

InDesign/ Office 印前排版综合教程

韩绍强 编著



- 细致、深入讲解InDesign印前排版，GREP、样式、索引、目录等重点全
- 充分发挥Office办公软件的操作方便势，深入学习既有稿件的原格式编排
- 专业级Acrobat排版制作技术传授，PDF页面调整、转曲输出等要点细致剖析！
- 字体样张直观方便，鉴别选用一目了然；正则表达式简明解读，随查随用，方便快捷！



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

InDesign/ Office 印前排版综合教程

韩绍强 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书围绕印前排版,综合讲解了 InDesign、Word、Excel、PowerPoint、Acrobat 的应用,既以 InDesign 为重点,又兼顾了广大用户的实际情况“因地制宜”使用 Office。全书内容全面、简明实用、便于速查,融合了众多专业人士的大量应用经验,并无私奉送了笔者多年深入钻研与广泛实践所得的成果,另外附有字体样张、正则表达式等附加内容,可谓印前排版一揽子问题全面解析。

本书适宜作为排版设计人员的学习参考用书和备忘手册,也适宜作为大中专院校和培训机构平面设计、印刷等专业的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

InDesign/Office印前排版综合教程 / 韩绍强编著. —北京: 电子工业出版社, 2016.9
ISBN 978-7-121-29647-5

I. ①I… II. ①韩… III. ①电子排版—应用软件—教材 IV. ①TS803.23

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第185916号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 李利健

印 刷: 北京京科印刷有限公司

装 订: 三河市良远印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 28.25

字数: 710千字

版 次: 2016年9月第1版

印 次: 2016年9月第1次印刷

定 价: 79.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888

质量投诉请发邮件至zts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: 010-51260888-819 faq@phei.com.cn。

前言

书刊、画册、杂志等出版物的制作过程包括：前期排版设计→打样→定稿→制版→上机印刷→装订等后期加工。本书即针对第一阶段中的排版，内容包含 InDesign、Word、Excel、PowerPoint、Acrobat 在排版中的应用，字体样张，正则表达式……这些都是排版工作中十分需要的。

InDesign

InDesign 在专业排版领域后来居上，再加之其与 Photoshop、Illustrator 同属于 Adobe 公司，它们之间可无缝配合，使得 InDesign 更拥有巨大的优势和广阔的前景。本书把 InDesign 作为重点，讲述得系统全面、条理清晰、细致深入，这也是本书的第一大特色！这是一本融合了大量前人的经验和教程，并结合个人体会总结而成的经典之作，很多深入的内容，如文档间复制页面和主页、在页面里更改主页的元素、更改页面尺寸、制表符、GREP 查找与替换、各种样式、索引的细致操作等，都属具有较高实用价值的独创内容，笔者为此经历了数不清的试验和艰苦的验证，最后总结成文时，连用词造句都斟酌再三，追求尽善尽美！

Word、Excel、PowerPoint

Word、Excel、PowerPoint 稿件很常见，并且经常编排得有模有样了，此时若仍转到 InDesign 里编排，由于它们导入 InDesign 的效果不佳，往往会丢失大量格式或版面凌乱不堪，致使后续工作量巨大，甚至相当于从零开始！所以要争取直接在原稿里修改，充分利用现有成果，使效率大增！这样因地制宜地使用 Office，是本书的第二大特色。因此，本书大幅添加了有关 Office 的内容。着重于对既有稿件的编排和强调印刷输出，是本书与传统 Office 书籍的一个重要区别。

Acrobat

Acrobat 应用领域广泛，本书专门挑选了排版设计人员关注的功能与技巧，如更改页面尺寸、拼合页面、调整版面、转曲等内容。

字体样张、正则表达式

该内容位于本书附录。字体样张列举了方正字体和系统自带的英文字体，优先按字重对照排列，便于排版人员选用。正则表达式部分通过大量实例进行了应用讲解，便于广大读者学以致用。

