

اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ وَسَلِّمْ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِ مُحَمَّدٍ

Adobe خودآموز تصویری InDesign

مؤلف: علی محمودی



نشر دانشگاهی کیان
Kian Publication

CC 2018

حمد و سپاس بی‌پایان، خدایی را سزاست که عالم را در منتهای کمال آفرید و آدمی را بر بلندای قله‌ی هستی گماشت و او را جلوه‌گاه جمال، مخاطب کلام و وارث قلم گردانید و «کتاب» را به‌عنوان بزرگ‌ترین معجزه‌ی جاودان خویش در اختیار انسان قرار داد. آیین و فرهنگ کهن ما، انس و الفتی دیرین با کتاب داشته‌اند و همواره انسان‌های وارسته، سعادت و آرامش را در کتاب جست‌وجو کرده‌اند؛ چنان‌که به تعبیر امیر مومنان علی علیه‌السلام: «کسی که با کتاب آرامش یابد، هرگز آسایش از او سلب نمی‌شود».

کتاب حافظه‌ی بشریت است و در ساحت اندیشه، هیچ وسیله‌ای همچون کتاب، واجد ژرفا و کارایی لازم نیست؛ از این‌رو ترویج و نشر کتاب، نهادینه‌سازی فرهنگ کتاب‌خوانی، ارضای حس کنجکاوی و پرسشگری دانشجویان و تربیت علمی و فرهنگی نسلی شایسته و درخور، رسالتی مسلم بر دوش ارباب فرهنگ و دانش است. این رسالت، ما را نیز بر آن داشت که به‌عنوان عضو کوچکی از جامعه‌ی علمی و فرهنگی ایران، پای به میدان نهاده و در تحقق این هدف ارزنده و انسانی، نقشی هرچند اندک ایفا کنیم.

باعث تاسف است که در شرایط کنونی، معضلات اجتماعی و مشکلات روزمره‌ی زندگی، اشتیاق مطالعه را کاسته و با توسعه‌ی سریع دنیای مجازی و شبکه‌های اجتماعی، مطالب کوتاه، سطحی و کم‌محتوا جایگزین کتاب‌های عمیق، مفید و اندیشه‌ساز گردیده و در این میان، مشکلات نشر، همچون هزینه‌های رو به افزایش کاغذ و چاپ و به تبع آن، عدم اقبال عمومی به کتاب، مزید بر علت شده است. اگرچه این تصور که با پدید آمدن وسایل نوظهور ارتباط جمعی، کتاب به انزوا خواهد رفت، تصویری خلاف واقع است، اما از این نکته نیز نباید غافل بود که امتیاز ابزارهای جدید دنیای مجازی، سهولت کاربری آنهاست؛ ولی به هر حال، این ابزارها هرگز از جهت عمق، تحلیل و سازندگی فکر و ذهن، جای کتاب را نخواهند گرفت.

انتشارات دانشگاهی کیان با بیش از یک دهه سابقه فعالیت در تولید و نشر کتاب‌های دانشگاهی و نیز فنی و مهندسی می‌کوشد رسالت‌های خود را در سایه لطف پروردگار و حمایت‌های مخاطبان خود، به بهترین نحو ممکن به انجام رساند. در این راستا، تلاش بر آن است تا آنچه در این نشر به چاپ می‌رسد، حایز معیارهای استاندارد کیفی کتاب باشد و بر همین اساس است که کتاب‌ها در مسیر تولید، با حوصله و دقت تحت نظارت همه‌جانبه محتوایی - معنایی شامل چندین مرحله ویراست علمی و نیز ادبی قرار می‌گیرند تا در نهایت متنی روان و ساده براساس اصول آموزشی تهیه و تدوین شود. همچنین برای همه آثار به لحاظ بصری و زیبایی‌شناختی از منظر صفحه‌آرایی و طراحی جلد، سطح کیفی مناسبی در نظر گرفته شده است.

