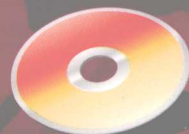


多米诺自由学丛书

随书光盘中含书中主要实例的
素材文件及最终效果文件



InDesign

CS3

多米诺自由学

贾斌 张予 编



化学工业出版社

多米诺自由学丛书

InDesign

CS3

多米诺自由学

贾斌 张予 编



化学工业出版社

· 北 京 ·

InDesign是一款针对艺术排版的专业软件,最新版本为InDesign CS3,其操作更容易,功能更加强大。

本书由InDesign CS3 的基础入手,穿插精美、实用的案例,在案例讲解过程中向读者传授排版的方法、思路与技巧,把实际工作中常用的操作作为重点,用通俗易懂的语言,讲述InDesign CS3 的核心应用技术。随书光盘中含全书所有案例的最终文档以及素材,读者在学习过程中可以随时调用。

本书内容循序渐进、深入浅出,适合要从事排版和已经从事排版工作的设计师学习和参考,也可作为大中专院校和各种培训机构平面设计专业的教材。

图书在版编目(CIP)数据

InDesign CS3 多米诺自由学 / 贾斌, 张予编. —北京:
化学工业出版社, 2009. 1
(多米诺自由学丛书)
ISBN 978-7-122-03813-5
ISBN 978-7-89472-029-0 (光盘)

I. I... II. ①贾... ②张... III. 排版-应用软件-InDe-
sign CS3 IV. TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 163598 号

责任编辑: 王思慧 孙 炜

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张 26³/₄ 彩插 2 字数 638 千字 2009 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 48.00 元(含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

丛 书 序

丛书介绍

《多米诺自由学丛书》将引导读者进入艺术美学领域的数码世界，领略主流软件的强大功能，在这里会学到如何掌握软件操作要领，如何便捷地完成效果命令，如何将软件的功能与实例相结合，同时还能学到不同软件所对应行业的相关知识、美术基础知识等。书中采用“多米诺”教学理念将知识点按功能分类，供读者有选择地学习，以提高效率。本书编排了大量精美实用的例子，以帮助读者更快、更好地学习。

丛书定位

1. 软件版本的定位

《多米诺自由学丛书》全部采用最新版本的软件。

最新版本的软件不仅对老版本的BUG（问题）加以修正，拥有更先进的功能，还有更广泛的兼容性，这些对读者的学习和日后的使用都有很大的帮助。

2. 教学理念的定位

《多米诺自由学丛书》采用了“多米诺”教学理念。

多米诺骨牌是一种高自由度的棋牌形式，其自由灵活的搭配方式受到世界各地人们的喜爱，本套丛书就是引入了多米诺这种“自由灵活”的特点作为教学理念。作者将知识点按功能分类，让读者对每一类知识点自由地、有选择地学习，学习对自己有用的知识点，舍弃不需要的知识点，以节省时间，提高学习效率。

读者对象

《多米诺自由学丛书》以入门和实用为主，是面向软件初中级用户的教程。本套丛书版面活泼、清晰，讲解深入浅出，通俗易懂，图文并茂，具有很强的可读性，是艺术专业类学生及初、中级用户理想的自学教材。

结构安排

《多米诺自由学丛书》在结构上采用“一对一”的方式安排，即一个知识点对应一个例子，在每一章的最后基本都会讲解一个综合的例子。通过这种结构方式，读者可以更清楚地

掌握每章节的讲述规律，更快捷地拟订自学计划。

近期出版的图书

《多米诺自由学丛书》最近即将出版的图书涉及的软件有 CorelDRAW、Illustrator、Photoshop、Flash、InDesign 等，后续还将分批出版介绍其他软件应用的图书供读者选购。

