T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

BÜRO YÖNETİMİ

BASILI YAYIN HAZIRLAMA 482BK0119

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GÍRÍŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. YAZILI BASIN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ	2
1.1. Basılı Yayın Hazırlama	2
1.2. Genel Terimler	3
1.3. Sekmeler	5
1.4. Dosya Sekmesi	5
1.4.1. Yeni	6
1.4.2. Kaydet – Farklı Kaydet	8
1.4.3. Ac	8
1.4.4. Kapat	8
1.4.5. Bilgi	9
1.4.6. En Son	14
1.4.7. Yazdır (Basılı Yavını Yazdırma)	
1.4.8. Kavdet ve Gönder	
1.4.9. Yardım	
1.4.10. Secenekler	
UYGULAMA FAALİYETİ	
ÖLCME VE DEĞERLENDİRME	21
ÖĞRENME FAAL İYETİ-2	22
2. YAZILI BASIN BİCİMLENDİRME İSLEMLERİ	23
2.1. Giris Sekmesi	23
2.1.1 Metin Yazma	
2.1.2 Pano	24
2.1.3. Geri Alma ve Yineleme	
2.1.4. Metin Yazı Tipini Bicimlendirme	
2.1.5. Metin Paragraf Düzenleme	
2.1.6 Metin Stillerini Düzenleme	27
2.1.7. Metin Düzenleme	28
UYGULAMA FAALİYETİ	30
ÖLCME VE DEĞERLENDİRME	33
ÖĞRENME FAAL İYETİ-	35
3 EKLEME VE DÜZENLEME İSLEMLERİ	35
3 1 Ekle Sekmesi	35
3 1 1 Tablolar	35
3.1.2 Cizimler	36
3 1 3 Yanı Tasları	41
3.1.4 Metin	44
3 1 5 Bağlantılar	
3 1 6 Üst Bilgi ve Alt Bilgi	
3 1 7 Savfalar	/ ب
UVGUI AMA FAAI İVFTİ	4 0 51
ÖI CMF VF DFĞFRI FNDİRMF	
ÖĞRENME FAAL İYETİ-4	
4 SAYFA TASARIM İSLEMLERİ	

4.1. Sayfa Tasarım Sekmesi	58
4.1.1. Düzenler	58
4.1.2. Sayfa Arka Planı	60
4.1.3. Sayfa Yapısı	63
4.1.4. Düzen	65
4.1.5. Sayfalar	66
UYGULAMA FAALİYETİ	68
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	72
ÖĞRENME FAALİYETİ	72
5- POSTA İŞLEMLERİ	73
5.1.Postalar Sekmesi	73
5.1.1.Başlangıç	73
5.1.2. Alanları Yaz ve Ekle	77
5.1.3. Sonuçların Ön İzlemesini Görüntüleme	79
5.1.4. Son	80
UYGULAMA FAALİYETİ	81
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	83
ÖĞRENME FAALİYETİ	84
6-GÖZDEN GEÇİRME VE GÖRÜNÜM İŞLEMLERİ	84
6.1.Gözden Geçir ve Görünüm Sekmeleri	84
6.1.2. Dil	87
6.1.3. Görünümler	89
6.1.4. Düzen	90
6.1.5. Göster	91
6.1.6. Yakınlaştır	92
6.1.7. Pencere	93
UYGULAMA FAALİYETİ	94
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	96
MODÜL DEĞERLENDİRME	97
CEVAP ANAHTARLARI	98

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0119		
ALAN	Büro Yönetimi		
DAL/MESLEK	Alan Ortak		
MODÜLÜN ADI	Basılı Yayın Hazırlama		
MODÜLÜN TANIMI	Yazılı basın belgesi hazırlama, biçimlendirme, ekleme, düzenleme, postalama işlemlerini yapabilme becerisinin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.		
SÜRE	40/24		
ÖN KOŞUL			
YETERLİK	Bilgisayarda yazılı basın dosyası oluşturmak.		
MODÜLÜN AMACI	 Genel Amaç: Öğrenci gerekli ortam sağlandığında yazılı basın hazırlama programı ile yazılı basın dosyası oluşturabileceksiniz. Amaçlar: Yazılı basın belgesini hazırlayabileceksiniz. Yazılı basın belgesini biçimlendirebileceksiniz. Yazılı basın belgesine ekleme ve düzenleme işlemlerini yapabileceksiniz. Yazılı basın belgesinin sayfa tasarımını yapabileceksiniz. Yazılı basın belgesinin posta işlemlerini yapabileceksiniz. 		
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar donanımları, ofis 2010 versiyonu, çeşitli basılı yayın örnekleri Ortam: Bilgisayar laboratuarı		
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.		

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Ofis paket programları büro çalışanlarının vazgeçilmez programlarındandır. Sizlerinde bildiği gibi bütün büro işlerinin kolay, yorulmadan, kısa zamanda, hatalardan uzak, pratik bir şekilde yapılması ve saklanmasını bu programlar sağlar.

Basılı yayın hazırlama programı da ofis programlarındandır. Kelime işlemci, hesap tablosu, sunu hazırlama gibi diğer ofis programlarında öğrenmiş olduğunuz ekran elemanlarını bu programda, programın özelliğe bağlı olarak uygulayacaksınız.

Bu programla sizler neler yapabilirsiniz. Bülten, broşür, web siteleri, kartvizitler, kartpostallar, tebrik kartları, etiketler hazırlayabilir ve daha fazlasıyla ilgili tasarım işlemleri yapabilirsiniz.

Basılı yayın hazırlama programını kullanırken, kartpostal, kartvizit, broşür, el ilanı, etiket, takvim, bülten veya web sitesi oluştururken, boş bir sayfa ile başlamanız gerekmez. Her yayım türü için profesyonelce hazırlanmış çeşitli tasarımlar vardır. Başlamak için istenilen tasarımı seçmenizdir.

Önceden hazırlanmış yayınlar açıldıktan sonra, metinlerin ve resimlerin yerine istediğiniz öğeleri ekleyebilir, yazı tipini, boyutunu, rengini değiştirebilir, öğeleri silebilir istediğiniz tasarımı uygulayabilir siniz.

Bu modülü bitirdiğinizde, çok keyifli yayınları düzenleyebiliyor olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

Yazılı basın belgesi hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Basılı yayın hazırlama programı ile neler hazırlayabiliriz. Araştırınız.
- Çevremizdeki işyerlerini ziyaret ederek basılı yayın hazırlama programını kullanıp kullanmadıklarını nedenleriyle öğreniniz.
- El ilanları, broşürler, kartvizit, takvim örneklerini bularak derse getiriniz.

1. YAZILI BASIN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

Basılı yayın hazırlama programı tasarım ve yayımlama işlerinin kolay ve hızlı yapıldığı masa üstü yayıncılık programıdır. Bu program sayesinde iyi bir tasarımcı yeteneğine sahip olmadan da programın sağladığı kolaylıklar sayesinde profesyonel kalitede çeşitli yayınlar ve pazarlama malzemeleri hazırlama çalışmaları yapılması mümkündür.

1.1. Basılı Yayın Hazırlama

Basılı yayın hazırlama programı ile broşür, bülten, el ilanı, kartpostal, etiket, kartvizit, takvim, web sayfası, ve benzerleri gibi her an lazım olabilecek birçok yayın özgün tasarımlar olarak hazırlanabilir. Tasarım işleri yazılım ortamında, yayının oluşturulmasına yardımcı olmak için hazır bekleyen sihirbazlar kullanılarak gerçekleştirilir.

Basılı yayın uygulaması kullanılarak kartpostal, kartvizit, broşür, bülten veya web sitesi oluştururken uygulama içindeki hazır tasarım şablonları kullanılabilir. Her yayın türü için profesyonelce hazırlanmış çeşitli tasarımlar vardır. Uygulamaya başlamak için yapılması gereken istenilen tasarım, yayın türlerinden seçilir ve seçili yayın ile ilgili nesneye çift tıklanarak açılır. Açılan yayında, yer tutucu metninin ve görsel unsurların yerine uygulanması istenilen görsel unsurlar ve metinler konularak yayın tamamlanır. Ayrıca, renk ve yazı tipi düzeni değiştirebilir, öğe ekleyip silinebilir, amaca uygun olacak şekilde istenilen değişiklikler yapılabilir. Yayındaki tüm öğeler birbirinden bağımsızdır. Her bir öğe istenilen yere yerleştirebilir, boyutu, şekli ve görünümü değiştirilebilir. Basılı yayın hazırlama programı bir Microsoft Office uygulaması olduğu için kullanımı diğer ofis uygulamalarına benzerlik gösterir. Öğrenimi ve uygulaması kolaydır.

Basılı yayın hazırlama programının açılması programın açılması için sırasıyla, başlat, tüm programlar, Microsoft Office ve Microsoft Office Publisher 2010 seçenekleri tıklanarak program açılır (Şekil 1.1). Masaüstünde bir kısa yol oluşturup Microsoft Publisher kısayol simgesi çift tıklanarak da program başlatılabilir.



Şekil 1.1: Publisher 2010 programının çalıştırılması

1.2. Genel Terimler

Yayın ilk açıldığında kaydedilinceye kadar yayın 1, yayın 2, şeklinde program tarafından otomatik olarak isimlendirilir. Yayınların uzantısı .pub'tır. Basılı yayın hazırlama programı ilk açıldığında, karşımıza gelen ekran elemanları aşağıdaki gibidir (Şekil 1.2).



Şekil 1.2: Publisher programının açılış ekran elemanları

Başlık Çubuğu: Basılı Yayın programının ve dosyasının adının yazılı olduğu mavi renkli çubuktur. Başlık çubuğunun sağ tarafında program penceresi butonları sol tarafında hızlı erişim araç çubuğu bulunur.

Sekmeler: Basılı yayın hazırlama programında yer alan araç kutularının işlevselliğine göre ayrılarak yer aldığı seçenektir.

Araç kutusu: Sekmelerin içinde yer alır. Basılı yayın hazırlama programında yer alan komutların simgelerini içerir.

Yayın türleri: Farklı şablon türlerinin bulunduğu açılış ekranı elemanıdır. Şablon düzen (düzen: Slayt üzerindeki başlık ve alt başlık metni, listeler, resimler, tablolar, grafikler, şekiller ve filmler gibi öğelerin yerleşimi), tema renkleri (tema renkleri: Bir dosyada kullanılan renklerin kümesi. Tema renkleri, tema yazı tipleri ve tema efektleri birleşimi bir temayı oluşturur.), tema yazı tipleri (tema yazı tipleri: Dosyaya uygulanan birincil ve ikincil yazı tipleri kümesi. Tema yazı tipleri, tema renkleri ve tema efektleri birleşimi temayı oluşturur.), tema efektleri (tema efektleri: Dosyadaki öğelere uygulanan görsel öznitelikler kümesi. Tema efektleri ve tema yazı tipleri birleşimi temayı oluşturur.), tema efektleri ve tema yazı tipleri birleşimi temayı oluşturur.), tema efektleri.

1.3. Sekmeler

Basılı yayın programında yer alan sekmeler şunlardır:

- Dosya sekmesi \triangleright
- AAAA Giriş sekmesi
- Ekle sekmesi
- Sayfa tasarımı sekmesi
- Postalar sekmesi
- \triangleright Gözden geçir ve görünüm sekmeleri

1.4. Dosya Sekmesi

Dosya sekmesinde dosya işlemlerinin yapıldığı kaydet, farklı kaydet, aç, kapat, bilgi, en son, yeni, yazdır, kaydet ve gönder, yardım, seçenekler ve yardım komutları bulunur (Şekil 1.3).



Şekil 1.3: Dosya sekmesi

1.4.1. Yeni

Program açıldığında **yeni** komutu aktif olarak açılır, buna bağlı olarak kullanılabilecek yayın şablon türleri yan yana küçük resim olarak gelir. Programda çalışırken yeni bir yayın oluşturmak için;

1. Dosya sekmesinde yeni komutu tıklanır.

2. İstenilen tasarımda yayın oluşturmak için **kullanılabilir Şablonlar'**ın altından; Önceden oluşturulmuş ve Programa yüklenmiş şablonlardan biri seçilebilir. Yayın tasarımı kullanıcı tarafından oluşturulmak istenirse boş şablon seçilir (Şekil 1.4).



Şekil 1.4: Kullanılabilir şablonlar penceresi

Örneğin broşür yayını oluşturmak için; broşürler seçeneği tıklanır. Ekrana broşür şablon seçenekleri açılır. Basit ayırıcı broşür şablonu (Şekil 1.5) seçeneği fare ile tek tıklandığında ekranın sağ tarafına seçilen şablon ile ilgili ilk değişikliklerin yapılabileceği pencere açılır. Açılan bu pencerede yer alan **özelleştir** bölümünde; renk düzeni, yazı tipi düzeni, iş bilgileri vb.değiştirilebilir. Herhangi bir tasarım değişikliğinin uygulanması istenirse **oluştur** seçeneği tıklanır. Broşür üzerindeki boşluklar; hazırlanacak broşürle ilgili metin, resim, tablo…vs. ile doldurularak hazırlanır.



Şekil 1.5: Broşür şablonunun açılması

Yayın oluşturulduktan sonra oluşturulan tasarımda değişiklik yapılmak istenirse Bunun için yayında, metin yazılı yerde, fare tıklatılır ve hareket ettirilerek biçimlendirme penceresinin gelmesi sağlanır (Şekil 1.6).



Şekil 1.6. Yayın biçimlendirme tablosu

NOT: İnternete bağlı olmak koşuluyla farklı şablonlarla uygulamalar yapılabilir.

1.4.2. Kaydet – Farklı Kaydet

Yeni bir yayın oluşturduktan veya var olan bir yayını değiştirdikten sonra, yayının tekrar kullanılabilmesi için bir dosya olarak diske kaydedilmelidir. Bir yayın ilk kez kaydedilirken veya dosya yeni bir adla kaydedilirken **farklı kaydet** komutu kullanılır. Yayın ilk kez kaydedilirken yayına bir ad verilir ve nerede saklanmak isteniyorsa bellek (sürücü) yeri belirlenir. Daha önce kaydedilen bir belgede çalışma yapıldıktan sonra, belgenin adının ve yerinin değiştirilmesine ihtiyaç duyulmuyorsa sadece kaydet komutu kullanılır.

Bir yayını kaydetmek için:

1. Dosya sekmesinden Kaydet komutu veya Hızlı Erişim Araç Çubuğu üzerindeki

Kaydet simgesi tıklanır. Klavyeden CTRL+S tuşlarına birlikte basılarak da kaydet işlemi başlatılabilir.

2. Dosya ilk kez kaydediliyorsa dosyaya bir ad verilir.

3. Kayıt türü listesinden yayının hangi türde kayıt edilmesi istenirse seçilir.

4. Oluşturulmuş bir yayın kaydedilirken sabit disk, ağ konumu, CD, DVD, masaüstü, flash sürücü veya başka bir dosya biçimindeki bir klasöre kaydedilebilir. Hedef konumunu kayıt yeri listesinde tanımlamak gerekir.

5. İsim verme ve kayıt yeri şeçme işi bitince kaydet komutu seçilerek işlem tamamlanır.

1.4.3. Aç

Bilgisayarımız belleğinde veya herhangi bir kayıt ortamında bulunan bir yayın açmak için:

1. Dosya sekmesinden Aç komutu tıklanır, ekrana Yayın Aç iletişim kutusu gelir.

2. Yayın Aç iletişim kutusunun sol bölmesinde, istenilen dosyanın bulunduğu sürücü veya klasör tıklanır.

3. Yayın Aç iletişim kutusunun sağ bölmesinde, aranan yayın seçilir.

4. Aç komutu seçilir.

1.4.4. Kapat

Bir yayını kapatmak için:

Dosya menüsünden - kapat komutu kullanılır.

Yayın kaydedildikten sonra değişiklikler yapıldıysa program kapatılırken değişikliklerin kaydedilip kaydedilmeyeceğini soran iletişim kutusu ekrana gelir. Olası değişiklikleri kaydetmek için Evet' i göz ardı etmek için kaydetme komutu tıklanır.

Bir yayın üzerinde çalışma bittikten sonra yayın kapatılır. Bir yayının kapanması, diğer uygulamalar için bilgisayarda daha çok bellek ayırır. Bir yayını kapatmak programdan çıkmaktan farklıdır. Yayın kapandıktan sonra programda çalışma sürdürülebilir. Publisher ile çalışma bittiğinde programdan çıkılır. Dosyaların korunması için her zaman bilgisayar kapatılmadan önce programdan çıkılmalıdır.

1.4.5. Bilgi

Dosya sekmesi **Bilgi** komutu penceresi, basılı yayın hazırlama programının 2010 sürümünde yayın için iş bilgilerini düzenle, tasarım denetleyicisini çalıştır ve ticari basım ayarları komutlarını içerir(Şekil 1.7.).

İş bilgilerini düzenle seçeneği, yayın için ayarlanmış iş bilgileri oluşturulabilir, görüntülenebilir ve düzenlenebilir.

Tasarım denetleyicisini çalıştır seçeneği, yayındaki olası sorunların düzeltilmesi için kullanılır.

Ticari basım ayarları seçeneği, ticari basım bilgileri ile ilgili ayarların yapıldığı seçenektir. Örneğin, renk modeli, katıştırılmış yazı tipi ve yayının basımevine götürmek için renk kayıt ayarları görüntülenebilir ve belirlenebilir.



Şekil 1.7: Bilgi komutu penceresi

1.4.5.1. İş Bilgilerini Düzenle

İş bilgilerini oluşturmak ya da değiştirmek için:

1. Dosya sekmesinden bilgi komutu tıklanır.

2. İş Bilgilerini **düzenle** sekmesi seçilir (Şekil 1.8).

3. Uygun metin kutuları tıklanılarak **yeni iş bilgileri kümesi oluştur da** olması istenilen bilgi yazılır, logo görüntüsü değiştirilmek istenirse **değiştir** düğmesi tıklanır. Bu bilgiler istenilen zamanda tekrar değiştirilebilir.