همه تلاش انتشارات دانشگاهی کیان بر این بوده است تا همگام با خواست مخاطبان خود حرکت و کتاب‌ها را با بالاترین کیفیت منتشر کند، اما به حتم، این اثر خالی از اشکال نیست و از تمامی مخاطبان فهیم آن و سایر آثار نشر خواهشمند است نقدها و نظرهای ارزشمند و سازنده خود را جهت بهبود در کتاب‌های آتی مطرح فرمایند.

www.kianpub.com
info@kianpub.com

به نام صاحب قلم

تجربیات ناشی از سال‌ها تدریس در دانشگاه‌ها و آموزشگاه‌های کامپیوتر و همچنین تالیف بالغ بر ۶۸ عنوان کتاب، اینجانب را بر آن داشت تا به نگارش کتاب جدیدی پیرامون نسخه‌ی ۲۰۱۸ از نرم‌افزار Adobe InDesign CC دست بزنم. امیدوارم که این گام هرچند ناچیز، برای شما عزیزان مثمرتر واقع شود؛ فقط قبل از شروع به مطالعه‌ی کتاب، توجه شما خواننده‌ی گرامی را به نکاتی چند جلب می‌کنم:

■ محصولات شرکت ادوبی و در صدر آن‌ها InDesign در قالب دو نسخه برای نصب بر روی سیستم‌های عامل ویندوز و مک به بازار ارایه شده‌اند؛ اگرچه سیستم عامل مک درخصوص کار با این‌گونه برنامه‌ها سرعت بیشتری را برای کاربران به ارمغان می‌آورد اما ناگفته پیداست که سیستم عامل ویندوز دست‌کم در ایران عمومی‌تر از مک است. لذا این کتاب مبتنی بر سیستم عامل ویندوز ۱۰ نگاشته شده ولی برای تمامی کاربران مک نیز (البته با تغییراتی بسیار ناچیز) قابل استفاده می‌باشد. برای آشنایی بیشتر با نسخه‌های جدید ویندوز می‌توانید کتاب «مرجع کامل Windows 8 Enterprise» و همچنین «مرجع کوچک کلاس آموزشی Windows 10» نوشته‌های همین مولف از نشر دانشگاهی کیان را مطالعه کنید؛ هرچند که داشتن اطلاعاتی مختصر در این خصوص، نیاز شما را برطرف می‌سازد.

■ محصولات InDesign آموزه‌ای از تایپ و گرافیک هستند؛ کوتاه سخن آن‌که کاربرانی با امکانات این برنامه زودتر آشنا می‌شوند که حداقل اطلاعاتی در مورد معروف‌ترین برنامه‌ی تایپ و ویرایش متن در جهان، یعنی Word داشته باشند. بنابراین برای یادگیری Word، مطالعه‌ی یکی از کتاب‌های «مرجع کاربردی Word 2013» یا «کتاب آموزشی Word 2010» نوشته‌ی همین مولف از نشر دانشگاهی کیان را به شما پیشنهاد می‌کنم.

■ تاکید می‌شود که اگر در حین مطالعه‌ی فصل‌های ابتدایی کتاب، با واژه، اصطلاح یا عبارتی روبه‌رو شدید که برایتان ناآشنا بود، آن موضوع را به‌صورت گذرا و روزنامه‌وار بخوانید و کمی حوصله به خرج دهید چراکه به‌طور حتم در فصل‌های آتی به‌صورت کامل با آن آشنا خواهید شد.

■ در این کتاب سعی شده تا شما به‌صورت گام به گام با محیط برنامه آشنا شوید، در نتیجه کتاب حاوی تمرینات فراوان و متنوعی است و از طرفی بیشتر این تمرین‌ها سرشار از مطالب آموزشی نسبتاً مستقلی هستند. بنابراین تمام تمرینات ارایه شده را بدون کم و کاست انجام دهید تا صرف‌نظر از رسیدن سریع و دقیق به هدف، ابزارهای موردنظر مولف کتاب را نیز بیاموزید.