《多米诺自由学丛书》由友基科技数码艺术顾问、插画中国教材编委会委员张予任技术监制。

张 予

2008 年 8 月

前 言

很多使用非专业或低版本排版软件进行排版的工作人员常常说的一句话是：设计靠的是创意而非软件。这句话也成为很多人一直使用低版本软件工作的理由之一。

好的创意固然重要，但好的创意也需要强大的软件将其表现出来。

以前因为软件的限制，很多优秀的创意是无法表现出来或是要用非常麻烦的方法才可以表现出来。如果拥有功能强大的软件，好的创意可以随意表现，并且反过来可以激发出设计师更多的创作灵感。InDesign CS3 就是一款强大的专业排版软件，这也是笔者在与广告公司、印刷厂、制版公司的设计制作人员接触过程中极力向他们推荐 InDesign CS3 的原因之一。功能强大的软件可以使设计制作人员大大提高工作效率，得到事半功倍的效果。

几乎所有的平面设计制作人员都掌握 Photoshop 这款 Adobe 公司的主打软件，而 InDesign CS3 也是 Adobe 公司的软件之一，它们的软件界面和操作方法基本是一致的。读者在学习 InDesign CS3 的时候，可以多去想想 Photoshop，它们的哪些操作是相同的，哪些操作是不同的，这样便于记忆。

本书内容深入浅出、言简意赅，以图文并茂的形式，介绍了多个实例的设计、制作方法和技巧。书中的实例多数为笔者虚构，但这些实例涉及到日常工作中的多种排版方式，对开拓读者的思路是很有帮助的。

本书共分 12 章，具体内容如下。

- 第 1 章主要介绍 InDesign CS3 的基本知识，使读者对 InDesign CS3 有一个总体的认识 and 了解。
- 第 2 章主要讲解 InDesign CS3 的辅助工具与调板，为之后的设计奠定基础。
- 第 3 章主要讲解 InDesign CS3 的文字功能。在排版设计元素中，文字是重要的组成部分，本章详细讲解了 InDesign CS3 中与文字相关的各种功能及命令的使用方法和技巧。本章安排两个与文字操作相关并相对简单的实例作为本章的综合练习。
- 第 4 章主要讲解 InDesign CS3 中灵活多变的图形功能。图形操作也是 InDesign CS3 的一大特点。本章安排两个精美的实例，用于练习图形的操作以及温习第 3 章中的部分内容。
- 第 5 章主要讲解排版设计中图像元素的使用，以及文字、图形和图像 3 种常用元素的结合方法与技巧。本章安排两个相对复杂的实例，使读者进一步了解 3 种元素的组合使用的方法。掌握本章中的内容后，读者基本可以独立完成一些简单精美的排版工作。
- 第 6 章主要讲解 InDesign CS3 的表格功能。表格功能是 InDesign CS3 的又一大特点，使用该功能可以创建样式丰富的表格。无论是手动创建，还是置入其他软件生成的表格，都十分方便，这在其他专业的排版软件中是不多见的。本章安排两个精美的实例，展示文字、图形、图像、表格等元素综合使用的方法与技巧。
- 第 7 章主要介绍长文档的排版方法与技巧。其中包括主页的使用、页面的调整、目录

的创建以及书籍文件的创建等。

- 第 8 章主要介绍 InDesign CS3 中颜色的使用以及油墨的管理方法。
- 第 9 章主要讲解数据合并功能。数据合并功能可以将一些软件生成的数据文件，与 InDesign 文档合并，使排版过程自动化。在设计制作信封、证件、名片时会大大提高工作效率。
- 第 10 章主要介绍 InDesign CS3 文档输出的方法，其中包括保存的格式、打包和预检的方法以及打印时的设置。
- 第 11 章和第 12 章中包含了笔者精心挑选的两个成功案例。通过两个综合实例的练习，使读者能够掌握排版设计的一般流程以及在实际工作中应用的一些小技巧，并将前面章节中讲解的内容进行整合并融会贯通。

学习软件离不开上机操作。读者在学习的过程中一定要实际操作才能理解某些技巧的作用。在本书中，除第 10 章外，每一章都编写了相关的实例。实例中除包含本章所讲解的内容外，还会涉及到一些实际工作中的操作习惯以及技巧。

