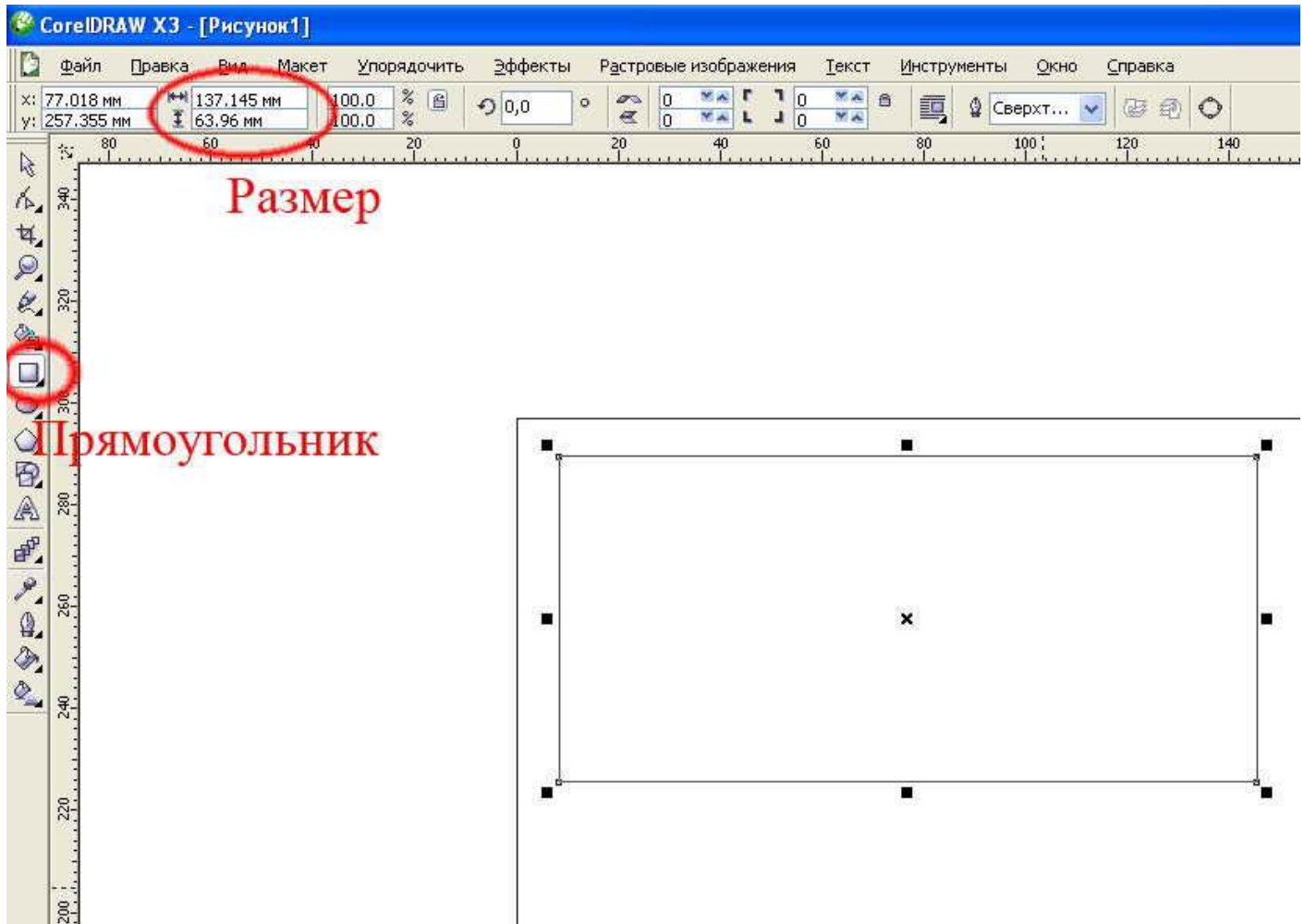


Создание визитки

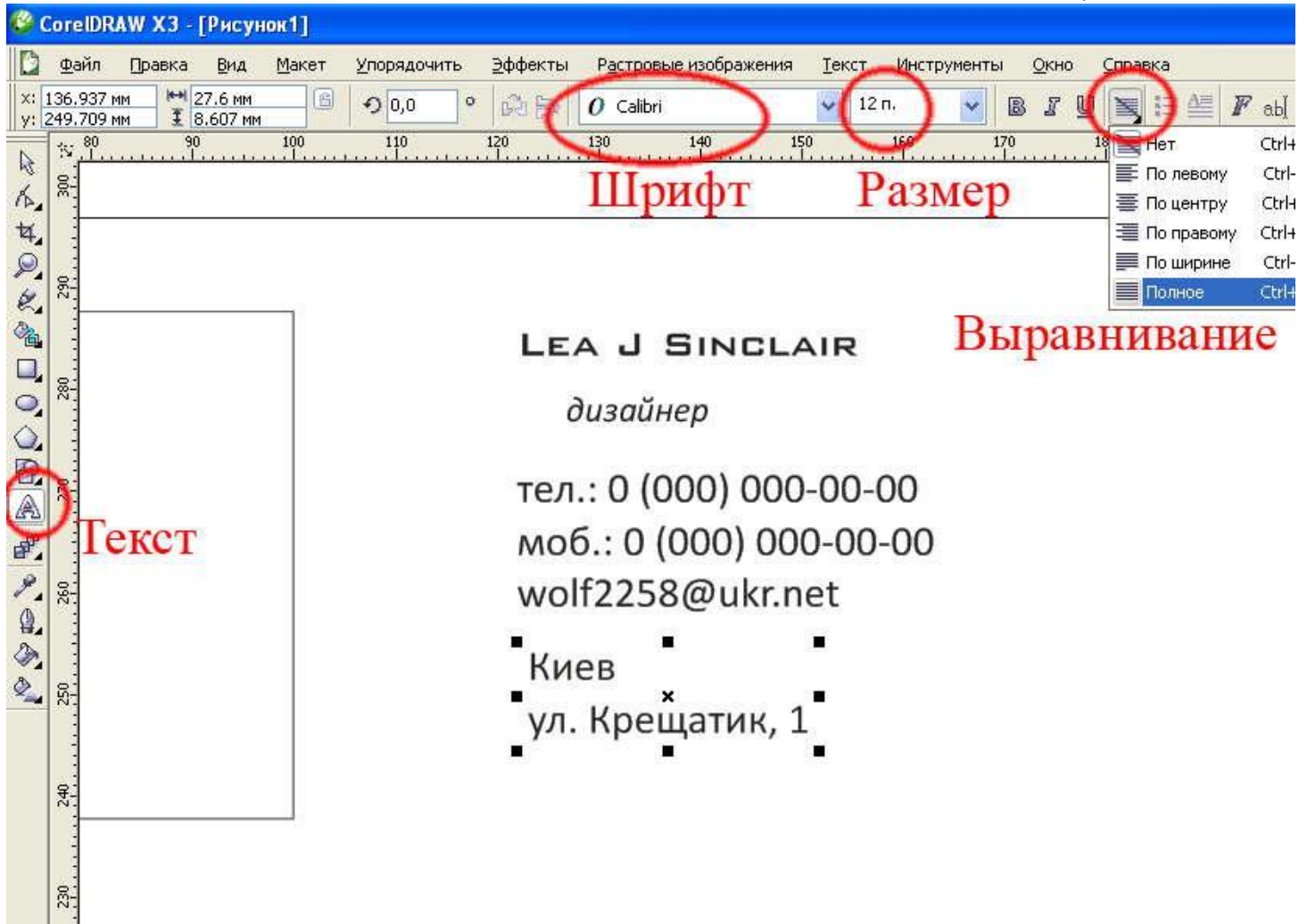
В качестве контактной информации фона и прочего – используйте свои.

1 Выбираем инструмент «**Прямоугольник**» и рисуем прямоугольник. Любого размера, это пока не важно. В левом верхнем углу изменяем размеры прямоугольника на 50 по вертикали, 90 по горизонтали.



2. Рядышком с прямоугольником набираем весь текст который должен быть на визитке, по принципу: имя фамилия отдельно, телефон отдельно, адрес отдельно. Для этого выбираем на панели инструментов «**Текст**» и один раз нажимаем на листе в том месте где хотим написать.

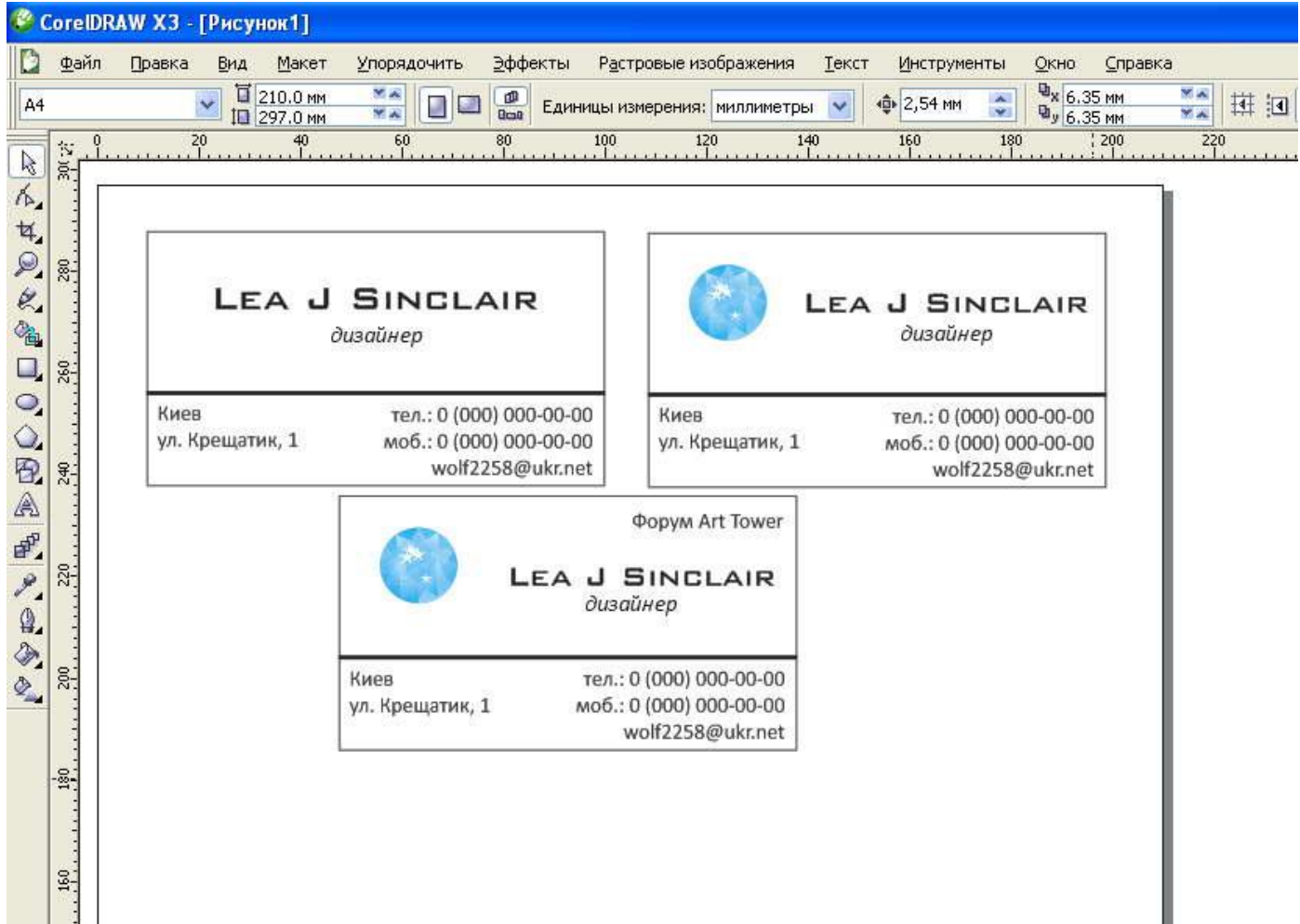
Подбираем шрифт (желательно не больше 2х разных шрифтов на визитке).



