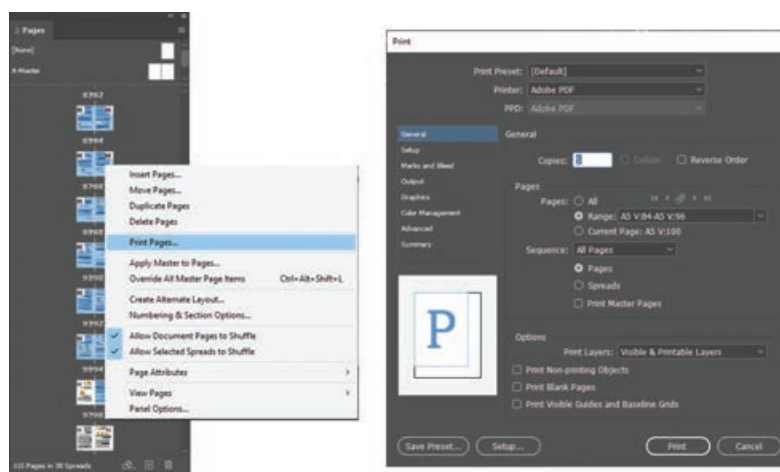
شکل ۹-۱- ذخیره‌سازی به فرمت INDD



شکل ۲-۹- ذخیره‌سازی به فرمت IDML

۳-۹- چاپ تک تک صفحات یا اسپریدها

آیا تاکنون روی یک سند چند صفحه‌ای کار کرده‌اید که خواسته باشید به جای کل سند، یک یا دو صفحه را چاپ کنید؟ در کادر محاوره‌ای **Print**، می‌توانید مشخص کنید کدام صفحات را می‌خواهید چاپ کنید؛ با وجود این، چنانچه ندانید چگونه محدوده صفحات را برای اسناد چندصفحه‌ای انتخاب کنید، مسئله کمی ترفندآمیز می‌شود. ولی نگران نباشید، ترفند جالبی برای ساده‌تر کردن این فرایند با استفاده از پنل **Pages** وجود دارد. کافی است پنل **Pages** را باز کنید (**Window > Pages**) و روی اولین صفحه مدنظر خود برای چاپ کلیک کنید تا انتخاب شود. روی صفحات دیگری که می‌خواهید چاپ کنید، **Ctrl**+کلیک کنید (البته، اگر قصد چاپ کل سند را ندارید). هنگامی که صفحات خود را انتخاب کردید، روی یکی از صفحات منتخب کلیک راست کرده و **Print Pages** را انتخاب کنید. این امر موجب نمایان شدن کادر محاوره‌ای **Print** می‌شود و شما صفحات انتخابی خود را خواهید دید که به‌طور خودکار در فیلد **range** فهرست شده است. آنجا می‌توانید هر تغییر دیگری را در کار چاپی خود بدهید، از قبیل کپی‌ها، اندازه چاپ و غیره.



شکل ۳-۹- چاپ صفحات انتخابی

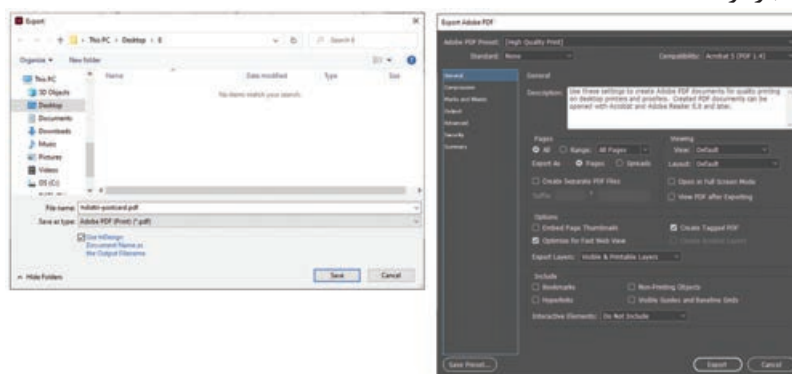
۴-۹- ذخیره یک سند به عنوان یک PDF چاپی استاندارد

دنیای PDFها و قبل از چاپ، بسیار گسترده است و خارج از گستره این کتاب است. در اینجا، قصد داریم به شما نشان دهیم چگونه فایل را به عنوان یک PDF با تنظیمات پیش فرض ذخیره کنید. اگر می خواهید دنیای PDFها را بیشتر دنبال کنید، پیشنهاد می کنیم یک چاپخانه محلی خوب و یک کتاب جامع درباره چاپ بیابید. اجازه دهید فایل مان را به PDF صادر کنیم. دو روش برای انجام این کار وجود دارد، ولی ما از روش پیش فرض استفاده می کنیم. دو گزینه برای این کار در منوی File وجود دارد: Export و Adobe PDF Presets. ما به Export می پردازیم و به شما نشان می دهیم چگونه فایل PDF داشته باشید. هنگامی که Export را انتخاب می کنید، یک کادر محاوره ای Save As نمایان می شود که می توانید نامی به فایل بدهید و محل صدور را انتخاب کنید (یعنی، فایل کجا ذخیره می شود). در منوی Format (Save as Type)، PDF Print را انتخاب کرده و سپس روی Save کلیک کنید. این امر موجب باز شدن کادر محاوره ای Export Adobe PDF می شود. این ممکن است شما را بترساند، ولی نترسید! ابتدا، همیشه منوی Adobe PDF Preset را باز کرده و High Quality Print را انتخاب کنید. من می خواهم PDF با کیفیتی داشته باشم و این روزها ارسال فایل های بزرگ تر کار چندان مشکلی نیست. سپس، به منوی Standard بروید و PDF/X-1a:2001 را انتخاب کنید، زیرا بهترین شروع برای تضمین این مسئله است که PDF تمام عناصر مورد نیاز را دارد.

توجه

(برای PDF/X-1a، تمام فونت ها باید تعبیه شوند و تصاویر باید CMYK یا رنگ های موضعی باشند).

تنها مورد دیگری که باید انجام دهید، قرار دادن یک چک مارک کنار View PDF after Exporting است. روی Export کلیک کنید تا سند شما به PDF صادر شده و در مکان مورد نظرتان ذخیره شود و پیش نمایش آن در Acrobat باز گردد.

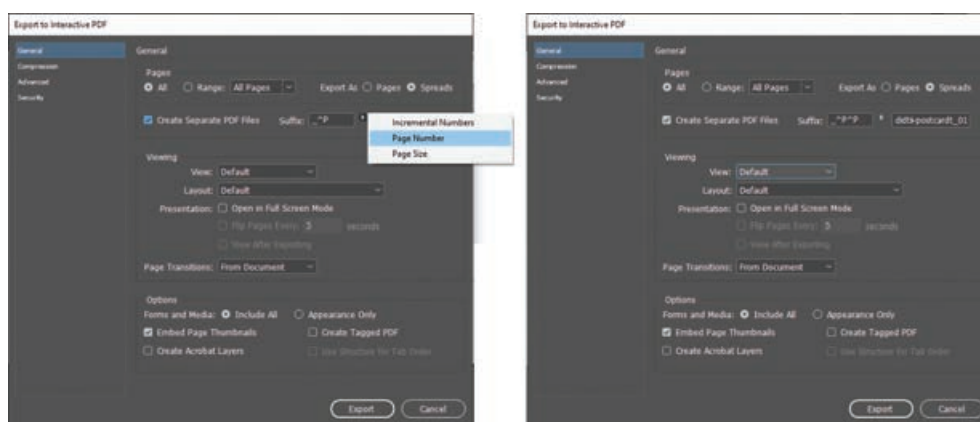


شکل ۴-۹- ذخیره کردن سند به صورت PDF

۵-۹- صدور تک تک صفحات PDF

با عرضه InDesign CC 2018 و نگارش های بعدی، توانایی صدور یک سند InDesign به PDFهای جداگانه برای هر صفحه یا اسپرید مهیا شد. دیگر نیازی نیست که PDF ذخیره شده را در Adobe Acrobat باز کنید و

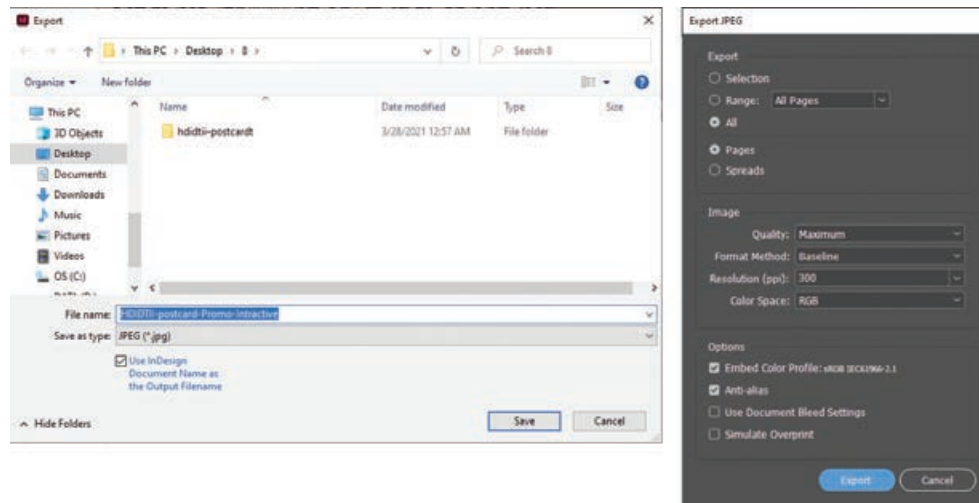
آن را به صورت دستی به چند فایل تقسیم‌بندی کنید. برای ایجاد فایل‌های PDF مجزا، File>Export را انتخاب کرده و در کادر محاوره‌ای Save As، منوی (Save as Type) Format را باز کرده و فرمت Adobe PDF (Print) یا Adobe PDF (Interactive) را انتخاب کنید؛ این روش در هر دو حالت کار می‌کند. در کادر محاوره‌ای Export Adobe PDF، یک چک‌مارک کنار Create Separate PDF بگذارید. استفاده از فیلد Suffix برای تعریف اینکه چه اطلاعاتی به انتهای نام فایل PDF صادرشونده اضافه می‌شود، ایده‌آل است، بنابراین، می‌توانید مشخص کنید کدام صفحات موردنظر شماست. روی فلش کوچک سمت راست فیلد Suffix کلیک کرده و مشخص کنید آیا می‌خواهید از Incremental Numbers، Page Number یا Page Size استفاده کنید. فیلد نام فایل به‌طور خودکار به سمت راست فیلد Suffix اضافه می‌شود؛ البته نام فایل از سند اصلی گرفته شده است ولی در صورت لزوم می‌توان آن را ویرایش کرد.



شکل ۹-۵- صدور صفحات مجزا

۹-۶- صدور به فرمت‌های تصویری (مثل JPG یا PNG)

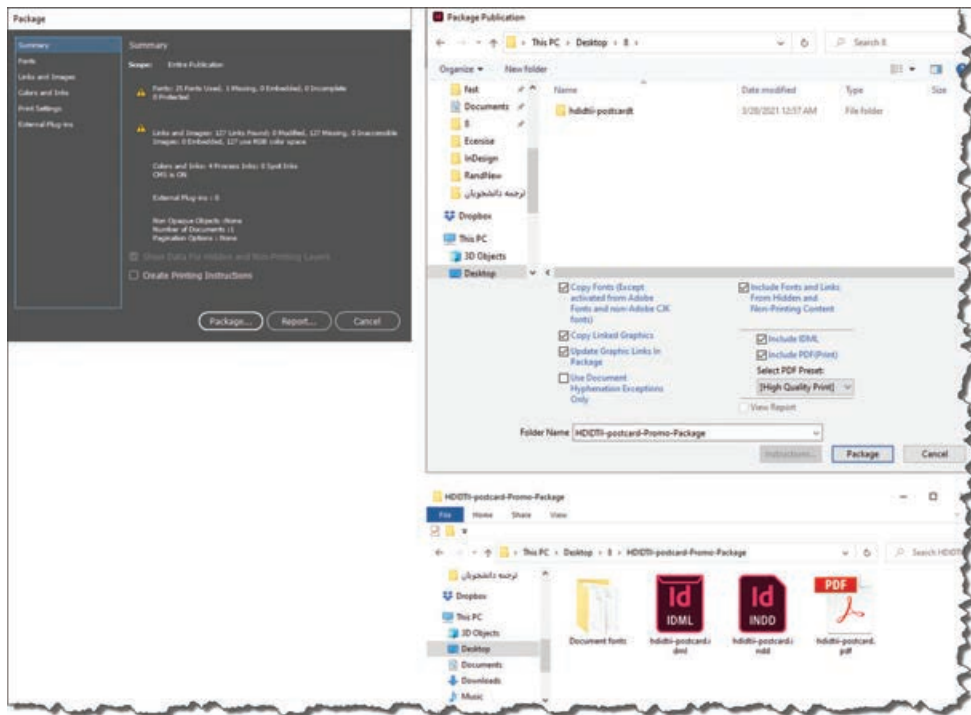
گاهی اوقات ممکن است نیاز به صدور سند یا صفحاتی از سند به فرمتی غیر از PDF مثلاً یک فایل تصویری داشته باشید. شما چندین گزینه در فرمان Export دارید. به File>Export بروید. سند خود را نام‌گذاری کنید و از منوی (Save as Type) Format، می‌توانید JPEG یا PNG را برای ذخیره سند خود به‌عنوان یک تصویر انتخاب کنید. اگر JPEG را انتخاب کنید، کادر محاوره‌ای Export JPEG به شما ارائه می‌شود که به شما اجازه می‌دهد کدام صفحات را می‌خواهید صادر کنید؛ کیفیت و وضوح فایل؛ فضای رنگ مورد استفاده و غیره را مشخص کنید. این روشی واقعاً مفید برای ایجاد نگارش‌های فایل با اندازه کوچک از سند شما برای ایمیل به دیگران یا حتی طراحی چیزی در InDesign به‌ویژه برای صدور به یک فرمت تصویری است که می‌تواند در رسانه‌های اجتماعی یا وب پست شوند.



شکل ۶-۹- صدور به فرمت‌های تصویری

۷-۹- ساخت پکیج از فایل‌ها

ساخت پکیج از فایل InDesign تمام عناصر مختلف (از جمله تصاویر، لوگوهای برداری، کلیه فایل‌های فرمت گرافیکی دیگر و فونت‌ها) را گرد هم می‌آورد و همه موارد را در یک پوشه ذخیره می‌کند. اصولاً شبیه گرفتن کپی‌هایی برای ارسال با فایل است، ولی جامعیت لینکی را به وجود می‌آورد که هنگام باز شدن فایل در هر جایی، کار خواهد کرد. برای شروع این فرایند، به **File > Package** بروید. در کادر محاوره‌ای Package، مقداری اطلاعات درباره فایل خود خواهید دید. هم‌چنین برهه‌هایی در سمت چپ این کادر محاوره‌ای برای عناصر دیگر سند وجود دارد، از قبیل **Print Settings**، **Colors and Inks**، **Links Info**، **Font Info** و غیره. قبل از ساخت پکیج از فایل خود، مطمئن شوید که چراغ سبز رنگ **No Errors** را در پایین فضای کاری InDesign دارید! روی **Package** کلیک کنید و در کادر محاوره‌ای بعد، از شما خواسته می‌شود پوشه پکیج را نام‌گذاری کنید و محل ذخیره‌سازی آن را مشخص کنید. هم‌چنین باید مشخص کنید کدام عناصر سند را می‌خواهید داشته باشید. همیشه همه موارد را در حالت تأیید رها کنید، به استثنای **Use Document Hyphenation Exceptions Only** من معمولاً تنظیم **Select PDF Preset** را با **High Quality Print** توصیه می‌کنم، ولی می‌توانید هر پیش‌تنظیمی را برای آن سند انتخاب کنید. حالا روی **Package** کلیک کنید. روی **OK** کلیک کنید، ولی به خاطر داشته باشید که فقط فونت‌های دارای مجوز در سند تعبیه می‌شوند. حالا به پوشه‌ای بروید که پکیج خود را ذخیره کرده‌اید و بررسی کنید تا مطمئن شوید همه اقلام در آنجا وجود دارد. شما یک **PDF**، فایل **INDD** و فونت‌ها و تصاویر در پوشه‌های خاص خود را دارید. چیزی را جابه‌جا نکنید، چون لینک‌ها گسسته می‌شوند.



شکل ۷-۹- ساخت پکیج

۸-۹- انتشار سند به صورت آنلاین

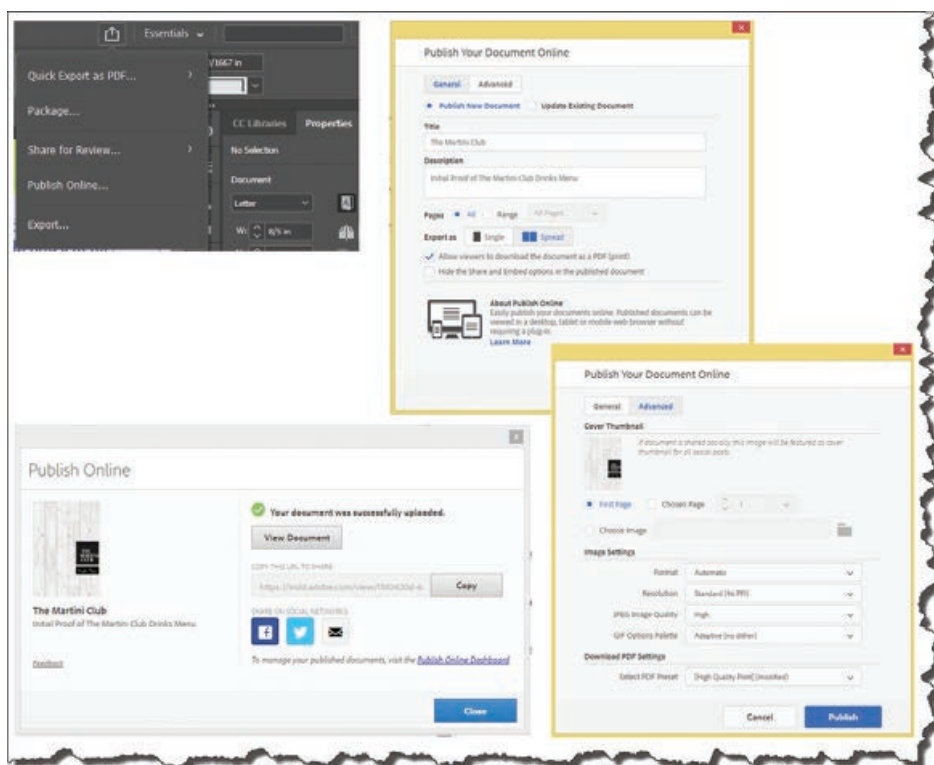
می‌توانید هر سند InDesign را به صورت آنلاین منتشر کنید و آن را با شبکه‌های اجتماعی، از طریق ایمیل یا حتی به عنوان یک صفحه وب مستقل به اشتراک بگذارید. هم‌چنین می‌توانید سند را در هر صفحه وب یا وبلاگی تعبیه کنید. نگارش HTML سند شما در تمام رایانه‌های رومیزی، تبلت‌ها و تلفن‌های هوشمند قابل مشاهده است و از همه انواع تعامل‌پذیری که ممکن است در سند InDesign داشته باشید، پشتیبانی می‌کند. ابتدا، مطمئن شوید سند شما کامل و عاری از خطاست و سپس روی دکمه Share در نزدیکی گوشه سمت راست بالای فریم برنامه کاربردی کلیک کنید (یا به File > Publish Online بروید). در کادر محاوره‌ای که نمایان می‌شود، روی برگه General کلیک کرده و Publish Online را از منو انتخاب کنید نام و شرح مختصری به سند خود بدهید. محدوده صفحات را انتخاب کنید (صفحات خاصی یا کل سند) و تصمیم بگیرید آیا نمایش‌دهنده‌ها صفحات تکی را نمایش دهند یا اسپریدها را. سرانجام، می‌توانید گزینه‌ای را در حالت تأیید قرار دهید که به بیننده اجازه دانلود سند را به عنوان یک PDF می‌دهد و اینکه گزینه‌های به اشتراک‌گذاری و تعبیه برای اشتراک‌گذاری در دسترس نمایش‌دهنده خواهد بود. حالا روی برگه Advanced کلیک کرده و تصویر موردنظر خود را برای استفاده در پیش‌نمایش یا تصویر جلد انتخاب کنید. تنظیمات کیفیت تصویر را برای همه تصاویر در سند انتخاب کنید و همین‌طور کیفیت دانلود PDF موجود. برای شروع انتشار، روی OK کلیک کنید. هنگامی که فایل شما آپلود شد، برای مشاهده آن در مرورگر، روی View Document کلیک کنید. هم‌چنین می‌توانید برای کپی کردن یک لینک به فایل، روی Copy کلیک کنید، بنابراین می‌توانید

واحد کار نهم: وارد و صادر کردن محتوای سند

آن را با دیگران به اشتراک بگذارید و می‌توانید سند آنلاین را در کانال‌های رسانه‌های اجتماعی از قبیل Facebook یا Twitter یا از طریق ایمیل با کلیک کردن روی دکمه‌های موجود به اشتراک بگذارید.

برای ممکن ساختن گزینه‌های به اشتراک‌گذاری، به کانال‌های رسانه اجتماعی خود وارد شوید.

توجه



شکل ۹-۸- انتشار آنلاین سند

۹-۹- وارد کردن فایل‌های اسناد

اگرچه شما می‌توانید از InDesign به عنوان واژه‌پرداز اصلی خود استفاده کنید، اما این کار بسیار ناکارآمد است. در نشر، حداقل پیش‌نویس اولیه معمولاً در واژه‌پردازی نظیر Microsoft Word نوشته می‌شود. در صورتی که پیش‌نویس اولیه را در InDesign تایپ کنید، غلط‌گیری آن بسیار وقت‌گیر می‌شود. اگرچه پیش‌نویس خود را در Word ایجاد کرده باشید یا نه، متن در یک نشریه InDesign وارد می‌شود تا صفحه‌آرایی و حروف‌چینی خوبی بر آن اعمال شود. علاوه بر وارد کردن فایل‌ها در InDesign، می‌توانید متن را به صفحه‌آرایی خود بکشید و از طریق استفاده از Windows Clipboard (کپی و الصاق) می‌توانید فرمت‌های فایل را به میزان محدودی وارد کنید البته نه تحت پشتیبانی مستقیم InDesign.

۱۰-۹- تعیین محل فرمت کردن اسناد

قابلیت‌های ورود InDesign ممکن است شما را اغوا کند مقدار زیادی از فرمت‌بندی متن خود را خارج از این برنامه انجام دهید، البته، این مسئله همیشه پیشنهاد نمی‌شود.

به دلیل اینکه قابلیت‌های فرمت‌بندی واژه‌پرداز کاملاً با ویژگی‌های حروفنگاری InDesign مطابقت ندارد، انجام فرمت‌بندی جامع در واژه‌پرداز، اغلب بی‌ارزش است. این حقیقت ویژه فرمت‌بندی مبتنی بر صفحه‌آرایی است. مثلاً، چند ستونی و شماره صفحات در سند InDesign نهایی از استاندارد بسیار بالاتری نسبت به آنچه که در واژه‌پرداز دیگری ایجاد کرده‌اید، برخوردار است. روی هم رفته، حتی ویژگی‌های فرمت‌بندی در واژه‌پردازهای امروزی چندان به آنچه که برای نشر واقعی لازم است، نزدیک نیست.

این واقعیت را در نظر داشته باشید که برنامه‌های صفحه‌آرایی از بیشتر فرمت‌بندی پیشرفته، از قبیل جداول در طی وارد کردن فایل صرف‌نظر می‌کنند، ولی این مسئله در InDesign واقعیت ندارد. شما می‌توانید جداول، پانویس‌ها و حتی سبک‌های پاراگراف خاص خودتان را در Microsoft Word یا در برنامه‌هایی را که می‌توانند فایل‌هایی که از style های متعددی در آن‌ها استفاده شده است به فرمت Word یا RTF صادر کنند، تولید کنید. با وجود این، وقت زیادی روی چنین فرمت‌بندی پیچیده‌ای صرف نمی‌کنید، زیرا می‌خواهید از ابزارهای پیشرفته‌تر InDesign استفاده کنید. در عوض، از InDesign برای صفحه‌آرایی خود و فرمت‌بندی متنی پیچیده (فونت‌ها، فاصله دو خط کرسی^۱ و خط تیره‌گذاری) استفاده کنید و از واژه‌پرداز خود برای انجام این وظایف استفاده کنید:

■ تنظیم جدول پایه (فرمت‌بندی عالی را به عهده InDesign بگذارید)

■ پاورقی‌ها، ویرایش پایه متن، انتساب‌های سبک پاراگراف (شناسایی تیرها، کپی بدنه و غیره)

■ فرمت‌بندی کاراکتری پایه (بولد، ایتالیک و دیگر فرمت‌بندی‌های مفهوم محور)

فرمت‌بندی واژه‌پرداز خود را محدود به نوع فرمت‌بندی کنید که درک خواننده را بهبود دهد یا بیانگر مفهومی باشد. در چنین فرمت‌بندی، ممکن است مثلاً از حالت ایتالیک یا بولد برای تأکید بر کلمه‌ای استفاده کنید یا از سبک‌ها برای تنظیم عناوین و نام نویسنده مقاله در اندازه‌ها و فونت‌های مختلف استفاده کنید. اجازه دهید ویراستاران شما بر کلمات تمرکز کنند و وظایف ارائه را به صفحه‌آرهای شما واگذار کنند.

یک نوع از آماده‌سازی فایل که ممکن است نیاز به انجام آن داشته باشید، تبدیل فایل‌های متنی به فرمت‌های تحت پشتیبانی InDesign است. InDesign فقط از فرمت‌های Microsoft Word، Rich Text Format (RTF) و فقط متن (ASCII) پشتیبانی می‌کند. اگر از Corel WordPerfect یا Apple iWork Pages (با هر واژه‌پرداز دیگری) استفاده می‌کنید، باید آن را به یکی از این فرمت‌های دیگر تبدیل کنید. در صورت امکان، باید آن را به فرمت RTF یا Microsoft Word ذخیره کنید.

نکته

InDesign از هر دو نگارش .doc و .docx. فایل‌های Microsoft Word پشتیبانی می‌کند. هم‌چنین، با احتمال بسیاری، Adobe از فرمت‌های فایل بعدی Word نیز که عرضه می‌شوند، پشتیبانی خواهد کرد.

InDesign هم‌چنین فایل‌های InCopy را وارد می‌کند. InCopy یک برنامه افزودنی از Adobe است که برای ویراستاران، ویراستاران کپی و سایر هنرمندان غیر از صفحه‌آرهای است که به آن‌ها اجازه می‌دهد ویرایش متنی پایه فایل‌های صفحه‌آرایی را بدون به هم ریختن صفحه‌آرایی انجام دهند.

بدیهی است که چرا شما در بیشتر موارد از فایل‌های متنی دوری می‌کنید، آن‌ها فرمت‌بندی ندارند. به هر حال، چگونه از بین فرمت‌های Word و RTF دست به انتخاب می‌زنید؟ برای بیشتر کاربران InDesign، آن‌ها یکسان هستند و از همه فرمت‌بندی موردنظر شما که می‌خواهید به صفحه‌آرایی‌های InDesign خود بیاورید، پشتیبانی می‌کنند.

تفاوت واقعی در قابلیت واژه‌پردازی آن‌هاست. فرمت RTF از ویژگی‌های کمتری نسبت به Word پشتیبانی می‌کند؛ آنچه که برای بیشتر افراد مهم است این است که فایل RTF نمی‌تواند اطلاعات رهگیری تغییر را داشته باشد، در حالی که فایل Word می‌تواند. اگر گردش کار ویرایش شما وابسته به رهگیری تغییرات است، از فرمت RTF استفاده نکنید.

۱۱-۹- حفظ ویژگی‌های خاص در فایل‌های متنی

واژه‌پردازهای امروزی به شما اجازه می‌دهند کارهای بیشتری از تایپ و ویرایش متن انجام دهید. هم‌چنین می‌توانید کاراکترهای خاص، جداول، سرصفحه‌ها و پاصفحه‌ها و عناصر دیگر سند را ایجاد کنید. بعضی از این ویژگی‌ها هنگام وارد شدن به یک برنامه نشر کار می‌کنند، ولی بقیه کار نمی‌کنند. InDesign فرمت‌بندی Word ذیل را وارد می‌کند:

- تمام حروف بزرگ
- بولد
- فهرست‌های شماره‌دار
- رنگ
- تقسیم‌بندی ستون‌ها
- فاصله‌گذاری فشرده/ بسط‌یافته
- خط زدن کلمات با دو خط
- خطوط زیر دوپل
- حروف اول بزرگ در متن‌ها
- فونت
- پاورقی‌ها و یادداشت‌های پایانی
- تورفتگی‌ها
- متن فهرست مطالب و نمایه
- گرافیک‌های درونی (اگر به فرمت تحت پشتیبانی InDesign باشند)
- ایتالیک
- رئوس کلی
- شکست‌های صفحات
- شیوه‌نامه‌های پاراگراف و کاراکتر
- اندازه نقطه‌ای
- رهگیری بازبینی‌ها/ خط قرمزها (برای استفاده در InCopy نه InDesign)

- حروف کوچک
 - خط زدن حروف و کلمات
 - اندیس‌ها و زیروندها
 - جداول
 - کادرهای متنی
 - گزینه‌های خط زیر
 - خطوط زیر
- فرمت‌های ذیل به‌طور جزئی پشتیبانی می‌شوند یا در طی ورود تبدیل می‌گردند:
- متن برجسته
 - متن کنده‌کاری شده
 - خط زیر کلمات
- فرمت‌های زیر پشتیبانی نمی‌شوند و هر متنی که از آن‌ها استفاده کند، به‌عنوان متن ساده وارد می‌شود:
- حالت‌های متمایز
 - حروف سایه‌دار
 - جلوه‌های متنی، از قبیل حالت چشمک‌زن
- فرمت‌های ذیل پشتیبانی نمی‌شود و هر متنی که از آن‌ها استفاده کند، در طی ورود حذف می‌شود:
- حاشیه‌نویسی‌ها و توضیحات
 - متن پنهان (حذف شده در طی ورود)
 - شکست‌های بخش‌ها
 - اقلام OLE / اشتراکی
 - شکست‌های کلمات در انتهای خطوط

۹-۱۱-۱- جداول

واژه‌پردازها ویراستارهای جدول بسیار توانمندی را توسعه داده‌اند که به شما اجازه می‌دهند اطلاعات جدولی را خیلی سریع و آسان فرمت‌بندی کنید و اغلب با برنامه‌های صفحه گسترده اختصاصی برابری می‌کنند. InDesign می‌تواند جداول ایجاد شده در Word یا Excel و همین‌طور جداول موجود در اسناد RTF را وارد کند.

۹-۱۱-۲- سرصفحه‌ها و پانویس‌ها

سرسفحه‌ها و پانویس‌ها مسئله صفحه‌آرایی هستند نه مسئله متن، بنابراین دلیلی ندارد که این عناصر را در برنامه واژه‌پرداز خود داشته باشید. به دلیل اینکه شماره صفحات بر مبنای صفحه‌آرایی InDesign تغییر می‌کند، نباید سرصفحه‌ها و پانویس‌ها را در سند واژه‌پرداز انجام دهید.

۹-۱۱-۳ پاورقی‌ها و یادداشت‌های انتهایی

اگر از ویژگی پاورقی یا یادداشت انتهایی واژه‌پرداز استفاده کرده باشید و فایل متنی را وارد کنید، InDesign به درستی پاورقی‌ها را در پایین ستون و یادداشت‌های انتهایی را در انتهای متن وارد شده قرار می‌دهد. اعداد یا کاراکترهای زبروند شده در یادداشت‌ها نیز معمولاً به درستی ترجمه می‌شوند.

۹-۱۱-۴ هایپرلینک‌ها

واژه‌پردازهای امروزی، از قبیل Word به شما اجازه می‌دهند هایپرلینک‌ها را در متن خود داشته باشید، بنابراین هنگام صدور به فرمت‌های HTML یا PDF، خواننده می‌تواند روی لینک کلیک کند و به صفحه وب یا PDF دیگری با فایل eBook بپرد. هنگامی که فایل‌های متنی را با چنین هایپرلینک‌هایی وارد می‌کنید، InDesign فرمت‌بندی بصری و لینک واقعی آن‌ها را حفظ می‌کند، هایپرلینک‌ها معمولاً به رنگ آبی زیرخطدار نشان داده می‌شوند.

۹-۱۱-۵ کادرهای متنی و گرافیک‌های داخلی

واژه‌پردازهای امروزی معمولاً از گرافیک‌های داخلی پشتیبانی می‌کنند و به شما اجازه می‌دهند گرافیک را در سند واژه‌پرداز خود وارد کنید و آن را در متن تعبیه کنید. مثلاً، Word به شما اجازه وارد کردن گرافیک را می‌دهد و InDesign نیز می‌تواند گرافیک‌ها را با متن شما وارد کند، مادامی که InDesign از فرمت‌هایشان پشتیبانی کند. ولی گرافیک‌های تعبیه‌شده در سند واژه‌پرداز شما از طریق OLE^۱ در InDesign وارد نمی‌شود، البته این فناوری این روزها نادر است و خیلی نگران آن نباشید.

InDesign از کادرهای متنی درون یک فایل Word به‌عنوان فریم‌های متنی مجزا پشتیبانی می‌کند. اگر این کادرهای متنی Word به بخشی خاص از متن گره خورده باشند به‌طوری که با آن متن جریان پیدا کنند، InDesign از آن لینک‌ها پشتیبانی کرده و به شما اجازه می‌دهد آن‌ها را تنظیم کنید.

۹-۱۱-۶ افزودن متن

مهم نیست که متن از کجا می‌آید. از ذهن شما، از ایمیل، از وب، از یک واژه‌پرداز. می‌توانید آن را به سادگی در یک سند InDesign وارد کنید. می‌توانید مستقیماً در InDesign متن را تایپ کنید، آن را الصاق کنید، بکشید و بیندازید یا آن را وارد کنید.

InDesign با متن داخل فریم‌ها کار می‌کند که می‌توانید در ابتدا ایجاد کنید یا اجازه دهید InDesign هنگام وارد کردن متن، آن را برای شما ایجاد کند.

۹-۱۱-۷ استفاده از ابزار Type

شما بدون ابزار Type نمی‌توانید کاری با متن انجام دهید. بعد از انتخاب ابزار Type، می‌توانید در بلوک متن

موجودی کلیک کنید یا برای ایجاد فریم متنی جدیدی، کلیک کنید و بکشید. حتی می‌توانید با ابزار Type در هر فریم گرافیکی خالی یا فریم نسبت داده نشده کلیک کنید تا آن را به یک فریم متنی تبدیل کنید. نمی‌توانید در فریم‌های متنی Master کلیک کنید (فریم‌های متنی قرار گرفته در صفحه با صفحه Master در حال استفاده) و به سادگی شروع به تایپ کنید. برای انتخاب فریم متنی Master و افزودن متن به آن، Shift+Click یا Ctrl+Shift+Click کنید.

از این لحظه، برای ورود متن شروع به تایپ کنید یا متن را از برنامه‌های دیگر بیاورید. اگر می‌خواهد متن جایبانی^۱ را اضافه کنید (متن تصادفی که مثلاً ممکن است برای امتحان فرمت‌بندی خود استفاده کنید)، InDesign > Fill with Placeholder Text را انتخاب کنید. متن لاتین جعلی را به فریم متنی اضافه می‌کند تا وقتی که آن را پر کنید.

هنگام تایپ کردن متن جدید، هر ویژگی سبکی را که برای آن تنظیم شده است [Basic Paragraph Style] می‌گیرد، یک سبک از پیش‌تعریف شده در InDesign. می‌توانید این سبک از قبل تعریف شده را تغییر دهید، زیرا می‌توانید هر سبکی را ایجاد کنید.

۸-۱۱-۹_الصاق متن

هنگامی که متن در کلیپ‌بورد Windows قرار دارد و ابزار Type در InDesign فعال است، می‌توانید متن را در محل مکان‌نما (نقطه درج متن) الصاق کنید یا متن متمایز شده را با آن جایگزین کنید. اگر هیچ فریم متنی فعال نیست، InDesign یک فریم متنی مستطیلی برای در برگرفتن متن الصاق‌شونده ایجاد می‌کند. InDesign از فرامین منوی استاندارد و فرامین صفحه کلید برای بریدن و کپی کردن متن در کلیپ‌بورد و برای الصاق متن استفاده می‌کند. از Ctrl+X برای بریدن، Ctrl+C برای کپی کردن و Ctrl+V برای الصاق استفاده می‌شود.

به‌طور پیش‌فرض، متن الصاق‌شونده فرمت‌بندی خود را حفظ می‌کند (مثلاً بولد بودن و اندازه فونت). با وجود این، InDesign به شما اجازه می‌دهد کنترل کنید آیا متن الصاق‌شده فرمت‌بندی خود را حفظ کند، به این صورت:

■ هنگام الصاق متن از InDesign، می‌توانید با انتخاب File > Paste without Formatting (یا با فشردن Ctrl+Shift+V)، فرمت‌بندی آن را بردارید.

■ هنگام الصاق متن از خارج InDesign، گزینه Paste with Formatting مشابهی دارید و یک گزینه هم برای لغو خودکار فرمت‌بندی دارید. برای فعال کردن حذف خودکار فرمت‌بندی، به پیشخوان Clipboard Handling از کادر محاوره‌ای Preferences بروید (Edit > Preferences > Clipboard Handling) را انتخاب کنید یا Ctrl+K را فشار دهید) و دکمه رادیویی Text Only را برای تنظیم Paste انتخاب کنید.

■ برای اطمینان از حفظ فرمت‌بندی در متن کپی‌شونده از برنامه‌های کاربردی دیگر، دکمه رادیویی All Information را در حالت تأیید قرار دهید.

همچنین هنگام الصاق متن، InDesign به قدر کافی هوشمند است که بداند فاصله‌های اضافی را حذف کند یا آن‌ها را به متن الصاق‌شونده اضافه کند. می‌توانید با عدم انتخاب گزینه Adjust Spacing Automatically در پیشخوان When Cutting and Pasting Words Type کادر محاوره‌ای Preferences را غیرفعال کنید.

۹-۱۱-۹ کشیدن و انداختن متن

همچنین می‌توانید متن انتخابی را از فریم یا سند دیگری بکشید و در یک فریم متنی در سند جاری بیندازید. اگر در حین کشیدن Alt را فشار داده و نگه دارید، یک کپی از متن انتخابی را می‌کشید و متن اصلی جابه‌جا نمی‌شود.

به‌طور پیش‌فرض، InDesign اجازه کشیدن و انداختن را در Story Editor می‌دهد. برای فعال کردن کشیدن و انداختن در صفحه‌آرایی خود، به پیشخوان Type از کادر محاوره‌ای Preferences بروید (Edit>Preferences>Type) را انتخاب کنید یا Ctrl+K را فشار دهید) و گزینه Enable in Layout View را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید کشیدن و انداختن را با انتخاب گزینه Enable in Story Editor در Story Editor انجام دهید.

همچنین می‌توانید متن را از منابع خارجی به InDesign بکشید:

- می‌توانید آیکن فایل متنی یا فایل واژه‌پردازی تحت پشتیبانی را مستقیماً از Windows Explorer به صفحه InDesign بکشید.
- می‌توانید متن متمایز شده از یک سند ایجاد شده با برنامه دیگری (مثلاً، Microsoft Word) را به پنجره سند InDesign بکشید.

در هر دو حالت، فریم متنی جدیدی ایجاد می‌شود و همه سبک‌ها در فایل‌های منبع نیز به InDesign آورده می‌شوند. برخلاف وارد کردن فایل از طریق فرمان Place (که در ادامه این واحد کار بیان می‌شود)، هیچ کنترلی بر فرمت‌بندی چنین ورودی ندارید؛ در عوض، تمام فرمت‌بندی وارد می‌شود یا هیچ‌کدام وارد نمی‌شود که این مسئله وابسته به تنظیمات ترجیحات InDesign است.

- همانند کپی و الصاق، InDesign به شما اجازه می‌دهد روی حفظ فرمت‌بندی متن کشیده شده کنترل داشته باشید:
- هنگام کشیدن متن در InDesign، برای حذف فرمت‌بندی متن کلید Shift را فشرده و نگه دارید. سپس متن کشیده شده فرمت‌بندی متن موجود را به خودش می‌گیرد.
- هنگام کشیدن متن خارج از InDesign، از گزینه Text Only در پیشخوان Clipboard Handling کادر محاوره‌ای Preferences استفاده کنید تا فرمت‌بندی کل متن کشیده شده از بین برود.

۱۰-۱۱-۹ وارد کردن متن با کادر محاوره‌ای Place

کادر محاوره‌ای Place (File>Place) را انتخاب کنید یا Ctrl+D را فشار دهید) کنترل بیشتری روی چگونگی وارد کردن متن به شما می‌دهد.

متن واردشونده از طریق کادر محاوره‌ای Place برطبق انتخاب جاری شما قرار می‌گیرد:

- اگر مکان‌نما (اشاره‌گر درج متن) در متن در یک فریم متنی فعال باشد، متن در آن مکان درج می‌شود.
- اگر فریم متنی انتخاب شده باشد، ولی در متن فریم کلیک نشده باشد، متن در فریم وارد شده و جایگزین همه متن موجود می‌شود.

■ اگر دو یا چند فریم متنی انتخاب شده باشند، یک آیکن متن بارگذاری شده نمایان می‌شود.

■ اگر هیچ فریم متنی انتخاب نشده باشد، آیکن متن بارگذاری شده به شما اجازه رسم فریم متنی مستطیلی برای دربرگرفتن متن، کلیک کردن در فریم خالی موجود یا کلیک کردن در هر ناحیه خالی در صفحه‌آرایی

شما را برای ایجاد یک فریم متنی می‌دهد.

