

平面设计与电脑操作员规范教程

Photoshop CorelDRAW

电脑平面设计手册



视窗对话/功用图标/参数指令/特技效果

色谱

120种英文艺术字体



包装纸盒设计

电脑拼版
实用技法

广告
设计

书籍期刊

封面设计

1.41-62



电子科技大学出版社

文绍安 编著

TP391.41-62



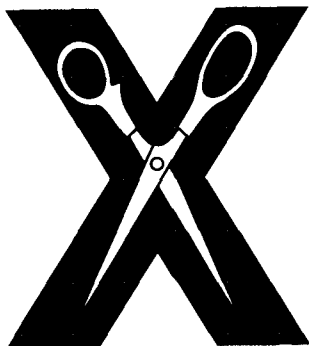
电脑平面设计手册

DIANNAOPINGMIAN
SHEJISHOUCE

文绍安 / 编著



A0935249

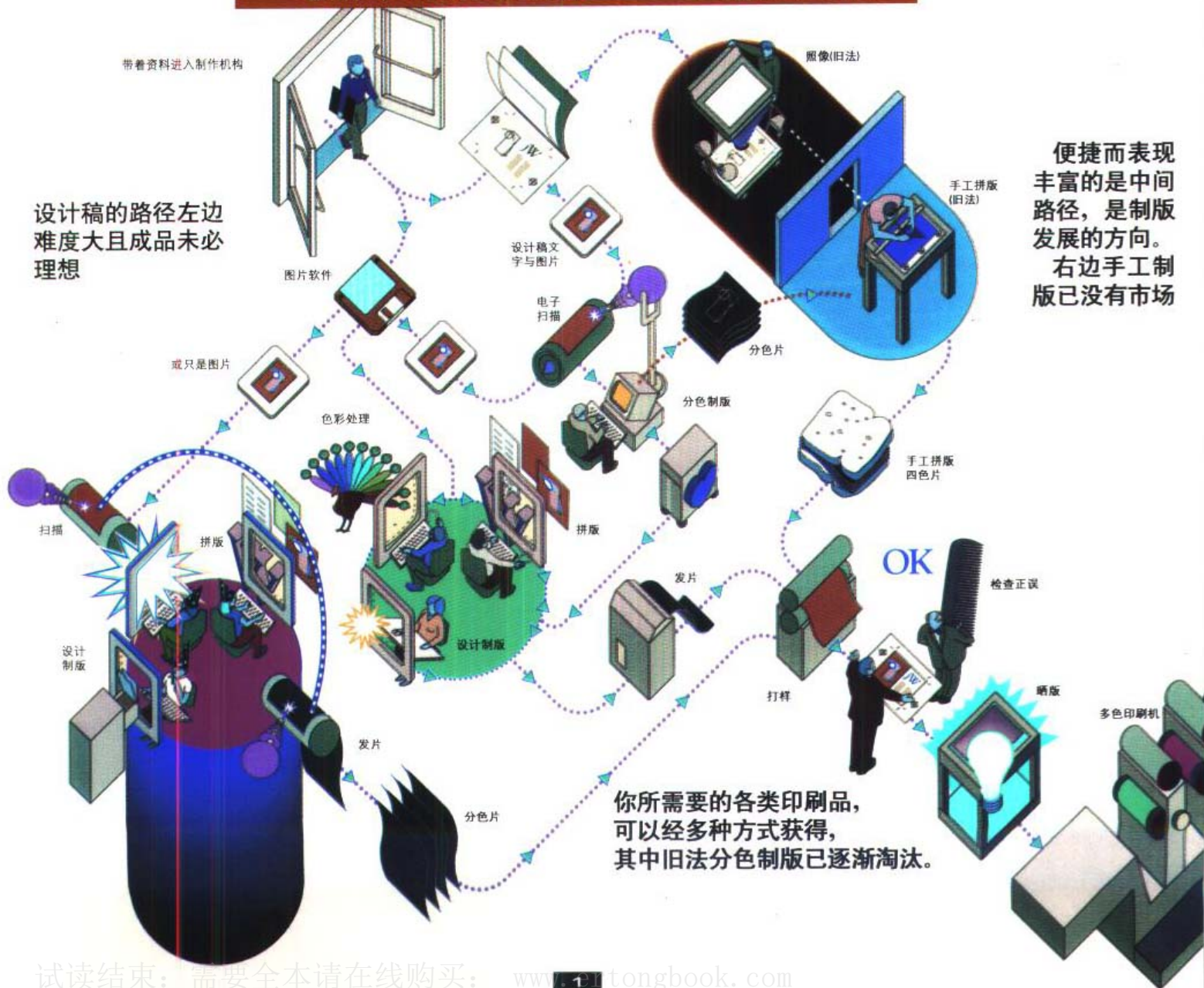


电脑平面设计手册

文绍安 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)
责任编辑: 谢应成 许宣伟
发 行: 新华书店经销
制 版: 成都东美彩色制版有限公司
印 刷: 四川导向印务有限公司
开 本: 787 × 1092 1/24 印张 7 字数 200 千字
版 次: 2000年5月第一版
印 次: 2000年5月第一次印刷
书 号: ISBN 7-81065-337-7/TP · 212
印 数: 1-3000册
定 价: 48.00元

电脑平面设计制版——印刷流程图





平面设计师

平面设计从构思到形成设计稿，需要设计者一丝不苟地完成。作品的好坏，取决于设计构想及创意表现技法，因此，严谨的工作态度是平面设计师必须具备的。

真正可称为设计者的人应具有丰富的文学、诗歌、音乐、摄影等各艺术门类及社科知识，同时具备色彩及造型艺术美学知识和丰富的生活感知（一件设计作品包含了以上门类知识并有形或无形地反映出它的必然逻辑性）。

设计者还必须懂得制版与印刷知识。

平面设计与电脑制版

平面设计与制作的关系好比建筑房屋，设计者好比构建大厦的工程师，先做出要建造的大厦设计蓝图。电脑操作者仅仅是建造这座大厦的工人，必须依照设计者的蓝图，才能完成这幢大厦的建造。不经过设计创意构思就不能出好作品。

