

فصل ۲

نرم افزار صفحه آرایی (این دیزاین)



با توجه به تغییرات فناوری و تأثیر آنها در اجرای صفحه‌آرایی کتاب‌ها و سایر نشریات، کار در محیط نرم‌افزارهای مرتبط از مهارت‌های مهم در رشته فتو-گرافیک است. در راستای این هدف، هنرجویان رشته فتو-گرافیک، باید به آموزش و کسب تجربه در این حوزه کاری بپردازند.

واحد یادگیری^۱

نرم افزار صفحه آرایی (این دیزاین)

کاربرد نرم افزار این دیزاین در نشر و مطبوعات

- هنرجویان در این فصل مهارت‌های زیر را کسب خواهند کرد:
- اجرای صفحات کتاب در برنامه این دیزاین
- گرفتن خروجی و تحویل کار برای چاپ

استاندارد عملکرد

- اجرای صفحه‌بندی با توجه به ماکت طراحی شده و بر اساس استانداردهای نرم‌افزار (ID)

این دیزاین یک نرم افزار برداری (Vector) پر کاربرد برای صفحه آرایی است که به کمک آن طراح توانایی طراحی و اجرای لی اوت صفحات کتاب، روزنامه، بروشور، کاتالوگ، مجلات و انواع پوستر را دارد. این نرم افزار با فراهم نمودن تمامی امکانات جهت انتقال متون از سایر نرم افزارهای واژه پرداز همچون Word به محیط نرم افزار و ویرایش آنها، فراخوانی تصاویر، ابزار و امکانات رسم و افزودن طرح های پیش ساخته، ابزار ایجاد جدول و ... نیاز طراح را به عنوان یک صفحه آرا در نهایی کردن فایل برآورده خواهد کرد.



تصویر ۳ ▲



تصویر ۱ ▲



تصویر ۲ ▲

این نرم افزار در اکثر اوقات به عنوان برنامه تکمیلی همراه با فتوشاپ یا کورل دراو مورد استفاده قرار می گیرد.

توجه



باز و بسته کردن نرم افزار



بر روی دکمه Start که در نوار پایین صفحه ویندوز قرار دارد کلیک کرده و از آنجا برنامه Adobe InDesign را انتخاب و اجرا می کنید و برای بستن برنامه از منوی File، گزینه Exit را کلیک کنید.

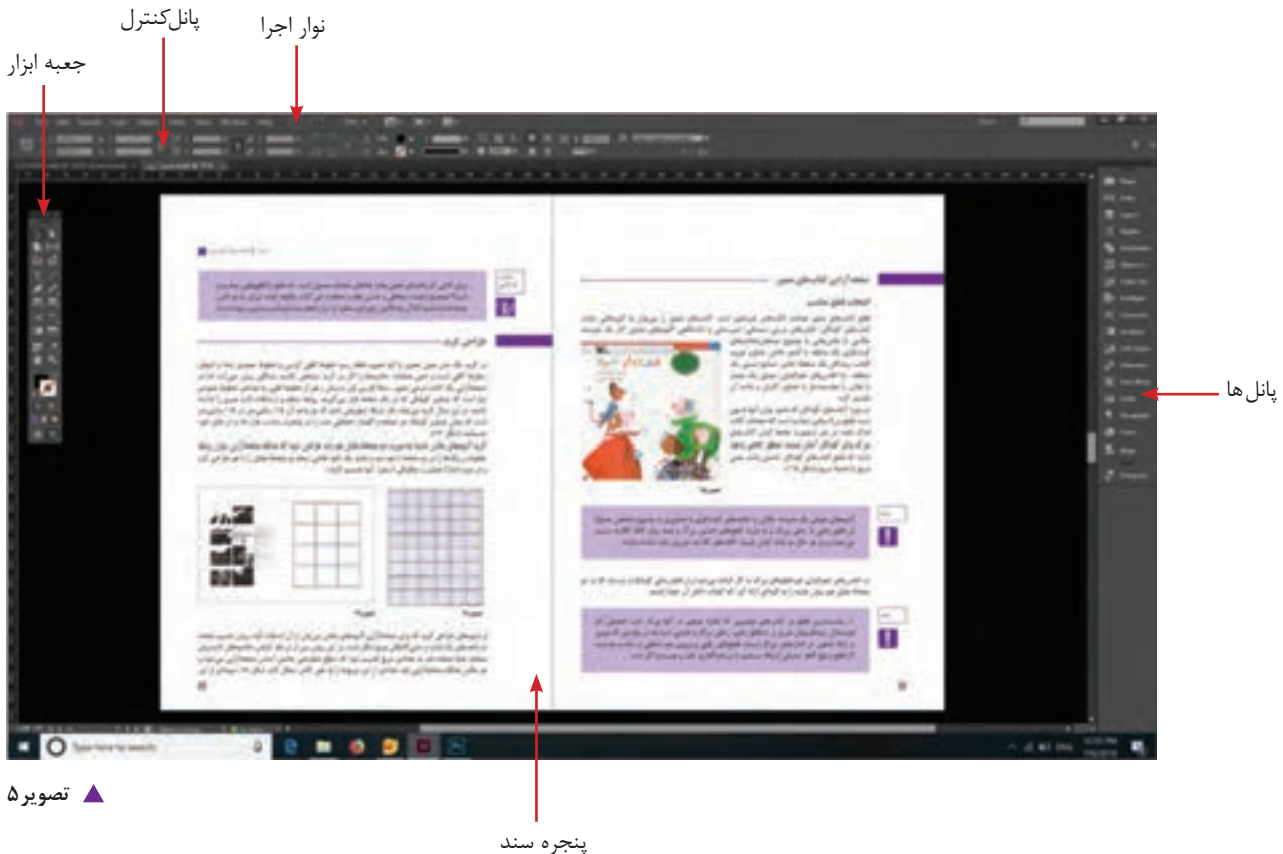
تصویر ۴

توجه



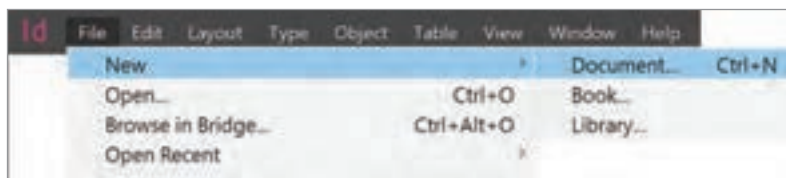
برای بستن برنامه می توان روی علامت X بالای صفحه نیز کلیک کرد.

آشنایی با محیط نرم افزار

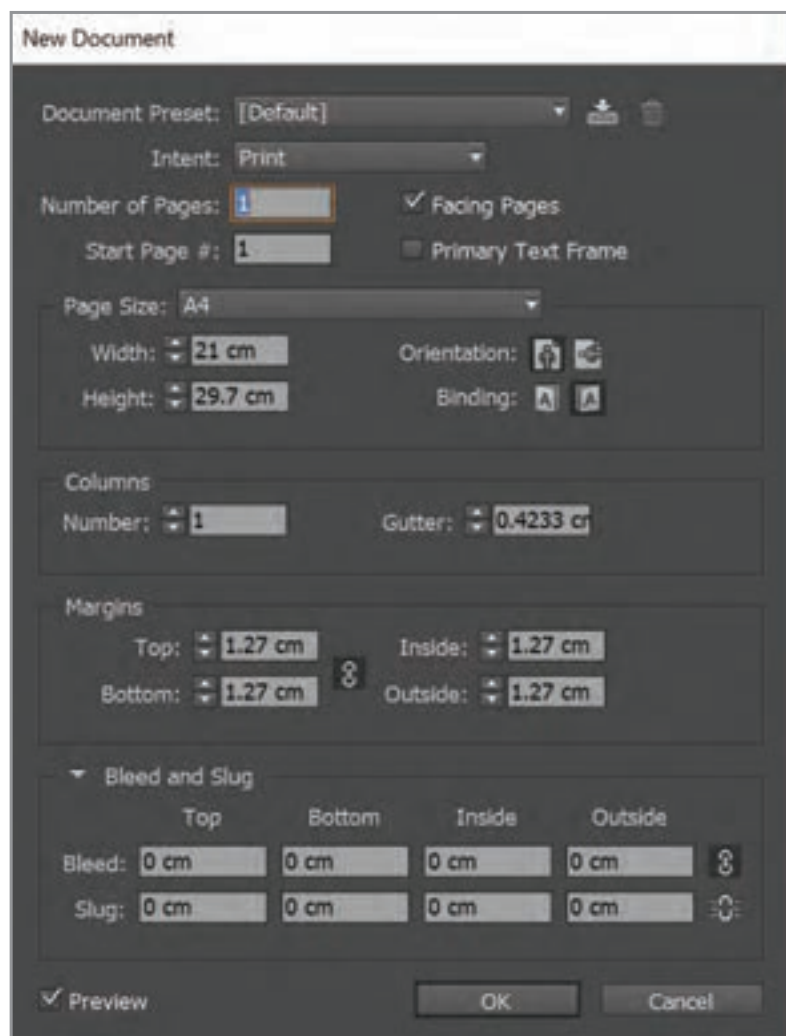


باز کردن صفحه کار جدید (New Document)

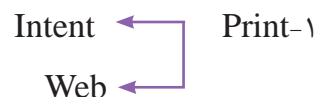
گزینه New را از منوی File انتخاب و روی Document کلیک کنید. پنجره ای به نام New Document باز می شود که شامل موارد زیر است.



تصویر ۶ ▲



تصویر ۷ ▲



چنانچه فایل را برای چاپ آماده سازی می کنید از گزینه Print و چنانچه برای ارسال در فضای اینترنت آماده سازی می کنید، گزینه Web را انتخاب کنید.

۲- Number of Page ← تعداد صفحات سند

۳- Start Page ← شروع شماره گذاری صفحات

۴- Facing Page ← نمایش صفحات سند به صورت صفحات روبرو

۵- Page Size ← تعیین سایز سند

۶- Width ← پهنا

۷- Height ← ارتفاع

۸- Orientation ← جهت قرارگیری کاغذ به صورت عمودی و افقی

۹- Binding ← از راست یا چپ شروع شدن سند برای صفحه آرایه فارسی یا لاتین

۱۰- Column ← ستون ها

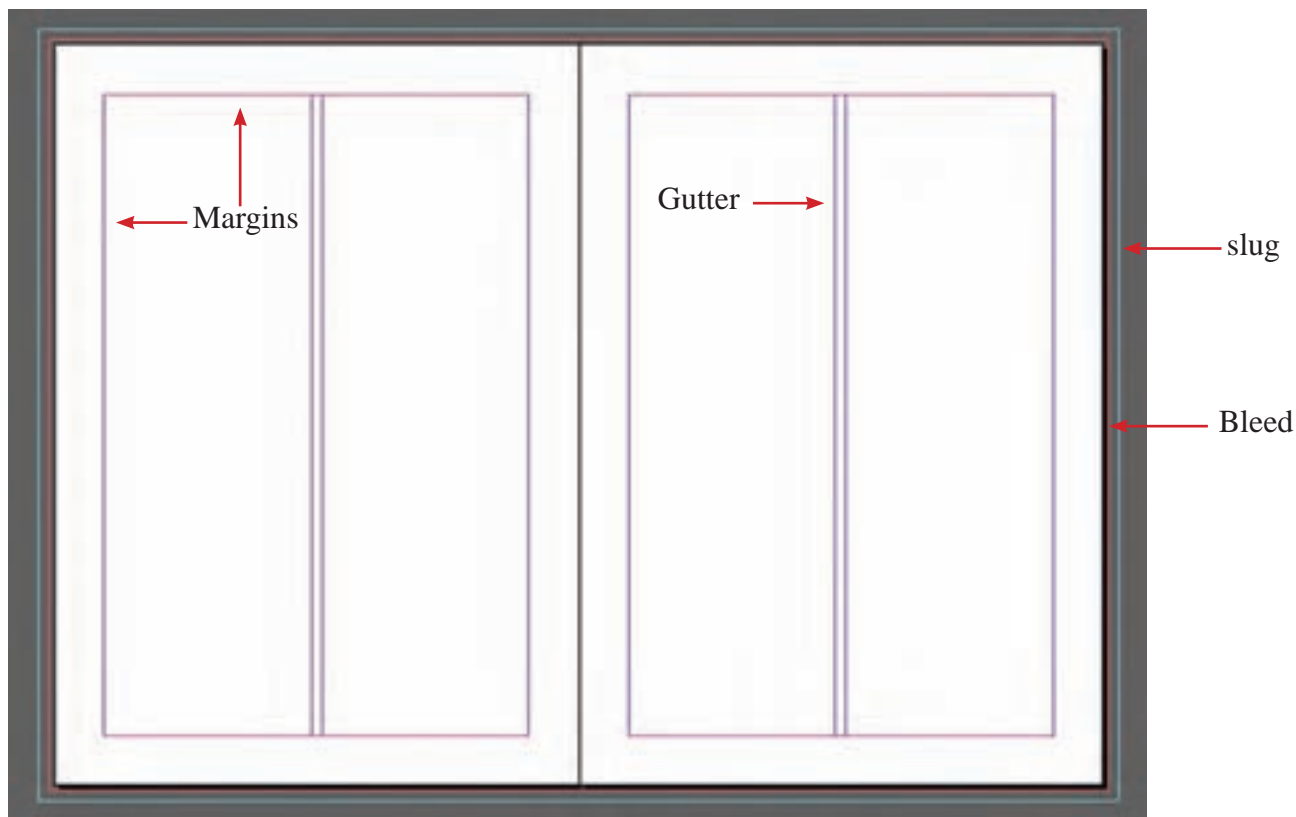
Number ← تعداد ستون ها

Gutter ← فاصله بین ستون ها

۱۱- Margins ← تنظیم حاشیه ها

۱۲- Bleed ← فضایی خارج از صفحه می باشد که محدوده برش را ایجاد می کند و برای سفیدی نزدن کنار عکس هایی که تا لبه کار امتداد یافته اند کاربرد دارد.