برای قرار دادن متن، این مراحل را دنبال کنید:

۱ File>Place را انتخاب کنید یا Ctrl+D را فشار دهید.

۲ فایل‌های متنی موردنظر خود را برای ورود پیدا کنید.

۳ گزینه‌های ورود مناسب را برای فایل‌های متنی تعیین کنید.

■ اگر بخواهید چگونگی مدیریت فرمت‌بندی فعلی را در فایل مشخص کنید، گزینه Show Import Options از کادر محاوره‌ای Place را انتخاب کرده و روی Open کلیک کنید. انجام این کار موجب باز شدن کادر محاوره‌ای Import Options مناسب برای فرمت فایل متنی می‌شود. برای وارد کردن متن، روی OK کلیک کنید (کادر محاوره‌ای Import Options در ادامه این واحد کار بررسی می‌شود). اگر گزینه Show Import Options را انتخاب نکنید، کلیک کردن Open موجب وارد شدن متن با استفاده از تنظیمات پیش‌فرض می‌شود.

■ اگر یک فریم متنی یا محدوده‌ای از متن را انتخاب کرده باشید و بخواهید آن را با متن قرارگیرنده جایگزین کنید، گزینه Replace Selected Item را انتخاب کنید.

■ از گزینه Create Static Captions در اینجا صرف‌نظر می‌شود، زیرا فقط بر گرافیک‌ها اعمال می‌شود که در ادامه این واحد کار بررسی خواهد شد.

۴ اگر قبل از شروع به وارد کردن متن، فریمی را انتخاب نکرده باشید، با کلیک کردن و کشیدن آیکن متن بارگذاری شده، محل متن را مشخص کنید تا یک فریم متنی مستطیلی ایجاد شود یا در یک فریم موجود کلیک کنید یا در هر فریم خالی کلیک کنید.

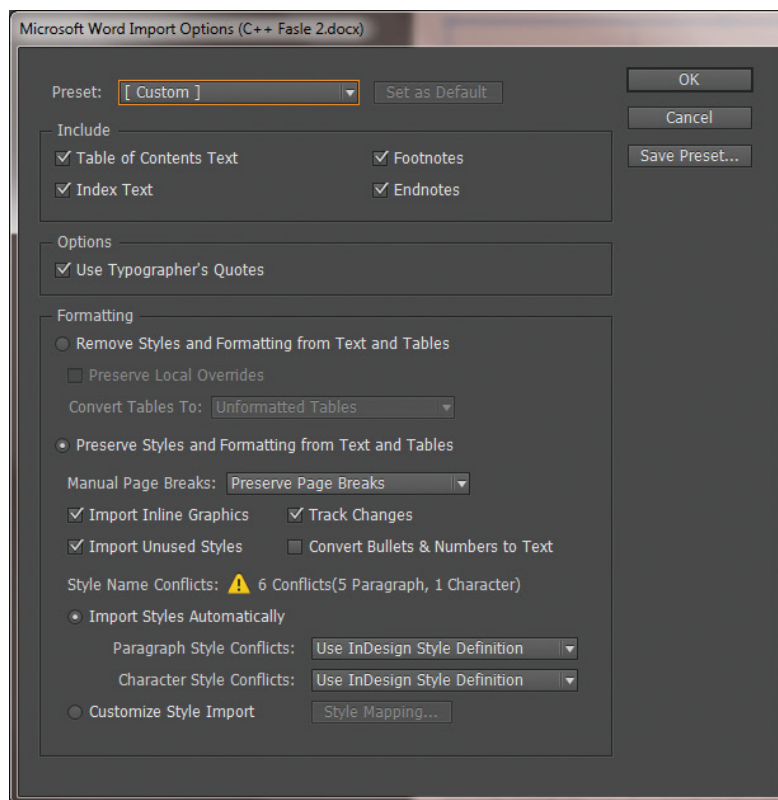
شما می‌توانید با گرفتن Shift و کلیک کردن روی یک محدوده یا با گرفتن Ctrl و کلیک کردن روی تک تک فایل‌ها، چندین فایل (متن یا گرافیک) را در کادر محاوره‌ای Place انتخاب کنید. InDesign به شما اجازه قرار دادن هر فایل در یک فریم مجزا را می‌دهد. کافی است هر فایل یک بار وارد شود، کلیک کنید یا Ctrl+Shift را نگه داشته و کلیک کنید تا InDesign را مجبور کنید همه فایل‌ها را در صفحه در فریم‌های مجزا قرار دهد. اگر در یک زمان بیش از یک فایل را قرار دهید، آیکن متن بارگذاری شده، تعداد فایل‌های قرارگیرنده و همین‌طور پیش‌نمایشی از هر فایل را نمایش می‌دهد.

برای لغو کل ورود متن، کافی است ابزار متفاوتی را انتخاب کنید. برای لغو یک فایل خاص در یک ورود چندفایلی، هنگام نمایان شدن پیش‌نمایش کوچک آن فایل، Esc را فشار دهید (بقیه فایل‌ها هم‌چنان برای قرار گرفتن در دسترس هستند).

۹-۱۲- گزینه‌های ورود برای فایل‌های RTF و Microsoft Word

InDesign گزینه‌های زیادی برای کنترل چگونگی ورود فایل‌های RTF و Word از طریق کادر محاوره‌ای Place ارائه می‌دهد. گزینه‌های متعددی وجود دارد که واقعاً می‌توانید ترجیحات ورود خود را به‌عنوان یک فایل پیش‌تنظیم برای استفاده تکراری ذخیره کنید.

شکل ۹-۹ کادر محاوره‌ای Import Options را برای Microsoft Word نشان می‌دهد. این کادر محاوره‌ای، چهار گروه گزینه دارد (گزینه‌های ورود برای فایل‌های RTM نیز یکسان است).



شکل ۹-۹- کادر محاوره‌ای Microsoft Word Import Options

در بالای این پیشخوان، منوی بازشوی Preset وجود دارد که به شما اجازه انتخاب از مجموعه‌های ذخیره‌شده‌ای از گزینه‌های ورود را می‌دهد. اگر هر یک از گزینه‌های موجود در این کادر محاوره‌ای را تغییر دهید، منوی بازشویی نشان داده می‌شود [Custom]، بنابراین می‌دانید که همه تنظیمات پیش تنظیم منتخب برای ورود این فایل خاص تغییر کرده‌اند. می‌توانید با کلیک کردن روی Save Preset، تنظیمات را ذخیره کنید و می‌توانید یک پیش تنظیم را به‌عنوان رفتار ورود پیش فرض با کلیک کردن Set as Default تنظیم کنید؛ این تنظیمات برای ورود تمام فایل‌های Word استفاده می‌شود، مگر اینکه پیش فرض جدیدی را انتخاب کرده باشید یا تغییراتی در این کادر محاوره‌ای داده باشید. این ویژگی به شما اجازه می‌دهد از به‌کارگیری کادر محاوره‌ای Import Options برای ورودهای روتین خود اجتناب کنید.

بخش بعدی، Include، به شما اجازه می‌دهد انواع خاصی از متن را از فایل Word کنار بگذارید: Table of Contents Text، Index Text، Footnotes و Endnotes. هر یک از اقلام منتخب وارد می‌شوند. وارد کردن متن فهرست مطالب یا نمایه متداول نیست، زیرا شما معمولاً فهرست مطالب و نمایه‌ها را در InDesign ایجاد می‌کنید.

بخش سوم، Options، فقط یک گزینه دارد: Use Typographer's. در صورت انتخاب، این گزینه علائم گیومه صفحه کلید (‘ و ’) را به علائم گیومه حروف‌نگاری منحنی شکل تبدیل می‌کند (‘ و ’). توجه داشته باشید که InDesign دو خط تیره پشت سرهم را به یک em dash تبدیل نمی‌کند (بعضی برنامه‌ها این کار را انجام می‌دهند).

بخش چهارم، Formatting، نسبتاً پیچیده است.

برای حذف فرمت‌بندی در طی ورود، به طوری که متن تازه‌ای داشته باشید و بتوانید سبک‌های InDesign خودتان را بر آن اعمال کنید، گزینه Remove Styles and Formatting را از بخش Formatting انتخاب کنید. در صورت انتخاب این گزینه، دو کنترل اضافی در دسترس قرار می‌گیرند:

■ **Preserve Local Overrides:** انتخاب این گزینه فرمت‌بندی محلی از قبیل ایتالیک و بولد بودن را در حین صرف‌نظر از ویژگی‌های سبک پاراگراف حفظ می‌کند. شما معمولاً این گزینه را انتخاب می‌کنید تا فرمت‌بندی وابسته به معنا حفظ شود.

■ **Convert Tables To:** می‌توانید از این منوی بازشو برای انتخاب چگونگی عدم فرمت‌بندی جداول در طی ورود استفاده کنید. آیتم منوی Unformatted Tables ساختار خانه جدول را حفظ می‌کند، ولی از فرمت‌بندی متن و خانه صرف‌نظر می‌کند، در حالی که آیتم منوی Unformatted Tabbed Text جدول را به متن Tab دار تبدیل می‌کند (با جداسازی Tab آنچه که برای خانه‌ها و پاراگراف و هم‌چنین برای ردیف‌ها استفاده می‌شود) و همه فرمت‌بندی را از بین می‌برد. اگر قصد دارید جداول را به صورت جدول نگه دارید ولی آن‌ها را در InDesign فرمت‌بندی کنید، Unformatted Tables را انتخاب کنید.

برای حفظ فرمت‌بندی متن در طی ورود، به طوری که سند InDesign حداقل استفاده از تنظیمات انجام شده در Word را شروع کند، گزینه Preserve Styles and Formatting from Text and Tables را انتخاب کنید. دو دلیل برای انتخاب این گزینه وجود دارد. متداول‌ترین دلیل این است که شما از شیوه‌نامه‌ها در Word با نام‌های مشابه در InDesign استفاده می‌کنید. انجام این کار، مانع از اعمال دستی شیوه‌های صحیح هنگام کار کردن روی صفحه‌آرایی‌ها توسط طراحان شما می‌شود (ویراستاران هنگام ویراستاری معمولاً در Word کار می‌کنند). دلیل دیگر این است که فایل Word شما واقعاً یک قالب ابتدایی از فایل InDesign نهایی شماست، بنابراین شما باید تمام تلاش خود در Word را حفظ کنید و از آن به‌عنوان پایه و اساسی برای پالایش در InDesign استفاده کنید.

گزینه Preserve Styles and Formatting from Text and Tables چند کنترل دارد:

■ **Manual Page Breaks:** این منوی بازشو به شما اجازه می‌دهد شکست‌های صفحه وارد شده در Word را حفظ کنید، آن‌ها را به شکست‌های ستون تبدیل کنید یا آن‌ها را حذف کنید. گزینه شکست انتخابی شما وابسته به چگونگی سازمان‌دهی صفحه‌آرایی شما در مقایسه با صفحه‌آرایی فایل Word است.

■ **Import Inline Graphics:** این گزینه، در صورت انتخاب، تصاویر قرار گرفته در متن Word را وارد می‌کند.

■ **Import Unused Styles:** این گزینه، در صورت انتخاب، تمام شیوه‌نامه‌های Word را در InDesign بارگذاری می‌کند، به‌جای اینکه فقط آن‌هایی را وارد کند که واقعاً در متن فایل به کار گرفته‌اید. شما به‌طور عادی نمی‌خواهید تمام شیوه‌های Word را وارد کنید، زیرا این برنامه صدها شیوه از پیش تعریف شده دارد که می‌توانند پنل‌های Paragraph Styles و Character Styles برنامه InDesign را مسدود کنند.

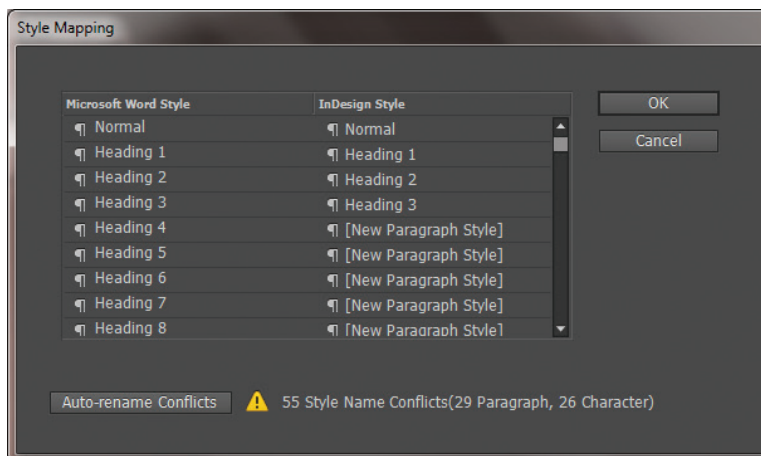
■ **Track Changes:** این گزینه، در صورت انتخاب، تمام تغییرات رهگیری شده توسط Word را ذخیره کرده و آن را در دسترس کاربران InCopy و InDesign قرار می‌دهد که روی فایل InDesign کار می‌کنند. ■ **Convert Bullets & Numbers to Text:** این گزینه، در صورت انتخاب، تمام فهرست‌های شماره‌گذاری و بولت‌گذاری خودکار در Word را حذف می‌کند و بولت‌ها و شماره‌ها را به کاراکترهای واقعی تبدیل می‌کند. اگر این گزینه را انتخاب کنید و آیتمی را در یک لیست شماره‌گذاری شده وارد شده درج کنید، این لیست به‌طور خودکار دوباره شماره‌گذاری نمی‌شود.

■ **Style Name Conflicts:** اگر InDesign تشخیص دهد که فایل Word شیوه‌هایی با نام مشابه شیوه‌های موجود در سند InDesign شما دارد، از تعداد نام شیوه‌های تکراری که می‌یابد در برچسب سمت راست Style Name Conflicts یادداشت برمی‌دارد. بنابراین شما دو روش برای مدیریت این تضادها دارید، با منوهای بازشوی مجزا برای شیوه‌های پاراگراف و شیوه‌های کاراکتری.

■ اگر گزینه Import Styles Automatically را انتخاب کنید، سه گزینه برای شیوه‌های پاراگراف و کاراکتر دریافت می‌کنید، البته با استفاده از دو منوی بازشوی مجزا (Paragraph Style Conflicts و Character Style Conflicts). آیتم منوی Use InDesign Style Definition شیوه‌های جاری InDesign را حفظ می‌کند و آن‌ها را بر تمام متن Word اعمال می‌کند که از شیوه‌نامه‌ای با نام مشابه استفاده می‌کند. این رایج‌ترین گزینه است، زیرا به ویراستاران شما اجازه می‌دهد نشان دهند چه شیوه‌هایی در InDesign استفاده شده‌اند، ولی متکی به تنظیمات حروف‌نگاری دقیق‌تر InDesign هستند.

■ اگر آیتم منوی Redefine InDesign Style را انتخاب کنید، فرمت‌بندی شیوه‌نامه Word به‌طور دائمی جایگزین شیوه‌نامه‌های InDesign می‌شود. اگر آیتم منوی Auto Rename را انتخاب کنید، نام شیوه‌نامه فایل Word تغییر می‌کند و به پنل Paragraph Styles یا Character Styles اضافه می‌شود. این امر شیوه‌های موجود InDesign شما را حفظ می‌کند، در حالی که شیوه‌نامه‌های وارد شده از فایل Word را نیز حفظ می‌کند.

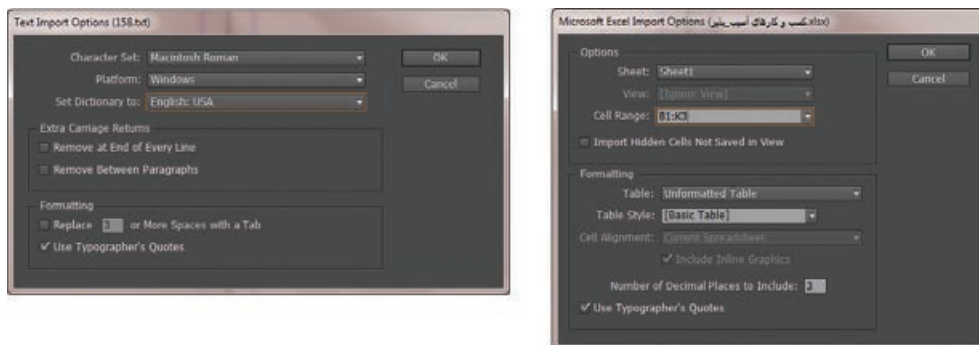
■ اگر گزینه Customize Style Import را انتخاب کنید، می‌توانید تصمیم بگیرید که کدام شیوه‌های خاص InDesign، شیوه‌های Word با نام مشابه را لغو کنند و کدام شیوه‌های Word، شیوه‌های InDesign با نام مشابه را لغو کنند و نام کدام شیوه‌های Word در طی ورود تغییر کند تا از هر گونه لغوی جلوگیری شود. برای باز کردن کادر محاوره‌ای Style Mapping که در شکل ۱۰-۹ نشان داده شده است، روی Style Mapping کلیک کنید. تصمیمات بیان شده را در این کادر محاوره‌ای می‌گیرید. هم‌چنین می‌توانید روی Auto-rename Conflicts در آن کادر محاوره‌ای کلیک کنید تا نام تمام شیوه‌های Word دارای تضاد به نام‌های جدیدی تغییر کند (انتخاب این گزینه شبیه انتخاب Auto Rename در منوهای بازشوی Import Styles Automatically است).



شکل ۹-۱۰- کادر محاوره‌ای Style Mapping

۹-۱۳- گزینه‌های ورود برای فایل‌های فقط متنی

گزینه‌های فایل‌های فقط متنی (ASCII) خیلی ساده‌تر هستند، همان‌گونه که شکل ۹-۱۱ نشان می‌دهد:



شکل ۹-۱۱- سمت چپ: کادر محاوره‌ای Text Import Options برای فایل فقط متنی

سمت راست: کادر محاوره‌ای Microsoft Excel Import Options

■ **منوی بازشوی Character Set:** این منو به شما اجازه می‌دهد نوع رمزگذاری فایل متن را تغییر دهید. این منو ۳۳ گزینه دارد که عمدتاً برای زبان‌های مختلف و گروه‌های زبانی از قبیل Central، Chinese، European، Japanese و Baltic، Turkish، Greek و ANSI یا یکی از فرمت‌های UTF رها می‌کنید. تنها در صورتی که می‌دانید فایل با چیز دیگری رمزگذاری شده است، گزینه دیگری را انتخاب کنید.

■ **منوی بازشوی Platform:** این منو به شما اجازه می‌دهد تا از بین Macintosh و Windows دست به انتخاب بزنید. هر کدام که برای فایل منبع مناسب است، انتخاب کنید.

■ **منوی بازشوی Set Dictionary To:** این منو به شما اجازه می‌دهد هجی پیش‌فرض و زبان فرهنگ

لغات را نسبت دهید. می‌توانید این گزینه را در حالت پیش‌فرض رها کنید، مگر اینکه روی چند زبان یا منطقه کار می‌کنید. این گزینه وابسته به زبانی است که هنگام نصب InDesign انتخاب کرده‌اید.

■ **بخش Extra Carriage Returns:** در این بخش، می‌توانید چگونگی مدیریت سرخطها را کنترل کنید. در صورتی که فایل منبع یک سرخط در انتهای هر خط دارد، گزینه **Remove at End of Every Line** را انتخاب کنید (این مورد اغلب نتیجه کپی کردن متن از وب یا از یک فایل PDF است). چنانچه فایل منبع از دو سرخط سخت برای نشان دادن پاراگراف‌های جدید استفاده می‌کند، گزینه **Remove Between Paragraphs** را انتخاب کنید. می‌توانید هیچ‌کدام، یکی یا دوتا را که مناسب فایل منبع شما هستند، انتخاب کنید.

■ **بخش Formatting:** در این بخش، می‌توانید گزینه **Replace** را انتخاب کنید تا چندین فاصله پی در پی تبدیل به یک **Tab** شود (می‌توانید تعداد حداقل فاصله‌ها را در فیلد مربوطه مشخص کنید).

هم‌چنین می‌توانید گزینه **Use Typographer's Quotes** را برای تبدیل علائم گیومه صفحه کلید به علائم گیومه حروف‌نگاری انتخاب کنید. این گزینه به‌طور عادی انتخاب شده است.

۹-۱۳-۱- فایل‌های InCopy

هنگام وارد کردن فایل‌های InCopy هیچ گزینه‌ای وجود ندارد. به دلیل اینکه آن‌ها حاوی فرمت‌بندی اعمال شده به‌عنوان بخشی از یک چیدمان InDesign هستند، آن‌ها را به همان صورت وارد می‌کند.

۹-۱۴- گزینه‌های ورود برای فایل‌های Microsoft Excel

هنگام وارد کردن صفحات گسترده Microsoft Excel، گزینه‌های متعددی دارید، همان‌گونه که در شکل ۹-۱۱ نشان داده شد. در بخش **Options**، می‌توانید تنظیمات ذیل را کنترل کنید:

■ **منوی بازشوی Sheet:** می‌توانید مشخص کنید کدام برگه را در یک کارپوشه وارد می‌کنید. پیش‌فرض، اولین برگه است که معمولاً **Sheet1** نامیده می‌شود مگر اینکه شما نام آن را در Excel تغییر داده باشید (اگر می‌خواهید چندین برگه را وارد کنید، باید چندین مرتبه صفحه گسترده یکسانی را وارد کنید و هر بار برگه متفاوتی را انتخاب کنید).

■ **منوی بازشوی View:** می‌توانید نماهای سفارشی را که در Excel برای آن صفحه گسترده تعریف کرده‌اید، وارد کنید. اگر سند Excel دو نمای سفارشی دارد، می‌توانید با انتخاب **[Ignore View]** از منوی بازشو، از نماهای سفارشی صرف‌نظر کنید. اگر هیچ نمای سفارشی ندارید، این منوی بازشو غیرفعال خواهد بود.

■ **منوی بازشوی Cell Range:** می‌توانید محدوده خانه‌های استفاده‌کننده از نمادگذاری استاندارد Excel یعنی **Sx:Ey** را مشخص کنید که **S** اولین ردیف، **x** اولین ستون، **E** آخرین ردیف و **y** آخرین ستون هستند، از قبیل **A1:G89**. می‌توانید محدوده را مستقیماً در منوی بازشو تایپ کنید که به‌عنوان یک فیلد ورود متن نیز عمل می‌کند یا می‌توانید از محدوده وارد شده قبلی از منوی بازشو انتخاب کنید.

■ **Import Hidden Cells Not Saved in View:** با انتخاب این گزینه، تمام خانه‌های پنهان نیز وارد می‌شوند. هنگام انجام این کار، مواظب باشید، زیرا معمولاً به دلیلی پنهان شده‌اند (معمولاً، آن‌ها منابع داده بی‌اهمیت یا محاسبات میانی را نشان می‌دهند).

در بخش Formatting، می‌توانید این تنظیمات را کنترل کنید:

■ **منوی بازشوی Table:** شما آیتم منوی Formatted Table را انتخاب می‌کنید که صفحه‌گسترده را به‌عنوان جدول وارد می‌کند و فرمت‌بندی متن و خانه را حفظ می‌کند؛ آیتم منوی Unformatted Table که صفحه‌گسترده را به‌عنوان جدول وارد می‌کند، ولی فرمت‌بندی را حفظ نمی‌کند؛ یا آیتم منوی Unformatted Table Text که صفحه‌گسترده را به‌عنوان متن Tab دار وارد می‌کند (Tab خانه‌ها و پاراگراف‌ها، ردیف‌ها را از هم جدا می‌کنند) و هیچ فرمت‌بندی را حفظ نمی‌کند.

■ **منوی بازشوی Table Styles:** در اینجا، می‌توانید یک شیوه‌جدولی InDesign را برای اعمال بر جدول وارد شده انتخاب کنید یا آن را تنها رها کنید (با انتخاب [No Table Style]).

■ **منوی بازشوی Cell Alignment:** می‌توانید به InDesign بگویید چگونه متن را در خانه‌ها تراز کند. می‌توانید با انتخاب Current Spreadsheet، ترازبندی فعلی صفحه‌گسترده را حفظ کنید یا با انتخاب Left، Right، Center، آن‌ها را لغو کنید.

■ **Include Inline Graphics:** این گزینه، در صورت انتخاب، به شما امکان وارد کردن هر گرافیک قرار گرفته در خانه‌های Excel را می‌دهد.

■ **Number of Decimal Places to Include:** در این فیلد، تعداد ارقام اعشار برای اعداد را تایپ کنید. مثلاً، اگر در این فیلد ۴ را تایپ کنید و خانه‌هایی که حاوی مقدار n هستند، InDesign مقدار عددی 3.1415 را وارد می‌کند، حتی اگرچه صفحه‌گسترده Excel تا ۱۰ رقم اعشار را نمایش می‌دهد (3.1415926535). توجه داشته باشید که InDesign هیچ فرمولی را وارد نمی‌کند و فقط نتایج متنی یا عددی آن‌ها را وارد می‌کند.

■ **Use Typographer's Quotes:** این گزینه را برای تبدیل علائم گیومه صفحه‌کلید به علائم گیومه حرف‌نگاری انتخاب کنید. این گزینه به‌طور عادی انتخاب شده است.

۱۵-۹- گزینه‌های ورود برای فایل‌های Tagged Text

InDesign یک فرمت فایل متنی مخصوص به خود را ارائه می‌دهد: Adobe InDesign Tagged Text. Tagged Text واقعاً متن ASCII (فقط متن) است که حاوی کدهای تعبیه شده برای گفتن این مسئله به InDesign است که از کدام فرمت‌بندی استفاده کند. شما این کدها را تعبیه می‌کنید که شبیه ماکروهاست، هنگامی که فایل‌ها را در واژه‌پرداز خود ایجاد می‌کنید.

هنگام وارد کردن فایل‌های Tagged Text، چنانچه کادر انتخاب Show Import Options را در کادر محاوره‌ای Place در حالت تأیید قرار دهید، تعدادی گزینه دارید:

■ **Use Typographer's Quotes:** برای تبدیل گیومه‌های صفحه‌کلید به گیومه‌های حرف‌نگاری استفاده می‌شود.

■ **Remove Text Formatting:** در صورت انتخاب، همه فرمت‌بندی متن از جمله شیوه‌ها از متن حذف می‌شوند.

■ **Remove Style Conflicts Using Publication Definition:** در این منوی بازشو، Text Definition را انتخاب کنید. اولی، فرمت‌بندی شیوه‌سند را بر همه متن وارد شده که از شیوه‌ها با نام‌های مشابه استفاده می‌کند، اعمال می‌کند و فرمت‌بندی ذخیره شده با فایل Tagged Text را لغو می‌کند؛

دومی تعاریف شیوه فایل Tagged Text را بر همه متن وارد شده اعمال می‌کند که از شیوه‌هایی با اسامی مشابه استفاده می‌کنند و فرمت‌بندی مشخص شده در سند را لغو می‌کند.

■ **Show List of Problem Tags Before Place**: این گزینه، در صورت انتخاب، یک کادر محاوره‌ای را نمایش می‌دهد که همه شیوه‌نامه‌ها را در فایل وارد شده که نام آن‌ها با اسامی موجود در سند تضاد دارد، فهرست می‌کند.

۹-۱۶- وارد کردن گرافیک

شما می‌توانید به روش‌های مختلف، انواع تصاویر گرافیکی را در اسناد InDesign وارد کنید. InDesign به‌طور ویژه تصاویر گرافیکی ایجاد شده به فرمت‌های محبوب را می‌پذیرد و از طریق کلیپ‌بورد (کپی و الصاق) می‌توانید فرمت‌های فایل را وارد کنید (البته تا اندازه محدودی) که InDesign مستقیماً از آن‌ها پشتیبانی نمی‌کند. به‌دلیل اینکه InDesign دارای ویژگی‌های گرافیکی تعبیه شده است، ممکن است اغوا شوید که از InDesign به‌عنوان برنامه گرافیکی خود استفاده کنید، این کار را نکنید. ابزارهای InDesign برای بعضی کارها عالی هستند، از جمله ایجاد اشکالی که متن دور آن‌ها می‌پیچد، حاشیه‌ها و همین‌طور شیب‌های رنگ - ولی InDesign کلاً در خلق گرافیک حرفه‌ای نیست. در واقع، ویژگی‌های حرفه‌ای گرافیکی نرم‌افزارهایی مانند Adobe Illustrator و Phoroshop مکمل InDesign در صفحه‌آرایی هستند.

InDesign به‌ویژه برای تصاویر نقش‌بیتی از قبیل فایل‌های اسکن شده و عکس‌ها، قابلیت‌هایی برای اعمال جلوه‌های ویژه یا در غیر این صورت دستکاری محتوای تصویر دارد، بنابراین شما باید قبل از وارد کردن فایل در InDesign، کارهای لازم را در ویرایشگر تصویر خود انجام دهید. مثلاً، می‌توانید اندازه تصویر وارد شده در InDesign را تغییر دهید، دور آن را ببرید، آن را بچرخانید یا آن را کج کنید، ولی نمی‌توانید آن را از یک تصویر کاملاً رنگی به duotone تبدیل کنید یا روشنایی یا تباين آن را تغییر دهید.

نتیجه اینکه، از برنامه گرافیکی خود برای ایجاد و ویرایش عکس‌ها و تصاویر اصلی استفاده کنید. از ویژگی‌های گرافیکی InDesign برای تزئین صفحه‌آرایی خود استفاده کنید و نه ایجاد اثر هنری اصل.

InDesign به شما اجازه باز کردن یک برنامه گرافیکی را برای ویرایش تصاویر قرار گرفته از درون InDesign می‌دهد. می‌توانید تصاویر را انتخاب کنید و **Edit>Edit Original** را برگزینید یا می‌توانید **Alt** را فشار داده و نگه دارید و سپس روی تصاویر دابل کلیک کنید. InDesign برنامه‌هایی را اجرا می‌کند که گرافیک‌ها را ایجاد کرده‌اند؛ اگر این برنامه‌ها را نداشته باشید، InDesign برنامه‌های سازگار را اجرا می‌کند، البته اگر آن‌ها را داشته باشید. مثلاً، اگر کلید **Alt** را نگه داشته و روی یک فایل **EPS** در صفحه‌آرایی خود دابل کلیک کنید که در Adobe Illustrator ایجاد شده است، ولی شما در عوض CorelDraw دارید، InDesign CorelDraw را روی سیستم شما اجرا می‌کند.

InDesign به شما اجازه می‌دهد که مشخص کنید از کدام برنامه می‌خواهید برای ویرایش گرافیک استفاده کنید و InDesign آن را برای شما انتخاب می‌کند. این کار با انتخاب گرافیک و سپس انتخاب **Edit>Edit Original** with انجام می‌شود. زیرمنویی که نمایان می‌شود، تمام برنامه‌هایی را فهرست می‌کند که InDesign فکر می‌کند می‌توانند گرافیک را ویرایش کنند، یکی را انتخاب کنید یا **Others** را برای مرور رایانه برای برنامه‌ای متفاوت برگزینید.

۱-۱۶-۹- آماده‌سازی فایل‌های گرافیکی

InDesign از تعدادی فرمت فایل گرافیکی اصلی پشتیبانی می‌کند. بعضی از فرمت‌ها برای انواع خاصی از وظایف مناسب‌تر از بقیه هستند. قوانین پایه برای ایجاد فایل‌های گرافیکی عبارت‌اند از:

■ هنر خطی را به فرمتی از قبیل Adobe Illustrator، PDF، EPS، Windows Metafile (WMF)، Enhanced Metafile (EMF) یا PICT ذخیره کنید (این فرمت‌های شیء‌گرا فرمت‌های برداری نامیده می‌شوند. فایل‌های برداری متشکل از دستورعمل‌هایی در مورد چگونگی رسم اشیای مختلف هستند). InDesign با EPS و PDF و فایل‌های Illustrator بهتر کار می‌کند.

■ نقش‌بیتی‌ها (عکس‌ها و اسکن‌ها) را به فرمتی از قبیل، Adobe Photoshop، TIFF، PNG، JPEG، PCX، GIF، Windows Bitmap (BMP)، Scitex Continuous Tone (SCT) یا PICT ذخیره کنید (این فرمت‌های پیکسلی، نقش‌بیتی یا فرمت‌های پوششی نامیده می‌شوند. آن‌ها متشکل از مجموعه‌ای از نقاط یا پیکسل‌ها هستند که تصویر را می‌سازند). InDesign با TIFF و فایل‌های Photoshop بهتر کار می‌کند.

توجه داشته باشید که فایل‌های PICT می‌توانند بسته به تصویر اصلی و برنامه‌ای که در آن ایجاد یا صادر شده‌اند، به فرمت برداری یا نقش‌بیتی باشند. اگر یک تصویر PICT را بزرگ کنید و شروع به بلوک بلوک شدن کرد، یک نقش‌بیتی است. به‌طور مشابه، فایل‌های EPS و PDF می‌توانند حاوی تصاویر نقش‌بیتی و برداری باشند.

InDesign می‌تواند فایل‌های InDesign را وارد کند، گویی که گرافیک هستند؛ هنگام ورود یک سند چند صفحه‌ای، صفحه موردنظر برای ورود را انتخاب می‌کنید، همان‌گونه که در مورد فایل‌های PDF انجام می‌دهید. توجه داشته باشید که فایل‌های InDesign که به‌عنوان گرافیک وارد می‌شوند نمی‌توانند مستقیماً در صفحه‌آرایی InDesign که در آن قرار گرفته‌اند، ویرایش شوند؛ باید در عوض فایل اصلی در پنجره‌ای مجزا به‌روزرسانی شود.

پیشنهاد می‌کنیم فرمت‌های EPS و TIFF را استاندارد خود کنید، زیرا این فرمت‌ها، فرمت‌های گرافیکی استاندارد در نشر هستند. اگر شما و دفتر شما انحصاراً با نرم‌افزارهای Adobe کار می‌کنید، می‌توانید فرمت‌های PDF، Photoshop و Illustrator را به این آمیخته اضافه کنید (فرمت‌های Illustrator و PDF گونه‌هایی از EPS هستند). اگر از شفافیت در گرافیک خود استفاده کرده‌اید، بهتر است آن‌ها را به فرمت‌های Photoshop، Illustrator یا PDF ذخیره کنید، زیرا فرمت‌های دیگر (به‌ویژه EPS و TIFF) بیشتر داده‌های لایه‌بندی شفافیت را حذف می‌کنند که این امر به تصویرنگار کمک می‌کند تا این فایل‌های شفاف را به‌طور بهینه دوباره تولید کند.

۲-۱۶-۹- گرافیک‌های تعبیه‌شده در فایل‌های متنی

واژه‌پردازهای امروزی معمولاً از گرافیک درونی پشتیبانی می‌کنند و به شما اجازه وارد کردن گرافیک موجود در سند واژه‌پرداز و تعبیه آن در متن را می‌دهند. مثلاً، Word، به شما اجازه وارد کردن گرافیک را می‌دهد و InDesign هم می‌تواند گرافیک‌ها را با متن شما وارد کند. به هر حال، گرافیک‌های تعبیه‌شده در سند واژه‌پرداز شما از طریق OLE در Windows به InDesign وارد نمی‌شوند. این فناوری امروزه به ندرت

استفاده می‌شود، بنابراین در کار کردن با فایل‌های متنی قدیمی ممکن است دچار مشکل شوید. گرافیک‌های درونی به‌عنوان تصاویر پیش‌نمایشی خود وارد می‌شوند و نه به‌عنوان فایل‌های اصلی. این بدان معنی است که در بیشتر موارد، موارد تصویری با وضوح کمتری را در صفحه‌آرایی InDesign خود دارید. علی‌رغم این محدودیت‌ها، استفاده از تصاویر درونی در واژه‌پرداز شما زمانی می‌تواند مفید باشد که یک سند InDesign را سرهم می‌کنید: از گرافیک‌های درونی که پیش‌نمایش‌های آن‌ها به‌عنوان جایبان‌ها در InDesign وارد می‌شوند، استفاده کنید، به‌طوری که صفحه‌آرا بداند شما گرافیک‌ها را تعبیه کرده‌اید. سپس، صفحه‌آرا می‌تواند پیش‌نمایش را با گرافیک‌های اصلی با کیفیت بهتر جایگزین کند.

InDesign فرمت‌های فایلی متعددی را وارد می‌کند. اگر فرمت برنامه گرافیکی شما، یکی از موارد فهرست شده در اینجا نیست، می‌توانید آن را به‌عنوان یکی از این فرمت‌ها ذخیره یا صادر کنید. در فهرست ذیل، متن در حالت تک فونتی است و پرنترها انشعاب نام فایل رایج برای این فایل‌ها هستند. فرمت‌های فایل گرافیکی که InDesign وارد می‌کند، عبارت‌اند از:

- **BMP:** فرمت نقش‌بیتی طبیعی Windows (.dib, .bmp).
- **EPS:** فرمت فایل Encapsulated PostScript که مورد علاقه ناشران حرفه‌ای است. گونه‌ای از آن DCS نامیده می‌شود، گونه‌ای با رنگ‌های مجزا که نام کامل آن Desktop Color Separation است (.eps, .dcs).
- **GIF:** Graphics Interchange Format که در اسناد وب رایج است (.gif).
- **Illustrator:** فرمت طبیعی در Adobe Illustrator شبیه EPS (.ai).
- **InDesign:** شما می‌توانید اسناد InDesign دیگر را وارد کنید، گویی که گرافیک هستند؛ شما حتی می‌توانید مشخص کنید کدام صفحات وارد شوند، گویی که گرافیک‌های مجزا هستند (.indd).
- **JPEG:** فرمت نقش‌بیتی فشرده Joint Photographic Expert Group که اغلب در وب استفاده می‌شود (.jpg, .jpeg).
- **PCX:** فرمت PC Paintbrush که در برنامه‌های DOS و نگارش‌های اولیه Windows بسیار محبوب بود؛ فرمت‌های دیگر در حال حاضر جانشین پیدا کرده‌اند (.pcx, .rle).
- **PDF:** Portable Document Format که گونه‌ای از PostScript (یا EPS) است و برای اسناد تحت وب، شبکه و CD استفاده می‌شود (.pdf).
- **Photoshop:** فرمت طبیعی Adobe Photoshop (.psd). توجه داشته باشید که InDesign نمی‌تواند فایل‌های فرمت photoshop RAW (.raw) را وارد کند.
- **PICT:** مخفف Picture، فرمت گرافیک عادی mac که کمتر در اسناد حرفه‌ای استفاده می‌شود و حتی برای کلیپ‌آرت‌های ارزان هم نادر شده است (.pct).
- **PNG:** فرمت Portable Network Graphics که به‌عنوان جایگزین توانمندی برای GIF معرفی شده است (.png).
- **Scitex CT:** فرمت نقش‌بیتی با تُن پیوسته که در سیستم‌های قبل از چاپ Scitex استفاده می‌شود (.ct).
- **TIF:** Tagged Image File Format که یک استاندارد نقش‌بیتی برای ناشران و ویرایشگرهای تصویر حرفه‌ای است (.tif یا .tiff).
- **Windows Metafile:** فرمت طبیعی Windows که کمتر در اسناد حرفه‌ای استفاده می‌شود (.wmf, .emf).

رنگ‌های موضعی هنگامی به InDesign وارد می‌شوند که تصاویر Photoshop، Illustrator و PDF را در InDesign قرار می‌دهید و همین‌طور اسناد InDesign که به‌عنوان گرافیک وارد می‌شوند.



InDesign از فرمت‌های تا حد محبوب پشتیبانی نمی‌کند، از جمله:

■ AutoCAD Document Exchange Format (DXF)

■ Computer Graphics Metafile (CGM)

■ CorelDraw

■ Eastman kodak's Photo CD

■ Scalable Vector Graphics (SVG)

DXF و CGM فرمت‌های برداری هستند که عمدتاً در مهندسی و معماری استفاده می‌شوند، CorelDraw فرمت طبیعی از برنامه تصویرسازی تحت Windows مصرف‌کننده‌محور پیش‌تاز است، Photo CD فرمت نقش‌بیتی است که برای عکس‌های توزیع‌شونده به‌صورت الکترونیکی استفاده می‌شود و SVG فرمت تحت وبی برای گرافیک‌های برداری غنی است.

۳-۱۶-۹- مشکلات موجود در فایل‌های برداری

تصاویر برداری پیچیده هستند، زیرا آن‌ها می‌توانند چندین عنصر را ترکیب کنند (منحنی‌ها، خطوط، رنگ‌ها، فونت‌ها، تصاویر نقش‌بیتی و حتی تصاویر برداری وارد شده دیگر). این بدان معنی است که شما از روی عدم آشنایی، فایلی را ایجاد می‌کنید که ممکن است موجب مشکلاتی شود. این مشکلات هنگامی به وجود می‌آیند که سعی در گرفتن خروجی از فایل صفحه‌آرایی InDesign استفاده‌کننده از آن دارید. بنابراین، هنگام کار با فرمت‌های برداری، باید چندین معضل را در ذهن داشته باشید.

۴-۱۶-۹- فونت‌های تعبیه‌شده

هنگام استفاده از فونت‌ها در متن موجود در فایل‌های گرافیکی، معمولاً گزینه‌ای برای تبدیل متن به منحنی (گرافیک) دارید. این گزینه اطمینان می‌دهد که متن شما روی هر چاپگری چاپ می‌شود (اگر از این تبدیل استفاده نمی‌کنید، مطمئن شوید که چاپگر شما یا دفتر خدماتی فونت‌های مورد استفاده در گرافیک را دارند. در غیر این صورت، متن با فونت صحیح چاپ نمی‌شود؛ در عوض احتمالاً با Courier یا Helvetica چاپ می‌شود). اگر گرافیک شما متن زیادی دارد، متن را به منحنی‌ها تبدیل نکنید، تصویر بسیار پیچیده می‌شود و چاپ آن خیلی کند انجام می‌شود. در این مورد، مطمئن شوید دستگاه خروجی دارای همان فونت‌های گرافیک شما هست.