4. Kaydet ve yayını güncelleştir komutları ile iş bilgilerini düzenleme tamamlanır.

-					
Bilgisi kümesi :	seçin:				
Özel 1 💌	Düzenle] []) (Y <u>e</u> ni		
	Kişinin adı:	tester		Logo:	
İş pozisyonu v	veya unvanı:	Unvan			
	Kuruluş adı:	İş Adı			
	Adres:	Birincil İş Adresi Adres Satrı 2 Adres Satrı 3 Adres Satrı 4			
Telefon/Fa	aks/E-posta:	Telefon: 0 (123 Faks: 0 (123) 4 E-posta: birisi@) 456 78 90 56 78 90 example.com		
Etiket satrı v	veya slogan:	İş Etiket Satırı v	eya Sloganı		
			Yayını	Güncelleştir	Kapat
eni İş Bilgileri Kı Bu küme için iş b	ümesî Oluştu İgleri	r	Yayını	Güncelleştir	Kapat
eni İş Bilgileri Kı Bu küme için iş b Kişinin adı:	ümesi Oluştu İgileri	r	<u>Yayını</u> Ejiket satırı veya	Güncelleştir	Kapat
eni İş Bilgileri Ki Bu küme için iş b Kişigin adı:	ümesî Oluştu İlgileri	r	Liket satn veya	slogan: eya Slogan	Kapat
eni İş Bilgileri Kı Bu küme için iş b Kişiğin adı: İş pozisyonu <u>v</u> er	ümesi Oluştu ilgileri ya unvanı:	r	Yayını Ejiket satın veya İş Etiket Satın ve Logo:	Güncelleştir slogan: eya Slogani	Kapat
eni İş Bilgileri Kı Bu küme için iş b Kişinin adı: İş pozisyonu <u>v</u> er Unvan	ümesi Oluştu ilgileri ya unvanı:	r	Ejiket satın veya İş Etiket Satın ve Logo: Logo Ekie	Güncelleştir slogan: eya Sloganı	Kapat
eni İş Bilgileri Kı Bu küme için iş b Kişigin adı: İş pozisyonu <u>v</u> er Unvan Kuruluş Adı:	ümesi Oluştu ilgileri ya unvanı:	r	Yayını t Eţiket satın veya İş Etiket Satın ve Logo: Logo Ekle	slogan: eya Slogani	Kapat
eni Iş Bilgileri Kı Bu küme için iş b Kişiğin adı: İş pozisyonu <u>ver</u> Unvan K <u>u</u> ruluş Adı: Adresi:	ümesi Oluştur ilgileri ya unvanı:		Ejiket satın veya İş Etiket Satın ve Logo: Logo Ekle	slogan: eya Slogani	Kapat
eni İş Bilgileri Ki Bu küme için iş b Kişigin adı: İş pozisyonu yer Unvan Kyuruluş Adı: Birinci İş Adresi Adresi Satırı 3 Adres Satırı 4	ümesi Oluştur İğileri ya unvanı:		Eşiket satın veya İş Eşiket Satın ve Logo: Logo Bkje	siogan: eya Slogan	Kapat
eni İş Bilgileri Ki Bu küme için iş b Kişigin adı: İş pozisyonu yer Unvan Kuruluş Adı: Birincil İş Adres Adres Satın 2 Adres Satın 3 Adres Satın 3 Adres Satın 3 Adres Satın 3	ümesi Oluştu İğleri ya unvanı: i : e-posta:		Ejiket satn veya Iş Ejiket Satn v Logo Ekje	siogan: eya Slogan	Kapat
eni İş Bilgileri Kı Bu küme için iş b Kişigin adı: İş pozisyonu yer Unvan Kuruluş Adı: Adresi Satırı 3 Adresi Satırı 4 Adresi Satırı 4 Telgfon, faks ve Telefon: 0 (123) Eraks: 0 (123) E-posta: birisi@	ümesi Oluştur ilgileri ya unvanı: i e e-posta: c) 456 78 90 56 78 90 pexample.com		Eşiket satın veya İş Etiket Satın ve Logo: Logo Ekle	slogan: eya Slogan	Kapat
eni İş Bilgileri Ki Bu küme için iş b Kişiçin adı: İş pozisyonu yeş Unvan Kuruluş Adı: Adres Satın 2 Adres Satın 2 Adres Satın 4 Telgfon, faks ve Telefon: 0 (123) Faks: 0 (123) 4 E-posta: birisi@ s bilgisi küme adı:	ümesi Oluştu ilgileri ya unvanı: i i : e-posta: i) 456 78 90 556 78 90 Jexample.com		Ejiket satn veya Iş Etiket Satn ve Logo: Logo Ekle	slogan: eya Slogani	Kapat

Şekil 1.8: İş bilgilerini düzenleme

1.4.5.2. Tasarım Denetleyicisini Kullanmak

Tasarım Denetleyicisi çeşitli tasarım ve düzen sorunları için yayını gözden geçirmeyi sağlar. Olası sorunları saptar ve bu sorunları düzeltme seçenekleri sunar. Bir yayın oluşturulduktan sonra mutlaka tasarım denetleyicisi kullanılmalıdır (Şekil 1.9).



Şekil 1.9: Tasarım denetleyicisi

Tasarım denetleyicisinin aradığı muhtemel sorun türleri Tasarım Denetleyicisi Seçenekleri iletişim kutusunda belirlenir (Şekil 1.10). **Tasarım denetleyicisi** görev bölmesinde, tasarımla ilgili olarak yayında algılanan tüm sorunlar (örneğin, kısmen sayfadan kaymış tasarım öğeleri, bir yazıdaki taşan metin veya orantısız biçimde ölçeklendirilmiş bir resim) liste halinde verilir. Bazı durumlarda sorunu ortadan kaldıracak otomatik bir düzeltme seçeneği belirlenebilir, istenirse sorun kullanıcı tarafından el ile düzeltilebilir. Bu özelliği kullanmak için:

1-Dosya sekmesi tıklanır.2-Bilgi - tasarım denetleyicisini çalıştır seçilir.

Tasarım denetleyicisinin aradığı sorun türleri **tasarım denetleyicisi seçenekleri** iletişim kutusundan belirlenebilir (Şekil 1.11). Örneğin, bir matbaa da basılmak üzere bir yayın hazırlanır ve yayında ikiden fazla renk kullanılmak istenirse **tasarım denetleyicisi seçenekleri** iletişim kutusu açılır. Denetimler sekmesi tıklanır, yayında kullanılacak renklerin işaretlenmemesi için ikiden fazla nokta rengi seçeneğindeki onay işareti kaldırılır.



Şekil 1.10: Tasarım denetleyici seçenekleri

Tasarım Denetleyicisi Seçenekleri
Genel Denetimler
Göster: Tüm denetimler Bu kategorideki denetimler:
 İkiden fazla nokta rengi Kullanılmayan nokta renkleri Yayın RGB modunda Nesne yazdırılmayan alana geçiyor Nesne kısmen sayfanın dışında Nesne görünür değil Nesnenin kenarlığı veya dolgusu yok / Metin kutusu boş Nesnede saydamlık özelliği var Resmin diğer metni yok Sayfaya ilk sayfadan ulaşılamıyor Sayfada bağlantı yok Üst sayfa boşluğunun altında alan var Düşük çözünürlüklü resim Resim değiştirildi
Tamam İptal

Şekil 1.11: Tasarım Denetleyicisi görev bölmesi

Tasarım denetleyicisi görev bölmesi açıldığında, söz konusu denetleyici herhangi bir sorun olduğunda veya bu sorunu giderirken sorunlar listesini etkin bir şekilde güncelleştirir.

Tasarım denetleyicisinin görev bölmesinde açılan alt seçenekler şunlardır:

- Genel tasarım denetimlerini çalıştır : Boş metin kutuları gibi yayını olumsuz yönde etkileyecek tasarım sorunlarını denetlemek için bu seçenek işaretlenir.
- Ticari basım denetimlerini çalıştır : RGB modundaki resimler gibi, ticari matbaada basılacak yayınları olumsuz yönde etkileyen sorunları denetlemek için bu seçenek işaretlenir.
- Web sitesi denetimlerini çalıştır: İsteğe bağlı metni olmayan resimler gibi Web sitesi yayınını olumsuz yönde etkileyecek sorunları denetlemek için bu seçenek işaretlenir.
- E-posta denetimlerini çalıştır: (yalnızca geçerli sayfada) Bazı e-posta görüntüleyicilerinden izlendiğinde iletide aralıklara neden olan heceleme içeren metin gibi sorunları denetlemek için bu seçenek işaretlenir.
- Düzeltilecek öğeyi seç: Tasarım Denetleyicisi görev bölmesi yayında bulunan sorunları listeler. Listelenen her sorunla birlikte açıklaması ve sorunun bulunduğu konum da verilir. Sorunların çoğu belirli sayfalarda ortaya çıkar. Ancak bazı sorunlar tüm yayını etkileyebilir.
- Tasarım Denetleyicisini Kapat: Tasarım Denetleyicisi'ni durdurmak ve görev bölmesini kapatmak için bu düğme tıklanır. Tasarım Denetleyicisi kapatıldığında, Araçlar menüsünden Tasarım Denetleyicisi tıklatılıp yeniden başlatılıncaya kadar arka planda çalışmaz.
- Tasarım Denetleyicisi Seçenekleri: Tasarım Denetleyicisi Seçenekleri iletişim kutusunu açmak için bu bağlantı tıklanır. Bu iletişim kutusunda Tasarım Denetleyicisi görev bölmesinde listelenen sorunların görüntülenme seçenekleri ayarlanır. Ayrıca, denetlenmek üzere bir sayfa aralığı veya belirli denetimler de seçilebilir.

1.4.5.3. Ticari Basım Ayarları İçin

Ticari basım ayarları bize üç tür kolaylık sağlar (Şekil 1.12). Bunlar, renk modeli seçme, katıştırılmış yazı tiplerini yönetme ve kayıt ayarları seçenekleriyle ilgili ayarların yapılmasını sağlar. Ofset baskı, baskı işinin profesyonel bir baskı operatörünün ayarlamasını ve çalıştırmasını gerektirir. Genelde yayını yazdırmak için gereken her mürekkep, operatör için fazladan bir iş anlamına gelir ve maliyeti artırır. İhtiyaç duyulacak mürekkep miktarı, seçilen renk modeline bağlıdır. Yayının geçerli renk modeli bilgileri bu sekme ile ayarlanır.



Şekil 1.12: Ticari basım ayarları

1.4.6. En Son

Yakın zamanda çalışılan yayınlar, **dosya** sekmesinden **en son** seçeneği üzerinde listelenir. Bu yayınlardan biri ile çalışmak istendiğinde en son seçeneği tıklatılarak istenen yayın ismi seçilir ve yayın yeniden açılır(Şekil 1.13).

P. . ") • (* • "" =	Yayın1 - Microsoft Publisher	Gzim Araçlan Metin Kutusu Araçlan	
Dosya Giriş Ekle	Sayfa Tasarımı Postalar Gözden Geçir Görünün	Biçim Biçimlendir	3 A
🛃 Kaydet	Son Yayınlar		
🔜 Farklı Kaydet			
🚰 Aç	takvim	-ja	
🚞 Kapat	ating begelenn		
📰 takvim	esit ve bazlar F:\publisher ders notlari	-144	
) asit ve bazlar			
Yayın2	Yayın2	-14	
Bilgi			
Yeni			
Yazdır			
Kaydet ve Gönder			
Yardım			
Seçenekler			
🔀 Çıkış			
	Bu sayıdaki Son Kullanılan Yayına hızla eriş: 3	\$	
	o w e 炎 🧃		TR 🚎 🤌 🖸 💠 🤯 🗑 🦛 🚛 🕪 14:20

Şekil 1.13: En son seçeneğinin açılması

1.4.7. Yazdır (Basılı Yayını Yazdırma)

Oluşturulan bir yayını yazdırmak için:

1. Dosya sekmesinden yazdır komutu seçilir.

2. Yazdır bölümünde, kopya sayısı kutusuna yazdırılacak kopya sayısı yazılır.

3. Yazıcı bölümünden, bilgisayara bağlı yazıcı seçilir.(Varsayılan yazıcının özellikleri otomatik olarak gösterilir.)

4. Ayarlar bölümünden aşağıdakiler yapılır:

- Doğru sayfa veya bölüm aralığı seçilir.
- Kağıda sayfaları yerleştirmek için biçim seçilir.
- Kağıt boyutu ayarlanır.
- Sayfanın tek bir tarafına mı yoksa her iki tarafına da mı yazdırılacağı ayarlanır.
- Yazıcı renkli baskı yapabiliyorsa, renkli veya gri tonlamalı yazdırma seçilir.

5. Yayın yazdırmaya hazır olduğunda yazdır düğmesi seçilir.

🛃 Kaydet 🔣 Farklı Kaydet	Yazdır	1 -	Her I	20.7			. 6
🚰 Aç 📄 Kapat	Yazdırma işinin kopya sayısı: 1 🗘 Yazdır	Ī		23,7cm			
📧 takvim	Yazıcı						
) asit ve bazlar	OneNote 2007'ye Gönder				2011		
Bilgi	<u>Yazıcı Özellikleri</u> Ayarlar				Seta	M TT M	
En Son	Tüm Sayfaları Yazdır Tüm yayını yazdır					1 2 3 4 5 4 7 8 8 10 10 11 12 13 14 16 14 17 18 19 39 21 8 9 10 21 18 19 39 23 9 30 31	
Yeni	Sayfalar: 1		14 6 6 6 10		-		
Yazdır	Yaprak başına bir sayfa 🔹	21.0		Niam P S C P C C P 1 2 3 4 5 6 7 5 9 10 11 12 13 16 8 16 17	Naya P S C P C C P 1 3 4 5 4 7 8 9 10 11 12 13 14 15		
Kaydet ve Gönder	▲4 21 × 29,7 cm	Ĩ					
Yardım	Tek Yüze Yazdır Yalnızca sayfanın bir yüzüne yazdır			Tenmas 7 5 C 7 C C 7 1 1 1 4 5 6 7 5 7 10	Agustes 7 5 C 7 C C 7 1 5 5 4 7 6 7 1 7 0 11 10 10 10	Esfel 7 5 C 7 C C 7 1 2 3 4 5 6 7 5 9 10 11	
Cikuş	RGB renkli yayın olarak yazdırır.						
	📝 Ayarları yayınla birlikte kaydet			Ekim 9 S C 9 C C 9 3 4 5 4 7 8 8 11 10 1	Kamm F C F C F	Amatic P C P C C P 1 1 1 1 4 1 1 1 2 4 7 8 9 10 11 10 10 10 11 10 10 11 10 10 11 10	
		•		11			, j

Şekil 1.14: Yazdır penceresi

1.4.8. Kaydet ve Gönder

Dosya sekmesinden **kaydet ve gönder** komutu seçildiğinde Publisher sayfasının sağında farklı kaydet ve gönder seçenekleri açılır (Şekil 1.15). Bu seçenekler e-posta kullanarak gönder, dosya türleri ve paketle ve gönder alt seçeneklerinden oluşur.

E-posta seçeneği, hazırlanan yayının elektronik posta olarak kaydedilip gönderilmesi amacıyla kullanılır. (Elektronik posta olarak gönderebilmek için bilgisayarda Microsoft Outlook programının kurulu olması ve programda bir mail hesabının tanımlı olması gerekir.)

Dosya türünü değiştir seçeneği, yayının Microsoft Ofisin 98-2000-2010 versiyonları ile uyumlu hale getirmek amacıyla kullanılır. Kullanım amacına göre alt seçeneklerden dosya türünü değiştir, PDF/XPS oluştur veya HTML yayımla seçeneklerinden biri seçilir.

Paketle ve gönder seçeneği, hazırlanan yayının farklı yazdırma seçenekleri ile yazdırılabilmesi veya farklı kayıt ortamlarına alınması amacıyla kullanılır. Ticari yazıcı için kaydet ya da başka bir bilgisayara kaydet seçenekleri de bu sekmede yer alır.



Şekil 1.15: Kaydet ve gönder penceresi

1.4.9. Yardım

Dosya sekmesinden yardım seçeneği seçilerek veya başlık çubuğunda yer alan soru işareti tıklanarak yardım seçeneği açılır(Şekil 1.16). Bu seçenekte programın kullanımı konusunda açıklamalar yer alır.



Şekil 1.16: Yardım penceresi

1.4.10. Seçenekler

Dosya sekmesinden, **seçenekler** seçeneği seçilerek Publisher seçenekleri penceresi açılır(Şekil 1.17). Açılan pencerede programın uygulanması sırasında kullanıcının amacına uygun özellikleri ve uygulamaları otomatik olarak ayarlamasını sağlayan seçenekler yer alır. Bu seçenekler, genel, yazım denetleme, kaydet, dil, gelişmiş, şimdi özelleştir, hızlı erişim araç çubuğu, etiketler ve güven merkezi seçeneklerinden oluşur.



Şekil 1.17: Seçenekler penceresi

UYGULAMA FAALİYETİ

Tabloda verilen işlem basamaklarını takip ederek konuyu daha da pekiştiriniz. Uygulama için tavsiye edilen süre 30 dakikadır.

	İşlem Basamakları	Öneriler	
A	Basılı yayın Programını çalıştırınız.	 Sırasıyla; Tüm Programlar-Micro Office-Microsoft Publis secenekleri fare ile tıklanır. 	soft sher
	Bir takvim yayını oluşturunuz.	 Dosya Sekmesinden Yeni Komut Tıklanır. Kullanılabilir Şablonların Altın İstərilen Yayın Şaçilir. 	una dan
>	Bröşürün rengi ve yazı tipini değiştiriniz.	 Ekranın Sağ Tarafında Bulu Özelleştir Penceresi Kullanılır. 	nan
	Oluşturduğunuz bir yayını kaydediniz ve kapatınız.	Dosya sekmesi – Kaydet kom tıklanılabilir yada CTRL+S Kısa Tuşları kullanılabilir. Do Menüsünden – Kapat kom seçilerek kapatılır.	iutu Yol isya iutu
	Kaydettiğiniz bir yayını açınız.	 Dosya sekmesi - Aç komutu veya CTRL+O Kısa yol tuş kullanılabilir. 	ları
>	Her hangi bir Basılı Yayını yazdırınız.	 Dosya Sekmesinden – Ya Komutu veya CTRL+P Kısa yol tuş kullanılabilir. 	zdır ları

UYGULAMALI TEST

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1.Publisher Programını Çalıştırdınız mı?		
2.Bir Takvim Yayını Oluşturdunuz mu ?		
3.Bröşürün Rengi ve Yazı Tipini Değiştirdiniz mi?		
4.Ekranın Sağ Tarafında Bulunan Özelleştir Penceresini Kullandınız mı?		
5.Oluşturduğunuz Bir Yayını Kaydetdiniz mi?		
6.CTRL+S Kısa Yol Tuşlarını Kullandınız mı?		
7.Kaydettiğiniz Bir Yayını Açtınız mı?		
8. Oluşturduğunuz Bir Yayını Kapattınız mı?		
9.Dosya Menüsünden – Kapat Komutunu Kullandınız mı?		
10.Her Hangi Bir Basılı Yayını Yazdırdınız mı?		
11.Dosya Sekmesinden – Yazdır Komutunumu Kullandınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- **1.** Basılı yayın hazırlama programında yer alan araç kutularının işlevselliğine göre ayrılarak yer aldığı seçeneğe ne isim verilir.
 - A) Biçim
 - B) Sekme
 - C) Yayın
 - D) Araç kutusu

2.Belgeler ilk açıldığında verilen isim nedir?