3. Компонуем визитку. Есть несколько стандартных, устоявшихся правил компоновки:

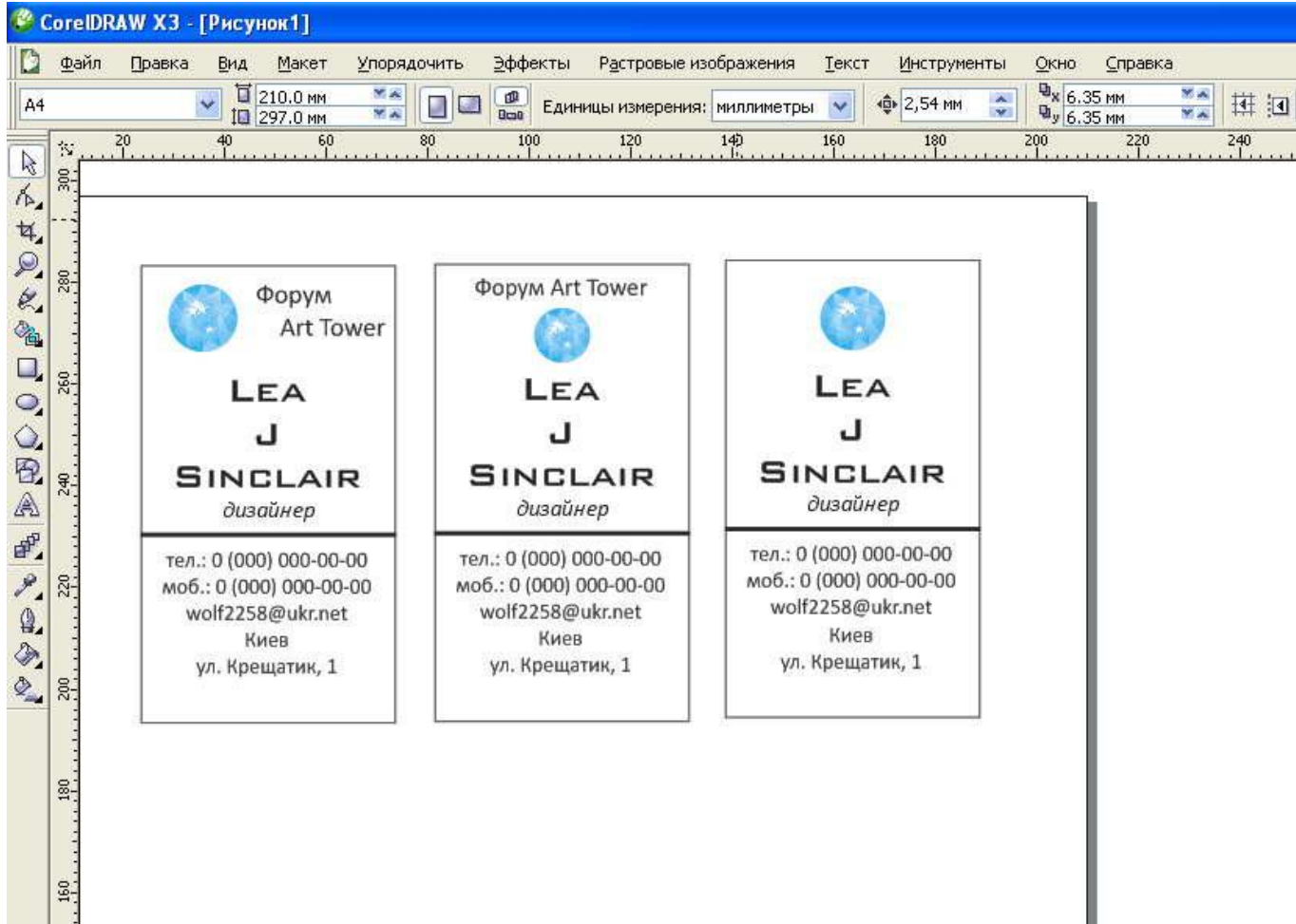
Горизонтальная компоновка:

- в левом верхнем углу размещаем логотип компании;
- в левом нижнем углу – адрес
- в правом нижнем углу – телефон (размещение адреса и телефона основано на том что человек (правша) держит визитку в левой руке (соответственно за левый угол) и правой рукой набирает номер (либо держит в правом мобилку и опять же набирает большим пальцем номер 😊).
- в правом верхнем углу пишется название компании.
- ФИО и должность – посередине визитки (либо если это визитка частного лица – на месте названия компании).



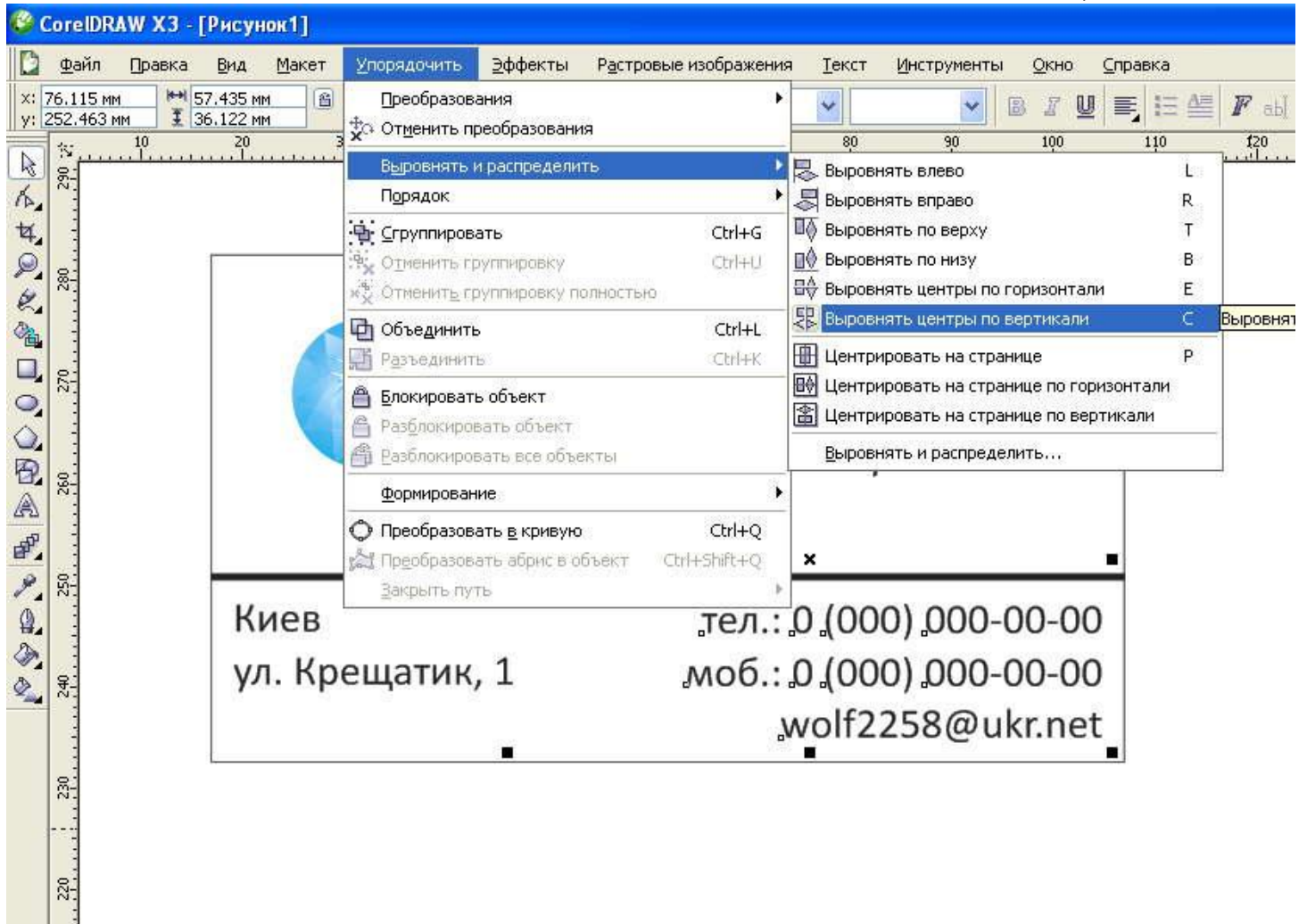
Вертикальная компоновка (пол порядку двигаясь сверху вниз)