در پایان، ضمن عرض ارادت به همه‌ی کسانی که به‌منظور نشر این کتاب کمر همت بستند، برای ایشان آرزوی طول عمری با عزت دارم. انتظار این حقیر از شما خواننده‌ی گرامی آن است که مثل همیشه با استفاده از پل‌های ارتباطی‌ای که در ذیل این متن آمده، مرا از نظرات، پیشنهادات و انتقادات سازنده‌ی خود بی‌نصیب نگذارید. برضمن می‌توانید سوالات خود در خصوص نرم‌افزارهای گرافیکی را نیز با استفاده از همین نشانی‌ها مطرح کنید تا پاسخ داده شوند.

علی محمودی

مدرس دانشگاه

Tel: 09123204102

Website: www.3dshut.com

E-mail: info@3dshut.com

فصل اول: آنچه که برای شروع باید بدانید

۱۹	۱-۱. انواع سبک‌های گرافیک کامپیوتری.....
۱۹	۱-۱-۱. گرافیک پیکسلی.....
۲۰	۲-۱-۱. گرافیک برداری.....
۲۱	۲-۱. Adobe InDesign چیست؟.....
۲۲	۱-۲-۱. تعریف حروف چینی.....
۲۲	۲-۲-۱. تعریف نرم‌افزار واژه‌پرداز.....
۲۲	۳-۲-۱. تعریف صفحه‌آرایی.....
۲۲	۳-۱. مقایسه‌ی بین Word و InDesign.....
۲۳	۴-۱. قواعد به‌کارگیری کتاب.....
۲۳	۱-۴-۱. پیش‌نیاز مطالعه‌ی کتاب.....
۲۳	۲-۴-۱. کادر نکته.....
۲۳	۳-۴-۱. Command>Sub command>.....
۲۳	۴-۴-۱. پیگیری تمرین‌ها.....
۲۳	۵-۴-۱. سند.....
۲۴	۶-۴-۱. کلیدهای میانبر.....
۲۴	۷-۴-۱. محتوای DVD همراه کتاب.....
۲۴	۵-۱. نصب برنامه.....

فصل دوم: معرفی محیط Adobe InDesign

۲۷	۱-۲. آشنایی با محیط InDesign CC 2018.....
۲۹	۱-۱-۲. تغییر رنگ محیط.....
۳۰	۲-۱-۲. نوار کاربردی.....
۳۲	۳-۱-۲. نوار منو.....
۳۶	۴-۱-۲. تابلوی کنترلی.....
۳۶	۵-۱-۲. تابلوی ابزار.....
۳۸	۶-۱-۲. سربرگ پنجره‌ی سند.....
۳۸	۷-۱-۲. پنجره‌ی سند.....
۳۹	۸-۱-۲. تابلوها.....
۴۲	۹-۱-۲. نوار وضعیت.....
۴۳	۲-۲. آشنایی با فضای کاری.....

فصل سوم: مدیریت اسناد InDesign

۵۱	۱-۳. روش‌های ایجاد یک سند جدید.....
----	-------------------------------------

۵۴	۲-۲. تغییر ابعاد و خصوصیات سند.....
۵۵	۳-۳. روش‌های باز کردن سند.....
۵۷	۴-۳. روش‌های بستن سند.....
۵۸	۵-۳. ورود اسناد مختلف به درون سند جاری.....
۵۹	۶-۳. ذخیره‌سازی تغییرات اسناد باز.....
۵۹	۷-۳. صدور موضوعات.....
۶۰	۸-۳. چیدمان فایل‌های باز.....
۶۲	۹-۳. بازگشت ناگهانی تمام کارها.....
۶۳	۱۰-۳. دستیابی به اطلاعات سند.....
۶۴	۱۱-۳. ذخیره‌سازی خودکار فایل.....
۶۵	۱۲-۳. بازگرداندن اثر دستورات.....

فصل چهارم: مدیریت صفحات سند

۶۹	۱-۴. آشنایی با تابلوی Pages.....
۷۳	۲-۴. کار با تابلوی Pages.....
۷۹	۳-۴. Master Page چیست؟.....
۷۹	۴-۴. درج شماره‌ی صفحه در Master Page.....
۸۴	۵-۴. مدیریت Master Page.....
۸۸	۶-۴. ویرایش سریع صفحات.....