这并非有些人所认为操作电脑便是设计，找些图片，采用电脑制作中某些表现技法，拼凑在一起，便称为设计。

请读者记住，电脑只是完成设计者创意构思的工具或设备，而决不是设计。

电脑设计应用基础

DIANNAOISHEJIYINGYONGJICHU

设计制版程序

1. 设计稿 (Layout): 设计者将赋予创意表现的意见采用图片及文字编排出来。它包括了资料搜集、构思选编后，在一定规格的平面上采用字体、字位、图片大小及色彩指定，并尽可能准确、简明叙述出整体或局部的技术要求，供电脑操作者作制版的依据。
2. 电脑制版 (Production): 电脑操作者依据设计者的设计稿，通过软件上相应的表现指令，完成制版的第一程序，它包括图片、图形的录入分色、文字排版与色彩参数的表现。
3. 出黑白灰度正稿: 对正稿决不可以忽视校对（包括文字与图片、图形和色彩），至少应二至三次反复校对。
4. 四色胶片（菲林）的输出: 将电脑已完成的制版文件交付给四色网片机 (Imagestev) 输出网片，黄 (Y)、红 (M)、蓝 (C)、黑 (K或Bl) 四张胶片，供打样及印刷用。

平面设计与印刷

除了少数情形外，一般平面设计的最后阶段是复制设计图。复制数量可能只是数十张，也可能是数千、数万张，所以身为平面设计者不能对印刷知识毫无了解。

一个设计员往往由于缺乏印刷常识，使稿件在付印时发生技术上的困难，或者不能印制，或即使勉强印制，效果也不甚理想，所需费用却远远超出预算。

有经验及有印刷常识的设计者，当稿件拿在手上开始思索时，他立即会联想到他的作品将用什么方式印刷，什么纸质、纸度、厚薄及成品形象等。

品质和要求

我们常说：一分钱一分货，同一地区内，一般工人的工资和生产原料价格都不会相差很大，所以不同的制作价格往往就是不同的品质。时间和工作设备是影响制作价格的重要因素，制作时间越长，设备越优良，制作价格自然就越高。从设计稿、排字、制版、上机印刷至装帧全程，品质要求是高是低由付印人决定，由他选择印刷厂，由他向印刷厂提出要求。

