



第9章

任务七：办公用品设计与制作



从本章开始，我们将进入企业VI设计应用部分的设计与制作。企业VI的基础部分尽可能将企业形象凝缩、抽象化，但是只有通过应用，基础设计才得以充分体现并被社会关注。应用系统设计更加灵活，但其中涉及到的基础元素都应严格按照基础设计执行，不得随意改动。应用部分应在不影响认知和使用的前提下传达企业理念信息，并努力做到统一、美观与个性的和谐。

9.1 任务目标

办公用品是大多数VI应用部分必须设计的项目，包括企业职工使用的名片、信封、信纸、工作证、记事本、文件夹、公文袋、票据、预算书等。办公用品是职工接触最多的部分，优秀的设计能够增强企业职工归属感和凝聚力，同时，名片、票据等也是企业与受众沟通的桥梁，担负着对外交流的重要职责。本章的任务是设计与制作办公系统中的名片、信封、信纸和工作证。

9.2 分解任务一：名片设计与制作

9.2.1 必备知识：名片设计

名片虽小但包含所有基本要素，名片除标

注个人信息资料外，还标注了企业资料，如：企业的名称、地址及企业的业务领域等。名片中企业信息最为重要，个人信息是次要的。名片是成本低但交流面广，最容易被接受和最直接的传播媒体。

在名片中要有企业的标志、标准色、标准字等元素，名片的设计需要注意颜色、字体、字号、底纹、版式等以突出企业文化，同时还要考虑名片的视觉流程。而名片的视觉流程与名片的排版顺序、颜色规划及字号选择有直接关系。

9.2.2 任务描述

运用基础部分的元素为企业设计名片并制作出来标注尺寸，名片最终效果如图9-1所示。



图9-1

9.2.3 名片设计与制作步骤

一、名片设计

源德名片选择了常用的名片造型90mm×55mm。名片版面首先被分割成左右两个部分，左边只放置标志和英文简称标准字组合，以突出企业标志形象。右边空间上下分割，上面放置名字与职位，下面选择小一些的字体，放置公司通讯地址等信息。这样，名片被分成功能明确的三个部分，传递出明确的信息，而且运用字体大小和空间的变化恰当地引导了视觉流程：先看到企业标志和标准字组合，其次是姓名和职位，接下来是公司全称，最后是公司地址和电话信息。名片整体设计风格清新、素雅，信息传递明确，体现了医疗和制造企业的特征。

知识链接

1. 名片设计要求

名片是企业信息对外传达的重要途径之一，使用机会很多，其品质直接影响到企业形象的树立。因此，名片设计必须做到文字简明扼要、清楚完整；字体层次分明、信息传递功效强；艺术风格新颖、便于记忆等。制作名片应注意突出企业标志以及使用者姓名，同时名片字体与颜色使用也要具有统一性。

大企业可以设计多种名片并形成名片系统，利用企业辅助颜色等元素来区分不同部门与职位。

2. 名片视觉流程

名片的视觉流程顺序受视觉的主从关系

影响。合理的名片设计，一般有一个明确的视觉层次，引导人们首先看什么，然后看什么，最后看什么。一般来说，企业名片以宣传企业形象为第一任务，名片的视觉中心是企业标志，其次是个人姓名，最后是企业信息。很多企业为突出形象，把企业标准色和标志标准字组合单独印制在名片的一面，另一面放置人名和企业信息。也有企业设计可折叠名片，这样有足够的空间设置企业理念文字或广告语（如图9-2所示）。



图9-2

3. 名片设计创新

我们可以从名片外型、材料、排版、印刷等角度进行创新，以增强艺术感染力和个性（如图9-3所示）。但设计创新不可以牺牲功能性为代价，更不能偏离设计定位。

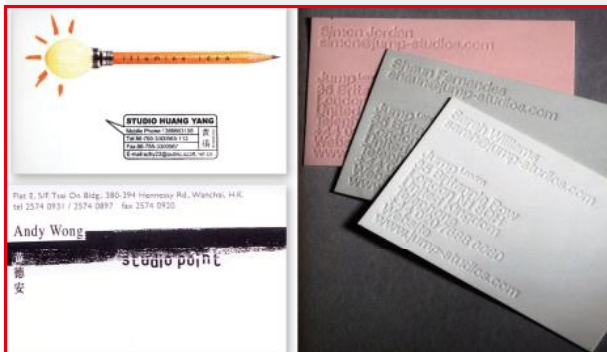


图9-3

4. 名片制作工艺

• 名片的印刷工艺

为使名片设计效果更好，设计师常会运用各种印刷加工方式制作名片。名片设计常用的加工方式包括：

(1) 上光：名片上光可以增加耐用性与美观度。一般名片上光常用的方式有上普通树脂（niss）、涂塑胶油（PVA）、裱塑胶膜（PP或PVC）、裱消光塑胶膜等。通过以上方式的运用，可使名片看起来更加精致。

(2) 轧型：即为打模，以钢模加压并将名片切成不规则造型。此类名片尺寸大都不不同于传统尺寸，变化性较大，成本也较高，如图9-4所示为名片采用纸卷造型，形式非常有新意。

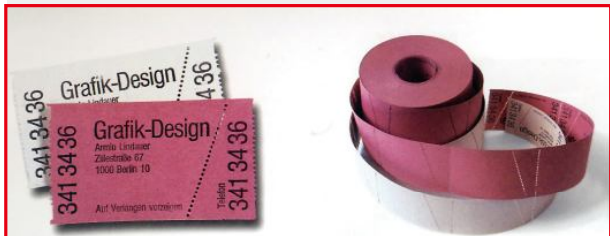


图9-4

(3) 纸面上压出凹凸纹饰，以增加名片表面触感。

(4) 打孔：类似活页画本穿孔。镂空名片个性突出，便于查找，如图9-5所示为采用打孔工艺的名片设计，别具一格。

(5) 为加强表面视觉效果，还可把文字或纹样印模加热压上金箔、银箔等材料，形成金、银等特殊光泽。虽然这种工艺无法像烫金后的效果鲜艳明亮，但仍可增强名片的价值感，同时也是企业实力的体现。