فصل پنجم: کنترل صفحه‌ی تصویر

۹۵	۱-۵. وضعیت نمایش صفحه‌ی تصویر.....
۹۸	۲-۵. بزرگ‌نمایی سند با استفاده از ابزار Zoom.....
۹۹	۳-۵. نوارهای پیمایش.....
۱۰۰	۴-۵. جابه‌جایی صفحه‌ی تصویر.....
۱۰۱	۵-۵. کلیدهای میانبر کنترل صحنه.....
۱۰۲	۶-۵. نمایش و به‌کارگیری خط‌کش‌ها.....
۱۰۴	۷-۵. معرفی راهنماها.....
۱۰۷	۸-۵. به‌کارگیری خطوط راهنما.....
۱۰۹	۹-۵. راهنماهای هوشمند.....
۱۱۲	۱۰-۵. اندازه‌گذاری‌ها و فاصله‌های هوشمند.....
۱۱۳	۱۱-۵. خطوط شبکه‌بندی.....
۱۱۵	۱۲-۵. اندازه‌برداری از موضوعات.....

۱۱۶ گزارش‌گیری از وضعیت جاری ۱۳-۵

فصل ششم: تایپ متن و ویرایش نوشتار

۱۲۳	..... شروع به تایپ ۱-۶
۱۲۴	..... تایپ متن معمولی ۱-۱-۶
۱۲۵	..... تایپ متن درون شکل ۲-۱-۶
۱۲۶	..... تایپ متن روی مسیر ۳-۱-۶
۱۲۹	..... متون سرریز شده ۴-۱-۶
۱۳۶	..... آماده‌سازی متن برای ویرایش ۲-۶
۱۳۶	..... ویرایش در محیط Story Editor ۱-۲-۶
۱۳۷	..... نکات مربوط به ویرایش متن ۲-۲-۶
۱۳۹	..... روش‌های انتخاب متن ۳-۲-۶
۱۴۰	..... از انتخاب خارج کردن متن ۴-۲-۶
۱۴۰	..... مرور نوشتار ۳-۶
۱۴۱	..... ویرایش متن ۴-۶
۱۴۱	..... حذف نوشتار ۱-۴-۶
۱۴۱	..... دستور Copy ۲-۴-۶
۱۴۲	..... دستور Cut ۳-۴-۶
۱۴۲	..... دستور Paste ۴-۴-۶
۱۴۲	..... دستور Paste without Formatting ۵-۴-۶
۱۴۲	..... دستور Paste in Place ۶-۴-۶
۱۴۵	..... کشیدن و انداختن متن ۷-۴-۶
۱۴۸	..... قالب‌بندی حروف ۵-۶
۱۵۷	..... قالب‌بندی پاراگراف ۶-۶
۱۷۲	..... ایجاد، پردازش و حذف سبک‌های نوشتاری ۷-۶
۱۷۳	..... مدیریت سبک حروف ۱-۷-۶
۱۷۸	..... مدیریت سبک پاراگراف‌ها ۸-۶
۱۹۳	..... کپی‌برداری از قالب متن ۹-۶

فصل هفتم: مباحث پیشرفته‌ی کار با نوشتار

۱۹۷	..... قلم‌های مفقودی ۱-۷
۱۹۸	..... چیدمان متن توسط ابزار Tab گذاری ۲-۷
۲۰۱	..... تنظیم متن روی مسیر ۳-۷
۲۰۳	..... پاورقی و پانویس ۴-۷

