

کاربرد ابزار Note Tool

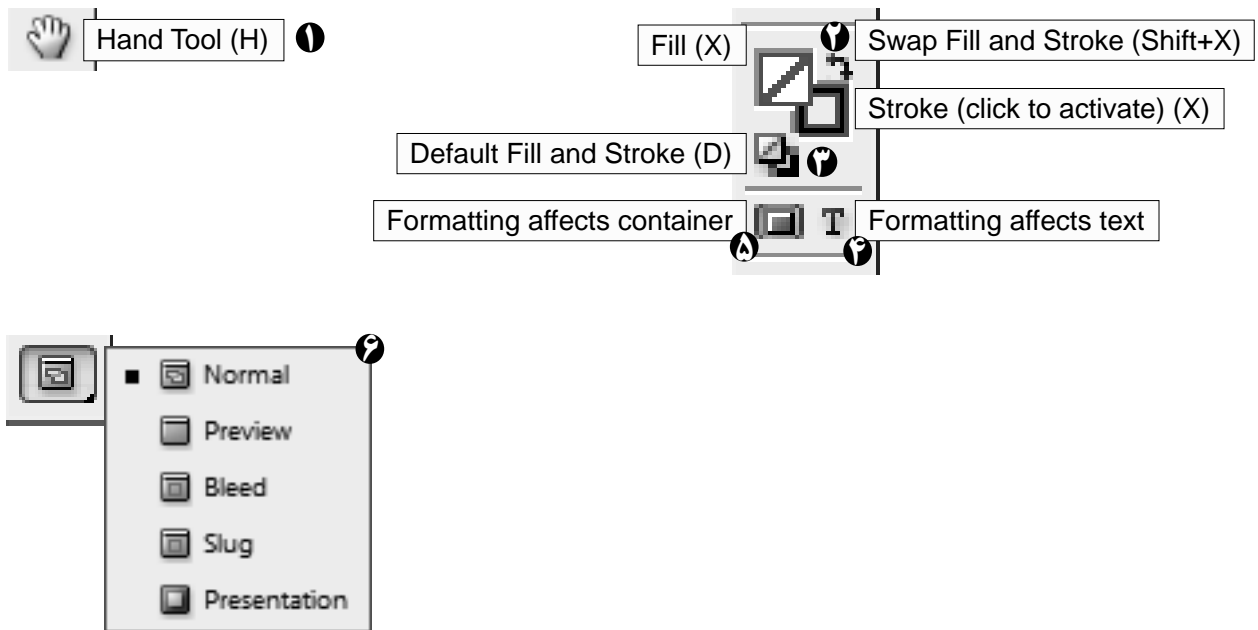
1 برای ایجاد باکس توضیح و ویرایش (Edit) در میان متن استفاده می‌شود.

کاربرد ابزار Eyedropper Tool

2 برای انتقال کلیه حالت‌های یک شکل یا متن به شکل یا متن دیگر به کار برده می‌شود.
توجه: با دو بار کلیک روی این ابزار در جعبه ابزار، پنجره Eyedropper Options باز می‌شود که در آن می‌توانیم مختصات پیش‌گزیده را به طور دلخواه تغییر دهیم.

کاربرد ابزار Measure Tool

2 این ابزار برای اندازه‌گیری فاصله بین دو نقطه و زاویه میان آن دو به کار گرفته می‌شود.
 با این ابزار روی نقطه ابتدایی در امتداد ضلع تا نقطه زاویه درگ کرده، سپس از آن نقطه در امتداد ضلع دیگر، همزمان با نگه داشتن کلید Alt، درگ می‌کنیم. در پنجره Info، طول دو ضلع D_1 و D_2 و اندازه زاویه بین آن دو نمایش داده می‌شود.



کاربرد ابزار Hand Tool

۱ برای جابه‌جایی صفحه نمایش استفاده می‌شود. با دو بار کلیک روی این ابزار در جعبه ابزار، صفحه Spread به طور کامل نمایش داده می‌شود.

۲ با کلیک روی این قسمت، فعالیت Fill و Stroke جابه‌جا می‌شود.

۳ با کلیک روی این قسمت، وضعیت Fill و Stroke به حالت پیش‌گزیده این‌دیزاین تبدیل می‌شود.