本书有详细的“内容解析”，又有表格形式的“操作速查”，既利于学习，又利于备忘和速查，这是本书的第三大特色。初学者对照学习，可立刻上手；有一定经验者如一时记不住如何操作，可立刻查到。

本书用于演示讲解的 InDesign 版本是 CC，Word、Excel、PowerPoint 的版本是 2013，Acrobat 的版本是 XI（插件 Enfocus PitStop 的版本是 Pro12，插件 Quite Imposing Plus 的版本是 3.0），其他版本软件在细节上可能略有出入，但大体相同。

与排版相关的软件有很多，在此不能全部涉及，现把有关情况在下表中予以说明。

软件名称	用 途	在本书的情况说明
Adobe InDesign	专业排版	本书的主题是印前排版，这些软件都与之相符，但只讲述了 InDesign，原因是：QuarkXpress 和 Publisher 的普及度不高；PageMaker 已经被 InDesign 取代；InDesign 比方正飞腾更适合与 Photoshop、Illustrator 联用。
方正飞腾		
QuarkXpress		
Adobe PageMaker		
Microsoft Office Publisher		
Microsoft Office Word	文字处理；不太复杂的排版。	与本书的主题相关，虽不属于专业排版软件，但在实际工作中应用十分广泛，故本书用了大量篇幅进行讲解。
Microsoft Office Excel	制作电子表格；分析数据。	
Microsoft Office PowerPoint	制作演示文稿（幻灯片）。	
Adobe Acrobat	制作 PDF；印前处理 PDF。	与本书的主题相关，在本书中予以简要讲述。
Adobe Photoshop	处理图片（位图）；设计宣传单、展板等；也可用于设计页数少的画册等。	与本书的主题相关，但本书并没有进行介绍。原因是这些软件功能强大，需要大量篇幅才能描述清楚，且涉及的内容大都属于专业美工的工作范围。
Adobe Illustrator	绘图（矢量图）；页数少的排版。	适当掌握这些软件对排版设计人员也很重要，Photoshop 需要会基本操作！另外两个要了解一个。
CorelDRAW		

本书约定

对于软件操作与部分功能的讲解，本书采用了类似下面右侧所示的描述方式，仅列出关键操作步骤或功能所涉及的菜单、选项或按钮的名称，这样简单明了且节约版面空间。

查找缺少的字体：

单击【文件】菜单，单击下级菜单【选项】，打开“Word 选项”对话框，单击【高级】选项卡，单击【字体替换】按钮。

查找缺少的字体：

【文件】→【选项】，【高级】，【字体替换】。

声明：本书示例里涉及的图片等仅作为操作演示之用，版权属于原作者。

目 录

第 1 章 概述

1.1 整体构架	1
1.1.1 软件选择、工作流程	1
1.1.2 成品尺寸、边距、页眉 / 页脚、出血	1
1.1.3 页数	1
1.1.4 印刷色	2
1.1.5 书籍的结构	2
1.2 文字规划	3
1.2.1 文章层次	3
1.2.2 插表、插图、公式	3
1.2.3 字体、字号、文字颜色、行距、分栏	4
1.2.4 英文	5
1.3 图形图片规划	5
1.3.1 线条粗细	5
1.3.2 图片(位图)分辨率	5
1.3.3 图片色彩模式	6
1.3.4 图片单色印刷	6
1.3.5 胶装书刊的跨页图	6
1.4 其他	6
1.4.1 封面、书脊	6
1.4.2 制作 PDF	7

第 2 章 Adobe InDesign 操作速查

2.1 视图	9
2.2 标尺、参考线、测距	9
2.3 页面	10
2.4 图层	13
2.5 主页	14
2.6 页码	16
2.7 导入 Word 文件	18
2.8 导入 Excel 文件	20
2.9 导入 PPT 文件	22
2.10 导入 PDF 与 AI 文件	22
2.11 导入 PSD 文件	23
2.12 导入 INDD 文件	23
2.13 文本添加、文本串接	24
2.14 文本排列	25
2.15 字符	26
2.16 段落	29
2.17 查找并替换文本	38
2.18 查找并替换对象	38
2.19 图片、图片框架、文本框架	40