۲۰۳	درج پاورقی و پانویشت
۲۰۴	جابه‌جایی بین پاورقی، پانویشت و توضیحات آن‌ها
۲۰۴	مدیریت پاورقی
۲۰۸	مدیریت پانویشت
۲۱۱	ستون‌بندی متن
۲۱۴	وارد کردن متن از سایر اسناد
۲۱۵	گریز متن از موضوعات
۲۱۷	درج حروف ویژه
۲۱۸	درج متون خودکار
۲۲۰	درج حروف آماده
۲۲۳	نمایان کردن کاراکترها و متون مخفی
۲۲۳	اصلاح خودکار کلمات
۲۲۶	درج نشان درون سند
۲۲۷	ایجاد فرایبوند
۲۳۰	دستور Find/Change
۲۳۷	غلط‌یابی املائی و اصلاح کلمات
۲۳۹	درج فهرست خودکار
۲۴۶	درج واژه‌نامه

فصل هشتم: درج و تنظیم تصاویر

۲۵۲	درج تصویر در سند
۲۵۷	تنظیم نسبت تصویر
۲۶۰	مدیریت پیوند تصاویر
۲۶۴	مدیریت تصاویر مفقودشده

فصل نهم: رسم و ویرایش موضوعات برداری

۲۶۹	ترسیم چهارضلعی
۲۷۰	ترسیم بیضی
۲۷۱	ترسیم چندضلعی یا ستاره
۲۷۲	ترسیم قاب
۲۷۳	کار با قلم
۲۷۵	ترسیم خط با دست آزاد
۲۷۶	نرم‌سازی ترسیمات
۲۷۷	پاک‌کن

۲۷۸	..... ویرایش نقاط کنترلی شکل‌ها و مسیرها	۹-۹-۹
۲۷۸	.....Direct Selection Tool	۹-۹-۱
۲۸۰	.....Add Anchor Point Tool	۹-۹-۲
۲۸۰	.....Delete Anchor Point Tool	۹-۹-۳
۲۸۱	.....Convert Direction Point Tool	۹-۹-۴
۲۸۱	..... استفاده از منوی کرکره‌ای Object برای ویرایش مسیرها	۹-۹-۵
۲۸۳	..... استفاده از تابلوی Pathfinder برای ویرایش مسیرها	۹-۹-۶
۲۸۵	..... کار با موضوعات مرکب	۹-۱۰
۲۸۷	..... کار با ابزار قیچی	۹-۱۱
۲۸۸	..... تبدیل متن به شکل یا مسیر	۹-۱۲

فصل دهم: کار با جداول

۲۹۱	..... شناخت اجزای جدول	۱۰-۱
۲۹۱	..... ترسیم جدول	۱۰-۲
۲۹۲	..... نکات مربوط به کار با جدول	۱۰-۳
۲۹۳	..... تغییر ویژگی‌های جدول	۱۰-۴
۲۹۹	..... تغییر ویژگی‌های سلول‌های جدول	۱۰-۵
۳۰۷	..... ابزارهای سودمند منوی Table	۱۰-۶
۳۰۷	.....Convert Text to Table	۱۰-۶-۱
۳۰۸	.....Convert Table to Text	۱۰-۶-۲
۳۰۸	.....Insert	۱۰-۶-۳
۳۱۰	.....Delete	۱۰-۶-۴
۳۱۰	.....Select	۱۰-۶-۵
۳۱۱	.....Merge Cells	۱۰-۶-۶
۳۱۱	.....Unmerge Cells	۱۰-۶-۷
۳۱۱	.....Split Cell Horizontally	۱۰-۶-۸
۳۱۱	.....Split Cell Vertically	۱۰-۶-۹
۳۱۱	.....Convert Cell to Graphic Cell	۱۰-۶-۱۰
۳۱۱	.....Convert Cell to Text Cell	۱۰-۶-۱۱
۳۱۲	.....Convert Rows	۱۰-۶-۱۲
۳۱۲	.....Distribute Rows Evenly	۱۰-۶-۱۳
۳۱۲	.....Distribute Columns Evenly	۱۰-۶-۱۴

۳۱۲.....	Go to Row .۱۵-۶-۱۰
۳۱۳.....	Edit Header .۱۶-۶-۱۰
۳۱۳.....	Edit Footer .۱۷-۶-۱۰
۳۱۳.....	کار با سبک جداول و سلول‌های جداول .۷-۱۰