۱۳- Slug ← فضایی خارج از Bleed که برای گذاشتن مواردی همچون رجیستر مارک ها^۱ و کالر بار^۲ و توضیحات چاپی و گذاشتن خطوط تا و برش استفاده می شود. این قسمت پس از برش دور ریخته می شود.



▲ تصویر ۸

به انتخاب خود دو صفحه روبروی هم از یک مجله را اندازه گیری کنید و سند خود را متناسب با آن آماده سازی کنید.

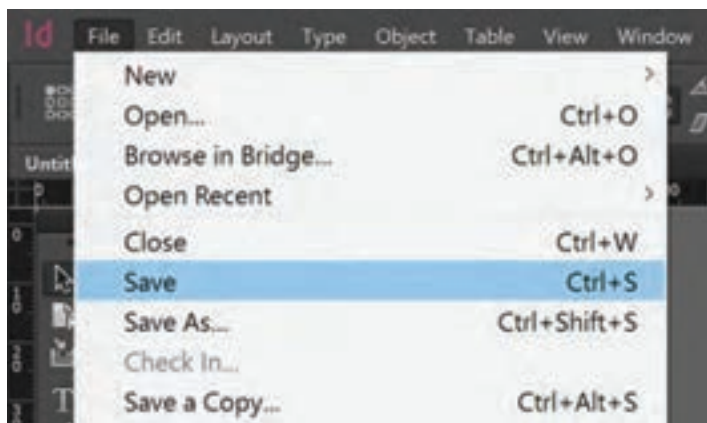
فعالیت
کارگاهی



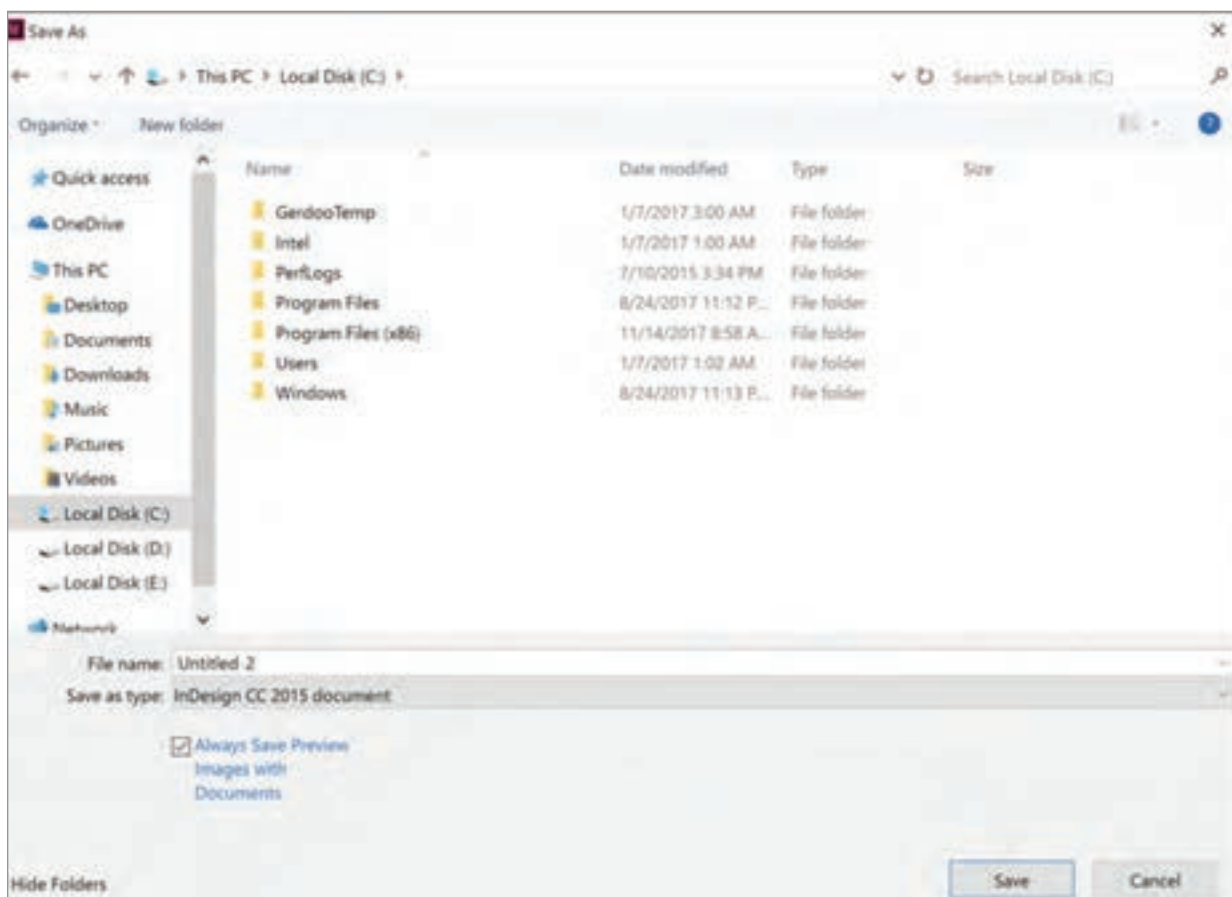
فرمت ذخیره سازی فایل

برای اینکه بتوانید سندی را که بر روی آن کار کرده اید را در کامپیوتر خود ذخیره کنید از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید. پنجره ای بر روی صفحه ظاهر می شود. در قسمت File Name نام فایل خود را بنویسید.

دقت کنید در قسمت Save as Type پسوند indd که همان پسوند مناسب برای ذخیره فایل های این دیزاینی است انتخاب شده باشد. سپس در پایین پنجره، گزینه Save را کلیک کنید.



تصویر ۹ ◀

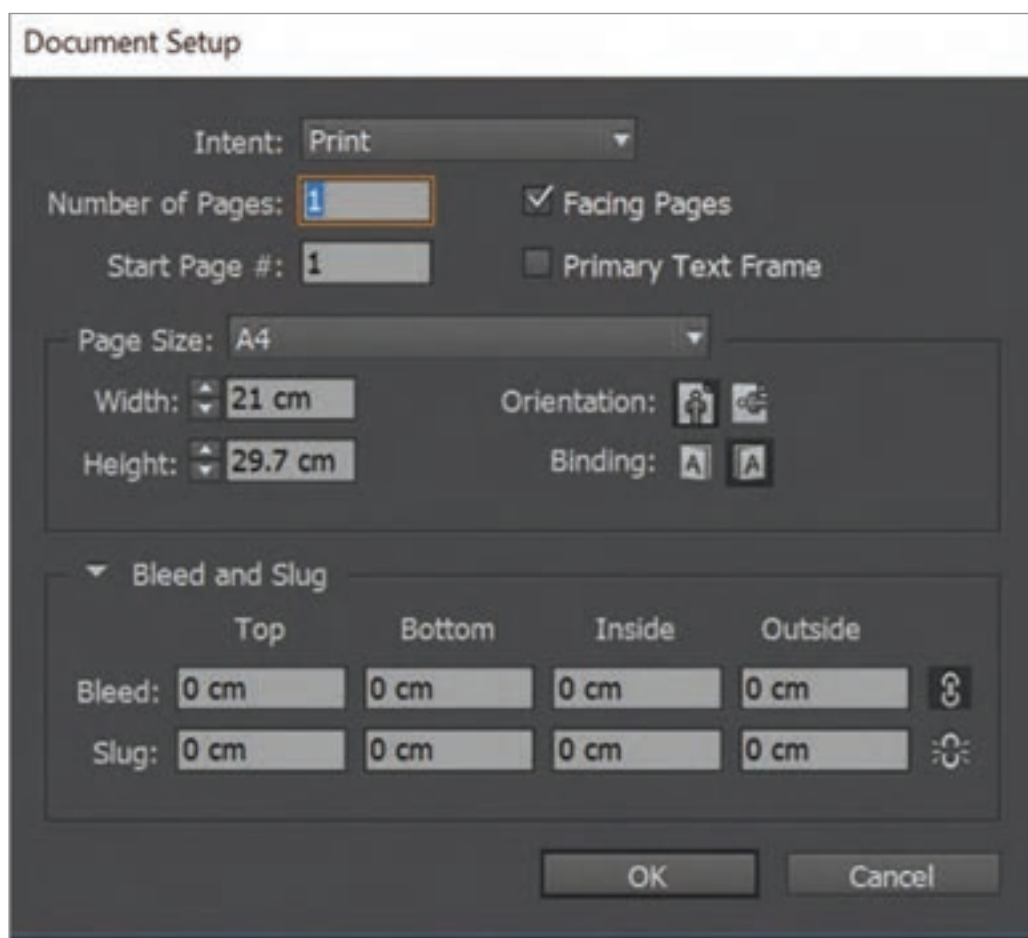


تصویر ۱۰ ▲



همهٔ فعالیت‌هایی را که در صفحات قبل انجام داده اید را با نامی مناسب در یک پوشه با نام خودتان ذخیره کنید.

بعد از ایجاد فایل جدید می‌توانید، اندازه و ابعاد کاغذ و همچنین جهت صفحه را مجدداً تغییر دهید. برای این کار از منوی **File** گزینه **document setup** را انتخاب کنید تا پنجره تنظیمات آن ظاهر شود. از طریق گزینه **عرض** **width** و **ارتفاع** **height** و جهت **orientation** می‌توان (جهت عمودی-افقی) را تغییر داد.



▲ تصویر ۱۱



- یک فایل به ابعاد ۲۰ در ۲۰ سانتی متر ایجاد کنید. اندازه حاشیه (margin) را از بالا ۲ سانتی متر، از پایین ۱/۵ سانتی متر، از چپ ۲ سانتی متر، از راست ۱/۵ سانتی متر، تعداد ستون ها ۳ ستونی و فاصله بین ستون ها را ۰/۵ سانتی متر تعیین کنید.
- سند مورد نظر را ذخیره کنید.
- سپس سند را باز کرده و ابعاد آن را به ۲۱/۷ X ۲۰ تغییر دهید.
- از سند یک save as گرفته و با نام جدید ذخیره نمایید.

کار با خط کش ها

از طریق منوی View گزینه Show Rulers و یا Hide Rulers را انتخاب کنید. روی محل تقاطع دو خط کش رفته کلید موس را پایین نگه داشته و به محل دلخواه می کشید. صفر، به محل جدید منتقل می شود. برای نمایش خط راهنما، با ابزار انتخاب یا selection tool روی خط کش رفته درحالتی که کلید موس را پایین نگه داشته اید، خط را به داخل صفحه بکشید.



برای صرفه جویی در وقت، می توانید از کلیدهای میانبر برای اعمال فرمان ها استفاده کنید.