2.20	图片之间、图片与文本之间	44
2.21	绘制直线与平滑曲线（钢笔工具）	47
2.22	随意绘制线条（铅笔工具）	47
2.23	路径	48
2.24	表格	49
2.25	脚注	54
2.26	尾注	54
2.27	交叉引用	55
2.28	索引	56
2.29	目录	58
2.30	输出	59
2.31	书籍	60
2.32	其他	61
2.33	InDesign 隐藏（非打印）字符	62

第 3 章 Microsoft Office Word 操作速查

3.1	视图	66
3.2	分隔文档	66
3.3	页面	66
3.4	页眉、页脚、页码	67
3.5	导入 Excel 文件	68
3.6	导入 PPT 文件	69
3.7	文本排列	69
3.8	字符	70
3.9	段落	72
3.10	查找与替换	76
3.11	文本框	78
3.12	流程图、层次结构图	79
3.13	图片	80
3.14	箭头、直线、形状	80
3.15	艺术字	80
3.16	文本、图片、文本框、箭头相互关系	81
3.17	表格	82
3.18	脚注、尾注	84
3.19	交叉引用	85
3.20	书签	85
3.21	索引	86
3.22	目录	88
3.23	输出 PDF	89
3.24	Word 稿件印刷制作流程	90

第 4 章 Microsoft Office Excel 操作速查

4.1	视图	92
4.2	工作表	92
4.3	页面	93

4.4	页眉、页脚、页码	94
4.5	导入 Word 文件	94
4.6	导入 PPT 文件	95
4.7	快速输入内容	95
4.8	文本	96
4.9	表格	98
4.10	计算	102
4.11	排序、筛选、分类汇总	103
4.12	数据透视表	104
4.13	柱形图、折线图、散点图、饼分图	105
4.14	文本框	108
4.15	流程图、层次结构图	108
4.16	图片	109
4.17	箭头、直线、形状	109
4.18	艺术字	110
4.19	图片、文本框、艺术字、箭头	110
4.20	输出 PDF	111
4.21	Excel 稿件印刷制作流程	112

第 5 章 Microsoft Office PowerPoint 操作速查

5.1	视图	114
5.2	幻灯片	115
5.3	母版	116
5.4	主题	120
5.5	背景	121
5.6	导入 Word 文件	122
5.7	导入 Excel 文件	122
5.8	字符	123
5.9	段落	124
5.10	文本框	125
5.11	流程图、层次结构图	126
5.12	图片	126
5.13	箭头、直线、形状	127
5.14	艺术字	127
5.15	图片、文本框、表格、艺术字、箭头相互关系	127
5.16	表格	128
5.17	目录	130
5.18	输出 PDF	130
5.19	PowerPoint 稿件印刷制作流程	132

第 6 章 Adobe Acrobat 操作速查

6.1	页面	134
6.2	整个版面调整	137
6.3	单个对象调整	138
6.4	页面渲染	140

6.5 印前检查	141
6.6 其他	141

第7章 Adobe InDesign 功能解析

7.1 视图	143
7.1.1 软件界面	143
7.1.2 视图模式	144
7.2 参考线	145
7.3 页面	146
7.3.1 典型文档的结构	146
7.3.2 新建文档	147
7.3.3 页面操作	148
7.3.4 更改边距分栏	149
7.3.5 更改页面尺寸	150
7.4 图层	152
7.5 主页	154
7.6 页码	156
7.7 导入 Word 文件	158
7.8 导入 Excel 文件	161
7.9 导入 PPT 文件	167
7.10 导入 PDF 与 AI 文件	168
7.11 导入 PSD 文件	169
7.12 导入 INDD 文件	170
7.13 文本的添加和串接	171
7.14 文本排列	173
7.14.1 横排、竖排	173
7.14.2 分行缩排	174
7.14.3 分栏	177
7.14.4 路径文字	178
7.15 字符	181
7.15.1 替换字体	181
7.15.2 字符格式	181
7.15.3 复合字体	184
7.15.4 文本描边	185
7.15.5 文本填色、描边颜色	185
7.15.6 文本渐变色	186
7.15.7 字符样式	188
7.16 段落	190
7.16.1 段落格式	190
7.16.2 标点挤压	193
7.16.3 段落样式	194
7.16.4 制表符	196
7.16.5 项目符号和编号	199
7.16.6 标题自动编号	202
7.16.7 嵌套样式	205
7.16.8 GREP 样式	210
7.16.9 文本块之间的对齐	213