- название компании
- логотип
- ФИО, должность
- телефон
- адрес

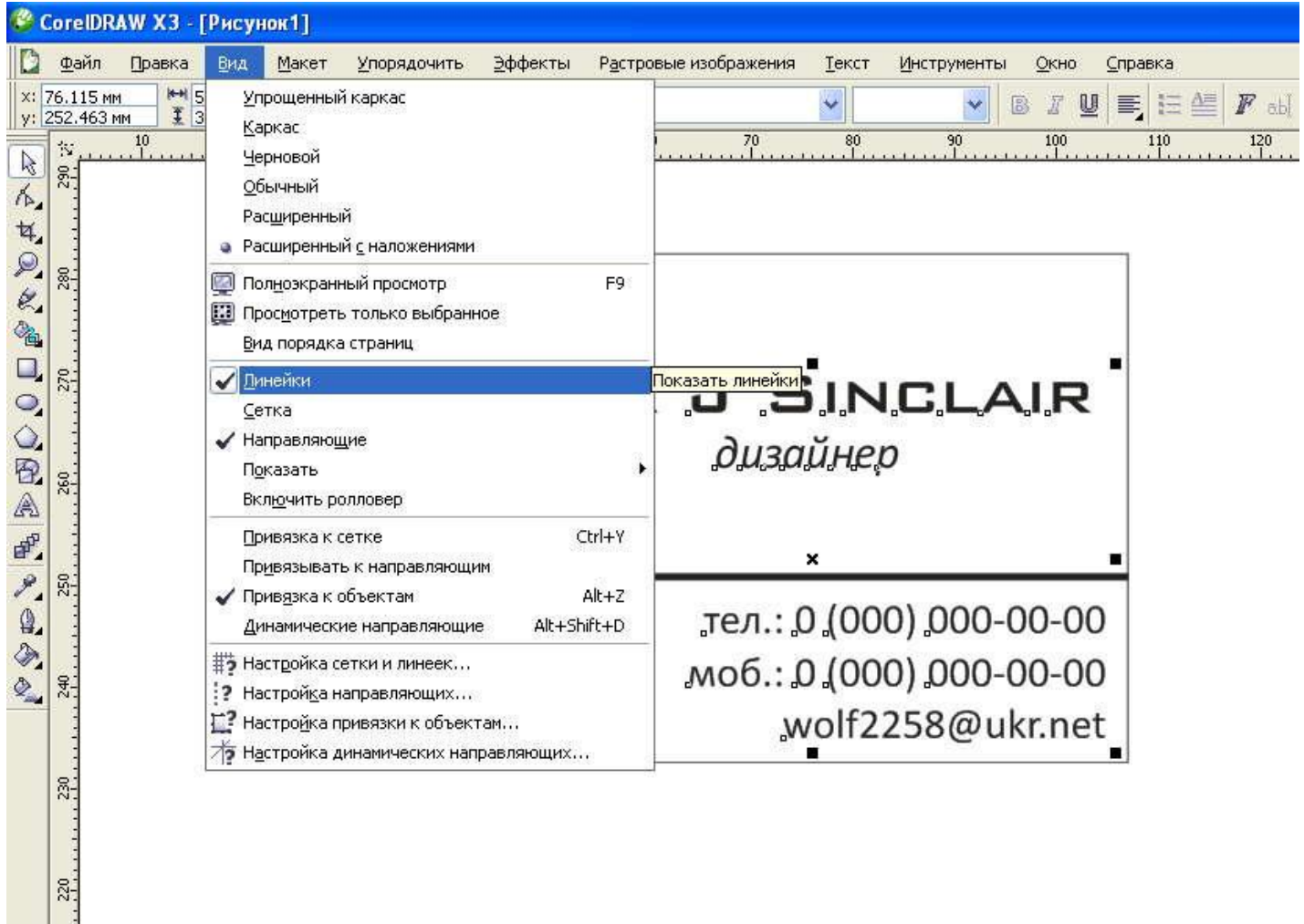


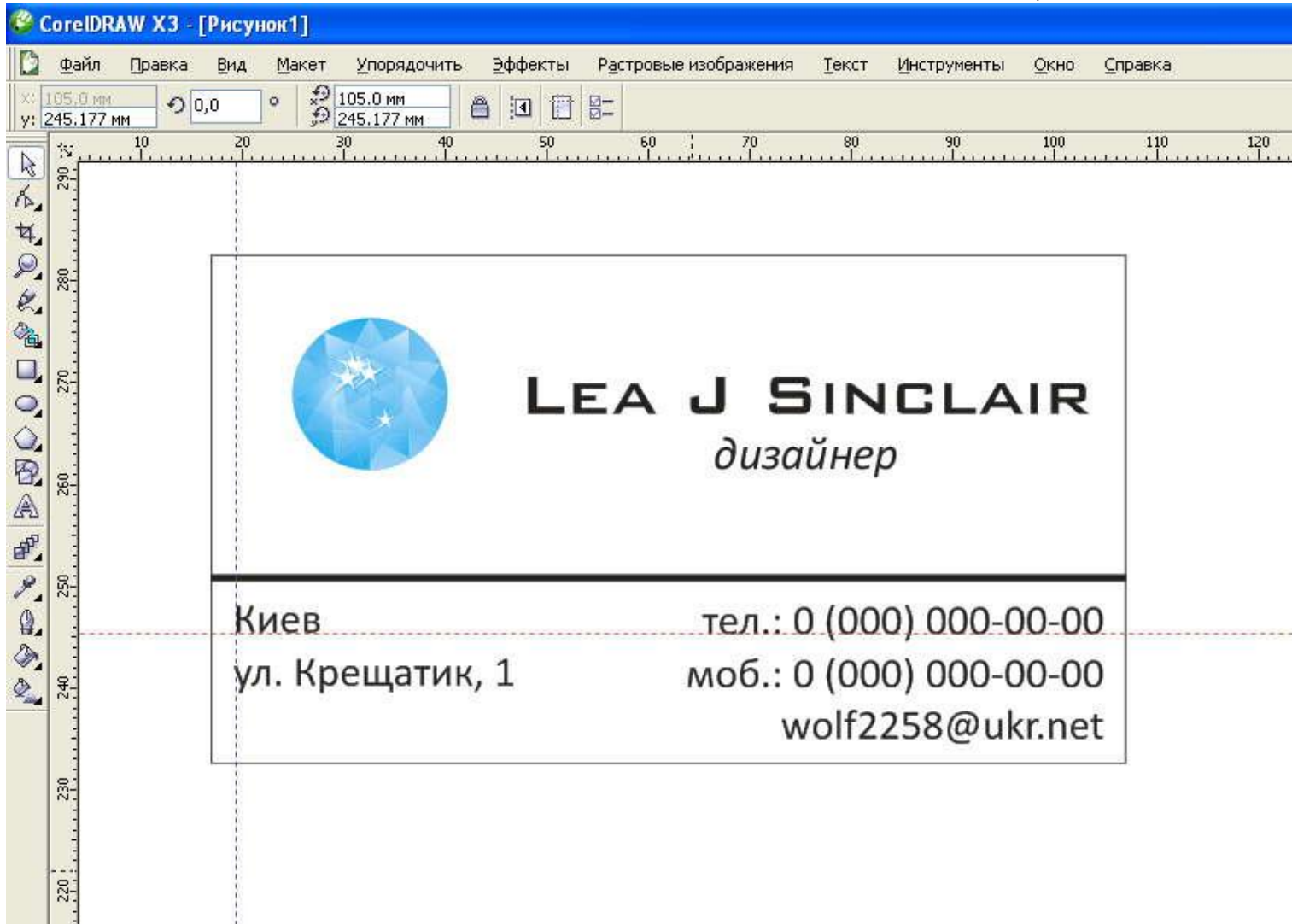
Итак, komponуем визитку. Объекты перетаскиваюся с помощью инструмента «Указатель».

Для того, чтобы точно выровнять разные объекты используем **Упорядочить -> Выровнять и распределить -> ...** (здесь целый список, впрочем самое полезное: **«Выровнять центры по вертикали»** и **«Выровнять центры по горизонтали»**).



Хорошей помощью также могут быть направляющие – они просто вытаскиваются мышкой из линеек. (Чтобы включить линейки Вид -> Линейки)



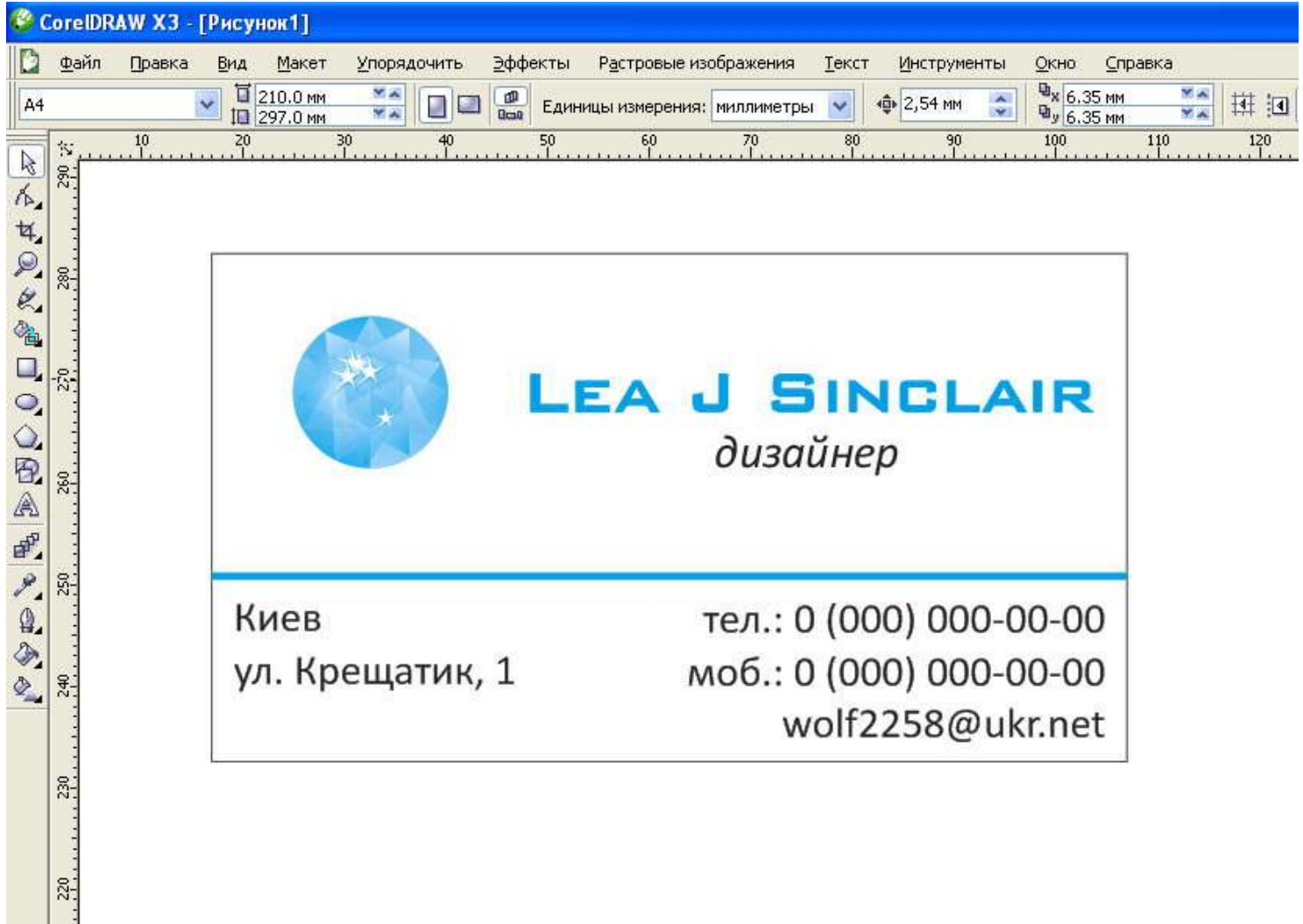


4. Когда текст на своих местах, можно добавить визитке цвета и декоративных элементов.