- A) Yayın1
- B) Belge1
- C) Dosya1
- D) Sekme1

3.Belgelerini Uzantısı Nedir?

- A).html
- B).sqr
- C).exe
- D) .pub

4.Kaydet komut seçeneği hangi sekmede bulunur?

- A) Ekle
- B) Dosya
- C) Görünüm
- D) Düzen

5.Kayıtlı Bir Yayını Kısa Yol Tuşlarını kullanarak açmanın yolu nedir?

- A) Ctrl+A
- B) Ctrl+S
- C) Ctrl+O
- D) Alt+F4

6.Hazırlanan bir yayının elektronik posta ile gönderilebilmesi için bilgisayarda hangi programın kurulu olması gerekir?

A) Microsoft Outlook

- B) Hot Mail
- C) Infoped
- D) Microsoft Word

7.Basılı yayın hazırlama programının amacı nedir?

- A) Basılı yayın çizim yapmak için kullanılır.
- B) Basılı yayın hesaplama tablosu hazırlamak için kullanılır.
- C) Basılı yayın özgün tasarım yayınları hazırlamak için kullanılır.
- D) Basılı yayın sunular hazırlamak için kullanılır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

8. Yayın kaydedildikten sonra değişiklikler yapıldıysa, program kapatılırken değişikliklerin kaydedilip kaydedilmeyeceği açılan iletişim kutusu ile belirlenir. Olası değişiklikleri kaydetmek için Evet' i göz ardı etmek için tıklanır.

9. çeşitli tasarım ve düzen sorunları için yayını gözden geçirir. Olası sorunları saptar ve bu sorunları düzeltme seçenekleri sunar.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

Yazılı basın belgesini biçimlendirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Çevrenizde bir araştırma yaparak el ilanı, broşür, davetiye, kartvizit, takvim, başarı sertifikaları vb. örneklerin yazım şekillerini, resimlerini ve diğer biçimsel özelliklerini inceleyerek sınıfa örnekler getiriniz.

2. YAZILI BASIN BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ

2.1. Giriş Sekmesi

Giriş sekmesi üzerinde, metin yazma, pano, yazı tipi, paragraf, stiller, nesneler, yerleştir ve düzenleme araç kutuları bulunur.

2.1.1 Metin Yazma

Bir yayın hazırlanırken her türlü resim ve yazılar çalışma sayfasında metin kutusu oluşturularak yapılır. Her resim ve metin bloğu, niteliğine uygun olarak oluşturulan veya şablon üzerinde bulunan metin kutusuna yerleştirilir.

Metin kutusu, metni kolaylıkla biçimlendirip taşıyabileceğiniz ve yeniden boyutlandırabileceğiniz bir çerçeve işlevi görür.

Bir metin kutusu oluşturmak için:

- Giriş sekmesi, nesneler araç kutusundan, metin kutusu çiz seçeneği fare ile tıklanır. Farenin imleci, metin kutusu çizmeye hazır olduğu gösteren + şeklini alır.
- Farenin imleci, metin kutusunun başlanması istenilen yere getirilir. Sürükle bırak yöntemi ile istenilen büyüklükte metin kutusu oluşturulur (Şekil.2.1).



Şekil 2.1 : Metin kutusu eklediğimizdeki görünen ekran

2.1.2. Pano

Pano araç kutusu, **giriş** sekmesi tıklandığında ilk sırada yer alan araç kutusudur. **Kes, kopyala, yapıştır ve biçim boyacısı** komut butonları bulunur (Şekil 2.2).



Şekil 2.2 : Pano sekmesinin gösterimi

2.1.2.1. Kes

Belge içindeki metinleri, nesneleri, resimleri ve şekilleri sayfalar üzerinde istenilen yere taşınabilir.

Taşıma işleminin ilk aşaması olan **kesme** işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirilir:

- Taşınmak istenilen metin veya resim seçilir.
- Pano menüsünden Kes komutu,
- Hızlı erişim araç çubuğundan Kes (Jisimgesi tıklanır veya
- Klavyeden Ctrl + X tuşlarına birlikte basılır.
- Taşınacak yer belirlenerek yapıştır komutu kullanılır.

2.1.2.2. Kopyala

Kopyalama işlemi ile taşıma işlemi arasındaki tek fark, seçilen nesne ya da metnin bulunduğu noktadan silinmemesidir. Kopyalama işlemi de taşıma işleminde olduğu gibi yapıştırma işlemi ile birlikte yapılır.

Kopyalama işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebiliriz:

- Kopyalanacak metin veya resim seçilir.
- Pano menüsünden Kopyala komutu,
- Hızlı erişim araç çubuğundan Kopyala () simgesi tıklanır veya
- ➢ Klavyeden Ctrl + C tuşlarına birlikte basılır.
- Kopyalanacak yer belirlenerek yapıştır komutu tıklanır.

2.1.2.3. Yapıştır

Taşıma ve kopyalama işlemi Yapıştır komutunun kullanılması ile tamamlanır. Yapıştırma işlemini aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile gerçekleştirebiliriz:

Pano menüsünden – Yapıştır komutu,

Ê

- Hızlı erişim araç çubuğundan Yapıştır (Yapıştır) simgesi tıklanır veya
- Klavyeden Ctrl + V tuşlarına birlikte basılır.

2.1.2.4. Biçim Boyacısı

Bir konumdaki biçimlendirmeyi başka bir konuma uygulama işlemidir. Biçim boyacısı işlemi aynı biçimlendirmeyi belgede birden çok konuma uygulamak için kullanılır.

2.1.3. Geri Alma ve Yineleme

2.1.3.1. Geri Alma

Basılı yayın hazırlama programında yapılan her işlem adımı sıra ile programın belleğine kaydedilir. Bu sayede yapılan işlemler adım adım geri alınabilir veya yinelerek hatalar düzeltilebilir.

Yapılan işlemleri geri almak için aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri kullanılır (Şekil. 2.3).

- Hızlı erişim araç çubuğu menüsünden Geri Al komutu
- Hızlı erişim araç çubuğundan Geri Al () simgesi tıklanır veya
- Klavyeden Ctrl + Z tuşlarına birlikte basılır.

2.1.3.2. Yineleme

Geri Al komutu ile adım adım geri gidilebilindiği gibi **yinele** komutu ile de geri gidilen noktadan itibaren adım adım ileri gidilerek bulunulan konuma gelinir(Şekil. 2.3).

Yapılan işlemleri yinelemek için aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri kullanılır:

- Düzen menüsünden Yinele komutu
- Hızlı erişim araç çubuğundan Yinele () simgesi
- Klavyeden Ctrl + Y tuş birleşimi



Şekil 2.3: Geri al ve Yineleme Sekmeleri

2.1.4. Metin Yazı Tipini Biçimlendirme

Giriş sekmesinde ikinci sırada yazı tipi araç kutusu bulunur. Bu araç kutusunda, yazı tipi, boyutu, kalın, italik, altı çizili, üst simge, alt simge, büyük – küçük harf değiştir, karakter aralığı ve yazı tipi rengi ayarları yapılır (Şekil 2.4). Yazı tipi araç kutusundaki komutlar kullanılmadan önce değişiklik yapılacak metin veya resim seçilir, düzenlenmek istenilen komut butonu tıklanır.



Şekil 2.4 : Yazı tipi biçimlendirme

2.1.5. Metin Paragraf Düzenleme

Giriş sekmesinde üçüncü sırada paragraf araç kutusu yer alır. Bu araç kutusunda, madde işaretleri, numaralandırma, girinti konumunu azalt, girinti konumu artır, sütünlar, özel karakterler, hizalama, satır aralığı ve paragraf aralığı komutları bulunur (Şekil 2.5).Paragraf araç kutusundaki komutlar kullanılmadan önce değişiklik yapılacak metin veya resim seçilir, düzenlenmek istenilen komut butonu tıklanır.

:=-}=- €= €=	¶
■ = = ↓ =• :	
Paragraf	- Fai

Şekil 2.5 : Paragraf düzenleme görünümü

2.1.6. Metin Stillerini Düzenleme

Giriş sekmesinde dördüncü sırada metin stillerini düzenleme araç kutusu bulunur. Bu araç kutusunda, stil al ve yeni stil komutları bulunur(Şekil 2.6).

Stil al seçeneğinde daha önce tanımladığımız stilleri karşımıza çıkarır.

Yeni stil seçeneği ile yeni stil penceresinde stil tanımlaması seçenekleri tanımlanarak yeni stil oluşturulur.



Şekil 2.6 : Stillerin bulunduğu görünüm

2.1.7. Metin Düzenleme

Giriş sekmesinde son sırada metin düzenleme araç kutusu bulunur. Bu araç kutusunda bul, değiştir ve seç komutları bulunur (Şekil 2.7). Bul komutu, metinde aranan bir kelimeyi bulmayı sağlar. Değiştir komutu, metinde değiştirilmek istenilen kelimeyi bulur ve yerine yeni kelimenin konulmasını sağlar (Şekil 2.8). Seç komutu ise metin kutusundaki tüm metni veya yayındaki tüm nesnelerin seçilmesini sağlar.

```
∰ Bul ▼
Ĉ<mark>ac</mark> Değiştir
& Seç ▼
Düzenleme
```

Şekil 2.7: Düzenleme sekmesinin görünümü

👫 Bul 🝷	
ab Değiştir	
🗟 Seç 🛪	
Düzenleme	
22 23	Bul ve Değiştir 🔹 👻
	Bul veya Değiştir
	Bul O Bul O S O S
	🔘 Değiştir
	Aranan
	Aranan:
	Organik asit 💌
	Sonrakini Bul
	Bulma seçenekleri
	📃 Yalnızca tam sözcükleri eşleştir
	🔲 BÜYÜK/küçük harf duyarlı
	Ara: Tümü 🔻
≡	

Şekil 2.8: Bul ve değiştir penceresinin görünümü

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

	İşlem Basamakları		Öneriler
A	Bir Metin Kutusu oluşturunuz.	À	Giriş sekmesinden Nesne araç kutusu alanındaki metin kutusu düğmesi tıklanır.
A A	Yayın üzerindeki bir metni taşıma işlemi Yapınız. (Kes-Yapıştır)	A	Klavye kısa yol tuşları Ctrl+X veya Pano Menüsünden Kes Komutu seçilir. Taşınmak istenilen yere imleç getirilir, klavye kısa yol tuşlarından Ctrl+V tuşlarına birlikte basılır veya Pano menüsünden yapıştır komutu seçilir.
A	Yapılan bir işlemi geri alınız.	A	Klavye kısa yol tuşları Ctrl+Z tuşlarına birlikte basılır veya Hızlı erişim araç çubuğu menüsünden, Geri Al komutu seçilir.
\triangleright	Yineleme İşlemi Yapınız.	$\mathbf{\lambda}$	Klavye kısa yol tuşları Ctrl+Y
$\boldsymbol{\Lambda}$	(geri aldığınız bir işlemi tekrar eski haline getirme)		tuşlarına birlikte basılır veya Düzen menüsünden, Yinele komutu seçilir.
A	Yazdığınız Metnin yazı tipini değiştiriniz	A	Giriş sekmesinden yazı tipi araç kutusu içinde yazı ile ilgili tipi, boyutu, kalın, italik, altı çizili, üst simge, alt simge ve üst simge", "büyük – küçük harf değiştir seçenekleri kullanılarak yapılır.
A	Yazdığınız Bir Metni, metin düzenleme araç kutusunu kullanarak düzenleyiniz.	A	Hızlı erişim araç çubuğu sekmesinde bulunan düzenleme bölümü içerisinde Bul değiştir ve seç seçenekleri kullanılarak yapılır.

Örnek çalışma: Publisher programında davetiye ve işaretler yayınlarını kullanarak minik yayınlar oluşturunuz.



Şekil 2.9: İşaretler yayınının açılması



Şekil 2.10: Davetiye örneği

UYGULAMALI TEST:
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1.Bir Metin Kutusu Oluşturdunuz mu?		
2.Bir Metini Taşıma İşlemi Yaptınız mı?		
3.Geri Alma İşlemi Yaptınız mı?		
4. Yineleme İşlemi Yaptınız mı? (geri aldığnız bir işlemi tekrar eski haline getirme)		
5.Yazdığınız Metnin Yazı Tipini Değiştirdiniz mi?		
6.Yazdığınız Bir Metni Düzenlediniz mi?		

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet,** kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- \geq Pano menüsünden - Kes komutu
- \triangleright Klavyeden Ctrl + X tuş birleşimi
- \triangleright Taşınacak yer belirlenerek yapıştır komutu kullanılır.

1.Yukarıda verilen işlem basamakları aşağıdaki hangi uygulamayı gerçekleştirir?

- A) Yapıştır işlemi
- B) Kopyalama işlemi
- C) Taşıma işlemi
- D) Biçim boyacısı işlemi
- 2. Klavyeden Ctrl+Y tuşları aşağıdaki işlemlerden hangisini gerçekleştirir?
 - A) Yineleme İşlemi Yapar
 - B) Metin Düzenleme
 - C) Kopyalama İşlemi Yapar
 - D)Yazı Biçimini Değiştirir

👬 Bul 🔻

ab Değiştir

🗟 Seç 🔻

Düzenleme

3. Yukarıdaki resim aşağıdakilerden hangi sekmenin görünümüdür?

- A) Bul ve Değiştir Simgesinin Görünümü
- B) Giriş Sekmesinin Görünümü
- C) Paragraf Düzenleme Sekmesi
- D) Geri Al ve Yineleme Sekmesi

AV .

4. Yazı tipi araç kutusu üzerinde yer alan komutunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Üst simge
- B) Üstü çizgili
- C) Biçimlendirmeyi temizle
- D) Karakter aralığı

Að

5. Yazı tipi araç kutusu üzerinde yer alan komuturnun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Biçimlendirmeyi temizle

B) Gölgelendirme

C) Büyük/küçük harf değiştir

D) Paragraf aralığı

6. Bir yayın hazırlanırken her türlü resim ve yazının eklenmesinden önce aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmalıdır?

A) Fare ile seçim yapılmalıdır.

B) Yayın kaydedilmelidir.

C) Metin kutusu açılmalıdır.

D) Resimler önce eklenmelidir.

7. Yazı tipi araç kutusunda bulunan kalın, italik, üst simge yazı tipi, boyutu gibi etkinlikler aşağıdaki sekme seçeneklerinden hangisi üzerinde yapılır?

A) Ekle

B) Giriş

C) Biçim

D) Biçimlendir

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

8..... sekmesi, yazı tipi araç kutusunda bulunan kalın, italik, üst simge, yazı tipi, boyutu gibi etkinlikleri yapabileceğimiz bölümdür.

9. Giriş sekmesi, düzenleme araç kutusu üzerinde seçenekleri bulunur.

10. Bir konumdaki biçimlendirmeyi başka bir konuma uygulamak içinkullanılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–3

AMAÇ

Bu faaliyette verilen bilgiler doğrultusunda yazılı basın belgesine resim, küçük resim, tablo, şekiller, yer tutucular ekleme ve düzenleme işlemlerini öğrenecek daha etkili yazılı basın belgesi hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Hazırlayacağınız yayınlarınıza, ekleyeceğiniz resim, tablo, şekillerle ilgili internet ortamında araştırma yapınız.
- Kendi hazırladığınız resim, tablo, şekillerinizi sınıf ortamına getiriniz.

3. EKLEME VE DÜZENLEME İŞLEMLERİ

3.1.Ekle Sekmesi

Ekle sekmesi üzerinde tablolar, çizimler, yapı taşları, metin, bağlantılar, üst bilgi ve alt bilgi ve sayfalar araç kutuları bulunur.

3.1.1. Tablolar

Ekle sekmesinde yer alan tablo araç kutusu oluşturulan yayına tablo eklemek amacıyla kullanılır. Yayında tablo eklenmek için tablo seçeneği seçilir, açılan seçim alanından fare kullanılarak satır ve sütun sayısı seçilir ve tablo eklenir (Şekil 3.1).

Dosya Giriş	Ekle Say	fa Tasarımı	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm
Sayfa Katalog	Tablo Resim	Küçük Şel	killer Resim Yer	Sayfa	Takvimler - Kenarlıklar ve Vurgular -
✓ Sayfaları Sayfalar	Tablo Ekle	Resim	* Tutucusu	Bölümleri ▼ 🔛 Yap	Reklamlar * Di Taşları 👘
Sayfa Gezintisi				<u>14</u>	

Şekil 3.1: Tablo seçeneği

10 x 8 den fazla sayıda sütun ve satırdan oluşan bir tablo oluşturulmak istenirse tablo ekle seçeneği tıklanarak sütun ve satır sayısı yazılır ve tablo oluşturulur (Şekil 3.2).



Şekil 3.2: Tablo seçeneği

3.1.2. Çizimler

Resimler, sayfa üzerinde etkilidir. Okuyucunun dikkatini çeker ve iletilmek istenilen mesajı, iletmeye veya geliştirmeye yardımcı olur. Resimler, okuyucunun sayfayı taramasını ve metne giriş noktalarını bulmasını kolaylaştırır. Okuyucuya, metnin ne ile ilgili olduğunu anlatan kısa bir özet sunar ve okuyucunun ilgisi doğrultusunda metne bakmasına yardımcı olurlar. Ayrıca karmaşık fikirleri okuyucunun kolayca anlamasına yardımcı olabilirler. Resimler sayesinde sayfalar tekdüzelikten kurtulabilir. Ancak resimler iletilmek istenilen mesaj ile bağlantılı değilse okuyucunun aklını da karıştırabilir. Yayında kullanılan resimlerle mesaj bağlantılı olmalıdır.

Ekle sekmesinin işlevsel araç kutularından biridir. Çizimler araç kutusunda resim, küçük resim, şekiller ve resim ve yer tutucusu komutları yer alır (Şekil 3.3).



Şekil 3.3: Çizimler araç kutusu.