۴ با فعال کردن این گزینه، قابلیت رنگ‌دهی در جعبه ابزار (Toolbox) به Text (متن) تبدیل می‌شود.

۵ با فعال کردن این گزینه، قابلیت رنگ‌دهی در جعبه ابزار (Toolbox) به Object (شکل) تبدیل می‌شود.

۶ برای نمایش حالت‌های مختلف صفحه بر روی مانیتور، به شرح زیر، به کار گرفته می‌شود:

Normal، برای دیدن صفحه عادی به همراه فضای اطراف صفحه؛

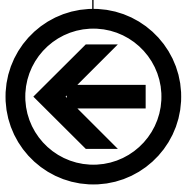
Preview، فقط فضای صفحه قابل چاپ را نمایش می‌دهد. (برای ورود و خروج از این حالت از کلید W می‌توان استفاده کرد.)

Bleed و **Slug**، فضای چاپ به انضمام فضاهای اضافی تعریف شده برای برش و علائم لیتوگرافی به همراه صفحه چاپی نمایش داده می‌شود.

Presentation، برای نمایش صفحه چاپی در فضای مشکی (برای خروج از این حالت فقط از کلید ESC استفاده می‌شود.)

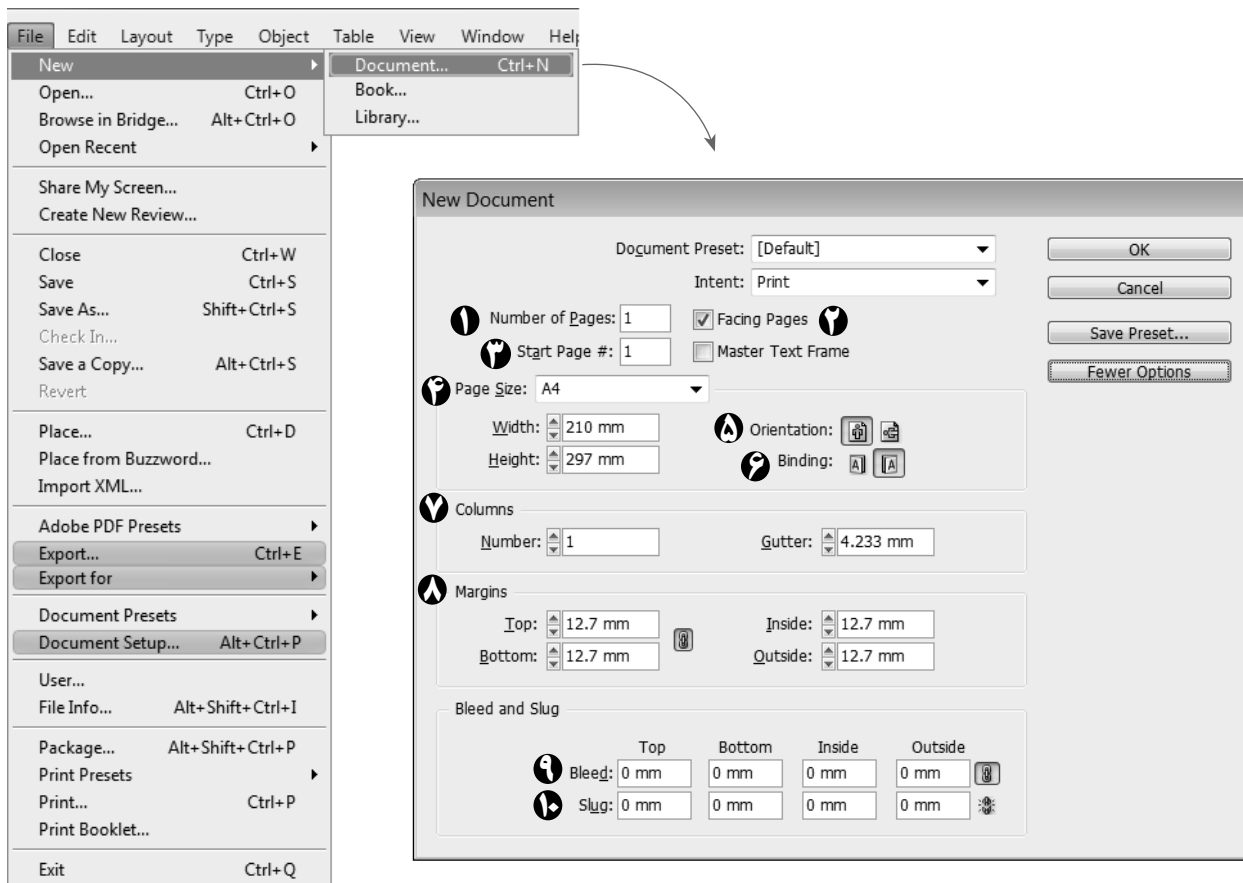
درس اول

File



فهرست

New/Document	۲۳
New/Book	۲۴ - ۲۷
New/Library	۲۸
Browse in Bridge	۲۹
Place - تصویر	۳۰ - ۳۱
Place - متن	۳۲ - ۳۴
Place - فرمول	۳۵ - ۳۷
Adobe PDF Presets	۳۸
Export	۳۹
Document Presets	۴۰
Document Setup	۴۱
Package	۴۲
Print Presets	۴۳
Print - توسط چاپگر	۴۴
Print - تهیه سند PDF	۴۵ - ۵۲
Print Booklet - برای صحافی مفتولی (منگنه‌ای)	۵۳
Print Booklet - برای صحافی ته چسب (فرم‌بندی ۴ و ۸ صفحه‌ای)	۵۴
Print Booklet - بروشور آکاردئونی (فارسی و لاتین)	۵۶ - ۵۷
Print Booklet - تنظیمات	۵۸ - ۵۹