7.17	查找与替换	215
7.18	图片、图片框架、文本框架	219
7.18.1	置入图片	219
7.18.2	库	221
7.18.3	图片的链接与嵌入	222
7.18.4	图片描边	224
7.18.5	填色	227
7.18.6	图片的效果	230
7.18.7	对象样式	231
7.19	图片之间、图片与文本之间	234
7.19.1	文本绕排	234
7.19.2	定位对象	235
7.19.3	对象堆叠次序	244
7.19.4	对齐与分布	245
7.20	绘制图形	248
7.20.1	钢笔工具	248
7.20.2	铅笔工具	248
7.20.3	路径	249
7.21	表格	252
7.21.1	创建表格	252
7.21.2	表格的安排方式	253
7.21.3	单元格格式	253
7.21.4	表格式	255
7.21.5	单元格样式、表样式	257
7.22	脚注、尾注	267
7.23	交叉引用	270
7.24	索引	274
7.25	目录	280
7.26	输出	292
7.27	书籍	297

第8章 Microsoft Office Word 功能解析

8.1	分隔文档	302
8.2	页面	303
8.3	页眉、页脚、页码	304
8.4	字符	308
8.4.1	替换缺少的字体	308
8.4.2	中英文混排	308
8.4.3	字符样式	309
8.5	段落	313
8.5.1	段落样式	313
8.5.2	标题自动编号	314
8.5.3	图、表自动编号	317
8.6	图文混排	318
8.6.1	文字环绕	318
8.6.2	图片与文本的相对位置	321
8.7	表格	323

8.7.1	文本对齐	323
8.7.2	表格样式	324
8.8	脚注、尾注	326
8.9	交叉引用	331
8.10	索引	333
8.11	目录	338
8.12	输出 PDF	345
第 9 章 Microsoft Office Excel 功能解析		
9.1	视图	348
9.2	页面	350
9.3	页眉、页脚、页码	353
9.4	文本	355
9.5	表格	356
9.5.1	文本对齐	356
9.5.2	单元格样式、表格样式	357
9.6	输出 PDF	365
第 10 章 Microsoft Office PowerPoint 功能解析		
10.1	母版	368
10.1.1	母版、版式	369
10.1.2	占位符	370
10.2	字符	375
10.3	段落	376
10.4	表格	378
10.5	目录	380
10.6	输出 PDF	382
10.6.1	一页一张幻灯片	382
10.6.2	一页多张幻灯片	387
第 11 章 Adobe Acrobat 功能解析		
11.1	页面	391
11.1.1	页面框	391
11.1.2	更改页面尺寸	393
11.1.3	拼合页面	399
11.2	整个版面调整	402
11.2.1	调整大小、位置	402
11.2.2	转曲	403
11.2.3	设置叠印	406
11.3	单个对象调整	408
11.4	页眉、页脚、页码	409
11.5	印前检查	411
附录 A 字体样张		
附录 A 字体样张		412
附录 B 正则表达式		
附录 B 正则表达式		435
附录 C 其他		
附录 C 其他		440