3.1.2.1. Resim

Yayına resim eklemek için Çizimler araç kutusundan **resim** seçeneği tıklanır (Şekil 3.4).

Ekle	Sayf	a Tasarımı	Postalar	Gö	zden Ge
)		
Tablo	Resim	Küçük Şel Resim	killer Resim Y Tutucus	er su Bö	Sayfa lümleri
Tablolar		Çiziml	er		
<	Dosya	dan Resim E	kle		աևոր
	Dosya	adan resim	ekleyin.		
	🕜 Da	ha fazla yar	dım için F1'e	basın.	
4	սկակակո				

Şekil 3.4: Resim seçeneği

Resim seçeneği çift tıklandığında kullanıcının bilgisayara kaydettiği resim dosyalarını hazırlanan belgeye eklemek için sürücü seçimi yapılır (Şekil 3.5). Açılan sürücüden resim ekle komutu kullanılarak veya çift tıklanarak yayına eklenir (Şekil 3.6). Resim boyutu kenar tutuculardan sürükle bırak yöntemi ile ayarlanır.



Şekil 3.5: Resim kitaplığı



Şekil 3.6: Resim Kitaplığı

3.1.2.2. Küçük Resim

Yayına küçük resim eklemek için **çizimler** araç kutusundan **küçük resim** seçeneği tıklanır (Şekil 3.7).



Şekil 3.7: Küçük resim seçenekleri

Küçük resim sekmesi tıklandıktan sonra yayının sağ tarafında küçük resim penceresi açılır. Burada bulunan resimler Microsoft Office yüklenirken beraberinde gelen grafik dosyalarından oluşur. Aranan bölümüne aranan resim türü yazılarak git komutu tıklanır veya daha çok seçeneğe ulaşmak için internet bağlantısı varsa office.com sitesinden daha çok küçük resme ulaşılabilir. İstenilen resim bulunduktan sonra resim çift tıklanarak yayına eklenir. Resmin fare ile büyüklüğünü ayarlayabilir yeri değiştirilebilir.

3.1.2. 3. Şekiller

Yayına geometrik şekil, çizgi, ifade vs. eklemek için **çizimler** araç kutusundan şekiller **seçeneği** tıklanır. Şekiller seçeneği tıklanınca alt seçenekler ekrana gelir (Şekil 3.8). Yayına eklenecek şekil fare ile seçilir, yayın üzerinde fare ile sürekle bırak yöntemi kullanılarak şekil büyüklüğü ve yeri ayarlanabilir.



Şekil 3.8: Şekiller komutu

3.1.2.4. Resim ve Yer Tutucusu

Yer tutucular düzeni tasarılara yardım eden geçici resimlerdir ve konular ile resimlerin nereye yerleştirilmesi gerektiğini belirlerler. Publisher ayrıca kullanıcının kendi akıllı nesnelerini de oluşturmasını sağlar. Bunlar, ayrı bir sihirbazla oluşturulan logolar, kuponlar, reklâmlar veya takvimlerdir. Ayrıca, akıllı nesneler zamanla uyumlu yapılabilir. Yani, kullanıcı resimlerden birini değiştirdiğinde Publisher otomatik olarak benzer nesneleri de değiştirir ve böylece kullanıcı her nesneyi ayrı ayrı değiştirmek zorunda kalmaz.

Yayına resim ve yer tutucusu eklemek için **çizimler** araç kutusundan resim ve yer tutucusu seçeneği seçilir (Şekil 3.9).



Şekil 3.9: Resim ve yer tutucusu

Resim ve yer tutucusu seçeneği ile (Şekil 3.10) Resim ekleme Resmi ayarlama Stil belirleme Gölge efekti uygulama Resmi öne, arkaya, metni kaydırarak yerleştirme Boyut özellikleri bu komutlar ile ayarlanır.





3. 1.3. Yapı Taşları

Ekle sekmesinde yer alan yapı taşları araç kutusu, oluşturulan yayının görsel olarak daha etkin ve gösterişli hale getirmeyi sağlar (Şekil 3.11). Bu araç kutusunda, sayfa bölümleri, takvimler, kenarlıklar ve vurgular ve reklamlar komutları yer alır.



Şekil 3.11: Yapı taşları araç kutusu

3.1.3.1. Sayfa Bölümleri

Sayfa bölümleri komutu ile yayının arka plan ve görünümü bu komutun tıklanması ile açılan alanda bulunan hazır taslaklar kullanılarak değiştirilebilir (Şekil 3.12).



Şekil 3.12: Sayfa bölümlere tasarımları

3.1.3.2. Takvimler

Yayına görsel arayüzlü takvim çeşitleri eklemek için, **yapı taşlar**ı araç kutusundan **takvimler komutu** tıklanır. Açılan alanda bulunan hazır taslaklar kullanılarak istenilen biri seçilerek takvim eklenebilir (Şekil 3.13). **Diğer takvimler** seçeneği ile takvimde yıl ve ay değiştirilebilir.

1	Takvimler 👻		A	🚐 İş Bilgileri	τΩ Sim
1	Son Kullanılan				- i
a eri * uluu					s
	Bu Ay				
					=
	Gelecek Ay				
	Seçimi Tak	vimler Galerisi' vimler	ne Ekle		

Şekil 3.13: Takvimler tasarım seçenekleri

3.1.3.3. Kenarlık ve Vurgular

Yayına kenarlık ve vurgu eklemek için kullanılır. **Yapı taşları** araç kutusundan kenarlıklar ve vurgular komutu tıklanır. Açılan alanda istenilen kenarlık ve vurgu türü seçilerek yayına eklenebilir (Şekil 3.14). Eklenen kenarlık yeniden boyutlandırılarak sayfanın tamamına ya da sayfada belirli nesnelere yerleştirilebilir.

	akvimier *	A	🚌 іş ы	igiieri *	3Z Simge
	💾 Kenarlıklar ve Vurgular 👻		🚚 Woi	dArt -	🛃 Tarih v
-	Son Kullanılan				📥 sne
					20
	Çerçeveler				
					1
	 Seçimi Tasarım Elemanları Diğer Kenarlıklar ve Vurgu 	Galerisi'n	e Ekle		

Şekil 3.14: Kenarlıklar ve vurgular seçenekleri

3.1.3.4. Reklamlar

Yayına afiş tasarım biçimleri, kupon tasarımları veya dikkat işaretleri eklemek için kullanılır. Yapı taşları araç kutusundan reklamlar komutu tıklanır. Açılan tasarım alanından istenilen biri seçilerek yayına eklenebilir (Şekil 3.15).



Şekil 3.15: Reklam tasarımları

3.1.4. Metin

Ekle sekmesinde yer alan metin araç kutusunda, metin kutusu çiz, iş bilgileri, wordart, dosya ekle, simge, tarih, saat ve nesne komutları yer alır (Şekil 3.16). Yayın üzerinde çalışılırken, yayına veri eklemek istenirse (simge, tarih ve saat, iş bilgileri) metin kutusu simgesi ile önce bir metin kutusu çizilir. Dosya, tarih ve saat, nesne,simge komutlarından eklenmek istenen seçenek fare ile tıklanır. Verinin ekleneceği sürücü penceresinden sürücü ve nesne seçilerek eklenir.



Şekil 3.16 Metin araç kutusu

3.1.4.1. Metin kutusu

Yayın üzerinde çalışılırken yayına veri eklemek istenirse metin kutusu simgesi ile önce bir metin kutusu çizilir.

3.1.4.2. İş bilgileri

Yayında kullanılacak olan sorumlu ya da kurum bilgilerinin gösterilebileceği şablonları listeler. İstenirse bu bilgiler değiştirilebilir ya da farklı düzenlerde yayına eklenebilir.

3.1.4.3. WordArt

WordArt simgesi ile metinler dekoratif yazılır.

3.1.4.4. Dosya Ekle

Diğer yazılımlarda hazırlanmış metin dosyalarının içeriğini alır.

3.1.4.5. Simge

Yayına eklenecek klavyede bulunmayan simge ya da karakterler bu komut yardımıyla eklenir.

3.1.4.6. Tarih ve Saat

Tarih ve saat eklenmek istenilen yere önce bir metin kutusu eklenir. Tarih ve saat ekle komutu seçilir. Kullanılabilir biçim seçilir ve tamam denir.

3.1.4.7. Nesne

Diğer yazılımlarda hazırlanmış dosyaları (excel, word belgeleri vb.) yayına eklemek için kullanılır.

3.1.5. Bağlantılar

Ekle sekmesinden yer alan bağlantılar araç kutusunda köprü ve yer işareti komutları yer alır (Şekil 3.17). Başka bir dosyadaki veya web sayfasındaki ilgili bilgilere hızlı erişim sağlamak için yayın sayfasına köprü eklenebilir.

3.1.5.1. Köprü

Yayın üzerinde köprü oluşturmak için:

- Metin veya resim seçilir.
- Köprü Ekle simgesi tıklanır. Ekrana köprü ekle iletişim kutusu gelir(Şekil 3.18). Bu alanda yer alan:
- Bağlanın altındaki varolan dosya veya web sayfası seçeneklerinden biri seçilir.

Aşağıdakilerden seçeneklerden oluşturulan yayına uygun olan köprü seçeneği eklenir.

- Belgelerim klasörünüzden bir dosya seçmek için **geçerli klasör**ü tıklanır.
- Web tarayıcısında görüntülenen bir dosyayı seçmek için **taranan sayfalar** tıklanır.
- Son zamanlarda üzerinde çalışılan bir dosyayı seçmek için **son dosyalar** tıklanır.
- Stenilen bir dosya veya sayfaya gidilir, tamam komutu tıklanarak işlem sonlandırılır.

E- posta adresine köprü oluşturma:

- Metin veya re<u>smi</u> seçilir.
- **Köprü Ekle** simgesi tıklanır. Ekrana köprü ekle iletişim kutusu gelir. Bu alanda yer alan:
- **Bağla**'nın altındaki **e-posta adresi** seçeneği tıklanır.
- E-posta adresi kutusunda istenilen e-posta adresi yazılır veya son zamanlarda kullanılan e-posta adresleri kutusundan bir e-posta adresi seçilir.
- **Konu** kutusunda, e-posta iletisinin konusu yazılır.
- Tamam komutu tıklanarak işlem sonlandırılır.
 Yayın içinde başka bir yere köprü oluşturma:

- Metin veya re<u>smi</u> seçilir.
- Köprü Ekle simgesi tıklanır. Ekrana köprü ekle iletişim kutusu gelir. Bu alanda yer alan:
- **Bağla**'nın altındaki, **bu belgeye yerleştir** seçilir, istenilen bir sayfa seçilir.
- Tamam komutu tıklanarak işlem sonlandırılır.

Yeni bir sayfaya köprü oluşturma:

- Metin veya resmi seçilir.
- Köprü Ekle simgesi tıklanır. Ekrana köprü ekle iletişim kutusu gelir. Bu alanda yer alan:
- **Bağla**'nın altındaki **yeni belge oluştur** seçilir.
- Yeni dosyanın yolu veya adı yazılır ya da bir konuma gitmek için, **değiştir** tıklanır.
- Yeni belgeyi daha sonra düzenle veya yeni belgeyi şimdi düzenle seçenekleri tıklanır.
- Tamam komutu tıklanarak işlem sonlandırılır.



Şekil 3.17: Bağlantılar araç kutusu

Köprü Ekle				? ×
Bağla:	G <u>ö</u> rüntülened	ek metin: < <belgedeki seçim<="" th=""><th>>></th><th></th></belgedeki>	>>	
Varolan Dosya	Konum:	Belgelerim	- 1	
Sayfasi	<u>G</u> eçerli Klasör	📴 Veri Kaynaklarım 🕘 adres bilgileri 🖭 takvim		Y <u>e</u> r İşareti
Bu Belgeye Ye <u>r</u> leştir	<u>T</u> aranan Sayfalar	Yayın2		
Yeni Belge Ol <u>u</u> ştur	<u>S</u> on Dosyalar			
	A <u>d</u> res:			•
E- <u>p</u> osta Adresi				Tamam İptal

Şekil 3.18: Köprü ekle iletişim kutusu

3.1.5.2. Yer İşareti

Yer işaretleri komutu yayının içinde daha sonra başvuru yapılabilecek veya bağlanılacak konumu tanımlamayı sağlar. Komut seçildiğinde, ekrana yer işareti iletişim kutusuna yer işareti adı yazılarak ekle komutu tıklanır, yer işareti oluşturulmuş olur. İletişim kutusundaki git komutu ile tanımlanan yer işaretine gidilir, sil komutu ile tanımlanan yer işareti silinir.

3.1.6. Üst Bilgi ve Alt Bilgi

Üst bilgi ve alt bilgi araç kutusunda oluşturulan yayına, metin, sayfa numarası ve açıklayıcı bilgiler eklenebilir. Ekle sekmesinde yer alan üstbilgi ve altbilgi araç kutusunda üst bilgi, alt bilgi ve sayfa numarası komutları bulunur.

Tek sayfalı yayında bir ana sayfaya üstbilgi veya altbilgi eklemek için;

- Ust bilgi veya alt bilginin ekleneceği yayın açılır.
- Ekle sekmesinden, üstbilgi ve altbilgi araç kutusu üzerinden üst bilgi eklenecekse üst bilgi komutu simgesi, alt bilgi eklenecekse alt bilgi komutu simgesi tıklanır.
- Eklenecek üst bilgi veya altbilgi metni yazılır.
- İstenilen yazı tipi ve paragraf ayarları üstbilgi ve altbilgi metnine uygulanarak tamamlanır. Üstbilgi ve altbilgi satırının dışında bir yerde fare ile tıklama yapıldığında üst bilgi veya alt bilgi hazırlanmış olur.

İki sayfalı bir ana sayfaya üstbilgi veya altbilgi ekleme:

- Ust bilgi veya alt bilginin ekleneceği yayın açılır.
- Ekle sekmesinden, üst bilgi alt bilgi araç kutusundan üst bilgi komutu simgesi veya alt bilgi komutu simgesi tıklanır (Komutlardan biri seçildiğinde ana sayfa sekmesi aktif hale gelir.)
- Ana sayfa sekmesinden, iki sayfa asıl komutu simgesi tıklanır (Şekil 3.19).
- Eklenecek üst bilgi veya alt bilgi metni yazılır.
- İstenilen yazı tipi ve paragraf ayarları üstbilgi ve altbilgi metnine uygulanarak tamamlanır. Üstbilgi ve altbilgi satırının dışında bir yerde fare ile tıklama yapıldığında üst bilgi veya alt bilgi hazırlanmış olur.

2 🖬 🖌) - (≅ - -				Yayın7 - M	licrosoft Publisher	
Dosya	Ana Sayfa	Giriş Ekle Sa	ayfa Tasarımı 🛛 🤇	özden Geçir	Görünüm		
1		🖺 Çoğalt 둼 Yeniden Adlandır		#	7	×	
Ana Sayfa Ekle	İki Sayfa Uygula Asıl	a 🔂 sil	Üstbilgi/Altbilgi Göster	Sayfa Numarası Ekle	Tarih Saat Ekle Ekle	Ana Sayfayı Kapat	
	Ana Sa	ayfa	Ü	stbilgi ve Altbilg	gi	Kapat	
Sayf >	·1	2	5	<mark>8</mark>	10 11	12 13 1	14 15

Şekil 3.19: İki sayfa asıl simgesi

Ana sayfa sekmesinde bulunan uygula komutu, üst bilgi veya alt bilginin uygulanacağı yerin belirlenmesini sağlar. Yayın sayfa sayısının birden fazla olması durumunda uygula komutu simgesi tıklandığında, üst ve alt bilginin yazılacağı seçenekler açılır. Bunlar tüm sayfalara uygula, geçerli sayfaya uygula ve ana sayfa uygula seçeneklerinden kullanılacak olan seçenek tıklanır.

Ana sayfa sekmesinde bulunan çoğalt komutu, sayfa sayısının artırılmasını sağlar.

Ana sayfa sekmesinde bulunan yeniden adlandır komutu, sayfaya yeniden isim verilmesini sağlar.

Ana sayfa sekmesinde bulunan sil komutu ise yayında bulunan sayfaların silinmesini sağlar.

Üst bilgi ve alt bilgi satırına üst bilgi ve alt bilgi araç kutusu üzerinde bulunan tarih ekle ve saat ekle simgeleri kullanılarak tarih ve saat eklenebilir.

3.1.7. Sayfalar

Ekle sekmesinde bulunan sayfalar araç kutusunda, sayfa ve katalog sayfaları komutları bulunur (Şekil 3.20).



Şekil 3.20: Sayfalar araç kutusu

3.1.7.1. Sayfa

Sayfalar araç kutusundan sayfa komutu simgesi tıklandığında oluşturulan yayına sayfa ekleme seçenekleri açılır. Kullanıcı, tasarımına uygun seçeneği tıklayarak yeni sayfa ekler. (Şekil 3.21).



Şekil 3.21: Sayfa komutu

3.1.7.2. Katalog Sayfaları

Ekle, sayfalar araç kutusundan katalog sayfaları komutu simgesi tıklandığında (Şekil 3.22) katalog sayfaları komutu gelir.



Şekil 3.22: Katalog Birleştirme Komutu

Liste ekle bölümünden verilerin alınacağı liste varsa var olan listeyi kullan komutu kullanılır ya da outlook adres defterindeki veriler kullanılır. Veri listesi yoksa yeni liste yaz seçeneği seçilir. Açılan pencereden istenilen alanlar düzenlenerek doldurulur. Veri listesi kaydedilir. Liste seçilinceye kadar katolog araçları sekmesi pasif durumdadır (şekil 3.23). Liste seçildiğinde aktif hale gelir (şekil 3.24).

