

# Создание визитки в indesign на нескольких человек

«Печатное издание,  
которое нельзя прочесть,  
не имеет смысла»  
*Эмиль Рудер*



Adobe InDesign

Разработка Латыповой Е.В.

# Исходный материал

- ▶ Создать документ по образцу
- ▶ Добавить логотип из папки урока

Новый документ

Стиль документа: [Заказной]

Метод: Печать

Количество страниц: 1  Разворот

Номер начальной страницы: 1  Шаблонный текстовый фрейм

Формат страницы: [Заказной]

Ширина: 90 мм

Высота: 50 мм

Ориентация:

Колонки

Количество: 1 Средник: 4,233 мм

Поля

Сверху: 5 мм Слева: 5 мм

Снизу: 5 мм Справа: 5 мм

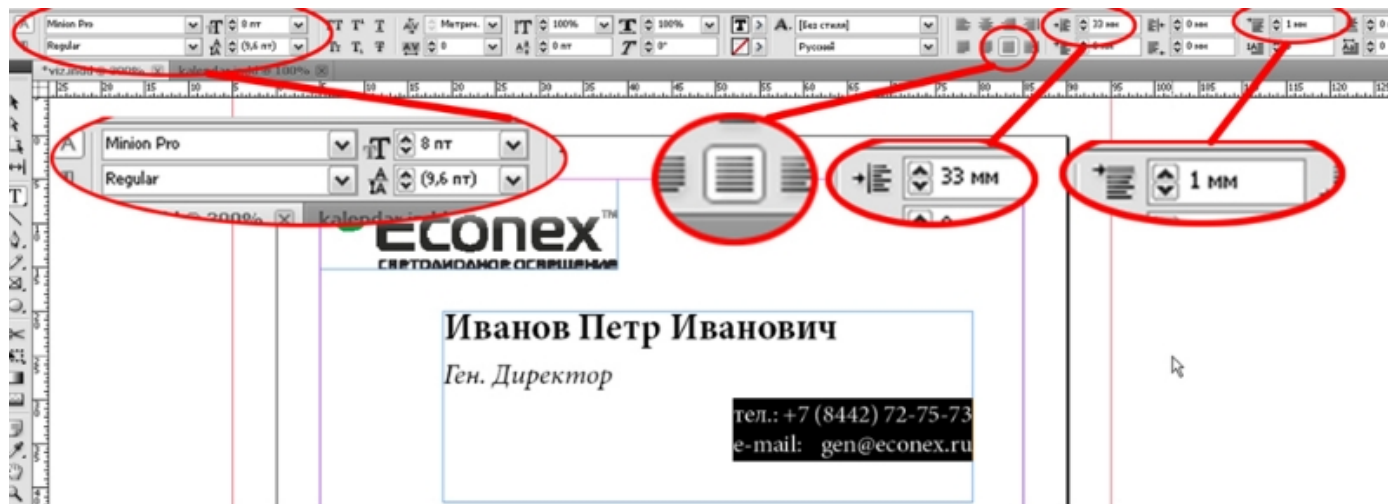
Выпуск за обрез и служебное поле

	Сверху	Снизу	Слева	справа
Выпуск за обрез:	5 мм	5 мм	5 мм	5 мм
Служебное поле:	0 мм	0 мм	0 мм	0 мм

# Ход работы

- ▶ Добавьте текст. Форматирование текста по образцу.