۵-۱۶-۹- فایل‌های PostScript، EPS، DCS، Illustrator و PDF

فایل‌های مبتنی بر PostScript چندین گونه هستند - EPS، DCS، Illustrator و PDF - و به دلیل اینکه این فرمت، فرمت پیچیده‌ای است، معضلات بیشتری نسبت به مسئله فونت دارد.

EPS

گرفتاری معمول فایل‌های EPS هدر پیش‌نمایش است. پیش‌نمایش یک کپی قابل نمایش از فایل EPS است. به دلیل اینکه فایل‌های EPS واقعاً از مجموعه‌ای از فرامین تشکیل شده‌اند که نحوه رسم تصویر را به چاپگر می‌گویند، آنچه که روی صفحه‌نمایش می‌بینید، گرافیک واقعی نیست. بیشتر برنامه‌ها تصویر پیش‌نمایشی را برای فایل‌های EPS ایجاد می‌کنند، ولی بسیاری از برنامه‌ها در خواندن آن‌ها مشکل دارند، به‌ویژه اگر فایل EPS در پلت‌فرم متفاوتی تولید شده باشد. در این موارد، آن‌ها یک X یا یک کادر خاکستری را به جای تصویر نمایش می‌دهند (فایل EPS به درستی روی یک چاپگر PostScript چاپ می‌شود). به این دلیل است که چرا InDesign هنگام وارد کردن فایل‌های EPS، تصویر پیش‌نمایش خاص خودش را ایجاد می‌کند و احتمال قرار گرفتن X یا کادر خاکستری به جای پیش‌نمایش EPS را کاهش می‌دهد.

هنگامی که فایل‌های EPS را وارد می‌کنید، InDesign به شما اجازه می‌دهد روی بعضی از تنظیمات کنترل داشته باشید، البته چنانچه Show Import Options را در کادر محاوره‌ای Place انتخاب کرده باشید، می‌توانید مسیرهای برش Photoshop را در فایل اعمال کنید، فرمت پیش‌نمایش را انتخاب کنید، اطلاعات برداری PostScript را به یک نقش‌بیتی تبدیل کنید (که به این فرایند، پویسی‌سازی^۱ گفته می‌شود) یا لینک‌ها را به تصاویر منبع با وضوح بالای OPT تعبیه کنید.

DCS

گونه DCS از EPS مجموعه‌ای از پنج فایل است: یک فایل پیش‌نمایش EPS که چهار فایل مجزا را به هم لینک می‌کند (یکی برای فیروزه‌ای، یکی برای بنفش، یکی برای زرد و یکی برای سیاه). استفاده از این فرمت، جداسازی صحیح رنگ‌ها را هنگام گرفتن خروجی نگاتیو برای استفاده از چاپ تجاری تضمین می‌کند. دفاتر خدماتی که تصحیح رنگ را انجام می‌دهند، اغلب این فایل‌ها را نسبت به فایل‌های EPS استاندارد ترجیح می‌دهند. یک گونه از فرمت فایل DCS، DCS 2.0 است که آن هم از پلیت‌های رنگی موضعی علاوه بر پلیت‌های استاندارد برای فیروزه‌ای، سرخابی، زرد و مشکی پشتیبانی می‌کند. چنانچه قصد دارید فایل‌های تأیید ترکیبی با جداسازی‌های in-RIP را از InDesign ایجاد کنید، نباید از DCS استفاده کنید. InDesign از فایل‌های جداسازی DCS صرف‌نظر می‌کند و فقط از فایل پیش‌نمایش برای خروجی استفاده می‌کند (RIP مخفف پردازنده تصویر پویسی است).

Illustrator

فایل‌های Adobe Illustrator خیلی شبیه فایل‌های EPS هستند به استثنای اینکه آن‌ها هدر پیش‌نمایش ندارند و از تنظیمات شفافیت در گرافیک بهتر پشتیبانی می‌کنند. هیچ نگرانی خاصی برای فایل‌های Illustrator وجود ندارد، فقط مطمئن شوید که به مسائل فونت و رنگ که قبلاً در این بخش بیان شد، توجه کرده‌اید. همان‌گونه که بعداً در این واحد کار بیان می‌شود، InDesign می‌تواند بین لایه‌ها در فایل Illustrator تمایز قائل شود که این امر به شما اجازه می‌دهد مشخص کنید کدام لایه‌ها در صفحه‌آرایی شما نمایش داده شوند.

InDesign

فایل‌های InDesign حاوی تمام انواع عناصر هستند (متن، گرافیک و حتی صدا، هایپرلینک و فیلم) که در یک یا چند صفحه ارائه می‌شوند. هنگامی که یک فایل InDesign را وارد می‌کنید، InDesign با آن به مثابه یک گرافیک رفتار می‌کند و می‌تواند آن را در یک یا چند صفحه از فایل در سند شما به‌عنوان یک گرافیک (البته اگر بیش از یک صفحه باشد) قرار دهد. می‌توانید دور آن گرافیک را ببرید، اندازه‌اش را تغییر دهید و هر کار دیگری که روی گرافیک‌ها قابل انجام است، انجام دهید، ولی برای تغییر دادن متن یا مؤلفه‌های دیگر آن، باید فایل InDesign اصلی را ویرایش کنید.

PDF

فایل‌های PDF می‌توانند حاوی تمام انواع عناصر باشند (متن، گرافیک، صدا، هایپرلینک و فیلم). هنگامی که یک فایل PDF را وارد می‌کنید، InDesign با آن به‌عنوان یک گرافیک رفتار می‌کند و می‌تواند یک یا چند صفحه از فایل PDF (البته اگر بیش از یک صفحه باشد) را به‌عنوان یک گرافیک غیرقابل ویرایش در سند شما قرار دهد. می‌توانید دور آن را ببرید، اندازه‌اش را تغییر دهید و هر کار دیگری که روی گرافیک‌ها قابل انجام است، انجام دهید، ولی نمی‌توانید با متن یا دیگر مؤلفه‌های فایل PDF وارد شده کار کنید.

فرمت‌های برداری دیگر

اگر خروجی شما نگاتیوهایی برای چاپ حرفه‌ای است، باید از فرمت‌های برداری غیر PostScript خودداری کنید، ولی آن‌ها برای چاپ جوهرافشان و لیزری عالی هستند.

PICT

فرمت استاندارد Mac برای ترسیمات، PICT، از نقش‌بیتی‌ها هم پشتیبانی می‌کند. InDesign فایل‌های PICT بدون هیچ مشکلی وارد می‌کند، ولی نمی‌تواند برای خروجی گرافیکی، تفکیک رنگ را انجام دهد. به دلیل اینکه فونت‌های گرافیک‌های PICT برداری به‌طور خودکار به منحنی تبدیل می‌شوند، نباید نگران فونت‌های مورد استفاده در گرافیک‌های خود در چاپگرتان باشید.

Windows Metafile

فرمت استاندارد Windows Metafile برای ترسیمات، Windows Metafile شبیه PICT است که حاوی تصاویر نقش‌بیتی و ترسیمات برداری با هم است. با وجود این، InDesign از اطلاعات نقش‌بیتی در Windows Metafile صرف‌نظر می‌کند و در طی ورود، آن را کنار می‌گذارد.

معضلات فرمت‌های نقش‌بیتی

فرمت‌های نقش‌بیتی (که به آن‌ها پویشی^۱ هم گفته می‌شود) ساده‌تر از فرمت‌های برداری هستند، زیرا آن‌ها از ردیف‌هایی از نقاط (پیکسل‌ها) تشکیل می‌شود، نه دستورعمل‌هایی در مورد نحوه رسم شکل‌های مختلف.

فرمت‌های نقش‌بیتی سطح حرفه‌ای

اگرچه InDesign از انواع فرمت‌های نقش‌بیتی پشتیبانی می‌کند، فقط یکی از آن‌ها موجب نگرانی است و آن هنگام تولید اسناد حرفه‌ای برای خروجی چاپی است: TIFF (هم‌چنین ممکن است از فرمت Scitex CT استفاده کنید، چنانچه از تجهیزات خروجی Scitex برای تولید نگاتیوهای خود استفاده می‌کنید). پیشنهاد می‌کنم فرمت‌های دیگر را با استفاده از ویرایشگر تصویر (Adobe Photoshop و Corel Photo-Paint) دو مورد از بهترین ویرایشگرهای تصویر و وارد کردن و صادر کردن بیشتر فرمت‌ها هستند) یا یک برنامه تبدیل به TIFF تبدیل کنید.

Photoshop

InDesign می‌تواند فرمت فایل این ویرایشگر محبوب تصویر را وارد کند. هنگامی که فایل‌های Photoshop را در InDesign قرار می‌دهید، می‌توانید روی چگونگی ورود کانال آلفا کنترل داشته باشید و مطمئن شوید برای داشتن این کنترل، Show Import Options را در کادر محاوره‌ای Place انتخاب کرده‌اید. هم‌چنین می‌توانید هر مسیر برش تعبیه‌شده‌ای را اعمال کنید و کلیه پروفایل‌های رنگ تعبیه‌شده را وارد کنید یا کنار بگذارید. همان‌گونه که در ادامه فصل بیان خواهد شد، InDesign بین لایه‌ها در یک تصویر Photoshop تمایز قائل می‌شود و به شما اجازه می‌دهد تا مشخص کنید کدام لایه‌ها در صفحه‌آرایی شما نمایش داده شوند.

Scitex CT

فرمت Scitex CT با تُن پیوسته در دستگاه‌های با وضوح بالای خروجی Scitex استفاده می‌شوند و معمولاً اسکنرهای Scitex آن‌ها را تولید می‌کنند. اگر از این فرمت استفاده می‌کنید، باید روی سیستم Scitex خروجی بگیرید. در غیر این صورت، نمی‌توانید از مزیت وضوح بالای آن بهره بگیرید.

TIFF

محبوب‌ترین فرمت نقش‌بیتی برای ناشران، TIFF است که Aldus (که بعداً Adobe Systems آن را خریداری کرد) و مایکروسافت، آن را توسعه داده‌اند. TIFF تا ۲۴ بیت رنگ (۱۶/۷ میلیون رنگ) در هر دو مدل RGB و CMYK پشتیبانی می‌کند و هر برنامه عمده ویرایشگر عکس از TIFF پشتیبانی می‌کند. TIFF هم‌چنین از فایل‌های سیاه و سفید و مقیاس خاکستری پشتیبانی می‌کند.

بزرگ‌ترین مزیت استفاده از فایل‌های TIFF نسبت به فرمت‌های دیگر این است که از رنگ پشتیبانی می‌کند و InDesign از این مزیت آن بهره می‌برد. مثلاً، در یک ویرایشگر تصویر، می‌توانید مسیرهای برش را در یک فایل TIFF تنظیم کنید که به‌عنوان ماسکی برای تصویر استفاده می‌شود. InDesign مسیر را می‌بیند و از آن به‌عنوان مرز تصویر استفاده می‌کند و ناحیه خارج از آن را غیرقابل رؤیت می‌کند. این مسئله هم به شما اجازه می‌دهد تصاویر نقش‌بیتی غیرمستطیلی را در صفحه‌آرایی خود داشته باشید و مسیر برش مرز قابل‌رؤیت برای تصویر TIFF شما می‌شود. InDesign همچنین از کانال‌های آلفای تعبیه‌شده و پروفایل‌های رنگ در فایل‌های TIFF پشتیبانی می‌کند.

فایل‌های TIFF گونه‌های متعددی دارند که InDesign از آن‌ها پشتیبانی می‌کند، ولی به دلیل اینکه از برنامه‌های دیگر دریافت می‌شوند، برای اطمینان از تعامل هموار، این دستورعمل‌ها را دنبال کنید:

■ از فایل‌های TIFF فشرده‌سازی نشده و فشرده‌سازی شده LZW استفاده کنید که برنامه‌های Windows از آن‌ها پشتیبانی می‌کنند. InDesign حتی از روش فشرده‌سازی Zip هم برای فایل‌های TIFF پشتیبانی می‌کند، اگرچه این روش کمتر مورد استفاده قرار می‌گیرد. باید از به‌کارگیری فایل‌های TIFF فشرده‌سازی شده LZW در برنامه‌های رایج مطمئن باشید، ولی اگر به مشکل برخوردید، توصیه می‌کنیم از فایل‌های TIFF فشرده‌سازی نشده استفاده کنید. همچنین همیشه با دفتر خدماتی خود درباره پشتیبانی از LZW صحبت کنید قبل از اینکه فایل‌ها را برای خروجی ارسال کنید. بسیاری از تصویرنگارهای قدیمی‌تر فشرده‌سازی LZW را مدیریت نمی‌کنند و در گرفتن خروجی تصاویر استفاده‌کننده از آن ناموفق خواهند بود.

■ از ترتیب بایتی برای پلت‌فرمی استفاده کنید که فایل TIFF برای آن اختصاص یافته است. ترتیب بایت مورد استفاده در Mac و PC برعکس است. اگرچه InDesign هر دو ترتیب را می‌خواند، برنامه‌های دیگر (معمولاً قدیمی‌تر) ممکن است این‌طور نباشند، بنابراین چرا سردرگمی ایجاد کنیم؟ البته، اگر فقط کاربران InDesign و Photoshop روی فایل‌های TIFF شما کار کنند، ترتیب بایتی اصلاً مهم نیست.

فرمت‌های نقش‌بیتی وب‌محور

در سال‌های اخیر، فرمت‌های متعددی برای استفاده در اسناد HTML موجود در وب توسعه یافته‌اند. این فرمت‌ها - GIF، JPEG و PNG - اندازه کوچکی دارند (برای دانلود سریع‌تر و نمایش در مرورگر) که این کار با محدود کردن جزئیات تصویر و رنگ و غنای آن حاصل شده است.

اگرچه شما می‌توانید از هر فرمت گرافیکی تحت پشتیبانی برای اسناد استفاده کنید که انتظار دارید به فرمت سند HTML وب صادر کنید، اگر بدانید سند شما فقط برای وب است، ممکن است از فرمت گرافیک وب از شروع کار استفاده کنید (توجه داشته باشید که InDesign تمام تصاویر را هنگام صدور به HTML به GIF یا JPEG تبدیل می‌کند).

GIF

GIF قدیمی‌ترین فرمت وب است. برای کمک به کاهش اندازه فایل، این فرمت فایل محدود به ۲۵۶ رنگ است. این امر موجب کاهش اندازه فایل می‌شود، ولی آن را برای عکاسان و گرافیک‌هایی با ترکیبات رنگی

نامناسب می‌کند. با وجود این، رویکرد فشرده‌سازی آن هیچ جزئیاتی از تصویر را از دست نمی‌دهد، بنابراین برای طرح‌های اولیه، کارتون‌ها و تصاویر ساده دیگر با جزئیات دقیق خوب هستند.

JPEG

فرمت تصویر رنگی فشرده‌سازی شده JPEG برای تصاویر خیلی بزرگ و تصاویر تکی که انیمیشن یا فیلم را تشکیل می‌دهند، استفاده می‌شود. تصاویر فشرده‌سازی شده به این فرمت ممکن است جزئیاتی را از دست بدهند و به این دلیل است که ناشران فایل‌های TIFF را ترجیح می‌دهند. JPEG حتی می‌تواند به‌طور مؤثر در خروجی اسناد در چاپگر جوهرافشان استفاده شود، زیرا می‌توانید سطح اتلاف را در طی صدور با هیچ تنظیم کنید، ولی در چاپ حرفه‌ای از تصاویر JPEG استفاده نمی‌شود. به این دلیل است که تصاویر JPEG از مدل رنگ RGB استفاده می‌کنند و نه از مدل CMYK چاپ استاندارد. اگرچه ایجاد فایل‌های CMYK با Photoshop امکان‌پذیر است، این فایل‌های CMYK JPEG در برنامه‌های کاربردی مرورگرهای وب نمایش داده نخواهند شد و مشکل‌زا خواهند بود.

هنگام وارد کردن فایل‌های JPEG، InDesign به‌طور خودکار مقیاس تصویر را تغییر می‌دهد تا با صفحه متناسب شود. این امر به تعامل با تصاویر گرافیکی دوربین دیجیتال که معمولاً خیلی بزرگ هستند و هنگام ورود عرض بیشتری را نسبت به عرض صفحه اشغال می‌کنند، کمک می‌کند. اگر چه احتمالاً باز هم باید مقیاس تصویر را تغییر دهید تا با صفحه‌آرایی شما متناسب شود، حداقل می‌توانید قبل از انجام کار، کل تصویر را ببینید.

JPEG در وب مفید است که وضوح محدود یک مانیتور رایانه موجب می‌شود جزئیات زیادی از JPEG بین برود و توازن قابل قبولی از کیفیت کاملاً مبهم در برابر اندازه فایل بسیار کوچک‌تر ارائه می‌دهد. JPEG به‌طور ویژه برای عکاسان مناسب است، زیرا جزئیات از دست رفته، چندان قابل توجه نیست. اگر از JPEG برای کار چاپی استفاده می‌کنید، توجه داشته باشید که می‌توانید مسیر برش را برای آن در برنامه‌هایی مثل Photoshop آماده کنید. مسیر برش به تصویر اجازه می‌دهد یک مرز خلاف عرف داشته باشد (بقیه پس‌زمینه آن به‌صورت شفاف رندر می‌شود) بنابراین می‌توانید از جلوه‌های InDesign نظیر پیچش متن استفاده کنید.

PNG

فرمت PNG برای ارائه فشرده‌سازی بدون اتلاف GIF است، ولی از رنگ ۲۴ بیتی پشتیبانی می‌کند. ویژگی مهم دیگر فرمت PNG پشتیبانی از شفافیت کامل با یک کانال آلفای تعبیه شده است (به این دلیل است که InDesign در کادر محاوره‌ای Image Import Options به شما اجازه می‌دهد شفافیت را با سفید عوض کنید یا رنگ پس‌زمینه را نگه دارید، همان‌گونه که در ادامه واحدکار به این مسئله می‌پردازیم). شفافیت هم‌چنین در بیشتر مرورگرهای وب امروزی کار می‌کند.

فرمت‌های نقش‌بیتی دیگر

فرمت‌های تحت پشتیبانی دیگر، فرمت‌هایی هستند که باید از آن‌ها اجتناب کنید، مگر اینکه چاپ را روی چاپگرهای جوهرافشان یا لیزری انجام می‌دهید. اگر تصاویری به یکی از این فرمت‌ها دارید، تصاویر را قبل از استفاده در InDesign به TIFF تبدیل کنید:

■ **BMP:** همانند TIFF، فرمت نقش‌بیتی BMP Windows از تصاویر رنگی، مقیاس خاکستری و سیاه و سفید پشتیبانی می‌کند.

■ **PCX:** همانند TIFF، PCX از تصاویر رنگی، مقیاس خاکستری و سیاه و سفید پشتیبانی می‌کند.

■ **PICT:** فرمت قدیمی Macintosh برای ترسیمات است که از نقش‌بیتی‌ها هم پشتیبانی می‌کند. InDesign فایل‌های PICT را بدون مشکل وارد می‌کند.

۶-۱۶-۹- شناسایی معضلات رنگ

قبلاً وارد کردن رنگ از فایل‌های گرافیکی به برنامه‌های نشر، پیشنهادی بدیهی بود: رنگ‌ها حتی اگر روی صفحه‌نمایش درست باشند، اغلب چاپ درستی نخواهند داشت. این بختک‌ها در گذشته مشکل بزرگی بودند، زیرا نرم‌افزار صفحه‌آرایی امروزی مثل InDesign تعاریف رنگ را در گرافیک منبع شما به دقت تشخیص می‌دهد و برنامه‌های تصویرسازی و ویرایش تصویر در دسترس قرار دادن آن اطلاعات برای برنامه‌های صفحه‌آرایی بهتر هستند. بنابراین، کافی است برای اطمینان از ورود هموار رنگ، به توصیه ذیل توجه کنید. اگر تصاویر رنگی را در یک برنامه تصویرسازی یا ویرایش تصویر ایجاد می‌کنید، مطمئن شوید که آن‌ها را با استفاده از مدل رنگ CMYK ایجاد می‌کنید یا از رنگ موضعی معین استفاده می‌کنید. اگر از CMYK استفاده می‌کنید، در نتیجه، رنگ از قبل جدا شده است. با InDesign، همه رنگ‌های موضعی که در یک فایل EPS تعریف می‌شوند، به‌طور خودکار به پنل Swatches برای سند شما اضافه می‌شوند و به‌عنوان رنگ‌های موضعی تنظیم می‌گردند.

اگر برنامه شما از مشخصات Adobe EPS تبعیت می‌کند (Adobe Illustrator، CorelDraw و ACD Canvas همگی چنین هستند)، InDesign رنگ‌های فایل EPS شما را جدا می‌کند و مهم نیست که شما از رنگ پردازشی استفاده می‌کنید یا رنگ موضعی. Canvas به‌طور خودکار رنگ‌های موضعی Pantone را به رنگ‌های پردازشی در مدل‌های RGB و CMYK انتخابی شما تبدیل می‌کند. برای برنامه‌های دیگر، رنگ‌های خود را در مدل CMYK ایجاد کنید تا مطمئن شوید به‌عنوان رنگ‌های جدا شده در InDesign چاپ می‌شوند.

۷-۱۶-۹- سیستم‌های رنگ

چندین سیستم یا مدل رنگ وجود دارد که از آن‌ها استفاده می‌شود و InDesign از آن‌ها پشتیبانی می‌کند، از جمله CMYK (پردازشی)، RGB، Pantone، Focoltone، Dainippon Ink & Chemical (DIC)، Trumatch، Toyo و وب. یک سیستم رنگ مجموعه‌ای از رنگ‌های مجزا را تعریف می‌کند که به‌طور ویژه ترکیبی از جوهرها یا طیفی از رنگ‌هایی هستند که می‌توان با ترکیب تعداد جوهر محدود (از قبیل RGB برای قرمز، سبز و آبی و CMYK برای فیروزه‌ای، سرخابی، زرد و مشکی) ایجاد کرد.

برای وارد کردن فایل، بهتر است از سه سیستم CMYK (پردازشی)، RGB و Pantone استفاده کنید، زیرا کاربرد جهانی دارند و معمولاً هنگام ارسال اطلاعات از یک سیستم به سیستمی دیگر قابل اتکاتر هستند.

۸-۱۶-۹- رنگ کالیبره شده

با فعال بودن ویژگی سیستم مدیریت رنگ (CMS) InDesign، این برنامه رنگ‌های خروجی را (چه روی یک چاپگر رنگی چاپ شوند یا همراه با جداسازی رنگ‌ها برای چاپ سنتی) بر مبنای دستگاه منبع و دستگاه خروجی مقصد در تلاش برای تضمین این امر که آنچه روی صفحه‌نمایش می‌بینید، تقریباً همان را روی صفحه چاپ شده خواهید دید، کالیبره می‌کند. اگرچه کالیبراسیون رنگ، علمی ترندآمیز است که به ندرت رنگ دقیق منطبق بر تمام دستگاه‌های ورودی و خروجی را به همراه خواهد داشت، به حداقل کردن تفاوت‌ها در سیر تصاویر در طی مسیر ایجاد و تولید کمک می‌کند.

امروزه، بیشتر برنامه‌های ویرایش تصویر به شما اجازه می‌دهند پروفایل‌های رنگ را به کار ببرید که با استانداردهای ICC مطابقت دارند. اگر از کالیبراسیون رنگ استفاده می‌کنید، اعمال این پروفایل‌های ICC بر تصویر هنگام ایجاد آن‌ها، بهترین کار ممکن است.

اگر نمی‌توانید یا فراموش کردید، پروفایل ICC را هنگام ایجاد تصویر اعمال کنید، نگران نباشید، می‌توانید یک پروفایل (چنانچه تصاویر را در برنامه‌ای ایجاد کرده‌اید که از پروفایل‌های ICC پشتیبانی نمی‌کنند) را اضافه کنید یا پروفایل متفاوتی را از InDesign اعمال کنید.

۹-۱۶-۹- بررسی روش‌هایی برای وارد کردن گرافیک

شما می‌توانید یک گرافیک را در هر نوعی از فریم یا شکل (از جمله یک خط منحنی شکل ایجاد شده با ابزار Pen) به استثنای خط مستقیم با استفاده از فرمان Place، کپی و الصاق یا کشیدن و انداختن وارد کنید.

مواظب باشید: چنانچه هنگام استفاده از کادر محاوره‌ای Place برای وارد کردن گرافیک در یک فریم متنی منتخب، ابزار Type انتخاب شده باشد، یک گرافیک درونی در محل درج متن ایجاد کنید.

هشدار



هنگامی که زمان وارد کردن گرافیک است، شما مسئول دانستن محل فایل هستید (روی هارددرایو شما ذخیره شده یا روی یک درایو فلش که دوستان به شما داده یا یک سرور فایل شبکه‌ای یا CD یا DVD). اگر یک فایل گرافیکی ذخیره شده در هر نوع رسانه برداشتنی را وارد کنید، لینک بین سند و فایل گرافیک هنگام برداشتن رسانه از بین می‌رود. معمولاً، بهتر است فایل‌های گرافیکی را در هارددرایو خود یا در یک سرور فایل شبکه‌ای کپی کنید، قبل از اینکه آن‌ها را در سند InDesign وارد کنید.

۱۰-۱۶-۹- استفاده از کادر محاوره‌ای Place

اگرچه InDesign روش‌های متعددی را برای افزودن فایل گرافیکی به سند ارائه می‌دهد (که همه آن‌ها را در این واحد کار بررسی می‌کنیم)، کادر محاوره‌ای Place (با انتخاب File>Place یا فشردن Ctrl+D) روشی است که اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرد. هنگام استفاده از کادر محاوره‌ای Place، InDesign گزینه‌های ورود را برای فرمت‌های فایل گرافیکی متنوع ارائه می‌دهد که در صورت استفاده از روش‌های دیگر ورود، این گزینه‌ها در دسترس شما نخواهد بود.

هنگام وارد کردن تصاویر، مطمئن شوید که Show Import Options در کادر محاوره‌ای Place انتخاب شده است. حتی اگر از گزینه‌های ورود پیش‌فرض خشنود بودید، بهتر است نگاهی به گزینه‌های ورود بیندازید، بنابراین هنگامی که گزینه غیرپیش‌فرض معنا پیدا می‌کند، از دستیابی به آن اطلاع خواهید داشت. نحوه استفاده از کادر محاوره‌ای Place برای وارد کردن گرافیک از این قرار است:

۱ File>Place را انتخاب کنید یا Ctrl+D را فشار دهید. اگر می‌خواهید گرافیکی را در فریم موجودی وارد کنید، فریم مدنظر را با استفاده از یکی از ابزارهای انتخاب، برگزینید (قبل یا بعد از انتخاب File>Place). اگر می‌خواهید InDesign هنگام وارد کردن گرافیک، فریم جدیدی ایجاد کند، مطمئن شوید که هنگام انتخاب Place، هیچ شیئی انتخاب نشده است. در هر صورت، کادر محاوره‌ای Place نمایان می‌شود.

۲ از کنترل‌های موجود در کادر محاوره‌ای Place برای یافتن و انتخاب فایل گرافیکی مدنظر برای ورود استفاده کنید. در کادر محاوره‌ای Place، می‌توانید با فشردن Shift و کلیک کردن روی یک محدوده یا با فشردن Ctrl و کلیک کردن روی تک تک فایل‌ها چند فایل را انتخاب کنید (گرافیک و یا متن).

۳ تصمیم بگیرید از کدام گزینه‌های ورود قصد استفاده دارید و آن‌ها را انتخاب کنید:

■ اگر بخواهید گزینه‌های ورودی را نمایش دهید که به شما اجازه کنترل نحوه ورود فایل گرافیکی منتخب را می‌دهد، یکی از این موارد را انجام دهید: Show Import Options را انتخاب کنید و سپس روی Open کلیک کنید؛ Shift را فشار داده و نگه دارید و روی نام فایل دابل کلیک کنید؛ یا Shift را نگه داشته روی Open کلیک کنید. اگر Show Import Options را انتخاب کنید، بسته به نوع گرافیکی که وارد می‌کنید، کادر محاوره‌ای Place InDesign Document، Place PDF، EPS Import Options یا Image Options نمایان می‌شود. گزینه‌های ورود مطلوب را در صورت کاربردی بودن مشخص کنید و سپس روی OK کلیک کنید (این گزینه‌ها را در ادامه این واحد کار بررسی خواهیم کرد).

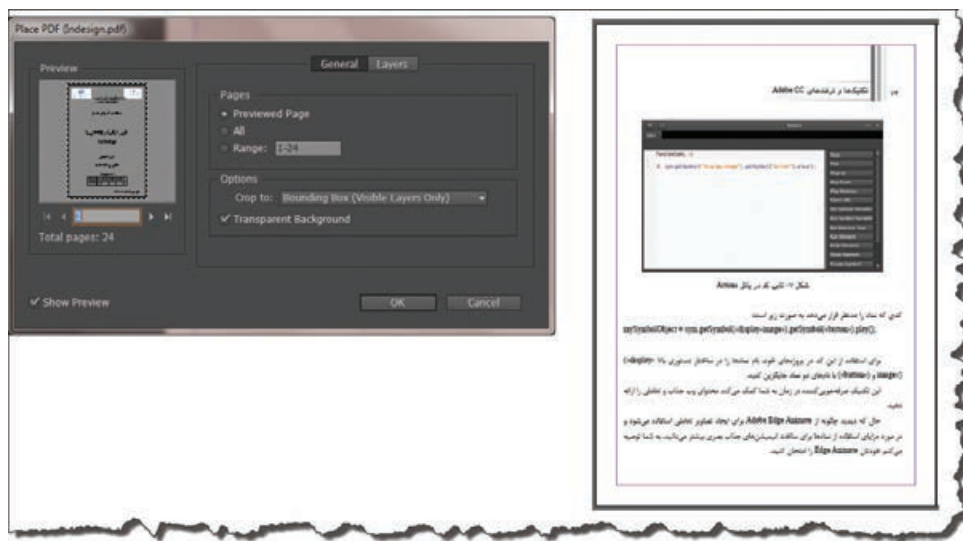
■ برای جایگزین کردن گرافیکی که هم‌اکنون انتخاب شده است، Replace Selected Item را انتخاب کنید (حتی اگر فریم گرافیکی را انتخاب نکرده باشید، این گزینه در دسترس است).

■ برای ایجاد یک عنوان ایستا، گزینه Create Static Caption را انتخاب کنید. اگر گزینه‌های فراداده را تنظیم نکرده‌اید، انتخاب این گزینه موجب ایجاد عنوانی برای تصویری می‌شود که حاوی نام فایل آن است. می‌توانید گرافیک را در یک فریم موجود قرار دهید یا در فریمی جدید، به این صورت:

■ اگر یک فریم خالی انتخاب شده است، InDesign به‌طور خودکار گرافیک را در فریم قرار می‌دهد. گوشه سمت چپ بالای گرافیک در گوشه سمت چپ بالای فریم قرار می‌گیرد و فریم به‌عنوان شیء برش‌دهنده گرافیک عمل می‌کند.

■ اگر فریمی که هم‌اکنون گرافیکی را نگه می‌دارد، انتخاب شود، در صورت انتخاب گزینه Replace Selected

Item در کادر محاوره‌ای Place، InDesign، گرافیک موجود را با گرافیک جدید جایگزین می‌کند. در غیر این صورت، InDesign فرض می‌کند که شما می‌خواهید گرافیک جدید را در فریم جدیدی قرار دهید. ■ برای قرار دادن گرافیک در فریم جدید، روی آیکن گرافیک بارگذاری شده (که در شکل ۹-۱۲ نشان داده شده است) در این بخش خالی از صفحه یا در Pasteboard کلیک کنید. نقطه‌ای که کلیک کرده‌اید، گوشه سمت چپ بالای فریم گرافیکی حاصله را تولید می‌کند که اندازه آن مشابه گرافیک وارد شده است و به‌عنوان یک شکل برش گرافیکی عمل می‌کند.



شکل ۹-۱۲- آیکن گرافیک بارگذاری شده، تصویر پیش‌نمایشی از گرافیک وارد شده و تعداد گرافیک‌های آماده قرار گرفتن را نمایش می‌دهد.

■ برای قرار دادن گرافیک در فریم انتخاب نشده موجود، در فریم با آیکن گرافیک بارگذاری شده کلیک کنید. گوشه سمت چپ بالای گرافیک در گوشه سمت چپ بالای فریم قرار می‌گیرد و فریم به‌عنوان یک شکل برش‌دهنده عمل می‌کند.

■ InDesign به شما اجازه می‌دهد هنگام قرار دادن گرافیک‌ها، فریمی را رسم کنید. InDesign فریمی متناسب با تناسب‌های گرافیک می‌سازد. مگر اینکه Shift را فشار داده و نگه دارید که در آن حالت، این فریم ممکن است ابعاد موردنظر شما را داشته باشد. به هر حال، آن‌گاه گرافیک جاری به‌طور متناسب در آن مستطیل قرار می‌گیرد. هنگام ورود چندین گرافیک، می‌توانید فریم مجزایی برای هر یک رسم کنید. برای لغو ورود کامل گرافیک‌ها، کافی است ابزار متفاوتی را انتخاب کنید. برای لغو یک فایل خاص در یک ورود چند فایلی، هنگام نمایان شدن پیش‌نمایش کوچک آن فایل، Esc را فشار دهید (فایل‌های دیگر باز هم برای قرار گرفتن در دسترس هستند). برای جابه‌جایی میان فایل‌ها در یک فرمت چند فایلی به‌طوری که بتوانید آن‌ها را به ترتیب ترجیحی خود قرار دهید، → یا ← را در لیست فایل‌ها برای عقب یا جلو بردن آن‌ها فشار دهید؛ هنگام جابه‌جا کردن فایل‌ها، پیش‌نمایش تغییر می‌کند.

هنگامی که چندین گرافیک را هم‌زمان قرار می‌دهید، InDesign به شما اجازه می‌دهد هر فایل را در فریم جدایی قرار دهید. کافی است برای هر فایل واردشونده یک بار کلیک کنید یا Shift را نگه دارید و کلیک کنید یا Ctrl+Shift را نگه داشته و کلیک کنید تا InDesign را مجبور کنید تمام فایل‌ها را در صفحه در فریم‌های مجزا قرار دهد. اگر بیش از یک فایل را در یک زمان قرار دهید، آیکن متن بارگذاری شده، تعداد فایل‌های قرار گرفته و پیش‌نمایش کوچکی از هر یک از فایل‌ها را نمایش می‌دهد (شکل ۹-۱۲).

اگر Shift یا Ctrl+Shift را هنگام قرار دادن چند تصویر فشرده و نگه دارید، InDesign هر تعداد گرافیکی را که جا می‌شود در صفحه در زیر مکان اشاره‌گر ماوس قرار می‌دهد و آن‌ها را در یک مشبک مرتب می‌کند. اگر هنگام قرار دادن گرافیک‌ها و در حین استفاده از گزینه Shift یا Ctrl+Shift، فریمی رسم کنید، آن‌گاه InDesign تصاویر را در مشبکی قرار می‌دهد که در فریم رسم شده شما جا می‌گیرند. می‌توانید تعداد ردیف‌ها در مشبک را با فشردن ↑ یا ↓ افزایش یا کاهش دهید، البته پس از نمایان شدن آیکن گرافیک‌های بارگذاری شده. ضمناً با فشردن → یا ← می‌توانید تعداد ستون‌ها را افزایش یا کاهش دهید.

بعد از قرار دادن یک گرافیک، در فریمی نمایان می‌شود که حاوی آن است و فریم انتخاب می‌شود. اگر ابزار Selection انتخاب شود، هشت دستگیره کادر محصورکننده آن نشان داده می‌شوند؛ اگر ابزار Direct Selection انتخاب شود، دستگیره‌ها فقط در گوشه‌ها نمایان می‌شوند. در این لحظه، می‌توانید فریم یا گرافیک موجود در آن را تغییر دهید یا می‌توانید به کار دیگری پردازید.

استفاده از گزینه‌های ورود

اگر تا حالا از یک برنامه گرافیکی استفاده کرده باشید (مثلاً یک برنامه ویرایش تصویر مثل Adobe Photoshop یا یک برنامه تصویرسازی مثل Adobe Illustrator یا CorelDraw)، احتمالاً مطلع هستید که هنگام ذخیره یک فایل گرافیکی، چندین گزینه دارید که مواردی از قبیل فرمت فایل، اندازه تصویر، عمق رنگ، کیفیت پیش‌نمایش و غیره را کنترل می‌کنند. هنگام ذخیره یک فایل گرافیکی، تنظیماتی که مشخص می‌کنید، به طریقی تعیین می‌شوند که در آن تصویر استفاده خواهد شد. مثلاً، می‌توانید از Photoshop برای ذخیره نگارش TIFF با وضوح بالا از یک گرافیک اسکن شده برای استفاده در یک گزارش سالانه تمام رنگی حرفه‌ای یا نگارش GIF با وضوح پایین از همان گرافیک برای استفاده در صفحه وب شرکت استفاده کنید یا می‌توانید از Illustrator برای ایجاد لوگوی شرکتی استفاده کنید که می‌توانید از اندازه‌های مختلف در بسیاری از نشریات چاپی خود استفاده کنید.

اگر هنگام وارد کردن یک فایل گرافیکی، تنظیمات ورود سفارشی را مشخص می‌کنید، انتخاب‌های شما وابسته به ماهیت نشریه دارد. مثلاً، اگر مقید به وب هستید، نباید با گرافیکی کار کنید که وضوح آن از 72dpi مانیتور رایانه تجاوز کند یا آن را ذخیره کنید.

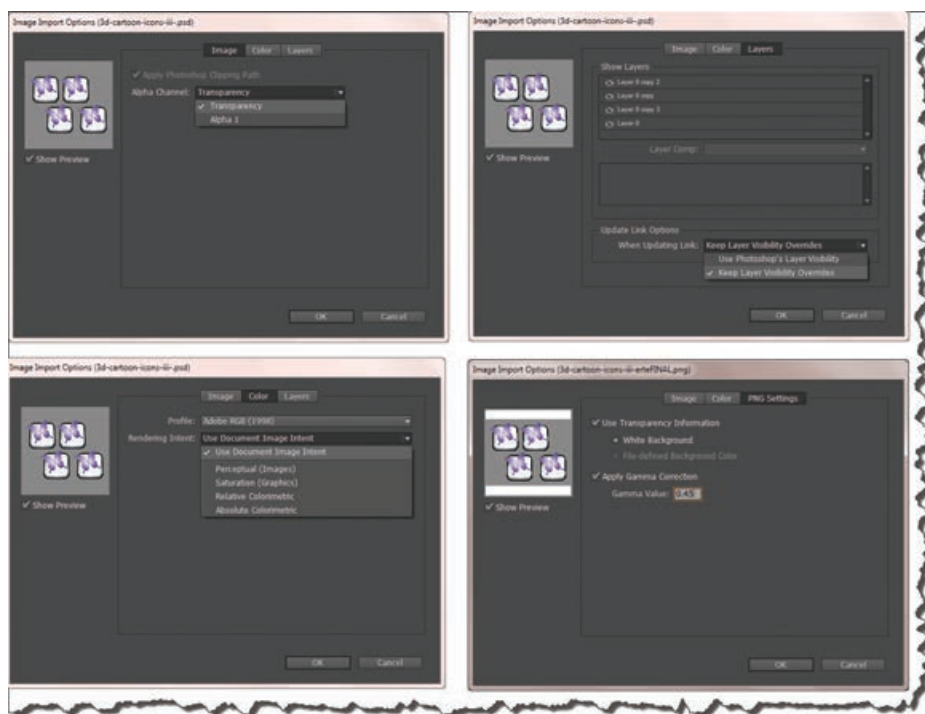
اگر نشریه شما چاپ خواهد شد، تنظیمات ورود تصویر که برای یک روزنامه چاپ شده روی کاغذ روزنامه در یک چاپ SWOP^۱ مشخص می‌کنید، متفاوت از تنظیماتی است که برای یک مجله چهار رنگ چاپی روی کاغذ Coated با استفاده از چاپ Sheetfed انجام می‌دهید.

اگر هنگام قرار دادن گرافیک، Show Import Options را انتخاب کنید، گزینه‌های نشان داده شده در

کادرهای محاوره‌ای حاصله به فرمت گرافیک انتخابی وابسته است. هنگام تنظیم گزینه‌ها برای فایل‌های خاص، گزینه‌هایی که مشخص می‌کنید برای آن فرمت فایل باقی می‌مانند تا وقتی که آن‌ها را تغییر دهید. اگر هنگام قرار دادن گرافیک، Show Import Options را انتخاب نکنید، جدیدترین تنظیمات برای فرمت فایل گرافیک انتخابی استفاده می‌شود.

۹-۱۷- گزینه‌های ورود برای گرافیک‌های نقش‌بیتی

InDesign دو مجموعه گزینه ورود برای انواع تصاویر نقش‌بیتی ذیل به شما می‌دهد: TIFF، GIF، JPEG، Scitex CT، BMP و PCX. سه گزینه برای فایل‌های PNG و مجموعه متفاوتی از سه گزینه برای فایل‌های Photoshop دارید. هیچ گزینه ورودی برای فایل‌های فیلم QuickTime یا PICT ندارید. شکل ۹-۱۳ چهار پیشخوان احتمالی را برای تصاویر نقش‌بیتی نشان می‌دهد.



شکل ۹-۱۳- پیشخوان‌های کادر محاوره‌ای Image Import برای فرمت‌های نقش‌بیتی سمت چپ بالا: پیشخوان Image سمت چپ پایین: پیشخوان Color. سمت راست بالا: پیشخوان Layers که برای فایل‌های Photoshop نمایان می‌شود. سمت راست پایین: پیشخوان PNG Settings که برای فایل‌های PNG نمایان می‌شود.