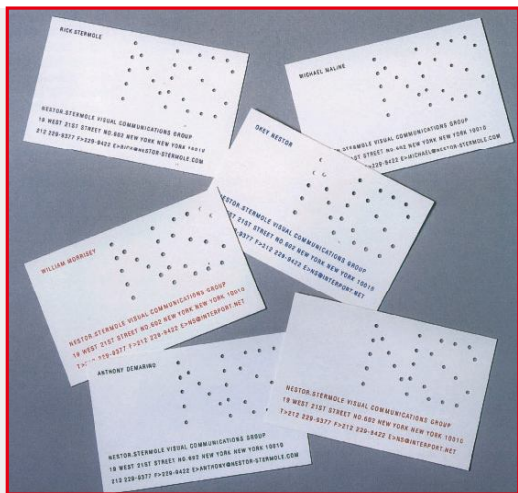


图9-5

• 名片的颜色选择

名片颜色可分为单色、双色、彩色和真彩色，用以决定不同的印刷次数。以四色印刷为例，每增加一色，成本贵一倍。如果出专色，价格会更贵一些。

• 名片印刷

名片印刷目前主要有3种方法，最简单的方法为激光打印，其次为胶印，丝网印刷最复杂，使用相对较少。

(1) 激光打印：是目前使用比较广泛的名片印刷方式。胶印和丝网也离不开激光打印来完成。目前激光打印可分为黑色和彩色两类，可分别形成不同档次感觉的名片。

(2) 胶印：是目前使用最多的名片印刷方式。它的使用要比激光打印复杂许多，首先把设计好的名片样版打在转印纸上，或者出片成印刷菲林，然后再用晒版机把转印纸或菲林上的中片样版晒到名片专用PS印刷版上，把晒好的PS版装上名片胶印机后即可印刷。

(3) 丝网印刷：因其不太适合纸上印刷，在名片印刷中很少用到。丝网印刷与胶印一样，也需把设计好的名片样版晒在转印纸上，或者制成印刷菲林，然后再用丝网专用晒版机把转印纸或菲林上的名片样版晒到丝网印刷版上，再把丝网版装上线网印刷机，即可印刷。

二、名片制作步骤

1. 步骤一：制作名片外框

(1) 在Illustrator软件的“文件”菜单中选择“新建”命令，另存文件名为“名片.ai”。

(2) 点击属性栏的首选项，设置单位和显示性能（调出“首选项”对话框的快捷键是Ctrl+K，也可以使用“编辑”“首选项单位和显示性能”）（如图9-6所示），设置单位和显示性能为毫米（如图9-7所示）。

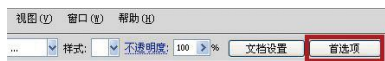


图9-6



图9-7


(3) 选择矩形工具，在画面上点击鼠标，设置矩形宽度为90mm，高度为55mm，单击“确定”按钮后得到矩形，如图9-8所示。



图9-8

(4) 设置填色为无色，笔画为黑色，笔画宽度为0.25pt，如图9-9所示。



图9-9

提示：90mm×55mm是最标准的名片尺寸，能最大程度地利用一开纸张，而不造成浪费。现在有很多名片被设计成其他尺寸或者是异形的，这些名片更富有个性，但印制成本更高。

2. 步骤二：制作标志、英文简称标准字横排组合

提示：标志、英文简称标准字横排组合是基础部分的内容，在第8章已留过作业，如果已制作完成可以直接跳到步骤三，如果作业遇到困难可以参考这部分讲解内容。

(1) 打开标志文件，将标志复制到名片文件中，同理复制英文简称标准字到名片文件中，如图9-10所示。

(2) 按快捷键Ctrl+R调出标尺，将鼠标移动到竖标尺栏上，点击并拖动参考线至标志的左右边界，如图9-11所示。


(3) 用选取工具选中英文简称标准字，按住Shift键缩放使其与标志的宽度一致，如图9-12所示。



图9-10



图9-11

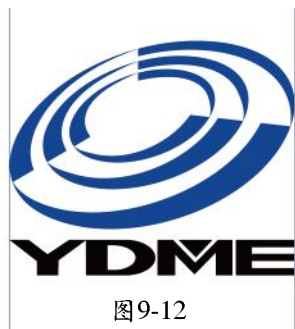


图9-12




(4) 用选取工具  选中标准字，调整标准字与标志的位置，如图9-13所示。



图9-13

(5) 用选取工具 ，按住Shift键选中标志与标准字，在“对齐”面板中选择“水平居中对齐”，按快捷键Ctrl+G组成群组，如图9-14所示。

3. 步骤三：输入文字

(1) 用文字工具  输入：王小小（在“文

字”面板上设置字体为黑体，字号为12 pt）（如图9-15所示），企划部（黑体，字号为6 pt）（如图9-16所示）。



图9-14

王小小




图9-15

企划部



图9-16

(2) 用文字工具  输入：

地址：北京市北京经济技术开发区中和街四号（亦庄）

电话：（010）63555054 63533626

传真：（010）63554496

邮编：100076

在“文字”面板上设置字体为黑体，字号为5 pt，行距为7pt，如图9-17所示。

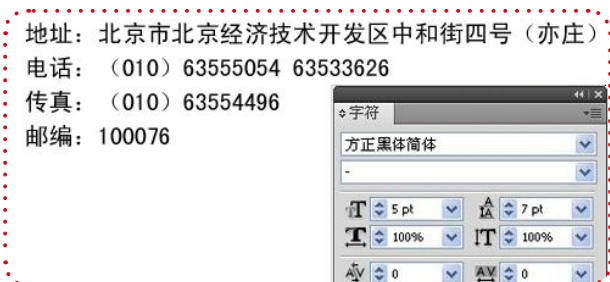




图9-17

4. 步骤四：版面调整

（1）用选取工具选取“王小小”文字，调整距离。用选取工具，按住Shift键同时选中王小小与企划部文字，在“对齐”面板中选择“垂直向底部对齐”（如图9-18所示），按快捷键Ctrl+G组成群组。

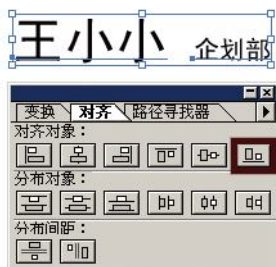





图9-18

（2）打开中文全称标准字文件，把中文全称标准字复制到名片文件中，用选取工具，按住Shift键调整大小，小于地址文本块的宽度，如图9-19所示。

（3）用钢笔工具，按住Shift键勾画直线，设置笔画颜色为黑色，宽度为0.25pt，如图9-20所示。

（4）用选取工具分别选中各个元素，调

整位置，如图9-21所示。



图9-19





北京源德医疗设备有限公司

图9-20



图9-21

（5）用选取工具圈选“王小小”文字组合、中文全称标准字、直线以及地址文本块，在“对齐”面板中选择“水平左对齐”（如图9-22所示），然后用选取工具调整直线的长度（如图9-23所示）。





5. 步骤五：标注尺寸



图9-22



图9-23

请参考“标志、中英文简称标准字横排组合规范”的尺寸标注方法（这里以毫米为单位，在线段内直接标注线段长度），运用参考线、钢笔工具勾画路径，为了与名片框区别，需要将路径笔画颜色设置为红色（如图9-24所示）；用测量工具测量线段长度，用文字工具输入标注文字，颜色设置为红色，字体为Helvetica，字号为8pt（如图9-25所示）；用选取工具选中标注文字，在“对齐”面板中选择相应的对齐方式，最后选择“视图”“参考线”“清除参考线”，完成制作（如图9-26所示）。