随书光盘中含书中所有实例的最终文档以及素材，读者在学习过程中可随时调用。

本书中所有的实例仅作为练习使用，所有实例内容（文字或图像）均经过处理或调整，读者请勿计较实例中的文字或数据。

由于笔者水平有限，书中疏漏之处在所难免，望各位读者不吝赐教，在此深表感谢。

编 者

2008 年 9 月

目 录

第 1 章 初识 InDesign	1
1.1 InDesign 的前世今生	1
1.2 InDesign CS3 的安装要求	1
1.2.1 Windows 操作平台	1
1.2.2 Macintosh 操作平台	2
1.3 认识 InDesign CS3 的操作界面	2
1.3.1 菜单栏	3
1.3.2 工具箱	5
1.3.3 浮动调板	7
1.3.4 【控制】调板	8
第 2 章 操作之前的准备工作	9
2.1 创建新文档	9
2.1.1 版面网格对话框	10
2.1.2 边距和分栏	11
2.2 辅助设置与操作	11
2.2.1 标尺	11
2.2.2 网格与参考线	12
2.2.3 【导航器】调板与【信息】调板	14
2.2.4 度量工具	14
2.2.5 抓手工具与缩放工具	15
第 3 章 面面俱到的文字功能	16
3.1 字符的属性与综合应用	16
3.1.1 字符属性的设置	16
3.1.2 OpenType 字体设置	20
3.1.3 直排内横排设置	21
3.1.4 分行缩排设置	21
3.1.5 拼音	22
3.1.6 着重号	23
3.1.7 下划线与删除线	23
3.1.8 全部大写字母与小型大写字母	24

3.1.9 不换行	24
3.2 复合字体	24
3.3 字符样式	26
3.3.1 新建字符样式.....	26
3.3.2 载入字符样式.....	27
3.3.3 应用字符样式.....	28
3.3.4 修改字符样式.....	28
3.3.5 字符样式组.....	28
3.3.6 断开到样式的链接.....	29
3.3.7 删除字符样式.....	29
3.3.8 字符样式的应用练习.....	29
3.4 文字图形化——创建轮廓.....	32
3.5 查找字体	33
3.5.1 查找文档中的字体.....	34
3.5.2 替换字体	34
3.6 更改大小写	34
3.7 字形	35
3.8 段落的属性与综合应用.....	36
3.8.1 段落的对齐方式.....	36
3.8.2 缩进	37
3.8.3 定位符	38
3.8.4 强制行数	38
3.8.5 段前间距与段后间距.....	39
3.8.6 避头尾设置.....	39
3.8.7 连数字	41
3.8.8 在直排文本中旋转罗马字.....	42
3.8.9 网格对齐	42
3.8.10 保持选项	44
3.8.11 连字.....	45
3.8.12 段落线	45
3.8.13 首字下沉和嵌套样式.....	45
3.8.14 项目符号和编号.....	47
3.9 段落样式	51
3.9.1 新建段落样式.....	51
3.9.2 应用段落样式.....	52
3.9.3 修改段落样式.....	53
3.10 创建脚注	54
3.11 实例 1——学员登记表.....	54
3.11.1 新建文件.....	54

3.11.2	制作标题部分.....	55
3.11.3	制作登记信息部分.....	57
3.11.4	制作“学员须知”部分.....	60
3.11.5	制作其他部分.....	62
3.12	实例2——个人简历（内页）.....	64
3.12.1	新建文件.....	64
3.12.2	准备工作.....	64
3.12.3	制作小标题.....	65
3.12.4	制作正文内容.....	67
3.12.5	调整正文细节.....	69
3.12.6	为简历做装饰.....	71