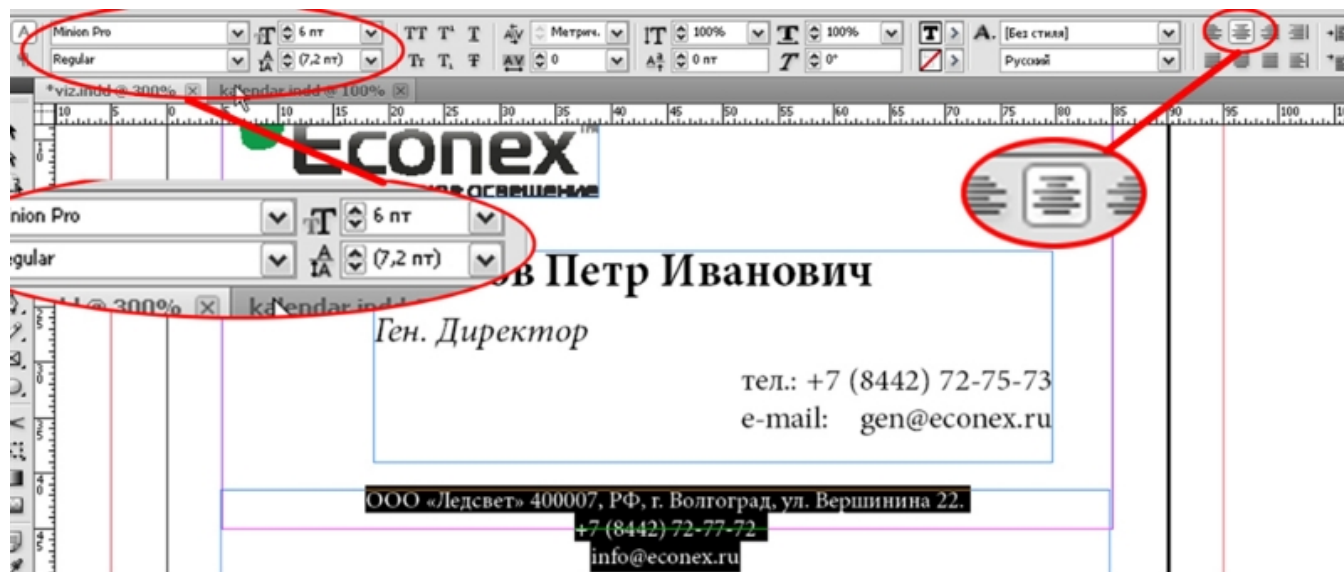
« Иван Петр Иванович  
Ген. Директор  
тел.: +7 (8442) 72-75-73  
e-mail: gen@econex.ru »



# Ход работы

- ▶ Создайте новый текстовый фрейм, в который вставьте текст с общими для компании контактными данными. Форматирование текста по образцу

« ООО «Ледсвет» 400007, РФ, г. Волгоград, ул. Вершинина 22.  
+7 (8442) 72-77-72  
info@econex.ru »



# Размещение элементов дизайна

- ▶ Добавляем три зеленые полосы.
- ▶ Нижнюю зеленую полосу необходимо отправить на задний план, чтобы она не закрывала собой текст с адресом. Нажмите в меню «объект»\object – «упорядочить»\arrange — «На задний план»\Send to back
- ▶ Черный текст на зеленом смотрится плохо, поэтому измените черный на белый цвет: Зайдите внутрь фрейма (двойной щелчок инструментом «выделение»\selection tool по фрейму либо возьмите инструмент текст\type tool). Выделите текст и в палитре образцы\swatches, выберите «Бумага»\paper.  
*Кстати почему «Бумага», а не «белый»? В палитре СМΥК нет белой краски, поэтому считают за белый цвет белизну бумаги, то есть отсутствие всех четырех красок. Но важно помнить, что бумага бывает и разноцветной, и в этом случае белый, ни как не получить, только используя специальную белую краску.*



**Иванов Петр Иванович**

*Ген. Директор*

тел.: +7 (8442) 72-75-73

e-mail: [gen@econex.ru](mailto:gen@econex.ru)

ООО «Ледсвет» 400007, РФ, г. Волгоград, ул. Вершинина 22.

+7 (8442) 72-77-72

[info@econex.ru](mailto:info@econex.ru)

# Создание шаблона визитки

- ▶ Создайте еще одну страницу в палитре «Страницы»\ pages с шаблоном А.
- ▶ Выделите инструментом «выделение»\selection tool все объекты на созданной визитке и нажмите Ctrl+X – вырежете их.
- ▶ Перейдите в мастер-шаблонов и выполните из меню «редактирование»\edit команду «вставить на место»\paste in place (Alt+Shift+Ctrl +V).
- ▶ Зайдите внутрь фрейма с фамилией директора и вырежьте из него весь текст, не удаляя текстовый фрейм.
- ▶ Далее перейдите на первую страницу, дважды щелкнув по ее иконке в палитре «Страницы»\pages. Мы не будем создавать новый фрейм, чтобы в него вставить текст. Тут нам как раз понадобится тот пустой фрейм, который мы оставили на странице шаблона. Для этого нажмите Ctrl+Shift и щелкните по пунктирной границе фрейма.
- ▶ Вставьте в него вырезанный текст.
- ▶ Создайте еще 3–4 визитки на различных сотрудников.

# Композиция

- ▶ Создайте новый шаблон, в котором измените дизайн (композицию, цветовую гамму).
- ▶ Сделайте несколько визиток с новым шаблоном.
- ▶ Сохраните файл в формате PDF с метками обреза.