9.3 分解任务二：信封设计与制作

9.3.1 必备知识

信封也是企业与受众交流传递企业信息的重要途径，企业信封分为邮寄信封和用于请柬和宣传赠送的特殊信封。设计信封的要



图9-24



图9-25



图9-26

素包括：基本元素组合、标准色、辅助图形、企业地址信息等。根据邮局要求，信封上贴邮票处、邮编位置、地址信息书写区域不可随意改动。

9.3.2 任务描述

为源德设计信封，制作出来并标注尺寸。信封最终效果如图9-27所示。

9.3.3 信封设计与制作步骤



图9-27

一、信封设计

源德信封设计仍延续简洁、清晰的风格，同时要考虑与名片和信纸等其他办公用品的统一性。

国内普通信封制作规格要求按邮电部门统一标准设置，这种信封只限在中国大陆地区使用。其中9号信封的规格是230mm×160mm，5号信封的规格是220mm×110mm，航空信封的规格是220mm×110mm。下面以比较常用的5号信封为例进行设计与制作。

知识链接

(1) 邮寄信封要按照邮政部门的规定尺寸进行设计。常见规格有：

普通信封长162~220mm，宽110~125mm，长宽比例 ≥ 1.4 ；

航空信封长162~220mm，宽110~125mm，长宽比例 ≥ 1.4 ；

大型信封1长229±2mm，宽162±2mm；

大型信封2长250±2mm，宽176±2mm；

大型信封3长324±2mm，宽229±2mm。

大型信封的厚度为20~35mm。

(2) 对于信封的纸质，邮政部门明确规定：要求手感应平滑、柔韧、普通信封规定为70~80克，也可高于80克；航空信封必须是50~60克。

(3) 邮寄信封的图案设计也要遵守相关规则。比如新修订的“信封国家标准”中规定：信封上可印美术图案，其位置在正面离上边26mm以下的左边区域，占用面积不得超过正面面积的18%。超出美术图案区的区域应保持信封用纸原色。

不通过邮局寄送的特殊信封，规格较为随意，可根据设计需要确定尺寸。但要注意将信封尺寸的设定与纸张的大小相配合，尽量减少浪费。

二、国内普通信封设计与制作步骤

1. 步骤一：新建文件

(1) 打开Illustrator软件，在“文件”菜单中选择“新建”命令，保存文件名为“信封.ai”。

(2) 在属性栏中选择“文档设置”命令（如图9-28所示），在“文档设置”对话框中选择“编辑面板”（如图9-29所示），设置尺寸为A4，方向为横向（如图9-30所示），点击选择工具确定。

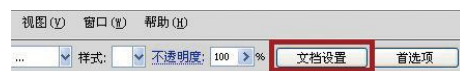


图9-28



图9-29

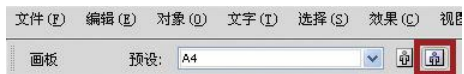


图9-30

(3) 按快捷键Ctrl+K打开“首选项”对话框(如图9-31所示),设置常规为“单位和显示性能”,常规为“毫米”(如图9-32所示)。

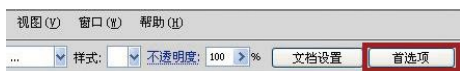


图9-31



图9-32

2. 步骤二：制作信封


(1) 选择矩形工具,在画面上点击,设置矩形大小为220mm×110mm,单击“确定”按钮后得到矩形,如图9-33所示。



图9-33



(2) 在“颜色”面板中设置填色为C:0, M:0, Y:0, K:10, 笔画颜色为黑色, 笔画宽度为0.25pt, 如图9-34所示。



图9-34



图9-35

(4) 用选取工具选中已绘制的大矩形,按快捷键Ctrl+C, Ctrl+F复制矩形,按快捷键Ctrl+Shift+]将图形放至最前面,并用选取工具调整位置(如图9-36所示)。按住Shift键选取复制的矩形和圆角矩形,在路径查找器中选择“减去顶层”(如图9-37所示),用选取工具调整位置和大小,宽度调整为20mm (如图9-38所示)。

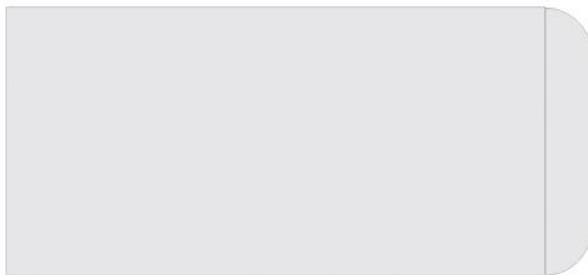




图9-36



图9-37

(3) 在工具栏上用鼠标按住矩形工具,会显示出圆角矩形工具。用圆角矩形工具,在画面上点击,设置半径数值为20mm,高度为110mm,宽度为50mm,得到圆角矩形,如图9-35所示。

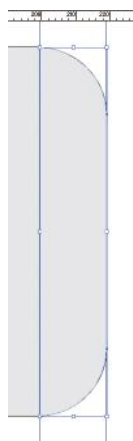



图9-38

(5) 用选取工具圈选这两个图形，按快捷键Ctrl+G组成群组，按快捷键Ctrl+2锁定图形。

(6) 按快捷键Ctrl+R调出标尺，将鼠标移动到标尺的交叉点上，拖动交叉线与信封左上角的点重合，这样，标尺就是以这一点为坐标原点了（如图9-39所示）。将鼠标移至标尺上，单击右键，选择毫米作单位（如图9-40所示）。

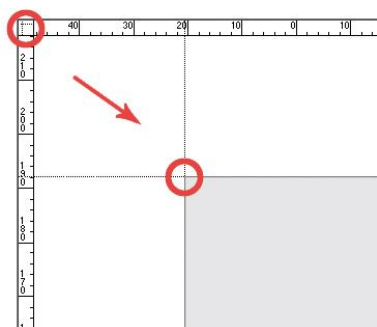


图9-39



图9-40

(7) 将鼠标移至竖标尺栏上，点击并拖

动出参考线至12mm处、70mm处、168mm处和208mm处，在横标尺栏上，拖动出参考线至10mm处和100mm处，如图9-41所示。

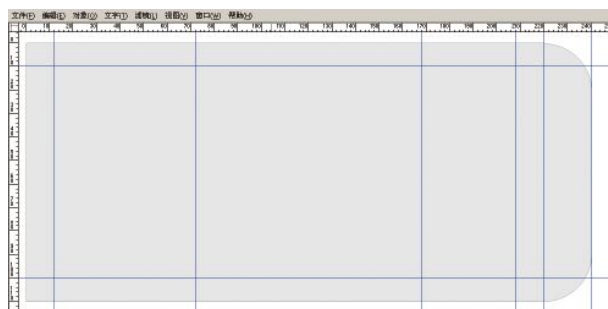


图9-41

提示：这是按照邮电部门统一标准制作的邮政编码位置参考线，邮政编码共六个号码框，每个号码框为8mm×8mm，间距为2mm。邮票粘贴外框规格要求为20mm×20mm×2。