第4章 灵活多变的图形功能73

4.1	绘制简单图形.....	73
4.1.1	路径.....	73
4.1.2	钢笔工具.....	74
4.1.3	编辑路径.....	75
4.1.4	铅笔工具组.....	77
4.1.5	直线工具、矩形工具、椭圆工具和多边形工具.....	78
4.2	绘制不规则形状.....	80
4.2.1	路径查找器.....	80
4.2.2	转换形状.....	81
4.2.3	复合路径.....	81
4.2.4	角选项.....	82
4.3	控制图形变换.....	83
4.3.1	移动.....	83
4.3.2	旋转.....	83
4.3.3	缩放.....	84
4.3.4	切变.....	84
4.3.5	自由变换工具.....	84
4.3.6	再次变换.....	85
4.3.7	【变换】调板.....	87
4.4	【对齐】调板.....	87
4.4.1	对齐对象.....	87
4.4.2	分布对象.....	88
4.4.3	分布间距.....	88
4.5	【描边】调板.....	88
4.5.1	描边属性.....	89
4.5.2	自定义描边样式.....	90

4.5.3	载入描边样式.....	93
4.6	实例 1——航空公司宣传册.....	93
4.6.1	新建文件	93
4.6.2	应用【图层】调板.....	94
4.6.3	制作文字	95
4.6.4	制作图像	97
4.6.5	图形装饰	98
4.6.6	底纹装饰	100
4.7	实例 2——杂志内页广告.....	102
4.7.1	新建文件	102
4.7.2	制作参考线.....	102
4.7.3	制作标题区.....	104
4.7.4	制作正文区.....	107
4.7.5	制作“本期提示”区.....	111
4.7.6	制作底部“结束”区.....	113

第 5 章 图形图像与文字的结合..... 115

5.1	文本框架	115
5.1.1	创建文本框架.....	115
5.1.2	文本框架串接.....	116
5.1.3	文本框架选项.....	117
5.2	框架网格	119
5.2.1	创建框架网格.....	119
5.2.2	框架网格选项.....	120
5.2.3	命名网格	121
5.3	图形框架	121
5.3.1	图像的置入.....	121
5.3.2	图像与图形框架的适合控制.....	123
5.3.3	修改图形框架和内容.....	123
5.3.4	图形嵌套	124
5.4	【链接】调板	126
5.4.1	重新链接	126
5.4.2	更新链接	126
5.4.3	转至链接	126
5.4.4	编辑原稿	127
5.4.5	嵌入文件	127
5.4.6	链接信息	127
5.5	图像的管理	127
5.5.1	图层可视性操作.....	127

5.5.2	剪切路径	128
5.6	文本绕排	130
5.6.1	沿定界框绕排	131
5.6.2	沿对象形状绕排	131
5.6.3	上下型绕排	132
5.6.4	下型绕排	133
5.6.5	“绕排至”控制	133
5.6.6	反转	134
5.7	路径文字	134
5.7.1	创建路径文字	134
5.7.2	修改路径文字位置	135
5.7.3	路径文字选项	135
5.8	定位对象	136
5.8.1	插入定位对象	136
5.8.2	定位对象选项	137
5.8.3	释放定位对象	138
5.9	透明度	138
5.9.1	设置应用级别	138
5.9.2	混合模式	138
5.9.3	分离混合与挖空组	139
5.9.4	效果	140
5.9.5	【效果】调板	141
5.9.6	设置效果练习	142
5.10	对象样式	143
5.10.1	新建对象样式	143
5.10.2	默认对象样式	144
5.10.3	应用对象样式	144
5.10.4	修改对象样式	144
5.10.5	载入对象样式	145
5.10.6	断开与样式的链接	145
5.10.7	样式组	146
5.11	对象库	146
5.11.1	创建库文件	146
5.11.2	项目信息	147
5.11.3	应用库项目内容	148
5.11.4	查找项目	148
5.11.5	删除项目	148
5.12	实例 1——杂志版块《新奇与时尚》	148
5.12.1	新建文件	148

