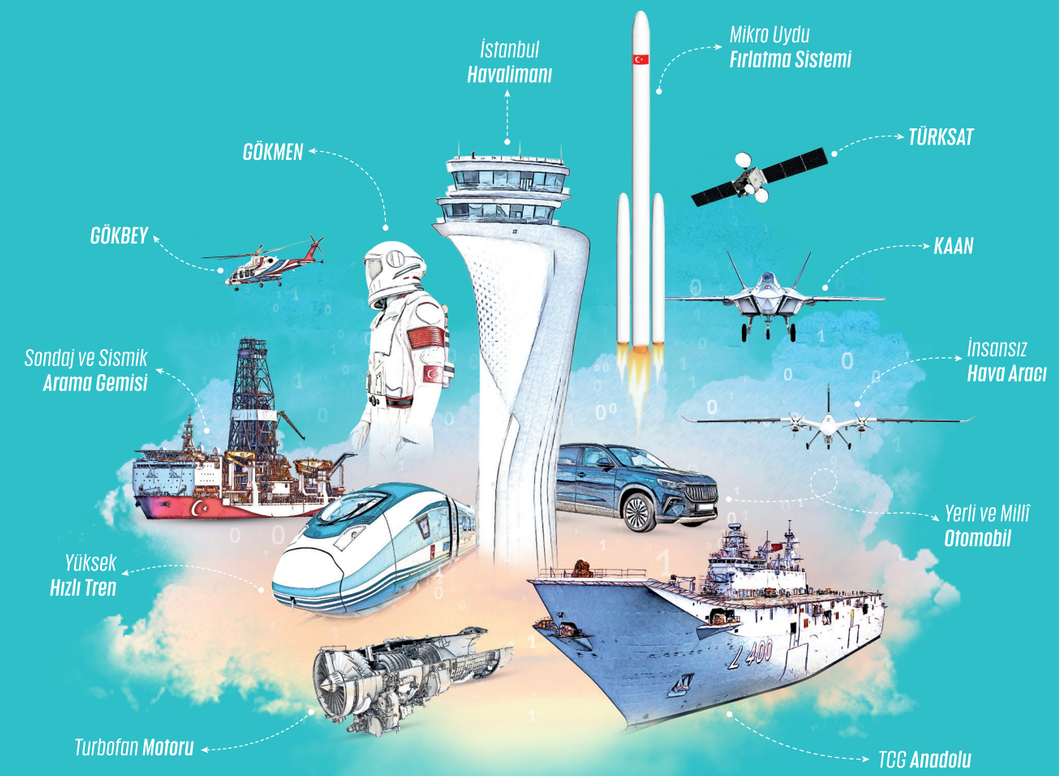
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

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: 978-975-11-6301-1

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

MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI VEKTÖREL ÇİZİM 10 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI



VEKTÖREL ÇİZİM

10 DERS MATERYALİ

MEB__214480-VEKTÖREL ÇİZİM 10___İÇİNDE DÜZELTME VAR

MEB__214480-VEKTÖREL ÇİZİM 10___İÇİNDE DÜZELTME VAR

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI

VEKTÖREL ÇİZİM

10

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Filiz ESEN
Filiz ÖZKAYA
Zekiye SAYAR

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI ..... : 8093
DERS KİTAPLARI DİZİSİ ..... : 2021

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

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	Gülnur GÜNGÖR
Program Geliştirme Uzmanı	Ergül SIRKINTI
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	Gülhan ŞAHİN
Rehberlik Uzmanı	Vakkas ÖZBEK
Görsel Tasarım Uzmanı	Recai ÖZÇELİK

ISBN: 978-975-11-6301-1

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

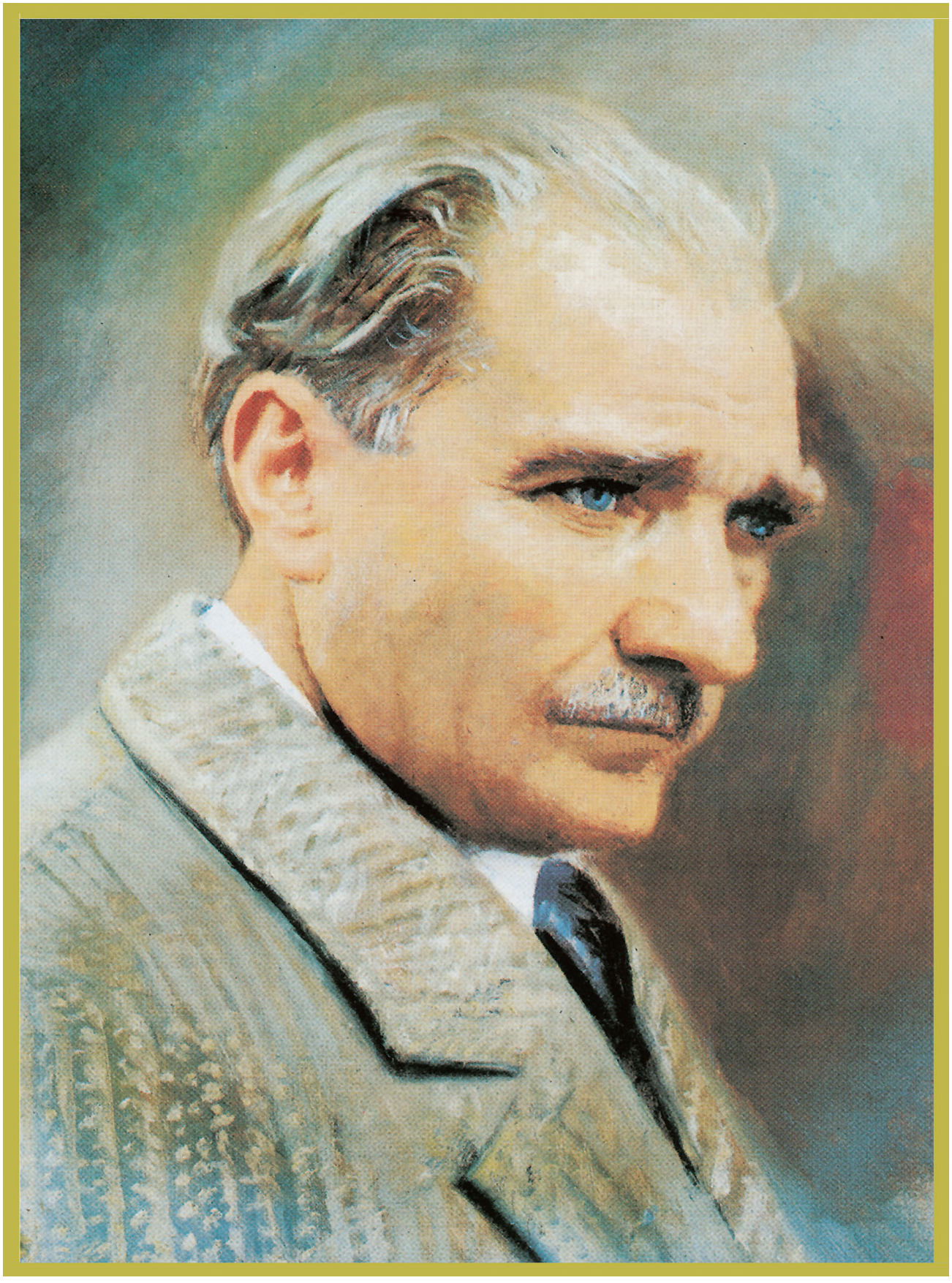
GENÇLİĞE HİTABE

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

1. ÖĞRENME BİRİMİ

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 13
1.1. FOTOĞRAF ÜZERİNDEN VEKTÖREL ÇİZİM YAPMA 16
1.1.1. Çalışma Alanı 16
1.1.1.1. Araç Çubuğu (Toolbars) 16
1.1.1.2. Seçim Araçları (Selection Tools) 18
1.1.1.3. Çizim Araçları 18
1.1.1.4. Yazım Araçları 19
1.1.1.5. Sembol Araçları 19
1.1.1.6. Boyama Araçları 19
1.1.1.7. Yeniden Şekillendirme Araçları 20
1.1.1.8. Grafik Araçları 21
1.1.1.9. Sayfa Hareketi 21
1.1.2. Menüler 22
1.1.3. Vektörel Çizim Programında Kullanılan Paneller 24
1.1.4. Dosya Açma 24
1.1.5. Görseli Vektöre Çevirme 26
1.1.5.1. Seçim Araçlarını Kullanma 26
1.1.5.2. Kalem Aracı (Pen Tool) İle Vektöre Dönüştürme 27
1.1.5.3. Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) İle Vektöre Dönüştürme 29
1.1.5.4. Eğrilik Aracı (Curvature Tool) İle Vektöre Dönüştürme 30
1.1.5.5. Resim İzi (İmage Trace) İle Vektöre Dönüştürme 31
1.1.6. Görselin Sayfaya Alınması 32
1.1.7. Görselin Sayfaya Kilitlenmesi 33
1.1.8. Fotoğrafı Kırpma (Crop Image) 33
1.1.9. Görselin Sayfaya Gömülmesi (Embed) 32
UYGULAMA 1.1. 34
UYGULAMA 1.2. 37
1.2. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA DESEN OLUŞTURMA 40
1.2.1. Desen Çiziminde Kullanılan Araçlar 40
1.2.1.1. Nesneye Kontur Uygulama (Stroke) 41
1.2.1.2. Nesneleri Birbirine Göre Konumlandırma (Arange) 43
1.2.1.3. Nesneleri Karıştırma (Blend) 44
1.2.2. Desen (Pattern) Oluşturma 45
1.2.2.1. Deseni Dolgu Olarak Kaydetme 47
1.2.2.2. Katman Paneli (Layer) 47
1.2.2.3. Görünüm (Appearence) 48
UYGULAMA 1.3. 49
UYGULAMA 1.4 52
1.3. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA YAZI VE METİNLERLE ÇALIŞMA 55
1.3.1. Yazım Aracı (Type Tool) 56

1. ÖĞRENME BİRİMİ

1.3.1.1. Yol Üzerine Yazım Seçenekleri (Type on a Path Options) 57
1.3.2. Paragraf Paneli (Paragraph) 58
1.3.3. Karakter Paneli (Character) 58
1.3.4. Yazıda Çözgü (Warp) 61
1.3.5. Yazıyı Vektörel Çizime Çevirme (Create Outlines) 61
1.3.6. Yazı İçine Resim Gömme (Text Warp) 61
1.3.7. Glif Paneli (Glyphs) 62
UYGULAMA 1.5. 63
UYGULAMA 1.6 67
1.4. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA EFEKTLERLE ÇALIŞMA 70
1.4.1. Vektörel Efektler 70
1.4.1.1. Çarpıtma & Dönüştür Efekti (Distort & Transform) 70
1.4.1.2. Yol Efekti (Path) 71
1.4.1.3. Stil Efekti (Stylize) 71
1.4.2. Görüntü İşleme Programında Kullanılan Efektler 73
1.4.3. Efekt Üzeri İşlemler 73
UYGULAMA 1.7. 74
UYGULAMA 1.8. 77
1.5. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA FIRÇALARLA ÇALIŞMA 80
1.5.1. Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) 80
1.5.2. Kabarcık Fırçası Aracı (Blob Brush Tool) 81
1.5.3. Fırçalar (Brushes) 81
1.5.4. Yeni Fırça Oluşturma 83
UYGULAMA 1.9. 84
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 87

2. ÖĞRENME BİRİMİ

2.1. KURUMSAL KİMLİK ŞABLONU OLUŞTURMA 92
2.1.1. Kurumsal Kimlik ve Unsurları 93
2.1.2. Kurumsal Kimlik Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 96
2.1.3. Kurumsal Kimlik Oluştururken Kullanılacak Örnek Renk ve Formlar 96
2.1.3.1. Vektörel Çizim Programında Renk Oluşturma Yöntemleri 97
UYGULAMA 2.1. 101
2.2. KURUMUN ÖZELLİKLERİNE UYGUN AMBLEM / LOGO OLUŞTURMA 103
2.2.1. Geometrik Şekiller 103
2.2.2. Döndürme Aracı (Rotate Tool) 104
2.2.3. Yansıtma Aracı (Reflect Tool) 106
2.2.4. Biçim (Shape) 107
2.2.5. Yol Bulucu (Pathfinder) 108
UYGULAMA 2.2. 112
UYGULAMA 2.3. 115
UYGULAMA 2.4. 120
UYGULAMA 2.5. 124

2. ÖĞRENME BİRİMİ

2.3. KARTVİZİT OLUŞTURMA 128
2.3.1. Kartvizit Tasarımında Kullanılan Program Ögeleri 128
2.3.1.1. Hizalama (Align) 128
2.3.1.2. Kırpma Maskesi (Clipping Mask) 130
2.3.1.3. Dönüştür (Transform) 133
2.3.1.4. Dosyaları Kaydetme (Save) 135
2.3.1.5. Dosyaları Dışa Aktarma (Export) 135
UYGULAMA 2.6 136
UYGULAMA 2.7 139
UYGULAMA 2.8 142
UYGULAMA 2.9 145
2.4. SUNUM DOSYASI HAZIRLAMA 149
2.10 UYGULAMA 2.10 150
UYGULAMA 2.11 154
2.5. PROMOSYON ÜRÜNLERİ HAZIRLAMA 157
UYGULAMA 2.12 158
UYGULAMA 2.13 160
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 162

3. ÖĞRENME BİRİMİ

3.1. ANTETLİ KÂĞIT HAZIRLAMA 166
3.1.1. Antetli Kâğıt 166
3.1.2. Antetli Kâğıt Elemanları 167
3.1.3. Antetli Kâğıt Ebatları ve Antetli Kâğıtların Özellikleri 167
3.1.4. Antetli Kâğıt Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 168
3.1.5. Antetli Kâğıt Tasarımında Kullanılan Program Ögeleri 169
3.1.5.1. Cetveller (Rulers) 169
3.1.5.2. Kılavuzlar (Guides) 170
3.1.5.3. Izgara (Grid) 172
UYGULAMA 3.1 173
UYGULAMA 3.2 178
3.2. ANTETLİ ZARF HAZIRLAMA 184
3.2.1. Antetli Zarf 184
3.2.2. Antetli Zarf Elemanları 184
3.2.3. Antetli Zarf Ebatları 184
3.2.4. Antetli Zarf Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 185
UYGULAMA 3.3 186
UYGULAMA 3.4 190
UYGULAMA 3.5 194
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 198

4. ÖĞRENME BİRİMİ

4.1. FATURA HAZIRLAMA 202
4.1.1. Faturada Bulunması Gereken Yasal Zorunluluklar 202
UYGULAMA 4.1. 204
UYGULAMA 4.2. 210
4.2. İRSALİYE HAZIRLAMA 214
4.2.1. Sevk İrsaliyesinde Bulunması Gereken Yasal Zorunluluklar 214
4.2.2. İrsaliyeli Fatura 215
4.2.3. Resmî Evrak Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar 216
UYGULAMA 4.3. 217
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 221

5. ÖĞRENME BİRİMİ

5.1. STANDART EBATLARDA DAVETİYE HAZIRLAMA 224
5.1.1. Davetiyeyi Oluşturan Unsurlar 224
5.1.2. Davetiye Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 225
5.1.3. Davetiyede Kullanılan Zarflar 225
5.1.3.1. Davetiye Zarfı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 226
UYGULAMA 5.1. 227
5.2. ÖZEL KESİM DAVETİYE HAZIRLAMA 232
UYGULAMA 5.2. 234
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 238

6. ÖĞRENME BİRİMİ

6.1. BROŞÜR HAZIRLAMA 242
6.1.1. Broşür 242
6.1.1.1. Broşür Çeşitleri 242
6.1.1.2. Broşür Tasarım Elemanları 244
6.1.1.3. Broşür Ölçüleri 245
6.1.2. Broşürde Kırım 245
6.1.2.1. Broşür Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 247
UYGULAMA 6.1. 248
6.2. KATALOG HAZIRLAMA 258
6.2.1. Katalog 258
6.2.1.1. Katalog Çeşitleri 259
6.2.1.2. Katalog Ölçüleri 260
6.2.1.3. Katalog Elemanları 261
6.2.2. Görüntü İşleme Programında Ürün Fotoğraflarının Düzenlenmesi 262
6.2.3. Katalog Tasarımında Dikkat Edilecek Hususlar 266
6.2.3.1. Tasarım Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 266
6.2.3.2. Katalog Tasarımında Dikkat Edilecek Teknik Hususlar 267
UYGULAMA 6.2. 268
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 281

KAYNAKÇA 284
CEVAP ANAHTARI 288

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme biriminin içeriğine uygun görsel yer alır.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.



Öğrenme biriminin karekodunu gösterir.

Öğrenme biriminin kazanımlarını gösterir.

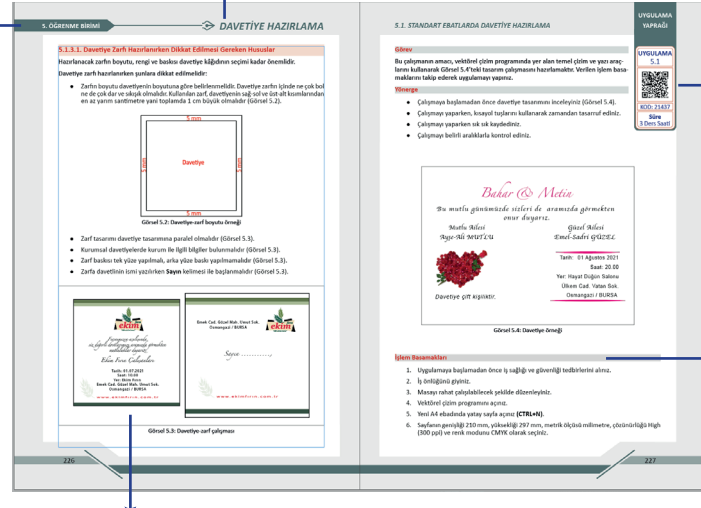
Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme birimi ile ilgili uygulama karekodunu içerir. Karekod okuyucu ile taranarak uygulama ile ilgili resim, video, animasyon vb. kaynaklara ulaşmayı sağlayan koddur. Karekodun altındaki sayı aşağıdaki linkin sonuna eklendiğinde uygulamaya ilişkin yardımcı kaynağa gidilir.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=21437

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.



Metnin içeriği ile ilgili görselleri gösterir.

Öğrenme birimi ile ilgili uygulamaların işlem basamaklarını gösterir.

KONULAR

1.1. FOTOĞRAF ÜZERİNDEN VEKTÖREL ÇİZİM YAPMA

1.2. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA DESEN OLUŞTURMA

1.3. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA YAZI VE METİNLERLE ÇALIŞMA

1.4. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA EFEKTLERLE ÇALIŞMA

1.5. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA FIRÇALARLA ÇALIŞMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

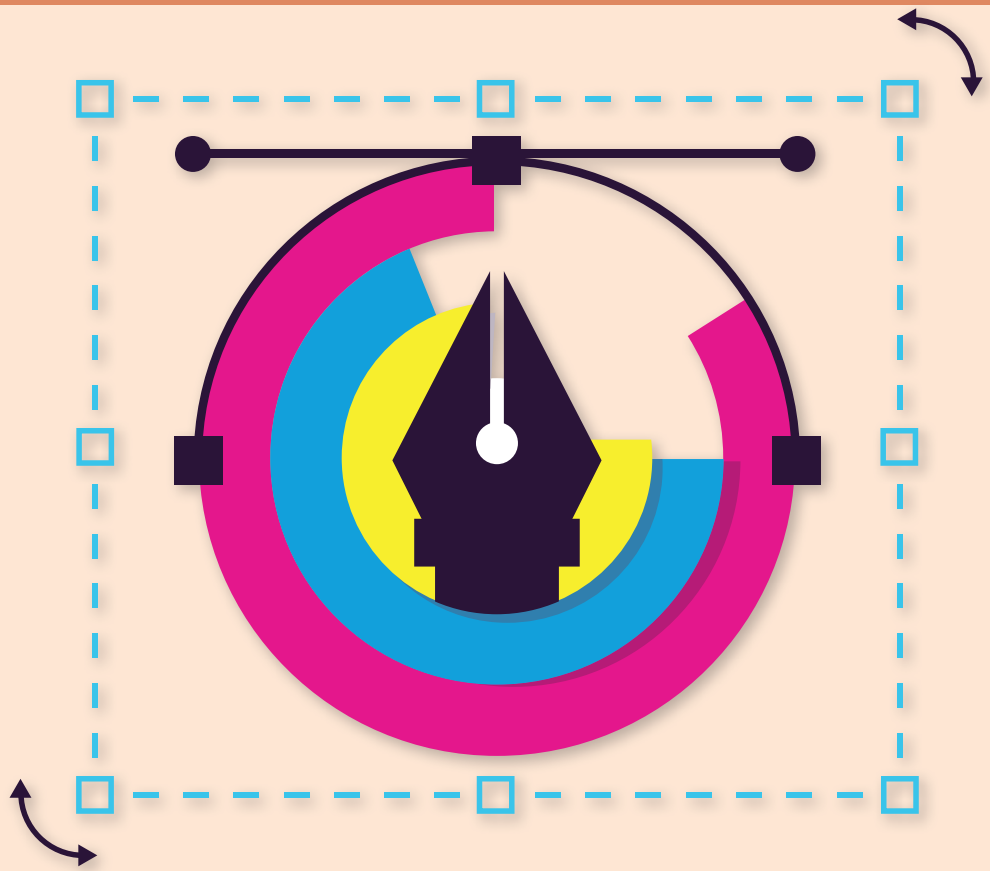
- Fotoğraf üzerinden vektörel çizim yapma
- Desen oluşturma
- Yazı ve metinlerle çalışma
- Efektlerle çalışma
- Fırçalarla çalışma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Fotoğraf kullanımının sayfa tasarımına etkisini tartışınız.
2. Çevrenizde bulunun basılı ürünleri temin edip, yazıları boyut ve karakterlerine göre değerlendirerek sınıf ortamında tartışınız.

TEMEL KAVRAMLAR

boyama araçları, çalışma alanı, çizim araçları, desen oluşturma, dosya açma, dosya kaydetme, efekt, fotoğrafı kırpma, genişletici, gömme, harf arası, kalem aracı, nesneleri birbirine göre konumlandırma, nesneye kontur uygulama, panel, resim izi, seçim araçları, sembol araçları, vektör, vektörel çizim, yazım araçları, yazı yazma



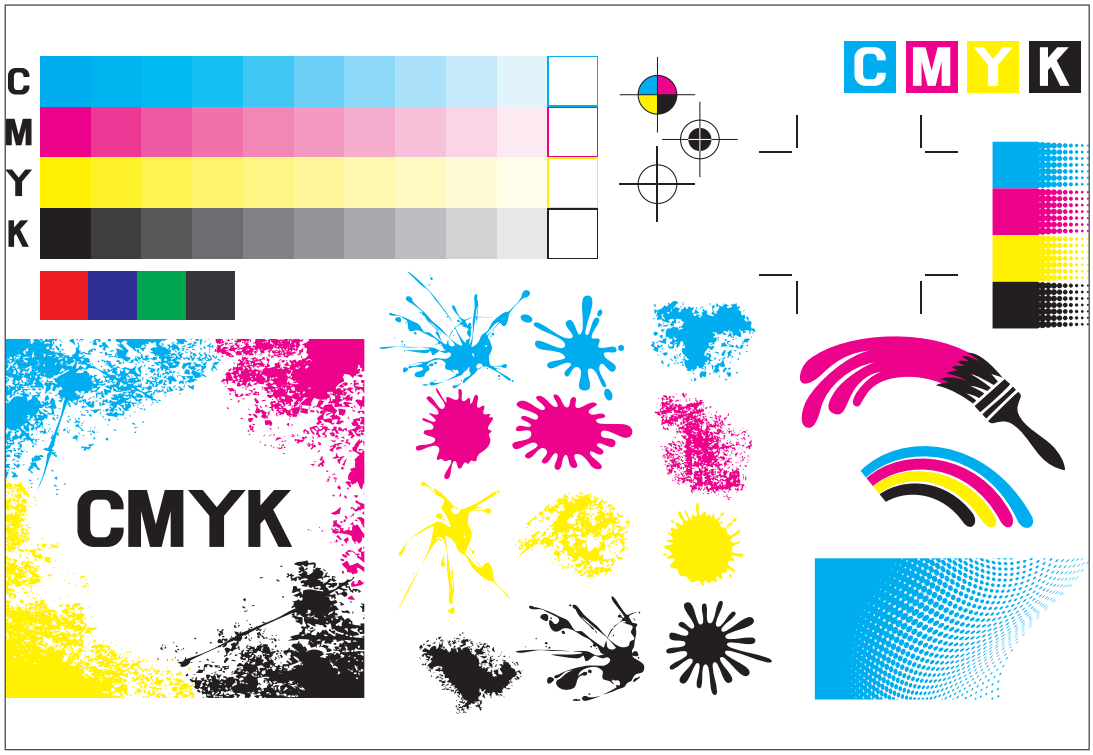
1. ÖĞRENME BİRİMİ

GELİŞMİŞ VEKTÖREL ÇİZİMLER

1.1. FOTOĞRAF ÜZERİNDEN VEKTÖREL ÇİZİM YAPMA

Gelişmiş vektörel çizimler, vektörel çizim programının temelini oluşturur. Vektörel çizimlerle tüm grafik işlemleri yapılır.

TDK Türkçe Sözlük'üne göre **vektör**; doğrultusu, yönü, uzunluğu belirli olan ve bir ok işaretiyle gösterilen doğru çizgi olarak nitelendirilir. Vektörel çalışmalarda her bir nesne matematiksel ifadelerden oluşur. Fotoğraf üzerinden yapılan çalışmalar vektörel çizim programında vektörlere dönüştürülür. Program üzerinde yapılan tüm çalışmalar ölçeklidir. Bundan dolayı büyültme ve küçültme işlemleri yapılırken çalışmalarda detay kaybı oluşmaz. Bu grafiksel çalışmalara istendiğinde renk verilir. Çalışmalar deforme edilerek farklı boyutlarda nesneler oluşturulabilir (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Vektörel çalışma örneği

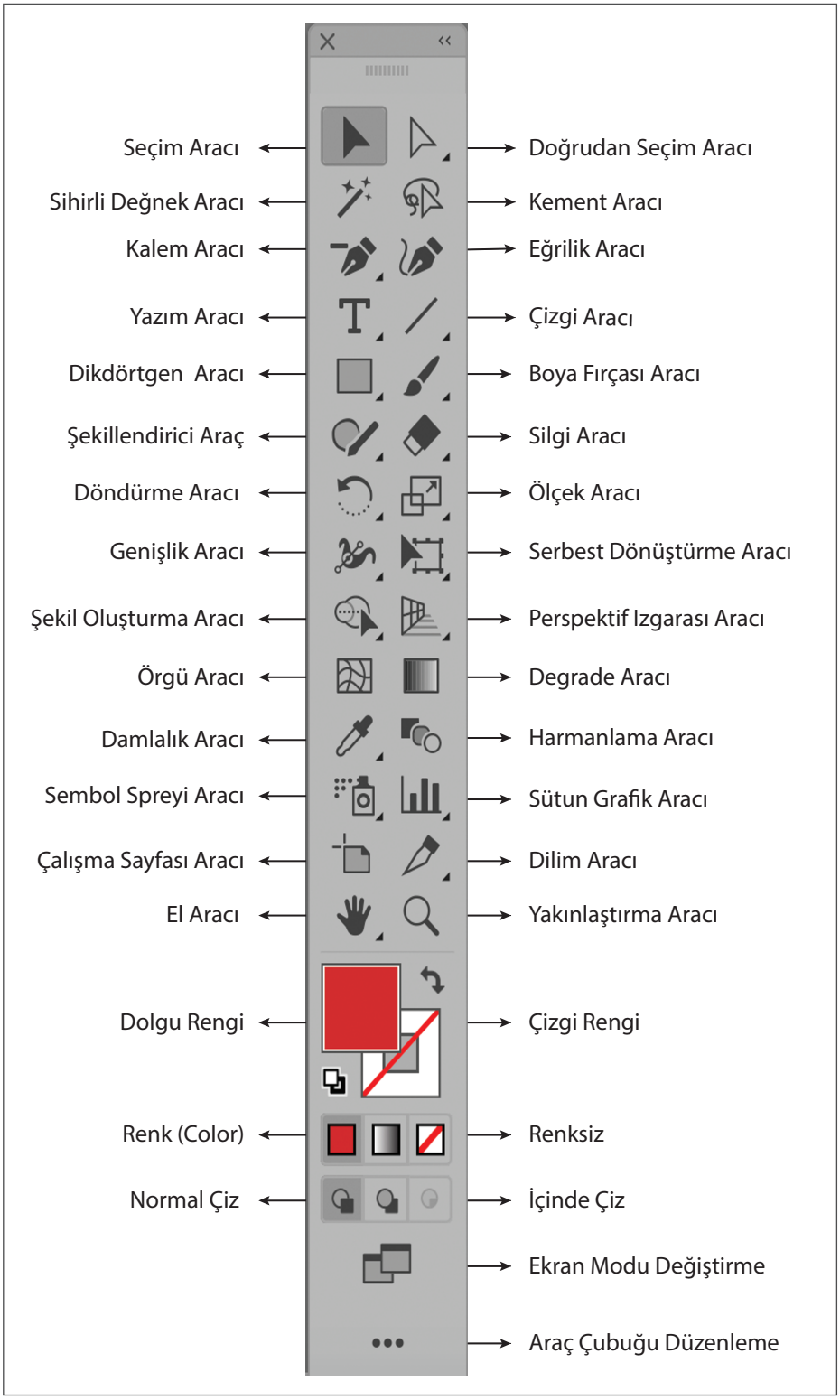
1.1.1. Çalışma Alanı

Vektörel çizim programı, vektörel çizim çalışmalarının yapıldığı ve bu çalışmaların farklı formatlarda kaydedildiği programdır. Programda herhangi bir sayfa açıldığında çalışma alanı da açılır. Sayfanın yapısı, boyutu ve sayısı istenen özelliklerde ayarlanabilir. Kullanılan görsel, yazı, çizim gibi veriler çalışma alanı içerisinde bulunur.

1.1.1.1. Araç Çubuğu (Toolbars)

Seçim araçları, çizim araçları, yazı araçları, grafiksel araçların yanı sıra boyutlandırma, renk verme gibi araçların ve bunların alt bölümlerinin bir araya getirildiği program gerecidir. Çalışmanın daha hızlı ve pratik yapılabilmesi için her aracın kısayol komutu bulunur. Program açıldığında Araç Çubuğu yoksa Pencere (Window) menüsü altından Araç Çubuğuna (Toolbars) fare ile tıklanarak açılır.

İsteğe bağlı olarak tek sütun veya çift sütun şeklinde kullanılabilir. Bunun için en üstteki ikili ikonun tıklanması gerekir (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Araç Çubuğu (Toolbars)

1.1.1.2. Seçim Araçları (Selection Tools)

Seçim Aracı (Selection Tool): Nesnelerin seçilmesini, taşınmasını sağlar. Kısayol tuşu **V**'dir.

Direkt Seçim Aracı (Direct Selection Tool): Nesnenin seçimini yapar. Seçim aracından farkı noktasal seçim yapmasıdır. Kısayol tuşu **A**'dır.

Grup Seçim Aracı (Group Selection Tool): Grup içindeki tek bir nesneyi seçebildiği gibi birden çok grup içinde tek bir nesneyi de seçebilir.

Sihirli Değnek Aracı (Magic Wand Tool): Birden fazla nesne bulunduğunda nesnelerin aynı renk olmasını, ton değerlerini, kontur kalınlığını ve şeffaflığını belirleyip rahatça seçilmesini sağlar. Bu şekilde seçilmiş nesnelerin renkleri veya çizgi kalınlıkları aynı anda değiştirilebilir. Kısayol tuşu **A**'dır.

Kement Aracı (Lasso Tool): Nesnenin tamamını veya bir bölümünü, nesnelerin bağlantı noktalarını veya Yol (Path) alanları üzerindeki noktaların rahatça ve serbest elle çizilerek seçilmesini sağlar. Kısayol tuşu **Q**'dur.

1.1.1.3. Çizim Araçları

Kalem Aracı (Pen Tool): Nesnelerin vektörel çizimlere dönüştürülmesi için kullanılan araçtır. Kısayol tuşu **P**'dir.

Bağlantı Noktası Ekleme Aracı (Add Anchor Point Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilerek oluşturulan Yollara (Path) bağlantı noktalarını ekler. Kısayol tuşu **+**'dır.

Bağlantı Noktası Silme Aracı (Delete Anchor Point Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilerek oluşturulan yollardaki bağlantı noktalarını siler. Kısayol tuşu **–**'dir.

Bağlantı Noktası Dönüştürme Aracı (Anchor Point Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilerek oluşturulan yollardaki bağlantı noktalarını köşe ise eğriye, eğri ise köşeye dönüştürür. Kısayol tuşu **SHIFT+C**'dir.

Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool): Serbest çizgiler çizer. Kısayol tuşu **N**'dir.

Düzgünleştirme Aracı (Smoth Tool): Yol (Path) alanlarında görülen hataları düzeltir.

Yol Silme Aracı (Path Eraser Tool): Çizilen şekillerin ve yolların bağlantı noktalarını siler.

Eğrilik Aracı (Curvature Tool): Kolay ve pratik çizimler yapar. Özellikle eğri ve kavisli çizimlerde tercih edilir. Kısayol tuşu **SHIFT+**'dır.

Çizgi Aracı (Line Sagment Tool): Serbest çizgiler çizer. Kısayol tuşu **I**'dır.

Yay Aracı (Arc Tool): İç bükey ve dış bükey eğri yayları çizer.

Spiral Aracı (Spiral Tool): Spiral yani sarmal çizer.

Dikdörtgen Izgara Aracı (Rectangular Grid Tool): Dikdörtgen ızgaralar çizer.

Yuvarlak Izgara Aracı (Polar Grid Tool): Dairesel ızgaralar çizer.

Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool): Dikdörtgen şekiller çizer. Kısayol tuşu **M**'dir.

Yuvarlak Köşeli Dikdörtgen Aracı (Rounded Rectangle Tool): Kenarları yuvarlatılmış dikdörtgen şekiller çizer.

Elips Aracı (Elipse Tool): Daire ve elips gibi geometrik şekiller çizer. Kısayol tuşu **L**'dir.

Yıldız Aracı (Star Tool): Yıldız gibi geometrik şekiller çizer.

1.1.1.4. Yazım Araçları

Yazım Aracı (Type Tool): Yazı yazılmasını sağlar. Kısayol tuşu **T**'dir.

Alan Metni Aracı (Area Type Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilen vektörel alanların içerisine metin yazılmasını sağlar.

Yol (Path) Yazım Aracı (Type On A Path Type Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilen vektörlerin üzerine yazı yazılmasını sağlar.

Dikey Metin Aracı (Vertical Type Tool): Dikey yazı alanları oluşturur.

Dikey Alan Yazım Aracı (Vertical Area Type Tool): Dikey metin alanlarını oluşturur.

Dikey Yol Yazım Aracı (Vertical Type On a Path Tool): Dikey yollar üzerine yazı yazar.

Dokunma Aracı (Touch Type Tool): Yazıyı vektöre dönüştürür.

1.1.1.5. Sembol Araçları

Sembol Spreyi Aracı (Sembol Sprayer Tool): Sembol paletinden seçilen görsellerde büyültme, dağıtma, döndürme ve yönünü değiştirme gibi değişikliklerin yapılmasını sağlar. Kısayol tuşu **SHIFT+S**'dir.

Sembol ve Yer Değiştirme Aracı (Sembol Shifter Tool): Nesneleri taşıyarak sıralanmasını sağlayıp farklı nesneler oluşturur.

Sembol Ezici Aracı (Sembol Scruncher Tool): Nesneleri birbirine yakınlaştırıp uzaklaştırarak farklı nesneler oluşmasını sağlar.

Sembol Boyutlandırıcı Aracı (Sembol Sizer Tool): Nesneleri boyutlandırarak farklı nesneler oluşmasını sağlar.

Sembol Çevirici Aracı (Sembol Spinner Tool): Nesneleri döndürerek farklı nesnelerin oluşmasını sağlar.

Sembol Boyayıcı Aracı (Sembol Stainer Tool): Nesneleri renklendirerek farklı nesnelerin oluşmasını sağlar.

Sembol Perdeleyici Aracı (Sembol Screener Tool): Nesnelere Opaklık (Şeffaflık) uygulayarak farklı nesnelerin oluşmasını sağlar.

Sembol Stil Aracı (Sembol Styler Tool): Nesnelerden var olan stilleri seçerek farklı nesnelerin oluşmasını sağlar.

1.1.1.6. Boyama Araçları

Mercek Parlaması Aracı (Flare Tool): Geometrik şekillerin bir merkez etrafında parlamasını ve ışınlarla halkalar oluşturmasını sağlar.

Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) gibi işlem yapabilir. Farklı olarak Yol (Path) alanı içerisinde daha stilize, daha rahat ve güzel çizimler yapabilir. Kısayol tuşu **B**'dir.

Kabarcık Fırça Aracı (Blob Brush Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) ile oluşturulan Yollara (Path) fırça darbeleri uygulanmasında kullanılır. Kısayol tuşu **SHIFT+B**'dir.

Canlı Boyama Kova Aracı (Live Paint Bucket): Vektörlerin gruplandırılarak yüzey ve kenarlarının mevcut boyama özellikleri ile boyanmasını sağlar. Kısayol tuşu **K**'dir.

Canlı Boyama Seçim Aracı (Live Paint Selection Tool): Kâğıt üzerine resim yapar gibi çizilen görsellerin en hızlı şekilde boyanmasını sağlar. İşlem esnasında Renk Paneline (Swatches) gerek kalmadan boyama işlemi gerçekleşir. Kısayol tuşu **SHIFT+L**'dir.

Degrade Aracı (Gradient Tool): Objelere degrade verilmesini sağlar. Kısayol tuşu **G**'dir.

Damlalık Aracı (Eyedropper Tool): Görsellerin renk, efekt ve kontur gibi özelliklerinin örneklemesini yapar. Aynı örneklemenin diğer görsele de aktarılmasını sağlar. Kısayol tuşu **I**'dır.

1.1.1.7. Yeniden Şekillendirme Araçları

Şekillendirici Araç (Shaper Tool): Çizilen şekli en yakın geometrik forma dönüştürür. Aynı zamanda farklı şekilleri bir araya getirir, birleştirir, siler veya bunları taşıyarak yeni vektörel çizimler meydana getirir. Kısayol tuşu **SHIFT+N**'dir.

Döndürme Aracı (Rotate Tool): Objelerin sabit bir eksen etrafında döndürülmesini sağlar. Kısayol tuşu **R**'dir.

Yansıtma Aracı (Reflect Tool): Objelerin yatayda ve dikeyde eksen etrafında çevrilmesini ve yansıtılmasını sağlar. Kısayol tuşu **O**'dur.

Ölçek Aracı (Scale Tool): Objeleri sabit bir eksen etrafında yeniden ölçeklendirir.

Şekil Oluşturma Aracı (Shapen Builder Tool): Şekillerin çizilmesini, bir araya getirilmesini ve birleştirilmesini sağlayan araçtır.

Yamultma Aracı (Shear Tool): Objelerin sabit bir eksen etrafında eğriltilmesini sağlar.

Yeniden Şekillendirme Aracı (Reshape Tool): Kalem Aracı (Pen Tool) veya Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) ile çizilen Yol (Path) alanlarının genel ayrıntıları korunarak sadece seçilen noktaların şekillendirilmesi için kullanılır.

Genişlik Aracı (Width Tool): Nesnelerin farklı genişliklerdeki konturlarının oluşturulmasında kullanılır. Kısayol tuşu **SHIFT+W**'dir.

Çarpıtma Aracı (Warp Tool): Farklı genişliklerdeki konturların ayrıştırılmasında kullanılır. Kısayol tuşu **SHIFT+R**'dir.

Burgu Aracı (Pucker Tool): Nesneleri kendi içine doğru girdap oluşturarak deforme eder. Bu şekilde nesnelerin farklı vektöre dönüştürülmesini sağlar.

Büzme Aracı (Pucker Tool): Nesneleri içe ve dışa doğru bükerek deforme eder. Bu şekilde nesnelerin farklı vektöre dönüştürülmesini sağlar.

Şişirme Aracı (Bloat Tool): Nesneleri içe ve dışa doğru şişirerek deforme eder. Bu şekilde nesnelerin farklı vektöre dönüştürülmesini sağlar.

Tarak Aracı (ScallopTool): Fare, nesnenin üzerinde hareket ettirildiğinde nesnede rastgele eğriler oluşturur.

Kristalleşme Aracı (Crystallize Tool): Fare, nesnenin üzerinde hareket ettirildiğinde nesneye rastgele sivri uçlu eklemeler yapar.

Kırışıklık Aracı (Wrinkle Tool): Büzme Aracı (Pucker Tool) için düzenlemeler yapar.

Serbest Dönüştürme Aracı (Free Trasform Tool): Seçilen objeyi ölçeklendirir, dönüştürür veya objenin eğrilmesini sağlar. Kısayol tuşu **E**'dir.

Kukla Çarpıtma Aracı (Pupet Warp Tool): Hazırlanan vektörel animasyon çizimlere raptiye ekleyerek kolay görünümler elde edilmesini sağlar.

Şekil Oluşturma Aracı (Shapen Builder Tool): Şekillerin çizilmesini, bir araya getirilmesini ve birleştirilmesini sağlayan araçtır.

Perspektif Izgarası Aracı (Perspective Grid Tool): Vektörel çizimlerin perspektif oluşturularak çizilmesini sağlar. Kısayol tuşu **SHIFT+P**'dir.

Perspektif Seçim Aracı (Perspective Selection Tool): Vektörel çizimlerin, resim ve yazıların perspektife getirilmesini, taşınmasını sağlar. Kısayol tuşu **SHIFT+V**'dir.

Örgü Aracı (Mesh Tool): Vektörel çizimlere kafes noktaları ekler. Bu noktaları siler, taşır, birleştirir ve tekrar normal objeye dönüştürüp tasarım yapılmasını sağlar. Kısayol tuşu **U**'dur.

Ölçüm Aracı (Measure Tool): İki nokta arasındaki uzaklığı ölçer.

Harmanlama Aracı (Blend Tool): Birden çok nesnenin renkler ve şekiller arasında geçiş oluşturmasını sağlar. Kısayol tuşu **W**'dir.

1.1.1.8. Grafik Araçları

Sütun Grafik Aracı (Column Graph Tool): Dikey şekildeki sütunlardan karşılaştırmalı grafikler oluşturur. Kısayol tuşu **J'**dir.

Üst Üste Yığılmış Grafik Aracı (Stacked Column Graph Tool): Üst üste dizilerek yığılmış grafik sütunları oluşturur. Bu sayede grafiklerdeki parçaların toplanma oranlarını gösterir.

Çubuk Grafik Aracı (Bar Graph Tool): Yatay şekilde sütun grafikler oluşturur.

Yığın Çubuk Grafik Aracı (Stacked Bar Graph Tool): Yatay olarak üst üste yığılmış sütun grafikler oluşturur.

Çizgi Grafik Aracı (Line Graph Tool): Grafiksel elemanlarda çizgi grafikleri oluşturur. Farklı zaman aralığındaki kümeleri göstermek için kullanılır.

Alan Grafiği Aracı (Area Graph Tool): Grafiksel elemanlar kullanarak çizgi grafik alanları oluşturur.

Koordinat Grafiği Aracı (Scatter Graph Tool): **x** ve **y** koordinatlarından grafikler meydana getirir.

Pasta Grafiği Aracı (Pie Graph Tool): Yüzdelik dilimleri ifade etmek için kullanılır.

Radar Grafiği Aracı (Radar Graph Tool): Dairesel grafikler oluşturur.

Dilim Aracı (Slice Tool): Görseli web görüntüleri için böler. Kısayol tuşu **SHIFT+K**'dir.

Çalışma Yüzeyi Aracı (Artboard Tool): Sayfa boyutunu değiştirmek için kullanılır. Kısayol tuşu **SHIFT+O**'dur.

Silgi Aracı (Eraser Tool): Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) ile çizilmiş çizgilerde istenmeyen bölgelerin üzerinden geçerek silme işlemi yapar. Kısayol tuşu **SHIFT+E**'dir.

Makas Aracı (Scissors Tool): Yol (Path) alanındaki istenen noktayı keser. Kısayol tuşu **C**'dir.

1.1.1.9. Sayfa Hareketi

Yakınlaştırma Aracı (Zoom Tool): Araç seçilince sayfada belirir. Aracın seçiminden sonra sayfada beliren büyüteç ile sayfaya tıklandığında sayfayı yakınlaştırır. **ALT** tuşuna basılıyken sayfaya tıklandığında ise sayfayı uzaklaştırır. Kısayol tuşu **Z**'dir.

El Aracı (Hand Tool): Araç Kutusundan (Toolbars) el aracı seçilerek çalışma yüzeyi kaydırılır. Kısayol tuşu **H**'dir.

Sayfa Hareketliliği: Çalışma alanı hareket ettirilmek istendiğinde Araç Kutusundan El (Hand) ikonu seçilerek işlem yapılır. Aynı işlem klavyenin **H** tuşuna ve Boşluk (Space) tuşuna basılarak da yapılır. Klavyede **SHIFT**'e basıldığında ise çalışma alanının kenarlarında mavi bir renk belirir, böylece sayfa seçilmiş olur. Bu şekilde sayfa, istenen yere taşınabilir. Çalışma sayfası çoğaltılmak isteniyorsa sayfa seçili durumdayken alt tuşu ile yan tarafa sürüklenmelidir.

Sayfa Büyültme-Küçültme: Araç Kutusundaki (Toolbars) Büyüteç Aracı (Zoom) ile büyültme yapılır. Çalışma alanına Büyüteç Aracı (Zoom) getirilerek sayfa istenen oranda büyültülür. Küçültmek istendiğinde ise **(ALT-)** klavye tuşuna basılarak sayfa istenen oranda küçültülür. Aynı işlem **(CTRL+)** ile yapılarak çalışma alanı büyültülür, **(CTRL-)** ile çalışma alanı küçültülür.

Çalışma Yüzeyini Pencereye Sığdır (Fit Artboard in Window): Tüm çalışma yüzeyini pencereye sığdırır. Kısayolu **(Alt 0)** ile yapılır.

Ana Hat Görünüm (Outline): Çoklu vektörlerde çalışmaların çizgilerle oluşan ana hatlarını görmek için Görünüm (View) menüsünden seçilir. İşlemin kısayol tuşu **(CTRL+Y)**'dir.

Ekran Modu (Screen Mode) Çalışma alanında Araç Kutusu (Toolbars) menüler ve panellerle birlikte çalışılır. Bu işlem, Görünümden (View) yapılabildiği gibi Araç Kutusundan (Toolbars), Sunum Modu (Presentation Mode) ile de yapılabilir.

Tam Ekran Modu (Normal Screen Mode): Çalışma alanında Araç Kutusu (Toolbars), Kontrol Paneli (Control) ve menüler bulunur.

Sayfa Yapısı Modu (Full Screen Mode): Sadece sayfa yapısı görüntülenir. Araç Kutusu (Toolbars), menüler ve paneller gizlenir.

1.1.2. Menüler

Vektörel çizim programında menüler, çalışma alanının üst kısmında yer alır. Çalışılan araç ile ilgili tüm sekmeler ve benzer işlevlere sahip komutlar aynı menü başlığı altında bulunur.

Dosya (File) Menüsü: Yeni Sayfa Açma (New), Şablon Sayfa Açma (New From Template), Dosyaya Aktarma (Open), Çalışılan Dosyayı Kapat (Close), Kaydet (Save), Farklı Kaydet (Save As), Şablon Olarak Kaydet (Save as Template), Son Dosyaları Aç (Open Recent Files), Köprüye Göz Atmak (Browse in Bridge) , Web için Kaydet (Save for Web), Seçili Bölgeleri Kaydet (Save Selected Slices), Çalışılan Dosyanın En Son Şekline Geri Dön (Revert), Çalışma Alanına Görsel Yerleştir (Place), Çalışmayı Farklı Uzantılarda Kaydet (Export), Dosya Ver (Export), Seçimi Dışa Aktar (Export Selection), Paket (Package), Kodlar (Scripts), Dosya Bilgisi (File İnfo), Sayfa Düzeni (Document Set Up), Belge Renk Modu (Document Color Mode), Çıkış (Print) gibi alt menüleri bulundurur.

Düzen (Edit) Menüsü: Kes (Cut), Kopyala (Copy), Yapıştır (Paste), Seçili Alan İçerisine Yapıştır (Paste in Front), Arkaya Yapıştır (Paste in Back), Tüm Çalışma Yüzeylerine Yapıştır (Paste on All Artboards), Sil (Clear), Bul ve Değiştir (Find and Replace), Sonrakini Bul (Find Next), Yazım (Spelling), Özel Sözlüğü Düzenle (Edit Custom Dictionary), Şeffaflık Düzenleyici Ayarları (Transparency Flatttener Presets) Profil Ata (Assing Profile), Geri Al (Undo), Özel Karakter Bul (Find And Replace), Yazım Hatalarını Denetle (Check Spelling), Renkleri Düzenle (Edit Color), Orijinali Düzenle (Edit Orginal), Temel Renk Ayarları (Color Settings), Yazdırma Ayarları (Print Presets), Klavye Kısayol Değiştirme İşlemi (Keyboard Shortcodes), PDF Kayıt Ayarları (Adobe PDF Presets), Programda Varsayılan Ayarlar (Preferences), Ayarlarım (My Settings) gibi alt menüleri bulundurur.

Nesne (Object) Menüsü: Seçili Nesneleri Döndürmek (Transform), Düzenlemek (Arrange), Hizalamak (Align), Gruplamak (Group), Kilitlemek (Lock), Saklamak (Hide), Genişletmek (Exband), Kesim İşaretlerini Oluşturmak (Create Trim Marks), Yol Yapmak (Path), Şekil Vermek (Shape), Desen Oluşturmak (Pattern), Harmanlamak (Blend), Perspektif Oluşturmak (Perspective), Resim İzi Oluşturmak (İmage Trace), Geometrik Şekli Kırparak Maske Oluşturmak (Clipping Mask), Dilim (Slice), Kırpma İşaretlerini Oluşturun (Create Trim Marks), Şekil Bozulma (Evelope Distort), Perspektif (Perspective), Canlı Boya (Live Paint), Bileşik Yol (Compound Path), Çalışma Alanı (Artboards), Grafik (Graph), Dışarı Aktarılacak Dosyaları Topla (Collect For Export) gibi alt menüleri bulundurur.

Yazım (Type) Menüsü: Yazı Tipi (Font), Son Yazı Tipi (Recent Fonts), Yazının Büyüklüğü (Size), Yazı Tipi Seçeneklerini Belirlemek (Are Type Options), Çizilmiş Yol Üzerine Yazı Yazmak (Type On A Path), Hazırlanan Yazıyı Başlık Olarak Sığdırmak (Fit Headline), Eksik Yazı Tipini Bulmak (Resolve Missing Font), Yazı Tipini Bulmak (Find Font), Yazıları Vektör Hâline Dönüştürmek (Create Outlines), Yazı Yönünü Hizalamak (Type Orientation), Gizli Karakterleri Göstermek (Show Hidden Characters), Akıllı Noktalama (Smart Punctuation), Optik Kenar Boşluğu Hizalaması (Optical Margin Alignment), Özel Karakter Ekle (İnsert Special Character), Kesme Karakterleri Ekle (İnsert Break Character), Yer Tutucu Metinlerle Doldur (Fill With Place Holder Text), Glifler (Glyphs) gibi alt menüleri bulundurur.

Seçim (Select) Menüsü: Çalışma Sayfasındaki Nesnelerin Tümünü Seçmek (All), Aktif Etmek (All On Active), Nesnedeki Seçimi Kaldırmak (Deselect), Nesneyi Yeniden Seçmek (Reselect), Nesnenin Dışını Seçmek (Inverse), Seçili Nesneden Bir Sonraki Nesneyi Seçmek (Next Object Above), Seçili Nesneden Bir Önceki Nesneyi Seçmek (Next Object Below), Seçimi Kaydetmek (Save Selection), Seçimi Düzenlemek (Edit Selection) gibi alt menüleri bulundurur.

Efekt (Effect) Menüsü: Bu menüde vektörel çizim programında kullanılabilecek efektlerin yanı sıra, görüntü işleme programında kullanılan efektler galerisi de bulunur. Vektörel çizim programında 3D, Şekline Geri Döndür (Convert to Shape), Rehber İşaretler (Crop Marks), Çarpıtma & Dönüştürme (Distort & Transform), Yol (Path), Yol Bulucu (Pathfinder), Stil (Stylize), Çarpıtma (Warp) efektleri kullanılır.

Görünüm (View) Menüsü: Ana Hatları Göster (Outline), Üst Baskı Ön İzleme (Overprint Preview), Piksel Ön İzleme (Pixel Preview), Sunum Görüntüsü (Presentation Mode), Ekran Modu (Screen Mode), Prova Renklerini Göster (Proof Colors), Ekranı veya Nesneyi Büyültmek / Küçültmek (Zoom İn / Zoom Out), Ekran veya Nesneyi Çalışma Yüzeyine Sığdırmak (Fit Artboard in Window), Pencereyi Çalışma Yüzeyine Sığdırmak (Fit All in Window), Çalışma Alanında Akıllı Kılavuzları Göster (Smart Guides), Çalışma Alanında Perspektif Kılavuzları Göster (Perspective Grid), Çalışma Alanlarında Cetvelleri Göster (Rulers), Çalışma Alanında Rehber Göster (Guides), Bölgeleri Gizle (Hide Slices), Bölgeleri Kilitle (Lock Slices), Gerçek Boyut (Actual Size), Çalışma Yüzeyini Gizle (Hide Artboards), Baskı Döşemelerini Göster (Show Print Tiling), Sınırlama Kutusunu Gizle (Hide Bounding Box), Şeffaflık Izgarasını Göster (Show Transparency Grid), Şablonu Gizle (Hide Template), Degrade Açıklayıcısını Gizle (Hide Gradient Annotator), Gerçekçi Boyama Boşluklarını Gizle (Show Live Paint Gaps) gibi alt menüleri bulundurur.

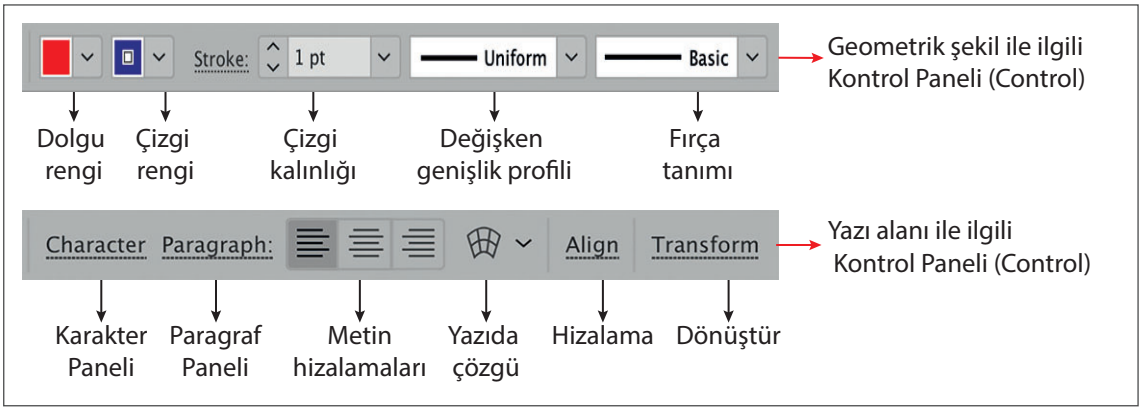
Pencere (Window) Menüsü: Çalışma sırasında program pencerelerinin açılıp kapatılması için kullanılır. Düzenlemek (Arrange), Kontrol Paneli (Control), Araç Çubuğu (Toolbars), Hizalamak (Align), Çalışma Yüzeyi (Artboards), Fırçalar (Brushers), Renk Rehberleri (Color Guide), Sayfa Bilgisi (Document İnfo), Degrade (Gradient), Katmanlar (Layer), Çizgi Kalınlıkları (Stroke) ve Renk Kütüphanesi (Swatch Librais) gibi pencerelerin açılıp kapanmasını sağlamak için kullanılır.

Yardım (Help) Menüsü: Vektörel çizim programıyla ilgili teknik bilgilerin yer aldığı, programın özellikleri hakkında çevrim içi ve çevrim dışı destek almak amacıyla kullanılan menüdür.

1.1.3. Vektörel Çizim Programında Kullanılan Paneller

Çalışmaların hızlı ve pratik olması için özellikler panelinin açık olması önemlidir. Bu panel, seçili nesne veya araç ile ilgili tüm özellikleri bir arada bulundurur.

Kontrol Paneli (Control): Genellikle çalışma alanının üst kısmında yer alır. Kontrol Panelindeki (Control) seçenekler kullanılan araç türüne göre değişir. Örneğin bir dikdörtgen çeşidinde o dikdörtgene ait renk, çizgi kalınlığı, çizgi stili, dikdörtgen şekli, çoğaltma ve hizalama seçenekleri görüntülenir. Kontrol Panelinde (Control) ilgili konunun aktif hâle getirilmesi için o nesnenin seçili olması gerekir. Örneğin dikdörtgen ile ilgili işlem yapabilmek için dikdörtgenin seçili olması yani mavi renkte olması gerekir. Yazı alanı ile ilgili Kontrol Panelinin (Control) aktif hâle getirilmesi için yazı alanının seçili yani mavi renkli olması gerekir. Kontrol Panelini (Control) üste sabitlemek için **Dock to top**, alta sabitlemek için **Dock to buttom** sekmesi seçilir (Görsel 1.3).



Görsel 1.3: Kontrol Paneli (Control)

1.1.4. Dosya Açma

Yeni Dosya Açma (New Document): Vektörel çizim programında tekli veya çoklu sayfa açmak istendiğinde Dosya (File) menüsünden Yeni (New) komutuna tıklanır **(CTRL+N)** (Görsel 1.4).

Dosya İsmi (Name): Açılan dosyaya verilecek ismin yazıldığı alandır (Görsel 1.4).

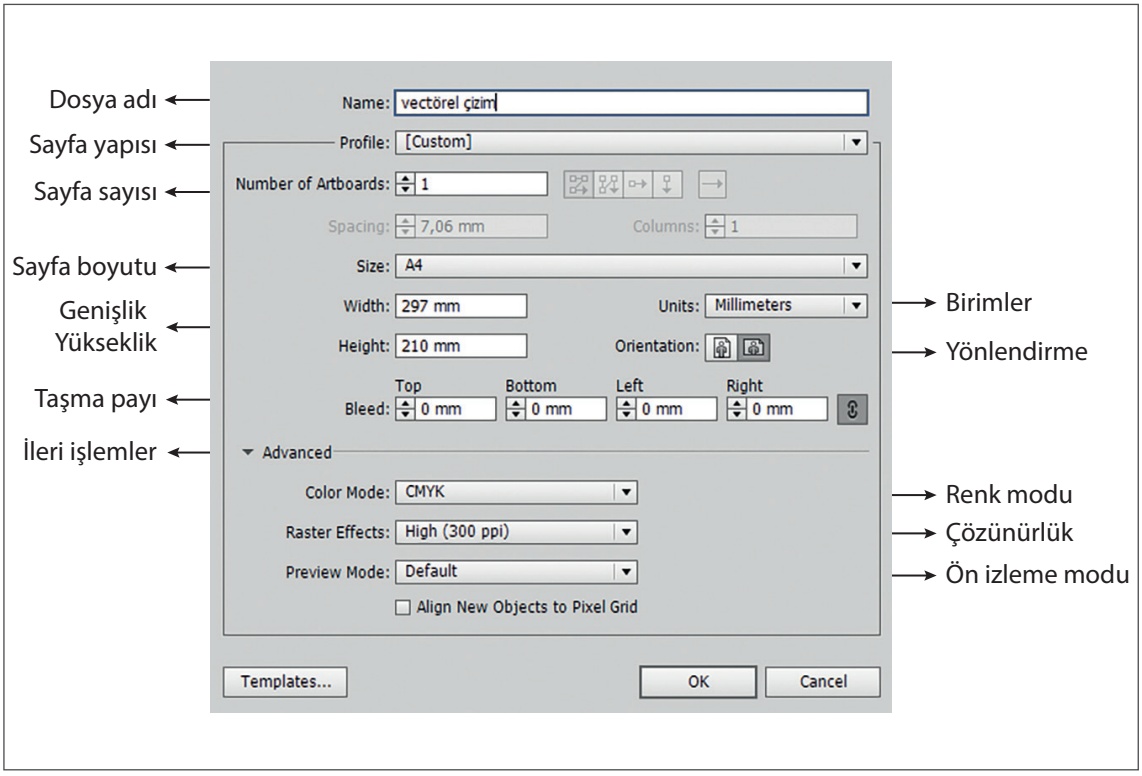
Sayfa Yapısı (Profile): Vektörel çizim programında yapılan çalışmalar; baskı, web tasarım, mobil etkinlikler gibi farklı ortamlar için kullanılır. Yapılan çalışmaya göre ölçü birimi, çözünürlük, renk modu gibi özellikler değişiklik gösterir. Örneğin basılacak bir belge için **Print**, web uygulamaları için **Web** ve cep telefonu gibi mobil cihazlar için **Mobil** seçeneği seçilmelidir (Görsel 1.4).

Sayfa Boyutu (Size): Sayfa boyutu seçilirken program içerisinde kayıtlı olan standart kâğıt ebatlarından A4, A5, B1 gibi ebatlar tercih edilebilir. Bu ebatlar seçildiğinde program, ölçüleri otomatik olarak ölçeklendirir. Özel bir ebatta çalışılacaksa Özel (Custom) sekmesi seçilerek istenen sayfa ebatları kullanıcı tarafından girilir (Görsel 1.4).

Birimler (Units): Sayfalarda kullanılacak metrik sistem seçilir. Metrik sistem sekmesinden milimetre, santimetre veya punto gibi ölçü birimlerinden biri tercih edilir (Görsel 1.4).

Taşma Payı (Bleed): Taşma payı baskı işleminden sonra işin giyotinde kesilmesi sırasında gerekli olan paydır. Sayfanın üst kısmından **Top**, sayfanın alt kısmından **Bottom**, sayfanın sağ tarafından **Right**, sayfanın sol tarafından **Left** kutucuğuna taşma payı değeri verilir (Görsel 1.4).

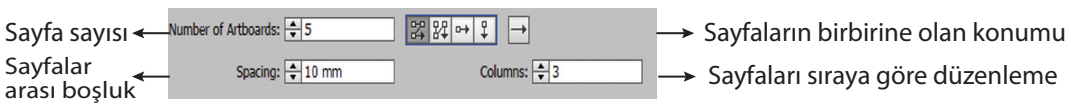
İleri İşlemler (Advanced): Çalışmanın kayıt işlemi için Çözünürlüğü (Raster Effects) belirlenir. Üç farklı çözünürlük seçeneği sunar. Baskı için 300 ppi, dijital ortamlarda kullanılacak çalışmalar için 150 ppi veya 72 ppi seçilmelidir. İleri İşlemler (Advanced), sayfanın çalışma veya kayıt işleminde kullanılacak Renk Modunu (Color Mode) gösterir. Baskı için **CMYK**, dijital ortamlar için **RGB** renk modu seçilmelidir (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Dosya açma

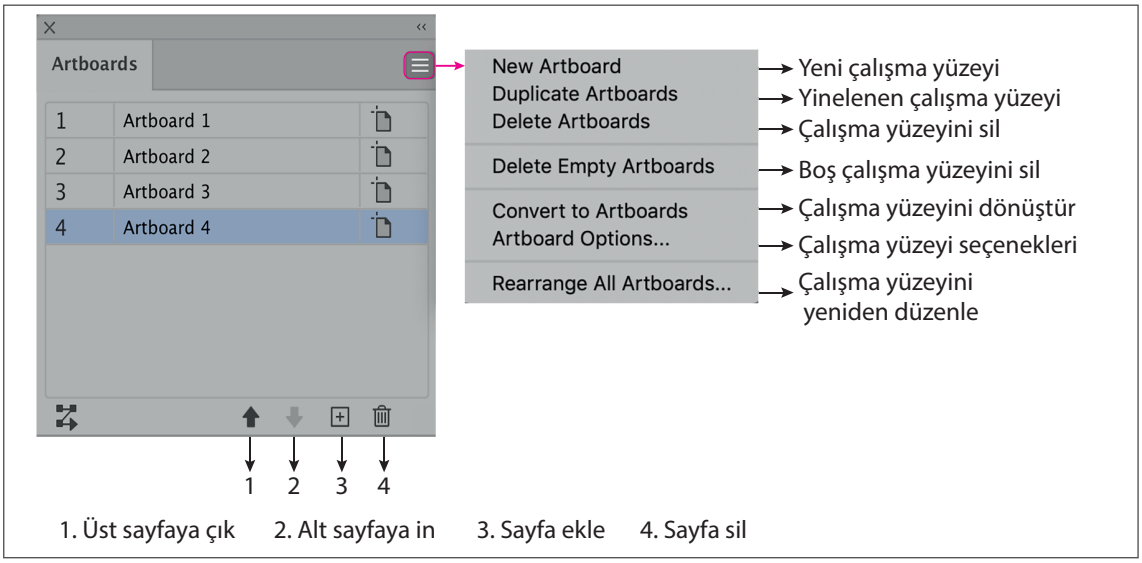
Sayfa Sayısı (Number Of Artboards): Çalışılacak sayfa sayısının belirlendiği alandır. Yapılacak çalışma tek sayfa ise kutucuğa bir değeri girilir. Bu durumda diğer ikonlar aktif olmaz. Sayfa sayısının birden fazla olması durumunda sayfaların birbirine olan uzaklığı ve Konumu (Columns) belirlenir (Görsel 1.5).

Yönlendirme (Orientation): Sayfanın yatay veya dikey olma durumu ekrandaki ikon tıklanarak belirlenir. (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: Çoklu sayfa yapısı

Çalışma Yüzeyi (Artboard): Çalışma alanı içerisine yeni sayfalar eklemek, var olan sayfaları silmek, sayfaların yapısını değiştirmek ve sayfalar arasında gezinmek gibi birçok işlemi kolayca ve zaman kaybetmeden uygulama olanağı sağlar. Pencere (Window) menüsünden Çalışma Yüzeyi (Artboard) paneli seçilir ve işlem yapılır (Görsel 1.6).



Görsel 1.6: Çalışma Yüzeyi (Artboard) ve sayfa dağılımı

1.1.5. Görseli Vektöre Çevirme

Görsel, çalışma sayfasına alındığında üzerinde işlem yapılması için görselin vektöre dönüştürülmesi gerekir. Vektöre dönüştürme işleminde görselin özelliğine göre çeşitli araçlar kullanılır.

1.1.5.1. Seçim Araçlarını Kullanma

Sayfaya alınan görselin hazırlanan vektörlerin veya yazıların seçilmesi, taşınması, ölçekli olarak büyültülüp küçültülmesi ve taşınması gibi işlemler için kullanılır.

Seçim Aracı (Selection Tool): Nesnelerin seçilmesi, taşınması, büyültülüp küçültülmesi işlemlerinde kullanılır. Araç Kutusundaki (Toolbars) ikon tıklanır. Nesne seçili olduğunda mavi renk alır, fare ile tutulup istenen yere taşınır. Taşımada objenin kenarında yatay-dikey koordinat belirir. Klavyedeki **SHIFT** tuşu ile birlikte kullanıldığında büyültülüp küçültülür, **ALT** tuşu ile birlikte kullanıldığında ise orantılı olarak büyültülüp küçültülür (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: Seçim Aracı (Selection Tool)

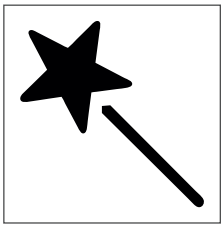
Doğrudan Seçim Aracı (Direct Selection Tool): Nesnelerin ana hat çizgileri üzerindeki tıklama noktalarının seçilmesinde kullanılır. Seçilen noktanın yeri değiştirilebilir, eğri yayları düzenlenebilir.

Grup Seçim Aracı (Group Selection Tool): Grup içindeki tek bir nesneyi seçebildiği gibi bir veya birden çok grup içindeki tek bir nesneyi seçebilir. (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Doğrudan Seçim Aracı ve Grup Seçim Aracı (Direct Selection-Group Selection Tool)

Sihirli Değnek Aracı (Magic Wand Tool): Çalışma alanında bulunan renk, kalınlık ve opaklık gibi özellikleri aynı olan nesnelerin seçilmesini sağlar (Görsel 1.9).



Görsel 1.9: Sihirli Değnek Aracı (Magic Wand Tool)

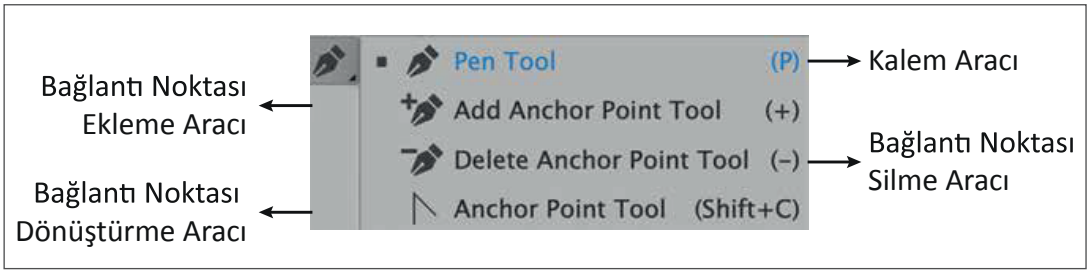
Kement Aracı (Lasso Tool): Çalışma alanında bulunan nesnenin tamamının veya bir kısmının imleç aracılığıyla seçilmesini sağlar. Rahat bir seçimdir, çalışma alanında çok fazla nesne varsa serbest bir şekilde istenen kısımlar seçilir (Görsel 1.10).



Görsel 1.10: Kement Aracı (Lasso Tool)

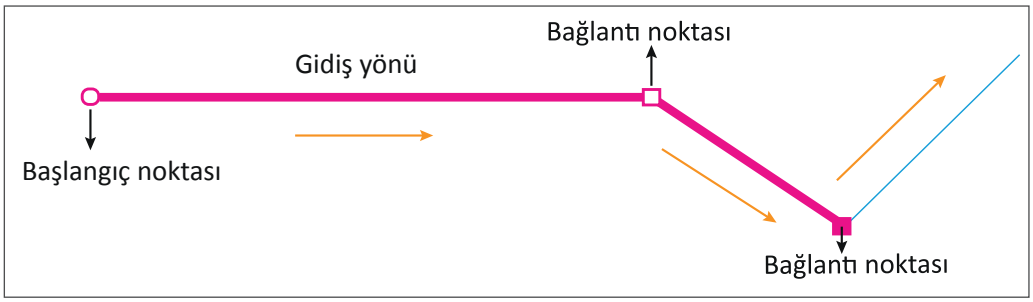
1.1.5.2. Kalem Aracı (Pen Tool) İle Vektöre Dönüştürme

Düz ve eğri çizimler oluşturmak için kullanılır. Araç Kutusu (Toolbars) üzerinden veya kısayol **P** tuşu ile seçilir. Kalem Aracının (Pen Tool) çizimleri düzenlemek için farklı seçenekleri bulunmaktadır. Düz ve eğri çizgi çizmek gibi iki önemli işlevi vardır (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: Kalem Aracı (Pen Tool)

Kalem Aracı (Pen Tool) İle Düz Doğru Nesne Çizme: Kalem Aracı (Pen Tool) ile istenen noktaya tıklanarak ilk bağlantı noktası oluşturulur. Belirlenen ikinci noktaya fare ile tıklanarak bir doğru parçası oluşturulur. Son tıklanan noktadan başlangıç noktasına dönüldüğünde aracın yanında **O** işareti belirir. Başlangıç noktası tıklanarak çizim tamamlanır. 45˚lik açılarla farklı doğrular çizilmek istendiğinde **SHIFT** tuşu basılı olarak çizim yapılır. Hangi noktanın seçili olduğuna dikkat edilmeli ve gidiş noktaları düşünülmelidir. Çizimde ilk önce boş nokta oluşur, eklenti yapılan noktalar dolu bir kare olarak belirlenir. Boş bir kare mevcut ise o noktanın bağlantı noktasından önceki seçimler olduğu anlaşılır (Görsel 1.12, 1.13).

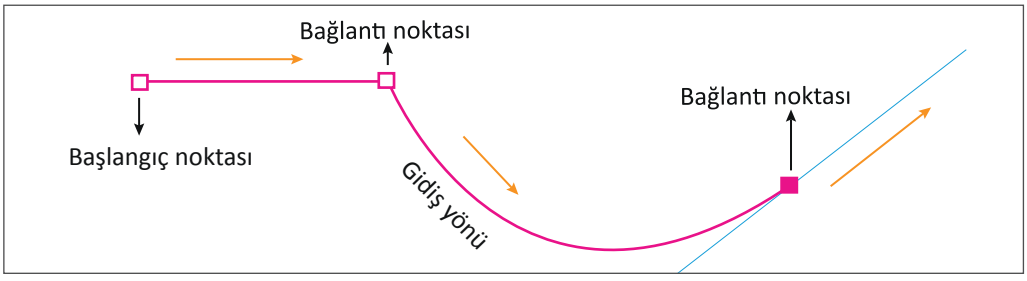


Görsel 1.12: Kalem Aracı (Pen Tool) ile düz doğru çizim



Görsel 1.13: Kalem Aracı (Pen Tool) ile örnek çizim

Kalem Aracı (Pen Tool) İle Eğri Nesne Çizme: Kalem Aracı seçilir ve belirlenen bir noktaya tıklanır. Fare, düğmesi bırakılmadan istenen eğim yönü ve yayı oluşturulacak şekilde sürüklenir. İstenen eğri yönü ve kavis yayı elde edildikten sonra farenin tıklanması sonlandırılır. Eğriyi kapatmak için Kalem Aracı (Pen Tool) ilk çizilen içi boş bağlantının üzerine getirilir. Kalem Aracının kenarında küçük bir daire belirir ve bu şekilde eğri kapatılır. Eğri çizimlerinden sonra düz çizimler ile devam edilecekse son tıklanan bağlantı noktası tıklanıp çizim düz olarak devam ettirilir (Görsel 1.14).



Görsel 1.14: Kalem Aracı (Pen Tool) ile eğri nesne çizimi

Eğri çizimlerde, kavis istenen bölgelerde ve köşe noktaların oluşmasında meydana gelen hatalar için tekrar çizim yapılmaz. Nesnenin Yol (Path) alanındaki noktalar üzerinde düzeltmeler yaparak doğru çizimler oluşturur. İlk önce çizimdeki hata belirlenerek hatayı düzeltmek için kullanılacak araca karar verilir. Karar aşaması, şeklin orijinalindeki görüntüsüne benzer bir eğri elde edilmesi veya geometrik şeklin düzgün olup olmaması ile belirlenir. Yol (Path) alanları üzerinde oluşan hatalar için nokta eklenir, silinir veya Bağlantı Noktalarını Dönüştürme Aracı (Anchor Point Tool) kullanılır. Eğri çizimlerinde Yol (Path) alanları üzerinde iki yönde yönlendirme çizgileri oluşur. Bu çizgiler ile eğri yönleri ve oluşturulan eğrilerin yayı düzenlenebilir. Çizim işleminde istenmeyen noktalar, Kalem Aracındaki (Pen Tool) alt ikondan Bağlantı Noktası Silme Aracı (Delete Anchor Point Tool) seçilerek silinir. Çizim işleminde nokta eklenmek istendiğinde Kalem Aracındaki (Pen Tool) alt ikondan Bağlantı Noktası Ekleme Aracı (Add Anchor Point Tool) seçilerek nokta eklenir. Çizim işleminde eğri noktaların düz hâle getirilmesi gerekiyorsa Bağlantı Noktası Dönüştürme Aracı (Anchor Point Tool) seçilerek eğri noktalar düz hâle getirilir. (Görsel 1.15).



Görsel 1.15: Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilmiş geometrik form üzerine değişiklik

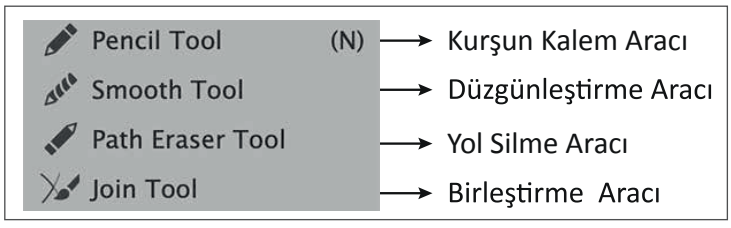
1.1.5.3. Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) İle Vektöre Dönüştürme

Gerçek bir kurşun kalemin kâğıt üzerinde oluşturduğu çizgiler gibi Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) ile de sayfa üzerinde serbest çizimler yapılarak açık ve kapalı yollar oluşturulur. Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool), elle çizilmiş görüntüler elde etmek veya hızlıca bir şey çizmek için sık sık kullanılır (Görsel 1.16).

Yol Silme Aracı (Path Eraser Tool): Yol (Path) alanlarının silinmesi için kullanılır. Araç seçildiğinde tıpkı silgiye benzer bir görüntü oluşur ve istenen bölgenin üzerinden geçilerek silme işlemi yapılır (Görsel 1.16).

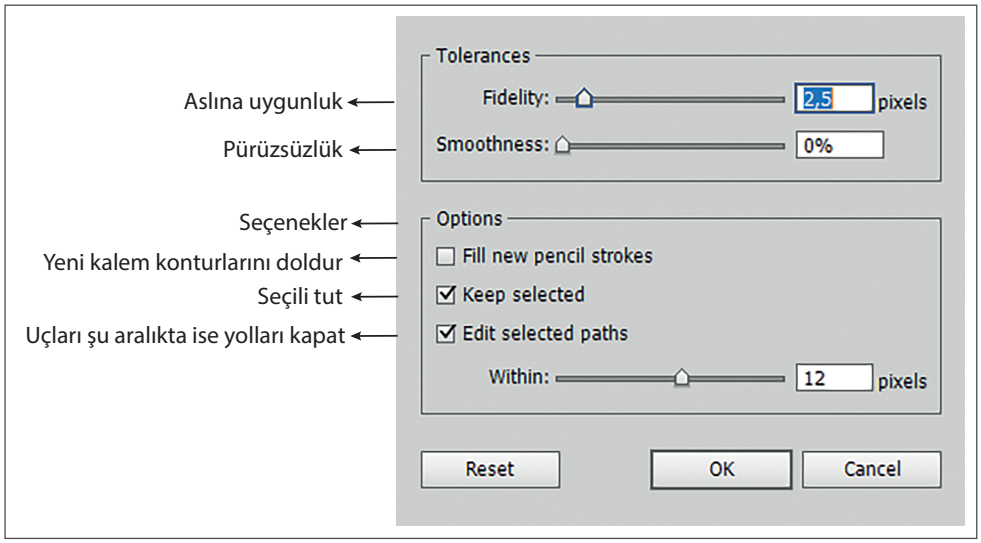
Birleştirme Aracı (Join Tool): Yol (Path) alanlarını birleştirir. Birleştirilecek alanların ikisi de seçilerek, bu alanların üzerinden geçildiğinde işlem tamamlanır (Görsel 1.16).

Düzgünleştirme Aracı (Smooth Tool): Kurşun Kalem ile çizilen çizgilerde Yol (Path) alanlarındaki noktaları düzenler. Araç Kutusu seçiliyken çift tıklandığında araç ile ilgili ayarların yapıldığı ve seçeneklerin yer aldığı pencere açılır (Görsel 1.16).



Görsel 1.16: Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool)

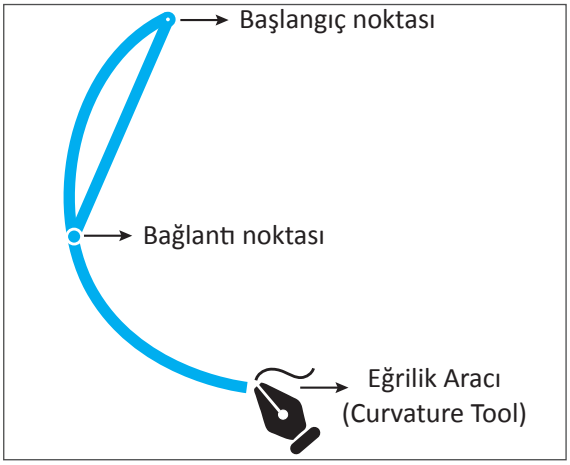
Araç Kutusunda (Toolbars) Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) ikonunun üzerine çift tıklandığında konu ile ilgili seçenekler sayfaya gelir. Açılan pencerede çizimin hassasiyeti, kenar düzgünlüğü ve çizgi kalınlığı gibi birçok ayar bulunur. Yol (Path) alanlarının daha keskin çizimlerinde Hassaslık (Accurate) ikonu, pürüzsüz bir şekil istendiğinde ise Düzgün (Smooth) ikonu kullanılır (Görsel 1.17).



Görsel 1.17: Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) seçeneği

1.1.5.4. Eğrilik Aracı (Curvature Tool) İle Vektöre Dönüştürme

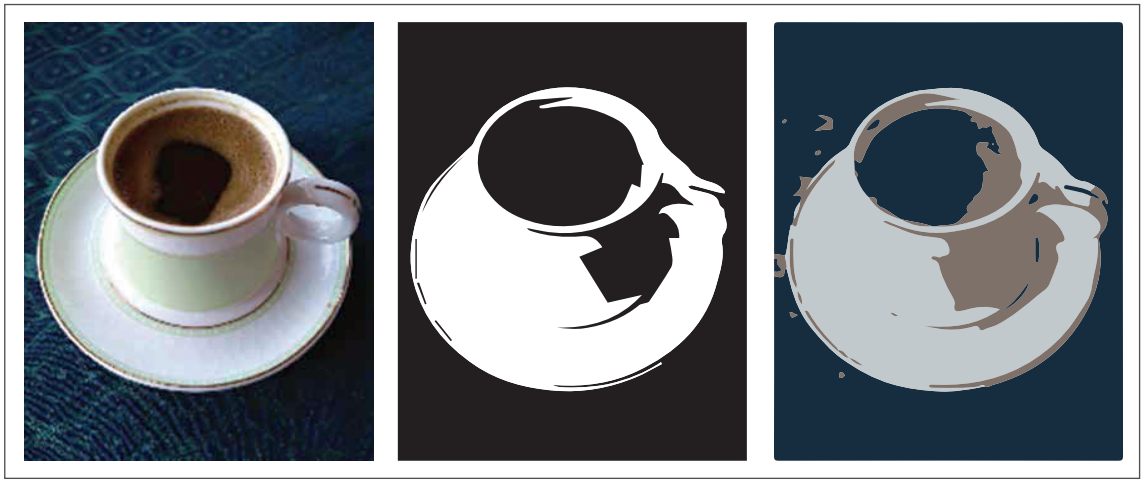
Eğri çizimler oluşturmak için kullanılır. Kullanımı kolay ve pratiktir. İşlem için iki nokta belirlenir. İlk nokta tıklanır ve bağlantı noktası oluşturulduğunda (istenen kavisin elde edildiği düşünülürse) ikinci nokta tıklanarak çizim tamamlanır. Seçim işleminde aynı araç seçilerek noktaların yerleri değiştirilir veya istenmeyen nokta varsa silinir. Görselde kavis dışında düz kısımlar mevcut ise klavyedeki **ALT** tuşuna basılarak şeklin çizimi tamamlanır. İşlem sırasında vektör üzerinde Yol (Path) alanları oluşmasından dolayı meydana gelen hatalar, Kalem Aracı (Pen Tool) ile veya Kurşun Kalem Aracında (Pencil Tool) olduğu gibi noktalar üzerinde işlem yapılarak düzeltilir (Görsel 1.18).



Görsel 1.18: Eğrilik Aracı (Curvature Tool) ile çizilmiş görsel

1.1.5.5. Resim İzi (İmage Trace) İle Vektöre Dönüştürme

Vektörel çizim programında pixelli görseli vektöre dönüştürme işleminde kullanılır. Nesne (Object) veya Pencere (Window) menüsünden Resim İzi (İmage Trace) ikonu tıklanarak işlem yapılır. Kolay ve rahat bir yöntem olduğu için çok tercih edilir. Görsel üzerinden çoklu renk ayırma, siyah beyaza dönüştürme ve yüksek çözünürlükte kaydetme gibi seçenekleri mevcuttur (Görsel 1.19).



Görsel 1.19: Resim İzi (İmage Trace) çalışması

Genişlettirici (Expand): Tek bir nesnenin görünümünü oluşturan birden çok nesneye bölünmesi için kullanılan komuttur. Görsel seçiliyken Nesne (Object) menüsünden Genişlettirici (Expand) işlemi yapılır.

Görsele uygulanan Genişlettirici (Expand) işleminden sonra grup çözülür ve istenen nesne vektör olarak kullanılır. Kaç farklı renk varsa grup çözülerek o renge göre vektörlere ayrılır (Görsel 1.20).



Görsel 1.20: Genişlettirici (Exband) işlemi

1.1.6. Görselin Sayfaya Alınması

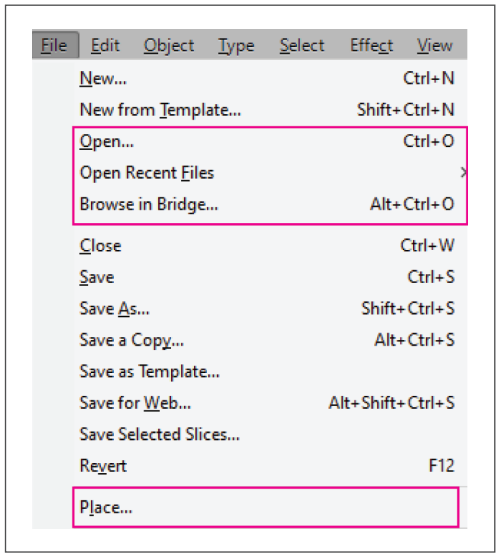
Vektörel çizim programında görsel, sayfaya farklı yöntemlerle alınır.

Aç (Open): Kayıtlı olan bir görselin çalışma alanına getirilmesi için Dosya (File) menüsünden Aç (Open) sekmesi tıklanır. Bilgisayarda hangi klasörden hangi görselin alınacağına dair bir sekme açılır ve istenen görsel bulunduğu klasörden seçilip açılır (Görsel 1.21). Kısayol tuşu **Ctrl+O**'dur.

Son Dosyaları Aç (Open Recent Files): Çalışılan son dosyaların seçilip açılmasını sağlar. (Görsel 1.21).

Köprüde Tara (Browse İn Bridge): Görselin çalışma alanına getirilmesi için bilgisayar üzerindeki tüm klasörler bir köprü aracılığı ile seçilir. İstenen görsel, klasörlerin içerisinden seçilip çalışma alanına getirilir (Görsel 1.21). Kısayol tuşu **Alt+Ctrl+O**'dur.

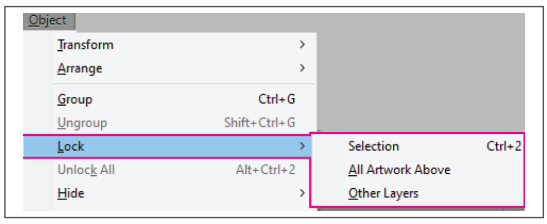
Yerleştir (Place): Görsel, Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile sayfaya alınır. Farklı formattaki görseller sayfaya çağrılır ve imleç yardımıyla sayfada istenen yere yerleştirilir (Görsel 1.21). Kısayol tuşu **SHIFT+Ctrl+P**'dir.



Görsel 1.21: Görselin sayfaya alınması

1.1.7. Görselin Sayfaya Kilitlenmesi

Sayfaya aktarılan görselin yeri belirlendikten sonra daha rahat çalışmak ve görselin hareket etmesini engellemek için görsel kilitlenir. Bunun için Obje (Object) menüsü altından Kilitle (Lock) seçeneği tıklanır. Görselin kullanılmak istenenden büyük veya küçük olması surumunda kilitleme işleminden önce Kontrol Panelinden (Control) en-boy dengesi korunarak görsel yeniden boyutlandırılır. İşlem tamamlandığında, Obje (Object) menüsü altındaki Kilidi Aç (Unlock) sekmesi tıklanarak kilit açılır (Görsel 1.22).

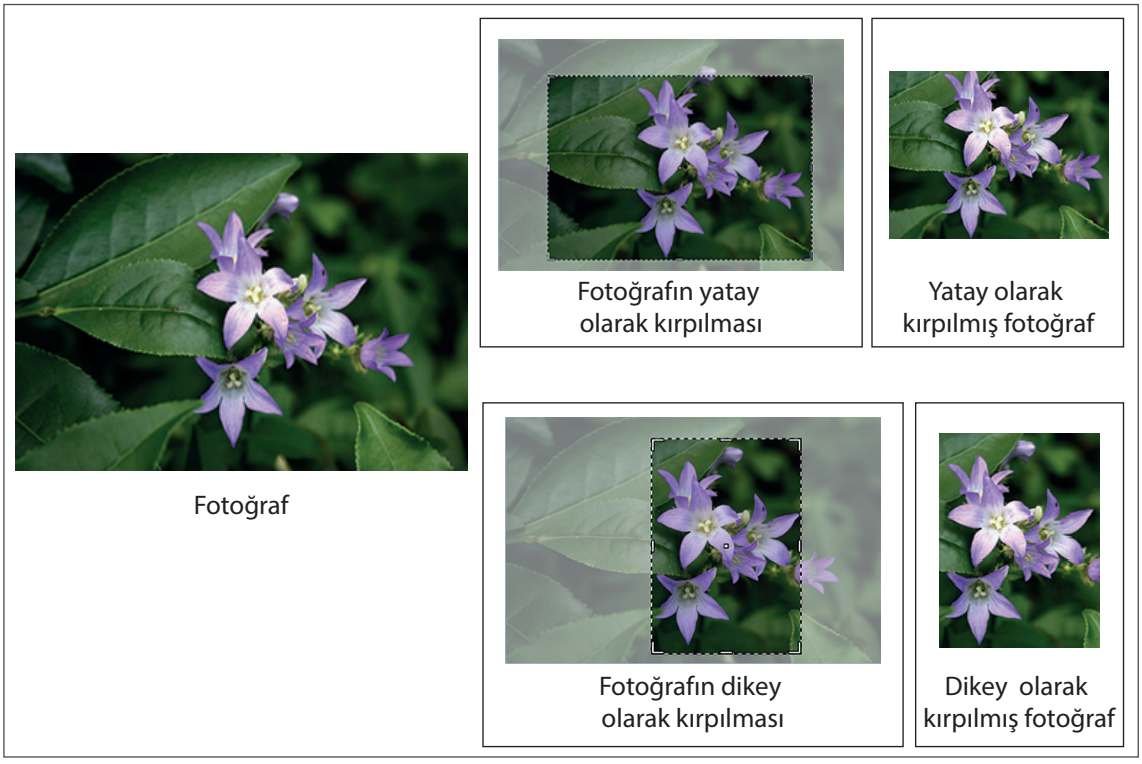


Görsel 1.22: Kilitle (Lock) menüsü

1.1.8. Fotoğrafı Kırpma (Crop Image)

Çalışma alanındaki fotoğrafın kırpılması Obje (Object) menüsünden Fotoğrafı Kırpma (Crop Image) sekmesi ile yapılır. Aynı çalışma fotoğraf ekrana geldiğinde panellerde de yer alır. Boyutlandırmada en-boy, **x** ve **y** koordinatları da işlevsel olarak belirlenir (Görsel 1.23).