(8) 用矩形工具点击画面，设置矩形高度为8mm，宽度为8mm（如图9-42所示）。在颜色面板中设置填色为无色，笔画颜色为C:0 M:100 Y:100 K:0，笔画宽度为0.75pt（如图9-43所示）。用选取工具移动矩形使它的左上角对齐参考线（如图9-44所示）。



图9-42



图9-43

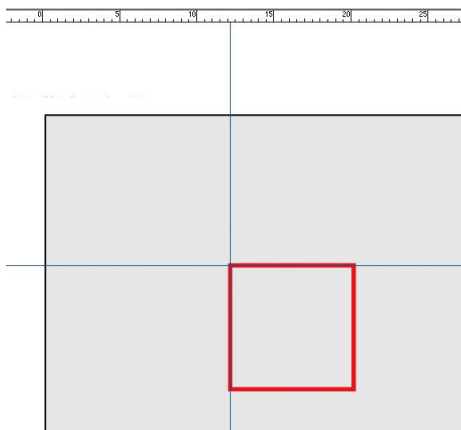



图9-44

(9) 用选取工具  选中矩形，按住Alt键和Shift键拖动鼠标，复制五个矩形。最后一个矩形的右边线位置以参考线为准，如图9-45所示。

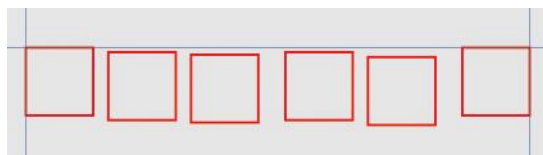


图9-45




(10) 用选取工具  圈选六个小矩形，在“对齐”面板中选择“垂直向上对齐”和“水平平均分布”，如图9-46所示。



图9-46

(11) 用矩形工具  在画面上点击，设置矩形宽度为20mm，长度为20mm（如图9-47所示）。

示）。在“颜色”面板中设置填色为无，笔画颜色为C:0，M:0，Y:0，K:30，笔画宽度为0.25pt（如图9-48所示）。用选取工具  移动矩形至右方的参考线（如图9-49所示）。

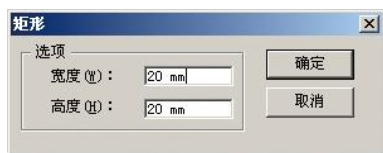


图9-47



图9-48

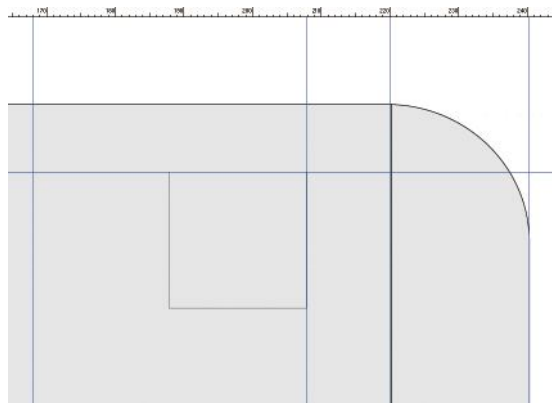




图9-49

(12) 按快捷键Ctrl+C，Ctrl+B复制这个矩形，用选取工具  移动至168mm参考线处（如图9-50所示），在“笔画”面板中设置笔画虚线（如图9-51所示）。按快捷键Ctrl+Y在线条稿中用键盘上的方向键调整矩形的位置（如图9-52所示）。