5.12.2	置入文字与图像.....	150
5.12.3	设置段落样式.....	151
5.12.4	设置文本绕排.....	153
5.12.5	图像与图形的结合.....	154
5.12.6	图形图像与文字的结合.....	155
5.12.7	整体修饰	159
5.13	实例 2——伊宏数码商城宣传单页.....	160
5.13.1	新建文件	160
5.13.2	创建参考线.....	161
5.13.3	制作标题	162
5.13.4	制作底图	163
5.13.5	制作宣传标语.....	164
5.13.6	制作商品分类标签.....	167
5.13.7	制作正文	169
5.13.8	制作商品宣传栏（一）	173
5.13.9	制作商品宣传栏（二）	177
5.13.10	制作商品分类（一）	179
5.13.11	制作商品分类（二）	183
5.13.12	制作结尾部分.....	184
5.13.13	收尾工作.....	184

第 6 章 无以匹敌的表格功能.....186

6.1	创建表格	186
6.1.1	插入表格	186
6.1.2	将文本转换为表格.....	187
6.1.3	置入 Word 和 Excel 文档为表格.....	187
6.2	表格设置	188
6.2.1	【表设置】标签.....	188
6.2.2	【行线】/【列线】标签.....	189
6.2.3	【填色】标签.....	189
6.2.4	【表头和表尾】标签.....	190
6.3	表样式	190
6.4	单元格设置	191
6.4.1	【文本】标签.....	191
6.4.2	【描边和填色】标签.....	191
6.4.3	【行和列】标签.....	192
6.4.4	【对角线】标签.....	192
6.5	单元格样式	193
6.6	修改表格	193

6.6.1	插入行和列.....	193
6.6.2	删除行和列.....	194
6.6.3	选择单元格.....	194
6.6.4	拆分与合并单元格.....	194
6.6.5	均匀分布行和列.....	195
6.7	实例 1——数码相机推荐表.....	195
6.7.1	新建文件	195
6.7.2	置入表格所需文字.....	196
6.7.3	设置表格文字.....	197
6.7.4	完善表格内容.....	198
6.7.5	调整表格尺寸.....	199
6.7.6	设置表格属性.....	201
6.8	实例 2——杂志征订广告.....	206
6.8.1	新建文件	206
6.8.2	划分版面	206
6.8.3	制作广告语.....	207
6.8.4	制作标题	208
6.8.5	制作正文文字.....	208
6.8.6	制作正文图像.....	211
6.8.7	制作联系方式.....	212
6.8.8	制作征订表.....	213

第 7 章 长文档的排版技巧.....217

7.1	页面操作	217
7.1.1	【页面】调板.....	217
7.1.2	新建页面与插入页面.....	218
7.1.3	移动页面	218
7.1.4	复制页面	219
7.1.5	删除页面	220
7.2	主页的设置与应用	220
7.2.1	新建主页	220
7.2.2	应用主页	221
7.2.3	载入主页	222
7.2.4	分离主页	222
7.3	调整版面	222
7.4	书籍文件的创建与管理.....	223
7.4.1	创建书籍文件.....	223
7.4.2	存储书籍文件.....	224
7.4.3	“同步”文档.....	225