电脑设计应用基础

DIANNAOISHEJIYINGYONGJICHU



要避免的坏习惯

要和印刷厂保持良好的关系，以期获得成品的预期品质和售价，便要避免下面的几项通病：

- 印品不急不印。
- 校对稿件未做好便付印。
- 总是要求把价钱压得越低越好。
- 拖泥带水，总不能一次性发出稿件。
- 随时随意修改原稿。

付印人如能对印刷多些认识，会更容易理解印刷厂的苦衷，或多听取印刷厂的意见，可使印刷品更顺利地完成。

彩色印刷(四色)效果

汉字标题用色Y90C100K20

拼音用色Y100

古雅居室

GUYAJUSHI



多彩的满纹印度丽纱、阿拉丁古神灯、
老式金属椅带领你走进古东方的国度



设计制版的色次分类

用印刷油墨表现所希望的色彩，一般有两种方法：(1)使用印刷彩色的四色油墨，混合网点及重叠印刷做成所希望的色调。(2)混合印刷油墨，使用专色印刷，用实色或网点表现色彩。用不同的方法设计制版，收费的标准也不同，设计构思前应定下用何类方法。

单色(专色)版印刷品

表达形式主要是以一种颜色的印刷效果。好处是在基本印刷条件下有着肯定的效果，印刷成本经济。其缺点是色彩只有二色表现并局限在一种颜色的正、反变动。

在单色印刷中除了最深的实底及白底外，可利用不同的网点做成不同的深浅灰调，例如100%即实底，50%即约为中灰色，而20%为浅灰等等。在灰底加上文字要注意的是50%以上至实底，应用反白字，而50%以下应用黑色字。

双色版印刷品

单色只有局限的表现，而双色，比较前者，丰富得多。起码在印刷上有两色及其正、反变动。可制作两张不同菲林。当然，双色印刷表现肯定是比单色的表现胜一筹。尤其是强调重点、特点、标题等。而图片以两色重叠，可有双色调效果(Duntone)，以加强画面气氛和趣味。

双色印刷的表达能力是比单色好，但要适当地运用及指定，增加其色彩的变化。而图片要作双色调印刷时，应指定深色及浅色版的网点比例或深浅。

彩色印刷之四原色版

四色印刷有着最完整的表达效果，这种套色分法通常很难百分之百准确，因为不同油墨或纸张会有不同效果。为避免错误起见，在影版分色之时，除正稿外，附上一张原大精细草图则更佳。经过分色程序，便可要求一套打样以作校对及最后提出修正之用。若没有错误，便可付印。当然，全色印刷好处是能将色彩表现出最接近实物效果。然而，费用亦比单色、双色印刷的略高。

彩色印刷原则上是用四种基本色——黄(YELLOW简写Y)，红(MAGENTA简写M)，蓝(CYAN简写C)及黑(BLACK简写BL或K)重叠印刷而产生千变万化的色彩，因此彩色印刷品，当然可忠实地重现色彩相片的色调，这可由分色制版做到。但在文字、记号及底纹期望表现色彩，这我们便应利用色谱表作选择，并标示在应知处。