3. 步骤三：加入基本元素

(1) 打开名片文件，用选取工具 ，按住Shift键选中标志与英文简称标准字组合、中文

全称标准字以及地址文本块，复制到信封文件中，如图9-53所示。

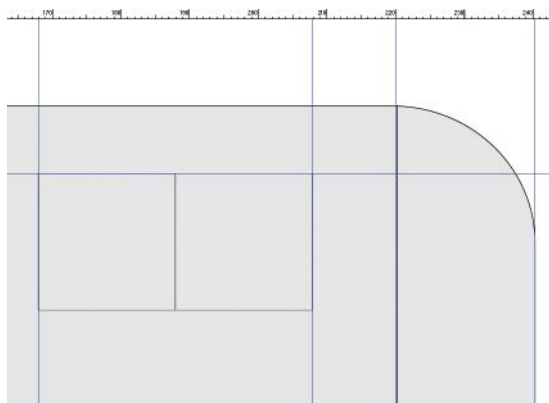


图9-50

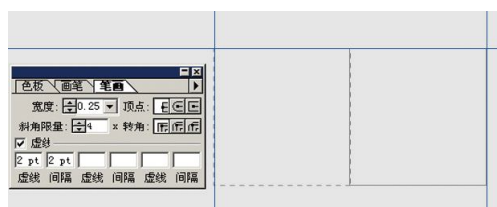


图9-51

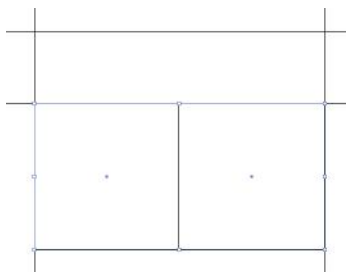


图9-52

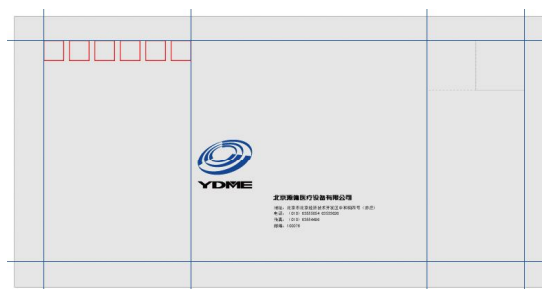


图9-53

(2) 将地址文本块中的邮编部分的文字，用文字工具 **T** 划选，按快捷键 **Ctrl+X** 剪切下来，重新选择一次文字工具 **T**，在其他位置点

击，按快捷键 **Ctrl+V** 粘贴文字。将光标插入冒号后面，按回车键。在“文字”面板中设置字号为10pt，行距为10pt，如图9-54所示。



图9-54

(3) 用选取工具 **M** 分别选取各个元素，调整位置，如图9-55所示。

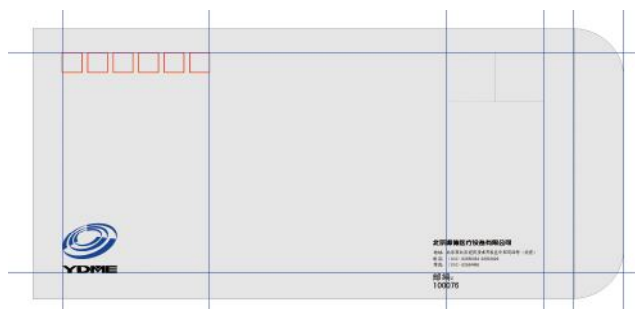


图9-55

(4) 用选取工具 **M** 按住 **Shift** 键选中中文全称标准字、地址文本块以及邮编文字，在“对齐”面板中选择“水平左对齐”，如图9-56所示。



图9-56

4. 步骤四：标注尺寸

尺寸的标注请参考“标志、中、英文简称标准字横排组合规范”的尺寸标注方法（这里以毫米为单位，在线段内直接标注线段长







度），运用参考线、钢笔工具勾画路径。为了与信封外框区别，路径笔画颜色设置为红色（如图9-57所示）；用测量工具测量线段长度，用文字工具输入标注文字，颜色设置为红色，字体为Helvetica，字号为8pt；用选取工具选中标注文字，在“对齐”面板中选择相应的对齐方式。最后选择“视图”→“参考线”→“清除参考线”命令，按快捷键Ctrl+Alt+2解除锁定，按快捷键Ctrl+A，Ctrl+G组成群组，完成制作（如图9-58所示）。



图9-57



图9-58

9.4 分解任务三：信纸设计与制作

9.4.1 必备知识

信纸设计要素包括基本元素组合、标准色、联系方式、辅助图形、装饰纹样等。各元素的组合可与名片、信封的设计风格一致。信纸设计要注重功能区域的位置保留和设计元素的有机配合。如可以将企业的图形元素以淡印的手法铺垫在书写区，在不影响书写和阅读功

能的前提下，提升信纸的设计感和材质美，同时加强对企业基本元素的认知，如图9-59所示为INTERCONTINENTAL酒店信纸规范。另外，一般来说规范正文的书写必须起始于基本元素组合1cm以下。

9.4.2 任务描述

为源德设计信纸，制作出来并标注尺寸，信纸最终效果如图9-60所示。

9.4.3 信纸设计与制作步骤

一、信纸设计

源德信纸整体风格与信封、名片保持一致，运用标志与标准字组合、企业全称和地址电话信息等元素。信纸顶端的颜色条和标志组合下边的直线不仅具有装饰作用而且巧妙地将信息整合成一体，使区域功能更加明确。

知识链接

(1) 信纸的规格与材料：信纸的规格一般设计为210mm×297mm，材质为不低于80克的书写纸或特种纸。如果是草稿用纸，可以使用较低廉的文件纸。特殊用信纸可以采用特种纸，其色彩肌理、质地、厚度要根据设计需要来选择。

(2) 信纸的印刷：草稿用信纸，使用普通的单色印刷即可。一般信纸，根据具体情况，可以考虑单色印刷或多色印刷。特殊用纸则可以使用专色印刷或多色胶印。

二、信纸的制作步骤

1. 步骤一：新建文件制作矩形

(1) 打开Illustrator软件，在“文件”菜



图9-59

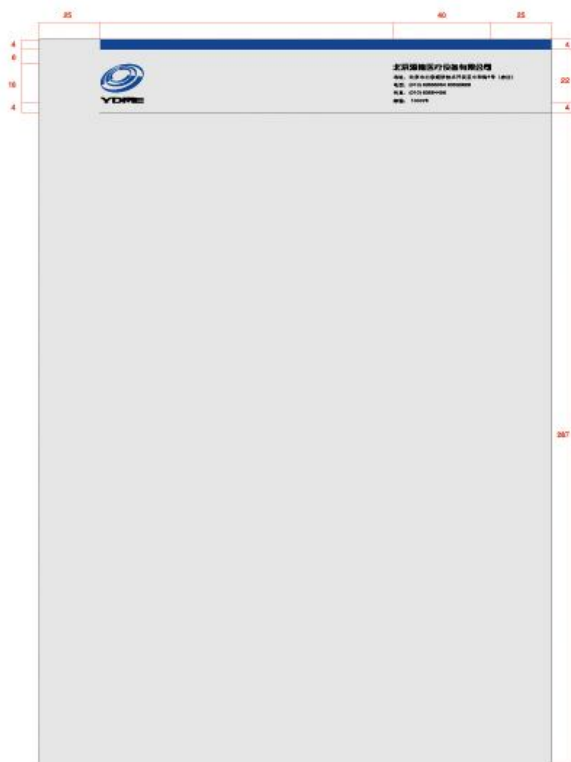


图9-60

单中选择“新建”命令，保存文件名为“信纸.ai”。

(2) 在属性栏中选择“文档设置”命令（如图9-61所示），在“文档设置”对话框中选择“编辑面板”（如图9-62所示），设置尺寸为A3，方向为纵向（如图9-63所示），点击选择工具确定。

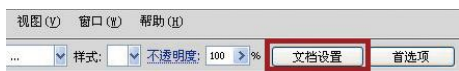


图9-61



图9-62



图9-63

(3) 按快捷键Ctrl+K打开“首选项”对话框（如图9-64所示），设置常规为“单位和显示性能”，常规单位为毫米（如图9-65所示）。

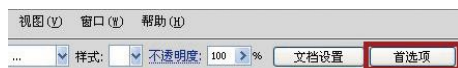



图9-64



图9-65

(4) 用矩形工具点击画面，设置矩形大小为宽度：210mm，高度：297mm，确定后得到矩形，如图9-66所示。

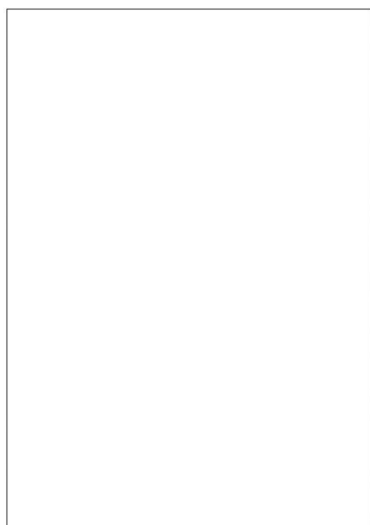


图9-66


(5) 在“颜色”面板中设置填色为C:0, M:0, Y:0, K:10, 笔画颜色为黑色, 笔画宽度为0.25pt (如图9-67所示), 得到图形 (如图9-68所示)。用选取工具  选中矩形, 按快捷键Ctrl+2锁定矩形。