Fotoğrafı Kırpma (Crop Image) sekmesi açıldığında fotoğrafın çözünürlüğü belirlenmelidir. İşlem esnasında Kontrol Panelinde (Control) fotoğrafın çözünürlüğü ile ilgili bazı kavramlar belirir. Bu kavramlara göre Yüksek Çözünürlük (High) 300 ppi, Orta Düzey (Medium) 150 ppi, Ekran Çözünürlüğü (Screen) 72 ppi veya fotoğrafın orijinal çözünürlüğü seçilerek fotoğrafla ilgili gerekli düzenlemeler yapılır (Görsel 1. 23).



Görsel 1.23: Fotoğrafın yeniden boyutlandırılması

1.1.9. Görselin Sayfaya Gömülmesi (Embed)

Vektörel çizim çalışması bittiğinde dosya istenen klasöre kaydedilir. Yapılan çalışmada görsel sayfanın içerisine gömülmemişse çalışma daha sonra tekrar açıldığından veya başka bir bilgisayarda kullanılmak istendiğinde görselin sayfanın içerisinde olmadığı uyarısı gelir. Görsel klasörün içerisinde değilse tüm işlemler görsel eksikliği ile devam eder. Bu nedenle görsel sayfa içine gömülmelidir. İşlem, Obje (Object) menüsünden Gömme (Embed) seçilerek yapılır.

Gömme (Embed) işlemi yapılırken, Pencere (Window) menüsünden Bağlantılar (Links) sekmesi seçilerek görseller çalışma yüzeyine alınmalıdır. Bağlantılar (Links) sekmesi açıldığında gömme işlemi yapılmış görsellerin boyutu ve çözünürlükleri belirir. Bağlantılar (Links) sekmesinde Gömme (Embed) işlemi yapılan görsellerin üzerine fare ile tıklanarak bu görseller farklı bir görselle değiştirilebilir.

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında fotoğraf üzerinden vektörel çizim yapmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayıp, Görsel 1.24'teki fotoğraf üzerinden Kalem Aracını (Pen Tool) kullanarak vektörel çizim yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.24).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

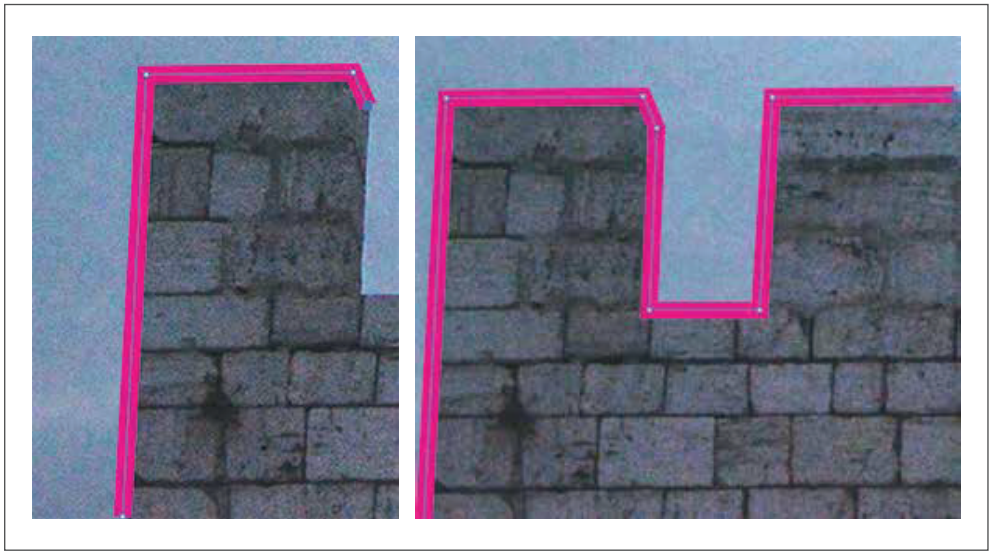


Görsel 1.24: Uygulama fotoğrafı

İşlem Basamakları

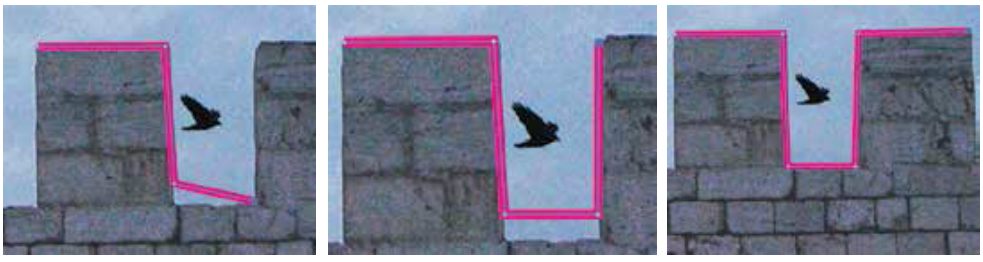
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Fotoğrafı sayfaya alınız. Bu işlemi Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile yapınız.
7. Fotoğrafı sayfa içerisine Göm (Embed) işlemini yapınız. Obje (Object) menüsünden Göm (Embed) sekmesini tıklayınız (Aynı işlemi çalışma alanının üst kısmındaki Kontrol Paneli (Control) ile de yapabilirsiniz.).
8. Çizim esnasında çizgilerin daha rahat görünmesi için görselin Saydamlık (Opacity) değerini azaltınız. Bu işlemi Kontrol Panelinden (Control) yapınız.

9. Fotoğrafın işlem esnasında kaymaması için fotoğrafı kilitleyiniz. İşlemi Obje (Object) menüsünden Kilitle (Lock) ile yapınız.
10. Araç Kutusundan (Toolbars) Kalem Aracını (Pen Tool) seçip fotoğrafta bulunan kaleyi çiziniz.
11. Fotoğrafı inceleyip bir başlangıç noktası belirleyiniz (Görsel 1.25).
12. İlk noktadan sonra belirlediğiniz ikinci noktaya düz çizgi çizmek için **SHIFT** tuşunu kullanınız (Görsel 1.25).
13. Çizim işlemi bittiğinde ilk nokta ile son noktayı birleştiriniz ve birleştirme yerine çift tıklayarak görseli kapatınız (Görsel 1.25).



Görsel 1.25: Fotoğraf üzerine Kalem Aracı (Pen Tool) ile düz çizgi çizme

14. Çizim sonrası oluşan hataları inceleyiniz. Gereğinden fazla olan eğrilikler için Bağlantı Noktası Silme Aracını (Delete Anchor Point Tool) kullanınız (Görsel 1.26).
15. Hata gördüğünüz noktayı Seçim Aracı (Selection Tool) ile seçiniz. Bağlantı Noktası Ekleme Aracı (Add Anchor Point Tool) ile noktanın üzerini tıklayınız (Görsel 1.26).
16. Hata gördüğünüz eğriliğin üzerini seçerek istenmeyen kısmı düzeltiniz. Bağlantı Noktası Dönüştürme Aracını (Anchor Point Tool) tıklayınız ve noktaları siliniz (Görsel 1.26).



Görsel 1.26: Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilen hatalı şekiller ve düzeltmeleri

17. Çizim işlemi bittiğinde çalışmada hata olup olmadığını kontrol etmek için Görünüm (View) menüsünden Ana Hat Görünümü (Outline) seçiniz **(CTRL+Y)**.
18. Araç Kutusundaki (Toolbars) renk butonunu tıklayıp, C: 51, M: 31, Y: 14 değerlerini girerek şekle renk veriniz (Görsel 1.27).



Görsel 1.27: Fotoğraf üzerine Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilmiş şekil

19. Renk verdiğiniz görseli Dosya (File) menüsünden Kaydeti (Save) seçerek ilgili dosyaya kaydediniz (**CTRL+S)**.
20. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
21. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yeni bir sayfa açtı.		
2. Fotoğrafı çalışma sayfasına aldı.		
3. Fotoğrafı sayfaya Göm (Embed) işlemini yaptı.		
4. Fotoğrafı çalışma sayfasına kilitleyip fotoğrafın Opaklık (Opacity) değerini düşürdü.		
5. Kalem Aracı (Pen Tool) ile düz çizgiler çizip şekli tamamladı.		
6. Köşe noktalarını Bağlantı Noktası Dönüştürme Aracı (Anchor Point Tool) ile düzeltti.		
7. Yol (Path) alanları içerisindeki hataları Bağlantı Noktası Silme Aracı (Delete Anchor Point Tool) ile düzeltti.		
8. Yol (Path) alanları içerisindeki hataları Bağlantı Noktası Ekleme Aracı (Add Anchor Point Tool) ile düzeltti.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA YAPRAĞI

UYGULAMA 1.2

Süre 3 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında fotoğraf üzerinden vektörel çizim yapmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayıp Görsel 1.28'deki fotoğraf üzerinden Kalem Aracını (Pen Tool) kullanarak vektörel çizim yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.28).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

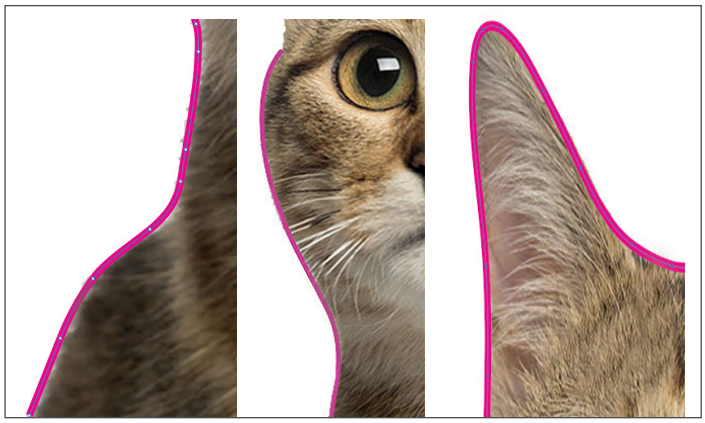


Görsel 1.28: Vektörel çizim yapılacak fotoğraf

İşlem Basamakları

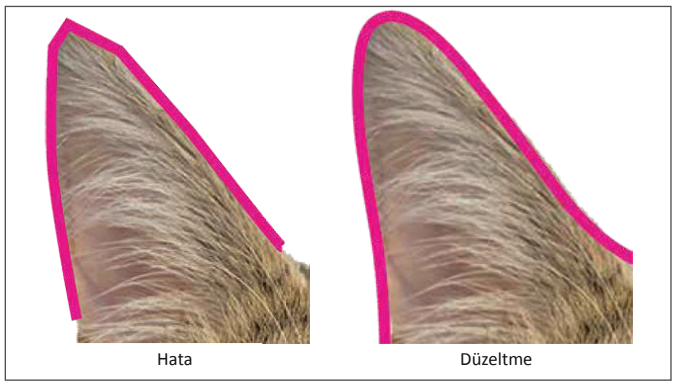
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile fotoğrafı sayfaya alınız.
7. Fotoğrafı sayfa içerisine Göm (Embed) işlemini yapınız. Obje (Object) menüsünden Göm (Embed) sekmesini tıklayınız (Aynı işlemi çalışma alanının üst kısmındaki Kontrol Paneli (Control) ile de yapabilirsiniz.).
8. Fotoğrafın işlem esnasında kaymaması için Obje (Object) menüsünden Kilitleyi (Lock) seçerek fotoğrafı sayfaya kilitleyiniz.

9. Kalem Aracını (Pen Tool) seçerek belirlenen noktaya tıklayınız (Görsel 1.29).
10. Farenin tuşunu bırakmadan istenen eğim yönü ve açısını oluşturacak şekilde fareyi sürükleyiniz (Görsel 1.29).
11. İstenen eğim yönü ve açısını elde ettikten sonra fareyi tıklamayı sonlandırınız (Görsel 1.29).
12. Bu şekilde çizilen şeklin eğimini oluşturunuz ve elinizi farenin tuşundan çekiniz (Görsel 1.29).
13. Eğri çizimlerinde, tıklama noktaları üzerinde iki yönde yönlendirme çizgileri oluşur. Bu çizgiler ile eğri yönlerini ve oluşturulan eğrilerin yayını düzenleyiniz (Görsel 1.29).
14. Eğriyi kapatmak için Kalem Aracını (Pen Tool) ilk içi boş bağlantının üzerine getiriniz. Kalem Aracının (Pen Tool) kenarında küçük bir daire belirdiğinde eğriyi kapatınız (Görsel 1.29).



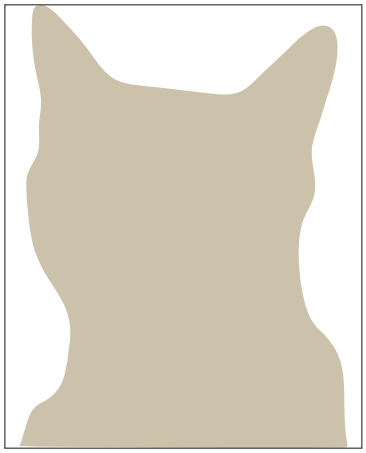
Görsel 1.29: Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizim

15. Çizim işleminde istenmeyen noktalar için Kalem Aracındaki (Pen Tool) alt ikondan Bağlantı Noktası Silme Aracını (Delete Anchor Point Tool) seçerek istenmeyen noktaları siliniz (Görsel 1.30).
16. Çizim işlemi sırasında nokta eklemek istediğinizde Kalem Aracındaki (Pen Tool) alt ikondan Bağlantı Noktası Ekleme Aracını (Add Anchor Point Tool) seçerek nokta ekleyiniz. (Görsel 1.30).
17. Çizim işleminde eğri noktaların düz hâle getirilmesi gerekiyorsa Bağlantı Noktası Dönüştürme Aracını (Anchor Point Tool) seçiniz (Görsel 1.30).



Görsel 1.30: Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilen hatalı şekil ve düzeltmesi

18. Çizim işlemi bittiği zaman Araç Kutusundaki (Toolbars) renk butonunu tıklayarak şekle C:18, M:18, Y:32, K:2 renk değerini veriniz (Görsel 1.31).



Görsel 1.31: Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilmiş şekil

19. Renk verdiğiniz görsel için Dosya (File) menüsünden Kaydeti (Save) seçerek ilgili dosyaya kaydediniz **(CTRL+S)**.
20. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
21. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışma için yeni bir sayfa açtı.		
2. Fotoğrafı çalışma sayfasına aldı.		
3. Fotoğrafın Opaklık (Opacity) değerini düşürdü.		
4. Kalem Aracı (Pen Tool) ile eğri çizerek şekli tamamladı.		
5. Köşe noktalarını Bağlantı Noktası Dönüştürme Aracı (Anchor Point Tool) ile düzeltti.		
6. Yol (Path) alanları içerisindeki hataları Bağlantı Noktası Silme Aracı (Delete Anchor Point Tool) ile düzeltti.		
7. Yol (Path) alanları içerisindeki hataları Bağlantı Noktası Ekleme Aracı (Add Anchor Point Tool) ile düzeltti.		
8. Araç Kutusundaki (Toolbars) renk butonunu seçerek çizime renk verdi.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

1.2. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA DESEN OLUŞTURMA

TDK Türkçe Sözlük'e göre **desen**, görsel bir etki yaratmak amacıyla yapılmış çizgi resimlerin hepsi olarak tanımlanır. Grafik çalışmalarında desen oluşturma, form yüzeyine çizgi çizmekle başlar. Çizgi geometrik bir formdur ve tüm geometrik formlar çizgilerden meydana gelir (Görsel 1.32).



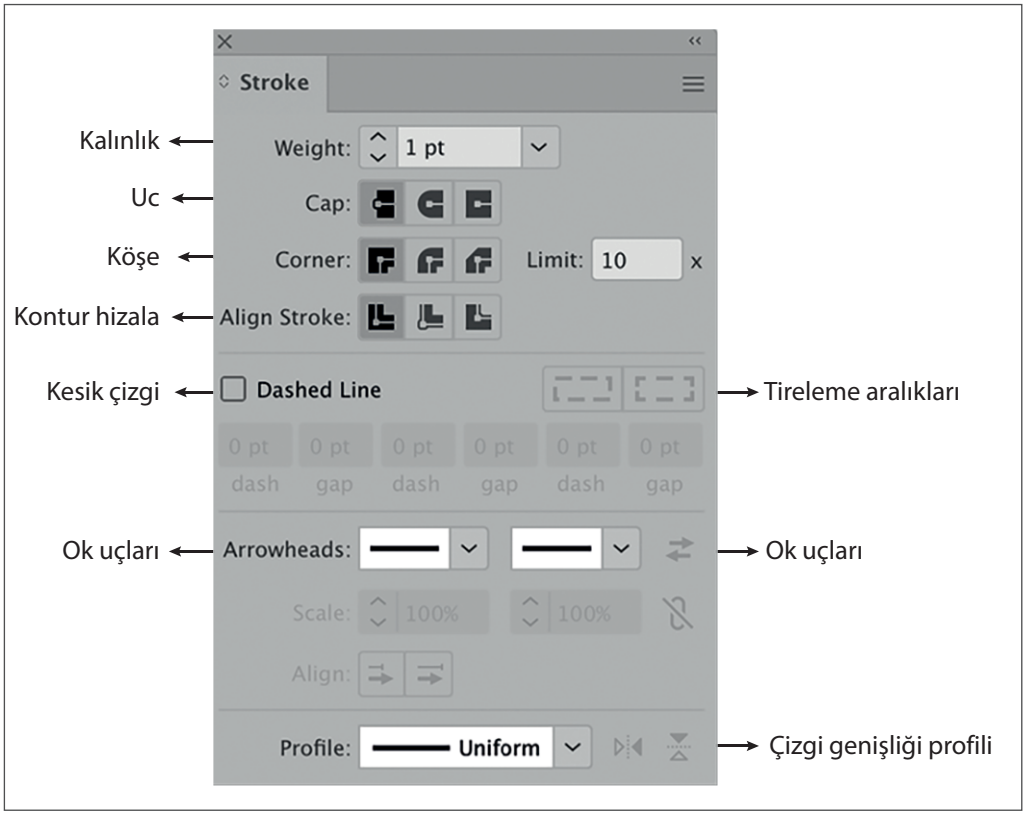
Görsel 1.32: Desen örnekleri

1.2.1. Desen Çiziminde Kullanılan Araçlar

Desen çiziminde kullanılan temel araç çizgidir. Çizgi; vektörel çizim programında Kalem Aracı (Pen Tool), Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool), Yay Aracı (Curvature Tool) ve Çizgi Aracı (Line Segment Tool) gibi araçlar ile yapılır. Bunun yanında desen çiziminde geometrik formlardan da yararlanılabilir. Geometrik formlar tek bir vektör hâline dönüştürülür ve ona renk verilerek geometrik formların desen oluşturması sağlanır.

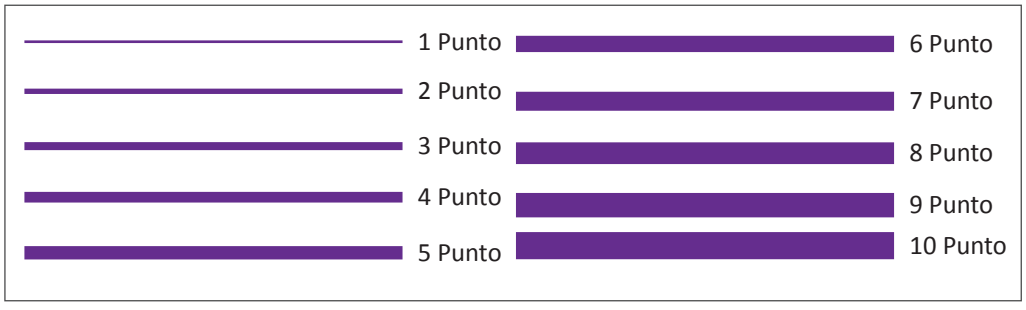
1.2.1.1. Nesneye Kontur Uygulama (Stroke)

Vektörel çizim programında çizgilerin şekli, köşe açıları, boyutları, kalınlıkları gibi özellikleri bilinmeli ve bu özelliklere göre çalışma yapılmalıdır. Çok seçenekli çizgi özellikleri, vektörel çizim programında Nesneye Kontur Uygulama (Stroke) penceresi ile yapılır. Nesneye Kontur Uygulamasına (Stroke) Pencere (Window) menüsünden ulaşılabileceği gibi üst kısımda yer alan Kontrol Panelinden (Control) de ulaşılabilir. Kısayol tuşu **CTRL+F10**'dur (Görsel 1.33).



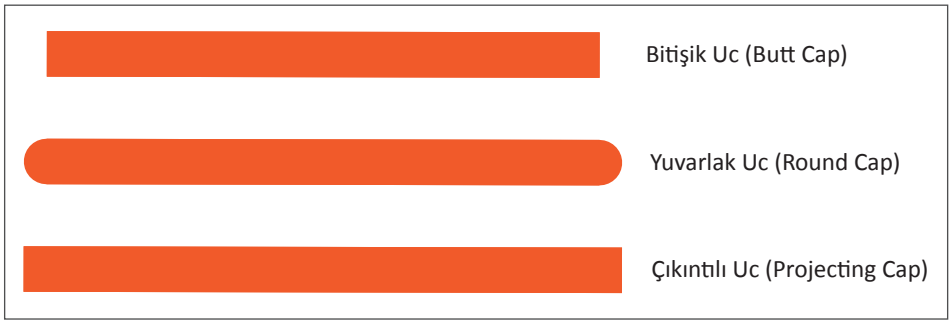
Görsel 1.33: Nesneye Kontur Uygulama (Stroke) penceresi

Kalınlık (Weight): Oluşturulan çizgilerin kalınlık değerinin belirlendiği alandır. Kalınlık ölçü birimi **puntodur**. Punto, matbaacılıkta ve bilgisayarda harflerin büyüklük küçüklüklerine göre aldığı isimdir (Görsel 1.34).



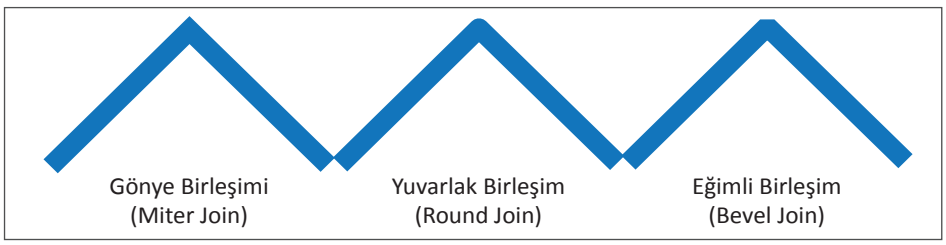
Görsel 1.34: Farklı punto değerinde çizgi örnekleri

Uc (Cap): Çizgi ucu ve birleşimlerinin değiştirildiği alandır. Şekil çizildiğinde Bitişik Uc (But Cap) ile köşe düz, Yuvarlak Uc (Round Cap) ile köşe yuvarlak hâle gelir. Çıkıntılı Uc (Projecting Cap) ile de köşesi kare şekli oluşur. Bu da çizgi kalınlığının yarısı kadar bir çıkıntı oluşturur. Çıkıntılı Uc (Projecting Cap) Bitişik Uca göre (But Cap) daha geniş bir alanı kaplar (Görsel 1.35).



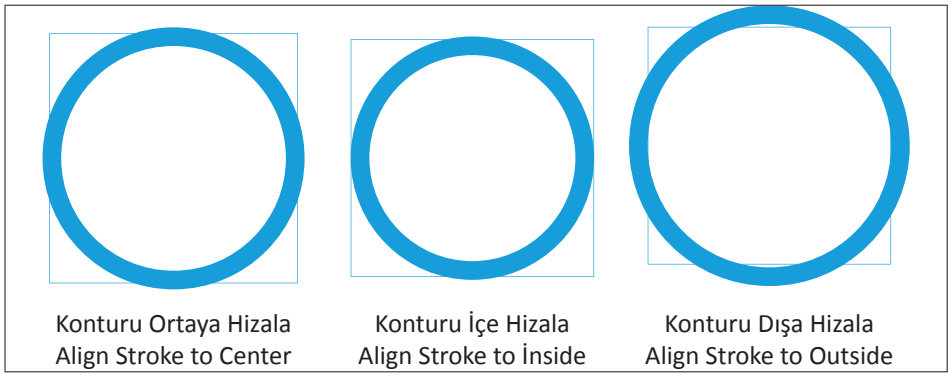
Görsel 1.35: Uc örnekleri

Köşe (Corner): İki çizginin kesişim noktalarındaki birleşim özellikleri Köşe (Corner) ile belirlenir. Gönyeli Birleştirme (Miter Join), Köşelerin Yuvarlak Olarak Birleştirilmesi (Round Join) ve Köşelerin Eğimli Birleştirilmesi (Bevel Join) olmak üzere üç farklı birleşim seçeneği bulunur (Görsel 1.36).



Görsel 1.36: Köşe (Corner) örnekleri

Kontur Hizala (Align Stroke): Nesne kapalı bir Yol (Path) alanına sahipse nesnenin konturun Yol (Path) alanına hizalanması gerekir. Kontur Merkeze Hizalanmak istendiğinde **Align Stroke to Center**, Kontur İçe Hizalanmak istendiğinde **Align Stroke to İnside**, Kontur Dışa Hizalanmak istendiğinde ise **Align Stroke to Outside** seçeneği kullanılır (Görsel 1.37).



Görsel 1.37: Kontur Hizala (Align Stroke) örneği

Kesik Çizgi (Dashed Line): Kesik çizgiler oluşturmak için kullanılan alandır. Kısa Çizgi (Dash) ve Boşluk (Gap) olarak iki sekmesi bulunur. Bu iki sekmeye farklı değerler verilerek kesik çizgiler meydana getirilir (Görsel 1.38).



Görsel 1.38: Kesik Çizgi (Dashed Line) örneği

Ok Uçları (Arrowheads): Vektörlerin uçlarına ok veya şekil verilmesi için kullanılır.

Çizgi Genişliği Profili (Profile): Vektörde çizgi genişlik profilinin değiştirilmesinde kullanılır.

1.2.1.2. Nesneleri Birbirine Göre Konumlandırma (Arrange)

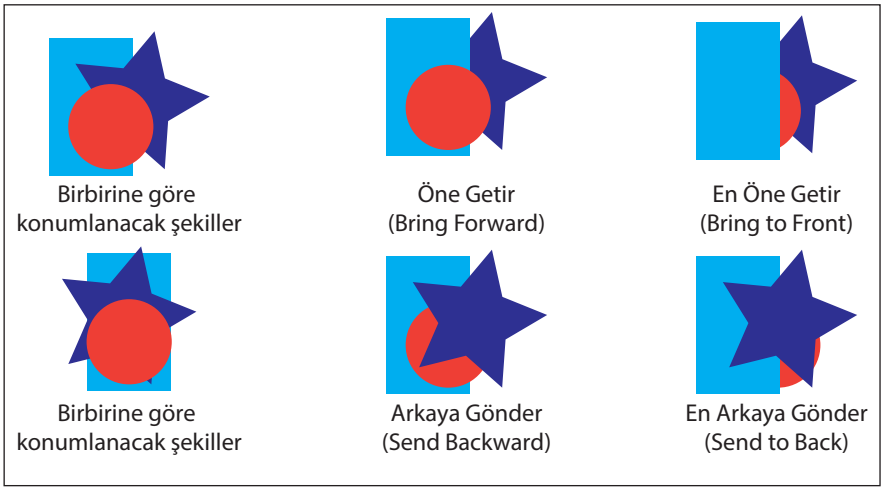
İki veya daha fazla nesnenin birbirine göre alt-üst konumlarının düzenlenmesinde kullanılır. İşlem Nesne (Object) menüsünden yapılabildiği gibi Pencere (Window) sekmesinden de yapılabilir. Alt-üst konumları fare ile sağ tıklayarak veya bağlam menülerinden de yapılabilir (Görsel 1.39).

En Öne Getirme (Bring To Front): İstenen şekil en öne getirilir. Kısayol tuşu **SHIFT+CTRL+[** ile işlem yapılır (Görsel 1.39).

Öne Getirme (Bring Forward): İstenen şekil bir öne getirilir. Kısayol tuşu **CTRL+]** ile işlem yapılır (Görsel 1.39).

Arkaya Gönderme (Send Back Ward): İstenen şekil bir arkaya gönderilir. Kısayol tuşu **CTRL+[** ile işlem yapılır (Görsel 1.39).

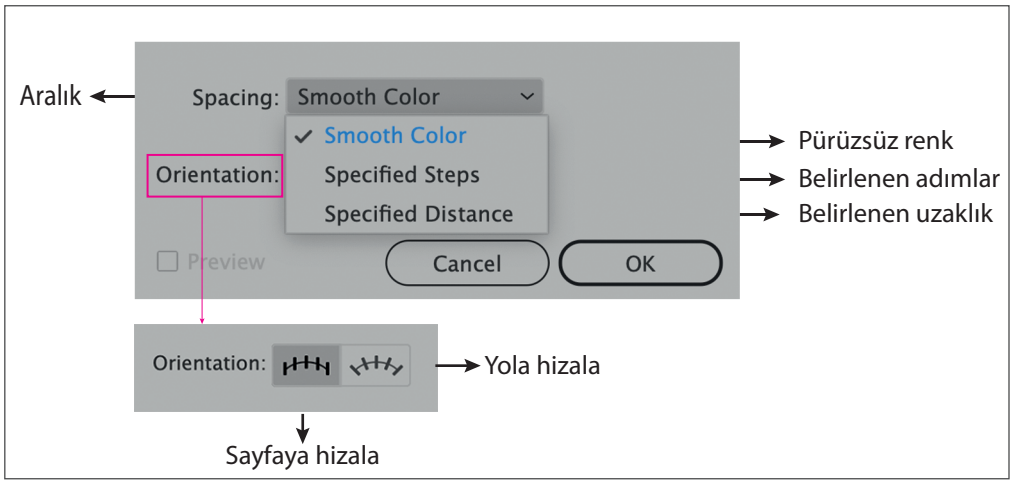
En Arkaya Gönderme (Send to Back): İstenen şekil en arkaya gönderilir. Kısayol tuşu **SHIFT+CRTL+[** ile işlem yapılır (Görsel1.39).



Görsel 1.39: Nesneleri Birbirine Göre Konumlandırma (Arrange)

1.2.1.3. Nesneleri Karıştırma (Blend)

İki obje arasında renk, şekil ve doku gibi ögeleri matematiksel olarak harmanlayıp objeler arasındaki geçişi sağlar. Araç Kutusundaki (Toolbars) ikon seçilerek veya kısayol tuşu **W** kullanılarak işlem yapılır. Aynı işlem Nesne (Object) menüsünden de yapılabilir. İlk nesnenin üzerinden diğer nesnenin herhangi bir yerine fare ile tıklanır. İşlem sonunda vektör tek bir nesne gibi davranır. Nesneleri Karıştırma (Blend) ile oluşan vektöre müdahale etmek için Genişlet (Expand) uygulanmalıdır (Görsel 1.40).



Görsel 1.40: Nesneleri Karıştırma (Blend)

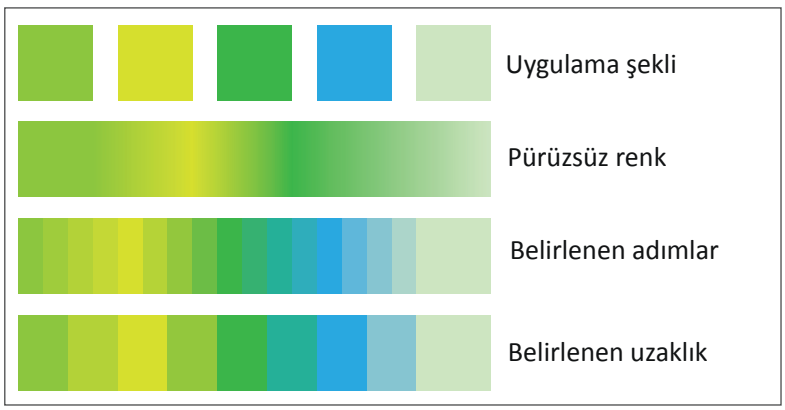
Aralık (Spacing): Harmanlama işleminin kaç adımda gerçekleşeceğini belirler (Görsel 1.41).

Pürüzsüz Renk (Smooth Color): İki nesne arasındaki renk geçişlerini ifade eder (Görsel 1.41).

Belirlenen Adımlar (Specified Steps): İki nesne arasındaki uzaklığı adım (Sadece birim yazılır.) olarak ifade eder (Görsel 1.41).

Belirlenen Uzunluk (Specified Distanca): İki nesne arasındaki uzaklığı milimetre olarak ifade eder (Görsel 1.41).

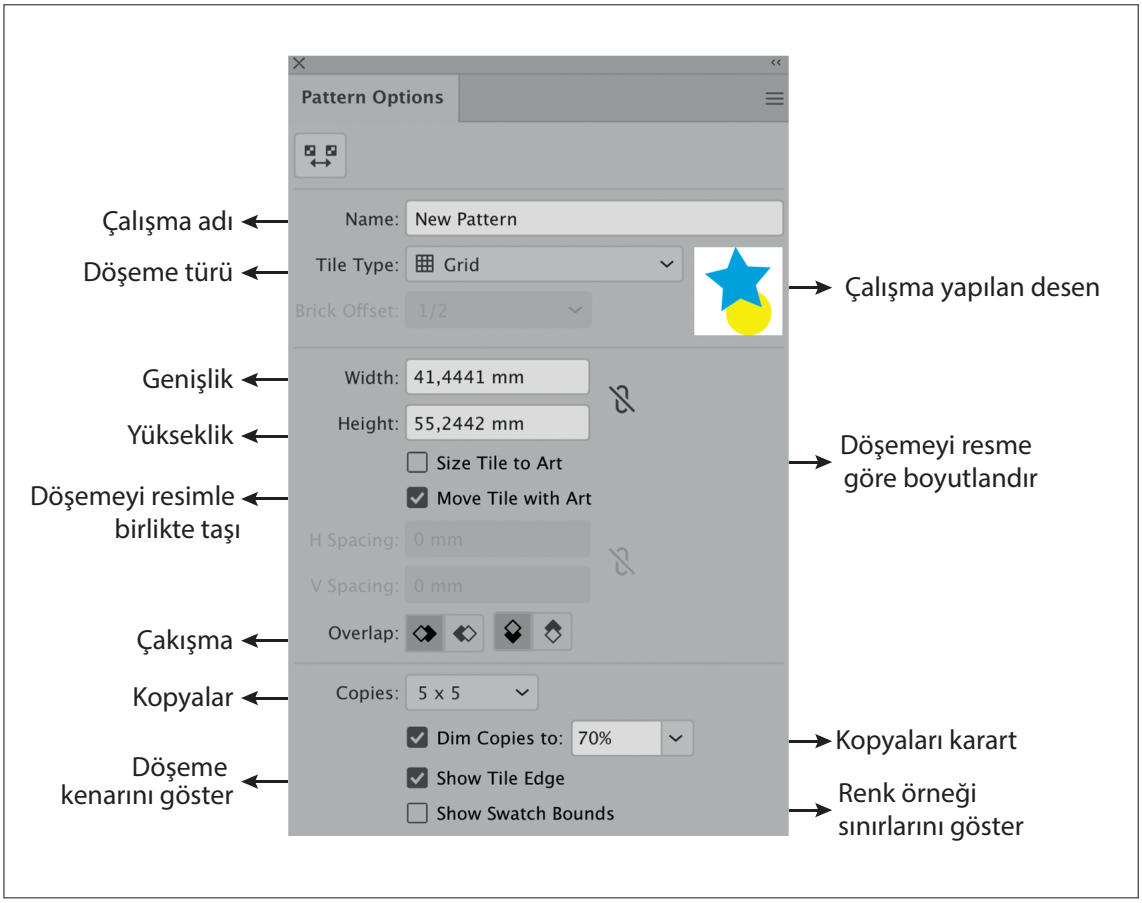
Harmanlama (Blend): İşlemde nesneler Sayfaya Hizalandığı (Align to Page) gibi Yol (Path) alanına da hizalanır (Görsel 1.41).



Görsel 1.41: Nesneleri Karıştırma (Blend) örneği

1.2.2. Desen (Pattern) Oluşturma

Desen oluşturabilmek için öncelikle geometrik formlarla ya da Kalem Aracı (Pen Tool) ile vektörel çizimler yapılmalıdır. Çalışılacak konu fotoğraf ise fotoğrafın vektöre dönüştürülmesi gerekir. Bunun için Nesne (Object) menüsünden Desen (Pattern) ikonu aktif hâle getirilir. Aynı işlem Pencere (Window) menüsü ile de yapılır. Açılan penceredeki seçenekler ile oluşturulacak desene ait özellikler düzenlenerek kaydedilir (Görsel 1.42).



Görsel 1.42: Desen (Pattern) menüsü

Döşeme Türü (Tile Type): Döşemelerin mevcut formlarını gösterir (Görsel 1.43, 1.44).

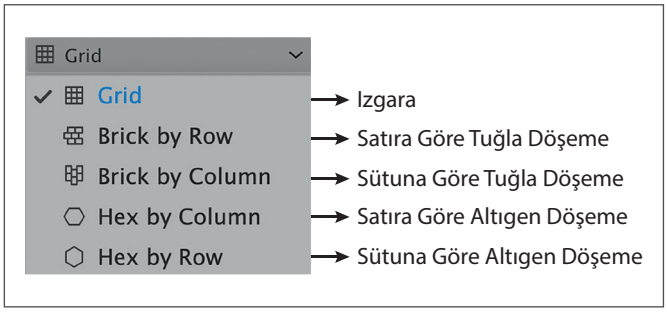
Izgara: Desen olarak oluşturulacak her objenin döşeme orta noktası, yanındaki desenin orta noktasıyla yatayda ve dikeyde hizalanır (Görsel 1.43, 1.44).

Satıra Göre Tuğla Döşeme: Oluşturulacak desen tuğla biçiminde, yatay konumda döşenir (Görsel 1.43, 1.44).

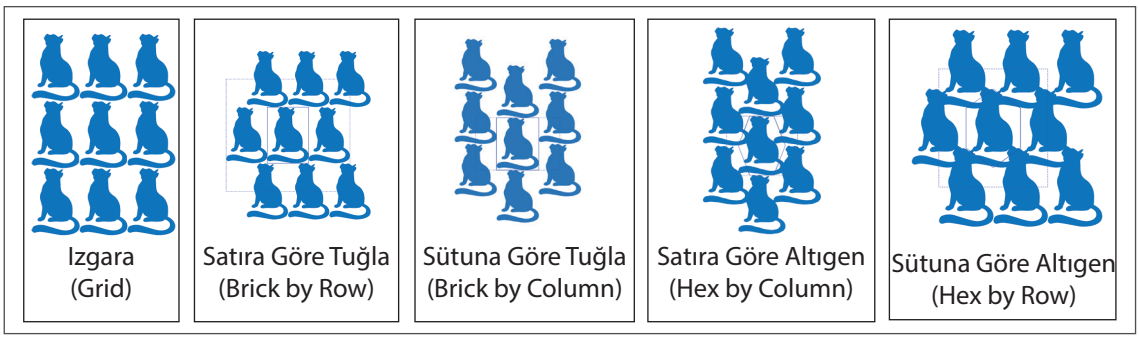
Sütuna Göre Tuğla Döşeme: Oluşturulacak desen tuğla biçiminde, dikey konumda döşenir (Görsel 1.43, 1.44).

Sütuna Göre Altıgen Döşeme: Altıgen şeklindeki döşemeler sütunlar hâlinde yerleşir. Desen (Pattern), altıgen şeklin orta noktasına dikey olarak hizalanır (Görsel 1.43, 1.44).

Satıra Göre Altıgen Döşeme: Altıgen şeklindeki döşemeler satırlar hâlinde yerleşir. Desen, altıgen şeklin orta noktasına yatay olarak hizalanır (Görsel 1.43, 1.44).



Görsel 1.43: Desen oluşturmada döşeme türü

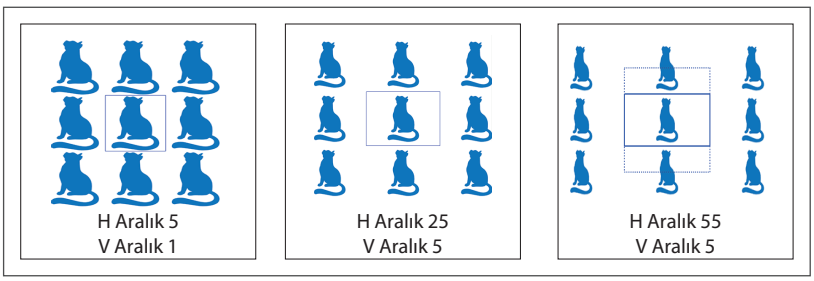


Görsel 1.44: Desen oluşturmada farklı döşeme türleri

Genişlik-Yükseklik: Desenin döşeme hattı üzerindeki toplam genişliğini ve yüksekliğini ifade eder.

Deseni Resme Göre Boyutlandır: Desenin döşeme hattı üzerindeki boyutunu resmin boyutundan küçük yapmak için kullanılır.

Döşemeyi Resme Göre Boyutlandır: Desen oluşturacak vektörün kapladığı alanı gösterir. Bu ikon aktif iken **H** Aralık ve **V** Aralık ikonu aktif olur. Bu aralıklar yatay ve dikey koordinatlardaki desenlerin aralıklarını ifade eder (Görsel 1.45).



Görsel 1.45: Desen oluşturmada farklı genişlik-yükseklik uygulamaları

Y Aralık-V Aralık: Desen döşenirken döşemelerin arasına verilecek boşluk değerlerinin girileceği alandır.

Döşemeyi Resimle Taşı: Çalışmada kullanılan vektörün taşınması ile birlikte desenin de taşınmasını sağlar.

Çakışma: Desen oluşturan vektörler, kopyalandığı zaman birbiri üzerine gelir. Çakışma, desen döşemelerinin hangisinin önde olacağını belirler.

Kopyalar: Desenin döşemedeki sıralanmasında satırda ve sütunda kaç adet görüneceğini belirler.

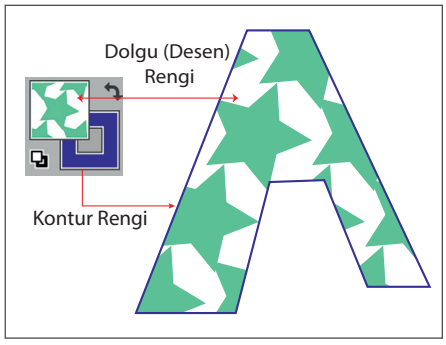
Kopyaları Karart: Döşemedeki desenlerin Şeffaflık (Opacity) değerlerini gösterir.

Döşeme Kenarını Göster: Döşemede desendeki vektörün kenarlarının dikdörtgen şeklinde gösterilmesi için kullanılır.

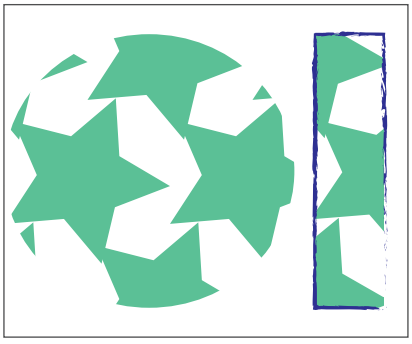
Renk Örneği Sınırlarını Göster: Desen parçalarının kopyası oluşturulurken bir birimini göstermek için kullanılır.

1.2.2.1. Deseni Dolgu Olarak Kaydetme

Desen (Pattern) oluşturulduktan sonra hazırlanan çalışma, Renk Örnekleri Panelinde (Swatches) belirir. Kaydedilen desenler; geometrik formlar, Kalem Aracı (Pen Tool) ve Kurşun Kalem Aracı (Pencil Tool) ile oluşturulan vektörlerin içerisine ya da çizgisine uygulanabilir (Görsel 1.46, 1.47).



Görsel 1.46: Kayıtlı olan desenin dolgu olarak uygulanması



Görsel 1.47: Desenin farklı geometrik formlarda uygulanması

1.2.2.2. Katman Paneli (Layer)

Katmanlar (Layer) birbiri ile ilişkili nesneleri listelemek, düzenlemek ve gruplamak gibi işlemler için kullanılır. Her çalışma sayfası, açılışta tek katmandır ve oluşturulan tüm nesneler bu katmanda yer alır. Çalışmaya yeni katmanlar eklenerek çok sayıda katmanla çalışılabilir.

Katmanlar (Layer) üst üste sıralanmış şeffaf dosyalara benzer. Birden fazla katmanın bulunduğu durumlarda en alttaki katmana işlem yapılabilmesi için ya o katman seçilmeli ya da en üste getirilmelidir. Katman Panelinde (Layer) var olan katmanların içerisinde birden fazla nesne bulunuyorsa ilgili katmanın sekmesinde, resmin sol tarafında üçgen belirir. Üçgene tıklandığında o katmanda bulunan tüm nesneler görüntülenir veya saklanır.

Katman Paneli (Layer) ya Pencere (Window) menüsü altından ya da kısayol **F7** ile açılır.

1. **Görünürlük Sütunu (Visibility Column):** Katmanda bulunan objelerin görünür veya gizli alan olduğunu belirtir. Göz simgesi mevcutsa ilgili katmandaki nesneler görünür. Göz simgesi görünmüyor ise gizli alandır ve ilgili katmanın nesneleri görünmez. Göz simgesi üzerine fare ile tıklanarak göz açılır veya kapatılır (Görsel 1.48).

2. **Düzenleme (Edit Column):** Katmanda bulunan ögelerin açık veya kilitli olduğunu ifade eder. Katmanın kilitli olması işlem yapılamayacağı ve hareket edilemeyeceği anlamına gelir. Herhangi bir simge yoksa yani boş alan ise o katmanın açık olduğunu ve düzenlenebileceğini gösterir (Görsel 1.48).

3. **Hedef Sütunu (Target Column):** Katmanda bulunan objede herhangi bir düzenleme, efekt gibi işlemlerin olup olmadığını gösterir (Görsel 1.48).

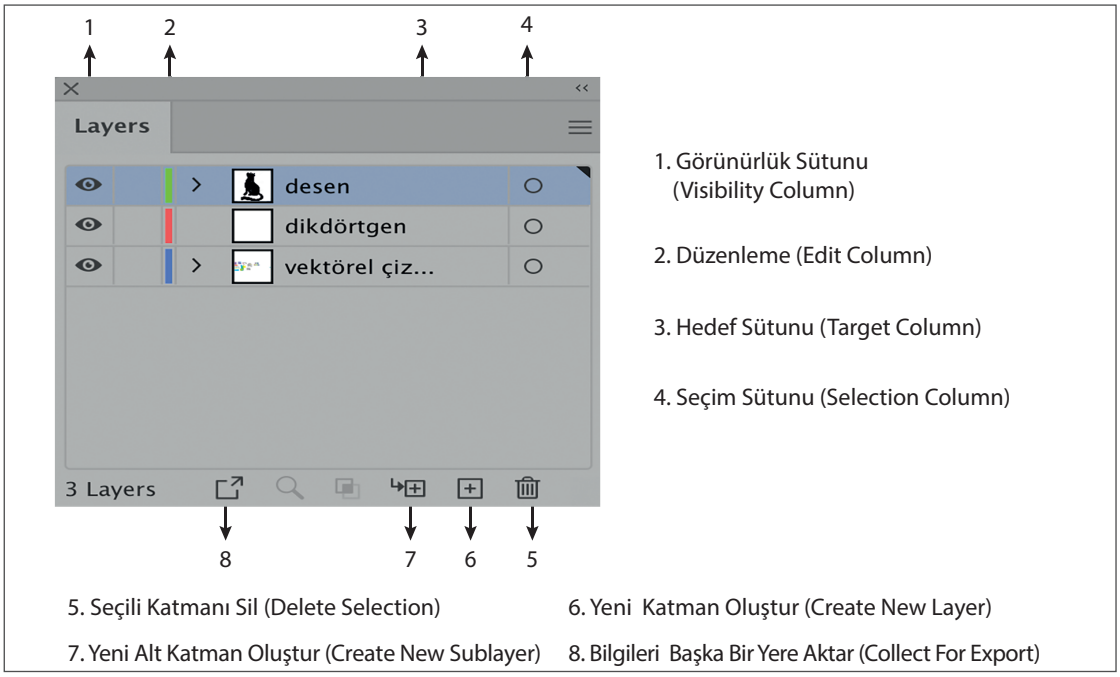
4. **Seçim Sütunu (Selection Column):** Katmandaki objenin seçili olup olmadığını gösterir (Görsel 1.48).

5. **Seçili Katmanı Sil (Delete Selection):** Seçili katmanın silinmesini sağlar (Görsel 1.48).

6. **Yeni Katman Oluştur (Create New Layer):** Yeni katman oluşturulmasını sağlar (Görsel 1.48).

7. **Yeni Alt Katman Oluştur (Create New Sublayer):** Katman içerisinde yeni bir katman oluşturur (Görsel 1.48).

8. **Bilgileri Başka Bir Yere Aktar (Collect For Export):** Katman Panelindeki (Layer) bilgilerin istenen formatta başka bir klasöre kaydedilmesini sağlar (Görsel 1.48).



Görsel 1.48: Katman Paneli (Layer)

1.2.2.3. Görünüm (Appearence)

Vektörel çalışmalarda objenin veya katmanın görünümüne, kullanılan efektlere ve görünüm stillerine Görünüm Paneli (Appearence) yoluyla rahatlıkla ulaşılabilir. Ayrıca çalışmada gruplanmış nesnelerin veya tek bir nesnenin üzerinde değişiklik yapılabilir.

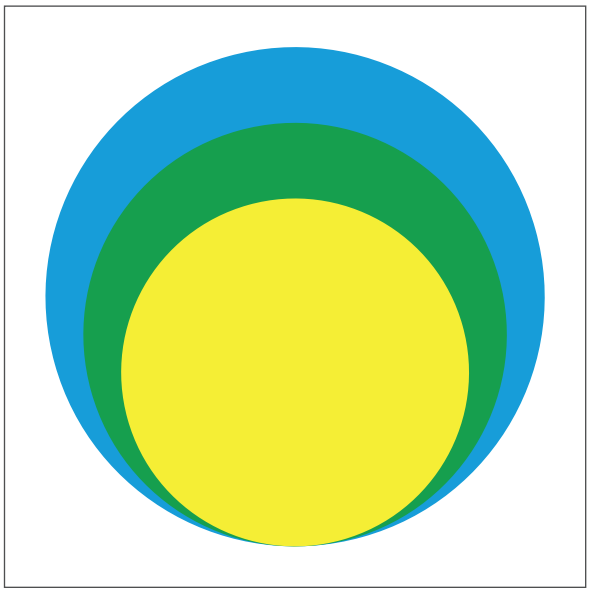
Görünüm Paneli (Appearence), Pencere (Window) menüsünden veya kısayol tuşu **SHIFT+F6** ile aktifleştirilir. Burada amaç kolay ve hızlı işlem yapmaktır. Görünüm Paneli (Appearence) ile dolgular, konturlar, stiller ve efektler liste şeklinde sıralanır, her türlü işleme rahatlıkla müdahale edilir.

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında desen örneği oluşturmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayarak Görsel 1.49'daki desen örneğini çiziniz ve desen oluşturunuz.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.49).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

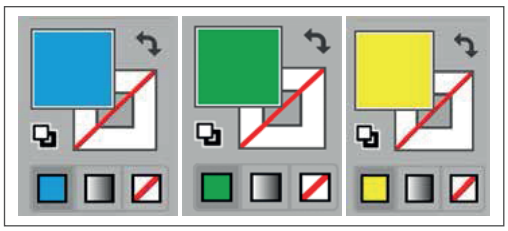


Görsel 1.49: Uygulama yapılacak desen

İşlem Basamakları

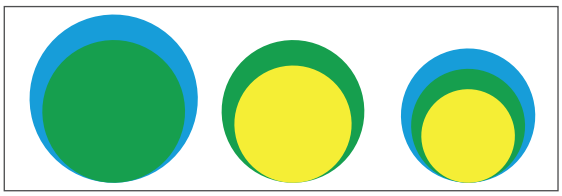
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Araç Kutusundaki (Toolbars) Dikdörtgen Aracından (Rectangle Tool) Elips Aracını (Ellipse Tool) seçiniz.
7. Elips şeklini çizerken **SHIFT** tuşuna basınız ve şekli daire hâline getiriniz.
8. Çalışmadaki şekli istediğiniz büyüklükte çiziniz.
9. Daireleri üç farklı boyuta getiriniz.

10. Çizdiğiniz dairelere Araç Kutusundan (Toolbars) Görsel 1.50'deki gibi renk veriniz.



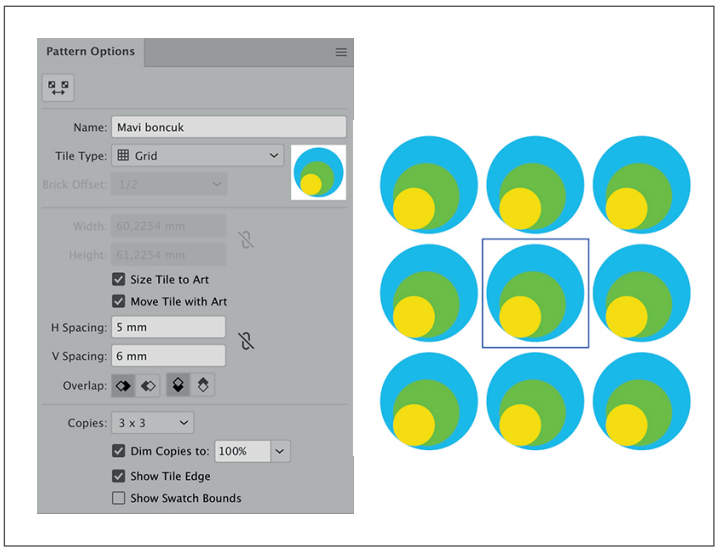
Görsel 1.50: Renkler

11. Daireleri Seçim Aracı (Selection Tool) ile sayfaya taşıyınız ve üst üste getiriniz.
12. Daireleri alt alta sıralamak için Nesne (Object) menüsünden Nesneleri Birbirine Göre Konumlandırma (Arrange) ile işlem yapınız (Görsel 1.51).



Görsel 1.51: Birbirine göre konumlandırılmış geometrik formlar

13. Çalışma sırasında problem yaşamamak için çalışmanızı **CTRL+S** kısayolu ile ilgili dosyaya kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla yineleyiniz.
14. Nesne (Object) / Desen Panelini (Pattern) aktif hâle getiriniz.
15. Desen Panelinde (Pattern) döşeme tipi, aralık ve kopya gibi ikonlara değer veriniz (Görsel 1.52).



Görsel 1.52: Desenin döşenmesi

16. Değerler verildiğinde çalışma sayfanızda desen ile ilgili örnekler oluşacaktır. Bu örneklere göre değerleri değiştirerek farklı desenler oluşturunuz.
17. Çalışmanızı **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla yineleyiniz.
18. Desen (Pattern) oluştuktan sonra Renk Örnekleri Panelinde (Swatches) hazırlanan desenin örneği görünecektir. Bu desen örneğinin üzerini tıklayınız.
19. Bu seçimden sonra çalışma sayfanızda çizeceğiniz herhangi bir görsele Dolgu / Kontur rengini veriniz.
20. Dolgu rengi olarak hazırladığınız deseni farklı vektörlere uygulayınız (Görsel 1.53).



Görsel 1.53: Farklı vektörlere desen uygulanması

21. Çalışmayı **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.
22. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
23. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışma için yeni sayfa açtı.		
2. Uygulama için daireler çizdi.		
3. Dairelere renk verdi.		
4. Daireleri boyutlarına göre konumlandırdı.		
5. Desen (Pattern) menüsünden döşeme türünü belirledi.		
6. Desen (Pattern) menüsünden döşeme aralığını belirledi.		
7. Desen (Pattern) menüsünden döşemeler arasındaki uzaklığı belirledi.		
8. Renk Örnekleri Panelinde (Swatches) hazırlanan desen örneğini oluşturdu.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında desen örneği oluşturmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayarak Görsel 1.54'te desen örneğini Kalem Aracı (Pen Tool) ile çiziniz ve desen oluşturunuz.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.54).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

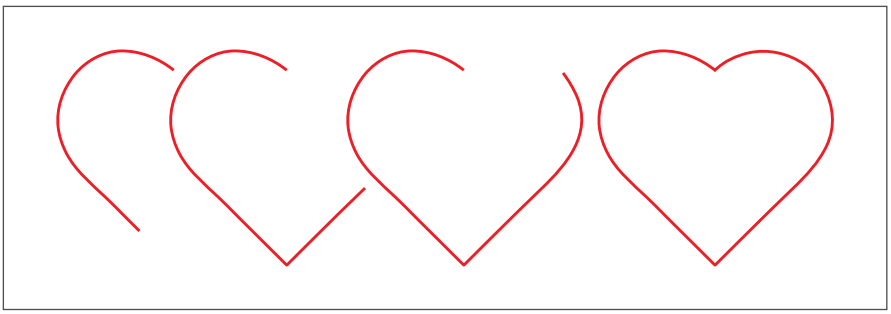


Görsel 1.54: Uygulama yapılacak desen örneği

İşlem Basamakları

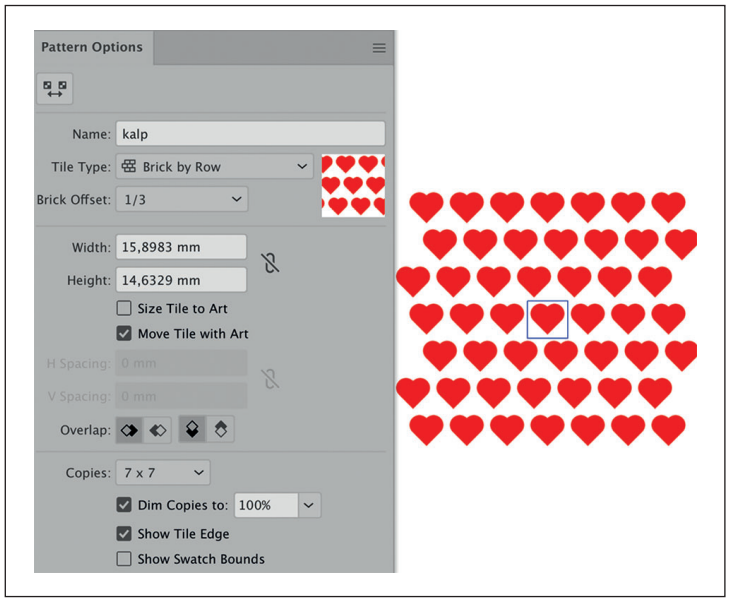
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile fotoğrafı sayfaya alınız.
7. Fotoğrafın işlem esnasında kaymaması için sayfanın Obje (Object) menüsünden Kilitleyi (Lock) seçerek fotoğrafı sayfaya kilitleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Kalem Aracını (Pen Tool) seçiniz ve Görsel 1.54'te verilen örneğe göre bir kalp çiziniz.

9. Kalem Aracını (Pen Tool) seçiniz ve belirlenen bir noktaya tıklayınız.
10. Farenin tuşunu bırakmadan istenen eğim yönü ve açısını oluşturacak şekilde fareyi sürükleyiniz.
11. İstenen eğim yönü ve açısını elde ettikten sonra fareyi tıklamayı sonlandırınız.
12. Eğriyi kapatmak için Kalem Aracını (Pen Tool) ilk içi boş bağlantının üzerine getiriniz. Kalem Aracının (Pen Tool) kenarında küçük bir daire belirdikten sonra eğriyi kapatınız (Görsel 1.55).



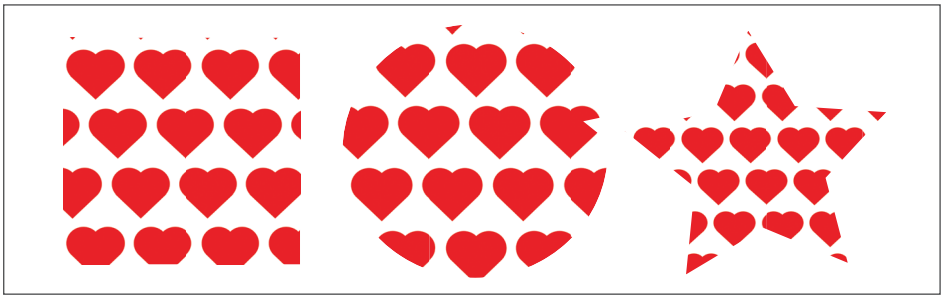
Görsel 1.55: Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizim yapma

13. Çalışma sırasında oluşabilecek elektrik kesintisinden etkilenmemek için çalışmanızı **CTRL+S** kısayolu ile ilgili dosyaya kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla yineleyiniz.
14. Çizilen kalp vektörüne Araç Kutusundan (Toolbars) kırmızı renk veriniz.
15. Nesne (Object) / Desen Panelini (Pattern) aktif hâle getiriniz (Görsel 1.56).
16. Desen Panelinde (Pattern) döşeme tipi, aralık ve kopya gibi ikonlara değer veriniz (Görsel 1.56).



Görsel 1.56: Desen (Pattern) ile çalışma

17. Hazırlanan Desenin (Pattern) Renk Örnekleri Panelinde (Swatches) örneği oluşacaktır. Oluşan desen örneğinin üzerini tıklayınız.
18. Hazırlanan desen örneğini çalışma sayfasında çizeceğiniz herhangi bir geometrik şekle Dolgu / Kontur rengi olarak veriniz.
19. Araç Kutusundan (Toolbars) dikdörtgen, elips ve yıldız geometrik şekillerini çiziniz (Görsel 1.57).



Görsel 1.57: Desenin geometrik formlarda uygulanışı

20. Renk verilen görseli **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.
21. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
22. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yeni sayfa açtı.		
2. Kalem Aracı (Pen Tool) ile uygulama görselini çizdi.		
3. Çizdiği görsele Araç Kutusundan (Toolbars) kırmızı renk verdi.		
4. Desen (Pattern) menüsünden döşeme türünü belirledi.		
5. Desen (Pattern) menüsünden döşeme aralığını belirledi.		
6. Desen (Pattern) menüsünden döşeme genişliğini belirleyip farklı desenler oluşturdu.		
7. Renk Örnekleri Panelinde (Swatches) hazırlanan desen örneğini oluşturdu.		
8. Araç Kutusundan (Toolbars) geometrik formları çizerek desen dolgusu oluşturdu.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

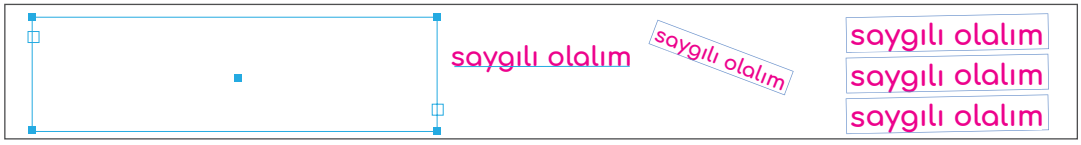
1.3. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA YAZI VE METİNLERLE ÇALIŞMA

TDK Türkçe Sözlük'üne göre yazı, düşüncenin belli işaretlerle tespit edilmesi, yazma işi olarak tanımlanır. Metin alanı için harflerden heceler, hecelerden kelimeler, kelimelerden de cümleler oluşur (Görsel 1.58).



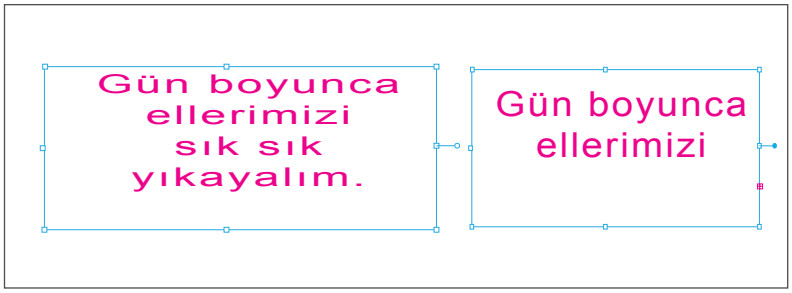
Görsel 1.58: Harf örnekleri

Vektörel çizim programında yazı yazma işlemi Araç Çubuğundaki (Toolbars) Yazım Aracı (Type Tool) ile yapılır. İşlemin kısayol tuşu **T**'dir. Çalışma alanına tıklandığı zaman imleç belirir. Bu durum yazı yazmak için ilk aşamadır. Sayfaya istenen boyutta serbest yazılar yazılır. Yazı alanı oluşturmak için Yazım Aracı (Type Tool) ile sayfada istenen yere tıklanır, bu esnada farenin tuşu bırakılmadan bir yazı alanı oluşturulur. İstenen yazı alanı açıldığında farenin tuşu bırakılır ve sayfada bir yazı alanı belirir. Bu arada imleç yanıp sönmeye başlar. Bu durum yazı alanının hazır olduğu anlamına gelir. Yazı alanı, Seçim Aracı (Selection Tool) ile seçildiğinde taşınabilir, boyutlandırılabilir veya istenen açıda döndürülebilir (Görsel 1.59).



Görsel 1.59: Yazı alanının seçimi, taşınması, boyutlandırılması ve kopyalanması

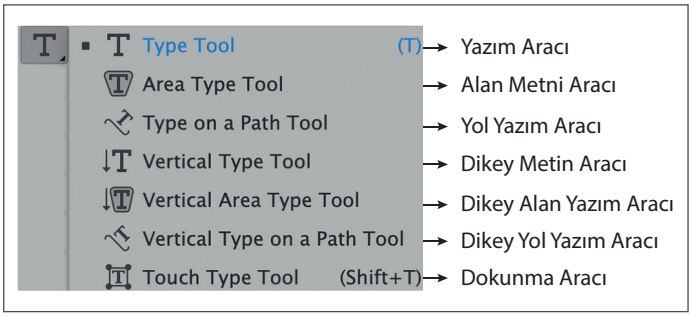
Yazı metninin fazla, yazı alanının kısıtlı olduğu durumlarda veya yazı alanına sığmayacak büyüklükte metin girildiğinde yazı alanı, sınırlayıcı alanın alt kısmında kırmızı renkte (**+**) işareti olarak belirir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında yazı alanının daha çok genişletilmesi veya yazı punto değerinin düşürülmesi ile sorun çözülebilir (Görsel 1.60).



Görsel 1.60: Metin alanları

1.3.1. Yazım Aracı (Type Tool)

Tüm yazım ve metin alanları ile ilgili işlemlerin yapıldığı araçtır (Görsel 1.61).



Görsel 1.61: Yazım Aracı (Type Tool)

Yazım Aracı (Type Tool): Tüm yazım işlemlerinde kullanılır.

Alan Metni Aracı (Area Type Tool): Yazı metinlerinin yoğun olduğu çalışmalarda kullanılır. Yatayda metin alanı oluşturur. Yazım esnasında metin belli bir sınıra ulaştığında yazı, alana sığacak şekilde otomatik olarak yatayda sıralanır.

Yol Yazım Aracı (Type on a Path Tool): Yol (Path) alanı üzerinde yazı yazılmasını sağlar (Görsel 1.62).

Dikey Metin Aracı (Vertical Type Tool): Dikey metinler için kullanılır (Görsel 1.62).

Dikey Alan Yazım Aracı (Vertical Area Type Tool): Dikey metin alanı oluşturur. Yazım esnasında metin belli bir sınıra ulaştığında yazı, alana sığacak şekilde otomatik olarak dikeyde sıralanır (Görsel 1.62).

Dikey Yol Yazım Aracı (Vertical Type on a Path Tool): Yol (Path) alanı üzerinde dikeyde yazı yazılmasını sağlar (Görsel 1.62).



Görsel 1.62: Yatay Yazım, Dikey Yazım ve Yol Yazım Aracı

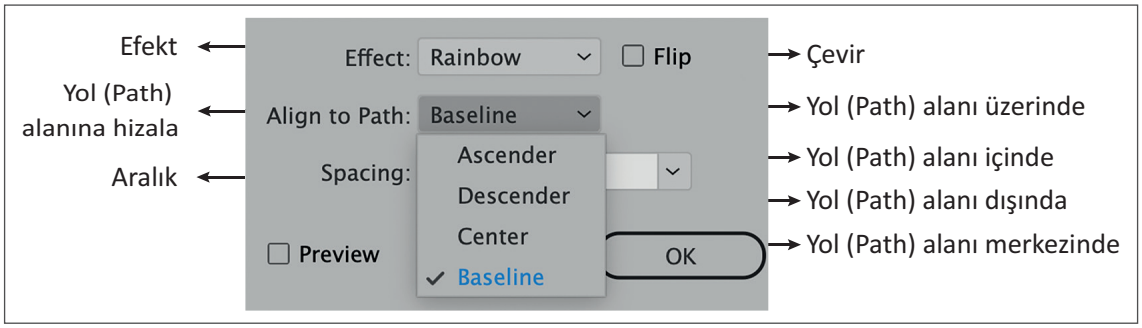
Dokunma Yazım Aracı (Touch Type Tool): İstenen harfe tıklandığında müdahale ederek o harfi vektöre dönüştürür. Kısayol tuşu **SHIFT+T**'dir. Dokunma Yazım Aracı (Touch Type Tool) ile başlıklarda farklı tasarımlar yapılabilir (Görsel 1.63).



Görsel 1.63: Dokunma Yazım Aracının kelime üzerinde uygulanışı

1.3.1.1. Yol Üzerine Yazım Seçenekleri (Type on a Path Options)

Yol (Path) alanları üzerine yazı yazılırken farklı seçenekler oluşur. Bu seçenekler kullanılarak grafiksel çalışmalar yapılabilir (Görsel 1.64).



Görsel 1.64: Yol Üzerine Yazım Seçenekleri (Type on a Path Options)

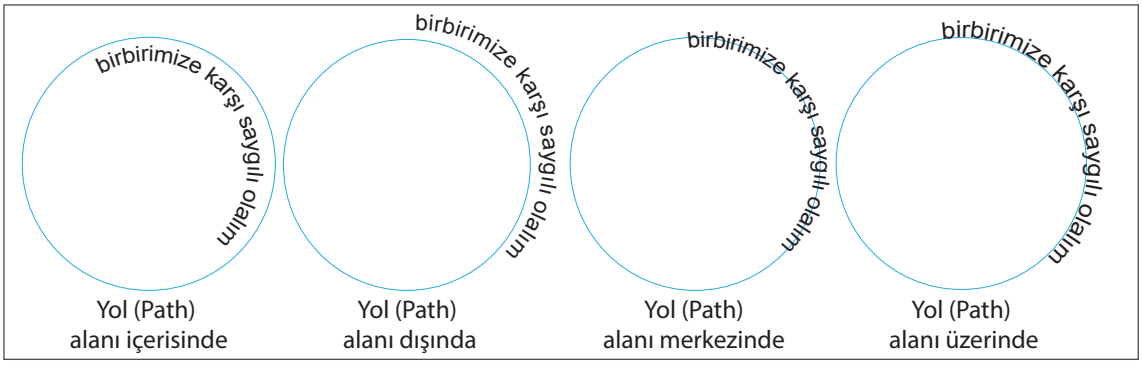
Yol (Path) alanı içinde yazıya efekt uygulayarak farklı görseller oluşturur. Bu seçenekler arasında Gökkuşağı (Rainbow), Çarpıklık (Skew), Kurdele (3D Ribbon) ve Çekim (Gravity) modları bulunur.

Çevir (Flip): Yol Alanı (Path) içerisinde metnin tam tersi görüntüsünü alır (Görsel 1.65).



Görsel 1.65: Metnin birbirinin tam tersi görüntüsü

Yol Alanına Yazıyı Hizalamak (Align to Path): Yazının Yol Alanında (Path) konumlanmasıdır. Yazı Yol Alanı (Path) içerisindeyse Ascender, dışındaysa Descender, merkezindeyse Center, üzerindeyse Baseline ikonu seçilir (Görsel 1.66).



Görsel 1.66: Yol alanına yazıyı hizalama

Uzaklık (Spacing): Yol Alanı (Path) üzerindeki metnin birbirine olan uzaklığını punto cinsinden belirtir.

1.3.2. Paragraf Paneli (Paragraph)

Metin alanlarındaki satırların hizalandığı, girinti ve paragraflar arası boşlukların düzenlendiği penceredir. Satırların hizalanmasında soldan hizalı, ortadan hizalı ve sağdan hizalı en çok kullanılan hizalamalardır. Çoklu metinlerde özellikle broşür tasarımı gibi farklı mizanpaj (sayfa tasarımı) çalışmalarında bu özellikler yeterli olmayabilir. Bunun için tüm satırı hizala, merkeze hizala son satırı iki yana hizala ve hizalanmış son satırı iki yana yasla gibi özelliklerden de yararlanılır (Görsel 1.67).

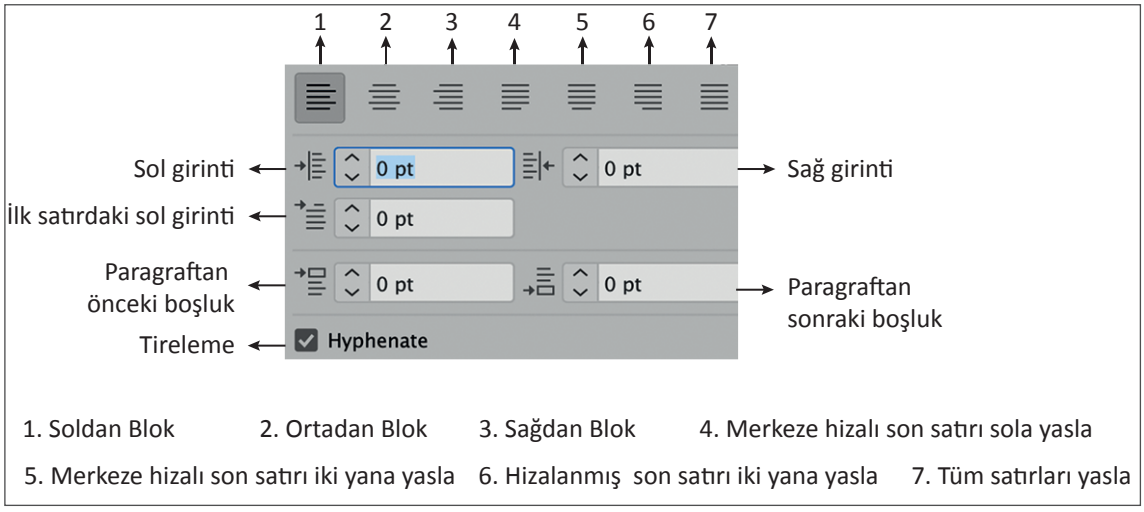
Sol Girinti: Paragrafın sol hizalamasından sonra girinti oluşturur (Görsel 1.67).

Sağ Girinti: Paragrafın sağ hizalamasından sonra girinti oluşturur (Görsel 1.67).

İlk Satırdaki Sol Girinti: Paragrafın bulunduğu metin alanlarında ilk satır başındaki sol girintiyi ifade eder (Görsel 1.67).

Paragraftan Önceki Boşluk: Paragrafın bulunduğu metin alanlarında ve satır başlarındaki boşluğu ifade eder (Görsel 1.67).

Paragraftan Sonraki Boşluk: Paragrafın bulunduğu metin alanlarında ve satır sonlarındaki boşluğu ifade eder (Görsel 1.67).



Görsel 1.67: Paragraf Paneli (Paragraph)

1.3.3. Karakter Paneli (Character)

Yazım işlemi ile ilgili bilgilerin bulunduğu paneldir. Çok sık kullanılır. Yazı ve metinlerle ilgili tüm işlemler bu panelden yapılabilir (Görsel 1.68).

Yazı Tipi: Yazı tipini belirler (Görsel 1.68).

Yazı Tipi Stili: Kullanılan yazı tipinin kalın, eğik ve eğik kalın olmasını belirler (Görsel 1.68).

Font Boyutu: Yazı büyüklüğünün punto değerini gösterir ve belirler (Görsel 1.68).

Karakter Aralığı: İki harf arasındaki aralığı ifade eder. Harf arasındaki boşluğu artırmak veya azaltmak için ikon aşağı-yukarı tıklanır (Görsel 1.68).

Satır Çizgisi Kaydırma: Seçili karakterlerin taban çizgisinin üstüne veya altına taşınmasını gerektiren ticari marka işaretleri ve matematiksel formüller için kullanılır (Görsel 1.68).

Dil: Açılan listeden istenen ülkeye ait dil seçilir (Görsel 1.68).

Kenar Yumuşatma Yöntemini Ayarla (Set The Anti Aliasing Method): Metin veya harflerin kenar yumuşatma yöntemlerini gösterir (Görsel 1.68).

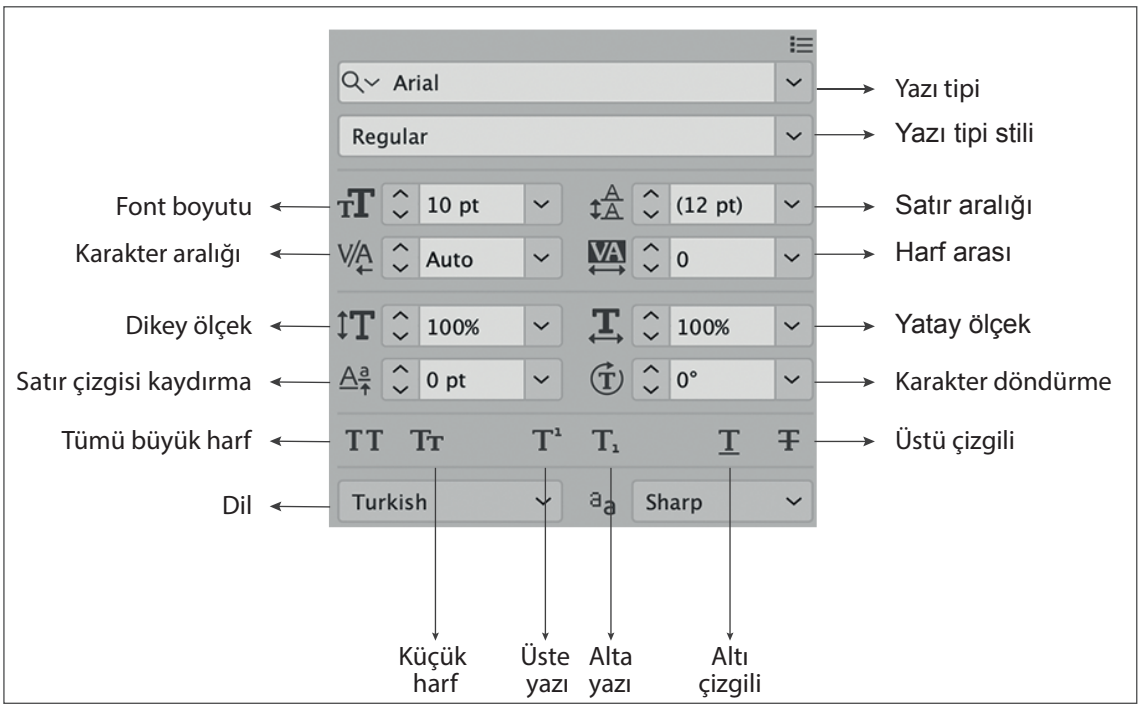
Keskin (Sharp): Yazı karakterlerinin kenarlarında keskinlik oluşturmak için kullanılır.

Yok (None): Yazı karakterlerinde herhangi bir yumuşamanın olmadığı durumlarda kullanılır.

Daha Keskin (Crisp): Yazı karakterlerinin çok keskin olmasının istendiği durumlarda kullanılır.

Kuvvetli (Strong): Yazı karakterlerinin net, daha sert ve kuvvetli olması istenen durumlarda kullanılır.

Yazı Tipi Stili: Yazı karakterleri normal ise Regular, eğikse Italik, kalınsa Bold, hem kalın hem de eğikse Bold Italik ikonu tercih edilir (Görsel 1.68).



Görsel 1.68: Karakter Paneli (Character)

Harf Arası: Harflerin arasını deforme etmeden açar (Görsel 1.69).

birbirimize karşı saygılı olalım	**birbirimize karşı saygılı olalım**	**birbirimize karşı saygılı olalım**
Verdana-12 punto-Bold Harf arası-(-75)	Verdana-12 punto-Bold Harf arası-(100)	Verdana-12 punto-Bold Harf arası-(125)

Görsel 1.69: Harf arası ile ilgili örnek çalışma

Yatay Ölçek: Seçili metni yatayda deforme ederek açar (Görsel 1.70).

birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım
Verdana-12 punto-Bold Yatay ölçek-(-75)	Verdana-12 punto-Bold Yatay ölçek-(100)	Verdana-12 punto-Bold Yatay ölçek-(150)

Görsel 1.70: Yatay ölçek ile ilgili örnek çalışma

Dikey Ölçek: Seçili metni dikeyde deforme ederek uzatır. (Görsel 1.71).

birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım
Verdana-12 punto-Bold Dikey ölçek-%75	Verdana-12 punto-Bold Dikey ölçek -%100	Verdana-12 punto-Bold Dikey ölçek-%1 75

Görsel 1.71: Dikey ölçek ile ilgili örnek çalışma

Satır Arası: İki satır arasındaki mesafeyi açar veya kısar (Görsel 1.72).

birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım
Verdana-12 punto-Bold Satır arası-8 punto	Verdana-12 punto-Bold Satır arası-12 punto	Verdana-12 punto-Bold Satır arası-36 punto

Görsel 1.72: Satır arası ile ilgili örnek çalışma

Karakter Döndürme: Paneldeki sekmeye açı vererek ya da yukarı-aşağı oklarını tıklatarak harfi veya tüm metni döndürür (Görsel 1.73).

birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım	birbirimize karşı saygılı olalım

Görsel 1.73: Karakter döndürme ile ilgili örnek çalışma

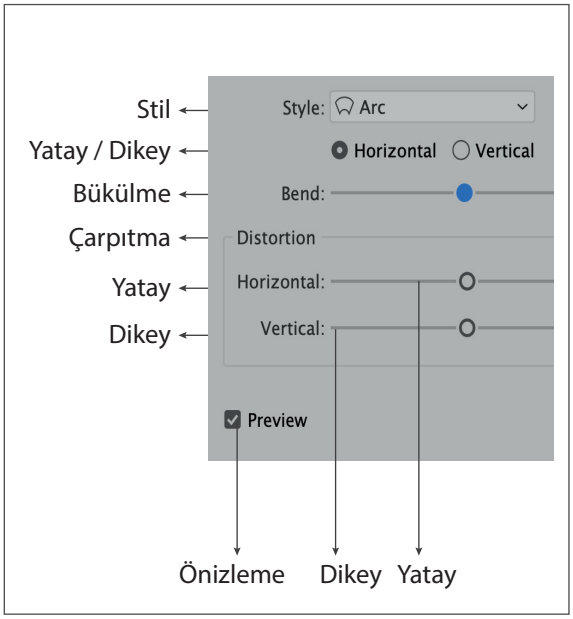
1.3.4. Yazıda Çözgü (Warp)

İşlem Efekt menüsünden yapılır. Yazıya farklı görünümler vermek için kullanılır. Efekt, sadece yazılarda değil vektörel çizimlerin tümünde kullanılır (Görsel 1.74).

Stil (Style): Yazıya yay, rüzgâr ve balık gibi efektler vermek için kullanılır. İkona tıklandığı zaman birçok seçenek belirir (Görsel 1.74, 1.75).

Bükmek (Bend): Yazı veya vektörlerin farklı tarzlarda bükülmeleri için kullanılır (Görsel 1.74, 1.75).

Tüm efektlerin yatayda ve dikeyde görüntüsünün oluşması için **Horizontal** ve **Vertical** ikonları tercih edilir (Görsel 1.74, 1.75).



Görsel 1.74: Yazıda Çözgü (Warp) paneli



Görsel 1.75: Yazıda Çözgü (Warp) ile ilgili örnek çalışma

1.3.5. Yazıyı Vektörel Çizime Çevirme (Create Outlines)

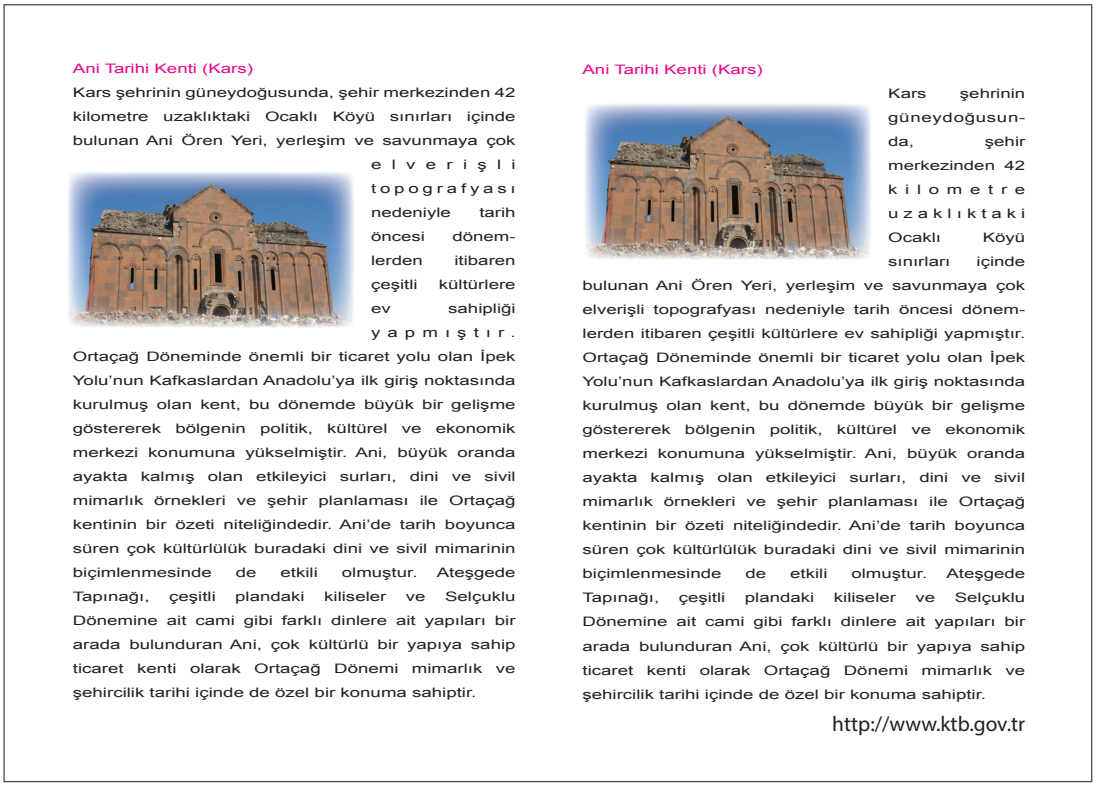
Yazı, özelliğini kaybederek çizgi (vektör) hâline dönüşür. İçerisinde yazı ögeleri barındıran grafik çalışmaları film çıkışa veya kalıp çıkışa gönderilebilir. Aynı şekilde çalışmaların farklı bir bilgisayara aktarılıp açılması gerekebilir. Böyle bir durumda grafik çalışmalarında kullanılan yazı karakterleri farklı bilgisayardaki yazı karakterleriyle uyuşmayabilir. Yazı karakterlerinin farklılık gösterdiği durumlarda en yakın yazı karakteri ile değişim yapılır.

Yapılan işlem, tasarımların bozulmasına veya değişmesine neden olabilir. Bunu önlemek için çalışma farklı bir bilgisayar ortamına gönderilirken yazı karakterleri de çizgiye dönüştürülmelidir. Kısayol tuşu **SHIFT+CTRL+O**'dur.

1.3.6. Yazı İçine Resim Gömme (Text Warp)

Grafiksel olarak yazının içerisine görselin konumlanması işlemidir. Metin alanı ile görsel kesişmeli, biri diğerinden büyük veya küçük olmamalıdır. Ayrıca görsel, metin üzerinde olmalıdır.

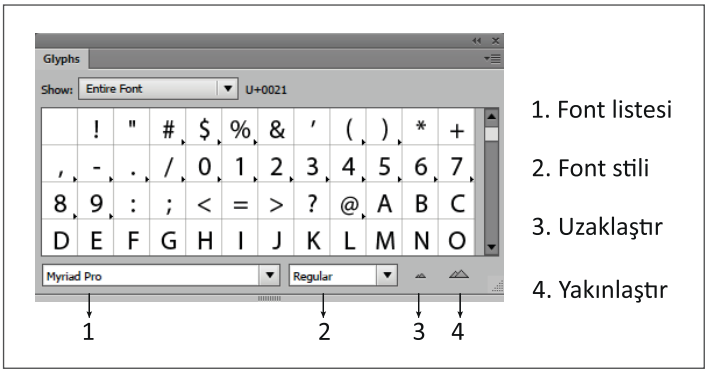
İşlem, Obje (Object) menüsünden Yazı İçine Resim Gömme (Text Warp) ikonu tıklanarak yapılır. Görselle metin alanı arasındaki uzaklık punto cinsinden belirtilir (Görsel 1.76).



Görsel 1.76: Yazı İçerisine Resim Gömme (Text Warp)

1.3.7. Glif Paneli (Glyphs)

Glif, yazım karakterlerinin belirli bir formudur. Yazım işleminde alfabede bulunmayan özel karakterler, noktalama işaretleri, matematik sembolleri ve rakamlar gibi yazıların eklenmesi için kullanılır. Glif Paneline (Glyphs) Yazım (Type) menüsünden ulaşılır. Yazım işleminde değiştirilmesi istenen karakter Glif Panelinden (Glyphs) seçilip, karakterin üzerine çift tıklanarak değişiklik yapılır (Görsel 1.77).



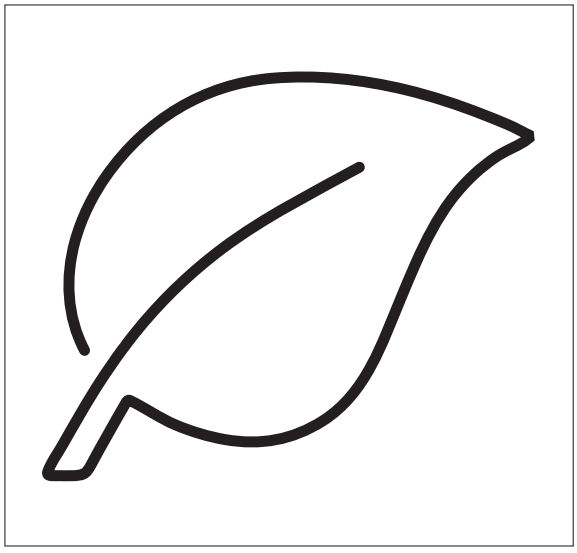
Görsel 1.77: Glif Paneli (Glyphs)

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında çizim ve yazılarla çalışmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayarak Görsel 1.78'deki örneği Kalem Aracı (Pen Tool) ile çiziniz ve çizim üzerine farklı renklerde **doğaya sahip çık yeşili koru** metnini yazınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.78).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

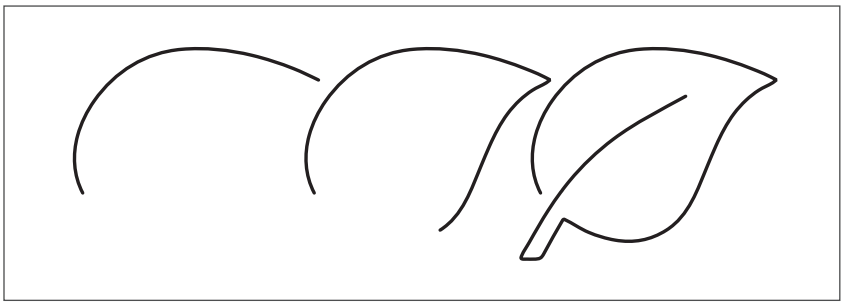


Görsel 1.78: Üzerine yazı yazılacak görsel

İşlem Basamakları

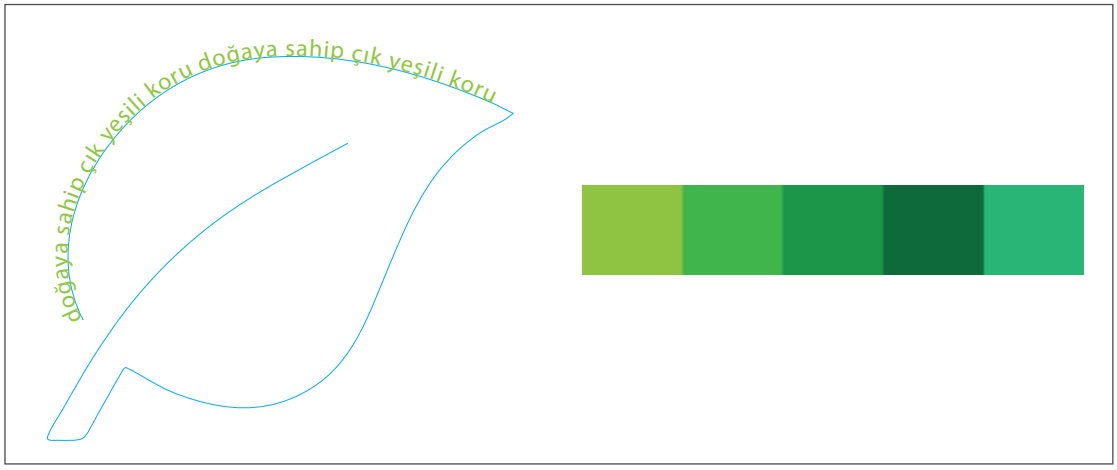
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Fotoğrafı sayfaya alınız. Bu işlemi Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile yapınız.
7. Obje (Object) menüsünden Göm (Embed) sekmesini tıklayınız. Fotoğrafı sayfa içine Göm (Embed) işlemini yapınız. (Aynı işlemi çalışma alanının üst kısmındaki Kontrol Paneli (Control) ile de yapabilirsiniz.)
8. İşlem esnasında kaymaması için fotoğrafı sayfaya kilitleyiniz. İşlemi Obje (Object) menüsünden Kilitle (Lock) ile yapınız.
9. Araç Kutusundan (Toolbars) Kalem Aracını (Pen Tool) seçerek belirlenen noktaya tıklayınız.

10. Farenin tuşunu bırakmadan istenen eğim yönü ve açısını oluşturacak şekilde fareyi sürükleyiniz (Görsel 1.79).
11. İstenen eğim yönü ve açısını elde ettikten sonra fareyi tıklamayı sonlandırınız (Görsel 1.79).
12. Eğriyi kapatmak için Kalem Aracını (Pen Tool) ilk içi boş bağlantının üzerine getiriniz. Kalem Aracının (Pen Tool) kenarında küçük bir daire belirdikten sonra eğriyi kapatınız (Görsel 1.79).



Görsel 1.79: Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizim

13. Çalışmanızı **CTRL+S** kısayolu ile ilgili dosyaya kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla yineleyiniz.
14. Çizimi biten yaprak görseline metni yazmak için Araç Çubuğunda (Toolbars) bulunan Yol Yazım Aracını (Type on a Path Tool) kullanınız.
15. Görselin üzerini tıklayınız ve imleç yanıp sönerken metni yazınız (Görsel 1.80).
16. Metin için Karakter Panelini (Character) kullanınız.
17. Yazı karakterini Myriad Pro, yazı tipi stilini Kalın (Bold), yazı boyutunu 11 punto seçiniz.
18. Bilgisayarda bu yazı stili yoksa uygun olan düz bir yazı stili kullanınız.
19. Çalışma sayfasının üst kısmında bulunan Renk (Color) ikonundan C:75, M: 0, Y:100, K:0 renk değerini işaretleyiniz (Görsel 1.80).



Görsel 1.80: Görsel üzerine yazı yazma ve Renk (Color) ikonu

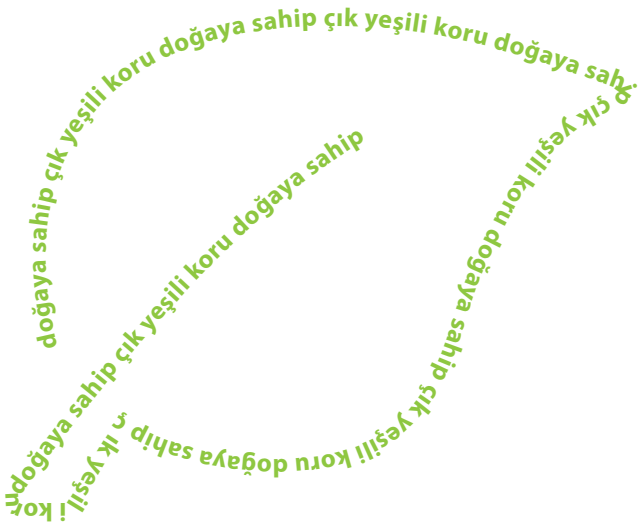
20. Yazıya belirlediğiniz rengi veriniz.
21. İlk metin bittiğinde aynı metni bir daha yazınız.
22. Karakter Panelinden (Character) yazı tipi stilini Kalın (Bold) yapınız.
23. Karakter Panelinden (Character) harf arası değerini 50 veriniz.
24. İlk metin bittiğinde aynı metni bir daha yazınız ve Renk (Color) ikonundan C:85, M: 0, Y:100, K:10 renk değerini işaretleyiniz.
25. Karakter Panelinden (Character) harf arası değerini 50, yatay ölçek ikonuna 105 değeri giriniz (Görsel 1.81).



Görsel 1.81: Karakter Paneli (Character)

26. Aynı metni tekrar yazınız ve Karakter Panelinden (Character) yazı tipi stilini Kalın Eğik (Bold Italic) yapınız.
27. Renk (Color) ikonundan C:75, M: 0, Y:75, K: 0 renk değerini işaretleyiniz.
28. Aynı metni tekrar yazınız ve Karakter Panelinden (Character) yazı tipi stilini Yoğun Kalın (Bold Condensed) yapınız.
29. Renk (Color) ikonundan C:90, M: 30, Y:95, K: 30 renk değerini işaretleyiniz.
30. Karakter Panelinden (Character) harf arası değerini 30, yatay ölçek ikonuna 105 değeri giriniz.
31. Aynı metni tekrar yazınız ve Karakter Panelinden (Character) yazı tipi stilini Kalın (Bold) yapınız.
32. Renk (Color) ikonundan C:80, M: 10, Y:45, K: 0 renk değerini işaretleyiniz.
33. Karakter Panelinden (Character) harf arası değerini 30, yatay ölçek ikonuna 105 değeri giriniz.
34. Karakter Panelinden (Character) harf arası değerini 30, yatay ölçek ikonuna 105 ve dikey ölçek ikonuna 150 değerini giriniz.

35. Yapılan çalışmadaki renk ve yazım hatalarına bakınız ve işi kontrol ediniz (Görsel 1.82).



Görsel 1.82: Uygulama sonucunda oluşan örnek

36. Dosya (File) menüsünden Kaydeti (Save) seçerek görseli ilgili klasöre kaydediniz **(CTRL+S)**.
37. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
38. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışma için yeni sayfa açtı.		
2. Kalem Aracı (Pen Tool) ile uygulama görselini çizdi.		
3. Yol Yazım Aracını (Type on a Path Tool) kullanarak görsel üzerine metin yazdı.		
4. Metne renk verdi.		
5. Karakter Panelinden (Character) yazı tipini belirledi.		
6. Karakter Panelinden (Character) yazı stilini belirledi.		
7. Karakter Panelinden (Character) yazı boyutunu belirledi.		
8. Karakter Panelinden (Character) metnin harf arasını, yatay ve dikey ölçeklendirmeyi belirledi.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA YAPRAĞI

UYGULAMA 1.6

Süre 2 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında çizim ve yazılarla çalışmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayarak Görsel 1.83'teki harf örneğini Kalem Aracı (Pen Tool) ile çiziniz ve içine uygulama metnini yazınız.

Uygulama Metni

Renk ayırımı, pigment, nokta, tutkal, form, pixel, klişe, kuşe, tabaka, piliyaj, perforaj, grafik, punto, giyotin, serigrafi, elek, rakle, RGB, CMYK, pantone, ambalaj, kalıp, makas payı, yarımton, tire, mukavva, tram, viskozite, logo, amblem, trase, vektör, dizgi, sırt payı, ofset vb.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.83).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 1.83: Uygulama yapılacak harf örneği

İşlem Basamakları

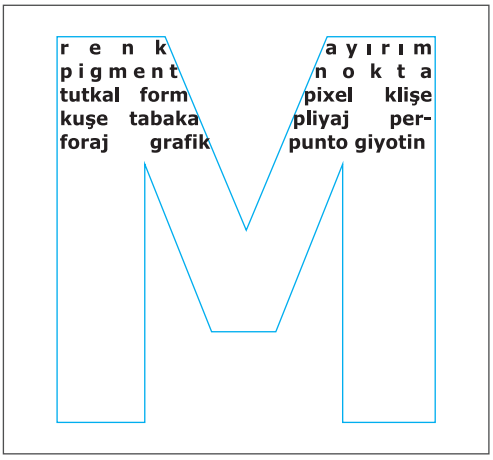
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Yazım Aracı (Type Tool) ile M harfi yazınız. Harfin yazı karakterini Verdana, yazı tipi stilini Kalın (Bold), yazı boyutunu 210 punto seçiniz.
7. Harfe müdahale etmek ve harfi deforme etmek için çizgisel yapınız. Yazıyı Vektörel Çizime Çevirmeyi (Create Outlines) seçerek çizgisel hâle getiriniz. (Bu işlem, Yazım (Type) menüsünden veya **SHIFT+CTRL+O** kısayolu ile de yapılabilir.)
8. Dosya (File) menüsünden Kaydeti (Save) seçerek ilgili dosyaya kaydediniz (Aynı işlemi **CTRL+S** kısayolunu kullanarak yapabilirsiniz.).

9. Vektör hâline gelen M harfini **CTRL+2** kısayol tuşunu kullanarak ekrana kilitleyiniz.
10. Panel kutusundaki ikon ile Saydamlık (Opacity) değerini düşürünüz.
11. Araç Kutusundan (Toolbars) Kalem Aracını (Pen Tool) seçerek belirlenen bir noktaya tıklayınız (Görsel 1.84).
12. Başlangıç noktasına tıklayıp ilk bağlantı noktasını oluşturunuz (Görsel 1.84).
13. Belirlenen ikinci noktaya fare ile tıklayarak bir doğru parçası oluşturunuz (Görsel 1.84).
14. Son tıklanan noktadan başlangıç noktasına dönüldüğünde aracın yanında 0 işareti belirir. Başlangıç noktasını tıklayarak çizimi tamamlayınız (Görsel 1.84).



Görsel 1.84: M harfinin Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizilmesi

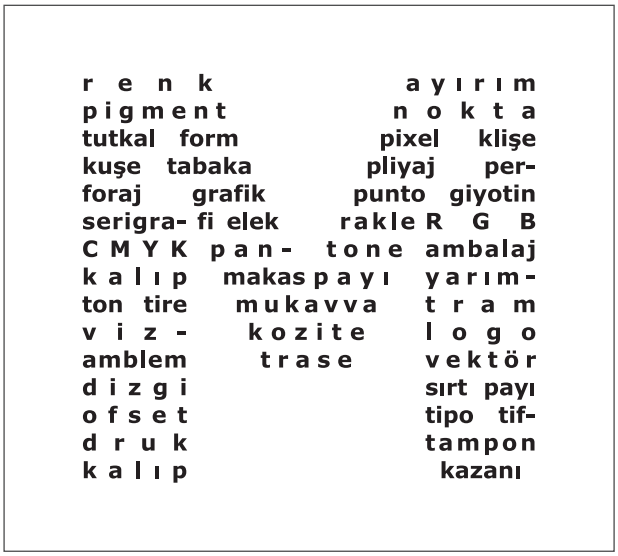
15. Alan Metni Aracı (Area Type Tool) ile vektör durumunda olan M harfinin içine, belirlenen yazıyı yazınız (Görsel 1.85).
16. Yazı karakterini Verdana, yazı tipi stilini Düzenli iRegular) ve yazı boyutunu 9,5 punto seçiniz (Görsel 1.85).
17. Çalışmayı **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.



Görsel 1.85: Vektör içerisine yazı yazma

18. Tüm yazıları metin alanı içerisine yazınız.
19. Kelimelerin şeklin içerisindeki görüntüsünü, çizdiğiniz vektörün büyüklüğüne ve kullandığınız yazı stiline göre düzenleyiniz.

20. Çizdiğiniz vektörün içine tüm terimleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yazınız (Görsel 1.86).



Görsel 1.86: Çalışma sonucundaki örnek

21. Görseli **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.
22. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
23. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışma için yeni sayfa açtı.		
2. M harfini çizgiye dönüştürdü.		
3. Kalem Aracı (Pen Tool) ile uygulama görselini çizdi.		
4. Alan Metni Aracını (Area Type Tool) kullanarak görsel içerisine metin yazdı.		
5. Karakter Panelinden (Character) yazı tipini belirledi.		
6. Karakter Panelinden (Character) yazı stilini belirledi.		
7. Karakter Panelinden (Character) yazı boyutunu belirledi.		
8. Karakter Panelinden (Character) metnin harf arasını belirledi.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

1.4. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA EFEKTLERLE ÇALIŞMA

Vektörel çizimde **efekt**, nesnelerin görünümünü değiştirerek onlara özel bir görünüm kazandırmayı sağlar. Örneğin nesnelere gölge verilebilir, tüy etkisi oluşturulabilir ve bükülme etkisi sağlanabilir.

Vektörel çizim programında efektler vektörel efektler ve görüntü işleme program efektleri olarak iki çeşittir.

1.4.1. Vektörel Efektler

Vektörel efektler; 3D, Şekline Geri Döndür (Convert To Shape), Kırpma İşaretleri (Crop Marks), Çarpıt & Dönüştür (Distort &Transform), Yol (Path), Yol Bulucu (Pathfinder), Rasterlemek (Rasterize), Stilize Etmek (Stylize), SVG Filtreleri (SVG Filters) ve Çözgüden (Warp) oluşur.

1.4.1.1. Çarpıtma & Dönüştür Efekti (Distort&Transform)

Vektörlerin deforme edilmesini ve deforme edilen görüntünün birbirine dönüşümünü sağlar (Görsel 1.87).

Serbest Biçim Bozulması (Free Distort): Görselin dört köşesinin de biçimi istenen şekilde bozularak yeni bir görsel oluşturulur (Görsel 1.87).

Buruşuk Tekne (Pucker Boat): Nesneye buruşukluk efekti uygular. Buruşuk (Pucket) ikonu ileri geri alınarak efekt oranı değiştirilir (Görsel 1.87).

Pürüzlendirme (Rounghen): Boyut (Size) ve Nokta (Points) değerlerine müdahale edilerek görsele pürüzlü bir görünüm kazandırılır (Görsel 1.87).



Görsel 1.87: Çarpıtma & Dönüştür Efekti (Distort&Transform) uygulanan yazı

Dönüştür (Transform): Görseli kopyalayarak, taşıyarak, yansıtarak veya döndürerek yeniden şekillendirir (Görsel 1.88).

Çimdik (Tweak): Yatayda ve dikeyde değerler verilerek farklı görseller oluşturulur (Görsel 1.88).

Bükülme (Twist): Açı vererek bükülmeler meydana getirir (Görsel 1.88).

Zikzak (Zigzag): Görselde girinti ve çıkıntılar meydana getirerek görsele tırtıklı veya dalgalı bir görünüm kazandırır (Görsel 1.88).

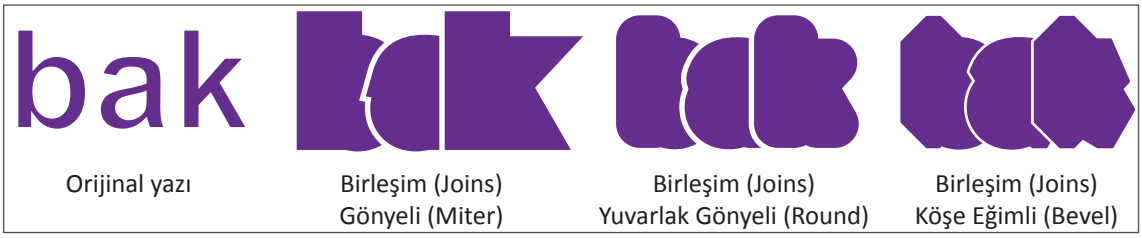


Görsel 1.88: Çarpıtma & Dönüştür Efekti (Distort&Transform) uygulanan yazı

1.4.1.2. Yol Efekti (Path)

Yol (Path) alanlarını orijinal nesne konumuna göre kaydırır. Yol (Path) alanlarını dolgu nesnesine, nesnenin konturunu ise orijinal nesne genişliğinde dolguya dönüştürür.

Kaydırma (Offset Path): Yol (Path) alanlarını belirtilen uzaklık kadar ileriye götürür. Efekt seçildiğinde Kaydırma Uzaklığı (Offset), Birleştirme Noktaları (Joins) ve Gönye Limit (Miter Limit) seçeneklerine farklı değerler verilerek efektin etkisi değiştirilir. Birleştirme Noktaları (Joins) Gönye Limit (Miter Limit), Yuvarlak Gönyeli (Round) ve Köşe Eğimli (Bevel) seçenekleri mevcuttur (Görsel 1.89).



Görsel 1.89: Kaydırma (Offset Path) efekti uygulanan yazı

Anahat Nesnesi (Outline Object): Metni nesnelere veya diğer metin parçalarına hizalarken kullanılır. Özellikle amblem-logo tasarımlarında hassas çalışmak için de kullanılır.

Anahat Konturu (Outline Stroke): Görsellerin anahat konturuna efekt verir.

1.4.1.3. Stil Efekti (Stylize)

Yazı ve görsele gölge, yumuşatma, ışıma, parıltı ve karalama özellikleri verir.

Alt Gölge (Drop Shadow): Görselde gölge efekti oluşturur (Görsel 1.90). Efektte şu seçenekler bulunur.

Mod (Mode): Efektin karıştırma modunu ayarlar.

Saydamlık (Opacity): Alt gölgenin şeffaflığını oluşturur.

x ve y Kaydırma: Alt gölgenin nesneden uzaklığını belirler.

Bulanıklaştır (Blur): Nesneyi, gölgenin kenarından ne kadar uzaklıkta bulanıklaştıracağını belirler.

Renk (Color): Gölge rengini belirler.

Koyuluk (Darkness): Gölge koyuluk yüzdesini belirler.

Yumuşatma (Feather): Görselin kenarlarını yumuşatır. Yarıçap ikonu ile efektin etkisini azaltır veya arttırır (Görsel 1.90).

İç Işıma (Inner Glow): Nesnelere iç ışıma etkisi verir (Görsel 1.90).

Mod (Mode): Efekt karıştırma modunu ayarlar.

Saydamlık (Opacity): Işımanın şeffaflığını oluşturur.

Bulanıklaştır (Blur): Işımanın nesneyi merkezden ne kadar uzaklıkta bulanıklaştıracağını belirler.

Merkez (Center): Seçimin merkezinden yayılan ışımadır.

Kenar (Edge): Seçimin iç kenarlarından yayılan ışımadır.

Dış Parıltı (Outer Glow) Nesnelere ışıma etkisi verir (Görsel 1.90).

Mod (Mode): Efektin karıştırma modunu ayarlar.

Saydamlık (Opacity): Dış parıltının şeffaflığını oluşturur.

Bulanıklaştır (Blur): Işımanın kenarından nesneyi ne kadar uzaklıkta bulanıklaştıracağını belirler.

Yuvarlak Köşeler (Round Corneres)

Nesne köşelerini verilen yarıçap değeri doğrultusunda yuvarlar. Yarıçap ikonunu arttırıp azaltarak efekt etkisini değiştirir (Görsel 1.90).

Karalama Efekti (Scribble)

Özel karalama görüntüsü oluşturmak için kullanılır. Yazı veya görselde kurşun kalem çizikleri gibi karalamalar meydana getirir (Görsel 1.90).

Yol Örtüşmesi (Path Overlap): Karalama çizgilerinin yol sınırlarının ne kadar yakınında veya uzağında kalacağını belirler.

Kontur Genişliği (Stroke Width): Karalama çizgilerinin kalınlığını belirler.

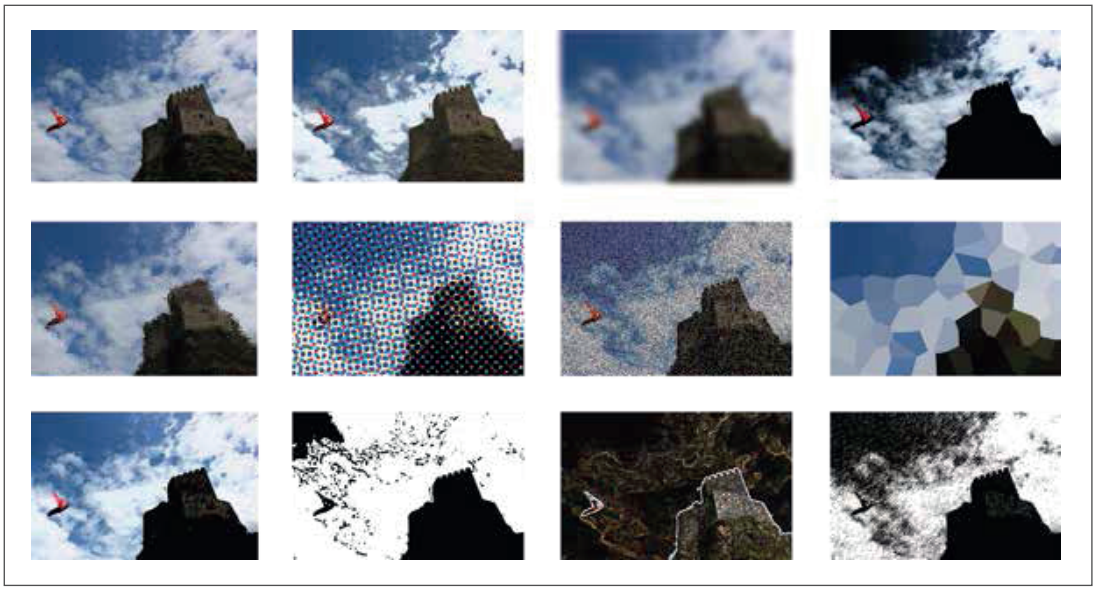
Aralık (Spacing): Karalama çizgilerinin yön çizgileri ile olan aralığını belirler.



Görsel 1.90: Stil (Stylize) efekti uygulanan yazı

1.4.2. Görüntü İşleme Programında Kullanılan Efektler

Vektörel çizim programına görüntü işleme programı efektleri eklenerek, farklı bir programa ihtiyaç duyulmadan fotoğraf üzerinde çalışma olanağı sağlar. Aynı efekt uygulamaları görüntü işleme programından da yapılabilir (Görsel 1.91).

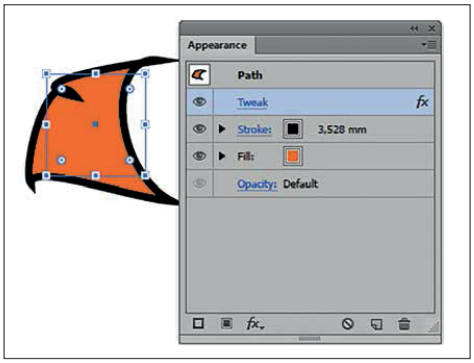


Görsel 1.91: Program efekti uygulanmış görseller

1.4.3. Efekt Üzeri İşlemler

Vektörel çizim programında görsellere uygulanan efektler silinebilir, müdahale edilebilir. Ayrıca aynı görsellere farklı efektler de eklenebilir. Bu işlem Görünüm (Appearance) penceresinden yapılır. Görünüm (Appearance), Pencere (Window) menüsünden ya da kısayol **SHIFT+F6** tuşları kullanılarak açılır.

Görünüm (Appearance) menüsü üzerindeki göz simgesi kapatıldığında görsele ait tüm uygulamalar gizlenir. Bu şekilde kayıt işlemi yapılırsa efekt aktif olmadığı için görsel ilk hâli ile kaydedilir. Görsel silinmek isteniyorsa menüdeki Sil (Delete) ikonu kullanılır. Görsele verilmiş efekt üzerinde değişiklik yapmak istendiğinde efektin bulunduğu bölüm çift tıklanır ve açılan ilgili pencereden değişiklik yapılır (Görsel 1.92).



Görsel 1.92: Görünüm (Appearence) menüsü

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında efektlerle çalışmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayınız. Cemal Süreya'nın şiirinde geçen **sevmek en uzun kelime** dizesini daire içine alarak efekt veriniz.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.93).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

İşlem Basamakları

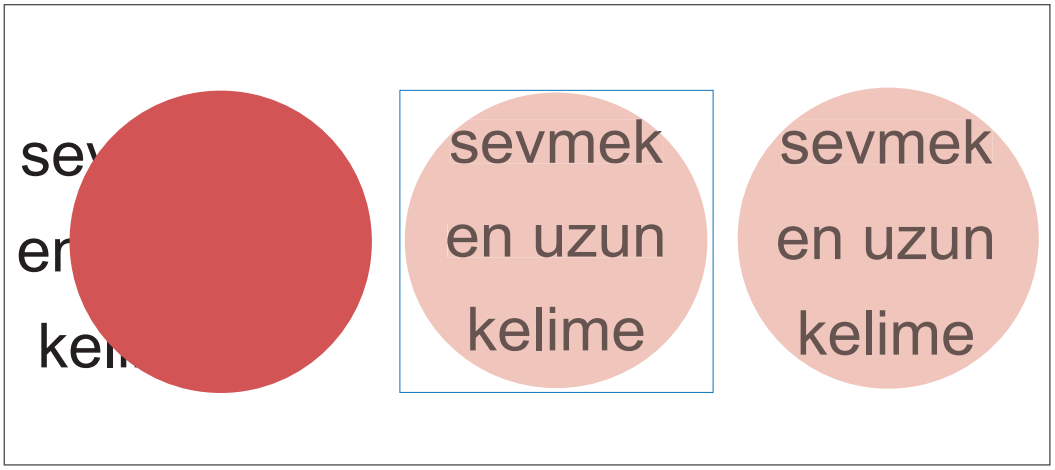
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Yazım Aracı (Type Tool) ile **sevmek en uzun kelime** yazısını yazınız. Yazı karakterini Myriad Pro, yazı tipi stilini Kalın (Bold) yapınız. Bu yazı karakteri bilgisayarda mevcut değilse düz bir yazı karakteri kullanınız.
7. Sayfanın bir kenarına daire çiziniz.
8. Seçim Aracı (Selection Tool) ile yazı ve daireyi büyültüp küçülterek aynı boyuta getiriniz (Görsel 1.93).



Görsel 1.93: Uygulama yapılacak yazı ve daire

9. Kayıt işlemini **CTRL+S** kısayol komutu ile ilgili dosyaya kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla yineleyiniz.
10. Yazı ve daireyi üst üste getiriniz.

11. Nesne (Object) menüsünde Düzenlemek (Arrange) ikonunu seçerek En Üste Koy (Bring to Font) seçeneği işaretleyip daireyi en üste alınız (Aynı işlemi kısayol tuşu **SHIFT+CTRL+]** ile de yapabilirsiniz.) (Görsel 1.94).



Görsel 1.94: Yazı ve dairenin birbirine göre konumu

12. Nesne (Object) menüsünden Zarf Deforme (Envelope Distort)-Üstteki Nesneye Göre Oluşturu (Make with Top Object) seçiniz.
13. **Sevmek en uzun kelime** yazısına soldan, sağdan ve merkeze hizalama yaparak farklı renkler veriniz (Görsel 1.95).



Görsel 1.95: Yazıya renk verme ve hizalama

14. Stil (Stylize) Efektinden Alt Gölge (Drop Shadow) efekti veriniz. İşlem için Mod (Mode) karıştırma modundan Yayılmak (Multiply), Saydamlık (Opacity) değeri 90, x değeri 3 mm, y değeri 4 mm, Bulanıklık (Blur) 1,76 mm, Renk (Color) siyah ve Karanlık (Darkness) modunu seçiniz (Görsel 1.96).



Görsel 1.96: Efekt uygulamaları

15. Oluşan görseli kaydediniz.
16. Kayıt işlemini **CTRL+S** kısayolu ile yapınız.
17. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
18. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışma için yeni sayfa açtı.		
2. Yazıyı yazdı.		
3. Daireyi çizdi.		
4. Yazı ve daireyi üst üste getirdi.		
5. Yazıyı, Üstteki Nesneye Göre Oluştur (Make with Top Object) ile dairenin içine yerleştirdi.		
6. Stil (Stylize) efektinden Alt Gölge (Drop Shadow) efektini verdi.		
7. Efekte farklı değerler vererek görsel üzerindeki etkiyi değiştirdi.		
8. Farklı yazı karakterlerini kullanarak efekt üzerindeki etkiyi değiştirdi.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA YAPRAĞI

UYGULAMA 1.8

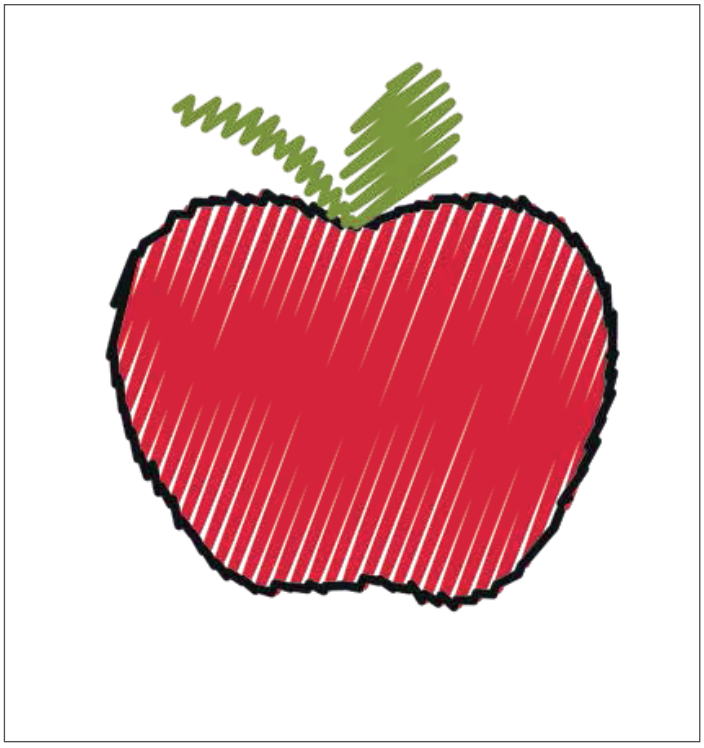
Süre 2 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında efektlerle çalışmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayarak Görsel 1.97'deki efekt örneğini yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.97).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

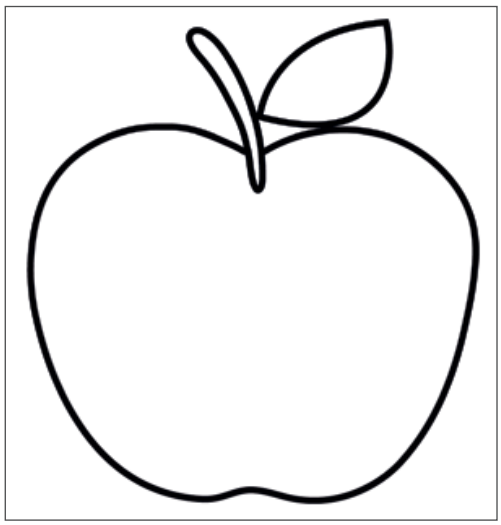


Görsel 1.97: Uygulama yapılacak efekt örneği

İşlem Basamakları

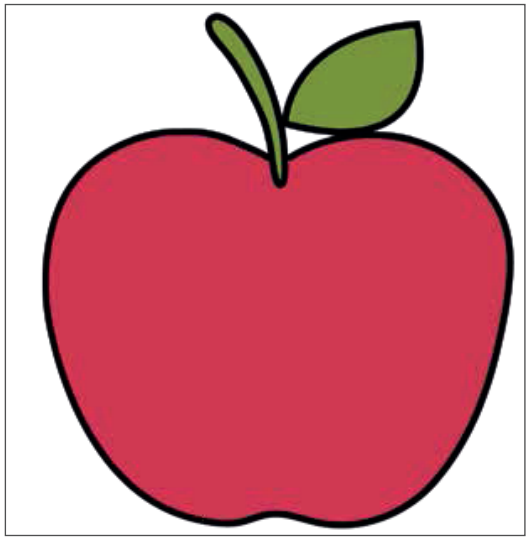
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Fotoğrafı sayfaya alınız. Bu işlemi Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile yapınız.
7. Fotoğrafı sayfa içerisine Göm (Embed) işlemini çalışma alanının üst kısmındaki Kontrol Paneli (Control) ile yapınız.

8. Fotoğrafın işlem esnasında kaymaması için fotoğrafı **CTRL+2** kısayolu ile kilitleyiniz.
9. Çizim esnasında çizgilerin daha rahat görünmesi için görselin Saydamlık (Opacity) değerini azaltınız. Bu işlemi Kontrol Panelinden (Control) yapınız.
10. İşlemi ilgili dosyaya kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
11. Kurşun Kalem Aracını (Pencil Tool) seçerek şekli çiziniz (Görsel 1.98).
12. Çizim işleminde oluşan hataları düzeltmek için Pürüzsüz Araç (Smooth Tool) ile şeklin üzerinden geçiniz (Görsel 1.98).



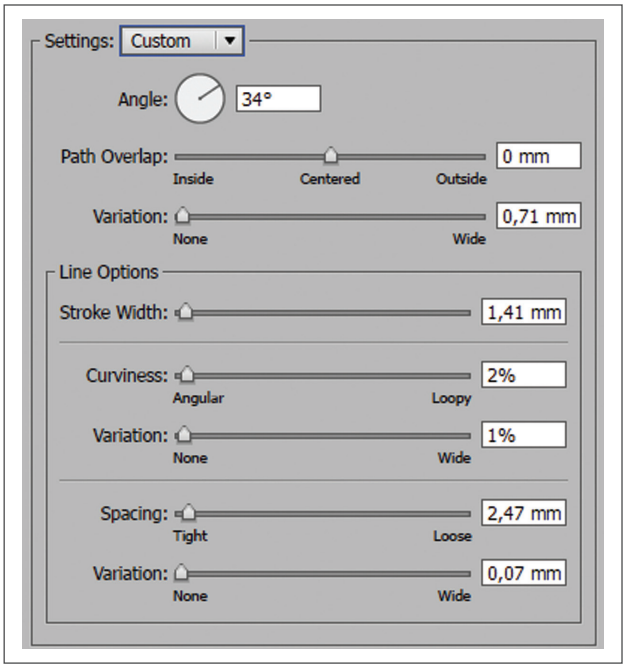
Görsel 1.98: Kurşun Kalem Aracı (Pen Tool) ile şekil çizimi

13. Çizdiğiniz şeklin çizgi kalınlığını 1 punto, çizgi rengini siyah ve dolgu rengini kırmızı seçiniz (Görsel 1.99).
14. Çizimin yaprak kısmına dolgu rengini yeşil veriniz (Görsel 1.99).



Görsel 1.99: Şekle çizgi ve dolgu renginin verilmesi

15. Stil (Stylize) efektinden Karalama Efekti (Scribble) panelini açınız ve Görsel 1.100'deki değerleri veriniz.



Görsel 1.100: Efekt penceresi

16. Görseli **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.
17. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
18. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışma için yeni sayfa açtı.		
2. Görseli sayfaya aldı.		
3. Görseli sayfa içerisine Göm (Embed) işlemini uyguladı.		
4. Kurşun Kalem Aracını (Pencil Tool) seçip şekli çizdi.		
5. Oluşan şekle görselin rengini verdi.		
6. Çizimdeki hataları Pürüzsüz Araç (Smooth Tool) ile düzeltti.		
7. Görsele efekt verdi.		
8. Efekt değerlerini değiştirerek görsel üzerindeki etkiyi değiştirdi.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

1.5. VEKTÖREL ÇİZİM PROGRAMINDA FIRÇALARLA ÇALIŞMA

Vektörel çizim programında fırçalarla serbest çizimler ve boyamalar yapılır. Kalem Aracından (Pen Tool) farkı fırçaların Yol (Path) alanları üzerine boyama yapmasıdır.

Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) ve Kabarcık Fırçası Aracı (Blob Brush Tool) olmak üzere iki çeşittir (Görsel 1. 101).



Görsel 1. 101: Fırçalar

1.5.1. Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool)

Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool), Araç Çubuğu (Toolbars) üzerinden seçilir. Kısayol tuşu **B**'dir. Çizimler, tanımlı fırça biçimlerini Yol (Path) üzerine uygulayarak oluşturulur. Çalışma alanında serbest çizimler yapılmak istendiğinde fırça rengi ve çizgi kalınlığı belirlenmelidir. Belirlenmediği takdirde Temel (Basic) fırça tipi seçilir ve bu fırça tipiyle işlem yapılır.

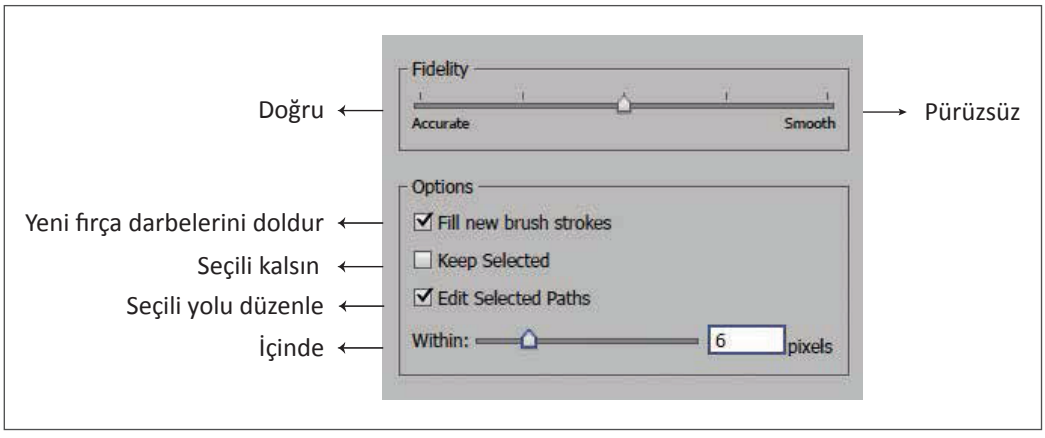
Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) tıklandığında araç ile ilgili ayarların yapıldığı bir pencere açılır. Penceredeki seçenekler değiştirilerek farklı türde fırçalar oluşturulur.

Çizimin pürüzsüz olması istenildiğinde Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) seçeneğinde ok, Pürüzsüz **(Smooth)** yönüne doğru; keskin ve net doğrular çizilmek isteniyorsa ok, Keskin **(Fidelty)** yönüne doğru hareket ettirilir (Görsel 1.102).

Yeni Fırça Darbelerini Doldur (Fill New Brush Strokes): Çizimleri fırça darbeleriyle otomatik olarak dolgu ile doldurur (Görsel 1.102).

Seçili Tut (Keep Selected): Çizim işlemi bitince, fırça darbelerinin dolu olması istendiğinde kullanılır (Görsel 1.102).

Seçili Yolu Düzenle (Edit Selected Path): Hatalı çizim yapıldığında Path (Yol) alanı üzerinde düzeltme yapmak için kullanılır (Görsel 1.102).



Görsel 1.102: Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) seçeneği

1.5.2. Kabarcık Fırçası Aracı (Blob Brush Tool)

Araç Çubuğundaki (Toolbars) Boya Fırçası Aracının (Paintbrush Tool) bir alt sekmesinde bulunur. Kısayol tuşu **SHIFT B**'dir. Kabarcık Fırçası Aracı (Blob Brush Tool) sadece dolgulu çizimler için kullanılır. Çizim için çalışma sayfasının herhangi bir yerine fare ile tıklanarak hareket edilmesi yeterlidir. Bu araç, şekiller oluşturduğu gibi dolgu malzemesi olarak da kullanılıp farklı grafik işlemleri yapar.

Araç Çubuğundaki (Toolbars) Kabarcık Fırçası Aracı (Blob Brush Tool) üzerine çift tıklandığında araç ile ilgili ayarların yapılabileceği bir ileti penceresi açılır. Bu pencere üzerindeki seçeneklerle farklı fırçalar oluşturulur.

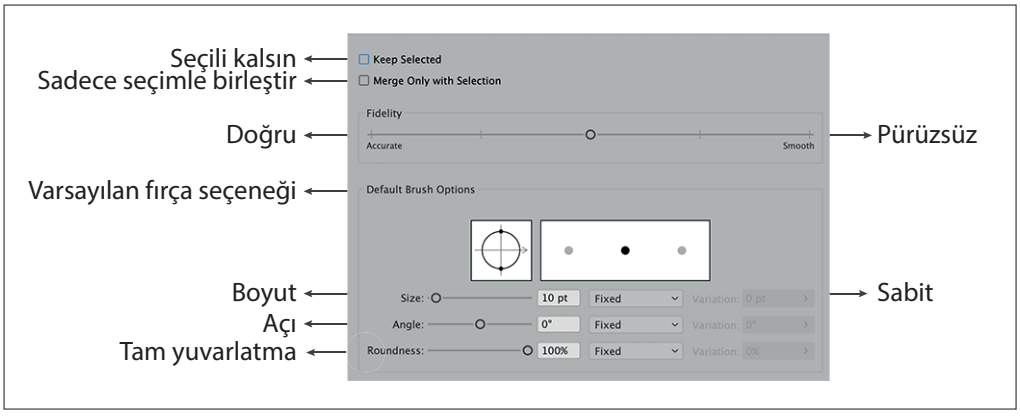
İleti penceresi üzerindeki ayar seçenekleri şunlardır:

Seçili Kalsın (Keep Selected): Çizim işlemi tamamlanıp, oluşturulan şeklin seçili kalması istendiğinde bu ayar seçeneği işaretlenir (Görsel 1.103).

Sadece Seçim İle Birleştir (Merge Only with Selection): Oluşturulan şekilleri birleştirir. Birleşmenin sağlanabilmesi için çizimlerin art arda gelmesi ve aynı renkte olması gerekir (Görsel 1.103).

Hassasiyet Ayarı (Fidelity): Çizimlerin daha pürüzsüz ve düzgün olması istenirse Pürüzsüz (Smooth), aslına uygun olarak ve daha doğru bir çizim yapılmak istenirse Doğru (Accurate) seçilmelidir (Görsel 1.103).

Fırçanın özellikleri; Boyut (Size), Açı (Angle) ve Yuvarlaklık (Roundness) değerleri azaltılıp artırılarak ayarlanır (Görsel 1.103).



Görsel 1.103: Kabarcık Fırçası Aracı (Blob Brush Tool) seçenek paneli

1.5.3. Fırçalar (Brushes)

Fırça ile ilgili tüm işlemleri içerir. Pencere (Window) menüsünden Fırçalar (Brushes) veya kısayol F5 tuşu ile aktif hâle gelir (Görsel 1.104).

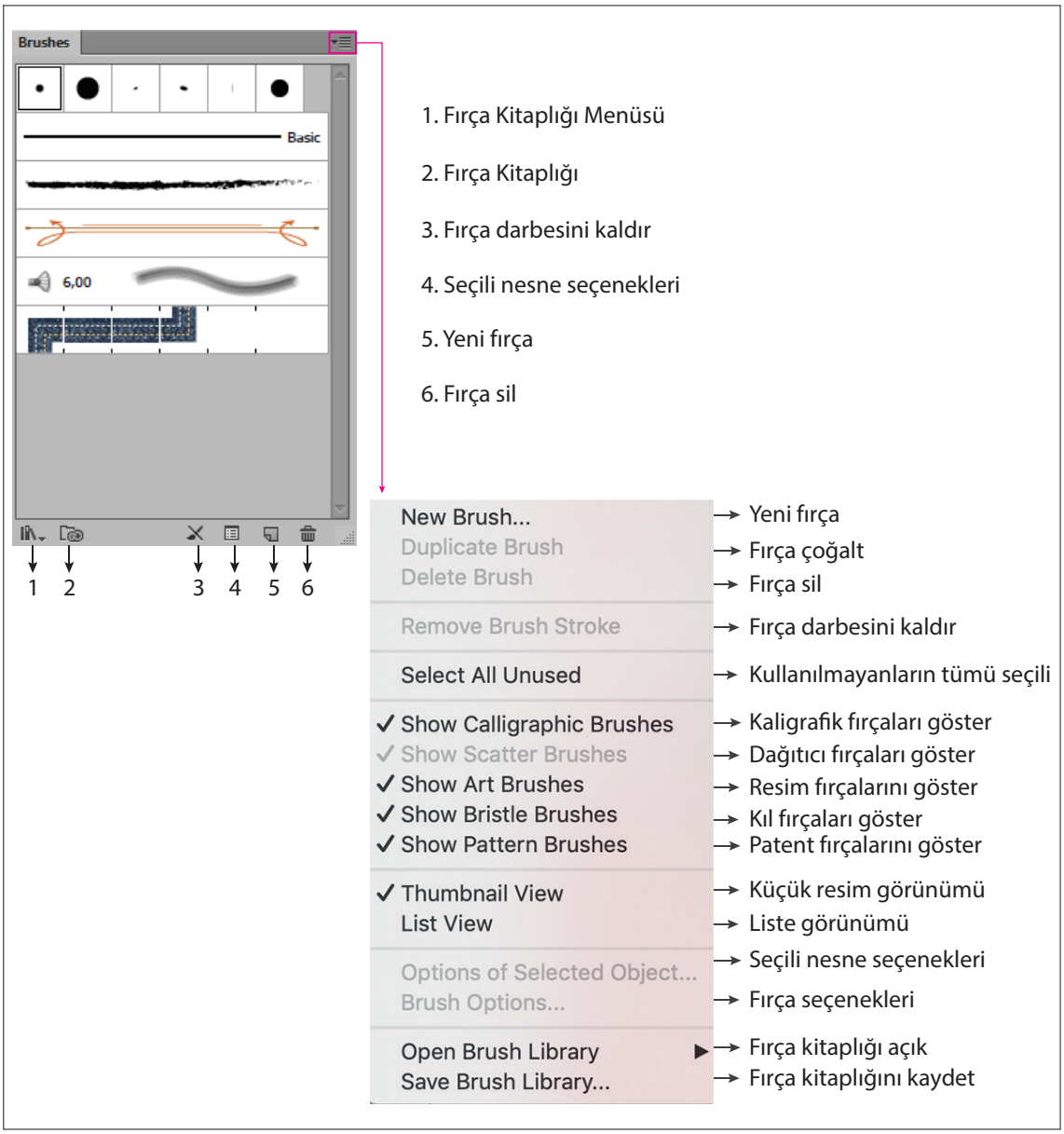
Fırça Sil (Delete Brush): Panelde bulunan fırçanın silinmesini sağlar.

Yeni Fırça (New Brush): Yeni fırça oluşturur. İkon çift tıklandığı zaman temel fırça tiplerinden hangisine dâhil olacağı seçilir (Görsel 1.104).

Seçili Nesne Seçenekleri (Options of Selected Object): İkon tıklandığında açılan ileti penceresinden fırçanın Boyutu (Size), Açısı (Angle) ve Yuvarlak (Roundness) olması seçenekleri belirir. Bu seçeneklere göre fırçanın şekli oluşur (Görsel 1.104).

Fırça Darbesini Kaldır (Remove Brush Stroke): Panele eklenmiş fırçaları siler (Görsel 1.104).

Fırça Kitaplığı: Fırça kitaplığını ifade eder (Görsel 1.104).



Görsel 1.104: Fırçalar (Brushes) menüsü

Fırça Kitaplığı Menüsü (Brush Libraries Menu)

Fırça kitaplığında farklı Fırça (Brush) çeşitleri bulunur. Fırça (Brush) çeşitleri ikonu tıklandığında kendisine ait fırça şekilleri belirir.

Ok Fırçaları (Arrows): Çok sayıda ok fırçası seçeneği bulunur (Görsel 1.105).

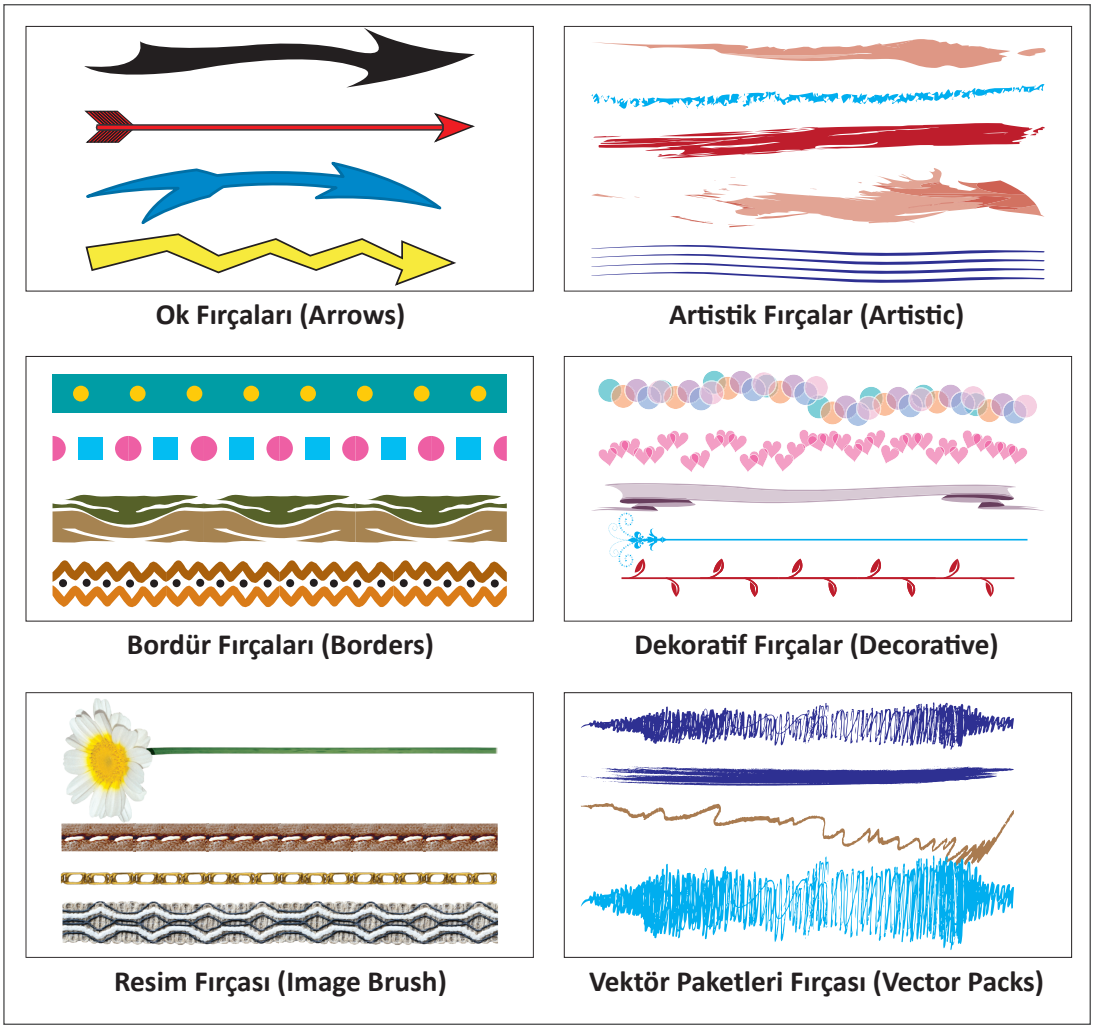
Artistik Fırçalar (Artistic): En çok kullanılan fırça türüdür. Kaligrafi, saçılma, resim, kıl ve desen gibi fırça türleri vardır (Görsel 1.105).

Bordür Fırçalar (Borders): Farklı desenleri şerit biçiminde oluşturan fırça tipidir (Görsel 1.105).

Dekoratif Fırçalar (Decorative): Kütüphanesinde hazır dekoratif desenler kullanılabilen fırçalardır (Görsel 1.105).

Resim Fırçası (İmage Brush): Hazır görselleri kullanarak fırça darbeleri oluşturan fırça tipidir. Bu görseller seçilerek fırça darbeleri oluşur (Görsel 1.105).

Vektör Paketleri Fırçası (Vector Packs): Kütüphanesinde hazır vektörün bulunduğu fırça şeklidir. Bu vektörler seçilerek fırça darbeleri oluşur (Görsel 1.105).



Görsel 1.105: Fırça seçenekleri

1.5.4. Yeni Fırça Oluşturma

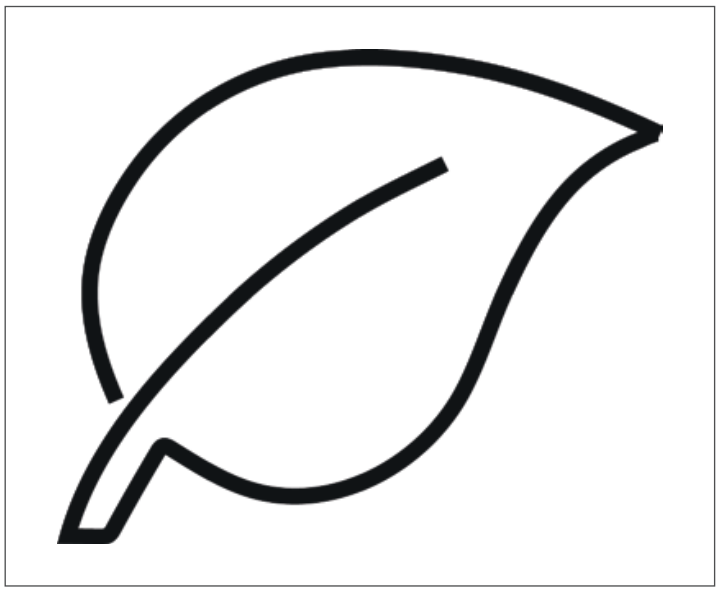
Yeni fırça oluşturmak için öncelikle fırça ile çizim yapılmalıdır. Çizimi yapılan vektör fare ile sürüklenip Fırçalar (Brushes) menüsü içine bırakılır. Bu esnada fırça şekli ile ilgili seçenekler belirir. İstenen seçenek işaretlenerek yeni fırça oluşturma işlemi tamamlanır. Böylelikle yeni fırça, Fırçalar (Brushes) penceresine eklenerek kullanılmaya hazır hâle gelir.

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programlarında fırçalarla çalışmaktır. Verilen işlem basamaklarını uygulayarak Görsel 1.106'daki örnek ile yeni fırça oluşturunuz.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 1.106).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

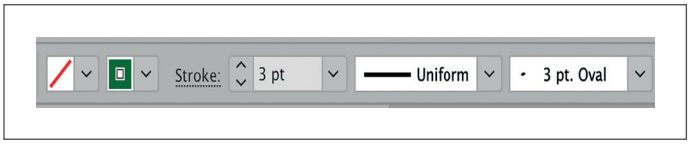


Görsel 1.106: Fırça çiziminde kullanılacak örnek

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Fotoğrafı çalışma sayfasına Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile alıp yerleştiriniz.
7. Fotoğrafı sayfa içine Göm (Embed) işlemini yapınız. Gömme işlemini Obje (Object) menüsü altından ya da Kontrol Paneli (Control) üzerinden gerçekleştiriniz.

8. Fotoğrafın işlem esnasında kaymasını engellemek için sayfanızın Nesne (Object) menüsünden Kilitleyi (Lock) seçerek fotoğrafı kilitleyiniz.
9. Çalışmanızı **CTRL+S** kısayolu ile ilgili dosyaya kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla yineleyiniz.
10. Fırçaları (Brushes) **F5** kısayolu ile açınız.
11. Çalışma sayfasında bulunan panellerden yararlanarak çizgi kalınlığını 3 punto, rengini yeşil, fırça tipini 3 punto ve fırça ucunu oval olarak seçiniz (Görsel 1.107).



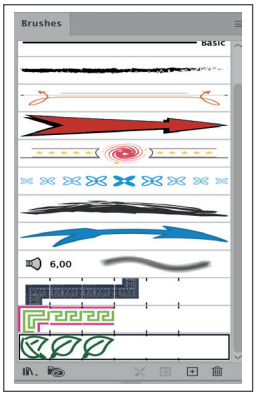
Görsel 1.107: Fırçalar (Brushes) menüsü

12. Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) ile görselin üzerinden geçerek şekli çiziniz (Görsel 1.108).



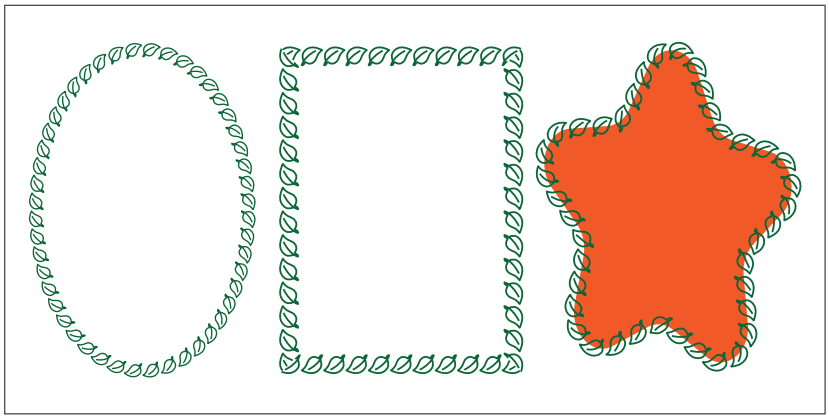
Görsel 1.108: Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) ile şekil çizimi

13. Çizdiğiniz şekli Fırçalar (Brushes) penceresinin içerisine fare ile sürükleyip bırakınız.
14. Yeni Fırça Türünü Seçin (Select a New Bruch Time) sekmesine Dolgu Fırçasının (Patttern Bruch) ikonunu işaretleyiniz.
15. Oluşan yeni fırça şeklini Fırçalar (Brushes) menüsüne bakarak kontrol ediniz.
16. Fırça tipini seçiniz, fırçanın üstüne tıklayarak **yaprak** yazınız (Görsel 1.109).



Görsel 1.109: Fırçalar (Brushes) yaprak fırçası örneği

17. Oluşan fırça şeklini seçiniz ve çalışma alanında istediğiniz vektörü oluşturunuz (Görsel 1.110).



Görsel 1.110: Fırça şekli ile geometrik çizim

18. Görseli **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.
19. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
20. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çalışma için yeni sayfa açtı.		
2. Görseli sayfaya aldı.		
3. Görseli sayfa içine Göm (Embed) işlemini yaptı.		
4. Çizgi kalınlığını seçti.		
5. Fırça tipini, fırça kalınlığını ve fırça rengini seçti.		
6. Görsel üzerine Boya Fırçası Aracı (Paintbrush Tool) ile çizim yaptı.		
7. Çizimdeki hataları düzeltti.		
8. Çizimi fırça olarak oluşturdu.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

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

1.		Vektörel çizim programlarında fotoğraf, vektöre dönüştürülür.
2.		Dosya menüsünde kesme, kopyalama ve yapıştırma gibi işlemler yapılır.
3.		Düzen menüsünde yeni sayfa açma, kaydetme ve çıkış gibi işlemler yapılır.
4.		Vektörel çizim programlarında yazım ile ilgili işlemler Seçim menüsü ile yapılır.
5.		Kontrol Panelindeki seçenekler, kullanılan araç türüne göre değişiklik gösterir.
6.		Vektörel çizim programlarında eğri çizimler Kalem Aracı ile çizilip vektöre dönüştürülür.
7.		Birden fazla nesnenin konumlandırılması Arrange menüsü ile yapılır.
8.		İki obje arasında bulunan renkleri harmanlama işlemi Blend menüsü ile yapılır.
9.		Nesneleri gruplamak, listelemek ve düzenlemek için Katman Paneli kullanılır.
10.		Yazım-çizim işlemleri gibi bilgiler Kontrol Panelinde bulunur.
11.		Vektörel çizim programlarında yatayda metin alanı Vertical Area Type Tool ile yazılır.
12.		Görsele alt gölge, Efekt menüsünden Drop Shadow ile verilir.
13.		Sayfa hareketliliği Araç Kutusundan El Aracı seçilerek yapılır.
14.		Nesneleri birbirine konumlandırma işlemi Align menüsü ile yapılır.
15.		Çalışma alanındaki nesnelerin aynı renkte olanları Sihirli Değnek Aracı ile seçilir.
16.		Düz ve eğri çizimler oluşturmak için sadece Kalem Aracı kullanılır.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

17. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi Kurşun Kalem Aracı ile ilgilidir?

A) Çokgen çizer.
B) Düz ve eğri çizgiler çizer.
C) Sadece düz çizgiler çizer.
D) Sadece eğri çizgi çizer.
E) Serbest çizgiler çizer.

18. CTRL+F10 kısayol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bağlantı noktası silme
B) Bağlantı noktası ekleme
C) Fotoğrafı vektöre çevirme
D) Nesneleri harmanlama
E) Nesneye kontur uygulama

19. Konturu Dışa Hizalamak aşağıdaki menülerden hangisi ile yapılır?

A) Align Stroke To Inside
B) Align Stroke To Outside
C) Bring Forward
D) Bring To Front
E) Send Back Ward

20. En arkadaki nesneyi en öne getirmeyi sağlayan menü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Align Stroke To Inside
B) Align Stroke To Outside
C) Bring Forward
D) Bring To Front
E) Send Back Ward

21. Yazım Aracı ile ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Seçim Aracı ile seçildiğinde taşınabilir.
B) Çizgisel hâle dönüştürür.
C) Dikey metin alanlarını oluşturur.
D) Yol alanı üzerine yazı yazılabilir.
E) Çalışmadaki tüm nesneleri gruplar.

22. Aşağıdakilerden hangisi Seçim Araçlarından biri <u>değildir?</u>

A) Direct Selection Tool
B) Lasso Tool
C) Selection Tool
D) Magic Wand Tool
E) Pen Tool

23. Aşağıdakilerden hangisi Yazım Araçlarından biri <u>değildir?</u>

A) Type Tool
B) Area Type Tool
C) Type on a Path Tool
D) Vertical Type Tool
E) Type on a Path Options

24. Paragraflar arası boşlukların düzenlendiği pencere aşağıdakilerden hangisidir?

A) Görünüm Paneli
B) Kesim Araçları
C) Kontrol Paneli
D) Paragraf Penceresi
E) Seçim Araçları

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

25. Aşağıdakilerden hangisi Araç Çubuğu üzerinde bulunan boyama araçlarından biri değildir?

A) Boya Fırçası Aracı
B) Damlalık Aracı
C) Degrade Aracı
D) Mercek Parlaması Aracı
E) Sembol Boyutlandırma Aracı

26. Bir çalışmada taşma payı değerinin verilmesi hangi uygulamanın yapıldığını gösterir?

A) Çalışma alanı içine fotoğraf gömme
B) Çalışma alanı içine görseli kilitleme
C) Çizgilerin yüzeyini düzgünleştirme
D) Kalem Aracı ile çizim yapma
E) Yeni bir sayfa açma

27. Vektörlerin çizgilerle oluşan ana hatlarını görmek için aşağıdaki menülerden hangisi seçilir?

A) Ana Hat Görünüm
B) Çalışma Sayfasına Sığdır
C) Ekran Modu Görünüm
D) Rehberler ve Kılavuzlar
E) Tam Ekran Modu Görünüm

28. Kabarcık Boya Fırçası Aracı ile ilgili aşağıda verilenlerden hangisi yanlıştır?

A) Bu araçla şekiller oluşturulur.
B) Boya Fırçası Aracının alt sekmesindedir.
C) Düz çizgiler çizer.
D) Farklı fırça seçenekleri bulunur.
E) Dolgulu çizimler için kullanılır.

29. SHIFT+CTRL+O kısayol tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Dikey yazı yazma
B) Seçili alanı aktifleştirme
C) Tüm alanı seçme
D) Yazıyı vektöre çevirme
E) Yol alanı üzerine yazı yazma

30. Görseldeki bir rengi alıp farklı bir nesneye vermek için aşağıdaki araçlardan hangisi kullanılmalıdır?

A) Boya Fırçası Aracı
B) Damlalık Aracı
C) Degrade Aracı
D) Mercek Parlaması Aracı
E) Sembol Boyutlandırma Aracı

31. Dosyada mevcut olan görseli çalışma alanına almak için aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılamaz?

A) Aç
B) Yerleştir
C) Köprüde Tara
D) Son Dosyaları Seç
E) Resim İzi

32. Vektörel çizim programlarında açılan sayfa sayısının belirlenmesi için aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?

A) Color Settings
B) Create Outlines
C) Fit Headline
D) New Document
E) Number Of Artboards

KONULAR

2.1. KURUMSAL KİMLİK ŞABLONU OLUŞTURMA

2.2. KURUMUN ÖZELLİKLERİNE UYGUN AMBLEM / LOGO OLUŞTURMA

2.3. KARTVİZİT OLUŞTURMA

2.4. SUNUM DOSYASI HAZIRLAMA

2.5. PROMOSYON ÜRÜNLERİ HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

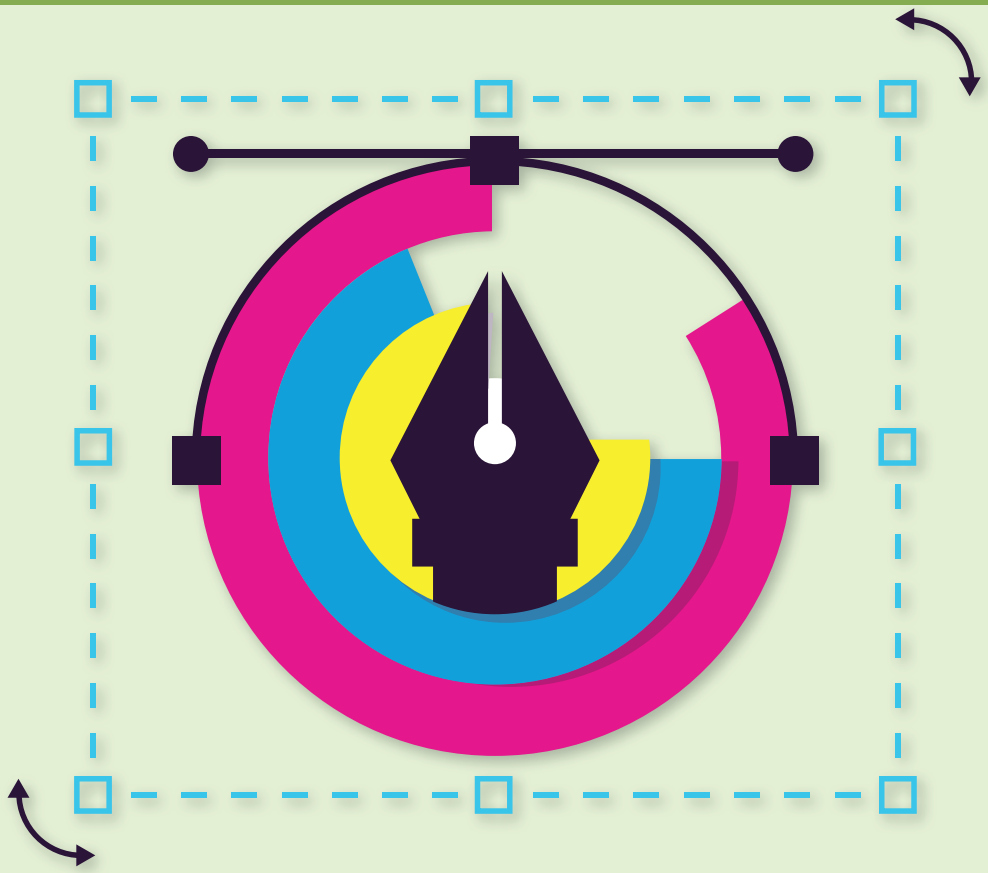
- Kurumsal kimlik şablonu oluşturma
- Kurumun özelliklerine uygun amblem-logo oluşturma
- Kartvizit oluşturma
- Sunum dosyası oluşturma
- Promosyon ürünleri hazırlama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Kişinin kimlik bilgileri neleri içerebilir?
2. Firmaların isimleri, logoları, sloganları ve bunlar için kullandıkları renklerin markaya katkıları neler olabilir?
3. Çevrenizde bulunan firmalara ait olan kurumsal kimlik örneklerinden temin ederek sınıfta tasarım açısından inceleyiniz.

TEMEL KAVRAMLAR

amblem, degrade, döndürme açısı, dışa aktarma, hizalama, kartvizit, kaydetme, kesim payı, kurumsal kimlik, logo, maskeleme, pantone, promosyon, sans serif, serif, slogan, sunum dosyası, taşma payı, yansıtma aracı



2. ÖĞRENME BİRİMİ

KURUMSAL KİMLİK HAZIRLAMA

2.1. KURUMSAL KİMLİK ŞABLONU OLUŞTURMA

Kurumsal kimlikler; firmaların akılda kalmak, benzerlerinden ayrılmak, üstün olan unsurlarını ön plana çıkarmak için basılı, görsel ve işitsel araçlar kullanarak oluşturdukları imaj çalışmalarıdır. Kurumsal kimlikler detaylı çalışmaların sonucunda ortaya çıkarılan ve sık sık değiştirilmemesi gereken profesyonel çalışmalardır. Firma ile hedef kitle arasındaki en önemli bağlardan biridir (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Kurumsal kimlik örneği

Doğru bir kurumsal kimlik şablonu oluşturabilmek için kurumsal kimliklerin yapıları bilinmelidir. Kurumsal kimlik yapıları üç başlık altında incelenebilir.

Tekli (Monolitik) Kimlik

Çok çeşitli alanlarda çalışsa bile faaliyetlerini tek bir çatı altında sürdüren kuruluşlardır. Bu yapılarda sürekli aynı kimlik kullanıldığı için firmaların hatırda kalma oranı yüksektir.

Desteklenmiş Kimlik

Tek bir firmaya bağlı birçok alt firmadan oluşan ve varlığını bu firmalarla sürdüren kuruluşlardır. Geniş bir faaliyet alanına sahip olan firmalar bu kimlik tarzını benimser.

Marka Kimlik

Firmanın kendi isminden çok markalarına yoğunlaştığı ve bu markaları ön plana çıkardığı kimlik yapılarıdır.

Kurumsal kimlik çalışmaları belirli ögelerden oluşur. Bu ögelerin özelliklerinin iyi bilinmesi, kullanıldığı alanlarda uyum içerisinde çalışılması ve doğru bir şablon oluşturulmasında tasarımcıya yol gösterir.

2.1.1. Kurumsal Kimlik ve Unsurları

- Firmanın ismi
- Firmanın amblem ve logosu
- Firmanın sloganı
- Kurumsal kimlikte kullanılacak yazı karakteri
- Kurumsal kimlikte kullanılacak renkler
- Çizgi, desen ve leke gibi grafiksel ögeler

Firmanın İsmi

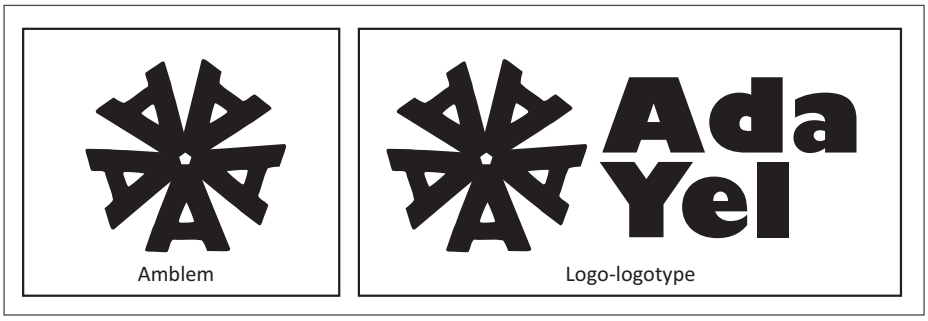
Kurumsal kimlik çalışmalarında doğru şekilde belirlenmesi gereken en önemli nokta firma ismidir. Kişilerin firma ile ilgili ilk izlenimleri, firmanın ismi ile karşılaştıkları anda başlar. Bu aşamada tüketiciye olumlu bir bakış açısı kazandırabilmek için firma isminin özenle seçilmesi gerekir.

Firma isimleri belirlenirken kullanılan yöntemlerden bazıları şunlardır:

- Firmanın faaliyet alanını tanımlayan isimler
- Bir anlam ifade etmeyen fakat ses uyumu olan isimler
- Kısaltmalardan oluşan isimler
- Firma kurucusunun adının ya da faaliyet alanının baş harflerinden oluşan isimler
- Firma kurucusunun adından oluşan isimler

Firmanın Amblemi ve Logosu

Amblem; çizgi ve resimle yapılan özgün işaretler, simgelerdir. **Logo-logotypelar,** bir firmanın isminin harfler, grafiksel ögeler ve renkler kullanılarak sembolleştirilmesidir. Amblemden farklı olarak logoda firmanın ismi de yer alır. **Logolar,** görsel ve metinsel tasarımlardır (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Amblem ve logotype

Firmaların amblem ve logoları belirlenirken kullanılan yöntemlerden bazıları şunlardır:

Harfler kullanılarak oluşturulan amblem ve logolar (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Harfler kullanılarak oluşturulan logo örnekleri

Marka hakkında fikir veren amblem ve logolar (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Marka hakkında fikir veren logolar

Harflerin, şekillerin ve grafiklerin bir arada kullanıldığı amblem ve logolar (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Harflerin, şekillerin ve grafiklerin bir arada kullanıldığı logolar

Firmanın Sloganı

Slogan; bir firma ya da ürünün vermek istediği mesajı kısa, öz ve akılda kalıcı bir şekilde ifade eden çarpıcı sözcük grubudur. Doğru şekilde biçimlendirilip sunulan sloganlar, firmanın yerini alır. Firma ismi kullanılmadan da firmayı anımsatır.

İyi bir slogan firmanın marka değerini arttırır. Hedef kitle, sloganla karşılaştığında sloganı direkt markayla ilişkilendirebilir. Bu da firmanın imajını yükseltir.

Kurumsal Kimlikte Kullanılacak Yazı Karakteri

Tipografik ögeler kullanılarak firmalara kimlik kazandırmak mümkündür. Her yazı karakterinin kendine has karakteristik ögeleri vardır. Bazı fontlar modern, etkileyici, akılda kalıcı bazıları da baskın ya da zariftir. Doğru yazı karakterleri seçilerek, firmalara bir kimlik kazandırılıp firma algısı güçlendirilebilir. Kurumsal kimlik hazırlanırken seçilecek karakterlerin geniş font ailelerinden olmasına özen gösterilmelidir. Bir fontun geniş bir font ailesinden olması için en az üç ya da dört font çeşidinden (normal, ince, kalın, italik, yarı kalın, daha kalın) oluşması gerekir. Font aileleri iki ana başlık altında incelenebilir.

Serif: Harf uçlarında tırnakları olan karakter aileleridir. Geleneksel bir yapıda olup özellikle büyük harflerin kullanımında güçlü ve etkileyici sonuçlar yaratır. Serifli yazı karakterleriyle oluşturulan yazı metinlerinin okuması kolaydır. Bu yüzden serifli yazılar uzun metinlerin bulunduğu tasarımlarda tercih edilir (Görsel 2.6).

Sans Serif: Harflerin uçlarında tırnakları yoktur. Düz hatlara sahip karakter aileleridir. Modern karakterlerdir. Düz yapılarından dolayı kolay algılanabilir. Küçük harflerin yazımı için uygundur (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Serif ve Sans Serif karakterler

Kurumsal Kimlikte Kullanılacak Renkler

İnsanlar, renklerden belli ölçülerde etkilenir. Renkler, insanlar üzerinde olumlu veya olumsuz birçok etki bırakabilir. Renklerin ifade ettiği duyguları bilmek grafik çalışmalarında iyi bir sonuca ulaşmak için tasarımcıya yol gösterir.

Bazı renklerin ifade ettiği duygular aşağıda sıralanmıştır:

Kırmızı: Sıcak renklerden biridir. Kullanım yerine göre olumlu ya da olumsuz çağrışımlar yaratabilir. Bazen tehlikeyi simgelerken bazen de sevgi ve liderliği simgeleyebilir.

Turuncu: Sıcak renklerden biridir. Kullanıldığı alanlara enerji, canlılık ve çarpıcılık kazandırır.

Sarı: Sıcak renklerden olup güneşin rengidir. Kullanıldığı tasarımlarda yaşamı ve ışığı simgeler. Kişiler üzerinde pozitif etki oluşturur.

Yeşil: Doğanın rengidir. Denge, uyum, yardımseverlik ve parayı temsil eder.

Mavi: Soğuk renklerden biridir. Özgürlüğü ve sonsuzluğu temsil eder. Dinlendirici ve sakinleştirici bir etkiye sahip olan mavi aynı zamanda gökyüzünün rengidir.

Kahverengi: Toprağın rengidir. Sonbaharı ve hüznü temsil eder.

Siyah: Genellikle yas ve hüzün gibi duygular içermesinin yanı sıra baskın bir renk olarak kabul edilir. Güç, bilgelik ve dayanıklılığı simgeler.

Gri: Profesyonelliği ve ciddiyeti temsil eder.

Mor: Sakinleştirici bir etkiye sahiptir.

2.1.2. Kurumsal Kimlik Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Kurumsal kimliklerde bulunması gereken özellikler şunlardır:

- Sade olmalıdır.
- Özgün olmalıdır.
- Dikkat çekici olmalıdır.
- Firma ismi ve sloganlar, duyulduğunda kolayca anlaşılabilecek şekilde basit ve kısa olmalıdır.
- İçerisinde estetik unsurlar barındırmalıdır.
- Benzer faaliyet gösteren firmalardan farklı olmalı ve akılda kalmalıdır.
- Amblem, logo ve sloganlar firma ismi ya da markayla bütünleşmelidir.
- Kurumsal özellikleri ortaya çıkarabilmelidir.
- Hedef kitleye uygun olarak tasarlanmalıdır.
- Kullanılan renkler birbiriyle uyum içinde olmalıdır.
- Dinamik olmalı, zaman içerisinde canlılığını yitirmemelidir.
- Firma isimleri belirlenirken on-line kullanımlar göz önünde bulundurulmalı, mümkünse büyük harflerin kullanımında nokta içeren harflerden kaçınılmalıdır.
- Amblem ve logolar farklı baskı tekniklerine uygun olmalıdır.

2.1.3. Kurumsal Kimlik Oluştururken Kullanılacak Örnek Renk ve Formlar

Basılmak üzere hazırlanan kurumsal kimliklerde renkler şunlardır;

- CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black)
- Spot (Extra) renkler olmak üzere ikiye ayrılır.

CMYK (Baskı) Renkler: Cyan, Magenta, Yellow ve Black renklerinin belirlenen oranlarda karışımları ile elde edilen baskı renklerine verilen isimdir. Her rengin 0 ile 100 arasında renk değeri bulunur. Program üzerinde belirlenen renkler oransal olarak karıştırılarak baskı renkleri oluşturulur. Bu renkler, renk ayrım işlemi ile film ya da kalıp üzerine aktarılır (Görsel 2.7).

Spot renklere göre CMYK mürekkeplerin kutu maliyet fiyatları daha uygundur. CMYK renklerde metalik, fosforlu ya da özel renkler elde edilemez. Her baskıda aynı renk tonunu elde etmek kolay değildir. Baskı operatörüne, baskı makinesine ya da basılan ortama göre renkte standardı yakalamak çok zordur.



Görsel 2.7: CMYK renkler

Spot (Extra) Renkler: Renklerin her baskıda aynı ton değerinde basılması mümkün olmadığı için içerisinde Spot Renk Kataloğu olarak bilinen Pantone Eşleştirme Sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemde baskı olarak uygulanan renkler her yerde ve her şartta aynı sonucu verir. **Pantone Eşleştirme Sistemi**, renkleri standart renk değerlerinde çoğaltma sistemidir. Her rengin bir kodu vardır. CMYK sistemindeki renkler gibi renk karışımlarından oluşur fakat bu oluşum çok hassas bir şekilde gerçekleştirilir. Karışımlara numaralar verilerek renk katalogları oluşturulur (Görsel 2.8).

Pantone kataloğundan seçilen renkler basılan kâğıdın türüne göre farklı sonuçlar verir. Parlak kâğıt için (coated), mat kâğıt için ise (uncoated) pantone katalogları tercih edilmelidir.



Görsel 2.8: Spot (Extra) renkler

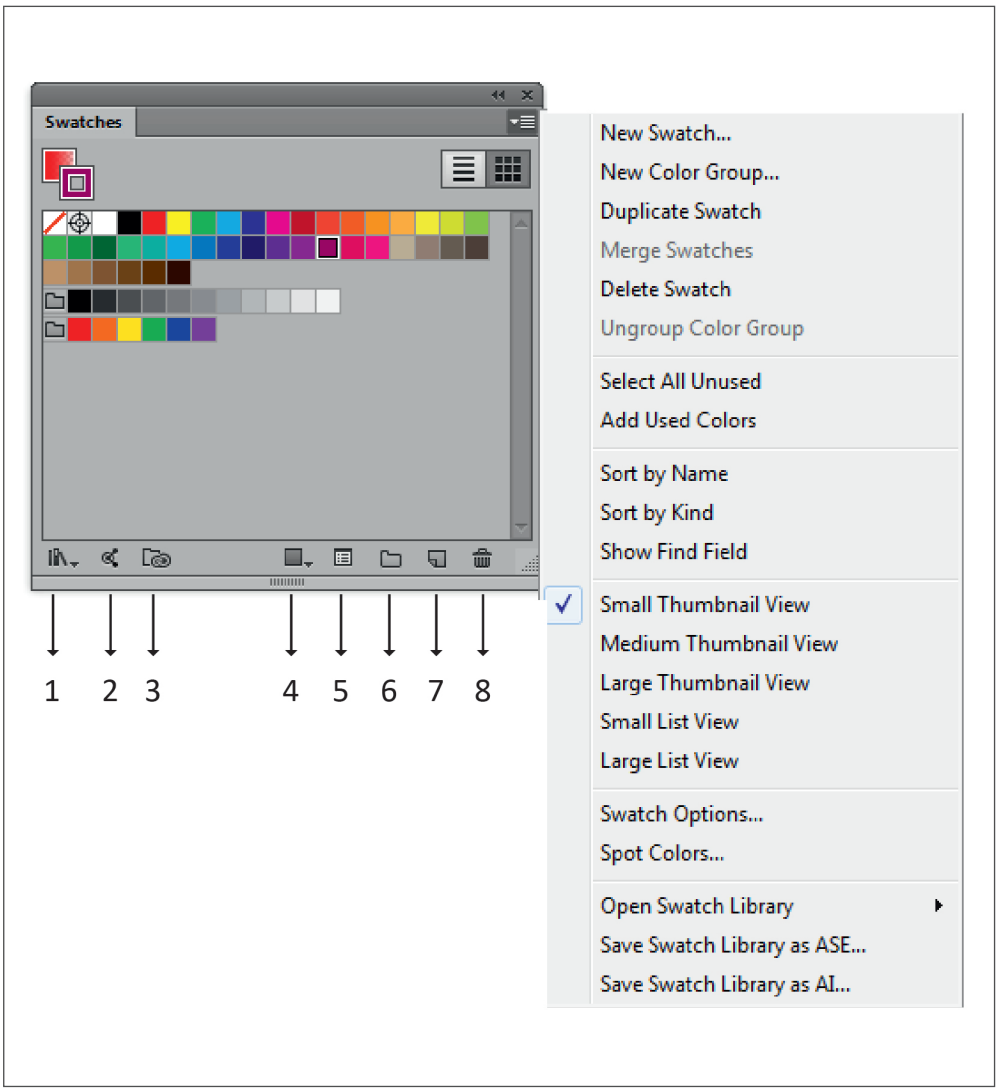
2.1.3.1. Vektörel Çizim Programında Renk Oluşturma Yöntemleri

Vektörel çizim programında yazılara, vektörlere, çizgilere dolgu ve kontur rengi vermek için farklı yöntemler kullanılır. Seçilen nesnelere Kontrol Panelinden (Control) renk verme işlemi gerçekleştirilebileceği gibi Renk Örnekleri (Swatches) penceresinden kayıtlı olan renkler de uygulanabilir. Kayıtlı olan renklerin dışında yeni bir renk oluşturmak istendiğinde Araç Kutusunda (Toolbars) bulunan renk alanına çift tıklanarak açılan Renk Seçici (Color Picker) penceresinden istenen değerlerde yeni renkler de oluşturulabilir. Araç Kutusunda (Toolbars) oluşturulan renkler fare ile sürüklenerek Renk Örnekleri (Swatches) penceresine eklenebilir.

Renk Örnekleri (Swatches) Penceresi: Vektörel çizim programında Renk Seçici (Color Picker) ile oluşturulan renkleri gruplar hâlinde saklamak için kullanılan penceredir. Yapılan çalışmaların renklerini dosyalar hâlinde saklayarak daha sonraki çalışmalarda bu renklere kolayca ulaşılmasını sağlar. Panel sekmesinde bulunan Renk Örneği Kitaplığını Aç (Open Swatch Library) sekmesiyle kayıtlı olan Degrade (Gradient), Desen (Pattern) ve Spot renk örneklerine ulaşmak mümkündür.

Renk Örnekleri (Swatches) penceresinin bölümleri şunlardır:

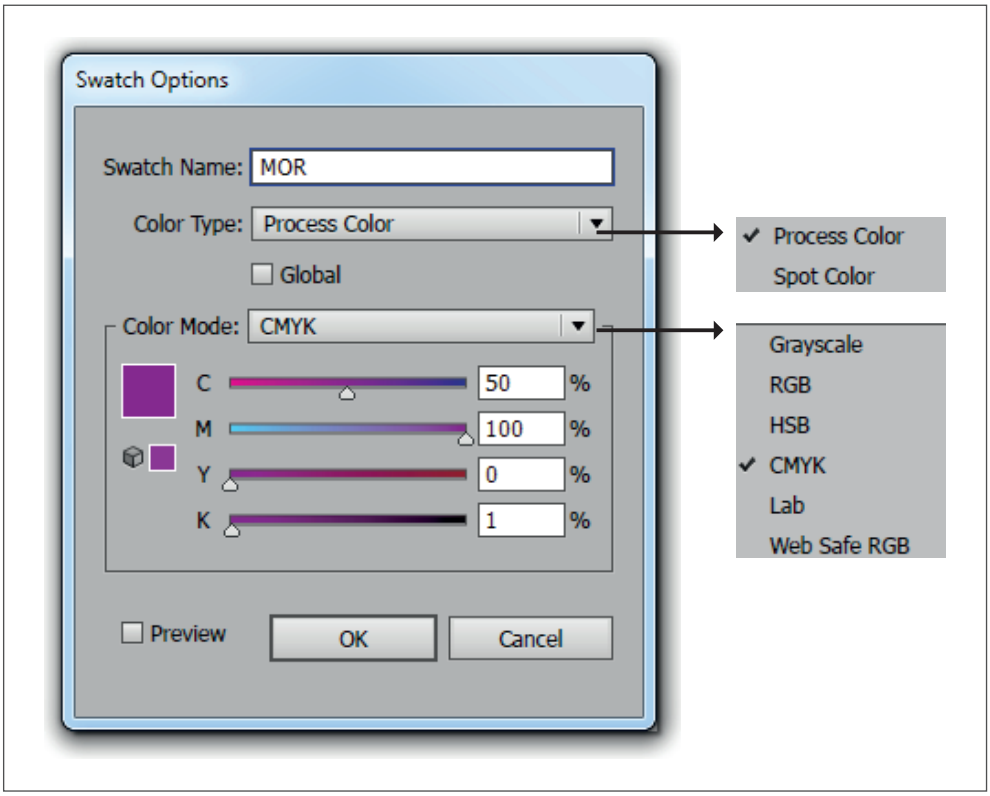
1. Renk Örnekleri Kitaplıkları (Swatches Libraries Menu) menüsü ile bu alanda kayıtlı olan birçok renk, desen, degrade ve kayıtlı spot renklere ulaşılabilir.
2. Renk Temaları Paneli (Open Color Themes Panel)
3. Kütüphane Paneli (Libraries Panel)
4. Renk Türleri Menüsünü Göster (Show Swatch Kinds Menu); menü içerisinde renklerin, degradelerin, desenlerin ya da renk gruplarından hangisinin pencere içerisinde gösterileceğinin belirlendiği menüdür.
5. Seçili olan rengin ya da desenin değerlerinin düzenlendiği menüdür.
6. Yeni renk grubu oluşturur.
7. Yeni renk oluşturur.
8. Kayıtlı rengi, degradeyi ya da deseni siler (Görsel 2.9).



Görsel 2.9: Renk Örnekleri (Swatches) penceresi

Oluşturulan renkleri saklamak için Renk Örnekleri (Swatches) penceresi şu şekilde kullanılır:

- Renk Örnekleri (Swatches) penceresinden Yeni Renk Oluştur (New Swatch) sekmesi tıklanır.
- Ekrana gelen Renk Örnek Seçenekleri (Swatch Options) penceresinden istenen özellikler belirlenir.
- Rengin İsmi (Swatch Name) alanında belirlenir.
- Rengin Tipi (Color Type) alanından rengin işlenmiş renk mi yoksa spot renk mi olacağına karar verilir. Spot renk tercih edildiğinde yapılan çalışma kalıba ya da filme alınırken dört renk (CMYK) + kullanılan spot renk sayısı kadar ekstra film veya kalıbın oluşacağı unutulmamalıdır.
- Renk Modu (Color Mode) sekmesinden CMYK, Lab, RGB [Red-Green-Blue (Kırmızı, Yeşil, Mavi)] gibi renk modları belirlenir. Hazırlanan iş baskıya gönderilecekse mutlaka CMYK renk modu tercih edilmelidir (Görsel 2.10).
- Oluşturulan renk daha sonra kullanılmak üzere (.axe) ya da (.ai) formatıyla kaydedilir.
- Hazırlanan renkler farklı çalışma sayfalarında kullanılacağı zaman Renk Örnek Kitaplıkları (Swatches Libraries Menu) alanından Renk Örnekleri (Swatches) penceresine eklenir.

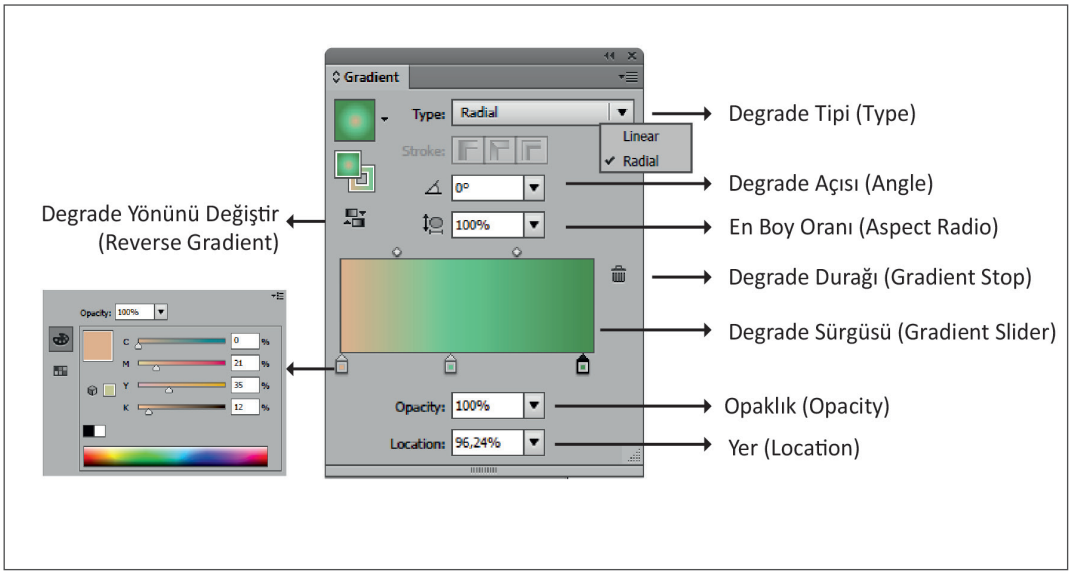


Görsel 2.10: Renk Örnekleri (Swatches) penceresi

Degrade: İngilizceden dilimize geçmiş olan **degrade**, bir alan içinde başlangıç ve bitiş noktaları arasında iki ya da daha fazla renkten oluşan renk geçişini ifade eder. Grafik tasarım çalışması yaparken renkler, birbirinden bağımsız olarak kullanılabileceği gibi renklerin birbirine kaynaşması veya bütünleşmesi sağlanarak da kullanılabilir. Degrade Aracı (Gradient Tool) renklerin iç içe geçerek kaynaşması için kullanılır. Bu araca klavyede **G** tuşuna basarak ulaşılabilir.

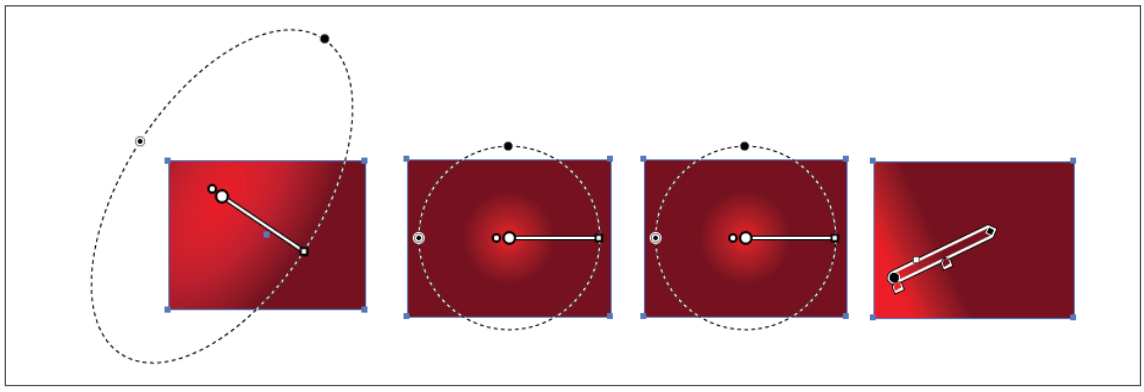
Degrade Araçları: Degrade penceresini sayfaya eklemek için Pencere (Window) menüsü altından Degrade (Gradient) seçeneği tıklanır. Kısayol komutu **SHIFT+F9**'dur. Bu pencere ile hem dolgu rengine hem de kontura degrade uygulanabilir. Doğrusal (Linear) ve Işınsal (Radial) olmak üzere iki çeşit degrade oluşturulur.

Degrade Aracı (Gradient Tool) ile hem degradenin açısı hem de ışınsal degradelerde oval alanın en ve boy oranı ayarlanabilir. Degrade iki renkten oluşabileceği gibi çok sayıda renkten de oluşabilir. Degrade Sürgüsü (Gradient Slider) üzerine tıklandığında degradeye yeni bir renk eklenir. Eklenen bu renk durağına çift tıklandığında renk penceresi açılır. Renk penceresi içindeki Renk (Color) sekmesinden yeni bir renk oluşturulabileceği gibi Renk Örnekleri (Swatches) penceresinden kayıtlı olan renkler de kullanılabilir. İstenmeyen renk durakları pencere dışına sürüklenerek ya da seçiliyken penceredeki çöp kovasına tıklanarak kaldırılabilir. Bu pencereden degrade uygulamalarının Opaklık (Opacity) değerleri de ayarlanabilir (Görsel 2.11).



Görsel 2.11: Degrade Aracı (Gradient Tool)

Degrade (Gradient) menüsünden seçili alana degrade uygulandıktan sonra Araç Kutusundan (Toolbars) Degrade Aracı (Gradient Tool) ile degradenin açısına, yerine, en ve boy oranına müdahale edilip değiştirilebilir (Görsel 2.12).



Görsel 2.12: Degrade ayarları

UYGULAMA YAPRAĞI

UYGULAMA 2.1

Süre 7 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.13'teki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.13).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

Uygulama Konusu

Doğayı, toprağı ve suyu koruma ve yaşatma ile ilgili bir dernek oluşturunuz.

AŞAMALAR

1. Firma ismi oluşturunuz.
2. Amblem oluşturunuz.
3. Yazı karakterlerini belirleyiniz.
4. Firmanın kurumsal renklerini belirleyiniz.
5. Yapılacak çalışma için verilen amblemleri inceleyiniz (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Doğa ile ilgili amblem çalışmaları

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programınızı açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N).**
6. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **(CTRL+S)** kısayol komutu ile belirlediğiniz dosya ismini de vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.

7. Firmanın ismini belirlerken aşağıdaki yöntemlerden sizin için uygun olanını seçiniz.
   - Firmanın faaliyet alanını tanımlayan bir isim olmalıdır.
   - Bir anlam ifade etmeyen fakat ses uyumu içeren bir isim olmalıdır.
   - Kısaltmalardan oluşan bir isim olmalıdır.
8. Amblemi oluşturunuz. Amblemi oluştururken sade ama aynı zamanda dikkat çekici unsurları bir arada kullanınız.
9. Amblem ve firma isminde kullanacağınız karakterleri belirleyiniz.
10. Karakter seçiminin geniş font ailesinden olmasına özen gösteriniz. Bir fontun geniş bir font ailesinden olması için en az üç ya da dört font çeşidinden (normal, ince, kalın, eğik, yarı kalın ve daha kalın vb.) oluşması gerektiğini hatırlayınız.
11. Firmanın faaliyet alanına göre uyumlu olabilecek renk seçimlerini yapınız.
12. Kullandığınız renklerde renk uyumlarına özen gösteriniz.
13. Belirlediğiniz renklerin CMYK olarak renk kodlarını oluşturunuz. Bunun yanında Lab ve dijital kullanımlar için RGB değerlerini oluşturunuz.
14. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
15. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
16. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
17. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

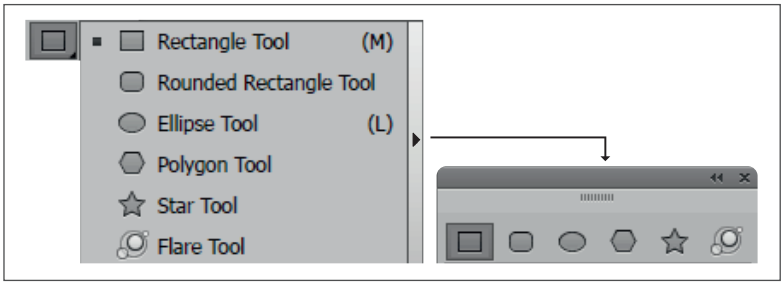
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Firma ismini belirledi.		
2. Firma ismi ve amblem için uygun renkler seçti.		
3. Amblemi oluşturdu.		
4. Yazı karakterlerini belirledi.		
5. Yazı karakterini geniş font ailesinden seçti.		
6. Kullandığı renklerin renk kodlarını oluşturdu.		
7. Çalışmayı kaydetti.		
8. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

2.2. KURUMUN ÖZELLİKLERİNE UYGUN AMBLEM / LOGO OLUŞTURMA

Vektörel çizim programında amblem / logo uygulamaları için geometrik şekillerin özelliklerinin bilinmesi, bu şekillerin birlikte ya da bağımsız olarak küçültülüp büyültülmesi gerekir. Aynı zamanda belirlenen açılarla serbest şekilde döndürülmesi, ayna görüntülerinin alınması, belli alanların kesilmesi, kesişimlerinin alınması ve şekillerin birleştirilmesi için kullanılan program ögeleri vardır.

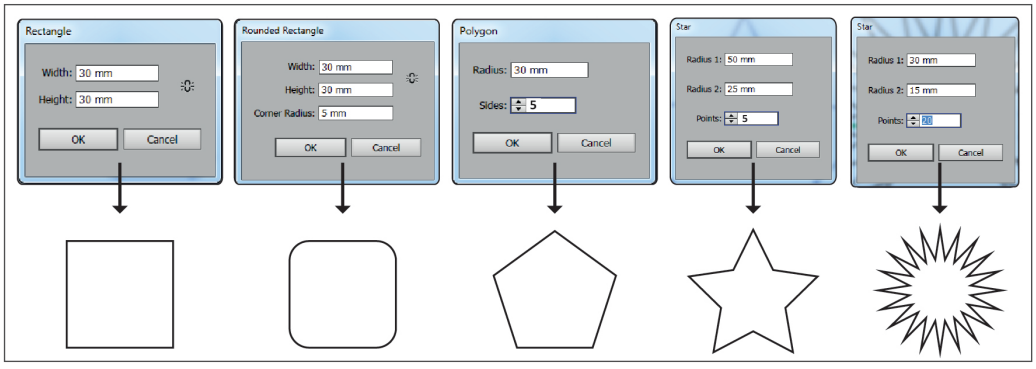
2.2.1. Geometrik Şekiller

Araç Kutusu (Toolbars) içerisinde yer alan geometrik şekiller ile Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool), Kenarları Yuvarlatılmış Dikdörtgen Aracı (Rounded Rectangle Tool), Elips Aracı (Ellipse Tool), Beşgen Aracı (Polygon Tool) ve Yıldız Aracı (Star Tool) kullanılarak amblem ve logolar tasarlanabilir. Geometrik şekiller oluşturulurken serbest ölçüde çizimler yapılabileceği gibi **SHIFT** tuşu kullanılarak genişlik ve yükseklik ölçüleri eşit geometrik şekiller de oluşturulabilir. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool) sekmesi altındaki küçük üçgene tıklandığında geometrik şekillerin tümü açılır. Açılan bu menünün sağında bulunan küçük ok tıklandığında menü sayfa içerisine gelir. Böylece şekiller daha hızlı oluşturulabilir (Görsel 2.14).



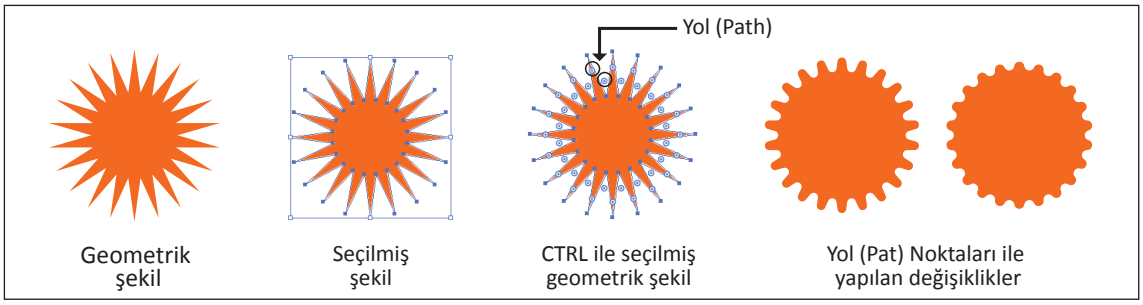
Görsel 2.14: Geometrik şekiller

Kullanılan bu menü sayesinde geometrik şekillerin özellikleri şekil çizilmeden önce belirlenir. Çizilecek olan şekil seçilir. Sayfa içerisine tıklanır. Açılan menüden dikdörtgen için genişlik ve yükseklik ölçüleri; kenarları yuvarlatılmış dikdörtgen için genişlik, yükseklik ve köşe yarıçapı ölçüleri girilir. Çokgenler için yarıçap ölçüsü ve kenar sayısı belirlenirken yıldız için yıldızı oluşturan ışın sayısı, ışınların uzunluğu ve yıldızın yarıçap uzunluğu belirlenir. Çokgen ve yıldız sekmesi kullanarak yapılan çizimlerde fare ile şekli çizerken, fareyi bırakmadan klavye üzerindeki aşağı ve yukarı yön (↓↑) tuşlarını kullanarak köşe sayıları artırılıp azaltılabilir (Görsel 2.15).



Görsel 2.15: Geometrik şekillerin özellik pencereleri

Geometrik şekillerin ayarlarını değiştirmek için sayfa içerisine istenen bir grafik şekli çizilir. Çizilen şekil **CTRL** tuşuna basılarak seçilir. Seçim sonrası geometrik şekil içerisinde Yol (Path) noktaları belirir. Bu noktalar çekilip itilerek geometrik şekle istenen form özellikleri kazandırılır. Bu tarz şekillerin çizimini Kalem Aracı (Pen Tool) ile yapmak oldukça zordur. Bu özellik sayesinde çizimi zor olan şekiller kolayca oluşturulur (Görsel 2.16).



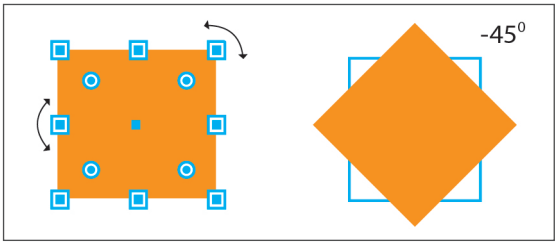
Görsel 2.16: Geometrik şekillerin kenar köşe ayarları

2.2.2. Döndürme Aracı (Rotate Tool)

Nesneleri ve yazıları döndürmek için vektörel çizim programında Serbest olarak ve Döndürme Aracı (Rotate Tool) ile döndürme şeklinde iki farklı yöntem kullanılır.

Serbest Olarak Döndürme

- Yazı ya da nesne seçilir.
- Seçilen yazı ya da nesnenin kenarlarında beliren karelere fare ile yaklaşıldığında döndürme işareti oluşur.
- Döndürme işaretine fare ile tıklanarak şekil kendi ekseni etrafında istenen açıda serbest olarak döndürülür.
- Döndürme sırasında **SHIFT** tuşuna basılırsa 45˚lik açılarla döndürme işlemi gerçekleştirilir (Görsel 2.17).

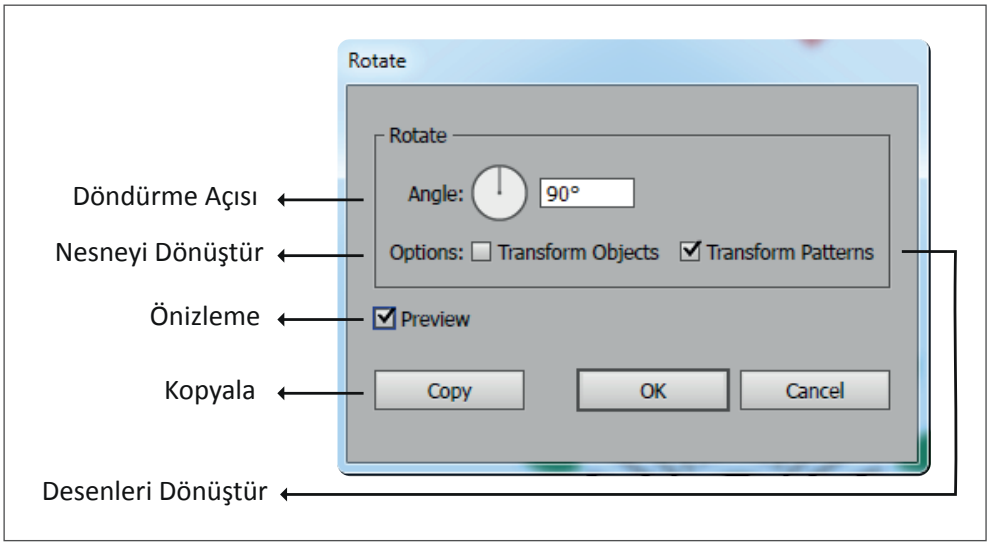


Görsel 2.17: Serbest döndürme

Döndürme Aracı (Rotate Tool) ile Döndürme

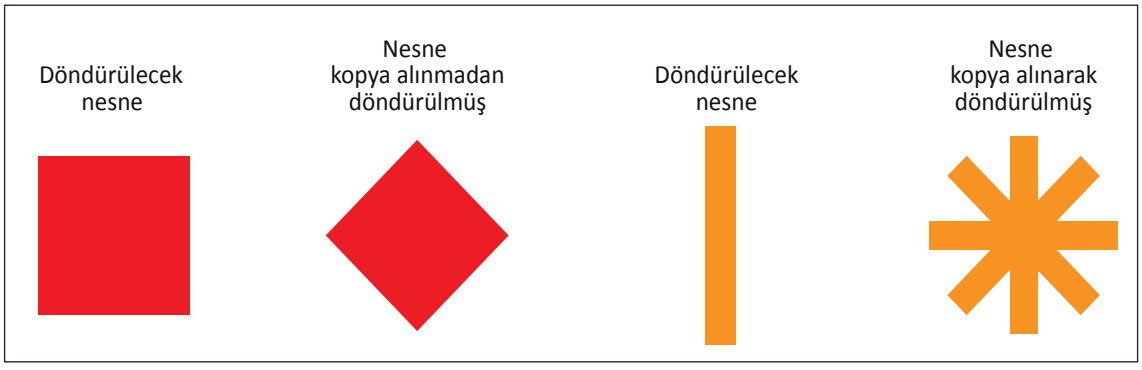
Döndürme Aracına (Rotate Tool) dört şekilde ulaşılabilir. Bunların ilki Araç Kutusudur (Toolbars). Menülerden ulaşılmak istendiğinde Obje (Object) menüsü altından Transform (Dönüştürme)/ Döndürme (Rotate) seçeneğine tıklanır. Seçili nesneye fare ile sağ tıklanarak açılan sekmeden de ulaşılabilir. Kısayol tuşu **R**'dir.

Bu menü ile seçilen yazı ya da nesneye döndürme açısı değer olarak girilir. Pencere içerisinde nesneleri ya da Desenleri (Patterns) döndürmek için iki seçenek bulunur. Döndürme işlemini pencere üzerinden izleyebilmek için Önizleme (Preview) sekmesi işaretlenir. Böylece uygulanan işlemler sayfa içerisinde görüntülenir (Görsel 2.18).



Görsel 2.18: Döndürme Aracı (Rotate Tool)

Asıl nesne üzerinde işlem gerçekleştirilecekse kopya almaya gerek yoktur. Döndürülecek nesne ya da yazının aslı korunacaksa nesnenin kopyası alınır. En son yapılan işlemi tekrar etmek için Tekrar Dönüştür (Transform Again) sekmesi veya **CTRL+D** kısayolu kullanılabilir (Görsel 2.19).

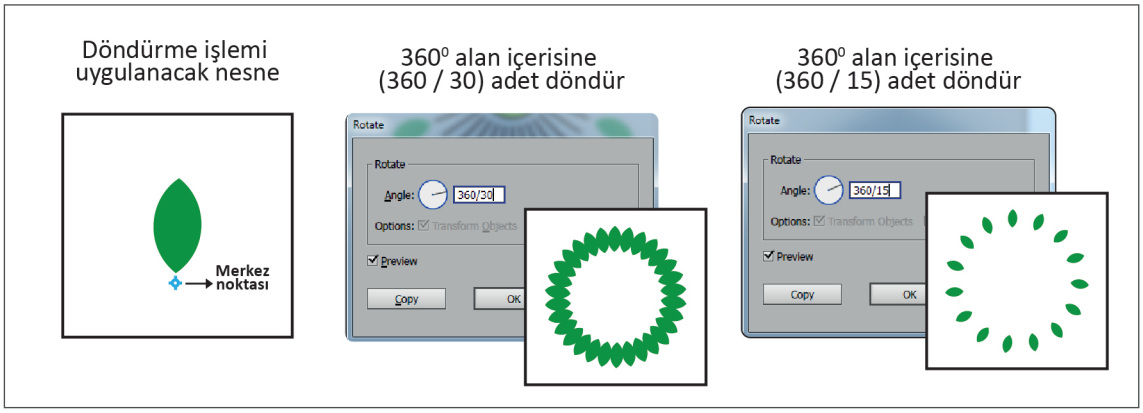


Görsel 2.19: Döndürme seçenekleri

360° içerisine belirli aralıklarla yazı ve nesneleri döndürerek yay daire şekilleri oluşturmak oldukça güçtür. Bu işlemde Döndürme Aracı (Rotate Tool) kolaylık sağlar. İşlem sırası şu şekildedir:

- Yazı ya da nesne seçilir.
- Döndürme Aracına (Rotate Tool) tıklanır. Kısayol tuşu **R** de kullanılabilir.
- Yazı ya da nesnenin döndürüleceği merkez noktası belirlenir.
- Belirlenen noktaya **ALT** tuşu ile tıklanarak döndürme merkezi oluşturulur.

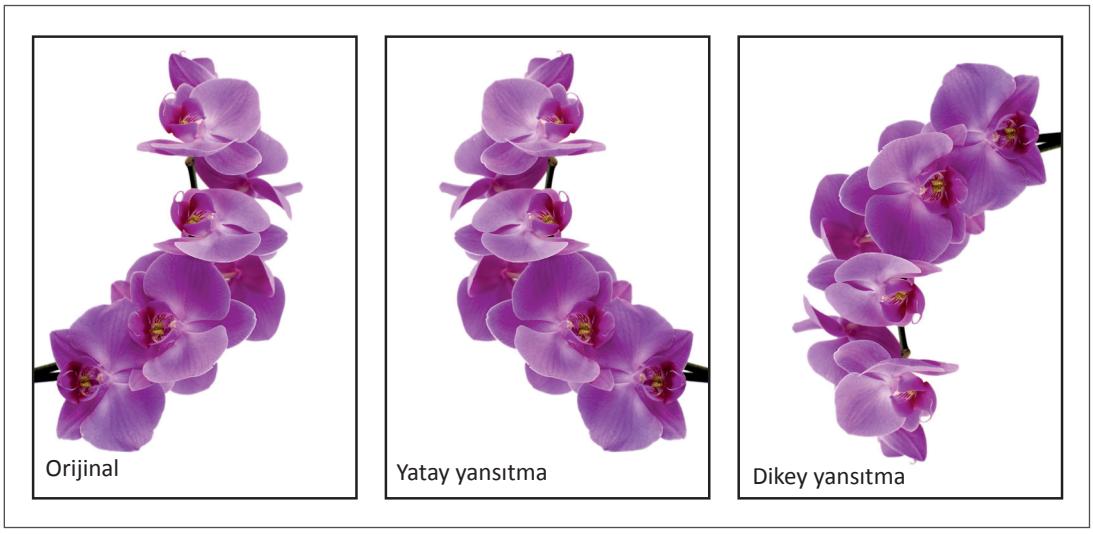
- Açılan Döndürme Aracı (Rotate Tool) penceresinden istenen değer girilir.
- Girilen değer, açı değeri olabileceği gibi 360 / istenen döndürme adedi olarak da belirlenebilir (Görsel 2.20).



Görsel 2.20: Merkeze göre döndürme işlemi

2.2.3. Yansıtma Aracı (Reflect Tool)

Vektörel çizim programında hazırlanan çalışmaların yatay ya da dikey olarak ayna görüntüsünü almak birçok işlem için gereklidir. Yansıtma Aracını (Reflect Tool) kullanmak için iki yöntem kullanılır (Görsel 2.21).



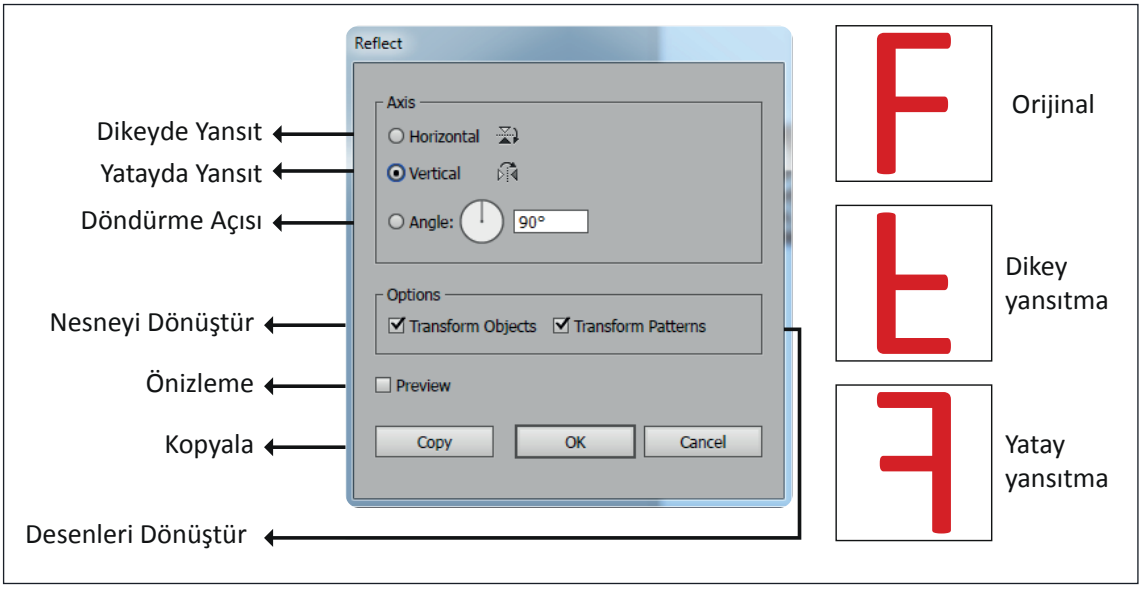
Görsel 2.21: Yansıtma seçenekleri

Serbest Olarak Yansıtma

- Yansıtılacak çalışma seçilir.
- Yansıtma Aracına (Reflect Tool) tıklanır.
- Çalışmanın kenarında oluşan noktalardan birine **SHIFT** tuşuyla birlikte basılarak yatay ya da dikeyde sürüklenir.

Yansıtma Aracı (Reflect Tool) İle Yansıtma

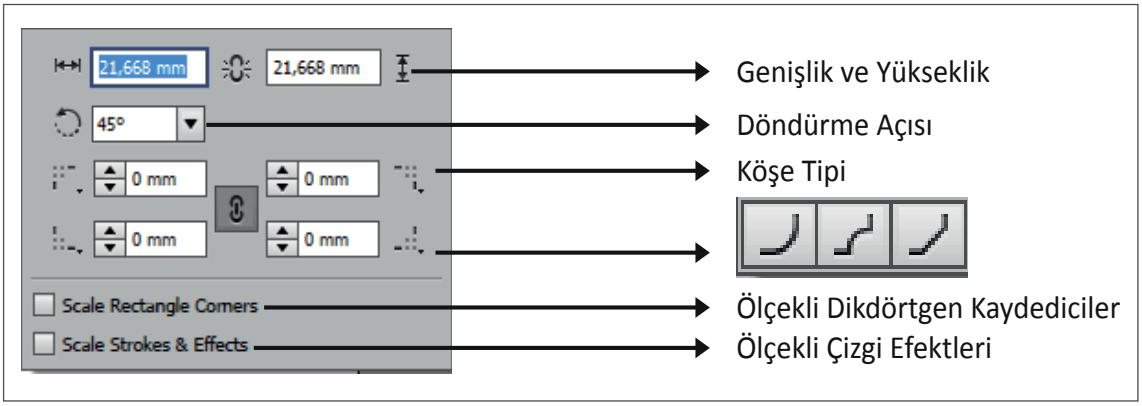
- Yansıtılacak çalışma seçilir.
- Yansıtma Aracına (Reflect Tool) çift tıklanır.
- Yatay ya da dikey olarak yansıtılacak yüzey seçilir.
- Desen (Pattern) üzerinde yansıtma işlemi için açı değeri girilir.
- Yansıtma işleminde çalışmanın aslı korunacaksa kopya sekmesi işaretlenir (Görsel 2.22).



Görsel 2.22: Yansıtma Aracı (Reflect Tool) ve yansıtma seçenekleri

2.2.4. Biçim (Shape)

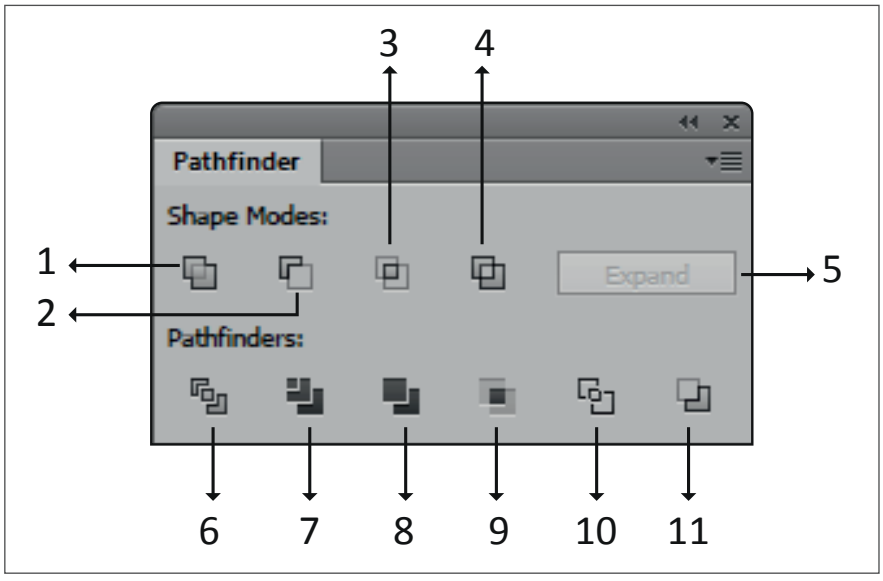
Kare ve dikdörtgen gibi geometrik şekillerin en ve boy ölçülerinin belirlendiği, gerekli durumlarda açı değerinin belirlenip uygulanabildiği penceredir. Bu pencereye ulaşabilmek için Obje (Object) menüsü altından Biçim (Shape) seçeneğine tıklanır. Pencereye Kontrol Panelinden (Control) de ulaşılabilir. Şekillerin köşe tipleri ve köşelerin yuvarlama ölçüleri bu alandan belirlenebilir (Görsel 2.23).



Görsel 2.23: Biçim (Shape) penceresi

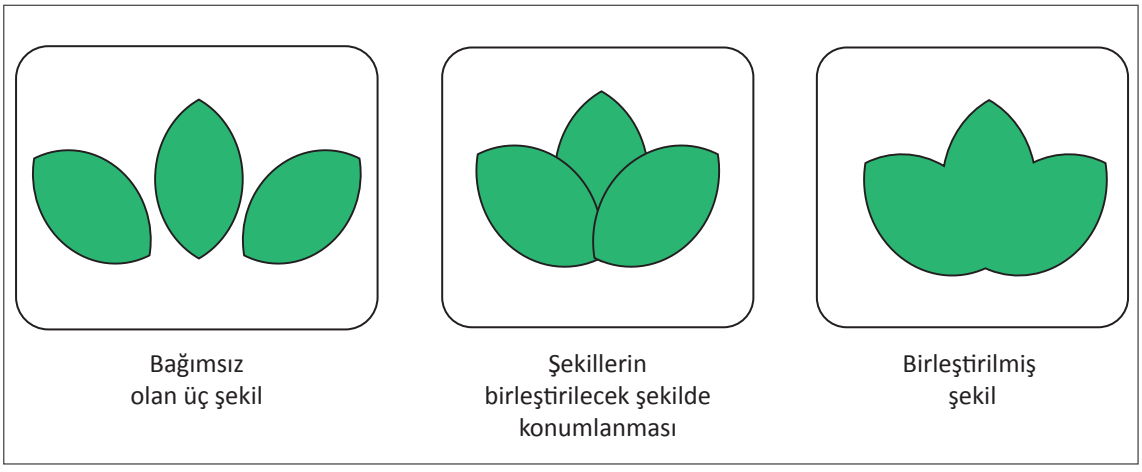
2.2.5. Yol Bulucu (Pathfinder)

Belirli geometrik özellikleri olan nesnelere farklı görünümler kazandırmak ve nesneleri dönüştürmek için kullanılan program ögesidir. Yol Bulucu (Pathfinder) yardımıyla çizimi zor olan nesneler kolaylıkla oluşturulabilir. Yol Bulucu (Pathfinder) ile birden fazla nesne birleştirilerek tek bir nesne elde edilebilir. Nesnelerin birbirine göre konumlarını ayarlayarak nesneler kesilebilir. Ayrıca nesnelerin kesişim noktaları alınabilir. Şekillerin istenen alanları kırpılabilir. Bu program ögesine Pencere (Window) menüsü altından Yol Bulucu (Pathfinder) seçeneği ile ulaşılabilir. Kısayol komutu **CTRL+SHIFT+F9**'dur. Sıklıkla kullanılan bir ögedir. Yol Bulucu (Pathfinder) penceresi on bir bölümden oluşur (Görsel 2.24).



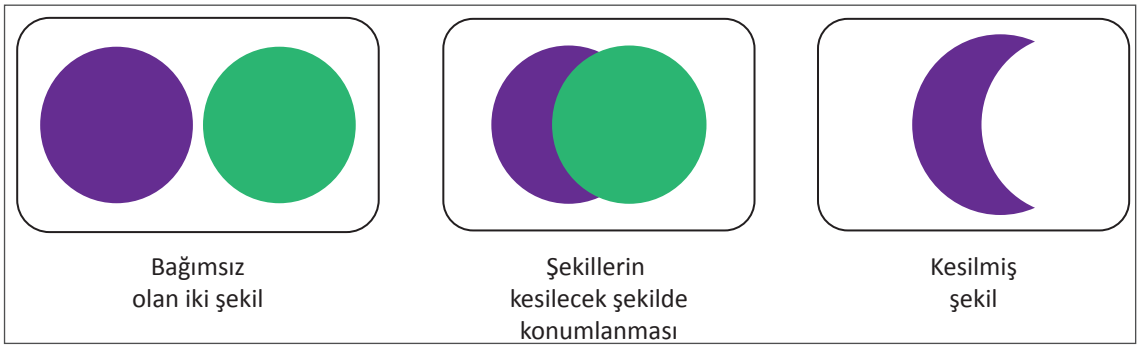
Görsel 2.24: Yol Bulucu (Pathfinder) penceresi

1. Birleştir (Unite): Sayfa içerisinde seçilen birden fazla nesneyi birleştirerek tek bir nesneye dönüştürür. Birleştirme sırasında nesnelerin birbirine temas etmesi gerekir (Görsel 2.25).



Görsel 2.25: Birleştir (Unite)

2. Alttaki Nesneden Üstteki Nesneyi Çıkart (Minus Front): İki nesneden üstte olan nesnenin altta olan nesne üzerinde kapladığı alanı keserek yeni bir nesneye dönüştürmesidir. İşlem gerçekleştiğinde üstte olan nesneyle birlikte üstteki nesnenin alt nesne üzerinde kapladığı alan da silinir (Görsel 2.26).



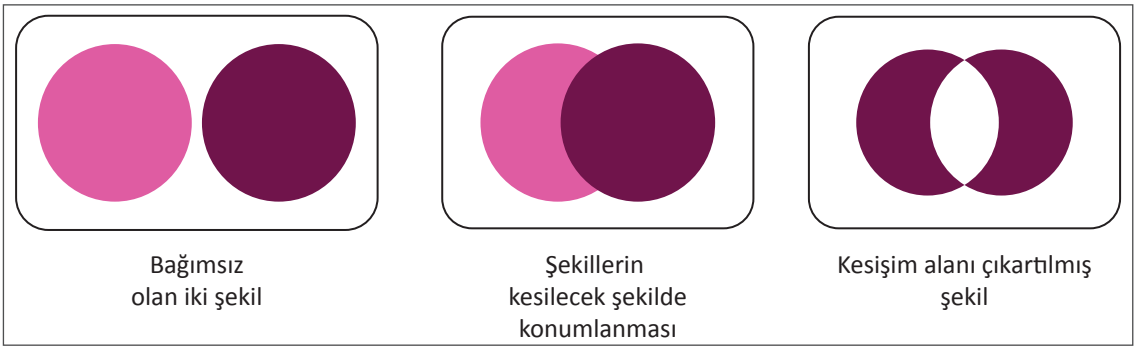
Görsel 2.26: Alttaki Nesneden Üstteki Nesneyi Çıkart (Minus Front)

3. Kesişim (Intersect): Temas hâlinde olan iki seçili nesneye bu işlem uygulandığında nesnelerin sadece kesişim bölgesi alınarak yeni bir nesne oluşturulur. Bu işlemi uygulamak için sadece iki nesne seçili olmalıdır. Daha fazla nesne seçildiğinde kesişim işlemi gerçekleşmez (Görsel 2.27).



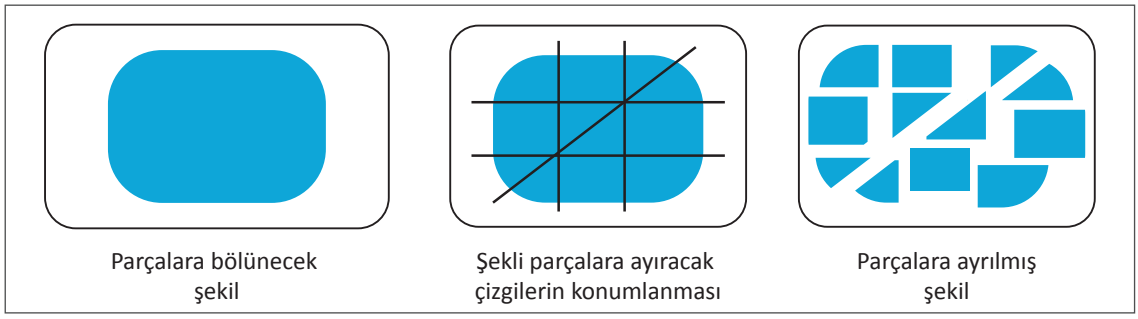
Görsel 2.27: Kesişim (Intersect)

4. Objeden Kesişimi Çıkart (Exclude): Bu işlem uygulandığında temas hâlinde olan iki nesnenin sadece kesişim bölgesi atılır. Nesnelerin diğer bölgeleri sabit kalır (Görsel 2.28).



Görsel 2.28: Objeden Kesişimi Çıkart (Exclude)

5. Bölme (Divide): Nesneleri parçalara ayırmak için kullanılan sekmedir. Bölünecek nesne altta olmalıdır. Tüm nesneler seçildikten sonra bölme işlemi uygulanır. İşlem gerçekleştiğinde grup hâlinde bulunan nesne üzerine fare ile sağ tıklanıp Grubu Boz (Ungroup) komutu verilir. Böylece nesne parçalara ayrılmış olur (Görsel 2.29).



Görsel 2.29: Bölme (Divide)

6. Kırpma (Trim): İki veya daha fazla nesnenin birbiri ile temas hâlindeki alanlarını üstteki nesneye göre kırpar. Üstte bulunan nesnede herhangi bir değişiklik olmaz. Alttaki nesnede üstteki nesnenin kapladığı alan silinir. Bu işlem uygulandıktan sonra nesne üzerine fare ile sağ tıklanıp Grubu Boz (Ungroup) komutu verilir (Görsel 2.30).



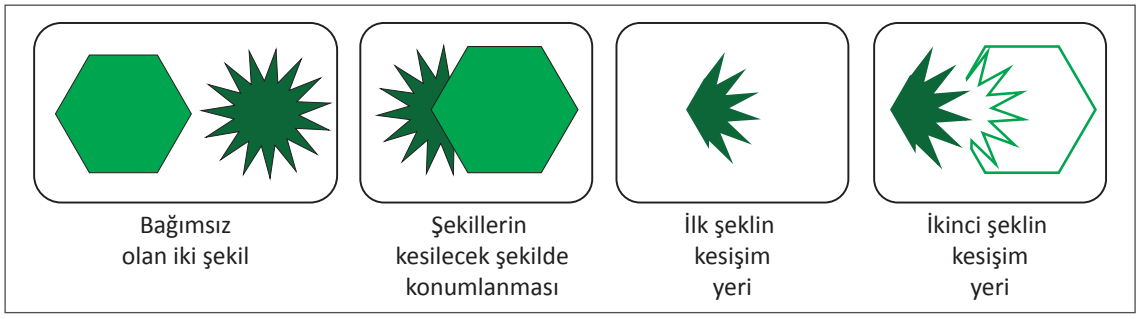
Görsel 2.30: Kırpma (Trim)

7. Kaynaştırma (Merge): Aynı renkteki nesnelere uygulandığında birleştirirken, farklı renkteki nesnelere uygulandığında üstteki nesnede değişim olmaz. Altta bulunan nesne üzerindeki kesişim alanı silinir (Görsel 2.31).



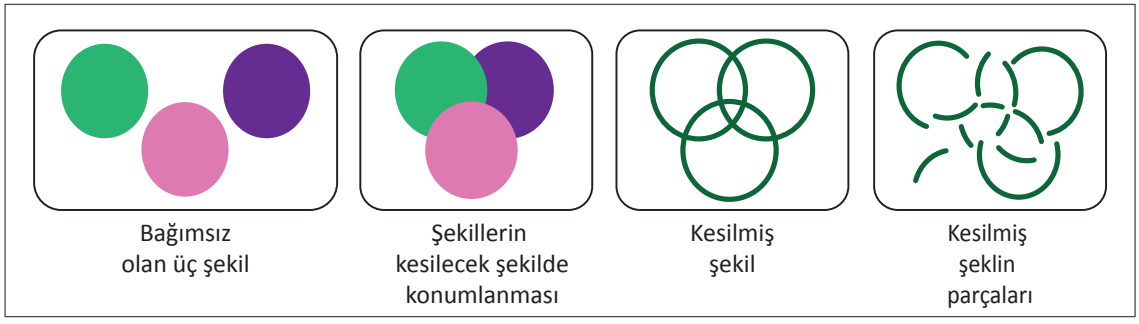
Görsel 2.31: Kaynaştırma (Merge)

8. Kırpmak (Crop): Üstte bulunan nesne ile altta bulunan nesnenin kesişimini alır. Kesişim (Intersect) sekmesinden farklı olarak alttaki nesnenin kesişim dışında kalan kısmı silinirken üstteki nesnenin kesişim haricindeki alanını silmez. Bu işlem uygulandıktan sonra nesne üzerine fare ile sağ tıklanıp Grubu Boz (Ungroup) komutu verilir (Görsel 2.32).



Görsel 2.32: Kırpmak (Crop)

9. Ana Hat (Outline): Bu komutun uygulandığı nesneler çizgi hâlini alır. Nesnelerin kesişen kısımları ayrı parçalara dönüşür. İşlem uygulandıktan sonra nesne üzerine fare ile sağ tıklanıp Grubu Boz (Ungroup) komutu verilir (Görsel 2.33).



Görsel 2.33: Ana Hat (Outline)

10. Üstteki Nesneden Alttaki Nesneyi Çıkart (Minus Back): İki nesneden altta olan nesnenin üstte olan nesne üzerinde kapladığı alanı keserek yeni bir nesne hâline dönüştürmesidir. İşlem gerçekleştiğinde altta olan nesne ve altta olan nesnenin üstte olan nesne üzerinde kapladığı alan silinir (Görsel 2.34).



Görsel 2.34: Üstteki Nesneden Alttaki Nesneyi Çıkart (Minus Back)

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.35'teki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.35).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

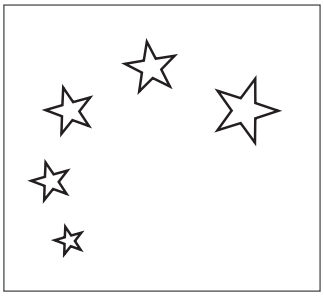


Görsel 2.35: Logo tasarımı

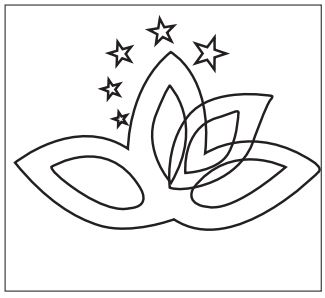
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Detaspa** logo adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Oluşturacağınız logonun eskizini hazırlayınız. Logoyu ana hatlarıyla oluşturunuz ve logonun renklerini belirleyiniz. Logoyu tarayıcı ya da fotoğraflama yöntemi ile bilgisayara aktarınız.
9. Açtığınız A4 sayfasına Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile taramış olduğunuz eskizi sayfaya çağırınız.

10. Görseli sayfa içerisinde uygun bir boyuta getiriniz. Görselin çizim esnasında hareket etmesini engellemek için Obje (Object) menüsünden Kilitle (Lock) sekmesini tıklayarak görseli kilitleyiniz.
11. Araç Kutusundaki (Toolbars) Yıldız Aracını (Star Tool) seçiniz. Yıldız çizerken **SHIFT** tuşuna basınız. En ve boy ölçüsü eşit bir yıldız çiziniz.
12. Görsel üzerindeki yıldızları oluşturunuz. Döndürme Aracı (Rotate Tool) ile yıldızları görsele göre döndürerek uygun olan açılara getiriniz (Görsel 2.36).
13. Kalem Aracı (Pen Tool) ile görsel üzerindeki çizimleri yapınız (Görsel 2.37, 2.38).



Görsel 2.36: Konumlandırma



Görsel 2.37: Yaprakların çizimi



Görsel 2.38: Yayın çizimi

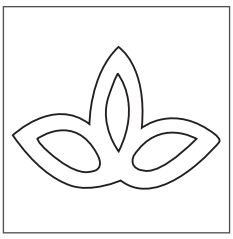
14. Çizimleri tamamladıktan sonra çalışmayı kontrol ediniz.
15. Görselin kilidini açarak görseli sayfa dışına alınız.
16. Yıldızları ve yayı seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 20, M: 0, Y: 100, K: 0 değerindeki rengi uygulayınız (Görsel 2.39).
17. Şekillerin kenar çizgilerini kaldırınız (Görsel 2.39).
18. Sarı olarak belirlediğiniz yaprağın iç ve dış hattını seçiniz.
19. Pencereler (Windows) ve Yol Bulucu (Pathfinder) penceresine tıklayınız. Kısayol tuşu **CTRL +SHIFT+F9**'dur. Alttaki Nesneden Üstteki Nesneyi Çıkart (Minus Front) sekmesini kullanarak iç yaprak ile dış yaprağı kesiniz. Nesneleri C:20, M:0, Y:100, K:0 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.40).
20. Çiçeğin iç yapraklarını seçiniz. Yol Bulucu (Pathfinder) ve Birleştir (Unit) ile iç yaprakları tek bir nesne hâline getiririz. Daha sonra dıştaki çizimi seçip, Alttaki Nesneden Üstteki Nesneyi Çıkart (Minus Front) sekmesini kullanarak iç yaprak ile dış yaprağı kesiniz (Görsel 2.41).
21. Yaprakları C:60, M:90, Y:0, K:0 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.42).



Görsel 2.39: Dolgu rengi



Görsel 2.40: Nesneleri biçimlendirme



Görsel 2.41: Nesneleri birleştirme

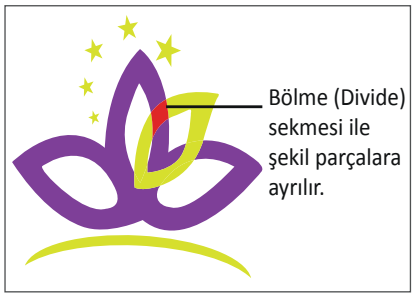


Görsel 2.42: Dolgu rengi

22. Nesneleri üst üste yerleştiriniz (Görsel 2.43).
23. Sarı ve mor yaprağı seçiniz (Görsel 2.44).
24. Yol Bulucu (Pathfinder) ve Bölme (Divide) sekmesiyle şekli parçalara ayırınız (Görsel 2.44).
25. Sarı yaprak ile mor yaprağın iç içe geçmiş gibi görünmesini sağlamak için kesilen sarı alanı C:60, M:90, Y:0, K:0 renk değeri ile doldurunuz (Görsel 2.44).
26. Yazı Aracı (Type Tool) ile **DETASPA** yazısını yazınız. Yazı karakterini Times New Roman, yazı stilini Kalın (Bold), Eğik (Italik), puntosu 40 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.45).
27. Yazı Aracı (Type Tool) ile **OTEL** yazısını yazınız. Yazı karakterini Gabriola, yazı stilini Normal (Regular) ve puntosu 15 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.45).
28. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.



Görsel 2.43:
Nesneleri üst üste yerleştirme



Görsel 2.44:
Nesneleri bölme



Görsel 2.45:
Yazıları biçimlendirme

29. Çalışmayı gruplayınız.
30. Çalışma bittiğinde işin verilen örnekle uyumlu olup olmadığını kontrol ediniz.
31. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
32. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
33. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Geometrik şekilleri, verilen özelliklere göre oluşturdu.		
3. Yol Bulucu (Pathfinder) penceresini doğru kullandı.		
4. Kalem Aracını (Pen Tool) doğru kullandı.		
5. Nesneleri doğru hizaladı.		
6. Şekillerin ve yazıların renklerini doğru oluşturdu.		
7. Nesneleri birbirine göre doğru konumlandırdı.		
9. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA YAPRAĞI

UYGULAMA 2.3

Süre 4 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.46'daki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.46).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

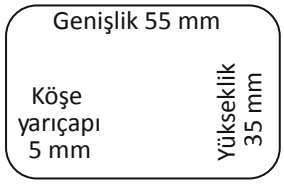


Görsel 2.46: Logo tasarımı

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsünü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **NOKTA Fotoğraf** logo adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Kenarları Yuvarlatılmış Dikdörtgen Aracını (Rounded Rectangle Tool) seçiniz.
9. Sayfa içerisine fare ile tıklayınız.

10. Genişlik 55 mm, yükseklik 35 mm ve köşe yarıçapı 5mm olarak değer girip kenarları yuvarlatılmış bir dikdörtgen oluşturunuz (Görsel 2.47).



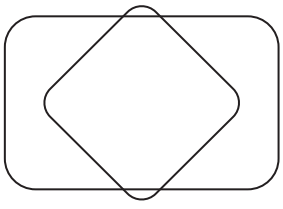
Görsel 2.47: Dikdörtgenin biçimlendirilmesi

11. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz.
12. Sayfaya bir kare çiziniz. Dikdörtgen Aracı ile kare çizmek için **SHIFT** tuşuna basılı tutarak çizim yapınız.
13. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Panelinden (Control) Biçim (Shape) sekmesine tıklayınız.
14. Genişlik 30 mm, yükseklik 30 mm, döndürme açısı 45° ve köşe yarıçapı 4 mm olacak şekilde kareyi biçimlendiriniz (Görsel 2.48).

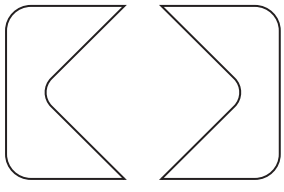


Görsel 2.48: Karenin biçimlendirilmesi

15. Dikdörtgeni ve kareyi hizalamak için seçili hâle getiriniz. Hizalama işleminde anahtar nesne dikdörtgen olacağından dikdörtgeni tekrar seçiniz. Kontrol Panelinde (Control) bulunan hizalama seçeneklerinden yatay ve dikey hizalama merkezini uygulayarak nesneleri hizalayınız (Görsel 2.49).
16. Kare ve dikdörtgeni seçerek Pencereler (Windows) menüsünden Yol Bulucu (Pathfinder) sekmesine tıklayınız. Kısayol tuşu **CTRL+SHIFT+F9**'dur.
17. Alttaki Nesneden Üstteki Nesneyi Çıkart (Minus Front) sekmesini kullanarak karenin dikdörtgeni kesmesini sağlayınız (Görsel 2.50).

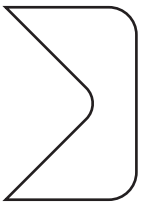


Görsel 2.49: Nesnelerin hizalanması



Görsel 2.50: Nesnelerin kesilmesi

18. Direkt Seçim Aracı (Direct Selection Tool) ile dikdörtgenin solda kalan kısmını seçerek siliniz (Görsel 2.51).
19. Kalan parçaya Renk Örnekleri (Swatches) penceresini kullanarak siyah renkli dolgu veriniz (Görsel 2.52).

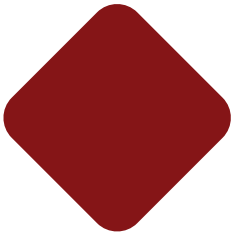


Görsel 2.51: Nesneyi eksiltme

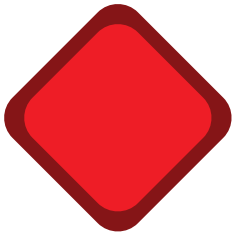


Görsel 2.52: Dolgu rengi

20. Araç Kutusu (Toolbars) ve Kenarları Yuvarlatılmış Dikdörtgeni (Rounded Rectangle Tool) seçerek sayfa içerisine fare ile tıklayınız.
21. Genişlik 25 mm, yükseklik 25 mm, köşe yarıçapı 4 mm ve döndürme açısı 45° olarak değer girip kenarları yuvarlatılmış bir kare oluşturunuz (Görsel 2.53).
22. Kare seçiliyken Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 50 değerindeki rengi kareye uygulayınız (Görsel 2.53).
23. Kareden bir adet kopyalayınız **(CTRL C)**. Kopyalanan karenin tam üstüne yapıştırınız **(SHIF+ CTRL+V)** (Görsel 2.54).

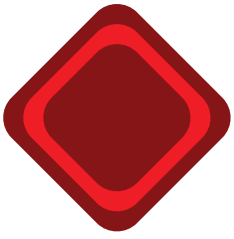


Görsel 2.53: Karenin biçimlendirilmesi



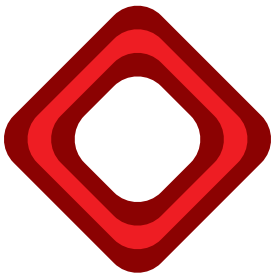
Görsel 2.54: Karenin çoğaltılması

24. Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 21 mm, yükseklik 21 mm, döndürme açısı 45° ve köşe yarıçapı 4 mm olacak şekilde kareyi biçimlendiriniz (Görsel 2.55).
25. Kare seçiliyken Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 0 değerindeki rengi kareye uygulayınız (Görsel 2.55).
26. İlk kareden tekrar kopyalayıp yapıştırarak Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 17 mm, yükseklik 17 mm, döndürme açısı 45° ve köşe yarıçapı 4 mm olacak şekilde kareyi biçimlendiriniz (Görsel 2.55).



Görsel 2.55: Karenin biçimlendirilmesi

27. Son kareyi kopyalayıp yapıştırarak Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 13 mm, yükseklik 13 mm, döndürme açısı 45° ve köşe yarıçapı 4 mm olacak şekilde kareyi biçimlendiriniz. Dolgu rengini beyaz yapınız (Görsel 2.56).



Görsel 2.56: Dairenin biçimlendirilmesi

28. Araç Kutusundan (Toolbars) Elips Aracını (Ellipse Tool) seçerek sayfa içerisine fare ile tıklayınız. Genişlik ve yükseklik değerini 8 mm olarak giriniz (Görsel 2.57).
29. Daire seçiliyken Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 0, M: 75, Y: 100 ve K: 0 değerindeki turuncu rengi kareye uygulayınız. Daireyi beyaz zemin içerisine yatayda ve dikeyde hizalayınız (Görsel 2.57).



Görsel 2.57: Dairenin biçimlendirilmesi ve dolgu rengi

30. Kareleri ve daireyi seçiniz. Nesnelerin üzerine fare ile sağ tıklayıp açılan menüden şekilleri gruplayınız.
31. Grupladığınız şekilleri dikdörtgene dikeyde ortalayınız (Görsel 2.58).



Görsel 2.58: Nesnelerin hizalanması

32. Yazı Aracı (Type Tool) ile **NOKTA** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Ex BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 40 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.59).
33. Yazı Aracı (Type Tool) ile **FOTOĞRAF** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 LtCn BT, yazı stilini (Hafif) Light, Eğik (Italik) ve puntosu 20 olacak şekilde oluşturunuz. Bilgisayarda bu fontlar bulunmuyorsa örneğe uygun olan benzer fontlar kullanınız. (Görsel 2.59).
34. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
35. Şekilleri ve yazıları sağdan hizalayıp çalışmayı gruplayınız.



Görsel 2.59: Yazıların biçimlendirilmesi

36. Çalışmanız bittiğinde işin verilen örnekle uyumlu olup olmadığını kontrol ediniz.
37. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz. Kısayol tuşu **CTRL+S**'dir.
38. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
39. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Logoyu sayfaya kopyaladı.		
3. Yol Bulucu (Pathfinder) penceresini doğru kullandı.		
4. Biçim (Shape) penceresini doğru kullandı.		
5. Yazıları oluşturup hizaladı.		
6. Nesneleri doğru hizaladı.		
7. Çalışmada doğru renkleri kullandı.		
8. Çalışma sırasında kısayol tuşlarını kullandı.		
9. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA 2.4

Süre 4 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.60'taki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.60).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

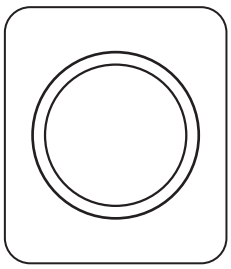


Görsel 2.60: Amblem-Logo tasarımı

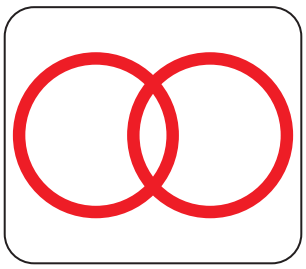
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Nilüfer Bilim** logo adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Elips Aracını (Ellipse Tool) seçerek sayfa içerisine fare ile tıklayınız. Genişlik ve yükseklik değerini 20 mm olarak giriniz. Aynı işlemi tekrarlayarak genişlik ve yükseklik ölçüsü 17 mm olan bir daire daha oluşturunuz. Daireleri yatay ve dikey olarak hizalayınız (Görsel 2.61).

9. Daireler seçiliyken Pencerelerden (Windows), Yol Bulucu (Pathfinder) penceresine tıklayınız **(CTRL+SHIFT+F9)**. Alttaki Nesneden Üstteki Nesneyi Çıkart (Minus Front) sekmesini kullanarak daireleri kesiniz (Görsel 2.61).
10. Daireden bir tane çoğaltarak daireleri üst üste birleştiriniz (Görsel 2.62).
11. Dairelerin kenar çizgisini kaldırarak içine dolgu rengi uygulayınız (Görsel 2.62).
12. Daireleri seçiniz. Yol Bulucu (Pathfinder) penceresinden Bölme (Divide) sekmesini uygulayınız (Görsel 2.62).

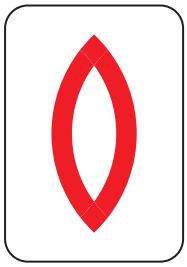


Görsel 2.61: Nesneleri kesme



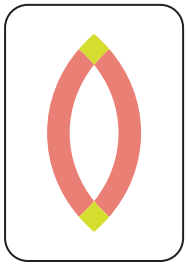
Görsel 2.62: Nesneleri bölme

13. Dairelere Bölme **(Divide)** işlemi uygulandığında çalışma grup hâline gelir. Bu çalışmanın üzerine fare ile sağ tıklayarak açılan sekmeden grubu bozunuz (Görsel 2.63).
14. Bölünen şekilde örneğinize göre fazlalık oluşturan alanları seçerek siliniz (Görsel 2.63).



Görsel 2.63: Nesneleri eksiltme

15. Şeklin yan alanlarını seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 0, M: 60, Y: 50 ve K:0 değerindeki rengi oluşturarak daireye uygulayınız (Görsel 2.64).
16. Şeklin üst ve alt kısmındaki alanları seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 20, M: 0, Y: 100 ve K: 0 değerindeki rengi oluşturarak karelere uygulayınız (Görsel 2.64).



Görsel 2.64: Dolgu rengi

17. Şeklin ortasındaki beyaz boşluğu Kalem Aracı (Pen Tool) ile çiziniz. **SHIFT** tuşuna basarak şekli orantılı olarak küçültünüz (Görsel 2.65).
18. Çizdiğiniz şekli seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 0, M: 85, Y: 65 ve K: 5 değerindeki rengi şekle uygulayınız (Görsel 2.65).
19. Döndürme Aracını (Rotate Rool) kullanarak şekli 30° döndürünüz (Görsel 2.65).

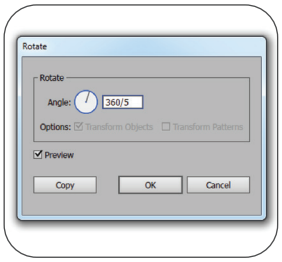


Görsel 2.65: Nesneleri döndürme

20. Oluşturduğunuz şekli gruplayınız. Şekli seçiniz. Döndürme Aracına (Rotate Tool) tıklayınız. Klavyenin **ALT** tuşuna basarak şeklin altında bir merkez noktası belirleyiniz (Görsel 2.66).
21. Şekli 360° yani tam tur döndürmek için döndürme penceresinden döndürme açısına 360/5 değerini girerek çalışmanızdan bir kopya alınız (Görsel 2.67).
22. **CTRL+D** tuşlarını kullanarak en son döndürme işlemini tekrar ediniz ve şekli tamamlayınız (Görsel 2.68).



Görsel 2.66:
Merkez noktası



Görsel 2.67:
Döndürme Aracı



Görsel 2.68:
Tamamlanmış şekil

23. Yazı Aracı (Type Tool) ile **Nilüfer** yazısını yazınız. Yazı karakterini Trebuchet MS, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 40 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.69).
24. Yazı Aracı (Type Tool) ile **BİLİM** yazısını yazınız. Yazı karakterini Trebuchet MS, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 9 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.69).



Görsel 2.69: Yazıların biçimlendirilmesi

25. Yazı Aracı (Type Tool) ile **Bilimle Dolu Dünya İçin** yazısını yazınız. Yazı karakterini Segoe Print, yazı stilini (Normal) Regular ve puntosu 9 olacak şekilde oluşturunuz.
26. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
27. Çözgü Seçeneği (Warp Option) penceresinden Yay (Arc) şeklini seçerek Bükme (Bend) değerini (-50) olarak belirleyiniz.
28. Kalem Aracı (Pen Tool) ile yayınızı çiziniz.
29. Hizalama (Align) penceresi ya da Kontrol Panelindeki (Control) hizalama araçlarıyla şekilleri hizalayınız.
30. Çalışmada bulunan yazı ve nesneleri gruplayınız.
31. Uygulama bittiğinde yapılan çalışanın verilen uygulama örneği ile uyumlu olup olmadığını kontrol ediniz.
32. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
33. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
34. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Geometrik şekilleri, verilen özelliklere göre oluşturdu.		
3. Yol Bulucu (Pathfinder) penceresini doğru kullandı.		
4. Biçim (Shape) penceresini doğru kullandı.		
5. Nesneleri doğru hizaladı.		
6. Şekillerin ve yazıların renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
7. Nesneleri birbirine göre doğru konumlandırdı.		
8. Çalışmayı grupladı.		
9. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA 2.5

Süre 4 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.70'teki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.70).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 2.70: Amblem - Logo tasarımı

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Ekim Fırın** logo adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Logoyu tarayıcı ile tarayarak bilgisayara aktarınız.
9. Açtığınız A4 sayfasına Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile tarama işlemi yapılan logoyu çağırınız.
10. Görseli sayfa içerisinde uygun bir boyuta getiriniz. Görselin çizim esnasında hareket etmesini engellemek için Obje (Object) menüsünden Kilitle (Lock) sekmesini tıklayarak görseli kilitleyiniz. Opaklık değerini düşürünüz.

11. Kalem Aracı (Pen Tool) ile görsel üzerindeki çizimleri yapınız (Görsel 2.71, 2.72).

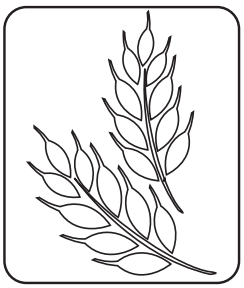


Görsel 2.71: Nesne çizimi



Görsel 2.72: Nesnenin çizim aşamaları

12. Logodaki başakların çizimini tamamlayınız (Görsel 2.73).



Görsel 2.73: Çizimi tamamlanmış nesne

13. Görsel 2.74'teki başak çizimlerini seçiniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 50, M: 5, Y: 80 ve K: 40 değerindeki rengi oluşturarak çizime uygulayınız (Görsel 2.74).



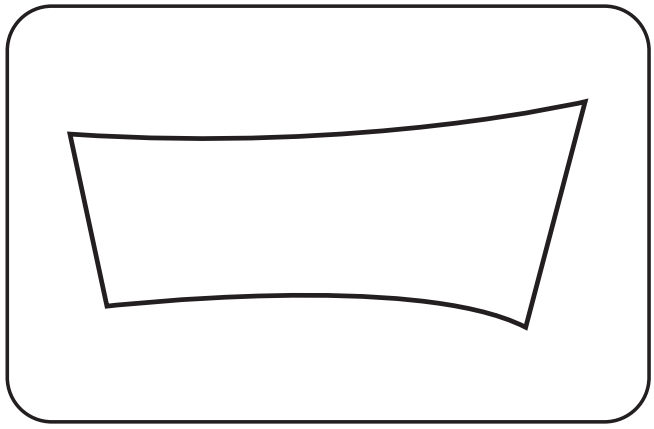
Görsel 2.74: Dolgu rengi

14. Görsel 2.75'teki başak çizimlerini seçiniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 75, M: 10, Y: 60 ve K: 60 değerindeki rengi oluşturarak çizime uygulayınız (Görsel 2.75).



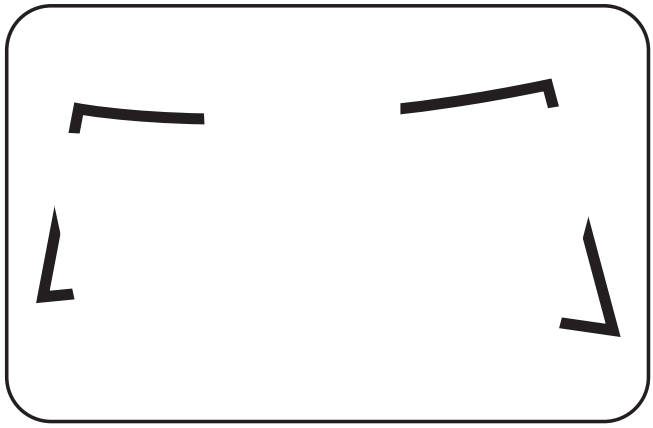
Görsel 2.75: Dolgu rengi

15. Kalem Aracı (Pen Tool) ile yazının altına gelecek zemini çiziniz (Görsel 2.76).



Görsel 2.76: Nesnenin çizilmesi

16. Kalem Aracı (Pen Tool) ile zemin altında bulunan çizgiyi çiziniz (Görsel 2.77).
17. Çizgi kalınlığını 4 punto olarak düzenleyiniz (Görsel 2.77).



Görsel 2.77: Nesnenin çizgi kalınlığı

18. Çizgiyi zeminin altına almak için sağ tıkla açılan Konumlandır (Arange) sekmesinden En Arkaya Gönderme (Send Back Ward) sekmesini işaretleyiniz (Görsel 2.78).
19. Zemini seçiniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 10, M: 15, Y: 40 ve K: 0 değerindeki rengi oluşturarak zemine uygulayınız (Görsel 2.78).
20. Yazı Aracı (Type Tool) ile **EKİM** yazısını yazınız. Yazı karakterini Georgia, yazı stilini Kalın (Bold), Eğik (Italik), puntosunu 40 olarak belirleyiniz. Rengini C: 10, M: 100, Y: 70 ve K: 0 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.78).
21. Yazı Aracı (Type Tool) ile **FIRIN** yazısını yazınız. Yazı karakterini Georgia, yazı stilini Kalın (Bold), Eğik (Italik), puntosunu 15 olarak belirleyiniz. Rengini C: 75, M: 10, Y: 60 ve K: 00 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.78).

22. Yazı Aracı (Type Tool) ile **Dilim Dilim Lezzet** yazısını yazınız. Yazı karakterini Georgia, yazı stilini Kalın (Bold), Eğik (Italik), puntosunu 8 olarak belirleyiniz. Rengini C: 75, M: 10, Y: 60 ve K: 0 değerindeki renklerle doldurunuz (Görsel 2.78).



Görsel 2.78: Yazıların biçimlendirilmesi

23. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
24. Nesneleri üst üste yerleştiriniz.
25. Nesnelerin birbirine olan mesafelerini düzenleyiniz.
26. Çalışmayı gruplayınız.
27. Logoyu farklı bilgisayarlarda açmak için logonun kopyasını alarak yazıları vektöre çeviriniz.
28. Çalışma bittiğinde işin verilen örnekle uyumlu olup olmadığını kontrol ediniz.
29. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
30. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
31. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Kalem Aracı (Pen Tool) doğru kullandı.		
3. Uygun yazı karakterlerini kullandı.		
4. Çizgi kalınlıklarını doğru kullandı.		
5. Nesneleri doğru hizaladı.		
6. Şekillerin ve yazıların renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
7. Nesneleri birbirine göre doğru konumlandırdı.		
8. Çalışmayı grupladı.		
9. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

2.3. KARTVİZİT OLUŞTURMA

Kartvizit kelimesi Fransızca **carte de visite** kelimesinden dilimize geçmiştir. **Kartvizit**; ziyaret kartı anlamına gelen, kurumları ve kişileri tanıtıcı bilgilere yer veren basılı ürünlerdir.

Kartvizit üzerinde yer alan ögeler şunlardır:

- Firma ismi, amblem veya logo
- Firmanın ticari unvanı
- Varsa kuruma ait slogan
- Firmaya ait iletişim bilgileri (adres, telefon ve faks numarası , e-posta adresi, sosyal medya hesapları vb.)
- Kişiye ait unvan, telefon numarası ve e-posta adresi

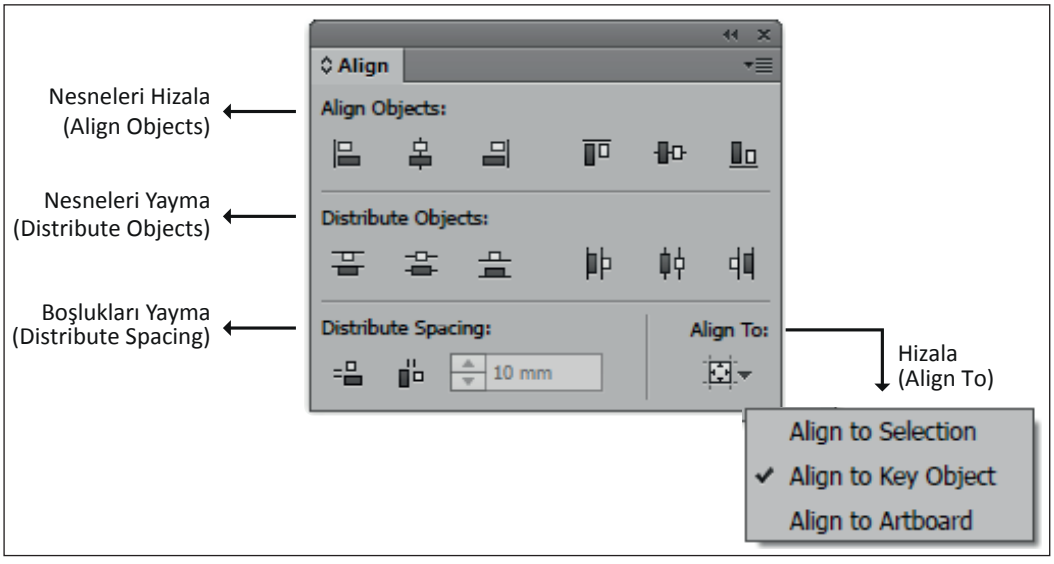
Kartvizitlerde standart bir ölçü yoktur. Firmaların isteğine göre değişkenlik göstermekle birlikte en çok tercih edilen ebat 50x80 mm'dir. Bunun yanı sıra 40x80 mm, 45x85 mm, 50x85 mm, 50x90 mm, 55x85 mm ve 55x90 mm gibi ebatlar da kullanılabilir.

2.3.1. Kartvizit Tasarımında Kullanılan Program Ögeleri

Kartvizit tasarımı yapılırken Hizalama (Align), Kırpma Maskesi (Clipping Mask), Dönüştür (Transform), Dosyaları Kaydetme (Save) ve Dosyaları Dışa Aktarma (Export) gibi program ögeleri kullanılır.

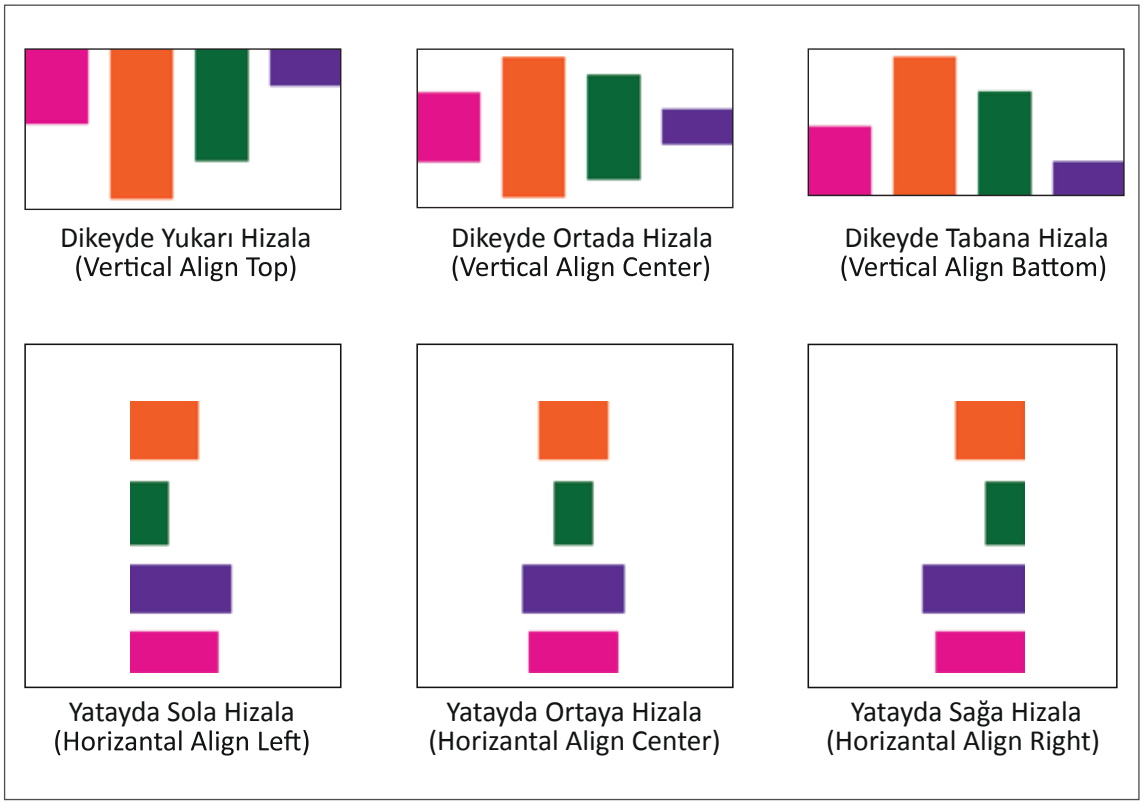
2.3.1.1. Hizalama (Align)

Nesnelerin, yazıların ve resimlerin kendi aralarında ya da sayfa içerisinde birbirine göre konumlarının belirlendiği menüdür. Bu ögeye Pencere (Window) menüsü altından Hizala (Align) seçeneğiyle ulaşılabilir. Kısayol komutu **SHIFT+F7**'dir. Dört bölümden oluşur. Hizalama (Align) penceresi açıldığında genel olarak iki bölüm hâlinde sayfaya gelir, üçüncü ve dördüncü bölümün bulunduğu alanı açmak için pencere üzerinde bulunan Kontrol Panelinden (Control) Seçenekleri Göster (Show Options) sekmesi işaretlenir (Görsel 2.79).



Görsel 2.79: Hizalama (Align) penceresi

Nesneleri Hizala (Align Objects): Nesnelerin, yazıların ve resimlerin hizalanması tercihe göre Dikey (Vertical) ya da Yatay (Horizontal) düzlemde gerçekleşir. Sayfa içerisinde hizalanacak olan nesneler seçilir. Bunun için **CTRL+A** kısayolunu kullanmak zamandan tasarruf sağlar. Nesneleri ortalama işlemini bu bölümdeki ilk üç sekme yatayda, diğer üç sekme ise dikeyde gerçekleştirir (Görsel 2.80).



Görsel 2.80: Yatay ve dikey hizalama

Nesneleri Yayma (Distribute Objects): Nesneler, yazılar ve resimler hizalanırken seçilen hizalama türüne göre (seçime, anahtar nesneye, çalışma yüzeyine göre) dağıtma işlemi gerçekleşir.

Boşlukları Yayma (Distribute Spacing): Nesnelerin arasındaki boşlukların belirlendiği alandır. Hizalanacak nesneler seçildiğinde bu nesneleri sayfa içerisine yayar ya da seçilen herhangi bir nesneyi referans alarak o nesneye göre belirlenen bir boşluk mesafesinde yatayda ya da dikeyde dağıtır.

Hizala (Align To): Bu seçenekte nesne ya da yazılar üç farklı hizalama seçeneğine göre yerleştirilir.

Seçime Göre Hizala (Align To Selection): Hizalama işlemini seçilen nesnelere göre yapar. Örneğin hizalama sağda gerçekleşecekse en sağda bulunan nesneye göre hizalama yapar, hizalama yukarıda yapılacaksa nesnelerin en üst köşesi referans alınarak yapılır.

Anahtar Nesneye Göre Hizala (Align To Key Object): Hizalanacak nesneler seçildikten sonra belirli bir nesneye göre hizalama yapılacaksa o nesne üzerine bir kez daha tıklanır. Böylece hizalama işlemi anahtar olarak belirlenen nesneye göre yapılmış olur.

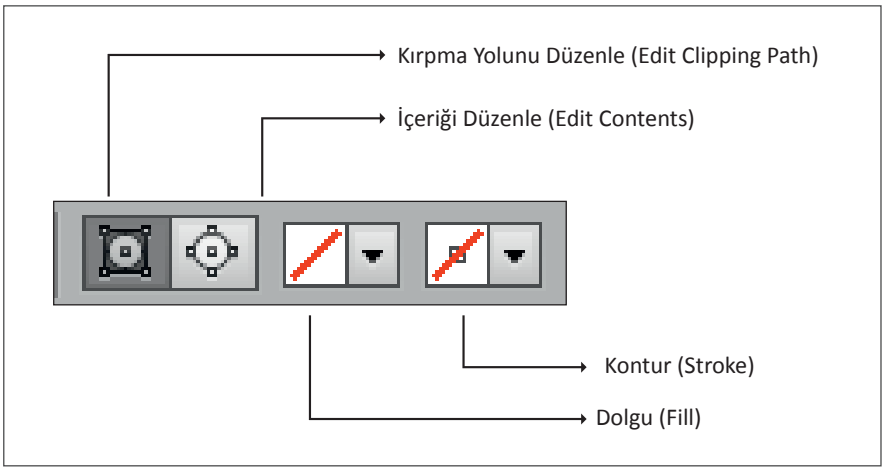
Çalışma Yüzeyine Göre Hizala (Align To Artboard): Hizalanacak nesneleri çalışma sayfasını referans alarak hizalar. Nesneleri sayfanın sağına, soluna, üstüne, altına ya da ortasına hizalar.

2.3.1.2. Kırpma Maskesi (Clipping Mask)

Vektörel çizim programında pixel [piksel (gözek)] tabanlı resimlerin, şekillerin ya da vektörlerin sadece istenen alanları görünür hâle getirilerek diğer alanların silinmeden saklanması için kullanılan program ögesidir. Kırpma Maskesi Aracı (Clipping Mask) yapılan tasarımlara görsel açıdan zenginlik kazandırırken tasarım aşamasında da birçok açıdan tasarımcıya kolaylık sağlar. Maskeleme işlemi, Obje (Object) menüsü altından Kırpma Maskesi (Clipping Mask) / Yap (Make) seçeneği ile kullanılabileceği gibi **CTRL+7** kısayolu ya da fareye sağ tıklayarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutuyla da kullanılabilir.

Kırpma Maskesi (Clipping Mask) şu ölçütlere göre uygulanır:

- Maskelenecek olan görsel ya da şekil maskeleyecek olan vektörel şeklin arkasına alınır.
- Maskelenecek ve maskeleyecek nesneler seçilir.
- Fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutu uygulanır.
- Maskeleme işlemi gerçekleştirildiğinde şekillerde bulunan dolgu ve çizgi özellikleri kaybolur. Bu özelliklerin tekrar oluşturulması için Kontrol Panelinde (Control) kırpma yolunu düzenle ve içeriği düzenle sekmeleri kullanılır. Kırpma yolu düzenle sekmesiyle maskeleme alanına, içeriği düzenle sekmesi ile de maskelenen şekle dolgu ve kontur özellikleri uygulanabilir (Görsel 2.81).



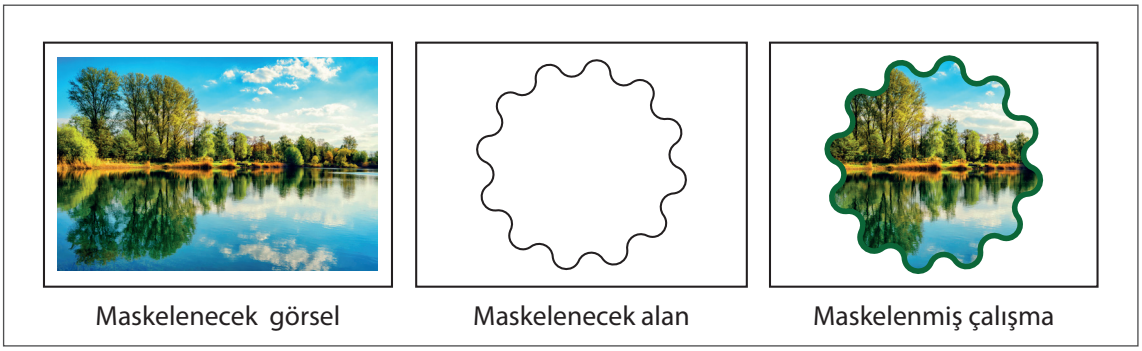
Görsel 2.81: Maskeleme özellikleri

- Maskeleme işlemi yapıldığında maskelenen nesneler tek parçaya dönüşür. Maskelenen nesneleri ayrı ayrı seçip bu nesneler üzerinde işlem yapabilmek için Araç Kutusundan (Toolbars) Grup Seçim Aracı (Group Selection Tool) seçilerek nesnelere ayrı ayrı işlem yapılabileceği gibi Seçim Aracı (Selection Tool) ile maskelenen nesne içerisine çift tıklanarak da maskelenen nesnelere müdahale edilebilir.
- Maskelenmiş bir çalışmanın maske işlemini iptal etmek için fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Kırpma Maske İptal Et (Release Clipping Mask) komutu uygulanır.
- Bir görsel ya da vektör birkaç farklı parçadan oluşan bir çizimin içerisine maskelenecekse parçalı olan bu çizimler tek parça hâline dönüştürülmelidir. Bunun için vektörel parçalar seçilip, fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Bileşik Yol Yap (Make Compound Path) sekmesine tıklanır. Böylece parçalardan oluşan çizim tek parça hâline dönüştürülmüş olur.

Kırpma Maskesinin (Clipping Mask) dört farklı kullanım şekli bulunur.

Resimlerin Vektörel Nesnelerin İçerisine Maskelenmesi

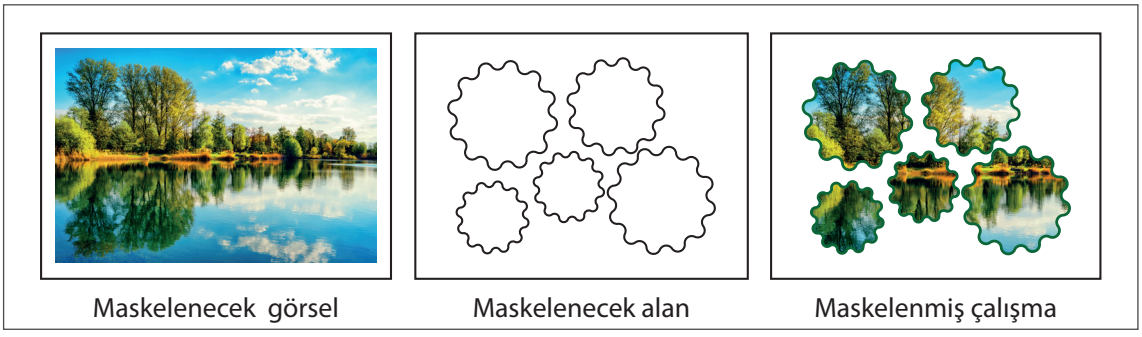
- Maskelenecek görsel sayfaya alınır.
- Maskelenecek alan görselin üzerinde belirlenen alana yerleştirilir.
- Maskelenecek görsel maskelenecek alanın arkasında olmalıdır.
- Maskelenecek görsel ve maskelenecek alan seçilir. Fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutu uygulanır (Görsel 2.82).



Görsel 2.82: Resimlerin vektörel nesnelerin içerisine maskelenmesi

Resimlerin Çoklu Vektör Çizimlerinin İçerisine Maskelenmesi

- Maskelenecek görsel sayfaya alınır.
- Çoklu vektörel çizimler seçilir. Çizimleri tek bir vektöre dönüştürmek için fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Bileşik Yol Yap (Make Compound Path) komutu uygulanır **(CTRL+8)**.
- Maskelenecek alan görsel üzerinde belirlenen alana yerleştirilir.
- Maskelenecek görsel maskelenecek alanın arkasında olmalıdır.
- Maskelenecek görsel ve maskelenecek alan seçilir. Fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutu uygulanır (Görsel 2.83).

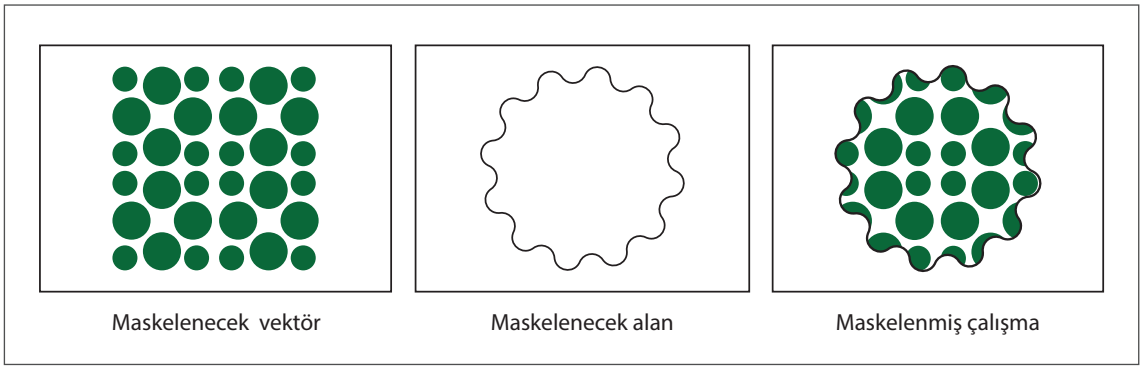


Görsel 2.83: Resimlerin çoklu vektör çizimlerin içerisine maskelenmesi

Vektörel Çizimlerin Maskelenmesi

- Maskelenecek vektör sayfaya alınır.
- Maskelenecek alan, maskelenecek vektör üzerinde belirlenen alana yerleştirilir.

- Maskelenecek görsel maskelenecek alanın arkasında olmalıdır.
- Maskelenecek görsel ve maskelenecek alan seçilir. Fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutu uygulanır **(CTRL+7)**.
- Maskeleme işleminden sonra kaybolan çizgi ve dolguları düzenlemek için Araç Kutusundan (Toolbars) Grup Seçim Aracı (Group Selection Tool) seçilerek nesnelere müdahale edilebilir (Görsel 2.84).



Görsel 2.84: Vektörel çizimlerin maskelenmesi

Resimlerin Yazının İçerisine Maskelenmesi

- Maskelenecek görsel sayfaya alınır.
- Maske oluşturulacak yazı yazılır.
- Yazı görselin üzerinde belirlenen alana yerleştirilir.
- Maskelenecek görsel maskelenecek alanın arkasında olmalıdır.
- Maskelenecek görsel ve maskelenecek alan seçilir. Fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutu uygulanır **(CTRL+7)**.
- Yazı üzenine çift tıklanarak yazı karakteri ya da boyutu değiştirilebilir (Görsel 2.85).



Görsel 2.85: Resimlerin yazıların içerisine maskelenmesi

Yazı Bloklarının Bir Metnin İçerisine Maskelenmesi

- Maskelenecek yazı bloğu sayfaya alınır.
- Maske oluşturulacak yazı yazılır.

- Yazı, yazı bloğunun üzerinde belirlenen alana yerleştirilir.
- Maskelenecek yazı bloğu maskelenecek yazı alanının arkasında olmalıdır.
- Maskelenecek yazıya fare ile sağ tıklanarak açılan sekmeden Yazıyı Vektöre Çevir (Create Outlines) sekmesine tıklanır.
- Vektöre çevrilen yazının grubu bozulur.
- Vektöre çevrilen harfler seçilir. Harfleri tek bir vektöre dönüştürmek için fareye sağ tıklayarak açılan sekmeden Bileşik Yol Yap (Make Compound Path) komutu uygulanır **(CTRL+8)**.
- Maskelenecek yazı bloğu ve maskelenecek yazı alanı seçilir. Fareye sağ tıklanarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutu uygulanır **(CTRL+7)** (Görsel 2.86).



Maskelenecek yazı bloğu | Maskelenecek yazı alanı | Maskelenmiş çalışma

Görsel 2.86: Yazı bloklarının bir metnin içerisine maskelenmesi

2.3.1.3. Dönüştür (Transform)

Vektörel çizim programındaki nesneleri büyültüp küçültmek, istenen ölçüde ve yönde taşımak, döndürmek ve çarpıtmak için kullanılan program gerecidir. Dönüştürme ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesinde farklı seçenekler kullanılır. Dönüştürme işlemleri Obje menüsünden, sağ tıklayarak, Kontrol Panelinden (Control) ve Pencere (Window) menüsü altından açılan pencere ile gerçekleştirilebilir.

Dönüştürmeyi Tekrarla (Transform Again): Program üzerinde uygulanan dönüştürme işlemlerini tekrar eder. İşlemin tekrar edilebilmesi için dönüştürme işleminden hemen sonra uygulanması gerekir. Kısayol komutu **CTRL+D**'dir.

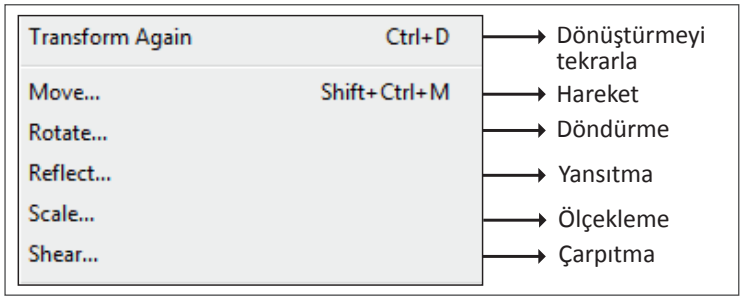
Hareket (Move): Nesnelerin yatay ve dikey konumda taşınması için kullanılan penceredir. Yatay (Horizontal) değeriyle nesneler sağa, Dikey (Vertical) değeriyle aşağıya taşınır. Yatay ya da dikey taşımalarda değer önüne (-) eklenirse taşınacak nesne yatayda sola, dikeyde yukarıya taşınır. Nesnenin aslı saklanarak kopyası taşınmak istendiğinde Kopyala (Copy) sekmesi kullanılır.

Rotate (Döndürme): Nesneleri istenen açı ile döndürür.

Reflect (Yansıtma): Vektörel çizim programında hazırlanan çalışmaların yatay ya da dikey olarak ayna görüntüsünü almak için kullanılır.

Scale (Ölçekleme): Vektörel çizim programında hazırlanan çalışmaların yatay, dikey ya da her iki düzlemde yüzde (%) olarak büyültülüp küçültülmesini sağlar. İstenen durumlarda nesne sadece yatay ya da dikey olarak da büyültülebilir.

Çarpıtma (Shear): Vektörel çizim programında nesneleri çarpıtan araçtır. Çarpıtma işlemi bir açı değerine göre de yapılabilir (Görsel 2.87).

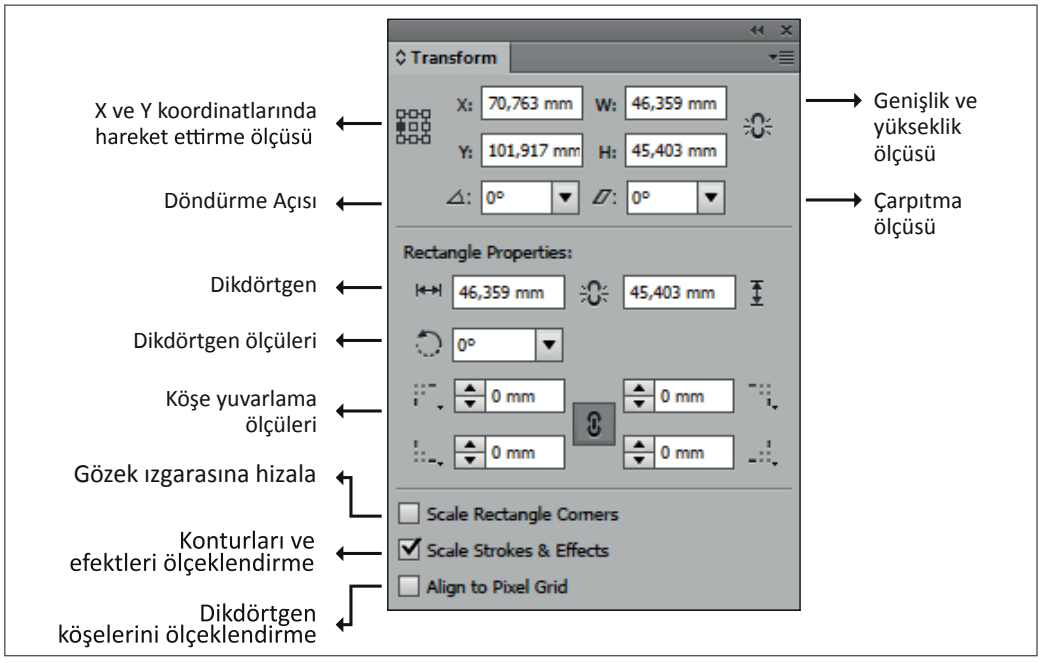


Görsel 2.87: Dönüştür (Transform) Menüsü

Nesnelerin dönüştürülme işlemlerini ayrı ayrı yapabilen veya birçok ögeyi tek pencere altında buluşturan, çalışma sırasında kullanıcıya zaman kazandıran bir diğer program ögesi de Dönüştür (Transform) penceresidir. Bu program ögesine Pencereler (Windows) menüsü altından Dönüştür (Transform) seçeneğiyle ulaşılabilir. Kısayol komutu **SHIFT+F8**'dir.

Dönüştür (Transform) penceresi üç bölümden oluşur.

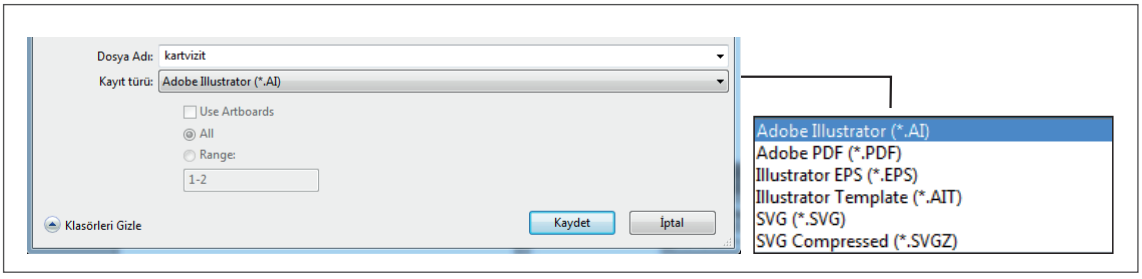
- İlk bölümde Move (Hareket), Ölçü (Scale), Döndürme (Rotate) ve Çarpıtma (Shear) alanı bulunur.
- İkinci bölümde dikdörtgene ait genişlik ve yükseklik ölçüleri, döndürme açısı, köşe ve yarıçap değerleri bulunur.
- Üçüncü bölümdeki ölçeklendirme işleminde nesne kenarlarında bulunan yarıçap ölçüleri, nesnelere uygulanan filtre ve konturların nesneler ile birlikte genişleyip genişlemeyeceğinin belirlendiği alanlar bulunur (Görsel 2.88).



Görsel 2.88: Dönüştür (Transform) penceresi

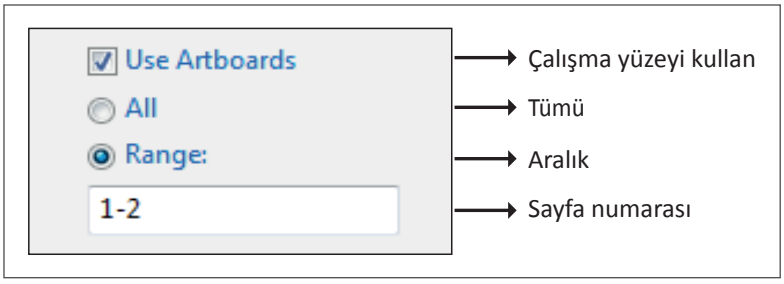
2.3.1.4. Dosyaları Kaydetme (Save)

Vektörel çizim programında hazırlanan çalışmaların daha sonra kullanılabilmesi için kaydedilerek saklanması gerekir. Bunun için Dosya (File) menüsü altından Kaydet (Save) seçeneğine tıklanır **(CTRL+S)**. Dosya Adı kısmına dosyaya verilecek isim yazılır. Kayıt türü ise dosyanın kullanılacağı programa göre belirlenir. Vektörel çizim programları dosyaları birçok kayıt türünde kaydedebilmek için seçenekler sunar. Yapılan çalışmaların daha sonra tekrar kullanılabilmesi için ilk adımda çalışmaların mutlaka kendi dosya uzantısıyla kaydedilmesi gerekir. Kayıtlı olan dosyaların aslına dokunmadan yeni bir belge olarak kayıt işlemi gerçekleştirilmek istendiğinde Dosya (File) menüsü altından Farklı Kaydet (Save As) seçeneğine tıklanır **(SHIFT+CTRL+S)**. Yapılan çalışma web uzantılı formatlarda kaydedilmek istenirse Dosya (File) ve Web İçin Kaydet (Save For Web) komutuna tıklanır **(ALT+SHIFT+CTRL+S)** (Görsel 2.89).



Görsel 2.89: Dosyaları Farklı Kaydetme (Save As)

Dosyalar EPS olarak kaydedilmek istendiğinde her çalışma yüzeyi için ayrı bir dosya oluşturulabilir. Bunun için Çalışma Yüzeylerini Kullan (Use Artboards) sekmesi seçilip yüzeylerin Tümü (All) seçeneği ya da bir sayfa aralığı belirlenir. Ayrı dosyalar hâlinde tüm çalışma yüzeylerine sahip olarak EPS (Encapsulated PostScript-EPS) uzantısıyla kaydedilir (Görsel 2.90).



Görsel 2.90: Kaydetme seçenekleri

2.3.1.5. Dosyaları Dışa Aktarma (Export)

Vektörel çizim programında hazırlanan çalışmaların pixel bazlı programlarda açılabilmesi için kullanılan kayıt türüdür. Bu tür kayıtlar için Dosya (File) menüsü altından Dışa Aktar (Export) seçeneğine tıklanır. Bu kayıt yöntemiyle BMP (Bitmap), EMF [Enhanced Metafile (Gelişmiş Meta Dosyası)], JPEG [Joint Photographic Experts Group (Birleşmiş Fotoğraf Grubu)], PCT [Pict (Resim)], SWF [Small Web Format (Küçük Web Formatı)], PSD [Photoshop Document (Photoshop Dosyası)], PNG [Portable Network Graphics (Taşınabilir Ağ Grafiği)], TGA [Truevision Graphics Adapter (Gerçek Grafik Adaptörü)], TXT [Text (Metin Formatı)] ve TIFF [Tagged Image File Format (Etiketli Resim Dosyası Biçimi)] formatlarında kayıt yapmak mümkündür.

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.91'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.91).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 2.91: Kartvizit çalışması ve montajı

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Nilüfer Bilim** kartvizit adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine tıklayınız.
9. Açtığınız Dikdörtgen (Rectangle) penceresinden genişlik 80 mm, yükseklik 50 mm değerinde bir dikdörtgen oluşturunuz. Bu işlemin Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden de yapılabileceğini hatırlayınız.
10. Vektörel çizim programında hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
11. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayıp açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile yapıştırınız.
12. Logoyu seçiniz. **SHIFT**'e basılı hâlde köşelerden çekerek logonun büyültme ve küçültme işlemini gerçekleştiriniz. Logonun büyüklüğünü belirlerken 30x30 mm bir alanı kaplamasını sağlayınız.
13. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişliği 80 mm, yüksekliği 5 mm olacak şekilde ölçülendiriniz. Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. C: 0, M: 60, Y: 45 ve K: 5 değerindeki rengi oluşturarak dikdörtgene uygulayınız. Böylelikle kartvizitteki şeridi oluşturmuş olacaksınız.
14. 80x50 mm dikdörtgeni seçiniz. **SHIFT** tuşuna basarak renk şeridini seçiniz. Renk şeridini dikdörtgen alana hizalamak için dıştaki dikdörtgeni tekrar seçerek anahtar nesne hâline getiriniz. Hizalama (Align) sekmesiyle alttan ve yandan nesneleri hizalayınız.
15. Logoyu dikdörtgen içerisine yerleştiriniz.
16. Yazı Aracı (Type Tool) ile **UMUT YAŞAR** yazısını yazınız. Yazı karakterini Calibri, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 11 olarak belirleyiniz.
17. Yazı Aracı (Type Tool) ile **ADRES** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold), Hafif (Light) ve puntosu 8 olarak belirleyiniz.
18. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
19. İsim ve adres bilgilerini Hizalama (Align) sekmesi yardımıyla soldan hizalayınız. Kartvizit içerisine yerleştiriniz.
20. Nesnelerin birbirine olan mesafelerini düzenleyiniz.
21. Çalışmayı gruplayınız.
22. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
23. Obje (Object), Dönüştürme (Transform) ve Hareket (Move) sekmesini tıklayınız **(SHIFT+ CTRL+M)**.
24. Açılan pencereden Yatay (Horizantal) değerine 80 mm diğer değerlere 0 mm ölçü girerek çalışmanızdan bir adet kopyalayınız.

25. Kartvizitlerden ikisini de seçerek Obje (Object), Dönüştürme (Transform) ve Hareket (Move) sekmesini tıklayınız **(SHIFT+CTRL+M)**.
26. Açılan pencereden Dikey (Vertical) değerine 50 mm, diğer değerlere 0 mm ölçü girerek seçili olan iki kartviziti alta kopyalayınız.
27. Açılan pencereden Dikey (Vertical) değerine 50 mm, diğer değerlere 0 mm ölçü girerek seçili olan iki kartviziti alta kopyalayınız. Böylece aralarında boşluk bulunmayan dört kartvizit elde etmiş olacaksınız.
28. Araç Kutusundan (Toolbars) Yansıtma Aracına (Reflect Tool) tıklayarak kartvizitleri yatayda ve dikeyde çeviriniz.
29. Dört kartvizitin de renk şeritlerini ortada birleştiriniz. Yapılan bu işlemle kesim esnasında bir defa kesim işlemi yaparak zamandan tasarruf ediniz.
30. Kartvizitlerin kesim yerlerini belirtmek için krosları ekleyiniz.
31. Krosların rengini C: 100, M: 100, Y: 100 ve K: 100 olacak şekilde düzenleyiniz. Uyguladığınız renklerle film ya da kalıbınızın dört renginde de bu krosları elde ediniz. Bu işlemin baskının üst üste oturmasında baskı operatörüne yol göstereceğini unutmayınız.
32. Kesimden sonra işin kenarlarında beyazlıkların kalmaması için pembe dikdörtgen şeritleri işin dışına sağ ve soldan 5 mm taşacak şekilde uzatınız.
33. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
34. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
35. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Geometrik şekilleri, verilen özelliklere göre oluşturdu.		
3. Yol Bulucu (Pathfinder) penceresini doğru kullandı.		
4. Biçim (Shape) penceresini doğru kullandı.		
5. Nesneleri doğru hizaladı.		
6. Çalışma ögelerinin renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
7. Nesneleri birbirine göre doğru konumlandırdı.		
8. Çalışmaya kesim kroslarını ekledi.		
9. Çalışmayı grupladı.		
10. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
11. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.92'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.92).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

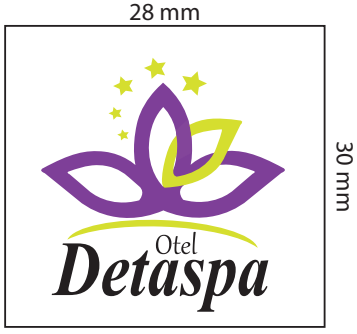


Görsel 2.92 Kartvizit çalışması

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.

7. Açığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Detaspa** kartvizit adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz.
9. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 50 mm, yükseklik 80 mm değer veriniz.
10. Vektörel çizim programında hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
11. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayıp açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile yapıştırınız.
12. Logoyu gruplayınız. Eni 28 mm, boyu 30 mm olacak şekilde logoyu biçimlendiriniz (Görsel 2.93).
13. Logoyu kartvizit çerçevesine ortalamak için önce çerçeveyi daha sonra logoyu seçiniz. Son olarak çerçeveyi tekrar seçerek çerçeveyi anahtar nesneye dönüştürünüz. İki nesneyi de Kontrol Paneli (Control) ve Hizalama Araçlarıyla (Align) enine hizalayınız (Görsel 2.94).



Görsel 2.93:
Ölçeklendirilmiş logo



Görsel 2.94:
Nesnelerin hizalanması

14. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 50 mm, yükseklik 4 mm değerini giriniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dikdörtgeni C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.95).
15. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 50 mm, yükseklik 2 mm değerini giriniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dikdörtgenin rengini C: 20, M: 0, Y: 100 ve K: 0 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.95).
16. Dikdörtgenleri alt alta getiriniz, kartvizit çerçevesine dikeyde ve yatayda hizalayınız.
17. Dikdörtgenleri seçiniz ve birer adet daha kopyalayınız **(CTRL+C)**.
18. Dikdörtgenleri sayfaya yapıştırınız **(CTRL+V)**.
19. Yapıştırdığınız dikdörtgenleri seçip Araç Kutusundan (Toolbars) Döndürme Aracına (Rotate Tool) tıklayarak döndürme açısını 180° değer giriniz (Görsel 2.95).

20. Döndürdüğünüz dikdörtgenleri kartvizit çerçevesine dikeyde ve yatayda hizalayınız (Görsel 2.95).
21. Tüm nesneleri gruplayınız.



Görsel 2.95: Üst ve alt şeritler

22. Yazı Aracı (Type Tool) ile **Umut Yaşar** yazısını yazınız. Yazı karakterini Calibri, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 11 olacak şekilde oluşturunuz.
23. Yazı Aracı (Type Tool) ile adres yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold), Hafif (Light) ve puntosu 8 olacak şekilde oluşturunuz.
24. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
25. İsim ve adres bilgilerini Hizalama (Align) sekmesi yardımıyla kartvizite ortadan hizalayınız.
26. Nesnelerin birbirine olan mesafelerini düzenleyiniz ve çalışmayı gruplayınız.
27. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
28. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
29. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
30. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Nesneleri doğru şekilde hizaladı.		
3. Çalışma ögelerinin renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
4. Nesneleri birbirine göre konumlandırmayı doğru uyguladı.		
5. Döndürme Aracını (Rotate Tool) kullandı.		
6. Çalışmayı grupladı.		
7. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
8. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA 2.8

Süre
5 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.96'daki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.96).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 2.96 Zeminli kartvizit çalışması

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Ekim Fırın** kartvizit adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz.
9. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 50 mm, yükseklik 80 mm değer veriniz.

10. Önceden hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
11. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayıp açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile yapıştırınız.
12. Logodan bir adet kopyalayınız **(CTRL+C)**. Logoyu sayfaya yapıştırınız **(CTRL+V)**.
13. Logodaki başakları alıp diğer nesneleri siliniz. Başakları seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Başakları, C: 10, M: 0, Y: 35 ve K: 0 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.97).
14. Başaklardan dört adet çoğaltarak desen oluşturunuz (Görsel 2.97).
15. Pencere (Window) menüsünden Desen Seçenekleri (Pattern Options) ile desene uygun döşeme tipini uygulayınız (Görsel 2.97).
16. Renk Örnekleri (Swatches) penceresinden oluşan yeni deseni çerçeveye uygulayınız (Görsel 2.97).



Görsel 2.97: Kartvizit zeminine desen uygulama

17. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 35 mm, yükseklik 50 mm değerini giriniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dikdörtgeni C: 75, M: 10, Y: 60 ve K: 60 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.98).
18. Dolgu verdiğiniz dikdörtgeni ve kartvizit çerçevesini sağdan hizalayınız. Kartvizit çerçevesini ve yeşil zemini gruplayınız (Görsel 2.98).



Görsel 2.98: Yeşil zemin

19. Logonun enini 35 mm, boyunu 31 mm ölçüsünde olacak şekilde biçimlendiriniz (Görsel 2.99).
20. Logoyu karta yerleştiriniz (Görsel 2.99).



Görsel 2.99: Logo ölçeklendirme

21. Yazı Aracı (Type Tool) ile **Umut Yaşar** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swiss911 Ultra Compressed BT, yazı stilini Normal (Regular) ve puntosu 13 olacak şekilde oluşturunuz.
22. Yazı Aracı (Type Tool) ile adres yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold), (Hafif) Light ve puntosu 8 olacak şekilde oluşturunuz.
23. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
24. İsim ve adres bilgilerini Hizalama (Align) sekmesi yardımıyla kartvizite ortadan hizalayınız.
25. Nesnelerin birbirine olan mesafelerini düzenleyiniz. Çalışmayı gruplayınız.
26. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
27. Dosya (File) menüsünden, Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
28. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
29. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Şekillerin ve yazıların renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
3. Desen Seçenekleri (Pattern Options) ile desen oluşturdu.		
4. Nesneleri birbirine göre konumlandırmayı doğru uyguladı.		
5. Yazı karakterlerini doğru şekilde düzenledi.		
6. Çalışma ögelerinin renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
7. Çalışmayı grupladı.		
8. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
9. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA YAPRAĞI

UYGULAMA 2.9

Süre 5 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.100'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.100).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

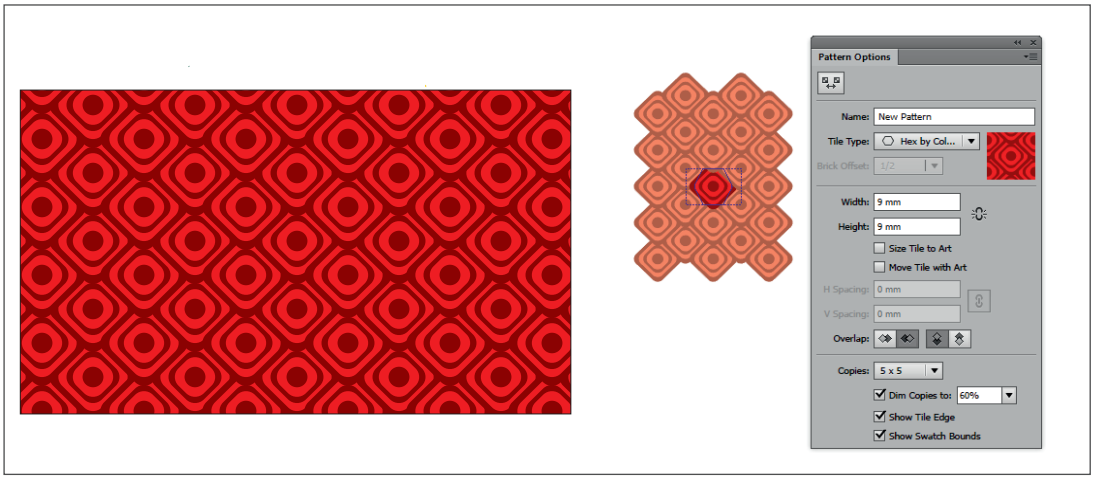


Görsel 2.100: Zeminli yatay kartvizit çalışması

İşlem Basamakları

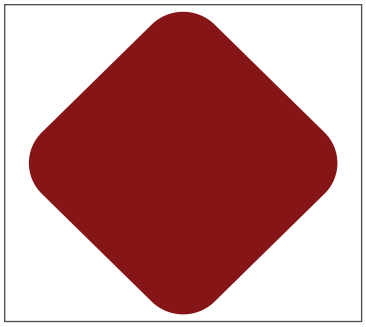
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
3. İş önlüğünü giyiniz.
4. Tüm araç gereci hazırlayınız.
5. Vektörel çizim programını açınız.
6. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N).**
7. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
8. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Nokta Fotoğraf** kartvizit adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
9. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz.
10. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 85 mm, yükseklik 50 mm değer veriniz.

11. Vektörel çizim programında hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
12. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayıp açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile yapıştırınız. Logodan bir adet kopyalayınız **(CTRL+C)**. Logoyu sayfaya yapıştırınız **(CTRL+V).**
13. Logodaki kareyi alıp diğer nesneleri siliniz. Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayarak logoyu iki renge dönüştürünüz.
14. Pencere (Window) menüsünden Desen Seçenekleri (Pattern Options) ile desene uygun döşeme tipini uygulayınız (Görsel 2.101).
15. Renk Örnekleri (Swatches) penceresinde oluşan yeni deseni kartvizit çerçevesine uygulayınız (Görsel 2.101).



Görsel 2.101: Desen seçenekleri

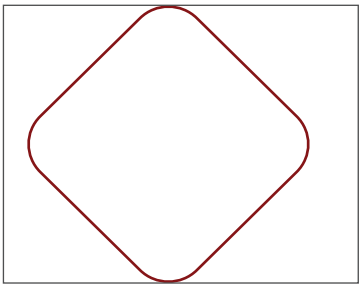
16. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni seçiniz. Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 60 mm, yükseklik 60 mm, köşe yarıçapı 9 mm ve döndürme açısı 45° değer giriniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dikdörtgeni C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 50 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.102).



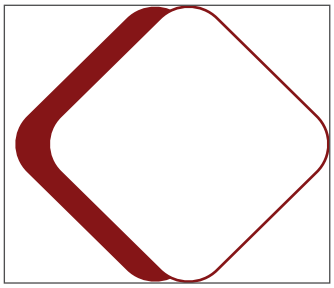
Görsel 2.102: Karenin biçimlendirilmesi

17. Kareden bir adet kopya oluşturunuz **(CTRL + C).**
18. Kareyi sayfaya yapıştırınız **(CTRL + V).**

19. Yeni kareyi beyaz dolgu rengi ile doldurunuz (Görsel 2.103).
20. Hizalama araçları ile kareleri birbirine hizalayınız (Görsel 2.104).
21. Beyaz kareyi seçiniz (Görsel 2.104).
22. Obje (Object), Dönüştürme (Transform) ve Hareket (Move) sekmesini tıklayınız **(SHIFT+CTRL+M)**.
23. Açılan pencereden Yatay (Horizontal) değerine 5 mm, diğer değerlere 0 mm ölçü girerek çalışmanızdan kaydırınız (Görsel 2.104).

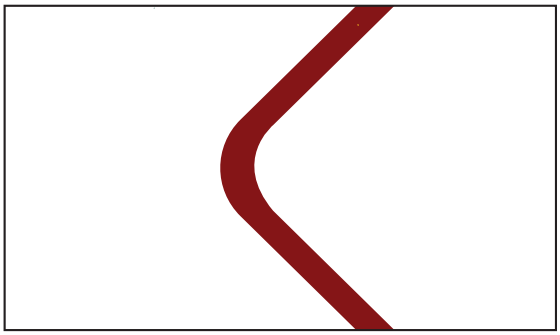


Görsel 2.103: Dolgu rengi



Görsel 2.104: Nesnelerin konumlandırılması

24. Zeminli kartvizit çerçevesinin içerisine kareleri yerleştiriniz.
25. Çerçeve dışında kalan alanları kesiniz (Görsel 2.105).



Görsel 2.105: Nesnelerin kırpılması

26. Logonun enini 27 mm, boyunu 25 mm ölçüsünde olacak şekilde biçimlendiriniz.
27. Logoyu kartınıza yerleştiriniz.
28. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz.
29. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 20 mm, yükseklik 10 mm ve köşe yarıçapı 3 mm değerini giriniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dikdörtgeni C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 50 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.106).
30. Dikdörtgeni kartvizite yerleştiriniz.
31. Dikdörtgenin üzerine Yazı Aracı (Type Tool) ile **Umut YAŞAR** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swiss 911 Ultra Compressed BT, yazı stilini Normal (Regular) ve puntosu 14 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.106).

32. Yazı Aracı (Type Tool) ile **Satış Sorumlusu** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 LtCn BT, yazı stilini Hafif Eğik (Light Italic) ve puntosu 8 olacak şekilde oluşturunuz (Görsel 2.106).



Görsel 2.106: Yazıların biçimlendirilmesi

33. Yazı Aracı (Type Tool) ile adres yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold), Hafif (Light) ve puntosu 8 olacak şekilde oluşturunuz.
34. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
35. Logo ve adres bilgilerini Hizalama (Align) sekmesi yardımıyla hizalayınız.
36. Nesnelerin birbirine olan mesafelerini düzenleyerek çalışmayı gruplayınız.
37. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
38. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
39. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
40. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Çalışma ögelerinin renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
3. Desen Seçenekleri (Pattern Options) ile desen oluşturdu.		
4. Nesneleri birbirine göre konumlandırmayı doğru uyguladı.		
5. Yazı karakterlerini doğru şekilde düzenledi.		
6. Döndürme Aracını (Rotate Tool) kullandı.		
7. Nesneleri doğru şekilde kırptı.		
8. Çalışmayı grupladı.		
9. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

2.4. SUNUM DOSYASI HAZIRLAMA

Firmaların ya da kişilerin kendilerine ait fiyat tekliflerini ve basılı tanıtım ürünlerini müşterilerine sunmak için kullandıkları dosyalara **sunum dosyası** denir (Görsel 2.107).

Sunum dosyaları, özel cep ve taşıma alanlarına sahip mukavemeti yüksek kâğıtlara basılarak değişik boyutlarda üretilebilir. Dosyaların ebatları isteğe bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Cepli dosyalar genellikle 21x29,7 cm (A4) ebadındaki kâğıtları içinde taşıyacak biçimde üretilir. İçerisinde birden çok ürün taşınması gerektiğinde dosyanın sırt kalınlığı genişletilebilir.

Sunum dosyalarında cep, dosya gövdesi ile birlikte basılarak tasarlanabileceği gibi dosyadan bağımsız olarak basılıp daha sonra tutkal ya da çift taraflı bantla dosyaya eklenecek şekilde de tasarlanabilir. Sunum dosyalarında dosya cepleri dosya gövdesi ile birlikte basıldığında kullanılan kâğıdın ebadı da artacağı için cepleri sonradan eklenen dosyalara oranla maliyeti daha yüksek olacaktır.

Sunum dosyaları cep biçimine ve dosya kesimine göre ikiye ayrılır.

Cep Biçimine Göre Dosyalar: Tek cepli dosyalar, iki cepli dosyalar ve cepleri sonradan yapıştırılan dosyalardır.

Dosya Kesimine Göre Dosyalar: Bıçaksız düz kesimli dosyalar ve özel bıçak kesimli dosyalardır.



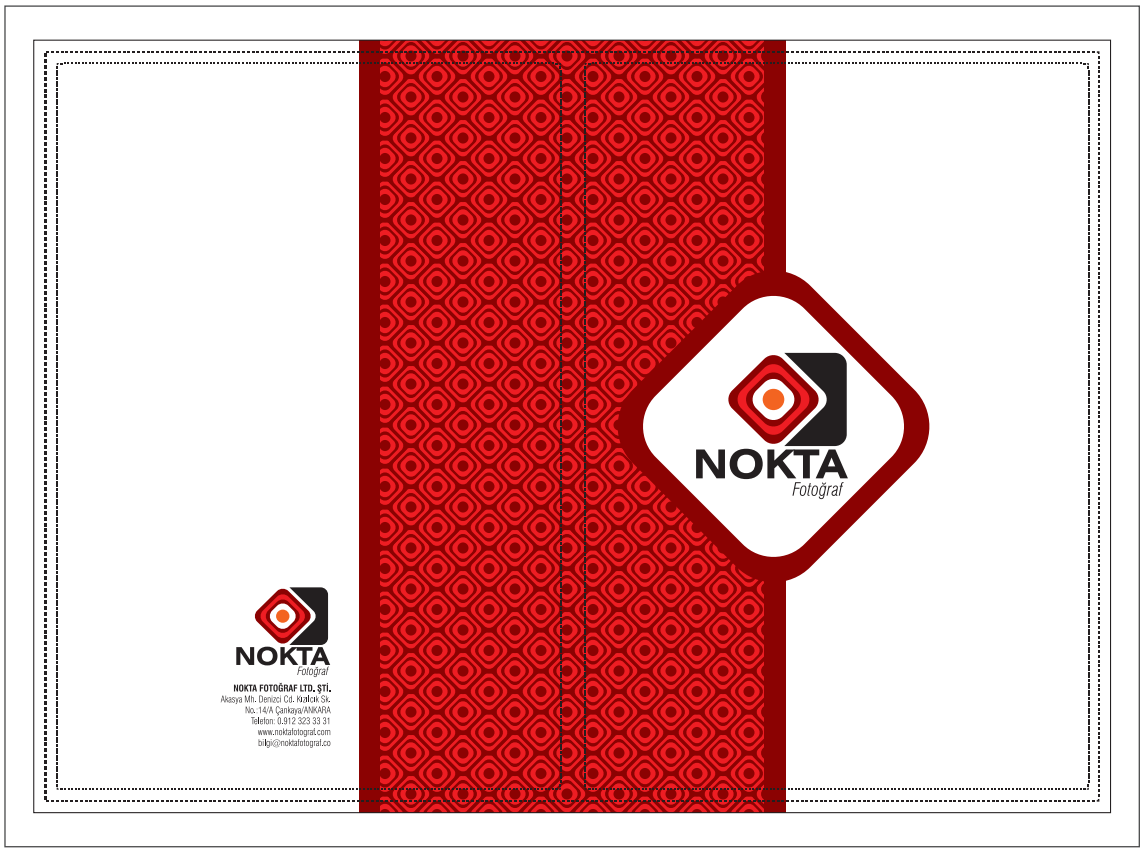
Görsel 2.107: Sunum dosyaları

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.108'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.108).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

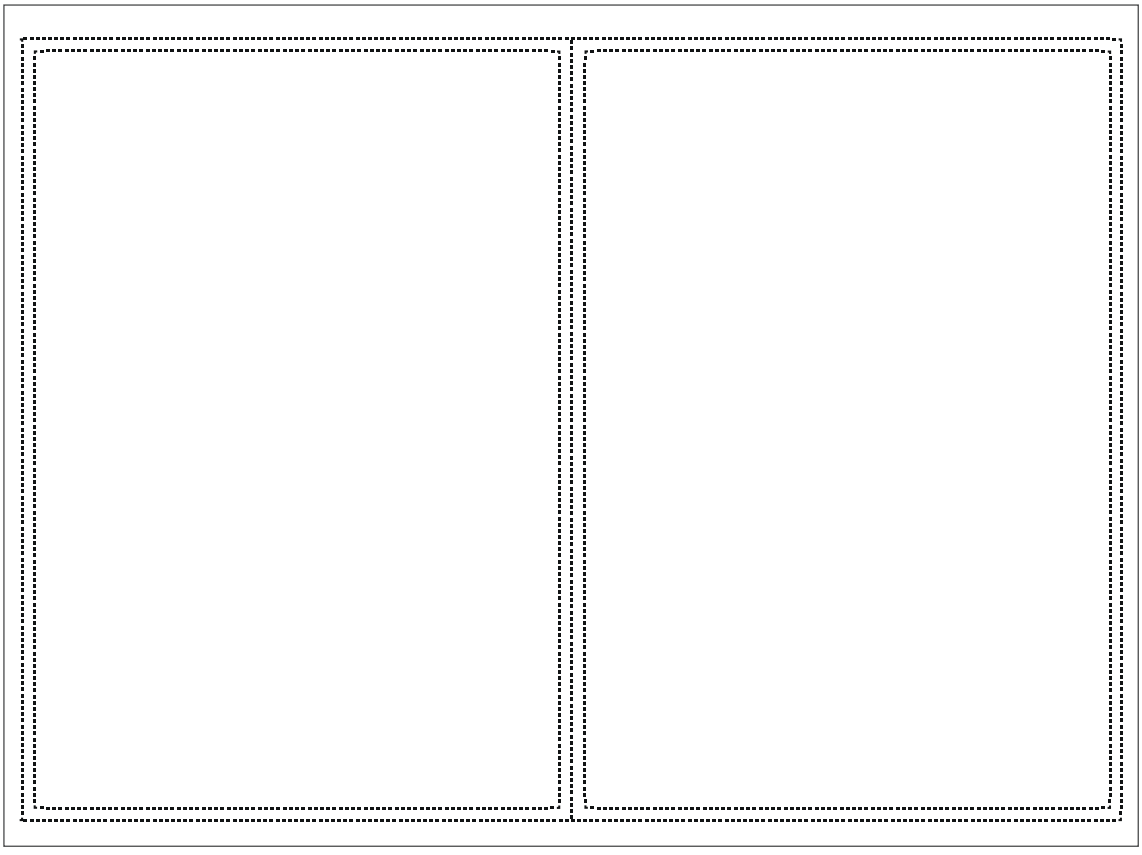


Görsel 2.108: Cebi sonradan yapıştırılan sunum dosyası

İşlem Basamakları

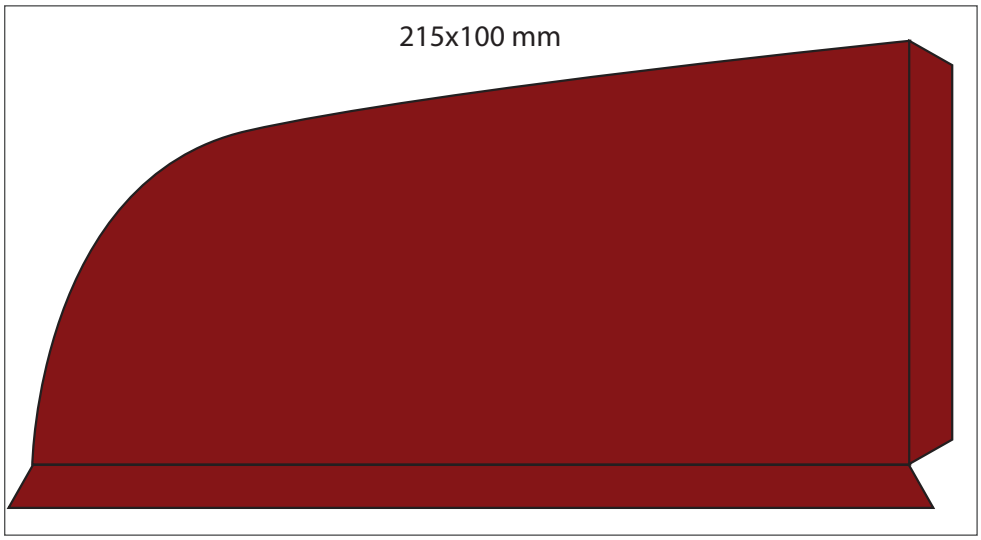
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.

5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 500 mm, yüksekliği 350 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **NOKTA Fotoğraf** dosya adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz.
9. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 450 mm, yükseklik 320 mm değer veriniz. Baskıdan sonra kesim işlemi gerçekleştiğinde dikdörtgen şekli dosyanın bitmiş hâlini gösterecektir (Görsel 2.109).
10. Dikdörtgenden bir adet kopyalayıp yapıştırınız. Yapıştırma işlemini **(SHIFT+CTRL+V)** komutuyla yapınız. Kopyaladığınız nesneyi, kopyalanan nesnenin üzerine yapıştırınız.
11. Kopyaladığınız dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 460 mm, yükseklik 330 mm değer veriniz. Bu dikdörtgen baskı sonrası kesim işleminde kesilip atılan dosya payına ait olan alanları kapsayacaktır (Görsel 2.109).
12. Genişlik 215 mm, yükseklik 310 mm ölçülerinde iki adet dikdörtgen oluşturarak birinci dikdörtgeni sağdan, ikinci dikdörtgeni soldan 10 mm içeri taşıyınız. Bu alanlar tasarımdaki güvenli alanları oluşturur. Logo, firma ismi, slogan ve adres gibi bilgilerin alanın dışına taşmamasına özen gösteriniz (Görsel 2.109).



Görsel 2.109: Dosya taşma payları

13. Dosyanın cebini Kalem Aracı (Pen Tool) ile çiziniz.
14. Dosya cebini Kalem Aracı (Pen Tool) ile genişlik 215 mm, yükseklik 100 mm alanı kaplayacak şekilde çiziniz (Görsel 2.110).
15. Kalınlığı 10 mm olacak şekilde ceplerin alt ve yan kulakçıklarını çiziniz. Ceplerin kesimi ve kırımı yapıldıktan sonra dosyanın cep ölçüsü sayfa genişliğinden 10 mm küçük olmalıdır. Böylece cepler dosyaya yapıştırılıp, dosya katlandığında ceplerin dosya dışına taşması önlenmiş olur (Görsel 2.110).
16. Çizdiğiniz dosya cebini seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dosya cebini C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 50 değerindeki renkle doldurunuz (Görsel 2.110).



Görsel 2.110: Dosya cebi ölçüleri

17. Çalıştığınız sayfaya Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile önceden hazırladığınız logoyu ekleyiniz.
18. Logodaki şekilden bir adet kopyalayınız.
19. Pencere (Window) menüsünden Desen Seçenekleri (Pattern Options) ile desene uygun döşeme tipini uygulayınız.
20. Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool) ile genişliği 160 mm, yüksekliği 330 mm bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgene Renk Örnekleri (Swatches) penceresinde oluşan yeni deseni uygulayınız.
21. Dikdörtgenden bir adet çoğaltınız. Genişliği 185 mm, yüksekliği 330 mm olarak ölçülendiriniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dikdörtgeni C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 50 değerindeki renkle doldurunuz.
22. Desen ve renkle doldurduğunuz dikdörtgenleri taşma payı içeren (460 mmx330 mm) dikdörtgenin içerisine yatayda ve dikeyde ortalayınız.
23. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) penceresinden genişlik 100 mm, yükseklik 100 mm, Dönme Açısı 45° ve köşe yarıçapı 20 mm değerini giriniz. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Dikdörtgeni C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 50 değerindeki renkle doldurunuz.

24. Bu şekilden bir adet kopyalayıp yapıştırınız. Yapıştırma işlemini **(SHIFT+CTRL+V)** komutuyla gerçekleştiriniz.
25. Şekli seçerek Biçim (Shape) penceresinden genişlik 90 mm, yükseklik 90 mm diğer ölçüleri aynı kalacak şekilde düzenleyiniz. Dolgu rengini beyaz veriniz.
26. Kareleri gruplayınız. Dosyanın içerisine dikeyde ortalayınız.
27. Dosyanın içerisine logoyu yerleştiriniz.
28. Yazı Aracı (Type Tool) ile adres yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold), Hafif (Light) ve puntosu 11 olacak şekilde oluşturunuz.
29. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
30. Logo ve adres bilgilerini Hizalama (Align) sekmesi yardımıyla hizalayınız.
31. Nesnelerin birbirine olan mesafelerini düzenleyiniz.
32. Çalışmayı gruplayınız.
33. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
34. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
35. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
36. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Nesneleri doğru hizaladı.		
3. Şekillerin ve yazıların renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
4. Desen Seçenekleri (Pattern Options) ile desen oluşturdu.		
5. Nesneleri birbirine göre konumlandırmayı doğru uyguladı.		
6. Yazı karakterlerini doğru şekilde düzenledi.		
7. Döndürme Aracını (Rotate Tool) kullandı.		
8. Çalışmayı grupladı.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA 2.11

Süre
7 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.111'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.111).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

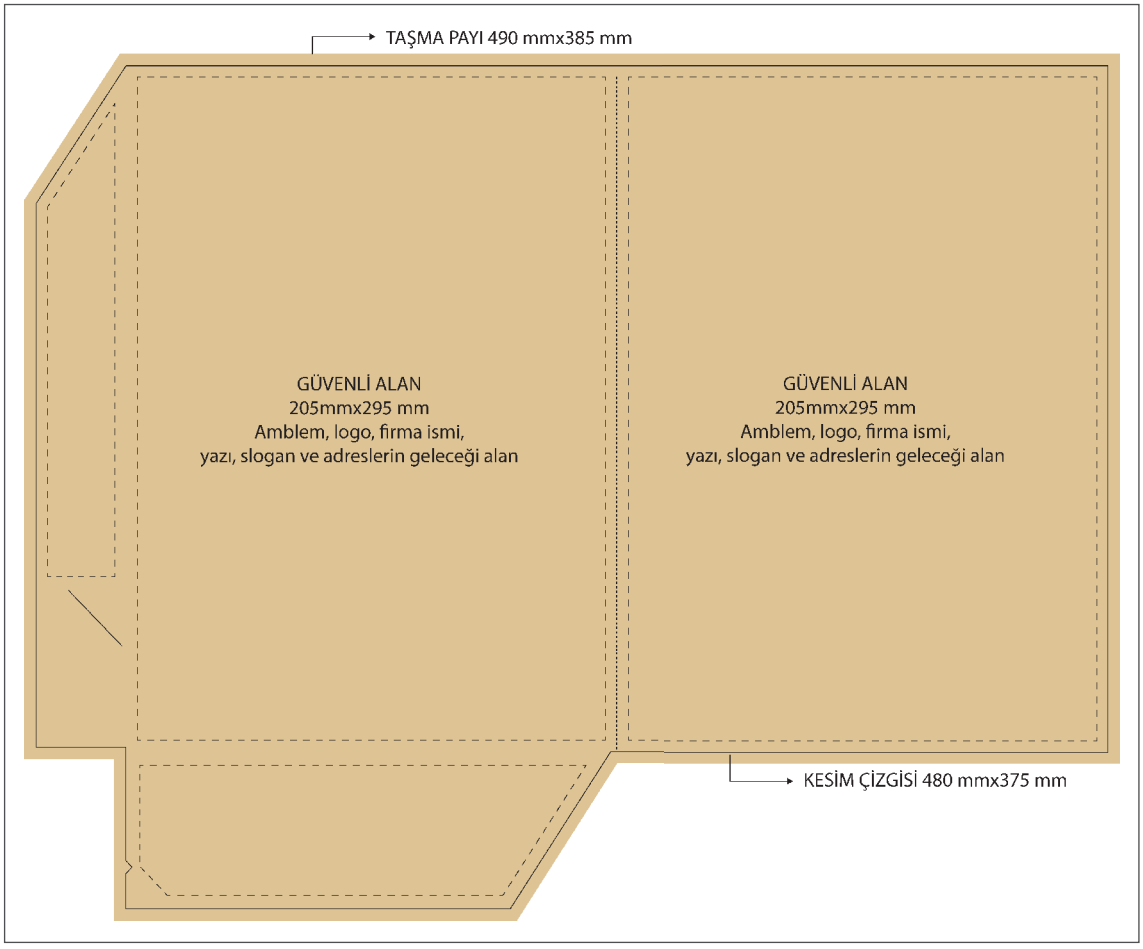


Görsel 2.111: Kendinden cepli sunum dosyası

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.

5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 500 mm, yüksekliği 350 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **ekim fırın** dosya adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Taşma payı, kesim çizgileri ve güvenli iş alanlarını Kalem Aracı (PenTool) ve geometrik şekilleri kullanarak verilen ölçülerde oluşturunuz. Baskıdan sonra kesim işlemi gerçekleştiğinde kesim çizgileri dosyanızın bitmiş hâlini gösterir. Taşma payları kesim aşamasında atılan alanlar, güvenli alan ise çalışmadaki logo, firma ismi ve adres gibi ögelerin geleceği alandır (Görsel 2.112).



Görsel 2.112: Dosya taşma payları

9. Çalıştığınız sayfaya Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile önceden hazırladığınız logoyu ekleyiniz.
10. Logodaki başak şeklini kopyalayınız. Taşma payının olduğu en dıştaki çerçeve ve başakları seçiniz. Fareye sağ tıklayarak açılan sekmeden Kırpma Maskesi Yap (Make Clipping Mask) komutunu uygulayınız **(CTRL+7)**.

11. Maskeyi seçip, Kontrol Panelinde (Control) içeriği düzenle sekmesini kullanarak maske içerisindeki başakları örneğinizdeki gibi çoğaltınız.
12. Tüm başakları seçerek kopyalayınız. Araç Kutusundan (Toolbars) Dolgu Rengi (Fill) alanına çift tıklayınız. Başakları C: 5, M: 15, Y: 35 ve K: 0 değerindeki renkle doldurunuz.
13. Döndürme Aracı (Rotate Tool) ile başakları döndürünüz.
14. Uygulama örneğine uygun olarak şekli boyutlandırıp yayınız.
15. Logoyu dosyanın ön yüzündeki güvenli alan içerisine ortalayınız.
16. Dosyanın arka sayfasındaki logo ve adresleri oluşturarak hizalayınız.
17. Yazı Aracı (Type Tool) ile **ADRES** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold), Hafif (Light) ve puntosu 11 olacak şekilde oluşturunuz. Amblem ve adres bilgilerini Hizalama (Align) sekmesi yardımıyla hizalayınız.
18. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
19. Nesnelerin birbirine olan mesafelerini düzenleyiniz.
20. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
21. Çalışmanızı gruplayınız.
22. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
23. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
24. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Nesneleri doğru hizaladı.		
3. Çalışma ögelerinin renklerini doğru şekilde oluşturdu.		
4. Desen Seçenekleri (Pattern Options) ile desen oluşturdu.		
5. Nesneleri birbirine göre konumlandırmayı doğru uyguladı.		
6. Yazı karakterlerini doğru şekilde düzenledi.		
7. Döndürme Aracını (Rotate Tool) kullandı.		
8. Çalışmayı grupladı.		
9. Çalışmayı tamamlayıp kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

2.5. PROMOSYON ÜRÜNLERİ HAZIRLAMA

TDK Türkçe Sözlük'e göre **promosyon**, özendirme demektir. Fransızcada **promotion** kelimesinden dilimize girmiştir. Firmaların müşterilerine kendilerini tanıtmak ve ürünlerini pazarlamak amacıyla kullandıkları etkili bir tanıtım aracıdır. Firmalar, pek çok kullanım alanına sahip olan promosyon ürünlerinden kendilerine en uygun olanı belirleyerek hem hedef kitlelerini artırabilir hem de firma isimlerinin akılda kalacak şekilde yerleşmesini sağlayabilir.

Başlıca Promosyon Ürünleri: Ajanda, defter, kalem, takvim (masa takvimi, duvar takvimi, gemici takvimi vb.), saat, masaüstü sümeni, bardak, anahtar, şapka, tişört ve çanta başta olmak üzere birçok promosyon ürünü bulunmaktadır (Görsel 2.113).



Görsel 2.113: Promosyon ürünleri

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.114'teki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.114).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

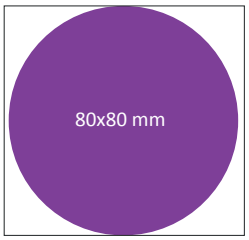


Görsel 2.114: Bardakaltı

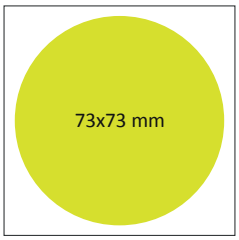
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Detaspa bardakaltı** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Elips Aracını (Ellipse Tool) seçerek sayfa içerisine fare ile tıklayınız. Genişlik ve yükseklik değerini 80 mm olarak giriniz. Elipsi C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerindeki renkle doldurunuz (2.115).

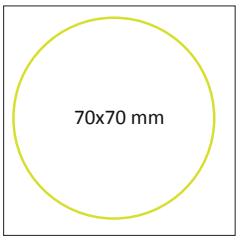
9. Daireyi seçiniz ve daireden bir adet çoğaltınız. Daireyi C: 20, M: 0, Y: 100 ve K: 0 değerindeki renkle doldurunuz. Biçim (Shape) penceresinden genişlik ve yükseklik değerini 73 mm olarak giriniz (Görsel 2.116).
10. Daireden üçüncü bir kopya oluşturunuz. Rengini beyaz, ölçülerini 70x70 mm olarak belirleyiniz (Görsel 2.117).
11. Mor daireden bir adet kopyalayınız. Bir dikdörtgen çiziniz. Kopyaladığınız daireyi ve dikdörtgeni seçiniz. Yol Bulucu (Pathfinder) penceresine tıklayınız **(CTRL+SHIFT+F9)**. Alttaki Nesneden Üstteki Nesneyi Çıkart (Minus Front) sekmesini kullanarak daireyi kesiniz (Görsel 2.118).



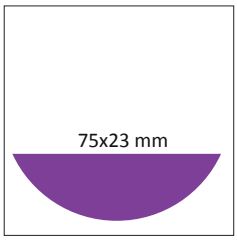
Görsel 2.115: Mor daire



Görsel 2.116: Sarı daire



Görsel 2.117: Kontur



Görsel 2.118: Kesilmiş nesne

12. Nesneleri mor, sarı, beyaz ve en üste de kesilen daire gelecek şekilde konumlayıp hizalayınız.
13. Çalıştığınız sayfaya Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile önceden hazırladığınız logoyu ekleyiniz.
14. Logonun genişliğini 45 mm, yüksekliğini 47 mm olarak belirleyiniz.
15. Yazı Aracı (Type Tool) ile telefon numarası ve internet adresini yazınız. İnternet adresinin yazısını beyaz yapınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 10 olacak şekilde oluşturunuz.
16. Telefon numarasını seçerek, Çözgü Seçeneği (Warp Option) penceresinden Yay (Arc) şeklini seçip Bükme (Bend) değerini 40 olarak belirleyiniz.
17. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
18. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
19. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Nesneleri doğru hizaladı.		
3. Şekillerin ve yazıların renklerini doğru oluşturdu.		
4. Nesneleri birbirine göre konumlandırmayı doğru uyguladı.		
5. Çalışmayı kaydetti.		
6. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA 2.13

Süre 4 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 2.119'daki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 2.119).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 2.119: Kupa bardak tasarımı

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.

6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Detaspa bardak** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfaya bir dikdörtgen çiziniz.
9. Dikdörtgeni seçerek Kontrol Paneli (Control) ve Biçim (Shape) sekmesinden genişlik 210 mm, yükseklik 100 mm değer veriniz.
10. Çalıştığınız sayfaya Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile önceden hazırladığınız logoyu ekleyiniz.
11. Logoyu eni 50 mm, boyu 45 mm olacak şekilde biçimlendiriniz.
12. Logonun altına bir dikdörtgen çiziniz. Genişliği 50 mm, yüksekliği 7 mm ve rengini C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerinde oluşturunuz.
13. Yazı Aracı (Type Tool) ile internet adresini yazınız. Yazı karakterini Swis721 Cn BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 10 olacak şekilde oluşturunuz. Yazının rengini beyaz yapınız.
14. Logoyu, dikdörtgeni ve internet adresini çalışma alanına dikey olarak hizalayınız.
15. Logoyu, dikdörtgen ve internet adresini gruplayınız.
16. Logodan bir adet kopyalayınız **(CTRL+C)**.
17. Logoyu sayfaya yapıştırınız **(CTRL+V)**.
18. Logodaki yazıları ve yay şeklini siliniz.
19. Logoyu çalışma alanının içerisinde büyülterek gerekli döndürme işlemlerini gerçekleştiriniz.
20. Çalışma alanı içerisine logoyu maskeleyiniz.
21. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
22. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
23. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Bardakaltı ölçülerini doğru oluşturdu.		
3. Kırpma Maskesi (Clipping Mask) kullandı.		
4. Nesneleri doğru şekilde hizaladı.		
5. Şekillerin ve yazıların renklerini doğru oluşturdu.		
6. Çalışmayı kaydetti.		
7. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

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

1.		Kurumsal kimlikler hazırlanırken firma ismi ve slogan gibi alanlarda kullanılan karakterler geniş font ailesinden seçilmelidir.
2.		Spot (Extra) renkler; Cyan, Magenta, Yellow ve Black renklerinin istenen oranlarda karışımıyla elde edilen baskı renklerine verilen isimdir.
3.		Sunum dosyaları, firmaların kendilerine ait fiyat tekliflerini ve basılı tanıtım ürünlerini müşterilerine sunmak için kullandıkları tanıtım aracıdır.
4.		Geometrik şekiller oluşturulurken, **SHIFT** tuşu kullanılarak genişlik ve yükseklik ölçüleri eşit geometrik şekiller oluşturulur.
5.		Vektörel çizim programında nesneleri birleştirmek, dönüştürmek ve parçalara ayırmak için kullanılan pencere, Hizalama (Align) penceresidir.
6.		Serif; harf uçlarında tırnakları olan, özellikle büyük harflerin kullanımında güçlü ve etkileyici sonuçlar oluşturan karakter aileleridir.
7.		Ajanda; firmaların kendilerine ait isim, unvan ve adres gibi bilgilerin basılı olduğu, müşterilerine reklam amaçlı dağıttıkları, içerisinde takvimlerin de yer aldığı promosyon ürünüdür.
8.		Degrade (Gradient), vektörel çizim programında oluşturulan renkleri ve desenleri gruplar hâlinde saklamak için kullanılan penceredir.
9.		Maskeleme işleminin gerçekleşebilmesi için maskelenecek olan görsel ya da şeklin maskeleyecek olan vektörel şeklin arkasında yer alması gerekir.
10.		Çalışma Yüzeyine Göre Hizalama işleminde hizalanacak nesneler seçildikten sonra belirlenen nesne üzerine bir kez daha tıklanır.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi kurumsal kimlik çalışmaları yapılırken kullanılan kimlik elemanlardan <u>değildir?</u>

A) Firmanın ismi
B) Firmanın sloganı
C) Yazı karakterleri
D) Firmanın amblem ve logosu
E) Firmanın görselleri

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

12. Bir firma ya da bir kişi adına çizgiyle ve resimle yapılan, özgün işaretlerden oluşan kurumsal kimlik ögesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Slogan
B) Amblem ve logo
C) Yazı karakterleri
D) Desen (Parttern)
E) Firma ismi

13. Firma ya da ürünün vermek istediği mesajı kısa, öz ve akılda kalacak şekilde ifade eden çarpıcı sözcük grubu aşağıdakilerden hangisidir?

A) Firmanın vizyonu
B) Firmanın misyonu
C) Firmanın ismi
D) Firmanın sloganı
E) Firmanın tarihçesi

14. Renk, degrade ve desenlerin farklı çalışmalarda kullanılmak üzere gruplar hâlinde saklandıkları pencere aşağıdakilerden hangisidir?

A) Renk Örnekleri (Swatches)
B) Biçim (Shape)
C) Yol Bulucu (Pathfinder)
D) Degrade
E) Yansıtma Aracı (Reflect Tool)

15. Nesnelere farklı özellikler kazandırmak ve nesneleri farklı şekillere dönüştürmek için kullanılan program ögesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Yansıtma Aracı (Reflect Tool)
B) Döndürme Aracı (Rotate Tool)
C) Kırpma Maskesi (Cliping Mask)
D) Kalem Aracı (Pen Tool)
E) Yol Bulucu (Pathfinder)

16. Aşağıdakilerden hangisi nesnelerin, yazıların ve resimlerin kendi aralarında ya da sayfa içerisinde birbirine göre konumlandırıldığı penceredir?

A) Hizalama (Align) Pencere
B) Yansıtma Aracı (Reflect Tool)
C) Biçim (Shape) Menüsü
D) Fırça Aracı (Brush Tool)
E) Yol Gösterici (Pathfinder) Menüsü

17. Aşağıdakilerden hangisi Kırpma Maskesinin (Cliping Mask) kullanım yöntemlerinden biri <u>değildir?</u>

A) Vektörel nesnelerin içine maskelenmesi
B) Çoklu vektör çizimlerin içine maskelenmesi
C) Başka resimlerin içine maskelenmesi
D) Yazıların içine maskelenmesi
E) Vektörlerin başka vektörler içine maskelenmesi

18. Aşağıdakilerden hangisi firmaların kendilerini tanıtmak ve ürünlerini pazarlamak amacıyla kullandıkları promosyon ürünlerinden biri <u>değildir?</u>

A) Anahtar
B) Bardak
C) Kalem
D) Kartvizit
E) Magnet

KONULAR

3.1. ANTETLİ KÂĞIT HAZIRLAMA

3.2. ANTETLİ ZARF HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

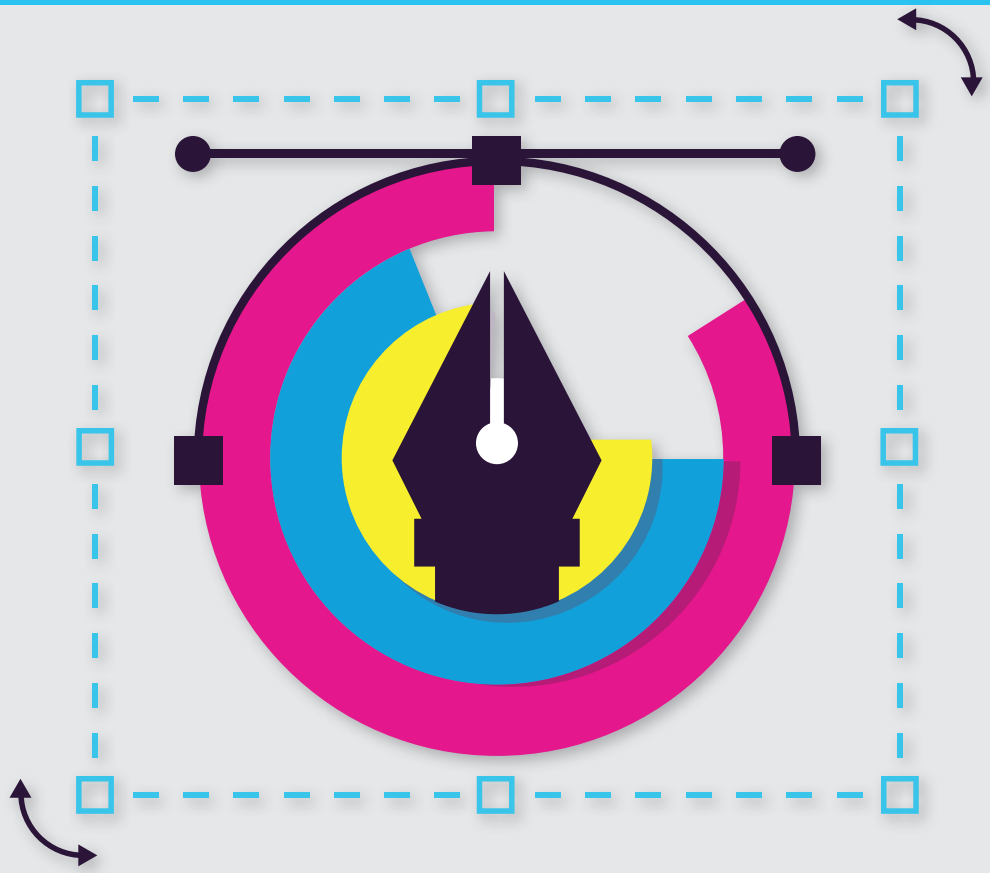
- Antetli kâğıt hazırlama
- Antetli zarf hazırlama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Sade ve şık bir şekilde hazırlanan antetli kâğıtla yapılacak yazışmanın firma ya da kurumlar üzerinde nasıl bir etki bırakacağını arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Çevrenizde bulunan özel ve resmî kurumların kullandıkları antetli kâğıt ve zarf örneklerinden temin ederek sınıfınızda tasarım açısından inceleyiniz.

TEMEL KAVRAMLAR

akıllı kılavuz, antetli kâğıt, antetli zarf, buklet zarf, diplomat zarf, renk seçici, torba zarf



3. ÖĞRENME BİRİMİ

ANTETLİ KÂĞIT-ZARF HAZIRLAMA

3.1. ANTETLİ KÂĞIT HAZIRLAMA

Markanın akılda kalıcılığına ve prestijine büyük katkı sağlayan antetli kâğıt ve zarfların tasarımına özen gösterilmelidir. Bunun için tasarımda kullanılacak elemanların, antetli kâğıt ve zarf ölçülerinin, tasarımda dikkat edilecek hususların tasarımcı tarafından iyi bilinmesi ve uygulanması gerekir.

Antetli kâğıtlar; kurumsal kimlik elemanları içerisinde yer alan, şirket ya da kurumlara marka yüzü kazandırmada önemli bir rol üstlenen resmî evraklardır (Görsel 3.1). Amblem ve logonun yer aldığı tüm materyaller kurumsal kimlik tasarımının bir parçasıdır. Tasarım aşamasında, kurumsal kimlik kılavuzunda belirtilen esaslara mutlaka uyulmalıdır.



Görsel 3.1: Antetli kâğıt örnekleri

3.1.1. Antetli Kâğıt

Firma ve kurumların özel veya resmî yazışmalarında, raporlandırmalarında kullanıldığı, üzerinde firma ve kuruma ait bilgilerin bulunduğu, standart ebatlardaki kâğıda **antetli kâğıt** denir.

Antet, Fransızca kökenli bir kelime olup kâğıt veya zarf üzerine basılmış ad, adres, başlık anlamındadır. TDK Türkçe Sözlük'e göre **antet**, başlık olarak tanımlanır. Bu nedenle antetli kâğıtlar **başlıklı kâğıtlar** olarak da ifade edilir.

3.1.2. Antetli Kâğıt Elemanları

Antetli kâğıtlar, firma ya da kurumlara özel hazırlanır. Tasarımın tam olarak yapılabilmesi için öncelikle firma ya da kurumlara ait bazı bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak temin edilmesi gerekir. Antetli kâğıt tasarımında bulunması zorunlu olan elemanlar; amblem-logo, firma ismi ve unvanı, iletişim bilgileridir. Vergi dairesi, müşteri numarası gibi bilgilerin verilmesi ise isteğe bağlıdır.

Amblem ve Logo: Firma ya da kurumların tanınabilirliğini arttıran, akılda kalıcılığını kolaylaştıran, başarısını doğrudan destekleyen ve kurumlara görsel kimlik kazandıran amblem-logolar antetli kâğıtlarda kullanılan en önemli elemandır. Antetli kâğıt tasarımı yapılırken amblem ya da logonun büyüklüğü ve kullanılacağı yer gibi unsurlar antetli kâğıt tasarımının başarısında oldukça etkilidir. Amblem-logo, antetli kâğıtların odak noktasıdır ve genellikle kâğıtların üst kısmında kullanılır.

Firma İsmi ve Unvanı: Her firma ya da kurumun kurumsal kimlik çalışmaları aşamasında oluşturulmuş bir ismi bulunur. Firma ismi, insanların firma ile tanışma sürecinde ilk izlenimi veren unsur olup farklı yöntemlerle belirlenir. Belirlenen isim Marka ve Patent Kurumu tarafından onaylanır, resmî marka bülteninde yayımlanarak tescil ettirilir. Bir firma ya da kurum tarafından tescil ettirilmiş isim başka firmalar tarafından kullanılamaz.

Antetli kâğıt tasarımında firma ya da kurum ismi ön plana çıkarılarak diğer metinlere oranla daha büyük puntolarla yazılmalıdır. Yazı fontu ve rengi kurumsal kimlik ile uyumlu olacak şekilde belirlenmelidir.

Firma ya da kurumların üretim yaptığı veya hizmet verdiği alan **firmanın unvanı** olarak ifade edilir. Firma unvanı tasarımlarda firma ya da kurumların faaliyet gösterdiği iş kolunun adı ile birlikte belirtilir. Reklam hizmeti veren bir firmanın antetli kâğıt tasarımında, firma ya da kurum adı ile birlikte reklam hizmeti verdiği bilgisi de yazılmalıdır.

Firma Adresi, Telefon ve Faks Numaraları: Firma veya kurumların diğer firma, kurum ya da kişiler ile iletişim hâlinde olması gerekir. Bunun için adres bilgisi , telefon ve faks numaraları antetli kâğıtlarda mutlaka doğru ve eksiksiz olarak yer almalıdır. Bu bilgiler firma adı ve unvanına göre daha küçük puntolarda yazılır. Yazışma metni için ayrılan alanın dışında kalan herhangi bir yere yerleştirilebilir.

Web ve Elektronik Posta Adresi: Dijital teknolojinin gelişimi ile birlikte firma veya kurumların dijital ortamlar aracılığı ile iletişim kurması zorunlu hâle gelmiştir. İletişimle ilgili sorun yaşanmaması için antetli kâğıt tasarımlarında firmaya ait web ve elektronik posta adresinin de yazılması gerekir.

Vergi Dairesi, Müşteri Hesap Numarası ve Diğer Bilgiler: Firma veya kurumlar, özellikle resmî yazışmalarda çalıştıkları firma ya da kurumun vergi dairesi ve müşteri hesap numarası gibi bilgilerine zaman zaman ihtiyaç duyar. Tasarımda zorunlu olmamakla birlikte firma ya da kurum talep ettiği takdirde antetli kâğıt tasarımında bu bilgilere de yer verilebilir.

Firma veya kurumlar yazışma yaptıkları diğer firma ya da kurumlarca bilinmesini istedikleri bilgilere antetli kâğıt tasarımlarında yer verebilir. Bunlar; varsa şube bilgileri, banka hesap numarası vb.dir.

3.1.3. Antetli Kâğıt Ebatları ve Antetli Kâğıtların Özellikleri

Standart bir antetli kâğıt tasarımı için kullanılacak en uygun ebat A4 ölçüsüdür. Antetli kağıtlar, A5 ebatlarında da çalışılmaktadır.

- A4 kâğıtlar 297 mm yüksekliğinde, 210 mm genişliğindedir.
- A5 kâğıtlar 210 mm yüksekliğinde, 148,5 mm genişliğindedir.

Antetli kâğıtlarda en fazla tercih edilen özellikler şu şekildedir:

- Antetli kâğıt için en çok tercih edilen kağıt türü 1. hamurdur.
- Gramaj olarak 80, 90, 110 g kâğıtlar kullanılır. Özellikle yazıcılardan çıktı alınırken kullanım kolaylığı açısından en çok tercih edilen kâğıt gramajı 90 g'dır.
- Antetli kâğıtlarda kâğıt rengi seçiminde istenen herhangi bir renk kullanılabilir. Buna karşın yazışma metinlerinde ve tasarımda yazıların okunurluğu açısından en çok tercih edilen kâğıt rengi beyaz ve tonlarıdır.

3.1.4. Antetli Kâğıt Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Her firma veya kurum kendine özgü ve kimliğine uygun antetli kâğıtlar hazırlatır. Başarılı bir antetli kâğıt tasarımı, iş dünyasında firma ya da kurumun kullandığı markanın başarısına büyük katkı sağlar. Firma, kurum ya da kişiler arası yapılan yazışmalarda boş bir kâğıt üzerine yapılacak yazışmaların verdiği mesajla şık, yaratıcı ve sade bir tasarımla hazırlanan antetli kağıt ile yapılacak yazışmaların verdiği mesaj arasında ciddi bir fark olacaktır.

Antetli kâğıt tasarımında dikkat edilmesi gereken hususlar şu şekildedir:

- Antetli kâğıt tasarımları her zaman dikey olarak çalışılmalıdır.
- Antetli kâğıtların delgeçle sol orta yerinden delik açılarak ya da sol üst köşesinden zımbalanarak dosyalanabileceği göz önünde bulundurulmalı ve tasarımlarda bu ayrıntıya dikkat edilmelidir.
- Yapılacak tasarımlar mümkün olduğunca sade olmalıdır. Kâğıt üzerinde gerekli olmayan, göz yorucu ve karmaşa oluşturacak veriler yer almamalıdır.
- Sadelik anlayışına uymadığı için tasarımlarda fotoğraf kullanımından kaçınılmalıdır.
- Tasarımlarda yazışma metinleri için yeterli boşluk bırakılmalıdır. Yazıların okunurluğunu engelleyecek zemin, görsel vb. elemanlar metin alanında yer almamalıdır. Metin alanı içerisinde tasarımın parçası olarak desen, renk ve logo gibi elemanlar kullanılacaksa bunların opaklığı düşürülmelidir.
- Firma ya da kurumlar hazırlattıkları kurumsal kimlik kılavuzunda kullanılabilecek font seçeneklerini belirtir. Bu nedenle kullanılacak yazı fontları firma ya da kurumların kurumsal kimliğine ters düşmemelidir.
- Tasarımda kullanılacak renklerin seçimi, firma ya da kurumun kurumsal kimlik kılavuzunda belirtilen renk paleti ile uyumlu olmalıdır. Renk seçimi yapılırken firma ya da kurumun hizmet alanı veya üretilen ürüne yönelik yapılan psikolojik araştırmalar da dikkate alınmalıdır. Bu araştırmalar kullanılacak renk konusunda katkı sağlayacaktır.
- Kurumsal kimlik kılavuzu bulunan firmaların kılavuzunda amblem-logo kullanımına yönelik bilgiler yer alır. Amblem ve logoların boyutlarının doğru kullanılması gerekir. Boyutların gereğinden büyük veya küçük kullanılması firma veya kurumun imajına zarar verir.
- Tasarımda yer alacak iletişim bilgilerinin doğru, eksiksiz ve okunaklı bir font ile yazılması önemlidir. Hatalı veya eksik bilgiler firmanın kurumsallığı ve başarısı açısından olumsuz bir izlenime neden olacaktır.
- Tasarımlarda kâğıt kenarlarında güvenli alan boşlukları bırakılmalıdır. Bırakılacak boşluklar için sabit bir değer yoktur, ancak tasarıma bağlı olarak en az 5 mm ile 10 mm arasında boşluk bırakmak yeterli olacaktır. Bu değerler arttırılabilir ancak azaltılmamalıdır.

- Tasarımın parçası olarak kullanılacak renk, doku ve desen gibi ögeler sayfa kenarlarında boşluk kalmayacak şekilde tasarlanmışsa mutlaka taşma payı verilmelidir. Taşma payları en az 3 mm olmalıdır. İşin özelliğine ve kullanılacak standart kâğıt boyutuna bağlı olarak bu pay 5 mm olarak da verilebilir.
- Antetli kâğıtlar farklı ortamlarda da kullanılabilecek şekilde tasarlanmalıdır. Günümüzde dijital teknoloji yaygın olarak kullanılmaktadır. Antetli kâğıtlar dijital ortamlarda da kullanılacaksa buna uygun olarak tasarlanması gerekir.

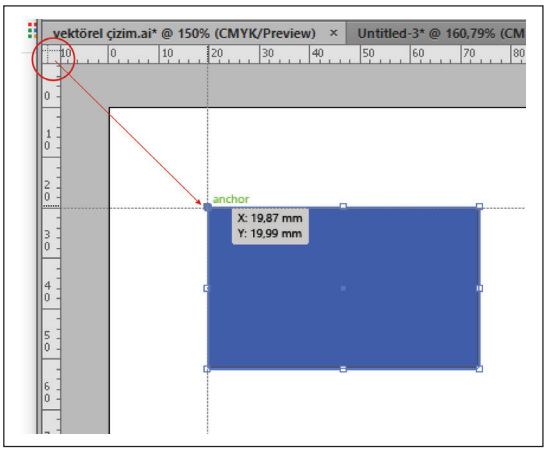
3.1.5. Antetli Kâğıt Tasarımında Kullanılan Program Ögeleri

Antetli kâğıt tasarımı yapılırken vektörel çizim programlarında gerek antetli kâğıt elemanlarının oluşturulması gerekse bu elemanların çalışma alanı üzerinde düzenlenmesi aşamasında programın birçok araç, panel ve özellikleri kullanılır. Bunlar; geometrik şekil araçları, Kalem Aracı (Pen Tool), renk ve desen oluşturma gibi nesne oluşturma araçlarıdır. Bununla birlikte nesnelerin oluşturulmasında kullanılan düzenleme, Hizalama (Align), çoğaltma, ölçülendirme gibi araç, panel ve menüler de vardır. Vektörel çizim programları, çalışma yüzeyinde nesnelerin düzenlenmesi ve hizalanması gibi işlemler için daha pratik çalışma imkânı sağlayan program ögeleri de sunmaktadır. Bunlar Cetveller (Rulers), Kılavuzlar (Guides) ve Izgaradır (Grid).

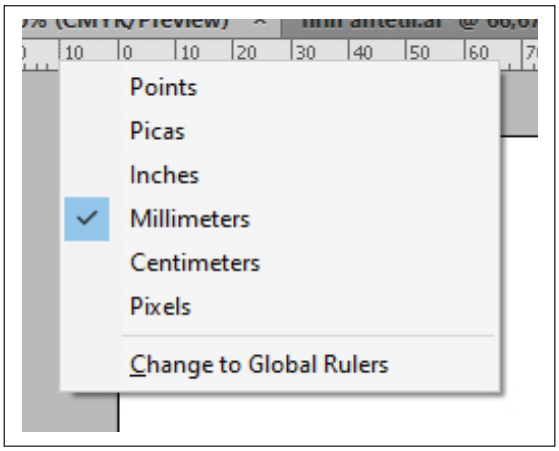
3.1.5.1. Cetveller (Rulers)

Cetveller (Rulers) çalışma yüzeyindeki nesnelerin hizalanması ve ölçülmesi gibi işlemlerde kullanılır. Çalışma yüzeyi dikey cetveli sol kenarda, yatay cetvel üst kenarda görüntülenir. 0'ın bulunduğu nokta her cetvelde cetvel başlangıcıdır. Çalışma yüzeyinde cetvel başlangıçları değiştirilebilir. Ayrıca cetveller üzerine sağ tıklayarak açılan ölçü birimi seçenekleri ile çalışma alanının ölçü birimi belirlenebilir (Görsel 3.2, 3.3).

Çalışma alanında Cetveller (Rulers) görünür değilse Görünüm (View) menüsü altından Cetveller (Rulers) / Cetvelleri Göster (Show Rulers) ya da fare (mouse) ile sağ tıklayarak bağlam menüsünden Cetvelleri Göster (Show Rulers) komutları ile açılabilir. Cetvellerin kapatılması için aynı seçeneklerden Cetvelleri Kapat (Hide Rulers) seçilmelidir. Ayrıca kısayol **CTRL+R** tuş kombinasyonu ile de Cetveller (Rulers) açılıp kapatılabilir.



Görsel 3.2: Cetvel başlangıcı değiştirme



Görsel 3.3: Ölçü birimi değiştirme

3.1.5.2. Kılavuzlar (Guides)

Kılavuzlar (Guides); yazı, resim ve grafiksel nesnelerin hizalanmasında kullanılır. Kılavuzlar (Guides) cetvellerin içine fare ile tıklanıp bırakılmadan sürüklenmesi ile oluşturulur. Fare işaretçisi yatay kılavuz oluşturmak için yatay cetvelde, dikey kılavuz oluşturmak için de dikey cetvelde olmalıdır. Kılavuzlar (Guides) diğer nesneler gibi seçilerek taşınabilir, silinebilir, gruplanabilir ve **ALT** tuşu ile çoğaltılabilir. Bunun yanı sıra çalışma yüzeyine kilitlenebilir ve gizlenip görünür yapılabilir. Kılavuz çizgileri sanal olup yazıcı ile yazdırılmaz.

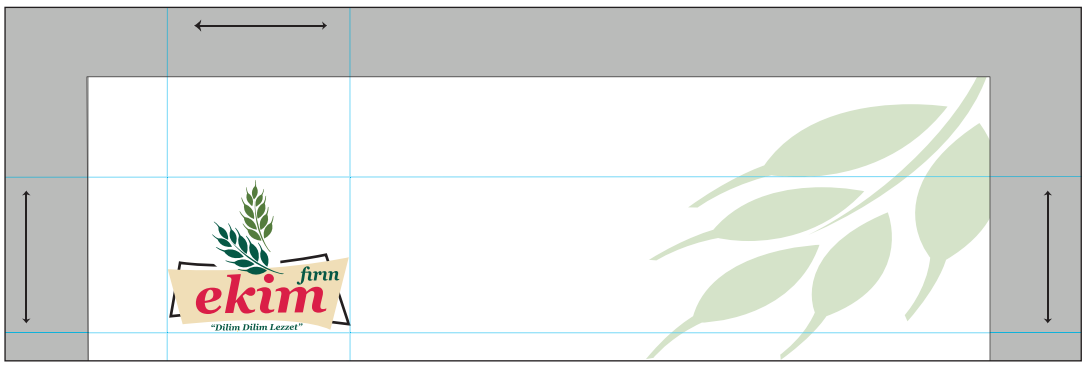
Kılavuzlar (Guides) çalışma yüzeyinde görünmüyorsa Görünüm (View) menüsü altından Kılavuzlar (Guides) / Kılavuzları Göster (Show Guides) ya da fare (mouse) ile sağ tıklayarak bağlam menüsünden Kılavuzları Göster (Show Guides) komutları ile görünür yapılır.

Kılavuzları (Guides) gizlemek için aynı seçeneklerden Kılavuzları Gizle (Hide Guides) seçilir.

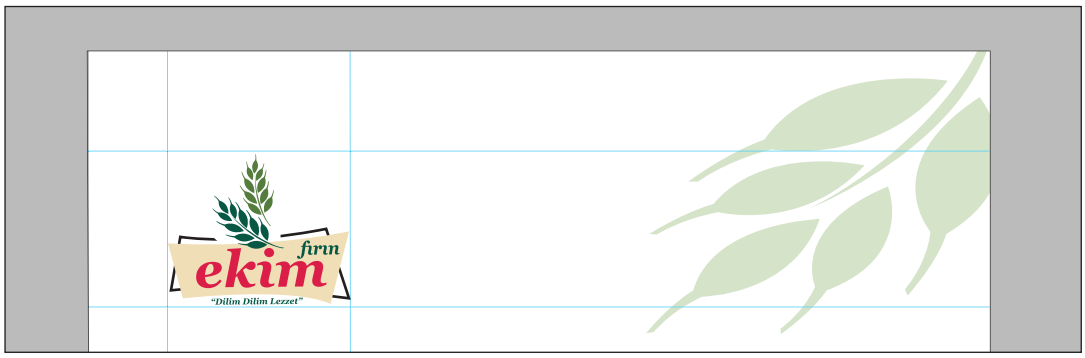
Kılavuzların (Guides) çalışma esnasında hareket etmesini engellemek için kilitlenebilir.

Kılavuzların (Guides) kilitlenmesi için Görünüm (View) menüsü altından Kılavuz (Guide) / Kılavuzları Kilitle (Lock Guides) ya da fare (mouse) ile sağ tıklayarak bağlam menüsünden Kılavuzları Kilitle (Lock Guides) komutları verilir. Kılavuzların (Guides) kilidinin açılması için aynı seçeneklerden Kılavuzları Kilitle (Lock Guides) seçeneği tıklanarak yanındaki çek işareti kaldırılır.

Kılavuzlar (Guides) yatayda ve dikeyde tüm çalışma alanı boyunca uzanır. Birden çok sayfa ile çalışılıp farklı sayfalarda farklı kılavuz çizgileri kullanıldığında karışıklık çıkabilir. Bunu önlemek için kılavuz çizgileri sadece çalışılan sayfa sınırları içinde oluşturulabilir. Araç Kutusundan (Toolbars) Çalışma Yüzeyi Aracı (Artboard) seçilir ve kılavuz çizgileri oluşturulur (Görsel 3.4, 3.5).

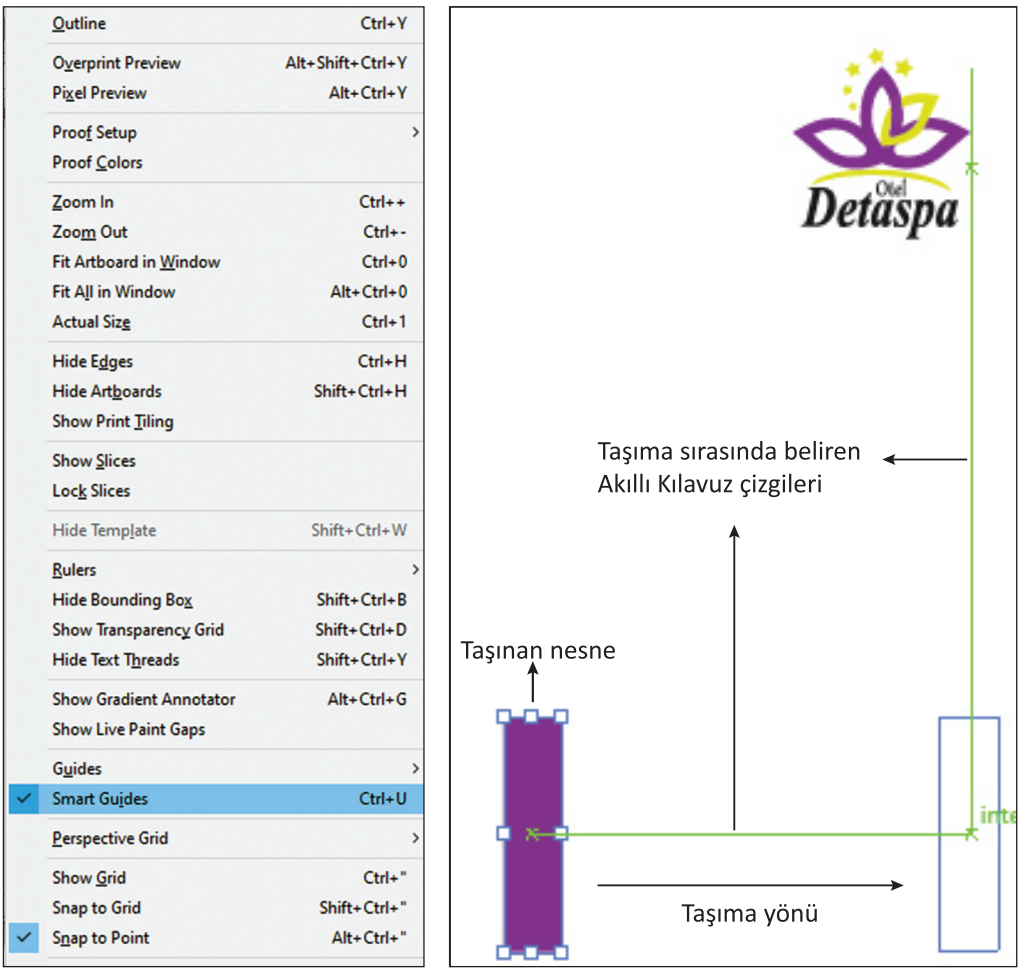


Görsel 3.4: Kılavuz çizgileri



Görsel 3.5: Çalışma yüzeyi ile sınırlı kılavuz çizgileri

Akıllı Kılavuzlar (Smart Guides): Akıllı Kılavuzlar (Smart Guides), çalışma yüzeyindeki nesnelerin birbirine göreceli olarak hizalanmasını ve düzenlenmesini sağlayan geçici yaslama rehberleridir. Bunlar hizalamada taşıma işaretçisinin konumunu kriter alır. İşaretçi, diğer nesnelerin orta, alt, üst gibi noktalarını yakaladığında akıllı kılavuzlar belirir. Taşıma işleminden sonra akıllı kılavuzlar görüntülenmez. Akıllı Kılavuzlar (Smart Guides) özelliğini aktif etmek için Görünüm (View) menüsü altından Akıllı Kılavuzlar (Smart Guides) işaretlenir ya da **CTRL+U** kısayol tuşları kullanılarak aktif edilir (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Geçici Akıllı Kılavuz çizgileri görünümü

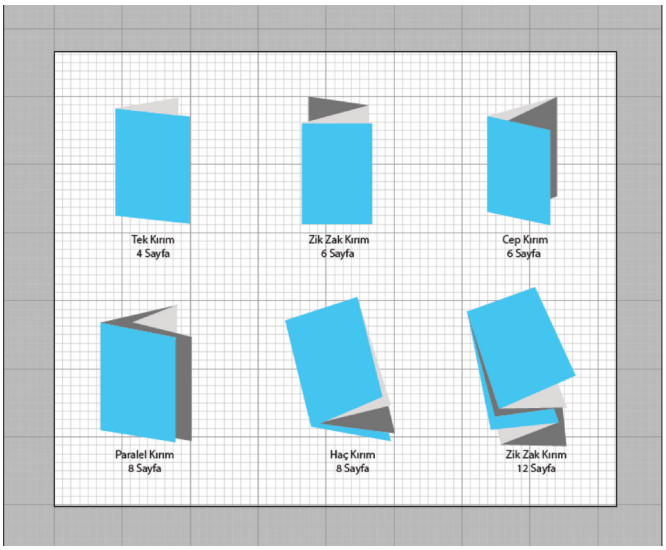
Noktaya Yasla (Snap to Point): Taşınan nesnelerin bağlantı noktalarına ve Kılavuzlara (Guides) yaklaştırıldığında yapışmasını sağlayan özelliktir. Nesnelerin taşınmasında işaretçi Kılavuzlara (Guides) ya da başka bir nesneye 2 px yaklaştığında nesne yapışır ve hizalı biçimde yerleşir. Bu özelliği aktif duruma getirmek için Görünüm (View) menüsü altından Noktaya Yasla (Snap to Point) işaretlenir.

Izgaraya Yasla (Snap to Grid): Nesnelerin taşınması esnasında Izgara (Grid) çizgilerine yapışmasını sağlayan özelliktir. Taşınacak nesne seçilerek istenen yere sürüklenir. Taşıma esnasında nesnenin sınırları Izgara (Grid) çizgisinin 2 px yakınına girdiğinde nesne noktaya yaslanır. Özelliği aktif etmek için Görünüm (View) menüsü altından Izgaraya Yasla (Snap to Grid) seçeneği işaretlenir. Izgaraya Yasla (Snap to Grid) özelliği hassas düzenlemelerde büyük kolaylık sağlar.

3.1.5.3. Izgara (Grid)

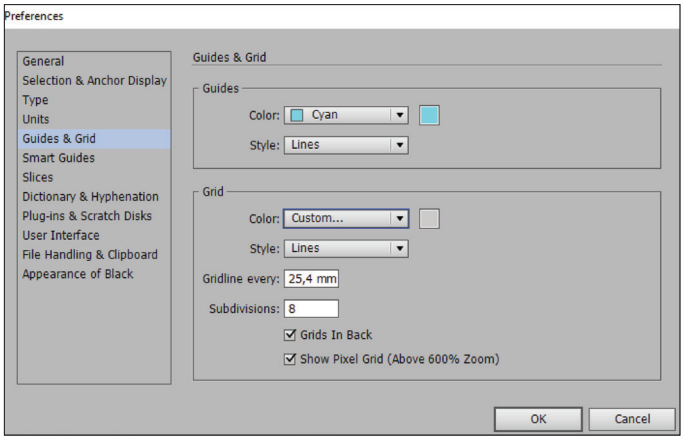
Izgara (Grid); hassas, detaylı çizimler ve düzenlemelerde büyük kolaylık sağlar. Çalışma yüzeyinde bulunan nesnelerin arkasında görünür. Sanal olduğu için yazdırılmaz.

Izgaraların (Grid) görünür olması için Görünüm (View) menüsü altından Izgarayı Göster (Show Grid) işaretlenir. Taşınan nesnelerin ızgara çizgilerine yapışmasını sağlamak için Görünüm (View) menüsü altından Izgaraya Yasla (Snap to Grid) özelliği aktif edilmelidir (Görsel 3.7).



Görsel 3.7: Çalışma yüzeyinde ızgaraların görünümü

Vektörel programlarda kullanılan genel ayarların birçoğu kullanıcının isteğine göre düzenlenebilir. Cetveller (Rulers), Izgara (Grid) ve Kılavuzlar (Guides) kullanıcıya ya da yapılan çalışmanın özelliğine göre değiştirilebilir. Cetvel ölçü birimleri, kılavuz çizgi renkleri, ızgara renkleri ve yapışma hassasiyetleri gibi birçok ayar Düzen (Edit) menüsü altından Tercihler (Preferences) seçilerek kişiselleştirilebilir (Görsel 3.8).



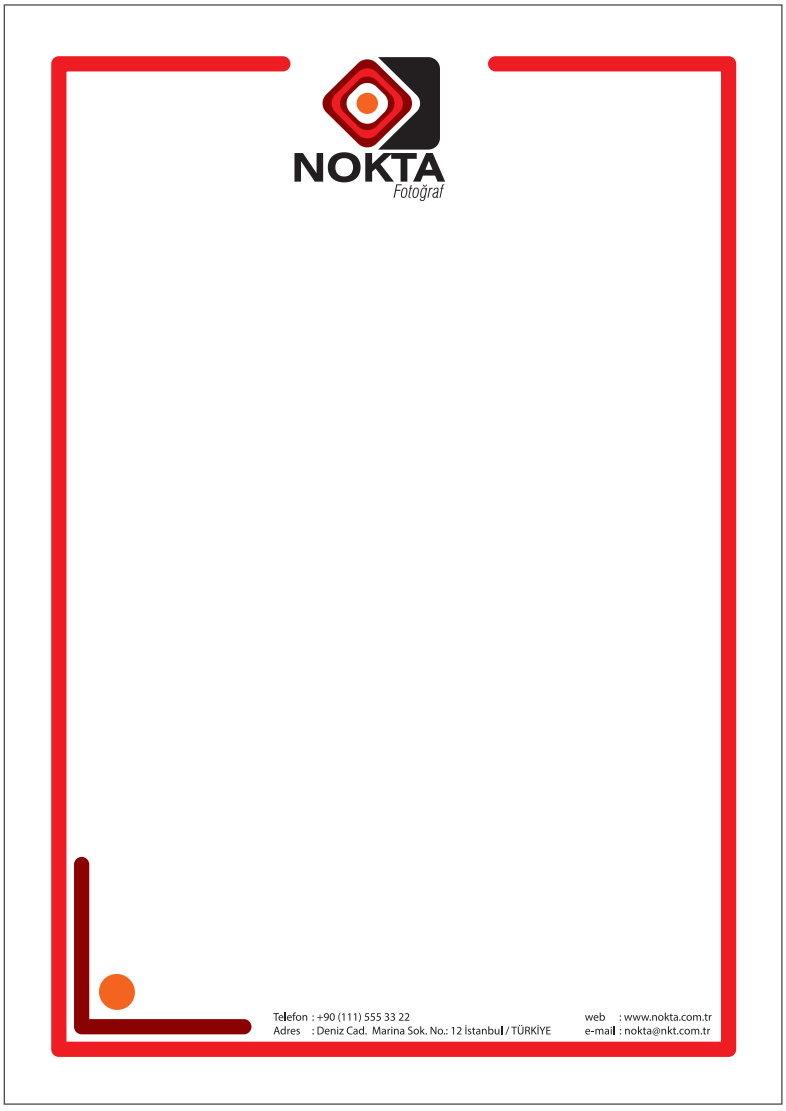
Görsel 3.8: Tercihler penceresi

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 3.9'daki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 3.9).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

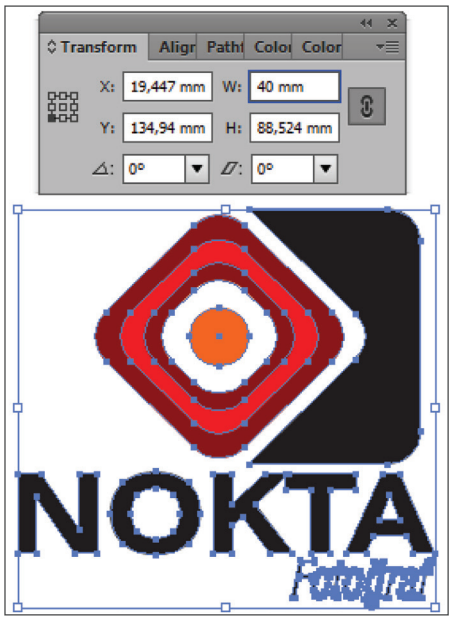


Görsel 3.9: Antetli kâğıt örneği

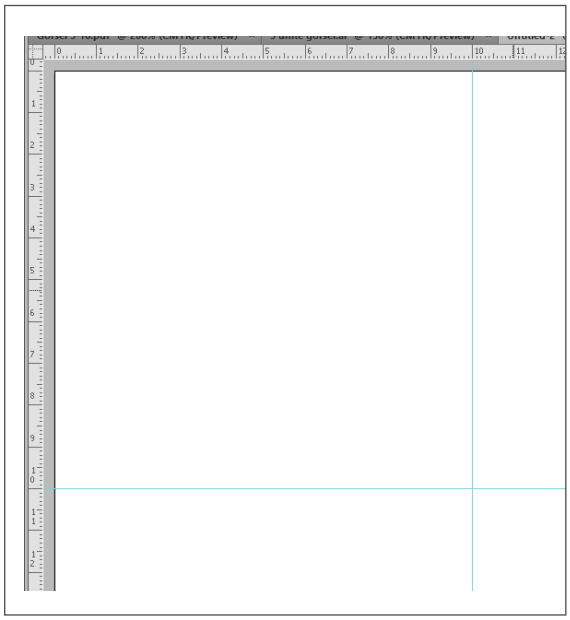
ANTETLİ KÂĞIT-ZARF HAZIRLAMA

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açısınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Nokta Antetli** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Vektörel çizim programında hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
9. Logonun yazılarını seçerek sağ tıklayıp bağlam menüsünden Anahat Oluştur (Create Outlines) ile vektöre çeviriniz.
10. Logonun tüm elemanlarını seçerek **CTRL+G** kısayol tuş kombinasyonu ile gruplayınız.
11. Grupladığınız logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayınız.
12. Açtığınız sayfaya geçerek **CTRL+V** kısayol komutu ile logoyu sayfaya yapıştırınız.
13. Logonun boyutunu Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik (W) ya da yükseklik (H) alanından birine 40 mm değerini giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz (Görsel 3.10).
14. Sayfa kenarlarından 10 mm'lik alanı kılavuz çizgilerle (Guides) belirleyiniz. Kılavuz çizgilerini cetvellerin içerisinden fare ile sürükleyerek sayfaya taşıyınız. Kılavuz çizgileri oluşturmadan önce cetvel başlangıcını sayfanın sol üst köşesi olarak belirleyiniz. (Görsel 3.11).



Görsel 3.10: Logonun ölçeklendirilmesi



Görsel 3.11: Güvenli alan kılavuz çizgileri

15. Kenar çerçevesi için Kalem Aracını (Pen Tool) alınız. Üst kısımdan başlayıp kılavuzları rehber alarak **SHIFT** tuşu basılıyken kapalı olmayan bir çerçeve çiziniz (Görsel 3.12).
16. Kontur (Stroke) penceresinden çizdiğiniz çerçevenin kalınlığını 12 punto, uç ve köşe birleşim noktalarını yuvarlak seçimleri ile şekillendiriniz (Görsel 3.13).

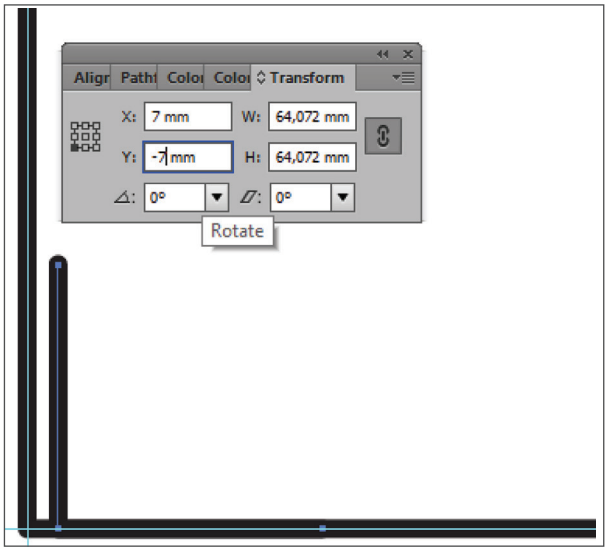


Görsel 3.12: Dış çerçeve



Görsel 3.13: Çerçevenin biçimlendirilmesi

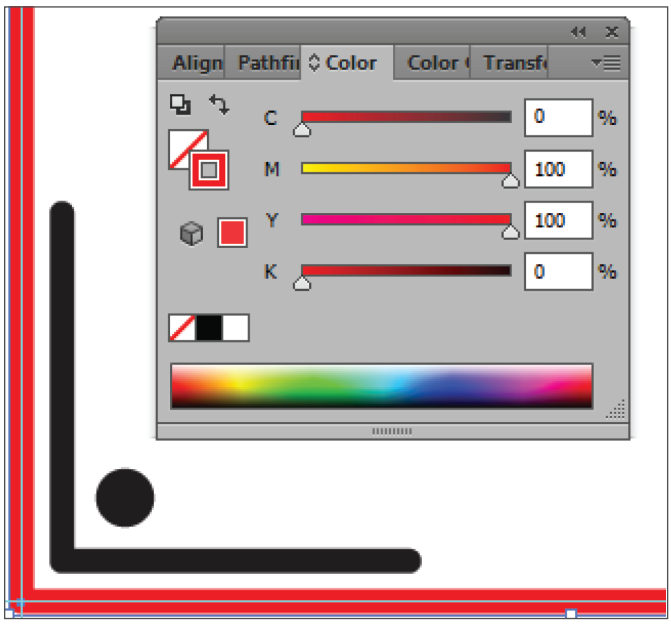
17. Sol altta yer alan ikinci köşe çizimini Kalem Aracı (Pen Tool) ile çizerek dış çerçeve ile aynı özelliklerde düzenleyiniz.
18. İkinci çerçeveyi ilk çerçeveden 7 mm içeride ve yukarıda konumlandırınız. Konumlandırma yapmadan önce cetvelin başlangıç noktasını ikinci çerçevenin köşesi olarak belirleyiniz. (Görsel 3.14)



Görsel 3.14: İç çerçevenin konumlandırılması

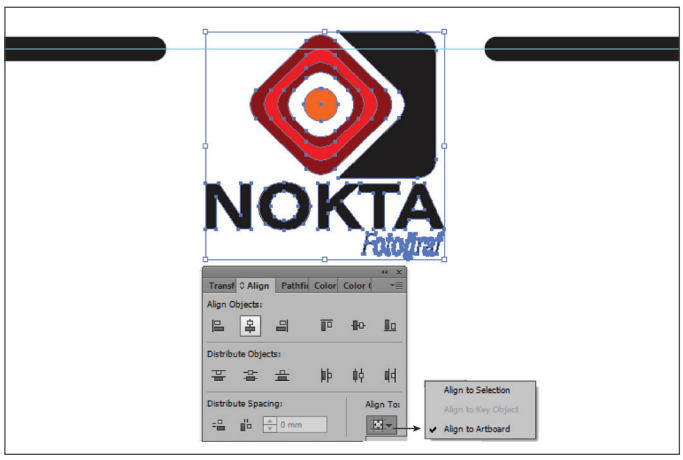
19. Elips Aracı (Ellipse Tool) ile daire çizerek Dönüştür (Transform) penceresinden dairenin çapını yatayda ve dikeyde 10 mm olarak ölçülendiriniz. Yine Dönüştür (Transform) penceresinden ikinci çerçeveye göre daireyi 7 mm içeride konumlandırınız (Görsel 3.15).

20. Çerçeveleri sıra ile seçerek Renk (Color) penceresinden dış çerçeveyi C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 0, iç çerçeveyi C: 0, M: 100, Y: 100 ve K: 50, daireyi C: 0, M: 75, Y: 100 ve K: 0 değerleri ile renklendiriniz (Görsel 3.15).



Görsel 3.15: Nesnelerin renklendirilmesi

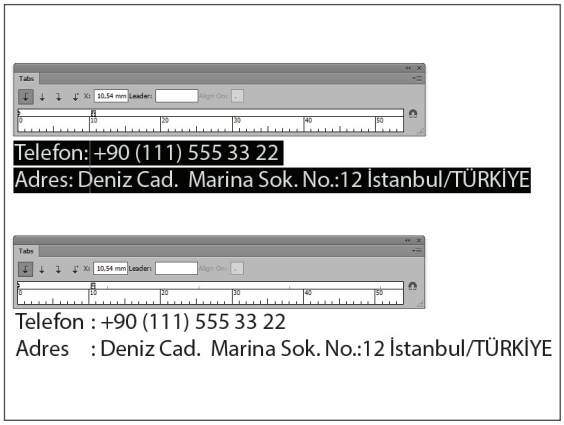
21. Logoyu seçip çerçevenin üst kısmında konumlandırarak çalışma sayfasına yatayda ortalayınız (Görsel 3.16).



Görsel 3.16: Logonun hizalanması

22. Yazı Aracıyla (Type Tool) yazıları yazınız. Yazıları 9 punto Myriad Pro, Normal (Regular) ve satır arası boşlukları 10 punto olarak düzenleyiniz.

23. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
24. Sekmeler (Tabs) penceresinden hizalamaları yapınız. Yazı duraklarını oluşturmak için **CTRL+SHIFT+T** kısayol komutları ile Sekmeler (Tabs) penceresini açınız ve örneğe uygun durak ekleyiniz (Görsel 3.17).



Görsel 3.17: Yazı duraklarının eklenmesi

25. Yazıları alttan kılavuz çizgilerini hiza alarak örneğe uygun düzenleyiniz ve çalışmayı tamamlayınız.
26. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
27. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
28. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Logoyu sayfaya kopyaladı.		
3. En-boy oranını bozmadan logoyu ölçülendirdi.		
4. Kılavuz çizgileri kullandı.		
5. Dış çerçevenin kalınlıklarını; uç, köşe birleşimlerini düzenledi.		
6. İç çerçeveyi oluşturarak konumlandırdı.		
7. Daireyi oluşturarak konumlandırdı.		
8. Renklendirmeleri verilen değerlere uygun yaptı.		
9. Yazıları oluşturup hizaladı.		
10. Çalışmayı kaydetti.		
11. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

ANTETLİ KÂĞIT-ZARF HAZIRLAMA

UYGULAMA 3.2

Süre
5 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 3.18'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

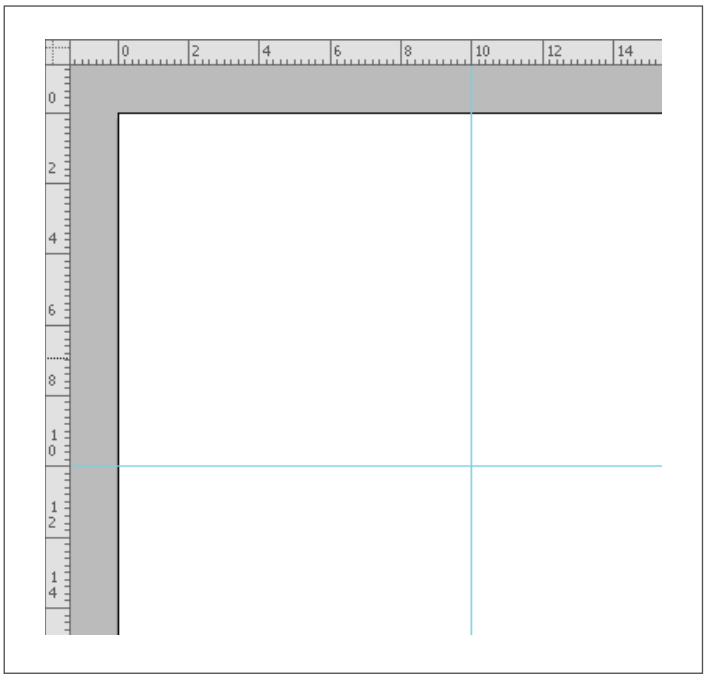
- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 3.18).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 3.18: Antetli kâğıt örneği

İşlem Basamakları

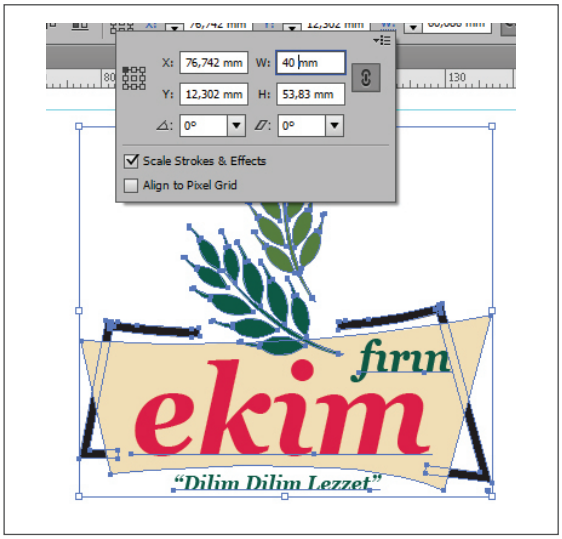
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açısınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfayı A4 boyutunda ve dikey, çözünürlüğü High (300 ppi), renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Ekin Antetli** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Çalışılacak sayfanın kenarlarından 10 mm'lik alanı kılavuz çizgilerle belirleyiniz. Kılavuz çizgilerini cetvellerin içerisinden fare ile sürükleyerek sayfanıza taşıyınız. Kılavuzların (Guides) yerlerini belirlemek için cetvellerden yararlanınız (Görsel 3.19).



Görsel 3.19: Güvenli alan kılavuz çizgileri

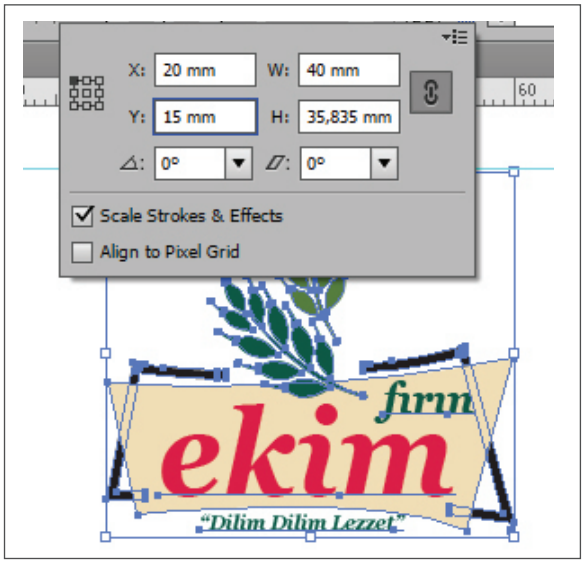
9. Vektörel çizim programında hazırlanmış logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
10. Logodaki yazıları seçerek, sağ tıklayıp bağlam menüsünden Anahat Oluştur (Create Outlines) ile vektöre çeviriniz.
11. Logonun tüm elemanlarını seçerek **CTRL+G** kısayol tuş kombinasyonu ile gruplayınız.
12. Grupladığınız logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayınız.
13. Açtığınız sayfaya dönerek **CTRL+V** kısayol komutu ile logoyu sayfaya yapıştırınız.
14. Sayfayı **CTRL+S** komutu ile kaydediniz, belirli aralıklarla kaydı yineleyiniz.

15. Logonun boyutunu Dönüştür (Transform) penceresinden ayarlayınız. Pencerede genişlik alanına 40 mm değerini giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz (Görsel 3.20).



Görsel 3.20: Logonun ölçeklendirilmesi

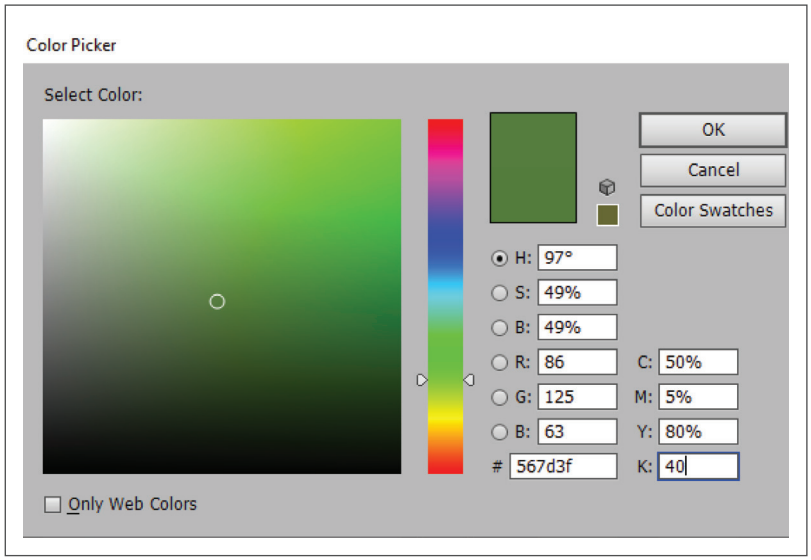
16. Ölçülendirdiğiniz logoyu Dönüştür (Transform) penceresinden X alanına 20 mm, Y alanına 15 mm değer girerek konumlandırınız. Bu aşamada cetvel başlangıcının çalışma yüzeyinin sol üst köşesi olduğundan emin olunuz (Görsel 3.21).



Görsel 3.21: Logonun konumlandırılması

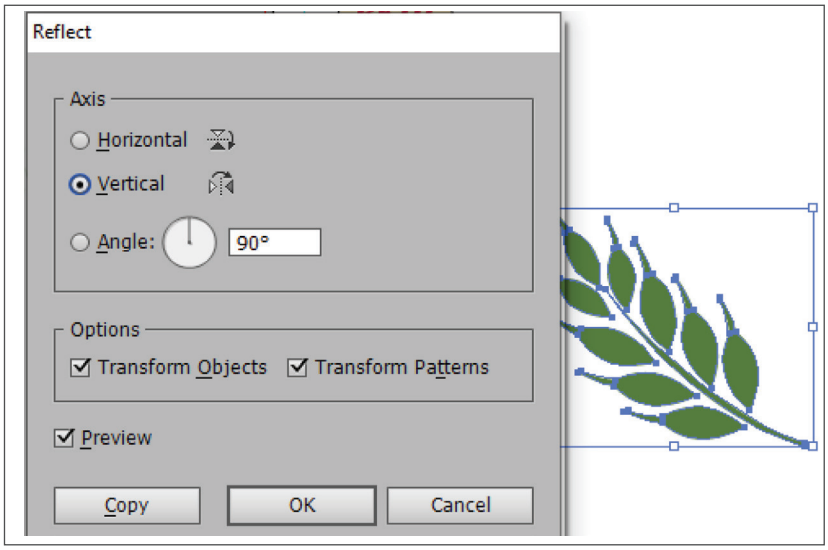
17. Üstteki yeşil alan için genişliği 210 mm, yüksekliği 10 mm olan bir dikdörtgen çiziniz. Çalışma alanının üst kısmından sayfa kenarını hiza alarak dikdörtgeni yerleştiriniz.
18. İkinci çerçeve için genişliği 210 mm, yüksekliği 4 mm olan bir çerçeve çiziniz. İlk çerçevenin alt kısmını hiza alarak bitişik şekilde yerleştiriniz.

19. Çerçeveleri seçip Renk Seçicide (Color Pikser) ilgili alana C: 50, M: 5, Y: 80 ve K: 40 yazarak renklendiriniz. İkinci çerçevenin opaklık değerini %40 olarak düzenleyiniz (Görsel 3.22).



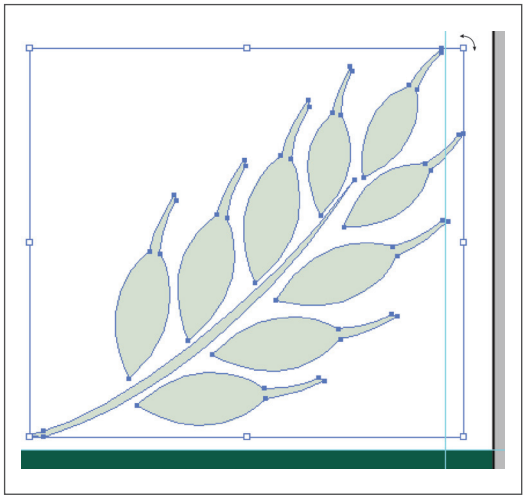
Görsel 3.22: Renk oluşturma penceresi

20. Alt kenarda kullanılan çerçeveyi Dikdörtgen Çizim Aracı (Rectangle Tool) ile oluşturunuz. Genişliğini 210 mm, yüksekliğini 10 mm olacak şekilde ölçülendiriniz. Çerçeveyi sayfanızın alt kısmını hiza alarak yerleştiriniz. Renk Seçicide (Color Picker) ilgili alana C: 70, M: 10, Y: 60 ve K: 60 yazarak dikdörtgeni renklendiriniz.
21. Sağ alt köşeye logonun üstündeki başak çizimini seçerek, **CTRL+C** komutu ile kopyalayıp **CTRL+V** komutu ile sayfaya yapıştırınız.
22. Kopyaladığınız çizime sağ tıklayıp bağlam menüsünden Dönüştür (Transform) / Yansıma (Reflect) komutunu veriniz. Açılan pencereden Yatay (Vertical) seçimi ile çizimin simetrisini oluşturunuz (Görsel 3.23).



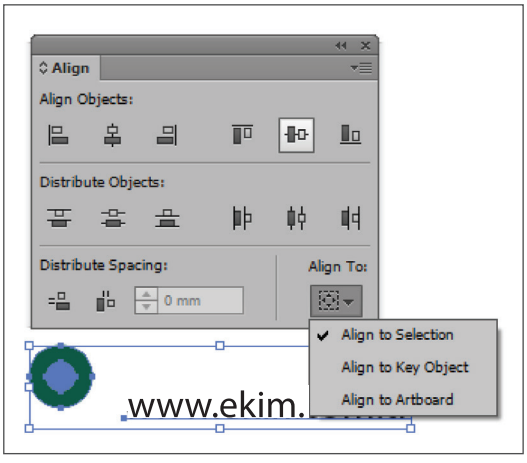
Görsel 3.23: Yansıma penceresi

23. Renk Opaklık (Opacity) değerini %15 olarak değiştiriniz.
24. Simetrik görünümü oluşturulan başak çiziminin genişliğini 90 mm olarak ölçülendiriniz. Orijinaldeki konumu rehber alarak Serbest Dönüştür (Free Transform) uygulayınız ve konumlandırınız (Görsel 3.24).



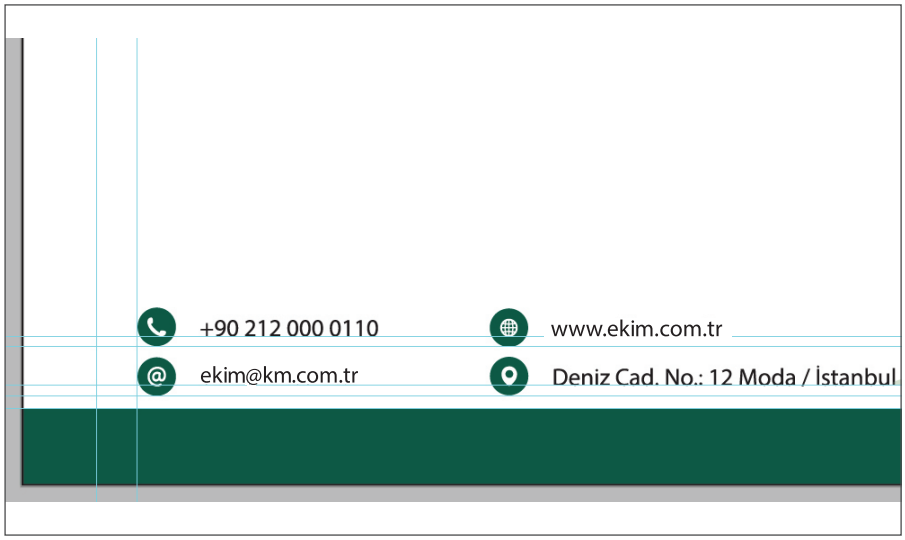
Görsel 3.24: Yansıtılmış nesne

25. Yazı Aracı (Type Tool) ile yazıları yazınız, Myriad Pro, 9 punto olarak düzenleyiniz.
26. Yazıları önündeki ikonlar ile birlikte hizalayınız. Yazıları ayrı yazı alanlarında yazıp %100 siyah renkten oluşturunuz.
27. Yazıların önünde yer alacak ikonları vektörel olarak oluşturunuz. Çaplarını 5 mm olarak ölçülendiriniz. Renk Seçiciden (Color Picker) ilgili alana C: 70, M: 10, Y: 60 ve K: 60 yazarak yazıları renklendiriniz.
28. İkonların her birini ayrı ayrı gruplayınız.
29. İkonlarla ilgili yazıları eşleştirerek Hizala (Align) penceresinden ortalı olacak şekilde hizalayınız. Yazı ve ilgili ikonu gruplayınız. Aynı işlemi diğer ikon ve yazılar için de uygulayınız (Görsel 3.25).



Görsel 3.25: Nesnelerin hizalanması

30. Alt alta gelen yazılarla ikonları aralarında 2 mm boşluk kalacak şekilde yerleştiriniz.
31. Solda yer alan ikon ve yazıları logo ile hizalı olacak şekilde yerleştiriniz. Bu işlem için soldaki hizanın belirlenmesinde kullanılan kılavuz çizgilerden yararlanınız (Görsel 3.26).



Görsel 3.26: Kılavuz çizgiler yardımıyla hizalama

32. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
33. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
34. Çalışma alanını temiz bırakınız.

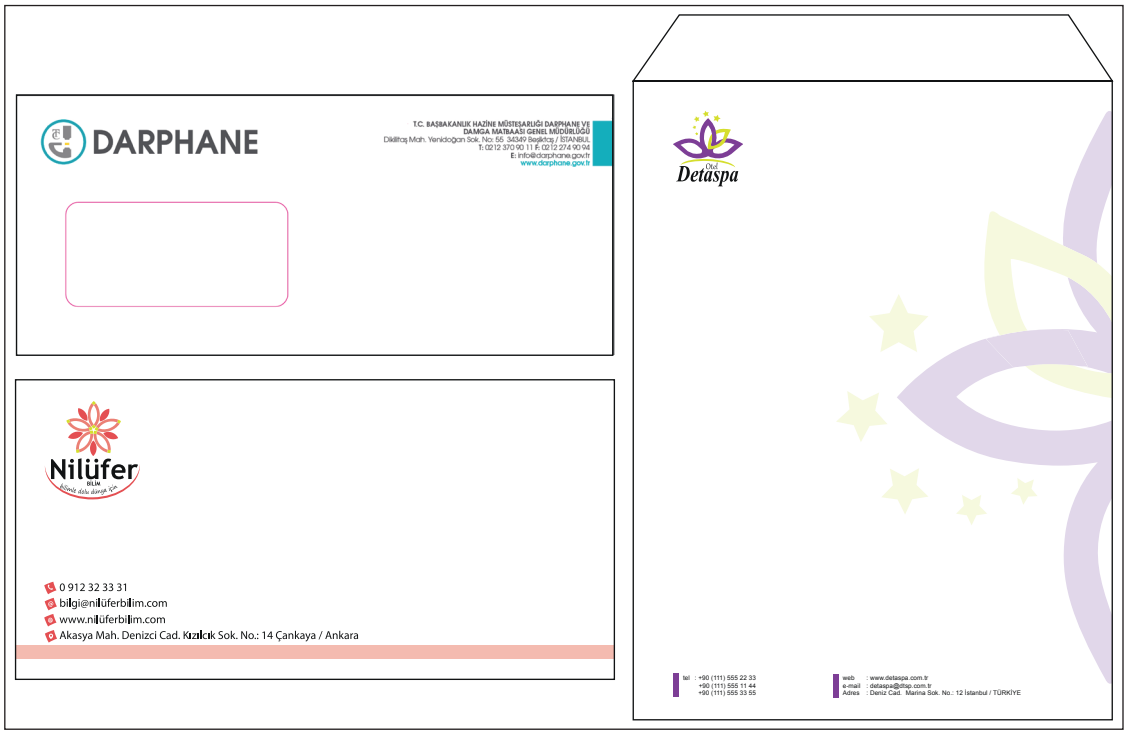
Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Logoyu sayfaya kopyaladı.		
3. En-boy orantısını bozmadan logoyu ölçülendirdi.		
4. Kılavuzları (Guides) kullandı.		
5. Çerçeveleri ölçeklendirdi.		
6. Renk kodu ile renklendirme yaptı.		
7. Logodan kopyalanan çizimi simetri uygulayarak ölçülendirdi.		
8. İkonları ölçülü oluşturup hizaladı.		
9. Yazıları oluşturup hizaladı.		
10. Çalışmayı kaydetti.		
11. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

3.2. ANTETLİ ZARF HAZIRLAMA

Antetli zarflar kurumsal yapının bir parçasıdır. Antetli kâğıtlar gibi antetli zarflarda da bu yapıya ait firma adı, unvanı, logosu ve iletişim bilgileri gibi veriler bulunur. Tasarımlarda renk, font vb. tercihler kurumsal yapıya uygun olarak yapılmalıdır (Görsel 3.27).



Görsel 3.27: Antetli zarf örnekleri

3.2.1. Antetli Zarf

Firmaların veya kurumların özel veya resmî yazışmalarında, raporlandırmalarında, fatura gönderimlerinde kullandıkları antetli kâğıtların konulduğu zarflardır. Zarflar, standart ebatlarda olup üzerinde kuruma ait amblem-logo, firma adı ve unvanı, iletişim bilgileri gibi elemanları bulundurur.

3.2.2. Antetli Zarf Elemanları

Antetli zarf tasarımında kullanılacak elemanlar antetli kâğıt elemanları ile aynıdır. Tasarım aşamasından önce amblem ve logo, firma ismi, firma unvanı, iletişim bilgileri, web ve elektronik posta adresleri gibi bilgiler doğru ve eksiksiz olarak temin edilmelidir. Hatalı ve eksik bilgilerin kullanımı firma ya da kurumların prestijini ve kurumsal kimliğini olumsuz etkiler.

3.2.3. Antetli Zarf Ebatları

Zarflar kullanım amacına, kâğıt türüne ve ebatlarına göre değişiklik gösterir. Aynı zarf çeşidinin çok farklı ölçülerde üretilmiş boyutları mevcuttur. Zarflar ayrıca ön yüz pencereli, penceresiz, açma kapağı silikonlu ve tutkallı gibi özellikleri ile de çeşitlilik gösterir.

Standart antetli zarf ebatlarında en sık tercih edilen zarf çeşitleri diplomat ve buklet zarftır. Çok miktarda dosya ya da belge gönderimlerinin dışında birçok amaç için kullanılabilen torba zarflar da yaygın olarak tercih edilir.

Diplomat Zarf: En yaygın kullanılan boyutu 10,5x24 cm'dir. Bunun yanı sıra 11,3x23,5 cm ve 11x23 cm ölçülerinin kullanıldığı diplomat zarflar da vardır (Görsel 3.28).

Diplomat zarflarda en sık kullanılan kâğıt türleri; 90, 110 veya 120 g ağırlığında, 1. hamur ya da kraft kâğıtlardır.

Buklet Zarf: En sık kullanılan boyutları 11x22 cm ile 11,4x16,2 cm'dir. Buklet zarflar genellikle 1. hamur ve kahverengi kraft kâğıtlardan 90-120 g arasında üretilir (Görsel 3.28).

Torba Zarf: Antetli kâğıtlara uygunluğu nedeniyle en sık kullanılan torba zarf boyutları 24x32 cm ve 17x25 cm dir. Farklı ebatlardaki kâğıtlar için çok çeşitli ölçüler mevcuttur (Görsel 3.28).

En çok tercih edilen torba zarflar; 90, 100, 110 g ağırlığında olup 1. hamur, sarı saman rengi ve kraft kâğıttan üretilir.

Torba zarflar genellikle evrak gönderme, dosyalama, arşivleme, evrakların taşınması ve saklanması için kullanılır (Görsel 3.28).



Görsel 3.28: Zarf örnekleri

3.2.4. Antetli Zarf Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Antetli zarflar da antetli kâğıtlar gibi kurumlara özel hazırlanır. Bu zarflar firma ya da kurumun diğer basılı kurumsal ürünleri ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmalıdır. İyi tasarımlanmış, kurum kültürünü yansıtan bir antetli zarf, firma ya da kurumun önemli bir reklam aracıdır.

Antetli zarf tasarımlarında dikkate alınması gereken hususlar şunlardır:

- Antetli zarf tasarımlarında dikkat edilmesi gereken hususlar, antetli kâğıt tasarımında dikkat edilecek hususlarla birçok noktada aynıdır.
- Zarflar model olarak pencereli ve penceresiz olarak iki şekilde üretilir. Pencere, zarfın ön yüzünde genellikle sol kısmında ve 40x90 mm ölçülerindedir. Tercihe bağlı olarak sağ kısımda ve değişik ebatlarda da çalışılabilir. Pencere alanına baskı yapılamayacağı göz önünde bulundurularak, kullanılacak zarf çeşidi pencereli olacaksa tasarıma başlamadan önce pencerenin yeri ve ölçüsü netleştirilmelidir.
- Antetli zarfların kolay açılmasını sağlamak için kısa kenarında perforaj uygulamasının bulunup bulunmadığı bilinmelidir. Tasarımda bu alana (ortalama 1,5 cm) amblem-logo, iletişim bilgileri gibi tasarım zorunlu elemanları yerleştirilmemelidir.
- Zarflar düz, dokulu veya renkli kâğıtlardan üretilebilir. Renkli zarf tercih edilecekse tasarım renkleri ile zarf renginin uyumu dikkate alınmalıdır.

ANTETLİ KÂĞIT-ZARF HAZIRLAMA

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 3.29'daki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 3.29).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

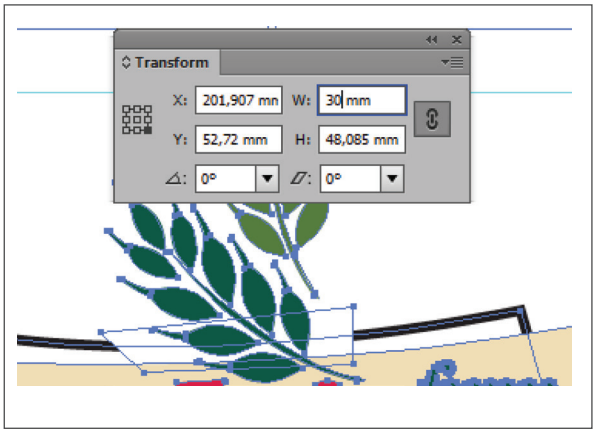


Görsel 3.29: Diplomat zarf örneği

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açısınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfa boyutunu A4, yönlendirme yatay, çözünürlük 300 ppi ve renk modu CMYK olarak belirleyiniz.
7. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Ekin Zarf** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Açtığınız sayfanın içine bir dikdörtgen çiziniz. Dönüştür (Transform) penceresinden diplomat zarf boyutunu genişliği 240 mm, yüksekliği 105 mm olarak ölçülendiriniz.
9. Pencere alanına baskı yapılamayacağı için pencere alanını belirleyiniz. Pencere alanı için 40x90 mm ölçülerinde köşeleri 2-3 mm yarıçap değeri ile yuvarlatılmış bir dikdörtgen çizerek belirleyiniz.

10. Pencere alanı için çizilen çerçeveyi ilk çerçeveye göre sağdan 20 mm ve alttan 20 mm içeride konumlandırınız. Konumlandırma işlemini Dönüştür (Transform) penceresinden veya kılavuz çizgiler ile yapınız.
11. İlk dikdörtgen ile pencere dikdörtgenin çalışma sırasında hareket etmesini engellemek için her ikisini de seçerek Obje (Object) menüsü altından Kilitle (Lock) ile kilitleyiniz.
12. Zarfın kenarlarından 10 mm'lik alanı kılavuz çizgileri ile işaretleyerek güvenli alanı belirleyiniz.
13. Vektörel olarak hazırlanmış logoyu Dosya (File) / Aç (Open) komutu ile açınız.
14. Logonun yazılarını seçip fareye sağ tıklayarak Anahat Oluştur (Create Outline) komutu ile yazıları vektöre çeviriniz. Logonun tüm elemanlarını seçerek gruplayınız.
15. Grupladığınız logoyu **CTRL+C** komutu ile kopyalayınız. Çalışma sayfasına geçerek logoyu **CTRL+V** komutu ile yapıştırınız.
16. Logoyu, Dönüştür (Transform) penceresinden yatayda 30 mm olarak ölçülendiriniz. Ölçülendirme yaparken en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik olduğundan emin olunuz. (Görsel 3.30)



Görsel 3.30: Nesnenin ölçülendirilmesi

17. Logoyu sağ üst tarafta kılavuz çizgilerini hiza alarak konumlandırınız (Görsel 3.31).



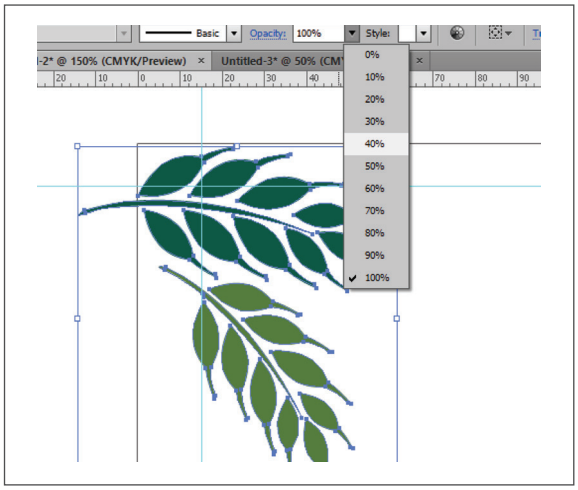
Görsel 3.31: Nesnenin kılavuz çizgiye göre konumlandırılması

18. İletişim bilgilerini Bahnschrift, Normal (Regular) ve 9 punto olarak oluşturunuz. Yazıları paragraf penceresinden sola hizalayınız.
19. İletişim bilgilerindeki yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
20. İletişim bilgilerinin önündeki yeşil alanı Dikdörtgen Aracı (Rectangle Tool) ile oluşturunuz. Genişliği 2 mm, yüksekliği 15 mm olacak şekilde ölçülendiriniz.
21. Çizdiğiniz dikdörtgeni seçiniz, dolgu rengi alanına çift tıklayıp C: 75, M: 10, Y: 60 ve K: 60 değerlerini girerek rengi uygulayınız.
22. Yeşil dikdörtgen alanı sayfanın sol kenarına 15 mm içeride, alttan kılavuz çizginin hizasında konumlandırınız. Soldan perforajlı açma alanını göz önünde bulundurarak en az 15 mm bırakınız.
23. Yazıları, konumlandırdığınız dikdörtgenin yanına yerleştiriniz (Görsel 3.32).



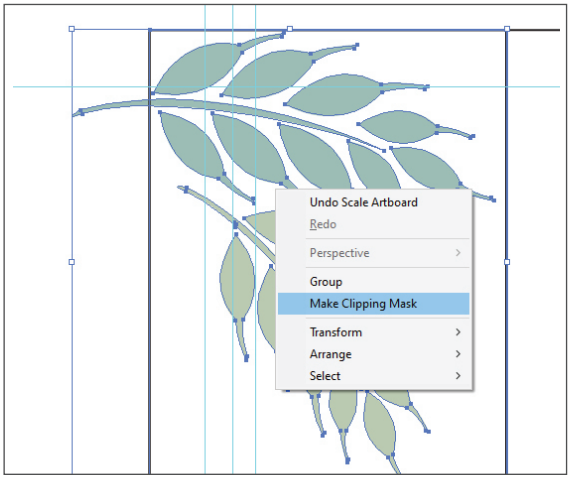
Görsel 3.32: Yazıların hizalanması

24. Zarfın sol üst kısmında kullanılacak başak çizimlerini logo üzerinden seçerek kopyalayınız.
25. Çizimleri genişlik yönünde 60 mm olarak ölçülendiriniz.
26. Kopyaladığınız çizimleri Serbest Dönüştürme Aracı (Free Transform Tool) ile sol üst köşeye görselle uyumlu olacak şekilde konumlandırınız. Opaklık (Opacity) değerini %40 olarak belirleyiniz (Görsel 3.33).



Görsel 3.33: Opaklığın ayarlanması

27. Çizimin zarfın çerçevesi dışında kalan kısmını kırpınız. Kırpma Maskesini (Clipping Mask) uygulamak için zarf üzerinde kalacak kısmı bir çerçeve çizerek belirleyiniz. Kırpılacak görsel ile çerçeveyi birlikte seçili duruma getiriniz. Sağ tıklayıp bağlam menüsünden Kırpma Maskesi Oluştur (Create Clipping Mask) komutunu veriniz (Görsel 3.34).



Görsel 3.34: Kırpma maskesinin uygulanması

28. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz (CTRL+S).
29. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
30. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Zarf boyutuna uygun ölçülerde çerçeve ve pencere oluşturdu.		
3. Logoyu sayfada doğru üçlülerde konumlandırdı.		
4. Yazıları hizalı biçimde oluşturdu.		
5. İletişim bilgileri önünde yer alan çerçeveyi renk ve ölçülerine uygun şekilde hizaladı.		
6. Sol üst köşe görselini ölçülü biçimde konumlandırdı.		
7. Görselin opaklık değerini ayarladı.		
8. Kırpma maskesini uyguladı.		
9. Çalışmasını orijinale uygun düzenledi.		
10. Çalışmayı kaydetti.		
11. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA YAPRAĞI

ANTETLİ KÂĞIT-ZARF HAZIRLAMA

UYGULAMA 3.4

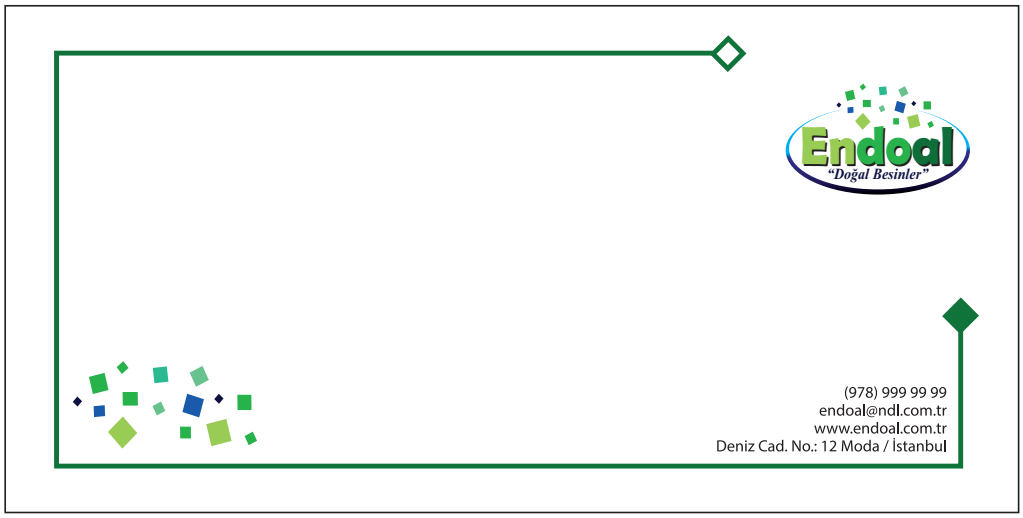
Süre
4 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 3.35'teki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 3.35).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

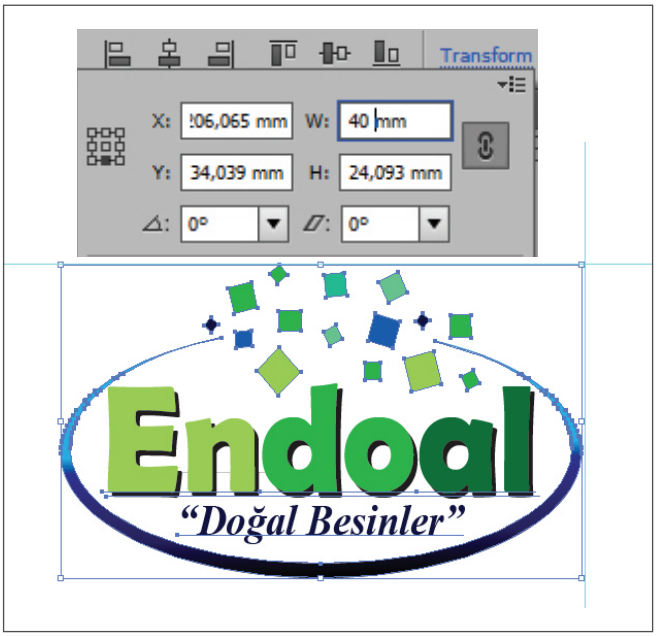


Görsel 3.35: Buklet zarf örneği

İşlem Basamakları

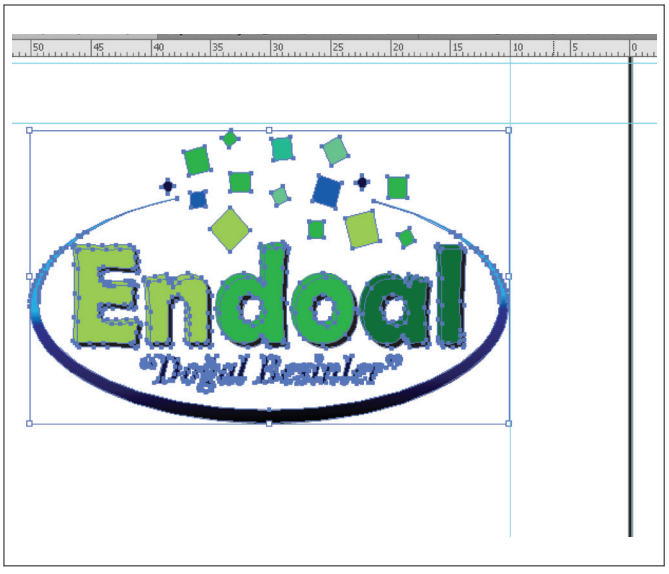
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açısınız **(CTRL+N)**. Sayfa boyutunu A4, yönlendirmeyi yatay, çözünürlüğü 300 ppi ve renk modunu CMYK olarak belirleyiniz.
6. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Endoal Zarf** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
7. Açtığınız sayfanın içine bir dikdörtgen çiziniz. Dönüştür (Transform) penceresinden buklet zarf boyutunda genişliği 220 mm, yüksekliği 110 mm olarak ölçülendiriniz.
8. Zarfın kenarlarından 10 mm'lik alanı kılavuz çizgileri ile işaretleyerek güvenli alanı belirleyiniz.
9. Vektörel olarak hazırlanmış logoyu Dosya (File) / Aç (Open) komutu ile açınız.
10. Logonun yazılarını seçip, fareyle sağ tıklayarak Anahat Oluştur (Create Outline) komutu ile vektöre çeviriniz. Logonun tüm elemanlarını seçerek gruplayınız.

11. Grupladığınız logoyu **CTRL+C** komutu ile kopyalayınız. Çalışma sayfasına geçerek logoyu **CTRL+V** komutu ile yapıştırınız.
12. Logoyu, Dönüştür (Transform) penceresinden yatayda 40 mm olarak ölçülendiriniz. Ölçülendirme yaparken en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik olduğundan emin olunuz. (Görsel 3.36).



Görsel 3.36: Nesnenin ölçülendirilmesi

13. Logoyu üstten 15 mm aşağıda, sağ kenardan 10 mm içerideki güvenli alan kılavuz çizgilerini hiza alarak konumlandırınız. Konumlandırma işlemini üstten 15 mm içeride ikinci bir kılavuz çizgi konumlandırarak yapınız (Görsel 3.37).



Görsel 3.37: Nesnenin kılavuz çizgilere göre hizalanması

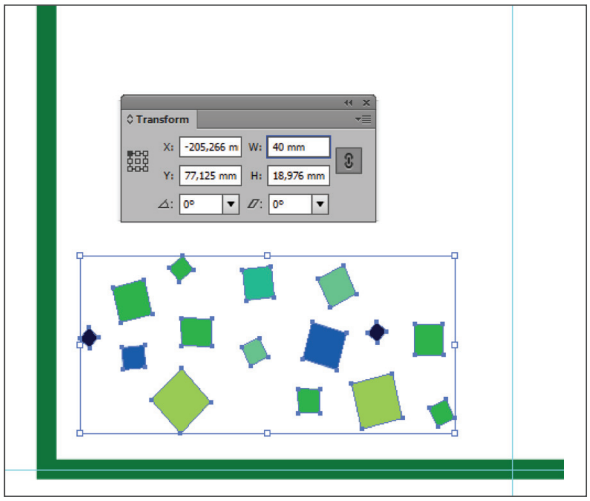
14. İletişim bilgilerini Myriad Pro, Normal (Regular) ve 9 punto ile yazınız.
15. Yazıları Karakter (Character) penceresinden harf arası boşluk değerini 10 birim, satır arasını 10 punto yapınız. Yazıları Paragraf (Paragraph) penceresinden sağa blok yapınız.
16. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
17. Zarfı çevreleyen çerçeveyi Kalem Aracı (Pen Tool) ile sağ kenardan aşağıya doğru 30 mm, alt ve sol kenarı kılavuz çizgiler uzunluğunda, üst kenardan 140 mm uzunluğunda ve kılavuz çizgileri hiza alarak çiziniz.
18. Çizgi kalınlığını 3 punto olarak belirleyiniz.
19. Çizdiğiniz dikdörtgeni seçiniz, Renk (Color) penceresinden C: 90, M: 30, Y: 100 ve K: 24 değerlerini girerek renklendiriniz. (Görsel 3.38).



Görsel 3.38: Konturun renklendirilmesi

20. Çerçeve uçlarındaki dörtgenleri çiziniz. Enini ve boyunu 6 mm olarak ölçülendiriniz.
21. İkinci dörtgeni **CTRL+C** kopyala ve **CTRL+V** yapıştır ile çoğaltınız.
22. Dörtgenlerden birinin çizgi kalınlığını 3 punto yapınız. Dörtgenin rengini zarfın üç kenarına çizilen çerçeve rengi ile aynı olacak şekilde belirleyiniz.
23. Dörtgenin içi dolgulu ise Kontrol Panelinden (Control) ve dolgu rengi alanından Yok (None) seçimi ile boş olarak düzenleyiniz.
24. İkinci dörtgenin dolgu rengini ilk dörtgenin çizgi rengi ile aynı renkte yapınız.
25. Dörtgenin çizgi rengi varsa Kontrol Panelindeki (Control) çizgi rengi seçim alanından Yok (None) seçeneğini tıklayarak uygulanan rengi kaldırınız.
26. Dörtgenleri, Dönüştür (Transform) penceresinden 45˚ döndürünüz ve çerçeve çizgilerinin uçlarına yerleştiriniz.
27. Görsel etki için alt köşede kullanılan dörtgenleri logo üzerinden seçiniz. Seçili elemanları **CTRL+G** kısayol komutu ile grupladıktan sonra **CTRL+C** ile kopyalayıp **CTRL+V** ile çalışma alanına yapıştırınız.

28. Kopyaladığınız elemanları gruplu olarak Dönüştür (Transform) penceresinden genişliği 40 mm olacak şekilde ölçülendiriniz. (Görsel 3.39).



Görsel 3.39: Seçili nesnenin ölçülendirilmesi

29. Görselin opaklığını Kontrol Panelindeki (Control) Opaklık (Opacity) alanından %40 olarak belirleyiniz.
30. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
31. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
32. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Ölçülendirdiği zarf boyutuna kılavuz çizgilerle güvenli alan belirledi.		
3. Logoyu sayfada doğru ölçülerde konumlandırdı.		
4. Yazıları doğru biçimde düzenledi.		
5. Kenar çerçeveyi doğru biçimlendirdi.		
6. Çerçeve ucu dörtgenlerini örneğe uygun oluşturdu.		
7. Sol altta konumlandırılan logo elemanlarını oluşturdu.		
8. Çalışmayı orijinale uygun düzenledi.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

ANTETLİ KÂĞIT-ZARF HAZIRLAMA

UYGULAMA 3.5

Süre
4 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 3.40'taki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

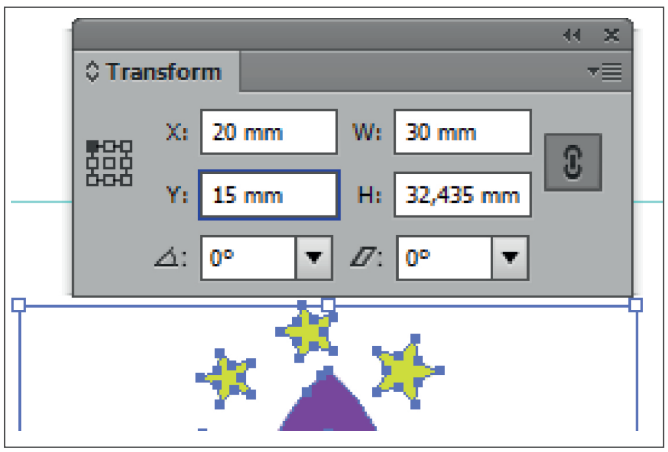
- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 3.40).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 3.40: Torba zarf örneği

İşlem Basamakları

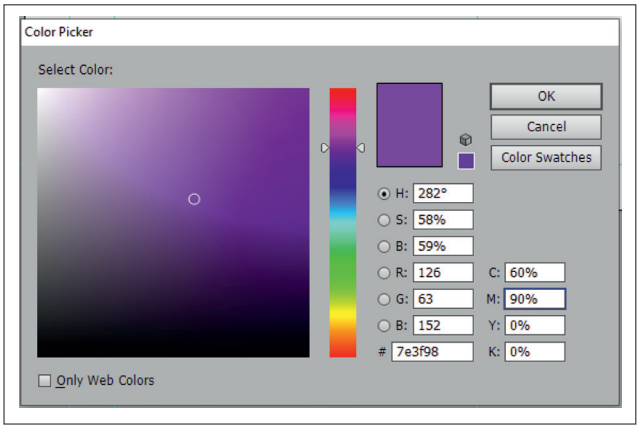
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açısınız **(CTRL+N)**. Sayfa boyutunu 240x320 mm, yönlendirmeyi dikey, çözünürlüğü 300 ppi ve renk modunu CMYK olarak belirleyiniz.
6. Açtığınız sayfayı Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Detaspa Zarf** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
7. Zarfın kenar hatlarındaki 10 mm'lik alanı kılavuz çizgileri ile işaretleyerek güvenli alanı belirleyiniz. Kenarlardaki bu alanlara logo, iletişim bilgileri gibi zorunlu elemanları yerleştirmeyiniz.
8. Vektörel olarak oluşturulmuş logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
9. Logonun yazılarını seçip, fareyle sağ tıklayarak Anahat Oluştur (Create Outline) komutu ile vektöre çeviriniz. Logonun tüm elemanlarını seçerek gruplayınız.
10. Grupladığınız logoyu **CTRL+C** komutu ile kopyalayınız. Çalışma sayfasına geçerek logoyu **CTRL+V** komutu ile yapıştırınız.
11. Logoyu, Dönüştür (Transform) penceresinden yatayda 35 mm olarak ölçülendiriniz. Ölçülendirme yaparken en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik olduğundan emin olunuz.
12. Logoyu üstten 15 mm aşağıda, sol kenardan 20 mm içeride konumlandırınız. Dönüştür (Transform) penceresinden ilgili alanlara değerleri girmeden önce cetvel başlangıcını sayfanın sol üst köşesi olarak belirleyiniz. (Görsel 3.41)



Görsel 3.41: Nesnenin konumlandırılması

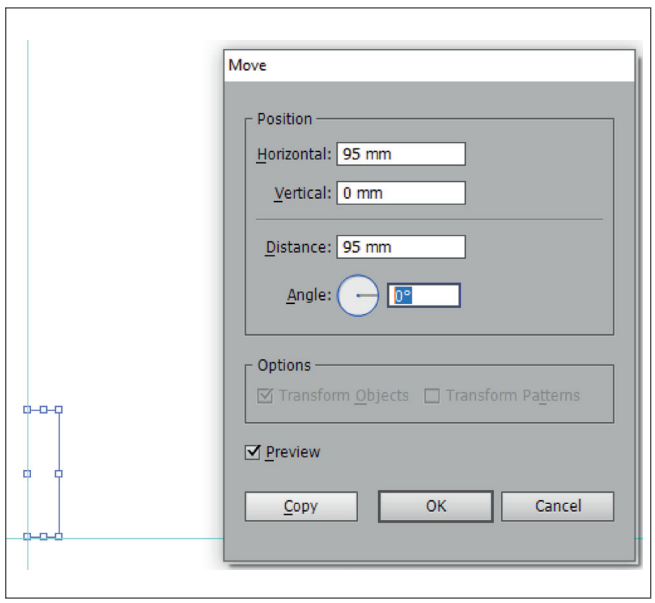
13. İletişim bilgilerini Arial, Normal (Regular) ve 9 punto olarak oluşturunuz. Harf arası boşluk değerini 10, satır arasını 11 punto seçiniz. Yazıları sağa hizalayınız.
14. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
15. İletişim bilgilerinin önüne yerleştirilecek şerit için genişliği 3 mm, yüksekliği 12 mm olan bir dikdörtgen çiziniz.

16. Çizdiğiniz dikdörtgeni seçiniz, Araç Kutusundan (Toolbars) dolgu alanı üzerine çift tıklayarak açılan Renk Seçicide (Color Picker) Cyan %60, Magenta %90 değerlerini girerek renklendiriniz (Görsel 3.42).



Görsel 3.42: Renk oluşturma penceresi

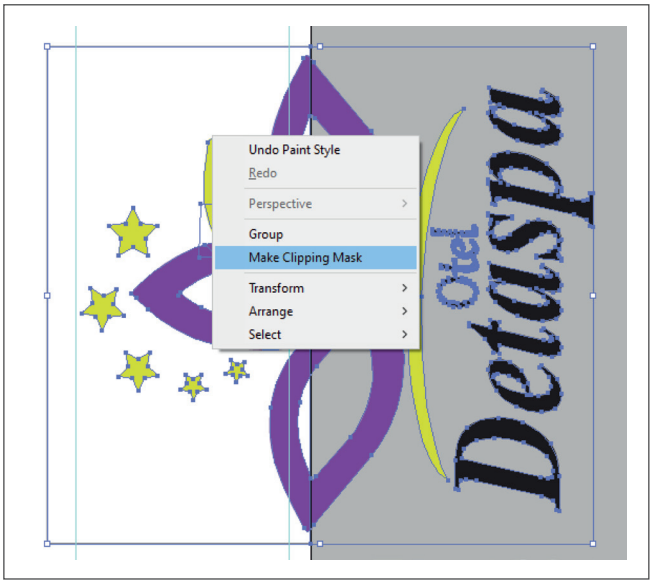
17. Renklendirdiğiniz dikdörtgen şekli soldan logoya, alttan kılavuz çizgilerine hizalayınız. Soldan hizalamayı logonun başlangıç hizasına ikinci bir kılavuz yerleştirerek yapınız.
18. İkinci dikdörtgeni oluşturmak için konumlandırdığınız ilk dikdörtgeni seçiniz. Fare ile sağ tıklayarak bağlam menüsünden Dönüştür (Transform) / Taşıyı (Move) seçip açılan pencereden yatayda 95 mm, dikeyde 0 değerini girerek Kopyala (Copy) alanını tıklayınız (Görsel 3.43).



Görsel 3.43: Nesnenin ölçülü taşınması

19. Düzenlediğiniz yazıları bu dikdörtgenlerin yanına 2 mm mesafede konumlandırınız.
20. Zarfın sağ kenarında kullanmak için logoyu kopyalayınız. Dönüştür (Transform) penceresinden genişliği 240 mm girerek 90˚ döndürünüz. Logoyu dikeyde ortalayarak örneğe uygun olacak şekilde konumlandırınız.

21. Logonun zarf üzerinde kullanılacak alanının genişliğine ve yüksekliğine uygun bir dikdörtgen çiziniz. Her ikisini de seçip sağ tıklayarak bağlam menüsünden Kırpma Maskesi Oluştur (Create Clipping Mask) seçeneğini tıklayınız (Görsel 3.44).



Görsel 3.44: Kırpma maskesinin uygulanması

22. Görselin opaklığını Kontrol Panelindeki (Control) Opaklık (Opacity) alanından %30 olarak belirleyiniz.
23. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
24. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
25. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Logoyu sayfada doğru ölçülerde konumlandırdı.		
3. Yazıları doğru biçimde düzenledi.		
4. Dikdörtgen alanları oluşturarak renklendirdi.		
5. Zarfın sağ kenarındaki görseli doğru ölçülerde yerleştirdi.		
6. Kırpma maskesi uyguladı.		
7. Çalışmayı orijinale uygun düzenledi.		
8. Çalışmayı kaydetti.		
9. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

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

1.		Antetli kâğıtlara başlıklı kâğıtlar da denir.
2.		Antetli kağıtlarda amblem-logo kullanımı zorunludur.
3.		Antetli kâğıtlar firma ya da kurumlara özel hazırlanır.
4.		Antetli kâğıt tasarımı için kullanılacak en uygun ebat A4 ölçüsüdür.
5.		Antetli kâğıtlarda 3. hamur kâğıt kullanılır.
6.		Antetli kâğıt tasarımlarında kâğıt, yatay veya dikey olarak kullanılabilir.
7.		Cetveller (Rulers) nesnelerin ölçülendirilmesinde kullanılır.
8.		Kılavuzlar (Guides) tasarım elemanlarının hizalanmasında kullanılır.
9.		Buklet zarflarda kullanılan en yaygın ebat 24x32 cm'dir.
10.		Pencereli zarflarda pencere alanına baskı yapılır.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi antetli kâğıt tasarımında bulunması gereken elemanlardan biridir?

A) İkonlar ve semboller
B) Tablolar
C) Banka hesap numaraları
D) İletişim bilgileri
E) Vergi dairesi numarası

12. Aşağıdakilerden hangisi standart antetli kâğıt ebadıdır?

A) A0
B) A2
C) A3
D) A4
E) A6

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

13. Aşağıdakilerden hangisi antetli kâğıtlarda tercih edilen bir kağıt türüdür?

A) I. hamur
B) Bristol
C) Kuşe
D) Kraft
E) Pelür

14. Aşağıdakilerden hangisi antetli kâğıt tasarımlarında dikkat edilmesi gereken hususlardan biri <u>değildir?</u>

A) Antetli kâğıtlarda fotoğraf kullanımından kaçınılmalıdır.
B) Kâğıt kenarlarında güvenli alan boşluğu bırakılmalıdır.
C) Kullanılan renkler kurumların kurumsal renkleri ile uyumlu olmalıdır.
D) Antetli kâğıtlar dikey olarak kullanılmalıdır.
E) Amblem ya da logo dikkat çekici biçimde büyük olmalıdır.

15. Aşağıda Kılavuzlarla (Guide) ilgili verilen bilgilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Çalışma alanında bulunan nesnelerin hizalanmasında kullanılır.
B) Çalışma alanı içerisindeki kılavuzlar yazdırılabilir.
C) Seçilebilir, taşınabilir ve gruplanabilir.
D) Çalışma sırasında hareket etmemesi için kilitlenebilir.
E) Dönüştür (Transform) penceresi ile taşınıp ölçülendirilebilir.

16. Aşağıdaki kısayol komutlarından hangisi Akıllı Kılavuzları (Smart Guides) açar?

A) CTRL+S
B) CTRL+G
C) CTRL+R
D) CTRL+U
E) CTRL+D

17. Yaygın olarak kullanılan diplomat zarf boyutu aşağıdakilerden hangisidir?

A) 11x22 cm
B) 11,4x16,2 cm
C) 10,5x24 cm
D) 24x32 cm
E) 10x22 cm

18. Aşağıda torba zarflarla ilgili verilen bilgilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Evrakların saklanması için kullanılır.
B) 135 g ve üstü gramajlarda üretilir.
C) Tüm ebatları pencereli olarak üretilir.
D) Bristol kâğıttan üretilir.
E) Yanlızca 11x25 cm ebatlarındadır.

KONULAR

4.1.FATURA HAZIRLAMA

4.2. İRSALİYE HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

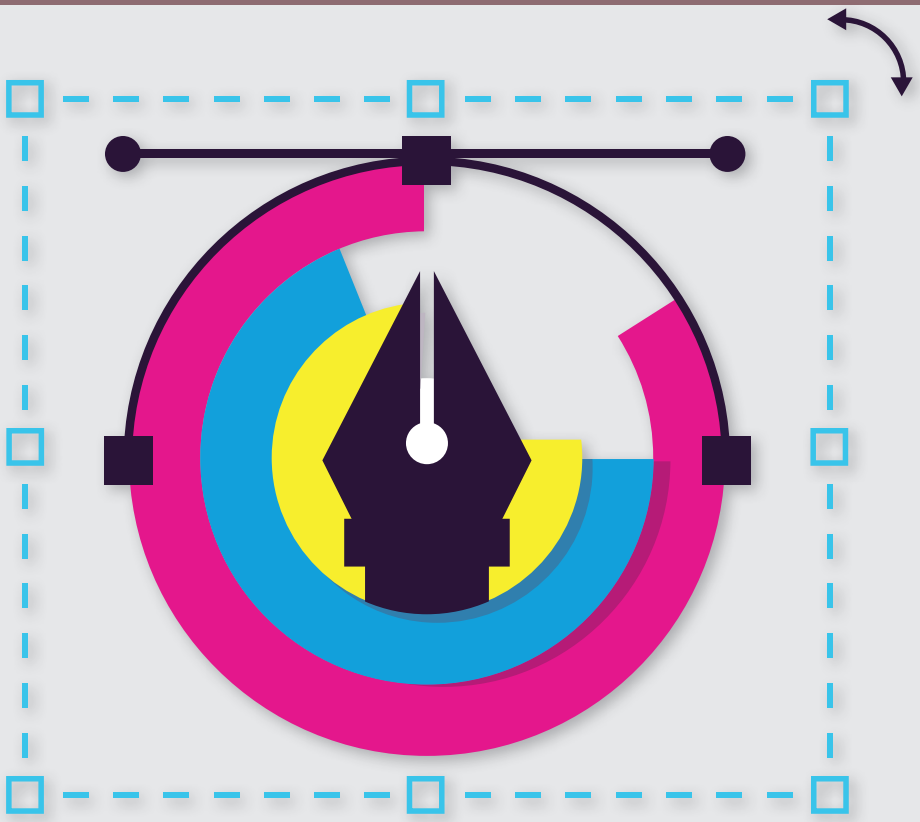
- Fatura hazırlama
- İrsaliye hazırlama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Farklı firmalardan satın aldığınız ürünler için düzenlenen fatura, fiş ve resmî evrakların benzer ve farklı yönlerini inceleyiniz.
2. Firmaların düzenlemiş olduğu fatura ebatlarının farklılık göstermesinin sebepleri neler olabilir? Arkadaşlarınızla tartışınız.

TEMEL KAVRAMLAR

fatura, irsaliye, imza sirküleri, resmi evrak, tahakkuk fişi, seri numarası, sevk irsaliyesi, sıra numarası, vergi levhası



4. ÖĞRENME BİRİMİ

FATURA İRSALİYE HAZIRLAMA

4. 1. FATURA HAZIRLAMA

Ticari faaliyette bulunan firmalar üretip sattıkları ürünleri bir yerden başka bir yere taşırken resmî evrak düzenlemek zorundadır. Bu evrakların tasarım ve baskıları belirli kurallar içerisinde gerçekleştirilir.

Vergi Usul Kanunu'nun 229. maddesine göre **fatura**; satılan emtia (mallar) veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgedir. Fatura resmî bir belge olduğu için fatura basma konusunda matbaaların Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşma izninin olması gerekir. Anlaşma izni olmayan matbaalar fatura basamaz. Basılacak her fatura için matbaa tarafından çevrim içi (on-line) olarak Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirim yapılır. Basım işlemi bu doğrultuda gerçekleştirilir.

Fatura basımı için talepte bulunan firmaların baskı yapacak matbaaya vermeleri gereken belgeler vardır.

Şahıs firmalarının vermesi gereken belgeler:

- Vergi levhası fotokopisi
- İmza sirküleri fotokopisi
- Kimlik fotokopisi
- Son yatan KDV tahakkuk fişi fotokopisi

Şirketlerin vermesi gereken belgeler:

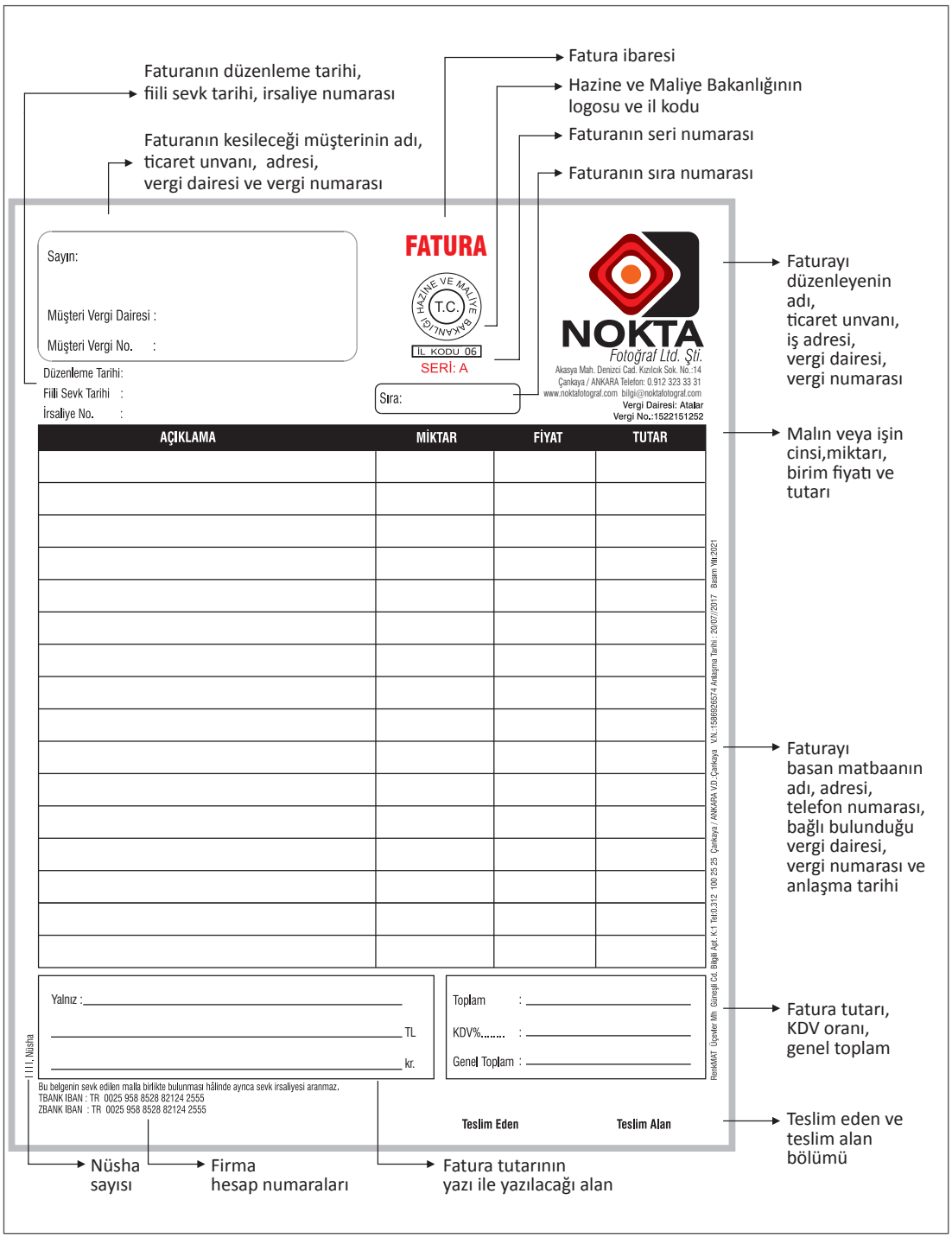
- Vergi levhası
- İmza sirküleri
- Son KDV tahakkuk fişi
- Ticaret faaliyet belgesi

4.1.1. Faturada Bulunması Gereken Yasal Zorunluluklar

Vergi Usul Kanunu'nun 230. maddesine göre Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen bazı bilgilerin faturada bulunması zorunludur. Bu bilgiler şunlardır (Görsel 4.1):

- Fatura ibaresi
- Hazine ve Maliye Bakanlığının logosu ve il kodu
- Faturanın düzenlenme tarihi, fiili sevk tarihi ve irsaliye numarası
- Faturanın seri ve sıra numarası
- Faturayı düzenleyenin adı, ticaret unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası alanı
- Malın veya işin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
- Teslim eden ve teslim alan bölümü

- Faturayı basan matbaanın adı, adresi, telefon numarası, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi
- Fatura tutarı, KDV oranı, genel toplam alanı ve genel toplamın yazı ile yazılacağı alan
- Nüsha sayısı (Görsel 4.1).



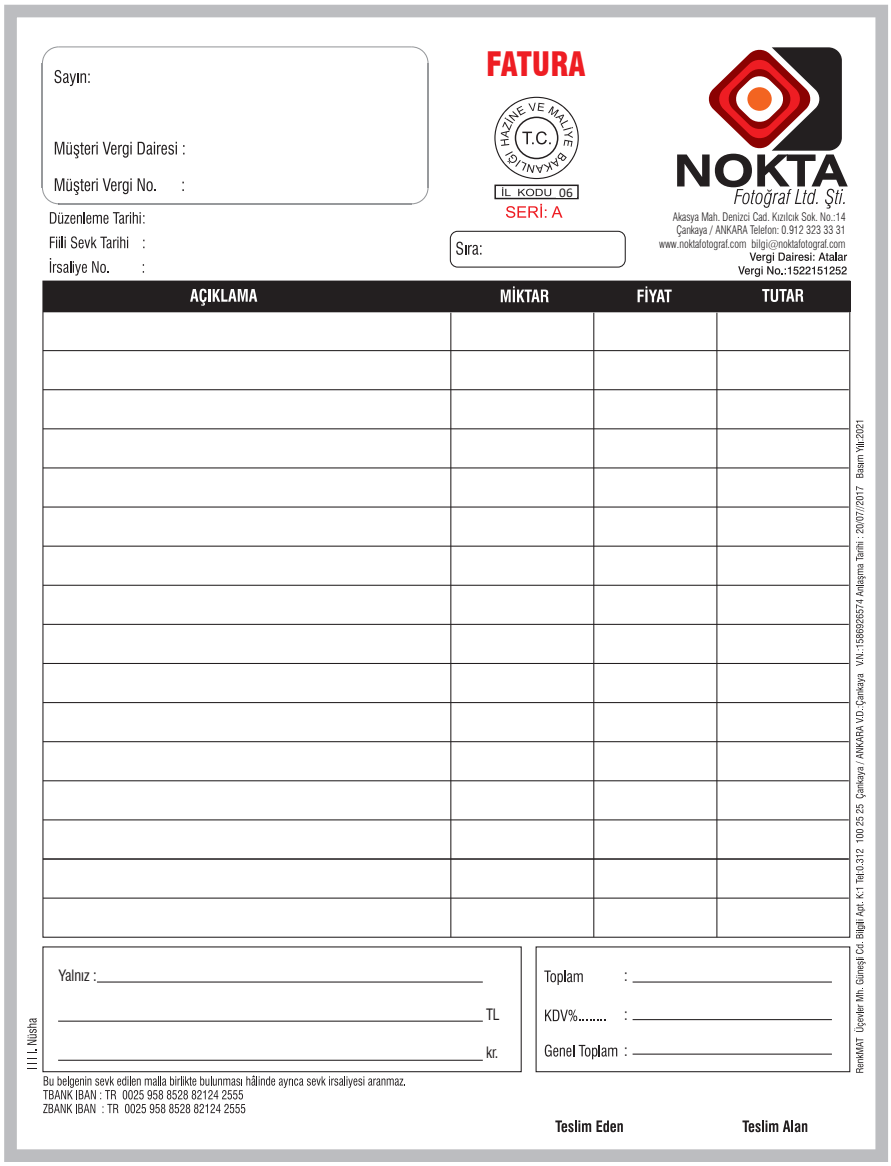
Görsel 4.1: Fatura elemanları

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 4.2'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

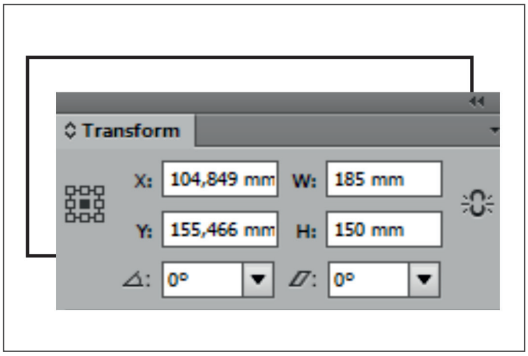
- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 4.2).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 4.2: Fatura tasarımı

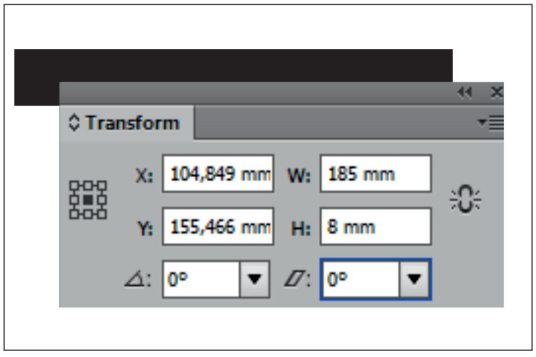
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfaya Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **NOKTA Fotoğraf** fatura adını vererek sayfayı kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine bir dikdörtgen çiziniz. Çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
9. Dikdörtgeni seçerek Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 185 mm, yükseklik 150 mm değerini giriniz (Görsel 4.3).



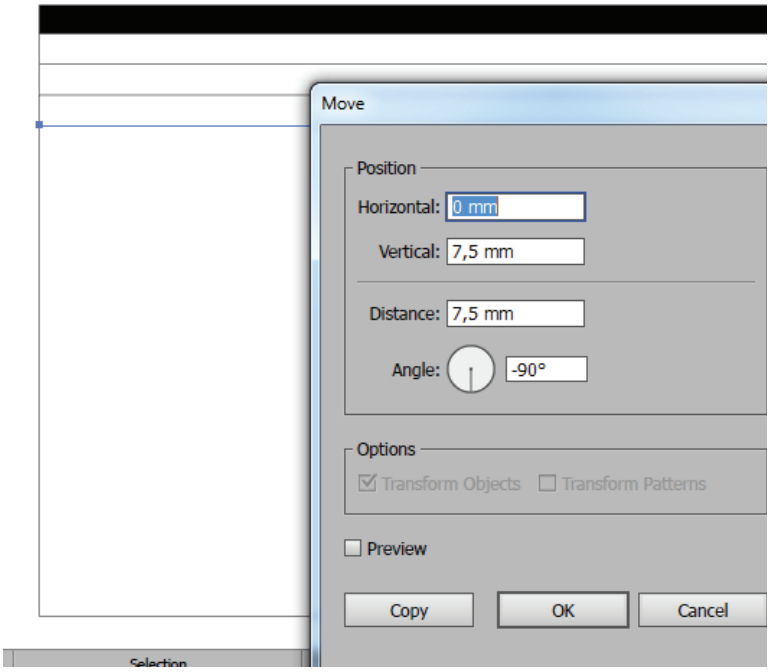
Görsel 4.3: Çerçevenin ölçülendirilmesi

10. Sayfa içerisine bir dikdörtgen daha çizerek dolgu rengine C: 0, M: 0, Y: 0 ve K: 100 değerini giriniz (Görsel 4.4).
11. Çizilen dikdörtgeni seçerek Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 185 mm, yükseklik 8 mm değerini giriniz (Görsel 4.4).



Görsel 4.4: Dikdörtgenin ölçülendirilmesi

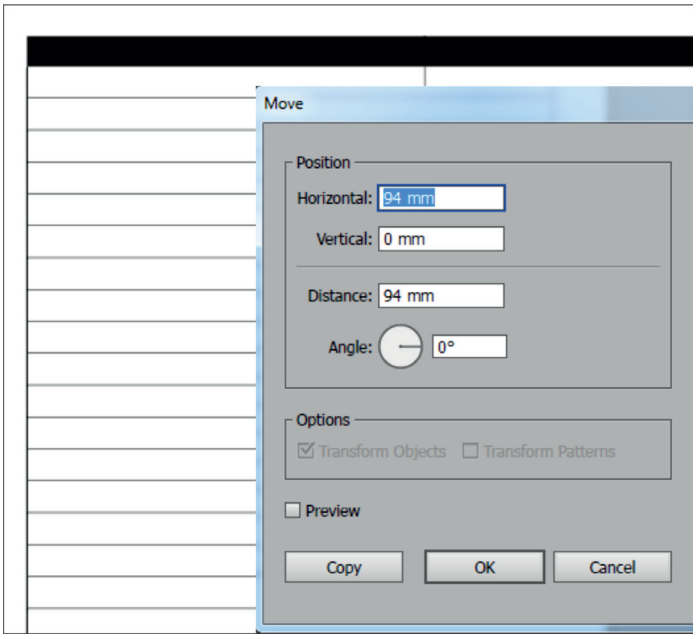
12. İki dikdörtgeni hizalama aracıyla hizalayınız.
13. Araç Kutusundan (Toolbars) Çizgi Aracını (Line Tool) seçiniz. **SHIFT** tuşunu kullanarak düz bir çizgi çiziniz.
14. Çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
15. Çizgiyi seçiniz. Dönüştür (Transform) penceresinden çizginin genişlik değerini 185 mm giriniz (Görsel 4.3).
16. Çizgi ile siyah dolgulu dikdörtgeni seçerek alttan ve yatayda hizalayınız (Görsel 4.5).
17. Çizgiyi seçiniz. Obje (Object), Dönüştürme (Transform) ve Hareket (Move) sekmesini tıklayınız **(SHIFT+CTRL+M)**.
18. Dikey (Vertical) değerini 7,5 mm, yatay (Horizantal) değerini 0 mm vererek çizgiyi yatay düzlemde çoğaltınız (Görsel 4.5).
19. Kopyalanan çizgiyi **(CTRL+D)** komutu ile on yedi defa çoğaltarak çizelgeyi oluşturunuz (Görsel 4.5).
20. Çizgileri çoğaltma işlemini Obje (Object) ve Nesneleri Karıştırma (Blend) sekmesiyle de yapabilirsiniz (Görsel 4.5).
21. Çizelgenin tüm elemanlarını seçerek **CTRL+G** kısayol tuş kombinasyonu ile gruplayınız.
22. Tüm çizgileri %100 siyah renkten oluşturunuz.



Görsel 4.5: Çizginin taşınması

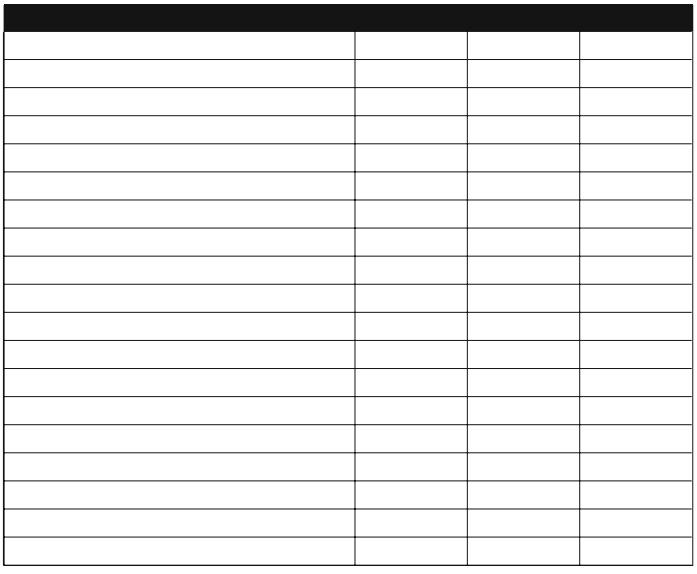
23. Araç Kutusundan (Toolbars) Çizgi Aracını (Line Tool) seçiniz. **SHIFT** tuşunu kullanarak dikey bir çizgi çiziniz. Çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
24. Çizgiyi seçiniz. Dönüştür (Transform) penceresinden çizginin yükseklik değerini 150 mm giriniz.
25. Çizgi ile dikdörtgen çerçeveyi seçerek dikdörtgeni soldan ve dikeyde hizalayınız.

26. Çizgiyi seçiniz. Obje (Object), Dönüştürme (Transform) ve Hareket (Move) sekmesini tıklayınız **(SHIFT+CTRL+M)**.
27. Dikey (Vertical) değerini 0 mm, yatayda (Horizantal) değerini 94 mm vererek çizgiyi yatay düzlemde çoğaltınız (Görsel 4.6).



Görsel 4.6: Çizginin yatay düzlemde çoğaltılması

28. Aynı işlemi tekrar ederek taşıma değerini Yatay (Horizontal) 30 mm verip çizgiden iki kopya oluşturunuz (Görsel 4.7).



Görsel 4.7: Çizginin kopyalanarak taşınması

29. **AÇIKLAMA, MİKTAR, FİYAT** ve **TOPLAM** yazılarını yazınız (Görsel 4.8).

30. Yazı karakterini Swis721 Ex BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 11 olacak şekilde yazıları oluşturunuz (Görsel 4.8).
31. Yazıları seçerek **CTRL+G** kısayol tuş kombinasyonu ile gruplayınız.
32. Yazıları siyah zeminli dikdörtgene hizalayınız (Görsel 4.8).

AÇIKLAMA	MİKTAR	FİYATI	TUTARI

Görsel 4.8: Yazıların oluşturulması ve konumlandırılması

33. Önceden hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
34. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayıp açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile yapıştırınız.
35. Logodan bir adet kopyalayınız **(CTRL+C)** ve logoyu sayfaya yapıştırınız **(CTRL+V)**.
36. Dönüştür (Transform) penceresinden logonun genişlik değerini 40 mm olarak giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.
37. Logoyu ve dış çerçeveyi sağdan hizalayınız.
38. Adresleri, yazı karakterini Swis721 Ex BT, yazı stilini Hafif (Light) ve puntosu 8 olacak şekilde oluşturunuz.
39. **FATURA** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 20 olacak şekilde yazıyı oluşturunuz.
40. Önceden hazırladığınız Hazine ve Maliye Bakanlığı ve il kodu logosunu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
41. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayınız.
42. Açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile logoyu yapıştırınız.
43. Dönüştür (Transform) penceresinden logonun genişlik değerini 20 mm olarak giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.

44. **SERİ: A** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 14 olacak şekilde yazıyı oluşturunuz.
45. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine bir dikdörtgen çiziniz. Dönüştür (Transform) penceresinden dikdörtgenin genişliğini 40 mm, yüksekliğini 8 mm, köşe yarıçapını 2 mm ve çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
46. **Sıra** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 10 olacak şekilde oluşturunuz ve yazıyı dikdörtgenin içerisine yerleştiriniz.
47. **Düzenleme Tarihi, Fiili Sevk Tarihi ve İrsaliye No.** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 10 olacak şekilde yazıları düzenleyiniz. Yazılarda noktaları hizalamak için **TAB** tuşunu kullanınız.
48. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine bir dikdörtgen çiziniz. Dönüştür (Transform) penceresinden dikdörtgenin genişliğini 90 mm, yüksekliğini 35 mm, köşe yarıçapını 4 mm ve çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
49. **Sayın, Müşteri Vergi Dairesi ve Müşteri Vergi No.** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 10 olacak şekilde yazıları düzenleyiniz. Yazıları dikdörtgenin içerisine yerleştiriniz.
50. Alt bölümde bulunan **Yalnız ve Toplam** alanı için Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Alt alana iki adet dikdörtgen çiziniz.
51. Dönüştür (Transform) penceresinden ilk dikdörtgen için genişlik 110 mm, yükseklik 30 mm; ikinci dikdörtgen için genişlik 70 mm, yükseklik 30 mm ve dikdörtgenlerin çizgi kalınlıklarını 0,5 punto olacak şekilde düzenleyiniz. Dikdörtgenlerin hizalama işlemlerini yapınız.
52. **Yalnız ve Toplam** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 10 olacak şekilde oluşturunuz ve yazıları dikdörtgenin içerisine yerleştiriniz. Bu alanlardaki çizgileri Araç Kutusundan (Toolbars) Çizgi Aracı (Line Tool) ile çiziniz. Çizim yaparken **SHIFT** tuşunu kullanarak düz çizgiler çiziniz. Çizgi kalınlıklarını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
53. Çalışma içindeki kalan yazıları da yazarak çalışmayı tamamlayınız.
54. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Logoları sayfasına ekledi.		
3. Dikdörtgenleri doğru ölçüde oluşturdu.		
4. Dönüştür (Transform) penceresini doğru kullandı.		
5. Hareket (Move) sekmesini doğru kullandı.		
6. Nesneleri doğru hizaladı.		
7. Çalışmayı grupladı.		
8. Çalışmayı kaydetti.		
9. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

UYGULAMA 4.2

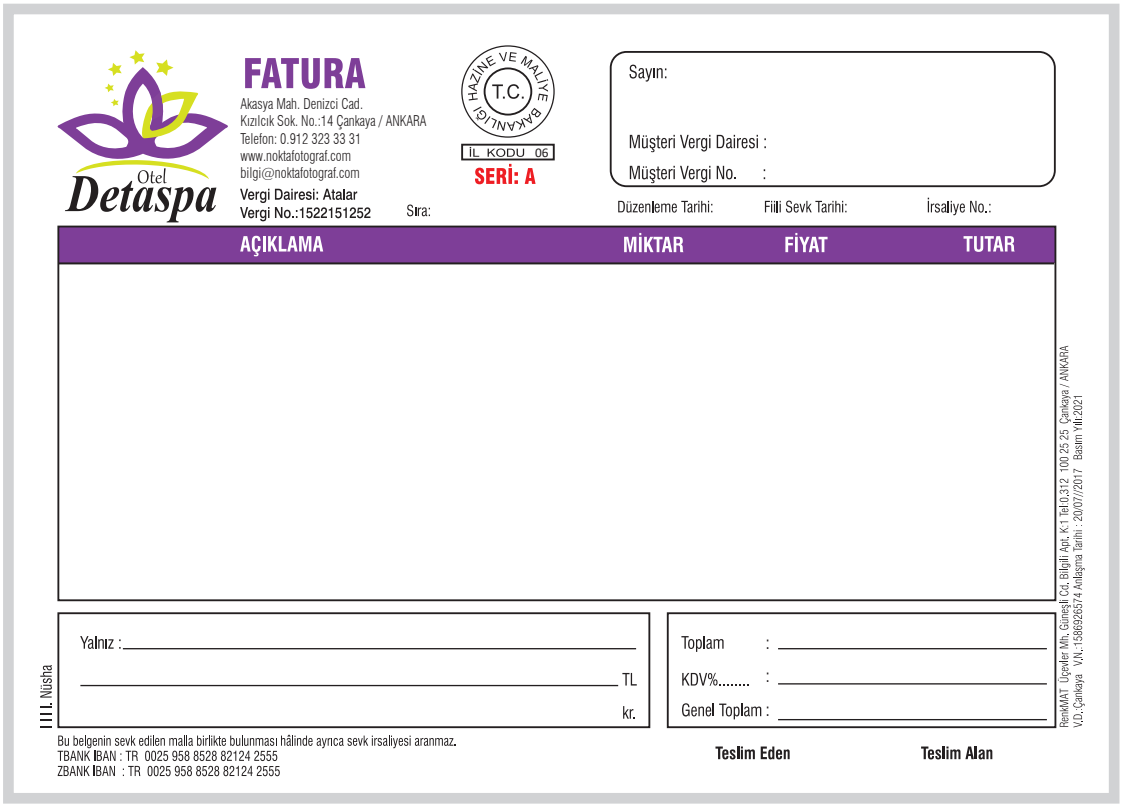
Süre 5 Ders Saati

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 4.2'deki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 4.9).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

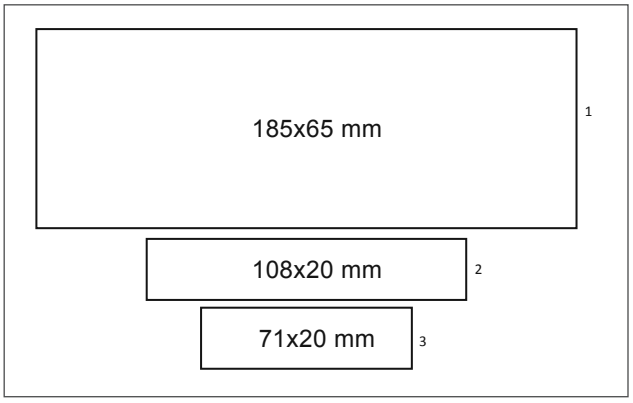


Görsel 4.9: A5 fatura tasarımı

İşlem Basamakları

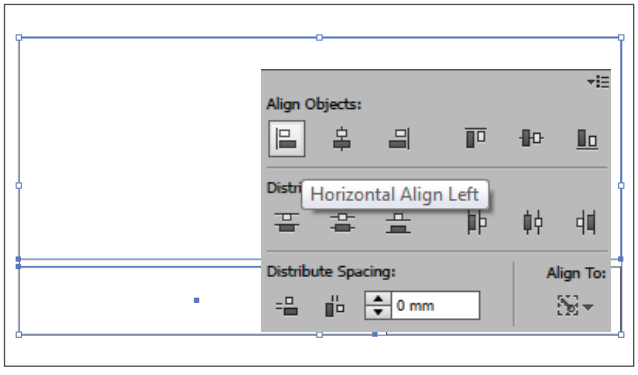
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.

5. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
7. Açtığınız sayfaya Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Detaspa Otel fatura** adını vererek sayfayı kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine bir dikdörtgen çiziniz.
9. Dikdörtgenin çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
10. Tüm çizgileri %100 siyah renkten oluşturunuz.
11. Dikdörtgeni seçerek Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 185 mm, yükseklik 65 mm değerini giriniz (Görsel 4.3).
12. Dikdörtgeni seçerek iki adet kopyalayıp yapıştırınız **(CTRL+C**, **CTRL+V)**.
13. Kopyaladığınız dikdörtgenlerin ilkine Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 108 mm, yükseklik 20 mm diğerine ise genişlik 71 mm, yükseklik 20 mm değerini giriniz (Görsel 4.10).



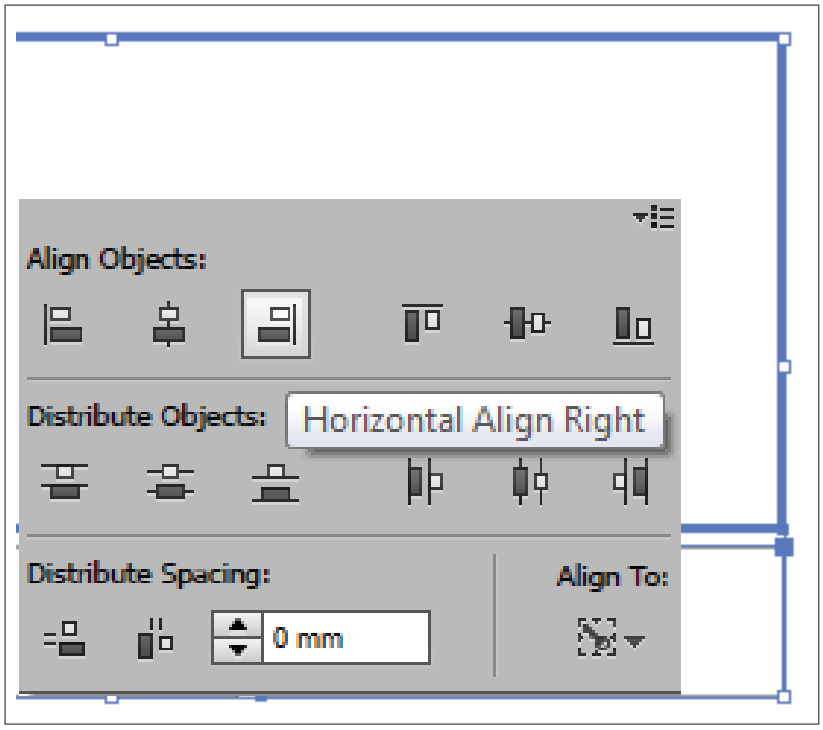
Görsel 4.10: Dikdörtgen ölçüleri

14. Birinci ve ikinci dikdörtgeni seçiniz. Birinci dikdörtgeni tekrar seçip anahtar nesneye dönüştürerek soldan hizalayınız (Görsel 4.11).



Görsel 4.11: Anahtar nesneye göre hizalama

15. Birinci ve üçüncü dikdörtgeni seçiniz. Birinci dikdörtgeni tekrar seçip, anahtar nesneye dönüştürerek dikdörtgenleri sağdan hizalayınız (Görsel 4.12).



Görsel 4.12: Nesnelerin hizalanması

16. İki ve üç numaralı dikdörtgenleri alttan hizalayınız.
17. Sayfa içerisine bir dikdörtgen daha çizerek dolgu rengine C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerini giriniz. Dikdörtgeni seçerek Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 185 mm, yükseklik 7 mm değerini giriniz.
18. **AÇIKLAMA, MİKTAR, FİYAT ve TOPLAM** yazılarını yazınız. Yazı rengini beyaz, karakterini Swis721 Ex BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 10 olacak şekilde yazıları biçimlendiriniz.
19. Yazıları mor zeminli dikdörtgene hizalayınız.
20. Yazıları ve mor zemini seçerek **CTRL+G** kısayol komutu ile gruplayınız.
21. Önceden hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
22. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayınız.
23. Kopyaladığınız logoyu çalışma sayfasına **CTRL+V** kısayol komutu ile yapıştırınız.
24. Logonun boyutunu Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik değerini 31 mm olarak giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.
25. Logoyu ve dış çerçeveyi soldan hizalayınız.
26. Önceden hazırladığınız Hazine ve Maliye Bakanlığı ile il kodu logosunu sayfaya kopyalayınız.
27. Dönüştür (Transform) penceresinden logonun genişlik değerini 18 mm olarak giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.

28. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine bir dikdörtgen çiziniz. Çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz. Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 80 mm, yükseklik 25 mm değerini giriniz (Görsel 4.3).
29. Oluşturduğunuz dikdörtgeni büyük dikdörtgene sağdan hizalayınız.
30. **FATURA** yazısını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 20 olacak şekilde yazıyı düzenleyiniz.
31. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayıp açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile yapıştırınız.
32. **SERİ A** yazısını yazınız. Yazı rengini kırmızı, karakterini Swis721 BlkCn BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 10 olacak şekilde yazıyı düzenleyiniz.
33. **Düzenleme Tarihi, Fiili Sevk Tarihi, İrsaliye No.** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 8 olacak şekilde yazıları düzenleyiniz.
34. **Sayın, Müşteri Vergi Dairesi ve Müşteri Vergi No.** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 8 olacak şekilde düzenleyiniz ve yazıları dikdörtgenin içerisine yerleştiriniz.
35. **Yalnız ve Toplam** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 8 olacak şekilde yazıları düzenleyiniz.
36. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
37. Çalışmayı gruplayınız.
38. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
39. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Logoları sayfaya ekledi.		
3. Dikdörtgenleri doğru ölçüde oluşturdu.		
4. Dönüştür (Transform) penceresini doğru kullandı.		
5. Hareket (Move) sekmesini doğru kullandı.		
6. Yazıları doğru biçimde düzenledi.		
7. Nesneleri doğru hizaladı.		
8. Çalışmayı grupladı.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

4.2. İRSALİYE HAZIRLAMA

Sevk irsaliyesi, satılan veya satın alınan malın taşınması sırasında mal ile birlikte bulunması gereken belgedir. Malın nereye ve kime gönderildiğini belirtir. Sevk irsaliyesinde fiyat ve toplam tutar hariç faturada yazılı olan bilgiler bulunur. Faturanın şekil ve nizamına uygun esaslar doğrultusunda fatura üç nüsha olarak düzenlenir. Belgeler muhasebe kayıtlarında Vergi Usul Kanunu'na göre beş yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre on yıl saklanmak zorundadır (Görsel 4.13).



Görsel 4.13: Sevk irsaliyesi

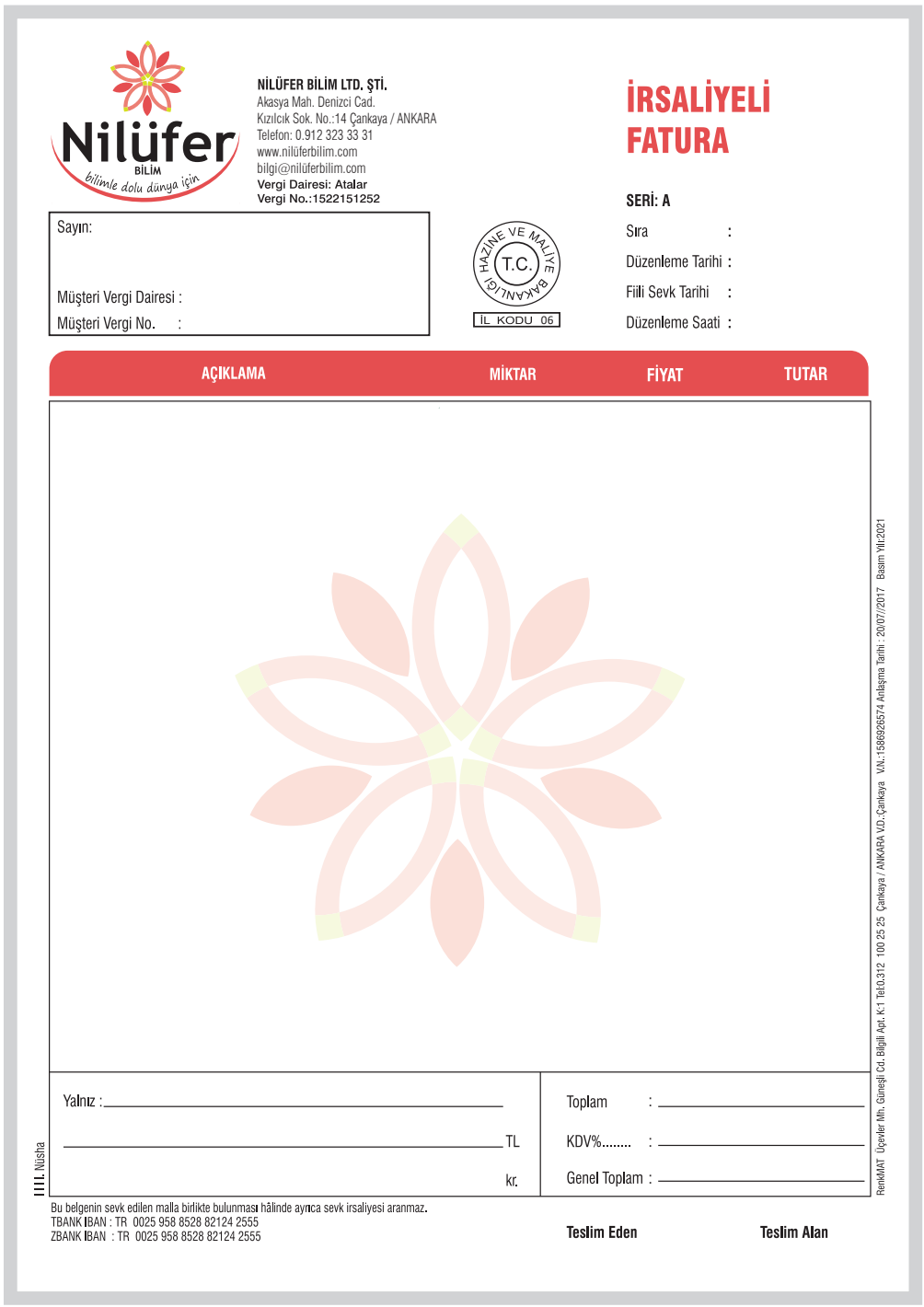
4.2.1. Sevk İrsaliyesinde Bulunması Gereken Yasal Zorunluluklar

Vergi Usul Kanunu'nun 230. maddesine göre Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen bazı bilgilerin faturada bulunması zorunludur. Bu bilgiler şunlardır:

- İrsaliye ibaresi, Hazine ve Maliye Bakanlığının logosu ve il kodu
- Düzenlenme tarihi, sevk tarihi, fatura numarası
- İrsaliyenin seri ve sıra numarası
- Faturayı düzenleyenin adı, ticaret unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası alanı
- Malın veya işin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
- Teslim eden ve teslim alan bölümü, nüsha sayısı
- Faturayı basan matbaanın adı, adresi, telefon numarası, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi

4.2.2. İrsaliyeli Fatura

Hazine ve Maliye Bakanlığının Vergi Usul Kanunu'nun 257. maddesine göre fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı ayrı belgeler olarak değil de isteyen mükellefler açısından irsaliyeli fatura adı altında tek belge şeklinde düzenlenmiş hâline **irsaliyeli fatura** denir (Görsel 4.14).



Görsel 4.14: İrsaliyeli fatura

4.2.3. Resmî Evrak Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar

- Resmî evraklar anlaşmalı matbaa tarafından belirlenen ve birbirini takip eden sıra numaraları ile düzenlenir. Numaralar genellikle fatura basıldıktan sonra ikinci bir işlemden geçirilerek basılır.
- Resmî evrakların üzerinde nüsha sayısı da yer alır. Faturalar en az bir asıl, bir nüsha (suret) olarak düzenlenir. Sevk irsaliyeleri üç nüsha olarak düzenlenir. İrsaliyeli faturalar dört nüsha olarak düzenlenir.
- Fatura, sevk irsaliyesi ve irsaliyeli faturaların tasarımına başlamadan önce ciltli mi yoksa tutkallı mı olacağı belirlenmelidir. Resmî evraklar cilt hâlinde basılacaksa faturanın ebadına göre üst kısımdan 1,5 cm ya da 2 cm dikiş payı bırakılır. Bu alana yazı, logo ve çizgi gibi ögeler getirilmez.
- Fatura ebatları firmaların taleplerine göre değişiklik göstermekle birlikte genellikle A4 (21x 29,7 cm) ya da A5 (21x14,8 cm) ebadındaki kâğıtlara basılır. Faturalar sürekli form olarak hazırlanacaksa basılacak makineye göre baskı ölçüleri belirlenir.
- Faturalar, irsaliyeler ve irsaliyeli faturalar I. hamur ve otokopi kâğıtlarına basılır. Otokopi kâğıtları kendinden karbonludur ve beyaz, sarı, pembe, yeşil ve mavi renklerde üretilir. Her nüsha için farklı renkler tercih edilir. İlk nüsha genellikle beyaz olan renge basılır.
- Resmî evraklar için 57-60 g otokopi kâğıtları tercih edilir (Görsel 4.15).
- Resmî evraklar I. hamur kâğıtlara basılacaksa yazıcıdan (printer) kolay geçecek gramajlar tercih edilmelidir (80, 90, 100, 110 g vb.).



Görsel 4.15: Ciltlenmiş resmî evraklar

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim araçlarını kullanarak Görsel 4.16'daki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

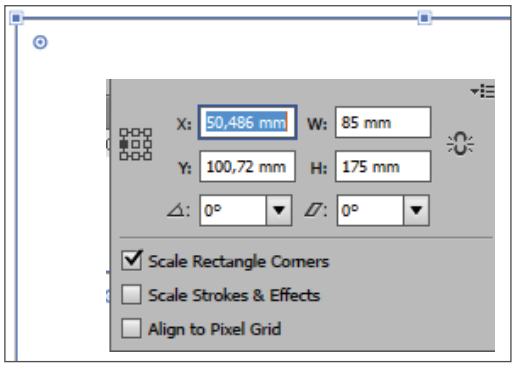
- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 4.16).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 4.16: Sevk irsaliyesi tasarımı

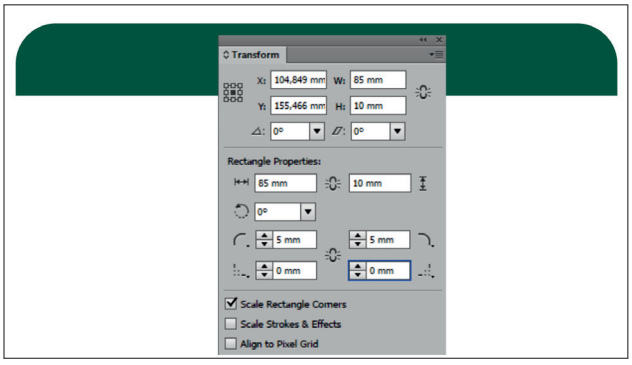
İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
3. Vektörel çizim programını açınız.
4. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
5. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.
6. Açtığınız sayfaya Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **ekim fırın** sevk irsaliyesi adını vererek sayfayı kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
7. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine bir dikdörtgen çiziniz. Çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
8. Dikdörtgeni seçerek Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 85 mm, yükseklik 175 mm değerini giriniz (Görsel 4.17).



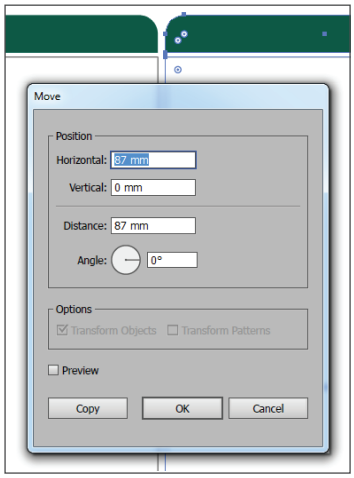
Görsel 4.17: Dikdörtgenin ölçülendirilmesi

9. Sayfa içerisine bir dikdörtgen daha çizerek dolgu rengine C: 76, M: 12, Y: 60 ve K: 0 değerini giriniz (Görsel 4.18).
10. Dikdörtgeni seçerek Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik 85 mm, yükseklik 10 mm ve üstte bulunan iki köşenin köşe yarıçapı 5 mm değerini giriniz (Görsel 4.18).

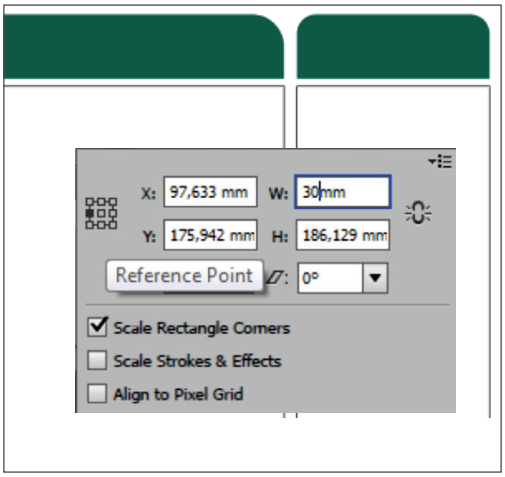


Görsel 4.18: Dikdörtgenin biçimlendirilmesi

11. İki şekli seçerek birbirine yatayda hizalayınız ve şekilleri gruplayınız.
12. İki dikdörtgeni de seçerek Obje (Object), Dönüştürme (Transform) ve Hareket (Move) sekmesini tıklayınız **(SHIFT+CTRL+M)**.
13. Yatay (Horizontal) değerini 87 mm vererek dikdörtgenlerden bir kopya oluşturunuz. (Görsel 4.19).
14. Kopyalanan dikdörtgenleri seçerek Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik değerini 30 mm giriniz. Bu işlemi uygularken Referans Noktası (Reference Point) sekmesinden sol alanı referans noktası olarak belirleyiniz. Daraltma işleminde dikdörtgenleri soldan sabitleyerek sağdan daraltınız (Görsel 4.20).

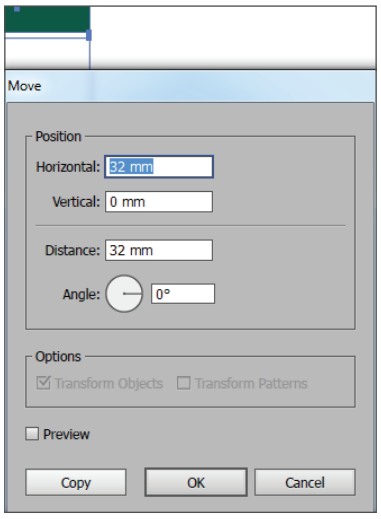


Görsel 4.19: Dikdörtgenin kopyalanarak taşınması

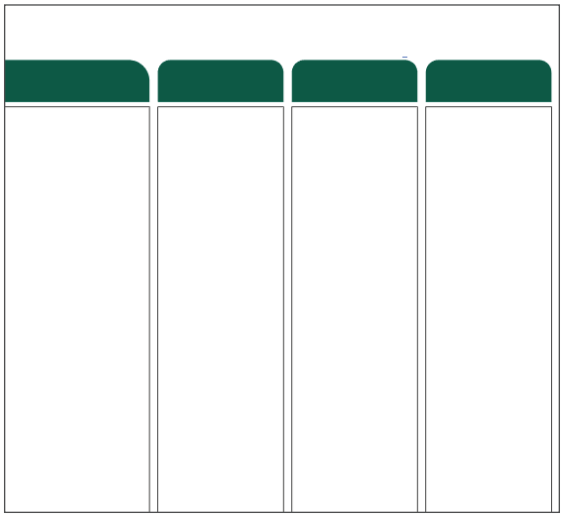


Görsel 4.20: Konumları değiştirilmeden dikdörtgenlerin ölçülendirilmesi

15. Daralan dikdörtgenlerin Obje (Object), Dönüştürme (Transform) ve Hareket (Move) sekmesi ile Yatay (Horizontal) değerini 32 mm ölçü vererek kopyalayınız **(SHIFT+CTRL+M)** (Görsel 4.21).
16. Kopyalanan dikdörtgenleri **(CTRL+D)** komutu ile bir defa daha çoğaltınız (Görsel 4.22).



Görsel 4.21: Dikdörtgenlerin taşınması



Görsel 4. 22: Dikdörtgenleri çoğaltıp taşıma

17. **AÇIKLAMA, MİKTAR, FİYAT ve TOPLAM** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 Ex BT, yazı stilini Kalın (Bold) ve puntosu 11 olacak şekilde yazıları düzenleyiniz.
18. Yazıları yeşil zeminlere hizalayınız.
19. Oluşturulan tüm şekilleri seçerek gruplayınız.
20. Önceden hazırladığınız logoyu Dosya (File) menüsünden Aç (Open) komutu ile açınız.
21. Logoyu **CTRL+C** kısayol tuşları ile kopyalayınız. Açtığınız sayfaya **CTRL+V** kısayol komutu ile logoyu yapıştırınız.
22. Dönüştür (Transform) penceresinden logonun genişlik değerini 85 mm olarak giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.
23. Logonun Opaklık (Opacity) değerini %20 olarak düzenleyiniz.
24. Logoyu ve dış çerçeveyi yatayda ve dikeyde hizalayınız.
25. Hazine ve Maliye Bakanlığının logosunu sayfaya kopyalayınız. Dönüştür (Transform) penceresinden logonun genişlik değerini 20 mm olarak giriniz. Ölçülendirmede en-boy orantısını bozmamak için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.
26. Logoyu çizimlere yatayda hizalayınız.
27. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz. Sayfa içerisine bir dikdörtgen çiziniz. Dönüştür (Transform) penceresinden dikdörtgenin genişliğini 85 mm, yüksekliğini 30 mm ve çizgi kalınlığını 0,5 punto olarak düzenleyiniz.
28. **Sayın, Müşteri Vergi Dairesi ve Müşteri Vergi No.** yazılarını yazınız. Yazı karakterini Swis721 BlkCn BT, puntosu 9 olacak şekilde yazıları düzenleyiniz ve dikdörtgenin içerisine yerleştiriniz.
29. Yazıları ve dikdörtgenleri seçerek gruplayınız. Dış çerçeveye yatayda soldan hizalayınız.
30. Çalışma içerisindeki tüm yazıları yazım ve noktalama yönünden kontrol ediniz.
31. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz. Kısayol tuşu **CTRL+S**'dir.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Logoları sayfasına ekledi.		
3. Dönüştür (Transform) penceresini doğru kullandı.		
4. Hareket (Move) sekmesini doğru kullandı.		
5. Yazıları doğru biçimde düzenledi.		
6. Nesneleri doğru hizaladı.		
7. Çalışmayı kaydetti.		
8. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

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

1.		Basılacak her fatura için matbaa tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığına on-line olarak bildirim yapılıp baskı işlemi gerçekleştirilir.
2.		Fatura, satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere hazırlanan ticari belgedir.
3.		Fatura baskı işlemi tüm matbaalar tarafından herhangi bir izin ve numaraya gerek duyulmadan gerçekleştirilebilir.
4.		Fatura ve irsaliye gibi resmî evrakların saklanmasında kolaylık sağlamak için hazırlanan işin baskı ölçüsü A4 olmalıdır.
5.		Faturalar; ciltler hâlinde hazırlanacaksa sayfa üstündeki 1,5-2 cm'lik alana yazı, logo ve çizgi gibi ögeler getirilir.
6.		Otokopi kâğıtlar, kendinden karbonlu olup beyaz, sarı, pembe, yeşil, turuncu, mor, kırmızı ve mavi renklerde üretilir.
7.		Faturalar sürekli form hâlinde basılacaksa baskı makinesinin ölçülerine göre fatura tasarımı yapılır.
8.		Sevk irsaliyesi üzerinde yazan fiyat, toplam tutar ve nüsha dışındaki bilgiler faturadaki bilgilerle aynıdır.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

9. Aşağıdakilerden hangisi şahıs firmalarının fatura basımı için matbaaya vermesi gereken belgelerden biri <u>değildir?</u>

A) Vergi levhası
B) İmza sirküleri
C) Ticaret faaliyet belgesi
D) Kimlik fotokopisi
E) Son ödenen KDV tahakkuk fişi

10. Satılan veya satın alınan malın taşınması sırasında ürünle birlikte bulunması gereken belge aşağıdakilerden hangisidir?

A) Fatura
B) Tahsilat makbuzu
C) Antetli kâğıt
D) Sunum dosyası
E) Sevk irsaliyesi

11. Aşağıdakilerden hangisi sevk irsaliyesi tasarımında bulunması gereken zorunlu ögelerden biri <u>değildir?</u>

A) Firmanın sloganı
B) İrsaliye ibaresi
C) Sıra numarası
D) Sevk tarihi
E) Düzenlenme tarihi

12. Aşağıdakilerden hangisi fatura basımı için talepte bulunan şirketlerin baskıyı yapacak matbaaya vermeleri gereken belgelerden <u>değildir?</u>

A) Vergi levhası
B) İmza sirküleri
C) Son KDV tahakkuk fişi
D) Kurumsal kimlik kılavuzu
E) Ticaret faaliyet belgesi

KONULAR

5.1. STANDART EBATLARDA DAVETİYE HAZIRLAMA

5.2. ÖZEL KESİM DAVETİYE HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

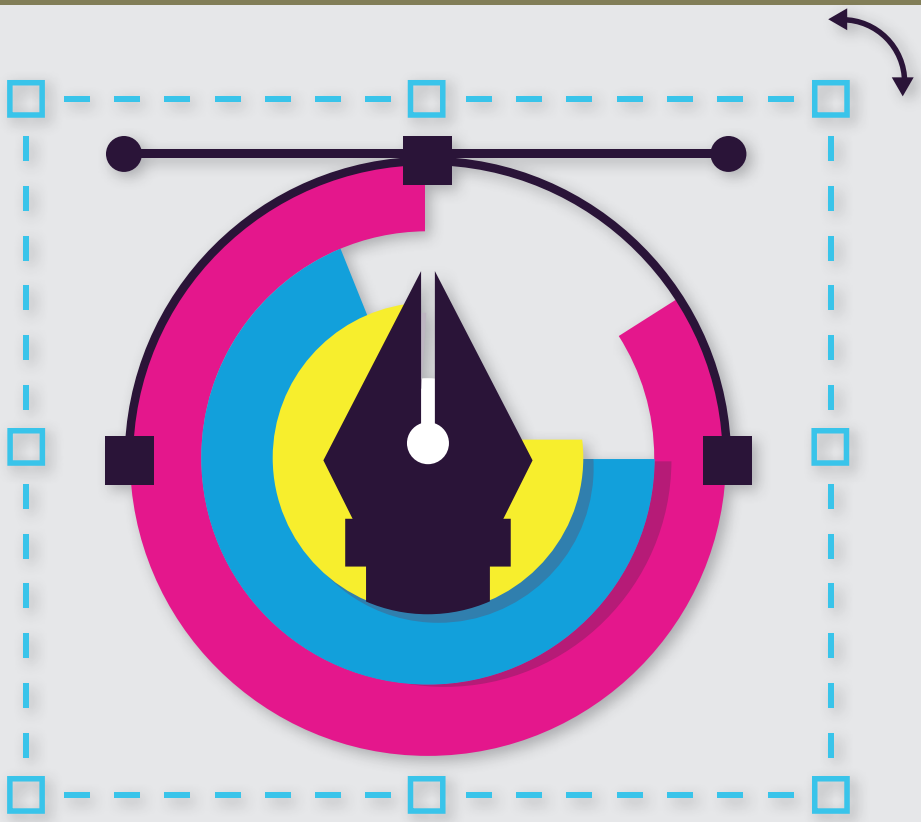
- Standart ebatlarda davetiye hazırlama
- Özel kesim davetiye hazırlama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Hazırladığınız etkinlikleri arkadaşlarınıza nasıl duyurursunuz?
2. Tasarımı dikkat çekici bir şekilde hazırlanmış davetiye etkinliğinin kişiler üzerindeki etkisini değerlendiriniz.
3. Çevrenizde bulunan firma veya kişilere ait davetiye örneklerini temin ederek sınıfınızda tasarım açısından inceleyiniz.

TEMEL KAVRAMLAR

davet, davetiye, davetiye bıçağı, davet metni, etkinlik saati, etkinlik tarihi, etkinlik yeri, gofre, kurum adı, özel kesim davetiye, perforaj, pilyaj, selofan, varak yaldız, zarf



5. ÖĞRENME BİRİMİ

DAVETİYE HAZIRLAMA

5.1. STANDART EBATLARDA DAVETİYE HAZIRLAMA

TDK Türkçe Sözlük'üne göre davetiye; bir toplantıya, bir yere çağırmak üzere düzenlenen davet yazısı, çağrılık olarak ifade edilir.

Matbaa sektöründe kullanılan standart kâğıt ebatları davetiye ölçülerini de belirler. Bunun yanı sıra dijital teknolojideki gelişmeler, standart olan davetiye boyutlarını farklılaştırmıştır.

5.1.1. Davetiyeyi Oluşturan Unsurlar

Davetiye ister kişiye özel isterse kuruma ait olsun içerisinde belirli elemanların bulunması gerekir. Bu elemanlar standart olmakla birlikte davetiyenin konusuna göre farklılık gösterebilir (Görsel 5.1).

Kişisel davetiyelerde bulunan elemanlar şu şekildedir:

- Davet metni
- Davet eden kişi
- Etkinlik yeri, tarihi ve saati
- Davet etkinliğini simgeleyen fotoğraf veya illüstrasyon



Görsel 5.1: Davetiye örneği

Kurumsal davetiyelerde bulunan elemanlar şu şekildedir:

- Davet metni
- Kurum adı
- Amblem-logo
- Etkinlik yeri, tarih ve saat
- Etkinlik çoklu faaliyetleri içeriyorsa program akışı
- Davet etkinliğini simgeleyen fotoğraf veya illüstrasyon

5.1.2. Davetiye Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Davetiyeyi oluşturan unsurlar, davetiye içerisindeki dolu ve boş alanlar dikkate alınarak gözü yormayacak şekilde yerleştirilmelidir.
- Davet eden bir firma ise firmaya ait bilgiler (amblem, logo, firma adı) belirgin olmalıdır.
- Davetiyede kullanılan yazı tipine dikkat edilmelidir. Davet metni oluşturulurken tasarıma göre el yazısı ya da düzyazı karakterleri kullanılabilir. Buna karşın etkinliğin adres ve tarih bölümünde okunaklı bir düzyazı karakteri tercih edilmelidir.
- Davetiye konferans ve açılış gibi çoklu bir etkinliği kapsıyorsa program akışı ayrı bir bölümde yazılmalıdır.
- Davetiye etkinliğini anlatan metin tek satırı geçmeyecek şekilde yazılmalıdır.
- Davetiyede saygı ve nezaket kurallarına uyulmalı, cümlelerde siz ifadesi kullanılmalı, sen ifadesi kullanılmamalıdır.
- Davetiyede kullanılacak kâğıt dokusu doğru seçilmelidir. Doku yoğunluğu çok olan kâğıtlar kullanıldığında yazı çok küçük puntolarla yazılmamalıdır. Küçük punto ile yazılan yazıların baskı sırasında sorun çıkarabileceği müşteriye anlatılmalıdır.
- Davetiyede kullanılacak kâğıt renginin gözü yormayacak bir renk olmasına dikkat edilmeli, kâğıt ve zarfın rengi birbiri ile uyumlu olmalıdır.
- Davetiye matbaada basılacaksa her renk için ayrı bir kalıp hazırlanması gerektiği, bunun da maliyeti arttıracağı konusunda müşteriye bilgi verilmelidir.
- Davetiye baskısında genellikle gramajı yüksek kartonlar kullanılır. Baskıda kuşe, kraft, fantezi, tuale karton ve Amerikan bristol en çok tercih edilen karton çeşitlerindendir. Bu kartonların boyutları genellikle 70x100 cm veya 64x90 cm'dir. Davetiye baskısı için standart bir kâğıt boyutu kullanılacaksa bu boyut, kâğıtların katları olmalıdır.
- Davetiyede zarf kullanılacaksa davetiyenin boyutu zarf boyutundan en az 1 cm küçük olmalıdır.
- Davetiye hazırlandıktan sonra dizgi, yazım ve noktalama ile ilgili hata olup olmadığı kontrol edilmelidir.

5.1.3. Davetiyede Kullanılan Zarflar

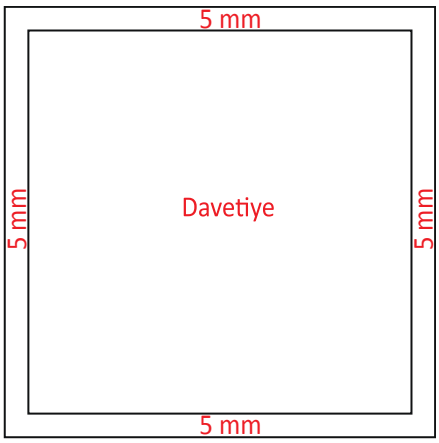
Davetiye tasarımında kullanılan zarflar; diplomat zarf ve özel fantezi zarflar olarak sınıflandırılır. Özel fantezi zarflar dokulu ve renklidir. Zarflar üretim yapan firmanın belirlediği katalog ölçülerinde olmalıdır. Bu ölçülerin dışında bir zarf istenirse farklı boyutta da hazırlanabilir.

5.1.3.1. Davetiye Zarfı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Hazırlanacak zarfın boyutu, rengi ve baskısı davetiye kâğıdının seçimi kadar önemlidir.

Davetiye zarfı hazırlanırken şunlara dikkat edilmelidir:

- Zarfın boyutu davetiyenin boyutuna göre belirlenmelidir. Davetiye zarfın içinde ne çok bol ne de çok dar ve sıkışık olmalıdır. Kullanılan zarf, davetiyenin sağ-sol ve üst-alt kısımlarından en az yarım santimetre yani toplamda 1 cm büyük olmalıdır (Görsel 5.2).



Görsel 5.2: Davetiye-zarf boyutu örneği

- Zarf tasarımı davetiye tasarımına paralel olmalıdır (Görsel 5.3).
- Kurumsal davetiyelerde kurum ile ilgili bilgiler bulunmalıdır (Görsel 5.3).
- Zarf baskısı tek yüze yapılmalı, arka yüze baskı yapılmamalıdır (Görsel 5.3).
- Zarfa davetlinin ismi yazılırken **Sayın** kelimesi ile başlanmalıdır (Görsel 5.3).



Görsel 5.3: Davetiye-zarf çalışması

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim ve yazı araçlarını kullanarak Görsel 5.4'teki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce davetiye tasarımını inceleyiniz (Görsel 5.4).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.

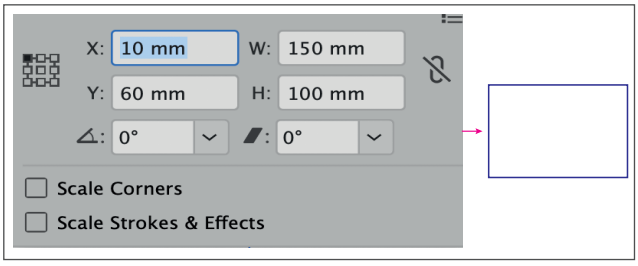


Görsel 5.4: Davetiye örneği

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. Yeni A4 ebadında yatay sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.

7. Dosya (File) menüsünden Kaydeti (Save) seçip, ilgili dosyaya **Davetiye Tasarımı 1** ismini vererek çalışmanızı kaydediniz. Çalışmanızı belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol ile kaydediniz.
8. Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz.
9. Sayfa içerisine eni 150 mm, boyu 100 mm olan dikdörtgen çiziniz.
10. Dikdörtgeni boyutlandırmak için Pencere (Window) menüsünden Dönüştür (Transform) sekmesini tıklayınız. Dönüştür (Transform) sekmesindeki ölçülere X: 10 mm, Y: 60 mm, W: 150 mm ve H: 100 mm değerlerini yazınız (Görsel 5.5).



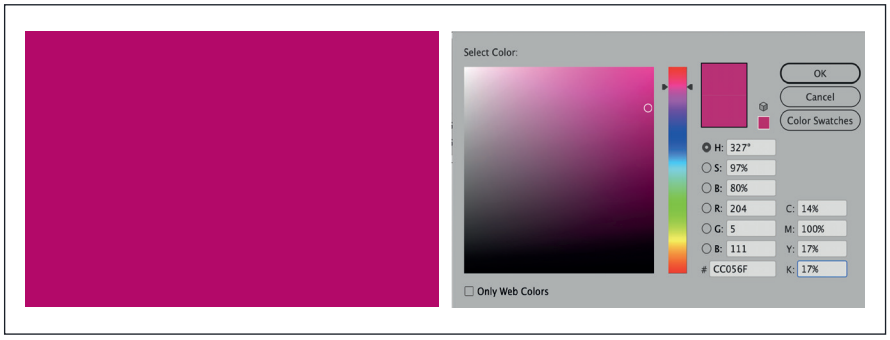
Görsel 5.5: Dikdörtgeni boyutlandırma

11. Aynı şekli **ALT** tuşu ile çoğaltınız ve yatay olarak sayfaya kaydediniz.
12. **Bahar & Metin** yazısının yazı boyutunu 15 punto, yazı karakterini Zapfino olarak belirleyiniz. Bu yazı karakteri programınızda mevcut değilse el yazısı tarzında bir yazı karakterini tercih ediniz.
13. Davet metnini yazınız. Davet metni için yazı boyutunu 12 punto, yazı karakterini Chancery ve metin için satır arasını 16 punto olarak belirleyiniz. (Görsel 5.6).
14. Davet ile ilgili gerekli iletişim bilgilerini yazınız. (Bilgilerin daha okunaklı olması açısından düz bir yazı karakteri tercih edilmesi gerektiğini hatırlayınız.) Uygulama örneğinde yazı boyutu 10 punto ve Arial yazı tipi tercih edilmiştir (Görsel 5.6).
15. Davetiye **çift kişiliktir** yazısının yazı boyutunu 9 punto yapınız ve yazı karakterini Arial olarak yazınız (Görsel 5.6).



Görsel 5.6: Metin alanları

16. **Bahar & Metin** yazısının rengini C: 14, M: 100, Y: 17 ve K: 17 olarak belirleyiniz. Renk belirlemek için Araç Kutusundaki (Toolbars) Renk Paletinin üzerine tıklayarak gerekli değerleri giriniz (Görsel 5.7).



Görsel 5.7: Renk verme işlemi

17. Davetiyede kullanılacak görseli sayfaya alınız. Bu işlemi Dosya (File) menüsünden Yerleştir (Place) sekmesi ile yapınız. (Görsel 5.8).
18. Fotoğrafı sayfa içine Göm (Embed) işlemini yapınız. Obje (Object) menüsünden Göm (Embed) sekmesini tıklayınız. Aynı işlemi çalışma alanının üst kısmındaki Kontrol Paneli (Control) ile de yapabilirsiniz. (Görsel 5.8).



Görsel 5.8: Davetiye görseli

19. İşlem pratiğini geliştirmek için yatay olarak hazırlanan davetiyeyi dikey olarak hazırlayınız.
20. Dikey davetiye boyutu için eni 100 mm, boyu 150 mm olan dikdörtgen çiziniz.
21. Yatay davetiyedeki bilgileri kopyalayarak dikey davetiye çalışmasına yapıştırınız.
22. İşlem için **CTRL+C** kopyala ve **CTRL+V** yapıştır kısayol tuşlarını kullanınız.
23. Davetiyedeki metin alanlarını Seçim Aracı (Selection Tool) ile seçip hizalayınız.

24. Metin alanlarının hizalama işlemini Obje (Object), Hizalama (Arrange) menüsü ile yapınız (Görsel 5.9).



Hizalama işlemi yapılmamış metin | Hizalama işlemi yapılmış metin

Görsel 5.9: Hizalama işlemi

25. Dikey davetiyede kullanılacak görseli ve metinleri davetiye için çizilen dikdörtgenin içerisine boş ve dolu alanları gözetecek şekilde yerleştiriniz.
26. Davetiye metninin hizalamasını uygulama örneğindekine benzer şekilde yapınız (Görsel 5.10).
27. Davetiye için yazılmış iletişim bilgilerini davet metninden ayırmak için bir çizgi çiziniz ve C: 14, M: 100, Y: 17 ve K: 17 renklerini çizgiye veriniz. (Görsel 5.10).
28. Dikey davetiyede kullanılacak görseli ve metinleri davetiye için çizilen dikdörtgenin içerisine boş ve dolu alanları gözeterek hizalayınız (Görsel 5.10).



Görsel 5.10: Dikey davetiye

29. Yatay ve dikey davetiyede bulunan yazıları Anahat Oluştur (Create Outlines) ile çizgiye dönüştürünüz (Görsel 5.11).
30. Dönüştürme işlemini Yazım (Type) menüsünden fare ile sağ bağlam tuşuna basarak veya **SHIFT+KONTROL+O** kısayol tuşu ile de yapabilirsiniz.



Görsel 5.11: Anahat Oluştur ile çizgiye dönüştürme

31. Yaptığınız çalışmayı **CTRL+S** kısayol ile kaydediniz.
32. Yatay ve dikey davetiyeyi boş ve dolu alanlarının kullanımlarına göre kıyaslayınız.
33. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
34. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçülerde yeni bir sayfa açtı.		
2. Davetiye boyutunda dikdörtgen çizdi.		
3. Dikdörtgenin içerisine davetiye için gerekli metinleri yazdı.		
4. Davetiyede kullanılan metinlerin hizalamasını yaptı.		
5. Davetiye içerisine görseli alıp Göm (Embed) işlemini yaptı.		
6. Yatay davetiye içerisindeki bilgileri boş ve dolu alanlara göre tasarladı.		
7. Çalışma sayfasına davetiye boyutunda dikey dikdörtgen çizdi.		
8. Dikey davetiye içerisindeki bilgileri boş ve dolu alanlara göre tasarladı.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

5.2. ÖZEL KESİM DAVETİYE HAZIRLAMA

Davetiye hazırlanırken tasarıma farklılık, şıklık ve görsel zenginlik kazandırmak için özel kesim bıçakları kullanılır. Özel olarak kalıp hazırlanır ve bu kalıpla kesim yapılır. Yapılan bu işlem maliyeti arttırdığı için özel kesim davetiye standart davetiyelere göre daha pahalıdır (Görsel 5.12).



Görsel 5.12: Özel kesim davetiye örneği

Davetiyelerde özel kesim dışında gofre baskı, pilyaj, perforaj, selafon ve varak yaldız gibi işlemler de yapılmaktadır.

Gofre Baskı: Özel kalıplar ile kâğıdın istenen alanlarının mürekkepli veya mürekkepsiz olarak kabartılmasıdır. Gofre kalıpları pozitif-negatif (karşı kalıp) olarak hazırlanır (Görsel 5.13).



Görsel 5.13: Gofre kalıpları

Gofre baskı, özellikle davetiye baskılarında amblem-logo ve firma adının kabartmasında, düğün davetiyesinde ise düğün sahiplerinin isimlerindeki ilk harflerin kabartmasında kullanılır. Burada amaç çalışmaya estetik bir değer katarak göze daha hoş gelecek bir görüntü oluşturmaktır (Görsel 5.14).



Görsel 5.14: Gofre baskı örnekleri

Pilyaj: İz bırakma ve oluklama işlemidir. Davetiyede istenen kısmın daha kolay kıvrılmasını ve katlanmasını sağlar.

Perforaj: Davetiye üzerinde istenen bölgenin kolay ve düzgün bir şekilde kopmasını sağlamak amacıyla kâğıt üzerine atılan aralıklı kesiklerdir. Özellikle açılış davetiyelerinde veya numara verilmesi gereken davetiyelerde kullanılır.

Selofan: Basılı yüzeylerde baskının ömrünü uzatmak, ışığa ve sürtünmelere karşı dayanıklılığını arttırmak için çok ince bir plastik malzeme olan selofan kullanılır. Özellikle davetiye baskılarında şık bir görüntü oluşturur.

Varak Yaldız: Hazırlanmış klişeler üzerindeki görüntünün gümüş, altın ve hologram gibi yaldız tabakasıyla belli bir sıcaklık ve basınç uygulanarak kâğıt üzerine aktarılması işlemidir. Bu işlemde klişe üstte, yaldız tabakası ortada ve kâğıt en altta yer alır (Görsel 5.15).



Görsel 5.15: Yaldız örneği

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim ve yazı araçlarını kullanarak Görsel 5.16'daki tasarım çalışmasını hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce özel kesim davetiye tasarımını inceleyiniz (Görsel 5.16).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Her işlem sonunda çalışmanızı kontrol ediniz.

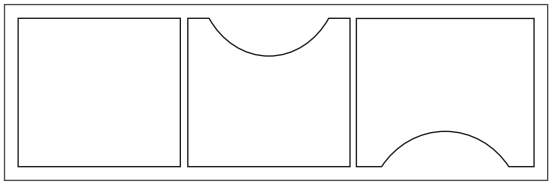


Görsel 5.16: Davetiye örneği

İşlem Basamakları

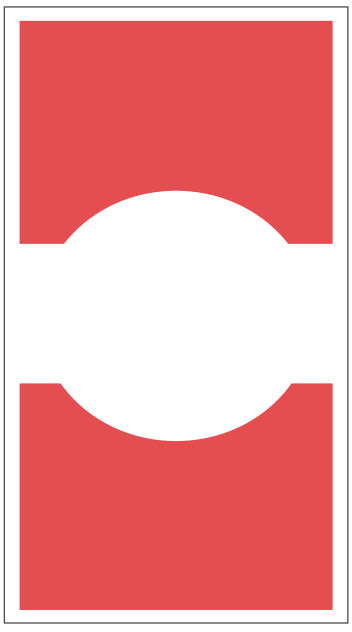
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Vektörel çizim programını açınız.
5. A4 ebadında yatay sayfa açınız **(CTRL+N)**.
6. Sayfanın genişliği 210 mm, yüksekliği 297 mm, metrik ölçüsü milimetre, çözünürlüğü (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz.

7. Dosya (File) menüsünden Kaydeti (Save) seçip, **Davetiye Tasarımı-2** ismini vererek çalışmanızı ilgili dosyaya kaydediniz. Aynı işlemi belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayolu ile yapınız.
8. Sayfa içerisinde Araç Kutusundan (Toolbars) Dikdörtgen Aracını (Rectangle Tool) seçiniz.
9. Sayfada rahat çizim yapabilmek için Görünüm (View) menüsünden Izgarayı Gösteri (Show Grid) açınız.
10. Davetiyenin iç baskısı için eni 65 mm, boyu 135 mm olan dikdörtgen çiziniz.
11. Dikdörtgeni boyutlandırmak için Pencere (Window) menüsünden Dönüştür (Transform) sekmesini tıklayınız. Dönüştür (Transform) sekmesindeki ölçülere X: 10 mm, Y: 60 mm, W: 65 mm ve H: 135 mm değerlerini yazınız.
12. Çizilen şeklin üst ve alt kısımlarına davetiyenin katlanması için gerekli olan kapak şeklini çiziniz.
13. Bu şekil için Kalem Aracını (Pen Tool) kullanınız (Görsel 5.17).



Görsel 5.17: Davetiye çizimi

14. Davetiyenin kapak kısmının orta noktası yani amblemin gözükecek kısmını açık bırakınız.
15. Davetiyenin kapak kısmı rengi için Damlalık Aracı (Eyedropper Tool) ile amblem rengini veriniz (Görsel 5.18).



Görsel 5.18: Davetiye çizimine renk verilmesi

16. Verdiğiniz renk kodunu C: 0, M: 83, Y: 64 ve K: 5 olarak belirleyiniz.

17. Davetiyenin katlanmış şeklini çiziniz. Kapak kısımlarının tam tersi bir görüntü alarak davetiyeyi hizalayınız ve orta noktaya amblemi yerleştiriniz (Görsel 5.19).



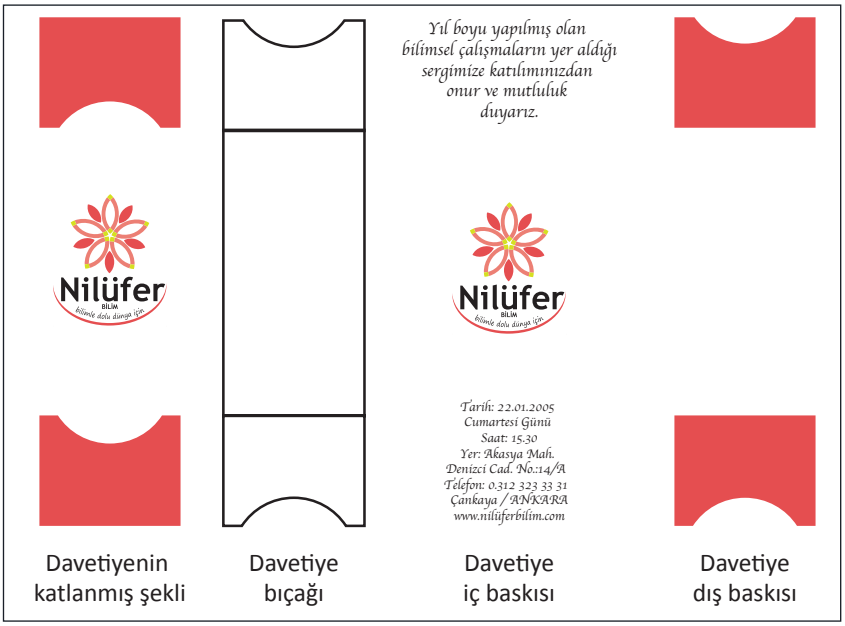
Görsel 5.19: Davetiye iç ve dış kısmı

18. Çizdiğiniz dikdörtgenin içerisine davetiye için gerekli bilgileri yazınız.
19. Tüm metinlerin yazı karakterini Apple Chancery olarak belirleyiniz. Davet metninin yazı boyutunu 13 punto, iletişim bilgilerinin yazı boyutunu 7 punto yapınız (Görsel 5.20).
20. Dikdörtgenin içerisine amblemi alınız ve tüm bilgileri seçerek ortalayınız (Görsel 5.20).



Görsel 5.20: Davetiyede metin ve amblem hizalama

21. Davetiyenin iç baskı, kapak ve dış baskısını aynı sayfa içerisinde baskıya hazır hâle getiriniz (Görsel 5.21).



Görsel 5.21: Davetiyenin baskıya hazır şekli

22. Yatay ve dikey davetiyede bulunan yazıları Anahat Oluştur (Create Outlines) ile çizgiye dönüştürünüz. Bu işlemi Yazım (Type) menüsünden fare ile sağ bağlam tuşuna basarak veya **SHIFT+KONTROL+O** kısayol tuşu ile de yapabilirsiniz.
23. Yaptığınız çalışmayı **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.
24. Vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
25. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun ölçüde yeni bir sayfa açtı.		
2. Davetiyenin tam açılım hâlini çizdi.		
3. Davetiye alanına gerekli bilgileri yazdı.		
4. Davetiye içerisindeki bilgileri boş ve dolu alanlara göre tasarladı.		
5. Davetiye kapağına renk verdi.		
6. Tüm işlemleri aynı sayfa içerisinde baskıya hazır hâle getirdi.		
7. Çalışmayı kaydetti.		
8. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde gerçekleştirdi.		

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

1.		Davetiye kişi veya kurumların kullandığı çağrı metnidir.
2.		Davetiye metninde yazıların okunaklı olması gerekir.
3.		Kişisel davetiyelerde amblem kullanılması zorunludur.
4.		Davetiye metninde sadece el yazısı kullanılır.
5.		Davetiyede kullanılan kâğıt rengi standart olmalıdır.
6.		Kurumsal davetiyelerde program akışı bulunur.
7.		Davetiye ve zarf boyutları aynı ölçüde hazırlanır.
8.		Özel kesim davetiye kalıpları için ek bir maliyet gerekir.
9.		Gofre, iz bırakma ve oluklama işlemidir.
10.		Davetiyeyi ikiye katlamak için pilyaj işlemi yapılır.
11.		Tüm davetiye metinlerinde program akışı bulunmalıdır.
12.		Davetiye tasarımları için standart boyut A4 olmalıdır.
13.		Davetiye tasarımında en son aşaması, dizgi hatalarının kontrol edilmesidir.
14.		Kurumsal davetiyede kurum ile ilgili bilgiler bulunmalıdır.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

15. Aşağıdakilerden hangisi kişisel davetiyede yer alan elemanlardan biri değildir?

A) Adres
B) Logo
C) Saat
D) Tarih
E) Yer

16. Davetiyede kullanılan standart kâğıt boyutu aşağıdakilerden hangisidir?

A) 18x25 cm
B) 25x25 cm
C) 64x90 cm
D) 25x90 cm
E) 90x125 cm

17. Davetiye çalışması aşağıdaki menülerden hangisi ile kaydedilir?

A) File
B) Edit
C) Efect
D) Select
E) Type

18. Davetiye tasarımında metin alanlarının hizalama işlemi aşağıdakilerden hangisi ile yapılır?

A) Arrange
B) Crop
C) Exband
D) Place
E) Transform

19. Davetiye üzerindeki yazıları çizgiye dönüştürme işlemi aşağıdakilerden hangisi ile yapılır?

A) Create Outlines
B) Exband
C) İmage Trase
D) Place
E) Pen Tool

20. Fotoğrafın sayfa içine gömülmesi işlemi aşağıdaki menülerden hangisi ile yapılır?

A) Crop Image
B) Embed
C) Exband
D) Image Trase
E) Pen Tool

21. Davetiyenin üzerine kaplanan ince plastik tabaka aşağıdakilerden hangisidir?

A) Gofre
B) Keski
C) Selofan
D) Varak
E) Yaldız

22. Davetiye ikiye katlanmış ise aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmıştır?

A) Gofre
B) Pilyaj
C) Perforaj
D) Selofan
E) Yaldız

KONULAR

6.1. BROŞÜR HAZIRLAMA

6.2. KATALOG HAZIRLAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

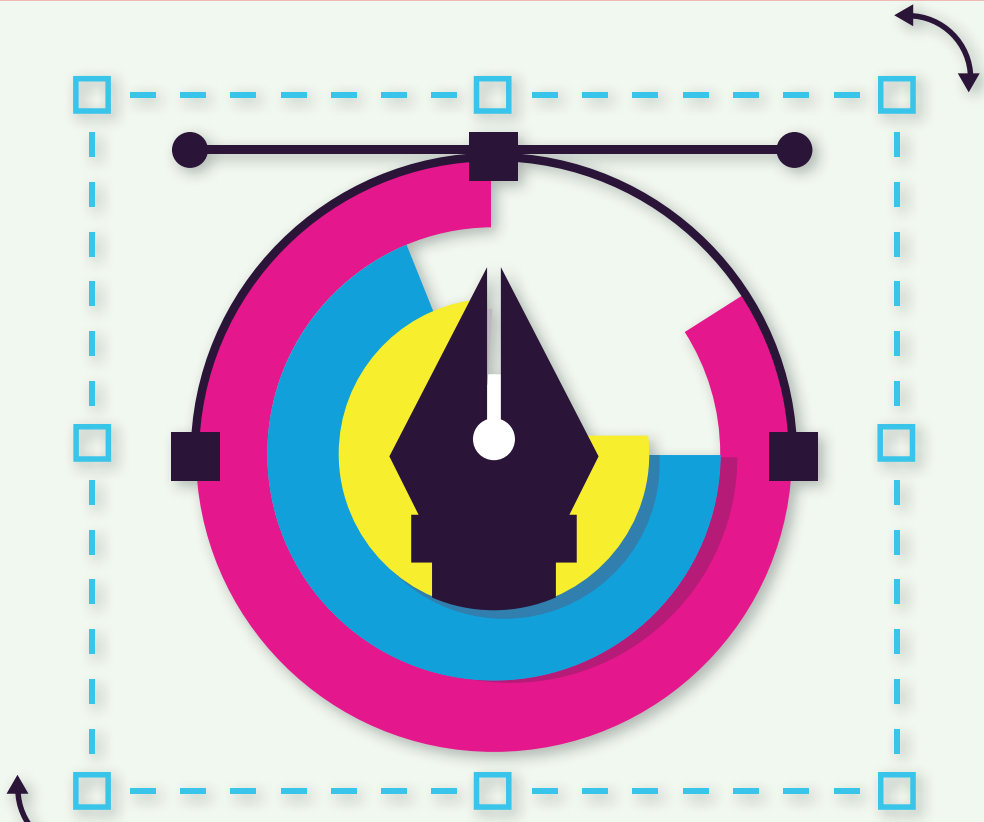
- Tek kırımlı broşür hazırlama
- Katalog hazırlama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Firma ya da kurumların tanınmasında broşürlerin nasıl bir katkısı olabilir?
2. Kurumsal firmaların ürün kataloglarından temin ederek katalogları tasarım, ebat, renk ve kâğıt seçimi açısından arkadaşlarınızla sınıfta inceleyiniz.

TEMEL KAVRAMLAR

balta sistemi, broşür, ciltleme, çanta sistemi, çözünürlük, dekupe, föy, insert, katalog, kırım, kırma-katlama, maket, omega tel dikiş, renk modu, rötuş, spiral cilt, spot renk, tel dikiş, tek kırım, zik zak kırım



6. ÖĞRENME BİRİMİ

BROŞÜR-KATALOG HAZIRLAMA

6.1. BROŞÜR HAZIRLAMA

Broşür ve kataloglar; firma ya da kurumların ürün, hizmet ve marka tanıtımlarında en çok tercih ettikleri basılı üründür. Yapılacak tasarımlar markayı doğru temsil etmeli; amaca uygun, dikkat çekici ve akılda kalıcı olmalıdır. Bu nedenle broşür ve katalog hazırlanırken bu ürünlerin tasarım elemanları doğru ve eksiksiz bir şekilde temin edilerek iyi bir ön hazırlık ve planlama yapılmalıdır.

Broşürler; reklam ve tanıtım amacıyla yapılan çalışmalarda etkili bir yere sahip olan basılı üründür. Broşürler reklam ve tanıtım hizmeti ile birlikte firma ya da kurumların mevcut işlerini büyütme, yeni iş alanlarını tanıtma ve marka bilinirliklerini arttırmada da etkilidir. Bunların yanı sıra iş yeri açılışını duyurma, indirimlerden haberdar etme, sanatsal ya da kültürel etkinliklerin duyurma gibi çok geniş bir kullanım alanına sahiptir.

6.1.1. Broşür

Dikkat çekmek amacıyla tasarlanmış, marka veya ürün tanıtımı için kullanılan birkaç sayfalık kitap ya da kitapçığa **broşür** denir. İyi tasarlanmış bir broşürle ilgi çekilip, merak uyandırılarak tüketicilerde inceleme isteği oluşturulur. Böylece verilmek istenen mesaj hızlı ve doğru biçimde hedef kitleye ulaşıp firma ya da işletmenin beklediği geri dönüş sağlanır.

6.1.1.1. Broşür Çeşitleri

Broşürler; föy ve insert olarak ikiye ayrılır.

Föy: Tek yapraktan oluşur. Basım sektöründe kullanılan standart ebattaki kâğıtlara çoklu montaj yapılarak basıldığından föye sadece kesim işlemi yapılır. Çift ya da tek taraflı olarak baskı yapılabilir. Tek veya çok renkli olarak hazırlanabilir. Genellikle 80-170 g arasında 1. hamur ve kuşe kâğıtlara basılır (Görsel 6.1, 6.2).



Görsel 6.1: Tek yüz föy



Görsel 6.2: Ön ve arka yüz föy

İnsert: Kullanım süreleri daha uzundur. Sayfalar kırma-katlama işlemleri ile oluşturulur ve çift taraflı baskılıdır. Sırttan tel dikişli olarak hazırlanan çeşitleri de vardır.

Tirajları yüksektir ve talebe göre 4-6-8-12-16 gibi farklı sayfa sayılarında hazırlanır.

Genellikle 90-170 g arasında kaliteli ve parlak kuşe kâğıtlara basılması tercih edilir (Görsel 6.3).



Görsel 6.3: Çok sayfalı ön ve arka yüz broşür örnekleri

6.1.1.2. Broşür Tasarım Elemanları

Hazırlanan broşürlerin hedeflenen kitleye ulaşarak istenen etkiyi oluşturması; duyuru, reklam, tanıtım ve bilgilendirme gibi işlevleri etkili biçimde gerçekleştirmesi amaçlanır. Broşürlerin belirlenen amaçlara ulaşması için tasarımda kullanılacak tüm verilerin doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlanması gerekir.

Broşür tasarımlarında kullanılmak üzere tasarım aşamasından önce mutlaka belirlenip temin edilmesi gereken tasarım elemanları vardır. Bunlar; amblem-logo, firma ismi ve unvanı, iletişim bilgileri, görseller, metinler ve renk olarak sıralanabilir.

Amblem-Logo: Her firma ya da kurum, kimlik oluşturma sürecinde isimlerine ve iş kollarına uygun amblem-logo hazırlatır. Broşür tasarımlarında kullanılacak amblem-logoların vektörel programlarda oluşturulmuş çizimleri kullanılmalıdır.

Firmaların kurumsal kimlik kılavuzu mevcut ise amblem veya logonun renkleri, doğru veya yanlış kullanımı, kullanım ölçüleri gibi bilgiler kılavuz incelendikten sonra belirlenmelidir.

Firma İsmi ve Unvanı: Firma ya da kurumların kendi adına tescil ettirdikleri isimleri, faaliyet gösterdikleri iş kolu ile birlikte kullanılmalıdır.

İletişim Bilgileri: Adres, telefon ve fax numarası, e-mail ve web sitesi gibi iletişim bilgileri güncel hâliyle ve eksiksiz olmalıdır. Ayrıca broşürün amacına göre firma ya da kurumların konumlarını gösteren harita ve krokiler de kullanılmalıdır.

Görseller: Broşürlerde kullanılacak fotoğraf, resim, illüstrasyon vb. tüm materyaller görsel elemanları oluşturur. Tasarımda kullanılacak fotoğraflar kaliteli, yüksek çözünürlüklü ve profesyonel olarak çekilmiş olmalıdır.

Metinler: Broşürün amacına uygun olarak hazırlanmış bilgilendirici ve tanıtıcı kampanya bilgileriyle birlikte içeriği oluşturan tüm yazılar metinleri oluşturur.

Firma ya da kurumlardan alınan metinler, hedef kitleye göre uygun bir üslupla oluşturulmuş ve yazım kuralarına dikkat edilerek yazılmış olmalıdır.

Renk: Renklerin insan psikolojisi üzerindeki etkileri yapılan araştırmalarla açıklanmıştır. Broşür tasarımlarında kullanılacak renklerin seçiminde renklerin psikolojik etkilerinden yararlanılması, yapılan tasarımın başarısını doğrudan etkiler. Her rengin insanlar üzerinde nasıl bir etki bıraktığı ve hangi duyguları desteklediği tasarımcılar tarafından bilinmelidir.

Renk seçilirken firma ya da kurumun hedef kitlede hangi duyguyu hissettirmek istediği göz önünde bulundurulmalıdır. Buna dikkat eden global birçok firmanın amblem-logosunda hissettirmek istediği duyguyu destekleyen renk ya da renkleri barındırdığı gözlenir.

Global bir yiyecek içecek firması, kurumsal renkleri açısından incelendiğinde açlık hissini sıcak renklerle bağdaştırdığı ve bu renklere ağırlık verdiği görülür.

Renklerin psikolojik etkilerinin yanı sıra, kullanılacak renkler firma ya da kurumun kurumsal kimliğiyle de uyumlu olmalıdır. Kullanılacak renklerde renk uyumunun gözetilmesi, dikkat çekici ve ilgi uyandırıcı renk tercihi, yapılacak tasarımın başarısını büyük oranda etkiler.

Broşür tasarımlarında kullanılacak renk sayısı hedef kitleye göre değişiklik gösterir. Küçük yaş grubu için hazırlanacak broşürlerde daha fazla sayıda ve daha canlı renkler kullanılırken resmî kurumlar için hazırlanan broşürlerde kullanılacak renk sayısı daha sınırlı olmaktadır.

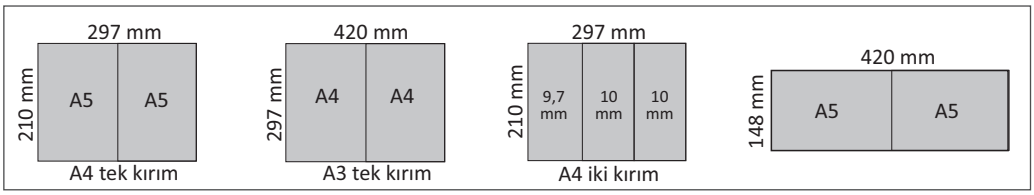
6.1.1.3. Broşür Ölçüleri

Broşürün ölçüsü, sayfaların iç tasarımlarına bağlı olarak belirlenir. Tasarımlarda ürün ya da hizmete yönelik daha çok bilgi verilmek isteniyorsa büyük ölçü tercih edilmelidir.

Broşür tasarımlarında en çok tercih edilen ölçüler A3, A4 ve A5 ebatlarıdır. Piyasada A6 ve A7 ölçülerinde hazırlanan broşürler de standart ölçüde hazırlanan broşür ebatlarındandır. Ayrıca basım sektöründe standart kâğıt ebatlarından firesiz olarak elde edilen, farklı ölçülerde hazırlanmış broşürlere de sıkça rastlanmaktadır (Görsel 6.4, 6.5).

Kâğıt ebadı	Kırım	Broşür sayfa ölçüsü	Broşür açık ölçü
A3	Tek kırım	20x28 cm	28x40 cm
A4	Kırımsız	20x28 cm	
A4	Tek kırım	14x20 cm	20x28 cm
A4	Çift kırım	9,3x20 cm	20x28 cm
A5	Kırımsız	14,8x21 cm	
A6	Kırımsız	10,5x14,8 cm	
A7	Kırımsız	7,4x10,5 cm	

Görsel 6.4: Yaygın olarak kullanılan standart broşür ölçüleri



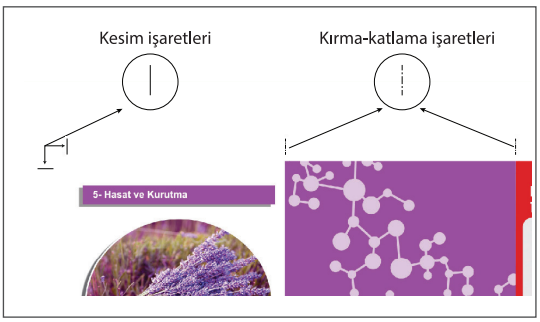
Görsel 6.5: Standart ebattaki broşürlerde ölçü, kırım yeri ve sayfalar

6.1.2. Broşürde Kırım

Çok sayfalı broşürlerde sayfalar kırma-katlama işlemleri ile oluşturulur. Bu nedenle broşür tasarımlarında dikkat edilecek hususlardan biri de kırma-katlama şekilleridir. Broşürler, basım sektöründe kullanılan standart ebattaki kâğıtlara çoklu montaj yapılarak basılır (Görsel 6.6). Broşür ölçüleri belirlendikten sonra standart ebattaki kâğıtlardan en az fire ile en fazla çıkacak ölçüye göre çoklu montaj yapılır. Montajı yapılan broşürler, kesim ve kırma-katlama işlemleri için üzerine rehberler yerleştirilerek baskıya hazır duruma getirilir (Görsel 6.7). Baskısı yapılan broşürler baskı sonrasında kesim ve kırma-katlama işlemleri ile son hâlini alır.



Görsel 6.6: Çoklu montajı yapılmış broşür (ön yüz)



Görsel 6.7: Kesim İşaretleri (Crop Marks) ve kırma-katlama işaretleri

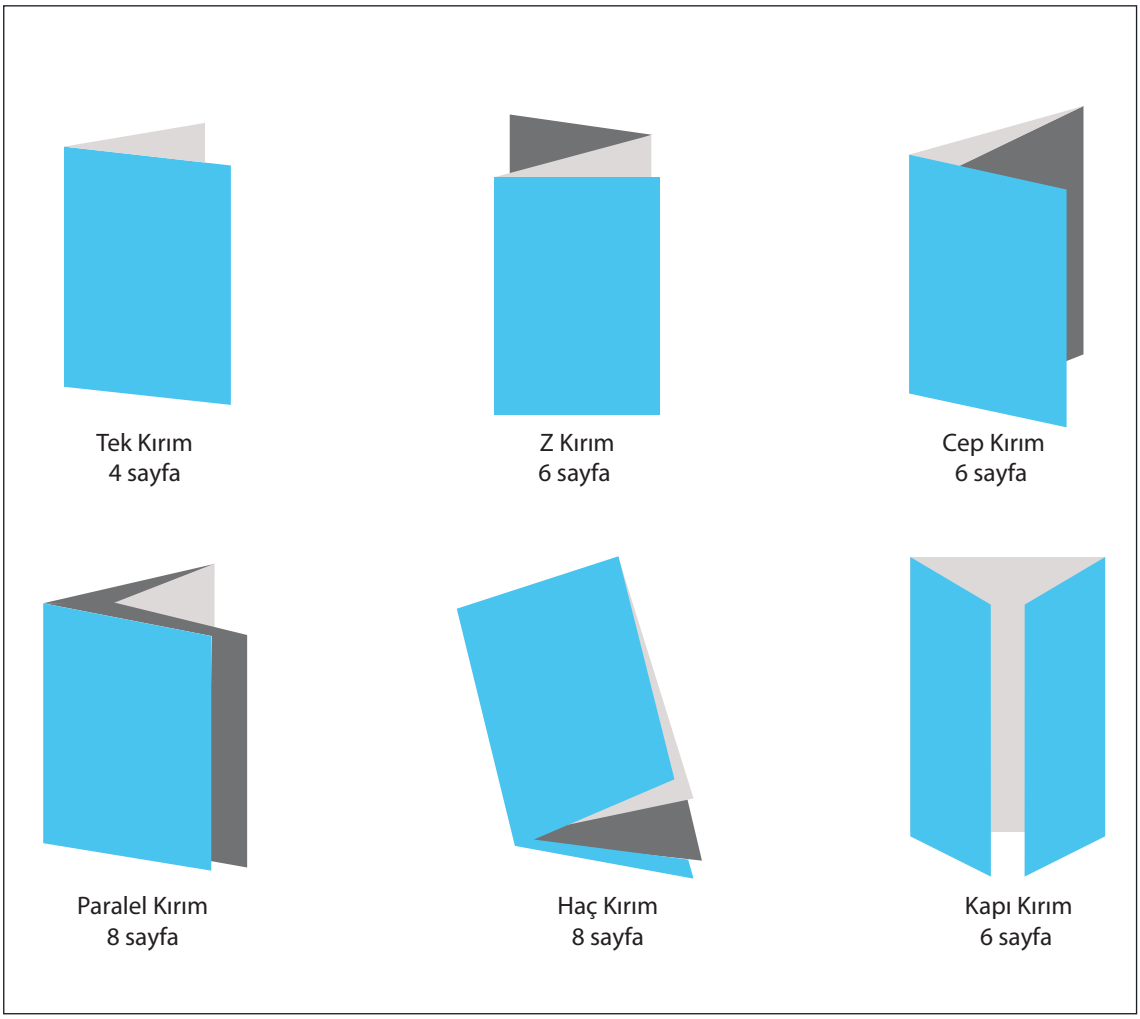
Kesim: Matbaa sektöründe baskısı yapılan işlerin baskı ve baskı sonrasında çeşitli kesim aletleri ile parçalara bölünmesidir. Matbaacılıkta yapılan işe göre farklı kesim teknikleri uygulanır. Broşür ürünlerinde kesim işlemleri, çoğunlukla çoklu basılan ürünlerin tekli olacak şekilde birbirinden ayrılması için yapılır.

Kırma-Katlama: Baskısı yapılmış tabaka kâğıtların belirlenen ölçülerde düz bir çizgide bükülmesi işlemine denir. Tek sayfalı işlerde (föy, afiş vb.) kırma-katlama işlemi yapılmasına gerek yoktur.

Çok sayfalı işlerde sayfaların oluşturulabilmesi için basılı tabakanın belirlenen yerlerden kırılıp katlanması gerekir. Kırma-katlama işlemi, işin tirajına ve özelliğine bağlı olarak elde ıstaka ile ya da kırma-katlama makineleriyle yapılır.

Kırma-katlama makineleri, paralel kırma katlama yapan **çanta sistemi** ve dik kırma katlama yapan **balta sistemi** olmak üzere iki şekilde kırma-katlama yapar. Broşür ve davetiye gibi basılı ürünlerin kırımında çoğunlukla katlama izlerinin birbirine paralel olduğu paralel kırım tekniği kullanılır.

Kırım şekli ve sayfa sayısına göre kırımlar; Tek Kırım 4 sayfa, Zik Zak Kırım (Z Kırım) 6 sayfa, Akordion Kırım 8 sayfa gibi isimlerle ifade edilir (Görsel 6.8).



Görsel 6.8: Broşürlerde sık kullanılan kırım çeşitleri

6.1.2.1. Broşür Tasarımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Günümüzde birçok sektör ürün, hizmet ve kampanyalarını tanıtmak amacıyla broşür hazırlatır. İyi planlanmış ve hazırlanmış bir broşürün etkili bir reklam ve tanıtım aracı olduğu unutulmamalıdır.

Etkili bir broşür tasarımı için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Broşürde kullanılacak tüm elemanlar tasarım aşamasından önce mutlaka eksiksiz şekilde tamamlanmalıdır.
- Broşürün ölçüsü belirlenmelidir. A3, A4, A5 ebadında kâğıtlardan ya da standart ebat kâğıtlardan firesiz elde edilecek bir ölçü tercih edilebilir. Kâğıt ebadının seçiminde belirleyici unsur, tasarımda kullanılacak görsel ve metinlerin yoğunluğudur.
- Tasarıma başlamadan önce broşürün çeşidi belirlenmelidir. Tek yaprak, kitapçık ya da kırımlı olarak hazırlanacak broşür hem tasarım hem de bilgilerin düzenlenmesi açısından farklılık gösterecektir.
- Broşür kitapçık ya da kırımlı olarak hazırlanacaksa mutlaka maketi yapılmalıdır. Bilgilerin akışı maketteki sayfa planına göre düzenlenmelidir.
- Tasarımlarda kırma-katlama yapılacak yerler çalışma alanı üzerinde belirlenmelidir. Tasarım elemanları kırma-katlama hattına çok yakın olacak şekilde yerleştirilmemelidir.
- Kullanılacak fotoğraflar profesyonel olarak çekilmiş ve yüksek çözünürlükte olmalıdır.
- Fotoğraflarda ihtiyaca göre dekupe, renk düzeltme ve rötuş gibi işlemler görüntü işleme programlarında yapılmalıdır.
- Fotoğraflar CMYK renk modunda ve 300 ppi çözünürlükte kullanılmalıdır.
- Metinlerde kısa, akıcı ve açık bir anlatım kullanılmalıdır.
- Verilmek istenen ana mesaj, mutlaka kapak sayfasında bulunmalıdır. Ana mesaj okunaklı ve dikkat çekici bir şekilde yazılmalı, okuyucuyu diğer sayfaları okumaya yönlendirmelidir.
- Yazılarda metin içerikleri, başlıklar, spot, slogan ve mesajlar için farklı punto değerleri belirlenmeli, diğer sayfalarda da aynı şekilde uygulanmalıdır. Çok küçük ve çok büyük punto değerleri kullanılmamalıdır.
- Tasarımda çok sayıda font kullanılmamalıdır. Kurumsal bir firma için yapılan tasarımlarda kurumsal fontlar kullanılmalıdır. Belirlenmiş bir font yoksa içeriğe uygun, kolay okunur fontlar tercih edilmelidir.
- Gövde metinlerinde büyük harf kullanımından, eğik ve kalın yazı karakterlerinden mümkün olduğunca kaçınılmalıdır.
- Tasarımda iletişim bilgilerinin doğru, eksiksiz ve okunaklı bir font ile yazılması önemlidir. Yanlış ve eksik bilgilerin firmanın imajına zarar vereceği unutulmamalıdır.
- Tasarım esnasında kâğıt kenarlarında güvenli alan boşlukları bırakılmalıdır. Tasarıma bağlı olarak en az 7-10 mm arasında boşluk bırakılmalı ve bu alanlarda zorunlu tasarım elemanları yer almamalıdır.
- Tasarımın parçası olarak kullanılan renk, doku ve desen gibi ögeler sayfa kenarlarına değiyorsa mutlaka taşma payı verilmelidir. Taşma payları 3 mm ya da 5 mm olarak verilebilir.
- Tasarımı biten çalışmanın mutlaka çıktısı alınıp yazı, görsel ve hizalama gibi özellikleri gözden geçirilmelidir. Çalışmayı müşterinin de kontrol etmesi sağlanarak baskı onayı alınmalıdır.

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim ve yazı araçlarını kullanarak Görsel 6.9'daki tasarım çalışmasını Görsel 6.10'daki görselleri kullanarak hazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 6.9).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



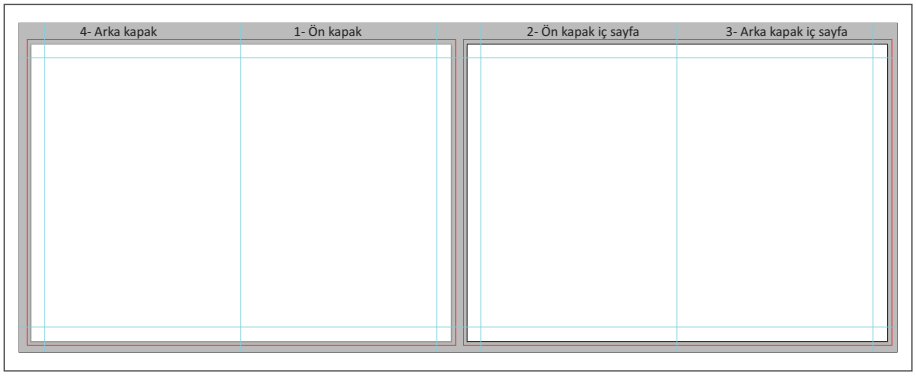
Görsel 6.9: Broşür tasarım örneği (ön ve arka yüz)



Görsel 6.10: Uygulama görselleri

İşlem Basamakları

1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Broşür maketini oluşturunuz. Maket için A4 ebadındaki kâğıdı yatayda ortadan tek kırım yaparak dört sayfa oluşturunuz. Bu sayfalar üzerinde uygun bir alana sayfa numaralarını yazınız.
5. Vektörel çizim programını açınız.
6. Yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**.
7. Sayfanın genişliğini 280 mm, yüksekliğini 200 mm, çözünürlüğünü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz. Taşma payı için Bleed değerini 3 mm olarak giriniz.
8. Açtığınız sayfaya Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Detaspa Broşür** adını vererek sayfayı kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
9. Sayfayı genişlik yönünden kılavuz çizgiyle tam ortadan işaretleyerek iki ayrı sayfa alanı oluşturunuz.
10. Sayfanın her kenarına 10 mm mesafede kılavuz çizgiler yerleştiriniz.
11. Araç Kutusu (Toolbars) üzerinden Sayfa Aracı (Artboard Tool) ile sayfaya tıklayıp **ALT** tuşu basılıyken fare ile sürükleyerek sayfayı kopyalayınız. Sayfaların dışına üst ya da alt kısmında olacak şekilde kaçıncı sayfa olduğu bilgisini yazınız (Görsel 6.11).



Görsel 6.11: İç ve dış sayfaların düzenlenmesi

12. Ön kapak fotoğrafını Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) ile sayfaya alınız.
13. Dönüştür (Transform) penceresi ile sayfaya alınan fotoğrafı genişlik yönünde 190 mm olarak ölçülendiriniz. Dönüştür (Transform) penceresi ile ölçülendirme işlemi yapılırken en-boy orantısının korunması için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.
14. Broşür standart ebattaki kâğıtlara çoklu montaj yapılarak basılacağı için sayfa kenarına değen tüm tasarım elemanlarını taşma paylarını da dâhil ederek düzenleyiniz.
15. Ölçülendirilen fotoğrafı taşma payına değecek şekilde sayfanın sağ alt köşesinde konumlandırınız.
16. Fotoğrafın üst kısmında kalan alanı kaplayacak bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) dolgu rengi alanına çift tıklayınız. Açılan Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 20, M: 0, Y: 100 ve K: 0 değerlerini girerek dikdörtgeni renklendiriniz.

17. Kontrol Panelinden (Control) renklendirilen alanın Opaklık (Opacity) değerini %20 olarak düzenleyiniz.
18. Vektörel olarak oluşturduğunuz logonun yazılarını seçip, fare ile sağ tıklayarak Anahat Oluştur (Create Outline) ile vektöre çeviriniz.
19. Logonun tüm elemanlarını seçerek **CTRL+G** kısayol komutu ile gruplayınız. Logo farklı bir dosyada çalışılmış ise logoyu **CTRL+C** ile kopyalayarak çalışma sayfasına **CTRL+V** ile yapıştırınız.
20. Logonun genişliğini Dönüştür (Transform) penceresinden 35 mm olarak ölçülendiriniz. Dönüştür (Transform) penceresi ile ölçülendirme işlemi yapılırken en-boy orantısının korunması için zincir işaretinin birleşik durumda olduğundan emin olunuz.
21. Logoyu ön kapaktaki fotoğrafa 5 mm uzakta ve sayfadaki kılavuz çizgilerinin arasına yatayda ortalı olarak yerleştiriniz (Görsel 6.12).



Görsel 6.12: Logonun konumu

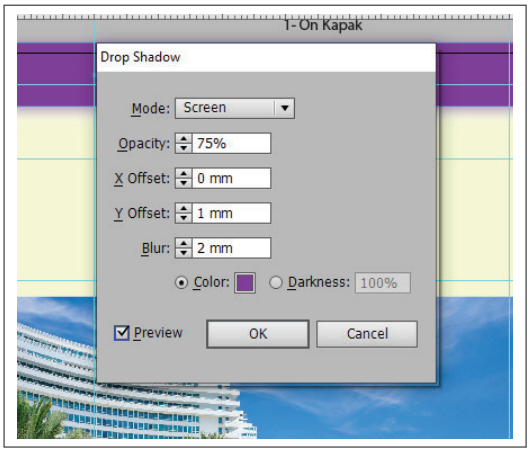
22. Arka kapakta kalan beyaz boş alana taşma paylarını da dâhil ederek uygun büyüklükte bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgeni seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) dolgu rengi alanına çift tıklayınız. Açılan Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerlerini girerek dikdörtgeni renklendiriniz.
23. Kontrol Panelinden (Control) renklendirilen alanın Opaklık (Opacity) değerini %20 olarak düzenleyiniz (Görsel 6.13).



Görsel 6.13: Renklendirilen alanın düzenlenmesi

24. Sayfanın üst kısmında yer alacak dikdörtgeni çizerek 286 mm genişliğinde ve 20 mm yüksekliğinde ölçülendiriniz. Dikdörtgeni sayfanın taşma paylarına değecek şekilde yerleştiriniz.

25. Dikdörtgeni seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) dolgu rengi alanına çift tıklayınız. Açılan Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerlerini girerek dikdörtgeni renklendiriniz.
26. Dikdörtgen alanı seçip, Efekt (Effect) menüsü altından Stil (Stylize) / Alt Gölge (Drop Shadow) seçeneği ile alanın alt kısmına Görsel 6.14'teki değerleri girerek gölge uygulayınız.



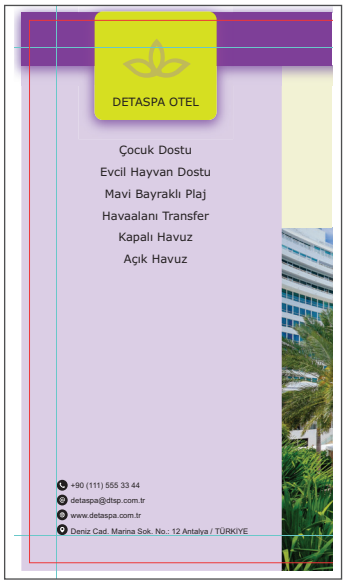
Görsel 6.14: Alt gölge efekt penceresi

27. Araç Kutusundan (Toolbars) Kenarları Yuvarlatılmış Dikdörtgen Aracını (Rounded Rectangle Tool) seçerek arka kapakta bulunan kenarları yuvarlatılmış yeşil alanı oluşturunuz. Açılan ileti penceresinden genişlik 45 mm, yükseklik 40 mm ve köşe yarıçap değerini 3 mm olarak giriniz.
28. Oluşturulan dikdörtgeni seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) dolgu rengi alanına çift tıklayınız. Açılan Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 20, M: 0, Y: 100 ve K: 0 değerlerini girerek dikdörtgeni renklendiriniz. Dikdörtgenin Opaklık (Opacity) değerini %20 olarak düzenleyiniz.
29. Renklendirdiğiniz kenarları yuvarlatılmış dikdörtgeni arka kapakta oluşturulan zemin üzerine yatayda ortalayınız. Dikdörtgenin üst kenarını taşma payına yaslayınız.
30. Oluşturulan dikdörtgene Görsel 6.14'teki değerler ile alt gölge uygulayınız. (Görsel 6.15).



Görsel 6.15: Alt gölge uygulanmış nesne

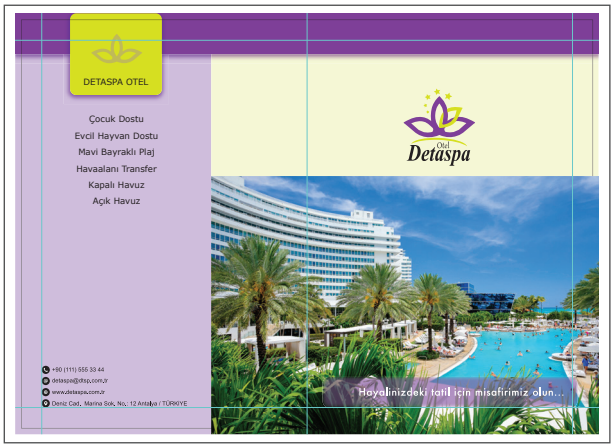
31. Oluşturduğunuz yeşil alan üzerinde kullanılacak logo elemanlarını seçiniz, **CTRL+C** ile kopyalayarak **CTRL+V** ile sayfaya yapıştırınız. Bu elemanları genişlik yönünde 25 mm olarak ölçülendiriniz. Opaklık (Opacity) değerini %20 olarak düzenleyiniz. Logo elemanlarını örneğe uygun olarak üstten taşma payı kenarına 10 mm uzakta, sağ ve sol tarafından da alana ortalı olacak şekilde yerleştiriniz.
32. Yazıları Verdana fontu ile 12 punto ve satır arasını 24 punto olarak düzenleyiniz. Yazı karakteri bilgisayarda mevcut değil ise benzer bir font ile çalışınız.
33. Yazıları sadece %100 siyah renk ile oluşturunuz.
34. İletişim bilgileri ikonlarını vektörel olarak oluşturunuz. İkonları 4 mm çapında olacak biçimde ölçülendiriniz.
35. İletişim bilgilerini Arial fontu ile 8 punto, satır arası 16 punto, harf arası açıklığı 10 ve yazıları %100 siyah renk ile oluşturunuz.
36. İletişim bilgilerini ilgili ikon ile ortalı olacak şekilde sayfaya yerleştiriniz. İkonlar ile iletişim bilgilerini gruplayarak arka sayfada sol alt köşeye, kılavuz çizgilere değecek biçimde konumlandırınız (Görsel 6.16).



Görsel 6.16: Yazı ve ikonların hizalanması

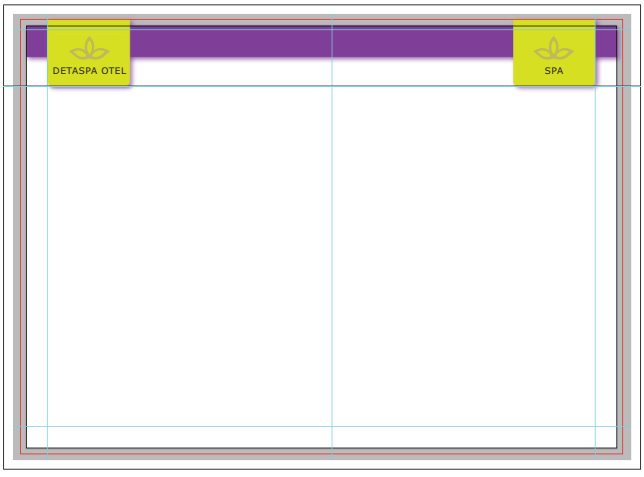
37. Kenarları Yuvarlatılmış Dikdörtgen Aracını (Rounded Rectangle Tool) seçerek ön kapaktaki fotoğraf üzerinde kullanılacak alanı oluşturunuz. Açılan ileti penceresinden genişlik 125 mm, yükseklik 15 mm ve köşe yarıçap değerini 3 mm olarak giriniz.
38. Oluşturulan dikdörtgeni seçerek Araç Kutusundan (Toolbars) dolgu rengi alanına çift tıklayınız. Açılan Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerlerini girerek dikdörtgeni renklendiriniz.
39. Renklendirdiğiniz kenarları yuvarlatılmış dikdörtgenin Opaklık (Opacity) değerini %20 olarak düzenleyiniz. Alt kenarını kılavuz çizgiye değdirip, ön kapağın sağ ve sol kenarlarına eşit boşluk bırakarak dikdörtgeni yerleştiriniz.
40. Aynı dikdörtgene Efekt (Effect) menüsü altından Stil (Stylize) / Tüy Etkisi (Feather) değerini 2 mm olarak uygulayınız.

41. Yazıyı Arial fontu ile 14 punto, harf arası açıklığı 30 ve beyaz renk ile oluşturarak alana ortalayınız.
42. Sayfada yer alan yazı, görsel ve hizalamaları kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapınız. Ön ve arka kapak tamamlandığında iç sayfaların tasarımları ile uygulamaya devam ediniz (Görsel 6.17).



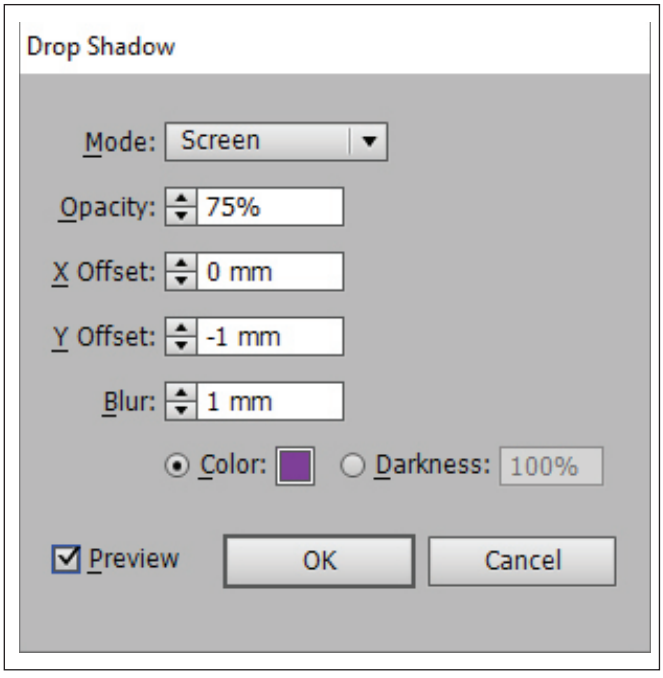
Görsel 6.17: Tasarımı biten ön ve arka kapak

43. Arka kapakta bulunan yeşil alanı, yazı ve logo elemanlarını seçip **CTRL+G** ile gruplayınız.
44. Ön ve arka kapak ile iç sayfalarda ortak olan üst çerçeveyi ve gruplu yeşil alanı seçiniz, **CTRL+C** ile kopyalayarak iç sayfaların oluşturulduğu çalışma alanına **CTRL+V** ile yapıştırınız.
45. Gruplu yeşil alanı seçerek bir kopya daha oluşturunuz. Sadece yeşil renk çerçeveyi gruptan ayrı olarak seçiniz. Dönüştür (Transform) penceresinden zincir işareti birleşik durumda iken yeşil renk çerçevenin genişlik yönünde ölçüsünü 50 mm olarak giriniz.
46. Gruplu yeşil alan üzerindeki logo elemanlarının konumlarını kontrol ediniz. Yazıyı iç sayfa başlıklarına uygun olarak düzenleyiniz.
47. Düzenlediğiniz yeşil alanı gruplu olarak sayfanın üst kısmındaki taşma payına değecek şekilde konumlandırınız. Yeşil alanları bulunduğu sayfaya göre sağ veya sol taraftan kılavuz çizgilere değecek şekilde yerleştiriniz (Görsel 6.18).



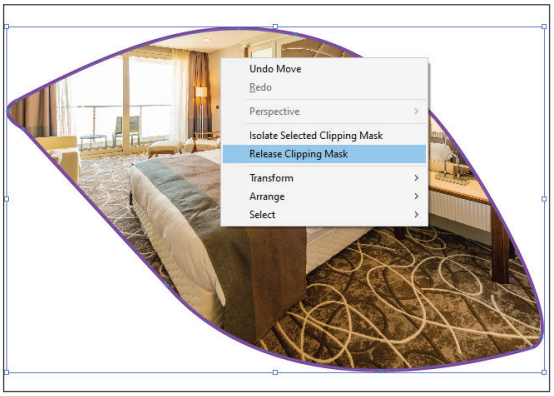
Görsel 6.18: Nesnelerin düzenlenmesi

48. Sayfanın ortasında kırım hattı üzerindeki kılavuz çizginin sağ ve sol kenarına 10 mm uzaklıkta yeni kılavuz çizgileri yerleştiriniz.
49. Sol sayfa metinlerini çalışma sayfasına yerleştiriniz. Metinleri daha rahat düzenleyebilmek için farklı yerlerde kullanılacak yazıları, ayrı yazı alanlarında oluşturunuz.
50. Sol üst metni Candara fontu, Italik ve 10 punto büyüklüğünde oluşturunuz. Paragraf bloğunu tam blok yapınız. Metni her iki taraftan sayfadaki kılavuz çizgilere değecek biçimde yerleştiriniz.
51. Üst metnin altında yer alan zeminli alanlar için genişliği 55 mm, yüksekliği 10 mm ve köşe yarıçap değeri 2 mm olan bir dikdörtgen oluşturunuz.
52. Dikdörtgenin çizgi kalınlığını 0,75 punto, rengi ve dolgu rengi için Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerlerini girerek dikdörtgeni renklendiriniz. Dolgu rengi Opaklık (Opacity) değerini %50 olarak düzenleyiniz.
53. Zemin üstü yazıyı Candara fontu ile 12 punto, Kalın (Bold) olarak yazınız. Bu yazıyı altta yer alacak zemin ile birlikte seçerek yatayda ve dikeyde ortalayınız. Yazı ve zemini birlikte seçip **CTRL+G** ile gruplayınız.
54. Gruplu elemanların kopyasını alınız ve aralarında 10 mm olacak şekilde yan yana yerleştiriniz. Kopyalanan zemin üzerindeki yazıyı seçerek değiştiriniz.
55. Zeminli başlıkların altında yer alacak metinleri Candara fontu ile 10 punto, satır arası boşlukları 12 punto ile sola blok olarak yazınız. Yazı alanlarının genişliğini başlıkların zeminleri ile aynı genişlikte olacak şekilde düzenleyerek hizalı şekilde yerleştiriniz.
56. Alt kısımda fotoğraf altında yer alan zemini 120 mm genişliğinde, 40 mm yüksekliğinde ve kenarları 3 mm yuvarlatılmış ölçülerde oluşturunuz. Oluşturulan alana dolgu rengi uygulayınız.
57. Alana Efekt (Effect) menüsü altından Stil (Stylize) / Alt Gölge (Drop Shadow) seçeneği ile alanın üst kısmına Görsel 6.19'daki değerleri girerek gölge uygulayınız.

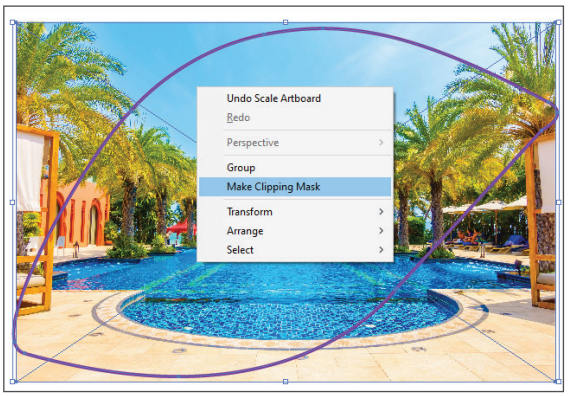


Görsel 6.19: Alt gölge efekt penceresi

58. Sol sayfa fotoğraflarını Yerleştir (Place) komutu ile sayfaya alınız.
59. Logo elemanlarından yaprak çizimini kullanarak fotoğrafa Kırpma Maskesi (Clipping Mask) uygulayınız.
60. Kırpma maskeli görseli kopyalayarak görselin ayna görüntüsünü alınız. Değiştirmek için kopyadaki görseli seçip, fare ile sağ tıklayarak Kırpma Maskesini Bırak (Release Clipping Mask) ile fotoğraf ve çizimi ayırınız. Fotoğrafı değiştirerek yeniden Kırpma Maskesi (Clipping Mask) uygulayınız (Görsel 6.20, 6.21).

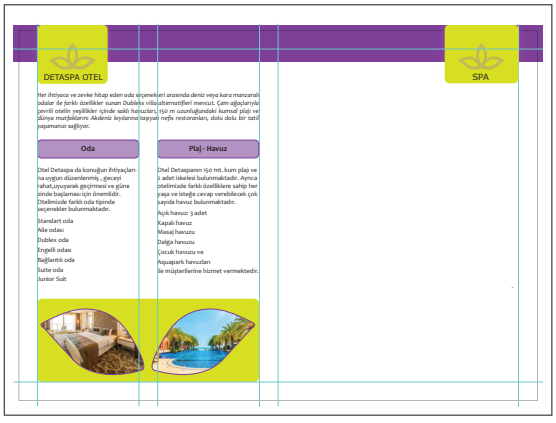


Görsel 6.20: Fotoğraf ve çizimin ayrılması



Görsel 6.21: Kırpma maskesi uygulaması

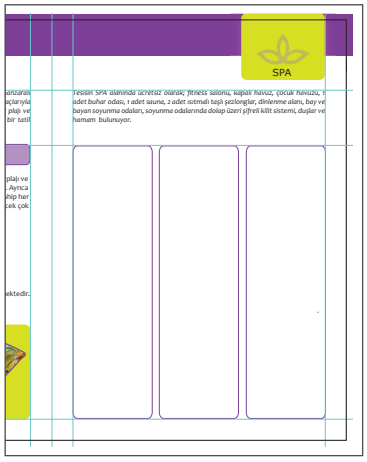
61. Kırpma Maskesi (Clipping Mask) uygulanan fotoğrafları sol sayfada oluşturulan zemin üzerine orijinale uygun büyüklükte ve konumda yerleştiriniz.
62. Sayfada yer alan yazı, görsel ve hizalamaları kontrol ederek, gerekli düzeltmeleri yapıp sağ iç sayfa düzenlemelerine geçiniz (Görsel 6.22).



Görsel 6.22: Ön kapak iç sayfası

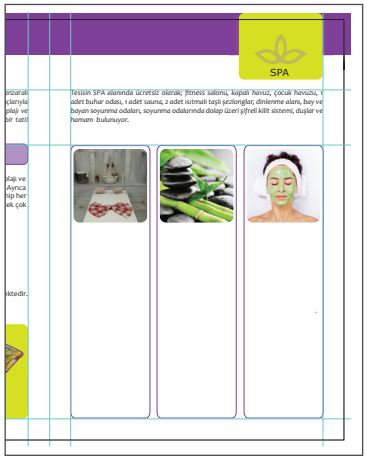
63. Sağ üst metni Candara fontu ile 10 punto, Italik olarak düzenleyiniz. Paragraf bloğunu tam blok yapınız. Yazıyı sayfadaki iki kılavuz çizgi arasında konumlandırınız.
64. Sayfaya görsellerin ve metinlerin içine yerleştirileceği çerçeveleri oluşturunuz. Çerçeveyi genişliği 38 mm, yüksekliği 130 mm ve köşe yarıçap değeri 3 mm olarak ölçülendiriniz.
65. Çerçeve kalınlığını 1 punto, rengi için Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerlerini giriniz.

66. Çerçeveyi seçip, **ALT** tuşuna basılıyken fare ile sürükleyerek çerçeveden iki adet çoğaltınız. Çerçeveleri sayfanın kılavuz çizgileri arasına yatayda eşit boşluk bırakacak şekilde yerleştiriniz (Görsel 6.23).



Görsel 6.23: Çerçevelerin çoğaltılması

67. İç sağ sayfada kullanılacak fotoğrafları, Yerleştir (Place) komutu ile sayfaya getiriniz.
68. Genişliği ve yüksekliği 35 mm, köşe yarıçap değeri 3 mm olan kenarları yuvarlatılmış bir dikdörtgen çiziniz. Çerçeveden iki adet kopyalayınız.
69. Fotoğrafları sıra ile çerçevelere ortalayarak Kırpma Maskesi (Clipping Mask) uygulayınız.
70. Kırpma Maskesi (Clipping Mask) uygulanan fotoğrafları, oluşturduğunuz çerçevelerin üst tarafına yatayda ortalı olacak şekilde yerleştiriniz (Görsel 6.24).



Görsel 6.24: Kırpma maskesi uygulanan fotograf

71. Zeminli alt başlıklar için genişliği 38 mm, yüksekliği 7 mm ve köşe yarıçap değeri 2 mm olan bir çerçeve çiziniz.
72. Çerçeve kalınlığını 0,75 punto, çerçeveyi ve dolgu rengini Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 60, M: 90, Y: 0 ve K: 0 değerleri ile renklendiriniz. Dolgu rengi Opaklık (Opacity) değerini %50 olarak düzenleyiniz.

73. Çerçeve üzerindeki yazıyı Candara fontu ile Kalın (Bold) ve 12 punto ile yazınız. Yazıyı kopyalayarak diğer başlıkları oluşturunuz.
74. Başlıklar ile ilgili metinleri ayrı yazı alanlarında oluşturunuz. Metinleri Candara fontu, Normal (Regular), 10 punto olacak şekilde düzenleyiniz. Satır arası boşluk değerini 12 punto giriniz.
75. Yazıları sadece %100 siyah renkten oluşturunuz.
76. Yazıları ilgili alanlara yerleştirerek tüm sayfa elemanlarını, hizalarını ve renklerini kontrol ediniz. Gerekli gördüğünüz yerlerle ilgili düzeltmeleri yaparak çalışmayı tamamlayınız (Görsel 6.25).



Görsel 6.25: Tasarımı bitmiş sayfa

77. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)**.
78. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
79. Çalışma alanını temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İstenen ölçülerde sayfalar oluşturdu.		
2. Şekil araçları ile çizilecek alanları uygun ölçülerde oluşturdu.		
3. Çizgi, yazı ve dolgu renklerini doğru değerlerde uyguladı.		
4. Yazıları örneğe uygun olarak düzenledi.		
5. Fotoğraflara Kırpma Maskesi (Clipping Mask) uyguladı.		
6. Fotoğrafları deforme etmeden kullandı.		
7. Efektleri uyguladı.		
8. Yazı ve görselleri hizalı yerleştirdi.		
9. Çalışmayı kaydetti.		
10. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde tamamladı.		

6.2. KATALOG HAZIRLAMA

Katalog, satış ve pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesinde reklam ve tanıtım amacıyla kullanılan en önemli basılı üründür. Özellikle kurumsal olan ya da kurumsal olmayı amaçlayan her firma, kurumsallığını ve prestijini güçlendirecek katalog hazırlatır (Görsel 6.26).



Görsel 6.26: Katalog örnekleri

6.2.1. Katalog

Firma ya da kurumların ürünlerini veya hizmetlerini ayrıntılı biçimde tanıtan ve belli bir sırayı takip ederek hazırlanan kitap ya da kitapçıklara **katalog** denir. Teknik detaylar, görseller, fiyat bilgileri vb. özellikler tanıtımı destekler. Kataloglar müşteriye elden veya posta yolu ile ulaştırılır.

Kataloglar, firmaların ürün ya da hizmet çeşidine göre ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi tüm ürün ve hizmetleri kapsayacak şekilde tek bir katalog hâlinde de hazırlanabilir. Kataloglar müşterinin merak ettiği bütün sorulara cevap verecek nitelikte hazırlanır. Genellikle bir yıl ara ile yenilenir ancak bir yıldan daha kısa (6 aylık, yaz-kış sezonu gibi) ya da daha uzun süre kullanılacak kataloglar da hazırlanabilir. Kataloglar; giyim, elektronik eşya, dekorasyon, mobilya, kozmetik ve otomotiv gibi pek çok sektörde çok geniş bir kullanım alanına sahiptir.

6.2.1.1. Katalog Çeşitleri

Basım sektöründe kataloglar, içerik olarak ve ciltleme şekline göre kataloglar olmak üzere ikiye ayrılır.

İçerik Olarak Kataloglar

Kataloglar genel olarak ürün kataloğu, hizmet kataloğu ve marka kataloğu olarak üçe ayrılır.

Ürün Kataloğu: Ürün veya ürünlerin farklı açılardan çekilmiş fotoğrafı, boyutu, ağırlığı, çalışma şekli, fiyatı, teknik bilgileri, kodu ve renk çeşitleri gibi bilgilerin yer aldığı katalog çeşididir. Ürün kataloğu ürün ya da ürün çeşitlerinin tanıtılması amacı ile hazırlanır. Kozmetik, mobilya, elektronik eşya, dekorasyon vb. sektörlerde yaygın olarak kullanılır.

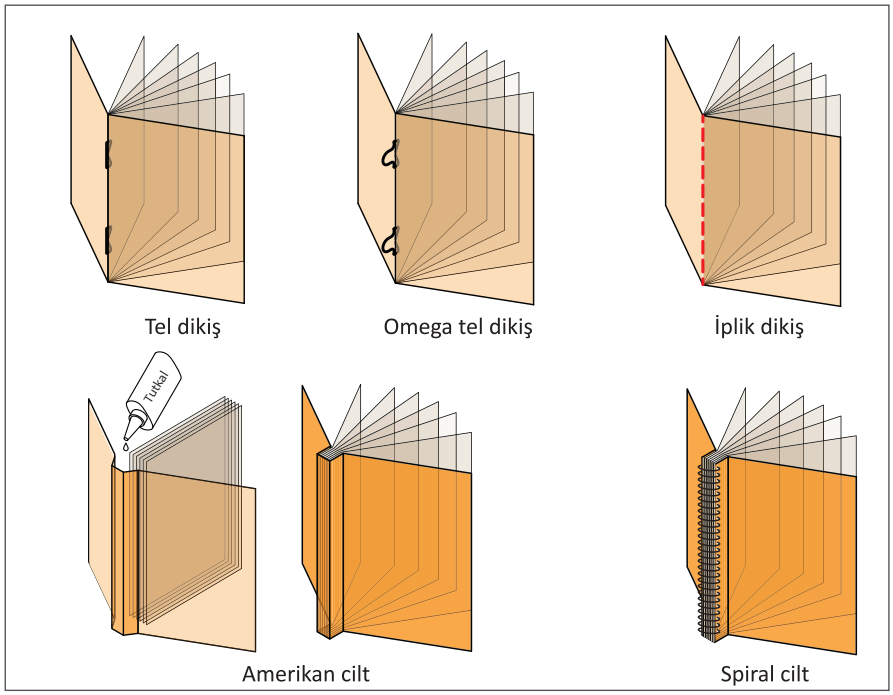
Hizmet Kataloğu: Eğitim kurumları, hastaneler, turizm vb. hizmet veren firma ve kurumların hizmetlerinin tanıtılması amacı ile hazırlanır. Katalogda hizmeti simgeleyen görsel, fotoğraf, hizmetin süresi ve açıklaması gibi bilgilere yer verilir.

Marka Kataloğu: Firma ya da kurumu net bir şekilde anlatma ve kurumsal kimliğini öne çıkarma işlevi görür. Marka kataloğu; markanın kurumsal bazda tanıtılması, ne iş yaptığı, misyonu, vizyonu, ürün ya da hizmetleri, şube veya temsilcilikleri gibi bilgilerden hedef kitlenin haberdar edilmesi amacıyla hazırlanır.

Ciltleme Şekline Göre Kataloglar

Basılan işleri sayfa ve forma sırasına göre bir araya getirip, farklı teknikler kullanarak dağılmasını önlemek ve ürünün birbirine tutturulmasını sağlamak amacı ile yapılan işlemlerin tümüne **ciltleme** denir. Ciltleme, basılı dokümanların daha sağlam ve uzun ömürlü olmasını sağlar. Basılı işlerin sayfa sayısı ciltleme çeşidinin belirlenmesinde en önemli kriterdir (Görsel 6.27).

Kataloglarda uygulanan ciltleme şekilleri; iplik dikiş, Amerikan cilt, tel dikiş, omega tel dikiş ve spiralli cilt şeklinde sıralanabilir.



Görsel 6.27: Ciltleme örnekleri

Kataloglar sayfa yönlendirmesine göre yatay, dikey ve kare katalog olmak üzere üç farklı sayfa formunda tasarlanır. Örneğin A4 ebadında bir katalog dikey ya da yatay olarak tasarlanabilir. Ölçü değişmez ancak kâğıt yönlendirme değişir (Görsel 6.28).



Görsel 6.28: Dikey, yatay ve kare katalog örnekleri

6.2.1.2. Katalog Ölçüleri

64x90 cm tabaka kâğıt			
16 sayfa	24 sayfa	32 sayfa	48 sayfa
20x28 cm	20x20 cm	15x21 cm	10x21 cm
21x29,7 cm	20x21 cm		
21x30 cm	20x22 cm		
22x30 cm			
22x31 cm			

57x82 cm tabaka kâğıt			
16 sayfa	24 sayfa	32 sayfa	48 sayfa
17x27 cm	19x18 cm	13x18 cm	6x19,5 cm
19,5x27 cm	18x18 cm	13,5x19,5 cm	
20x27,5 cm	20x18cm		

70x100 cm tabaka kâğıt			
16 sayfa	24 sayfa	32 sayfa	48 sayfa
22x32 cm	22x23 cm	16,5x24 cm	11x22 cm
24x32 cm	22x22 cm	17x24 cm	
24x30 cm	21x24 cm		
22x33,5 cm	20x24 cm		
24x33,5 cm	22x24 cm		

Görsel 6.29: Standart ebattaki kâğıtlardan elde edilen katalog ölçüleri

Kataloglar çok farklı ölçülerde ve sayfa sayılarında hazırlanabilir. Katalogların sayfa sayısı dördün katları olarak hazırlanır. Baskısı yapılacak çok sayfalı işlerde sayfalar tek tek basılmaz. Sayfaların belirli bir düzende montajı yapılarak standart ebattaki kâğıt tabakaları üzerine baskısı yapılır. Baskısı yapılan tabaka kâğıtlar, baskı sonrasında kırma-katlama işlemleriyle forma hâline getirilerek sayfalar oluşturulur. Katalog ölçüsünün belirlenmesinde en önemli kriter, belirlenecek ölçünün basım sektöründe kullanılan standart ebat kağıtlardan firesiz ya da en az fire ile elde edilmesidir. Kataloglar bu kritere uygun olarak belirlenip istenen ölçülerde hazırlanabilir (Görsel 6.29).

Ölçü hesaplamalarında standart kâğıt ebatlarından firesiz elde edilen katalog ölçüleri Görsel 6.29'da görülmektedir.

Verilen ebatlar katalog için bitmiş ebat ölçüsü olup taşma payları ve baskı için gerekli paylar göz önüne alınarak hesaplanmıştır.

Firma ya da kurumlar katalog ölçülerini belirlerken gerek tasarım ve kullanım gerekse maliyet açısından belirleyici olan bazı hususları göz önünde bulundurur. Standart ebattaki kâğıtlar için belirlenen birçok ölçüden en uygununun hangisi olduğunun tespit edilmesi önemlidir.

Kataloğun ölçüsünü belirlerken şunlara dikkat edilmelidir:

- Katalogda yer alacak bilgi ve görselle ilgili çok sayıda fotoğraf, metin, grafik vb. unsurların bulunması isteniyorsa bunların kalabalık ve sıkışık görünmemesi, ferah bir tasarım yapılabilmesi için daha büyük ölçü tercih edilmelidir.
- Kataloğun sayfa sayısı belirlenmelidir.
- Kataloğun müşteriye elden mi verileceği yoksa postayla mı gönderileceği kararlaştırılmalıdır.
- Kataloğu taşıma kolaylığı açısından yapılması gerekenler tespit edilmeli ve bunların katalog ölçüsüne etkileri değerlendirilmelidir.

6.2.1.3. Katalog Elemanları

Tasarımda kullanılacak elemanlar katalog çeşidi göz önüne alınarak tasarımdan önce belirlenir. Katalog tasarımında yer alması istenen unsurlar firma ya da kurumlar tarafından temin edilir. Küçük farklılıklar olsa da kullanılacak elemanlar tüm katalog çeşitlerinde hemen hemen aynıdır.

Katalog tasarımlarında yer alması gereken elemanlar; amblem-logo, başlıklar, iletişim bilgileri, görseller, metinler ve renk olarak sıralanabilir.

Amblem-Logo: Firma veya kurumlara ait amblem-logo katalog tasarımlarında kullanılması zorunlu elemanlardan biridir. Amblem-logo kullanımı ile ilgili hususlar broşür elemanlarında belirtilen hususlarla aynıdır.

Başlıklar: Görsellerden sonra dikkat çeken en önemli elemandır. Başlığın katalog içerisinde yönlendirici bir etkisi vardır. Bu nedenle katalogda yer alan başlıkların seçiminde hassas olunmalı ve doğru başlık kullanmaya özen gösterilmelidir.

Metinler: Firma veya kurum bilgileri, ürün ya da hizmetlerin anlatımı, ürün çeşitleri, ebatları, varsa ürün kodları, ürünün teknik özellikleri, kullanım detayları ve renk seçenekleri ile ilgili açıklamalar metinleri oluşturur. Metinler müşterinin merak ettiği tüm sorulara cevap verecek şekilde hazırlanmalıdır.

Görseller: Firma veya kuruma ait fotoğraflar, ürün ve hizmete ait fotoğraf ya da görseller, kullanılan ikonlar, simgeler ve illüstrasyonlar gibi tüm veriler görsel elemanları oluşturur. Görseller, katalog tasarımının hedeflenen amaca ulaşmasında en etkili elemandır. Bu nedenle görsel elemanlar içerikle uyumlu, kaliteli, yüksek çözünürlüklü olmalı ve profesyonel olarak hazırlanmalıdır.

İletişim Bilgileri: Firma veya kurumun adres, telefon ve fax numarası, e-mail ve web sitesi gibi iletişim bilgileri güncel hâliyle ve eksiksiz hazırlanmalıdır. Ürün ya da hizmete ulaşımı kolaylaştırmak için firma veya kurumların şube ya da temsilciliklerinin iletişim bilgileri varsa bunlara da yer verilmelidir.

Renk: Tüm basılı ürünlerde önemli bir unsur olan renklerin istenen etkiyi bırakması, bilinçli kullanılmasına bağlıdır. Basılı ürünlerde yanlış renk tercihleri, görsel anlamda olumsuz bir etki bırakırken okunabilirlik açısından da sorunlara yol açar. Bu nedenle tasarımda kullanılacak renklerin diğer renklerle uyumu dikkate alınmalıdır.

Katalog tasarımındaki renk kullanımı broşür tasarımında belirtilen esaslarla birçok noktada aynıdır. Firma veya kurumların kurumsal renk paletine uygun renkleri kullanmasının yanı sıra, renklerin birbiri ile uyumunu ve psikolojik etkilerini de dikkate alarak renk tercihi yapması istenen etkiyi oluşturması bakımından önemlidir.

6.2.2. Görüntü İşleme Programında Ürün Fotoğraflarının Düzenlenmesi

Kitap, dergi, afiş, kartvizit, etiket ve katalog gibi ürünlerin işin özelliğine göre çeşitli bilgisayar yazılımları kullanılarak baskıya hazırlanmasına **masaüstü yayıncılık** denir. Basım sektöründe kullanılan masaüstü yayıncılık programları genel olarak çizim programları, mizanpaj programları ve görüntü işleme programları olarak üçe ayrılır. Baskıya hazırlanan iş, yapılacak çalışmanın özelliğine göre tek bir programda çalışılıp tamamlanabileceği gibi farklı programların birlikte kullanılmasını da gerektirebilir. Örneğin dergi, gazete, katalog ve kitap gibi çok sayfalı işler mizanpaj programlarında hazırlanır. Bu çalışmalarda kullanılacak görseller görüntü işleme programlarında işlenir. Amblem-logo gibi elemanlar da çizim programlarında vektörel olarak hazırlanır. Yapılacak çalışmanın sayfa sayısı, tasarımda kullanılacak fotoğraflarla ilgili yapılması gereken işlemler çalışılacak program ya da programları belirler.

Katalogda yer alacak ürün fotoğraflarının profesyonel olarak çekilmiş, kaliteli ve yüksek çözünürlüklü olması gerekir. Görseller ışık, renk ve perspektif gibi özellikleri bakımından birbiri ile uyumlu olmalıdır. Katalog tasarımlarında profesyonel olarak çekilmiş fotoğraflar kullanılsa da zaman zaman tasarıma bağlı olarak fotoğraflar üzerinde bazı işlemlerin yapılması gerekir.

Görüntü işleme programlarında ürün fotoğraflarının düzenlenmesi sırasında en çok uygulanan işlemler şunlardır:

Dekupe: Katalog tasarımında kullanılan ürün fotoğrafları, çoğunlukla fotoğraflandığı arka plan ile kullanılmaz. Ürün arka plandan ayrılarak tasarıma uygun bir zemin üzerinde kullanılır. Bu nedenle ürün fotoğraflarının arka plandan ayrılıp zeminsiz olarak hazırlanması gerekir.

Görüntü işleme programlarında fotoğraf üzerinde istenen bir alanın belirlenerek fotoğraftan ayrılması işlemine **dekupe** denir. Dekupe; gazete, katalog, dergi gibi birçok basılı ürünün görsellerinin hazırlanmasında sıkça kullanılan bir yöntemdir. Bu yöntem ile belirlenen alan, fotoğraftan ayrılarak başka bir fotoğraf veya zemin üzerinde kullanılabilir ya da arka planı silinerek zeminsiz olarak kaydedilebilir. Görüntü işleme programlarında dekupe işlemi Patika Araçları (Path) ile yapılır. Patika Araçları (Path) ile oluşturulan patika hattı vektöreldir. Patika hattı ile kaliteli ve keskin kenarlı seçim yapılması sağlanır (Görsel 6.30, 6.31).



Görsel 6.30: Dekupe yapılacak görsel



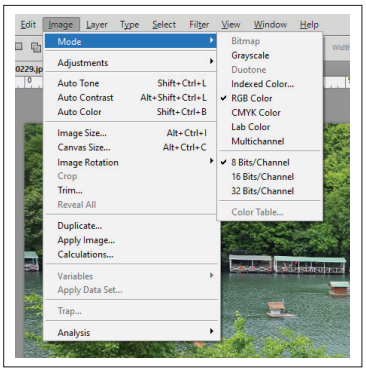
Görsel 6.31: Dekupe yapılmış görsel

Görüntü işleme programlarında istenen alanın arka plandan ayrılması veya arka planın temizlenmesi işlemi ürünün formuna göre seçim araçları ile de yapılabilir. İstenen alanın ayrılması için ürün görseli değerlendirilmeli, hangi yöntem kaliteli ve düzgün hatlı seçim imkânı sunuyorsa o yöntem tercih edilmelidir. Dekupe yapılan fotoğrafın farklı programlarda zeminsiz olarak kullanılabilmesi için TIFF ya da PNG olarak kaydedilmesi ve Şeffaf (Transparency) seçeneğinin aktif hâle getirilmesi gerekir.

Renk Modu: Renklerin renk modelindeki kanal sayısına göre bir araya gelme durumunu ifade eder. Buna **görüntü modu** da denir. Kamera, telefon, televizyon ve fotoğraf makinesi gibi dijital ortam cihazları, görüntüleri RGB renk modunda oluşturur. Fotoğraf makinesi ile oluşturulan bir görüntünün renk modu RGB'dir. Basım sektöründe ise tüm renkler ve renk tonları CMYK renklerinin baskıda belirli oranlarda üst üste basılması ile elde edilir. Bu nedenle tasarımlarda RGB renk modu ile oluşturulan fotoğrafların renk modunun CMYK'ye çevrilerek kullanılması gerekir. Görüntü işleme programları CMYK, RGB, Gri Tonlamalı (Grayscale) ve Lab gibi farklı mod seçenekleri sunar. Kullanılacak ortama uygun renk modu dönüşümü görüntü işleme programlarında pratik bir şekilde yapılır.

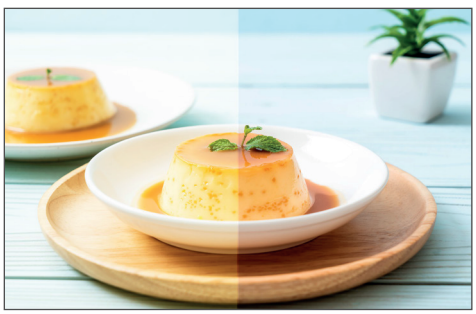
Görüntü işleme programlarında fotoğrafın renk modunu değiştirmek için fotoğraf, File (Dosya) menüsü altından Open (Aç) komutu ile açılır. Görüntü (Image) menüsü altından Mod (Mode) seçimi ile açılan seçeneklerden CMYK renk modu seçilir.

Renk modu değiştirilen fotoğrafın orijinal hâlinin korunması için fotoğrafa başka bir isim verilerek Farklı Kaydet (Save As) ile kaydedilir. Ayrıca orijinalin korunması için fotoğrafın kopyası alınarak renk modu değişimi kopya üzerinden de yapılabilir (Görsel 6.32).



Görsel 6.32: Renk modu seçimi

Renk Düzeltme ve Renk Değiştirme: Kataloglarda çok sayıda ürünün fotoğrafı kullanılır. Zaman zaman renk ve ışık değerlerinin birbirine uygun olmadığı, pozlama veya renk kusurları olan fotoğrafların da tasarımda kullanılması gerekebilir. Bu tür fotoğrafları kullanmak gerektiğinde görüntü işleme programları ile fotoğraflar üzerinde belirli düzeyde iyileştirme yapılır. Örneğin poz süresi doğru ayarlanmayan bir fotoğraf karanlık ise aydınlatılabilir ya da fazla aydınlık ise fotoğrafın parlaklığı azaltılabilir. Aralarında renk uyumu bulunmayan fotoğraflarda renk dengesi eşitlenebilir. Görüntü işleme programları kullanılmasına rağmen fotoğrafta iyileştirme yapılamayacak derecede kusurlar varsa fotoğrafın kullanımı yeniden değerlendirilir (Görsel 6.33).



Görsel 6.33: Renk düzeltme

Kataloglarda kullanılacak ürün fotoğraflarının farklı renkleri mevcut değilse ürünün rengi ilk fotoğraf üzerinden değiştirilir. Böylece katalogda aynı ürünün farklı renkleri de kullanılmış olur. Renk değiştirme katalog tasarımlarında sık uygulanan bir yöntemdir. Görüntü işleme programları ile mevcut rengin fotoğrafı kullanılarak fotoğraf üzerinde istenen renk değişikliği yapılır (Görsel 6.34).



Görsel 6.34: Renk değiştirme işlemi yapılmış çalışma

Görüntü işleme programlarında renk düzeltme ve değiştirme işlemleri Görüntü (Image) menüsü altından Ayarlamalar (Adjustments) seçenekleri ile yapılır. Renk düzeltme ve değiştirme işlemleri için farklı yöntemler kullanılır. Yöntemin seçimi ve uygulanması tasarımcının program bilgisine ve tercihine göre değişir. Renk düzeltme işlemlerinde ileri düzey çalışmalar için tasarımcının görüntü işleme programına hâkimiyetinin profesyonel düzeyde olması gerekir.

Rötuş: Fotoğraf üzerinde yıpranma, çizik, yırtık gibi kusurları onarmak, fotoğraf ögelerini çoğaltmak ya da istenmeyen verileri yok etmek amacı ile yapılan çalışmalara **rötuş** denir. Rötuş, katalog tasarımında kullanılacak ürün fotoğraflarındaki yazı, leke veya görsel üzerinde istenmeyen alanların temizlenmesi gibi işlemlerde sıkça başvurulan bir yöntemdir. Görüntü işleme programlarında rötuş işlemlerinde kullanılan çeşitli araçlar bulunur. Bu araçlar yardımı ile onarma, temizleme vb. işlemler pratik bir şekilde gerçekleştirilir (Görsel 6.35, 6.36).



Görsel 6.35: Rötuş işlemi uygulanacak örnek



Görsel 6.36: Rötuş işlemi uygulanmış örnek

Ölçü ve Çözünürlük Ayarları: Tasarımda kullanılacak fotoğrafların çözünürlük değerlerinin baskıya uygun şekilde düzenlenmesi gerekir. Çözünürlük değeri kullanılacak ortama göre farklılık gösterir. Basım sektöründe basılacak işlerle ilgili kullanılacak fotoğrafların çözünürlük değerinin 300 ppi olması gerekir. Bu değerin gazete basımında kullanılacak fotoğraflar için 200 ppi, dijital ortamlar için ise 72 ppi olması yeterlidir.

Tasarımlarda kullanılacak fotoğrafların çözünürlük değerlerinin yanı sıra, ebatlarının belirlenmesini gerektiren durumlar da olabilir. İşin özelliğine göre fotoğrafların istenen boyutlarda büyültülüp küçültülmesi gerekir. Fotoğrafçılık sektöründe kaydedilen görüntüler için standart bir ölçü yoktur. Fotoğraf makinesi ile kaydedilen görüntüler pixel cinsinden ve farklı boyutlarda oluşur. Fotoğraf makinesinin teknik özelliklerine bağlı olarak kaydedilecek fotoğrafın en ve boyundaki pixel sayısı, kayıt formatı gibi özellikleri de değişir. Makinenin oluşturduğu görüntü boyutunun (en x boy) pixel olarak değeri, fotoğrafın basılabilecek fiziksel ebadının belirlenmesinde etkilidir. Tasarımlarda kullanılacak maksimum ebat, fotoğrafın eni ve boyundaki pixel sayısı ile belirlenir.

Maksimum baskı ebadının hesaplanması şu şekildedir:

Maksimum ebat (genişlik) = Fotoğrafın enindeki pixel sayısı/300 = ... inch

Maksimum ebat (yükseklik) = Fotoğrafın boyundaki pixel sayısı/300 = ... inch'tir.

Sonucun cm karşılığı için inch olarak bulunan değer 2,54 ile çarpılır (1 inch = 2,54 cm'dir.).

Örnek: 16 megapixel (megapiksel) ile çekilmiş bir fotoğraf 300 ppi çözünürlük ile basılacak ise net ve kaliteli bir baskı yapmak için maksimum baskı boyutu nedir?

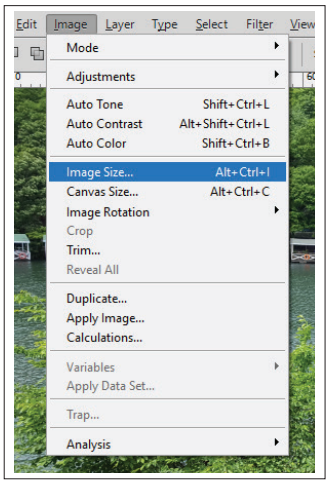
16 megapixel ile çekilen fotoğrafın eninde 4608 pixel, boyunda 3456 pixel bulunuyor ise

Maksimum ebat (yükseklik): 3456/300= 11,52 inchx2,54 = 29 cm

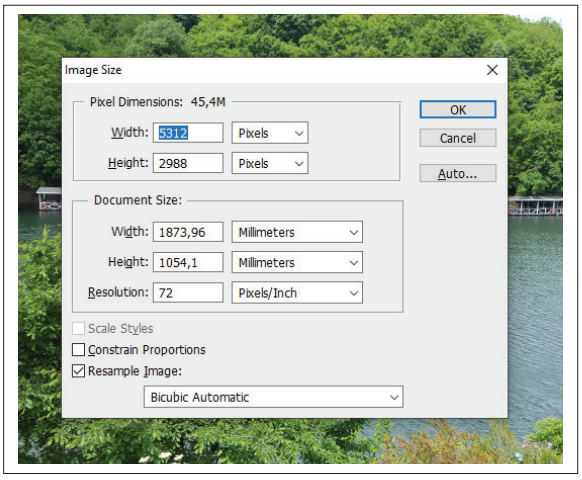
Maksimum ebat (genişlik): 4608/300= 15,36 inchx2,54 = 39 cm'dir.

Fotoğrafın net ve kaliteli olarak basılabileceği maksimum baskı boyutu 29x39 cm'dir. Fotoğrafın bu ölçülerden daha küçük ebatlarda basılması durumunda herhangi bir problem yaşanmaz.

Katalog tasarımında kullanılacak fotoğrafların ölçüleri ve çözünürlük değerleri görüntü işleme programlarında düzenlenir. Görsel (Image) menüsü altından, Görsel Ölçü (Image Size) seçeneği ile açılan pencereden istenen ölçü ve çözünürlük değerleri ile ilgili alanlara girilir (Görsel 6.37, 6.38).



Görsel 6.37: Görsel (Image) menüsü



Görsel 6.38: Görsel Ölçü (Image Size) penceresi

6.2.3. Katalog Tasarımında Dikkat Edilecek Hususlar

Kataloglar, hem firmanın kurumsallığını yansıtması hem de iyi bir reklam aracı olmasından dolayı özenle hazırlanmalıdır. Sayfa sayısının ve elemanlarının fazla olmasının yanı sıra, katalogdaki görsellerin işlenmesi de zaman alır. Bundan dolayı kataloğun tasarımdan önceki hazırlık aşamasında ciddi bir planlama yapılması gerekir.

6.2.3.1. Tasarım Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Katalog tasarımında kullanılacak tüm elemanlar firma ya da kurumdan alınmalıdır.
- Katalog ölçüsü ve sayfa sayısı belirlenmelidir.
- Kataloğun maketi yapılmadır. Maket, orijinale uygun ölçülerde ve sayfa sayısında olmalı, belirlenen ciltleme tekniğine uygun hazırlanmalıdır.
- Katalogda aynı grupta ve sayfada yer alacak ürünler tespit edilip gruplandırılmalıdır.

  Örneğin Ön kapak: logo, slogan, başlık

  Kapak içi: ön söz, giriş, tarihçe vb.

  İç sayfalar: ürünler, hizmetler, vizyon-misyon, referanslar vb.

  Arka kapak: iletişim bilgileri, logo, fotoğraf vb.
- Kullanılacak görseller; ebat, çözünürlük, renk modu ve ışık ayarları gibi özellikleri bakımından tasarıma ve baskıya uygun biçimde düzenlenmelidir.
- Katalogda yer alacak ürünlere ait teknik bilgi ve özellikler fazla ise bunlar tablo şeklinde düzenlenmelidir.
- Başlıklar dikkat çekici büyüklükte olmalı, ana başlık ve alt başlık şeklinde farklı puntolarda düzenlenmelidir.
- Tasarımda kullanılacak renkler belirlenmeli, bu renkler görsellerle uyumlu olmalıdır.
- Sayfa sayısı fazla olan kataloglarda içindekiler bölümü oluşturulmalı ve sayfalar numaralandırılmalıdır.
- Tasarım içerisinde yer alan metinler kolay okunmalı ve düzgün bir Türkçe ile yazılmalıdır.
- Metinlerin yazımında firma ya da kurumun kurumsal font ailesi varsa fontlar bu aileden seçilmelidir. Kurumsal bir font ailesi mevcut değil ise net ve rahat okunabilir bir font ailesi tercih edilmelidir.
- Çok sayıda font kullanılmamalıdır. En fazla üç font tercih edilmelidir.
- İkon ve simgelerden yararlanılmalıdır. İkon ve simgeler özellikle vurgu yapılmak, ön plana çıkarılmak istenen ürün veya bilgilerde tercih edilmelidir. Bunlar, tasarımı tekdüzelikten çıkarmak ve dikkat çekmek istenen alanlarda kullanılmalıdır. Özellikle, kullanılan renkler tasarıma uygun hâle getirilmelidir.
- İletişim bilgileri, sosyal medya hesapları güncel ve doğru olmalı, okunaklı bir font ile yazılmalı, QR kodlara da yer verilmelidir.
- Tasarımı biten çalışmanın montaj aşamasından önce mutlaka çıktısı alınıp tüm elemanların doğru ve uygun ebatlarda olup olmadığı kontrol edilmelidir. Kontrol firma tarafından da yapılmalıdır. Renk farklılıkları oluşacağı için ev ve ofis tipi yazıcılardan alınan çıktılarda renk kontrolü yapılmamalıdır. 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.

6.2.3.2. Katalog Tasarımında Dikkat Edilecek Teknik Hususlar

- Katalog sayfalarında yer alan görsel, renk, desen gibi tasarım elemanları sayfa kenarlarına değecek şekilde kullanılıyorsa mutlaka taşma payı verilerek düzenlenmelidir. Tasarım bittikten sonra taşma payı verilmesi gereksiz iş yüküne ve zaman kaybına neden olacağından taşma paylarının tasarım aşamasında verilmesi daha uygundur.

  Taşma payı için verilecek değer genellikle 3 mm'dir. Kullanılacak standart kâğıt ebadı ölçüsünün uygun olması durumunda 5 mm olarak da verilebilir. Katalog ölçüsü belirlenirken standart kâğıt ebadı üzerindeki hesaplama hangi değer ile yapılmış ise taşma payı da o değerde verilmelidir.

  Not: Ciltleme şekli sırttan tıraş alınmayacak tel dikiş, omega tel dikiş ve iplik dikiş ise sayfaların sırt kısmına taşma payı verilmez.

- Spot renk (Extra renk) kullanılan çalışmalarda yer alan renk kodları baskı aşamasında da kullanılacağı için not edilmelidir.

- Katalogların sayfa sayısı belirlenirken sayfalar dördün katları olacak şekilde hesaplanır. Kapak ve iç sayfalar için yapılan planlamalarda kapak, iç sayfalardan ayrı gösterilir. Örneğin 16+4 şeklinde belirtilen bir çalışmada 16 iç sayfa sayısını, 4 kapak sayfa sayısını ifade eder. Kapak sayfalarının iç sayfalardan ayrılmasının nedeni farklı gramajda olması ve farklı kâğıt çeşidine basılmasıdır. Bundan dolayı kapak sayfaları ayrı montajlanarak basılır, iç sayfaların montajında yer almaz.

- Katalog baskısında kullanılan kâğıt çeşidi ve gramajı gerek kaliteli bir görünüm gerekse kataloğun dayanıklılığı açısından önemlidir. Bu nedenle katalog baskılarında kapak ve iç sayfalar için farklı kâğıt çeşidi ve gramajlar tercih edilir.

  Kapak baskılarında en çok tercih edilen kâğıt cinsi kuşe ve Amerikan bristol kâğıttır. Amerikan bristol kâğıt, kapak arkası baskı yapılmayacaksa tercih edilmelidir. Gramaj olarak 250-300-350 g civarında kâğıtlar tercih edilir. Ayrıca kapakta dayanıklılığı artırmak için mukavva üzeri sıvama işlemleri de tercih edilen uygulamalardandır.

- İç sayfalar için en çok tercih edilen kâğıt cinsi kuşe kâğıttır. Gramaj olarak 90-200 g arasında kâğıtlar kullanılır.

- Katalog tasarımlarında ilk izlenim bırakan ve müşteriyi içindekileri incelemeye yönelten en önemli kısım kapaktır. İyi tasarlanmış bir kapak, baskıdan sonra uygulanacak işlemlerle daha cazip hâle getirilir. Katalog baskılarında genellikle kapak üzerine uygulanan ekstra işlemler gofre, lak, varak yaldız, selofan ve sıvama kapaktır. Müşteriler bu işlemler hakkında bilgilendirilmeli yapılacak işlemlerin tasarıma, ürüne ve fiyata etkileri açıklanmalıdır.

  Gofre: Kâğıt üzerinde istenen bölgelerin kabartılması işlemidir. Baskılı ya da baskısız alanlara uygulanabilir. Uygulandığı alana boyut kazandırır.

  Lak: Parlaklık ve dayanıklılık kazandırmak için uygulanır. Kısmi lak, kabartma lak ve kumlu lak olmak üzere çeşitleri bulunur.

  Varak Yaldız: Dikkat çekmek ve görsellik katmak amacı ile istenen kısımların altın, gümüş gibi yaldız mürekkeplerle ya da yaldız kâğıtlarla basılmasıdır. Uygulandığı yüzeye metalik bir efekt kazandırır.

  Selofan: Kaplama işlemidir. Uygulandığı yüzeye koruyucu özellik sağlar. Selofan uygulanan ürünlerde baskı daha kalıcı olur, ürün daha az yıpranır ve kolay yırtılmaz. Mat ve parlak olmak üzere iki çeşidi vardır. Uygulandığı yüzeyde baskı rengini etkiler. Selofan 135 g'dan kalın kâğıtlara uygulanır.

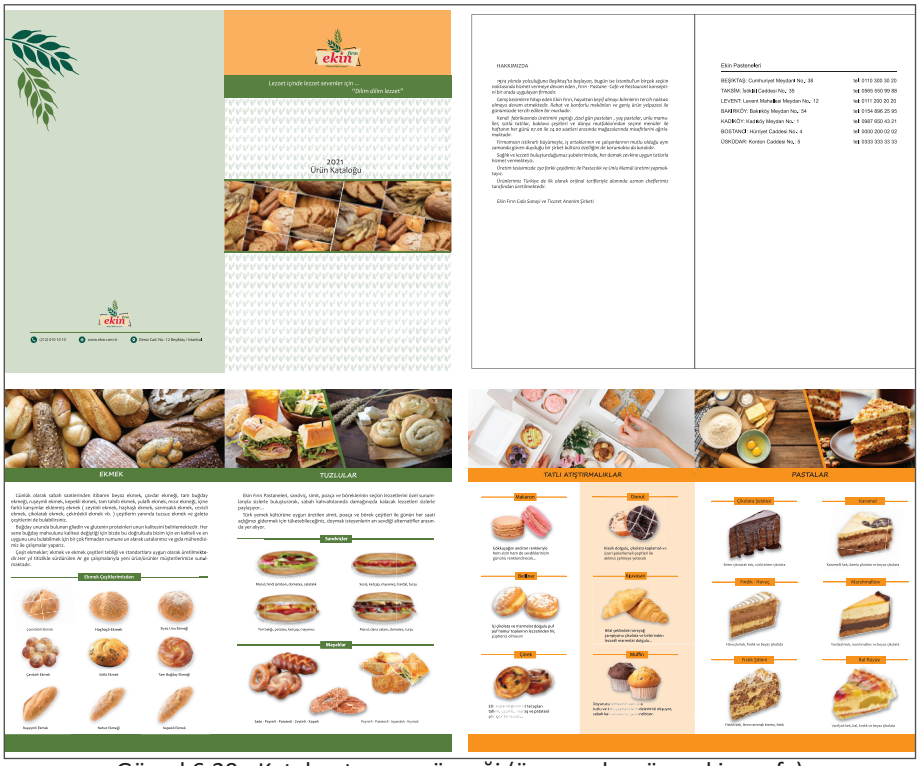
  Sıvama Kapak: Uzun süre kullanılması istenen işlerde tercih edilir. Baskısı yapılan kapağa mukavva üzerine sıvama işlemi yapılır.

Görev

Bu çalışmanın amacı, vektörel çizim programında yer alan temel çizim ve yazı araçlarını kullanarak Görsel 6.39'daki tasarım çalışmasını Görsel 6.40'daki görselleri kullanarakhazırlamaktır. Verilen işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı yapınız.

Yönerge

- Çalışmaya başlamadan önce uygulama örneğini inceleyiniz (Görsel 6.39).
- Çalışmayı yaparken, kısayol tuşlarını kullanarak zamandan tasarruf ediniz.
- Çalışmayı yaparken sık sık kaydediniz.
- Çalışmayı belirli aralıklarla kontrol ediniz.



Görsel 6.39: Katalog tasarım örneği (ön ve arka yüz, sekiz sayfa)



Görsel 6.40: Uygulama görselleri

Uygulamanın Özellikleri

İşin Ebadı: 170x270 mm

Sayfa Sayısı: 4+4 (4 sayfa iç, 4 sayfa kapak)

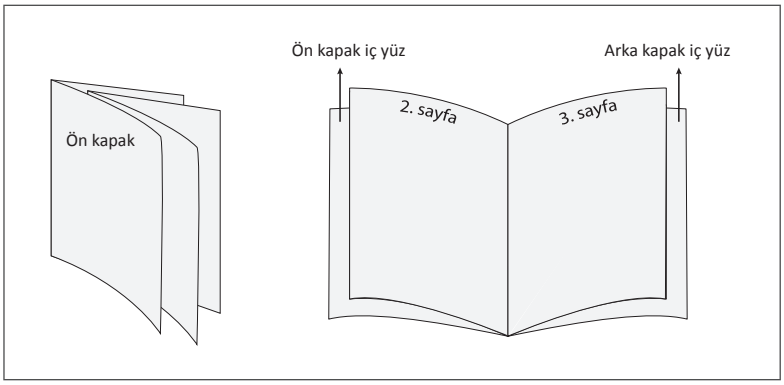
Taşma Payı: 3 mm

Cilt Şekli: Tel dikiş

Kapak içi tek renk (%100 siyah)

İşlem Basamakları

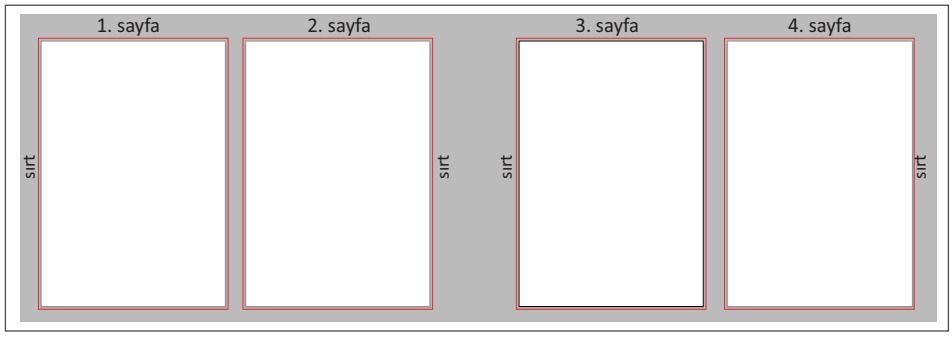
1. Uygulamaya başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız (bk. sf. 283).
2. İş önlüğünü giyiniz.
3. Masayı rahat çalışılabilecek şekilde düzenleyiniz.
4. Kataloğun maketini oluşturunuz. Maket için iki adet A4 ebadındaki kâğıdı yatayda ortadan tek kırım yaparak dört sayfa oluşturunuz. Tek kırım yapılan iki adet A4 ebadındaki kâğıdı iç içe koyarak sayfa sayısına ve cilt şekline uygun maket oluşturunuz. Sayfalara ön kapak, arka kapak, ön kapak iç, arka kapak iç ve iç sayfalara sayfa numaralarını yazınız (Görsel 6.41).



Görsel 6.41: Katalog maketi

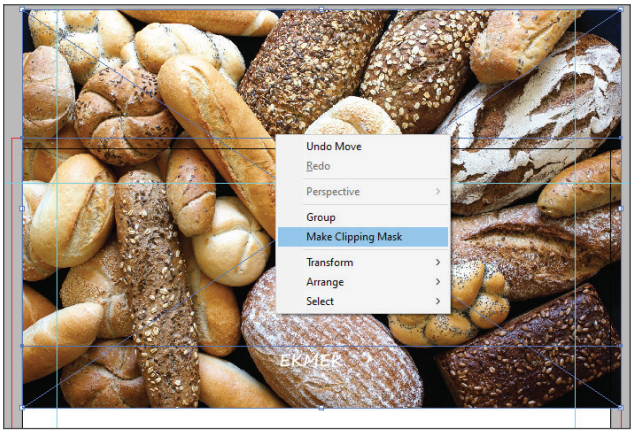
5. Yazı, görsel ve fotoğraf gibi tasarım elemanlarını gruplayınız. Tasarım için bir kurgu yapınız ve katalog maketinden yararlanarak notlar alınız.
6. Fotoğrafları dekupe, renk düzeltme ve rötuş gibi işlemler için inceleyiniz. Görüntü işleme programında işlenecek fotoğrafları belirleyiniz.
7. Görüntü işleme programını açınız.
8. Tasarımda kullanılacak fotoğraflara uygulanması gereken işlemleri görüntü işleme programında gerçekleştirerek vektörel programda kullanmaya uygun bir format ile fotoğrafları kaydediniz. Üzerinde işlem yaptığınız fotoğrafların orijinallerini korumak için Farklı Kaydet (Save As) komutu ile fotoğraflara yeni bir isim vererek ayrı bir klasöre kaydediniz.
9. Vektörel çizim programını açınız.
10. İç sayfalar için yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**. İç sayfalar ve kapak sayfaları ayrı dosyalar hâlinde çalışabileceği gibi aynı dosya içinde farklı sayfa ölçüleri ile çalışarak da hazırlanabilir.
11. Sayfa genişliğini 170 mm, yüksekliğini 270 mm, çözünürlüğünü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK olarak seçiniz. Sayfa sayısını 4, taşma payı için Bleed değerini 3 mm olarak giriniz.

12. Açtığınız çalışma yüzeylerini Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Ekin Katalog** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
13. İç sayfaların sırt kısmında taşma payı verilmeyeceği için kaçıncı sayfa olduğunu ve sayfaların sırt kısımlarını belirleyiniz. (Görsel 6.42).



Görsel 6.42: İç sayfaların oluşturulması

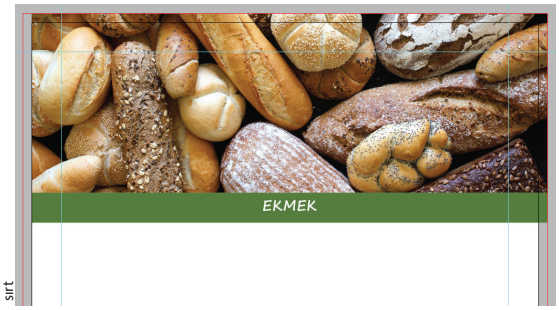
14. Çalışma esnasında tüm sayfaların kenarlarına 10 mm mesafede kılavuz çizgileri yerleştiriniz.
15. Birinci sayfa fotoğraflarını Dosya (File) menüsü altından Yerleştir (Place) komutu ile sayfaya alınız.
16. Çalışmada kullanılan tüm fotoğraflara Kontrol Paneli (Control) üzerinden Göm (Embed) işlemini uygulayınız.
17. Sayfanın üst kısmında kullanılacak görseli **SHIFT** tuşu basılı iken herhangi bir köşesinden fare ile sürükleyerek sayfaya uygun boyuta getiriniz. Fotoğrafın sayfada kullanılacak alanını 60x173 mm ölçülerinde dikdörtgen ile belirleyiniz. Her iki elemanı da seçerek Kırpma Maskesi (Create Clipping Mask) uygulayınız (Görsel 6.43).



Görsel 6.43: Fotoğrafın kırpılması

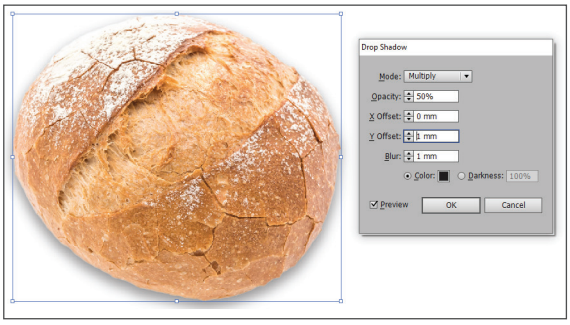
18. Fotoğrafın altında yer alacak yeşil alan için 10x173 mm ölçülerinde bir dikdörtgen çiziniz.
19. Çalışma esnasında renklerin pratik bir şekilde ve doğru değerlerde uygulanabilmesi için renkleri Renk Örnekleri (Swatches) penceresine kaydediniz. Yeşil renk için C: 50, M: 5, Y: 80 ve K: 40 değerlerini girerek Renk Örnekleri (Swatches) penceresine kaydediniz. Kaydedilen rengi, oluşturduğunuz dikdörtgene dolgu rengi olarak uygulayınız.

20. Yeşil alan üzerindeki yazıyı beyaz renk ile Segeo Print fontu, Kalın (Bold) ve 14 punto olarak yazınız. Yazıyı, alana yatayda ve dikeyde Hizala (Align) penceresindeki seçenekler ile ortalayınız (Görsel 6.44).



Görsel 6.44: Yazı ve şeridin hizalanması

21. Metinleri sayfanıza aktarınız. Sayfa metnini Candara fontu, Normal (Regular), 11 punto ve satır arasını 13 punto yapınız. Paragraf (Paragraph) penceresinden ilk satır girintisini 10 punto, paragraflar arası boşlukları 2 punto olacak şekilde düzenleyiniz.
22. Düzenlenen metni kılavuz çizgiler arasına ve üstteki yeşil şeride 10 mm uzaklıkta konumlandırınız.
23. Başlık altında bulunan çizgiyi 150 mm uzunluğunda, 2 punto kalınlığında oluşturunuz. Çizginin üstünde yer alacak dikdörtgeni 6x45 mm ebatlarında çizip düzenleyiniz. Her iki elemanı da kaydedilen yeşil renk ile renklendiriniz. Çizgi ile dikdörtgeni yatayda ve dikeyde ortalı olarak hizalayınız.
24. **Ekmek Çeşitlerimizden** yazısını beyaz renk, Candara fontu, 11 punto ile yazınız ve yeşil dikdörtgen alana ortalayınız.
25. Birinci sayfa fotoğraflarının genişlik değerlerini en-boy dengesini koruyarak 25 mm olacak şekilde ölçülendiriniz.
26. Ölçülendirilen fotoğrafları sayfa kenarlarında 15 mm boşluk kalacak şekilde ve eşit aralıklarla yerleştiriniz. Fotoğrafların düzeni için orijinal çalışmadan yararlanınız.
27. İç sayfaların tümündeki dekupeli görsellere aynı değerlerde Alt Gölge (Drop Shadow) uygulayınız.
28. Efekt (Effect) menüsü altından ve Sitilize (Stylize) seçeneklerinden Alt Gölge (Drop Shadow) ile açılan ileti penceresine Görsel 6.45'teki değerleri giriniz.



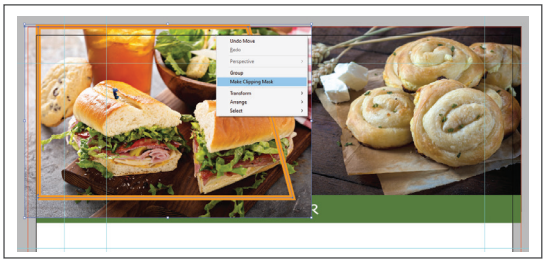
Görsel 6.45: Alt gölge efekt penceresi

29. Fotoğraf altı yazılarını Candara fontu, 9 punto ile yazınız ve ilgili görselin altına ortalı şekilde yerleştiriniz. Sayfa altındaki yeşil alanı 13x173 mm ebatlarında oluşturunuz. Taşma paylarını dikkate alarak yeşil alanı sayfanın alt kenarında konumlandırıp ilk sayfanın tasarımını tamamlayınız (Görsel 6.46).



Görsel 6.46: Tasarımı biten sayfa

30. İkinci sayfada safta üstünde yer alan iki görseli yan yana yerleştiriniz. Görsellerin yüksekliği 60 mm, yan yana genişlikleri 173 mm olacak şekilde düzenleyiniz. Soldaki görselin sayfada kalacak kısmını orijinaldeki kadraja uygun bir yamuk çizerek kırpınız (Görsel 6.47).



Görsel 6.47: Kırpma maskesi uygulanması

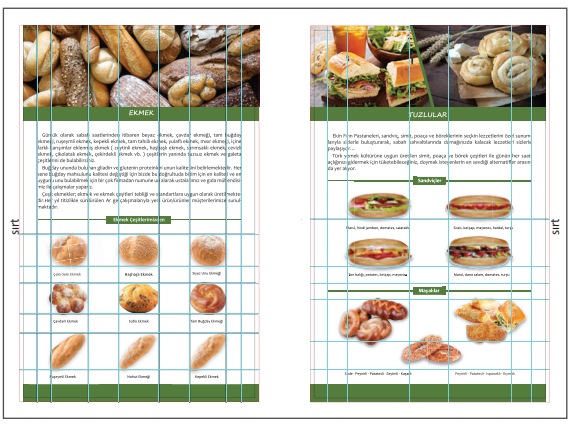
31. Kırpma işleminden sonra fotoğrafların birleşim yerine Kalem Aracı (Pen Tool) ile birleşim yeri eğimine uygun şekilde 2 punto kalınlığında çizgi çiziniz. Birleşim hattı üzerinde çizgiyi konumlandırınız.
32. Birinci sayfadaki 10x173 mm'lik yeşil alanı yazısı ile birlikte seçiniz. Hepsini **CTRL+C** ile kopyalayarak ikinci sayfaya **CTRL+V** ile yapıştırınız ve fotoğraflara temas edecek şekilde konumlandırınız. Yazıyı seçerek **TUZLULAR** şeklinde değiştiriniz ve alana ortalayınız.
33. Sayfa metnini Candara fontu, Normal (Regular), 11 punto ve satır arasını 13 punto yapınız. Paragraf (Paragraph) penceresinden ilk satır girintisini 10 punto, paragraf arası boşlukları 2 punto yapınız.
34. Düzenlenen metni kılavuz çizgiler arasına, üst yeşil alana 10 mm uzaklıkta konumlandırınız.
35. Metnin altında yer alan yeşil çizgi ve dikdörtgeni yazısı ile birlikte birinci sayfadan kopyalayıp, ikinci sayfaya yapıştırarak yazıyı **Sandviçler** olarak değiştiriniz.

36. Dekupeli sandviç görsellerinin ölçülerini Dönüştür (Transform) penceresinden genişlik yönünde 50 mm yapınız. En-boy orantısını korumak için ölçülendirme yapılırken zincir işaretinin birleşik olduğundan emin olunuz.
37. Görselleri sayfa kenarına 20 mm uzaklıkta orijinaldeki ile uyumlu olacak şekilde konumlandırınız.
38. Sayfadaki dekupeli görsellerin tümüne Görsel 6.45'teki değerler ile Alt Gölge (Drop Shadow) uygulayınız.
39. Fotoğraf altı yazılarını Candara fontu, 9 punto ile yazınız ve ilgili görselin altına ortalı olarak yerleştiriniz. Hizalamalarda kılavuz çizgilerden yararlanınız (Görsel 6.48).



Görsel 6.48: Fotoğraf alt yazıların düzenlenmesi

40. Aynı sayfadaki yeşil çizgiyi ve dikdörtgen alanı seçip, **CTRL+ALT** tuşları basılıyken seçili alanı fare ile sürükleyerek bir kopya oluşturunuz. Yazıyı **Mayalılar** olarak değiştiriniz.
41. Dekupeli görselleri yükseklikleri 40 mm olacak şekilde düzenleyiniz. Üstteki sandviç görsellerini hiza alarak görsellerin sayfa kenarlarına olan mesafelerini ayarlayınız.
42. Fotoğraf altı yazılarını Candara fontu, 9 punto ile yazınız ve ilgili görselin altına ortalı olarak yerleştiriniz. Hizalamalarda kılavuz çizgilerden yararlanınız.
43. Sayfa altındaki yeşil alanı birinci sayfadan kopyalayarak çalışma sayfasına yapıştırınız. Taşma paylarına değecek şekilde konumlandırıp ikinci sayfa tasarımını tamamlayınız. Sayfa elemanlarını ve hizalamaları kontrol ederek **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz (Görsel 6.49).



Görsel 6.49: Tasarımı biten sayfalar

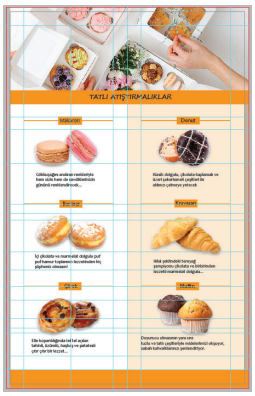
44. Üçüncü sayfa üst görselini **SHIFT** tuşu basılıyken, herhangi bir köşesinden fare ile çekerek serbest biçimde sayfaya uygun şekilde ölçülendiriniz. Kadrajına uygun alanı 60x173 mm ölçülerinde dikdörtgen ile belirleyerek Kırpma Maskesi (Clipping Mask) uygulayınız.
45. Sayfaya uygulanacak rengi, Renk Seçici (Color Picker) penceresinden C: 0, M: 50, Y: 100 ve K: 0 değerleri ile Renk Örneklerine (Swatches) kaydediniz.
46. Turuncu şerit için ikinci sayfadaki yeşil alanı kopyalayarak çalışma sayfasına yapıştırınız. Kaydedilen turuncu rengi seçerek yeşil rengi değiştiriniz.
47. Yazıyı seçiniz ve **TATLI ATIŞTIRMALIKLAR** şeklinde değiştiriniz. Yazıyı 13 punto ve %100 siyah renk yapınız.
48. Sayfanın yarısındaki zemin için 88x205 mm ölçülerinde bir dikdörtgen çiziniz. Turuncu renk ile dolgu rengi vererek dikdörtgenin Opaklık (Opacity) değerini %20 yapınız. Alttan ve sağdan taşmalara değecek şekilde yerleştiriniz (Çalışma, kılavuz çizgileri gizlenerek görüntülenmiştir Görsel 6.50).



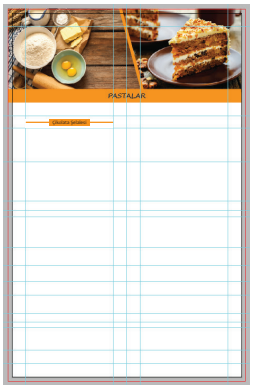
Görsel 6.50: Zeminin ölçülerle oluşturulması

49. Ürün isimlerinin altındaki çizgiyi 2 punto kalınlığında ve 65 mm uzunluğunda, çerçeveyi 6 mm yüksekliğinde ve 17 mm genişliğinde oluşturarak turuncu renk ile renklendiriniz.
50. Dikdörtgen üzerinde yer alacak ürün isimlerini Candara fontu, 11 punto ve %100 siyah renk ile yazınız.
51. Oluşturulan alanı gruplayınız ve kılavuz çizgilere temas edecek biçimde konumlandırınız.
52. Yerleştir (Place) komutu ile dekupeli fotoğrafları sayfaya aktarınız ve genişlik yönünde 45 mm olarak ölçülendiriniz. Görsellerin şekline göre bu değer 3-5 mm kadar değişiklik gösterir. Yerleşim yapıldıktan sonra kılavuz çizgileri ile düzenlemeler yapılabilir.
53. Tüm ürün isimlerinin altında yer alacak çizgiyi ve dikdörtgeni kopyalayarak çoğaltınız. Alt alta gelen ürün başlıkları arasında 60 mm'lik mesafe bırakınız. Ürün isimlerini değiştiriniz.
54. İlgili görselleri orijinal ile uyumlu olacak şekilde ilgili ismin altına yerleştiriniz. Sayfadaki dekupeli görsellerin tümüne Alt Gölge (Drop Shadow) uygulayınız.
55. Ürün metinlerini Candara fontu, 9 punto ve %100 siyah renk yapınız.
56. Ürün metinlerini ilgili ürün isminin altına yerleştiriniz.

57. Sayfa altındaki yeşil alanı ikinci sayfadan kopyalayarak çalışma sayfasına yapıştırınız. Yeşil alanın rengini turuncu renk ile değiştiriniz. Turuncu alanı taşma paylarına değecek şekilde konumlandırarak üçüncü sayfa tasarımını tamamlayınız (Görsel 6.51). Sayfa elemanlarını ve hizalamaları kontrol ederek **CTRL+S** kısayolu ile kaydediniz.
58. Dördüncü sayfa fotoğraflarını çalışma sayfasına aktarınız. Sayfanın üst kısmında kullanılan iki fotoğrafa ikinci sayfada uygulanan işlemleri tekrar ederek sayfayı 60x173 mm ebadında düzenleyiniz.
59. İkinci sayfadaki yeşil eğik çizgiyi kopyalayarak çalışma sayfasına yapıştırınız ve çizginin rengini turuncu yapınız.
60. Fotoğraf altındaki turuncu şeridi yazı ile birlikte üçüncü sayfadan kopyalayarak çalışma sayfasına yapıştırınız.
61. Yazıyı seçerek **PASTALAR** şeklinde değiştiriniz.
62. Kılavuz çizgi kullanarak sayfayı dikey yönde iki eşit alana ayırınız. Hizalamalar için ortadaki kılavuz çizginin sağına ve soluna 10 mm mesafede yeni kılavuz çizgileri yerleştiriniz.
63. Üçüncü sayfada oluşturulan ürün isimlerinin yazıldığı alanı kopyalayınız ve çalışma sayfasına yapıştırınız.
64. Dikdörtgen alanı 6x30 mm ölçülerinde düzenleyiniz. Yazıyı **Çikolata Şelalesi** olarak yazınız. Yazıyı ortalayarak üstten 10 mm boşluk bırakıp kılavuz çizgiler arasına yerleştiriniz (Görsel 6.52).



Görsel 6.51: Tasarımı biten sayfa



Görsel 6.52: Alt başlık zemininin hazırlanması

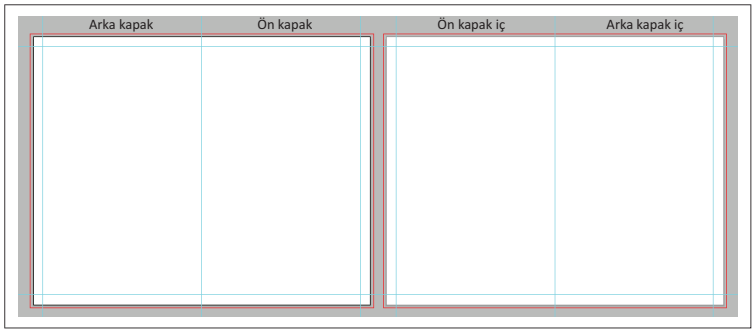
65. Ürün başlıkları alanında bulunan tüm elemanları gruplayarak Obje (Object) / Dönüştür (Transform) penceresinden Hareket (Move) ile 65 mm aşağıda kopya oluşturunuz. **CTRL+D** kısayol komutu ile kopyalama işlemini tekrar ederek üçüncü başlığı oluşturunuz.
66. Oluşturulan üç ürün başlığının alanlarını seçerek gruplayınız. Gruplanan elemanları **CTRL+ALT** tuşları basılıyken fare ile sürükleyerek kopyalayınız ve sayfanın diğer tarafında yer alan ürün başlıkları alanlarını tamamlayınız.
67. Ürün isimlerinin yazılarını seçerek değiştiriniz.
68. İlgili görselleri ait olduğu başlıkların altına orijinali ile uyumlu olacak şekilde ve 40 mm genişliğinde yerleştiriniz. Ürün yükseklikleri farklı olan görsellerde hizalamaları görsellerin tabanına göre yapınız.
69. Sayfadaki dekupeli görsellerin tümüne Alt Gölge (Drop Shadow) uygulayınız.
70. Ürün açıklama metinlerini Candara fontu, 9 punto ve % 100 siyah renk yapınız.

71. Ürün açıklamalarını ilgili görseller ile ortalı olacak şekilde düzenleyiniz.
72. Sayfa altında yer alan turuncu şeridi üçüncü sayfadan kopyalayarak çalışma sayfasına yapıştırınız. Sayfanın sırt yönüne dikkat ederek taşma payını diğer yönden veriniz.
73. Sayfadaki tüm elemanları ve hizalamaları kontrol ederek dördüncü sayfa tasarımını tamamlayınız. Çalışmayı **CTRL+S** kısayol komutu ile kaydediniz (Görsel 6.53).



Görsel 6.53: Nesnelerin kılavuz çizgilerle hizalanması

74. Kapak için yeni sayfa açınız **(CTRL+N)**. Sayfanın genişliğini 340 mm, yüksekliğini 270 mm, çözünürlüğünü High (300 ppi) ve renk modunu CMYK seçiniz. Sayfa sayısına 2, taşma payı için Bleed alanına 3 mm değerini giriniz.
75. Açtığınız çalışma yüzeylerini Dosya (File) / Kaydet (Save) veya **CTRL+S** kısayol komutu ile **Ekin Katalog Kapak** adını vererek kaydediniz. Kayıt işlemini belirli aralıklarla **CTRL+S** kısayol komutu ile yineleyiniz.
76. Sayfayı kılavuz çizgileri ile ortadan işaretleyerek iki eşit alan oluşturunuz. Sayfaların kenarlarına 10 mm mesafede kılavuz çizgileri yerleştiriniz (Görsel 6.54).



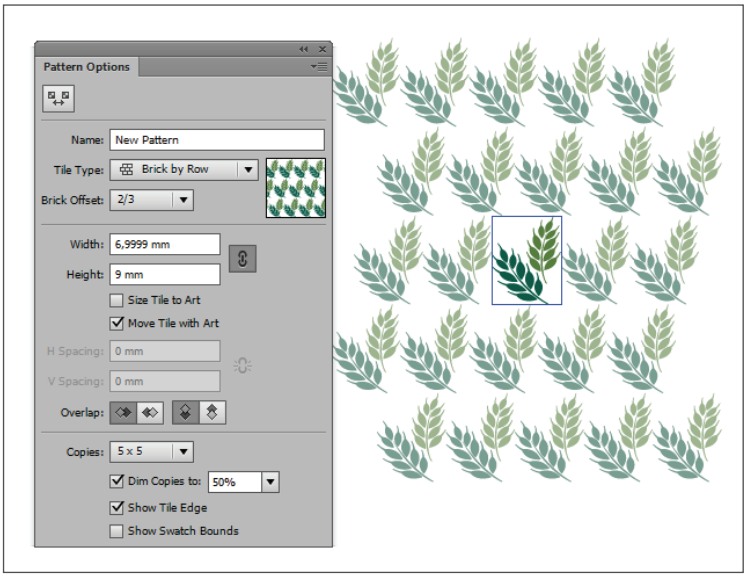
Görsel 6.54: Kapak sayfalarının hazırlanması

77. Ön kapak tasarımında kullanılan logonun vektörel çizimini sayfaya alınız.
78. Sayfanın üstündeki turuncu alan için 60x173 mm ölçülerinde bir dikdörtgen çiziniz. Üçüncü sayfada tasarım aşamasında kaydedilen turuncu rengi dolgu rengi olarak uygulayınız.

79. Sayfanın altında konumlandırılan koyu yeşil alan için 17x173 mm ölçülerinde bir dikdörtgen çiziniz. Koyu yeşil renk için C: 80, M: 10, Y: 60 ve K: 60 değerleri ile oluşan rengi Renk Örnekleri (Swatches) penceresine kaydediniz.

80. Slogan metnini Candara fontu, Italik, 14 punto ve beyaz renk ile yazınız. Metni orijinale uygun şekilde düzenleyiniz.

81. Zemin için logonun başak çizimlerini seçerek gruplayınız. Gruplu çizimin genişlik yönünde ölçüsünü 7 mm yapınız ve doku olarak kaydediniz. Dokuyu kaydetmek için Obje (Object) menüsü altından Doku (Pattern) / Yapmak (Make) seçimi ile açılan ileti penceresinden Döşeme Türünü (Tile Type), Sütuna Göre Tuğla (Brick by Row) olarak seçiniz (Görsel 6.55).

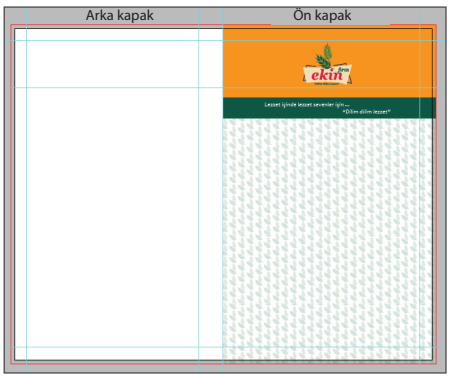


Görsel 6.55: Desen oluşturma

82. Desen uygulanacak alana uygun ölçülerde sayfaya bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgen seçiliyken Kontrol Panelindeki (Control) dolgu rengi alanında kaydedilen dokuyu seçerek alana uygulayınız. Desenin Opaklık (Opacity) değerini %20 veriniz.

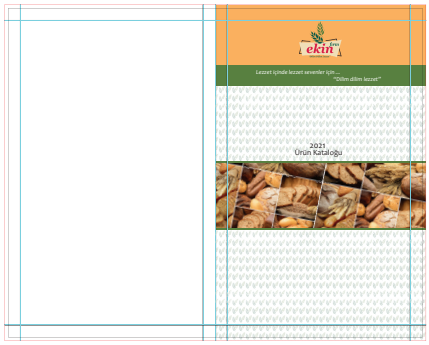
83. Logonun genişlik yönünde ölçüsünü 40 mm yapınız. Ölçünün düzenlenmesi işleminde Dönüştür (Transform) penceresindeki zincir işaretinin birleşik olduğundan emin olunuz.

84. Logoyu üstteki kılavuz çizgiye değdirip, yatayda ortalayarak yerleştiriniz (Görsel 6.56).



Görsel 6.56: Logonun konumlandırılması

85. Kapak fotoğrafını sayfaya aktarınız. Fotoğrafın genişlik yönünde ölçüsünü 173 mm olarak düzenleyiniz. Genişlik ölçüsü 60 mm'den fazla ise Kırpma Maskesi (Clipping Mask) ile fotoğrafı kırpınız.
86. Fotoğrafı sayfanın üst kenarından 135 mm aşağıda konumlandırınız. Fotoğraf üstündeki yazıyı Candara fontu, 22 punto, satır arasını 18 punto ve % 100 siyah renk ile yazınız.
87. Fotoğrafın üst ve alt kenarına 4 punto kalınlığında koyu yeşil renk çizgiler çizerek ön kapak tasarımını kaydediniz (Görsel 6.57).



Görsel 6.57: Tasarımı biten kapak sayfası

88. Arka kapağın tümünü kaplayacak şekilde 173x276 mm ebatlarında bir dikdörtgen çiziniz. Dikdörtgene yeşil dolgu rengini uygulayınız ve Opaklık (Opacity) değerini %20 veriniz.
89. Logoyu kopyalayarak arka sayfaya yapıştırınız. Logonun ölçüsünü genişlik yönünde 25 mm olarak değiştiriniz.
90. Logoyu sayfanın alt kenarından 30 mm yukarıda ve yatayda ortalayarak kılavuz çizgileri arasına yerleştiriniz.
91. Logonun 5 mm altına 2 punto kalınlığında, 130 mm uzunluğunda koyu yeşil renkte çizgi çiziniz.
92. İletişim bilgileri ikonlarının vektörel çizimlerini oluşturarak koyu yeşil renk ile renklendiriniz.
93. İletişim bilgilerini Arial fontu, 9 punto ve %100 siyah renk ile yazınız.
94. Sayfanın sol üst köşesinde yer alacak logo elemanlarını kopyalayarak gruplayınız. Gruplanan elemanların genişlik ölçüsünü 65 mm yaparak orijinale uygun şekilde yerleştiriniz.
95. Arka kapak elemanlarını ölçü ve hizalamalarını kontrol ederek sayfayı kaydediniz (Görsel 6.58).



Görsel 6.58: Tasarımı bitmiş kapak

96. Kapak içi tasarımında yer alacak yazıları sayfanıza aktarınız.
97. Ön kapak içi metni Candara fontu, Italik, 11 punto ve satır arası değerini 12 punto olarak düzenleyiniz. Paragraf (Paragraph) penceresinden ilk satır girintisini 10 punto, paragraf sonrası boşluk değerini 4 punto yapınız.
98. Metne üstten 60 mm, sol kenardan 20 mm ve sağ kenardan 15 mm boşluk bırakarak metni sayfaya yerleştiriniz.
99. Arka kapak metnini Arial fontu, 10 punto ve % 100 siyah renk ile düzenleyiniz. Satır arası değerini 14 punto giriniz. Telefon bilgilerini hizalamada Sekmelerden (Tabs) yararlanınız.
100. Kapak içi elemanlarının ölçü ve hizalamalarını kontrol ediniz. Dosya (File) menüsünden Kaydet (Save) sekmesini tıklayarak sayfayı kaydediniz **(CTRL+S)** (Görsel 6.59).



Görsel 6.59: Tasarımı tamamlanmış iç ve dış kapak

101. Çalışmanın farklı isimle bir kopyasını ve PDF'sini oluşturunuz.
102. Çalışmanın farklı bilgisayarlarda açılması durumunda font problemi yaşanmaması için tüm yazıları Anahat Oluştur (Create Outline) komutu ile vektöre çeviriniz. Bu işlemi kopya dosya üzerinde yapınız.
103. Çalışmanın mutlaka çıktısını alarak yazı, fotoğraf, ölçü, hiza vb. kontrolleri yapınız. Kontrollerin ilgili firma ya da kurum tarafından da yapılmasını sağlayınız. Baskı onayı alıncaya kadar alınan çıkışları tekrar ediniz.
104. Çalışmanın renklerini, alınan çıkışlar üzerinden onaylatmayınız.
105. Çalışma sonunda vektörel çizim programını ve bilgisayarı kapatınız.
106. Çalışma alanınızı temiz bırakınız.

Kontrol Listesi

Bu uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler kullanılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İstenen ölçülerde sayfalar oluşturdu.		
2. Görüntü işleme programında görselleri işledi.		
3. İşlenen görselleri doğru formatta kaydetti.		
4. Renkleri kaydetti.		
5. Çizgi, yazı ve dolgu renklerini doğru değerlerde uyguladı.		
6. Taşma paylarını uyguladı.		
7. Fotoğraflara Kırpma Maskesi uyguladı.		
8. Fotoğraflara gölge uyguladı.		
9. Fotoğrafları deforme etmeden kullandı.		
10. Yazıları örneğe uygun oluşturarak düzenledi.		
11. Sayfa içindeki elemanları hizaladı.		
12. Kılavuz çizgilerden yararlandı.		
13. Deseni alana uyguladı.		
14. İletişim bilgileri ikonlarını vektörel olarak oluşturdu.		
15. Çalışmayı orijinale uygun düzenledi.		
16. Çalışmayı kaydetti.		
17. Çalışmayı belirlenen süre içerisinde tamamladı.		

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

1.		Föy, baskıdan sonra ciltleme gerektirmeyen bir broşür çeşididir.
2.		Broşür tasarımında kullanılacak fotoğraflar, yüksek çözünürlüklü olmalıdır.
3.		Broşür tasarımlarında kullanılacak renklerin tasarıma katkısı vardır.
4.		İnsertlerde sayfalar kırma-katlama işlemleri ile oluşturulur.
5.		Çoklu montajlanarak basılan sayfaların tekli olacak şekilde ayrılması kırma-katlamadır.
6.		Tasarımlarda taşma payları 3-5 mm olarak verilir.
7.		Basılacak işlerle ilgili kullanılacak fotoğrafların renk modu CMYK olmalıdır.
8.		Kataloglarda sayfa sayısı üç ve üçün katları olacak şekilde planlanır.
9.		Fotoğraf üzerinde istenen alanın arka plandan ayrılması için yapılan işlem dekupedir.
10.		Kataloglarda kullanılacak fotoğrafların çözünürlükleri 72 ppi olmalıdır.
11.		Kırma-katlama işlemi, çanta sistemi ile paralel olarak yapılır.
12.		Tasarımı biten çalışmaların renk kontrolü, renkli yazıcılardan çıktı alınarak yapılır.
13.		Sıvama kapak uzun süre kullanılması istenen işlerde tercih edilir.

B) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

14. Aşağıdakilerden hangisi insertin özelliklerinden biridir?

A) I. hamur kâğıtlara basılır.
B) Fantezi kâğıtlara basılır.
C) Kırma-katlama işlemleri gerektirir.
D) Tek yüzü baskılıdır.
E) Tirajları düşüktür.

15. Aşağıdakilerden hangisi broşür tasarımında yer alması gereken zorunlu elemanlardan biri <u>değildir?</u>

A) Amblem-logo
B) İkon ve semboller
C) İletişim bilgileri
D) Metinler
E) Görseller

16. Aşağıdakilerden hangisi broşür tasarımlarında yaygın olarak kullanılan standart ölçülerdendir?

A) A0
B) A1
C) A2
D) A4
E) A8

17. Aşağıdakilerden hangisi broşür tasarımlarında dikkat edilmesi gereken hususlardan biridir?

A) Kullanılacak görseller 72 ppi çözünürlükte olmalıdır.
B) Kâğıt yönlendirmesi sadece dikey olarak tasarlanmalıdır.
C) Gövde metinlerinde büyük harf kullanılmalıdır.
D) Görseller RGB renk modunda kullanılmalıdır.
E) Kurumsal bir firma için yapılan tasarımlarda kurumsal fontlar kullanılmalıdır.

18. Aşağıdakilerden hangisi kurumların ürün veya hizmetlerini tanıtmak amacı ile hazırlattıkları belli bir sırayı takip eden çok sayfalı reklam ürünüdür?

A) Katalog
B) Afiş
C) Antetli kâğıt
D) Broşür
E) Davetiye

19. Aşağıdakilerden hangisi katalogların özelliklerinden biridir?

A) Tasarımlarda kâğıt yönü sadece dikey olarak hazırlanır.
B) Sayfalar iki ve ikinin katları olacak şeklinde planlanır.
C) Baskıdan sonra ciltleme gerektirmez.
D) Föy ve insert olarak iki çeşidi vardır.
E) İç sayfa baskılarında kuşe kâğıtlar tercih edilir.

20. Aşağıdakilerden hangisi görüntü işleme programları ile ürün fotoğraflarına yapılması gereken işlemlerden biri değildir?

A) Vektöre çevirme
B) Rötuş
C) Renk değiştirme
D) Renk düzeltme
E) Dekupe

21. Aşağıdakilerden hangisi basılacak işler için doğru renk modu ve çözünürlük değeridir?

A) RGB-300 ppi
B) CMYK-72 ppi
C) CMYK-300 ppi
D) RGB-72 ppi
E) CMYK-100 ppi

ATÖLYELERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ



CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ				
1. D	2. Y	3. Y	4. Y	5. D
6. D	7. D	8. D	9. D	10. D
11. Y	12. D	13. D	14. Y	15. D
16. Y	17. B	18. E	19. B	20. D
21. E	22. E	23. E	24. D	25. B
26. E	27. A	28. C	29. D	30. B
31. E	32. E			

2. ÖĞRENME BİRİMİ				
1. D	2. Y	3. D	4. D	5. Y
6. D	7. D	8. Y	9. D	10. Y
11. E	12. B	13. D	14. A	15. E
16. A	17. C	18. D		

3. ÖĞRENME BİRİMİ				
1. D	2. D	3. D	4. D	5. Y
6. Y	7. Y	8. D	9. Y	10. Y
11. D	12. D	13. A	14. E	15. B
16. D	17. C	18. E		

4. ÖĞRENME BİRİMİ				
1. D	2. D	3. Y	4. Y	5. Y
6. Y	7. D	8. Y	9. C	10. E
11. A	12. D			

5. ÖĞRENME BİRİMİ				
1. D	2. D	3. Y	4. Y	5. Y
6. D	7. Y	8. D	9. D	10. D
11. Y	12. Y	13. D	14. D	15. B
16. C	17. A	18. A	19. A	20. B
21. C	22. B			

6. ÖĞRENME BİRİMİ				
1. D	2. D	3. D	4. D	5. Y
6. D	7. D	8. Y	9. D	10. Y
11. D	12. Y	13. D	14. C	15. B
16. D	17. E	18. A	19. E	20. A
21. C				

KAYNAKÇA

BASILI KAYNAKÇASI

- Elverir, M.R. (2020). Grafik tasarım olarak logonun kurumsal kimlikte kullanım biçimleri. (Yüksek Lisans tezi). https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezSorguSonucYeni.jsp (628209).
- Kullanılan Renk Kataloğu Pantone
- Matbaa Teknolojisi Alanı Çerçeve Öğretim Programı, (2020). Ankara.
- Şen, A. (2015). Pazarlamada renk unsuru ve bir araştırma. (Yüksek Lisans tezi). https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezSorguSonucYeni.jsp. (495924).
- Yazım Kılavuzu, (2012). Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları, 27. Baskı.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI

http://www.tdk.gov.tr

https://sozluk.gov.tr

https://mufredat.meb.gov.tr/Dosyalar/202082793836777-matbaa.pdf

(APA 6 yazım kurallarına göre oluşturulmuştur.)

Görsel Kaynakçası

NOTLAR

NOTLAR