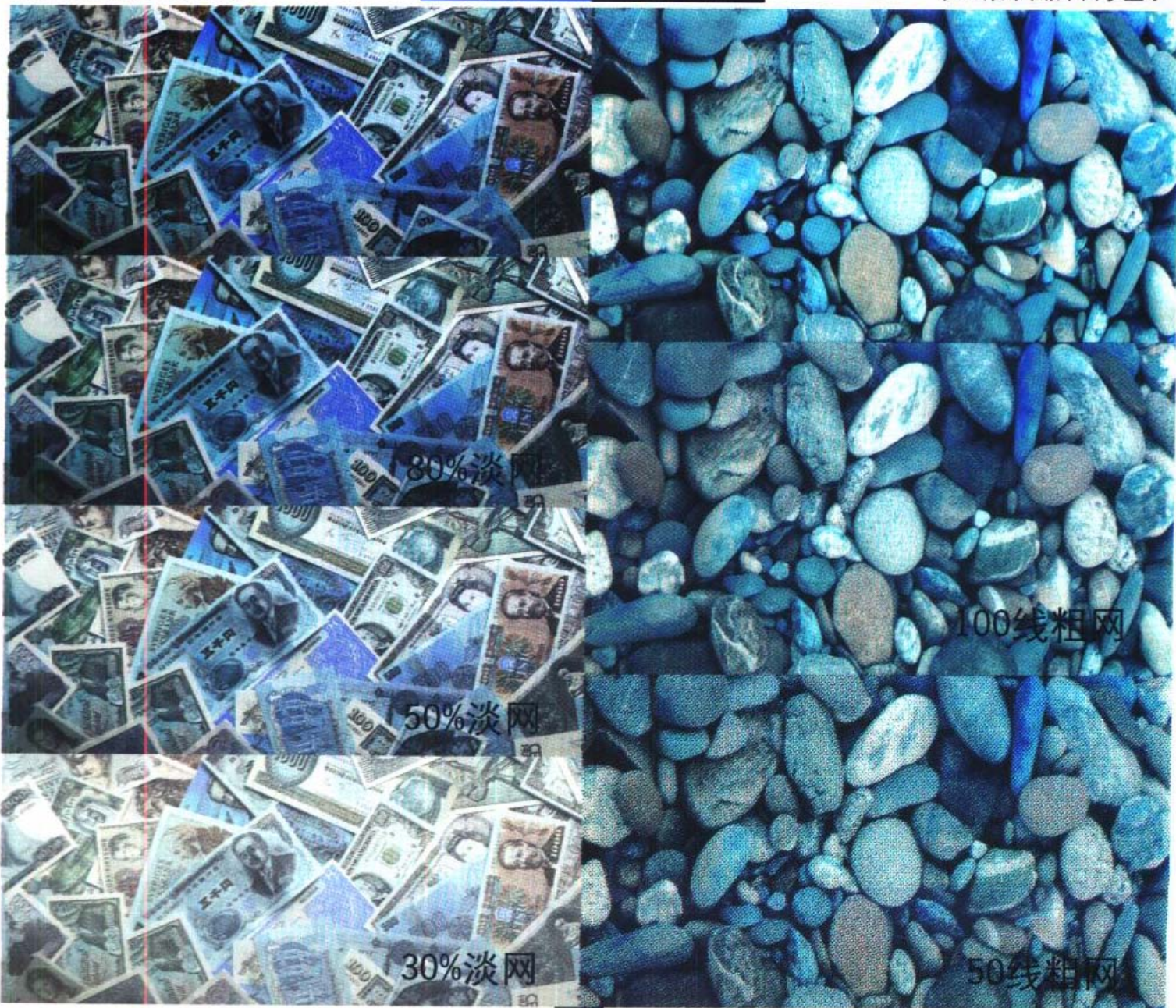
但是某些特别颜色如金色、银色及萤光色等是不可能由四色油墨叠印组成，而必须由专色油墨印出。



▲用单色(专色)Y40K70C10



▲用双色重叠印刷，蓝版上为C100
红版上为M70





影响印刷品质的图像录入与设备比较

图像录入设备的好坏，将直接影响到你的创意设计和客户对你所付出的劳动的认同，因此，建议你最好选择高解析度电子分色扫描机对将要制作的图片进行录入，然后通过电脑完成制版。下面是目前三种不同品质的扫描机对同一张图片扫描的效果，相信你会作出果断选择。