第 1 章 概述

1.1 整体构架

1.1.1 软件选择、工作流程

- (1) 出版物通常情况下用 InDesign 排版。以 InDesign 为核心的工作流程是：使用 Photoshop 创建或编辑位图图像，保存为 PSD 格式；使用 Illustrator 创建或编辑矢量图形，保存为 AI 格式；使用 Bridge 浏览图形图像；使用 InDesign 将图形、图像、文本组装成页面，并输出为 PDF 格式；最后使用 Acrobat 查看和审阅 PDF。
- (2) 对于 Word、Excel、PowerPoint 稿件，分为两种情况：①已经排版的有价值且需求不太复杂(用 Word 等可实现)，可继续在原稿里编排，并输出为 PDF 格式；最后使用 Acrobat 查看、审阅、修正 PDF。②其他情况宜使用 InDesign 编排。

1.1.2 成品尺寸、边距、页眉 / 页脚、出血

- (1) 成品尺寸是裁切后的最终产品尺寸。为节约纸张，宜选用标准尺寸，见表 1-1-1。

表 1-1-1 标准成品尺寸

	64 开	32 开	16 开	8 开	4 开
大度纸 (mm)	105×140	140×210	210×285	420×285	420×570
正度纸 (mm)	90×125	125×185	185×260	380×260	380×530

- (2) 边距决定了版心（即正文所在的区域，页眉 / 页脚在版心之外），还要兼顾美观和习惯，同时又受装订方式的约束，见表 1-1-2。
- (3) 页眉 / 页脚（含页码）位置灵活多变，上方、下方、外侧皆可用，但不能太靠近成品边缘，以免被裁掉，其安全距离与装订方式有关，见表 1-1-2。
- (4) 出血是为了避免因裁不准导致成品边缘的图片露出白边而特意向外扩展的区域，成品边缘的图片要故意向外延伸并填满该区域。出血通常四边各 3mm，不计入成品尺寸。对于没有设置出血功能的软件（如 Word 等），可放大成品尺寸，手工留出出血位。
- 注意：**①四边出血的标准文档利于印前操作，所以尽管书刊、画册内侧的出血无须特意制作，它们内侧的出血位也不要删掉；尽管页面四周边缘已经确定空无一物，出血位也适宜保留。②如果只是设计报纸中的一则广告（限制在一面中的一小块区域），由于不涉及裁切，所以不用留出出血位。

1.1.3 页数

页数受装订方式的约束，见表 1-1-2。

印刷厂术语：1 页 = 1 张 = 2P = 2 页面 = 2 面 = 2 页码。

表 1-1-2 常用装订方式

	无线胶装	锁线胶装	骑马订	铁丝平订
适用场合	约 400 页之内的书刊，纸张越厚越硬越不利，130g 的纸张是上限。	厚书或纸厚的书刊，如铜版纸画册。	64 页（厚纸张更少）之内的杂志、小册子。	约 200 页之内的书刊。
特点	各方面均衡，常用。书不能完全平铺展开。	高档、耐用、成本高。分为侧订和骑马订，前者的成品书不能完全平铺展开，后者可以。	档次低、牢固度差、成本低。书可以完美平铺展开，利于制作跨页图。内部页面的宽度比外部小。没有书脊。	档次低、耐久性不好，成本低、较少采用。书更加不能完全平铺展开。
页码数	双数，4 的倍数更佳。	双数，4 的倍数更佳。	4 的倍数。	双数，4 的倍数更佳。
版心线的边距	大于 10mm，内侧宜大于外侧。 书刊超过 5mm 厚时，内侧宜大于 15mm。	大于 10mm，内侧宜大于外侧。 书刊超过 5mm 厚时，内侧宜大于 15mm（侧订）。	大于 10mm，内侧不必大于外侧。	大于 10mm，内侧要大于外侧。 书刊超过 5mm 厚时，内侧宜大于 20mm。
页眉 / 页脚的安全边距	大于 5mm。	大于 5mm。	大于 5mm。 超过 32 页，外侧要大于 7mm。	大于 5mm。