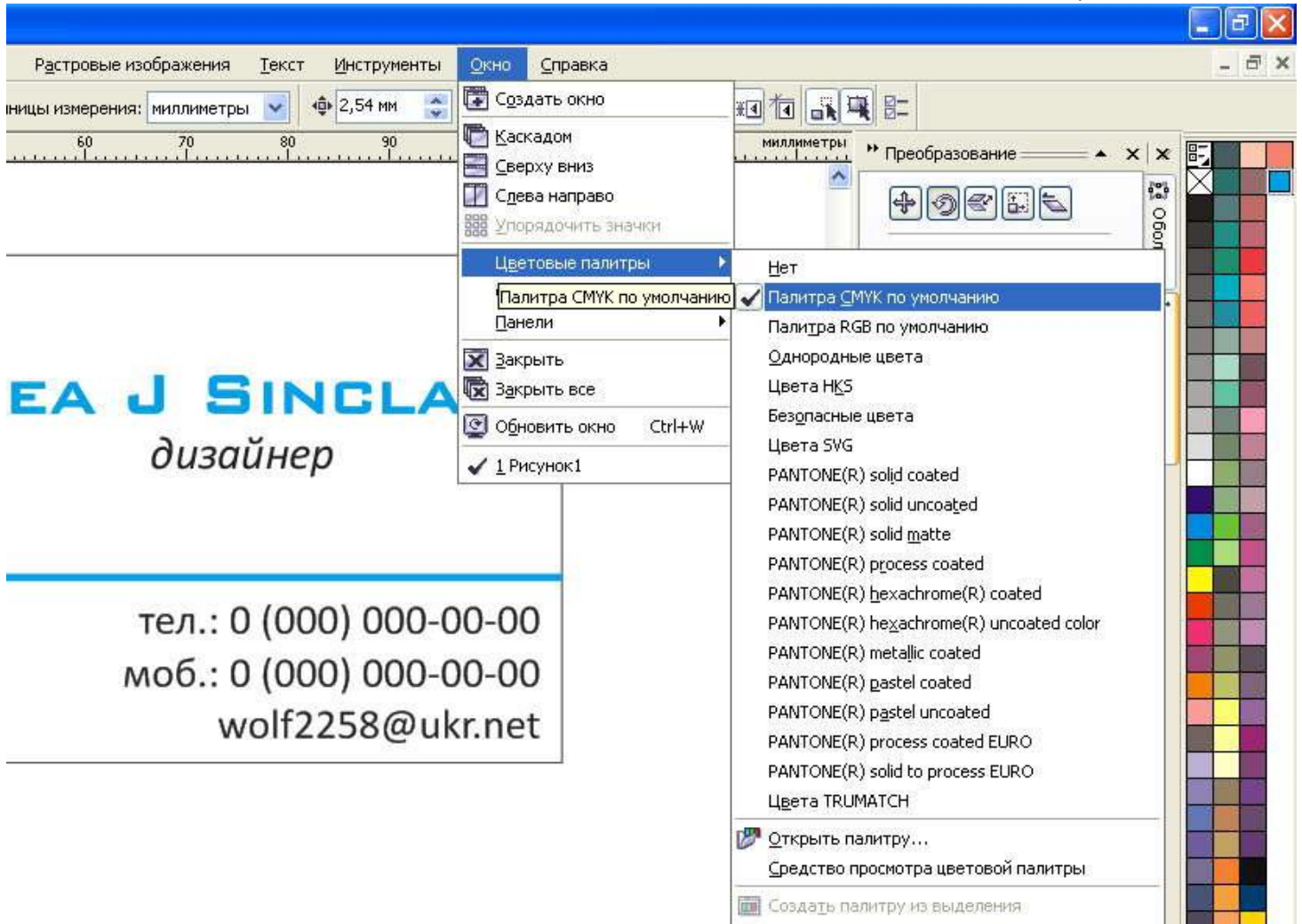
Обычно если заказывают большую партию визиток (или просто клиент хороший) дизайнер делает три варианта макета на выбор. Конечно, если в процессе создания клиент сидит рядышком и отвечает на вопросы, этого не требуется.

Вариант 1 (самый простой)

Перекрашиваем имя и разделительную полоску в голубой цвет. Для этого выбираем объект который нужно перекрасить (один раз нажимаем на него) и на палитре щелкаем **левой кнопкой мышки по цвету чтобы закрасить объект внутри** и **правой – чтобы закрасить контур**.

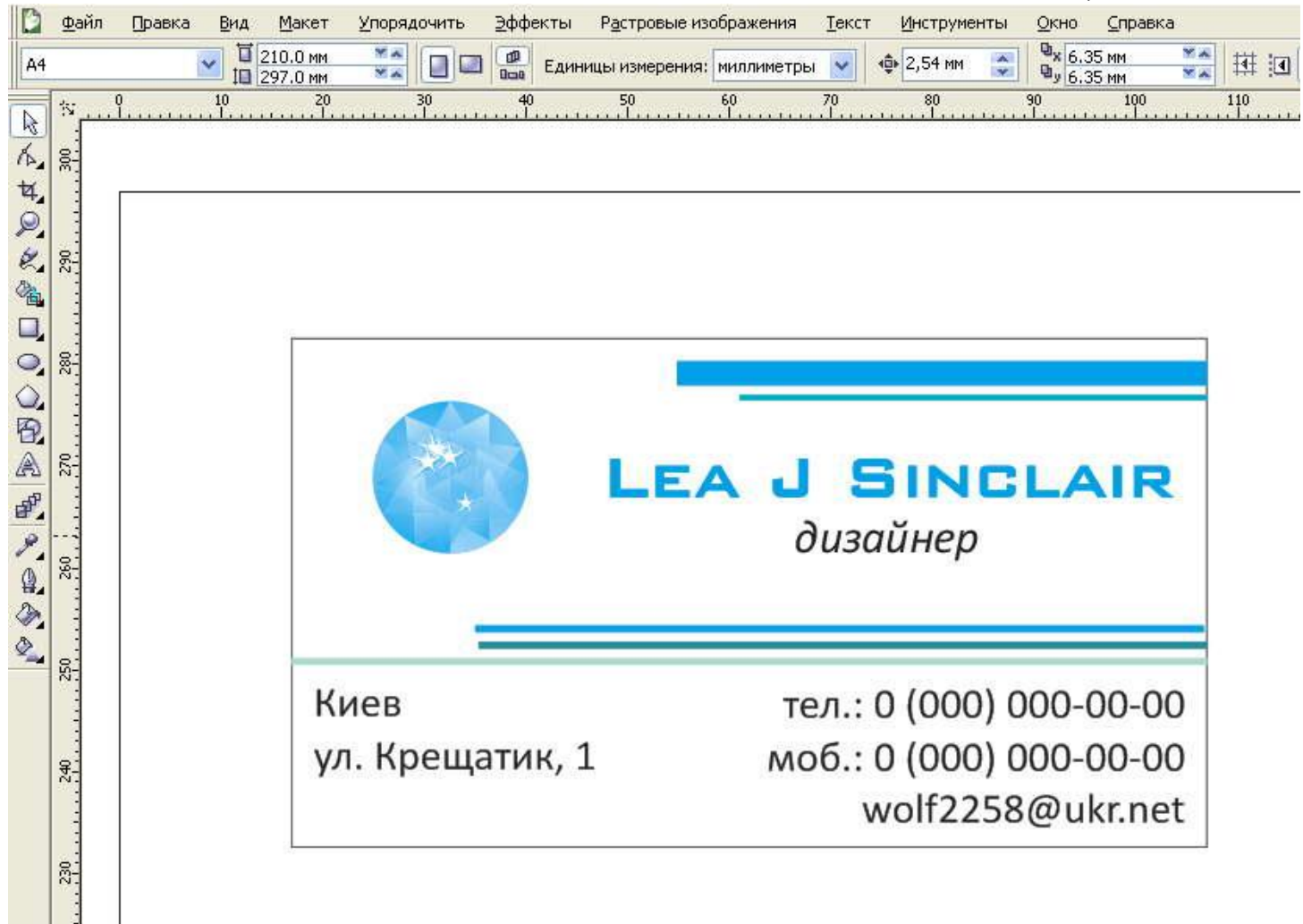


Если палитра не включена, идем **Окно** → **Цветовые палитры**. Цвет с полотка лучше не подбирать, потому что цвет на экране и цвет в печати – две большие разницы. Я советую пользоваться **палитрой CMYK** потому что на этой цветовой схеме и основана цифровая печать.

