





## کتاب و صفحه آرایی رایانه‌ای

به سفارش دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری  
با کد استاندارد ۸۳-۱۱/۷ ف، هـ

به سفارش دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری
مؤسسه توسعه هنرهای تجسمی معاصر
دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
کتاب و صفحه‌آرایی رایانه‌ای // تهمینه طالبی و گروه آموزشی
۲۰۲ ص، مصور رنگی
کد استاندارد: ۸۳-۸۱/۷ ف-هـ
کتاب و صفحه‌آرایی رایانه‌ای
تهمینه طالبی، غزاله روحی
۱۴۰۰
حق چاپ محفوظ و مخصوص مؤسسه توسعه هنرهای تجسمی معاصر می‌باشد.

سرشناسه
مدیریت برنامه‌ریزی
عنوان و نام گردآورندگان
مشخصات ظاهری
یادداشت
موضوع
طراح جلد
سال انتشار



با اراده و عزم راسخ خود به طرف علم و عمل و کسب دانش و ببینش حرکت نمایید که زندگی زیر چتر علم و آگاهی، آن قدر شیرین و انس با کتاب و قلم و اندوخته‌ها، آن قدر خاطره آفرین و پایدار است که همه تلخی‌ها و ناکامی‌های دیگر را از یاد می‌برد.

امام خمینی (ره)



## مقدمه:

سال‌های زیادی نمی‌گذرد از آن زمانی که روزنامه‌ها، مجلات و کتاب‌ها، همه با رنج و مشقت زیاد و البته عشقی وصف‌ناشدنی به صورت دستی صفحه‌آرایی می‌شدند.

ماکت، چسب، قیچی و... البته هنر دست صفحه‌آرها و گرافیک‌های هنرمند پس از ساعت‌ها کار؛ مجلات، روزنامه‌ها و کتاب‌هایی را به طبع می‌آراستند، که مهمان مردمانی بودند فارغ از دنیای مجازی و تکنولوژی. حال تکنولوژی با هنر آمیخته شده و کار هنرمندان و گرافیک‌ها را راحت کرده است. نرم‌افزارهایی که روزبه‌روز پیشرفته می‌شوند و تکنولوژی‌هایی که اگر بگوییم به صورت لحظه‌ای مدرن‌تر می‌شوند، گراف نگفته‌ایم.

کتاب پیش‌رو آموزش نرم‌افزار InDesign، دارای قابلیت‌های بسیاری در حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی است. این نرم‌افزار مانند سایر نرم‌افزارهای طراحی گرافیک ساخت شرکت Adobe، قابلیت ایجاد فایل‌های PDF را برای آسان‌سازی روند چاپ و پخش در اینترنت را داراست. در این کتاب سعی شده به شکل آسان و البته کاربردی با این نرم‌افزار آشنا شوید و بتوانید به صورت عملی با آن کار کنید.

بدیهی است این کتاب نیز مانند هر نوشته‌ی دیگری دارای نقاط قوت و ضعف می‌باشد که نظرات و پیشنهادات سازنده‌ی شما می‌تواند بستر مناسبی جهت رفع نواقص احتمالی ایجاد نماید.

## فهرست مطالب

فصل اول: توانایی نصب، راه اندازی و آماده سازی نرم افزار صفحه آرای	
۱۲	۱-۱ آشنایی با تعریف و مفهوم صفحه آرای
۱۲	۱-۲ آشنایی با مختصر تاریخچه صفحه آرای در ایران
۱۳	۱-۳ آشنایی با شیوه های صفحه آرای در گذشته و حال
۱۳	۱-۴ آشنایی با نرم افزارهای خاص صفحه آرای
۱۳	۱-۴-۱ آشنایی با نرم افزارهای Page Maker و Quark Express
۱۴	۱-۵ آشنایی با وجه تمایز نرم افزارهای خاص تایپ با نرم افزار صفحه آرای
۱۴	۱-۶ شناخت خصوصیات نرم افزار صفحه آرای InDesign
۱۵	۱-۷ خصوصیات رایانه های مورد استفاده در صفحه آرای
۱۵	۱-۷-۱ سخت افزارهای مورد نیاز (سی دی رایتر، پرینتر و اسکنر)
۱۶	۱-۸ شناخت روش و اصول نصب نرم افزار InDesign CC
۱۸	۱-۹ شناخت روش اجرا و محیط نرم افزار
۱۸	۱-۹-۱ آشنایی با اجزای پنجره نرم افزار
۲۰	۱-۱۰ ذخیره سازی سند و تهیه نسخه پشتیبان از طریق گزینه ی Save As
۲۱	سوالات عملی
۲۲	پرسش های چهار گزینه ای
فصل دوم: توانایی ایجاد صفحات جدید برای صفحه آرای کتاب در نرم افزار	
۲۴	۲-۱ شناخت کتاب
۲۴	۲-۱-۱ شناخت ساختار فیزیکی کتاب
۲۶	۲-۲ شناخت اصول شماره گذاری صفحات کتاب
۲۷	۲-۳ شناخت صفحات پس از متن
۲۷	۲-۳-۱ معرفی صفحات پس از متن
۲۸	۲-۴ شناخت قطع کتاب و قطع های رایج در ایران
۲۸	۲-۴-۱ تعریف و مفهوم قطع
۲۸	۲-۴-۲ ابعاد کاغذهای رایج و تأثیر آن در قطع کتاب
۲۹	۲-۴-۳ عملکرد و ماهیت کتاب و تأثیر آن در قطع کتاب
۲۹	۲-۴-۴ قطع کتاب های رایج در ایران و اندازه آن ها بر حسب سانتی متر
۳۰	۲-۴-۵ قطع های دیگر کتاب
۳۱	۲-۵ شناخت روش و اصول ایجاد صفحه جدید در نرم افزار InDesign
۳۴	۲-۶ ایجاد قاب متن یا Text Frame
۳۵	۲-۷ نمایش خطکش در سند و تنظیم آن بر حسب میلی متر یا سانتی متر
۳۶	۲-۷-۱ شناخت روش و اصول ذخیره سازی فایل ایجاد شده
۳۷	سوالات عملی
۳۸	پرسش های چهار گزینه ای
فصل سوم: توانایی تعیین پایه کار (گرید) برای صفحات کتاب در نرم افزار	
۴۰	۳-۱ آشنایی با تعریف و مفهوم پایه کار (گرید) (Grid)

۴۰	۳-۲ آشنایی با روش تهیه ماکت یا (مَسَطَر) و استفاده از آن در گذشته
۴۰	۳-۳ شناخت اصول تعیین پایه‌کار برای کتب برحسب قطع و اندازه آن‌ها
۴۱	۳-۳-۱ معیارهای محاسبه پایه‌کار
۴۱	۳-۳-۲ تناسب طلایی و کاربرد آن در تعیین پایه‌کار
۴۲	۳-۳-۳ معیارهای محاسبه طول سطر برحسب قطع کتاب
۴۳	۳-۴ شناخت روش و نمایش گرید یا شبکه راهنمای خط‌کشی
۴۴	۳-۴-۱ تنظیم خطوط شبکه برای متن مورد نظر
۴۵	۳-۵ آشنایی با مفهوم Master Page (صفحه‌ی معیار)
۴۵	۳-۶ شناخت اصول و روش استفاده از Master Page
۴۶	۳-۶-۱ روش تکثیر و حذف Master Page
۱۷	۳-۶-۲ تعیین محل قرارگیری شماره صفحات در Master Page
۴۷	۳-۶-۳ تعیین نوع و اندازه‌ی حروف برای کتاب با توجه به قطع آن
۴۸	۳-۶-۴ تعیین نوع ستون‌بندی براساس محاسبه‌ی طول مناسب سطر با کسر یک سیسرو از ابتدا و انتهای سطر
۴۸	۳-۷ شناخت روش و اصول تغییر Master Page برای صفحات
۴۹	سوالات عملی
۵۰	پرسش‌های چهار گزینه‌ای

#### فصل چهارم: توانایی آماده‌سازی متون تایپی در رایانه و بکارگیری آن‌ها در نرم افزار

۵۲	۴-۱ آشنایی با علل آماده‌سازی متون تایپ شده در نرم‌افزارهای مختلف برای بکارگیری در نرم‌افزار صفحه‌آرایی
۵۲	۴-۲ شناخت فرمت فایل‌های متنی قابل خواندن در نرم‌افزار InDesign
۵۲	۴-۳ شناخت ورد متن با فرمت rtf در نرم‌افزار InDesign
۵۴	۴-۴ شناخت ورود متن با فرمت Doc به نرم‌افزار InDesign
۵۴	۴-۵ شناخت ورود متن با فرمت txt به نرم‌افزار InDesign
۵۵	۴-۶ تبدیل سبک‌های Word به سبک‌های موجود در InDesign
۵۶	۴-۷ باز کردن سند ذخیره شده توسط نرم‌افزار InDesign
۵۶	۴-۸ شناخت اصول و روش افزایش صفحات جدید برای کتاب
۵۷	۴-۹ شناخت اصول انتقال مطالب به صفحات بعدی در نرم‌افزار
۵۷	۴-۹-۱ انتقال مطالب به صفحه دیگر به صورت زنجیره‌ای
۵۸	۴-۹-۲ کپی و انتقال مطلب به قاب متن (Copy)
۵۹	۴-۹-۳ برش و انتقال مطلب به قاب متن (Cut)
۵۹	۴-۱۰ ورود متن به شکل خودجریان به سند (Auto Flow)
۵۹	۴-۱۱ استفاده از گزینه‌ی Export از منوی File
۶۰	سوالات عملی / پرسش‌های چهار گزینه‌ای

#### فصل پنجم: توانایی بررسی و رفع اشکالات و تعیین نوع حروف در نرم افزار

۶۲	۵-۱ آشنایی با مفهوم پوینت (Point)
۶۲	۵-۲ آشنایی با معیارهای اندازه‌گیری پوینت
۶۲	۵-۲-۱ چهار سیسرو معادل یک گوادارد

۶۲	۵-۳ آشنایی با واحد اندازه‌گیری حروف و حالت‌های مختلف حروف
۶۲	۵-۳-۱ واحد اندازه‌گیری پوینت برای حروف
۶۲	۵-۳-۲ حروف معمولی (Regular)، حروف سیاه یا ضخیم (Bold) و حروف ایتالیک (Italic)
۶۳	۵-۴ شناخت علائم مخصوص ویرایش متون تایپی مورد استفاده ویراستارها
۶۶	۵-۵ شناخت نوع و اندازه حروف موجود در نرم‌افزار
۶۶	۵-۶ شناخت اصول و روش استفاده از حروف با اندازه‌های مختلف در یک متن
۶۶	۵-۶-۱ قواعد تعیین نوع و اندازه حروف متن
۶۷	۵-۶-۲ قواعد تعیین نوع و اندازه حروف برای عنوان متن و جملات شاخص
۶۸	۵-۷ آشنایی با اجزای نگارش در InDesign
۶۹	۵-۸ چگونگی فعال کردن قاب متن
۶۹	۵-۸-۱ رفع اشکال معکوس بودن حرکت مکان‌نمای متن
۷۰	۵-۹ شناخت روش و اصول اصلاح و ویرایش متون در رایانه
۷۰	۵-۹-۱ آشنایی با پانل کنترل حرفی برای ویرایش متن
۷۵	۵-۹-۲ استفاده از پنجره‌ی Find / Change جهت غلط‌گیری و اصلاح متن
۷۸	۵-۹-۳ انتقال سریع خصیصه‌ها از یک متن به دیگری
۸۰	سوالات عملی / پرسش‌های چهار گزینه‌ای

#### فصل ششم: توانایی صفحه‌آرایی کتاب بدون تصویر

۸۲	۶-۱ شناخت اصول و روش تعیین محل قرارگیری صفحات عنوان، شناسنامه، فهرست در یک کتاب بر اساس ترتیب صفحات
۸۴	۶-۲ شناخت اصول و روش طراحی صفحه عنوان و صفحه شناسنامه برای کتاب
۸۵	۶-۳ شناخت اصول تعیین و طراحی حاشیه (Margin) برای کتاب
۸۵	۶-۳-۱ توجه به قطع کتاب
۸۵	۶-۳-۲ توجه به تناسب طلایی و نسبت اعداد
۸۶	۶-۳-۳ توجه به اصول طراحی حاشیه
۸۶	۶-۳-۴ توجه به اندازه حروف
۸۶	۶-۴ شناخت روش و اصول ستون‌بندی مطالب کتاب
۸۶	۶-۴-۱ یک ستونی، دو ستونی، سه ستونی
۸۷	۶-۵ شناخت اصول و روش قرارگیری مشخصات کتاب در سرصفحه
۸۷	۶-۵-۱ محل قرارگیری شماره صفحات
۸۷	۶-۵-۲ محل ذکر عنوان کتاب، عنوان سرفصل (سرصفحه‌ها) در کتاب
۸۷	۶-۵-۳ استفاده از تصاویر تزئینی یا علائم در حاشیه صفحه
۸۸	۶-۶ شناخت روش و اصول طراحی صفحات کتاب توسط نرم‌افزار صفحه‌آرایی
۸۸	۶-۶-۱ تعریف Master Page برای صفحات سمت راست و سمت چپ کتاب
۸۸	۶-۶-۲ تعیین مارژین صفحات در Master Page به تفکیک صفحات راست و چپ
۸۹	۶-۶-۳ تعیین اندازه و نوع حروف برای کتاب
۹۰	۶-۶-۴ تعیین تعداد و نوع ستون‌بندی صفحات Master page
۹۰	۶-۶-۵ تعیین ستون‌بندی در سطح بند یا پاراگراف

۹۰	۶-۶ طراحی و تعیین محل قرارگیری شماره صفحات و سرصفحه‌ها در Master Page
۹۱	۶-۶-۱ تعیین نوع شمار هگذاری صفحات
۹۳	۶-۶-۷ شناخت اصول و روش ایجاد سرصفحه، پاصفحه و حاشیه‌نویسی
۹۳	۶-۶-۸ آشنایی با وارد کردن صفحه‌ی معیار از سندهای دیگر
۹۴	۶-۷ شناخت اصول و روش بکارگیری زیرنویس یا پانویس در کتاب
۹۴	۶-۷-۱ قواعد اجرای پاورقی یا زیرنویس
۹۴	۶-۷-۲ شناخت اصول و قواعد تنظیمات پاورقی
۹۸	۶-۸ شناخت روش و اصول مشخص سازی عنوان، تیتر و... در یک کتاب
۹۸	۶-۸-۱ استفاده از تنوع رنگ برای حروف
۹۹	۶-۸-۲ استفاده از جلوه‌های هنری برای قاب متن عنوان، تیتر و...
۱۰۸	۶-۸-۳ استفاده از علائم شاخص قبل از حروف
۱۰۹	۶-۸-۴ استفاده از شماره و اعداد قبل از حروف
۱۰۹	۶-۹ شناخت روش و اصول پاراگراف بندی متن
۱۱۰	۶-۱۰ شناخت روش و اصول طراحی و اجرای جدول در کتاب
۱۱۱	۶-۱۰-۱ روش ترسیم جدول در نرم افزار
۱۱۷	۶-۱۰-۲ روش شماره گذاری در جدول
۱۱۸	۶-۱۰-۳ روش استفاده از تصویر جدول
۱۱۸	۶-۱۰-۴ روش و اصول استفاده از جدول در حالت خلاف جهت متن
۱۱۹	۶-۱۱ شناخت روش و اصول طراحی فهرست در کتاب
۱۲۳	سوالات عملی
۱۲۴	پرسش های چهار گزینه ای
فصل هفتم: توانایی بکارگیری نرم افزار فتوشاپ در ویرایش تصاویر	
۱۲۶	۷-۱ آشنایی با مفهوم ویرایش و ادیت تصویر
۱۲۶	۷-۲ آشنایی با کاربردهای نرم افزار فتوشاپ
۱۲۶	۷-۳ آشنایی با جایگاه نرم افزار فتوشاپ در صفحه آرایی
۱۲۷	۷-۴ شناخت فرمت فایل های تصویری قابل اجرا در نرم افزار فتوشاپ
۱۲۷	۷-۵ شناخت فرمت های عمومی مشترک بین نرم افزار فتوشاپ و نرم افزار ایندیزاین
۱۲۷	۷-۶ آشنایی با محیط نرم افزار فتوشاپ
۱۲۸	۷-۷ شناخت روش باز کردن تصاویر در محیط فتوشاپ
۱۲۹	۷-۷-۱ باز کردن همزمان چند تصویر در فضای فتوشاپ
۱۲۹	۷-۷-۲ شناخت بستن یک یا چند فایل
۱۲۹	۷-۸ شناخت ابزارها و پالت های ویرایش تصویر در محیط فتوشاپ
۱۳۰	۷-۸-۱ ابزارهای قرار گرفته در زیر مجموعه ای ابزار Tool Marquee
۱۳۰	۷-۸-۲ پالت Options برای تنظیم قابلیت ابزارهای Select
۱۳۳	۷-۸-۳ ابزارهای قرار گرفته در زیر مجموعه ای ابزار Lasso Rectangle
۱۳۵	۷-۸-۴ بکارگیری ابزار Magic Wand

۱۳۵	۷-۸-۵ استفاده از ابزار Crop در تغییر ابعاد و اندازه‌ی کادر تصویر
۱۳۶	۷-۸-۵-۱ بکارگیری پالت Option برای اعمال اندازه و مشخصات در ابزار Crop
۱۳۹	۷-۹ شناخت روش و اصول رتوش عکس
۱۳۹	۷-۹-۱ شناخت روش و اصول استفاده از ابزار Clone Stamp در ترمیم عکس
۱۴۰	۷-۹-۲ استفاده از ابزار پاک کن در حذف ضایعات
۱۴۲	۷-۹-۳ رنگ‌آمیزی قسمت انتخاب شده با استفاده از Paint Bucket Tool
۱۴۲	۷-۹-۴ استفاده از ابزار Blur جهت اصلاح رنگ
۱۴۳	۷-۱۰ شناخت روش و اصول اصلاح کنتراست و رنگ تصاویر
۱۴۳	۷-۱۰-۱ آشنایی با هیستوگرام تصویر
۱۴۴	۷-۱۰-۲ دستور Levels و تنظیم نور و کنتراست از طریق آن
۱۴۵	۷-۱۰-۳ استفاده از Color Balance برای اصلاح رنگ تصاویر
۱۴۶	۷-۱۱ آشنایی با ایجاد صفحه‌ی جدید
۱۴۷	۷-۱۱-۱ کپی کردن قسمت انتخاب شده
۱۴۷	۷-۱۱-۲ عملیات برش زدن یا انتقال قسمت انتخاب شده
۱۴۸	۷-۱۱-۳ حذف قسمت انتخاب شده
۱۴۸	۷-۱۱-۴ شناخت روش گرفتن عکس از مانیتور
۱۴۸	۷-۱۲ شناخت اصول تغییر ابعاد و اندازه‌های طولی و عرضی تصاویر در فتوشاپ
۱۴۹	۷-۱۲-۲ انتخاب گزینه‌ی Image Size از منوی Image
۱۴۹	۷-۱۲-۳ تغییر ابعاد و اندازه‌ی تصویر با تغییر Dimensions
۱۵۰	۷-۱۳ شناخت روش و اصول ذخیره‌سازی فایل‌های تصویری
۱۵۱	سوالات عملی
۱۵۲	پرسش‌های چهار گزینه‌ای

## فصل هشتم: توانایی صفحه‌آرایی کتاب با تصاویر

۱۵۴	۸-۱ آشنایی با مفهوم کتاب‌آرایی مصور
۱۵۴	۸-۲ آشنایی با تأثیر و نقش ترکیب هنری یا کمپوزیسیون در صفحه‌آرایی
۱۵۵	۸-۳ آشنایی با قوانین صفحه‌آرایی کتب مصور علمی
۱۵۵	۸-۴ شناخت روش و اصول طراحی گرید برای کتاب‌های مصور
۱۵۶	۸-۴-۱ طراحی گرید برای دو صفحه مقابل یکدیگر
۱۵۶	۸-۵ شناخت روش و اصول طراحی گرید برای کتب به شیوه آلبوم عکس
۱۵۷	۸-۶ شناخت روش و اصول بکارگیری تصویر در صفحه‌آرایی کتب علمی و درسی
۱۵۷	۸-۷ شناخت اصول و روش حروف‌چینی شرح تصاویر
۱۵۷	۸-۸ شناخت روش و اصول کادربندی تصاویر در صفحه‌آرایی
۱۵۸	۸-۹ شناخت روش و اصول تعیین اندازه تصاویر در صفحه‌آرایی کتاب‌های مصور
۱۵۸	۸-۱۰ شناخت اصول و روش حذف قسمت‌های زاید تصویر
۱۵۹	۸-۱۱ آشنایی با مفهوم زاویه‌دید یا جهت تصویر و تأثیر آن در صفحه‌آرایی مصور
۱۵۹	۸-۱۱-۱ آشنایی با اصول بکارگیری تصاویر در صفحات

۱۶۰	۸-۱۱-۲ شناخت اصول و روش بکارگیری تعادل سازی در صفحات مصور
۱۶۱	۸-۱۲ شناخت روش و اصول صفحه‌آرایی کتاب کودکان
۱۶۲	۸-۱۳ شناخت اصول و روش ایجاد قاب تصویر
۱۶۳	۸-۱۳-۱ آشنایی با دقت تصویر در صفحه‌آرایی
۱۶۳	۸-۱۳-۲ آشنایی با وارد کردن تصویر به سند
۱۶۴	۸-۱۳-۳ اصول ایجاد همزمان چندین قاب یکسان
۱۶۵	۸-۱۳-۴ جلوگیری از تبدیل عوامل گرافیکی به قاب متن
۱۶۵	۸-۱۴ شناخت اصول و روش جابه‌جایی تصویر در یک قاب تصویر
۱۶۵	۸-۱۴-۱ جابه‌جایی تصویر در قاب با ابزار انتخاب (Selection)
۱۶۶	۸-۱۵ تنظیم طول و عرض قاب تصویر و تصویر
۱۶۶	۸-۱۵-۱ تغییر اندازه‌ی قاب تصویر به صورت مستقیم
۱۶۶	۸-۱۵-۲ تغییر اندازه با استفاده از پانل کنترل
۱۶۷	۸-۱۵-۳ اصول تغییر اندازه با استفاده از ابزار Scale Tool
۱۶۸	۸-۱۶ شناخت اصول و روش اندازه‌کردن تصویر در قاب تصویر
۱۶۹	۸-۱۷ آشنایی با تنظیم دقت نمایشی تصویر در سند
۱۷۰	۸-۱۸ آشنایی با روش چرخاندن قاب‌ها و اشیا
۱۷۱	۸-۱۸-۱ Rotate Tool چرخاندن از طریق ابزار
۱۷۱	۸-۱۸-۲ چرخاندن با استفاده از ابزار Selection
۱۷۱	۸-۱۸-۳ دوران دادن از طریق پانل کنترل
۱۷۱	۸-۱۸-۴ چرخش با استفاده از منوی Object
۱۷۲	۸-۱۹ شناخت اصول و روش کج کردن قاب یا شیء
۱۷۲	۸-۱۹-۱ کج کردن از طریق پانل کنترل
۱۷۲	۸-۱۹-۲ کج کردن از طریق ابزار Shear Tool
۱۷۲	۸-۱۹-۳ کج کردن از طریق منوی Object
۱۷۳	۸-۲۰ اصول و روش متقارن کردن اشیا
۱۷۳	۸-۲۱ آشنایی با گروه کردن اشیا با یکدیگر
۱۷۴	۸-۲۲ آشنایی با قفل کردن اشیا
۱۷۴	۸-۲۳ تعیین ترتیب مرتب شدن اشیا بر روی یکدیگر
۱۷۵	۸-۲۴ اصول و روش قلاب کردن شیء به متن
۱۷۶	۸-۲۵ آشنایی با روش و اصول کپی برداری و تکثیر تصاویر (Duplicate)
۱۷۶	۸-۲۵-۱ تکثیر کردن با استفاده از ابزار انتخاب
۱۷۷	۸-۲۵-۲ تکثیر کردن با استفاده از Duplicate
۱۷۷	۸-۲۵-۳ تکثیر کردن با استفاده از پانل کنترل
۱۷۷	۸-۲۵-۴ تکثیر با استفاده از Step and Repeat
۱۷۸	۸-۲۶ آشنایی با پانل پیوندها (Links Panel)
۱۷۸	۸-۲۶-۱ نحوه‌ی پیدا کردن تصویر در سند

۱۷۹	۸-۲۶-۲ نحوه‌ی بدست آوردن اطلاعات درباره تصویر
۱۷۹	۸-۲۶-۳ تغییر و ویرایش تصویر در سند
۱۷۹	۸-۲۶-۴ اصول و روش بررسی وضعیت تصویر
۱۸۰	۸-۲۷ اصول و روش جمع‌آوری تصویرهای پیوند شده در یک پوشه
۱۸۱	۸-۲۸ آشنایی با مفهوم چاپ رنگی چهاررنگ
۱۸۱	۸-۲۹ شناخت رنگ‌های CMYK و روش استفاده از چهار رنگ در چاپ
۱۸۳	۸-۳۰ آشنایی با رنگ‌های قابل استفاده در صفحه‌آرایی
۱۸۳	۸-۳۰-۱ توجه به مفاهیم رنگی و ارزش‌های بصری رنگ
۱۸۳	۸-۳۰-۲ گروه‌بندی رنگ‌ها در جهت رساندن مفاهیم
۱۸۴	۸-۳۱ شناخت روش و اصول استفاده از پالت‌های رنگی در InDesign
۱۸۵	۸-۳۱-۱ آشنایی با پانل رنگ و انتخاب رنگ
۱۸۶	۸-۳۱-۲ ساختن نمونه رنگ در پانل Swatches
۱۸۷	۸-۳۱-۳ روش تکثیر یک نمونه‌ی رنگ
۱۸۸	۸-۳۱-۴ پیدا کردن نمونه‌های رنگی بکاربرده نشده در سند و حذف آن‌ها
۱۸۸	۸-۳۲ آشنایی با رنگ‌کردن خطوط و اطراف قاب
۱۸۹	۸-۳۳ اصول رنگ کردن تصاویر سیاه و سفید
۱۹۰	سوالات عملی / پرسش‌های چهار گزینه‌ای
<b>فصل نهم: توانایی خروجی گرفتن از فایل‌ها در نرم‌افزار صفحه‌آرایی</b>	
۱۹۲	۹-۱ آشنایی با مفهوم خروجی گرفتن و انواع آن
۱۹۲	۹-۱-۱ خروجی به صورت پرینت سیاه و سفید یا رنگی
۱۹۲	۹-۱-۲ ذخیره‌سازی کل فایل مربوطه به همراه تصاویر روی CD
۱۹۳	۹-۱-۳ تبدیل فایل موردنظر به فرمت PDF
۱۹۴	۹-۲ آشنایی با مراحل تولید کتاب پس از صفحه‌آرایی
۱۹۷	۹-۳ شناخت روش چاپ متن جهت نمونه‌گیری از فایل مورد نظر
۱۹۹	پرسش‌های چهار گزینه‌ای



## فصل اول :

( ۱۸ ساعت نظری )

( ۲۵ ساعت عملی )

توانایی نصب، راه اندازی و آماده سازی نرم افزار صفحه آرایی

### هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- با مفهوم صفحه آرایی آشنا شود.
- نرم افزارهای خاص صفحه آرایی را بشناسد.
- بتواند نرم افزار InDesign را نصب کند.
- نرم افزار را اجرا کند و اجزای آن را بشناسد.

### ۱-۱ آشنایی با تعریف و مفهوم صفحه‌آرایی

لی‌آوت یا صفحه‌آرایی عبارت است از طرح‌ریزی برای یک صفحه یا گروهی از صفحه‌ها، اما در اصطلاح به الگوی نهایی صفحه‌های چاپ شده نیز لی‌آوت گفته می‌شود. از طرفی لی‌آوت وسیله‌ای برای ارائه اطلاعات نویسنده در انواع شکل از قبیل متن، تصویر یا ترکیب متن و تصویر و سایر عوامل نمایش دهنده است. در واقع صفحه‌آرایی، شاخه‌ای از ارتباطات تصویری است که موضوع آن، ایجاد روابط مناسب زیباشناسانه و هدفدار در صفحه بین عناصر نوشتاری، تصویری و فضاها را خالی در چهارچوبی معین و از پیش طراحی شده می‌باشد. صفحه‌آرایی نیز در ایران به همین معنی استفاده می‌شود. لی‌آوت و واژه انگلیسی (Layout) و واژه فرانسوی میزانیاز (Misenpage). برای انجام صفحه‌آرایی بیش از هر چیز به تصمیم‌گیری قاطع، ثبات و برنامه‌ریزی نیاز است، چرا که شیوه و سبک صفحه‌آرایی نشریه، قیافه و شکل ظاهری آن را می‌سازد که ثبات این شکل و قیافه‌ی ظاهری اهمیت بسیار زیادی در جذب و حفظ مخاطبان نشریه دارد. عدم وجود ثبات و برنامه‌ریزی قبلی در صفحه‌آرایی سبب می‌گردد تا هر شماره و حتی هر صفحه نشریه از لحاظ ظاهری با شماره‌ها و صفحات دیگر نشریه تفاوت داشته باشد و علاوه بر آن که باعث القاء حس درهم‌ریختگی و بی‌نظمی در ذهن مخاطبان می‌شود باعث می‌گردد هیچ‌گاه قیافه و هویت ثابت که یکی از عوامل مهم ایجاد و تداوم ارتباط با مخاطبان می‌باشد شکل نگیرد و در نهایت نشریه نتواند ارتباط مناسبی با مخاطب برقرار نماید.

### ۱-۲ آشنایی با مختصر تاریخچه صفحه‌آرایی در ایران

پیشینه صفحه‌آرایی در ایران، به گذشته‌های بسیار دور، یعنی زمانی که سومری‌ها بر روی لوحه‌های گلی، مفاهیم مرتبط با یکدیگر و ادامه داری را می‌نوشتند، باز می‌گردد. شکل عینی نخستین کتاب‌ها، به صورت اتاقی بوده است که ورق‌های خشتی کتاب، که هر کدام چند سانتی متر ضخامت داشته‌اند، در طبقه‌های نصب شده به دیوارهای این اتاق قرار می‌گرفتند. سپس، پوست برخی از حیوانات برای تولید کتاب به کار می‌رفت. پس از آن، کتاب‌های کاغذی رایج شد. در نخستین سده‌های هجری، کتاب‌آرایی مورد توجه قرار گرفت و کتابخانه‌ها، شبکه‌های اداری و درباری و آموزشی، همگی در مسیر نسخه‌آرایی و فن کتاب‌سازی، حیاتی نظام‌مند پیدا کردند. اوج هنر کتاب‌آرایی در ایران، به دوره تیموری مربوط است اما با شکست جانشینان تیمور و تسلط شاه اسماعیل صفوی بر هرات، ارزش‌های بصری این هنر کاسته نشد و همچنان، بهترین دوره‌های تکاملی خود را می‌گذراند و فقط در اواخر دوره صفوی است که هنر کتاب‌آرایی و نگارگری ایرانی، با تأثیرپذیری از غرب، به تدریج سیر نزولی پیدا کرد.

## ۳-۱- آشنایی با شیوه های صفحه آرایی در گذشته و حال

قبل از اختراع ماشین چاپ صنعت نشر اصلاً وجود نداشت، کتاب ها را با دست، روی کاغذهای دست ساز، می نوشتند و با دست صحافی می کردند تا این که فرد آلمانی به نام گوتنبرگ حروف چاپی قابل جابجایی همراه با سیستم حروف چینی را اختراع کرد. حروف درشت و مجزا روی قالب های چوبی را کنار هم می نشاندند تا کلمه ها، جمله ها و بندها تشکیل شوند. بعد از حروفچینی، ماشین چاپ حروف را جوهری می کرد و کاغذ را روی آن فشار می داد تا نقش حروف برجسته به شکل درست روی کاغذ بیافتد. سپس ماشین متن های حروفچینی را به شمارگان مورد نظر تکثیر می کرد و صفحه ها را به ترتیب شماره ردیف، صحافی و جلد می کردند. ورود کامپیوتر به عرصه انتشارات و چاپ، دنیایی به کلی متفاوت به وجود آورد. به طوری که صفحه بندی و فرم بندی در داخل کامپیوتر با استفاده از نرم افزارهای خاص صفحه آرایی انجام می گردد.

## ۴-۱- آشنایی با نرم افزارهای خاص صفحه آرایی

نرم افزارهای متنوعی برای صفحه آرایی وجود دارد تا به هنرمند کمک کند که ایده و هنر خود را توسط این برنامه ها به اجرا درآورد. برخی از نرم افزارهای رایج برای صفحه آرایی عبارتند از: Corel Draw، PageMaker و Quark Express.

## ۱-۴-۱- آشنایی با نرم افزارهای Quark Express و Page Maker

در سال ۱۹۸۵ شرکتی به نام Aldus اولین برنامه صفحه آرایی جهان را با نام Page Maker به وجود آورد. در آن دوران نرم افزارهای دیگری نیز وارد عرصه شدند اما هیچ کدام مانند Page Maker قوی نبودند، این نرم افزار بیشتر برای مجلات کاربرد داشت تا این که در دهه ی نود نرم افزار Quark Express وارد عرصه شد و شکست سختی به نرم افزار Page Maker وارد کرد.

شرکت ادوبی (Adobe) از طریق خریدن Page Maker یک گام بزرگ در جلب فناوری و دانش تولید نرم افزارهای صفحه آرایی برداشت. در سال ۱۹۹۹ شرکت ادوبی اولین نگارش نرم افزار صفحه آرایی به نام InDesign را به بازار عرضه کرد. از نگارش InDesign 3 به بعد Quark Express نیز با شکست مواجه شد و آرام آرام شکست در کاربرد را احساس کرد. از سال ۲۰۰۳ نگارش های InDesign CS شروع شد تا به امروز که InDesign CC به بهترین برنامه ی صفحه آرایی و تنها برنامه برای زبان های راست به چپ مانند عربی و فارسی تبدیل شده است.

## ۵-۱ آشنایی با وجه تمایز نرم افزارهای خاص تایپ با نرم افزار صفحه آرایی

وقتی یک برنامه واژه پرداز را اجرا می کنید، برنامه بلافاصله برای شما یک سند خام با حاشیه بندی، حروف و قطع کاغذ و دیگر تنظیم های از پیش تعریف شده باز می کند. اما در نرم افزار صفحه آرایی قضیه به کلی متفاوت است. قبل از کار با این نرم افزارها باید بدانید که می خواهید با آن، چه متنی را ایجاد کنید. نرم افزارهای واژه پرداز قدرت کافی برای صفحه بندی یک مجله یا کتاب که حاوی تصاویر، نمودارها و جداول زیادی در بین متن باشند را ندارند و نمی توانند آن ها را به دقت در صفحه تنظیم نمایند همچنین نمی توانند امکانات کاملی در زمینه ی چاپ در اختیار قرار دهند.

در برنامه های واژه پرداز به ندرت بیشتر از یک جریان متن وجود دارد. تمام صفحه ها به یکدیگر متصل اند، وقتی چیزی را تغییر می دهید، ممکن است اثر آن را در کل سند ببینید. اما در برنامه های صفحه آرایی صفحه های یک سند کاملاً از یکدیگر مجزا هستند و هر کدام می توانند چیزی خاص خود باشند به عبارت دیگر هر صفحه می تواند حاشیه ها، ستون بندی و سطر بندی متفاوت داشته باشد.

## ۶-۱ شناخت خصوصیات نرم افزار صفحه آرایی InDesign

از ویژگی های مهم ایندیزاین می توان به توانایی بسیار بالای آن در حروف نگاری، صفحه آرایی، ستون بندی، کادر بندی، صفحه بندی و مواردی از این قبیل اشاره کرد.

در دنیای کنونی با افزایش نشر دیجیتال و نیاز به ایجاد خروجی های متنوع که در همه رسانه ها مثل تلفن های همراه، تبلت ها، کتاب های دیجیتال و رایانه های شخصی قابل ارائه باشد، توانایی های ایندیزاین بیشتر به چشم می آید.

از دیگر ویژگی های ایندیزاین می توان به موارد زیر اشاره نمود:

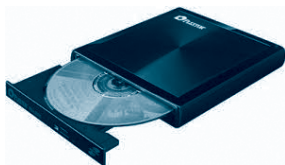
- سهولت در ادیت و ویرایش متن.
- بکارگیری فرمت های مختلف فایل های متنی و تصویری.
- امکان استفاده از جلوه های گرافیکی در صفحه آرایی.
- سازگاری فایل های خروجی با امکانات لیتوگرافی.
- مکان تولید و نشر دیجیتال با ایجاد خروجی دیجیتال به صورت فایل های SWF و PDF جهت اجرا در رسانه های مختلف و تولید کتاب های دیجیتال جذاب.

## ۱-۷ خصوصیات رایانه‌های مورد استفاده در صفحه‌آرایی

برای نصب نرم افزار InDesign CC بر روی سیستم خود نیاز به حداقل سخت افزارهای زیر برای راه اندازی دارید:

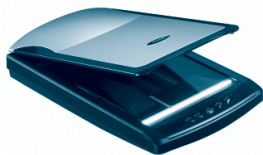
- ۱- سیستم عامل ویندوز.
- ۲- حافظه RAM با حداقل ۵۱۲ مگابایت (پیشنهاد می شود حداقل از ۱ گیگابایت استفاده کنید).
- ۳- این نرم افزار نیاز به حداقل ۲/۷ گیگابایت فضای خالی برای ذخیره سازی اطلاعات خود بر روی هارد دارد.
- ۴- کارت گرافیک با اندازه‌ی حداقل ۶۴ مگابایت.
- ۵- نمایشگرهایی با پشتیبانی از حداقل Resolution ۱۰۲۴×۷۶۸ (۱۲۸۰×۸۰۰ پیشنهاد می شود) با کیفیت حداقل ۱۶-bit کارت ویدیو.

### ۱-۷-۱ سخت افزارهای مورد نیاز (سی دی رایتر، پرینتر و اسکنر)



CD-Writer سی دی رایتر: وسیله‌ای است که جهت ذخیره سازی اطلاعات به کار می رود. برای خواندن و نوشتن اطلاعات در این دستگاه‌ها از اشعه‌ی لیزر استفاده می شود.

**پویشگر یا Scanner:** وسیله‌ای ورودی (Input) است که می توان تصویرگرافیکی، سند، نقشه و عکس ها را با اندازه و رنگ واقعی وارد رایانه نمود. پویشگر، وسیله‌ای است که به صورت نوری، تصاویر، متون و یا دست نوشته‌ها را پویش می کند و به تصویر دیجیتال تبدیل می کند. پویشگرها شمایی مانند دستگاه فتوکپی دارند.



در محفظه‌ای که در آن کاغذ قرار می گیرد تصویر یا متن مورد نظر در رایانه وارد می شود. اگر ما بخواهیم متنی را وارد رایانه کنیم باید تصویر را با برنامه‌ها و نرم افزارهای مخصوص تبدیل به متن کنیم.

در پشت پویشگر دو خروجی وجود دارد که به یکی از آن‌ها از طرف رایانه

فیشی متصل می شود و به دیگری فیشی از طرف چاپگر متصل می شود. رنگ فیش خروجی پویشگر هم آبی است. اکنون با استفاده از نرم افزارهای ویرایش عکس می توان تصاویر را ویرایش کرده و به صورت دلخواه درآورد. هرچه قدر تعداد نقاط قابل تشخیص در یک اینچ یا (Dot Per Inch) DPI یک اسکنر بیشتر باشد کیفیت آن بهتر است. اسکنرها از نظر ساختار و مصرف به انواع زیر طبقه بندی می شوند. ۱. اسکنرهای خانگی ۲. اسکنرهای اسناد ۳. اسکنرهای نقشه ۴. اسکنرهای لیتوگرافی ۵. اسکنرهای کتاب ۶. اسکنرهای فیلم و اسلاید ۷. اسکنرهای میکرو فیلم، میکرو فیش و Aperture Card.

پوشیگرهای یکی از انواع دستگاه‌های ورودی هستند که به دلیل کاربردهای وسیع و متفاوتی که دارند، از تنوع و گستردگی بسیاری برخوردارند. برای مثال، پوشیگر اثر انگشت و اسکنر چهره و یا حتی انواعی از پوشیگرها که برای بررسی مغز و قسمت‌های مختلف بدن مورد استفاده قرار می‌گیرند، نقش به سزایی در شاخه‌ی پزشکی دارند. پوشیگرهای تصویر نیز، یکی از انواع پوشیگرها هستند که برای انتقال تصاویر، متون و یا دست نوشته‌ها به رایانه به منظور ذخیره و یا ویرایش آن‌ها، مورد استفاده قرار می‌گیرند. این پوشیگرها نیز به نوبه خود دارای انواع متفاوتی هستند که از میان آن‌ها، پوشیگرهای صفحه تخت (مسطح)، به دلیل قیمت مناسب، کیفیت مطلوب و استفاده راحت، رایج‌ترین نوع پوشیگرها محسوب می‌شوند.

**چاپگر یا Printer:** دستگاهی است خروجی که با استفاده از آن می‌توانید اطلاعات متنی و گرافیکی موجود در رایانه را به روی کاغذ چاپ کنید. چاپگرها در انواع ضربه‌ای (Impact printer) و غیرضربه‌ای (Non Impact printer) وجود دارند.



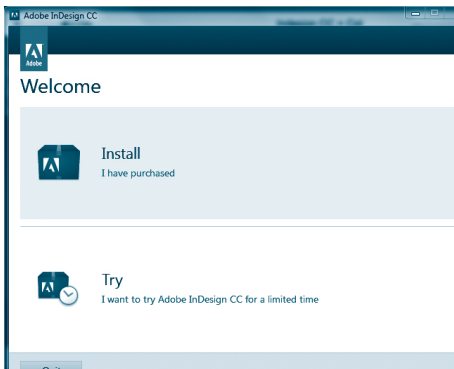
۱. چاپگر ضربه‌ای یا فشاری: در این نوع چاپگرها عمل چاپ با ضربه زدن هر چاپگر به یک نوار آغشته به جوهر (Ribbon) و برخورد آن با کاغذ انجام می‌شود.

۲. چاپگرهای غیرضربه‌ای یا غیرفشاری: گونه‌ای از چاپگرها هستند که عملیات مکانیکی مانند ضربه در آن‌ها وجود ندارد و دارای سروصدای کمتری هستند اما معمولاً گرانتر بوده و با تکنولوژی بالاتری ساخته می‌شوند.



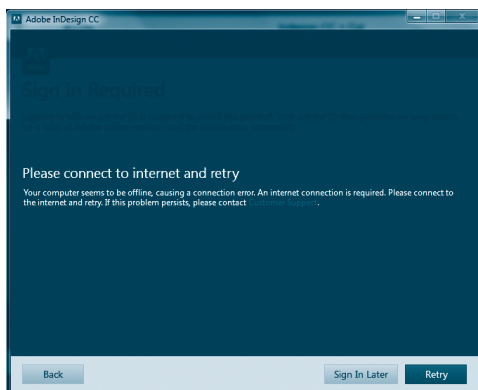
در این نوع چاپگرها، عمل چاپ با یکی از روش‌های حرارتی، تابش لیزر و پرتاب جوهر بر روی کاغذ انجام می‌شود. کمپانی‌های تولیدکننده پوشیگر همان کمپانی‌های تولیدکننده چاپگرها هستند.

## ۸-۱ شناخت روش و اصول نصب نرم افزار InDesign CC

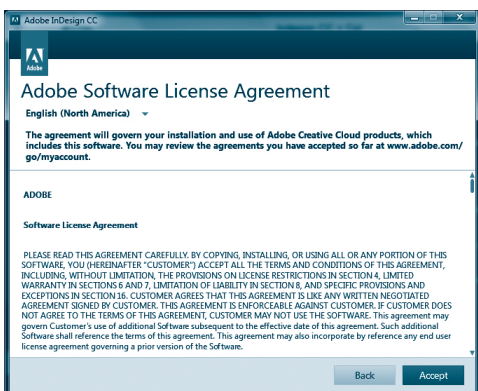


برای نصب این نرم‌افزار ابتدا اتصال خود را از اینترنت قطع نموده و آنتی‌ویروس سیستم را غیرفعال نمایید. سپس سی‌دی مورد نظر برنامه را در داخل دستگاه گذاشته تا خوانده شود، گزینه‌ی AutoRun را انتخاب نمایید تا برنامه به صورت خودکار باز گردد. گزینه‌ی Setup یا نصب نرم‌افزار را انتخاب کرده تا برنامه شروع به نصب شود، بعد از مراحل اولیه نصب با نمایش پنجره‌ی مقابل

اگر شماره سریال برنامه را در اختیار دارید گزینه ی Install را انتخاب نمایید در غیر این صورت گزینه ی Try را انتخاب کنید. در این قسمت گزینه ی Try انتخاب شده است.

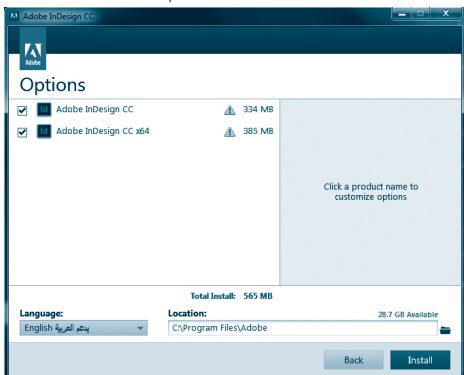


در این مرحله روی گزینه ی Sign In کلیک کرده و در پنجره ی بعد که نمایش داده می شود گزینه ی Sign In Later را انتخاب نمایید.



در این قسمت باید توافقنامه نرم افزار را بپذیرید، بنابراین گزینه ی Accept را انتخاب نمایید تا مرحله ی بعد نمایش داده شود.

در این پنجره ابتدا از قسمت Language گزینه ی، يدعم العربية English را انتخاب کنید تا نرم افزار زبان های راست به چپ را پشتیبانی کند با انتخاب این زبان دیگر نیازی به نصب فارسی ساز برای نرم افزار نمی باشد، در



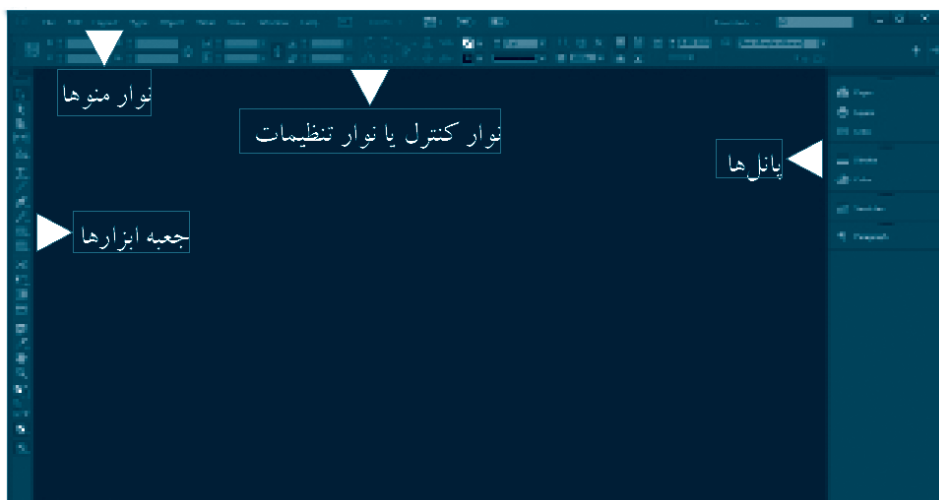
قسمت Location مکان مورد نظر برای نصب نرم افزار را می توانید تعیین کنید که توصیه می شود نرم افزار را در درایو C نصب کنید. سپس گزینه ی Install را انتخاب کنید و منتظر بمانید تا نصب نرم افزار به اتمام برسد. بعد از اتمام نصب برنامه، برنامه را اجرا نکنید و مطابق با راهنمای نصب نرم افزار در سی دی گزینه ی Patch را اجرا کنید.

## ۹-۱ شناخت روش اجرا و محیط نرم افزار

برای اجرای این نرم افزار مانند هر نرم افزار دیگر از مسیر Start/All Programs/Adobe InDesign CC می توانید استفاده نمایید.

### ۹-۱-۱ آشنایی با اجزای پنجره نرم افزار

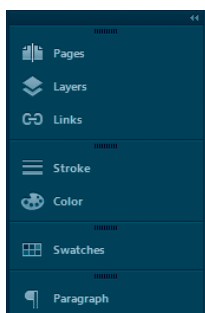
بعد از ورود به نرم افزار InDesign با محیط زیر روبرو می شوید که این پنجره شامل بخش های زیر می باشد.



#### نوار منو Menu Bar

در بالای نرم افزار، نوار منوها نمایش داده می شود. زمانی که ماوس را روی هر یک از منوها ببرید، آن منو فعال می شود، و زمانی که روی هر یک از آن ها کلیک کنید، منوی آن ظاهر می شود.

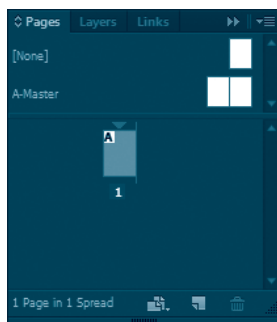
نکته: با زدن کلید Alt از روی کیبورد، زیر حروفی از منوها خط کشیده می شود و یا به اصطلاح منوها زیرخط دار می شوند و این بدین معناست که با زدن هر یک از حروفی که زیر آن ها خط کشیده شده است آن منو باز می شود.



#### پانل ها Panels


پانل پنجره ای است کوچک که می توانید هر زمان خواستید آن ها را باز کرده و از گزینه هایش استفاده کنید. هر پانل گزینه های مختلفی دارد که هر یک کاری را انجام می دهند. تعداد پانل ها در Indesign زیاد است و هر کدام کارکرد خاصی دارد. به طور پیش فرض وقتی اولین بار نرم افزار را باز می کنید، پانل ها را به صورت بسته در






سمت راست خواهید دید. هر پانل دارای نام و نشان است که با کلیک بر روی هر یک از آن‌ها باز خواهد شد. هر پانل دارای زبانه‌های مختلف دیگری است که با رفتن بر روی هر زبانه می‌توانید از گزینه‌های مربوط به آن پانل استفاده کنید. برای مثال با باز کردن پانل Pages، زبانه‌های Layers و Links نیز نمایش داده خواهد شد.



اگر می‌خواهید تمام پانل‌های نمایش داده شده به یکباره باز شوند و بتوانید گزینه‌های آن‌ها را ببینید، روی دکمه‌ی  در بالا و سمت راست پانل کلیک کنید.

### جعبه ابزار Tools

در سمت چپ نرم‌افزار پانل ابزارها یا جعبه‌ی ابزار نمایش داده می‌شود. ابزارها، برای ایجاد و ویرایش متن، تصویر، عناصر و اجزای صفحه و... به کار گرفته می‌شوند. در بالای پانل ابزار یک دکمه‌ی مثلث کوچک  نمایش داده می‌شود، که با کلیک بر روی آن ابزارها به صورت دوتادوتا کنار یکدیگر قرار می‌گیرند و با کلیک دوباره به حالت اول باز می‌گردند.

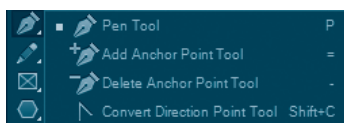


هر ابزار دارای یک نام است که با قرار دادن مکان نما روی آن، نام آن ابزار نمایش داده خواهد شد. در کنار نام بیشتر ابزارها یک کلید میان‌بر نوشته شده است که با فشردن آن از صفحه‌کلید، آن ابزار فعال خواهد شد.

برخی ابزارها در گوشه سمت راست و پایین خود یک دکمه به شکل مثلث کوچک دارند که این بدین معناست، این ابزار دارای ابزارهای دیگری نیز هست که در آن مخفی شده‌اند.



برای نمایش ابزارهای مخفی کافی است که روی دکمه‌ی مثلث شکل کلیک راست کنید تا ابزارهای مخفی در پنجره‌ی کوچکی نمایش داده شوند.



## پانل کنترل Control

در زیر نوار منوها، پانل کنترل قرار دارد که در آن گزینه‌های مختلفی قرار دارند، این گزینه‌ها با توجه به ابزاری که انتخاب می‌کنید تغییر می‌کنند. به عبارتی دیگر با استفاده از این پانل می‌توانید به گزینه‌های مربوط به هر ابزار دسترسی داشته باشید.



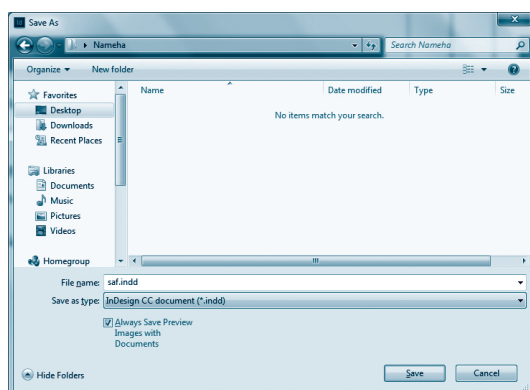
نکته: برای نمایش یا عدم نمایش هریک از پانل‌های موجود در نرم‌افزار می‌توانید از منوی Window استفاده کنید و روی پانل مورد نظر کلیک کنید تا نمایش داده شود و یا بسته شود.

## ۱-۱۰ ذخیره‌سازی سند و تهیه نسخه پشتیبان از طریق گزینه‌ی Save As

برای ذخیره کردن فایل‌ها از منوی File گزینه‌ی Save یا Save As را انتخاب نمایید تا پنجره‌ی Save As به صورت زیر نمایش داده شود.

مسیر ذخیره‌سازی را انتخاب کرده و در قسمت File Name نام فایل را وارد کنید. در قسمت Save as type فرمت ذخیره‌سازی را تعیین نموده و روی گزینه‌ی Save کلیک نمایید تا سند مورد نظر ذخیره شود.

البته قابل ذکر است که کلید میان‌بر گزینه‌ی Save کلید ترکیبی Ctrl + S می‌باشد و کلید میان‌بر Save As نیز Ctrl+Shift+S است.



### سوالات عملی

۱. نرم افزار را اجرا کرده و تنظیمات آن را طوری قرار دهید که پانل کنترل نمایش داده نشود.
۲. ابزارهای موجود در جعبه ی ابزار را به صورت دوتادوتا در کنار یکدیگر نمایش دهید.
۳. نرم افزار را اجرا نموده و تمامی گزینه های پانل Pages و زبانه های آن را به یکباره نمایش دهید.
۴. فایل ایجاد شده توسط نرم افزار را با نام test بر روی میزکار در پوشه ای با نام و فامیل خود ذخیره کنید.

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل اول:

۱. الگوی نهایی صفحات چاپ چه نام دارد؟

الف) صفحه‌آرایي      ب) لی‌اوت

ج) میزانپاژ      د) همه موارد

۲. کدام گزینه از نرم‌افزارهای خاص صفحه‌آرایي نمی‌باشد؟

الف) Corel Draw      ب) InDesign

ج) PDF      د) Page Maker

۳. با استفاده از کدام یک از دستگاه‌های زیر می‌توان تصاویر گرافیکی و متنی را وارد رایانه نمود؟

الف) Scanner      ب) Printer

ج) CD-Writer      د) Keyboard

۴. جهت نمایش یا عدم نمایش پانل‌ها از کدام منو می‌توان استفاده نمود؟

الف) Tools      ب) Window

ج) View      د) Edit

۴	۳	۲	۱
ب	الف	ج	د

## فصل دوم:

(۱۵ ساعت نظری)

(۳۰ ساعت عملی)



توانایی ایجاد صفحات جدید برای صفحه آرایی کتاب در نرم افزار

### هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- ساختار فیزیکی کتاب و اجزای کتاب را بشناسد.
- انواع قطع های کتاب را بشناسد.
- در نرم افزار صفحه آرایی بتواند صفحه ایجاد کنید.
- بتواند قاب متن ایجاد کند.

## ۲-۱ شناخت کتاب

کتاب مجموعه‌ای از صفحات نوشته شده، مصور، چاپ شده یا صفحات خالی (صفحه سفید و نانوشته)؛ ساخته شده از جوهر، کاغذ (ورق)، پوست حیوانات یا مواد دیگر (چسب، نخ و...) است که معمولاً از یک طرف یا سمت به یکدیگر محکم شده یا متصل می‌گردند. هر صفحه در کتاب، ورق و هر سمت یا روی هر ورق، صفحه نامیده می‌شود.

کتاب دارای اجزا مختلف است که عبارتند از:

جلد (روی جلد و پشت جلد)، آستبرد رقه، برگ آزاد، صفحه عنوان کوتاه، شناسنامه، صفحه یادداشت یا پیشگفتار و یا فهرست مطالب، بدنه کتاب.

## ۲-۱-۱ شناخت ساختار فیزیکی کتاب

**جلد (Cover):** جلد یا رویه، نگهدارنده و محافظ کتاب در برابر آسیب‌های فیزیکی بیرون است. جنس تشکیل دهنده جلد کتاب برای محافظت و عمر بیشتر کتاب انتخاب می‌شود. کتاب‌های نفیس معمولاً از مقوای سخت و ضخیم که به گالینگور شهرت دارند مجلد می‌شوند تا دوام و عمر بیشتری یابند و از جهت زیبایی نیز بسیار آراسته‌تر باشند. به جلد‌های گالینگور، زرکوب نیز می‌گویند. اگر جنس جلد کتاب از انواع مقوای نازک مانند گلاسه باشد، اصطلاحاً به آن، جلد شومیز می‌گویند. این دو جنس کتاب از رایج‌ترین جنس‌ها می‌باشد و گاهی اما به ندرت روی این جلد‌ها نیز لفافه‌ای می‌کشند. اما متداول‌ترین آن‌ها از این دو نوع خارج نمی‌شود.

**روی جلد کتاب:** روی جلد کتاب عبارت است از نخستین سطح بیرونی جلد کتاب؛ اصطلاح روی جلد کتاب گاه ممکن است برای نخستین سطح روکش کتاب نیز به کار رود. در کتاب‌هایی که روکش ندارند عنوان کتاب، روی جلد چاپ می‌شود. ولی در کتاب‌های روکش دار، عنوان کتاب روی روکش قرار می‌گیرد و روی جلد کتاب معمولاً چیزی چاپ نمی‌شود.

**پشت جلد:** پشت جلد کتاب عبارت است از آخرین سطح جلد کتاب. اصطلاح پشت جلد کتاب ممکن است برای آخرین سطح روکش نیز به کار رود. در پشت جلد کتاب گاه چیزی قرار نمی‌گیرد، و گاه مطالبی درباره نویسنده، یا کتاب، یا آگهی‌های دیگر، چاپ می‌شود. برای کتاب‌های دوزبانه و چندزبانه، بهتر است پشت جلد کتاب با زبان یا زبان‌های دیگر کتاب، مشخصات و محتوای کتاب را معرفی کند. به خصوص در

فرهنگ‌های دو زبانه مثلاً انگلیسی به فارسی که کتاب از چپ بسته می‌شود، پشت جلد کتاب طرف اصلی به حساب می‌آید.

**آستر بدرقه (Flyleaf):** آستر بدرقه عبارت است از یک ورقه سرتاسری که نیمی از آن روی سطح داخلی جلد چسبانده می‌شود و نیم دیگر آزاد قرار می‌گیرد و جزء بدنه کتاب است. روی قسمتی که به سطح داخلی جلد چسبانده شده معمولاً چیزی نیست. به ندرت ممکن است لوحه آغاز روی این قسمت قرار گیرد که متعارف نیست. گاه ممکن است روی سراسر آستر بدرقه، نقشه یا چیزهای دیگر چاپ شود. در کتابخانه‌ها معمولاً (جیب کتاب) را بیشتر در همین قسمت می‌چسبانند. جیب کتاب پاکتی است که برگه یا کارت کتابخانه را در آن می‌گذارند.

**برگ آزاد (Loose leaf):** برگ آزاد عبارت از نخستین برگی است که پس از آستر بدرقه قرار می‌گیرد. روی برگ آزاد هیچ چیز چاپ نمی‌شود و روی و پشت آن نیز در شماره‌گذاری واحدهای پیش از متن به حساب نمی‌آید؛ یعنی یک واحد صحافی است، نه جزء متن کتاب. در بسیاری از کتاب‌ها، برگ آزاد عملاً همان قسمت آزاد آستر بدرقه است.

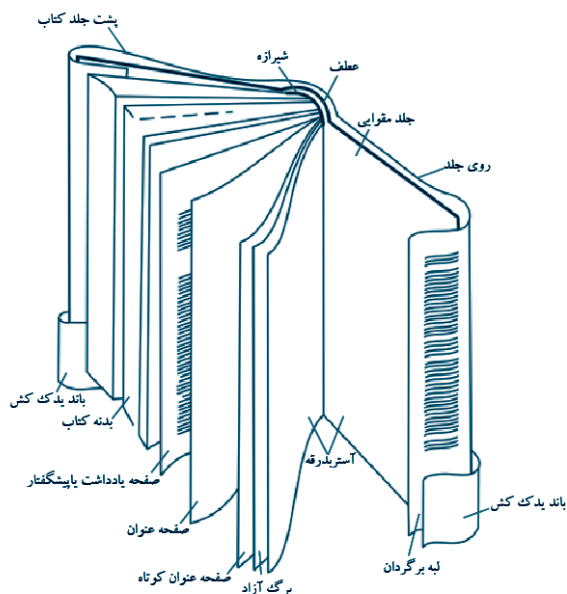
**صفحه عنوان کوتاه یا نیم عنوان (Half-title Page):** در برخی از کتاب‌ها، صفحه‌ای بعد از جلد و پیش از صفحه عنوان وجود دارد که بر آن تنها عنوان کوتاه شده اثر چاپ می‌شود، این صفحه به صفحه نیم عنوان مشهور است.

**صفحه عنوان (شناسنامه) Title Page:** صفحه‌ای است که در آن شناسنامه کتاب چاپ می‌شود به عبارت دیگر اطلاعاتی نظیر نام، نشانی و آرم ناشر، نام و نام خانوادگی مؤلف، نام و نام خانوادگی مترجم، اسامی مجریان فنی مانند طراح جلد، طراح صفحات، حروف‌چینی، لیتوگرافی، چاپ و صحافی و نیز نوبت چاپ و تاریخ آن، شمارگان و شهری که عمل نشر در آن صورت پذیرفته است، به ترتیب در این صفحه قرار می‌گیرد. صفحه عنوان به منزله منبع اصلی اطلاعات و ملاک کار فهرست‌نویسی محسوب می‌شود.

**یادداشت یا پیشگفتار (Prefaces; Foreword):** جزئی از کتاب که در آغاز آن، پس از صفحه عنوان و معمولاً پیش از فهرست مندرجات می‌آید و در آن، پدیدآورنده در مورد علت و چگونگی تألیف اثر توضیح می‌دهد و گاه اثر خود را با آثار مشابه مقایسه می‌کند.

فهرست مندرجات یا فهرست مطالب (Table of Contents): صفحه یا صفحاتی از آغاز کتاب که معمولاً پس از پیشگفتار و پیش از مقدمه می‌آید و در آن رئوس مطالب و سرفصل‌ها و یا عنوان بخش‌های عمده کتاب به ترتیبی که در متن آن آمده، درج می‌شود.

بدنه کتاب (Body): بدنه کتاب عبارت است از مجموعه برگ‌های کتاب که در برگ‌های کتاب موضوع و محتوی کتاب که متن نام دارد قرار می‌گیرد. این صفحات حتماً از صفحه فرد شروع می‌شوند و جمع آن‌ها با واحدهای پس از متن باید دارای تعداد فرم چاپی مشخصی باشد و فرم‌های چاپی را تکمیل کند. به همین دلیل است که در برخی کتاب‌ها در پایان یکی دو برگ سفید می‌بینید زیرا فرم چاپی آن کتاب‌ها تکمیل نشده است.



## ۲-۲ شناخت اصول شماره گذاری صفحات کتاب

در کتاب‌های فارسی، معمولاً شماره صفحه‌های فرد در بالا سمت چپ و شماره صفحه‌های زوج در بالا سمت راست قرار می‌گیرد، به طوری که در هنگام ورق زدن کتاب، شماره صفحه‌ها در قسمت بیرونی واقع شوند و آسانتر دیده شوند. همچنین نام کتاب در بالای صفحات زوج، و نام فصل در بالای صفحات فرد درج می‌شود. همچنین در بعضی کتاب‌ها، صفحه‌ی اول هر فصل ساختار متفاوتی دارد و شماره صفحه‌ی آن یا درج نمی‌شود و یا در پارا صفحه درج می‌شود.



## ۲-۳ شناخت صفحات پس از متن

واحدهای پس از متن، به ترتیب عبارت اند از: مؤخره یا فرجام سخن یا عنوان دیگری که این مفهوم را برساند؛ پیوست یا ضمايم؛ یادداشت‌ها (اگر در متن کتاب یا در پایان فصل‌ها به صورت پانویشت نیامده باشند)؛ واژه نامه‌ها؛ کتاب نامه‌ها؛ فهرست‌های راهنما؛ غلط‌نامه (این واحد، ممکن است در برگی جدا چاپ شود و در کتاب قرار گیرد) و صفحه عنوان لاتین (که بیشتر در کتاب‌های علمی، چنین صفحه‌ای مرسوم است). ممکن است بسیاری از کتاب‌ها، تمام یا برخی از این واحدهای پس از متن را نداشته باشند ولی در صورت نیاز به وجود آن‌ها، استانداردهای جهانی تولید کتاب، ترتیب قرارگیری آن‌ها را به گونه‌ای که ذکر شد، تعیین نموده است.

## ۲-۳-۱ معرفی صفحات پس از متن

**مؤخره یا فرجام سخن (Epilogue):** بخشی است که در پایان کتاب می‌آید و اثر را به پایان می‌رساند. معمولاً در مؤخره نویسنده بطور مستقیم با خواننده سخن می‌گوید. نقطه مقابل مؤخره مقدمه است؛ نوشته‌ای در ابتدای کتاب که معمولاً برای شروع حکایت و جلب توجه خواننده نگاشته می‌شود.

**پیوست یا ضمايم (Supplements):** بخشی که در پایان کتاب می‌آید و به منزله مطالب تکمیلی آن در نظر گرفته می‌شود. گاه به پیوست‌ها به طور جداگانه منتشر می‌شود.

**واژه نامه (Glossary):** فهرستی از واژه‌های تخصصی است که در متن کتاب به کار رفته‌اند و گاهی همراه با برابر نهادهای لاتین یا معانی آن هاست که به ترتیب الفبایی در پایان کتاب می‌آید. **کتابنامه (References):** در پایان بیشتر کتاب‌های غیر داستان، به نام کتاب‌ها و منابعی که نویسنده از آن‌ها برای نوشتن کتاب خود استفاده کرده است، اشاره می‌شود.

**فهرست راهنما (Subject Index):** نمایه فهرست الفبایی ریز مطالب و موضوع‌های مهمی است که در متن کتاب درباره آن‌ها بحث شده است. در مقابل هر موضوع، شماره صفحه یا صفحاتی که به آن مربوط می‌شود، آمده است و خواننده قادر می‌شود تا به سرعت و سهولت به جزئی‌ترین مطالب متن دسترسی یابد.

## ۲-۴ شناخت قطع کتاب و قطع‌های رایج در ایران

اندازه‌های متداول برای تولید کتاب در هر کشور، به دو عامل اصلی مربوط است:

۱. ابعاد کاغذهای رایج در آن کشور

۲. عملکرد و ماهیت کتاب

در عامل اول باید قطع کتاب را مضرب مشخصی (یعنی عدد کامل) از یکی از کاغذهای استاندارد و رایج موجود در بازار در نظر گرفت تا دورریز کاغذ به حداقل کاهش یابد. عامل دوم، در نظر گرفتن ویژگی‌های اصلی مخاطبان اثر و نیز سایر جنبه‌های کاربردی مانند چینش در کتابخانه، کیف و... است.

در ایران، دو قطع کتاب از سایر قطع‌ها بیشتر استفاده دارد: یکی قطع وزیری که اندازه  $۱۶/۸ \times ۲۴$  سانتی‌متر است و دیگر قطع رقیعی که اندازه بعد از برش آن  $۲۱/۵ \times ۱۴/۵$  سانتی‌متر است. قطع پر کاربرد دیگر، قطع رحلی است که اندازه آن بعد از برش  $۲۱ \times ۲۸/۵$  سانتی‌متر است.

### ۲-۴-۱ تعریف و مفهوم قطع

قطع کتاب همان اندازه درازا و پهنای کتاب است. به عبارت دیگر، قطع کتاب به طور کلی اندازه درازا در مقابل پهنای (عرض) هر برگ سنجیده می‌شود، یا برخی از اوقات اندازه درازا در مقابل پهنای (عرض) جلد یک کتاب است. تعدادی از اصطلاحات به طور معمول برای اندازه کلی (عمومی) کتاب‌ها توسط مراکز چاپ (صنعت) و کتابخانه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند. دلیل به وجود آمدن قطع‌های مختلف برای کتاب، استفاده آسان‌تر یا متناسب با نوع کاربرد هر کتاب بوده است؛ برای مثال، کتابی که به راحتی افراد بتوانند حمل کنند و فضای زیادی اشغال نکند باید مثلاً در قطع جیبی صحافی شود. استفاده از اندازه‌های مختلف در بهبود کار مؤثر خواهد بود.

آلدوس مانوتیوس، از اهالی ونیز، نخستین کسی بود که به نقش و اهمیت قطع کتاب در میزان استفاده از آن پی برد. اندازه ابداعی او برای کتاب، هم حمل و نقل آن را آسان می‌ساخت و هم هزینه‌های چاپ را کاهش می‌داد. قطع مورد استفاده او «قطع وزیری» بود که جانشین «قطع سلطانی» شد. امروزه قطع کتاب نشان‌دهنده تعداد دفعات تا شدن کاغذ در چاپخانه نیز هست که منجر به تشکیل ورق‌های کتاب می‌شود.

