

名刺作成の手引き「要素を美しく構成するための基本原則」

授業日程：前期 火曜 4 時限【14:00～15:20】・5 時限【15:30～16:50】 教室：本館 303 講義室

授業担当：酒井 聡 TA：高橋 和章(PD4年生)・中島 瑞紀(PD4年生)

文字要素の構成

文字情報をより良く伝えるために

製品カタログや説明書など文字情報は、プロダクト製品と切り離せない要素です。これらをただ打ち込んで並べるのではなく、整然と構成することで、第三者へ判読しやすく、理解しやすくなります。

右の内容は、文字だけでなく紙面のレイアウトを行う上での基本事項となってきますので、しっかりと覚えておくとい良いでしょう。また、就職活動などで用いるポートフォリオ制作時にも活用できます。

文字の様々な要素を調整することを「文字組・組版」と呼びます。「文字組・組版」は、以下のとおおよそ6つの項目に分けられます。

1. 組(縦組、横組)
2. 文字の大きさ(級数、ポイント)
3. 書体(フォント)
4. 字送り(文章の最初のアキ)
5. 字詰(トラッキング)
6. 行送り(行間のアキ)

文字要素(紙面要素)を美しく構成するための基本原則

① 整列(端を揃える・等間隔を揃える)

揃えることはデザインの基本です。全ての要素を意図的に配置することで、他の要素と視覚的に関連付けが起こります。要素の端が揃っていれば、同列の要素であるように読み取れ視覚的に情報も整理されます。また、要素の間を揃えることでも同様に情報の関連付けが起こります。

整列のシステム化「グリッドシステム」

整列を効率良く行うために、要素を配置する前に予め基準となるグリッドを設定する手法をグリッドシステム^{※1}といいます。基準が先にあるため要素を簡単に配置することができます。また、複数のものをデザインする場合において同一のグリッドシステムを用いることで統一感を得ることができます。

※1 スイスのグラフィックデザイナー、ヨゼフ・ミュラー・ブロックマン(Josef Müller-Brockmann)が確立。
参考Webサイト：<http://www.thegridsystem.org/>

② 近接(要素を近づける・離す)

互に関連する要素は近づけ、関連しないものは離すことで、情報のグループ化が起こります。このとき、要素と要素の間に均等な空白を作らないように心がけます。「①整列」で取り上げた等間隔に揃えることと相反するように思うかもしれませんが、空白の空き具合によってグループとしてみなされるかどうかが決まります。その空き具合から近接の視覚的な構造を確認するには、対象物を少し離して見てみると理解がしやすくなります。

③ 反復(要素の決まりごとを繰り返す)

要素の視覚的な決まりごとを全体を通して繰り返すことで、要素を体系的にまとめ上げることが可能となります。決まりごとが繰り返されることで、全体に統一感・一貫性が生まれます。また、視覚的な繰返しが起こることで、要素と要素にリズムが生まれ次の情報の予測にも役立ちます。反復を行うための視覚的な決まりごとは、要素の役割を項目ごとに重要度の高いものから設定すると理解がしやすくなります。

④ 対比(要素に差をつける)

要素に視覚的な差をつけることで、情報の吸引力に変化が起こります。要素に視覚的な差をつけるには、要素の大きさ、色、形、空間に変化をつけます。文字情報であれば、文字の大きさ、文字の色、フォント(フォントの種類、字の太さ、斜体)、字送り、字詰、行送りに変化をつけることになります。この変化が大きければ大きいほど対比が生まれます。また、①整列、②近接、③反復の決まりを乱すことによっても、対比は生まれ特に強く要素に差をつけることができます。

基本原則を用いる準備 ガイド・トンボの作成

上記、基本原則を活用し今回は「名刺」を作成します。その中で効率良く基本原則を活用するために、Adobe Illustratorの「ガイド」という機能を使います。「ガイド」は特に「グリッドシステム」を活用する際に効果的です。

また、印刷物を作成する際に、仕上がりサイズに断裁するための位置や多色刷りの見当合わせのため、版下の天地・左右の中央と四隅などに付ける目印のことを「トンボ(トリムマーク)」と言います。

「ガイド」「トンボ」共に印刷物をデザインする際にはなくてはならない機能です。

1. 仕上がりサイズのガイドを作成する。

- 1-1 今回は名刺を2種類（「文字のみ」の名刺・「背景・イラストあり」の名刺）作成するので、
名刺サイズ(55×91mm)の長方形を長方形ツールの数値入力を用いて描きます。
- 1-2 描いた長方形を選択し、ガイドを作成します。
メニューバー「表示」⇒「ガイド」⇒「ガイドを作成（Windows:Ctrl + 5キー、Mac:⌘ + 5キー）」

※ 名刺を作成するドキュメントは「A4縦」とします。

2. トンボ(トリムマーク)を作成する。

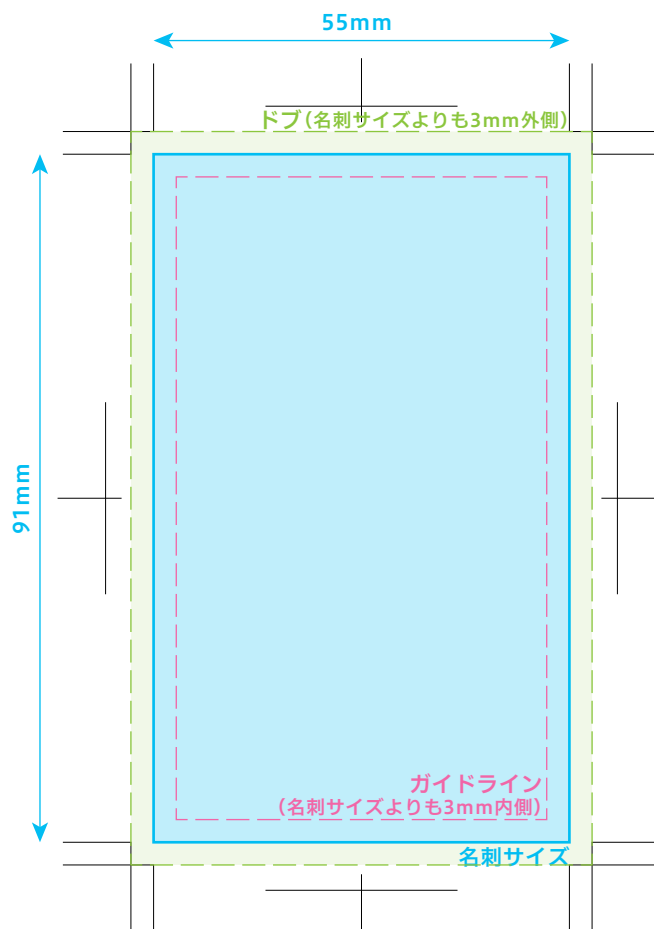
- 2-1 2種類の名刺、それぞれのガイドを元に再度、名刺サイズの長方形を描きます。
- 2-2 2種類の名刺、それぞれのガイドに長方形の位置をしっかりと合わせます。
- 2-3 メニューバー「効果」⇒「トリムマーク」

3. ガイドライン・ドブのガイドを作成する。

- 3-1 2種類の名刺に、それぞれ下記の大きさの長方形を描きます。
ガイドライン：名刺サイズよりも3mm内側に小さな長方形(49×86mm)
ドブ：名刺サイズよりも3mm外側に大きな長方形(61×97mm)
- 3-2 描いた長方形を選択し、ガイドを作成します。
メニューバー「表示」⇒「ガイド」⇒「ガイドを作成（Windows:Ctrl + 5キー、Mac:⌘ + 5キー）」

※ **ガイドライン**：印刷物において紙面の端に文字情報を配置してしまうと判読しにくくなります。それを防ぐためにガイドラインよりも内側に文字情報を配置します。

ドブ：紙面の全体を覆うような、もしくは一部はみ出した図を用いる際には、用紙を断裁した際にズレを考慮して外にはみ出して描きます。そのはみ出し部分の余白を「ドブ」と呼びます。



※ 名刺のデザインは縦横どちらでも構いません。