فصل یازدهم: مدیریت موضوعات

۳۲۱.....	۱-۱۱. روش‌های انتخاب موضوعات.....
۳۲۱.....	۱-۱-۱۱. انتخاب با استفاده از کلیک.....
۳۲۳.....	۲-۱-۱۱. انتخاب با استفاده از باز کردن پنجره.....
۳۲۳.....	۳-۱-۱۱. انتخاب با استفاده از منوها.....
۳۲۴.....	۲-۱۱. حذف موضوعات.....
۳۲۴.....	۳-۱۱. حرکت موضوعات.....
۳۲۷.....	۴-۱۱. چرخش موضوعات.....
۳۳۰.....	۵-۱۱. قرینه‌سازی موضوعات.....
۳۳۱.....	۶-۱۱. مقیاس‌گذاری موضوعات.....
۳۳۳.....	۷-۱۱. کوتاه‌سازی موضوعات.....
۳۳۴.....	۸-۱۱. تغییر شکل (با دست) آزاد.....
۳۳۵.....	۹-۱۱. سایر روش‌های تغییر شکل.....
۳۳۵.....	۱۰-۱۱. از بین بردن تغییر شکل.....
۳۳۵.....	۱۱-۱۱. تکرار آخرین تغییر شکل.....
۳۳۷.....	۱۲-۱۱. همترازی موضوعات.....
۳۴۰.....	۱۳-۱۱. توزیع موضوعات.....
۳۴۲.....	۱۴-۱۱. کتاب‌خانه‌ی InDesign.....
۳۴۴.....	۱۵-۱۱. تنظیم خط دور موضوعات.....
۳۴۶.....	۱۶-۱۱. تغییر ترتیب قرارگیری موضوعات.....
۳۴۸.....	۱۷-۱۱. گروه‌بندی موضوعات.....
۳۴۸.....	۱۸-۱۱. قفل کردن موضوعات.....
۳۴۹.....	۱۹-۱۱. مخفی کردن موضوعات.....

فصل دوازدهم: مدیریت رنگ‌ها و جلوه‌ها

۳۵۷.....	۱-۱۲. مدیریت رنگ‌ها.....
۳۵۷.....	۱-۱-۱۲. مدل‌های رنگی.....
۳۵۹.....	۲-۱-۱۲. جابه‌جایی بین مدل‌های رنگی.....
۳۵۹.....	۳-۱-۱۲. تنظیمات رنگی.....

۳۶۱	..... به‌کارگیری تابلوی ابزار.....	۴-۱-۱۲
۳۶۳	..... به‌کارگیری تابلوی کنترلی.....	۵-۱-۱۲
۳۶۳	..... Color.....	۶-۱-۱۲
۳۶۴	..... Swatches.....	۷-۱-۱۲
۳۶۷	..... Gradient.....	۸-۱-۱۲
۳۶۹	..... Gradient Swatch Tool.....	۹-۱-۱۲
۳۷۳	..... مدیریت جلوه‌ها.....	۲-۱۲
۳۷۴	..... وضعیت ترکیب موضوعات.....	۱-۲-۱۲
۳۷۷	..... Transparency.....	۲-۲-۱۲
۳۷۷	..... Drop Shadow.....	۳-۲-۱۲
۳۷۸	..... Inner Shadow.....	۴-۲-۱۲
۳۷۸	..... Outer Glow.....	۵-۲-۱۲
۳۷۹	..... Inner Glow.....	۶-۲-۱۲
۳۸۰	..... Bevel and Emboss.....	۷-۲-۱۲
۳۸۱	..... Satin.....	۸-۲-۱۲
۳۸۱	..... Basic Feather.....	۹-۲-۱۲
۳۸۲	..... Directional Feather.....	۱۰-۲-۱۲
۳۸۲	..... Gradient Feather.....	۱۱-۲-۱۲
۳۸۳	..... Global Light.....	۱۲-۲-۱۲
۳۸۴	..... Corner Options.....	۱۳-۲-۱۲
۳۸۶	..... جلوه‌های قابل اعمال به صفحات.....	۱۴-۲-۱۲
۳۸۹	..... Eyedropper Tool.....	۲-۱۲