图9-67

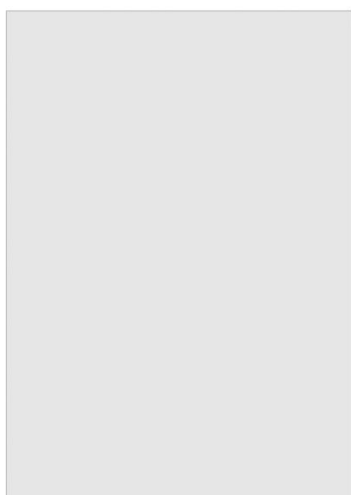


图9-68

2. 步骤二：制作参考线

(1) 按快捷键Ctrl+R调出标尺, 将鼠标移动到标尺的交叉点上, 拖动交叉线与信纸左上角的点重合, 这样标尺就是以这一点为原点了 (如图9-69所示)。将鼠标移至标尺上, 单击右键, 选择毫米为单位 (如图9-70所示)。

(2) 将鼠标移至竖标尺栏上, 点击并拖动出参考线至25mm处、145mm处和185mm处, 在横标尺栏上, 拖动出参考线至4mm处、10mm处、26mm处和30mm处, 如图9-71所示。

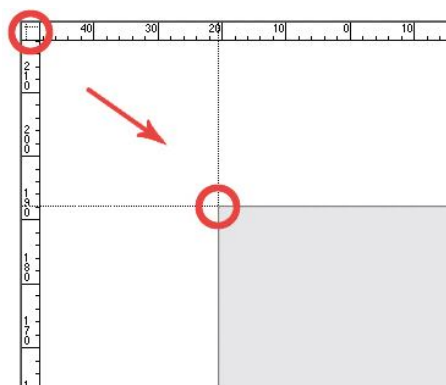


图9-69




图9-70




图9-71

3. 步骤三：制作版面元素。

(1) 用矩形工具  点击画面, 设置矩形宽度为185mm, 高度为4mm, 如图9-72所示。

(2) 在“颜色”面板中设置填色为C:100, M:55, Y:0, K:0, 笔画颜色设置为无色 (如图9-73所示), 得到矩形 (如图9-74所示)。

(3) 用选取工具  选中矩形, 移动至参考线处对齐 (可以按快捷键Ctrl+Y, 在线条稿中精确调整), 如图9-75所示。

(4) 用钢笔工具, 按住Shift键沿30mm水平参考线绘制直线路径, 设置笔画颜色为黑色, 笔画宽度为0.25pt, 如图9-76所示。



图9-72

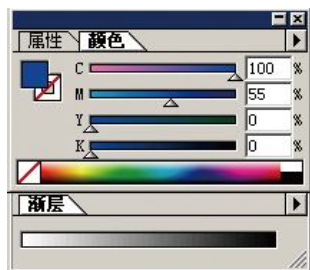


图9-73



图9-74



图9-75

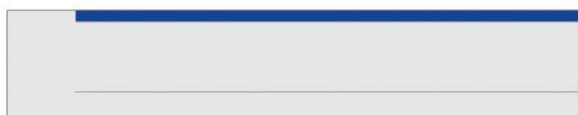



图9-76

(5) 打开名片文件，将标志与英文简称标准字组合、中文全称标准字以及地址文本块复制到信纸文件中。

(6) 用选取工具按照制作好的参考线，调整各个元素的大小和位置，如图9-77所示。

帮助：调整各元素大小时，要同时按住Shift键等比缩放。

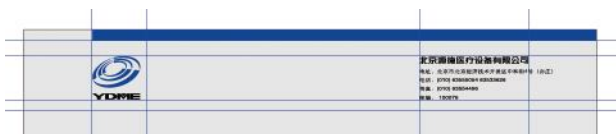






图9-77

4. 步骤四：标注尺寸

尺寸的标注请参考“标志、中、英文全称标准字横排组合规范”的尺寸标注方法（这里以毫米为单位，在线段内直接标注线段长度），运用参考线、钢笔工具勾画路径，为了与信纸外框区别，路径笔画颜色设置为红色（如图9-78所示）；用测量工具测量线段长度，用文字工具输入标注文字，颜色设置为红色，字体为Helvetica，字号为8pt；用选取工具选中标注文字，在“对齐”面板中选择相应的对齐方式。最后，选择“视图”→“参考线”→“清除参考线”命令，按快捷键Ctrl+Alt+2解除锁定（如图9-79所示），完成制作（如图9-80所示）。

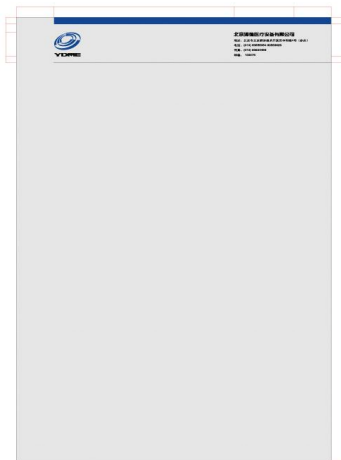


图9-78

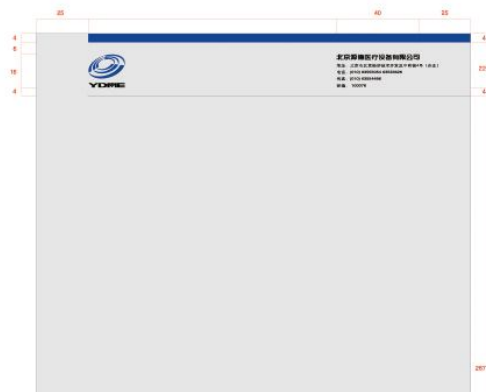


图9-79



图9-80

9.5 分解任务四：工作证牌设计与制作

9.5.1 必备知识

企业工作证牌是企业内部员工体现同一精神理念的标识，同时它也能有效地提高人们对企业整体形象的理解。工作证牌设计元素包括基本元素组合、标准色和辅助图形，另外照片位置、证件名称、证件号码、姓名、部门等信息可根据需要安排。