P 2	9 · (2	- -	-	Ya	yın9 - Micro	soft Publisher	-	Katalog Ara	açları									
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa Ta	asarımı	Postalar	Gözden Geçir	Görünüm	Biçim										۵ (
Liste Ekle *	Liste Duzenle	*					Satırlar ve Si Dolgu Sırası	utunlar - 	Aetin Resim	Sonuçları Onizle	ordi Bul Girdi Bul □ Girdiyi Dışla	•		eniyle irleştir	Varolana Ekle	Yazdır		
Başlar	ngiç				Di	izen			Ekle		Önizleme Sayfası				Birleştir			
Savf	. 0	35	30	and	25	15 11	IO	1.0	5 1 1 10	1.1 15	20 1 25	n an d	30	35	40	and	15 50	5 60

Şekil 3.23: Katalog Araçları sekmesi Pasif görünümü

P	· · 🖑 🔓 · 🗟	Yayın1 - Microsoft Publisher	Catalog Araçları Çîz	izim Araçları	_	- 0 - X-
Dosya Giri;	s Ekle Sayfa Tasarımı	Postalar Gözden Geçir Görünüm	Biçim	Biçim		۵ ۵
Liste Liste Ekle * Düzenle		Image: Saturlar ve Sütu Image: Saturlar ve Sütu	Inlar * Metin Res Alanı * Alan	ssim Sonuçları anı Önizle	Yeniyle Varolana Yazdır Birleştir Ekle	
Başlangıç		Düzen	Ekle	Önizleme Sayfası	Birleştir	
Sayf ≯		2	10	12 14 16 18	20 22 24	26

Şekil 3.24: Katalog Araçları sekmesi Aktif görünümü

Liste düzenle komutu daha önceden oluşturulmuş veri listesinin alanları düzenlenebilir ya da içerdiği verileri değiştirilebilir. İstenen veri kaynağı dosyası seçildikten sonra, veri üzerinde düzenle, kaldır, yenile işlemleri yapılabilir.

Düzen araç kutusu kullanılabilir hazır şablonlarla çalışmayı sağlar.

Satırlar ve sütunlar, katolog sayfası üzerinde, katologda ürünlerin gösterileceği tablonun satır ve sütun düzeni buradan belirlenir.

Dolgu sırası bir üründen sonraki ürünlerin katolog sayfası üzerinde yerleşimini yana, sonra aşağı, aşağı, sonra yana sağlayan seçenektir.

Yinelenen alanlar, her sayfada tekrar oluşturulacak olan bölümlerin belirtildiği yerdir. Burada bulunan seçenekler yardımıyla her kayıt için, her satır için ya da her sütun için sabit bir düzen oluşturulabilir.

Metin alanı, veri kaynağında bulunan alanlardan ürünle ilgili hangi bilgilerin katologda görüntülenmesi isteniyorsa metin alanında seçim yapılarak yayına eklenmesi sağlanır.

Resim alan, veri kaynağında tutulan ürünle ilgili resim dosyasının katoloğa yerleştirilmesi için kullanılır.

Sonuçları ön izle, hazırlanan katoloğun oluşturulmadan önce tasarım ekranında gösterilmesini sağlar.

Girdi bul, veri kaynağında kayıtlı olan ürünlerin bulunmasını sağlayan komuttur.

Girdi dışla, katologda seçili olan kaydı katologdan kaldırır.

Yeniyle birleştir, katoloğu yeni bir yayın olarak oluşturur.

Var olana ekle, daha önceden oluşturulmuş yayına ekler.

Yazdır, hazırlanan katolog sayfalarının yazıcıya gönderilmesini sağlayan komuttur.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

İşlem	Basamakları	Öneri	ler			
\checkmark	Sayfamıza Tablo ekleme işlemini	\checkmark	Ekle sekmesinde Tablo			
	yapınız.		butonunu kullanabilirsiniz.			
\blacktriangleright	Sayfamıza Resim Ekleme işlemini	\triangleright	Ekle sekmesinden Çizimler			
	yapınız.	alanından yararlanabilirsiniz				
\blacktriangleright	Sayfamıza Yapı Taşı ekleme	\triangleright	Ekle menüsünde bulunan Yapı			
	işlemini yapınız.		Taşları bölümünü kullanınız.			
\succ	Sayfamıza Reklam ekleme işlemini	\succ	Yapı Taşları kısmından			
	yapınız.		Reklâmlar bölümünü			
			kullanabilirsiniz			
\blacktriangleright	Köprü ve Yer İşareti özelliklerini	\triangleright	Ekle menüsünden bağlantılar			
	sayfanıza uygulayınız		komutunu kullanabilirsiniz.			
\blacktriangleright	Sayfanıza Altbilgi, Üstbilgi ve Sayfa	\succ	Ekle Sekmesi"nden "Üstbilgi			
	Numarası ekleyiniz.		ve Altbilgi" kısmından			
			faydalanabilirsiniz.			
\blacktriangleright	Çalışma Belgemize Sayfa Ekleme	\triangleright	Bu işlem için Ekle			
	işlemlerini yapınız.		sekmesinden sayfalar			
			bölümünden			
			yararlanabilirsiniz.			

Örnek uygulama: Bir takvim yayını oluşturalım.

1.Basılı yayın programından dosya sekmesi yeni komutu en sık kullanılan yayınlardan takvimler yayınını seçiniz.

ora rasammi Postalar	Gözden Gedir	Görünüm							
Kullanılabilir Şablı Yüklü ve Çevrimiçi Ş 🔄 🕢 Giriş	onlar ablonlar		W - W		- 11		W- 32 16- 14	Şablonları	ara
Boş A4 (Dikey)	Boş A4 (Yatay)	Diğer Boş Sayfı Boyutları	a Şablonlarım						
En Sik Kullanilan									
Broşürler	Bûltenler	Etiketler	Kartpostallar	Kartvizitler	Takvimler	Tebrik Kartlan			
Diğer Şablonlar									
Antetli Kağıt	Başan Sertifikaları	Başlık Sayfaları	Davetiyeler	El Banları	E-posta	Hediye Sertifikaları	Hizh Yayınlar	lş Formları	Işaretler
	Kutantaktir şabi Yutatu «Çərimçi Ş Əli Əli Əli Əli Əli Bəş Art (Dikry) En Sik Kutantan Bəşi art (Dikry) Bəşi artanı Bəşi artanı Bəşi artanı Bəşi artanı Bəşi artanı Bəşi artanı Bəşi artanı Bəşi artanı Bəşi artanı	Kullantialiti Şabionlar Yultu ve çerimçi Şabionlar O G diny Boş Art (Diky) Boş Art (Diky) En Sik Kullantian Boşarlar Diğer Şabionlar Diğer Şabionlar Diğer Şabionlar Boşarlar	Katanutahili Şabionlar Valdu ve cerimiş Şabionlar Olige Çabionlar Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey) Boş Ad Okey <	Kutanitakiir Şabicniz Vatiu ve Çonrınçi Şabicniz Image: Sami series	Kutantaktir Şabanlar Vatis ve Çorrinç Şabanlar Brig At (Nikry)	Kulantakilir Şabionir Vatis ve Çerring Şabionir Bı şi Atı (Davy) Bışı Atı (Yulay) Diğer Bışışları Jabionirm Bı şi Atı (Davy) Bışışı Atı (Yulay) Diğer Bışışları Jabionirm Bı şi Atı (Davy) Bışışı Atı (Yulay) Diğer Bışışları Jabionirm Bı şi Atı (Davy) Bışışı Atı (Yulay) Diğer Bışışları Jabionirm Bışışı Atı (Davy) Bışışışı Bışışışışı Jabionirm Jabionirm Bışışışı Bışışışışı Bışışışışışışışışışışışışışışışışışışış	Kitanitalitir Şabicınlar Vatiu ve Çanırınış Şabicılar Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı Bışı At (Dıkışı) Bışı Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışı At (Dıkışı) Bışışı At (Dıkışı)	Kutantalitir Şabanlar Vatis ve Çonring Şabanlar Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Image: Colspa="2" Image: Colspan="2" Image: Colspan="2" Image: Cols	Kilandaläir Şabioniz Şabioniz Vatis ve Çorring Şabioniz Image: Corring Sabioniz Sabioniz Sabioniz Image: Corring Sabioniz Image: Corring Sabioniz Image: Corring Sabioniz Sabioniz Sabioniz Image: Corring Sabioniz Image: Corring Sabio

Şekil 3.21: Takvim yayının seçilmesi

2. Yayın çeşidi olarak eksen takvim çeşidini seçerek ekranın sağında bulunan özelleştir penceresi üzerinde bulanan zaman çerçevesi seçeneğini sayfa başına bir yıl olarak seçiniz.

Yüklü ve Çevrimiçi Şablonlar 💽				Şablonları ara	٩ [a imadaid
🔄 🕘 🥻 Giriş 🕨 Takvimler						
Office.com Şablonları					<u>^</u>	
2009 takvimleri						
 Akademik yıl takvimleri 					=	-38
2011 takvimleri						
Yüklü Şablonlar					Öz	elleştir
Tam Sayfa					Ren	ik düzeni:
					Yas	a tipi düzeni:
					C	sku Century Gothic - Century Gothic
is	_] [#######]				lş k	ilgileri:
Ağ Art Arda Sıra	Balonlar	Bloklar	Broadway	Çakışan Küreler	Ser Say	;enekler fa boyutu:
euismod	4		Advantaria	sulmed nil		Yatay -
					Zar	nan çerçevesi: Sayfa başına bir ay Sayfa başına bir vıl

Şekil 3.22:Zaman çerçevesi seçimi

3.Sayfa tasarımı sekmesinden şablon değiştir komutunu kullanarak ince çizgiler alt seçeneğini seçerek yayının şablonunu değiştiriniz.



Di Zaranaklar Kenar	Kullanılabilir Şablonlar						
inu Secenekler Kenar							Eksen
ştir Boşlukları		la factore			Ş	ablonları ara	
Şablon S		kvimier					
Gezintisi	Ağ	Art Arda Sıralı	Balonlar	Bloklar	Broadway	Çakışan Küreler	
	edipus Rest. Barro Barro Sant Rest. Barro Barro Sant Rest. Sant Sant	Tara ina ina ina					Özelleştir
	Li de de de de	in the first time time	F 23	Ba 30 20 20 20	itar ber der har		= Renk düzeni:
							(varsayılan şablon renkleri) 🔻
	Çubuklar	Daigalar	Damaiar	Dogrusal vurgu	Donau Çubugu	Dortgen Bolumiu	Yazı tipi düzeni:
				(1		(varsayılan şablon yazı tipleri) 👻
	See her her her		alig	1		Line liane liane liane	lş bilgileri:
	1200 <u>1550</u> 1680 1690	andre mille pille pille	2015 2016 2020 2020 2025 2026 2020 2020			into into into into	Uzel 2 +
	E SEC		BOR DAT HAS HOR			E. eec.	Seçenekler Savfa boyutur
	Düz Kenarlı	iz Kenarlı Jüzey	Eğik	Eksen	Filigran	Fistolar	Jayra Doyutta.
							Yatay
					1		Zaman çerçevesi:
	8	ter align ter	Ree Res Res Bes a		step		 Sayta başına bir ay Sayfa başına bir yıl
	 and all all all all all all all all all al	The line line	inte line her her	2015 101 101 101 101 101 101 101 101 101	ing in the last in	New 2006 (Fight (Fight (Fight)	Takvim Tarihlerini Ayarla
	and the part of the	<u>765</u> 1536 1536	die jas die die Kar		icos fes Ara Ros	135 (As 138 (As 138	🖾 Olayların zamanlamasını ekle
	Fotoğraf Albümü	İnce Çizgiler	Kapsüller	Karışımlar	Katmanlar	Kayan Oval	
							r Tamam İptal
1/1 2							

Şekil 3.23.Şablonun değiştirilmesi

4. Takvim yayınındaki resmi değiştiriniz. Ekle sekmesi resim komutu ile.

5. Arka planı önce vurgu 2 dikey gradyanı seçiniz.

P. 🖬 🖻	• (* •	** 📭	-		-		_	Yayın16	- Microsoft Publis	her							- 0 -	×
Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa Tasarımı	Postal	ar Gö	zden Geçir 🛛 🔾	Sörünüm										a	s 🕜
Şablonu S Değiştir	2 eçenekler	Kenar Boşlukla	Yönlendirme	Boyut	Kılavuzlar	Şuna Hizala: V Kılavuzlar V Nesneler	🕞 Sil ्रिंग Taşı 🎦 Yeniden Adlan	dır	iyah ve Gri Bana da Bana	Şehir Hay Ağaçlık Baharat		eknik Nabalık Sataklık	Zengi Alan Bordo	Aa Yazı Tipleri *	Arka Plan *	Ana Sayfalar *		
Şab	lon	lin li	Sayfa Yapısı	Gr.	h	Düzen	Sayfalar Ia Ir	la la	la la	lic lin	Düzenler	lan las	lar.	Arka Plan Yok				
Sayfin J	من من من من من من من من من من من من من م		<u>indus Findu</u>	<u>u Contro</u>										Düz Arka Plan	an Pisniar			
Sayfa: 1 / :			201										_		3 00 %6	s — (*) (21)
		0	6 8	P	. .	1 0						<u> </u>	TR 6	í 💀 🖪 🔶 i) 📼 🔟	(J) 11-16	T

Şekil 3.24: Diğer arka planların açılması

6.Arka planını, arka plan, diğer arka planlar, gradyan , yukarı köşegen seçeneklerini işaretleyerek tamam komutunu tıklayınız.

7.Yayını takvim ismiyle kaydediniz.

Takvim yayınının son görüntüsü şekil 3.24 deki gibidir.



Şekil 3.25: Takvim yayınının oluşturulması

UYGULAMALI TEST

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet,** kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1.Sayfamıza Tablo Ekleme İşlemini Yaptınız mı?		
2.Sayfamıza Resim Ekleme İşlemin Yaptınız mı?		
3.Sayfamıza Yapı Taşı ekleme işlemini yaptınız mı?		
4.Sayfamıza Reklam ekleme işlemini yaptınız mı?		
5.Köprü ve Yer İşareti özelliklerini sayfanıza uyguladınız mı?		
6.Sayfanıza Altbilgi, Üstbilgi ve Sayfa Numarası eklediniz mı?		
7.Çalışma Belgemize Sayfa Ekleme işlemlerini yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1- Aşağıdakilerden hangisi çizimler araç kutusunda bulunan yayına geometrik şekil, çizgi, ifade vs. eklemek için kullanılan komuttur?

A) Simge

B) Resim ve yer tutucu

C) Çizim araç çubuğu

D) Şekiller

2-Klavyede bulunmayan karakterlerin yazılmasını sağlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?

A)Simge B)Üst bilgi C)Wordart D)Şekiller

3-Diğer yazılımlarda hazırlanmış dosyaları (excel, word belgeleri vb.) yayına eklemek için kullanılan komut aşağıdakilerden hangisidir?

A)Katalog sayfaları B)Yer işareti C)Nesne D)Sitil değiştir

4-Aşağıdakilerden hangisi başka bir dosyadaki veya web sayfasındaki ilgili bilgilere hızlı erişim sağlamak için kullanılan komuttur?

A)Hızlı erişim araç çubuğu B)Köprü ekle C)Resim ve yer tutucu D)Yer işareti Reklamlar komutu ile aşağıdakilerden hangisi ile çalışma <u>yapılmaz?</u> A)Şablon oluşturma B)Dikkat işaretleri C)Kuponlar D)Reklamlar

6. Resim ve yer tutucu komutu ile aşağıdakilerden hangisi <u>yapılmaz?</u>

A) Resim eklemeB) Sitil eklemeC) Gölge efekti uygulamaD) Nesne

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

7. (...) Belgemize tablo eklemek için ekle sekmesi kullanırız

8. (...)Resimler, okuyucunun sayfayı taramasını ve metne giriş noktalarını bulmasını kolaylaştırır.

9. (...) Belgemize geometrik şekil vs. eklemek için "Ekle" sekmesinden "Çizimler" kısmındaki "Resim Yer Tutucu" kısmına tıklarız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Yazılı basın belgesinin sayfa tasarımını yapabileceksiniz.

ARAȘTIRMA

Bu öğrenme faaliyetine kadar öğrendiğiniz bilgilerinizi kullanarak, bir turizm şirketi olduğunuz ve erken rezervasyon indirimlerinizin olduğu bir el ilanı tasarlayınız. Hazırlamış olduğunuz el ilanını sayfa tasarım işlemleri konusundan öğrendiklerinizi de ekleyerek, düzenleyerek yeniden tasarlayınız.

4. SAYFA TASARIM İŞLEMLERİ

4.1. Sayfa Tasarım Sekmesi

Sayfa tasarımı sekmesinde şablon, sayfa yapısı, düzen, sayfalar, düzenler ve sayfa arka planı araç kutuları bulunur (Şekil 4.1).



Şekil 4.1: Sayfa tasarımı sekmesi

4.1.1. Düzenler

Sayfa tasarımı sekmesinde bulunan düzenler araç kutusunda, renk düzenleri ve yazı tipleri komutları bulunur.

Düzenler araç kutusundaki renk düzenleri galerisi, renk seçenekleri seçilerek yayına ilişkin renklendirmeler yapılabilir (Şekil 4.2). Renk düzenleri galerisinin sağ tarafında bulunan dikey kaydırma çubuğu seçilerek kullanıcıya sunulan hazır renk düzenleri galerisi seçenekleri açılır. Bu seçenek yardımıyla yayında renklendirilmiş tüm nesnelerin bazı renklerini (arka planlar, vurgular ve yazı tipi rengi gibi) belirlenen düzene göre değiştirir.

R . 7 • (* •)	Ŧ		-		and the same of	Yay	in7 - Microso	ft Publishe	-						_			×
Dosya Giriş	Ekle	Sayfa Tasarımı	Postalar	Gözden Geçir (Sörünüm												4	. ?
Şablonu Seçenekler Değiştir Sablon	Kenar Boşlukları	Yönlendirme	Boyut Kilavi	Suna Hizala: V Kılavuzlar V Nesneler	Sil Taşı Yeniden Adlandır Savfalar	Özel Yerleşik	Özel 1 Akış		Canlı		Cumba		Döküm	T	Aa Arka Yazı Arka ipleri * Plan *	Ana Sayfalar *		
Savfa Gezintisi	< L	1 0	1 2 1	3 4 5	6 7 8 9		Gezinti		Görünüş		Gündönü		Güven		Kücük Resim	and Fight		• X
Suylu Gezillusi			109.03.2	2011 3:06			Hisse Sen		Kağıt		Kalabalık		Kaynak		Aranan:			
- <u>1</u>	- 1						Ortalama	-	Sivah ve Gri		Sehir Hav		Teknik		meslek		Git	
	2						Zengin								Sonuçlar aşağıd	aki gibi olmal	le	
						Yerleşik	(klasik)							h	Tüm medya dos	ıyası türleri	1	•
	3						Ada		Ağaçlık		Alabalık		Alan		Office.com i	eriği ekle		
							Bağ		Baharat		Bataklık		Bordo					
	4						Boz		Bozkir		Bögürtlen		Buzul					
1							Cam Gob		Çaklı Taşı		çalı		Çamur	F				
							Giçek Doniz	-	Çimen	_	Çol		Effotun				-	
	6						Frik	-	Fivord		Fundalik		Günbatımı		Sale	2		
							Gündoğu		Haki		Kahverengi		Kavalık		~~~	IP		
	7						Kır Ciceği		Kirmizi		Kizilcik		Kovu Mavi			L		
							Kraliyet		Lacivert		Lagün		Liman					
	8						Mağara		Maun		Mavi kuş		Nar Çiçeği				۵.	
							Narenciye		Okyanus		Orkide		Ökseotu		- 2		<u> </u>	
-							Papağan		Patlican		Safir		Safran				31/0	
	10-						Sarmaşık		Sekoya	•	Siyah ve B		Su				0	
1					A	6- -	Süsen		Şarap Re		Şeftali		Şelale					
	11						Toprak		Toskana		Tropik		Turuncu	-				
						Yer	ii Renk Düzen	Oluştur)	_		
	12					_					_		_		00	1		
																9	96	
3	13																	-
	14													¥	Office com	sitesinden d	laha fazla bilgi edinir	
														¥	Resim bulm	inudari		
	▼ 4													•	- Account Domin	a poyan		-
Sayfa: 1/4		23								_	_	_		_	3 1 %1	x		
	a 0		WP	लं 🖻									TR 🚎 ,	: 💿	🔶 Խ 🛱 🕅	🗟 🥪 all	() 18:00	

Şekil 4.2: Düzenler araç kutusu

Düzenler araç kutusundaki yazı tipi komutu ile oluşturulan yayındaki yazı tipleri kullanıcı tasarımına uygun olarak düzenlenir (Şekil 4.3).