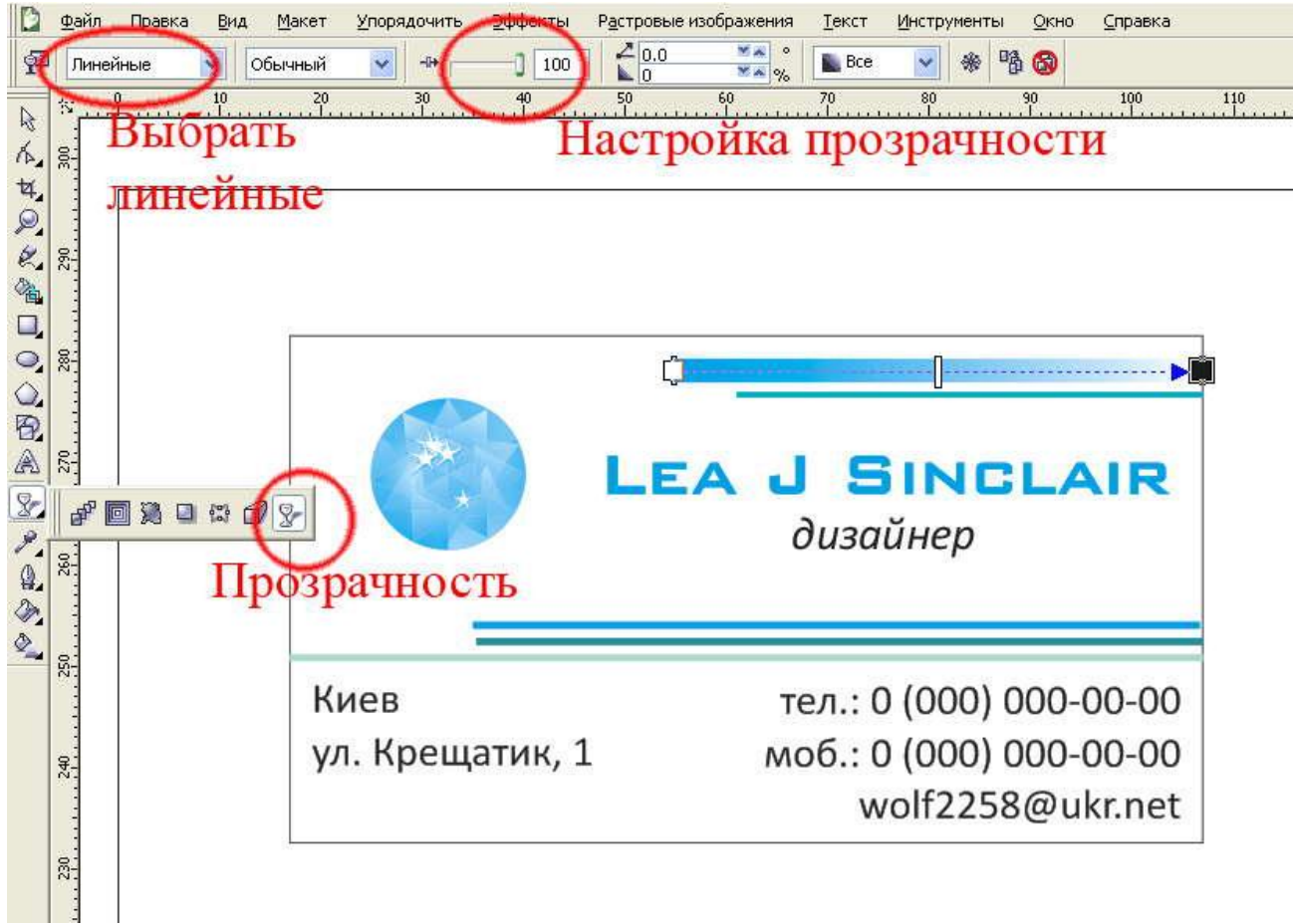


Вариант 2 (деловой)

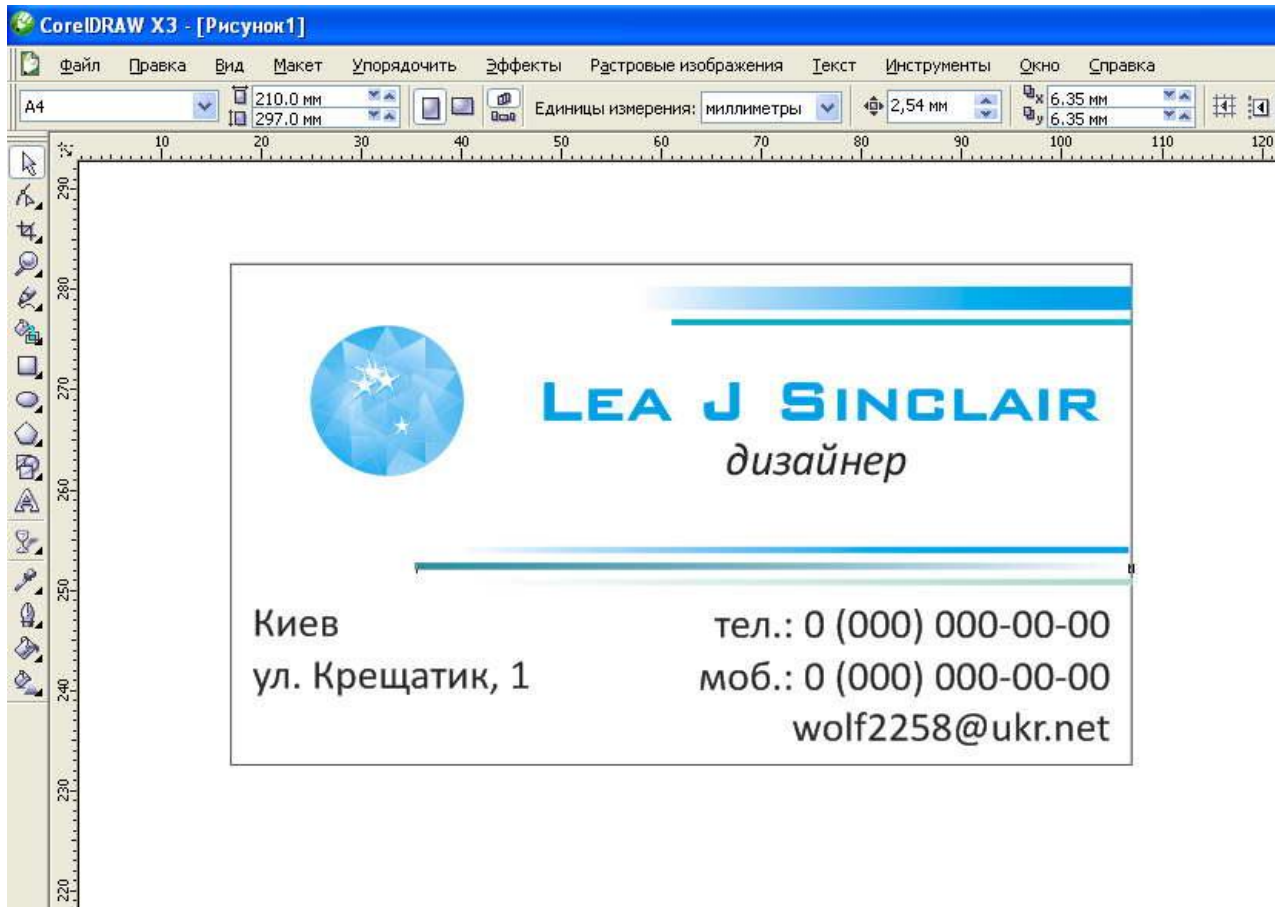
Рисуем несколько прямоугольников (вспомните как рисовали прямоугольник для визитки) и окрашиваем их в подходящие цвета (не забудь окрасить и контур тоже!)



Выбираем на панели инструментов **Интерактивная прозрачность**



И задаем линейную прозрачность прямоугольников.



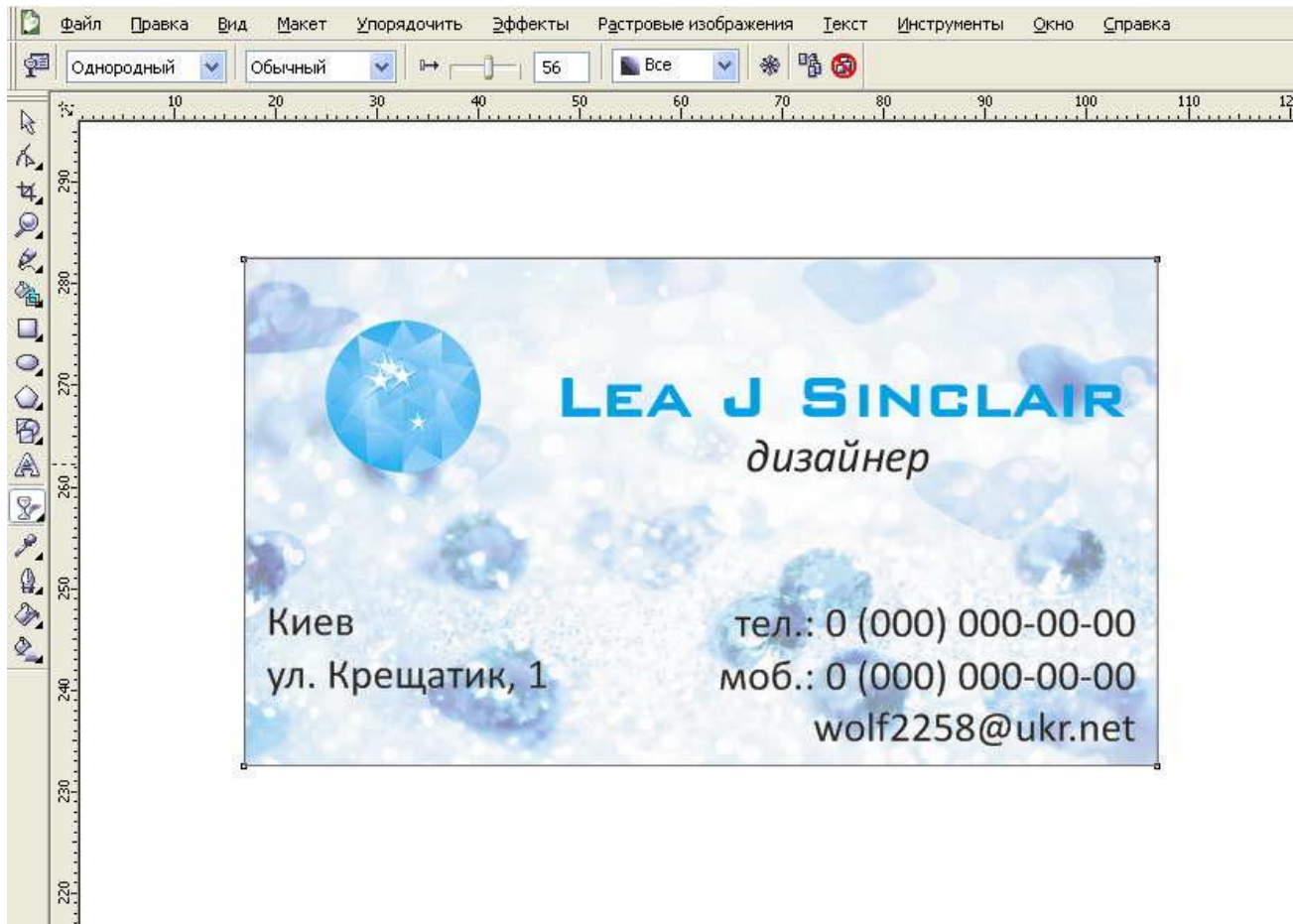
Вариант 3 (с креативным фоном)