小滚筒扫描图像录入效果



锐力度不足，浓度不够，欠清晰

高解析电子分色扫描图像录入效果
高达12000dpi高解析

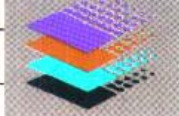


忠于原稿，为客户所认同

平台扫描图像录入效果



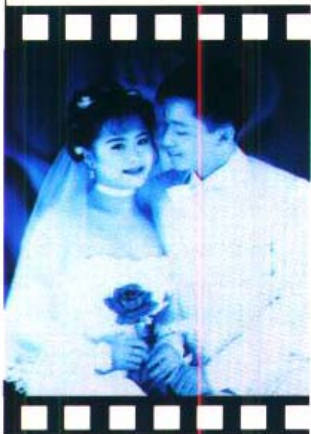
颜色欠饱和，层次感稍差，有灰雾感



设计稿图例

作品名称——请柬(正面)

1. 确定成品大小规格
 2. 设计意念构想
- 选一张图片、照片或透视图

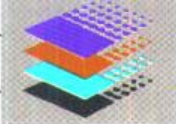


- 配一首或一两句小诗
- 裁剪图片(画轮廓图或用复印机放大缩小贴于设计稿上)
- 平面布局、字位→字的大小及字体→字色标示(依据色谱)

注意：以上四点需要有创意新颖的设计构想。图与字位必须考虑印刷后的修切线，一般应留足3mm修切边。



左图：完整的设计稿版面构思及字体字色标示，图可用复印机或笔勾轮廓线并作准确叙述，以便电脑制版。



制版

- 将左页设计稿交电脑制版。
- 电分扫描录入图片。
- 按设计版面规格大小及图片缩放，字体、字色要求处理。
- 发出黑白正稿。

正稿

- 依据设计稿对正稿的漏误校对修正（如左下图）。
- 查看电脑该文件档通过数据检查色彩是否按设计要求的指数。

成品

- 将校对后的正稿通过输片机发出四色胶片（菲林）。
- 交付打样机或印刷厂印刷。
- 成品如右图。

尤雅 方刚结婚周年纪念 敬请光临

当明天成为昨天 昨天成为记忆的片断

不在乎天长地久 我们形影相随



尤雅 方刚结婚周年纪念 敬请光临

当明天成为昨天 昨天成为记忆的片断

不在乎天长地久 我们形影相随

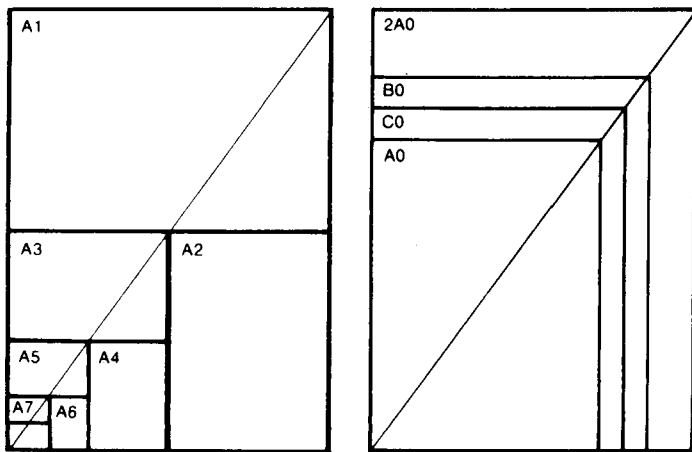




纸张开度分类

纸张正规开数应与全张纸之对角线成比例。如果在设计上为求尺寸上之特殊而采用长3开或长4开当然也可以，只是在印刷机器方面必须能够配合。有许多印刷品只是注意其版面上需要而忽略了开数之规格，因此造成多余的浪费，对于印刷数量极大的印件极不合算，因为纸张开数计算应在最经济最合理的情况下以配合印刷品之需要。纸张规格是由印刷机器之规格而来，因此在印刷设备器材相关方面多采用英寸计算。全张纸如前述应为31寸×43寸，也不是指根据31寸×43寸划分即可，其中应扣除印刷机器咬纸的宽度及包括修边在内，因此应以31寸×42寸的尺寸，然后再以这尺寸做开数划分才是正确的，当然其他划分之尺寸绝对不能超过其限度而宁愿稍小一点为好，否则无法印刷。除上述的31寸×43寸正度纸外，常用的还有35寸×47寸为大度纸，而其他不同的纸张有不同的纸度，所以策划设计和制版时应特别注意。必要时提醒设计人员或客户注意，以免造成经济损失。