Ctrl + N ← باز کردن سند جدید

Ctrl + O ← باز کردن فایل

Ctrl + R ← نمایش و عدم نمایش خط کش ها

Ctrl + W ← بستن سند

Ctrl + Z ← حرکت را به عقب بر می گرداند

جعبه ابزار (Tool Box)

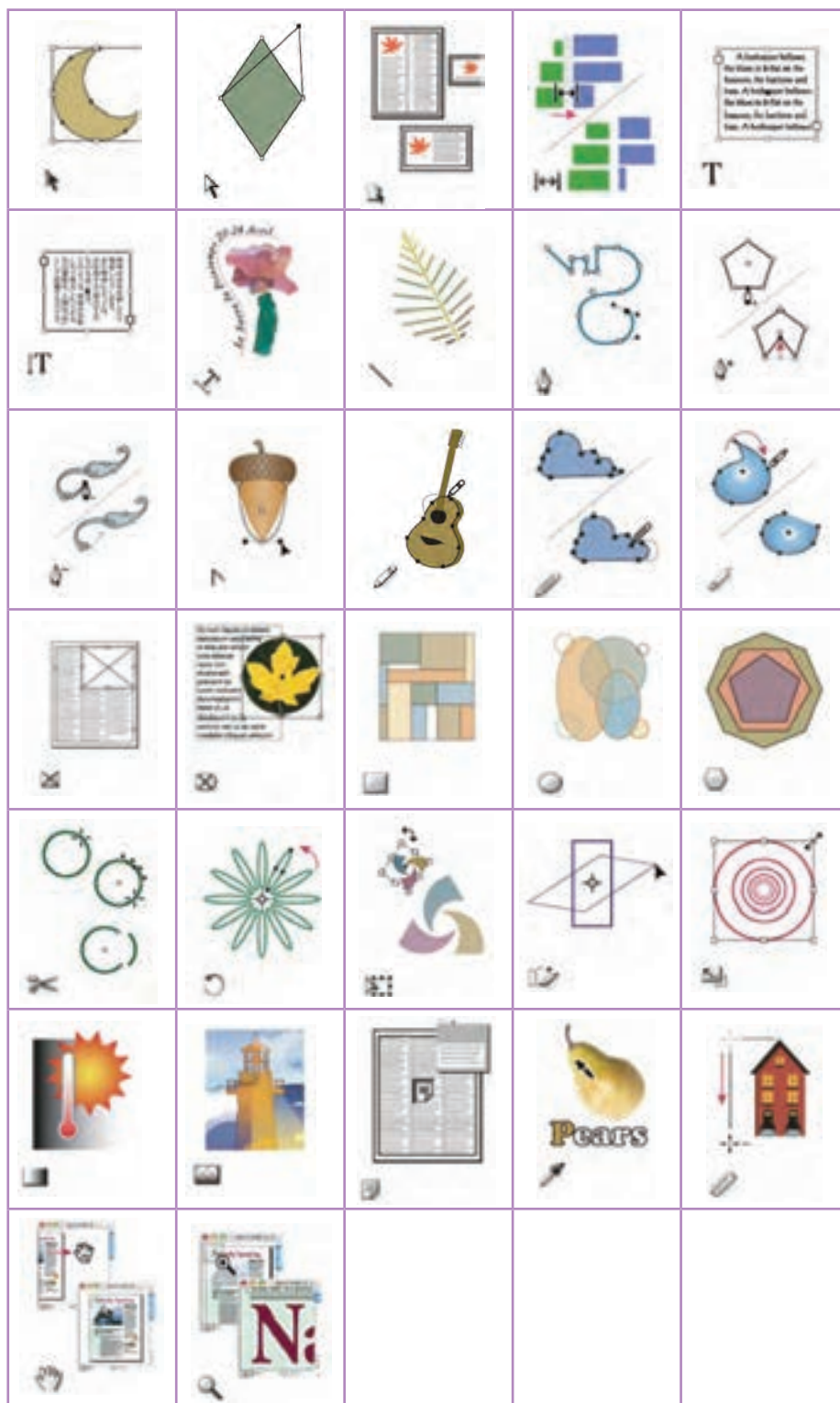


A		ابزارهای انتخاب
		ابزار انتخاب
		ابزار انتخاب مستقیم
		ابزار صفحه
		ابزار شکاف
		ابزار انتخاب محتوا
B		ابزار جای گذاری محتوا
C		
D		

	ابزار کادربیضی
	ابزار کادر چند ضلعی
	ابزار مستطیل
	ابزار بیضی
	ابزار چند ضلعی

C	ابزارهای چرخش
	ابزار قیچی
	ابزار تغییر شکل آزاد
	ابزار چرخش
	ابزار تغییر اندازه
	ابزار تغییر شکل
	ابزار شیب رنگ
	ابزار محو شیب رنگ

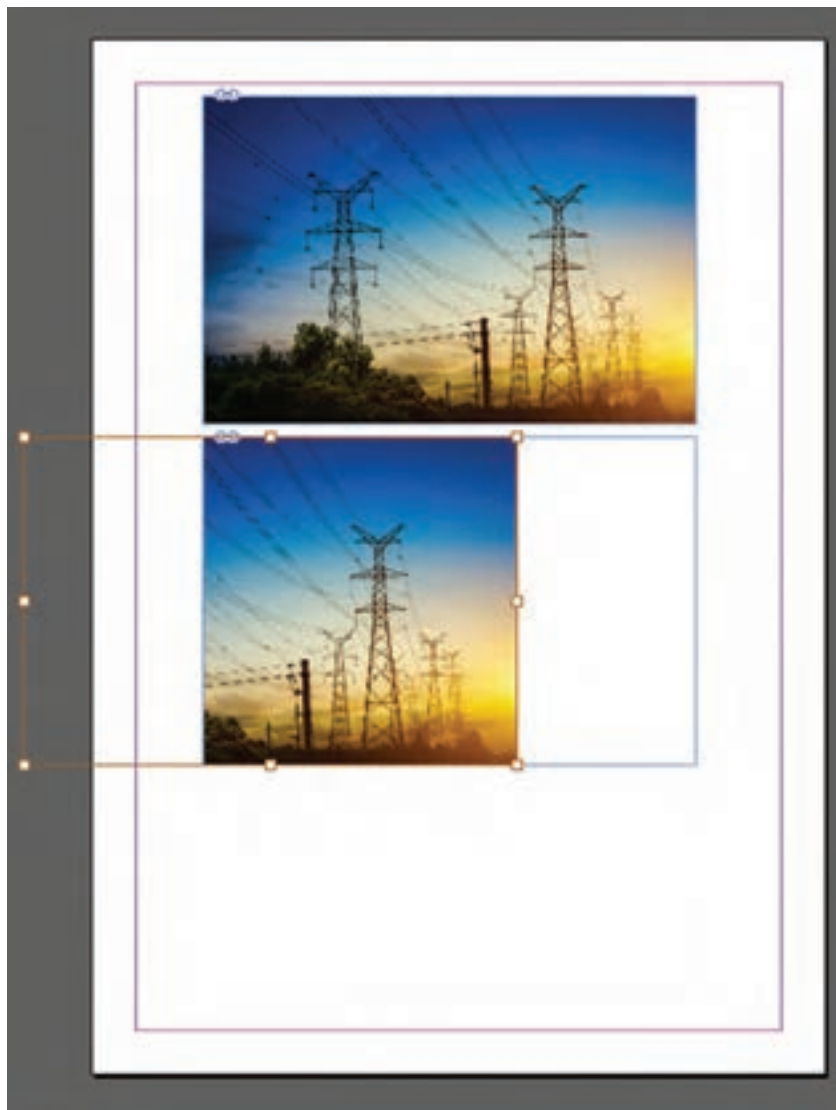
D	ابزارهای تغییر و اصلاح
	ابزار یادداشت
	ابزار قطره چکان انتخاب رنگ
	ابزار خط کش
	ابزار قطره چکان
	ابزار دست
	ابزار بزرگنمایی



▲ تصویر ۱۳- نمایش کاربرد ابزار

ابزارهای انتخاب

هر دو ابزار Selection و Direct Selection  و ، برای انتخاب و حرکت دادن اشکال و تصاویر استفاده می شوند، با این تفاوت که ابزار Selection برای جابه جایی، کوچک و بزرگ کردن، چرخاندن یا حذف اشکال و تصاویر مورد استفاده قرار می گیرد و ابزار Direct Selection قابلیت حرکت دادن تصویر، در داخل قاب اطرافش را دارد و همچنین به وسیله این ابزار می توان گره های اشکال ترسیم شده را (که در صفحات بعدی با آن آشنا می شوید) ویرایش نمود.



▲ تصویر ۱۴- تغییرات پس از استفاده از ابزار Direct Selection

اگر بخواهید به وسیله ابزار selection تصویر را بچرخانید کافی است به گوشه‌های قاب دور تصویر نزدیک شده تا selection tool به شکل ↶ تبدیل شود. در این حالت می‌توانید تصویر مورد نظر را به هر میزان که بخواهید بچرخانید.



▲ تصویر ۱۵



▲ تصویر ۱۶

نکته

برای وارد کردن تصویر به فضای این دیزاین از منوی File گزینه Place را انتخاب کرده یا کلید میانبر Ctrl + D را بزنید.



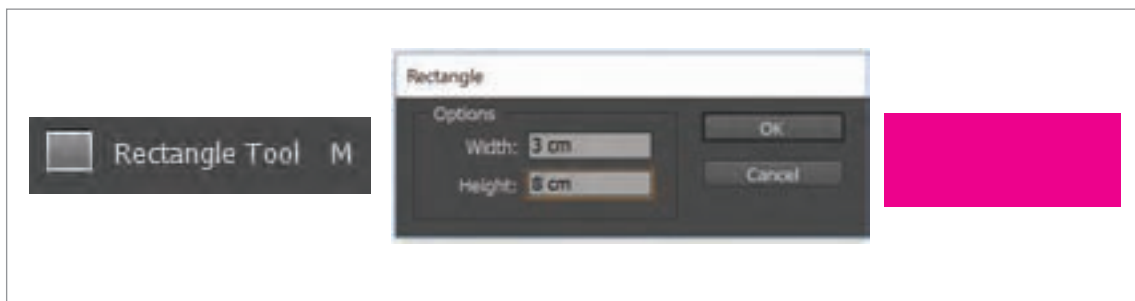
فعالیت
کلاسی

یک تصویر را از آرشیو کامپیوتر خود انتخاب کنید و آن را به نرم افزار وارد کرده سپس با ابزار مناسب آن را در قاب اطرافش حرکت دهید. تا فقط بخشی از آن دیده شود.



ابزار چهار گوش Rectangle

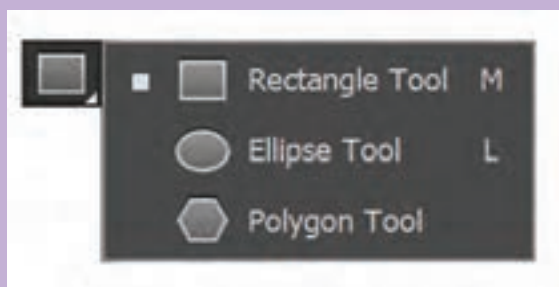
با این ابزار می توان مستطیل و مربع ترسیم کرد. برای ترسیم مربع باید کلید Shift را پایین نگه داشت و شکل را ترسیم نمود.
اگر بخواهید چهار گوش را با اندازه مشخص بکشید با این ابزار روی صفحه کار کلیک کرده، پنجره ای باز می شود، اندازه مورد نظر را وارد کرده و کلید ok را بزنید.



▲ تصویر ۱۷

نکته

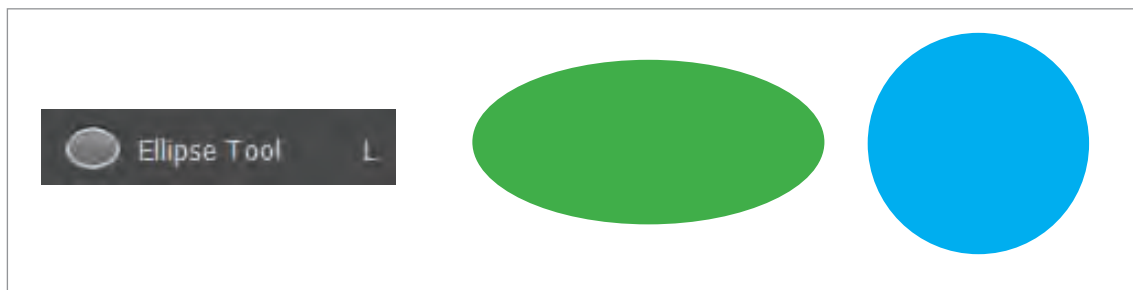
کلیه ابزارهایی که در کنار آن علامت فلش قرار دارد، ابزارهایی با یک کرکره پنهانی هستند. یعنی اگر کلیک موس را بر روی فلش، نگه دارید، کرکره ای در کنارش باز می شود و بقیه ابزارهای هم خانواده اش نمایش داده می شود.



▲ تصویر ۱۸

ابزار دایره Ellipse

با این ابزار می‌توان انواع بیضی و دایره را ترسیم نمود. برای ترسیم دایره باید کلید Shift را پایین نگه داشت و شکل را ترسیم کرد. برای اینکه اشکال از مرکز ترسیم شوند کلید Shift + Alt را پایین نگه دارید و شکل را ترسیم کنید.



▲ تصویر ۱۹


یک صفحه A۴ باز کنید. در آن به وسیله ابزار مربع و دایره و چند ضلعی اشکال مختلفی را ترسیم کنید و سپس آنها را به وسیله ابزارهای انتخاب در صفحه حرکت دهید.

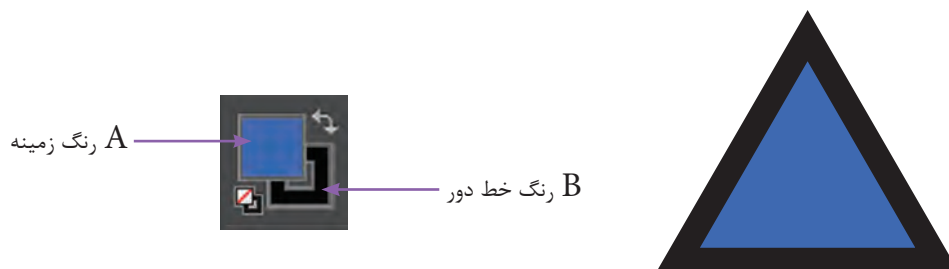
فعالیت
کارگاهی



رنگ دادن به اشکال

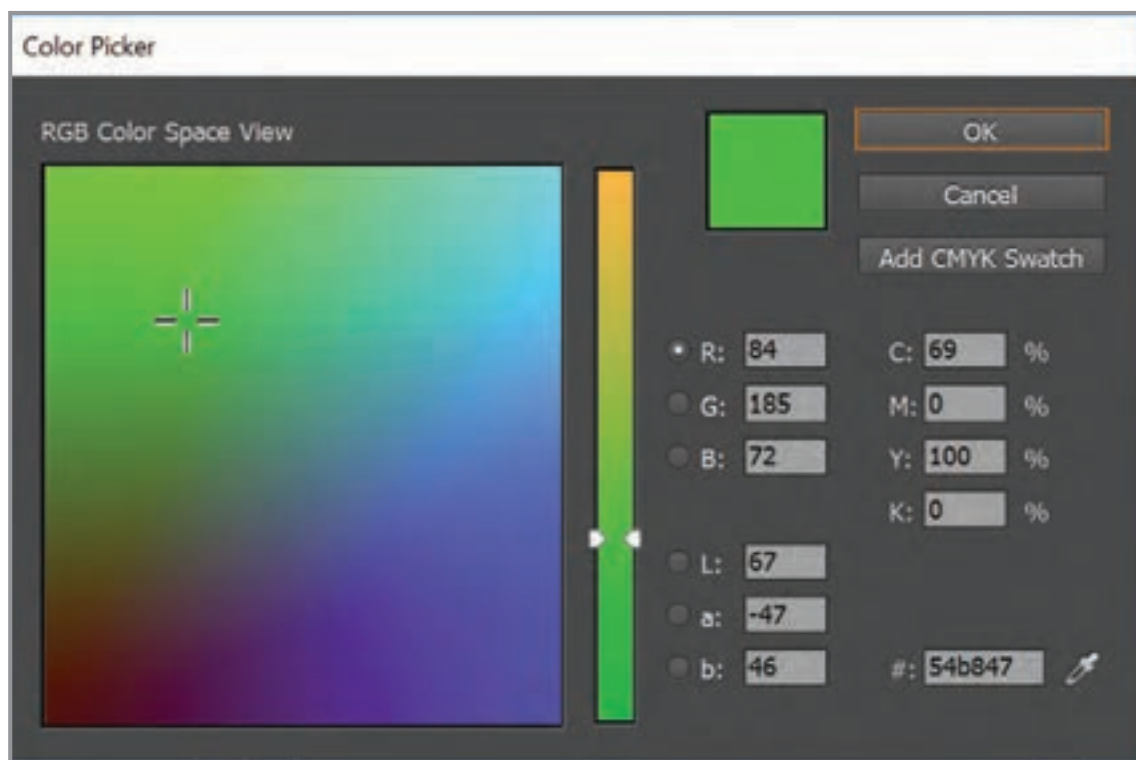
برای رنگ دادن به اشکالی که در فضای نرم‌افزار این دیزاین ترسیم می‌کنید به روش زیر عمل کنید.

- ۱- ابتدا با ابزار انتخاب ، شکل را انتخاب کنید.
- ۲- در جعبه ابزار بر روی A (رنگ زمینه) دوبار کلیک کنید. پنجره color picker نمایش داده می‌شود. در قسمت نمایش رنگ ها، رنگ مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی گزینه ok کلیک کنید تا رنگ به درون شکل مورد نظر انتقال یابد.



▲ تصویر ۲۰

۳- چنانچه بخواهید، خط دور یا stroke شکل را رنگ دهید در جعبه ابزار بر روی B (رنگ خط دور) کلیک کنید تا مجدداً پنجره Color Picker ظاهر شود. مراحل انتخاب رنگ را انجام دهید و بر روی گزینه ok کلیک کنید.



▲ تصویر ۲۱

به وسیله ابزار مستطیل و دایره شکل زیر را ترسیم کنید و به آن رنگ دهید.



◀ تصویر ۲۲

فعالیت
کلاسی

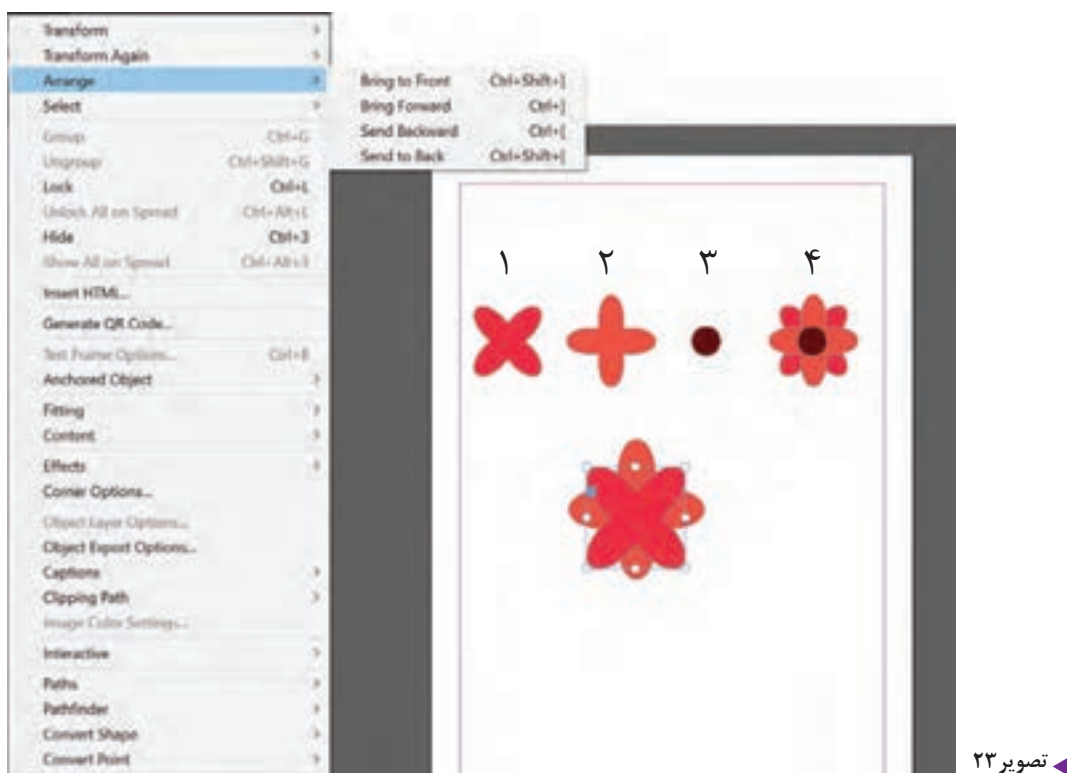


نحوه چیدمان و قراردهی اشکال یا تصاویر (Arrange)

هنگام کشیدن یک شکل یا وارد کردن تصویر در سند، باید به این نکته توجه داشته باشید که هریک از این تصاویر و اشیا در حقیقت در سطوحی متفاوت نسبت به صفحه قرار می گیرند. یعنی تصویر دوم در بالای تصویر اول قرار می گیرد. چنانچه چند تصویر یا شکل در صفحه داشته باشید به روش زیر عمل می کنید.

- ۱- تصویر یا شکل مورد نظر را با ابزار selection انتخاب کنید.
- ۲- در منوی object گزینه arrange را انتخاب کنید. موارد زیر را مشاهده کنید.

Bring to front شکل را روی تمامی اشکال می آورد.
Bring forward شکل موردنظر را پله پله بالا می برد.
Send to back شکل را یکباره به زیر تمامی اشکال می برد.
Send backward شکل را پله پله پایین می برد.



ابتدا شکل را در چهار مرحله ترسیم کنید و به وسیله فرمان Arrange روی یکدیگر قرار دهید.

فعالیت
کارگاهی



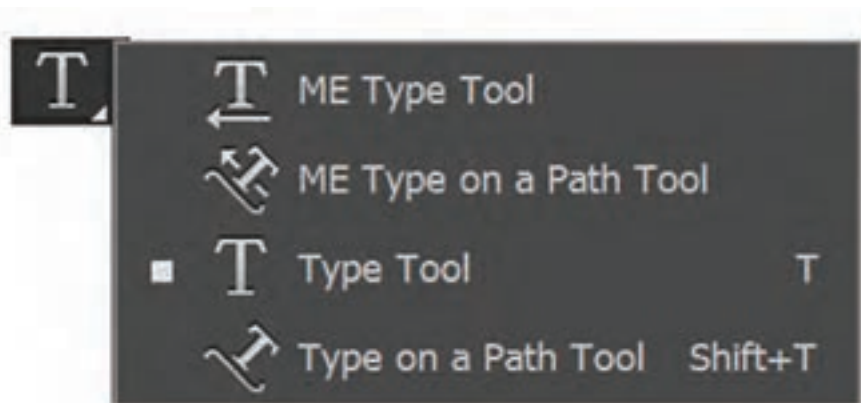


برای شکلی که در فعالیت کلاسی قبلی ترسیم کرده اید، یک پس زمینه بسازید و در زیر آن قرار دهید.

چنانچه بخواهید اشکال ترسیمی را به صورت یک شکل واحد در بیاورید از منوی object گزینه group را انتخاب کنید، یا کلید میانبر **ctrl+ G** را بزنید، و حال اگر بخواهید از این حالت خارج شوید، اشکال یکی شده را انتخاب کرده و از منوی object گزینه **Un group** را بزنید یا کلید میانبر **ctrl+shift+ G** استفاده کنید.

ابزار type tool

در نرم افزار این دیزاین، برای نوشتن متن از ابزار type استفاده می شود. مطابق شکل ابزار type tool را از جعبه ابزار انتخاب کنید. با ابزار type tool روی محل دلخواه از صفحه کلیک کرده و یا با (کشیدن) درگ کردن (drag) موس، یک کادر با ابعاد دلخواه ایجاد نمایید. با کلیک کردن درون کادر متنی، یک علامت چشمک زن در کادر متنی ظاهر می شود. حال متن خود را در کادر تایپ کنید.



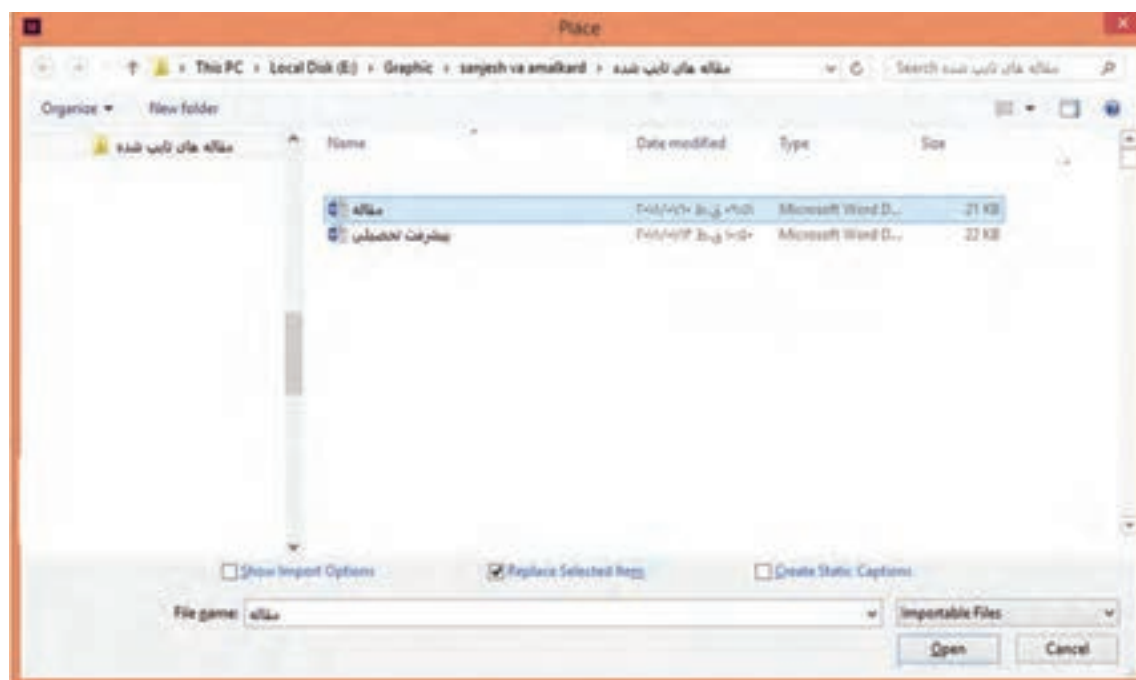
▲ تصویر ۲۴



صفحه‌ای از یک مجله را انتخاب کنید و تیترها و سوتیتريهای آن را تايپ کنید.

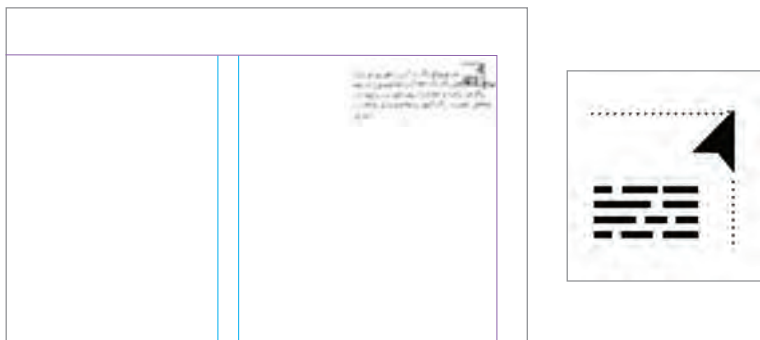
وارد کردن متن از نرم‌افزار word به این دیزاین

در صورتی که بخواهید متنی را از word به محیط ایندیزاین وارد کنید باید از دستور place استفاده نمایید. هنگامی که دستور place اجرا شود، نرم‌افزار به شما این امکان را می‌دهد که متن وارد شده را به درون کادرهای متنی جدید جای دهید. بنابراین از طریق منوی file روی گزینه place کلیک کنید. سپس فایل word مورد نظر را انتخاب و سپس روی دکمه open کلیک کنید.



▲ تصویر ۲۵

پیش‌نمایشی از یک پاراگراف متنی کنار مکان‌نمای موس ظاهر می‌شود سپس روی مکان دلخواه از صفحه مثل ستون‌ها یا کادرهای متنی کلیک کرده تا متن وارد شده در آن جای گیرد. برای اینکه متن به صورت خودکار در همه صفحات جاری گردد، قبل از کلیک کردن در کادر متنی یا مکان مورد نظر خود کلید shift را پایین نگه دارید سپس کلیک کنید.



برای وارد کردن متن از نرم افزار word به این دیزاین از کلید میان بر **ctrl+d** نیز می توان استفاده کرد.




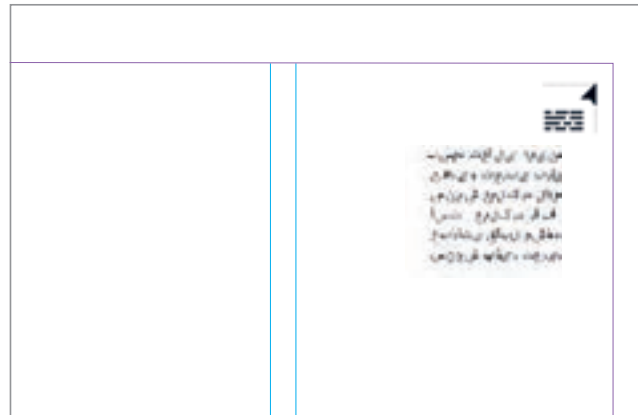
۵ صفحه از یک مجله هنری را انتخاب کنید. متن آن را در فایل word تایپ کرده و آن را به محیط این دیزاین وارد نمایید. (سند خود را به صورت دو ستونه آماده کنید).



اگر متن تایپ شده یا متنی که از طریق دستور **place** از یک فایل به سند منتقل شده از گنجایش کادر متنی بیشتر باشد، علامت مثبت قرمز رنگ (سرریز متن) در پایین کادر ظاهر می شود در این صورت یا باید اندازه کادر را افزایش داد که مربع قرمز رنگ از بین برود و یا اینکه با ایجاد یک ریسمان (+) اضافات متن را به یک کادر جدید انتقال داد.



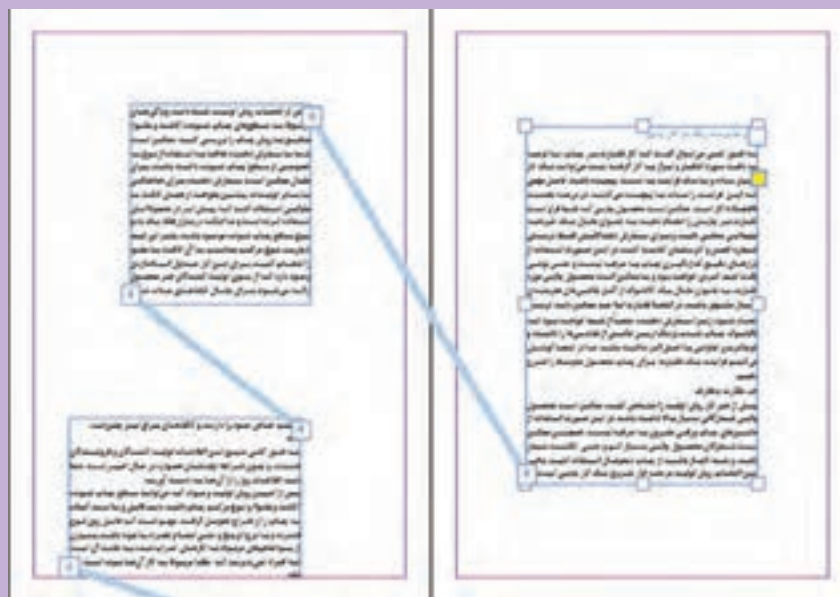
بر روی مربع قرمز رنگ کلیک کرد تا علامت  ظاهر شود و سپس در صفحه بعد در گوشه بالایی کادر جدید کلیک کرد تا نوشته ها به آن منتقل شود.



▲ تصویر ۲۸

توجه داشته باشید که کلیه کادرهای نوشتاری در این نرم افزار به یکدیگر مرتبط هستند و تغییر در یک کادر موجب تغییر کادرهای دیگر می شود.
می توان از طریق دستور show text thread از منوی view اتصال کادرهای مذکور را مشاهده کنید.
کلید میانبر این دستور Alt + ctrl + y است.

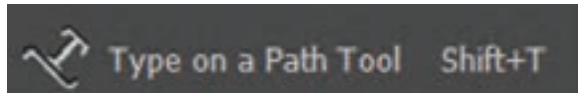
نکته



▲ تصویر ۲۹

نوشتن روی یک مسیر

به کمک ابزار `type on path` می‌توانید در امتداد لبه‌های یک مسیر برداری نوشته‌هایتان را تایپ نمایید.



با کمک ابزار `pen` یک مسیر برداری مانند شکل زیر رسم کنید و سپس ابزار `type on path` را از جعبه ابزار انتخاب نمایید. و روی لبه مسیر موجود در سند کلیک کرده تا علامت چشمک زن تایپ ظاهر شود و پس از آن شروع به نوشتن کنید. اما اجازه رفتن به خط جدید و فشردن دکمه `enter` را ندارید. باید توجه داشته باشید که طول نوشته شما باید به اندازه مسیر ترسیم شده باشد. اگر طول سطر نوشته شده از مسیر بیشتر باشد، علامت سرریز ظاهر می‌شود و شما می‌توانید با انتخاب ابزار `direct selection tool`، گوشه‌های مسیر ترسیم شده را گرفته و اندازه آن را افزایش دهید.



▲ تصویر ۳۰



با استفاده از ابزار elips شکلی ترسیم کنید و سپس با انتخاب ابزار type on path متن زیر را دور شکل تایپ کنید.



▲ تصویر ۳۱

تنظیمات متنی

برای اعمال هرگونه تغییر در متن‌ها، ابتدا باید متن موردنظر انتخاب شود. از جعبه ابزار، ابزار type را انتخاب کرده و با درگ کردن، بخش موردنظر را انتخاب کنید.



▲ تصویر ۳۲



▲ تصویر ۳۳

نکته



- برای انتخاب کل متن از منوی **edit** گزینه **select all** را انتخاب نمایید یا از کلید میانبر **ctrl+a** استفاده نمایید.

- برای تغییر دادن فونت از منوی **type** گزینه **charecter** انتخاب نمایید در کنار صفحه، پالت^۱ **charecter** ظاهر می‌شود. این پالت امکان انتخاب و تغییر نوع فونت، سبک، اندازه، فاصله میان سطرها و زبان متن و ... را می‌دهد.

۱. پالت‌ها، پنجره‌های کوچک شناوری هستند که در سمت راست صفحه قرار دارد و با توجه به نوع ابزاری که انتخاب می‌کنید کاربردهای خاصی برای آن‌ها تعریف شده است. پالت‌ها را می‌توانید از منوی **window** فعال کنید.



تصویر ۳۴ ◀

فعالیت
کارگاهی



۱- یک بروشور ۲ لته را با مشخصات زیر طراحی کنید.

- قطع: ۱۰×۲۰
- اندازه فونت: ۱۲ پوینت
- کاراکتر فونت: نازنین یا میترا
- فاصله بین خطوط نوشتاری: ۱۴ پوینت



تصویر ۳۶ ▲

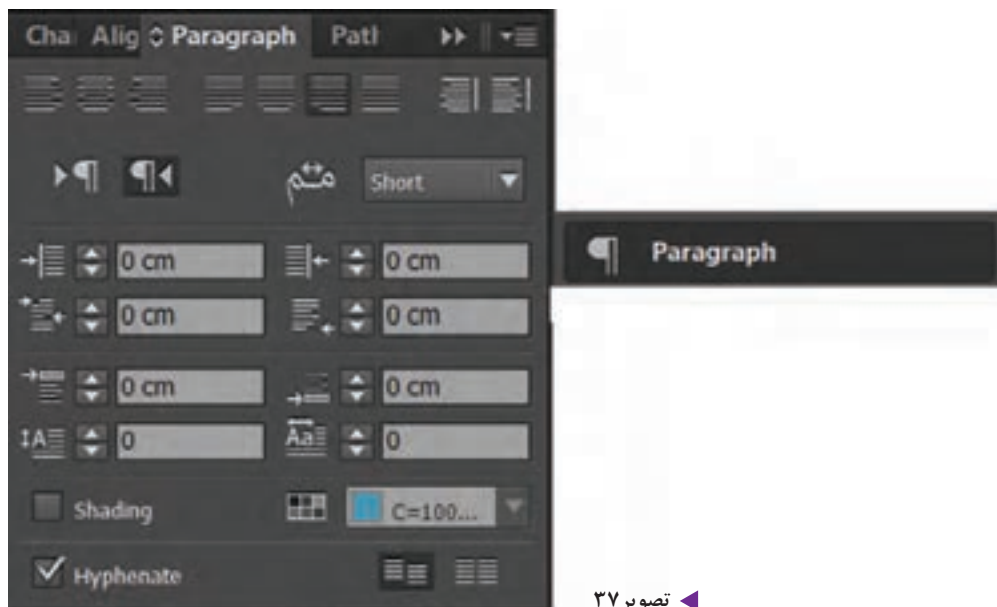


تصویر ۳۵ ▲

۱. بروشورهای مجموعه اطلاعات جزئی و خاص در مورد خاصیت یک نوع محصول، فواید، عملکرد، نحوه مصرف، نوع خدمات و... در اختیار مخاطب می گذارند. بروشورها در اندازه های مختلف و در تعداد زیاد چاپ می شوند و می توانند به حالت های مختلفی تا شده و دولتی، سه لته و... باشند.

تنظیمات پاراگراف

برای اعمال هرگونه تغییر در پاراگراف از منوی type گزینه paragraph را انتخاب کنید. در کنار صفحه، پالت paragraph ظاهر می شود. امکانات موجود در پالت چپ چین، راست چین، وسط، هم تراز کردن و ... خطوط یک پاراگراف است.



تصویر ۳۷

پاراگراف های فارسی بروشوری که در فعالیت کارگاهی قبل طراحی کرده اید را راست چین کرده و کلیه تیتراها را وسط چین کنید.

فعالیت
کارگاهی



چیدن متن در اطراف تصویر (text wrap)

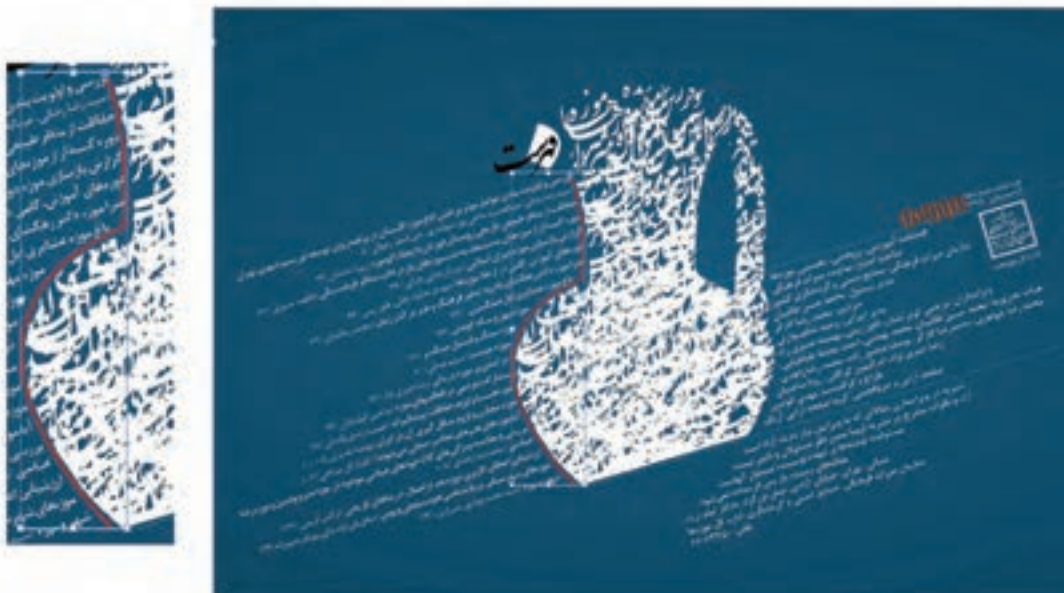
از پالت text wrap، برای چیدن متن در اطراف تصویر استفاده میشود. چیدن متن در اطراف تصویر اگر به صورت مناسب انجام گیرد می تواند جلوه ای هنری و زیبا به کار ببخشد. علاوه بر زیباسازی چینش متن در صفحه، گاهی در بعضی از کارها برای استفاده حداکثر از فضا از چینش متن دور تصاویر استفاده می شود. از منوی window پالت text wrap را فعال کنید.