1.1.4 印刷色

（1）画册、彩色书刊通常是四色印刷，设置 CMYK 值时正常操作即可。

注意：总墨量（CMYK 之和）不能太多；否则油墨难干，会脏版和粘版。总墨量限制与印刷机、油墨、纸张等有关，对于常用的胶印，总墨量不要超过 340，最好不超过 300。当然，总墨量限制是针对稍大面积区域而言的，小面积则关系不大。

（2）黑白书刊是单色印刷，设置 CMYK 值时只设 K 值，CMY 都为零；也可不管这些值，最后把输出的 PDF 转为灰度。

（3）一些教辅书和少儿读物只含两种颜色，是双色印刷，通常是黑色用于文字，其他一种颜色用于色块、标题等。如果是黑 + 品红（CMY 中的一种颜色），那么设置 CMYK 值时只设 K 值和 M 值，C 值和 Y 值都为零；如果是黑 + 红（不在 CMY 中的颜色），仍可如此，只是要标注 M 版代表专色红。在 InDesign 里还有一种方法：新建专色色板，可进一步建立混合油墨色板实现类似“K35 专色红 50”的颜色（具体操作见正文）。

1.1.5 书籍的结构

①封面：书名、作译者、版次（初版不需要）、出版社等。作译者通常不超过 3 人，多出的人数省略，后面加“等”。翻译书要列出原作者国籍（加括号置于作者姓名之前）、姓名（可用英文等）。这里仅介绍了应包含的文字信息，实际上封面设计还涉及色彩、构图、美学等。

②封二：通常是空白，也可是其他内容。

③扉页：讲究起来，需要精心设计；把封面的主要内容直接搬来也可。扉页是单色还是彩色印刷，通常跟随正文。

④版权页（通常是扉页背面）：包括书号、内容提要、书名、作者、出版社、印刷厂、开本、印数、出版年月、定价等信息。

⑤前言：写作目的、核心内容、主要特点、适用范围等。名人写的推荐通常称为“序”，放在前言之前。

⑥目录：习惯从右手页开始，层次一般采用2～3级。

⑦正文：习惯从右手页开始，页码为“1”。每章也宜从右手页开始（尽量通过排版手段实现，或者添加白页，实在不好实现，从左手页开始也行）。

⑧封三：通常是空白，也可能是其他内容。

⑨封底：包括条形码、定价、出版社等内容。

⑩书脊：通常包括书名、版次（初版不需要）、出版社等内容。（骑马订无书脊。）

上面几项通常都要有，其他的依情况而定，如后记、附录、索引、参考文献等。

注意：这只是针对图书的，画册、期刊等则不拘一格。

1.2 文字规划

1.2.1 文章层次

（1）文章层次编号通常有两种格式，见表1-2-1。通常以章为单元进行流水编号。即使有篇，章号仍流水编号。同一书名下的不同分册，各分册的章号要连续编排。最末一级标题也可不加编号，而使用特殊字符格式（如黑体、下画线、方括号等）。层次允许跨越，如层次“1.1.1”后直接选用层次“1.”。

表 1-2-1 层次编号

仿进位制编号	传统编号
第1篇（确有必要时才用）	第一篇（确有必要时才用）
第1章	第一章
1.1	第一节
1.1.1	一、
1.1.1.1	（一）
1.	1.

（2）章标题可以单独一页，也可与正文排在一起，居中或左对齐均可。节标题通常左对齐，没有编号的最末一级标题也可与正文段首的文本对齐。

（3）同一节中列举并列的内容或操作步骤，可用(1)(2)(3)；如果(1)(2)(3)下面还需要再列举内容，可用①②③；①②③下还可用a.b.c.，通常与正文一样都需要空两格。