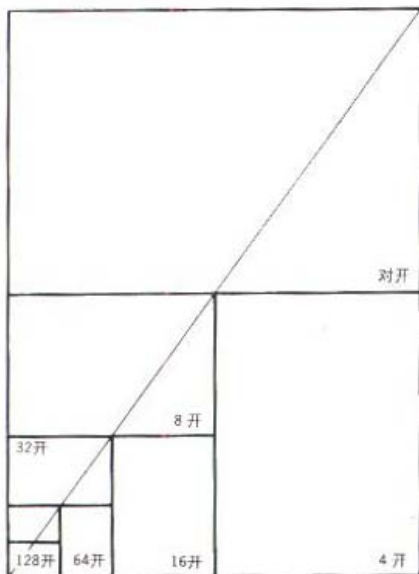
正确开数之划分如附表



A度用于书籍等；B度多用于印刷广告或海报；
C度则多用于印制信封、文件夹。

纸度	公制尺寸	纸度	公制尺寸
4A0	1682 × 2378	B0	1000 × 1414
2A0	1189 × 1682	B1	707 × 1000
A0	841 × 1189	B2	500 × 707
A1	594 × 841	B3	353 × 500
A2	420 × 594	B4	250 × 353
A3	297 × 420	B5	176 × 250
A4	210 × 297	B6	125 × 176
A5	148 × 210	B7	88 × 125
A6	105 × 148	B8	62 × 88
A7	74 × 105	B9	44 × 62
A8	52 × 74	B10	31 × 44
A9	37 × 52		
A10	26 × 37		

国际标准纸度是一个精密而又系统的纸度制度，A度是最基本的纸度，一张A0纸的面积是一平方公尺，A1则是A0的一半，以此类推。

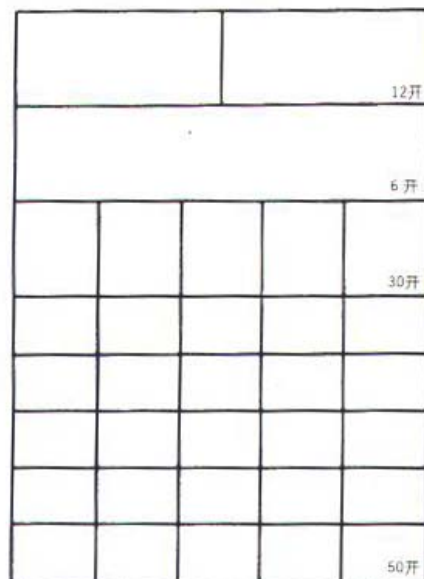


正规开数分割尺寸

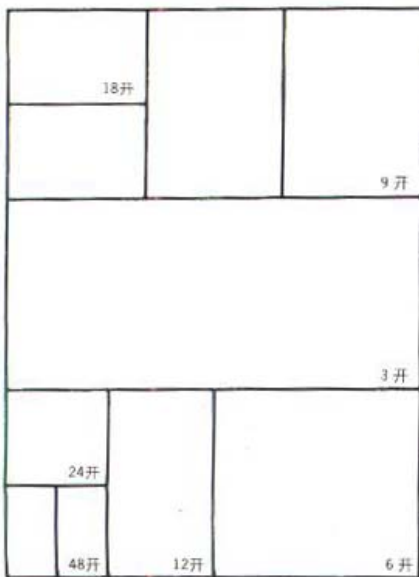
- 全张 30" × 42"
- 对开 21" × 30"
- 4开 15" × 21"
- 8开 10½" × 15"
- 16开 7½" × 10½"
- 32开 5¼" × 7½"
- 64开 3¾" × 5¼"
- 128开 3¾" × 2⅝"

特殊开数分割

- 6开 30" × 7"
- 12开 15" × 7"
- 30开 6" × 7"
- 50开 6" × 4"



通常开数是全张纸的分割，对折切成两张称为对开纸，再对折切成两张则为四开纸，依次类推，则有8、16、32、64、128开等。当然还有其他不同的开法，如3、6、12、20、24、48开等，正确的开数，能够充分地利用纸张，避免造成浪费。