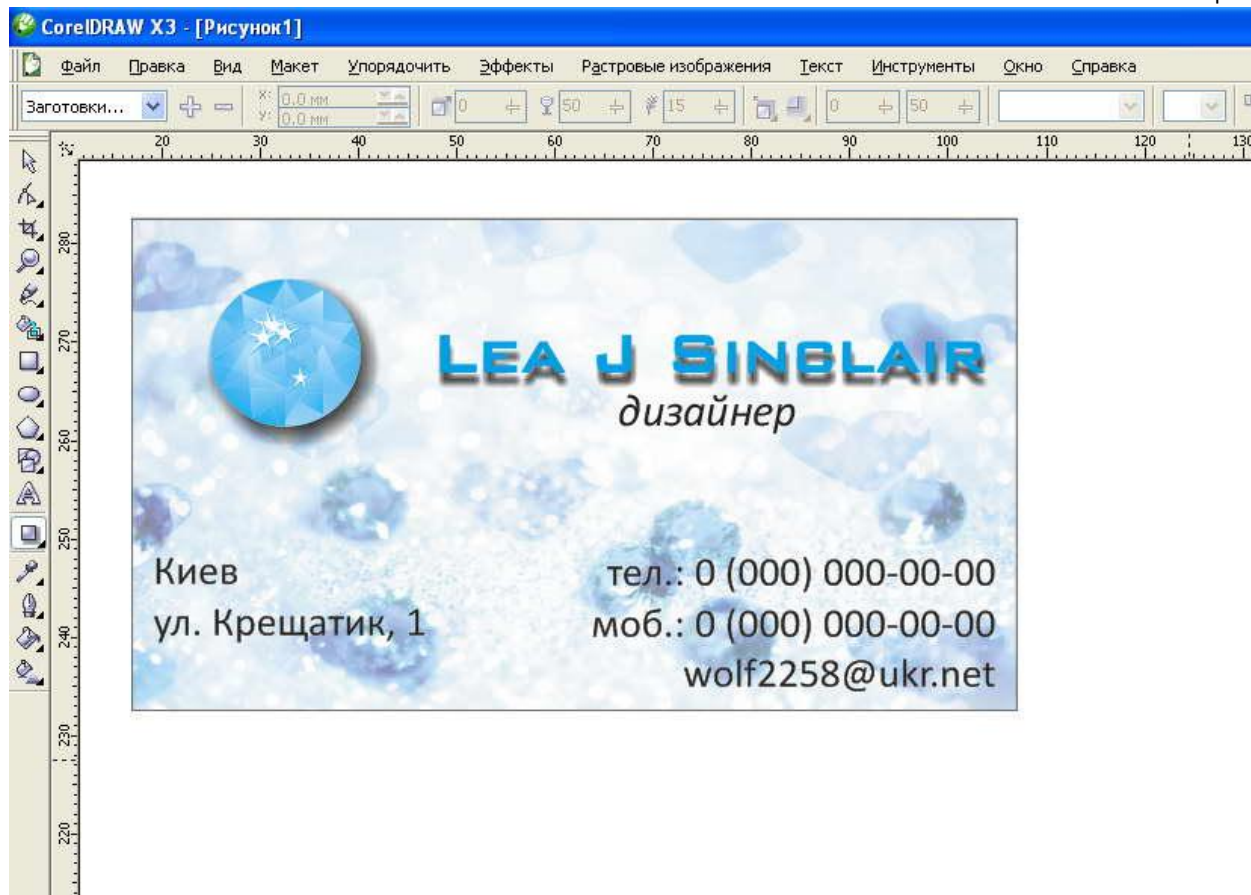
Я выбираю из имеющийся базы подходящую картинку (обычный jpeg) и простым перитаскиванием загоняю в Corel (при желании можете импортировать через **Файл - >Импорт**).

Точно так же как меняли размер визитки, меняем раз мер картинку на наши 90*50 и располагаем над нашей визиткой. С помощью клавиш **Ctrl+PgDn** опускаем фон под надписи.

Добавляем фону прозрачности, только выбираем не «Линейная прозрачность» а **«Однородная»**.

Чтобы логотип ярче выделился на фоне создаем под ним тень с помощью инструмента **«Интерактивная тень»**

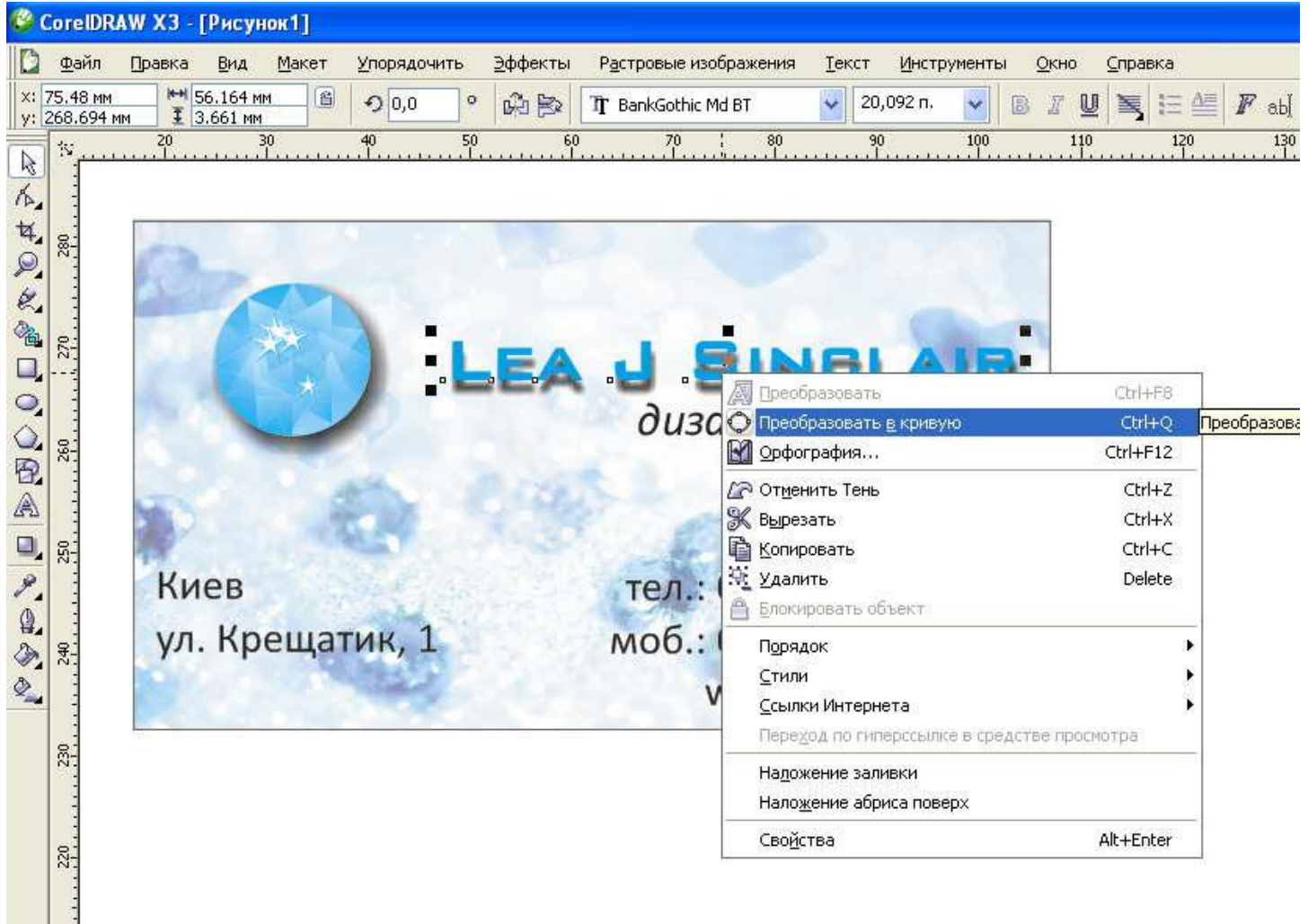




Как вы видите, я решила создать интерактивную тень и под именем тоже.

5. Подготовка к печати.

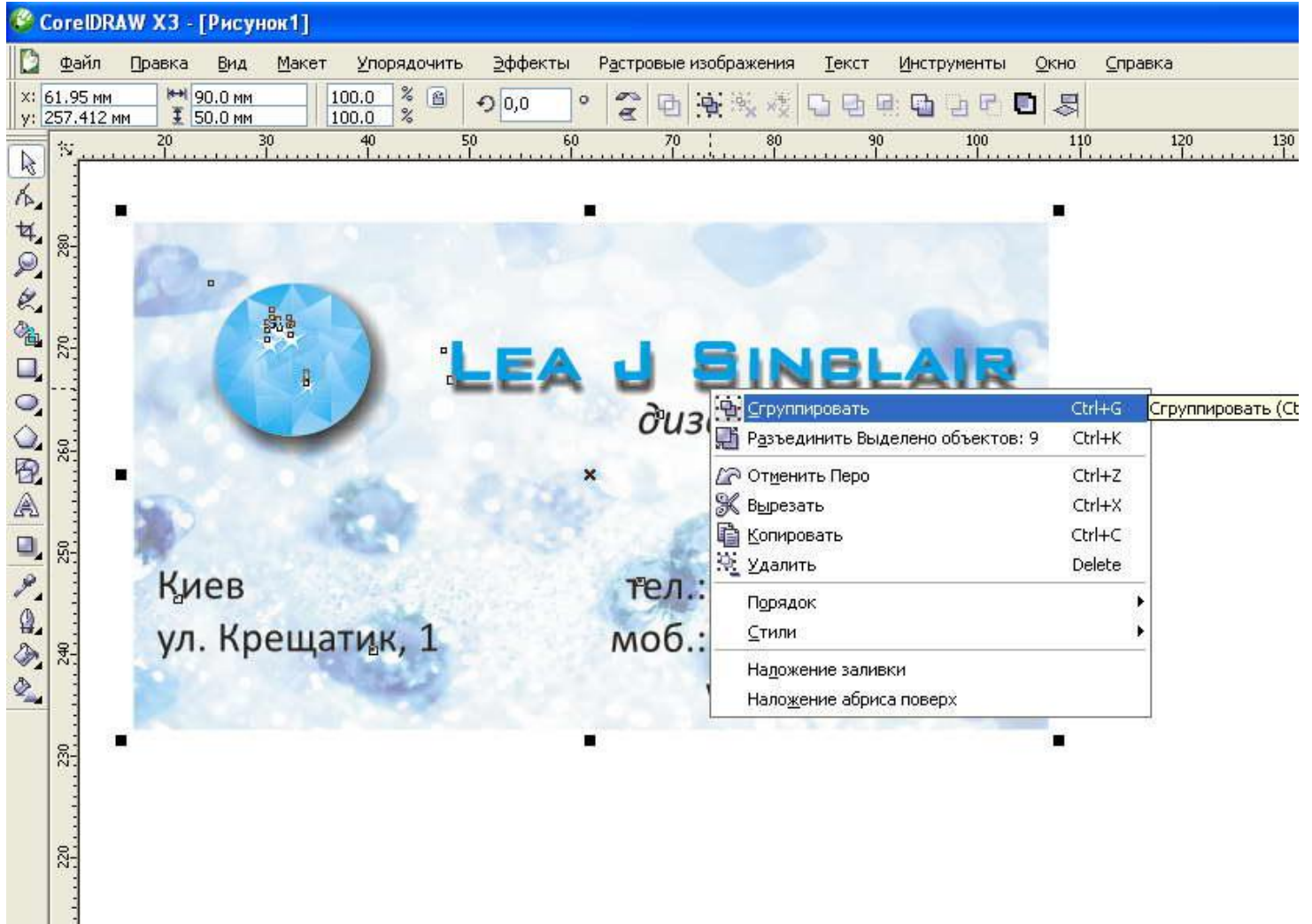
Внимательно вычитываем визитку и если все написано правильно переводим текст в кривые. Нажимаем на текст **правой кнопкой мышки** и выбираем «Преобразовать в кривую».



