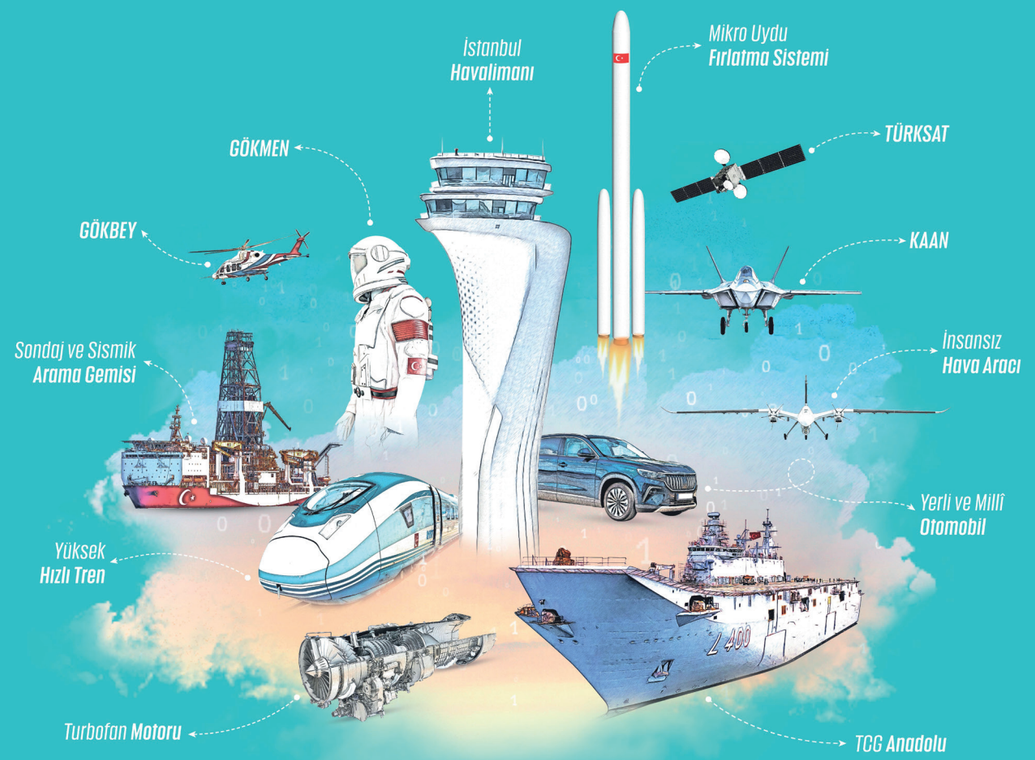
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-7018-7

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI

BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ 11

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ

MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI



BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ

11

DERS MATERYALİ

MEB__ 206360-BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ 11

MEB__ 206360-BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ 11

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI

BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ

11

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Filiz ESEN
Filiz ÖZKAYA
Serpil TAŞKIRAN
Zekiye SAYAR

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI 8544
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLARI DİZİSİ 2436

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI
Sevinç ÇİFTGÜMÜŞ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UZMANI
Filiz İSNAÇ

PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI
Dr. Eda ÖZ

REHBERLİK UZMANI
Fatih DÜĞENCİ

GÖRSEL TASARIM UZMANI
Filiz ESEN

ISBN: 978-975-11-7018-7

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.

BASKI
Ayrıntı Basım Yayım ve Mat. Hiz. Sanayi Ticaret A.Ş.
Saray Mahallesi 126. Cadde No: 20
Kahramankazan/Ankara
Sertifika No: 49599



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

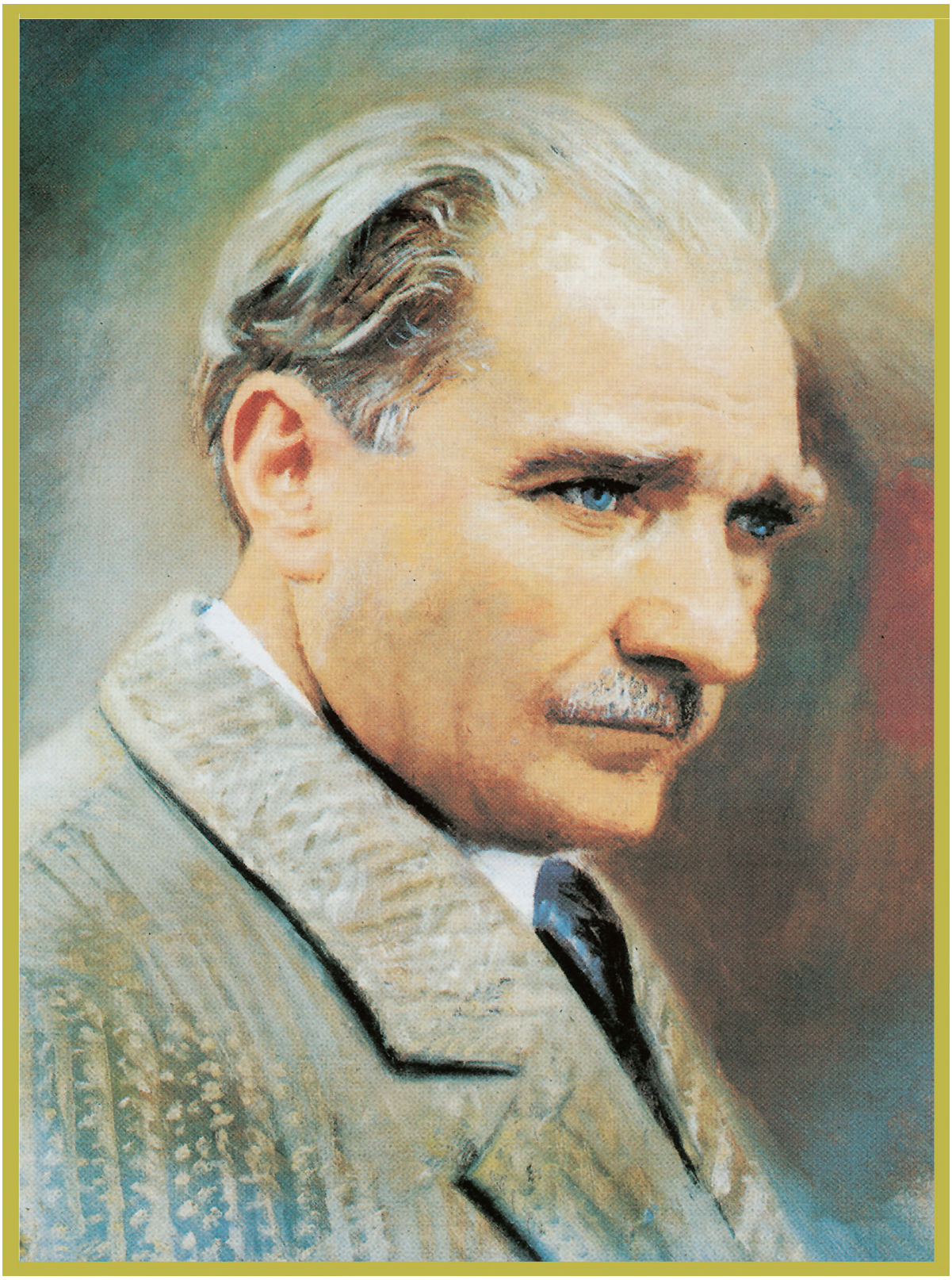
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

Ders Materyalinin Tanıtımı 13
Atölyelerde Dikkat Edilmesi Gereken İş Sağlığı ve Güvenliği Tedbirleri 15

1. ÖĞRENME BİRİMİ

BASKIYA TEK SAYFALI BELGE HAZIRLAMA 16

1.1. MİZANPAJ ROGRAMINDA BELGE OLUŞTURMA 18
1.1.1. Yeni Belge Oluşturma 20
1.1.2. Sayfa Kenar Boşlukları (Baş, Etek, Ağız ve Sırt) 23
1.1.3. Taşma Payı 24
1.1.4. Sayfa Ölçülerinin Düzenlenmesi 24
1.1. Uygulama 26
1.2. METİNLERİN DÜZENLENMESİ 29
1.2.1. Yazı Araçları 29
1.2.2. Metin Çerçeveleri 30
1.2.3. Metin Akıtma 32
1.2.4. Metin Çerçevesini Boyutlandırma 34
1.2.5. Metin Alanlarını Bağlama 35
1.2.6. Metin Çerçevesini Sütunlara Bölme 36
1.2.7. Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options) 37
1.2.8. Karakter (Character) ve Paragraf (Paragraph) Panelleri 43
1.2. Uygulama 47
1.3. GÖRSELLERİN DÜZENLENMESİ 52
1.3.1. Çerçeve Araçları 52
1.3.2. Fotoğraf Yerleştirme 54
1.3.3. Çerçeve ve İçeriği Taşıma 57
1.3.4. Çerçeve ve İçeriği Boyutlandırma 58
1.3.5. Sığdırma (Fitting) 59
1.3.6. Görüntüleme Ayarları (Display Performance) 61
1.3. Uygulama 63
1.4. BELGEYİ BASKIYA HAZIRLAMAK 68
1.4.1. Yazıcı (Printer) 68
1.4.2. Yazıcı (Printer) Çeşitleri ve Özellikleri 69
1.4.3. Çıkış Alma 71
1.4. Uygulama 72
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 75

2. ÖĞRENME BİRİMİ

BASKIYA ÇOK SAYFALI BELGE HAZIRLAMA 78

2.1. ÇOK SAYFALI BELGELERDE KALIP SAYFALAR 80
2.1.1. Sayfalar (Pages) Paneli 83

2.1.2. Katmanlar (Layers) Paneli 87
2.1.3. Otomatik Sayfa Numarası Ekleme 88
2.1.4. Sayfa Numaralarını Belirlenen Sayfadan Başlatma 89
2.1.5. Sayfalar Arası Gezinme 90
2.1.6 Mizanpaj Programında Renk Oluşturma Yöntemleri 91
2.1. Uygulama 94
2.2. ÇOK SAYFALI BELGE TASARLAMA 99
2.2.1. Tasarımda Nesnelerin Kullanılması 99
2.2.2. Karakter Stilleri (Character Styles) 100
2.2.3. Paragraf Stilleri (Paragraph Styles) 103
2.2.4. Obje Stilleri (Object Styles) 105
2.2.5. Yola Yazı Yazma 107
2.2.6. Metin Sarma (Text Wrap) 109
2.2. Uygulama 113
2.3. ÇOK SAYFALI BELGEYI BASKIYA HAZIR HÂLE GETİRME 119
2.3.1. Dosyaları Kendi Uzantısıyla Kaydetme 119
2.3.2. Dosyaları PDF Formatıyla Kaydetme 119
2.3.3. Dosyaları Paketleme (Package) 120
2.3. Uygulama 122
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 124

DERGİ SAYFASI HAZIRLAMA 126

3. ÖĞRENME BİRİMİ

3.1. DERGİ SAYFA PLANI YAPMA 128
3.1.1. Dergi Sayfası Tasarım Elemanları 129
3.1.2. Dergi Montaj Planı 129
3.1.3. Dergi Tasarım İlkeleri 130
3.1.4. Dergi Mizanpajı 131
3.1.5. Hazır Dergilerin Sayfa Tasarımlarının İncelenmesi 133
3.1 Uygulama 135
3.2. BASILI DERGİ ÖRNEĞİNDEN MİZANPAJ YAPMA 140
3.2.1. Özel Karakterler Oluşturma 141
3.2.2. Dipnot Oluşturma 142
3.2.3. Madde İşaretleri ve Numaralandırma 143
3.2. Uygulama 144
3.3. Uygulama 149
3.3. SAYFA PLANINA UYGUN İÇ SAYFA HAZIRLAMA 154
3.3.1. Metin Alanlarına Yayılan ve Bölünen Sütunlar (Span ve Split) Oluşturma 154
3.3.2. Metin Alanlarını Hizalama 154
3.3.3. Metin Biçimlendirme 156

3.3.4. Tablolarla Çalışmak 156
3.4. Uygulama 160
3.4. DERGİ KAPAĞI HAZIRLAMA 178
3.4.1. Dergi Kapağının Nitelikleri 178
3.4.2. Dergi Kapağının Görüntü İşleme Programıyla Hazırlaması 179
3.4.3. Basılı Dergi Kapaklarının İncelenmesi 179
3.5. Uygulama 180
3.5. DERGİYİ BASKIYA HAZIRLAMA 186
3.5.1. Baskıdan Önceki Kontroller 186
3.5.2. Sayfayı Dışa Aktarma (Export) 187
3.6. Uygulama 188
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 192

4. ÖĞRENME BİRİMİ

GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA 194

4.1. BİRİNCİ SAYFA HAZIRLAMA 196
4.1.1. Gazetenin Türü 196
4.1.2. Sayfa Elemanları 197
4.1.3. Sayfa Yapısı ve Gridler 201
4.1.4. Taslak Planı 202
4.1.5. Sayfalarda Sabit Alanlar 202
4.1.6. Mizanpaj Programında Gazete Sayfası Oluşturma 203
4.1.7. Birinci Sayfa Özellikleri 205
4.1. Uygulama 206
4.2. HABER SAYFASI HAZIRLAMA 213
4.2.1. Haber Sayfalarının Özellikleri 213
4.2. Uygulama 214
4.3. KÜLTÜR-SANAT SAYFASI HAZIRLAMA 222
4.3.1. Kültür-Sanat Sayfalarının Özelikleri 222
4.3. Uygulama 223
4.4. EKONOMİ SAYFASI HAZIRLAMA 230
4.4.1. Ekonomi Sayfalarının Özelikleri 230
4.4. Uygulama 231
4.5. SPOR VE MAGAZİN SAYFASI HAZIRLAMA 240
4.5.1. Spor ve Magazin Sayfalarının Özelikleri 240
4.5. Uygulama 241
4.6. İLAN VE REKLAM SAYFASI HAZIRLAMA 244
4.6.1. İlan ve Reklam Sayfalarının Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar 244
4.6. Uygulama 245
4.7. TEK KONULU (İNFOGRAFİK) SAYFA HAZIRLAMA 248
4.7.1. Tek Konulu (İnfografik) Sayfaların Özellikleri 248

4.7. Uygulama 250
4.8.ARKA SAYFA HAZIRLAMA 252
4.8.1. Arka Sayfa Özellikleri 252
4.8. Uygulama 253
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 255

5. ÖĞRENME BİRİMİ — RENK AYRIMI 258

5.1. TİRE RENK AYRIMI 260
5.1.1. Tire Spot Renk Ayrımı 261
5.1.2. Tire Trigromi Renk Ayrımı 262
5.1.3. Renk Kontrol Şeritleri 263
5.1. Uygulama 264
5.2. TRİGROMİ RENK AYRIMI 269
5.2.2. Trigromi + Yarımton Spot Renk Ayrımı 270
5.2.3. Spot Kanal Oluşturma 270
5.2. Uygulama 272
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 275

6. ÖĞRENME BİRİMİ — KALIP ÇIKIŞ ALMA 276

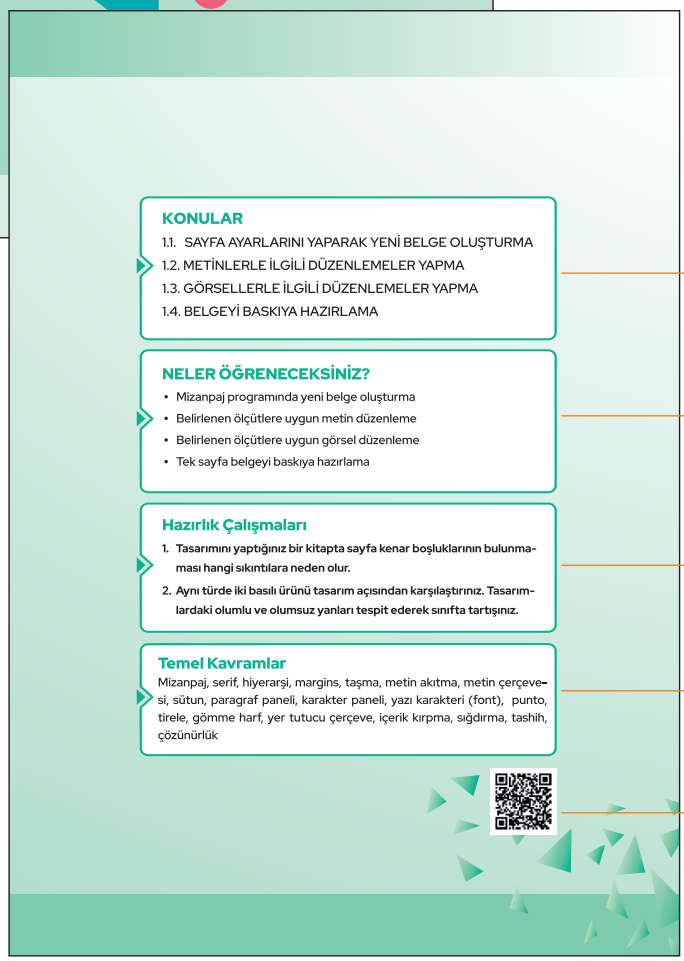
6.1. BASKI KALIPLARI 278
6.1.1. Görüntünün Oluşumu 278
6.2. CTP (BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ) SİSTEMİ 284
6.2.1. Kalıp Pozlandırma Makineleri 284
6.2.2. CTP Makinelerde Kullanılan Kalıp Çeşitleri 285
6.3. KALIP POZLAMA 287
6.3.1. Pozlandırma Hataları 287
6.1. Uygulama 288
6.4.KALIP BANYO İŞLEMİ 291
6.4.1. Kalıp Açma Banyosu (Developer) 291
6.4.2. Kalıp Banyosu Hazırlama 291
6.4.3. Durulama İşlemi 291
6.4.4. Kalıp Banyo Hataları 291
6.4.5. Kalıp Rötuş ve Zamklama İşlemi 292
6.4.6. Rötuş İşleminde Kullanılan Araç Gereç 292
6.4.7. Görüntü Denetimi 292
6.4. Uygulama 294
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 296
KAYNAKÇA 297
CEVAP ANAHTARI 300

DERS MATERYALİNİN TANITIMI



Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.



Öğrenme birimiyle ilgili kazanımları gösterir.

Öğrenme biriminde neler öğreneceğinizi gösterir.

Öğrenme biriminin hazırlık çalışmalarını gösterir.

Öğrenme birimindeki temel kavramları gösterir.

Öğrenme biriminin karekodunu gösterir.

1.2.
UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Metinlerin Düzenlemesi

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

KOD:
122542

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak metin düzenleme çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak değelendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 160x230 mm, sayfa sayısı 1, sütun sayısı 2, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 20 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 20 mm
  Dış (ağız) 15 mm
- Taşma payı 3 mm
- Yazı karakteri Times New Roman
- Yazı büyüklüğü 11 punto
- Satır arası boşluk 13 punto
- Metin bloklama iki yana yaslı, son satırı solda hizalı olmalı.
- Paragraf ilk
- Paragrafta
- Gömme ha
- Dil seçimi T
- Sütunlar d

Uygulamaya ait bilgileri içerir.

Uygulamaya ait görev tanımını içerir.

Uygulamaya ait yönergeyi içerir.

Uygulamaya ait temel özellikleri içerir.

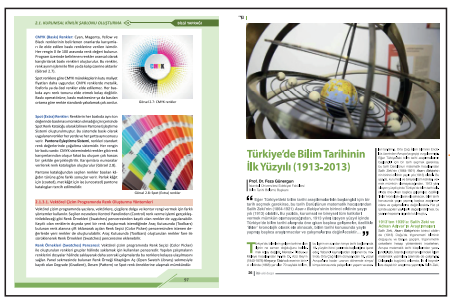
1.1. MİZANPAJ ROGRAMINDA BELGE OLUŞTURMA

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Kitap, dergi, gazete, katalog, broşür, afiş, etiket gibi basılacak birçok ürünün tasarımı, işin özelliklerine göre masaüstü yayıncılıkta kullanılan farklı programlarda hazırlanır. Basılarak çoğaltılan işlerde vektörel çizimlerin yapılması, fotoğrafların işlenmesi gibi ihtiyaçlar veya işin çok sayfalı olması gibi özellikler hazırlanacak programın temel belirleyicisidir. Basılacak işlerin tasarımları; işin özelliğine göre vektörel çizim programları, görüntü işleme programları ve sayfa mizanpaj programlarında gerçekleştirilir. Baskısı yapılacak işlerin tasarım ve baskıya uygun hâle getirme aşamalarının sorunsuz olarak gerçekleştirilebilmesi, tasarımın doğru programda hazırlanması ve işin özelliklerinin bilinmesi ile mümkündür.

Çok sayfalı işler grubunda yer alan kitap, dergi, gazete ve katalog gibi ürünlerin tasarımları sayfa mizanpaj programlarında gerçekleştirilir. Günümüzde farklı firmaların farklı isim ve özelliklerde sayfa mizanpaj programları bulunur. Profesyonel tasarımlar için bu programlar kullanılır. Başarılı bir sayfa mizanpajı yapabilmek için mizanpaj kavramı, mizanpajda kullanılan temel ögeler ve bu ögelerin düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar bilinmelidir.

Mizanpaj: TDK Türkçe Sözlük'e göre sayfalama olarak tanımlanır. Kelimenin kökeni Fransızca "mise en page"tir. Masaüstü yayıncılıkta düzenleme, sayfa düzenleme, taslak ve sayfa planı olarak da ifade edilmektedir. Ayrıca yazı, fotoğraf, illüstrasyon, renk, doku gibi grafik ögelerinin belirli bir alan içinde dengeli olarak yerleştirilmesi şeklinde de tanımlanır (Görsel 1.1).



Öğrenme biriminde kullanılan görselleri gösterir.

Görsel 1.1: Sayfa mizanpaj örnekleri

Mizanpajda Dikkat Edilecek Noktalar

Sayfa tasarımlarında görsel, çoklu metin alanı, başlık, vektör gibi farklı birçok eleman yer alır. Bu ögeler sayfa içinde rahat okunacak ve göze hoş gelecek şekilde düzenlenmelidir. Düzenlemeler dikkat çekici, bilgilendirici ve yönlendirici olmalıdır. Bu nedenle kullanılacak yazıların karakteri, puntosu, boşlukları ile görsellerin büyüklüğü, yeri, orantısı gibi özellikler çalışmanın amacı ve hedef kitle göz önüne alınarak planlı bir şekilde düzenlenmelidir.

Etkin bir sayfa düzeni için dikkat edilecek noktalar genel olarak planlama, tipografik unsurlar, görsel akış ve renk ana başlıklarında toplanabilir.

ATÖLYELERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

TEDBİRLERİ

Kretuar, maket bıçağı ya da makas kullanırken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyunuz. Maket bıçağının ucunu çok açmayınız. Aksi durumda uç sağa sola esner ve kırılır. Körelen ucu pense ile tutup,belirli çizgilerden kırarak kopartınız.

Kesici aletler yöntemine uygun kullanılmalıdır. Sivri uçlu ve keskin kenarlı aletler cepte taşınmamalıdır. Teknik ömrü bitmiş kesici aletler kullanılmamalıdır.

Atölye ortamında dağınık çalışmak kazalara sebep olabilir. Kullanılan malzemelerin ortada bırakılması, çarpma sonucu malzemelerin düşmesine neden olabilir. Bu nedenle kullanılan malzemeler yerine bırakılmalıdır.

Fişler kablodan çekilerek çıkartılmamalı, fiş ve prizlere ıslak elle dokunulmamalıdır. Kırık, çatlak, hasarlı priz ve fişler kullanılmamalıdır. Elektrik işleri elektrikçiye bırakılmalıdır.

Masa başında oturarak çalışırken ayaklar yere düz basmalı, diz 90° açılı olmalıdır.
Sandalyede beli destekleyen bir nesne kullanılmalıdır.
Sırt dik, omuzlar rahat olmalı, dirsekler 90° açılı pozisyonda tutulmalıdır.
Çalışanın masa altında ayaklarını uzatabileceği ve vücut hareketini kolayca değiştirebileceği alan olmalıdır.
Kişi tüm alanlara rahatlıkla ulaşabilmeli ve bu sırada vücudu eğilip bükülmemelidir.
Oturma şekli bir saat arayla değiştirilmelidir.
Masa başında çalışan kişilerin %80-85'inde kronik ağrılar gelişir.
Bu ağrılar, ideal oturuş ve duruş şekillerine dikkat edildiğindebüyük ölçüde engellenebilir.

Atölyede sıcaklık kışın 18°-22°, yazın 23°-26°; nem oranı ise %45-60 olmalıdır.

Atölyedeki aydınlatma durağan olmalı, göz kamaştırmamalıdır. Çalışılan bölgeye gölge düşmemeli; ışık, çalışan kişiye soldan gelmelidir.

Çalışma esnasında yere dökülen sıvı maddeler hemen temizlenmelidir. Aksi durumda bu maddeler kayarak düşmeye sebep olabilir.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

BASKIYA TEK SAYFALI BELGE HAZIRLAMA

KONULAR

1.1. SAYFA AYARLARINI YAPARAK YENİ BELGE OLUŞTURMA
1.2. METİNLERLE İLGİLİ DÜZENLEMELER YAPMA
1.3. GÖRSELLERLE İLGİLİ DÜZENLEMELER YAPMA
1.4. BELGEYİ BASKIYA HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Mizanpaj programında yeni belge oluşturma
- Belirlenen ölçütlere uygun metin düzenleme
- Belirlenen ölçütlere uygun görsel düzenleme
- Tek sayfa belgeyi baskıya hazırlama

Hazırlık Çalışmaları

- Tasarımını yaptığınız bir kitapta sayfa kenar boşluklarının bulunmaması hangi sıkıntılara neden olur?
- Aynı türde iki basılı ürünü tasarım açısından karşılaştırınız. Tasarımlardaki olumlu ve olumsuz yanları tespit ederek sınıfta tartışınız.

Temel Kavramlar

Çözünürlük, gömme harf, hiyerarşi, içerik kırpma, karakter paneli, margins, metin akıtma, metin çerçevesi, mizanpaj, paragraf paneli, punto, serif, sığdırma (fitting), sütun, tashih, taşma, tirele, yazı karakteri (font), yer tutucu çerçeve

1.1. MİZANPAJ ROGRAMINDA BELGE OLUŞTURMA

Kitap, dergi, gazete, katalog, broşür, afiş, etiket gibi basılacak birçok ürünün tasarımı, işin özelliklerine göre masaüstü yayıncılıkta kullanılan farklı programlarda hazırlanır. Basılarak çoğaltılacak işlerde vektörel çizimlerin yapılması, fotoğrafların işlenmesi gibi ihtiyaçlar veya işin çok sayfalı olması gibi özellikler hazırlanacak programın temel belirleyicisidir. Basılacak işlerin tasarımları; işin özelliğine göre vektörel çizim programları, görüntü işleme programları ve sayfa mizanpaj programlarında gerçekleştirilir. Baskısı yapılacak işlerin tasarım ve baskıya uygun hâle getirme aşamalarının sorunsuz olarak gerçekleştirilebilmesi, tasarımın doğru programda hazırlanması ve işin özelliklerinin bilinmesi ile mümkündür.

Çok sayfalı işler grubunda yer alan kitap, dergi, gazete ve katalog gibi ürünlerin tasarımları sayfa mizanpaj programlarında yapılır. Günümüzde farklı firmaların farklı isim ve özelliklerde sayfa mizanpaj programları bulunmaktadır. Profesyonel tasarımlar için bu programlar kullanılır. Başarılı bir sayfa mizanpajı yapabilmek için mizanpaj kavramı, mizanpajda kullanılan temel ögeler ve bu ögelerin düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar bilinmelidir.

Mizanpaj: TDK Türkçe Sözlük'e göre sayfalama olarak tanımlanır. Kelimenin kökeni Fransızca "mise en page"tir. Masaüstü yayıncılıkta düzenleme, sayfa düzenleme, taslak ve sayfa planı olarak da ifade edilmektedir. Ayrıca yazı, fotoğraf, illüstrasyon, renk, doku gibi grafik ögelerinin belirli bir alan içinde dengeli olarak yerleştirilmesi şeklinde de tanımlanır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Sayfa mizanpaj örnekleri

Mizanpajda Dikkat Edilecek Noktalar

Sayfa tasarımlarında görsel, çoklu metin alanı, başlık, vektör gibi farklı birçok eleman yer alır. Bu ögeler sayfa içinde rahat okunacak ve göze hoş gelecek şekilde düzenlenmelidir. Düzenlemeler dikkat çekici, bilgilendirici ve yönlendirici olmalıdır. Bu nedenle kullanılacak yazıların karakteri, puntosu, boşlukları ile görsellerin büyüklüğü, yeri, orantısı gibi özellikler çalışmanın amacı ve hedef kitle göz önüne alınarak planlı bir şekilde düzenlenmelidir.

Etkin bir sayfa düzeni için dikkat edilecek noktalar genel olarak planlama, tipografik unsurlar, görsel akış ve renk ana başlıklarında toplanabilir.

Planlama: İyi bir planlama için tasarımın konusu, amacı ve hedef kitlesi hakkındaki tüm bilgiler netleştirilmelidir. Ayrıca ürünün baskı öncesinden baskı sonrasına kadar geçireceği tüm aşamalar bilinmelidir. Bu bilgiler doğrultusunda nelerin öne çıkacağı, ürünün nasıl sunulacağı ve odak noktası belirlenerek bu ögelerin görsel ağırlığa sahip olmasına önem verilmelidir. Böylelikle iyi bir planlama ile tasarımdan ürün hâline gelene kadar tüm aşamalarda yaşanabilecek sorunlar büyük ölçüde engellenebilir.

Tipografik Unsurlar: Yazıların düzenlenmesinde özellikle kolay okunurluğu etkileyen hususlardır.

- Karakter (Font) Seçimi: Yazı karakteri seçiminde en çok dikkat edilmesi gereken husus, kolay okunurluktur. Özellikle uzun metinlerde farklılık oluşturmak amacı ile okunurluğu az olan karakterler seçmek yerine yaygın kullanılan karakterler tercih edilmelidir. Karakter seçiminde yazı karakterlerinin yazının duygusunu etkilediği de göz önüne alınmalıdır. Bazı karakterler yazının ciddiyetini ve önemini hissettirirken bazı karakterler eğlenceli duygusu uyandırır.
- Harf Büyüklüğü: Harf büyüklüğü ölçü birimi, puntodur. Kullanılacak harf büyüklüğünde temel kriter, okuyucu kitlesidir. Küçük yaş grupları için 14-18 punto kullanılabilirken yetişkin kitle için genellikle 8-12 punto arası tercih edilir.
- Serifler: Harflerin başlangıç ve bitiş yerlerinde bulunan çıkıntılardır. Tırnak olarak da ifade edilir. Serifli karakterlerin okunurluğu serifsiz karakterlerdekine göre daha yüksektir.
- Et Kalınlığı: Basılı bir yazının gözle algılanabilen kalınlığıdır. Her yazı karakteri farklı et kalınlığına sahiptir. Yazının et kalınlığı baskı yapılacak kâğıda uygun olmalıdır. Okunurluğu olumsuz etkilememesi için emiciliği yüksek kâğıtlarda et kalınlığı fazla olan yazı karakterleri tercih edilmemelidir.
- Harfler Arası Boşluklar: Harfler arası boşluk, yan yana gelen iki harf arasındaki boşluktur. Harfler arasında bırakılacak fazla ya da az boşluk hem okumayı hem de tasarımı olumsuz etkiler. Tasarımda tercih edilen yazı karakteri ve tasarıma stil uygulanması, harf arası boşlukların farklı görünmesine neden olur. Örneğin tırnaksız karakterler tırnaklı karakterlere, kalın yazılar ince yazılara göre daha sıkışık görünür. Harf arası boşluk değeri, hedef kitleye göre değerlendirilmelidir.
- Satır Arası Boşluklar: Metnin satırları arasındaki dikey boşluktur. Bu mesafenin fazla ya da az olması hem okumayı hem de görsel tasarımı olumsuz etkiler. Yüksek satır arası değeri okumada kopmalara neden olurken düşük satır arası değeri yazılara iç içe geçmiş görünümü verir. Sayfa mizanpajında satır arası boşluk değeri genellikle harf büyüklüğü ile belirlenir. Mizanpaj programları varsayılan otomatik satır arası değerini harf büyüklüğünün % 120'si olarak uygular. Örneğin 10 punto olarak düzenlenen bir metnin satır arası boşluğu otomatik olarak 12 puntodur. Sayfa tasarımında harflere verilen punto değerinin 1,5 katına yakını satır arası boşluk değeri olarak uygulanabilir.
- Satır Uzunluğu: Okumada göz hareketinin devamlılığı önemlidir. Satır uzunluğu göz hareketinin devamlılığını etkiler. Kısa satır uzunluğuna sahip yazılarda göz hareketinin devamlılığı sık sık kesilir, okuma ve anlama zorlaşır. Uzun satır uzunluğuna sahip yazılarda da göz hareketinin bir sonraki satır başına geçmesi zorlaşır. Bu nedenle satır uzunluğu çok kısa ya da çok uzun olmamalıdır. Ortalama bir satır uzunluğunda 55-60 harf bulunması okuma kolaylığı açısından uygundur.
- Bloklama: Metnin hizalanmasıdır. Hizalama soldan blok, sağdan blok, ortadan bloklama ve iki yana bloklama olarak dört temel biçimde yapılır. Bloklama metnin görünümünün bütün olmasını sağlar ve metinde okunurluğu etkiler. Soldan blok, okuma kolaylığı en yüksek seçenektir. Ortadan bloklama, okunurluğu daha düşük olduğundan özellikle uzun metinlerde tercih edilmemelidir.

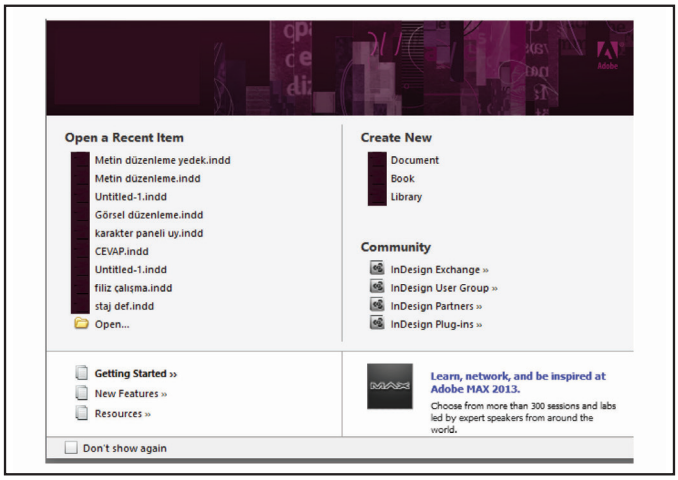
- Yazı Rengi: Beyaz zemin üzerine siyah yazı okunabilirlik bakımından en iyi tercihtir. Yazı renkli zemin üzerinde kullanılacaksa, önce zemin rengi belirlenmeli, font ve yazı rengi zemin rengine göre seçilmelidir. Yazı ve zemin için tercih edilecek renklerde açıklık - koyuluk dengesi sağlanmalıdır. Zemin rengi açık ise yazılar koyu, yazılar açık renk ise zemin koyu renk tonlarında oluşturulmalıdır.

Görsel Akış / Hiyerarşi: Sayfadaki ögeleri önem sırasına göre uyum içinde düzene koymaktır. Font, fotoğraf, vektörel çizim ve renklerde üzerinde durulması gereken tasarım unsurudur. Çalışmada verilmek istenen mesaj doğrultusunda görsellerin büyüklükleri, diğer görsellere oranı, uyumu gibi ilişkilendirmelerin font ve renklerde de uygulanması önemlidir.

Renk: Tasarımda renk; yazılarda, yazı zeminlerinde ya da görsel etki için leke şeklinde kullanılır. Kullanılacak renklerin seçiminde birçok kriter bulunur. Renklerin insan psikolojisi üzerindeki etkileri, tasarıma uygunluğu, kurumsal yapıya uygunluğu ve hedef kitlenin yaşı, cinsiyeti gibi unsurlar renk seçiminde önemlidir. Kullanılacak renklerde, renklerin uyumundan yararlanılabileceği gibi zıtlıklarından da yararlanılması mümkündür.

1.1.1. Yeni Belge Oluşturma

Yeni belge oluşturmak için sayfa mizanpaj programı simgesi fare (mouse) ile çift tıklanarak açılır. Açılan arayüz penceresinde "Son Kullanılan Ögeyi Aç (Open a Recent Item), Yeni Oluştur (Create New), Birlikte Çalışma (Community) ve Başlarken (Getting Started)" başlıklarının bulunduğu bir karşılama ekranı görüntülenir (Görsel 1.2). Karşılama ekranı üzerinden ne tür bir işlem yapılmak istendiği belirlenir.



Görsel 1.2: Karşılama ekranı

Son Kullanılan Ögeyi Aç (Open a Recent Item): Daha önce çalışılan veya bilgisayarda var olan belgelerin görüntülendiği ve belgelerin bu alandan açıldığı bölümdür.

Yeni Oluştur (Create New): Yeni belgenin açıldığı bölümdür. Oluşturulacak belgenin türü belirlenir.

Birlikte Çalışma (Community): Mizanpaj programı firmasının sitesinde mevcut olan araçlara veya yardımcı eklentilere erişimin sağlandığı bölümdür.

Başlarken (Getting Started): Mizanpaj programı eğitimlerine ve yeni özelliklere erişim bağlantılarının bulunduğu bölümdür.

Bir Daha Gösterme (Don't Show Again): Bu kutucuğun işaretli olması durumunda programın her açılışında karşılama ekranı görüntülenmez.

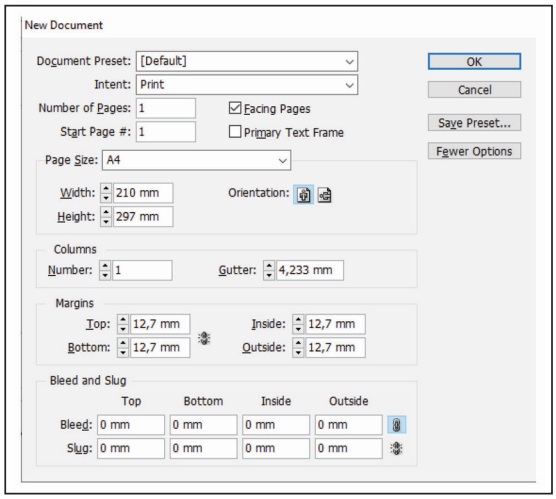
1.1.1.1. Yeni Belge Penceresi

Programın açık olduğu veya karşılama ekranının görüntülenmediği durumlarda yeni belge oluşturmak için Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneğinden Belge (Document) seçilir. Bu işlemin kısayol tuşu **CTRL+N'**dir. Komutların uygulanması ile çalışma alanında Yeni Belge (New Document) ileti penceresi açılır. Açılan ileti penceresi üzerinden oluşturulacak belgenin özellikleri belirlenir (Görsel 1.3).

Hazır Belge Ayarı (Document Preset): Daha önce hazırlanmış ve özel ayarlı belgelerin bulunduğu bölümdür. Sık kullanılan ayarlardaki belgeler kaydedilerek bu bölümde listelenir. Her kullanımda tüm ayarların yeniden düzenlenmesi gerekmediğinden kullanıcıya zaman kazandırır.

Hedef (Intent): Çalışmanın hangi ortamda kullanılacağının belirlendiği bölümdür. Baskı (Print), Ağ (Web) ve Dijital Yayıncılık (Digital Publishing) olmak üzere üç farklı ortam seçeneği bulunur. Seçilen ortama uygun olarak sayfa boyutu, ölçü birimi gibi seçenekler görüntülenir.

- Baskı (Print): Sayfa boyutu, kâğıt ebadına göre belirlenir.
- Ağ (Web): Sayfa boyutu, web sitelerinin boyutlarına göre belirlenir. Bu seçenekte çözünürlük değeri önemlidir.
- Dijital Yayıncılık (Digital Publishing): Kullanılacak cihazın seçimi yapılır. Boyutlandırmada kullanılacak cihaz referans alınır. Dokunmatik cihazlar, telefon, tablet gibi birçok mobil cihazda kullanılabilecek interaktif yayınların tasarlanması amacı ile kullanılır.



Görsel 1.3: Yeni Belge penceresi

Sayfa Sayısı (Number of Pages): Belgenin sayfa sayısının belirlendiği bölümdür. Sayfa sayısı açılışta belirlenebileceği gibi çalışmanın ilerleyen aşamalarında da düzenlenebilir.

Başlangıç Sayfa No (Start Pages): Başlangıç sayfasının hangi sayfa numarası ile başlayacağının belirlendiği bölümdür.

Karşılıklı Sayfalar (Facing Pages): Seçenek kutusunun işaretli olması durumunda sayfalar dergi, kitap gibi çalışmalar için sağ ve sol sayfadan oluşacak şekilde karşılıklı olarak açılır.

Birincil Metin Çerçevesi (Primary Text Frame): Seçenek kutusunun işaretli olması durumunda Kalıp (Master) sayfada metin çerçevesi otomatik olarak oluşur. Yazı aracı ile tıklanarak kenar boşlukları içinde bulunan metin çerçevesi içine yazı yazılabilir ya da yazılmış bir metin aktarılabilir. Seçenek kutusunun işaretli olmaması durumunda ise yazı yazabilmek için metin çerçevesi oluşturulmalıdır.

Sayfa Boyutu (Page Size): Uluslararası standart belge ölçülerinin şeçildiği ya da istenen ebatlarda belge ölçülerinin tasarımcı tarafından belirlendiği, İsteğe Bağlı (Custom) seçeneğinin bulunduğu bölümdür. Seçilen standart ebatların genişlik ve yükseklik ölçüleri de bu bölümde görünür.

Yön (Orientation): Sayfa boyutu belirlenen belgenin yatay veya dikey olacak şekilde yönlendirmesinin yapıldığı bölümdür.

Sütunlar (Columns): Bu bölümde oluşturulacak yeni belgenin sütun sayısı ve sütunlar arasındaki boşluk değeri belirlenir.

- Sayı (Number): Belgenin sütun sayısı belirlenir. Sütunlar, kenar boşlukları arasındaki alanı eşit bölecek şekilde oluşur.
- Cilt Payı (Gutter): Sütunlar arasındaki boşluk değeridir. Standart olarak 4,233 mm olarak açılır. Bu değer çalışmanın özelliğine göre artırılıp azaltılır. Belge oluşturulurken belirlenebileceği gibi çalışmanın ilerleyen aşamalarında da düzenlenebilir.

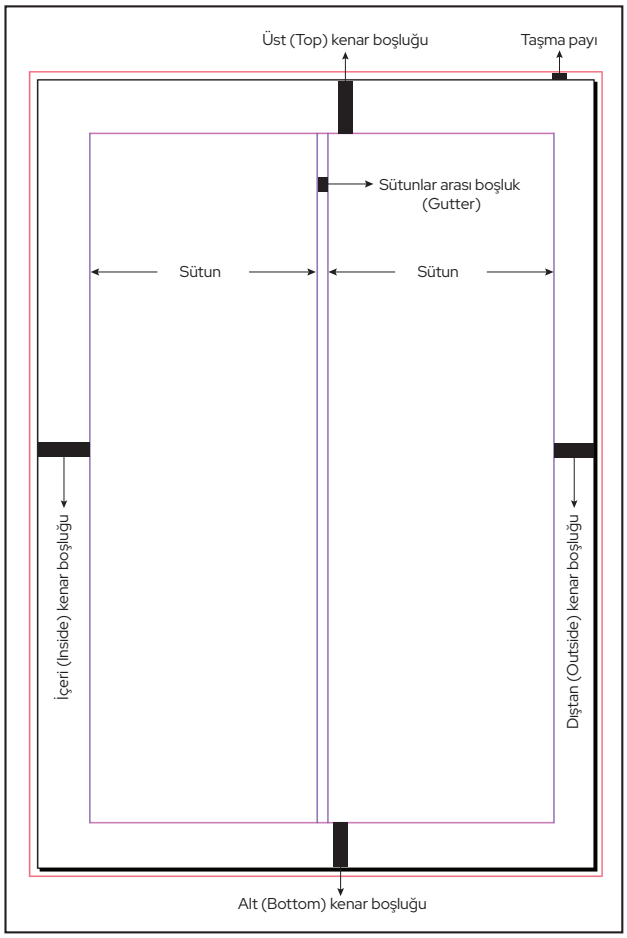
Kenar Boşlukları (Margins): Sayfanın kenarlarında bırakılacak boşluk değerlerinin belirlendiği alandır. Çalışmanın özelliğine göre belgenin kenarlarında farklı değerlerde boşluklar bırakılabileceği gibi tüm kenarlar için eşit boşluk değeri de belirlenebilir. Açılış boşluk değeri tüm kenarlarda 12,7 mm'dir. Kenarlarda farklı boşluk değerinin belirlenebilmesi için zincir işareti tıklanarak bağlantı açık duruma getirilmelidir.

Açılacak belgenin Üst (Top), Alt (Bottom), İçeri (Inside), Dıştan (Outside) kenar boşluk değerleri bu alandan belirlenir. Basım sektöründe "İçeri (Inside)" belgenin sırt kenar boşluğunu, "Dıştan (Outside)" ağız kenar boşluğunu ifade eder. Sırt kenarı, belgenin ciltleme yapılan kenarıdır. Kenar boşluk değerleri çalışmanın ilerleyen aşamalarında yeniden düzenlenebilir (Görsel 1.4).

Taşma (Bleed): Taşma payı, açılan belgenin ölçülerine ilave olarak verilen paydır. Tüm kenarlardan eşit olarak verilebilmesi için zincir işareti bağlantılı durumda olmalıdır (Görsel 1.4).

Hazır Ayarları Kaydet (Save Preset): Yeni belgenin tüm ayarları belirlendikten sonra açılan pencereden belgeye isim verilerek şablon kaydedilir. Kayıtlı şablon seçildiğinde belirlenen ayarlarda yeni belge otomatik olarak oluşur.

Daha Az ya da Daha Fazla Seçenek (Fewer Options / More Options): Yeni belge penceresinde seçenekleri azaltmak ya da arttırmak için tıklanır. Seçenekleri pencerede gizler ya da gösterir.



Görsel 1.4: Belge üzerinde oluşturulan alanlar

1.1.2. Sayfa Kenar Boşlukları (Baş, Etek, Ağız ve Sırt)

Sayfa mizanpajında kenar boşluğu, sayfa kenarı ile metnin yerleştirileceği alan arasında kalan boşluktur. Boşluk olarak ifade edilse de tasarımda dengenin sağlanması açısından önemli bir unsurdur. Basım sektöründe sayfa kenarlarında bırakılan boşlukların mesleğe özgü ifade ve işlevleri vardır (Görsel 1.5). Bu ifadeler şunlardır:

Baş: Kenar Boşlukları (Margins) alanında Üst (Top) ile gösterilen alana verilen değer, baş kenar boşluğudur. Yazar adı, kitap adı, dergi adı, bölüm adı vb. bilgiler genellikle bu boşlukta yer alır (Görsel 1.6).

Etek: Baş kenar boşluğunun karşısındaki kenarda bırakılan boşluktur. Alt (Bottom) ile gösterilen alana verilen değer, etek boşluğudur. Metin blokunu destekler (Görsel 1.6).

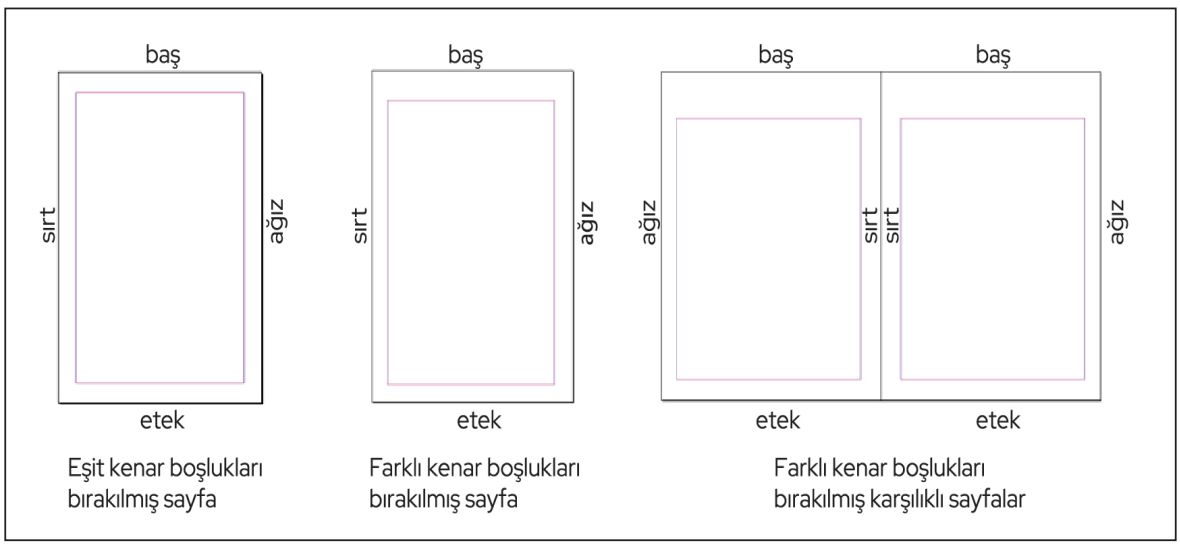
Sırt: Kenar Boşlukları (Margins) alanında İçeri (Inside) ile gösterilen alana verilen değer, sırt kenar boşluğudur. Çok sayfalı işlerde ciltleme yapılan kenardır. Basılacak ürünün sayfa sayısı ve ciltleme şekli sırt kenar boşluğunun belirlenmesinde önemlidir. Tel dikiş ve iplik dikiş yöntemleri ile ciltlenen ürünlerde bu kenardan tıraş alınmaz (Görsel 1.6).

Ağız: Sırt kenarının karşısındaki kenardır. Bu kenarda oluşturulacak boşluk için Dışarı (Outside) alanına değer girilir. Bu boşlukla okuyucunun sayfayı çevirmesi ve açık tutabilmesi için parmaklarına yer bırakılır (Görsel 1.6).

Sayfa mizanpaj programlarında sayfa kenar boşlukları, yeni belge açılışında belirlenebileceği gibi çalışma esnasında da düzenlenebilir. Kenar boşluklarının belirlenmesinde basılacak ürünün boyutu belirleyici bir unsurdur.



Görsel 1.5:
Basılı üründe sayfa kenarları



Görsel 1.6: Kenar boşlukları

1.1.3. Taşma Payı

Baskısı yapılan baskısı yapılan ürünlerin kenarlarından kesilip atılan paydır. Genellikle 3-5 mm olarak verilen bu pay belgenin boyutunu değiştirmez. Verilen bu pay belge boyutunu değiştirmez. Ciltleme yapılacak ürünlerde sırttan tıraş alınmayan iplik dikiş ve tel dikiş yöntemleri kullanılacaksa sırt kenarına taşma payı verilmez. Bu yöntemlerle ciltlenecek ürünlerde belgenin üç kenarına (baş, ağız, etek) taşma payı verilir.

Taşma payı, tasarım aşamasında tasarımcıya rehber olan önemli bir unsurdur. Çalışma sayfasında sayfa kenarlarına değecek şekilde düzenlenmiş nesnelerin bulunması durumunda bu nesneler taşma payını da kaplayacak şekilde yerleştirilir (Görsel 1.7). Tasarımcı taşma payı verilerek oluşturulmuş bir belgede sayfa kenarlarına değen nesneleri düzenlerken bu payları rehber alır. Böylelikle pratik bir şekilde baskı sonrası aşamalara uygun bir çalışma gerçekleştirir. Taşma payı verilmeden düzenlenen çalışmaların kenarlarında, kesimdeki kaymalardan kaynaklı kâğıt renginde istenmeyen boşluklar oluşur. Ayrıca ciltlenmiş ürünlerin kenarlarından tıraş alma işlemi yapıldığında basılı ürünün boyutu küçülür.

Taşma payı, Yeni Belge (New Document) penceresi Taşma (Bleed) alanından belge açarken verilebileceği gibi çalışmanın ilerleyen aşamalarında da verilebilir. Yeni belge oluşturma aşamasında taşma payı verilmemiş ise Dosya (File) menüsü altından Belge Ayarları (Document Setup) seçimi ile açılan ileti penceresinden verilir. Belge Ayarları penceresine **ALT+CTRL+P** kısayol tuşları ile de erişilir. Taşma payı çizgisi sayfa boyutu çizgisi dışında kırmızı renkte oluşur. Taşma çizgi rengi, Tercihler (Preferences) penceresinden özelleştirilebilir.



Görsel 1.7: Taşma payının tasarımda kullanımı

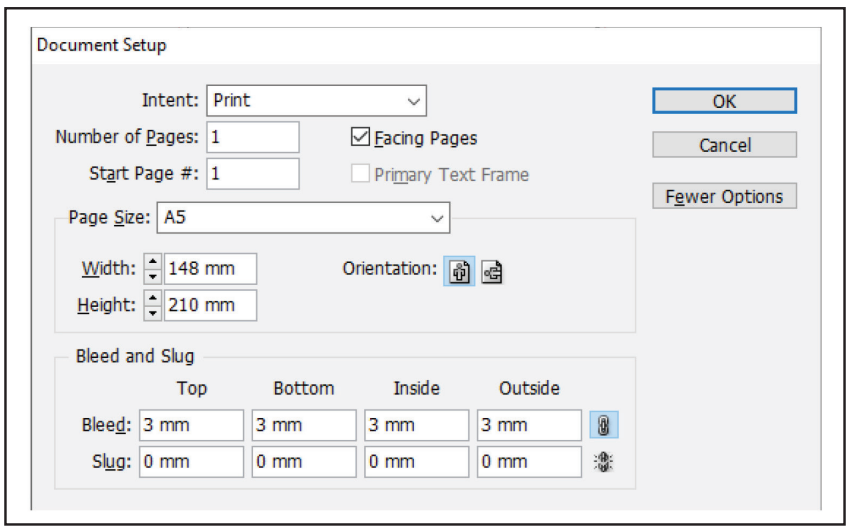
1.1.4. Sayfa Ölçülerinin Düzenlenmesi

Mizanpaj çalışmalarında, çalışmanın ilerleyen aşamalarında, belge özelliklerinin zaman zaman değiştirilmesi gerekir. Yeni belge açılışında belirlenen tüm ayarlar ihtiyaç duyulması hâlinde yeniden düzenlenlenebilir. Yeniden düzenleme yapıldığında sayfa boyutu, sütun sayısı, kenar boşlukları gibi

bazı özellikler tasarımı doğrudan etkiler. Bu durumda tasarımlar düzenlenen özelliklere göre yeniden yapılmalıdır. Özellikle çok sayfalı işlerde tasarımı yeniden düzenlemek ciddi zaman kaybına neden olacağından bu özellikler mutlaka tasarım öncesinde netleştirilmelidir.

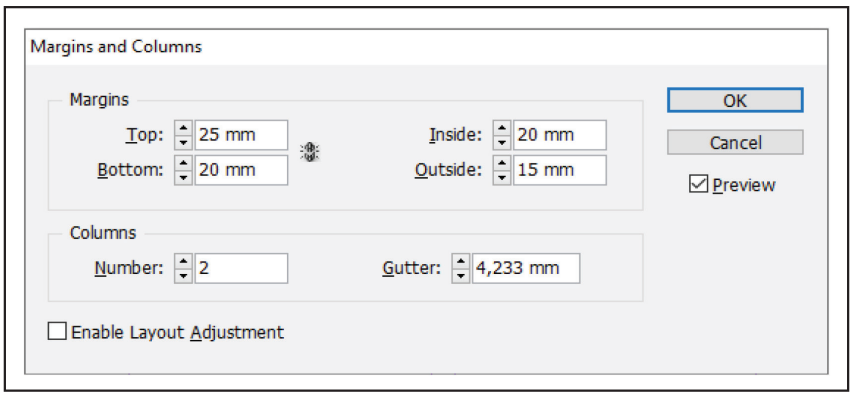
Belge özelliklerinin değiştirilmesinde Dosya (File) menüsü altından Belge Ayarları (Document Setup) ile Mizanpaj (Layout) menüsü altından Kenar Boşlukları ve Sütunlar (Margins and Columns) pencerelerinden yararlanılır.

Belge Ayarları (Document Setup) Penceresi: Bu pencere üzerinden Hedef (Intent), Sayfa Sayısı (Number of Pages), Başlangıç Sayfa No (Start Pages), Karşılıklı Sayfalar (Facing Pages), Birincil Metin Çerçevesi (Primary Text Frame), Sayfa Boyutu (Page Size), Yön (Orientation) ve Taşma (Bleed) verileri değiştirilir (Görsel 1.8). Değiştirilen bu veriler çalışmadaki tüm sayfalara uygulanır.



Görsel 1.8: Belge Ayarları penceresi

Kenar Boşlukları ve Sütunlar (Margins and Columns) Penceresi: Bu pencere üzerinden Kenar Boşlukları (Margins), Sütunlar (Columns) ve Cilt Payı (Gutter) alanı verileri değiştirilir (Görsel 1.9). Yapılacak değişiklikler tek sayfaya ya da seçili sayfalara uygulanabileceği gibi çalışma sayfalarının tümüne de uygulanabilir. Birden çok sayfada değişiklik yapılabilmesi için Sayfalar (Pages) panelinden ilgili sayfalar **CTRL** ya da **SHIFT** tuşu basılı durumda iken fare (mouse) ile tıklanarak seçilir. Değişikliklerin tüm sayfalara uygulanması için Kalıp (Master) sayfa seçiliyken yeni değerler girilir.



Görsel 1.9: Kenar Boşlukları ve Sütunlar penceresi



1.1. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Yeni Belge Oluşturma

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak istenen ölçü ve özelliklerde yeni belge oluşturma çalışması yapınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

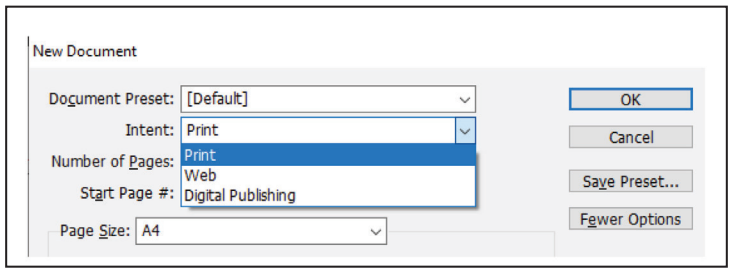
Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 160x230 mm, sayfa sayısı 32, sütun sayısı 2, cilt payı 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 20 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 20 mm
  Dış (ağız) 15 mm
- Taşma payı 3 mm

İşlem Basamakları

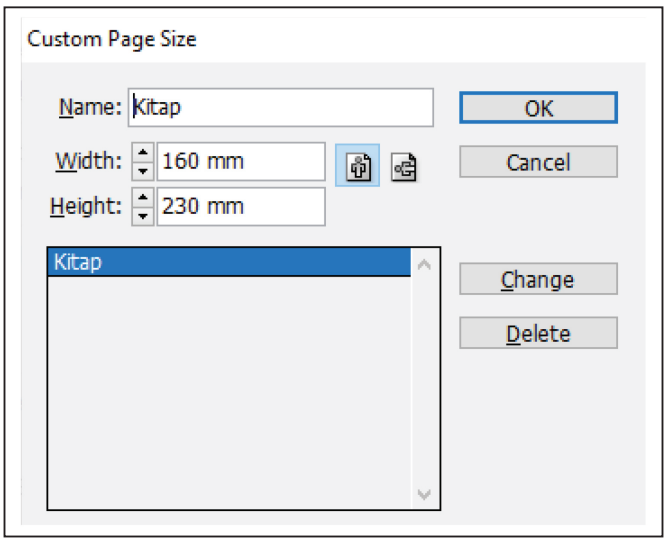
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
3. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
4. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
5. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneğinden Belge (Document) sekmesini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N).**

6. Açılan ileti penceresinin Hedef (Intent) alanından Baskı (Print) seçeneğini işaretleyiniz (Görsel 1.10).



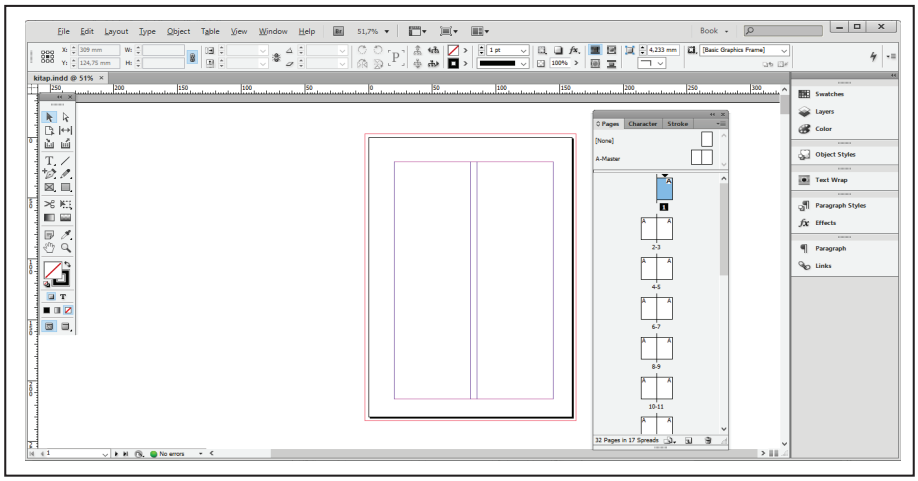
Görsel 1.10: Ortam seçimi

7. Sayfa Sayısı (Number of Pages) alanına sayfa sayısını 32 olarak giriniz.
8. Kitabın kaç numaralı sayfadan başlayacağını belirlemek için Başlangıç Sayfa No (Start Pages) alanına 1 yazınız.
9. Sağ ve sol sayfaları kitap görünümünde karşılıklı yerleştirmek için Karşılıklı Sayfalar (Facing Pages) kutucuğunu işaretleyiniz.
10. Otomatik yazı alanı çerçevesi eklemeyiniz. Birincil Metin Çerçevesi (Primary Text Frame) kutusunun işaretli olmadığından emin olunuz.
11. Belgenin boyutlarını belirlemek için Sayfa Boyutu (Page Size) alanından İsteğe Bağlı (Custom) seçeneğini işaretleyiniz.
12. Açılan Özel Sayfa Boyutu (Custom Page Size) ileti penceresinde İsim (Name) alanından belgeye "Kitap" ismini veriniz.
13. Sayfanın eni için Genişlik (Width) alanına 160 mm, boyu için Yükseklik (Height) alanına 230 mm değerlerini giriniz (Görsel 1.11).
14. Sayfa yönlendirmesini Dikey (Portrait) olarak belirleyiniz, Tamam (OK) kısmına tıklayınız (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: İsteğe Bağlı Ölçülendirme penceresi

15. Sütunlar (Columns) alanından Sayı (Number) değerini 2, Sütunlar Arası Boşluk (Gutter) değerini 5 olarak giriniz.
16. Kenar Boşlukları (Margins) alanından sayfa kenarlarına verilen boşluk değerlerini uygulayınız. Bu alanda farklı değerler girebilmek için zincir işaretini tıklayarak sayfa bağlantısını açınız. Üst (Top) için 20 mm, Alt (Bottom) için 15 mm, sayfanın sırt kenarı için İçeri (Inside) alanına 20 mm ve ağız kenar boşluğu için Dışarı (Outside) alanına 15 mm değerlerini giriniz.
17. Belgeye uygulanacak taşma payı için Taşma (Bleed) alanına 3 mm değer giriniz.
18. Yeni belge penceresinden Tamam (OK) kısmına tıklayarak yeni belgeyi oluşturunuz (Görsel 1.12).



Görsel 1.12: Oluşturulan yeni belge

19. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
20. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
21. Çalışma alanını temiz bırakınız.

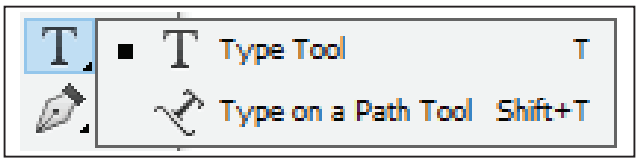
KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yeni belge penceresini açtı.		
2. Ortam seçeneklerinden uygun ortamı seçti.		
3. Sayfa sayısını girdi.		
4. Çalışmayı karşılıklı sayfalar olarak düzenledi.		
5. Sayfanın sütun sayısını belirledi.		
6. Sayfa sütunları arasındaki boşluk değerini uyguladı.		
7. Sayfa boyutunu doğru ölçülendirdi.		
8. Kenar boşluklarını doğru girdi.		
9. Taşma payı değerini uyguladı.		
10. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

1.2. METİNLERİN DÜZENLENMESİ

Sayfa mizanpaj programlarında yazılar doğrudan yazılamaz. Yazı yazılabilmesi için metin çerçevesi oluşturulmalıdır. Oluşturulan metin çerçevesine çalışma esnasında yazı yazılabileceği gibi dışarıdan hazır bir metin de alınabilir. Sayfa düzenleme programları yazılan ya da aktarılan yazılar üzerinde geniş bir düzenleme olanağı sunar.

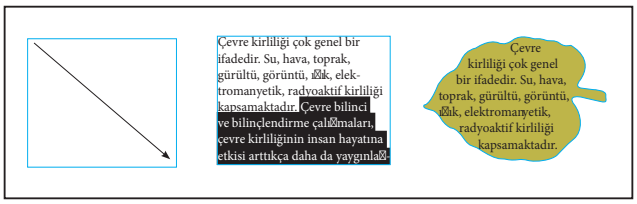
1.2.1. Yazı Araçları

Sayfa mizanpaj programlarında yazı araçlarına Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden erişilir. Araç kutusu üzerinde iki farklı yazı aracı seçeneği bulunur (Görsel 1.13).



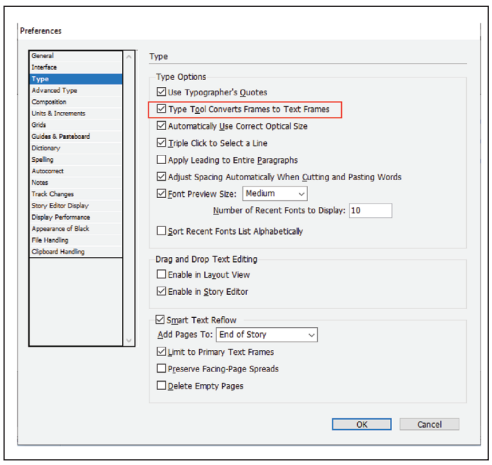
Görsel 1.13: Yazı araçları

Yazma Aracı (Type Tool): Aracın kısayol tuşu **T**'dir. Metin çerçeveleri oluşturmak, metnin tamamını ya da bir bölümünü seçmek için kullanılır. Ayrıca vektörel çizimlerin içine Yazma Aracı (Type Tool) ile tıklandığında çizimler metin alanına dönüşür (Görsel 1.14).



Görsel 1.14: Yazma aracı işlemleri

Vektörel çizimleri ve kapalı şekilleri Yazma Aracı (Type Tool) ile tıklayarak metin alanına dönüştürmek için Düzen (Edit) / Tercihler (Preferences) seçeneğinden Yazım (Type) tıklanır. Açılan ileti penceresinden Yazma Aracı ile Çerçeveleri Metin Çerçevelerine Dönüştür (Type Tool Converts Frames to Text Frames) kutusu işaretlenir (Görsel 1.15).

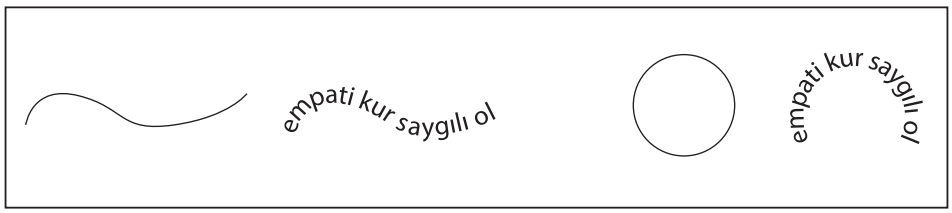


Görsel 1.15: Vektörel çizimlerin ve kapalı şekillerin yazı alanına dönüştürülmesi

Yola Yazma Aracı (Type on a Path Tool): Kısayol tuşu **SHIFT+T**'dir. Yol (Path) üzerine yazı yazmak için kullanılır. Araçla yazı yazmak için öncelikle Yol (Path) oluşturulur. Yol (path); çizim araçları, şekil araçları, kalem vb. araçlar ile oluşturulabilir. Oluşturulan yol üzerine yazı yazmak için Yola Yazma Aracı (Type on a Path Tool) seçilir ve aracın simgesi yol üzerine yaklaştırılarak fare ile tıklanır. İmleç yol üzerinde yanıp söner ve yolu takip eden yazı yazılır (Görsel 1.16).

Yol üzerindeki yazıların tipografik özelliklerini düzenlemek için yazı, Yazma Aracı (Type Tool) ile seçilir. İstenen düzenlemeler Kontrol (Control) paneli veya Karakter (Character) paneli üzerinden yapılır.

Yol üzerindeki yazıyı hareket ettirmek için Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Doğrudan Seçim Aracı (Direct Selections Tool) seçilerek yazı ya da yol tıklanır. Yazı kenarında oluşan mavi çizgiler yol üzerinde sürüklenerek düzenlenir.



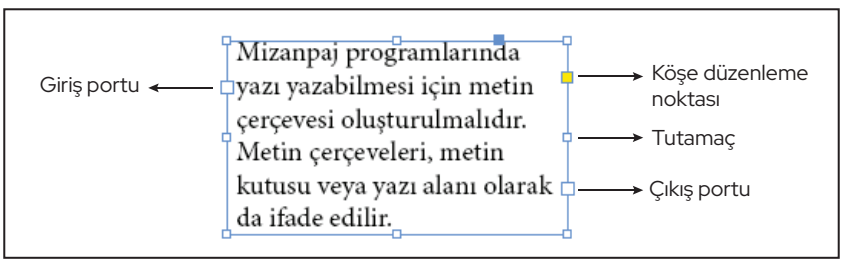
Görsel 1.16: Yola yazı yazma

1.2.2. Metin Çerçeveleri

Sayfa mizanpaj programlarında yazılar oluşturulan metin alanlarına, yazı araçları ile yazılarak veya hazır metinler çalışma sayfasına aktarılarak oluşturulur ve düzenlenir. Yazı alanları içerik ve metin çerçevesi olmak üzere iki elemanlıdır. Yazıların düzenlenmesi için metin çerçevesi içindeki yazılar Yazma Aracı (Type Tool) ile seçilir. Metin çerçevesi düzenlemeleri için ise Seçim Aracı (Selections Tool) ile çerçeveye tıklanarak çerçeve seçilir. Yapılan seçime göre Kontrol (Control) paneli üzerinde düzenleme alanları aktifleşir. Oluşturulan metin çerçevesi taşınabilir, sütunlara ayrılabilir, ölçülendirilebilir. Çerçeve üzerinde bulunan tutamaçlar ile büyültülüp küçültülebilir. Ayrı ayrı oluşturulmuş yazı çerçeveleri birbirine bağlanabilir.

1.2.2.1. Metin Çerçevesi Oluşturma

Mizanpaj programlarında yazı yazabilmesi için metin çerçevesi oluşturulmalıdır. Metin çerçeveleri, metin kutusu veya yazı alanı olarak da ifade edilir. Metin çerçevesi, Yazma Aracı (Type Tool) ile oluşturulur. Bunun için Yazma Aracı (Type Tool) işaretçisi sayfa üzerinde farenin sol tuşu basılı tutularak sürüklenir. İstenen ölçülerde metin çerçevesi oluşturulduğunda farenin tuşu bırakılır ve çerçeve içinde yazı imleci belirir. İmleç belirdiğinde metin çerçeveleri içine yazı yazılır (Görsel 1.17). Eni ve boyu eşit yazı çerçevesi oluşturmak için Yazma Aracı (Type Tool) işaretçisi sürüklenirken **SHIFT** tuşu basılı tutulur.



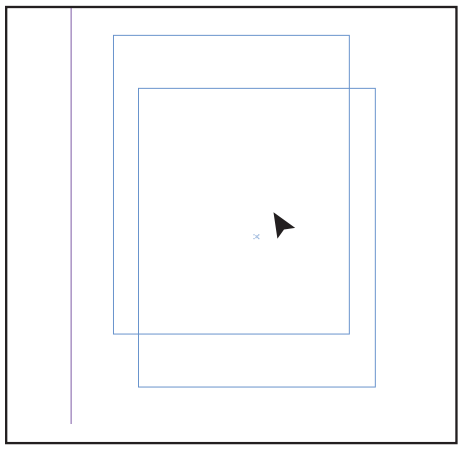
Görsel 1.17: Metin çerçevesi

Metin çerçevelerinin köşelerinde ve kenarlarının orta noktalarında içi boş küçük kutucuklar bulunur. Ayar tutamaçları olarak ifade edilen bu kutucuklar çerçevenin boyutlandırmasında kullanılır. Çerçevenin sol kenarında üst köşeye yakın ve sağ kenarında alt köşeye yakın, ayar tutamaçlarından büyük, içi boş kutucuklar bulunur. Sol kenar bulunan kutucuk, giriş portu; sağ kenar üzerindeki kutucuk ise çıkış portudur. Giriş ve çıkış portu kutularında metin çerçevelerinin bağlanması, akıtılan metnin çerçeveye sığmaması gibi durumlarda bilgilendirici işaretler belirir.

1.2.2.2. Metin Çerçevelerini Taşıma

Yazı yazmak için oluşturulan metin çerçevelerinin taşınması iki yolla yapılır.

- Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Seçim Aracı (Selection Tool) seçilir. Taşınacak metin çerçevesine tıklanır ve farenin tuşu basılı iken çerçeve taşınmak istenen yere sürüklenir (Görsel 1.18). Taşıma esnasında çerçeveyi çoğaltmak için **ALT** tuşu basılı tutulur.
- Metin çerçevesini Yazma Aracı (Type Tool) seçiliyken ya da yazım esnasında taşımak için **CTRL** tuşuna basılır. Yazma aracı işaretçisi Seçim Aracı (Selection Tool) simgesi olarak değişir. Metin çerçevesi sürüklenerek taşınır. **CTRL** tuşu serbest bırakıldığında Yazma Aracı (Type Tool) işaretçisi ile devam edilir.

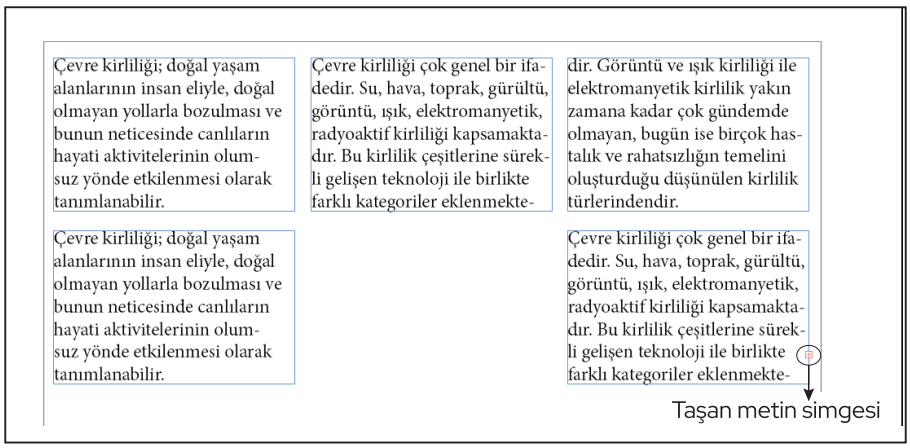


Görsel 1.18: Metin çerçevesinin taşınması

1.2.2.3. Metin Çerçevelerini Silme

Silme işlemi için klavye üzerindeki Sil (Delete) veya Geri (Backspace) tuşlarından biri kullanılır. Oluşturulan metin çerçevelerini silmek için silinecek metin çerçevesi seçilir ve sil komutlarından biri uygulanır. Çerçeveyi silmeden içeriğin bir kısmını silmek için Yazma Aracı (Type Tool) seçiliyken imleç sürüklenerek silinecek bölüm seçilir ve sil komutlarından biri uygulanır.

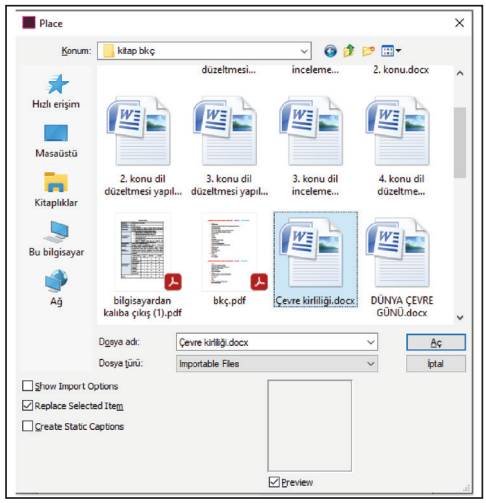
Yazı akıtılmış, birbirine bağlı metin çerçevelerinde çerçevelerden birinin silinmesi durumunda metnin içeriği silinmez; taşan metin olarak diğer çerçeveden devam eder (Görsel 1.19).



Görsel 1.19: Metin çerçevesi silme

1.2.3. Metin Akıtma

Tasarımlarda yer alan yazılar ilgili kişi, firma, kurum ya da kuruluşlardan temin edilir. Kitap, dergi, gazete gibi çok sayfalı ürünlerin metinleri kelime işlemci, elektronik tablolama vb. programlarda hazırlanır; mizanpaj programlarına aktarılarak düzenlenir. Metinlerin çalışma sayfasına aktarılması **metin akıtma** olarak ifade edilir. Metin akıtma için Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutu verilir. Açılan ileti penceresinden metnin kayıtlı olduğu konumdan ilgili dosya seçilir ve Aç (Open) komutu verilir (Görsel 1.20). Yerleştir (Place) komutunun kısayol tuşu **CTRL+D**'dir. Yerleştir (Place) penceresi üzerindeki İçe Aktarma Seçeneğini Göster (Show Import Options) kutusunun işaretli olması durumunda komutun uygulanması ile yeni bir ileti penceresi açılır. Açılan ileti penceresinden dosyanın türüne (pdf, docx vb.) göre aktarılacak metin, resim gibi dosyalar ile ilgili bazı ayarlar yapılabilir. İçe Aktarma Seçenekleri (Show Import Options) ileti penceresinin görüntülenmesinin istenmediği durumlarda kutunun işareti kaldırılır.

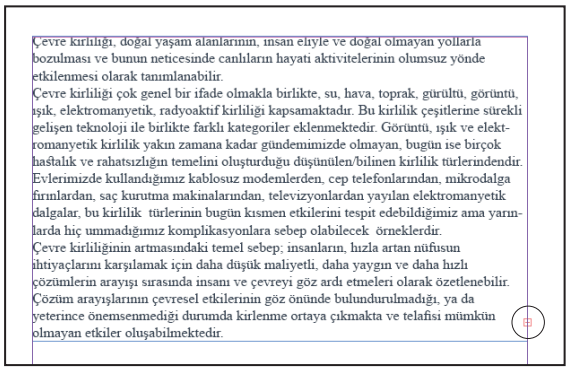


Görsel 1.20: Yerleştir (Place) penceresi

Yerleştir (Place) komutu ile çağırılan metnin akıtılması manuel, yarı otomatik ve tam otomatik olmak üzere üç şekilde yapılır.

Manuel Akıtma: Bu yöntem ile yazı akıtma işlemi, metin çerçevesine ya da metin çerçevesi oluşturmadan sayfa kenar boşlukları arasındaki alan içine yapılır. Sayfa kenar boşlukları arasındaki alan içine yapılan yazı akıtmada metin çerçevesi otomatik olarak oluşur. Metin çerçevesine yazı akıtmak için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır.

- Yazı akıtılacak metin çerçevesi seçilir.
- Yerleştir (Place) komutu verilerek ilgili metin dosyası seçilir ve Aç komutu verilir.
- Seçilen dosyadaki içerik, oluşturulan metin çerçevesinin sınırları içinde belirir (Görsel 1.21).
- İçeriğin sığmadığı durumlarda metin çerçevesinin çıkış portunda kırmızı "+" işareti belirir (Görsel 1.21).
- Metin çerçevesi yeniden boyutlandırılarak metnin tümü görüntülenir.
- Metin çerçevesi yeniden boyutlandırılmadan taşan bölümün farklı bir metin çerçevesinde devam etmesi için çıkış portundaki kırmızı "+" işaretine Seçim Aracı (Selection Tool) ile tıklanır.
- Seçim aracının ucunda küçük bir ok ve beraberinde yazı bulunan dolu metin simgesi belirir.


Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle ve doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.
Çevre kirliliği çok genel bir ifade olmakla birlikte, su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü, ışık ve elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar gündemimizde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerimizde kullandığımız kablosuz modemlerden, cep telefonlarından, mikrodalga fırınlardan, saç kurutma makinalarından, televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar, bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkilerini tespit edebildiğimiz ama yarınlarda hiç ummadığımız komplikasyonlara sebep olabilecek örneklerdir.
Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep; insanların, hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Çözüm arayışlarının çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı, ya da yeterince önemsenmediği durumda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Görsel 1.21
Oluşturulan metin çerçevesine yazı akıtma

- Etkinleşen dolu metin simgesi ile başka bir metin çerçevesine tıklanarak taşan bölüm akıtılır (Görsel 1.22).



Görsel 1.22: Dolu metin simgesi

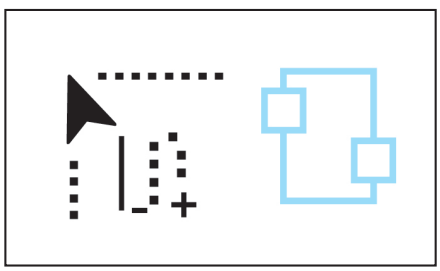
Metin çerçevesi oluşturmadan yazı akıtmak için sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- Yerleştir (Place) komutu ile ilgili metin dosyası seçilir ve Aç komutu verilir.
- Etkinleşen dolu metin simgesi ile sayfaya tıklanır.
- Metin, sayfanın kenar boşlukları arasındaki alan içinde akar.
- Yazının akıtılacağı sayfanın sütun sayısı birden fazla ise metin yalnızca dolu metin simgesi ile tıklanan sütunda akar.
- İçeriğin akıtılan sütuna sığmaması durumunda metin çerçevesinin çıkış portundaki kırmızı "+" işaretine tıklanır, yazının devamı alınır ve dolu metin simgesi etkinleşir.
- Akıtılmak istenen diğer sütuna dolu metin simgesi ile tıklanır.

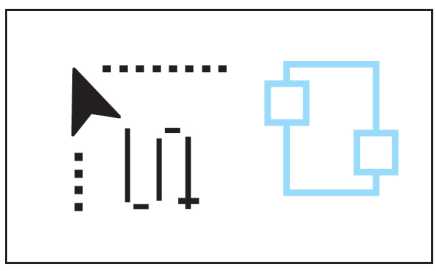
Yarı Otomatik Akıtma: Bu yöntem ile akıtılacak metin Yerleştir (Place) komutu ile açılır ve dolu metin simgesi etkinleşir. **ALT** tuşu basılır ve dolu metin simgesi değişerek ucunda "+" işareti olan kesintili akıtma metin simgesi şeklinde görünür (Görsel 1.23). Metnin tümü akıtılana kadar sayfaya veya metin çerçevelerine tıklanır.

Yazı akıtma, manuel ve yarı otomatik yöntemde dolu metin simgesinin sürüklenmesi ile de yapılabilir. Bunun için manuel yöntemde çıkış portundaki kırmızı "+" işaretine tıklanarak metnin devamı alınır ve etkinleşen dolu metin simgesi sürüklenir. Yarı otomatik yöntemde ise **ALT** tuşu basılı tutularak dolu metin simgesi sürüklenir. Yazılar art arda oluşturulan metin çerçevelerinde birbirinin devamı olarak akar.

Tam Otomatik Akıtma: Akıtılacak metin Yerleştir (Place) komutu ile açılır ve dolu metin simgesi görünür. **SHIFT** tuşuna basılır. Dolu metin simgesi, kesintisiz akıtmayı ifade eden metin simgesine dönüşür (Görsel 1.24). **SHIFT** tuşu bırakılmadan kesintisiz akıtma metin simgesi ile sayfaya tıklanır. Metnin tümü tek tıklama ile kaç sayfaya sığacak ise o kadar sayfada akar. Sayfalar otomatik olarak eklenir.



Görsel 1.23: Yarı otomatik dolu metin simgesi



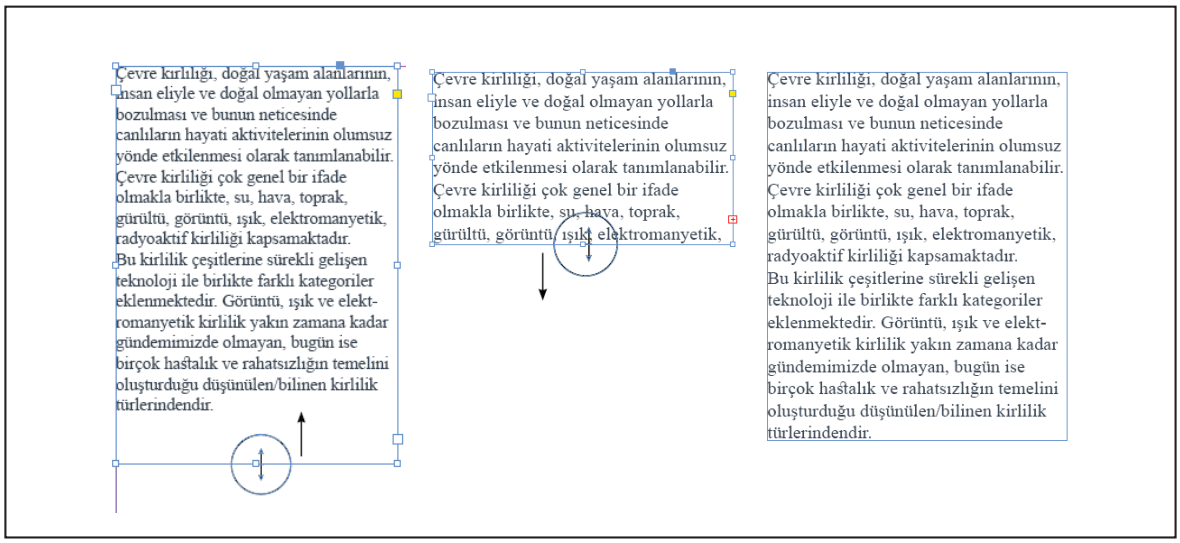
Görsel 1.24: Tam otomatik dolu metin simgesi

1.2.4. Metin Çerçevesini Boyutlandırma

Oluşturulan yazı alanı içinde içeriğin az ya da fazla olması durumunda metin alanları yeniden boyutlandırılır. Metin çerçevesi içeriğin sığmayacağı ölçüde küçültüldüğünde çerçeve içindeki yazıların sığmayan kısımları silinmez. Metnin sığmayan kısmı taşan metin olarak çerçevenin çıkış portunda kırmızı "+" işareti ile belirir. Seçim Aracı (Selections Tool) ile çıkış portu tıklanarak yazının devamı alınır ve metnin tümü aktarılana kadar yazı akıtma devam ettirilir.

Boyutlandırma için kullanılan yöntemler şunlardır:

Metin çerçevesini Seçim Aracı (Selections Tool) ile boyutlandırmak için çerçevenin tutamaçlarından herhangi biri sürüklenir (Görsel 1.25). Metin çerçevesinin büyültülüp küçültülülmesi işlemi sırasında çerçeve içindeki metnin ölçeklendirilmesiiçin **CTRL+SHIFT** tuşları basılı tutulur.



Görsel 1.25: Tutamaçları sürükleyerek boyutlandırma

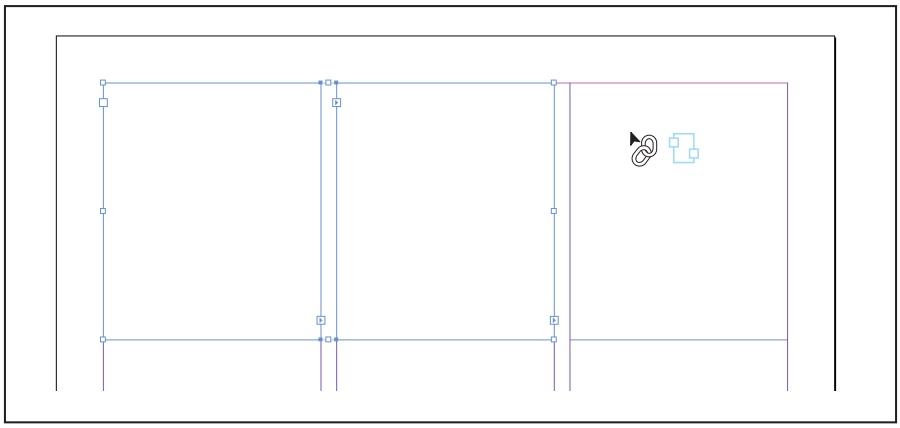
- Metin çerçevesini Seçim Aracı (Selections Tool) ile daha pratik bir şekilde boyutlandırmak için çerçevenin tutamaçlarından biri çift tıklanır. Alt orta tutamaç çift tıkanır ise metin çerçevesinin alt kenarı metnin altına yaklaşır. Sağ veya sol orta tutamaç çift tıklanırsa metin çerçevesinin genişliği içerik sığacak biçimde daralır, yüksekliği aynı kalır.
- Seçim Aracı (Selections Tool) ile metin çerçevesi seçilir. Nesne (Object) menüsü altından Sığdırma (Fitting) / Çerçeveyi İçeriğe Sığdır (Fit Frame to Content) komutu verilir. Bu komut ile içerik sayfaya sığacak uzunlukta değil ise yeniden boyutlandırma uygulanmaz.
- Yazma Aracı (Type Toool) seçili iken metin çerçevesini yeniden boyutlandırmak için **CTRL** tuşu basılı tutularak tutamaçlarından sürüklenir.
- Kontrol (Control) paneli üzerindeki Genişlik (Width) ve Yükseklik (Height) alanlarına istenen ölçü girilerek yeniden boyutlandırma yapılabilir. Zincir işareti bağlı durumda iken genişlik ve yükseklik alanlarından birine değer girilip **ENTER** tuşuna basıldığında diğeri otomatik olarak hesaplanır. Genişlik ve yükseklik alanlarına birbirinden bağımsız değerler girebilmek için değer alanlarının yanında bulunan zincir işareti tıklanarak bağlantı açılır.

1.2.5. Metin Alanlarını Bağlama

Metin çerçeveleri, metinler akıtılmadan önce oluşturulmuş ise birbirinden bağımsız özelliktedir. Akıtılan metin, yalnız dolu metin simgesi ile tıklanan metin çerçevesi içinde akar. Metinlerin metin çerçevesinden taşan kısımlarının diğer metin çerçevesinde devam etmesi için metin alanları bağlanır.

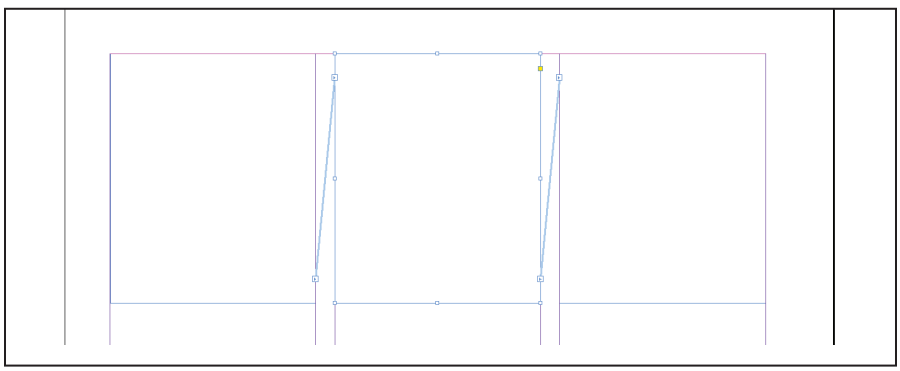
Metin çerçevelerini bağlamak için sırayla aşağıdaki işlemler yapılır:

- Bağlanacak metin çerçevesinin çıkış portuna Seçim Aracı (Selection Tool) ile tıklanır.
- Seçim Aracı (Selection Tool) dolu metin simgesine dönüşür.
- Dolu metin simgesi bağlantı yapılacak diğer metin alanı içine sürüklendiğinde metin simgesinde zincir işareti belirir ve metin alanına tıklanır (Görsel 1.26).



Görsel 1.26: Metin çerçevelerini bağlama

Bağlantı kurulan ilk metin çerçevesinin çıkış portunda, ikinci tıklanan metin çerçevesinin giriş portunda mavi ok görünür. Birbirine bağlanan yazı alanlarının bağlantı noktalarını görüntülemek için Görünüm (View) menüsü altından Ekler (Extras) seçimi ile açılan seçeneklerden Metin İlişkilerini Göster (Show Text Threads) seçilir. İşlemin kısayol komutu **CTRL+ALT+Y**'dir (Görsel 1.27).



Görsel 1.27: Bağlantı noktaları görüntülenen metin çerçeveleri

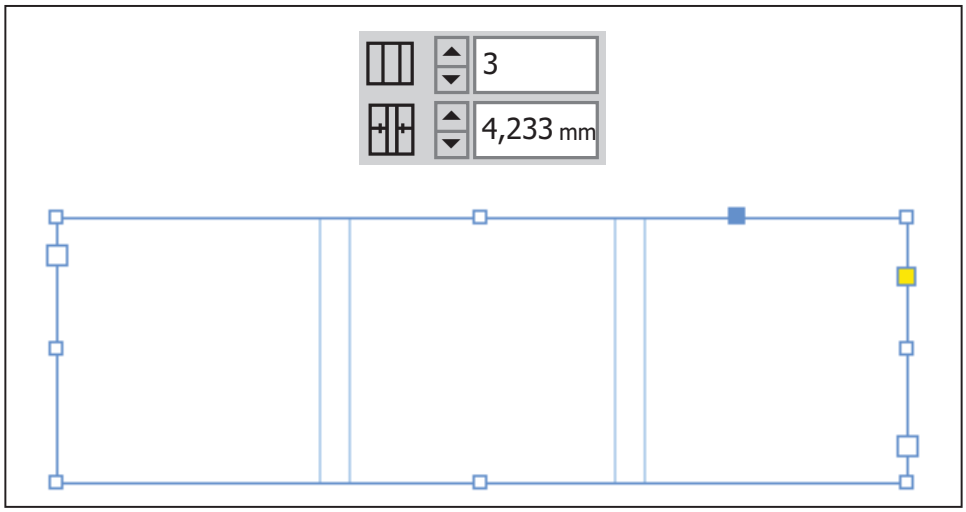
Bağlantılı metin çerçevelerinin bağlantıları ayrılabilir, bağlantı sırası yeniden düzenlenebilir, araya yeni metin çerçeveleri eklenebilir. Bağlantılı metin çerçevelerinin bağlantılarını ayırmak için çerçevenin giriş veya çıkış portuna çift tıklanır. Aynı işlem menü üzerinden Pencere (Window) / Yardımcı Programlar (Utilities) seçeneğindeki Komutlar (Scripts) altından Bölünmüş Yapı (SplitStory) çift tıklanarak da yapılır.

1.2.6. Metin Çerçevesini Sütunlara Bölme

Sütunlar yazı içeren dikey kutulardır. Yazıların yer aldığı bu kutular arasında bırakılan boşluklar sütunlar arası boşluk olarak ifade edilir. Tasarımlarda sütun genişliği arttıkça sütunlar arası boşluk değeri de arttırılmalıdır.

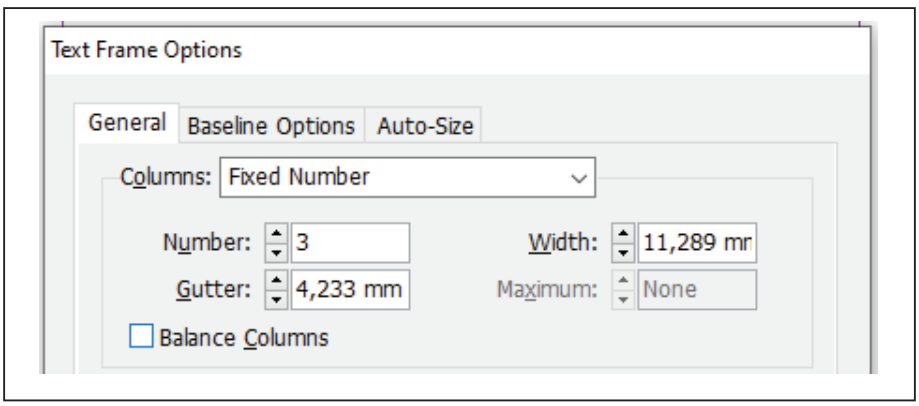
Sayfa mizanpaj programlarında metin çerçevesi sütunlara bölündüğünde tüm sütunlar eşit genişliklerde oluşur. Aynı metin çerçevesi farklı genişliklerde sütunlara bölünmez. Farklı genişliklerde sütunlar ile çalışılacaksa ayrı ayrı metin çerçeveleri oluşturulmalıdır. Oluşturulan metin çerçeveleri sütunlara iki şekilde bölünür:

- Metin çerçevesi Seçim Aracı (Selections Tool) ile seçilir. Kontrol (Control) paneli üzerinden Sütun Sayısı (Number of Columns) alanına istenen sütun sayısı yazılarak ya da aşağı / yukarı oklara tıklanarak istenen sayıda sütun oluşturulur. Oluşturulan sütunların arasında bırakılacak boşluğun değeri Cilt Payı (Gutter) alanından düzenlenir (Görsel 1.28).



Görsel 1.28: Metin çerçevesini sütunlara bölme

- Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options) penceresinden sütun sayısı ve sütunlar arası boşluk değerleri belirlenebildiği gibi farklı sütun seçenekleri ile daha fazla düzenleme olanağı da bulunur (Görsel 1.29).

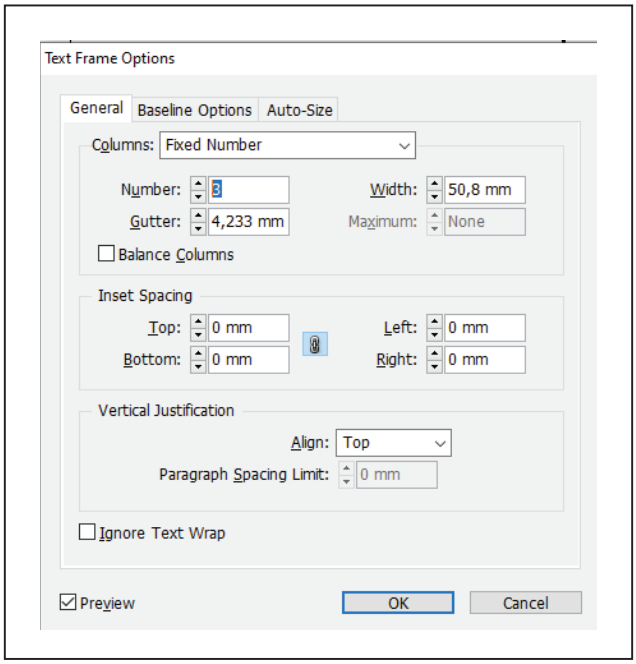


Görsel 1.29: Metin Çerçevesi Seçenekleri penceresi ile sütunlara bölme

1.2.7. Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options)

Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options) penceresi hem metin çerçevesinin hem de içeriğin çerçeve içindeki düzeni ile ilgili ayarların yapıldığı penceredir. Pencereye Nesne (Object) menüsünden ulaşılabileceği gibi metin çerçevesi seçili iken fare ile sağ tıklanarak açılan bağlam menüsü seçeneklerinden de ulaşılır. Pencerenin kısayol komutu **CTRL+B'**dir.

Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options) penceresinde Genel (General), Satır Taban Çizgisi Seçenekleri (Baseline Options) ve Otomatik Boyut (Auto-Size) olmak üzere üç sekme bulunur (Görsel 1.30).

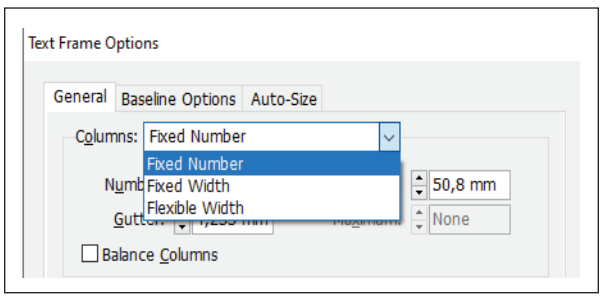


Görsel 1.30: Metin Çerçevesi Seçenekleri penceresi

1.2.7.1. Genel (General)

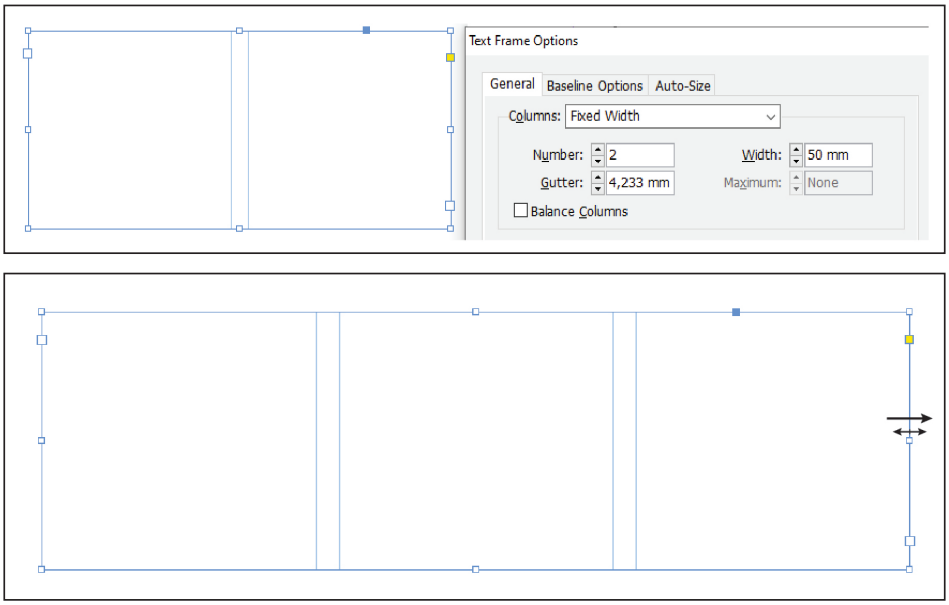
Bu sekmede Sütunlar (Columns), İç Boşluk (Inset Spacing) ve Dikey Yaslama (Vertical Justification) bölümleri bulunur.

Sütunlar (Columns): Metin çerçevesinin sütunlara ayrılması ile ilgili ayarların yapıldığı bölümdür. Sütunlar (Columns) alanından açılan bölümde üç farklı sütun seçeneği bulunur (Görsel 1.31).



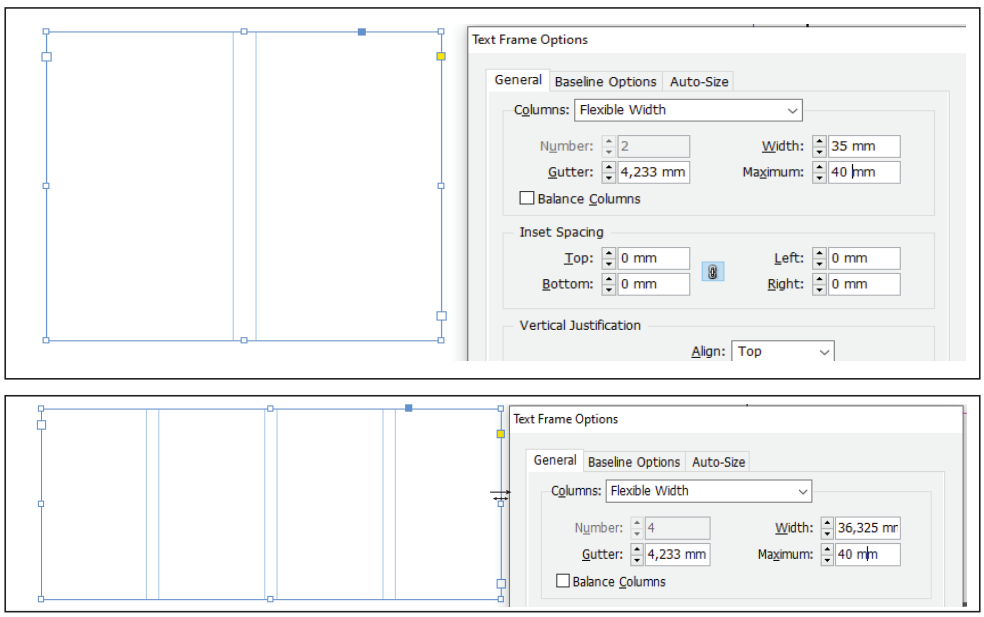
Görsel 1.31: Sütun seçenekleri

- Sabit Sayı (Fixed Number): Metin çerçevesinin kaç sütun olması isteniyor ise bu alana o sayı girilir. Genişlik (Width) alanında sütun genişliği görüntülenir.
- Sabit Genişlik (Fixed Width)**:** Metin çerçevesinin görünen sütunlarının sütun sayısı ve tam genişliği bu alana girilir. Çalışma esnasında metin çerçevesi küçültülüp büyültüldüğünde sütun sayısı değişir ancak sütunların genişlikleri değişmez (Görsel 1.32).



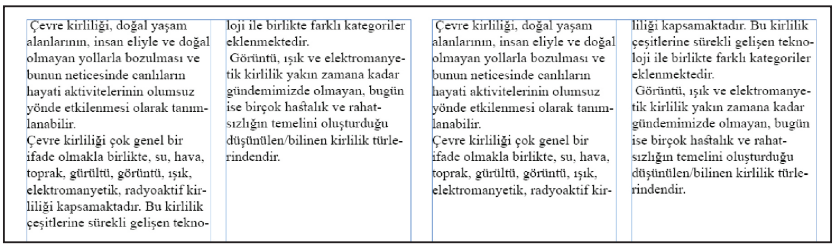
Görsel 1.32: Sabit Genişlik sütun seçeneği

- **Esnek Genişlik (Flexible Width):** Metin çerçevesinin boyutuna göre sütun genişliği değişir. Çerçevenin boyutu değiştirildiğinde program orantılı olarak sütun ekler veya çıkartır (Görsel 1.33).



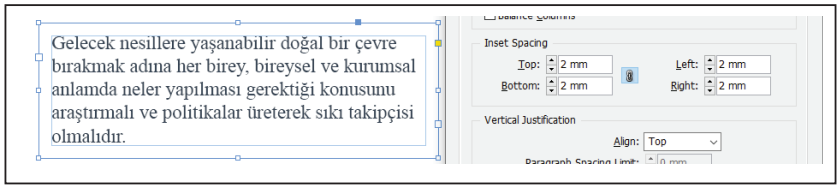
Görsel 1.33: Esnek Genişlik sütun seçeneği

Sütunları Dengele (Balans Columns): Sütunlardan oluşan metin çerçevesi içindeki yazının tüm sütunlarda dengeli olarak dağıtılması için kullanılır (Görsel 1.34). Aktif etmek için kutu işaretlenmelidir.



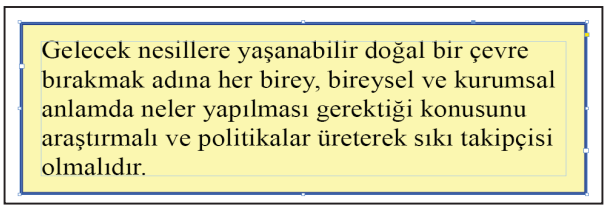
Görsel 1.34: Sütunları dengeleme

İç Metin Boşluğu (Inset Spacing): Bu alana girilen değerler ile metnin içinde bulunduğu çerçevenin kenarlarına olan iç uzaklığı belirlenir. Üst (Top), Alt (Bottom), Sol (Left), Sağ (Right) kenar olmak üzere her kenara aynı değer girilebileceği gibi farklı değerler de verilebilir (Görsel 1.35). Farklı uzaklık değerleri girebilmek için zincir işareti bağlantılısı, zincir simgesine tıklanarak açık duruma getirilmelidir.



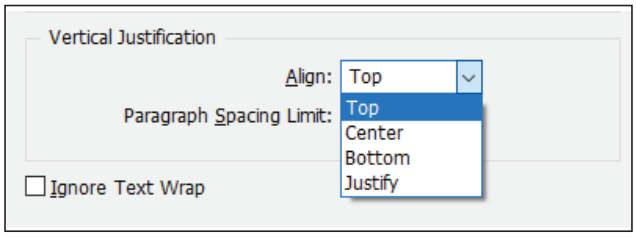
Görsel 1.35: İç boşluk değeri verilen metin çerçeveleri

İç Metin Boşluğu (Inset Spacing) özelliği, metin çerçevesine kontur verildiğinde veya çerçeve içine dolgu uygulandığında metnin kenarlara olan mesafesi arttırılarak çerçeveli ve / veya zeminli yazı oluşturulmasını sağlar. Bu düzenleme ile birden çok eleman kullanılmadan çerçeveli, zeminli yazılar oluşturulur ve düzenlenir (Görsel 1.36).



Görsel 1.36: Kontur ve zemin uygulanan metin çerçevesi

Düşey Yaslama (Vertical Justification): Metin çerçevesi içindeki metne uygulanabilecek dikeyde yaslama noktası seçenekleri sunar. Hizala (Align) alanında dört farklı yaslama noktası seçeneği bulunur (Görsel 1.37).



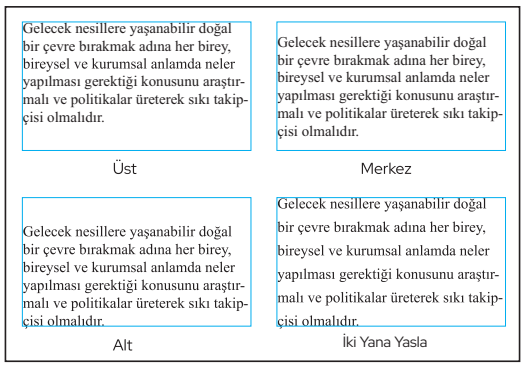
Görsel 1.37: Dikey Yaslama seçenekleri

Üst (Top): Metni, metin çerçevesi üst kenarına yerleştirir (Görsel 1.38).

Merkez (Center): Metni, metin çerçevesine dikeyde ortalı olarak yerleştirir (Görsel 1.38).

Alt (Bottom): Metni, metin çerçevesinin alt kenarını rehber alarak yerleştirir (Görsel 1.38).

İki Yana Yasla (Justify): Metni, metin çerçevesi içine dikeyde üst ve alt kenar arasına dengeli dağıtarak yerleştirir. İki Yana Yasla (Justify) seçeneğinin seçilmesi ile Paragraf Aralığı Sınırı (Paragraph Spacing Limit) aktif hâle gelir. Bu alana girilen değeri, metin çerçevesi içindeki metnin paragrafları arasına açıklık olarak uygular (Görsel 1.38).



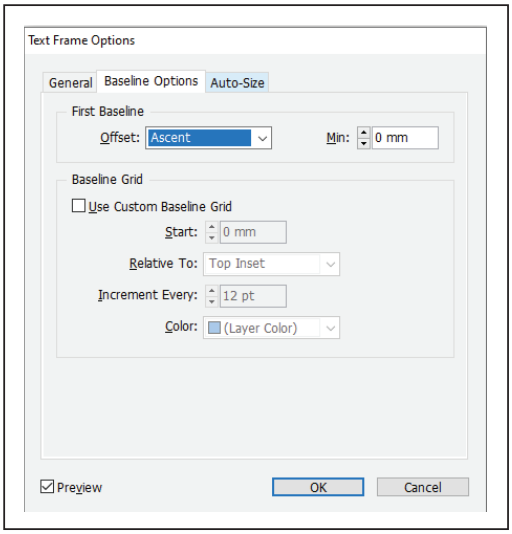
Görsel 1.38: Dikey Yaslama örnekleri

1.2.7.2. Satır Taban Çizgisi Seçenekleri (Baseline Options)

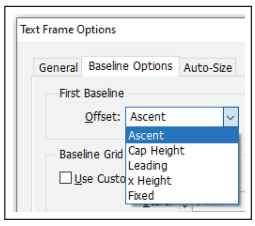
İlk Satır Taban Çizgisi (First Baseline) ve Taban Çizgisi Izgarası (Baseline Grid) kullanma ayarlarının yapıldığı iki bölüm bulunur (Görsel 1.39).

İlk Satır Taban Çizgisi (First Baseline): Kaydırma (Offset) alanında beş farklı taban çizgisi uygulama seçeneği bulunur (Görsel 1.40, 1.41).

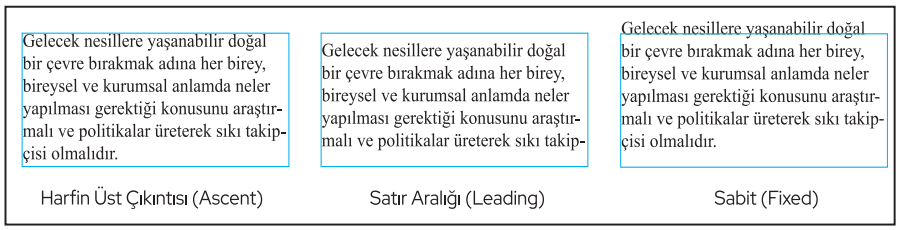
- Harfin Üst Çıkıntısı (Ascent)
- Büyük Harf Yüksekliği (Cap Height)
- Satır Aralığı (Leading)
- X Yüksekliği (X Height)
- Sabit (Fixed)



Görsel 1.39: Taban Çizgisi sekmesi

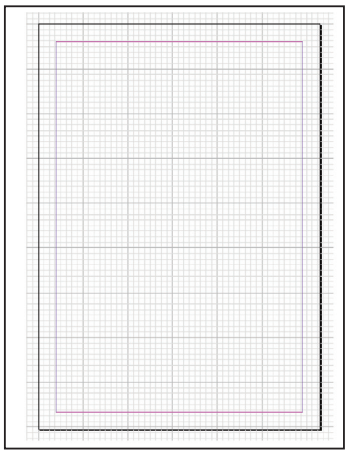


Görsel 1.40:
Taban Çizgisi seçenekleri



Görsel 1.41:
Taban Çizgisi Kaydırma seçenekleri uygulanmış metinler

Taban Çizgisi Izgarası (Baseline Grid): Sayfa mizanpaj programlarında iki çeşit Izgara (Grid) kullanılır. Tasarım elemanlarını hizalamak için Belge Izgarası (Document Grid) (Görsel 1.42), metin sütunlarını hizalanmak için Satır Taban Çizgisi Izgarası (Baseline Grid) kullanılır (Görsel 1.43).