1.2.2 插表、插图、公式

（1）插表通常需要有表号、表题，表号按章编排，如“表1-1”表示第1章第1个表。

插表内容的字号大小比正文小，表题的字号大小介于表文与正文之间且常用黑体。表号、

表题置于表上方居中。

表格在一页排不下时,可继续排在下一页,作为续表处理。此时应在每一页上重复排表头,并且在左上或右上角排“续表”二字。

插表应先先在文中引出,如“见表 1-1”,后面才出现该表。

(2) 插图通常需要有图号、图题,图号的表示方法同表,如“图 A-1”表示附录 A 中第 1 个图。分图用 (a)(b)(c) 表示,并且字号宜更小一些。

插图标题文字的字号通常比正文小,可与表标题相同,字体可与正文相同。图号、图题置于图的下方居中。

插图应先先在文中引出,如“见图 1-1”,后面才出现该图。

(3) 公式的编号用 (1-1) 表示,与公式同一行,右对齐。公式本身的字体、字号与正文相同,居中排列。示例见本书第 7 页“公式 1-4-1”。

当然,以上内容是针对正式书刊的,对于画册、儿童读物等则不合适。

1.2.3 字体、字号、文字颜色、行距、分栏

(1) 正文常用宋体;青少年、通俗书刊可用楷体;画册可用细等线或很细的黑体;诗集短文可用仿宋。另外,正文不宜用太粗的字体,即字重宜轻。

标题可用黑体或粗的宋体。当然,标题和小段文字在适当的场合可用美术字体。

注意: ①不宜安装太多字体,否则 InDesign 等软件启动会很慢。②宜用嵌入性不受限制的字体,否则输出 PDF 时该字体就不能嵌入(可以解决,但略显麻烦)。

(2) 正文字号通常 10.5 点,老年和儿童读物宜大(如 10.5~12 点),成人读物宜小(如 8~10 点)。

标题字号要明显大,并且一级标题与二级标题字号的区别要大,二级标题与三级标题的区别要小。

(3) 黑色文字的颜色应确保是单黑(C0 M0 Y0 K100),避免用四色黑!否则容易套印不准而出现边缘模糊情况。当然,这仅仅是针对小字而言的,大字因为笔画粗,边缘有点重影也不会很明显。

(4) 正文行距可为字号的 1.6 倍左右,英文为 1.2 倍左右。字越大,需要的行距越小。

(5) 如要分栏,栏宽可为 15 字左右,栏间距可为 5~10mm。通常报纸分为 5 栏或 6 栏,期刊、杂志可分为 2 栏或 3 栏。如有跨多个栏的图,图前方的文本要连续编排,不可中断,见图 1-2-1。



(a) 正确顺序



(b) 错误顺序

图 1-2-1 跨栏图的文本排列

1.2.4 英文

(1) 中英文混排时(中英文交替出现,通常以中文为主),在找到了更合适的英文字体的前提下,应对英文使用专门的英文字体,搭配原则是:①风格一致,如中文黑体、等线体宜配英文无衬线体,中文宋体宜配英文衬线体;②字重一致,即粗细相近(示例请见附录A)。

注意:一定要认真比对,以免弄巧成拙。如果感觉自己找的还不如中文字体自带的英文字体,那么宁愿用自带的。

(2) 纯英文(即通篇是英文)应使用专门的英文字体。正文常用衬线体,画册等可用无衬线体,字重宜轻。标题可用粗的无衬线体,当然衬线体也可。

(3) 中英文对照排列(如右半边是中文,左半边是纯英文)时,纯英文的部分应使用专门的英文字体,但要兼顾中文字体,原则同“中英文混排”。

(4) 英文正文段首有两种处理方案(任选其一):①段首空四五个字符;②段之间空一行。

1.3 图形图片规划

1.3.1 线条粗细

各种线框、线条等不能过细,以免印刷时出现断点。极限值不能一概而论,与印刷设备、纸张等有关,通常是0.076mm(0.22点),反白的是0.15mm(0.43点)。

注意:即使是1:1显示,电脑屏幕上显示的线条粗细也可能与实际印刷出来的有出入,所以需要制作样张或参考本书第412页附录A.1。

1.3.2 图片(位图)分辨率

(1) 查看分辨率:在InDesign和Acrobat中可很方便地查看分辨率(见本书第222页和第408页);在Word\Excel\PowerPoint里不便查看,可导出PDF,在Acrobat里查看。