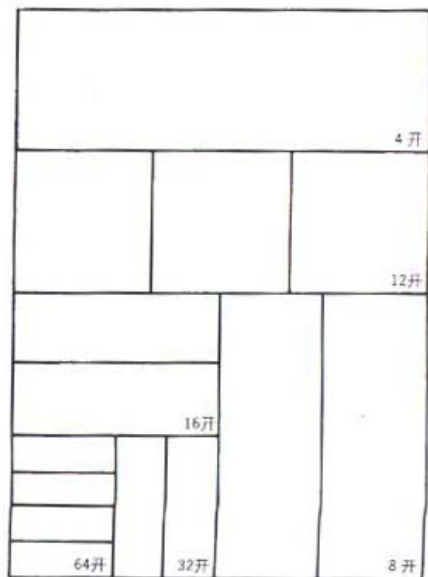


特殊开数分割

- 3开 30" × 14"
- 6开 15" × 14"
- 9开 10" × 14"
- 12开 7½" × 14"
- 18开 10" × 7"
- 24开 7½" × 7"
- 48开 3¾" × 7"

特殊开数分割

- 4开 30" × 10½"
- 8开 7½" × 21"
- 12开 10" × 10½"
- 16开 15" × 15¼"
- 32开 3¾" × 10½"
- 64开 7½" × 2⅝"



设计稿正确尺寸表 (以原纸31" × 43"各扣除一寸计算)



广泛采用的文字校对符号

校对功用	校对符号	实用备注	校对功用	校对符号	实用备注	校对功用	校对符号	实用备注
删除		对字、句、段及图形等	插入后引号	"/	插入漏排处	调字位错		标与错字调整处
删除仍需保留	△或○	对字、句、段、标于每字下部	插入前括号	\"	插入漏排处	开新段		拟于新段字前
漏排	λ γ	插入漏排处、字或行间	插入后括号) /	插入漏排处	不分段、接前行字尾	no //	拟不分段字前
插入句号	。 /	插入漏排处	插入问号	? /	插入漏排处	字符倒转	9	标于字符处
插入逗号	， /	插入漏排处	扩字行距	< >	标于拟扩字行处	起始段前或句中空位	□□	标于拟空位处
插入冒号	: /	插入漏排处	缩字行距	< X >	标于拟缩字行处	占字位	=	标于占字位句中或句前
插入分号	; /	插入漏排处	向左移位	┌	□划于拟移位字	错别字		线尾划在错别字上
插入省略号	…… /	插入漏排处	向右移位	└	□划拟移位字	重复前字	2 或 2	标示于拟载字后
插入前引号	“	插入漏排处	调字平		□划于拟字位处	其他专业校对符号，可与排版人员预先约定		

手写或打制原稿

校对部门通常接近电脑制版部，以方便稿件的传送。其环境要清静，不受任何干扰，校对人员才能精力集中地对稿件作认真的校阅。

校对人员负责排版稿要符合原稿，版式要正确，错字，标点符号，语法上的错误及其他不正确的问題，校对人员无权更改原稿，遇有问题时，则在页边作一问号(?)以提示作者。再者，插图，原稿及任何有抵触法律的地方亦要提出。

校阅时，校对人员利用各种改正的符号或简明文句来提醒制版员工，因此，这些符号要简单及清楚，否则会耗损时间及导致错误。在任何情形下，改正的符号皆写在页边的白位上，跟那行需要改正的文字平行。若符号写在文字中间，容易引起疏忽。符号可写在左或右的页边。若某一行有几处须改正的地方，则符号亦依序次的写上。

作出校对标示

校对部门通常接近电脑制版部，以方便稿件的传送。其环境要清静，不受任何干扰及噪吵。校对人员才能精力集中地对稿件作认真的校阅。校对人员负责排版稿要符合原稿，版式要正确，错字、标点符号，语法上的错误及其他不正确的问題，校对人员有权更改原稿，遇有问题时，则在页边作一问号(?)以提示作者。再者，插图、原稿及任何有抵触法律的地方亦要提出。