### ۲-۴-۲ ابعاد کاغذهای رایج و تأثیر آن در قطع کتاب

قطع یا اندازه کتاب هم اکنون بر اساس اندازه کاغذ تعیین می‌شود. قطع‌های رایج کتاب در ایران، بر اساس

اندازه بندهای کاغذ مصرفی است. ابعاد کاغذهای مصرفی رایج در ایران، بیشتر  $۷۰ \times ۱۰۰$  و  $۹۰ \times ۶۰$  سانتی متر و از این رو در واقع قطع، تابع اندازه کاغذ است. تنوع در قطع کتاب، پیش از تولید ماشینی و صنعتی کاغذ بسیار زیاد بود. اکنون که اندازه کاغذهای تولیدی استاندارد شده است، قطع عملی و رایج کتاب از چند نوع نمی تواند بیشتر باشد.

ابعاد و اندازه‌ی کاغذهای رایج در ایران عبارتند از: چهار و نیم ورقی  $۷۰ \times ۱۰۰$  سانتی متر، چهار ورقی  $۹۰ \times ۷۲$  سانتی متر، سه ورقی  $۶۰ \times ۹۰$  سانتی متر، دو ورقی  $۷۲ \times ۴۵$  یا  $۷۰ \times ۵۰$  سانتی متر و نیم ورقی  $۳۶ \times ۲۲/۵$  سانتی متر. به طور مثال، کاغذ دو ورقی با چهار صفحه در قطع رحلی، چهار ورقی با هشت صفحه در قطع وزیری، و هشت ورقی با شانزده صفحه در قطع رقیعی برابر است.

### ۳-۴-۲ عملکرد و ماهیت کتاب و تأثیر آن در قطع کتاب

قطع کتاب به صورت‌های مختلف طراحی می‌گردد. برخی از قطع‌ها بسیار خسته‌کننده و ملال آورند اما برخی دیگر بسیار متناسب و دلپذیر می‌باشند. آنچه قطع یک کتاب را تعیین می‌کند دو چیز است:

(الف) محتوا

(ب) تعداد صفحات

بنابراین محتوای کتاب و تعداد صفحات در تعیین قطع کتاب تأثیرگذار می‌باشد. اما قطع استاندارد، آن قطعی است که از ضیاع کاغذ جلوگیری کند و باعث دلتنگی خواننده و خریدار نگردد. به طور مثال، قطع یک اطلس جغرافیایی باید بزرگ باشد تا نقشه‌های بزرگ در یک صفحه یا در دو صفحه مقابل هم قرار گیرند، بدون آن‌که واژگان داخل آن‌ها بیش از اندازه ریز شود. فرهنگ‌های لغت برای کاربردهای کتابخانه‌ای قطع بزرگ دارند و یا به منظور سهولت همراه داشتن آن‌ها، در قطع کوچک چاپ می‌شوند. در مورد کتاب‌های کودکان استفاده از قطع‌های بزرگ با صفحات زیاد صحیح نیست زیرا جابه‌جا کردن این گونه کتاب‌ها برای کودکان دشوار است.

### ۴-۴-۲ قطع کتاب‌های رایج در ایران و اندازه آن‌ها بر حسب سانتی متر

قطع وزیری: اندازه‌ی این قطع  $۱۶/۵ \times ۲۳$  سانتی متر می‌باشد و اندازه‌ی کاغذ آن بر حسب سانتی متر برابر با  $۷۰ \times ۵۰$  سانتی متر می‌باشد، ابعاد کاغذ B۵ مناسب این قطع و تعداد صفحات در یک طرف کاغذ ۸ صفحه می‌باشد.

قطع رُقیعی: اندازه‌ی این قطع  $۱۴ \times ۲۱$  سانتی متر می‌باشد و اندازه‌ی کاغذ آن بر حسب سانتی متر برابر با  $۴۵ \times ۶۰$  سانتی متر می‌باشد ابعاد کاغذ A۵ مناسب این قطع و تعداد صفحات در یک طرف کاغذ ۸ صفحه می‌باشد.

کاربرد قطع وزیری و رقعی در همه موضوعات کتاب‌ها می‌باشد، و از جمله اندازه‌های عمومی هستند.

**قطع رحلی:** اندازه‌ی این قطع  $۲۱ \times ۲۸$  سانتی متر می‌باشد و اندازه‌ی کاغذ آن برحسب سانتی متر  $۶۰ \times ۴۵$  سانتی متر می‌باشد. ابعاد کاغذ استاندارد برای این قطع  $A4$  و تعداد صفحات در یک طرف کاغذ ۴ صفحه می‌باشد.

**قطع رحلی بزرگ:** اندازه‌ی این قطع  $۲۳ \times ۳۳$  سانتی متر می‌باشد و اندازه‌ی کاغذ آن برحسب سانتی متر  $۵۰ \times ۷۰$  سانتی متر است. ابعاد کاغذ استاندارد برای این قطع  $B4$  و تعداد صفحات در یک طرف کاغذ ۴ صفحه می‌باشد. قطع رحلی بیشتر برای مجلات و کتاب‌های نفیس استفاده می‌گردد.

**قطع دانشگاهی:** اندازه‌ی این قطع  $۱۶ \times ۲۳$  سانتی متر می‌باشد و اندازه‌ی کاغذ آن برحسب سانتی متر  $۷۰ \times ۱۰۰$  سانتی متر می‌باشد.

**قطع دانشگاهی بزرگ:** اندازه‌ی این قطع  $۱۹ \times ۲۶$  سانتی متر می‌باشد و اندازه‌ی کاغذ آن برحسب سانتی متر  $۶۰ \times ۹۰$  سانتی متر می‌باشد.

#### ۴-۵-۲ قطع‌های دیگر کتاب

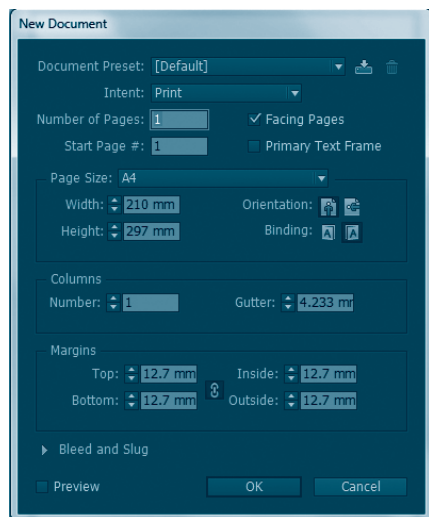
از دیگر قطع‌های کتاب می‌توان به قطع خشتی، قطع سلطانی، قطع جیبی، قطع پالتویی، قطع جانمازی و .... اشاره نمود.

به قطع‌های مربوط به کودک و موضوعات هنری، قطع خشتی نیز می‌گویند. در واقع هر اندازه‌ای که مربع باشد به خشتی معروف است، اما تقریباً استاندارد آن  $۲۲ \times ۲۲$  سانتی متر است. قطع سلطانی برای کتاب‌های نفیس استفاده می‌شود و استاندارد آن  $۳۴ \times ۴۹$  سانتی متر می‌باشد. قطع جیبی که برای هر موضوعی استفاده می‌گردد (داستان، طنز، شعر و ...) اندازه استاندارد آن  $۱۰ \times ۱۵$  سانتی متر است. یکی دیگر از قطع‌های کتاب قطع پالتویی است که مشخصه اصلی این قطع، کشیده بودنش است و عمومی‌ترین سایز آن  $۱۰ \times ۲۰$  سانتی متر است. قطع جانمازی  $۴ \times ۸$  سانتی متر است و معمولاً برای قرآن‌ها و کتاب‌های ادعیه کوچک که در داخل جانماز قرار داده شوند، استفاده می‌شود.

## ۵-۲ شناخت روش و اصول ایجاد صفحه جدید در نرم افزار InDesign

بعد از شناخت ساختار فیزیکی کتاب و معرفی قطع های رایج کتاب در ایران به نرم افزار صفحه آرایی برگشته و در اولین

گام می خواهیم یک صفحه ی جدید ایجاد نماییم.



برای ایجاد یک صفحه ی جدید بعد از اجرای نرم افزار از منوی File گزینه ی New و زیرگزینه ی Document را انتخاب کنید و یا از کلید میان بر Ctrl+N استفاده نمایید، تا پنجره ی New Document به صورت روبرو نمایش داده شود. گزینه های این پنجره به شرح زیر می باشد:

• **Document Preset:** در این قسمت می توانید سندی را که از قبل تعریف شده است را در صورت وجود انتخاب کنید.

• **Intent:** اگر می خواهید سندی را که ایجاد می کنید، چاپ کنید این گزینه را روی Print قرار دهید و در صورتی که می خواهید برای نمایش غیرچاپی کار کنید، یعنی می خواهید سند روی صفحه نمایش و یا مانیتور دیده شود، این گزینه را روی Web قرار دهید.

• **Number of Pages:** در این قسمت می توانید تعداد صفحاتی را که می خواهید باز شود تعیین کنید. معمولاً در مجله ها و روزنامه ها می دانیم که چند صفحه قرار است بسته شود، بنابراین در این حالت می توان تعداد صفحه ها را وارد کرد. اما در کتاب قضیه به این سادگی نیست، اگر کتاب پرفصله و برعکس باشد، حتی اگر بتوانیم تعداد صفحه ها را مشخص کنیم نمی توان سندی با این تعداد صفحه ایجاد کرد، چون برنامه را به شدت کند می کند و در کار اختلال جدی پیش می آورد. بنابراین با تعداد

صفحه کم شروع کرده و بعد در مراحل بعدی طبق نیاز به تعداد صفحات اضافه می‌شود.



• **Start Page #:** در این قسمت می‌توانید شماره‌ی شروع صفحه‌ی کاری را تعیین کنید.

• **Facing Pages:** اگر می‌خواهید تمام صفحاتی که ایجاد می‌کنید به یک شکل باشند، یعنی حاشیه راست و چپ در تمام صفحات اعم از زوج یا فرد یکسان باشد، علامت کنار این گزینه را بردارید، آن‌گاه در قسمت پایین پنجره (Margins) می‌توانید حاشیه‌های صفحات را از بالا، پایین، چپ و راست تعیین کنید.

نوع دیگر از صفحه‌آرایی که به آن صفحه‌های روبرو (Facing Pages) می‌گویند، حاشیه‌های دو صفحه‌ی روبروی کتاب را نسبت به خط بین دو صفحه متقارن تنظیم می‌نماید. این قاعده بسیار رایج است، برای این نوع صفحه‌آرایی گزینه‌ی Facing Pages را انتخاب نمایید تا علامت دار شود. البته به طور پیش فرض در حالت طراحی برای چاپ این خانه علامت دار می‌باشد. با علامت دار شدن این خانه در قسمت Margins گزینه‌های Inside (داخل) و Outside (بیرون) را خواهیم داشت که اولی فاصله‌ی متن از لبه‌ی داخلی صفحه و دومی فاصله‌ی متن از لبه‌ی خارجی صفحه سند را تعیین می‌کند.

• **Primary Text Frame:** اگر این گزینه را انتخاب کنید تا علامت دار شود، با ایجاد سند قاب متن اولیه نیز ایجاد می‌شود و با انتخاب ابزار متن و کلیک در صفحه می‌توانید شروع به تایپ کنید در غیر اینصورت بعد از ایجاد سند باید یک قاب متن بسازید، همچنین با انتخاب این گزینه بعد از تایپ متن و رسیدن متن به انتها، نرم‌افزار به طور خودکار صفحه‌ی جدید را می‌سازد و درون آن قاب متن ادامه پیدا می‌کند.

• **Page Size:** در این قسمت می‌توانید اندازه‌ی کاغذ را انتخاب کنید و یا در قسمت Width اندازه‌ی عرض یا پهنا کاغذ، و در قسمت Height اندازه‌ی ارتفاع کاغذ را وارد کنید.

• **Orientation:** با استفاده از گزینه‌های موجود مقابل این عبارت می‌توانید نوع جهت کاغذ را انتخاب کنید. با انتخاب  Portrait کاغذ به صورت ایستاده و عمودی خواهد بود و با انتخاب  Landscape کاغذ به صورت خوابیده و افقی خواهد بود.

• **Binding:** اگر کتاب شما فارسی است در مقابل این عنوان، روی گزینه  Right - to - Left کلیک نمایید.

• **Columns:** در قسمت Columns در مقابل گزینه ی Number تعداد ستون هایی را که در صفحات لازم است را وارد نموده و در مقابل گزینه ی Gutter اندازه ی فاصله ستون ها از یکدیگر را که به اصطلاح ناودان می گویند، مشخص می گردد.

بعد از تنظیمات مورد نیاز در این پنجره برای ایجاد صفحه ی جدید روی گزینه ی Ok و برای ذخیره کردن تنظیمات برای کارهای بعدی روی گزینه ی Save Preset کلیک کنید.

### آشنایی با مفهوم Slug و Bleed

Bleed زمانی که در سند قرار باشد شکل ها و عناصر و تصاویر و چیزهایی داشته باشید که با لبه های صفحه سند یعنی مرزهای صفحه چاپی تماس داشته باشند، کاربرد دارد. لبه ی این عناصر را نمی توانید روی لبه ی صفحه قرار دهید، زیرا موقع برش صفحه، ممکن است تیغ برش لب به لب صفحه را برش ندهد و با کمی عقب یا جلورفتن، چیزهایی از صفحه جدا شود که شما نمی خواهید.

برای جلوگیری از این قضیه، در سند یک لبه ی فرضی دیگر در نظر گرفته می شود که کمی بزرگ تر از اندازه های نهایی صفحه چاپی باشد و لبه های عناصری که باید با مرزهای واقعی و نهایی صفحه تماس داشته باشند را طوری قرار می دهند که قسمت هایی از آن ها که مهم نباشند در خارج مرز واقعی و در منطقه با مرز Bleed قرار گیرد. وقتی این صفحه چاپ شود و برش بخورد لبه های Bleed دور ریخته شده و چیزهایی که باید با مرز واقعی صفحه در تماس باشند به درستی با آن در تماس خواهند بود.

برای تعیین Bleed در پنجره ی New Document (سند جدید) در پایین پنجره روی فلش مثلث شکل کنار عنوان Bleed and Slug کلیک کنید تا گزینه های مربوط به آن ها نمایش داده شود.

در گزینه های مقابل Bleed، مقدار مرز Bleed از هر طرف سند را تعیین کنید. در ایران معمولاً مقدار Bleed را روی ۵ میلی متر از هر طرف در نظر می گیرند. به این شکل یک فضا برای اشتباه ها باقی گذاشته که باعث می شود حاصل کار بعد از برش بیمه شود. خطوط Bleed در سند به رنگ قرمز نمایش داده می شوند.



Slug: زمانی که سندی برای ایجاد کار رنگی ایجاد می‌کنید، باید در نظر داشته باشید که برخی علائم را لازم است در صفحه چاپی و در خارج از مرزهای نهایی سند، قرار دهید که به روی هم خوردن رنگ‌ها و درست از کار درآمدن چاپ کمک بسیار می‌کند. این علائم در منطقه‌ای به نام Slug که از منطقه‌ی Bleed نیز نسبت به مرزهای نهایی سند دورتر است گذاشته می‌شود.

مقادیر این گزینه را نیز می‌توانید در مقابل عنوان Slug در پنجره‌ی قبل، از هر طرف تعیین کنید. خط Slug در سند به رنگ آبی نمایش داده خواهد شد.

نکته: تمامی کادرها در سند به غیر از کادر اصلی، خطوط راهنما هستند و فقط جنبه راهنمایی به کاربر را دارند.

### نکاتی جهت ایجاد سند برای تولید کتاب

در طراحی سند برای کتاب باید به نکاتی توجه کرد که به شرح این نکات می‌پردازیم:

۱- خط فارسی از راست به چپ است، بنابراین اگر کتاب فارسی را از طرف جلد روی میز بگذارید، از چپ به راست ورق می‌خورد.

۲- خط لاتین از چپ به راست است، و کتاب‌هایی با این خط از راست به چپ ورق می‌خورند.

۳- کتاب فارسی اگر بسته باشد، و جلدش رو باشد، اولین صفحه‌اش، صفحه‌ی فرد محسوب می‌شود و همیشه در سمت چپ قرار می‌گیرد.

۴- زمانی که کتاب فارسی را باز می‌کنید، بعد از جلد که از جنس مقوا است، اولین صفحه‌ی کاغذی بدنه‌ی تشکیل‌دهنده‌ی کتاب در سمت چپ قرار می‌گیرد. اگر شماره صفحات کتاب از این صفحه شروع شود، این صفحه شماره ۱ است.

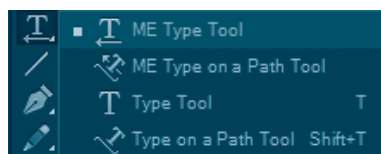
۵- طبق یک قرارداد که همیشه رعایت می‌شود، صفحه‌های مهم و شاخص قسمت‌بندی کتاب مثل اول فصل، اول بخش و از این قبیل همیشه از صفحه‌ی فرد شروع می‌شوند. برای این که این اتفاق بیفتد حتی اگر لازم باشد، کل آخرین صفحه‌ی قبلی و زوج را سفید رها می‌کنند. در کتاب‌های لاتین تمام این قرارداد برعکس می‌باشد.

۶- تقریباً در تمام کتاب‌ها، متن سطر به سطر در طول صفحه کتاب چاپ می‌شود به عبارت دیگر متن به صورت Portrait می‌باشد، شما همیشه کتاب را در حالت ایستاده به دست می‌گیرید و می‌خوانید.


### ۲-۶ ایجاد قاب متن یا Text Frame

در InDesign هر چیزی جایگاه خود را دارد. وقتی می‌خواهید متن را به برنامه وارد کنید، باید اول جایگاهی را برای آن اختصاص دهید. این جایگاه عبارت است از یک مخزنی که متن در آن ریخته می‌شود و از طریق آن در صحنه ظاهر می‌شود. به این مخزن قاب متن Text Frame می‌گویند.



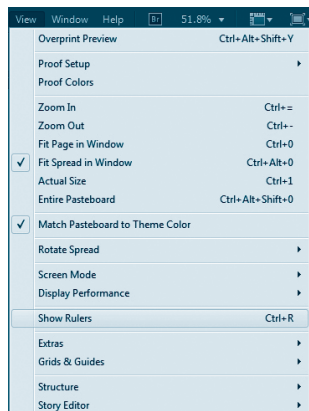


برای ایجاد قاب متن کافی است از جعبه‌ی ابزار روی ME Type Tool کلیک کنید و آن را انتخاب کنید. با استفاده از این ابزار می‌توانید نگارش راست به چپ را داشته باشید.

اگر می‌خواهید جهت نگارش متن از چپ به راست باشد ابزار Type Tool را انتخاب کنید. بعد از انتخاب ابزار مناسب، مکان‌نما را وارد سند کنید، اگر جهت نگارش راست به چپ باشد شکل مکان‌نما به صورت  خواهد بود. حال در نقطه‌ی اول کلیک کرده و همان‌طور که کلیک چپ را پایین نگه داشته‌اید، ماوس را بکشید تا یک مستطیل ایجاد شود هر زمان که اندازه‌ی قاب را مناسب دیدید کلیک چپ را رها کنید تا قاب متن ایجاد شود و مکان‌نمای تایپ درون آن نمایش داده شود.

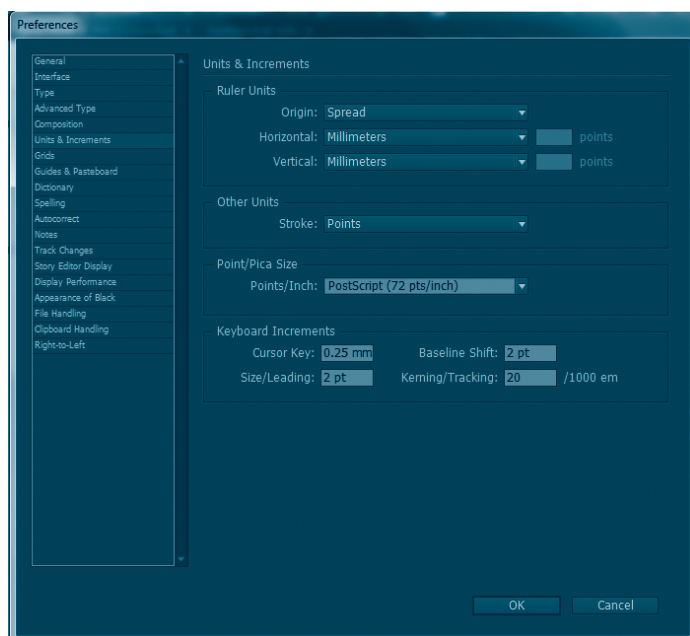
## ۲-۷ نمایش خط‌کش در سند و تنظیم آن برحسب میلی‌متر یا سانتی‌متر

جهت نمایش خط‌کش‌های عمودی و افقی در سند از منوی View گزینه‌ی Show Rulers را انتخاب نمایید تا خط‌کش‌ها نمایش داده شوند و یا می‌توانید از کلید میان‌بر **Ctrl+R** برای نمایش آن‌ها استفاده نمایید. بعد از فعال‌سازی خط‌کش‌ها گزینه‌ی Show Rulers به گزینه‌ی Hide Rulers تبدیل می‌شود که با انتخاب این گزینه خط‌کش‌ها حذف می‌شوند.



برای تعیین واحدهای اندازه‌گیری خط‌کش‌ها برحسب میلی‌متر یا سانتی‌متر می‌توان به دو روش عمل کرد:

- ۱- روی یکی از خط‌کش‌های افقی یا عمودی کلیک راست کرده و واحد مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- از منوی Edit گزینه‌ی Preferences و زیرگزینه‌ی Units & Increments را انتخاب نمایید تا پنجره‌ی زیر باز گردد. در پنجره‌ی نمایش داده شده در بخش Ruler Units در قسمت Horizontal واحد خط‌کش افقی و در قسمت Vertical واحد خط‌کش عمودی را می‌توانید تعیین نمایید.

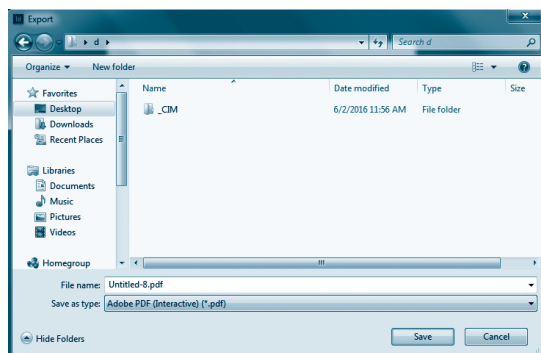


## ۲-۲-۱ شناخت روش و اصول ذخیره‌سازی فایل ایجاد شده

همان‌طور که در فصل قبل اشاره شد برای ذخیره‌ی فایل خود کافی است از منوی File گزینه‌ی Save و یا Save As را انتخاب نمایید تا فایل با پسوند .indd ذخیره شود. در این قسمت می‌خواهیم نحوه‌ی ذخیره کردن فایل با پسوندهای دیگر همچون Adobe PDF و یا Text Only و... را شرح دهیم. برای ذخیره فایل خود با پسوندهای دیگر از منوی File گزینه‌ی Export را انتخاب کرده تا پنجره‌ی Export به شکل زیر باز گردد، کلید میان‌بر برای باز کردن این پنجره Ctrl+E می‌باشد.

ابتدا مکان مورد نظر برای ذخیره‌سازی را انتخاب نموده و در قسمت File Name نام فایل را تعیین و برای تعیین

نوع فایل از قسمت Save as type استفاده کنید و در انتها برای ذخیره فایل روی گزینه‌ی Save کلیک کنید.



## سوالات عملی

۱. یک سند جدید برای چاپ با اندازه‌ی A۴ به صورت خوابیده ایجاد کنید به طوری که تعداد صفحات ۶ صفحه بوده و شماره صفحات از ۳ شروع شود و صفحات از راست به چپ باشند.
۲. یک سند جدید برای نمایش در مانیتور ایجاد کنید به طوری که اندازه‌های Bleed از همه طرف ۱۵ میلی‌متر باشد و صفحات به صورت متقارن بوده و با ایجاد سند قاب متن اولیه نیز وجود داشته باشد.
۳. خط‌کش‌های افقی و عمودی را در نرم‌افزار پنهان کرده و واحد اندازه‌گیری خط‌کش افقی را روی سانتی‌متر و خط‌کش عمودی را روی میلی‌متر تنظیم کنید.
۴. یک سند برای چاپ ایجاد نمایید به طوری که حاشیه‌های سمت راست و چپ آن ۱۵ میلی‌متر و فاصله‌ی داخلی و خارجی نیز روی ۲۰ میلی‌متر باشند، سند خود را روی میزکار با فرمت PDF ذخیره نمایید.

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل دوم:

۱. در کتابخانه‌ها عموماً جیب کتاب را در کدام قسمت کتاب قرار می‌دهند؟  
 الف) روی جلد  
 ب) برگ آزاد  
 ج) آستر بدرقه  
 د) پیوست
۲. به اندازه‌ی درازا و پهنا کتاب چه می‌گویند؟  
 الف) قطع  
 ب) صفحه عنوان  
 ج) ابعاد کاغذ  
 د) جلد
۳. کدام قطع برای کتاب کودک و موضوعات هنری مناسب می‌باشد؟  
 الف) قطع رحلی  
 ب) قطع رُفعی  
 ج) قطع جیبی  
 د) قطع خشتی
۴. در کدام قسمت از پنجره‌ی New Document می‌توان اندازه‌ی ستون‌ها را تعیین نمود؟  
 الف) Binding  
 ب) Gutter  
 ج) Facing Pages  
 د) Margins

۴	۳	۲	۱
ب	د	الف	ج

## فصل سوم:

(۲۰ ساعت نظری)

(۵۰ ساعت عملی)



توانایی تعیین پایه کار (گريد) برای صفحات کتاب در نرم افزار

### هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- پایه کار یا گريد را بشناسد.
- بتواند طول سطر را برای قطع های مختلف محاسبه کند.
- بتواند خطوط شبکه را در نرم افزار تنظیم کند.
- صفحه ی معیار را بشناسد و بتواند در نرم افزار ایجاد کند.

### ۳-۱ آشنایی با تعریف و مفهوم پایه‌کار (گرید Grid)

«گرید» یا «پایه کار» نظامی بصری است برای قانون‌مند کردن حاشیه‌های صفحات، فاصله سطرها از یکدیگر و فاصله ستون‌ها در حالتی که متن هر صفحه بیش از یک ستون باشد، و برای یکسان‌سازی این عوامل در کل کتاب از آن استفاده می‌شود. در نشر رومیزی پس از تعریف گرید در رایانه، تمام صفحات کتاب را بر مبنای آن صفحه‌آرایی می‌کنند. طراحی گرید مناسب، سبب می‌شود که وحدت لازم در شکل تمام صفحات کتاب برقرار گردد و نظم لازم در استقرار عناصر بصری ایجاد شود. گرید از جمله عناصر غیرقابل رؤیت است که اجزای ساختاری یک صفحه را تشکیل می‌دهد. آن چنان که طرح‌ریزی گرید یا «ماکت» بسیار الزامی است.

### ۳-۲ آشنایی با روش تهیه ماکت یا (مَسْطَر) و استفاده از آن در گذشته

در گرافیک سنتی ایران و در گذشته‌های دور (قبل از صنعت چاپ) به چیزی که امروزه به گرید مشهور است، «مَسْطَر» به معنای «سطرآرا» و «کاغذ خط‌کشی شده» می‌گفتند. در گذشته برای یکسان بودن فاصله و طول سطرها در کتاب‌های خطی، از صفحه‌ای مقوایی استفاده می‌کردند که در آن محل کرسی خطوط، ریسمانی کشیده شده بود. یعنی، در یک صفحه مقوایی به اندازه صفحات کتابی که قرار بود نوشته شود، در ابتدا و انتهای سطرها، مورد نظر، سوراخ‌هایی تعبیه و سپس نخ مخصوصی از آن‌ها عبور داده می‌شد، به گونه‌ای که در وضعیت کرسی خطوط پس از کشیده شدن قرار گیرد. خوشنویسان، این صفحه مقوایی را زیر برگی از کتاب، که باید کتابت می‌شد، می‌گذاشتند و روی هر سطر، با فشار دست می‌کشیدند تا جای نخ بر کاغذ بماند و به این روش و با استفاده از اثر مختصر نخ بر کاغذ، کاتب بتواند مطابق طرح کلی پیش‌بینی شده برای کتاب، کلمات را بنویسد. این ابزار کتابت که «مَسْطَر» نام داشت دقیقاً همان کاری را انجام می‌داد که گریدهای امروزی کتاب یا سایر نشریات انجام می‌دهند.

### ۳-۳ شناخت اصول تعیین پایه‌کار برای کتب برحسب قطع و اندازه آن‌ها

یک صفحه‌آرایی خوب می‌تواند کمک مؤثری در توسعه و رشد فرهنگ داشته باشد و ذائقه بصری خوانندگان کتاب را اصلاح و تقویت کند. صفحات هر کتاب بایستی به تناسب قطع، موضوع و مخاطب، دارای چهارچوب و کرسی‌بندی مناسبی باشد. آرایش هر صفحه نیز براساس این شبکه‌بندی انجام می‌شود و برای داشتن یک شبکه‌بندی مناسب ضرورت دارد که فضای صفحه دارای تناسبی موزون و چشم‌نواز باشد. ابعاد صفحات کتاب‌های موجود عموماً مطابق اندازه‌های طلایی و یا بسیار نزدیک به آن است. برای مثال در قطع وزیری فاصله متن تا حاشیه صفحه‌ها به قرار زیر است: حاشیه از بالا: ۲۵ میلی‌متر- حاشیه از پایین: ۲۰ میلی‌متر- حاشیه از چپ و راست: ۲۷/۵ میلی‌متر.

## ۳-۳-۱ معیارهای محاسبه پایه کار

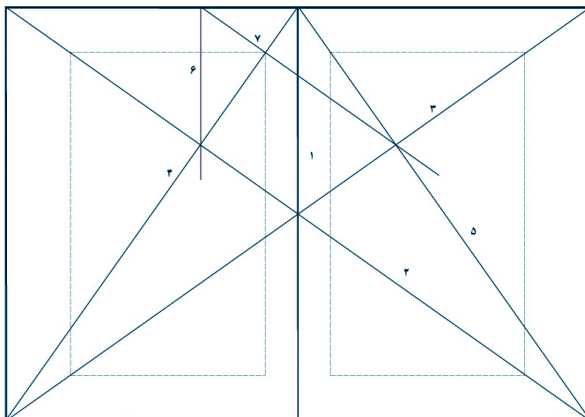
در پایه کار کتاب، غیر از خطوط افقی مربوط به کرسی سطرها و خطوط عمودی مشخص کننده ابتدا و انتهای سطرها، باید هر خط و علامتی که می تواند در صفحه آرایبی به صفحه آرا کمک کند، رسم گردد. مانند علامت ۱/۳ که بالای صفحه را مشخص می کند و برای تعیین شروع سرفصل ها می تواند کاربرد داشته باشد و یا تورفتگی لازم برای اول پاراگراف ها که «سرسطر» نامیده می شود و با خط چین یا خطی ممتد مشخص می شود؛ یک خط تقارن که برای چسباندن تیرهای وسط در وسط به کار می آید، علائمی که جای شماره صفحه و تکرار نام کتاب در صفحات زوج را مشخص می کند و موارد دیگری از این قبیل. گريد معمولاً باید با خطوط نازکی در رایانه تعریف شود که حدود ۰/۲ میلی متر ضخامت خطوط آن کافی است.

گريد، یک الگوی از پیش تعیین شده نیست، بلکه در هر نوع کتابی حالتی ویژه می تواند داشته باشد که سبب استقرار مناسب عناصر بصری متفاوتی مانند: حروف متن، عنوان ها، ریزنقش ها شود.

## ۳-۳-۲ تناسب طلایی و کاربرد آن در تعیین پایه کار

در بیشتر گريد های کتاب، حاشیه سفید صفحات دقیقاً مشخص می شود تا صفحه آرا به هنگام صفحه آرایبی، از شکل صفحه تصور درستی داشته باشد. حاشیه سفید اطراف صفحه ها را در اصطلاح «مارژین» (Margin) می گویند که واژه ای انگلیسی است به معنی کناره و حاشیه. چهار فاصله اطراف صفحه، یعنی فاصله سطح نوشته ها در هر صفحه تا عطف و بالا و پهلوی پایین هم اندازه نیستند و اندازه های استاندارد متداول به ترتیب به نسبت اعداد ۲، ۳، ۴، ۶ یا ۱/۵، ۲، ۳، ۴ می باشد که از تناسب طلایی این نسبت ها حاصل شده است. شکل روبرو حاشیه های صفحه را بر مبنای تناسب طلایی نمایش می دهد.

از ابتدای تولید کتاب به روش حروف چینی، این تناسب طلایی در حاشیه صفحات کتاب های لاتین رعایت



شده بود ولی در دهه های اخیر با تحولات هنری جهان و گسترش ارتباطات و پیدایش مکتب های هنری سنت شکن مانند «دادائیسم» دیگر در تعیین حاشیه ها الزامی برای در نظر گرفتن تناسب طلایی وجود ندارد. امروزه در طراحی گريد کتاب های مختلف، این اصل هنوز هم رعایت می شود که فاصله سطح حاصل

از قرارگیری سطرها در کنار هم، باید کمترین فاصله را از عطف نسبت به بالا یا پایین یا سمت مخالف عطف داشته باشد زیرا این فاصله از میان چهار فاصله حاشیه‌های صفحه، تنها فاصله‌ای است که در دو صفحه مقابل هم، در کنار خودش تکرار می‌شود و از جهت حسی نیز چون دو صفحه مقابل هم یک نمای بصری را به وجود می‌آورند، بهتر است بین دو نیمه این نما، حداقل فاصله ضروری وجود داشته باشد.

صفحه‌آرایی کتاب دو مرحله مختلف دارد که یا هر دو مرحله را یک طراح انجام می‌دهد و یا طراح به مرحله اول می‌پردازد و شخص دیگری صفحات را برای لیتوگرافی آماده می‌سازد و اجرای نهایی می‌نماید. مرحله اول طراحی کلی کتاب یعنی طرح گرید، شامل شکل صفحه عنوان اصلی و صفحه حقوق، طرح سرفصل‌ها و زیر مجموعه آن‌ها، چگونگی شروع مطلب پس از سرفصل و مواردی از این قبیل می‌شود که با فکر و اندیشه و خلاقیت همراه است. مرحله دوم، جنبه اجرای دقیق این تصمیمات را دارد و نیازمند حوصله و دقت است و ممکن است اندیشه و خلاقیت در آن، کاربرد بسیار اندکی داشته باشد.

### ۳-۳-۳ معیارهای محاسبه طول سطر برحسب قطع کتاب

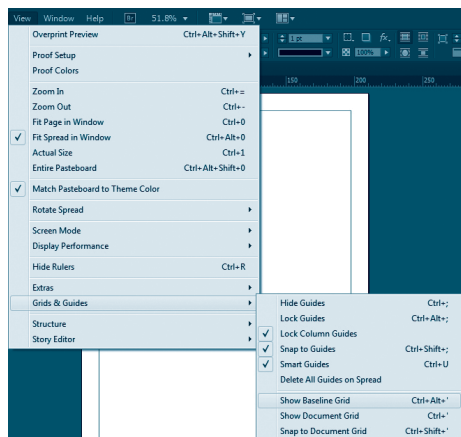
در محاسبه‌ی طول سطرها باید به مواردی مانند اندازه‌ی کاغذ، نوع قلم، اندازه‌ی قلم توجه نمود. در جدول زیر انواع قطع‌های کتاب و طول سطر مناسب برای هر یک از آن‌ها بیان شده است.

قطع کتاب	اندازه بعد از برش برحسب سانتی‌متر	سطر مناسب برحسب سانتی‌متر	دازه کاغذ مناسب برحسب سانتی‌متر
وزیری	۱۶/۸×۲۴	۱۱/۷ تا ۱۲/۵	۱۰۰×۷۰
رُقیعی	۱۴/۵×۲۱/۵	۸/۱ تا ۱۰	۹۰×۶۰
رَحلی	۲۱×۲۸	سلیقه طراح با در نظر گرفتن کاربرد	۹۰×۶۰
رَحلی بزرگ	۲۴×۳۳/۵	سلیقه طراح با در نظر گرفتن کاربرد	۱۰۰×۷۰
دانشگاهی	۱۵/۵×۲۳	۱۱/۶ تا ۱۰/۸	۱۰۰×۷۰
دانشگاهی بزرگ	۱۹×۲۵/۵	۱۲/۷ تا ۱۴/۵	۹۰×۶۰
خشتی	۲۲×۲۲	سلیقه طراح با در نظر گرفتن کاربرد	۱۰۰×۷۰



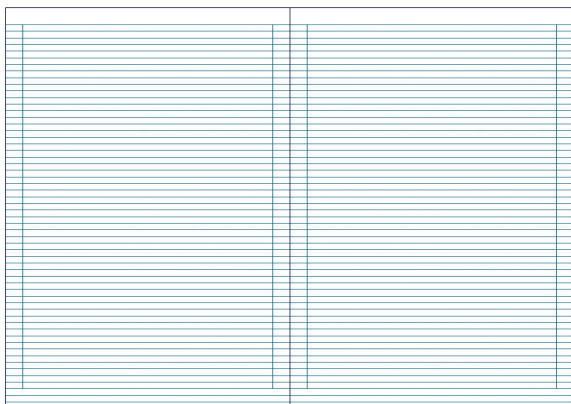
## ۳-۴ شناخت روش و نمایش گرید یا شبکه راهنمای خطکری

این شبکه عبارت است از یک سری خطکشی موازی و افقی که مثل خطکشی دفترچه‌های یادداشت است. جهت نمایش شبکه راهنمای خطکری از منوی View گزینه‌ی Grids & Guides و سپس زیرگزینه‌ی Show Baseline Grid را انتخاب نمایید. کلید میان‌بر نمایش این خطوط 'Alt+Ctrl+G' (گ+Ctrl+Alt) می‌باشد.



بعد از انتخاب این گزینه صفحات خالی به صورت پیش‌فرض خطکشی می‌شوند. خطکشی از یک جایی و با یک فاصله‌ای از بالای صفحه‌ها شروع می‌شود و تا پایین صفحه ادامه می‌یابد ولی وارد پهنه یا تخته‌ی برش نمی‌شود. فاصله‌ی این خط‌ها به طور پیش‌فرض انتخاب شده است. این شبکه قرار است که کرسی سطرهای متن را راهنمایی کند.

در حالت عادی فاصله‌ی سطرهای بیشتر متن‌های موجود در قاب‌های متن، مقداری مشخص و ثابت است اما با افزوده شدن تیترها و عنوان‌ها در میانه‌ی متن که درشت‌تر هستند، فاصله‌ی بین سطرهایشان نیز بیشتر است یا دارای فاصله‌ی سفید هستند و این امر باعث می‌شود که یکدستی و نظم ترتیب متن بعد از عنوان‌ها به هم بریزد. این اشکال به خصوص وقتی که یک متن ستون‌بندی شده در قاب هست خودش را بیشتر نشان می‌دهد. این مشکل را با استفاده از راهنمای خطکری می‌توان برطرف نمود که در ادامه به شرح آن می‌پردازیم.

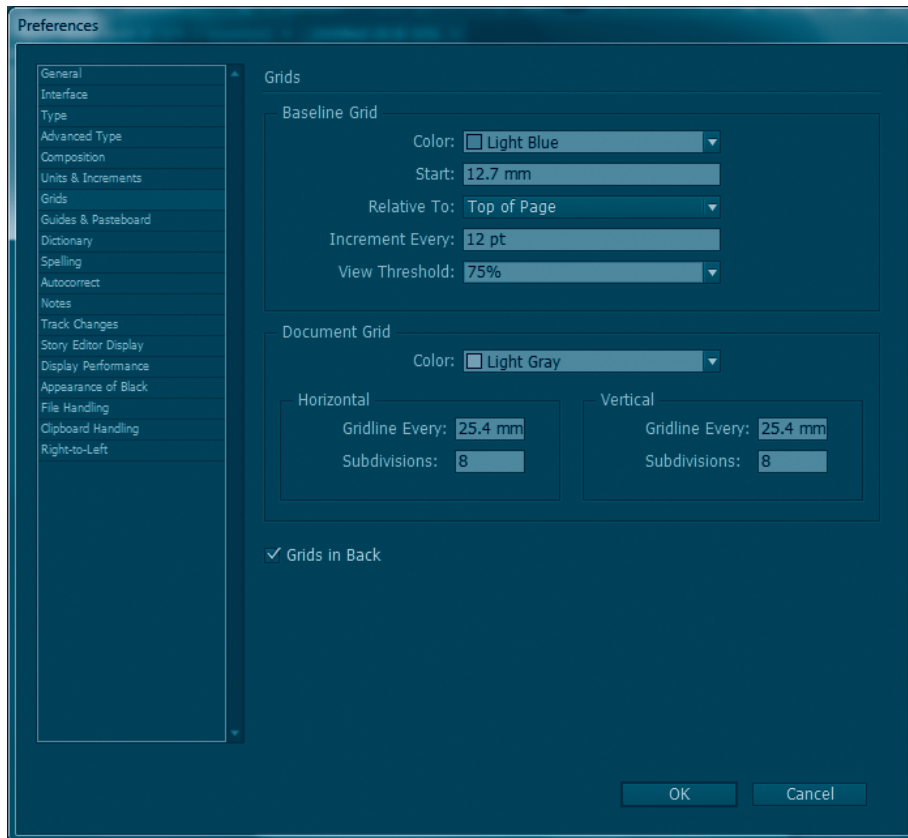


## ۱-۴-۳ تنظیم خطوط شبکه برای متن مورد نظر

برای تنظیم شبکه ابتدا باید دید که در بیشتر متن معمولی، فاصله‌ی سطری که به کار رفته است کدام است. برای این منظور مکان نما را در بین متن قرار داده و از پانل کنترل عدد مقابل Leading را در نظر می‌گیریم.



از منوی Edit گزینه‌ی Preferences و زیرگزینه‌ی Grids... را انتخاب کنید تا پنجره Preferences نمایش داده شود.



در قسمت Color می‌توانید رنگ مورد دلخواه برای نمایش شبکه‌ی راهنمای خط‌کشی را تعیین نمایید. Start (شروع از): در این قسمت فاصله‌ی خط شروع کرسی از بالای صفحه یا حاشیه‌ی بالایی تعیین می‌گردد.

که در مناسب‌ترین حالت این عدد صفر در نظر گرفته می‌شود.

Relative To (نسبت به): این قسمت تعیین می‌کند که خطوط شبکه در کل صفحه و از بالای صفحه (Top of Page) تشکیل شود و یا در بین حاشیه‌های تعیین شده‌ی متن و از حاشیه‌ی بالایی (Top of Margin) ایجاد گردد.

Increment Every (افزایش هر): در این قسمت فاصله‌ی بین خطوط شبکه‌ی راهنما را می‌توانید تعیین کنید. در این قسمت عدد مقابل گزینه‌ی Leading که در بالا ذکر شد قرار می‌گیرد. View Threshold (آستانه نمایش): در این خانه درصدی را که کوچک‌نمایی از آن کمتر، باعث مخفی شدن خودکار خطوط شبکه می‌شود را می‌توان تعیین کرد.



بعد از تنظیمات این پنجره Ok کلیک تا تغییرات ذخیره گردد. حال در سند برای این که متن دقیقاً روی خطوط کرسی قرار گیرد پانل Paragraph را از منوی Type باز کرده و در قسمت پایین پانل گزینه‌ی Align to baseline grid را انتخاب نمایید.

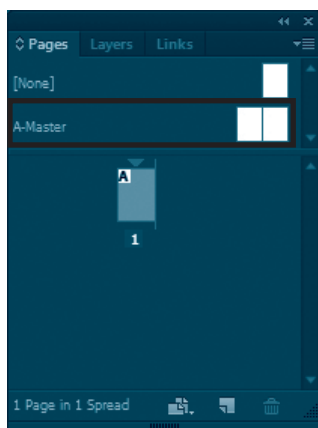
Align to baseline grid

### ۵-۳ آشنایی با مفهوم Master Page (صفحه‌ی معیار)

در صفحه‌آرایی کتاب، مجله و .... عناصری وجود دارند که در تمام صفحات تکرار می‌شوند، مانند شماره صفحه، سرصفحه، پاصفحه، خط‌کشی‌های تزئینی و غیره. برای این‌گونه مورد‌های تکراری در برنامه‌ی صفحه‌آرایی عنصری به نام صفحه‌ی معیار یا Master Page وجود دارد. یک Master Page در واقع نگهدارنده و نمایش دهنده‌ی المان‌ها یا آیتم‌هایی همچون Header، شماره صفحه، لوگو، Footer و ... خواهد بود که تمایل دارید در تمامی یا بخشی از صفحات در سند ظاهر گردد.

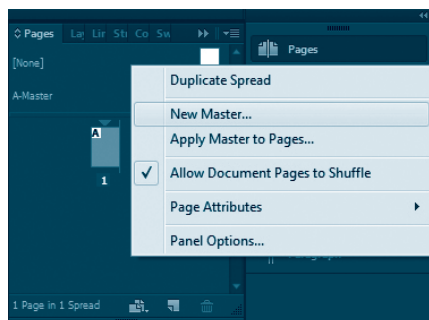
### ۶-۳ شناخت اصول و روش استفاده از Master Page

زمانی که سندی را ایجاد می‌کنید، InDesign برای آن حتی اگر یک صفحه هم داشته باشد، صفحه‌ی معیار (Master Page) با اسم پیش‌فرض A-Master درست می‌کند. برای دیدن این صفحه کافی است پانل Pages را از منوی Window انتخاب کرده تا باز شود و یا از کلید میان‌بر F۱۲ استفاده کنید تا این پانل باز شود. برای فعال کردن صفحه‌ی معیار، روی علامت صفحه‌ی معیار در پانل Pages و یا عنوان A-Master در بالای پانل، دوبار کلیک کرده تا صفحه‌ی معیار فعال گردد. اگر در صفحه‌های خود متنی را نوشته باشید موقتاً

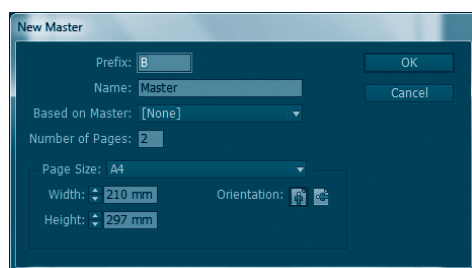


پنهان شده و دو صفحه‌ی خالی خواهید داشت که همان صفحه‌های معیار می‌باشند. اگر می‌خواهید چیزی را در تمام صفحات سمت راست نشان دهید آن را در صفحه‌ی سمت راست معیار و اگر می‌خواهید چیزی را در تمام صفحات چپ نمایش دهید آن را در صفحه‌ی سمت چپ معیار قرار دهید.

### ۱-۶-۳ روش تکثیر و حذف Master Page



جهت ایجاد یک Master Page جدید، روی قسمت Master در پانل Pages کلیک راست نموده و گزینه‌ی New Master را انتخاب کنید.



پنجره‌ی New Master دارای گزینه‌های زیر می‌باشد:

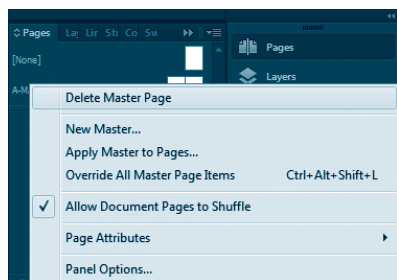
**Prefix** (پیشوند): در این قسمت حرف یا کاراکتری قرار می‌گیرد که در گوشه‌های بالایی و خارجی صفحه‌های معیار دیده می‌شود. در این قسمت حروف فارسی نیز می‌توانند قرار بگیرند و مجاز به استفاده از چهار حرف در این قسمت هستید.

**Name** (نام): اینجا می‌توانید نام مورد نظر برای صفحه‌ی معیار را تایپ کنید.

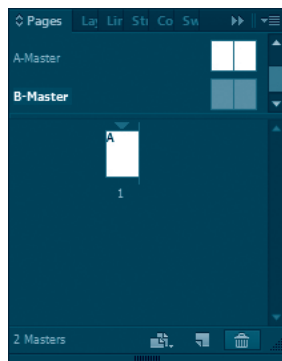
**Based on Master** (بر مبنای معیار): در این قسمت می‌توان تعیین کرد که صفحه‌ی معیار فعلی بر اساس کدام صفحه‌ی معیار قبلی که در همین سند ایجاد کرده‌اید، باشد.

**Number of Pages** (تعداد صفحه‌ها): تعداد صفحه‌ها در صفحه‌ی معیار را می‌توان در این قسمت تعیین نمود. در واقع صفحه‌ی معیار می‌تواند بیشتر از یک یا دو صفحه باشد، می‌توان تا ده صفحه در این قسمت وارد نمود.

Page Size (اندازه کاغذ): در این قسمت اندازه‌ی کاغذ را می‌توان انتخاب کرد و در قسمت Orientation جهت نمایش کاغذ را تعیین نمایید. بعد از انجام تنظیمات این پنجره بر روی گزینه‌ی Ok کلیک کرده تا Master page جدید ساخته شده و در پانل Pages نمایش داده شود.



برای حذف یک Master Page در پانل Pages روی Master Page مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Delete Master page را انتخاب نمایید تا صفحه‌ی معیار حذف گردد.



روش دیگر برای حذف صفحه‌ی معیار مورد نظر این است که MasterPage را که می‌خواهید حذف گردد، انتخاب نموده و از قسمت پایین پانل Pages روی شکل سطل آشغال کلیک کنید. البته این نکته را باید مد نظر داشته باشید که با حذف یک Master قالب‌های اعمال شده توسط آن بر سایر صفحات سند نیز حذف می‌گردد.

## ۲-۶-۳ تعیین محل قرارگیری شماره صفحات در Master Page

هر وقت که سندی با صفحه‌های متعدد داشته باشید، نیازمند شماره‌گذاری صفحه‌ها خواهید شد. شماره‌گذاری به طور مستقیم فقط در سند‌های بسیار کوچک و کم‌صفحه جوابگو خواهد بود. برای شماره‌گذاری سند‌هایی با صفحات زیاد در Indesign، از قابلیت صفحه‌ی معیار استفاده می‌شود، بدین صورت که شماره‌ی صفحات در صفحه‌ی معیار قرار می‌گیرد و بعد در تمام صفحات به طور خودکار توسط صفحه‌ی معیار شماره‌ی خاص آن صفحه تعیین می‌گردد. در فصل‌های بعدی نحوه‌ی درج شماره‌ی صفحه در صفحه‌ی معیار شرح داده خواهد شد.

## ۳-۶-۳ تعیین نوع و اندازه‌ی حروف برای کتاب با توجه به قطع آن

انتخاب نوع و اندازه‌ی قلم در صفحه‌آرایی، با قصد انتقال اطلاعات نوشتاری صورت می‌گیرد. وقتی قصد، انتقال اطلاعات است، آن قلمی مناسب است که راحت‌تر و سریع‌تر خوانده شود. برای مثال در کتاب‌هایی با محتوای پژوهشی و علمی که در قطع وزیری ایجاد می‌شوند نوع قلم Zar با اندازه‌ی ۱۴ مناسب می‌باشد.

موضوع کتاب	فونت مناسب	اندازه قلم
رمان ، داستان ، نمایشنامه و فیلمنامه	Mitra , Nazanin	۱۴
کودک و نوجوان	Roya	۱۳
پژوهشی و علمی	Lotus , Badr , Zar , Nazanin	۱۴
شعر	Mitra , Jalal , Badr	۱۴
قطع جیبی	Mitra , Nazanin	۱۲

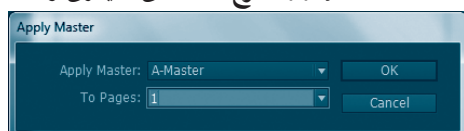
۴-۳ تعیین نوع ستون بندی براساس محاسبه‌ی طول مناسب سطر با کسر یک سیسرو از ابتدا و انتهای سطر جدول زیر طول مناسب سطرها را براساس نوع قطع کتاب نمایش می‌دهد. منظور از اشپون همان گوادارد می‌باشد که هر گوادارد برابر با چهار سیسرو می‌باشد و هر سیسرو نیز معادل ۴/۵ میلی متر است.

قطع کتاب	اصطلاح مشخص کننده‌ی طول سطر	محاسبه‌ی طول سطر با کسر یک سیسرو از ابتدا و انتهای سطر (برحسب سانتی‌متر)
جیبی یا پالتویی	اشپون پنج	$(5 \times 8/1) - (2 \times 45/10) = 9 - 9/10 = 1/8$
رقعی	اشپون شش	$(8/1 \times 6) - (45/10 \times 2) = 9/10 - 8/10 = 9/9$
وزیری	اشپون هفت	$(8/1 \times 7) - (45/10 \times 2) = 9/10 - 6/12 = 7/11$
رحلی	اشپون هشت	$(8/1 \times 8) - (45/10 \times 2) = 9/10 - 4/14 = 5/13$

در قطع رحلی اگر حروف درشت نباشد خواندن سطری به این طول خسته کننده می‌شود بنابراین بیشتر کتاب‌هایی با این قطع را به صورت دو ستونه صفحه‌آرایی می‌کنند تا طول سطرها کوتاه‌تر شود.

### ۳-۷ شناخت روش و اصول تغییر Master Page برای صفحات

برای تعیین Master page مورد نظر بر روی صفحه‌ای که می‌خواهید ابتدا صفحه یا پهنه‌ی مورد نظر را انتخاب نموده و از منوی Layout گزینه‌ی Pages و زیرگزینه‌ی ... Apply Master to Pages را انتخاب، و یا از پانل Pages روی صفحه یا پهنه‌ی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی ... Apply Master to Pages را انتخاب نمایید، تا پنجره زیر باز گردد. با انتخاب قسمت Apply Master نوع صفحه‌ی معیاری را که می‌خواهید انتخاب و گزینه‌ی Ok را انتخاب نمایید.



## سوالات عملی

۱. یک سند ایجاد کنید، خطوط شبکه راهنمای کرسی را فعال کنید به طوری که رنگ آن‌ها به رنگ سبز باشد، شروع خط کرسی از بالای صفحه روی ۱ سانتی متر باشد، و فاصله‌ی بین خطوط شبکه نیز ۱۹ پوینت باشد.
۲. یک سند A۴ با تعداد چهار صفحه به صورت خوابیده ایجاد کنید، سپس یک صفحه‌ی معیار با پیشوند D و نام خود با تعداد ۲ صفحه ایجاد کنید، تنظیمات صفحات خود را طوری قرار دهید که صفحات ۳ و ۴ دارای صفحه‌ی معیار با نام شما باشد و صفحه‌ی ۱ و ۲ صفحه‌ی معیار ابتدایی را داشته باشند.

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل سوم:

۱. به حاشیه‌ی سفید اطراف صفحه‌ها چه می‌گویند؟  
 الف) Margin      ب) Grid  
 ج) Master      د) Guide
۲. با استفاده از کدام گزینه می‌توان فاصله‌ی بین خطوط شبکه‌ی راهنما را تعیین کرد؟  
 الف) Relative To      ب) View Threshold  
 ج) Increment Every      د) Start
۳. کلید میان‌بر پانل Pages کدام گزینه می‌باشد؟  
 الف) Ctrl+P      ب) Ctrl+F۱۲  
 ج) Ctrl+M      د) F۱۲
۴. کتاب‌های پژوهشی و علمی در کدام قطع ایجاد می‌شوند؟  
 الف) قطع رحلی      ب) قطع وزیری  
 ج) قطع رُفعی      د) قطع پالتویی

۴	۳	۲	۱
ب	د	ج	الف



## فصل چهارم :

(۱۵ ساعت نظری)

(۳۰ ساعت عملی)



توانایی آماده سازی متون تایپی در رایانه  
و بکارگیری آن ها در نرم افزار

### هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- فرمت های مختلف را بشناسد.
- بتواند سبک های Word را به سبک های موجود در InDesign تبدیل کند.
- بتواند صفحات جدید ایجاد کند و افزایش دهد.
- کپی و انتقال مطالب به روش های مختلف را بتواند انجام دهد.

۴-۱ آشنایی با عمل آماده‌سازی متون تایپ شده در نرم افزارهای مختلف برای بکارگیری در نرم افزار صفحه‌آرایی برای تایپ کتاب، مجله یا هر سند نوشتاری دیگر نرم افزارهای مختلفی مانند نرم افزار واژه‌پرداز Word وجود دارد اما برای صفحه‌آرایی متن تایپ شده، به دلایل زیر نیاز به یک نرم افزار قدرتمندتر می‌باشد:

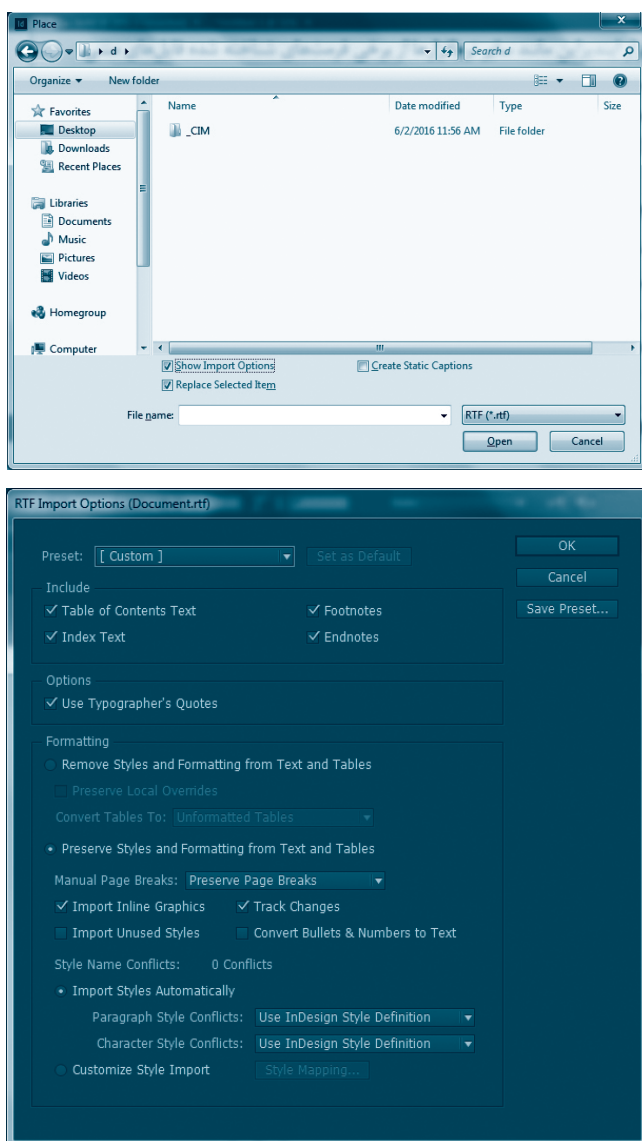
- امکان صفحه‌بندی و طراحی مجلات و روزنامه‌ها
- قابلیت استفاده از تصاویر متحرک، فیلم و صدا در فایل طراحی شده
- امکان تایپ فارسی بدون نیاز به برنامه‌های فارسی‌ساز
- ساده کردن انتخاب و ویرایش اشیا
- ترکیب چند صفحه با سایزهای مختلف در سند
- مدیریت آیتم‌های صفحه با استفاده از پانل لایه‌ها
- امکان گرفتن خروجی PDF در حالت‌های مختلف
- دسترسی آسان و سریع به جزئیات پروژه
- قالب‌بندی آسان متن و .....

#### ۴-۲ شناخت فرمت فایل‌های متنی قابل خواندن در نرم افزار InDesign

نرم افزار ایندیزاین مانند سایر نرم افزارها از برخی فرمت‌های شناخته شده فایل‌های متنی پشتیبانی می‌کند از جمله فرمت‌های متنی قابل خواندن در InDesign عبارتند از: فرمت فایل‌های ساده‌ی متنی .txt، فرمت فایل‌های غنی شده .rtf، فرمت فایل‌های سند واژه‌پرداز .Doc و فرمت فایل‌های قابل حمل .PDF.

#### ۴-۳ شناخت ورد متن با فرمت rtf در نرم افزار InDesign

جهت وارد نمودن سند با فرمت rtf ابتدا از منوی File گزینه‌ی Place را انتخاب نمایید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+D استفاده کنید تا پنجره‌ی Place باز گردد، در پنجره‌ی باز شده ابتدا فایل مورد نظر را انتخاب نموده، از قسمت مقابل File Name (که معمولاً به صورت پیش فرض گزینه‌ی Importable Files انتخاب شده است) فرمت RTF را انتخاب نمایید، روی فایل‌ی که می‌خواهید باز شود کلیک کرده تا انتخاب شود (توجه داشته باشید که فایل‌هایی که پسوند rtf دارند با استفاده از نرم افزار WordPad ساخته می‌شوند بنابراین می‌توانید ابتدا با استفاده از این نرم افزار یک فایل ایجاد کرده و در یک مکان ذخیره کنید سپس این مراحل را انجام دهید)، سپس از پایین پنجره گزینه‌ی Show Import Option را تیک‌دار کرده و در انتها روی گزینه‌ی Open کلیک کنید. پنجره‌ی RTF Import Options باز می‌شود در این پنجره تنظیمات بیشتری را برای ورود متن به سند می‌توان انجام داد که در ادامه به آن می‌پردازیم.



در بخش Include چهارگزینه وجود دارد که اگر می‌خواهید این گزینه‌ها در ورود متن به سند لحاظ شوند آن‌ها را می‌توانید انتخاب کنید.

Table of Contents Text (متن فهرستی): اگر در پرونده‌ی rtf فهرست وجود دارد با انتخاب این گزینه فهرست به درستی وارد سند InDesign می‌شود.

Index Text (متن ایندکس): با علامت گذاشتن جلوی این متن نمایه موجود در پرونده‌ی rtf به سند می‌پیوندد.

Footnotes (پاورقی): پاورقی متنی است توضیحی حداقل در یک سطر که با یک شماره به سطر و کلمه‌ی اصلی مورد نظر ارجاع داده می‌شود، اگر در rtf پاورقی دارید با انتخاب این گزینه، پاورقی‌ها به درستی وارد InDesign می‌شوند.

Endnotes (پایان بخش): مانند پاورقی می‌باشد با این تفاوت که در پایان یا انتها متن می‌آید. اگر در متن پایان بخش دارید با انتخاب این گزینه به درستی وارد سند می‌شوند.

در بخش Options با انتخاب گزینه‌ی Use Typographer's علامت‌های نقل قول را به شکل واو معمولی و معکوس تبدیل می‌کند.

در قسمت Formatting می‌توان قالب‌بندی و شکل‌دهی متن وارد شده به سند را تغییر داد، در فصل‌های آینده با نحوه‌ی شکل‌دهی و Style‌ها بیشتر آشنا خواهید شد.

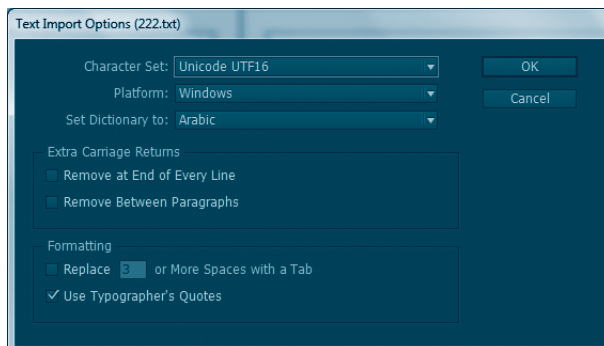
#### ۴-۴ شناخت ورود متن با فرمت Doc به نرم‌افزار InDesign

اگر پرونده‌ی متنی را در شکل‌بندی یا فرمت doc وارد InDesign کنید، متوجه می‌شوید که پنجره‌ی گزینه‌های این ورود متن، درست مانند حالتی است که rtf وارد می‌کنید. بنابراین هر چه در مورد rtf گفته شد در مورد متن با فرمت doc نیز صادق می‌باشد. (این فرمت مربوط به فایل‌هایی می‌شود که با استفاده از نرم‌افزار Word ایجاد شده‌اند).

#### ۴-۵ شناخت ورود متن با فرمت txt به نرم‌افزار InDesign

زمانی که پرونده سند متنی که می‌خواهید وارد InDesign کنید، فرمت txt داشته باشد، یک مقدار پیچیدگی را شاهد خواهید بود. (این فرمت مربوط به فایل‌هایی است که با استفاده از نرم‌افزار Notepad ساخته شده‌اند).

با انتخاب سند مورد نظر پنجره‌ی Text Import Options به شکل مقابل باز خواهد شد:



انتخاب یکی از گزینه‌های Set Dictionary to که بستگی به زبان متن ورودی دارد و بستگی به این دارد که آیا برای این زبان در InDesign دیکشنری دارید یا خیر! اگر دیکشنری داشته باشید، امکان غلط‌گیری و تصحیح خودکار را دارا خواهید بود. (زبان فارسی دیکشنری و غلط‌گیری ندارد).

در بخش Extra Carriage Returns (خط‌های خالی اضافی) دو گزینه وجود دارد که برای تنظیم خط‌های خالی که توسط کلید Enter ایجاد می‌شود، کاربرد دارد.

- اگر در پایان هر سطر یکبار کلید Enter زده شده است، گزینه‌ی Remove at End of Every Line (حذف در پایان هر سطر) را انتخاب نمایید تا خط‌های اضافی که به این صورت ایجاد شده‌اند را در هنگام وارد کردن به InDesign بردارد.

- اگر بین بندها و پاراگراف‌ها چندین سطر خالی وجود دارد، گزینه‌ی Remove Between Paragraphs (حذف بین پاراگراف‌ها) را انتخاب کنید.

در بخش Formatting با انتخاب گزینه‌ی Replace اگر برای زیر هم گذاشتن متن به شکل جدول از فاصله‌گذاری استفاده کرده‌اید، InDesign به جای فاصله‌ها Tab می‌گذارد و با انتخاب گزینه‌ی Use Typographer's Quotes علامت‌های نقل قول به شکل چاپی نمایش داده خواهند شد.

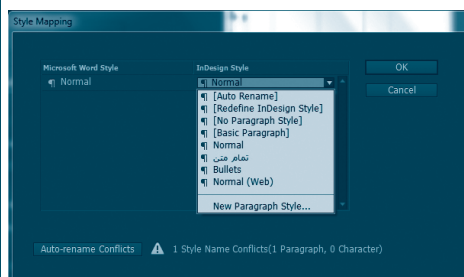
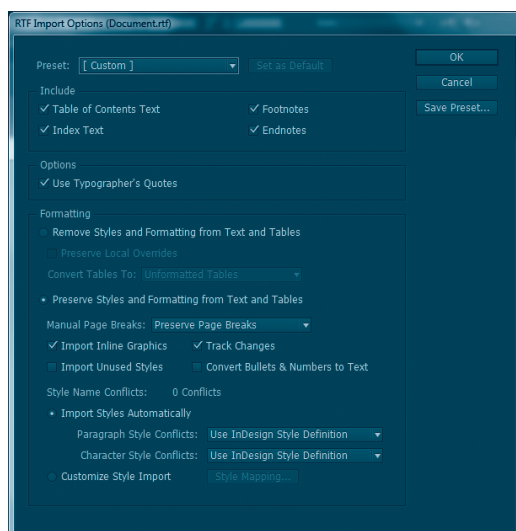
#### ۴-۶ تبدیل سبک‌های Word به سبک‌های موجود در InDesign

این امکان وجود دارد که در زمان ورود سند Word به InDesign کاری کنید که متن‌هایی که با سبک هم نام با سبک‌های موجود در InDesign وارد می‌شوند، تنظیم‌هایشان را کنار گذاشته و با سبک موجود در ایندیزاین شکل‌دهی شوند و یا به عبارت دیگر سبک‌های Word تبدیل به سبک‌هایی از InDesign شود که در نظر گرفته‌اید.

برای اعمال این تنظیمات ابتدا با استفاده از گزینه‌ی Place در منوی File سند مورد نظر را انتخاب کرده و در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Show Import Option را علامت زده و روی Open کلیک کنید.

در مرحله‌ی بعد پنجره‌ی Microsoft Word Import Options باز می‌شود در پایین پنجره گزینه‌ی Custom Style Import (سفارشی کردن ورود سبک) را علامت زده و روی گزینه‌ی Style Mapping کلیک کنید.

با انتخاب این گزینه پنجره‌ی دیگری باز می‌شود، در این پنجره در مقابل هر سبکی که در سند Word پیدا می‌شود و در ستون Microsoft Word Style سمت چپ نمایش داده می‌شود می‌توان تعیین نمود که با کدام سبک در InDesign در ستون سمت راست نمایش داده شود.

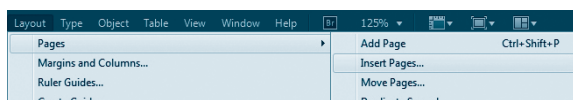


#### ۴-۷ باز کردن سند ذخیره شده توسط نرم افزار InDesign

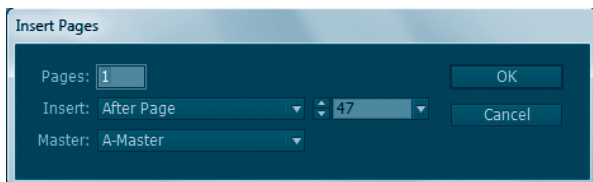
برای باز کردن سندی که با فرمت InDesign ذخیره شده است از منوی File گزینه‌ی Open... را انتخاب نمایید تا پنجره‌ی Open a File باز شود، کلید میان‌بر گزینه‌ی Open، Ctrl+O می‌باشد، فایل مورد نظر را انتخاب نموده و روی گزینه‌ی Open کلیک کنید تا فایل باز شود.