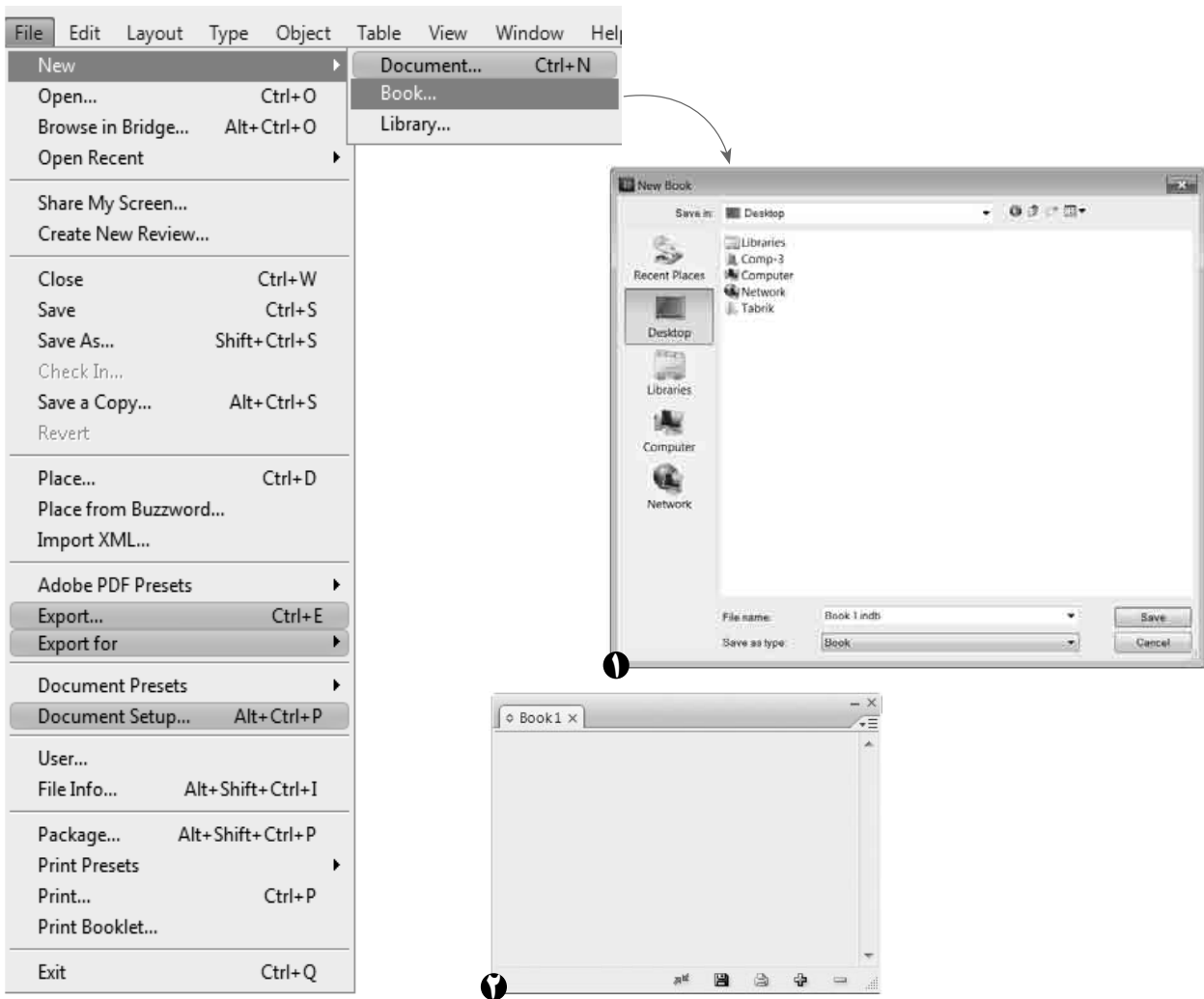


New/Document



برای ایجاد یک سند از گزینه File دستور New Document را انتخاب می‌کنیم. در این هنگام پنجره‌ای باز می‌شود که در آن می‌توان به شرح زیر مختصات سند درخواستی را تعیین کرد:

- ❶ تعداد صفحات
 - ❷ طرز قرارگیری صفحات در کنار هم (تکی یا روبه‌روی هم)
 - ❸ شماره صفحه شروع
 - ❹ اندازه صفحه
 - ❺ جهت قرار گرفتن صفحه (عمودی یا افقی)
 - ❻ جهت قرار گرفتن عطف (فارسی یا لاتین)
 - ❼ تعداد ستون‌ها و فاصله بین آن‌ها
 - ❽ فاصله‌های سفید کناره‌های صفحه تا متن (مارژین‌ها)
 - ❾ فضای اضافی کنار صفحه (Bleed) برای تضمین صحت برش در هنگام صحافی
 - ❿ دستور Slugs می‌توانیم به اندازه قبلی (Bleed) چاپ اضافه کنیم و محدوده قابل چاپ را افزایش دهیم.
- این اندازه برای درج اطلاعات فنی صفحه (کالیبریشن بارها، رنگ، رجیسترهای چاپ و ...) در هنگام تهیه زینک می‌باشد که معمولاً در لیتوگرافی انجام می‌گیرد.