(2) 提高分辨率:对于某张图片,只能缩小几何尺寸。在Photoshop里硬性增加无意义。

(3) 降低分辨率:通常不必要,因为将来输出PDF时使用PDF/X-1a等预设后,过高的分辨率到时会自动降低到设定的上限。

Word\Excel\PowerPoint的注意事项:默认设置下,这三个软件中图片的分辨率上限是220ppi左右,这对分辨率低于该值的图片无影响,对于分辨率高于该值的图片会自动降低到该值。通常大家都不更改该默认设置,所以收到的Word\Excel\PowerPoint稿件里的图片分辨率最多是220ppi。收到稿件后,适宜修改其默认设置(【文件】→【选项】,【高级】,勾选【不压缩文件中的图像】),虽不能补救什么,但在插入新的高分辨率图片或减小图片几何尺寸时,可能会派上用场。

分辨率过高(超出设备或纸张的能力)后,印刷出来并不是更清晰。常见分辨率要求见表1-3-1。

表 1-3-1 图片分辨率要求

应用场合	报纸	印刷(最低要求)	印刷(通常)	印刷(高品质)
图片分辨率(ppi)	125~170	200	300	400

1.3.3 图片色彩模式

用于印刷的色彩模式必须是 CMYK。对于 RGB 图片，可逐个转成 CMYK，也可在导出 PDF 时批量转。前者可能效果更好，后者效率更高。

(1) 查看原图片的色彩模式：用 Bridge 浏览，选中后，右下窗格的【文件属性】即可显示。

(2) 逐个更改为 CMYK 模式：用 Photoshop 打开，【图像】→【模式】→【CMYK 颜色】。

(3) 导出 PDF 时批量更改为 CMYK 模式：选用 PDF/X-1a 预设；也可用别的预设，但可能需要调整设置。

注意：以上转换时默认使用 Japan Color 2001 Coated 色彩管理文件。如果有印刷机的 ICC 色彩管理文件，应该使用它，这样可使印刷出来的颜色更准确。

1.3.4 图片单色印刷

对于单色印刷，彩色图片要转为灰度，可逐个转，也可批量转。前者可能效果更好，后者效率更高。

(1) 逐个转灰度：用 Photoshop 打开，方法①：【图像】→【模式】→【Lab 色彩】，【图像】→【模式】→【灰度】；方法②，【图像】→【调整】→【通道混合器】，勾选【单色】，可移动【红色】、【绿色】、【蓝色】滑块进行微调。前者简单，后者可精细控制。此外，还有许多方法。

(2) 批量转灰度：正常导出 PDF，用 Acrobat 把整篇 PDF 转为灰度（操作请见本书 6.2 节）。

1.3.5 胶装书刊的跨页图

(1) 封二 / 首页与末页 / 封三的跨页图。把图片都向外移动 7mm，然后图片固定但内容往里扩展 3mm（即中间的白位各 4mm，内容叠加 3mm）。各印刷 / 装订厂的情况可能不同，先咨询清楚为宜。

(2) 内页里的跨页图。能完全翻开的锁线胶装不需要特意做什么，无线胶装由于夹缝里的内容不能呈现出来，所以图片要重叠约 5~7mm（书越厚越大）。从夹缝到正常页面存在一个陡峭的弧度，视觉上无法判断到底是从哪里开始不能呈现的，所以这个重叠量（接驳位）难以做到尽善尽美。

注意：以上两条里的白位、重叠与出血无关，出血距离通常不改变。

1.4 其他

1.4.1 封面、书脊

(1) 有书脊的书刊，可以 [封面 + 书脊 + 封底]、[封二 + 书脊反面 + 封三] 为组单独做一个两页的文档。

(2) 没有书脊的书刊（骑马订），可这样操作：以对页形式创建 InDesign 文档，首页空白（以后就当它不存在），第一个对页左右分别是封底和封面，第二个对页左右分别是封二和正文首页……最后一个对页左右分别是正文末页和封三。