9.5.2 任务描述

为源德设计工作证牌并制作出来，工作证最终效果如图9-81所示。

9.5.3 工作证牌设计与制作步骤

一、工作证牌设计

源德员工工作证牌为单面，留有较多区域放置个人信息。每条信息用白色颜色条做底，

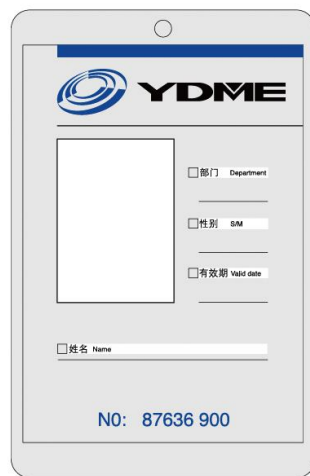



图9-81

突出了文字，也能够使各信息条目更加清晰。

二、工作证牌的制作步骤

1. 步骤一：绘制证牌

(1) 打开Illustrator软件，在“文件”菜单中选择“新建”命令，保存文件名为“工作证.ai”。

(2) 用圆角矩形工具绘制圆角矩形，设置宽度为65mm，高度为100mm，半径为4mm，如图9-82所示。

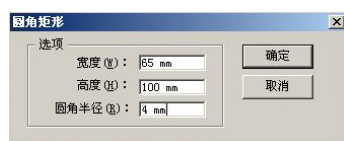


图9-82

(3) 在“颜色”面板中设置填色为C:0，M:0，Y:0，K:10，笔画颜色为C:0 M:0 Y:0 K:60，笔画宽度为0.25pt，得到圆角矩形，如图9-83所示。



(4) 用矩形工具绘制宽度为60mm，高度为85mm的矩形（如图9-84所示），设置填色为无，笔画颜色为黑色，笔画宽度为0.25pt（如



图9-85所示)。

(5) 用选取工具选中两个图形，在“对齐”面板中选择“垂直居中对齐”和“水平居中对齐”（如图9-86所示），然后按快捷键Ctrl+G组成群组。

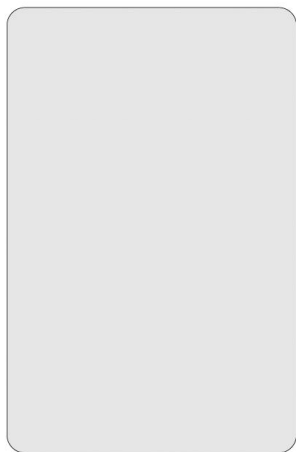


图9-83



图9-84

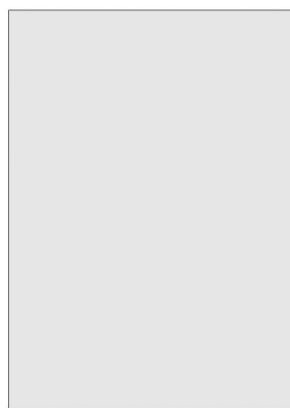




图9-85



图9-86

(6) 用椭圆工具绘制一个小的正圆形，设置填色为无，笔画颜色为黑色，笔画宽度为0.25pt（如图9-87所示），并用选取工具调整至合适位置。

(7) 选中所有图形，在“对齐”面板中选择“水平居中对齐”（如图9-88所示），并按快捷键Ctrl+2锁定图形。

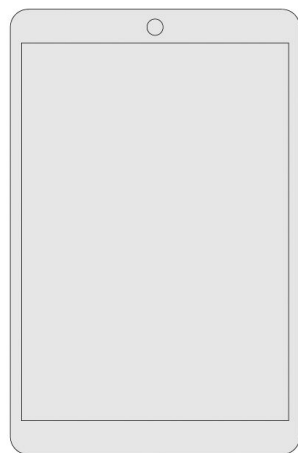


图9-87



图9-88

2. 步骤二：加入标志与标准字元素

(1) 按快捷键Ctrl+R调出标尺，拖动标尺原点至矩形左上角，在标尺上点击鼠标右键，设置单位为毫米，如图9-89所示。

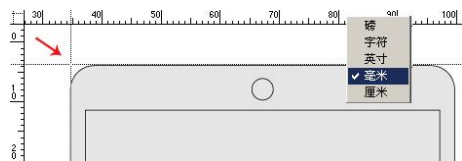


图9-89

(2) 拖动垂直参考线至10mm、38mm和55mm处，拖动水平参考线至25mm处，如图9-90所示。

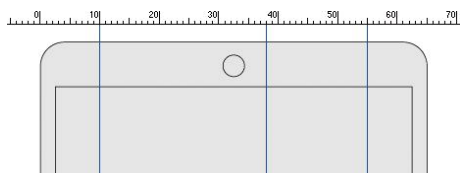




图9-90

(3) 用矩形工具绘制高度为2.5mm的矩形，在“颜色”面板上设置填色为C:100，M:55，Y:0，K:0，设置笔画颜色为无。用选取工具调整位置及宽度，使其与后面矩形右上角对齐，宽度与10mm参考线处对齐，如图9-91所示。

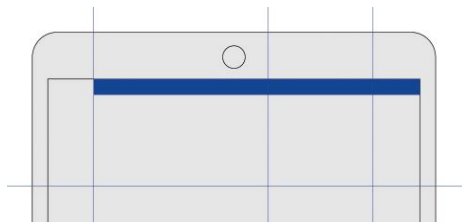



图9-91

(4) 用钢笔工具以参考线交叉处为起点，按住Shift键绘制宽度为0.5pt的黑色直线，终点为矩形外框处，如图9-92所示。

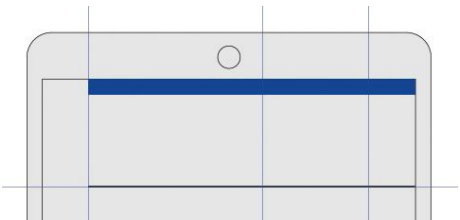


图9-92


(5) 将标志与英文简称标准字复制到文件中，调整位置及大小，如图9-93所示。



图9-93

帮助：标志左边要与10mm处垂直参考线对齐，标志与英文简称标准字应调整至蓝色矩形与直线的中间位置，这样视觉上才会舒服。

3. 步骤三：加入文字及其他元素

(1) 用矩形工具绘制矩形，设置宽度为25mm，高度为35mm（如图9-94所示），设置填色为白色，笔画颜色为黑色，笔画宽度为0.5pt。调整矩形的位置，使其左边线与10mm处的垂直参考线对齐。这是员工贴照片的位置（如图9-95所示）。