فصل سیزدهم: چاپ و نشر اسناد

۳۹۳	..... ردیابی خطاهای سند.....	۱-۱۳
۳۹۶	..... بسته‌بندی سند و متعلقات آن.....	۲-۱۳
۴۰۰	..... تولید PDF.....	۳-۱۳
۴۰۱	..... مدیریت اسناد کتاب.....	۴-۱۳
۴۰۶	..... چاپ محتوای سند.....	۵-۱۳

پیوست ۱: نصب Adobe InDesign CC 2018 ۴۰۷

۴۰۹	..... دریافت فیلم آموزش نصب برنامه.....	۱-A
۴۰۹	..... نصب برنامه.....	۲-A
۴۱۰	..... قفل‌شکنی برنامه.....	۳-A

۴-۸. فعال‌سازی قابلیت‌های مربوط به زبان‌های کشورهای خاورمیانه..... ۴۱۳

پیوست ۲: میانبرهای صفحه کلید..... ۴۱۹

فصل اول



Id

آنچه که برای شروع باید بدانید

آنچه در این فصل می‌خوانید

- آشنایی با سبک‌های گرافیکی؛
- آشنایی با Adobe InDesign؛
- قواعد به‌کارگیری کتاب؛
- قواعد کار با Adobe InDesign.

در این فصل با مطالبی مقدماتی درخصوص برنامه‌های گرافیکی و همچنین با عملکرد برنامه‌ی Adobe InDesign آشنا می‌شوید. آموزش اصطلاحات و مفاهیمی که در فصل‌های آینده با آن‌ها روبه‌رو می‌شوید از دیگر مطالب موجود در این فصل به‌شمار می‌روند. این‌که DVD همراه کتاب محتوی چه چیزی است و چگونه باید از آن استفاده کرد و همچنین چگونگی بهره‌برداری از تمرین‌ها در این فصل مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۱-۱. انواع سبک‌های گرافیک کامپیوتری

سبک‌های گرافیک کامپیوتری به دو دسته‌ی زیر تقسیم می‌شوند:

الف سبک گرافیک بیت‌مپی^۱ یا رستری^۲ و یا پیکسلی^۳؛

ب سبک گرافیک برداری^۴؛

هریک از سبک‌های گرافیکی اشاره شده دارای ویژگی‌های منحصربه‌فردی هستند که در ادامه به آن‌ها اشاره می‌شود.

۱-۱-۱. گرافیک پیکسلی

پیکسل عبارت است از کوچک‌ترین عنصر تشکیل دهنده‌ی تصویر؛ به بیان دیگر از کنار هم قرار گرفتن پیکسل‌ها، تصویر نمایش داده می‌شود. هر یک از پیکسل‌ها، دربردارنده‌ی ویژگی‌هایی نظیر رنگ، غلظت، شدت نور و غیره است. بنابراین هرچه تعداد پیکسل‌ها بیشتر باشد، دقت وضوح تصویر نیز بیشتر خواهد شد. از طرفی، میزان تفکیک‌پذیری یا دقت وضوح^۵ هر تصویر عبارت است از تعداد پیکسل‌های نمایش داده شده در واحد طول آن؛ میزان تفکیک‌پذیری تصویر، برحسب DPI یا PPI سنجیده می‌شود. DPI به معنی تعداد نقطه در اینچ^۶ و PPI به معنی تعداد پیکسل در اینچ^۷ است. هرچه میزان تفکیک‌پذیری تصویر بیشتر باشد جزئیات بیشتری از تصویر ذخیره و در نتیجه حجم فایل نیز بیشتر خواهد شد. به تعداد پیکسل‌های تشکیل‌دهنده‌ی طول و عرض یک تصویر، ابعاد پیکسلی گفته می‌شود. به‌طور مثال، تصویری که از ۷۶۸×۱۰۲۴ پیکسل تشکیل شده است، درواقع تعداد ۱۰۲۴ پیکسل در طول و ۷۶۸ پیکسل در عرض دارد.