Görsel 1.42: Belge Izgarası

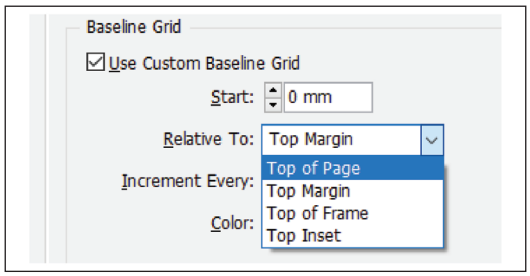


Görsel 1.43: Taban Çizgisi Izgarası

Izgaralar sanaldır, kalıp çıkış cihazları ve yazıcı çeşitleri ile yazdırılamaz. Her iki ızgara da özelleştirilebilir. Taban çizgisi ızgarası alanındaki Özel Taban Çizgisi Izgarası Kullan (Use Custom Baseline Grid) kutusunun işaretlenmesi ile özelleştirme seçenekleri aktifleşir. Bu seçeneklerden bazıları şunlardır:

Başlangıç (Start): Göreli (Relative) alanındaki seçime bağlı ızgaranın nereden başlayacağı belirlenir.

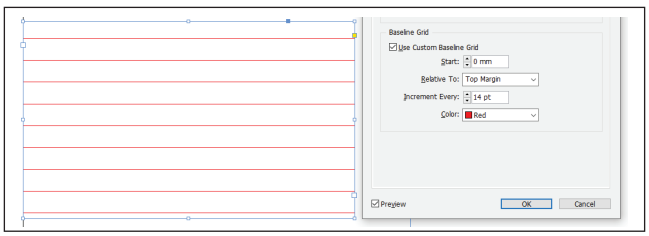
Göreli (Relative): Bu seçeneğe göre ızgaraların nereye göre oluşturulacağı belirlenir. Seçenekler içinde Sayfanın Üstü (Top of Page), Üst Kenar Boşluk (Top Margin), metin çerçevesi için Çerçevenin Üstü (Top of Frame) ve Üst İç Çerçeve (Top Inset) bulunur (Görsel 1.44).



Görsel 1.44: Göreli seçenekleri

Artım Aralığı (Increment Every): Izgara çizgileri arasına verilecek açıklık değerinin girildiği alandır.

Renk (Color): Izgara çizgilerinin renginin belirlendiği alandır (Görsel 1.45).



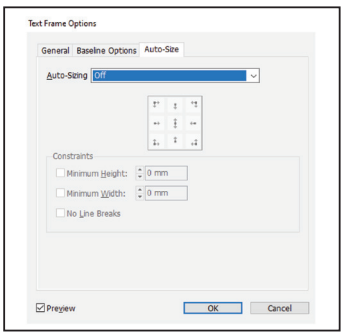
Görsel 1.45: Özel taban çizgisi uygulanmış metin çerçevesi

Izgaraları ekranda görüntülemek veya gizlemek için aşağıdaki işlemler yapılır:

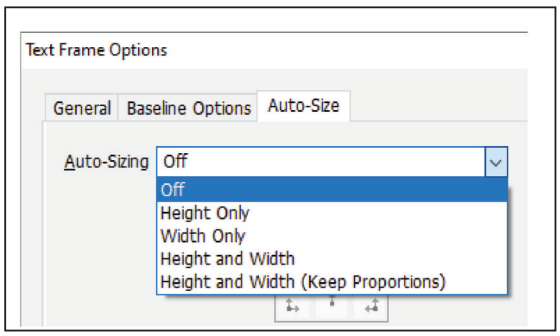
- Satır taban çizgisi ızgarasını görüntülemek için Görünüm (View) / Izgaralar ve Kılavuzlar (Grids & Guides) seçeneğinden Satır Taban Çizgisi Izgarasını Göster (Show Baseline Grid) seçilir. Gizlemek için aynı menü altından Satır Taban Çizgisi Izgarasını Gizle (Hide Baseline Grid) seçilir.
- Belge ızgarasını görüntülemek için Görünüm (View) / Izgaralar ve Kılavuzlar (Grids & Guides) seçeneğinden Belge Izgarasını Göster (Show Document Grid) seçilir. Gizlemek için aynı menü altından Belge Izgarasını Gizle (Hide Document Grid) seçilir.

1.2.7.3. Otomatik Boyut (Auto-Size)

Metin çerçevesi içine sığmayan bir metni çerçeveye sığmaya zorlar. Varsayılan olarak otomatik boyut Kapalı (Off) konumdadır (Görsel 1.46). Otomatik Boyutlandırma (Auto-Sizing) alanındaki seçenekler kullanılarak metin çerçevesi yeniden boyutlandırılır (Görsel 1.47).



Görsel 1.46: Otomatik Boyut penceresi

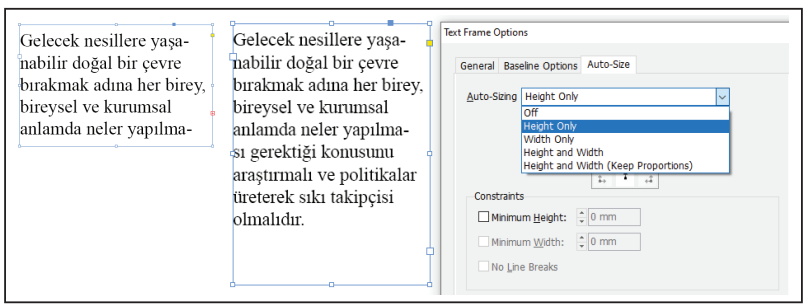


Görsel 1.47: Otomatik Boyut seçenekleri

Otomatik Boyutlandırma (Auto-Sizing) seçenekleri şunlardır:

- Kapalı (Off)
- Yanlızca Yükseklik (Height Only) (Görsel 1.48)
- Yalnızca Genişlik (Width Only)
- Yükseklik ve Genişlik (Height and Width)
- Yükseklik ve Genişlik (Oranları Koru) [Heigth and Width (Keep Proportions)]

Sınırlar (Constraints) alanından minimum yükseklik ve genişlik değerleri girilerek metin çerçeveleri istenen genişlik veya yükseklikte boyutlandırılabilir.



Görsel 1.48: Otomatik boyut uygulanmış metin çerçevesi

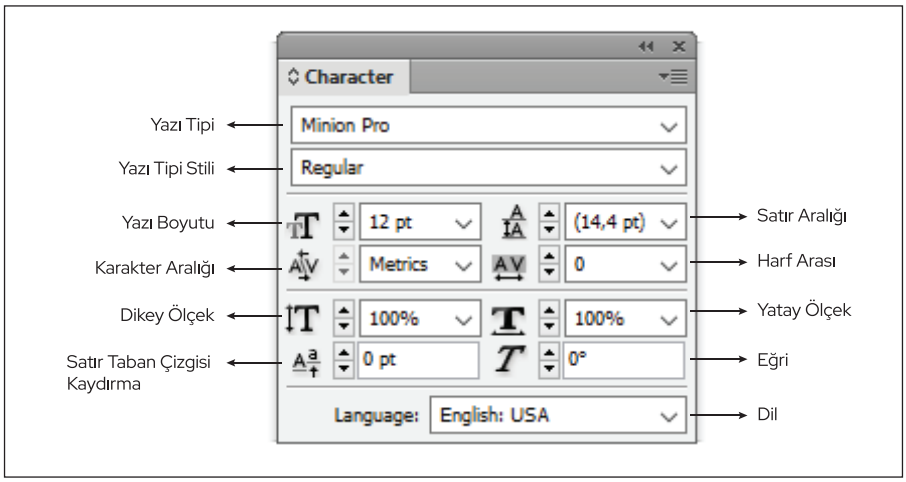
1.2.8. Karakter (Character) ve Paragraf (Paragraph) Panelleri

Yazı karakter ve paragraf düzenlemelerinin yapıldığı panellerdir. Düzenlemeler bu paneller üzerinden yapılabileceği gibi Kontrol (Control) panelinden de yapılabilir. Kontrol paneli ayar alanlarını aktifleştirmek için yapılacak düzenlemeye göre Seçim Aracı (Selections Tool) ile metin çerçevesi ya da Yazma Aracı (Type Tool) ile metin seçilir. Yazma aracı ile metin seçildiğinde Kontrol (Control) panelinin sol kenarında "A" ve "q" simgeleri belirir. "A" seçili ise karakter paneli, "q" seçili ise paragraf paneli seçenekleri görüntülenir.

1.2.8.1. Karakter (Character) Paneli

Yazıların tipografik düzenlemelerinin yapıldığı paneldir (Görsel 1.49). Panele Yazım (Type) menüsü altından veya Pencere (Window) / Yazım ve Tablolar (Type & Tables) sekmesinden ulaşılır. Panelin kısayol komutu **CTRL+T**'dir (Görsel 1.49).

Karakter panelinden yapılacak düzenlemeler metnin tümüne uygulanacaksa Seçim Aracı (Selections Tool) ile metin çerçevesi, metnin bir bölümüne uygulanacaksa Yazma Aracı (Type Tool) ile ilgili alanlar seçilir.



Görsel 1.49: Karakter paneli

Yazı Tipi (Font): Yazı karakteri ve font olarak da ifade edilir. Bilgisayarda yüklü olan çeşitli yazı tiplerinin görüntülendiği ve seçiminin yapıldığı alandır.

Yazı Tipi Stili (Font Style): Seçilen yazı karakterinin Kalın (Bold), Normal (Regular), Eğik (Italic), Orta (Medium) vb. çeşitlerinin uygulandığı alandır.

Yazı Boyutu (Font Size): Yazı büyüklüğünün belirlendiği alandır. Birimi "punto"dur.

Karakter Aralığı (Kerning): Yan yana gelen belirli karakter çiftleri arasındaki boşlukların düzenlendiği alandır. Optik ve metrik olmak üzere iki farklı karakter aralığı düzenleme seçeneği bulunur.

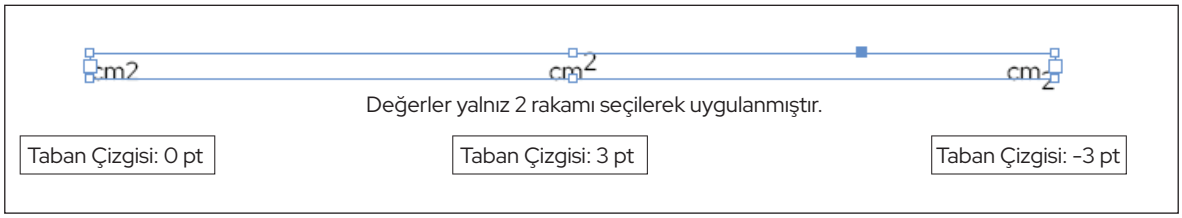
Satır Aralığı (Leading): Metnin satırları arasındaki mesafenin arttırıp azaltıldığı alandır. Birimi "puntodur.

Harf Arası (Tracking): Harf aralarını açmak veya sıkıştırmak için değer verilen alandır. Harf aralarını açmak için artı (+), sıkıştırmak için eksi (-) değerler verilir.

Dikey Ölçek (Vertical Scale): Metni deforme ederek dikey yönde uzatır ya da kısaltır. Varsayılan ayar %100'dür. %100'ün üstündeki değerler harfleri uzatır, altındaki değerler ise basık olarak şekillendirir.

Yatay Ölçek (Horizontal Scale): Metni deforme ederek yatay yönde genişletir ya da daraltır. Varsayılan ayar %100'dür. %100'ün üstündeki değerler harfleri genişletir, altındaki değerler daraltır.

Satır Taban Çizgisi Kaydırma (Baseline Shift): Uygulandığında karakterleri taban çizgisi üstüne veya altına taşır. Üst ve alt sayıların yazımında, matematiksel formüllerin veya ticari bir firma için marka işaretlerinin oluşturulmasında kullanılır (Görsel 1.50).



Görsel 1.50: Satır Taban Çizgisi Kaydırma uygulamaları

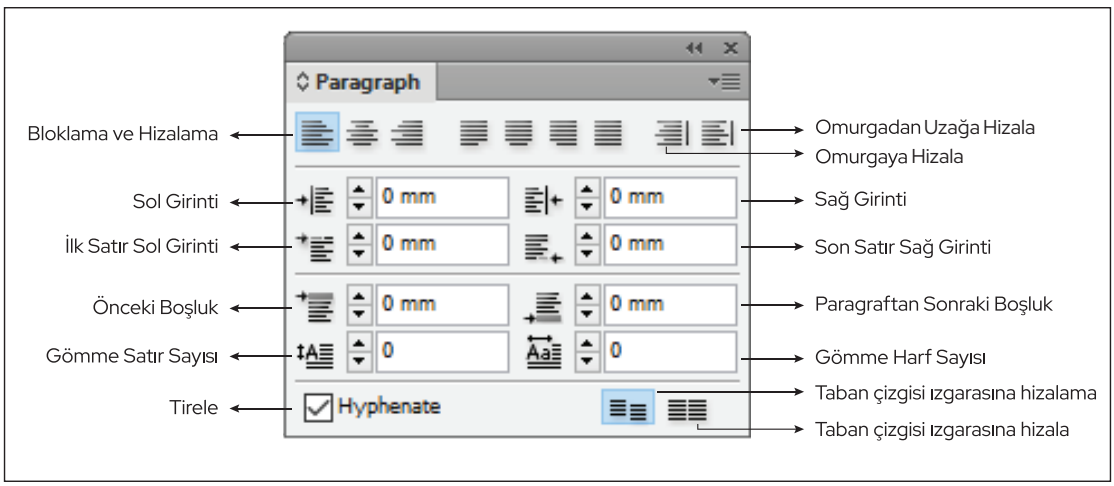
Eğri (Skew): Açı değeri girilerek seçili karakterlerin sağa veya sola eğilmesi sağlanır. Artı (+) değerlerde sağa, eksi (-) değerlerde sola doğru eğiklik sağlanır.

Dil (Language): Dil seçeneklerinin bulunduğu ve seçimin yapıldığı bölümdür. Tireleme, kelimelerin doğru biçimde hecelerine bölünmesinde belirleyicidir. Dil seçimine uygun olarak gerçekleşir.

1.2.8.2. Paragraf (Paragraph) Paneli

TDK Türkçe Sözlük'e göre paragraf, düzyazıların kendi içinde satır başlarıyla ayrıldıkları bölümler olarak tanımlanır. Sayfa mizanpaj programları, metnin bir satır başından diğer satır başına kadar olan kısmını paragraf olarak algılar. Yazım aşamasında ENTER tuşu ile alt satıra geçilen her bölüm bir paragraftır. Program, satır uzunluğunu dikkate almadan iki ENTER arasını paragraf olarak kabul eder ve panel üzerinden düzenlemeleri buna göre gerçekleştirir.

Paragraf paneli, mizanpaj programlarında paragrafların düzenlenmesinde sık kullanılan düzenleme alanıdır (Görsel 1.51). Panele Yazım (Type) menüsü altından veya Pencere (Window) / Yazım ve Tablolar (Type & Tables) seçeneğinden ulaşılır. Panelin kısayol komutu **ALT+CTRL+T**'dir.



Görsel 1.51: Paragraf paneli

Bloklama ve Hizalama: Paragrafları oluşturan satırların bloklama ve hizalama seçeneklerinin bulunduğu bölümdür (Görsel 1.52). Hizalama seçenekleri içinde sağdan blok, merkezden blok, soldan blok ile iki yana yaslı blok seçenekleri ve omurgaya göre bloklama çeşitleri bulunur.



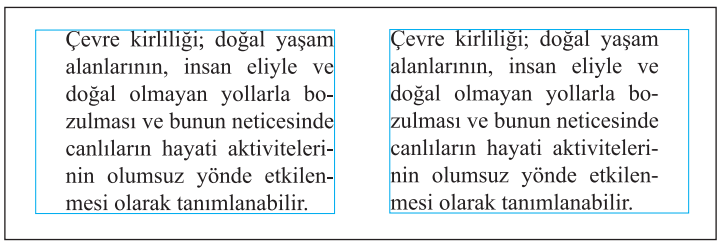
Görsel 1.52: Bloklama ve hizalama örnekleri

Yazı Omurgaya Hizala (Align towards spine) seçeneği ile sayfanın sırt yönüne göre bloklanır. Paragraf, sayfanın sırt kenarı ne tarafta ise o yönden hizalanır.

Yazı Omurgadan Uzağa Hizala (Align away from spine) seçeneği ile sayfanın sırt kenarının ters yönünde bloklanır. Paragraf, sayfanın sırt kenarı ne tarafta ise tersi yönünden hizalanır. Yazı, omurgaya veya omurgadan uzağa hizalamalarda aynı sayfa içinde sağdan ya da soldan blok gibi görünür. Karşılıklı sayfa tasarımlarında bu seçenekler kullanıldığında yazılar sağ veya sol sayfaya taşınırsa bloklama şekli otomatik olarak değişir. Bu hizalama seçenekleri özellikle alt yazılar ve sayfa numaraları gibi düzenlemeler için kullanışlıdır.

Sol Girinti (Left Indent): Paragrafların sol hizasında boşluk oluşturur. Metnin tüm paragraflarına ya da seçili paragrafa uygulanabilir. Seçili paragrafa girinti uygulamak için yazı imleci, uygulanacak paragraf içinde herhangi bir noktada konumlandırılır. Girinti metnin tüm paragraflarına uygulanacak ise metin çerçevesi seçili duruma getirilir (Görsel 1.53).

Sağ Girinti (Right Indent): Paragrafların sağ hizasında boşluk oluşturur. Seçilen paragrafa ya da tüm metne uygulanabilir (Görsel 1.53).



Görsel 1.53: Sol ve sağ girinti uygulanmış metin

İlk Satır Sol Girinti (First Line Left Indent): Paragraflarda ilk satır başında solda girinti oluşturur.

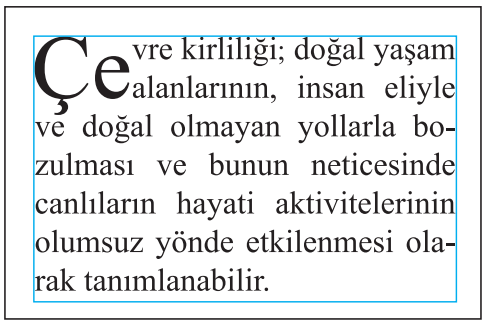
Son Satır Sağ Girinti (Last Line Right Indent): Paragraflarda son satır sonunda sağda girinti oluşturur. İlk Satır Sol Girinti ve Son Satır Sağ Girinti uygulanması durumunda metin tam blok olsa dahi bu alana girilen değerde boşluk oluşur.

Önceki Boşluk (Space Before): Metindeki paragraflar arasında boşluk bırakılması durumunda bu boşluğun paragraftan önce uygulanması için değer girilen alandır.

Sonraki Boşluk (Space After): Metindeki paragraflar arasında boşluk bırakılması durumunda bu boşluğun paragraftan sonra uygulanması için değer girilen alandır.

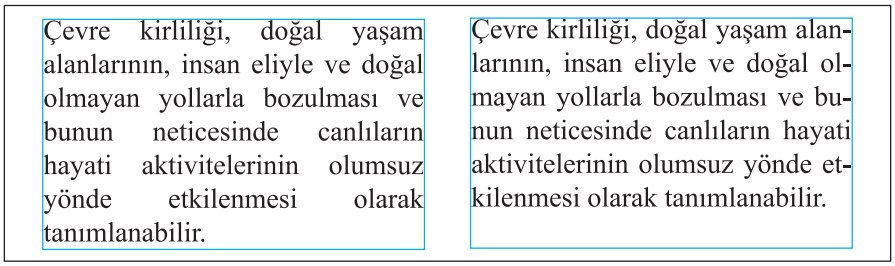
Gömme Satır Sayısı (Drop Cap Number of Lines): Özellikle dergilerde sık kullanılan bu uygulamada gömme harfin kaç satır yüksekliğinde olacağının belirlendiği alandır (Görsel 1.54).

Gömme Harf Sayısı (Drop Cap One or More Characters): Satır başında gömme harf uygulamasının kaç harfe uygulanacağının belirlendiği alandır. İmleç, gömme harf uygulanacak paragrafın içinde konumlandırılır ve değerler girilir (Görsel 1.54).



Görsel 1.54: Gömme harf uygulaması

Tirele (Hyphenate): Kelimelerin satıra sığmaması durumunda satır sonunda yer alan hecelerden sonra kısa çizgi (-) konularak bölünmesidir. Hecelerin bölünmesi Karakter (Character) panelindeki dil seçimine uygun olarak gerçekleşir (Görsel 1.55).



Görsel 1.55: Tireleme yapılan ve yapılmaya metin

Satır Taban Çizgisi Izgarasına Hizala (Align to baseline grid) ve Satır Taban Çizgisi Izgarasına Hizala (Do not align to baseline grid): Sütunlardan oluşan metin çerçeveleri içindeki yazıları her sütunda taban çizgisi ızgarasına hizalar. Böylelikle dengeli sütunlar oluşturulur.



1.2. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Metinlerin Düzenlemesi

UYGULAMA SÜRESİ
2
Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak metin düzenleme çalışması yapınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

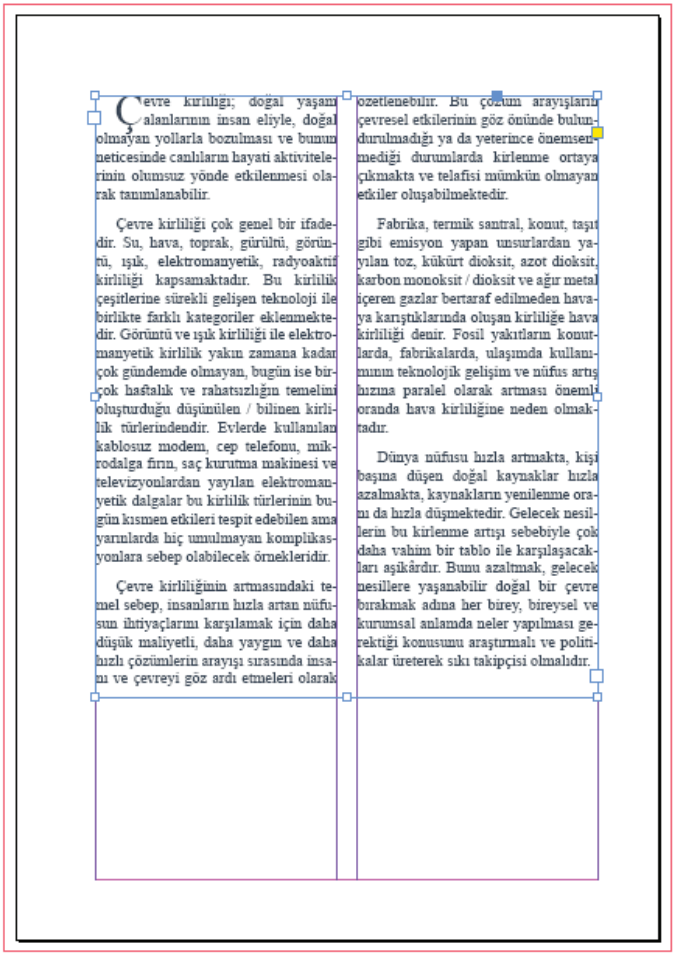
Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 160x230 mm, sayfa sayısı 1, sütun sayısı 2, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 20 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 20 mm
  Dış (ağız) 15 mm
- Taşma payı 3 mm
- Yazı karakteri Times New Roman
- Yazı büyüklüğü 11 punto
- Satır arası boşluk 13 punto
- Paragraf ilk satır sol girinti 5 mm
- Paragraftan sonraki boşluk 3 mm
- Metin bloklama iki yana yaslı, son satırı solda hizalı olmalı.
- Gömme harf yalnız ilk paragrafta uygulanıp 1 harf 2 satırı kapsamalı.
- Dil seçimi Türkçe olmalı ve tireleme uygulanmalı.
- Sütunlar dengeli olarak düzenlenmeli.

Kelime işlemci programında hazırlanan metin sayfada akıtılarak aşağıdaki ölçütler çerçevesinde düzenlenmelidir (Görsel 1.56, 1.57.).

Çevre kirliliği; doğal yaşam alanlarının insan eliyle, doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir. Çevre kirliliği çok genel bir ifadedir. Su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü ve ışık kirliliği ile elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar çok gündemde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen / bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerde kullanılan kablosuz modem, cep telefonu, mikrodalga fırın, saç kurutma makinesi ve televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkileri tespit edebilen ama yarınlarda hiç umulmayan komplikasyonlara sebep olabilecek örnekleridir.
Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep, insanların hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Bu çözüm arayışların çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı ya da yeterince önemsenmediği durumlarda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.
Fabrika, termik santral, konut, taşıt gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit / dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denir. Fosil yakıtların konutlarda, fabrikalarda, ulaşımda kullanımının teknolojik gelişim ve nüfus artış hızına paralel olarak artması önemli oranda hava kirliliğine neden olmaktadır.
Dünya nüfusu hızla artmakta, kişi başına düşen doğal kaynaklar hızla azalmakta, kaynakların yenilenme oranı da hızla düşmektedir. Gelecek nesillerin bu kirlenme artışı sebebiyle çok daha vahim bir tablo ile karşılaşacakları aşikârdır. Bunu azaltmak, gelecek nesillere yaşanabilir doğal bir çevre bırakmak adına her birey, bireysel ve kurumsal anlamda neler yapılması gerektiği konusunu araştırmalı ve politikalar üreterek sıkı takipçisi olmalıdır.

Görsel 1.56: Uygulama metni

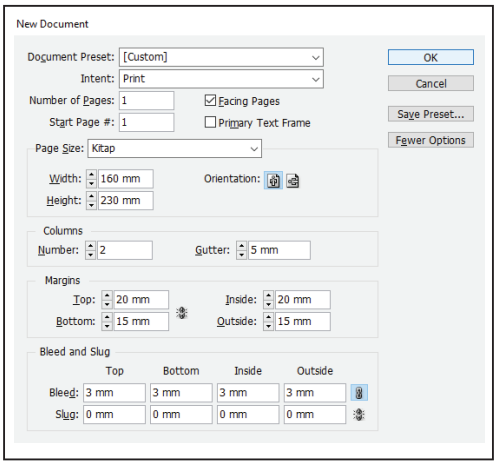


Görsel 1.57: Düzenlenmiş metin

İşlem Basamakları

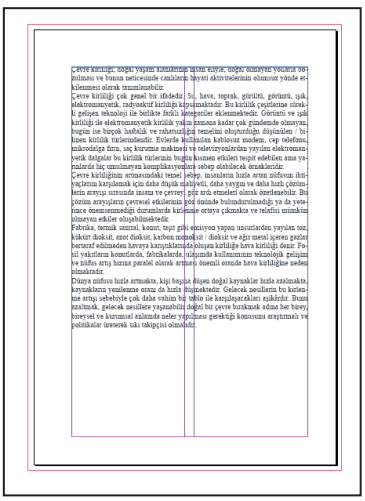
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneğinden Belge (Document) sekmesini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.

7. Açılan yeni belge ileti penceresinden ilgili alanlara verilen belge özellikleri değerlerini giriniz ve Tamam (OK) kısmını tıklayınız (Görsel 1.58).



Görsel 1.58: Yeni Belge ayarları

8. Çalışma alanında oluşan yeni belgenizi Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Metin Düzenleme" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
9. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Yazma Aracını (Type Tool) seçiniz.
10. Yazma aracı simgesini sürükleyerek kenar boşlukları arasında kalan alana uygun büyüklükte metin çerçevesi oluşturunuz.
11. İmleç metin çerçevesi içindeyken kelime işlemci programında hazırlanan metni aktarmak için Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutunu veriniz **(CTRL+D)**.
12. Yerleştir (Place) penceresinden "Metin Düzenleme" isimli dökümanı seçip Aç komutuyla oluşturulan metin çerçevesinde akıtınız (Görsel 1.59).
13. Metin çerçevesini Seçim Aracı (Selection Tool) ile seçip Kontrol (Control) paneli üzerinden sütun sayısını 2, sütunlar arası boşluk değerini 5 mm olarak giriniz (Görsel 1.60).

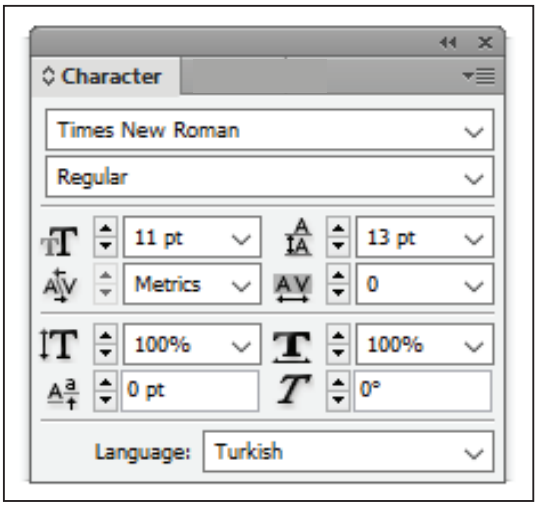


Görsel 1.59: Akıtılan metin

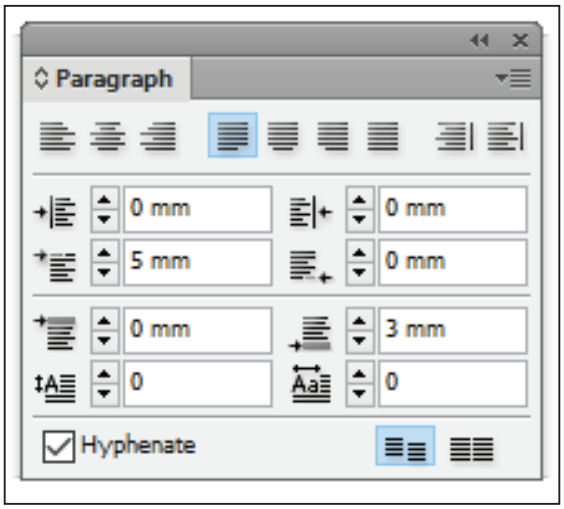


Görsel 1.60: Sütunlar

14. Metnin tipografik düzenlemeleri tüm metne uygulanacağından metin çerçevesini seçiniz.
15. Karakter (Character) panelinin yazı karakteri alanından "Times New Roman"ı seçiniz (Görsel 1.61).
16. Yazı Boyutu alanından yazının büyüklüğünü 11 punto yapınız (Görsel 1.61).
17. Satır Aralığı alanından satır arasını 13 punto olarak düzenleyiniz (Görsel 1.61).
18. Dil alanından dil seçimini Türkçe yapınız (Görsel 1.61).
19. **CTRL+S** kısayol komutu ile tipografik düzenlemeleri kaydediniz.
20. Metnin tümü seçili iken Paragraf (Paragraph) panelinden iki yana yaslı, son satırı solda hizalı bloklama seçeneğini uygulayınız (Görsel 1.62).
21. İlk satır sol girinti alanına 5 mm değerini vererek paragrafların ilk satır girintisini düzenleyiniz (Görsel 1.62).
22. Paragraflar arası boşluk değerini paragraftan sonra 3 mm olarak uygulayınız (Görsel 1.62).
23. Tirele seçeneğini işaretleyerek aktifleştiriniz (Görsel 1.62).

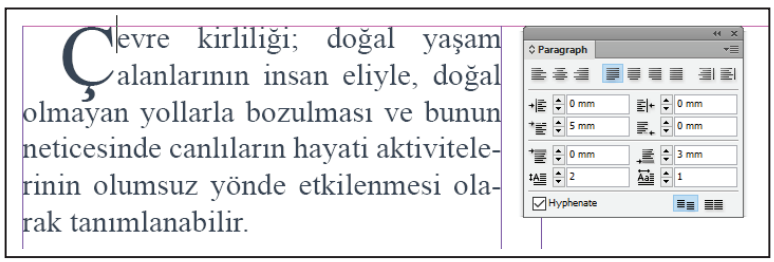


Görsel 1.61: Karakter paneli



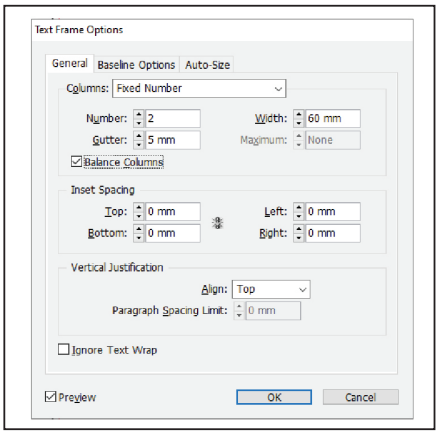
Görsel 1.62: Paragraf paneli

24. Gömme harf uygulaması yalnız ilk paragrafta uygulanacağından yazı imlecini metnin ilk paragrafında konumlandırınız.
25. Gömme satır sayısı alanına 2, gömme harf sayısı alanına 1 değerini giriniz (Görsel 1.63).

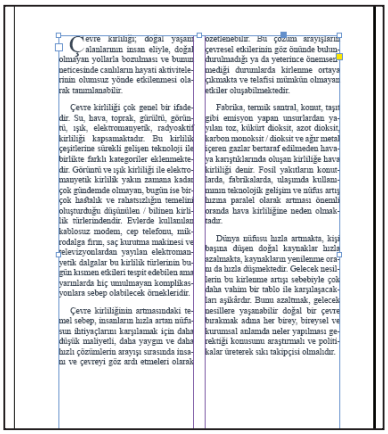


Görsel 1.63: Gömme harf uygulama

26. Dengeli sütunlar oluşturmak için **CTRL+B** kısayol komutu ile Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options) penceresini açınız (Görsel 1.64).
27. Dengeli Sütunlar (Balance Columns) kutucuğunu işaretleyiniz (Görsel 1.64, 1.65).



Görsel 1.64: Metin Çerçevesi Seçenekleri penceresi



Görsel 1.65: Dengeli sütunlar

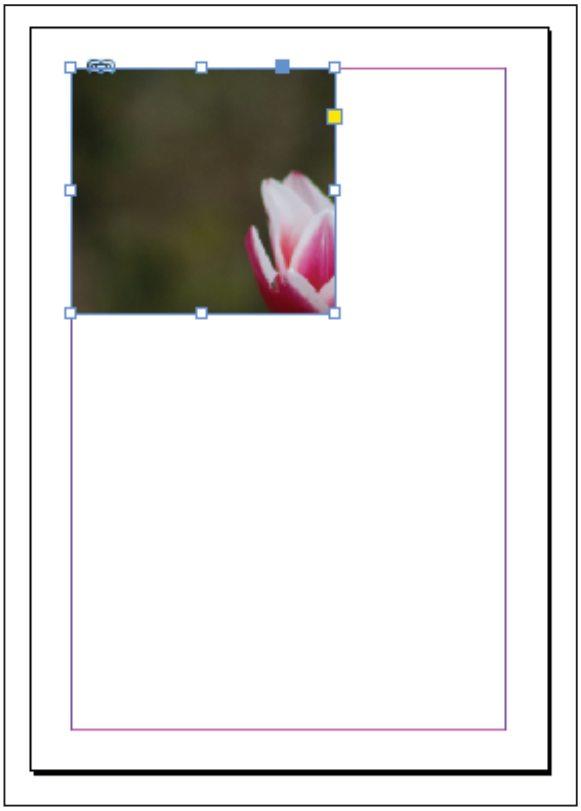
28. Metin çerçevesi alt kısmındaki boş alanı yeniden boyutlandırarak kısaltınız.
29. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
30. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Metin çerçevesi oluşturdu.		
3. Yerleştir komutu ile metni akıttı.		
4. Metin çerçevesini sütunlara böldü.		
5. Yazı tipini doğru uyguladı.		
6. Yazı büyüklüğünü düzenledi.		
7. Satır arası boşlukları istenen değerde düzenledi.		
8. Dil seçimini yaptı.		
9. Metne doğru bloklama çeşidini uyguladı.		
10. Paragraf arası boşlukları istenen değerde düzenledi.		
11. İlk satır sol girinti değerini uyguladı.		
12. Gömme harf uygulamasını doğru uyguladı.		
13. Tirele seçeneğini aktifleştirdi.		
14. Sütunları dengeledi.		
15. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

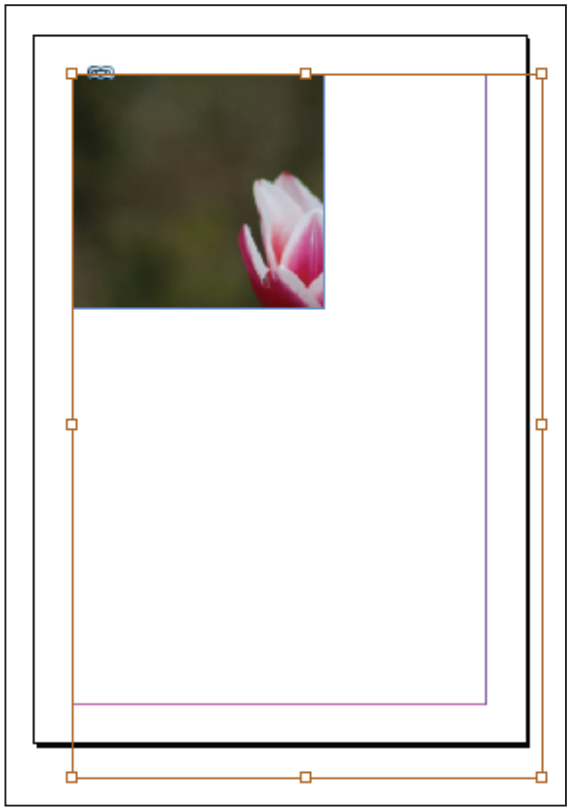
1.3. GÖRSELLERİN DÜZENLENMESİ

Masaüstü yayıncılıkta görseller, gerek iletişim gerekse estetik ihtiyacı büyük oranda karşılayan temel tasarım elemanıdır. Tasarımda kullanılan tüm fotoğraf, resim, vektörel çizim ve grafikler görsel olarak ifade edilir. Tasarım aşamasında görsellerin sayfaya alınması, ölçülendirilmesi, konumlandırılması gibi tüm işlemlerin doğru yöntemlerle gerçekleştirilmesi hem görsel deformasyonunu engelleyecek hem de pratik bir çalışma olanağı sağlayacaktır.

Sayfa mizanpaj programlarında metin ve görselleri çerçeveler taşır. Sayfada kullanılan bir görsel, içerik ve çerçeve olmak üzere iki elemanlıdır. İçerik eklenmeden önce taslak oluşturmak üzere kullanılan çerçeveler yer tutucu olarak ifade edilir. Yer tutucu çerçevelerde, çerçeve çizgileri mavidir ve çerçevenin içinde "X" işareti bulunur. Oluşturulan yer tutucu çerçevelerin çizgileri sayfa üzerinde görünmüyor ise Görünüm (View) menüsü altından Ekstralar (Extras) seçeneğinden Çerçeve Kenarlarını Göster (Show Frame Edges) seçilir. Sayfaya alınan görsellerde çerçeveyi düzenlemek için Seçim Aracı (Selection Tool) ile çerçeve, içeriği düzenlemek için Doğrudan Seçim Aracı (Direct Selection Tool) ile içerik seçilir (Görsel 1.66, 1.67).



Görsel 1.66: Çerçeve sınırlayıcı kutu kenar çizgileri



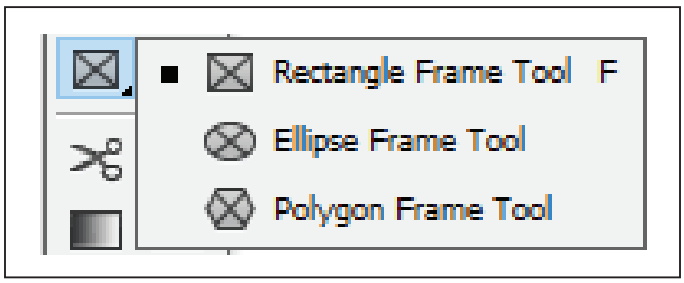
Görsel 1.67: İçerik sınırlayıcı kutu kenar çizgileri

1.3.1. Çerçeve Araçları

Çerçeve araçları, tüm görsel elemanlar için sınırlayıcı kutu oluşturur. Oluşturulan çerçeveler ölçülendirilebilir, taşınabilir, şekli değiştirilebilir. Bu çerçevelere kontur ve dolgu uygulanabilir.

Çerçeve araçlarına Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden erişilir. Üç farklı çerçeve aracı bulunur. Araç çubuğu üzerinde varsayılan ayarlarında Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Frame Tool) görünür.

Seçeneklerdeki diğer geometrik yer tutucu araçlara erişmek için araç simgesinin sağ alt köşesindeki ok işareti tıklanarak kısa bir süre basılı tutulur ve seçenekler görüntülenir (Görsel 1.68).



Görsel 1.68: Çerçeve seçenekleri

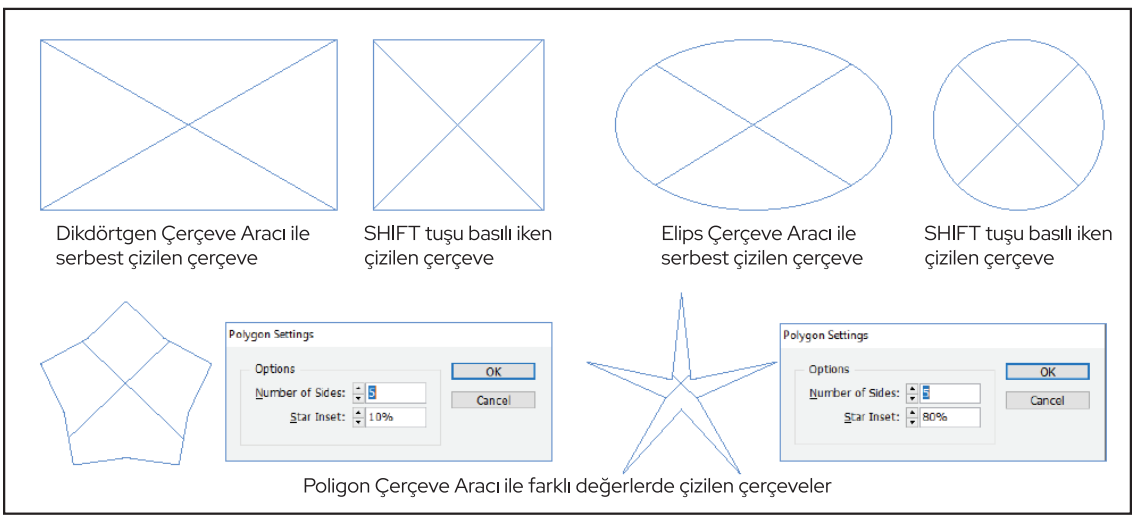
Araçların çalışma şekli aynıdır. İki farklı yöntemle çerçeve oluşturulur.

- Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden oluşturulmak istenen şeklin aracı seçilir. Aracın simgesi ile sayfaya tıklanır ve tıklama bırakılmadan sürüklenir.
- Ebatları belirli bir çerçeve oluşturmak için istenen şeklin aracı seçilir. Sayfa üzerine araç simgesi ile tıklanır. Açılan ileti penceresi üzerinden Genişlik (Width) ve Yükseklik (Height) alanlarına istenen değerler girilerek Tamam (OK) seçeneği tıklanır.

Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Frame Tool): Dikdörtgen ve kare formunda çerçeveler oluşturmak için kullanılır. Kare şeklinde çerçeve oluşturmak için **SHIFT** tuşu basılı tutularak araç simgesi sayfa üzerinde sürüklenir. Aracın kısayol tuşu **F**'dir.

Elips Çerçeve Aracı (Ellipse Frame Tool): Elips ve daire formunda çerçeveler oluşturmak için kullanılır. Daire şeklinde çerçeve oluşturmak için **SHIFT** tuşu basılı tutularak araç simgesi sayfa üzerinde sürüklenir.

Çokgen Çerçeve Aracı (Polygon Frame Tool): Çok kenarlı çerçeveler oluşturmak için kullanılır. Oluşturulan çokgenin tüm kenarlarının eşit uzunlukta olması için **SHIFT** tuşu basılı tutularak araç simgesi sayfa üzerinde sürüklenir. Çizilecek çokgenin kenar sayısını ve şeklini değiştirmek için araç üzerine çift tıklanır. Açılan Çokgen Ayarları (Polygon Settings) ileti penceresinde istenen değerler girilerek Tamam (OK) seçeneği tıklanır (Görsel 1.69).



Görsel 1.69: Çerçeve araçları ile oluşturulan yer tutucular

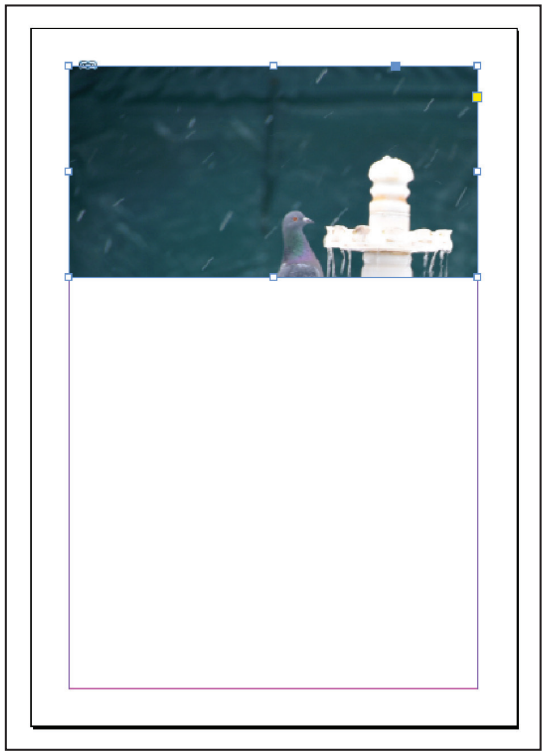
1.3.2. Fotoğraf Yerleştirme

Sayfa mizanpaj programlarında fotoğrafların sayfaya alınması iki şekilde yapılır. Fotoğraflar, sayfada oluşturulan çerçeve içine veya direkt olarak sayfaya otomatik yerleşim şeklinde alınabilir.

Çerçeve İçine Fotoğraf Çağırma: Bu yöntemle fotoğraf, çerçeve araçları ile oluşturulan alanların içine alınır. Çerçeveler ölçülü olarak oluşturulabileceği gibi fotoğraf çağrıldıktan sonra da ölçülendirilip düzenlenebilir. Çerçeve içine fotoğraf yerleştirmede iki yöntem uygulanır.

1. Yöntem: Çerçeve seçilerek fotoğraf yerleştirmek için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Oluşturulan çerçeve seçilir.
- Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutu verilir.
- Açılan ileti penceresinden fotoğraf seçilir ve Aç tıklanır.
- Çağrılan fotoğraf oluşturulan çeçeve içine yerleşir (Görsel 1.70).

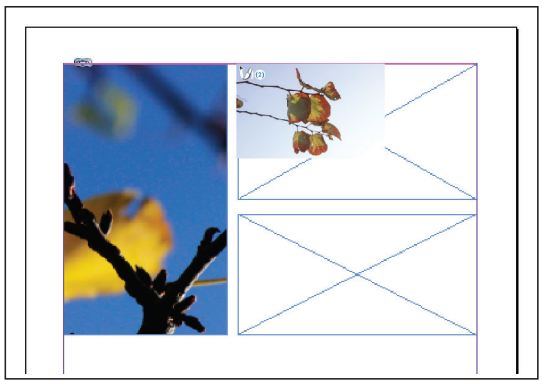


Görsel 1.70: Çerçeveye fotoğraf yerleştirme

2. Yöntem: Çerçeve seçmeden çerçeve içine fotoğraf yerleştirmek için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Fotoğrafın yerleştirileceği yer tutucu çerçeve oluşturulur.
- Çerçeve seçilmeden Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutu verilir.
- Açılan ileti penceresinden fotoğraf seçilir ve Aç tıklanır.
- Sayfada seçim aracı ucunda fırça ve fotoğraf bulunan yüklenmiş grafikler simgesi belirir.
- Fotoğrafın yerleştirileceği çerçevenin içine yüklenmiş grafikler simgesi ile tıklanır.
- Çağrılan fotoğraf tıklanan çerçeve içine yerleşir.

Bu yöntem tek komutla birden fazla görseli çerçeveye yerleştirmede oldukça pratiktir. Çok sayıda görseli çerçeveye yerleştirmek için öncelikle yerleştirilecek fotoğraf sayısı kadar yer tutucu çerçeve oluşturulmalıdır. Daha sonra Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutu verilir. Açılan ileti penceresinden yerleştirilecek tüm fotoğraflar seçilerek Aç komutu verilir. Yüklenmiş grafikler simgesi ile çerçevelere art arda tıklanır (Görsel 1.71).



Görsel 1.71: Birden fazla fotoğrafı çerçeveye yerleştirme

Otomatik Yerleşim: Bu yöntem ile çağrılan fotoğraf orijinal boyutları ile sayfaya aktarılır. Fotoğraf sayfaya kendi boyutlarında, otomatik olarak oluşan çerçeve ile yerleşir. İstenen ebatlardan büyük ya da küçük olması durumunda yeniden düzenlenir.

Otomatik yerleşim ile fotoğraf çağırmak için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutu verilir.
- Açılan ileti penceresinden fotoğraf seçilir ve Aç tıklanır.
- Sayfada seçim aracı ucunda fırça ve fotoğraf bulunan yüklenmiş grafikler simgesi belirir.
- Simge ile sayfaya tıklanır ve fotoğraf tıklanan konuma yerleşir (Görsel 1.72).



Görsel 1.72: Otomatik yerleşim ile alınan fotoğraf

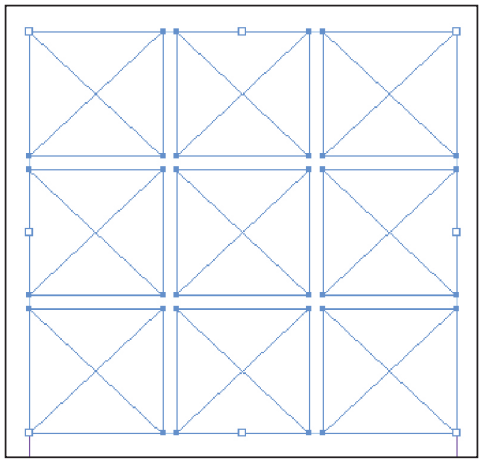
1.3.2.1. Çoklu Çerçeve Oluşturma ve Fotoğraf Yerleştirme

Sayfa mizanpaj programlarında gerek tasarımı zenginleştirmek için gerekse yapılan çalışmanın ihtiyacı doğrultusunda aynı özellikte birden çok çerçeveye fotoğraf yerleştirilir. Ebat ve formları aynı, aralarındaki boşlukların düzenlenebildiği çok sayıda çerçeveyi tek tek oluşturmak ve düzenlemek çokça işlem gerektirdiğinden fazla zaman harcanmasına neden olur. Mizanpaj programları bu tür düzenlemeler için pratik ve uygulanması çok daha kolay bir yöntem sunmaktadır. Bu yöntem görsel çerçevelerinin yanı sıra metin çerçeveleri ve şekil araçları ile oluşturulan tüm şekillere de uygulanmaktadır. Çoklu çerçeve oluşturmak için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden istenen formdaki çerçeve aracı seçilir.
- Çerçeve aracı işaretçisi ile sayfaya tıklanır ve işaretçi sürüklenir.
- Tıklama bırakılmadan dikeyde oluşturulacak çerçeve sayısı kadar klavye üzerinden yukarı ok (↑) tuşuna basılır.
- Çerçeveyi yatayda çerçeveler oluşturacak şekilde bölmek için tıklama bırakılmadan klavye üzerinden sağa ok (→) tuşu kullanılır. Aynı çerçeve tıklama bırakılmadan art arda yukarı ve sağa ok tuşlarına basılarak hem yatayda hem dikeyde çerçevelere bölünebilir.

- İstenenden fazla çerçeve oluşturulduğunda tıklama bırakılmadan tersi yönlerdeki ok tuşları kullanılarak bölme sayısı azaltılır.
- İstenen sayıda çerçeve oluşturulduktan sonra tıklama sonlandırılır (Görsel 1.73).

Oluşturulan çerçeveler Seçim Aracı (Selection Tool) ile birlikte ya da ayrı ayrı seçilebilir. Seçilen çerçevelerin boyutları düzenlenebilir, çerçevelere dolgu uygulanabilir ve kontur verilebilir.



Görsel 1.73: Çoklu yer tutucu çerçeveler

Çerçeve grubuna fotoğraf yerleştirmek için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutu verilir.
- Açılan ileti penceresinden çerçeve sayısı kadar fotoğraf seçilir ve Aç tıklanır.
- Sayfada seçim aracı ucunda fırça ve fotoğraf bulunan yüklenmiş grafikler simgesi belirir. Simgenin üzerinde açılan fotoğraf sayısı görünür.
- Yüklenmiş grafikler simgesi ile çerçevelere sırasıyla tıklanır (Görsel 1.74).
- Fotoğraflar çerçevelere dosyadaki sırasına göre yerleşir (Görsel 1.75).
- Yerleştirilen fotoğraflar Sığdırma (Fitting) seçeneği ile düzenlenir.



Görsel 1.74: Fotoğrafların çerçevelere yerleştirilmesi



Görsel 1.75: Yer tutuculara yerleştirilen fotoğraflar

1.3.2.2. Aralık Aracı (Gap Tool) ile Aralıkların Düzenlenmesi

Aralık Aracı (Gap Tool) ile sayfadaki nesneler arasındaki veya nesnelerle sayfa kenarları arasındaki boşlukların konumu düzenlenir. Aralık Aracına (Gap Tool) araç çubuğu üzerinden erişilir. Bu araç ile yazı, görsel gibi alanların üzerinde iken geçersiz işlem "Ø" simgesi görünür. Araç nesnelerin boşluklarına getirildiğinde ise iki ucunda ok (↕) bulunan simge görünür. Aracın simgesi nesnelerin konumuna göre yatay ya da dikey olarak görünür.

Aralık Aracı (Gap Tool) ile boşlukları düzenlemek için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Araç simgesi yatayda veya dikeyde boşlukları düzenlenecek nesneler arasına getirilir (Görsel 1.76).
- Düzenlenecek boşluk araç simgesi ile tıklanır ve simge istenen yöne sürüklenir (Görsel 1.77).

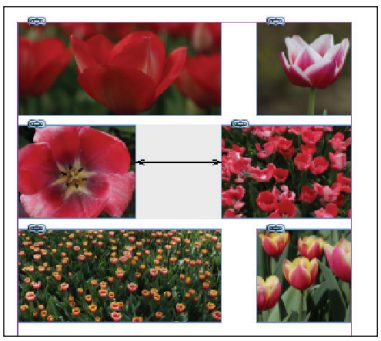
En yakın iki nesne arasındaki boşluğun düzenlenmesi için araç simgesi sürüklenirken **SHIFT** tuşu basılı tutulur (Görsel 1.78). Nesnenin boyutu ile birlikte boşluğun açıklığının değişmesi için araç simgesi sürüklenirken **CTRL** tuşu basılı tutulur.



Görsel 1.76: Aralık aracı simgesi



Görsel 1.77: Düzenlenen aralık



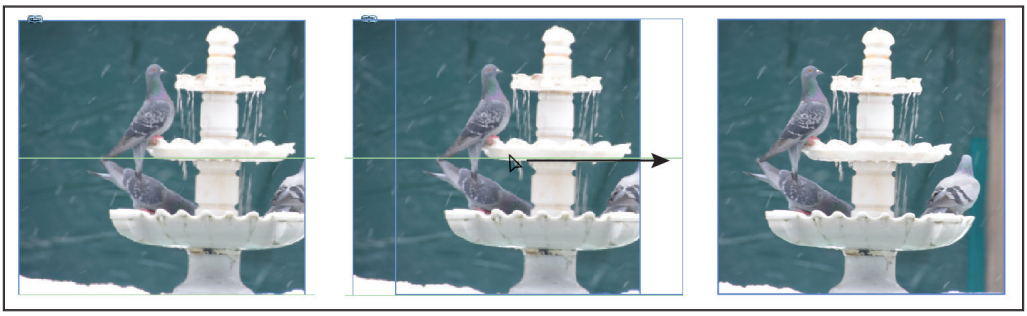
Görsel 1.78: **SHIFT** ile düzenleme

1.3.3. Çerçeve ve İçeriği Taşıma

Sayfaya yerleştirilen görsellerde taşıma işlemi, çerçeveyi taşıma, içeriği taşıma ve her iki elemanı birlikte taşıma olmak üzere ayrı ayrı gerçekleştirilir. Taşıma esnasında **ALT** tuşu basılı tutulursa taşınan elemanın kopyası oluşur.

Çerçeveyi taşımak için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Seçim Aracı (Selection Tool) ile çerçeve seçilir. Çerçeve kenarlarında mavi renkte sınırlayıcı kutu belirir.
- Doğrudan Seçim Aracına (Direct Selection Tool) geçilir.
- Taşınacak çerçeve, merkezinden tıklanarak sürüklenir (Görsel 1.79).



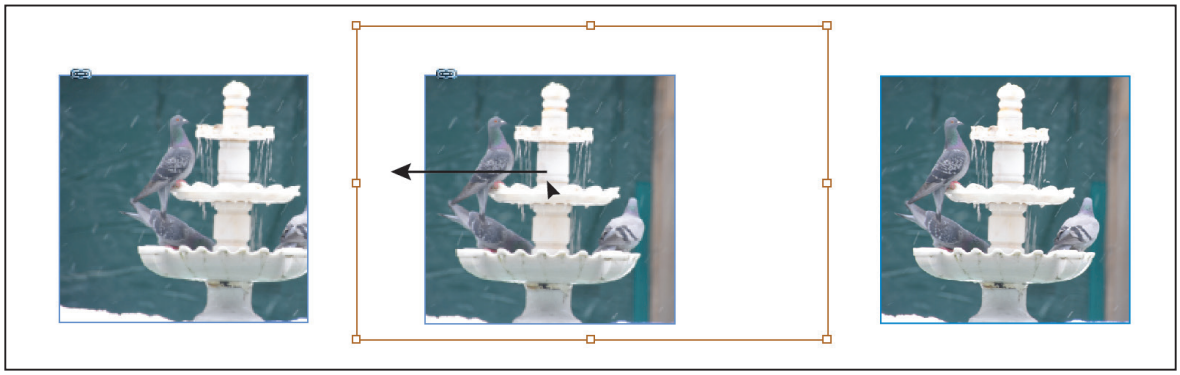
Görsel 1.79: Çerçevenin taşınması

İçeriği taşımada kullanılan birinci yöntem şöyledir:

- Doğrudan Seçim Aracı (Direct Selection Tool) ile içerik seçilir. İçeriğin kenarlarını gösteren kırmızı çizgiler belirir.
- İçerik tıklanarak sürüklenir. İçeriğin çerçeve içinde kalan kısmı görüntülenir (Görsel 1.80).

İçeriği taşımada kullanılan ikinci yöntem şöyledir:

- Seçim Aracı (Selection Tool) içeriğin merkezine sürüklendiğinde beliren iç içe iki daire üzerinde el işareti bulunan içerik yakalayıcı ile içerik sürüklenir.



Görsel 1.80: İçeriğin taşınması

Çerçeve taşınmadan içeriğe fare sol tuşu ile tıklanıp beklendiğinde içeriğin çerçeve dışına taşan kısmının flu önizlemesi oluşur. Bu şekilde yapılan içerik taşımalarında içeriğin çerçeve içindeki yerleşimi gözlenmiş olur (Görsel 1.81). Çerçeve ve içeriği birlikte taşımak için ise Seçim Aracı (Selection Tool) ile çerçevenin merkezi dışındaki herhangi bir nokta tıklanır ve sürüklenir.



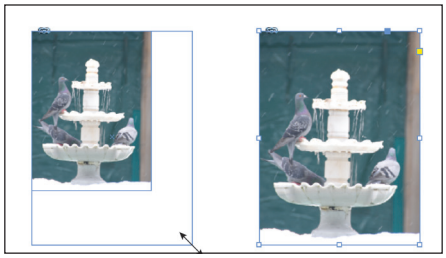
Görsel 1.81: İçeriğin önizlemeli taşınması

1.3.4. Çerçeve ve İçeriği Boyutlandırma

Çerçeve ve içeriğin ebatlarını büyütmek ya da küçültmek için yapılan işlem, yeniden boyutlandırmadır. Çerçeve ve içeriğin oranlarının uymaması veya içeriğin belirli bir alanının görüntülenmesi istenen düzenlemelerde içerik çerçevenin dışına taşar. İçeriğin taşan kısmı silinmez. Yapılan tasarımda içeriğin çerçeve dışına taşacak şekilde düzenlenmesine **içerik kırpma** denir. Boyutlandırma işlemi elle yapılabildiği gibi ölçü verilerek de yapılabilir.

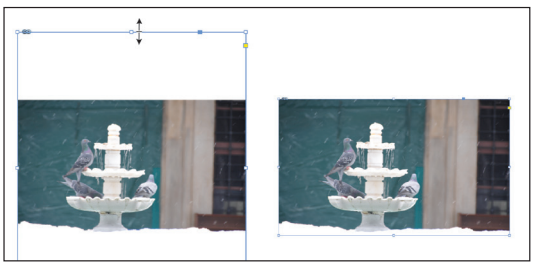
Çerçeve, içeriğin ya da her iki ögenin boyutlarının yeniden düzenlenmesi için yapılacak işlemler şunlardır:

- Çerçeve ve içerik boyutları orantılarının korunarak birlikte değiştirilmesi için **CTRL+SHIFT** tuşları basılı tutulur ve köşe tutamaçlardan herhangi biri sürüklenir (Görsel 1.82).



Görsel 1.82: Çerçeve ve içeriğin birlikte boyutlandırılması

- Çerçevenin boyutlarını değiştirmek için çerçeve seçilir, sınırlayıcı kutu üzerindeki tutamaçlardan düzenleme yönündeki tutamaç sürüklenir (Görsel 1.83).
- İçeriğin boyutlarını değiştirmek için içerik seçilir, sınırlayıcı kutunun köşe tutamaçlarından herhangi biri sürüklenir. Sürükleme esnasında orantıların korunması için **SHIFT** tuşu basılı tutulur (Görsel 1.84).
- Çerçeve ve içeriği tam ölçülerde boyutlandırmak için boyutlandırılacak görsel seçilerek Kontrol (Control) paneli üzerindeki Genişlik (Width) ve Yükseklik (Height) alanlarına istenen ölçüler girilir. İçeriğin boyutlandırılmasında en ve boy orantısının korunması için zincir işaretinin bağlantılı durumda olmasına dikkat edilmelidir.



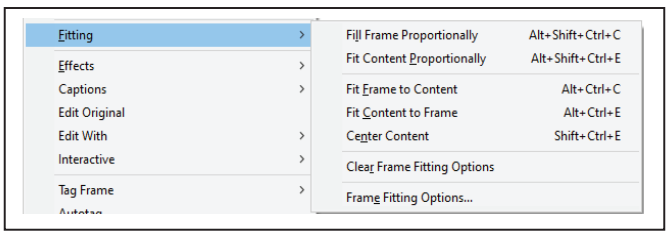
Görsel 1.83: Çerçeve boyutlarının düzenlenmesi



Görsel 1.84: İçeriğin boyutlarının düzenlenmesi

1.3.5. Sığdırma (Fitting)

Çağrılan görselin çerçeve içine istenen koşul ve boyutlarda yerleştirilmesini sağlamak için kullanılır. Sığdırma (Fitting) seçeneklerine Nesne (Object) menüsü altından ulaşılabileceği gibi çerçeveye Seçim Aracı (Selection Tool) ile sağ tıklandığında açılan bağlam menüsünden de ulaşılabilir. Ayrıca çerçevenin seçimi ile Kontrol (Control) paneli üzerinde aktif duruma gelen Sığdırma (Fitting) seçenekleri ile pratik bir şekilde düzenleme yapılır (Görsel 1.85).



Görsel 1.85: Sığdırma seçenekleri

Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally): İçeriği tüm çerçeveyi dolduracak şekilde boyutlandırır. İçerik deforme olmaz. Çerçevenin boyutları değişmez. İçerik ve çerçevenin oranları farklı ise içeriğin bir kısmı çerçevenin sınırlayıcı kutusu tarafından kırpılır. Ancak kırpılan alan silinmez, maskelenir (Görsel 1.86).

İçeriği Orantılı Sığdır (Fit Content Proportionally): İçeriği tüm çerçeveyi dolduracak şekilde boyutlandırır. İçerik deforme olmaz. Çerçevenin boyutları değişmez. İçerik ve çerçevenin oranları farklı ise çerçevenin kenarlarında bir miktar boşluk kalır (Görsel 1.86).

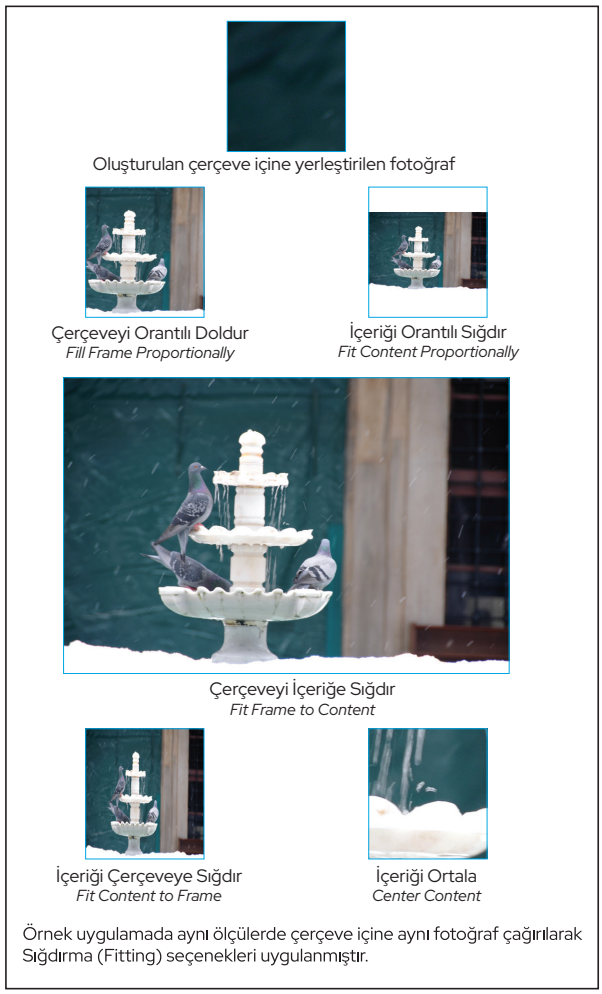
Çerçeveyi İçeriğe Sığdır (Fit Frame to Content): Çerçeveyi içerik sığacak şekilde yeniden boyutlandırır. Çerçevenin oranlarını içeriğin oranlarına uydurur. Seçeneği hızlı bir şekilde uygulamak için çerçevenin köşe tutamaçlarından biri çift tıklanır. Çerçevenin orta tutamaçlarından biri çift tıklanırsa çerçeve yatayda ya da dikeyde yeniden boyutlanır (Görsel 1.86).

İçeriği Çerçeveye Sığdır (Fit Content to Frame): İçeriği çerçeveye sığdırır. Çerçeve boyutları değişmez. İçerik ve çerçevenin oranları farklı ise içeriği deforme eder (Görsel 1.86).

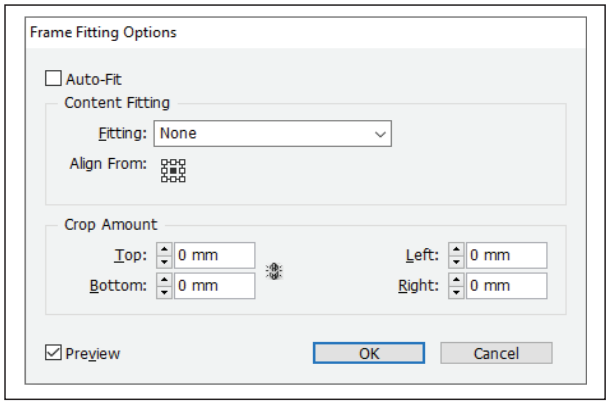
İçeriği Ortala (Center Content): İçeriği çerçeve içine ortalı olarak yerleştirir. Çerçeve ve içeriğin boyutları değişmez (Görsel 1.86).

Çerçeve Yerleştirme Seçeneklerini Temizle (Clear Frame Fitting Options): Otomatik Sığdır (Auto-Fit) özelliği uygulanmış çerçevelerdeki istenmeyen sığdırma ayarlarını iptal etmek için kullanılır.

Çerçeve Yerleştirme Seçenekleri (Frame Fitting Options): Seçeneğin tıklanması ile açılan ileti penceresi üzerinde Otomatik Sığdırma (Auto-Fit), İçeriği Sığdırma (Content Fitting) ve Kırpma Miktarı (Crop Amount) alanları görüntülenir (Görsel 1.87).



Görsel 1.86:
Sığdırma seçenekleri uygulanmış fotoğraf



Görsel 1.87:
Çerçeve yerleştirme seçenekleri

- Otomatik Sığdırma (Auto-Fit): Seçeneğin kutusu işaretli ise çerçeve boyutu değiştirildiğinde içerik otomatik olarak yeniden boyutlanır.
- İçeriği Sığdırma (Content Fitting): Bu alanda Sığdırma (Fitting) seçeneği ile Hizalama (Align From) noktası belirleme alanı bulunur.

  Sığdırma (Fitting) seçeneği altında Sığdırma Yok (None), İçeriği Çerçeveye Sığdır (Fit Content to Frame), İçeriği Orantılı Sığdır (Fit Content Proportionally) ve Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) komutları bulunur.

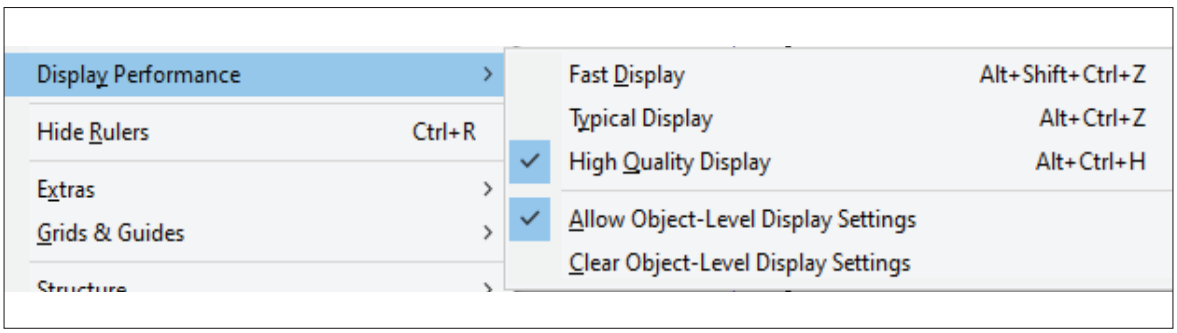
  Hizalama (Align From) alanından içeriğin çerçeveye yerleşiminde sığdırma ve kırpma işlemleri için referans nokta belirlenir. Seçilen nokta, içeriğin çerçeveye yerleşiminde esas alınan noktadır.
- Kırpma Miktarı (Crop Amount): İçeriğin sınırlayıcı kutusunun konumunu çerçevenin sınırlayıcı kutusuna göre belirler. Çerçeve ile içeriğin sınırlayıcı kutusu arasına boşluk eklemek için (-), kırpma yapmak için (+) değer verilir.

Çerçeveye Yerleştirme Seçenekleri (Frame Fitting Options), oluşturulan her yer tutucu çerçeve için ayrı ayrı düzenlenebilir. Sığdırma (Fitting) işlemleri sadece içerik çerçeveye yerleştirildikten sonra uygulanır. Çerçeve yeniden boyutlandırıldığında ya da içerik değiştirildiğinde Otomatik Sığdır (Auto-Fit) işaretli ise seçili olan sığdırma ayarları otomatik olarak uygulanır.

1.3.6. Görüntüleme Ayarları (Display Performance)

Sayfa mizanpaj programları ile hazırlanan katalog, dergi, gazete gibi ürünlerde çok sayıda görsel kullanılır. Bu ürünlerde kullanılan görsellerin çözünürlüklerinin yüksek olması en önemli kriterdir. Ancak çok sayıda yüksek çözünürlüklü görsel kullanımı dosya boyutunu arttırır ve programın çalışma hızı yavaşlar. Tasarım aşamasında programın daha hızlı çalışmasını sağlamak için tüm belgenin ya da belirli nesnelerin görüntülenme performansı düzenlenir. Bu düzenleme görsellerin ekrandaki görünümlerini değiştirir fakat baskı veya çıktı kalitesini etkilemez.

Görüntüleme Ayarları (Display Performance) seçenekleri tüm belgeye uygulanabileceği gibi farklı görseller için farklı görüntüleme seçenekleri tanımlanabilir. Tüm belgenin görünümünü düzenlemek için Görünüm (View) menüsü altından Görüntüleme Ayarları (Display Performance) seçeneği kullanılır. Seçili görsellerin görünümünü düzenlemek için ise Nesne (Object) menüsü altında yer alan Görüntüleme Ayarları (Display Performance) seçeneği kullanılır. Seçili görsellerin görüntüleme seçeneklerine nesne seçiliyken fare sağ tıklandığında açılan bağlam menüsünden de erişilir. Görüntüleme Ayarları (Display Performance) altında üç farklı görüntüleme seçeneği bulunur (Görsel 1.88).

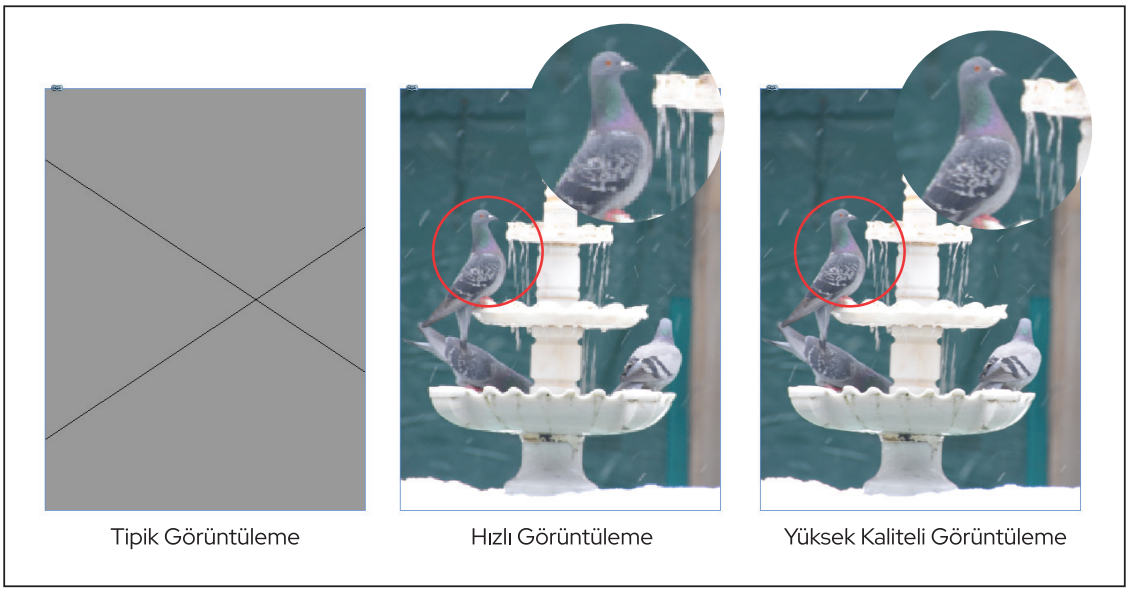


Görsel 1.88: Görüntüleme seçenekleri

Hızlı Görüntüleme (Fast Display): Bu seçenekte içerik görünmez, tüm görseller gri kutu olarak görüntülenir. Böylelikle çok sayıda görsel kullanılan çalışmalarda sayfalar arası geçişler hızlı bir şekilde yapılır (Görsel 1.89).

Tipik Görüntüleme (Typical Display): Bu seçenekte görselin konumlandırılmasına ve tanımlanmasına uygun düşük çözünürlüklü bir görüntü oluşur (Görsel 1.89).

Yüksek Kaliteli Görüntüleme (Fast Display): Görsellerin yüksek kalitede görüntülendiği, programın en düşük performansta çalıştığı görüntüleme seçeneğidir. Görseller üzerinde hassas düzenlemelerin yapılacağı durumlarda tercih edilir (Görsel 1.89).



Görsel 1.89: Görüntüleme ayarı seçenekleri uygulanmış görseller

Nesne Düzeyinde Görüntüleme Ayarlarına İzin Ver (Allow Object - Level Display Settings): Görsellere ayrı ayrı uygulanan görüntü ayarlarının görüntülendiği veya bu ayarların geçersiz kılındığı seçenektir. İşaretli olması durumunda nesnelere uygulanan ayarlar belgeyle kaydedilir.

Görüntüleme Ayarları (Display Performance) çalışma sırasında istenen şekilde düzenlense de belge her zaman varsayılan ayarlarda açılır. Varsayılan görüntüleme ayarları, Düzen (Edit) / Tercihler (Preferences) / Görüntüleme Ayarları (Display Performance) seçimi ile açılan ileti penceresinden yapılır. Bu alanda yapılan tercihlerle istenen görüntüleme seçeneği varsayılan olarak ayarlanabilir, nesnelere uygulanan nesne düzeyinde görüntüleme ayarları korunabilir. Yapılan bu ayarlar açılan ya da oluşturulan tüm belgelere uygulanır.

1.3. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Görsellerin Düzenlenmesi

UYGULAMA SÜRESİ
2
Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak istenen ölçütlere uygun görsel düzenlemesi yapınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 160x230 mm
- Sayfa sayısı 1, sütun sayısı 2, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 20 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 20 mm
  Dış (ağız) 15 mm
- Taşma payı: 3 mm



Görsel 1.90: Uygulama fotoğrafları

Özellikleri verilen belge üzerinde belirtilen görselleri kullanarak Görsel 1.91'deki örneğe uygun görsel düzenleme işlemlerini yapınız.

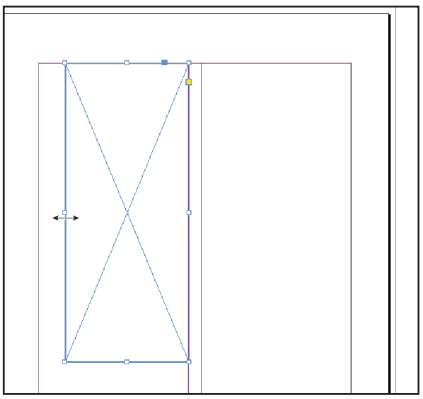


Görsel 1.91: Uygulama örneği

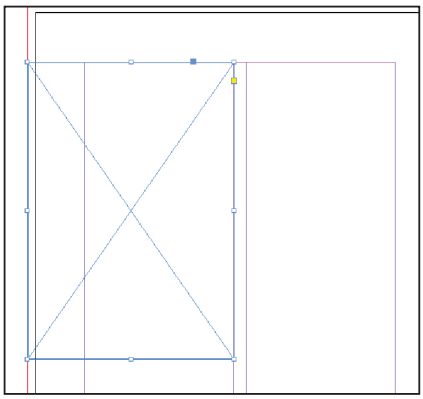
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneğinden Belge (Document) sekmesini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
7. Açılan yeni belge ileti penceresinden ilgili alanlara, verilen belge özellikleri değerlerini giriniz ve Tamam (OK) seçeneğini tıklayınız.
8. Çalışma alanında oluşan yeni belgenizi, Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Görsel Düzenleme" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
9. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Dikdörtgen Çerçeve Aracını (Rectangle Frame Tool) seçerek dikdörtgen formda yer tutucu çerçeve çiziniz.

10. Dikdörtgen yer tutucu çerçevenin yüksekliğini Kontrol (Control) panelinden Yükseklik (Height) alanına 142 mm girerek ölçülendiriniz. Genişliğini değiştirmeden işlem yapmak için zincir işareti bağlantısının açık olduğundan emin olunuz.
11. Yüksekliği ölçülendirilen çerçeveyi sayfanın üst kenar boşluğu çizgisine değecek şekilde yerleştiriniz.
12. Yer tutucu çerçeveyi ilk sütunun sağ kenarına hizalayarak taşma payına kadar tutamaçlardan çekerek genişletiniz (Görsel 1.92, 1.93)

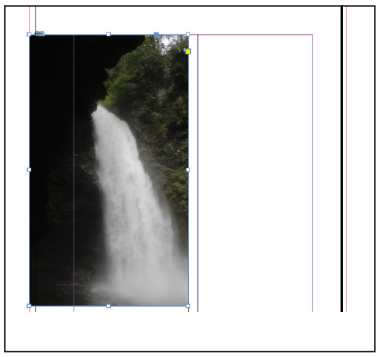


Görsel 1.92: Çerçeveyi boyutlandırma

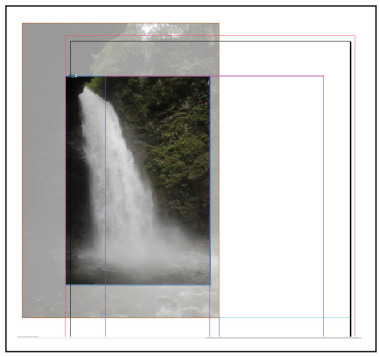


Görsel 1.93: Düzenlenmiş çerçeve

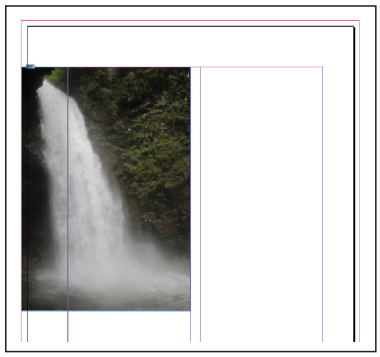
13. Fotoğrafı yerleştirmek için çerçeveyi seçiniz ve Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutunu veriniz **(CTRL+D)**.
14. Yerleştir (Place) penceresinden ilgili fotoğrafı seçip Aç komutunu vererek görseli çerçeveye yerleştiriniz (Görsel 1.94).
15. Görselin çerçeve içindeki kadrajını düzenlemek için görseli Doğrudan Seçim Aracı (Direct Selection Tool) ile seçiniz.
16. Araç ile görsel üzerine fareyle tıklayıp basılı tutarak önizlemeli şekilde kadrajı orijinale uygun ayarlayınız (Görsel 1.95, 1.96).



Görsel 1.94:
Çerçeveye fotoğraf yerleştirme



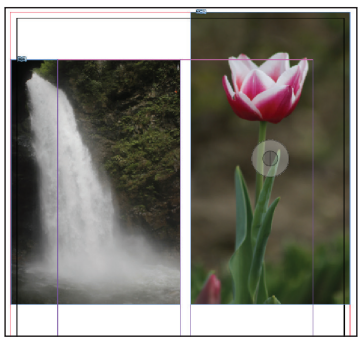
Görsel 1.95:
Önizlemeli içerik taşıma



Görsel 1.96:
Düzenlenmiş içerik

17. İkinci fotoğraf için Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Frame Tool) ile sağ sütuna üstten ve sağ kenardan taşma paylarını dâhil ederek yeni bir çerçeve çiziniz. Çerçevenin alt kenarını sol sütundaki çerçeveye hizalı olacak şekilde düzenleyiniz.

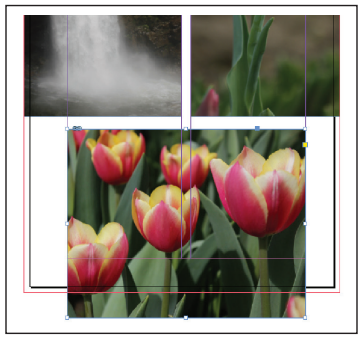
18. Yerleştir (Place) penceresinden ilgili fotoğrafı seçip Aç komutunu vererek ikinci fotoğrafı çerçeveye yerleştiriniz.
19. Çerçeveye sağ tıklayarak açılan seçeneklerden Sığdır (Fitting) / Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneğini uygulayınız (Görsel 1.97).
20. Üçüncü fotoğrafı otomatik yerleşim yöntemi ile sayfaya yerleştiriniz. Otomatik yerleşim için çerçeve oluşturmayınız.
21. Yerleştir (Place) penceresinden ilgili fotoğrafı seçip Aç komutunu veriniz.
22. Yüklenmiş grafikler simgesi ile sayfaya tıklayarak fotoğrafı yerleştiriniz (Görsel 1.98).
23. Fotoğraf çerçevesini seçerek sağ ve sol kenarından sayfa kenar boşluklarına kadar fotoğrafı kırpınız (Görsel 1.99).
24. Çerçeveye sağ tıklayarak açılan seçeneklerden Sığdır (Fitting) / Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçimini uygulayınız.
25. Çerçevenin alt ve üst tarafında oluşan boş alanları tutamaçlardan sürükleyerek fotoğraf kenarı ile aynı hizaya getiriniz.



Görsel 1.97:
Sığdırma uygulanmış fotoğraf

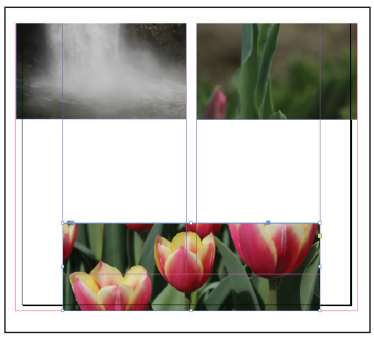


Görsel 1.98:
Otomatik yerleşimle aktarılan fotoğraf



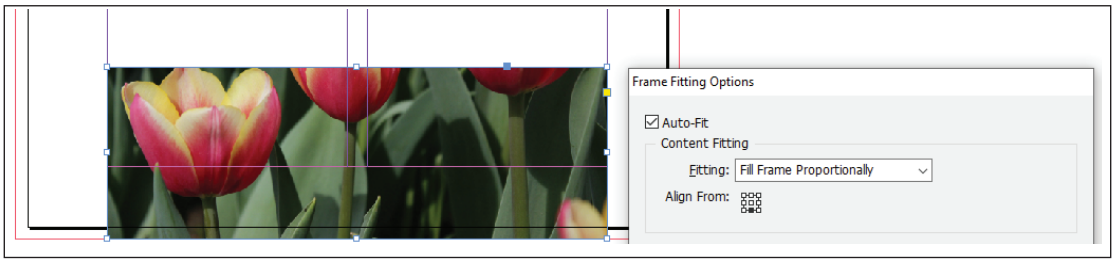
Görsel 1.99:
Kırpma uygulanmış fotoğraf

26. Çerçeve seçiliyken yüksekliğini Kontrol (Control) panelinden Yükseklik (Height) alanına 42,5 mm değerini girerek ölçülendiriniz. Çerçeveyi alt kenar boşluğu çizgisine hizalayınız (Görsel 1.100).
27. Nesne (Object) / Sığdır (Fitting) seçeneklerinden Çerçeve Yerleştirme Seçeneklerini Temizle (Clear Frame Fitting Options) komutunu uygulayarak önceki ayarları sıfırlayınız.



Görsel 1.100: Ölçülendirilmiş çerçeve

28. Fotoğrafın alt kenarı ile çerçevenin alt kenarını çakıştıracak şekilde hizalayınız. Bu işlem için Nesne (Object) / Sığdır (Fitting) seçeneğinden Çerçeve Yerleştirme Seçeneklerini (Frame Fitting Options) tıklayarak açılan ileti penceresinden Görsel 1.101'deki ayarları giriniz.



Görsel 1.101: Çerçeve Yerleştirme Seçenekleri ayarları

29. Düzenlemeleri yapılan çerçeveyi **ALT+SHIFT** tuşları basılıyken fare ile tıklayıp sürükleyerek kopyalayınız.

30. Kopyalanan çerçeve ve içeriği orijinale uygun olacak şekilde yerleştiriniz.

31. Kopyalanan çerçeve içinde fotoğrafın üst kısmını konumlandırmak için manuel yöntemle içeriği aşağıya taşıyınız. Fotoğrafı çerçeve içinde taşımak için Doğrudan Seçim Aracı (Direct Selection Tool) ile tıklayıp sürükleyiniz. Bu işlemi Nesne (Object) / Sığdır (Fitting) seçeneğinden Çerçeve Yerleştirme Seçeneklerini (Frame Fitting Options) tıklayarak açılan ileti penceresinin Hizalama (Align From) alanından referans noktayı üst kenar olarak belirleyip daha hassas gerçekleştirebileceğinizi unutmayınız (Görsel 1.102).

32. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.



Görsel 1.102: Çerçeveye yerleştirilen fotoğraf

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Yer tutucu çerçeve oluşturdu.		
3. Çerçeveleri ölçülendirdi.		
4. Fotoğrafları çerçevelere yerleştirdi.		
5. Fotoğrafları doğru ölçeklendirdi.		
6. Sığdırma seçeneklerini uyguladı.		
7. Çerçeveleri hizaladı.		
8. Fotoğraflara taşma payı verdi.		
9. Fotoğrafları deforme etmedi.		
10. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

1.4. BELGEYİ BASKIYA HAZIRLAMAK

Masaüstü yayıncılıkta, farklı özelliklerde bilgisayar programları kullanılarak hazırlanan ve tasarımı biten tüm çalışmalar baskı aşamasından önce çeşitli kontrollerden geçirilir. Tasarımı biten çalışmalar bu kontroller için dijital ortamdan yazıcılar aracılığı ile kâğıda aktarılır. Alınan çıktılar üzerinden yazı, fotoğraf, ölçü, hizalama vb. kontrolleri yapılır.

- **Yazıların Kontrolü (Tashih):** TDK Türkçe Sözlük'te Tashih "düzeltme, düzelti" olarak tanımlanmaktadır. Çalışmada yer alan tüm yazılar, yazım hataları ve noktalama işaretlerinin kullanımı bakımından kontrol edilir. Kontroller, profesyonel bir düzeltmen tarafından yapılır. Düzeltme işleminde, kullanılan dilin standart yazım kılavuzu ve yayın kuruluşunun kendi biçimsel kuralları dikkate alınır. Tespit edilen hatalar ISO 5776 standartlarında belirtilen düzeltme işaretleri ile alınan çıktılar üzerinde işaretlenir (Görsel 1.103). İşaretlenen kısımlar dijital ortamda düzeltilir.
- **Görsel Kontrolü:** Tasarımdaki görsellerin doğru yerde kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilir. Tasarım elemanlarının hizalamaları gözden geçirilir.
- **Renk Kontrolü:** Tasarımı biten ve kontrolleri yapılan çalışmalarda ev ya da ofis tipi yazıcılardan alınan çıktılar üzerinden renk kontrolü yapılmaz. Renk kontrolü, renk yönetim sisteminin kurulu olduğu profesyonel prova cihazları ile yapılan baskılardan veya baskı makineleri ile yapılan prova baskılar üzerinden spektrofotometre ile ölçülerek yapılmalıdır.

Sembol	Anlamı	Sembol	Anlamı
	Büyük yaz		Yakın yaz
	Küçük yaz	Y	Yanlış
∪	Birleşik yaz		Daha güzel yaz
	Paragraf başı yap		Kelime fazla
	Hatalı paragraf başı		Ayrı yaz
	Noksan harf		Gayret et
a	Harf yanlış	*	Güzel
	Harf fazla	**	Çok beğendim
	Sağa doğru eğik ve eşit yaz	!	Dikkat

Görsel 1.103: Standart düzeltme işaretleri

1.4.1. Yazıcı (Printer)

Yazıcı, TDK Türkçe Sözlük'te "Bilgisayarda hazırlanan metnin yazılı sayfa hâlinde dökümünü veren araç." olarak tanımlanmaktadır. Daha geniş bir tanımlama ile "Dijital ortamda çeşitli bilgisayar programları kullanılarak hazırlanan metin ya da grafikleri kâğıt üzerine işleyen cihaz." olarak ifade edilir (Görsel 1.104).



Görsel 1.104: Yazıcı

Teknolojik gelişmelerle birlikte farklı kullanım alanlarına yönelik çok çeşitli yazıcı ve orta düzey dijital baskı makineleri üretilmiştir. Yazıcı seçiminde kullanım alanı doğrultusunda siyah beyaz veya renkli baskı özelliği, baskı kalitesi, baskı boyutları, tek yüz ya da ön arka yüz baskı yapabilme, tarayıcı özelliğinin bulunması, baskı hızı, bağlantı şekli gibi birçok kriter değerlendirilir.

1.4.2. Yazıcı (Printer) Çeşitleri ve Özellikleri

Yazıcılar; basım sektöründe yazı ve görsellerin kontrolünde, müşteri onayı için işin provasının alınmasında kullanılır. Kâğıt üzerinde görüntü oluşturmak için mürekkebi aktarma işleminde kullandığı teknolojiye göre isimlendirilir. Buna göre mürekkebi aktarma işleminde kullandıkları teknolojiye göre mürekkep püskürtmeli, lazer ve nokta vuruşlu yazıcılar olmak üzere üçe ayrılır.

1.4.2.1. Mürekkep Püskürtmeli (Ink-Jet) Yazıcılar

Bu tip yazıcılarda yazdırma işlemi sıvı hâldeki mürekkebin kâğıt üstüne püskürtülmesi ile gerçekleşir. İşlem sırasında yazdırma kafası kâğıt yüzeyine temas etmez. Sıvı hâldeki mürekkep, kartuş adı verilen hazne içindedir. Yazdırma kafası, sağa ve sola hareket ederek satır satır ilerler. Bu hareket esnasında bilgisayardan gelen veriler doğrultusunda iş olan yerlere çok sayıda minik mürekkep damlacıkları gönderilir (Görsel 1.105).



Görsel 1.105: Mürekkep püskürtmeli yazıcı

Bu yazıcılar farklı tekniklerle mürekkep püskürtme işlemi gerçekleştirir. Bu teknikler, piezoelektrik (piezo ink jet) yöntemi ve ısıl kabarcık püskürtme (termal ink jet) yöntemidir. Mürekkep püskürtmeli yazıcıların en büyük dezavantajı kartuşlarının pahalı olması ve çabuk bitmesidir. Ancak gelişen teknoloji ile bitmeyen kartuş sisteminin üretilmesi bu yazıcılara büyük avantaj sağlamıştır. Bu sisteme **sürekli besleme sistemi** de denir. Besleme sistemi kartuşlara hortumlarla bağlanan ve cihaza zarar vermeyen bir tank sistemidir. Tank yazıcının dışında ve şeffaftır. Kartuşlar, içerisindeki mürekkep bittikçe bu tanklardan mürekkep çeker. Tanklardaki mürekkebin miktarı şeffaf hazne sayesinde takip edilir ve gerektiğinde hazne kolay bir şekilde doldurulur (Görsel 1.106).



Görsel 1.106: Bitmeyen kartuş sistemi

1.4.2.2. Lazer Yazıcılar

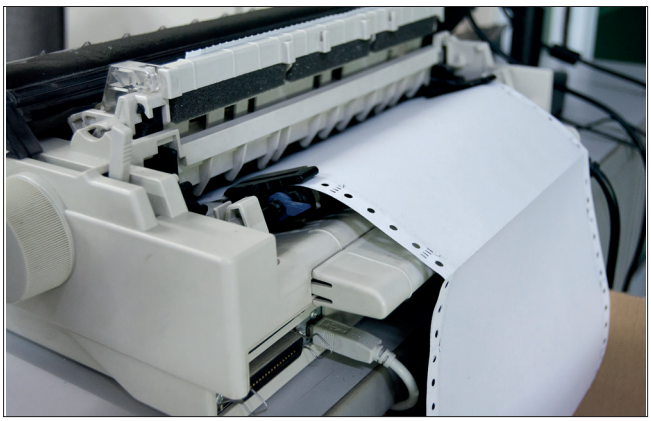
Masaüstü yayıncılıkta en çok tercih edilen yazıcı çeşididir. Hızlı ve kaliteli baskı imkânı sunan bu tip yazıcılarla aydınger, asetat gibi malzemeler üzerine çıktı alınabilir. Lazer yazıcılarda baskı malzemesi üzerinde görüntü satır satır oluşmaz, tüm sayfanın görüntüsü aynı anda oluşur. Bu nedenle lazer yazıcılarda bellek bulunur. Bilgisayar ortamındaki çalışma Yazdır (Print) komutu ile yazıcının belleğine gönderilir. Belleğe aktarılan sayfanın tüm görüntüsü lazer ışını yardımı ile silindir üzerine aktarılır. Bellekten gelen veriler doğrultusunda elektrostatik yükle yüklenmiş silindir üzerinde lazer ışını ile görüntü oluşturacak kısımlardan yük kaldırılır. Toz toner, görüntü oluşturacak alanlara çekilerek kâğıt üzerine aktarılır. Son aşamada toner erime noktasına kadar ısıtılarak sabitlenir. Lazer yazıcılarda baskı kalitesi dpi ile ifade edilir. 300, 600, 900, 1200 dpi çözünürlükte lazer yazıcılar mevcuttur (Görsel 1.107).



Görsel 1.107: Lazer yazıcı

1.4.2.3. Nokta Vuruşlu Yazıcılar

İğneli ya da matris yazıcılar olarak da ifade edilir. Baskı hızı ve görüntü kalitesi düşüktür. Sınırlı sayıda renk oluşturur. Bu nedenle daha çok harf ve rakamdan oluşan belgelerin çıkışlarının alınmasında kullanılır. Yanlarında delikler bulunan, sürekli form denen kâğıtlara çıkış alınmasına uygundur (Görsel 1.108). Nokta vuruşlu yazıcılarda, yazdırma kafası üzerinde matris şeklinde dizilmiş küçük iğneler bulunur. Bu iğneler, üzerinde mürekkep bulunan şeride vurur. Şerit, kâğıt ile yazdırma kafası arasında bulunur ve yazdırma kafası şeride vurarak yazdırma işlemi gerçekleşir.



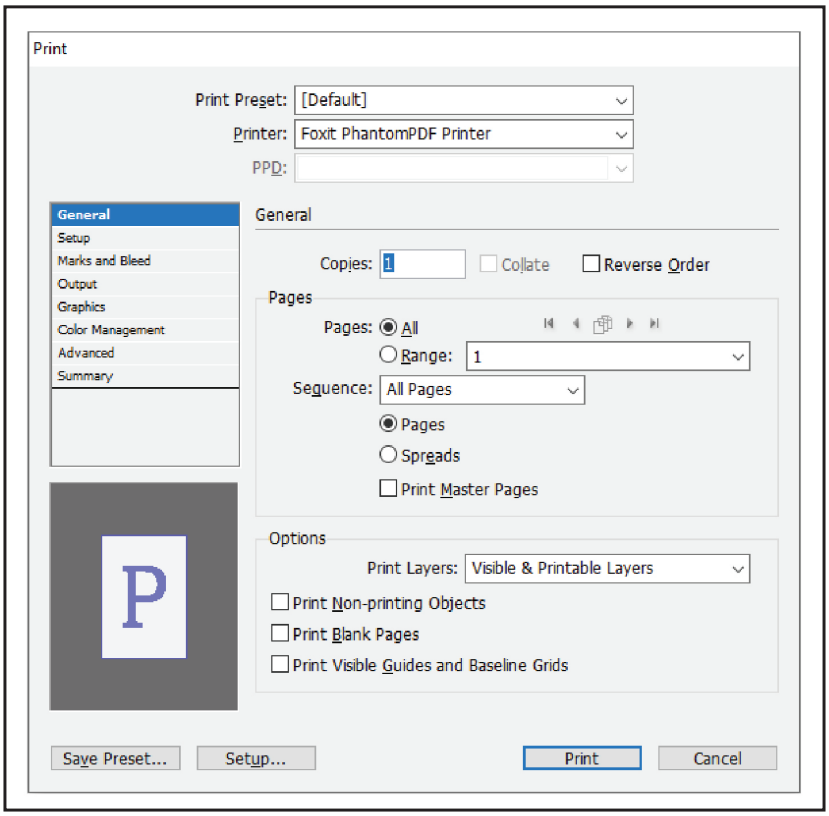
Görsel 1.108: Nokta vuruşlu yazıcı

1.4.3. Çıkış Alma

Teknolojinin gelişmesiyle çok çeşitli yazıcı ve orta düzey dijital baskı makinesi üretilmiştir. Bu makineler, her ne kadar farklı markalara ait farklı modeller olsa da farklı kullanım alanına hizmet etse de makinelerin birbirlerine göre üstün yönleri bulunsa da çıkış ayarları genel olarak benzer. Bu nedenle en temel çıkış ayarlarının bilinmesi önemlidir.

Bilgisayar ortamındaki bir çalışmanın sorunsuz olarak kâğıt üzerine aktarılması için belge yazdırılmadan önce yapılması gereken bazı işlemler bulunur. Bu işlemler şunlardır:

- Çalışma öncelikle kendi formatında kaydedilir.
- Çalışmanın farklı isimle kendi formatında yedeği kaydedilir. Yedek dosyada çalışmadaki tüm yazılar resme çevrilir. Resme çevirme komutu, kullanılan programa göre farklı isimlerle ifade edilir. Sayfa mizanpaj programlarında yazılar, Yazım (Type) menüsü altından Anahat Oluştur (Create Outline) seçilerek resme çevrilir. İşlemin kısayol tuşu **SHIFT+CTRL+O**'dur.
- Çalışmada kullanılan görsellere gömme işlemi yapılmalıdır. Sayfa mizanpaj programlarında Bağlantılar (Links) paneline, panel seçeneklerinden ya da panelde görsellerin sıralandığı alandan ilgili görsel satırı sağ tıklanarak ulaşılır. Bu panelden Gömme Bağlantısı (Embed Link) seçilir.
- Yazı ve görseller üzerindeki işlemler tamamlandıktan sonra çalışma PDF formatında kaydedilir.
- Dosya (File) menüsü altından Yazdır (Print) komutu ile çıkış alma işlemi başlatılır (Görsel 1.109). Yazdır (Print) komutunun kısayol tuşu **CTRL+P**'dir. Komutun uygulanması ile açılan ileti penceresi üzerinden ihtiyaca uygun çeşitli yazdırma ayarları yapılır.



Görsel 1.109: Yazdır (Print) ileti penceresi

1.4. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Belgelerin Baskıya Hazırlanması

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak tek sayfa belgeyi baskıya hazırlayınız. Bu çalışmayı işlem basamaklarında verilen teknik özellikleri dikkate alarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak değelendirilecektir.

Tasarımı tamamlanan belge baskıya hazır hâle getirilerek tashih için bir nüsha olarak yazdırılmalıdır (Görsel 1.110).

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Tasarımı tamamlanan belgeyi bilgisayarda kayıtlı olduğu konumdan açınız.
6. Belgeyi yeni bir isimle kaydediniz, yapılacak işlemleri yedek belge üzerinde gerçekleştirerek aslını koruyunuz.



Çevre kirliliği; doğal yaşam alanlarının insan eliyle, doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifadedir. Su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü ve ışık kirliliği ile elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar çok gündemde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen / bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerde kullanılan kablosuz modem, cep telefonu, mikrodalga fırın, saç kurutma makinesi ve televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkileri tespit edebilen ama yarınlarda hiç umulmayan komplikasyonlara sebep olabilecek örnekleridir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep, insanların hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Bu çözüm arayışların çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı ya da yeterince önemsenmediği durumlarda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Fabrika, termik santral, konut, taşıt gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit / dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denir. Fosil yakıtların konutlarda, fabrikalarda, ulaşımda kullanımının teknolojik gelişim ve nüfus artış hızına paralel olarak artması önemli oranda hava kirliliğine neden olmaktadır.

Dünya nüfusu hızla artmakta, kişi başına düşen doğal kaynaklar hızla azalmakta, kaynakların yenilenme oranı da hızla düşmektedir. Gelecek nesillerin bu kirlenme artışı sebebiyle çok daha vahim bir tablo ile karşılaşacakları aşikârdır. Bunu azaltmak, gelecek nesillere yaşanabilir doğal bir çevre bırakmak adına her birey, bireysel ve kurumsal anlamda neler yapılması gerektiği konusunu araştırmalı ve politikalar üreterek sıkı takipçisi olmalıdır.

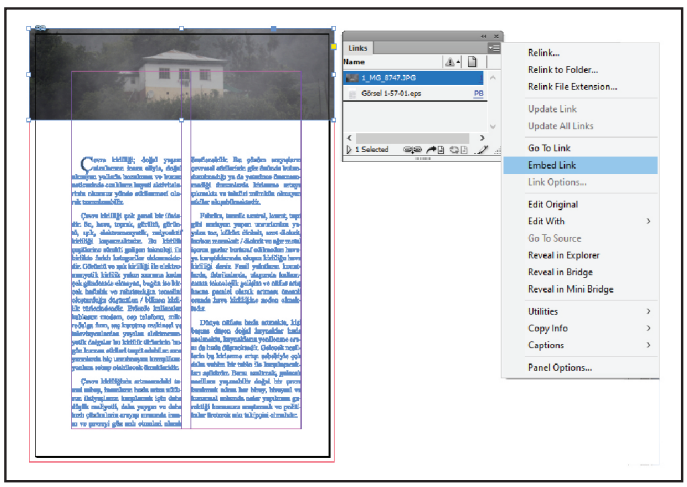
Görsel 1.110: Uygulama sayfası

7. Dosya (File) menüsü altından Farklı Kaydet (Save As) komutunu veriniz. Aynı işlemi **SHIFT+CTRL+S** kısayol tuşları ile yapabileceğinizi hatırlayınız.
8. Açılan Farklı Kaydet (Save As) ileti penceresinden kaydedilecek konumu seçerek çalışmayı kaydediniz.
9. Sayfadaki tüm yazıları seçiniz ve Yazım (Type) menüsü altından Anahat Oluştur (Create Outline) seçeneğini uygulayınız (Görsel 1.111). İşlemi **SHIFT+CTRL+O** kısayol tuşları ile gerçekleştirebileceğinizi hatırlayınız.



Görsel 1.111: Anahat Oluştur komutu uygulanan metin

10. Belgedeki görseli seçip, Bağlantılar (Links) panelindeki görsel satırına sağ tıklayarak Gömme Bağlantısı (Embed Link) seçeneğini seçiniz (Görsel 1. 112). Gömme işlemi uygulanan görsel çerçevesi üzerinde zincir işaretinin olmadığını gözlemleyiniz (Görsel 1. 113).



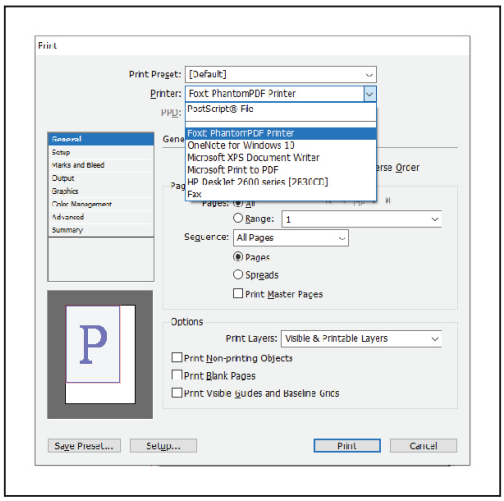
Görsel 1.112: Gömme Bağlantısı



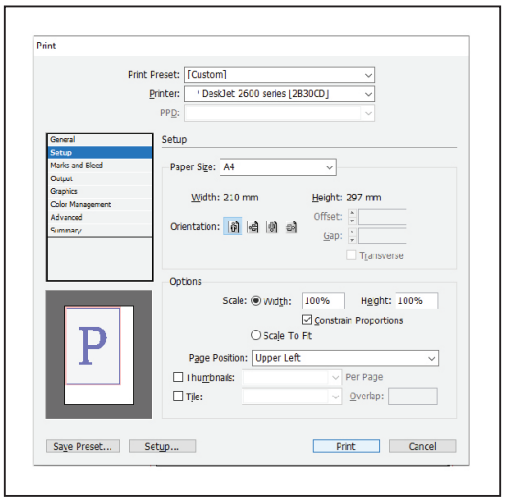
Görsel 1.113: Düzenlenen belge

11. Çıktı almak üzere düzenlenen belgeyi yazıcıya göndermek için Dosya (File) menüsü altından Yazdır (Print) komutunu veriniz. İşlemin kısayol tuş komutunun **CTRL+P** olduğunu hatırlayınız.

12. Açılan ileti penceresi üzerinden yazdırma işleminin yapılacağı yazıcıyı seçiniz (Görsel 1. 114).
13. Belge tek kopya olarak basılacağı için Kopyalar (Copies) alanına 1 yazınız.
14. İleti penceresi üzerinden Sayfalar (Pages) alanındaki Tüm (All) seçeneğini seçili duruma getiriniz.
15. Çok sayfalı çalışmalarda yazdırılacak sayfaların bu alandan belirlendiğini hatırlayınız.
16. Ayarlar (Setup) kısmından kâğıt boyutunu A4 olarak seçip Yönlendirme (Oriantation) alanından dikey seçeneğini uygulayınız (Görsel 1. 115).



Görsel 1.114: Yazıcı seçimi



Görsel 1.115: Kâğıt boyutu ve yönlendirme

17. Yazdır (Print) komutunu uygulayarak tashih için belge çıktısını alınız.
18. Belgenizi Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak kaydediniz **(CTRL+S)**.
19. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çıkış alınacak belgeyi açtı.		
2. Belgenin yedeğini kaydetti.		
3. Yazıları resme çevirdi.		
4. Fotoğraflara gömme işlemi uyguladı.		
5. Yazıcı seçimini yaptı.		
6. Kopya sayısını belirledi.		
7. Kâğıt boyutunu belirledi.		
8. Kâğıt yönlendirmesini belirledi.		
9. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
* Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.		

A) Aşağıda verilen seçeneklerin başında boş bırakılan alanlara cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1.		Mizanpajın masaüstü yayıncılıktaki tanımlarından biri de taslaktır.
2.		Masaüstü yayıncılıkta kullanılan harf büyüklüğü birimi milimetredir.
3.		Belge kenarlarına verilen taşma payı sayfa ölçülerine verilen ilave ölçüdür.
4.		Sayfa kenar boşluklarında "Inside" ağız kenarını ifade eder.
5.		Taşma payı, Yeni Belge penceresinden veya Belge Ayarları penceresinden verilir.
6.		Vektörel çizimlerin içine Yazma Aracı ile tıklandığında çizimler metin alanına dönüşür.
7.		**CTRL** tuşu basılı tutulup, Yazma Aracı işaretçisi sürüklenerek oluşturulan yazı alanının eni ve boyu eşit olur.
8.		Metin çerçevelerinin giriş ya da çıkış portuna çift tıklandığında bağlantılı metin çerçevelerinin bağlantıları ayrılır.
9.		Metin Çerçevesi Seçenekleri penceresinden sayfa kenar boşlukları düzenlenir.
10.		Çerçeve ve içeriği birlikte boyutlandırmak için **CTRL+SHIFT** tuşları basılı tutularak köşe tutamaç sürüklenir.
11.		Mizanpajda harf büyüklüğünün belirlenmesinde temel kriter okuyucu kitlesidir.
12.		Hiyerarşi, ögeleri önem sırasına göre uyum içinde düzene koyma işidir.
13.		Sayfa mizanpaj programlarında yazı araçlarına kontrol panelinden erişilir.
14.		Metinleri yarı otomatik yöntemle akıtmak için **SHIFT** tuşu basılı tutulmalıdır.
15.		Mizanpaj programlarında fotoğraflar çerçeve oluşturulmadan da sayfaya alınır.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Aşağıda verilenlerden hangisi Belge Ayarları ileti penceresinden düzenlenemez?

A) Sayfa ölçüsü
B) Taşma payı
C) Sütun sayısı
D) Yön
E) Hedef

17. Aşağıdakilerden hangisi tipografik unsur lardan biri değildir?

A) Karakter seçimi
B) Bloklama
C) Et kalınlığı
D) Harf büyüklüğü
E) Görsel hiyerarşi

18. Sayfa mizanpaj programında yeni belge açmak için aşağıdaki menülerden hangisi kullanılır?

A) Düzenle (Edit)
B) Dosya (File)
C) Obje (Object)
D) Yazım (Type)
E) Pencere (Window)

19. Aşağıdakilerden hangisi hazır metinlerin çalışma sayfasına aktarılmasında kullanılan komuttur?

A) Yerleştir (Place)
B) Aç (Open)
C) Yeni (New)
D) Dışa Aktar (Export)
E) Paketleme (Package)

20. Aşağıda verilenlerden hangisi Metin Çerçevesi Seçenekleri penceresinin kısayol komutudur?

A) CTRL+B
B) CTRL+T
C) ALT+CTRL+B
D) SHIFT+T
E) CTRL+ ALT+M

21. Metnin yazı çerçevesi içine düşeyde dengeli dağıtılması için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

A) Hizala (Align)
B) Alt (Bottom)
C) Merkezî (Center)
D) İki Yana Yaslı (Justify)
E) Üst (Top)

22. Karakter paneli üzerinden aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

A) Yazı tipi belirleme
B) Yazı boyutu belirleme
C) Satır aralığı belirleme
D) Tireleme yapma
E) Harf arası belirleme

23. Aşağıdakilerden hangisi karakter paneli kısayol tuşudur?

A) ALT+CTRL+T
B) CTRL+T
C) SHIFT+K
D) SHIFT+T
E) SHIFT+ALT+T

24. Aşağıdakilerden hangisi görsellerin sayfaya alınmasında kullanılan kısayol tuşudur?

A) SHIFT+D
B) CTRL+P
C) CTRL+D
D) SHIFT+P
E) ALT+D

25. Çerçeveye sığmayan bir fotoğrafa aşağıdaki sığdırma seçeneklerinden hangisi uygulanırsa fotoğraf deforme olur?

A) Fill Frame Proportionally
B) Fit Content Proportionally
C) Fit Frame to Content
D) Fit Content to Frame
E) Center Content

26. Tasarımı tamamlanan çalışmalardan alınan çıkışlar üzerinden kontrol edilemeyen unsur aşağıdakilerden hangisidir?

A) Renkler
B) Hizalamalar
C) Yazıların doğruluğu
D) Görsellerin doğruluğu
E) Sayfa elemanlarının eksikliği

27. Çerçeve grubuna yerleştirilen fotoğraflar arasındaki aralıkların düzenlenmesinde aşağıdaki araçlardan hangisi kullanılır?

A) Measure Tool
B) Gap Tool
C) Hand Tool
D) Selection Tool
E) Content Placer Tool

28. Aşağıda verilenlerden hangisi paragraf panelinde yer almaz?

A) Omurgaya Hizala
B) Tirele
C) Sağ Girinti
D) Satır Taban Çizgisi Kaydırma
E) Satır Taban Çizgisi Izgarasına Hizala

29. Aşağıda verilenlerden hangisi lazer yazıcıların özelliklerindendir?

A) Aydınger ve asetat üzerine çıkış alınabilir.
B) Mürekkep,kartuş adı verilen hazne içindedir.
C) Sınırlı sayıda renk oluşturur.
D) Baskı hızı ve görüntü kalitesi düşüktür.
E) Ink-Jet yazıcı olarak da ifade edilir.