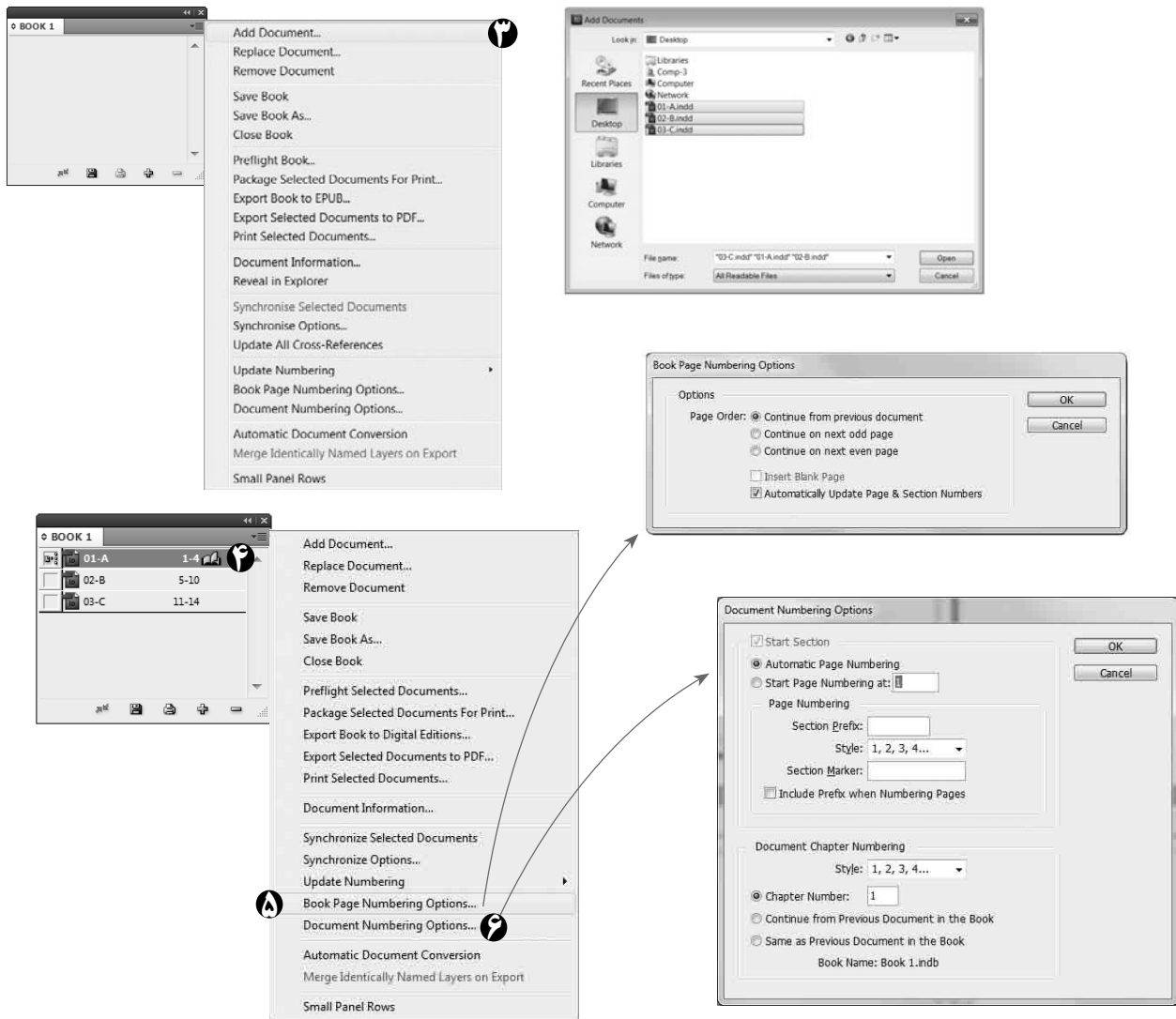
New/Book 

به طور معمول، برای سرعت بخشیدن به صفحه‌آرایی، سندی را که حاوی صفحات زیاد همراه با تصاویر است به بخش‌های مجزا تبدیل می‌کنیم. برای مثال، اگر کتابی دارای چندین بخش است، هر بخش را در یک سند کار می‌کنیم. در این صورت با استفاده از دستور Book می‌توانیم اسناد مربوط به یک مجموعه را در پنجره Book جمع کنیم.

مزایای استفاده از این دستور:

- دسترسی آسان به اسناد یک مجموعه؛
- ایجاد هماهنگی از نظر استایل یا عوامل موجود در MasterPage بین اسناد؛
- قابلیت پرینت یا خروجی گرفتن از اسناد، بدون باز کردن آن‌ها در برنامه این‌دیزاین.

- ❶ برای ایجاد Book، از گزینه File دستور New/Book را انتخاب می‌کنیم. پس از انتخاب نام Book و مکان ایجاد آن، گزینه Save را می‌زنیم.
- ❷ پنجره Book باز می‌شود.



۲ در کادر محاوره‌ای Book از طریق گزینه Add Document سندهای این‌دیزاین را انتخاب و از طریق گزینه Open وارد Book می‌کنیم.

۳ با دو بار کلیک روی فایل مورد نظر در Book، سند باز می‌شود. در این حالت علامتی در کنار نام سند نشان داده می‌شود.

۴ با انتخاب گزینه Continue from previous document شماره صفحات اسناد داخل Book دنبال هم می‌شوند. اگر در سند ابتدایی یا سند ماقبل آخری، تعداد صفحات کم یا زیاد شود در اسناد بعدی شماره صفحات خود به خود اصلاح می‌شوند. همچنین می‌توان صفحات شروع هر سند را از صفحه فرد (odd page) یا زوج (even page) انتخاب کرد.

۵ برای اصلاح خود به خود شماره صفحات اسناد، در صورت تغییر در سند ابتدایی یا ماقبل آخری، باید در مورد تمام اسناد، در قسمت Document Numbering Options، گزینه Automatic Page Numbering فعال باشد.