Şekil 4.3: Sayfalar araç kutusu

4.1.2. Sayfa Arka Planı

Sayfa tasarımı sekmesi, sayfa arka planı araç kutusunda, arka plan ve ana sayfalar komutları bulunur.

Arka plan komutu seçildiğinde oluşturulan yayına ilişkin arka plan renk galerisi açılır (Şekil 4.4). Tasarıma uygun renk seçilerek seçili olan sayfanın arka plan rengi değiştirilir. Arka plan renkleri hazırlanan yayının görselliğini artırmak için kullanılır.



Şekil 4.4: Arka plan renk galerisi

Arka plan renk galerisinde bulunan renklerden başka bir renk yayına eklenmek istenirse diğer arka planlar seçeneği tıklanarak (Şekil 4.5), tasarıma uygun arka plan renk ve deseni oluşturulacağı dolgu efektleri penceresinin açılması sağlanır.



Şekil 4.5: Diğer arka planlar

Dolgu efektleri penceresinde gradyan, doku, desen, resim ve ton sekmeleri bulunur.

Dolgu efektleri gradyan sekmesinde, renk, saydamlık ve gölgelendirme stilleri seçenek grupları bulunur(şekil 4.6).

)olgu Efek	tleri				? 🛛
Gradyan	Doku	Desen	Resim	Ton	
Renkler O Iek re O Iki rer O Önger	enk jk den belirler	miş			
Saydamlık İlk: < Son: <			> %0	* v	
Gölgelend <u>Y</u> atay <u>D</u> ikey Yukar <u>A</u> sağı <u>K</u> öşec <u>M</u> erke	irme stilleri ı köşegen köşegen Jen ızden	serini döndür	çenekler		Örnek:
				Tamam	İptal

Şekil 4.6: Gradyan sekmesi

Dolgu efektleri, doku sekmesinde program tarafından kullanıcıya sunulan doku seçenekleri bulunur (Şekil 4.7). Daha fazla doku seçeneği için diğer doku butonu tıklanarak doku tasarımlarının alınacağı adres seçilir.

Gradyan	Doku	Desen	Resim	Ton	
joku:					
Şekilli d	lolgu efektle	rini döndür	Diğ	ğer D <u>o</u> ku.	Örnek:

Şekil 4.7: Doku Sekmesi

Dolgu efektleri, desen sekmesinde program tarafından kullanıcıya sunulan desen tasarım seçenekleri bulunur (Şekil 4.8). Bu sekmede ön plan ve arka plan renk seçenekleri kullanılarak farklı desen tasarımları oluşturulur.

Dolgu Efektleri	? 🛛
Gradyan Doku Desen Resim Ton	
De <u>s</u> en:	
Ön Plan: Arka Plan:	
	Örnek:
Sekilli dolgu etektlerini döndür	
Tamam	İptal

Şekil 4.8: Desen Sekmesi

Dolgu efektleri, resim sekmesinde yayın arka planına resim yerleştirmek amacıyla kullanılan seçenekler bulunur (Şekil 4.9). Sekmede bulunan resim seç butonu tıklanarak arka plan resmi yapılacak adrese gidilerek arka plan yapılacak resim seçilir. Resim seçildiğinde önce ön izleme alanına yerleşir, tamam butonu tıklandığında yayın arka planına yerleşir.

olgu Efektleri		? 🛛
Gradyan Doku Desen F	Resim Ton	
Resim:		
Resim en boy oranjni kilitle	Resim Seç	
		Örnek:
🔲 estale detas, séctaleses desidos		
🔳 Şekilli dolgu efektlerini döndür		

Şekil 4.9: Resim 62

Dolgu efektleri ton sekmesinde, yayına renk tonlaması ekleneceği tonlama ve gölgelendirme seçenekleri bulunur (Şekil 4.10). Tonlama için önce ana renk seçeneğinde tasarıma uygun renk ve tonlama/gölgelendirme seçeneklerinde tasarıma uygun tonlama ve gölgelendirme seçilir. Tamam butonu tıklanarak ton sekmesinde hazırlanan ton tasarımı yayına eklenir.

Dolgu Efel	ctleri				? 🔀
Gradyan	Doku	Desen	Resim	Ton	
Tonlama/G	ölgelendirm	ie:			
Ana ranku					
		*			
					Ornek:
🔳 Şekilli d	lolgu efektle	erini döndür			
				Tamam	İptal

Şekil 4.10: Ton sekmesi

4.1.3. Sayfa Yapısı

Sayfa tasarımı sekmesi, sayfa yapısı araç kutusunda kenar boşlukları, yönlendirme ve boyut komutları bulunur (Şekil 4.11).



Şekil 4.11: Sayfa yapısı araç kutusu

Sayfa yapısı araç kutusundan, kenar boşlukları komutu tıkladığında yayına ilişkin sayfa kenar boşluklarının ayarlanabileceği alt seçenekler açılır (Şekil 4.12). Kenar boşlukları seçeneklerinden tasarıma uygun olarak seçilerek yayına uygulanması sağlanır.



Şekil 4.12: Kenar boşlukları seçenekleri

Sayfa yapısı araç kutusundan yönlendirme komutu tıklandığında, yatay ve dikey seçenekleri açılır (Şekil 4.13). Tasarıma uygun yönlendirme seçilerek yayına uygulanması sağlanır.



Şekil 4.13: Yönlendirme seçenekleri

Sayfa yapısı araç kutusundan boyut komutu tıklandığında, yayında kullanılacak kağıt boyut seçenekleri açılır (Şekil 4.14). Program tarafından kullanıcıya hazır olarak sunulan boyut seçenekleri dışında bir seçenek için yeni sayfa boyutu oluştur seçeneği tıklanarak ekrana gelen yeni sayfa boyutu oluştur penceresinde tasarımcı tercihleri seçilir. Tamam butonu tıklanarak yeni sayfa boyutu oluşturulur.

Dosya	Giriş	Ekle	Sayfa Tasar	imi	Postalar	Gé
Şablon	☐ Kenar Bo ♪ Yönlend ↓ Boyut ▼ Yerleşik	oşlukları ≁ irme ≁	Kılavuzlar	Şun V	a Hizala: Kılavuzlar Nesneler	Si Ta Market Ye
Sayfa Ge		A3 (Di 29,7 × 4	ikey) #2cm			i.
		21 × 29	,7cm			
		A5 (D i 14,8 × 2	ikey) 21cm			=
		B4 (Di 25 × 35	key) ,3cm			
		B5 (Di 17,6 × 2	key) 25cm			
		Execu 18,415	tive (Dikey) x 26,67cm			
		Legal 21,59 ×	(Dikey) 35,56cm			-
	Sayfa Yeni S Diğer	Yapısı ayfa Boyut Önceden I	u Oluştur Belirlenmiş S	ayfa E	3oyutları	

Şekil 4.14: Boyut seçenekleri

4.1.4. Düzen

Sayfa tasarımı sekmesi, düzen araç kutusunda, kılavuzlar, şunu hizala komutları bulunur (Şekil 4.15).



Şekil 4.15: Düzen araç kutusu

Düzen araç kutusunda, kılavuz komutu tıklandığında, ekrana kılavuz seçenekleri galerisi gelir (Şekil 4.16). Kılavuz seçenekleri galerisinden tasarıma uygun olanı tıklanarak yayına uygulanması sağlanır. Kılavuz çizgilerinin yerleri ayarlanabilir ve istenen kılavuz çizgileri silinebilir. Bunun için:

Ayarlama işaretçisini görene kadar fare işaretçisini cetvel kılavuzunun üzerinde konumlandırın. Sağa ve sola hareket ettirerek ayarlama yapılır.

+⊪ ≑

Kılavuz çizgisi üzerinde fare işaretçisi göründüğünde sağ tıklatılır ve kısayol menüsünden kılavuzu sil komutu seçildiğinde kılavuz çizgileri silinir.

Tasarımcı yayına uygulayacağı kılavuzu kendisi oluşturmak isterse kılavuz galerisi alt kısmında yer alan yatay cetvel kılavuzu ekle veya dikey cetvel kılavuzu ekle seçenekleri

tıklanarak oluşturulur. Daha fazla kılavuz seçeneği için **cetvel kılavuzları , kılavuz çizgisi ve taban çizgisi kılavuzları** seçenekleri kullanılır.



Şekil 4.16: Kılavuz seçenekleri galerisi

Düzen araç kutusunda **şunu hizala** komut grubunda bulunan kılavuzlar seçeneği onay kutusu seçildiğinde (Şekil 4.17), nesnelerin kılavuzlara dayanması sağlanır. Nesneler seçeneği onay kutusu seçildiğinde, nesnelerin yayın sayfasındaki diğer nesnelere dayanması sağlanır.

Şuna Hizala:							
Kılavuzlar							
Nesneler							
üzen							

Şekil 4.17: Şunu hizala seçenekleri

4.1.5. Sayfalar

Sayfa tasarımı sekmesi, sayfalar araç kutusunda, sil, taşı ve yeniden adlandır komutları bulunur (şekil 4.18).



Şekil 4.18: Sayfalar araç kutusu

Sayfalar araç kutusunda, sil komutu seçili yayın sayfasının silinmesini sağlar.

Sayfalar araç kutusunda, taşı komutu seçildiğinde sayfa taşı iletişim kutusu açılır (Şekil 4.19). Sayfa taşı iletişim kutusuna, taşıma işlemi ile ilgili seçenekler girilerek yayın sayfaları taşıma işlemi yapılır.

Sayfa Taşı	? ×
Seçili sayfaları taşı: © Öncesine @ Sonrasına	
Bu sayfa: Sayfa 1. Sayfa Başlığı Sayfa 2. Sayfa Başlığı	
Sayfa 2. Sayfa Başlığı Sayfa 3. Sayfa Başlığı Sayfa 4. Sayfa Başlığı Sayfa 5. Sayfa Başlığı	
Sayfa 6. Sayfa Başlığı Sayfa 7. Sayfa Başlığı	
Tamam	İptal

Şekil 4.19: Sayfa taşı iletişim kutusu

Sayfalar araç kutusunda, **yeniden adlandır** komutu seçildiğinde, **sayfayı yeniden adlandır** iletişim kutusu açılır (Şekil 4.20). Sayfa başlığı alanına yeni sayfa adı yazılır, tamam butonu tıklanarak sayfa adı değiştirme işlemi tamamlanır.

Sayfayı Yeniden Adlandır
Sayfa başlığı:
ürün çeşitleri
Tamam İptal

Şekil 4.20: Sayfayı yeniden adlandır iletişim kutusu
UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Sayfa tasarım işlemlerini yeni bir	Sayfa Tasarımı sekmesinde istenilen
belge açarak uygulayınız.	seçenekler kullanılır.
Yayın sayfasına bir yazı ekleyiniz.	Sayfa Tasarımı sekmesinde yer alan düzenler
Yazı Tipi ve Arka Plan rengini	ve sayfa arka planı araç kutusu kullanılarak
düzenleyiniz.	yapılabilir.
Yayın sayfasına Dolgu Efektlerini	Sayfa Tasarımı sekmesinde yer alan sayfa arka
ekleyiniz.	planı araç kutusu kullanılarak yapılabilir.
Yayın sayfası Kenar Boşluklarını,	Dosya Giriş Ekle Sayfa Tasarımı Postala
Boyutunu Yönlendirmesini (Yatay-	📑 🛄 Kenar Boşlukları 👻 🕇 Şuna Hizala:
Dikey) yapiniz.	Vönlandirma x
	Şablon Kılavuzlar
	▼ V Nesneler
	Dikey 🔂 Düzen
	Sayfa Ge
	Yatay
Yayın sayfasına Kılavuz Ekleyiniz.	Sayfa Tasarimindan-> Klavuzlar Komutunu
Kilavuza ve Nesnelere gore	seçebilirsiniz.
hizalayiniz.	Şuna Hizala:
	🐼 Kılavuzlar
	V Nesneler
	üzen
> Vavinin kenar bosluklarını	Savfa tasarimi sekmesi, savfa yanisi arac
düzenleviniz	kutusu komutundan genis orta dar secenekleri
duzenie y miz.	kullanalanabilir siniz
Yavın şavfaşını veniden	 Savfa Tasarımı sekmesinde ver alan savfalar
adlandırınız.	araç kutusu kullanılarak yapılabilir.

Örnek uygulama: Ders programı oluşturalım.

Publisher programımızdan boyutu A4 dikey boş yayın açalım.

Metin kutuları oluşturarak ders çalışmamızı teşvik edecek güzel yazılar hazırlayalım

Söz 1: Çalışanlar, kötülük düşünmeye vakit bulamazlar, çalışmayanlar ise kendilerini kötülüklerden kurtaramazlar.

Söz 2:Bilgi bir ışık gibidir onu kullanırsanız daha parlak olur, kullanmazsanız söner. Söz 3: Bir şeye ait her şeyi öğrenin; her şeye dair bir şey bilin.

Söz 4 :Zamanı kazanmak her şeyi kazanmaktır.



Şekil 4.21: Metin kutularına sözlerin yazılması

- 1- Küçük resim ekleyiniz.
- 2- Tablo ekleyip günlük programınızı yazınız.



Şekil 4.22: Tablo eklenmesi

Otomatik şekilleri **ekle** sekmesinden şekilleri kullanarak istediğiniz yere ekleyiniz. 3- Arka plan ekleyerek yayını kaydedebilirsiniz. Yayının son hali şekil (4.23)



Şekil 4.23: Arka plan eklenmiş yayın

UYGULAMA FAALİYETİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1.Dosya Menüsünü kullanarak yeni bir belge açtınız mı?		
2.Sayfa Tasarımında yazı tipini değiştirdiniz mi?		
3.Yayının arka planını değiştirdiniz mi?		
4.Yayın sayfanıza Dolgu Efektlerini eklediniz mi?		
5. Yayın sayfasının yönlendirilmesini değiştirdiniz mi?		
6.Yayınınızı klavuz ve nesnelere göre düzenlediniz mi?		
7.Sayfanın Kenar Boşluklarını Düzenlediniz mi?		
8.Yayın sayfanızı Yeniden Adlandırdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

5. Sayfalar araç kutusunda, yeniden adlandır komutuiçin kullanılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–5

AMAÇ

Yazılı basın belgesinin posta işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Elektronik posta hesabınız yoksa bir elektronik posta hesabı alınız. Posta hesabınıza kişi ekleyiniz. Ekli bir elektronik postayı sıkıştırarak nasıl göndeririz araştırınız.
- Microsoft Outlook programında posta adresi oluşturma işlemini araştırınız.

5- POSTA İŞLEMLERİ

5.1.Postalar Sekmesi

Günümüzde bilgilerin çok hızlı bir şekilde karşı tarafa iletilmesi elektronik posta ile sağlanmaktadır. Basılı yayın hazırlama programında hazırlanan yayınlarda, müşterilere, ortaklara, iş arkadaşlarına, diğer ilgili kişilere iletilmesi için elektronik posta işlemleri kullanılır. Elektronik posta işlemleri sekmesinde, başlangıç, alanları yaz ve ekle, sonuçların önizlemesini görüntüle, son araç kutuları bulunur (Şekil.5.1).

P	• (u - 17	-							١	/ayın2 - Mic	rosoft Publisher		-	
Dosya	Giriş E	kle S	ayfa Tasarımı	Postalar	Gözder	ı Geçir	Görünün	1						
	e		s 💦	100				20	B	(480)0		► M	Ę.	1
Adres Mektu Birleştirme	p Adres E-p Birlestin	oosta Alio ne ≁ Se	ıları Alıcı Listesini ç ▼ Düzenle	i Birleştirme Alanı Ekle *	Adres Bloğu	Selamlama Satırı	Resim	Kişiselleştirilmiş Köprü Ekle	Biçim	Sonuçları Önizle	Bu Aliciyi D	işla	Bitir ve Birleştir -	İzle
	Baş	langıç				Alanları	Yaz ve Ek	le		Sonuçlar	ın Önizlemesini (Görüntüle	Soi	n

Şekil 5.1: Postalar sekmesi

5.1.1.Başlangıç

Postalar sekmesi başlangıç araç kutusu üzerinde, adres mektup birleştirme, adres eposta birleştirme, alıcıları seç ve alıcı listesini düzenle komutları yer alır.

5.1.1.2. Adres ve Mektup Birleştirme

Başlangıç araç kutusunda bulunan **adres mektup birleştirme komutu**, birden fazla alıcıya gönderilecek basılı yayınlarda, alıcılar için form mektup hazırlamayı sağlar. Bu komut tıklandığında, adres mektup birleştirme ve adım adım adres mektup birleştirme sihirbazı komutları açılır (Şekil 5.2). Adres mektup birleştirme işlemi için, hazırlanan basılı yayın

sayfası açık konumda iken alıcılar için veri oluşturacak kaynak alıcıları seç bölümünden seçilir.