پیشخوان Image

اگر یک فایل Photoshop، TIFF یا EPS را وارد می‌کنید که حاوی یک مسیر برش تعبیه‌شده و یا کانال آلفا برای ماسک‌گذاری تصویر یا بخشی از تصویر است (در غیر این صورت، این گزینه‌ها غیرفعال خواهند بود)، گزینه Apply Photoshop Clipping Path را برای وارد کردن مسیر برش به همراه تصویر انتخاب کنید و یک کانال آلفا را از منوی بازشوی Alpha Channel برای وارد کردن کانال آلفا همراه با تصویر برگزینید.

پیشخوان Color

در پیشخوان Color، می‌توانید مدیریت رنگ را برای تصویر فعال و چگونگی نمایش تصویر را کنترل کنید. گزینه Enable Color Management را برای فعال کردن مدیریت رنگ انتخاب کنید. با استفاده از منوی بازشوی Profile، پروفایل منبع رنگی را انتخاب کنید که با طیف رنگ دستگاه (اسکرن، دوربین دیجیتال و غیره) یا نرم‌افزار مورد استفاده برای ایجاد فایل مطابقت داشته باشد. InDesign تلاش می‌کند رنگ‌های موجود در فایل را به رنگ‌هایی تبدیل کند که دستگاه خروجی قادر به تولید آن باشد (این پروفایل‌ها توسط برنامه‌های دیگر روی سیستم عامل نصب شده‌اند و نه InDesign). استفاده از منوی بازشوی Rendering Intent برای تعیین چگونگی تبدیل رنگ در فایل گرافیک انتخابی در طیفی از دستگاه‌های خروجی توسط InDesign است. اگر گرافیک، عکس اسکن‌شده‌ای است، Perceptual (Images) را انتخاب کنید. گزینه‌های دیگر - Saturation (Graphics)، Relative Colorimetric و Absolute Colorimetric - برای تصاویری مناسب هستند که بیشتر نواحی آن‌ها رنگ پُری دارد، از قبیل فایل‌های Illustrator EPS که در Photoshop باز شده‌اند و به فرمت TIFF ذخیره شده‌اند.

پیشخوان PNG Settings

از این پیشخوان (تنها در صورتی در دسترس است که فایل PNG را قرار می‌دهید) برای استفاده از اطلاعات شفافیت در یک فایل PNG استفاده می‌کنید، با این فرض که پس‌زمینه شفاف دارند. شما دو انتخاب برای کنترل شفافیت دارید: White Background و File-defined Background Color. اولی موجب نمایش بخش شفاف به صورت سفید در InDesign می‌شود؛ دومی از همان رنگ پس‌زمینه مشخص شده در خود فایل PNG استفاده می‌کند.

این پیشخوان هم‌چنین به شما اجازه تنظیم مقدار گاما را در طی ورود می‌دهد. گاما تنظیمی است که روشنایی دستگاه را توصیف می‌کند و برای تضمین دقیق‌ترین بازتولید، تنظیم گاما را برای فایل PNG می‌خواهید که با گامای دستگاه شما (چاپگر یا مانیتور) یکسان باشد. این تنظیم برای تصحیح فایل ایجاد شده در نوع خاصی از مانیتور لازم است. با وجود این، برای استفاده از این ویژگی، باید تنظیم گاما را برای دستگاه خروجی نهایی بدانید. در غیر این صورت، آن را رها کنید.

پیشخوان Layers

از این پیشخوان - تنها در صورتی در دسترس است که یک تصویر Photoshop (یا فایل برداری Illustrator یا PDF) را قرار می‌دهید - برای انتخاب لایه‌های مدنظر خود برای ورود به InDesign استفاده کنید. سپس می‌توانید کنترل کنید که کدام لایه‌های وارد شده در InDesign نمایش داده شوند، اگرچه نمی‌توانید ترتیب آن‌ها را تغییر دهید. شما باید به Photoshop برگردید و ترتیب لایه‌ها را آنجا تغییر دهید.

اگرچه می‌توانید فایل تصویر را با لایه‌ها به‌عنوان TIFF ذخیره کنید، InDesign توانایی مدیریت لایه‌ها را از یک فایل TIFF وارد شده به InDesign نمی‌دهد.

توجه



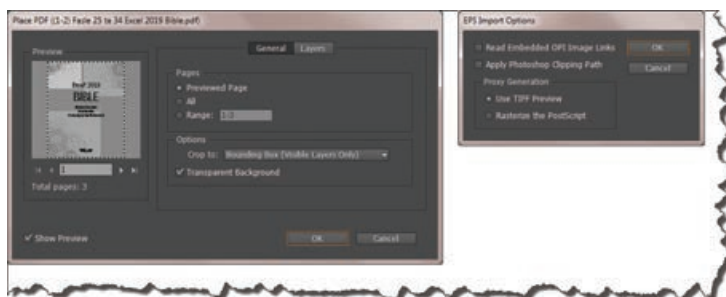
از منوی بازشوی Layer Comp برای انتخاب از میان ترکیبات مختلف لایه‌ها در فایل منبع استفاده کنید (در صورت وجود). ترکیب لایه لزوماً یک تصویر فوری از پنل Photoshop Layers است که به شما اجازه گروه‌بندی تنظیمات مختلف قابلیت رؤیت لایه و ذخیره آن‌ها برای استفاده آتی را می‌دهد. یک گزینه هم در منوی بازشوی When Updating Link برای کنترل نحوه مدیریت تغییرات فایل از نظر مدیریت لایه وجود دارد. اگر Use Photoshop's Layer Visibility را انتخاب کنید، InDesign تمام لایه‌های Photoshop را هنگام به‌روزرسانی لینک به گرافیک در InDesign قابل رؤیت می‌کند. اگر Keep Layer Visibility Overrides را انتخاب کنید، InDesign فقط لایه‌های انتخابی در این کادر محاوره‌ای را وارد می‌کند، البته اگر بعداً گرافیک را در Photoshop به‌روزرسانی کرده باشید.

پس از قرار گرفتن چنین تصاویر لایه‌بندی شده‌ای در InDesign، می‌توانید لایه‌هایی را که نمایش داده می‌شوند، تغییر دهید، اگرچه نمی‌توانید ترتیب لایه‌ها را تغییر دهید. توجه داشته باشید که کنترل‌ها برای اصلاح لایه‌ها برای ورود آن‌ها خیلی شبیه هستند.

برای تغییر دادن نمایش لایه‌ها، شیئی را با ابزار Selection یا Direct Selection انتخاب کنید و سپس Object Layer Options را برگزینید. هم‌چنین می‌توانید کلید Ctrl را نگه داشته و روی گرافیک کلیک کنید یا روی آن کلیک راست کنید و Graphics > Object Layer Options را از منوی زمینه انتخاب کنید. به هر طریق، کادر محاوره‌ای Object Layer Options نمایان می‌شود. این کادر شبیه پیشخوان Layers در کادر محاوره‌ای Image Import Options است و مثل آن کار می‌کند. این پیشخوان در شکل ۹-۱۳ نشان داده شد.

وارد کردن گزینه‌ها برای فرمت‌های فایل برداری

اگر فایل‌های برداری را وارد می‌کنید، انتخاب کادر انتخاب Import Options موجب نمایان شدن یکی از کادرهای محاوره‌ای می‌شود و نوع کادر محاوره‌ای به نوع فایل برداری بستگی دارد. اگر نگارش قدیمی‌تر فایل‌های EPS یا Illustrator را وارد می‌کنید، کادر محاوره‌ای Place PDF که دو پیشخوان دارد نمایان می‌شود (هر دو کادر محاوره‌ای در شکل ۹-۱۴ نشان داده شده‌اند). هیچ گزینه ورودی برای گرافیک‌های Windows Metafile وجود ندارد.



شکل ۹-۱۴- کادر محاوره‌ای Place PDF (سمت چپ) و کادر محاوره‌ای EPS Import Options (سمت راست). کادر محاوره‌ای Place PDF دو پیشخوان دارد: General و Layers (پیشخوان Layers برای فایل‌های PDF تقریباً با پیشخوان layers برای فایل‌های Photoshop که در شکل ۹-۱۳ نشان داده شد، یکسان است).

کادر محاوره‌ای EPS Import Options

اگر از یک گردش کار پروکسی مبتنی بر OPI استفاده می‌کنید، یعنی، اگر یک ارائه‌دهنده سرویس مبتنی بر OPI، نگارش‌های با وضوح پایین از فایل‌های گرافیکی را در اختیار شما می‌گذارد که در نهایت در طی خروجی با فایل‌های با وضوح بالا جایگزین خواهند شد. در صورتی که می‌خواهید InDesign و نه ارائه‌دهنده سرویس شما، جایگزینی تصویر را در طی خروجی انجام دهد، گزینه Read Embedded OPS Image Links را انتخاب کنید. همچنین این گزینه را در صورتی باید انتخاب کنید که فایل‌های گرافیکی را وارد می‌کنید که حاوی توضیحات OPI برای فایل‌های گرافیک وارد شده دیگر باشد؛ مثلاً، یک فایل EPS که حاوی اطلاعات OPI برای یک گرافیک TIFF تعبیه شده است. در صورتی که از یک گردش کار مبتنی بر OPI استفاده نمی‌کنید یا چنانچه می‌خواهید ارائه‌دهنده سرویس شما جایگزینی تصویر را در حین خروجی مدیریت کند، این گزینه را انتخاب نکنید.

هنگامی که گزینه Read Embedded OPI Image Links انتخاب نشده باشد، InDesign مؤلفه‌های OPI را حفظ می‌کند ولی از آن‌ها استفاده نمی‌کند. هنگامی که سند را چاپ (یا صادر) می‌کنید، تصویر نماینده و اطلاعات لینک ارسال می‌شوند.

همچنین از این پیشخوان برای وارد کردن مسیرهای برش تعبیه‌شده در تصاویر در فایل EPS استفاده کنید. برای فعال‌سازی این امر، گزینه Apply Photoshop Clipping Path را انتخاب کنید. سرانجام، از این پیشخوان برای کنترل چگونگی ظهور فایل EPS روی صفحه‌نمایش در InDesign استفاده کنید. اگر گزینه Use TIFF or PICT Preview را انتخاب کنید، InDesign از تصویر نماینده با وضوح پایین که در فایل EPS برای نمایش روی صفحه‌نمایش تعبیه‌شده استفاده می‌کند و گرافیک را با استفاده از دستور عمل‌های PostScript با وضوح بالای تعبیه‌شده چاپ می‌کند. اگر گزینه Rasterize the PostScript را انتخاب کنید، InDesign فایل PostScript را در طی ورود به تصویر نقش‌بیتی تبدیل می‌کند. به ندرت دلیلی برای پویشی کردن یک فایل EPS ورودی وجود دارد.

کادر محاوره‌ای Place PDF

هنگامی که از فرمان Place PDF برای وارد کردن فایل PDF استفاده می‌کنید و Show Options را انتخاب می‌کنید، کادر محاوره‌ای Place PDF file که در شکل ۹-۱۴ نشان داده شده است، نمایان می‌شود. در دو پیشخوان آن - General و Layers - چندین کنترل برای مشخص کردن چگونگی ورود فایل را می‌بینید. در پیشخوان General، دو مجموعه گام‌ها از گزینه‌ها برای ورود PDF دارید. اولین مجموعه کنترل می‌کند که کدام صفحات وارد شوند:

۱ در بخش Pages، برای تعیین اینکه کدام صفحات را برای ورود مدنظر دارید، All، Previewed Page یا Range را انتخاب کنید.

۲ صفحه پیش‌نمایش داده شده را با کلیک کردن روی دکمه‌های فلشی در قسمت پیش‌نمایش تصویر در سمت چپ یا تایپ کردن شماره صفحه خاصی در فیلد زیر تصویر پیش‌نمایش تغییر دهید.

۳ اگر می‌خواهید محدوده‌ای را وارد کنید، از ویرگول‌ها برای جداسازی صفحات و از خط تیره برای نشان دادن محدوده استفاده کنید. مثلاً، اگر 3, 5-9, 13 را تایپ کنید، صفحات ۳، ۵ تا ۹ و ۱۳ وارد می‌شوند.

مجموعه دوم گزینه‌ها به شما اجازه می‌دهند چگونگی تنظیم صفحات را در طی ورود مشخص کنید:

- 1 در بخش Options، یکی از گزینه‌های برش را از منوی بازشوی Crop To انتخاب کنید. اگر Bounding Box را انتخاب کنید، کادر محصورکننده صفحه (یا در صورتی که در فایل PDF چیزی تعریف نشده باشد، مستطیلی که تمام اقلام را دربرمی‌گیرد، شامل علائم صفحه خواهد بود) برای ساختن فریم گرافیکی استفاده می‌شود. انتخاب Art موجب قرار گرفتن ناحیه تعریف‌شده توسط خالق فایل (در صورت وجود) به‌عنوان اثر هنری قابل قرارگیری می‌شود.

انتخاب Crop ناحیه نمایش داده شده و چاپ شده توسط Adobe Acrobat را قرار می‌دهد. انتخاب Trim موجب قرار گرفتن گرافیک موجود در یک ناحیه برابر با قطعه آراسته شده نهایی می‌شود. انتخاب Bleed موجب قرار گرفتن ناحیه صفحه به‌علاوه هر ناحیه bleed مشخص شده می‌شود. انتخاب Media موجب قرار گرفتن یک ناحیه تعریف شده توسط اندازه کاغذ مشخص شده برای سند PDF می‌شود، از جمله علائم صفحه.

- 2 در بخش Options، در صورتی که می‌خواهید نواحی سفید صفحه PDF شفاف باشد، گزینه Transparent Background را انتخاب کنید. در صورتی که می‌خواهید پس‌زمینه صفحه سفید یکدست باشد، این گزینه را انتخاب نکنید.

چگونگی کار با کنترل‌های موجود در پیشخوان Layers به این صورت است:

- فهرستی از لایه‌های تصویر را می‌بینید. همه لایه‌هایی که با آیکن چشم علامت خورده‌اند، به InDesign وارد خواهند شد و شما می‌توانید با کلیک کردن در کادر سمت راست نام لایه برای نمایان ساختن یا پنهان کردن آیکن چشم، لایه‌ها را انتخاب کنید یا از حالت انتخاب خارج کنید. سپس می‌توانید نمایش لایه‌های وارد شده به InDesign را کنترل کنید، اگرچه نمی‌توانید ترتیب لایه‌ها را تغییر دهید.

- از منوی بازشوی When Updating Link برای کنترل چگونگی مدیریت تغییرات در فایل از نظر مدیریت لایه استفاده کنید. اگر Use PDF's Layer Visibility را انتخاب کنید، InDesign کل لایه‌ها را هنگام به‌روزرسانی لینک به گرافیک از InDesign در Illustrator یا Acrobat قابل رؤیت می‌کند. اگر Keep Layer Visibility Overrides را انتخاب کنید، InDesign چنانچه بعداً گرافیک را در Photoshop به‌روزرسانی کنید، فقط لایه‌هایی را که در این کادر محاوره‌ای انتخاب کرده‌اید، وارد می‌کند.

کادر محاوره‌ای Place InDesign Document

هنگامی که فایل‌های InDesign را برای استفاده به‌عنوان گرافیک وارد می‌کنید، گزینه‌هایی مشابه فایل‌های PDF دارید. کادر محاوره‌ای Place InDesign Document مشابه کادر محاوره‌ای Place PDF است که در بخش قبل توضیح داده شد، البته به استثنای نام این کادر محاوره‌ای.

استفاده از روش‌های دیگر برای وارد کردن گرافیک

چنانچه می‌خواهید گزینه‌های ورود سفارشی را برای فایل گرافیکی واردشونده مشخص کنید، باید از فرمان Place استفاده کنید. با وجود این، اگر نیاز به این سطح از کنترل ندارید، می‌توانید از یکی از سه گزینه دیگر InDesign برای وارد کردن گرافیک‌ها استفاده کنید:

■ می‌توانید از فرامین Copy و Paste رایانه برای انتقال فایل گرافیکی بین دو سند InDesign یا از یک سند ایجاد شده با برنامه‌ای دیگر به سند InDesign استفاده کنید.

■ می‌توانید آیکن‌های فایل گرافیکی را از دسکتاپ رایانه خود کشیده و به اسناد InDesign بیندازید.

■ در مورد فایل‌های Illustrator، می‌توانید اشیاء را مستقیماً از Illustrator به InDesign بکشید یا کپی و الصاق کنید. بسته به ترجیح کلیپ‌بورد خود، این اشیاء ممکن است فقط در PDFها تعبیه شوند که در InDesign قابل ویرایش نیستند.

برای تنظیم ترجیح خود برای کپی کردن یا کشیدن اشیاء برداری از Illustrator به InDesign، به پیشخوان File Handling از کادر محاوره‌ای Preferences بروید (Edit>Preferences>File Handling) را انتخاب کنید یا Ctrl+K را فشار دهید). اگر می‌خواهید اشیاء برداری کاملاً قابل ویرایش را در InDesign قرار دهید، به بخش Clipboard از پیشخوان Clipboard Handling بروید و گزینه Prefer PDF When Pasting را از حالت انتخاب خارج کنید. چنانچه ترجیح می‌دهید PDFهای تعبیه‌شده غیرقابل ویرایش را در InDesign کپی کنید یا بیندازید، آن را در همان حالت انتخاب‌شده رها کنید.

در صورتی که باید یک گرافیک لوگوی برداری را در یک قالب بیندازید، قرار دادن اشیاء برداری قابل ویرایش کاملاً موجود در InDesign، نیاز به پرش بین برنامه‌های گرافیکی را برای انجام تغییراتی هم‌چون ویرایش رنگ‌های لوگو و شکل‌های برداری کاهش می‌دهد.

اگر از این روش‌ها برای افزودن گرافیک به سند InDesign استفاده می‌کنید، بعضی از ویژگی‌های گرافیک اصلی ممکن است در این انتقال باقی نمانند. سیستم عامل، فرمت فایل و قابلیت‌های برنامه کاربردی اصلی همگی ممکن است در تعیین این مسئله که کدام ویژگی‌ها حفظ شوند، نقش داشته باشند. برای آسودگی خاطر، از فرمان Place یا از روش بیان‌شده قبلی برای جابه‌جایی اشیاء برداری کاملاً قابل ویرایش در InDesign استفاده کنید.

کپی و الصاق

اگر یک شیء را در یک سند InDesign کپی کرده و سپس به سند InDesign متفاوتی الصاق کنید، این کپی تمام ویژگی‌های اصلی را حفظ می‌کند. در مورد گرافیک کپی و الصاق‌شده، تمام تنظیمات ورود، اصلاحات فریم و اصلاحات گرافیک حفظ می‌شود، زیرا این لینک به فایل گرافیک اصلی است.

هنگامی که گرافیکی را در یک سند InDesign کپی و الصاق می‌کنید، لینکی بین فایل گرافیک اصلی و سند InDesign برقرار نمی‌شود. گرافیک بخشی از سند InDesign می‌شود، زیرا آن را با استفاده از ابزارهای InDesign ایجاد کرده‌اید. یک تصویر برداری از قبیل گرافیک الصاق‌شده تنها در صورتی قابل ویرایش است که Prefer PDF When Pasting را در پیشخوان Clipboard Handling از کادر محاوره‌ای Preferences از حالت انتخاب خارج کرده باشید، همان‌گونه که در بخش قبلی بیان شد.

کشیدن و انداختن

هنگامی که یک سند InDesign باز است، می‌توانید فایل گرافیکی را با هر فرمت فایل تحت پشتیبانی با کلیک کردن و کشیدن آیکن فایل به پنجره سند InDesign وارد کنید. هنگامی که یک فایل گرافیکی را

کشیده و در یک سند می‌اندازید، لینک بین فایل گرافیک اصلی و سند برقرار می‌شود، درست مثل زمانی که از فرمان Place استفاده می‌کنید.

اگر آیکن یک فایل Illustrator را بکشید و در یک پنجره سند InDesign بیندازید، گرافیک شبیه زمانی رفتار می‌کند که از فرمان Place استفاده می‌کنید. یعنی، تک تک عناصر در گرافیک در InDesign قابل انتخاب یا اصلاح‌پذیر نیستند. با وجود این، اگر اشیای Illustrator را از پنجره سند Illustrator بکشید و در پنجره سند InDesign بیندازید، هر یک از اشیای جدا می‌شوند و به‌عنوان شیء InDesign قابل ویرایش خواهند بود، درست مثل اینکه در InDesign ایجاد شده‌اند.

این روش مفیدی برای جابه‌جایی اشیایی است که ممکن است بخواهید بین Illustrator و InDesign اصلاح کنید. مثلاً، می‌توانید متنی را روی یک مسیر در یک سند Illustrator ایجاد کنید و سپس شیء را بکشید و در یک سند InDesign بیندازید. هر کاراکتر به یک شکل قابل‌ویرایش تبدیل می‌شود که می‌توانید با استفاده از ویژگی‌های InDesign به آن خط‌دور یا زمینه بدهید یا آن را کج و معوج کنید. با وجود این، نمی‌توانید متن روی مسیر را پس از کشیده شدن و انداختن آن در InDesign ویرایش کنید (باید به Illustrator برگردید، متن اصلی را ویرایش کنید، مجدداً آن را بکشید و بیندازید و سپس تمام تغییرات را دوباره انجام دهید). استفاده از فرامین Copy و Paste برای افزودن اشیای Illustrator به اسناد InDesign شبیه کشیدن و انداختن اشیای بین برنامه‌هاست. اشیای کپی شده دقیقاً شبیه اشیای ایجاد شده در InDesign رفتار می‌کنند، هنگامی که Paste را انتخاب می‌کنید و هیچ لینکی برقرار نمی‌شود.

۱۸-۹- مفهوم اصول چاپ

چاپ، فرایند تکثیر متن و تصویر با استفاده از فرم اصلی یا الگو است. چاپ در لغت به معنای اثر، نقش و نشان و فشردن یک سطح بر سطح دیگر است. چاپ در اصطلاح به عمل، فن و صنعت تکثیر و ایجاد نقش‌های دوبعدی مانند ارقام، خط‌ها، حروف و تصویرها بر پارچه، کاغذ یا مواد دیگر گفته می‌شود. رایج‌ترین نوع کار چاپی، چاپ روی کاغذ است. امروزه با پیشرفت فناوری چاپ، این عمل روی مواد نایلونی، سلولوزی، پارچه‌ای، چرمی، مواد شیمیایی، فلزی، شیشه‌ای یا اشکال صاف یا ناهموار، مقعر یا محدب صورت می‌گیرد.

چاپ دیجیتال، یکی از روش‌های تبدیل تصاویر دیجیتال به محصولات چاپی است و شیوه‌های چاپی، از تصویر دیجیتالی تا انواع رسانه‌ها را در بر می‌گیرد. از جمله ویژگی‌های چاپ دیجیتال این است که معمولاً هزینه چاپ دیجیتال برای هر صفحه بیشتر از چاپ معمولی است و تصاویر توسط چاپگر لیزری و جوهرافشان حرفه‌ای چاپ می‌شوند. این نوع از چاپ، مستلزم رعایت و در نظر گرفتن اصول چاپ دیجیتال به منظور ایجاد و تولید تصویر مطلوب و دلخواه است.

تفاوت بین چاپ دیجیتال و چاپ‌های سنتی مانند لیتوگرافی، لترپرس، گراور، افست و فلکسوگرافی، استفاده نکردن از پلیت‌های چاپی است که نتیجه آن ارزان‌تر شدن مراحل آماده‌سازی قبل از چاپ است. اما بیشترین تفاوت چاپ دیجیتال با چاپ لترپرس و افست است. برخی از این تفاوت‌ها عبارت‌اند از: کوتاه شدن فرایند چاپ به دلیل حذف مراحل قبل از چاپ، ثبات قیمت برای هر نسخه چاپی، کاهش اتلاف کاغذ و مواد به دلیل عدم نیاز به تنظیمات رنگ چاپ تصویر و متن متفاوت در هر نوبت چاپ به دلیل عدم استفاده از پلیت، پایین بودن هزینه چاپ دیجیتال سیاه و سفید.

۱-۱۸-۹- پوستر

پوستر، به یک قطعه کاغذ چاپی طراحی شده گفته می‌شود که معمولاً آن را روی دیوار یا سطح عمودی نصب می‌کنند. پوستر معمولاً از دو بخش متن و گرافیکی تشکیل شده و حتی امکان دارد که کاملاً گرافیکی یا متنی باشد. پوسترها ممکن است برای اهداف مختلفی مانند تبلیغات، انتقال پیام و ایجاد آثار هنری که هزینه‌های آن‌ها نسبت به اثر اصلی کمتر است، مورد استفاده قرار بگیرند.

مؤلفه‌های مهم در طراحی پوستر

- ۱ توازن:** به وجود آوردن ارتباط بصری بین مؤلفه‌های تشکیل‌دهنده پوستر که شامل توازن متقارن و غیر متقارن است.
- ۲ وحدت و انسجام:** تمام بخش‌های پوستر باید با هم هماهنگ بوده و انسجام داشته باشند. برای وحدت و انسجام پوستر باید به مواردی مانند استفاده از رنگ‌های متناسب و هماهنگ با موضوع و به کارگیری شیوه‌های خلاقانه ترکیب عناصر تصویری هماهنگ با موضوع توجه داشت.
- ۳ حرکت:** شکل دادن به اجزای تصویر به گونه‌ای که بیننده را جذب کند. مواردی که نقش مهمی در ایجاد حرکت دارند شامل استفاده از خطوط جهت‌دار برای هدایت چشم، اضافه کردن تصویر تداعی‌کننده حرکت و دسته‌بندی عناصر است.
- ۴ تأکید:** به درجات متفاوت اهمیت هر یک از مؤلفه‌های تشکیل‌دهنده پوستر تأکید می‌کند. این کیفیت، حاصل عواملی مانند استفاده از فضای خالی، استفاده از اشکال و فرم‌های جذاب، ترکیب و ایجاد یک عنصر تأکیدی، استفاده خلاقانه از فونت‌ها و استفاده از رنگ‌های متضاد برای ایجاد عناصر تصویری است.

۲-۱۸-۹- چاپ افست

در واقع، کلمه افست به معنی غیرمستقیم و متعادل کردن بوده و در نتیجه توسعه چاپ برجسته غیرمستقیم به وجود آمده است. چاپ افست، معمول‌ترین نوع چاپ است که در آن، تصویر جوهری شده از یک صفحه به روکش پلاستیکی و سپس به سطح چاپی منتقل می‌شود. در این نوع چاپ، نوشته یا عکس را روی سطح لاستیکی یک استوانه (سیلندر) برگردان می‌کنند و سپس، آن را روی سطح کاغذ فشار داده و تصویر را چاپ می‌کنند. در چاپ افست، چیزی را که قرار است چاپ شود روی یک صفحه فلزی به نام زینک منتقل کرده و صفحه را به گونه‌ای با مواد شیمیایی حساس می‌کنند که فقط نوشته‌های روی صفحه به خود رنگ بگیرند. در کل، ماشین چاپ افست، شامل سه استوانه است. هنگامی که نوشته روی صفحه زینک به خود رنگ گرفت، زینک به دور استوانه اول پیچیده می‌شود. سپس، استوانه دوم با استفاده از فشار وارده روی پوشش پلاستیکی می‌چرخد. کاغذ سفیدی که به‌طور متوالی به دور استوانه سوم پیچیده می‌شود، مطالب را از روی پوشش پلاستیکی استوانه گرفته و در نهایت، چاپ می‌کند. قابل ذکر است که سرعت کار ماشین‌های چاپ افست بیش از چاپ مسطح (حروفی) است.

۳-۱۸-۹- انواع خدمات چاپ

چاپخانه‌ها سعی می‌کنند که با استفاده از سیستم‌های نوین چاپ و دستگاه‌های باکیفیت، انواع خدمات چاپ را ارائه دهند. این خدمات عبارت‌اند از:

خدمات چاپ افست

۱ چاپ شیت عمومی برای انواع کارت ویزیت افست

- چاپ کارت ویزیت لمینت شیشه‌ای / براق
- چاپ کارت ویزیت سلفون براق / مات
- چاپ کارت ویزیت PVC
- چاپ کارت ویزیت سه بعدی

۲ چاپ شیت عمومی برای انواع تراکت، سربرگ، فاکتور و کاتالوگ

- چاپ کاغذ A6 / گلاسه
- چاپ کاغذ A4 / گلاسه
- چاپ کاغذ A5 / گلاسه

۳ چاپ شیت اختصاصی

- چاپ سربرگ
- چاپ تراکت و برگه‌های تبلیغاتی
- چاپ کاتالوگ و بروشور
- چاپ پوستر
- خدمات چاپ دیجیتال

۴ چاپ انواع کارت ویزیت گلاسه

- چاپ انواع کارت ویزیت سلفون براق / مات
- چاپ انواع کارت ویزیت لمینت براق / مات
- چاپ کاتالوگ، پوستر، تراکت، بروشور و کارت پستال
- چاپ ریسوگرافی
- چاپ سیلک روی انواع اجسام
- طراحی و ساخت انواع آلبوم‌های تبلیغاتی
- طراحی و ساخت انواع هدایای تبلیغاتی

۱۹-۹- مفاهیم اولیه صفحه‌آرایی

مجموع آماده‌سازی صفحات جهت چاپ را صفحه‌آرایی می‌گویند که رفته‌رفته به مرور زمان پیشرفته شده و با چاشنی خلاقیت به مسئله‌ای مهم در جذب مخاطب برای مطالعه بیشتر رسانه مبدل شده است. با پیشرفت علم و فناوری و حضور رسانه‌های نوین از قبیل سایت‌های خبری، کتاب‌های الکترونیک، تلویزیون، رادیو و... کتاب و مجله هنوز مخاطب خود را از دست نداده و همچنان به سرانه مطالعه به مهم‌ترین عامل پیشرفت

کشورها یاد می‌شود. برای افزایش این سرانه، یکی از راه‌ها صفحه‌آرایی جذاب و هنرمندانه برای جذب و لذت بردن بیشتر مخاطبان است.

در کل صفحه‌آرایی، هنر انتخاب فونت، اندازه کلمات، فواصل خطوط، فاصله از حاشیه‌ها، زیباسازی و طراحی گرافیکی صفحات، جاگذاری مناسب عکس‌ها و ... است. به‌طور کلی می‌توان گفت که صفحه‌آرایی به مجموعه عملیات قبل از آماده‌سازی چاپ نشریه می‌گویند. انتخاب مناسب رنگ‌ها جهت چاپ با کیفیت، دید خلاقانه و طراحی قوی از دیگر عوامل یک صفحه‌آرایی مناسب است.

به عبارت دیگر صفحه‌آرایی هنر جذب توجه مخاطب به مطالب نشریه و کمک به افزایش توجه او به علاوه ایجاد اشتیاق در دنبال کردن موضوع نشریه است که این مهم با شناخت مخاطب به دست می‌آید.

صفحه‌آرایی به‌صورت تاریخی توسط حروف‌چینان و به‌طور دستی انجام می‌شده، اما این روزها با پیشرفت علم و فناوری بیشتر از نرم‌افزارهای رایانه‌ای برای این منظور استفاده می‌گردد که Adobe InDesign از مهم‌ترین نرم‌افزارهای صفحه‌آرایی است که با امکانات فراوان، دست طراح را برای انواع خلاقیت باز می‌گذارد. Microsoft Publisher از دیگر نرم‌افزارهایی است که سابقاً طرفدار زیادی داشته، اما اکنون جای خود را به نرم‌افزار شرکت Adobe داده است. Microsoft Word هم امکان صفحه‌آرایی را برای کاربران غیر حرفه‌ای به سادگی فراهم کرده تا برای کارهای روزمره به مشکلی برخورد نکنند.

۱۹-۹-۱ ترکیب‌بندی در صفحه‌آرایی

ترکیب‌بندی به معنی قرار گرفتن اجزای مختلف در کنار هم و تشکیل یک «کل» است. در یک صفحه‌آرایی خوب محل قرارگیری اشیا در توازن و تعادلی با یکدیگر قرار دارند که حس مطلوبی به بیننده القا می‌کنند. با جابه‌جایی اجزای مختلف در صفحه‌آرایی خوب می‌توانید به این حس خوب که همان حس زیبایی است دست پیدا کنید. در یک طراحی صفحه‌آرایی زیبا، ترکیب تصاویر، خطوط، متون، رنگ‌ها، سایه‌ها، شفافیت تصاویر و غیره به‌صورت متوازن در کنار یکدیگر جای گرفته‌اند.

یکی از روش‌های مفید جهت ایجاد ترکیب‌بندی مناسب، روش تقسیم‌بندی سه‌تایی است. به این صورت که در نرم‌افزار با استفاده از خطوط راهنما، کادر را به سه قسمت مساوی عمودی و افقی تقسیم‌بندی می‌کنید. از محل برخورد این خطوط می‌توان به عنوان نقاط اصلی استفاده کرده و اجزای مهم را در آن قرار داد. جدای از این‌ها، یک طراح نیازمند دانش و مبانی هنرهای تجسمی و گرافیک جهت یک صفحه‌آرایی مناسب است. این دانش است که به هنرمند طراح می‌آموزد تا ترکیب عناصر ملموس مانند، خط، سطح، متن، تصویر، اندازه، شکل، رنگ، تیرگی و روشنی، به همراه کیفیت خاص دیداری آن‌ها از قبیل تناسب، تعادل، هماهنگی و کنتراست را که باعث مستحکم شدن اثر تجسمی می‌شود به راحتی به کار گیرد.

۱۹-۹-۲ ویژگی صفحه‌آرایی خوب

- مخاطب را در برابر خود متوقف می‌کند.
- توجه بیننده را به خود جلب می‌کند و وی را به پیگیری و خواندن آن ترغیب می‌کند.
- آمیزش جذابی از حروف و تصاویر را به نمایش می‌گذارد.
- به نحو مطلوب انتظام یافته است.

- به خوبی مخاطب خود را می‌شناسد.
- به خوبی عناصر اصلی طراحی را به خدمت می‌گیرد.
- پیام را به مخاطبان خاص خود منتقل کند.
- مفهوم روشنی دارد.
- کاملاً صریح است و هیچ ابهامی ندارد.

۹-۲۰- انواع کاغذ برای چاپ

کاغذ یکی از قدیمی‌ترین وسیله‌هایی است که به منظور نوشتن و بسته‌بندی از زمان‌های بسیار قدیم مورد استفاده قرار گرفته شده است. در صنعت بسته‌بندی با توجه به نوع محصول، وزن محصول، شرایط زیست‌محیطی، ظاهر بسته‌بندی و موارد دیگر می‌توانیم با در نظر گرفتن هزینه‌ها اقدام به انتخاب کاغذ مناسب کنیم. همچنین در چاپ انواع رسانه‌های چاپی مانند کاتالوگ، کارت ویزیت، بروشور، فولدر، تراکت و سایر رسانه‌های چاپی با توجه به نوع نیاز و هزینه مورد نظر، اقدام به انتخاب کاغذ مورد نظرمان می‌کنیم. به منظور چاپ انواع رسانه‌ها و بسته‌بندی‌ها، اگر با انواع مختلف کاغذ و مقوا آشنایی داشته باشیم، می‌توانیم در انتخاب محصول مورد نظرمان هوشمندانه‌تر عمل کنیم. در این بخش به بررسی انواع کاغذ و مقوا به منظور چاپ دیجیتال و افست انواع رسانه‌های چاپی می‌پردازیم.

در حالت کلی اصول ساخت انواع کاغذ یکسان است و با توجه به نوع مصرف و نوع چاپ، گروهی از ویژگی‌ها تغییر می‌کند. قیمت و کیفیت انواع کاغذ بر مبنای نوع خمیر آن تعیین می‌شود و در انواع مختلف ساخته می‌شود. با توجه به محدودیت بازار کاغذ در ایران، همه انواع کاغذ در بازار ایران موجود نیست و تنها تعداد محدودی از انواع کاغذ در بازار عرضه می‌شود. این کاغذها شامل انواع کاغذ ایرانی و خارجی است که در گرماژهای مختلف تولید می‌شود. در ادامه به معرفی گرماژ کاغذ، انواع پوشش‌ها و انواع کاغذ می‌پردازیم.

۱-۹-۲۰- گرماژ کاغذ

قبل از پرداختن به معرفی انواع کاغذ لازم است که با واژه گرماژ کاغذ آشنا شویم و معنی و مفهوم آن را بدانیم. گرماژ کاغذ یکی از مهم‌ترین عوامل در تعیین کیفیت و ضخامت کاغذ محسوب می‌شود. گرماژ کاغذ عبارت است از نسبت وزن کاغذ بر حسب گرم به مساحت یک مترمربع از سطح کاغذ. برای درک بهتر یک مثال را در نظر می‌گیریم: اگر گرماژ یک کاغذ ۷۰ گرم باشد، بدین معنا است که هر یک مترمربع از این کاغذ ۷۰ گرم وزن دارد. هر چه مقدار گرماژ بیشتر باشد، کیفیت، ضخامت، استحکام و به تبع آن قیمت افزایش خواهد یافت. واحد گرماژ GSM (g/m²) است که مخفف Grams per Square Meter است.

۲-۹-۲۰- پوشش لمینت و سلفون

به فرایند کشیدن روکش به روی هر سطحی اصطلاحاً لمینت می‌گویند. در سیستم چاپ دیجیتال لایه نازک پلاستیکی را یک طرف یا دو طرف کار چاپی می‌چسبانند که کار را در برابر پاره شدن، رطوبت، گرما یا سرما و چروکیدگی مقاوم می‌کند. لمینت‌ها، ضخامت متنوعی دارند که با واحد میکرون سنجیده می‌شوند. اگر

لمینت دارای ضخامت کمی باشد آن را سلفون نیز می‌نامند. از دیگر مزیت‌های لمینت کردن کار چاپی در چاپ دیجیتال می‌توان به جلوه دادن به کار و زیبا کردن بیشتر کار با اضافه کردن لمینت مات یا براق به آن اشاره کرد. از لمینت و سلفون در چاپ کارت‌های ویزیت، کاتالوگ‌ها، بروشورها و دیگر محصولات چاپی استفاده می‌شود.



شکل ۱۵-۹. پوشش لمینت و سلفون

در واقع لمینت کردن، محصول چاپی را در مقابل تا شدن و آسیب دیدن مقاوم می‌کند. در حالی که سلفون، تنها در مقابل تا شدن از آن محافظت می‌کند.

۳-۲۰-۹. انواع کاغذ و مقوا در صنعت چاپ و بسته‌بندی

حال به بررسی برخی از انواع مختلف کاغذها و مقواها از جمله کاغذ تحریر، کاغذ و مقوای گلاسه، کاغذ کتان، کاغذ کرافت، مقوای کاردی، مقوای ایندربرد به همراه برخی از ویژگی‌ها و کاربردهایشان و این که برای هر نوع کاغذ چه نوع پوششی مناسب‌تر است می‌پردازیم.

کاغذ تحریر

کاغذ تحریر نوعی از کاغذ است که امکان چاپ روی هر دو طرف آن موجود است و مرکب به سمت دیگر آن نفوذ نمی‌کند. کاغذ تحریر در گرماژ ۵۰، ۵۵، ۶۰، ۶۵، ۷۰، ۷۵، ۸۰، ۱۰۰ و ۱۲۰ تولید می‌شود که با توجه به نوع نیاز و کاربرد، از آن‌ها استفاده می‌شود.

در تولید کاغذهای تحریر از خمیرهای شیمیایی چوب پهن برگان و سوزنی برگان استفاده می‌شود. کاغذ تحریر دارای مقاومت مناسبی است که این امر، برای بایگانی به مدت طولانی بسیار اهمیت دارد.

این کاغذ در صنعت چاپ بیشتر برای چاپ انواع تراکت، چاپ کتاب، چاپ سربرگ و چاپ پاکت مورد استفاده

قرار می‌گیرد.

کاغذ تحریر در رنگ‌های مختلف تولید می‌شود که نوع رنگ آن با توجه به خمیر مورد استفاده هنگام تولید تعیین می‌گردد. سطح کاغذ تحریر علاوه بر اینکه برای چاپ بسیار مناسب است، برای نوشتن روی سطح آن با خودکار نیز بسیار مناسب است. روی سطح این نوع کاغذ نمی‌توان هیچ نوع پوششی (سلفون و ...) ایجاد کرد.

کاغذ یا مقوای گلاسه

کاغذ گلاسه دارای سطح صاف و بسیار هموار است که به دلیل جذب یکنواخت جوهر روی سطح آن برای چاپ انواع رسانه مناسب است. کاغذ گلاسه از مرغوب‌ترین انواع کاغذ است که در گرماژهای مختلف تولید می‌شود. هر چه گرماژ در کاغذ گلاسه بالاتر باشد، مقاومت و ضخامت آن بیشتر می‌شود و همچنین چاپ‌پذیری آن با کیفیت بیشتری انجام می‌شود.

لازم به ذکر است برای این نوع کاغذ می‌توان از پوشش لمینت و سلفون به منظور بالاتر بردن مقاومت کالای چاپی استفاده کرد. کاغذ گلاسه به منظور چاپ انواع رسانه‌های چاپی مانند چاپ کارت ویزیت، چاپ کاتالوگ، چاپ تراکت، چاپ بروشور، چاپ ساک دستی، چاپ تقویم و سایر موارد استفاده می‌گردد.

مقوای ایندربرد

ایندربرد نوعی مقوا است که در گرماژهای مختلف تولید شده و در صنعت بسته‌بندی کاربرد فراوانی دارد و از آن به عنوان مقوای بهداشتی نیز نام می‌برند.

رنگ این نوع مقوا سفید است و به علت بافت خوبی که دارد در صنعت بسته‌بندی مواد غذایی کاربرد بسیاری دارد. این مقوا به دلیل قیمت و استحکام مناسبی که دارد، در صنعت بسته‌بندی و چاپ جعبه‌های محصولات دارویی، آرایشی و بهداشتی کاربرد فراوانی دارند. همچنین پوشش سلفون برای بیشتر شدن مقاومت این نوع بسته‌بندی، بسیار مناسب است.

مقوای پشت طوسی

مقوای پشت طوسی نوعی از مقوا است که یک طرف آن سفید و طرف دیگر آن طوسی است. این نوع مقوا در گرماژهای مختلف ۲۱۰، ۲۳۰، ۲۵۰، ۲۸۰، ۳۰۰، ۳۵۰ و ۴۰۰ تولید می‌شود. از مقوای پشت طوسی در چاپ جعبه و بسته‌بندی‌های متفاوت استفاده می‌شود.

مقوای پشت طوسی یا دوبلکس از چسبانده شدن ورقه‌های مقوا به صورت دولایه توسط صفحات مخصوص مرطوب تهیه می‌شود. مقوای پشت طوسی به علت بازیافتی بودن و حساسیت در برخی مصارف مانند جعبه‌های دارویی و بسته‌بندی مواد غذایی مورد توجه این صنایع خاص قرار نمی‌گیرد.

کاغذ کرافت

این نوع کاغذ از سولفات خمیر پالت تهیه شده و دارای مقاومت بالایی است. کاغذهای کرافت انواع متفاوتی

دارند؛ از جمله کاغذهای کرافت سفید نشده که بیشتر در صنعت بسته‌بندی استفاده می‌شوند یا کاغذهای کرافت سفید شده که برای تهیه کاغذهایی که پیوستگی بافت آن‌ها قوی است بیشتر مورد استفاده قرار می‌گیرد.

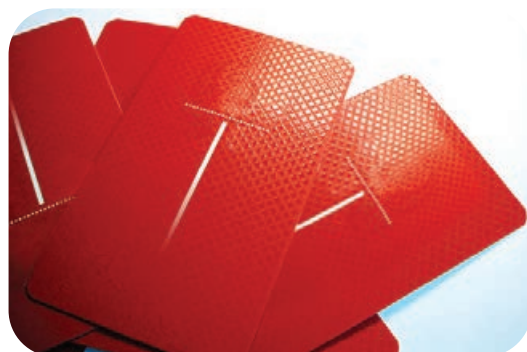


شکل ۱۶-۹- کاغذ کرافت

کاغذ کرافت معمولاً با رنگ قهوه‌ای یا با رنگ سفید تولید می‌شود و بادوام است. گرماژ و وزن این کاغذ بسیار متنوع است به طوری که از ترکیب آن‌ها در تولید ورق و کارتن امکان تولید بیش از یک‌صد نوع ترکیب در ورق‌های ۳ لایه و ۵ لایه میسر می‌گردد و به صورت کاغذ کرافت، مقوای کرافت و مقوای زبر یا خشن کرافت است. این نوع کاغذ مورد استفاده در ساخت جعبه، پاکت و همچنین چاپ ساک دستی است. لازم به ذکر است هیچ نوع پوششی برای سطح کاغذ کرافت مناسب نیست.

کاغذ کتان

کاغذ کتان نوع خاصی از کاغذ بافت‌دار است که به دلیل دارا بودن بافت در درون کاغذ، روی سطح ویژگی خاصی ایجاد می‌کند. این بافت‌ها بسته به نوع کاغذ کتان و کشور تولیدکننده آن، متغیر است. کاغذ کتان در چاپ کارت ویزیت، چاپ پاکت و چاپ سربرگ استفاده می‌شود. در این نوع کاغذ شیارهای عمودی یا افقی یا هر دو دیده می‌شود که این شیارها و بافت‌های ریز، زیبایی ویژه‌ای به کارهای چاپی و به ویژه کارت‌های ویزیت می‌دهد. به دلیل وجود همین بافت‌های برجسته، برای سطح کاغذ کتان از هیچ نوع پوششی استفاده نمی‌شود تا زیبایی آن به شکل بهتری جلوه‌گر باشد.



شکل ۱۷-۹- کارت ویزیت با کاغذ کتان بافت‌دار

مقوای کارتی

این نوع مقوا در رنگ‌های متفاوت تولید می‌شود. مقوای کارتی بافت نسبتاً یک دست و بدون برجستگی و فرورفتگی دارد. از این نوع مقوا برای جداسازی بخش‌های مطالب در زونکن و از نوع مرغوب و ضخیم‌تر آن نیز برای چاپ کارت ویزیت استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، در صورت انتخاب این نوع مقوا برای چاپ کارت ویزیت، امکان استفاده از پوشش سلفون و یا لمینت وجود ندارد.

کاغذ کاربن لس



کاغذی با پوشش شیمیایی که شبیه به کاربن عمل می‌کند و یک کپی از نوشته‌های دست‌نویس را روی صفحه بعدی انتقال می‌دهد. در واقع همان کاغذ تحریر سفید و الوان با گرماژ پایین است که پس از تولید با ماده شیمیایی ترکیب شده تا قابلیت کپی کردن را داشته باشد. از کاغذهای الوان در چاپ فاکتورها و فرم‌های سه نسخه‌ای استفاده می‌شود.

شکل ۱۸-۹- کاغذ کاربن لس

۹-۲۱- استاندارد طراحی بروشور

تولیدکنندگان، فروشندگان و یا ارائه‌دهندگان خدمات در جستجوی راهی مؤثر و مقرون به صرفه برای معرفی کالا، محصولات و یا خدمات خود هستند و چاپ بروشور را به این منظور انتخاب می‌کنند. در این صورت دانستن اصول اولیه طراحی بروشور به شما کمک خواهد کرد تا بتوانید فایل بروشور خود را به بهترین شکل و به صورت استاندارد تهیه کرده و به چاپ برسانید.



شکل ۱۹-۹- نمونه بروشور

در این بخش قصد داریم به معرفی اصول طراحی بروشورهای تبلیغاتی پردازیم زیرا دانستن این اصول به طراحان و صاحبان مشاغل کمک می‌کند تا برای معرفی محصولات و خدمات خود استراتژی درستی به کار گیرند. در حقیقت، در طراحی بروشور، مباحثی همچون زیبایی‌شناسی، خلاقیت و برقرار کردن ارتباط مؤثر با مخاطب، اهمیت بسیاری دارد.

در واقع لازم است ابتدا اصول طراحی بروشور و نحوه تهیه فایل مناسب برای چاپ را بدانیم تا با کمک این دانش فنی، بروشوری استاندارد طراحی کنیم. لازم به ذکر است، گرچه دانستن این اصول برای موفقیت در طراحی بروشور کافی نیست اما لازمه داشتن یک بروشور خوب و استاندارد به حساب می‌آید. بدین معنا که حتی در صورت داشتن یک طراحی جذاب و عالی، با رعایت نکردن این موارد فنی قطعاً محصول خروجی، انتظارات شما را برآورده نخواهد کرد.

۱-۲۱-۹- اصول طراحی بروشور برای چاپ

در طراحی بروشور موارد بسیاری وجود دارد که رعایت آن‌ها، کیفیت خروجی نهایی را تضمین می‌کند. در ادامه به معرفی این موارد خواهیم پرداخت و ویژگی‌های فایل مناسب برای چاپ را عنوان خواهیم کرد.

ابعاد بروشور چاپی

در تمام کارهای چاپی اعم از بروشور، تراکت، کاتالوگ، کارت ویزیت و ... پیش از شروع طراحی، حتماً ابعاد نهایی کار را در نظر گرفته و یک فایل طراحی به همان اندازه ایجاد کنید. زیرا تغییر اندازه کار پس از پایان طراحی می‌تواند موجب کاهش کیفیت کار، کاهش خوانایی نوشته‌ها و یا به هم ریختگی عناصر موجود در طراحی شود.

به عنوان مثال فرض کنید هنگام طراحی ابعاد فایل خود را A5 در نظر گرفته‌اید. حالا تصمیم گرفته‌اید آن را بزرگ‌تر کرده و با اندازه A4 چاپ کنید. در این صورت با بزرگ کردن ابعاد کار، کیفیت تصاویر پایین می‌آید، چون در واقع تصاویر از دو طرف کشیده می‌شوند. همچنین در صورتی که فایل خود را بزرگ‌تر از ابعادی که قرار است چاپ شود طراحی کنید، امکان ناخوانا شدن نوشته‌ها و عناصر کوچک در ابعاد جدید به وجود می‌آید. به عنوان مثال اگر در ابعاد A4 اندازه فونت نوشته‌های شما ۸ پوینت باشد با کوچک کردن کل فایل ممکن است اندازه جدید نوشته‌ها کاهش یافته و ناخوانا شود.

جدا از این موارد مشکل دیگری که در تغییر ابعاد کار وجود دارد، دفرمه شدن یا تغییر نامتناسب ابعاد کار است. به طوری که تصاویر و عناصر موجود در طراحی با کشیده یا جمع شدن، شکل عادی خود را از دست می‌دهند و از زیبایی بروشور چاپ‌شده می‌کاهند. بنابراین بهتر است ابتدا تصمیم نهایی خود را برای اندازه چاپ بروشور اتخاذ کرده و سپس اقدام به طراحی کنید.

نرم‌افزار مناسب برای طراحی بروشور

برای بسیاری از افراد این سؤال پیش می‌آید که طراحی بروشور بهتر است با چه نرم‌افزاری انجام شود؟ برخی افراد نرم‌افزارهای نقش‌بیتی مانند Adobe Photoshop را برای این کار پیشنهاد می‌کنند و برخی

دیگر، استفاده از نرم‌افزارهای برداری مانند Adobe Illustrator و Corel Draw را برای این کار مناسب‌تر می‌دانند. اما با توجه به امکانات و ویژگی‌های تخصصی نرم‌افزار InDesign برای صفحه‌آرایی (نسبت به نرم‌افزارهای یاد شده)، InDesign بهترین و مناسب‌ترین است به‌ویژه اگر بروشور و کاتالوگ دارای صفحات و تصاویر زیادی باشد. بهتر است در نرم‌افزار InDesign، از برگه Print که مختص کارهای چاپی است، ابعاد استاندارد مانند A4 را انتخاب کرده یا ابعاد دلخواه را ترجیحاً به میلی‌متر وارد کنید. اگر فایل بروشور را در نرم‌افزار Photoshop طراحی می‌کنید به این نکات باید بیشتر توجه کنید:

■ **رزولوشن فایل:** چه کارت ویزیت طراحی کنید، چه کاتالوگ یا هر محصول چاپی دیگری، رزولوشن فایل طراحی از ابتدا باید 300 dpi تعیین شود. در صورت پایین‌تر بودن رزولوشن، کیفیت چاپ مناسب نخواهد بود. گاهی اوقات افراد فایل خود را در مانیتور مشاهده می‌کنند و متوجه پایین بودن کیفیت تصاویر نمی‌شوند (رزولوشن نمایشگرها 72dpi است؛ بنابراین مقایسه تصویر چاپی با تصویر نشان داده شده در مانیتور به هیچ وجه درست نیست). همچنین بالا بردن رزولوشن حین طراحی بروشور و یا پس از پایان آن، تأثیری در افزایش کیفیت کار، نخواهد داشت. بنابراین لازم است از ابتدا، رزولوشن فایل طراحی را 300dpi مشخص کنید.



شکل ۲۰-۹- تعیین رزولوشن بروشور در نرم‌افزار Photoshop

داشتن رزولوشن 300dpi علاوه بر فایل طراحی، برای تمام عناصر و تصاویر مورد استفاده در طراحی نیز الزامی است.

نکته



■ **رنگ نوشته‌ها:** نوشته‌ها از مهم‌ترین عناصر در طراحی بروشور هستند که وظیفه انتقال اطلاعات به مخاطب را به عهده دارند. اما به دلیل ظرافت و داشتن جزئیات، باید برای نحوه قرارگیری و نمایش آن‌ها به نکات ریزی توجه شود. یکی از این نکات، رنگ نوشته‌ها است. رنگ مشکی روی بسیاری از زمینه‌ها، به خوبی خودنمایی می‌کند. بنابراین در طراحی بروشور اغلب از این رنگ برای نوشته‌ها استفاده می‌شود. اما استفاده هر رنگ مشکی‌ای برای نوشته‌ها مناسب نیست. لازم است ترکیب رنگ مشکی برای نوشته‌ها (C=0 و M=0 و Y=0 و K=100) و blending option روی گزینه multiply باشد تا کیفیت و وضوح آن‌ها در چاپ مناسب باشد. لازم به ذکر است گرچه ممکن است این رنگ مشکی در مانیتور کم رنگ به نظر برسد اما بهترین انتخاب برای نوشته‌های کوچک و متوسط به شمار می‌رود.

■ **اندازه فونت نوشته‌ها:** یکی از نکاتی که در طراحی بروشور و تهیه فایل چاپی آن بسیار مهم است، آن است که اندازه فونت نوشته‌ها کمتر از ۶ پوینت نباشد. در حقیقت کوچک‌تر بودن اندازه فونت‌ها، از خوانایی مطالب می‌کاهد. البته این مقدار در فونت‌های مختلف و بین زبان فارسی و انگلیسی می‌تواند متفاوت باشد، اما عموماً رعایت این اندازه، خوانایی نوشته را تضمین می‌کند. البته اندازه استاندارد فونت نوشته‌ها برای متون داخلی اغلب بین ۸/۵ تا ۱۳/۵ است. همچنین اندازه فونت برای نوشته‌های انگلیسی می‌تواند بین ۵/۰ تا یک پوینت کوچک‌تر از فونت فارسی تعیین شود.

■ **سیستم رنگی (Color Mode):** سیستم رنگی در مانیتورها، سه رنگ (RGB) است و ماهیت نمایش آن نوری است؛ بدان معنا که نور، عامل نمایش رنگ‌ها در نمایشگر است. در واقع هرچه نور بیشتر باشد (درجه RGB بالا برود) رنگ نهایی روشن‌تر می‌شود. اما در چاپ، سیستم رنگی، چهار رنگ (CMYK) است و این رنگ‌ها توسط مرکب یا جوهر چاپ ایجاد می‌شوند. هرچه مقدار این رنگ‌ها بیشتر شود، رنگ نهایی، تیره‌تر خواهد شد. به دلیل این که ماهیت این سیستم‌ها با یکدیگر متفاوت است، موارد استفاده از آن‌ها نیز متفاوت است. بنابراین باید برای نزدیک‌تر شدن رنگ‌ها به محصول خروجی، لازم است فایل طراحی در حالت رنگی CMYK ایجاد شود.

نکته



در صورت استاندارد بودن مانیتور و با رعایت سیستم رنگی ذکر شده در بالا، رنگ‌های دیده شده در نمایشگر به رنگ‌های چاپی نزدیک می‌شود، اما به دلیل تفاوت ماهیتی رنگ‌ها (در چاپ و نمایشگر) که در بالا ذکر شد، همچنان احتمال ۱۵ درصد اختلاف رنگ میان فایل طراحی و محصول چاپی وجود دارد.



شکل ۲۱-۹- حالت رنگ CMYK در برابر RGB

■ **اضافه رنگ:** یکی دیگر از نکات کلیدی در طراحی بروشور، رعایت اضافه رنگ است. در تمام دستگاه‌های چاپ امکان جابه‌جایی چاپ پشت و روی فایل به اندازه چند میلی‌متر وجود دارد. بنابراین در سفارش‌هایی که زمینه آن‌ها رنگ یا طرح دارد، برای آن که اطراف کار پس از برش سفید نماند، لازم است رنگ و طرح زمینه را از هر طرف حدود سه میلی‌متر خارج از کادر اصلی، امتداد دهید. به عنوان مثال در صورتی که سفارش شما یک بروشور A4 باشد، بهتر است به جای 21×29.7 سانتیمتر، فایل خود را با ابعاد 21.6×30.3 سانتیمتر طراحی کنید. اما باید دقت کنید که در این فضای سه میلی‌متری، تنها می‌توانید رنگ و طرحی را قرار دهید که بریده شدن آن تأثیر منفی‌ای بر کار ندارد. به عبارتی قرار دادن لوگو و نوشته در این فضا توصیه نمی‌شود.

■ **حاشیه برش و فضای امن:** همان‌گونه که در بند قبل ذکر شد، همیشه امکان جابه‌جایی طرح به اندازه چند میلی‌متر هنگام چاپ و برش وجود دارد و این خطا اجتناب‌ناپذیر است. بنابراین طراحان، حاشیه امنی را برای کار خود در نظر می‌گیرند تا نوشته‌ها و عناصر مهم در طراحی، به دلیل خطای برش، از بین نروند. این مقدار بین ۷ تا ۱۰ میلی‌متر از هر طرف کار است. البته در صورتی که فایل طراحی به اندازه A5 یا کوچک‌تر از آن باشد، رعایت ۵ تا ۷ میلی‌متر فاصله، کافی است.

نکته

به دلیل مسائل مربوط به زیبایی‌شناسی، در صورتی که فاصله نوشته‌ها با حاشیه بیشتر از مقدار مذکور باشد، زیبایی و خوانایی بروشور بیشتر می‌شود.

■ **خطوط تا:** بروشورها یک یا چند خط تا دارند و در نواحی «خط تا» نیز مشابه حاشیه‌های کار، امکان خطا و جابه‌جایی وجود دارد، بنابراین بهتر است عناصر و نوشته‌ها، حداقل ۵ میلی‌متر از هر طرف خط تاها فاصله داشته باشند.



شکل ۲۲-۹- خط تا

نکات تکمیلی

هنگام طراحی بروشور شما می‌توانید هر لت را به‌طور جداگانه در یک صفحه طراحی کنید اما بهتر است تمام آن‌ها را به‌صورت یک تکه، طراحی کنید (یک صفحه روی کار و یک صفحه پشت کار باشد). در این صورت لازم است به اندازه هر لت توجه کنید تا احتمال خطای طراحی کاهش یابد. این کار نه تنها به شما دید بهتری نسبت به نحوه قرارگیری عناصر در خروجی نهایی می‌دهد، بلکه احتمال بروز خطا در چیدمان صفحات موقع چاپ را نیز کاهش می‌دهد. همواره پیشنهاد می‌شود پیش از ثبت سفارش، یک پرینت سیاه و سفید از بروشور خود - ترجیحاً در ابعاد واقعی - تهیه کنید تا بتوانید با بررسی دقیق‌تر نوشته‌ها و خطوط تا و محل قرارگیری لت‌ها، خطا و اشتباه را تا حد ممکن کاهش دهید.

مسئله دیگری که بر بروشور نهایی شما تأثیرگذار است، انتخاب کاغذ است. شما باید با توجه به بودجه، نیاز و سلیقه خود، کاغذ مناسبی را جهت چاپ بروشور انتخاب کنید. به‌طور کلی، تفاوت کاغذها در جنس و ضخامت آن‌ها است و این امر تأثیر بسیاری در خروجی چاپی دارد. به عنوان مثال کاغذ تحریر، مات است و میزان جذب مرکب بالاتری نسبت به مقوای گلاسه دارد. با توجه به این که مقوای گلاسه اغلب براق است، رنگ‌ها روی آن با درخشندگی بیشتری نسبت به کاغذ تحریر، خودنمایی می‌کنند. این تفاوت ماهیتی در کاغذها، موجب تفاوت شدیدی در خروجی چاپی می‌شود.

۹-۲۲- استاندارد طراحی کاتالوگ

کاتالوگ‌ها در شکل، رنگ، جنس، طرح، اندازه و با اهداف مختلف طراحی و تولید می‌شوند. اگر قصد دارید برای محصولات شرکت خود یک کاتالوگ زیبا و مؤثر تولید کنید؛ تا انتهای این بخش همراه ما باشید. در ادامه درباره ویژگی‌های مختلف انواع کاتالوگ نکات مهمی را با شما در میان می‌گذاریم. نکاتی که کمک می‌کند انتخاب‌های بهتری برای طراحی و تولید کاتالوگ داشته باشید.

۹-۲۲-۱- اندازه انواع کاتالوگ

کاتالوگ‌ها مانند سایر محصولات تبلیغات چاپی، دارای اندازه‌های استاندارد و مختص به خود هستند. این استانداردها بر اساس تجارب قبلی به وجود آمده و در درجه اول توصیه می‌شود کاتالوگ خود را در یک اندازه استاندارد و پرکاربرد طراحی کنید.

به‌طور معمول کاتالوگ‌ها در دو اندازه A4 و A5 و به سه صورت عمودی، افقی و مربعی طراحی و چاپ می‌شوند. البته اندازه‌ها و اشکال دیگری از کاتالوگ نیز وجود دارد که معمولاً به دلیل اتلاف زیاد کاغذ هزینه بیشتری را موجب می‌شوند.



شکل ۲۳-۹- کاتالوگ

۲-۲۲-۹- جنس و پوشش جلد کاتالوگ

جنس جلد کاتالوگ‌ها به‌طور معمول از کاغذ گلاسه است؛ که بنابر سلیقه شخصی می‌توان از انواع کاغذ گلاسه با ضخامت‌های مختلف برای آن استفاده کرد. طبیعتاً کاغذهای گلاسه ضخیم‌تر، کاتالوگ شما را سنگین‌تر، مستحکم‌تر و البته با هزینه‌های بیشتر همراه می‌کند. تجربه ثابت کرده است که استفاده از کاغذ گلاسه ضخیم برای جلد و کاغذهای گلاسه نازک‌تر برای صفحات داخلی، هارمونی خوبی در محصول نهایی ایجاد می‌کند. کاتالوگ‌ها ابزارهای تبلیغاتی با دوامی هستند. از این رو بسیار مهم است که مدت طولانی‌تری با همان کیفیت و زیبایی سابق حفظ شده و قابل استفاده باشند. از سویی دیگر یکی از ضعف‌های چاپ روی کاغذ گلاسه این است که در صورت استفاده متوالی و لمس جلد کاتالوگ با دست، کم‌کم از کیفیت تصویر چاپ شده روی آن کاسته می‌شود.



شکل ۲۴-۹- نمونه کاتالوگ

در این شرایط استفاده از یک روکش محافظت‌کننده می‌تواند در افزایش عمر کاتالوگ بسیار مؤثر باشد. سلفون محبوب‌ترین پوشش مورد استفاده برای جلد کاتالوگ است. سلفون‌ها یک لایه پلاستیکی بسیار نازک

هستند که پس از چاپ، روی کاغذ جلد چسبانده می‌شوند. سلفون‌ها علاوه بر استحکام موجب افزایش زیبایی ظاهری کاتالوگ نیز می‌گردند. این پوشش در انواع براق، مات و مخملی (بافت‌دار) و بنابر سلیقه شما مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۳-۲۲-۹- گرماژ کاتالوگ

در قسمت اندازه درباره ضخامت کاغذ مورد استفاده در انواع کاتالوگ اشاره کوتاهی داشتیم. اما اینکه چطور ضخامت انواع کاغذ را تشخیص دهید نیازمند آشنایی با موضوع گرماژ کاغذ است. هر نوع کاغذی بر مبنای گرماژ آن در متر مربع تعریف می‌شود. مثلاً کاغذ گلاسه ۳۰۰ گرم به این معناست که یک برگ ۱۰۰ سانتی‌متر در ۱۰۰ سانتی‌متر از این کاغذ، ۳۰۰ گرم وزن دارد. همچنین در مورد گرماژ مناسب برای کاغذ کاتالوگ، فارغ از سلیقه شخصی و هدف از طراحی کاتالوگ، معمولاً برای جلد کاتالوگ از کاغذ گلاسه ۲۵۰ یا ۳۰۰ گرم و برای صفحات داخلی آن از کاغذ با گرماژ ۱۳۵، ۱۵۰، ۱۷۰ و ۲۰۰ استفاده می‌گردد.



شکل ۲۵-۹- کاتالوگ‌هایی با گرماژهای مختلف

۴-۲۲-۹- جهت‌های باز کردن کاتالوگ

جهت باز کردن کاتالوگ موضوعی به نسبت ساده است؛ اما اگر هنگام طراحی و چاپ به آن دقت نکنید به راحتی می‌تواند برای شما مشکل‌ساز شود. کاتالوگ‌ها را مانند کتاب‌ها می‌توان از چپ به راست یا برعکس باز کرد. کاتالوگ‌های راست به چپ برای محتوای فارسی و کاتالوگ چپ به راست برای محتوای انگلیسی مدنظر است.



شکل ۲۶-۹- نمونه‌ای از یک کاتالوگ انگلیسی

۵-۲۲-۹- نوع صحافی کاتالوگ

صحافی کاتالوگ براساس سه سبک مفتول تخت، مفتول لوپ و چسب گرم انجام می‌شود. به بیان ساده‌تر می‌توان گفت منظور از صحافی مفتول همان منگنه است. اگر این منگنه همان حالت ساده همیشگی را داشته باشد؛ به نام صحافی مفتول تخت شناخته می‌شود. اما اگر قسمت بیرون منگنه حالت نیم‌دایره داشته باشد؛ به آن صحافی مفتول لوپ می‌گویند. مزیت حالت لوپ در این است که قابلیت آویزان کردن کاتالوگ را از آویزهای مختلف فراهم می‌کند.



شکل ۲۷-۹- انواع صحافی کاتالوگ

صحافی به شکل مفتول معمولاً برای کاتالوگ‌های با تعداد صفحات کم یا کاغذ نازک مناسب است. چرا که در صورت افزایش صفحات و حجم کاتالوگ، این سبک از صحافی قادر به حفظ ساختار برگه‌های کاتالوگ در کنار یک‌دیگر نخواهد بود.

صحافی چسب گرم روش معمول دیگری است که برای انواع کاتالوگ به وفور مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این روش و به کمک دستگاه صحافی حرارتی، نوعی چسب را گرم کرده و عطف صفحات کاتالوگ را به کمک آن به هم پیوند می‌زنند. صحافی چسب گرم در صورت انجام درست فرایند، یکی از بهترین روش‌های صحافی برای کاتالوگ‌های با تعداد صفحات بالا است.

۶-۲۲-۹- طراحی کاتالوگ متناسب با هر کسب‌وکار

هدف هر کسب‌وکاری از طراحی کاتالوگ، با کسب‌وکارهای دیگر متفاوت است. گاهی کسب‌وکارها درک دقیقی از تفاوت‌های ادوات مختلف تبلیغات چاپی ندارند. به عنوان مثال نمی‌دانند کاتالوگ چه تفاوتی با بروشور دارد و در کجا به کار می‌رود.

کاتالوگ‌ها به نوعی نمایشگاه کاغذی محصول یا خدمات شما هستند. پس انتخاب درست یک کاتالوگ بیش از هر چیز به شناخت درست شما از محصول مدنظر مرتبط است. به عنوان مثال کاتالوگ یک خودرو با

کاتالوگ محصولات آرایشی و بهداشتی متفاوت است. این تفاوت علاوه بر طراحی، در جزئیات تولید فیزیکی و چاپ کاتالوگ نیز باید احساس شود. توجه به رنگ سازمانی، موضوع محصولات و خدمات، ویژگی‌ها، مخاطبان هدف، شکل توزیع و ... از مهم‌ترین موارد در این زمینه است

۹-۲۳- استاندارد طراحی کتاب و مجله

یکی از مهم‌ترین عواملی که در تفاوت قطع کتاب‌ها و نشریات اثرگذار هست میزان هدررفت کاغذ است که برای این منظور اندازه کتاب و نشریات به نحوی تعیین شده‌اند که بیشترین بازده و کمترین هدررفت کاغذ را داشته باشند. انواع قطع استاندارد کتاب و مجله با توجه به پرمصرف بودن ۳ نوع کاغذ ورقی یعنی ۱۰۰×۷۰ ، ۶۰×۹۰ و ۶۰×۴۵ تعیین می‌شوند. به این ترتیب انتخاب بهترین قطع کار با توجه به میزان دورریز کاغذ می‌تواند در تصمیم‌گیری شما اثرگذار باشد و شما می‌توانید بر این مبنا قطع کار خود را انتخاب کنید. در چاپ کتاب و نشریات چند صفحه از کار در یک ابعاد کاغذ مورد نظر چیدمان یا در اصطلاح فرم‌بندی می‌شوند. در شکل ۹-۲۸ نمونه‌هایی از فرم‌بندی قطع‌های مختلف کتاب و مجله را مشاهده می‌کنید.



شکل ۹-۲۸- فرم‌بندی کتاب

۹-۲۳-۱- قطع کتاب

قطع و ابعاد کتاب‌ها معمولاً به صورت عمودی در نظر گرفته می‌شود، به این صورت که عطف کتاب در ضلع بزرگ‌تر کتاب قرار می‌گیرد. دلیل نام‌گذاری قطع‌های مختلف کتاب بستگی به طول و عرض هر ضلع از کتاب‌ها دارد. چاپ کتاب در ابعاد متفاوت باعث استفاده آسان‌تر و همچنین امکان نگهداری بهتر می‌شود. قطع‌های مختلف کتاب و نشریات عبارت‌اند از: رقعی، وزیری، بازوبندی، بغدادی، بغلی، بیاضی، جانمازی، حمایلی، خستی، رحلی، سلطانی، نیم ربعی، نیم ورقی، جیبی و ...

۲-۲۳-۹- قطع مجله

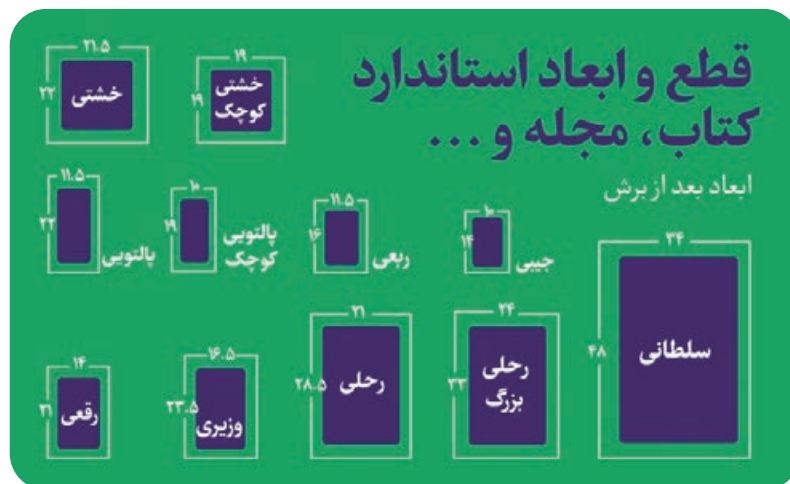
قطع رحلی به دلیل ابعاد بزرگی که دارد فضای خوبی را برای قرار دادن انواع محتوا در اختیار پدیدآورندگان مجله قرار می‌دهد. متداول‌ترین قطع مجله، قطع رحلی کوچک است که معمولاً از این قطع برای طراحی و چاپ مجلات با موضوعات مختلف استفاده می‌شود. همچنین قطع رحلی کوچک به نسبت قطع‌های بزرگ‌تر، قطع مناسب‌تری برای جابه‌جایی و استفاده مخاطب از مجله است. از قطع رحلی بزرگ هم برای برخی مجلات و نشریات استفاده می‌شود که معمولاً موضوعات خاصی مانند مد و صنایع لوکس دارند و یا اهداف خاصی مانند نمایش تصاویر بزرگ را دارند (برای مشاهده ابعاد دقیق قطع رحلی کوچک و بزرگ به جدول ۹-۱ مراجعه کنید).

۳-۲۳-۹- انواع قطع کتاب و مجله

در جدول ۹-۱ رایج‌ترین و پرکاربردترین ابعاد و قطع کتاب و مجله را مشاهده می‌کنید (ابعاد ارائه شده در این جدول ابعادی هستند که به‌طور معمول در کشور برای چاپ کتاب و نشریات از آن‌ها استفاده می‌شود، البته ناشرانی هستند که از ابعادی با ۲ یا ۳ میلی‌متر بیشتر استفاده می‌کنند، ولی در مجموع ابعاد قطع‌های موجود در جدول زیر پر استفاده‌تر و کم‌ریسک‌تر هستند).

جدول ۹-۱- انواع قطع کتاب

قطع کتاب	ابعاد حدودی استاندارد	ابعاد بعد از برش (cm)	ابعاد قبل از برش (cm)	تعداد صفحات در هر طرف فرم	کاغذ پیشنهادی شیت‌بندی
وزیری	B5	۱۶/۵ × ۲۳/۵	۱۷ × ۲۴/۵	۸	۷۰×۵۰
رقعی	A5	۱۴ × ۲۱	۱۴/۵ × ۲۲	۸	۴۵×۶۰
رحلی	A4	۲۱ × ۲۸/۵	۲۱/۵ × ۲۹/۵	۴	۶۰×۴۵
رحلی بزرگ	—	۲۴ × ۳۳	۲۴/۵ × ۳۴	۴	۷۰×۵۰
سلطانی	—	۳۴ × ۴۸	۳۴/۵ × ۴۹	۴	۷۰×۱۰۰
خشتی	—	۲۱/۵ × ۲۲	۲۲ × ۲۳	۶	۷۰×۵۰
خشتی کوچک	—	۱۹ × ۱۹	۱۹/۵ × ۲۰	۶	۴۵×۶۰
پالتویی	—	۱۱/۵ × ۲۲	۱۲ × ۲۳	۱۲	۷۰×۵۰
پالتویی کوچک	—	۱۰ × ۱۹	۱۱ × ۱۹/۵	۱۲	۴۵×۶۰
جیبی	—	۱۰ × ۱۴	۱۱ × ۱۴/۵	۱۶	۴۵×۶۰
ربعی	B6	۱۱/۵ × ۱۶	۱۲ × ۱۷	۱۶	۷۰×۵۰



شکل ۲۹-۹. انواع قطع و ابعاد استاندارد کتاب و مجله

قطع وزیری

قطع وزیری، یکی از قطع‌های رایج است که به دلیل استفاده بیشتر این قطع در کتاب‌های مرتبط با آموزش و کتاب‌های دانشگاهی، بیشتر با آن برخورد داشته‌ایم. این قطع به دلیل کوچک‌تر بودن از قطع رحلی و بزرگ‌تر بودن از قطع رقعی، ویژگی‌های ساختاری مناسبی را برای کتاب‌های آموزشی و عمومی ایجاد می‌کند، البته این موضوع همیشگی نیست و نسبت به محتوا، قطع تعیین می‌شود. کاغذ مناسب برای قطع وزیری، کاغذ ۷۰×۵۰ است که با ۳ بار تا خوردن می‌توان به قطع وزیری رسید. موارد مناسب برای قطع وزیری: کتاب‌های درسی، عمومی، آموزشی، دانشگاهی و کتاب‌های مصور.

قطع رقعی

یکی دیگر از رایج‌ترین قطع‌ها در میان کتاب‌ها قطع رقعی است. این قطع به دلیل ابعاد کوچک برای کتاب‌های با حجم محتوای کم مناسب‌تر است. معمولاً این قطع برای مواردی مناسب است که معمولاً مدت طولانی همراه مخاطب است و جابه‌جایی زیادی دارد. ابعاد کاغذهای اولیه در سه اندازه مختلف در اختیار چاپخانه‌ها قرار می‌گیرد. یکی از این ابعاد ۶۰×۴۵ است. با سه بار تا کردن این کاغذ قطع رقعی به دست می‌آید. موارد مناسب برای اندازه رقعی: کتاب‌های رمان، شعر و مذهبی.

قطع خشتی

قطع خشتی به کتاب‌ها و نشریاتی که به شکل مربع هستند گفته می‌شود که معمولاً از کاغذ در ابعاد ۶۰×۴۵ برای قطع خشتی استفاده می‌شود. با تا کردن کاغذ به صورتی که به ۶ قسمت ۲۰×۲۰ تقسیم شود یکی از ابعادی است که می‌توانید با کمترین هدررفت کاغذ به دست آورید. اگر از کاغذ با ابعاد ۷۰×۵۰ استفاده کنید کتاب در قطع خشتی با ابعاد ۲۳×۲۳ به دست می‌آید که اندازه استاندارد کتاب‌های خشتی بزرگ است. موارد مناسب برای قطع خشتی: کتاب‌های کودکان و داستان‌های مصور، کاتالوگ و بروشورهای تبلیغاتی.

قطع رحلی

قطع رحلی یا A4 یکی از رایج‌ترین قطع‌های مورد استفاده برای کتاب و مجلات است. به سه دسته رحلی کوچک، رحلی متوسط، رحلی بزرگ تقسیم می‌شود که ابعاد رحلی $21 \times 28/5$ و ابعاد رحلی بزرگ 24×33 است. کاغذ مناسب قطع رحلی 45×60 و رحلی بزرگ 50×70 است. قطع رحلی از پرکاربردترین قطع‌های استاندارد است که در شاخه‌های مختلف چاپ و تبلیغات و مشاغل مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد. موارد مناسب برای قطع رحلی: کتاب‌های عمومی، آموزشی، کتاب‌های مرجع، دانشنامه‌ها و دایرةالمعارف‌ها، کتاب‌های مصور، برخی از کتاب‌های مذهبی مانند قرآن، مجلات و نشریات، کاتالوگ و بروشور.

قطع سلطانی

به دلیل ویژگی قطع سلطانی، می‌توان از این قطع برای نمایش جزئیات تصاویر و ایجاد حس شکوه و اهمیت کار بهره گرفت. قطع سلطانی معمولاً به دلیل بزرگی و فضای زیاد آن برای کتاب‌های خطی نفیس و مصور مانند قرآن و کتاب‌های تاریخی و مصور و همچنین مجلات خاص مورد استفاده قرار می‌گیرد. کاغذ مورد استفاده برای این قطع ابعاد 70×100 است. موارد مناسب برای قطع سلطانی: کتاب‌های مرجع، قرآن و کتاب‌های خطی نفیس، شاهنامه و کتاب‌های تاریخی و کتاب‌های مصور، مجلات خاص (مانند مجلات مد، ساختمان، لوکساری و ...).

قطع جیبی

قطع جیبی به دلیل ابعاد کوچکی که دارد امکان استفاده و حمل آسان را فراهم می‌کند و می‌تواند برای تولیدات کم حجم و کوتاه مورد استفاده قرار گیرد. قطع جیبی خود به دو دسته جیبی بزرگ و جیبی کوچک تقسیم می‌شوند. اگر کاغذی در ابعاد 70×50 را چهار بار را تا کنید می‌توانید کتابی در ابعاد جیبی داشته باشید. موارد مناسب برای اندازه جیبی: کتاب‌های مذهبی (ادعیه و زیارت‌نامه)، شعر و کتاب‌های کم حجم، پمفلت و اقلام تبلیغاتی با محتوای کم.

قطع پالتویی

همانطور که از نام این قطع مشخص است دلیل نامگذاری قطع پالتویی عرض کم و ارتفاع زیاد است که به راحتی داخل جیب قرار می‌گیرد. از قطع پالتویی برای کتاب دارای محتوای برخی اقلام تبلیغاتی و مواردی که نیاز است فرد به راحتی بتواند آن را با خود حمل و جابه‌جا کند مورد استفاده قرار می‌گیرد. کاغذ مورد استفاده در این قطع 45×60 و 70×50 است. موارد مناسب برای قطع پالتویی: کتاب‌های مذهبی (ادعیه و زیارت‌نامه)، شعر و کتاب‌های کم حجم، کاتالوگ و بروشورهای تبلیغاتی و پمفلت.

قطع بیاضی

ابعاد قطع بیاضی بزرگ ۳۴×۲۴ و ابعاد قطع بیاضی کوچک ۲۹×۲۲ سانتی‌متر است که در قطع بیاضی برخلاف حالت معمول عطف کتاب در ضلع کوچک‌تر کتاب قرار می‌گیرد و ظاهر کتاب یا نشریه به‌صورت افقی است. البته معمولاً به قطع‌های دیگری که از ضلع کوچک صحافی می‌شوند و به‌صورت افقی هستند، در اصطلاح قطع بیاضی گفته می‌شود.

توجه داشته باشید قطع‌های ارائه شده به عنوان قطع‌های استاندارد و معمول شناخته می‌شوند؛ لذا اگر بخواهید کار متمایز و خاصی داشته باشید می‌توانید با توجه به پروژه و نظر طراح یا سفارش‌دهنده، از قطع‌هایی خارج از موارد ذکر شده استفاده کنید. این موضوع یکی از راهکارهای ایجاد وجه تمایز محصول شما خواهد بود، البته اگر درست و به دقت انتخاب شود!

اندازه حاشیه استاندارد

اندازه حاشیه‌ها معمولاً به عهده طراح است که معمولاً بر مبنای موضوع و محتوای کتاب یا نشریه، همچنین سلیقه و ایده‌های بصری و گرافیکی طراح تعیین می‌شود. البته استانداردهایی برای حاشیه کتاب و نشریات وجود دارد که می‌توانید بر مبنای آن به حاشیه استاندارد برای کار خود دست یابید. توجه داشته باشید اگر صفحه‌آرایی را در نرم‌افزار InDesign انجام می‌دهید، این اندازه‌ها را در حین ایجاد فایل جدید باید در قسمت Margins وارد کنید.

نکته ۱



اندازه پیش از برش ۵ میلی‌متر بیشتر از اندازه‌های جدول است. در نرم‌افزار InDesign باید قطع Document را براساس اندازه‌های جدول تعیین کنید و برای ۵ میلی‌متر محدوده برش، در قسمت bleed از بالا (Top) پایین (bottom) و بیرون (Outside) پنج میلی‌متر و اندازه داخل (Inside) را صفر تعیین کنید.

نکته ۲



ممکن است در منابع مختلف یا سفارش‌دهنده، ناشر و ... اندازه دقیق قطع‌ها تفاوت‌هایی (در حد چند میلی‌متر) با جدول داشته باشد. این تفاوت‌ها بیشتر اوقات دلیل فنی مشخصی ندارد و بهترین کار این است که قطع موردنظر را از ناشر یا چاپخانه سؤال کنید. طبیعتاً اگر شما کارتان را با اندازه‌ای که در جدول ۱-۹ گفته شد انجام دهید، تغییر چند میلی‌متری در حین خروجی، به سادگی و از Document Setup در InDesign قابل انجام است.

واحد کار دهم

تولید پروژه

هدف رفتاری

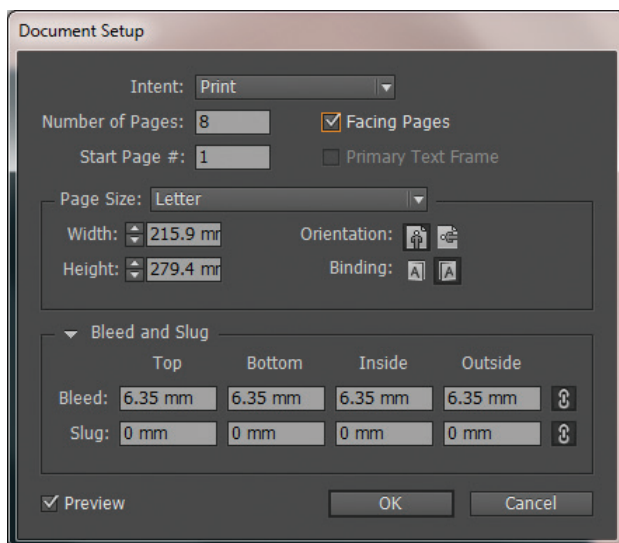
زمان آموزش	
عملی	نظری
۶۵	۵

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

- بروشور طراحی کند.
- پوستر طراحی کند.
- کاغذ کادو طراحی کند.
- کاتالوگ طراحی کند.
- سند تعاملی طراحی کند.
- صفحه‌آرایی مجله و کتاب را انجام دهد.

۱۰-۱- تهیه یک بروشور

برای تهیه یک بروشور نرم‌افزار InDesign را باز کرده و به منوی File>New>Document بروید. Print را از گزینه‌های Intent در پنجره فوقانی انتخاب کنید و در ادامه برای اندازه صفحه از گزینه Letter استفاده کنید. تعداد صفحات را به هشت افزایش دهید. البته در ادامه در پنل Pages می‌توانید تعداد صفحات را تغییر دهید. همچنین مطمئن شوید که کادر Facing Pages در حالت تأیید قرار دارد. یک لبه (Bleed) ۶/۳۵ میلی‌متر برای همه جهت‌ها به جز جهت درونی تنظیم کنید. لبه درونی را می‌توانید روی ۰ قرار دهید. در ادامه روی Create کلیک کنید.

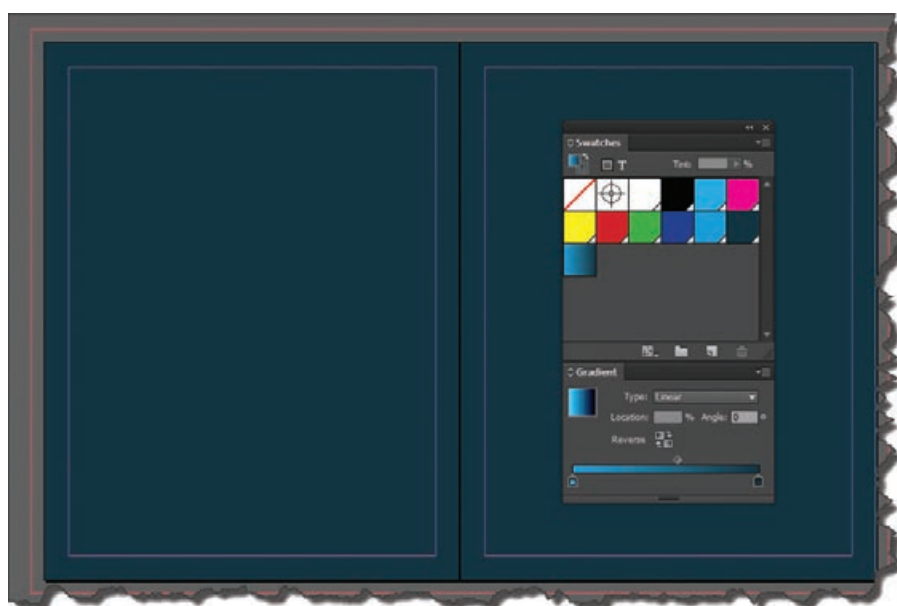


شکل ۱۰-۱- کادر محاوره‌ای Document Setup برای تنظیم بروشور

پنل Swatches را انتخاب کرده و گزینه New Color Swatch را از منوی بازشوی پنل انتخاب کنید. مقادیر C=77 M=20 Y=0 K=0 را تنظیم کنید و روی Add و Done کلیک کنید. نمونه رنگ CMYK دوم را به نیز صورت C=91 M=63 Y=49 K=52 قرار دهید. گزینه New Gradient Swatch را از منوی بازشوی پنل انتخاب کنید.

این نمونه رنگ را Gradient 1 نامگذاری کرده و نوع آن را Linear انتخاب کنید و Swatches را از منوی Spot Color انتخاب کنید.

برای انتخاب نقطه توقف چپ روی Gradient Ramp روی آن کلیک کنید و مقادیر C=77 M=20 Y=0 K=0 را از فهرست نمونه‌های رنگ فوق انتخاب کنید. رنگ آبی تیره را با مقادیر C=91 M=63 Y=49 K=52 در نمونه رنگ سمت راست انتخاب کنید. سپس روی Add و Done کلیک کنید.



شکل ۱۰-۲- نمونه‌ها و شیب رنگ

۱-۱۰-۱- ایجاد روی جلد برای قالب بروشور

هنگام کار روی لایه Color به ابزار Rectangle سوئیچ کنید و بکشید تا شکلی روی صفحه اول سند ایجاد کنید و لبه آن را به سمت بالا و تا لبه برش صفحه چپ بکشید. از پنل Swatches، مقدار Fill شکل را آبی تیره انتخاب کنید.

زمانی که دایره انتخاب می‌شود به مسیر Object>Effects>Inner Glow بروید و Mode را نیز روی Normal تنظیم کنید. به این منظور روی مربع رنگی سمت راست منوی Mode کلیک کنید تا پنجره Effect Color انتخاب شود. نمونه رنگ آبی کمرنگ را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.

به پنجره Inner Glow بروید و میزان Opacity را تا ۲۵ درصد کاهش دهید و Technique را روی Softer Source، را روی Center و Size را در حدود ۲۰۲ میلی‌متر و Noise را روی ۸۳ درصد تنظیم کنید.

گزینه Choke را روی ۴۰ درصد قرار داده و در نهایت روی OK کلیک کنید. دو بار دایره را Edit>Copy و Edit>Paste کنید و اندازه هر یک را کوچک کنید و آنها را مانند شکل زیر روی صفحه پراکنده کنید.

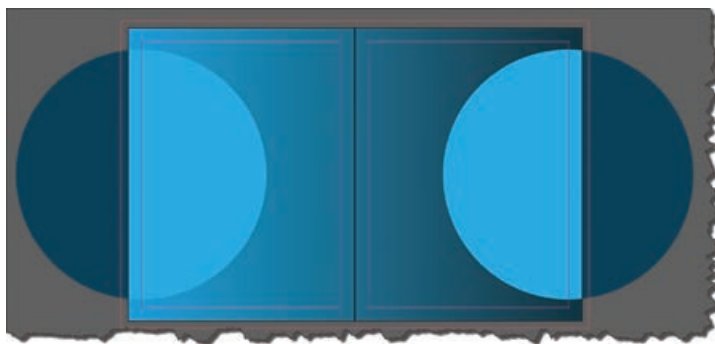
از ابزار Type برای ایجاد فریم متنی بزرگ در گوشه سمت چپ پایین استفاده کرده و عنوان اصلی بروشور را وارد کنید. فونت را به دلخواه انتخاب کرده و رنگ فونت را روی آبی کمرنگ بگذارید. فریم متنی دوم را برای درج یک عنوان فرعی اضافه کنید که می‌تواند نام آن شرکت باشد و رنگ آن را سفید بگذارید و بالای صفحه هم می‌توانید لوگو یا آرم شرکت را درج کنید.



شکل ۱۰-۳- جلد روی بروشور

۱۰-۱-۲ ایجاد قالب برای صفحه درونی بروشور

حالا به دو صفحه جدا رفته و برای رنگ پس‌زمینه از رنگی که در پنل Gradient ایجاد کرده‌اید استفاده کنید و دو دایره بزرگ سمت چپ و راست بروشور ایجاد کنید (شکل ۱۰-۴) و رنگ آن را آبی کنید.



شکل ۱۰-۴- طراحی قالب بروشور

یکی از دایره‌های ترسیم شده را انتخاب کنید، سپس به **File > Place** رفته و تصاویر منتخب را درون هر فریم تصویر قرار دهید. و **Direct Selection Tool (A)** را انتخاب کرده و عکس را داخل دایره کوچک یا بزرگ کنید تا به اندازه دلخواهتان در بیاید.



شکل ۵-۱۰- طراحی بروشور

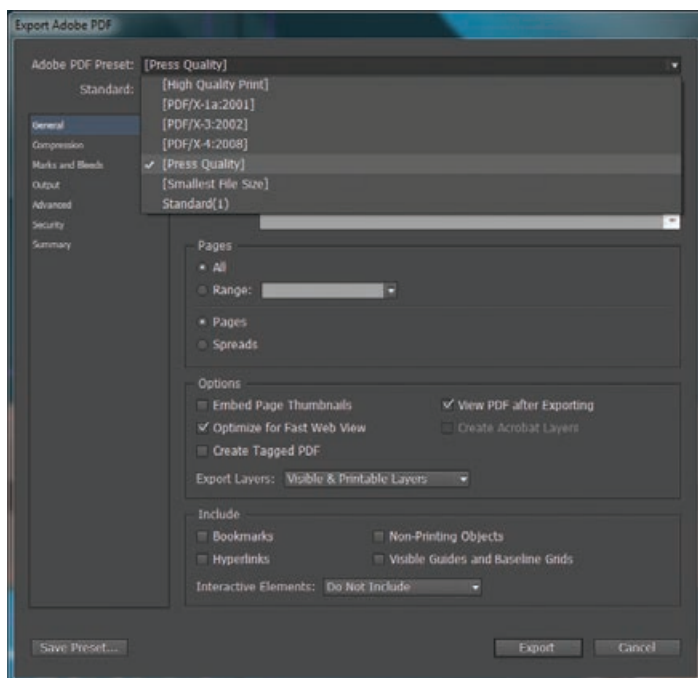
حالا متن مورد نظری را که قرار است در بروشور استفاده کنید، در جاهای خالی پر کنید.



شکل ۶-۱۰- انداختن متن در بروشور

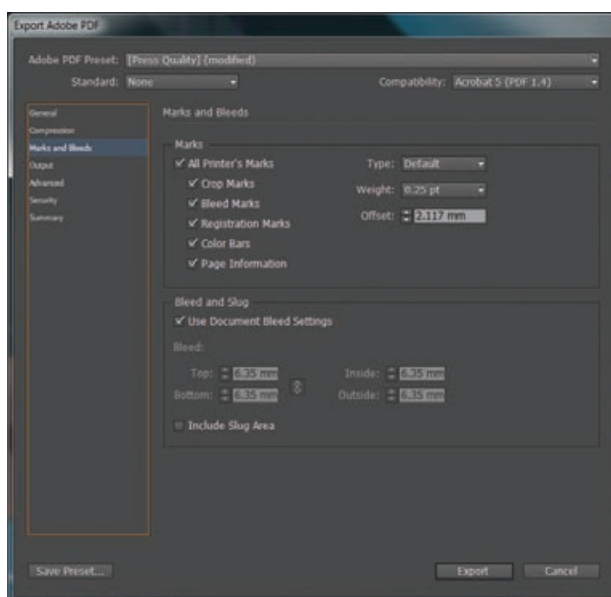
۳-۱-۱۰- صدور بروشور تجاری برای چاپ

به مسیر **File > Export** بروید و از منوی **Format** گزینه **Adobe PDF (Print)** را در انتهای پنجره انتخاب کنید. نامی برای فایل خود انتخاب کرده و روی **Save** کلیک کنید. در پنجره **Export Adobe PDF** که باز می‌شود گزینه **Press Quality** را از منوی **Preset** در ابتدای پنجره انتخاب کنید.



شکل ۷-۱۰- صدور بروشور

در منوی سمت چپ روی Marks and Bleeds کلیک کرده و هر دو گزینه All Printer's Marks و Use Document Bleed Settings را انتخاب کنید. در نهایت روی Export کلیک کنید تا PDF ایجاد شود. بدین ترتیب ما موفق شدیم فایل PDF آماده چاپ بروشور خود را تولید کنیم.



شکل ۸-۱۰- تنظیم PDF آماده چاپ بروشور

قالب مدرن و شیک بروشور تجاری که در این راهنما ساختیم را می‌توان در سبک اصلی یا به عنوان یک قالب متنوع برای ایجاد طراحی بروشور منحصر به فرد دیگری مورد استفاده قرار داد.

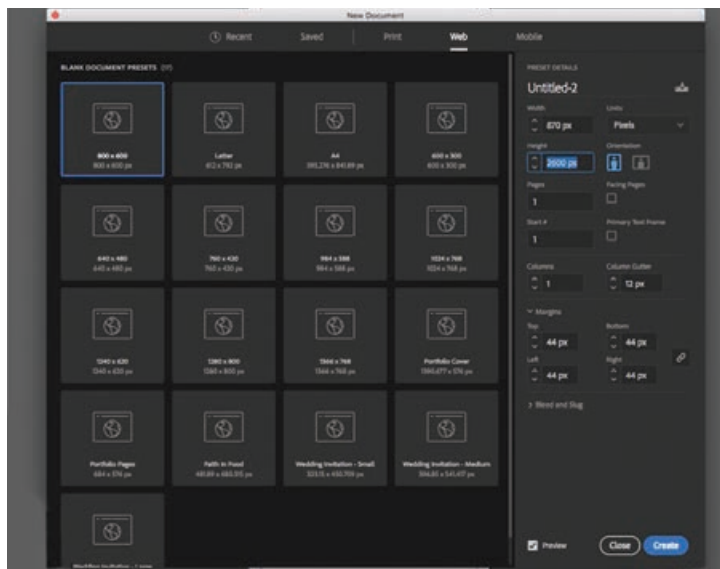


شکل ۹-۱۰- بروشور طراحی شده

۲-۱۰- تهیه یک پوستر

گام اول

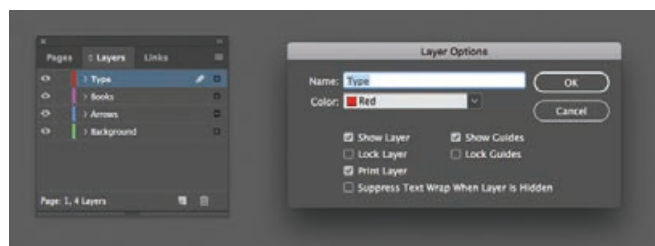
InDesign را باز می‌کنیم و وارد مسیر **File > New > Document** می‌شویم. Web را از پنجره بالا انتخاب می‌کنیم. Width را روی ۸۷۰ پیکسل و Height را روی ۲۶۰۰ پیکسل قرار می‌دهیم. Margins را روی ۴۴ پیکسل تنظیم کرده و روی Create کلیک می‌کنیم.



شکل ۱۰-۱- تنظیمات اولیه پوستر

گام دوم

پنل Layers را باز می‌کنیم. روی لایه 1 Layer دابل کلیک کرده و اسم آن را Background می‌گذاریم. سه تا لایه دیگر به نام‌های Arrows، Books و Type درست می‌کنیم. تمام لایه‌ها را به غیر از لایه Background قفل می‌کنیم.



شکل ۱۱-۱۰- لایه‌های پوستر

گام سوم

وارد پنل Swatches می‌شویم و New Color Swatch را از منوی پنل انتخاب می‌کنیم. یک RGB Swatch با مقادیر رنگی R=209, G=207, B=194 درست کرده و روی Add و بعد هم Done کلیک می‌کنیم. پنج تا RGB Swatch دیگر با مقادیر رنگی زیر اضافه می‌کنیم.

R=51, G=56, B=97

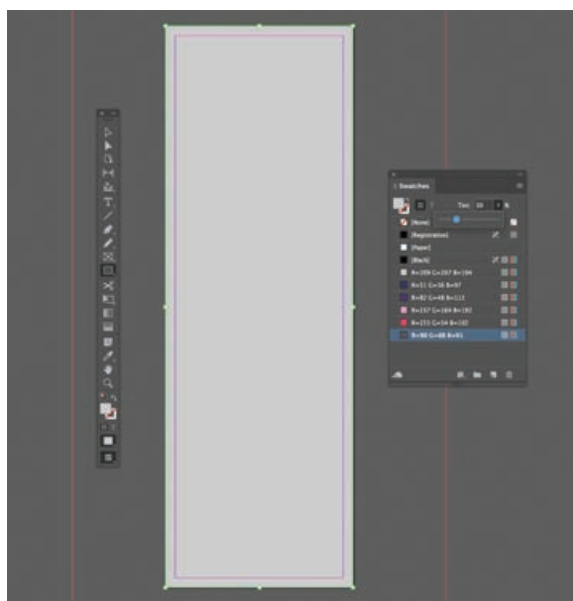
R=82, G=48, B=112

R=237, G=164, B=192

R=255, G=54, B=102

R=90, G=88, B=91

ابزار Rectangle را انتخاب کنید و یک شکل به صورتی که می‌بینید روی لایه Background رسم می‌کنیم. وارد پنل Swatches می‌شویم. Fill را روی ۳۰ درصد Tint و Color را روی مقادیر رنگی R=90, G=88, B=91 تنظیم می‌کنیم.

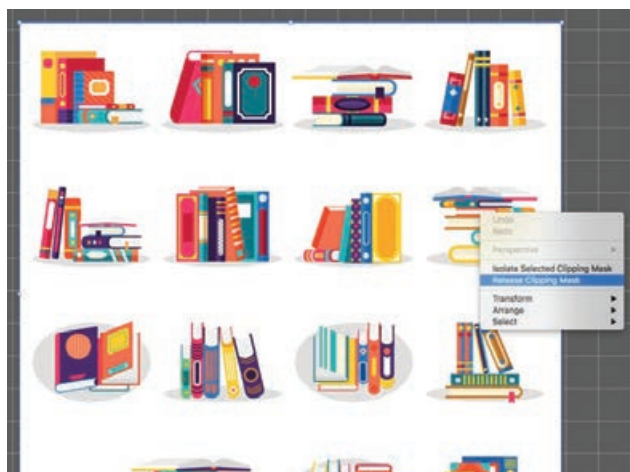


شکل ۱۲-۱۰- تنظیمات رنگ پوستر

۱-۲-۱- اضافه کردن تصویر کتاب

گام اول

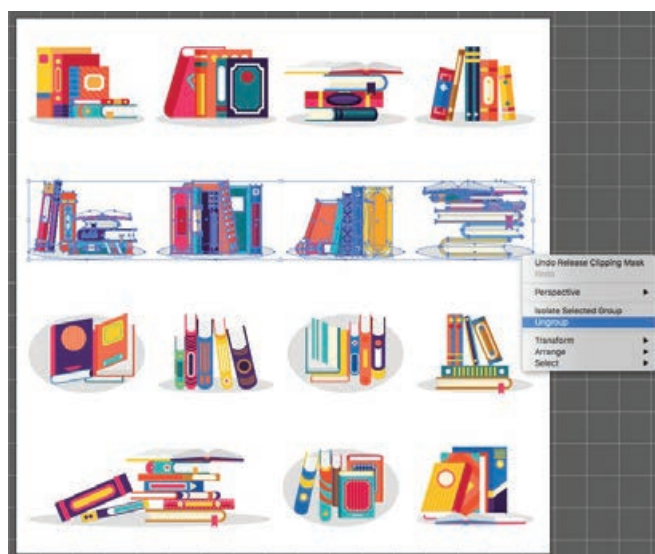
چند آیکون کتاب تهیه کرده و آن‌ها را در Illustrator باز می‌کنیم. کلیک راست کرده و Release Clipping Mask را انتخاب می‌کنیم.



شکل ۱۳-۱۰- آیکون‌های کتاب

گام دوم

کلیک راست کرده و دومین ردیف از آیکون‌ها را Ungroup می‌کنیم.

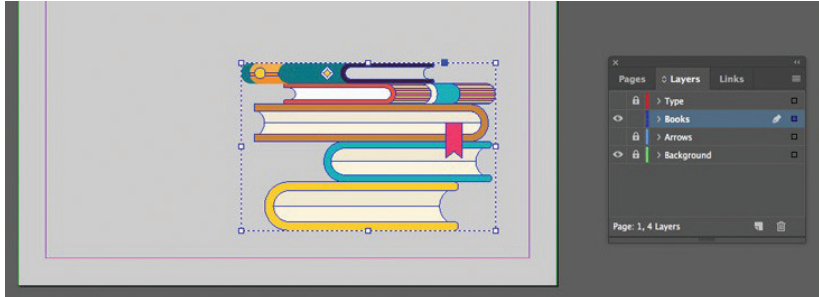


شکل ۱۴-۱۰- خارج کردن کتاب‌ها از حالت گروهی

کتاب‌های سمت راست را هم Ungroup می‌کنیم. کتاب‌هایی را که می‌بینید انتخاب کرده و وارد مسیر Edit > Copy می‌شویم.

گام سوم

سراغ InDesign و لایه Background برمی گردیم. لایه Books را Unlock می کنیم. وارد مسیر Edit>Paste می شویم. بعد هم اندازه و موقعیت کتابها را تنظیم کرده و آنها را سمت راست پایین لایه قرار می دهیم.



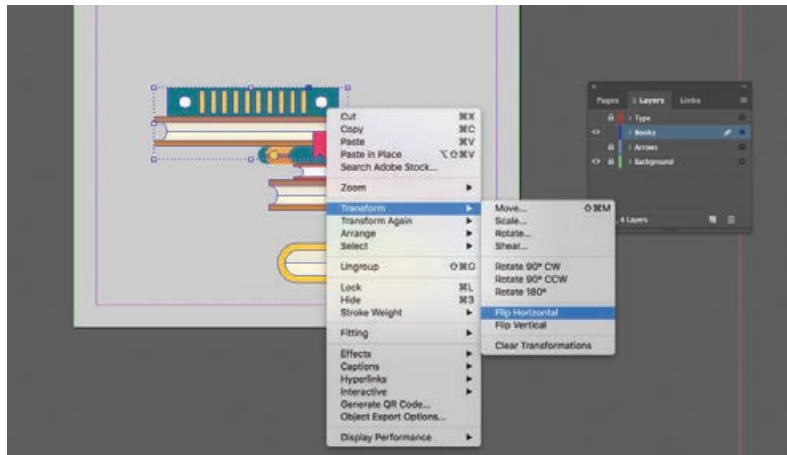
شکل ۱۵-۱۰- تنظیم لایه ها

گام چهارم

حالا سراغ فایل Illustrator می رویم. آیکن سمت راست ردیف سوم را Ungroup می کنیم. بعد هم آنها را Isolate کرده و وارد مسیر Edit>Copy می شویم.

گام پنجم

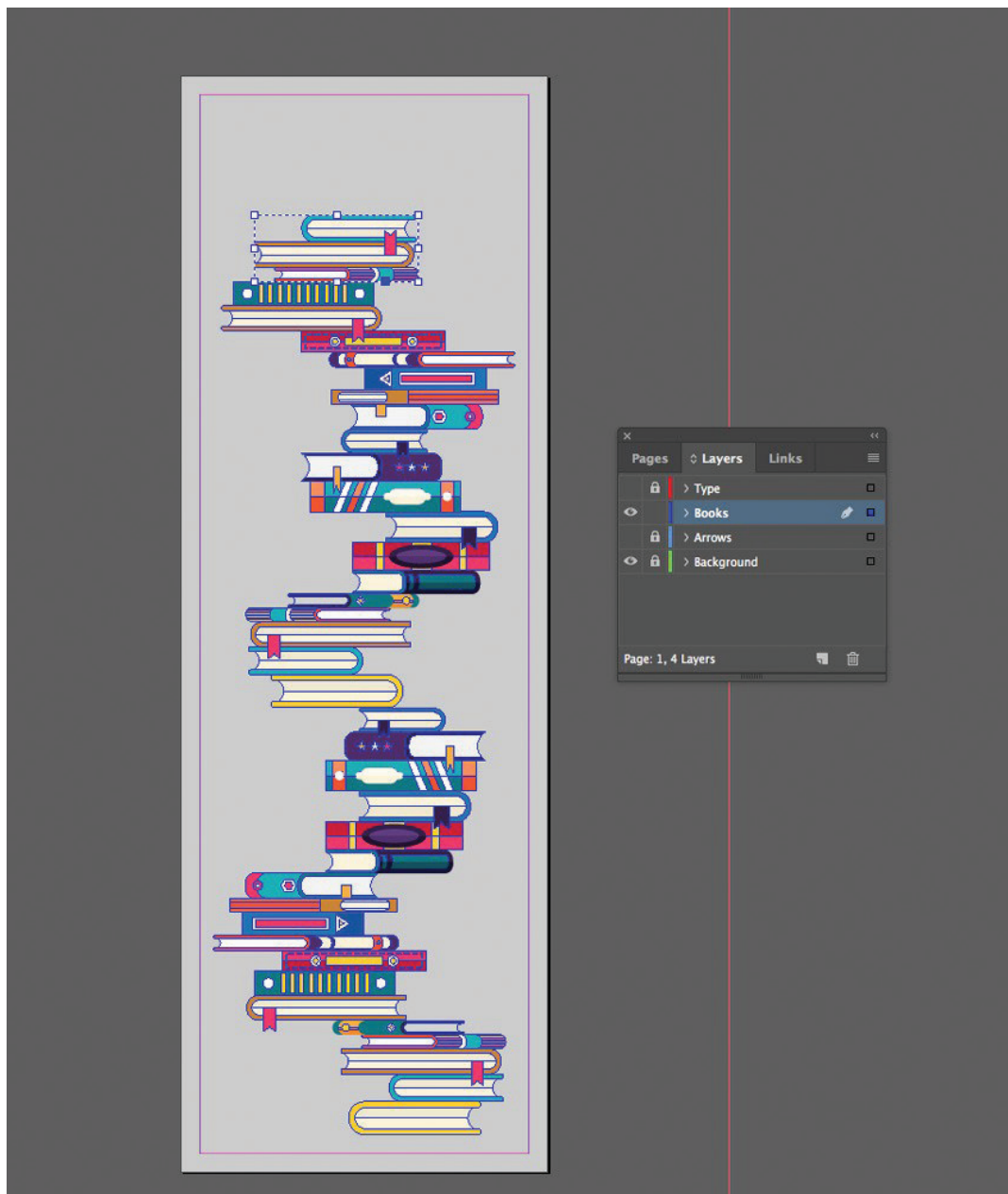
حالا سراغ InDesign می رویم. وارد مسیر Edit>Paste می شویم. کلیک راست کرده و این بار مسیر Transform>Flip Horizontal را دنبال می کنیم. آنها را در محلی که می بینید، قرار می دهیم.



شکل ۱۶-۱۰- تنظیم چیدمان کتابها

گام ششم

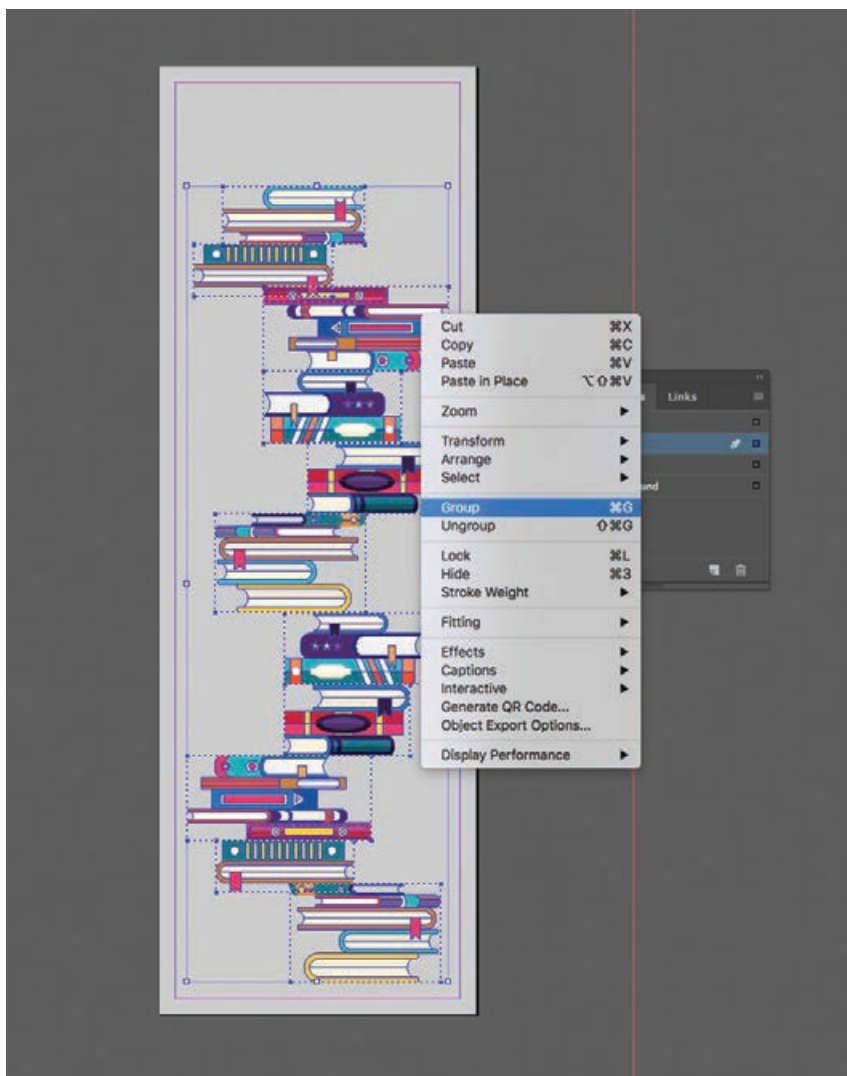
همین کار را برای ردیف چهارم فایل Illustrator تکرار می‌کنیم. کتاب‌ها را به صورت زیگزاگ روی هم قرار داده و بین آن‌ها فاصله می‌گذاریم.



شکل ۱۷-۱۰. لایه‌بندی کتاب‌ها

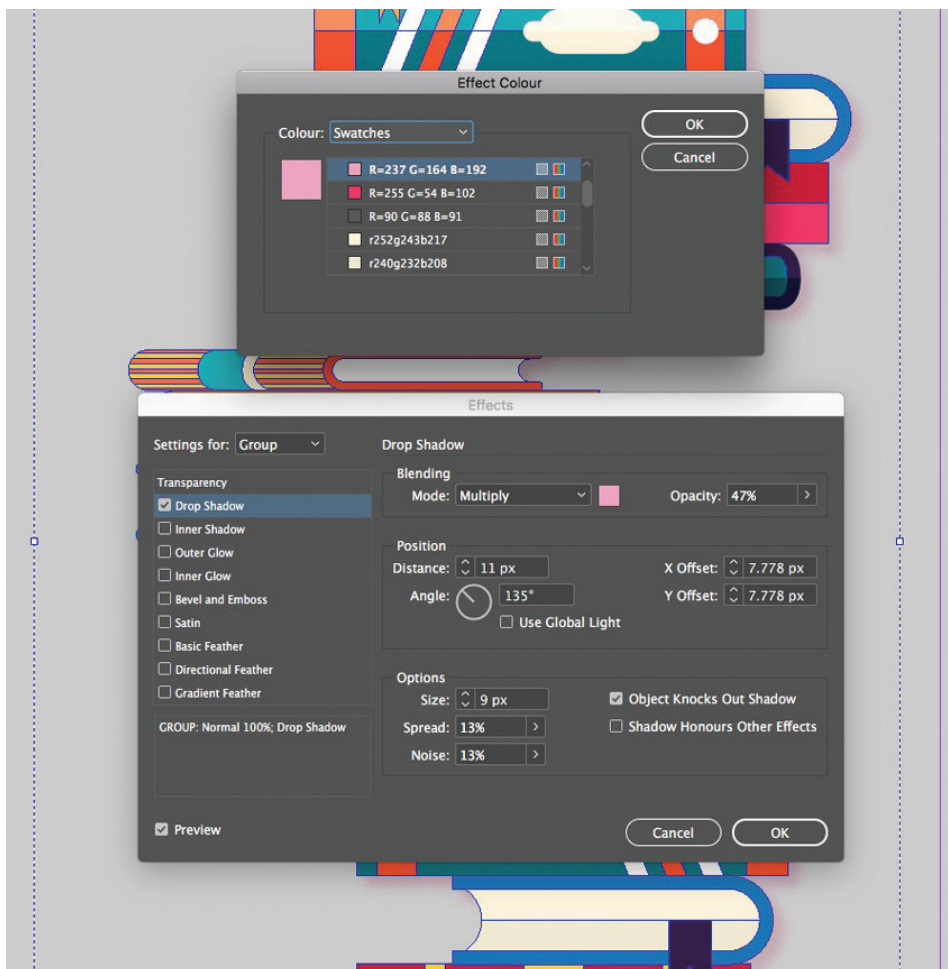
گام هفتم

تمام آیکن‌ها را انتخاب کرده و با هم گروه می‌کنیم.



شکل ۱۸-۱۰ گروه‌بندی آیکن‌ها

گروه را انتخاب کرده و وارد مسیر **Object > Effects > Drop Shadow** می‌شویم. **Opacity** را روی ۵۰ درصد، **Size** را روی ۹ پیکسل، **Spread** را روی ۱۳ درصد، **Noise** را روی ۱۳ درصد قرار داده و روی مربع رنگی سمت راست منوی **Mode** کلیک می‌کنیم. **Effect Color** را هم روی صورتی کم رنگ قرار می‌دهیم. **OK** را زده و از پنجره خارج می‌شویم.

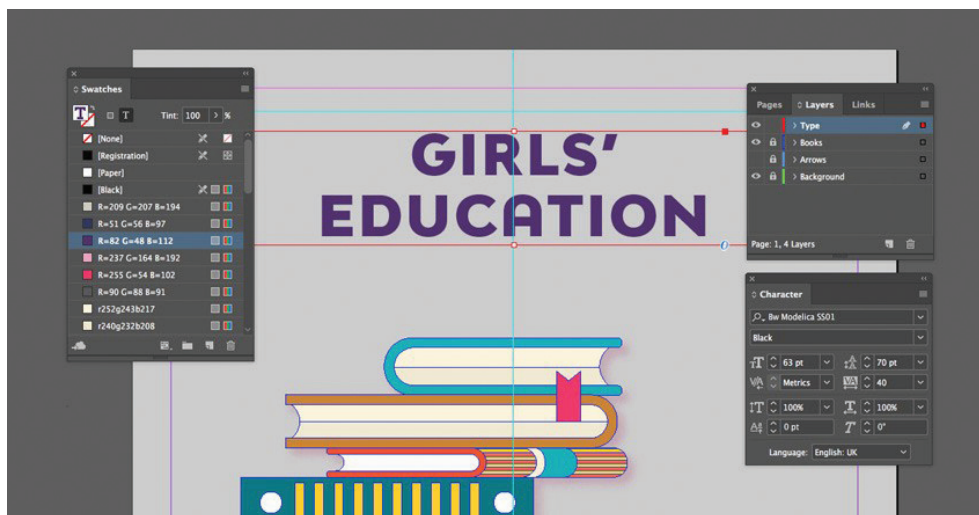


شکل ۱۹-۱۰. تنظیمات رنگ و جلوه‌ها

۲-۲-۱۰. اضافه کردن متن

گام اول

لایه Books را با Lock و لایه Type را با Unlock تنظیم می‌کنیم. ابزار Type را برداشته و متن را اضافه می‌کنیم. وارد پنل Character یا Controls می‌شویم. Font را روی Bw Modelica Black و Size را روی ۶۳ و Align را روی Center قرار می‌دهیم. مقادیر رنگی، R=82، G=48، B=112 را هم برای Color در نظر می‌گیریم. اگر بخواهید می‌توانید عنوان را هم با همین فونت اما با اندازه ۲۱ وارد کنید.



شکل ۲۰-۱۰- اضافه کردن متن

گام دوم

ابزار Line را بر می‌داریم و یک خط به دلخواه در کنار یکی از عناوین رسم می‌کنیم. وارد پنل Stroke می‌شویم. Weight را روی ۱۴ قرار داده و Rounded Cap را روی آن اعمال می‌کنیم. وارد پنل Swatches می‌شویم و Stroke Color را روی Paper قرار می‌دهیم. خط را روی لبه‌های دیگر هم Copy و Paste می‌کنیم. تمام خطوط را انتخاب کرده و وارد مسیر Object > Effects > Transparency می‌شویم و Opacity را تا ۶۰ درصد کاهش می‌دهیم.

گام سوم

متن بیشتری را اضافه می‌کنیم.

گام چهارم

اگر بخواهیم می‌توانیم کادر متن را جای دیگر Copy و Paste کرده و متن آن را تغییر بدهیم.

گام پنجم

لایه Type را Lock و لایه Arrows را Unlock می‌کنیم. ابزار Line را برداشته و یک خط باریک در محلی که می‌بینید رسم می‌کنیم. Stroke Color را روی R=255, G=54, B=102 قرار می‌دهیم.



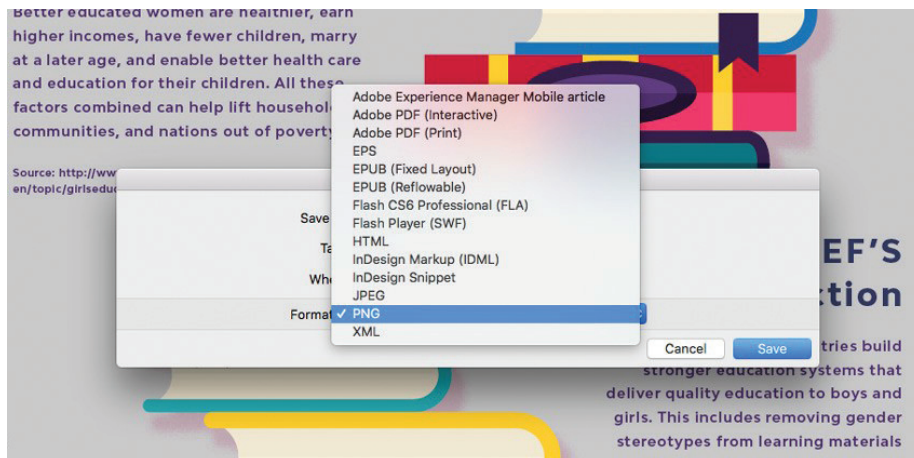
شکل ۲۱-۱۰- انجام تنظیمات Type و Lock

وارد پنل Stroke می‌شویم و Weight را روی ۵ و End Style را روی CircleSolid قرار می‌دهیم. وارد مسیر Object>Effects>Drop Shadow می‌شویم. وارد مسیر Copy و Paste می‌شویم و آن را سمت دیگر هم Paste می‌کنیم.

۳-۲-۱۰- خروجی گرفتن

گام اول

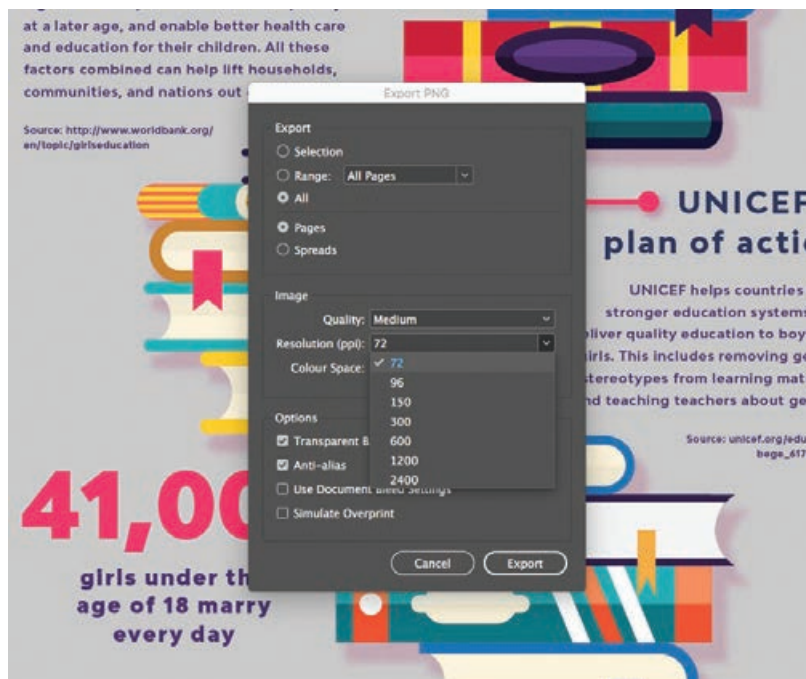
وارد مسیر Edit>Spelling>Check Spelling و بعد هم File>Export می‌شویم. نامی برای فایل انتخاب کرده و Format را روی PNG قرار می‌دهیم و روی Save کلیک می‌کنیم.



شکل ۲۲-۱۰- انتخاب فرمت PNG

گام دوم

به این ترتیب، پنجره Export PNG باز می‌شود. Quality را روی Medium و Resolution را روی ۷۲ قرار می‌دهیم. Color Space باید روی RGB باشد. در نهایت، روی Export کلیک می‌کنیم.



شکل ۲۳-۱۰- صدور به PNG



شکل ۱۰-۲۴- پوستر نهایی

۳-۱۰- تهیه یک کاغذ کادو

۱-۳-۱۰ کاغذ کادو چیست؟

کاغذ کادو به ورق نازکی گفته می‌شود که جهت بسته‌بندی کالا جهت هدیه دادن مورد استفاده قرار می‌گیرد. تولید کاغذ کادو برحسب نیاز و علاقه‌مندی مشتری انواع مختلفی دارد. شرکت‌های معروف اغلب برای حفظ اعتبار خود از کاغذ کادوهای سفارشی و مخصوص با آرم و لوگوی اختصاصی‌شان استفاده می‌کنند. زیرا ارسال هدیه شما همراه با یک بسته‌بندی و کاور خاص می‌تواند مکمل هدیه ویژه شما باشد و این امر تأثیر شگرفی در تثبیت برند شما خواهد داشت.

انواع کاغذ کادو

- کاغذ کادوی فانتزی
- کاغذ کادوی کرافت
- کاغذ کادوی گلاسه



شکل ۲۵-۱۰- یک نمونه کاغذ کادو

۲-۳-۱۰ خصوصیات کاغذ کادو

کاغذ کادو به‌طور کلی و معمول برای بسته‌بندی و زیباتر کردن هدیه مورد استفاده قرار می‌گیرد تا آن را تأثیرگذارتر نمایش دهد. کاغذ کادو معمولاً در گرماژ ۱۰۰ گرم، گلاسه یا کرافت ۷۰ گرم استفاده می‌شود و اندازه استاندارد آن ۵۰ در ۷۰ یا ۶۰ در ۴۵ است. اندازه ۷۰*۵۰ است که بیشتر در بازار آماده و قابل دسترسی هستند. بهتر آن است که در طراحی شخصی از ابعاد معمول کاغذ در بازار استفاده شود.

۳-۳-۱۰ طراحی کاغذ کادو

امروزه کاغذ کادو به یکی از اصلی‌ترین اجزای هدیه در مناسبت‌ها تبدیل شده است. طراحی کاغذ کادوی شرکتی باید به نحوی باشد تا هنگام کادو پیچ کردن، خللی به هدیه وارد نکند. هدیه‌ای که با کاغذ کادوی رنگارنگ و متنوع کادویی و پیچیده شده است نشان می‌دهد طرف مقابلتان چقدر برایتان ارزش دارد و لبخند او شما را خوشحال می‌کند. در طراحی کاغذ کادو باید این نکته را مدنظر قرار داد که کاغذ در جهت‌های قابل رؤیت است و نباید در پیچش کادو مفهوم خود را از دست دهد.

۱۰-۳-۴ نرم افزار طراحی کاغذ کادو

طراحی کاغذ کادو به وسیله برنامه CorelDraw و یا طرح کاغذ کادو با Photoshop یا InDesign انجام می شود. طرح گرافیکی کاغذ شامل طرح کاغذ کادوی کودکانه، طرح کاغذ کادوی سنتی، طرح کاغذ کادو با اشکال هندسی، طرح کاغذ کادوی مدرن، طرح کاغذ کادوی ولنتاین، طرح کاغذ کادوی تولد، طرح کاغذ کادوی بله برون، طرح کاغذ کادوی عروسی و نامزدی و ... است. با این شیوه تزئین هدیه حتی کاغذ کادوهای ساده نیز بسیار زیبا به نظر خواهند رسید. هنرهای کاغذی همیشه زیبا هستند، چنان که دشواری و سادگی ساختنش از ارزش آنها کم نمی کند.

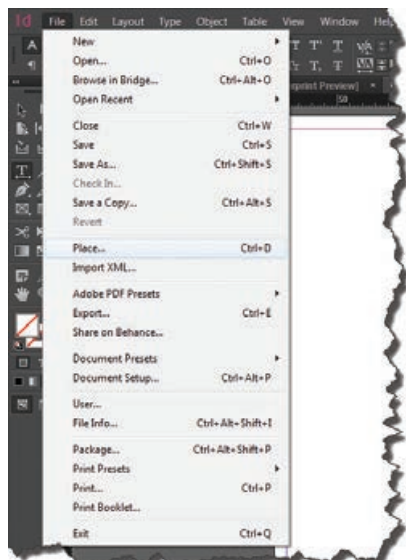


شکل ۱۰-۲۶- نمونه هایی از کاغذ کادو

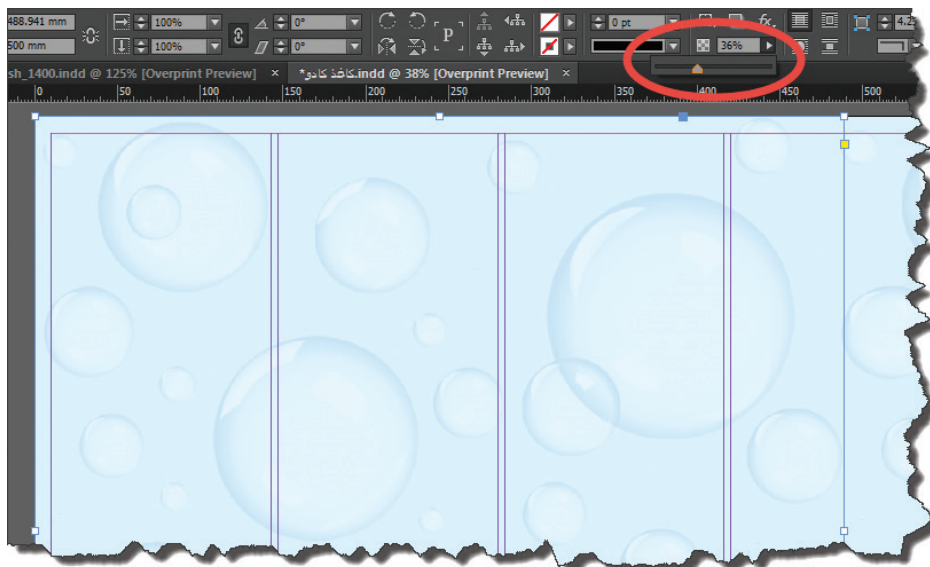
کاغذهای کادو فواید و مصارف زیادی دارند و با توجه به سلیقه های مختلف طراحی می شوند. اگر طرح پشت و روی کاغذ متفاوت باشد، تنوع بیشتری را ایجاد می کند.

۱۰-۳-۵- طریقه طراحی کاغذ کادو

حالا می خواهیم از Adobe InDesign برای طرح بندی طرح های خود استفاده کنیم. حالا یک فایل جدید درست کنید و اندازه های آن را ۵۰۰ در ۷۰۰ میلی متر قرار دهید. طرح مورد نظرتان را که می تواند شامل اشکال مختلف برای مناسبت های مختلف باشد، انتخاب کنید. فرض کنید می خواهید طرحی مناسب کودکان اجرا کنید. بنابراین شخصیت های کارتون را انتخاب کنید. مثلاً از تصاویر باب اسفنجی استفاده کرده و برای اینکه پس زمینه شبیه دریا باشد یک مستطیل ترسیم کنید و رنگ آن را آبی کم رنگ در نظر بگیرید. همچنین برای اضافه کردن حباب می توانید آن را طراحی کرده یا از Google جستجو و تهیه کنید. در مرحله بعد بهتر است Opacity آن را کمتر کنید تا شفافیت بیشتری پیدا کند.



شکل ۱۰-۲۷- ایجاد یک فایل جدید



شکل ۲۸-۱۰- طرح سه ستونی

حالا عکس‌های انتخابی را فقط در یک ستون پر کنید و بعد همین عکس‌ها را در ستون‌های بعد کپی کرده و تکرار کنید تا تمام ستون‌ها از عکس باب اسفنجی پر شود.



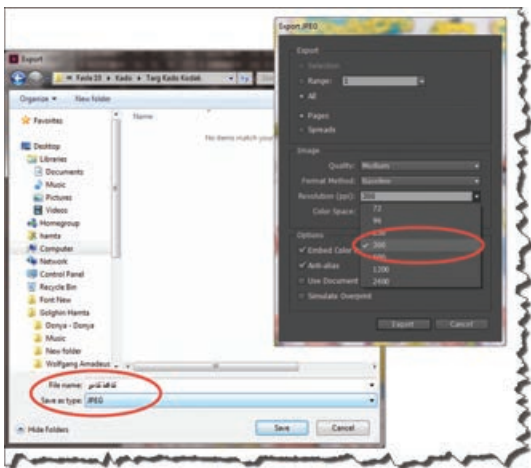
شکل ۲۹-۱۰- طرح باب اسفنجی



شکل ۳۰-۱۰- گرفتن خروجی با کادر محاوره‌ای Export

عکس‌ها را در ستون‌ها تکرار می‌کنیم به خاطر آنکه وقتی از هر جای کاغذ استفاده کردید از همه کاراکترهایی که استفاده شده است روی کادو دیده شود البته در طرح‌های گل یا قلب می‌توانید ستون‌ها را باریک‌تر و تکرار آن‌ها را بیشتر کنید این‌ها به سلیقه و طراحی خودتان بستگی دارد.

در پایان فایل را Save نموده و برای خروجی گرفتن، گزینه File > Export را انتخاب کرده و گزینه فرمت آن را JPEG قرار دهید تا کادر محاوره‌ای Export JPEG ظاهر شود. در آن کیفیت عکس را روی ۳۰۰ ppi قرار دهید و تأیید کنید. کاغذ کادوی طراحی شده شما Save شده و آماده چاپ است.



شکل ۳۱-۱۰- صدور کاغذ کادو



شکل ۳۲-۱۰- کاغذ کادوی چاپ شده

۴-۱۰- تهیه یک کاتالوگ

صفحه‌آرایی کاتالوگ، یکی از موارد با اهمیتی است که توجه به آن، می‌تواند طراحی کاتالوگ را منحصر به فرد کند. به‌طور کلی، صفحه‌آرایی، در چاپ و نشر مبحث با اهمیتی است که اهمیت آن بر کسی پوشیده نیست. هدف اصلی از صفحه‌آرایی را می‌توان انتقال بهتر و سریع‌تر مفاهیمی مانند متن و تصویر دانست. رعایت اصول صفحه‌آرایی کاتالوگ، می‌تواند چاپ کاتالوگ شما را حرفه‌ای‌تر کند. کاری که در زبان فارسی به آن صفحه‌آرایی می‌گوییم، در زبان انگلیسی لی‌آوت (Layout) و در زبان فرانسه میزانیژ (MisenPage) نامیده می‌شود. اما مقصود از این کلمه چیست و چه کاربردهایی دارد و هدف از آن چیست؟ در ادامه به این موضوع خواهیم پرداخت.

۴-۱-۱- صفحه‌آرایی چیست؟



به هنر و دانش لازم برای چیدمان و زیباسازی و مجموعه فعالیت‌های قبل از آماده کردن چاپ یک نشریه و کاتالوگ صفحه‌آرایی می‌گویند. به‌طور کلی تمامی فعالیت‌هایی نظیر: انتخاب فونت، اندازه کلمات، تنظیم فواصل بین خطوط را صفحه‌آرایی می‌گویند. در طراحی صفحه یا صفحه‌بندی مجموعه‌ای از اطلاعات اعم از:

- متن یا نوشته
 - تصاویر و عکس‌های مختلف
 - یا ترکیبی از هر دو
- در یک فضای از پیش تعیین شده و محدود جمع‌آوری و تنظیم می‌شود.
- به عبارت دیگر چگونگی آماده‌سازی صفحات برای چاپ، صفحه‌آرایی نامیده می‌شود. بنابراین صفحه‌آرایی کاتالوگ، به معنی آراستن صفحات آن و آماده‌سازی

شکل ۳۳-۱۰

آن برای چاپ است، به‌گونه‌ای که موجب جلب توجه بیشتر مشتریان شود. در واقع می‌توان گفت که هنر آراستن یک صفحه، سند یا کتاب به‌صورت تخصصی و علمی Layout یا طرح‌بندی خواننده می‌شود. صفحه‌آرایی، هنری است که مخاطبان را در مقابل خود متوقف می‌کند و توجه آن‌ها را به خود جلب می‌کند. به‌این ترتیب آن‌ها را ترغیب به مطالعه ادامه متن می‌کند. اما این کار نیاز به دانش و توانایی‌های لازم دارد که تنها با شناخت مخاطبان، دانش روز صفحه‌آرایی و به‌کارگیری اصول علمی و روان‌شناسی میسر می‌شود. چنین تجربه، تلاش و تمرینی در این زمینه از مهم‌ترین ضروریات به‌شمار می‌رود. طراحی صفحه کاتالوگ، زیرمجموعه‌ای از هنر گرافیک به‌شمار می‌رود. این هنر تلاش می‌کند تا یک رابطه موزون و مناسب از نظر بصری بین نوشته‌ها و تصاویر و فضای موردنظر به وجود آورد. طراحی صفحه کاربردهای زیادی دارد و برای طراحی مجله و کتاب و انواع نشریات، طراحی حرفه‌ای کاتالوگ، طراحی پوسته‌های حرفه‌ای و دیگر موارد نیز به کار می‌رود. صفحه‌آرایی کاتالوگ یکی از مهم‌ترین مراحل در طراحی کاتالوگ است.

در این مرحله صفحه‌آرایی وارد مرحله جدیدی می‌شود که از تکنیک‌ها و امکانات فنی زیادی در آن استفاده می‌شود. زیبایی‌شناسی وارد کتاب‌آرایی و صفحه‌بندی می‌شود و متقارن بودن عناصر، تقسیم‌بندی متقارن سطوح، تنظیم هندسی نقوش، ترکیب و تلفیق خطوط به صورت موزون و ترکیب متعادل رنگ‌ها برای آرایش صفحات مورد اهمیت قرار می‌گیرد. در واقع هدف از صفحه‌بندی ایجاد یک هماهنگی بصری بین اجزای مختلف صفحه است. امروزه برای تهیه کتاب از الگوی کشورهای پیشرفته صنعتی استفاده می‌شود که می‌تواند برای مطبوعات و کتاب ایران بسیار مفید باشد.

۲-۴-۱۰ هدف از صفحه‌بندی کاتالوگ

مهم‌ترین اهداف صفحه‌بندی کاتالوگ را می‌توان در دو هدف اصلی زیر گنجانده:

- یک صفحه باید اطلاعات را به بهترین و ساده‌ترین شکل ممکن ارائه کند.
 - توجه مخاطب را جلب کند و را مشتاق به مطالعه ادامه مطلب کند.
- برای رسیدن به این اهداف از عکس، طرح، جداول و اشکال مختلف در کنار کلمات و حروف استفاده می‌کنید تا بتوانید منظور خود را به بهترین شکل ممکن برسانید. البته که همه آن‌ها را باید به زیبایی در کنار هم قرار دهید. افزایش سرعت و انتقال اطلاعات به ساده‌ترین شکل با چیدمان مناسب مطالب و صفحه‌آرایی میسر می‌شود که ارتباط تنگاتنگی میان مفاهیم و مخاطب به وجود می‌آورد.
- با این تفاسیر مهم‌ترین اصل در صفحه‌آرایی کاتالوگ این است که اطلاعات درج شده در یک صفحه توسط طراح کاتالوگ باید بسیار روان‌تر و جذاب‌تر از زمانی باشد که یک فرد عادی همان اطلاعات را در صفحه درج کرده باشد. بنابراین یک صفحه با مجموعه‌ای از اطلاعات، نوشته‌ها و تصاویر در صورتی که درک آن برای مخاطب مشکل باشد و یا رغبتی به خواندن آن در وی به وجود نیورد صفحه‌آرایی نیست. همچنین:

- کاربردی بودن
- زیبایی‌آفرینی
- ارزش‌گذاری

از اهداف مهم و مورد توجه در طراحی صفحات به شمار می‌رود.

۳-۴-۱۰ نکات مهم در صفحه‌آرایی

در صفحه‌آرایی کاتالوگ انتخاب

- نوع فونت، اندازه کلمات
- فاصله از حاشیه، فواصل بین خطوط
- طراحی گرافیکی مناسب صفحات
- انتخاب مناسب رنگ‌ها
- و جایگذاری متناسب اطلاعات

اهمیت زیادی دارد.

مواردی که در صفحه‌آرایی در چاپ باید به آن توجه کرد شامل:

- حروف‌چینی: یکی از مفاهیم صفحه‌آرایی، حروف‌چینی است.

- نوع و اندازه حروف: صفحه‌آرا باید به نوع و اندازه حروف توجه کند.
- تک ستونه یا دو ستونه: رایج‌ترین شکل کتاب تک ستونه است اما برای طراحی بروشور و مجله می‌توان از دو ستونه استفاده کرد.
- سطربندی: ردیف کردن سطور محتوای کتاب
- حاشیه کتاب: تنظیم حاشیه با دقت کافی
- تورفتگی در اول پاراگراف: معمولاً اولین سطر پاراگراف‌ها با یک تورفتگی شروع می‌شود.
- پر کردن کتاب: برای بردن یک مطلب در بیش از یک صفحه یا افزایش حجم کتاب می‌توان فاصله سطور یا حروف را از یکدیگر افزایش داد.

۴-۱۰-۴- صفحه‌آرایی چگونه انجام می‌شود؟

امروزه برای طراحی صفحات از نرم‌افزارهای مختلف استفاده می‌شود در حالی که در گذشته این کار به صورت دستی صورت می‌گرفت. یکی از بهترین نرم‌افزارهای کاربردی برای آماده‌سازی صفحات به صورت حرفه‌ای نرم‌افزار Adobe InDesign است. از دیگر نرم‌افزارهای صفحه‌آرایی چاپ و نشر می‌توان به نرم‌افزار QuarkXPress اشاره کرد. که یک طراح حرفه‌ای برای صفحه‌بندی به شمار می‌رود. این نرم‌افزار با پروژه‌های Photoshop سازگار است و امکان بارگذاری تصاویر با حجم و اندازه زیاد را نیز فراهم می‌کند. Page Maker و نرم‌افزار Freehand از دیگر نرم‌افزارهای مورد کاربرد در صفحه‌بندی هستند. استفاده از Microsoft Word برای تایپ

- Adobe Photoshop برای ویرایش و آماده‌سازی تصاویر
- Adobe InDesign برای صفحه‌آرایی
- Adobe Illustrator برای ساخت و تبدیل فایل‌های InDesign به PDF که جهت چاپ کاربرد دارد.

از رایج‌ترین نرم‌افزارهای صفحه‌بندی به شمار می‌روند. این نرم‌افزارها نیازی به فارسی‌سازی جهت نصب فونت‌های فارسی دلخواه شما را ندارند و می‌توانند پاسخگوی طراحان و انتشارات در کشور باشند.



شکل ۳۴-۱۰- نمونه‌ای از صفحه‌آرایی

۵-۱۰- تهیه یک سند تعاملی

PDFهای تعاملی می‌توانند ابزاری عالی باشند. این بخش بر چگونگی ساخت PDF تعاملی در InDesign متمرکز است تا بتوانید ویژگی‌های خاصی را به سند خود اضافه کنید. از PDFهای تعاملی InDesign می‌توان برای کاربرگ، پروپوزال، چک لیست و کتاب الکترونیکی استفاده کرد. هنگامی که PDFهای تعاملی را در InDesign ایجاد می‌کنید، می‌توانید از پیوندها، دکمه‌ها، لیست‌ها و کادرهای متنی استفاده کنید. مثال PDF تعاملی دیگر افزودن امضای الکترونیکی به پرونده شما است.

۵-۱۰-۱ نحوه ویرایش PDF تعاملی InDesign با PDFelement

همانطور که InDesign برای ایجاد PDFهای تعاملی مفید است، بیشتر یک نرم‌افزار صفحه‌آرایی است که به‌طور خاص برای PDF طراحی نشده است. در این زمینه اگر به نرم‌افزار حرفه‌ای‌تری علاقه‌مند هستید، PDFelement گزینه خوبی است که به‌طور ماهرانه‌ای برای ویرایش PDFهای تعاملی شما از InDesign طراحی شده است.

The screenshot shows the PDFelement form editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for selection, checkmark, radio button, table, dropdown, OK, and a hand icon. Below the toolbar, the form is displayed with the following fields:

Name (family name(s)) (x)		Date of application:
Name(s) (x)		Visa application number:
Year (year)	5. Place of birth	Application lodged at Embassy/consulate CAC Service provider Commercial intermediary Border
	6. Country of birth	
7. Current nationality		
Nationality at birth, if different		
9. Marital status Single Married Separated Divorced Widow(er) Other (please specify)		
Signature (for minors, signature of parental authority/legal guardian)		

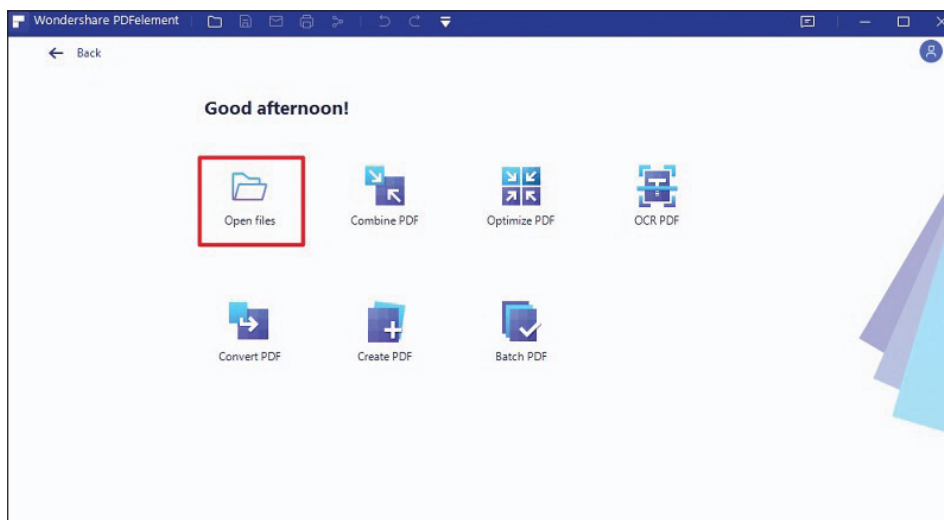
شکل ۳۵-۱۰- PDFelement

حتی پس از استفاده از InDesign برای ایجاد صفحات تعاملی، باز هم ممکن است با خطاهایی روبه‌رو شوید که پس از صادر کردن پرونده‌ها به PDF باید ویرایش شوند. این خطاها را می‌توان با استفاده از PDFelement برطرف کرد تا سند شما شسته و رفته و حرفه‌ای به نظر برسد. پیمایش این برنامه آسان است و دسترسی به ویژگی‌ها ساده است. برای جذابیت سند خود به عناصر اصلی مانند فونت‌های مختلف، رنگ و سبک دسترسی پیدا کنید. ■ این یک نرم‌افزار قدرتمند برای ویرایش PDF با مهارت است.

- همه ابزارهای ویرایش مورد نیاز برای انواع سند PDF را ارائه می‌دهد و به شما امکان می‌دهد تنظیمات خود را برای تجربه ویرایش سریع‌تر و آسان‌تر انجام دهید.
 - گزینه حاشیه‌نویسی به شما امکان می‌دهد متن را برجسته کنید، یادداشت‌های مهم اضافه کنید و از ابزار طراحی در سند PDF خود استفاده کنید.
 - این یک رابط کاربری آسان است که گزینه‌های اساسی موردنیاز در ویرایش سند شما را نشان می‌دهد.
 - این نرم‌افزار PDF و سایر قالب‌ها را به Word، Excel، PowerPoint، HTML و RTF تبدیل می‌کند.
 - ویژگی استخراج داده‌ها به‌طور خودکار فایل شما را در قالب دلخواه شما با دقت ذخیره می‌کند.
 - ویژگی ایجاد فرم به شما امکان می‌دهد عناصر را به راحتی کشیده و رها کنید.
 - PDFelement به شما امکان می‌دهد اسناد PDF تعاملی را به‌صورت دستی یا خودکار ایجاد کنید.
- در زیر مرحله‌ای است که می‌توانید برای ایجاد یک فایل PDF تعاملی دنبال کنید:

مرحله ۱: وارد کردن PDF های تعاملی InDesign

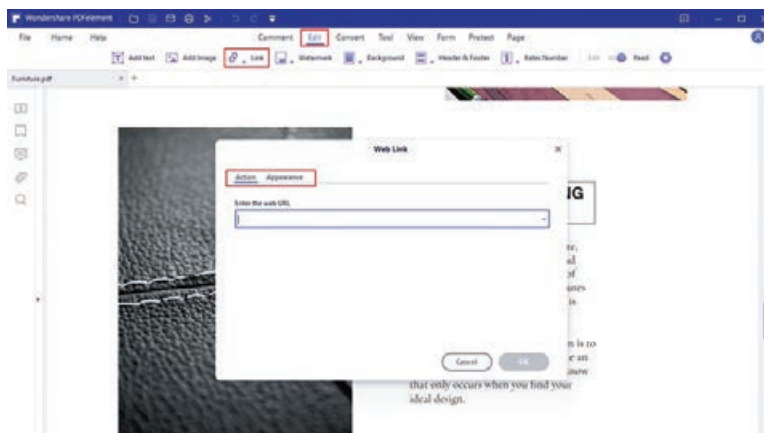
روی «Open Files» کلیک کرده و برای انتخاب فایل PDF موردنظر برای تغییر در یک سند تعاملی، به فهرست بروید.



شکل ۳۶-۱۰ باز کردن فایل با PDFelement

مرحله ۲: افزودن لینک به PDF

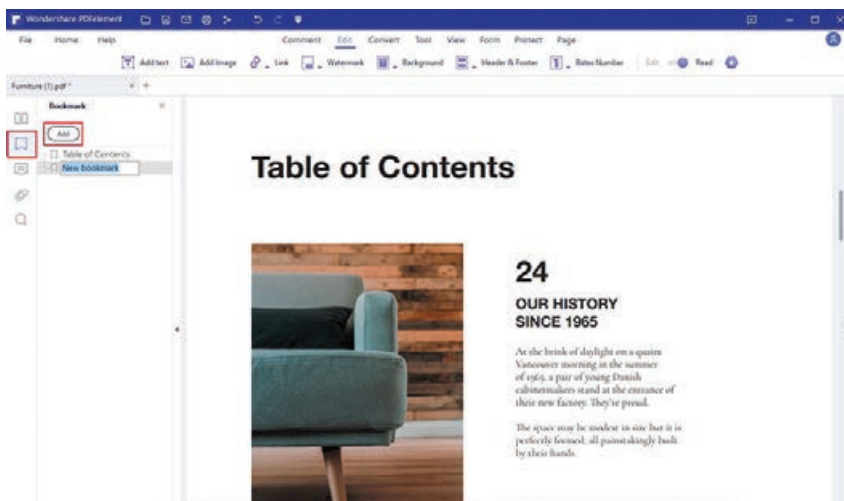
به منوی Edit بروید و سپس Link را انتخاب کنید. یک پنجره بازشو جدید ظاهر می‌شود. شما می‌توانید Appearance و Action را در پنجره جدید تنظیم کنید. همچنین می‌توانید هر تعداد پیوندی را که لازم می‌دانید اضافه کنید.



شکل ۳۷-۱۰ افزودن لینک به PDF

مرحله ۳: افزودن نشانک به PDF

افزودن نشانک به سند شما یکی دیگر از ویژگی‌هایی است که به راحتی در دسترس است. به منوی «View» بروید تا نماد «Bookmark» را مشاهده کنید. با کلیک روی این صفحه پنل نشانک باز می‌شود و می‌توانید نشانک‌ها را از آنجا اضافه، ویرایش و حذف کنید.

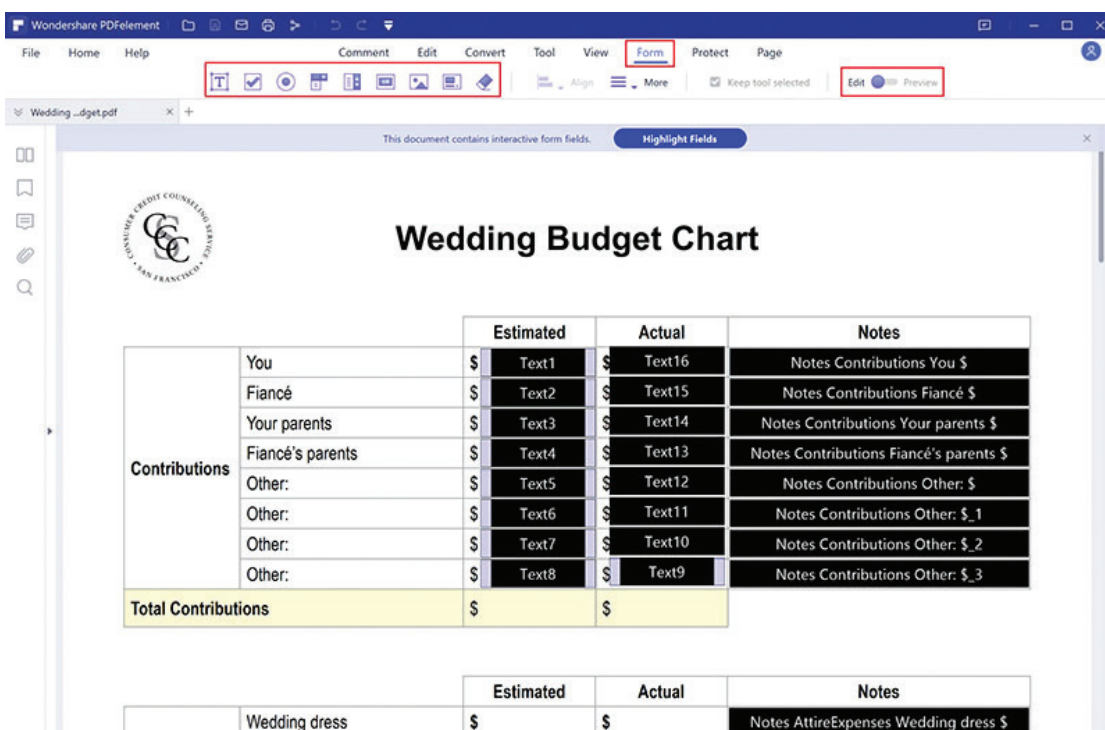


شکل ۳۸-۱۰ فهرست مطالب با نشانک

مرحله ۴: زمینه فرم تعاملی را به صورت خودکار یا دستی ایجاد کنید

ایجاد فرم‌های تعاملی به صورت خودکار ساده است و با یک کلیک کامل می‌شود که باعث کاهش بسیار زمان و بهبود کارایی می‌شود.

- برای شناسایی برنامه، فاصله و جداول روی Form Field Recognition > Form کلیک کنید. با این کار زمینه‌های قابل پر کردن ظاهر می‌شوند.
- روی دکمه «بستن ویرایش فرم» کلیک کنید و نشانگر خود را در یک قسمت خاص قرار دهید تا پر کردن آن شروع شود.
- برای ایجاد دستی یک سند تعاملی با InDesign، با این کار شروع کنید:
- فایل PDF خود را باز کرده و سپس روی Form و بعد روی دکمه Add Field کلیک کنید.
- موقعیت مکانی را که می‌خواهید اضافه کنید انتخاب کنید تا کادر تأیید ظاهر شود.
- روی دکمه «بستن ویرایش فرم» کلیک کنید و مکان‌نما را در قسمت متن قرار دهید تا مستقیم شروع به تایپ کنید.



شکل ۳۹-۱۰-۱ اضافه کردن فیلدهای فرم

۲-۵-۱۰-۱ مراحل ایجاد PDF های تعاملی در InDesign

- PDF تعاملی در InDesign نوعی سند است که به شما امکان می‌دهد پیوندها، نشانک‌ها و دکمه‌ها را اضافه کنید. می‌توانید موارد را انتخاب کرده و سند خود را به صورت دیجیتالی امضا کنید تا از نظر قانونی لازم‌الاجرا باشد. فرم‌های اضافه شده به یک PDF تعاملی را می‌توان با اطلاعات خاصی که کاربر خواسته است پر کرد. ایجاد اسناد PDF تعاملی با انتقال صفحه، نشانک‌ها و دکمه‌ها شامل مراحل زیر است.
- مرحله ۱: InDesign را باز کنید و گزینه تعاملی را از میان پنل‌های موجود در صفحه انتخاب کنید.

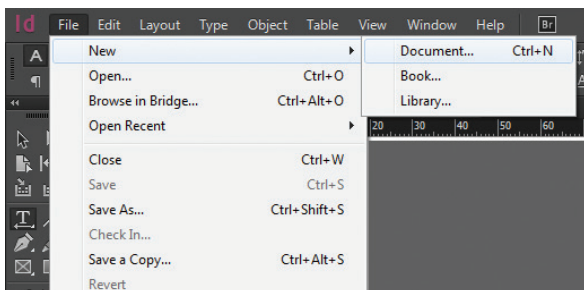
- **مرحله ۲:** با رفتن به پنل Links و کلیک روی دکمه Create Link پیوندها را اضافه کنید و سپس مقصد پیوند را انتخاب کنید.
- **مرحله ۳:** پنل Bookmarks را باز کنید و با کلیک روی دکمه Create New Bookmark نشانکها را به صفحات مورد نظر خود در سند خود اضافه کنید.
- **مرحله ۴:** دکمه‌ها و صفحه فرمها را باز کنید تا دکمه‌هایی در سند PDF خود ایجاد کنید. به نماد دکمه واقع در صفحه دکمه‌ها بروید و علامت + واقع در کنار صفحه اقدامات را انتخاب کنید تا دکمه فعال شود. شما می‌توانید PDF تعاملی خود را از InDesign مشاهده کنید.

۶-۱۰- آموزش صفحه‌آرایی مجله و کتاب

در این آموزش کوتاه و مفید به شما می‌آموزیم که چگونه صفحه‌آرایی کتاب را در InDesign انجام دهید. در این آموزش به صورت مرحله به مرحله به ایجاد سند، تنظیم Master Page، شیوه‌گذاری متون، وارد کردن محتوا، صفحه‌آرایی کتاب و در نهایت خروجی گرفتن از سند ایجاد شده می‌پردازیم.

۱-۶-۱۰- ایجاد سند در InDesign

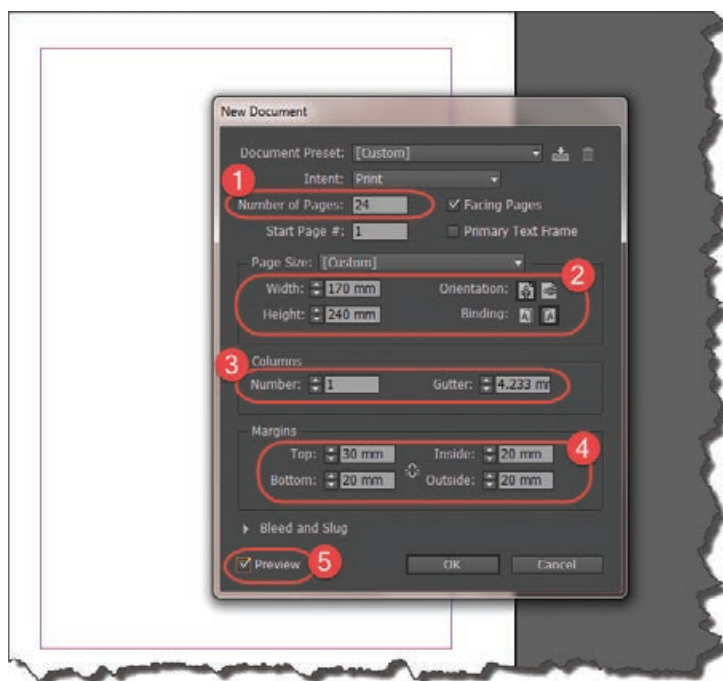
برای ایجاد سند جدید در InDesign، می‌توانید از منوی File و زیرمجموعه گزینه New و گزینه Document را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+N بر روی کیبورد خود استفاده کنید تا پنجره New Document نمایش داده شود.



شکل ۱۰-۴۰- باز کردن سند جدید

ایجاد سند جدید در InDesign

در کادر محاوره‌ای شکل ۱۰-۴۱، باید تنظیمات کلی سند خود مثل ابعاد کار، تعداد صفحات، فضای قرارگیری متن، تعداد ستون متن، جهت باز شدن و چند مورد دیگر را تعیین کنید. ما در این آموزش به طور مثال به صفحه‌آرایی کتاب ۲۴ صفحه‌ای، با ابعاد وزیری می‌پردازیم و تنظیمات را طبق آن تعیین می‌کنیم، شما می‌توانید با توجه به کتاب خود مقدار هر یک از فیلدها را به طور دلخواه تعیین و تنظیم کنید.



شکل ۴۱-۱۰ تنظیم مشخصات سند

- ۱ تعداد صفحات: (Number of Page=24)
- ۲ قطع صفحات: کتاب وزیری با محاسبه خط برش (Width=170 / Height=240) بر حسب میلی متر
- ۳ تعداد ستون‌ها: (Columns=1) و فاصله بین‌شان (Gutter)
- ۴ اندازه حاشیه متن: فضای سفید اطراف متن از بالا، پایین، راست و چپ صفحه (Top=35mm, Bottom=25mm, Inside=25mm, Outside=25mm) این موارد با توجه به تشخیص شما و با توجه به محل قرار گرفتن سرصفحه و شماره صفحه می‌تواند متفاوت باشد. ما در اینجا بخش بالایی را برای قرارگیری سرصفحه و شماره صفحه بزرگ‌تر از جهت‌های دیگر در نظر گرفتیم.
- ۵ پیش‌نمایش (Preview): با فعال کردن این گزینه می‌توانید تنظیمات صفحه را به‌صورت زنده مشاهده کنید. بعد از انجام تنظیمات روی دکمه OK کلیک کنید تا سند جدید ایجاد شود.

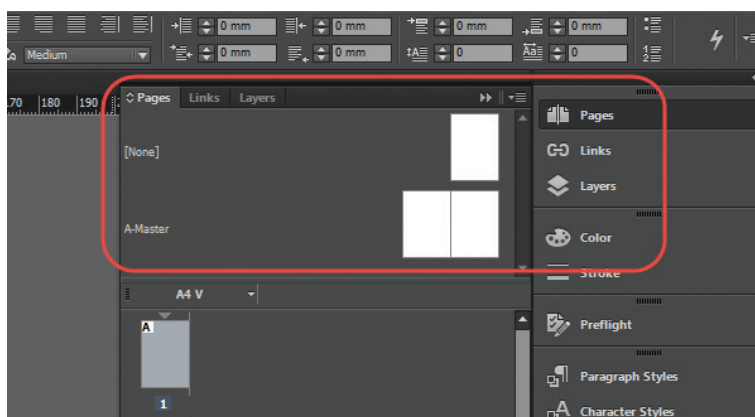
۲-۶-۱۰ ایجاد و تنظیم Master Page در InDesign

InDesign در Master Page، به صفحاتی گفته می‌شود که بخش‌های پایه‌ای و تکرارشونده در کتاب مانند مشبک‌بندی، سرصفحه‌ها، شماره صفحه، عناصر ثابت بصری و ... را در آن تعیین و تنظیم می‌کنند. صفحات Master به‌طور پیش‌فرض به شکل دو صفحه مقابل هم تعریف شده‌اند که می‌توانند به‌صورت تکی هم به صفحات اعمال شوند.

شما بسته به نوع کارتان می‌توانید Master Page را به‌صورت تک صفحه‌ای استفاده کنید و یا از چندین Master Page با بخش‌های متغیر و ثابت و حتی با ظاهری متفاوت بهره ببرید و به صفحات و بخش‌های

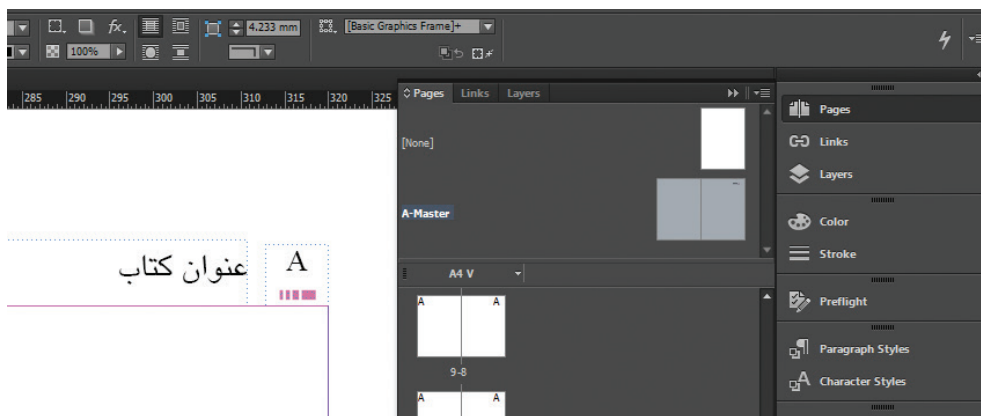
مختلف ظاهر متفاوتی را اعمال کنید.

برای ایجاد و تنظیم Master Page، مسیر زیر را دنبال کنید و صفحاتتان را شخصی سازی کنید: ابتدا از طریق پنجره Page در بخش کناری نرم افزار روی صفحات A-Master دابل کلیک کنید (اگر پنجره Page موجود نبود می توانید از طریق منوی Window و گزینه Page آن را فعال کنید و یا روی صفحه کلید دکمه F12 را فشار دهید).



شکل ۱۰-۴۲- ایجاد و تنظیم Master Page

در بالای فضای متن با ابزار Type Tool یک کادر متنی ایجاد کنید و نام کتاب خود را درج کنید و نوع فونت و اندازه آن را تعیین کنید. می توانید از خطوط و طرح برای زیبایی کار در کنار عنوان خود بهره ببرید. برای وارد کردن شماره صفحه ابتدا با ابزار Type Tool یک کادر متنی ایجاد کنید و داخل آن کلیک کنید و سپس به مسیر `Type > Insert Special Character > Markers > current Page Number` مراجعه کنید و یا با استفاده از کلیدهای ترکیبی `Ctrl+Alt+Shift+N` شماره صفحه را درون کادر متنی قرار دهید. سپس نوع فونت و اندازه شماره صفحه را تعیین کنید (توجه داشته باشید شماره صفحه در Master Page نمایش داده می شود).