#### ۴-۸ شناخت اصول و روش افزایش صفحات جدید برای کتاب

برای اضافه نمودن صفحه به سند مورد نظر از منوی Layout گزینه‌ی Pages زیرگزینه‌ی Insert Pages را انتخاب نمایید.



و یا از پانل Pages روی صفحه یا پهنه‌ای که می‌خواهید بعد یا قبل از آن صفحه ایجاد کنید کلیک راست کرده و گزینه‌ی Insert Pages را انتخاب کنید تا پنجره‌ی زیر باز گردد.



در پنجره‌ی Insert Pages در قسمت Pages تعداد صفحاتی را که می‌خواهید به سند اضافه شود را می‌توان

تعیین نمود و با باز نمودن کادر Insert می‌توان تعیین کرد که این صفحات: بعد از صفحه‌ی تعیین شده (After Page) یا قبل از صفحه‌ی تعیین شده (Before Page) یا در شروع سند (At Start of Document) یا در پایان سند (At End of Document) افزوده شود، و در مقابل آن شماره‌ی صفحه‌ای را وارد می‌کنید که می‌خواهید صفحات بعد یا قبل از آن درج گردند، سپس بر روی Ok کلیک کنید تا صفحات اضافه شوند.

#### ۹-۴ شناخت اصول انتقال مطالب به صفحات بعدی در نرم افزار

بعد از انتخاب فایلی که می‌خواهید در نرم افزار وارد کنید (به روش‌هایی که ذکر شد)، و زدن دکمه‌ی Open، مکان‌نما به شکل روبرو تبدیل می‌شود، در این شکل همیشه یک بخش ثابت است که در گوشه‌ی سمت راست و بالای آن است و یک بخش متغیر الفبایی که بسته به زبان متنی که در پرونده قرار دارد، قسمت ابتدای متن را نمایش می‌دهد، البته زبان فارسی را به درستی نمایش نمی‌دهد. حال برای جای دادن متن در سند می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

تسرهف  
قوانوت لوالص  
و قزاقا دار، ب  
راز نامرن قزاقا  
۱-۱ قزاقا  
شیرعت اب قزاقا  
قزاقا قزاقا قزاقا


- مکان‌نما را هر کجا که می‌خواهید برده و یک بار کلیک کنید، در این هنگام در نقطه مورد نظریک قاب متن تشکیل شده و متن در آن ریخته می‌شود.
- کلیک چپ را پایین نگه داشته و یک قاب متن ترسیم کنید، در این حالت پس از رها کردن کلیک چپ، متن مورد نظر در قاب متنی که ایجاد شده ریخته خواهد شد.
- مکان‌نما را روی قاب متن یا روی قابی که از قبل ساخته‌اید برده و یکبار کلیک کنید تا متن در همان قاب وارد شده و آن را پُر کند.
- بدین ترتیب متنی را که توسط نرم افزار دیگری تهیه شده را در یک قاب متن در سند InDesign وارد کرده و جا می‌دهید. اما کار به همین سادگی تمام نمی‌شود، همیشه فضای سفید اضافی در قاب متن به جای خواهد ماند و یا متن از قاب متن بیشتر است و در قاب متن جای نمی‌گیرد، بنابراین یا باید اندازه‌ی قاب متن را تغییر داد یا به یکی از روش‌های زیر عمل کرد.


#### ۹-۴-۱ انتقال مطالب به صفحه دیگر به صورت زنجیره‌ای

زمانی که متن وارد شده به سند بیشتر از قاب متن باشد، باید بقیه‌ی متن را در یک قاب متن دیگر بریزید. در اطراف خط دور قاب متن نشانه‌های مربع شکل با اشکال مختلف دیده می‌شود. وقتی قاب متن فارسی داشته

کارشناسان علوم تغذیه به افرادی که آرزوی دارند توصیه می‌کنند، سیب، سبزیجات، شیرینج، انجیر و سیب زمینی شیرین مصرف کنند.

به گفته کارشناسان تغذیه، سیب و سیب علاوه بر ویتامین سی، بتاکسیم و بسیاری از مواد مغذی دیگر حاوی ماده اتنی آکسیدانی موسوم به کوآرستین دارند که به کاهش علائم حساسیت کمک می‌کند.

باشیم، یک نشانه‌ی مربع با محیط آبی رنگ روی بخش بالا و سمت راست دور قاب متن دیده می‌شود  به این نشانه In Port (درگاه ورودی) می‌گویند، فرض بر این است که متن از این در وارد قاب متن می‌شود. در طرف مقابل یعنی قسمت پایین و سمت چپ قاب نشانه‌ی



دیگری است که به آن Out Port (درگاه خروجی) می‌گویند. شکل این درگاه در صورتی که کل متن در قاب جای گرفته باشد و هیچ چیز بیرون نمانده باشد، مانند شکل درگاه ورودی خواهد بود. اما اگر متن اضافی داشته باشیم که از اندازه‌ی قاب متن بیشتر باشد و بیرون مانده باشد، دور آن قرمز رنگ و در داخل آن یک علامت بعلاوه قرمز به شکل  دیده می‌شود.

در شکل بالا نیز مقدار متن از قاب بیشتر است. حال اگر بخواهیم باقی متن را در قاب دیگر قرار دهیم، مراحل زیر را باید انجام داد:



۱- روی ابزار Selection Tool که در جعبه‌ی ابزار قرار دارد کلیک کرده تا انتخاب شود.

۲- مکان‌نمای ابزار را روی درگاه خروجی قاب متن برده (مربعی که درون آن علامت بعلاوه قرمز است) و روی آن یکبار کلیک کنید. حال شکل درگاه خروجی تغییر کرده و به صورت یک مربع با محیط آبی رنگ که درون آن یک پیکان آبی وجود دارد، درمی‌آید.

۳- اگر از قبل قاب متنی را آماده کرده باشید و مکان‌نما را درون قاب ببرید شکل آن به صورت یک زنجیر  نمایش داده می‌شود، در این هنگام کافی است تا درون قاب یکبار کلیک کنید تا ادامه‌ی متن در قاب جدید ریخته شود. اما اگر قاب متنی ایجاد نکرده باشید مکان‌نما به شکل  نمایش داده خواهد شد و با کلیک در صفحه یک قاب متن ساخته می‌شود و متن در آن قرار می‌گیرد.

نکته: اگر متن را در یک قاب جدید وارد کردید و علامت بعلاوه قرمز در درگاه خروجی همچنان نمایش داده می‌شد این عمل را باید دوباره تکرار کنید تا متن به صورت کامل در قاب‌های دیگر جای گیرد.

## ۲-۹-۴ کپی و انتقال مطلب به قاب متن (Copy)

روش دیگر برای وارد کردن متن از نرم‌افزارهای دیگر، کپی کردن متن می‌باشد. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده و روی متن انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Copy را می‌زنید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+C استفاده کنید. در نرم‌افزار ایندیزاین سند خود را باز کرده و در قاب متنی که می‌خواهید عمل جایگزینی انجام شود کلیک کرده و از منوی Edit گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید و یا کلید میان‌بر Ctrl+V را فشار دهید تا متن به درون قاب کپی شود.



### ۳-۹-۴ برش و انتقال مطلب به قاب متن (Cut)

برای انتقال مطلب به سند کافی است ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک راست روی متن انتخاب شده گزینه ی Cut را انتخاب کنید و یا از کلید میان بر Ctrl+X استفاده کنید، در نرم افزار ایندیزاین سند مورد نظر را باز کرده و در قاب متنی که می خواهید متن را انتقال دهید کلیک کرده و از منوی Edit گزینه ی Paste را انتخاب کنید و یا کلید میان بر Ctrl+V را فشار دهید تا متن منتقل شود.

### ۱۰-۴ ورود متن به شکل خود جریان به سند (Auto Flow)

یک راه سریع برای وارد کردن پرونده متنی به طور خودکار و خود جریان Auto Flow می باشد. خود جریان یعنی متنی که خود در مسیری که شما از قبل تعیین کرده اید، جریان یابد. برای این کار روی درگاه خروجی که به شکل مربع و بعلاوه قرمز است کلیک کرده، دکمه ی Shift را از صفحه کلید نگه داشته و آن را به محلی ببرید که می خواهید آغاز ورود متن به سند باشد و بعد دکمه ی ماوس را بزنید. در این حالت InDesign شروع می کند و به طور پی در پی قاب متن می سازد و متن را در آن می ریزد. اگر متن در صفحه ی اول جا نشود نرم افزار هر چند صفحه که لازم باشد به طور خودکار ایجاد می کند و در آن ها به ترتیب قاب متن می سازد و متن را در آن ها می ریزد. اگر در هنگام ورود متن به جای دکمه ی Shift، دکمه های Alt+Shift را با هم پایین نگه دارید، متن به طور خودکار وارد سند می شود و تفاوت آن با روش قبل در این است که با این روش صفحات جدید ساخته نمی شود و متن فقط در صفحه یا صفحاتی که وجود دارند، ریخته می شود.

### ۱۱-۴ استفاده از گزینه ی Export از منوی File

همان طور که قبلاً نیز شرح داده شد برای ذخیره فایل خود به صورت متنی یا فرمت های دیگر از منوی File گزینه ی Export را می توان انتخاب نمود و یا از کلید میان بر Ctrl+E استفاده نمایید.

## سوالات عملی

۱. یک فایل با پسوند rtf وارد سند خود کنید به طوریکه باورقی‌ها و پایان‌بخش اگر در فایل موجود است به درستی وارد سند شود، همچنین علامت‌های نقل قول به شکل معمولی وارد سند شوند.
۲. فایلی را با پسوند txt وارد سند کنید به طوریکه خط‌های اضافی در پایان هر سطر و سطرهای خالی بین پاراگراف‌ها و بندها را حذف کرده و اگر در متن برای زیرهم گذاشتن متن از جدول استفاده شده به جای آن Tab بگذارد، سپس سند خود را با فرمت PDF روی میزکار در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.
۳. یک متن به دلخواه کپی کرده و آن را به صورت زنجیره‌ای وارد سند خود کنید.

## پرسش‌های چهار گزینه‌ای فصل چهارم:

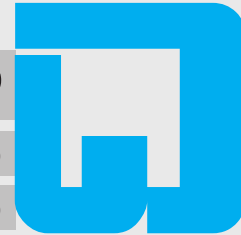
۱. کدام گزینه فرمت فایل‌های ساده متنی می‌باشد؟  
الف) .rtf      ب) .txt      ج) .Doc      د) PDF
۲. با انتخاب کدام گزینه می‌توان نمایه‌های پرونده‌ی rtf را در سند وارد کرد؟  
الف) Index Text      ب) Include      ج) Footnote      د) Endnote
۳. کلید میان‌بر گزینه‌ی Open کدام مورد است؟  
الف) Ctrl+D      ب) Ctrl+F۲      ج) Ctrl+O      د) O
۴. از کدام منو می‌توان صفحات جدید اضافه نمود؟  
الف) Object      ب) Type      ج) File      د) Layout

۴	۳	۲	۱
د	ج	الف	ب

## فصل پنجم:

(۱۵ ساعت نظری)

(۴۰ ساعت عملی)



توانایی بررسی و رفع اشکالات و تعیین نوع حروف در نرم افزار

### هدف های رفتاری:

- پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:
- مفهوم فونت و معیارهای اندازه گیری را بداند.
- انواع ویرایش متون و کاربرد علائم نگارشی را بداند.
- اجزای نگارش را بشناسد.
- پانل کنترل حروف در نرم افزار را بشناسد.
- بتواند با استفاده از نرم افزار عملیات اصلاح و تغییر دادن را انجام دهد.

### ۵-۱ آشنایی با مفهوم پوینت (Point)

پوینت یک واحد قدیمی و کوچک چاپ می‌باشد، در قرن ۱۸ م. حروفچینی فرانسوی به نام فیرمین دیدوت (Firmin Didot) نخستین واحد استاندارد برای سنجش اندازه یک حرف، یعنی پوینت را ابداع کرد. اکنون دو نوع از آن در جهان وجود دارد: نوع اروپایی با نام دیدوت (Didot Point System) به اندازه ۰/۳۷۶ میلی‌متر و نوع انگلیسی-آمریکایی که از پوینت اروپایی کوچکتر و اندازه آن معادل ۰/۳۴۹ میلی‌متر است.

### ۵-۲ آشنایی با معیارهای اندازه‌گیری پوینت

هر پوینت معادل ۰/۳۶۷ میلی‌متر می‌باشد و هر ۱۲ پوینت نیز معادل یک سیسرو (Cicero) می‌باشد، هر سیسرو معادل ۴/۵ میلی‌متر است. بنابراین ۱۲ پوینت معادل ۴/۵ میلی‌متر خواهد بود.

#### ۵-۲-۱ چهار سیسرو معادل یک گوادراد

همان‌طور که در فصل قبل نیز اشاره شد، هر گوادراد یک اشیون نیز نامیده می‌شود. هر چهار سیسرو معادل یک گوادراد می‌باشد که معادل ۱۸ میلی‌متر خواهد بود.

### ۵-۳ آشنایی با واحد اندازه‌گیری حروف و حالت‌های مختلف حروف

یکی از عناصر مهم در صفحه‌آرایی، حروف می‌باشند. حروف دارای روحیات تصویری گوناگون می‌باشند و تداعی‌کننده حالات مختلفی هستند. در صفحه‌آرایی طراح با توجه به متن و موضوع، اندازه و نوع فونت را انتخاب می‌نماید.

#### ۵-۳-۱ واحد اندازه‌گیری پوینت برای حروف

به طور پیش فرض InDesign ضخامت هر خطی را بر اساس پوینت نشان می‌دهد. همچنین اندازه حروف برحسب واحد پوینت سنجیده می‌شود. علامت واحد پوینت p یا pt می‌باشد.

#### ۵-۳-۲ حروف معمولی (Regular)، حروف سیاه یا ضخیم (Bold) و حروف ایتالیک (Italic)

حالت معمولی (Regular): معمولاً برای نوشتن به حالت معمولی به کار می‌رود.  
حالت ضخیم یا سیاه (Bold): این حالت برای تیترها و عنوان‌های فرعی در کتاب‌ها، مجله‌ها، روزنامه‌ها و گزارش‌ها به کار می‌رود.

حالت ایتالیک (Italic): این حالت حروف را به صورت کج در می‌آورد، این حروف برای عنوان‌ها و تیتروهای درجه سه به پایین و برای برجسته زدن و مشخص کردن عناصری که در یک فهرست با علامت گلوله مشخص می‌شوند، کاربرد دارد.

حالت‌های دیگری هم در حروف وجود دارند مانند Bold Italic، Bold Cond، Semi Bold و از این قبیل که حالت‌هایی اختصاصی است.

#### ۴-۵ شناخت علائم مخصوص ویرایش متون تایپی مورد استفاده ویراستارها

رعایت کامل علائم نگارشی، شاید جز پایه‌ای‌ترین اصول و مبانی نوشتن باشد. وقتی از زبان فارسی برای برقراری ارتباط استفاده می‌کنید باید تمامی اصول و قواعد آن را نیز رعایت کنید. در این قسمت ابتدا انواع ویرایش متون را شرح داده سپس به بررسی علائم خاص ویرایش می‌پردازیم.

#### انواع ویرایش متون تایپی:

ویرایش زبانی و املائی: در این نوع ویرایش، متن را از نظر نگارشی و ساختار زبان فارسی بررسی کرده و مشکلات ادبی و املائی موجود در آن را اصلاح می‌کنیم. در این نوع ویرایش نیازی نیست که از نظر علمی به متن تسلط باشیم. البته باید در نظر داشته باشید که ممکن است ویرایش یک حرف ربط، فعل و یا هر جز دیگری از یک جمله، معنی علمی آن را نیز عوض کند. ویراستار در صورت عدم تسلط به مفهوم علمی متن فارسی و یا متن اصلی انگلیسی، نباید معنی جملات را عوض کند.

ویرایش علمی: در این نوع ویرایش، متن را از نظر علمی بررسی کرده و در صورت نیاز، آن را اصلاح می‌کنیم. اگر متن ترجمه شده از انگلیسی باشد، حتماً باید با مراجعه به منبع، متن ترجمه را مطابق آن ویرایش کنیم و حق دخل و تصرف در متن اصلی را نداریم. (البته در مواردی، مترجم برای روشن کردن یک مطلب، خود توضیحی را داخل پرانتز به متن اصلی اضافه می‌کند و ذکر می‌کند که این نظر مترجم است).

اگر متن فارسی و تألیف نویسنده باشد، باید تسلط نسبتاً خوبی به آن مطلب علمی داشته باشیم و در صورت احساس نیاز به ویرایش با نویسنده مطلب هماهنگ کنیم و در صورت دسترسی نداشتن به نویسنده، با منابع معتبر چک کنیم.

ویرایش فنی: به ویرایش ظاهری و نظم و ترتیب دادن به جملات و پاراگراف‌ها می‌گویند.

## کاربرد و چگونگی استفاده از علائم نگارشی

### ۱- نقطه (.):

- در پایان جمله‌های ساده و مرکب خبری.
- پس از حروف اختصاری که مخفف اسم یک فرد است: م. ح. سجادی: محمد حسن سجادی.

### ۲- ویرگول (،):

- ویرگول در زبان فارسی نشانه درنگی کوتاه است و کاربردهای زیر را دارد:
- جدا کردن گروه‌های کلمات برای جلوگیری در ابهام و اشتباه شدن معانی. مثل همان مثال معروف: بخشش لازم نیست، اعدامش کنید.
- برای جدا کردن منادا: ای خدای بزرگ، فقط تو را می‌پرستیم.
- جدا کردن جمله‌های پایه و پیرو: اگر باران بیارد، برنامه به تعویق می‌افتد.

### ۳- نقطه ویرگول (؛):

- کاربرد نقطه ویرگول نیز مانند ویرگول و نقطه برای درنگ است. کاربرد آن موارد زیر است:
- قرار گرفتن بین جمله‌هایی که از نظر دستوری مستقل‌اند ولی از نظر معنایی به هم مربوط یا مکمل هم هستند.

### ۴- دو نقطه (:):

- کاربرد این نشانه در موارد زیر است:
- قبل از نقل قول.
- توضیح در مورد آنچه در ادامه می‌آید. ( به معنای زیرا و چون هم به کار می‌رود).
- نکته: نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول و... به کلمه قبل می‌چسبند. نقطه، نشانه‌ایست که نشان می‌دهد جمله به انتها رسیده است، پس متعلق به جمله قبل است و به همین منظور باید به کلمه آخر بچسبد. ویرگول و نقطه ویرگول نیز به همین صورت.

## ۵- پرانتز():

معمولاً برای دادن توضیح اضافی استفاده می‌شود. در بسیاری از موارد نیز واژه‌ای که داخل پرانتز می‌آید، هم معنی کلمه قبلی است و در این کاربرد، معنی "یا" و "یعنی" می‌دهد.

## ۶- علامت نقل قول (گیومه):

علامت نقل قول معمولاً گیومه است: «...». برخی هم از علامت نقل قول انگلیسی استفاده می‌کنند یعنی این مدلی: "...". در ویکی‌پدیای فارسی قرارداد شده است که از گیومه استفاده شود.

## ۷- خط تیره (-):

خط تیره گاهی به جای پرانتز برای توضیح دادن استفاده می‌شود اما جمله داخل آن، اهمیت کمتری از متن اصلی دارد. خط تیره برای جداسازی کلمات مرکب هم استفاده می‌شود مثل: علمی-آموزشی.

## ۸- علامت سؤال (?):

- در پایان جمله‌های پرسشی مستقیم  
یادآوری: علامت سؤال در پایان جمله‌های پرسشی غیر مستقیم نمی‌آید.  
- بعد از کلمه‌هایی که به جای جمله پرسشی می‌آید: کجا؟ چگونه؟  
- برای بیان مفهوم تردید یا استهزا

## ۹- علامت تعجب (!):

این علامت برای نشان دادن حالت‌هایی مثل تعجب، تحذیر، دعا، نفرین، دشنام، افسوس، خطاب، امر و مانند آن به کار می‌رود.  
اگر حالت‌های فوق با تاکید همراه نباشد، الزامی در به کار بردن نشانه‌های عاطفی وجود ندارد.

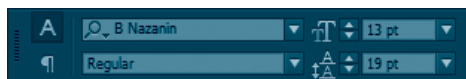
## نیم‌فاصله

شاید بتوان گفت نیم‌فاصله، فاصله‌ی کوچکی است که در صورت نیاز بین حروف یک کلمه اعمال می‌کنیم. نیم‌فاصله، علیرغم این‌که ظاهراً فاصله‌ای کوچک را ایجاد می‌کند، اما در واقع اجزای یک کلمه‌ی فارسی را در کنار یکدیگر نگه می‌دارد. فاصله میان دو کلمه‌ی مجزا اعمال می‌شود، اما نیم‌فاصله را در صورت لزوم، میان حروف یک

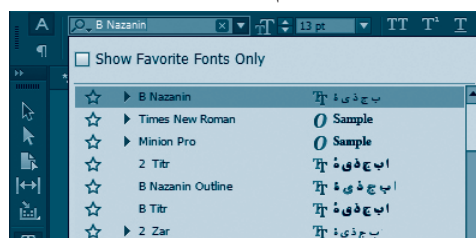
کلمه اعمال شده و مانع از دور شدن اجزای یک کلمه از یکدیگر می‌شود. بعنوان مثال، در کلمه‌ی (می توان) از یک فاصله استفاده شده و شکل درست این کلمه باید به صورت (می توان) به کار گرفته شود. برای ایجاد نیم فاصله در ایندیزاین می توان از کلید میان‌بر Alt+۰۱۵۷ و یا Shift + Space به جای کلید Space استفاده نمود.

#### ۵-۵ شناخت نوع و اندازه حروف موجود در نرم افزار

در InDesign برای نمایش حروف و اندازه‌ی آن‌ها راه‌های متفاوتی وجود دارد، راحت‌ترین حالت زمانی است که در حال ویرایش متن هستید و مکان‌نمای متن چشمک می‌زند، در این حالت از پانل کنترل حروف می‌توان نوع قلم و اندازه‌ی آن‌ها را تعیین نمود.



با انتخاب نام قلم اولین گزینه از چپ فهرستی از تمام فونت‌هایی که به سیستم عامل معرفی کرده‌اید نمایش



داده خواهد شد. در مقابل هر فونت (در ستونی دیگر) نمونه‌ای از حروف آن‌را می‌بینید. در میان فونت‌های فارسی، آن‌هایی که در مقابلشان حروف «اب ج ذ ی ه» و یا «ا ب ج د ه» که از همان «ابجد هوز» گرفته شده است، کلمه‌های درست فارسی ایجاد می‌کنند.

برای تعیین اندازه‌ی حروف از پانل کنترل حروف، گزینه‌ی اندازه‌ی حروف را باز کرده و نوع اندازه‌ای را که می‌خواهید انتخاب نمایید و یا نوع اندازه‌ای را که می‌خواهید تایپ کنید. دقت تعیین اندازه تا سه رقم اعشار است که دقت بسیار خوبی است. با این دقت می‌توان اندازه حروف را طوری کم کرد که محسوس نباشد.

#### ۵-۶ شناخت اصول و روش استفاده از حروف با اندازه‌های مختلف در یک متن

طبیعتاً نوع، اندازه و سایر ویژگی‌های فونت، بسته به محتوا، گروه سنی مخاطبین، موضوع کتاب و با نظر طراح گرافیک تعیین می‌شود. در این قسمت یک سری از قوانین تعیین نوع و اندازه‌ی حروف شرح داده می‌شود.

#### ۵-۶-۱ قواعد تعیین نوع و اندازه حروف متن

در حروف چینی، قلم حروف یا فونت یعنی مجموعه‌ای از علائم نوشتاری که در یک سند وجود دارند و همه دارای یک سبک طراحی همسان باشند. هر فونت برای خود شخصیت خاصی دارد. مانند دست خط یک شخصی است که به سبک خاصی می‌نویسد. در نشر یا هر کار دیگر انتخاب فونت یا قلم حروف به عوامل



بسیار متفاوت و زیادی بستگی دارد. نوع قلم متن فارسی: (B-nazanin) یا (B-zar) با اندازه‌ی ۱۳ و نوع قلم لاتین داخل متن: Times New Roman، با اندازه ۱۲ نازک می‌باشد. با توجه به این که معمولاً فونت‌های لاتین نسبت به فونت‌های فارسی کمی درشت‌تر هستند، کلمات لاتین داخل متن فارسی معمولاً ۲ شماره کوچک‌تر از اندازه فونت فارسی در نظر گرفته می‌شود. در فصل سوم نیز راجع به انواع مناسب فونت و اندازه قلم برای انواع کتاب توضیح داده شد.

## ۲-۵- قواعد تعیین نوع و اندازه حروف برای عنوان متن و جملات شاخص

تیترباعث تمرکز خواننده بر روی موضوعی خاص می‌شود، و می‌تواند با حروف و صفحه‌آرایی مناسب خواننده را جذب کند. تیتربا در عین حال، خواننده را به سرعت با موضوع مربوط می‌کند. کاربرد تیتربا در نشریه مانند تصویرپردازی است. یعنی نوع آرایش و اندازه حروف تیتربا باید برای موضوعی که شرح می‌دهد، مناسب باشد. تیتربا، مقدمه و معرفی متن را فراهم می‌سازند. از آن‌ها برای جلب توجه خواننده و ترغیب وی به مطالعه استفاده می‌شود. یک شعار جالب توجه بلافاصله نگاه بیننده را به خود جلب می‌کند. تیتربا باید کوتاه، پرمحتوا و صریح باشند، بدین ترتیب به آسانی قابل خواندن و قابل فهم خواهند بود. نوع قلم یا حروف چاپی عنوان‌ها باید کاملاً متمایز از این باشد تا ایجاد تضاد کند و به صفحه جلوه بدهد، اندازه حروف تیتربا باید آنقدر بزرگ باشد که توجه خواننده را به خود جلب کند. همچنین فضای سفید زیاد و مناسبی در اطراف صفحه باید باشد تا با تقابل در صفحه، باعث جلب توجه بیشتر شود.

### روش ایجاد تأکید و تمایز تیتربا:

۱. قلم یا حروف چاپی عنوان‌ها باید بزرگتر از قلم متن باشد.
۲. اگر برای عنوان و متن از یک قلم استفاده می‌شود، حروف عنوان باید بزرگتر باشد.
۳. در حد امکان برای عنوان از قلم متفاوتی استفاده کنید. مثلاً اگر قلم یا حروف متن از نوع Bzar است، برای عنوان از قلم BNazanin استفاده کنید.
۴. برای مؤکد کردن از حروف سیاه یا ضخیم استفاده کنید.
۵. اگر طول عنوان زیاد است، از حروف متراکم استفاده کنید یا در دو سطر حروفچینی کنید.
۶. عناوین با یک یا دو سطر را می‌توان وسط چین کرد. اگر عنوان بیش از دو سطر دارد و وسط چین است، خواندن آن دشوار است. بهتر است در این گونه موارد عنوان راست چین شود.

### سوتیتربا (عنوان‌های فرعی):

سوتیتربا بعد از تیتربا، دومین متنی است که توسط خواننده مطالعه می‌شود. سوتیتربا به لحاظ حروف کوچک‌تر از

تیترا، ولی بزرگتر از متن اصلی است و وظیفه آن توسعه و توضیح ایده بعد از تیتراست و در قاعده توجه بیشتر به پیام یا مطلب را باعث می‌شود. بنابراین، سوتیترا باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا توجه لازم را در متن مطالب ایجاد کند.

سوتیترا به خواننده امکان می‌دهد تا توجه خواننده از عنوان‌های اصلی به متن منتقل شود. به علاوه آن‌ها جذابیت بیشتری به صفحه می‌دهند و به خواننده کمک می‌کنند تا اطلاعات را بهتر شناسایی کرده و تشخیص دهد.

## ۵-۷ آشنایی با اجزای نگارش در InDesign

**حرف:** حرف کوچک‌ترین واحد نگارش است و معادل فشردن یک کلید از کلیدهای حرفی فارسی یا لاتین از صفحه‌کلید است.

**کلمه:** کلمه واحد بعدی است و به هر تعدادی از حروف و علامت‌ها گفته می‌شود که در پایان آن‌ها یک یا بیشتر فضای سفید یا فاصله وجود داشته باشد.

**سطر:** سطر در نرم‌افزارهای واژه‌پرداز اهمیت چندانی ندارد ولی در ایندیزاین یک واحد از اجزای نگارش محسوب می‌شود. سطر عبارت است از کلمات و حروف بهم پیوسته‌ای که بین دو حاشیه یا حد راست و چپ قاب متن قرار می‌گیرد.

**جمله:** در InDesign واحد جمله زیاد به رسمیت شناخته نمی‌شود. یعنی نمی‌توان از طریق یک دستور یک جمله را انتخاب کرد و برای این کار باید به صورت دستی عمل کنید. اما با استفاده از برخی فرمان‌ها می‌توان با جملات کار کرد.

**بند یا پاراگراف:** بند یکی از اجزای مهم متن می‌باشد. بند عبارت است از هر تعداد حرف و کلمه و جمله که در انتهای آن یک بار کلید Enter زده شده باشد. وقتی کلید Enter را می‌زنید، تداوم متن روی سطر شکسته می‌شود و مکان‌نما به ابتدای سطر بعد رفته و بند جدیدی را شروع می‌کند. علامت انتهای بند در حالت عادی و پیش‌فرض سیستم دیده نمی‌شود.

**مطلب یا Story:** واحد دیگری که در نگارش وجود دارد مطلب است که به انگلیسی به آن Story گفته می‌شود. مطلب عبارت است از تمام متنی که در یک یا چند قاب متن به هم متصل، جریان دارد. این‌که یک مطلب کجا شروع و کجا تمام شود کاملاً به نویسنده مربوط است. مطلب می‌تواند یک تیترا یا عنوان باشد، یک بند یا پاراگراف توضیحی در یک قاب متن کوچک باشد، یک مقاله از یک روزنامه یا مجله باشد و یا کل محتوای یک کتاب اگر همه قاب‌های متن آن به هم وصل باشد- می‌تواند یک مطلب باشد.

## ۸-۵ چگونگی فعال کردن قاب متن

زمانی که یک یا چند قاب متن با یک مطلب داشته باشیم، برای ویرایش و تغییر در متن باید آن را فعال کنیم. به طور کلی با یک بار کلیک توسط ابزار متن، در روی هر قاب متن می توان آن قاب را فعال کرد. مکان نما در همان سطر و همان جایی که کلیک کرده اید ظاهر می شود و شروع به چشمک زدن می کند. حالا اگر در همین حال ماوس را به حرکت در آورید و در قاب متن دیگر و روی مطلب دیگری کلیک کنید، بلافاصله آن قاب فعال شده و مکان نما در همان جایی که کلیک کرده اید نمایش داده می شود. بنابراین با استفاده از ابزار متن می توانید در هر کجایی از سند که می خواهید کلیک کنید و آن قاب متن را فعال نمایید.

برای جابه جاشدن بین متن در قاب فعال می توانید از روش های زیر استفاده کنید:

- برای این که یک حرف یا علامت به جلو یا عقب بروید از کلید → یا ← صفحه کلید استفاده کنید.
- برای رفتن به سطر بالا از کلید ↑ و برای رفتن به سطر پایین از کلید ↓ استفاده کنید.
- برای رفتن به اندازه ی یک کلمه به ابتدای کلمه قبل از ترکیب → + Ctrl و برای رفتن به اندازه ی یک کلمه به ابتدای کلمه ی بعد از ترکیب ← + Ctrl استفاده کنید.
- برای رفتن به ابتدای سطر از کلید Home و برای رفتن به انتهای سطر از کلید End استفاده کنید.
- برای رفتن به ابتدای پاراگراف از ترکیب کلیدهای ↑ + Ctrl و برای رفتن به انتهای پاراگراف از ترکیب کلیدهای ↓ + Ctrl استفاده کنید.

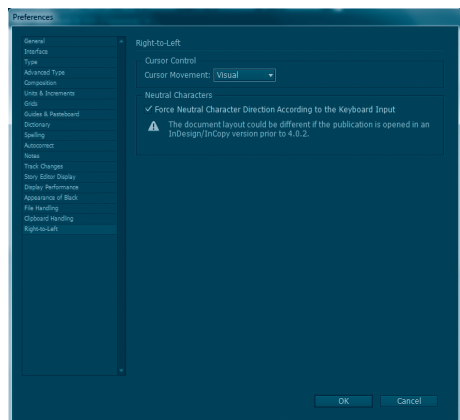
## ۱-۸-۵ رفع اشکال معکوس بودن حرکت مکان نمای متن

گاهی اوقات وقتی در متن با کمک صفحه کلید حرکت می کنید می بینید که وقتی دکمه ی حرکت به راست را می زنید، مکان نما به سمت چپ می رود و بالعکس با هر بار زدن دکمه ی حرکت به چپ، مکان نما به راست می رود. برای

رفع این مشکل از منوی Edit گزینه ی Preferences و زیرگزینه ی Right to Left را انتخاب نمایید.

در پنجره ی باز شده در خانه ی Cursor Movement (حرکت مکان نما) کلیک کنید و از منوی آن گزینه ی Visual (دیداری) را انتخاب کنید.

گاهی اوقات نیز در متن های مختلط پیش می آید که علامت هایی مانند علامت سؤال برعکس نوشته می شوند. برای حل این موارد نیز کافی است گزینه ی



Force Neutral Character Direction According to the Keyboard Input box (تغییر دادن اجباری علامت‌های خنثی بر حسب صفحه‌کلید) را علامت بگذارید تا نرم‌افزار از روی نوع زبان برای این علامت‌ها تصمیم بگیرد.

## ۵-۹ شناخت روش و اصول اصلاح و ویرایش متون در رایانه

در این قسمت به جنبه‌های ویرایشی، خطایابی و جایگزینی متن در نرم‌افزار InDesign خواهیم پرداخت.

### ۵-۹-۱ آشنایی با پانل کنترل حرفی برای ویرایش متن

در رابطه با تعیین نوع قلم و اندازه‌ی آن صحبت کردیم. حال به معرفی پانل کنترل حروف برای اصلاح و ویرایش یک کلمه یا جمله خواهیم پرداخت. زمانی که متن را انتخاب کرده باشید و یا ابزار متن را انتخاب کرده باشید پانل کنترل به صورت زیر نمایش داده خواهد شد، که شامل گزینه‌های مختلفی است.



از این گزینه برای تعیین نوع قلم حروف استفاده می‌شود.

از این گزینه برای تعیین نوع سبک و حالت نوشته می‌توان استفاده نمود.

Font Size: با استفاده از این گزینه می‌توانید اندازه‌ی قلم را تعیین کنید.


Leading: برای تعیین فاصله‌ی بین کرسی‌ها از این گزینه استفاده می‌شود که در فصل‌های قبل به صورت کامل شرح داده شد.


با استفاده از این شش گزینه می‌توانید روی حروف تسلط بیشتری داشته باشید که در ادامه به شرح هریک می‌پردازیم.

All Caps: در فارسی حروف بزرگ و کوچک نداریم. اما اگر می‌خواهید تمام حروف یک یا چند جمله را با حروف بزرگ نمایش دهید، کافی است ابتدا آن‌ها را انتخاب کرده و روی گزینه‌ی All Caps کلیک کنید تا حروف به صورت بزرگ نمایش داده شوند.

Small Caps: این گزینه نیز مانند قبلی برای بزرگ کردن تمامی حروف انگلیسی کاربرد دارد با این تفاوت که حروف از شکل کوچکتری برخوردار خواهند بود.

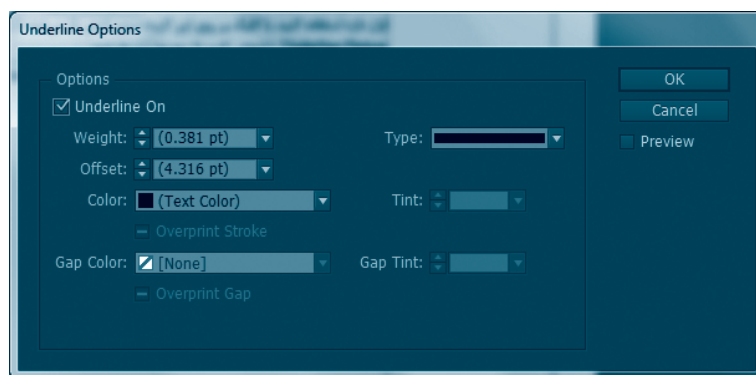
Superscript: با استفاده از این گزینه می‌توانید حروف یا علائمی را که می‌خواهید بالای خط استاندارد یا خط کرسی بنویسید.

**Subscript** : این گزینه عکس گزینه‌ی بالا عمل می‌کند و برای نوشتن حروف و علائم در پایین خط‌رسی کاربرد دارد.

**Underline** : با استفاده از این گزینه می‌توانید حروف یا کلمات را زیرخط‌دار کنید. برای تعیین نوع



زیرخط و رنگ آن باید از منوی بیرون جهنده‌ی پانل کنترل که در سمت راست پانل قرار دارد استفاده کنید. با کلیک بر روی این گزینه منوی فرعی باز می‌شود، از این منو گزینه‌ی Underline Options... را انتخاب کنید تا پنجره‌ی زیر باز شود.



اگر قبلاً متنی را زیرخط‌دار کرده باشید عنوان Underline On علامت‌دار خواهد بود ولی اگر متنی را از قبل زیرخط‌دار نکرده‌اید و اکنون می‌خواهید این کار را انجام دهید، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید، سپس در این پنجره کنار عنوان Underline On کلیک کنید تا علامت‌دار شود و گزینه‌های دیگر پنجره نیز فعال شوند. این گزینه‌ها به ترتیب عبارتند از:

**Weight:** در مقابل عنوان می‌توانید ضخامت خطی را که می‌خواهید ایجاد کنید، تعیین کنید.

**Type:** در این قسمت می‌توانید نوع زیرخط را انتخاب کنید. نقطه‌چین، هاشور و....

**Offset:** در مقابل این خانه می‌توانید محل خط‌کشی زیر حروف را تغییر دهید و آن را بالا و پایین ببرید. مقادیر منفی زیرخط را بالاتر برده و مقادیر مثبت زیرخط را پایین‌تر می‌آورد.

**Color:** در خانه‌ی مقابل این عنوان می‌توانید رنگ زیرخط را تعیین کنید.

**Tint:** در این گزینه با وارد کردن عددی بین ۰ تا ۱۰۰ درصد می‌توانید سایه‌ی رنگ زیرخط را کم یا زیاد کنید.


**Overprint Stroke:** این گزینه مربوط به چاپ افست می‌باشد. اگر رنگ حروف بسیار قوی‌تر از رنگ زیرخط است، این گزینه را علامت بزنید تا بخش زیرخط به طور کامل در زیر حروف چاپ شود.

**Gap Color:** اگر زیرخط حالت یک‌دست داشته باشد، یعنی در منوی خانه‌ی مقابل عنوان Type گزینه‌ی


Solid را انتخاب کرده باشید، بخش پایین این پنجره غیرفعال خواهد بود. بنابراین برای این که این گزینه فعال شود باید نوع خط چین غیریکپارچه باشد، (مانند خط چین یا نقطه چین). با استفاده از این گزینه می‌توانید رنگ بین شکاف و فاصله‌ی نوع زیرخط را تعیین کنید.

Gap Tint: در این قسمت می‌توانید سایه‌ی رنگ بین شکاف‌ها را تعیین کنید.

بعد از تنظیمات این پنجره بر روی گزینه‌ی Ok کلیک کنید تا متن مورد نظر زیرخط دار شود.

**Strikethrough** : با استفاده از این گزینه می‌توانید روی متن مورد نظر خط بکشید.

مانند گزینه‌ی زیرخط دار کردن از منوی بیرون جهنده، گزینه‌ی Strikethrough Options... را انتخاب کنید و در پنجره‌ی باز شده نوع و رنگ خط را تعیین کنید.

**Kerning** : در اصطلاح حروف چینی و چاپ، تنظیم فاصله و فضای بین حروف به منظور ظاهری بهتر، هم‌پوشانی یا Kerning نام دارد. این کار معمولاً برای اندازه‌های بزرگ حروف در تیترا و عنوان‌ها انجام می‌شود، زیرا در اندازه‌های کوچک‌تر فاصله‌ی بین حروف زیاد به چشم نمی‌آید. این گزینه به کاربر امکان استفاده از سه نوع هم‌پوشانی را می‌دهد. که عبارتند از: Metrics (هم‌پوشانی معیاری)، Optical (هم‌پوشانی بصری)، Manual (هم‌پوشانی دستی).

ابتدا مکان‌نما را در بین حروف یا علامتی قرار دهید که می‌خواهید فاصله‌ی بین آن‌ها درست شود. (برای مثال بین حرف «ر» و «گ» در کلمه بزرگ که فاصله ایجاد می‌شود).

اگر به خانه‌ی Kerning در پانل کنترل نگاهی بیاندازید، مقدار ۰ در بین دو پرازنر نمایش داده خواهد شد، این بدین معنی است که InDesign به طور خودکار برای هم‌پوشانی این مقدار را تنظیم کرده است. با کلیک بر روی این گزینه منویی ظاهر می‌شود که شامل گزینه‌های زیر است:

Optical: هم‌پوشانی بصری عبارت است از این که خود InDesign در متنی که انتخاب کرده‌اید دنبال علامت‌هایی می‌گردد که فاصله‌شان زیاد است و اگر چنین فاصله‌هایی را تشخیص دهد، (معمولاً به خوبی تشخیص می‌دهد) فضای بین آن‌ها را اضافه یا کم می‌کند تا ترکیب نهایی جلوه‌ی بهتری داشته باشد.

## بزرگ

Metrics: هم‌پوشانی معیاری را وقتی به کار می‌برید که فونت انتخاب شده جدول هم‌پوشانی داشته باشد. که فونت‌های فارسی متأسفانه جدول هم‌پوشانی ندارد.

Manual: هم‌پوشانی دستی امکان می‌دهد بتوانید به صورت دستی اندازه‌ی هم‌پوشانی را تعیین کنید. مکان‌نما را در فضایی که مشکل دارد گذاشته، سپس در این گزینه یا عددی را از لیست انتخاب کنید و یا

عددی را از روی کیبورد وارد کنید. عدد بزرگ تر از ۰ فاصله را بیشتر و کوچک تر از ۰ فاصله را کمتر می کند.

Tracking: این گزینه برای تنظیم دوری و نزدیکی حروف کاربرد دارد. با استفاده از این گزینه می توانید فاصله ی حروف و یا کلمات را کمتر یا بیشتر کنید. این کار زمانی لازم می شود که می خواهید یک یا دو کلمه را از یک قاب یا صفحه ی دیگر به قاب مورد نظر بکشانید.

Vertical Scale: با استفاده از این گزینه می توانید حروف یا کلمات را از جهت عمودی کشیده تر یا جمع تر کنید. اگر در این خانه اعداد کمتر از ۱۰۰ درصد وارد کنید متن انتخاب شده جمع می شود و اگر اعداد بیشتر از ۱۰۰ درصد وارد کنید متن انتخاب شده کشیده تر خواهد شد.

Horizontal Scale: این گزینه درست عکس گزینه ی قبل می باشد و حروف یا کلمات را در جهت افقی می کشد یا جمع می کند.

Baseline Shift: در فصل های قبل توضیح داده شد که حروف روی یک کرسی می نشینند، برای جابه جا کردن این خط کرسی به طوری که حروف و کلمات روی آن نیز با خط کرسی بالا یا پایین بروند، از این گزینه می توانید استفاده می کنید. مقادیر منفی خط کرسی را پایین می آورند و مقادیر مثبت خط کرسی را بالا می آورند.

Skew (false italic): ممکن است پیش بیاید که نیاز به کج یا اریب کردن بخشی از متن داشته باشید، اما چون فونت انتخابی حالت ایتالیک (Italic) ندارد نمی توان متن را کج کرد. در این حالت می توانیم از این گزینه جهت کج کردن متن انتخاب شده استفاده کنیم. مقدارهای بزرگ تر از ۰ تا ۸۵ درجه متن را به سمت راست کج می کند و برعکس مقادیر کوچک تر از ۰ تا منفی ۸۵ درجه متن را به سمت چپ اریب می کند. Fill: در InDesign هر حرف مانند یک مخزنی است که با رنگ سیاه پر شده است. اگر بخواهید رنگ حروف با رنگ دیگری پر شود می توانید از این گزینه استفاده کنید. شرح مفصل این گزینه را به فصل های بعد موکول می کنیم.

Stroke: هر حرف یا کلمه یک بدنه یا خط دور دارد که در حالت پیش فرض دارای هیچ رنگی نمی باشد، برای تغییر رنگ خط دور یا بدنه حروف می توانید از این گزینه استفاده کنید.

ترازبندی از یک طرف (Align): با استفاده از این سه گزینه می توانید متن انتخاب شده را در سه جهت راست، وسط و چپ ترازبندی کنید.

ترازبندی از دو طرف (Justification): تراز از دو طرف یعنی آغاز تمام سطرها ی بند یا بندها در یک امتداد و پایان آن ها نیز در یک امتداد قرار گیرد. در InDesign چهار نوع تراز دو طرفه وجود دارد:



• Justify with last line aligned left: تمام سطرها را از دو طرف تراز می‌کند، و سطر آخر از چپ تراز می‌شود.



• Justify with last line aligned center: تمام سطرها را از دو طرف تراز می‌کند، و سطر آخر از وسط تراز می‌شود و در وسط سطرهاى دیگر قرار می‌گیرد.



• Justify with last line aligned right: تمام سطرها را از دو طرف



تراز می‌کند، و سطر آخر از راست با سایر سطرها تراز می‌شود.  
• Justify all lines: تمام سطرها را از دو طرف تراز می‌کند.

ترازبندی با در نظر گرفتن خط‌تای وسط کتاب: اگر می‌خواهید متن از طرف عطف یا وسط کتاب تراز شود و یا مخالف خط عطف کتاب تراز شود می‌توانید از این دو گزینه استفاده کنید:



• Align towards spine: این گزینه متن را فقط از یک جهت تراز می‌کند. از جهتی متن را تراز می‌کند که به عطف یا محل ورق خوردن کتاب یا خط‌تای بروشور یا کاتالوگ نزدیک تر باشد.

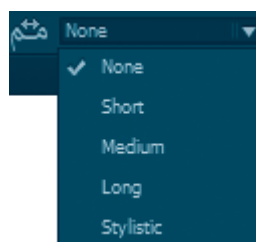


• Align away from spine: این گزینه عکس قبلی عمل می‌کند. متن از یک جهت تراز می‌شود، هر طرف که عطف یا خط‌تای سند باشد، تراز متن در طرف مقابل اتفاق خواهد افتاد.

در فارسی و عربی برای برقرار کردن تراز دو طرف بند، علاوه بر این که می‌توان بین کلمه‌ها فاصله‌ی سفید ایجاد کرد، می‌توان بین حروف کلمه‌ها نیز کشیدگی ایجاد کرد، وقتی برای متنی تراز دو طرفه برقرار کنید، معمولاً



این تراز در حالتی است که هیچ کشیدگی بین حرف‌های کلمه‌ها نیست. برای ایجاد کشیدگی در متن در پانل کنترل می‌توان از گزینه‌ی Insert Kashidas استفاده کنید.



با کلیک بر روی این گزینه منویی باز می‌شود که شامل گزینه‌های زیر برای کشیدگی حروف می‌باشد.

• None: این حالت پیش فرض است. تراز با پخش کردن فاصله صورت می‌گیرد.

• Short: این حالت بیشتر فاصله ایجاد می‌کند تا کشیدگی، اما هر کجا که امکان داشته باشد، کشیدگی کوتاه نیز ایجاد می‌کند.

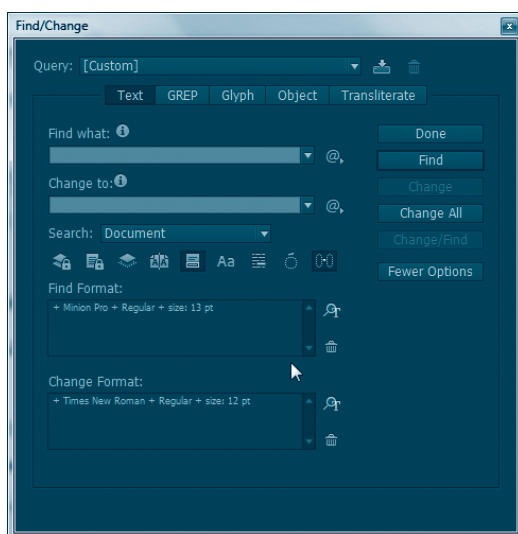
• Medium: در این حالت مقدار کشیدگی بیشتر شده و تقریباً با پخش فاصله یکسان می‌شود.



- Long: در این حالت کشیدگی حروف طولانی تر و بیشتر می شود.
- Stylistic: این حالت سعی می کند از یک الگوریتم شیوه دار برای پخش فاصله و نیز کشیدگی استفاده کند.
- Paragraph Direction: با استفاده از این دو گزینه می توانید جهت متن را تعیین کنید که از راست به چپ باشد یا از چپ به راست.

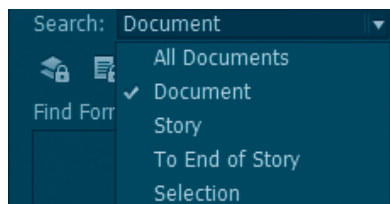
## ۲-۹-۵ استفاده از پنجره ی Find / Change جهت غلطگیری و اصلاح متن

برای پیدا کردن و تغییر دادن متن و ویرایش آن در نرم افزار InDesign از پنجره ی Find / Change استفاده می شود. برای نمایش این پنجره از منوی Edit گزینه ی Find / Change را انتخاب نموده و یا از کلید میان بر Ctrl+F استفاده نمایید. از طریق این پنجره از ساده ترین تا پیچیده ترین جستجوها و تغییر دادن ها را می توان انجام داد.



ساده ترین روش جستجو این است که حرف یا کلمه ای را که می خواهید جستجو کنید در کادر زیر عنوان Find what (چه چیزی را پیدا کند) تایپ کرده و روی دکمه ی Find کلیک کنید تا عملیات جستجو شروع شود.

حال به بررسی گزینه های موجود در پنجره ی جستجو می پردازیم: در قسمت Search مکان مورد نظر برای جستجو را می توانید تعیین نمایید. All Documents (همه سندها): اگر این گزینه را انتخاب کنید، آن گاه عمل جستجو در تمام سند هایی که همزمان در InDesign باز هستند انجام می شود.



Document (سند): اگر قاب متنی را فعال نکرده باشید، عمل جستجو در تمام سند جاری انجام می شود.

Story (مطلب): با انتخاب این گزینه جستجو فقط در همان قاب متنی انجام می‌شود که انتخاب کرده‌اید، اما اگر مطلب در چند قاب باشد و این قاب‌ها در جاهای مختلف کتاب هستند، بهتر است که گزینه‌ی To End of Story (تا انتها مطلب) را انتخاب کنید.

نکته: اگر بخشی از مطلبی در یک قاب متن انتخاب شده باشد، گزینه‌ی دیگری به نام Selection (انتخاب شده) به این متون اضافه می‌شود که با انتخاب آن جستجو محدود به همان بخش انتخاب شده خواهد شد و باقی مطالب مورد جستجو قرار نخواهد گرفت.

جهت تعیین دقیق‌تر مکان‌های جستجو می‌توان از گزینه‌هایی که در زیر قسمت Search قرار دارند استفاده نمود.



و Include Locked Layers and Locked Objects: لایه‌ها و شی‌های قفل شده را نیز جستجو می‌کند.



Include Locked Stories: مطالب قفل شده را جستجو می‌کند.



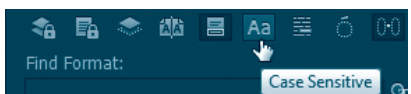
Include Hidden Layers and Hidden Objects: لایه‌های پنهان شده و شی‌های مخفی را جستجو می‌کند.



Include Master Pages: با انتخاب این گزینه صفحات معیار نیز جستجو می‌شوند.



Include Footnotes: به طور پیش فرض این گزینه همیشه فعال است و پاورقی‌ها را نیز جستجو می‌کند.



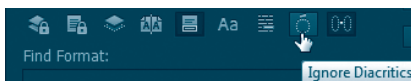
Case Sensitive: با انتخاب این گزینه عمل جستجو نسبت به حروف بزرگ و کوچک حساس می‌شود و زمانی کاربرد دارد که در متن انگلیسی جستجو می‌کنید.



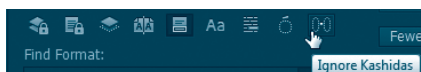
Whole Word: با فعال بودن این گزینه کلمه کامل را مورد جستجو قرار می‌دهد. برای مثال اگر این گزینه فعال نباشد و

کلمه‌ی روشن را برای جستجو تایپ کرده باشید، تمام کلماتی مانند روشنگر، روشندل، روشنفر و... را نیز پیدا می‌کند، و اگر این گزینه فعال باشد فقط کلمه‌ی روشن را بدون هیچ پسوندی پیدا می‌کند.

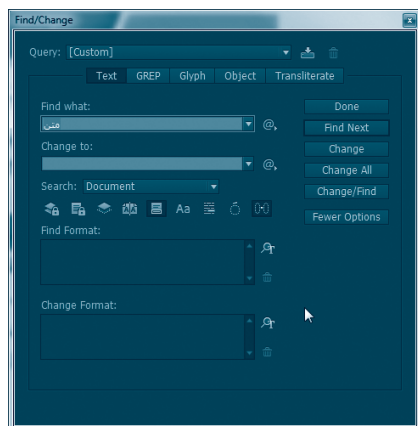
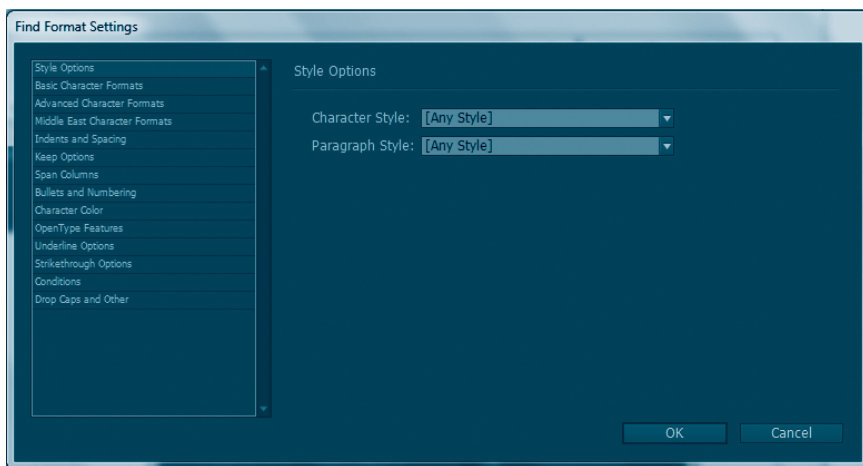
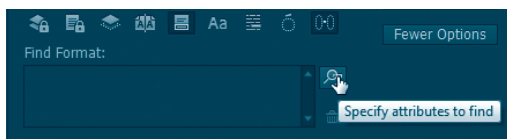
Ignore Diacritics: با انتخاب این گزینه در هنگام جستجو اعراب نادیده گرفته می‌شوند، در غیر این صورت بین کلمه محمد و محمد فرق می‌گذارد.



Ignore Kashidas: این معمولاً فعال است و کشیدگی کلمات را نادیده می‌گیرد، اما اگر این گزینه فعال نباشد کشیدگی حروف در هنگام جستجو بررسی می‌شود و به دنبال کلمه‌ای می‌گردد که از لحاظ کشیدگی دقیقاً برابر با کلمه‌ی مورد جستجو باشد.



در پنجره‌ی Find اگر بخواهید عمل جستجو طوری انجام گردد که قالب بندی‌های خاصی را جستجو کند، می‌توانید از قسمت Find Format گزینه‌ی Specify attributes to find را کلیک کرده و در پنجره‌ی Find Format Settings که باز می‌شود نوع قالب بندی برای جستجو را تعیین کنید.



### تغییر دادن متن (Change)

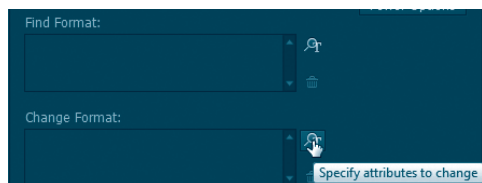
زمانی که عبارت یا کلمه‌ای را مورد جستجو قرار می‌دهید و می‌خواهید آن را تغییر دهید باید از پنجره‌ی Find/Change استفاده نمایید. برای تغییر دادن، موارد مختلفی در پنجره وجود دارد که به شرح آن‌ها می‌پردازیم.

- حذف کردن: اگر می‌خواهید کلمه یا عبارتی را که جستجو کرده‌اید حذف کنید، در هیچ یک از خانه‌های Change to و Change Format در پنجره‌ی Find/Change چیزی تایپ

نکنید، ابتدا گزینه‌ی Find را زده سپس کافی است روی گزینه‌ی Change کلیک کنید تا کلمه‌ی پیدا شده حذف گردد. برای حذف موارد بیشتر ابتدا روی دکمه‌ی Find Next کلیک کنید و بعد از پیدا شدن مورد بعدی دوباره گزینه‌ی Change را انتخاب کرده تا کلمه‌ی بعدی نیز حذف گردد. و اگر می‌خواهید تمام مواردی حذف شوند که مورد جستجو بوده روی گزینه‌ی Change All کلیک کنید.

- جایگزین کردن کلمه: اگر می‌خواهید موردی را که جستجو کرده‌اید با کلمه یا عبارتی دیگر جایگزین نمایید در پنجره‌ی Find/Change در قسمت Change to کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ کرده و گزینه‌ی Change یا Change All را انتخاب کنید تا عمل جایگزینی اتفاق بیفتد.

- تغییر خصوصیت‌های متن پیدا شده: اگر می‌خواهید خصوصیت‌های متن پیدا شده از قبیل نوع قلم، اندازه‌ی قلم، رنگ قلم و تغییرات پیشرفته‌تر بعد از جستجو متن در قسمت Change Format روی گزینه‌ی Specify attributes to change کلیک کرده تا پنجره‌ی Change Format Setting باز شود، در این



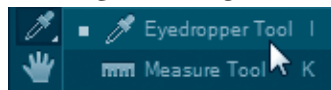
پنجره می‌توانید تنظیمات قالب‌بندی متن را تغییر داده و پس از تأیید تغییرات اعمال شده در پنجره‌ی Find / Change همانند مراحل قبل روی گزینه‌ی Change یا Change All کلیک کنید.


نکته: در پنجره‌ی Find / Change برای پاک کردن خصیصه‌هایی که انتخاب کرده‌اید کافی است بر روی شکل سطل زباله در مقابل خانه‌ی Find Format و یا Change Format کلیک کنید.

### ۳-۹-۵ انتقال سریع خصیصه‌ها از یک متن به دیگری

گاهی اوقات می‌خواهید خصیصه‌های یک متن از قبیل نوع قلم، اندازه قلم، حالت، رنگ و... را به متن دیگری بدون استفاده از جستجو و یا ویرایش انتقال دهید.

برای این کار از ابزار Eyedropper Tool (قطره‌چکان) می‌توان استفاده کرد. کلید میان‌بر این ابزار حرف ا می‌باشد.



با انتخاب این ابزار، مکان نما به شکل یک قطره‌چکان کوچک و توخالی  ظاهر می‌شود که می‌توانید آن را روی متنی که می‌خواهید خصیصه‌های آن انتخاب شود ببرید.

۱- روی متن مورد نظر کلیک کنید تا قطره‌چکان نیمه پُر  شود و جهت آن به حالت مخالف درآید.

۲- حال مکان‌نمای ابزار را روی هر متنی که می‌خواهد تغییر کند برده و با نگه‌داشتن کلیک چپ آن متن را

انتخاب کنید.

۳- با رها کردن کلید ماوس، حالت و خصیصه های متن اول، به متن انتخاب شده ی جدید انتقال می یابد.

### روش دیگر استفاده از ابزار قطره چکان

۱- قبل از انتخاب ابزار قطره چکان، ابتدا متنی را که می خواهید تغییر کند انتخاب کنید.

۲- ابزار قطره چکان را انتخاب کنید.

۳- ابزار را به متنی که می خواهد خصیصه هایش کپی شود برده و روی آن کلیک کنید.

### خالی کردن و بارگیری مجدد خصیصه ها در ابزار قطره چکان

برای این کار دو راه وجود دارد:

۱- در یک جای خالی در سند کلیک کنید، تا مکان نمای ابزار به حالت خالی اولیه اش برگردد.

۲- کلید Alt را پایین نگه داشته و با استفاده از ابزار روی متن مورد نظر کلیک کنید، این کار باعث می شود که خصیصه های قبلی بارگیری شده در ابزار از آن بیرون کشیده شده و خصیصه های جدید در آن بارگیری شود.

## سوال عملی

۱. سندی با اندازه‌ی A۴ به صورت افقی ایجاد کنید و متن زیر را با نوع قلم Bzar، اندازه‌ی ۱۵ تایپ کنید به طوری که فاصله‌ی بین خط‌کسی‌ها ۲۱ پوینت باشد، برای کلمه‌ی «خداوند» یک زیر خط از نوع White Diamond، با ضخامت ۸ پوینت و فاصله‌ی ۷ پوینت، به رنگ قرمز و رنگ زمینه‌ی (Gap Color) زرد درج کنید، کلمات «علم» را به صورت اریب یا کج درآورید، با استفاده از دستور Find /Change کلمه‌ی خداوند را با پروردگار به صورت ضخیم و نوع قلم BTittr جایگزین کنید، فایل خود را با فرمت PDF روی میزکار در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره کنید.

«طلب علم بر هر مسلمانی واجب است، همانا خداوند جویندگان علم را دوست دارد.»

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل پنجم:

۱. واحد اندازه‌گیری حروف کدام گزینه می باشد؟  
الف) سیسرو      ب) گوادراد      ج) اشیون      د) پوینت
۲. کدام حالت حروف برای تیترها و عنوان‌های کتاب، مجله و روزنامه‌ها کاربرد دارد؟  
الف) Regular      ب) Italic      ج) Bold      د) Normal
۳. کلید میان‌بر جهت غلط‌گیری و اصلاح متن کدام گزینه است؟  
الف) Ctrl+G      ب) Ctrl+Shift+F      ج) Ctrl+F      د) Shift+F۳
۴. انتخاب کدام گزینه در ترازبندی باعث می شود کشیدگی حروف کوتاه باشد؟  
الف) Short      ب) Medium      ج) Long      د) None

۴	۳	۲	۱
الف	ج	ج	د

## فصل ششم :

(۴۰ ساعت نظری)

(۲۴۵ ساعت عملی)

توانایی صفحه آرایی کتاب بدون تصویر

### هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- محل قرارگیری صفحات کتاب را بداند.
- بتواند نوع و اندازه ی حروف را تعیین کند.
- بتواند تعداد و نوع ستون بندی را در صفحه معیار تعیین کند.
- بتواند صفحات را شماره گذاری و از جلوه های ویژه استفاده کند.
- قواعد پاورقی و پانویس و اصول پاراگراف بندی را بداند.
- بتواند جدول در سند درج کند.
- بتواند فهرست کتاب را ایجاد کند.

۶-۱ شناخت اصول و روش تعیین محل قرارگیری صفحات عنوان، شناسنامه، فهرست و... در یک کتاب بر اساس

### ترتیب صفحات

پس از آستر بدرقه (که در فصل دوم توضیح داده شده)، نخستین صفحه کتاب، صفحه عنوان کوچک است. در این صفحه، فقط نام کتاب با حروفی نه چندان بزرگ نوشته می‌شود و غیر از آن هیچ مطلب دیگری در این صفحه درج نمی‌گردد.

در کتاب‌های کم حجم، مانند کتاب‌های کودکان، وجود چنین صفحه‌ای ضروری نیست و بعضی ناشران نیز به سلیقه شخصی خود، چنین صفحه‌ای را در کتاب منظور می‌کنند.

صفحه دوم از صفحات قبل از متن، صفحه پشت صفحه عنوان کوچک است و باید سفید باشد. صفحه سوم، صفحه عنوان اصلی است. در این صفحه باید نام کتاب با حروفی نسبتاً درشت در بالای صفحه درج شود و نام مؤلف و مترجم با حروف کوچک‌تر در زیر آن، و نام ناشر و سال انتشار با حروف ریز در قسمت تحتانی آن و نیز آرم ناشر در همین قسمت صفحه بیاید. اگر نام کتاب، توضیحی به دنبال دارد، محل درج آن در همین صفحه است و نباید در صفحه عنوان کوچک آورده شود. ترتیب قرار گرفتن واژه‌ها و عبارات در صفحه عنوان اصلی معمولاً متقارن و به ندرت به شیوه‌های دیگر مانند «راست‌چین» یا «چپ‌چین» می‌باشد و در هر حال معمول نیست در این صفحه از عکس یا طرح و تصویرسازی استفاده کرد و جز در موارد بسیار نادر که آن هم بستگی به موضوع کتاب و مخاطب دارد، اخذ چنین تصمیمی درست نیست.

صفحه چهارم، صفحه حقوق یا شناسنامه است. در این صفحه، نام، نشانی و آرم ناشر، نام و نام خانوادگی مؤلف، نام و نام خانوادگی مترجم، اسامی مجریان فنی مانند طراح جلد، طراح صفحات، حروفچینی، لیتوگرافی، چاپ و صحافی و نیز نوبت چاپ و تاریخ آن، شمارگان و شهری که عمل نشر در آن صورت پذیرفته است، به ترتیب درج می‌شود.

در صورت صلاح دید ناشر، عباراتی از قبیل «حق چاپ محفوظ است» یا «استفاده از عکس‌ها باید با اجازه ناشر باشد» و عبارت‌های مشابه، باید در این صفحه قرار گیرند. شماره ثبت کتابخانه ملی یا کادر حاوی اطلاعات کتابداری کتاب هم باید در این صفحه درج شود.

صفحه پنجم، صفحه اهدا یا تقدیم‌نامه است. یعنی اگر کتاب تقدیم به کسی یا جایی شده است، عبارتی که این اهدا را می‌رساند باید در محلی از این صفحه، به سلیقه طراح کتاب بیاید که از نظر عملکرد و زیباشناسی مناسب باشد، گاهی کتاب به چند شخص مختلف تقدیم می‌شود ولی به ندرت متن اهدائیه از حجم یک صفحه‌ای افزایش می‌یابد و بقیه آن به صفحه پشت آن می‌رود. در هر حال موضوع بعدی از صفحه فرد شروع می‌شود و صفحه پشت تقدیم‌نامه سفید است (صفحه ششم).



صفحه هفتم، یادداشت ناشر یا پیش‌گفتار دیگران از جمله پیش‌گفتار مترجم، یا پیش‌گفتارهای مؤلف (برای چاپ‌های مختلف) را در خود جای می‌دهد. تعداد صفحات، قابل پیش‌بینی نیست ولی در هر حال باید پیش‌گفتار مترجم و پیش‌گفتار مؤلف، در چاپ اول و در چاپ‌های بعد، همه از صفحه فرد شروع شود. صفحه قدردانی پس از پیش‌گفتار مؤلف قرار می‌گیرد، چه صفحه زوج باشد و چه صفحه فرد. پس از آن نوبت فهرست مطالب است. در کتاب‌هایی که تعداد صفحات و عناوین داخلی و فرعی آن زیاد است، یک فهرست کوتاه به صورت جداگانه، قبل از فهرست تفصیلی قرار می‌گیرد. پس از فهرست مطالب، گاهی در کتاب‌هایی که تعداد تصاویر و جدول‌های آن‌ها زیاد است، فهرست تصاویر و جدول‌ها ارائه می‌شود. بهتر است به غیر از آستر بدرقه، بقیه صفحاتی که مجموعاً صفحات قبل از متن را تشکیل می‌دهند، یک یا دو فرم کامل چاپی باشد یعنی ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه، نام خدا یا عبارت «بسم الله الرحمن الرحيم» یا در شروع مقدمه کتاب می‌آید و یا در نخستین صفحه، قبل از صفحه عنوان کوچک که به وضعیت صفحات قبل از متن و تلاش برای تکمیل کردن فرم چاپی بستگی دارد.

در صفحات قبل از متن، یا شماره صفحه درج نمی‌شود یا شماره صفحه‌ای چاپ می‌شود که با شماره صفحات متن متفاوت است. مثلاً شماره صفحه حروفی یا شماره صفحه‌ای که با اعداد رومی نوشته شده باشد. واضح است که صفحات قبل از متن هر کتاب، لزوماً تمام بخش‌های اشاره شده را ندارد و آن چه ذکر شد، تمام قسمت‌های احتمالی است که قبل از متن یک کتاب ممکن است وجود داشته باشد. بنابراین اگر کتابی فاقد هر یک از این اجزا باشد، موضوع بعدی به جای آن قرار می‌گیرد.

### صفحات متن

این صفحات حتماً از صفحه فرد شروع می‌شوند و جمع آن‌ها با واحدهای پس از متن باید دارای تعداد فرم چاپی مشخصی باشد و فرم‌های چاپی را تکمیل کند. به همین دلیل است که در برخی کتاب‌ها در پایان یکی دو برگ سفید می‌بینید زیرا فرم چاپی آن کتاب‌ها تکمیل نشده است.

متن، بدنه اصلی کتاب است و کتاب‌ها بر حسب نوع متن، طبقه‌بندی می‌شوند. به طور مثال، وقتی گفته می‌شود کتاب مرجع، یعنی کتاب‌هایی مانند دایرة المعارف یا فرهنگ لغت که متن آن‌ها مورد استفاده همیشگی است و باید در هنگام نیاز به آن‌ها رجوع نمود. یا کتاب درسی یعنی کتابی که متن آن جنبه آموزشی دارد و برای نوآموزان، یا دانش‌آموزان و یا دانشجویان تنظیم شده است.

کتاب‌ها را از نظر موضوع متن می‌توان به گروه‌هایی مانند علمی، ادبی، تاریخی، سیاسی، اجتماعی، فلسفی، هنری و... تقسیم نمود.