校阅时，校对人员利用各种改正的符号或简明文句来提醒制版员工，因此，这些符号要简单及清楚，否则会耗损时间及导致错误。在任何情形下，改正的符号皆写在页边的白位上，跟那行需要改正的文字平行。若符号写在文字中间，容易引起疏忽。符号可写在左或右的页边。若某一行有几处须改正的地方，则符号亦依序次地写上。



版面编排

在平面设计里“版面编排”是一种基本而主要的工作，设计师要考虑如何将设计素材的图和文字，适当地放入指定的版面上来突出主题，并表现美观性。

编排版面形式一般有通栏、双栏、三栏及四栏或不等称的多栏等，每栏长度就是内文每行文字的长度，图片可以占据多个栏及作较自由编排变化，大标题亦应控制其在版面上所占面积；以免每页标题长短不一。

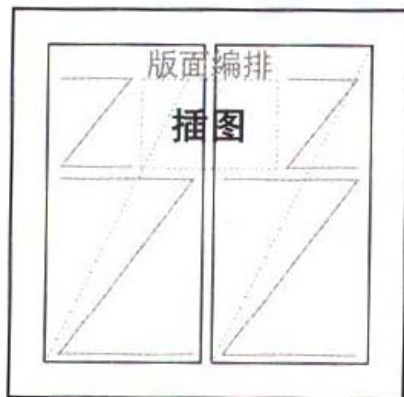
习惯上在每一自然段前面应空两字格，这是排字人员应知常识。

如果文中有插图组版时，即应留出插图位置，并以框线锁定。

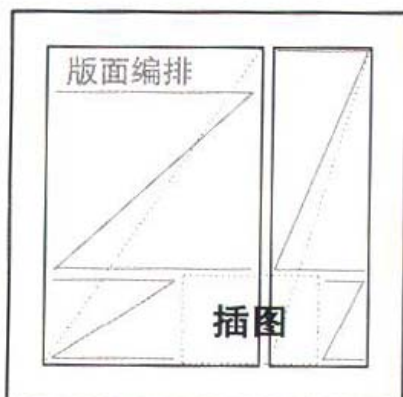
大标题与正文一般应空2~3行字位。小标题可较随意，总之无论空多少行，应以突出标题，美观和谐为标准。



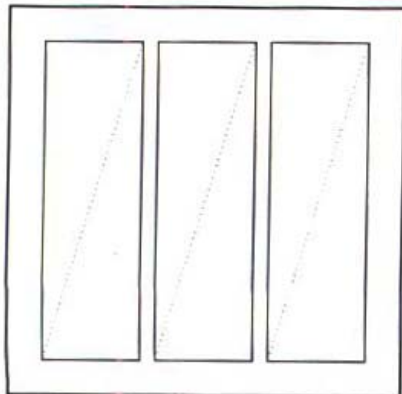
通栏



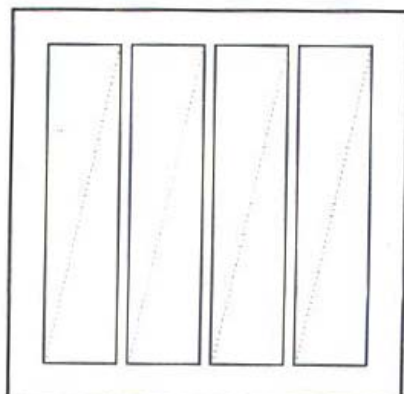
双栏



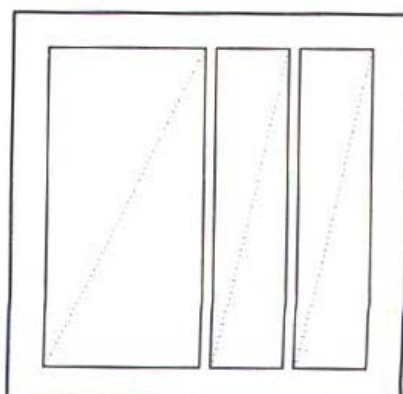
不相等之双栏



三栏



四栏



不相等之三栏