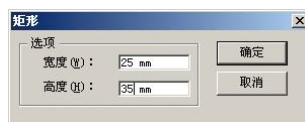


图9-94

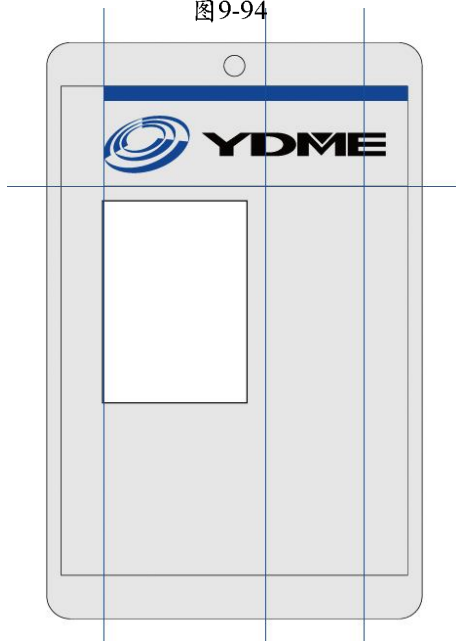



图9-95



(2) 用矩形工具绘制宽度为14.8mm，高度为2.2mm的矩形（如图9-96所示），在“颜色”面板上设置填色为白色，笔画颜色为无（如图9-97所示）。

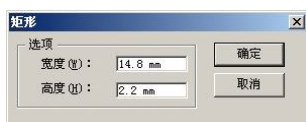



图9-96



图9-97

(3) 再用矩形工具绘制小的矩形，宽度和高度均设置为2.2mm（如图9-98所示），颜色设置为无，笔画颜色为黑色，笔画宽度为0.25pt（如图9-99所示）。

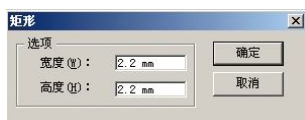


图9-98

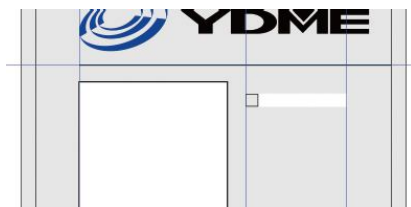



图9-99

(4) 调整两个矩形的位置，用选取工具选中两个矩形，在“对齐”面板中选择“垂直居中对齐”，如图9-100所示。

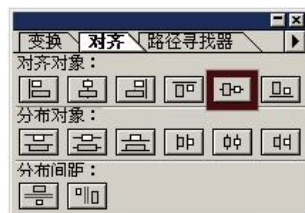


图9-100




(5) 用钢笔工具绘制黑色，笔画宽度为0.25pt的直线，调整位置，使其右端点对齐55mm处的垂直参考线，如图9-101所示。



图9-101

(6) 用文字工具输入文字：部门 Department。

用选取工具选中文字，设置颜色为黑色，在“文字”面板中设置文字大小为6pt，中文字体为方正黑体简体，英文字体为Helvetica，如图9-102所示。

部门 Department

图9-102

(7) 调整文字位置至白色矩形内，如图9-103所示。

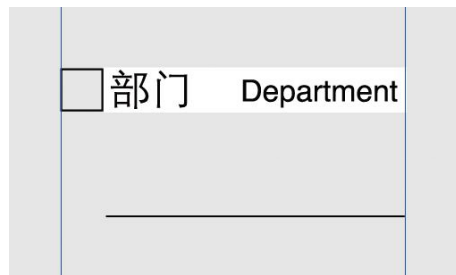



图9-103

(8) 用选取工具选中文字、小矩形线框、白色矩形和直线，按住Alt键拖动复制三个，并调整位置。根据参考线调整最下面一组的白色矩形和直线的长度，如图9-104所示。

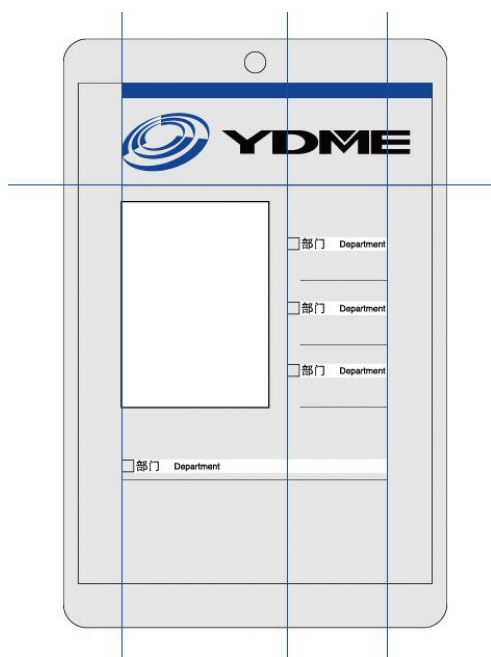



图9-104

(9) 用文字工具修改文字，如图9-105所示。

(10) 用文字工具输入文字No.87636 900（或其他数字），设置颜色为C:100，M:55，Y:0，K:0，在“文字”面板中设置字体为Helvetica，字号为12pt，如图9-106所示。

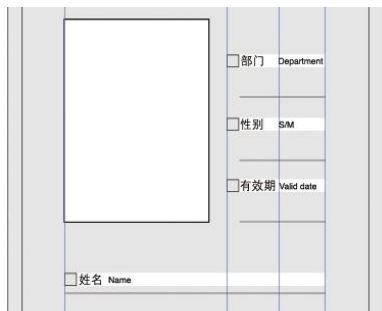



图9-105



图9-106

(11) 用选取工具根据参考线调整各元素的位置。

(12) 按快捷键Ctrl+；隐藏参考线，按快捷键Ctrl+Alt+2解除锁定，用选取工具圈选所有元素，按快捷键Ctrl+G组成群组，完成工作证的制作，如图9-107所示。

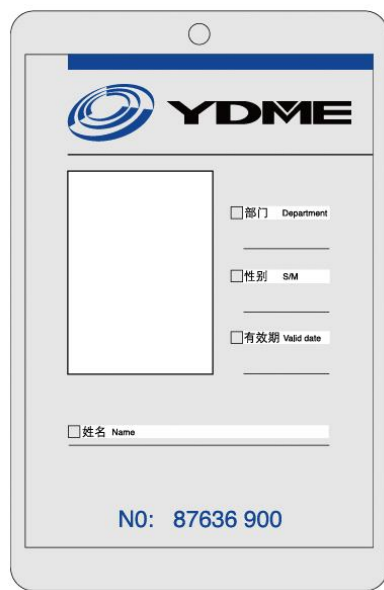


图9-107

知识链接

办公用品还包括企业职工使用的记事本、文件夹、公文袋、票据、预算书、便签、光盘封套等，尺寸虽小，但所有设计细



节都体现了企业独特、统一的整体形象，如图9-108所示为雪莱特光盘封面设计；如图9-109所示为泊岸家具胶带设计。



图9-108



图9-109

思考及练习题

1. 企业VI办公系统包括哪些设计项目？名片设计应遵循怎样的原则？

2. 根据本章国内标准信封内容，设计并制作国际信封。

帮助：国际信封设计参考如图9-110所示。

3. 根据本章信纸设计与制作内容，设计并制作财产登记表和物资领用单。

帮助：财产登记表和物资领用单设计参考如图9-111所示。

4. 根据所学工作证件内容，设计并制作来宾证和通行证。

帮助：来宾证和通行证设计参考如图9-112所示。



图9-110



图9-111



图9-112