▲ تصویر ۳۸



▲ تصویر ۳۹



▲ تصویر ۴۰



▲ تصویر ۴۱

در پالت text wrap گزینه‌های زیر را مشاهده می‌کنید.

۱- No text wrap: متن روی تصویر ریخته شده و تصویر پس زمینه متن قرار دارد و هنوز هیچ فرمانی اعمال نشده است.

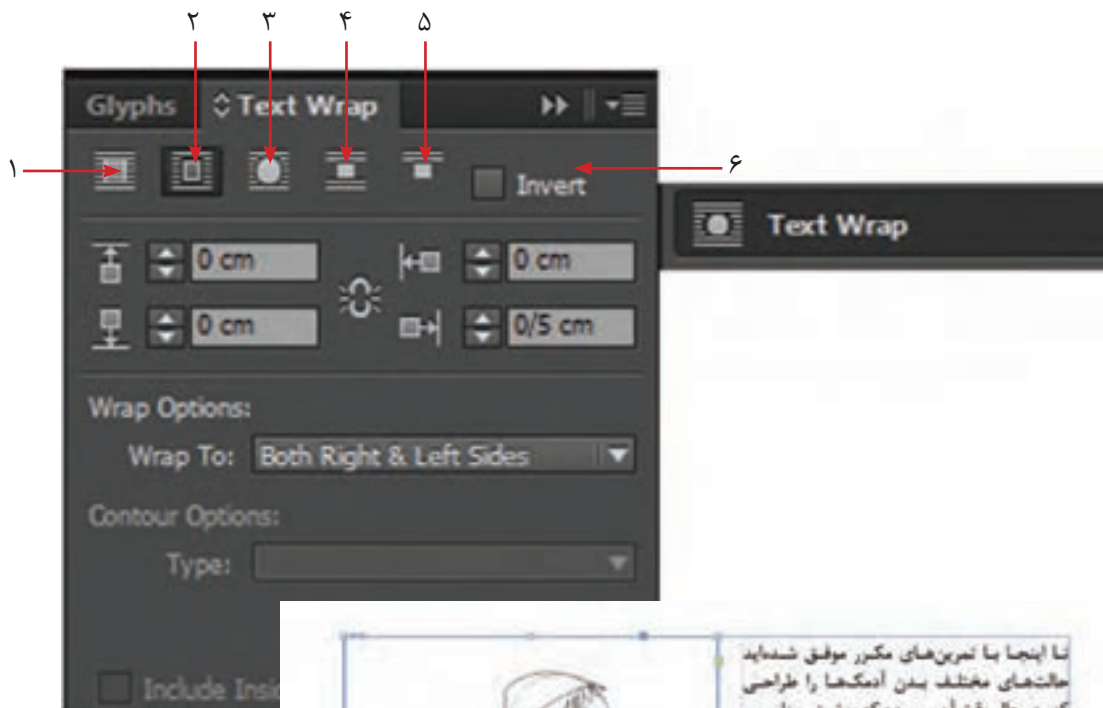
۲- Bounding box: متن در اطراف کادر تصویر چیده می‌شود.

۳- Object shape: متن در پیرامون شکل قرار می‌گیرد.

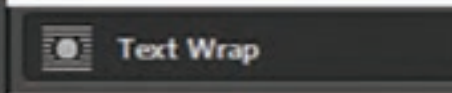
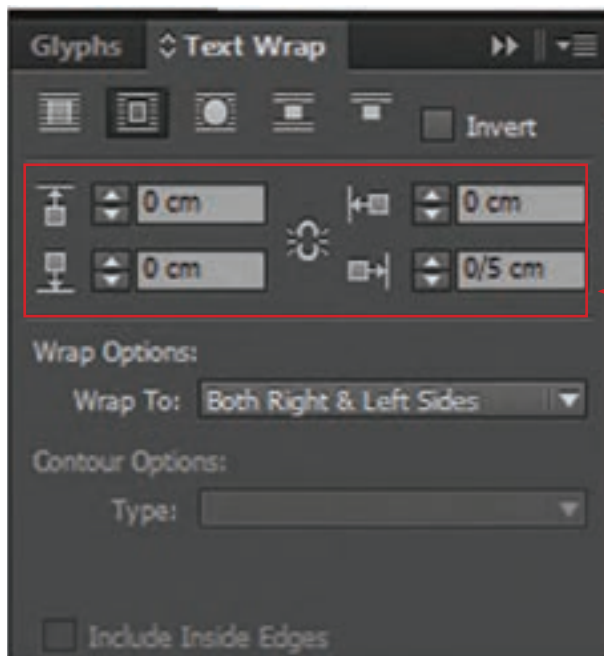
۴- Jump object: متن به فضای خالی زیر شیء منتقل می‌شود.

۵- Jump object to next column: متن به ستون یا کادر متنی بعدی منتقل می‌شود.

۶- با انتخاب گزینه Inverse متن به جای اطراف شیء در داخل شیء چیده می‌شود.



▲ تصویر ۴۲



A ←

با عدد دادن به گزینه های قسمت A مطابق تصویر روبرو ، می توانیم فاصله بین متن و تصویر را مدیریت کنیم.



▲ تصویر ۴۳

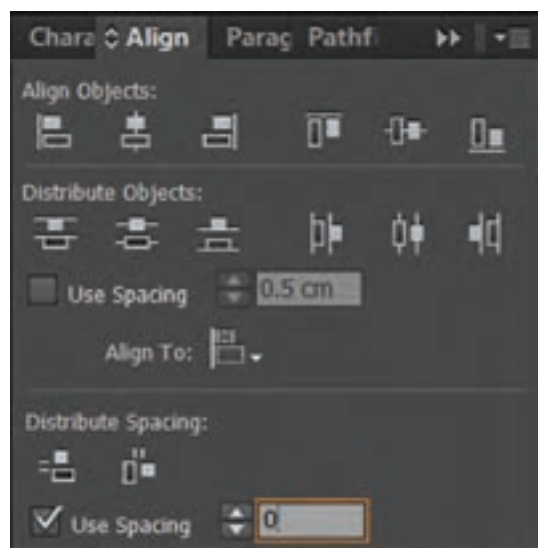
بروشوری را که در فعالیت های کلاسی قبل طراحی و کامل کرده اید را باز کنید و دو تصویر را با فرمان text wrap به آن اضافه کنید.

فعالیت
کارگاهی



تراز بندی (Align)

در حین کار با نوشته و تصویر، احتیاج به تراز بندی یعنی هم خط سازی آنها امری اجتناب ناپذیر است. برای این منظور از منوی window گزینه object and layout گزینه align را انتخاب کنید. پالتی باز می شود. در این پالت حالت ها مختلفی قابل مشاهده است.

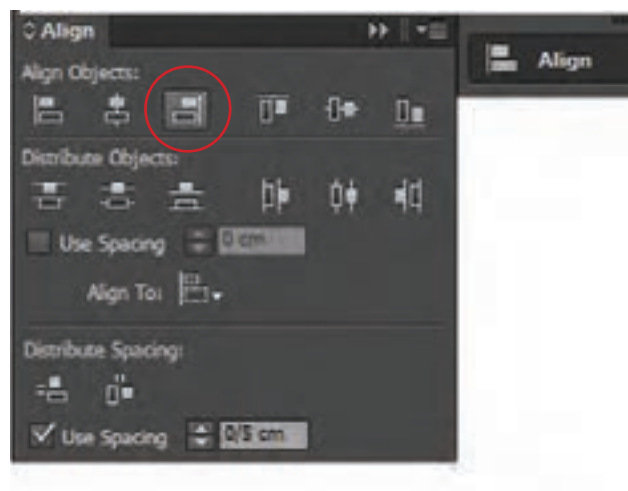


تصویر ۴۴

ابتدا متن و شکل را انتخاب کرده، سپس یکی از حالت های بالا را انتخاب کنید.



تصویر ۴۵





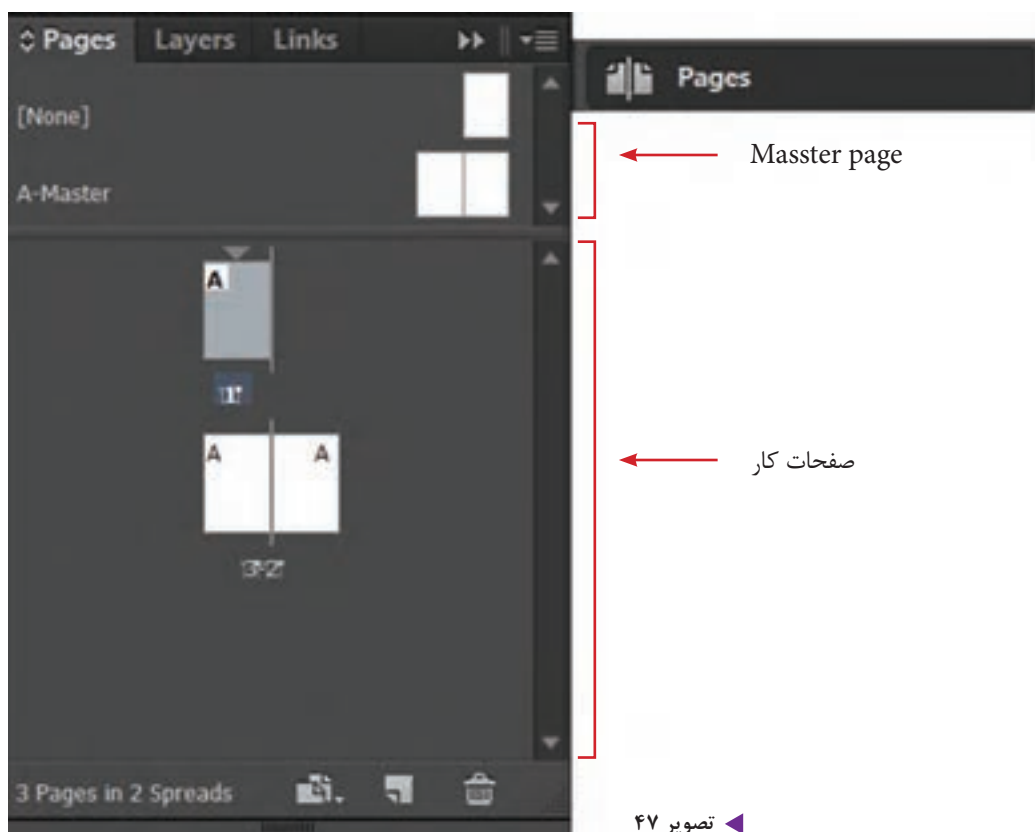
تصویر ۴۶- align راست چین

پالت Page

پالت Page یا صفحات، یکی از مهمترین پالت ها در نرم افزار این دیزاین می باشد. برای اضافه و کم کردن صفحه، می توان از این پالت استفاده کرد.

برای فعال کردن این پالت، از منوی Window، گزینه Page را انتخاب کنید. این پالت شامل دو قسمت می باشد. قسمت بالایی آن، مربوط به Master page می باشد و قسمت پایینی آن صفحات کاری را نشان می دهد.

برای اضافه کردن صفحه کافی است بر روی علامت  در پایین پالت کلیک کنید. با هر بار کلیک کردن، صفحه جدیدی به صفحات قبلی اضافه می شود. و برای حذف کردن صفحه، صفحه مورد نظر را در قسمت دوم پالت Page انتخاب کرده و در پایین پالت بر روی علامت  کلیک کنید.



تصویر ۴۷

سندی با ۱۰ صفحه و در قطع A۴ باز کنید. سپس ۵ صفحه به آن اضافه نمایید.

فعالیت
کلاسی

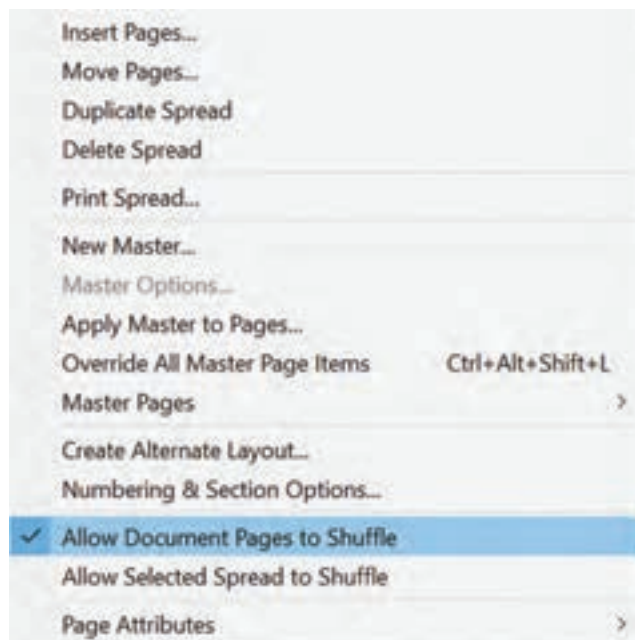


جابه جایی صفحات از طریق درگ کردن

اگر شما سفارش یک بروشور ۳ یا ۴ لته را دریافت کرده باشید چگونه صفحات مورد نظر را آماده می کنید؟ چگونه این ۳ یا ۴ لته را در کنار هم قرار می دهید؟

برای این کار پالت صفحات را انتخاب کرده و به قسمت  option پالت رفته، علامت تیک کنار گزینه **Allow document pages to shuff** که امکان جابجایی صفحات سند را ایجاد می کند را بردارید.

سپس صفحه مورد نظر را انتخاب کرده و آن را به مکان دلخواه درگ می کنید.



▲ تصویر ۴۸

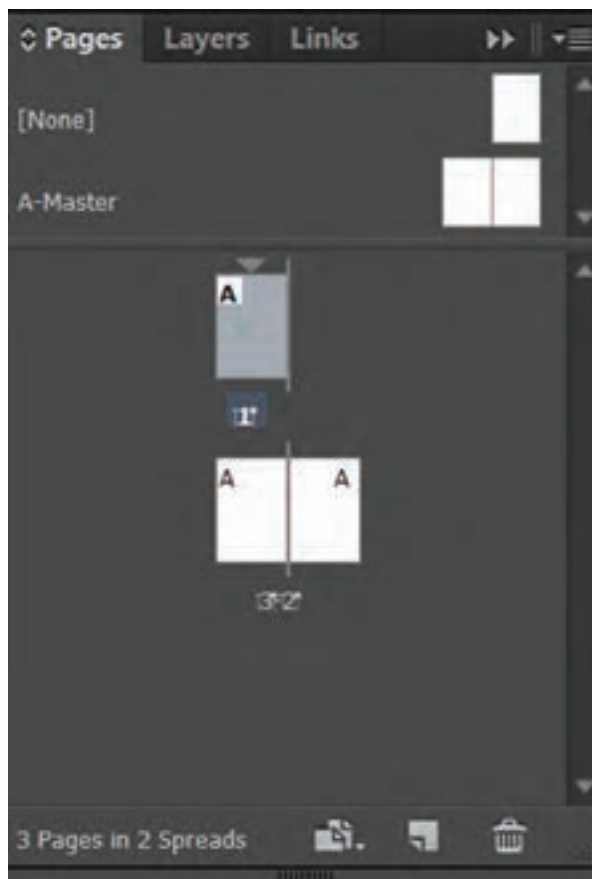
یک بروشور ۳ لتی با موضوع معرفی هنرستان خود طراحی کنید.

فعالیت
کارگاهی



پالت Master page

منظور از مستر ، صفحات مرجعی است که تمام عناصر و نشانه ها تکرار شونده و ثابت طرح که شامل شماره صفحه، شماره فصل، لوگوی صفحات و ... می باشد را در خود جای می دهد. پالت page را باز کنید و بر روی قسمت بالایی پالت که مربوط به مستر پیج (master page) می باشد، دوبار کلیک کنید. حال عناصرهای مورد نظر خود را در مکان مناسب در این صفحات جاگذاری نمایید. به قسمت پایینی پالت صفحه که صفحات کاری را نشان می دهد رفته و بر روی یکی از آنها دوبار کلیک کنید تا تغییرات را مشاهده نمایید.



▲ تصویر ۴۹

برای یک شرکت تبلیغاتی کاتالوگی^۱ با ابعاد ۲۰×۲۰ سانتیمتر و در ۱۲ صفحه آماده کنید. طوری برنامه ریزی کنید که در تمامی صفحات سمت راست لوگوی این شرکت تکرار شود.

فعالیت
کارگاهی



▲ تصویر ۵۱

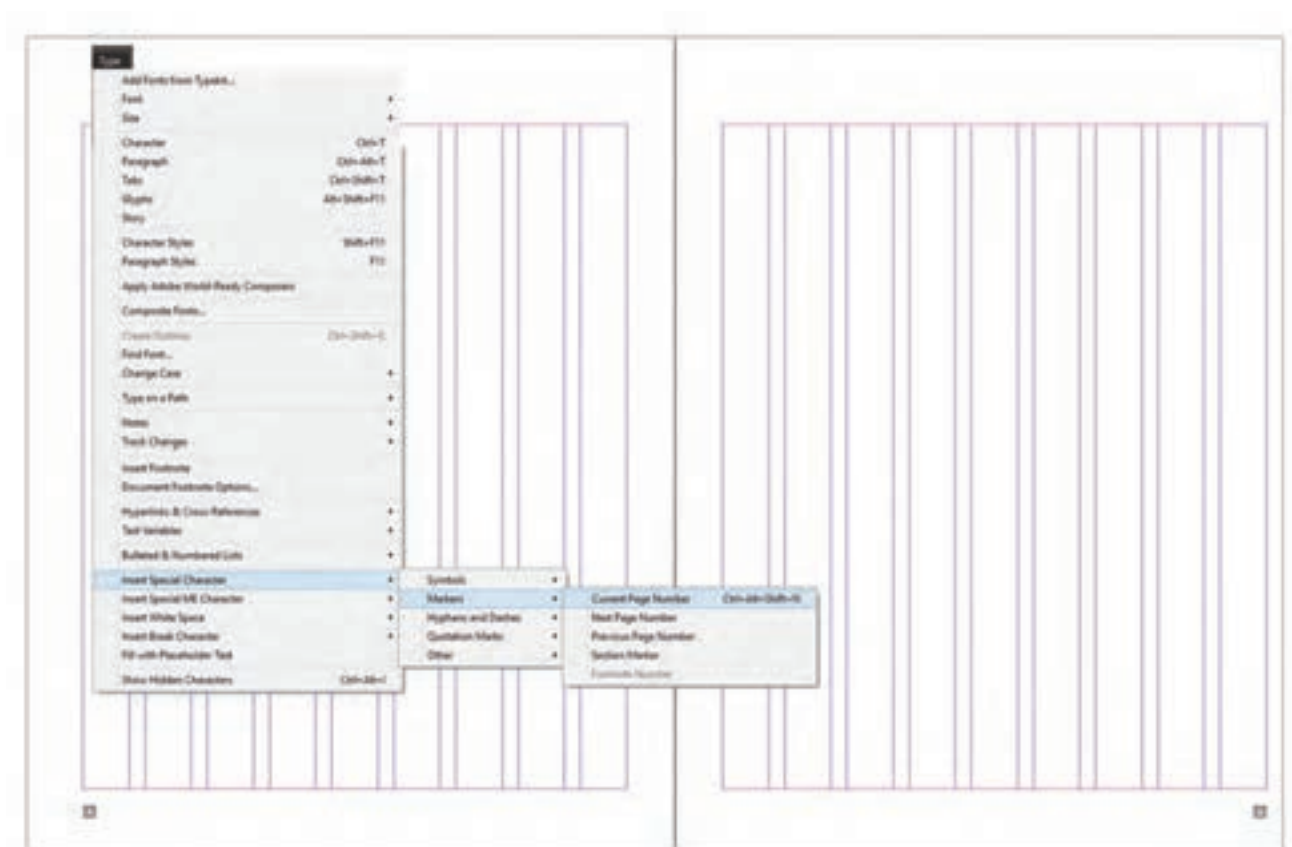


▲ تصویر ۵۰

۱. کاتالوگ به مجموعه ای گردآوری شده (به صورت کتابچه) از محصولات یا خدمات یک شرکت یا موسسه بارزترین اطلاعات مورد نیاز گفته می شود. معمولاً کاتالوگ ها به تعداد محدودی چاپ می شوند و گران تر هستند.

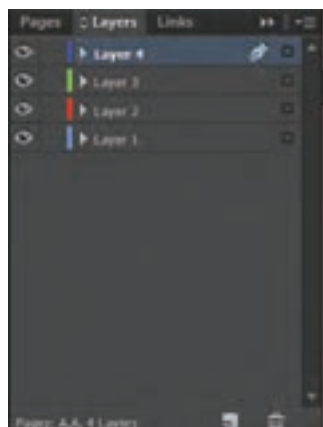
شماره گذاری صفحات از طریق مستر پیج (master page)

- ۱- ابتدا پالت صفحه (page) را انتخاب کنید و در قسمت بالایی این پالت ، بر روی مستر پیج دوبار کلیک کنید تا صفحه مستر مورد نظر فعال شود.
- ۲- با ابزار type tool یک کادر متنی کوچک در پایین صفحه برای درج شماره صفحه ترسیم کنید.
- ۳- به منوی type رفته و گزینه insert special character را انتخاب کرده و سپس در قسمت Marker روی گزینه Current Page Number کلیک کنید. در این حالت در کادر متنی ای که ترسیم کرده اید کاراکتری نمایش داده می شود و در باقی صفحات فایل که می توانید آنها را با کلیک کردن بر روی قسمت صفحات کادری در پالت page مشاهده نمایید.



▲ تصویر ۵۲

پالت Layers



لایه ها همانند طلق های شفاف هستند که تصاویر و نوشته ها، روی آن ها قرار می گیرند و این امکان را به کاربر می دهند که جای آن ها را تغییر دهند. این پالت را از منوی window فعال کنید.


تصویر ۵۳




تصویر ۵۴



تصویر ۵۵

برای ساختن لایه جدید در پایین پالت لایه ها، بر روی گزینه  کلیک کنید. لایه های جدید، با رنگ هایی متفاوت در پالت لایه ها نمایان می شوند.

برای حذف این لایه ها نیز می توانید روی گزینه  کلیک کنید.

فعالیت
کارگاهی

سندی ۵ صفحه ای با ابعاد دلخواه از یک مجله باز کنید. طوری برنامه ریزی کنید که نوشته ها، تیتراها و تصاویر هر کدام در لایه های جداگانه قرار گیرند.



نکته

در هنگام کار بر روی فایل خود، در پایان هر مرحله کاری کلید میانبر **Ctrl + S** را کلیک کنید. این کلید همان کار ذخیره سازی را انجام می دهد و باعث می شود پروژه در هر مرحله ذخیره شود.



نکته

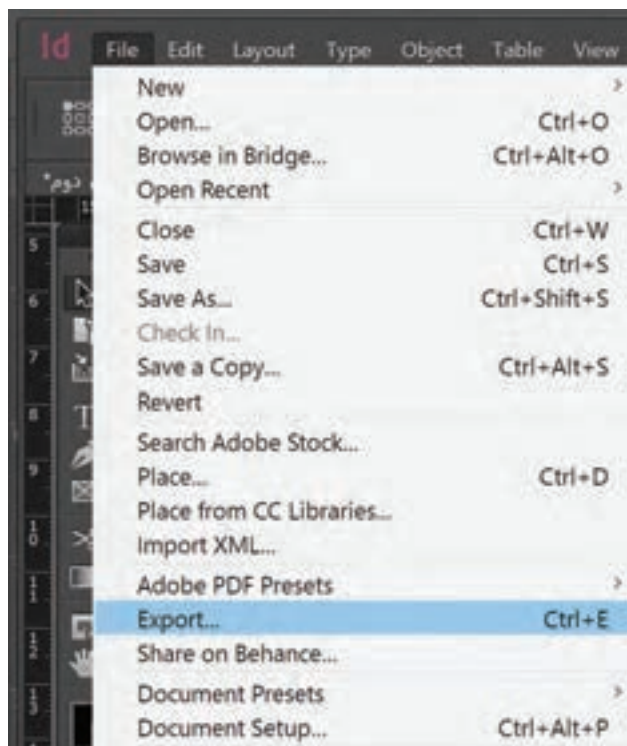
در این نرم افزار ذخیره کردن فایل با نسخه های (version) پایین تر نیز امکان پذیر می باشد.



گرفتن خروجی از یک سند در غالب یک فایل PDF

فایل های PDF جزء دسته فایل هایی هستند که برای باز شدن نیاز به یک نرم افزار خاص گرافیکی ندارند و بر روی همه سیستم ها قابل مشاهده و اجرا می باشند برای همین یکی از فرمت های خروجی و پر کاربرد می باشد.

- ۱- از منوی file روی گزینه export کلیک کنید یا کلید میانبر **ctrl + E** را انتخاب کنید پنجره ای بر روی صفحه ظاهر می شود. در قسمت File name نام دلخواه خود را وارد نمایید.
- ۲- در قسمت save as type فرمت Adobe PDF را انتخاب کنید.
- ۳- روی گزینه save کلیک نمایید.
- ۴- پنجره export adobe pdf ظاهر می شود.
- ۵- روی گزینه export کلیک کنید.



تصویر ۵۶ ◀

فایل بروشوری را که در تمرین قبل طراحی کردید را با فرمت pdf ذخیره کرده و آن را print بگیرید.

فعالیت
کارگاهی

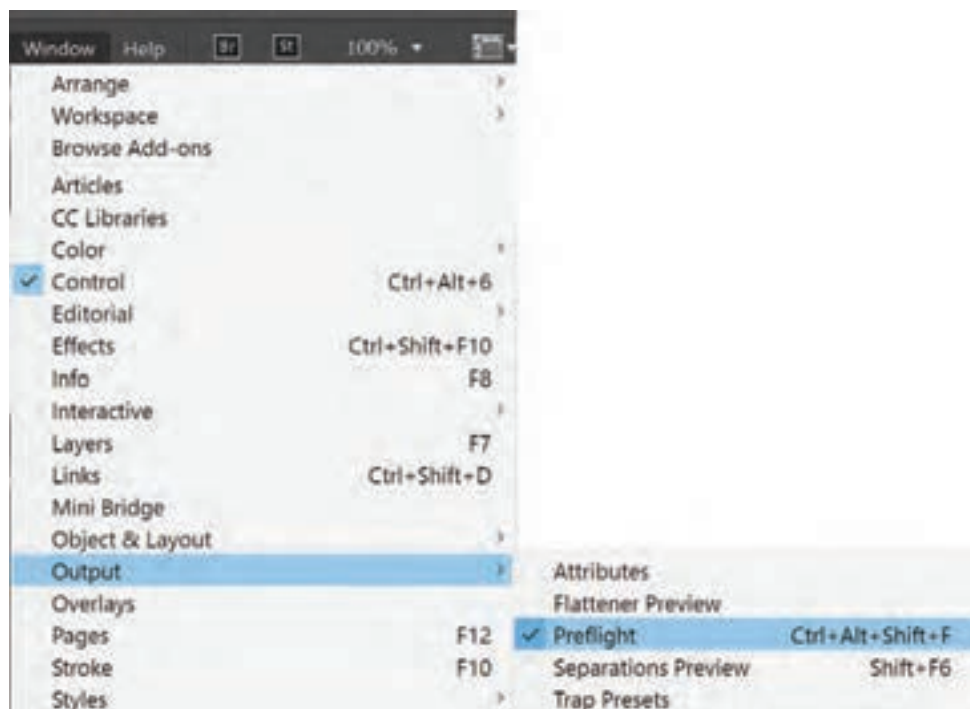


کنترل نهایی فایل

بهتر است بعد از اتمام طراحی و قبل از چاپ سند فایل خود را از نظر خطاهای احتمالی بررسی کنید. برای اطلاع از خطاها و رفع آن ها از منوی window گزینه out put گزینه preflight را انتخاب کرده تا پنجره ی مرتبط با این عملیات باز شود.

سپس در قسمت error این پنجره، روی خطاهای مورد نظر دوبار کلیک کرده تا شماره به صفحه ای که خطا در آن رخ داده منتقل کند.

یکی دیگر از مواردی که کنترل آن مهم است بررسی پالت link می باشد. از این پالت برای به روز رسانی اطلاعات تصویری ای که از نرم افزار فتوشاپ به ایندیزاین آمده، استفاده می شود. از منوی window گزینه link را انتخاب کنید. تصاویر در سائز کوچک به صورت نوارهای موازی در این پالت قرار دارد.






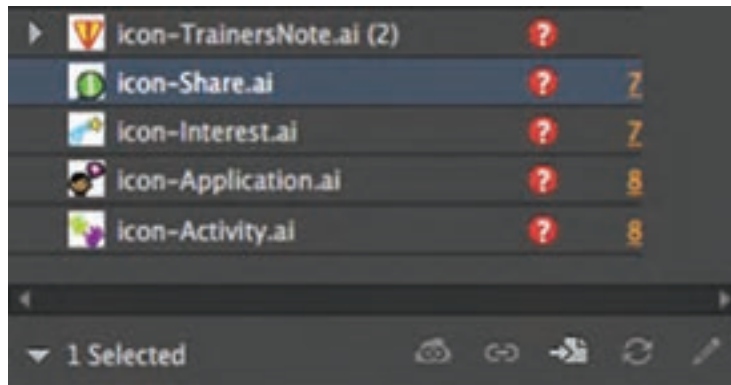
▲ تصویر ۵۷

در صورتی که در نرم افزار فتوشاپ تغییراتی روی تصویر اعمال شده باشد، مثل تغییر در مود رنگی یا اعمال فیلتری خاص بر روی تصویر یا حذف یا ادیت بخشی از تصویر و.... که بعد از آن تغییرات تصویر در نرم افزار ایندیزاین به روز نشده باشد، در سمت راست نوار تصویر آیکون  دیده می شود. با دوبار کلیک کردن بر روی آن، این خطا به صورت خودکار بر داشته شده و به روز رسانی می شود.



◀ تصویر ۵۸

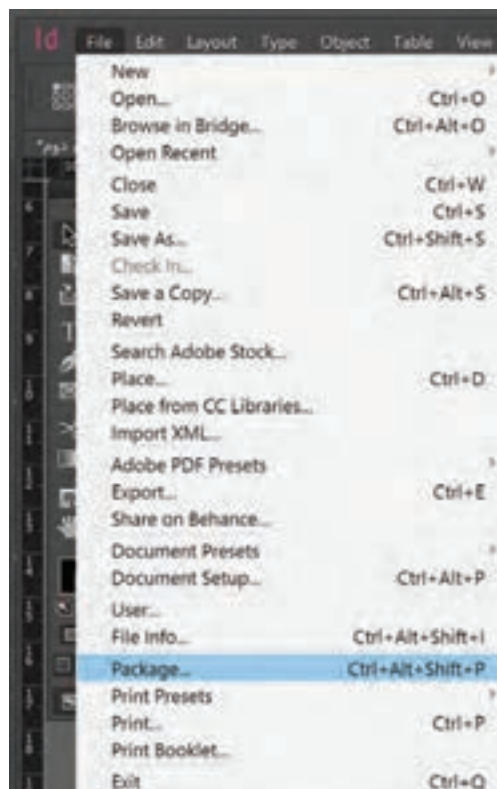
اگر محل ذخیره تصویر نسبت به زمانی که آن را در صفحه کار آورده اید تغییر کرده باشد و یا اگر تصویر مورد نظر در سیستم شما ذخیره نشده باشد، در مقابل نوار تصویر در پالت لینک، آیکون  دیده می شود اگر روی نوار آن کلیک کنید همه اطلاعات تصویر در پایین پالت ظاهر می شود. چنانچه دوبار روی آیکون  کلیک کنید، پنجره ای ظاهر می شود مطابق نشانی پایین پالت لینک محل ذخیره تصویر را یافته و روی آن کلیک کرده گزینه open انتخاب کنید، آیکون  حذف شود.



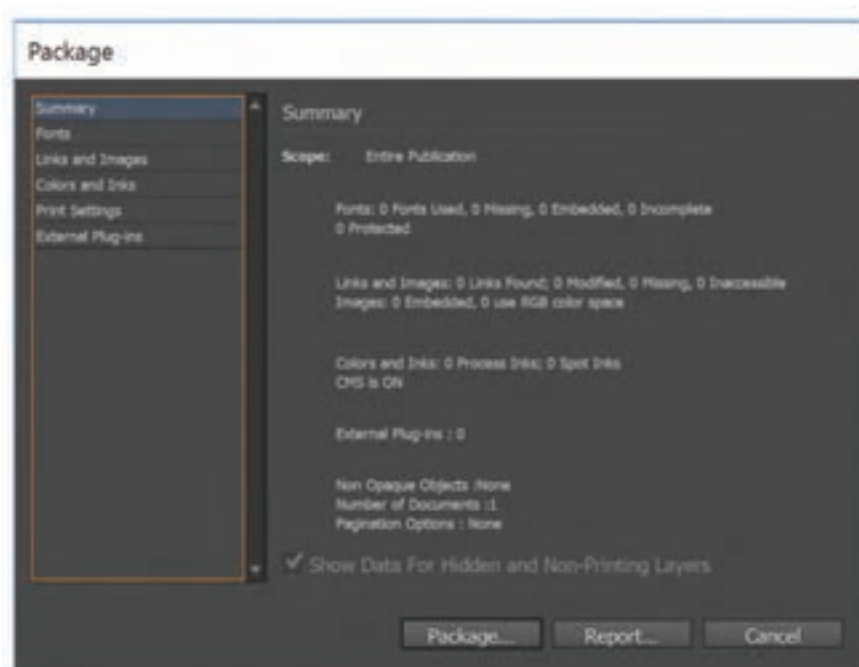
تصویر ۵۹ ▲

آماده سازی فایل برای خروجی نهایی

ابتدا فایل مورد نظر را ذخیره کنید. آنگاه از منوی file گزینه package را انتخاب کرده تا پنجره ای باز شود. اطلاعات کل فایل شامل انواع فونت ها و تصاویر داخل آن قرار دارد. اطلاعات سمت چپ این پنجره را با دقت بررسی کنید و در صورت تایید، گزینه package را انتخاب کنید. پنجره printing instruction باز می شود. مشخصات لازم فایل را وارد کرده گزینه continue را انتخاب کنید. در ادامه پنجره package publication باز می شود. در قسمت folder name نامی برای پوشه خود انتخاب کرده و پس از تعیین محل آن، کلید package را انتخاب کنید. پنجره دیگری باز می شود که هشدارهای ایمنی را می دهد. آن را نیز ok کنید. تمام لینک ها به همراه فونت هایی که در کار استفاده شده در این پوشه ذخیره می شوند. اکنون این فایل برای انجام مراحل چاپ آماده می باشد.



تصویر ۶۰ ▲



تصویر ۶۱ ▲

Printing Instructions

Filename:

Contact:

Company:

Address:

Phone: Fax:

Email:

Instructions:

▲ تصویر ۶۲

Package Publication

← → ↶ ↷ This PC > Local Disk (C:) > Search: Local Disk (C:)

Organize ▾ New folder

Name	Date modified	Type
GerdoosTemp	4/1/2017 3:00 AM	File folder
local	4/1/2017 1:00 AM	File folder
PerLogo	3/18/2015 3:34 PM	File folder
Program Files	8/24/2017 11:12 P.	File folder
Program Files (x86)	11/14/2017 8:54 A.	File folder
Users	4/1/2017 1:02 AM	File folder
Windows	8/24/2017 11:13 P.	File folder

Select a file to preview

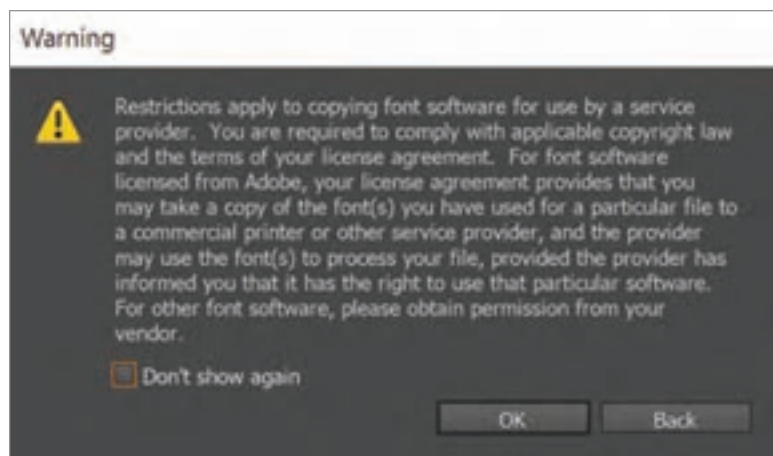
☒ Copy Fonts (Except CJK and Symbols)
☒ Copy Linked Graphics
☒ Update Graphic Links in Package

☐ Use Document Hyphenation Exceptions Only
☐ Include Fonts and Links From Hidden and Non-Printing Content

☒ Include IDMs
☒ Include PDF Print
 Select PDF Preset
 [High Quality Print] in ▾
☐ View Report

Folder Name:

▲ تصویر ۶۳



تصویر ۶۴ ▲

خروجی نهایی فایل های مجله و بروشوری که طراحی کرده اید را بگیرید و به تأیید هنرآموز خود برسانید.

فعالیت
کارگاهی



ارزشیابی شایستگی کاربری نرم افزار نشر و مطبوعات Id

شرح کار:

اجرای صفحات یک کتاب در محیط نرم افزار این دیزاین و تهیه خروجی برای چاپ.

استاندارد عملکرد:

اجرای صفحه بندی با توجه به ماکت طراحی شده و بر اساس استانداردهای نرم افزار (Id)

شاخص ها:

- ۱- انتخاب رنگ و فرم
- ۲- انتخاب عکس و فونت
- ۳- انتخاب سایز و گرید
- ۴- خروجی گرفتن

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

زمان : ۲ ساعت (خروجی نهایی)

مکان: کارگاه گرافیک

ابزار و تجهیزات: رایانه- میز- اسکنر

ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

- ۱- رایانه و نرم افزار های مربوطه
- ۲- اسکنر- پرینتر
- ۳- میز و صندلی و نور مناسب

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	پذیرش سفارش	۱	
۲	پیاده سازی طرح و اتود اولیه در نرم افزار	۱	
۳	آماده سازی نهایی طرح در نرم افزار	۲	
	شایستگی های غیری، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مدیریت منابع، صرفه جویی، تفکیک ضایعات، استفاده از ابزار و وسایل ایمن شایستگی های تفکر، داشتن درک درستی از سیستم سازمانی	۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.