30. Aşağıda verilenlerden hangisi tipik görüntülemenin özelliklerindendir?

A) Görseller yüksek çözünürlükte görüntülenir.
B) Programın çalışma hızı düşüktür.
C) Sayfalar arası gezinme hızlıdır.
D) Görseller gri kutu olarak görüntülenir.
E) Görseller düşük çözünürlükte tanımlanır.

31. Küçük yaş grupları için yapılan tasarımlarda yaygın olarak kullanılan harf büyüklüğü aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru verilmiştir?

A) 9-12 punto
B) 12-14 punto
C) 14-18 punto
D) 18-21 punto
E) 20-24 punto



2.
ÖĞRENME BİRİMİ
BASKIYA ÇOK SAYFALI BELGE HAZIRLAMA

KONULAR

2.1. ÇOK SAYFALI BELGELERDE MASTER SAYFA YAPMA
2.2. ÇOK SAYFALI BELGE TASARLAMA
2.3. ÇOK SAYFALI BELGEYİ BASKIYA HAZIR HÂLE GETİRME

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Çok sayfalı belgelerde master sayfa hazırlama
- Sayfa mizanpaj programında belge hazırlama
- Çok sayfalı belgeyi baskıya hazır hâle getirme

Hazırlık Çalışmaları

1. Basılmış çok sayfalı belgeler toplayarak, sayfalardaki ortak tasarım ögelerini bulup inceleyiniz.
2. Farklı firmaların internet sitelerini inceleyiniz. Bu sitelerin ana sayfa, hakkımızda, iletişim, sıkça sorulan sorular sayfalarında kullanılan ortak öge ve renkleri yarattığı etkiyi tespit ederek sınıfta tartışınız.

Temel Kavramlar

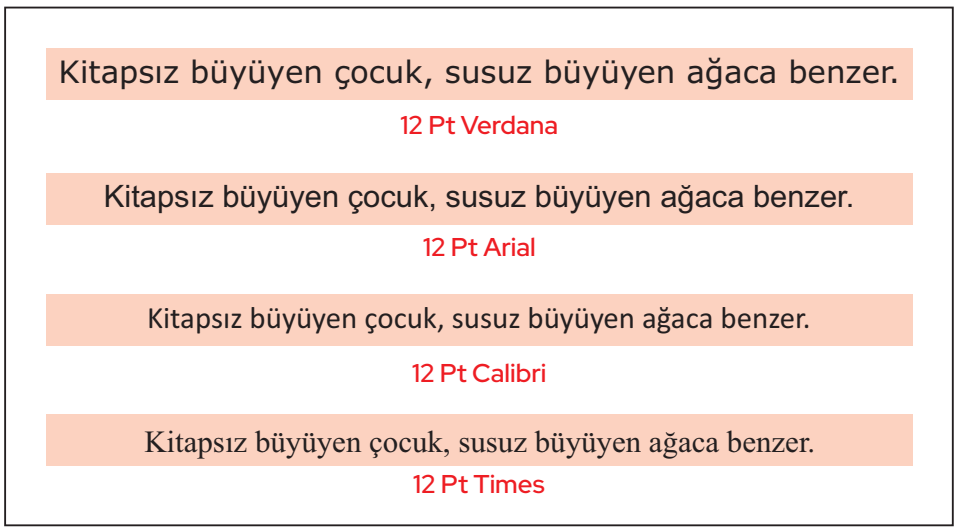
Ana Kalıp Sayfalar (Master Pages), dosyaları paketleme, karakter stilleri, metin sarma, obje stilleri, otamatik sayfa numarası ekleme, paragraf stilleri, tersine çevirme

2.1. ÇOK SAYFALI BELGELERDE KALIP SAYFALAR

Çok sayfalı belgeler, forma usulüne göre hazırlanan, sayfalar arasında bağlantıların ve ortak unsurların bulunduğu çalışmalardır. Bu çalışmaların tüm sayfalarına ortak bir tasarım uygulanabileceği gibi bazı sayfalarda bağımsız reklam alanları da bulunabilir. Sayfalar ister tek tasarım altında toplansın isterse bağımsız sayfalardan oluşsun tasarımın bütününde bir uyum yakalanmalıdır. Bu uyum; renk, çizgi, yazı karakteri, çerçeve, üst başlık alanı ve sayfa numara tasarımlarıyla oluşturulabilir. Mizanpaj programlarında hazırlanabilecek çok sayfalı çalışmalar arasında kitap, katalog, broşür, dergi, gazete ve insörtler yer alır.

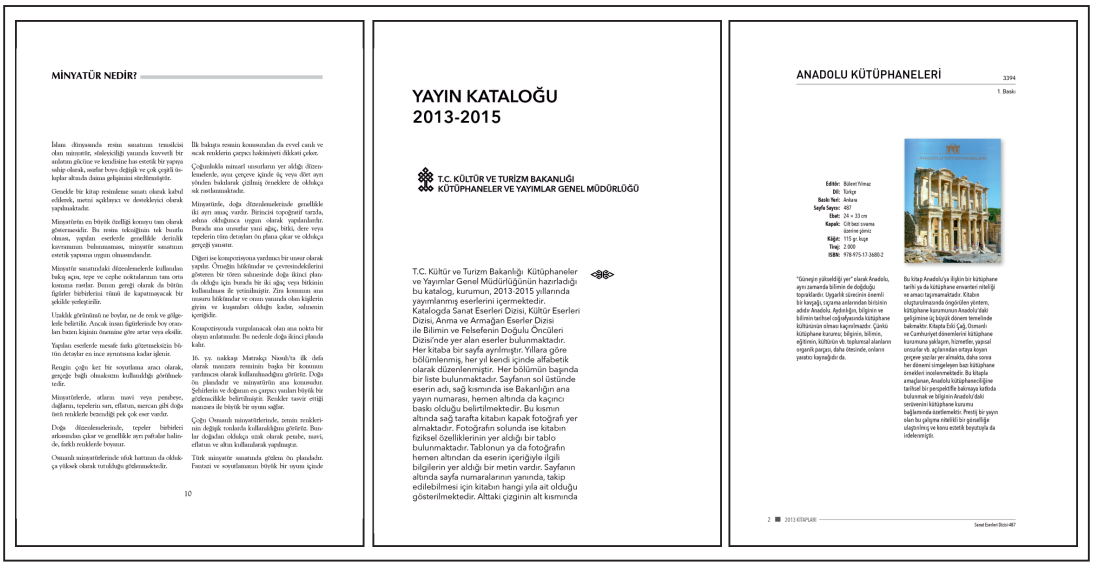
Çok sayfalı belge tasarımı öncesi çalışmanın genel yapısıyla ilgili bazı hazırlıklar yapılmalıdır. Bu hazırlıklar titizlikle planlanmalı ve uygulanmalıdır. Bu aşamada ana hatların, teknik detayların doğru planlanması ilerleyen aşamalarda oluşabilecek sorunların ortadan kalkmasını sağlar. Bu hususlardan bazıları şunlardır:

- Mizanpaj programında çok sayfalı belge tasarımına başlamadan önce yapılması gereken ilk işlem, çalışma ebadının belirlenmesidir. İkinci aşama, çalışmanın kenarlarında bırakılacak boşlukların belirlenmesidir. Bu boşluklar yapılacak tasarımın sayfa sayısına, kullanılan kâğıdın gramajına, yayınevinin taleplerine ve tasarıma göre değişiklik gösterebilir. Sayfa kenar boşluklarının doğru şekilde oluşturulması tasarımın diğer aşamalarının sağlıklı bir şekilde ilerlemesini sağlar.
- Çalışmanın hazırlık aşamasında önemli olan bir diğer nokta taşma paylarının belirlenerek hazırlanan tasarıma eklenmesidir. Genellikle bu paylar 3-5 mm arasında değişiklik gösterir.
- Tasarımlarda yazı karakterleri, punto değerleri ile çalışmalara görsel zenginlik kazandırılabilir. Çok sayfalı işlerde farklı sayfalarda bulunan yazı bloklarında, ana ve alt başlıklarda aynı Karakter Stilleri (Character Styles) ve Paragraf Stilleri (Paragraph Styles) kullanılabilir. Hazırlık aşamasında çalışmanın bütününde kullanılacak stiller oluşturulmalı, sayfalar arasında ortak bir tasarım tarzı geliştirilmelidir. Bu stiller oluşturulurken yazı karakter ve boyutları çalışmaya uygun olarak belirlenmelidir. Kullanılan yazı karakterinin tarzına göre yazının boyutu değişiklik göstermektedir. İki ayrı yazı fontunda, aynı puntolarda yazılan yazılar farklı okuma durumları oluşturmaktadır. Bu nedenle seçilen yazı karakteri göz önünde bulundurularak yazı puntosu belirlenmelidir (Görsel 2.1). Belirlenen farklı stillerin çıktısı alınarak çalışma sayfası içindeki etkileri incelenmelidir.



Görsel 2.1: Aynı puntoda farklı yazı karakterlerinin etkisi

- Sayfa kenar boşlukları, taşma payları ve yazı stilleri belirlenen tasarımın sayfa mizanpajı yapılırken diğer aşama, çalışma içindeki sütun sayılarının belirlenmesidir. Çalışmalar tek sütundan oluşabileceği gibi birden çok sütundan da oluşabilir. Aynı çalışmada bazı sayfalarda tek sütundan oluşan yazı blokları kullanılırken diğer sayfalarda daha fazla sütun tercih edilebilir (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Çalışmalardaki sütun kullanım örnekleri

- Çok sayfalı işlerde belirlenmesi gereken bir diğer nokta üst başlık tasarımları ile sayfa numara alanlarıdır. Burada kullanılan renkler ve grafik ögeleriyle çalışmanın ana çerçevesi oluşturulur. Görselliği destekleyen en önemli unsur, renk kullanımıdır. Zıt renklerin kullanımıyla, renk değerlerinin kullanılan görsel ve yazılara göre belirlenmesiyle çalışma içinde bir uyum yakalanmalıdır. Bu tasarımlar, sayfalar arasındaki bütünlüğün sağlayıcısıdır.

- Tüm bu hazırlıkların yanında çalışma içinde kullanılan görseller yüksek çözünürlüklü, baskıya uygun renk modunda ve formatta olmalıdır. Logolar ise vektörel formatta hazırlanarak çalışma içine eklenmelidir.

Çok sayfalı belgelerin tasarım aşamaları birbiriyle bağlantılıdır. Bu aşamaların birinde oluşabilecek bir hata tüm süreci etkiler. Bütünlüğü sağlayan noktalar gözetilmeksizin hazırlanan çalışmalar, tasarım aşamasında ve işin ürün hâline dönüştürülmesinde birden çok soruna neden olabileceği gibi işin tekrar basılmasına bile neden olabilir.

Grafik çalışmalarında logo, zemin, desen, çizgi, sayfa numarası gibi tüm sayfalar içinde yer alan ortak ögelerin çalışma sırasında her sayfaya tek tek uygulanması tasarımcı açısından hem zaman alıcı hem de yorucu bir uygulamadır. Aynı zamanda çok sayfalı işlerde tüm sayfalarda aynı standardı yakalamak büyük dikkat ister. Bu durum tasarımı olumsuz yönde etkileyerek hataların artmasına neden olur, tasarımcının iş yükünü arttırır. Günümüzde mizanpaj programları aracılığıyla oluşturulan Kalıp Sayfalar (Master Pages) ile bu işlemler, hem kolaylıkla hem de belli bir standart çerçevesinde yapılabilir. Kalıp Sayfalar (Master Pages), mizanpaj programında çalışma sayfası açıldığında standart olarak Sayfalar (Pages) penceresi içinde yer alır. Bu pencerede Boş (None) ve A-Kalıp (A-Master) sayfaları bulunur.

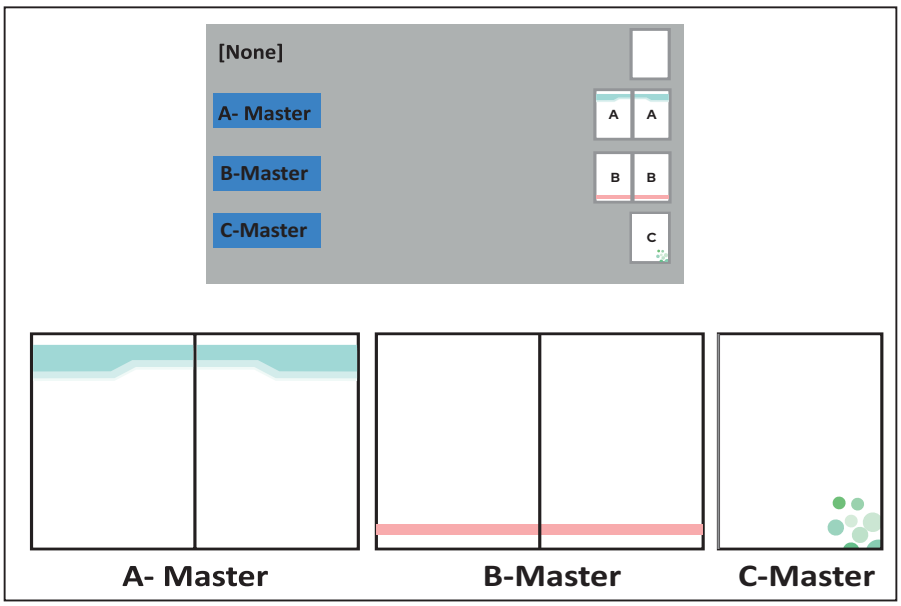
Boş (None): Üzerinde hiçbir yazı ya da grafiğin bulunmadığı kalıp sayfadır. Çalışma içinde kalıp sayfaların uygulanmayacağı bağımsız sayfaların tasarımında arka plan olarak kullanılır (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Tasarım elemanlarının hazırlandığı kalıp sayfalar

A-Kalıp (A-Master): Çalışma içinde kullanılacak üst ve alt bilgi alanı, sayfa numarası, desen, çizgi, görsel gibi ortak tasarım elemanlarının bulunduğu sayfalardır. Program açıldığında sadece A-Kalıp (A-Master) hazır olarak pencerede bulunur. Yapılacak çalışmanın özelliklerine göre tasarımcı yeni Kalıp Sayfalar (Master Pages) oluşturur. Bu kalıp sayfalar şu özelliklerde olabilir:

- Tek ya da çift sayfalar hâlinde oluşturulabilir.
- İstenmeyen kalıp sayfalar silinebilir.
- Kalıplara isim verilebilir.
- Kalıplar kopyalanabilir.
- Kalıp Sayfalara (Master Pages) çift tıklandığında ekranda sadece o kalıp sayfa aktifleşir. Böylece kalıp sayfa üzerinde ekleme, değişiklik ve düzeltmeler yapılabilir .
- Çalışma sayfalarına uygulanan kalıp sayfa elemanlarına müdahale edebilmek için **CTRL+SHIFT** kısayol tuşu ile sayfa içindeki kalıp ögelerinde değişiklik yapılabilir.
- Kalıp sayfalara özellikler atanabilir (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Yeni oluşturulmuş kalıp sayfalar

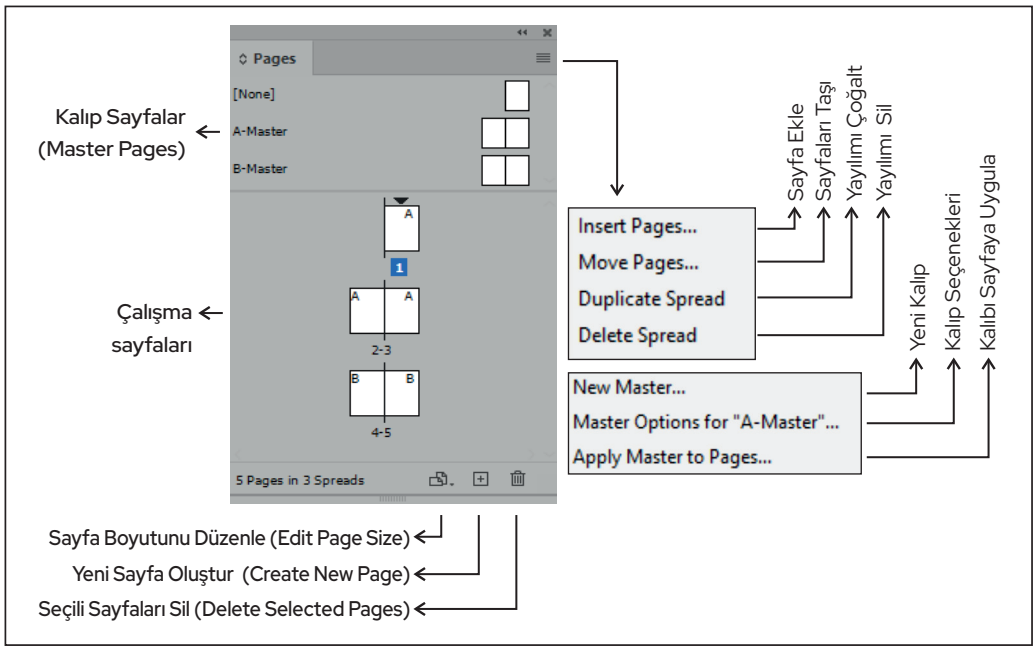
Kalıp Sayfalar (Master Pages)

- Çok sayfalı dokümanların (kitap, broşür, dergi vb.) hazırlanmasında tasarımcıya zaman kazandıran, çalışma sayfalarının belirlenen bir standartta oluşturulmasına yardımcı olan önemli bir program ögesidir.
- Tasarımı tamamlanan çalışmalardaki renk değişiklikleri, görsel düzenlemeler Kalıp Sayfalar (Master Pages) üzerinden kolaylıkla ve kısa sürede yapılabilir. Yapılan bu değişiklik ve düzenlemeler bu kalıp sayfaların uygulandığı tüm sayfalarda otomatik olarak değişir.
- Kalıp Sayfalar (Master Pages) üzerinde yapılan tasarımlar, uygulandığı sayfalarda istenmediği sürece aktif olmaz. Bu ögeler arka planda kalır. Çalışma sırasında sadece sayfa içindeki ögeler aktif olduğundan bu durum tasarımcıya odaklanmada kolaylık sağlar.

2.1.1. Sayfalar (Pages) Paneli

Çalışma sayfaları ile Kalıp Sayfaların (Master Pages) yer aldığı paneldir. Bu panele, Pencereler (Window) menüsünden ulaşılabilir. İşlemin kısayol komutu **F12**'dir. Bu panel yardımıyla yapılabilecek işlemler şunlardır:

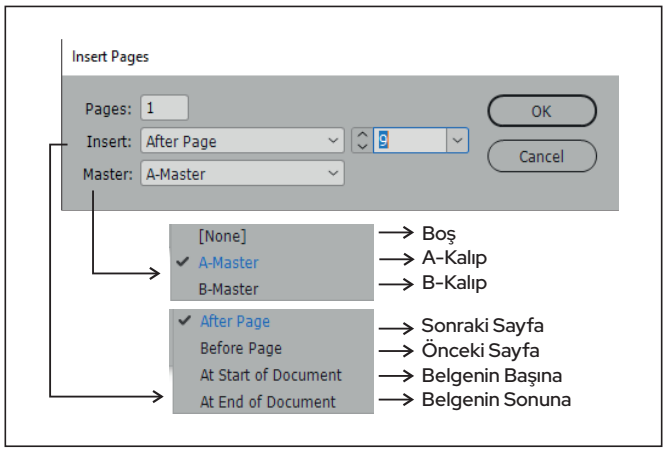
- Çalışma içine yeni sayfalar eklenip çıkarılabilir.
- Çalışma içine Kalıp Sayfalar (Master Pages) eklenip çıkarılabilir.
- Sayfa boyutları, sayfanın yönü ayarlanabilir.
- Sayfalar, pencere yardımıyla taşınıp konumları ayarlanabilir.
- Çalışma sayfalarına Kalıp Sayfalar (Master Pages) atanabilir.
- Çalışma sayfaları üzerine uygulanan Kalıp Sayfalar (Master Pages) kaldırılabilir (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Sayfalar (Pages) paneli

2.1.1.1. Sayfa Ekleme (Insert Pages)

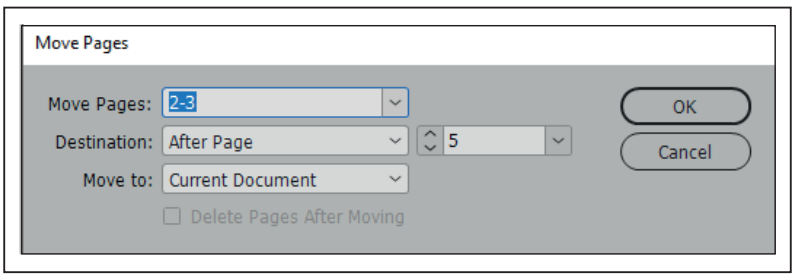
Sayfalar (Pages) panelinde bulunan, çalışma aşamasında hazırlanan belgeye sayfa eklemek için kullanılan program ögesidir. Sayfa Ekleme (Insert Pages) ileti penceresine, Yerleşim (Layoud) menüsünden ya da Sayfalar (Pages) paneli menüsünden ulaşılabilir. Ayrıca **ALT** tuşu ile birlikte Yeni Sayfa Oluştur (Create New Pages) seçeneğine tıklanarak da bu pencere aktifleştirilebilir. Sıklıkla kullanılan bir penceredir. Sayfalar (Pages) alanında çalışma içine eklenecek sayfa sayısı, Ekleme (Insert) alanı ile eklenecek sayfaların konumu belirlenir. Bu sekme ile eklenecek sayfaların hangi sayfadan önce ya da sonra oluşturulacağı belirlenir. Bunun yanında istenen durumlarda eklenen sayfalar hazırlanan belgenin başına ya da sonuna konumlandırılabilir. Kalıp (Master) seçeneği ile eklenen sayfalara hangi kalıp sayfaların atanacağı belirlenir (Görsel 2.6).



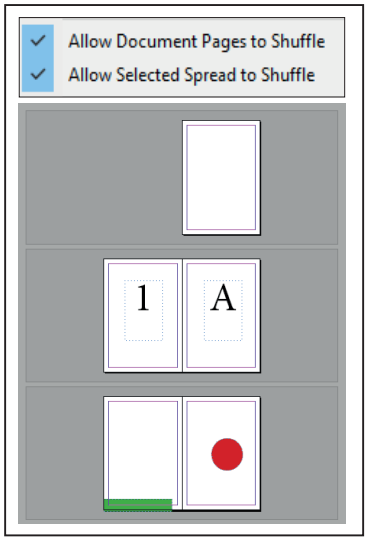
Görsel 2.6: Sayfa Ekleme (Insert Pages) penceresi

2.1.1.2. Sayfa Taşıma

Mizanpaj programında yeni belge oluşturulurken Karşılıklı Sayfalar (Facing Pages) seçeneği işaretli ise ilk sayfa tek ve sağda, ilerleyen sayfalar ise karşılıklı olarak Sayfalar (Pages) panelinde yer alır. Çalışma sırasında tasarımda yapılan değişiklikler, ekleme ya da eksiltmeler hazırlanmış grafik sayfaları üzerinde yer değişiklikleri meydana getirebilir. Bazı durumlarda sayfa tasarımlarının yerleri değiştirilmek istenebilir. Bu işlem manuel olarak seçilen sayfa üzerine fare ile tıklanıp istenen alana sürüklenip bırakılarak yapılır. Ancak çalışmada sayfa sayısı arttıkça maunel olarak taşıma işlemi zorlaşır. Bu durumda Sayfalar (Pages) paneli menüsünden Sayfa Taşıma (Move Pages) ileti penceresi kullanılır. Bu ileti penceresine ilgili alana taşınacak sayfa ya da sayfa numaraları girilir. Taşınacak sayfanın belirlenen sayfa numarasından önce mi yoksa sonra mı yer alacağı düzenlenerek sayfa otomatik olarak taşınır. Gerekli durumlarda sayfa çalışmanın sonuna ya da başına alınabilir (Görsel 2.7).

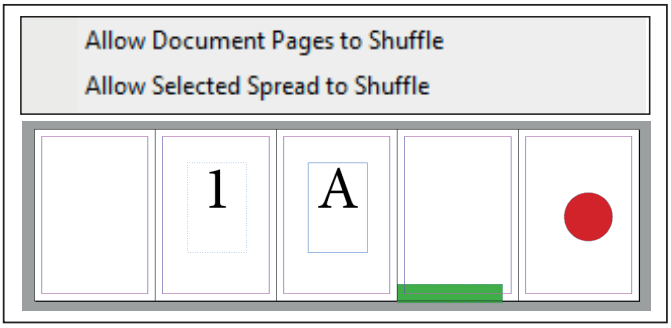


Görsel 2.7: Sayfa Taşıma (Move Pages) penceresi



Görsel 2.8: Standart sayfa konumları

Sayfaları alt alta konumlandırmak için Sayfalar (Pages) panelinde bulunan Belge Sayfalarının Karıştırılmasına İzin Ver ve Seçili Formaların Karıştırılmasına İzin Ver seçenekleri işaretli olmalıdır (Görsel 2.8). Sayfaları yan yana konumlandırmak için ise bu seçeneklerin işaretleri kaldırmalıdır (Görsel 2.9).



Görsel 2.9: Değiştirilmiş sayfa konumları

2.1.1.3. Yayılımı Çoğalt (Dublicate Speread)

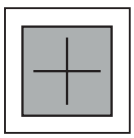
Sayfalar (Pages) paneli içindeki seçili sayfalar ile Kalıp Sayfaların (Master Pages) çoğaltılmasını sağlar. Seçilen sayfa sayısı kadar sayfayı çalışma sonuna ekler.

2.1.1.4. Yayılımı Sil (Delete Speread)

Sayfalar (Pages) paneli içindeki seçili sayfalar ile Kalıp Sayfaların (Master Pages) silinmesini sağlar. Çalışma sayfaları ile Kalıp Sayfaları (Master Pages) silmek için panel içinden Seçili Sayfaları Sil (Delete Selected Pages) seçeneği de kullanılabilir.

2.1.1.5. Yeni Sayfa Oluştur (Create New Page)

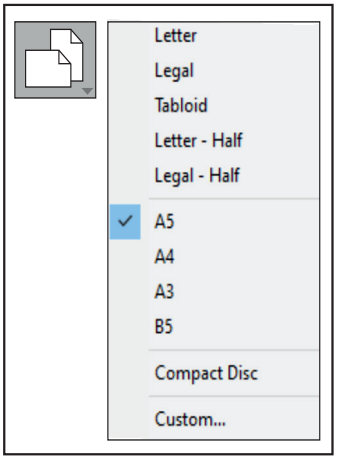
Çalışma içine yeni sayfalar eklemek için kullanılan seçenektir. Eklenen sayfa herhangi bir sayfa seçilmemişse çalışmanın sonunda oluşur (Görsel 2.10). Tasarımdaki sayfalar arasına ekleme yapılacaksa ardına eklenecek sayfa seçilir. Yeni sayfa bu seçilen sayfadan sonra oluşur.



Görsel 2.10: Sayfa ekleme

2.1.1.6. Sayfa Boyutunu Düzenle (Edit Page Size)

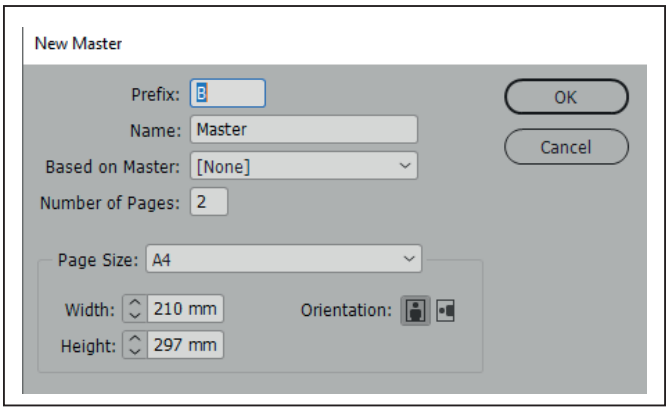
Seçilen bir sayfanın ya da aynı anda tüm sayfaların ebatlarının düzenlenebileceği sekmedir. Sayfalar (Pages) paneli üzerinden hangi sayfada düzenleme yapılacaksa o sayfa seçilir. Sayfa Boyutunu Düzenle (Edit Page Size) seçeneğine tıklanarak istenen ebat oluşturulur. Ebat düzenleme birden çok sayfaya uygulanacaksa bu sayfalar **SHIFT** tuşu basılı hâldeyken seçilir ve uygulama gerçekleştirilir. Bu sekme ile standart olarak kayıtlı sayfa ebatlarının (A4, A5, A3, B5) seçimi yapılabildiği gibi Özel (Custom) seçeneğiyle istenen ebatlarda sayfalar oluşturulabilir (Görsel 2.11).



Görsel 2.11:
Sayfa boyutu düzenleme

2.1.1.7. Yeni Kalıp (New Master)

Yapılacak tasarım çalışmasının özelliğine göre bazen birden çok kalıp sayfaya ihtiyaç duyulur. Yeni kalıp sayfalar oluşturmak için Sayfalar (Pages) panelinden ya da fare ile pencere içine sağ tıklandığında açılan bağlam menüsünden Yeni Kalıp (New Master) seçilir (Görsel 2.12). Bu pencere içinde, oluşturulacak kalıp sayfaya verilecek isim, sayfa sayısı, sayfa ebadı ve yönü belirlenir. Pencerede bulunan Kalıba Dayalı (Based on Master) seçeneği ile hazırlanan yeni kalıp sayfaya başka bir kalıp sayfa referans gösterilebilir. Bu durumda referans alınan kalıp sayfadaki grafikler bu yeni kalıp sayfada görüntülenir.

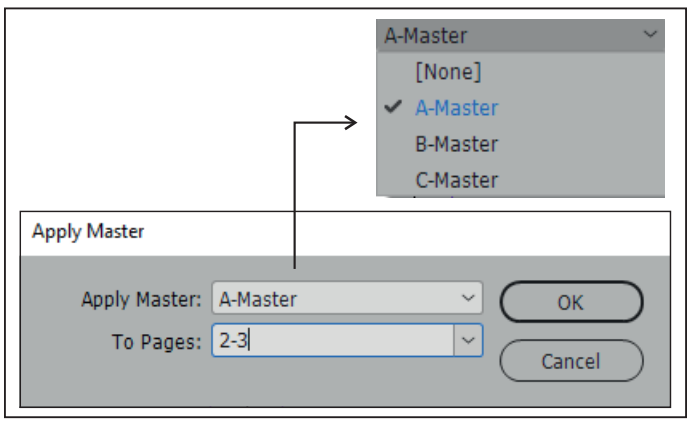


Görsel 2.12: Yeni Kalıp Sayfalar oluşturma

2.1.1.8. Kalıbı Sayfaya Uygula (Apply Master to Pages)

Oluşturulan Kalıp Sayfaları (Master Pages) çalışma sayfalarına uygulamak ya da uygulanmış olanları çalışmadan silmek için iki yöntem kullanılır.

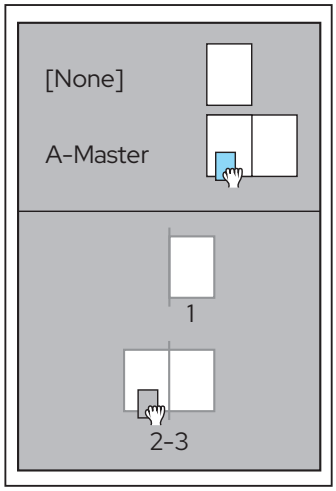
1. Yöntem: Bu işlem Kalıbı Sayfaya Uygula (Apply Master to Pages) penceresi ile yapılabilir (Görsel 2.13). Bu ileti penceresine Sayfalar (Pages) paneli menüsünden ya da fare ile pencere içine sağ tıklandığında açılan bağlam menüsü seçeneklerinden ulaşılabilir. Açılan ileti penceresinde uygulanacak olan kalıp sayfa seçilir. Burada tek sayfa seçilebileceği gibi çoklu seçim de yapılabilir. İki sayfa sayısı arasına kısa çizgi (-) konursa o sayfalar arasındaki tüm sayfalara kalıp sayfa uygulanır. Sayfa numaralarının arasına virgül (,) konursa kalıp sayfa, numarası girilen tüm sayfalara uygulanır. Çalışma sayfalarına uygulanmış olan Kalıp Sayfaları (Master Pages) kaldırmak için de bu pencereden yararlanılır. Bu işlem için sayfa numara değeri ya da değerleri girilerek kalıp sayfalarından Boş (None) seçeneği işaretlenir.



Görsel 2.13: Kalıp sayfası uygulama

2. Yöntem: Kalıp sayfalar manuel olarak da sayfalara uygulanabilir. Kalıp Sayfaları (Master Pages) manuel olarak ekleyip çıkarmak için sırayla aşağıdaki işlemler uygulanır:

- Sayfalar (Pages) panelinden uygulanacak olan Kalıp (Master) sayfa seçilir.
- Fare ile Kalıp (Master) sayfa üzerine tıklanır.
- Seçilen Kalıp (Master) fare bırakılmadan uygulanacak olan çalışma sayfasının üzerine sürüklenerek bırakılır (Görsel 2.14). Bu işlem istenen tüm sayfalara uygulanabilir.
- Sayfaya uygulanmış kalıp sayfayı silmek için Boş (None) kalıp sayfa, silinecek sayfa üzerine fare ile sürüklenerek bırakılır. Böylece sayfa üzerinde uygulanmış olan kalıp sayfa özellikleri kaldırılarak sayfaya boş sayfa görüntüsü verilir.

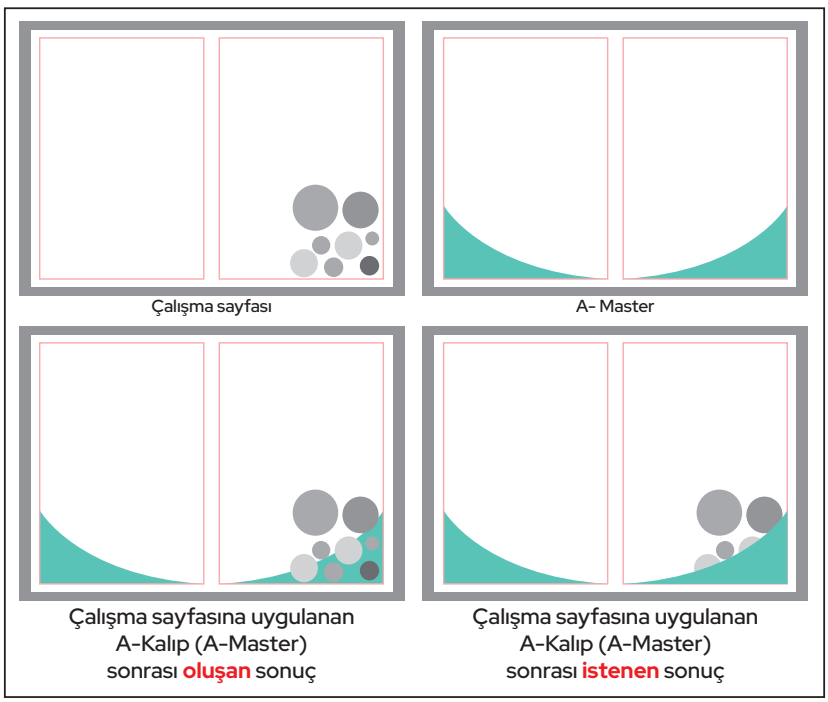


Görsel 2.14: Manuel olarak kalıbı sayfaya uygulama

2.1.2. Katmanlar (Layers) Paneli

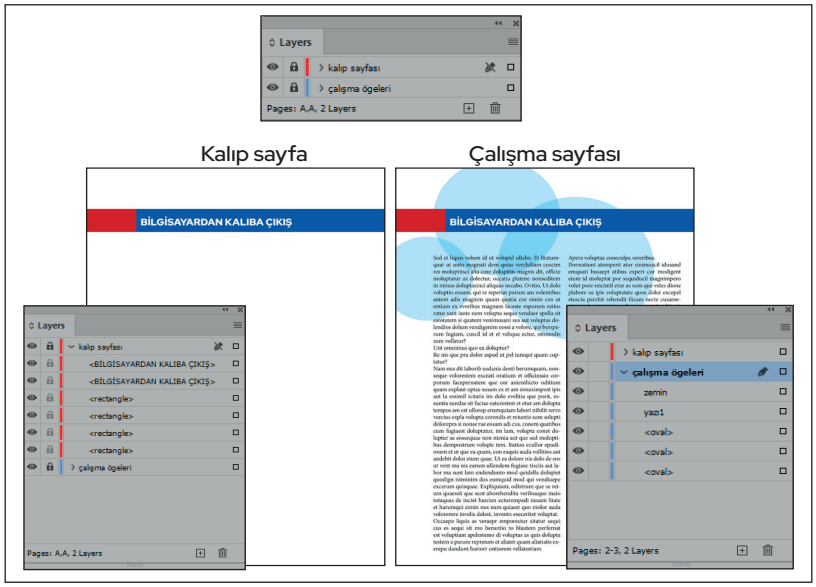
Katmanlar, üst üste dizilmiş, zeminleri saydam olan tabakalardır. Alt katmandaki nesnenin görünebilmesi için üstteki katmanda o alan boş olmalıdır. Kalıp Sayfalar (Master Pages) ya da çalışma sayfaları içinde bulunan ögelerin birbirine göre konumları çalışma yapılırken düzenlenebilir. Katmanların isim ve sıralamaları değiştirilebilir. Katmanlar kilitlenebilir.

Mizanpaj programında açılan her katman grubu ayrı bir renkle ifade edilir. Çalışma sırasında bu renkler tasarımcıya kolaylık sağlar. Kalıp sayfalar ile çalışma sayfaları aynı anda kullanıldığında kalıp sayfadaki ögeler çalışma sayfasındaki ögelerin arkasında görünür. Kalıp sayfa nesnelerinin görünebilir olması için çalışma sayfası nesnelerinin üstünde olmalıdır (Görsel 2.15).



Görsel 2.15: Katmanlar (Layers) uygulamaları

Kalıp sayfalar hazırlanırken katmanlarla çalışılmadığında bazı hatalar oluşur. Özellikle sayfa numaraları için oluşturulan kalıp sayfalar, çalışma sayfalarına uygulandığında sayfa numaraları çalışma sayfasında bulunan grafik, zemin ya da görsellerin arkasında kalabilir. Bu tür durumları engellemek için kalıp sayfalar hazırlanırken Katmanlar (Layers) panelinden yararlanılmalıdır. Bu panele, Pencereler (Windows) menüsü Katmanlar (Layers) sekmesinden ulaşılabilir. Panelin kısayol komutu **F7**'dir. Kalıp sayfalar oluşturulurken yeni bir katman oluşturularak eklenecek ögeler bu katman içine yerleştirilmelidir. Kalıp sayfası ögeleri için oluşturulan katmanlar, Katmanlar panelinde her zaman çalışma sayfasının içinde yer alan ögelerin bulunduğu katmanın üstünde yer almalıdır (Görsel 2.16).



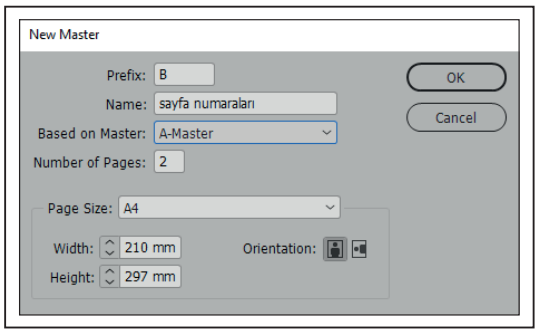
Görsel 2.16: Katman sıralamaları

2.1.3. Otomatik Sayfa Numarası Ekleme

Çok sayfalı belgelerin hazırlanmasında sayfa numaralarının manuel olarak girilmesi oldukça zordur. Çalışma içine eklenen ya da çıkarılan sayfalar, sayfa numaralarında değişikliğe neden olur. Mizanpaj programlarında sayfa numaralarını otomatik oluşturmak, istenen sayfadan sayfa numarasını başlatmak, istenmeyen sayfalardan sayfa numaralarını kaldırmak oldukça kolaydır. Mizanpaj programlarında çok sayfalı belgelerin sayfa numaraları sağdaki ilk sayfadan başlar. Karşılıklı sayfalarda sağdaki sayfada her zaman tek sayı görüntülenir.

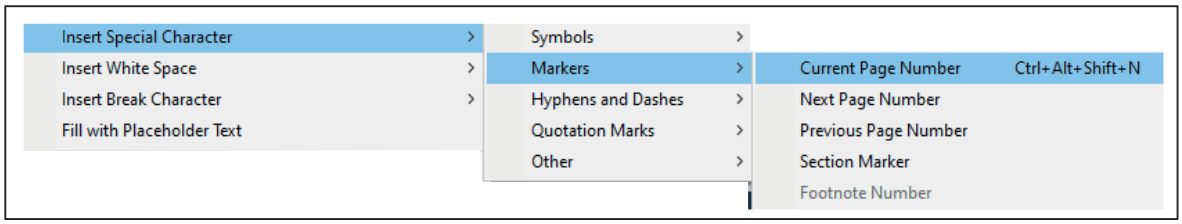
Çalışma içine otomatik olarak sayfa numarası eklemek için sırayla aşağıdaki işlemler uygulanır:

- Yeni bir kalıp sayfa oluşturulur.
- Kalıp ismi "Sayfa Numaraları" olarak belirlenir.
- Çalışma içinde birlikte kullanılacağı kalıp sayfa varsa oluşturulan "Sayfa Numaraları" kalıbına birlikte kullanılacağı kalıp sayfa referans olarak atanır.
- Sayfa Sayısı (Number of Pages) değerine 2 girilir (Görsel 2.17).



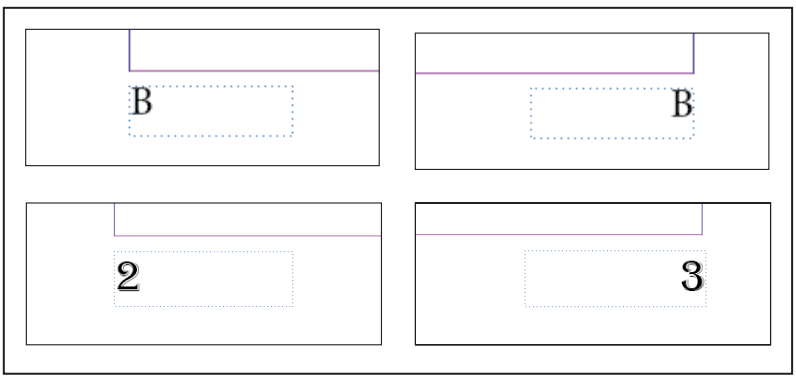
Görsel 2.17: Sayfa numaraları için kalıp sayfa oluşturma

- Oluşturulan sayfa numaraları kalıbı üzerine fare ile çift tıklanarak kalıp aktif hâle getirilir.
- Kalıp sayfa içine Yazma Aracı (Type Tool) ile sayfa numarası alanı açılır.
- Bu yazı alanı, en son sayfa numarası kaç haneli olacaksa (1, 10, 100, 1000) o genişlikte oluşturulur.
- Yazım (Type) menüsünden Özel Karakter Ekle (Insert Specila Shatacter) / İşaretçiler (Markers) / Geçerli Sayfa Numarası (Current Page Number) sekmesi ile sayfa numarası eklenir. İşlemin kısayol tuşu **CTRL+ALT+SHIFT+N**'dir (Görsel 2.18).



Görsel 2.18: Sayfa numarası ekleme

- Kalıp sayfa içinde beliren sembol seçilerek yazı karakteri ve puntosu düzenlenir.
- Kalıp sayfa üzerinde sayfa numarasının geleceği alan belirlenir.
- Sol kalıp sayfada bulunan sayfa numarası kopyalanarak sağ kalıp sayfaya yapıştırılır. Bu işlem için sayfa numarası seçildikten sonra **SHIFT+ALT** tuşlarına basılarak fare bırakılmadan sayfa numarası istenen alana sürüklenir. Böylece sağ sayfa için sayfa numarasından bir kopya oluşturulmuş olur (Görsel 2.19).
- Sayfa numarası hazırlanırken yeni bir katman tabakasında çalışmaya ve bu katmanın katmanlar penceresi sıralamasında en üstte olmasına özen gösterilmelidir.

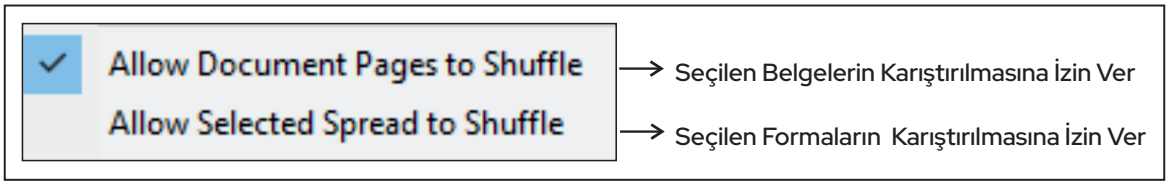


Görsel 2.19: Kalıp sayfalar ve çalışma sayfalarındaki numaralarının görünümleri

2.1.4. Sayfa Numaralarını Belirlenen Sayfadan Başlatma

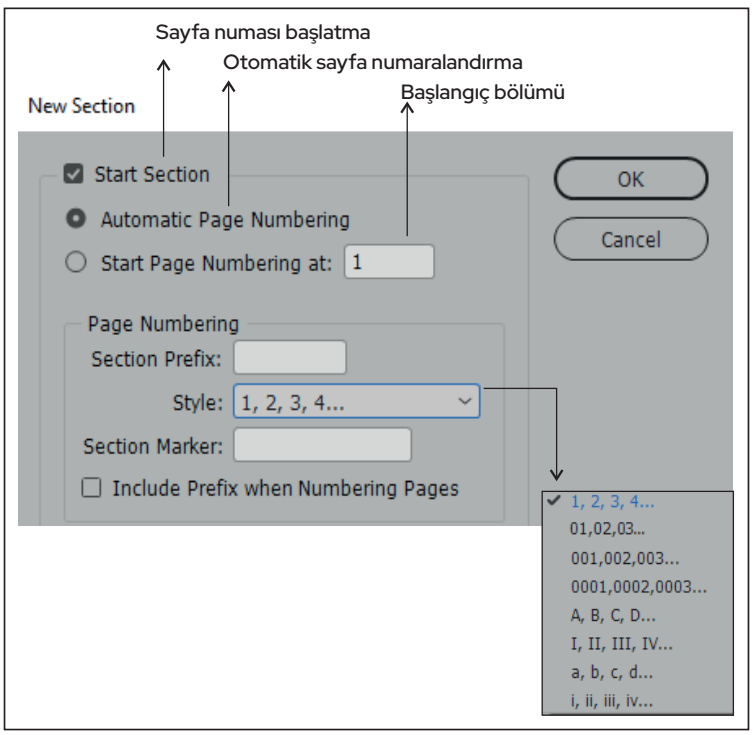
Kitap, katalog, dergi gibi çok sayfalı belge tasarımlarında sayfa numaraları eklenirken numaralar ilk sayfadan ya da farklı sayfalardan başlatılabilir. Sayfa numarası atanmayan sayfalarda numara alanı boş kalır. Bu sayfadan sonraki sayfada ise sayfa numarası 1'den başlamaz, önceki sayfaların sayfa sayıları da eklenerek oluşur. Örneğin sayfa numarası başlatılmadan 6 sayfa boş bırakılmışsa bu sayfalarda numara görünmez. Sayfa numaralarının başladığı bölüm 7'den başlar. Bu durumu engellemek için sayfa numa-

rasının başlatılacağı sayfa seçilerek, Sayfalar (Pages) paneli içine fare ile sağ tıklanarak açılan bağlam menüsünden Seçilen Formaların Karıştırılmasına İzin Ver (Allow Selected Spread to Shuffle) seçeneğinin işareti kaldırılmalıdır (Görsel 2.20).



Görsel 2.20: Seçilen Formaların Karıştırılmasına İzin Ver seçeneği

Sayfa numarasını istenen sayfadan başlatmak için sayfa seçiliyken Sayfalar (Pages) paneli içine fare ile sağ tıklanır. Açılan bağlam menüsünden Numaralandırma ve Seçim Düzeni (Numbering & Selection Layoud) seçeneği tıklanır. Açılan Yeni Kısım (New Section) penceresinden Sayfa Numarası Başlatma (Start Page Numbering at) seçeneği işaretlendiğinde sayfa numaraları seçilen sayfadan başlar (Görsel 2.21). Numaralandırma işlemi yapılmayan sayfalara Boş (None) kalıp sayfa atanır.



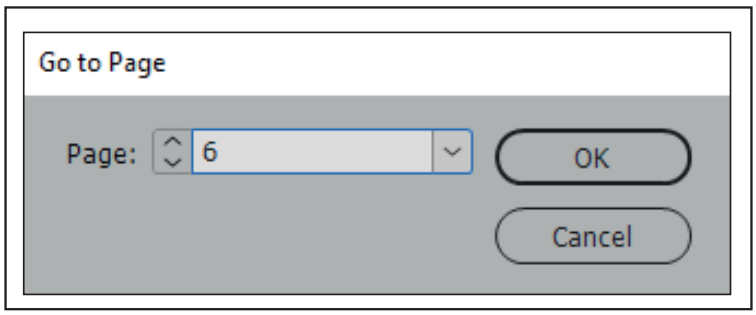
Görsel 2.21: Sayfa numaralarını başlatma

2.1.5. Sayfalar Arası Gezinme

Mizanpaj programında sayfa sayıları çok olan belgeler hazırlanırken sayfalar içinde gezinmek, farklı sayfalara hızlıca ulaşmak gerekir. Sayfalar arasında gezinmenin farklı yöntemleri bulunur. Bu yöntemlere hâkim olmak çalışma sırasında yapılan işin hızını arttırır. Sayfalar arasında gezinmek için başlıca yöntemler şunlardır:

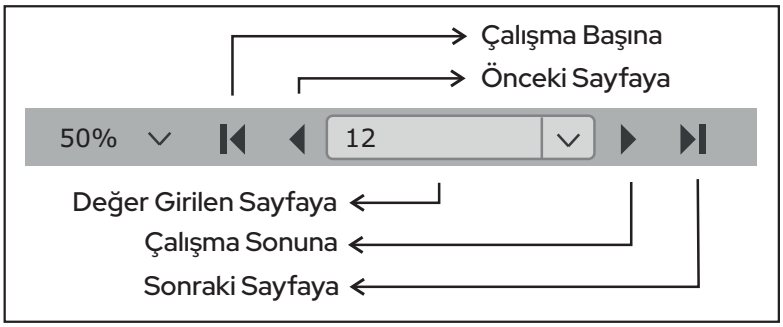
1. Yöntem: Çalışılan belge 20 sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanmışsa bu belge içindeki sayfalarda gezinmek için Sayfalar (Pages) penceresindeki Kaydırma Çubuğu (Scrollbar) kullanılabilir.

2. Yöntem: Çalışılan belge 20 sayfanın üzerinde ise istenen sayfaya hızlıca gitmek için Sayfalar (Pages) panelindeki Kaydırma Çubuğu (Scrollbar) yetersiz kalır. Bu durumda Yerleşim (Layout) menüsünden Sayfaya Git (Go to Page) penceresi kullanılır. İşlemin kısayol komutu **CTRL+J'**dir. Açılan pencere içine sayfa numarası yazılır. Böylece çalışılacak sayfaya hızlıca ulaşılır (Görsel 2.22).



Görsel 2.22: Sayfaya Git penceresi

3. Yöntem: Sayfalar arasında hızlıca gezinmenin diğer bir yolu çalışma sayfası altında bulunan durum çubuğu alanıdır.Durum çubuğu üzerinde bulunan alana gidilmek istenen sayfanın değeri girilir. Ayrıca bu alanda değeri girilen sayfadan önceki veya sonraki sayfaya da ulaşılabilir (Görsel 2.23). Buradan çalışmanın başına ve sonuna da gidilebilir .



Görsel 2.23: Durum çubuğu ile sayfalar arası gezinme

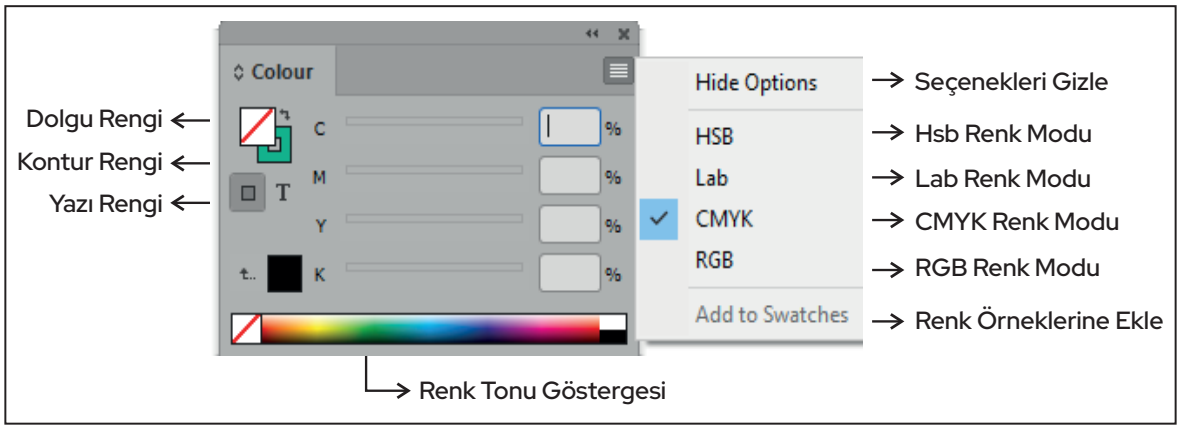
2.1.6. Mizanpaj Programında Renk Oluşturma Yöntemleri

Mizanpaj programlarında hazırlanan çalışmalarda yazı, çizgi, şekil vb. elemanlar tasarıma uygun olarak renklendirilir. Nesnelerde renk, iç alana yani nesnenin arka planına ve konturlara uygulanır. Rengin nesnenin içine mi yoksa kontura mı uygulanacağı belirlenip araçlar üzerinden seçilerek işlem yapılmalıdır. Mizanpaj programlarında seçilen nesneyi renklendirmek için aşağıdaki seçeneklerden yararlanılabilir:

- Araç Kutusu
- Örnekler Paneli
- Renk Paneli
- Renk Seçici Paneli
- Kontrol Paneli

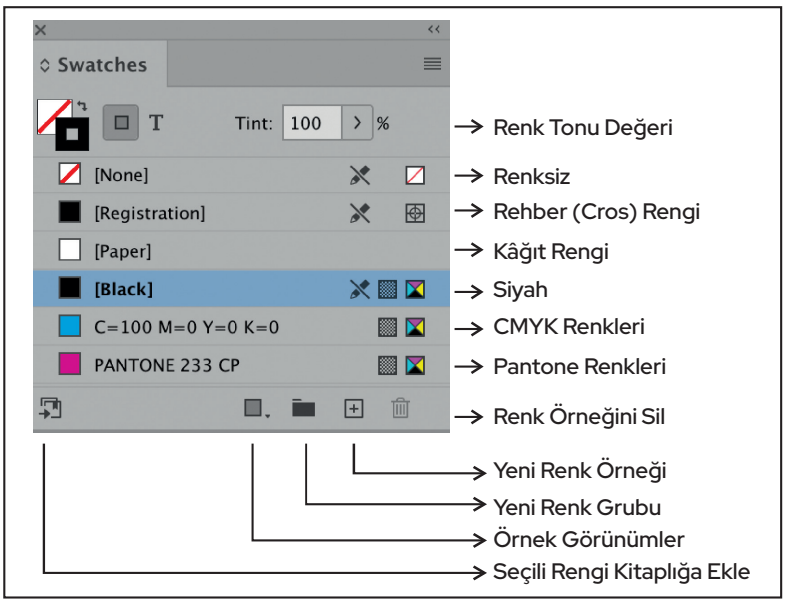
2.1.6.1. Renk (Colour) Paneli

Renk (Colour) paneli ile nesnelere dolgu ve kontur rengi verilebilmektedir. Renk (Colour) paneli kullanılarak HSB, LAB, CMYK, RGB renk modlarında renkler oluşturulur. Oluşturulan renkler Renk Örnekleri (Swatches) panelinde renk kütüphanesine eklenir. Mizanpaj programlarında renk üç ayrı alana uygulanabilir. Dolgu rengi ile şekillerin içine, kontur rengi ile şekil ve yazıların kenarlarına, yazı rengi ile yazılara renk verme işlemi gerçekleştirilir. Renk hangi alana uygulanacaksa o bölge seçilir. Seçilen alan konum olarak Renk (Colour) panelinde üste geçer. Eğer seçim işlemi belirtilmezse kontur ya da dolgu renklerinden hangisi üstte yer alıyorsa o alana renk uygulanır (Görsel 2.24).



Görsel 2.24: Renk paneli

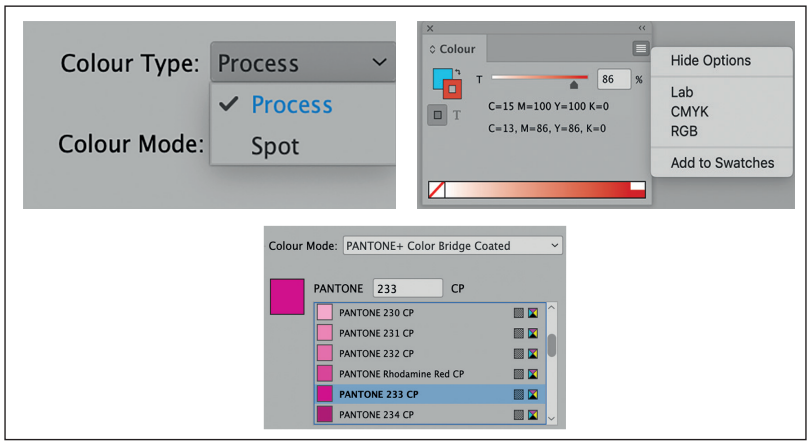
Bir rengin Renk Örnekleri (Swatches) paneline eklenmesi için çalışılan rengin bu panele sürüklenmesi yeterlidir. Aynı işlem Renk (Colour) panelinde Renk Örneklerine Ekle (Add to Swatches) seçeneği ile de yapılır. Renk Örnekleri (Swatches) paneli, mizanpaj programında oluşturulan renkleri gruplar hâlinde saklayarak daha sonraki çalışmalarda kolayca ulaşılmasını sağlar (Görsel 2.25).



Görsel 2.25: Renk Örnekleri paneli

Renk Örnekleri (Swatches) panelinde Yeni Renk Örneği (New Color Swatch) seçeneği ile renklerde İşlem (Process) veya Spot Renkler olarak iki farklı seçenek belirir. İşlem (Process), dört standart renk olan CMYK ile bu renklerin bileşimini ifade eder (Görsel 2.26).

Spot Renkler, baskı işlemi esnasında kullanılan ekstra renklerdir. Eğer Spot Renkler seçeneği seçili ise o rengin oluşması için bir "Pantone Kataloğu" gereklidir. Seçilen renk, kalıpta diğer CMYK renkleri ile basılamayan rengi ifade eder. Bu katalogdaki renkler baskı esnasında herhangi bir rengin karışımı ile oluşmaz, o renk için ekstra kalıp oluşturulur ve basılır (Görsel 2.26).

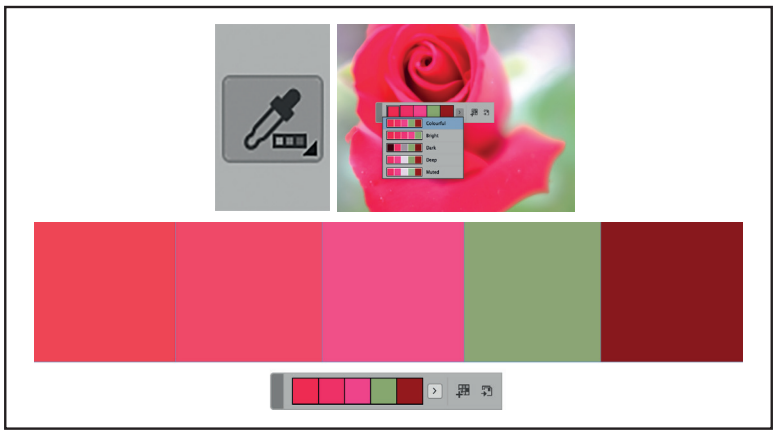


Görsel 2.26: Spot Renk ekleme

2.1.6.2. Damlalık Aracı (Eyedropper Tool)

Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) bir alandaki renk değerini belirlemek için kulanılır. Rengi belirlenmek istenen nesne üzerine Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) ile tıklanarak dolgu ve kontur nitelikleri güncellenir. Aynı işlemler yazı alanları için de uygulanabilir. Damlalık Aracına araç kutusundan ulaşılabilir.

Renk Teması Aracı (Colour Theme Tool) seçilip, görselin istenen bölgesine tıklanarak renk seçimi yapılır. Seçim işleminden sonra ok işaretine tıklandığında o renge ait tonlar belirir. Renk tonlarının olduğu alanda o renge ait seçenekler belirir. Böylece görselde seçilen rengin tonlarına sahip olunduğu gibi Renkli (Colorful), Parlak (Bright), Karanlık (Dark) gibi seçenekler de oluşur. Hazırlanan renkler, Renk Örnekleri Penceresine (Swatches) eklenir (Görsel 2.27).



Görsel 2.27: Renk Teması Aracı ile görsel düzenleme

2.1. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Çok Sayfalı Belgelerde Master Sayfa Hazırlama

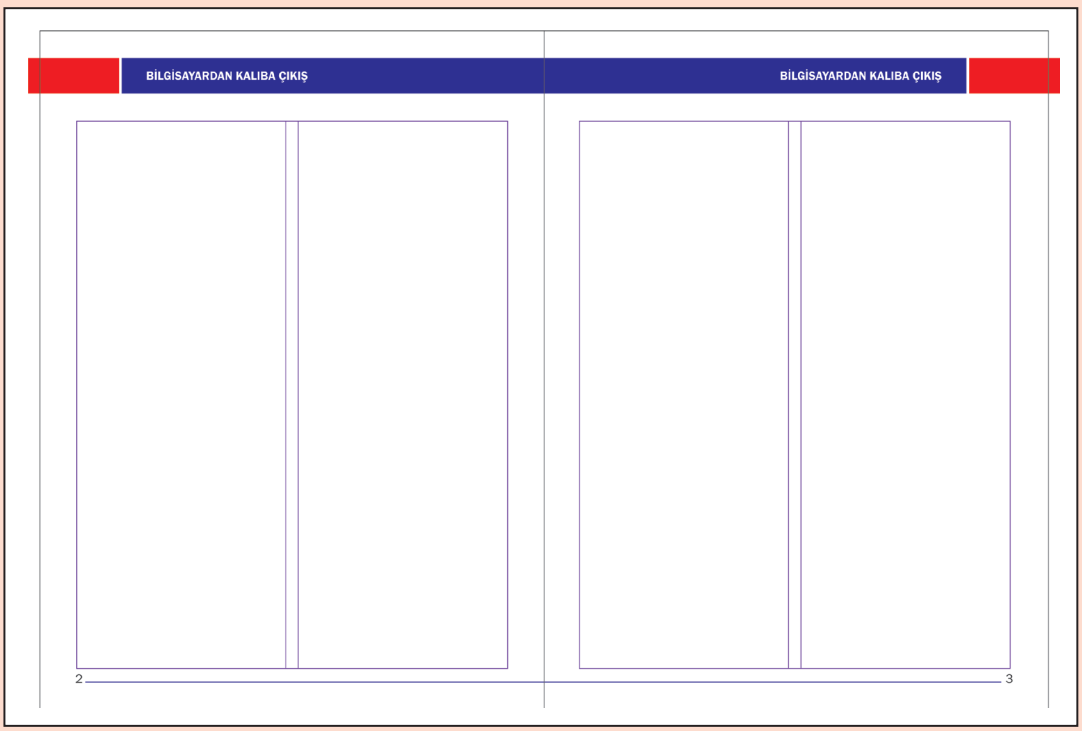
UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak çok sayfalı belgelerde kalıp sayfa oluşturma çalışması yapınız. Görsel 2.28'deki çalışmayı, işlem basamaklarında verilen teknik özellikleri dikkate alarak yapınız.

Yönerge

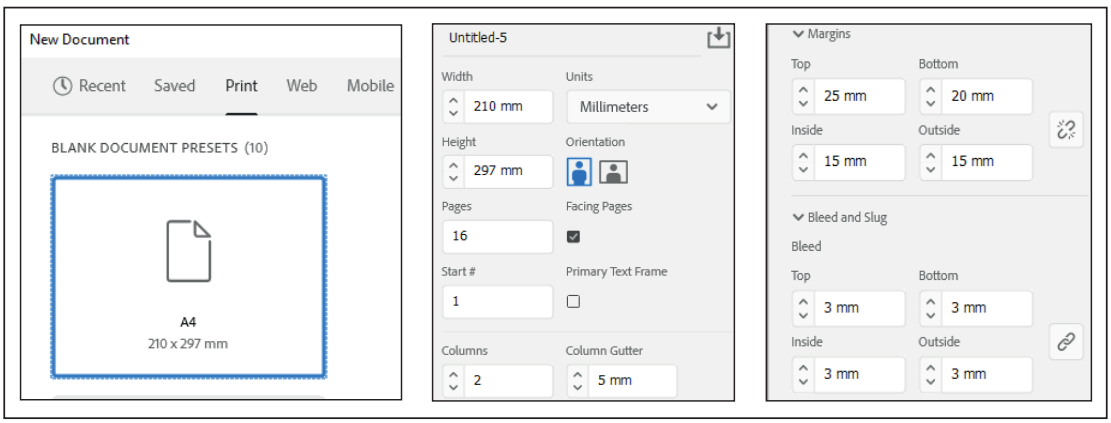
- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.



Görsel 2.28: Kalıp sayfa uygulaması

İşlem Basamakları

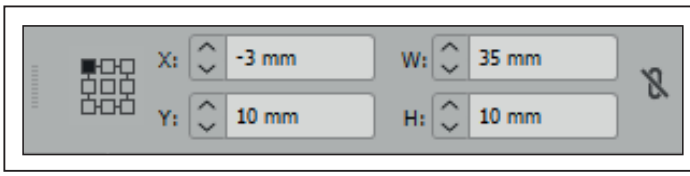
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneğinden Belge (Document) sekmesini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
7. Açılan ileti penceresinde Hedef (Intent) alanından Baskı (Print) seçeneğini işaretleyiniz.
8. Sayfanın ebadını A4 olarak belirleyiniz (Görsel 2.29).
9. Sayfanın yönlendirmesini Dikey (Portrait) yapınız. Sayfa Sayısı (Number of Pages) alanına 16, Başlangıç Sayfa No (Start Pages) alanına 1 değerini giriniz. Sayfaların karşılıklı olarak yerleşmesi için Karşılıklı Sayfalar (Facing Pages) kutucuğunu işaretleyiniz (Görsel 2.29).
10. Sütunlar (Columns) alanından sütun değerini 2 mm, Cilt Payı (Gutter) değerini 5 mm olarak giriniz (Görsel 2.29).
11. Kenar Boşlukları (Margins) alanından sayfa kenarlarına verilen boşluk değerlerini uygulayınız. Bu alanda farklı değerler girebilmek için zincir işaretini tıklayarak alanın bağlantısını açınız. Üst (Top) için 25 mm, Alt (Bottom) için 20 mm, sayfanın sırt kenarı için İçeri (Inside) alanına 15 mm ve ağız kenar boşluğu için Dışarı (Outside) alanına 15 mm değer giriniz (Görsel 2.29).
12. Belgeye uygulanacak taşma payı için Taşma (Bleed) alanına 3 mm değer giriniz (Görsel 2.29).
13. Yeni Belge penceresinden Tamam (OK) seçeneğine tıklayarak yeni belge oluşturunuz (Görsel 2.29).



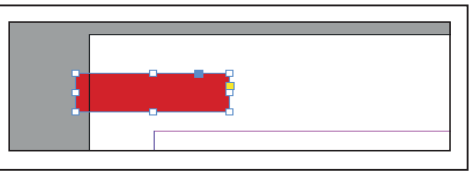
Görsel 2.29: Yeni sayfa oluşturma

14. Kalıp sayfalar oluşturmak için Pencere (Window) menüsünden Sayfalar (Pages) panelini açınız. İşlemin kısayol tuş komutunun **F12** olduğunu hatırlayınız.
15. Panel üzerinden A-Kalıp (A-Master) alanındaki sol sayfaya fare ile çift tıklayarak kalıp sayfa içine giriniz.

16. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Dikdörtgen Aracını (Renctangle Tool) seçiniz.
17. Kontrol (Control) paneli üzerinden Genişlik (Width) değerini 35 mm, Yükseklik (Height) değerini 10 mm olarak giriniz (Görsel 2.30).
18. Dikdörtgenin konumunu belirlemek için X değerine -3 mm, Y değerine 10 mm giriniz. (Görsel 2.30).
19. Dikdörtgeni seçerek Dolgu Rengini (Fill) C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 0 olarak uygulayınız. Kontur (Stroke) değerini None (Boş) olarak düzenleyiniz (Görsel 2.31).
20. Dikdörtgeni seçiniz ve **SHIFT+CTRL+ALT** tuşları basılı hâlde iken sürükleyerek bir adet çoğaltınız.



Görsel 2.30: Dikdörtgenin konum ve ebadı



Görsel 2.31: Dikdörtgene renk uygulaması

21. Dikdörtgenin Genişlik (Width) değerini 175 mm, konumu için X değerini 35 mm giriniz. Dolgu (Fill) rengini C: 100, M: 70, Y: 0 ve K: 0 olarak belirleyiniz (Görsel 2.32).
22. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Yazma Aracını (Type Tool) seçerek yazı alanı oluşturunuz. Yazı karakterini Franklin Gothic Medium, yazı boyutunu 10 punto seçip yazıyı biçimlendiriniz.



Görsel 2.32: Dikdörtgenin konumu, ebadı ve renk uygulaması

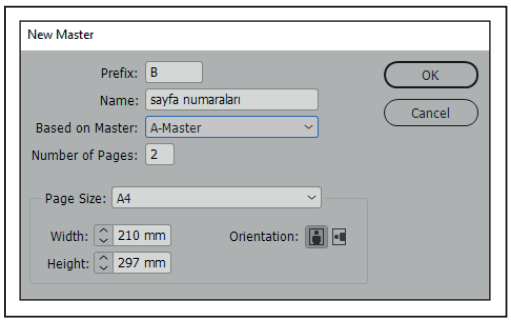
23. Kırmızı, lacivert dikdörtgenleri ve yazıyı seçiniz. **ALT+SHIFT** tuşları basılı hâlde iken ikinci sayfaya sürükleyerek kopyalarını oluşturunuz.
24. Dikdörtgenleri seçerek Kontrol (Control) paneli üzerinden Yatay Yansıtma (Flip Horizantal) seçeneğini uygulayınız. Sayfalar arasında boşluk kalmayacak şekilde dikdörtgenleri konumlayınız. Yazının konumunu düzenleyiniz (Görsel 2.33).



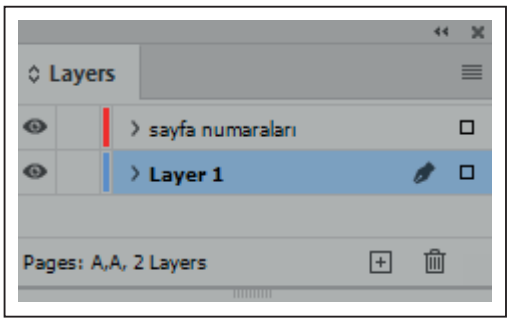
Görsel 2.33: Kalıp ögelerinin kopyalanıp yansıtılması

25. Sayfalar (Pages) paneline fare ile tıklayarak açılan menüden Yeni Kalıp (New Master) sekmesini tıklayınız.

26. Açılan pencereden kalıba "Sayfa Numaraları" adını verip referans alacağı kalıbı A-Kalıp (A-Master), sayfa sayısını 2, sayfa ebadını A4 olarak belirleyiniz (Görsel 2.34).
27. Sayfa numaraları kalıp sayfasına çift tıklayarak kalıp sayfayı aktifleştiriniz.
28. Sayfa numaraları için Katmanlar (Layers) panelinden yeni bir katman oluşturunuz. Adını "sayfa numaraları" olarak düzenleyiniz (Görsel 2.35).

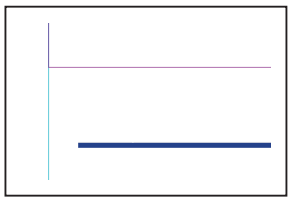


Görsel 2.34: Yeni Kalıp sayfası

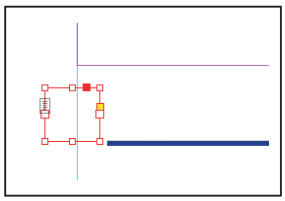


Görsel 2.35: Yeni katman oluşturma

29. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Çizgi Aracını (Line Tool) seçiniz. Sayfaya **SHIFT** tuşu ile bir çizgi çiziniz. Çizgiyi seçerek Kontrol (Control) paneli üzerinden çizgi kalınlığını 1,5 pt, Genişlik (Width) değerini 193 mm, konumu için X değerini 17 mm, Y değerini 282 mm olarak belirleyiniz. Çizginin Kontur (Stroke) rengini C: 100, M: 70, Y: 0, K: 0 şeklinde oluşturunuz (Görsel 2.36).
30. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Yazma Aracını (Type Tool) seçerek sayfa numarası için yazı alanı oluşturunuz (Görsel 2.37).

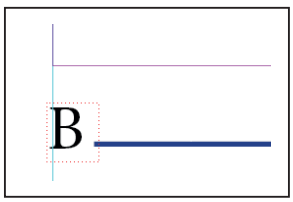


Görsel 2.36: Çizgi oluşturma

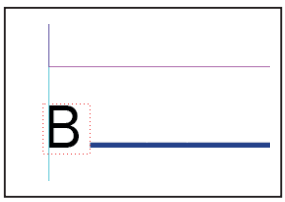


Görsel 2.37: Yazı alanı oluşturma

31. Yazı alanını seçiniz. Yazım (Type) menüsünden Özel Karakter Ekle (Insert Specila Shatacter) / İşaretçiler (Markers) / Geçerli Sayfa Numarası (Current Page Number) sekmesi ile sayfa numarası ekleyiniz (Görsel 2.38). İşlemin kısayol tuşu **CTRL+ALT+SHIFT+N**'dir.
32. Oluşan simgeyi seçerek yazı karakterini Franklin Gothic Medium, yazı boyutunu 9 punto olarak belirleyip yazıyı biçimlendiriniz (Görsel 2.39).



Görsel 2.38: Sayfa No. simgesi



Görsel 2.39: Biçimlendirilmiş Sayfa No.

33. Çizgiyi ve sayfa numarasını seçerek **ALT+SHIFT** tuşları basılı hâlde iken ikinci sayfaya sürükleyip kopyalarını oluşturunuz.
34. Sayfa numarasının ve çizginin konumlarını düzenleyiniz.
35. Sayfalar (Pages) paneline fare ile tıklayarak açılan menüden Kalıbı Sayfaya Uygula (Apply Master to Pages) seçeneğini tıklayınız.
36. Açılan pencereden B-Sayfa Numaraları Kalıbını seçerek tüm sayfalara uygulayınız.
37. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
38. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
39. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Kalıp sayfayı aktifleştirdi.		
3. Kalıp sayfa içinde nesneleri doğru olarak oluşturdu.		
4. Kalıp sayfa içindeki metinleri doğru olarak oluşturdu.		
5. İlk sayfadaki ögeleri ikinci sayfaya doğru şekilde kopyaladı.		
6. Sayfa numaraları için yeni bir kalıp sayfa oluşturdu.		
7. Sayfa Numaraları kalıbına A-Kalıp sayfasını referans aldı.		
8. Sayfa kalıp ögeleri için yeni bir Katman (Layers) oluşturdu.		
9. Sayfa numaralarını oluşturdu.		
10. Sayfalara kalıp sayfayı uyguladı.		
11. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

2.2. ÇOK SAYFALI BELGE TASARLAMA

Çok sayfalı belge tasarımında nesneler (çizgiler, desenler, geometrik şekiller) ve metinler sıklıkla bir arada kullanılarak çalışmalarda farklı uygulamalar oluşturulabilir. Bu uygulanmalarda nesneleri oluşturma ve boyutlandırma seçeneklerine hâkim olmak çalışmaya odaklanmaya yardımcı olur. Aynı zamanda yazı stillerini oluşturarak bu stilleri aktif olarak kullanmak tasarım çalışmasına ayrılan süreyi azaltır. Yola yazı yazma ve nesneleri metinlere sarma gibi program ögelerini kullanma da çalışmalara görsel zenginlik kazandırır.

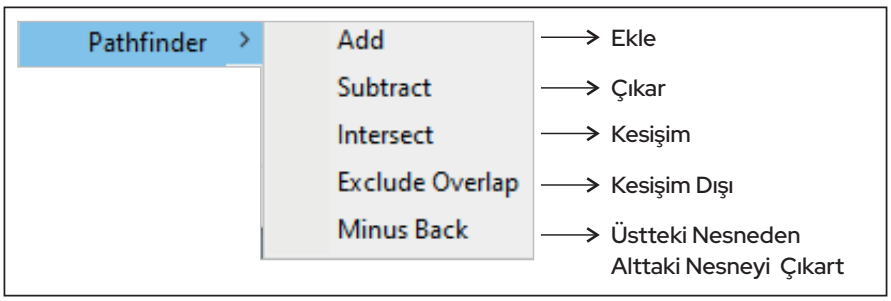
2.2.1. Tasarımda Nesnelerin Kullanılması

Mizanpaj programında tasarımlar oluşturulurken yazı, nesne ve görseller bir arada kullanılır. Bu ögelerin kullanım biçimlerini bilmek çalışma esnasında kolaylık sağlar. Çalışma içindeki nesneler, hazır çizilmiş olarak çalışma sayfasına eklenebileceği gibi program araçları ile de oluşturulabilir. Mizanpaj programında nesneler iki farklı yolla oluşturulur.

Kalem Aracı (Pen Tool) ile Nesne Oluşturma: Tasarımda kullanılacak nesneler Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilebilir. Nesne serbest olarak ya da bir görüntü üzerinden çizilerek oluşturulabilir.

Geometrik Şekiller ile Nesne Oluşturma: Mizanpaj programında üç geometrik şekil bulunur: Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool), Elips Aracı (Ellipse Tool) ve Çokgen Aracı (Polygon Tool). Program açıldığında Dikdörtgen Aracı araç kutusunda görüntülenir. Bu alanda bulunan ok işaretine tıklandığında diğer şekil aracı seçenekleri de görüntülenir. Araç çubuğundan Çokgen Aracı (Polygon Tool) seçilerek fare ile üzerine çift tıklandığında araç ile ilgili özellik penceresi açılır. Bu pencereden farklı çokgen şekilleri oluşturulabilir.

Birden fazla geometrik şekil kesilerek, bölünerek veya eklenerek bileşik yollar ya da şekiller oluşturulabilir. Yeni şekiller yazı alanları, mevcut şekiller veya çerçeveler kullanılarak oluşturulabilir. Oluşturulan yeni şekil çoğunlukla üstteki nesnenin özelliklerini alır ve tek bir nesne gibi düzenlenir. Yeni şekil oluşturmak için Obje (Object) menüsü içindeki Yol Bulucu (Pathfinder) sekmesi kullanılır (Görsel 2.40).



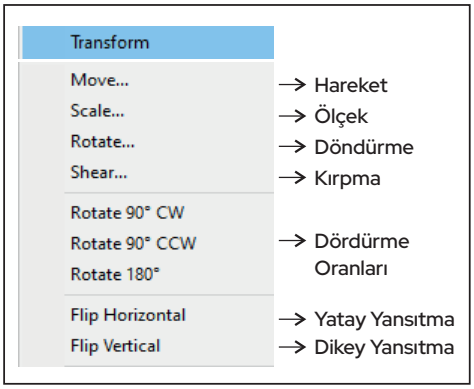
Görsel 2.40: Yol Bulucu (Pathfinder) sekmesi

2.2.1.2. Nesnelerin Oluşturulması ve Boyutlandırılması

Mizanpaj programında oluşturulan nesneler farklı şekillerde boyutlandırılabilir. Nesnenin boyutlandırılması çalışma içinde kullanılacak alana göre yapılır. Bu işlem için kullanılan yöntemler şunlardır:

- Geometrik şekil aracı seçildikten sonra fare ile sayfa üzerine tıklanıp, serbest olarak sürüklenerek en ve boy orantısı gözetilmeden serbest ölçülü bir şekil oluşturulur.

- Geometrik şekil aracı seçildikten sonra **SHIFT** tuşuna basılarak sayfa içinde bir şekil oluşturulursa şeklin eni ve boyu orantılı olur.
- Geometrik şekil aracı seçildikten sonra **SHIFT+ALT** tuşlarına aynı anda basılarak şekil oluşturulursa tıklanan alan merkez olarak belirlenir ve merkezden dışa doğru eşit olarak büyüyen bir şekil oluşur.
- Geometrik şekil aracı seçildikten sonra sayfa içine fare ile tıklandığında o şekil ile ilgili en ve boy değerlerinin belirleneceği bir pencere açılır. Bu pencereden istenen ölçülerde bir nesne elde edilir.



Görsel 2.41: Dönüştürme (Transform) sekmesi

- Geometrik şekil aracı ile sayfada oluşturulan şekil seçilerek Kontrol (Control) paneli üzerinden boyutlama işlemi gerçekleştirilir.

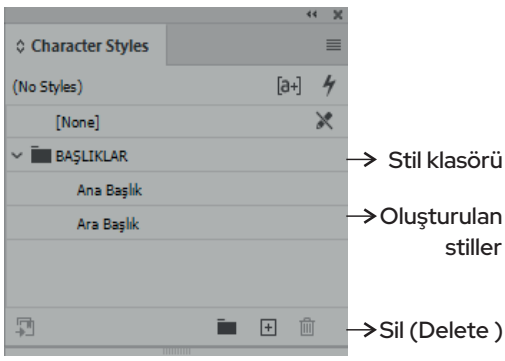
Tüm bu yöntemlerle birlikte nesnelerin hareket ettirilmesi, ölçeklendirilmesi, döndürülmesi, yatay ve dikeyde ayna görüntüsünün alınması gibi birçok işlem Obje (Object) menüsü içinde Dönüştürme (Transform) sekmesi kullanılarak da yapılabilir (Görsel 2.41). Ayrıca oluşturulan şekiller seçim aracı ile seçildiğinde köşelerindeki tutamaçalar ile ölçüsüz olarak boyutlandırılabilir.

2.2.2. Karakter Stilleri (Character Styles)

Çalışma içindeki yazılara kimlik kazandırılan alandır. Mizanpaj programında çok sayfalı belgeler hazırlanırken çalışmanın farklı sayfalarındaki yazılarda standardı yakalamak için aynı özelliklerde oluşturulmuş yazı karakterlerinin kullanılması gerekir. Örneğin kitap tasarımlarının farklı sayfalarındaki ana ve ara başlıkların yazım özellikleri belirlenerek standart oluşturulabilir. Bu işlem, çalışmanın hazırlanma aşamasında zaman tasarrufu sağlar.

Karakter Stilleri (Character Styles); kullanılan yazı karakterinin boyutu, rengi, opaklık tercihleri, üzerine ve altına eklenen çizgi kalınlığı mesafesi ve satır sonlarındaki kesme işaretlerinin hangi dile göre konulacağı gibi birçok özelliği bir arada toplayarak bu stili farklı yazılarda da kolayca uygulamaya imkân sunan bir program ögesidir. Aynı çalışma için birden fazla karakter stili oluşturulabilir. Karakter stilleri klasörler altında oluşturulabilir, oluşturulan stillerin isimleri değiştirilebilir, kullanılmak istenmeyen stiller silinebilir.

Stiller çalışılan belgeyle birlikte kaydedilir. Bu belge açıldığında oluşturulan stiller, Karakter Stilleri panelinde görüntülenir. Karakter Stilleri paneline Yazım (Type) menüsü Karakter Stilleri (Character Styles) sekmesinden ulaşılabilir. Panelin kısayol tuşu **SHIFT+F11**'dir. Yazıdan uygulanan stili kaldırmak için Boş (None) seçeneği kullanılır (Görsel 2.42).



Görsel 2.42: Karakter Stilleri (Character Styles) paneli

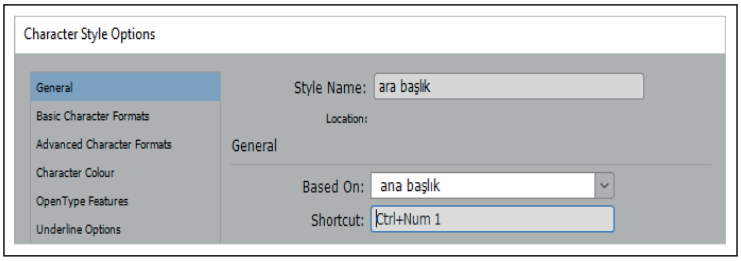
Karakter stili oluşturmak için sırası ile yapılması gereken işlemler şunlardır:

- Karakter Stilleri (Character Styles) paneli açılır. Bu panelin kısayol tuşu **SHIFT+F11'**dir.
- Stiller klasörler hâlinde saklanacaksa Yeni Bir Stil Grubu Oluştur (Create a New Style Group) sekmesine tıklanarak bir klasör oluşturulur.
- Oluşan klasör sekmesine fare ile çift tıklanarak klasörün ismi düzenlenir.
- Klasör seçilerek Yeni Bir Stil Oluştur (Create a New Style) seçeneği tıklanır.
- Oluşturulan stil üzerine tıklanarak stile bir isim verilir.
- Stilin üzerine fare ile çift tıklanarak açılan Karakter Stil Seçeneklerine (Character Style Options) karakter özellikleri atanır.
- Stil uygulanacak yazı seçilip karakter stili üzerine fare ile çift tıklanarak stil yazıya uygulanır.

2.2.2.1. Karakter Stil Seçenekleri (Character Style Options)

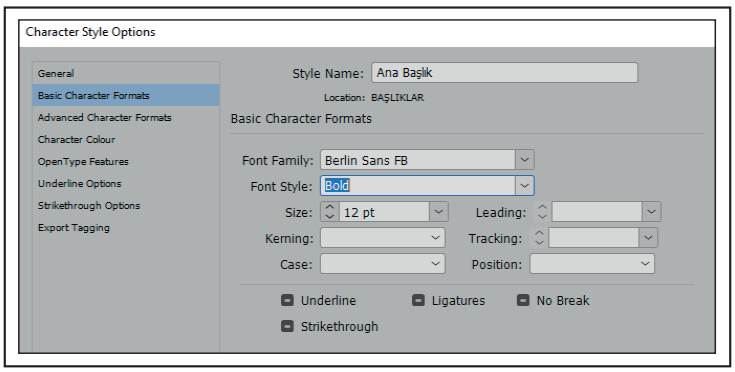
Yazı karakterlerinin özelliklerini belirlemek için kullanılan penceredir. Oluşturulan karakter stilinin üzerine fare ile çift tıklanarak pencereye ulaşılabilir. Sekiz ayrı bölümden oluşur.

Genel (General): Bu alanda, oluşturulan stile isim verilebilir. Eğer daha önceden oluşturulan bir karakter stili kaynak alınacaksa Temel Olan (Base On) seçeneğinden bu stil seçilir. Yeni oluşturulan stile atanan özellikler, temel alınan stil üzerine eklenir. Böylece stiller birbirine bağlanır. Temel alınan stillerde yapılan değişiklikler oluşturulan yeni stillerin genelinde geçerli olur. Bu durumu ortadan kaldırmak için Temeli Sıfırla (Resert to Base) seçeneği işaretlenir. Bu alanda yer alan Kısayol (Shortcut) seçeneğiyle stile kısayol eklenebilir (Görsel 2.43).



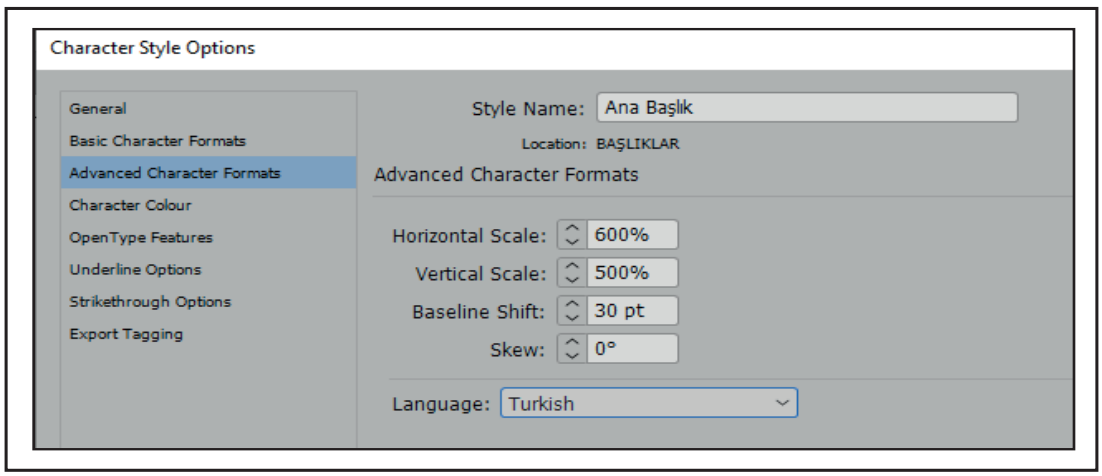
Görsel 2.43: Genel (General)

Karakter Formatları (Basic Character Formats): Yazının tipografik özellikleri belirlenir. Kullanılacak yazı karakterinin, puntosunun, yazıların alt ya da üstüne çizgi ekleme gibi birçok özelliğin yer aldığı alandır (Görsel 2.44).



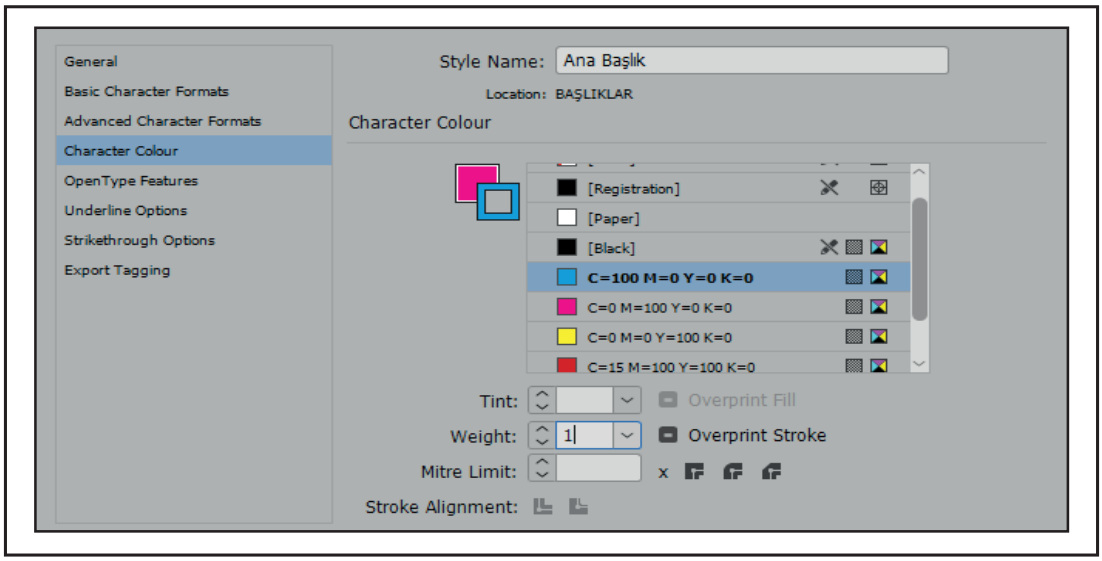
Görsel 2.44: Karakter Formatları (Basic Character Formats)

Geliştirilmiş Karakter Formatları (Advanced Character Formats): Yazının yatay ve dikey ölçekte genişletme, daraltma oranlarının ayarlandığı alandır. Bu alanlar gerekli olmadığı sürece değiştirilmemeli, yazının orijinal orantıları korunmalıdır. Eğer bu değerler değiştirilecekse yazının okunurluğunu bozmayacak şekilde düzenleme yapılmalıdır. Panel yardımı ile yazının satır taban çizgisi kaydırma oranı belirlenebilir ve oluşturulan yazılara eğim verilebilir. Dil alanındaki seçenekten dil tercihi yapılabilir. Seçilen dil seçeneğine göre tireleme işlemi gerçekleştirilir (Görsel 2.45).



Görsel 2.45: Geliştirilmiş Karakter Formatları (Advanced Character Formats)

Karakter Rengi (Character Colour): Yazının rengi, konturu, opaklık değeri, kontur kalınlığı, çizgi hizalaması ve Üst Baskı (Overprint) seçeneklerinin düzenlendiği alandır. Dolgu renginin üzerine tıklandığında dolgu rengine ait özellikler aktifleşir. Yazıya uygulanacak kontur ile ilgili işlem yapılacaksa kontur simgesi üzerine tıklanmalıdır (Görsel 2.46).



Görsel 2.46: Karakter Rengi (Character Colour)

Açık Tip Özellikleri (Open Type Features): Yapılan bazı düzenlemeler ile yazı karakterine görsel zenginlik kazandırılan alandır. Rakamlar, kesirli sayılar gibi ifadelerle ilgili düzenlemeler de yapılabilir.

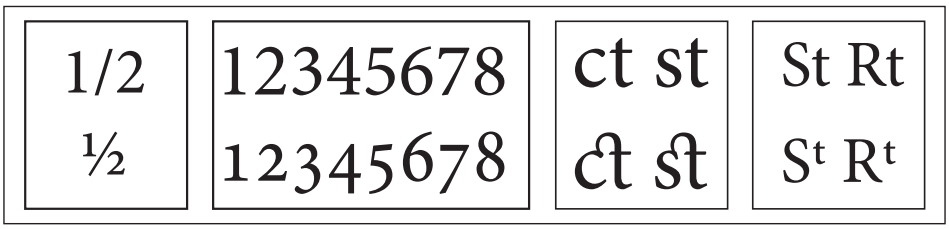
Açık Tip Özellikleri alanındaki bazı özellikler şunlardır:

Kesirler (Fractions): Sayılarla yazılmış, düzenlenmemiş bir ifadeyi kesirli ifadeye dönüştürür.

Eski Stil Tablo (Tabular Oldstyle): Sayıları büyütüp küçülterek düzlem üzerinde dağıtır.

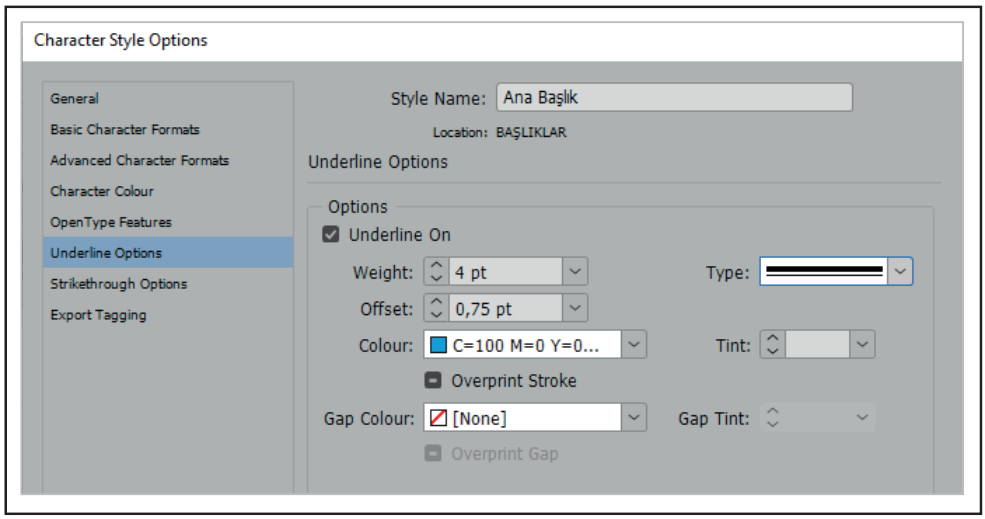
İsteğe Bağlı Bitişik Harfler (Discretionary Ligatures): "ct, st" gibi bazı harfleri birleştirerek yazılarda görsel bir etki oluşturur.

Sıra Sayısı (Ordinals): İlk harften sonraki yazı ve sayıları üst karakter olarak düzenler (Görsel 2.47).



Görsel 2.47: Açık Tip Özellikleri (Open Type Features)

Yazı Altına ve Üstüne Atılan Çizgi Seçenekleri (Underline Options / Strikethrough Options): Metnin dikkat çekilmek istenen alanlarında yazıların altına ve üstüne çizgiler çekilebilir. Bu çizgilere özellikler atanabilir. Bu alanda çizgi kalınlığı, çizginin yazıya olan uzaklığı, çizgi rengi, çizgi tipi, opaklık değeri gibi birçok özellik bulunur (Görsel 2.48).



Görsel 2.48: Yazı altına ve üstüne atılan çizgi seçenekleri

2.2.3. Paragraf Stilleri (Paragraph Styles)

Paragraf stili hem karakter hem de paragraf formatlama niteliklerini içerir, bir paragrafa veya paragraf dizisine uygulanabilir. Paragraf stilleri ile karakter stilleri ayrı panellerde bulunur. Paragraf Stilleri paneline, Yazım (Type) menüsü Paragraf Stilleri (Paragraph Styles) seçeneğinden ulaşılır. Panelin kısayol tuşu **F11'**dir.

Paragraf stilleri, karakter stillerinin tüm özelliklerine sahiptir. Bunun yanı sıra paragrafa atanacak farklı özellikler de mevcuttur. Paragraf stilleri karakter stilleri gibi oluşturulur, aynı yöntemlerle düzenlenip silinir. Paragraf stillerinin düzenlendiği Paragraf Stilli Seçenekleri (Paragraph Style Options) penceresine, oluşturulan paragraf stiline fare ile çift tıklanarak ulaşılır.

Paragraf stilleri oluşturulurken sıklıkla kullanılan paragraf ayarları şunlardır:

Girinti ve Aralıklar (Indens and Spacing): Paragrafları hizalama seçenekleri, paragrafın ne kadar içten başlayacağı, ilk ve son satır girintisi, paragraflar arası bırakılan boşluk mesafesi, paragraf başı girintisi, paragraf sonu boşluğu gibi paragraf görünüm ayarlarının yapıldığı alandır (Görsel 2.49).

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün,

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün,

Ey Türk Gençliği!
Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne

Görsel 2.49: Girinti ve aralık uygulamaları

Paragraf Çizgisi (Paragraf Rules): Paragrafın ilk ve son satırındaki yazı altlarına atılan çizgileri içerir. Bu çizgilerin rengi, şekli, opaklığı, başlangıç ve bitiş noktasının belirlendiği bölümdür (Görsel 2.50).

Ey Türk Gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin!

Ey Türk Gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin!

Görsel 2.50: Paragraf çizgisi uygulamaları

Paragraf Kenarlığı (Paragraph Border): Belirlenen paragrafın kenarına uygulanan çerçeve işlemleri bu alanda düzenlenir. Çerçevenin rengi, kalınlığı, opaklığı, köşe stilleri ve yazıların çerçeveye göre konumları belirlenir (Görsel 2.51).

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir.

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir.

Görsel 2.51: Paragraf kenarlığı uygulamaları

Paragraf Gölgeleme (Paragraph Shadin): Paragrafın altında oluşturulan zemindir. Bu zeminlere renk, opaklık, köşe stilleri gibi birçok özellik atanabilir.

Tirele (Hypehenation): Paragrafta satır sonundaki kelimeler satıra sığmadığında bölünerek alt satırdan devam eder. Tireleme, yazının ait olduğu dilin kurallarına (imla özelliklerine) göre program tarafından otomatik olarak yapılır. Mizanpaj programlarında paragraf stilleri oluşturulurken tireleme alanında birçok düzenleme yapılabilir. Bu alanda uzun kelimelerde kaç harften sonra tireleme yapılacağı ve satır sonuna gelen özel isimlerde tireleme, satır sonunda tireleme, paragraf sonundaki en son kelimede tireleme ile ilgili düzenlemeler yapılabilir.

Yaslama (Justification): Paragraf içindeki satırlara bloklama işlemi uygulandığında her satırdaki harf sayısı eşit ya da orantılı olmaz. Bu nedenle farklı satırlarda harf ve kelime arası boşluk oranları değişiklik gösterir. Harf sayıları birbirine yakın olan satırlarda bu boşluklar dikkat çekmez. Ancak harf sayısı az olan satırlarda bu boşluklar diğer satırlara oranla fazla olduğundan gözü rahatsız eder. Paragraf stilleri oluşturulurken bu alanda sözcük, harf ve glif ayarları üzerinde yapılan düzenlemelerle boşluklar ayarlanarak bu sorun azaltılır.

2.2.4. Obje Stilleri (Object Styles)

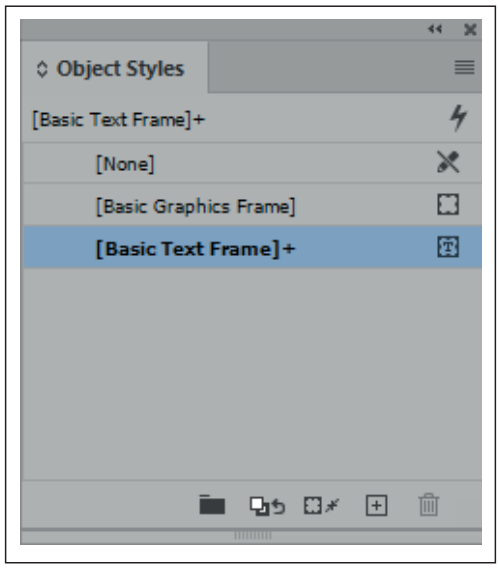
Objelere renk, kontur, opaklık, kabartma, gölge, paragraf stilleri, metin sarma seçenekleri gibi birçok özelliğin atanabileceği bir program ögesidir. Pencere (Window) menüsünden Stil (Styles) seçeneğine tıklanarak açılan alandan Obje Stilleri (Object Styles) seçeneği ile panele ulaşılır. Panelin kısayol tuşu **CTRL+F7**'dir. Bu pencere yardımıyla yeni stiller oluşturabilir, oluşturulan stiller düzenlenebilir, kullanılmayan stiller silinebilir. Obje stilleri kaydedilerek daha sonra dosya ile birlikte açılır.

Bu pencere içinde üç alan bulunur. Bu alanlar şunlardır:

Boş (None): Uygulanan obje stilleri kaldırılır.

Temel Grafik Çerçevesi (Basic Graphics Frame): Grafik çerçeveleri ve çizgi şekilleri için varsayılan stiller belirlenir.

Temel Metin Çerçevesi (Basic Text Frame): Metin çerçeveleri için varsayılan stil belirlenir (Görsel 2.52).



Görsel 2.52: Obje Stilleri (Object Styles) paneli

Yeni bir nesne stili oluşturmak için Obje Stilleri (Object Styles) panelinden Yeni Stil Oluştur (Create New Style) sekmesi tıklanır. Oluşan stil üzerine tıklanarak stil ismi düzenlenebilir. Oluşturulan stile fare ile çift tıklanarak Obje Stili Seçenekleri (Object Style Options) alanından istenen özellikler atanır (Görsel 2.53).



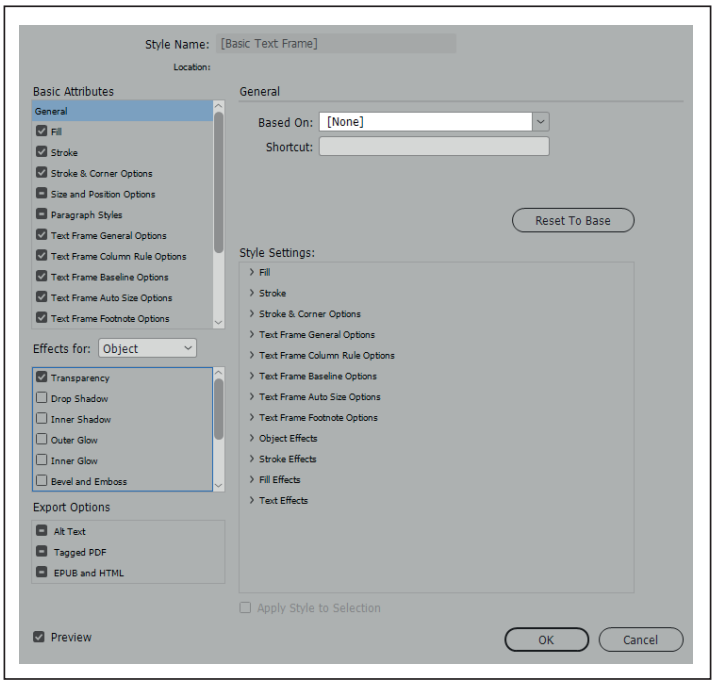
Görsel 2.53: Obje ve metin çerçevesine obje stili uygulama

Obje Stili Seçenekleri (Object Style Options) penceresi üç bölümden oluşur. Bu bölümler şunlardır:

Temel Nitelikler (Basic Attribules): Bu alanda seçilen objeye dolgu rengi, çizgi renk ve özellikleri, köşe özellikleri, boyut ve konum değerleri verilebilir. Aynı zamanda metin çerçevelerine dolgu rengi, kontur, paragraf stilleri, metin çerçevesi içindeki boşluk değerleri, ilk satır taban çizgisi ayarları, metin çerçevesi otomatik boyut seçenekleri ve metin çerçevesi dipnot seçenekleri gibi birçok alanla ilgili düzenleme seçenekleri yer almaktadır.

Efekt (Effect): Objelerde gölge, kabartma, kontur, dış ışıma, iç ışıma gibi birçok etki oluşturulabilir. Bu bölümde efektlerin uygulanacağı alan seçenekleri bulunur. Efektler obje, dolgu, kontur ve metin alanlarına uygulanabilir. Her alan için ayrı efekt oluşturulabilir.

Dışa Aktarma Seçenekleri (Export Options): Nesneler EPUB, HTML veya erişilebilir PDF gibi farklı formatlarla dışa aktarılabilir (Görsel 2.54).



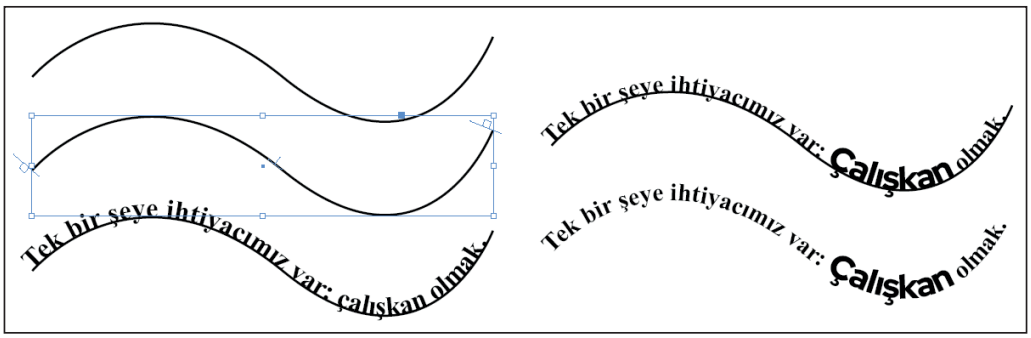
Görsel 2.54: Obje ve metin çerçevesine obje stili uygulama

2.2.5. Yola Yazı Yazma

Çalışma içindeki yazılara farklılık katarak tasarım üzerinde oluşan durağanlığı ortadan kaldırmaya yardımcı olur. Mizanpaj programında Kalem Aracıyla (Pen Tool) çizilmiş açık veya kapalı yollara ya da oluşturulan geometrik şekillerin üzerine yazılan yazı ve tasarımlara farklı özellikler kazandırılabilir. Bu işlem için Yola Yazma Aracı (Type on a Path Tool) kullanılır. Aracın kısayol tuşu **SHIFT+T'**dir.

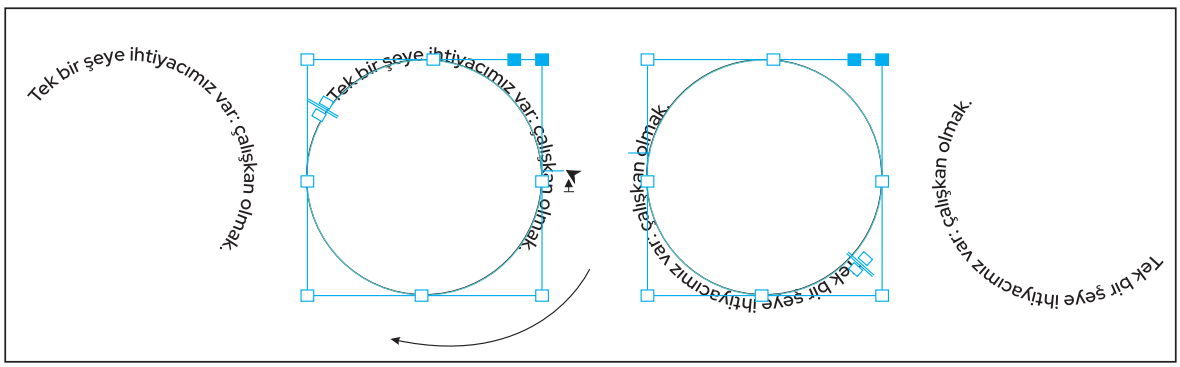
Yola yazı yazmak için sırasıyla yapılan işlemler şunlardır:

- Araç kutusundan Kalem Aracı (Pen Tool) ile sayfaya bir yol çizilir.
- Geometrik bir şekil üzerine yazı yazılacaksa belirlenen geometrik şekil seçilerek sayfada oluşturulur.
- Yola Yazma Aracı (Type on a Path Tool) ile yol üzerine tıklanır.
- Yol üzerine yazı eklenir.
- Yol üzerindeki yazı seçilerek yazının karakteri, puntosu, harf arası boşlukları gibi düzenlemeler yapılır.
- Çizgi rengi Boş (None) olarak düzenlenir (Görsel 2.55).



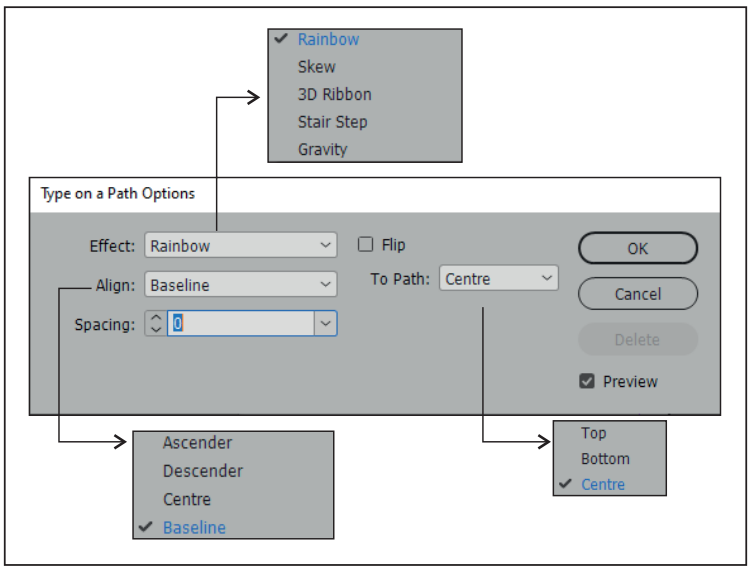
Görsel 2.55: Yola yazı yazma

Yol üzerine yazılan yazıların konumları düzenlenebilir. Şekil üzerinde oluşturulan yazı, seçim aracı ile seçilir. Yolun başında ve sonunda çizgiler oluşur, bu çizgilerden bir tane de yazı içinde bulunur. Seçim Aracı ile bu çizgi üzerinde bir ok işareti belirir. Çizgi istenen yöne doğru sürüklenerek yazı yol üzerinde taşınır. Taşıma sırasında yazı istenmeyen bir şekilde geometrik şeklin içinde kayabilir. Bu durumu engellemek için **CTRL** tuşu basılı tutularak taşıma işlemi yapılır (Görsel 2.56).



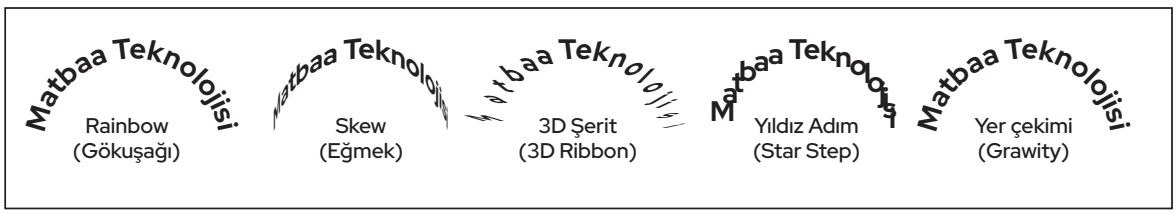
Görsel 2.56: Yol üzerindeki yazının taşınması

Yola yazılan yazıların yönünü değiştirmek, yazılara farklı görünümler kazandırmak, yazının çizgi üzerindeki yerini ayarlamak için bazı düzenlemeler yapılmalıdır. Bu işlemler Yola Yazma Seçenekleri (Type on a Path Options) penceresi ile yapılabilir. Bu pencereye araç kutusu üzerinden Yola Yazma Aracı (Type on a Path Tool) üzerine fare ile çift tıklanarak ya da Yazım (Type) menüsünden ulaşılabilir (Görsel 2.57).



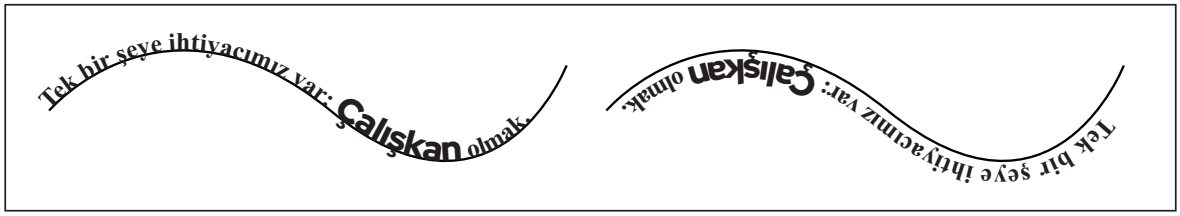
Görsel 2.57: Yola Yazma Seçenekleri penceresi

Pencere içindeki Etki (Effect) alanı ile yola yazılan yazı üzerinde farklı görüntüler oluşturulabilir. Burada çalışılan tasarıma uygun etkilerden biri seçilir. Etki sekmesinde Gökkuşağı (Rainbow), Eğmek (Skew), 3D Şerit (3D Ribbon), Yıldız Adım (Star Step), Yer çekimi (Grawity) seçenekleri bulunur. Hizalama (Align) penceresinde yola yazılan yazının yola göre konumu belirlenir (Görsel 2.58).