متن کتاب ممکن است از دو یا چند بخش اصلی تشکیل شود و هر بخش خود، شامل چندین فصل باشد. صفحات شروع هر بخش، صفحه فردی است که پشت آن سفید و ممکن است دارای طرح ویژه‌ای به صورت تصویرسازی، عکس یا فقط رعایت ویژگی‌های خاص در انتخاب حروف و چگونگی استقرار آن در صفحه باشد. اگر تعداد فصل‌ها در کتابی، نسبت به حجم کلی آن زیاد باشد، شروع فصل‌ها هم از صفحه زوج و هم از صفحه فرد، بسته به نوبت هر یک، صحیح است. ولی اگر تعداد فصل‌ها نسبت به حجم کل کتاب اندک باشد، بهتر است فصل، از صفحه فرد شروع شود ولی در کتابی که به شروع بخش‌ها یک برگ پشت سفید اختصاص داده‌ایم دیگر نیازی نیست که در شروع فصل‌ها، که زیرمجموعه بخش هستند، چنین برگ پشت سفیدی را اختصاص دهیم.

بعد از بدنه‌ی متن، صفحات پس از متن قرار می‌گیرد که توضیح داده شد.

## ۲-۶ شناخت اصول و روش طراحی صفحه عنوان و صفحه شناسنامه برای کتاب

جاگذاری اسم کتاب در صفحه عنوان و تنظیم آن با دیگر اطلاعاتی که بر شمرديم تابع ذوق و سلیقه زیباشناسانه و در عین حال ارزش‌گذاری به تک تک اطلاعات است. بدیهی است بهترین جای صفحه عنوان به اسم کتاب تعلق دارد و سپس به نام مؤلف، بقیه موارد نیز به تناسب در صفحه جاسازی می‌شوند. می‌توان نقاط طلایی صفحه عنوان را تعیین و رسم و مابقی اطلاعات را در آن جاسازی کرد.

روش دیگر آن است که اسم و دیگر اطلاعات را چندین بار جابه‌جا کرده و در صفحه حرکت دهیم تا جای مناسب آن‌ها را پیدا کنیم. بدیهی است که طراحی صفحه عنوان و جاسازی مطالب آن بایستی با دیگر صفحات اولیه کتاب نیز هماهنگی داشته باشد. و از همان اسکلت‌بندی کلی صفحات تبعیت کند.

در طراحی صفحات می‌توان از امکانات متعددی که در اختیار ما هست استفاده کنیم. تعیین قلمی ویژه از حروف، انتخاب اندازه آن، ترسیم قاب برای عنوان و یا آزاد گذاشتن آن، استفاده از نشانه‌های هندسی، خط، خط چین و امثال این‌ها امکان ایجاد تنوع در طراحی صفحه عنوان را می‌دهند. لکن در هر حال بایستی به نکاتی دیگر نیز توجه داشته باشیم که پرهیز از شلوغی صفحه و سردرگم کردن خواننده، رعایت موضوع و مخاطب کتاب از جمله آن‌هاست.

هر کتاب دارای یک صفحه ویژه به نام شناسنامه است که به آن صفحه‌ی حقوقی نیز می‌گویند. در ارائه اطلاعات شناسنامه نیز می‌توان از ترکیب حروف مختلف و تنظیم آن‌ها و با بهره‌گیری از بعضی عناصر ساده بصری مانند خط، نقطه و گاهی نیز از رنگ برای ایجاد زیبایی و چشم‌نوازی و خوانایی بیشتر بهره‌مند شد. اگرچه اطلاعات این صفحه محدود و مشخص می‌باشد اما دارای تنوع زیادی در تنظیم و چینش آن‌ها وجود

دارد. در تنظیم صفحه شناسنامه و صفحه عنوان باید به سن و سال مخاطب کتاب، محتوی کتاب، ترتیب و محل قرارگیری صفحات عنوان و شناسنامه قبل از واحدهای پیش از متن توجه شود.

### ۶-۳ شناخت اصول تعیین و طراحی حاشیه (Margin) برای کتاب

صفحات هر کتاب باید به تناسب قطع، موضوع، و مخاطب، دارای چهارچوب و کرسی بندی مناسبی باشد. آرایش هر صفحه نیز براساس این شبکه بندی انجام می شود و برای داشتن یک شبکه بندی مناسب ضرورت دارد که فضای صفحه دارای تناسبی موزون و چشم نواز باشد. بنابراین برای تعیین حاشیه باید به قطع کتاب، تناسب طلایی و اندازه حروف توجه شود.

#### ۶-۳-۱ توجه به قطع کتاب

اندازه حاشیه ها معمولاً به عهده طراح است و ممکن است بسته به نوع و محتوای کتاب و ایده های بصری و گرافیکی طراح تغییر کند. مثلاً حاشیه کتاب های شعر نسبت به کتاب های دیگر بیشتر در نظر گرفته می شود. در جدول زیر اندازه حاشیه در قطع های مختلف آمده است، واحدها بر حسب میلی متر می باشد.

Top	Bottom	Inside	Outside	قطع کتاب
۳۰	۲۵	۲۳	۲۳	رقعی و وزیری
۲۰	۲۰	۲۲	۲۳	پالتویی و خشتی
۴۰	۳۰	۲۵	۳۰	رحلی تک ستون
۳۰	۲۵	۲۰	۲۵	رحلی دو ستونی
۲۰	۲۵	۲۰	۲۵	جیبی
۲۰	۲۵	۲۰	۳۰	شعر رقیعی

#### ۶-۳-۲ توجه به تناسب طلایی و نسبت اعداد

یک روش برای تقسیم بندی مارجین های کتاب در هر قطعی وجود دارد که براساس نسبت های طلایی ساخته شده است. در این روش براساس خطوطی که در طول صفحه ترسیم می شود فضای قرارگیری متن و حاشیه ها به دست

می‌آید. در فصل سوم نحوه‌ی تعیین حاشیه‌ها بر اساس تناسب طلایی و نسبت اعداد را شرح داده بودیم.

### ۳-۳-۶ توجه به اصول طراحی حاشیه

محدوده پیرامونی یک صفحه یا حاشیه نوعی فضای سفید محسوب می‌شود و به عنوان فضایی برای تنفس استفاده می‌شود. اندازه حاشیه تأثیر مستقیمی بر میزان خوانایی، رنگ و جذابیت ظاهری صفحه دارد. اگر حاشیه بیش از حد پهن باشد، متن به نظر سبک‌تر می‌رسد، در حالی که حاشیه باریک صفحه را سنگین‌تر، متراکم‌تر و دشوارتر می‌سازد. بنابراین در طراحی مارژین علاوه بر در نظر گرفتن قطع کتاب و تناسب طلایی به این نکته نیز باید توجه شود.

### ۴-۳-۶ توجه به اندازه حروف

انتخاب حروف با اندازه‌ی مناسب نقش مؤثری در تعیین حاشیه‌های سند دارد. حروف با اندازه‌های بیش از حد کوچک یا بزرگ باعث می‌شود تعداد سطرها و یا ستون‌های به کار رفته در صفحه کم یا زیاد شوند و همین امر تنظیم حاشیه را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

### ۴-۶ شناخت روش و اصول ستون‌بندی مطالب کتاب

در بسیاری از متون و مدارک نوشتاری برای نظم بخشیدن به متن و تصاویر از ستون استفاده می‌شود. میزان پهنا یا عرض ستون تأثیر زیادی در خوانایی متن دارد. اگر ستون بیش از حد پهن باشد، چشم مجبور است که سرتا سر طول سطر را مرور کند و لذا خواندن مشکل می‌شود. ستونی که بیش از حد باریک باشد نیز موجب خستگی چشم می‌شود. زیرا چشم باید مرتباً سطرها را با تناوب بیشتری مرور کند. اندازه حروف و پهنای ستون رابطه مستقیمی با هم دارند. اگر از ستون باریک استفاده شود، حروف نیز باید کوچک باشند، و فاصله بین سطرها هم باید کم باشد. فضای سفید یا حاشیه بین دو ستون نیز باید به دقت انتخاب شود و نباید بیش از حد باریک یا پهن باشد. اگر فاصله بین ستون‌ها کم باشد، سطح کاغذ تیره می‌شود و خواندن را با مشکل مواجه می‌کند و اگر ستون‌ها بیش از حد از هم فاصله داشته باشند، یک فضای خالی در وسط صفحه ایجاد می‌کند و خواندن متن را دشوار می‌سازد.

### ۱-۴-۶ یک ستونی، دو ستونی، سه ستونی

تعداد ستون‌ها معمولاً به روش و سبک کتاب بستگی دارد و تنظیم می‌شوند ولی اغلب مواقع امکان انتخاب

وجود دارد تا بتوان تصویرها و سایر عوامل مطلب را بهتر در صفحه جایگذاری کرد. در ادامه نحوه‌ی ستون بندی صفحات را شرح خواهیم داد.

### ۵-۶ شناخت اصول و روش قرارگیری مشخصات کتاب در سرفصله

سرفصله‌ها، عامل مناسبی برای ترین صفحه هستند و نوع قلم، اندازه و محل قرارگیری آن‌ها اهمیتی اساسی در شکل صفحه و تأثیر بصری آن دارد.

#### ۱-۵-۶ محل قرارگیری شماره صفحات

شماره صفحات از ابتدایی ترین صفحه (بسم ا...) شروع می شود به گونه ای که آخرین شماره صفحه کتاب نشان دهنده تعداد کل صفحات باشد. شماره صفحات فرد در سمت چپ بالای صفحه و شماره صفحات زوج در سمت راست بالای صفحه قرار می گیرد.

#### ۲-۵-۶ محل ذکر عنوان کتاب، عنوان سرفصل (سرفصله‌ها) در کتاب

سرفصله‌ها، تنها واژگانی هستند که مجازند در حاشیه‌های صفحه قرار گیرند. معمولاً سرفصله سمت راست، که در صفحه زوج واقع می شود، نام کتاب است و سرفصله سمت چپ، که در صفحه فرد قرار دارد، نام فصل می باشد. به بیان کامل تر، عنوانی که ثابت تر است در صفحه زوج و مطلبی که نسبت به این صفحه زودتر تغییر می کند در صفحه فرد قرار می گیرد.

در مورد طراحی سرفصل‌های کتاب، معیار ویژه‌ای وجود ندارد به غیر از این که شکل سرفصل‌ها باید با شکل صفحات معمولی و موضوع آن، هماهنگی و تناسب داشته باشد. مثلاً استفاده از نقش اسلیمی در سرفصل کتابی جایز است که موضوع آن به نوعی با فرهنگ اسلامی ارتباط دارد. در کتاب‌هایی که تعداد فصل‌ها نسبت به حجم کلی کتاب، زیاد است، سرفصل ممکن است هم در صفحه زوج و هم در صفحه فرد قرار گیرد و پس از انتهای هر فصل، بلافاصله طرح سرفصل بیاید.

#### ۳-۵-۶ استفاده از تصاویر تزئینی یا علائم در حاشیه صفحه

نکته بسیار مهم این که در به کارگیری هر نقشی که قرار است در تمام صفحات کتاب تکرار شود، این واقعیت را باید در نظر داشت که نقش مزبور، از نظر بصری باید بسیار سبک باشد، یعنی یا بسیار ریز و با رنگی تیره و یا کمی درشت ترولی با رنگی بسیار روشن و نزدیک به رنگ زمینه باشد. تصاویر یا علائمی که در حاشیه صفحه

قرار می‌گیرد باید با موضوع کتاب نیز مرتبط باشد، مثلاً در کتابی که درباره معارف اسلامی است، می‌توان نقش اسلیمی کوچک و ظریفی را در ترکیب با سرصفحه به کاربرد و شکل صفحه را زیباتر نمود و به فضای صفحه نیز روحانیتی بخشید.

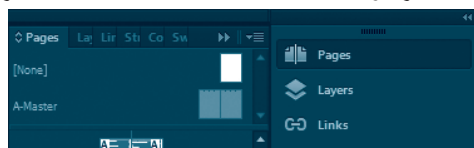
در بیشتر کتاب‌ها، برای آرایش صفحات نیازی به استفاده از نقش خاصی نیست و با انتخاب حروف صحیح و فواصل مناسب، صفحه را می‌توان آرایش کرد و در نهایت، گاهی از خطوط مستقیم نازک برای رسیدن به ترکیب بصری مناسب در صفحه کمک گرفت.

## ۶-۶ شناخت روش و اصول طراحی صفحات کتاب توسط نرم افزار صفحه‌آرایی

نحوه‌ی ایجاد صفحه جدید را قبلاً شرح دادیم در این قسمت به شرح چگونگی درج شماره صفحه و تکرار عنوان‌ها و تنظیمات بیشتر در صفحات معیار می‌پردازیم.

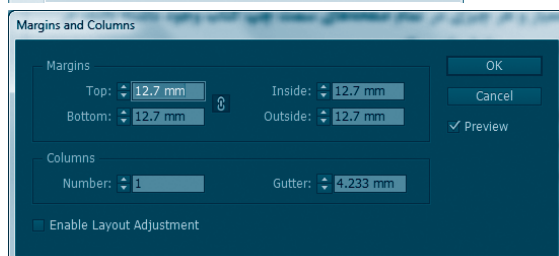
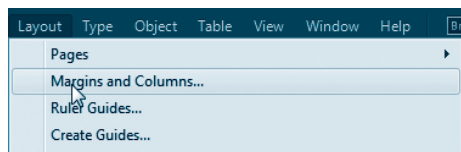
### ۶-۶-۱ تعریف Master Page برای صفحات سمت راست و سمت چپ کتاب

وقتی یک سند با صفحه‌های متقابل و روبروی هم می‌سازید، صفحه معیار به شکل روبرو خواهد بود. صفحه‌ی معیار را نمی‌توان حذف نمود به طور کلی هیچ سندی بدون یک صفحه‌ی معیار نمی‌تواند وجود داشته باشد. حال اگر بخواهیم چیزی در تمام صفحات سمت راست کتاب ظاهر شود، آن را در صفحه‌ی سمت راست معیار و هر



چیزی در تمام صفحه‌های سمت چپ کتاب وجود داشته باشد، در صفحه‌ی سمت چپ معیار ایجاد می‌کنیم.

### ۶-۶-۲ تعیین مارژین صفحات در Master Page به تفکیک صفحات راست و چپ

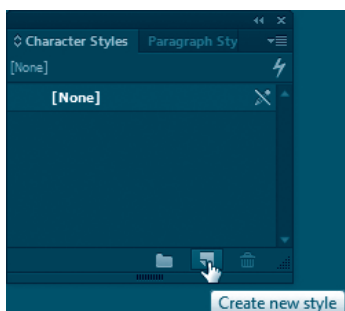
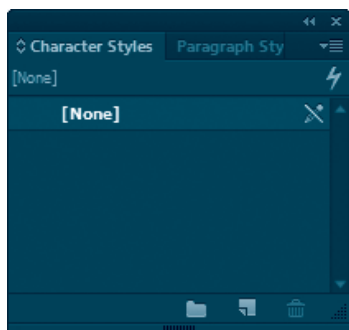


برای تعیین حاشیه‌ی صفحات ابتدا صفحه‌ی معیاری را که می‌خواهیم فعال می‌کنیم، بدین معنی که اگر حاشیه‌های صفحه‌ی راست را می‌خواهید تعیین کنید

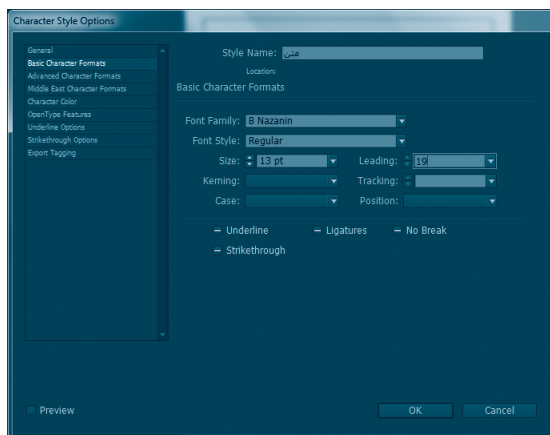
باید در Master Page بروی صفحه‌ی سمت راست کلیک کنید تا فعال شود، سپس از منوی Layout گزینه‌ی Margins and Columns... را انتخاب نموده تا پنجره‌ی Columns باز شود.

مطابق جدولی که در بخش ۱-۳-۶ شرح داده شد، اندازه‌ی حاشیه‌ی صفحات را متناسب با قطع کتاب در این قسمت وارد می‌کنیم. همین عمل را برای صفحه سمت چپ معیار نیز تکرار می‌کنیم.

### ۳-۶-۶ تعیین اندازه و نوع حروف برای کتاب

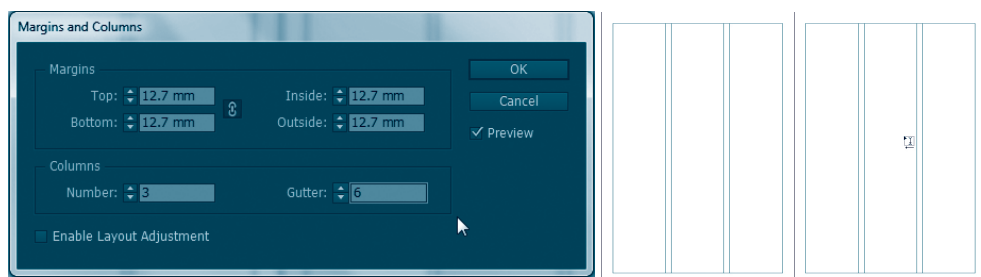


در صفحات معیار می‌توان قالبی را برای نوع و اندازه‌ی حروف تعیین نمود تا بدنه‌ی اصلی کتاب مطابق با آن سبک در نظر گرفته شود، برای رسیدن به این هدف از Character Style استفاده می‌شود. از منوی Type گزینه‌ی Character Style را انتخاب نمایید و با از کلید میان‌بر **Shift+F11** استفاده نمایید تا پانل Character Style باز شود از روی کیبورد دکمه‌ی **Alt** را نگه داشته و از قسمت پایین پانل بر روی گزینه‌ی **Create New Style** کلیک کرده تا یک سبک با نام **Character Style 1** ساخته شود. بر روی سبک ساخته شده دوبار پیاپی کلیک کنید تا پنجره‌ی **Character Style Options** باز شود. در قسمت **Style Name** نام سبک را انتخاب نموده که در این جا نام سبک را (متن) نامیده‌ایم، بعد از تعیین نام سبک از سمت چپ پنجره گزینه‌ی **Basic Character Formats** را انتخاب کرده و نوع فونت و اندازه‌ی قلم و تنظیمات دیگر را تعیین نموده و برای تأیید تنظیمات، **Ok** می‌کنیم.



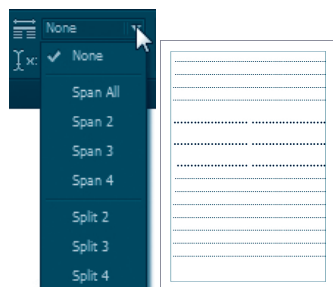
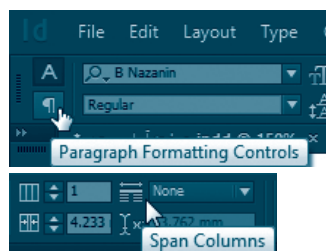
#### ۴-۶-۶ تعیین تعداد و نوع ستون بندی صفحات Master page

برای تعیین ستون‌های مورد نظر در صفحات، ابتدا صفحه‌ی معیار را فعال می‌کنیم سپس از منوی Layout گزینه‌ی Margins and Columns... را انتخاب کرده تا پنجره‌ی Margins and columns باز شود. در پنجره‌ی باز شده در بخش Columns در کادر مقابل Number تعداد ستون‌ها را وارد نموده و در قسمت Gutter فاصله‌ی بین ستون‌ها مشخص می‌گردد.



#### ۵-۶-۶ تعیین ستون بندی در سطح بند یا پاراگراف

در مبحث قبل ستون بندی صفحه را در Master page شرح دادیم، حال می‌خواهیم نحوه‌ی ستون بندی یک پاراگراف را در صورت لزوم، شرح دهیم.



ابتدا مکان‌نما را در داخل پاراگراف مورد نظر برای ستون بندی گذاشته و یا پاراگراف‌های مورد نظر را انتخاب می‌کنید، از پانل کنترل گزینه‌ی Paragraph Formatting Controls را انتخاب کرده تا کنترل‌های مربوط به پاراگراف در پانل کنترلی نمایش داده شود. سپس گزینه‌ی Span Columns را که در انتهای پانل کنترلی می‌باشد را باز نموده تا منوی آن ظاهر شود، حال اگر می‌خواهید پاراگراف یا پاراگراف‌های مورد نظر دو ستونه شود، Split<sup>۲</sup> را انتخاب نموده و اگر می‌خواهید تعداد ستون‌ها بیشتر شود گزینه‌های دیگر آن را انتخاب کنید. بعد از تعیین تعداد ستون‌ها پاراگراف مورد نظر به شکل رویرو نمایش داده خواهد شد.

#### ۶-۶-۶ طراحی و تعیین محل قرارگیری شماره صفحات و سرصفحه‌ها در MasterPage

هر زمان که سندی با صفحه‌های متعدد داشته باشید، نیازمند شماره‌گذاری صفحه‌ها نیز خواهید شد.



شماره‌گذاری به صورت مستقیم فقط در سندهای بسیار کوچک و کم صفحه جواب می‌دهد. InDesign برای شماره‌گذاری صفحه‌ها دستورها و منوهای مختلفی دارد.

ما شماره‌گذاری را برای تمام صفحات می‌خواهیم، بنابراین باید به صفحه‌ی معیار رجوع کنیم. بدین صورت که در صفحه‌ی معیار مکان و نحوه و شکل شماره صفحه را مشخص می‌کنیم و بعد در تمام صفحات به طور خودکار توسط صفحه‌ی معیار شماره‌ی خاص آن صفحه را تحویل می‌گیریم. نحوه‌ی کار به صورت زیر می‌باشد:

۱- صفحه‌ی معیار مورد نظر را فعال می‌کنیم.

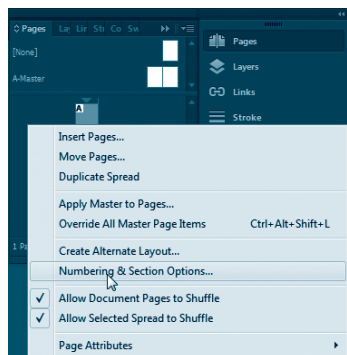
۲- یک قاب متن در جایی که می‌خواهیم شماره صفحات قرار داشته باشند، ایجاد می‌کنیم.

۳- می‌توانید نوع قلم، اندازه و رنگ و... برای قاب متن تعیین کنید.

۴- از منوی Type گزینه‌ی Insert Special Character و سپس زیرگزینه‌ی Marker و از منوی فرعی آن Current Page Number را انتخاب می‌کنیم، و یا از کلید میان‌بر  $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\text{Alt}+\text{N}$  استفاده کنید تا شماره‌ی صفحات در قاب متن ایجاد شده، در صفحات نمایش داده شود.

نکته: در صفحه‌ی معیار به جای شماره‌ی صفحه، حرف A نمایش داده خواهد شد. این نشان‌گری است که در صفحه‌ی معیار به جای شماره‌ی صفحه نمایش داده می‌شود. اما چرا حرف A؟ زیرا نام صفحه‌ی معیار که در آن شماره صفحات درج گردیده است A-Master می‌باشد. اگر صفحه‌ی معیار دیگری بسازید و نام آن را تغییر دهید در قاب متن شماره صفحه حرف یا نشانه‌ی آن صفحه‌ی معیار قرار خواهد گرفت.

اگر سند شما صفحه‌های زوج و فرد متقارن دارد که در آن شماره صفحه‌ها در جاهای مختلف ظاهر می‌شود لازم است که برای هر صفحه یک قاب متن در جای مناسب به سند وارد کنید. یک پرونده‌ی سند در InDesign می‌تواند تا ۹۹۹۹ صفحه طول داشته باشد. البته این به لحاظ نظری امکان‌پذیر نیست - اما در عمل هر چه سند طولانی‌تر باشد کار سیستم کندتر می‌شود. به طور کلی بهتر است که کتاب بیشتر از دویست صفحه را در یک فایل جای ندهیم و آن را به چند پرونده‌ی مجزا تقسیم کرد تا پشتیبان‌گیری آسان شود و سرعت کار بالا رود.

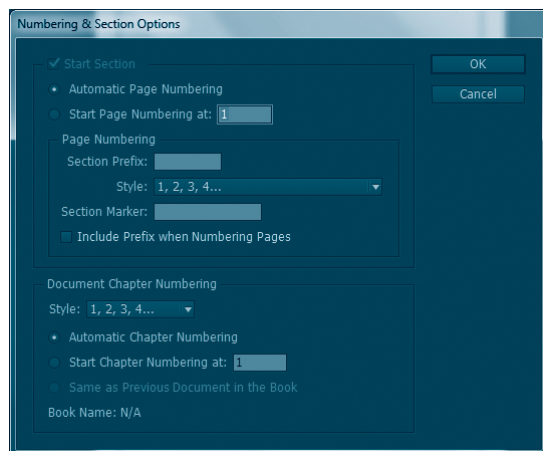


#### ۱-۶-۶ تعیین نوع شماره‌گذاری صفحات

برای تعیین نوع شماره‌گذاری صفحات، یعنی شماره صفحات به صورت عدد یا حرف یا علامت دیگر نمایش داده شود، ابتدا روی صفحه‌ی به غیر از صفحات معیار کلیک کنید تا فعال شود سپس از منوی Layout گزینه‌ی Numbering & Section Options را انتخاب کنید. همچنین برای انتخاب این گزینه می‌توانید از پانل

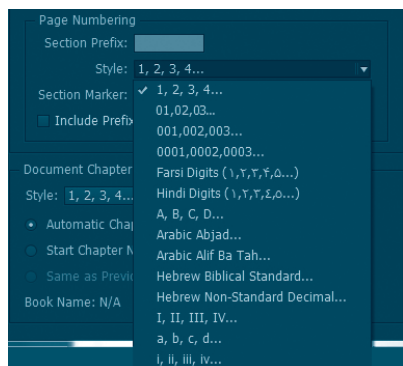
Pages روی یکی از صفحات کلیک راست کنید و این گزینه را انتخاب نمایید. به هر روش که عمل کنید پنجره‌ای با همین نام نمایش داده خواهد شد. در این پنجره می‌توان نوع شماره‌گذاری را مشخص کرد.

• در خانه‌ی مقابل Start Page Numbering at: عددی را تایپ کنید که می‌خواهید شماره‌ی اولین صفحه باشد.



• در بخش Page Numbering در خانه‌ی مقابل Style کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود که انواع مختلف شماره‌گذاری را نمایش می‌دهد. این انواع به شرح زیر می‌باشند:  
- گزینه‌ی اول شماره‌گذاری معمولی است که بیشترین کاربرد را دارد.

- سه گزینه‌ی بعدی شماره‌گذاری با تعداد رقم‌های ثابت برای متن‌هایی با شماره صفحه دورقمی، سه رقمی و چهاررقمی است.



- دو گزینه‌ی بعدی به ارقام کار دارد. شما باید Farsi Digits را انتخاب کنید زیرا رقم‌های صفر، چهار، پنج و شش آن ایرانی است. Hindi Digits در متن‌های عربی کاربرد دارد.  
- گزینه‌ی A, B, C, D در پایین صفحه‌ها به جای شماره‌گذاری با اعداد، حروف بزرگ انگلیسی را به ترتیب می‌گذارد.  
- Arabic Abjad: در این گزینه به جای شماره صفحه، حروف ابجد عربی را می‌گذارد. یعنی الف، ب، ج، د، ه، ...

- Arabic Alif, ba, Tah: در این حالت به جای شماره‌گذاری با اعداد، الفبای عربی را به ترتیب می‌گذارد.  
- Hebrew Biblical Standard: این نوع شماره‌گذاری نیز برای متن‌های عربی و کلمیان کاربرد دارد.  
- I, II, III, IV, V: با انتخاب این گزینه اعداد رومی با حروف بزرگ به جای اعداد در شماره صفحات قرار می‌گیرند.  
- دو گزینه‌ی آخر حروف انگلیسی کوچک و اعداد رومی با حرف کوچک را در شماره صفحات قرار می‌دهد.  
بعد از تنظیمات این پنجره و تأیید آن، حال برای شماره‌گذاری به صفحه‌ی معیار مورد نظر رفته قاب متن ایجاد کنید و به روش گفته شده در شماره‌گذاری صفحات عمل کنید.

## ۶-۶-۷ شناخت اصول و روش ایجاد سرصفحه، پاصفحه و حاشیه نویسی

همان طور که اشاره کردیم، بسیاری از کتاب ها در بالا و پایین یا حاشیه صفحه ها، عنوان هایی را دارا می باشند. معمولاً در کتاب های فارسی به طور کلاسیک و پیش فرض، در سمت راست و بالای صفحه اسم کتاب، و در سمت چپ و بالای صفحه عنوان فصل نوشته می شود. در کتاب های دیگر نظیر انگلیسی که از چپ به راست ورق می خورند این ترتیب معکوس است.

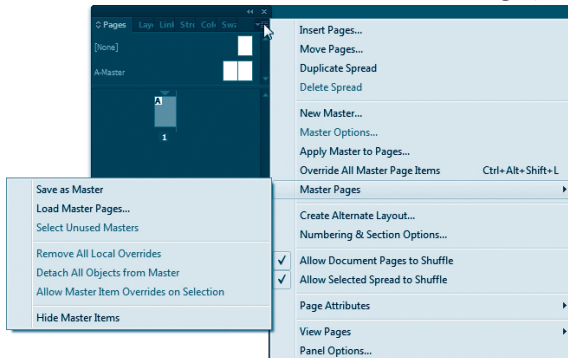
در InDesign برای ایجاد سرصفحه، پاصفحه یا حاشیه نویسی باید به صفحه ی معیار رجوع کنید و آن را فعال کنید. بعد از فعال کردن صفحه ی معیار نمادها، علامت ها و هر چیزی که می خواهید را در جای خود قرار دهید تا در تمام صفحات تکرار شوند.

نکته: اگر در صفحات متن باشید با کلیک بر روی چیزهایی که در صفحه ی معیار قرار دادید فعال نخواهند شد و نمی توانید آن ها را تغییر دهید و برای تغییر آن ها باید صفحه ی معیار را فعال کنید. همچنین اگر بخواهید در فصل بعدی کتاب خود سرصفحه و پاصفحه ی دیگری داشته باشید، باید صفحه ی معیار جدیدی بسازید.

## ۶-۶-۸ آشنایی با وارد کردن صفحه ی معیار از سندهای دیگر

اگر چند سند داشته باشید که به یکدیگر مرتبط باشند، مثلاً فصل های مختلف یک کتاب باشند، دانستن نحوه ی وارد کردن صفحه ی معیار از سندهای دیگر برای ادامه کار لازم است.

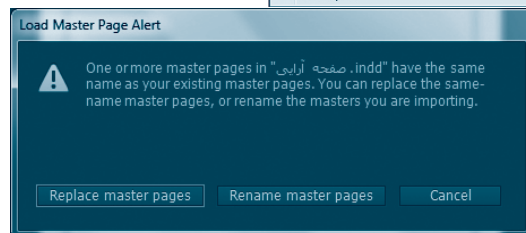
برای وارد کردن صفحه ی معیار از سند دیگر، از منوی پانل Pages زیرگزینه ی Master Pages را انتخاب کرده و



در منوی فرعی آن روی گزینه ی Load Master Pages کلیک کنید.

حال یک پنجره ی معمولی باز کردن سند با نام Open a File باز می شود که در آن باید سندی را که می خواهید از صفحه ی معیار آن استفاده کنید را انتخاب کرده و گزینه ی Open را بزنید.

بعد از انتخاب سند و زدن دکمه ی Open پنجره ای با نام Load Master Page Alert ظاهر می شود. در این صفحه اخطار روبرو را می بینید که یک یا چند صفحه ی معیار در



پرونده‌ای که از آن وارد می‌شود، دارای اسمی مشابه صفحه‌های مرجع سند مقصد است و پیشنهاد می‌کند که می‌توانید صفحه‌ی معیار را جایگزین قبلی کنید و یا نام جدید برای آن تعیین کنید. اگر می‌خواهید صفحه‌ی معیار جایگزین شود Replace master pages را انتخاب کنید و اگر می‌خواهید صفحه‌ی معیار را نام‌گذاری کنید Rename master pages را انتخاب کنید.

نکته: اگر صفحه‌های معیار جدیدی که وارد سند مقصد می‌شوند به لحاظ اندازه هم فرق داشته باشند اخطار داده می‌شود که اندازه‌های صفحه در دو سند با هم فرق دارد و صفحه‌ها و عناصر روی آن، دقیقاً با هم یکسان نیستند، با زدن دکمه‌ی OK در این پنجره می‌توانید این اخطار را نادیده گرفته و صفحه‌ی معیار را وارد کنید.

## ۶-۲ شناخت اصول و روش بکارگیری زیرنویس یا پانویس در کتاب

در بسیاری از کتاب‌ها نویسندگان مجبور هستند برای توضیح برخی از کلمات آن‌ها را به صورت پانویس در متن بیاورند. یعنی یک علامت کوچک در جای مورد نظر می‌گذارند و بعد خواننده باید آن علامت را در پایین متن پیدا کند و توضیح آن را ببیند. به این عمل پانویس یا پاورقی Footnote می‌گویند.

### ۶-۲-۱ قواعد اجرای پاورقی یا زیرنویس

برای ایجاد پاورقی، ابتدا مکان‌نما را در کنار کلمه‌ای که می‌خواهید برای آن زیرنویس ایجاد کنید برده و کلیک کنید، سپس از منوی Type روی گزینه‌ی Insert Footnote کلیک کنید تا پاورقی ایجاد شود. بعد از ایجاد پاورقی خواهید دید که دکمه‌ی کوچکی در پایین قاب متن تشکیل می‌شود. در خود متن عدد ۱ به شکل بالانویس در کنار کلمه‌ای که برای آن زیرنویس ایجاد کرده‌اید ظاهر می‌شود، و مکان‌نما در پایین قاب چشمک می‌زند تا بتوانید توضیح مورد نظر برای کلمه را در آن تایپ کنید.



در InDesign به عدد کوچکی که در کنار کلمه ایجاد می‌شود شماره ارجاع Reference Number گفته می‌شود و به عدد کوچکی که در پایین قاب متن ایجاد می‌شود شماره‌ی پاورقی Footnote Number می‌گویند. به خطی مجزا کننده در بالا و راست منطقه‌ی پانویس، خط بالا یا Rule on گفته می‌شود.

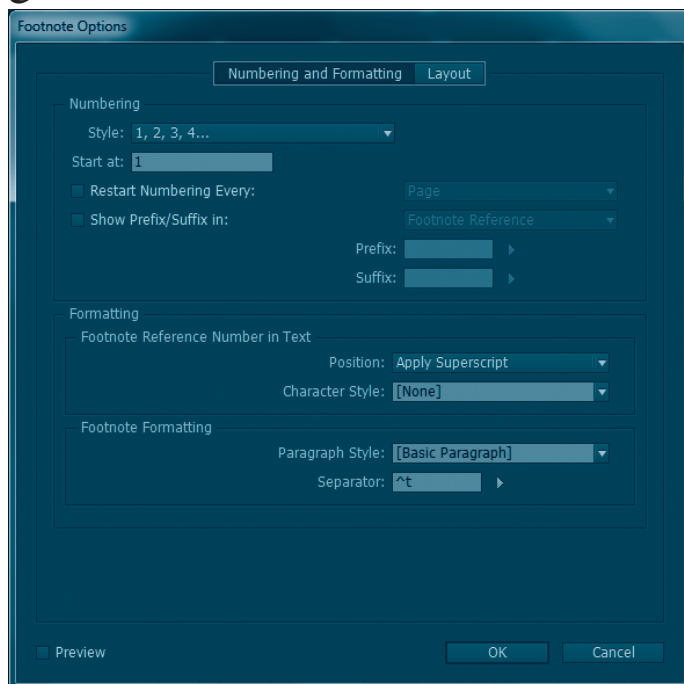
### ۶-۲-۲ شناخت اصول و قواعد تنظیمات پاورقی

بعد از درج پاورقی ممکن است بخواهید تغییراتی در تنظیمات پاورقی ایجاد کنید. مثلاً خط جداکننده پانویس

ممکن است به پایین متن اصلی چسبیده باشد، طول آن کوتاه تر یا بلندتر از آنچه می خواهید باشد، اندازه ی حروف کوچک باشد و... بنابراین برای تنظیمات پاورقی از منوی Type گزینه ی Document Footnote... Options را انتخاب کنید تا پنجره ی Footnote Options باز شود.

در این پنجره دوزبانه به نام های Numbering and Formating و Layout وجود دارد که در ادامه به شرح

زبانه ها و گزینه های موجود در آن می پردازیم.



### زبانه ی Numbering and Formating:

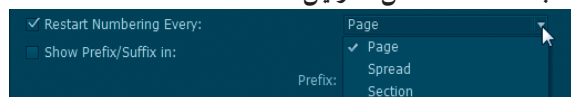
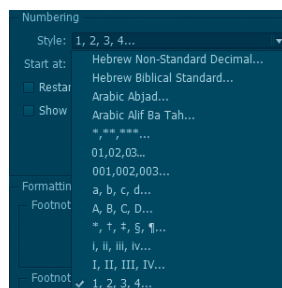
در این زبانه ابتدا گزینه های موجود در بخش Numbering را توضیح می دهیم.

• **Style:** در این گزینه می توانید انواع سبک های موجود برای شماره گذاری پاورقی را تعیین کنید.

• **Start at:** در این خانه می توانید تعیین کنید شماره گذاری پاورقی از چه شماره ای یا از چه حرفی شروع شود.

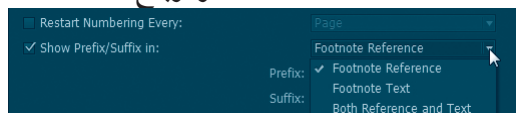
• **Restart Numbering Every:** به صورت پیش فرض شماره گذاری در سراسر متن به صورت پیوسته است، اما می توان با علامت گذاشتن کناری این

عنوان، نحوه ی شماره گذاری را تغییر دهید.

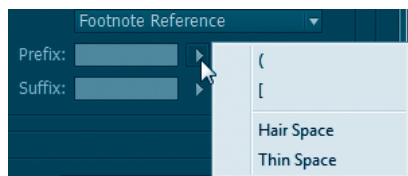


کادر مقابل این گزینه را باز کرده و یکی از گزینه‌های Page (شماره‌گذاری جدید در هر صفحه)، Spread (شماره‌گذاری جدید در هر پهنه)، Section (شماره‌گذاری جدید در هر بخش) را انتخاب کنید.

• Show Prefix /Suffix: در این بخش این امکان وجود دارد که بتوان قبل یا بعد از شماره ارجاع، شماره پانویس و یا هر دوی آن‌ها پیشوند یا پسوندی را اضافه کرد. برای این کار ابتدا این گزینه را علامت دار کنید تا بخش‌های دیگر آن فعال شود. روی کادر مقابل این عنوان کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود و یکی از گزینه‌های آن را برای افزوده شدن پیشوند یا پسوند به Footnote Reference (شماره ارجاع)، Text (شماره پانویس)، یا Both Reference and Text (هر دو مرجع و متن) را انتخاب کنید.

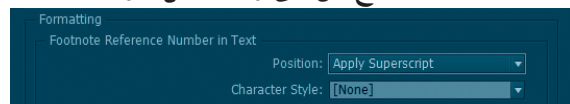


بعد از انتخاب این که پیشوند یا پسوند در کدام قسمت وارد شود، با استفاده از دو گزینه‌ی Prefix و Suffix می‌توانید علامت و چیزی را که می‌خواهید قبل یا بعد از شماره درج شود را تایپ کنید و یا گزینه‌های آن‌ها را باز کرده و یکی از علامت‌هایی را که وجود دارد انتخاب کنید.

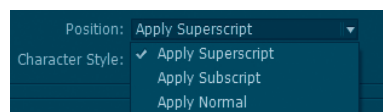


### بخش Formatting:

در قسمت Footnote Reference Number in Text (شماره ارجاع متن) می‌توانید شکل و موقعیت عددی که در متن قرار می‌گیرد را مشخص کنید.

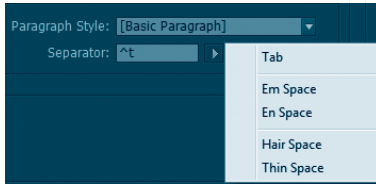


• Position: با کلیک در کادر مقابل این خانه می‌توانید تعیین کنید که موقعیت و مکان عدد در کجای کلمه باشد. Apply Superscript (عدد به صورت اندیس بالا باشد)، Apply Subscript (عدد به صورت اندیس پایین باشد)، Apply Normal (عدد به صورت معمولی در کنار کلمه قرار بگیرد).



• Character Style: در این قسمت می‌توانید سبک حرف را برای عدد پاورقی تعیین کنید. برای مثال اندازه‌ی قلم، نوع قلم، حالت و ...

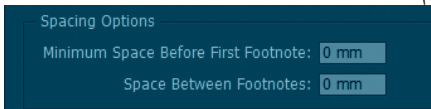
• Paragraph Style: این گزینه که در قسمت Footnote Formatting قرار دارد برای تعیین سبک و حالت عددی است که در پایین قلاب متن قرار می‌گیرد.



- Separator: در این گزینه می‌توانید فاصله‌ی بین شماره‌ی پاورقی و متن را که در پایین قاب ایجاد می‌شود، تعیین کنید. در حالت پیش فرض جداکننده Tab می‌باشد که کد آن را در این خانه می‌بینید.

### زبانه‌ی Layout:

در این زبانه می‌توانید تنظیمات جزئی‌تری را برای پانویس انجام دهید.



بخش Spacing Options (تنظیمات فاصله):

- Minimum Space Before First Footnote:

متن پانویس در پایین قاب متن وارد می‌شود و بیشتر اوقات با آخرین سطر متن معمولی در همان قاب فاصله دارد. اما به تدریج که متن بیشتری وارد قاب شود یا پاورقی‌های بیشتر وارد بخش پانویس شوند، فاصله‌ی قبل از اولین پاورقی تا آخرین سطر متن اصلی قاب کم می‌شود. در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که این فاصله از چه مقدار کمتر نشود. در حالت پیش فرض مقدار این خانه صفر است اما توصیه می‌شود مقدار این خانه را روی ۵mm بگذارید.

- Space Between Footnotes: در این قسمت می‌توانید فاصله‌ی بین پاورقی‌ها را که در پایین قاب ایجاد می‌شود را تعیین کنید.

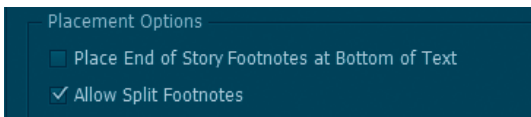
### بخش First Baseline:

- Offset: در این قسمت می‌توانید فاصله‌ی بین شروع منطقه‌ی پانویس (یعنی همان جایی که اولین بار خط جداکننده پاورقی از متن به طور پیش فرض ظاهر می‌شود) و اولین سطر متن پاورقی را تعیین کنید.

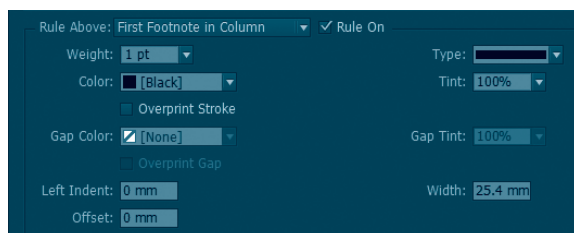


### بخش Placement Options:

در این بخش می‌توانید اشکالاتی که در جای‌دهی پاورقی در متن‌های خاص ایجاد می‌شود را برطرف کنید. وقتی متنی ستون‌دار در یکی از پاورقی‌هایش دچار کمبود فضا می‌شود می‌توانید از گزینه‌های این قسمت برای حل مشکل استفاده کنید.



- **Place End of Story Footnotes at Bottom of Text**: اگر این گزینه را انتخاب کنید تا علامت دار شود، متن پاورقی درستون بعد درست از زیر خود متن اصلی شروع می‌شود.
- **Allow Split Footnotes**: این گزینه باعث می‌شود پاورقی شکسته شده و به زیرستون‌های بعدی برود. اگر علامت کنار این گزینه را بردارید دیگر پاورقی اضافه شکسته نمی‌شود و همراه سطر دارای شماره مرجع به اول ستون بعدی می‌رود که نتیجه‌ی کار جالب نخواهد شد.



### بخش Rule Above:

در این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به خطی را که در پایین قاب متن و بالای پاورقی ایجاد می‌شود را انجام دهید.

نکته: برای حذف پاورقی است کافی است فقط شماره‌ی ارجاع در متن اصلی را پاک کنید.

## ۸-۶ شناخت روش و اصول مشخص‌سازی عنوان، تیتر و... در یک کتاب

عنوان فصل، باید کاملاً خوانا باشد و طراح باید دواصل را در نظر بگیرد: زیبایی و راحتی خواندن. در تعیین عنوان یا تیتر در یک کتاب باید فاصله‌ی بین حروف، فاصله‌ی خط‌کشی و اندازه و نوع قلم رعایت شود که در فصل‌های قبل در مورد تغییر نوع، اندازه و حالت‌های حروف صحبت کردیم. حال در این قسمت به گزینه‌های دیگری برای متمایز ساختن عناوین از متن اصلی اشاره می‌کنیم.

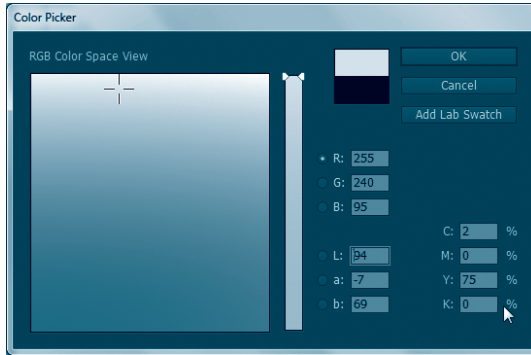
### ۸-۶-۱ استفاده از نوع رنگ برای حروف

برای تغییر رنگ متن عنوان‌ها یا تیترها در یک کتاب می‌توانید ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید سپس از جعبه‌ی ابزار روی ابزار Fill که درون آن حرف T قرار دارد دوبار پیاپی کلیک کنید تا پنجره‌ی انتخاب رنگ باز شود. مربع پایین این ابزار، Stroke می‌باشد که برای تعیین رنگ خط دور متن کاربرد دارد.



با کلیک بر روی ابزار Fill پنجره‌ی Color Picker باز خواهد شد، در این پنجره در قسمت بالای پنجره دو نمونه‌ی رنگ را خواهیم داشت که در قسمت بالای خانه نمونه‌ی رنگی نمایش داده می‌شود که در حال حاضر انتخاب کرده‌اید و در قسمت پایین آن نمونه‌ی رنگی نمایش داده می‌شود که رنگ فعال یا قبلی می‌باشد.

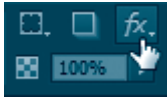




در مربع بزرگ رنگ می‌توانید روی رنگ دلخواه کلیک کنید تا انتخاب شود و یا با داشتن کد رنگ مورد نظر آن را در خانه‌های RGB یا CMYK وارد کنید. برای جایگزین کردن رنگ انتخاب شده کافی است این پنجره را OK کنید تا رنگ متن انتخاب شده تغییر کند.

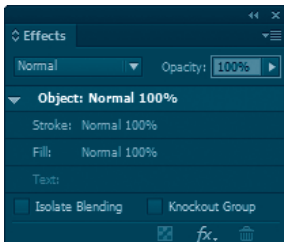
## ۲-۸-۶ استفاده از جلوه‌های هنری برای قاب متن عنوان، تیترو...

برای ایجاد جلوه‌های ویژه بر روی عنوان‌ها باید آن‌ها را در قاب متنی جداگانه ایجاد کرد و در متن به کار گرفت. بنابراین ابتدا با استفاده از ابزار T یک قاب متن خارج از متن اصلی ترسیم کرده و عنوان مورد نظر را در آن تایپ می‌کنید، سپس با استفاده از ابزار انتخاب، قاب متن ایجاد شده را در متن قرار می‌دهیم. برای ایجاد جلوه‌های ویژه باید قاب متن را انتخاب کرده و روی آن جلوه‌های مورد نظر را ایجاد کنید.



برای انتخاب جلوه‌های ویژه می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

۱- بعد از انتخاب قاب متن از پانل کنترلی روی گزینه‌ی fx کلیک کنید تا منوی جلوه‌های ویژه باز شود.

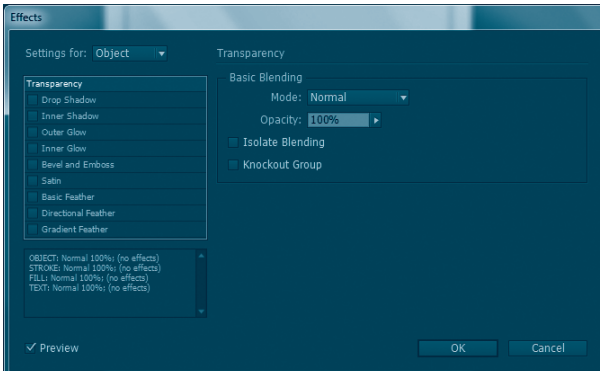


۲- از منوی Window گزینه‌ی Effects را انتخاب کنید تا پانل جلوه‌ها باز شود و یا از کلید میان‌بر **Ctrl+Shift+F10** استفاده کنید.

در پایین پالت با کلیک بر روی fx می‌توانید لیست جلوه‌های ویژه را ببینید.

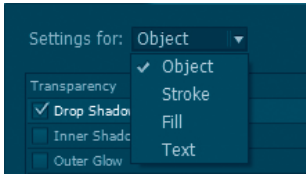
۳- از منوی Object گزینه‌ی Effects و یکی از زیرگزینه‌های آن را انتخاب کنید.

به هر یک از روش‌های گفته شده که عمل کنید پنجره‌ی Effects به صورت



زیر نمایش داده خواهد. در سمت چپ، فهرست تمام جلوه‌های ویژه نمایش داده خواهد شد. برای انتخاب هر جلوه کافی است روی نام آن کلیک کنید. هر جلوه‌ای که انتخاب شود زمینه‌ی کل سطر آن به رنگ آبی و نوشته‌اش به رنگ سفید در می‌آید.

### جلوه‌ی ویژه Drop Shadow (سایه بیرونی)



با انتخاب این جلوه بر روی شیء یا متن مورد نظر سایه‌ی بیرونی ایجاد خواهد شد. برای ایجاد این جلوه بر روی متن به شرح گزینه‌های مربوط به آن می‌پردازیم.

ابتدا از قسمت Settings for که در بالای پنجره قرار دارد تعیین می‌کنیم که سایه‌ی بیرونی بر روی کدام قسمت اعمال شود. Object (بر روی کل شیء یا قاب متن)، Stroke (بر روی خط دور قاب متن یا شیء)، Fill (داخل شیء یا قاب متن را پر کند)، Text (بر روی متن داخل شیء ایجاد شود). در این قسمت گزینه‌ی Text را انتخاب کنید.

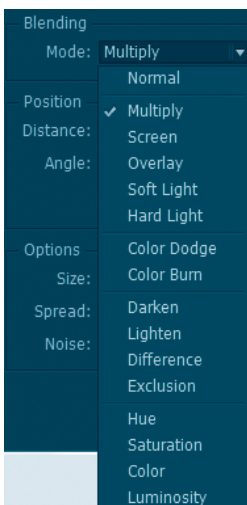
### بخش Blending (آمیختگی):



در این بخش سه گزینه وجود دارد:

۱- Mode: با کلیک بر روی این گزینه منویی ظاهر

می‌شود که حالت ترکیب سایه با رنگ و سایر مشخصات شیء زیرینش را از طریق آن تعیین می‌کند. با استفاده از این گزینه تعیین می‌کنیم که رنگ جلوه‌ی ایجاد شده چگونه با رنگ شیء زیرین آمیخته شود. در کامپیوتر هر رنگ یک شماره دارد، یعنی هر پیکسل رنگی با یک عدد مشخص می‌شود. این منو اجازه می‌دهد که عدد پیکسل دارای جلوه با عدد پیکسل شیء یا متن به ۱۶ شکل مختلف عمل ریاضی انجام دهد و نتیجه به شکل یک عدد و در نهایت به شکل یک رنگ ظاهر شود. به این حالت آمیختگی گفته می‌شود. حالت‌ها در تمام جلوه‌ها به شرح زیر است:



- Normal (عادی): این حالت عادی است و عدد بالایی با پایینی فقط جمع می‌شود.
- Multiply (ضرب): در این حالت عدد پیکسل بالایی در عدد پیکسل پایین ضرب می‌شود. این حالت رنگ را تیره و تشدید می‌کند.
- Screen (غریبال): این حالت درست عکس حالت قبل است یعنی پیکسل‌های تیره بالایی، رنگ و روشنایی پیکسل‌های زیرین، را از خود عبور می‌دهند ولی آن‌ها را کمی ضعیف‌تر می‌کنند. این حالت روشن کننده است.
- Overlay (پوشش): در این حالت اگر رنگ سایه که رنگ پایینی برخورد می‌کند روشن‌تر از پیکسل‌های زیرینش باشد حالت Screen رخ می‌دهد و اگر رنگ سایه از پیکسل‌های زیرینش تیره‌تر باشد حالت Multiply رخ خواهد داد.
- Soft Light (نور ملایم): در این حالت اگر رنگ پیکسل شیء زیر جلوه‌ی ویژه،

روشن تر از خاکستری ۵۰ درصد باشد، جلوه روشن تر می شود و اگر تیره تر از خاکستری ۵۰ درصد باشد، جلوه تیره تر می شود.

• **Hard Light** (نور قوی): مثل حالت قبل عمل می کند با این تفاوت که کنتراست تاریکی و روشنی در این حالت بیشتر از حالت قبل است.

• **Color Dodge** (کم کردن شدت رنگ): در این حالت رنگ جلوه به رنگ پیکسل های زیرینش نگاه کرده و با توجه به آن شدت رنگ جلوه را کم می کند.

• **Color Burn** (سوزاندن رنگ): در این حالت اگر رنگ های پیکسل های زیرین جلوه ی ویژه، تیره تر از رنگ جلوه ی ویژه باشند، در آن ها ضرب می شوند که حاصل تاریک تر می شود و اگر رنگ های پیکسل های زیرین جلوه ی ویژه، روشن تر از رنگ جلوه ی ویژه باشد، به شکل معکوس در پیکسل های جلوه ویژه ضرب می شوند که حاصل روشن تر می شوند.

• **Darken** (تاریک کننده): در این حالت، رنگ جلوه ی ویژه با رنگ زیرینش مقایسه می شود و در جاهایی که این رنگ از رنگ زیرینش روشن تر باشد، آن را دور انداخته و به جایش همان رنگ زیرین را می گذارد و در جاهایی که این رنگ از رنگ زیرینش تیره تر باشد، آن را نگه داشته و رنگ زیرین را نیز به جلوه ی ویژه اضافه می کند در نتیجه رنگ تیره تر می شود.

• **Lighten** (روشن کننده): این حالت برعکس حالت قبل می باشد. هر چه رنگ های سایه روشن تر باشد، رنگ های زیرین را از بین برده و جایگزین آن ها می شود و هر چه تیره تر باشد، رنگ های زیرین را عبور می دهد. بنابراین رنگ روشن تر می شود.

• **Difference** (متمایز): در این حالت اگر بررسی می شود که رنگ جلوه ی ویژه روشن تر است یا رنگ زیرین، و هر کدام که بیشتر باشد، آن را از دیگری کم می کند. اگر رنگ جلوه ی ویژه روشن تر از رنگ زیرینش باشد، آن گاه رنگ جلوه معکوس می شود. اگر زیر این جلوه، سیاهی باشد، هیچ اتفاقی نمی افتد.

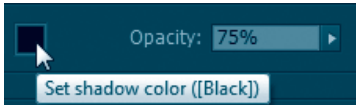
• **Exclusion** (کنارگذاری): این حالت مانند حالت قبل است با این تفاوت که کنتراست یا تضادی که ایجاد می کند از آن کمتر است.

• **Hue** (رنگ مایه): در سیستم رنگی HSB، هر رنگ سه مؤلفه دارد. **Hue** (رنگ مایه)، **Saturation** (خلوص)، **Brightness** (روشنایی). حال اگر جلوه ی ویژه در حالت این سیستم رنگ با شی زیرینش آمیختگی پیدا کند، در تصویر نهایی در مناطق آمیختگی رنگ مایه از جلوه ی ویژه و خلوص و روشنایی از شی زیرین گرفته می شود.

• **Saturation** (خلوص): در این حالت مؤلفه خلوص از جلوه ی ویژه و دو مؤلفه دیگر از رنگ پیکسل های زیرین گرفته می شود.

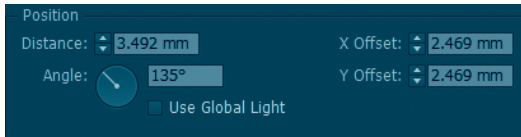
• **Color (رنگ):** در این حالت، رنگی تولید می‌شود که پایه یا مبنای رنگ آن و نیز روشنایی‌اش از جلوه‌ی ویژه و مایه‌رنگ و خلوص آن از رنگ زیرین آن بدست می‌آید.

• **Luminosity (درخشندگی):** در این حالت رنگی با مایه‌رنگ و خلوص جلوه‌ی ویژه، و درخشندگی از رنگ پیکسل‌های زیرین ساخته می‌شود.



**Set Shadow Color:** با کلیک بر روی این خانه می‌توانید رنگ سایه‌ی بیرونی را انتخاب کنید.

**Opacity:** در این قسمت می‌توانید میزان شفافیت رنگ سایه‌ی بیرونی را تعیین کنید.



**بخش Position (موقعیت و مکان):**

در این قسمت می‌توانید فاصله و موقعیت مکان سایه‌ی بیرونی را تعیین کنید.



• **Distance (مسافت):** در مقابل این خانه می‌توانید مسافت سایه از شیء یا متن را تعیین کنید.

• **Angle (زاویه):** در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که سایه در چه

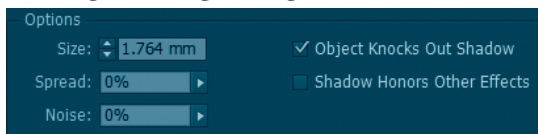
زاویه‌ای از شیء یا متن قرار بگیرد. اندازه‌ی زاویه بین ۱۸۰- تا ۱۸۰+ درجه قابل تعیین است و سایه را در بالا و پایین شیء جابه‌جا می‌کند. همچنین به جای اندازه دادن می‌توانید روی دایره نیز کلیک کنید.

• **X Offset و Y Offset:** فاصله‌ی افقی و عمودی سایه را در این قسمت می‌توانید تعیین کنید. در این خانه‌ها اگر مقادیر منفی قرار دهید بیشتر قابل درک خواهند بود. از این دو گزینه به جای گزینه‌های Distance و Angle می‌توانید استفاده کنید.

• **Use Global Light:** اگر کنار این گزینه را علامت بگذارید، هر تغییر که در مقادیر گزینه‌های بالا ایجاد کنید، برای تمام شیء‌های دیگری که سایه خواهند داشت، در تمام صفحه‌های سند اعمال خواهد شد. اگر این گزینه انتخاب شده باشد، در هنگام تأیید این پنجره کادر پیغامی مبنی بر این‌که تغییرات بر روی همه‌ی سایه‌ها ایجاد خواهد شد نمایش داده می‌شود.

**بخش Options (گزینه‌های اختیاری):**

• **Size:** این گزینه تنها اندازه‌ی سایه را تغییر نمی‌دهد بلکه با استفاده از این گزینه می‌توانید تعیین کنید که



سایه چه مقدار محو یا تار شود.

- Spread: با استفاده از این گزینه می‌توانید میزان گستردگی یا پخش شدن سایه را تعیین کنید.
- Noise: در این گزینه می‌توانید میزان خراشیدگی یا دانه‌دانه شدن سایه را تعیین کنید. توصیه می‌شود تا مقدار این گزینه را روی ۲ تا ۴ درصد قرار دهید تا در چاپ بهتر شود.
- Object Knock Out Shadow: وقتی روی یک شیء سایه ایجاد می‌کنید، آن سایه همیشه در پشت یا زیر آن ظاهر می‌شود. اما اگر شیء دارای درجه‌هایی از شفافیت یا نیمه‌شفافیت باشد، سایه در زیر شیء خود را از داخل قسمت شفاف یا نیمه‌شفاف شیء نشان می‌دهد.
- اگر این گزینه فعال باشد، شیء بخشی از سایه‌ی پشت سرش را که قرار نیست دیده شود، را از بین برده و دیگر سایه از داخل قسمت شفاف شیء نمایش داده نمی‌شود.
- Shadow Honors Other Effects: اگر برای یک شیء بیشتر از یک جلوه ایجاد کنید با انتخاب این گزینه سایه برای جلوه‌های دیگر نیز ایجاد خواهد شد، در غیر اینصورت سایه فقط برای شیء یا متن مورد نظر ایجاد می‌شود.

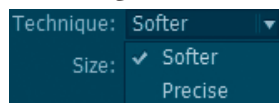
### جلوه‌ی ویژه Inner Shadow (سایه‌ی داخلی)

با استفاده از این جلوه، سایه بر روی بخش داخلی شیء یا متن ایجاد می‌شود. پارامترهای موجود در این جلوه مانند سایه‌ی بیرونی می‌باشد و تنها گزینه‌ی متفاوت در این جلوه گزینه‌ی Choke می‌باشد که با تغییر این گزینه سایه‌ی داخلی بیشتر از حالت نرم خود خارج شده و روشنایی‌اش بیشتر حذف خواهد شد.



### جلوه‌ی ویژه Outer Glow (درخشندگی بیرونی)

این جلوه‌ی ویژه باعث می‌شود شیء از خط دورش به سمت بیرون در تمام جهات درخشندگی ایجاد کند. در پارامترهای این جلوه تنها گزینه‌ی متفاوت Technique است که خود دارای دو زیرگزینه‌ی زیر می‌باشد:



- Softer: با انتخاب این گزینه درخشندگی بیرونی با نرمی و کم‌دقتی نسبی جزئیات خط دور ایجاد می‌شود.

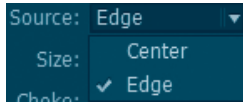


- Precise: با انتخاب این گزینه، جلوه‌ی ویژه به طور دقیق لبه‌ها را دنبال می‌کند.

### جلوه‌ی ویژه Inner Glow (درخشندگی داخلی)

این گزینه عکس جلوه‌ی درخشندگی خارجی می‌باشد. در این جلوه نوری از همه‌ی لبه‌ها به داخل شیء تابیده

می‌شود. پارامترهای این جلوه مانند قبلی است با این تفاوت که در گزینه‌ی Source باید منبع نور را تعیین کنید.



• Center: با انتخاب این گزینه، نور از مرکز به لبه‌ها تابیده خواهد شد.

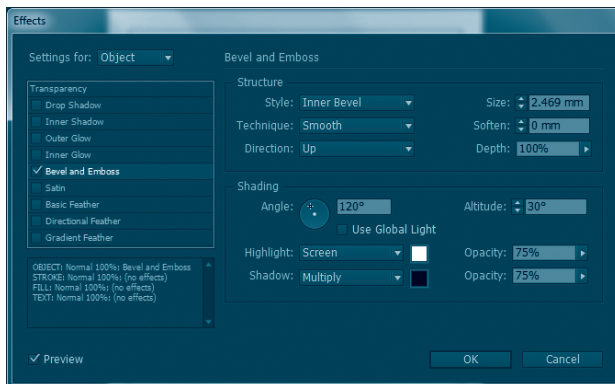
• Edge: این گزینه انتخاب پیش فرض نرم افزار است، که نور را از لبه‌ها به داخل

خواهد تابید.



جلوه‌ی ویژه **Bevel and Emboss** (شیب دار و برجسته کردن)

شیب دار کردن یعنی کاری کنیم که به نظر برسد شیء بالاتر از سطح یا صفحه‌ی شیء دیگر قرار گرفته است، بنابراین لبه‌های آن سایه دار می‌شود.



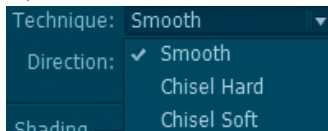
برجسته کردن، حالتی شبیه به حکاکی دارد که در آن فقط لبه‌ها برجسته می‌شوند و بقیه شیء در همان سطح باقی می‌ماند.

این جلوه دارای دو قسمت به نام Structure (ساختار) که در آن ساختار و شکل اعمال جلوه تعیین می‌شود. و Shading (سایه) برای تعیین نحوه‌ی ایجاد سایه.

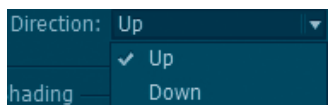
گزینه‌های موجود در بخش **Structure**:

• Style: در این قسمت می‌توانید نوع جلوه‌ای را که می‌خواهید تعیین کنید.

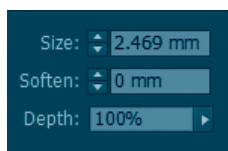
• Technique: برای تعیین نوع برجسته‌کاری یا شیب دار کردن کاربرد دارد. این گزینه دارای سه حالت Soft (نرم)،



Chisel Hard (حکاکی سخت) و Chisel Soft (حکاکی نرم).

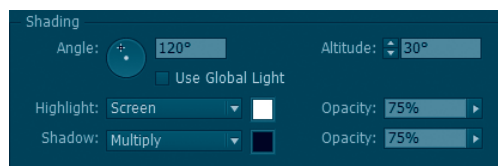


• Direction: در خانه‌ی مقابل این گزینه می‌توانید جهت برجسته‌کاری یا شیب دار کردن را تعیین کنید. Up (بالا) و Down (پایین).



- Size: این گزینه مشخص می‌کند که اندازه‌ی برجسته‌سازی یا شیب‌دار کردن چقدر باشد.

- Soften: با استفاده از این گزینه می‌توانید مقدار هموارسازی روی برجستگی لبه‌ها را تعیین کنید. هر چه این مقدار بیشتر شود، لبه‌ها نرم‌تر و آرام‌تر بالا و پایین می‌روند.
- Depth: این گزینه مقدار فرورفتگی یا عمق را برحسب درصد تعیین می‌کند.



### گزینه‌های موجود در بخش Shading:

- Angle: جهت تعیین زاویه‌ی نور کاربرد دارد.
- Altitude: میزان ارتفاع نور را در این قسمت می‌توانید تعیین کنید.

- Highlight: در این قسمت نحوه‌ی عملکرد روشنایی و رنگ روشنایی برجستگی تعیین می‌شود.
- Shadow: در این گزینه عملکرد سایه و رنگ سایه‌ی برجستگی تعیین می‌شود.



- Opacity: با استفاده از این گزینه می‌توانید میزان شفافیت هر یک از گزینه‌های روشنایی و سایه را تعیین کنید.

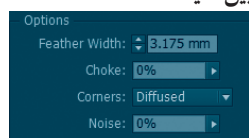
### جلوه‌ی ویژه Satin (جلا دادن، زرق و برق)

- این جلوه‌ی ویژه به شیء یا متن مورد نظر زرق و برق داده و مانند روکشی درخشان سطح آن را جلا می‌دهد. پارامترهای این جلوه همانند جلوه‌های دیگر می‌باشد. تنها اگر گزینه‌ی Invert انتخاب شده باشد جلوه‌ی ویژه را معکوس می‌کند.



### جلوه‌ی ویژه Basic Feather (محو پایه)

- این جلوه لبه‌های شیء را محو می‌کند. این جلوه دارای یک بخش به نام Options است که گزینه‌های موجود در آن عبارتند از:



- Feather Width: در این گزینه می‌توانید مقدار محوشدگی لبه به طرف داخل را تعیین کنید.

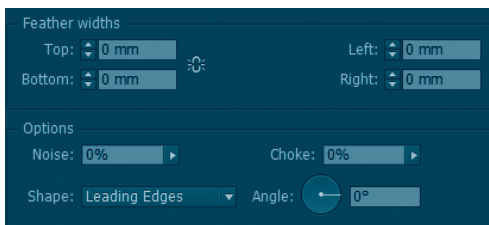
- Choke: در این قسمت می‌توان تعیین کرد که برحسب درصد مقدار محوشدگی تا چه حد جلو رود.

- **Corners:** در این گزینه می‌توان نحوه‌ی چگونگی محوشدگی را مشخص کرد. در این قسمت سه انتخاب وجود دارد: **Diffused** که محوشدگی را در تمام لبه پراکنده می‌کند، **Rounded** که لبه‌های محوی را گرد و مدور می‌کند و **Sharp** که تیزی لبه‌ها را با همان حالت خود نگه می‌دارد.
- **Noise:** این گزینه در بخش محوشدگی خراشیدگی یا برفک ایجاد می‌کند.

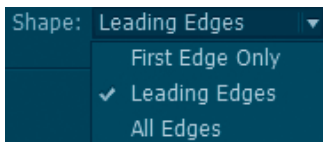


### جلوه‌ی ویژه **Directional Feather** (محوی جهتی)

در این نوع محوشدگی جهت و امتداد نقش عمده‌ای را بازی می‌کند. این جلوه دارای دو بخش است که به شرح گزینه‌های موجود در آن می‌پردازیم.



بخش **FeatherWidths** (عرض و پهنای محوشدگی): در این بخش چهار گزینه جهتی وجود دارد، **Top** (بالا)، **Bottom** (پایین)، **Left** (چپ) و **Right** (راست). هر یک از این گزینه‌ها لبه‌ی شیء را به همان جهتی و مقداری که در آن‌ها وارد کرده‌اید محو می‌کند.