7.4.4	更新文档编号.....	225
7.4.5	书籍页码控制.....	226
7.4.6	打印和导出书籍.....	226
7.5	目录的制作	226
7.5.1	准备工作	227
7.5.2	生成目录	228
7.5.3	生成多级别目录.....	229
7.5.4	生成目录的其他控制.....	229
7.5.5	目录样式	230
7.5.6	更新目录	230
7.6	索引的制作	230
7.6.1	创建索引条目.....	231
7.6.2	创建多级索引.....	231
7.6.3	在现有主题级别中添加索引条目	231
7.6.4	在索引中添加交叉引用.....	232
7.6.5	生成索引	232
7.7	实例——企业展板	233
7.7.1	新建文件	233
7.7.2	制作主页页眉.....	233
7.7.3	制作主页页脚.....	236
7.7.4	绘制线条装饰主页.....	238
7.7.5	创建版面中所需的段落样式.....	240
7.7.6	制作第 1 页图像.....	241
7.7.7	制作第 1 页文字.....	242
7.7.8	调整第 2 页主页覆盖部分	243
7.7.9	制作第 2 页文字.....	245
7.7.10	制作第 2 页图像.....	246
7.7.11	调整第 3 页主页覆盖部分	248
7.7.12	制作第 3 页图像.....	248
7.7.13	制作第 3 页文字.....	250
7.7.14	调整第 4 页主页覆盖部分	252
7.7.15	制作第 4 页文字.....	253
7.7.16	制作第 4 页图像.....	255
7.7.17	调整第 5 页主页覆盖部分	259
7.7.18	制作第 5 页文字.....	259
7.7.19	制作第 5 页表格.....	260
7.7.20	调整第 5 页其他元素.....	264
7.7.21	调整第 6 页主页覆盖部分	265
7.7.22	制作第 6 页文字.....	266

7.7.23 制作第 6 页图像.....	266
-----------------------	-----

第 8 章 颜色的应用与设置.....269

8.1 颜色类型	269
8.1.1 印刷色	269
8.1.2 专色	269
8.2 颜色模式	269
8.2.1 RGB 颜色模式	269
8.2.2 CMYK 颜色模式.....	270
8.2.3 Lab 颜色模式	270
8.3 颜色的创建与应用	270
8.3.1 工具箱	270
8.3.2 【颜色】调板.....	271
8.4 渐变色的创建与应用.....	271
8.4.1 渐变色的设置.....	272
8.4.2 【渐变】工具.....	272
8.4.3 渐变色的应用.....	273
8.5 颜色存储与管理	274
8.5.1 存储颜色	274
8.5.2 管理色板	274
8.6 应用混合油墨	275
8.6.1 新建混合油墨色板.....	276
8.6.2 新建混合油墨组.....	276
8.7 载入色板	277
8.8 实例——钢铁公司内页广告.....	277
8.8.1 新建文件	277
8.8.2 制作底图	278
8.8.3 制作图像	279
8.8.4 制作其他部分.....	284

第 9 章 数据合并.....288

9.1 数据源文件	288
9.1.1 项目与内容.....	288
9.1.2 插入图像链接.....	289
9.2 目标文档	289
9.2.1 将数据源文件导入.....	290
9.2.2 内容置入选项.....	290
9.2.3 更改数据源文件.....	290
9.3 合并文档	291

9.4 实例——展厅准入证.....	292
9.4.1 新建文件	292
9.4.2 创建参考线.....	293
9.4.3 制作底图	294
9.4.4 制作信息区域.....	295
9.4.5 制作文字	297
9.4.6 置入其他对象.....	298
9.4.7 制作数据源文件.....	299
9.4.8 将数据导入到目标文档.....	300
9.4.9 创建合并文档.....	302
第 10 章 文档输出形式与格式	303
10.1 存储	303
10.1.1 【存储为】命令	303
10.1.2 【存储为副本】命令	303
10.2 导出	303
10.2.1 导出 PDF 格式	303
10.2.2 导出 EPS 格式.....	307
10.2.3 导出 JPEG 格式	307
10.2.4 导出纯文本格式.....	308
10.2.5 导出 InDesign 交换格式	308
10.2.6 导出 SVG 格式.....	308
10.2.7 导出 XML 格式.....	308
10.2.8 导出为 InCopy 所需格式.....	308
10.3 预检与打包	309
10.3.1 预检	309
10.3.2 打包	310
10.4 打印	310
10.4.1 常规打印	310
10.4.2 打印小册子.....	313
10.4.3 网格打印	313
第 11 章 综合实例——杂志内页	315
11.1 制作主页.....	315
11.1.1 新建文件.....	315
11.1.2 创建参考线.....	315
11.1.3 制作页眉.....	316
11.1.4 制作页脚.....	318
11.2 制作《国际足坛冉冉升起的十大新星》	319