شکل ۱۰-۴۳- تنظیم فونت و شماره صفحه

بعد از تنظیم و جایگذاری عنوان و شماره صفحه می‌توانید از آن‌ها کپی بگیرید و آن‌ها را در صفحه مقابل نیز جایگذاری کنید. حال اگر به صفحات خود مراجعه کنید مشاهده می‌کنید سرصفحه و شماره صفحه به تمام صفحات شما اعمال شده است (برای مشاهده صفحات دیگر کافی است در پنجره Page روی صفحه مورد نظر خود دابل کلیک نمایید).

نکته



اگر در سند خود بیشتر از یک Master Page داشتید و می‌خواستید به صفحه‌ای، Master Page ای را اعمال کنید کافی است صفحه یا صفحات مورد نظرتان را انتخاب کنید، سپس کلیک راست کرده و روی گزینه Apply Master to Pages کلیک کنید. پس از آن از منوی کشویی Master Page مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید.

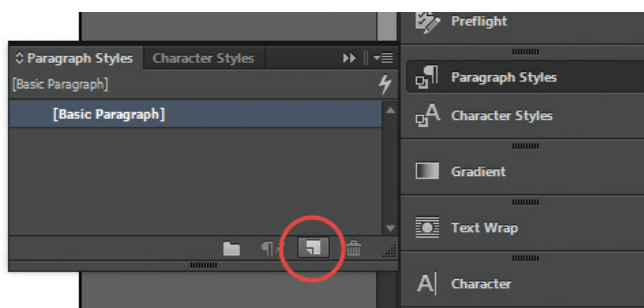
۳-۶-۱۰- ایجاد و تنظیم شیوه در InDesign

اگر با نرم‌افزار Word کار کرده باشید حتماً می‌دانید که همه اجزای متن مانند عنوان‌ها، متن‌ها و پاراگراف‌ها دارای شیوه یا سبک مختص به خود هستند و عنوان‌ها و بدنه متن دارای شیوه جداگانه‌ای هستند. در InDesign هم همین شیوه‌ها وجود دارند البته به صورت کاملاً پیشرفته‌تر و با کارایی بالاتر. در صفحه‌آرایی کتاب با InDesign شیوه‌ها اهمیت ویژه و بسیار مهمی دارند؛ استفاده از آن‌ها کار شما را حرفه‌ای‌تر و سرعت انجام کار را بالاتر می‌برد.

شیوه‌ها در InDesign به دو صورت پاراگراف و کاراکتر وجود دارند که به ترتیب برای شیوه‌گذاری پاراگراف‌ها و کلمات و حتی تک حرف‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند و هرکدام دارای تنظیمات و ویژگی‌های مختص به خود هستند.

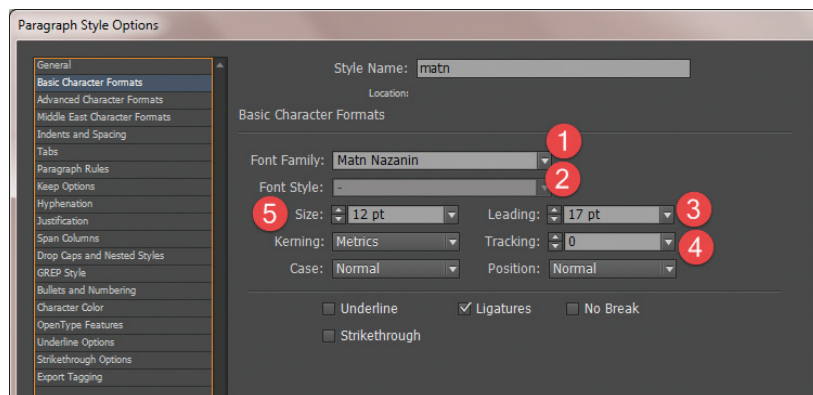
شیوه پاراگراف متن

برای ایجاد شیوه پاراگراف جدید در پنجره Paragraph Styles روی گزینه Create New Style کلیک کنید. برای تعیین مقادیر و تنظیمات شیوه پاراگراف روی آن کلیک راست کرده و گزینه Edit را انتخاب کنید و یا با دو بار کلیک کردن می‌توانید وارد تنظیمات شیوه پاراگراف (Options Paragraph Style) شوید.



شکل ۴۴-۱۰- تنظیم شیوه پاراگراف

در بخش General نام شیوه خود را تعیین کنید. به عنوان مثال نام آن را Matn بنامید. برای تعیین نوع و اندازه فونت در برگه کناری روی گزینه Basic Character Formats کلیک کنید. در بخش پیش رو تنظیمات دلخواه خود را اعمال کنید.



شکل ۴۵-۱۰-۱ کادر محاوره‌ای Paragraph Style Options

۱ نوع فونت را انتخاب کنید.

۲ نوع شیوه فونت را انتخاب کنید.

۳ اندازه فونت را تعیین کنید.

۴ فاصله بین خطوط را تعیین کنید.

۵ فاصله بین کلمات را تعیین کنید.

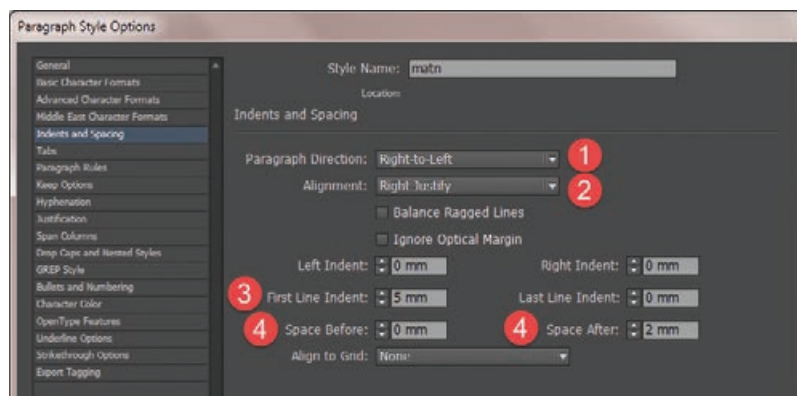
برای تنظیم جهت متن، کشیدگی، همچنین اعمال فرورفتگی و موارد دیگر از برگه کناری گزینه Indents and Spacing را انتخاب کنید، در بخش پیش رو می‌توانید تنظیمات خود را با توجه به توضیحات زیر تعیین کنید:

۱ جهت پاراگراف (راست به چپ یا چپ به راست).

۲ جهت تراز کردن متن (با انتخاب گزینه Right justify می‌توانید خطوط متن خود را در ابتدا و انتها با هم تراز کنید).

۳ فرورفتگی شروع خط (این مورد تفاوتی در راست‌چین و چپ‌چین بودن متن ندارد)

۴ فاصله قبل و بعد پاراگراف.



شکل ۴۶-۱۰-۱ انجام تنظیمات شیوه پاراگراف



بعد از تنظیم شیوه پاراگراف متن ممکن است شما در میان متن پاراگراف کتاب کلمات یا جملاتی داشته باشید که به عنوان مثال باید به صورت بولد باشند. در این حالت شما بهتر است برای تسریع در کار و یا نکات حرفه‌ای دیگر شیوه مختص به این نوع کلمات و جملات را تعریف کنید و مورد استفاده قرار دهید. برای این کار به کادر محاوره‌ای Character Styles مراجعه کنید و روی گزینه Create New Style کلیک کنید. در اینجا نیز مانند شیوه پاراگراف در بخش Basic Character Formats می‌توانید نوع و اندازه فونت را تعیین کنید. با توجه به ساختار شیوه‌های کاراکتر تعداد گزینه‌های تنظیمات متن نسبت به شیوه‌های پاراگراف کمتر است و مواردی مانند Indents and Spacing در کاراکتر وجود ندارد.

شما می‌توانید برای متن خود چندین شیوه پاراگراف و شیوه کاراکتر مشابه با اندک تغییرات ایجاد کنید و به تناسب کار خود از آن‌ها در جاهای مختلف صفحه‌آرایی کتاب بهره ببرید. به عنوان مثال می‌توانید دو شیوه پاراگراف متن با فونت و شیوه مشابه داشته باشید و فقط در بخش فرورفتگی یک شیوه پاراگراف با فرورفتگی و شیوه پاراگراف دیگر را بدون فرورفتگی ایجاد کنید.

تعیین شیوه تیتراها

بهتر است برای تیتراهای متن نیز از شیوه پاراگراف استفاده کنید، این موضوع بسیار حائز اهمیت است. به عنوان مثال برای تهیه فهرست مطالب حتماً باید از شیوه پاراگراف استفاده کنید، لذا تیتراهای شما بر اساس پاراگراف استایل شناخته می‌شوند.

برای ایجاد شیوه پاراگراف تیترا نیز مانند شیوه پاراگراف متن عمل کنید و فقط در بخش Basic Character Formats اندازه فونت را بزرگ‌تر و نوع شیوه آن را بولد انتخاب کنید؛ همچنین می‌توانید از فونت متفاوتی برای تیتراها استفاده کنید.

۴-۶-۱۰- ترتیب قرارگیری صفحات و وارد کردن متن کتاب از Word به InDesign

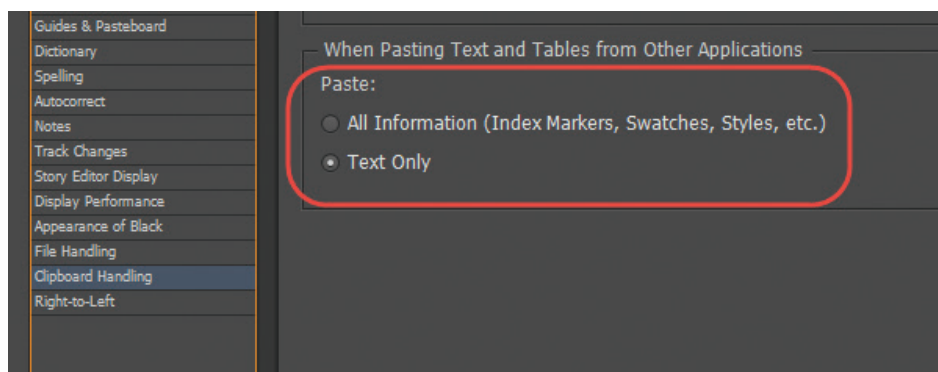
قبل از وارد کردن متن کتاب به InDesign بهتر است با ترتیب صفحات کتاب آشنا شوید. رعایت این موارد نه تنها بهتر است به آن عمل شود بلکه می‌تواند مواردی جذاب برای مخاطب رقم بزند. به طور معمول ترتیب اجزای کتاب‌ها به این شکل است.

- | | | |
|--------------|-----------------|---------------|
| ۱ صفحه عنوان | ۲ صفحه شناسنامه | ۳ فهرست مطالب |
| ۴ پیشگفتار | ۵ مقدمه | ۶ متن |

بعد از آشنایی با ترتیب صفحات به وارد کردن متن کتاب می‌پردازیم. وارد کردن متن از Word به InDesign به دو روش انجام می‌شود که ما در اینجا به روشی که ساده‌تر و سریع‌تر است می‌پردازیم.

اگر مبتدی هستید بهتر است متن را به صورت خام و بدون شیوه وارد InDesign کنید زیرا شیوه‌های Word می‌تواند برای شما گیج‌کننده باشند. برای وارد کردن متن خام Word به InDesign، از منوی Edit و از زیرمجموعه Preferences روی گزینه Clipboard Handling کلیک کنید و یا از روی صفحه کلید،

کلیدهای Ctrl+K را فشار دهید و از برگه کناری گزینه Clipboard Handling را انتخاب کنید. در پنجره پیش رو در قسمت When Pasting Text and Tables from Other Applications گزینه Text Only را انتخاب کنید و سپس روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۴۷-۱۰- وارد کردن متن از Word به InDesign

بعد از انجام تنظیمات، برای کپی کردن متن کافی است به فایل Word خود مراجعه کنید و کلیه مطالب را انتخاب و کپی کنید، بعد از آن مجدداً وارد نرم‌افزار InDesign شوید و در صفحه شروع مطالب، با استفاده از ابزار Type Tool با کشیدن یک کادر متنی به اندازه فضای میانی حاشیه‌ها (فضای قرارگیری متن) ایجاد کنید. سپس متن خود را الصاق کنید.

بعد از جایگذاری متن در فریم متنی به دلیل بیشتر بودن متن از فضای در نظر گرفته شده، علامت مثبت قرمز رنگی در قسمت پایینی فریم متنی نمایان می‌شود که بیانگر این موضوع است. برای نمایش و جایگذاری تمام متن‌ها در صفحات کتاب، روی علامت مثبت قرمز رنگ کلیک کنید. در این حالت ظاهر نشانگر ماوس تغییر می‌کند؛ سپس به صفحه بعد مراجعه کنید و با نگه داشتن دکمه Shift روی فضای متنی صفحه بعد کلیک کنید. با این کار شاهد این خواهید بود که تمام متن شما به‌طور خودکار در تمامی صفحات InDesign جایگذاری می‌شوند.

حالا می‌توانیم به شیوه‌گذاری اجزای مختلف متن و صفحه‌آرایی کتاب پردازیم.

۵-۶-۱۰- ایجاد فهرست مطالب در InDesign

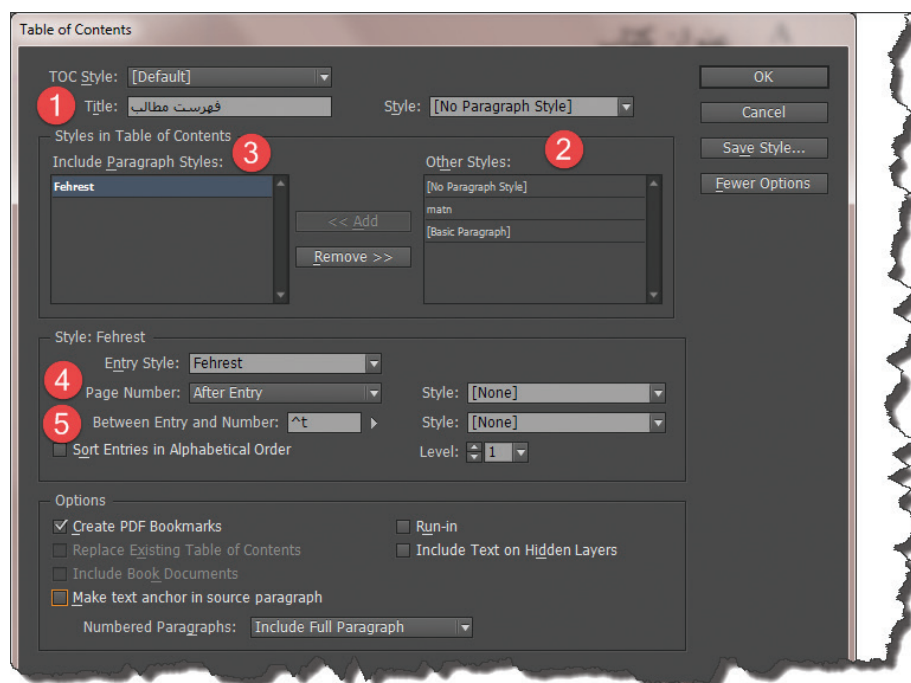
قبل از ایجاد فهرست مطالب این نکته را مد نظر قرار دهید که همه بخش‌هایی که نیاز دارید در فهرست لیست شوند باید دارای شیوه پاراگراف مشخص باشند. به‌عنوان مثال تیتراهای مهم شما باید دارای پاراگراف مختص به خود باشند تا بتوانید آن‌ها را در فهرست خودکار InDesign فراخوانی کنید.

همچنین قبل از تهیه فهرست مطالب می‌توانید یک شیوه مشخص برای لیست فهرست خود ایجاد کنید. ابتدا به صفحه‌ای بروید که فهرست مطالب در آن قرار می‌گیرد. برای ایجاد فهرست از منوی Layout روی گزینه Table of Content کلیک کنید. در پنجره پیش رو تنظیمات خود را با توجه به توضیحات ارائه شده تعیین کنید. ■ نام فهرست یا فهرست مطالب را در این فیلد وارد کنید. شیوه مقابل آن را روی شیوه تیترا خود قرار دهید

(شما می‌توانید این فیلد را خالی بگذارید و بعداً کلمه فهرست مطالب را به هر شکلی که می‌خواهید به صفحه اضافه کنید).

■ در بخش **Styles in Table of Contents** هر یک از شیوه‌هایی را که می‌خواهید لیست شوند، می‌توانید از قسمت **Other Styles** انتخاب کنید و روی دکمه **Add** کلیک کنید تا به قسمت **Include Paragraph** **Styles** انتقال پیدا کنند.

■ برای تعیین نوع نمایش و تنظیمات شیوه فهرست، ابتدا در کادر **Include Paragraph Styles** شیوه موردنظر خود را انتخاب کنید و سپس شیوه موردنظر تان (شیوه فهرست‌ها) را انتخاب کنید.



شکل ۴۸-۱۰. تهیه فهرست مطالب

۱ عنوان فهرست مطالب

۲ لیست کل شیوه‌های پاراگراف

۳ کادر فهرست شیوه‌های وارد شده

۴ شیوه فهرست

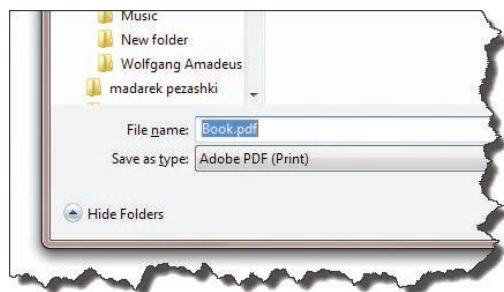
۵ محل قرارگیری شماره صفحه

برای آشنایی و یادگیری تمام قسمت‌ها و نکات این بخش به فصل مربوط به تهیه خودکار فهرست مطالب اتوماتیک در **InDesign** مراجعه کنید.

بعد از اعمال تنظیمات روی گزینه **OK** کلیک کنید. اکنون مشاهده می‌کنید نشانگر ماوس شما تغییر کرد و فهرست شما آماده جایگذاری است. کافی است در فضای متن کلیک کنید یا در محدوده مدنظر تان کلیک کرده و بکشید.

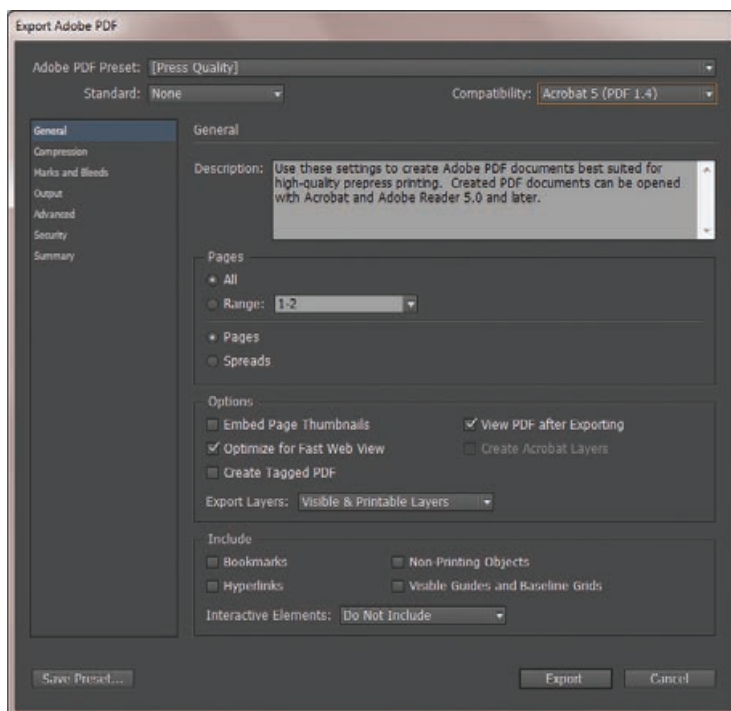
۶-۱۰- خروجی گرفتن PDF برای چاپ

بعد از اتمام صفحه‌آرایی کتاب در InDesign، برای خروجی گرفتن کتاب کافی است از منوی File روی گزینه Export کلیک کنید و یا روی صفحه‌کلید دکمه‌های Ctrl+E را فشار دهید. در پنجره باز شده محل ذخیره‌سازی و نام فایل را تعیین کنید و در قسمت Save as Type گزینه Adobe PDF (print) را انتخاب کنید و روی Save کلیک کنید.



شکل ۴۹-۱۰- صدور به PDF

در پنجره تنظیمات خروجی PDF در قسمت Adobe PDF Preset گزینه Press Quality را انتخاب کنید. سپس تنظیمات را مطابق شکل ۵۰-۱۰ قرار دهید و روی گزینه Export کلیک کنید.



شکل ۵۰-۱۰- کادر محاوره‌ای Export Adobe PDF



واحد کار یازدهم

راهبری طرح کسب و کار در طراحی گرافیک رایانه‌ای با InDesign

هدف رفتاری

زمان آموزش	
عملی	نظری
۶	۴

- پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:
- مفهوم کسب‌وکار را درک کند.
 - ساختار تهیه کسب‌وکار را بداند.
 - نحوه انجام تعهدات و قراردادهای حقوقی را بداند.
 - مراحل انجام یک پروژه برای InDesign را بداند.

کلیات

پس‌پسندگی و مشکلات موجود در فرایند تولید کتاب، از دید هیچ‌کس پوشیده نیست؛ و در این میان چگونگی آماده‌سازی فایل چاپی بی‌کم‌وکاست، از مسائلی است که همواره ناشران با آن دست‌وپنجه نرم می‌کنند. با اهمیتی که آراستگی هرچه بیشتر صفحات داخلی کتاب پیدا کرده است، هر ناشری به زعم خود سعی بر بهبود کتاب‌هایش در این راستا دارد و در این راه از تمام عناصر موجود بهره می‌برد؛ از به‌کارگیری قلم‌های برتر گرفته تا صفحه‌آرایی‌های مدرن، به‌روز و کارآمد.

امروزه، با پیشرفت فناوری‌های رایانه‌ای و تنوع نرم‌افزارهای عرضه شده در حوزه نشر (به‌ویژه در بخش صفحه‌آرایی و مرتبط با چاپ)، هنوز بسیاری از ناشران، از نرم‌افزارهای نامناسب برای تهیه فایل کتابشان استفاده می‌کنند.

یکی از نرم‌افزارهای متداول که به اشتباه، در این زمینه استفاده شده Word است. این برنامه علی‌رغم این که ابزار بسیار قدرتمندی به حساب می‌آید، هرگز برای آماده‌سازی فایل کتابی که قرار است به شیوه افست چاپ شود، طراحی نشده است.

در عین حال، برنامه InDesign از نرم‌افزارهای مناسبی است که برای صفحه‌آرایی کتاب و مجلات عرضه شده است؛ و برخلاف تصور رایج، کار کردن با آن، بسیار ساده‌تر از Word است. امیدواریم با استفاده از آموزش گام به گام این مجموعه، بتوانید از امکانات بی‌نظیر این برنامه، بهره‌مند گردید.

۱۱-۱-۱ مفهوم کسب‌وکار

نویسندگان مختلف، تعاریف متفاوتی از کسب‌وکار دارند. در واژه‌نامه آکسفورد کسب‌وکار به معنی خرید و فروش و تجارت آمده است. در واژه‌نامه لانگ‌من کسب‌وکار به فعالیت پول در آوردن و تجارتي که از آن پول حاصل شود، گفته می‌شود.

به زبان ساده، کسب‌وکار عبارت است از حالتی از مشغولیت و به‌طور عام، شامل فعالیت‌هایی است که تولید و خرید کالاها و خدمات با هدف فروش آن‌ها را به منظور کسب سود، در بر می‌گیرد.

■ بر طبق نظر ارویک و هانت کسب‌وکار عبارت است از هر نوع کسب‌وکاری که در آن خدمات یا کارهایی که دیگر افراد جامعه به آن نیاز دارند و مایل به خرید آن هستند و توان پرداخت بهای آن را دارند، از جمله تولید، توزیع و عرضه.

■ پترسن و پلومن بر این باورند که هر تبدالی که در آن خرید و فروش صورت گیرد، کسب‌وکار نیست، بلکه کسب‌وکار، هر نوع تبادل تکراری و تجدیدشونده خرید و فروش است.

■ پروفیسور اون، کسب‌وکار را یک نوع کاسبی می‌داند که طی آن کالاها یا خدمات برای فروش در بازار تولید و توزیع می‌شوند.

بنابراین با توجه به تعاریف یاد شده می‌توان دریافت که کسب‌وکار با خرید و فروش کالاها، تولید کالاها یا عرضه خدمات، به منظور به دست آوردن سود، سر و کار دارد.

۱۱-۱-۱-۱ ساختار تهیه کسب‌وکار

شروع یک تجارت جدید یک شبه اتفاق نمی‌افتد و نیاز به انجام بسیاری از اقدامات قبل از شروع کار تجاری است. مواردی مانند انتخاب یک محصول یا خدمت، تصمیم‌گیری در مورد یک ساختار قانونی برای تجارت خود، ایجاد نامی به یاد ماندنی برای شرکت شما و موارد دیگر. قبل از اینکه به همه این موارد بپردازید باید برنامه کسب‌وکار نوپای خود را بنویسید.

۱۱-۱-۲ چرا به یک برنامه کسب‌وکار نیاز دارید؟

برنامه‌های تجاری اغلب هنگام اخذ تسهیلات و تأمین منابع مالی پروژه از طریق بانک‌ها یا سرمایه‌گذاران مورد نیاز است. حتی اگر دنبال حمایت مالی خارج از کشور نیستید، یک برنامه تجاری برای موفقیت استارت‌آپ شما بسیار مهم است. بدون اینکه ابتدا یک طرح از یک معمار به‌دست آورید، ساخت‌وساز در خانه جدید را شروع نمی‌کنید! برنامه کسب‌وکار شما به عنوان یک طرح برای کسب‌وکار شما عمل می‌کند و شما باید مطابق با آن جلو بروید.

برنامه کسب‌وکار به شما امکان می‌دهد با فکر کردن در مورد همه جوانب کسب‌وکار و اجرای آن، امکان‌سنجی ایده تجاری خود را آزمایش کنید. مشکلات و چالش‌های بالقوه را برجسته می‌کند و به شما کمک می‌کند تقریباً برای هر کاری آماده باشید. در اولویت‌بندی اهدافتان کمک می‌کند. با نوشتن یک برنامه تجاری، خود را برای موفقیت آماده کنید. مطمئن نیستید که چگونه یکی را بنویسید؟

هفت مرحله تهیه برنامه کسب و کار

هنگام نوشتن برنامه کسب و کار نوپا، هفت مرحله وجود دارد. این هفت مرحله عبارت‌اند از:

- ۱ خلاصه اجرایی
- ۲ توضیحات شرکت
- ۳ تحقیقات بازار
- ۴ توضیحی درباره محصولات یا خدمات شما
- ۵ توضیحی در مورد مدیریت و ساختار عملیاتی شما
- ۶ بازاریابی و استراتژی فروش شما
- ۷ اطلاعات مالی

۱- خلاصه اجرایی

این بخش به گونه‌ای طراحی شده است که اطلاعاتی را که در برنامه کسب و کار شما درج شده است، در اختیار خوانندگان قرار دهد. ایجاد این بخش معمولاً پس از اتمام مراحل دیگر آسان‌تر است و به شما امکان می‌دهد اطلاعات کلیدی هر قسمت از طرح را برجسته کنید. این بخش به‌طور معمول حدود یک صفحه است و شامل یک یا دو بند در مورد هر یک از عناصر دیگر است که در این سند بحث شده است.

۲- توضیحات شرکت

اطلاعات دقیق درباره شرکت خود را اینجا وارد کنید. درباره مشکلی که کسب و کار شما حل می‌کند بحث کنید. از موارد خاصی مانند انواع افراد، سازمان‌ها یا مشاغل دیگری که قصد ارائه خدمات را دارید استفاده نکنید. در اینجا است که باید رسالت شرکت خود را بیان کنید. در مورد کدام ساختار تجاری مانند مالکان شخصی، مشارکت عمومی، مشارکت حرفه‌ای یا مشارکت محدود بحث کنید. و حتماً اطلاعات مربوط به مکان(های) تجاری خود را نیز درج کنید.

۳- تحقیقات بازار

انجام یک تحلیل عمیق از شرایط بازار بسیار مهم است. این اطلاعات نشان می‌دهد که شغل شما چقدر موفق است. هرچه بازار هدف خود را بهتر درک کنید، احتمالاً شرکت شما رونق بیشتری خواهد یافت.



شکل ۱۱-۱ هفت مرحله تهیه برنامه کسب و کار

در این مرحله تحقیقات زیادی انجام دهید، از کارشناسان بخواهید اخبار صنعت، گزارش‌های مالی و منابع را بخوانند. شما می‌دانید که یک بازار مناسب برای محصول یا خدمتی که قصد ارائه آن را دارید وجود دارد. دریابید که مشتری بالقوه و ایده‌آل شما در یک منطقه جغرافیایی خاص زندگی می‌کند یا خیر. در این مرحله شما همچنین می‌خواهید تحقیقات رقابتی را به پایان برسانید. رقبای شما چه کسانی خواهند بود؟ کدام یک موفق‌ترین هستند؟ آن‌ها چه می‌کنند و چرا کار می‌کنند؟ و چگونه می‌توانید این کار را بهتر انجام دهید؟ به‌علاوه، اطلاعات مربوط به پیشنهاد رقیب را جمع‌آوری کنید تا بتوانید تعیین کنید تفاوت شما با یکدیگر چیست. پس از اتمام تحقیقات بازار، یافته‌های خود را در این بخش از برنامه تجاری خلاصه کنید.

۴- شرح محصولات یا خدمات

در اینجا باید جزئیات مربوط به آنچه را می‌فروشید به اشتراک بگذارید. اطلاعاتی از قبیل ویژگی‌ها و چگونگی بهره‌مندی مشتریان از هر یک از آن‌ها و همچنین مشکلاتی را که به آن‌ها کمک خواهید کرد حل کنید. در ادامه توضیح دهید که چگونه پیشنهاد شما به این نیاز پاسخ می‌دهد. با بحث در مورد چشم‌انداز رقابتی این کار را انجام دهید با این جمله که چگونه شرکت‌های دیگر در حال حل این مشکل هستند و چه چیزی راه‌حل شما را نسبت به دیگران متفاوت می‌کند؟

۵- ساختار مدیریتی و عملیاتی

در این بخش نحوه عملکرد شغل شما و ترسیم تدارکات سازمان توضیح داده شده است. جزئیات مربوط به این موارد را درج کنید که بخش‌ها مسئولیت کدام یک و کدام سمت یا عنوان کدام یک از آن‌ها را بر عهده دارند. اگر قبلاً برخی یا همه افرادی را انتخاب کنید که در این موقعیت‌ها حضور داشته باشند، این مکان برای بحث در مورد این اطلاعات است. پیشینه آن‌ها و اینکه چرا آن‌ها برای انجام وظیفه شرکت خود و همچنین چگونه تجربه و تحصیلات آن‌ها به موفقیت شرکت کمک می‌کند را مرور کنید. بسته به اندازه و ساختار کسب‌وکار مشخص شده شما، مناسب است که یک نمودار سازمانی را نیز در این بخش از برنامه کسب‌وکار خود قرار دهید.

۶- استراتژی‌های بازاریابی و فروش

روش‌های زیادی برای نزدیک شدن به بازار و فروش وجود دارد، اما باید از جایی شروع کنید. با توضیح چگونگی برنامه‌ریزی برای جذب و حفظ مشتری شروع کنید. توضیحی از روند فروش مورد انتظار شما نیز باید در اینجا وارد شود. این بخش از برنامه کسب‌وکار شما باید یک تا دو صفحه باشد.

۷- اطلاعات مالی

زمانی که قرار است یک ایده به یک کسب‌وکار تبدیل شود، همواره بحث مالی به میان می‌آید. در نتیجه، هر قدر که ایده شما پتانسیل داشته باشد، بدون برخورداری از منابع مالی لازم قادر به رساندن آن به مرحله اجرا نخواهید بود. اینجاست که نقش سرمایه‌گذاری به شکلی جدی مطرح می‌شود. این سرمایه‌گذاران با قبول ریسک سرمایه‌گذاری، صاحب ایده را از منابع مالی لازم برخوردار می‌کنند. اما چگونه باید این افراد را راضی کرد تا روی این ایده ریسک کنند؟ جواب این مسئله را می‌توان در ادامه طرح مالی کسب‌وکار جستجو کرد. از

آن جایی که عموماً برای سرمایه‌گذاران زمان بازگشت سرمایه و رسیدن به سود مناسب از همه چیز مهم‌تر است، ارائه طرح مالی مستحکم و منطقی برای کسب‌وکار تا حد زیادی اعتماد آنان را جلب خواهد کرد.

۲-۱۱- نحوه انجام تعهدات و قراردادهای حقوقی

برای صحت هر معامله این شرایط اساسی است: قصد طرفین و رضای آن‌ها، اهلیت طرفین، موضوع معین که مورد معامله باشد و مشروعیت جهت معامله. در این راستا کسی که معامله می‌کند آن معامله برای خود آن شخص محسوب است مگر اینکه در موقع انجام عقد یا قرارداد خلاف آن را تصریح کند یا بعد خلاف آن ثابت شود.

۱-۲-۱۱- قرارداد چیست؟

در دنیای امروزی توافق و قرارداد یکی از ارکان اصلی زندگی اجتماعی روزانه را تشکیل می‌دهد و جزئی جدانشدنی از آن به حساب می‌آید. انسان‌ها در هر جایگاهی که قرار بگیرند هم تعهداتی را قبول می‌کنند و هم تعهداتی را به هم می‌دهند. بنابراین قراردادهای حقوقی در واقع تعهداتی هستند که میان دو طرف قرارداد منعقد می‌شوند با این تفاوت که در قالب بخصوص و ویژه‌ای در می‌آیند و به این شکل آن‌ها را از سایر توافقات روزمره متمایز می‌کنند.

ما در این بخش برآنیم که ابتدا در باب تعریف قرارداد حقوقی و مشخصات آن و سپس در مورد قراردادهای حقوقی متعارف در عرصه کسب‌وکار صحبت کنیم.

به‌طور کلی قرارداد نوعی از توافق بین دو یا چند نفر برای برقراری رابطه تجاری یا غیر تجاری است. در یک طرف قرارداد فردی قرار دارد که قصد به وجود آوردن قرارداد را دارد که به عمل او ایجاب می‌گویند و در طرف دیگر قرارداد شخصی است که ایجاب طرف مقابل را قبول می‌کند.

در این راستا ماده ۱۸۳ قانون مدنی بیان می‌کند:

«عقد عبارت از این است که یک یا چند فرد در مقابل یک یا چند فرد دیگر تعهد بر

امری کنند و مورد قبول آن‌ها باشد.»

نکته مورد توجه این است که شخص به تنهایی نمی‌تواند قرارداد منعقد کند و قانون تحقق توافق یا قرارداد را از دو فرد به بالا مقدور دانسته است.

بنابراین برای انجام قرارداد شرایط اصلی وجود دارد که در ماده ۱۹۰ قانون مدنی نیز به آن اشاره شده است. این‌ها از شرایط اساسی صحت یک قرارداد محسوب می‌شوند. به این معنی که در صورت عدم تحقق این شرایط توافق فاقد اعتبار قانونی خواهد بود. این شرایط عبارتند از:

قصد طرفین و رضایت آن‌ها

زمانی که دو طرف با اراده بر موضوعی توافق کنند ملزم به رعایت آن می‌شوند. رضایت یک عمل درونی و منظور از آن اشتیاق برای انجام عملی است و قصد صورت بیرونی این تمایل محسوب می‌شود که به واسطه عملی خارجی خود را نشان می‌دهد.

صلاحیت طرفین

صلاحیت به معنای قدرت و توانایی اعمال حق است به این معنا که فرد بالغ، عاقل و رشید باشد و همچنین در مورد شخص حقوقی لازم است بررسی شود که آیا در حوزه مورد نظر قدرت عمل لازم را دارد یا خیر؟

معلوم و مشخص بودن مورد معامله (موضوع معامله)

موضوع قرارداد عبارت است از مال یا عملی که طرفین متعهد به انجام آن هستند که باید معلوم و مشخص باشد.

۲-۱۱-۲- مشروعیت جهت معامله

منظور از جهت معامله همان هدف معامله است. البته باید گفت که معمولاً در قراردادهای حقوقی جهت معامله ذکر نمی‌شود ولی اگر ذکر شد نباید خلاف شرع باشد. علاوه بر این شروط که از شرایط کلی و اساسی صحت قراردادها هستند ممکن است برخی شروط دیگر هم در قراردادها بیاید که لازمه آن قرارداد باشد. به عنوان مثال در برخی از قراردادها مدت قرارداد جزء اصلی ارکان تشکیل‌دهنده آن قرارداد محسوب می‌شود. مثلاً در قراردادهایی که موضوع آن‌ها انجام کار یا ارائه خدمات است و یا در قرارداد اجاره که شرط اساسی صحت آن درج مدت زمان است و یا مواردی نظیر مبلغ قرارداد و محل تنظیم قرارداد. بعد از آشنایی مختصری با قرارداد حقوقی لازم است به انواع قراردادهای حقوقی رایج در عرصه کسب‌وکار اشاره کنیم:

انواع قرارداد حقوقی

در این عرصه قراردادهای زیادی به چشم می‌خورد که گاهی ممکن است از دید بنیان‌گذاران، سرمایه‌گذاران، سهام‌داران و سایر اشخاص حاضر در صحنه کسب‌وکار به جهت عدم توجه به مسائل حقوقی پنهان بماند. ما تصمیم داریم با معرفی کامل آن‌ها این آشنایی را مقدور سازیم. به‌طور کلی ما ۶ دسته قرارداد در عرصه کسب‌وکار داریم البته این تقسیم‌بندی بیشتر صوری بوده و مهم خود این قراردادها هستند.

۳-۱۱-۱- مراحل انجام یک پروژه برای InDesign

مراحل انجام پروژه‌های InDesign عبارت‌اند از:

■ آماده‌سازی

■ پیاده‌سازی

■ نهایی‌سازی

در مرحله آماده‌سازی، ابتدا نیاز به برنامه‌ریزی است؛ یعنی ایجاد برنامه ساده‌ای از الگوی مسئله و قرار دادن موارد موردنظر روی این الگو یا طرح اولیه. در برنامه‌ریزی هم‌چنین باید یک برنامه زمانی برای انجام و تحویل پروژه در نظر گرفته شود. در این مرحله کارهای تایپ اولیه و تهیه تصاویر نیز انجام می‌شود. البته قبل از هر چیزی نیاز به عقد قرارداد با کارفرما برای انجام کار است که در بخش‌های قبل توضیح داده شد.

پس از عقد قرارداد لازم است در مورد ابعاد سند نهایی چاپ، الزامات رنگ و چاپخانه چاپ‌کننده آن از کارفرما سؤال کنید.

در مرحله پیاده‌سازی، باید کار را در InDesign به صورت عملیاتی انجام دهید؛ یعنی مواردی را که در این کتاب فراگرفتید از جمله وارد کردن متن از Word، قرار دادن تصاویر، طراحی جداول و ...، انجام دهید. در مرحله نهایی‌سازی باید مواردی همچون گرفتن خروجی از طریق گزینه‌های صدور را انجام دهید و از کل پروژه پکیج بگیرید. در نهایت یک نمونه از کار را چاپ کرده و ببینید با اهداف شما مطابقت دارد. در صورت تأیید سفارش دهنده پروژه شما به عنوان طراح، به شمارگان مورد نیاز می‌تواند چاپ شود یا در فضای مجازی استفاده گردد.

- 1 Anton K. and DeJarld T., Adobe InDesign Classroom in a Book, Adobe Inc., 2020.
- 2 Burke P., The Business of ePublishing, 2015.
- 3 Clayton D., How Do I Do That in InDesign, Rocky Nook, 2020.
- 4 Gordon J. and Schwartz R., Learn Adobe InDesign CC for print and digital media publication, Peachpit Press, 2018.
- 5 Gruman G., Adobe InDesign CS5 Bible, Wiley, 2010.
- 6 Gruman G., InDesign CS5 For Dummies, Wiley, 2010.
- 7 Laskevitch S., Adobe InDesign CC A Complete Course and Compendium of Features, Rocky Nook, 2019.
- 8 Padova T., Adobe InDesign Interactive Digital Publishing Tips, Techniques, and Workarounds for Formatting Across Your Devices, Apress, 2017.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت هنرآموزان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. به‌منظور تحقق این امر مهم، اعتبارسنجی کتاب‌های درسی را در دستور کار خود قرار داده است تا با دریافت نظرات هنرآموزان درباره کتاب‌های نو نگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به‌هنرجویان و هنرآموزان ارجمند تقدیم نماید. در اجرای مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها و گروه‌های آموزشی نقش سازنده‌ای را برعهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائه نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به‌شرح زیر اعلام می‌شود.

**اسامی دبیران و هنرآموزان شرکت‌کننده در اعتبارسنجی کتاب کاربر گرافیک رایانه‌ای
با InDesign – کد ۳۱۲۲۵۹**

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	سحر اسماعیلی	تهران
۲	زهرا کردی	شهرستان‌های تهران
۳	لیلا سعید	تهران
۴	مریم شفیعی	تهران
۵	لیلا داودی ثانی	خراسان رضوی
۶	بیبا رهنمای زربیحاری	شهرستان‌های تهران
۷	میترا امیدوار	تهران
۸	نگار نصر	تهران
۹	بهاره محمدی	تهران
۱۰	حسین ابازری برگشادی	آذربایجان غربی
۱۱	عباس احسان‌جو	تهران
۱۲	هادی صادقی خوانساری	تهران
۱۳	عباسعلی رضایی	تهران
۱۴	محمد نقوی	تهران