بخش **Options:** در این بخش گزینه‌ی **Shape** را شرح خواهیم داد. در این گزینه می‌توانید نحوه‌ی محو شدن را تعیین کنید. که شامل سه گزینه می‌باشد:

- **First Edge Only:** اگر این گزینه انتخاب شود، محوشدگی جهتی فقط روی لبه‌ی اول اعمال می‌شود.
- **Leading Edges:** این گزینه باعث می‌شود محوشدگی روی تمام لبه‌هایی که در جهت مورد نظر قرار گرفته‌اند اعمال شود، همچنین این گزینه پیش فرض نیز می‌باشد.
- **All Edges:** این گزینه تمام لبه‌های شیء را محو می‌کند.



### جلوه‌ی ویژه **Gradient Feather** (محوشدگی تدریجی یا طیفی)

این گزینه بیشترین کاربرد را در جلوه‌های ویژه دارد به همین دلیل در **InDesign** یک ابزار به نام **Gradient Feather Tool** در جعبه‌ی ابزار دارد که به این جلوه‌ی ویژه مربوط می‌شود. بنابراین ابتدا کار با ابزار محوشدگی تدریجی را شرح می‌دهیم.

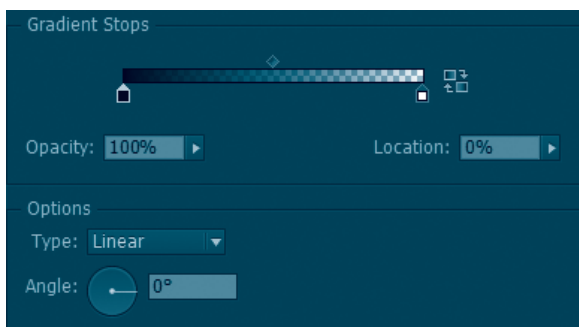




از جعبه‌ی ابزار، روی ابزار Gradient Feather Tool کلیک کرده تا انتخاب شود و یا از کلید میان‌بر Shift+G استفاده کنید تا این ابزار انتخاب شود. حال مکان‌نما را به روی شیء یا متنی که می‌خواهید محو شود برده و در سمتی که می‌خواهید آغاز محوشدگی باشد کلیک چپ را پایین نگه‌داشته و ماوس را به جهتی که می‌خواهید در آن راستا محوشدگی انجام شود می‌کشید و کلیک چپ را رها می‌کنید، تا متن یا شیء در همان جهت به تدریج و به صورت طیفی محو شود.



حال به بررسی پارامترهای موجود در پنجره‌ی Effects می‌پردازیم. این جلوه دارای دو بخش Gradient Stops (ایستگاه‌های طیف) و Options (گزینه‌های اختیاری) است.

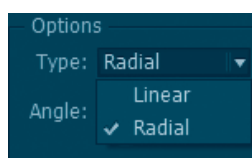


### بخش Gradient Stops:

• تعیین درجه‌های پوشایی و شفافیت: تعیین مکان مرتبط با شیب محوی در این نوار قرار دارد. در پایین این نوار دو زبانه وجود دارد. این زبانه‌ها متحرک هستند و با ماوس می‌توانید آن‌ها را به سمت راست یا چپ بکشید. در زیر هر زبانه متحرک یک نمونه رنگ است که اولی در سمت راست سفید و دومی در سمت چپ سیاه است. سیاه و سفید در اینجا به معنی رنگ سیاه و سفید نیست، بلکه سیاه در این زبانه یعنی غیرشفاف یا پوشا، و سفید هم معنی کاملاً شفاف است. بنابراین این نوار با رفتن از چپ به راست، از غیرشفافیت به شفافیت می‌رسد. برای تعیین درجه‌های شفافیت و پوشایی می‌توانید از دو گزینه‌ای که در زیر این نوار قرار دارد استفاده کنید.



Opacity: با استفاده از این گزینه می‌توانید مقدار پوشایی را تعیین کنید. مقدار پیش فرض این گزینه ۱۰۰ درصد یعنی کاملاً غیرشفاف. هر چه این مقدار کمتر شود میزان شفافیت زیاد می‌شود. Location: با استفاده از این گزینه می‌توان مکان قرارگیری زبانه پوشایی را تعیین کنید.



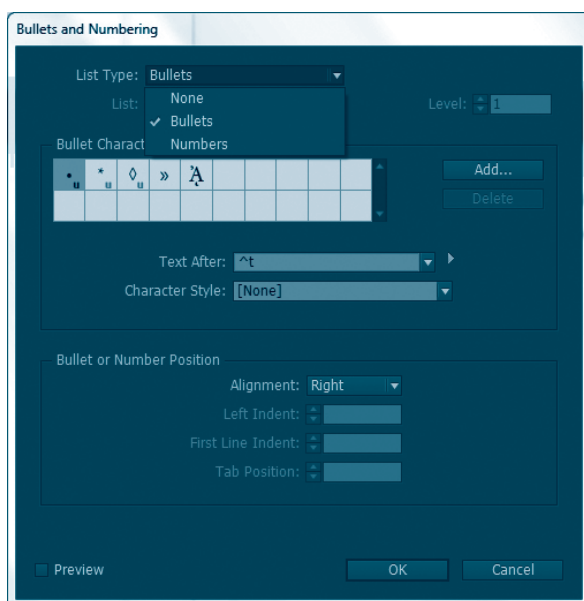
برای معکوس کردن طیف کافی است روی دکمه‌ی Revers Gradient کلیک کنید.

در بخش Options گزینه‌ی Type برای تعیین نوع شیب یا طیف کاربرد دارد. که شیب شفافیت یا پوشایی می‌تواند به صورت خطی (Linear) یا به صورت شعاعی (Radial) باشد. در شیب شعاعی، شفافیت یا پوشایی از مرکز به اطراف پخش می‌شود و حالت دایره‌ای دارد.

### ۳-۸-۶ استفاده از علائم شاخص قبل از حروف



برای گذاشتن علامت Bullets ابتدای جمله یا بند، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده و یا مکان‌نما را داخل متن مورد نظر گذاشته سپس از پانل کنترلی روی گزینه‌ی Bulleted List کلیک کنید، تا ابتدای جمله یک دایره‌ی توپر ایجاد شود. برای برداشتن علامت



کافی است روی این گزینه دوباره کلیک کنید. برای تغییر دادن شکل علامت کافی است پنجره‌ی Bullets and Numbering را باز کنید. جهت باز کردن این پنجره کلید Alt را نگه‌داشته از پانل کنترلی روی گزینه‌ی Bulleted List کلیک کنید.

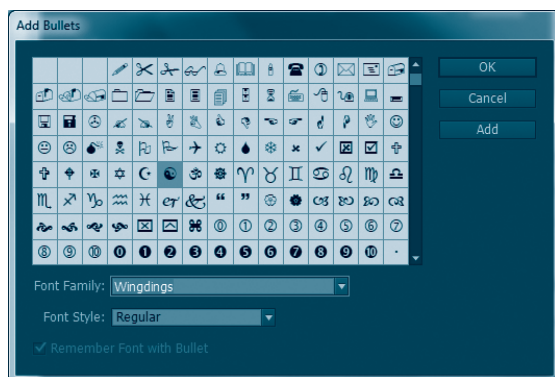
در این پنجره ابتدا از کادر مقابل گزینه‌ی List Type زیرگزینه‌ی Bullets را انتخاب کنید. در پایین و سمت چپ گزینه‌ی Preview را نیز علامت بزنید تا با اعمال تغییرات در این پنجره، روی سند نیز نمایش داده شود.

در بخش Bullet Character در جدول

زیرینش برخی از علامت‌ها نمایش داده می‌شود، اگر از علامت‌های داخل جدول می‌خواهید استفاده کنید کافی است روی آن علامت کلیک کرده و دکمه‌ی OK را بزنید تا علامت در سند درج گردد.

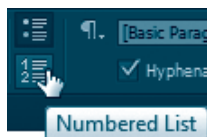
اگر می‌خواهید علامت دیگری را درج کنید بر روی گزینه‌ی Add کلیک کنید تا پنجره‌ی دیگری نمایش داده شود.

در این پنجره از قسمت Font Family ابتدا نوع قلم را تعیین کنید، سپس از Font Style می‌توانید سبک و



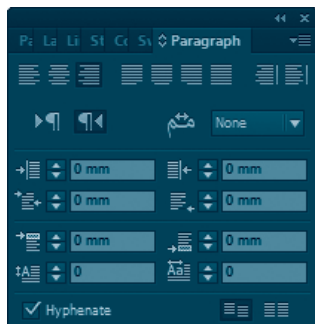
حالت آن را تعیین کنید سپس بر روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید تا علامت مورد نظر به جدول پنجره‌ی قبل اضافه شود.

#### ۴-۶ استفاده از شماره و اعداد قبل از حروف



برای شماره‌گذاری در ابتدای جمله یا بند، کافی است ابتدا بند یا متن مورد نظر را انتخاب کنید و یا مکان‌نما را داخل آن متن گذاشته از پانل کنترلی روی گزینه‌ی Numbered List کلیک کنید.

برای تنظیمات بیشتر این گزینه همانند علامت‌گذاری پنجره‌ی Bullets and Numbering را باز کرده و تنظیمات مورد نظر را اعمال کنید.



#### ۹-۶ شناخت روش و اصول پاراگراف‌بندی متن

بعضی از گزینه‌های پاراگراف‌بندی متن در پانل کنترل حروف بررسی شد. حال به شرح پانل Paragraph برای تنظیمات بیشتر پاراگراف‌ها می‌پردازیم. مکان‌نما را به داخل پاراگراف مورد نظر برده و از منوی Type گزینه‌ی Paragraph را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+Alt+T استفاده کنید تا این پانل نمایش داده شود.

گزینه‌های قسمت بالای این پانل قبلاً شرح داده شده است. گزینه‌های دیگر این پنجره عبارتند از:

Left Indent (تورفتگی چپ): با استفاده از این گزینه می‌توانید میزان تورفتگی سمت چپ پاراگراف را تعیین کنید.

Right Indent (تورفتگی راست): با استفاده از این گزینه می‌توانید مقدار تورفتگی سمت راست پاراگراف را تعیین کنید.

First Line Indent (تورفتگی سطر اول): بسیاری اوقات لازم می‌شود تا سطر اول

پاراگراف کمی تورفتگی داشته باشد. در این موارد با استفاده از این گزینه می‌توانید مقدار تورفتگی سطر اول پاراگراف را تعیین کنید.

پاراگراف در متن فارسی از چپ به راست مقداری از فضا که اندازه‌ی آن در این خانه تعیین می‌شود، نگه‌داشته شود و در آن چیزی نوشته نشود.

پاراگراف جاری را با پاراگراف قبلی را تعیین کنید. Space Before (فاصله‌ی قبل): با استفاده از این گزینه می‌توانید فاصله‌ی

پاراگراف جاری را با پاراگراف بعدی تعیین کنید. Space After (فاصله‌ی بعد): در این قسمت می‌توانید فاصله‌ی پاراگراف جاری

Drop Cap Number of Lines (تعداد سطرهای فروافتادگی): معمولاً در شروع

کتاب‌های داستان انگلیسی و برخی از کتاب‌های داستان فارسی، اولین حرف پاراگراف را بزرگ می‌نویسند تا در سطرهای بعدی سقوط کند و به آن ظاهری متفاوت دهد، به این حرف فروافتاده Drop Cap می‌گویند. در این گزینه می‌توانید تعداد سطرهایی را که می‌خواهید حرف اول پاراگراف به داخل آن‌ها فروبیافتد را تعیین می‌کنید.



Drop Cap One or More Characters (فروافتادگی یک یا چند حرف): با استفاده از این گزینه می‌توانید تعیین کنید که چند حرف از ابتدای پاراگراف، برای فروافتادگی در نظر گرفته شود.

خط‌کشی تنظیم نخواهند شد. Do not align to baseline grid: با انتخاب این گزینه که پیش فرض نیز می‌باشد، خطوط بر روی

Align to baseline grid: با انتخاب این گزینه خطوط بر روی خط‌کشی قرار خواهند گرفت.

## ۱۰-۶ شناخت روش و اصول طراحی و اجرای جدول در کتاب

جدول ساختاری مرتب و در بیشتر موارد خط‌کشی شده است که در آن اطلاعات و داده‌ها را مرتب و منظم قرار می‌دهند تا کاربر با یک نگاه بتواند نیازهایش را برآورده کند. ساختار ابتدایی جدول به صورت زیر می‌باشد:

قطع کتاب	اندازه بعد از برش	طول سطر مناسب	اندازه کاغذ مناسب
وزیری	۱۶/۸×۲۴	۱۱/۷ تا ۱۲/۵	۱۰۰×۷۰
رقعی	۱۴/۵×۲۱/۵	۸/۱ تا ۱۰	۹۰×۶۰

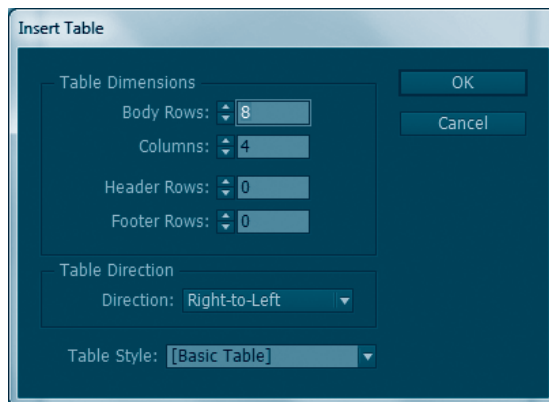
- سطر Row: هر ردیف افقی در جدول را یک سطر می‌گویند.
- ستون Column: هر ردیف عمودی در جدول را یک ستون می‌گویند.

- سطر عنوان Header Row: اولین سطر جدول را در صورتی که توصیف اطلاعات پایش باشد را سطر عنوان می نامند.
- سطر پانویس Footer Row: آخرین سطر جدول را که در آن نتیجه گیری و یا حاصل عملیات ریاضی وجود دارد را سطر پانویس گویند.

### ۱-۱۰-۶ روش ترسیم جدول در نرم افزار

در ترسیم جدول دو نکته قابل توجه می باشد. اول این که اگر جدول را به صورت مستقیم در متن درج کنید مانند یک پاراگراف خواهد شد و می توانید تنظیمات مربوط به پاراگراف را بر روی آن انجام دهید، و دوم اگر جدول را در یک قاب متن جداگانه ترسیم کنید و سپس قاب متن را داخل متن اصلی بیاورید آنگاه می توانید تنظیمات مربوط به قاب متن را برای جدول انجام دهید.

جدول صفحه ی قبل در یک قاب متن جداگانه ترسیم شده است بنابراین توانسته ایم در اطراف آن متن قرار دهیم. جهت ایجاد جدول ابتدا اگر می خواهید جدول در یک قاب متن جداگانه باشد، خارج از قاب متن اصلی یک قاب متن ایجاد کنید تا مکان نما در قاب متن ایجاد شده نمایش داده شود. اگر می خواهید جدول در قاب متن اصلی و در بین متن باشد مکان نما را در جایی از متن که می خواهید جدول ایجاد شود قرار دهید.



از منوی Table روی گزینه ی Insert Table کلیک کنید تا پنجره ی درج جدول باز شود و یا از کلید میان بر **Ctrl+Alt+Shift+T** استفاده کنید. Body Rows: در این خانه می توانید تعداد سطرهای بدنه جدول را تعیین کنید. Columns: در این خانه می توانید تعداد ستون های جدول را تعیین کنید. Header Rows: در این قسمت می توانید تعداد سطرهای عنوان جدول را تعیین کنید.

Footer Rows: برای تعیین تعداد سطرهای پانویس جدول کاربرد دارد.

Direction: با استفاده از این گزینه می توانید جهت جدول را تعیین کنید. برای ایجاد جدول فارسی در متن فارسی این گزینه را روی Right-to-Left قرار دهید تا جهت جدول از راست به چپ شود. در قسمت Table Style می توانید شیوه یا سبک جدول را تعیین کنید.


بعد از تنظیمات این پنجره، گزینه‌ی OK را انتخاب کنید تا جدول مورد نظر در متن یا قاب متن درج گردد.

### ورود اطلاعات به جدول

بعد از درج جدول با تعداد سطر و ستون‌های مورد نظر، مکان‌نمای متن در اولین خانه‌ی سمت راست در سطر اول جدول، (چون جدول فارسی است) ایستاده و چشمک می‌زند. با شروع به تایپ کردن اطلاعات وارد این خانه می‌شود. با زدن کلید Tab از روی کیبورد می‌توانید به خانه‌ی بعدی بروید. اگر مکان‌نما در آخرین سطر جدول و آخرین خانه باشد با زدن کلید Tab یک سطر به جدول اضافه می‌شود. با زدن کلیدهای Shift+Tab می‌توانید به خانه‌های قبلی بازگردید.

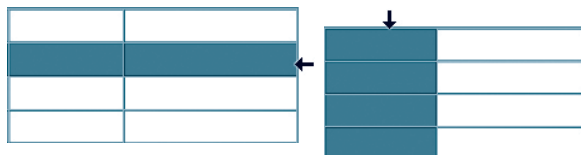
برای رفتن به خانه‌های بعدی یا قبلی جدول از کلیدهای جهت‌ی کیبورد (Arrow Keys) نیز می‌توانید استفاده کنید.

### تغییر ارتفاع یا عرض سطر و ستون‌های جدول

وقتی جدولی را درج می‌کنید در ابتدا پهنا و ارتفاع تمام خانه‌هایش با یکدیگر برابر است. بعد از ورود اطلاعات برای تغییر اندازه‌ی ستون‌ها یا سطرهای جدول ابتدا درون یکی از خانه‌های جدول دوبار کلیک کنید تا مکان‌نمای متن دیده شود و یا ابزار متن را انتخاب کرده باشید، سپس مکان‌نمای ماوس را بر روی خط ستونی که می‌خواهید  ی آن تغییر کند برده، کلیک چپ را نگه دارید تا مکان‌نما به شکل یک پیکان دوطرفه دربیاید، مکان‌نما را به سمت چپ یا راست بکشید تا پهناى ستون تغییر کند. برای تغییر اندازه‌ی ارتفاع سطرها نیز می‌توانید به همین روش عمل کنید.

### انتخاب سطر یا ستونی کامل در جدول

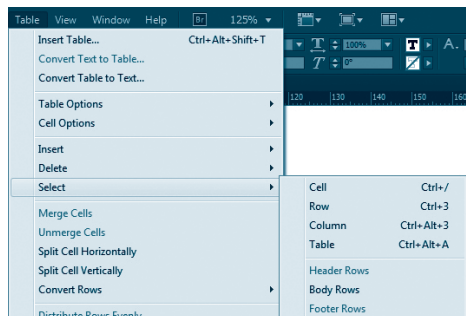
برای انتخاب کردن سطر یا ستونی از جدول، مکان‌نما را روی مرز بیرونی اولین خانه‌ی آن سطر یا ستون برده تا به شکل یک پیکان سیاه و ضخیم درآید سپس با یکبار کلیک کردن آن سطر یا ستون مورد نظر انتخاب می‌شود.



### انتخاب کردن از طریق منوی Table

برای انتخاب کردن قسمت‌های مختلف جدول می‌توانید از منوی Table گزینه‌ی Select استفاده کنید. این گزینه شامل زیرگزینه‌های زیر برای انتخاب می‌باشد:

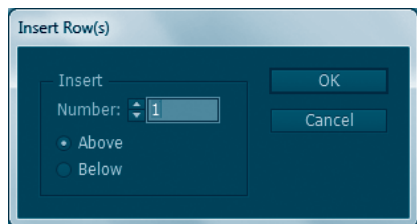
- Cell: با این گزینه سلول یا خانه‌ای که مکان‌نما در آن قرار دارد انتخاب می‌شود. کلید میان‌بر این گزینه Ctrl+/ می‌باشد.



- Row: با استفاده از این گزینه کل سطری که مکان نما در آن قرار دارد انتخاب می شود. کلید میان بر آن  $Ctrl+3$  است.
- Column: ستونی که مکان نما در آن قرار دارد انتخاب می شود. کلید میان بر این روش  $Ctrl+Alt+3$  می باشد.
- Table: برای انتخاب کل جدول از این گزینه می توانید استفاده کنید. کلید میان بر آن  $Ctrl+Alt+A$  است.

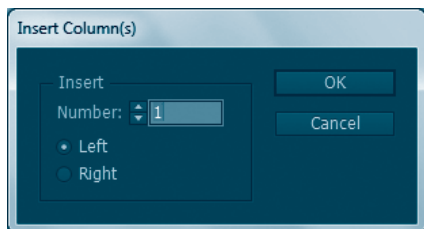
- Header Rows: با استفاده از این گزینه در صورت وجود سطری یا سطرهای عنوان می توانید آن ها را انتخاب کنید.
- Body Rows: اگر جدول دارای سطر عنوان یا سطر پانویس (سطر نتیجه) باشد، این گزینه بدون انتخاب این سطرها، سطرهاي بدنه جدول را انتخاب می کند.
- Footer Rows: با استفاده از این گزینه در صورت وجود سطری یا سطرهای پانویس می توانید آن ها را انتخاب کنید.

### افزودن سطر یا ستون به جدول



برای اضافه کردن سطر یا سطرهایی به جدول، ابتدا مکان نما را در خانه ای که می خواهید قبل یا بعد از آن سطر یا سطرهایی اضافه شود، قرار دهید. سپس از منوی Table گزینه ی Insert Row... را انتخاب کنید و یا از کلید میان بر  $Ctrl+9$  استفاده کنید تا پنجره ی Insert Row(s) باز شود.

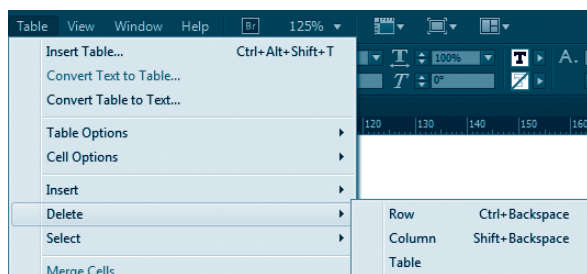
در خانه ی مقابل Number تعداد سطرهایی که می خواهید به جدول اضافه شود را وارد کنید. اگر می خواهید سطرها در بالای سطری که مکان نما قرار دارد اضافه شوند، گزینه ی Above را انتخاب کنید و اگر می خواهید سطرها در پایین سطری که مکان نما قرار دارد اضافه شوند، گزینه ی Below را انتخاب کرده و OK را بزنید.



برای اضافه کردن ستون یا ستون هایی به جدول نیز مانند روش بالا عمل کرده با این تفاوت که از منوی Table گزینه ی Insert زیرگزینه ی Column... را انتخاب کنید و یا از کلید میان بر  $Ctrl+Alt+9$  استفاده کنید تا پنجره ی Insert Column(s) باز شود.

در قسمت Number تعداد ستون هایی را که می خواهید افزوده شود را تعیین کنید. اگر می خواهید ستون ها در

سمت چپ، ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد اضافه شود گزینه‌ی Left در غیر این صورت برای اضافه شدن ستون در سمت راست گزینه‌ی Right را انتخاب کنید.



### حذف سطری یا ستونی از جدول

برای حذف سطری یا ستونی از جدول و یا کل جدول، مکان‌نما را در سطری یا ستونی که می‌خواهید حذف شود قرار داده و از منوی Table گزینه‌ی Delete و یکی از زیرگزینه‌های آن را انتخاب کنید.

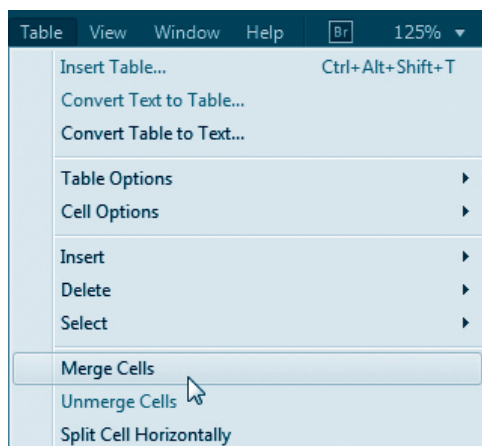
• Row: با انتخاب این گزینه سطری که مکان‌نما در آن قرار دارد حذف می‌شود. کلید میان‌بر این گزینه Ctrl+ Backspace می‌باشد.

• Column: با انتخاب این گزینه ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد حذف می‌شود، کلید میان‌بر این گزینه Shift+Backspace است.

• Table: با انتخاب این گزینه کل جدول مورد نظر حذف خواهد شد.

نکته: اگر کل جدول یا سطری یا ستونی از آن را انتخاب کنید و کلید Delete یا Backspace را از روی کیبورد بفشارید محتوی موجود در جدول حذف می‌شود.

### ادغام کردن خانه‌های جدول



برای ادغام کردن خانه‌هایی از جدول، ابتدا خانه‌های مورد نظر از جدول را انتخاب کرده سپس از منوی Table گزینه‌ی Merge Cells را انتخاب کنید. بعد از ادغام خانه‌های جدول، متن داخل آن‌ها از بین نمی‌رود بلکه به دنبال یکدیگر در یک خط می‌آیند. اگر خواستید که خانه‌های ادغام شده‌ی جدول را از حالت ادغام خارج کنید، مکان‌نما را در خانه‌ی ادغام شده قرار دهید و از همین منو گزینه‌ی Unmerge Cells را انتخاب کنید.



### شکستن افقی/عمودی یک یا چند خانه‌ی جدول

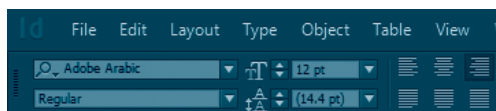
- گاهی اوقات لازم می‌شود تا یک یا چند خانه را به لحاظ افقی یا عمودی به دو قسمت مساوی تقسیم کنید.
- برای تقسیم افقی یک یا چند خانه‌ی جدول، مکان‌نما را در خانه‌ی مورد نظر قرار داده و یا خانه‌های مورد نظر را انتخاب کرده، سپس از منوی Table گزینه‌ی Split Cell Horizontally را انتخاب کنید تا خانه یا خانه‌های مورد نظر به دو نیم تقسیم شوند.
  - برای تقسیم عمودی یک یا چند خانه‌ی جدول ابتدا آن‌ها را انتخاب کرده، سپس از منوی Table گزینه‌ی Split Cell Vertically را انتخاب کنید.

### همسان کردن ارتفاع سطرها و عرض ستون‌های جدول

- گاهی اوقات می‌خواهید ارتفاع سطرهای جدول یا سطرهایی از جدول به طور متساوی و یکسان شوند. برای این کار سطرهای مورد نظر و یا تمام سطرهای جدول را انتخاب کرده، سپس از منوی Table گزینه‌ی Distribute Rows Evenly را انتخاب کنید تا سطرهای جدول به طور متساوی همسان شوند.
- برای همسان کردن عرض ستون‌های جدول، از منوی Table گزینه‌ی Distribute Columns Evenly را انتخاب کنید تا ستون‌های مورد نظر به طور متساوی همسان شوند.

### تراز متن در خانه‌های جدول

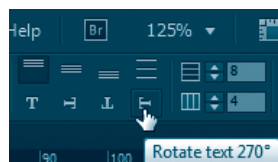
هر خانه‌ی جدول مانند یک قاب متن است، بنابراین مکان‌نما را در داخل یک خانه قرار دهید و یا تمام خانه‌های



جدول را انتخاب کنید سپس از پانل کنترل، نوع قلم، اندازه، سبک و جهت قرارگیری متن در خانه‌ها را تعیین کنید.

### گردش و دوران متن در خانه‌های جدول

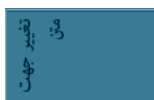
در جدول ممکن است لازم باشد تا متن در خانه یا خانه‌هایی از جدول دوران پیدا کند. در InDesign چهار نوع دوران برای متن وجود دارد که در پانل کنترل قرار دارند.



برای تغییر جهت متن، ابتدا خانه یا خانه‌هایی را که می‌خواهید جهت متن در آن‌ها تغییر کند را انتخاب کرده، سپس بر روی یکی از چهار گزینه‌ی تغییر جهت متن به شکل T کلیک کنید. این چهار گزینه عبارتند از:

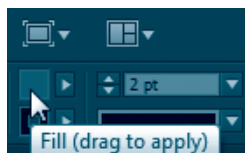
• Rotate text ۰° (چرخش صفر درجه متن)، Rotate text ۹۰° (چرخش ۹۰ درجه متن)،

• Rotate text ۱۸۰° (چرخش ۱۸۰ درجه‌ای متن) و Rotate text ۲۷۰° (چرخش ۲۷۰ درجه‌ای متن).

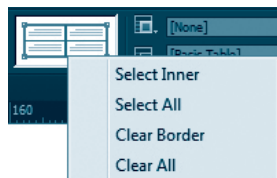


### رنگ کردن داخل خانه‌های جدول

برای رنگ کردن خانه یا خانه‌هایی از جدول، ابتدا سلول یا خانه‌های مورد نظر را انتخاب کرده سپس از جعبه‌ی ابزار روی مربع رنگ کلیک کنید تا پنجره‌ی انتخاب رنگ باز شود و بتوانید رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و یا از پانل کنترل روی مربع رنگ Fill دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی انتخاب رنگ باز شود.



### تنظیم حاشیه‌های اطراف و داخل جدول



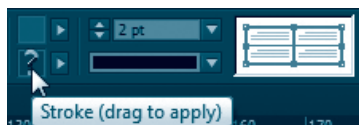
هر جدول دارای حاشیه‌های بیرونی و درونی می‌باشد که می‌توان نوع و رنگ این حاشیه‌ها را تغییر داد. برای تغییر حاشیه‌های بیرونی یا درونی جدول، ابتدا باید کل جدول را انتخاب کنید. سپس از پانل کنترل روی گزینه‌ی مستطیل به شکل روبرو کلیک راست کنید.

اگر می‌خواهید حاشیه‌های درونی جدول انتخاب شود گزینه‌ی Select Inner را انتخاب کنید، Select All برای انتخاب تمام حاشیه‌های جدول، Clear Border برای پاک کردن حاشیه‌های بیرونی جدول و Clear All برای پاک کردن تمام حاشیه‌های جدول می‌باشد.

همچنین برای انتخاب حاشیه‌های مورد نظر می‌توانید بدون کلیک راست بر روی این گزینه، روی خطوط کشیده شده در مستطیل کلیک کنید تا انتخاب شوند، اگر خطوط به رنگ آبی باشند یعنی انتخاب شده‌اند و اگر خطوط را به رنگ طوسی یا سیاه ببینید یعنی انتخاب نشده‌اند. با استفاده از این گزینه حاشیه‌های مورد نظر را انتخاب کنید. سپس برای تغییر اندازه‌ی ضخامت خطوط از همان پانل کنترل می‌توانید با باز کردن گزینه‌ی نشان‌داده شده در شکل روبرو، ضخامت خطوط را برحسب پوینت تعیین کنید و با استفاده از گزینه‌ای که در زیر این عدد قرار دارد می‌توانید نوع حاشیه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.



برای تغییر رنگ حاشیه‌های جدول بر روی مربع گزینه‌ی Stroke که اگر حاشیه‌های درونی را نیز انتخاب کرده باشید، درون آن یک علامت سؤال نمایش داده می‌شود، دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی انتخاب رنگ باز شود، سپس رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.



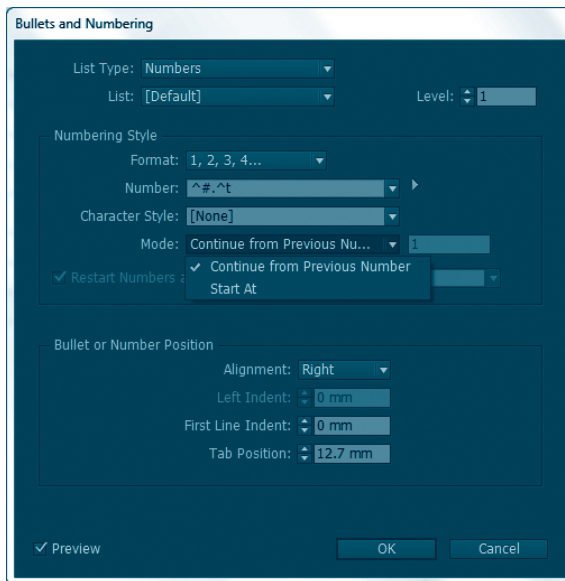
## ۲-۱۰-۶ روش شماره‌گذاری در جدول

برای شماره‌گذاری در جدول ابتدا باید مکان‌نما را در خانه‌ای که می‌خواهید شماره‌گذاری در آن آغاز شود برده دوبار کلیک کنید تا خط چشمک‌زن متن نمایش داده شود سپس از پانل کنترل روی گزینه‌ی Numbered List کلیک کنید تا روشن شود، در ابتدا عددی درون سلول نمایش داده نمی‌شود اما به محض تایپ کردن اطلاعات درون آن سلول شماره‌ی آن نمایش داده می‌شود. برای سلول‌های دیگر که می‌خواهید شماره‌گذاری

نام خانوادگی	نام
محمدی	علی
اکبری	رضا

در آن‌ها ادامه یابد باید این کار را تکرار کنید. توجه داشته باشید که در هر سلولی که باشید و این گزینه را برای آن سلول فعال کنید شماره‌ی بعدی در همان سلول درج می‌گردد.

اگر می‌خواهید شماره‌گذاری در سطری یا ستونی از جدول به صورت خودکار اتفاق بیافتد ابتدا مکان‌نما را داخل خانه‌ای که می‌خواهید آغاز شماره‌گذاری باشد برده و دوبار کلیک کنید، سپس با نگه داشتن کلید Alt از صفحه‌کلید بر روی گزینه‌ی Numbered List از پانل کنترل کلیک کنید تا پنجره‌ی Bullets and Numbering باز شود.



ابتدا از قسمت بالای پنجره، مقابل گزینه‌ی List Type، زیرگزینه‌ی Numbers را انتخاب کنید.

سپس کادر مقابل گزینه‌ی Mode را باز کرده و گزینه‌ی Continue from Previous Number را انتخاب کنید تا شماره‌گذاری به صورت دنباله‌دار و با توجه به شماره‌ی قبل انجام شود، سپس پنجره را OK کنید.

حال سطر یا ستونی را که می‌خواهید شماره‌گذاری در آن خودکار ایجاد شود را انتخاب کرده و از منوی Type

گزینه‌ی Bulleted & Numbered List و زیرگزینه‌ی Apply Number

را انتخاب کنید، با ورود اطلاعات در خانه‌های جدول شماره‌ی آن خانه نیز درج خواهد شد.

نام خانوادگی	نام
محمدی	۱. علی
اکبری	۲. رضا
	۳. محمد

## ۳-۱۰-۶ روش استفاده از تصویر جدول

در صورتی که جدول را در یک قاب متن جداگانه طراحی کرده باشید، می‌توانید تنظیمات خاصی را بر روی این قاب اعمال کنید.

همان‌طور که قبلاً نیز به آن اشاره کردیم در صورتی که بخواهید جدولی در متن داشته باشید و بخواهید در اطراف جدول نیز متن داشته باشید باید آن را در قاب متن جداگانه طراحی کنید.

حال فرض بر این است که جدولی را در قاب متن جداگانه طراحی کرده‌اید و به داخل متن آورده‌اید، ابتدا با استفاده از ابزار انتخاب، قاب متن جدول را انتخاب کنید، در این صورت پانل کنترل به صورت زیر نمایش داده خواهد شد:



در این پانل می‌خواهیم به گزینه‌های مربوط به نحوه‌ی قرارگیری قاب جدول در متن بپردازیم.

برای چگونگی درج قاب در متن از چهار گزینه می‌توان استفاده کرد:

**No text wrap**: با انتخاب این گزینه متن بدون شکستگی در زیر قاب جدول قرار می‌گیرد. بنابراین قسمتی از متن زیر قاب پنهان می‌شود.

**Wrap around bounding box**: با انتخاب این گزینه متن وقتی به قاب برخورد کند آن را دور می‌زند. در واقع اگر قاب در وسط متن قرار بگیرد، متن در اطراف قاب قرار می‌گیرد.

**Wrap around object shape**: این گزینه زمانی کاربرد دارد که قاب مورد نظر به صورت مستطیل نباشد، آن‌گاه متن وارد قاب شده و تا نزدیکی اطراف شیء داخل آن پیش می‌رود. در واقع در این گزینه متن اطراف شیء درون قاب قرار می‌گیرد.

**Jump object**: در این گزینه متن از روی قاب پرش خواهد کرد. در واقع متن در بالا و پایین قاب قرار می‌گیرد.

## ۴-۱۰-۶ روش و اصول استفاده از جدول در حالت خلاف جهت متن

در صفحه‌آرایی کتاب، هرگاه مجبور شویم نمودار یا جدولی را در خلاف جهت متن در صفحه قرار دهیم، محل استقرار شرح جدول باید در سمت چپ جدول باشد. شماره و عنوان جدول بهتر است در بالای آن و توضیحات دیگر در پایین آن قرار گیرد. در حروف چینی جداول باید در نظر داشت که حروف ترجیحاً باید مختصری از متن کوچک‌تر باشند، مقدار این کوچک بودن، برحسب تعداد واژه‌هایی که در هر خانه جدول قرار می‌گیرد، متفاوت است. جداولی که در خانه‌های آن‌ها مطالب بیشتری درج شده، بهتر است که نسبت به جداول یا مطالب کمتر، حروف چینی ریزتری داشته باشند. در جداول اگر اعدادی زیر هم قرار می‌گیرند،

ستون‌های یکان، دهگان، صدگان و... باید به موازات خط‌های قائم فرضی، زیر هم قرار گیرند. گاهی ممکن است مطالب یک جدول از ارتفاع یک صفحه کتاب تجاوز کند. در این صورت، می‌توان دنباله جدول را در صفحه یا صفحات بعد ادامه داد. در این حالت بهتر است عنوان ستون‌ها، به ویژه اگر شماره ستون‌ها زیاد باشد، برای راحتی خواننده تکرار شود. برای تغییر جهت جدول، ابتدا قاب متن جدول را انتخاب کنید، سپس از پانل کنترل یکی از دو گزینه‌ی زیر را انتخاب نمایید:



Rotate ۹۰° Clockwise: با انتخاب این گزینه قاب ۹۰ درجه در جهت عقربه‌های ساعت می‌چرخد.



Rotate ۹۰° Counter-clockwise: با انتخاب این گزینه قاب ۹۰ درجه در خلاف جهت عقربه‌های ساعت می‌چرخد.

## ۱۱-۶ شناخت روش و اصول طراحی فهرست در کتاب

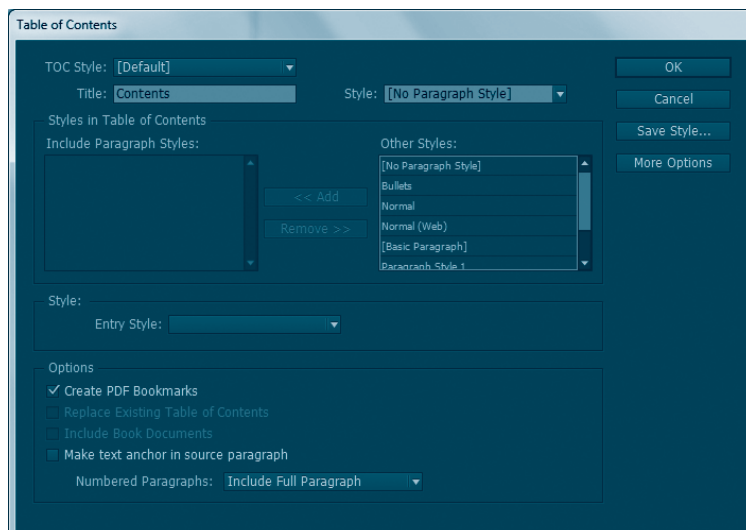
همان‌طور که در فصل‌های قبل اشاره شد، متن درجه‌بندی و طبقه‌بندی شده است. بدنه‌ی متن، با حروف معمولی در نظر گرفته می‌شوند. ولی هر بخش از متن‌ها که می‌تواند یک پاراگراف یا بیشتر باشد، هم دارای یک عنوان است. بعضی از عنوان‌ها اصلی و برخی فرعی هستند، عنوان‌های فرعی معمولاً زیرمجموعه‌ی عنوان‌های اصلی‌اند. ایجاد فهرست برای عنوان‌ها در InDesign کار راحتی به شمار می‌آید. شما به نرم‌افزار می‌گویید که کدام عنوان‌ها را در فهرست می‌خواهید، آن‌هم تمام عنوان‌ها را پشت سرهم و به ترتیب شماره صفحه از بالا به پایین ردیف می‌کند. در ایجاد فهرست باید چند نکته را در نظر داشته باشید:

- ۱- برای ایجاد فهرست باید متن را برای این کار مهیا کنید، یعنی تمام عنوان‌ها باید یک دست باشند. تمامی عنوان‌ها باید از یک سبک و شیوه (Paragraph Style) استفاده کنند.
- ۲- اگر برای کتابی چند فصلی که در چند سند مختلف ذخیره شده‌اند، فهرست ایجاد می‌کنید، باید در پانل Book نشریه مورد نظر را تشکیل داده باشید و کارهای ردیف کردن شماره صفحه‌ها را انجام داده باشید.
- ۳- در صورت امکان تعیین کنید که می‌خواهید هر یک از عنوان‌ها در فهرست به چه شکل نوشته شوند و برای آن از پیش فکر کرده باشید.

## نحوه‌ی ایجاد فهرست با استفاده از Table of Contents

برای ایجاد فهرست عنوان‌ها از منوی Layout گزینه‌ی Table of Contents... را انتخاب کنید. تا پنجره‌ای به

شکل روبرو باز شود.



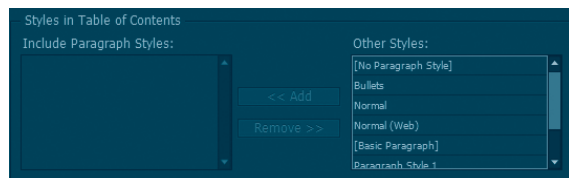
اجزای این پنجره برای تعیین فهرست عبارتند از:

Title: در مقابل این گزینه می‌توانید نامی را برای فهرست تعیین کنید.

Style: در مقابل این گزینه می‌توانید سبک یا شیوه‌ای که می‌خواهید Title یا عنوان فهرست داشته باشد را مشخص می‌کنید.

Styles in Table of Contents: در این بخش که شامل دو قسمت می‌باشد، می‌توانید شیوه‌هایی که قرار

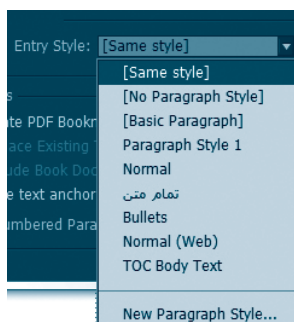
است در فهرست عنوان‌ها به کار گرفته شود را انتخاب کنید.



Other Styles: در این قسمت تمام شیوه‌های موجود در سند را مشاهده می‌کنید. در این بخش روی شیوه‌ای که عنوان‌ها دارند کلیک کنید تا انتخاب شود. با انتخاب شیوه، در وسط این دو کادر گزینه‌ی Add فعال خواهد شد با کلیک بر روی گزینه‌ی Add شیوه‌ی انتخابی به کادر سمت چپ Include Paragraph Styles منتقل می‌شود. این کار را برای تمام شیوه‌هایی که برای عنوان‌های متن به کار رفته است و شما می‌خواهید از آن‌ها فهرست عناوین بسازید، انجام دهید.

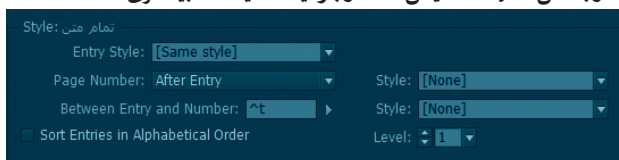
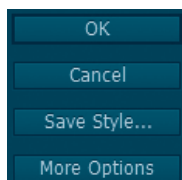
برای حذف کردن یک شیوه از کادر سمت چپ کافی است با انتخاب شیوه، گزینه‌ی Remove را بزنید.





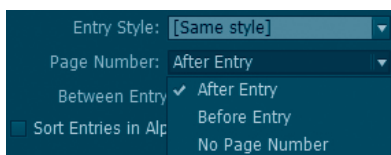
Style: در این بخش شیوه‌ای را می‌توانید تعیین کنید که می‌خواهید فهرست براساس آن ایجاد شود. در واقع در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که فهرست چه شکلی را داشته باشد. با کلیک بر روی کادر مقابل گزینه‌ی Entry Style می‌توانید شیوه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.

اگر بخواهید شیوه‌ی فهرستی که ایجاد می‌کنید دارای سبکی خاص باشد، باید از سمت راست پنجره بر روی گزینه‌ی More Options کلیک کنید تا گزینه‌هایی بیشتری را در بخش Style نمایش دهد و بتوانید تنظیمات بیشتری داشته باشید.



زمانی که فهرستی ایجاد می‌کنید دارای چند قسمت است: عنوان فهرست که مدخل یا Entry نامیده می‌شود، خطی که به صورت نقطه‌چین یا یک خط ممتد بین عنوان و شماره صفحه رسم می‌شود و شماره‌ی صفحه که در انتهای آن خط و بعد از عنوان است.

حال به بررسی تغییرات این قسمت می‌پردازیم.

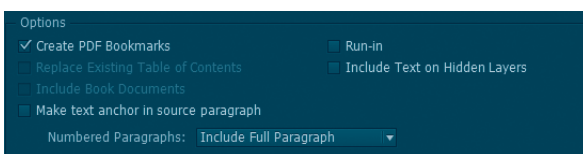


Page Number: با کلیک بر روی این گزینه، منویی ظاهر می‌شود که می‌توانید تعیین کنید شماره‌ی صفحه در فهرست در کدام قسمت قرار گیرد.

After Entry (بعد از عنوان)، Before Entry (قبل از مدخل)، No Page Number (شماره صفحه وجود نداشته باشد). در مقابل گزینه‌ی Page Number گزینه‌ی Style وجود دارد که می‌توانید با استفاده از این گزینه شیوه‌ی شماره صفحه را تعیین کنید.

Between Entry and Number: در این قسمت می‌توانید کدی که می‌خواهید خط بین مدخل و شماره صفحه داشته باشد را تعیین کنید. پیشنهاد می‌شود به جای علامت ^t از علامت ^y استفاده کنید.

Sort Entries in Alphabetical Order: اگر کنار این گزینه علامت داشته باشد، مدخل‌ها به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند. البته از این گزینه برای فهرست کتاب استفاده نمی‌شود.



گزینه‌های موجود در بخش Options:

Create PDF Bookmarks: این گزینه

زمانی کاربرد دارد که می‌خواهید حاصل

نهایی را به شکل فایل PDF در بیاورید. اگر این گزینه علامت داشته باشد، با ایجاد فهرست عنوان، این فهرست در سمت چپ نرم افزار Adobe Acrobat ظاهر می شود و با کلیک کردن روی هر گزینه ی فهرست، همان عنوان کتاب نمایش داده خواهد شد.

Run-in: اگر می خواهید هر مدخل و شماره ی صفحه ی فهرست ها، همه در یک پاراگراف و پشت هم قرار گیرند و با یک نقطه ویرگول و یک فاصله از هم جدا شوند، این گزینه را انتخاب کنید.

نکته: در حالت عادی هر مدخل و شماره ی صفحه ی آن در یک پاراگراف جداگانه و زیر یکدیگر ایجاد می شود.

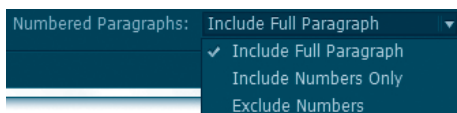
Replace Existing Table of Contents: با انتخاب این گزینه اگر نیاز داشته باشید تا فهرست جدیدی درست کنید نیازی نیست دوباره مراحل را تکرار کنید، با این گزینه فهرست جدید جایگزین فهرست قبلی خواهد شد.

Include Text on Hidden Layers: این گزینه کاربرد زیادی ندارد، اگر این گزینه علامت داشته باشد، در ایجاد فهرست مورد نظر از اطلاعات لایه های پنهان که به شیوه ی خاصی ایجاد شده اند، استفاده می کند.

Include Book Document: اگر برای یک کتاب که از چند فایل جداگانه است، فهرست درست می کنید، این گزینه را علامت بزنید تا برای درست کردن فهرست، به تمام این سند ها سر بزنند و اطلاعاتشان را جمع آوری کند.

Numbered Paragraph: اگر در کتاب پاراگراف های شماره داری وجود داشته باشد که قرار است در فهرست عنوان ها بیاید، با استفاده از این گزینه می توانید بگویید که در مدخل فهرست، Include Full Paragraph (کل

پاراگراف، یعنی هم شماره و هم متن)، Include Numbers Only (فقط شماره ها) یا Exclude Numbers (بدون شماره و فقط پاراگراف) بیاید.



بعد از تنظیمات این پنجره، بر روی گزینه ی OK کلیک کنید. در این هنگام مکان نمای ماوس به شکلی در می آید که انگار می خواهید متنی را در قاب متن بریزید، یک صفحه و قاب متن ایجاد کنید و در آن کلیک کنید تا فهرست در همان قاب متن ایجاد شود.

### به روز کردن فهرست

چیزی که پیش از نهایی شدن متن زیاد رخ می دهد، جابجایی، حذف، ویرایش صفحه ها و عنوان ها است. در این هنگام یا مدخل ها اضافه و کم می شوند یا تغییر می کنند و یا شماره ی صفحات مقابل آن ها تغییر می کند. بنابراین باید فهرست به روز رسانی شود.

برای به روز کردن فهرست مراحل زیر را انجام دهید:

- مکان نمای متن را در داخل فهرست قرار دهید.

- از منوی Layout روی گزینه ی Update Table of Contents کلیک کنید، تا فهرست به روز رسانی شود.



## سوالات عملی

۱. یک سند با تعداد ۴ صفحه ایجاد کنید، به طوریکه صفحات سمت راست دارای حاشیه‌ای به اندازه‌ی ۱۵ میلی‌متر از هر طرف و صفحات سمت چپ دارای حاشیه‌ای به اندازه‌ی ۲۰ میلی‌متر از هر طرف باشند، سپس دو پاراگراف در صفحه‌ی اول ایجاد کنید به طوریکه یکی از پاراگراف‌ها دارای دو ستون باشد، صفحات دارای شماره صفحه از نوع حروف الفبا انگلیسی باشند و با حرف «D» نیز شروع شوند.

۲. یک سند ایجاد کنید، که در صفحات سمت راست آن، سرصفحه‌ای با عنوان «آموزش»، به رنگ آبی، با سایه‌ی بیرونی به رنگ نارنجی، به مسافت ۴ میلی‌متر و خراشیدگی ۳ درصد درج گردد، در صفحات سمت چپ پاصفحه‌ای با عنوان «صفحه‌آرایی» به رنگ مشکی باشد که از سمت راست محوشدگی جهتی داشته باشد.

۳. یک سند ایجاد کنید، در صفحه‌ی اول آن نام و نام‌خانوادگی خود را با نوع قلم BTitr و اندازه‌ی ۳۳ تایپ کنید، به متن خود جلوه‌ی برجستگی داده و لبه‌های متن خود را طوری محو‌پایه کنید که گرد و مدور باشد، سپس برای نام و نام‌خانوادگی خود یک پاورقی درج کنید که پاورقی از شماره ۳ شروع شود، قبل از شماره‌ی ارجاع آن پیشوند \* درج گردد، اندازه‌ی قلم شماره‌ی ارجاع ۱۰ پوینت باشد و فاصله‌ی متن پاورقی و شماره‌ی پاورقی نیز از نوع Thin Space باشد، رنگ خط جداکننده‌ی پاورقی قرمز و ضخامت آن ۴ باشد، سپس نام و نام‌خانوادگی خود را به صورت انگلیسی در پاورقی تایپ کنید.

۴. یک سند ایجاد کنید، یک عنوان به دلخواه در آن تایپ کنید به طوری که ابتدای پاراگراف علامت [ درج گردد. تورفتگی سمت راست پاراگراف را روی ۲ سانتی‌متر گذاشته و دو حرف اول متن تایپ شده فروافتادگی برای ۴ سطر داشته باشند.

۵. یک سند ایجاد کنید و جدول زیر را با مشخصات خواسته شده ترسیم کنید:

الف) سطر اول دارای رنگی به دلخواه باشد.

ب) نوع قلم خانه‌های جدول Bzar و اندازه‌ی قلم ۱۳ باشد.

ج) حاشیه‌های بیرونی جدول از نوع Wavy با ضخامت ۹ پوینت و به رنگ بنفش باشند.

د) حاشیه‌های درونی جدول از نوع Solid، با ضخامت ۴ پوینت و به رنگ سبز باشند.

و) سطر ردیف دارای شماره‌گذاری باشد به طوری که با رفتن به خانه‌ی بعدی شماره خود درج گردد.

مشخصات فراگیران				
ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی
۱.				
۲.				
۳.				

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل ششم:

۱. در کدام صفحه نام، نشانی و آرم ناشر درج می‌گردد؟  
 الف) تقدیم‌نامه  
 ب) شناسنامه  
 ج) یادداشت  
 د) آستر بدرقه
۲. در ستون‌بندی صفحات معیار با استفاده از کدام گزینه می‌توان فاصله‌ی بین ستون‌ها را تعیین کرد؟  
 الف) Gutter  
 ب) Number  
 ج) Offset  
 د) Margins
۳. شماره ارجاع پاورقی چه نامیده می‌شود؟  
 الف) Footnote Number  
 ب) Reference Digits  
 ج) Reference Number  
 د) Footnote Digits
۴. با استفاده از کدام جلوه می‌توان بر روی متن درخشندگی بیرونی ایجاد کرد؟  
 الف) Inner Glow  
 ب) Inner Shadow  
 ج) Outer Bevel  
 د) Outer Glow

۴	۳	۲	۱
د	ج	الف	ب

## فصل هفتم:

(۵۰ ساعت نظری)

(۲۰۰ ساعت عملی)



توانایی بکارگیری نرم افزار فتوشاپ در ویرایش تصاویر

### هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- نرم افزار فتوشاپ و اجزای آن را بشناسد.
- بتواند از ابزار انتخاب استفاده کند.
- بتواند تصاویر را برش بزند.
- بتواند تصاویر را ویرایش و اصلاح کند.
- بتواند فایل های مختلف ذخیره کند.

### ۷-۱ آشنایی با مفهوم ویرایش و ادیت تصویر

اگر در یک جمله بخواهیم ویرایش (ادیت) عکس را تعریف یا بازگو کنیم، باید بگوئیم هدف از ویرایش، حذف قسمت‌های زائد عکس به منظور بزرگ‌نمایی سوژه اصلی است. بسیاری از عکس‌هایی که بر روی میز ویراستار برای انتخاب قرار می‌گیرند، ممکن است از نظر فنی و خبری مناسب باشند، اما در همین عکس‌ها و گوشه و کنار آن، گاه، سوژه یا سوژه‌هایی اضافی که موضوع اصلی را تحت الشعاع قرار می‌دهد نیز به چشم می‌خورد. اما این یک طرف قضیه است. کادربندی عکس‌ها نیز در حیطه کار ویرایش قرار می‌گیرد تا با کادربندی مناسب، پیام خبری اساسی عکس به روشنی بیان شود. نوع کادربندی هم بستگی به سوژه و هدف ویراستار از جمله به نمایش درآوردن یک عینیت است. ممکن است بخواهیم به عکس بعد بدهیم یا عکس را بسته به سوژه آن، عریض نشان دهیم یا به عکس مورد بحث عمق داده باشیم.

### ۷-۲ آشنایی با کاربردهای نرم‌افزار فتوشاپ

Photoshop به معنی کارگاه عکس. یک پردازشگر گرافیکی است که بدست شرکت ادوبی گسترش یافته و برای ایجاد، ترکیب، ویرایش، بازسازی و یا دگرگونی عکس‌ها و نگاره‌ها بکار می‌رود. همه کسانی که با گرافیک کامپیوتری سروکار دارند، به نوعی نیازمند این نرم‌افزار هستند. فتوشاپ ابزاری است برای همه کسانی که در کامپیوتر با گرافیک ثابت و حتی متحرک سروکار دارند. گرافیست‌ها، ناشرین کتب و مجلات، چاپخانه‌ها، شرکت‌های تبلیغاتی، طراحان سایت، عکاس‌ها، نقاشان هنری، طراحان نرم‌افزارها، انیمیشن‌سازها و... به فتوشاپ احتیاج دارند. فتوشاپ در عصر تکنولوژی امروز یک نرم‌افزار حساب نمی‌شود بلکه یک صنعت به شمار می‌آید. نرم‌افزار PhotoShop محبوب‌ترین برنامه برای ایجاد و اصلاح تصاویر است. این نرم‌افزار اجازه می‌دهد تا کاربران تصویر خود را به راحتی دستکاری، برش و تغییر اندازه دهند. این نرم‌افزار بیشتر در میان عکاسان و طراحان گرافیک حرفه‌ای محبوب است.

### ۷-۳ آشنایی با جایگاه نرم‌افزار فتوشاپ در صفحه‌آرایی

همان‌طور که اشاره کردیم نرم‌افزار فتوشاپ یکی از قوی‌ترین نرم‌افزارها جهت ویرایش تصاویر می‌باشد. در صفحه‌آرایی این نرم‌افزار از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. با استفاده از امکانات این نرم‌افزار می‌توان تصاویر مورد نظر در کتب، مجلات و... را ویرایش کرده و می‌توان اندازه، نور، کنتراست، رنگ و بسیاری از مؤلفه‌های دیگر تصویر را تغییر داده تا بتوان از تصاویر بهتری استفاده کرد. این نرم‌افزار در طراحی جلد نیز کاربردهای فراوانی را دارد.

#### ۴-۷ شناخت فرمت فایل های تصویری قابل اجرا در نرم افزار فتوشاپ

نرم افزار فتوشاپ انواع مختلفی از فرمت ها را پشتیبانی می کند. فرمت معروف فتوشاپ PSD یا PDD می باشد. برنامه های دیگر نمی توانند این فرمت را باز کنند و باید آن را با فرمت آن نرم افزار سازگار کرد و ذخیره نمود. فرمت هایی که فتوشاپ پشتیبانی می کند عبارتند از:

- BMP: فرمت استاندارد فایل های گرافیکی تحت ویندوز است.
- GIF: یکی از فرمت های صفحات web بوده و نوعی فرمت فشرده با حجم کم می باشد.
- JPG: یکی از معروف ترین فرمت های استاندارد برای تصاویر است که عکس با کیفیت استاندارد در این نوع فرمت ذخیره می شود.
- PDF: فرمت سند های نوشتاری همراه با تصاویر است و برای ایجاد سند ها و لوح ها مانند کتاب استفاده می شود.
- TIF: اغلب برای نشر رومیزی بکار می رود.
- RAW: برای فایل خام ساخته شده و هر فایل، طوری ذخیره می شود که انتقال آن به آسانی صورت گیرد.

#### ۵-۷ شناخت فرمت های عمومی مشترک بین نرم افزار فتوشاپ و نرم افزار ایندیزاین

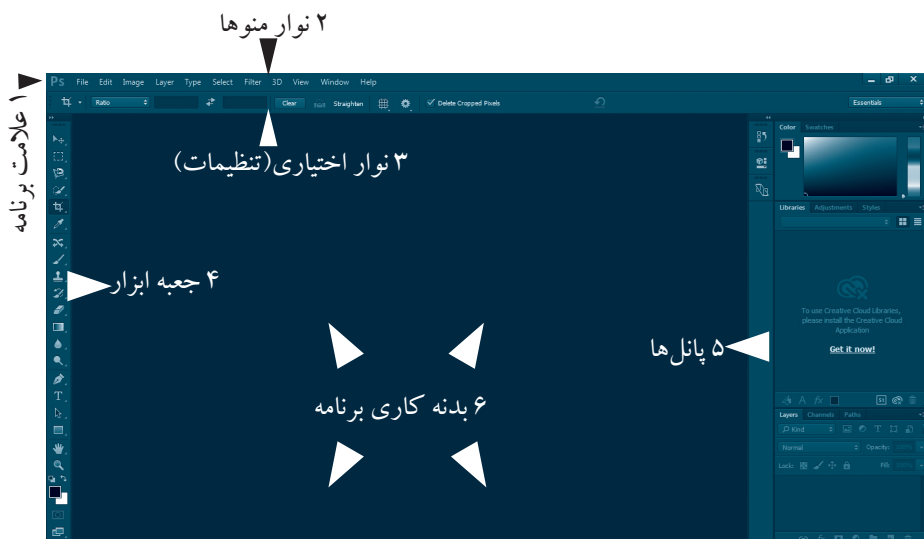
نرم افزار ایندیزاین تقریباً از تمام قالب های تصویری بسیار مهم و رایج را پشتیبانی می کند. در میان تمامی فرمت های شناخته شده دو فرمتی که بهترین کارایی را در فتوشاپ و ایندیزاین دارند، دو فرمت شناخته شده ی JPG و TIF می باشند.

- JPG: این قالب پرکاربردترین قالب گرافیکی دنیا می باشد، InDesign انواع مختلف این قالب را می شناسد و باز می کند.
- TIF: این قالب برای فایل هایی که خروجی چاپ دارند، بیشتر توصیه می شود. نوعی از این قالب به نام Multipage tif برای ایندیزاین قابل شناسایی نمی باشد. اگر تصاویر با این فرمت وارد ایندیزاین شوند از کیفیت بالاتری برخوردار خواهند بود. تنها اشکال عمده این فرمت حجم زیادی است که اشغال می کند.

#### ۶-۷ آشنایی با محیط نرم افزار فتوشاپ

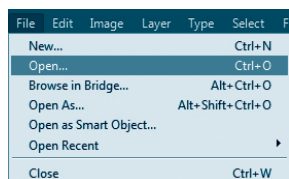
بعد از نصب نرم افزار فتوشاپ CC ۲۰۱۵ و اجرای این نرم افزار محیط زیر نمایش داده می شود که دارای قسمت های مختلفی است.

- ۱- علامت برنامه ۲- نوار منوها ۳- نوار اختیاری ۴- جعبه ابزار ۵- پانل ها ۶- بدنه کاری فتوشاپ



## ۷-۷ شناخت روش باز کردن تصاویر در محیط فتوشاپ

هدف از کار با فتوشاپ ایجاد یا تغییر دادن تصاویر است. در فتوشاپ، می‌توان چند تصویر را همزمان باز کرد و از آن استفاده کرد. نرم‌افزار انواع مختلفی از پسوندها را شناخته و می‌تواند نمایش دهد. تمام فایل‌های تصویری با پسوندهای مختلف، برخی از فایل‌های نوشتاری و... از طریق فتوشاپ باز می‌شوند، ولی پسوند اصلی فایل‌های فتوشاپ PSD می‌باشد. برای باز کردن فایل‌ها، روش‌های مختلفی وجود دارد که عبارتند از:



۱. File/Open: روش معمولی باز کردن فایل می‌باشد. کلید میان‌بر این روش Ctrl+O است. با این روش باز کردن، اصل فایل باز شده و هر تغییر بر روی آن، روی فایل اصلی تأثیر می‌گذارد.

۲. File/Browse in Bridge: با انتخاب این گزینه می‌توان از کاوشگر جستجوی فایل استفاده کرد. البته قابل ذکر است برای استفاده از این گزینه باید به اینترنت متصل باشید.

در این پنجره، مثل پنجره‌های ویندوز عمل کرده و فایل‌های مختلف را انتخاب کنید، تا در نرم‌افزار نمایش داده شود. کلید میان‌بر این روش Alt+Ctrl+O می‌باشد.

۳. File/Open As: این گزینه بر عکس گزینه Save As می‌باشد. فایلی که با این روش باز می‌شود، یک کپی از فایل اصلی ایجاد می‌کند، و با تغییر بر روی آن می‌توانید، فایل جدید را در مسیر دلخواه ذخیره کنید.

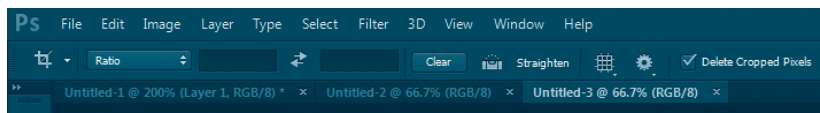
کلید میان بر این روش Alt+Shift+Ctrl+O می باشد.

۴. با دابل کلیک بر روی ناحیه ی خالی محیط نرم افزار می توانید پنجره ی Open را باز کنید.

۵. در حالی که نرم افزار باز می باشد فایل مورد نظر را با ماوس کشیده و در داخل نرم افزار رها کنید.

### ۷-۲-۱ باز کردن همزمان چند تصویر در فضای فتوشاپ

در نسخه های CS۵ به بعد، نرم افزار هر تصویر را در داخل یک زبانه نشان می دهد. وقتی چند تصویر در فتوشاپ باز می کنید، در سطر بالای رابط کاربر نام تمام آن فایل های تصویری را در داخل زبانه های ایجاد شده می بینید.

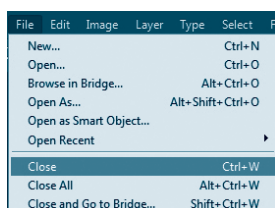


همان طور که در شکل بالا مشاهده می کنید، زبانه ای که رنگ آن روشن تر و نام فایل را به رنگ سفید نمایش می دهد فعال است. با کلیک کردن بر روی هر یک از زبانه ها همان تصویر فعال خواهد شد. نکته: با فشردن هر بار کلیدهای Ctrl+Tab می توانید بین زبانه ها جابه جا شوید، به عبارت دیگر با هر بار زدن این دکمه ها زبانه ی واقع در سمت راست زبانه ی تصویری باز است، فعال می شود. و اگر همزمان با Ctrl کلید Shift را نیز نگه دارید، جهت حرکت فعال کردن زبانه معکوس می شود.

### ۷-۲-۲ شناخت بستن یک یا چند فایل

برای بستن یک فایل باز که در حال حاضر فعال نیز می باشد، می توان از منوی File گزینه ی Close را انتخاب نمود و یا از کلید میان بر Ctrl+W استفاده کرد. برای بستن یک باره ی همه ی فایل های باز شده می توانید

از همان منوی File گزینه ی Close All را انتخاب کنید و یا از کلید میان بر آن Alt+Ctrl+W استفاده کنید و زمانی که می خواهید یک فایل را بسته و به جای آن فایل دیگری را باز کنید گزینه ی Close and Go to Bridge را برگزینید که کلید میان بر آن Shift+Ctrl+W می باشد.

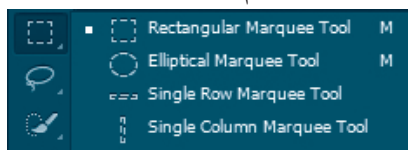


### ۷-۸ شناخت ابزارها و پالت های ویرایش تصویر در محیط فتوشاپ

در فتوشاپ این امکان وجود دارد که با استفاده از یکسری ابزارها و پالت ها بتوان قسمتی از تصویر را انتخاب کرده و آن را ویرایش کرد و یا کل تصویر را تغییر داد. در ادامه به شرح ابزارهایی می پردازیم که در ویرایش تصویر به آن ها نیازمندیم.

### ۷-۸-۱ ابزارهای قرار گرفته در زیر مجموعه‌ی ابزار Marquee Tool

این ابزار به ابزار مارکی یا علامت زدن معروف است و برای انتخاب با شکل منظم هندسی استفاده می‌شود. این ابزار به چهار حالت مختلف است. کلید میان‌بر برای انتخاب این ابزارها نیز حرف M صفحه کلید می‌باشد.



**Rectangular Marquee Tool**: برای انتخاب به صورت مستطیل و مربع استفاده می‌شود. البته اگر هنگام استفاده از این ابزار دکمه‌ی Shift را نگه داریم به صورت مربع می‌توان انتخاب کرد.

**Elliptical Marquee Tool**: برای انتخاب به صورت بیضی و دایره استفاده می‌شود. با استفاده از کلیدهای Shift+M می‌توانید از این ابزار استفاده نمایید. البته اگر هنگام استفاده از این ابزار دکمه‌ی Shift را نگه داریم به صورت دایره می‌توان انتخاب کرد.

**Single Row Marquee Tool**: با استفاده از این ابزار می‌توانید سطری به پهنای تصویر و ارتفاع فقط یک پیکسل را انتخاب نمایید. این ابزار و ابزار بعدی در طراحی وب و یا کارهای دقیق و ظریف بسیار استفاده می‌شود.

**Single Column Marquee Tool**: با استفاده از این ابزار می‌توانید ستونی به ارتفاع تصویر و پهنای یک پیکسل را انتخاب نمایید.

### ۷-۸-۲ پالت Options برای تنظیم قابلیت ابزارهای Select

با انتخاب هریک از ابزارهای انتخاب مارکی که در بالا شرح داده شد، نوار تنظیمات یا اختیاری آن ابزار در بالای پنجره نمایش داده می‌شود، که با استفاده از این نوار می‌توانید ابزارهای انتخاب را تنظیم نمایید.



**New selection**: اگر این گزینه انتخاب شود، می‌توانید انتخاب جدید انجام دهید و انتخاب‌های قبلی از بین می‌رود.

**Add to selection**: با انتخاب این گزینه انتخاب‌های شما به همدیگر اضافه می‌شود، بدون این‌که انتخاب‌های قبلی از بین برود. در هنگام انتخاب با نگه داشتن کلید Shift نیز می‌توان عمل افزودن به انتخاب را انجام داد.

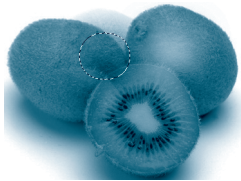
**Subtract from selection**: با انتخاب این گزینه می‌توان از محدوده‌ی انتخابی کم کرد. با نگه داشتن کلید Alt می‌توان از محدوده‌ی انتخابی کم نمود.

**Intersect with selection**: برای انتخاب فصل مشترک دو انتخاب دیگر استفاده می‌شود. با استفاده



از کلیدهای Alt و Shift می‌توانید این عمل را انجام دهید.

انتخاب شده، مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای ایجاد این محوشدگی باید قبل از عمل انتخاب کردن با ابزارهای



انتخاب در خانه‌ی مقابل این گزینه عددی بین ۰ تا ۲۵۵ را وارد کرده و بعد عمل انتخاب را انجام دهید. مقدار محوشدگی قسمت انتخاب شده بستگی به عددی دارد که مقابل گزینه‌ی Feather تایپ می‌شود، هر چه مقدار این عدد

بیشتر باشد میزان محوشدگی از داخل به خارج لبه بیشتر می‌شود.

با تیک گذاشتن کنار این گزینه در هنگام انتخاب لبه‌های ناصاف و ناهموار با افزودن برخی نقاط شفاف تا نیمه شفاف به مناطقی از لبه، صاف و هموار به نظر می‌رسد. توجه داشته باشید این گزینه در ابزار انتخاب به شکل مستطیل غیرفعال می‌باشد و در ابزار انتخاب به شکل بیضی فعال است.

در این قسمت اگر گزینه‌ی Normal انتخاب شود، آن‌گاه می‌توانید، به صورت عادی تصویر را انتخاب کنید. اگر گزینه‌ی Fixed Ratio انتخاب شود، عمل انتخاب به صورت دایره یا مربع انجام می‌شود، در این حالت در قسمت Width و Height عرض و ارتفاع مورد نظر را تایپ کرده تا محدوده‌ی انتخابی با اندازه‌های تعیین شده رسم شود.

با انتخاب گزینه‌ی Fixed Size نیز می‌توانید در قسمت Width و Height عرض و ارتفاع را وارد نموده و با کلیک بر روی تصویر محدوده‌ای با پهنا و ارتفاع تایپ شده انتخاب می‌شود.

در نوار اختیاری یا تنظیمات هر یک از ابزارهای انتخاب، دکمه‌ی Refine Edge (تصحیح لبه) برای تصحیح لبه‌های انتخاب استفاده می‌شود. این گزینه را از منوی Select نیز می‌توانید انتخاب نمایید و یا از کلید میان‌بر Alt+Ctrl+R استفاده کنید.

برای استفاده از این فرمان ابتدا قسمتی از تصویر را انتخاب کنید تا این گزینه فعال شود و با انتخاب آن پنجره‌ای به شکل روبرو نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب گزینه View می‌توانید نحوه‌ی نمایش منطقه‌ی انتخابی را تعیین نمایید. گزینه‌های موجود در این خانه عبارتند از: Marching Ants (رژه‌ی مورچه‌ها): با انتخاب این گزینه تصویر به صورت معمولی فتوشاپ نمایش داده می‌شود.



Overlay (پوشش یا روکش): با انتخاب این گزینه اطراف منطقه‌ی انتخاب شده زیر یک پوشش نیمه شفاف سرخ رنگ قرار می‌گیرد. این حالت برای زمانی که می‌خواهید انتخاب اصلی را واضح‌تر از محیط اطراف ببینید. On Black (روی سیاه): با این انتخاب، فتوشاپ، منطقه انتخاب شده را روی یک زمینه‌ی سیاه رنگ یک‌دست نمایش می‌دهد. این گزینه زمانی استفاده می‌شود که تصویر روشن باشد و نتوان به خوبی لبه‌های منطقه‌ی انتخاب شده را مشاهده نمود.

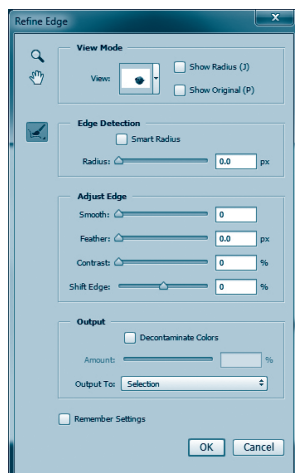
On White (روی سفید): با این گزینه، منطقه‌ی انتخاب شده روی یک زمینه‌ی سفید نمایش داده می‌شود. زمانی که منطقه‌ی انتخاب شده در تصویر اصلی تیره باشد این گزینه کاربرد دارد.

Black and White (سیاه و سفید): در این حالت قسمت انتخاب شده به رنگ سفید خالص روی زمینه‌ی سیاه خالص نمایش داده می‌شود. این گزینه زمانی که می‌خواهید ببینید انتخاب شما چه مقدار از تصویر اصلی را تشکیل می‌دهد و شکل پوشش دور آن - برای مثال در انتقال به نرم افزار دیگر چگونه است، کاربرد دارد.

On Layer (روی لایه‌ها): از این گزینه زمانی استفاده می‌شود که در تصویر لایه‌های مختلفی داشته باشید. Reveal Layer (آشکار کردن لایه): از این گزینه نیز مانند گزینه‌ی قبل هنگامی که در لایه‌ای قسمتی را انتخاب کرده و علامت زده‌اید در خارج از این منطقه هم مناطق شفاف‌ی داشته باشید و بخواهید کل این لایه را در یک نگاه ببینید، کاربرد دارد.

بعد از انتخاب نوع نمایش محدوده‌ی انتخابی با استفاده از گزینه‌های دیگر این پنجره به تنظیم لبه‌های انتخابی می‌پردازیم.

Edge Detection (بازایی لبه): وقتی محدوده‌ای را انتخاب می‌کنید در این پنجره فقط قسمت انتخابی شما نمایش داده می‌شود، اگر بر روی شکلی کار کنید دارای دسترسی سختی به نقاط خاصی داشته باشید، بنابراین



محدوده‌های دشوار انتخاب نمی‌شوند، (مانند انتخاب موهای سر) در اینجا می‌توان با استفاده از قسمت Edge Detection نوار Radius را طوری تنظیم نمایید که محدوده‌ی بیشتری وارد بخش انتخابی شود. نگران آن قسمت‌هایی که زیادی در فضای انتخابی رفته‌اند هم نباشید.

در بالای پنجره‌ی گزینه‌ی Show Radius (نشان دادن شعاع) را انتخاب نمایید تا تیک دار شود با انتخاب این گزینه نرم‌افزار لبه‌های انتخاب شده را نمایش می‌دهد، حال برای تمایز لبه‌های ساده از دشوار کافی است تیک گزینه‌ی Smart Radius (تعیین هوشمندانه شعاع) را بزنید تا نرم‌افزار به صورت هوشمندانه برای لبه‌های ساده و دشوار شعاع‌های

مختلفی را در نظر بگیرد. در این زمان شما می‌توانید باز هم با تغییر دادن نوار Radius به محدوده‌ی انتخابی مورد نظر برسید و بعد از اتمام کار تیک Show Radius را بردارید.

Adjust Edge (تنظیم لبه): با استفاده از این قسمت می‌توان لبه‌های محدوده انتخابی را تنظیم نمود.

Smooth (نرم و هموار کردن): با تغییر این نوار می‌توان لبه‌های قسمت انتخاب شده را نرم‌تر کرد.

Feather (محوشدگی لبه): هر چقدر زبانه مقابل این عنوان را بیشتر به راست بکشانید، شیب شفافیت لبه از داخل به خارج بیشتر می‌شود.

Contrast (تضاد یا کنتراست): با تغییر این نوار و حرکت آن به سمت راست تضاد یا کنتراست لبه بیشتر شده و نویز یا بی‌دقتی برفکی در لبه‌ها کمتر می‌شود و لبه‌ها بین ۰ تا ۱۰۰ درصد تندتر می‌شوند.

Shift Edge (حرکت لبه): هر چه این زبانه را از وسط که صفر است بیشتر به سمت چپ و ۱۰۰- درصد بکشانید، محدوده‌ی انتخاب شده جمع‌تر شده و به داخل کشیده می‌شود و برعکس هرچقدر این زبانه را به سمت راست بکشانید، محدوده‌ی انتخاب شده بیشتر به خارج آن گسترش می‌یابد.

Output (خروجی): در این بخش می‌توانید رنگ طبیعی را به لبه‌های دشوار انتخاب شده برگردانید.

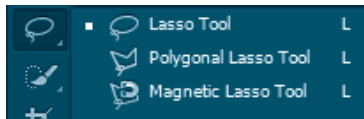
برای این کار کنار عنوان Decontaminate Colors (آلودگی‌زدایی رنگ‌ها) علامت بگذارید تا نوار زیر آن به نام Amount (مقدار) فعال شود. حال زبانه را با ماوس به راست حرکت دهید تا رنگ طبیعی لبه‌ها برگردد.


مقدار حرکت این نوار به تشخیص کاربر بستگی دارد.

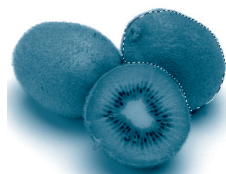
بعد از تنظیمات در این پنجره بر روی گزینه‌ی Ok کلیک کنید تا تغییرات بر روی قسمت انتخاب شده اعمال شود.


### ۳-۸-۷ ابزارهای قرار گرفته در زیر مجموعه‌ی ابزار Lasso Tool

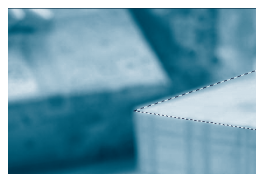
ابزارهای Lasso نیز از مجموعه ابزارهای انتخاب به معنی کمند می‌باشد. این ابزارها برای انتخاب اطراف شکل با دقت و ظرافت خاصی کاربرد دارند. با استفاده از این ابزارها می‌توانید مناطقی بالبه‌ی نامنظم را انتخاب نمایید.




**Lasso Tool** : ابزار کمند معمولی، ساده‌ترین ابزار کمند می‌باشد که با استفاده از آن می‌توانید محدوده‌ی دلخواهی را به صورت آزادانه انتخاب کنید. برای این کار کافی است این ابزار را برداشته و مکان‌نما را وارد تصویر کنید و در نقطه‌ی دلخواهی روی لبه‌ی منطقه‌ای که می‌خواهید انتخاب کنید قرار دهید و با نگه داشتن کلیک چپ دور محدوده‌ی مورد نظر حرکت دهید. نوار اختیاری این ابزار نیز مانند ابزارهای انتخاب علامتی می‌باشد که در بالا شرح دادیم.



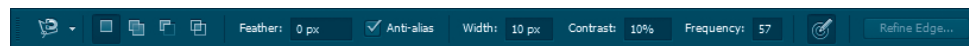
**Polygonal Lasso Tool** : این ابزار به کمند مغناطیسی معروف است، زمانی که می‌خواهید منطقه‌ای یا چیزی با لبه‌های صاف و مستقیم را انتخاب کنید که شکل منظمی ندارد، با انتخاب این ابزار و کلیک بر روی تصویر یک نقطه ایجاد می‌شود و با رفتن به نقطه‌ی دیگر خطی باریک از نقطه‌ی اول به مکان‌نما وصل خواهد شد و با حرکت مکان‌نما تغییر اندازه می‌دهد. با کلیک در نقطه‌ی دوم پاره‌خطی بین این دو نقطه ایجاد خواهد شد، اگر در نقطه‌ای به اشتباه کلیک کردید کافی است کلید **Delete** یا **Backspace** را بزنید



تا پاک شود. در هنگام انتخاب با این ابزار اگر دکمه‌ی **Shift** را از صفحه‌کلید نگه دارید خطوط با زوایای ۴۵ یا ۹۰ درجه کشیده خواهند شد و با نگه داشتن دکمه‌ی **Ctrl** عمل انتخاب به پایان رسیده و انتهای انتخاب به ابتدای آن به صورت خودکار می‌چسبد.

**Magnetic Lasso Tool** : این ابزار کمند مغناطیسی نام دارد و برای انتخاب حاشیه‌های یک شکل با دقت بسیار بالایی استفاده می‌شود. این ابزار اختلاف بین رنگ‌ها را تشخیص داده و با دقت عمل جداسازی حاشیه را انجام می‌دهد. روش انتخاب این ابزار نیز مانند دو ابزار قبلی می‌باشد با این تفاوت که در هنگام انتخاب اطراف حاشیه‌ی انتخابی نقاطی را فتوشاپ ایجاد می‌کند که به این نقاط، نقطه‌ی عطف گویند.

رفتار این ابزار به عواملی بستگی دارد که در نوار اختیار آن وجود دارد که عبارتند از:



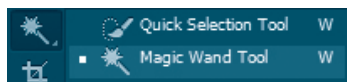
۱- **Width** (پهنا): از این گزینه برای تعیین عرض شناختن اختلاف بین حاشیه استفاده می‌شود. هر چه قدر مقدار این گزینه بیشتر باشد دقت انتخاب تصویر بالاتر می‌رود. این عدد می‌تواند بین ۰ تا ۲۵۶ باشد.

۲- **Contrast** (کنتراست یا تضاد): برای ایجاد حساسیت بین لبه‌ها و شناسایی پیکسل‌های متفاوت استفاده می‌شود. در این قسمت می‌توانید عددی بین ۱ تا ۱۰۰ درصد را وارد نمایید. هر چه این عدد بیشتر باشد حساسیت و دقت انتخاب بیشتر می‌شود و ابزار به لبه‌های مشخص‌تری می‌چسبد.

۳- **Frequency** (فراوانی): برای تعیین سرعت نقطه‌گذاری استفاده شده و هر چه عدد این گزینه بیشتر باشد، ابزار نقاط عطف بیشتری را به صورت خودکار ایجاد می‌کند که این باعث می‌شود دقت خودکار این ابزار بالاتر رود. در این قسمت نیز می‌توانید عددی بین ۰ تا ۱۰۰ را وارد کنید.

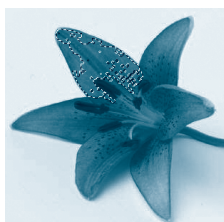
۴- **Pen Pressure** (فشار قلم): وقتی از قلم فشاری استفاده می‌کنید، اگر روی این گزینه کلیک کنید تا فعال شود، باعث خواهید شد که گزینه‌ی **Width** تحت تأثیر این قلم قرار بگیرد. یعنی هر چه فشار قلم بر لوح را بیشتر کنید، مقدار پهنا یا همان **Width** کمتر خواهد شد.

## ۴-۸-۲ بکارگیری ابزار Magic Wand



ابزار Magic Wand به عصای جادویی معروف می باشد.

نحوه‌ی عمل در این ابزار به این شکل است که پس از انتخاب ابزار، مکان‌نمای ماوس را وارد تصویر کرده و در جایی که مد نظرتان است یکبار کلیک می‌کنید، فتوشاپ رنگ نقطه‌ای را که روی آن کلیک کرده‌اید را به عنوان رنگ مورد نظر شما انتخاب می‌کند و رنگ نقاط دیگر چسبیده به این نقطه را با آن مقایسه می‌کند و اگر مشابه آن بود، آن نقاط را انتخاب می‌کند. به عبارت دیگر این ابزار عمل انتخاب را به گونه‌ای انجام می‌دهد که رنگ‌های مشابه یا نزدیک به هم انتخاب شوند.



گزینه‌های نوار Option این ابزار در نحوه‌ی عملکرد آن بسیار مؤثر است.

۱- Tolerance (دامنه‌ی تغییرات): با استفاده از این گزینه می‌توانید دقت انتخاب رنگ‌های مشابه را کم و زیاد کنید. به طور پیش فرض عدد این گزینه روی ۳۲ قرار دارد یعنی فتوشاپ به طور پیش فرض تا ۳۲ رنگ پررنگ‌تر ولی مشابه رنگ انتخابی و تا ۳۲ رنگ کم‌رنگ‌تر از رنگ انتخابی را مجاز است انتخاب نماید. در نتیجه هر چه این عدد بزرگتر در نظر گرفته شود منطقه‌ی بزرگتری انتخاب می‌شود و برعکس هر چه قدر این عدد کوچک در نظر گرفته شود رنگ‌های مشابه با دقت بیشتری انتخاب می‌شوند. در این قسمت می‌توانید عددی بین ۰ تا ۲۵۵ را وارد نمایید.

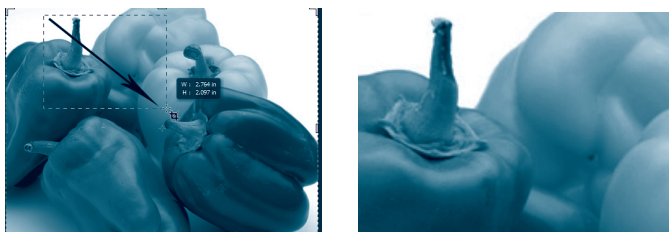
۲- Contiguous (هم‌جواری): حد انتخاب شدن نقاط توسط عصای جادویی تا جایی است که دیگر رنگ مشابهی که هم‌جوار یا چسبیده به نقطه‌ی قبلی انتخاب شده وجود نداشته باشد. این امر به آن دلیل است که در مقابل عنوان Contiguous به طور پیش فرض علامت دارد. حال اگر علامت این گزینه برداشته شود، بدون توجه به هم‌جواری نقاط، رنگ‌های مشابه را در کل تصویر انتخاب می‌کند.

۳- Sample All Layers (نمونه‌گیری از تمام لایه‌ها): با انتخاب این گزینه عمل انتخاب در تمام لایه‌های تصویر انجام می‌شود، در غیر این صورت در همین لایه عمل انتخاب انجام می‌شود.

## ۵-۸-۲ استفاده از ابزار Crop در تغییر ابعاد و اندازه‌ی کادر تصویر

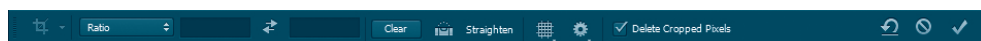
با استفاده از این ابزار می‌توانید قسمتی از تصویر را برش بزنید. برای انجام این کار از جعبه‌ی ابزار، ابزار Crop را برداشته و مکان‌نما را وارد تصویر کنید و درست مانند انتخاب به شکل مستطیل یک مستطیل اطراف قسمت مورد نظر بکشید. حال تصویر به دو قسمت تقسیم شده است. آنچه در داخل قسمت برش است و به صورت معمولی

دیده می‌شود و دیگری خارج قسمت برش که زیر یک پوشش نیمه شفاف و رنگی قرار گرفته است که به این محدوده Shield Area (قسمت تحت حفاظ) گفته می‌شود. حال اگر مکان‌نما را داخل قسمت انتخاب شده ببرید و دوبار کلیک کنید یا کلید Enter را از صفحه‌کلید بزنید برش انجام می‌شود و اگر می‌خواهید این عملیات را لغو کنید می‌توانید از Esc استفاده نمایید.



#### ۱-۵-۸-۷ بکارگیری پالت Option برای اعمال اندازه و مشخصات در ابزار Crop

با انتخاب این ابزار، نوار اختیاری یا تنظیمات به صورت زیر تغییر می‌کند:

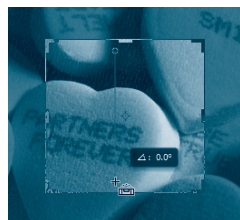


Select a preset aspect ratio or crop size: در این قسمت می‌توانید اندازه‌ی قسمت برش را انتخاب نمایید. به صورت پیش فرض این گزینه روی Ratio (نسبت ثابت) قرار دارد که می‌توانید به صورت دلخواه و با کشیدن ابزار در تصویر قسمت مورد نظر را انتخاب نمایید.

Set the aspect ratio for crop box: این دو خانه در حالت عادی خالی هستند، در این قسمت می‌توانید اندازه‌ی باکس برش را به صورت دستی وارد کنید. کادر اول برای تعیین عرض و کادر دوم برای تعیین ارتفاع باکس برش می‌باشد. با کلیک بر روی فلش رفت و برگشت بین این دو کادر Swaps height and width (جابه‌جا کردن ارتفاع و پهنا) می‌توانید مقدار ارتفاع و عرض باکس برش را با یکدیگر تعویض کنید.

Clear aspect ratio values: با کلیک بر روی این گزینه می‌توان مقادیر داده شده برای باکس برش را پاک کرد و آن‌ها را نادیده گرفت.

Straighten the image by drawing a line on it: با کلیک بر روی این قسمت می‌توانید با کشیدن یک خط صاف در کادر برش، مسیر برش زدن تصویر را تعیین کنید. با انتخاب این ابزار و کشیدن خط صاف



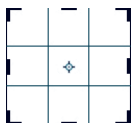
در تصویر در کنار این ابزار می‌توانید درجه‌ی برش را تعیین کنید. برای مثال برای این‌که تصویر در محور عمود کاملاً صاف باشد با این ابزار یک خط عمود کشیده و طوری آن را تنظیم می‌کنیم تا کادر درجه‌ی آن ۰۰ را نمایش دهد.



Set the overlay options for the Crop Tool: در این قسمت

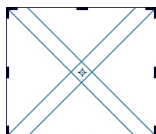
می توانید نوع پوشش برای ابزار برش را تعیین نمایید. با کلیک بر روی این گزینه منوی روبرو باز خواهد شد که شامل گزینه های زیر می باشد.

**Rule of Thirds:** به صورت پیش فرض پوشش ابزار برش بر روی این گزینه قرار دارد که به آن قاعده ی یک سوم گویند. اگر این گزینه را انتخاب نمایید شبکه ای متشکل از دو خط افقی در ارتفاع و دو خط عمودی در پهنا ی قسمت انتخاب شده ظاهر می شود. با بزرگ و کوچک کردن کادر برش این خطوط وضعیت متساوی بودن خود را حفظ خواهند کرد.

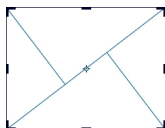


**Diagonal:** با انتخاب این گزینه خطوط مورب در کادر برش ظاهر خواهد شد.

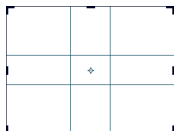
وسط کادر برش را در یک مربع، در مرکز این خطوط نمایش می دهد. این خطوط به شکل قطری کادر برش را در برمی گیرند.



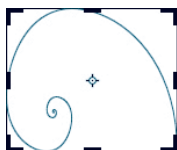
**Triangle:** با انتخاب این گزینه پوشش کادر برش به شکل مثلث خواهد بود و کادر برش را به چهار مثلث تقسیم می کند.



**Golden Ratio:** در این گزینه پوشش کادر برش به شکل نسبت طلایی خواهد بود. با استفاده از مستطیل پوشش کادر را تقسیم می کند.



**Golden Spiral:** با انتخاب این گزینه پوشش کادر برش به صورت مارپیچ نمایش داده خواهد شد.



**Auto Show Overlay:** با انتخاب این گزینه پوشش کادر برش به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود. بدین معنی که در ابتدای ترسیم کادر پوشش وجود ندارد اما به محض این که بخواهید کادر را تغییر اندازه و یا چرخش دهید پوشش ظاهر می شود.


**Always Show Overlay:** با انتخاب این گزینه و تیک دار شدن آن پوشش کادر برش همیشه نمایش داده خواهد شد.

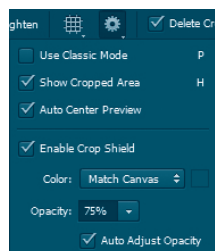
**Never Show Overlay:** اگر می خواهید پوشش کادر برش نمایش داده نشود این گزینه را انتخاب کنید.



Cycle Overlay: با کلیک بر روی این گزینه به صورت چرخه‌ای هر بار یکی از پوشش‌های گفته شده برای کادر در نظر گرفته می‌شود. کلید میان‌بر برای جابه‌جا شدن بین حالت‌های مختلف حرف O می‌باشد.

Cycle Orientation: این گزینه فقط زمانی که پوشش شما از نوع Triangle و Golden Spiral باشد فعال می‌شود و با کلیک بر روی آن جهت پوشش‌ها تغییر می‌کند. کلید میان‌بر این گزینه Shift+O می‌باشد.

Set additional Crop options : با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید تنظیمات بیشتری را برای ابزار برش تعیین کنید.





Use Classic Mode: با انتخاب این گزینه ابزار برش به صورت قدیمی و کلاسیک نمایش داده می‌شود، بدین صورت که می‌توانید به جای حرکت تصویر یا چرخش تصویر کادر برش را تغییر دهید. کلید میان‌بر برای انتخاب این گزینه حرف P می‌باشد.



Show Crop Area: با انتخاب این گزینه و تیک‌دار بودن آن قسمت محافظت شده یا محدوده‌ی برش نمایش داده خواهد شد. کلید میان‌بر برای نمایش قسمت برش حرف H می‌باشد.

Auto Center Preview: اگر این گزینه تیک داشته باشد پیش نمایش قسمت برش به صورت اتوماتیک در مرکز بدنه‌ی کاری خواهد بود.

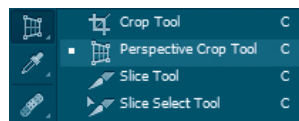
Enable Crop Shield: با علامت داشتن این گزینه محدوده‌ی برش فعال خواهد بود و در قسمت Color می‌توانید رنگ آن را تعیین و در قسمت Opacity نیز می‌توانید میزان شفافیت رنگ قسمت محافظت شده را تعیین نمایید.

 Delete Cropped Pixels: اگر این گزینه علامت داشته باشد قسمت‌های اضافی بعد از برش حذف خواهد شد در غیر این صورت قسمت اضافی تصویر را در لایه‌ای دیگر نگهداری می‌کند.

بعد از تنظیمات لازم در نوار اختیاری ابزار برش، اگر می‌خواهید تمام تنظیمات و محدوده‌ی برش به حالت اول باز گردد بر روی علامت  Restor the crop box... کلیک کنید.

اگر می‌خواهید عملیات برش کنسل یا لغو شود بر روی گزینه‌ی  Cancel current crop opration کلیک کنید و در صورتی که می‌خواهید عملیات را تأیید کنید بر روی گزینه‌ی  Commit current crop opration کلیک نمایید.

نکته: در صورتی که بخواهید به محدوده‌ی برش پرسپکتیو یا بُعد دهید باید ابزار Tool Crop Perspective را از جعبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.



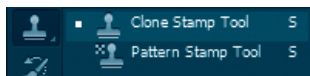


## ۷-۹ شناخت روش و اصول رتوش عکس

به ترمیم و نوسازی عکس ها و تصاویر قدیمی رتوش گفته می شود. در برخی موارد در عکس ها اشکالاتی وجود دارد که با کمک رتوش برطرف می شود تا جلوه ی زیباتری داشته باشد و یا تصویر ما نیاز به تغییر ابعاد دارد. عکس های قدیمی و فرسوده نیز به همین روش به حالت نو و استاندارد باز می گردند.

### ۷-۹-۱ شناخت روش و اصول استفاده از ابزار Clone Stamp در ترمیم عکس

ابزار مُهرکپی زنده یا Clone Stamp، یکی از ابزارهایی است که با استفاده از آن می توانید قسمتی از تصویر را به صورت مهر بر قسمت های دیگر کپی کنید یا انتقال دهید.



برای استفاده از این ابزار ابتدا تصویر مورد نظر را باز کرده، سپس ابزار مهرکپی زنده را از جعبه ی ابزار برداشته و در حالی که دکمه ی Alt را از صفحه کلید پایین نگه داشته اید روی پیکسل هایی که می خواهید کپی شود کلیک کنید تا یک نقطه ی منبع تعیین شود. کلید Alt را رها کنید حال مکان نما را به جای مورد نظر برای کپی برده و یک بار کلیک کنید تا کپی انجام شود.

گزینه های نوار اختیاری این ابزار به صورت زیر می باشد:



اندازه ی قلم مو: با انتخاب این گزینه منوی Brush Picker (انتخاب قلم مو) باز می شود که با انتخاب قلم موی مورد نظر و تعیین اندازه ی آن می توانید عمل کپی کردن را انجام دهید.

باز و بسته کردن پانل (Clone Source): با کلیک بر روی این گزینه پانل منبع مشابه سازی باز خواهد شد.


انتخاب حالت قلم مو (Mode): با انتخاب این گزینه می توانید حالت ترکیبی قلم مو را تعیین کنید، مانند حالت ترکیبی که برای لایه ها شرح دادیم. حالت پیش فرض این گزینه Normal می باشد.

تعیین منبع (Source): در این قسمت می توانید نوع منبع را مشخص کنید. با انتخاب گزینه ی Sampled ابزار به شکل معمولی از قسمت مورد نظر نمونه گیری می کند و با انتخاب گزینه ی Pattern فتوشاپ الگویی را که از خانه ی مقابل این قسمت تعیین می کنید نمونه گیری می کند و آن را در قسمت مورد نظر جایگزین می کند.

تراز با نمونه ی گرفته شده (Aligned): در کار با ابزار ترمیم زمانی که Alt را نگه می دارید و مبدأ کپی را

تعیین می‌کنید و در مقصد شروع به کپی می‌کنید در مبدأ علامت بعلاوه و در مقصد هم علامت مکان نمای قلم مویی را خواهید دید. حال اگر این گزینه تیک داشته باشد با حرکت دادن مکان نمای ماوس می‌بینید که هر دو علامت به طور تراز شده و همراه با هم کار و حرکت می‌کنند و هر کجا که مکان نمای مقصد را ببرید مکان نمای مبدأ نیز به همان تراز آن را تعقیب می‌کند و اگر این گزینه تیک نداشته باشد آن‌گاه با مشخص کردن مبدأ و مقصد تا زمانی که ماوس را پایین نگه داشته باشید هر دو مکان نما به یک تراز حرکت می‌کنند و عمل کپی را انجام می‌دهند. اما با رها کردن دکمه‌ی ماوس مکان نمای مبدأ به جای اولیه‌اش که بار اول به عنوان مقصد معین کرده بودید باز می‌گردد. بدین معنی که با برگشت مکان نما به جایگاه اولیه‌اش، بدون تعیین دوباره مبدأ می‌توانید یک قسمت را در جاهای مختلف تصویر چندین بار کپی کنید.


تعیین مکان مورد نظر عملیات: در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که عملیات مورد نظر بر روی Current Layer (لایه‌ی جاری)، Current & below (لایه‌ی جاری و زیرین) و All Layers (همه‌ی لایه‌ها) اعمال شود.

 : این گزینه مخصوص کسانی است که از قلم نوری و لوح فشاری استفاده می‌کنند و با انتخاب آن می‌توانید نسبت به فشاری که بر روی لوح می‌آورید اندازه‌ی قلم را تغییر دهید.

## ۲-۹-۷ استفاده از ابزار پاک کن در حذف ضایعات

با استفاده از ابزار Eraser می‌توانید قسمت یا قسمت‌هایی از تصویر را که می‌خواهید پاک کنید. برای این کار کافی است، ابتدا قسمتی از تصویر را انتخاب کرده سپس روی ابزار Eraser Tool کلیک کنید، مکان نما را در قسمت مورد نظر برده و با نگه داشتن کلیک چپ ماوس را بر روی ناحیه بکشید تا


قسمت اضافه پاک شود. رنگی را که بعد از پاک کردن تصویر می‌بینید رنگی است که در پس زمینه قرار دارد.

 رنگ پس زمینه‌ی تصویر در پایین جعبه ابزار قابل تشخیص است. برای انتخاب رنگ پس زمینه روی مربع پایینی در جعبه‌ی ابزار کلیک کنید تا پنجره‌ای به نام Color Picker (رنگ گزینی) ظاهر شود. این پنجره



بسیار مهم است زیرا از طریق این پنجره می‌توانید رنگ را در هر یک از پنج سیستم انتخاب رنگ که در فتوشاپ به رسمیت شناخته می‌شود انتخاب کنید.

اگر خروجی را برای چاپ چهار رنگ می‌خواهید از قسمت CMYK استفاده کنید، اگر برای Web، ویدیو و تلویزیون و از این قبیل کار

می‌کنید باید از قسمت RGB استفاده کنید و در نهایت اگر می‌خواهید رنگ را از طریق نشانی دادن توسط کد دادن در سیستم هگزادسیمال یا شانزده‌شانزده‌می مشخص کنید از قسمت پایین پنجره  استفاده کنید.

زمانی که در هر قسمتی رنگی را تعیین می‌کنید فتوشاپ در بخش‌های دیگر معادل آن رنگ را در سیستم‌های دیگر نشان می‌دهد. برای انتخاب رنگ به صورت مستقیم کافی است در مربع بزرگ رنگ، روی رنگی که می‌خواهید



کلیک کنید تا انتخاب شود، برای انتخاب رنگ‌های اصلی کافی است از دستگیره‌های نوار باریک استفاده کنید و روی رنگی که می‌خواهید آن را قرار دهید.

زمانی که رنگی را انتخاب نمودید در قسمت New رنگ انتخاب شده نمایش داده می‌شود و در قسمت Current رنگی را که فعلاً در فتوشاپ رنگ پس‌زمینه محسوب می‌شود را نشان می‌دهد. اگر سمت راست رنگ جدید علامت مثلث که داخل آن علامت تعجب وجود دارد، نمایش داده شد این بدین معناست که این رنگ در چاپ چهاررنگ درست نخواهد بود. در زیر این مثلث یک مربع کوچک با یک رنگ دیده می‌شود این نمونه رنگ به نظر فتوشاپ نزدیک‌ترین رنگ به رنگ انتخابی شما است که مشکل چاپ هم ندارد. با کلیک بر روی این مربع کوچک رنگ انتخاب شده توسط فتوشاپ در خانه‌ی New نمایش داده می‌شود. اگر در سمت راست و پایین نمونه رنگ‌ها، یک علامت مکعب دیدید، بدین معناست که رنگ انتخابی شما برای طراحی وب درست نخواهد بود و اگر در مربع کوچک زیر آن کلیک کنید نزدیک‌ترین رنگ به آنچه انتخاب کرده‌اید را به شما خواهد داد.

گزینه‌های موجود در نوار اختیاری ابزار پاک‌کن عبارتند از:



با استفاده از این دو گزینه می‌توانید اندازه و نوع شکل ابزار پاک‌کن را تعیین کنید. برای مثال با انتخاب شکل برگ درخت به عنوان نوک قلم‌مو و اعمال ابزار پاک‌کن می‌توانید تصویر خود را مانند یک برگ درخت پاک کنید.

در این قسمت می‌توانید یکی از سه حالت: قلم‌مو (Brush)، مداد (Pencil) و بلوک (Block) را برای ابزار انتخاب کنید.

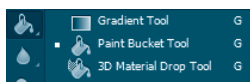
با استفاده از گزینه‌ی Opacity می‌توان میزان شفافیت ابزار را تعیین کرد.

توسط این گزینه می‌توانید درصد پیوستگی حرکت ابزار پاک‌کن را تعیین کنید.

Erase to History: اگر قسمتی از تصویر را پاک کرده باشید سپس این گزینه را علامت

بزنید و ابزار پاک‌کن را دوباره بر روی نواحی پاک‌شده بکشید، قسمت‌های حذف‌شده به حالت اولیه باز خواهند گشت. در واقع این گزینه مانند تاریخچه برای ابزار پاک‌کن می‌باشد.

### ۷-۹-۳ رنگ آمیزی قسمت انتخاب شده با استفاده از Paint Bucket Tool



#### ابزار سطل رنگ Paint Bucket Tool

با استفاده از ابزار سطل رنگ می‌توانید تمام یا بخشی از تصویر را به رنگ خاصی درآورید. با این ابزار هم می‌توانید در محدوده‌ی بسته رنگ بپاشید و هم یک الگو درج کنید. برای کار با این ابزار ابتدا رنگ مورد نظر خود را در Foreground Color تعیین کرده و یا اگر می‌خواهید از رنگی که داخل تصویر قرار دارد به عنوان رنگ پیش‌زمینه استفاده کنید، از جعبه‌ی ابزار، روی ابزار قطره‌چکان (Eyedropper Tool) کلیک کنید تا انتخاب شود، سپس ابزار را روی رنگی که می‌خواهید برده و یک بار کلیک کنید تا به عنوان رنگ پیش‌زمینه تعیین شود، سپس قسمتی از تصویر را که می‌خواهید با رنگ پر کنید را انتخاب نمایید، در غیر این صورت تمام سطح لایه‌ی مورد نظر با رنگ پوشانده می‌شود. ابزار سطل رنگ را برداشته و مکان‌نما را داخل قسمت انتخابی قرار دهید و یک بار کلیک کنید تا آن قسمت با رنگ انتخابی پر شود. در نوار اختیاری این ابزار بعضی از گزینه‌ها را قبلاً شرح داده‌ایم و در اینجا از بیان دوباره آن‌ها صرف نظر می‌کنیم.

Set source for fill area: با استفاده از این گزینه در نوار تنظیمات می‌توانید منبع پر شدن قسمت مورد نظر را تعیین کنید. با انتخاب گزینه‌ی Foreground ناحیه‌ی مورد نظر با رنگ پیش‌زمینه پر خواهد شد و با انتخاب Pattern می‌توانید ناحیه‌ی مورد نظر را با یک الگو پر کنید. در نوار تنظیمات این ابزار گزینه‌ای به نام Anti-Alias (نرمی لبه) وجود دارد که اگر این گزینه را تیک دار کنید، وقتی فتوشاپ به مرز مشخصی رسید پر کردن آن را با توجه به مقدار Tolerance طوری انجام می‌دهد که در آن لبه‌ها بخش‌های تیز و تند و دندانه‌دندانه کمتر دیده شود و نرم‌تر و هموارتر باشد.

### ۷-۹-۴ استفاده از ابزار Blur جهت اصلاح رنگ

#### ابزار تارکننده Blur Tool



با استفاده از این ابزار می‌توانید لبه‌های ضخیم و سخت تصویر را نرم کنید، این ابزار از کنتراست رنگ می‌کاهد و جزئیات را کم می‌کند و باعث می‌شود تا تصویر حالت تاری یا مات پیدا کند. این ابزار را از جعبه‌ی ابزار برداشته و اندازه‌ی قلم‌مورا تعیین کنید سپس روی قسمتی از تصویر در حالی که کلیک چپ را پایین نگه داشته‌اید بکشید. عملکرد این ابزار بستگی به تنظیمات نوار اختیاری آن دارد.



در نوار اختیاری بخش اول مربوط به انتخاب نوع قلم مو و اندازه‌ی آن است که قبلاً شرح داده شده است. در بخش دوم در قسمت Mode می‌توانید حالت ترکیب این ابزار را تعیین کنید که به صورت پیش فرض روی Normal قرار دارد، به طور مثال در این گزینه با انتخاب Darken پیکسل‌های مورد نظر هم تارو هم تاریک می‌شوند. در گزینه‌ی Strength قدرت و شدت عمل تار کردن تعیین می‌شود که پیش فرض آن ۵۰ درصد است و هر چه از مقدار آن کم کنید، شدت عمل تار کردن کمتر می‌شود و بالعکس، و در نهایت با انتخاب گزینه‌ی Sample All Layers باعث می‌شوید تمام لایه‌هایی که در حال حاضر در تصویر دیده می‌شوند، تحت تأثیر عمل تار شدن قرار گیرند. با استفاده از این ابزار می‌توانید دانه‌های رنگی را که در عکس‌های اسکن شده ایجاد می‌شوند را از بین ببرید.



#### ۱۰-۲ شناخت روش و اصول اصلاح کنتراست و رنگ تصاویر

کنتراست رنگ معیاری است برای تشخیص تفاوت موجود میان روشن‌ترین سفید و تیره‌ترین سیاهی که در یک لحظه از جلوی چشمان ما می‌گذرد. هر چقدر کنتراست بالاتر باشد، صفحه نمایش توانایی نمایش تصاویر واضح‌تری را دارد. در حقیقت می‌توان به آن به عنوان فیلتری نگاه کرد که توانایی جذب و انعکاس نور را افزایش داده، فشار زیادی به چشم وارد نمی‌کند و مبین میزان e-tone یا همان تفاوت میان تم سیاه و سفید است. به زبان ساده‌تر می‌توان گفت که هر چقدر کنتراست رنگ بیشتر باشد، کیفیت تصویر نیز بالاتر می‌رود. در این قسمت به فرمان‌هایی می‌پردازیم که با استفاده از آن‌ها می‌توانید میزان کنتراست و رنگ تصاویر را تغییر دهید.

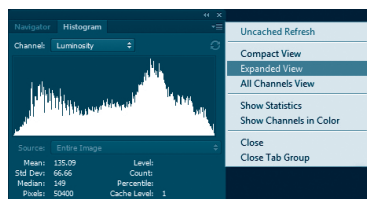
#### ۱-۱۰-۲ آشنایی با هیستوگرام تصویر



هیستوگرام عبارت است از نمایش تصویری نحوه‌ی توزیع و فراوانی یک قسمت به صورت نمودار میله‌ای. در فتوشاپ، تصویر چیزی نیست جز عددهایی که هر یک از آن‌ها نماینده‌ی درجه‌ی خاصی از رنگ یا روشنایی یا چیز دیگری هستند و به ترتیب خاصی کنار هم قرار گرفته‌اند.

هیستوگرام نحوه‌ی توزیع اعداد مرتبط با نور و روشنایی تصویر را نمایش می‌دهد. برای نمایش پالت هیستوگرام یک تصویر، ابتدا تصویری را در فتوشاپ باز کرده سپس از منوی Window روی گزینه‌ی Histogram کلیک کنید تا در سمت راست نرم افزار پانل Histogram نمایش داده شود. در این پانل در هر قسمت از نمودار که به صورت میله‌ای بلند نمایش داده می‌شود، بدین معنی است که سطوح روشنایی آن سطح بیشتر است و بالعکس ستون‌های کوتاه‌تر یعنی تعداد سطوح روشنایی در آن قسمت تصویر کمتر است. در هنگام کار با این پالت بهتر است که نحوه‌ی نمایش کانال آن را روی گزینه‌ی Luminosity (درخشندگی) قرار دهید. برای این منظور از قسمت سمت

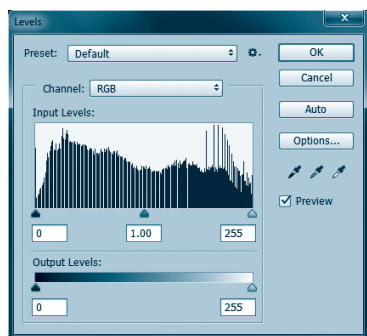
راست و بالای پانل، بر روی  کلیک کرده و در منوی ظاهر شده گزینه‌ی Expanded View را انتخاب نمایید،



سپس گزینه‌ی Channels را باز کرده و زیرگزینه‌ی Luminosity را انتخاب کنید در این صورت هیستوگرام را بر اساس میزان درخشندگی ترکیب رنگ‌های تصویر تشکیل می‌دهد.

## ۲-۱۰-۷ دستور Levels و تنظیم نور و کنتراست از طریق آن

این گزینه برای تنظیم نور، تیرگی و خاکستری تصاویر استفاده می‌شود و به صورت ریتمی و نموداری به سطوح رنگ نظم می‌بخشد. از منوی Image گزینه‌ی Adjustments زیرگزینه‌ی Levels را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+L استفاده کنید تا پنجره‌ی مقابل باز شود.



در پنجره شکل آشنای هیستوگرام را مشاهده می‌کنید، در هیستوگرام موجود در ابزار levels، یک محدوده عددی را می‌بینید که از صفر در سمت چپ نمودار شروع شده و به عدد ۲۵۵ در سمت راست نمودار ختم می‌شود. در عملکرد levels عدد صفر نشان دهنده سیاه است و اگر پیکسل‌هایی در نقطه‌ی صفر دارید، بدان معناست که هیچ جزئیاتی وجود ندارد و کاملاً سیاه هستند. عدد ۲۵۵ در سمت راست

نشان دهنده‌ی سفید مطلق است و اگر پیکسل‌هایی در این نقطه دارید، بدان معناست که این نقاط از تصویر، بدون نمایش هیچ‌گونه جزئیاتی کاملاً سفید هستند.

اگر شکل هیستوگرام به سمت چپ خم شده است یعنی تعداد زیادی نقاط و پیکسل‌های تیره در تصویر است و عکس احتمالاً تیره (تاریک) شده است. اگر هیستوگرام به سمت راست متمایل است یعنی تعداد زیادی بخش‌های روشن و هایلایت در تصویر وجود دارد و امکان دارد تصویر بیش از حد روشن شده باشد. عدد میانی در زیر هیستوگرام levels نشان دهنده تن‌های میانی (خاکستری) است. تمامی پیکسل‌هایی که نه هایلایت (زیادی روشن) و نه سایه هستند، در این دسته قرار دارند.

در زیر شکل هیستوگرام سه زبانه به شکل مثلث دیده می‌شود به آن‌ها زبانه‌های متحرک ورودی (Input Sliders) می‌گویند. به همین دلیل نام هیستوگرام نیز Input Levels است.

• زبانه‌ی سمت راست که سفید است به نام زبانه‌ی White Input slider (زبانه‌ی متحرک ورودی) معروف است و برای شفاف کردن تصویر کاربرد دارد. در واقع نقاط روشن تصویر را روشن‌تر می‌کند.


• زبانه‌ی وسط که خاکستری است، به نام Gamma Input slider (زبانه‌ی متحرک گاما) شناخته می‌شود و برای


تنظیم روشنایی و سایه روشن کاربرد دارد. به عبارتی گامای تصویر عبارت است از «درجه‌ی کنتراست یا تضاد بین مقادیر روشنایی میانی یا خاکستری‌های تصویر». برای مثال در تصویربرداری‌های پزشکی دیدن جزئیات عکس بسیار مهم است با تغییر گامای تصویر می‌توانید نمایش جزئیات تصویر را بهتر کنید.


• زبانه‌ی سمت چپ که سیاه است، Black Input slider (زبانه‌ی متحرک ورودی سیاه) نام دارد، و برای تنظیم سایه‌ها و کم و زیادی آن‌ها استفاده می‌شود. در واقع نقاط تیره تصویر را تیره‌تر می‌کند.



انتخاب روشنایی زبانه‌ها توسط قطره چکان فتوشاپ سه قطره‌چکان نمونه‌گیری در نظر گرفته‌اند که با استفاده از آن می‌توانید رنگ مورد نظر را برای سفیدی، گاما، و سیاهی تعیین کنید. روش کار با آن‌ها بسیار ساده می‌باشد. روی قطره‌چکان مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود، سپس مکان‌نما را وارد تصویر کنید و روی نقطه‌ی مورد نظر در تصویر کلیک کنید. انتخاب نقطه در تصویر بستگی به قطره چکانی دارد که برداشته‌اید که به شرح عملکرد هر قطره‌چکان می‌پردازیم.

**Sample in image to black point**  اگر قطره‌چکان سیاه را انتخاب کرده باشید، در تصویر به دنبال تیره‌ترین نقطه‌ی تصویر باشید و روی هر نقطه‌ای با هر درجه‌ای از تیرگی که می‌خواهید از این به بعد فتوشاپ آن را به عنوان تیره‌ترین درجه‌ی روشنایی‌ها محسوب کند، کلیک کنید. فتوشاپ فوراً روشنایی آن پیکسل را در خانه‌ی زبانه‌ی سیاه می‌گذارد و زبانه‌ی سیاه را هم روی آن درجه از روشنایی تنظیم می‌کند. توجه داشته باشید که هر چه رنگ به سمت سیاه انتخاب شود، تصویر کمتر تیره خواهد شد.

**Sample in image to set gray point**  با این ابزار نیز مانند مرحله‌ی قبل عمل کنید با این تفاوت که در تصویر روی نقطه‌ی میانی یا خاکستری تصویر که می‌خواهید فتوشاپ از این به بعد آن را به عنوان سایه روشن انتخاب کند کلیک کنید.

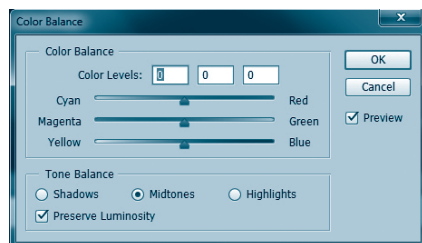
**Sample in image to white point**  با انتخاب این قطره‌چکان در تصویر به دنبال روشن‌ترین نقطه‌ی تصویر باشید و روی هر نقطه‌ای که می‌خواهید از این به بعد فتوشاپ آن را به عنوان روشن‌ترین درجه‌ی روشنایی‌ها محسوب کند کلیک کنید. هر چه رنگ به سمت سفید انتخاب شود، تصویر کمتر روشن می‌شود.

### ۳-۱۰-۷ استفاده از Color Balance برای اصلاح رنگ تصاویر

این گزینه را می‌توانید برای تنظیم دستی نور و رنگ تصویر به کار ببرید. برای باز کردن این گزینه از منوی Image گزینه‌ی Adjustments زیرگزینه‌ی Color Balance را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+B استفاده کنید تا پنجره (تصویر صفحه بعد) باز شود. در این پنجره سه زبانه را با رنگ‌های اصلی است. ابتدا از قسمت Tone Balance (تعادل سایه روشن) در پایین پنجره، مشخص کنید که می‌خواهید تغییر رنگ در کدام حوزه از



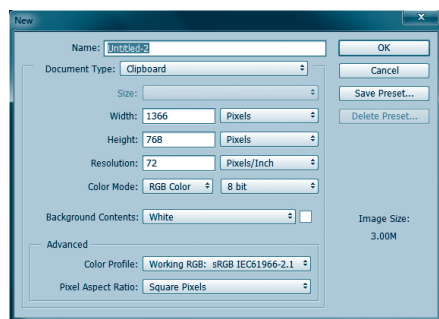
سایه روشن انجام شود. پس کنار یکی از عناوین Shadows (سایه‌ها یا تاریکی‌ها)، Midtones (روشنایی‌های میانی) و Highlight (روشنایی‌ها) علامت بگذارید و سپس بسته به این‌که می‌خواهید رنگ تصویر از کدام رنگ



اصلی به کدام رنگ اصلی درآید، زبانه‌ی مرتبط با آن را گرفته به راست یا چپ حرکت دهید. تیک دار کردن گزینه‌ی Preserve Luminosity (حفظ روشنایی) باعث می‌شود که با این کارها در روشنایی تصویر تغییری حاصل نشود و فقط رنگ آن تغییر کند.

## ۱۱-۷ آشنایی با ایجاد صفحه‌ی جدید

برای ایجاد یک فایل جدید از منوی File گزینه‌ی New را انتخاب نمایید تا پنجره‌ی زیر باز شود، و یا از کلید میان‌بر



Ctrl+N استفاده نمایید. گزینه‌های این پنجره عبارتند از:

۱. Name: نام فایل جدید را در این قسمت وارد کنید.

۲. Document Type: در این منو گزینه‌های مختلفی وجود دارد. این گزینه‌ها اندازه‌هایی است که اغلب برای کارهای مختلف با آن مواجه خواهید شد. به صورت پیش فرض در این میان گزینه‌ی Custom (سفارشی) نمایان می‌شود. با این گزینه می‌توان اندازه‌های مورد دلخواه را به فایل داد.

۳. Size: اندازه و ابعاد پیکسل را می‌توانید از این قسمت انتخاب کنید، که با انتخاب گزینه‌ی Custom در مرحله‌ی قبل این گزینه غیرفعال خواهد بود و باید در بخش پایین پهنا و ارتفاع و دقت تصویر را تعیین نمود.

۴. Width: عرض تصویر را به صورت دستی در این قسمت می‌توانید تغییر دهید. در خانه‌ی سمت راست این گزینه می‌توانید واحد مورد نظر برای پهنا‌ی تصویر را تعیین نمایید.

۵. Height: ارتفاع تصویر را از این قسمت می‌توانید تغییر دهید.

۶. Resolution: برای تغییر وضوح تصویر می‌توانید از این قسمت استفاده کرده و عددی بین ۱ تا ۱۹۹۹ وارد کنید. معمولاً برای کار چاپی افست چهاررنگ دقت تصویر را روی ۳۰۰ Pixels/inch می‌گذارند و برای وب واحد این قسمت را روی Pixel/cm تنظیم می‌کنند.

۷. Color Mode: برای تغییر مد رنگ استفاده می‌شود.

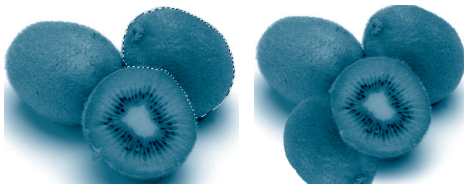
۸. Background Contents: برای تعیین نوع نمایش پس زمینه‌ی تصویر جدید استفاده می‌شود.



## ۱-۱۱-۲ کپی کردن قسمت انتخاب شده

بعد از انتخاب قسمتی از تصویر لازم می شود تا آن را در جاهای مختلف تصویر تکرار کنید، برای این کار می توان از روش های مختلفی استفاده نمود:

۱- ابزار Move را انتخاب کنید و در حالی که کلید Alt از صفحه کلید را نگه داشته اید مکان نما را داخل قسمت انتخاب شده ببرید در این حالت ماوس شما به شکل  می باشد، حال کلیک چپ را نیز نگه داشته و مکان نما را حرکت دهید. با حرکت مکان نما خواهید دید که یک نسخه از تصویر قسمت انتخاب شده نیز همراه ماوس جابه جا می شود و با رها کردن کلیک چپ یک نسخه از قسمت انتخاب شده در مکان مورد نظر کپی می شود.



۲- هنگام انتقال قسمت انتخاب شده با ماوس دکمه ی Ctrl+Alt صفحه کلید را پایین نگه دارید. سپس با ماوس آن را بکشید تا عمل کپی انجام شود.

۳- از منوی Edit گزینه ی Copy را انتخاب کرده و سپس گزینه ی Paste را از همین منو انتخاب کنید تا عمل کپی انجام شود.

۴- با استفاده از کلید میان بر Ctrl+C عمل کپی را انجام دهید و برای چسباندن از کلید میان بر Ctrl+V استفاده نمایید.  
نکته: اگر می خواهید تصویر کپی شده در صفحه ی جدید قرار گیرد ابتدا عمل کپی را با استفاده از روش های سوم و یا چهارم انجام داده، سپس یک فایل جدید ساخته و در فایل ساخته شده عمل Paste را انجام دهید.

## ۲-۱۱-۲ عملیات برش زدن یا انتقال قسمت انتخاب شده

بعد از انتخاب قسمتی از تصویر به روش های زیر می توانید قسمت انتخاب شده را جابه جا کنید:

۱- قسمتی از تصویر را انتخاب کرده، از جعبه ی ابزار، ابزار حرکت یا Move را برداشته مکان نما را داخل قسمت انتخاب شده برده کلیک چپ را نگه دارید و ماوس را حرکت دهید و یا از کلیدهای جهتی روی کیبورد استفاده نمایید.

۲- از منوی Edit گزینه ی Cut را انتخاب کرده و سپس گزینه ی Paste را از همین منو انتخاب کنید تا عمل چسباندن انجام شود.

۳- با استفاده از کلید میان بر Ctrl+X عمل برش یا انتقال را انجام داده و با استفاده از کلید میان بر Ctrl+V عمل چسباندن را انجام دهید.

## ۳-۱۱-۷ حذف قسمت انتخاب شده



قسمتی که می‌خواهید حذف شود را انتخاب کرده و سپس یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

۱- از منوی Edit گزینه‌ی Clear را انتخاب کنید.

۲- کلیدهای Ctrl+Delete و یا Ctrl+Backspace را از صفحه‌کلید فشار دهید تا قسمت

انتخاب شده حذف شود.

به هر یک از دوروش برای حذف کردن عمل کنید، قسمت انتخاب شده حذف شده و به جای آن همان‌طور که قبلاً گفتیم، رنگ پس‌زمینه را خواهید دید. در اینجا رنگ پس‌زمینه سفید می‌باشد. شما می‌توانید با هر رنگی جای خالی را پر کنید. اگر در تصویری قسمتی از آن را حذف کردید و در زیر آن تصویر دیگری ظاهر شد آن‌گاه بدانید که تصویر قبلاً لایه‌بندی شده بوده است.

## ۴-۱۱-۷ شناخت روش گرفتن عکس از مانیتور

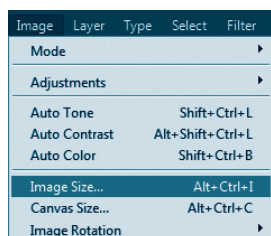
بسیاری از اوقات در صفحه‌آرایی کتاب لازم می‌شود تا از یک نرم‌افزار یا یک فایل و... در مانیتور عکسی تهیه کنید و بتوانید آن را در فتوشاپ ویرایش کرده و در کتاب مورد نظر استفاده کنید. برای این کار نرم‌افزار یا صفحه‌ای را که می‌خواهید از آن تصویر داشته باشید را باز کرده و از روی کیبورد دکمه‌ی Prt sysRq (پرینت اسکرین) را فشار دهید.

نرم‌افزار فتوشاپ را باز کرده، از منوی File گزینه‌ی New را انتخاب کنید و در پنجره‌ی باز شده برای ساختن صفحه‌ی جدید فقط گزینه‌ی Resolution را روی عدد ۳۰۰ قرار داده و پنجره را OK کنید. سپس از منوی Edit گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید و یا از روی کیبورد کلیدهای Ctrl+V را فشار دهید تا تصویر در فایل ایجاد شده قرار گیرد، حال با استفاده از روش‌های گفته شده می‌توانید قسمت‌های اضافی را پاک کرده، برش بزنید و یا کنتراست و نور تصویر را تنظیم کنید.

## ۲-۱۲ شناخت اصول تغییر ابعاد و اندازه‌های طولی و عرضی تصاویر در فتوشاپ

برای این کار ابتدا باید اندازه و حجم فایل را بدانیم و همچنین واژه‌ی دقت تصویر یا Resolution را بشناسیم. واژه‌ی Resolution یا دقت تفکیک پذیری تصویر، به تعداد نقطه‌ها در هر اینچ بستگی دارد. هر چه این دقت بیشتر باشد حجم عکس بالاتر و کیفیت آن بیشتر است. رزولوشن عکس از یک عدد واحدی تشکیل شده که واحد آن بر حسب DPI (Dot Per Inch) می‌باشد. پیش‌فرض این اندازه ۷۲ اینچ می‌باشد و معمول‌ترین آن برای عکس، عدد ۳۰۰ می‌باشد و معمولاً از این عدد استفاده می‌شود.

## ۷-۱۲-۲ انتخاب گزینه‌ی Image Size از منوی Image



برای تغییر اندازه، از منوی Image گزینه‌ی Image Size را انتخاب کنید. کلید میان‌بر این عمل  $\text{Alt}+\text{Ctrl}+I$  می‌باشد.

در هر صورت پنجره‌ی Image Size به صورت مقابل باز می‌شود:

در قسمت بالایی پنجره اندازه‌ی تصویر نمایش داده خواهد شد.

در مقابل گزینه‌ی Dimensions اندازه‌ی پهنا و ارتفاع

تصویر برحسب پیکسل نمایش داده می‌شود.



Fit To: اندازه‌های تصویر را متناسب با گزینه‌ی انتخابی تغییر می‌دهد و با تغییر اندازه‌ها به صورت دستی، اگر می‌خواهید به حالت اصلی تصویر برگردید کافی است از این قسمت گزینه‌ی Original Size را انتخاب کنید تا اندازه‌های تصویر به حالت اولیه باز گردند.

Width: در این قسمت می‌توانید عرض یا پهنای مورد نظر برای تصویر را وارد نموده و از خانه‌ی مقابل این گزینه نیز می‌توانید نوع واحد اندازه‌گیری را مشخص نمایید.

Hieght: در این قسمت می‌توان اندازه‌ی ارتفاع تصویر را تغییر داد.

Resolution: در این قسمت دقت تصویر نمایش داده می‌شود، که در حالت پیش فرض این عدد روی  $72 \text{ Pixel/Inch}$  (یعنی ۷۲ نقطه تصویری در هر اینچ) می‌باشد. با تغییر این گزینه ابعاد تصویر مطابق با آن تغییر می‌کند. اگر می‌خواهید دقت تصویر را در هر سانتی متر ببینید از خانه‌ی مقابل این گزینه  $\text{Pixel/Centimeter}$  را انتخاب نمایید.

Resample: از این گزینه برای بازآفرینی تصویر مطابق با الگوریتم‌های خاصی استفاده می‌شود.

## ۷-۱۲-۳ تغییر ابعاد و اندازه‌ی تصویر با تغییر Dimensions

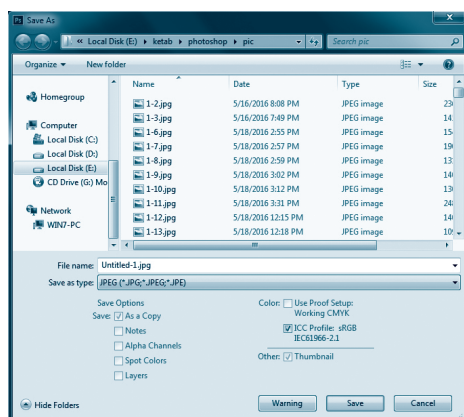
در پنجره‌ی Image Size و با باز کردن گزینه‌ی Dimensions و انتخاب  $\text{Pixel}$  می‌توانید پهنا و ارتفاع تصویر را برحسب پیکسل تنظیم نمایید. و با انتخاب Centimeters ابعاد و

اندازه‌های تصویر را می‌توانید برحسب سانتی متر تغییر دهید.



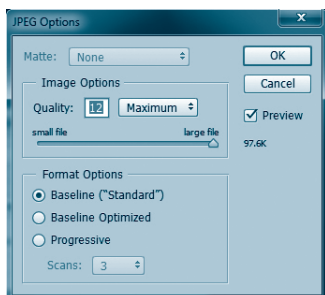
### ۱۳-۷ شناخت روش و اصول ذخیره‌سازی فایل‌های تصویری

برای ذخیره کردن فایل‌ها یا تصاویر از منوی File گزینه‌ی Save یا Save As را انتخاب کنید، آن‌گاه پنجره‌ی Save As به صورت مقابل باز می‌شود.



در قسمت Save in مسیر ذخیره‌سازی را انتخاب کنید. در قسمت File Name نام فایل را وارد کنید. در قسمت Save as type نیز نوع ذخیره‌سازی فایل را تعیین کرده، سپس بر روی Save کلیک کنید. هر فرمتی را که انتخاب کنید، پنجره‌ی دیگری باز می‌شود که بسته به نوع فرمت متغیر است. برای استفاده این تصویر در نرم‌افزار InDesign بهتر است فرمت Jpg را انتخاب کنید آن‌گاه پنجره‌ی JPEG Options باز می‌شود:

در قسمت Quality می‌توانید اندازه‌ی کیفیت را به حداکثر رسانده و بر روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید تا عمل ذخیره‌سازی به اتمام برسد. البته قابل ذکر است که کلید میان‌بر گزینه‌ی Save کلید ترکیبی Ctrl+S می‌باشد و کلید میان‌بر Save As نیز Ctrl+Shift+S است.



## سوالات عملی

۱. یک تصویر باز کرده و با استفاده از ابزارهای انتخاب به شکل مستطیل و بیضی چند انتخاب به صورت همزمان داشته باشید.
۲. یک تصویر باز کرده یک محدوده را با استفاده از ابزار انتخاب مستطیل، انتخاب کرده و با ابزار انتخاب بیضی قسمتی دیگر را طوری انتخاب کنید که انتخاب از محدوده‌ی قبلی کم شود.
۳. فصل اشتراک بین چند محدوده‌ی انتخابی را بدست بیاورید.
۴. یک تصویر باز کرده و قسمتی از آن را انتخاب نموده به طوری که میزان محوشدگی آن ۶۰ پیکسل باشد.
۵. با استفاده از ابزار کمند مغناطیسی قسمتی از تصویر را انتخاب کنید به طوری که دقت انتخاب ابزار ۱۵۰ پیکسل، حساسیت ابزار ۰۶ درصد و سرعت نقطه‌گذاری آن ۷۰ باشد.
۶. با استفاده از ابزار عصای جادویی رنگ‌های مشابه در کل تصویر را طوری انتخاب کنید که دقت انتخاب رنگ‌های مشابه ۵۰ باشد.
۷. قسمتی از یک تصویر را برش بزنید به طوری که رنگ پوشش قسمت‌های محافظت شده یا بیرون از کادر برش به رنگ قرمز بوده و شفافیت آن ۶۰ درصد باشد.
۸. قسمتی از یک تصویر را با استفاده از ابزار مهر کپی‌زننده در جایی دیگر از تصویر کپی کنید.
۹. در یک تصویر دو قسمت را به صورت جداگانه انتخاب نموده، با استفاده از سطل رنگ درون آن‌را با رنگی از خود تصویر، رنگ کنید.
۱۰. با استفاده از ابزار مناسب قسمتی از تصویر را مات یا محو کنید.
۱۱. با استفاده از دستور Level ابتدا تیره‌ترین و روشن‌ترین نقاط تصویر را انتخاب کرده، سپس نور تصویر را تنظیم کنید.
۱۲. با استفاده از فرمان Color Balance یکی از رنگ‌های اصلی تصویر را تغییر دهید.
۱۳. یک فایل با ابعاد دلخواه بر حسب سانتی متر و با Resolution، ۳۰۰ پیکسل ایجاد نمایید.
۱۴. قسمتی از یک تصویر را کپی کنید و در یک فایل جدید قرار دهید.
۱۵. قسمتی از تصویر را انتخاب کرده و آن را حذف کنید.
۱۶. یک تصویر باز کرده و اندازه‌های تصویر را به صورت دستی تغییر دهید.
۱۷. یک تصویر باز کرده و کیفیت آن را بیشتر کنید و آن‌را به صورت عکس در پوشه‌ای با نام و فامیل خود روی میزکار ذخیره نمایید.

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل هفتم:

۱. پسوند اصلی فایل‌های فتوشاپ چیست؟

الف ( PSD )      ب ( JPG )

ج ( TIF )      د ( BMP )

۲. کدام یک از ابزارهای زیر به عصای جادویی معروف است؟

الف ( Lasso )      ب ( Magnetic )

ج ( Magic Wand )      د ( Option )

۳. برای حذف قسمت انتخاب شده از منوی Edit کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف ( Clean )      ب ( Delete )

ج ( Remove )      د ( Clear )

۴. کدام ابزار سب مات و نرم کردن تصویر می‌شود؟

الف ( Sharpen )      ب ( Blur )

ج ( Smudged )      د ( هر سه مورد )

۴	۳	۲	۱
ب	د	ج	الف

## فصل هشتم :

(۵۰ ساعت نظری)

(۲۴۵ ساعت عملی)



توانایی صفحه‌آرایی کتاب با تصاویر

### هدف های رفتاری:

- پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :
- قوانین صفحه‌آرایی کتب مصور و گرید آن را بشناسد.
- بتواند تصویر به داخل سند وارد کند.
- بتواند در نرم افزار صفحه‌آرایی، تصویر را تغییر دهید.
- مفاهیم چاپ چهار رنگ را بداند.
- بتواند از پالت های رنگ در نرم افزار استفاده کند.

### ۸-۱ آشنایی با مفهوم کتاب‌آرایی مصور

کتاب تصویری کتابی است که به کمک یک رشته تصویرهای زیاد همراه با متنی اندک یا بدون متن، اطلاعاتی را منتقل کرده یا داستانی را بازگو می‌کند.

در کتاب‌های تصویری، تصویرها به اندازه‌ی متن یا حتی بیش از آن اهمیت دارند. برخی کتاب‌های تصویری بدون داشتن هیچ کلامی، گیرا و اثربخش‌اند.

در دوره‌ی قاجار و پس از ورود چاپ سنگی به ایران شاهنامه از جمله آثاری بوده است که هنر و خوشنویسی در آن متجلی شده است. تصویرسازی شاهنامه، شامل مجالس و صحنه‌های نبرد، توسط نقاشان و مصوران طراحی می‌شده و در کتاب به چاپ می‌رسیده است.

### ۸-۲ آشنایی با تأثیر و نقش ترکیب هنری یا کمپوزیسیون در صفحه‌آرایی

مهمترین گام در ارائه یک اثر زیبا و هنری چگونگی چیدن عناصر (تصویر و متنی) به اصطلاح صفحه‌آرایی و ترکیب آن‌ها با هم می‌باشد. علاوه بر آن ترکیب‌بندی یک اثر در جلب توجه بیننده نقش بسیار مهمی را ایفا می‌نماید. یک گرافیکست خوب در آثار خود باید با چیدن عناصر اعم از حروف، تصویر و سایر عناصر بتواند مجموعه‌ای را به وجود بیاورد که رسیدن به معنای مورد نظر را آسان ساخته و ذهن بیننده را آشفته نسازد و برای وی قابل درک باشد. علاوه بر آن زیبا و دوست داشتنی و اصولی نیز باشد. صفحه‌آرایی به عنوان فن ایجاد تعادل و توازن در آثار هنری نقش اساسی و مهم دارد. از این جهت که کلیه عناصر متعدد وقتی به شکل هماهنگ در کنار هم قرار می‌گیرند به نظر زیبا و چشم نواز می‌رسند و علاوه بر آن عناصر فوق‌ضمن ایجاد تعادل در یکدیگر نیز تأثیرگذار هستند. صفحه‌آرایی فقط چیدن و در کنارهم گذاشتن عکس و متن تایپ شده با نظم معین نیست چرا که همواره زیبایی با منطقی و علمی بودن آن در یک جهت نمی‌باشد. صفحه‌آرایی و ترکیب‌بندی خوب باید در بیان عمق موضوع و درک بهتر محتوا مفید و مؤثر باشد.

شکل حروف، اندازه و تضاد موجود میان عناصر نوشتاری باید کاملاً متناسب و مناسب با عکس و طرح و در جهت تکمیل همدیگر به کار گرفته شوند. در صفحه‌آرایی وحدت و انسجام خیلی مهم است. اتصال یا امتداد یک خط منحنی یا مستقیم به هریک از موضوعاتی که در یک صفحه قرار دارند می‌تواند چشم مخاطب را طبق نظر و هدف صفحه‌آرا در تمام جهات صفحه به چرخش درآورده و با ایجاد تنوع در چیدن حروف با فرم‌های مختلف از یکنواختی بکاهد. ترکیب یک اثر تصویری نقش بسیار پراهمیتی در ایجاد زیبایی هنری آن دارد. به عبارت دیگر، یکی از عوامل مهم زیبایی در یک کار هنری کمپوزیسیون آن است. البته باید توجه داشت که برای ایجاد یک ترکیب خوب بصری، قانون و فرمول مشخص و قاطعی نمی‌توان ارائه داد. در واقع این مسئله بستگی به طرز دید و اندیشه هر هنرمند دارد ولی می‌توان به بعضی اصول و نکاتی که باعث به وجود آمدن یک ترکیب بصری خوب می‌شود اشاره کرد: مهمترین



عامل فیزیکی و فیزیولوژیکی بر حواس بشر نیاز او به تعادل است. تعادل وضعیتی مقابل واژگونی است. تعادل یک کمپوزیسیون، شبیه یک ترازو است.

به این معنا که وقتی تعادل در یک صفحه به وجود می‌آید که کلیه عناصر موجود در صفحه یا کادر در تمام سطوح صفحه به گونه‌ای تقسیم شوند و قرار گیرند که چشم بیننده همه آن‌ها را با هم ببیند و به راحتی در کل صفحه گردش کند. به عبارت دیگر اگر تمام یا بیشتر عناصر در یک طرف صفحه جمع شوند و طرف دیگر خالی بماند، این صفحه دارای تعادل نیست و یا مثلاً در طراحی کارت ویزیت یا سربرگ و پاکت نامه فرض کنیم سطوح رنگی بیشتر در یک طرف باشند و سطوح غیررنگی در اطراف دیگر، باز این صفحه از نظر بصری متعادل نیست. هر عنصر یا شکل دارای نیرویی است که در صفحه می‌تواند خودنمایی کند و زمانی که چند عنصر یا شکل در یک کمپوزیسیون در کنار هم قرار می‌گیرند، نیروهای مختلف آن‌ها با یکدیگر برخورد می‌کند و ترکیبی را به وجود می‌آورند برای آن‌که این ترکیب از یک تعادل و توازن خوب و جالبی برخوردار باشد باید این عناصر و شکل‌ها را به گونه‌ای کنار هم قرار دهیم که از نظر بعدی دارای نیروهای مساوی و یا متعادل باشد.

### ۳-۸ آشنایی با قوانین صفحه‌آرایی کتب مصور علمی

همان‌گونه که قبلاً متذکر شدیم، هدف از صفحه‌آرایی کتاب، ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن، راحتی در خواندن و ایجاد زیبایی با به کارگیری عناصر بصری معقول است. صفحه‌آرایی خوب و مناسب با موضوع کتاب می‌تواند رغبت خواننده و مخاطب را افزایش دهد. یک صفحه‌آرایی خوب می‌تواند کمک مؤثری در توسعه و رشد فرهنگ داشته باشد و ذائقه بصری خوانندگان کتاب را اصلاح و تقویت کند.

در صفحه‌آرایی کتاب‌های مصور، علاوه بر طرح یک ساختار کلی برای صفحه‌آرایی کتاب و شکل صفحه‌عنوان، صفحه‌حقوق، سرفصل‌ها و... که در صفحه‌آرایی کتاب‌های بدون تصویر توضیح داده شد، نیاز است که صفحه‌آرا شناخت کافی از مفهوم ترکیب هنری یا کمپوزیسیون و به طور کلی مبانی هنرهای تجسمی داشته باشد تا بتواند در صفحه، درباره عوامل بصری، تصمیمات مقتضی مناسب و مطلوبی اتخاذ کند.

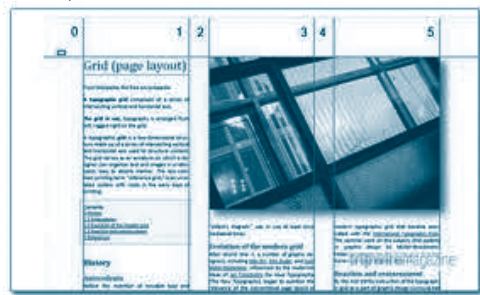
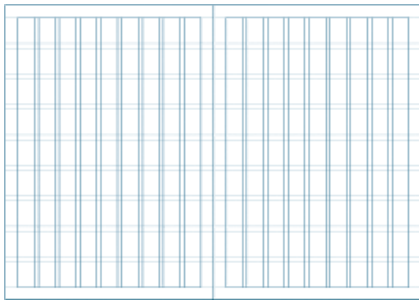
### ۴-۸ شناخت روش و اصول طراحی گرید برای کتاب‌های مصور

این نکته نیز پیش‌تر اشاره شد که صفحات هر کتاب بایستی به تناسب قطع، موضوع، مخاطب، دارای چهارچوب و کرسی‌بندی مناسبی باشد. آرایش هر صفحه نیز براساس این شبکه‌بندی انجام می‌شود و برای داشتن یک شبکه‌بندی مناسب ضرورت دارد که فضای صفحه دارای تناسبی موزون و چشم‌نواز باشد. یکی از انواع گرید کتاب برای کتاب‌هایی است که تصاویر زیادی دارند و یا فقط مجموعه تصاویری را ارائه می‌کنند.

## ۱-۴-۸ طراحی گرید برای دو صفحه مقابل یکدیگر

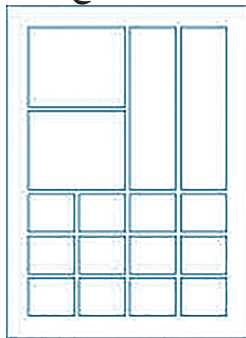
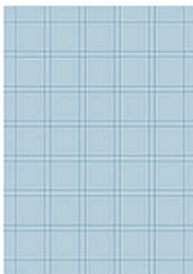
گرید کتاب‌های مصور باید به صورت دو صفحه مقابل هم طراحی شود زیرا مجموعه دو صفحه مقابل هم میدان عمل صفحه‌آرا هستند و اگر صفحه را به بوم نقاشی تشبیه کنیم، دو صفحه مقابل هم یک بوم را برای عرضه خلاقیت هنری می‌سازند. در کتاب‌های مصور، گرید دو صفحه، حتماً باید تعدادی خط عمودی داشته باشد تا برای قرارگیری تصاویر به کار گرفته شوند.

در این روش صفحه‌ها به تعدادی خطوط عمودی با فاصله‌های مشخص، تقسیم شده است. در این گرید چهار اندازه برای عرض ستون‌ها پیش‌بینی شده است و مطالب، در یکی از این چهار اندازه انجام می‌شود. این اندازه‌ها مضرب مشخص و عدد صحیحی از فاصله تقسیمات عمودی از یکدیگر هستند و فاصله‌های کوچک در تقسیمات عمودی، فاصله بین ستون‌ها می‌باشد که در تمام صفحات به همین اندازه ثابت خواهند بود.



## ۵-۸ شناخت روش و اصول طراحی گرید برای کتب به شیوه آلبوم عکس

یکی از انواع پایه کارهای کتاب که طراحی آن نیاز به تجربه و خلاقیت تجسمی دارد، طراحی پایه کار آلبوم‌های عکس است. یک شیوه کلاسیک که برای این منظور می‌توان به آن اشاره نمود، روش واحدبندی یا گرید «مُدوله» می‌باشد. در این روش، پس از در نظر گرفتن حاشیه‌های لازم برای صفحه، بقیه سطح صفحه را به تعدادی مربع تقسیم می‌کنند و زمینه شطرنجی حاصل شده، اساس صفحه‌آرایی می‌شود که هر عکس، تعدادی مشخص و عددی صحیحی از واحدهای مربع شکل را اشغال می‌کند. تعداد این مربع‌ها بهتر است که زیاد نباشند.



در این روش طراحی گرید، البته اگر واحدهای تقسیم شده به شکل مربع باشند، امکانات بصری مناسب تری ایجاد می شود، ولی اگر این واحدها مستطیل هم باشند، کاملاً عملکرد دارند و حتی در مواردی ممکن است ضرورتی سبب شود که به جای مربع، مستطیل افقی یا مستطیل عمودی و حتی متوازی الاضلاع یا لوزی در نظر گرفته شوند.

#### ۸-۶ شناخت روش و اصول بکارگیری تصویر در صفحه آرایی کتب علمی و درسی

در کتاب های علمی یا درسی که معمولاً تصویر هم دارند، تصمیم گیری در مورد جای تصاویر باید بسیار کاربردی و منطقی باشد و تصویر، نهایت نزدیکی را با متن مربوط به آن داشته باشد. باید برای اندازه تصاویر و چگونگی استقرار آن ها در متن، تصمیمی ثابت گرفت. مثلاً باید مشخص کنیم که تصاویر وسط در وسط باشند و در سراسر کتاب در سطح حروف صفحات کتاب قرار گیرند و وارد حاشیه ها نشوند و یا به حاشیه ها نیز وارد گردند و تا برش ادامه یابند.

#### ۸-۷ شناخت اصول و روش حروف چینی شرح تصاویر

تصاویر باید با قلمی ریزتر از متن باشد و از نظر چگونگی آرایش و قرارگیری در صفحه، در سراسر کتاب، وضعیتی ثابت و منطقی داشته باشد. در کتاب های علمی، شرح عکس ها اغلب به صورت وسط در وسط تصاویر می آید ولی در کتاب هایی که روحیه بصری پویا و خلاق دارند، شرح تصاویر در یک طرف عکس قرار می گیرد به گونه ای که سطرها با عکس فاصله ای مساوی (حدود ۳ تا ۵ میلی متر) داشته باشند و از طرف دیگر، طول سطرها نابرابر و آزاد باشد و فقط طول سطرها مشخص باشد.

به این وضعیت حروف چینی شرح تصاویر اصطلاحاً «راست چین» یا «چپ چین» می گویند که منظور از راست چین، تراز بودن سطرها و زیرهم بودن ابتدای آن ها از سمت راست است و مقصود از چپ چین، زیرهم بودن انتهای سطرها در طرف چپ می باشد.

#### ۸-۸ شناخت روش و اصول کادربندی تصاویر در صفحه آرایی

یکی از شیوه هایی که در کتاب های مصور می توانیم از آن، برای تعیین کادر تصویر استفاده کنیم، رعایت نسبت ثابت طول به عرض در چند تصویر است که در مجاورت یا نزدیکی یکدیگر در صفحه واقع شده اند. این شیوه، نوعی تعادل بصری ایجاد می کند.

در صفحه آرایی، استفاده از مربع که یکی از سه شکل اصلی است راه مناسبی است که صفحه آرا بتواند به سهولت و سرعت به ترکیب بصری مناسبی برسد. یعنی کادر بعضی از تصاویر یا بعضی از ستون های حروف، می تواند مربع شکل باشد تا صفحه آرا را برای رسیدن به ترکیب بصری مناسب یاری دهد. کادر تصاویری هم که طول و عرض آن ها

تفاوت مختصری دارد، بهتر است کاملاً مربع انتخاب شود، یعنی از یک طرف عکس مقداری حذف گردد.



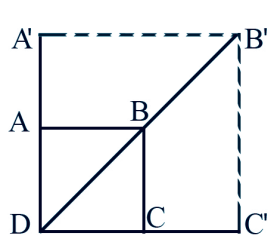
## ۸-۹ شناخت روش و اصول تعیین اندازه تصاویر در صفحه‌آرایی کتاب‌های مصور

برای اندازه زدن تصاویر در صفحه‌آرایی کتاب‌های مصور، از رابطه زیر استفاده می‌کنیم:

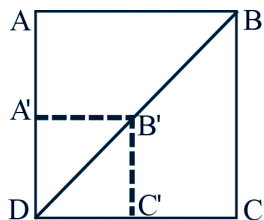
$$\text{نسبت} = \frac{\text{طول تصویر در اصل صفحه‌آرایی}}{\text{عرض تصویر در اصل صفحه‌آرایی}} = \frac{\text{طول تصویر یا اسلاید موجود}}{\text{عرض تصویر یا اسلاید موجود}}$$

این مفهوم را با بیان زیر نیز می‌توان شرح داد:

در بزرگ کردن تصویر ABCD اگر طول تصویر جدید را داشته باشیم، برای یافتن عرض تصویر جدید، DC را امتداد



می‌دهیم و نقطه‌ی C' را در امتداد آن طوری انتخاب می‌کنیم که DC' برابر طول تصویر جدید باشد. از C'، خطی عمود به DC' رسم می‌کنیم تا امتداد قطر BD را در B' قطع کند. از B' خطی موازی DC رسم می‌کنیم تا امتداد خط DA را در A' قطع نماید. مستطیل A'B'C'D' تصویر بزرگ شده ABCD می‌باشد که همان تناسب طول و عرض را دارد.



معکوس این فرآیند شکل مقابل خواهد بود که منظور کوچک کردن تصویر DCBA است.

## ۸-۱۰ شناخت اصول و روش حذف قسمت‌های زاید تصویر

حذف قسمت‌های زاید تصویر و مشخص کردن کادر مناسب جدید را «ویرایش تصویر» یا «ادیت» کردن می‌گویند.



این عمل را می‌توان با دو مقوای «L» شکل، بهتر انجام داد و کادر مطلوب را یافت.

### ۸-۱۱ آشنایی با مفهوم زاویه دید یا جهت تصویر و تأثیر آن در صفحه آرای مصور

در کتاب‌های مصور، برای معین کردن جای مناسب تصاویر، باید جهت عکس‌ها را هم در نظر گرفت. مفهوم جهت عکس یا «زاویه دید در تصویر» به شرح زیر است:

دایره، یکی از سه شکل اصلی است که جهت مشخصی ندارد و سمت و سوی خاصی را القا نمی‌کند. اما اگر یک دایره بسیار کوچک را در نزدیکی دایره بزرگ‌تری تماشا کنیم، حرکت چشم از دایره بزرگ به طرف دایره کوچک خواهد بود. یعنی بیننده، ابتدا دایره بزرگ را می‌بیند و سپس، نگاهش به طرف دایره کوچک‌تر می‌رود. اگر خطوط ذهنی به وجود آمده را رسم کنیم، شکل نهایی مانند یک فلش عمل می‌کند و جهت مشخصی (از دایره بزرگ به طرف دایره کوچک) دارد.

بسیاری از اشیا نیز، جهت مشخصی دارند و وقتی به آن‌ها یا تصاویرشان نگاه می‌کنیم، چشم در جهتی ثابت و مشخص بر روی آن‌ها حرکت می‌کند. وقتی به چاقو نگاه می‌کنیم، حرکت چشم همیشه از دسته به طرف نوک تیغه آن است. منظور از «زاویه دید» یا «جهت تصویر» همین حرکت و جهت است که مشخص می‌کند وقتی چشم شیئی خاص یا تصویر آن را مشاهده می‌کند، نخست منعطف به کدام قسمت می‌شود و سپس، در چه جهتی حرکت می‌نماید.

### ۸-۱۱-۱ آشنایی با اصول بکارگیری تصاویر در صفحات

در دو صفحه روبه‌روی هم در کتاب‌های مصور، زاویه دید تصاویر باید به طرف عطف باشد و هر قدر از لبه‌های بیرونی صفحات کتاب به طرف عطف نزدیک می‌شویم، شدت و مقدار این جهت کمتر می‌شود به گونه‌ای که در نواحی نزدیک به عطف، تقریباً تصویر نیازی به جهت‌مندی ندارد و می‌توان از تصاویر خنثی استفاده نمود. اگر تصویری به سمت چپ نگاه کند یا جهت چشم در آن از راست به چپ باشد، عمل پیاده کردن و استقرار آن در سمت راست دو صفحه مقابل یکدیگر است.

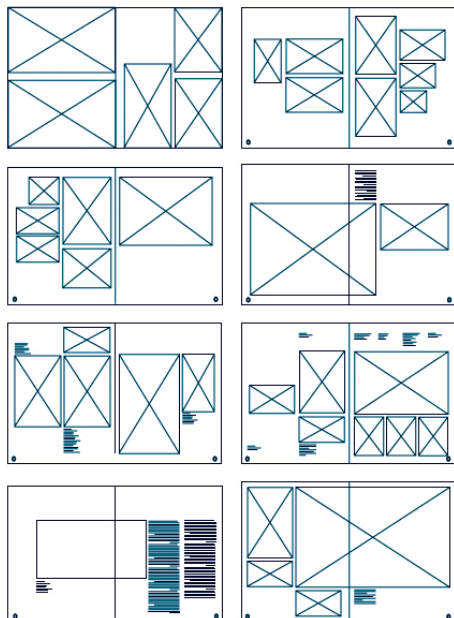
تصویری که پایین را نگاه می‌کند یا جهت حرکت در آن از بالا به پایین است، بهتر است در قسمت‌های فوقانی صفحه قرار گیرد و برعکس تصاویری که بالا را نگاه می‌کنند یا جهت حرکت از پایین به بالا دارند، بهتر است در قسمت‌های

تحتانی صفحه واقع شوند. برای مثال، تصاویری که از پرش و اوج گرفتن حکایت دارند، باید در پایین صفحه قرار داده شوند تا سقف پرش محدود نشود و چشم خواننده بتواند ادامه پرش را تعقیب کند و تصاویری که از سقوط و پایین آمدن خبر می‌دهند، باید در بالای صفحه قرار گیرند تا باز هم خواننده بتواند حرکت نزولی را تا انتها تعقیب کند. در غالب تصاویر، یک حرکت شاخص و معلوم وجود ندارد، بلکه تصویر مجموعه‌ای از حرکت‌های مختلف را در خود دارد. در این‌گونه تصاویر، برآیند نیروهای موجود در تصویر را باید در نظر گرفت و تصویر را در محل مناسب خود در صفحه قرار داد.

در صفحه‌آرایی کتاب‌های مصور، باید به کمک عواملی مانند حروف، تصویرپردازی، رنگ، فضای سفید، کادر و...، دو صفحه مقابل هم را در حد امکان بیشتر به یکدیگر مربوط نمود. از جمله عواملی که دو صفحه را به یکدیگر مربوط می‌سازد، تصویری است که قسمتی از آن در صفحه سمت راست و قسمت دیگر در صفحه سمت چپ باشد و حاشیه سفید بین دو صفحه را به اندازه ارتفاع تصویر از بین ببرد. جهت نگاه تصاویر دو صفحه نیز اگر با رعایت اصول تنظیم شود، به این ارتباط کمک می‌کند. ستون‌های هم‌ارتفاع متن نیز در دو صفحه مقابل هم، سبب ارتباط و تعامل بصری دو صفحه مقابل هم می‌شود.

## ۸-۱۱-۲ شناخت اصول و روش بکارگیری تعادل سازی در صفحات مصور

دستگاه حسی انسان به گونه‌ای عمل می‌کند که انسان، هنگام مشاهده یک طرح یا تصویر، تمایل شدیدی به



تعادل دارد. در صفحه‌آرایی یکی از راه‌های رسیدن به تعادل، تقارن است. در کتاب‌های خطی و نیز کتاب‌های چاپ سنگی دوره قاجار، صفحات دارای تعادلی که بر مبنای تقارن آرایش یافته‌اند، فراوان یافت می‌شود. اما باید توجه کرد که امروزه در صفحه‌آرایی، ایجاد تعادل به وسیله تقارن راه حل ارزشمند و هوشمندانه‌ای به شمار نمی‌رود و تقارن، زبان بصری مناسب قرن ما نیست. از این‌رو، بهتر است با استفاده از روش‌هایی غیر از تقارن، تعادل را در دو صفحه مقابل هم ایجاد کرد. در اشکال زیر نمونه‌هایی از دو صفحه مقابل هم در کتاب مصور را مشاهده می‌کنید که در آن‌ها طراح بدون استفاده از تقارن، تعادل لازم را ایجاد کرده است.

با دقت در روابط سفیدی های صفحه، تصاویر و شرح آن‌ها و نیز امتداد خطوط که گاهی به طور موقت قطع می شود و سپس دوباره ادامه می یابد، متوجه می شوید که غالباً یک توده انبوه بصری از تصویر و حروف شرح تصاویر داریم و سفیدی ها بیرون از این توده و اطراف آن قرار گرفته اند و این انسجام عوامل بصری و استقرار سفیدخوانی در اطراف آن و استفاده بسیار محدود و اندک از سطوح سفید در توده بصری فشرده ای که در میان فضاهای حاشیه ای ایجاد شده است، در رسیدن به یک نتیجه مطلوب، صفحه آرا را یاری می دهد.

از تناسب طلایی یعنی نسبت های ۳ به ۵ یا ۵ به ۸ هم می توان برای دستیابی به تعادل بصری استفاده کرد. تصویرهایی که نسبت به طول و عرض آن‌ها چنین است، نسبت ارتفاع مطلب در صفحه اول فصل کتاب به ارتفاع کل صفحه، قرار دادن تصویر در قسمتی از صفحه که تناسب فاصله محور تصویر تا بالا و پایین صفحه، طلایی باشد،... تعادل، شرط ضروری برای هر اثر گرافیکی و به طور کلی هر اثر تجسمی است و زیبایی را حاصل تعادل، همراه با رمز و راز می دانند. البته از مفهوم «زیبایی» در فلسفه و هنرهای گوناگون تعبیر متنوعی وجود دارد؛ اما شک نیست که یکی از عوامل مهم رسیدن به زیبایی، تعادل می باشد.

## ۱۲-۸ شناخت روش و اصول صفحه آرای کتاب کودکان

در صفحه آرای کتاب های کودکان، اصل مهم، رعایت سادگی و پرهیز از پیچیدگی است. سفیدخوانی، یعنی وجود سطوح سفید علاوه بر حاشیه ها و رعایت آن در صفحه آرای کتاب کودک، بسیار ضروری است. از این رو نباید صفحات از تصویر و نوشته کاملاً پر شوند و سفیدی نداشته باشند، اما تقسیم این سفیدی ها در صفحات، باید با رعایت ضوابط و مبانی بصری صورت گیرد و به سهولت خواندن و درک مفهوم کمک کند. گروه سنی کودک نیز باید در نظر گرفته شود. سفیدخوانی کتاب کودک ۶ تا ۷ ساله نسبت به سفیدخوانی کتاب های نوجوانان بیشتر است. شکل زیر نمونه ای از ترکیب مناسب حروف و تصویر در کتاب کودک و رعایت سادگی لازم برای این گونه



کتاب هاست. صفحه آرای کتاب کودک، باید به القای نوعی نشاط و سرزندگی کمک کند و تداعی حالتی جدی و عبوس را نداشته باشد؛ در عین حال کمک به رشد و شکوفایی شعور و هوش کودک نماید و البته این هدف ها در ترکیب با تصویرسازی ها حاصل می شود.

در صفحه آرای کتاب های کودکان، دو صفحه مقابل هم را با تأکید زیاد، باید یک تابلو و یک صفحه دید و در حد امکان، این دو صفحه را به هم مربوط نمود که به صورت یک تابلو دیده شود. یکی از روش های رایج برای رسیدن



به این هدف، ادامه تصویر از یک صفحه به صفحه مقابل است. شکل‌های زیر به سادگی ترکیب بصری دو صفحه، مقابل هم را نمایش می‌دهند.

حروف در اصطلاح با تصویر بافته شده است و شکل ابتدای سطرها در امتداد تصویر و متأثر از آن می‌باشد. این روش، در صفحه‌آرایی کتاب‌های کودکان بسیار کاربرد دارد که در آن سطح حروف از عناصر تصویر جلوه می‌کند و یک سطح خاکستری برای کامل کردن تصویر را نداعی می‌نماید.

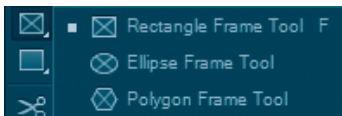


در صفحه‌آرایی کتاب‌های کودکان، از زمینه‌های تمام صفحه رنگی هم برای دستیابی به هدف‌هایی که ذکر شد، استفاده می‌شود؛ اما باید این زمینه‌های رنگی به گونه‌ای انتخاب شوند که با تصویرسازی‌ها ترکیب کلی مناسبی داشته باشند و از جلوه آن‌ها نکاهند. در توالی صفحات هم کودک باید تنوع لازم را حس کند و تصمیم‌های یکنواخت در صفحات پیاپی که قابل پیش‌بینی هستند، مردود می‌باشد.

ورود به کتاب، ارجح است که حس ورود و پایان آن، حسی از تمام شدن و پایان را القا کند. غالب کتاب‌های کودک، صفحات اندکی دارند و در نتیجه به شیوه مفتول، صحافی می‌شوند که در فصل بعد توضیح داده می‌شود. در این شیوه صحافی، طراح می‌تواند یک تصویر سراسری را در صفحه وسط کتاب قرار دهد که تنها دو صفحه مقابل هم، یکپارچه کتاب می‌باشد.

### ۸-۱۳ شناخت اصول و روش ایجاد قاب تصویر

درست کردن قاب تصویر همانند قاب متن می‌باشد. البته بیشتر قاب‌های تصویر، قاب‌های چهارگوش، چندضلعی یا گرد هستند و با استفاده از ابزارهای Frame قابل ترسیم می‌باشند. با ترسیم قاب تصویر با استفاده از این ابزارها، وسط قاب علامت ضربدر دیده می‌شود. این علامت نشان‌دهنده‌ی آن است که این قاب برای تصویر در نظر گرفته شده است. اما با هر ابزار دیگری هم که قاب ساخته باشید، می‌توانید از قاب ساخته شده برای تصویر استفاده کنید، و حتی می‌توانید از پیش قابی تهیه نکرده باشید و همزمان با وارد کردن تصویر به سند، قاب آن را بسازید. البته توصیه می‌شود که از قبل قاب تصویر را بسازید و با طرح قبلی کار کنید.





## ۸-۱۳-۱ آشنایی با دقت تصویر در صفحه آرایی

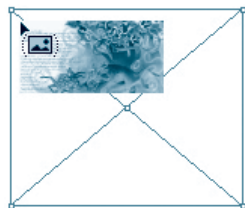
وقتی سندی تشکیل می دهید، می دانید برای چه منظوری آن را ایجاد می کنید و قرار است با آن چه کاری را انجام دهید. بنابراین باید تصویر را هم برای همان منظور در نظر گرفته و وارد سند کنید.

وقتی برای چاپ در چاپخانه سندی را ایجاد می کنید، باید بدانید که هر تصویری مناسب این نوع چاپ نیست. معمولاً قراردادهای چاپی برای تصویرهای مختلف به شرح زیر می باشد:

- تصاویر رنگی: برای چاپ، دقت این تصاویر حداکثر ۳۰۰ dpi است. البته دقت تصاویر می تواند کمتر از این حد تا ۲۰۰ dpi نیز باشد ولی از این مقدار کمتر باعث می شود تصاویر بد نما و نقطه نقطه شوند.
- تصاویر خاکستری: تصاویری هستند که رنگ ندارند و فقط با درجه های مختلفی خاکستری چاپ می شوند. محدوده ی دقت این تصاویر هم چیزی در حد تصاویر رنگی باید باشند.
- تصاویر سیاه و سفید: این تصاویر که در چاپ کاربرد زیادی هم دارند. فقط از پیکسل های سیاه و سفید تشکیل می شوند و حجمشان هم کم است. این شکل تصاویر معمولاً ترام یا اسکرین نمی شوند و بنابراین برای این که نقطه نقطه یا دانه دانه و لبه دار ظاهر نشوند باید دقت شان بالا باشد. اگر سند قرار است روی چاپگر معمولی لیزری فرستاده شود، دقت ۶۰۰ dpi برای این تصاویر مناسب است و زمانی که برای کاروب تصویری را به سند می آورید، دقت تصویر در حد ۷۲ dpi باید باشد، و دلیل آن دقت صفحه نمایش است.

## ۸-۱۳-۲ آشنایی با وارد کردن تصویر به سند

برای وارد کردن تصویر به سند، ابتدا با استفاده از یکی از ابزارهای بیان شده برای قاب تصویر، یک قاب با اندازه ی دلخواه ترسیم کنید، سپس همانند ورود متن به سند از منوی File گزینه ی Place را انتخاب کنید و یا از کلید میان بر Ctrl+D استفاده نمایید تا پنجره ی Place باز شود. از مکان مورد نظر تصویری را که می خواهید وارد سند شود را انتخاب نموده و گزینه ی Open را بزنید. حال مکان نما را داخل قاب تصویر ساخته شده ببرید، همراه مکان نما تصویر کوچکی نمایش داده می شود که با کلیک در قاب تصویر وارد قاب خواهد شد.



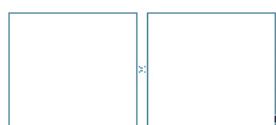
روش دیگر برای وارد کردن تصویر به سند، زمانی است که قاب تصویر از قبل ترسیم نکرده باشید، برای این کار نیز همانند مرحله قبل با استفاده از پنجره ی Place تصویر مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه ی Open را بزنید. حال مکان نما را وارد سند کنید، همراه مکان نما تصویر کوچکی مانند مرحله قبل نمایش داده می شود، اگر در یک مکانی از سند کلیک کنید نرم افزار بلافاصله یک قاب به اندازه ی تصویر می سازد و تصویر را در آن قاب قرار می دهد. در این حالت ممکن است اندازه ی تصویر و قاب ساخته شده بزرگ خواهد بود و باید بعد از ایجاد اندازه، آن را تغییر دهید.

حال اگر زمانی که مکان‌نما را به سند می‌آورید کلیک کرده و کلیک چپ را نگه‌دارید و ماوس را بکشید می‌توانید یک مستطیل به اندازه‌ی دلخواه رسم کنید، که این مستطیل همان قاب تصویر خواهد بود. در این حالت تصویر به اندازه‌ی قابی که ترسیم می‌کنید وارد سند خواهد شد. اگر می‌خواهید در هنگام ترسیم قاب تناسب تصویر برهم نخورد، دکمه‌ی Shift را هنگام کشیدن پایین نگه‌دارید.

### ۳-۱۳-۸ اصول ایجاد همزمان چندین قاب یکسان

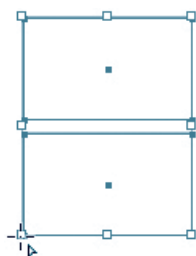
گاهی اوقات لازم می‌شود تا چند قاب یکسان و هم اندازه که مرتب و منظم در کنار یکدیگر قرار دارند، داشته باشید. در این هنگام می‌توان از یکی از خصیصه‌های InDesign که از نگارش CS۵ به بعد معرفی شده است، استفاده نمود. برای این منظور از روش‌های زیر استفاده کنید:

- ابتدا با استفاده از ابزار مناسب قاب تصویری را می‌خواهید، ترسیم کنید، در این هنگام کلیک چپ را رها نکنید.



W: 101 mm  
H: 43.75 mm

- اگر می‌خواهید قاب در جهت افقی به دو قسمت مساوی تقسیم شود، کلید جهتی راست را از روی کیبورد یکبار فشار دهید. به محض این کار خواهید دید که قاب به دو قسمت تقسیم می‌شود. بین دو قسمت یک بخش خالی نیز ایجاد خواهد شد که این فاصله قابل تغییر نخواهد بود.



- اگر می‌خواهید قاب در جهت عمودی به دو قسمت مساوی تقسیم شود، کلید جهتی رو به بالا را از صفحه‌کلید یکبار فشار دهید.

- اگر می‌خواهید هم در جهت افقی و هم در جهت عمودی قاب ترسیم شده، تقسیم شود یکبار کلید جهتی راست و یکبار کلید جهتی بالا را فشار دهید.

- با فشردن هر بار کلیدهای راست و بالا قاب ترسیم شده، تقسیم خواهد شد تا زمانی که کلیک چپ را رها کنید.
- در هنگام تقسیم کردن قاب اگر از کلیدهای چپ و پایین استفاده کنید، به ترتیب می‌توانید از تعداد تقسیم‌های افقی و عمودی بکاهید.

نکته: در هنگام ترسیم قاب و تقسیم کردن آن، اگر کلید Shift را نگه‌دارید قاب‌های تقسیم شده به شکل مربع خواهند شد و برای حرکت دادن قاب‌های تقسیم شده کافی است کلید Ctrl یا Shift را نگه‌دارید و مکان‌نما را حرکت دهید تا تمامی قاب‌ها با مکان‌نما به حرکت درآیند.

بعد از ترسیم قاب‌ها با انتخاب کردن چند تصویر می‌توانید آن‌ها را به ترتیب درون قاب‌ها وارد کنید.

## ۸-۱۳-۴ جلودگیری از تبدیل عوامل گرافیکی به قاب متن

در صفحه آرایی کتاب، مجله، روزنامه و... باید حساب شده و درست کارها را انجام دهید. یکی از راه های این کار جلودگیری از تبدیل عوامل گرافیکی مانند قاب تصویر به قاب متن است. زمانی که در حالت عادی قابی را ایجاد می کنید، با انتخاب ابزار متن و کلیک در قاب براحتی می توانید داخل آن شروع به تایپ کنید برای جلودگیری از این کار به صورت زیر می توانید عمل کنید:

- از منوی Edit گزینه ی Preferences را انتخاب کرده و در منوی فرعی آن زیرگزینه ی Type را انتخاب کنید.
  - در پنجره ی باز شده علامت گزینه ی Type Tool Converts Frames to Text Frame را بردارید و روی دکمه ی OK کلیک کنید.
- با این عمل هر کادر و قابی که بسازید نمی توانید با ابزار Type داخل آن تایپ کنید و برای ایجاد قاب متن حتماً باید از ابزارهای Type استفاده کنید.

## ۸-۱۴ شناخت اصول و روش جابه جایی تصویر در یک قاب تصویر

یک وجه اشتراک بین قاب های تصویر و قاب های متن آن است که همان طور که اگر مقدار متن بیشتر از ظرفیت قاب آن باشد هرچه اضافه بیاید بیرون قاب منتظر می ماند، اگر اندازه ی قاب تصویر هم کوچکتر از تصویری باشد که در آن جای گرفته است، مقداری از تصویر که از ظرفیت قاب بیشتر است از آن بیرون می زند. در واقع قاب تصویر، کارش برش زدن تصویر بزرگتر از خودش است. با استفاده از ابزار انتخاب (Selection) و ابزار انتخاب مستقیم (Direct Selection) می توان قاب را ثابت نگه داشت و تصویر داخلش را در آن جابه جا کرد و حرکت داد تا به شکل مورد نظر قاب برش بخورد.

## ۸-۱۴-۱ جابه جایی تصویر در قاب با ابزار انتخاب (Selection)

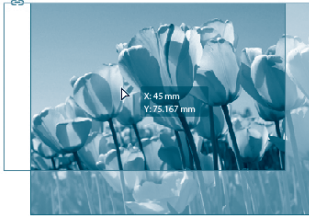
۱- مکان نمای ابزار انتخاب را وارد قاب تصویر کنید و آن را به وسط تصویر نزدیک کنید تا در مرکز آن دایره ای که به



Content indicator (دستگیره محتوا) معروف است ظاهر شود. این دستگیره مثل شاخصی است که وسط لنزهای دوربین ظاهر می شود و میزان بودن تصویر را با آن تنظیم می کنند. وقتی این شاخص را دیدید مکان نما را روی آن ببرید.

۲- کلیک ماوس را پایین نگه دارید و مکان نما را حرکت دهید، در این حالت می بینید که تصویر داخل قاب، مجزا و مستقل از قاب همراه با حرکت مکان نمای ماوس، حرکت می کند.

۳- هر زمان که مکان تصویر را در قاب مناسب دیدید، کلیک ماوس را رها کنید تا تصویر در داخل قاب در همان نقطه ثابت و مستقر شود. اگر تصویر از قاب بزرگتر باشد، چیزهای جدیدی از آن در قاب مستقر خواهد شد ولی اگر اندازه‌ی تصویر با اندازه‌ی قاب یکسان باشد، با جابه‌جایی تصویر، قسمتی از قاب سفید می‌شود و باقی تصویر در خارج از قاب پنهان می‌شود.



اگر ابزار انتخاب مستقیم (Direct Selection) را انتخاب کنید و مکان‌نما را روی قاب تصویری که در آن تصویر است برده و کلیک کنید، به محض کلیک بر روی تصویر، تصویر انتخاب خواهد شد. توجه داشته باشید که تصویر در یک کادر به رنگ قهوه‌ای قرار دارد و کادر خود قاب اصلی هم به رنگ آبی می‌باشد.

### ۸-۱۵ تنظیم طول و عرض قاب تصویر و تصویر

بزرگ و کوچک کردن قاب و سایر اشیای داخلی سند، جزو بیشترین و پرکاربردترین کارها می‌باشد. برای تغییر اندازه‌ی قاب و یا هر شیء دیگر روش‌های مختلفی وجود دارد که در ادامه به شرح آن‌ها می‌پردازیم.

#### ۸-۱۵-۱ تغییر اندازه‌ی قاب تصویر به صورت مستقیم

با استفاده از ابزار انتخاب و ماوس می‌توان به صورت مستقیم قاب یا هر شیء دیگر را بزرگ و کوچک کرد. روش کار بدین صورت می‌باشد:

قاب یا شیء مورد نظر را با ابزار انتخاب، انتخاب کنید. بعد از انتخاب روی بدنه‌ی قاب، هشت دستگیره‌ی توخالی، در اطراف قاب نمایش داده می‌شود. با بردن مکان‌نما بر روی هر یک از آن‌ها می‌توانید اندازه‌ی قاب را به شکل طولی و یا عرضی بزرگ و یا کوچک کنید.

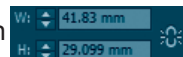
اگر می‌خواهید اندازه‌ی قاب هم به صورت طولی و هم عرضی به صورت یکسان بزرگ یا کوچک شود در هنگام تغییر اندازه، کلید Shift را از صفحه‌کلید پایین نگه دارید.



#### ۸-۱۵-۲ تغییر اندازه با استفاده از پانل کنترل

بعد از انتخاب شیء یا قاب مورد نظر، پانل کنترلی به صورت زیر نمایش داده خواهد شد.

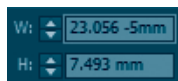


width و Height: با استفاده از این دو گزینه می‌توانید به ترتیب اندازه‌ی عرض و ارتفاع قاب



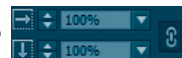
یا شی را تعیین کنید. در این دو خانه هر عددی را با دقت سه رقم اعشار می‌توانید تایپ کنید و با زدن کلید Enter از صفحه‌کلید، عدد اعمال خواهد شد. اگر می‌خواهید هر اندازه‌ای که به یکی از خانه‌ها دادید، به نسبت روی دیگری هم اعمال شود، روی علامت زنجیر باز  که در کنار این دو گزینه وجود دارد، کلیک کنید تا تبدیل به زنجیر بسته  شود.

نکته: اگر بخواهید مقداری را به ارتفاع یا عرض یک قاب یا شی کم یا اضافه کنید، کافی است مقداری را که می‌خواهید کم یا اضافه شود در خانه‌های این دو گزینه وارد کنید. برای مثال برای کم کردن ۵ میلی‌متر از عرض یا پهنا قاب، لازم نیست مقدار فعلی را از ۵ با استفاده از ماشین حساب کم کنید و مقدار جدید را در خانه وارد کنید کافی است در این خانه ۵- را مقابل عدد فعلی که نمایش داده می‌شود نوشته و کلید Enter را



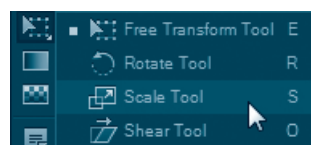
بزنید تا مقدار جدید نمایش داده شود.

با استفاده از این دو گزینه می‌توانید تغییر اندازه‌ی قاب یا شی را به صورت درصد وارد کنید. در گزینه‌ی بالایی (Scale X Percentage) می‌توان میزان پهنا یا عرض قاب را به صورت درصد وارد کرد، و در گزینه‌ی پایین (Scale Y Percentage) می‌توان میزان ارتفاع قاب را به صورت درصد وارد کرد. اگر می‌خواهید تغییر ارتفاع و پهنا روی یکدیگر اثر نداشته باشند بر روی علامت زنجیر بسته که در کنار این دو گزینه نمایش داده می‌شود کلیک کنید تا به زنجیر باز تبدیل شود.



### ۸-۱۵-۳ اصول تغییر اندازه با استفاده از ابزار Scale Tool

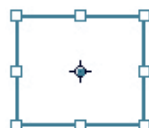
برای تغییر اندازه قاب یا شی می‌توانید از ابزار Scale Tool نیز استفاده کنید. این ابزار در زیرگروه ابزار Free Transform



قرار دارد. برای استفاده از این روش:

۱- ابتدا قاب یا شی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از جعبه‌ی ابزار، ابزار Scale Tool را انتخاب کنید.



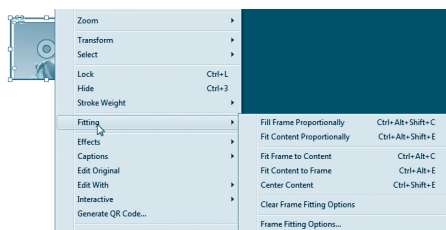
۳- بعد از انتخاب ابزار، مکان نما را به داخل قاب آورده و نقطه‌ی مرجع را برای تغییر اندازه برحسب آن نقطه تعیین کنید. در شکل روبرو نقطه‌ی مرجع در وسط مربع در نظر گرفته شده است.

۴- حال کلیک چپ را نگه داشته و ماوس را بکشید تا قاب یا شی نسبت به نقطه‌ی مرجع بزرگتر یا کوچکتر شود.

این ابزار برای استفاده در قاب متن توصیه نمی‌شود. زیرا نوشته را به زیاد تغییر مقیاس می‌دهد و شکل جالبی پیدا نخواهد کرد.

## ۸-۱۶ شناخت اصول و روش اندازه‌کردن تصویر در قاب تصویر

در بسیاری از اوقات قاب‌های تصویری را در سند ایجاد می‌کنیم و بعد از انتخاب کردن قاب و وارد کردن تصویر به آن متوجه می‌شویم که تصویر بسیار از قاب بزرگتر است. برای جای دادن تصویر در قاب، بدون این‌که بخواهید



تصویر را برش بزنید، روی قاب مورد نظر کلیک راست کنید و از گزینه‌ی **Fitting** یکی از زیرگزینه‌های آن را انتخاب کنید و یا از منوی **Object** گزینه‌ی **Fitting** استفاده کنید در هر صورت این گزینه شامل زیرگزینه‌های زیر می‌باشد:

• **Fit Frame Proportionally** (اندازه کردن متناسب)

قاب: با انتخاب این گزینه، تصویر به صورت متناسب و بدون برهم خوردن نسبت‌های پهنا و ارتفاع کوچک می‌شود، به شکلی که یا پهنا یا تصویر اندازه‌ی پهنا را قاب شود یا ارتفاع تصویر، درست اندازه‌ی ارتفاع قاب شود. و بُعد دیگر را هر چه باشد، بخشی از آن را در قاب و بخشی را که درون قاب جا نمی‌شود را بیرون قاب گذاشته و



نادیده می‌گیرد. بنابراین در این حالت از یک طرف و در یک بُعد، تمام تصویر را دارید و در بُعد دیگر بخشی را که از قاب بیرون افتاده نادیده گرفته می‌شود. کلید میان‌بر این روش **Ctrl+Alt+Shift+C** می‌باشد.



• **Fit Content Proportionally** (اندازه کردن متناسب محتویات): با انتخاب این گزینه،

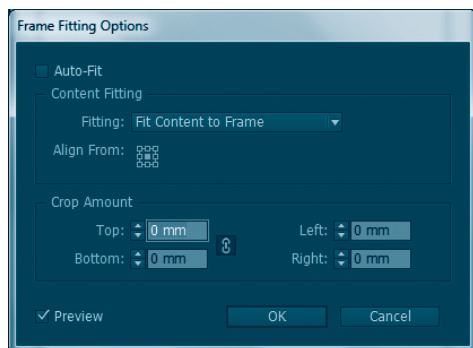
تصویر آن‌قدر بدون برهم خوردن تناسبش، نسبت به پهنا و ارتفاع قاب کوچک می‌شود تا کاملاً در قاب قرار گیرد و تصویر به صورت کامل در قاب دیده شود. در این حالت همیشه یک تکه از قاب خالی می‌ماند. کلید میان‌بر این گزینه **Ctrl+Alt+Shift+E** است.

• **Fit Frame to Content** (اندازه کردن قاب برای محتوا): اگر می‌خواهید قاب به اندازه‌ی تصویر دربیاید و اندازه‌ی تصویر ثابت باقی بماند، این گزینه را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر **Ctrl+Alt+C** استفاده کنید.

• **Fit Content to Frame** (اندازه کردن محتوا برای قاب): در این حالت بدون این‌که اندازه‌ی قاب تغییر کند محتوا به اندازه‌ی قاب درآمده و تمام تصویر دیده خواهد شد. در مواردی که نسبت عرض و ارتفاع قاب و تصویر یک اندازه نباشند، این حالت جالب نخواهد بود. کلید میان‌بر این روش **Ctrl+Alt+E** می‌باشد.

• **Center Content** (محتوا در مرکز): بسیاری از اوقات محتوای مورد نظر درست در مرکز تصویر است و بقیه‌ی تصویر زوائد می‌باشد. در این حالت اگر قاب تصویر و محتوا را به شکل وسط در وسط درآوریم و اجازه دهیم قاب بقیه‌ی تصویر را برش بزند مشکل برطرف می‌شود. برای این روش می‌توانید این گزینه را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر **Ctrl+Shift+E** استفاده کنید.

### • Fit Frame Options (تنظیمات اختیاری متناسب کردن قاب): با انتخاب این گزینه پنجره‌ی تنظیمات اندازه کردن



قاب باز خواهد شد. در این پنجره:

در بخش Content Fitting دو گزینه وجود دارد:

با باز کردن کادر مقابل Fitting متویبی ظاهر می شود که می توانید نحوه‌ی اندازه کردن قاب و تصویر را تعیین کنید. گزینه‌های این منو را قبلاً شرح داده ایم.

Align From: در این قسمت می توانید نقطه‌ی مرجع را برای تراز شدن قاب و محتوای تصویر انتخاب کنید. مثلاً اگر روی نقطه‌ی وسط کلیک کنید تا داخل آن سیاه شود، وسط تصویر روی وسط قاب قرار خواهد گرفت و به اصطلاح وسط در وسط تراز می شوند.

در بخش Crop Amount (مقدار برش): می توانید تعیین کنید که از کدام جهت، چه مقدار از تصویر برش داده شود. با مقدار دادن در این قسمت تعیین می کنید که چه مقدار از تصویر و در کدام سمت که بیرون از قاب می ماند، برش داده شود. گزینه‌ی Auto Fit که در بالای پنجره قرار دارد، اگر علامت زده شود، متناسب شدن اندازه‌ی تصویر با قاب آن به صورت اتوماتیک باقی می ماند بدین معنا که وقتی از این پنجره خارج شوید، هر بار که قاب را بزرگ یا کوچک کنید، تصویر مطابق تنظیماتی که در این پنجره مشخص کرده اید، خود را با قاب تطبیق می دهد.

Preview (پیش نمایش) این گزینه که در پایین پنجره قرار دارد، اگر علامت زده شود، تغییرهایی را که در پنجره ایجاد می کنید، همان موقع نمایش داده می شود.

بعد از تنظیمات این پنجره، بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا تغییرات ذخیره و اعمال شود.

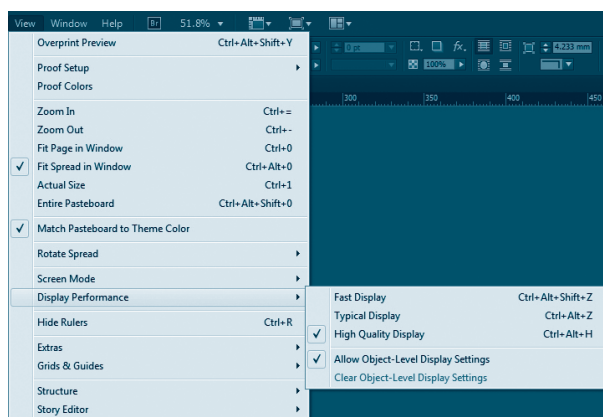
اگر در ادامه‌ی کار خواستید تنظیم های این پنجره به حالت اولیه و پیش فرض باز گردد کافی است از گزینه‌ی Fitting زیرگزینه‌ی Clear Frame Fitting Options را انتخاب کنید.

نکته: اگر تصویری را به سند خود وارد می کنید که برای آن قاب از پیش در نظر نگرفته اید می توانید با نگه داشتن کلیدهای Ctrl+Shift اندازه‌ی تصویر و قاب آن را همزمان و به صورت یک اندازه تغییر دهید.

### ۱۷-۸ آشنایی با تنظیم دقت نمایشی تصویر در سند

زمانی که تصویری را وارد سند می کنید، در ابتدا ممکن است دقت نمایش تصویر تنظیم نباشد و تصویر به صورت تار نمایش داده شود، برای تنظیم دقت نمایش تصویر از منوی Viwe گزینه‌ی Display Performance را انتخاب

کنید و از منوی ظاهر شده یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:



- **Fast Display** (نمایش سریع): از این گزینه زمانی استفاده می‌شود که به دیدن تصاویرهای سند نیازی ندارید و می‌خواهید فقط با متن کار کنید. با انتخاب این گزینه به جای تمام تصاویر موجود در سند، قابشان نمایش داده خواهد شد که داخل آن با رنگ خاکستری پر شده و روی آن‌ها ضربدر خورده است. علامت ضربدر نشان می‌دهد که این قاب‌ها جانگه‌دار تصویر هستند. کلید میان‌بر این گزینه **Ctrl+Alt+Shift+Z** می‌باشد.
- **Typical Display** (حالت معمولی نمایش): این حالت، حالت پیش‌فرض Indesign می‌باشد. در این حالت تصاویر با دقت کم به نمایش درمی‌آیند و به صورت نقطه نقطه می‌باشد. کلید میان‌بر این روش **Ctrl+Alt+Z** است.
- **High Quality Display** (نمایش با کیفیت بالا): این حالت زمانی کاربرد دارد که می‌خواهید سند را چاپ کنید و تصاویر باید با کیفیت بالا در چاپ ظاهر شوند. البته این کیفیت، کیفیت چاپ نیست اما دیگر تصویر به صورت نقطه نقطه نمایش داده نمی‌شود. کلید میان‌بر این گزینه **Ctrl+Alt+H** می‌باشد.
- **Allow Object-Level Display Settings** (اجازه تنظیم نمایش برای تک تک اشیا): اگر این گزینه را علامت زده باشید می‌توانید برای هر تصویر به صورت جداگانه یک تنظیم صفحه‌نمایش را در نظر بگیرید. بدین صورت که روی تصویر مورد نظر کلیک راست کنید و از گزینه‌ی **Display Performance** دقت نمایشی را که می‌خواهید آن تصویر داشته باشد را انتخاب کنید. در این صورت بدون تغییر در تنظیمات دیگر تصاویر فقط همان تصویر تغییر نمایش می‌دهد و اگرخواستید تنظیم نمایشی برای تک تک اشیا نادیده گرفته شود، گزینه‌ی **Clear Object-Level Display Settings** را انتخاب کنید.

## ۱۸-۸ آشنایی با روش چرخاندن قاب‌ها و اشیا

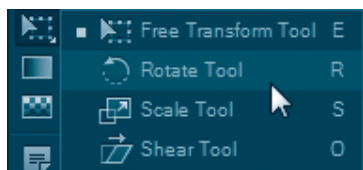
یکی از کارهایی که در مورد قاب‌ها و اشیای دیگر می‌توان داشت، دوارن دادن و چرخاندن آن‌ها به اندازه‌ی مناسب



و مورد نظر است. برای چرخاندن قاب‌ها و اشیاء روش‌های مختلفی وجود دارد که به توضیح آن‌ها می‌پردازیم.

### ۸-۱۸-۱ دوارن دادن از طریق ابزار Rotate Tool

برای چرخاندن قاب یا اشیاء با استفاده از ابزار Rotate Tool ابتدا قاب یا شیء مورد نظر را با استفاده از ابزار انتخاب، انتخاب کنید. از جعبه‌ی ابزار روی ابزار Free Transform Tool کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده روی



ابزار Rotate Tool کلیک کنید تا انتخاب شود. مکان‌نما را به داخل سند آورده و روی یکی از نقاط توخالی اطراف قاب برده، کلیک چپ را نگه داشته و ماوس را حرکت دهید تا قاب به چرخش درآید.

### ۸-۱۸-۲ چرخاندن با استفاده از ابزار Selection

بعد از انتخاب قاب یا شیء با استفاده از ابزار انتخاب، مکان‌نما را به گوشه‌ی کادر ایجاد شده برده، تا به شکل منحنی درآید، کلیک چپ را نگه داشته و ماوس را حرکت دهید، با حرکت ماوس کادر نیز چرخش می‌یابد. در هر حالت از میزان چرخش راضی بودید کلیک چپ را رها کنید تا چرخش ثابت شود.



### ۸-۱۸-۳ دوران دادن از طریق پانل کنترل

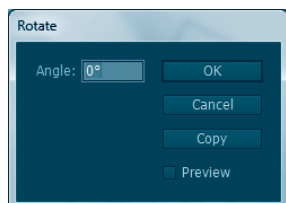
مانند مراحل قبل، ابتدا قاب یا شیء مورد نظر را انتخاب کنید، سپس از پانل کنترل درخانه‌ی مقابل گزینه‌ی Rotation Angle (زاویه‌ی چرخش)، عدد مقدار چرخش را تایپ کنید، این عدد می‌تواند بین ۰ تا ۱۸۰ درجه در جهت عقربه‌های ساعت و ۰ تا ۱۸۰- در جهت خلاف عقربه‌های ساعت باشد.



اگر می‌خواهید قاب یا شیء را ۹۰ درجه در جهت عقربه‌های ساعت و یا در خلاف جهت عقربه‌های ساعت بچرخد می‌توانید از دو گزینه‌ی ۹۰° Clockwise Rotate و ۹۰° Counter-Clockwise Rotate استفاده کنید.

### ۸-۱۸-۴ چرخش با استفاده از منوی Object

ابتدا قاب یا شیء مورد نظر را انتخاب کرده سپس از منوی Object گزینه‌ی Transform زیرگزینه‌ی Rotate را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Rotate باز شود. زاویه‌ی چرخش را در Angle وارد کرده، برای پیش‌نمایش کار گزینه‌ی



Preview را علامت بزنید تا تغییرات نمایش داده شود. اگر می‌خواهید به جای خود قاب یا شیء یک کپی ایجاد شود و چرخش بر روی آن کپی انجام شود، گزینه‌ی Copy را بزنید در غیر این صورت روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا چرخش روی قاب یا شیء ایجاد شود.

### ۸-۱۹ شناخت اصول و روش کج کردن قاب یا شیء

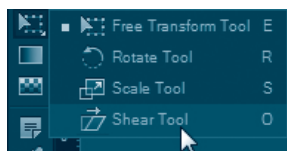
شما می‌توانید قاب یا اشیای مورد نظر را در جهت افقی یا عمودی کج کنید. کج کردن نیز مانند چرخاندن روش‌های گوناگونی دارد که به شرح آن‌ها می‌پردازیم.

#### ۸-۱۹-۱ کج کردن از طریق پانل کنترل

ابتدا قاب یا شیء مورد نظر را انتخاب کنید، سپس از پانل کنترل در مقابل خانه‌ی Shear X Angle می‌توانید زاویه‌ی کج شدن شیء یا قاب را وارد کنید. این گزینه اشیای قاب‌ها را در جهت افقی کج می‌کند.



#### ۸-۱۹-۲ کج کردن از طریق ابزار Shear Tool

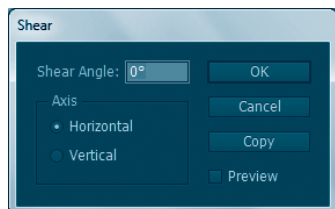


ابتدا قاب یا شیء مورد نظر را انتخاب کنید، سپس روی ابزار Free Transform کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده ابزار Shear Tool را انتخاب کنید. مکان‌نما را روی شیء یا قاب انتخاب شده برده، کلیک چپ را نگه داشته و ماوس را حرکت دهید در این حالت شیء را هم می‌توانید در جهت افقی و هم در جهت عمودی کج کنید و با رها کردن کلیک چپ شیء ثابت می‌شود.



#### ۸-۱۹-۳ کج کردن از طریق منوی Object

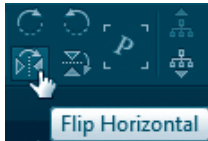
همانند مراحل قبل ابتدا شیء یا قاب را انتخاب کنید، سپس از منوی Object گزینه‌ی Transform و زیرگزینه‌ی Shear را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Shear باز شود. در این پنجره در مقابل گزینه‌ی Shear Angle مقدار



زاویه‌ی کج شدن را تعیین کنید و از بخش Axis (محور) محور مورد نظر که افقی (Horizontal) یا عمودی (Vertical) باشد را تعیین کنید. سپس با بر روی دکمه‌ی Copy جهت ایجاد کپی و کج شدن بر روی آن و یا بر روی دکمه‌ی OK جهت اعمال تغییرات بر روی قاب یا شیء اصلی کلیک کنید.

## ۲۰-۸ اصول و روش متقارن کردن اشیا

گاهی اوقات وقتی روی متن‌های عکس‌دار که از زبان‌های چپ به راست به فارسی ترجمه شده‌اند، کار می‌کنید، در می‌یابید که جهت بسیاری از عکس‌ها در کتاب اصلی از همان قاعده‌ی چپ به راست پیروی کرده‌اند و برای درست دیده شدن در فارسی باید راست به چپ شوند. حالت راست به چپ همان آینه شدن چپ به راست است. بنابراین تصویر را باید نسبت به محور عمودی متقارن کنید. یا حتی تصویر را هم باید نسبت به محور افقی نیز متقارن کنید. در InDesign برای این کار دو دستور ساده دارد.

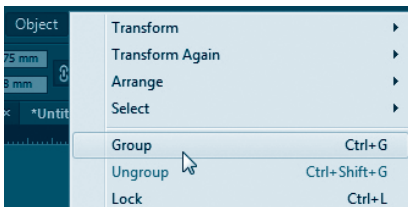


ابتدا قاب یا شی مورد نظر را انتخاب کنید، سپس از پانل کنترلی اگر می‌خواهید قاب یا شی نسبت به محور عمودی متقارن شود روی گزینه‌ی Flip Vertical کلیک کنید و اگر می‌خواهید نسبت به محور افقی متقارن شود، گزینه‌ی Flip Horizontal را انتخاب کنید. این دو گزینه را نیز می‌توانید از منوی Object گزینه‌ی Transform انتخاب کنید.

## ۲۱-۸ آشنایی با گروه کردن اشیا با یکدیگر

گروه کردن یعنی چند شی را به یکدیگر پیوند دهید به طوری که تغییر اندازه، کج کردن، دوران و تغییر شکل دادن، حذف کردن و... را بتوان روی همه‌ی آن‌ها با هم انجام داد. وقتی چند شی را با یکدیگر گروه می‌کنید InDesign آن‌ها را تا زمانی که گروه هستند به عنوان یک شی فرض می‌کند.

برای گروه کردن چند شی با یکدیگر، ابتدا اشیای مورد نظر را انتخاب کنید. برای انتخاب چند شی کافی است کلید Shift را از صفحه‌کلید نگه داشته و بر روی تک تک اشیا کلیک کنید تا انتخاب شوند. سپس به یکی از روش‌های



زیر عمل کنید:

۱- از منوی Object روی گزینه‌ی Group کلیک کنید.

۲- از کلید میان‌بر Ctrl+G استفاده کنید.

۳- روی یکی از اشیای انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Group را انتخاب کنید.

بعد از گروه کردن اشیا با یکدیگر دیگر با ابزار انتخاب نمی‌توانید اعضای داخلی گروه را انتخاب کنید، برای این کار کافی است از ابزار انتخاب مستقیم استفاده کنید ابزار Direct Selection را برداشته و روی عضوی از گروه که می‌خواهید انتخاب شود کلیک کنید.



وقتی به شی‌هایی که گروه شده‌اند احتیاجی نداشته باشید، می‌توانید آن‌ها را از حالت گروه‌بندی خارج کنید. برای

این کار کافی است ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب کرده سپس به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

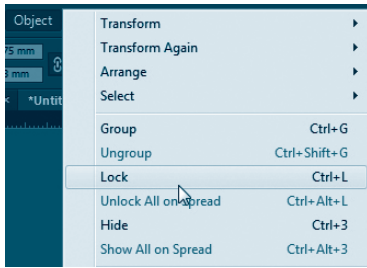
۱- از منوی Object گزینه‌ی Ungroup را انتخاب کنید.

۲- از کلید میان‌بر  $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\text{G}$  استفاده کنید.

۳- بر روی گروه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Ungroup را انتخاب کنید.

## ۲۲-۸ آشنایی با قفل کردن اشیا

در حین کار ممکن است لازم شود تا یک شی در جای خود چسبانده شود و غیرقابل حرکت باشد. برای این کار باید شی را در جای خود قفل کنیم. ابتدا شی یا اشیایی را که می‌خواهید قفل شوند را انتخاب کنید. سپس به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:



۱- از منوی Object گزینه‌ی Lock را انتخاب کنید.

۲- از کلید میان‌بر  $\text{Ctrl}+\text{L}$  استفاده کنید.

۳- روی شی یا اشیای انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Lock را انتخاب کنید.

در این حالت شی قفل شده و جابه‌جا نخواهد شد.

برای خارج کردن شی از قفل کافی است از منوی Object و یا کلیک راست گزینه‌ی Unlock All on Spread کلیک کنید و یا از کلید میان‌بر  $\text{Ctrl}+\text{Alt}+\text{L}$  استفاده کنید. با انتخاب این گزینه تمام شی‌های قفل شده در آن پهنه را از حالت قفل خارج می‌کند.

## ۲۳-۸ تعیین ترتیب مرتب شدن اشیا بر روی یکدیگر

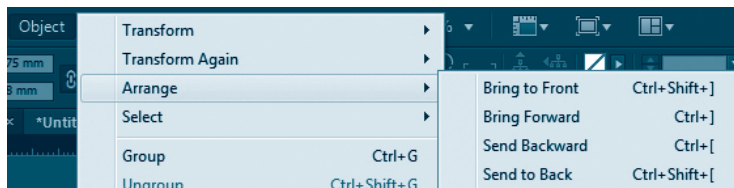
وقتی در سند شروع به اضافه کردن شی‌ها یا قاب‌ها می‌کنید، هر کدام زودتر وارد شده باشد، پایین‌تر قرار می‌گیرد و هر کدام که بعدتر وارد می‌شود بالاتر از دیگران قرار می‌گیرد. درست مانند این‌که عکس‌هایی را روی میز می‌گذارید، عکسی را که اول روی میز می‌گذارید در پایین‌تر سطح قرار می‌گیرد و عکس‌های جدید به طور طبیعی بالاتر از قدیمی‌ها قرار گرفته و به پشت‌افزوده می‌شوند. ترتیب مرتب شدن در حالت عادی نیز از پایین به بالا می‌باشد که در نرم‌افزار به آن Arrange می‌گویند.

در بعضی از مواقع این نحوه‌ی چینش و مرتب شدن اشیا جالب نخواهد بود و مشکل به وجود خواهد آورد، مخصوصاً زمانی که بخواهید چند شی با یکدیگر هم‌پوشانی داشته باشد.

برای تغییر چینش و ترتیب اشیایی که بر روی یکدیگر قرار گرفته‌اند می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

۱- شی مورد نظر را که می‌خواهید در پشت به بالا و یا پایین ببرید را انتخاب کنید.

- ۲- از منوی Object گزینه‌ی Arrange را انتخاب کنید تا منوی فرعی آن نمایش داده شود و با روی شیء کلیک راست کنید و این گزینه را انتخاب کنید تا منوی فرعی آن نمایش داده شود.
- ۳- از منوی فرعی که نمایش داده می‌شود بسته به نوع عملی که می‌خواهید انجام دهید می‌توانید یکی از گزینه‌های این منو را که به شرح زیر است انتخاب کنید:

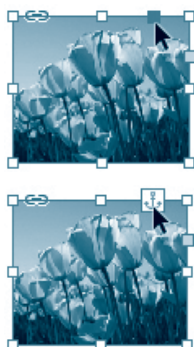


- Bring to Front: با انتخاب این گزینه شیء انتخاب شده به بالاترین بخش از پشته قرار می‌گیرد و به اصطلاح روی همه اشیاء قرار می‌گیرد. کلید میان‌بر این گزینه [Ctrl+Shift+] می‌باشد.
- Bring Forward: برای این که شیء فقط یک پله بالاتر بیاید از این گزینه استفاده کنید. کلید میان‌بر این گزینه [Ctrl+] می‌باشد.
- Send Backward: اگر می‌خواهید شیء مورد نظر فقط یک پله پایین رود این گزینه را انتخاب کنید. کلید میان‌بر این گزینه [Ctrl+] است.
- Send to Back: با انتخاب این گزینه شیء انتخاب شده به پایین‌ترین سطح انتقال می‌یابد و زیر همه‌ی اشیاء دیگر قرار می‌گیرد. کلید میان‌بر این گزینه [Ctrl+Shift+] می‌باشد.


## ۲۴-۸ اصول و روش قلاب کردن شیء به متن

در بسیاری از مواقع در سند شکل‌ها و تصویرهایی وجود دارد که شرح آن‌ها در متن در اطراف یا زیر آن‌ها می‌باشد، این تصاویر و عکس‌ها باید همیشه در جای منطقی و صحیحی قرار داشته باشند تا بتوان براحتی ارتباط بین آن‌ها و متن را پیدا کرد. زمانی که شما تصویری را در سند وارد می‌کنید و آن‌ها در جای مناسب قرار می‌دهید و متن مربوط به آن‌ها در اطراف آن تنظیم می‌کنید همه چیز به ظاهر خوب می‌آید و تصویر در ظاهر با متن دارای وابستگی است، اما زمانی که به متن چیزی را اضافه یا کم می‌کنید دیگر همه چیز مانند ابتدا منظم نخواهد بود زیرا با کم یا زیاد کردن متن، متن جابه‌جا شده ولی تصویر در جای اولیه باقی مانده و حرکت نکرده است. اگر بخواهید قاب‌های تصویر و شکل‌ها به متن مربوط به خودشان وابسته شوند باید آن‌ها را متن قلاب کنید، بدین معنی که اگر متن جابه‌جا شود، تصویر نیز با متن بالا و پایین رود. برای این منظور می‌توان از روش زیر استفاده کرد:

ابتدا روی قاب تصویری که می‌خواهید به متن قلاب شود کلیک کنید تا انتخاب شود. وقتی قاب تصویر را انتخاب



می‌کنید، در بالای قاب یک مربع توپر آبی رنگ وجود دارد که به آن Anchored Object Control «کنترل کننده لنگر شی» گفته می‌شود.

مکان نما را روی این کنترل لنگر شی برده، کلیک چپ را پایین نگه داشته و مکان نما را به سمت متنی که می‌خواهید شی به آن وابسته باشد برده، در این حالت شکل مکان نما به این صورت  نمایش داده می‌شود، روی متن کلیک چپ را رها کنید. حال قاب مورد نظر به متن قلاب شده است. اگر به قاب متن توجه کنید به جای مربع توپر آبی رنگ شکل یک لنگر ظاهر می‌شود.

این علامت نشان می‌دهد که شی به یک جایی از متن قلاب شده است و به آن وابسته می‌باشد. اگر می‌خواهید بدانید که شی مورد نظر به کدام قسمت از متن قلاب شده است کافی است، از منوی View گزینه Extras و زیرگزینه Show Text Threads را انتخاب کنید تا نرم افزار با استفاده از یک خط چین آبی رنگ نشان دهد شی به کدام قسمت متن قلاب شده است.

اگر متن در جایی که شی به آن وصل شده است، حذف گردد، شی هم حذف خواهد شد. اگر بخواهید جای اتصال شی به متن را تغییر دهید، کافی است روش گفته شده برای اتصال قاب به متن را بار دیگر برای متن جدید انجام دهید.

برای این که بتوانید اتصال بین شی و متن را از بین ببرید کافی است بر روی شی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه ی Anchored Object و زیرگزینه ی Released را انتخاب کنید و یا برای انتخاب این گزینه از منوی Object گزینه ی Anchored Object و زیرگزینه ی Released استفاده کنید. با انتخاب این گزینه اتصال بین شی و متن از بین خواهد رفت.

## ۸-۲۵ آشنایی با روش و اصول کپی برداری و تکثیر تصاویر (Duplicate)

اگر می‌خواهید شی ها و یا تصویر و هر چیز دیگری را در سند تکثیر کنید، علاوه بر روش کپی برداری و چسباندن، روش های بهتر دیگری نیز وجود دارد که در ادامه به شرح این روش های مختلف می‌پردازیم.

### ۸-۲۵-۱ تکثیر کردن با استفاده از ابزار انتخاب

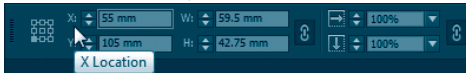
ابتدا با استفاده از ابزار انتخاب شی مورد نظر را انتخاب کنید، کلیک چپ را پایین نگه داشته سپس در حالی که کلید Alt را از صفحه کلید نگه داشته اید، ماوس را به هر کجا که می‌خواهید حرکت دهید. بدین ترتیب یک نسخه از شی به همراه مکان نما حرکت خواهد کرد و با رها کردن کلید Alt و ماوس شی کپی شده در جای جدید قرار می‌گیرد.

## ۲۵-۲-۸ تکثیر کردن با استفاده از Duplicate

راه دیگر تکثیر کردن یک شی یا اشیاء پس از انتخاب آن‌ها، استفاده از منوی Edit و انتخاب گزینه‌ی Duplicate می‌باشد و یا از کلید میان‌بر  $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\text{Alt}+\text{D}$  استفاده کنید. از هر کدام از روش‌ها که استفاده کنید شی یا اشیاء انتخاب شده تکثیر خواهند شد.

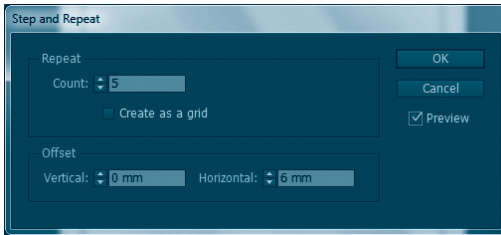
## ۲۵-۳-۸ تکثیر کردن با استفاده از پانل کنترل

بعد از انتخاب شی، وارد پانل کنترل شی شوید، سپس در یکی از خانه‌های X Location و یا Y Location مقداری را که می‌خواهید وارد کنید و سپس در حالی که کلید Alt را پایین نگه‌داشته‌اید Enter را بزنید. برای مثال، در مقابل عنوان X عدد ۵۵ را وارد کرده و با نگه‌داشتن کلید Alt، Enter را بزنید، در این هنگام یک شی دیگر ایجاد خواهد شد که مکان افقی آن ۵۵ است.



## ۲۵-۴-۸ تکثیر با استفاده از Step and Repeat

تکثیر گام و تکرار، در این روش از تکثیر، شی را می‌توانید یک یا چند گام جابه‌جا کرده و سپس تکثیر کنید. این روش برای ایجاد طرح‌ها یا شی‌های تکراری در فواصل افقی یا عمودی منظم بسیار پرکاربرد می‌باشد. فرض کنید بخواهید ۵ مربع را به فاصله‌ی ۶ میلی‌متر در جهت افقی از یکدیگر تکرار کنید. برای این کار ابتدا شی مورد نظر را انتخاب کرده، سپس از منوی Edit گزینه‌ی Step and Repeat را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر  $\text{Ctrl}+\text{Alt}+\text{U}$  استفاده کنید تا پنجره دیگری نمایش داده شود.

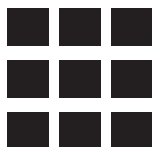


در خانه‌ی مقابل Count تعداد تکرار شی را وارد کنید. در بخش Offset در مقابل خانه‌ی Vertical می‌توانید فاصله‌ی عمودی بین شی‌های تکرار شده و در مقابل خانه‌ی Horizontal، فاصله‌ی افقی بین

شی‌ها را می‌توانید تعیین کنید. اگر می‌خواهید شی‌ها فقط در جهت افقی تکرار شوند خانه‌ی Vertical را صفر بگذارید و اگر می‌خواهید شی‌ها فقط در جهت عمودی تکرار شوند خانه‌ی Horizontal را روی صفر بگذارید.

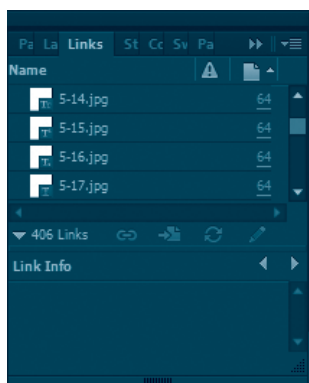


حال اگر بخواهید شی‌ها هم در جهت عمودی و هم در جهت افقی تکرار شوند و به اصطلاح، شبکه‌ای از شی‌ها را داشته باشید، خانه‌ی Create as a grid را علامت بزنید. حال در بخش بالای پنجره عنوان‌های Rows و Columns را داریم که می‌توانید تعداد سطرها و ستون‌ها را تایپ کنید. و در بخش Offset نیز می‌توانید فاصله‌ی



بین سطرها و ستون‌ها را معین نمایید.

## ۸-۲۶ آشنایی با پانل پیوندها (Links Panel)



زمانی که تصاویر را از سیستم خود وارد سند می‌کنید، اصل تصاویر روی دیسک باقی می‌ماند و وارد سند نمی‌شود. برای گم نکردن رد تصویر پانلی به نام Links وجود دارد، که در پانل سمت راست نرم‌افزار قرار گرفته است. با کلیک روی نام Links این پانل باز شده و به نمایش درخواهد آمد، کلید میان‌بر برای باز کردن این پانل **Ctrl+Shift+D** می‌باشد. این پانل در حالت عادی دارای سه ستون می‌باشد:

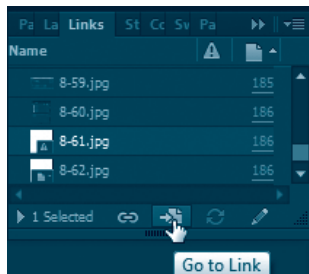
**Name:** در این ستون نام تصویرهایی را که به سند وارد کرده‌اید نمایش داده می‌شود. در کنار نام این تصویرها، شکل تصویر را به صورت کوچک نیز می‌توانید مشاهده کنید.

**Status:** این ستون، ستون وضعیت است که به جای نام ستون علامت احتیاط نمایش داده می‌شود. اگر مشکلی در ارتباط تصویر با سند و مواردی مانند آن وجود داشته باشد، در این ستون نمایش داده خواهد شد.

**Page:** در ستون سوم که علامت یک صفحه است، می‌توانید شماره‌ی صفحه‌ای که هر تصویر در آن قرار گرفته است را ببینید. معمولاً به طور پیش‌فرض محتوای این سه ستون بر مبنای این ستون مرتب می‌شوند. تصاویر به ترتیب شماره صفحه از کوچک به بزرگ نشان داده می‌شود. در پایین پانل جمع پیوندهایی که در سند وارد کرده‌اید نمایش داده خواهد شد.

### ۸-۲۶-۱ نحوه‌ی پیدا کردن تصویر در سند

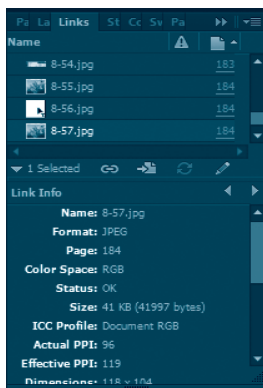
اگر نام تصویری را که در سند وارد کرده‌اید را می‌دانید، در پانل پیوندها می‌توانید به دنبال آن بگردید و بعد از پیدا کردن آن روی شماره‌ی صفحه آن سطر کلیک کنید تا نرم‌افزار شما را به همان صفحه برده و تصویر را نمایش دهد. راه دیگر برای رفتن به صفحه‌ای که تصویر در آن قرار دارد این است که بعد از کلیک بر روی نام تصویر از پایین پانل روی گزینه‌ی **Go to Link** کلیک کنید تا به صفحه‌ی مورد نظر منتقل شوید.





## ۸-۲۶-۲ نحوه‌ی بدست آوردن اطلاعات درباره تصویر

اگر روی هر یک از سطرهای حاوی نام تصویر در پانل Links دوبار پیایی کلیک کنید، در بخش پایین پانل اطلاعات آن تصویر نمایش داده خواهد شد. در این قسمت اطلاعاتی مانند نام، فرمت، اندازه، ابعاد تصویر، فضای رنگ و... قرار دارد.

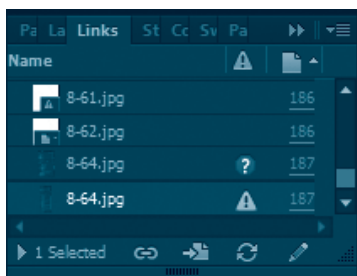


## ۸-۲۶-۳ تغییر و ویرایش تصویر در سند

گاهی اوقات نیاز دارید تا تصویری را که وارد سند نموده‌اید را دوباره ویرایش کنید. برای این منظور کافی است روی تصویر مورد نظر در سند کلیک راست کرده و گزینه‌ی Edit Width را انتخاب کنید، در منوی فرعی که نمایش داده می‌شود می‌توانید برنامه‌ای را که می‌خواهید تصویر را با آن ویرایش کنید را انتخاب کنید.

## ۸-۲۶-۴ اصول و روش بررسی وضعیت تصویر

زمانی که سند بسته است و یا در حال کار کردن هستید، ممکن است پرونده‌ی تصویر را حذف کنید، یا آن را به جای دیگری منتقل کنید، یا نام آن را تغییر دهید و یا با برنامه‌ای آن را ویرایش کرده باشید. در تمام این حالت‌ها برای InDesign مانند این است که پرونده حذف شده است و دیگر ارتباطی با سند ندارد. در این صورت در پانل Links با کلیک بر روی گزینه‌ی Status که به شکل یک مثلث احتیاط بود، اگر دوبار کلیک کنید تمام تصویرهایی را که خراب شده‌اند و ارتباطشان قطع شده است را نمایش می‌دهد.

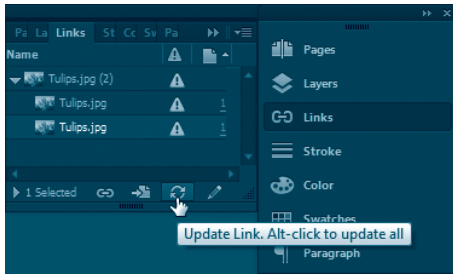


اگر در مقابل نام تصویر علامت هشت ضلعی با رنگ قرمز که در وسط آن علامت سؤال می‌باشد، نمایان شد، معنایش این است که نرم‌افزار نتوانسته تصویر اصلی را پیدا کند. یعنی تصویر اصلی حذف شده است و یا نام آن تغییر کرده است، یا به جای دیگری منتقل شده است.

اگر در مقابل نام تصویر مثلث زرد رنگ با علامت تعجب نمایش داده شود، بدین معناست که تصویر با برنامه‌ای ویرایش شده است، اما در تصویر سند هنوز تغییری ایجاد نشده است.

برای رفع علامت هشت ضلعی قرمز، کافی است روی علامت قرمز دو بار کلیک کنید تا پنجره‌ای معمولی باز شود، در این پنجره تصویری را که نام آن را تغییر داده یا مکان آن را عوض کرده‌اید را دوباره انتخاب کرده و روی دکمه‌ی

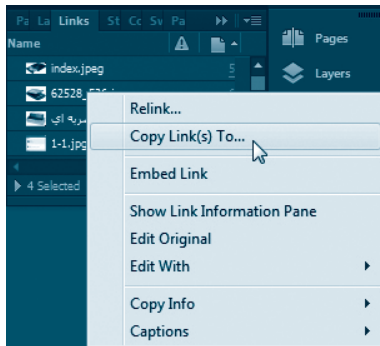
Open در پایین پنجره کلیک کنید تا تصویر جدید جایگزین شود و شکل علامت نیز در پانل از بین برود. به این عمل Relink گفته می‌شود. روش دیگر برای برقراری ارتباط دوباره تصویر این است که به جای دوبار کلیک روی علامت قرمز روی سطر نام تصویر کلیک راست کنید و گزینه‌ی Relink را انتخاب کنید.



برای رفع علامت مثلث زرد رنگ، کافی است روی علامت مثلث در پانل دوبار کلیک کنید تا تصویر به روز شود و یا از پایین پانل روی گزینه‌ی Update Link کلیک کنید تا پیوند مورد نظر به روز شود و اگر کلید Alt را نگه دارید سپس روی این گزینه کلیک کنید تمام پیوندهای قدیمی را به روز می‌کند.

## ۲۷-۸ اصول و روش جمع‌آوری تصویرهای پیوند شده در یک پوشه

در بسیاری از کارهای گروهی، پرونده‌های تصویری ممکن است در پوشه‌های گوناگون و درایوهای مختلف هارد دیسک و حتی روی دیسک‌های مختلف باشند و این می‌تواند برای جمع‌آوری تصویرها در یک مکان مشکل و وقت‌گیر باشد. InDesign برای حل این مشکل یک فرمان بسیار پرکاربرد دارد که می‌توانید تمامی پیوندهای استفاده شده در سند را به صورت یک‌جا در یک پوشه جمع‌آوری کنید.



۱- برای این کار در پانل Links تصویرهای مورد نظر را انتخاب کنید و یا کل تصویرها را انتخاب کنید. برای انتخاب کل پیوندهای موجود کافی است روی اولین تصویر کلیک کنید تا انتخاب شود، سپس کلید Shift را پایین نگه داشته و روی آخرین تصویر موجود در پانل کلیک کنید تا تمامی تصویرها انتخاب شوند.

۲- روی تصویرهای انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Copy Link(s) To را انتخاب کنید.

۳- در پنجره‌ای که باز می‌شود مکان و پوشه‌ای را که می‌خواهید تصویرها در آن ذخیره شوند را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Select Folder کلیک کنید تا تمامی تصویرها به پوشه‌ی انتخاب شده منتقل شوند.

این روش یک کپی از تصویرها را در مکان جدید قرار می‌دهد و آن‌ها را به مکان جدید پیوند می‌دهد. بنابراین تصویرهای قبلی در جاهای مختلف باقی می‌مانند و این باعث می‌شود تا فضای اضافی در هارد دیسک اشغال شود. بنابراین سعی کنید همیشه از همان ابتدای کار تمامی تصویرها را در یک پوشه قرار دهید.

## ۲۸-۸ آشنایی با مفهوم چاپ رنگی چهاررنگ

چاپ افست یکی از فراوان‌ترین چاپ‌ها است و روشی برای دستیابی به بهترین کیفیت و بالاترین تیراژ است که برای چاپ انواع کتاب، مجله، بروشور، کاتالوگ، بوستر و هر چیزی که قرار است بر روی کاغذ یا مقوا و با تیراژ بالا (معمولاً ۱۰۰۰ عدد به بالا) چاپ شود مورد استفاده قرار می‌گیرد.

در چاپ افست از مدل رنگ CMYK استفاده می‌شود (معروف به چاپ چهاررنگ) و هر رنگ به صورت جداگانه بر روی کاغذ چاپ شده و عمل ترکیب رنگ بر روی کاغذ صورت می‌گیرد. وقتی می‌گوییم چاپ چهاررنگ منظور این نیست که طرح فقط از چهاررنگ تشکیل شده، بلکه رنگ‌های موجود در طرح، ترکیبی از چهاررنگ اصلی (Black, Yellow, Magenta, Cyan) هستند.

## ۲۹-۸ شناخت رنگ‌های CMYK و روش استفاده از چهاررنگ در چاپ

مدل رنگ CMYK که به آن «چهاررنگ» نیز گفته می‌شود نوعی از ترکیب رنگ است که از آن در چاپ افست استفاده می‌شود. در این مدل، کلیه رنگ‌ها از ترکیب چهاررنگ فیروزه‌ای یا سایان (Cyan)، ارغوانی یا ماژنتا (Magenta)، رنگ زرد (Yellow) و رنگ سیاه (Black) که به اختصار به آن‌ها CMYK گفته می‌شود، بوجود می‌آیند. هر کدام از این رنگ‌ها می‌تواند دارای غلظت ۱ تا ۱۰۰ باشد. از ترکیب این چهاررنگ سایر رنگ‌ها ساخته می‌شوند. (صد میلیون رنگ  $100 \times 100 \times 100 \times 100$ ).

Cyan
Magenta
Yellow
Black

ترکیب این رنگ‌ها بر روی کاغذ انجام می‌شود. یعنی رنگ اول بر روی کاغذ چاپ می‌شود و سپس رنگ دوم بر روی رنگ اول چاپ می‌شود و الی آخر و چون این رنگ‌ها شفاف هستند آنچه در نهایت دیده می‌شود ترکیب چهاررنگی است که بر روی هم و با غلظت‌های مختلف چاپ شده‌اند.

توجه داشته باشید که در این مدل، رنگ سفید وجود ندارد و در واقع رنگ سفید همان رنگ کاغذ است. یعنی جایی که هیچ رنگی وجود نداشته باشد رنگ سفید دیده می‌شود البته به شرطی که کاغذ شما سفید باشد. همان‌طور که می‌دانید بنابر اصول فیزیک رنگ‌های اصلی ۳ رنگ هستند اما چرا در این مدل چهاررنگ وجود دارد؟ به صورت تئوریک اگر سه رنگ اصلی با غلظت کامل با هم ترکیب شوند باید رنگ مشکی بوجود آید اما در عمل چنین نیست و از ترکیب سه رنگ اصلی (C, M, Y) رنگ کبود یا بادمجانی بوجود می‌آید، برای این که مشکل برطرف شود رنگ چهارم که همان مشکی است به سه رنگ اصلی اضافه می‌شود.

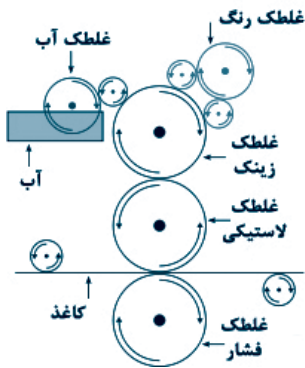
توجه داشته باشید که مدل رنگی که مانیتور از آن استفاده می‌کند RGB است (قرمز، سبز، آبی) که در آن هر رنگ می‌تواند از ۱ تا ۲۵۵ غلظت داشته باشد (حدوداً ۶۱ میلیون رنگ  $255 \times 255 \times 255$ ). اگر این عدد را با صد میلیون

رنگ در مدل CMYK مقایسه کنیم به نظر می‌رسد که مدل رنگ CMYK دارای تعداد رنگ بیشتری است اما در عمل چنین نیست و بسیاری از رنگ‌هایی که در مدل RGB وجود دارد و در مانیتور دیده می‌شود در مدل CMYK وجود ندارد! علت این امر تکراری بودن بسیاری از رنگ‌ها در ۱۰۰ میلیون رنگ مدل CMYK است. بنابراین در اکثر مواقع اگر عکسی با مدل رنگ RGB را به مدل رنگ CMYK تبدیل کنیم متوجه می‌شویم که از شفافیت و زیبایی عکس کاسته شده است. همیشه فراچشم داشته باشید که حتی اگر فایل را در مدل رنگ CMYK طراحی کرده باشید باز هم رنگ چاپی کار شما با آنچه در مانیتور می‌بینید متفاوت خواهد بود چون اساساً سیستم مانیتور بر مبنای RGB است و توان نمایش دقیق CMYK را ندارد. (همان‌طور که سیستم چاپ افست هم توان چاپ رنگ‌های RGB را ندارد). در مدل رنگ CMYK رنگ‌هایی نظیر طلایی، نقره‌ای، سفید (چاپ شده بر روی کاغذ یا مقوای غیر سفید) و رنگ‌های اکلیلی و براق وجود ندارد. پس اگر در یک کار چاپ شده با تکنولوژی افست چنین رنگ‌هایی را ببینید بدین معناست که آن‌ها به عنوان رنگ‌های پنجم و اضافی بعد از چاپ CMYK بر روی کار چاپ شده‌اند.

در چاپ افست از مدل رنگ CMYK استفاده می‌شود و هر رنگ به صورت جداگانه بر روی کاغذ چاپ می‌شود و عمل ترکیب رنگ بر روی کاغذ صورت می‌گیرد. برخی از دستگاه‌های چاپ افست دارای یک ستون رنگ هستند یعنی در هر بار مکش کاغذ، فقط می‌توانند یک رنگ را روی کاغذ چاپ کنند. برخی از دستگاه‌ها دورنگ و برخی نیز چهاررنگ هستند که چاپ هر چهاررنگ را با یک بار مکش کاغذ انجام می‌دهند. برخی از دستگاه‌های چاپ افست ۵ رنگ هستند که علاوه بر چاپ هم زمان CMYK می‌توانند چاپ رنگ پنجم (مثلاً نقره‌ای یا طلایی یا رنگ‌های ساختمانی) و یا حتی چاپ ورنی را انجام دهند.

تکنولوژی چاپ افست کمی پیچیده است. در این تکنولوژی برای چاپ هر رنگ بر روی کاغذ از سه استوانه‌ی اصلی استفاده می‌شود. به دور غلطک اول صفحه‌ای فلزی از جنس آلومینیوم که به آن پلیت یا زینک می‌گویند پیچیده می‌شود. این صفحه‌ی فلزی قبلاً در واحد پیش از چاپ موسوم به لیتوگرافی ساخته می‌شود. در لیتوگرافی فایلی که برای چاپ ارسال شده است به چهار رنگ تشکیل دهنده‌ی آن (CMYK) تقسیم شده و فایلی مربوط به هر رنگ با نوعی از مواد پلیمری مخصوص بر روی سطح ورقه‌ی آلومینیومی چاپ می‌شود. جنس سطح زینک یعنی بخش‌هایی که از ماده‌ی پلیمری پوشانده شده است به گونه‌ای است که به هیچ عنوان مرکب را به خود جذب نمی‌کند اما جاذب آب می‌باشد. جنس بخش پلیمری به گونه‌ای است که دقیقاً برعکس عمل می‌کند یعنی مرکب را جذب کرده و آب را جذب نمی‌کند. اگر به تصویر نگاه کنید متوجه می‌شوید که دو غلظت کوچک با غلظت اصلی زینک در تماس هستند. یکی از آن‌ها با محفظه‌ی آب در تماس است و دیگری با محفظه‌ی مرکب. غلظت زینک بسته به تصویری که با مواد پلیمری بر سطح آن نقش بسته مرکب را از غلظت جذب می‌کند و سایر بخش‌ها فقط مرطوب می‌شوند. سپس این رنگ جذب شده را به غلظت پایینی که از جنس لاستیک می‌باشد منتقل می‌کند این غلظت هم بر روی کاغذ می‌چرخد و مرکب را به سطح کاغذ منتقل می‌کند.

غلطک زیرین وظیفه‌ی فشار دادن کاغذ به غلطک لاستیکی را بر عهده دارد. در یک دستگاه چاپ افست چهار رنگ مکانیزم بالا چهار بار در طول دستگاه تکرار می‌شود. بنا براین ابعاد دستگاه‌های چاپ افست بستگی به ساین چاپ آن‌ها و نیز به تعداد رنگ آن‌ها دارد. قیمت دستگاه‌های چاپ افست هم به همین امر و نیز شرکت تولیدکننده و سال تولید دستگاه بستگی دارد. به طور کلی دستگاه‌های چاپ افست بسیار بزرگ و نیز بسیار گران قیمت هستند.



### ۳۰-۸ آشنایی با رنگ‌های قابل استفاده در صفحه‌آرایی

کاربرد رنگ در InDesign درست مانند گرافیک با جهان خارج متفاوت می‌باشد. در جهان خارج رنگ‌دانه‌هایی را در یک حلال با یکدیگر ترکیب می‌کنند و به کمک ابزار آن‌را به کار می‌گیرند. اما در نرم‌افزار چنین نیست! چون مقصد نهایی بیشتر کارهای انجام شده در صفحه‌آرایی چاپ می‌باشد، بنابراین مناسب‌ترین مدل رنگ برای به کارگیری در InDesign مدل رنگ CMYK مبتنی بر چهار رنگ می‌باشد.

#### ۱-۳۰-۸ توجه به مفاهیم رنگی و ارزش‌های بصری رنگ

رنگ، عنصر بسیار مؤثری در کتاب و مجلات است و عکس‌العمل‌های آنی را در مخاطب ایجاد می‌کند. تأثیر رنگ‌آمیزی جالب روی جلد، بیشتر از تیتراهای هیجان‌انگیز است. زیرا رنگ‌آمیزی در زمانی کوتاه دیده می‌شود، در حالی که تیترا جالب را باید اول دید. بعد خواند و در مرحله سوم آن‌را فهمید و درک کرد. بهترین رنگ‌ها برای روی جلد رنگ‌های کنتراست (متقابل) است و درحالی که برای ایجاد یک فضای جالب، برای آسان خواندن، لازم است از رنگ‌های هارمونیزه (هماهنگ) و تنالیده استفاده کرد. رنگ حروف متن، باید کاملاً سیاه چاپ شود، چون چاپ سیاه حروف (بویژه حروف خیلی ریز)، اغلب خاکستری به نظر می‌رسند. در دایره رنگ، رنگ‌های نزدیک به هم رنگ‌های هماهنگ و رنگ‌های مقابل هم رنگ‌های متقابل (مکمل) هستند. استفاده از چاپ حروف رنگی بر روی متن تصویر، دقیقاً باید با توجه به رنگ اصلی تصویر متن صورت گیرد. یعنی اگر رنگ در تصویر متن نارنجی است بهترین نوع رنگ چاپ شده روی این تصویر آبی است. (رنگ مکمل برای خواننده شدن متن).

#### ۲-۳۰-۸ گروه‌بندی رنگ‌ها در جهت رساندن مفاهیم

در اکثر اوراق پرتیراژ دنیا، از رنگ مشکی بر روی کاغذ کاهی نازک و به کثرت روی کاغذ سفید استفاده می‌شود.

تعداد زیاد نسخه‌های یک اوراق و بالا بودن هزینه‌های چاپ و در عین حال یک بار مصرف شدن اوراق موجب می‌شود تا صاحبان اوراق‌ها کمتر به استفاده از رنگ‌های دیگر به جز مشکی در چاپ اوراق خود باشند. گاهی که به کارگیری رنگ دوم ضرورت می‌یابد، از رنگ برای چاپ بعضی مطالب و کادر بعضی از مفاهیم مهم استفاده می‌شود. رنگ قرمز دارای طول موج زیاد و مؤثر بر انسان است. اکثر مردم به این رنگ بیش از دیگر رنگ‌ها حساس هستند. لذا در هر کجا که این رنگ به چشم می‌خورد سریعاً جلب توجه کرده و نگاه انسان را به سمت خود می‌کشد. همین ویژگی رنگ قرمز و رنگ‌های نزدیک به آن مانند نارنجی و یا پرتقالی که از خانواده رنگ‌های گرم هستند، باعث می‌شود تا مطبوعات و اوراق‌ها این رنگ‌ها را در مورد لزوم به عنوان رنگ دوم به کار گیرند.

به کارگیری رنگ دوم علاوه بر رنگ‌های گرم، از دیگر رنگ‌ها نیز صورت می‌گیرد. رنگ‌های سرد و رنگ‌های ترکیبی خنثی (خاکستری) نیز بعضاً مورد استفاده قرار می‌گیرند. در جاهایی که لازم است فضایی ملایم و آرام داشته باشید می‌توان از رنگ‌های آبی و هم خانواده آن بهره‌مند شد. در هر حال رنگی که به عنوان رنگ دوم در اوراق‌ها استفاده می‌شود، معمولاً برای تأثیرگذاری ویژه‌ای است که با صلاحدید اوراق به کار گرفته شود. گاهی نیز علاوه بر رنگ اول، از رنگ دوم نیز برای زیباتر شدن تصویر استفاده می‌شود. در این حال تصویر با دو رنگ چاپ می‌شود که اصطلاحاً به آن دو تن می‌گویند.

هم اکنون با پیشرفت سریع تکنولوژی صفحه‌آرایی و چاپ امکان استفاده بیشتر از رنگ برای اکثر اوراق‌ها فراهم شده و تعدادی از آن‌ها از چاپ تمام رنگی نیز بهره می‌گیرند. البته چاپ چهار رنگ اوراق هزینه‌هایی دارد که گردانندگان اوراق‌ها، آن هزینه‌ها را تأمین می‌کنند. از طرف دیگر رنگین شدن اوراق باعث می‌شود استقبال مردم از آن بیشتر شود و همین امر موجب فروش و درآمد افزون‌تر می‌گردد که می‌تواند پاسخگوی هزینه‌های جاری سفارش دهنده جنبه تبلیغاتی اوراق داشته باشد.

با ملاحظه و مقایسه نمونه‌هایی از اوراق‌های تک‌رنگ، دورنگ و چهار رنگ می‌توانید به تأثیر بصری و ایجاد جذابیت و زیبایی حضور رنگ پی ببرید.

### ۳-۸ شناخت روش و اصول استفاده از پالت‌های رنگی در InDesign

در InDesign با شی‌های کار می‌کنید، شی‌های موجود در سند‌های InDesign به جز تصاویر نقشه‌بیتی یا Bitmap همگی اشیای برداری هستند. یعنی به کمک فرمول و با استفاده از معادلات تعریف و به کار گرفته می‌شوند. تمام شی‌های برداری دو مشخصه‌ی ثابت دارند:

- ۱- یک خط دوره یا محیطی دارند که این خط می‌تواند مسیری باز یا بسته باشد، مانند خط اطراف یک قاب متن یا قاب تصویر، که به این خط دور Stroke می‌گویند.

۲- شیء‌ها یک فضایی را اشغال می‌کنند که مساحت آن‌ها است و به آن Fill یا پرشدگی می‌گویند که می‌توان با یک رنگ فضای داخل آن را پر کرد، مانند فضای داخل یک قاب.  
در InDesign می‌توان برای خط دور و فضای داخل، رنگی را در نظر گرفت که در ادامه به راه‌های تعیین رنگ می‌پردازیم.

### ۱-۳۱-۸ آشنایی با پانل رنگ و انتخاب رنگ

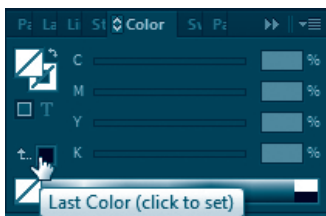


در فصل‌های قبل با نحوه‌ی رنگ کردن متن و خطوط اطراف آن با استفاده از گزینه‌های Fill و Stroke آشنا شدید. راه دیگر برای تعیین رنگ استفاده از پانل رنگ می‌باشد. از منوی Window گزینه‌ی Color و زیرگزینه‌ی Color را انتخاب کنید تا این پانل نمایش داده شود. کلید میان‌بر برای باز کردن این پانل F۶ می‌باشد.

در قسمت بالای پانل دو علامت مربع شکل توخالی وجود دارد و به معنی این است که خط دور و داخل قاب انتخاب شده بدون رنگ می‌باشند، مربع بالایی رنگ داخل قاب یا همان Fill است و مربع پایینی نمایانگر خط دور قاب یا Stroke است.

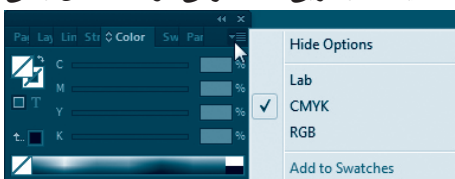
برای تعیین رنگ در این پانل هم می‌توانید مقدار هر رنگ را در خانه‌های مقابل عنوان رنگ وارد کنید و هم می‌توانید زبانه‌ی هر رنگ را به سمت راست یا چپ بکشید تا رنگ تغییر کند.  
همچنین در پایین پالت نوار رنگی وجود دارد که با کلیک بر هر رنگ از این نوار می‌توانید حدود رنگ خود را مشخص، سپس با مقدار دادن به هر رنگ آن را تغییر دهید.

اگر در کنار گزینه‌ی Last Color مثلث با علامت احتیاط یا تذکر نمایش داده شود، به این معنی خواهد بود که رنگ



انتخاب شده در چاپ قابل تولید نخواهد بود. این علامت بیشتر زمانی دیده می‌شود که رنگی را در مدل RGB بسازید. در این حالت برای تصحیح رنگ کافی است روی علامت مثلث یا مربع رنگی که در کنار آن نمایش داده می‌شود کلیک کنید تا رنگی که در چاپ به درستی ایجاد می‌شود و نزدیک به رنگ انتخابی می‌باشد، جایگزین رنگ انتخاب شده‌ی قبلی شود.

برای تغییر مدل رنگی، کافی است روی گزینه‌ی پانل رنگ کلیک کنید تا در منویی که ظاهر می‌شود مدل‌های رنگی

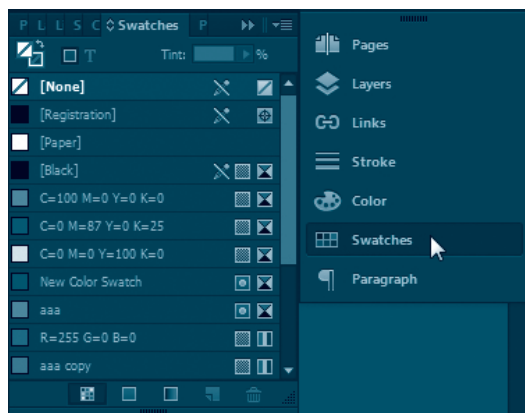


را نمایش دهد، اگر روی سندی کار می‌کنید که می‌خواهید خروجی آن را در چاپ داشته باشید در این منو مدل CMYK را انتخاب کنید و رنگ‌ها را براساس این مدل انتخاب کنید.



## ۲-۳۱-۸ ساختن نمونه رنگ در پانل Swatches

رنگ‌هایی که استفاده می‌شوند تقریباً محدود می‌باشند. این امر کاملاً طبیعی است. برای مثال زمانی که روی صفحه‌آرایی یک مجله‌ی رنگی کار کنید، متوجه خواهید شد که سرتیترها، عنوان صفحه‌ها و مقاله‌ها و بخش‌بندی مجله و سایر چیزها رنگ‌بندی مشخص دارد و حتی از پیش مشخص شده‌اند و یا زمانی که برای یک شرکت در حال درست کردن سربرگ و بروشور یا تراکت هستید، متوجه می‌شوید که اگر رنگ‌ها را محدود کنید کارتان خیلی

بهتر می‌شود. بنابراین به این نتیجه می‌رسیم که در انتخاب رنگ باید دقیق، درست و کنترل شده و محدود عمل کنید. حال اگر بخواهید از رنگ‌های از پیش تعریف شده استفاده کنید بهتر است این رنگ‌ها را در جایی نگه دارید تا بتوانید به راحتی از آن‌ها استفاده نمایید. در ادامه برای نگهداری این رنگ‌ها و درست کردن نمونه رنگ‌های جدید به معرفی پانل Swatches می‌پردازیم.



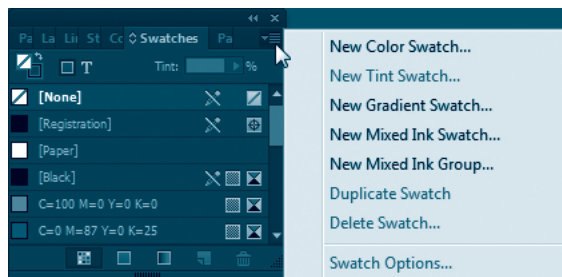
همانند سایر پانل‌ها هم می‌توانید در سمت راست نرم‌افزار در قسمت پانل‌ها روی نام این پانل کلیک کنید تا باز شود و یا از منوی Window روی گزینه‌ی Swatches کلیک کنید تا این پانل نمایش داده شود.

در این پانل نمونه‌های رنگی را خواهید دید که در هر سطر مقادیر هر رنگ نیز نمایش داده می‌شود. در مقابل هر سطر اگر شکل  نمایش داده شود به معنی این است که آن رنگ از نوع CMYK می‌باشد و اگر شکل  نمایش داده شود به معنی این است که آن رنگ از نوع RGB می‌باشد.

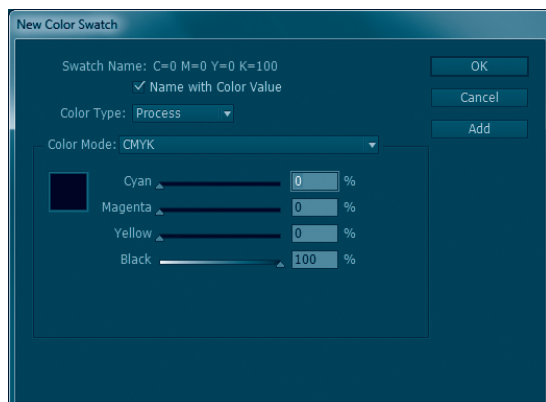
بعد از انتخاب شیء یا قاب مورد نظر و یا متن، ابتدا از قسمت بالای پانل یکی از مربع‌های Fill یا Stroke را انتخاب کنید، سپس روی یکی از نمونه‌های رنگی کلیک کنید تا نمونه‌ی رنگ اعمال شود.

برای ساختن یک نمونه‌ی رنگ جدید، روی گزینه‌ی پانل کلیک کنید و در منوی ظاهر شده گزینه‌ی New Color

Swatches را انتخاب کنید تا پنجره‌ی انتخاب رنگ جدید باز شود.



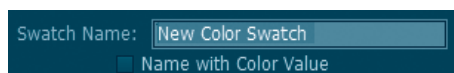




در این پنجره در مقابل عنوان Color Mode می‌توانید مدل رنگی مورد نظر را انتخاب کنید و با استفاده از زبانه‌های پایین آن مقادیر رنگی را برای هر رنگ تعیین کنید. بعد از انتخاب رنگ می‌توانید، برای رنگ ساخته شده نامی را در نظر بگیرید.

در قسمت بالای پنجره در مقابل عنوان Swatch Name، نام رنگ به صورت پیش فرض متناسب با مدل و مقدار هر رنگ در نظر گرفته می‌شود و دلیل این نام‌گذاری علامت داشتن گزینهی Name with Color Value (نام‌گذاری با مقادیر رنگ) است.

حال اگر می‌خواهید برای نمونه رنگی که ساخته‌اید نام دیگری را تعیین کنید، ابتدا علامت گزینهی Name with Color Value را برداشته تا در مقابل عنوان Swatch Name کادر New Color Swatch باز شود، تا بتوانید با کلیک در آن نام مورد نظر را تایپ کنید (می‌توانید نام را به فارسی نیز تعیین کنید). با کلیک بر روی گزینهی OK نمونه‌ی رنگ به همراه نام تعیین شده در پانل Swatch نمایش داده خواهد شد.

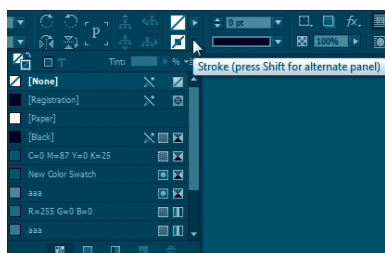


### ۳-۳۱-۸ روش تکثیر یک نمونه‌ی رنگ

یکی از دلایل تکثیر یک نمونه‌ی رنگ موجود در پانل این است که بخواهید به کمک آن یک نمونه‌ی رنگ جدید بسازید. بنابراین برای این کار می‌توانید به صورت زیر عمل کنید:

- مکان نما را روی نمونه‌ی رنگ مورد نظر در پانل برده و یکبار روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود.
- از پایین پانل روی گزینهی New Swatch کلیک کنید، در این

صورت یک کپی از نمونه‌ی رنگ ساخته شده و در پانل ظاهر می‌شود، روش دیگر برای کپی کردن نمونه رنگ این است که روی نمونه‌ی رنگ مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده، گزینهی Duplicate Swatch را انتخاب کنید.



• برای تغییر نمونه‌ی رنگ کپی شده می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

- ۱- بر روی نمونه‌ی رنگ در پانل دوبار پیاپی کلیک کنید.
  - ۲- بر روی نمونه‌ی رنگ مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Swatch Options را انتخاب کنید.
  - ۳- روی گزینه‌های پانل کلیک کرده و در منوی ظاهر شده Swatch Options را انتخاب کنید.
- به هر یک از روش‌های بالا که عمل کنید، پنجره‌ای متناسب با نمونه‌ی رنگ مورد نظر ظاهر می‌شود و می‌توانید هر تغییری که لازم است را روی رنگ ایجاد کنید.

#### ۳۱-۸-۴ پیداکردن نمونه‌های رنگی بکاربرده نشده در سند و حذف آن‌ها

بسیاری از نمونه‌های رنگی که در پانل وجود دارند و با حتی آن‌ها را ساخته‌اید بدون استفاده در پانل قرار گرفته‌اند، اگر می‌خواهید بدانید که کدام نمونه‌ی رنگ‌ها استفاده نشده‌اند، کافی است بر روی یکی از نمونه‌های موجود در پانل کلیک راست کرده و گزینه‌ی Show All Unused را انتخاب کنید. در این صورت تمامی رنگ‌هایی که در سند به کار گرفته نشده‌اند، به حالت انتخاب درخواهند آمد. حال می‌توانید تمامی آن‌ها را به یکباره حذف کنید، بر روی یکی از نمونه‌های رنگی انتخاب شده کلیک راست کنید و گزینه‌ی Delete Swatch را انتخاب کنید. همچنین برای حذف کردن نمونه با نمونه‌های رنگی می‌توانید از پایین پانل روی گزینه‌ی Delete Swatch به شکل سطل زباله کلیک کنید تا حذف شوند.

#### ۳۲-۸-۳ آشنایی با رنگ‌کردن خطوط و اطراف قاب

برای رنگ کردن خطوط قاب متن یا قاب تصویر و یا هر شیء دیگر، ابتدا شیء مورد نظر را انتخاب کنید، سپس با از پانل Swatches و یا از پانل کنترلی استفاده کنید.

در پانل کنترلی روی گزینه‌ی Stroke کلیک کنید تا نمونه‌های

رنگی نمایش داده شوند با انتخاب هر نمونه رنگ آن رنگ بر روی خطوط اطراف شیء یا قاب اعمال خواهد شد.

در پانل کنترلی دو گزینه‌ی دیگر وجود دارد که با استفاده از آن‌ها می‌توانید اندازه‌ی ضخامت خطوط قاب یا شیء و همچنین نوع خطوط را تعیین کنید.



## ۳۳-۸ اصول رنگ کردن تصاویر سیاه و سفید

برای رنگ کردن یک تصویر، در ابتدا باید یک تصویر سیاه و سفید داشته باشید. منظور از رنگ کردن تصویر این نیست که اجزای یک تصویر را به صورت جداگانه رنگی کنید، بلکه بدین معنا می باشد که تمام تصویر را با یک رنگ بسازید. برای رنگ کردن تصویر باید نکات زیر را مورد توجه قرار دهید:

- تصویر باید از نوع پیکسلی باشد، پس تصویر برداری مورد قبول نیست.
  - تصویر پیکسلی باید از نوع سیاه و سفید یا GrayScale باشد.
  - تصویر پیکسلی و سیاه و سفید باید هیچ شفافیتی نداشته باشد، بنابراین تصویر باید تخت یا Flat باشد.
- حال برای رنگ کردن تصویر به صورت زیر عمل کنید:
- ۱- تصویر را به هر روشی که می خواهید وارد سند کرده و انتخاب کنید.
  - ۲- با استفاده از پانل Swatches و یا پانل کنترلی گزینه ی Fill را انتخاب و هر نمونه ی رنگی را که می خواهید انتخاب کنید تا تصویر با همان رنگ پر شود.
- نکته: در فصل های قبل جلوه های ویژه برای متن شرح داده شد، این جلوه ها را بر روی شی یا قاب ها نیز می توانید اعمال کنید.

## سوالات عملی

۱. با استفاده از ابزار مناسب، سه قاب یکسان (دو قاب در جهت افقی و یک قاب در جهت عمودی) ترسیم کرده، تصاویری را به دلخواه وارد قاب‌ها کنید به طوریکه تمام تصویر به اندازه‌ی قاب‌ها نمایش داده شود. دو تصویر را به صورت نمایش با کیفیت بالا و یک تصویر را به صورت نمایش سریع، نشان دهید.
۲. دو تصویر با اندازه‌های دلخواه وارد سند کرده، و با استفاده از گزینه‌ی مناسب یکی از آن‌ها را ۷۴ درجه دوران دهید و دیگری را ۶۲ درجه در جهت عمودی کج یا مورب کنید.
۳. یک تصویر وارد سند کرده، نام و نام خانوادگی خود را در کنار تصویر تایپ کرده و تصویر را به متن قلاب کنید، سپس اتصال بین متن و شیء را به نمایش بگذارید.
۴. یک مستطیل کوچک رسم کرده و داخل آن را با رنگ قرمز پر کنید، سپس آن را با تعداد ۴ سطر و ۵ ستون با فاصله‌های ۵۱ میلی متر از یکدیگر تکثیر کنید.
۵. یک تصویر به سند وارد کرده، خطوط اطراف قاب تصویر را به اندازه‌ی ۱ پوینت ضخیم کرده، رنگی از نوع RGB با نام خود ساخته و روی خطوط اعمال کنید.

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل هشتم:

۱. شیوه‌ی کلاسیک برای طراحی پایه کارآلبوم‌های عکس کدام گزینه می‌باشد؟  
الف) گرید      ب) گرید مُدوله      ج) صفحات متقابل      د) شبکه بندی
۲. اگر یک دایره‌ی بزرگ در کنار دایره‌ی کوچک قرار بگیرد، جهت حرکت چشم چگونه خواهد بود؟  
الف) از دایره کوچک به بزرگ      ب) در هر دو دایره یکسان است  
ج) از دایره بزرگ به کوچک      د) همه موارد
۳. با نگه داشتن کدام کلیدها می‌توان اندازه‌ی تصویر و قاب تصویر را هم زمان تغییر داد؟  
الف) Ctrl+Alt      ب) Alt+Shift      ج) Ctrl+Alt+Shift      د) Ctrl+Shift
۴. با انتخاب کدام گزینه، شیء انتخاب شده را می‌توان در بالاترین بخش از پشته قرار داد؟  
الف) Bring to Front      ب) Bring Forward      ج) Bring Up      د) Bring to Up

۴	۳	۲	۱
الف	د	ج	ب

## فصل نهم :

(۱۵ ساعت نظری)

(۳۰ ساعت عملی)

# ۹

توانایی خروجی گرفتن از فایل ها در نرم افزار صفحه آرایی

### هدف های رفتاری:

- پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :
- نحوه ی گرفتن خروجی از فایل و انواع آن را بداند.
- مراحل تولید کتاب را بشناسد.
- بتواند تنظیمات لازم برای چاپ فایل را در نرم افزار انجام دهد.

### ۹-۱ آشنایی با مفهوم خروجی گرفتن و انواع آن

بعد از اتمام طراحی و صفحه‌بندی و تأییدات لازم حال وقت آن رسیده که کار به مراحل چاپ و در صورت نیاز به مرحله تهیه فرم ارسال شود. این‌که چه نوع فایل خروجی تهیه کنیم بستگی به هدف ما دارد. برای این‌کار روش‌های گوناگونی وجود دارد که در ادامه به شرح آن‌ها می‌پردازیم.

#### ۹-۱-۱ خروجی به صورت پرینت سیاه و سفید یا رنگی

طراحان معمولاً بعد از به اتمام رساندن هر پروژه‌ای خواه یک کتاب باشد یا یک طرح تبلیغاتی، باید برای تأیید نهایی، نمونه‌ای شبیه کار نهایی را به سفارش‌دهنده ارائه دهند. برای ارائه نمونه باید از تمام صفحات کار نهایی پرینت سیاه و سفید و اگر کار رنگی است و نیاز به تأیید رنگ از طرف سفارش‌دهنده دارد باید پرینت رنگی با کیفیت تهیه کرد. نمونه‌گیری در واقع چیزی شبیه ماکت نهایی از کار است.

ما نمونه‌گیری را فقط برای سفارش‌دهنده انجام نمی‌دهیم. نمونه‌ای که تهیه شده باید توسط نمونه‌خوان بازخوانی شود تا خطاهای احتمالی ضمن طراحی و صفحه‌بندی برطرف شود. در پروژه‌های رنگی که حساسیت خاصی دارد با تهیه پروف از رنگ نهایی هنگام چاپ تا حدودی مطلع می‌شویم که کمک زیادی به مدیریت رنگ ما می‌کند. گاهی لیتوگرافی به نسخه نهایی کار و نوعی دستور کار احتیاج دارد تا بر اساس آن خروجی و فرم چاپی را تهیه کند. هنگامی هم که کار به چاپ‌خانه می‌رسد، در مواقعی که رنگ خاصی مد نظر طراح است که باید ساخته شود، اپراتور ماشین چاپ نیاز به یک نمونه رنگ پرینت شده دارد. در طول طراحی یک کار چاپی شاید نیاز باشد که چندین بار نمونه‌گیری شود تا نتیجه دلخواه بعد از اصلاحات لازم بدست آید. در گذشته برای تهیه پروف از روش‌های شیمیایی که اصطلاحاً «اوزالید» (Blue-print) می‌گفتند استفاده می‌شد. اما امروزه علاوه بر دستگاه‌های حرفه‌ای و مخصوص نمونه‌گیری، از پرینترها و پلاترها و همچنین چاپ دیجیتال می‌توان بهره برد.

#### ۹-۱-۲ ذخیره‌سازی کل فایل مربوطه به همراه تصاویر روی CD

برای ذخیره کردن فایل بر روی CD، ابتدا یک پوشه با نام کتاب مورد نظر یا هر نام دیگری در یک مکان بسازید، سپس سند خود را باز کرده و با استفاده از روشی که در فصل قبل آموختید با استفاده از پانل Links تمامی تصاویر موجود در سند را در پوشه‌ای جمع‌آوری کنید، (سعی کنید پوشه‌ی تصاویر را در پوشه‌ای که در ابتدا ساختید، قرار دهید)، سپس سند خود را نیز در پوشه‌ی ساخته شده با نام کتاب ذخیره کنید.

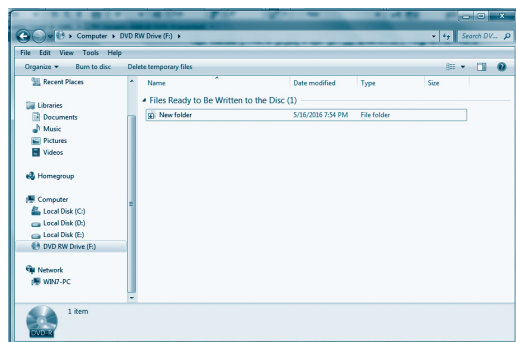
CD یا دیسک فشرده فقط با استفاده از دستگاه CD Writer قابلیت دریافت اطلاعات را دارد. برای انجام این

عمل، به نرم‌افزارهای خاص نوشتن بر روی دیسک فشرده نیاز داریم.

یکی از این نرم‌افزارها، نرم‌افزار Nero StartSmart می‌باشد. این برنامه را در سیستم خود نصب کرده و از طریق Start/All Programs/Nero... آن را اجرا کنید تا پنجره‌ی Nero را مشاهده کنید.



البته در ویندوز ۷ قابلیت وجود دارد که می‌توان اطلاعات را به آسانی و بدون استفاده از هیچ نرم‌افزاری رایت نمود. برای این کار ابتدا یک دیسک فشرده‌ی خام را در داخل درایور مربوطه قرار داده، و از پنجره‌ی Computer روی درایو سی دی دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی مقابل نمایش داده شود:



در این قسمت Disk titles برچسب دیسک فشرده را وارد کرده آن‌گاه بر روی Next کلیک کنید سپس فایل مورد نظر برای نوشتن بر روی CD را در پنجره‌ی نمایش داده شده کپی کنید، تا فایل به صورت موقت نمایش داده شود. برای نوشتن فایل بر روی CD از نوار ابزار استاندارد بر روی گزینه‌ی Burn to disc کلیک نمایید تا عملیات رایت کردن آغاز شود.

### ۳-۱-۹ تبدیل فایل مورد نظر به فرمت PDF

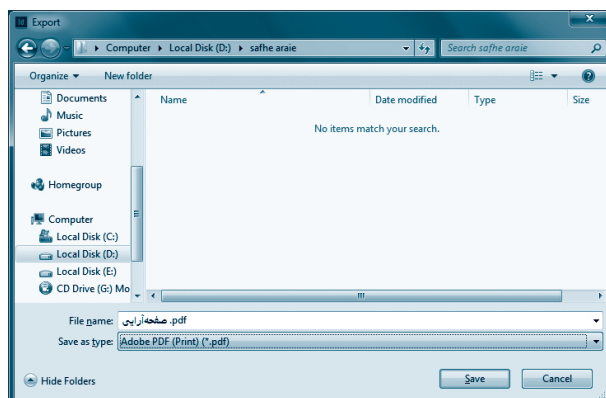
مرحله پیش از چاپ، در کل پروسه یک کار چاپی نقشی اساسی را ایفا می‌کند. تا قبل از دیجیتال شدن این مرحله کلیه کارها به صورت دستی انجام می‌گرفت که البته نواقصی داشت و از ظرافت لازم برخوردار نبود. دیجیتال شدن و استفاده از نرم‌افزارها، امکانات و مزایای فراوانی به آماده‌سازی کار چاپی ارزانی داشت و کارهای دشواری مانند روتوش عکس را آسان ساخت. اما این دستاورد نیز به خودی خود، کارساز نیست و مشکلات دیگری را جایگزین کاستی‌های گذشته می‌سازد. برهم خوردن حروف، مشکلات رنگ، نیامدن برخی از افکت‌ها در خروجی و ... از این دست مشکلات بودند. شرکت‌های مختلف برای جلوگیری از بروز این مشکلات، نرم‌افزارها و فرمت‌های مختلفی برای طراحی و ذخیره اطلاعات ارائه کردند.

شرکت ادوبی فرمت PDF را در سال ۱۹۹۳ به عنوان یک فرمت مناسب خروجی روانه بازار کرد و تاکنون طی هشت نسخه متوالی آن را کامل تر کرده است.

هم اکنون PDF در دنیا به فرمت استاندارد خروجی تبدیل شده است. اگر در آینده‌ی این کار کرده باشید به خاطر این‌که

در لیتوگرافی از نظر فونت و تصویر مشکلی ایجاد نشود، از طریق Export کردن فایل را با فرمت PDF ذخیره کنید. در TIFF تنها یک کیفیت داریم و اگر بخواهیم حجم آن را پایین بیاوریم باید آن را فشرده کنیم. در حالی که در PDF می‌توانیم کیفیت‌های متفاوتی داشته باشیم. علاوه بر این، فرمت PDF هرگونه اطلاعات تصویری فونت، افکت و ... را در خود حفظ می‌کند و در یک کلام این‌که فایل PDF اگر درست ساخته شده باشد، فرمت بسیار قابل اطمینانی است چون هر چه را که روی صفحه مانیتور می‌بینیم در خروجی نیز خواهیم دید. بنابراین برای تبدیل فایل خود به فرمت PDF کافی است از منوی File گزینه‌ی Export را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+E استفاده کنید. تا پنجره‌ی Export باز شود.

ابتدا مکان مورد نظر برای خروجی فایل را انتخاب کرده، سپس از پایین پنجره کادر مقابل گزینه‌ی Save as Type را باز کرده و فرمت خروجی را روی Adobe PDF (Print) قرار دهید و در نهایت گزینه‌ی Save را بزنید تا پنجره‌ی



Adobe Export PDF باز شود، در این پنجره تنظیمات لازم را انجام داده و در نهایت گزینه‌ی Export را انتخاب کنید تا عملیات خروجی گرفتن آغاز شود. برای باز کردن فایل با فرمت PDF باید از نرم‌افزار Adobe Acrobat استفاده کنید.

## ۲-۹ آشنایی با مراحل تولید کتاب پس از صفحه‌آرایی

پس از پایان صفحه‌آرایی کتاب، نسخه نهایی که به آن «پرینت نهایی» گفته می‌شود، توسط نمونه‌خوان، نویسنده، مدیر تولید، با دقت بررسی و کنترل می‌شود و پس از رفع معایب و اشتباهات احتمالی، دیسک فشرده صفحه‌آرایی کتاب، همراه با پرینت نهایی به «لیتوگرافی» ارسال می‌گردد.

### لیتوگرافی

واژه لیتوگرافی، که معنی لغوی آن «چاپ سنگی» می‌باشد، یکی از مراحل چاپ معروف به «افست» است. این شیوه چاپ و کاربردی که «زینک» در آن دارد، با چگونگی فرآیند چاپ در روش چاپ سنگی شباهت دارد. گاهی مرحله لیتوگرافی در یک مؤسسه جداگانه انجام می‌شود و حاصل به صورت زینک آماده شده تحویل چاپخانه می‌گردد و گاهی چاپخانه، واحد لیتوگرافی را درون خود دارد و پس از آماده شدن زینک‌ها، فرآیند چاپ صورت می‌پذیرد. لیتوگرافی، شامل مراحل عکاسی، مونتاژ و کپی است.



### عکاسی

مرحله‌ای است که صفحات آماده شده کتاب به فیلم تبدیل می‌شوند. در کتاب‌های غیررنگی، هر صفحه یک فیلم دارد و در کتاب‌های رنگی هر صفحه چهار فیلم برای چهار رنگ اصلی چاپ. در مرحله عکاسی، اطلاعات ذخیره شده در دیسک فشرده، به فیلم تبدیل می‌شوند.

### مونتاژ

مرحله‌ای است که بر اساس اندازه ماشین چاپ و زینک آن ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه از فیلم‌های صفحات کتاب، کنار هم قرار می‌گیرند، به گونه‌ای که یک فرم چاپی ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه‌ای را به وجود آورد. برای درک بهتر مفهوم مونتاژ، می‌توانید یک برگ کاغذ A۴ را از وسط طول آن با دقت تا کنید و مستطیل A۵ حاصل را دوباره از وسط طول تا بزنید و این عمل را مجدداً تکرار نمایید. در این صورت برگ A۴ به هشت قسمت در رو و هشت قسمت در پشت آن تقسیم می‌گردد که نمایش یک فرم چاپی کتاب است. سپس سعی کنید در همان حالت که این شانزده صفحه تا شده، شکل دفترچه را دارد، روی آن از یک تا شانزده، شماره بنویسید. حالا اگر این مجموعه را باز کنید، روی این صفحه A۴، شماره صفحات مشخص است و می‌توان دریافت که کدام صفحه در مجاور چه صفحه‌ای قرار می‌گیرد.

### کپی

مرحله انتقال فرم ۸ یا ۱۶ یا ۳۲ صفحه‌ای به صورت فیلم، روی صفحات زینک است که با دستگاه ویژه‌ای به صورت خودکار صورت می‌پذیرد.

### چاپ

پس از لیتوگرافی و آماده شدن زینک‌ها عمل چاپ آغاز می‌شود که دومین مرحله اصلی تولید کتاب پس از صفحه‌آرایی است. چاپ کتاب، بسته به این که زینک‌ها دو ورقه‌ای یا سه ورقه‌ای یا ۴/۵ ورقه باشند، به ترتیب با ماشین چاپ دو ورقه‌ای یا سه ورقه‌ای یا ۴/۵ ورقه انجام می‌شود.

در کتاب‌های رنگی، هر فرم چهار بار چاپ می‌خورد که یا با ماشین‌های چاپ یک رنگ، هر فرم چاپی چهار بار در دستگاه چاپ قرار می‌گیرد و یا اگر از ماشین‌های دورنگ یا چهاررنگ استفاده شود، هر فرم چاپی، به ترتیب دو یا یک بار در دستگاه چاپ گذاشته می‌شود.

در کتاب‌های رنگی نفیس که باید روی کاغذهای بسیار مرغوب مانند گلاسه مات یا گلاسه معمولی چاپ شوند - ممکن است از رنگ پنجم یا ششم برای دستیابی به کیفیت بهتر استفاده شود. رنگ‌های طلایی و نقره‌ای، به صورت رنگ جدا از چهار رنگ اصلی چاپ به کار می‌روند و غیر از آن اگر کیفیت مناسب رنگ ویژه‌ای مورد نظر باشد، باید جدا از چهار رنگ چاپ شود.

## صحافی

پس از چاپ، مرحله صحافی است. در این مرحله، نخست فرم چاپی با دستگاه تازنی تا می‌خورد. سپس فرم‌های تا خورده بر حسب نوع صحافی به گونه‌ای که لازم است، مرتب می‌شوند که به این دو مرحله «تا و ترتیب» می‌گویند.

سپس فرم‌های تاخورده و مرتب شده، به یکی از روش‌های زیر صحافی می‌گردد:

- مفتول: این روش، برای کتاب‌های کم حجم مانند بعضی کتاب‌های کودکان به کار می‌رود و با یک یا دو منگنه در وسط کتاب، صفحات کتاب به یکدیگر متصل می‌گردد.

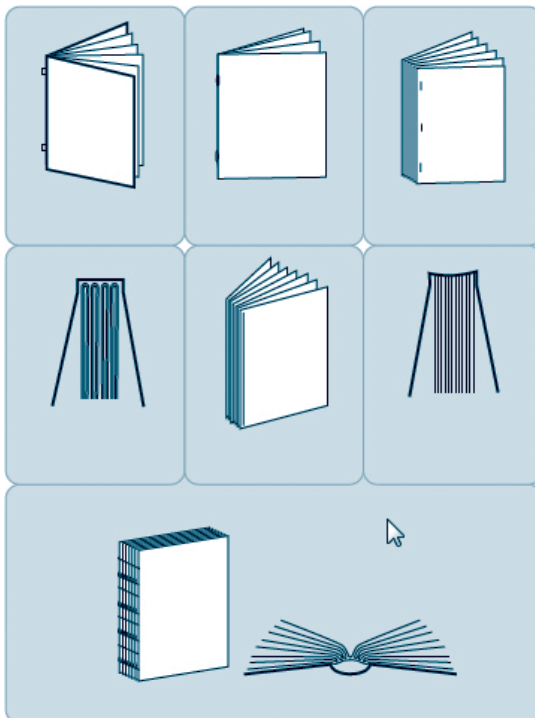
به این روش، «مفتول وسط» می‌گویند. نوع دیگر صحافی مفتول، روش «مفتول بغل» است. در این روش، اوراق را روی هم می‌گذارند و بر حسب جهت تورق، انتهای سمت راست یا چپ آن را یک، دو یا چند منگنه می‌زنند.

- ته‌چسب: در این روش، فرم‌های چاپی روی هم گذاشته می‌شود و شیرازه کتاب چسب است. در صحافی ته‌چسب با پرفراز، قسمت عطف را به صورت مضرس و پرفراز شده برش می‌دهند تا سطح تماس با چسب صحافی، زیادتر و استحکام صحافی، افزون‌تر گردد.

- ته‌دوزی یا ته‌دوخت: در این روش، فرم‌های چاپی را روی هم می‌گذارند و غالباً کنار دوزی می‌کنند. مگر در جزوه‌های خاص کم صفحه‌ای که از وسط چرخ می‌شوند (مانند شناسنامه، گذرنامه و جزوه‌های مشابه آن).

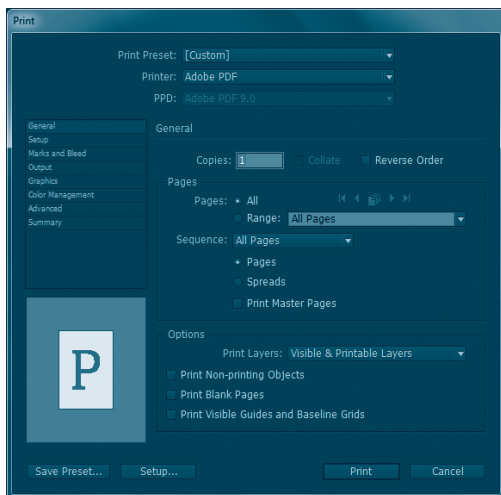
در شکل مقابل انواع صحافی را مشاهده می‌کنید.

در صحافی، یا از مقوای نسبتاً نازک برای جلد استفاده می‌شود که اصطلاحاً به جلد «شومیز» معروف است که نام تجاری نوعی مقوا بوده است و یا از مقوای ضخیم با روکش «گالینگور» استفاده می‌کنند که نوشته روی آن معمولاً طلاکوب می‌شود.



## ۹-۳ شناخت روش چاپ متن جهت نمونه‌گیری از فایل مورد نظر

برای چاپ در InDesign همانند بیشتر برنامه‌ها از منوی File روی گزینه‌ی Print کلیک کنید و یا Ctrl+P را از روی کیبورد بفشارید تا پنجره‌ی Print ظاهر شود.



در پنجره‌ی Print در خانه‌ی مقابل Printer نوع چاپگر مشخص می‌شود. در حالی که در این قسمت گزینه‌ی General انتخاب شده باشد گزینه‌های زیر را خواهید داشت.

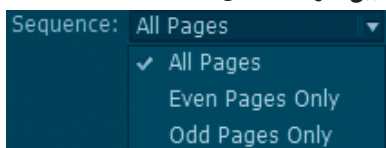
Copies (نسخه‌ها): تعداد کپی‌ها برای هر صفحه را مشخص می‌کند.

Collate (جزوه): اگر تعداد نسخه‌ها بیشتر از یک باشد با علامت گذاشتن کنار عنوان Collate چاپ به شکل سری به سری و جزوه‌ای انجام می‌شود. اگر کنار این گزینه علامت

نداشته باشد، از هر صفحه به تعداد مورد نظر چاپ گرفته می‌شود و بعد به سراغ صفحه‌ی بعدی می‌رود. Reverse Order (ترتیب معکوس): با انتخاب این گزینه صفحه‌ها از آخرین شماره به اولین شماره چاپ گرفته می‌شوند. All (همه): تمام صفحه‌ها چاپ می‌شوند.

Range (محدوده): در این قسمت می‌توانید بگویید صفحه‌های خاصی را چاپ کند. با گذاشتن علامت «» فقط صفحاتی را چاپ می‌گیرد که شماره‌ی آن‌ها را تایپ کرده‌اید. برای مثال با نوشتن اعداد (۱۰۵،۱۵) فقط صفحات ۱ و ۵ و ۱۵ را چاپ می‌گیرد.

با گذاشتن علامت خط تیره «-» بین اعداد، صفحاتی را چاپ می‌گیرد که در محدوده‌ی بین این اعداد قرار دارد. برای مثال با نوشتن اعداد به صورت (۱-۶) صفحات ۱، ۲، ۳، ۴، ۵ و ۶ به صورت متوالی چاپ گرفته می‌شوند. Sequence (متوالی): با کلیک در این خانه و باز شدن منوی آن می‌توان تعیین نمود که همه‌ی صفحات (All Pages)،

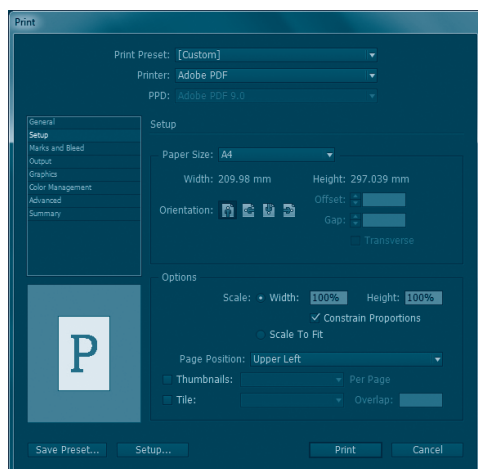


فقط صفحات زوج (Even Pages Only) و یا فقط صفحات فرد (Odd Pages Only) چاپ شود.

Pages (صفحه‌ها): اگر کنار این گزینه علامت داشته باشد، فقط صفحه‌ها چاپ می‌شوند.

Spreads (پهنه‌ها): اگر در هر پهنه بیشتر از یک صفحه داشته باشید می‌توانید کنار این گزینه علامت بگذارید تا چاپ را پهنه به پهنه و هر پهنه در یک صفحه انجام گیرد.

Print Master Pages (چاپ صفحه‌های معیار): با انتخاب این گزینه فقط صفحات معیار چاپ می‌شود. بعد از تنظیمات اولیه چاپ، باید اندازه کاغذ و جهت چاپ و تنظیمات دیگری را نیز انجام دهید برای این منظور در پنجره‌ی Print از سمت چپ گزینه‌ی Setup را انتخاب نموده تا گزینه‌های زیر نمایش داده شوند.



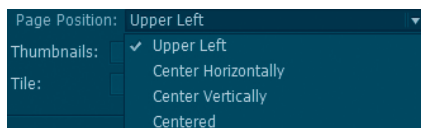
Paper Size (اندازه کاغذ): در این قسمت می‌توانید اندازه صفحه را مشخص کنید. منوی مقابل این عنوان فقط اندازه‌هایی که چاپش توسط چاپگر، میسر است را نشان می‌دهد.

Orientation (جهت کاغذ): در این بخش می‌توان صفحه چاپی را در جهت خاصی قرارداد و چرخاند.

Scale (بزرگ و کوچک کردن): اگر کنار این گزینه علامت داشته باشد، آنگاه می‌توانید آنچه را برای چاپ شدن به روی کاغذ می‌فرستید، بزرگ یا کوچک کنید. اندازه‌ی پیش فرض این گزینه ۱۰۰٪ می‌باشد.

Scale To Fit (تغییر مقیاس تا حد متناسب): با علامت دار شدن این گزینه صفحات چاپی درست به اندازه صفحه کاغذ خواهد شد. درصد متناسب را InDesign تعیین می‌کند.

Page Position (موقعیت صفحه چاپی): به طور پیش فرض صفحه چاپی از گوشه‌ی سمت چپ و بالای کاغذ شروع به چاپ شدن می‌کند. اما اگر روی خانه‌ی مقابل این عنوان کلیک کنید، منویی با چهار گزینه نمایش داده می‌شود که با انتخاب آن‌ها صفحه‌ی چاپی در جاهای متفاوت دیگری از صفحه‌ی کاغذ چاپ می‌شود.



Thumbnail (بند انگشتی): اگر می‌خواهید چندین صفحه را در یک صفحه ببینید، این گزینه را علامت بزنید و با کلیک بر روی خانه‌ی مقابل این گزینه می‌توانید تعیین کنید که چند تا صفحه سند در یک صفحه (Per Page) چاپ شود. Tile (کاشی کاری): با انتخاب این گزینه، می‌توانید تعیین کنید هر صفحه چاپی روی صفحه‌ی کاغذ چند بار به صورت کاشی کنار هم تکرار شود تا صفحه با آن پر شود.

بعد از انجام تنظیمات با انتخاب گزینه‌ی Print از پایین پنجره سند برای چاپ شدن به چاپگر می‌رود. نکته: اگر تنظیم‌هایی که برای چاپ روی سند انجام داده‌اید را برای بارهای دیگر نیز نیاز دارید با کلیک بر روی گزینه‌ی Save Preset (ذخیره کردن پیش فرض‌ها) می‌توانید تنظیمات را با نام دلخواه ذخیره نمایید.

## سوال عملی

۱. تنظیمات چاپی فایل خود را طوری قرار دهید که تعداد کپی‌ها برابر ۵ باشد، صفحه‌ی کاغذ به صورت خوابیده و روی کاغذ A۳ چاپ شود و صفحات از آخرین صفحه به اولین صفحه چاپ شوند.

## پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل نهم:

۱. فرمت استاندارد خروجی جهانی کدام گزینه می‌باشد؟

الف) Doc      ب) txt

ج) PDF      د) Tiff

۲. کدام مرحله از مراحل لیتوگرافی نمی‌باشد؟

الف) صحافی      ب) عکاسی

ج) مونتاژ      د) کپی

۳. کدام روش صحافی معمولاً برای کتاب‌های کودکان به کار برده می‌شود؟

الف) ته‌دوزی      ب) مفتول

ج) ته‌چسب      د) ته‌دوخت

۴. کلید میان‌بر جهت چاپ کدام گزینه می‌باشد؟

الف) Ctrl+E      ب) Ctrl+Shift+P

ج) Alt+Ctrl+E      د) Ctrl+P

۴	۳	۲	۱
د	ب	الف	ج