Это нужно потому, что машина может неправильно прочесть сложный шрифт и вы получите на выходе невнятные галочки.

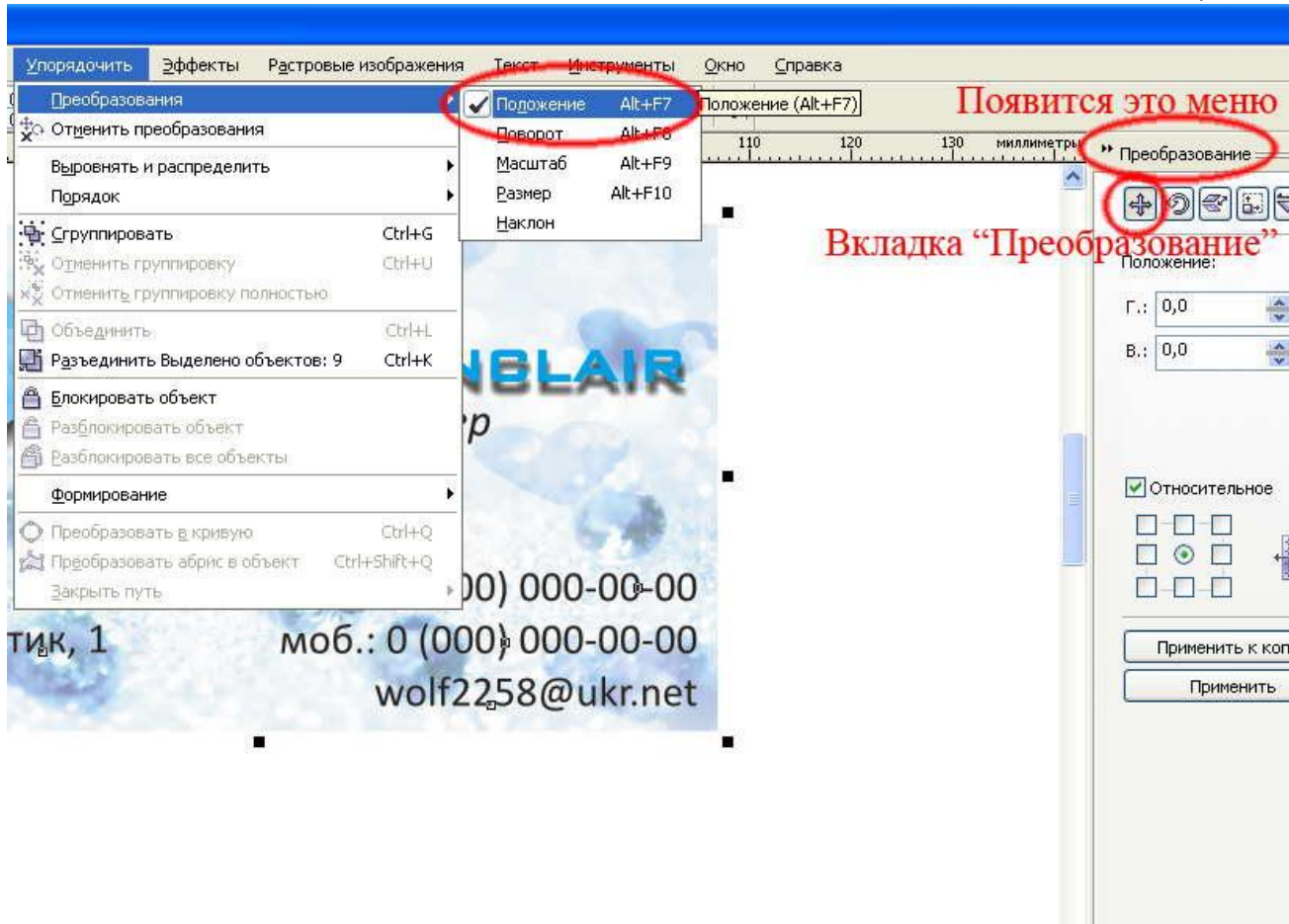
Перекрашиваем рамочку визитки в бесцветный цвет (звучит жутко, но это на самом деле так. **Перечеркнутый квадратик в палитре**).

Затем удерживая **Shift** выбираем все объекты(или просто выделяем их мышкой) и в меню (**правая кнопка мышки** выбираем «**Сгруппировать**»). Рамочку хоть и не видно но ее не забудьте!

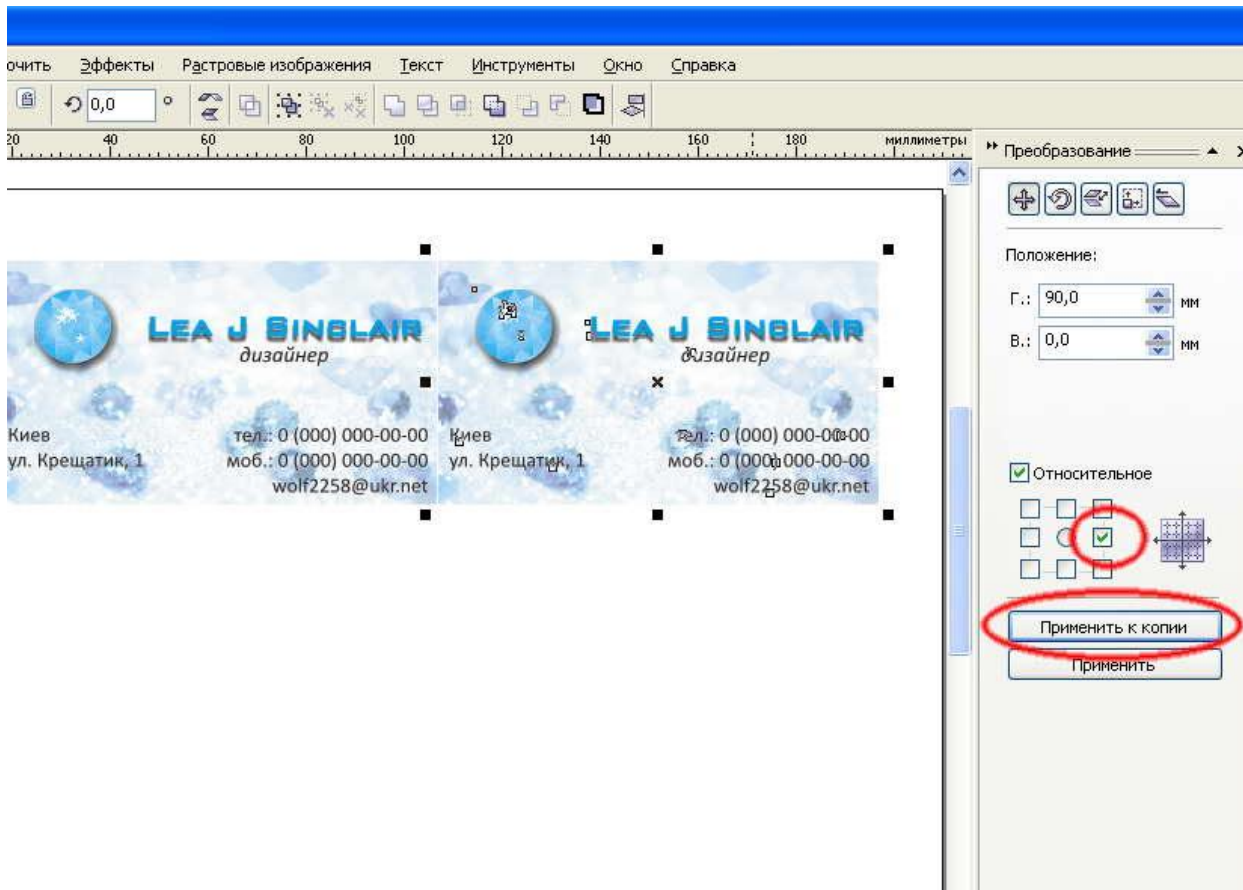


Проверяем не изменился ли размер сгруппированного объекта. На этом этапе могут вылезти незамеченные объекты и ляпы.