Şekil 5.2: Adres mektup birleştirme komutları

Adım adım adres mektup birleştirme sihirbazı seçildiğinde, basılı yayın sayfasının sağ tarafında adres mektup birleştirme bölümü gelir. Var olan listeyi kullan seçeneği ile daha önceden oluşturulmuş alıcı listesi açılarak istenilen alanlar yayın sayfasına yerleştirilebilir (Şekil 5.3). Outlook kişilerinden seç seçeneği ile Outlook programında kayıtlı olan kişilerin bilgileri kullanılabilir. Yeni alıcı listesi oluştur seçeneği seçilerek açılan pencerede alıcıların bilgileri girilerek mektup birleştirme sihirbazı ile işlem tamamlanır.

Oorya Girig Ekte Sayfa Tasamu Postalar Gözden Geçir Görünüm © @ Sayfa Gezntesi Pullul 2 I I Adres Mektup Birleştir × x Vaymınıza ako bigleçirine. Pullul 2 I I Yaymınıza ako bigleçirine. Yaymınıza ako bigleçirine. Vaymınıza ako bigleçirine. Pullu 2 I I Yaymınıza ako bigleçirine. Başik Adres Satın 1 Adres Satın 1 Adres Satın 1 Adres Satın 1 Adres Satın 1 Adres Satın 1 I Döge Posta Kodu E Böşik Baş Başık Gözden Geçir Görünüm V Böşek Image Görünü dür vi elemeterine Boğe Posta Kodu E E Baş Başı dün nenri Boğe Posta Kodu E E E Baş Başı dün nenri Boğe Posta Kodu E
Sayfa Gezntisi P
Image: Second
14 Image: Second se
Sayfa: 1 / 2 3 2 + + 2

Şekil 5.3: Adım adım adres birleştirme sihirbazı

5.1.1.3. Adres E-posta Birleştirme

Adres e-posta birleştirme komutu, aynı iletiyi birden fazla alıcıya göndermek için alıcılar için form elektronik posta hazırlamayı sağlar. Bu komut tıklandığında, adres e-posta birleştirme ve adım adım adres e-posta birleştirme sihirbazı komutları açılır (Şekil 5.4). Adres e-posta birleştirme işlemi için, hazırlanan basılı yayın sayfası açık konumda iken alıcılar için veri oluşturacak kaynak seçilir. Bu veri kaynak listesi, Microsoft Outlooktaki kişi listesi, diğer ofis programlarında oluşturulmuş alıcı listelerini kullanabilir ya da kullanıcı kendisi kullanıcı listesi oluşturabilir. Not: Adres e-posta birleştirme özelliği Microsoft Office Outlook 2007 veya Microsoft Outlook Express (sürüm 5.0 veya daha sonraki bir sürüm) kullanılmasını gerektirir.)



Şekil 5.4: Adres E-posta birleştirme seçenekleri

Adım adım adres e-posta birleştirme sihirbazı seçildiğinde, basılı yayın sayfasının sağ tarafında adres e-posta birleştirme bölümü gelir. Açılan bu alandan var olan alıcı listesi seçeneği seçildiğinde alıcı listesinin bulunduğu dosyadan istenen alanlar seçilir (Şekil 5.5).



Şekil 5.5: Adres E-posta birleştirme sihirbazı

5.1.1.4. Alıcıları Seç

Başlangıç araç kutusunda bulunan **alıcıları seç** komutu tıklandığında, **yeni liste yaz**, **var olan listeyi kullan**, **outlook kişilerinden seç** ve **birleştirmeyi iptal et** alt seçenekleri açılır. Yeni liste oluşturur veya var olan listeleri kullanır (Şekil 5.6).



Şekil 5.6: Alıcılar komutu alt seçenekleri

5.1.1.5.Alıcıları düzenle

Başlangıç araç kutusunda bulunan **alıcı listesini düzenle** komutu tıklandığında, alıcı listesinin sıralanabildiği, filtre uygulanabildiği, veri kaynak dosyasındaki alanların düzenlenebildiği ve yinelenen alıcıların bulunup kaldırılabildiği adres mektup birleştirme alıcıları iletişim kutusu gelir (Şekil 5.7). Bu iletişim kutusunda gerekli düzenlemeler yapılarak tamam butonu tıklandığında işlem sonlandırılır.

leri Kaynağı		Soyadı 🚽	Adı	Başlık -	Şirket	Adres Satin 1
DRES 1.mdb	T	ÍNAN	ESRA		ÍNAN	
DRES 1.mdb	~	ÖZGÜR	PELÍN		XYZ	
DRES 1.mdb	~	YILDIRIM	YASİN		YILDIRIM	
DRES 1.mdb	~	SAĞÇOLAK	EGE		BAŞARI	
DRES 1.mdb	~	AÇIL	ALİ KÜRŞAT		AÇIL	
DRES 1.mdb	~	ÖZCAN	AYŞEN		KARADUMAN	
DRES 1.mdb	~		FURKAN			
ri kaynakları:			Alıcı listesin	e ekle	A	Alıcı listesini iyileştir —
ADRES 1.mdb			📁 Var o	olan listeyi seç		A J Sirala
			Cutter	ook Kisilerinden :	sec	Filtre

Şekil 5.7: Adres mektup birleştirme iletişim kutusu

5.1.2. Alanları Yaz ve Ekle

Postalar sekmesi, alanları yaz ve ekle araç kutusunda, **birleştirme alanı ekle**, **adres bloğu**, **selamlama satırı, resim ve kişiselleştirilmiş köprü ekle** ve **biçim** komutları yer alır (Şekil 5.8).



Şekil 5.8: Alanları yaz ve ekle araç kutusu

Alanları yaz ve ekle araç kutusu seçeneklerinden, birleştirme alanı ekle komutunun kullanılabilmesi için, bir metin kutusu eklenir. Metin kutusu ekleme:

1.Ekle sekmesinde metin kutusu çiz tıklanır.

2.Yayın üzerinde metin kutusu çizilmek istenen yerden başlayarak istenilen metin kutusu boyutuna erişene kadar fare çapraz biçimde sürüklenir. Metin kutusu çizimi tamamlandıktan sonra birleştirme alanı içindeki veriler tıklanarak seçilir(şekil 5.9).



Şekil 5.9: Birleştirme alanı ekle

Alanları yaz ve ekle araç kutusu seçeneklerinden **adres bloğu** tıklandığında adres bloğu ekleme iletişim kutusu ekrana gelir. Bu iletişim kutusunda adres bloğunda bulunacak bilgiler yerleştirilerek tamam butonu tıklanır. Adres bloğu eklenmiş olur (Şekil 5.10).

10 Decen ozerkonular.		
Adres Bloğu Ekle		8 X
Adres öğelerini belirt	Önizleme Burada alıcı listenizin k	hir önitlemeni variliru
 Alıcının adını aşağıdaki biçimde ekle: Atacan Atacan Ilgaz Atacan K. Ilgaz Bay Can Ilgaz Bay Can K. Ilgaz Bay Can K. Ilgaz V Şirket adını ekle Ø Posta adresini ekle: Adrese ülke bilgisini ekleme Adreşe her zaman ülke bilgisini ekle Ø Yalnızca aşağıdakinden farklı olduğunda ülkeyi ekle: Türkiye 	Burada alıcı listenizin t I I M M M M M M M M M M M M M M M M M	jir önizlemesi verilir:
✓ Hedef ülkeye göre adresi biçimlendir		Tamam İptal

Şekil 5.10: Adres bloğu ekle iletişim kutusu

Alanları yaz ve ekle araç kutusu seçeneklerinden selamlama satırı komutu tıklandığında imlecin bulunduğu yere eğer imleç bulunmuyorsa sayfada yeni bir metin kutusu oluşturularak içine belirtilen ayarlarda selamlama mesajı yazmak üzere selamlama satırı ekle iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda selamlama satır biçimi, hitap şekli ve ilgili kişilerin tanımı yapılır. Tamam butonu tıklanarak selamlama mesajı eklenir (Şekil 5.11).

Selamlama Satırı Ekle
Selamlama Satırı biçimi: Sayın v Bay Ilgaz v , v Geçersiz alıcı adları için selamlama satırı: İlgili Kişinin Dikkatine: v Önizleme
Burada alıcı listenizin bir önizlemesi verilir: │
Sayın ESRA İNAN,
Solanısı çoz Selamlama satırınızdaki öğeler eksik veya düzensizse, posta listenizden doğru adres öğelerini belirlemek için Alanları Eşleştir'i kullanın. Alanları Eşleştir
Tamam İptal

Şekil 5.11: Selamlama satırı ekle penceresi

Alanları yaz ve ekle araç kutusu seçeneklerinden resim komutu tıklandığında resim alanı ekle alt komutu açılır. Bu komut tıklandığında kayıt kaynağında alıcıya ait resim dosyasının adının bulunduğu alanı ekle iletişim kutusu ekrana gelir. İletişim kutusu alanları doldurularak tamam butonu tıklanır resim alanı yayın sayfasına eklenmiş olur. Tasarımcı resim alanıyla ilgili düzenlemeyi yayın sayfasındaki resim alanını tıklayarak gerçekleştirebilir.

5.1.3. Sonuçların Ön İzlemesini Görüntüleme

Postalar sekmesi, **sonuçların ön izlemesini görüntüle** araç kutusunda, sonuçları ön izle, alıcı bul, bu alıcıyı dışla ve kayda git komutları bulunur (Şekil 5.12).



Şekil 5.12: Sonuçların ön izlemesi

Sonuçların önizleme görüntüle araç kutusunda, sonuçları önizle komutu tıklandığında, yayın belgemizdeki birleştirilen alanlar ile alıcı listemizde bulunan verilerin nasıl göründüğü izlenir.

Yayınınızın ön izlemesine bakmak için, şeritteki sonuçların ön izlemesi komutu tıklanır.

Girdilerin sırayla ön izlemesine bakmak için, her girdinin birleştirilmiş yayında nasıl göründüğünü görmek için, gezinti düğmeleri tıklanır.

Sonuçları önizlemesini görüntüle araç kutusunda bulunan sonuçları ön izle komutu tıklandığında veri kaynağının ilk kaydındaki bilgiler birleştirme alanlarını doldurmuş ise veri kaynağı girdileri yayının sayfalarında düzenlenemez, ancak veri alanları biçimlendirebilir, taşınabilir veya silinebilir.

Sonuçları önizlemesini görüntüle araç kutusunda bulunan alıcı bul komutu tıklanır. Ekrana girdi bul iletişim kutusu gelir. Bu iletişim kutusuna gerekli bilgiler girilerek veri kaynağındaki belli bir girdi bulunur (Şekil 5.13).

Girdi Bul		8	x
B <u>u</u> l:			
Konum: () <u>T</u> üm alanla	r		
🔘 Bu <u>a</u> lan:			
	Sonrakini Bul	İp	tal

Şekil 5.13: Girdi bul iletişim kutusu

Seçilen bir alıcıyı birleştirilen sonuçlardan kaldırmak için bu alıcıyı dışla seçeneği tıklanır. Seçilen alıcı sonuçlardan kaldırılır.

5.1.4. Son

Postalar sekmesi, son araç kutusunda bitir ve birleştir ve izle komutları bulunur (Şekil 5.14).



Şekil 5.14: Son araç kutusu

Son araç kutusunda bitir ve birleştir komutu tıklandığında alt seçenekleri açılır (Şekil 5.15). Kullanıcı, kullanım amacına uygun bir alt komut seçerek işlemini tamamlar.



Şekil 5.15: Bitir ve birleştir alt seçenekleri

Son araç kutusu izle komutu tıklandığında, izle komutu alt seçenekleri açılır(Şekil 5.16). Açılan bu alt seçeneklerden alıcı listesi yazdırılabilir, kısayol olarak kaydedilebilir veya alıcı listesi yeni bir dosyaya gönderilebilir.



Şekil 5.16: İzle komutu alt seçenekleri

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Posta gönderecek Alıcı listesi	Postalar sekmesinden başlangıç araç
oluşturunuz.	kutusunu kullanabilir siniz. Alıcıları
	seç komutu yardımıyla.
Alıcı liste seçeneklerini değiştiriniz.	Alıcı listesini düzenle komutunu
	kullanarak.
Adres ve E-posta birleştirme işlemini	Adres e-posta Birleştirme komutu
sihirbaz kullanarak yapınız.	üzerinden adım adım adres e-posta
	birleştirme sihirbazını kullanın.

UYGULAMALI TEST

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet,** kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	hayır
1.Posta gönderecek Alıcı listesi oluşturdunuz		
mu?		
2. Alıcı liste seçeneklerini değiştirdiniz mi?		
3. Adres ve E-posta birleştirme işlemini		
sihirbaz kullanarak yapınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1-E-posta işlemlerinde yayınların gönderileceği alıcı listesi hangi kaynaktan alınamaz? A)Var olan liste B)Katolog liste C)Outlook programından D)Yeni liste yaz 2-E-posta alıcı listesi üzerinde hangi düzenleme yapılamaz? A)Grafik oluşturma B)Alıcı listesi sıralama C)Yinelenen alıcıları silebilme D)Filtre uygulayabilme 3-E-postaların gönderilmeden sonuçların önizlemesinde hangi işlem yapılmaz? A)Alıcı bul B)Alıcı dısla C)Selamlama satırı D)Sonuçları önizle 4-Hangisi posta işlemlerinin bitir ve birleştir komutu seçeneklerinden değildir? A)Yazıcıda birleştir B)Yeni yayında birleştir C)Var olan yayına ekle D)Adres bloğu ekle 5-Posta işlemlerinde alıcı listesini yeni bir dosyaya verme gönderme işi hangi komutun görevidir? A)İzle B)Alıcıları seç C)Alıcı bul D)Bitir ve birleştir

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–6

AMAÇ

Yazılı basın belgesini gözden geçirme ve görünüm işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bilgisayarda farklı programlarda hazırlanan çalışmaların yazım kontrollerinin nasıl yapıldığını araştırınız.
- Hazırlayacağınız dosyalarınızı farklı bir dile, program yardımıyla nasıl çevirirsiniz ?Araştırınız.

6-GÖZDEN GEÇİRME VE GÖRÜNÜM İŞLEMLERİ

6.1.Gözden Geçir ve Görünüm Sekmeleri

Gözden geçir sekmesinde, yazım denetleme, dil araç kutuları bulunur (Şekil 6.1).



Şekil 6.1: Gözden geçir araç kutuları

Görünüm sekmesinde, görünümler, düzen, göster, yakınlaştır, pencere araç kutuları bulunur(Şekil 6.2).

	Dosya	Giriş	Ekle Sayfa	Tasarımı Postalar Gözden Geçir Görünür	Biçim Biçimlendir	
	Normal	Ana Sayfa	Tek Sayfa Görünümü	Sınırlar Ø Cetveller Grafik Yönetic Ø Kılavuzlar Ø Sayfa Gezintisi Taban Çizgiler Alanlar Ø Karalama Alanı	ii 📄 Q %51 👻 %100 Tüm Sayfa Genişliği Şeçili Nesneler	Tümünü Basamakla Pencerelerde Yerleştir Geçiş Yap +
I	Görün	ümler	Düzen	Göster	Yakınlaştır	Pencere

Şekil 6.2:Görünüm sekmesi araç kutuları

6.1.1.Yazım Denetleme

Yazım denetleme araç kutusunda, yazım denetimi, araştır, eş anlamlılar komutları bulunur (Şekil 6.3).



Şekil 6.3: Yazım denetimi araç kutusu

Dosyada tüm yazım ve dilbilgisi denetlemesinin aynı anda yapılması metinde yazım denetimi yapmak istenildiğinde kullanılır. Olası hataları denetlenebilir ve bulunan düzeltmeler kullanıcı tarafından onaylanabilir. Programın farklı yollardan bulduğu her hata giderilebilir. Yazım denetimi çalıştırmak için:

- Yazım Denetimi komutu tıklanır.
- Program yazım hataları bulursa yazım denetleyicisinin bulduğu ilk yazım hatasıyla bir iletişim kutusu ya da görev bölmesi görüntülenir.
- Yazım hatası olan her sözcük düzeltildikten sonra program bir sonraki yanlış yazılmış sözcüğe işaret koyar,böylece ne yapılacağına karar verilir.

Araştır komutu tıklandığında ekranın sağ tarafında araştır iletişim kutusu açılır. Araştır penceresinde ara kutusuna gelinir ve aranılacak metin yazılır. Kutunun yanındaki yeşil oka basılarak kutunun içinde yazılan kelimeyle ilgili internette arama sonuçları görüntülenir. Aramanın yapılabilmesi için internet bağlantısının olması gerekir. Bölmenin alt kısmındaki araştırma bölmesinde yer alan araştırma seçenekleri tıklanır (Şekil 6.4). Ekrana gelen araştırma seçenekleri iletişim kutusunda araştırma seçenekleri ile ilgili tercihler işaretlenir.

İletişim kutusunun alt kısmında yer alan güncelleştir/kaldır butonu tıklanır. Ekrana gelen hizmetleri güncelleştir veya kaldır iletişim kutusunda istenilen tercihler yapılır . Kapat butonu tıklanarak hizmetleri güncelleştir veya iletişim kutusu kapatılır(Şekil 6.5.). Araştırma seçenekleri iletişim kutusunda tamam butonu tıklanarak işlem tamamlanır iletişim kutusu kapatılır.

	Araştır	▼ ×
	Ara:	
	Şubat 2011	•
	Bing	-
Araştırma Seçenekleri	(@Geri ▼ ③ ▼	
Arama için bir hizmeti etkinleştirmek üzere hizmetle ilişkili onay kutusunu işaretleyin. Hizmetler:	Çeşitli araştırma ve başvuru bizmetlerinde	*
Başvuru Kitapları Özellikler	aranacak metni yazın.	
Ceviri Cel ra lla cel	Ayrıca, ALT tuşunu basılı	
English Assistance: English (U.K.)	tutarken bir sözcüğü	
🔽 Eş Anlamlılar Sözlüğü: Almanca (Almanya)	tiklatarak da arama baslatabilirsiniz	
🔽 Eş Anlamlılar Sözlüğü: Fransızca (Fransa)	Daşiatabilir Sir liz.	
📃 Eş Anlamlılar Sözlüğü: İngilizce (ABD)		
🔽 Eş Anlamlılar Sözlüğü: İngilizce (Birleşik Krallık)		
🔽 Eş Anlamlılar Sözlüğü: Türkçe		
Araştırma Siteleri		
🔽 Bing [Geçerli Sık Kullanılan]		
Bing (Turkey)		
Diğer Hizmetler		
Bulamadınız mı?		
		$\overline{\mathbf{x}}$
Hizmet Ekie	🛛 🥥 Office Pazaryeri'ndeki hizm	netleri
Tamam İntal	kullanın	
	📫 Araştırma seçenekleri	

Şekil 6.4: Araştırma seçenekleri iletişim kutusu



Şekil 6.5: Hizmetleri güncelleştir veya kaldır iletişim kutusu

Yazım denetleme araç kutusunda yer alan eş anlamlılar komutu, seçtiğimiz sözcüğe benzer kelimeleri bulur. Benzer anlama gelen diğer kelimeleri önerir. Eş anlamlılar komutu tıklandığında ekranın sağ tarafına araştır sonuçları penceresi gelir. Eş anlamlısı aranan sözcük **ALT** tuşu ile birlikte fare ile tıklandığında eş anlamlı sonuçları araştır penceresinde yer alır.