Görsel 2.58: Etki (Effect) sekmesi uygulamaları

Bu pencere içinde bulunan Çevirme (Flip) sekmesi ile yola yazılan yazının yönü kolaylıkla değiştirilebilir. Eğer yazı geometrik şekiller üzerine uygulanmışsa bu sekme yazıyı geometrik şeklin içine alarak yazının yönünü değiştirir (Görsel 2.59).



Görsel 2.59: Etki (Effect) sekmesi uygulamaları

2.2.6. Metin Sarma (Text Wrap)

Mizanpaj programında dergi, gazete, katalog gibi basılı ürünlerin tasarımlarında bu uygulama sıklıkla kullanılır. Metin sarma, uygulandığı alanlarda hareket oluşturarak durağanlığı engeller; dikkatin bu bölgelere toplanmasını sağlar. Metinleri başka metinlerin, nesnelerin veya görsellerin çevresine sarma olmak üzere üç farklı şekilde uygulanır (Görsel 2.60, 2.61, 2.62).

Çevre kirliliği kısaca, çevrenin insan eliyle bozulması olarak adlandırılır. Canlıların hayatlarını olumsuz yönde etkileyen, cansız ögelere ise zarar veren yabancı maddelerin hava, su ve toprağa yoğun bir şekilde karışması olayına "çevre kirliliği" adı verilmektedir. Havanın, suyun ve toprağın kirli olması insanlar başta olmak üzere tüm canlıların zarar görmesi demektir. Havanın, suyun ve toprağın kirli olması sağlımızı tehlikeye sokar. Çevre kirliliğini yaratan önemli unsurlardan bir tanesi çöp sorunudur. Ülkemizde her yıl yaklaşık 5 milyon kamyon çöp atıyoruz. Oysa bu çöplerin önemli bir bölümü yeniden değerlendirilebilir. Geri dönüşüm, bizim başka bir işe yaramayacağını düşünerek, "çöp" değimiz atıkların, mesela şişelerin, kâğıt ve kartonların, süt kutularının, plastik kapların, metal kutuların, ahşap kasaların çeşitli işlemlerden geçirilerek tekrar kullanılabilir hale getirilmesi anlamına gelir. Yani kısaca, atıklardan yeni bir ürün ya da ham madde yapılması işlemine geri dönüşüm denir.

GERİ DÖNÜŞÜM ÇÖP DEĞİLDİR.

Görsel 2.60: Metinleri metinlerin çevresine sarma



Görsel 2.61: Metinleri nesnelerin çevresine sarma



Görsel 2.62: Metinleri görsellerin çevresine sarma

Metinler nesne, görsel ya da başka bir metnin etrafına sarılırken mizanpaj programı sarma yöntemleri ile ilgili bir çok seçenek sunar. Bu seçenekler sarma işleminin gerçekleştirileceği nesne, görsel ya da metne göre belirlenir. Sarma seçeneklerine kontrol paneli üzerinden ya da Pencere (Window) menüsü Metin Sarma (Text Wrap) seçeneğinden ulaşılır. Panelin kısayol tuşu **CTRL+Alt+W**'dir. Bu panelin ilk bölümü sarma seçeneklerinden oluşur. (Görsel 2.63).

Metin Sarma Yok (No Text Wrap): Metinlere uygulanan sarma şekillerinin iptal edilmesini sağlar. Yeni bir metin sarma işlemi için önceden uygulanan metin sarma işlemi bu seçenek yardımı ile kaldırılır.

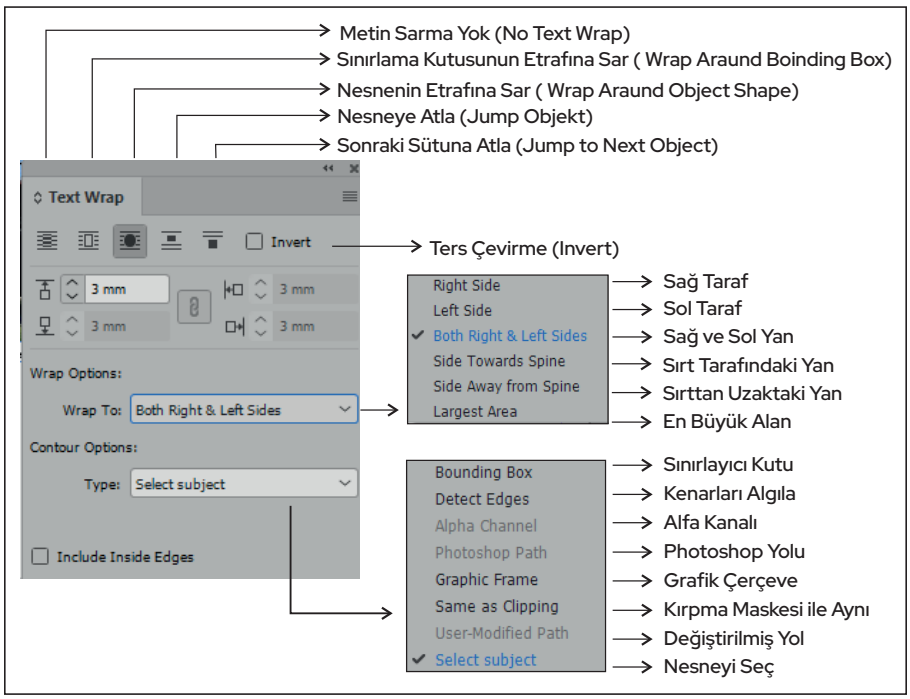
Sınırlama Kutusunun Etrafına Sar (Wrap Araund Boinding Box): Seçilen nesneyi dıştan dışa çevreleyen çerçeveye göre sarma işlemini gerçekleştirir. Çerçevenin en ve boy ölçüsünü referans alır.

Nesnenin Etrafına Sar (Wrap Araund Objekt Shape): Bu seçenek ile metinler nesnenin tüm çevresine verilen değer aralığı kadar mesafeden sarılır. Sıklıkla kullanılan bu seçenekle etkili sonuçlara ulaşılır.

Nesneye Atla (Jump Object): Nesnenin sağ ve sol kısımlarındaki boşluklar yok sayılarak sadece nesnenin üst ve alt kısmı yazı ile kaplanır.

Sonraki Sütuna Atla (Jump to Next Object): Yazıların nesnenin üzerinde konumlanmasını sağlar. Uygulandığı alanda eksik kalan yazıları diğer sütuna iter. Çalışma alanında nesne yazıya yaklaştırıldığında yazılar diğer sütuna aktarılmaya devam eder.

Üst, Alt, Sol ve Sağ İtme Değerleri: Nesnelerin çevresine sarılan metinlerin nesneye olan uzaklığının ayarlandığı seçenektir. Artı (+) ve eksi (–) değerler verilir. Artı değer verildiğinde metinler nesneden uzaklaşarak dışa doğru ilerler. Eksi değer oranı arttığında ise metinler nesnenin merkezine yaklaşır.

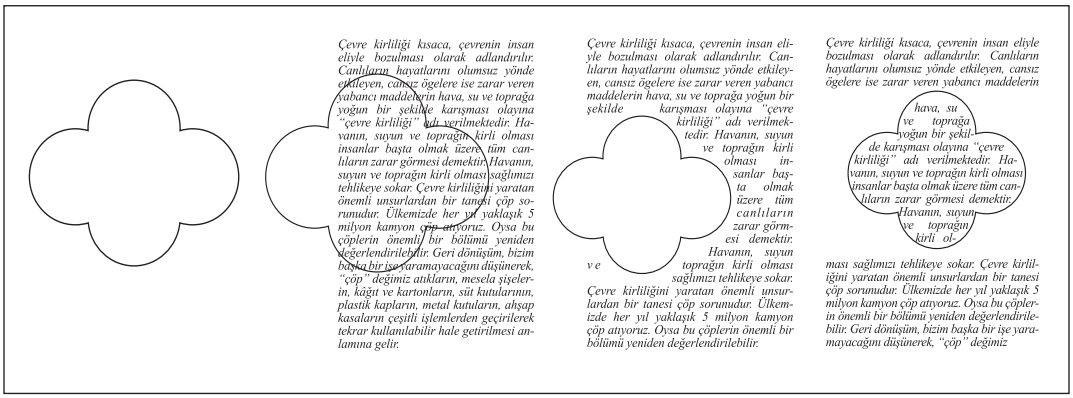


Görsel 2.63: Metin Sarma (Text Wrap) paneli

Ters Çevirme (Invert): Sayfa içinde çizim ve geometrik araçlar ile oluşturulan ya da sayfa içine aktarılan bir nesnenin çevresine uygulanmış bir metnin sarma işleminin tersine çevrilmesi için kullanılır.

Metni sarma işlemini tersine çevirmek için yapılacak işlemler şunlardır:

- Nesne çizim araçlarıyla oluşturulur. Nesneye kontur rengi verilip dolgu rengi boş bırakılır.
- Bir metin alanı oluşturulur ve nesne yazı alanının üzerinde olacak şekilde konumlandırılır.
- Nesne ve metin alanı seçim araçlarıyla seçilerek metin nesnenin etrafına sarılır.
- Nesne seçilerek seçim ters çevrilir.
- Uygulama yapıldıktan sonra nesne üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde araç kutusundaki Doğrudan Seçim Aracı (Direct Selection Tool) ile nesne seçilir. Düzenlenmek istenen noktalar seçilerek yön tuşları ile konumları düzenlenir (Görsel 2.64).



Görsel 2.64: Metin sarmayı ters çevirme

Sınırlayıcı Kutu (Bounding Box): Metin alanını görselin oluşturduğu ölçüye göre sarar.

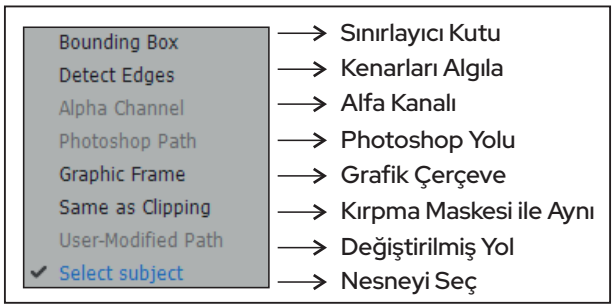
Kenarları Algıla (Detect Edges): Otomatik kenar algılayıcıyla sınır oluşturur.

Alfa Kanalı (Detect Edges): Görüntü işleme programında görüntü üzerinde oluşturulan Alfa (Alpha) kanalını referans alır. Bu seçeneğin aktif olması için Alfa (Alpha) kanalı kaydedilmelidir.

Photoshop Yolu (Photoshop Path): Görüntü işleme programında görüntü üzerinde oluşturulan Yol (Path) referans alınır. Bu seçeneğin aktif olması için görüntü üzerine Yol (Path) kaydedilmelidir.

Grafik Çerçeve (Graphic Frame): Sarma işleminde sınır grafik çerçeveye göre oluşturulur.

Kırpma Maskesi ile Aynı (Same as Clipping): Kırpma maskesi içindeki boşluklarda yazı bulunup bulunmayacağını belirlemek için kullanılır. İç alanı dâhil et seçeneği kullanıldığında yazılar kırpma maskesi uygulanan alanlarda yer alır (Görsel 2.65).



Görsel 2.65: Kontur Seçenekleri (Contour Options)

Nesneyi Seç (Select Subject): Mizanpaj programında görüntü işleme programı vasıtasıyla oluşturulan alfa ve yol kanallarını kullanmadan, öne çıkan bir nesneyi akıllı özne algılama özelliği sayesinde algılayarak nesnenin çevresine metinlerin sarılmasına olanak sağlar. Bu seçenek ile metinler tasarım esnasında daha kısa sürede, kolaylıkla oluşturulur. Bu işlem için yapılması gerekenler şunlardır:

- Görsel sayfa içine eklenir.
- Yazı metni oluşturulur.
- Görsel ve yazı alanı seçilerek nesneye metin sarma seçeneği işaretlenir.
- Kontur Seçenekleri (Contour Options) alanından Nesneyi Seç (Select Subject) seçeneği ile işlem tamamlanır.

Bu işlem için ön plan ve arka plan görüntüsü birbirinden ayrışan görseller kullanmak etkiyi arttırır (Görsel 2.66).



Görsel 2.66: Nesneyi Seç (Select Subject) örneği

2.2. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Çok Sayfalı Belge Tasarlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak çok sayfalı belge tasarlama çalışması yapınız. Görsel 2.67'deki uygulamayı işlem basamaklarında verilen teknik özellikleri dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

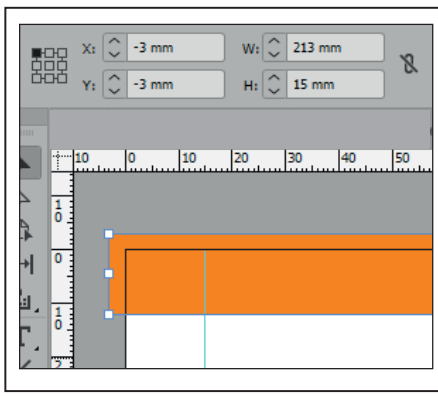
- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.



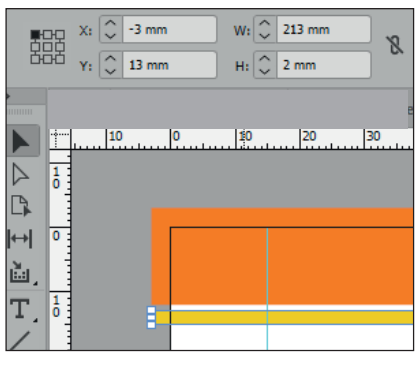
Görsel 2.67: Çok sayfalı belge tasarımı

İşlem Basamakları

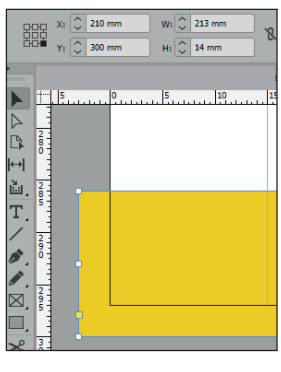
1. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
2. Karşılama ekranından yeni bir belge açınız. Sayfanın Hedef (Intent) alanından Baskı (Print) seçeneğini işaretleyiniz. Sayfa ebadını A4, sayfa yönlendirmesini Dikey (Portrait) seçiniz. Sayfa Sayısı (Number of Pages) alanına 32, Başlangıç Sayfa No (Start Pages) alanına 1 değerlerini giriniz. Sayfaları karşılıklı yerleştirmek için Karşılıklı Sayfalar (Facing Pages) kutucuğunu işaretleyiniz.
3. Sütunlar (Columns) değerini 1, Cilt Payı (Gutter) değerini 5 olarak giriniz.
4. Kenar Boşlukları (Margins) alanından sayfa kenarlarına verilen boşluk değerlerini uygulayınız. Bu alanda farklı değerler girebilmek için zincir işaretini tıklayarak bağlantısını açınız. Üst (Top) için 25 mm, Alt (Bottom) için 20 mm, sayfanın sırt kenarı için İçeri (Inside) alanına 15 mm ve ağız kenar boşluğu için Dışarı (Outside) alanına 15 mm değer giriniz.
5. Belgeye uygulanacak taşma payı için Taşma (Bleed) alanına 3 mm değer giriniz. Yeni belge penceresinden Tamam (OK) seçeneğine tıklayarak yeni belge oluşturunuz.
6. Kalıp sayfaları oluşturmak için Pencere (Window) menüsünden Sayfalar (Pages) panelini açınız. İşlemin kısayol tuş komutunun **F12** olduğunu hatırlayınız.
7. Sayfalar (Pages) panelinden A-Kalıp (A-Master) alanındaki sol sayfaya fare ile çift tıklayarak kalıp sayfaya geçiniz.
8. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Dikdörtgen Aracını (Renctangle Tool) seçiniz. Kontrol (Control) panelinden ebat, konum ve renk değerlerini düzenleyiniz.
9. **Birinci dikdörtgen için** Genişliği (Width) 213 mm, Yüksekliği (Height) 15 mm, Referans Ölçüsünün (Referans Point) X değerini -3 mm, Y değerini -3 mm giriniz. Dolgu (Fill) rengini C: 0, M: 70, Y: 100 ve K: 0 olarak belirleyiniz (Görsel 2.68).
10. **İkinci dikdörtgen için** Genişliği (Width) 213 mm, Yüksekliği (Height) 2 mm, Referans Ölçüsünün (Referans Point) X değerini -3 mm, Y değerini -13 mm giriniz. Dolgu (Fill) rengini C: 0, M: 15, Y: 100 ve K: 0 olarak belirleyiniz (Görsel 2.69).
11. **Üçüncü dikdörtgen için** Genişliği (Width) 213 mm, Yüksekliği (Height) 14 mm, Referans Ölçüsünün (Referans Point) X değerini -210 mm, Y değerini -300 mm giriniz. Dolgu (Fill) rengini C: 0, M: 70, Y: 100 ve K: 0 olarak belirleyiniz (Görsel 2.70).



Görsel 2.68: Birinci dikdörtgen

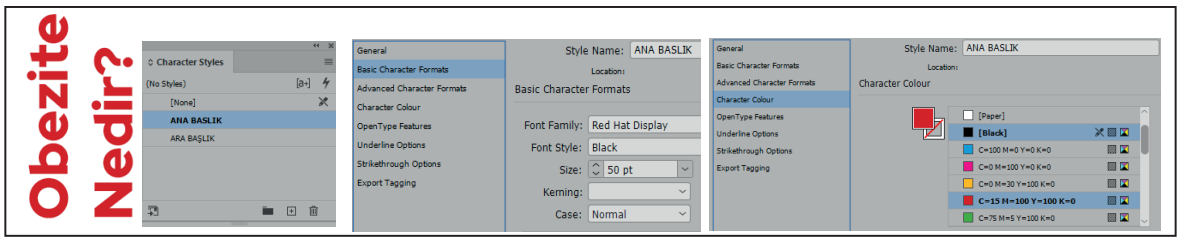


Görsel 2.69: İkinci dikdörtgen



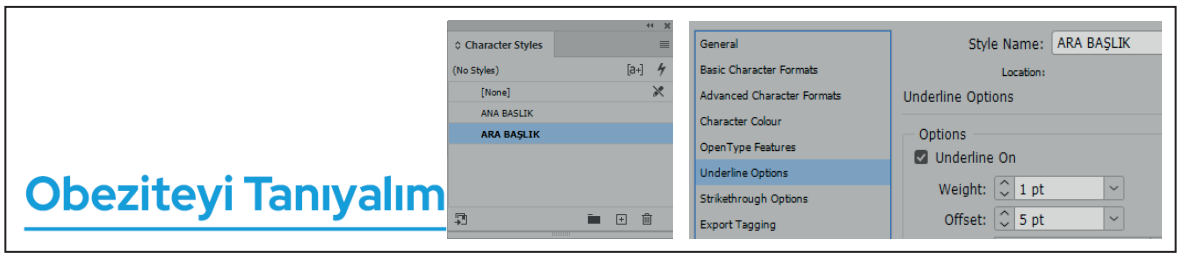
2.70: Üçüncü dikdörtgen

12. Sayfalar (Pages) paneli menüsüne fare ile tıklayarak açılan menüden Yeni Kalıp (New Master) seçeneğine tıklayınız. Açılan pencereden kalıp ismini düzenleyiniz. Referans alacağı kalıbı A-Kalıp (A-Master), sayfa sayısını 2, sayfa ebadını A4 olarak belirleyiniz.
13. Sayfa numaralarını atamadan önce Katmanlar (Layer) panelinden yeni bir katman oluşturunuz. İsmini "Sayfa Numaraları" olarak düzenleyip numaraların sayfa içindeki diğer ögelerin altında kalmasını engelleyiniz.
14. Sayfa Numaraları sayfasına çift tıklayarak Kalıp Sayfasını aktifleştiriniz.
15. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Yazma Aracını (Type Tool) seçerek sayfa numarası için yazı alanı oluşturunuz. Oluşturduğunuz yazı alanını seçiniz. Yazım (Type) menüsünden Özel Karakter Ekle (Insert Specila Shatacter) / İşaretçiler (Markers) / Geçerli Sayfa Numarası (Current Page Number) sekmesi ile sayfa numarası ekleyiniz **(CTRL+ALT+SHIFT+N)**.
16. Oluşan simgeyi seçerek yazı karakterini Red Hat Display, yazı boyutunu 10 punto olarak belirleyip yazıyı biçimlendiriniz. Sayfa numarasını kopyalayarak yan sayfada konumunu düzenleyiniz.
17. Seçilen sayfalara kalıp sayfayı uygulamak için Sayfalar (Pages) paneline fare ile tıklayarak açılan menüden Kalıbı Sayfaya Uygula (Apply Master to Pages) seçeneğini işaretleyiniz.
18. Çalışması yapılacak sayfanın numarası 2'den başlayacaktır.
19. Sayfa numarasını 30'dan başlatmak için çalışma yapılacak sayfayı seçerek, Sayfalar (Pages) paneline fare ile tıklayıp açılan menüden Seçilen Formaların Karıştırılmasına İzin Ver (Allow Selected Spread to Shuffle) seçeneğinin işaretini kaldırınız.
20. Sayfa seçiliyken Sayfalar (Pages) paneli içine fare ile sağ tıklayıp açılan bağlantı penceresinden Numaralandırma ve Seçim Düzeni (Numbering & Selection Layoud) seçeneğine tıklayınız.
21. Açılan sekmeden Yeni Kısım (New Section) panelinde Sayfa Numarası Başlatma (Start Page Numbering at) seçeneğine 30 yazınız. Böylece çalışma sayfasının numarası 30'dan başlayacaktır.
22. Ana başlıklar için Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Yazma Aracını (Type Tool) seçerek sayfada yazı alanı oluşturunuz.
23. "Obezite Nedir?" yazarak yazıyı seçiniz. Yazım (Type) menüsü Karakter Stilleri (Character Styles) panelinden Yeni Stil (Create New Styles) oluşturarak ismini "ANA BAŞLIK" olarak düzenleyiniz **(SHIFT+F11)**.
24. Oluşturulan stile fare ile çift tıklayarak Karakter Stil Seçenekleri (Character Style Options) panelini açınız. Karakter Formatları (Basic Character Formats) seçeneğinden yazı karakterini Red Hat Display, yazı stilini Black, puntoyu 50 pt olarak düzenleyiniz. Karakter Rengi (Character Colour) sekmesinden yazı rengini C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 0 olarak belirleyiniz. Tamam (OK) seçeneğine tıklayarak ilk karakter stilini tamamlayınız (Görsel 2.71).



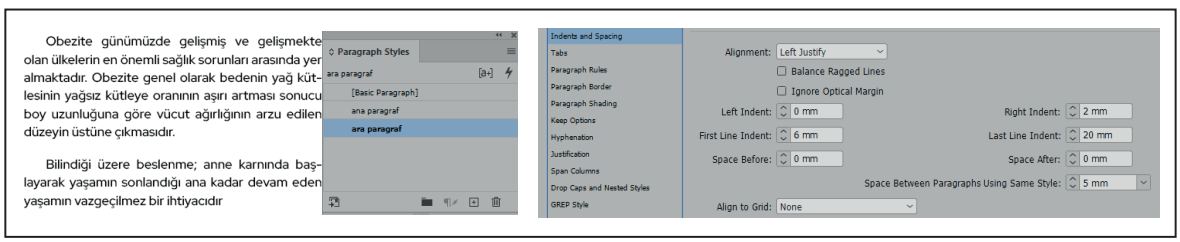
Görsel 2.71: Karakter Stil Seçenekleri (Character Style Options)

25. "Obeziteyi Tanıyalım" yazarak yazıyı seçiniz. Yazım (Type) menüsünden Karakter Stilleri (Character Styles) sekmesine tıklayarak, açılan panelden Yeni Stil (Create New Styles) oluşturup ismini "ARA BAŞLIK" olarak düzenleyiniz **(SHIFT+F11)**.
26. Oluşturulan stile fare ile çift tıklayarak Karakter Stil Seçenekleri (Character Style Options) panelini açınız.
27. Karakter Formatları (Basic Character Formats) seçeneğinden yazı karakterini Red Hat Display, yazı stilini Extra Bold, puntoyu 13 pt olarak düzenleyiniz (Görsel 2.72).
28. Karakter Rengi (Character Colour) seçeneğinden yazı rengini C: 100, M: 0, Y: 0 ve K: 0 olarak belirleyiniz (Görsel 2.72).
29. Yazı Altına Çizgi Seçenekleri (Underline Options) sekmesinden çizgi kalınlığını 1 pt, çizginin yazıya olan mesafesini 5 pt olarak düzenleyiniz. Tamam (OK) seçeneğine tıklayarak ikinci karakter stilini tamamlayınız (Görsel 2.72).



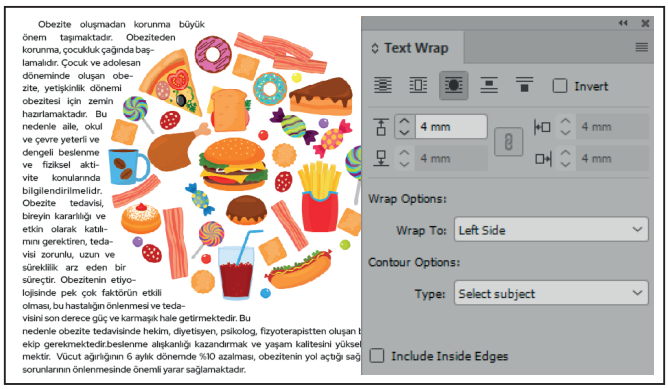
Görsel 2.72: Karakter Stil Seçenekleri (Character Style Options)

30. Oluşturulan yazı alanına daha önceden yazılan yazıyı kopyalayıp yapıştırınız (Görsel 2.67).
31. Yapıştırdığınız yazıyı seçiniz. Yazım (Type) menüsünden Paragraf Stilleri (Paragraph Styles) sekmesine tıklayarak, açılan panelden Yeni Stil (Create New Styles) oluşturup ismini "Ana Paragraf" olarak düzenleyiniz **(SHIFT+F11)**.
32. Oluşturulan stile fare ile çift tıklayarak Paragraf Stil Seçenekleri (Paragraph Style Options) panelini açınız.
33. Karakter Formatları (Basic Character Formats) sekmesinden yazı karakterini Red Hat Display, yazı stilini Medium, puntoyu 10 pt, satır arasını 14 pt olarak düzenleyiniz.
34. Girinti ve Aralıklar (Indens and Spacing) sekmesinden Hizalama (Alligment) seçeneğini Sola Yasla (Left Justify), Satır Girintisini (First Line Indent) 6 mm, Sağ Satır Girintisini (Right Indent) 2 mm, Son Satır Girintisini (Last Line Indent) 20 mm, Paragraf Arası Boşluk kısmını 5 mm olarak düzenleyiniz. Tamam (OK) seçeneğine tıklayarak paragraf stilini tamamlayınız (Görsel 2.73).



Görsel 2.73: Paragraf Stil Seçenekleri (Paragraph Style Options)

35. Sayfalar içinde yazı alanları oluşturarak tüm yazıları bu alanlara akıtınız.
36. Yazıları seçiniz. Oluşturduğunuz karakter ve paragraf stillerini bu yazılara uygulayınız.
37. Yazıları sayfa içinde konumlandırınız.
38. Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Dikdörtgen Çerçeve Aracını (Rectangle Frame Tool) seçerek çalışma sayfasına fare ile tıklayınız. Açılan pencereden çerçeve ebadını Genişlik (Width) 135 mm, Yükseklik (Height) 135 mm olacak şekilde boyutlandırınız.
39. 31. sayfadaki ilk görseli Dosya (File), Yerleştir (Place) seçeneğiyle çerçeve seçili hâlde iken çerçeve içine alınız.
40. Çerçeve içine aldığınız görseli Görseli Sığdırma (Fitting) seçeneği ile istenen görünümde konumlandırınız.
41. Pencere (Window) menüsü Metin Sarma (Text Wrap) seçeneğini tıklayarak Metin Sarma (Text Wrap) panelini açınız. İşlemin kısayol tuşu **CTRL+Alt+W'**dir.
42. Görseli ve yazı alanını seçerek Nesnenin Etrafına Sar (Wrap Araund Object Shape) seçeneğini tıklayınız.
43. Üst, alt, sol ve sağ itme değerlerini 4 mm olarak düzenleyiniz.
44. Yazıyı Sol Taraf (Left Side) seçeneğiyle sola yaslayınız.
45. Kontur seçeneğinden Nesneyi Seç (Selection Subject) seçeneğiyle yazıları görsele sardırınız.
46. Bu değerlerin tamamını görsele uyguladığınızı hatırlayınız (Görsel 2.74).



Görsel 2.74: Metin Sarma (Text Wrap)

47. Aynı uygulamayı ve aynı değerleri sayfa içindeki ikinci paragrafa uygulayınız.
48. 32. sayfadaki görsel için Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden Dikdörtgen Çerçeve Aracını (Rectangle Frame Tool) seçerek çalışma sayfasına fare ile tıklayınız. Açılan pencereden çerçeve ebadını Genişlik (Width) 321 mm, Yükseklik (Height) 270 mm olacak şekilde boyutlandırınız.
49. Görseli Dosya (File), Yerleştir (Place) seçeneğiyle çerçeve seçili hâlde iken çerçeve içine alınız.
50. Görseli Sığdırma (Fitting) seçeneği ile çerçeve içine istenen görünümde konumlandırınız.
51. Görseli yerleştirirken taşma payını 3 mm olarak düzenleyiniz.
52. Görsel üzerine Kalem Aracı (Pen Tool) ile bir yol çiziniz.

53. Yola Yazı Yazma Aracı (Type on a Path Tool) ile yol üzerine tıklayınız.
54. "Durma!" yazısını yazınız.
55. Yazının yazı karakterini Times New Roman, yazı stilini Bold Italic, puntosunu 45 pt olarak düzenleyiniz.
56. "Hareket et, sağlıklı yaşa." yazısını yazınız.
57. Yazının yazı karakterini Times New Roman, yazı stilini Bold Italic, puntosunu 25 pt olarak düzenleyiniz (Görsel 2.75).



Görsel 2.75: Yola yazı yazma

58. Çalışma içindeki metinleri kontrol ediniz.
59. Çalışma içindeki hizalamaları kontrol ediniz.
60. Çalışmadaki sayfa numaralarını kontrol ediniz.
61. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
62. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
63. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Kalıp sayfaları aktifleştirdi.		
3. Kalıp sayfası içinde nesneleri doğru olarak oluşturdu.		
4. Sayfa numaraları için yeni bir kalıp sayfa oluşturdu.		
5. Sayfa Numaraları Kalıbına A-Kalıp sayfasını referans aldı.		
6. Sayfa kalıp ögeleri için yeni bir Katman (Layers) oluşturdu.		
7. Sayfa numarasını doğru sayıdan başlattı.		
8. Karakter Stillerini (Character Styles) doğru şekilde oluşturdu.		
9. Paragraf Stillerini (Paragraph Styles) doğru şekilde oluşturdu.		
10. Metin Sarma (Text Wrap) seçeneklerini doğru şekilde uyguladı.		
11. Yola Yazı Yazma işlemini doğru şekilde uyguladı.		
12. Görselleri doğru şekilde boyutlandırdı.		
13. Çalışma içindeki ögeleri doğru şekilde konumlandırdı.		
14. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

2.3. ÇOK SAYFALI BELGEYİ BASKIYA HAZIR HÂLE GETİRME

Çok sayfalı belge tasarımları tamamlandıktan sonra belgelerin baskı için işin özelliklerine göre farklı materyallere aktarılması gerekir. Örneğin baskı trajı düşük olan işler için çok sayfalı belgeler dijital baskı makineleriyle kâğıt üzerine aktarılırken yüksek trajlı işler kalıp ya da film üzerine aktarılarak baskı işlemi için düzenlenir.

Firmalar dijital baskı makinelerini, film ya da ctp kalıp makinelerini firma bünyesinde bulundurabileceği gibi bu işlemler için farklı firmalardan da destek alabilir. Eğer firmada bu makineler bulunuyorsa belgeler doğrudan makinelere yönlendirilir. Fakat firma bu yapıya sahip değilse çok sayfalı belgeler farklı bilgisayar ortamlarına uygun olarak kaydedilip hazırlanmalıdır. Belge kayıt işleminde birçok format bulunur. Belge hangi ortama aktarılırsa aktarılsın ilk kayıt işlemi kendi uzantısında olmalıdır.

2.3.1. Dosyaları Kendi Uzantısıyla Kaydetme

Tasarımı yapılacak belge için yeni bir sayfa açılarak çalışılmaya başlandığı anda belge kendi uzantısı ile kaydedilmelidir. Bu işlem Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile yapılır. İşlemin kısayol tuşu **CTRL+S**'dir.

Kayıt sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Görseller dosya içine gömülmelidir (Embed).
- Çalışma sırasında iş, kısayol tuşu kullanılarak sıklıkla kaydedilmelidir **(CTRL+S)**.
- Tasarım tamamlandığında işin orijinali korunarak yedeği farklı bir isimle kaydedilmelidir. Bu işlem için Dosya (File) menüsünden Farklı Kaydet (Save As) sekmesi kullanılır **(CTRL+SHIFT+S)**.
- Yedeği alınan dosyadaki yazı karakterleri seçilerek Yazım (Type) menüsünden Anahatlar Oluşturma (Create Outlines) sekmesiyle yazı özelliğinden çıkarılmalıdır.

2.3.2. Dosyaları PDF Formatıyla Kaydetme

Hazırlanan çok sayfalı belgelerin her ortamda rahatça açılabilmesi, baskı için dışarıya aktarılabilmesi için belgeler kalite kaybı yaşamadan PDF formatında kaydedilir. Dosyayı PDF formatında kaydetmek için Dosya (File) menüsü Adobe PDF Sunumu (Adobe PDF Present) sekmesinden Baskı Kalitesi (Press Quality) seçeneğine tıklanır.

Baskı Kalitesi (Press Quality) pencesi içindeki seçenekler şunlardır:

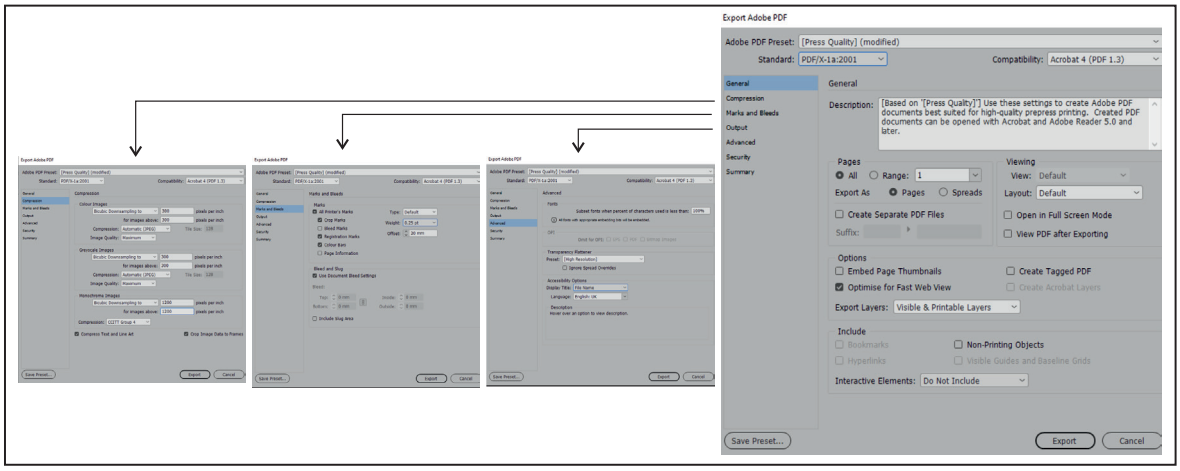
Adobe PDF Ayarı (Adobe PDF Preset): Baskı Kalitesini (Press Quality) belirtir.

Standart: Dosya için bir PDF/X formatı belirtir. Bu format PDF/X-1a:2001 olarak seçilir.

Sıkıştırma (Compression): Görüntüler için sıkıştırma yapılacaksa sıkıştırma ayarlarının düzenlendiği alandır. Çalışma içinde bulunan görsellerin çözünürlüğü 300 ppi'den büyük ise 300 ppi'ye düşürülür.

İşaretler ve Taşmalar (Marks and Bleeds): Yazıcı işaretlerini, taşma payı gibi bilgi alanlarını belirtir. Kesim İşaretleri (Crop Marks), Kayıt İşaretleri (Registration Marks), Renk Krosları (Colour Bars), Belge Taşma Ayarını Kullan (Use Document Bleed Setting) sekmeleri işaretlenir. Bilgi kenarlığının genişliği için Ofset değeri 20 mm olarak ayarlanır.

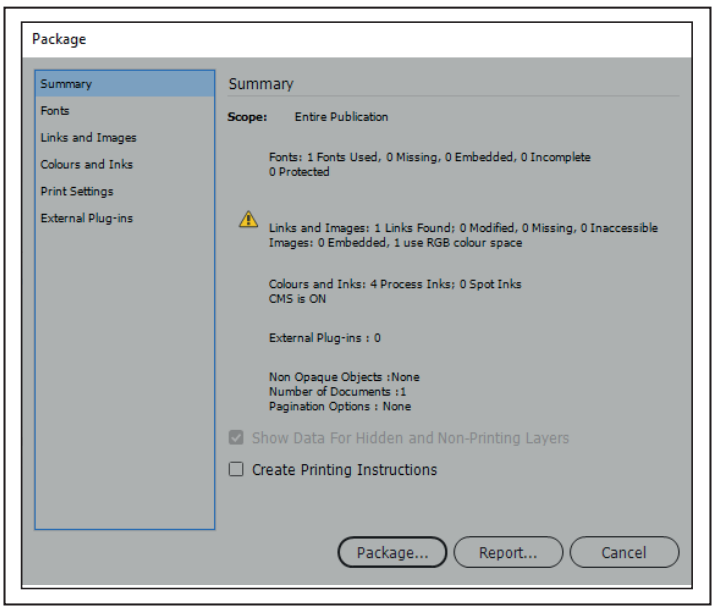
Gelişmiş (Advanced): Bu alanda bulunan Opaklık Düzenleyici (Transparency Flattener) alanının Ön Ayar (Preset) sekmesinden Yüksek Çözünürlük (High Resolution) seçeneği seçilerek PDF dosyası oluşturulur (Görsel 2.76).



Görsel 2.76: PDF kayıt penceresi

2.3.3. Dosyaları Paketleme (Package)

Hazırlanan çok sayfalı belgeler içinde kullanılan yazı karakterleri, görseller bir araya gelerek sayfaları oluşturur. Bu ögeler dosyanın bütününü oluşturan parçalardır. Belgenin aslını koruması için dosyanın açılacağı bilgisayarda bu ögeler eksiksiz bulunmalıdır. Farklı bir bilgisayar ortamında bu belgeler açılırken dosya bir bütün olarak o bilgisayara aktarılmamışsa açılan tasarımda problemler yaşanır. Açılan belgedeki yazı karakterleri o bilgisayarda bulunan yazı karakterlerine dönüşür. Bu durum tasarımda istenmeyen sonuçlara sebep olur. Aynı zamanda tasarımdaki görsellerin taşınmasında eksiklik olursa belge içinde görsellerin bulunduğu alanlarda boşluklar oluşur. Bu durumları ortadan kaldırmak için program içindeki Dosya (File) menüsünde yer alan Paket (Package) seçeneği kullanılarak tüm tasarım ögeleri bir dosyada toplanır. İşlemin kısayol tuşu **CTRL+ALT+SHIFT+P'**dir (Görsel 2.77).



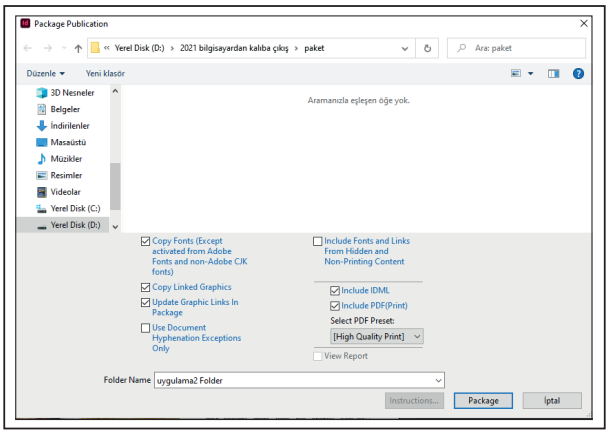
Görsel 2.77: Paket (Package) penceresi

Paket (Package) penceresi; dosyalama aşamasında yer alan görsel, karakter ya da baskı seçenekleri üzerinde var olan hataları gösterir. Bu sekmelere tıklanarak hata kaynakları görüntülenebilir. Bu hatalar şunlardır:

- Yazı karakteri kaynaklı hatalar
- Görsellerin klasör içinde olup olmadığını gösteren hatalar
- Görsellerin renk modlarının baskıya uygun olup olmadığını gösteren hatalar
- Yazdırma ayarı hataları
- Haricî eklenti hataları

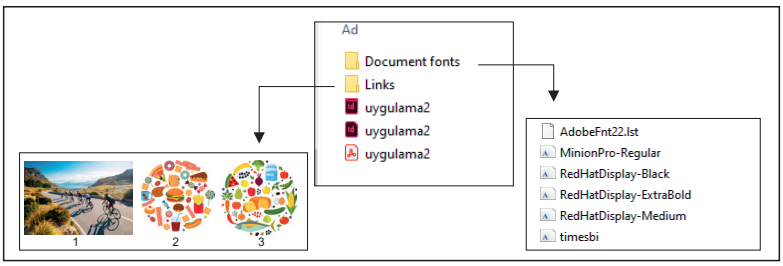
Paket (Package) penceresi üzerinden Paket (Package) seçeneğine tıklandığında program, oluşturulan dosyalar için bazı seçenekler sunar (Görsel 2.78). Bu seçenekler işaretlenerek paketleme işlemi yapılmalıdır. İşaretlenmesi gereken seçenekler şunlardır:

- Yazı Karakterlerini Kopyala (Copy Fonts)
- Bağlantılı Grafikleri Kopyala (Copy Linked Graphics)
- Paketteki Grafik Bağlantılarını Güncelle (Undate Graphic Linkd In Packed)
- IDML Ekle (Include IDML)
- PDF Yazdırmayı Dahil Et (Include PDF Print)



Görsel 2.78: Paket (Package) seçenekleri

Paketleme işlemi tamamlandığında dosyanın eski sürümüne ait Indd belgesi, hazırlandığı program sürümü ile kayıtlı IDML belgesi, baskı formatına uygun PDF belgesi, dosyada kullanılan görsel ve yazı karakterlerini içeren bir klasör oluşur. Çalışılan program sürümünde IDML ve PDF seçeneği bulunmuyorsa dosya kayıtları bu formatlarda oluşturarak klasöre eklenir (Görsel 2.79).



Görsel 2.79: Paket (Package) sonucunda oluşan klasör



2.3. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Çok Sayfalı Belgeyi Baskıya Hazır Hâle Getirme

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak tasarlanan belgenin farklı bir bilgisayarda açılabilmesi için Paketleme (Package) çalışması yapınız. İstenen çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışma yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa Ebadı: A4
- Sayfa Yönlendirmesi (Portrait): Dikey
- Sayfa Sayısı (Number of Pages): 16
- Sütunlar (Columns): 2
- Cilt Payı (Gutter): 5 mm
- Kenar Boşlukları (Margins): Üst (Top) 25 mm, Alt (Bottom) 20 mm, Sırt (Inside) 15 mm, Ağız (Outside) 15 mm
- Her sayfada görsel ve yazıların bulunduğu bir tasarım hazırlanmalıdır.

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Uygulama esaslarında verilen özelliklere göre çalışma sayfasını açınız.

6. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
7. Çalışma sayfasına görsel ve metinleri ekleyiniz.
8. Çalışmayı düzenleyerek tamamlayınız.
9. Hazırladığınız çalışmayı paketlemek için Dosya (File) menüsünde yer alan Paket (Package) seçeneğini tıklayınız **(CTRL+ALT+SHIFT+P)**.
10. Açılan pencerede görsel ya da yazı karakterlerinden kaynaklı hatalar olup olmadığını kontrol ediniz.
11. Görsel renk modlarının CMYK olup olmadığını kontrol ediniz. Görseller CMYK değilse görselleri tekrar düzenleyiniz.
12. Paket (Package) penceresi üzerinden Paket (Package) seçeneğine tıklayınız.
13. Açılan pencereden Yazı Karakterlerini Kopyala (Copy Fonts), Bağlantılı Grafikleri Kopyala (Copy Linked Graphics), Paketteki Grafik Bağlantılarını Güncelle (Undate Graphic Linkd In Packed) seçeneklerini işaretleyiniz.
14. IDML Ekle (Include IDML), PDF Yazdırmayı Dahil Et (Include PDF Print) seçeneklerini işaretleyerek dosyanızı paketleyiniz.
15. Paketlenen dosya klasörünü açınız.
16. Belge Yazı Karakteri (Document Fonts) ve Bağlantılar (Links) klasörünün, belgenin IDML ve PDF uzantısının dosya içinde bulunup bulunmadığını kontrol ediniz.
17. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
18. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Dosyayı kaydetti.		
3. Dosyayı paketledi.		
4. Paketleme dosyasına yazı karakterlerini kopyaladı.		
5. Paketleme dosyasına bağlantı ve grafikleri kopyaladı.		
6. Paketteki grafik bağlantılarını güncelledi.		
7. Paketleme dosyasına IDML ekledi.		
8. Paketleme dosyasına PDF dosyası ekledi.		
9. Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullandı.		
10. Klasör içindeki ögeleri kontrol etti.		
11. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

A) Aşağıda verilen seçeneklerin başında boş bırakılan alanlara cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1.		Çalışma sayfalarına uygulanan Kalıp Sayfalara **CTRL+ALT** kısayol tuşu ile müdahale edilerek sayfa içindeki ögelerde değişiklik yapılabilir.
2.		Çok sayfalı belge tasarımı hazırlanırken taşma payları en az 10 mm olarak düzenlenmelidir.
3.		Üzerinde hiçbir yazı ya da grafiğin bulunmadığı Boş (None) kalıp sayfalar, tasarımı yapan kişiye boş alan oluşturma imkânı sunan kalıplardır.
4.		Kalıp sayfalar içinde üst-alt başlık, sayfa numarası, desen, çizgi, görsel vb. unsurlar yer alır.
5.		Sayfa numarası hazırlanırken yeni bir katman tabakasında çalışılmalı ve bu tabaka katmanlar sıralamasında en altta bulunmalıdır.
6.		Karakter Stilleri (Character Styles), çalışma içinde oluşturulan yazılara kimlik kazandırır.
7.		Sayfalar (Pages) paneli ile çalışma içine yeni sayfalar ve Kalıp Sayfa (Master Pages) eklenip çıkarılır.
8.		İstenen sayfaya gitmek için Yerleşim (Layout) menüsünden Sayfaya Git (Go to Page) penceresi kullanılır.
9.		Karşılıklı sayfalarda sağdaki sayfada her zaman çift sayı görüntülenir.
10.		Yola Yazma Seçenekleri (Type on a Path Options) penceresi içinde bulunan Çevirme (Flip) sekmesi ile yola yazılan yazının yönü değiştirilir.
11		Sınırlama Kutunun Etrafına Sar (Wrap Araund Boinding Box) seçeneği, metinlere uygulanan sarma şekillerinin iptal edilmesini sağlar.
12.		Obje Stil Seçeneklerindeki Efekt (Effect) seçeneği ile objeler üzerinde gölge, kabartma, kontur, dış ışıma, iç ışıma gibi birçok etki oluşturulur.
13.		Paragraf Kenarlığı (Paragraph Border) sekmesi ile paragrafın kenarına uygulanan çerçevelerdeki renk, kalınlık, opaklık, köşe stilleri ve yazıların çerçeveye göre konumları düzenlenir.
14.		Karakter Formatları (Basic Character Formats) sekmesi yazı karakteri, harflerin boyutu, yazıların alt ya da üstüne çizgi ekleme gibi birçok özelliğin yer aldığı alandır.
15.		Paragraf Çizgisi (Paragraf Rules) sekmesi; paragrafları hizalama, ilk satır ve son satır girintisi, paragraflar arası boşluklar, paragraf başı ve sonu boşluğu gibi paragraf görünüm ayarlarının yapıldığı bölümdür.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Aşağıdakilerden hangisi mizanpaj programlarında hazırlanabilecek çok sayfalı çalışmalar arasında değildir?

A) Dergi
B) Fatura
C) Gazete
D) Katalog
E) Kitap

17. Aşağıdakilerden hangisi Sayfalar (Pages) panelinin kısayol komutudur?

A) F11
B) F12
C) CTRL+F11
D) CTRL+F12
E) ALT+F11

18. Aşağıdakilerden hangisi Sayfalar (Pages) paneli kullanılarak yapılabilen işlemlerden biri değildir?

A) Çalışma içine yeni sayfalar eklenebilir.
B) Sayfa boyutları ayarlanabilir.
C) Sayfalara Kalıp Sayfalar atanabilir.
D) Yazılara karakter stili atanabilir.
E) Sayfalar taşınıp konumları ayarlanabilir.

19. Aşağıdakilerden hangisi Metin Sarma (Text Wrap) panelinin kısayol tuşudur?

A) CTRL+SHIFT+U
B) CTRL+S
C) CTRL+Alt+W
D) CTRL+W
E) CTRL+Alt+T

20. Aşağıdakilerden hangisi sayfa içinde oluşturulan yazı karakterlerinin özelliklerini belirlemek için kullanılan program ögesidir?

A) Katmanlar (Layers) paneli
B) Karakter Stilleri (Character Style)
C) Sayfalar (Pages) paneli
D) Obje Stili (Object Style) paneli
E) Yeni Kalıp (New Master) penceresi

21. Obje Stili (Object Style) seçeneklerindeki efektler (Effect) bölümü ile aşağıdakilerden hangisine efekt uygulanmaz?

A) Dolgu
B) Kontur
C) Metin
D) Obje
E) Renk

22. Aşağıdakilerden hangisi paragraf içindeki bloklama işleminde satırlardaki boşluk oranlarını düzenler?

A) Paragraf Gölgeleme (Paragraph Shadin)
B) Tireleme (Hypehenation)
C) Yaslama (Justification)
D) Paragraf Kenarlığı (Paragraph Border)
E) Girinti ve Aralıklar (Indens and Spacing)

23. Aşağıdakilerden hangisi paketleme işlemi gerçekleştirilmiş bir dosya içinde bulunan ögelerden biri değildir?

A) Fontlar
B) Linkler
C) IDML dosyası
D) PSD dosyası
E) PDF dosyası



3.
ÖĞRENME BİRİMİ
DERGİ SAYFASI HAZIRLAMA

KONULAR

3.1. DERGİ SAYFA PLANI HAZIRLAMA

3.2. BASILI DERGİ ÖRNEĞİNDEN MİZANPAJ YAPMA

3.3. SAYFA PLANINA UYGUN İÇ SAYFA HAZIRLAMA

3.4. DERGİ KAPAĞI HAZIRLAMA

3.5. DERGİYİ BASKIYA HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Dergi sayfası hazırlamak için sayfa planı yapma
- Basılı dergi örneğine uygun olarak mizanpaj yapma
- Sayfa planına uygun iç sayfa hazırlama
- Dergi içeriğine ve temel tasarım ilkelerine uygun dergi kapağı hazırlama
- Dergiyi baskıya hazır hâle getirme

Hazırlık Çalışmaları

1. Günlük hayatta karşılaştığınız dergilerin tasarımları bakımından ne tür farklılıklar gözlemlersiniz? Örnek anlatımlarla arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Çevrenizde gördüğünüz dergileri birbirinden ayıran temel özellikler nelerdir?
3. Bir dergiyi okumaya başladığınızda gözünüze ilk çarpan, sizi etkileyen detay nedir?

Temel Kavramlar

Ana başlık, alt başlık, birlik, dergi sayfa planı, dergi sayfası, dergi kapağı, denge, dipnot, egemenlik, görüntü işleme, hedef kitle, iplik dikiş, kalıp sayfa, kılavuz oluşturma, mizanpaj, mizanpaj programı, opaklık, özel karakter, sadelik, sayfa genel yapısı, satır uzunluğu, sırt ölçüsü, tablo oluşturma, tasarımın amacı, uygunluk, yayılan ve bölünen kolonlar, zıtlık

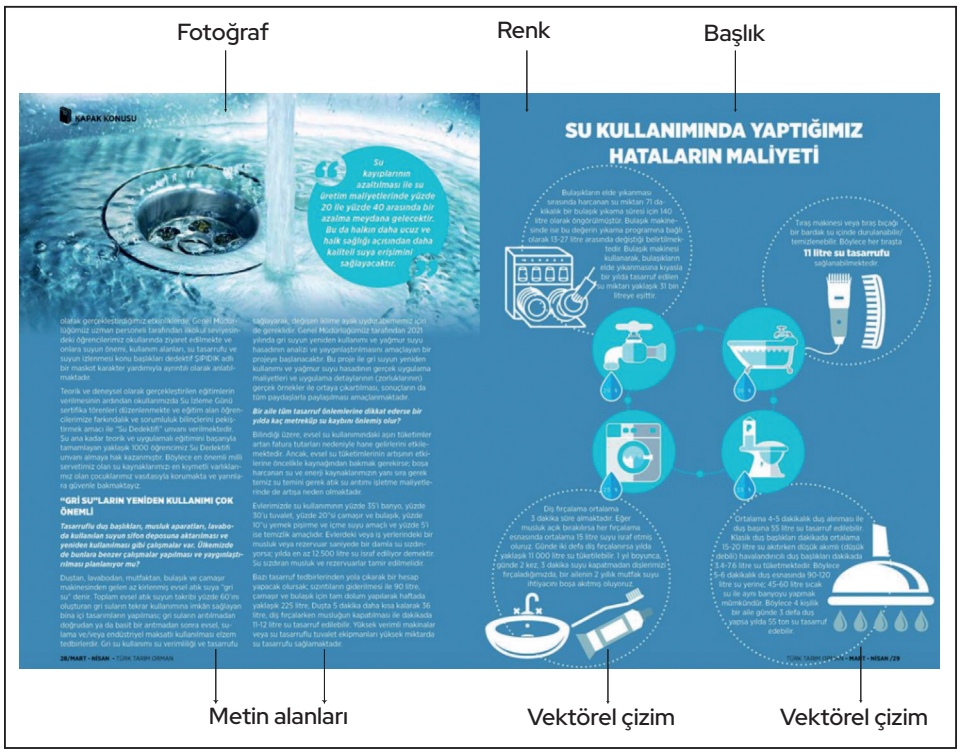
3. 1. DERGİ SAYFA PLANI YAPMA

Türk Dil Kurumuna göre dergi; siyaset, edebiyat, teknik, ekonomi gibi konuları inceleyen ve belirli aralıklarla çıkan süreli yayın, bülten, mecmua anlamına gelir. Günümüzde sinema, bilim, teknoloji, çocuk, eğitim, magazin, ekonomi, moda, gezi, kültür, tıp, fikir, siyasi, kadın, erkek, dinî ilimler, edebiyat, eğitim vb. birçok alanda yayımlanan dergiler vardır (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Dergi örnekleri

- Derginin içeriği, hedef kitlesi, amacı tasarımı etkileyen temel faktörlerdir. Tasarıma başlamadan önce dergi türü belirlenerek sayfa planı ve uygun tasarım elemanlarıyla dergi montaj planı yapılmalıdır. Dergi sayfa tasarımı için yapılan plan doğrultusunda tasarım elemanları düzenlenmelidir (Görsel 3.2).



Görsel 3.2: Dergi tasarımında kullanılan elemanlar

3.1.1. Dergi Sayfası Tasarım Elemanları

Dergi sayfa tasarımında birçok eleman kullanılmaktadır. Dergi sayfa tasarımında kullanılan elemanlar şunlardır:

- Metinler
- Başlıklar (ana ve ara başlıklar)
- Fotoğraflar
- Vektörel çizimler
- Renkler
- Çizgiler
- Konu ile ilgili ikonlar
- Tablolar

3.1.2. Dergi Montaj Planı

Dergi montaj planı, tasarımı yönlendiren teknik konuların planlanmasıdır. Bu planlamada baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası aşaması birlikte düşünülmelidir. Tasarıma başlamadan önce bu konuların netleştirilmesi, tasarım aşamasında ve sonraki süreçlerde yaşanacak aksaklıkların önlenmesinde büyük ölçüde önemlidir.

Dergi tasarımını yönlendiren teknik konular şunlardır:

- Genel Planlama: Derginin baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası aşamaları göz önünde bulundurularak genel bir planlama yapılmalıdır. Bu planlamada baskı türü, kesim payları, cilt şekli, dergi boyutu, sayfa kenar boşlukları gibi teknik ayrıntılar düşünülerek genel bir taslak oluşturulmalıdır.
- Basılacak Kâğıt Türü ve Gramajı: Derginin iç blok ve kapak baskısı ayrı yapıldığından bu alanlar için ayrı ayrı kağıt türü ve gramajı belirlenir. Baskıda maliyeti düşürmek adına dergi, standart kâğıt ölçülerinde fire vermeyecek şekilde boyutlandırılır. Genellikle dergilerde iç sayfalar için 115-170 gram/m² arasında, kapak için 135-350 gram/m² arasında kuşe kâğıtlar tercih edilmektedir.
- Renk Adedi: Dergiler, genellikle çok sayıda görsel kullanılan renkli çalışmalardır. CMYK veya CMYK+spot olarak basılabilir. Dergi çalışmasındaki renk sayısı baskıda kullanılacak kalıp sayısını da belirler.
- Harman Şekli: Dergi montajında sayfa sayısı, harman şeklini belirler. Harman şekli, atlamalı veya iç içe olabilir. Eğer dergide sayfa sayısı az ise harman şekli iç içe geçmeli yapılabilir. Sayfa sayısı fazla ise atlamalı sayfa atımı tercih edilir.
- Cilt Şekli: Ciltleme, baskısı biten derginin yaprak ya da formalarının bir araya getirilme şeklidir. Sayfa sayısı ciltleme şeklini belirleyen bir unsurdur. Buna göre baskısı biten dergi, iplik dikiş ve tel dikiş olmak üzere iki farklı şekilde ciltlenebilir. Çok sayfalı dergilerde iplik dikiş ve Amerikan cilt tercih edilirken az sayfalı dergilerde tel dikiş tercih edilir.
- Tamamlayıcı Unsurlar: Dergi kapağına ya da iç sayfalara uygulanacak selefon, lak, sıcak yaldız, ekstra renk ve özel kesimler tamamlayıcı unsurlardır. Bu gibi dergi kapağına veya iç sayfalara eklenecek teknik detayların önceden belirlenmesi baskı sonrası oluşacak maliyet sorunlarını engelleyecektir.

3.1.3. Dergi Tasarım İlkeleri

Dergiler çok çeşitli konularda hazırlanmaktadır. Dergi tasarımları derginin içerik ve çeşidine bağlı olarak farklılık gösterir. Bu çeşitliliğin getirdiği farklılıklara rağmen ortak tasarım ilkeleri bulunur ve tasarımlar bu ilkeler doğrultusunda yapılır.

Dergi sayfa tasarımında uygulanan temel ilkeler şunlardır:

- Uygunluk: Kompozisyonu oluşturan ögelerin ortak veya yaklaşık benzerliklerinin bulunmasıdır. Ögelerin biçim, ölçü, renk, değer, doku vb. yönlerden örtüşmesi sağlanır. Bunların biri ya da birkaçı bir arada olabilir. Uygunluk; cisimlerin fiziksel yapılarında, karakterinde veya esinlenilen anlamlarında, hizmet beraberliklerinde olabilir.
- Zıtlık: Objelerin kompozisyon oluştururken karşıtı (kontrast) ile birlikte kullanılmasıdır. Zıtlıklar, objelerin daha iyi algılanmasını sağlar. Biçim, ölçü, renk, ton, doku, yön gibi ögelerle sağlanan zıtlık, kompozisyonda çeşitlilikle gelen bir denge sağlar.
- Egemenlik: Kompozisyondaki ögelerin birine, bir grubun diğer grup veya objelere üstünlüğüdür.
- Denge: Tasarımda kullanılan objelerin renk, doku, hareket, hareket yönü, hareket aralığı gibi etmenlerle birbirini dengelemesidir. Form, biçim ya da şekillerin büyüklük, ton, renk, nokta-çizgi, doku gibi özelliklerinin yüzey ya da mekân içinde birbirlerinin ağırlıklarını karşılayacak biçimde dizilmesidir. Denge, kompozisyonda bütünlük sağlar. Dergi tasarımlarında denge, simetrik ve asimetrik olmak üzere iki şekilde kurulabilir.
- Birlik: Çeşitli cisim ya da biçimlerin bir araya gelerek dengeli bir bütün oluşmaları ile sağlanır. Birbirine zıt özellikte parçalar, birlik meydana getirirken bir uyum ve düzen içinde olmalıdır.
- Bütünlük: Bütünü oluşturan parçaların birbiriyle ilişkili olmasıdır. Bu parçalar doku, renk, biçim bakımından birbiri ile ilişkilendirilerek yerleştirilmelidir. Kompozisyonda dağınıklık ile parçalanmanın engellenmesi için kullanılır. Bütünlüğü sağlamak için benzer unsurlar, benzer şekilde gruplandırılır. Yazılarda bloklama, renk kullanımı bazen de yazı aralarındaki mesafe ile bütünlük sağlanır.
- Sadelik: Anlatılmak istenen ifadenin yalın olana yönelmesidir. İnsan gözü sade biçimleri daha kolay algılar. Bütüne uymayan ve anlatımı bozan unsurlar ile uyumsuz biçim, şekil, doku vb. ögeler, fazla olan ayrıntılar tasarımdan çıkarılarak sadeliğe ulaşılır. Farklı biçim, renk, doku gibi ögelerin sayısının fazla olması sadeliği bozar.

Kompozisyonda; doku, biçim, ton, renk, ölçü ve yön dengesi aşağıdaki unsurlarla sağlanır:

- Sert-yumuşak dokular (doku dengesi)
- Yuvarlak-köşeli biçimler (biçim dengesi)
- Açık-koyu farklılıklar (ton dengesi)
- Renk ilişkileri (renk dengesi)
- Büyük-küçük zıtlıkları (ölçü dengesi)
- Yatay-dikey farklılıklar (yön dengesi)

Dergi tasarımında kompozisyonda yön, ölçü, aralık, zemin-biçim ilişkisi gibi ögelerindende yararlanılır. Sağa, sola, yukarıya, aşağıya, öne, geriye veya çapraz giden çizgi ve yüzeyler yön ögesini oluşturur. Ölçü; nesnelerin büyüklük-küçüklük, incelik-kalınlık, uzunluk-kısalıkları ile ilgili zihinde oluşan algıdır. Aralık (Espas, Boşluk) tasarımda şekil ya da formların arasında kalan uzaklıktır. Zemin-biçim ilişkisi ise fon ya da zemin denilen arka plan ile diğer ögeler arasındaki bağdır.

3.1.4. Dergi Mizanpajı

Sayfa tasarım elemanlarının grafik tasarım kurallarına göre düzenlenmesidir. Dergi mizanpajında sayfa alanları ve bu alanlar için uygun kenar boşlukları (marjlar) belirlenir. Tasarıma başlamadan önce dergi eskiz çalışması yapılır. Eskizde yazı ve görsellerin yerleşimi taslak olarak gösterilir. Derginin mizanpajına başlanmadan önce eskiz doğrultusunda dergi maketi hazırlanır. Maket; dergi baskısında kullanılacak kâğıt tür ve gramajı kullanılarak oluşturulur. Bu maket, derginin kaç kırımdan oluşacağı, sayfa sayısı, harman şekli göz önüne alınarak hazırlanır.

3.1.4.1. Dergi Mizanpajında Dikkat Edilecek Noktalar

Dergi mizanpajında dikkkat edilmesi gereken noktalar beş ana başlık altında toplanabilir.

Planlama: Dergi tasarımı öncesi planlama yapılmalıdır. Bu planlamada grafik tasarım kuralları hatırlanmalı; kullanılacak yazı fontu, görsel ve yazıların sayfa içindeki yerleri tespit edilmelidir. Ana ve ara başlıklar ile kullanılacak renklere genel olarak karar verilmelidir. Çalışmalarda dergi kurumsal kimliği ile derginin teknik özellikleri göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca çalışma ürün hâline gelene kadar yapılacak tüm işlemler bilinmelidir.

Sayfa Genel Yapısı

- Dergi yatay, dikey veya kare formatta hazırlanır. Derginin boyutu bu formatlara göre belirlenir. Çoğunlukla dikey format ve A4 boyutu tercih edilir. Bunun dışında 22 x29.7 cm, 21 x 27.5 cm boyutları da sıklıkla kullanılır. Dergi format ve boyutu belirlenirken kapak ve iç sayfa birlikte tasarlanır.
- Derginin sayfa sayısı, forma mantığına göre belirlenir. Bu bağlamda sayfa sayısı 4 ve katları olacak şekilde oluşturulmalıdır. Sayfa kenar boşlukları, sayfa sütun sayıları hazırlık aşamasında belirlenmelidir. Yazı ve görseller derginin sırt kısmına çok yakın olmamalı, sayfa sayısı yükseldikçe sayfa elemanları sırta daha uzakta yerleştirilmelidir.

Görselleri Düzenleme

- Dergi tasarımında kullanılan birden çok görselin sayfadaki yeri, büyüklüğü, metin alanlarına göre konumlandırılması mizanpajda dikkat edilecek noktalardandır. Çoklu görsel belirli bir aşama ile sıralanmalı, gözü yormamalı, hedef kitleye uygun olmalı ve tasarım ilkeleri dikkate alınarak sayfa içine yerleştirilmelidir (Görsel 3.3).
- Dergi sayfa tasarımında kullanılan görseller konu ile ilgili ve çözünürlüğü baskı için uygun olmalıdır. Görseller sayfa içinde dağınık durmamalı, tasarımı olumlu etkilemelidir. Dergi sayfasında kullanılan renkler görselle uyumlu olmalıdır (Görsel 3.3).
- Görsellerin başlıklarla hizalamaları yapılmalı, metin alanlarının görselle uyumu sağlanmalı ve metin sarma işlemi yapıldığında itme değerleri uygulanmalıdır. Sayfada kullanılan renkler yazı, görsel ve başlık yazısı ile uyumlu olmalıdır. Dergi çalışmasında kullanılan görsellerin çözünürlüğü düşük olmamalıdır (Görsel 3.3).



Görsel 3.3: Dergide görsel kullanımı

Metinler

- Ana ve alt başlıklar, fotoğraf altı yazılar ile tüm dizgide kullanılan metinlerin yazı karakterleri belirlenmelidir.
- Yazılar hedef kitleye ve kurumsal kimliğe uygun ve kolay okunur olmalıdır. Metinlerde çok farklı yazı fontu kullanılmamalıdır (Görsel 3.4).
- Metin alanlarının doğru konumlandırılması tasarımı güçlü kılacağı gibi okunurluğu da arttırır. Tasarımda metin alanlarının bloklamasında soldan blok, sağdan blok, ortadan blok, her iki yana blok gibi farklı bloklama seçenekleri bulunur. Okunurluk açısından soldan blok ve iki yana yaslı blok en çok tercih edilen bloklama seçenekleridir. Tasarımın ihtiyacına göre başlık ve metinlerde diğer seçenekler de kullanılabilir (Görsel 3.4).



Görsel 3.4: Dergi sayfasında metin alanlarının kullanımı

- Dergi mizanpajında satır uzunluğu da önemli bir konudur. Derginin tasarımını etkilediği gibi okunurluğunu da arttırabilir. Okur, göz hareketi ile satırı takip eder. Gereğinden kısa satırlar, gözün hareketinde görüş alanının kısıtlanmasına ve hareketin kesilmesine neden olur. Satırların gereğinden uzun olması ise gözün alttaki satıra kaymasına, okunan yazının unutulup tekrar başa dönülmesine neden olur. Satır uzunluğu yazı karakterine, satır ve harf arası boşluklara, yazının serifli olma durumuna veya tasarıma göre değişebilmektedir (Görsel 3.5).
- Satır arası boşluklar hem okunabilirlik açısından hem de tasarım açısından önemlidir. Yazı karakterine, yazının serifli veya serifsiz olma durumuna, hedef kitleye göre satır arası boşluklar değişebilmektedir (Görsel 3.5).



Görsel 3.5: Dergi sayfasında yazı karakterlerinin kullanımı

Renk Seçimi: Grafik tasarımın en çarpıcı konusu renktir. Dergi tasarımında da sıkça kullanılan bir tasarım elemanıdır. Kendi içinde zemin rengi, başlık rengi, dizgi bloklarının rengi, görsel alt yazı rengi gibi çeşitlilik gösterir. Seçilen renk gözü yormamalı, hedef kitleye ve kurumsal kimlik yapısına uygun olmalı, okunurluğu olumsuz etkilememelidir. Aynı zamanda kullanılan renkler sayfa içinde birbiriyle uyumlu olmalıdır. Baskıda problem yaşanmaması için yazı altına zemin rengi uygulandığında bu rengin tonu %20'sini geçmemelidir (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Dergi sayfasında renk kullanımı

3.1.5. Hazır Dergilerin Sayfa Tasarımlarının İncelenmesi

Görsel 3.7'deki örnekte sayfada fotoğraf ile uyumlu zemin rengi kullanılmıştır. Zemin rengi koyu tonda olduğundan dişi yazı kullanılmıştır. Metinler iki sütun olarak düzenlenmiş, okunurluğu yüksek olan sola bloklama ile bloklanmıştır. Metin, sayfada kullanılan geometrik şeklin etrafına sarılmış ve şekil metin alanı olarak kullanılmıştır. Derginin sayfa tasarımı kompozisyon açısından denge, bütünlük ve uygunluk kurallarına örnektir. Görsel 3.8'deki örnekte sayfada zemin olarak fotoğraf kullanılmıştır. Metin fotoğraftaki nesnenin etrafına sarılmıştır. Derginin sayfa tasarımı kompozisyon açısından zıtlık ve egemenlik kurallarına örnektir.



Görsel 3.7:
Dergi sayfa tasarımı incelemesine örnek



Görsel 3.8:
Dergi sayfa tasarımı incelemesine örnek

Görsel 3.9'daki örnek dergi sayfasında metin alanları sütunlara bölünerek kullanılmıştır. Sayfada zemin rengi uygulanmıştır. Zemin rengi koyu tonda olduğundan dişi yazı kullanılmıştır. Tasarımda ana başlıkta alt başlıktaki yazı ve görsele uyumlu olan kırmızı renk kullanılmıştır. İki sayfada da yer verilen görseller farklı yerlere konumlandırılmıştır. Derginin sayfa tasarımı kompozisyon açısından denge, bütünlük, uygunluk, birlik ve egemenlik kurallarına örnektir.


YAPRAK

Türk Ulusunun Sarsılmaz İradesi

CUMHURİYET

29 EKİM Cumhuriyet Bayramı

"Cumhuriyetimizin 98. yılını doldurduğu en büyük bayramdır; kutlu olsun!"

Görsel 3.9: Dergi sayfa tasarımı incelemesine örnek

Görsel 3.10'daki dergi sayfa tasarımında görsel sayfada büyük ebatta kullanılmıştır. Başlık renginde görselin rengi tercih edilmiştir. Beyaz alanlar dolu alanlarla denge sağlayacak şekilde düzenlenmiştir. Yazı sola bloklamayla ve iki sütun olarak düzenlenmiştir. Metin alanlarının doğru konumlandırılması hem tasarımı güçlü kılmış hem de okunurluğu arttırmıştır. Ayrıca tek tip yazı kullanılmıştır. Derginin sayfa tasarımı kompozisyon kurallarından denge, bütünlük, zıtlık ve sadeliğe örnektir.


PAZARLAMA İLETİŞİMİ VE ARAPGİR MOR REYHANI

Aromatik bitkilerin sağlatıcı etkisi üstüne dünyada geçen trendler bir endemik bitkiler faunası olan ülkemizi farklı bir segmente yerleştirecektir gelecekte. Batı tıbbının kartezyen anlayışının yoğun olarak sorgulandığı günümüzde alternatif tıp seçenekleri kültür gruplarının oluşmasını sağlamıştır. Özellikle doğu felsefelerinin insanı bütüncül kavrayışı ve ilişkilendirme mantığı bu noktada etkili olmaktadır. Lokal ve sadece soruna odaklanan batı tıbbının "yapma" çözüm yolları doğa ile ilişkisini kesme noktasına getirmiştir. Eski çağlardan bu yana tıpta kullanılan en önemli bitkilerden biri olan reyhan, yüzyıllar boyunca insanlığa hizmet etmiştir. Bu bağlamda aromatik bitkiler pazarı bize yeni çözümler ve fırsatlar sunmaktadır. Ürün konumlandırma açısından Arapgir mor reyhanı biricikliği ile kendisine bir pazarlama iletişimi dili oluşturmalı/oluşturmaktadır. Sürdürülebilirlik ve gelenek oluşturma noktasında ise inovatif ürünleri ile bir kırsal kalkınma modeli olarak bize yol göstermektedir. Özellikle mor reyhan yağının ilaç sektörü için pazarlanması ilçe ekonomisine yeni ufuklar açacaktır.

Görsel 3.10: Dergi sayfa tasarımı incelemesine örnek

3.1. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Dergi Sayfa Planı Yapma

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

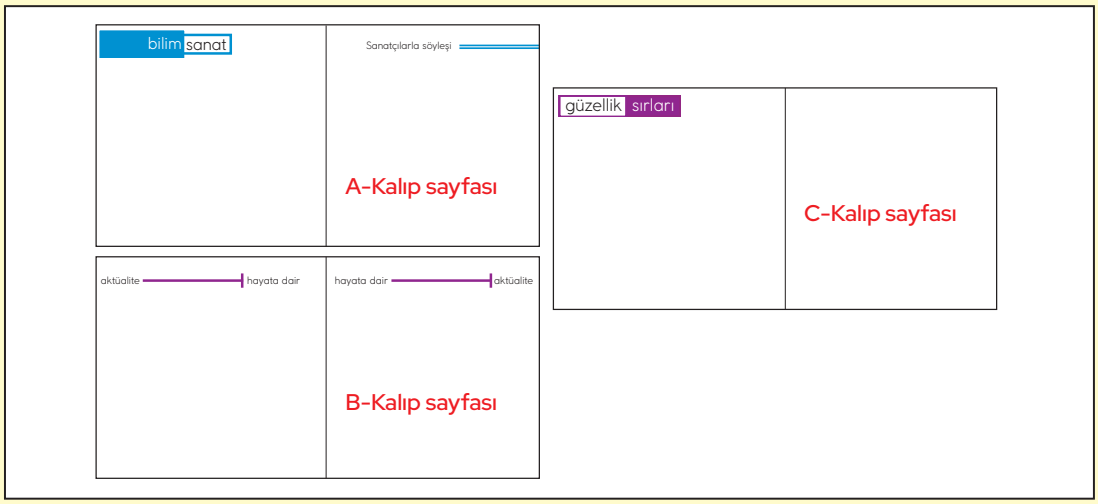
Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak dergi sayfalarında master sayfalar oluşturunuz. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özelliklere göre Görsel 3.11'deki uygulama örneğine uygun olarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

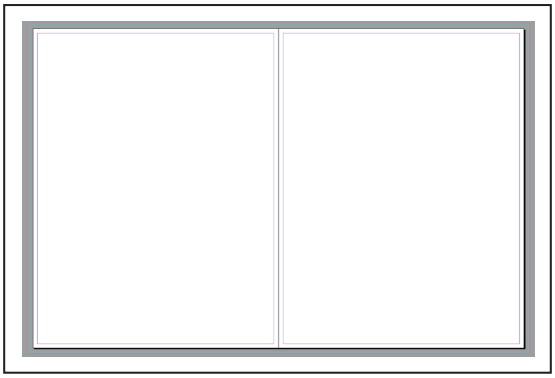
- Aynı belge içinde üç farklı Kalıp (Master) sayfası kullanılma.
- Sayfa boyutu 210x297 mm (A4), sayfa sayısı 8, sütun sayısı 1
- Verilerin Kenarlara Olan Uzaklık Değerleri
  Üst kenar (baş) 5 mm, Alt kenar (etek) 5 mm, İçeri (sırt) 5 mm, Dış (ağız) 5 mm
- Taşma payı 3 mm



Görsel 3.11: Uygulama örneği

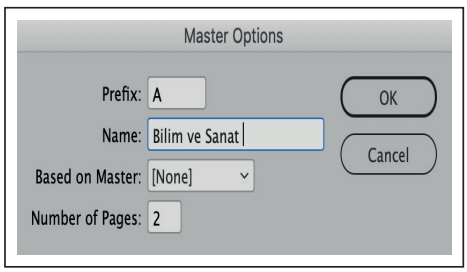
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneklerinden Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
7. Yeni sayfayı A4 boyutunda seçip belge özellikleri değerlerini giriniz (Görsel 3.12).

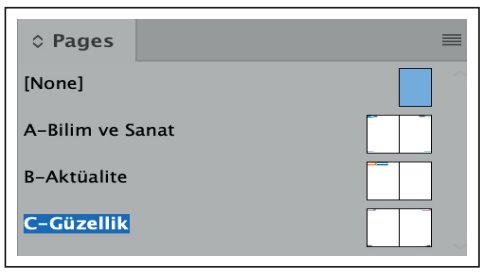


Görsel 3.12: Sayfa yapısı

8. Masaüstünde "Kalıp (Master) Sayfa" klasörünü oluşturunuz. Çalışmayı ve görselleri bu klasöre kaydediniz.
9. Pencere (Window) menüsü altından Sayfalar (Pages) panelini açınız.
10. Sayfada bulunan Sayfalar (Pages) panelinin A-Kalıp (A- Master) sayfasına işlem yapınız.
11. A-Kalıp (A-Master) ismini "Bilim ve Sanat" olarak değiştiriniz (Görsel 3.13).
12. Sayfalar (Pages) panelinde fareyle sağ tıklayarak Yeni Kalıp (New Master), B-Kalıp (B-Master) sayfasını açınız ve açtığınız sayfaya "Aktüalite" ismini veriniz (Görsel 3.14).
13. Sayfalar (Pages) panelinde farenin sağ bağlam tuşuna basarak Yeni Kalıp (New Master), C-Kalıp (C-Master) sayfasını açınız ve açtığınız sayfaya "Güzellik" ismini veriniz (Görsel 3.14).

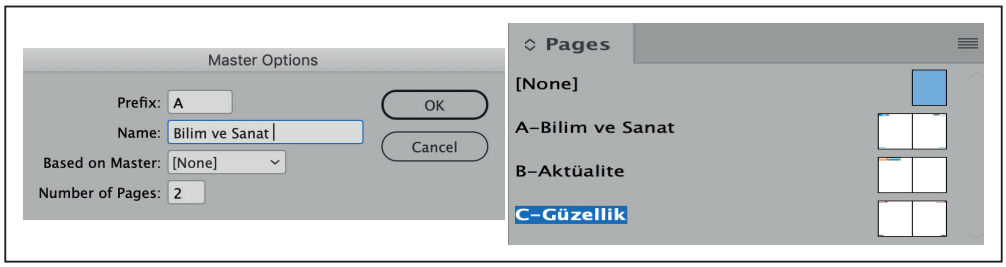


Görsel 3.13: A-Kalıp sayfası



Görsel 3.14: Tüm kalıp sayfaları

14. B-Kalıp Aktüalite (B-Master) sayfa simgesi üzerine fare ile sağ tıklayıp, açılan ileti penceresinden Ana Sayfayı Kalıp Sayfasına Uygula (Apply Master to Pages) sekmesine değer girerek 4 ve 5. sayfaları B-Kalıp sayfasına ait yapınız (Görsel 3.15).
15. C-Kalıp Güzellik (C-Master) sayfa simgesi üzerine fare ile sağ tıklayıp, açılan ileti penceresinden Ana Sayfayı Kalıp Sayfasına Uygula (Apply Master to Pages) sekmesine değer girerek 6 ve 7. sayfaları C-Kalıp sayfasına ait yapınız (Görsel 3.15).



Görsel 3.15: Kalıp sayfalarının isimlendirilmesi

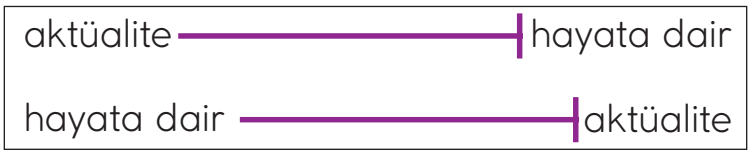
16. Kalıptaki (A-Master) "Bilim ve Sanat" isimli sayfa simgesine çift tıklayınız ve kalıp sayfaları açınız.
17. Açılan kalıp sayfasına, Araç Kutusundan (Tools) Yazma Aracı (Type Tool) ile 27x12 mm boyutunda metin alanı açınız. "bilim" yazısını yazı tipini Cocomat, font boyutunu 12 punto değerinde seçerek yazınız.
18. Metin alanına Kontrol (Control) panelinden C: 100, M: 20, Y: 0, K: 0 değerlerinde dolgu rengi veriniz.
19. "bilim" yazısına Renk Örnekleri (Swatches) panelinden beyaz renk veriniz. "sanat" yazısını yazı tipini Cocomat ve font boyutunu 12 punto değerinde seçerek yazınız (Görsel 3.16).
20. Kontrol (Control) panelinden "sanat" yazısının çerçevesine C: 100, M: 20, Y: 0, K: 0 değerlerinde renk veriniz (Görsel 3.16).
21. Pencere (Window) menüsü Nesne / Düzen (Object / Layout) sekmesinden Hizala (Align) panelini aktifleştiriniz (Görsel 3.16).
22. "bilim" ve "sanat" yazılarını Hizala (Align) panelinden ortadan hizalayınız, Kalıp (Master) sayfasının sol üst köşesine yerleştiriniz (Görsel 3.16).
23. "Sanatçılarla söyleşi" yazısını yazı tipini Comfortaa, font boyutunu 12 punto değerinde seçerek yazınız (Görsel 3.16).
24. Pencere (Window) menüsü Çizgi (Stroke) panelinden çift çizgi çeşidini seçiniz. Uzunluğunu 8 mm, renk değerlerini C: 100, M: 20, Y: 0, K: 0 olarak belirleyiniz. "Sanatçılarla söyleşi" yazısını ve çizgiyi ortadan hizalayınız (Görsel 3.16)



Görsel 3.16: A-Kalıp sayfası oluşturma

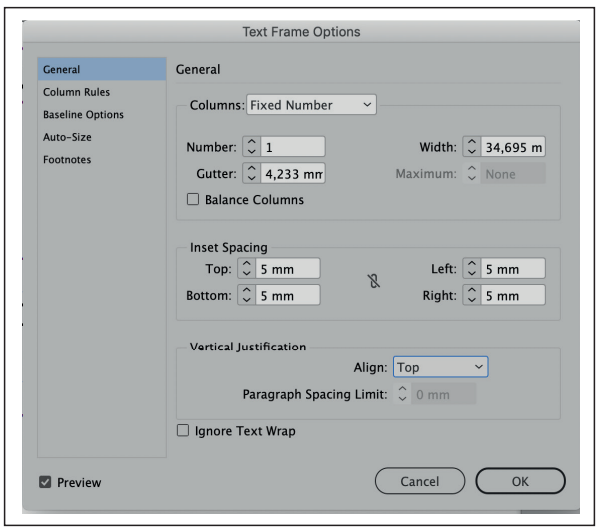
25. B-Kalıptaki B-Master Aktüalite isimli sayfa simgesine çift tıklayınız ve kalıp sayfaları açınız.

26. "hayata dair", "aktüalite" ve "bizden haberler" yazılarını yazı tipini Cocomat, font boyutunu 12 punto değerinde seçerek yazınız (Görsel 3.17).
27. Araç Çubuğundaki (Tools) Çizgi Aracı (Line Tool) ile yatayda 130 mm, dikeyde 5 mm uzunluğunda iki çizgi çiziniz. Bu çizgilere Kontrol (Control) panelinden C: 50, M: 100, Y: 0, K: 0 renk değerlerini veriniz.
28. "hayata dair", "aktüalite" yazılarını, çizgileri ortalayarak sayfanın sol üst köşesine yerleştiriniz.
29. "hayata dair", "aktüalite" yazılarını çizgileri ortalayarak sayfanın sağ üst köşesine yerleştiriniz (Görsel 3.17).



Görsel 3.17: B-Kalıp sayfası oluşturma

30. C-Kalıptaki (C-Master) Güzellik isimli sayfa simgesine çift tıklayınız ve kalıp sayfaları açınız.
31. "güzellik" ve "sırları" yazılarını yazı tipini Cocomat, font boyutunu 12 punto değerinde yazınız.
32. **CTRL+B** kısayolu, Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options) ile yazıların tüm kenarlarını 5 mm uzaklıkta ve ortalı olarak düzenleyiniz (Görsel 3.18).



Görsel 3.18: Metin Çerçevesi Seçenekleri paneli

33. "güzellik" yazısının metin çerçevesine Renk Örnekleri (Swatches) panelinden C: 50, M: 100, Y: 0, K: 0 renk değerlerini, yazının kendine ise siyah rengini veriniz (Görsel 3.19).
34. "sırları" yazısının dolgu rengine Renk Örnekleri (Swatches) panelinden C: 50, M: 100, Y: 0, K: 0 değerlerini veriniz ve yazı rengini beyaz yapınız (Görsel 3.19).



Görsel 3.19: C-Kalıp sayfasındaki yazılar

35. "güzellik" ve "sırları" yazısını Seçim Aracı (Selection Tool) ile seçiniz.
36. Pencere (Window) menüsü Nesne / Düzen (Object / Layout) sekmesinden Hizala (Align) panelini aktifleştiriniz ve yazıları hizalayınız (Görsel 3.20).
37. Hizalama işlemini Kontrol (Control) panelinden de yapabilirsiniz.
38. Hizalama işleminde Üst Kenarları Hizalama (Align Top Edges) seçeneğini tıklayınız.



Görsel 3.20: C-Kalıp sayfası oluşturma

39. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
40. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
41. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Yeni kalıp sayfalar oluşturdu.		
3. Kalıp sayfalara isim verdi.		
4. A-Kalıp (A- Master) sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
5. B-Kalıp (B- Master) sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
6. C-Kalıp (C- Master) sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
7. Kalıp sayfa içinde nesneleri doğru olarak oluşturdu.		
8. Kalıp sayfa içindeki metinleri doğru olarak oluşturdu.		
9. Kalıp sayfa içindeki renkleri doğru olarak oluşturdu.		
10. Çalışmayı uygun formatta kaydetti.		
11. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

3.2. BASILI DERGİ ÖRNEĞİNDEN MİZANPAJ YAPMA

Basılı dergi sayfalarında görseller, başlıklar, alt başlıklar ve metin alanları bulunur. Bu ögeler sayfa içine grafik tasarım kuralları çerçevesinde yerleştirilmelidir. Basılı dergi örneğinden mizanpaj yapmak için sayfadaki ögelerin dağılımı tespit edilmelidir.

Basılı dergi dijital ortamda ise mizanpaj yapmak için sırasıyla yapılacak işlemler şunlardır:

- Derginin sayfa boyutu ve formatında bir sayfa açılır.
- Örnek alınan derginin sayfa yapısına göre hazırlanacak derginin sayfa yapısı belirlenir. Yeni sayfa oluşturulurken taşma payı, kenar boşlukları, sütunlar, sütunlar arası boşluk gibi özellikler örnek sayfaya göre düzenlenir (Görsel 3.21).



Görsel 3.21: Sayfaya ait özellikler

- Sayfa alanına dijital ortamda bulunan dergi alınır. Örnek alınan derginin Opaklık (Opacity) değeri azaltılarak görsel rahat çalışılabilecek hâle getirilir.
- Dergi sayfalarında çok sayıda tasarım elemanı bulunur. Sayfadaki yazı, görsel veya zemin renklerinin birbirine karışmaması ve yapılan hatalara rahat müdahale edebilmek için çalışmada Pencere (Window) menüsünden Katmanlar (Layers) paneli açılır. Yeni bir katman oluşturularak tüm ögeler bu katmanda düzenlenir.
- Basılı dergide bulunan elemanlar ve yerleri belirlenir.
- Örnek dergideki renkler belirlenerek Renk Örnekleri Penceresine (Swatches) eklenir. Böylece aynı rengin tekrar kullanımı durumunda hem standartlık sağlanır hem de daha pratik bir çalışma yapılır.
- Dergide kullanılan görseller için yer tutucu çerçeveler oluşturulur ve bu çerçevelere görseller deforme edilmeden yerleştirilir (Görsel 3.22).



Görsel 3.22: Görsellerin yerleştirilmesi

- Başlık ve alt başlıklar yazılır. Eğer basılı dergideki yazı karakterleri bilgisayarda mevcut değilse uygun başka bir yazı karakteri seçilir. Başlık ve alt başlıklar için yazı puntosu, satırlar arası boşluk değeri ve hizalamalar belirlenir.
- Dergideki metin alanları için metin çerçeveleri oluşturulur. Metinler bu çerçevelere akıtılır. Yazı karakteri, puntosu, harf ve satır arası boşlukları düzenlenir. Metinlerin paragraf düzenlemelerinde girintiler, paragraf arası boşluklar, bloklama ve hizalama biçimi, tireleme uygulanıp uygulanmayacağı örneğe uygun olarak yapılır (Görsel 3.23).
- Çizgi, çerçeve, renk gibi diğer tasarım elemanları oluşturulur ve düzenlenir (Görsel 3.23).



Görsel 3.23: Dergi mizanpajı

3.2.1. Özel Karakterler Oluşturma

Sayfa tasarımlarında harf ve rakamların dışında zaman zaman farklı işaretlere ihtiyaç duyulur. Bunlar matematiksel ifade ve formüllerde, sembollerin kullanımında tercih edilen ve yazı karakterinin alt kümesini oluşturan şekil, işaret ve sembollerdir. Bu alt küme seçeneklerine Yazım (Type) menüsü altından Glifler (Glyphs) sekmesi aktifleştirilerek ulaşılır. Metin alanında değiştirilmek istenen karakter seçilir ve Glifler (Glyphs) sekmesinden belirlenen karakterin üzeri tıklanarak değiştirilir. Yeni karakterler eklenmek istendiğinde imleç uygun yere konumlandırılarak aynı sekmede seçilen karakter çift tıklanır. Açılan ileti penceresi üzerinde son kullanılan özel karakterlerin sıralandığı Son Zamanlarda Kullanılan (Recently Used) alanı, alt küme karakterlerinin bulunduğu Göster (Show) alanı, yazı karakteri ve yazı stili alanı bulunur. Yazı karakteri değiştirilerek farklı özel karakterlere ulaşılabilir. Bu karakterleri çalışma sayfasına aktarmak için yazı imleci Glifler (Glyphs) eklenecek alana konumlandırılır ve Glifler (Glyphs) ileti penceresinden istenen işaret üzerine çift tıklanır (Görsel 3.24).

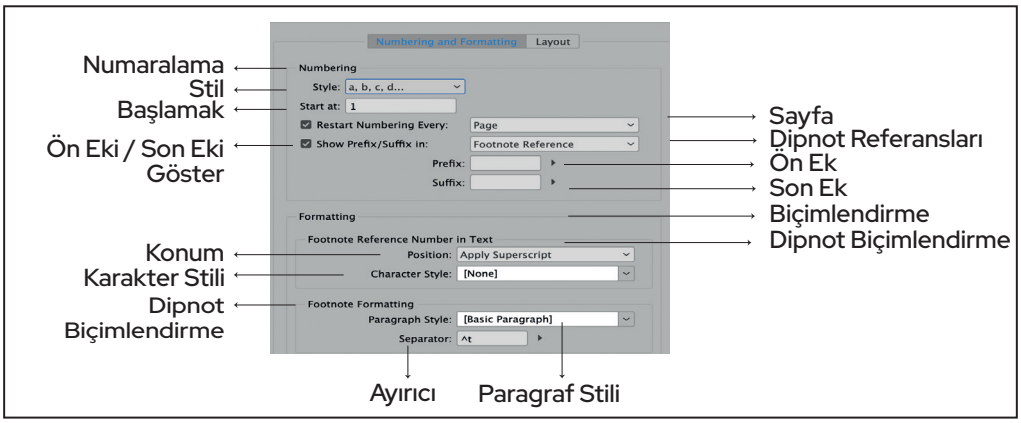


Görsel 3.24: Özel karakter oluşturma

3.2.2. Dipnot Oluşturma

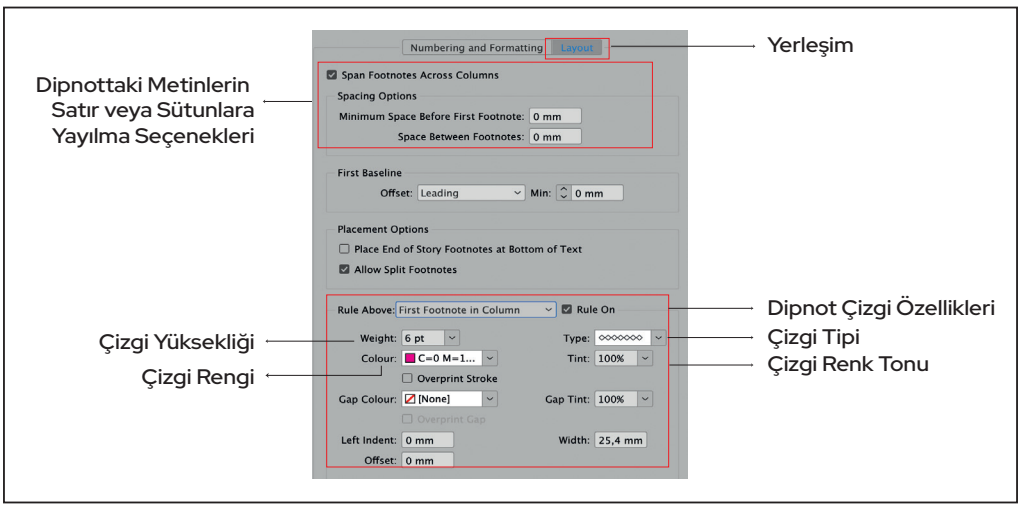
Türk Dil Kurumuna göre **dipnot**; metin içinde geçen herhangi bir bilgi ile ilgili olarak sayfa altına, çalışmanın sonuna konulan açıklama veya kaynak bilgisidir. Dipnot, yazarın metin içinde kullandığı kaynak veya kısa açıklamaları kapsar ve sayfa sonunda bulunur. Bunun dışında yayımlanan makaleler gibi fikir ve sanat eserleri ile ilgili yazıların sonunda belge dipnotları da bulunabilir. Dipnot birden fazla olabilir. Dipnot ile ilgili seçeneklere Yazım (Type) menüsü Belge Dipnot Seçenekleri (Document Footnote Options) panelinden ulaşılır. Belge Dipnot Seçenekleri (Document Footnote Options) panelinde dipnotun konumlandırılması, dipnot referansları ve dipnot biçimlendirmesi gibi özellikler mevcuttur (Görsel 3.25).

Mizanpaj yapılırken dipnotta kullanılacak yazı karakteri, puntosu, stili gibi konular belirlendikten sonra sayfadaki yeri, numaralandırma şekli gibi hususlar da belirlenir. Dipnot sıralamasında rakam, roma rakamı kullanılabilir veya alfabetik sıralama yapılabilir. Dipnotta parantez kullanımı ve parantez çeşidi, dipnot kullanımının bölüm hâlinde veya yayılmış olarak yapılmasını sağlar (Görsel 3.25).



Görsel 3.25: Belge Dipnot Seçenekleri paneli

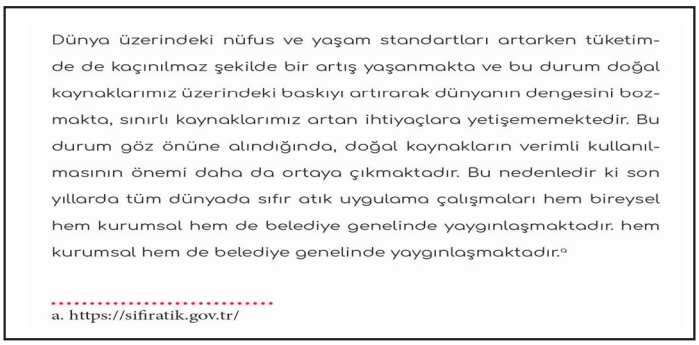
Belge Dipnot Seçenekleri (Document Footnote Options) panelinin Yerleşim (Layout) sekmesinden dipnot ile ilgili metinlerin satır ve sütunlarının yayılma şekli belirlenebilir. Ayrıca dipnot üzerindeki çizgi özellikleri, yüksekliği, çizgi tipi ve renk tonu da düzenlenebilir (Görsel 3.26).



Görsel 3.26: Yerleşim paneli

Mizanpaj programında dipnot uygulaması için yapılacak işlemler şunlardır:

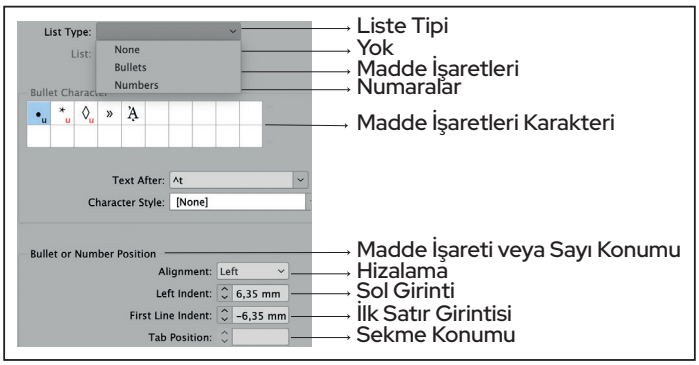
- Dipnot uygulaması yapılacak metin seçilir.
- Yazım (Type) menüsünden Dipnot Ekle (Insert Footnote) seçeneği işaretlenir.
- Menüde bulunan dipnot seçeneğine bağlı olarak işaretleme yapılır. Eğer dipnot seçenekleri ile çalışılacak ise Belge Dipnot Seçenekleri (Document Footnote Options) panelinden gerekli özellikler eklenir (Görsel 3.27).



Görsel 3.27: Dipnot oluşturma

3.2.3. Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Metin alanlarında listelenmek istenen bilgiler için kullanılır. Madde işareti veya numara gerektiren düzenlemeler için Yazım (Type) menüsüden Madde İşaretli Numaralı Listeler (Bulleted Numbered Lists) sekmesi ile gerekli düzenlemeler yapılır. (Görsel 3.28).



Görsel 3.28: Madde İşaretli Numaralı Listeler paneli

Madde işaretleri veya numaralı bir çalışma işleminin farklı seçenekleri bulunur. Paragraf (Paragraph) panelinin Madde İşaretleri ve Numaralandırma (Bullets and Numbering) sekmesinden çıkan panelde numaralandırma tipleri ve numaralandırma yapılacak yerler belirlenir (Görsel 3.29).

Çalıştığımız alanı; • Temiz tutalım. • Yere çöp atmayalım. • Aldığımız malzemeleri yerine koyalım.	Çalıştığımız alanı; 1. Temiz tutalım. 2. Yere çöp atmayalım. 3. Aldığımız malzemeleri yerine koyalım.

Görsel 3.29: Madde İşaretleri ve Numaralandırma örneği



3.2. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Basılı Dergi Örneğinde Mizanpaj Yapma

UYGULAMA SÜRESİ
4 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak basılı dergi örneğinden mizanpaj hazırlayınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 210x297 mm (A4)
- Sayfa sayısı 2
- Sütun sayısı 2, sütunlar arası boşluk 6 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 12 mm
  Alt kenar (etek) 12 mm
  İçeri (sırt) 10,5 mm
  Dış (ağız) 10,5 mm
- Taşma payı 3 mm
- Metin bloklama iki yana yaslı ve sol tam hizalı, paragraf ilk satır sol girinti 3 mm
- Gömme harf yalnız ilk paragrafta 2 satıra 1 harf olarak düzenlenmeli.
- Dil Türkçe seçilmeli ve tireleme uygulanmalı.
- Sütunlar dengeli olarak düzenlenmeli.
- Uygulamada kullanılan yazıları "https://topraktema.org" adresindeki "Erozyon" ile ilgili yazılardan ve "https://www.afad.gov.tr/heyelanlara-karsi-alinacak-onlemler " bağlantısındaki yazıları kopyalayarak çalışma sayfasına ekleyiniz.

Görsel 3.30'daki dergi tasarımını verilen teknik özellikleri dikkate alarak, Görsel 3.31'deki görselleri kullanarak sayfa mizanpaj programında hazırlayınız.



Görsel 3.30: Uygulama örneği

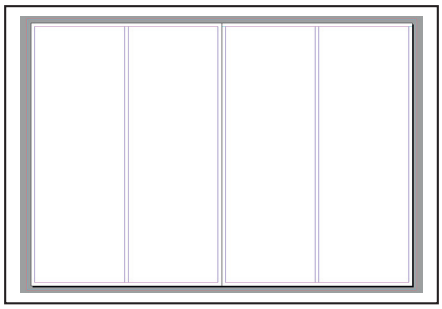


Görsel 3.31: Uygulamada kullanılan görseller

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneğinden Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.

7. Yeni sayfayı A4 boyutunda seçiniz ve belge özellik değerlerini giriniz (Görsel 3.32).



Görsel 3.32: Sayfa yapısı

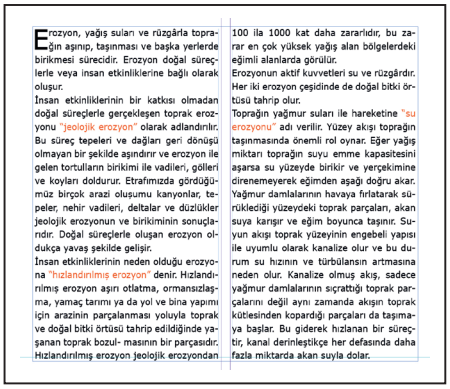
8. Masaüstüne "Erozyon-Dergi" klasörü açarak çalışmalarınızı kaydediniz. İşlem için **CTRL+S** kısayolunu kullanınız.
9. Pencere (Window) menüsünden Katmanlar (Layers) panelini açınız ve Katmana (Layer) "Çalışmalar" ismini veriniz.
10. Dijital ortamda bulunan dergi örneğini açılan sayfa içine **CTRL+D** kısayoluyla alınız. Fareyle sağ tıklayarak Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile fotoğrafı sayfa içine doldurunuz.
11. Sayfadaki görselin Kontrol (Control) panelinden Opaklık (Opacity) değerini %40'a getiriniz.
12. Görseli **CTRL+L** kısayolu ile kilitleyiniz.
13. Katmanlar (Layers) panelinden Yeni Katman Oluştur (New Layer) seçeneği ile yeni bir katman oluşturunuz.
14. Birinci sayfada belirlenen alana **CTRL+D** kısayolu ile fotoğraf alınız ve fareyle sağ tıklayarak Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile alanı fotoğrafla doldurunuz (Görsel 3.33).



Görsel 3.33: Sayfaya fotoğrafın yerleştirilmesi

15. Basılı dergi örneğindeki ölçülerde metin alanı açınız.
16. Birinci sayfadaki metin alanı için "https://topraktema.org" adresindeki "Erozyon" ile ilgili yazıyı kopyalayınız ve ilgili alana yapıştırınız.
17. Kontrol (Control) panelinden metin yazı tipini Verdana, font boyutunu 11 punto olarak seçiniz. Aynı işlemi Yazım (Type) menüsündeki Karakter (Character) panelini aktifleştirerek yapınız.
18. Metin alanınızı seçiniz ve Karakter (Character) panelinden dil seçeneğini "Türkçe" yapınız.

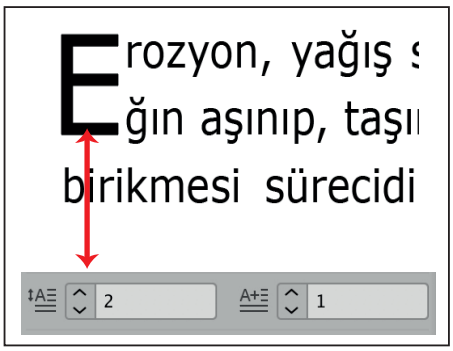
19. Metin alanı için **CTRL+B** kısayolu ile Metin Çerçevesi Seçenekleri (Text Frame Options) penceresini açınız. Sütunlar (Columns) seçeneğinde sütunu 2; Sütunlar Arası Boşluğu (Gutter) 8 mm yapınız (Görsel 3.34).



Erozyon, yağış suları ve rüzgârla toprağın aşınıp, taşınması ve başka yerlerde birikmesi sürecidir. Erozyon doğal süreçlerle veya insan etkinliklerine bağlı olarak oluşur.
İnsan etkinliklerinin bir katkısı olmadan doğal süreçlerle gerçekleşen toprak erozyonu "jeolojik erozyon" olarak adlandırılır. Bu süreç tepeleri ve dağları geri dönüşü olmayan bir şekilde aşındırır ve erozyon ile gelen tortulların birikimi ile vadileri, gölleri ve koyları doldurur. Etrafımızda gördüğümüz birçok arazi oluşumu kanyonlar, tepeler, nehir vadileri, deltalar ve düzlükler jeolojik erozyonun ve birikiminin sonuçlarıdır. Doğal süreçlerle oluşan erozyon oldukça yavaş şekilde gelişir.
İnsan etkinliklerinin neden olduğu erozyona "hızlandırılmış erozyon" denir. Hızlandırılmış erozyon aşırı otlatma, ormansızlaşma, yamaç tarımı ya da yol ve bina yapımı için arazinin parçalanması yoluyla toprak ve doğal bitki örtüsü tahrip edildiğinde yaşanan toprak bozul- masının bir parçasıdır. Hızlandırılmış erozyon jeolojik erozyondan 100 ila 1000 kat daha zararlıdır, bu zarar en çok yüksek yağış alan bölgelerdeki eğimli alanlarda görülür.
Erozyonun aktif kuvvetleri su ve rüzgârdır. Her iki erozyon çeşidinde de doğal bitki örtüsü tahrip olur.
Toprağın yağmur suları ile hareketine "su erozyonu" adı verilir. Yüzey akışı toprağın taşınmasında önemli rol oynar. Eğer yağış miktarı toprağın suyu emme kapasitesini aşarsa su yüzeyde birikir ve yerçekimine direnemeyerek eğimden aşağı doğru akar. Yağmur damlalarının havaya fırlatarak sürüklediği yüzeydeki toprak parçaları, akan suya karışır ve eğim boyunca taşınır. Suyun akışı toprak yüzeyinin engebeli yapısı ile uyumlu olarak kanalize olur ve bu durum su hızının ve türbülansın artmasına neden olur. Kanalize olmuş akış, sadece yağmur damlalarının sıçrattığı toprak parçalarını değil aynı zamanda akışın toprak kütlesinden kopardığı parçaları da taşımaya başlar. Bu giderek hızlanan bir süreçtir, kanal derinleştikçe her defasında daha fazla miktarda akan suyla dolar.

Görsel 3.34: Sayfada metin alanlarının sütunlara bölünmesi

20. Paragraf (Paragraph) panelinden "Erozyon" kelimesinin ilk harfini 2 satır yüksekliğine getiriniz (Görsel 3.35).
21. İkinci sayfadaki ana başlık için yazı alanı açınız ve "Erozyon" yazısının yazı tipini Comfortaa, font boyutunu 80 punto yapınız.
22. "Erozyon" yazısına Kontrol (Control) panelinden C: 0, M: 80, Y: 95, K: 0 renk değerlerini veriniz.
23. "Toprak Kayması" yazısının yazı tipini Comfortaa, font boyutunu 36 punto yapınız ve yazıya C: 50, M: 50, Y: 70, K: 50 renk değerlerini veriniz.
24. "Erozyon" ve "Toprak Kayması" yazısının altına **CTRL+D** kısayolu ile fotoğraf alınız ve fareyle sağ tıklayıp Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile alanı fotoğrafla doldurunuz (Görsel 3.36).



Görsel 3.35: Harf büyüklüğü



Görsel 3.36: Fotoğrafın ölçekli olarak yerleştirilmesi

25. "https://www.afad.gov.tr/heyelanlara-karsi-alinacak-onlemler" adresinden yazıyı kopyalayınız.
26. İkinci sayfa için metin alanı açınız ve kopyaladığınız yazıyı yapıştırınız.
27. Kontrol (Control) panelinden metnin yazı tipini Verdana, font boyutunu 11 punto yapınız. Aynı işlemi Karakter (Character) panelinden de yapabilirsiniz.
28. Metin alanınını seçiniz ve Karakter (Character) panelinden dil seçeneğini "Türkçe" yapınız.

29. Yazım (Type) menüsünün Madde İşaretli & Numaralı Listeler (Bulleted & Numbered Lists) sekmesinden Madde Uygulamayı (Apply Bullets) seçerek yazıya madde işareti veriniz.
30. İkinci sayfadaki yazıların başlıklarına ve birinci sayfadaki "jeolojik erozyon", "hızlandırılmış erozyon", "su erozyonu" yazılarına Kontrol (Control) panelinden C: 0, M: 80, Y: 95, K: 0 renk değerlerini veriniz (Görsel 3.37).



Görsel 3.37: Madde işareti ve renk verilmiş yazılar

31. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı "Erozyon-Dergi" klasörüne kaydediniz **(CTRL+S)**.
32. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
33. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Çalışmada katmanlar oluşturdu.		
3. Dergi sayfalarına görselleri deforme etmeden yerleştirdi.		
4. Orijinale uygun metin alanları oluşturdu.		
5. Metin alanları için gerekli yazı karakterlerini oluşturdu.		
6. Metin alanları için satır aralarını hazırladı.		
7. Metin alanları için madde işaretleri kullandı.		
8. Çalışmayı orijinal dergiye uygun renklendirdi.		
9. Çalışmayı görsellerin olduğu klasöre, uygun formatta kaydetti.		
10. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		



3.3. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Basılı Dergi Örneğinde Mizanpaj Yapma

UYGULAMA SÜRESİ
4 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak basılı dergi örneğinden mizanpaj hazırlayınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 210x297 mm (A4)
- Sayfa sayısı 2
- Sütun sayısı 2
- Sütunlar arası boşluk 6 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 15 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 12 mm
  Dış (ağız) 12 mm
- Taşma payı 3 mm
- Uygulamada kullanılan yazıları "http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet" bağlantısındaki yazıları kopyalayarak çalışma sayfasına ekleyiniz.

Görsel 3.38'deki dergi tasarımını verilen teknik özellikleri dikkate alarak, Görsel 3.39'daki görselleri kullanarak sayfa mizanpaj programında hazırlayınız.


YAPRAK

Türk Ulusunun Sarsılmaz İradesi

CUMHURİYET

Türk toplumu, insanlık tarihi içinde, güçlü devlet yapısı kurma yeteneğiyle tanınır, bilinir. Bu yeteneğinin temel dayanakları arasında iki nitelik vardır ki çok değerlidir: Toplumsal yaşamda anaerkillik ile erken dönemde konfederasyon (boyların birliği, üstbirlik) düzenine geçiş. Anaerkillik kültürü, tarımı, hayvan gütmeyi, doğa, çocuk, insan sevgisini oluşturur ve besler. Giderek, kağanın, beyin kararı mutlaka eşi tarafından da onaylanmalıdır. Konfederasyon yeteneği ise daha üstün bir güç düzeyine ulaşmayı sağladığı gibi, diğer boy beylerinin, başkanlarının oluşturduğu bir kurul söz konusu olduğundan, kararlarda bir tür oylama düzeninden söz etmek olanaklıdır.

Günümüz dünya koşullarında toplumların özgürlük, eşitlik, gönenç (refah) istemlerine en elverişli biçimde yanıt veren yönetim biçimi cumhuriyettir. Cumhuriyet, "ulusun, egemenliği kendi elinde tuttuğu ve bunu belirli süreler için seçtiği milletvekilleri aracılığıyla kullandığı devlet biçimidir." Dayandığı ilişki biçimi, yurttaş-ulus devlet ilişkisidir. Bunun bir öncesi ya da tersi eşitsizlik, yoksulluk, haksızlık üreten monark-kul ilişkisidir. Ancak cumhuriyet yönetiminde yurttaşların yasalarla belirlenmiş haklarından söz edilebilir. Kuşkusuz, bu hakların kaynağı, egemenliğin, seçimler yapabilen, oy kullanabilen, yeteneklerini, düşüncesini, kültürünü eleştirel yönde geliştirebilme olanaklarını bulabilen ulustur, ulusun bireyleridir.

Söz konusu nitelikleri bağrında taşıyan Türkiye Cumhuriyeti çok ağır savaş ve yokluk koşullarında, Bilge insan Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün üstün yönetiminde kurulmuştur. Mustafa Kemal'in işgale ve yozlaşmış güçlere karşı direniş örgütlemesinin tüm aşamaları cumhuriyet amacına dönüktür. Osmanlının son dönemindeki Meclis-i Mebusan'ı çok iyi inceler. 19 Mayıs 1919'da Samsun'a çıkmasıyla başlayan süreçte de Havza'da, Amasya Genelgesi (22 Haziran 1919), Erzurum Kongresi (23 Temmuz-7 Ağustos 1919), Sivas Kongresi (4 Eylül 1919 - 11 Eylül 1919, Türkiye Büyük Millet Meclisinin yurdun dört bir yanından gelen temsilcilerle açılışı (23 Nisan 1920) tarihsel dönüm noktalarının oluşturulması ve kayda alınarak ulusa, dünyaya duyurulması sürekli olarak cumhuriyetin yolunun döşenmesi anlamı taşır. Atılan tüm adımlara katılım, oylama, yasallık (meşruiyet), halk yararı arayışı ve kaygısı egemendir.

Bağımsızlık ve özgürlük savaşının doruğu 29 Ekim 1923'te cumhuriyetin, halkın essiz coşkusuyla ilanıdır. Onuncu yılında Atatürk'ün de belirteceği gibi, cumhuriyet, en büyük bayramdır! 1921'de kabul edilen ve değişiklikle 1924 yılına kadar Anayasayı oluşturan Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'nun 1. maddesi "Hâkimiyet, bila kaydü şart Milletindir. İdare usulü halkın mukadderatını bizzat ve bilfiil idare etmesi esasına müste-

Günay GÜNER

nittir. (Egemenlik kayıtsız, şartsız ulusundur. Yönetim yöntemi halkın, yazgısını kendisinin ve eylemli biçimde yönetmesi ilkesine dayanır.) Türkiye Devletinin şekli Hükümeti, Cumhuriyettir" hükmünü taşır. Aynı yasanın 4. maddesinde ise "Türkiye Devleti Büyük Millet Meclisi tarafından idare olunur. Meclis, Hükümetin inkısam ettiği şuabatı idareyi İcra Vekilleri vasıtasiyle idare eder" düzenlemesine yer verilmiştir. Cumhuriyet, 1921 Anayasası olan yasada yapılan değişiklik önerisinin Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından kabuluyle kurulmuştur. Katılan 158 milletvekilinin oybirliğiyle Gazi Mustafa Kemal, ilk Cumhurbaşkanı seçilmiştir. Mustafa Kemal, seçilmesinin ardından yaptığı konuşmanın bir bölümünde şöyle seslenir:

"Ulusumuz, kendisinde bulunan nitelikleri ve değeri, hükümetin yeni adıyla, uygarlık dünyasına çok daha kolay gösterebilecektir. Türkiye Cumhuriyeti, dünyadaki yerine yaraşır olduğunu, başaracağı işlerle kanıtlayacaktır. Arkadaşlar bu yüce kuruluşu meydana getiren Türk Ulusu'nun son dört yıl içinde kazandığı utku, bundan sonra da birkaç kat olmak üzere belirtilerini gösterecektir. Ben (âciziyeti), erştiğim bu güven ve inana yaraşır olmak için pek önemli saydığım bir noktadaki gereksemeyi bildirmek zorundayım. O gerekseme yüce Meclis'in bana karşı olan sevgisini, güvenini ve yardımını sürdürmesidir" (Yarın Cumhuriyeti İlan Edeceğiz, -Söylev'den Günümüz Türkçesiyle-, Cumhuriyet Yay., 1998, s. 27).

Cumhuriyetin ilanı öncesinde önemli olaylar vardır. Ara verilmek zorunda kalınacak kadar çetin müzakerelerin sonunda, 24 Temmuz 1923'te Lozan Antlaşması imzalandı, yeni Türk Devleti'nin bağımsızlığı tüm dünyaca kabul edildi. 13 Ekim 1923'te Ankara, Türkiye Devleti'nin başkenti oldu.

29 Ekim 1923 tarihinde Cumhuriyetin her yerde yüz bir kez top atışıyla duyurulması Ankara halkı başta olmak üzere, kadınıyla erkeğiyle tüm ulusça eşsiz bir coşkuyla, sevinç, mutluluk gözyaşlarıyla karşılanmıştır. Binlerce Türk yiğidi bu amaç için şehit düşmüştü. O yıllarda, savaşlardan kalan nüfusun yaklaşık yüzde seksenini oluşturan köylü kitlenin yoksulluktan kurtulması, çağdaş eğitime, kültüre, sağlık hizmetine kavuşması ancak cumhuriyetle olanaklıydı.

Cumhuriyet yönetimi, "kimsesizlerin kimsesi" olmak, aç açıkta, caresiz yurttaş bırakmamak amacıyla, kuruluştaki on beş yıl gibi kısa sürede, Sümerbank, Etibank, Kayseri Uçak Fabrikası, Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü, Devlet Hava Meydanları İşletmesi başta olmak üzere sanayi-hizmet kuruluşlarını; bankaları

"Cumhuriyetimizin 98. yılını doldurduğu en büyük bayramdır; kutlu olsun!"

TÜRK TARİM ORMAN • EYLÜL - EKİM /71

29 EKİM Cumhuriyet Bayramı

(İller Bankası, T. İş Bankası, çağdaş durumuyla T.C. Ziraat Bankası...), Toprak Mahsulleri Ofisi, Fiskobirlik, araştırma enstitüleri, Ziraat Fakültesi, kooperatifler, örnek uygulama çiftlikleri gibi tarımsal kuruluşları; çağdaş üniversiteleri, Türk Tarih Kurumu'nu, Türk Dil Kurumunu, Anadolu Medeniyetleri Müzesi'ni, halkevlerini, millet mekteplerini, köy enstitülerini, Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığını, Türk Hava Kurumunu, Çocuk Esirgeme Kurumunu, bakımı gereken yaşlılar için kuruluşları... kurdu; asar vergisini kaldırdı; modern tarım makinelerini getirdi, üretti; ülkeyi bir baştan bir başa dağlar delinerek kat eden demiryollarını yaptı; Dil Devrimiyle, Harf Devrimiyle ulusun öz dilini, Türkçeyi yazılı alana taşıdı; Doğu-Batı klasik yapıtlarını çevirdi, güçlü dergiler yayımladı; operayı, baleyi, senfonik orkestraları, çağdaş tiyatroyu kurdu; denizlerimizde, boğazlarımızda egemenliğimizi sağladı; bölgedeki diğer devletlerle anlaşmalar yaparak, barışa öncülük etti...

Türkiye Cumhuriyeti, emperyalizme, işgale karşı bağımsızlık savaşıyla, çok güçlü temeller üzerine kurulan cumhuriyettir; Türk ulusunun düşün ve eyleminin en görkemli yapıtıdır.

Görsel 3.38: Uygulama örneği



Görsel 3.39: Uygulamada kullanılan görseller

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
7. Yeni sayfayı A4 boyutunda seçiniz ve belge özellik değerlerini giriniz.

8. Masaüstüne "Cumhuriyet" dosyasını açarak çalışmalarınızı kaydediniz. İşlem için **CTRL+S** kısayolunu kullanınız.
9. Dijital ortamda bulunan dergi örneğini açılan sayfa içine **CTRL+D** kısayoluyla fotoğraf olarak alınız. Fareyle sağ tıklayarak Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile fotoğrafı sayfa içine doldurunuz.
10. Görseli **CTRL+L** kısayolu ile kilitleyiniz.
11. Sayfadaki görselin Kontrol (Control) panelinden Opaklık (Opacity) değerini %40'a getiriniz.
12. Katmanlar (Layers) panelinden Yeni Katman Oluştur (New Layer) sekmesi ile yeni bir katman oluşturunuz.
13. Dikdörtgen Aracı (Rectange Tool) ile sayfa boyutu kadar bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgene Kontrol (Control) panelinden C:90, M: 70, Y: 20, K: 5 renk değerlerini veriniz (Görsel 3.40).
14. Sayfaya Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Frame Tool) ile orijinaldeki fotoğraf alanı boyutunda bir alan açınız. Bu alana **CTRL+D** kısayoluyla fotoğrafı alınız. Fareyle sağ tıklayarak Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile fotoğrafı alan içine doldurunuz (Görsel 3.40).



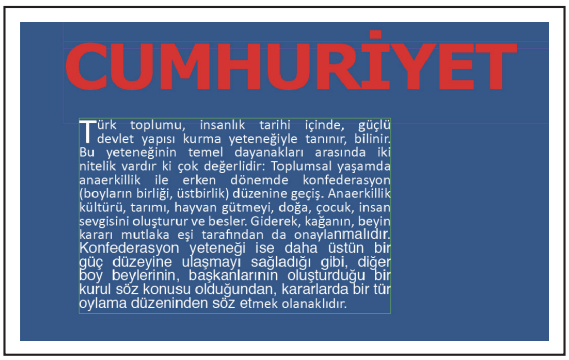
Görsel 3.40: Sayfaya görsel yerleşimi

15. Yazım Aracı (Type Tool) ile "Türk Ulusunun Sarsılmaz İradesi" yazısını yazınız. Yazının tipini Helvetica, yazı tipi stilini Kalın (Bold) ve font boyutunu 21 punto yapınız. Yazıya Kontrol (Control) panelinden beyaz renk veriniz (Görsel 3.41).
16. Yazım Aracı (Type Tool) ile "CUMHURİYET" yazısını yazınız. Yazı tipini Helvetica, yazı tipi stilini Kalın (Bold) ve font boyutunu 34 punto yapınız. Yazıya Kontrol (Control) panelinden C: 0, M: 100, Y: 100, K: 0 renk değerlerini veriniz (Görsel 3.41).
17. Basılı dergi örneğindeki ölçülerde metin alanı açınız.



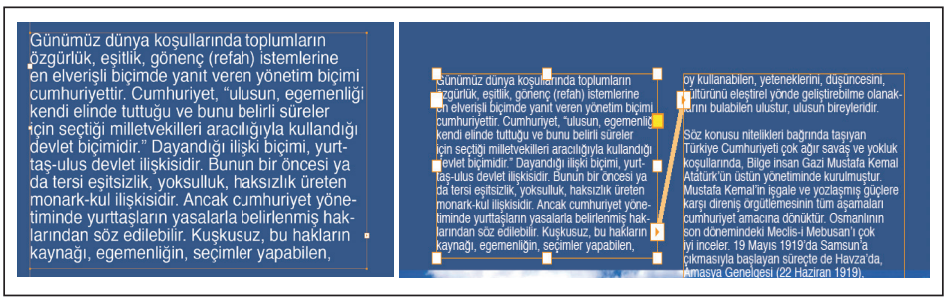
Görsel 3.41: Sayfadaki başlık yazıları

18. Birinci sayfadaki metin alanı yazıları için "http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusu-nun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet" bağlantısındaki yazıyı kopyalayınız ve ilgili alana yapıştırınız.
19. Kontrol (Control) panelinden metin yazı tipini Helvetica, font boyutunu 12 punto olarak seçiniz. Aynı işlemi Yazım (Type) menüsündeki Karakter (Character) panelini aktifleştirerek yapınız. Yazıya Kontrol (Control) panelinden beyaz renk veriniz.
20. Metin alanınızı seçiniz ve Karakter (Character) panelinden dil seçeneğini "Türkçe" yapınız.
21. Paragraf (Paragraph) panelinden "Türk" kelimesinin ilk harfini 2 satır yüksekliğine getiriniz. Metin alanını soldan blok yapınız (Görsel 3.42).



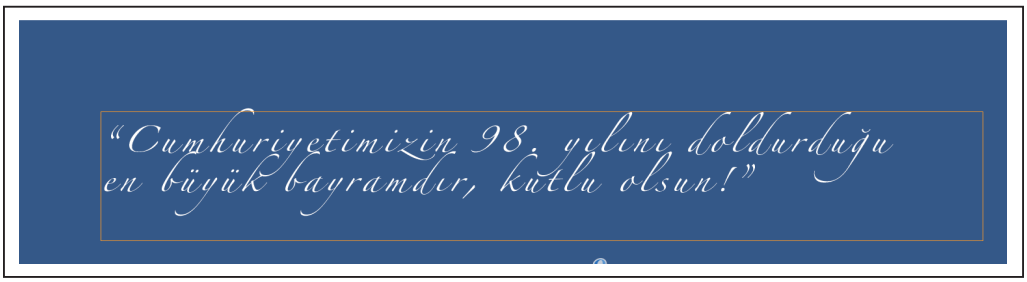
Görsel 3.42: Sayfadaki yazı alanları

22. Dergi sayfasındaki metinleri, tasarımı biten dergi sayfasındaki metin alanları biçiminde düzenleyiniz. Açılan metin alanında çerçeve içine sığmayan kısımlar için çerçevenin çıkış portundaki kırmızı (+) işaretini Seçim Aracı (Selections Tool) ile tıklayarak yazının devamını alınız. Metnin tümü aktarılana kadar yazıyı akıtmaya devam ediniz.
23. Metin çerçevesinden taşan yazıların diğer metin çerçevesinde devam etmesi için metin alanlarını bağlayınız.
24. Bağlanacak metin çerçevesinin çıkış portuna Seçim Aracı (Selection Tool) ile tıklandığında Seçim Aracı (Selection Tool) dolu metin simgesine dönüşür. Dolu metin simgesini bağlantı yapılacak diğer metin alanı içine sürükleyiniz. Bu aşamada metin simgesinde beliren zincir işareti ile metin alanına tıklayınız.
25. **CTRL+ALT+Y** kısayolu ile birbirine bağlı metin alanlarını gösteriniz ve yazılardaki kaymaları kontrol ediniz (Görsel 3.43).



Görsel 3.43: Metin akıtma

26. Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Frame Tool) ile sayfaya orijinaldeki fotoğraf alanı boyutunda bir alan açınız. Bu alana **CTRL+D** kısayoluyla fotoğrafı alınız. Fareyle sağ tıklayarak Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile fotoğrafı alan içine doldurunuz.
27. "Cumhuriyetimizin 98. yılını doldurduğu en büyük bayramdır, kutlu olsun!" yazısının yazı tipini Zapfino, font boyutunu 9 punto, satır arasını 15 punto yapınız. Yatay ölçek değerini %170 olarak belirleyip yazı rengini beyaz yapınız (Görsel 3.44).



Görsel 3.44: Düzenlenen yazı

28. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı "Cumhuriyet" klasörüne kaydediniz **(CTRL+S)**.
29. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
30. Çalışma alanını temiz bırakınız.

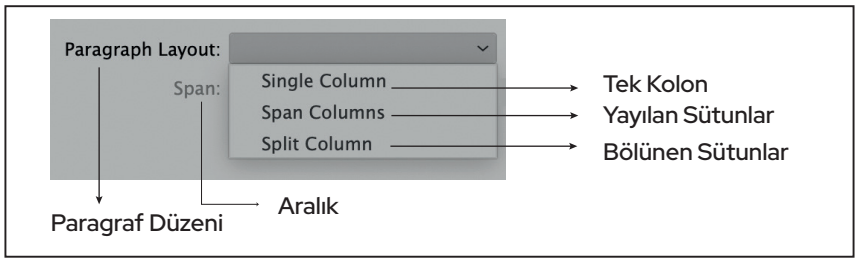
KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Çalışmada katmanlar oluşturdu.		
3. Çalışmaya orijinale uygun zemin rengi verdi.		
4. Orijinale uygun başlıklar oluşturdu.		
5. Başlıklara orijinale uygun renk verdi.		
6. Dergi sayfalarına görselleri deforme etmeden yerleştirdi.		
7. Metin alanlarını orijinale göre hazırladı.		
8. Orijinale göre metin çerçevesi oluşturarak metin akıtma işlemini uyguladı.		
9. Metin alanları için satır aralarını hazırladı.		
10. Çalışmayı görsellerin olduğu klasöre, uygun formatta kaydetti.		
11. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

3.3. SAYFA PLANINA UYGUN İÇ SAYFA HAZIRLAMA

Sayfa planına uygun iç sayfa hazırlamak için metin alanları doğru kullanılmalıdır. İç sayfalarda çok sayıda metin alanlarının sayfa planına göre hizalanması, metin alanların biçimlendirmesi, bazı verilerin tablolara dönüştürülmesi veya yeni tablo hazırlanması sık başvurulan uygulamalardandır.

3.3.1. Metin Alanlarına Yayılan ve Bölünen Sütunlar (Span ve Split) Oluşturma

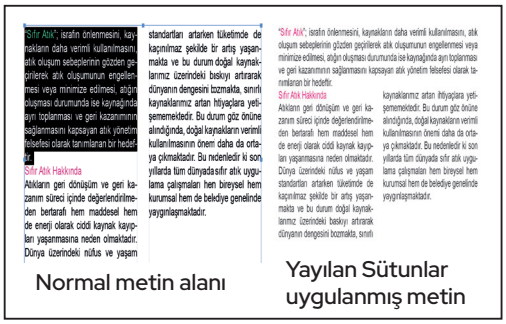
Metin alanlarına Yayılan ve Bölünen Sütunlar (Span ve Split) oluşturmada amaç; tek bir yazı alanındaki başlık, paragraf veya paragrafın bir bölümündeki yazıyı sütunlara yaymaktır. Bu işlem, metin alanındaki ikiye bölünmüş başlıkların tüm sütuna yayılmasını sağlar. Yayılan ve Bölünen Sütunlar (Span ve Split) oluşturma işlemi için sütuna yayılmak istenen başlık veya paragraf seçilir. Kontrol (Control) panelinden Yayılan Kolonlar (Span Columns) sekmesi işaretlenir. Aynı işlem Paragraf (Paragraph) panelinden Yayılan Sütunlar (Span Columns) sekmesi ile de yapılır (Görsel 3.45).



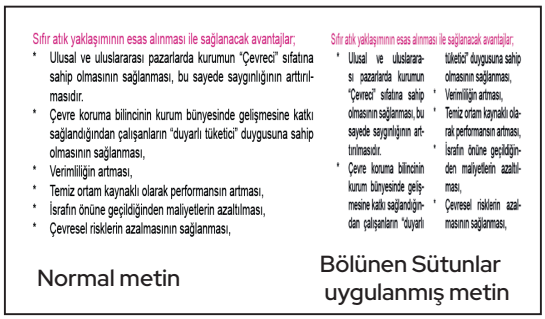
Görsel 3.45: Yayılan Kolonlar

Metin alanlarının sütuna yayılması, sekmede bulunan Aralık (Span) değerine göre değişmektedir. Yazı sayfa düzenindeki tüm kolonlara yayılacaksa Aralık (Span) sekmesinde Tümü (All) seçili olmalıdır (Görsel 3.46).

Sütuna yayılmak istenen bölüm seçilip, Kontrol (Control) panelinde bulunan Sütunlara Böl (Split Columns) sekmesi açılarak istenilen sütun sayısı yazılır. Satır Arası Boşluk (Gutter) değeri ile sütunlar arasındaki mesafe ayarlanır (Görsel 3.47).



Görsel 3.46: Yayılan kolonlara örnek uygulama



Görsel 3.47: Dökülen kolonlara örnek uygulama

3.3.2. Metin Alanlarını Hizalama

Mizanpaj programında metin alanları taban çizgilerine hizalanabilir. Özellikle birden çok metin alanı yan yana kullanıldığında hizalamada kayma olabilir. Bu nedenle metin alanlarının hizalanması gerekir. Bu işlem cetvelle manuel olarak ya da Taban Çizgisi Izgarası (Baseline Grid) ile yapılabilir.

Metin alanlarını klavuz çizgilerle hizalamak için sırasıyla yapılacak işlemler şunlardır:

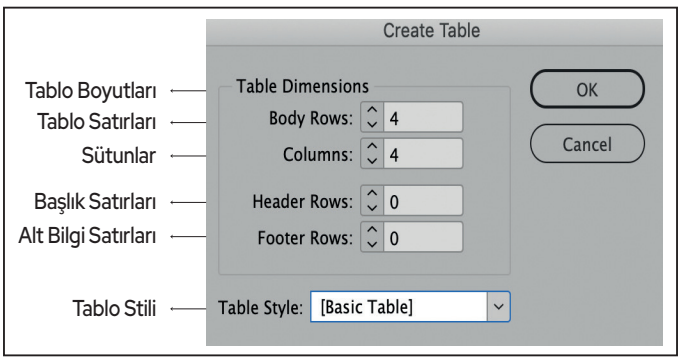
- Görünüm (View) menüsündeki Cetvelleri Göster (Show Rulers) seçeneği aktifleştirilir.
- Cetvellerin ölçü birimi, çalışmanın ölçü birimiyle aynı olmalıdır. Fare ile sağ tıklanarak cetvelin ölçü birimi belirlenen ölçü birimi ile değiştirilebilir.
- Cetvellere fare ile tıklanıp sürüklendiğinde sol cetvelden dikey, üst cetvelden yatay kılavuz çizgiler oluşur.
- Oluşan kılavuz çizgiler sanaldır. Kilitlenebilir, yeri değiştirilebilir ve silinebilir özelliktedir.
- Çalışma alanının herhangi bir yerinde sıfır noktası oluşturulacaksa cetvellerin kesiştiği noktadaki (+) işareti sürüklenerek belirlenen noktaya bırakılır.
- Metinler arasında boşluk bırakılarak işlem yapılır (Görsel 3.48).



Görsel 3.48: Kılavuz çizgilerle hizalama örneği

3.3.2.1. Kılavuzlar Oluştur (Create Guides) Paneli

Metin alanlarına kılavuz çizgiler otomatik olarak atanabilir. Yerleşim (Layout) menüsünden Kılavuzlar Oluştur (Create Guides) paneli ile metinler arası cetveller matematiksel olarak hazırlanır (Görsel 3.49).



Görsel 3.49: Tablo oluşturma paneli

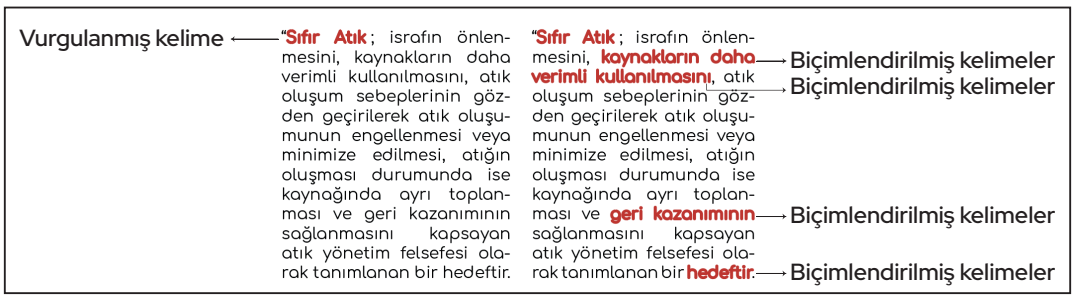
Kılavuzlar oluşturmak için yapılacak işlemler şunlardır:

- Yerleşim (Layout) menüsünden Kılavuzlar Oluştur (Create Guides) paneli açılır.
- Hizalanmak istenen metin alanının boyutuna göre satır veya sütunlardaki yazının konumu belirlenir.
- Satır ve sütunlardaki ara boşlukların değerleri yazılır.
- Kılavuz çizgilerin konumu belirlenir. Konum belirlenirken sayfa kenar boşlukları dikkate alınmalıdır. Yerleşim yerleri sayfa kenarlarına göre belirlenmektedir.

3.3.3. Metin Biçimlendirme

Dergi sayfalarında çok sayıda metin alanı ve farklı özelliklerde düzenlenmiş metinler bulunur. Sayfalarda kullanılan bu metinlerin paragraf, karakter, dolgu ve kontur özelliklerinin farklı yazılarda aynı olacak şekilde düzenlenmesi gerekebilir. Sayfa mizanpaj programları istenen özellikleri kopyalayarak farklı yazılara aktaran bir araçla pratik bir çalışma imkânı sunar. Bu işlem için programda Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) kullanılır. Bu özellik ile belirlenen kelimelerde her defasında aynı vurgunun yapılması sağlanır. Vurgulanmak istenen kelimeler; kalın, eğik gibi metin stilleri uygulanarak veya renk verilerek diğer kelimelerden ayrılır. Metin alanındaki biçimlendirme işlemi için sırasıyla yapılacak işlemler şunlardır:

- Araç Kutusundan (Tool Box) Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) seçilir.
- Vurgulanmak istenen kelime veya cümlenin üzerine Damlalık Aracının (Eyedropper Tool) simgesi getirilir. İşlem sırasında Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) üzerinde "**T**" harfi belirir.
- Değiştirilmek istenen metnin üzerine Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) ile çift tıklanır. Seçilen metin damlalıkta yüklü olan nitelikleri alır. Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) seçili olduğu müddetçe aynı işlem devam eder (Görsel 3.50).

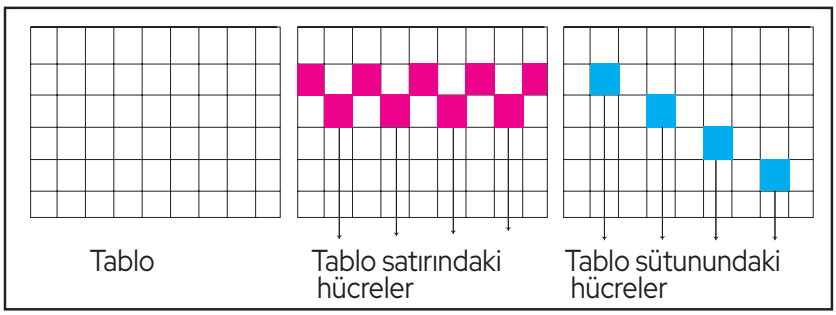


Görsel 3.50: Metin biçimlendirmesine örnek

Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) çift tıklandığında Damlalık Aracı Seçenekleri (Eyedropper Options) ileti penceresinde Çizgi Ayarları (Stroke Settings), Dolgu Ayarları (Fill Settings), Karakter Ayarları (Character Settings), Nesne Ayarları (Object Settings) ve Dönüştürme Seçenekleri (Transform Options) özellikleri görülür.

3.3.4. Tablolarla Çalışmak

Tablolar, satır ve sütunlardan oluşur. Satır ve sütunlardaki her birime **hücre** denir. Her hücre bir metin çerçevesi gibi düşünülebilir. Bu çerçevenin içinde farklı tablo, metin ve grafikler bulunabilir (Görsel 3.51).

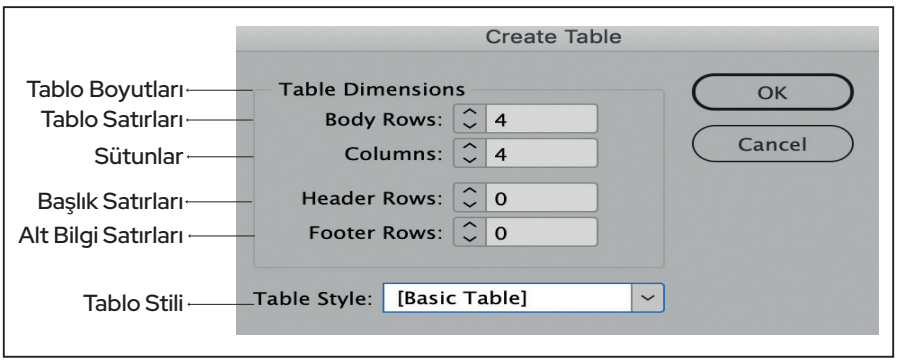


Görsel 3.51: Tabloda hücreler

Mizanpaj programlarında yeni tablolar oluşturulabileceği gibi farklı programlarda hazırlanan tablolar da düzenlenebilir. Bu işlem Kontrol (Control) panelinden veya Tablo (Table) menüsünden de yapılabilir.

Yeni tablo oluşturmak için aşağıda verilen işlem basamakları uygulanır.

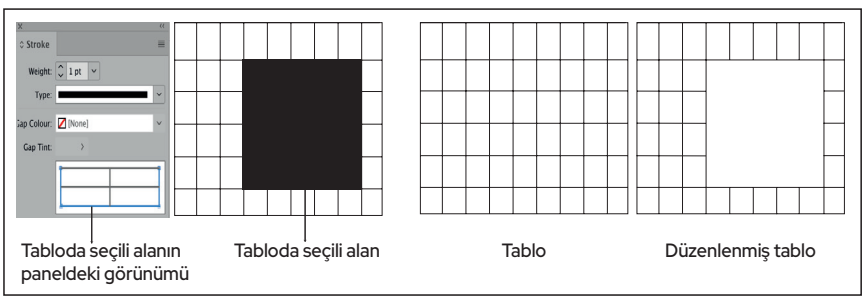
- Tablo (Table) menüsünden Tablo Oluştur (Create Table) sekmesi açılır.
- Tabloda istenen satır ve sütun hücre sayıları belirlenir.
- Sayfaya fare ile tablo alanı açılır.
- Yeni tablo çizilir.
- Yeni tablo oluşturmak için Tablo (Table) menüsündeki Tablo Ekle (Insert Table) sekmesi de kullanılabilir. Bunun için öncelikle Araç Çubuğu (Tools) Yazım Aracı (Type Tool) ile yazı alanı açılır. Açılan bu alanda Tablo Ekle (Insert Table) sekmesine satır ve sütun sayıları girilerek tablo oluşturulur (Görsel 3.52).



Görsel 3.52: Tablo Oluştur paneli

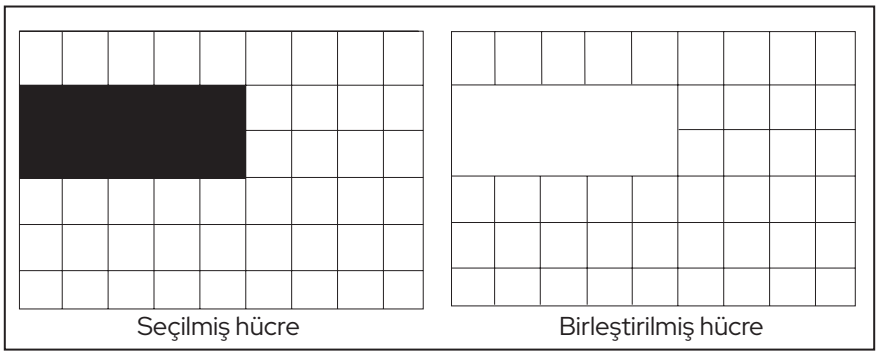
Tabloyu düzenlemek için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

- Tablo çizilir.
- Pencere (Window) menüsünden Çizgi (Stroke) paneli açılır.
- Tabloda düzeltilmek istenen satır veya sütunlardan bölgeler seçilir.
- Seçilen bölgeler Çizgi (Stroke) panelinde görünür.
- Seçilen bölgeler mavi renkte ve aktiftir. Gri renk ise pasif yani seçilmeyen bölgeleri gösterir (Görsel 3.53).
- Çizgi (Stroke) panelinden seçilen bölgelerin renk, çizgi tipi ve çizgi kalınlığı değiştirilir (Görsel 3.53).
- Tablo çerçevesinin kalınlık ve çizgi tipini değiştirme işlemi Pencere (Windows) menüsü Çizgi (Stroke) panelinden yapılabileceği gibi Kontrol (Control) panelinden de yapılabilir (Görsel 3.53).



Görsel 3.53: Tablo düzenlemeye örnek

- Tablolarda hücre birleştirmek için Tablo (Table) menüsünün Hücre Birleştir (Merge Cell) seçeneği ile işlem yapılır. Bu işlem için öncelikle birleştirilecek alan imleçle seçili olmalıdır (Görsel 3.54).
- Seçili alandaki hücrelerde yatay ve dikey bölme işlemleri için Tablo (Table) menüsünün Yatay Hücre Birleştir (Split Cell Horizontally) ve Dikey Hücre Birleştir (Split Cell Vertical) seçenekleri kullanılır (Görsel 3.54).

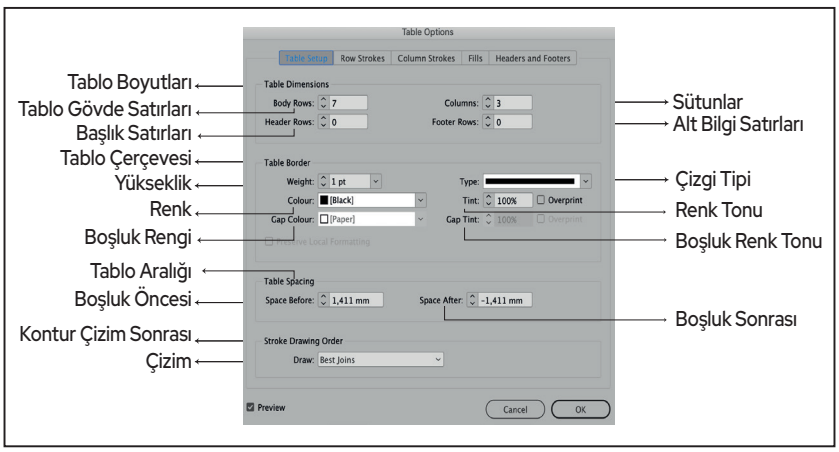


Görsel 3.54: Hücre birleştirme

Farklı programlarda hazırlanan tabloları düzenlemek için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır.

- Farklı programlarda hazırlanan tablo, bir fotoğraf gibi dosya içine alınır. Bu işlem Dosya (File) menüsü Yerleştir (Place) seçeneği ile yapılır.
- Tablo dosya içine alınırken çıkan pencere ekranında İçe Aktarma Seçeneklerini Göster (Show Import Options) seçeneği işaretli olmalıdır. Aksi durumda tablo dosya içine yazı şeklinde aktarılır.
- Tablo sayfaya alınırken bağlantıda hangi yazı karakteri mevcut ise o yazı karakteri belirir. Eğer bilgisayarda bu yazı karakteri yoksa karakterin değiştirilmesi sağlanmalıdır.
- Tablo sayfaya alındığında gerekli düzeltmeler yapılır. Bu düzeltmeler tablodaki yazı alanları ile ilgili olabileceği gibi satır veya sütunlardaki hücrelerin düzenlenmesi şeklinde de olabilir.

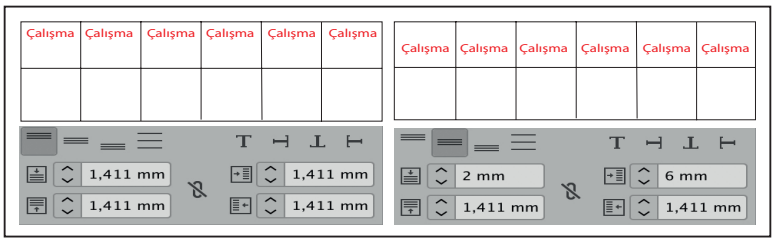
Tablo oluşturma işlemleri, Tablo (Table) menüsü Tablo Seçenekleri (Table Options) sekmesinin Tablo Düzeni (Table Setup) panelinden yapılmaktadır. Aynı işlem, fareyle sağ tıklandığında açılan bağlam menüsünden de yapılabilir. Bu panelde satır ve sütun sayıları, çizgi tipi ve kalınlığı, çizgi rengi, tablonun çerçeve boyutları gibi seçenekler mevcuttur (Görsel 3.55).



Görsel 3.55: Tablo Seçenekleri paneli

Tablo içine metin yazmak için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

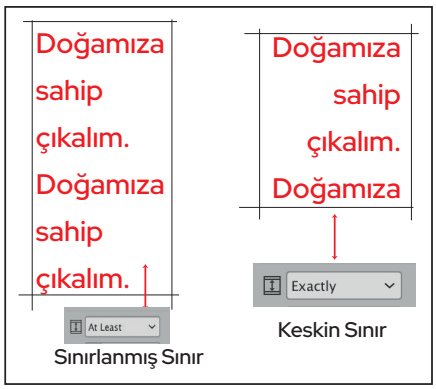
- Tablodaki hücreye imleçle tıklanır ve istenen metin yazılır.
- Diğer satır ve sütunlara geçmek için tab tuşu kullanılır.
- Yazıların tablo içindeki hücrelere hizalanması için Pencere (Window) menüsündeki Yazı & Tablolar (Type & Tables) panelinden Tablo (Table) sekmesi açılır. Bu sekme ile yazının tablodaki sağ, sol, alt ve üst girişi oturtulur (Görsel 3.56).



Görsel 3.56: Tabloya metin yazma örneği

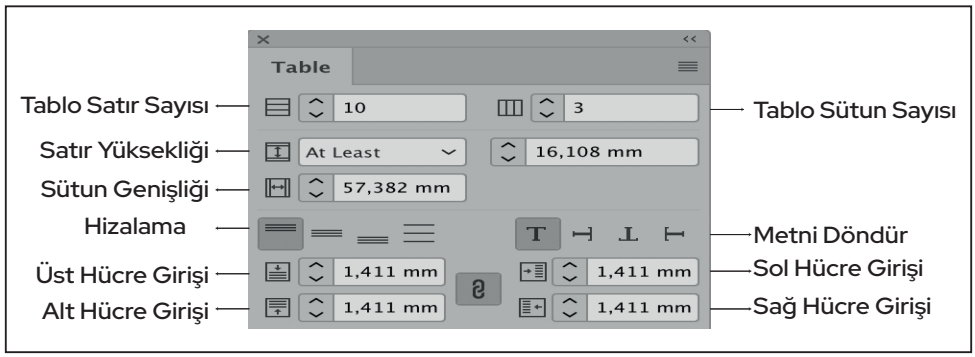
Tablo içine farklı belgeden alınan metinlerin aktarılması için aşağıdaki işlem basamakları uygulanır:

- Tablodaki her hücre kendi başına bir yazı alanıdır.
- Farklı belgeden yazı kopyalanır ve tabloya yapıştırılır.
- Farklı belgeden alınan yazı hücre içinde gereğinden fazla yer kaplıyor ise hücre imleç aracılığı ile genişletilir.
- Hücreleri genişletebilmek için Tablo (Table) sekmesinin Sınırlanmış Sınır (At Least) seçeneği işaretli olmalıdır (Görsel 3.57).
- Tablodaki satırın sabit kalması gerekiyorsa Tablo (Table) sekmesinin Keskin Sınır (Exactly) seçeneği işaretli olmalıdır (Görsel 3.57).



Görsel 3.57: Tabloda Sınırlanmış Sınır ve Keskin Sınır seçenekleri

Tablo çizimi, tablo düzenleme veya tablo içindeki yazıları hizalama işlemleri için Pencere (Window) menüsü Yazı & Tablolar (Type & Tables) panelinden Tablo (Table) paneli açılmalıdır. Bu sekmede tablodaki satır ve sütun sayıları, yükseklik ve genişlikler, metinlerin tablo içindeki hizalamaları ve açıları oluşturulur (Görsel 3.58).



Görsel 3.58: Tablo yazı düzenleme paneli



3.4. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Sayfa Planına Uygun İç Sayfa Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Bu çalışmada sayfa mizanpaj programlarını kullanarak seçilen dergi örneğine uygun iç sayfalar hazırlayınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikleri ve işlem basamaklarını dikkate alarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

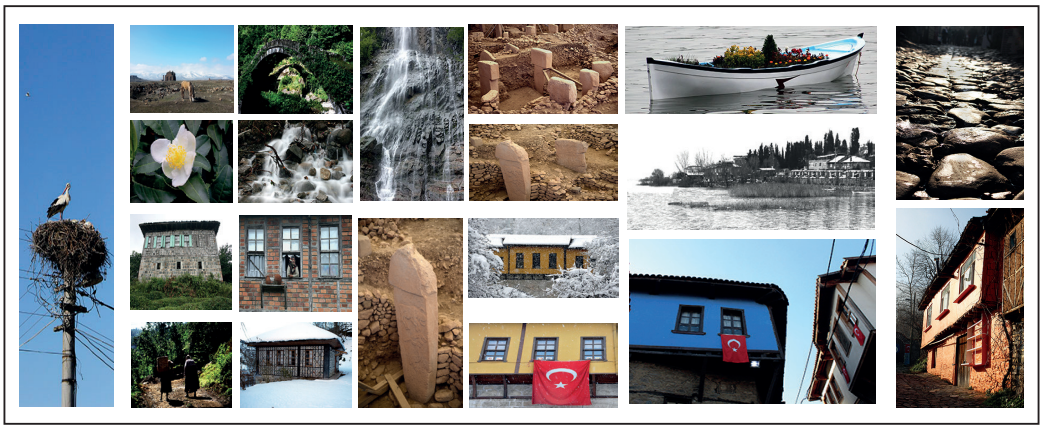
Teknik Özellikler

- Dergi türü: Gezi dergisi
- Dergi adı : Karış Karış Gezi Dergisi
- Sayfa boyutu 148x210 mm (A5)
- Sayfa sayısı 16
- Sütun sayısı 2
- Sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 20 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 20 mm
  Dış (ağız) 15 mm
- Taşma payı 3 mm
- Gömme harf yalnız ilk paragrafta 2 satıra 1 harf olarak düzenlenmeli.
- Dil seçimi Türkçe olmalı ve tireleme uygulanmalı.
- Sütunlar dengeli düzenlenmeli.

Görsel 3.59'daki dergi iç sayfa tasarımlarını verilen teknik özellikleri dikkate alarak, Görsel 3.60'daki görselleri kullanarak sayfa mizanpaj programında hazırlayınız.



Görsel 3.59: Uygulama örneği

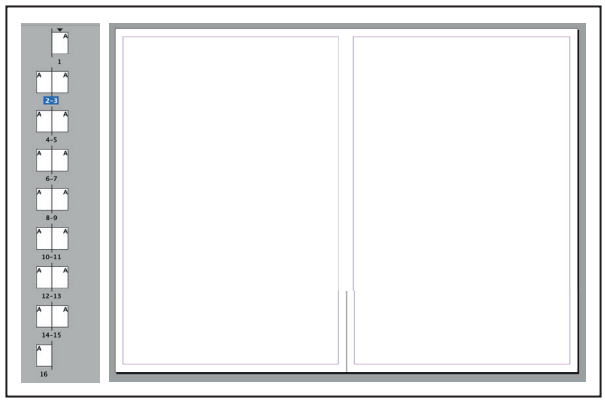


Görsel 3.60: Uygulamada kullanılan görseller

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.

4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
7. Yeni sayfayı A5 boyutunda seçip belge özelliklerinin değerlerini giriniz (Görsel 3.61).



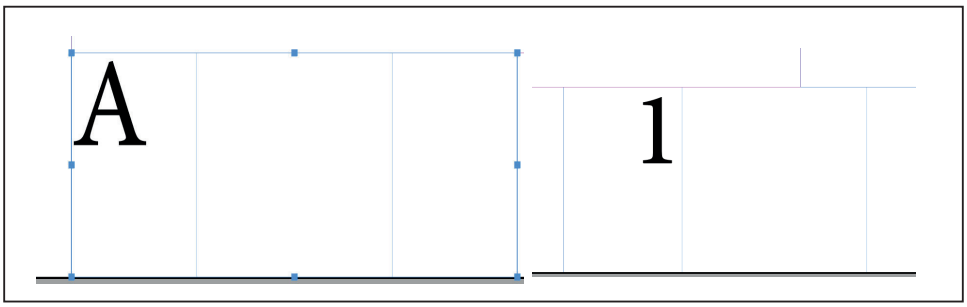
Görsel 3.61: Sayfa yapısı

8. Masaüstünde "Karış Karış Gezi Dergisi" klasörünü oluşturunuz. Çalışma ve görselleri bu klasöre kaydediniz.
9. Pencere (Window) menüsünden Sayfalar (Pages) panelini açınız.
10. Sayfalar (Pages) panelinin A-Kalıp (A-Master) sayfasına işlem yapınız.
11. A-Kalıbın (A-Master) sol sayfasına "Karış Karış" yazısını yazı tipini My Big Heart, font boyutunu 24 punto, yatay ölçeği 130 değerinde seçerek yazınız. Yazıya Renk Örnekleri (Swatches) panelinde C: 100, M: 90, Y:1 0, K: 10 renk değerini veriniz (Görsel 3.62).
12. A-Kalıp (A- Master) sol sayfasına "GEZİ DERGİSİ" yazısını yazı tipini Avenir Next Condens, yazı tipi stilini Çok İnce (Ultra Light), font boyutunu 10 punto, yatay ölçeği 150 değerinde seçerek yazınız. Yazıya, Renk Örnekleri (Swatches) panelinde C: 100, M: 90, Y:1 0, K: 10 renk değerini veriniz (Görsel 3.62).
13. A-Kalıbın (A-Master) sol sayfasındaki yazıların altına Araç Çubuğu (Tools) Çizgi Aracı (Line Tool) ile yatay çizgi çiziniz. Çizgi boyutunu 1 punto seçerek çizgiyi sayfa kenar boşluğuna kadar uzatınız. Çizgiye, Renk Örnekleri (Swatches) panelinde C: 15, M: 100, Y:100, K: 0 renk değerini veriniz (Görsel 3.62).



Görsel 3.62: Kalıp sayfasındaki yazı ve çizgiler

14. A-Kalıbın (A-Master) sol sayfasında yapılan çalışmaların tümünü seçerek hizalayınız ve A-Kalıbın (A-Master) sağ sayfasına yapıştırınız (Görsel 3.63).
15. Sayfanın alt köşesine sayfa numarası için yazı alanı oluşturunuz. İmleci yazı alanında konumlandırınız. Yazım (Type) menüsünden İşaretler (Markes) panelinden Özel Karakter Girin (Insert Special) / Güncel Sayfa İsmi (Current Page Number) seçeneği ile otomatik olarak numaralandırınız (Görsel 3.63).



Görsel 3.63: Sayfa numaralandırma

16. Dosya (File) menüsünün Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
17. Sayfalar (Pages) panelinden 1. sayfayı tıklayarak sayfa alanında çalışmaya başlayınız. Sayfaya "DERGİ KÜNYESİ" ve "İÇİNDEKİLER KASIM-ARALIK 2021" yazısını yazınız (Görsel 3.64).



Görsel 3.64: Dergi künyesi ve içindekiler sayfası

18. "İÇİNDEKİLER KASIM-ARALIK 2021" yazısının yazı tipini Now, yazı tipi stilini Kalın (Bold), font boyutunu 8 punto, yatay ölçeği -25 değerini giriniz.

19. Araç Çubuğu (Tools) Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool) ile dikdörtgen çiziniz ve Kontrol (Control) panelinden Çizgi Kalınlığını (Stroke) 0,5 pt yapınız. Kontrol (Control) panelinden Dönüştür (Transform) sekmesine en 46 mm, boy 12 mm değerlerini girerek dikdörtgeni ölçeklendiriniz. Dikdörtgene C: 15, M: 100, Y: 100, K: 0 renk değerlerini veriniz (Görsel 3.65).
20. Yazı alanı açarak "1 İÇİNDEKİLER" yazısını yazınız. Yazı tipini Now, font boyutunu 11 punto yapınız. "1 İÇİNDEKİLER" yazısını seçip yazı tipi stilini Kalın (Bold) yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 1 mm yapınız.
21. Hizala (Align) paneli ile yazı ve dikdörtgeni ortadan hizalayınız (Görsel 3.65).
22. Yazı alanı açarak "2-3 GÖLYAZI" yazısını yazınız. Yazı tipini Now ve font boyutunu 11 punto yazınız. "2-3 GÖLYAZI" yazısını seçip yazı tipi stilini Kalın (Bold) yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 1 mm yapınız (Görsel 3.65).
23. Araç Çubuğu (Tools) Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool) ile dikdörtgen çiziniz ve Kontrol (Control) panelinden Çizgi Kalınlığını (Stroke) 0,5 pt yapınız. Kontrol (Control) panelinin Dönüştür (Transform) sekmesine en 46 mm, boy 20 mm değerlerini girerek dikdötgeni ölçeklendiriniz. Dikdörtgene C: 15, M: 100, Y:100, K: 0 renk değerlerini veriniz (Görsel 3.65).
24. **CTRL+F** kısayolu ile Dikdörtgen Çerçeve Aracını aktifleştirerek dikdörtgen içine fotoğraf alanı açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız. Obje (Object) menüsü Sığdırma (Fitting) sekmesinin Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile fotoğrafı dikdörtgen içine doldurunuz. Dikdörtgeni, yazı alanı ve fotoğrafı ortadan hizalayınız. Çalışmayı **CTRL+G** kısayolu ile gruplayınız (Görsel 3.65).
25. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
26. Dikdörtgeni, "2-3 GÖLYAZI" yazısını ve fotoğrafı **ALT** tuşu ile kopyalayıp bir alt satıra yapıştırınız. Aynı işlemi beş defa yapınız (Görsel 3.65).
27. "2-3 GÖLYAZI" çalışmasında **CTRL+ALT+G** kısayolu ile grubu bozunuz. Çalışmalardaki "2-3 GÖLYAZI" yazısını sırasıyla "4-5 IRGANDI", "6-7 CUMALIKIZIK", "8-9 ANİ HARABELERİ", "10-13 GÖBEKLİTEPE", "14-16 ARHAVİ" yazılarıyla değiştiriniz. Her konu ile ilgili görseli alıp dikdörtgenin içine yerleştiriniz (Görsel 3.65).



Görsel 3.65: Dergi içindekiler

28. "1 İÇİNDEKİLER", "2-3 GÖLYAZI", "4-5 IRGANDI", "6-7 CUMALIKIZIK", "8-9 ANİ HARABELERİ", "10-13 GÖBEKLİTEPE", "14-16 ARHAVİ" gruplu olan alanları seçerek ortadan hizalayınız ve aralarını 4 mm yapınız.
29. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.

30. "DERGİ KÜNYESİ" yazısının yazı tipini Now, yazı tipi stilini Kalın (Bold) seçip font boyutunu 8 punto, yatay ölçeği -25 değerlerinde yapınız.
31. Yazı alanı açınız. Açtığınız alanı Kontrol (Control) panelinden en 60 mm, boy 160 mm olarak ölçeklendiriniz.
32. Dergi künyesinde bulunması gereken yazılardan "İmtiyaz Sahibi", "Genel Yayın Yönetmeni ve Sorumlu Yazı İşleri Müdürü", Yayın Yönetmeni-Editör", "Yayın Danışma Kurulu", "Araştırma ve Yazı Grubu", "Grafik Tasarım", "Fotoğraflar", "Teknik Yönetmen", "İletişim", "Baskı", "Baskı Tarihi", "Süreli yayındır ve 2 ayda bir çıkar." yazıları ile başlık ve başlık altı yazılarını, kendi isminizi ve arkadaşlarınızın isimlerini yazınız. Tüm yazıların yazı tipini Now seçip font boyutunu 8 punto değerinde yapınız. Başlık yazılarının yazı tipi stilini Kalın (Bold) yapınız.
33. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
34. Dergi künyesindeki yazıların bulunduğu metin alanına Kontrol (Control) panelinden C: 5, M: 15, Y: 20, K: 0 değerlerinde dolgu rengi veriniz (Görsel 3.66).
35. "2-3 GÖLYAZI" sayfasını açınız (Görsel 3.67).


DERGİ KÜNYESİ

İmtiyaz Sahibi
Bilgisayardan Kalıba Çıkış Dersi
Genel Yayın Yönetmeni ve Sorumlu Yazı İşleri Müdürü
Zekiye SAYAR
Yayın Yönetmeni - Editör
Serpil TAŞKIRAN
Yayın Danışma Kurulu
Filiz ESEN
Filiz ÖZKAYA
Serpil TAŞKIRAN
Zekiye SAYAR
Araştırma ve Yazı Grubu
Filiz ESEN
Filiz ÖZKAYA
Serpil TAŞKIRAN
Zekiye SAYAR
Grafik Tasarım
Zekiye SAYAR
Fotoğraflar
Zekiye SAYAR
Hakan AYDIN
Teknik Yönetmen
Filiz ESEN
İletişim
Güzel Ülkem Caddesi. Vatan Sokak. Bayrak Apartmanı No: 2
Osmangazi / BURSA
Baskı
Bilgisayardan Kalıba Çıkış Matbaacılık
Baskı Tarihi
01.10.2021

Süreli yayındır ve 2 ayda bir yayımlanır.

Görsel 3.66: Dergi künyesi


karış karış GEZİ DERGİSİ

karış karış GEZİ DERGİSİ

GÖLYAZI

Doğa ile tarihin iç içe geçtiği eşsiz güzellikteki Gölyazı; Uluabat Gölü üzerine kurulmuş eski bir Rum ada kasabasıdır. Tarihteki ismi Apollonia, Gölün ismi ise Apolyont'tur. Roma, Bizans ve Osmanlı mimarisinin birarada bulunduğu Gölyazı'nın tamamı Sit Alanıdır. 750 yaşındaki Ağlayan Çınar'ı, Aziz Pantelemeion Kilisesi, Zambaktepe, Turna Balığı, Kayık Turları, Uluabat Gölü ve adaları en öne çıkan turizm unsurlarıdır.

Bursa'ya geldiğinizde Gölyazı'ya uğramadan gitmeyiniz. Hele de fotoğraf ile ilgileniyorsanız. Gün batımında müthiş fotoğraflar çekilir. Gölyazı'da balık yenir, yöre halkının yaptığı gözlemelerden yenir, meydanda kahve içilir ve tüm bunlar göl manzarası eşliğinde gerçekleşir.

Görsel 3.67: "2-3 GÖLYAZI" sayfası

36. Sayfadaki leylek fotoğrafı için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile en 57,5 mm, boy 181 mm değerlerinde alan açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile klasörden ilgili fotoğrafı alarak Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) ile alanı doldurunuz. Fotoğrafın enini sol sayfanın sütununa kadar getiriniz (Görsel 3.68).
37. Sol sayfaya yazı alanı açınız. Yazı alanını Kontrol (Control) panelinden en 65 mm, boy 121 mm olarak ölçeklendiriniz. "https://www.bursa.com.tr/tr/mekan/golyazi-12/"adresinden Gölyazı yazısını kopyalayıp metin alanına yapıştırınız. Yazı stilini Papyruc, font boyutunu 18 punto yapınız (Görsel 3.68).



Görsel 3.68: Sayfadaki yazı ve görsel

38. Sayfada bulunan siyah beyaz Gölyazı manzarası için en 217 mm, boy 54 mm değerlerinde fotoğraf alanı açınız. **CTRL+D** kısayoluyla ilgili dosyadan fotoğrafı alarak dikdörtgen içine orantılı doldurunuz (Görsel 3.69).
39. "GÖLYAZI" başlığı için yazı tipini Minio Pro, font boyutunu 60 punto ve harf arası boşluk değerini 75 yapınız. Kontrol (Control) panelinden dolgu rengi için C: 0, M: 0, Y: 0, K: 100 değerlerini, kontur rengi için C: 0, M: 100, Y: 0, K: 0 değerlerini veriniz (Görsel 3.69).



Görsel 3.69: Sayfadaki yazı ve görsel

40. "GÖLYAZI" altındaki metin alanını Kontrol (Control) panelinden en 137 mm, boy 45 mm olarak ölçeklendiriniz. Yazı karakterini Papyruc, yazı puntosunu 12 pt yapınız.
41. Sağ sayfaya yazı alanı açınız. Yazı alanını Kontrol (Control) panelinden en 137 mm, boy 35,5 mm olarak ölçeklendiriniz. Yazı tipini Papyruc, font boyutunu 12 punto yapınız. Metin alanı dolgu rengi için Kontrol (Control) panelinden C: 65, M: 45, Y: 0, K: 0 değerlerini veriniz.

42. Kayık fotoğrafı için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile eni 133 mm, boyu 45 mm olan fotoğraf alanı açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alarak dikdörtgen içine orantılı doldurunuz (Görsel 3.70).



Görsel 3.70: Görselin sayfadaki konumu

43. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
44. "4-5 IRGANDI" sayfasını açınız (Görsel 3.71).



Görsel 3.71: "4-5 IRGANDI" sayfası

45. Sol sayfaya yazı alanı açınız. Yazı alanını Kontrol (Control) panelinden eni 60 mm, boyu 171 mm olarak ölçeklendiriniz. Yazıyı "https://www.bursa.com.tr/tr/mekan/irgandi-koprusu-275/" adresinden kopyalayıp metin alanına yapıştırınız. Yazının yazı tipini Verdana, font boyutunu 12 punto yapınız.
46. Paragraf (Paragraph) panelinden "İtalya'da" kelimesinin ilk harfini 2 satır yüksekliğine getiriniz.
47. "IRGANDI KÖPRÜSÜ" yazısı alanını Kontrol (Control) panelinden eni 130 mm, boyu 20 mm olarak ölçeklendiriniz. Yazı tipini COCOMAT, font boyutunu 36 punto yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 6 mm, Sol (Reft) 9 mm, Sağ (Right) 1 mm yapınız. Kontrol (Control) panelinden yazı alanı dolgu rengi için C: 25, M: 100, Y: 85, K: 20; kontur rengi için C: 35, M: 55, Y: 65, K: 40 değerlerini veriniz (Görsel 3.72).



Görsel 3.72: Yazının konumlandırılması ve yazıya renk verilmesi

48. Irgandı fotoğrafı için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile eni 213 mm, boyu 146 mm olan alan açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile klasörden ilgili fotoğrafı alarak dikdörtgen içine orantılı doldurunuz (Görsel 3.73).
49. Küçük Irgandı fotoğrafı için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile eni 62,5 mm, boyu 55 mm olan alan açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile klasörden ilgili fotoğrafı alınız. Fotoğrafı orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.73).
50. Fotoğrafların bulunduğu alana Araç Çubuğundan (Tools) Kalem Aracı (Pen Tool) ile çerçeve oluşturunuz. Çerçeve kalınlığını 6 pt yapınız, rengi için de C: 25, M: 100, Y: 85, K: 20 değerlerini veriniz (Görsel 3.73).



Görsel 3.73: Görseli sayfa içinde konumlandırma ve çerçeve oluşturma

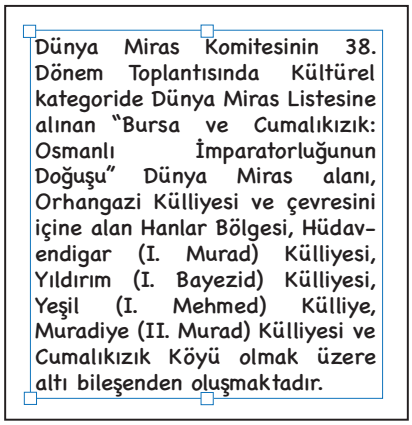
51. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı ilgili dosyaya kaydediniz **(CTRL+S)**.
52. "6-7 CUMALIKIZIK" sayfasını açınız (Görsel 3.74).



Görsel 3.74: Metin alanı

53. Cumalıkızık yazısına "https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100414/bursa-ve-cumalikizik-osmanli-imparatorlugunun-dogusu-bu-.html" adresinden ulaşınız ve yazıyı kopyalayınız.

54. Metin alanını Kontrol (Control) panelinden eni 53 mm, boyu 156 mm olarak ölçeklendiriniz. Yazı tipini Chalkboard SE, font boyutunu 11 punto yapınız (Görsel 3.75).



Görsel 3.75: Metin alanı

55. "CUMALIKIZIK"; yazısı için eni 132mm, boyu 10mm boyutlarında yazı alanı açınız. Yazı tipini Verdana, font boyutunu 10 punto yapınız. Kısayol tuşu **CTRL+B** ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 3 mm, Sol (Left) değerini 6 mm yapınız. Yazı alanı için C:40, M: 0, Y: 0, K: 0; yazı rengi için de C:30, M: 75, Y: 100, K: 25 değerlerini veriniz (Görsel 3.76).



Görsel 3.76: "CUMALIKIZIK" yazısı

56. "UNESCO Dünya Miras Listesinde" yazısı için eni 66 mm, boyu 13 mm boyutlarında dikdörtgen alan açınız. Yazı tipini Krungthep, font boyutunu 10 punto yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 13 mm, Sol (Left) değeri 3 mm, Sağ (Right) değeri 4 mm yapınız. Yazı alanı dolgu rengi için C: 40, M: 0, Y: 0, K: 0, yazı rengi için C: 30, M: 75, Y: 100, K: 25 değerlerini veriniz (Görsel 3.77).



Görsel 3.77: "UNESCO Dünya Miras Listesinde" yazısı

57. Sol sayfadaki fotoğraf için eni 62 mm, boyu 141 mm olan fotoğraf alanı açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.78).
58. Sağ sayfadaki küçük fotoğraf için eni 55 mm, boyu 85 mm boyutlarında fotoğraf alanı açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.79).
59. Sağ sayfadaki büyük fotoğraf için eni 63 mm, boyu 138 mm boyutlarında fotoğraf alanı açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.79).



Görsel 3.78:
Görsel ve yazıların konumları

60. Sağ sayfadaki yazı alanı için eni 55,5 mm, boyu 91,5 mm boyutlarında metin alanı açınız. Yazı tipini Chalkboard Bold, font boyutunu 12 punto yapınız (Görsel 3.80).
61. Sağ sayfada bulunan "CUMALIKIZIK" yazısı için eni 61 mm, boyu 16 mm boyutlarında alan açınız. Yazı tipini Verdana, font boyutunu 14 punto yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 7 mm, Sağ (Right) değerini 7 mm yapınız. Yazı alanı dolgu rengi için C: 40, M: 0, Y: 0, K: 0; yazı rengi için C:30, M: 75, Y: 100, K: 25 değerlerini veriniz (Görsel 3.80).
62. Sağ sayfada bulunan "Tarihe Açılan Kapı" yazısı için eni 63 mm, boyu 12 mm boyutlarında fotoğraf alanı açınız. Yazı tipini Verdana, font boyutunu 11 punto yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 5 mm, Sağ (Right) değerini 7 mm yapınız. Yazı alanı dolgu rengi için C:40, M: 0, Y: 0, K: 0; yazı rengi için C:30, M: 75, Y: 100, K: 25 değerlerini veriniz (Görsel 3.80).
63. Araç Çubuğundan (Tools) Çizgi Aracı (Line Tool) ile yatayda 55 mm çizgi çiziniz ve çizgi rengi için Kontrol (Control) panelinden C: 30, M: 75, Y: 100, K: 25 değerlerini veriniz (Görsel 3.80).



Görsel 3.79:
İlgili fotoğraflar



Görsel 3.80:
Fotoğraf ve yazıların sayfadaki görüntüsü

64. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.

65. "8-9 Ani Harabeleri" sayfasını açınız (Görsel 3.81).


karış karış GEZİ DERGİSİ

UNESCO Dünya Miras Listesinde

Ani Harabeleri

Kars ili, Merkez İlçesi sınırları içinde, Türkiye ve Ermenistan sınırında yer alan Ani Arkeolojik Alanı, Erken Demir Çağından 16. yüzyıla kadar yerleşimin sürekli olduğu, Orta Çağ'ın şehircilik, mimarlık ve sanat açısından gelişiminin tüm zenginlik ve çeşitliliğinin bir arada görüldüğü çok kültürlü bir İpek Yolu yerleşimidir.

İçkale'de 4. yy'da başlayan yerleşim, kapalı kent modelinden açık kent modeline geçişin bölgedeki ilk örneğini belgelemesi bakımından önemlidir. Yerleşimin yoğun ticaret akslarının üzerinde yerleşmesi, ilerleyen zamanlarda çok kültürlü bir ticari merkez olarak gelişmesine neden olmuş, bu da kenti Ermeni, Gürcü, Bizans ve Selçuklu kültürlerinin buluşma noktası haline getirmiştir.

Bu karşılıklı kültürel etkileşimin sonucu olarak ortaya çıkan mimari tasarım fikirleri, inşaat malzemeleri ve teknikleri ve dekorasyon ayrıntıları ise, daha sonra tüm Anadolu'ya ve Kafkasya'ya yayılacak olan Ani'ye özgü bir mimari dilin oluşumuna neden olmuş ve sürekli dönüşen bir kentsel peyzaj içinde özgün mimari anıtlar üretilmiştir.

Bu özellikleriyle Ani Arkeolojik Alanı 2016 yılında UNESCO Dünya Miras Listesi'ne kaydedilmiştir.

karış karış GEZİ DERGİSİ

8

9

Görsel 3.81: "8-9 Ani Harabeleri" sayfası

66. "Ani Harabeleri" yazısına "https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-45340/ani-tarihi-kenti-kars.html" adresinden ulaşınız ve yazıyı kopyalayınız.

67. Ani Harabeleri fotoğrafı için eni 214,5 mm, boyu 144 mm boyutunda fotoğraf alanı açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz.

68. Sol sayfada bulunan "Ani Harabeleri" yazısı için eni 200 mm, boyu 19 mm olan yazı alanı açınız. Yazı tipini Kngthep, font boyutunu 40 punto ve harf arası değerini 40 yapınız. Yazı rengi için C:50, M: 50, Y: 60, K: 40 değerlerini veriniz (Görsel 3.82).

69. Sol sayfada bulunan "UNESCO Dünya Miras Listesinde" yazısı için eni 129 mm, boyu 12 mm boyutlarında alan açınız. Yazı tipini Kngthep, font boyutunu 21 punto yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 1 mm, Sol (Left) değerini 2 mm yapınız. Yazı alanı dolgu rengi için C: 55, M: 45, Y: 60, K: 35 değerlerini veriniz. Yazı rengini beyaz yapınız (Görsel 3.82).

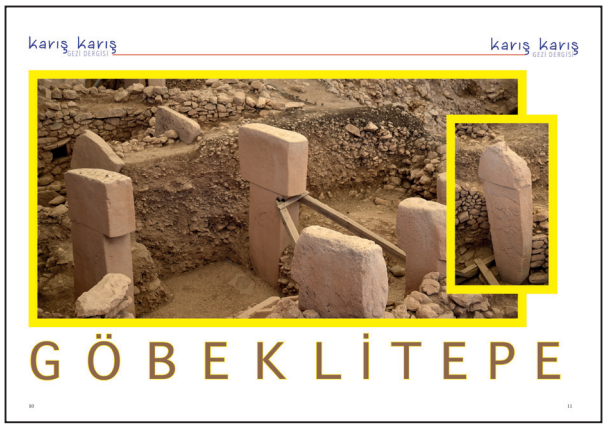
70. Yazı alanı için eni 63 mm, boyu 180 mm boyutlarında alan açınız. Yazı tipini Minion, font boyutunu 11 punto yapınız (Görsel 3.82).



Görsel 3.82: Sayfada bulunan başlık yazıları

71. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı dosyasına kaydediniz **(CTRL+S)**.

72. "10-11 GÖBEKLİTEPE" sayfasını açınız (Görsel 3.83).



Görsel 3.83: "10-11 GÖBEKLİTEPE" sayfası

73. Sayfadaki büyük fotoğraf için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile eni 259 mm, boyu 135 mm boyutlarında alan açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile dosyadan ilgili fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz. Fotoğrafın çerçeve kalınlığı için 13 pt ve çerçeve rengi için C: 0, M: 0, Y: 100, K: 0 değerlerini veriniz (Görsel 3.84).

74. Sayfadaki küçük fotoğraf için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile eni 60 mm, boyu 95 mm boyutlarında alan açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile klasörden ilgili fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz. Fotoğrafın çerçeve boyutunu 13 punto yapınız ve çerçece rengi için C: 0, M: 0, Y: 100, K: 0 değerlerini veriniz. Her iki fotoğrafı birbirine uygun konumlandırınız (Görsel 3.84).



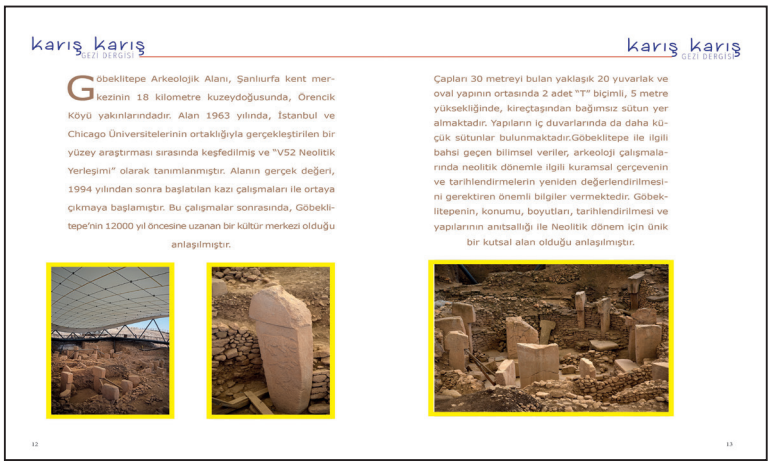
Görsel 3.84: Sayfadaki görseller

75. "GÖBEKLİTEPE" yazısı için Kontrol (Control) panelinden yazı tipini Geneva, font boyutunu 72 punto, harf arası değerini 500 yapınız. Yazı alanı dolgu rengine C: 30, M: 55, Y: 65, K: 30, değerlerini veriniz. Yazı rengini beyaz yapınız. Yazının kontur rengini %100 yellow yapınız (Görsel 3.85).



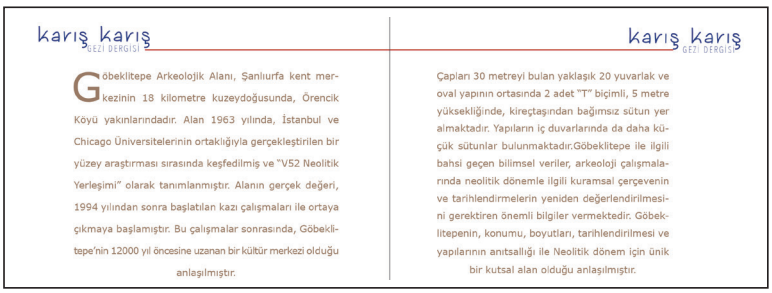
Görsel 3.85: "GÖBEKLİTEPE" yazısı

76. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı dosyasına kaydediniz **(CTRL+S)**.
77. "12-13 GÖBEKLİTEPE" sayfasını açınız (Görsel 3.86).



Görsel 3.86: "12-13 GÖBEKLİTEPE" sayfası

78. "GÖBEKLİTEPE" yazısı için "https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44395/dunya-miras-gecici-listesi.html" adresine ulaşınız ve yazıyı kopyalayınız.
79. Sol sayfadaki yazı alanını eni 95 mm, boyu 140 mm olarak ölçeklendiriniz. Yazı tipini Verdana, font boyutunu 11 punto yapınız. Metin alanına C: 25, M: 45, Y: 55, K: 20 renk değerlerini veriniz (Görsel 3.87).



Görsel 3.87: Sayfadaki yazılar

80. Sol sayfadaki ilk fotoğraf için eni 46 mm, boyu 73 mm boyutunda alan açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alarak orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz. Fotoğrafın çerçeve kalınlığına 13 pt ve çerçeve rengi için C: 0, M: 0, Y: 100, K: 0 değerlerini veriniz.
81. Sol sayfadaki ikinci fotoğraf için eni 50 mm, boyu 73 mm boyutunda alan açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz. Fotoğrafın çerçeve kalınlığına 13 pt ve çerçeve rengi için C: 0, M: 0, Y: 100, K: 0 değerlerini veriniz.
82. Sağ sayfadaki ikinci fotoğraf için eni 94 mm, boyu 73 mm boyutunda alan açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz. Fotoğrafın çerçeve kalınlığına 13 pt ve çerçeve rengi için C: 0, M: 0, Y: 100, K: 0 değerlerini veriniz.
83. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.

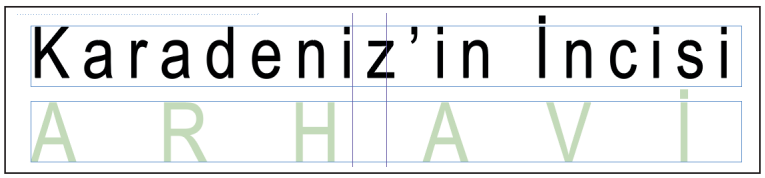
84. "14-15 ARHAVİ" sayfasını açınız (Görsel 3.88).



Görsel 3.88: "14-15 ARHAVİ" sayfası

85. "KARADENİZİN İNCİSİ" yazı alanını Kontrol (Control) panelinden eni 105 mm, boyu 10 mm olarak ölçeklendiriniz. Yazı tipini Arial, font boyutunu 30 punto yapınız (Görsel 3.89).

86. "ARHAVİ" yazısı için eni 105 mm, boyu 20 mm boyutlarında yazı alanı açınız. Yazı tipini Arial, font boyutunu 35 punto, karakter aralığı değerini 1000 yapınız. Yazıya C: 75, M: 5, Y: 100, K: 0 renk değerlerini veriniz (Görsel 3.89)



Görsel 3.89: Sayfadaki başlık yazıları

87. Sol sayfadaki fotoğraf için eni 107 mm, boyu 70 mm boyutlarında fotoğraf alanı açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.90).

88. "Arhavi" yazısına "http://arhavi.bel.tr" adresinden ulaşınız ve yazıyı kopyalayınız.

89. Sol sayfada bulunan metin için eni 107 mm, boyu 82 mm boyutlarında alan açınız. Yazı tipini Arial, font boyutunu 11 punto yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Sütunlar (Columns) / Numara (Number) değerini 2, Sütunlar Arası Boşluk (Gutter) değerini 5 mm yapınız (Görsel 3.91).



Görsel 3.90: Sayfadaki görsel ve yazı

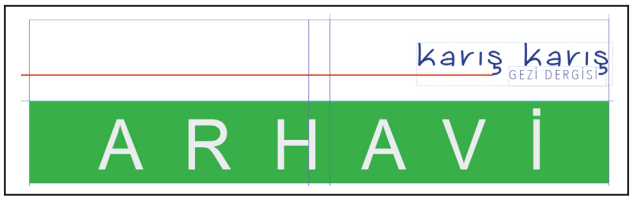
Arhavi, Karadeniz Bölgesi'nin en güzel doğasına sahip Artvin'in merkez ilçesidir. Yaklaşık 10 km uzunluğundaki sahili ve Kapisre deresi ile bölgeye gelenlerin hayranlığını kazanmaktadır. Arhavi'ye geldiğinizi kasabaya hakim olan çay kokusu ile hissedersiniz.
Arhavi'de Çifteköprü, Mençuna Şelalesi,Ciha Tepesi, yöresel evleri görülmesi kereken yerler arasındadır.

Ayrıca yeşilin birçok tonu ve dereleri sizleri karşılar.Doğa tutkunları için dört mensim uygun bir gezi rotasıdır. Çifteköprü; yaklaşık 700 yıllık bir geçmişe sahip olduğu düşünülen köprü, Arhavi'nin Ortacalar bölgesinde yer almaktadır. İlçe merkezinden sadece 15 dakikalık bir mesafede bulunan bu tarihi köprüyü görerek fotoğraf çekinebilir ve çevresindeki yemyeşil doğayı keşfe çıkabilirsiniz.

Ayrıca Arhavi'de atmacacılık bir kültürdür.Atmacacılığın M.Ö. 700 yıllarından beri yapıldığı tarihi kaynaklardan bilinmektedir. Doğu Karadeniz Bölgesi'nin doğu bölgesi yırtıcı kuşların göç yolu üzerindedir. Bu nedenle atmacacılık bu bölgede geleneksel bir kültürdür.

Görsel 3.91: Sayfadaki metin alanı

90. "ARHAVİ" yazısı için yazı alanını eni 138 mm, boyu 23 mm olarak boyutlandırınız. Yazı tipini Arial, font boyutunu 55 punto, karakter aralığı değerini 300 yapınız. **CTRL+B** kısayol tuşu ile Boşluk Ekle (Insert Spacing) Top (Üst) değerini 1 mm, Sol (Left) değerini 4 mm yapınız. Yazı alanı dolgu rengi için Kontrol (Control) panelinden C: 75, M: 0, Y: 100, K: 5 değerlerini veriniz. Yazı rengini beyaz yapınız (Görsel 3.92).



Görsel 3.92: "ARHAVİ" yazısı

91. Sağ sayfadaki üç fotoğraf için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile eni 66,5 mm, boyu 40 mm boyutlarında alan açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz.
92. Sağ sayfadaki büyük fotoğraf için Araç Çubuğundan (Tools) Dikdörtgen Çerçeve Aracı (Rectangle Tool) ile eni 65 mm, boyu 125 mm boyutlarında alan açınız. **CTRL+D** kısayolu ile ilgili fotoğrafı dosyadan alınız, orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz.
93. Sağ sayfada bulunan fotoğraf altı yazıları için Kontrol (Control) panelinden yazı tipini COMCOMAT, font boyutunu 8 punto yapınız.
94. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
95. "16-ARHAVİ" sayfasını açınız (Görsel 3.93).



Görsel 3.93: "16-ARHAVİ" sayfası

96. Sayfadaki iki küçük fotoğraf için eni 64 mm, boyu 37 mm; büyük fotoğraf için eni 63,5 mm, boyu 140 mm boyutlarında fotoğraf alanı açınız. Fotoğraf alanına **CTRL+D** kısayolu ile ilgili dosyadan fotoğrafı alınız ve orantılı olarak dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.94).

97. Metin alanları için Kontrol (Control) panelinden yazı tipini Arial, font boyutunu 11 punto yapınız (Görsel 3.94).



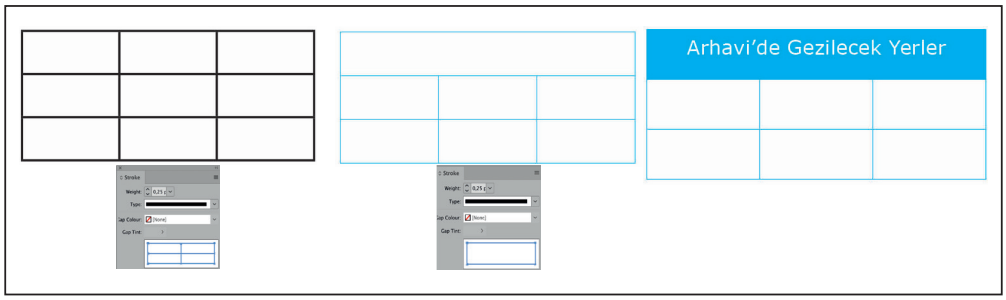
Görsel 3.94: Sayfadaki görsel

98. Tablo (Table) menüsünden Tablo Oluştur (Create Table) sekmesi ile satır sayısını 3, sütun sayısını 4 yaparak tabloyu çiziniz (Görsel 3.94).

99. İmleç ile en üstteki satırı seçiniz ve Tablo (Table) menüsünden Hücre Birleştir (Merge Cell) seçeneği ile hücreleri birleştiriniz. Seçilen bölgeyi %100 cyan renginde yapınız (Görsel 3.94).

100. Tabloyu seçiniz ve dış çizgilerini Çizgi (Stroke) panelinde aktifleştirerek boyutunu 0,5 punto yapınız. Çizgi rengine C: 75, M: 0, Y: 100, K: 5 değerlerini veriniz (Görsel 3.95).

101. Tabloyu seçiniz ve iç çizgilerini Çizgi (Stroke) panelinde aktifleştirerek boyutunu 0,25 punto yapınız. Çizgi rengi için C:75, M: 0, Y: 100, K: 5 değerlerini veriniz (Görsel 3.95).



Görsel 3.95: Sayfadaki görsel

102. Tablo içindeki yazıların yazı sitilini Verdana, font boyutunu 9 punto yapınız. "Arhavi'de Gezilecek Yerler" yazısını beyaz renk yapınız (Görsel 3.96).

Arhavi'de Gezilecek Yerler		
Çifte Köprü	Tarihî köprü	Merkeze 6 km
Mençuna Şelalesi	Şelale	Merkeze 4 km
Ulukent Köyü Camii	Tarihî camii	Merkeze 8 km

Görsel 3.96: Tablo hazırlama

103. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı görselleri ile birlikte ilgili dosyaya kaydediniz **(CTRL+S)**.

104. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

105. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. A-Kalıp (A-Master) sayfayı hazırladı.		
3. Sayfa mizanpajına uygun fotoğraf alanı açtı.		
4. Fotoğraf alanlarını biçimlendirdi.		
5. Fotoğraf alanlarına çerçeveler oluşturdu.		
6. Fotoğraf çerçevelerine renk verdi.		
7. Sayfa mizanpajına uygun yazı alanları açtı.		
8. Yazı alanlarını biçimlendirdi.		
9. Yazı alanlarını sütunlara ayırdı.		
10. Yazı alanlarına renk verdi.		
11. Sayfa mizanpajına uygun geometrik şekiller çizdi.		
12. Geometrik şekillere renk verdi.		
13. Görselleri deforme etmedi.		
14. Tablo oluşturdu.		
15. "İçindekiler-Dergi Künyesi" sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
16. "2-3 Gölyazı" sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
17. "4-5 Irgandı Köprüsü" sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
18. "6-7 Cumalıkızık" sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
19. "8-9 Ani Harabeleri" sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
20. "10-13 Göbeklitepe" sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
21. "14-16 Arhavi" sayfasını orijinaline göre hazırladı.		
22. Çalışmayı görsellerin olduğu klasöre uygun formatta kaydetti.		
23. Bilgisayarı kapattı.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

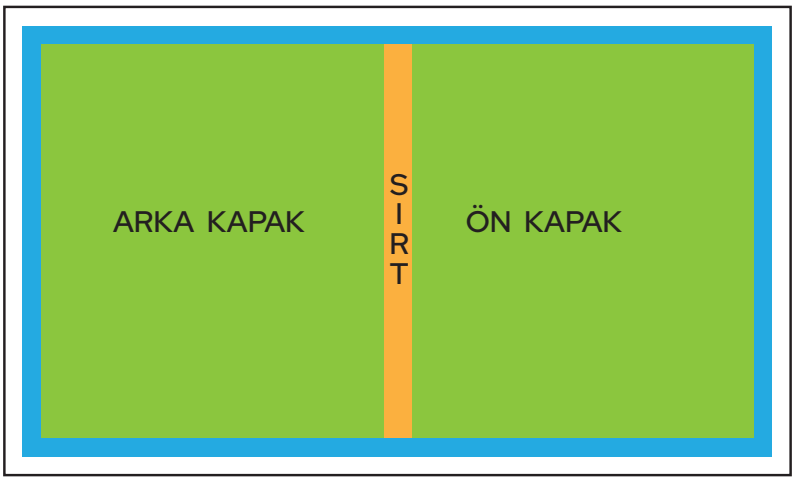
3.4. DERGİ KAPAĞI HAZIRLAMA

Dergi kapağı, dergiye olan ilgiyi arttıran en önemli kısımdır. Kapak tasarımı hem derginin içeriğine uygun hem de dikkat çekici olmalıdır. Başarılı kapak tasarımı için dergideki bir içerik öne çıkarılabilir, ilgi çekici bir fotoğraf kullanılabilir. Doğru renk tonları, yazı fontları kullanımı kapağında dikkat çekici olmasında önemli unsurlardandır. Okuyucunun merak duygusunu uyandırmak için haber spotlarından yararlanmak, haberin detaylarına kolay ulaşmayı sağlayan sayfa numaralarını vermek de dergi kapak tasarımının başarısını arttırır. Dergi kapağında dergi adı, görsel ögeler (fotoğraf, illüstrasyon, grafik vb.), metinler, barkod, basım yıl ve ayı, basım sayısı ve fiyat bulunmaktadır. Kapak tasarımında tasarım ilkelerine, renk ve font seçimine, görsel ögelere dikkat edilmelidir.Dergi kapağı hazırlanırken kapakta yapılacak çalışmanın özelliğine göre vektörel çizim ve görüntü işleme programlarından faydalanılır.

3.4.1. Dergi Kapağının Nitelikleri

Dergi kapağının teknik bilgileri, tasarım ve iç sayfa bütünlüğü açısından önemlidir. Teknik bilgilerde hata yapılması maliyet ve zaman kaybına neden olur.

Dergi Kapak Ölçüsü: Dergide ön kapak, arka kapak ve sırt kısmı bulunmaktadır. Dergi kapağında kesim çizgileri, kırım çizgileri ve tıraş payları uygun renk ve çizgilerle belirtilmelidir. Böylece hangi alanlara hangi ögelerin geleceği, kesimden sonra hangi alanların atılacağı ve hangi alanlarda kırım işleminin yapılacağı belirlenerek özellikle baskı sonrasında oluşabilecek hataların önüne geçilmiş olur (Görsel 3.97).



Görsel 3.97: Dergi kapak taslağı

Dergi kapağı iç sayfalardan ayrı hazırlanır ve basılır. Ön kapak, arka kapak, sırt şeklinde bir bütün olarak tasarlanmalıdır. Bu nedenle kapak ölçüsü hesabında ön ve arka kapağın ölçüsüne sırt genişliği de eklenir. Kapak ölçüsünün doğru olarak belirlenebilmesi için sırt genişliği doğru hesaplanmalıdır.

Hesaplamalarda yapılacak hatalar, baskıda tüm kapakların hatalı olmasına neden olur. Sırt; derginin rahat açılıp kapanmasını, dergi iç sayfa tasarımındaki yazıların daha rahat okunmasını sağlamaktadır. Sırt ölçüsü "sayfa sayısı x 0,005+1" şeklinde hesaplanır. Örneğin 300 sayfalık bir kitabın sırt ölçüsü "300 x 0,005 = 1,5" ve "1,5 + 1= 2,5 cm" olarak hesaplanır.

Kâğıt Seçimi ve Gramaj: Basılacak olan dergi kapağının kâğıt türü ve gramaj seçimi, yapılan işleri iki şekilde etkiler: maliyet ve kullanışlılık. Kâğıt gramajı belirlenirken derginin sayfa sayısı belirleyici bir unsur-

dur. Eğer sayfa sayısı çok fazla ise derginin ağırlığını arttırmamak için gramajı düşük kağıtlar tercih edilir. Tirajı yüksek işlerde kâğıt gramajını doğru belirlemek maliyeti olumlu yönde etkiler. Kapağın gramajı belirlenirken derginin dayanıklılığını arttırmak için iç sayfalarda kullanılan kâğıt gramajından daha kalın olan kâğıtlar tercih edilmelidir. İç sayfada kullanılan kâğıt gramajlarına bağlı olarak genellikle 170-200 gr/m^2'lik kâğıtlar tercih edilir.

Cilt Türü: Derginin sayfa sayısına göre cilt şekli belirlenir. Sayfa sayısı fazla olan dergilerde Amerikan cilt tercih edilirken az sayfalı işler için tel dikiş tercih edilir.

Derginin Boyutu: Kapak boyutunun belirlenebilmesi için dergi boyutunun belirlenmesi gerekir. Dergi boyutunun belirlenmesinde derginin hitap edeceği kitlenin özellikleri önemlir. Standart kâğıt ebatlarını kullanmak dergide kağıt maliyetlerini düşürür.

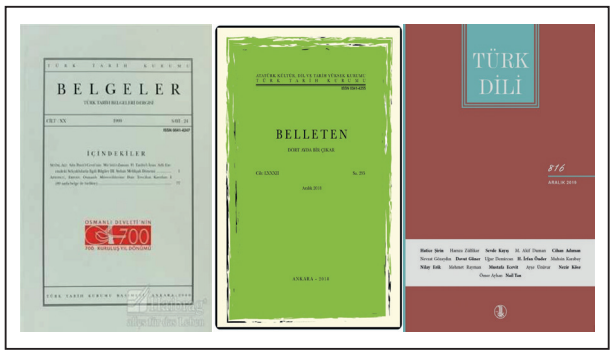
Tamamlayıcı Unsurlar: Dergi kapağına ya da iç sayfalara uygulanacak selofan, lak, sıcak yaldız, ekstra renk ve özel kesimler tamamlayıcı unsurlardır. Bu tarz uygulamalar dergi kapağına dikkat çekici bir görsellik kazandırırken maliyeti arttırır.

3.4.2. Dergi Kapağının Görüntü İşleme Programıyla Hazırlanması

Dergi kapağı görüntü işleme programı, vektörel çizim programları veya mizanpaj programında hazırlanabilir. Görüntü işleme programı, dergi kapağı hazırlama işleminin dışında kapaktaki görsellerin düzenlenmesi için de kullanılmaktadır. Görüntü işleme programlarında görsellerin ışık, renk, ton düzeltme ve dekupe gibi işlemleri gerçekleştirilir.

3.4.3. Basılı Dergi Kapaklarının İncelenmesi

Kapakta sadece yazı bulunan dergiler genellikle hukuk, edebiyat gibi sözel anlatım içeriğine sahip dergilerdir. Genellikle bu tip dergilerde yazı altına zemin rengi uygulanır. Dergi kapağındaki metinler ve zemin rengi kurumsal kimlik ile hedef kitleye uygun olmalıdır. Kurumsal yapı elemanları (isim, logo vb.) kapakta dengeli şekilde dağıtılmalıdır (Görsel 3.98).



Görsel 3.98: Dergi kapağı örnekleri

Dergi kapağında tasarım ögesi olarak fotoğraf kullanımı çok yaygın bir uygulamadır. Fotoğraflar tüm sayfayı kaplayabileceği gibi sayfanın bir bölümünü de kaplayabilir. Dergi kapağı için gerekli elemanlar genellikle sayfanın üst kısmında bulunur. Bu elemanlar derginin tür ve içeriğine göre farklılık gösterir. Zemin fotoğraf ile kaplandığından dergi ismi bir bant hâlinde sayfaya yerleştirilir veya zeminin zıt renginde kullanılır. Dergi kapağındaki çalışmalar grafik tasarım kurallarına uygun yapılmalıdır (Görsel 3.99).



Görsel 3.99: Dergi kapağı örnekleri

3.5. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Dergi Kapağı Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
4 Ders Saati

Görev

Görüntü işleme ve sayfa mizanpaj programlarını kullanarak dergi kapağı hazırlayınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak yapınız.

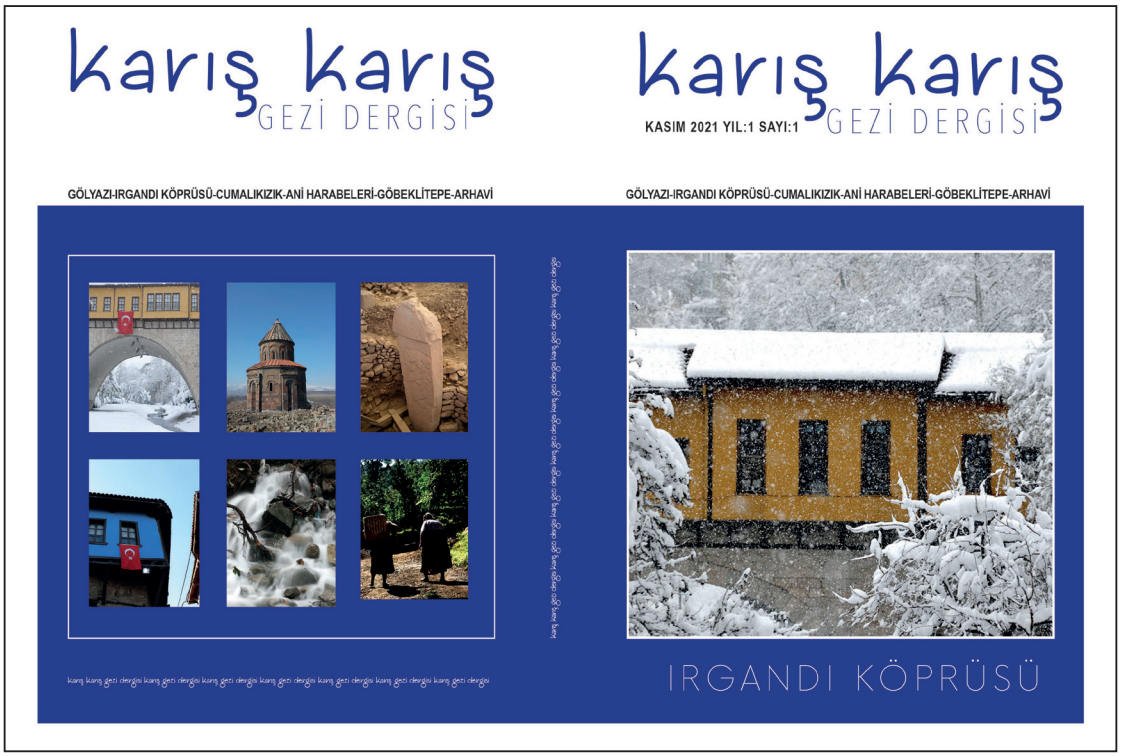
Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Dergi türü: Gezi dergisi
- Dergi adı: Karış Karış Gezi Dergisi
- Sayfa boyutu 148x210 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 20 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 20 mm
  Dış (ağız) 15 mm
- Taşma payı 3 mm
- Dil seçimi Türkçe olmalı.
- Görüntü işleme ve mizanpaj programları kullanılmalı.
- Görsellerin renk tonu, renk doygunluğu ve koyu alanların düzeltmesi görüntü işleme programında yapılmalı.
- Dergi kapak tasarımı mizanpaj programında yapılmalı.
- "Karış Karış" yazısının yazı tipi My Big Heart, "GEZİ DERGİSİ" yazısının yazı tipi My Big Heart, "KASIM 2021 YIL: 1 SAYI: 1" yazısının yazı tipi Arial, "GÖLYAZI-IRGANDI KÖPRÜ-SÜ-CUMALIKIZIK-ANİ HARABELERİ-GÖBEKLİTEPE-ARHAVİ" yazısının yazı tipi Arial olmalı.
- Zemin rengi C: 100, M: 90, Y: 10, K: 10 olmalı.

Görsel 3.100'deki dergi kapak tasarımını verilen teknik özellikleri dikkate alarak, Görsel 3.101'deki görselleri kullanarak sayfa mizanpaj programında hazırlayınız.



Görsel 3.100: Uygulama örneği

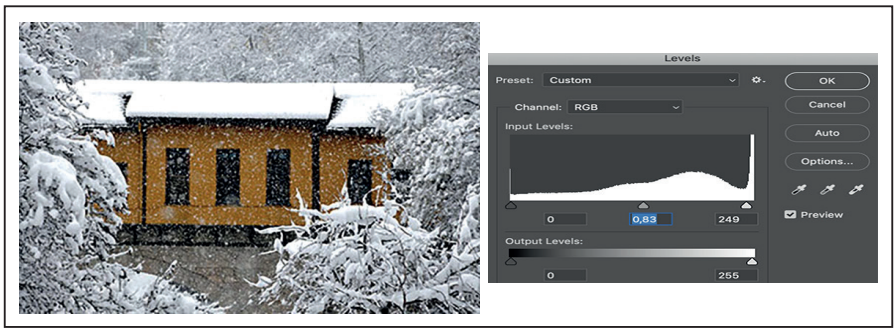


Görsel 3.101: Uygulamada kullanılan görseller

İşlem Basamakları

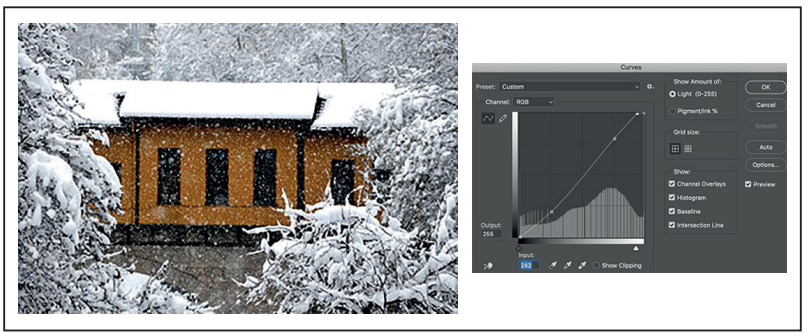
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı, görüntü işleme programını açınız.

5. Masaüstünde "Karış Karış Gezi Dergisi Kapağı" klasörü oluşturunuz. Çalışmayı ve görselleri bu klasöre kaydediniz.
6. Dergi kapağında altı adet fotoğraf bulunmaktadır. Bu fotoğrafların baskıya hazır hâle gelmesi için görüntü işleme programlarında düzenlenmesi gerekmektedir. Bu işlem için görüntü işleme programında **CTRL+O** kısayolu ile ilgili dosya adresinden görselleri açınız.
7. Görsel (Image) menüsünün Ayarlamalar (Adjustments) / Düzeyler (Levels) penceresinden fotoğrafın renk tonu değerini açınız (Görsel 3.102).



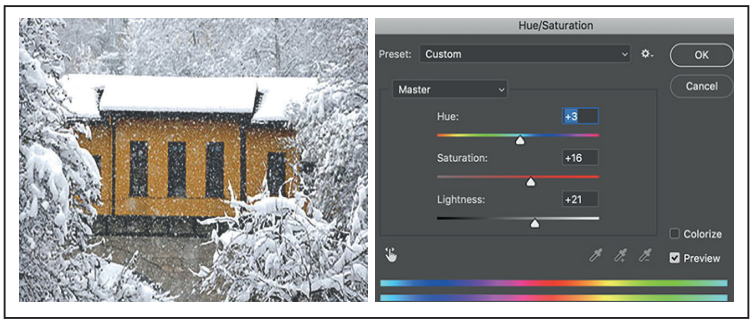
Görsel 3.102: Görselin renk tonu değeri ile düzenlenmesi

8. Görsel (Image) menüsü Ayarlamalar (Adjustments) / Eğriler (Curvers) panelini açarak koyu alanların düzeltmesini yapınız (Görsel 3.103).



Görsel 3.103: Görselin koyu alanlarının düzenlenmesi

9. Görsel (Image) menüsü Ayarlamalar (Adjustments) / Ton / Doygunluk (Hue / Saturation) penceresinden fotoğrafın renk doygunluğunu arttırınız (Görsel 3.104).



Görsel 3.104: Görselin renk doygunluğu ile düzenlenmesi

10. Fotoğrafınızı TIFF formatında kaydetmek için Dosya (File) menüsü Farklı Kaydet (Save as) seçeneğinden dosya formatını TIFF olarak belirleyiz.
11. Arka kapakta bulunan tüm fotoğrafları aynı yöntemle görüntü işleme programında düzenleyiniz.
12. Mizanpaj programını açınız.
13. Dergi kapak sayfası için hesaplama yapınız.
14. Dergi sırt ölçüsünü hesaplayınız. Sırt ölçüsü hesaplamasını "sayfa sayısı x 0,005 + 1" şeklinde yapınız. 16 sayfalık dergi kapağı için sırt ölçü hesabını "16 x 0.005 = 0,08 ve 0,08 + 1 = 1,08 cm" şeklinde yapınız.
15. Derginin kapak ölçüsünü ön kapak, sırt ve arka kapak ölçülerini toplayarak hesaplayınız (148mm+ 10,8 mm+ 148 mm =306,8 mm).
16. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
17. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsünün Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresinden belirlenen ölçülerde yeni bir sayfa açınız **(CTRL+N)**.
18. Pencere (Window) menüsü altından Sayfalar (Pages) panelini açınız.
19. Sağ kapak sayfası için "Karış Karış" yazısının yazı tipini My Big Heart, font boyutunu 65 punto, yatay ölçek değerini 200 yapınız. Yazıya, Renk (Color) paneline çift tıklayarak çıkan ileti penceresinden C: 100, M: 90, Y: 10, K: 10 değerlerinde renk veriniz.
20. "GEZİ DERGİSİ" yazısının yazı tipini My Big Heart, yazı tipi stilini Çok İnce (Ultra Light), font boyutunu 65 punto, harf arası değerini 100 yapınız. Yazıya, Renk (Color) paneline çift tıklayarak çıkan ileti penceresinden C: 100, M: 90, Y: 10, K: 10 değerlerinde renk veriniz (Görsel 3.105).
21. "KASIM 2021 YIL: 1 SAYI: 1" yazısının yazı tipini Arial, font boyutunu 11 punto harf arası değerini 50 yapınız (Görsel 3.105).
22. Yazı ve şekli birbirine uygun konumlandırınız (Görsel 3.105).
23. "GÖLYAZI-IRGANDI KÖPRÜSÜ-CUMALIKIZIK-ANİ HARABELERİ-GÖBEKLİTEPE-ARHAVİ" yazısının yazı tipini Arial, font boyutunu 10 punto, harf arası değerini -15 yapınız (Görsel 3.105).



Görsel 3.105: Dergi kapağı yazıları

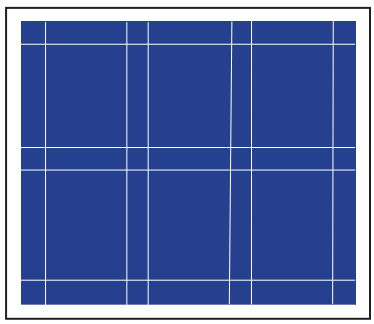
24. Araç Çubuğu (Tools) Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool) ile dikdörtgen çiziniz. Çizdiğiniz dikdörtgeni Kontrol (Control) panelinin Dönüştür (Transform) sekmesinden en 286 mm, boy 140 mm değerlerinde ölçeklendiriniz. Dikdörtgene Renk (Color) paneline çift tıklayarak çıkan ileti penceresinden C: 100, M: 90, Y: 10, K: 10 değerlerinde dolgu rengi veriniz.

25. Dikdörtgen içine **F** kısayolu ile Dikdörtgen Çerçeve Aracını (Rectangle Frame Tool) aktifleştirerek fotoğraf alanı açınız. Bu alanı, Kontrol (Control) panelinin Dönüştür (Transform) sekmesinden en 118 mm, boy 104 mm değerlerinde ölçeklendiriniz. **CTRL+D** kısayolu ile klasörden fotoğrafı alınız. Obje (Object) menüsü Sığdırma (Fitting) sekmesinin Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile fotoğrafı dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.106).
26. Kontrol (Control) panelinden fotoğrafın çizgi kalınlığını 2 pt, çizgi rengini beyaz yapınız (Görsel 3.106).

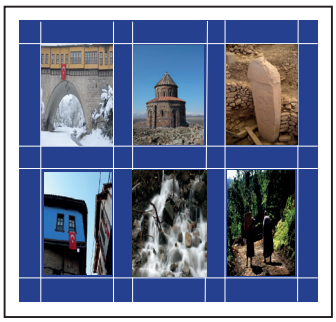


Görsel 3.106: Görselin renk doygunluğu ile düzenlenmesi

27. "IRGANDI KÖPRÜSÜ" yazısının yazı tipini Now, font boyutunu 26 punto, harf arası değerini 140, dolgu rengini beyaz yapınız.
28. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
29. Kapak sol sayfası için eni 118 mm, boyu 104 mm olan dikdörtgen çiziniz. Çizgi kalınlığını 2 punto, çizgi rengini beyaz yapınız (Görsel 3.107).
30. **F** kısayolu ile Dikdörtgen Çerçeve Aracını (Rectangle Frame Tool) aktifleştirerek fotoğraf alanı açınız. Fotoğraf alanını eni 30 mm, boyu 40 mm olarak ölçeklendiriniz (Görsel 3.107).
31. Dikdörtgenin içine altı adet fotoğraf yerleştirileceğinden ölçekli alanlar oluşturunuz (Görsel 3.107).
32. **CTRL+R** kısayolu ile Kılavuzu (Guides) görünür yapınız. Cetvelleri içine fare ile tıklayarak sürükleyiniz (Görsel 3.108).
33. Cetvelleri yatayda 4 mm, dikeyde 8 mm mesafe kalacak şekilde yerleştiriniz (Görsel 3.107).
34. **CTRL+D** kısayolu ile klasörden fotoğrafları alınız. Obje (Object) menüsü Sığdırma (Fitting) sekmesinin Çerçeveyi Orantılı Doldur (Fill Frame Proportionally) seçeneği ile fotoğrafı dikdörtgen içine doldurunuz (Görsel 3.108).



Görsel 3.107: Dergi kapağında kılavuz çizgileri



Görsel 3.108: Arka kapağa görsel yerleştirme

35. "Karış Karış Gezi Dergisi" yazısının yazı tipini My big Heart, font boyutunu 9 punto yapınız.
36. Sağ sayfada bulunan "Karış Karış" ve "GEZİ DERGİSİ" yazılarını **CTRL+C** kısayolu ile kopyalayıp **CTRL+V** kısayolu ile sol sayfaya yapıştırınız (Görsel 3.109).



Görsel 3.109: Arka kapağa yazı yazma

37. Derginin sırt kısmı için yazı alanı açınız ve içine "Karış Karış Gezi Dergisi" yazısının yazı tipi My big Heart, font boyutunu 9 punto yaparak yazınız.
38. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
39. Çalışma sonunda görüntü işleme programını, sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
40. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Görüntü işleme programında fotoğrafın renk tonunu düzenledi.		
3. Görüntü işleme programında fotoğrafın renk doygunluğunu düzenledi.		
4. Görüntü işleme programında fotoğrafın koyu alanlarını düzenledi.		
5. Dergi ön kapağında yazı alanları oluşturdu.		
6. Dergi arka kapağında yazı alanları oluşturdu.		
7. Zemin rengini oluşturdu.		
8. Dergi kapaklarında fotoğrafları yerleştirdi.		
9. Dergi kapağının sırtında yazı alanı oluşturdu.		
10. Çalışmayı görsellerin olduğu klasöre uygun formatta kaydetti.		
11. Bilgisayarı kapattı.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

3.5. DERGİYİ BASKIYA HAZIRLAMA

Derginin iç ve kapak sayfa tasarımlarının sonlanmasının ardından dergi baskıya hazırlanır. Çalışmalar Dosya (File) menüsünün Kaydet (Save) seçeneği ile kaydedilir. Ayni işlem **CTRL+S** kısayolu ile de yapılabilir. Çalışmalar belirlenen dosya içine çalışmada kullanılan fotoğraflarla birlikte kaydedilmelidir. Çalışma ile fotoğraflarının aynı klasöre kaydedilmesi daha sonra yapılacak işlemlerde sıkıntı yaşanmaması için önemlidir. Mizanpaj programında baskı için hazırlanan çalışmalarda kullanılan kayıt seçenekleri PDF, Dışa Aktarma (Export), Paketleme (Package) şeklindedir.

Baskıya hazırlama aşamasında çalışmanın PDF olarak dışa aktarımı yapılır. PDF olarak dışa aktarmada baskıda veya dijital ortamda kullanılacak belgelerin çözünürlüğü en önemli konudur. Eğer dergi baskısı yapılacaksa Yüksek Kaliteli Baskı (High Quality Print) şeklinde, dijital ortamda kullanılacaksa daha düşük çözünürlükte kaydedilmelidir.

Dergi tasarımı biten çalışmaların baskıya gönderilmesinde sorun yaşanmaması, kalıba çıkışta veya farklı bilgisayarlarda kullanımında font problemleri olmaması için çalışmalar paket olarak kaydedilmelidir. Paketleme için Dosya (File) menüsünün Paketle (Package) sekme ile kayıt işlemi yapılır. Mizanpaj programı, bu kayıt için kullanılan çalışmalar, fontlar, Bağlantılar (Links), görseller otomatik olarak bir dosya içine kaydedilir.

3.5.1. Baskıdan Önceki Kontroller

Dergi kapak ve iç sayfa tasarımlarının baskı öncesi son aşamasını kontroller oluşturur. Baskıdan önceki kontrollerde çok dikkatli olunmalıdır. Aksi taktirde oluşabilecek hatalar hem zaman kaybına hem de maliyet açısından sorunlara neden olabilmektedir. Dergi tasarımının prova baskısı yapılarak iç sayfalar ve kapak sayfaları tek tek kontrol edilmelidir. Bu aşamada yazı, görsel ve renklerin kontrolü dikkatlice yapılmalıdır.

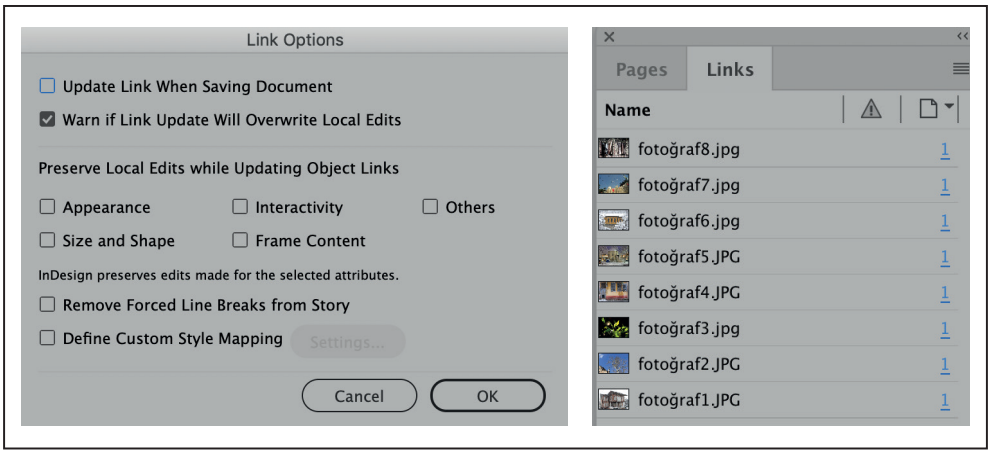
Dergi çalışmasının baskıdan önceki metin kontrollerinde yazım hatalarının olup olmadığı ve yazı karakterlerinin, yazı boyutunun, yazı stillerinin belirlendiği gibi kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilir. Tüm dergi sayfalarındaki başlıklar, ara başlıklar ve görsel altı yazılar incelenir. Ayrıca metinlerde tireleme yapılacaksa tirelemenin doğru dil seçimi ile yapıldığına dikkat edilmelidir. Dergi Türkçe yayınlanacaksa dil seçeneğinin Türkçe olup olmadığı, kullanılan metin blokları, harf ve satır arası boşluklar kontrol edilmelidir. Metin alanlarındaki düzeltmeler için standart işaretlerden yararlanılır.

Dergi çalışmasında çok fazla görsel kullanıldığından görseller kontrol edilmelidir. Görsel kontrolünde en önemli konu çözünürlüğün baskı için uygunluğudur. Ayrıca görsellerin çalışma ile aynı dosyada olup olmadığı da kontrol edilmelidir.

3.5.1.1. Bağlantılar (Links) Paneli

Çok sayfalı ve görsellerin çok kullanıldığı çalışmalarda görsel kontrolünün yapıldığı paneldir. Panele, Pencere (Windows) menüsünden veya **CTRL+ALT+D** kısayolu ile ulaşılır. Panelde çalışmada kullanılan tüm görseller bulunur. Bu görsellerin isimleri, hangi klasörde ve sayfada oldukları, kayıt formatı, yüzde kaçının kullanıldığı gibi özellikler belirir. Paneldeki görselin üzerine tıklandığında görsel hangi sayfada ise o sayfa açılır. Bağlantılar (Links) panelinin Orijinali Düzenle (Edit Original) sekmesi ile görselde düzenlemeler yapılabilir. İle Düzenle (Edit With) sekmesiyle de görsel bilgisayarda bulunan programlarla tekrar düzenlenerek çalışmaya düzenlenmiş hâli ile gelir. Bağlantılar (Links) panelinde bulunan Panel Seçeneklerinin (Panel Options) Sütunu Göster (Show Column) seçeneği ile görsellerin boyutu, hangi sayfada

oldukları gibi birçok özellik aynı anda görülebilir. Linki Bilgi Panelinde Göster (Show in Link Info)seçeneği, görsel bilgilerinin Bilgi (Info) panelinde gösterilmesini ifade eder (Görsel 3.110).



Görsel 3.110: Bağlantılar paneli ve örneği

3.5.1.2. Bilgi (Info) Paneli

Çalışma içindeki yazıların bilgisi için kullanılan paneldir. Panele Pencere (Windows) menüsünden Bilgi (Info) seçimi ile veya **F8** kısayolu ile ulaşılır. Bilgi (Info) paneli ile dergi sayfasındaki yazıların kaç karakter, kaç paragraf, kaç kelime ve kaç satırdan oluştuğu bilgisi verilir. Bu bilgi ile çoklu yazımların kontrolü yapılabildiği gibi dergi editörü ile iletişime geçilerek sayfadaki yazıların kelime, satır ve paragraf bilgisi alınıp tasarımdaki yazı alanları oluşturulabilir.

3.5.2. Sayfayı Dışa Aktarma (Export)

Tasarımı biten çalışmalar Sayfayı Dışa Aktarma (Export) ile farklı formatlarda kaydedilir. Bu komutun uygulanması ile açılan ileti penceresi üzerinden çalışma EPS, PDF, JPEG, PNG vb. formatlarda kaydedilerek farklı ortamda açılmak üzere hazırlanır. Sayfanın dışa aktarımı yapılırken çalışmanın konumu, kaydedileceği dosya ve kayıt formatı belirlenir.

JPEG sıkıştırma dosyasıdır ve baskı için uygun değildir. JPEG dosyası daha çok verinin elektronik posta iletisi için kullanılmaktadır. Sayfayı Dışa Aktar (Export) işleminde dosya JPEG formatında ise aktarılacak sayfaların tümü veya aralığı belirtilir. Bu seçenekte istenirse sayfalar karşılıklı olarak da dışa aktarılabilir. Seçeneklerden bir diğeri de Renk Uzayı (Color Space) ile renk modlarının (RGB, CMYK, Siyah Beyaz, Grey) belirlenmesidir. Bu çalışmalar baskıya hazırlık olacağından renk modu CMYK, çözünürlük 300 dpi olmalıdır.

Sayfanın dışa aktarımı EPS formatında yapılacak ise format seçilerek kaydet komutu verilir ve açılan ileti penceresi üzerinden gerekli düzenlemeler yapılır. Sayfayı Dışa Aktar (Export) işlemi EPS formatında ise aktarılacak sayfaların tümü veya aralığı belirtilir. Bu seçenekte istenirse sayfalar karşılıklı olarak da dışa aktarılabilir. EPS formatında sayfanın Renk (Colour) seçeneği CMYK, Ön Görünüm (Preview) seçeneği TIFF seçilir. EPS İçindeki Kullanılan Fontları Göm (Embed Fonts) ile sıkıştırma seçenekleri ve taşma paylarıda kaydedilir. İleri (Advanced) seçeneğinde Mürekkep Yöneticisinde (Ink Manager) çalışmada bulunan spot renkler istenirse CMYK renklere çevrilebilir. Eğer çalışmalarda Üst Baskı (Overprint) varsa görünür.



3.6. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Dergiyi Baskıya Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak dergi tasarımını baskıya hazırlayınız. Bu çalışmayı verilen teknik özelllikleri ve işlem basamaklarını dikkate alarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

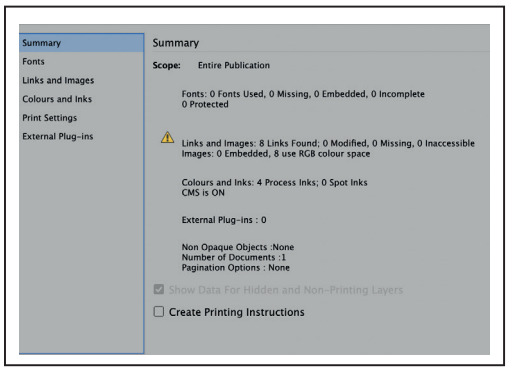
Teknik Özellikler

- Dergi türü: Gezi dergisi
- Dergi adı: Karış Karış Gezi Dergisi
- Sayfa boyutu 148x210 mm (A5)
- Kayıt formatları: EPS, JPEG
- Renk Modu: CMYK

İşlem Basamakları

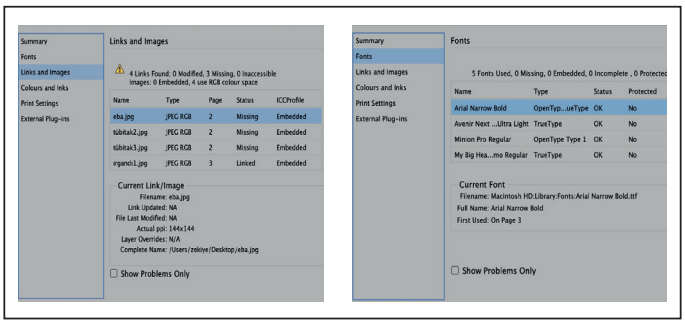
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Dosya (File) menüsünün En Son Belgeyi Aç (Open Recent) seçeneği ile ilgili dosyadan "Karış Karış Gezi Dergisi" çalışmasını açınız.
6. Belge üzerindeki yazım ve görsel kontrollerini yapınız.
7. Belgenin renk modunu kontrol ediniz.
8. Belgenin taşma paylarının kontrollerini yapınız.

9. Çalışmayı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) panelini seçerek ya da **SHIFT+CTRL+ALT+E** kısayolu ile paketleyiniz (Görsel 3.111).

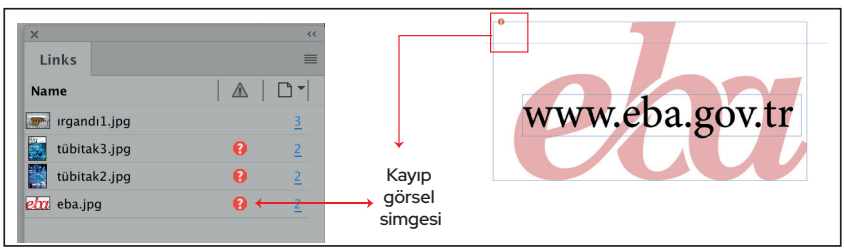


Görsel 3.111: Paketleme

10. Paket (Package) işleminde çıkan panelde dergi tasarımının tüm künyesi belirir. Bu künyede yazı karakterleri, veriler, kullanılan renkler gibi özellikler mevcuttur. Bu özelliklere bakarak hatalı olan çalışmaları düzeltiniz (Görsel 3.112, 3.113).
11. Panelde Yazı Tipi (Font) seçeneğine girildiğinde kullanılan tüm yazı tipleri belirir. Yazı Tipinde (Font) kayıp fontları düzeltiniz (Görsel 3.112, 3.113).
12. Bağlantılar ve Resimler (Links and Images) sekmesi dergi tasarımında kullanılan görsellerin dosya içinde var olup olmadığını belirtir. Özellikle çoklu görsel kullanılan dergi tasarımlarında görsellerin dosya içinde olmayıp farklı bir yerde olması büyük sorundur. Ayrıca bu sekme dergi tasarımında kullanılan görsellerin RGB veya CMYK olduğunu belirtir. Baskı için görseller CMYK renk modunda olmalıdır. Çalışmanızdaki kayıp Bağlantıları (Links) belirleyiniz ve bu görselleri çalışma dosyasının içine konumlandırınız (Görsel 3.112, 3.113).

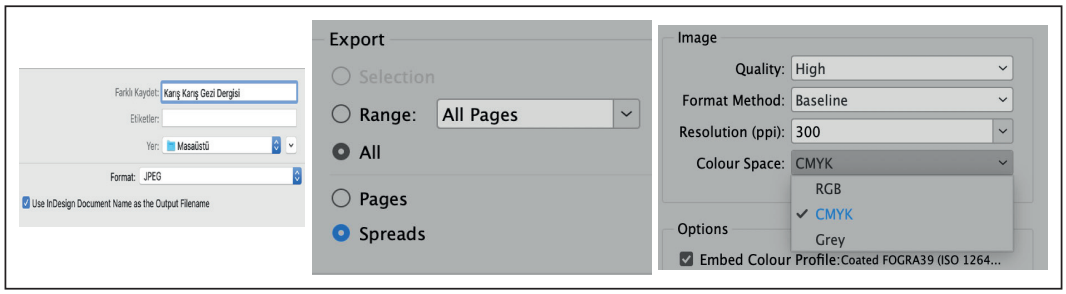


Görsel 3.112: Bağlantılar panelinde görseller ile ilgili açıklamalar



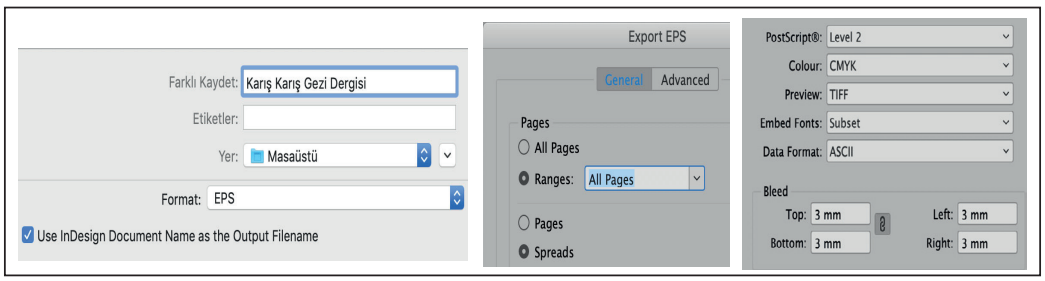
Görsel 3.113: Kayıp görsel ve panelde görünümü

13. Çalışmanızda kayıp görsellerle ilgili sorun yaşanmaması için görselleri çalışmanız ile aynı dosya içine kaydediniz veya görselleri Bağlantılar (links) sekmesinde bulunan Gömme Bağlantısı (Embed Link) ile sayfa içine konumlandırınız.
14. Paketleme işlemi yapıldığında yazı alanlarının sayfa dışına taştığına dair uyarı gelebilir. Dergi tasarımında bulunan bu tür hataları düzeltiniz.
15. Tüm düzeltmelerden sonra dergiyi paket olarak baskıya hazır hâlde kaydediniz.
16. Dergiyi baskıya hazır hâle getirmek için paketleme sonrası dışa aktarma işlemi yapınız.
17. **CTRL+E** kısayol komutu ile dosyanızı dışa aktarınız.
18. Çalışma formatını Biçim (Format) seçeneğinden JPEG yaparak çalışmayı kaydediniz (Görsel 3.114).
19. Panelde Sayfa Aralık (Range), Tümü (All) ve Karşılıklı Sayfa (Spreads) seçeneklerini işaretleyiniz (Görsel 3.114).
20. "Kaydet" seçeneğine tıklandığında ekrana çıkan panelde Kalite (Quality) seçeneğini Orta (Medium), Çözünürlük (Resolution) seçeneğini 300 dpi, Renk Uzayı (Color Space) seçeneğini CMYK yapınız (Görsel 3.114).



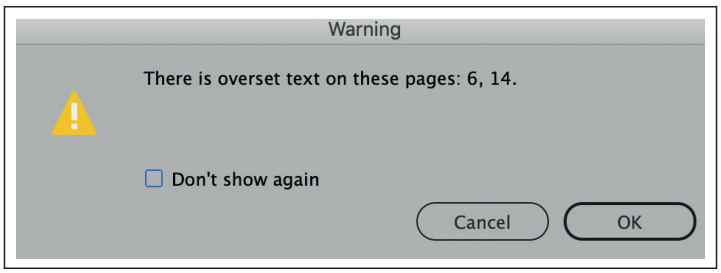
Görsel 3.114: JPEG kayıt dosyası ile ilgili uyarılar

21. İşlem tamamlanınca kaydedilmiş dosyalarınızı açıp kontrol ediniz.
22. **CTRL+E** kısayolu ile dosyanızı dışa katarınız.
23. Çalışma formatını Biçim (Format) seçeneğinden EPS yaparak kaydediniz (Görsel 3.115).
24. Panelde Sayfa Aralık (Range), Tümü (All) ve Karşılıklı Sayfa (Spreads) seçeneklerini işaretleyiniz (Görsel 3.115).
25. "Kaydet" seçeneğine tıklandığında ekrana çıkan panelde Kalite (Quality) seçeneğini Orta (Medium), Çözünürlük (Resolution) seçeneğini 300 dpi, Renk Uzayı (Color Space) seçeneğini CMYK, taşma paylarını 3 mm yapınız (Görsel 3.115).



Görsel 3.115: EPS kayıt formatı ile ilgili uyarılar

26. EPS ile kayıt siteminde mizanpaj programı yapılan hataları uyarı hâlinde verir. Özellikle yazı alanlarının sayfa alanının dışına taşmasını uyarır. Bu sayfada Taşan Metinler Var (There is Overset Text on These Pages) uyarısındaki metin alanlarını düzeltiniz (Görsel 3.116).



Görsel 3.116: Taşan Metinler Var uyarısı

27. Dosya (File) menüsü Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
28. Çalışmada EPS formatında kaydettiğiniz dosyaları açınız ve kontrol ediniz.
29. Çalışma sonunda görüntü işleme programını, sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
30. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Hazırladığı dergiyi açtı.		
2. Dergiye paket işlemini uyguladı.		
3. Görsellerdeki hataları düzeltti.		
4. Metin alanlarındaki düzeltmeleri yaptı.		
5. Yazı fontlarının kontrolünü yaptı.		
6. Bağlantılar (Links) kontrolünü yaptı.		
7. Sayfayı Dışarı Aktar panelini aktif hâle getirdi.		
8. Taşma paylarını ayarladı.		
9. Dosyayı JPEG formatında kaydetti.		
10. Dosyayı EPS formatında kaydetti.		
11. Bilgisayarı kapattı.		
* Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.		

A) Aşağıda verilen seçeneklerin başında boş bırakılan alanlara cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1.		Tablolar, dergi tasarım elemanlarından biridir.
2.		Vektörel çizimler dergi tasarımlarında kullanılmaktadır.
3.		Çizgiler, dergi tasarım elemanlarındandır.
4.		Dergi tasarımlarında sadece CMYK renk modları kullanılır.
5.		Özel karakter oluşturmak için Glif sekmesi kullanılır.
6.		Dipnot oluşturmak için Obje menüsü kullanılır.
7.		Dergi kapağı için ön ve arka kapak ölçüleri yeterlidir.
8.		Dergi çalışmasında iç sayfa sayısı az ise Amerikan cilt yapılır.
9.		Dergi çalışmasında iç sayfa sayısı fazla ise iplik dikiş yapılır.
10.		Dergi kapağında selefon varsa dergi maliyeti artar.
11		Dergi boyutunda sadece A4 ölçüsü kullanılır.
12.		Dergi tasarımı biten belgelerde sadece Paket işlemi yapılır.
13.		Sırt ölçüsü ön ve arka kapak ölçülerinin toplamıdır.
14.		Kılavuz çizgileri için Yazım menüsünden işlem yapılır.
15.		Dergi tasarımında görseller görüntü işleme programında düzenlenir.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Aşağıdakilerden hangisi dergilerde iç sayfalarda kullanılan gramaj aralığıdır?

A) 45-55 gr/m^2

B) 55-60 gr/m^2

C) 70-80 gr/m^2

D) 90-115 gr/m^2

E) 115-170 gr/m^2

17. Aşağıdakilerden hangisi birbirine bağlı metin alanlarının bağlantılarını görüntüler?

A) ALT+Y

B) CTRL+Y+B

C) CTRL+Y

D) CTRL+Y+E

E) CTRL+ALT +Y

18. Aşağıdakilerden hangisi görselin kilitlenmesi için kullanılan kısayoldur?

A) CTRL+B

B) CTRL+D

C) CTRL+E

D) CTRL+L

E) CTRL+Z

19. Bilgi (Infrom) panelinin işlevi aşağıdaki seçeneklerden hangisine yöneliktir?

A) Dosya

B) Görsel

C) Kayıt seçeneği

D) Program

E) Yazılar

20. Aşağıdakilerden hangisi dergi çalışmasında baskıdan önceki son kontrolleri içermez?

A) Yazı içeriği

B) Yazı karakteri

C) Görsel

D) Renk modu

E) Görsel çözünürlük

21. Aşağıdakilerden hangisi metin biçimlendirmede kullanılan araçtır?

A) Çizim Aracı

B) Damlalık Aracı

C) Seçim Aracı

D) Kalem Aracı

E) Yazım Aracı

22. Aşağıdakilerden hangisi tablo biçimlendirmede kullanılan paneldir?

A) Bağlantılar paneli

B) Çizgi paneli

C) Dönüştürme paneli

D) Hizalama paneli

E) Renk paneli

23. Aşağıdakilerden hangisi sırt ölçüsü için kullanılan formüldür?

A) Sayfa sayısı x 0,005 + 1

B) Sayfa sayısı x 0,05

C) Sayfa sayısı x 0, 5 + 1

D) Sayfa sayısı x 0,0005 + 1

E) Sayfa sayısı x 5 + 1

4.

ÖĞRENME BİRİMİ

GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA

KONULAR

4.1. BİRİNCİ SAYFA HAZIRLAMA
4.2. HABER SAYFASI HAZIRLAMA
4.3. KÜLTÜR-SANAT SAYFASI HAZIRLAMA
4.4. EKONOMİ SAYFASI HAZIRLAMA
4.5. SPOR / MAGAZİN SAYFASI HAZIRLAMA
4.6. İLAN VE REKLAM SAYFASI HAZIRLAMA
4.7. TEK KONULU (İNFOGRAFİK) SAYFA HAZIRLAMA
4.8. ARKA SAYFA HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Özelliklerine uygun birinci sayfa hazırlama
- Başlık, görsel ve metinler ile haber sayfası hazırlama
- Kültür-sanat sayfası hazırlama
- Özelliklerine uygun ekonomi sayfası hazırlama
- Özelliklerine uygun spor / magazin sayfası hazırlama
- Özelliklerine uygun ilan-reklam sayfası hazırlama
- Özelliklerine uygun tek konulu (infografik) sayfa hazırlama
- Özelliklerine uygun arka sayfa hazırlama

Hazırlık Çalışmaları

1. Gazete tasarımı sürecinde hangi sayfa düzenini tercih ederdiniz? Nedenlerini arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Yerel ve ulusal gazetelerden birer örnek temin ederek bu gazeteleri sayfa tasarımı açısından inceleyiniz. Düşüncerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Temel Kavramlar

Gabarit, görsel deformasyonu, ızgara, ilan, infografik, kategori, köşe yazısı, maktu ilan, manşet, metin sarma, reklam, renk modu, seri ilan, spot haber, sürmanşet, sütun, taslak planı, yazı karakteri (font),

4.1. BİRİNCİ SAYFA HAZIRLAMA

Gazete, İtalyanca "gazzetta" kelimesinden gelmektedir. TDK Türkçe Sözlük'e göre "Politika, ekonomi, kültür ve daha başka konularda haber ve bilgi vermek için yorumlu veya yorumsuz, her gün veya belirli zaman aralıklarıyla çıkarılan yayın." olarak tanımlanmaktadır (Görsel 4.1).



Görsel 4.1: Gazeteler

Gazeteler; haber alma ihtiyacını uzun bir dönem büyük oranda karşılayan, yüksek tirajlı basılı ürünler olarak toplum hayatında yer almıştır. Gelişen teknoloji, internetin yaygın kullanımı gibi etkenler internet gazeteciliğinin gelişimini destekleyerek geleneksel gazetecilikte tirajı olumsuz etkilemiştir. Teknolojik gelişimler her ne kadar gazetelerin baskı sayısını olumsuz etkilese de okuyucusuna yeni bir ortamda ulaşma fırsatı sağlamıştır. Bu gelişmeler gazetelerin sayfa düzeninde de etkisini göstermiş, farklı tasarımlar ortaya konmuştur.

Gazete okuyucuya hangi sayfa düzeni ile sunulursa sunulsun sayfa düzenlemede temel amaç, okuyucunun haber ve yazıları kolay algılayabilmesi ve gazetenin estetik açıdan değer taşımasıdır. Bir gazete sayfasının tasarımını gazetenin türü, sayfanın içeriği, sayfa elemanları, sayfa yapısı ve ızgara sistemi gibi unsurlar belirler.

4.1.1. Gazetenin Türü

Sayfa düzeninde gazete türüne göre önemli farklar bulunur. Gazeteler genel olarak bulvar gazeteleri ve ciddi gazeteler olarak sınıflandırılır. Ciddi gazeteler de kendi içinde fikir gazeteleri ve tematik gazeteler olarak ayrılmaktadır. Yayın anlayışına göre bu gazetelerde belirgin farlılıklar bulunur.

Bulvar tipi gazetelerde fotoğraflar büyük ebatlarda, başlıklar büyük puntolarda kullanılır. Tabloid boyutta gazetelerdir. Renkli çizgi, kontur ve çerçeve sıklıkla kullanılır. Beyaz alana önem verilmez, metin yoğunluğu azdır, çoğu alanda renkli zemin kullanılır. Fotoğraf üstü başlık ve yazı sıkça kullanılır. Sayfalarda dekupeli görseller ve renk kullanımı yaygındır.

Ciddi gazeteler başlığı altında yer alan fikir gazetesi ile tematik gazetelerin yayın anlayışları farklıdır. Modüler sayfa düzeni ve vitrin sayfa düzeni olmak üzere aralarında belirgin farklılıklar söz konusu olan düzenlemeleri mevcuttur.

Modüler sayfa düzeninde birçok sayfa kalabalık metinlerden oluşur. Haberler sütun esasına göre değil modül esasına göre birbirine karışmayacak şekilde yatay veya dikey dikdörtgenler oluşturularak düzenlenir. Başlıklarda tırnaklı font kullanımı tercih edilir. Haberin etkileyici olması için sayfada büyük boyutlarda vurucu bir fotoğraf kullanılır. Zeminlerde renk kullanımına çok rastlanmamakla birlikte beyaz alanlara önem verilir. Çizgi ve çerçeveler ince, sade, ilk anda göze çarpmayacak şekildedir.

Vitrin sayfa düzeninde haberler, spot haber (özel haber kesiti) şeklinde sunulur. Birinci sayfada çok fazla haber ve başlığa yer verilir. Amaç iç sayfalardaki önemli haberleri okuyucuya birinci sayfadan duyurmaktır. Fotoğraf ve başlık sayısı fazladır. Başlıklarda büyük puntolar ve kalın yazı stilleri kullanılır. Belirli bir şablonu olmayan tasarım, habere göre değişir. Kalın ve renkli çerçeveler, renkli zeminler çokça kullanılır. Fotoğraf üzeri başlık ve çok sayıda dekupeli fotoğraf kullanılır.

4.1.2. Sayfa Elemanları

Sayfa düzeni, sayfayı oluşturan elemanların belirli bir anlayış içinde ve estetik olarak bir araya getirilmesidir. Bu unsurların bir araya getirilmesinde belli başlı kurallar bulunmaktadır. Bu kuralların bazılarına mutlaka uyulması gerekirken bazıları tasarımcının inisiyatifine bırakılmıştır. Gazete sayfa tasarımlarında kullanılan elamanlar; metinlerin düzenlenmesi, görsellerin düzenlenmesi ve beyaz alanlar olmak üzere üç ana başlık altında toplanır.

4.1.2.1. Metinlerin Düzenlenmesi

Gazetelerde en çok yer ayrılan alanlar yazılardır. Yazı alanları gazetenin ortama %80'ini oluşturur. Haber metinleri, başlıklar, resim altı yazılar ve spotlar gazete sayfasındaki metinleri oluşturur (Görsel 4.2). Bu metinleri oluşturan yazıların düzenlenmesinde dikkat edilmesi gereken genel ilke ve kurallar bulunur.

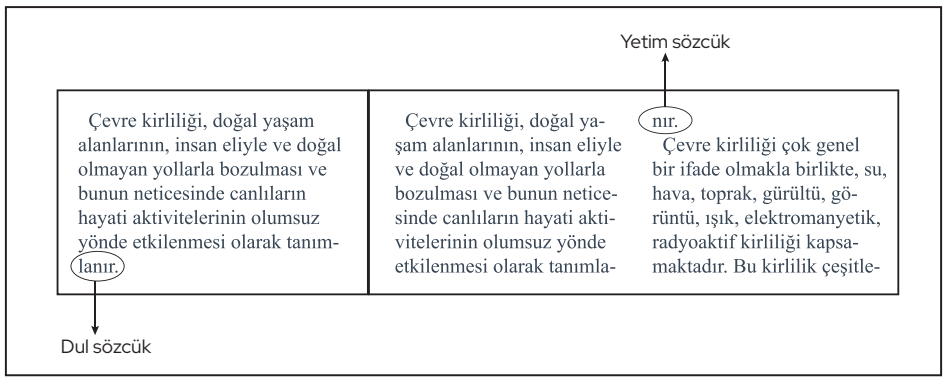


Görsel 4.2: Haberde üst başlık, ana başlık, spot ve gövde metni

Haber Metinleri: Gazete sayfalarında yer alan gövde metinlerinin düzenlenmesinde uyulması gereken genel ilke ve kurallar şunlardır:

- Haber metinleri tırnaklı karakterlerle yazılır. Kalın (Bold) ve İtalik yazı stilleri daha çok vurgulamalar için kullanılır. Altı veya üstü çizili, gölgeli, konturlu biçimlendirmelerden kaçınılmalıdır.
- Gövde metinleri küçük harflerle yazılır.
- Gazetenin bütün sayfalarındaki gövde metinlerinde aynı font ve yazı büyüklüğü kullanılır. 10 punto en çok tercih edilen büyüklüktür ve 9,5-10,5 punto arası uygundur. Yazıyı sayfaya sığdırmak için puntonun küçültülmesi ya da büyültülmesi doğru bir uygulama değildir.
- Gazete sayfalarında harf aralıkları genellikle daraltılır. Çoğunlukla Harf Arası (Tracking) değeri -3 olarak kullanılır. Bu değerin biraz üstü ya da altı da kullanılabilir. Harf aralarının genişletilmesi zorunlu olamadıkça tercih edilmez. Dişi yazı olarak düzenlenen haber metinlerinde harf araları daraltılmadan kullanılabilir.
- Haber metinlerinde satır araları daraltılmalıdır. Bu değer, genellikle kullanılan puntonun 1 değer yukarısı olarak uygulanır.

- Metin alanlarında zemin rengi kullanımında uygulanan renk, yazının okunurluğunu zorlaştırmayacak bir tonda seçilir. Renk tonu yüzdesi 20 ya da altında olacak şekilde düzenlenmelidir.
- Köşe yazıları, araştırma ve inceleme yazıları gibi bölümlerin metinleri farklı yazı karakterleri ile oluşturulabilir.
- Sütunların genişlikleri ve sayıları gazetenin türüne, ebadına ve yayın anlayışına göre değişiklik gösterir. Ancak okunurluk açısından sütun genişliğinin 3,6 cm'den kısa ve 7,5 cm'den uzun olmamasına dikkat edilmelidir. Çoğunlukla 4-6 cm arası değerler uygundur.
- Metinlerin düzenlenmesinde "dul sözcük" ve "yetim sözcük" olarak adlandırılan hataların oluşmamasına dikkat edilmelidir. Sütunun ilk ve son satırlarında tek kalan sözcükler en az yedi karakterden oluşmalıdır. Yedi karakterden az olan sözcükler sütunun son satırında ise dul sözcük, sütunun ilk satırında ise yetim sözcük olarak ifade edilir (Görsel 4.3).



Görsel 4.3: Dul ve yetim sözcük hatası

Spotlar: 15-20 sözcükten oluşan haber özetidir. Bu haber özetlerinin merak uyandırarak haberi okutma işlevi vardır. Vitrin sayfa düzeninde spotların önemi büyüktür. Spotların düzenlenmesinde şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Spot, gövde metninden ayrılacak şekilde düzenlenmeli ve yerleştirilmelidir.
- Spotlarda kullanılan punto gövde metninden biraz büyük olmalıdır. Genellikle 12-16 punto tercih edilir.
- Haber metni özelliği nedeniyle tırnaklı karakterler tercih edilmelidir.
- Üst üste ve yan yana verilen spotların genişliği aynı olmalıdır.
- Spot için belirlenen font, punto, harf aralığı, satır aralığı gibi özellikler haber metinleri ile aynı şekilde uygulanmalıdır.
- Spotlarda istenen etkiye göre farklı bloklama seçenekleri kullanılabilir. Birinci sayfadaki spotlar genellikle sola dayalı ya da tam blokludur.
- Aynı habere ait birden fazla spot kullanılması durumunda satır sayılarının aynı olmasına dikkat edilmelidir.

Başlıklar: Başlıkların okuyucuyu bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okutma işlevleri bulunur. Bu işlevlerinin yanı sıra başlıklar, sayfa düzeni açısından da önemli bir yere sahiptir. Genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına katkı sağlar. Başlık, en az sözcükle en çarpıcı şekilde oluşturulmalıdır. Başlıklar ana başlık, ara başlık, alt ve üst başlık olarak farklı şekillerde düzenlenir.

Sayfa görünümünü önemli ölçüde etkileyen başlıkların düzenlenmesi ile ilgili bazı temel kurallar bulunur. Bu kurallar şunlardır:

- Başlıklarda genellikle Kalın (Bold) yazı stili ve siyah renk kullanılır. Aynı sayfada birden fazla Kalın (Bold) başlık bulunmamalıdır.
- Başlıklarda çok fazla yazı karakteri kullanılmamalı, belirlenen birkaç yazı karakteri tercih edilmelidir. Ülkemizde genellikle ana haber başlığında kalın ve tırnaksız, diğer haber başlıklarında ise ince ve tırnaklı yazı karakterleri kullanılmaktadır.
- Başlıkların iki satır olarak kullanıldığı durumlarda satırların birim sayıları eşit düzenlenmelidir.
- Başlıklarda tireleme yapılmamalıdır.
- Başlığın üstündeki boşluk alttaki boşluktan iki katı kadar fazla olmalıdır.
- Gazetelerin başlık satırı üçten fazla olmamalıdır. Gazetelerin dikey alanlarında sık kullanılan üç satırlı başlıklarda genellikle 24-36 punto ve tırnaklı karakterler kullanılır. Üç satırlı başlıklar genellikle iki sütuna dayalı, sola dayalı ya da sütuna ortalı olarak bloklanır.
- Çok zorunlu olmayan durumlarda alt ve üst başlık bir arada kullanılmamalıdır. Üst başlık ana başlığın üstünde veya satır boşluklarına göre sağ ya da sol yanında kullanılır. Üst başlığın yazı büyüklüğü ana başlığın üçte birini geçmemeli, ince karakterler tercih edilmelidir.
- Alt başlık, ana ve üst başlığın altında daha küçük puntolarla, basık ve koyu görünen yazı karakterleriyle düzenlenir.
- Ara başlıklar, uzun metinlerde yazıların durağanlığını gidermek amacıyla kullanılır. Yazıda bölümlemeler mümkün olduğunca birbirine eşit olmalıdır. Ara başlıkların tek satır olarak düzenlenmesi uygundur. Genellikle düz bir fonttan büyük harfler tercih edilir. Yazı büyüklüğü gövde metninden 1 punto büyük olacak şekilde uygulanır. Belirginliğini arttırmak amacıyla ara başlıklarda alt ve üst çizgi kullanımı yaygındır. Aynı metin içinde verilen ara başlıklar, aynı yazı karakterinde ve aynı puntoda olmalıdır.
- Başlık haber alanına göre düzenlenmelidir. Haber üç sütun genişliğindeyse başlık da bu genişlikte olmalıdır (Görsel 4.4).



Görsel 4.4: Yaygın olarak kullanılan başlık düzenleme örnekleri

Resim Altı Yazılar: Resim altı yazılarının haber ve fotoğraf hakkında bilgi verme, haberi okumaya teşvik etme özelliklerinin yanı sıra sayfa görünümü üzerinde de etkisi bulunur. Resim altı yazılarının kullanımı ile ilgili yaygın olarak uygulanan kurallar şunlardır:

- Resim altı yazılar genellikle fotoğraf genişliğinde kullanılır.
- Bu yazılar çoğunlukla Kalın (Bold) yazı stiliyle, haber metnindekinden daha küçük puntoda yazılır ve tam blok olarak düzenlenir.
- Bazı durumlarda resim altı yazılar fotoğrafın sağında ya da solunda dikey olarak kullanılabilir.

4.1.2.2. Görsellerin Düzenlenmesi

Görsel elemanlar; haberi destekleyen, sayfa düzeninde yazı yoğunluğunu bozarak durağanlığı gideren, okuyucunun dikkatini çeken ve sayfaya hareketlilik kazandıran unsurlardır. Fotoğraf, resim, çizim, grafik, çizgi, renk ve çerçeve gibi tüm elemanlar görsel olarak ifade edilir.

Fotoğraf: Okuyucunun dikkatini çeken ilk ögedir. Fotoğraf kullanımında belirleyici olan gazetenin sayfa düzeni anlayışıdır. Yayın anlayışı çerçevesinde bazı gazetelerde habere ait tek bir fotoğraf, büyük ebatlarda kullanılırken bazılarında bir haber, birden çok fotoğrafla sunulmaktadır. Fotoğraf hangi yayın anlayışı içinde sunulursa sunulsun, sayfa düzeninde ne kadar farklılık oluşturursa oluştursun kullanımı ile ilgili kabul gören bazı kurallar bulunmaktadır. Fotoğraf kullanımı ile ilgili bu kurallar şunlardır:

- Fotoğraf; netlik, ışık dengesi, kadraj, çözünürlük vb. teknik özellikler bakımından nitelikli olmalıdır.
- Sayfada planlanan alana sığdırmak için boyutlandırma işleminde deforme edilmemelidir.
- Gerçek haber fotoğrafı kullanılmalı, gerekmedikçe fotoğraf üzerinde oynama yapılmamalıdır. Gerekli durumlarda kırpma, dekupe, yansıtma ve teknik niteliklerinin iyileştirilmesi gibi fotoğraf işleme yöntemlerine başvurulabilir.
- Yan yana verilen portre fotoğrafları aynı ebatlarda olmalıdır.
- Fotoğraflar sayfanın içine ya da habere doğru bakacak şekilde kullanılmalıdır.
- Fotoğraflar baskıya uygun çözünürlük ve renk modunda doğru formatla kaydedilmelidir. Siyah beyaz fotoğraflar Gri Tonlamalı (Grayscale), renkli fotoğraflar ise CMYK renk modunda ve TIFF formatında kaydedilmelidir.
- Fotoğrafa metin sarma uygulandığı durumlarda metin, fotoğraf etrafında "U ya da L sargı" oluşturmalıdır. Yazının fotoğraf etrafında "ters U" ya da "ters L" sarmalı oluşturmamasına dikkat edilmelidir.
- Fotoğraflar sayfaya dengeli bir şekilde dağıtılmalı, belli bölgelerde yoğunluk oluşturmamalıdır. Bu dağıtımda en sık kullanılan yöntem "Z kuralı"dır. Bu kurala göre sayfanın görsel ilgi merkezleri sırasıyla sol üst köşe, sağ üst köşe, sol alt köşe ve sağ alt köşedir.
- Fotoğrafın hangi habere ait olduğu net olarak belli olmalıdır. Ait olduğu haber tam olarak anlaşılmıyorsa haberin fotoğrafla birlikte çerçeve içine alınması en çok uygulanan yöntemdir.
- Fotoğrafın büyüklüğü, sayfanın durumuna ve fotoğrafın içeriğine göre değişiklik gösterir. Geniş bir alanı gösteren ya da içeriğinde çok sayıda obje barındıran bir fotoğraf küçük ebatta verilmemelidir.

Çizim, Grafik ve İllüstrasyon: Gazetelerde sık kullanılan görsel elemanlardandır. Fotoğrafın bulunmadığı ya da haberi destekleme açısından yetersiz kaldığı durumlarda kullanılır. Bu tür görsel materyaller enfografik yaklaşımı da beraberinde getirmiştir. Enfografik yaklaşımda bilgi yazı yerine grafikle aktarılır.

Bu yöntemle haberin daha kolay anlaşılması sağlanır. Enfografik elemanların kullanımında genellikle fotoğraf için uygulanan kurallar geçerlidir.

Yardımcı Unsurlar: Metin, fotoğraf gibi asıl unsurların daha kolay algılanmasını sağlayıcı niteliktedir. Renkli zeminler sayfayı rahatlatmak, renklendirmek ve durağanlığı bozmak amacıyla kullanılır.

Yardımcı unsurların kullanımında dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

- Çok çeşitli renk kullanımından kaçınılmalıdır.
- Kullanılacak renklerin pastel tonlarda olması daha uygundur.
- Zemin için kullanılan renklerin renk tonu yüzdesi düşük (en fazla %20) olmalıdır.
- Zemin rengi diğer elemanların etkisini azaltmamalıdır.
- Çizgi ve çerçeveler, haberleri ve diğer metin türlerini birbirinden ayırmak amacıyla sade bir şekilde kullanılmalı; çizgiye stil uygulama tercih edilmemelidir.
- Çizgilerin kalınlığı ile ilgili belli bir kural bulunmamakla birlikte dikey çizgilerin 0.3 puntodan, yatay çizgilerin ise 3 puntodan büyük olmamasına dikkat edilmelidir.

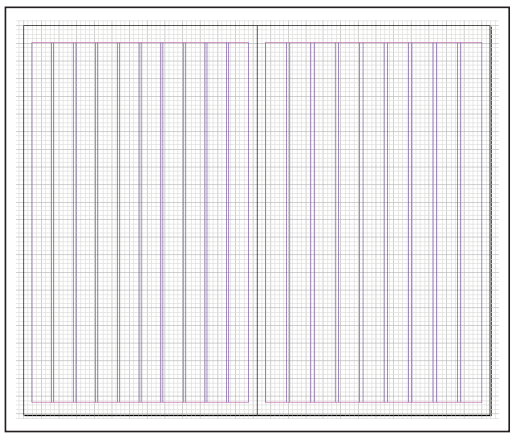
4.1.2.3. Beyaz Alanlar (Boşluklar)

Grafik tasarımı açısından beyaz alan, görsel bir çalışma içinde yer alan nesnenin etrafındaki alanı tanımlamak için kullanılır. Bu alan başarılı tasarımlarda en az nesnenin kendisi kadar önem taşır. Boşluklar, dolu alanların sınırlarını belirleyen ve kompozisyona denge getiren unsurdur. Beyaz boşluklardan sayfayı rahatlatma, yönlendirme, düzenleme, dengeleme, vurgulama gibi amaçlarla yararlanılır. Beyaz alan kullanımında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Beyaz boşluklar rastgele kullanılmamalı, tasarım unsurlarının aralarındaki ilişkiye göre belli bir anlayış çerçevesinde olmalıdır.
- Kullanılacak boşlukların mesafesi konusunda belli bir standart yoktur. Ancak çizgi ve çerçeveyle birbirinden ayrılan haber gruplarının her iki tarafına 0,3 cm boşluk bırakmak yaygın bir uygulamadır.
- Belirlenen boşluk değeri, sayfadaki tüm unsurlar arasında aynı olmalıdır. Bu uygulama, sayfaya düzenlilik etkisi kazandırmakta oldukça etkilidir.
- Boşluklar yazı ve görsel elemanların daha iyi ortaya çıkmasını sağlayacak nitelikte düzenlenmelidir. Bir başka deyişle elemanlar, boşluklarla ayrılmış paketler hâlinde yerleştirilmelidir.

4.1.3. Sayfa Yapısı ve Gridler

Grid (Izgara); tasarımda yer alan unsurların sayfaya yerleştirilmesinde, düzenlenmesinde ve hizalanmasında grafikere pratik bir çalışma imkânı sunan, aynı zamanda karışıklığı önleyen program elemanıdır. Grid sistemi, sayfada yatay ve dikey yönde çizgiler kullanarak bölümler oluşturur. Gazete, dergi gibi süreli yayınlarda sayfalar arasında ve takip eden diğer sayılarda bütünlük ve devamlılığı sağlar. Bu açıdan grid sisteminden faydalanılması oldukça önemlidir (Görsel 4.5).



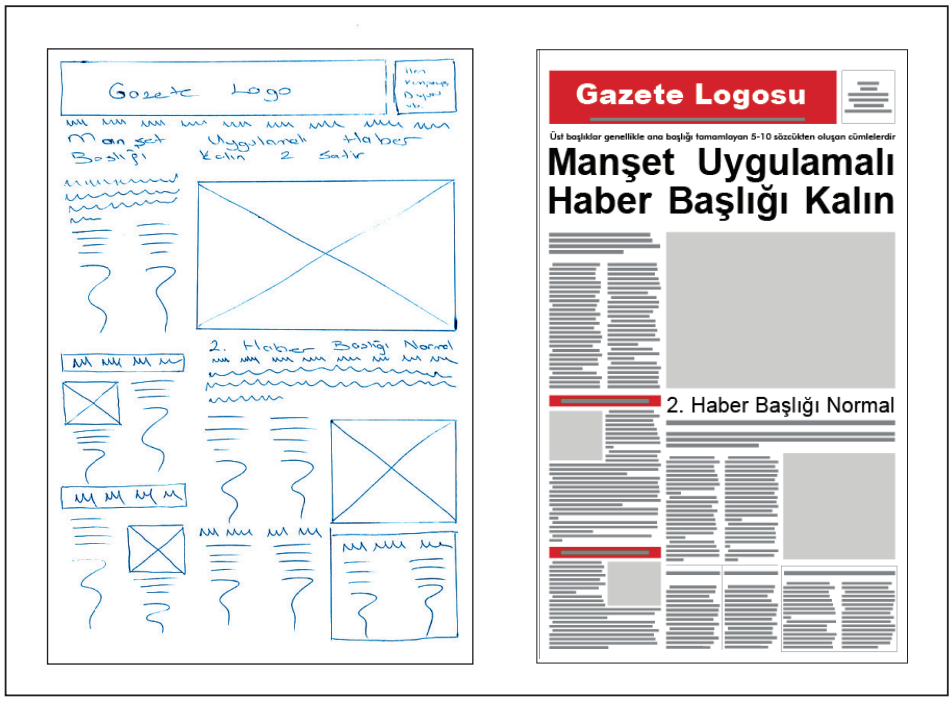
Görsel 4.5: Sayfa yapısı ve ızgara

4.1.4. Taslak Planı

Basım sektöründe, basılarak çoğaltılacak birçok ürünün tasarımına başlanmadan önce eskiz ya da taslak olarak ifade edilen ön çalışma yapılır. Bu ön çalışma, gabarit adı verilen şablon kâğıt üzerine gazete sayfasının belirli oranlarda küçültülmüş hâli şeklinde kalemle karalayarak ya da dijital ortamda hazırlanır. Gazetelerde sayfa taslak planı olarak ifade edilen bu ön çalışma, her sayfa için ayrı ayrı hazırlanır.

Gabarit; sayfa maketi hazırlamak için basılmış kâğıt, mizanpaj kâğıdı, plan kâğıdıdır. Gazete sayfa tasarımcıları planlarını bu kâğıt üzerine yapar. Kâğıdın milimetrik yapısı dijital ortamdaki grid sistemi ile eş değerdir. Bu özellik taslak planındaki hizalama ve konumlandırmaların dijital ortama aktarılmasında büyük kolaylık sağlar.

Gazete plan kâğıdı üzerinde gazetenin sütun kurgusu yapılır. Görseller ve tasarımdaki yerleri, metin alanları, başlık ve spotların nerede ve hangi büyüklükte kullanılacağı taslak üzerinde belirtilir. Manşet haber başlığı gibi büyük başlıklar yazı ile gösterilebilirken diğer metinler karalama şeklinde belirtilir. Görsellerin yerleştirileceği yerler, içinde çarpı (X) işareti bulunan kutularla belirtilir. Plan kâğıdında sayfada bulunacak tüm veriler için belirlenen standart şekillerin kullanılmasına özen gösterilmelidir. Çerçeve ve çizgiler kullanılmış ise bu elemanlar da planda gösterilmelidir (Görsel 4.6).



Görsel 4.6: Taslak planı örneği ve plana göre düzenlenmiş sayfa

4.1.5. Sayfalarda Sabit Alanlar

Gazete, dergi, kitap gibi çok sayfalı işlerde sayfaların tümünde ya da birçok sayfada ortak veriler bulunur. Bu ortak veriler her sayfada aynı yerde, aynı ölçüde ve hizada oluşturulmalıdır. Sayfa mizanpaj programları bu düzenlemeler için tasarımcıya Şablon (Master), Kalıp ya da Ana Sayfa olarak ifade edilen uygulama ile büyük kolaylık sağlar.

Gazete sayfaları tek tek hazırlansa da gazeteden gazeteye farklılık gösterse de tüm sayfalarda ortak veriler ve sabit alanlar bulunur. Bu alanlar gazetelerin sayfaları arasında ya da sonraki sayılarda kullanılmak üzere düzenlenir.

Gazete sayfalarındaki sabit alanların özellikleri şunlardır:

- Gazetenin özellikle iç sayfalarında sayfa üstünde oluşturulan bölüm, her sayfa ve sayıda ortaktır. Bu alanda sayfa numaraları, gazete logosu, tarih (gün / ay / yıl ve yazıyla gün bilgisi) ve kategori adı bulunur. Bu bilgiler Şablon (Kalıp) sayfa üzerinde sağ ve sol sayfa için ayrı ayrı hazırlanır. Bu alan ortalama 1-1,5 cm yüksekliğindedir.
- Gazetedeki köşe yazılarının yerleri sabittir. Şablon (Kalıp) sayfa üzerinde bu alana ait veriler (köşe yazarının adı, bu alanlar için düzenlenen ortak tasarım elemanları vb.) oluşturulur.
- Ekonomi sayfalarında özellikle her gün aynı yerde sunulan para piyasası verilerinin bulunduğu alanlar Şablon (Master) sayfada oluşturulur.
- Gazetede yurt içi ve yurt dışından seçilen şehirlere ait hava durumu bilgileri her gün aynı sayfada ve aynı yerde sunuluyor ise bu alan Şablon (Master) sayfada oluşturulur.
- Gazetenin birinci sayfası için oluşturulan Şablon sayfada gazete logosunun yeri genellikle sabittir. Birinci sayfada manşet uygulamalı haber verildiğinde gazete logosu sayfada aynı yerde ve büyüklükte kullanılır. Sürmanşet uygulamasında ise logonun büyüklüğü değişmez ancak yeri değiştirilerek başlık altında verilir.
- Gazetenin sayfa düzeni anlayışına göre sütun sayıları ve sütunlar arası boşluklar Şablon sayfada düzenlenir. Standart boy gazetelerde sayfa düzeni genellikle 9 sütundur. Sütun sayısı ve sütunlar arası boşluklar sayfalar arasında değişiklik göstermektedir. Haber sayfaları genellikle 6 sütun, ilan sayfaları 10-11 sütun olarak düzenlenir.

4.1.6. Mizanpaj Programında Gazete Sayfası Oluşturma

Mizanpaj programlarında gazete sayfası oluşturmak için yapılacak işlemlerin dergi, kitap sayfası veya herhangi bir yeni belge oluşturmaktan farkı yoktur. Gazete sayfaları tek tek hazırlandığından oluşturulan sayfa sayısı tektir. Gazete sayfası hazırlarken bilinmesi gerekenler şunlardır:

Gazetenin Ebadı: Gazete boyutları ülkelere hatta aynı ülkede gazete türüne göre değişiklik göstermektedir. Dünya üzerinde yaygın olarak kullanılan gazete boyutları büyük boy, tabloid ve berliner formatlardır.

Ülkemizdeki gazeteler genellikle büyük boy olarak basılır. Standart boy gazeteler baskı kazanının ebadına göre 336X560 mm, 380x560 mm, 380x578 mm gibi küçük farklılıklarla birbirine yakın ölçülerdedir. Tabloid boy gazetelerde en 280-290 mm, boy 380-410 mm ölçüleri arasındadır. Ülkemizde gazete ekleri çoğunlukla bu boyda basılmaktadır. Berliner (midi) ebat gazeteler ise 315x470 mm ölçülerinde basılır. Bu ebat genellikle Avrupa gazeteleri tarafından kullanılır.

Sayfa Kenar Boşlukları: Gazetelerin tüm kenarlarında farklı ya da eşit boşluk değerleri uygulanabilir. Gazete sayfalarının kenar boşluk ölçüleri yayın kuruluşuna ve gazete ölçülerine bağlı olarak küçük farklılıklar gösterir. Genellikle üst ve alt kenarlarda bırakılan boşluklar, çok küçük farklarla sağ ve sol kenarlarda bırakılan boşluklardan fazladır. Bu değerler 10-11 mm ile 20-25 mm arasında değişebilmektedir.

Taşma Payı: Gazete sayfa tasarımlarında sayfa elemanları, sayfa kenarlarına değecek şekilde düzenlenmez. Bu nedenle gazete sayfası oluşturulurken taşma payı uygulanmasına gerek yoktur.

Sütun Sayısı: Gazetelerin sütun sayıları gazete ölçüsü ve yayın kuruluşunun tasarım anlayışı ile ilişkilidir. Standart boy basılan bir gazete 7, 8, 9 sütun; tabloid boy bir gazete 4, 5, 6 sütun olarak düzenlenir. 5 ya da 6 sütun olarak çalışılan standart boy gazete sayfası uygulamalarına da rastlanmaktadır.

Sütunlar Arası Boşluklar: Genellikle 3 ya da 5 mm olarak uygulanmasına rağmen yayın kuruluşunun tasarım anlayışı çerçevesinde ve hazırlanan sayfa özelliğine göre bu değerler küçük farklılıklar göstermektedir.

Mizanpaj programında gazete sayfası oluşturabilmek için öncelikle belli başlı değerler bilinmelidir. Örnek bir gazete sayfası oluşturmak için verilen ölçüler şunlardır:

Gazetenin ebadı: 336 x 560 mm

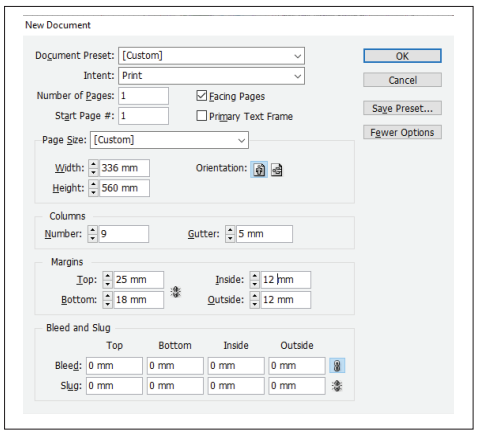
Sayfa kenar boşlukları: Üst 25 mm, alt 18 mm, içeri 12 mm, dışarı 12 mm

Sütun sayısı: 9

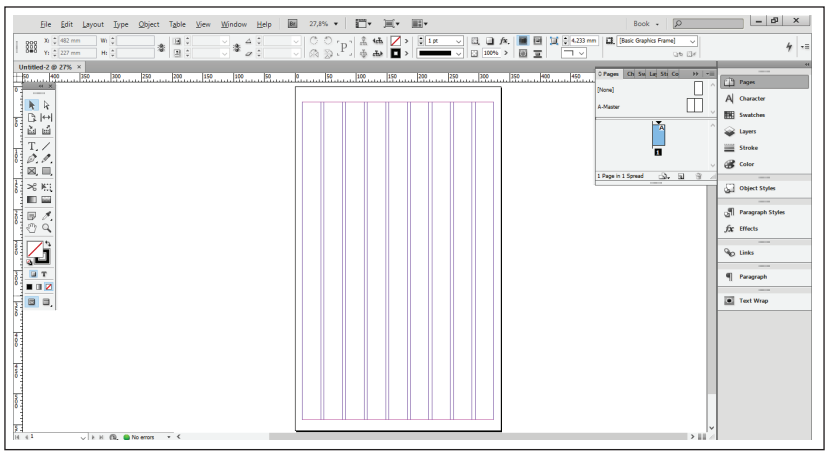
Sütunlar arası boşluklar: 5 mm

Örnek bir gazete sayfası oluşturmak için takip edilecek işlem aşamaları şunlardır:

1. Bilgisayarda kayıtlı olduğu konumdan sayfa mizanpaj programı açılır.
2. Dosya (File) menüsünden Yeni (New) / Belge (Document) sekmesi seçilir.
3. Yeni Belge penceresinin Hedef (Intent) alanından Baskı (Print) seçeneği seçilir.
4. Sayfa Ölçüsü (Page Size) alanından Özel (Custom) seçeneği seçilir.
5. Gazete sayfa ölçüleri için Genişlik (Width) alanına 336 mm, Yükseklik (Height) alanına 560 mm değer girilir.
6. Yönlendirme (Orientation) alanından Dikey (Portrait) işaretlenir.
7. Gazete sayfasının sütunlara bölünmesi için Sütunlar (Columns) alanı 9, Sütunlar Arası Boşluk (Gutter) değeri 5 mm olarak düzenlenir.
8. Kenar Boşlukları (Margins) alanı değerleri Üst (Top) 25 mm, Alt (Bottom) 18 mm, Sol (Left) 12 mm ve Sağ (Right) 12 mm olarak düzenlenir (Görsel 4.7).
9. Tamam (Ok) seçeneğine tıklanarak gazete sayfası çalışma alanında görüntülenir (Görsel 4.8).



Görsel 4.7: Yeni Belge penceresi



Görsel 4.8: Çalışma alanında gazete sayfası

4.1.7. Birinci Sayfa Özellikleri

İlk görülen sayfa olduğundan gazetenin vitrini görevini üstlenen en önemli sayfadır. Sayfa tasarımı açısından birinci sayfanın etkisi diğer sayfalara oranla daha fazladır. Bu sayfada okuyucu gazetenin habere bakış açısını, hangi haberin daha önemli ve değerli olduğunu, hangi görselin daha anlamlı olduğunu tasarımın verdiği izlenimle algılar. Bu nedenle sayfa tasarımının daha fazla değer kazandığı sayfadır.

Birinci sayfa, diğer sayfalardan farklı olarak her kategoriden haber barındırır. Gazetenin içeriği ile ilgili kısa bilgiler bu sayfada yer alır. Tüm bu çeşitlilik, tasarımda okuyucuyu etkileyecek şekilde düzenlenerek sunulmalıdır. Ancak günümüz gazete tasarımı anlayışında birçok gazetenin birinci sayfada verilecek haberlerde daha seçici davrandığı ve beyaz alan kullanımını arttırma prensibini benimsediği belirgin olarak gözlenmektedir.

Birinci sayfa en son gelişmelere yer vermek durumunda olduğundan en son düzenlenen sayfadır. Bu sayfanın en değerli alanı üst kısmıdır. En önemli haber, en üstte hemen gazete logosunun altında verilir. Burada verilen haber, **manşet** haberdir. Manşet haberden daha büyük öneme sahip bir gelişme söz konusu ise bu durumda haber gazete logosunun üstünde verilir. Haberin bu şekilde verilmesi **sürmanşet** olarak ifade edilir (Görsel 4.9).

Birinci sayfa tasarımında beyaz alan kullanımı, metin ve görsellerin düzenlenmesi ile ilgili tüm hususlar dikkate alınmalıdır. Tüm bunlara ek olarak birinci sayfa olması nedeni ile dikkat edilmesi gereken diğer hususlar şunlardır:

- Logo en önemli unsurdur. Okuyucu tarafından net bir şekilde algılanmasına dikkat edilmelidir.
- Logonun etrafında boşluk bırakılması gazete isminin öne çıkmasını kolaylaştırır.
- Logonun üzerinde veya yanında verilen haber ve promosyon tanıtımlarının logoyu ikinci plana atmamasına dikkat edilmelidir.
- Sayfanın kat yerine dikkat edilmelidir. Kat yeri sayfayı bölerek üst ve alt kısımda farklı düzenlemelere olanak sağlar. Sayfanın üst kısmında yatay düzenleme yapılmış ise alt kısmında dikey düzenleme ya da tersi bir düzenleme yapılabilir.



Görsel 4.9: Sayfa elemanları



4.1. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Birinci Sayfa Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak gazete birinci sayfa tasarımı çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu tabloid (290x410 mm), sayfa sayısı 1, sütun sayısı 5, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 13 mm
  Alt kenar (etek) 10 mm
  İçeri (sırt) 12 mm
  Dış (ağız) 15 mm
- Haber gövde metinlerinde, dijital ortamdan temin edilecek bir metin kullanılmalı.
- Başlık ve spotlar orijinale uygun olarak yazılmalı.
- Görseller internet ortamından temin edilmeli.

Verilen teknik özelliklerle Görsel 4.10'daki uygulama örneğine uygun olarak birinci sayfa düzenleme işlemlerini yapınız.



Gazete Logosu

15 Aralık 2021 Çarşamba — www.gazete.com.tr — Fiyatı: 3 TL

Mevsimsel Hastalıklardan Korunma Yolları
Ayşe Bölük 7'de

Yurtta Yağmur Esareti

İki gündür yurdu etkisi altına alan sağanak yağış yurdun birçok yerinde ciddi hasara neden oldu. Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün son dakika hava durumu raporuna göre yağışların yarında gök gürültülü sağanak yağış şeklinde devam edeceği bildirildi.

Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle ve doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifade olmakla birlikte, su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü, ışık ve elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar gündemimizde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerimizde kullandığımız kablosuz modemlerden, cep telefonlarından, mikrodalga fırınlardan, saç kurutma makinalarından, televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar, bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkilerini tespit edebildiğimiz ama yarınlarda hiç ummadığımız komplikasyonlara sebep olabilecek örneklerdir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep; insanların, hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanın ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Çözüm arayışlarının çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı, ya da yeterince önemsenmediği durumda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Kirleticilerin tanımları genel olarak uluslararası düzeyde yapılmaktadır. Salınım sınırları ise ülkelerin ilgili kurumları tarafından yönetmeliklerle belirlenmektedir. Bu kirleticilerin ölçümleri de yine devlet eliyle ya da yetkilendirilmiş özel sektör eliyle yapılmakta ve sınır değerlerin aşılması durumlarında cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Fabrikalar, termik santraller, kontlar, taşıt araçları gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit/dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denmektedir. Fosil yakıtların konutlarda, ulaşımda, fabrikalarda kullanımı sonucunda fosil yakıt kullanımının teknolojik gelişime ve nüfus artış hızı paralel olarak artması hava kirliliğine önemli ölçüde katkıda bulunmaktadır. Bunun yanında sanayilerden proses kaynaklı hava kirliliği emisyonları yukarıda sayılan kaynaklarla birlikte önemli bir kirlilik oluşturmaktadır. Hava kirliliğine sebep olan etkenler ve bunların etkileri çok çeşitli olmakla birlikte alınacak önlemler; eğitim, teknik ve hukuk başlıkları altında özetlenebilir.

Konutlardan oluşan evsel atık sular, sanayi kuruluşlarından oluşan endüstriyel atık sular, katı atık depolama sahalarından ortaya çıkan süzüntü suları, gübreler, kimyasal mücadele ilaçlarının (pestisitler) bertaraf edilmeden su kütlelerine ulaşmaları halinde oluşan kirliliğe su kirliliği denmektedir. Günümüzde oluşan su kirleticilerinin çeşitleri ve miktarlarının artmış olması, bunların artmasını da önemli ölçüde zorlaştırmakta ve canlı yaşamını her geçen gün daha da fazla tehdit eder hale gelmektedir. Zorlaşan arıtma süreçleri sebebi ile arıtma maliyetleri artmakta ve bu sebeple kirlete neler, denetim mekanizmalarından olabildiğince gizlenme ve kaçak yollarla atık suların deşarj etme yolunu seçebilmektedirler.

Katı, sıvı ve radyoaktif atık türü kirleticiler tarafından toprağın fiziksel ve kimyasal özelliklerinin bozulmasına toprak kirliliği denmektedir. Yağışlarla birlikte kirletilmiş topraktan süzülerek yeraltı sularına karışan kirlilik, su kaynaklarımızı tehdit edebilmektedir. İnsanların geçmişten gelen ve geçmişte zararları fark edilmemiş olan alışkanlıkları, bugün toprak kirlenmesi ve bununla birlikte ortaya çıkan yeraltı ve yüzey sularının kirlenmesi sonuçlarını getirmektedir.

Çevre bilinci ve bilinçlendirme çalışmaları, çevre kirliliğinin hayatımıza etkisi arttıkça daha da yaygınlaşmaktadır. Fakat kirliliğin etkisi yaygınlaşan bilincin onu önlemesinden daha hızlı yayılmakta ve geleceğimizi tehdit eder hale gelmektedir. Dünya nüfusu hızla artmakta, kişi başına düşen doğal kaynaklar hızla azalmakta ve kaynakların yenilenme oranı da

10 Türk gemici Nijerya'da korsanlar tarafından kaçırıldı

Endişeli Bekleyiş Sürüyor

Nijerya'nın yaklaşık 230 kilometre güneybatısında Türkiye saati ile 01.00 sıralarında 10 gemicinin bulunduğu Türk bandıralı bir kargo gemisi 13 Temmuz akşamı korsan saldırısına uğradı. ve durumlarının iyi olduğu bildirildi.

3. Doz İçin Süre Kısaldı

Yeni Tedbirler Açıklandı

İstanbul'da Yakalandı

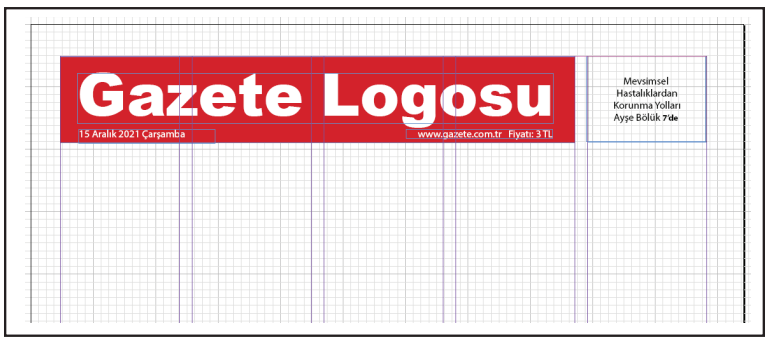
Müzelerde Sergilenecek

Görsel 4.10: Uygulama örneği

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarınızı açınız.
5. Bilgisayarınızın masaüstünde "Birinci Sayfa" klasörü oluşturunuz.
6. Sayfa tasarımında kullanılacak metin ve görselleri bu klasörde toplayınız.
7. Sayfa mizanpaj programını açınız.
8. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
9. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.

10. Açılan Yeni Belge ileti penceresinden ilgili alanlara, teknik özellikler kısmında verilen değerleri giriniz ve "Tamam"ı (OK) tıklayınız.
11. Çalışma alanında oluşan yeni belgenizi, Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Birinci Sayfa" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
12. Gazete logosunu 4 sütun genişliğinde, 35 mm yüksekliğinde düzenleyiniz. Logoyu üst ve sol kenar boşluk çizgilerine değecek şekilde yerleştiriniz.
13. Logonun yanındaki alana logo yüksekliğinde, tek sütun genişliğinde ve 1 punto kalınlığında çerçeve çiziniz.
14. Çerçevenin içine ortalı olarak dört satırda "Mevsimsel Hastalıklardan Korunma Yolları Ayşe Bölük 7'de" yazısını yazınız. Yazı karakterini Myriad Pro yapınız. "7'de" kısmını Kalın (Bold) ve 9 punto, diğer yazıyı 10 punto olarak düzenleyiniz.
15. Logo zemininin üzerine sol tarafa tarih, sağ tarafa gazetenin internet adresini ve fiyat bilgisini yazınız.
16. Logo altındaki yazıların yazı karakterini Myriad Pro, 12 punto yapınız. Yazı rengini dişi yazı olarak düzenleyiniz (Görsel 4.11)



Görsel 4.11: Logonun yerleşimi

17. "Yurtta Yağmur Esareti" manşet haber başlığını yazarak yazı karakterini Myriad Pro, yazı stilini Kalın (Bold), yazı büyüklüğünü 72 punto yapınız.
18. "İki gündür yurdu etkisi altına alan sağanak yağış yurdun birçok yerinde ciddi hasarlara neden oldu. Meteoroloji Genel Müdürlüğünün son dakika hava durumu raporuna göre yağışların yarın da gök gürültülü sağanak yağış şeklinde devam edeceği bildirildi." spot haber metnini yazınız.
19. Yazı karakterini Myriad Pro, yazı büyüklüğünü 14 punto yapınız. Yazının satır arasını 15 punto yaparak son satırı solda iki yana yaslı seçeneği ile 4 satır olarak düzenleyiniz.
20. Haber görseli için yüksekliği 50 mm, genişliği 2 sütun olan bir çerçeve çiziniz.
21. Çerçeveyi seçerek ilgili görseli, Yerleştir (Place) komutu ile çerçeve içine yerleştiriniz, Sığdırma (Fitting) seçenekleri ile deforme etmeden düzenleyiniz. Fotoğrafı logodan 5 mm aşağıda konumlandırınız.
22. Fotoğrafın üst kenarına fotoğraf genişliğinde, yüksekliği 20 mm olan bir dikdörtgen şekli çiziniz. Şeklin içine soldan sağa doğru beyazdan şeffafa degrade uygulayınız.

23. Başlık, fotoğraf ve spotu orijinale uygun yerleştirerek hizalayınız (Görsel 4.12).



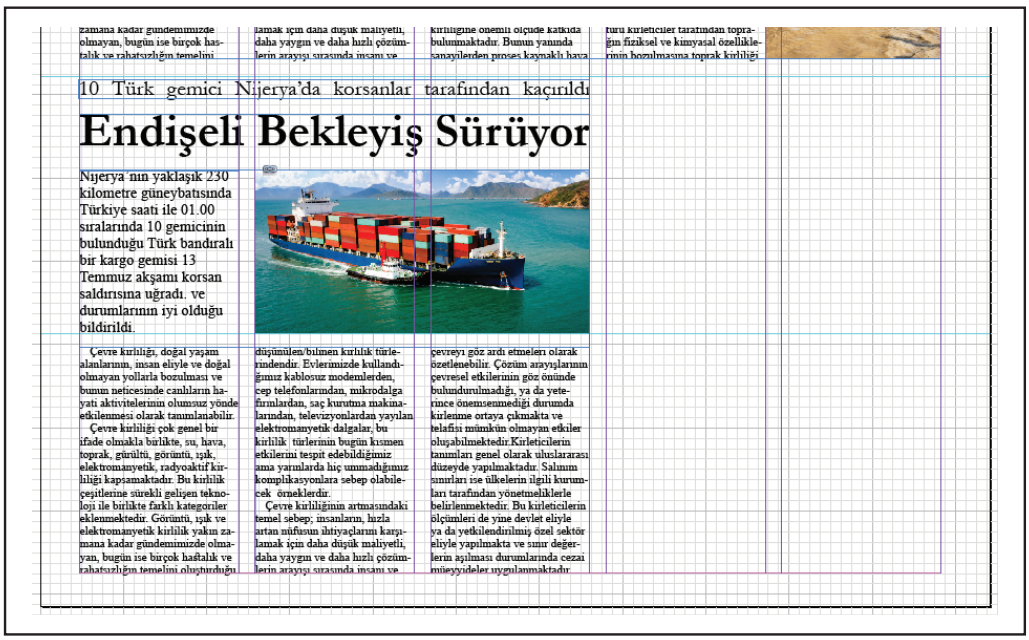
Görsel 4.12: Başlık, spot ve görsel yerleşimi

24. Yazı alanı oluşturarak haber metnini akıtınız. Metnin sütun sayısını 5, sütunlar arası değerini 5 mm yapınız. Metni sola hizalayarak ilk satır girintisini 3 mm yapınız.
25. Yazı alanı yüksekliğini Kontrol (Control) panelinden 135 mm olacak şekilde ölçülendiriniz. Metni sütunlara hizalayarak fotoğraftan 5 mm aşağıya yerleştiriniz.
26. Haber metninin sol üst tarafında yer alacak fotoğraf için 64 mm yüksekliğinde 2 sütun genişliğinde çerçeve çiziniz. İlgili fotoğrafı çerçeveye yerleştirerek, deforme etmeden sığdırınız.
27. Fotoğrafı seçerek Metin Sarma (Text Wrap) panelinden Sınırlayıcı kutunun etrafına sar (Wrap around bounding box) alanını işaretleyerek alt kenardan 2 mm itme değeri uygulayınız.
28. Fotoğrafı orijinale uyumlu olacak şekilde yerleştiriniz.
29. Sağ alt köşedeki fotoğrafa 48 mm yüksekliğinde, tek sütuna çerçeve çiziniz. Çerçeveyi sol kenardan sütunlar arası boşluğu kaplayacak şekilde genişletiniz. İlgili fotoğrafı çerçeveye yerleştiriniz.
30. Fotoğrafı seçerek Metin Sarma (Text Wrap) panelinden Sınırlayıcı kutunun etrafına sar (Wrap around bounding box) alanını işaretleyerek üst kenardan 2 mm, sol kenardan 1 mm itme değeri uygulayınız. Fotoğrafı orijinale uygun olacak şekilde yerleştiriniz.
31. Haber metnini seçerek sütunları dengeli olarak düzenleyiniz. Haber metni uzun ise taşan kısmı siliniz (Görsel 4.13).



Görsel 4.13: Görsellerin ve haber gövde metninin yerleşimi

32. İkinci haber üst başlığı için "10 Türk gemici Nijerya'da korsanlar tarafından kaçırıldı" yazısını yazınız.
33. Üst başlığın yazı karakterini Garamond, büyüklüğünü 18 punto yapınız. Üst haberden 6 mm aşağıya, soldan üç sütuna yerleştiriniz.
34. Haber başlığı için "Endişeli Bekleyiş Sürüyor" yazısını yazarak yazı karakterini Garamond, yazı stilini Kalın (Bold), büyüklüğünü 41 punto yapınız.
35. Bu haber başlığını üst başlıktan 5 mm aşağıda üç sütun genişliğinde olacak şekilde yerleştiriniz.
36. "Nijerya'nın yaklaşık 230 kilometre güneybatısında, Türkiye saati ile 01.00 sıralarında 10 gemicinin bulunduğu Türk bandıralı bir kargo gemisi 13 Aralık akşamı korsan saldırısına uğradı. Gemicilerin durumlarının iyi olduğu bildirildi." spot haber metnini yazınız.
37. Spot haber metninin yazı karakterini Times New Roman, büyüklüğünü 13 punto, satır arasını 14,5 punto yapınız. Metni tek sütunda sola hizalayınız.
38. Haber fotoğrafı için 50 mm yüksekliğinde, iki sütun genişliğinde çerçeve çiziniz. Fotoğrafı çerçeve içine yerleştirerek Sığdırma (Fitting) seçenekleri ile düzenleyiniz.
39. Haber metni için metin çerçevesi oluşturunuz ve metni çerçeve içinde akıtınız. Metin çerçevesini seçerek sütun sayısını 3, sütunlar arasını 5 mm yapınız.
40. Haber metninin yazı karakterini Times New Roman, yazı büyüklüğünü 10 punto, satır arasını 11 punto yapınız. Metni sola hizalayarak ilk satır girintisini 3 mm yapınız. (Görsel 4.14).


10 Türk gemici Nijerya'da korsanlar tarafından kaçırıldı

Endişeli Bekleyiş Sürüyor

Nijerya nın yaklaşık 230 kilometre güneybatısında Türkiye saati ile 01.00 sıralarında 10 gemicinin bulunduğu Türk bandıralı bir kargo gemisi 13 Temmuz akşamı korsan saldırısına uğradı. ve durumlarının iyi olduğu bildirildi.

Görsel 4.14: İkinci haber üst başlık, ana başlık, görsel ve metin düzeni

41. Çerçeveli haber için 0,5 punto kalınlığında dikdörtgen şekli çiziniz. Dikdörtgenin genişliğini 50 mm, yüksekliğini 153 mm yapınız. Dikdörtgeni sütunun sağ ve sol tarafından eşit ölçüde taşacak şekilde yerleştiriniz.
42. Dikdörtgen çerçevenin üst tarafına genişliği 50 mm, yüksekliği 39 mm ölçülerinde fotoğraf çerçevesi çiziniz. Çerçevenin içine ilgili fotoğrafı yerleştirerek kadrajını ayarlayınız.

43. "3. Doz İçin Süre Kısaldı" başlık yazısını yazarak yazı karakterini Myriad Pro, yazı büyüklüğünü 23 punto yapınız.
44. Başlık yazısını iki satır yapıp, yatayda ortalı olarak yerleştiriniz. Fotoğraftan 5 mm aşağıda konumlandırınız.
45. Çerçevenin içinde metin çerçevesi oluşturunuz. Metni çerçevede akıtarak yazı karakterini Myriad Pro, yazı büyüklüğünü 10 punto, satır arasını 11 punto yapınız. Metni tireleyerek sola hizalayınız ve ilk satır girintisini 3 mm olarak uygulayınız.
46. Metin çerçevesinin yüksekliğini 87 mm yaparak son satırını alt kenar boşluğuna hizalayınız (Görsel 4.15).


10 Türk gemici Nijerya'da korsanlar tarafından kaçırıldı

Endişeli Bekleyiş Sürüyor

Nijerya nın yaklaşık 230 kilometre güneybatısında Türkiye saati ile 01.00 sıralarında 10 gemicinin bulunduğu Türk bandıralı bir kargo gemisi 13 Temmuz akşamı korsan saldırısına uğradı. ve durumlarının iyi olduğu bildirildi.

Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle ve doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifade olmakla birlikte, su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü, ışık ve elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar gündemimizde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerimizde kullandığımız kablosuz modemlerden, cep telefonlarından, mikrodalga fırınlardan, saç kurutma makinalarından, televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar, bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkilerini tespit edebildiğimiz ama yarınlarda hiç ummadığımız komplikasyonlara sebep olabilecek örneklerdir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep; insanların, hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Çözüm arayışlarının çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı, ya da yeterince önemsenmediği durumda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.Kirleticilerin tanımları genel olarak uluslararası düzeyde yapılmaktadır. Salınım sınırları ise ülkelerin ilgili kurumları tarafından yönetmeliklerle belirlenmektedir. Bu kirleticilerin ölçümleri de yine devlet eliyle ya da yetkilendirilmiş özel sektör eliyle yapılmakta ve sınır değerlerin aşılması durumlarında cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

3. Doz İçin Süre Kısaldı

Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle ve doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifade olmakla birlikte, su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü, ışık ve elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar gündemimizde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir.

Görsel 4.15: Çerçeveli haber düzeni

47. Zeminli devam haberleri için çerçeveli haberin dikdörtgen çerçevesini kopyalayınız.
48. Dikdörtgeni sağ sütuna, sağ ve sol tarafından eşit ölçüde taşacak şekilde yerleştiriniz.
49. Çerçeveye siyah dolgu rengi uygulayarak ton değerini %15 yapınız.
50. "Yeni Tedbirler Açıklandı" haber başlığını yazınız.
51. Yazıyı zeminli alan üzerine üstten 3 mm aşağıda, sütuna ortalı olarak yerleştiriniz.
52. Metnin bir bölümünü kullanarak yazı karakterini Mayriad pro, yazı büyüklüğünü 10 punto, satır arasını 11 punto yapınız.
53. "5'te" şeklinde metnin devam sayfa numarasını yazarak yazı karakterini Mayriad pro, yazı büyüklüğünü 9 punto, yazı stilini Kalın (Bold) yapınız.
54. Metni tireleyerek sola hizalayınız.
55. "İstanbul'da Yakalandı" ve "Müzelerde Sergilenecek" haber başlıklarını yazınız.
56. Yazı karakterini Myriad Pro, yazı büyüklüğünü 10 punto, satır arasını 11 punto yapınız.

57. "Yeni Tedbirler Açıklandı" haber metnini kopyalayarak devam sayfa numaralarını değiştiriniz. Orijinale uygun olacak şekilde yerleştiriniz (Görsel 4.16).



Görsel 4.16: Zeminli devam haberi düzeni

58. Çalışmanızı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) olarak kaydediniz.

59. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

60. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Logoyu yerleştirdi.		
3. Haber başlıklarını yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
4. Spot haber metinlerini yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
5. Haber metinlerini sayfada akıtarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
6. Haber metinlerinin sütunlarını oluşturdu.		
7. Haber metinlerinin paragraf özelliklerini düzenledi.		
8. Fotoğrafları doğru ölçüde kullandı.		
9. Fotoğrafları deforme etmedi.		
10. Fotoğraflara metin sarma uyguladı.		
11. Çerçeveleri doğru ölçülerde oluşturdu.		
12. Zeminli alanları oluşturdu.		
13. Hizalamalara dikkat etti.		
14. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		

*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**

4.2. HABER SAYFASI HAZIRLAMA

Son yıllarda yayıncılar birinci sayfa ile birlikte iç sayfalara da önem vermeye başlamış, bu sayfaların okuyucuyu doyuracak sayfalar olduğu fikrini benimsemişlerdir. Bu bakış açısı sonrası ilk değişiklik, haber sayfalarının tasarımında farklı sütun sayısı düzenlemeleriyle yapılmıştır. Haber sayfalarında ulusal ve uluslararası farklı konularda pek çok haber, okuyucunun beğenisini kazanacak ve sayfada karmaşık görünmeyecek şekilde tasarlanmaya başlanmıştır.

4.2.1. Haber Sayfalarının Özellikleri

Haber sayfalarında ulusal ve uluslararası pek çok haber bulunur. Ulusal haberler ile dış haberler genellikle ayrı sayfalarda düzenlenir. Haber sayfalarının sayısı gazeteye göre değişir.

Haber sayfalarında ilan ve reklamlar da bulunabilir. İlan ve reklam alanı varsa bu alanların sayfanın diğer alanları ile uyumlu olacak şekilde oluşturulmasına dikkat edilmelidir. Reklam sayfanın yarısını kaplıyorsa haber için kalan boşluk dikey ya da yatay yapılara bölünebilir. Yatay yapıda oluşturulan plan ile çalışmak dikey yapıdaki plan ile çalışmaktan daha kolaydır.

Haber sayfalarındaki farklı haberler, farklı sütun genişliklerinde düzenlenebilir. Aynı sayfada art arda gelen iki haberin ilki dört sütunda, diğeri üç sütunda düzenlenebilir.

Haber yazılarında kullanılan fontlar çok çeşitli olmamalı, en fazla iki font ailesi ile çalışılmalıdır. Tercih edilen fontlar gazetenin diğer sayfaları ile aynı olmalı, gazetenin bütünlüğü bozulmamalıdır.

Sayfada çok sayıda fotoğraf kullanılmamalıdır. İkinci ya da üçüncü fotoğraf varsa bu fotoğraflar küçük ebat ve farklı formlarda olmalıdır. Üst kuşakta dikey fotoğraf kullanılacaksa alt kuşakta daha küçük ve yatay bir fotoğraf tercih edilmelidir.

Gazete sayfasındaki fotoğrafların metin ile ilgisi okuyucuya net bir şekilde verilmelidir. Haber metni mümkün olduğunca fotoğrafın sağına yerleştirilmelidir. Metin fotoğrafın solunda ise aralarındaki bağı okuyucunun daha iyi anlaması için haber ile fotoğraf çerçeve içine alınmalıdır.

Tasarımda daha rahat hareket imkânı sağlayacağından başlıklar için ayrı yazı alanlarında çalışılmalıdır. Başlık, haber metni ve spotlarda hem standardı sağlamak hem de pratik olması açısından stil oluşturularak çalışılmalıdır. Haber zeminlerinde açık renkler ve pastel tonlar tercih edilmelidir. Gazetenin tüm sayfalarının tasarımında metin ve görsellerin düzenlenmesi, beyaz alanlarla ilgili tüm hususlar ve kabul görmüş genel kriterler göz önünde bulundurulmalıdır.

Köşe Yazılarının Düzenlenmesi: Gazetelerde yalnızca haberler bulunmaz. İç sayfalarda olayların eleştirildiği, yorumlandığı, uzman görüşlerinin yansıtıldığı köşe yazıları da okuyucuya sunulmaktadır. Bu alanların sayfadaki yerleri sabittir, genellikle aynı sütunda yer alır. Köşe yazıları gazetedeki diğer yazılardan çerçeve ile ayrılır. Yazı karakteri haber metinlerindeki yazı karakterlerinden farklıdır. İçeriğe bağlı olarak bu yazılar görsel ve grafiklerle desteklenebilir.



4.2.
UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Haber Sayfası Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak haber sayfası tasarım çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 336x560 mm
- Sayfa sayısı 3
- Sütun sayısı 6
- Sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 25 mm
  Alt kenar (etek) 18 mm
  İçeri (sırt) 12 mm
  Dış (ağız) 12 mm
- Sayfada yer alan tüm haberlerde aynı metin kullanılmalı.
- Metin dijital ortamdan temin edilmeli.
- Metnin tipografik ve paragraf özellikleri örnek sayfaya uygun düzenlenmeli.
- Başlık ve spot haberler örnek sayfadaki ile aynı oluşturulmalı.

Görsel 4.17'deki fotoğrafları ve dijital ortamdan temin edilen haber metni ile verilen teknik özellikleri dikkate alarak Görsel 4.18'deki örneğe uygun haber sayfası düzenleme işlemlerini yapınız.



Sayfadaki tüm haber gövde metinlerinde aşağıdaki yazı kullanılmıştır.

Çevre kirliliği; doğal yaşam alanlarının insan eliyle, doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifadedir. Su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü ve ışık kirliliği ile elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar çok gündemde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerde kullanılan kablosuz modem, cep telefonu, mikrodalga fırın, saç kurutma makinesi ve televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkileri tespit edebilen ama yarınlarda hiç umulmayan komplikasyonlara sebep olabilecek örnekleridir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep, insanların hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Bu çözüm arayışların çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı ya da yeterince önemsenmediği durumlarda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Kirleticilerin tanımları genel olarak uluslararası düzeyde yapılmaktadır. Salınım sınırları ise ülkelerin ilgili kurumları tarafından yönetmeliklerle belirlenmektedir. Bu kirleticilerin ölçümleri de yine devlet eliyle ya da yetkilendirilmiş özel sektör eliyle yapılmakta ve sınır değerlerin aşılması durumlarında cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Fabrika, termik santral, konut, taşıt gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit / dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denir. Fosil yakıtların konutlarda, fabrikalarda, ulaşımda kullanımının teknolojik gelişim ve nüfus artış hızına paralel olarak artması önemli oranda hava kirliliğine neden olmaktadır. Tüm bunların yanı sıra sanayideki proses kaynaklı hava kirliliği emisyonları da önemli bir kirlilik oluşturmaktadır. Hava kirliliğine sebep olan etkenler ve bunların etkileri çok çeşitli olmakla birlikte alınacak önlemler eğitim, teknik ve hukuk başlıkları altında özetlenebilir.

Konutlarda ortaya çıkan evsel atık sular, sanayi kuruluşlarındaki endüstriyel atık sular ile katı atık depolama sahalarındaki süzüntü sularının gübre ve kimyasal mücadele ilaçlarından (pestisitler) bertaraf edilmeden su kütlelerine ulaşmaları hâlinde oluşan kirliliğe su kirliliği denir. Günümüzde oluşan su kirleticilerinin çeşit ve miktarlarının artması bunların artılmasını önemli ölçüde zorlaştırmakta ve canlı yaşamını her geçen gün daha fazla tehdit eder hâle gelmektedir. Zorlaşan arıtma süreçleri sonucunda arıtma maliyetlerinin artması sebebiyle kirletenler, denetim mekanizmalarından olabildiğince gizlenme ve kaçak yollarla atık sularını deşarj etme yolunu seçebilmektedir.

Katı, sıvı ve radyoaktif atık türü kirleticiler tarafından toprağın fiziksel ve kimyasal özelliklerinin bozulmasına toprak kirliliği denir. Yağışlarla birlikte kirletilmiş topraktan süzülerek yeraltı sularına karışan kirlilik, su kaynaklarını tehdit etmektedir. İnsanların geçmişten gelen ve geçmişte zararları fark edilmemiş alışkanlıkları bugün toprak kirlenmesine, bununla birlikte yeraltı ve yüzey sularının kirlenmesine neden olmaktadır.

Çevre bilinci ve bilinçlendirme çalışmaları, çevre kirliliğinin insan hayatına etkisi arttıkça daha da yaygınlaşmaktadır. Fakat kirliliğin etkisi, yaygınlaşan bilincin onu önlemesinden daha hızlı yayılmakta ve kirlilik geleceği tehdit eder hâle gelmektedir. Dünya nüfusu hızla artmakta, kişi başına düşen doğal kaynaklar hızla azalmakta, kaynakların yenilenme oranı da hızla düşmektedir. Gelecek nesillerin bu kirlenme artışı sebebiyle çok daha vahim bir tablo ile karşılaşacakları aşikârdır. Bunu azaltmak, gelecek nesillere yaşanabilir doğal bir çevre bırakmak adına her birey, bireysel ve kurumsal anlamda neler yapılması gerektiği konusunu araştırmalı ve politikalar üreterek sıkı takipçisi olmalıdır.

https://www.cevrevakfi.org.tr/cevre-vakfindan-5-haziran-dun-ya-cevre-gunu-aciklamasi-varolus-gayesine-uygun-bir-cevre-bilinci-gelistirilmeli/ Tarih: 22.10.2021 Saat: 17.30 (Düzenlenmiştir.)

Görsel 4.17: Uygulama görselleri



HABER — 15 ARALIK 2021 ÇARŞAMBA GAZETE LOGOSU 9

Kayra Bezek
kbezek@gazete.com.tr

Eğitim mi, Öğretim mi?

Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle ve doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifadedir. Su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü, ışık ve elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar gündemimizde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerimizde kullandığımız kablosuz modemlerden, cep telefonlarından, mikrodalga fırınlardan, saç kurutma makinelerinden, televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar, bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkilerini tespit edebildiğimiz ama yarınlarda hiç ummadığımız komplikasyonlara sebep olabilecek örnekleridir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep; insanların, hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Çözüm arayışlarının çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı ya da yeterince önemsenmediği durumlarda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Kirleticilerin tanımları genel olarak uluslararası düzeyde yapılmaktadır. Salınım sınırları ise ülkelerin ilgili kurumları tarafından yönetmeliklerle belirlenmektedir. Bu kirleticilerin ölçümleri de yine devlet eliyle ya da yetkilendirilmiş özel sektör eliyle yapılmakta ve sınır değerlerin aşılması durumlarında cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Fabrika, termik santral, konut, taşıt gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit / dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denmektedir. Fosil yakıtların konutlarda, ulaşımda, fabrikalarda kullanımı sonucunda fosil yakıt kullanımının teknolojik gelişime ve nüfus artış hızı paralel olarak artması önemli oranda hava kirliliğine neden olmaktadır. Tüm bunların yanı sıra sanayideki proses kaynaklı hava kirliliği emisyonları yukarıda sayılan kaynaklarla birlikte önemli bir kirlilik oluşturmaktadır. Hava kirliliğine sebep olan etkenler ve bunların etkileri çok çeşitli olmakla birlikte alınacaktır.

Salgında Yeni Yol Haritası

COVID-19 aşısı olmayan işçilerden 6 Eylül 2021 tarihi itibariyle zorunlu olarak haftada bir kez PCR testi yaptırmaları işyeri/işveren tarafından istenebilecek, test sonuçları gerekli işlemler yapılmak üzere işyerinde kayıt altında tutulacaktır.

Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle ve doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifadedir. Su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü, ışık ve elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar gündemimizde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerimizde kullandığımız kablosuz modemlerden, cep telefonlarından, mikrodalga fırınlardan, saç kurutma makinelerinden, televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar, bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkilerini tespit edebildiğimiz ama yarınlarda hiç ummadığımız komplikasyonlara sebep olabilecek örnekleridir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep; insanların, hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Çözüm arayışlarının çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı, ya da yeterince önemsenmediği durumda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Kapalı Alanlarda Uygulanacak Kurallar

Kirleticilerin tanımları genel olarak uluslararası düzeyde yapılmaktadır. Salınım sınırları ise ülkelerin ilgili kurumları tarafından yönetmeliklerle belirlenmektedir. Bu kirleticilerin ölçümleri de yine devlet eliyle ya da yetkilendirilmiş özel sektör eliyle yapılmakta ve sınır değerlerin aşılması durumlarında cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Fabrikalar, termik santraller, konutlar, taşıt araçları gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit/dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denmektedir. Fosil yakıtların konutlarda, ulaşımda, fabrikalarda kullanımı sonucunda fosil yakıt kullanımının teknolojik gelişime ve nüfus artış hızına paralel olarak artması önemli oranda hava kirliliğine neden olmaktadır. Tüm bunların yanı sıra sanayideki proses kaynaklı hava kirliliği emisyonları yukarıda sayılan kaynaklarla birlikte önemli bir kirlilik oluşturmaktadır. Hava kirliliğine sebep olan etkenler ve bunların etkileri çok çeşitli olmakla birlikte alınacaktır. Önlemler eğitim, teknik ve hukuk başlıkları altında özetlenebilir.

Konutlardan oluşan evsel atık sular, sanayi kuruluşlarından oluşan endüstriyel atık sular, katı atık depolama sahalarından oluşan süzüntü suları, gübreler, kimyasal mücadele ilaçlarının (pestisitler) bertaraf edilmeden su kütlelerine ulaşmaları halinde oluşan kirliliğe su kirliliği denmektedir. Günümüzde oluşan su kirleticilerinin çeşitleri ve miktarlarının artması bunların arıtılmasını önemli ölçüde zorlaştırmakta ve canlı yaşamını her geçen gün daha fazla tehdit eder hale gelmektedir. Zorlaşan arıtma süreçleri sonucunda arıtma maliyetlerinin artması sebebiyle kirletenler, denetim mekanizmalarından olabildiğince gizlenme ve kaçak yollarla atık sularını deşarj etme yolunu seçebilmektedirler.

Katı, sıvı ve radyoaktif atık türü kirleticiler tarafından toprağın fiziksel ve kimyasal özelliklerinin bozulmasına toprak kirliliği denir. Yağışlarla birlikte kirletilmiş topraktan süzülerek yeraltı sularına karışan kirlilik, su kaynaklarını tehdit etmektedir. İnsanların geçmişten gelen ve geçmişte zararları fark edilmemiş alışkanlıkları bugün toprak kirlenmesine, bununla birlikte yeraltı ve yüzey sularının kirlenmesine neden olmaktadır.

Çevre bilinci ve bilinçlendirme çalışmaları, çevre kirliliğinin insan hayatına etkisi arttıkça daha da yaygınlaşmaktadır. Fakat kirliliğin etkisi, yaygınlaşan bilincin onu önlemesinden daha hızlı yayılmakta ve kirlilik geleceği tehdit eder hâle gelmektedir. Dünya nüfusu hızla artmakta, kişi başına düşen doğal kaynaklar hızla azalmakta, kaynakların yenilenme oranı da hızla düşmektedir. Gelecek nesillerin bu kirlenme artışı sebebiyle çok daha vahim bir tablo ile karşılaşacakları aşikârdır. Bunu azaltmak, gelecek nesillere yaşanabilir doğal bir çevre bırakmak adına her birey, bireysel ve kurumsal anlamda neler yapılması gerektiği konusunu araştırmalı ve politikalar üreterek sıkı takipçisi olmalıdır.

İş Yerlerinde Covid-19 Tedbirleri

Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle ve doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir.

Çevre kirliliği çok genel bir ifade olmakla birlikte, su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü, ışık ve elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar gündemimizde olmayan, bugün ise başlık hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerimizde kullandığımız kablosuz modemlerden, cep telefonlarından, mikrodalga fırınlardan, saç kurutma makinelerinden, televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar, bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkilerini tespit edebildiğimiz ama yarınlarda hiç ummadığımız komplikasyonlara sebep olabilecek örnekleridir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep; insanların, hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Çözüm arayışlarının çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı, ya da yeterince önemsenmediği durumda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Kirleticilerin tanımları genel olarak uluslararası düzeyde yapılmaktadır. Salınım sınırları ise ülkelerin ilgili kurumları tarafından yönetmeliklerle belirlenmektedir. Bu kirleticilerin ölçümleri de yine devlet eliyle ya da yetkilendirilmiş özel sektör eliyle yapılmakta ve sınır değerlerin aşılması durumlarında cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Fabrikalar, termik santraller, konutlar, taşıt araçları gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit/dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denmektedir.

VEFAT

İstanbul'da yaşayan Bartın doğumlu,
Nazmi Nazmi'nin eşi,
Hakkı Nazmi ve Aydın Nazmi'nin annesi

Dilhan Nazmi

14 Aralık 2021 Salı günü Hakk'ın rahmetine kavuşmuştur.
Cenazesi Bartın Söğüt Mezarlığın'da toprağa verilmiştir.

AİLESİ

BAŞSAĞLIĞI

Can Hastanesi doktorlarından
Hakkı Nazmi'nin annesi

Dilhan Nazmi'nin

vefatını üzüntü ile öğrenmiş bulunmaktayız.
Merhuma Allah'tan rahmet, ailesine, yakınlarına ve sevenlerine başsağlığı dileriz.

ÖZKAN AİLESİ

Sürdürülebilir Çevre Yönetimi

Çevre kirliliği, doğal yaşam alanlarının, insan eliyle, doğal olmayan yollarla bozulması ve bunun neticesinde canlıların hayati aktivitelerinin olumsuz yönde etkilenmesi olarak tanımlanabilir. Çevre kirliliği çok genel bir ifadedir. Su, hava, toprak, gürültü, görüntü, ışık, elektromanyetik, radyoaktif kirliliği kapsamaktadır. Bu kirlilik çeşitlerine sürekli gelişen teknoloji ile birlikte farklı kategoriler eklenmektedir. Görüntü ve ışık kirliliği ile elektromanyetik kirlilik yakın zamana kadar çok gündemde olmayan, bugün ise birçok hastalık ve rahatsızlığın temelini oluşturduğu düşünülen/bilinen kirlilik türlerindendir. Evlerde kullanılan kablosuz modem, cep telefonu, mikrodalga fırın, saç kurutma makinesi ve televizyonlardan yayılan elektromanyetik dalgalar bu kirlilik türlerinin bugün kısmen etkileri tespit edebilen ama yarınlarda hiç umulmayan komplikasyonlara sebep olabilecek örnekleridir.

Çevre kirliliğinin artmasındaki temel sebep, insanların hızla artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak için daha düşük maliyetli, daha yaygın ve daha hızlı çözümlerin arayışı sırasında insanı ve çevreyi göz ardı etmeleri olarak özetlenebilir. Bu çözüm arayışlarının çevresel etkilerinin göz önünde bulundurulmadığı ya da yeterince önemsenmediği durumda kirlenme ortaya çıkmakta ve telafisi mümkün olmayan etkiler oluşabilmektedir.

Kirleticilerin tanımları genel olarak uluslararası düzeyde yapılmaktadır. Salınım sınırları ise ülkelerin ilgili kurumları tarafından yönetmeliklerle belirlenmektedir. Bu kirleticilerin ölçümleri de yine devlet eliyle ya da yetkilendirilmiş özel sektör eliyle yapılmakta ve sınır değerlerin aşılması durumlarında cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Fabrika, termik santral, konut, taşıt gibi emisyon yapan unsurlardan yayılan toz, kükürt dioksit, azot dioksit, karbon monoksit/dioksit ve ağır metal içeren gazlar bertaraf edilmeden havaya karıştıklarında oluşan kirliliğe hava kirliliği denir. Fosil yakıtların konutlarda, fabrikalarda, ulaşımda kullanımının teknolojik gelişim ve nüfus artış hızına paralel olarak artması önemli oranda hava kirliliğine neden olmaktadır. Tüm bunların yanı sıra sanayideki proses kaynaklı hava kirliliği emisyonları da önemli bir kirlilik oluşturmaktadır. Hava kirliliğine sebep olan etkenler ve bunların etkileri çok çeşitli olmakla birlikte alınacaktır. Önlemler eğitim, teknik ve hukuk başlıkları altında özetlenebilir.

Konutlardan oluşan evsel atık sular, sanayi kuruluşlarından oluşan endüstriyel atık sular, katı atık depolama sahalarından oluşan süzüntü suları, gübreler, kimyasal mücadele ilaçlarının (pestisitler) bertaraf edilmeden su kütlelerine ulaşmaları halinde oluşan kirliliğe su kirliliği denmektedir. Günümüzde oluşan su kirleticilerinin çeşitleri ve miktarlarının artması bunların arıtılmasını önemli ölçüde zorlaştırmakta ve canlı yaşamını her geçen gün daha fazla tehdit eder hale gelmektedir. Zorlaşan arıtma süreçleri sonucunda arıtma maliyetlerinin artması sebebiyle kirletenler, denetim mekanizmalarından olabildiğince gizlenme ve kaçak yollarla atık sularını deşarj etme yolunu seçebilmektedirler.

Katı, sıvı ve radyoaktif atık türü kirleticiler tarafından toprağın fiziksel ve kimyasal özelliklerinin bozulmasına toprak kirliliği denir. Yağışlarla birlikte kirletilmiş topraktan süzülerek yeraltı sularına karışan kirlilik, su kaynaklarını tehdit etmektedir. İnsanların geçmişten gelen ve geçmişte zararları fark edilmemiş alışkanlıkları bugün toprak kirlenmesine, bununla birlikte yeraltı ve yüzey sularının kirlenmesine neden olmaktadır.

Çevre bilinci ve bilinçlendirme çalışmaları, çevre kirliliğinin insan hayatına etkisi arttıkça daha da yaygınlaşmaktadır. Fakat kirliliğin etkisi, yaygınlaşan bilincin onu önlemesinden daha hızlı yayılmakta ve kirlilik geleceği tehdit eder hâle gelmektedir. Dünya nüfusu hızla artmakta, kişi başına düşen doğal kaynaklar hızla azalmakta, kaynakların yenilenme oranı da hızla düşmektedir. Gelecek nesillerin bu kirlenme artışı sebebiyle çok daha vahim bir tablo ile karşılaşacakları aşikârdır. Bunu azaltmak, gelecek nesillere yaşanabilir doğal bir çevre bırakmak adına her birey, bireysel ve kurumsal anlamda neler yapılması gerektiği konusunu araştırmalı ve politikalar üreterek sıkı takipçisi olmalıdır.

https://www.cevrevakfi.org.tr/cevre-vakfindan-5-haziran-dun-ya-cevre-gunu-aciklamasi-varolus-gayesine-uygun-bir-cevre-bilinci-gelistirilmeli/ Tarih: 22.10.2021 Saat: 17.30 (Düzenlenmiştir.)

Ehliyette E-Sınav

Ehliyet sınavları artık e-sınav olarak yapılacak. Adaylar kendilerine belirtilen merkezlere giderek isimlerine oturum açılmış bilgisayara oturarak kimlik kontrolleri yapılacak. Aday bilgisayar üzerinden şıkları işaretleyecek. Sınav tamamlandıktan sonra bilgisayar üzerinden "sınavı bitir" komutu ile sınav sona ermiş olacak. Dileyen aday sınavın hemen sonrasında sonuçları sorgulayabilecek. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen sınavların sonuçları e sınav sonuç sorgulama sayfası olan "esinav.meb.gov.tr" adresinden ilan edilecek.

Ç. U. Yardımcılığı Sonuçları

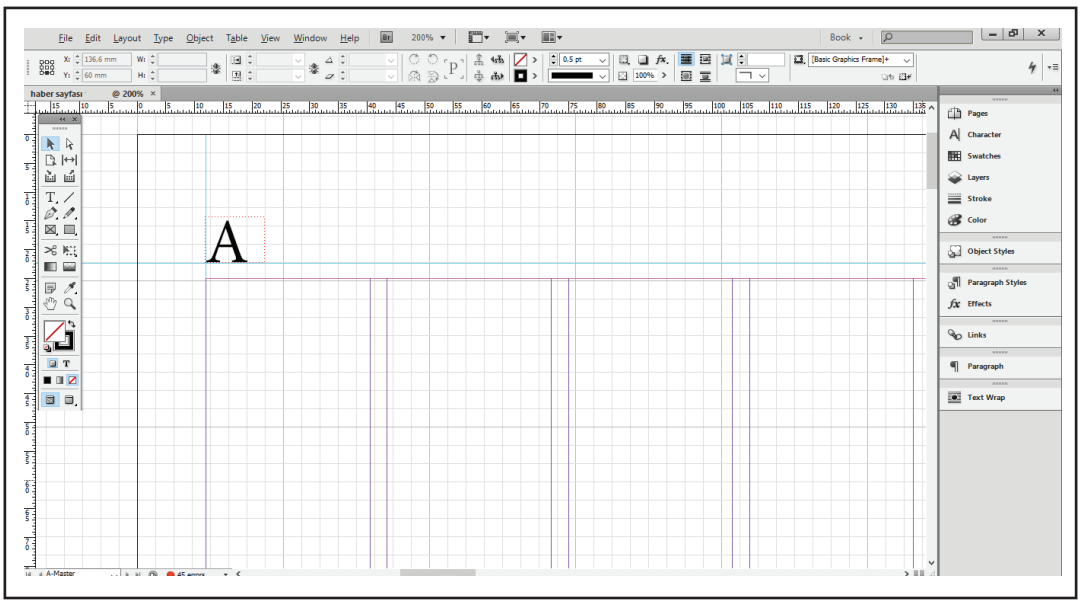
Çalışma uzmanı yardımcılığı giriş sınavı başvuru değerlendirme işlemleri sonuçlandırılmış olup adaylar başvuru durumlarına ilişkin bilgiyi, Kariyer Kapısı işe alım platformuna e-devlet şifresi ile giriş yaparak ilgili sayfada sol panelde yer alan "Başvurularım" kısmından görüntüleyebilirler. Gruplar itibarı ile giriş sınavına katılmaya hak kazanan en düşük puanlı adayın KPSS puanı belirlenmiştir. Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylara sınav başvurusunda belirtilen e-posta adreslerine sınav yeri, tarihi ve saatinin yer aldığı bilgiler gönderilmiştir. Ayrıca adaylar, bu bilgileri yukarıda belirtilen linkte yer alan "Sınavlarımız/Mülakatlarım" kısmından görüntüleyebilecektir.

Görsel 4.18: Uygulama örneği

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiririz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.

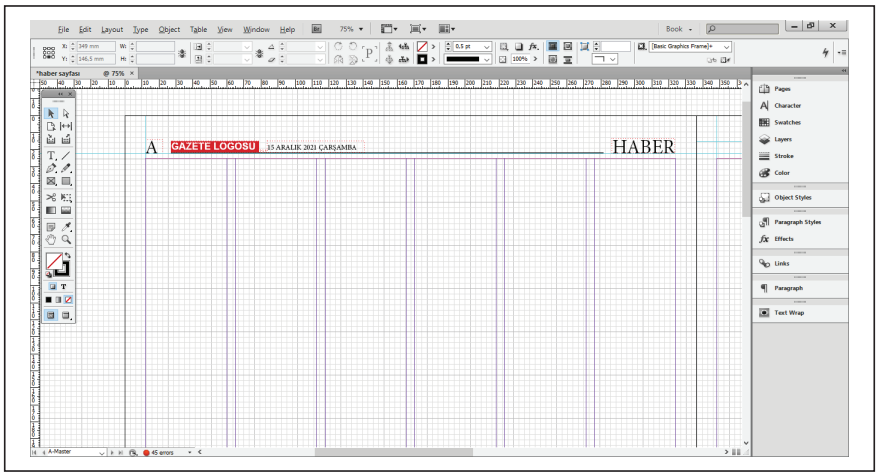
7. Açılan yeni belge ileti penceresinde ilgili alanlara, teknik özellikler kısmında verilen değerleri giriniz ve "Tamam"ı (OK) tıklayınız.
8. Çalışma alanında oluşan yeni belgenizi Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Haber Sayfası" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
9. Sayfa üstü sabit verileri oluşturmak için Sayfalar (Pages) panelinden A-Kalıp (Master) sayfa simgesine çift tıklayınız.
10. Otomatik sayfa numarası vermek için Kalıp (Master) sayfanın üst kısmında yazı alanı açınız. Yazım (Type) / Özel Karakter Ekle (Insert Specila Shatacter) / İşaretçiler (Markers) seçimi ile açılan seçeneklerden Geçerli Sayfa Numarasını (Current Page Number) seçerek beliren sembolü Times New Roman yazı karakterinde, 30 punto olarak düzenleyiniz.
11. Sayfa numarasının yerini düzenlemek için sayfanın sol kenar boşluğuna kılavuz çizgi yerleştiriniz. Üst kenardan uzaklığı için 3 mm mesafede yatay kılavuz çizgi yerleştirerek sayfa numarasını konumlandırınız (Görsel 4.19).



Görsel 4.19: Kalıp sayfada otomatik sayfa numarası

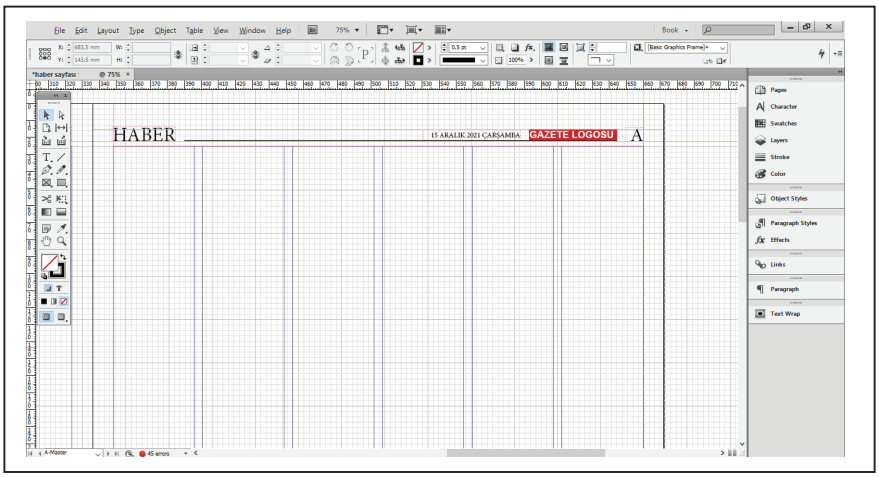
12. Sayfanın sağ üst başlığı için "HABER" yazısını Times New Roman yazı karakteri ve 30 punto ile yazınız.
13. Sağ kenar boşluk çizgisine dikeyde kılavuz çizgi yerleştiriniz.
14. Yazıyı sayfa numarası için yerleştirilen kılavuz çizgiye hizalayarak 3 mm yukarıya yerleştiriniz.
15. Yatay bir çizgi çiziniz ve kalınlığını 2 punto yapınız. Çizginin uzunluğunu sağda "HABER" başlığına 5 mm, solda sayfa numarasına 5 mm boşluk kalacak şekilde düzenleyiniz.
16. Gazete logosunu 50 mm genişliğinde, çizginin üzerine solda hizalı olarak yerleştiriniz.
17. Farklı bir logo kullanılacak ise logonun uzunluğunu dikkate almadan çizgi üzerine ve sol hizasına dikkat ederek yerleştiriniz.

18. "15 Aralık 2021 Çarşamba" yazısını Times New Roman yazı karakteri ile 12 punto büyüklüğünde yazınız. Yazıyı logonun 5 mm uzağına ve logoya yatayda ortalı yerleştirerek A-Kalıp (Master) sol sayfanın sayfa üstü verilerini tamamlayınız (Görsel 4.20).



Görsel 4.20: Sol Kalıp (Master) sayfada sayfa üstü sabit veriler

19. Oluşturduğunuz tüm A-Kalıp (Master) sayfa verilerini seçip kopyalayarak sağ kalıp sayfaya yapıştırınız. Tüm elemanların sağ sayfadaki yerlerini sol sayfadaki özellikleri ile düzenleyiniz ve kalıp sayfa çalışmasını tamamlayınız (Görsel 4.21).



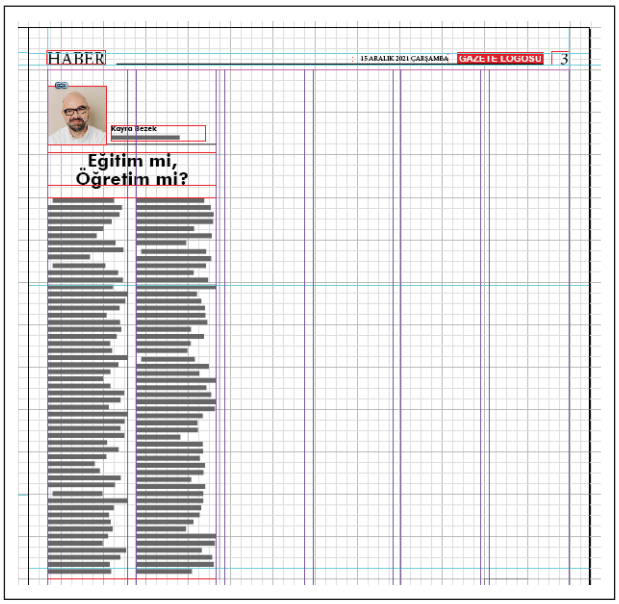
Görsel 4.21: Sağ Kalıp (Master) sayfada sayfa üstü sabit verilerin yerleşimi

20. Sayfalar (Pages) paneli menüsü Sayfa Ekle (Insert Pages) ileti penceresinden 2 sayfa ekleyiniz. Sayfalar (Pages) panelinden üçüncü sayfa simgesine tıklayarak "HABER" sayfasını burada düzenleyiniz.

21. Sayfa verilerini düzenlemek için yeni bir katman oluşturunuz ve tüm sayfa verilerini bu katmanda düzenleyiniz.

22. Köşe yazısı alanını düzenlemek için sayfanın sol üst tarafına 35x35 mm ölçülerinde yer tutucu resim çerçevesi çiziniz. **CTRL+D** kısayol komutu ile fotoğrafı çerçeveye yerleştiriniz. Çerçeve içindeki fotoğrafın kadraj ve büyüklüğünü ayarlayınız. Bu işlem sırasında fotoğrafı deforme etmeyiniz.

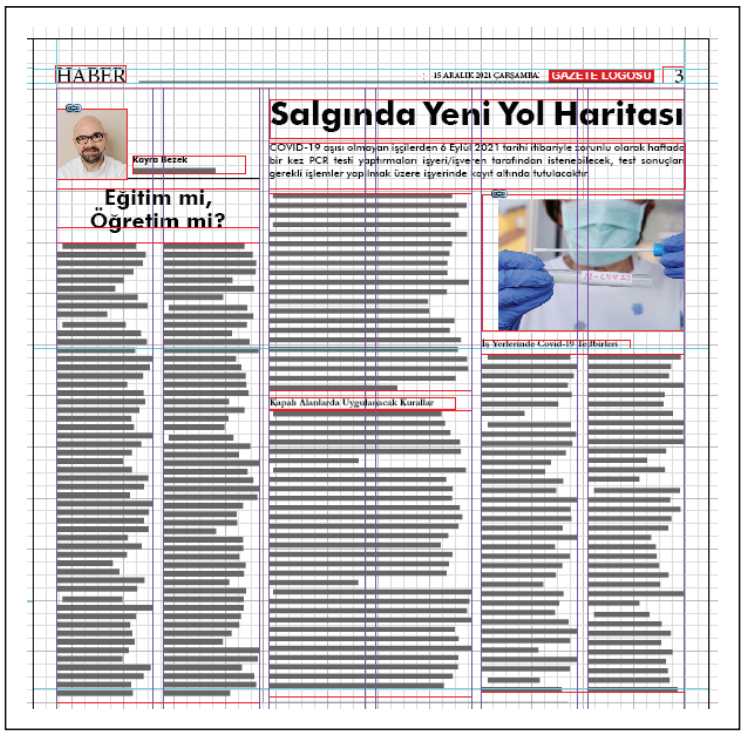
23. Fotoğrafı solda sayfa kenar boşluğuna hizalayarak üstten 10 mm aşağıda konumlandırınız.
24. "Kayra Bezek" köşe yazarı adı ve "kbezek@gazete.com.tr" e-mail adresi yazılarını aynı yazı alanına Futura Md BT yazı karakteri ve Kalın (Bold) yazı stili ile yazınız. Yazarın adını 12 punto, e-mail adresini 10 punto, satır arasını 14 punto yapınız.
25. İsim ve e-mail adresi altına 66 mm uzunluğunda 2 punto kalınlığında çizgi çiziniz. Çizgiyi yazılardan 3 mm aşağıda fotoğrafın alt kenarı ile aynı hizada düzenleyiniz.
26. "Eğitim mi, Öğretim mi?" başlık yazısını iki satırda Futura Md BT yazı karakteri, Kalın (Bold) yazı stili ve 30 punto ile yazınız. Başlık yazısını iki sütuna yatayda ortalı olarak yerleştiriniz.
27. Köşe yazısı için metin çerçevesi oluşturunuz. **CTRL+D** kısayol komutu ile metin çerçevesi içinde yazıyı akıtınız. Yazıyı seçerek yazı karakterini Futura Md BT, büyüklüğünü 10,5 punto ve satır arasını 11 punto yapınız. Yazıyı dıştan seçerek Kontrol (Control) panelinden 2 sütun ve sütunlar arası boşluk değerini 5 mm yapınız. Metnin paragraflarına 3 mm ilk satır girintisi uygulayınız. Metni tireleme yapmadan sola bloklayınız. Metin çerçevesini metnin tümü sığacak şekilde yükseklik yönünde boyutlandırınız.
28. Köşe yazısı alanını diğer haberden ayırmak için 305 mm uzunluğunda, 1 punto kalınlığında dikey bir çizgi çiziniz ve sütunlar arasındaki boşluğa ortalı olarak yerleştiriniz (Görsel 4.22).



Görsel 4.22: Köşe yazısı

29. Sayfanın sağ üst başlığı için "Salgında Yeni Yol Haritası" yazısını yazınız. Başlığın yazı karakterini Myriad Pro, yazı stilini Bold, büyüklüğünü 50 punto yapınız. Başlığı dört sütunu kaplayacak şekilde tam blok olarak düzenleyiniz.
30. Spot haber metni yazısını "COVID-19 aşısı olmayan işçilerden 26 Aralık 2021 tarihi itibariyle zorunlu olarak haftada bir kez PCR testi yaptırmaları iş yeri / işveren tarafından istenebilecek. Test sonuçları gerekli işlemler yapılmak üzere iş yerinde kayıt altında tutulacak." şeklinde yazınız. Spotun yazı karakterini Myriad Pro, yazı stilini Regular, büyüklüğünü 14 punto, satır arasını 16 punto yapınız. Metni dört sütunu kaplayacak şekilde sola bloklayınız.

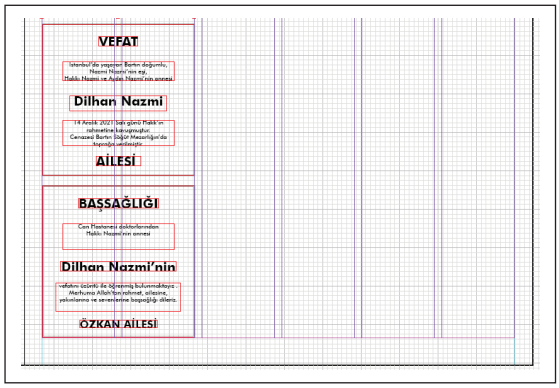
31. Haber fotoğrafı için iki sütun genişliğinde ve 68 mm yüksekliğinde çerçeve oluşturunuz. Fotoğrafı **CTRL+D** kısayol komutu ile sayfaya alınız. Sığdırma seçeneklerinden İçeriği Çerçeveye Sığdır seçeneğini uygulayınız.
32. Haber metninde farklı sütun genişlikleri uygulandığından fotoğrafın soluna ve altına iki metin çerçevesi oluşturunuz. Fotoğrafın altında kalan çerçeveyi iki sütun yapınız. Sütunlar arası boşluk değerini 5 mm yapınız ve iki metin çerçevesini bağlayınız.
33. Haber metnini **CTRL+D** kısayol komutu ile oluşturduğunuz metin çerçevesi içinde akıtınız.
34. Metnin yazı karakterini Garamond, yazı stilini Normal, büyüklüğünü 10,5 punto, satır arasını 11,5 punto yapınız. Metni tireleme yapmadan sola hizalayınız.
35. Ara başlıklar için "Kapalı Alanlarda Uygulanacak Kurallar" ve "İş Yerlerinde Covid-19 Tedbirleri" yazarak yazı karakterini Garamond, yazı stilini Kalın, büyüklüğünü 12 punto yapınız. Metnin içine örneğe uygun şekilde yerleştiriniz (Görsel 4.23).



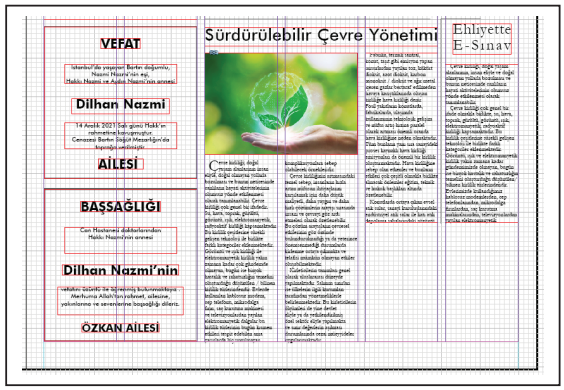
Görsel 4.23: Başlık, spot, fotoğraf ve haber gövde metni düzeni

36. Haber metnini köşe yazısı ile aynı hizada bitecek şekilde düzenleyiniz.
37. Sol alt köşedeki vefat ve baş sağlığı ilanları için iki sütun genişliğinde, 100 mm yüksekliğinde çerçeve çiziniz. Vefat ilanı çerçevesinin kalınlığını 2 punto yapınız.
38. Kalın (Bold) yazıları Arial yazı karakteri ile 23 punto büyüklüğünde ayrı yazı alanlarında yazınız. Duyuru metnini Arial yazı karakteri ile 11 punto büyüklüğünde yazarak satır arasını 12 punto yapınız. Yazıları örneğe uygun şekilde yerleştirerek tüm yazıları dikeyde ortalayınız.
39. Baş sağlığı ilanı için vefat ilanını kopyalayınız. Çerçeveyi seçerek çizgi kalınlığını 3 punto, çizgi tipini Thick-Thin yapınız.

40. Tüm yazıları baş sağlığı ilanındaki yazılara uygun olarak düzenleyiniz. Yazı karakteri ve büyüklüğünü, satır arası değerini değiştirmeyiniz. İki ilanı, aralarında 7 mm boşluk bırakarak üst üste sol alt iki sütuna yerleştiriniz (Görsel 4.24).
41. "Sürdürülebilir Çevre Yönetimi" başlığını yazınız. Yazı karakterini Myriad Pro, yazı stilini Normal, büyüklüğünü 34 punto yapınız. Başlığı üç sütun olacak şekilde düzenleyiniz.
42. Haber fotoğrafı için iki sütun genişliğinde ve 66 mm yüksekliğinde çerçeve oluşturunuz. Fotoğrafı **CTRL+D** kısayol komutu ile çerçeveye yerleştiriniz. Sığdırma seçeneklerinden İçeriği Çerçeveye Sığdır seçeneğini uygulayınız.
43. Haber metnini **CTRL+D** kısayol komutu ile metin çerçevesi içinde akıtınız. Metnin yazı karakterini Garamond, yazı stilini Normal, büyüklüğünü 10,5 punto, satır arasını 11,5 punto yaparak yazıyı sola bloklayınız. Metni üç sütun yaparak sütunlar arası boşluk değerini 5 mm giriniz. Metne tireleme uygulamayınız.
44. Metnin ilk harfini 2 satırda gömme harf olarak düzenleyiniz. Örneğe uygun konumda yerleştiriniz.
45. Fotoğrafı seçerek Sınırlayıcı Kutunun Etrafına Sar seçeneğini uygulayınız. Alt kenar itme değerini 4 mm giriniz.
46. "Ehliyette E-Sınav" haber başlığını iki satır olarak yazınız. Yazı karakterini Garamond, yazı stilini Normal, büyüklüğünü ve satır arası değerini 30 punto yaparak yazıyı merkeze hizalı düzenleyiniz.
47. Metin çerçevesini oluşturarak haber metnini akıtınız. Metnin yazı karakterini Garamond, yazı stilini Normal, büyüklüğünü 10,5 punto ve satır arası değerini 11,5 punto yaparak yazıyı sola hizalayınız (Görsel 4.25).



Görsel 4.24
İlanların oluşturulması ve yerleşimi

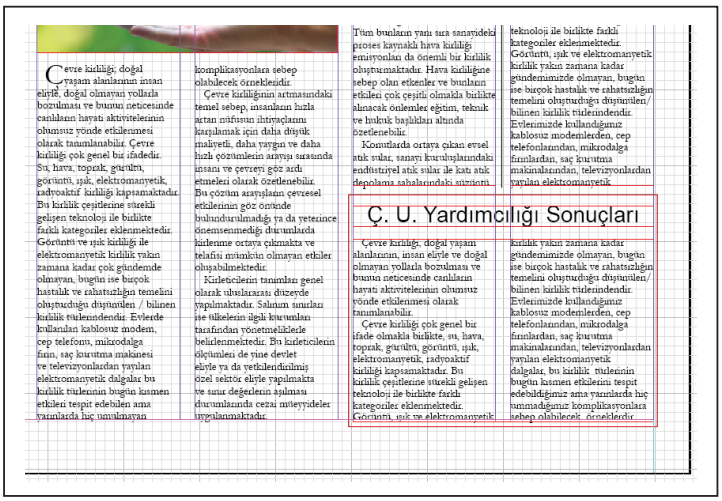


Görsel 4.25
Başlık, fotoğraf ve haber gövde metni düzeni

48. Sayfanın sol altında yer alacak haber için iki sütun genişliğinde, 75 mm yüksekliğinde geometrik şekil çiziniz. Şeklin çerçeve kalınlığını 1 punto yapınız.
49. Çerçeve içindeki haber başlığını Arial yazı karakteri ile 21 punto büyüklüğünde yazınız.
50. Metin çerçevesi oluşturarak haber metnini akıtınız. Metnin yazı karakterini Arial, büyüklüğünü 9,5 punto ve satır arasını 10,5 punto yapınız. Metin çerçevesini 2 sütun, sütunlar arası boşluk değerini 5 mm yapınız ve metni dengeli sütunlar olarak düzenleyiniz.

51. Çerçeve, başlık ve metni gruplayarak metin sarma şekillerinden Sınırlayıcı Kutunun Etrafına Sar seçeneğini seçerek metnin üst itme değerini 2 mm yapınız. Metni sayfadaki yerine taşıyınız.

52. Sayfadaki haberleri ayırmak amacıyla kullanılan çizgileri oluşturunuz. "Sürdürülebilir Çevre Yönetimi" haberinin üst kısmına uzunluğu üç sütun, kalınlığı 1 punto olan bir çizgi çiziniz ve bu çizgiyi iki haber arasına yerleştiriniz. "Ehliyette E-Sınav" haberinin sol üst köşesine yatay ve dikey yönde 1 punto kalınlıkta çizgi çiziniz (Görsel 4.26).



Görsel 4.26: Çerçeveli haber

53. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.

54. Çalışmanızı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) olarak kaydediniz.

55. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Kalıp sayfada sabit verileri oluşturdu.		
3. Kalıp sayfa sabit verilerini karşı sayfaya kopyalayarak sayfayı düzenledi.		
4. Yeni katman oluşturdu.		
5. Haber başlıklarını yazarak başlıkların tipografik düzenlemelerini yaptı.		
6. Spot haber metinlerini yazarak metinlerin tipografik düzenlemelerini yaptı.		
7. Haber metinlerini sayfada akıtarak metinlerin tipografik düzenlemelerini yaptı.		
8. Haber metinlerinin paragraf özelliklerini düzenledi.		
9. Fotoğrafları doğru ölçülerde kullandı.		
10. Fotoğrafları deforme etmedi.		
11. Çizgileri oluşturarak doğru özelliklerde düzenledi.		
12. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		

*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**

4.3. KÜLTÜR-SANAT SAYFASI HAZIRLAMA

Toplumun büyük bir kısmı kültür ve sanata ilgi göstermediğinden gazetelerin en az ilgi gören sayfasıdır. Bu sayfaların okuyucu kitlesi çoğunlukla eğitim düzeyi yüksek kişilerden oluşur. Son yıllarda bazı yayın kuruluşları kültür-sanat sayfalarına daha fazla önem vermektedir.

4.3.1. Kültür-Sanat Sayfalarının Özelikleri

Kültür-sanat sayfalarında sanatsal (tiyatro, sinema, müzik, kitap, sergi vb.) ve tarihî konular, turistik değerlerle ilgili pek çok haber bulunur. Konu çeşitliliği bakımından çok yönlü sayfalardır (Görsel 4.27).

Kültür-sanat sayfalarında estetik beklentiler yüksektir. Bu sayfaların kaliteli ve beklentilere cevap verecek nitelikte olabilmesi için donanımlı kişiler tarafından hazırlanması gerekir. Bu sayfalardaki en belirgin özellik sabit unsurların sıklığıdır. Sayfalarda köşe yazılarına ve duyuru niteliğindeki çizelgelere çokça yer verilir. Görsellerin daha az kullanıldığı, yazı ağırlıklı sayfalardır. Görsellerin işlenmesi ile farklı etkiler oluşturularak sayfa daha ilgi çekici hâle getirilebilir. Gazetenin diğer sayfalarında olduğu gibi bu sayfalarda da reklamlara yer verilmektedir.


KÜLTÜR-SANAT GAZETE LOGOSU 15 ARALIK 2021 ÇARŞAMBA 13

Devlet Tiyatroları Uluslararası Festivallerde Türkiye'yi Temsil Ediyor

Devlet Tiyatroları Tunus'ta

Devlet Tiyatroları Genel Müdürü, uluslararası festivallerin kültürel ve sanatsal ilişkiler bağlamında önemli olduğunu belirterek birçok oyunu yurt dışında seyirciyle buluşturmaya devam ettiklerini söyledi. Türkiye, Tunus'ta bu yıl 22'ncisi düzenlenen Kartaca Uluslararası Tiyatro Festivaline Ankara Devler Tiyatrosu yapımı "Sorsuzluk Kitabevi" oyunuyla katıldı.

Ezin Esmerok
eesmerok@gazete.com.tr

Sanatta "DİSİPLİN"

Türk Süsleme Sanatı Dünyaya Tanıtılacak

"ÇİNİ"

5. Güncel Sanat Proje Yarışması

4.3.2. Kültür-Sanat Sayfalarının Hazırlanması

Kültür-sanat sayfalarının hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Sayfa hazırlanırken sayfanın ilgi çekici olmasına özen gösterilmelidir.
- Sayfa hazırlanırken sayfanın okunaklı olmasına özen gösterilmelidir.
- Sayfa hazırlanırken sayfanın estetik olmasına özen gösterilmelidir.
- Sayfa hazırlanırken sayfanın ilgi çekici olmasına özen gösterilmelidir.
- Sayfa hazırlanırken sayfanın okunaklı olmasına özen gösterilmelidir.
- Sayfa hazırlanırken sayfanın estetik olmasına özen gösterilmelidir.

Görsel 4.27: Kültür-sanat sayfası

4.3. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Kültür-Sanat Sayfası Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak kültür-sanat sayfası tasarım çalışması yapınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen haber metinleri ve teknik özelliklere uygun olacak şekilde işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 336x560 mm, sayfa sayısı 4, sütun sayısı 6, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri; üst kenar (baş) 25 mm, alt kenar (etek) 18 mm, içeri (sırt) 12 mm dış (ağız) 12 mm.
- Uygulama görselleri dijital ortamdan sayfa taslağına uygun formatta (yatay veya dikey) seçilmeli.

Uygulamada kullanılacak metinler aşağıda verilmiştir.

1. HABER

Başlık: Yurt Dışından İadesi Sağlanan Eserler Müzelerde Sergilenecek

Spot: Farklı ülkelerle yapılan görüşmeler sonucunda çeşitli zorluklarla ülkemize iadesi sağlanan 120 adet eser ülkemize kazandırılarak müzelerde yerini aldı.

Haber Metni: 1976 yılında Aphrodisias'ın ören yerindeki müze deposundan çalınan sekiz adet eserin altısı Amerika Birleşik Devletleri'nde bulunmuştur. 1980 yılında ülkemize getirilen eserler, Aphrodisias Müzesinde koruma altına alınmıştır.

Perge'den kaçak kazı yoluyla çıkarılan "Herakles Lahdi"ne ait yedi parça, yurt dışına kaçırılmak üzere İstanbul'a götürüldüğü sırada yakalanarak İstanbul Arkeoloji Müzelerine teslim edilmiştir. Antalya Müzesi uzmanlarınca alanda yapılan kurtarma kazısında "Herakles Lahdi"nin kapak ve taban kısmı bulunmuştur.

"Herakles Lahdi"nin yan yüzüne ait parçanın ABD J. Paul Getty Müzesine ait bir dergide yayınlanması üzerine gerekli girişimlerde bulunulmuş, 1980 yılında eserin J. Paul Getty Müzesinden iadesi sağlanmıştır. Alman Henkel firması tarafından koleksiyonlarına dâhil edilen "Herakles Lahdi"ne ait iki mermer kabartmanın Anadolu kökenli olduğunun belgelenmesi üzerine eserler 6 Mart 1998 yılında Antalya Müzesine teslim edilmiştir.

1974 yılında Efes Müzesi deposunda yapılan kontrolde tunçtan bir vazonun çalındığı tespit edilmiştir. Eserin bir süre "Metropolitan Museum of Art"ta teşhir edildiği ve daha sonra Cenevre'de Avukat Roger Budin'e teslim edildiği öğrenilmiştir. Ülkemize iadesi sağlanan eser, Efes Arkeoloji Müzesinde koruma altına alınmıştır.

Boğazköy'de ilk kazılar Osmanlı-Alman ortak kazıları şeklinde 1905 yılında başlamıştır. Tabletler, Almanlarla yapılan anlaşma gereği konservasyon ve yayın çalışmaları yapılmak üzere iade edilmek koşuluyla Berlin'e gönderilmiştir. Konservasyon çalışması biten 3000 civarında tablet ile 1 sfenks ve bu sfenkse ait kanat parçalarının 1924-1943 yılları arasında Bakanlığımızın girişimleri ile iadesi sağlanmıştır. II. Dünya Savaşı'nın başlamasıyla kazılara ara verilmiştir. II. Dünya Savaşı'nın sonunda Almanya'nın Doğu ve Batı olarak ikiye ayrılmasının sonucunda tabletler Doğu Berlin'deki Kraliyet Müzesinde koruma altına alınmıştır. Bakanlığımızın girişimleri sonucunda 1987 yılında 7500 civarında tabletin ülkemize iadesi sağlanmıştır.

18 Nisan 1984 tarihinde, Antalya'nın Elmalı ilçesinin Bayındır köyünde kaçak kazılar sonucunda gümüş sikkelerden oluşan bir define bulunmuştur. Bu kaçak kazının ihbar edilmesi ile kazıyı yapanlar yakalanmış ve cezalandırılmış ancak sikkelerin yurt dışına kaçırılmasına engel olunamamıştır. 1988 yılında Los Angeles'ta Numismatic Fine Arts ile Zürih'te Bank Leu adlı müzayede firmalarında satışa çıkarıldığı tespit edilen Elmalı sikkelerinin ülkemize iadesi sağlanmıştır. Sikkelerin büyük kısmını elinde bulunduran Amerikalı koleksiyoncu ile verilen hukuki mücadelenin ardından 1999 yılında sikkelerin ülkemize iadesi sağlanmıştır.

Londra Sotheby's müzayede firması tarafından 24 Nisan 1991 günü düzenlenen Islamic and Indian Art konulu müzayededе satışa sunulan Osmanlı Dönemi tombak şamdanların 22 Haziran 1989 tarihinde Bursa Muradiye Osmanlı Evi Müzesinden çalınan iki adet şamdan olduğu tespit edilmiştir. Söz konusu eserler ikili görüşmeler yoluyla 1991 yılında ülkemize iade edilmiş ve Bursa Müzesinde koruma altına alınmıştır.

1935-1938 yılları arasında İzmir'de ABD konsolosu olarak görev yapan Charles William Lewis ülkemizde bulunduğu yıllarda derlediği Osmanlı Dönemi'ne ait çeşitli örtü, takı ve giysilerden oluşan koleksiyonunu Amerika'ya dönerken yanında götürmüştür. Ölümünden sonra kızı Nancy Lewis Brown'a intikal eden koleksiyon, daha iyi korunmaları gerektiği inancıyla ülkemize bağışlanmıştır. 22 Ocak 1992 tarihinde ülkemize getirilen eserler Ankara Etnografya Müzesi Müdürlüğünde koruma altına alınmıştır.

Uşak ve çevresinde 1960-1965 ve 1968 yıllarında yapılan kaçak kazılar sonucu Lidya Tümülüsleri soyulmuştur. Yağma ve kazılar hem mezar odalarının hem de bazı buluntuların tahribine neden olmuş, pek çok eser kaçakçıların eline geçmiştir. Uşak ve çevresindeki tümülüslerden çalınan eserlerin Metropolitan Museum of Art tarafından satın alındığı öğrenilmiştir. Bakanlığımız yazılı başvuruda bulunarak eserlerin iadesini talep etmiştir. Söz konusu müzeden olumsuz cevap gelmesi nedeniyle dava süreci başlamış ve mahkemenin Türkiye lehine karar alması üzerine 1993 yılı başlarında Metropolitan Museum of Art yetkilileri dava konusu Lidya eserlerini ülkemize iade etmeyi önermiştir. Yapılan görüşmeler sonucunda 363 parçadan oluşan Lidya hazinesi davadan vazgeçilmesi üzerine iade edilmiş ve Ekim 1993'te ülkemize getirilmiştir. 28 Haziran 1994 tarihinde ülkemize getirilerek Uşak Müzesinde koruma altına alınmıştır.

Rachel A. Cecka adlı kişi, 20. yüzyılın başında İstanbul'dan satın alınan bir gemici fenerini ülkemize hibe etmeyi teklif etmiş ve eser 29 Eylül 1994 tarihinde ülkemize getirilerek Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğünde koruma altına alınmıştır.

https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-63148/16-abdden-iadesi-saglanan-aphrodisias-friz-blogu-1-adet-.html

Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

2. HABER

Başlık: Devlet Tiyatrolarında İlk Temsil Heyecanı

Üst Başlık: 29 Ekim'de AKM'deki İlk Temsilde Çehov'un "Vişne Bahçesi" Farklı Bir Yorumla Sahnelendi

Spot: Devlet Tiyatroları, 29 Ekim'de görkemli bir törenle açılışı yapılan Atatürk Kültür Merkezinde ilk temsilini vermenin heyecanını yaşadı. Anton Pavloviç Çehov'un klasikleşmiş oyunu "Vişne Bahçesi" farklı bir yorumla sahnelendi.

Haber Metni: Devlet Tiyatroları sezon temsillerinde Adana, Ankara, Antalya, Bursa, Diyarbakır, Erzurum, İstanbul, İzmir, Konya, Sivas, Trabzon ve Van Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü sanatçılarınca bulundukları illerdeki sahnelerimizde temsil edilen repertuvar oyunları ile Devlet Tiyatroları dram sanatının yerli ve yabancı en seçkin eserlerini tiyatro seyircileri ile buluşturmaktadır.

Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğüne bağlı 12 tiyatro müdürlüğü, hayata geçirdikleri tiyatro yapımları ile sezon boyunca, aylık programlar çerçevesinde kendi bölgelerinde bulunan illere ve birbirlerine turneler düzenlemektedir. Böylelikle tüm il, ilçe, kasaba ve köylerde yaşayan vatandaşlara ulaşılarak halkın tiyatroyla buluşması sağlanmıştır. Tiyatro sanatının ülkenin her noktasında sahnelenmesini sağlamak, yerleşik sahnelerin yer almadığı noktalara turnelerle tiyatro sanatını götürmek üzere düzenlenen yurt içi turneler Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünün en önemli faaliyetlerinden biridir.

Türk sahne sanatlarının yurt dışında tanıtılmasını sağlamak, kültür köprüleri kurmak amacıyla gereken ilişkileri sağlayarak uzun vadeli kültürel iş birliği ve projelere adımlar atmak ana hedefleri ile yurt dışı turneleri düzenlenmektedir. Bu turneler özellikle Türk vatandaşlarının yoğun olarak yaşadığı ülkelerde Türkçe tiyatro ihtiyacını gidermektedir. Gidilen ülkelerde Türk tiyatrosunun ve dolayısıyla Türk kültürünün tanıtımı sağlanmaktadır.

Van Devlet Tiyatrosu Müdürlüğünün ev sahipliğinde yapılan "Akdamar Çocuk ve Gençlik Tiyatroları Şenliği" Devlet Tiyatrolarının "çocuk ve gençlik tiyatrosunu geliştirmek" stratejik amacının gerçekleşmesinde çok önemli rolü bulunan ulusal tiyatro festivalidir. Diyarbakır Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Orhan Asena Tiyatro Festivali" ise bölge halkının diğer müdürlüklerce sahnelenen oyunları izleyebilme fırsatı bulduğu, Diyarbakır'ın kültür hayatına renk katan bir festivaldir. Tiyatro sanatının ulusal ve uluslararası platformda paylaşıldığı; farklı tiyatro görüş, edebiyat ve kültürlerinin bir araya geldiği tiyatro şenlik ve festivallerini düzenlemek Devlet Tiyatrolarının en önemli faaliyetlerindendir.

Ülkemizin en büyük metropollerinden biri olan Bursa, tarihî ve kültürel açıdan Balkan ülkeleri için önemli değer oluşturmaktadır. Çoğu yönüyle Balkan ülkeleri için bir çekim noktası özelliği gösteren Bursa "Uluslararası Balkan Ülkeleri Tiyatro Festivali" ile bu ülkelerin ortak tarihî ve kültürel değerlerinin altını çizerek tüm dünya ülkelerinin dikkatini çekmeyi hedeflemektedir.

Adana Devlet Tiyatrosu Müdürlüğünün ev sahipliğinde düzenlenen "Devlet Tiyatroları-Sabancı Uluslararası Adana Tiyatro Festivali" her yıl gerçekleştirilen ve yaklaşık bir ay süren tek uluslararası tiyatro festivali olma özelliğiyle Türkiye için büyük önem taşımaktadır.

Konya Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü tarafından ilki 2008 yılında düzenlenen "Bin Nefes Bir Ses, Uluslararası Türkçe Tiyatro Yapan Ülkeler Festivali" dünyada bir ilki gerçekleştirerek Türkçe tiyatro yapan ülkelerden gelen tiyatro gruplarını bir araya getirmektedir. Bu sayede tiyatroseverler Türk dili çatısı altında tiyatro sanatının en güzel örneklerini izleme şansı bulmaktadırlar.

Mustafa Kemal Atatürk'ün "Küçük hanımlar, küçük beyler! Hepiniz geleceğin birer yıldızı, gülü, mutluluk parıltısısınız." sözünden ilham alan, Avrupa'nın en kapsamlı çocuk festivali olan "Küçük Hanımlar Küçük Beyler Uluslararası Çocuk Tiyatroları Festivali" çocuk oyunlarının en seçkin, en farklı ve en nitelikli örneklerini küçük sanatseverlerle buluşturmaya devam etmektedir.

Kültür ve sanat barışa katkıda bulunur ve insanları yaklaştırarak birbirlerini tanımaları için fırsat sunar. Trabzon Devlet Tiyatrosu Müdürlüğünce organize edilen "Uluslararası Karadeniz Tiyatro Festivali" bu anlamda dünya barışına ve bölge ülkelerinin kültürel iş birliğine katkı sağlayan önemli bir festivaldir.

Antalya ilinin hem turistik hem de tarihî önemine yakışır nitelikte ve en saygın tiyatro gruplarının ağırlandığı "Antalya Uluslararası Tiyatro Festivali" Antalya Devlet Tiyatrosunun ev sahipliğinde düzenlenmektedir.

Adana, Ankara, Antalya, Bursa, Diyarbakır, Erzurum, İstanbul, İzmir, Konya, Sivas, Trabzon ve Van'daki müdürlüklerine ait sahnelerde verdiği temsiller ve Gaziantep, Elazığ, Malatya, Samsun, Çorum, Aydın, Kahramanmaraş, Rize, Denizli , Ordu, Edirne ve Kayseri'de bulunan sahnelerine düzenlediği düzenli turneler ile Devlet Tiyatroları ülke çapında geniş bir ağ kurmuştur ve bu ağ başka illerde yeni sahnelerle genişleyecektir.

http://www.devtiyatro.gov.tr/DevletTiyatro/tr/kurumsal/9001?a=faaliyetler
Tarih: 01.01.2022 Saat: 00. 10 (Düzenlenmiştir.)

KÖŞE YAZISI

Başlık: Türk Resim Sanatı

Köşe Yazısı Metni: Resim sanatının Osmanlı İmparatorluğu'nun sanat dalları arasına katılımı, Saray'ın istek ve teşvikiyle Tanzimat Dönemi öncesinde gerçekleşir. Günümüzde kısaca Batılılaşma olarak tanımladığımız, aslında Osmanlı İmparatorluğu'nun bilim çağına açılması olarak değerlendirilebilecek yenilikler, saray yaşamında başlayan ve günlük hayattan öğrenime, politikadan ekonomiye, askerlikten hukuka kadar her alanda yeniden yapılanmayı gündeme getirir. Bu bağlamda 18 ve 19. yüzyılda Türk sanatında da önemli gelişmeler yaşanır. Çağcıl adımlar, kendiliğinden oluşan dönüşümler hâlinde yavaş yavaş ortaya çıkar ve toplum yapısının değişimine uyumlu bir gelişim çizgisi izler.

Yenileşme hareketleri bağlamında açılan askerî okullar, Osmanlı için yeni bir sanat dalının, resim sanatının, ortaya çıkışını da sağlar. Osmanlı tarihinin son yıllarında gerçekleştirilen atılımlar, sanat dallarına yansıyan yenilikleri doğurur. Resim ve heykel sanatının Türk sanat tarihi içinde varlık kazanması bu önemli değişim ve gelişimi simgeleyen bir göstergedir.

Osmanlı sultanları güzel sanatların benimsenmesi ve yaygınlaşmasına öncülük etmiştir. Bu yıllarda yapılan resim ve heykeller Osmanlı saray çevrelerinin, doğrudan doğruya da padişah ve sadrazamların seçimi ve güdümlemeleri ile yaşama sokulan çağcıl değişimlerin hem belgeleri hem de sembolleridir.

I8 ve I9. yüzyılda ilk ve en çarpıcı değişim, mimari dekorasyonda ortaya çıkar. Resimsel bezemelerin dekorasyona girmesi ve bu uygulamanın İstanbul'la aynı süreç içinde bütün Osmanlı coğrafyasında çok yaygın kullanılması çarpıcıdır. Saray yapılarında, cami mekânlarında hatta konak ve evlerde aynı zaman dilimi içinde farklı coğrafi bölgelerde bu yeni dekorasyon programı, büyük bir beğeni ile kabul görerek

tüm Osmanlı topraklarında yaygın kullanılma alanı ve olanağı bulmuştur. Bu uygulamayla halk, çevresinde yer alan resimlerle iç içe yaşamaya başlayarak resim sanatıyla yakın ilişkiler kurar. Resim sanatının Osmanlı toplum yapısına katılmasını sağlayan etmenler arasında en önemlilerinden biri de devlet düzeyinde diplomatik ilişkilerin başlatılmasıdır. Bu yıllarda Osmanlıların Avrupa başkentlerine gönderdikleri ve Avrupa ülkelerinden İstanbul'a gelen elçiler, kültürel etkileşime ön ayak olur. Saraya elçiler aracılığı ile birçok ressam tanıtılır. Lale Devri'nden başlayarak 18 ve 19. yüzyıl boyunca Osmanlı başkentine yabancı elçiliklerin kabul edilmesi, sanat adına yeni oluşumları da beraberinde getirir. Osmanlı sarayına gelen yabancı sanatçıların artışının başlaması III. Ahmet Dönemi'ne işaretlenebilir. Jean-Baptiste Vanmour 17. yy. sonlarında İstanbul'a gelir. Bu dönemde özellikle elçilik heyetlerine dâhil olan ressamlardan en tanınmışıdır. İstanbul'a Fransız büyük elçisi olan Marguis de Ferriol'un maiyetinde gelen sanatçı hayatının sonuna kadar burada kalır. Elçilik maiyetinde bulunmanın avantajlarını kullanarak Osmanlı saray yaşantısını, törenlerini, av eğlencelerini başarıyla resimler. Osmanlı İmparatorluğu'na ait kıyafetleri anlatan eseri ile ilk başarısına ulaşır. Vanmour, Fransız büyük elçisi M. Ferriol'un sanatçıya ısmarladığı 100 estamplık bu kıyafet albümü için 1707-1708 yılları arasında yapılmış tabloları, gravür tekniğiyle Le Hay'e çoğalttırır. 1712-1713'de Paris'te yayımlanan "Racueil de Cent Estampes Representont Differentes Nations du Levant" kısa sürede üçüncü baskıyı yapar.

https://www.kulturportali.gov.tr/medya/dokuman/dokumandetay/5709 Türk resim sanatı

Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

3. HABER

Başlık: 5. Güncel Sanat Proje Yarışması

Haber Metni: Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ülkemizdeki güncel sanatı ve sanatçıları desteklemek, genç sanatçıları keşfetmek, yenilikçi üretimleri arttırmak ve bu eserlerin geniş kitlelerce izlenmesini sağlamak amacıyla "2019, Milli Mücadele'nin 100. Yılı"na ithafen "Şimdi Yeni Şeyler Söylemek Lazım" konulu "Genç Sanat: 5. Güncel Sanat Proje Yarışması" düzenlenecektir.

Başvuru ve seçici kurul değerlendirmesi e-devlet bağlantılı "https://plastiksanat.kultur.gov.tr" web sitesi üzerinden çevrim içi (online) olarak gerçekleştirilecektir.

"Şimdi Yeni Şeyler Söylemek Lazım" konulu "Genç Sanat: 5. Güncel Sanat Proje Yarışması" için 04 Mart-30 Nisan 2019 tarihleri arasında başvuru yapılabilecektir.

https://www.kulturportali.gov.tr/turkiye/Ankara/haberduyuru/genc-sanat-5-guncel-sanat-proje-yarismasi

Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

Verilen teknik özelliklerle Görsel 4.28'deki taslağa uygun kültür-sanat sayfası düzenleme işlemlerini yapınız.



Görsel 4.28: Dijital olarak hazırlanmış sayfa taslağı

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı açınız.
5. Haber metinlerini dijital ortamda oluşturunuz.
6. Bilgisayarınızda "Kültür-Sanat" isimli bir klasör oluşturarak verilen haber metini ve haberin görsellerini bu klasörde toplayınız.
7. Sayfa mizanpaj programını açınız.
8. Örnek sayfa taslağını dijital ortamda sayfa mizanpaj programında oluşturunuz.
9. Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N).**
10. Açılan yeni belge ileti penceresinden ilgili alanlara teknik özellikler kısmında verilen değerleri giriniz ve "Tamam"ı (OK) seçeneğine tıklayınız.
11. Çalışma alanında oluşturduğunuz yeni belgeyi, Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Kültür-Sanat Sayfası" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.

12. Sayfa üstü sabit verileri oluşturmak için Sayfalar (Pages) panelinden A-Kalıp (Master) sayfa simgesine çift tıklayınız.
13. Kalıp (Master) sayfanın üst kısmında yüksekliği 1-1,5 cm olacak şekilde "Kültür-Sanat" başlığı, gazete logosu, tarih ve sayfa numarası bilgilerini barındıran sabit alan oluşturunuz.
14. Köşe yazarının adı soyadı ve e-mail adresi, renk, çizgi vb. tasarım elemanlarını Kalıp (Master) sayfada düzenleyiniz.
15. Sayfa ekleyerek çalışmanızı gazetenin 4. sayfası olarak düzenleyiniz.
16. Sayfa verilerini düzenlemek için yeni bir katman oluşturunuz ve tüm sayfa verilerini bu katmanda düzenleyiniz.
17. Tasarımda kullanacağınız yazı karakterlerini belirleyiniz. Çok çeşitli yazı karakteri kullanmayınız.
18. Yazı karakterlerinizde en az bir tırnaklı, bir tırnaksız ve geniş bir yazı karakteri ailesi olmasına dikkat ediniz. Köşe yazısı için farklı bir font tercihi yapabilirsiniz.
19. Başlık, spot ve haber metinlerini ayrı yazı alanlarında oluşturarak düzenleyiniz.
20. Verilen metinlerin tümünü ilgili alana sığacak şekilde düzenleyiniz. Taşan metin simgesinin görünmemesine dikkat ediniz.
21. Yazı büyüklükleri, satır arası, harf arası ve bloklama özelliklerini gazete sayfa tasarım kurallarına uygun olarak belirleyiniz.
22. Görsellerin renk modunu baskıya uygun düzenleyiniz. Görselleri deforme etmeyiniz.
23. Haberleri ayırmak için kullanılacak çerçeve ve çizgileri 1 punto kalınlığında kullanınız.
24. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
25. Çalışmanızı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) olarak kaydediniz.
26. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Kalıp sayfada sabit verileri oluşturdu.		
3. Haber başlıklarını yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
4. Spot haber metinlerini yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
5. Haber metinlerini sayfada akıtarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
6. Köşe yazısını düzenledi.		
7. Haber metinlerinin paragraf özelliklerini düzenledi.		
8. Fotoğrafları doğru özelliklerde kullandı.		
9. Fotoğrafları deforme etmedi.		
10. Çizgileri doğru özelliklerde oluşturdu.		
11. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		

*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**

4.4. EKONOMİ SAYFASI HAZIRLAMA

Ekonomi sayfaları çalışma ve ticaret hayatındaki gelişmeler, borsa ve şirket haberleri gibi birçok haberin bir arada bulunduğu sayfalardır (Görsel 4.29). Ekonomi gelişmeler günlük hayatta toplumun her kesimini ilgilendirecek nitelikte olduğundan bu sayfalar her geçen gün daha fazla önem kazanmaktadır. Önceleri siyah beyaz ve belirgin bir durağanlıkta hazırlanan ekonomi sayfaları günümüzde daha dinamik sayfalar olarak düzenlenmektedir.


GAZETE LOGOSU Ekonomi 15 ARALIK 2021 ÇARŞAMBA 7

Yerli Üretim Hız Kazandı

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı, rüzgar enerjisi sektörünün yüzde 65 yerli üretim oranıyla enerji teknolojilerinin yerlileşmesinde ilk sıralarda yer aldığını, rotor kanadı, türbin kulesi, bağlantı elemanları ve jeneratör parçaları gibi pek çok ekipman artık ülkemizde üretildiğini belirtti.

Tamer AKGÜN
e-mail: yorum@gazetelogo.com.tr

Çalışan Esenliği

Fosil Yakıt Tüketimi Azaltılacak

Ağ Bağlantılı Oyuncak Dönemi

Safran Yetiştiriciğinde Gelişiyoruz

Türkiye Dünya Çeliğine Model Oldu

Turizm Kongresine Yoğun İlgi

Görsel 4.29: Ekonomi sayfası

4.4.1. Ekonomi Sayfasının Özelikleri

Ekonomi sayfalarında para, borsa, finans gibi farklı alt başlıklar kullanılır. Bu alt başlıklarlar kendi içinde düzenli olmalıdır. Bu sayfalarda çok yazı, az görsel vardır. Görseller tablo, ekonomik veri, ilan, çizim ve grafik ağırlıklıdır.

Ekonomi sayfalarında günlük olarak değişen verilerin (döviz, altın, borsa vb.) sabit alanlarda sunulması, yerlerinin değiştirilmemesi okuyucunun aradığı bilgilere kolay ulaşması açısından önemlidir.

4.4. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Ekonomi Sayfası Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak ekonomi sayfası tasarım çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 336x560 mm, sayfa sayısı 1, sütun sayısı 6, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri; üst kenar (baş) 25 mm, alt kenar (etek) 18 mm, içeri (sırt) 12 mm, dış (ağız) 12 mm
- Uygulama görselleri dijital ortamdan sayfa taslağına uygun formatta (yatay veya dikey) seçilmeli.

Uygulama Metinleri

1. HABER

Başlık: Kadın Girişimcilere Destek

Spot: Yenilikçi, teknolojik ve katma değeri yüksek bir ürün üreten, bu ürünü uluslararası pazarlara taşımak isteyen ve ihracat odaklı çalışan kadın girişimciler önceliğimiz olmak üzere yeni bir vizyon ile bütün KOBİ'lerimize gerekli desteği sağlayacağız.

Haber Metni: Başkanlığı Ankara'da bulunan KOSGEB tarafından desteklerin hedef kitleye yerinde sunulması için ülke sathında yaygın müdürlük ağı oluşturulduğu, 2002'de 24 ilde KOSGEB müdürlüğü bulunurken 5 Temmuz 2021 tarihinde müdürlüklerin 81 ile ulaştığı dile getirildi. Hedef kitleye 2009'da imalat sektörünün yanında hizmet ve ticaret sektörlerinin de dâhil edildiği, KOSGEB'in hedef kitlesinin bugünden itibaren yaklaşık 3,9 milyon KOBİ olduğu dile getirildi.

KOSGEB'de 2 bin 53 çalışandan 660'ının kadın olduğu, kurumda il müdürü ve müdür düzeyinde

16 kadın yönetici bulunduğu belirtildi. KOSGEB destek programları kapsamında 1990-2002 döneminde 4 bin 71 KOBİ'ye 14,5 milyon lira; 2002-2021 (Haziran) döneminde 529 bin 560 KOBİ'ye 12 milyar lira geri ödemesiz, 9 bin 707 KOBİ'ye 1,4 milyar lira geri ödemeli olmak üzere toplam 13,4 milyar lira destek sağlandı. 2003'ten itibaren uygulanan KOSGEB kredi faizi destekleri kapsamında Haziran 2021 tarihine kadar 523 bin 511 KOBİ'ye 6,5 milyar lira destek sağlanıp KOSGEB katkısı ile 50,44 milyar liralık kredi hacmi oluşturuldu. 2003'e kadar yaklaşık 1000 kişiye, 2003-2021 tarihleri arasında ise yaklaşık 1 milyon 600 bin kişiye girişimcilik eğitimi verildi. Burada kadınların katılım oranı 720 bin 839 kişi ile yüzde 45'in üzerindedir. Bu eğitimler, "KOSGEB e-Akademi" kurularak tüm vatandaşların istifadesine e-Devlet üzerinden çevrim içi (online) olarak ücretsiz sunuldu.

Geleneksel girişimciliğin desteklenmesi amacıyla 65 bin lira üst limitli "Geleneksel Girişimci Destek Programı", teknolojik girişimciliğin desteklenmesi için ise 365 bin lira üst limitli "İleri Girişimci Destek Programı"nın uygulandığı anlatıldı. Düşük ve orta-düşük teknoloji seviyesinde faaliyet gösteren işletmelere 100 bin, orta-yüksek teknoloji seviyesinde faaliyet gösteren işletmelere 200 bin, yüksek teknoloji seviyesinde faaliyet gösteren işletmelere ise 300 bin lira hibe imkânı olduğu belirtildi.

KOSGEB desteği ile işini kuran girişimcilerin 50 bin liraya kadar kullanacakları işletme, makine teçhizat kredilerinin faiz ve kâr payı masraflarına, bütçe imkânları dâhilinde, KOSGEB tarafından belirlenen puan oranında ve koşullarında destek sağlandığı, kadın girişimciler için ise üst limitin 70 bin lira olarak uygulandığı belirtildi.

https://www.kosgeb.gov.tr/site/tr/genel/detay/7888/kosgeb-baskani-kurt-kadin-girisimcilere-saglanan-destekleri-anlatti ekonomi

Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

2. HABER

Başlık: Kuru Fasulyede Rekor Üretim Yapıldı

Haber Metni: Kuru fasulyenin 2020 yılında ithalat miktarı 20 bin 600 ton, ihracat miktarı ise 7 bin 500 ton olarak gerçekleşmiştir. Bakanlığımızca yapılan çalışmalar sayesinde, 2020 yılında pandemiye bağlı uluslararası piyasalarda yaşanan aşırı fiyat artışlarına rağmen 2019 yılında 19,6 milyon dolar olan dış ticaret açığı, 2020 yılında 11,2 milyon dolara gerilemiştir. 2020 yılı ortalama rakamlarına göre bir ton kuru fasulye ithalat değeri 1.102 dolar/ton iken ihracat değeri 1.522 dolar/ton'dur.

2020 yılı ilk altı aylık dönemde gerçekleştirilen ithalat miktarı 15 bin 578 ton ile yaklaşık 17 milyon dolar iken 2021 yılının aynı döneminde gerçekleştirilen ithalat miktarı 7 bin 950 ton ile 9,5 milyon dolardır. İhracat ise 2020 yılı ilk altı aylık dönemde 2 bin 816 ton ile 4,7 milyon dolar iken 2021 yılının aynı dönemdeki ihracat miktarı 7 bin 464 ton ile 9,6 milyon dolardır. Ülkemizde gerçekleştirilen üretim artışına bağlı olarak 2021 yılının ilk altı ayında, 2020 yılının aynı dönemine göre ithalatta azalma, ihracatta ise artış gerçekleşmiştir. Kuru fasulyede 2020 yılı ilk altı aylık dış ticaret açığı 12 milyon dolar iken 2021 yılının aynı döneminde 50 bin dolarlık dış ticaret fazlasına dönüşmüştür. 2021 yılı ilk altı ayında ithalatının %60'ı Kanada'dan; ihracatının %52'si Irak'a, %12'si Almanya'ya, %7'si de Belçika'ya gerçekleştirilmiştir.

Ara Başlık : Dünyadaki Kuru Fasulye Üretim ve Tüketimi Konusunda Türkiye Olarak Hangi Noktadayız? Dünya genelinde baklagil istatistikleri konusunda en önemli kaynak FAO'dur [Food and Agriculture Organization of the United Nations (Birleşmiş Milletler Gıda ve Tarım Örgütü)]. 2019 yılı dünya ülkeleri tarımsal üretimi ve ticaretine ilişkin veriler 30 Haziran 2021'de FAOSTAT web sayfasında açıklanmıştır. Bahse konu olan verilere göre kuru fasulyenin dünyaki toplam üretimi 33 milyon hektar alanda yaklaşık 29 milyon ton olarak gerçekleşmiştir. Dünya ülkelerinin ortalama verimi ise dekar başına 87 kg'dır. Dünya

üretiminin %20'si Myanmar, %18'i Hindistan, %10'u ise Brezilya tarafından gerçekleştirilmektedir. Türkiye tedarikinin %50'sinden fazlasını Arjantin, Kanada ve Meksika'dan temin etmektedir.

Dünya genelinde Türkiye'nin tersine en fazla ekim alanına sahip baklagil kuru fasulyedir. Türkiye, dünya geneli kuru fasulye ekim alanı sıralamasında 38'inci sırada yer alırken üretimde 21'inci sırada, verimde ise 11'inci sırada yer almaktadır.

TÜİK 2020 yılı verilerine göre Türkiye'nin her bölgesinden 73 ilde kuru fasulye üretimi gerçekleştirilmektedir. 2020 yılında gerçekleşen 280 bin tonluk üretim Türkiye Cumhuriyeti tarihinin rekor üretimi olarak kayda geçmiştir. Bu üretimin %22'si Konya, %21'i Niğde, %11'i Bitlis, %10'u Nevşehir illeri tarafından gerçekleştirilmiştir.

http://www.turktarim.gov.tr/Haber/668/kuru-fasulyede-rekor-uretim haber 2 Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

3. HABER

Başlık: THY'den Kampanya

Haber Metni: Kampanyalarımızla dünyayı keşfedebilir, birbirinden cazip tekliflerle ayrıcalıklı bir uçuş fırsatının tadını çıkarabilirsiniz. Profesyonel ekibimiz, ödüllü mutfağımız ve beklentilerinize göre şekillenen kabinlerimizle sizi uçmanın özel deneyimine davet ediyoruz. Aile indirimi şimdi tüm yurt içi uçuşlarda geçerli! Ailenizle birlikte yapacağınız yurt içi uçuşların tamamı %20 indirimli! Üstelik aile indiriminden, Türk Hava Yolları web sitesi ve mobil uygulamasından alacağınız biletlerde de yararlanabilirsiniz. Bu kış da ailenizle birlikte %20 indirimle uçun, keşfetmeye ve güzel anılar biriktirmeye devam edin.

Tüm öğretmenlerimizin "Öğretmenler Günü"nü bugünden kutluyoruz! Değerli öğretmenlerimiz ve birlikte seyahat eden eş ve çocuklarına, 24 Nisan 2022 tarihine kadar Miles&Smiles üyesi olarak yapacakları yurt içi uçuşlarında %20 indirim sunuyoruz. Güvenli seyahat standartlarımız ile huzurlu bir seyahat deneyiminin yanı sıra Türk Hava Yollarının her zamanki misafirperverliği, pek değerli öğretmenlerimizi bekliyor.

https://www.turkishairlines.com/tr-tr/kampanyalar/ogretmenlerimize-en-icten-dileklerimizle/

Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

4. HABER

Başlık: Atıl Araziler Üretime Kazandırılıyor

Spot: "Atıl Tarım Arazilerinin Üretime Kazandırılması ile Arazi Bankacılığının Kurumsal Altyapı Çalıştayı" nın açılışı Ankara'da yapıldı. Çalıştay 14-17 Ocak tarihleri arasında devam edecek.

Haber Metni: İlgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer paydaşların katılımıyla düzenlenen "Atıl Tarım Arazilerinin Üretime Kazandırılması ile Arazi Bankacılığının Kurumsal Altyapı Çalıştayı" Ankara'da 14-17 Ocak tarihleri arasında sürecek. Çalıştayın açılışına katılan ve açılış konuşmasını yapan Tarım ve Orman Bakanı, Türkiye'nin gıda konusunda sadece bölgenin değil, dünyanın en önemli merkezlerinden biri hâline gelecek potansiyele sahip olduğunu belirtti.

Tarım ve Orman Bakanı "Bakanlığımız 'Tarımsal üretimde kullanılmayan, çeşitli nedenlerle ekilemeyen ve boş bırakılan atıl tarım arazilerinin etkin ve verimli kullanımı amacıyla bir metot oluşturulsun, bir yöntem ve politika ortaya konulsun.' direktiflerini hayata geçirmek için kolları sıvadı. Nitekim bu çalıştay sonucunda da eminim çok değerli sonuçlara ulaşmış olacağız. Çalıştayla tarım arazilerinin yeterli geliri olan tarımsal işletme büyüklüklerine ulaştırılması ve işletme ölçeğinin optimum büyüklüğe getirilmesi ama-

cıyla izlenecek yol ve yöntemleri tespit etmeyi umuyoruz." dedi.

Artan nüfusun gıda ihtiyacını karşılayabilmek için daha fazla verimli tarım arazisine ihtiyaç duyulacağı vurgulandı. Günümüzde sürdürülebilir arazi yönetiminin hem gelişmiş hem de gelişmekte olan ülkelerde gıda güvenliğinin sağlanması açısından son derece önemli olduğu belirtildi.

Tarım arazilerini korumak ve yasal boşluğu gidermek amacıyla 2005 yılında Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu çıkarıldı. Bu düzenlemeyle 655 bin hektar tarım alanının amaç dışı kullanımı engellendi. Ayrıca bugüne kadar toplam 6,1 milyon hektar, 2018 sonu itibarıyla da 496 bin hektar alanda daha toplulaştırma çalışması tamamlandı. 2023 yılına kadar 8,5 milyon hektar alanda toplulaştırma çalışmaları tamamlanmış olacak.

Uygulamayla arazilerin tarımsal niteliğini korumak amacıyla el değiştirebilme imkânları da ortaya konulacak. Bununla birlikte tarım arazilerinin mobilitesi yani alım, satım, kiralama gibi özellikleri artırılacaktır. Böylece tarım arazilerinin daha etkin kullanılması, tarım arazileri piyasasında arz ve talep dengesinin düzenlenmesi yoluyla yaklaşık olarak ülkemizde bulunan 2 milyon hektar atıl tarım arazisinin üretime kazandırılması sağlanmış olacaktır.

www.tarimorman.gov.tr/Haber/1707/Atil-Tarim-Arazilerinin-Tarima-Kazandirilmasi

Tarih:08.12.2021 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

5. HABER

Başlık: Yenilenebilir Enerjide Lider

Haber Metni: Yenilenebilir enerji, doğal çevreden sürekli veya tekrarlamalı olarak ulaşılan kaynaklardan elde edilen enerjidir. Doğal kaynaklardan elde edilen ve sürdürülebilirliği olan enerji olarak da tanımlanmaktadır.

Güneş enerjisi teknolojileri, Güneş ışınlarını direkt olarak toplayıp bu ışınlardan ısı veya elektrik üretimi sağlamaktadır. Bu enerjinin kaynağı, Güneş yüzeyindeki hidrojenin helyuma dönüşmesiyle gerçekleşen füzyon reaksiyonlarıdır.

Rüzgâr enerjisi, Güneş radyasyonunun yer yüzeylerini farklı ısıtmasından kaynaklanır. Yer yüzeylerinin farklı ısınması havanın sıcaklık, nem ve basıncının farklı olmasına; bu farklı basınç da havanın hareketine neden olur. Rüzgâr enerjisinden elektrik üretmek için rüzgâr tribünleri, mekanik enerji yaratmak için yel değirmenleri, kuyu pompalama için rüzgâr pompaları, gemileri yürütmek için ise yelkenler kullanılır.

Jeotermal enerjinin kullanımı insanlık tarihinde çok eskilere dayanmaktadır. Antik Romalılar ve Çinliler MÖ. 1500'lü yıllarda doğal jeotermal kaynaklarını banyo, ısınma ve pişirme amaçlı kullanmışlardır. Bu enerji kaynağının büyük potansiyeli günümüzde yeniden keşfedilmeye başlanmıştır.

Yeni gelişen teknolojilerden biri deniz ve okyanuslardaki dalga ve gelgit olaylarından yaralanarak enerji üretimidir. Bu teknolojilerdeki en büyük sorun, bu potansiyeli elektrik enerjisine dönüştürme aşamasıdır. Dünya ölçeğinde bu potansiyelin kullanımı için pilot projeler başlatılmıştır. Gelecekte bu projeler planlanırken yerel kıyı ekolojisi göz önünde bulundurularak gemicilik, balıkçılık gibi sektörlerin nasıl etkileneceği değerlendirilmelidir.

https://eusolar.ege.edu.tr/tr-3482/yenilenebilir-enerji-kaynaklari.html

Tarih: 08.12.2021 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

6. HABER

Başlık: Zeytinyağında En İyi Ege Bölgesi

Haber Metni: Coğrafi işaret tescil talebine konu bölge İzmir, Aydın, Muğla illerinden oluşmaktadır. Söz konusu bölgede yetiştirilen hâkim zeytin çeşidi memecik olup bu tür; taşarası, aşıyeli, gülümbe, şehir, yağlık gibi yöresel adlarla da tanınmaktadır. Orijini Muğla ili olan memecik, ilgili bölgede ilçeler bazında %7 ile %90 arasında dağılım göstererek üretilen zeytinin ortalama %76,2'sini oluşturmaktadır. İllere göre bu dağılım İzmir %60,6, Aydın %85, Muğla %80,6 şeklindedir. Ayrıca söz konusu bölgedeki memecik ağaç sayısı, Türkiye'deki varlığının hemen hemen tamamını oluşturmaktadır.

Zeytinlikler genellikle meyilli ve taşlık alanlarda yer alır. Kayalık alanlarda yetişen ağaçların habitusu daha küçük, ağaçlar arasındaki mesafe daha azdır. Yöredeki yıllık hava sıcaklığı ortalamasının yüksekliği ve yıllık ortalama yağış miktarının zaman zaman istenenden düşük olmasına bağlı olarak oluşan kuraklık, zeytin ve zeytinyağı kalitesini sınırlayan faktörlerin başında gelir.

Bölgede zeytinin yapısında, karakteristik özelliklerinde değişikliğe neden olmayacak bir ısıl ortamda sadece yıkama, sızdırma, santrifij ve filtrasyon işlemleri gibi mekanik veya fiziksel işlemlerin uygulandığı sıkma tesisleri mevcuttur. Aynı zamanda hijyenik koşullarda geleneksel yöntemlerin uygulandığı zeytin sıkma tesisleri de vardır. Her iki yöntemle de kaliteli zeytinyağı elde etmek mümkündür. Hijyenik şartlarda yapılan üretimde hiçbir kimyasal işlem uygulanmaz. Berrak, sarıdan yeşile değişebilen renkte ve zeytin meyvesinin kendine has tad, koku ve aromasını içeren; doğal hâliyle doğrudan tüketime uygun olan zeytinyağı üretilir.

Zeytin sıkma tesislerinde elde edilen bu zeytinyağları serbest yağ asidi, peroksit sayısı ve duyusal analizler (tat, koku, aroma) ile doğrudan tüketime uygun durumda ise natürel zeytinyağı; serbest yağ asidi ve peroksit sayısı ile natürel yemeklik zeytinyağı özelliklerini taşısa dahi duyusal analizler (tat, koku, aroma) ile doğrudan tüketim için uygun değilse ham zeytinyağı olarak gruplandırılır.

https://izmir.ktb.gov.tr/TR-178385/guney-ege-zeytinyaglari.html

Tarih :01.01.2022 Saat: 14.30 (Düzenlenmiştir.)

7. HABER

Başlık: Dış Ticarette Kasım Ayı İstatistikleri

Haber Metni: Kasım ayında genel ticaret sistemine göre ihracat %33,7, ithalat %27,3 arttı.

Dış ticaret istatistikleri, genel ticaret sistemi ve özel ticaret sistemi olmak üzere iki farklı ticaret sistemine göre hesaplanmaktadır. Genel ticaret sistemi, bir ülkenin ekonomik alanına giren ve ekonomik alanından çıkan malları kapsamaktadır. Ülkenin ekonomik alanını oluşturan serbest bölgeler, gümrük antrepoları ve serbest dolaşım alanına giren veya bu alanlardan çıkan mallar bu kapsama dâhildir. Özel ticaret sisteminde ise gümrük antrepoları ve serbest bölgeler istatistiklerde yer almamakta, sadece ülkenin serbest dolaşım alanına giren ve bu alandan çıkan mallar hesaplanmaktadır. Bu bağlamda üretilen malların dış ticaret istatistiklerinin ulusal hesaplamaları Türkiye İstatistik Kurumu ve Ticaret Bakanlığı iş birliğiyle yapılır. Türkiye İstatistik Kurumu ve Ticaret Bakanlığı iş birliğiyle yapılan hesaplamalara göre Ocak 2020 tarihinden bu yana özel ticaret sistemine göre dış ticaret istatiklerinde 2021 yılı Kasım ayında ithalat ve ihracatta önemli oranda artış hesaplandı.

Türkiye İstatistik Kurumu ile Ticaret Bakanlığı iş birliğiyle oluşturulan genel ticaret sistemi kapsamında üretilen geçici dış ticaret verilerine göre ihracat 2021 yılı Kasım ayında, bir önceki yılın aynı ayına göre %33,7 artarak 21 milyar 506 milyon dolar, ithalat %27,3 artarak 26 milyar 908 milyon dolar olarak gerçekleşti. Ocak-Kasım döneminde ihracat %33,8, ithalat %23 arttı.

Genel ticaret sistemine göre ihracat 2021 yılı Ocak-Kasım döneminde bir önceki yılın aynı dönemine

göre %33,8 artarak 203 milyar 94 milyon dolar, ithalat %23 artarak 242 milyar 443 milyon dolar olarak gerçekleşti.

Kasım ayında enerji ürünleri ve altın hariç ihracat %27, ithalat %26,1 arttı. Enerji ürünleri ve parasal olmayan altın hariç ihracat, 2021 Kasım ayında %27 artarak 15 milyar 667 milyon dolardan 19 milyar 898 milyon dolara yükseldi. Kasım ayında enerji ürünleri ve parasal olmayan altın hariç ithalat %26,1 artarak 16 milyar 35 milyon dolardan 20 milyar 213 milyon dolara yükseldi.

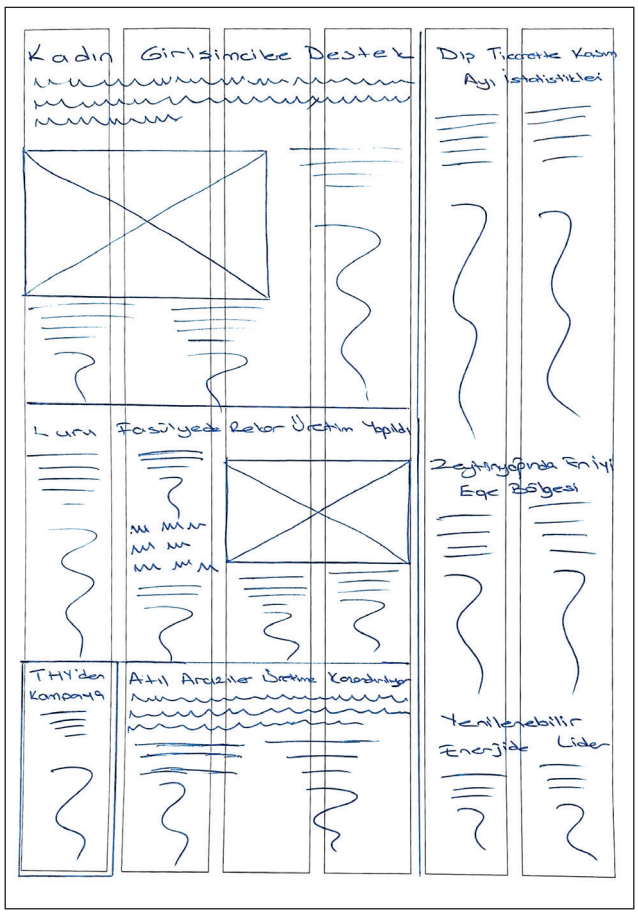
Enerji ürünleri ve parasal olmayan altın hariç dış ticaret açığı Kasım ayında 315 milyon dolar olarak gerçekleşti. Dış ticaret hacmi %26,5 artarak 40 milyar 111 milyon dolar olarak gerçekleşti. Söz konusu ayda enerji ve altın hariç ihracatın ithalatı karşılama oranı %98,4 oldu. Dış ticaret açığı Ocak-Kasım döneminde %13,2 azaldı. Ocak-Kasım döneminde dış ticaret açığı %13,2 azalarak 45 milyar 329 milyon dolardan, 39 milyar 350 milyon dolara geriledi. İhracatın ithalatı karşılama oranı 2020 yılının Ocak-Kasım döneminde %77 iken, 2021 yılının aynı döneminde %83,8'e yükseldi. Kasım ayında genel ticaret sistemine göre ihracat %33,7, ithalat %27,3 arttı.

https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Dis-Ticaret-Istatistikleri-Kasim-2021-37423&dil=1

Tarih: 01.01.2022 Saat: 23.39 (Düzenlenmiştir.)

Uygulama Örneği

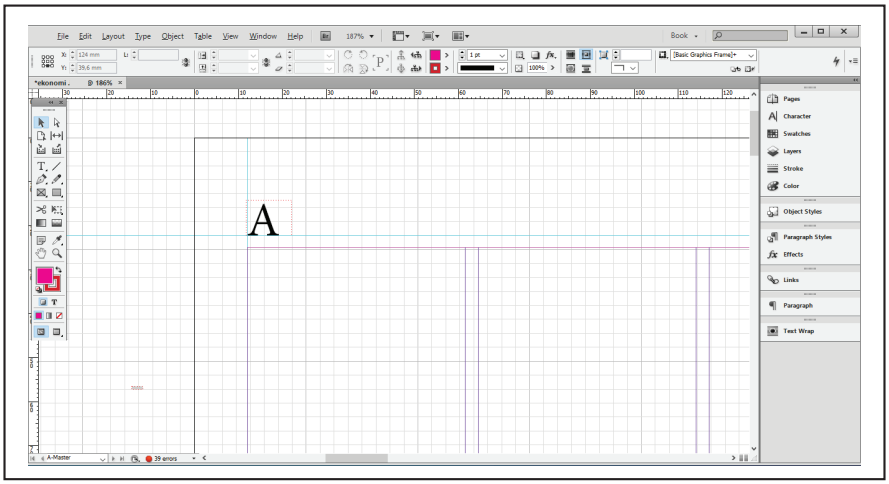
Özellikleri verilen belge üzerinde, uygulama haber metinlerini kullanılarak Görsel 4.30'daki taslağa uygun ekonomi sayfası düzenleme işlemlerini yapınız.



Görsel 4.30: Uygulama sayfa planı

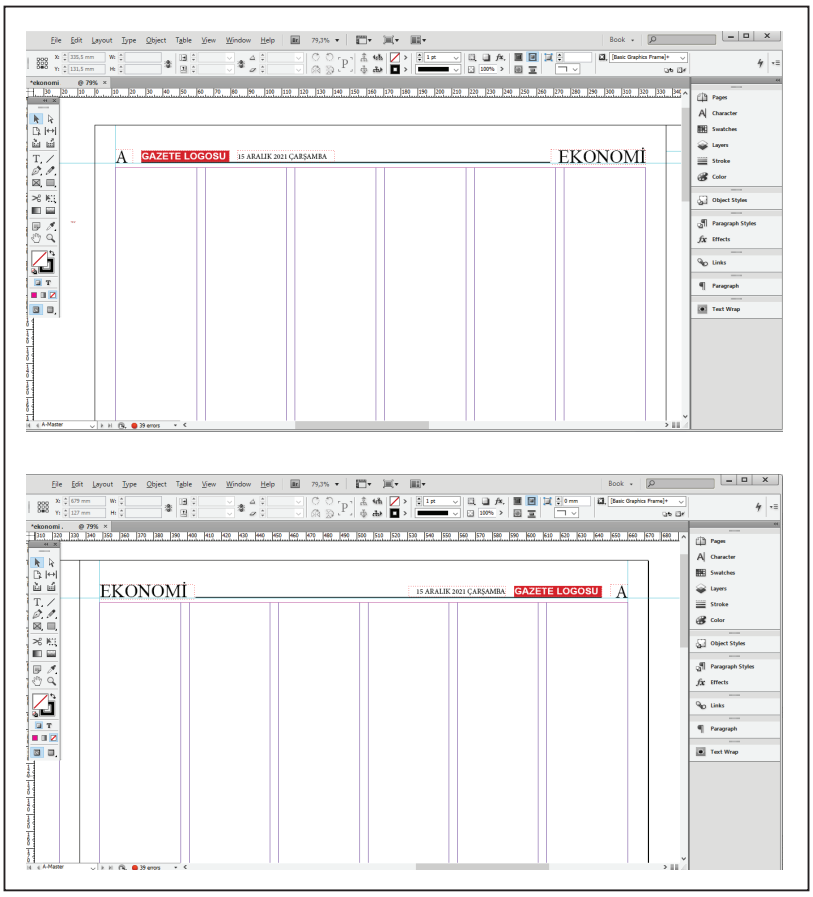
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı açınız.
5. Haber metinlerini dijital ortamda oluşturunuz.
6. Bilgisayarınızda "Ekonomi Sayfası" isimli bir klasör oluşturunuz. Verilen haber metinlerini ve dijital ortamdan temin ettiğiniz görselleri bu klasörde toplayınız.
7. Verilen taslağa uygun olarak sayfa planını A4 boyutundaki bir kâğıt üzerine kendi karalama karakterlerinizle oluşturunuz.
8. Sayfa mizanpaj programını açınız. Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
9. Açılan yeni belge ileti penceresinden ilgili alanlara, teknik özellikler kısmında verilen değerleri giriniz ve Tamam (OK) seçeneğini tıklayınız.
10. Çalışma alanında oluşturduğunuz yeni belgeyi, Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Ekonomi Sayfası" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
11. Sayfa üstü sabit verileri oluşturmak için Sayfalar (Pages) panelinden A-Kalıp (Master) sayfa simgesine çift tıklayınız.
12. Kalıp (Master) sayfada otomatik sayfa numarası vermek için sayfanın üst kısmında yazı alanı açınız. Yazım (Type) / Özel Karakter Ekle (Insert Specila Shatacter) / İşaretçiler (Markers) seçimi ile açılan seçeneklerden Geçerli Sayfa Numarasını (Current Page Number) seçerek beliren sembolü Times New Roman yazı karakterinde 30 punto olarak düzenleyiniz.
13. Sayfa numarasının yerini düzenlemek için sayfanın sol kenar boşluğuna kılavuz çizgi yerleştiriniz. Üst kenardan uzaklığı için 3 mm mesafede yatay kılavuz çizgi yerleştirerek sayfa numarasını konumlandırınız (Görsel 4.31).



Görsel 4.31: Sayfa numarası düzenleme

14. Sayfanın sağ üst başlığı için "EKONOMİ" yazısını Times New Roman yazı karakteri ile 30 punto büyüklüğünde yazınız.
15. Sağ kenar boşluk çizgisine dikeyde kılavuz çizgi yerleştiriniz. Yazıyı sayfa numarası için yerleştirilen 3 mm yukarıdaki kılavuz çizgiye hizalayarak konumlandırınız.
16. Yatay bir çizgi çiziniz ve kalınlığını 2 punto yapınız. Çizginin uzunluğunu sağdaki "EKONOMİ" başlığına 5 mm, solda sayfa numarasına 5 mm boşluk kalacak şekilde düzenleyiniz.
17. Gazete logosunu 50 mm genişliğinde çizginin üzerine solda hizalı olarak yerleştiriniz. Farklı bir logo kullanılacak ise uzunluğunu dikkate almadan çizgi üzerine ve sol hizasına dikkat ederek yerleştiriniz.
18. "15 Aralık 2021 Pazartesi" yazısını Times New Roman yazı karakteri ile 12 punto büyüklüğünde yazınız. Logonun 5 mm uzağına ve logoya yatayda ortalı yerleştirerek A-Kalıp (Master) sol sayfanın sayfa üstü verilerini tamamlayınız.
19. Oluşturduğunuz tüm A-Kalıp (Master) sayfa verilerini seçip kopyalayarak sağ kalıp sayfaya yapıştırınız. Sol sayfadaki özellikler ile tüm elemanların sağ sayfadaki yerlerini düzenleyiniz ve kalıp sayfa çalışmasını tamamlayınız (Görsel 4.32).



Görsel 4.32: Sol ve sağ Kalıp (Master) sayfalar

20. Sayfalar (Pages) paneli menüsünden Sayfa Ekle (Insert Pages) ileti penceresinden 4 sayfa ekleyiniz. Sayfalar (Pages) panelinden beşinci sayfa simgesine tıklayarak "EKONOMİ" sayfasını bu sayfada düzenleyiniz.

21. Sayfa verilerini düzenlemek için yeni bir katman oluşturunuz ve tüm verileri bu katmanda düzenleyiniz.
22. Tasarımda kullanacağınız yazı karakterlerini belirleyiniz. Çok çeşitli yazı karakteri kullanmayınız.
23. Yazı karakterlerinden birinin tırnaklı, diğerinin tırnaksız ve geniş bir yazı karakteri ailesi olmasına dikkat ediniz.
24. Başlık, spot ve haber metinlerini ayrı yazı alanlarında oluşturarak düzenleyiniz.
25. Verilen metinlerin tümünü ilgili alana sığacak şekilde düzenleyiniz. Taşan metin simgesinin görünmemesine dikkat ediniz.
26. Yazı büyüklüklerini, satır arası, harf arası ve bloklama özelliklerini gazete sayfa tasarım kurallarına uygun olarak belirleyiniz.
27. Görsellerin renk modunu baskıya uygun düzenleyiniz.
28. Görselleri deforme etmeyiniz.
29. Haberleri ayırmak için çerçeve ve çizgileri 1 punto kalınlığında kullanınız.
30. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
31. Çalışmanızı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) olarak kaydediniz.
32. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
33. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Kalıp sayfada sabit verileri oluşturdu.		
3. Kalıp sayfa sabit verilerini karşı sayfaya kopyalayarak düzenledi.		
4. Yeni katman oluşturdu.		
5. Haber başlıklarını yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
6. Spot haber metinlerini yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
7. Haber metinlerini sayfada akıtarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
8. Haber metinlerinin sütunlarını oluşturdu.		
9. Haber metinlerinin paragraf özelliklerini düzenledi.		
10. Fotoğrafları doğru özelliklerde oluşturdu.		
11. Fotoğrafları deforme etmedi.		
12. Çizgileri doğru özelliklerde oluşturdu.		
13. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		

*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**

4.5. SPOR VE MAGAZİN SAYFASI HAZIRLAMA

Gazetelerin iç sayfa tasarımları arasında yer alan spor ve magazin sayfaları en çok ilgi gören sayfalardandır. Bunun yanı sıra yurt içi ve yurt dışı spor olaylarının gördüğü ilgi, yayın kuruluşlarını spor ekleri vermeye ya da spor gazetesi çıkarmaya teşvik etmiştir. Aynı şekilde magazine duyulan ilgi dolayısıyla magazin ekleri de gazeteler tarafından düzenli olarak hazırlanan ekler arasında yer almıştır. Spor ve magazin sayfaları görsel ağırlıklı sayfalardır, bu sayfalarda sunum çok daha fazla önem kazanır (Görsel 4.33).

4.5.1. Spor ve Magazin Sayfalarının Özelikleri

Spor sayfalarında okuyucuya coşku, enerji, hareket, sevinç, üzüntü ve hırs yansıtan fotoğraflar sunulmalıdır. Spor fanatiklerinin tuttukları takım ya da ilgilendikleri spor dalıyla ilgili her türlü detayı öğrenmek istedikleri göz önünde bulundurulmalıdır.

Spor sayfalarında müsabaka sonuçları, puan durumları, karşılaşma listeleri gibi istatistiklerden yararlanılır. Bu veriler okunması kolay ve estetik bir biçimde sunulmalıdır. Bu sayfalardaki köşe yazıları da taraftarların özellikle takip ettiği alanlardandır. Okuyucu bu alanları her zamanki yerinde bulmayı önemser. Bu nedenle spor sayfası tasarımlarında tüm bunların düzenli olarak nerede verileceği belirlenmelidir.

Spor sayfalarının tasarımında en büyük fark fotoğraf kullanımındadır. Çok sayıda büyük ebatlı ve dekupeli fotoğraflar kullanılarak hem okuyucunun ilgisi çekilir hem de sayfa rahatlatılır. Kullanılacak dekupeli fotoğraflar görüntü işleme programlarında hazırlanmalı; doğru format, renk modu ve çözünürlükte düzenlenmelidir.

Haberler ilgi çekici başlıklarla kısa metinlerden oluşur. Başlıklarda renk kullanımı yaygın bir uygulamadır. Büyük fotoğraflarda uygun alanlar manşet ve spotlar için arka plan olarak değerlendirilir.


6 GAZETE LOGOSU SPOR 15 ARALIK 2021 ÇARŞAMBA

Şampiyonlar Yurda Döndü

Cemal AYTÜRK

Finalde rakibini 6-0 gibi farklı bir skorla yenerek üst üste ikinci kez Avrupa şampiyonu olaran ve tarihi bir başarı yakalayan Ampute Milli Futbol Takımı büyük bir coşkuyla İstanbul Havalimanı'nda çiçeklerle karşılandı.

Futbolcunun Mucize Dönüşü 3-0

Finalde rakibini 6-0 gibi farklı bir skorla yenerek üst üste ikinci kez Avrupa şampiyonu olaran ve tarihi bir başarı yakalayan Ampute Milli Futbol Takımı büyük bir coşkuyla İstanbul Havalimanı'nda çiçeklerle karşılandı.

Maçın Kırmızı

Stat:

Hakemler:

Türkiye:

Almanya:

Ampute Fikstür Belirlendi

Ole Yarı Yinalde

Başkent Derbisi

Deplasman Hazırlıkları Tamam

Görsel 4.33: Spor sayfası

Spor sayfası tasarımı diğer sayfalardan biraz farklıdır. Ancak gazetenin temel tasarım anlayışının korunmasına dikkat edilmelidir. Bu sayfaların tasarımında mizanpajda dikkat edilecek tüm hususlar geçerlidir. Magazin haberlerine gösterilen ilgi, bu haberlerin gazete içindeki yer ve önemini arttırmıştır. Spor sayfaları gibi magazin sayfalarında da görsellik ön plandadır. Kullanılan fotoğraflar aynı şekilde büyük ebatlarda ve dekupelidir. Metinler daha azdır ve çarpıcı bir başlıkla sunulur.

Magazin ve spor sayfasını hazırlayanlar gerekli donamıma sahip olmalıdır. Gündemin takip edilmesi, olayların derecelendirilmesi açısından önemlidir. Haberin sunumuna katkı sağlaması için konuyla ilgili geçmiş olaylar hakkında da bilgi sahibi olunmalıdır.

4.5. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Spor ve Magazin Sayfası Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak spor sayfası tasarım çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu tabloid, sayfa sayısı 1, sütun sayısı 6, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 20 mm
  Alt kenar (etek) 15 mm
  İçeri (sırt) 11 mm
  Dış (ağız) 11 mm
- Sayfa tasarımına başlamadan önce farklı gazetelerin spor sayfaları incelenmeli.
- Haber metinleri dijital ortamdan temin edilmeli.
- Her haber için en az bir fotoğraf kullanılmalı.
- Fotoğraflardan en az biri dekupeli olarak kullanılmalı.
- Sayfada skor durumları, müsabaka eşleştirmeleri, maçın karnesi vb. veriler için bir tablo düzenlemeli.
- En az bir haber için spot haber kullanılmalı.
- Sayfa üstü sabit verileri Kalıp (Master) sayfada oluşturulmalı.
- A4 ebadında bir kâğıt üzerine kurgulanan sayfa taslağı oluşturulmalı.

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı açınız.
5. Haber metinlerini dijital ortamdan temin ediniz.
6. Kullanılacak fotoğrafları belirleyiniz.
7. Sayfa taslağınızı oluşturunuz.
8. Bilgisayarınızda "Spor Sayfası" isimli bir klasör oluşturunuz. Haber metin ve görsellerini bu klasörde toplayınız.
9. Sayfa mizanpaj programını açınız.
10. Dosya (File) menüsü Yeni (New) seçeneklerinden Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
11. Açılan yeni belge ileti penceresinden ilgili alanlara, teknik özellikler kısmında verilen değerleri giriniz ve Tamam (OK) seçeneğini tıklayınız.
12. Çalışma alanında oluşturduğunuz yeni belgeyi, Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Spor Sayfası" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
13. Sayfa üstü sabit verileri oluşturmak için Sayfalar (Pages) panelinden A-Kalıp (Master) sayfa simgesine çift tıklayınız.
14. Kalıp (Master) sayfanın üst kısmında yüksekliği 1-1,5 cm olacak şekilde spor başlığı, gazete logosu, tarih ve sayfa numarası bilgileri ile sabit alan oluşturunuz.
15. Sayfa ekleyerek çalışmanızı gazetenin 6. sayfası olarak düzenleyiniz.
16. Sayfa verilerini düzenlemek için yeni bir katman oluşturunuz ve tüm verileri bu katmanda düzenleyiniz.
17. Tasarımda kullanacağınız yazı karakterlerini belirleyiniz. Çok çeşitli yazı karakteri kullanmayınız.
18. Yazı karakterlerinizde en az bir tırnaklı, bir tırnaksız ve geniş bir yazı karakteri ailesi olmasına dikkat ediniz.
19. Başlık, spot ve haber metinlerini ayrı yazı alanlarında oluşturarak düzenleyiniz.
20. Verilen metinlerin tümünü ilgili alana sığacak şekilde düzenleyiniz. Taşan metin simgesinin görünmemesine dikkat ediniz.
21. Yazı büyüklükleri, satır arası, harf arası ve bloklama özelliklerini gazete sayfa tasarım kurallarına uygun olarak belirleyiniz.
22. Dekupeli kullanılacak görselin dekupesini görüntü işleme programında yaparak görseli doğru biçimde kaydediniz.
23. Görsellerin çözünürlüğünü ve renk modunu baskıya uygun düzenleyiniz.
24. Görselleri deforme etmeyiniz.

25. Haberleri ayırmak için kullanılacak çerçeve ve çizgileri en fazla 1 punto kalınlığında kullanınız.
26. Düzenlemelerde zemin kullanımında zeminin renk tonu ile yazı rengini, yazının kolay okunmasını sağlayacak şekilde kullanınız (Görsel 4.34).



Görsel 4.34: Zemin renk tonu ile yazı rengi uygulaması

27. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
28. Çalışmanızı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) olarak kaydediniz.
29. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
30. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Haber metinlerini hazırladı.		
2. Kullanılacak fotoğrafları belirledi.		
3. Tabloyu düzenledi.		
4. Sayfa taslağı hazırladı.		
5. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
6. Kalıp sayfada sabit verileri oluşturdu.		
7. Yeni katman oluşturdu.		
8. Haber başlıklarını yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
9. Spot haber metinlerini yazarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
10. Haber metinlerini sayfada akıtarak tipografik düzenlemelerini yaptı.		
11. Haber metinlerinde paragraf özelliklerini düzenledi.		
12. Fotoğrafın dekupesini yaptı.		
13. Fotoğrafları deforme etmedi.		
14. Çizgilerden doğru yararlandı.		
15. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		

*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**

4.6. İLAN VE REKLAM SAYFASI HAZIRLAMA

İlan ve reklamlar gazetelerin tüm sayfalarında yer alabilir. Gazetenin belirlenen sayfalarının dışında ilanlara yer verilmesi o sayfanın ilan sayfası olduğu anlamına gelmez. İlan sayfaları, gazetede sürekli olarak çeşitli türde ilanların yer aldığı belli sayfalardır. Bu sayfalarda reklamlara da yer verilebilir.

4.6.1. İlan ve Reklam Sayfalarının Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

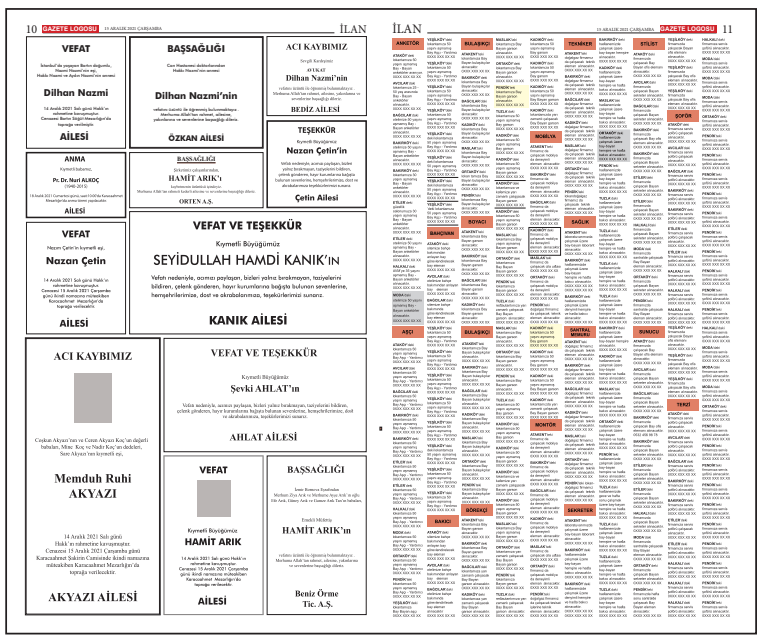
İlan sayfaları metin ağırlıklı sayfalardır. Ancak reklam amaçlı ilanlar görsel ağırlıklı hazırlanabilir. Bu tür ticari ilanlar gazetenin diğer sayfalarında da yayımlanabilir. İlan sayfaları; seri ilanlar ve tebrik, teşekkür, vefat, başsağlığı, anma vb. ilanlar olarak iki şekilde ve genellikle ayrı sayfalarda hazırlanır.

İlanlar gazetelerin sayfa düzeninde sütun sayısı ve yükseklik ölçüleri esas alınarak oluşturulur, sayfa düzeni buna göre organize edilir. İlanların oluşturulması ile ilgili tüm kriterler Basın İlan Kurumu tarafından belirlenir. Bu kriterler gazetenin günlük fiilî satış sayısına göre sütun genişliği, yazı karakteri, yazı puntosu, satır arası boşluk, sütunlar arası boşluk, ilan çerçeve kalınlıkları gibi birçok düzenleme esaslarını içerir. Dikkat edilmesi gereken bu hususlarla ilgili detaylı bilgiye Basın İlan Kurumunun resmî sitesinden ulaşılabilir.

Seri ilan sayfaları, okuyucunun aradığı ilanı kolaylıkla bulabileceği şekilde planlanmalıdır. Bunun için bu sayfalar çeşitli ana kategorilere (taşıt, emlak, eleman ilanı vb.) ayrılmalı, ihtiyaç hâlinde alt kategoriler düzenlenmelidir. Örneğin taşıt ilanı kategorisinde kiralık ya da satılık gibi alt kategoriler oluşturulabilir. Bu kategoriler sayfada başlık olarak düzenlenip okuyucunun aradığını kolayca bulması sağlanır. Sayfada oluşturulan alt başlıklar alfabetik olarak düzenlenmelidir. Kategori başlıklarının altında yer alan veriler gruplandırılmalı, mümkünse alfabetik olarak düzenlenmelidir (Görsel 4.35).

Bazı ilan ve reklam sayfaları, yerel ya da bölgesel içerikli olacak şekilde düzenlenebilir. Ticari amaçlı reklamlar özelliklerine göre farklı programlarda hazırlanarak, uygun format ve doğru çözünürlükte kaydedilerek sayfaya aktarılmalıdır. Reklam veren firmanın logosu reklam çalışması içinde vektörel olarak oluşturulmalıdır.

Seri ilan sayfaları 10 ya da 11 sütun olarak düzenlenir. Sayfadaki ilanların birbirinden ayrılacak şekilde düzenlenmesinde ilan aralarında çizgilerden yararlanılabilir.



Görsel 4.35: Seri ilan sayfası

İlanlarda zaman zaman müşterinin isteği doğrultusunda farklı uygulamalar (zemin verme, çerçeve içine alma vb.) yapılabilir. Bu uygulamaların sayfanın genel yapısına zarar vermeyecek şekilde düzenlenmesine özen gösterilmelidir. Standardı sağlamak ve zaman kazanmak adına başlık ve metinler için yazı stilleri oluşturulmalıdır.



4.6. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
İlan ve Reklam Sayfası Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak ilan sayfası tasarım çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

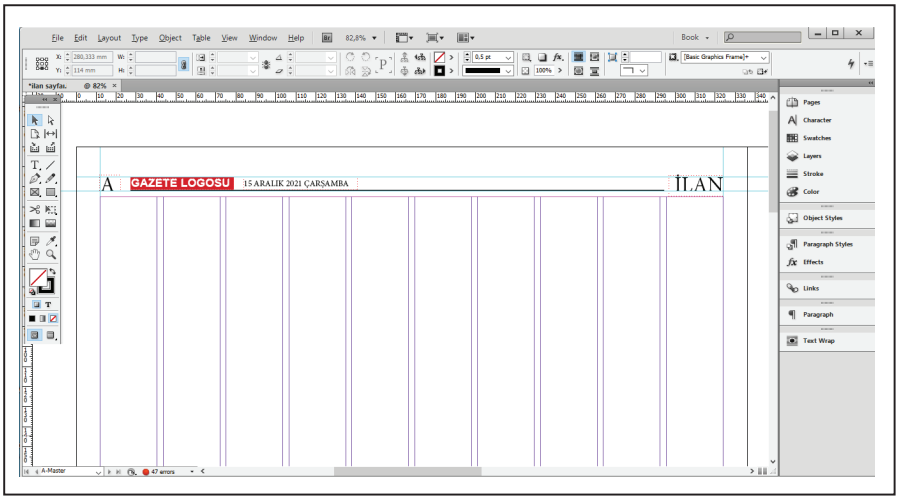
- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 336x560 mm, sayfa sayısı 1, sütun sayısı 10, sütunlar arası boşluk 3 mm
- Kenar boşluk değerleri
  Üst kenar (baş) 25 mm
  Alt kenar (etek) 18 mm
  İçeri (sırt) 12 mm
  Dış (ağız) 12 mm
- Sayfa tasarımına başlamadan önce farklı gazetelerin ilan sayfaları incelenmeli.
- Farklı 10 kategoride (aşçı, bahçıvan, grafiker vb.) ilan başlığı belirlenmeli.
- Kategori başlıkları alfabetik olarak düzenlenmeli.
- Her kategori için 3 ilan metni hazırlanmalı ve bu metinler sayfanın üst yarısını dolduracak şekilde çoğaltılarak düzenlenmeli.
- İlan metinleri kategorilere ayrılarak özelliğine göre mümkün olduğunca alfabetik olarak düzenlenmeli.
- Sayfanın alt yarısının tümünü dolduracak şekilde tebrik, teşekkür, vefat, başsağlığı, anma vb. ilanlar hazırlanmalı. Bu ilanların genişlikleri sütun esasına göre (iki, üç sütun gibi) düzenlenmeli.
- A4 ebadında bir kâğıtta sayfa taslağı oluşturulmalı.

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Farklı gazetelerin ilan sayfalarını inceleyiniz.
6. İlan metinlerini dijital ortamda oluşturunuz.
7. Bilgisayarınızda "İlan Sayfası" isimli bir klasör oluşturunuz. İlan metinlerini varsa görsellerini bu klasörde toplayınız.
8. Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
9. Açılan yeni belge ileti penceresinden ilgili alanlara, teknik özellikler kısmında verilen değerleri giriniz ve Tamam (OK) seçeneğini tıklayınız.
10. Çalışma alanında oluştururduğunuz yeni belgeyi, Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "İlan Sayfası" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
11. Daha önce tasarımını yaptığınız haber sayfasının sayfa üstü sabit verilerini kopyalayarak ilan sayfanızın Kalıp (Master) sayfasına yapıştırınız. Haber sayfası başlığını "İLAN" olarak değiştiriniz (Görsel 4.36).



Görsel 4.36: İlan sayfasında kalıp sayfa düzeni

12. Sayfalar (Pages) paneli menüsünden Sayfa Ekle (Insert Pages) ileti penceresinden sayfa ekleyiniz. İlan sayfasını gazetenin 7. sayfası olarak düzenleyiniz.
13. Sayfa verilerini düzenlemek için yeni bir katman oluşturunuz ve tüm sayfa verilerini bu katmanda düzenleyiniz.
14. İlan başlıklarını oluşturunuz. Başlıkları ilan metinlerinden rahatlıkla ayrılacak biçimde tasarlayınız.
15. Başlıklarda zemin, çizgi, çerçeve gibi tasarım elemanlarından yararlanınız.

16. İlan metinlerini ilgili başlıkların altına yerleştirerek Basın İlan Kurumunun belirlediği sütun genişliği, yazı karakteri, yazı puntosu, satır arası boşluk, sütunlar arası boşluk, ilan çerçeve kalınlıkları gibi hususları dikkate alarak düzenleyiniz.
17. İlan metinleri ve başlıklar için paragraf stillerinden yararlanınız.
18. Görsel kullanılacak ilanlarda görsellerin renk modunu baskıya uygun düzenleyiniz.
19. Tebrik, vefat, başsağlığı vb. ilanları çerçeveler içinde oluşturunuz (Görsel 4.37).



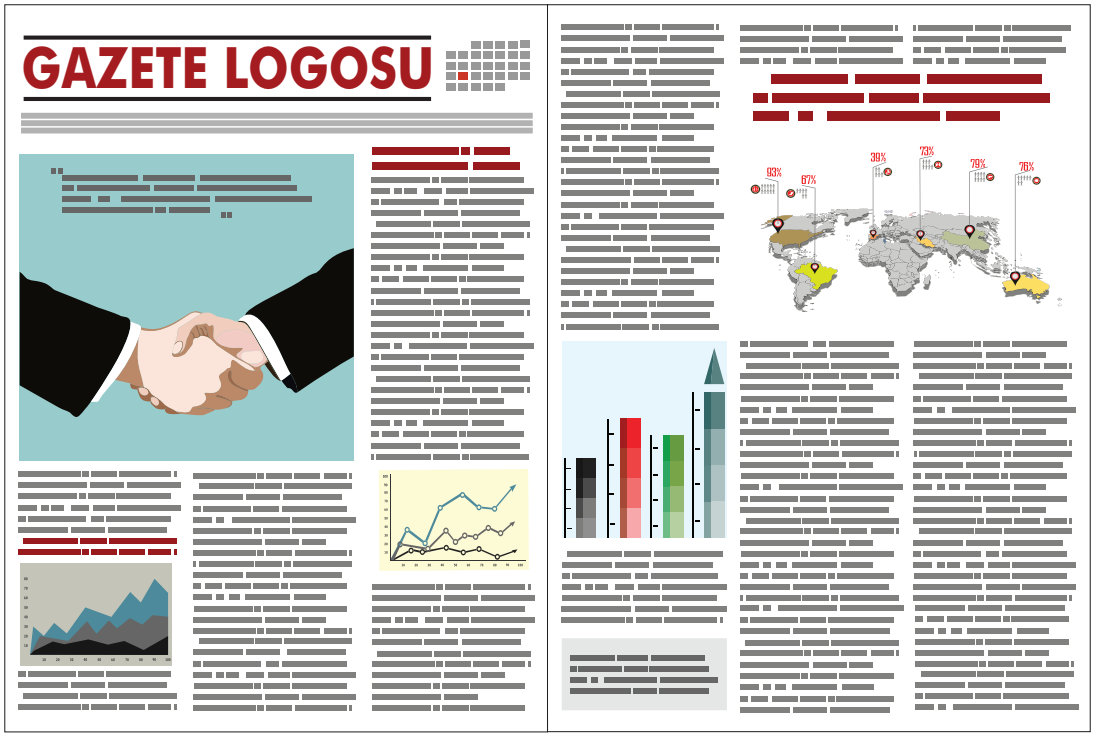
Görsel 4.37: Üç sütun olarak düzenlenen çerçeveli ilan örneği

20. İlanlarda amblem, logo gibi kurumsal elemanlar mevcutsa bunları vektörel olarak oluşturunuz.
21. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
22. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
23. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Farklı kategorilerde başlıklar oluşturdu.		
2. İlan metinlerini hazırladı.		
3. Verilen ölçülerde yeni belge açtı.		
4. Kalıp sayfada sabit verileri düzenledi.		
5. Yeni katman oluşturdu.		
6. Başlıkları alfabetik olarak düzenledi.		
7. İlan metinlerini Basın İlan Kurumunun kriterlerine uygun düzenledi.		
8. Paragraf stili oluşturdu.		
9. Kurumsal elemanları vektörel olarak oluşturdu.		
10. Çizgi, çerçeve vb. elemanları doğru kullandı.		
11. Fotoğrafları deforme etmedi.		
12. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

4.7. TEK KONULU (İNFOGRAFİK) SAYFA HAZIRLAMA

İnfografik tasarım, tüm dünyada popüler olan bir tasarım kültürüdür. Ülkemizde önce gazetelerde daha sonra dergi ve web sitelerinde kullanılmıştır. İnfografik tasarım, gazetelerde ekonomi haberleri, reklam vb. alanlarda sıkça kullanılmaktadır (Görsel 4.38). Günümüzde tamamında infografik kullanılarak hazırlanan gazete sayfalarına da rastlanmaktadır.



Görsel 4.38: İnfografik kullanılan gazete sayfası

4.7.1. Tek Konulu (İnfografik) Sayfaların Özellikleri

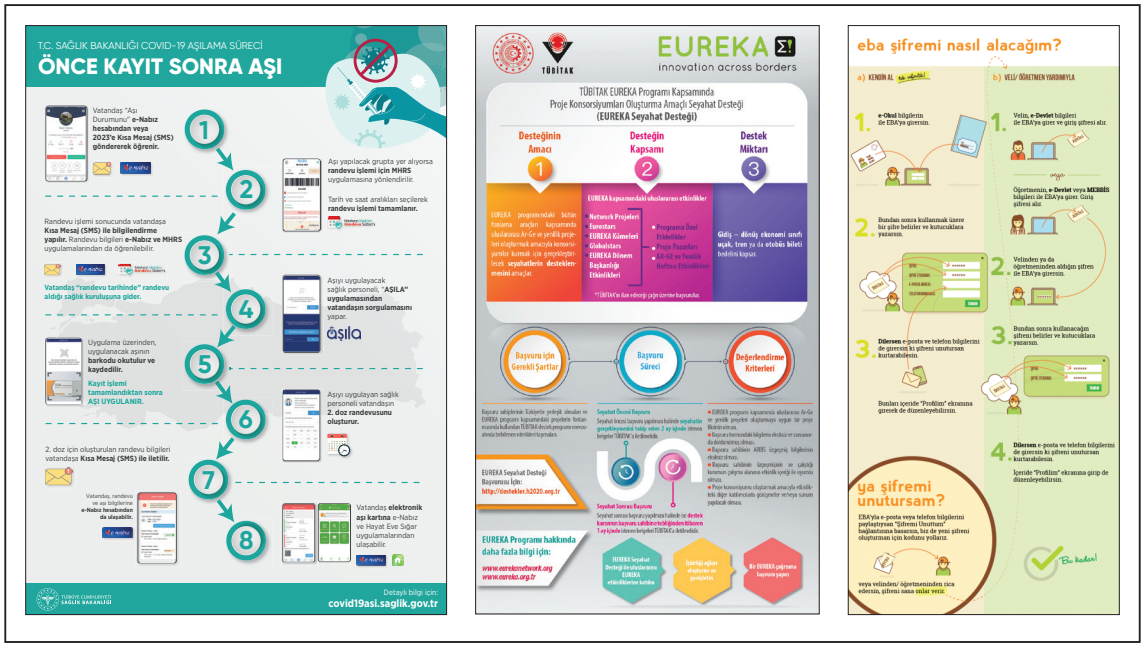
İnfografik; Türkçede haber, bilgi anlamına gelen İngilizce "information" ve grafik anlamındaki "graphic" sözcüklerinin birleşiminden meydana gelmektedir. Tasarımda grafik destekli sunumu ifade eder. **İnfografik**, bir konuyu açıklayıcı görsel, kısa metin ve grafiklerden oluşan bir bütündür. Haberin tamamlayıcısıdır ve daha kolay anlaşılmasını sağlar. Fotoğraf yerine kullanılmamalıdır. Fotoğraflar belge niteliği taşır, infografikler ise tasarımcı tarafından oluşturulduğundan böyle bir özelliğe sahip değildir.

İnfografikler sayfa tasarımında bilgi amaçlı kullanılmalı, anlaşılması zor ve uzun konularda tercih edilmelidir. İçeriği sadeleştirmek, konunun algılanmasını kolaylaştırmak, akılda kalıcılığı sağlamak ve ilgi çekmek amacı ile kullanılmalıdır. Ayrıca kullanılan infografikler sayfayı estetik göstermelidir. Günümüzde gazete ve dergilerdeki tablolar, diyagramlar, haritalar, çubuk ve pasta grafikler ile kişi, mekân ve olayların içerikle ilişkilendirildiği tasarımlar en yaygın kullanılan infografiklerdir.

Gazetelerde tek konunun ele alındığı haber sayfalarında infografiklerden yararlanılabileceği gibi farklı sayfalarda, farklı kategorilerde hazırlanan infografiklerden de yararlanılabilir. Hazır olarak temin edilip özelleştirilerek kullanılabileceği gibi içeriğe göre gazetenin grafik elemanı tarafından da düzenlenebilir. Ancak amaca uygun ilgi çekici bir infografik oluşturmak ciddi bir hazırlık, planlama, araştırma ve zaman gerektirir. Günümüzde birçok web sitesi infografik yapımını kolaylaştıran ücretsiz uygulamalarla bu ihtiyaca çok daha kısa sürede cevap vermektedir.

Tasarımda kullanılacak infografikler hazır şablonlarla özelleştirilebileceği gibi tasarımcı tarafından da düzenlenebilir (Görsel 4.39). Her iki durumda da mutlaka belirlenmesi ya da karar verilmesi gereken hususlar bulunur. Bu hususlar şunlardır:

- İnfografiğin konusu belirlenir.
- İnfografikler zaman, istatistiksel, coğrafi süreç, karşılaştırma, liste, zaman akışı vb. farklı kategorilerde hazırlanır. Konuya uygun olan tür tercih edilir.
- İnfografikte cevaplanacak sorulara karar verilir.
- Veriler toplanarak bir araya getirilir ve düzenlenir.
- Verilere uygun başlık, alt başlık ve metinler belirlenir.
- Kullanılacak yazı karekterleri belirlenir.
- Tasarımda kullanılacak renklere karar verilir.
- Kullanılacak simgeler belirlenir.



Görsel 4.39: İnfografik örnekleri



4.7. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Tek Konulu (İnfografik) Sayfa Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak tek konulu (infografik) sayfa tasarım çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu tabloid, sayfa sayısı 1, sütun sayısı 5, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri; üst kenar (baş) 20 mm, alt kenar (etek) 15 mm, içeri (sırt) 11 mm, Dış (ağız) 11 mm
- Tasarıma başlamadan önce internet ortamından farklı kategorilerde infografik örnekleri incelenmeli.
- Farklı gazetelerin infografik kullanılan sayfaları incelenmeli.
- Sayfada sunulacak haberin konusu belirlenerek alanla ilgili bilgiler toplanmalı.
- Haber metinleri dijital olarak internet ortamından temin edilmeli.
- Oluşturulan infografik için başlık, kısa metin, soru-cevap vb. elemanlar hazırlanmalı.
- Kullanılacak sembol ve renkler belirlenmeli.
- Dijital ortamdan temin edilen infografikler konuya uyarlanmalı.
- Sayfa üstü sabit veriler Kalıp (Master) sayfada oluşturulmalı.
- A4 ebadında bir kâğıtta kurgulanan sayfa taslağı oluşturulmalı.
- Sayfa numarası 8 olacak şekilde düzenlenmeli.

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Mizanpaj programını açınız. Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.

5. Teknik özellikler alanında verilen değerleri girerek sayfanızı oluşturunuz.
6. Çalışma alanında oluşturduğunuz yeni belgeyi Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Tek Konulu Sayfa" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
7. Sayfa üstü sabit verileri oluşturmak için Sayfalar (Pages) panelinden A-Kalıp (Master) sayfa simgesine çift tıklayınız.
8. Kalıp (Master) sayfanın üst kısmında yüksekliği 1-1,5 cm olacak şekilde gazete logosu, tarih ve sayfa numarası bilgilerini barındıran sabit alan oluşturunuz.
9. Sayfa verilerini düzenlemek için yeni bir katman oluşturunuz ve tüm sayfa verilerini bu katmanda düzenleyiniz.
10. Tasarımda kullanacağınız yazı karakterlerini belirleyiniz. Yazı karakterlerinizde en az bir tırnaklı, bir tırnaksız ve geniş bir yazı karakteri ailesi olmasına dikkat ediniz.
11. Başlık, spot ve haber metinlerini ayrı yazı alanlarında oluşturarak düzenleyiniz.
12. Verilen metinlerin tümünü ilgili alana sığacak şekilde düzenleyiniz. Taşan metin simgesinin görünmemesine dikkat ediniz.
13. Yazı büyüklüğü, satır arası, harf arası ve bloklama özelliklerini gazete sayfa tasarım kurallarına uygun olarak belirleyiniz.
14. İnfografik metinlerini kısa, sade ve anlaşılır biçimde düzenleyiniz.
15. İnfografikte konu akışını kronolojik olarak düzenleyiniz.
16. İnfografikte kullanılacak renkleri belirleyiniz.
17. Kullanılacak sembol, simge ve şekilleri vektörel olarak oluşturunuz.
18. Görsellerin çözünürlük ve renk modunu baskıya uygun düzenleyiniz. Görselleri deforme etmeyiniz.
19. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
20. Çalışmanızı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) olarak kaydediniz.
21. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Konuya uygun haber metinlerini hazırladı.		
2. Sayfa taslağını hazırladı.		
3. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
4. Grafiksel ögeleri vektörel olarak oluşturdu.		
5. İnfografik verileri kronolojik olarak düzenledi.		
6. Kullanılacak renkleri belirledi.		
7. Kalıp sayfada sabit verileri oluşturdu.		
8. Sayfa elemanlarını yeni katmanda düzenledi.		
9. Haber metinlerinin paragraf özelliklerini düzenledi.		
10. Görselleri deforme etmedi.		
11. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		

*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**

4.8. ARKA SAYFA HAZIRLAMA

Birinci sayfadan sonra en çok görülen sayfadır. Bu nedenle hem tasarım hem de içerik açısından önemlidir. Ülkemizde bir süre spor haberlerinin sunulduğu sayfa olarak düzenlenmiştir. Günümüzde bu sayfa, ilgi çeken haber ve ilanlardan oluşacak şekilde düzenlenmektedir.

4.8.1. Arka Sayfa Özellikleri

Gazetelerin arka sayfalarında her kategoriden ilgi çeken haber, ilan ya da reklamlara yer verilir. Yalnızca ilan bulunacak şekilde de hazırlanabilir. Arka sayfanın sadece ilan bulunduracak şekilde düzenlenmesi bu sayfanın ilan sayfası olduğu anlamına gelmemektedir. Arka sayfalarda sadece haber, haber ve ilan bir arada ya da yalnızca ilan bulunabilir. Arka sayfa düzenlemesinde yayın kuruluşunun temel prensibi ve mizanpajda dikkat edilecek hususlar göz önünde bulundurulur. Arka sayfa tasarımlarında gazete logosu kullanılır. Logo arka sayfada birinci sayfadakine oranla daha küçük ebatlarda düzenlenir. Yeri gazeteden gazeteye ve içeriğe göre farklılık gösterir. Tam sayfa ilan ve reklam kullanıldığı durumlarda zaman zaman logonun bulunmadığı düzenlemelere de rastlanır. Gazetelerin birçoğu arka sayfalarında logoya yakın konumda sabit alanlar oluşturur. Bu alanlarda ilan, hava durumu, karikatür vb. unsurlar yer alır. İçerik açısından arka sayfa haberleri gazetenin yayın politikasına göre değişiklik gösterse de yer verilen haberlerin ortak noktası ilgi çekici olmalarıdır. Arka sayfada dış kaynaklı haberlere de yer verilerek güncel, bilim, sağlık, yaşam, çevre, teknoloji, magazin gibi birçok kategoriden haber seçilir (Görsel 4.40).



Görsel 4.40: Arka sayfa



4.8
UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Arka Sayfa Hazırlama

UYGULAMA SÜRESİ
5 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj programlarını kullanarak arka sayfa tasarım çalışması yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Sayfa boyutu 336x560 mm, sayfa sayısı 1, sütun sayısı 5, sütunlar arası boşluk 5 mm
- Kenar boşluk değerleri; üst kenar (baş) 20 mm, alt kenar (etek) 15 mm, içeri (sırt) 13 mm, dış (ağız) 13 mm
- Tasarıma başlamadan farklı gazetelerin arka sayfaları incelenmeli.
- Sayfada sunulacak haberler belirlenerek, dijital ortamda oluşturulmalı.
- Kullanılacak görseller konulara uygun seçilmeli.
- Başlık çeşitlerinden yararlanılmalı.
- En az bir spot haber kullanılmalı.
- Sayfa üstü sabit veriler Kalıp (Master) sayfada oluşturulmalı.
- A4 ebadında bir kâğıtta sayfa üzerine kurgulanan taslak oluşturulmalı.

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarınızda "Arka Sayfa" isimli bir klasör oluşturarak haber metin ve görsellerini bu klasörde toplayınız.
5. Mizanpaj programını açınız. Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.

6. Açılan yeni belge ileti penceresinden ilgili alanlara, teknik özellikler kısmında verilen değerleri giriniz ve Tamam (OK) seçeneğini tıklayınız.
7. Çalışma alanında oluşturarak yeni belgeyi, Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) komutu ile ilgili klasöre "Arka Sayfa" ismi ile kaydediniz **(CTRL+S)**.
8. Sayfa üstü sabit verileri oluşturmak için Sayfalar (Pages) panelinden A-Kalıp (Master) sayfa simgesine çift tıklayınız.
9. Kalıp (Master) sayfanın üst kısmında yüksekliği 1-1,5 cm olacak şekilde gazete logosu, tarih ve sayfa numarası bilgilerini barındıran sabit alan oluşturunuz.
10. Sayfa verilerini düzenlemek için yeni bir katman oluşturunuz ve tüm sayfa verilerini bu katmanda düzenleyiniz.
11. Tasarımda kullanacağınız yazı karakterlerini belirleyiniz. Çok çeşitli yazı karakteri kullanmayınız.
12. Yazı karakterlerinizde en az bir tırnaklı, bir tırnaksız ve geniş bir yazı karakteri ailesinden seçiniz
13. Başlık, spot ve haber metinlerini ayrı yazı alanlarında oluşturarak düzenleyiniz.
14. Verilen metinlerin tümünü ilgili alana sığacak şekilde düzenleyiniz. Taşan metin simgesinin görünmemesine dikkat ediniz.
15. Yazı büyüklüğü, satır arası, harf arası ve bloklama özelliklerini gazete sayfa tasarım kurallarına uygun olarak belirleyiniz.
16. Görsellerin çözünürlük ve renk modunu baskıya uygun düzenleyiniz. Görselleri deforme etmeyiniz.
17. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
18. Çalışmanızı Dosya (File) menüsünden Paket (Package) olarak kaydediniz.
19. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Haberleri dijital ortamda oluşturdu.		
2. Görselleri temin etti.		
3. Sayfa taslağı hazırladı.		
4. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
5. Kalıp sayfada sabit verileri oluşturdu.		
6. Sayfa elemanlarını yeni katmanda düzenledi.		
7. Haber metinlerinin paragraf özelliklerini düzenledi.		
8. Oluşturduğu başlıkları düzenledi.		
9. Oluşturduğu haber spotunu düzenledi.		
10. Görselleri deforme etmedi.		
11. Çalışmayı tamamlayarak bilgisayara kaydetti.		

*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**

A) Aşağıda verilen seçeneklerin başında boş bırakılan alanlara cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1.		Gazeteler genel olarak bulvar gazeteleri ve ciddi gazeteler olarak ikiye ayrılır.
2.		Fikir gazeteleri ile tematik gazeteler ciddi gazete türüdür.
3.		Bulvar tipi gazetelerde beyaz alana önem verilir.
4.		Modüler sayfa düzeninde haberler sütun esasına dayanır.
5.		Vitrin sayfa düzeninde çok sayıda haber, spot haber olarak sunulur.
6.		Gazetelerde yazılara daha fazla yer ayrılır.
7.		Haber gövde metni yazı büyüklüğü için 9,5-10,5 punto arası uygundur.
8.		Sütunun son satırındaki yedi sesten az olan sözcük ya da heceler, dul sözcük olarak ifade edilir.
9.		Birinci sayfadaki spotlar genellikle ortadan hizalı olarak düzenlenir.
10.		Spot haber kesitleri, haber gövde metni ile aynı puntoda yazılır.
11.		Sayfadaki tüm başlıklar Kalın (Bold) olarak düzenlenir.
12.		Başlıklar en fazla üç satır olacak şekilde düzenlenmelidir.
13.		Fotoğrafa metin sarma uygulandığında yazı, fotoğrafın etrafını U ya da L şeklinde sarmalıdır.
14.		Seri ilan sayfalarında sütun sayısı 10 ya da 11'dir.
15.		Sayfadaki fotoğraflar habere ya da sayfanın içine bakacak şekilde kullanılmalıdır.
16.		Izgara (Grid) sistemi, sayfa elemanlarının düzenlenmesi ve hizalanmasında kullanılır.
17.		Köşe yazıları, gazetede uygun olan herhangi bir sayfada ve yerde sunulur.
18.		Sürmanşet, birinci sayfada gazete logosunun üstünde verilmelidir.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

19. Aşağıdakilerden hangisi haber metni düzenlenmesinde kullanılan doğru bir yöntemdir?

A) Kalın ve italik yazı stili kullanmak
B) Gövde metinlerinde büyük harf kullanmak
C) Harf aralarını açmak
D) Tırnaklı fontları kullanmak
E) Uzun metinlerde dişi yazı kullanmak

20. İnfografik hazırlanırken aşağıdakilerden hangisinin belirlenmesine gerek yoktur?

A) İnfografiğin türü
B) Spot haber metni
C) Yazı karakterleri
D) Sembol ya da simgeler
E) Başlık ve metinler

21. Aşağıdakilerden hangisi başlıkların düzenlenmesinde doğru olan uygulamadır?

A) Sayfadaki tüm başlıklar Kalın (Bold) olmalıdır.
B) Alt ve üst başlık birlikte kullanılmalıdır.
C) Başlık satırı üçten fazla olmamalıdır.
D) Başlıklarda tireleme yapılmalıdır.
E) Tüm başlıklarda farklı yazı karakteri kullanılmalıdır.

22. Aşağıdakilerden hangisi ilan ve reklam sayfalarının özelliklerinden değildir?

A) Metin ağırlıklı olması
B) İlanların kategorilere ayrılarak düzenlenmesi
C) 10 ya da 11 sütun olarak düzenlenmesi
D) Yalnızca ticari ilanlara yer verilmesi
E) Sütun sayısı ve yükseklik ölçüleri esas alınarak oluşturulması

23. Aşağıdakilerden hangisi spot haber metinleri düzenlenirken dikkat edilecek hususlardandır?

A) Gövde metninden daha büyük puntoda düzenlenmeli.
B) Kalın (Bold) yazı stili tercih edilmeli.
C) Genellikle ortadan hizalı olarak düzenlenmeli.
D) Aynı habere ait birden fazla spot kullanılmamalı.
E) Üst üste verilen spotlar farklı genişlikte kullanılmalı.

24. Aşağıdakilerden hangisi fotoğraf düzenlemede kullanılan doğru bir uygulama değildir?

A) Yan yana verilen portre fotoğrafları aynı ebatlarda olmalı.
B) Metin sarma işleminde ters U ya da ters L sargısı oluşturulmalı.
C) Fotoğraf habere ya da sayfa içine bakacak şekilde yerleştirilmeli.
D) Renkli fotoğrafların renk modu CMYK olmalı.
E) Fotoğraflar deforme edilmeden kullanılmalı.

25. Aşağıda verilenlerden hangisi sayfa planı için doğru bir uygulamadır?

A) Spot haberler yazıyla gösterilmelidir.
B) Planda görsellerin yerinin gösterilmesi zorunlu değildir.
C) Çizgi ve çerçevelerin gösterilmesine gerek yoktur.
D) Sayfada bulunan tüm veriler için standart şekiller kullanılmalıdır.
E) Zeminlerin gösterilmesine gerek yoktur.

26. Aşağıdakilerden hangisi spor sayfalarının özelliklerindendir?

A) Dekupeli görseller kullanmak
B) Uzun metinlere yer vermek
C) Küçük ebatlı fotoğraf kullanmak
D) Başlıklarda renk kullanımından kaçınmak
E) Tablo ve çizim ağırlıklı düzenlemek

27. Gazete sayfası oluşturma aşamasında aşağıdakilerden hangisinin bilinmesine gerek yoktur?

A) Gazete ebadı
B) Sayfa sayısı
C) Sütun sayısı
D) Sayfa kenar boşlukları
E) Sütunlar arası boşluk değeri

28. Aşağıdakilerden hangisi modüler sayfa düzeninin özelliklerindendir?

A) Haberler spot haber şeklinde sunulur.
B) Birinci sayfada çok fazla haber ve başlığa yer verilir.
C) Sayfada büyük boyutlarda vurucu bir fotoğraf kullanılır.
D) Haber zeminlerinde renk kullanımı yaygındır.
E) Kalın ve renkli çerçeveler çokça kullanılır.



5.
ÖĞRENME BİRİMİ
RENK AYRIMI

KONULAR

5.1. TİRE RENK AYRIMI

5.2. TRİGROMİ RENK AYRIMI

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Tire spot renk ayrımını manuel olarak yaparak işi baskıya hazırlama
- Trigromi+yarımton spot renk ayrımı yaparak işi baskıya hazırlama

Hazırlık Çalışmaları

1. Matbaacılıkta kullanılan renk modlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Çevrenizdeki basılı ürünleri temin ederek renklerine göre inceleyiniz. Değerlendirmenizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

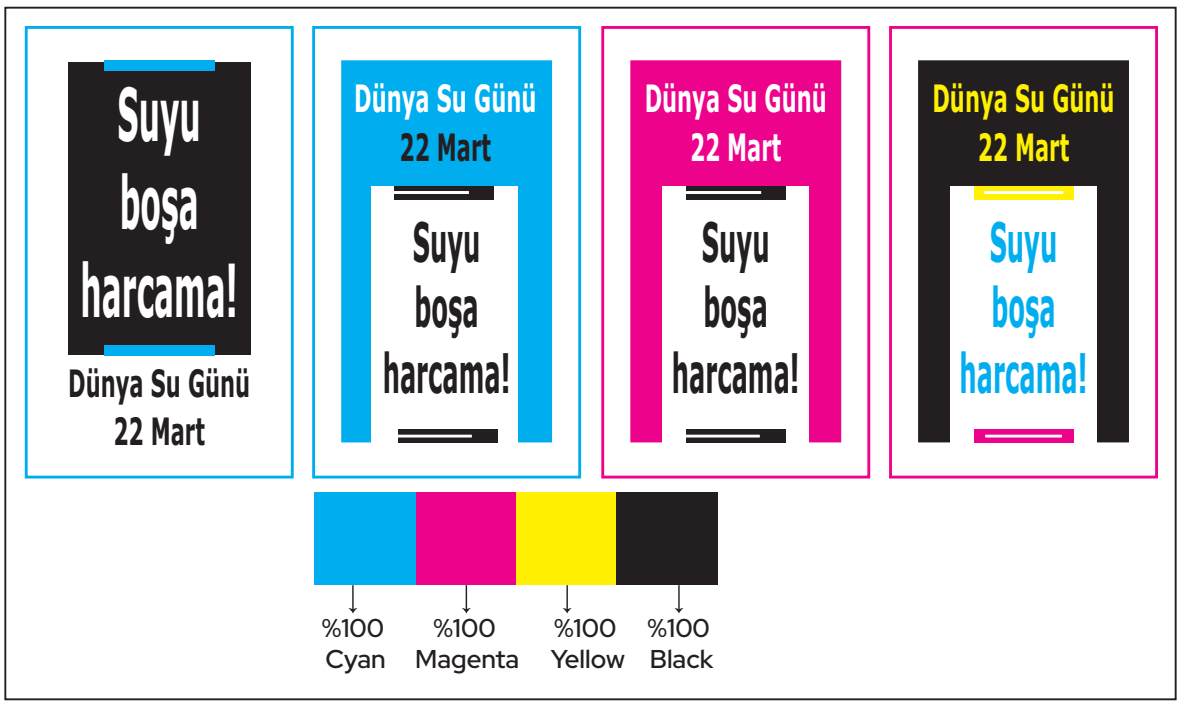
Temel Kavramlar

Orijinal, renk ayrımı, renk kontrol şeritleri, spot, spot kanal oluşturma, tire, tire renk ayrımı, trigromi renk ayrımı, yarımton

5.1. TİRE RENK AYRIMI

Baskı işlemi, dijital ortamda hazırlanmış çalışmaların baskı kalıpları yardımı ile baskı altı malzemesi üzerine aktarılmasıdır. Hazırlanan renkli bir çalışmanın basılabilmesi için orijinaldeki renklerinin baskı renklerine ayrıştırılması gerekir. Masaüstü yayıncılıkta basılacak işin grafik tasarım kurallarına göre baskıya uygun hâlde hazırlanmış şekline **orijinal** denir. Dijital ortamda hazırlanan orijinaller renk ve ton durumlarına göre iki sınıfta ele alınır. Renk durumlarına göre orijinaller, tek renkli ve birden fazla renge sahip çok renkli orijinallerdir. Ton durumlarına göre ise tire ve yarımton orijinaller mevcuttur.

Ton, Türk Dil Kurumuna göre bir rengin koyuluk ve açıklık derecesidir. **Tire orijinal**, üzerinde ton geçişi olmayan tek tondan oluşan orijinaldir (Görsel 5.1).



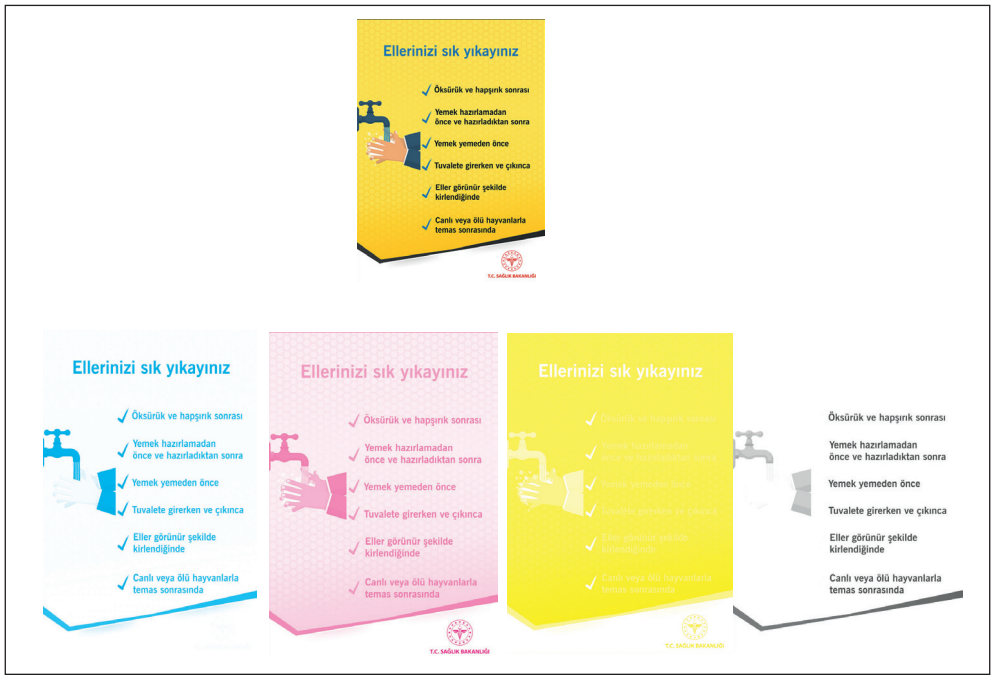
Görsel 5.1: Tire orijinal örneği

Yarımton, üzerinde birden fazla ton geçişi olan orijinaldir. Birden fazla ton geçişine sahip olma durumu ile çok renklilik birbirine karıştırılmamalıdır. Çok renkten oluşuyor fakat ton geçişi bulunmuyor ise o çalışma tire orijinaldir. Renk sayısı göz önünde bulundurulmadan ton farklılıkları mevcutsa çalışma, yarımton orijinaldir (Görsel 5.2).



Görsel 5.2: Tire ve yarımton çalışma örneği

Orijinal üzerindeki renkler doğru tanımlanıp görüntüyü oluşturan baskı renklerine ayrılmalıdır. Orijinaldeki görüntüyü kendini oluşturan renklere ayırma işlemi **renk ayrım** olarak ifade edilir. Renk ayrım işlemi günümüz teknolojileri ile otomatik olarak gerçekleşmektedir. Bu işlemde her baskı rengi için ayrı ayrı kalıplar hazırlanır. Bu kalıplardaki görüntüler baskı sistemleri ile bir araya gelerek orijinaldeki görüntüyü oluşturur (Görsel 5.3).

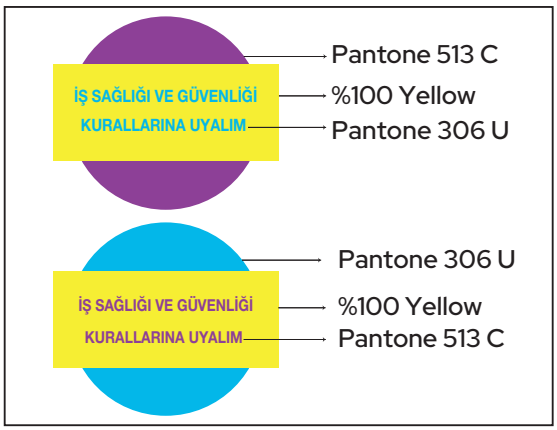


Görsel 5.3: Renk ayrımı yapılmış afiş örneği

Matbaacılık sisteminde orijinallerin niteliklerine göre renk ayrım farklılıkları bulunmaktadır. Bu farklılıklar renk ayrım sistemlerini oluşturur. Bu sistem, tire renk ayrımı ve trigromi renk ayrımı olmak üzere iki çeşittir. Basılacak orijinal tek koyulukta zemin ve tonlarından oluşuyorsa tire orijinaldir. Tire renk ile anlatılmak istenen, tek renk değildir. Orijinal üzerinde tek tonun farklı renklerde bulunmasıdır. Orijinal üzerindeki renk eğer %100 ton değerine sahip ise tire renk ayrımı yapılır. Tire renk ayrımında orijinal üzerinde bulunan her renk için ayrı bir görüntü ortaya çıkar.

5.1.1. Tire Spot Renk Ayrımı

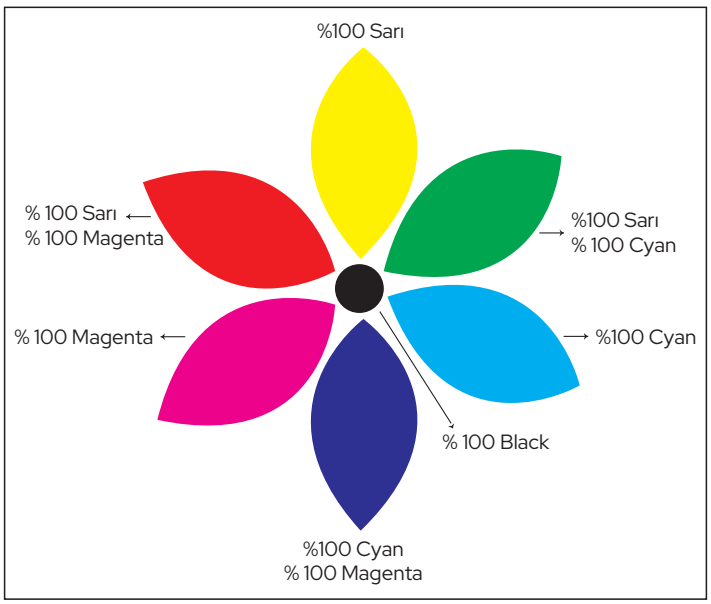
Çok renkli ve çok tonlu baskılarda mürekkep ve kâğıt kaynaklı farklı sorunlar yaşanmaktadır. Baskıda renklerin aynı ton değerinde basılmasının güçleşmesi durumu için "Spot Renk Kataloğu" olarak bilinen "Pantone Eşleştirme Sistemi" oluşturulmuştur. Bu renkleri, standart renk değerlerinde çoğaltma sistemidir. Bu sistemle yapılan baskılarda renk tutarlığı maksimum düzeydedir. Sistemde her rengin bir kodu vardır (Görsel 5.4).



Görsel 5.4: Tire spot renk örneği

5.1.2. Tire Trigromi Renk Ayrımı

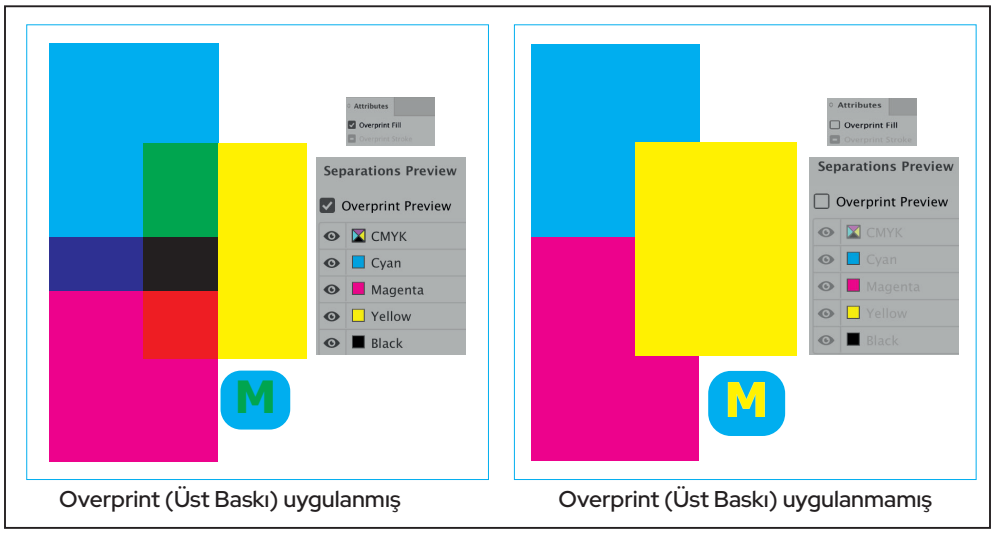
Trigromi renkler (CMYK) olan Cyan, Magenta, Yellow ve Black renklerinin hepsinin veya birkaçının tonlarının %100 olarak kullanıldığı renk ayrım işlemidir (Görsel 5.5).



Görsel 5.5: Tire trigromi çalışma örneği

5.1.2.1. Traping ve Overprint Kavramı

Overprint (Üst Baskı), üst üste iki rengin basılması durumunda yeni renk oluşumudur. Ofset trigromi mürekkepleri şeffaftır ve üst baskı yapıldığında renkler harmanlanarak yeni bir renk meydana gelir. Örneğin cyan rengi üzerine yellow rengi basıldığında yeşil oluşur. Vektörel çizim ve mizanpaj programlarında ögelere dolgu rengi verilirken Overprint (Üst Baskı) seçeneği iptal edilirse renklerin üst üstte basılmasıyla yeni renk oluşumu engellenir. Baskıda üst üste basılan iki rengin karışımı ile yeni bir renk oluşturulmak istenmiyorsa Overprint (Üst Baskı) sekmesinin işareti kaldırılır (Görsel 5.6).



Overprint (Üst Baskı) uygulanmış

Overprint (Üst Baskı) uygulanmamış

Görsel 5.6: Overprint uygulamasına örnek

Grafik tasarım programlarında renk ayrımı yapılırken Görünüm (View) menüsünden Üst Baskı Ön İzlemesi (Overprint Preview) seçeneği işaretlenerek aktif hâle getirilir. Bunun yanı sıra renk ayrım işleminde Pencere (Window) menüsü Çıktı (Output) seçeneğinden Öz Nitelikler (Attributes) ve Ayırma Ön İzlemesi (Seperations Preview) seçenekleri de işaretlenmelidir.

Trapping, grafik çalışmalarında manuel olarak yapılan renk ayrım işlerinde meydana gelen "şişirme" olayıdır. Altı oyulan bir objenin baskısında kayma meydana gelirse objenin kenarlarında kâğıdın beyazı görünür. Baskıda oluşan, istenmeyen bu durumu engellemek için baskı öncesinde nesnenin kendine overprint verilmeden sadece çevresine overprint verilir. Böylece baskıda kayma olsa dahi nesnenin çerçevesi alt zeminin üzerine basılacağından kâğıdın beyazı görünmez (Görsel 5.7).



Görsel 5.7: Trapping uygulaması

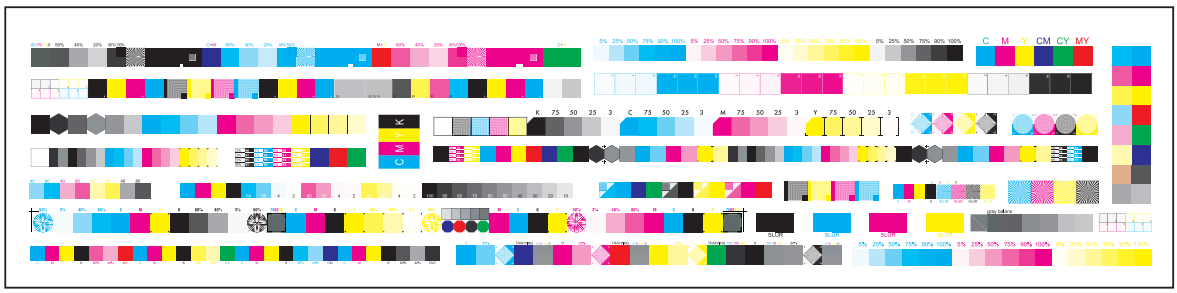
5.1.3. Renk Kontrol Şeritleri

Renk kontrol şeritleri bir diğer adıyla baskı kontrol şeritleri, baskıda kaliteyi sağlamak ve kalitenin sürekliliğini kontrol altında tutmak için kullanılan ölçüm alanıdır. Baskı kontrol şeritlerinde zemin densite değerleri (mürekkep yoğunlukları), trapping, çiftleme-kayma, nokta kazancı ve gri balans değerlerinin ölçüm alanları bulunur. Baskı kontrol şeritleri kullanılmayan çalışmalarda baskıdaki renk değerlerinin kontrol altına alınmasında ve orijinale yakın baskıların elde edilmesinde sorun yaşanabilir.

Baskı kontrol şeritlerinin işlevleri şunlardır:

- Baskıda renk tutarsızlığı ve uyumsuzluğunu engeller.
- Aynı çalışmada baskı tirajı arttıkça oluşan ton farklarının kontrol altına alınmasını sağlar.
- Grafik tasarımı yapılmış çalışmalar ile baskıda meydana gelen renk tonları arasındaki farklılıkların ölçülerek baskının orjinal renklere uygunluğunu sağlar.
- Baskıdaki renk tonlarının uluslararası standartlara göre ölçülerek basılmasını sağlar.

Renk kontrol şeritleri orijinal film şeklinde veya dijital olarak hazırlanır. Ölçümlerin sağlıklı olabilmesi için densitometre ile üretici firmaların yanında getirdiği CMYK kart veya plaka her gün kalibre edilmelidir (Görsel 5.8).



Görsel 5.8: Renk kontrol şeritleri

5.1. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Tire Renk Ayrımı

UYGULAMA SÜRESİ
4 Ders Saati

Görev

Sayfa mizanpaj ve vektörel çizim programlarını kullanarak tire spot renk ayrımı yapınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özelliklere göre Görsel 5.9'daki uygulama örneğine uygun olarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

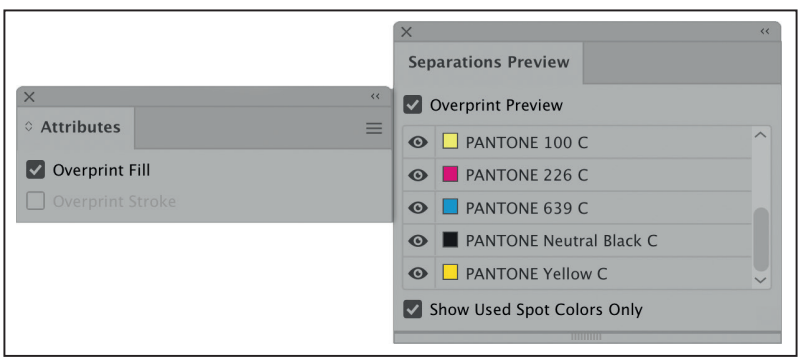
- Belge boyutu: 80x50 mm
- Çizgi kalınlığı ve rengi: 0,5 punto, Pantone 639 C
- Belge içinde kullanılan renkler: Pantone 639 C, Pantone 226, Pantone 100, Pantone Black C, Pantone Yellow C
- "4 Ekim" yazısının yazı tipi Verdana, font boyutu 8 punto, yazı stili Kalın (Bold) olmalı.
- "Hayvanları Koruma Günü" yazısının tipi Verdana, font boyutu 7 punto, yazı stili Kalın (Bold) olmalı.



Görsel 5.9: Uygulama örneği

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve sayfa mizanpaj programını açınız.
5. Karşılama ekranı görüntüleniyor ise Yeni Oluştur (Create New) alanından Belge (Document) seçeneğini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız.
6. Karşılama ekranı görüntülenmiyor ise Dosya (File) menüsü Yeni (New) / Belge (Document) sekmesini tıklayarak Yeni Belge (New Document) ileti penceresini açınız **(CTRL+N)**.
7. Oluşturulan belgeye "Renk Ayrımı" ismini veriniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz.
9. Dönüştür (Transform) panelinden dikdörtgenin enini 80 mm, boyunu 50 mm olarak ayarlayınız.
10. Dikdörtgenin çizgi kalınlığını 0,5 punto ve Renk Örnekleri (Swatches) panelinden rengini Pantone 639 C olarak seçiniz.
11. Dikdörtgenin sol köşesine Kalem Aracı (Pen Tool) ile üçgen çiziniz ve Renk Örnekleri (Swatches) panelinden Pantone 226 C rengini veriniz.
12. Araç Kutusundan (Toolbars) Elips Aracı (Elipse Tool) ile çapı 12 mm olan bir daire çiziniz.
13. Çizdiğiniz dairenin çizgi kalınlığını 2 punto yapınız ve beyaz dairenin dolgu rengini Pantone 639 C yapınız.
14. Araç Kutusundan (Toolbars) Yazı Aracı (Type Tool) ile "Hayvanları Koruma Günü" yazısını yazınız. Yazı tipi stilini Kalın (Bold), font boyutunu 8 punto yapınız.
15. Daire içine "4 Ekim" yazısını yazınız. Yazı tipini Verdana, font boyutunu 8 punto, yazı tipi stilini Kalın (Bold) olarak belirleyiniz.
16. "Hayvanları Koruma Günü" yazısının altına 35 mm uzunluğunda bir dikdörtgen şerit çiziniz ve bu şeridi çoğaltınız.
17. Dikdörtgen şeritlere Pantone renklerini veriniz.
18. Pencere (Window) menüsünden sırasıyla Çıktı (Output), Nitelikler (Arttributes View), Üst Baskı Ön İzlemesi (Overprint Preview) seçeneğini seçiniz (Görsel 5.10).



Görsel 5.10: Overprint paneli

19. Daire içinde bulunan "4 Ekim" yazısında ve dikdörtgen üzerindeki dairenin üst üstte baskısında sorun yaşanmaması için overprint işlemini yapınız (Görsel 5.11).



Görsel 5.11: Overprint uygulaması

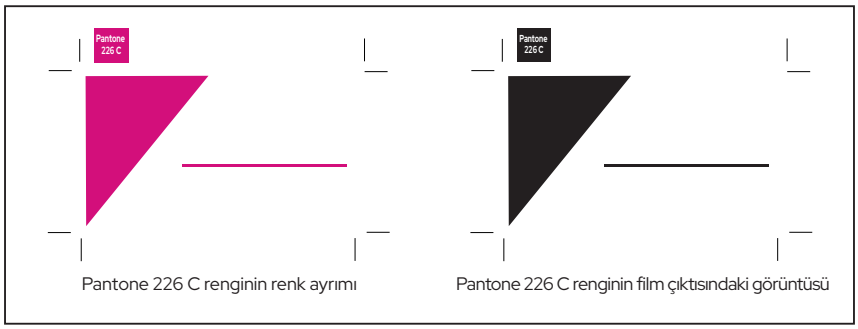
20. Çalışmanın tamamını seçerek **CTRL+G** kısayolu ile gruplayınız.
21. Çalışmaların kenarına rehber (kros) oluşturmak için Pencere (Windows) menüsünden sırasıyla Araçlar (Utilities), Kodlar (Scripts) sekmesini açınız. Bu sekmede Kırpma İşaretleri (Crop Marks) seçeneği ile kenarlara kros koyunuz.
22. Rehber (Kros) için kenarlara renk kodlarını yerleştiriniz. İşlemde bir kenarı 5 mm olan kare çiziniz ve kareyi renk sayısı kadar çoğaltınız.
23. Karelerin çoğaltılması için **ALT** tuşu basılı hâldeyken kareyi tutup, istenen yere sürükleyerek bırakınız.
24. Çoğaltılan beş adet kareyi Seçim Aracı (Selection Tool) ile seçerek Hizala (Align) paneli ile üstten hizalayınız.
25. Her karenin içine çalışmadaki renk isimlerini yazınız ve Renk Örnekleri (Swatches) penceresinden her kareye ayrı ayrı renk veriniz (Görsel 5.12).



Görsel 5.12: Uygulama örneği renk kodları

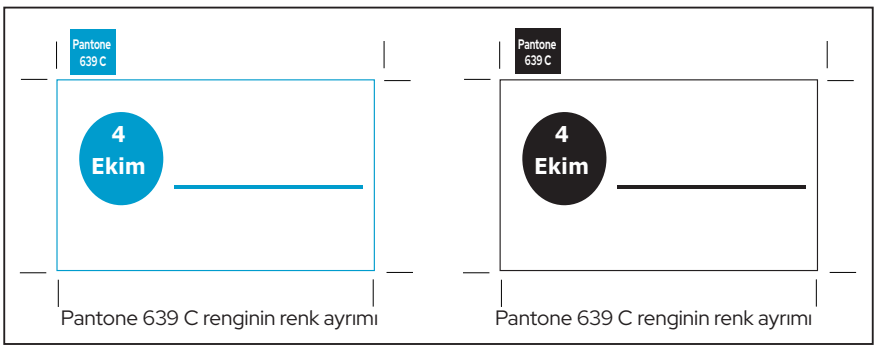
26. Çalışmanın renk ayrımını yapınız. Renk ayrımı yapılan çalışmanın film çıktısındaki görüntüsü veya kalıp üzerindeki görüntüsü kendi rengi değildir. Bu çalışmalarda renk siyah olarak gözükür. Bu nedenle çalışmanın kopyasını çıkararak sayfanın boş tarafına yapıştırınız. Renk ayrımdaki renkleri siyah yapınız.

27. Pantone 226 C rengi için çalışmada bu renk dışındaki renkleri belirleyip diğer renkleri siliniz. Pantone 226 C rengini kopyalayarak film çıktısındaki görüntüsünü yani siyah rengi veriniz. Film çıktısındaki siyah renk oranını Pantone 226 C rengindeki orana eşitleyiniz (Görsel 5.13).



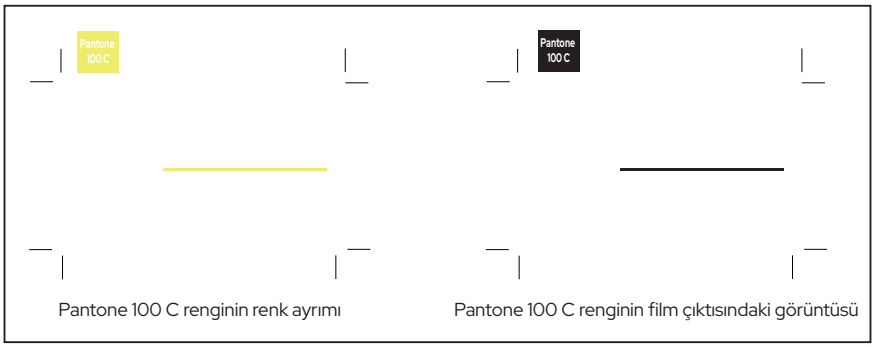
Görsel 5.13: Pantone 226 C rengi

28. Pantone 639 C rengi için çalışmada bu renk dışındaki renkleri belirleyip diğer renkleri siliniz. Pantone 639 C rengindeki çalışmayı kopyalayarak film çıktısındaki görüntüsünü yani siyah rengi veriniz. Film çıktısındaki siyah renk oranını Pantone 639 C rengindeki orana eşitleyiniz (Görsel 5.14).



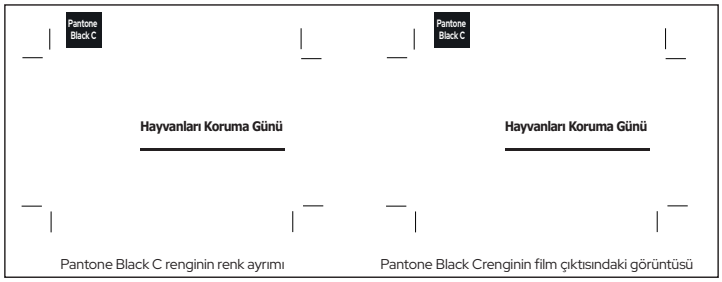
Görsel 5.14: Pantone 639 C rengi

29. Pantone 100 C rengi için çalışmada sarı olan renkleri belirleyip diğer renkleri siliniz. Pantone 100 C renkteki çalışmayı kopyalayarak film çıktısındaki görüntüsünü yani siyah rengi veriniz. Film çıktısındaki siyah renk oranını Pantone 100 C rengindeki orana eşitleyiniz (Görsel 5.15).



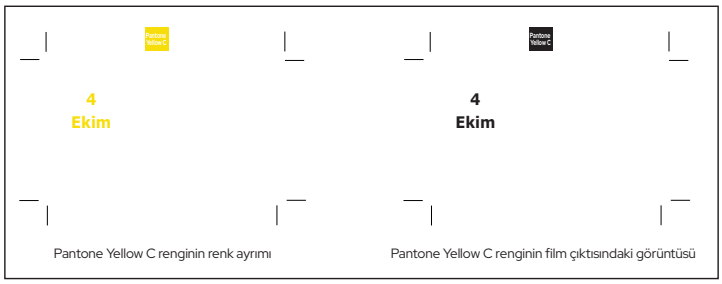
Görsel 5.15: Pantone 100 C rengi

30. Pantone Black C rengi için çalışmada siyah olan renkleri belirleyip diğer renkleri siliniz. Pantone Black C rengindeki çalışmayı kopyalayarak film çıktısındaki görüntüsünü yani Pantone Black C rengini veriniz (Görsel 5.16).



Görsel 5.16: Pantone Black C rengi

31. Pantone Yellow C rengi için çalışmada bu renk dışındaki renkleri belirleyip diğer renkleri siliniz. Pantone Yellow C rengindeki çalışmayı kopyalayınız ve film çıktısındaki görüntüsünü yani siyah rengi veriniz (Görsel 5.17).



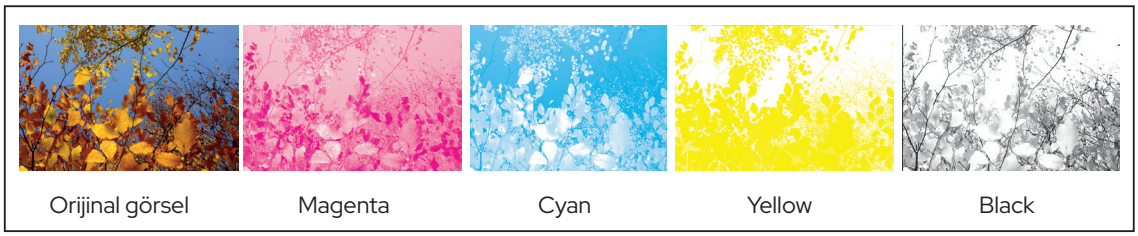
Görsel 5.17: Pantone Yellow C rengi

32. Dosya Menüsünden (File) Kaydet (Save) seçeneğini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
33. Çalışma sonunda sayfa mizanpaj programını ve bilgisayarı kapatınız.
34. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğru ölçülerde yeni belge açtı.		
2. Çalışmalara overprint (üst baskı) işlemini uyguladı.		
3. Pantone 226 C renginin renk ayrımını yaptı.		
4. Pantone 639 C renginin renk ayrımını yaptı.		
5. Pantone 100 C renginin renk ayrımını yaptı.		
6. Pantone Black C renginin renk ayrımını yaptı.		
7. Pantone Yellow C renginin renk ayrımını yaptı.		
8. Çalışmayı uygun formatta kaydetti.		
9. Bilgisayarını kapattı.		
* Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.		

5.2. TRİGROMİ RENK AYRIMI

Matbaacılık sisteminde çıkarmalı renk modellerinde CMYK renk kodundaki C cyan, M magenta, Y yellow (sarı) rengini içermektedir. Bu renklerden cyan, magenta ve yellow renklerinin bileşimleri ile matbaa mürekkepleri yeteri derecede kontrastlığı sağlayamadığından tam olarak siyah renk elde edilememektedir. Bu nedenle baskıda en son siyah renk kullanılmaktadır. Siyah renk anahtar renktir ve İngilizcedeki "key (anahtar)" sözcüğünün ilk harfi olan K ile CMYK kodunda yerini almıştır (Görsel 5.18, 5.19). Trigromi renk ayrımı "trigromi tire+spot renk ayrımı" ile "trigromi+yarımton spot renk ayrımı" olmak üzere iki çeşittir.



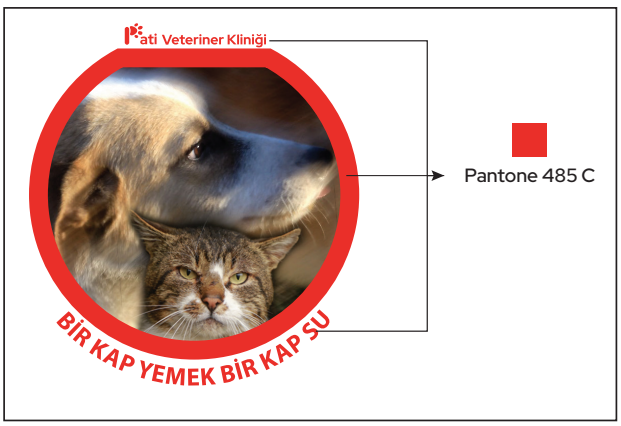
5.18: Trigromi renklere ayrılmış görsel



Görsel 5.19: CMY ve CMYK renkleri ile görsel oluşumu

5.2.1. Trigromi + Tire Spot Renk Ayrımı

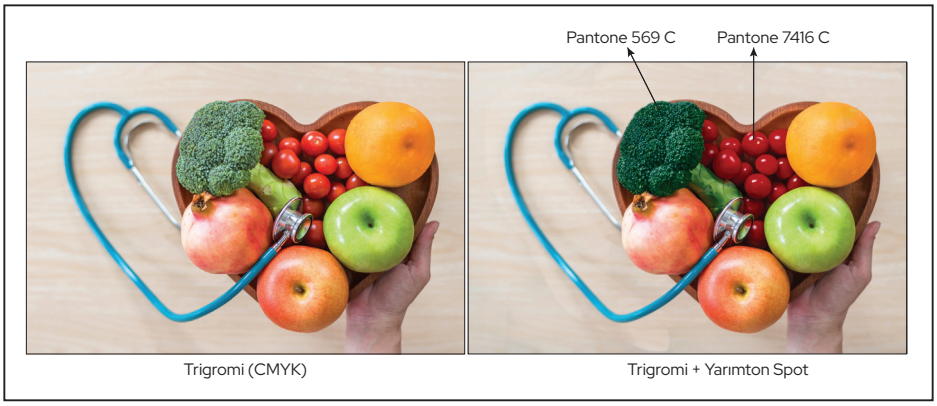
Bu renk ayrımı CMYK renkleri ile birlikte spot renkleri de barındıran orijinaller üzerinde yapılır. Özellikle grafiksel çalışmalarda bir ya da birden fazla spot renk barındırabilir. Bu nitelikteki çalışmalarda "CMYK+-kullanılan spot renk sayısı" kadar kalıp oluşur (Görsel 5.20).



Görsel 5.20: Trigromi ve tire spot

5.2.2. Trigromi+Yarımton Spot Renk Ayrımı

Baskıya hazırlanan grafik çalışmalarının orijinalleri sadece trigromi renklerinden oluşturulabilir. Bunun yanısıra orjinalde trigromi renklerin yanında tire spot ya da yarımton spot renkler bulunabilir (Görsel 5.21).



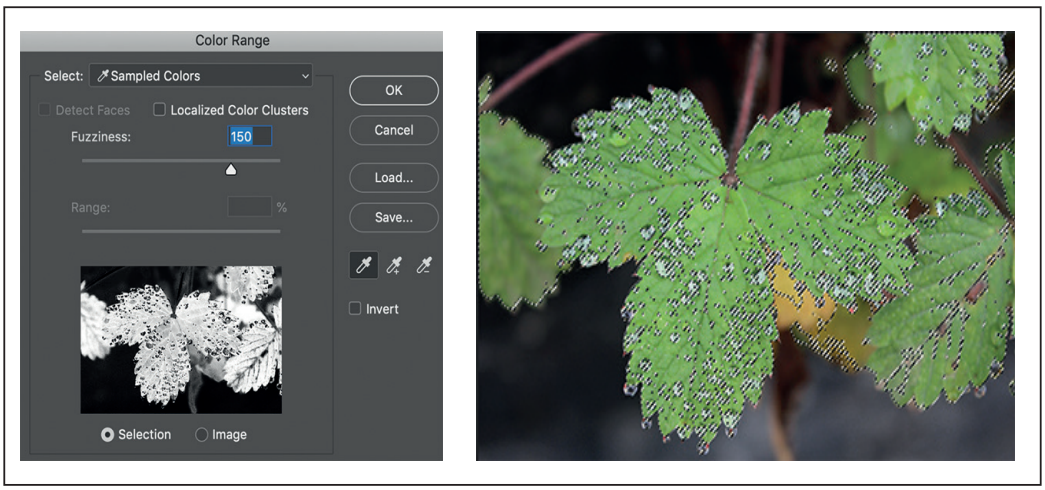
Görsel 5.21: Trigromi+yarımton spot

5.2.3. Spot Kanal Oluşturma

Grafik çalışmalarının içinde bulunan yazı, logo veya fotoğraflarda belirli bir bölümün daha etkili görünmesi için istenen bölgelerde renk canlılığı arttırılabilir. Bunun için görüntü işleme programında CMYK haricinde ayrı bir renk kanalı olan Nokta Kanalı (Spot Channel) açılmalıdır. Bu kanal ile istenen sayıda spot renk uygulanır. Her renk için ayrı bir kanal açılmalıdır.

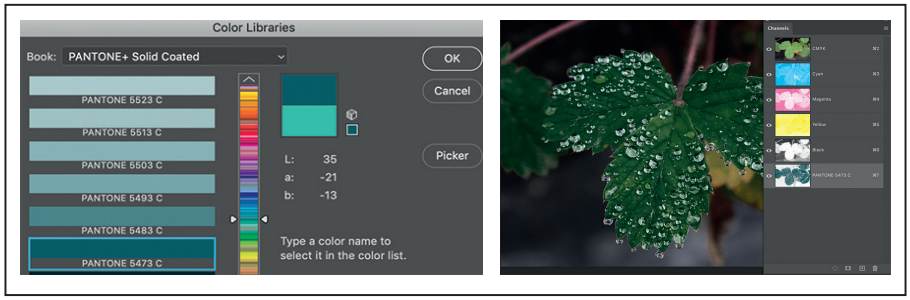
Nokta Kanalı (Spot Channel) görüntü işleme programında Kanallar (Channels) paneli ile açılır. Görüntü işleme programında görsel sayfaya alındığında o görselin RGB veya CMYK renk kodundaki görüntüsü gelir. Çalışma baskıya hazırlandığından çalışmanın renk modu Görüntü Menüsü (Image) seçeneğinden CMYK olarak belirlenir.

Spot renk uygulamaları için Seçim (Select) menüsünden Renk Aralığı (Color Range) paneli açılır. Panel açıldığında belirgin olması istenen bölge Damlalık Aracı ile seçilir. Panel üzerinde Bulanıklık (Fuzziness) seçeneği ile seçilen rengin alanı artırılıp azaltılabilir (Görsel 5.22).



Görsel 5.22: Bulanıklık (Fuzziness) işleminin görsel üzerinde uygulanışı

Spot renklerin seçim işlemi tamamlandıktan sonra basılacak alan için renk kanalı açılmalıdır. Bu işlemi Nokta Kanalı (Spot Chanel) panelinden Yeni Nokta Kanalı (New Spot Channel) sekmesi ile yeni bir kanal açılır. Sekme açıldığında renk kutucuğu tıklanarak istenen pantone renk seçimi yapılır. Böylece görsele ekstra renk verilmiş olur (Görsel 5.23).



Görsel 5.23: Pantone renk verme işleminin görsel üzerinde uygulanması

Pantone renk verilmiş görselin renk tonunda değişiklik olur. Kalıp çıkışında dört rengin dışında oluşan renk için ayrı bir kalıp daha hazırlanır (Görsel 5.24).



Görsel 5.24: Orijinal görsel ve pantone renk uygulanmış görsel

Görüntü işleme programında hazırlanan görselin mizanpaj programında işlem görebilmesi için görsel DSC formatında kaydedilmelidir. Kanallar penceresinden renk kanalları, renk ayrımı için ayrı dosyalar hâline getirilmelidir. Bunun için öncelikle tüm katmanlar birleştirilir. Birleştirme için Katman penceresi seçeneklerinden Görüntüyü Düzleştir (Flatten Image) seçeneği işaretlenir. Birleştirilen katmanlar daha sonra ayrılmayacağından bu işlemden önce çalışmanın bir kopyası alınmalıdır. Renk kanallarını ayrı dosyalar hâline getirmek için Kanal penceresi seçeneklerinden Bölünmüş Kanal (Split Channel) komutu verilir. Bu komuttan sonra renk kanalları ayrı dosyalar hâlinde ekranın üst kısmında açılan pencerelerde görüntülenir. Pencerelerde oluşan görüntüler gri tonlamalıdır ve ayrı ayrı kaydedilir.

CMYK renklerini barındıran görüntülerin renk ayrımlı kaydedilmesini sağlayan DCS formatı, EPS formatının bir sürümüdür. DCS 1.0 ve DCS 2.0 olmak üzere iki versiyonu bulunur. DCS 1.0: CMYK görüntülerin renk ayrımlı kaydedilmesini sağlar. DCS 2.0: CMYK+Ekstra renklerin renk ayrımlarının EPS formatında kaydedilmesini sağlar. DCS 2.0'da ayrı dosyalar oluşturma ve ayırma verilerinin tümünü içeren tek dosya oluşturma seçenekleri mevcuttur. Çalışma bitince Dosya menüsünden Farklı Kaydet (Save As) komutu verilir. Kaydedilecek konum seçilir, dosya adı girilir ve format alanına tıklanarak seçeneklerden DCS 2.0 seçilir. Kaydet seçeneği tıklandığında açılan ileti penceresinden sırasıyla Preview / TIFF (8 bit / pixel) DCS: Single File With Color Composite Encoding: Machintosh için Binary, Windows için ASCII seçenekleri seçilir.

5.2. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Trigromi Spot Renk Ayrımı

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Görüntü işleme programlarını kullanarak trigromi+yarımton spot renk ayrımı yapınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özelliklere göre Görsel 5.25'teki uygulama örneğine uygun olarak yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Görsel trigromi renklerden oluşmakta.
- Spot renk ayırımında Pantone 2635 C renk kodu kullanılmalı.



Orijinal görsel

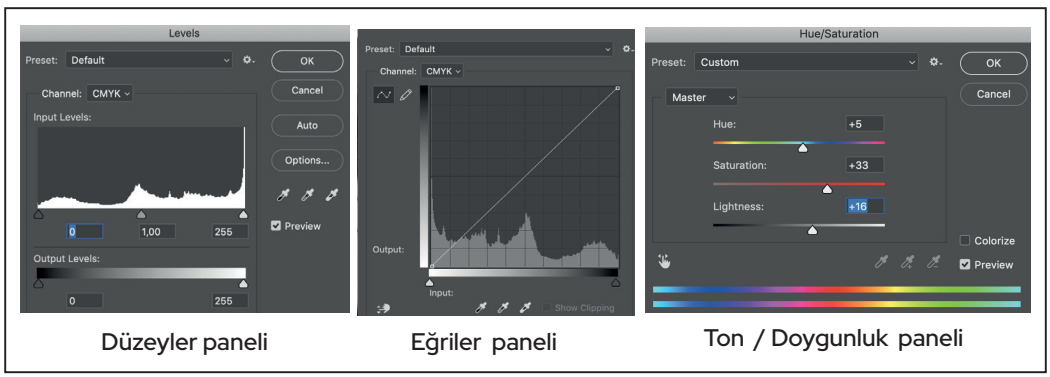


Pantone 2635 C renk kodu uygulanmış görsel

Görsel 5.25: Uygulama görseli

İşlem Basamakları

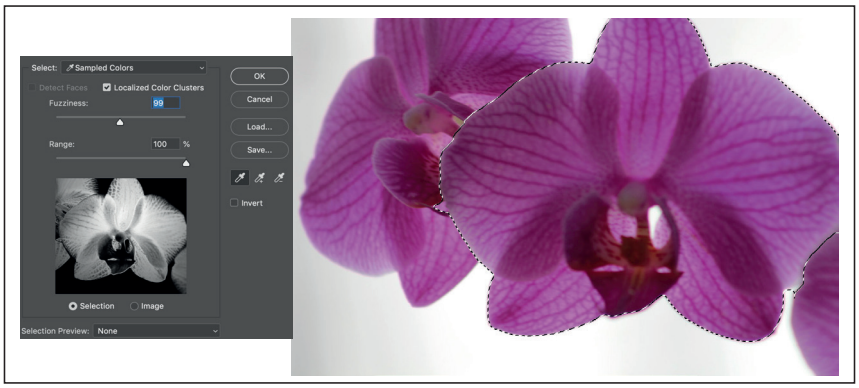
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı ve görüntü işleme programını açınız.
5. Fotağrafı Dosya (File) menüsünden Aç (Open) seçeneği ile görüntü işleme programına alınız. İşlemin kısayol tuşu **CTRL+O**'dur.
6. Görüntüyü, Görsel (Image) menüsünden CMYK moduna getiriniz.
7. Görsel (Image) menüsündeki Ayarlamalar (Adjustments) / Düzeyler (Levels) penceresinden görselin renk tonu değerlerini açarak renk ve ton düzeltmelerini yapınız (Görsel 3.26).
8. Görsel (Image) menüsünden Ayarlamalar (Adjustments) / Eğriler (Curvers) penceresini açarak koyu alanların düzeltmesini yapınız (Görsel 5.26).
9. Görsel (Image) menüsünden Ayarlamalar (Adjustments) / Ton / Doygunluk (Hue / Saturation) penceresini açarak fotoğrafın renk doygunluğunu arttırınız (Görsel 5.26).
10. Seçme Menüsünden (Select) Renk Aralığı (Color Range) panelini açınız.



Düzeyler paneli | Eğriler paneli | Ton / Doygunluk paneli

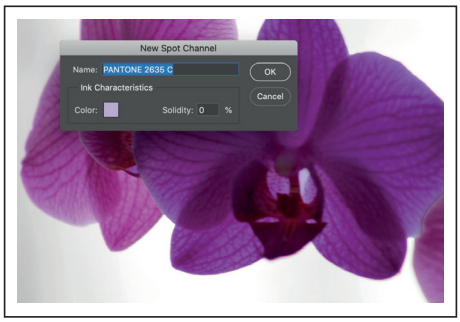
Görsel 5.26: Görüntü işleme için kullanılan paneller

11. Damlalık Aracı ile spot renkler için istenen bölgeleri belirleyiniz (Görsel 5.27).
12. Panel üzerinden Bulanıklık (Fuzziness) sekmesi ile seçilen rengin diğer tonlarını da ekleyip çıkarınız.



Görsel 5.27: Damlalık Aracı ile seçilmiş bölgeler

13. Nokta Kanalı Panelinden (Spot Chanel) Yeni Nokta Kanalı (New Spot Channel) sekmesi ile yeni bir kanal açınız.
14. Sekmedeki renk kutucuğunu tıklayarak istenen Pantone 2635 C rengini belirleyiniz (Görsel 5.28).



Görsel 5.28: Pantone rengi

15. Pantone 2635 C rengini kanallarda görünüz. Görselin Pantone 2635 C renginin spot renk verilmeden önceki hâlini renk tonları açısından kıyaslayınız.
16. Görselin CMYK ve Pantone 2635 C olmak üzere beş adet renk ayrımı yapınız (Görsel 5.29).



Görsel 5.29: Renk ayrımı

17. Dosya Menüsünden (File) Kaydet (Save) seçeneği ile sayfayı uygun formatta kaydediniz **(CTRL+S)**.
18. Çalışma sonunda görüntü işleme programını ve bilgisayarı kapatınız.
19. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışmayı görüntü işleme programında açtı.		
2. Görselin renk düzeltmesini yaptı.		
3. Görselin ton düzeltmesini yaptı.		
4. Görselin spot renk aralığını belirledi.		
5. Görsele pantone renk değerini verdi.		
6. Görselin renk ayrımını yaptı.		
7. Çalışmayı uygun formatta kaydetti.		
8. Bilgisayarını kapattı.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1.		Orijinaller grafik tasarım kurallarına uygun baskı çeşididir.
2.		Yarımton orijinallerde çok renk mevcuttur.
3.		Tire orijinaller tek tondan oluşur.
4.		Orijinaller sadece tek tonlu ve çok renklidir.
5.		Trapping, renk ayrım sırasındaki şişirme işlemidir.
6.		Overprint, iki rengin üst üste basılması işlemidir.
7.		Matbaacılıkta kullanılan baskı renkleri CMYK'dir.
8.		RGB, baskıda kullanılan ekstra renklerdir.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

9. Aşağıdakilerden hangisi renk ayrımı yapılırken Görünüm Menüsünde açık olan sekmedir?

A) Alt Baskı Ön İzlemesi
B) Panel Çubuğu
C) Pencere Çubuğu
D) Nitelikler
E) Üst Baskı Ön İzlemesi

10. Aşağıdakilerden hangisi renk ayrımı yapılırken Pencere Menüsünde açık olan sekmedir?

A) Alt Baskı Ön İzlemesi
B) Panel Çubuğu
C) Pencere Çubuğu
D) Nitelikler
E) Üst Baskı Ön İzlemesi

11. Aşağıdakilerden hangisi bir rengin %100'ünü ifade etmektedir?

A) CMYK
B) Pantone
C) Tire
D) RGB
E) Yarımton

12. Aşağıdakilerden hangisi C: 80 M: 60 Y:20 K: 90 renk kodlarına sahip bir orijinali ifade etmektedir?

A) CMYK
B) Opak
C) RGB
D) Transparan
E) Spot



6.
ÖĞRENME BİRİMİ
Kalıp Çıkış Alma

KONULAR

6.1. BASKI KALIPLARI
6.2. CTP (BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ) SİSTEMİ
6.3. KALIP POZLAMA İŞLEMİ
6.4. KALIP BANYO İŞLEMİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Dijital ortamda görüntü oluşturma
- Baskıda görüntü oluşturma
- Tram yapısı ve özellikleri
- Bilgisayardan kalıba çıkış sistemi
- CTP makineleri
- CTP kalıpları
- Kalıp pozlama
- Kalıbı baskıya hazırlama

Hazırlık Çalışmaları

1. Dijital ortamda hazırlanan belgelerin baskı altı malzemesine aktarılma süreci hakkındaki düşünceleriniz nelerdir?
2. Baskı kalıbı ile ilgili bilgilerinizi sınıfta paylaşınız.
3. Çevrenizdeki matbaaları ziyaret ederek baskı öncesi süreçte yapılan işlemleri inceleyiniz.

Temel Kavramlar

Baskı kalıbı, CTP, DPI, çözünürlük, emülsiyon, kalıp banyo, LPI, rötuş, PPI,

6.1. BASKI KALIPLARI

Dijital ortamda hazırlanmış ve montajı tamamlanmış görüntünün kâğıt, karton, teneke, ahşap, cam, plastik vb. materyaller üzerine (baskı altı malzemesine) aktarılmasını sağlayan transfer aracına **baskı kalıbı** denir. Baskı kalıpları, yüzeyi ışığa duyarlı emülsiyon katmanı ile taşıyıcı bir tabakadan oluşur. Dijital ortamdaki görüntü, ışığa duyarlı emülsiyon tabakası üzerine pozlama adı verilen işlemle aktarılarak baskı aşaması için hazırlanır.

Ofset, flekso, tifdruk, serigrafi vb. baskı sistemlerinin çalışma prensipleri farklı olsa da baskı öncesi işlemler genel olarak aynıdır. Ancak görüntünün basılacağı baskı sistemine göre kullanılan kalıpların hazırlanması farklılık gösterir. Bu kalıplar düz, çukur, yüksek ve elek olarak sınıflandırılır. Ofset baskı sistemi ile basılacak görüntü için düz baskı kalıbı (Görüntü olan ve olmayan kısımların arasındaki yükseklik farkı mikron düzeydedir.), serigrafi baskı sistemi için elek kalıp, flekso baskı için ise fotopolimer klişe kullanılır (Görsel 6.1).



Görsel 6.1: Ofset baskı kalıbı

Baskı kalıbına aktarılacak görüntüler masaüstü yayıncılık programları ile hazırlanır. Kalıp üzerinde baskıya uygun standartta bir görüntü oluşturulabilmesi için görüntünün dijital ortamdaki ve kalıp üzerindeki oluşumu bilinmelidir.

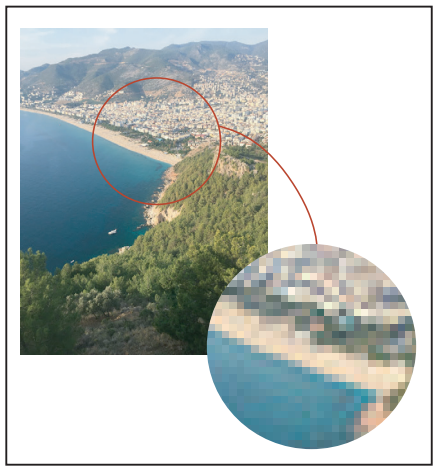
6.1.1. Görüntünün Oluşumu

Görüntü dijital ortamdan kalıp üzerine aktarılırken bazı değişikliklere uğrar. Dijital ortamda görüntüyü oluşturan, piksel olarak ifade edilen noktalar baskı altı malzemesine aktarılırken tram noktasına dönüşür. Görüntünün basılacağı baskı altı malzemesine ve baskı sistemine göre tramın özellikleri belirlenir. Tramın ve baskı altı malzemesinin özellikleri dikkate alınarak kalıp üzerinde oluşturulan görüntü ile orijinale uygun baskı gerçekleşir.

6.1.1.1. Dijital Ortamda Görüntü Oluşumu

Monitör, cep telefonu, televizyon, led ekran, kamera, fotoğraf makinesi, tarayıcı vb. dijital ortamlarda bulunan, birbirinden ayırt edilebilen dikey ve yatay eksendeki öge yani Piksel (Pixel) sayısı **çözünürlük** olarak ifade edilir.

Piksel (Pixel), İngilizce "picture element" kelimelerinden türetilmiş olup dijital ortamdaki görüntüyü oluşturan en küçük birimdir (Görsel 6.2). Pikseller çok küçük ebatlarda kare biçimindedir. Her pikselde tek renk tonu bulunur. Görüntüyü oluşturan piksellerin yatay ve dikey eksendeki sayısı, o görüntünün kalitesini belirler. Görüntünün çözünürlüğü ile ilgili yapılan hesaplamalarda kullanılan ölçü birimi **inch**'tir (inç). 1 inch 2,54 cm'ye eşittir.



Görsel 6.2: Görüntüyü oluşturan pikseller

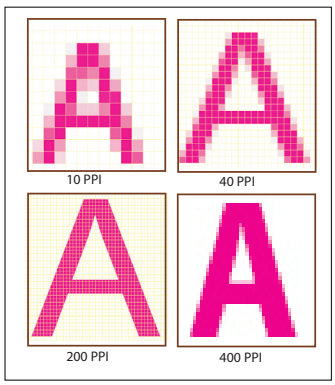
Görseldeki piksel sayısı ne kadar fazla olursa baskıda elde edilecek netlik ve derinlik de aynı oranda artar. Yüksek çözünürlüklü görsellerin kullanıldığı baskılarda daha büyük ebatlarda, daha kaliteli görüntüler elde edilir. Masaüstü yayıncılık ve matbaacılıkta üç farklı çözünürlük kavramı bulunur. Bu kavramlar şunlardır:

- **Pixel Per Inch (PPI)** : Ekran (tarama) çözünürlüğüdür. 1 inch değerindeki piksel sayısını ifade eder.
- **Line Per Inch (LPI) :** Tarama çözünürlüğüdür. 1 inch başına düşen tram sayısını ifade eder.
- **Dot Per Inch (DPI)** : Kalıp çıkış (baskı) çözünürlüğü nokta (dot) olarak ifade edilir.

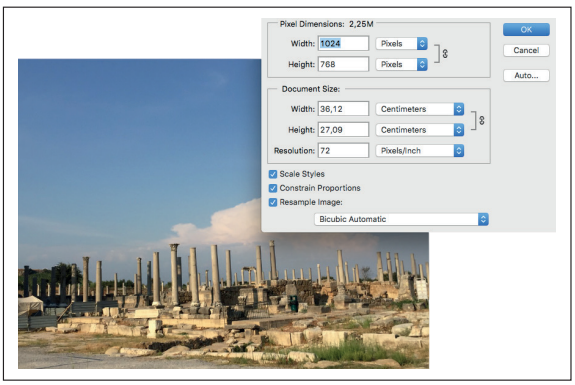
A) Ekran Çözünürlüğü PPI (Pixel Per Inch)

Ekran çözünürlüğü olan PPI birimi, görüntünün bilgisayar ortamındaki çözünürlük değerini belirlemek için kullanılır (Görsel 6.3).

Bir görüntünün çözünürlüğü 300 PPI ise bu görüntünün 1 inch değerinde 300 piksel vardır. Görüntünün tamamındaki piksel, o görüntünün boyutuna göre hesaplanır. Görüntüdeki toplam piksel sayısı, görüntünün en ve boyundaki piksel sayılarının çarpımı ile bulunur. Eninde 600, boyunda 800 piksel olan bir görüntüde toplam 600 x 800 = 480.000 piksel vardır (Görsel 6.4). Belgenin en ve boy oranları arttıkça piksel sayısı ve dosya boyutu da kenarların çarpanına bağlı olarak artar.



Görsel 6.3: Çözünürlük



Görsel 6.4: Ekran Çözünürlüğü

Basılacak görüntülerin taranarak dijital ortama aktarıldığı durumlarda tarama çözünürlüğü belirlenir. Tarama çözünürlük değeri; tram sıklığı, kalite faktörü ve büyütme-küçültme oranı ile hesaplanır. Tram sıklığı, bir tram hattı üzerindeki nokta sayısıdır. Tram sıklığı birimi LPI ya da LPCM'dir. Cihazların ölçü birimi inch olduğundan tarama çözünürlüğü hesaplamalarında da tram sıklığı değeri inch olarak belirlenmelidir. Dijital ortama aktarılacak görüntünün taşıyacağı tüm özellikler bu aşamada belirlenir. Bu nedenle kaliteli bir baskı elde etmek için yapılacak hesaplamalarda kullanılan ölçü ve birimlere dikkat edilmelidir.

Tarama çözünürlüğü; tram sıklığı, kalite faktörü ve büyütme-küçültme oranı verileri ile hesaplanır.

Tarama çözünürlüğü (PPI)= Tram sıklığı (LPI) x Kalite faktörü x Büyütme-küçültme oranı (cm)

Tarama çözünürlüğünü hesaplayabilmek için öncelikle tram sıklığı değeri belirlenmelidir. Örneğin 40'lık tram ile basılacak bir görüntü için LPI değeri aşağıdaki şekilde hesaplanır.

Tram sıklığı = 40 x 2,54 = 100 LPI

Belirlenen tram sıklığına göre kalite faktörü, 133 LPI'a kadar 2, 133 LPI'dan yüksek değerlerde 1,5 alınır. Kristal tramda (FM) ise kalite faktörü 1 alınır.

Büyütme-küçültme oranı, baskıda istenen boyutun orijinal boyuta bölünmesiyle elde edilir.

Örneğin istenen boyut 10x20 cm, orijinal boyut 5x10 cm ise görüntünün büyütme - küçültme oranı hesaplaması şu şekildedir:

Büyütme - Küçültme Oranı = 10 / 5 = 2 cm = %200 ya da 20 / 10 = 2 cm =%200 şeklinde hesaplanır.

Verilen bilgiler doğrultusunda tarama çözünürlüğü değeri şu şekildedir.

Tarama Çözünürlüğü = 100LPI x 2 x 2 = 400 PPI

Hesaplanan çözünürlük değerleri, kullanılacak baskı altı malzemesinin cinsine ve yapısına göre değişiklik gösterir.

B) Baskı Çözünürlüğü DPI (Dot Per Inch)

Film, kalıp, kâğıt vb. malzeme üzerine yapılan pozlama veya baskıda nokta yoğunluğunu ifade eden çözünürlük birimidir. Dijital ortamdaki görüntülerden çıkış alındığında görüntüyü oluşturan noktaların çözünürlük birimi DPI olarak ifade edilir. DPI, inch başına düşen nokta sayısı demektir. Görüntüyü oluşturan bu noktalar tek tondadır. Her bir nokta tek ton değerine sahip olan tramlara dönüşür.

Dijital ortamdaki görüntüyü matematiksel formüllerle çıkış cihazları (yazıcı, CTP, dijital baskı makinesi) tarafından algılanacak duruma getiren yazılıma **postscript** denir. Postscript yazılımlar çevirici görevi görür. Üzerine işlem yapacağı yerleri matematiksel ifadelerle belirler. Bu matematiksel formüller ve dosya bilgileri RIP tarafından bitmap dosyasına çevrilir.

Çıkış çözünürlüğü belirlenirken verilecek tram sıklığı değeri önemlidir. Çıkış çözünürlüğü tram sıklığı değerinin 16'nın katı olmalıdır (Tablo 6.1). Bunun sebebi yazıcının bir tram noktasını 16 yatay ve 16 dikey birimden oluşturmasıdır. Bu da 256 piksele karşılık gelir. 256 (2^8) piksel ise ikili sayı dizisi ile ifade edilir. Tarama çözünürlüğü aşağıdaki gibi hesaplanmaktadır.

Tablo 6.1: DPI Değeri Hesaplama

LPI Değeri	Katsayı	DPI Değeri
133	x16	2128
150	x16	2400
175	x16	2800

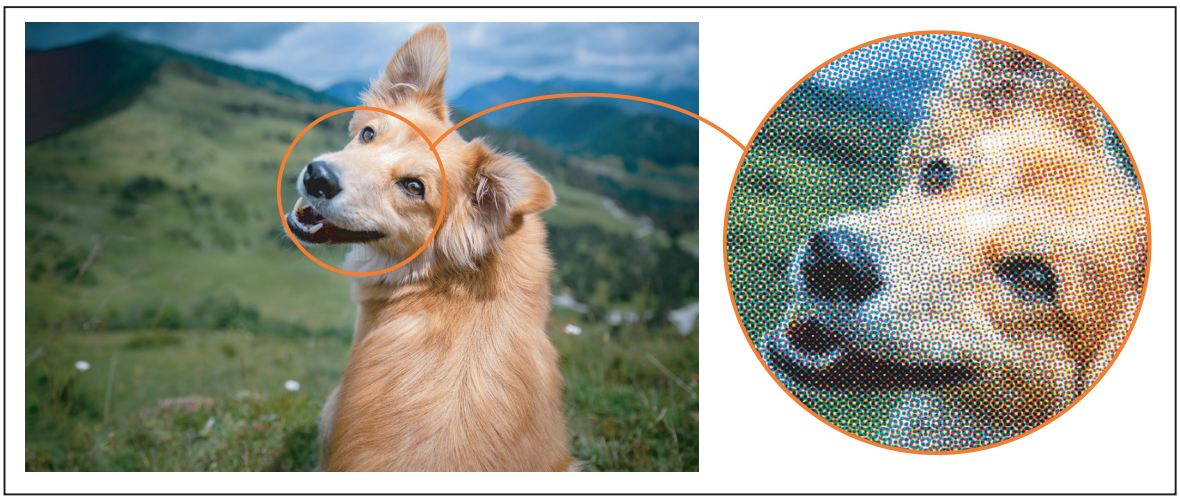
Çıkış çözünürlüğü görüntünün ton değerlerini nokta olarak oluşturur. Yarımton orijinaller, ton değerlerine göre noktalara ayrılarak baskısı yapılır. Tram noktasının düzgün elde edilebilmesi için çıkış çözünürlüğü yüksek olmalıdır. Baskı çözünürlüğünün düşük olmasının meydana getirdiği sonuçlar şunlardır:

- Görüntüde yeterli renk hassasiyeti oluşmaz.
- Kenar keskinlikleri bozulur.
- Baskıda görüntü kalitesi baskı standartlarına uygun olmaz.

6.1.1.2. Baskıda Görüntü Oluşumu

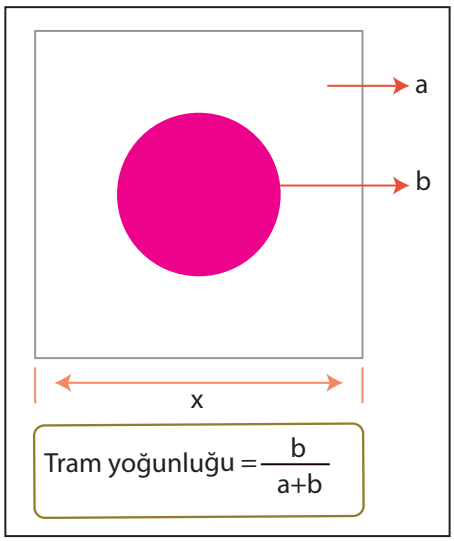
Kalıp üzerindeki görüntünün baskı altı malzemesine aktarılmasını sağlayan tram noktaları ile baskıda görüntü oluşur. **Tram**, yarımton orijinalleri tek tona indiren noktalardır.

Baskıda görüntü oluşumunu tram noktalarının büyüklüğü ve sıklığı belirler. Tram noktaları sık veya büyükse görüntü koyu tonlarda, seyrek veya küçükse açık tonlarda oluşur. Baskıdaki tramlar gözle görülemeyecek kadar küçüktür. Baskı kontrolünü yapan operatör tarafından lup ile bakılarak gözlenir (Görsel 6.5).



Görsel 6.5: Lupla incelenen baskı görüntüsü

Tramlarda eliptik, kare, çizgi ve diamond (elmas) gibi şekiller kullanılır. Hazır olarak kullanılan tram nokta şekillerinin dışında çeşitli firma, kurum ve kuruluşlar ürünlerini veya değerli belgelerini sahtecilikten korumak için özel tram hazırlatır. Kendine özgü amblem, şekil veya logo ile hazırlanan bu tramlara **AM graft tram** (eyem graft tram) denir. AM graft tramlar, CTP cihazlarına yüklenmelidir.

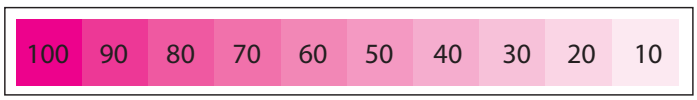


Görsel 6.6: Tram noktası ve etki alanı

A) Tram Yoğunluğu (Tram Ton Değeri)

Bir tram noktasının kendi için ayrılan alana yayılma oranına **tram yoğunluğu** denir (Görsel 6.6). Tram ton değeri olarak da adlandırılan tram yoğunluğu, standart tram (AM tram) çeşidi için geçerlidir ve densitometre ile ölçülür.

Tram yoğunluğu yüzde olarak ifade edilir. Örneğin %50 yoğunluğa sahip bir tram noktası kendine ayrılan alanın yarısını, %100 yoğunluğa sahip bir tram noktası ise tümünü kaplar. Tram yoğunluğu görüntü içindeki renkte açık ve koyu tonların oluşmasını sağlar (Görsel 6.7).

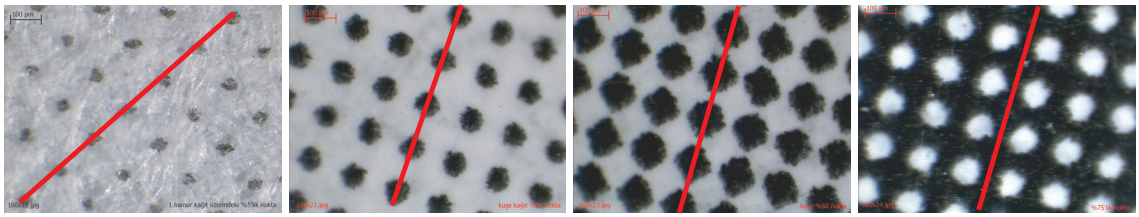


Görsel 6.7: Tram yoğunluğu

B) Tram Sıklığı

1 inch veya 1 cm'lik tram hattı üzerinde bulunan nokta sayısıdır. Tram sıklığı 33, 40, 48, 54, 60, 70 veya 80'lik tram şeklinde ifade edilir. Örneğin 60'lık tramda, 1 cm'de 60 tane tram noktası bulunur (Görsel 6.8).

1 cm'lik tram hattı üzerindeki tram sıklığı ve tram yoğunlukları



Tram sıklığı: 7'lik Tram yoğunluğu: %5'lik	Tram sıklığı: 5'lik Tram yoğunluğu: %25'lik	Tram sıklığı: 5'lik Tram yoğunluğu: %50'lik	Tram sıklığı: 5'lik Tram yoğunluğu: %75'lik

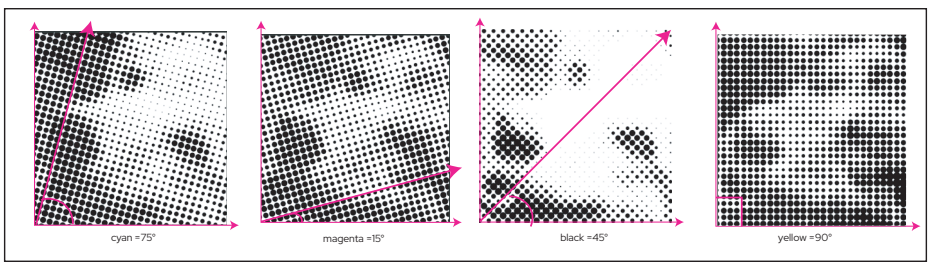
Görsel 6.8: Tram sıklığı ve yoğunluğu

Tram sıklığı, baskı altı malzemesinin yapısına göre değişir. Baskı altı malzemesine uygun olmayan tram, görüntü kalitesinin bozulmasına neden olur. Örneğin 70'lik tram, emiciliği düşük kâğıtlarda kaliteli bir baskı sonucu verir. Ancak yüzey düzgünlüğü az olan 3. hamur gibi kâğıtlarda küçük tram noktaları kayıplara uğrar. Tram noktalarındaki bu kayıplar da görüntü kayıplarına neden olur. Tersi durumda kuşe kâğıda 30'luk tram ile baskı yapılırsa görüntü kaba tramlardan oluşacağından görüntüde detay kaybı olur. Kâğıt çeşidine göre yaygın olarak kullanılan tram sıklığı değerleri şunlardır:

- 3. hamur kâğıtlarda 24, 26, 30 ve 36'lık tram
- 2. hamur kâğıtlarda 30 ve 48'lik tram
- 1. hamur kâğıtlarda 54, 60 ve 70'lik tram
- Kartonlarda 48, 54 ve 60'lık tram
- Parlak yüzeyli kâğıtlarda 60, 70, 80 ve 90'lık tram

C) Tram Açısı

Tram noktalarının yatay eksenle yaptığı açıdır. CMYK baskılarda tram noktalarının çap merkezlerinin üst üste gelmemesi için her renge ait farklı tram açıları oluşturulur. Renklerin tram açıları 30° fark oluşturacak şekilde verilir. Genel olarak en koyu renk siyah olduğundan bu renk 45°lik sabit açı ile tramlanır. En açık renk olan yellow ise 0° veya 90°de tramlanır. Cyan ve magenta renkleri için ise 15°-75° açı değerlerinde tramlanır. (Görsel 6.9). Tram açısı sadece Düzenli (AM) tram çeşidinde geçerlidir.



Görsel 6.9: Tram açıları

D) More (Muare) Oluşumu

Düzenli tramlarda tram açılarının doğru verilmemesi sonucu oluşan desenlenme problemine **more (muare)** denir. Bu oluşum nedeniyle baskı sonrası gözü rahatsız edici bir görüntü ortaya çıkar (Görsel 6.10).



Görsel 6.10: Muare

Muare, üç farklı nedenle oluşur. Bu nedenler şunlardır:

Tram Açılarından Kaynaklı More Oluşumu: Tram açılarının hatalı verilmesi veya kaydırılması sonucu more gözlenir.

Tarama Kaynaklı More Oluşumu: Baskı sistemiyle daha önce basılmış bir orijinal taranarak dijital ortama aktarılabilir. Bu orijinalin tram kırımı (descreen) yapılmadan yeniden tramlanarak basılması durumunda more oluşur.

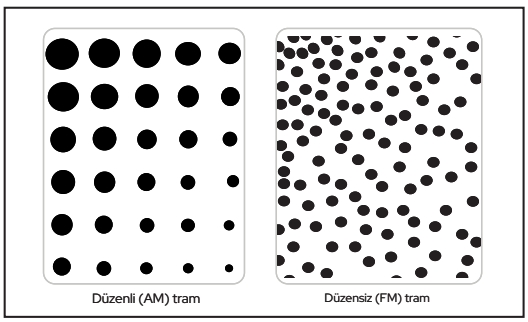
Fotoğrafı Çekilen Ürünün Dokusundan Kaynaklı More Oluşumu: Genellikle çizgili ve parlak yüzeyli ürünler fotoğraflanırken ürün dokusundan kaynaklı more meydana gelir.

E) Tram Çeşitleri

Dijital ortamdaki görüntü, baskı altı malzemesi üzerine baskı standartlarına uygun basılmalıdır. Baskı sistemleriyle basılacak orijinaller, yapısal olarak üç farklı yöntemle tramlanır. Bu yöntemler şunlardır:

Konvansiyonel Tram [AM (Amplitude Modulated Screen) Tram, Geleneksel Tram]: Standart, düzenli veya geleneksel tram olarak ifade edilir. Düzenli tram çeşidinde tram noktalarının merkezleri arasındaki mesafe eşit, nokta büyüklükleri değişkendir. Görüntüdeki açık ve koyu tonlar tram noktalarının büyüklük ve küçüklüklerine göre oluşur (Görsel 6.11). Renkli baskılarda tram açıları dikkate alınarak baskı yapılmalıdır.

Kristal Tram [FM (Frequency Modulated Screen) Tram, Düzensiz Tram]: Düzensiz tram, kum tram veya kristal tram (diamond screen) olarak ifade edilir. Açısı olmayan dağınık tram noktalarından oluşur. Tram noktalarının boyutları eşit fakat aralarındaki mesafe değişkendir (Görsel 6.11). Görüntüdeki açık ve koyu tonlar, noktalar arasındaki mesafeye bağlı olarak oluşur.



Görsel 6.11: AM ve FM tram

Hibrid (Melez) Tram: AM ve FM tramların birlikte kullanılmasıyla oluşturulan tramlama çeşididir. Koyu bölgelerde düzenli, açık bölgelerde düzensiz tram kullanılması baskının kalitesini arttırır.

6.2. CTP (BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ) SİSTEMİ

Baskı sistemlerindeki teknolojik gelişmeler sayesinde film pozlama, manuel montaj ve manuel kalıp pozlandırma işlemlerine son verilerek dijital ortamda montajı yapılan görüntünün direkt kalıp üzerine aktarıldığı sistemdir. CTP sistemine geçişin sağladığı avantajlar şunlardır:

- CTP sistemi daha hızlı olduğundan zamandan tasarruf sağlar.
- Hazırlanma aşamaları daha kısa olduğundan hata payı azdır.
- Mürekkep dengesi kolay sağlandığından başlangıç firesi daha azdır.
- Daha net ve temiz tram noktası ile baskıda kenar keskinliği sağlanır.
- Bu sistemde çevreye zarar veren kimyasallar yoktur.
- Sistem işte verimliliği arttırır.
- İş gücünden tasarruf sağlar.
- Tasarımdaki değişikliklerde esneklik sağlar.
- Yüksek çözünürlükte baskı yapılmasına olanak sağlar.

6.2.1. Kalıp Pozlandırma Makineleri

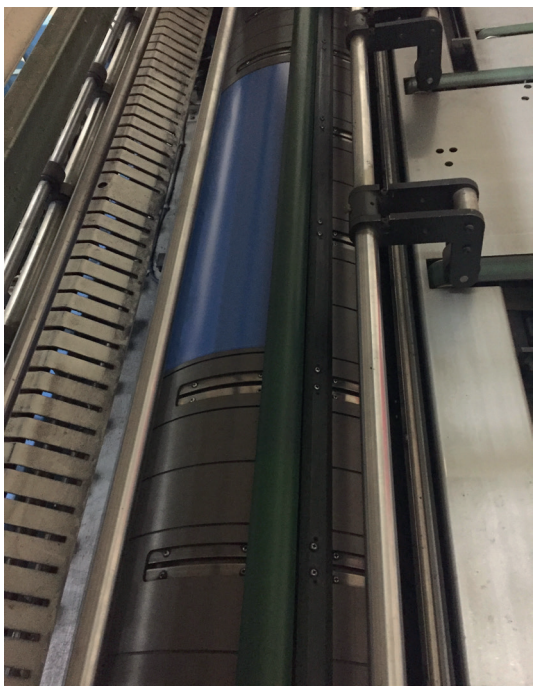
Dijital ortamdaki görüntülerin baskı kalıpları üzerine aktarılmasını sağlayan cihazlardır. Bu makineler renk ayrımı yaparak RIP'ten gelen görüntüyü lazer ışınları ya da termal yöntemle kalıp üzerinde oluşturur. Kalıp pozlama işleminde kalıpların makine içindeki konumlarına göre dış tamburlu, iç tamburlu ve düz yataklı olmak üzere üç çeşit CTP makinesi bulunur.

6.2.1.1. Dış (Haricî) Tamburlu CTP Makineleri

Kalıp, tambur adı verilen geniş bir silindirin dışına emülsiyonlu kısmı dışarı gelecek şekilde sarılır (Görsel 6.12). Pozlandırma sırasında silindir kendi ekseni etrafında dönerken kalıp boyunca hareket eden lazer diyotları kalıpta görüntüyü oluşturur.

Pozlandırma kafası ile tambur arasındaki mesafe 0,5-1,5 cm olduğundan makinenin nokta hassasiyeti ve baskıda görüntü kalitesi yüksektir. Büyüklükleri %2-%98 aralığında olan tram noktalarını tam olarak verir. Yüksek baskı standardı beklenen işlerin pozlandırılmasında tercih edilir.

200-240 adede kadar bağımsız kontrol edilen lazer kafa sayesinde saatte ortalama 40 adet kalıp pozlandırılabilir. Kalıp sarma sistemi vakumlu olduğundan pozlandırma sırasında kalıp sabit kalır.



Görsel 6.12: Dış tamburlu CTP

6.2.1.2. İç (Dâhilî) Tamburlu CTP Makineleri

Kalıp, emülsiyonlu tarafı içe bakacak şekilde tamburun iç kısmına yerleştirilir (Görsel 6.13). Pozlandırma sırasında kalıp sabit dururken döner bir ayna, silindir ekseni boyunca ileri geri hareket eder. Pozlandırma yapan kafa, tambur ekseni boyunca yavaş hareket ederken kendi ekseni etrafında hızlı döner.

Kalıp ve pozlandırma kafaları ile tambur arasındaki mesafe fazla olduğundan bu makinelerle sadece orta kalitede işlerin kalıbı pozlandırılır. Makinelerin nokta hassasiyeti de orta düzeydedir. Yapılarından dolayı termal pozlandırma için uygun değildir. Bu makinelerde violet ve konvansiyonel kalıplar kullanılır.



Görsel 6.13: İç tamburlu CTP

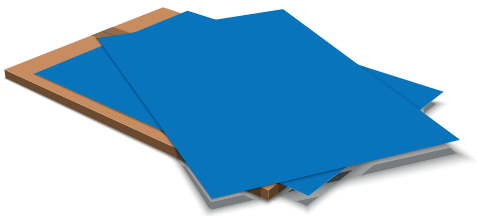
6.2.1.3 Düz Yataklı CTP Makineleri

Kalıp, pozlama makinesine düz olarak konur. Lazer diyotlar arkadan öne doğru hareket ederek kalıpları pozladığından makineler son derece hızlıdır. Bu makineler 50x70 cm ebadından küçük kalıplar için de uygundur.

Düz yataklı kalıp pozlama makinelerinin tek olumsuz yanı tram noktalarının kalıbın ortasından kenarlarına doğru lazer ışığının açısındaki daralmadan dolayı hafif küçülmesidir. Düz yataklı CTP makineleriyle genellikle gazete ve kitap basımı için kullanılacak kalıplar pozlandırılır. Makineler, yüksek tirajlı işlere dayanıklı olmasının yanı sıra hızlı pozlama yaparak kısa sürede baskıya geçişi sağlar.

6.2.2. CTP Makinelerde Kullanılan Kalıp Çeşitleri

Günümüzde geleneksel kalıp pozlama yerini CTP sistemlere bıraksa da konvansiyonel kalıplar varlığını sürdürmeye devam etmektedir. Baskı sisteminde basılacak işin kalite ve tirajına bağlı olarak doğru kalıbın kullanılması önemlidir (Görsel 6.14). CTP makinelerinde kullanılan kalıp çeşitleri temel olarak üçe ayrılır.



Görsel 6.14: Pozlanmamış kalıp

6.2.2.1. Termal CTP Kalıplar

Kalıplarda iş olan ve olmayan yerler ısı yoluyla birbirinden ayrılarak pozlandırma yapılır. Pozlandırma sonrası kalıp soğutulup banyo işlemine geçilir. Banyo sırasında iş olan yerlerdeki emülsiyon kalıp üzerinde kalır, iş olmayan yerlerdeki emülsiyon ise kalıp üzerinden çözülürek atılır.

Termal kalıplar ısı ile pozlandırıldığından gün ışığından etkilenmez. Yüksek tirajlı ve kaliteli işlerin baskısı için uygundur. Baskı tirajı ortalama 150.000-250.000 arasındadır. Kalıp fırınlandıktan sonra bu rakam 800.000-1.000.000 baskı tirajına ulaşabilir.

Termal kalıpların belirgin özellikleri ve avantajları şunlardır:

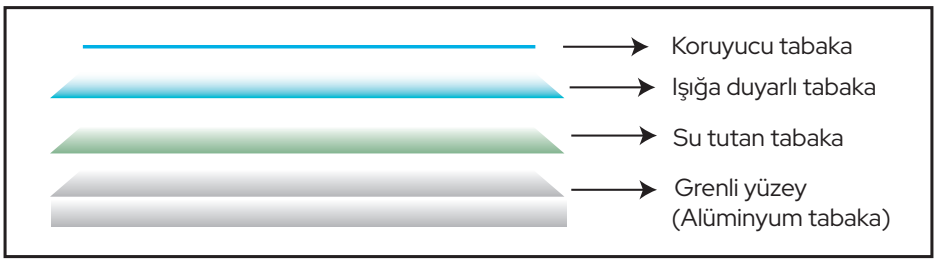
- Termal kalıplarda pozlama süresi kısadır.
- Kalıpları pozlamak kolaydır ve bu kalıplar baskı koşullarıyla uyumludur.

- Baskı üretkenliğinin artmasıyla verimlilik artar, maliyet azalır.
- Baskıda verimlilik arttığından fire minimum seviyede olur.
- Baskıda sırasında mürekkep-su dengesi kısa sürede sağlanır.
- Yüksek çözünürlüklü tram noktaları ile doğru renkler elde edilir.
- Kalıplar düşük nokta kazancı sağladığından sorunsuz tram noktası üretilir.
- Banyo işleminden sonra açılan kalıp yüzeyinde iş olan ve olmayan yerler arasında belirgin bir görüntü farkı olur. Bu sayede kalıp kontrol işlemi ile gerekli düzeltmeler kolaylıkla yapılır.
- Termal kalıplar, fırınlandıktan sonra alkollü hazne çözeltilerine karşı dayanıklılıkları artar.

6.2.2.2. Banyosuz Termal CTP Kalıplar

Pozlandırma işleminden sonra direkt baskı makinesine bağlanarak baskısı yapılan kalıplardır. Banyo işleminde kullanılan kimyasallar kullanılmadığından bu kalıplar çevre dostudur.

Banyosuz kalıplar; koruyucu tabaka, ışığa duyarlı tabaka, suya duyarlı tabaka, yüzeyi grenli alüminyum tabakadan oluşur. Koruyucu tabaka kalıbın oksijenle temasını keserek stabil kalmasını sağlar. Işığa duyarlı tabaka, infrared ışık (IR) altında iş olan yerlerin sertleştiği tabakadır. Suya duyarlı tabaka, su ile temas ettiğinde iş olmayan yerlerin yumuşayarak kalıp üzerinden atıldığı tabakadır. Bu işlem sırasında tabakada gren çukurları ortaya çıkar. Grenli yüzey ise baskı sırasında nemlendirme suyunu tutan çukurcuklara sahiptir (Görsel 6.15).



Görsel 6.15: Banyosuz kalıbın katmanları

6.2.2.3. Violet CTP Kalıplar

Yüksek görüntü tutarlılığında ve düşük maliyetli olmaları nedeniyle tercih edilir. Genel olarak fazla kalite beklenmeyen işlerin baskısında kullanılır. Baskı tirajı 150.000-200.000 arasındadır. Kalıplar fırınlandıktan sonra 800.000-850.000 baskı tirajına ulaşılır. Fırınlama ile UV mürekkep kullanılacak işler de basılabilir. Bu kalıplar lazer ışınları ile pozlandırılır.

Violet kalıplar, fotopolimer CTP kalıpları ve gümüş halojenür CTP kalıpları olmak üzere ikiye ayrılır. Her iki kalıp çeşidi de karanlık oda ortamında, sarı ışık altında lazer ışınları ile hazırlanır.

Kalıpların pozlandırılma ve banyo işlemleri oldukça hızlıdır. Violet kalıplar 30 mW ya da daha yüksek lazer gücü ile pozlanır.

Violet kalıpların belirgin özellikleri ve avantajları şunlardır:

- Baskıya geçiş kolay ve hızlıdır.
- Baskıya geçişin hızlı olması dur kalklarda zaman kaybını önler.

- Pozlama işlemi hızlı olduğundan kalıp hazırlamada da zamandan tasarruf edilir.
- Kalıp yüzeyinde iş olan ve olmayan yerler arasında belirgin görüntü farkı bulunduğu için kalıp kontrol işlemi ve gerekli düzeltmeler kolaylıkla yapılır.
- Bu kalıplar baskı tirajını arttırmak amacıyla yapılan fırınlama işlemine uygundur.

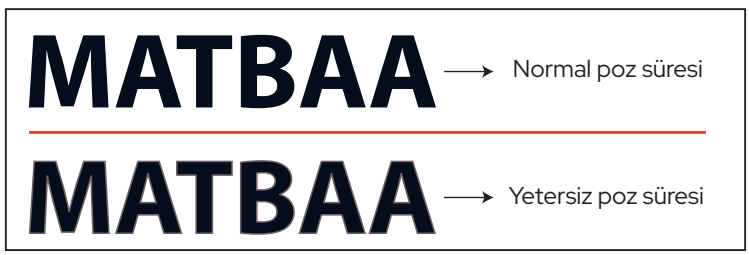
6.3. KALIP POZLAMA

Baskısı yapılacak görüntünün kalıp üzerine aktarılması işlemidir. Kalıba görüntü aktarılırken iş olan yerlerdeki emülsiyonlar sertleşip kalıp üzerinde kalır. İş olmayan yerlerdeki emülsiyonlar ısı veya ışığa maruz kalarak banyo aşamasında çözülerek kalıp üzerinden atılır.

6.3.1. Pozlandırma Hataları

Montajı yapılarak baskıya hazırlanan görüntü birebir kalıp üzerine aktarılmalıdır. Orijinale uygun bir baskı elde etmek için pozlandırma işleminin hatasız olarak gerçekleştirilmesi gerekir. Geleneksel yöntemlerle pozlandırma sırasında meydana gelen hatalar şunlardır:

- **Kalıp Üzerinde Oluşan Küçük Lekeler:** Kalıp pozlandırma makinesinin camındaki küçük toz parçaları, kalıp üzerine leke olarak geçer. Kalıp üzerinde oluşabilecek bu lekeleri önlemek için pozlandırma işleminden önce makinenin camı iyice temizlenmelidir.
- **İşin Kenarında Gölgelerin Oluşması:** Pozlandırma makinesinin vakum sistemi yeterince vakumlamazsa kalıp ile cam arasında hava kalır. Kalıp ile cam arasında kalan bu hava, ışığı kırar ve işin kenarlarında istenmeyen gölgeler oluşur.
- **İş Olan Yerlerde İncelmelerin Oluşması:** Kalıbın belirlenen süreden fazla pozlandırılması durumunda ışık görüntünün kenarlarından yavaş yavaş sızmaya başlar. İş alanına sızan ışık, görüntünün kenarlarında nokta kayıplarına ve incelmelere neden olur.
- **İş Olan Yerlerde Şişmelerin Oluşması:** Kalıp belirlenen süreden az pozlandığında ışık görmesi gereken yerlerin yeterince pozlanmaması sonucu emülsiyonlar tam olarak çözülmez. Çözülmeyen emülsiyonlar banyo işleminde kalıp üzerinden atılamaz. Bu nedenle kalıp üzerinde iş olan yerlerin kenarında şişme meydana gelir (Görsel 6.16).



Görsel 6. 16: Pozlama hatası

6.1. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Dijital ortamdaki görüntüyü CTP makinesine göndermek

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Kalıba pozlandırılacak dijital ortamdaki görüntüyü CTP istasyonuna gönderme ayarlarını yapınız. Bu çalışmayı verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler

- Montajlanmış işin boyutu 625x825 mm
- Montajlamada işin bitmiş ölçüsüne ve cilt şekline dikkat edilmeli (Görsel 6.17).
- Baskısı yapılacak görüntü (iş), vektörel tabanlı programda veya montaj programında basılacak makine ölçülerine göre montajlanmalı (Görsel 6.18).
- Montajı tamamlanan dosya PDF olarak kaydedilmeli.



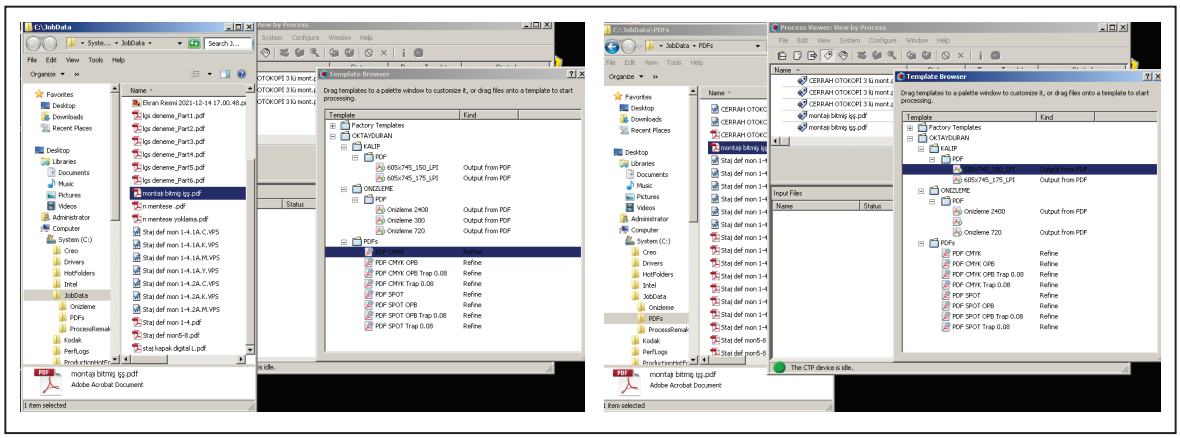
Görsel 6.17: Bitmiş iş



Görsel 6.18: Montajı yapılan iş

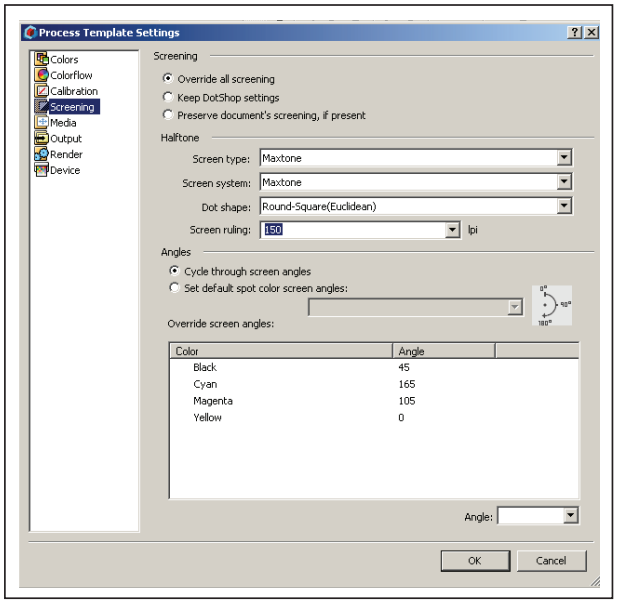
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masanın üzerini düzenleyip temizleyerek rahat çalışılabilecek hâle getiriniz.
4. Bilgisayarı, CTP makinesini ve Server bilgisayarını açınız.
5. CTP'nin RIP programını açınız.
6. İşi, Dosyaya Ekle (Add Files ile RIP) penceresine çağırınız (Görsel 6.19).



Görsel 6.19: RIP penceresi

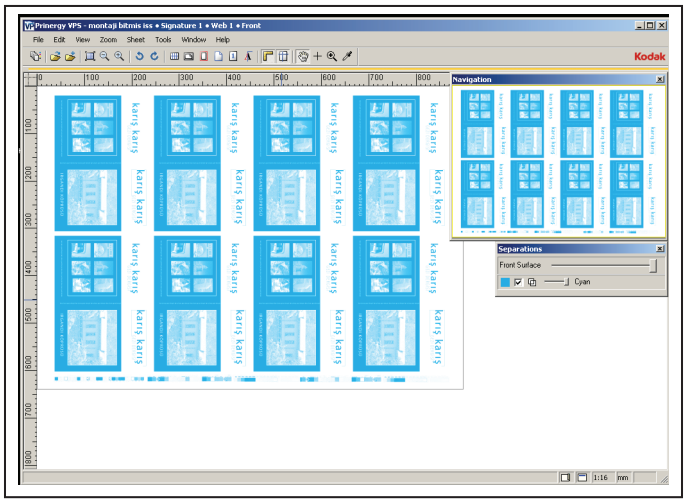
7. Dosya (File) menüsünden Yazdır (Print) komutunu **(Ctrl+P)** vererek çıkan ekrana basılacak işin ölçüleri için genişlik 625 mm, yükseklik 825 mm değerlerini giriniz.
8. CMYK renkleri için tram açı değerlerini more oluşturmayacak şekilde giriniz (Görsel 6.20).



Görsel 6.20: Renklerin tram açı değerleri

9. Baskı operatörünün baskının orijinale uygunluğunu kontrol etmesi için baskı kontrol şeridini işin etek veya makas yönüne yerleştiriniz.

10. CMYK renk ayrımını her renk için görüntüleyiniz. Siyah yazıların sadece Black kalıbında çıkmasına dikkat ediniz.
11. Renk ayrımı görüntüleme işlemini tüm renkler için tekrar ediniz.
12. Görüntüleme işlemi sırasında renk oturtma krosları, baskı kontrol şeridi, kesim ve kırım kroslarının her kalıpta bulunup bulunmadığını prova ekranından kontrol ediniz (Görsel 6.21).



Görsel 6.21: Prova ekranından Cyan renk kontrolü

13. Kontrolleri yapılan işi Server bilgisayarın yazdırma dosyasına taşıyarak yazdırma dosyasındaki çalışmaları sırasıyla CTP'de yazdırınız.
14. CTP makinesinin giriş kısmına pozlandırılacak kalıbı, emülsiyonlu yüzü üste gelecek şekilde yerleştiriniz.
15. Kalıbı CTP'ye yerleştirirken kalıbın emülsiyonlu yüzeyinin çizilmemesi, fazla ışığa maruz kalmaması, fiziksel olarak zarar görmemesi için dış etkenlere dikkat ediniz.
16. Pozlandırma işlemi tamamlanan kalıpları güneş ışığından koruyunuz.
17. CTP makinesini ve bilgisayarları kapatınız.
18. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İşi RIP penceresine çağırdı.		
2. CMYK tram açılarını standartlara uygun şekilde girdi.		
3. Siyah yazıların sadece Black kalıpta olup olmadığını kontrol etti.		
4. Baskı rehberlerini tüm kalıplarda kontrol etti.		
5. İş dosyasını server dan kontrol etti.		
6. CTP makinesine kalıbı, emülsiyonlu yüzeyine üste gelecek şekilde zarar vermeden yerleştirdi.		
7. Çalışmayı belirlenen süre içinde gerçekleştirdi.		
8. Bilgisayarını kapattı.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

6.4. KALIP BANYO İŞLEMİ

Pozlandırmadan sonra kalıpta iş olmayan alanlarındaki ışığa duyarlı maddeyi ortadan kaldırarak metal plakayı açığa çıkarma işlemidir. Kalıp banyo işlemi developer adı verilen kimyasal kullanılarak yapılır. Developer kalıptaki pozu görerek sertleşen (görüntü olan) kısımlara etki etmez. Banyo işlemi ile kalıp üzerinde iş olmayan kısımlardaki emülsiyonların atılması sağlanır. Banyo işlemi manuel olarak ya da otomatik makinelerle üç aşamada gerçekleşir: kalıp açma, durulama ve zamklama.

6.4.1. Kalıp Açma Banyosu (Developer)

Kalıp üzerinde görüntü olmayan yerlerdeki emülsiyonların atılmasını sağlayan kimyasaldır. Kalıp açma makinelerinde ve manuel banyolarda kullanılır. Kalıp açma işlemi, kalıp banyo makinelerinde ya da banyosuz kalıplarda baskı makinesi ile yapılır. Baskı makinesi ile açma işlemi, kalıp baskı makinesine takıldığında baskıya başlamadan önce yapılır.

6.4.2. Kalıp Banyosu Hazırlama

Kalıp banyosu hazırlamak için ölçekli kap kullanılır. Karışım oranı, açma banyosu üzerinde yazan ölçülere göre hazırlanmalıdır. Açma miktarını developer üreticisi belirler. Konsantre hâldeki açma banyosu 1/9 veya 1/10 ölçüsünde su ile seyreltilerek hazırlanır. Yani kalıp açma banyosu hazırlanırken 1 ölçek kalıp banyosu ile 9 veya 10 ölçek su karıştırılır. Hazırlanan karışımla birkaç kalıp açıldıktan sonra banyo bayatlar ve kalıbı istenilen özellikte açmaz. Bu nedenle seyreltme işlemi kullanılacak miktar kadar yapılmalı, açma banyosunun her kullanımda taze olmasına dikkat edilmelidir. Kalıp açma banyosu hazırlanırken ortam sıcaklığının 22-25 °C olmasına dikkat edilmelidir. Bu değerlerin altındaki sıcaklıkta banyonun reaksiyonu yavaşlar ve etki süresi uzar. Fazla sıcaklıkta ise açma banyosunun etkisi artar.

Manuel olarak kalıp banyosu hazırlarken maske, iş kıyafeti ve eldiven kullanılmalıdır. Kimyasalın el ve yüze temas etmesi ciddi risk oluşturur.

6.4.3. Durulama İşlemi

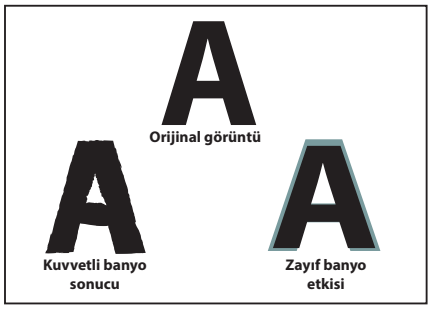
Kalıp açma işlemi bittikten sonra kalıbın üzerindeki banyo atıklarının durulanması gerekir. Aksi durumda kimyasal tepkime devam edeceğinden kalıpta fazla pozlama olur ve görüntü olan yerlerde kayıplar meydana gelir. Yeteri kadar pozlanan kalıp, hemen saf su ile kimyasal kalıntılardan temizlenmelidir.

6.4.4. Kalıp Banyo Hataları

Kalıp açma banyosunun kullanımında banyo üreticisinin belirlediği koşullar sağlanmalıdır. Kalıp banyosunun karışım oranı, sıcaklığı ve süresi koşullara uygun olmazsa kalıpta bazı hatalar oluşur.

Kalıp Banyosunun Kuvvetli Olması: Açma banyosunun belirlenen orandan (1/9 veya 1/10) fazla, suyun az kullanılması durumunda banyo çözeltisi kuvvetli olur. Kimyasal oranı fazla olduğundan banyonun etkinliği fazla olur. Bu durumunda görüntüde incelmeler veya kayıplar meydana gelir

Kalıp Banyosunun Zayıf Olması: Belirlenen karışım oranından daha az developer ve daha fazla su kullanılması durumudur. Kimyasal az olduğundan banyo yeterince etkili olmaz. Banyo işlemi uzun sürer ve kalıp üzerinde görüntü olmayan yerler tam olarak atılamaz. Bu nedenle görüntünün kenarlarında şişme meydana gelir (Görsel 6.22).



Görsel 6.22: Banyo hataları

Kalıp Banyo Süresinin Uzun Olması: Banyo süresinin belirtilen süreden uzun olması durumunda kalıp açılmaya devam eder, iş olan yerlerde nokta kayıpları ve incelmeler olur.

Kalıp Banyo Süresinin Kısa Olması: Banyo süresinin belirtilen süreden kısa olması durumunda kalıp yeterince açılmaz. Kalıpta görüntü olmayan yerlerdeki emülsiyon tabakası tam olarak atılamaz. Bu nedenle görüntü olan yerlerde şişme meydana gelir.

Kalıp Banyo Sıcaklığının Düşük Olması: Kalıp açma işlemi daha uzun sürede tamamlanır. Süre uzadıkça kalıp tam olarak açılamaz.

Kalıp Banyo Sıcaklığının Yüksek Olması: Kalıp açma işlemi çok hızlı gerçekleşir. Görüntüde nokta kayıpları meydana gelir.

6.4.5. Kalıp Rötuş ve Zamklama İşlemi

Kalıplarda pozlandırma işlemi sırasında oluşan, görüntünün orijinaline uygun olmayan kısımlarının kalıp üzerinde düzeltilmesi işlemine **rötuş** denir. Rötuş, korrektör denilen madde ile istenmeyen yerlerin silinmesidir.

Rötuş yapılırken kalıp yüzeyi kuru olmalıdır. Aksi durumda korrektör maddesi akarak görüntü olan yerlerin silinmesine neden olabilir.

Rötuş yapılacak yer görüntüye çok yakın ise korrektör görüntünün kenarlarını zayıflatır. Bunu önlemek için görüntüye yakın yerlere korrektör sürülürken ince uçlu fırça tercih edilmelidir.

Kalıp üzerindeki pozlandırılmış kısımların oksitlenmemesi ve kalıbının uzun süre muhafaza edilmesi amacı ile kalıp üzerine zamk denilen kimyasal madde sürülmesine **zamklama** denir. Zamklama sayesinde kalıp yüzeyin hava ile teması kesilir. Zamklama işleminde kimyasal, ince bir film tabakası şeklinde uygulanmalıdır. Kalıbın üzerindeki zamk, baskı yapılacağı zaman su ile temizlenir. Bu işlem kalıbın tekrar kullanımında problemsiz baskı yapılmasını sağlar.

6.4.6. Rötuş İşleminde Kullanılan Araç Gereç

Korrektör: Kalıp üzerinde orijinale uygun olmayan ya da istenmeyen yerlerin silinmesinde korrektör denilen kimyasal jel madde kullanılır. Rötuş işlemi sırasında kullanılacak fırça, silinmesi gereken alanın işe uzaklığına göre seçilmelidir. Korrektör, kalıba fırça ile sürülüp 10-12 saniye bekletildikten sonra nemli ofset süngeriyle dikkatlice silinir. Bu madde çok dikkatli kullanılmalıdır. Korrektörün iş olan yerlere gelmesi durumunda görüntü silinebilir ve kalıp kullanılamaz hâle gelir. Bu durumda tekrar kalıp hazırlanması gerekir.

Fırça: Korrektörü sürme işleminde kullanılır. Fırça silinecek alanın büyüklüğüne göre seçilir. Görüntüye yakın yerlerde ince uçlu, uzak yerlerde ise kalın uçlu fırça kullanılmalıdır.

Rötuş Masası: Kalıplara rötuş işleminin yapıldığı, özel eğimli masadır. Fırça, korrektör ve diğer malzemeler için muhafazalı bir bölümü vardır. Bu masada kollu lup ve her yöne hareket edebilen lamba bulunur.

Ekleme Kalemi: Kalıp üzerinde görüntü olması gerektiği hâlde olmayan yerlere görüntü eklemek için kullanılır.

6.4.7. Görüntü Denetimi

Matbaacılıkta m^2 ye düşen mürekkep miktarı **densite** olarak ifade edilir. Basılı ürün üzerindeki mürekkep densitesini ölçmek için baskı kontrol şeridi üzerindeki Cyan, Magenta, Yellow ve Black basılı bölgelerde yapılır.

Basılı üründeki renk yoğunluğunu (nokta kaybı olup olmadığını) elektronik ölçüm tekniği yardımıyla sayısal bir birime çevirmek için densitometreden yararlanılır.

6.4.7.1. Densite

Densitenin kelime anlamı yoğunluktur. Baskısı yapılan işin Cyan, Magenta, Yellow ve Black mürekkeplerinin %100 zemin renk yoğunlukları baskı kontrol şeridi üzerinden ölçülür. Bu ölçüm densitometre ile yapılır. Kâğıt cinslerine göre belirlenmiş olan yoğunluk (densite) değerlerleri ölçülen değerlerle karşılaştırılarak uygun mürekkep ayarları yapılır.

6.4.7.2. Densitometre

Standartlara uygun bir baskı elde edilmesi için kalıp ve baskı altı malzemesi kontrol edilmelidir. Bu kontrollerde ölçümler densitometre adı verilen alet ile yapılır. Densitometre ile kontrollerde baskı kontrol şeridindeki 80'lik ve 40'lık yoğunluk alanları kullanılır (Görsel 6.23).



Görsel 6.23: Densitometre

6.2. UYGULAMA

UYGULAMA ADI
Kalıp Banyo Yapma

UYGULAMA SÜRESİ
2 Ders Saati

Görev

Pozlama işlemi tamamlanan kalıbın banyo işlemini yaparak kalıbı baskıya hazırlayınız. Bu çalışmayı aşağıda verilen teknik özellikler ile işlem basamaklarını dikkate alarak uygulayınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama esaslarını inceleyiniz.
- Çalışma sırasında iş eldiveni ve maske kullanınız.
- Çalışmayı yaparken girilen değerlerin ölçü birimlerini kontrol ediniz.
- Çalışma, uygulama sonundaki kontrol listesinde belirtilen ölçütler dikkate alınarak öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Teknik Özellikler.

- Pozlama işlemi tamamlanmış kalıp zaman kaybetmeden banyo ünitesine alınmalı (Görsel 6.24).
- Uygulamada kullanılan araç gereç: Ofset baskı kalıbı, kalıp açma banyosu, korrektör, fırça, ekleme kalemi, ofset süngeri, saf su, durulama küveti, kalıp banyo makinesi, zamk



Görsel 6. 24: Pozlanmış kalıp

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Kalıp açma makinesini çalıştırınız.
4. Kalıp açma banyosunu (developer) 1/9 veya 1/10 oranında hazırlayınız.
5. Hazırladığınız kalıp açma karışımını kalıp banyo makinesinin içine doldurunuz (Görsel 6.24).
6. Pozlanan ve banyo işlemi yapılacak olan kalıbı pozlama makinesinin kaset kısmına emülsiyonlu yüzü üste gelecek şekilde yerleştiriniz.

7. Açma banyosu (developer) ambalajı üzerinde yazan süreye göre banyo işleminin süresini ayarlayınız. Kalıp açma banyosunun sıcaklığı, taze veya bayat olması kalıp banyo süresini değiştireceğini dikkate alınız.
8. Makinenin çalıştırma tuşuna basarak kalıp banyo işlemini başlatınız (Görsel 6.25).
9. Kalıbı açma banyosunda durulama banyosuna geçişini takip ediniz (Görsel 6.26).
10. Zamklama işlemi için yeterli kimyasal olup olmadığını kontrol ediniz (Görsel 6.27).
11. Kalıp üzerindeki görüntü ile orijinaldeki görüntüyü karşılaştırınız (Görsel 6.28).



Görsel 6.25:
Kalıp açma banyosu



Görsel 6.26:
Kalıp durulama



Görsel 6.27:
Kalıp zamklama



Görsel 6.28:
Baskıya hazır kalıp

12. Kalıp üzerinde eksik görüntü alanları için ekleme kalemi ile orijinale uygun ekleme yapınız.
13. Kalıp üzerinden atılamayan emülsiyon alanlarının korrektör ile rötuşleyiniz. Bunun için işe yakın alanlarda ince uçlu fırça, işe uzak alanlarda ise kalın uçlu fırça kullanınız.
14. Ofset süngeri ile kalıp üzerindeki kimyasal kalıntıları dikkatli bir şekilde temizleyiniz.
15. Kalıp banyo makinesinin temizliğini yapıp makineyi kapatınız.
16. Kullandığınız araç gereci yerlerine kaldırınız.
17. Çalışma alanını temiz bırakınız.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Kalıp açma banyosunu doğru oranda hazırladı.		
2. Hazırladığı banyoyu makineye doldurdu.		
3. Banyo yapılacak kalıbı emülsiyonlu yüzeyi üste gelecek şekilde yerleştirdi.		
4. Ofset süngeri ile kalıp üzerindeki kimyasal kalıntıları dikkatli bir şekilde temizledi.		
5. Kalıp üzerindeki görüntü ile orijinaldeki görüntüyü karşılaştırdı.		
6. Kalıp üzerinde gerekli rötuş işlemlerini yaptı.		
7. Çalışmayı belirlenen süre içinde tamamladı.		
8. Makineyi kapattı.		
*** Kontrol listesinde "hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.**		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen seçeneklerin başında boş bırakılan alanlara cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1.		Tram, dijital ortamda görüntüyü oluşturan en küçük birimdir.
2.		Çözünürlük, dijital ortamda dikey ve yatay eksende ayırt edilebilen öge sayısıdır.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

3. Aşağıdakilerden hangisi rötuş işleminde kullanılan kimyasala verilen addır?

A) Developer
B) Fikser
C) Korrektör
D) Speregum
E) Zamk

4. Aşağıdakilerden hangisinde tram açıları doğru verilmiştir?

A) Magenta, Cyan = 15-75
B) Magenta, Yelllow = 45-90
C) Black, Magenta = 15-75
D) Yellow, Black = 45-75
E) Cyan, Yellow = 15-75

5. Aşağıdakilerden hangisi tram noktalarının kendisi için ayrılan alana yayılma oranını ifade eder?

A) Tram açısı
B) More
C) Ton geçişi
D) Tram yoğunluğu
E) Tram sıklığı

6. Kalıp açmada kullanılan kalıp banyosu (developer) ile su karışım oranı aşağıdakilerden hangisinde doğru verilmiştir?

A) 1/9-1/10
B) 1/10-1/12
C) 1/11-1/12
D) 1/9-1/12
E) 1/9-1/13

7. Kalıp üzerinde iş olmayan yerlerdeki emülsiyonların atılması işlemi aşağıdakilerden hangisi ile gerçekleşir?

A) Banyo
B) Durulama
C) Montaj
D) Rötuş
E) Zamklama

8. Baskı kalıbı hazırlarken görüntüyü direkt kalıp üzerine gönderen sistem aşağıdakilerden hangisidir?

A) CTP
B) CFT
C) LPI
D) DPI
E) LPCM

9. Aşağıdakilerden hangisi kalıp pozlama makinelerinden biridir?

A) Kalıp açma makineleri
B) Dış tamburlu
C) Banyo makineleri
D) Cilt makineleri
E) Yan tamburlu

10. Aşağıdakilerden hangisi görüntü oluşumu ile ilgili ifadelerden biri değildir?

A) Pixel Per Inch (PPI)
B) Line Per Inch (LPI)
C) Dot Per Inch (DPI)
D) Line Per Centimeters (LPCM)
E) Margins per Centimeters (MPC)

KAYNAKÇA

- Oktav M.-Büyükpehlivan G.-Kandan N.A. (2021) Ofset Baskıda Temel Teknik Problemler ve Çözümleri, Basev Yayınları ISBN: 978-605-70806-0-8
- Mallı S., Ofset Baskı İçin CtP Cihazlarının Pozlandırma Ünitelerinin Tambur Farklarına Göre İncelenerek Yatırım Tercih Kriterlerinin Belirlenmesi, Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Matbaa Eğitimi, 2009.
- Keskin B., Ofset Baskıda Ozasol Kalıplardaki Tram-Nokta Kayıplarının İncelenmesi, Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, 2010.
- Kurt M. B., Masaüstü Yayıncılık Sisteminde Tarama ve Çıkış Çözünürlüğünün Baskı Kalitesine Etkisinin İncelenmesi, Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Matbaa Eğitimi, 2001.
- Şahinbaşkan T., Masaüstü Yayıncılıkta Renk Ayrımı Parametrelerinin Saptanması, Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Matbaa Eğitimi, 2002.
- Şişmanoğlu T., Masaüstü Yayıncılıkta Kullanılan Dosya Formatlarının Teknolojik Gelişiminin İncelenmesi, Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Matbaa Eğitimi, 2007.
- Topçu Ç., Masaüstü Yayıncılıkta CTP Teknolojisinin İncelenmesi, İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Grafik Tasarımı Anabilim Dalı, 2014.
- Koyuncu D.E., Masaüstü Yayıncılıkta Basılabilirlik ve Üretilebilirlik Kriterlerinin Uygulamalı İncelenmesi, Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Matbaa Eğitimi, 2017.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI

1. ÖĞRENME BİRİMİ

- https://www.cevrevakfi.org.tr/cevre-vakfindan-5-haziran-dunya-cevre-gunu-aciklamasi-varolus-gayesine-uygun-bir-cevre-bilinci-gelistirilmeli Tarih: 21.09.2021 Saat: 22.00 (Düzenlenmiştir.)

2. ÖĞRENME BİRİMİ

- https://ekitap.ktb.gov.tr/
- https://ekitap.ktb.gov.tr/Eklenti/14232,minyatursanatipdf.pdf?0
- https://www.cevkococuk.org/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=150 Tarih: 21.09.2021 Saat: 22.00 (Düzenlenmiştir.)
- https://hsgm.saglik.gov.tr/tr/obezite/obezite-nedir.html Tarih: 21.09.2021 Saat: 22.00 (Düzenlenmiştir.)

3. ÖĞRENME BİRİMİ

- http://www.turktarim.gov.tr/Dergiler
- https://www.tubitak.gov.tr/tr/yayinlar/icerik-populer-bilim-dergileri 20.01.2022 saat 06.58 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/264/mobile/html5forpc.html20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/EDergi/20.01.2022 saat 07.00 (Düzenlendi)
- https://sifiratik.gov.tr/sifir-atik/sifir-atik-nedir 19.01.2022 saat 22.28 (Düzenlendi)

- https://topraktema.org/kategoriler/yok-olan-toprak/nas%C4%B1l-yok-oluyor/erozyon/ 19.01.2022 saat 19.27 (Düzenlendi)
- https://www.afad.gov.tr/heyelanlara-karsi-alinacak-onlemler 19.01.2022 saat 19.39 (Düzenlendi)
- https://topraktema.org/kategoriler/yok-olan-toprak/nas%C4%B1l-yok-oluyor/erozyon/19.01.2022 saat 19.40 (Düzenlendi)
- https://www.afad.gov.tr/heyelanlara-karsi-alinacak-onlemler 19.01.2022 saat 19.40
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet 19.01.2022 saat 19.41 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet 19.01.2022 saat 20.42 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet 19.01.2022 saat 20.43 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet 19.01.2022 saat 20.43 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet 19.01.2022 saat 20.44 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet 19.01.2022 saat 20.44 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet19.01.2022 saat 20.44 (Düzenlendi)
- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/683/turk-ulusunun-sarsilmaz-iradesi-cumhuriyet 19.01.2022 saat 20.45 (Düzenlendi)
- https://sifiratik.gov.tr/sifir-atik/sifir-atik-nedir 19.01.2022 saat 20.57 (Düzenlendi)
- https://sifiratik.gov.tr/sifir-atik/sifir-atik-nedir 19.01.2022 saat 20.57 (Düzenlendi)
- https://sifiratik.gov.tr/sifir-atik/sifir-atik-nedir 19.01.2022 saat 20.57 (Düzenlendi)
- https://sifiratik.gov.tr/sifir-atik/sifir-atik-nedir 19.01.2022 saat 20.57 (Düzenlendi)
- http://www.bursa.gov.tr/cennetten-bir-kose-golyazi 19.01.2022 saat 21.06 (Düzenlendi)
- http://www.bursa.gov.tr/cennetten-bir-kose-golyazi 19.01.2022 saat 21.06 (Düzenlendi)
- https://www.bursa.com.tr/tr/mekan/irgandi-koprusu-275/ 19.01.2022 saat 21.13 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100414/bursa-ve-cumalikizik-osmanli-imparatorlugunun-dogusu-bu-.html 19.01.2022 saat 21.36 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100414/bursa-ve-cumalikizik-osmanli-imparatorlugunun-dogusu-bu-.html 19.01.2022 saat 21.36 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100414/bursa-ve-cumalikizik-osmanli-imparatorlugunun-dogusu-bu-.html 19.01.2022 saat 21.37 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100414/bursa-ve-cumalikizik-osmanli-imparatorlugunun-dogusu-bu-.html 19.01.2022 saat 21.37 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-100414/bursa-ve-cumalikizik-osmanli-imparatorlugunun-dogusu-bu-.html 19.01.2022 saat 21.43 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-45340/ani-tarihi-kenti-kars.html 19.01.2022 saat 21.48 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44395/dunya-miras-gecici-listesi.html 19.01.2022 saat 21.55 (Düzenlendi)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-44395/dunya-miras-gecici-listesi.html 19.01.2022 saat 21.55 (Düzenlendi)
- http://arhavi.bel.tr/19.01.2022 saat 22.00 (Düzenlendi)
- http://arhavi.bel.tr/19.01.2022 saat 22.00 (Düzenlendi)
- Görsel 3.93 http://arhavi.bel.tr/19.01.2022 saat 22.04 (Düzenlendi)
- https://belleten.gov.tr/
- https://belgeler.gov.tr/
- https://www.tdk.gov.tr/yayinlar/sureli-yayinlarimiz/turk-dili-dergisi/
- http://www.turktarim.gov.tr/Dergiler 20.01.2022 saat 06.47 (Düzenlendi)

4. ÖĞRENME BİRİMİ

- https://www.cevrevakfi.org.tr/cevre-vakfindan-5-haziran-dunya-cevre-gunu-aciklamasi-varolus-gayesine-uygun-bir-cevre-bilinci-gelistirilmeli Tarih: 21.09.2021 Saat: 22.00 (Düzenlenmiştir.)
- https://kvmgm.ktb.gov.tr/TR-63148/16-abdden-iadesi-saglanan-aphrodisias-friz-blogu-1-adet-.html Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)
- http://www.devtiyatro.gov.tr/DevletTiyatro/tr/kurumsal/9001?a=faaliyetler Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)
- https://www.kulturportali.gov.tr/medya/dokuman/dokumandetay/5709 resim sanatı Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)
- https://www.kulturportali.gov.tr/turkiye/Ankara/haberduyuru/genc-sanat-5-guncel-sanat-proje-yarismasi Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)
- https://www.kosgeb.gov.tr/site/tr/genel/detay/7888/kosgeb-baskani-kurt-kadin-girisimcilere-saglanan-destekleri-anlatti ekonomi

Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

- http://www.turktarim.gov.tr/Haber/668/kuru-fasulyede-rekor-uretim haber 2 Tarih: 01.01.2022 Saat:00.10 (Düzenlenmiştir.)
- https://www.turkishairlines.com/tr-tr/kampanyalar/ogretmenlerimize-en-icten-dileklerimizle/ Tarih: 01.01.2022 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)
- www.tarimorman.gov.tr/Haber/1707/Atil-Tarim-Arazilerinin-Tarima-Kazandirilmasi

Tarih: 08.12.2021 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)

- https://eusolar.ege.edu.tr/tr-3482/yenilenebilir-enerji-kaynaklari.html Tarih: 08.12.2021 Saat: 00.10 (Düzenlenmiştir.)
- https://izmir.ktb.gov.tr/TR-178385/guney-ege-zeytinyaglari.html Tarih :01.01.2022 Saat: 14.30 (Düzenlenmiştir.)
- https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Dis-Ticaret-Istatistikleri-Kasim-2021-37423&dil=1 Tarih: 01.01.2022 Saat: 23.39 (Düzenlenmiştir.)

5. ÖĞRENME BİRİMİ

- https://www.atam.gov.tr/fotograflar/ataturk-portreleri Tarih: 12.01.2022 Saat: 9.00
- https://covid19.saglik.gov.tr/TR-66259/halka-yonelik.html Tarih: 23.01.2022 Saat: 13.10

6. ÖĞRENME BİRİMİ

- https://www.agfa.com/printing/products/azura-vi/ Tarih: 08.09.2021 Saat: 9.55
- http://www.dereligraphic.com/index.php?option=com_content&task=view&id=199&Itemid=1 Tarih:09.09.2021 Saat: 16.15

Ders materyali genelindeki ölüm ilanı, kişi görseli, dergi ve gazete tasarımlarında yer alan tüm bilgi, isim ve haberler kitap için komisyon tarafından oluşturulmuştur. Gerçek kişi veya kurumlarla ilişkisi yoktur.

GÖRSEL KAYNAKÇA

Ders materyalinde kullanılan görsel kaynakça için bu linke tıklayınız.

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ	
1	D
2	Y
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	Y
8	D
9	Y
10	D
11	D
12	D
13	Y
14	Y
15	D
16	C
17	E
18	B
19	A
20	A
21	D
22	D
23	B
24	C
25	D
26	A
27	B
28	D
29	A
30	E
31	B

2. ÖĞRENME BİRİMİ	
1	Y
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	D
8	D
9	Y
10	D
11	Y
12	D
13	D
14	D
15	D
16	B
17	B
18	E
19	C
20	B
21	E
22	C
23	D

3. ÖĞRENME BİRİMİ	
1	D
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	Y
7	Y
8	Y
9	D
10	D
11	Y
12	Y
13	Y
14	Y
15	D
16	E
17	E
18	D
19	C
20	A
21	B
22	B
23	A

4. ÖĞRENME BİRİMİ	
1	D
2	D
3	Y
4	Y
5	D
6	D
7	D
8	D
9	Y
10	Y
11	Y
12	D
13	D
14	D
15	D
16	D
17	Y
18	D
19	D
20	B
21	C
22	D
23	A
24	B
25	D
26	A
27	B
28	C

5. ÖĞRENME BİRİMİ	
1	Y
2	Y
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	D
8	Y
9	E
10	B
11	C
12	A

6. ÖĞRENME BİRİMİ	
1	Y
2	D
3	C
4	A
5	D
6	A
7	A
8	A
9	B
10	E

NOTLAR

NOTLAR