نکته

به یاد داشته باشید مثلاً وقتی که می‌گویند یک تصویر با دوربین پنج مگاپیکسلی تهیه شده است، یعنی این تصویر از پنج میلیون پیکسل تشکیل یافته؛ به بیان دیگر پنج میلیون پیکسل در کنار هم قرار گرفته‌اند تا این تصویر شکل بگیرد و ما بتوانیم آن‌را ببینیم.

1. Bitmap
2. Raster
3. Pixel
4. Vector

5. Resolution
6. Dot Per Inch
7. Pixel Per Inch

گرافیک پیکسلی، دربرگیرنده‌ی تصاویری است که دارای حجم بالایی بوده و با بزرگ‌نمایی^۱، از کیفیت آن‌ها کاسته می‌شود. همچنین، بزرگ کردن اندازه‌ی تصاویر^۲ پیکسلی نیز منجر به کاهش کیفیت آن‌ها می‌گردد. فایل‌های پیکسلی معمولاً در قالب‌های JPG، BMP و TIFF ذخیره می‌شوند.

۱-۲-۱. گرافیک برداری

این نوع گرافیک بر پایه‌ی معادلات و محاسبات ریاضی بنا شده است. به بیان دیگر در نرم‌افزارهای مبتنی بر گرافیک برداری، نقاط، خطوط، منحنی‌ها، چندضلعی‌ها و اشکال براساس روابط و فرمول‌های ریاضی ترسیم می‌شوند. بنابراین فایل‌هایی که صرفاً از گرافیک برداری تشکیل شده‌اند، حجم کمتری دارند و هرچه این‌گونه تصاویر را بزرگ کنید باز هم از کیفیت آن‌ها کاسته نخواهد شد. در صورتی‌که وقتی تصاویر پیکسلی را بزرگ‌نمایی یا بزرگ می‌کنید، لبه‌های موضوعات پله‌پله (یا رنجه) می‌شوند. از طرفی، در طرح‌های برداری، تفکیک‌پذیری بی‌معنی است. فایل‌های برداری غالباً در قالب‌های EPS و PDF ذخیره می‌شوند.

اگرچه مزایای تصاویر برداری بیشتر از تصاویر پیکسلی است، اما ما ناچار به استفاده از تصاویر پیکسلی هستیم زیرا عکس‌هایی که حاصل از دستگاه‌هایی همچون دوربین‌های دیجیتال یا دستگاه‌های Scanner هستند جزء تصاویر پیکسلی به‌شمار می‌روند. در ادامه، توجه‌تان را به چند نمونه از برنامه‌های مربوط به گرافیک‌های دوگانه‌ی پیکسلی و برداری جلب می‌کنیم.

نام برنامه	نوع سبک گرافیکی	حوزه‌ی کاری پیش‌بینی شده
Adobe Photoshop	پیکسلی	ویرایش تصاویر، طراحی کارت ملاقات ^۳ ، جلد کتاب ^۴ و غیره
Corel PHOTO-PAINT	پیکسلی	رقیبی ضعیف برای Adobe Photoshop
MS Paint	پیکسلی	ویرایش تصاویر به‌صورت غیرحرفه‌ای
Adobe Illustrator	برداری	طراحی کارت ملاقات، جزوه ^۵ ، جلد کتاب، تخته‌ی اعلانات تبلیغاتی ^۶ ، مقاله ^۷ ، پرچم ^۸ و غیره
CorelDRAW	برداری	رقیبی قوی برای Adobe Illustrator
Autodesk AutoCAD	برداری	ترسیمات دو بُعدی و طراحی‌های سه بُعدی

1. Zoom

۲. منظور از بزرگ کردن اندازه‌ی تصاویر، همان Scale (یعنی مقیاس‌گذاری برحسب درصدی از اندازه‌ی کنونی) یا Resize (یعنی تغییر اندازه‌ی کنونی) است.

3. Visit card

4. Book

5. Brochure

6. Billboard

7. Tract

8. Banner