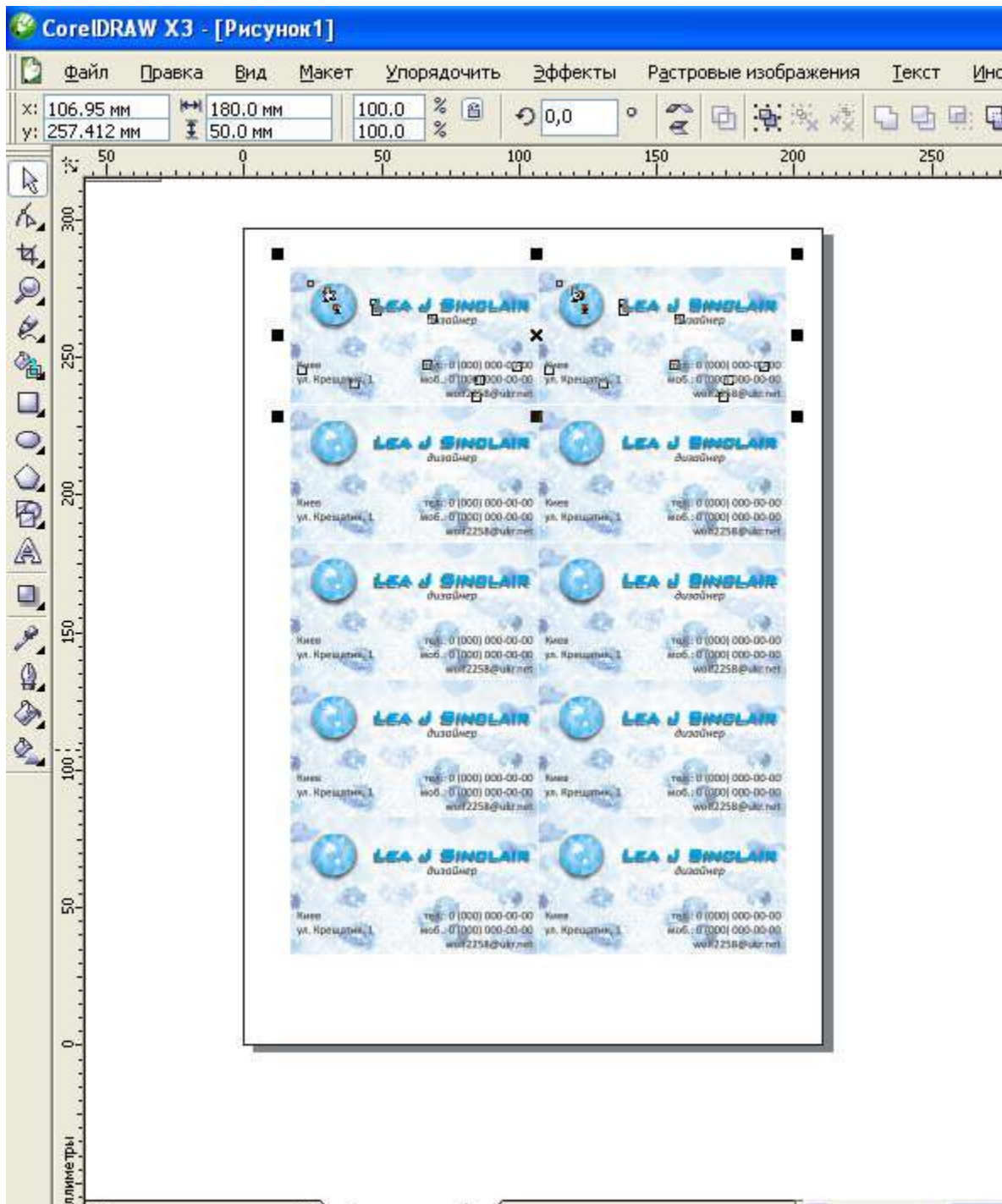
Идем в «Преобразования»-> «Упорядочить» -> «Положение». Справа около палитры у вас появится меню «Преобразование»



Выбираем вкладку «Расположить», ставим галочку «Вправо» и нажимаем «Применить к копии»

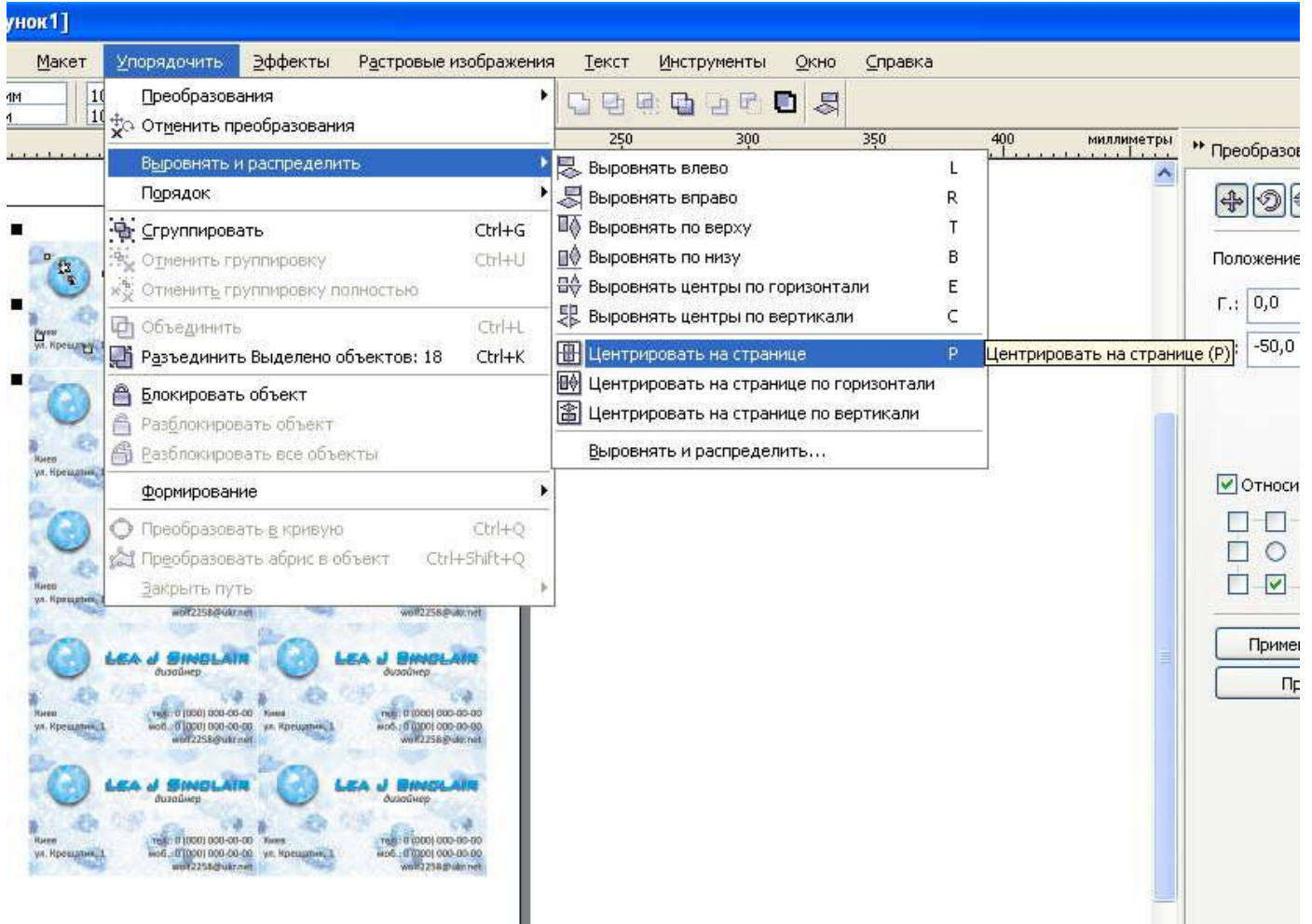


Выбираем обе визитки, галочку «вниз», и делаем еще 4 копии.

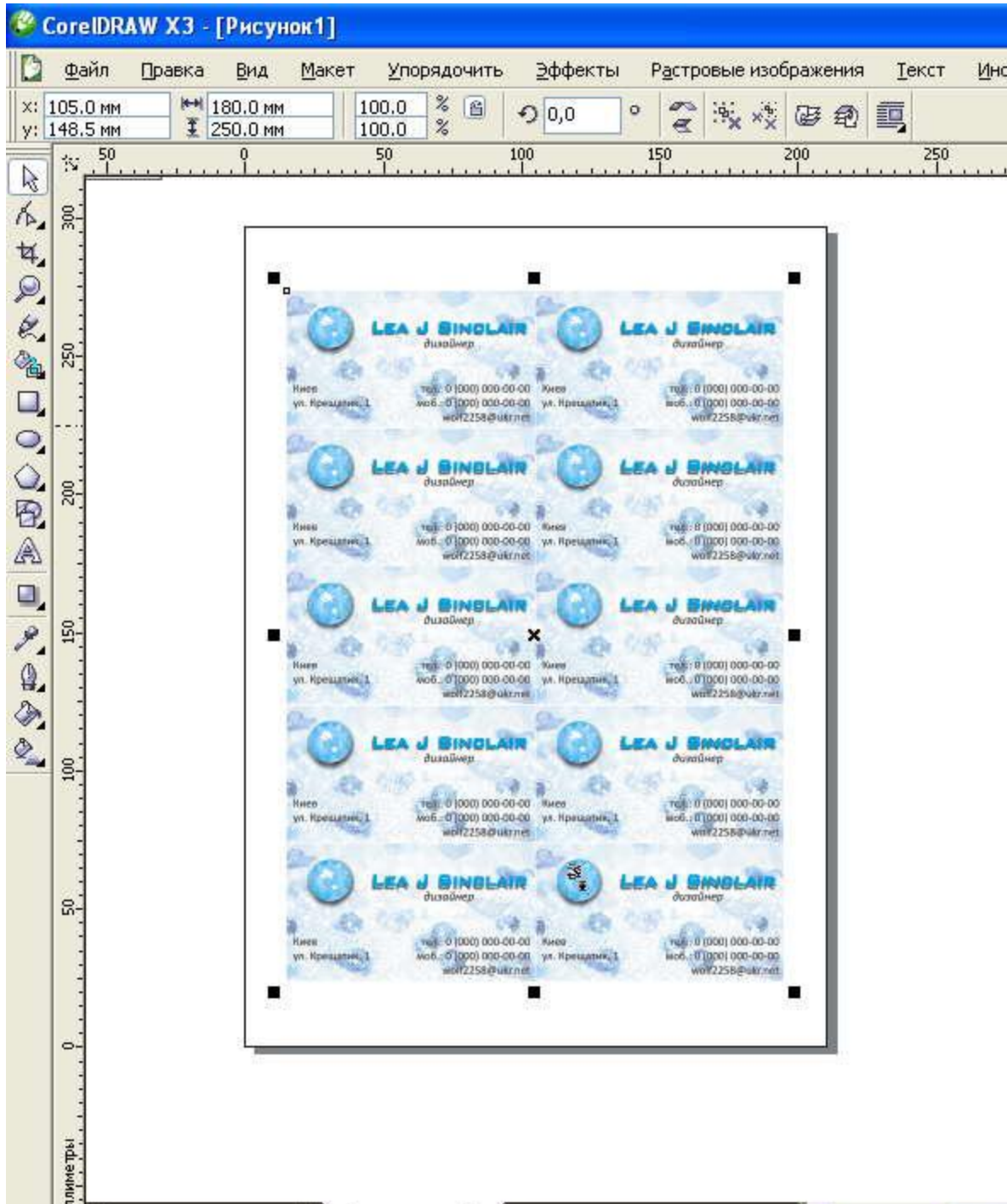


Выделаем все визитки и группируем их.

Затем выбираем «Упорядочить» -> «Выровнять и распределить» -> «Центрировать по странице»



Лист готов для печати.



Перед тем как печатать комплект, лучше запустить в печать 1 копию на обычной офисной бумаге и проверить:

- правильность текста;
- соответствует ли цвет;
- насколько визитка читабельна.

Хорошая читабельность – это обязательное условие, поэтому не используйте вычурные но плохо читаемые шрифты, слишком светлые тона (яркие цвета тоже с осторожностью).

При печати на цветном дизайнерском картоне помните, что цвет сильно изменится. Лучше используйте более темные тона.

Всё, визитка готова! Теперь бегом в типографию!