Sonuç listesindeki sözcüklerden birini kullanmak veya birden çok sözcüğü aramak için sözcüğün üzerine gelinir, sözcüğün sağ tarafında beliren aşağı ok tuşu tıklanarak sözcük değişimi yapılır (Şekil 6.6).

Araştır 💌 🗙
Ara:
beyaz 🍯
Eş Anlamlılar Sözlüğü: Türkçe 💌
(⊘Geri 🔻 🔇 💌
▲ Eş Anlamlılar Sözlüğü: ▲ Türkçe
⊿ beyazımsı (sıfat)
beyazımsı
baklaçiçeği 🛛 🗧
ak pak
süt gibi
beyazımtırak
ak
akça 🗨
billur ₽ <u></u> Ekle
bemt 📄 <u>K</u> opyala
apak 🛍 Ara
albino (benzer sozcuk)
temiz (benzer sözcük)
L
Office Pazaryeri'ndeki hizmetleri kullanın
🗱 Araştırma seçenekleri

Şekil 6.6: Eş anlamlılar sonuç penceres

6.1.2. Dil

Gözden geçir sekmesinde yer alan dil araç kutusunda seçili metni çevir ve dil komutları bulunur(Şekil 6.7).



Şekil 6.7: Dil araç kutusu

Çalışılan yayının istenirse farklı dile çevrilmesini seçili metni çevir komutu sağlar. Önce çevrilmek istenen metin seçilir ve arkasından bu komut tıklanarak sağ tarafa açılan seçili metni çevir komutu tıklandığında ekrana araştır penceresi gelir. Bu pencerede yer alan çeviri bölümü ile dil seçimi yapılarak yayınla ilgili çeviriler yapılır (Şekil 6.8). Çevirme hizmetinin kullanılabilmesi için internet bağlantısının olması gerekir.

⊿ Çeviri
Bir sözcük veya cümle çevir. Hangi Dilden
Türkçe 💌
Hangi Dile
İngilizce (ABD)
Çeviri seçenekleri
▲ Microsoft® Translator
TURKEY HAS STARTED THE INTERNET KEYBOARD RACING REFERENCES.
Translator
Microsoft® Translator – Giriş Sayfası
4 Bulamadınız mı2

Şekil 6.8: Çeviri penceresi

Dil komutu tıklandığında, yazım denetleme dilini ayarla ve dil seçenekleri alt komutları açılır. Yazım denetleme dilini ayarla seçeneği tıklandığında dil iletişim kutusu ekrana gelir. Bu iletişim kutusunda metin dili seçilir. Tamam butonu tıklanarak işlem tamamlanır(Şekil 6.9.).

Dil		? X
Seçilen metnin dili: Türkce Türkmence Ukrayna dili Urduca Uygurca (Çin) Vanda dili		
Vietnam dili Volof dili Yi (Çin) Yidiş		•
	Tamam	İptal

Şekil 6.9: Dil iletişim kutusu

Dil komutunun alt seçeneği olan dil seçenekleri komutu tıklandığında Publisher dil seçenekleri iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda gerekli düzenlemeler yapılır. İşlem tamam butonu tıklanarak sonlandırılır (Şekil 6.10.).

Publisher Seçenekleri	2	x
Genel Yazım Denetleme	office Dil Tercihlerini ayarlayın.	-
Kaydet	Düzenleme Dillerini Seçin	
Dil	Belgelerinizi düzenlemek için ek diller ekleyin. Düzenleme dilleri sözlükler, dilbilgisi denetimi ve sıralama dahil olmak üzere dile özgü 🕕 özellikleri ayarlar	
Gelişmiş	Düzenleme Dili Klavye Düzeni Yazım Denetlem <u>e Yazım Denetimi. Dilbilgisi)</u>	
Şeridi Özelleştir	Türkçe <varsayılan> Etkin 🍄 Yüklü Düzenleme araçları dili Kaldır</varsayılan>	
Hızlı Erişim Araç Çubuğu	İngilizce (ABD) Etkin Vüklü Bazı dile özgü özellikler (örneğin sağdan sola metin), Varsayıla <u>n</u> Olarak Ayarla	
Eklentiler	Dili listesine eklendiğinde	
Güven Merkezi	[Başka düzenleme dilleri ekle]	
	Görüntü ve Yardım Dillerini Seçin Düğmeler, sekmeler ve Yardım için dil önceliği sırasını ayarla () Görüntü Dilli I. Microsoft Windows ile Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan> T. Görüntü Dilini Eşleştir <varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan></varsayılan>	ш
	Varsayılan <u>O</u> larak Ayarla	
	Her Microsoft Office programı için yüklü görüntü dillerini görüntüle	
	Office.com sitesinden nasıl daha fazla dilde Kullanıcı Arabirimi ve Yardım alabilirim?	
	Ekran İpucu Dili Seçin	
	Kullanacağınız Ekran İpucu dilini ayarlayın 🕕 Görüntü Dilini Eşleştir 💌 🎭 <u>Office.com sitesinden daha fazla Ekran İpucu dili nasıl alırım?</u>	-
	Tamam iptal	

Şekil 6.10: Publisher seçenekler.

6.1.3. Görünümler

Görünüm sekmesinde yer alan Görünümler araç kutusunda, **normal** ve **ana sayfa** komutları bulunur (Şekil6.11).



Şekil 6.11: Görünümler araç kutusu

Bir yayın sayfası açıldığında otomatik olarak normal görünümde açılır. Her sayfayı ayrı ayrı düzenlemek için normal görünümü, bütün sayfalarda aynı değişikliği yapmak için ana sayfa görünümünü kullanmak gerekir.

Çalışma esnasında ana sayfa görünüm moduna geçildiğinde ana sayfayı kapat komutu tıklanarak normal görünüme geçilir.

Görünümler araç kutusunda yer alan görünüm seçeneklerinden hangisi aktif durumda ise o komutun simgesi seçili olarak görünür (Şekil 3.12).



Şekil 6.12: Aktif görünüm

6.1.4. Düzen

Görünüm sekmesinde yer alan düzen araç kutusunda, **tek sayfa ve iki sayfa görünümü** komutları yer alır (Şekil 6.13).



Şekil 6.13: Düzen araç kutusu

Düzen araç kutusunda bulunan tek sayfa komutunun aktif olarak görüntülenmesi için görünüm modunun, normal görünüm modunda olması gerekmektedir. Tek sayfa komutu tıklandığında, yayın sayfası birden fazla ise sayfaların tek tek görüntülenmesini sağlar.

Düzen araç kutusunda bulunan iki sayfa görünümü tıklandığında, birden fazla sayfaya sahip olan yayınlarda karşılıklı olan sayfaları tek sayfada görüntülemeyi sağlar (Şekil 6.14).



Şekil 6.14: İki sayfa görünümü

6.1.5. Göster

Görünüm sekmesinde yer alan göster araç kutusunda, sınırlar, kılavuzlar, alanlar, cetveller, sayfa gezintisi, karalama alanı, grafik yöneticisi ve taban çizgilere ait onay kutularının bulunduğu görünüm seçenekleri komut gurubu bulunur (Şekil 6.15).



Şekil 6.15: Göster araç kutusu

Göster araç kutusunda yer alan görünüm seçeneklerine ait kutucuklara fare ile onay verildiğinde onay verilen görünüm seçeneği yayın sayfası üzerinde görüntülenir (Şekil 6.16). Görünüm seçeneğini iptal etmek için, görünüm seçeneğine ait onay kutusundaki işaret fare ile tıklanarak kaldırılır. Grafik yönetici görünüm seçeneği onay kutusu seçildiğinde, grafik yöneticisi iletişim kutusu ekrana gelir. Bu alanda yayına görsel tasarım işlemleri uygulanır.

P 🖬 🤊 •	(" -	*** =		Yayın1	- Microsoft Publisher	_		
Dosya	Siriş	Ekle Sayfa Tasarımı Po	stalar Gözden Geçir Görünüm					42 😮
Normal Ana Savfa		Tek İki Sayfa Görünümü İki Sayfa	Cetveller Image: Grafik Yöneticisi Sayfa Gezintisi Image: Taban Çizgiler Karalama Alanı	%100 Tūm Sayfa	Q %74 ▼ Sayfa Genişliği I Seçili Nesneler	Tūmūnū Basamakla Pence Yerlestir Gecis	relerde Yap ~	
Görünümler		Düzen	Göster	Ya	ikinlaştır	Pencere		
18 2 ²⁰ 2	2		Ana İç Başlık					
·		Grafik Yöneticisi 🔹 🔻						
•	1	Görüntü seçenekleri Göster: Tüm resimler		giler buʻiç olonmalo	İkincil B	aşlık	esse molestie consequat, vel illum dalore eu feuglat nulla facílistrat vero eras et accum-	
4	6 -	Srala: Dosya adı		Xugun uzu ve beliki	Lovern (psum dah odipscing elit, sed mod finsidunt ut	or sit amet, consectatuer diem nonummy nich aus- lacreat dolore magna al-	son et lutto odio dignisim qui blandit pro- esent luptotum zvil delenit au gue duis dolo- ar te favort aula faciliti il vuis esim ad mis	
5		Küçük resim göster		mak için kullanın		guam erat volutpat. Ut wisk enim od minim ve-	nim veniam, quis nostrud exerci taian ul: Jamooper suscipit laboris nis ut aliquip ex	
6	8		Refinitiverd a refinition of the second seco	ryo, örön ryo, örön etle figt?	AL	illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vera eras	per suscipit toboris nist un aliquip ex en com- modo consequat. Corem Tpsum dalar sit	
•			j daha fata maya yén e	blgi ara- tmelidir.	ㅋ	et occumson et usto odio dignisim qui blandit proesent luptotum. Lo-	omet, consectetuer adipiscing elit, sed diem nonummy nibh euismad tincidunt ut lacreet dalore magna aliguam erat volutpat.	
7	102	j0195384.wm j0195384.wm	meshi soğlamak üzere methiniz dü için kindi başlıklar kullanabilisiniz	zeniem ex	Resmi veya grafigi oʻçiklayan olt yaz.	rem ipsum dolor sit amet, consectatuer adipiscina elit sed diem		
8	12:	Ana Sayta A Ana Sayta B	Lorem lipsum dolor sit amet, con adlipscing elit, sed alem nonummy	sectetuer hibh eus-		nonummy nibh eulamod fincidunt ut locreet do		
9			et lusto adio dignissim qui mmy ni b fincidunt ut locreet d'olore mogno	euismod aliguam		erat volutpat. Of wiss enim ad minim veniam,		
•	142		erat volvtpat.		conse quat, vel, illu facilisis at vera era	m dolote ev teuglat nulla i et a coumsan.		
10		j0195384.wm j0240719.wm Ana Sayfa C Sayfa 8	-		Ikincil B	¤şlik vist amet, consectetuer		
:	160				adipiscing elit, sed mod Kincidunt ut guam erat voluto	diem.nonummy.nibh.eus lacreet-dalore-magna-ali- ot. Ut wiss enim ad minim	SKinci (y Adres) Adres Satin 2 Adres Satin 3	
-	18				persuscipit Tobolt modo consequot	nis ur allquip ex ea com- Du's fe feugliacits. Du's endreit in vulgutate velit	Learnes Soton 4 Telefon: 0 (123) 455-78-90 Foks: 0 (123) 456-78-90	
		Resim görüntüsünü değiştir					Eporto: birli@example.com	
:	201	Grafik Yoneticisi Yardimi						± *
Sayfa: 2 / 10		33					B %74 C	

Şekil 6.16: Göster seçenekleri

6.1.6. Yakınlaştır

Görünüm sekmesinde yer alan yakınlaştır araç kutusunda %100, tüm sayfa, sayfa genişliği, seçili nesneler ve yakınlaştır komutları bulunur (Şekil 6.17).

		Q %65	•
<u>100</u> %100	Tüm Sayfa	🗐 Sayfa Genişliği 💐 Seçili Nesneler	
	Ya	akınlaştır	
		8	

Şekil 6.17: Yakınlaştır araç kutusu

Yakınlaştır araç kutusundaki komutlar kullanılarak belgenin görünüm boyutları, tek sayfa görünümü ve sayfa genişliği görünümleri ayarlanabilir. Seçili nesneler komutu normal bir görünümde pasif durumdadır. Bu komutu kullanılması için yayın sayfaları üzerinde, ekranda tam olarak görüntülenmesi istenen nesne seçili durumda olması gerekmektedir. Nesne seçili durumla iken seçili nesneler komutu simgesi aktif hale gelir, tıklandığında seçili nesne görüntüsü ekranı kaplar. %100: Belgeyi normal boyutun %100'üne yakınlaştırır.

Tüm sayfa: Pencereye bir tam sayfa sığacak şekilde yakınlaştırır.

%65 Yayının yakınlaştırma düzeyini belirler.

Sayfa genişliği:Sayfanın genişliği pencerenin genişliği ile eşleşecek şekilde yakınlaştırır.

Seçili nesneler: Belgeyi seçili nesnenin pencereyi doldurmasını sağlayacak şekilde yakınlaştırır.

6.1.7. Pencere

Görünüm sekmesinde yer alan pencere araç kutusunda, **tümünü yerleştir, basamakla** ve **pencerelerde geçiş yap** komutları bulunur (Şekil 6.18).



Şekil 6.18: Pencere araç kutusu

Pencere araç kutusundaki komutlar, birden fazla yayının açık olduğu durumlarda yayınlar arasında geçiş yapmayı veya ekranda görüntülenmesi kolaylaştırır.

Tümünü Yerleştir:Açık olan program pencerelerini ekranda yan yana döşer. Basamakla:Açık pencereleri üst üste gelecek şekilde basamaklandırır. Pencerelerde Geçiş Yap:Açık pencereler arasında geçiş yapar.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Hazırladığınız yayının hatalarını denetleyiniz.	 Gözden geçir sekmesi Yazım Denetleme araç kutusu tıklatılır. Program yazım hataları bulursa, yazım denetleyicisinin bulduğu ilk yazım hatasıyla bir iletişim kutusu ya da görev bölmesi görüntülenir. Yazım hatası olan her sözcük düzeltildikten sonra program bir sonraki yanlış yazılmış sözcüğe işaret koyar; böylece ne yapacağınıza karar verebilirsiniz.
 Seçili Bir Metni Çeviriniz. 	Önce çevrilmek istenen metin seçilir Gözden geçir sekmesinden dil araç kutusu kullanılır.
 Yayınınızdaki bir metin ifadesini kullanarak araştırma yaptırınız. 	Yazım denetleme araç kutusundan araştır komutu kullanılır.
 Yayını 2 Sayfa Olarak Görüntüleyiniz 	Görünüm sekmesi Düzen araç kutusu kullanılarak.
 Yayını Ana Sayfa Görümüne Çeviriniz 	 Görünüm sekmesi Görünümler araç kutusu kullanılarak.
Yayını %120 yakınlaştırınız.	 Görünüm sekmesi Yakınlaştır araç kutusu kullanılarak

UYGULAMALI TEST

•

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1.Hazırladığınız Şablonun hatalarını denetlediniz mi?		
2.Seçili Bir Metni Çevirdiniz mi?		
3.Yayında araştırma yaptınız mı?		
4. Yayını 2 Sayfa Olarak Görüntülediniz mi?		
5.Yayını Ana Sayfa Görümüne Çevirdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

- 1- () Gözden geçir sekmesinde bulunan dil komutu yayında bulunan metni istenilen dile çevirir.
- 2- () Yayın sayfalarında çalışırken her sayfayı ayrı ayrı düzenlemek için normal görünümü, bütün sayfalarda aynı değişikliği yapmak için ana sayfa görünümünü kullanmak gerekir.
- 3- () Görünüm sekmesinde yer alan yakınlaştır araç kutusunda sayfa sonu önizleme komutu yer alır.
- 4- () Yayındaki bir metine araştır komutu uygulandığında internet bağlantısının olmasına bakılmaz.
- 5- () Görünüm, yakınlaştır komutu ile maksimum 800'e kadar yakınlaştırma uygulanabilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise "Modül Değerlendirme"ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

- 1- Aylık takvim yayını oluşturunuz.
- 2- Bir dershane için yarışma duyuru afişi hazırlayınız.
- 3- Atatürk konulu bir bülten hazırlayınız.
- 4- F klavye yarışması sonucunda verilen bir başarı sertifikası hazırlayınız.
- 5- Proje yarışması sonuçlarının kazanıldığı bir başarı sertifika hazırlayınız.
- 6- Çeşitli konularda duyurular hazırlayınız. Örn. sigara içilmez, yüksek sesle konuşmayınız, ışıkları kapatınız vb.
- 7- Turizm haftası kutlama programı için davetiye hazırlayınız.
- 8- Doğum günü davetiyesi hazırlayınız.
- 9- İstediğiniz bir ile ait web sayfası hazırlayanız. Bu sayfa içerisinde o ile ait fotoğraf galerisi oluşturunuz.
- 10- Sınıfınız ile ilgili 4 sayfadan oluşan bir web sayfası hazırlayınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	В
2	Α
3	D
4	В
5	С
6	Α
7	С
8	Kaydetme
9	Tasarım denetleyicesi

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'İN CEVAP ANAHTARI

1	С
2	Α
3	В
4	D
5	Α
6	Giriş
7	Bul, değiştir, seç
8	Biçim boyacısı

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Α
3	С
4	В
5	Α
6	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Renk düzenleri ve yazı
	tipi
2	Gradyan, doku, desen,
	resim ve ton
3	Geniş, orta, dar, yok
4	Yatay ve dikey
5	Sayfayı yeniden
	adlandırmak

ÖĞRENME FAALİYETİ 5'İN CEVAP ANAHTARI

1	В
2	Α
3	С
4	D
5	Α

ÖĞRENME FAALİYETİ 6'NIN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru