

**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
GİRİŞ	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. Aç	8
1.4.4. Kapat	8
1.4.5. Bilgi	9
1.4.6. En Son	14
1.4.7. Yazdır (Basılı Yayını Yazdırma)	15
1.4.8. Kaydet ve Gönder	16
1.4.9. Yardım	17
1.4.10. Seçenekler	18
UYGULAMA FAALİYETİ	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	22
2. YAZILI BASIN BİÇİMLENDİRME İŞLEMLERİ	23
2.1. Giriş Sekmesi	23
2.1.1 Metin Yazma	23
2.1.2. Pano	24
2.1.3. Geri Alma ve Yineleme	26
2.1.4. Metin Yazı Tipini Biçimlendirme	26
2.1.5. Metin Paragraf Düzenleme	27
2.1.6. Metin Stillerini Düzenleme	27
2.1.7. Metin Düzenleme	28
UYGULAMA FAALİYETİ	30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	33
ÖĞRENME FAALİYETİ-	35
3. EKLEME VE DÜZENLEME İŞLEMLERİ	35
3.1.Ekle Sekmesi	35
3.1.1. Tablolar	35
3.1.2. Çizimler	36
3. 1.3.Yapı Taşları	41
3.1.4. Metin	44
3.1.5. Bağlantılar	45
3.1.6. Üst Bilgi ve Alt Bilgi	47
3.1.7. Sayfalar	48
UYGULAMA FAALİYETİ	51
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	56
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	58
4. SAYFA TASARIM İŞLEMLERİ	58

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: 1.Yazılı basın belgesini hazırlayabileceksiniz. 2.Yazılı basın belgesini biçimlendirebileceksiniz. 3.Yazılı basın belgesine ekleme ve düzenleme işlemlerini yapabileceksiniz. 4.Yazılı basın belgesinin sayfa tasarımını yapabileceksiniz. 5.Yazılı basın belgesinin posta işlemlerini yapabileceksiniz. 6.Yazılı basın belgesinin gözden geçirme ve görünüm işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar donanımları, ofis 2010 versiyonu, çeşitli basılı yayın örnekleri Ortam: Bilgisayar laboratuvarı
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 saklanması 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 siziz.

Bu modülü bitirdiğinizde, çok keyifli yayınları düzenleyebiliyor olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Yazılı basın belgesi hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Basılı yayın hazırlama programı ile neler hazırlayabiliriz. Araştırmamız.
- 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.

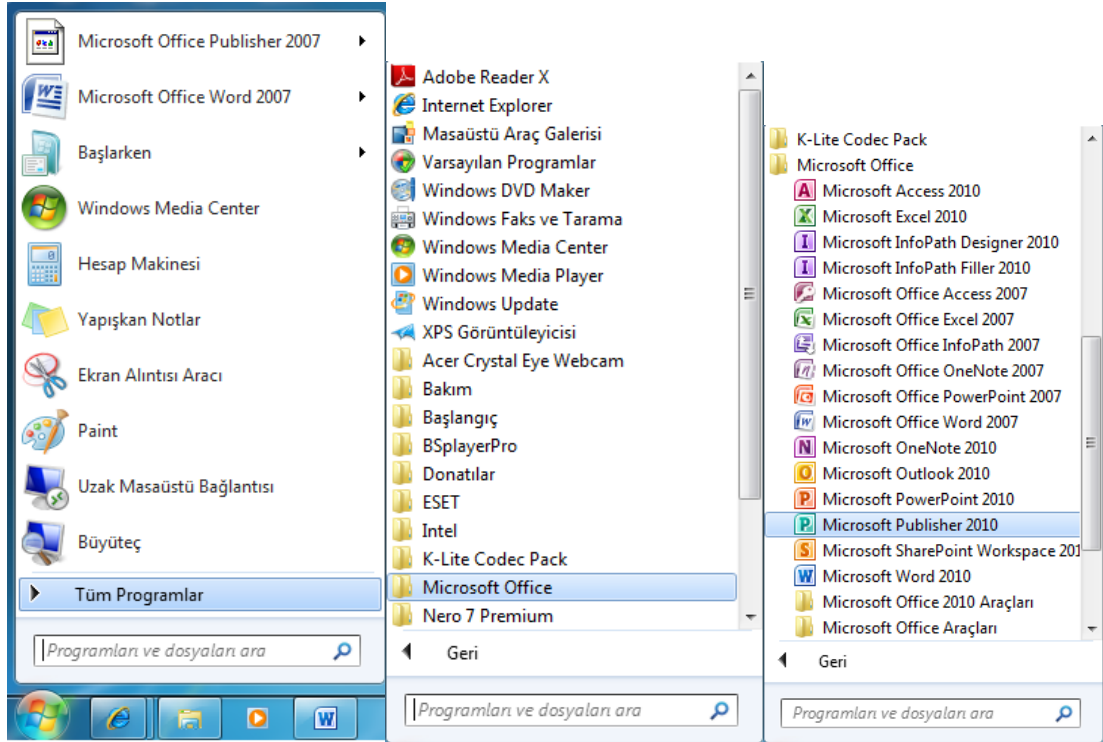
1.1. Basılı Yayın Hazırlama

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, öge ekleyip silinebilir, amaca uygun olacak şekilde istenilen değişiklikler yapılabilir. Yayındaki tüm öğeler birbirinden bağımsızdır. Her bir öge 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.

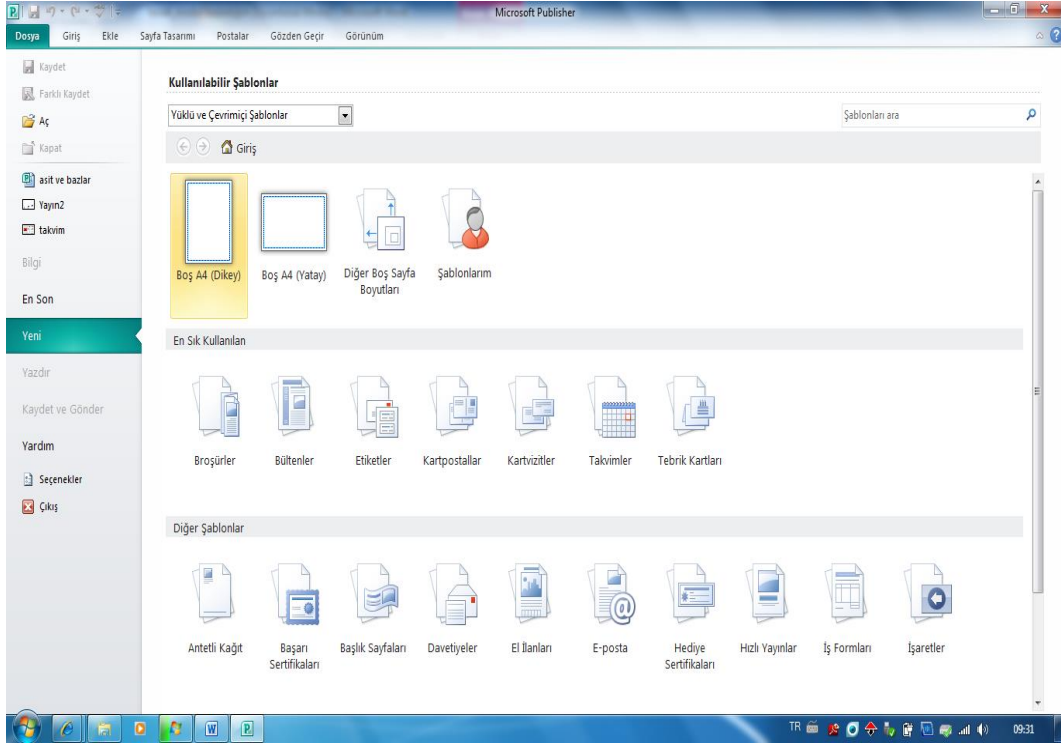
Basılı yayın hazırlama programının açılması programın açılması için sırasıyla, başlat, tüm programlar, Microsoft Office ve Microsoft Office Publisher 2010 seçenekleri tıklanarak program açılır (Şekil 1.1). Masaüstünde bir kısa yol oluşturup Microsoft Publisher kısayol simgesi çift tıklanarak da program 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, tema renkleri ve tema yazı tipleri birleşimi temayı oluşturur.), arka plan stilleri ve içerik olarak adlandırılır.

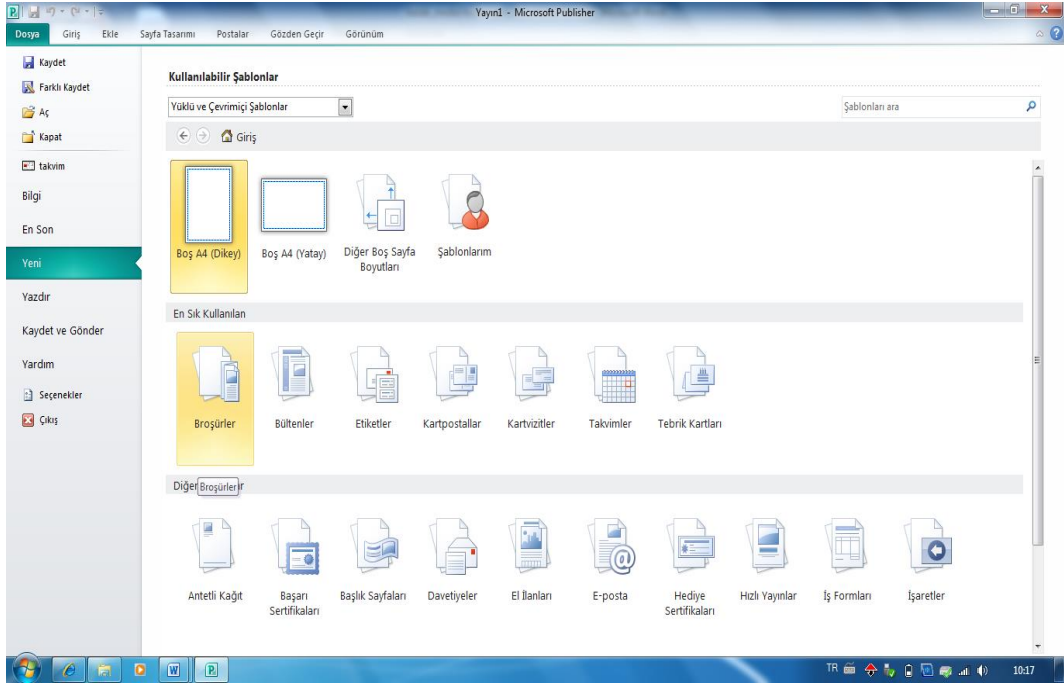
1.3. Sekmeler

Basılı yayın programında yer alan sekmeler şunlardır:

- Dosya sekmesi
- Giriş sekmesi
- Ekle sekmesi
- Sayfa tasarımı sekmesi
- Postalar sekmesi
- 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).

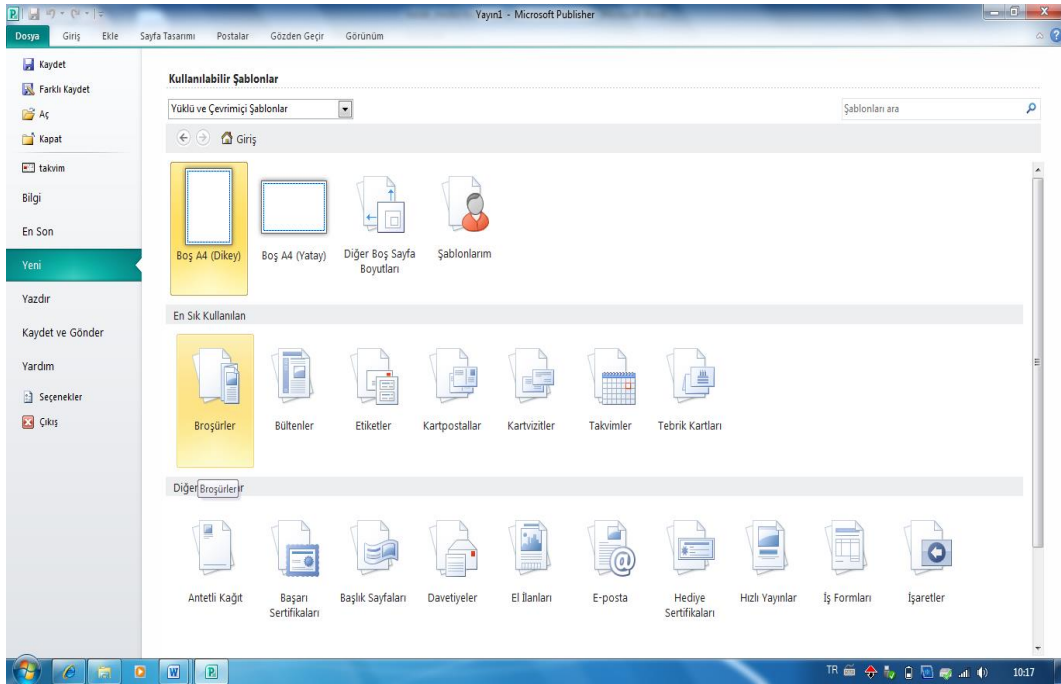


Şekil 1.3: Dosya sekmesi

1.4.1. Yeni

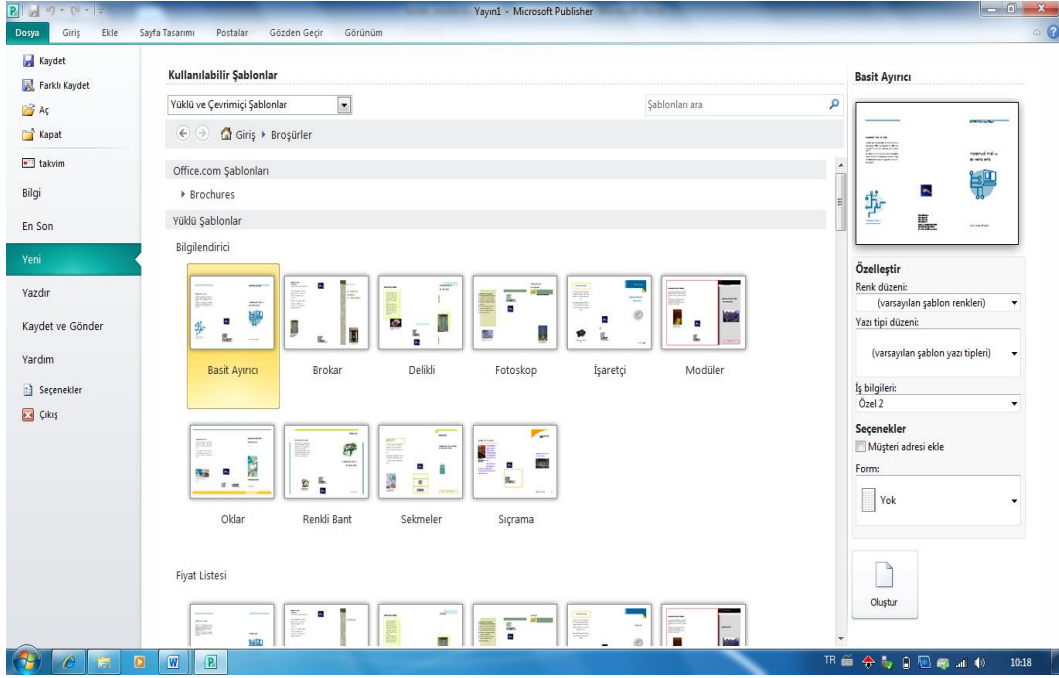
Program açıldığında **yeni** komutu aktif olarak açılır, buna bağlı olarak kullanılabilir yayın şablon türleri yan yana küçük resim olarak gelir. Programda çalışırken yeni bir yayın oluşturmak için;

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).



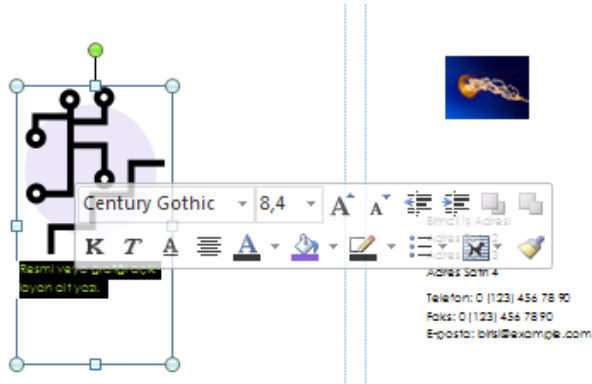
Şekil 1.4: Kullanılabilir şablonlar penceresi

Örneğin broşür yayını oluşturmak için; broşürler seçeneği tıklanır. Ekranı broşür şablon seçenekleri açılır. Basit ayırıcı broşür şablonu (Şekil 1.5) seçeneği fare ile tek tıkladığında 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 tıklattılır 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 yayını ilk kez kaydedilirken veya dosya yeni bir adla kaydedilirken **farklı kaydet** komutu kullanılır. Yayını 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 yayını 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 seçme işi bitince kaydet komutu seçilerek işlem tamamlanır.

1.4.3. Aç

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

1. Dosya sekmesinden Aç komutu tıklanır, ekrana Yayın Aç iletişim kutusu gelir.
2. Yayın Aç iletişim kutusunun sol bölümünde, istenilen dosyanın bulunduğu sürücü veya klasör tıklanır.
3. Yayın Aç iletişim kutusunun sağ bölümünde, aranan yayını seçilir.
4. Aç komutu seçilir.

1.4.4. Kapat

Bir yayını kapatmak için:

Dosya menüsünden - kapat komutu kullanılır.

Yayını 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 yayını üzerinde çalışma bittikten sonra yayını kapatılır. Bir yayının kapanması, diğer uygulamalar için bilgisayarda daha çok bellek ayırır. Bir yayını kapatmak programdan çıkmaktan farklıdır. Yayını kapandıktan sonra programda çalışma sürdürülebilir. Publisher ile

çalışma bittiğinde programdan çıkılır. Dosyaların korunması için her zaman bilgisayar kapatılmadan önce programdan çıkılmalıdır.

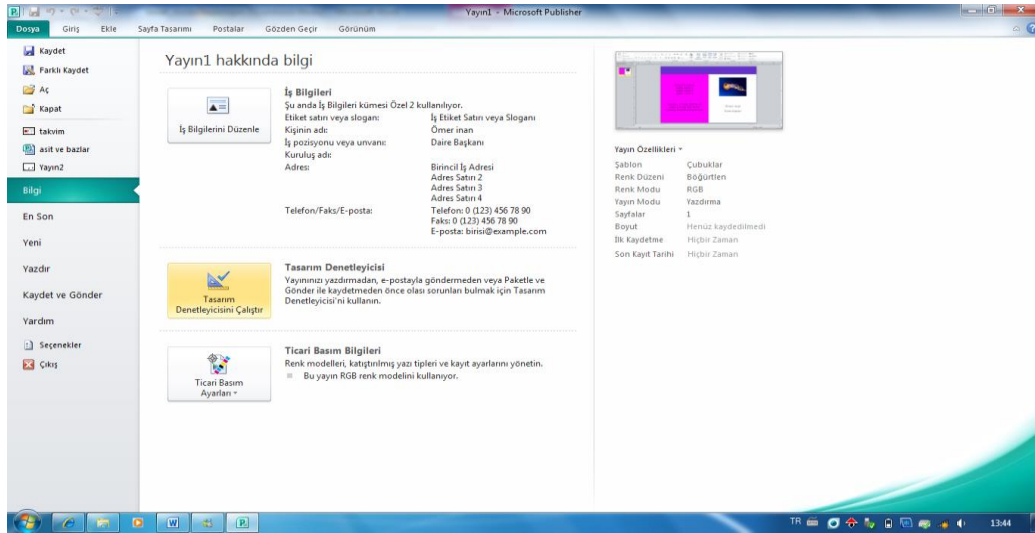
1.4.5. Bilgi

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 İş 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.

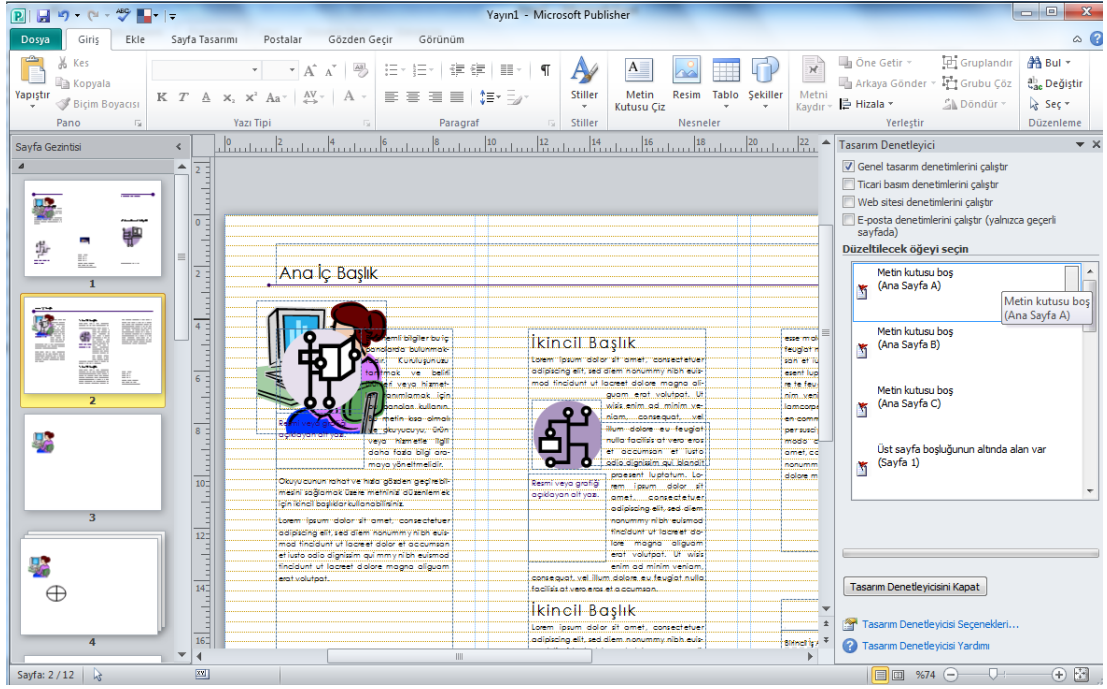
The image displays two overlapping windows from a software application. The top window, titled "İş Bilgileri", contains a form for editing job information. It features a dropdown menu set to "Özel 1" and buttons for "Düzenle...", "Sil", and "Yeni...". The form fields include: "Kişinin adı: tester", "İş pozisyonu veya unvanı: Unvan", "Kuruluş adı: İş Adı", "Adres: Birincil İş Adresi, Adres Satır 2, Adres Satır 3, Adres Satır 4", "Telefon/Faks/E-posta: Telefon: 0 (123) 456 78 90, Faks: 0 (123) 456 78 90, E-posta: birisi@example.com", and "Etiket satırı veya sloganı: İş Etiket Satırı veya Sloganı". Buttons at the bottom are "Yayını Güncelleştir" and "Kapat".

The bottom window, titled "Yeni İş Bilgileri Kümesi Oluştur", is for creating a new job information set. It has a "Bu küme için iş bilgileri" section with fields for "Kişinin adı", "İş pozisyonu veya unvanı: Unvan", "Kuruluş Adı", "Adresi: Birincil İş Adresi, Adres Satır 2, Adres Satır 3, Adres Satır 4", and "Telefon, faks ve e-posta: Telefon: 0 (123) 456 78 90, Faks: 0 (123) 456 78 90, E-posta: birisi@example.com". It also includes fields for "Etiket satırı veya sloganı: İş Etiket Satırı veya Sloganı" and "Logo: Logo Ekle...". A dropdown menu at the bottom is set to "Özel 2". Buttons at the bottom are "Kaydet" and "İptal".

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) .

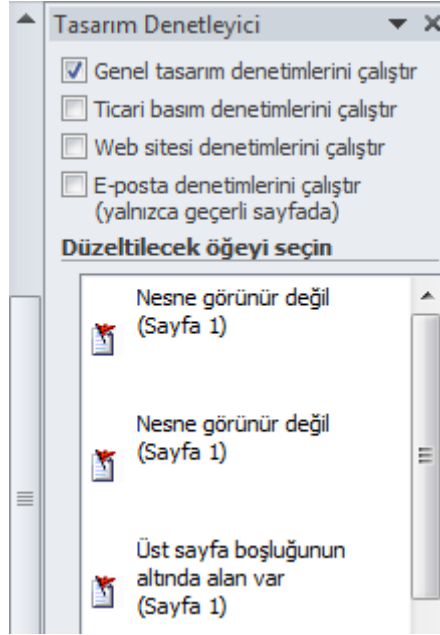


Şekil 1.9: Tasarım denetleyicisi

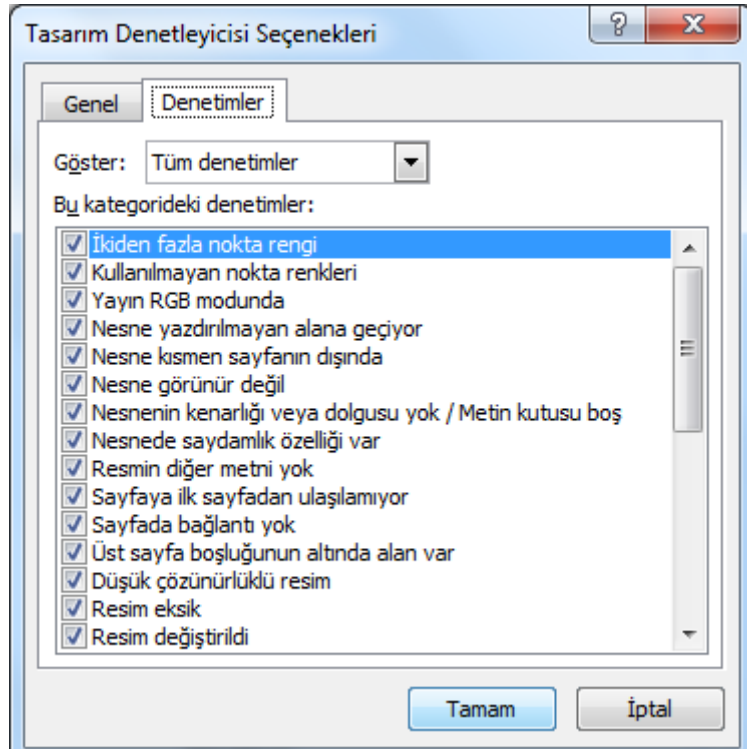
Tasarım denetleyicisinin aradığı muhtemel sorun türleri Tasarım Denetleyicisi Seçenekleri iletişim kutusunda belirlenir (Şekil 1.10). **Tasarım denetleyicisi** görev bölmesinde, tasarımla ilgili olarak yayında algılanan tüm sorunlar (örneğin, kısmen sayfadan kaymış tasarım öğeleri, bir yazıdaki taşan 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



Şekil 1.11: Tasarım Denetleyicisi görev bölmesi

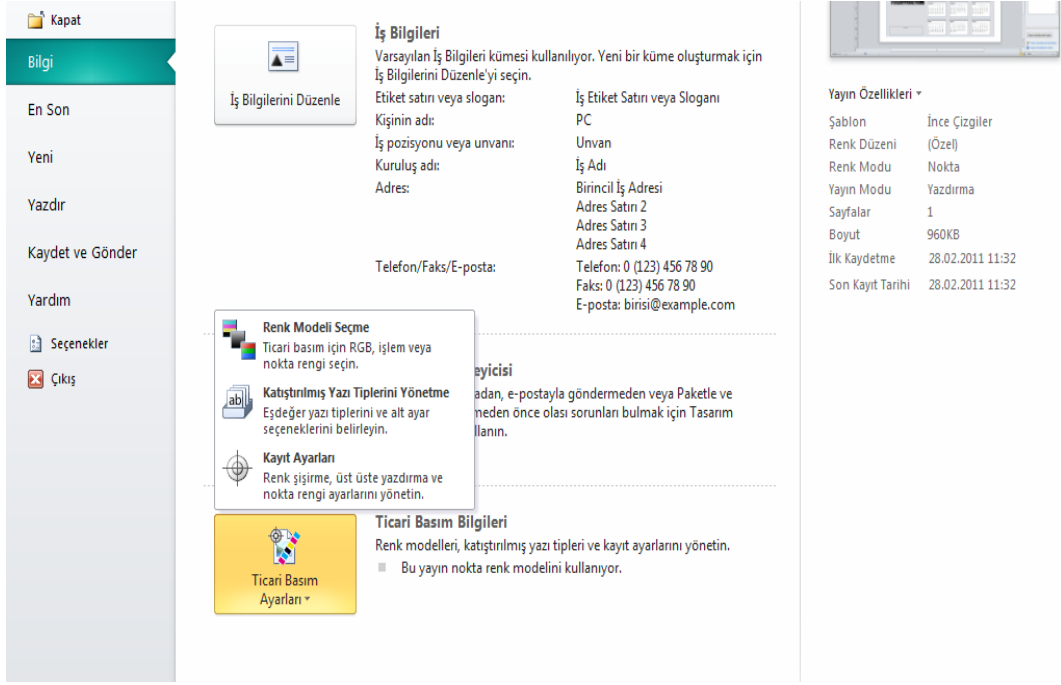
Tasarım denetleyicisi görev bölmesi açıldığında, söz konusu denetleyici herhangi bir sorun olduğunda veya bu sorunu giderirken sorunlar listesini etkin bir şekilde güncelleştirir.

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 yayını 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.
- **Düzeltililecek 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 tıklanılıp yeniden başlatılmaya 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

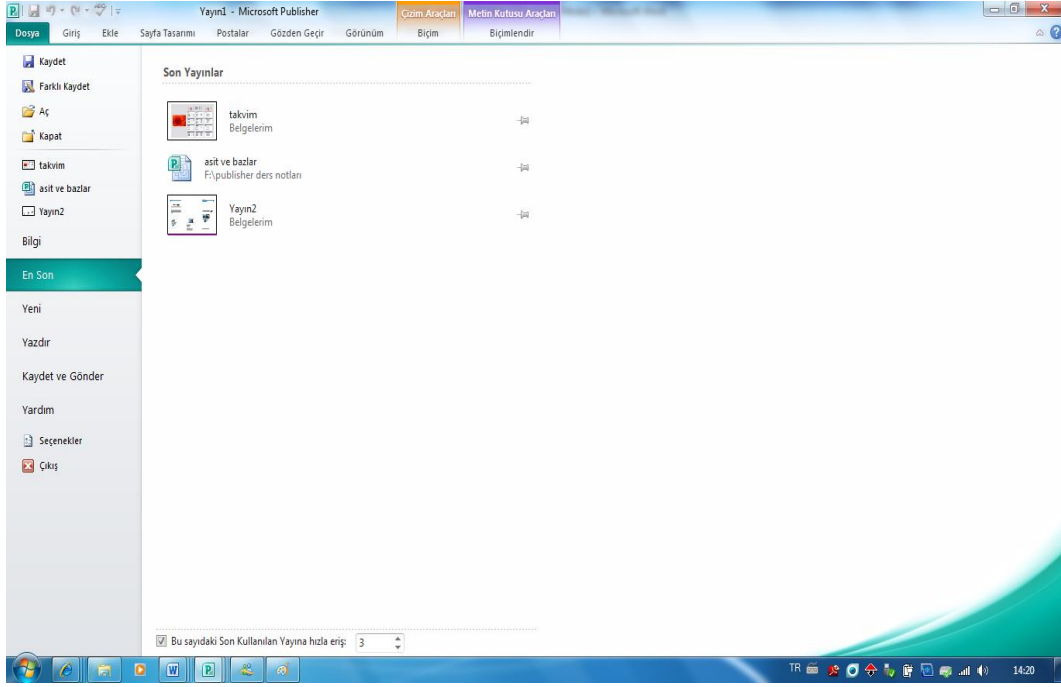
Ticari basım ayarları bize üç tür kolaylık sağlar (Şekil 1.12). Bunlar, renk modeli seçme, katıştırılmış yazı tiplerini yönetme ve kayıt ayarları seçenekleriyle ilgili ayarların yapılmasını sağlar. Ofset baskı, baskı işinin profesyonel bir baskı operatörünün ayarlamasını ve çalıştırmasını gerektirir. 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 tıklatarak istenen yayın ismi seçilir ve yayın yeniden açılır(Şekil 1.13).

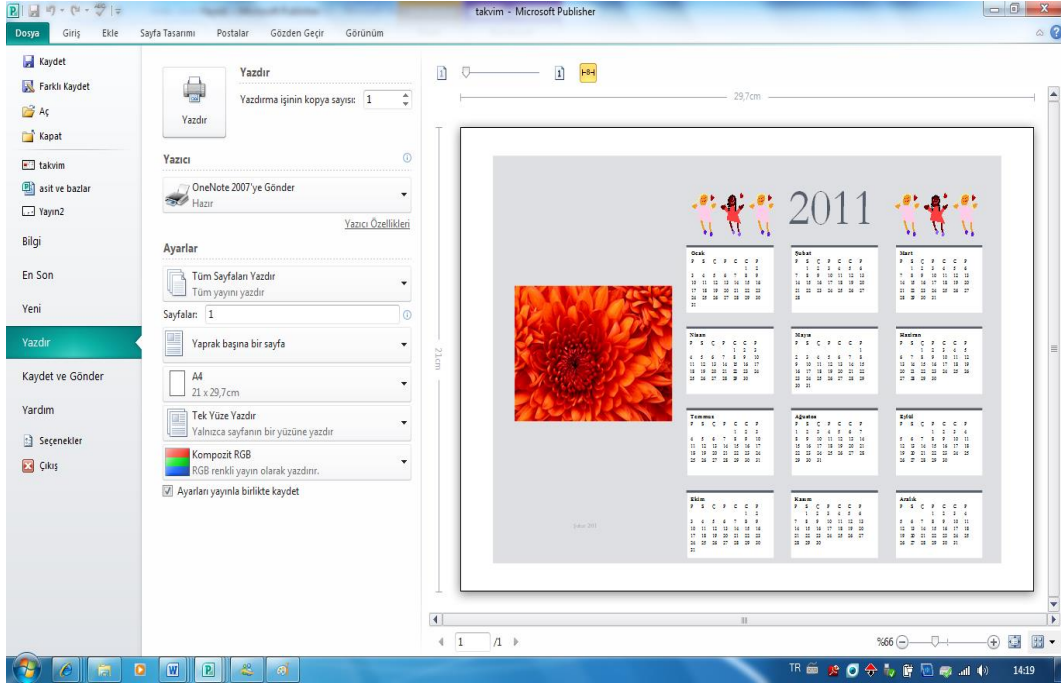


Şekil 1.13: En son seçeneğinin açılması

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 yapıyorsa, renkli veya gri tonlamalı yazdırma seçilir.
5. Yayın yazdırmaya hazır olduğunda yazdır düğmesi seçilir.



Şekil 1.14: Yazdır penceresi

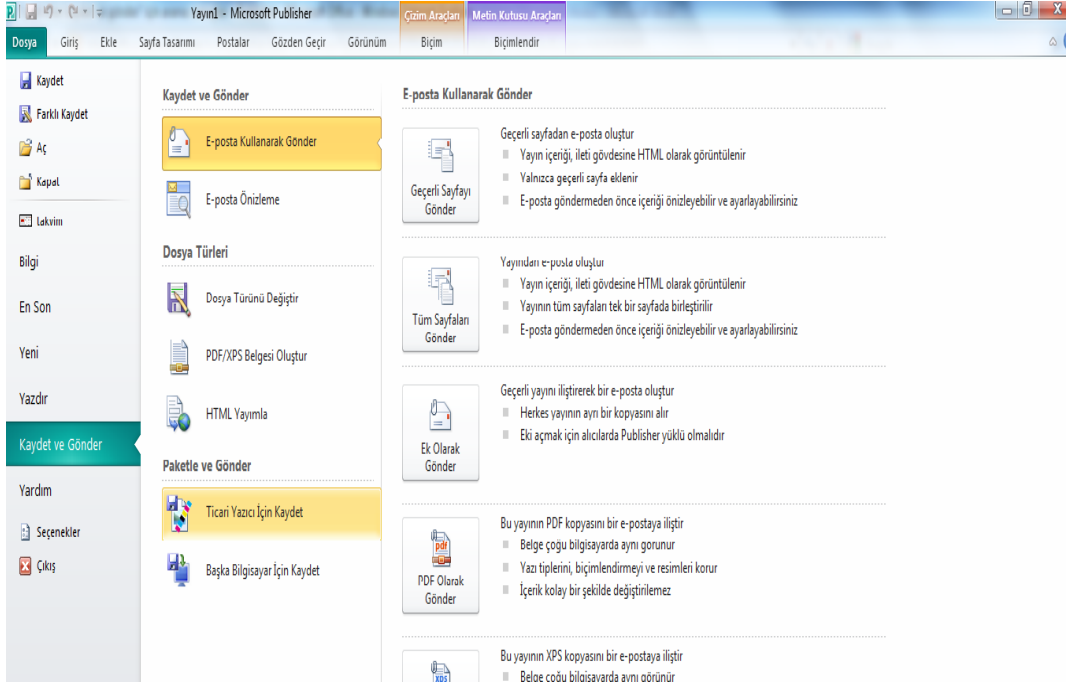
1.4.8. Kaydet ve Gönder

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.

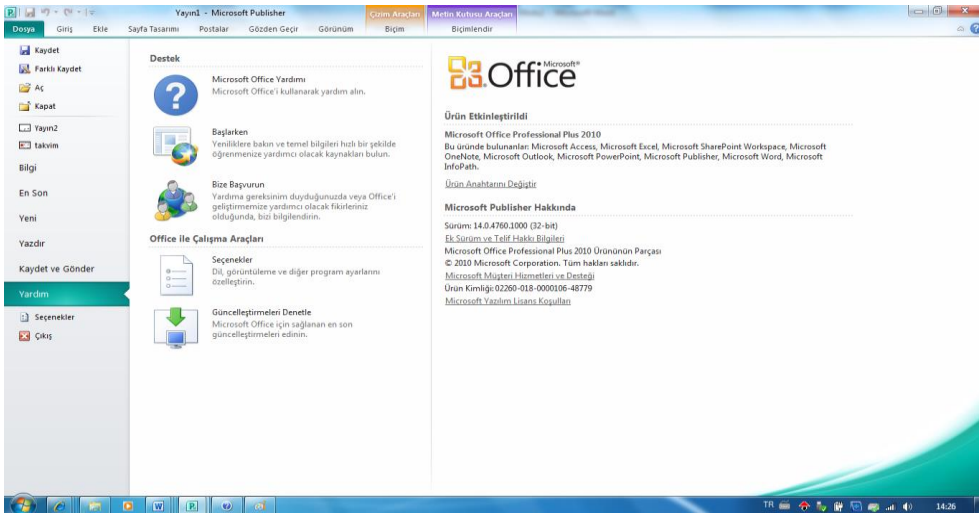
Paketle ve gönder seçeneği, hazırlanan yayının farklı yazdırma seçenekleri ile yazdırılabilmesi veya farklı kayıt ortamlarına alınması amacıyla kullanılır. Ticari yazıcı için kaydet ya da başka bir bilgisayara kaydet seçenekleri de bu sekmede yer alır.



Şekil 1.15: Kaydet ve gönder penceresi

1.4.9. Yardım

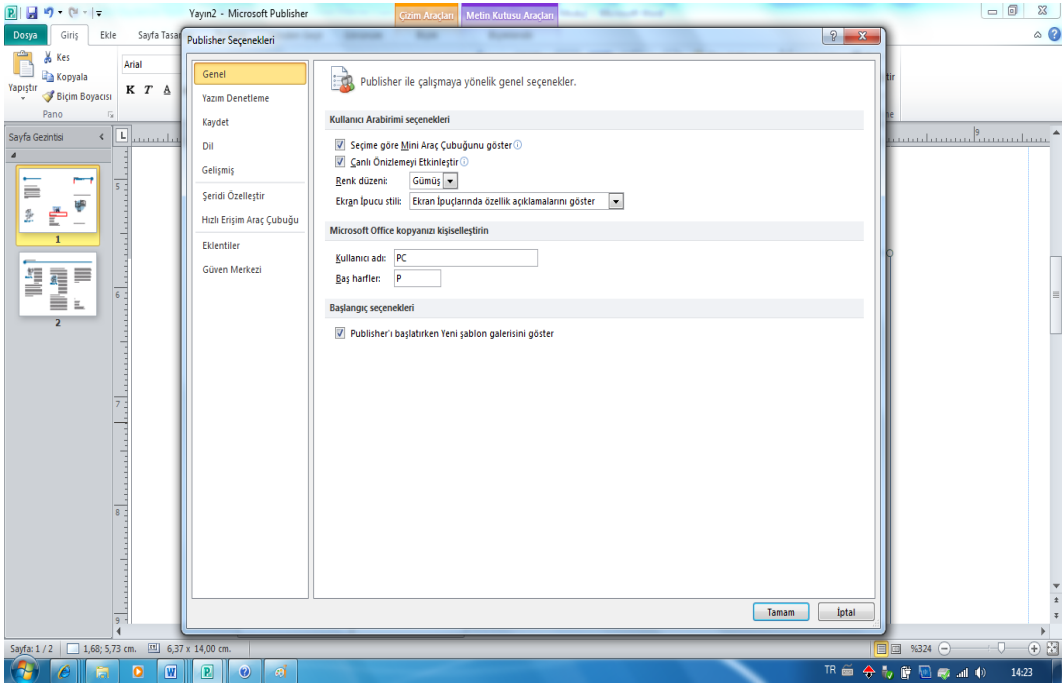
Dosya sekmesinden yardım seçeneği seçilerek veya başlık çubuğunda yer alan soru işareti tıklanarak yardım seçeneği açılır(Şekil 1.16). Bu seçenekte programın kullanımı konusunda açıklamalar yer alır.



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
➤ Basılı yayın Programını çalıştırınız.	➤ Sırasıyla; Tüm Programlar-Microsoft Office-Microsoft Publisher seçenekleri fare ile tıklanır.
➤ Bir takvim yayını oluşturunuz.	➤ Dosya Sekmesinden Yeni Komutuna Tıklanır. ➤ Kullanılabilir Şablonların Altından İstenilen Yayın Seçilir.
➤ Bröşürün rengi ve yazı tipini değiştiriniz.	➤ Ekranın Sağ Tarafında Bulunan Özelleştir Penceresi Kullanılır.
➤ Oluşturduğunuz bir yayını kaydediniz ve kapatınız.	➤ Dosya sekmesi – Kaydet komutu tıklanılabilir yada CTRL+S Kısa Yol Tuşları kullanılabilir. Dosya Menüsünden – Kapat komutu seçilerek kapatılır.
➤ Kaydettiğiniz bir yayını açınız.	➤ Dosya sekmesi - Aç komutu veya ➤ CTRL+O Kısa yol tuşları kullanılabilir.
➤ Her hangi bir Basılı Yayını yazdırınız.	➤ Dosya Sekmesinden – Yazdır Komutu veya ➤ CTRL+P Kısa yol tuşları kullanılabilir.

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 Kaydettiniz mi ?		
6.CTRL+S Kısa Yol Tuşlarını Kullandınız mı ?		
7.Kaydettiğiniz Bir Yayını Açtınız mı ?		
8.Oluşturduğunuz Bir Yayını Kapatınız 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, nesnelere, yerleştir ve düzenleme araç kutuları bulunur.

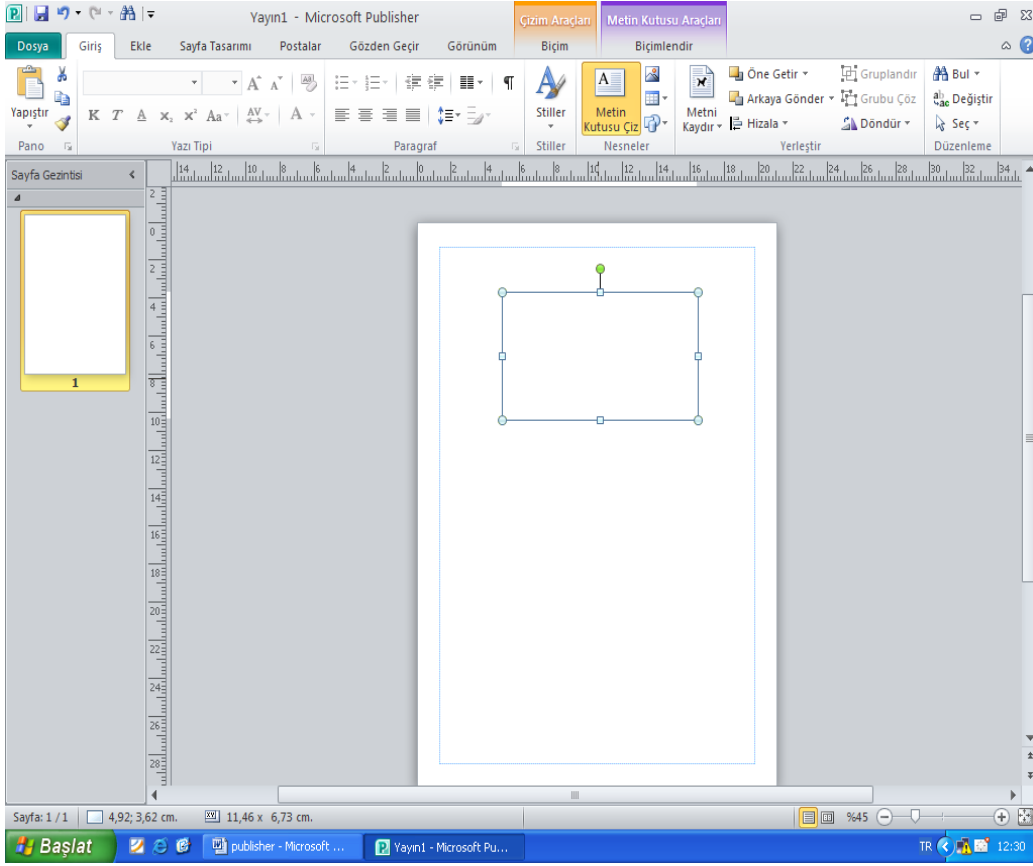
2.1.1 Metin Yazma

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:

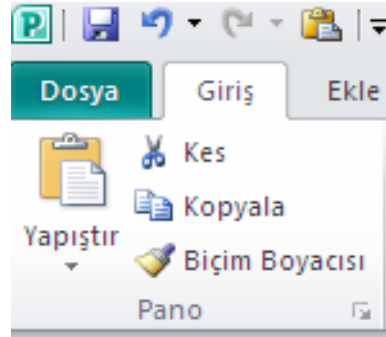
- Giriş sekmesi, **nesnelere** araç kutusundan, **metin kutusu çiz** seçeneği fare ile tıklanır. Farenin imleci, metin kutusu çizmeye hazır olduğu gösteren + şeklini alır.
- Farenin imleci, metin kutusunun başlanması istenilen yere getirilir. Sürükleyip bırak yöntemi ile istenilen büyüklükte metin kutusu 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 () simgesi 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, 
- Hızlı erişim araç çubuğundan 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 düzeltilir.


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

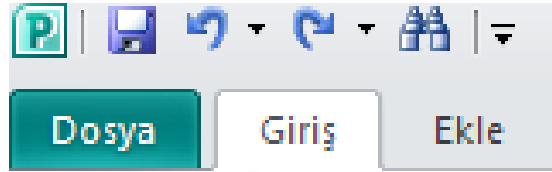
- Hızlı erişim araç çubuğu menüsünden – Geri Al komutu
- Hızlı erişim araç çubuğundan Geri Al () simgesi tıklanır veya
- Klavyeden Ctrl + Z tuşlarına birlikte basılır.

2.1.3.2. Yineleme

Geri Al komutu ile adım adım geri gidilebildiği 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:

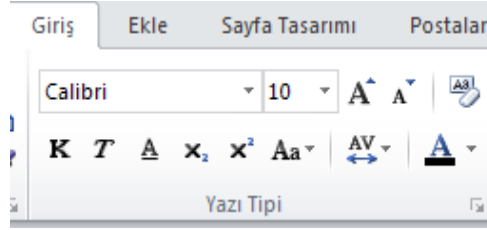
- Düzen menüsünden – Yinele komutu
- Hızlı erişim araç çubuğundan Yinele () simgesi
- Klavyeden Ctrl + Y tuş birleşimi



Şekil 2.3: Geri al ve Yineleme Sekmeleri

2.1.4. Metin Yazı Tipini Biçimlendirme

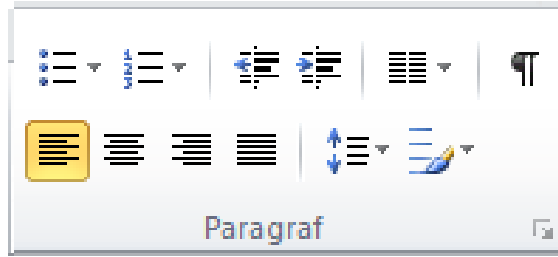
Giriş sekmesinde ikinci sırada yazı tipi araç kutusu bulunur. Bu araç kutusunda, yazı tipi, boyutu, kalın, italik, altı çizili, üst simge, alt simge, büyük – küçük harf değiştir, karakter aralığı ve yazı tipi rengi ayarları yapılır (Şekil 2.4). Yazı tipi araç kutusundaki komutlar kullanılmadan önce değişiklik 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, sütunlar, 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.



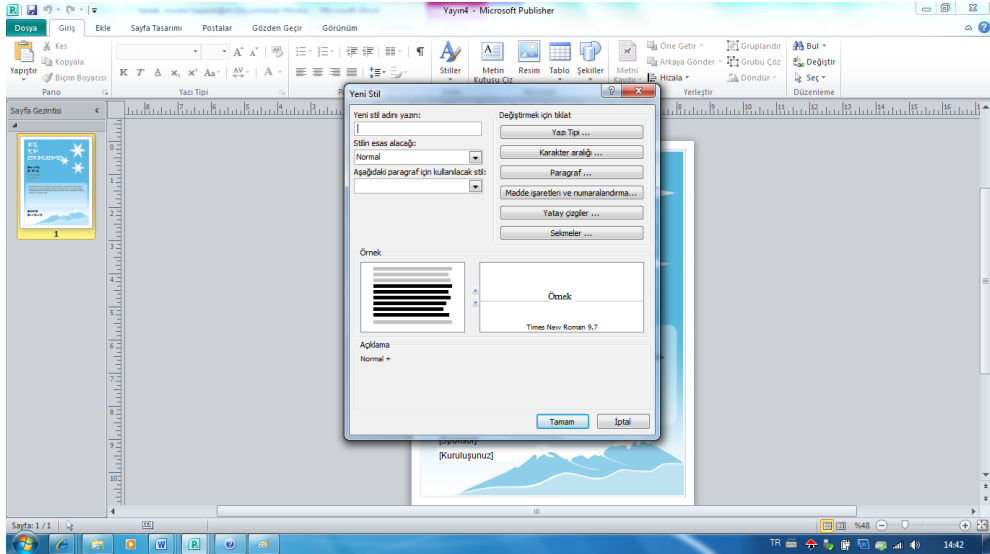
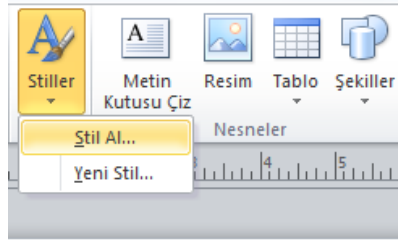
Şekil 2.5 : Paragraf düzenleme görünümü

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.

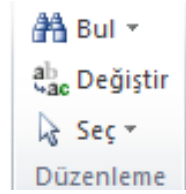
Yeni stil seçeneği ile yeni stil penceresinde stil tanımlaması seçenekleri tanımlanarak yeni stil oluşturulur.



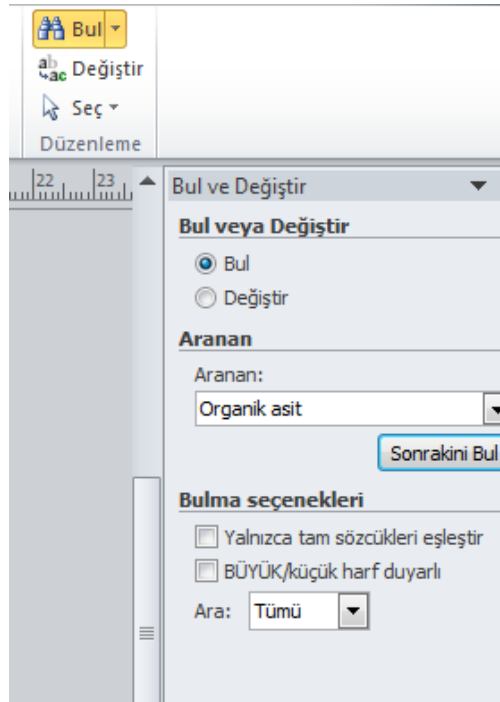
Şekil 2.6 : Stillerin bulunduğu görünüm

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.



Şekil 2.7: Düzenleme sekmesinin görünümü



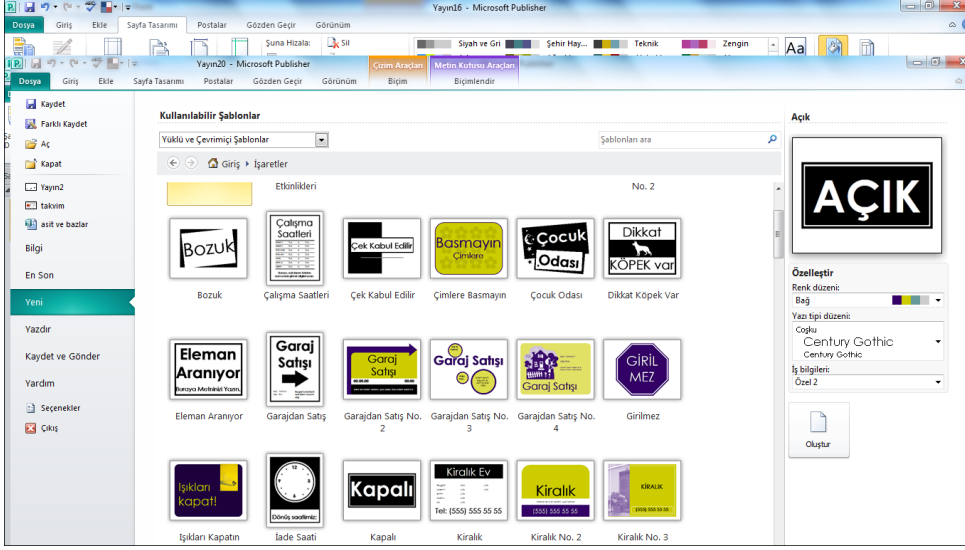
Şekil 2.8: Bul ve değiştir penceresinin görünümü

UYGULAMA FAALİYETİ

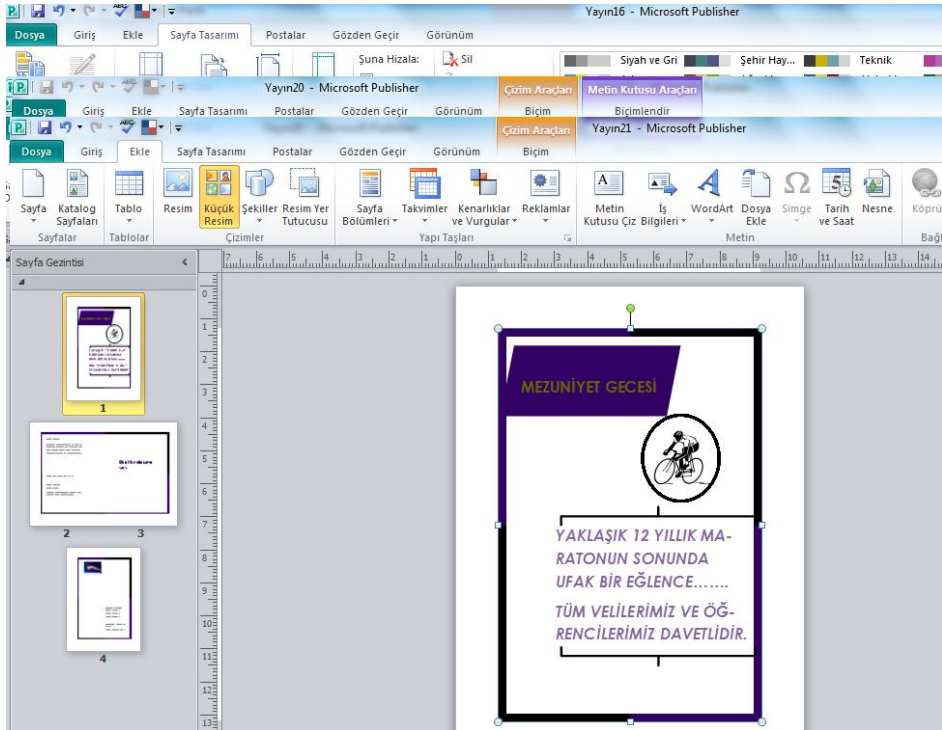
Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bir Metin Kutusu oluşturunuz.	➤ Giriş sekmesinden Nesne araç kutusu alanındaki metin kutusu düğmesi tıklanır.
➤ Yayın üzerindeki bir metni taşıma işlemi Yapınız. ➤ (Kes-Yapıştır)	➤ 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.
➤ Yapılan bir işlemi geri alınız.	➤ Klavye kısa yol tuşları Ctrl+Z tuşlarına birlikte basılır veya Hızlı erişim araç çubuğu menüsünden, Geri Al komutu seçilir.
➤ Yineleme İşlemi Yapınız. ➤ (geri aldığımız bir işlemi tekrar eski haline getirme)	➤ Klavye kısa yol tuşları Ctrl+Y tuşlarına birlikte basılır veya Düzen menüsünden, Yinele komutu seçilir.
➤ Yazdığımız Metnin yazı tipini değiştiriniz	➤ 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.
➤ Yazdığımız Bir Metni, metin düzenleme araç kutusunu kullanarak düzenleyiniz.	➤ Hızlı erişim araç çubuğu sekmesinde bulunan düzenleme bölümü içerisinde Bul değiştir ve seç seçenekleri kullanılarak yapılır.

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



Şekil 2.9: İşaretler yayınının açılması



Şekil 2.10: Davetiye örneği

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.Bir Metin Kutusu Oluşturdunuz mu?		
2.Bir Metini Taşıma İşlemi Yaptınız mı?		
3.Geri Alma İşlemi Yaptınız mı?		
4.Yineleme İşlemi Yaptınız mı? (geri aldığınız bir işlemi tekrar eski haline getirme)		
5.Yazdığınız Metnin Yazı Tipini Değiştirdiniz mi?		
6.Yazdığınız Bir Metni Düzenlediniz 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

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

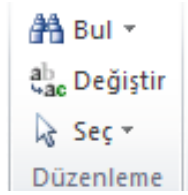
- Pano menüsünden – Kes komutu
- Klavyeden Ctrl + X tuş birleşimi
- Taşınacak yer belirlenerek yapıştır komutu kullanılır.

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



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

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

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

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

- A) Biçimlendirmeyi temizle
- B) Gölgeleme
- 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.

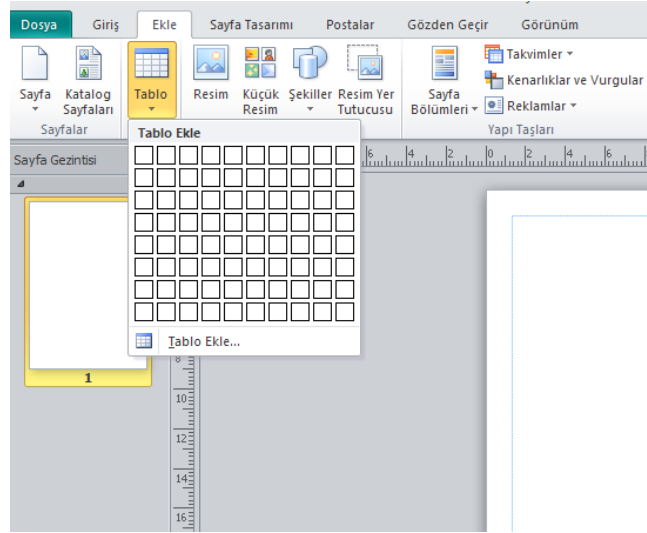
3. EKLEME VE DÜZENLEME İŞLEMLERİ

3.1.Ekle Sekmesi

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

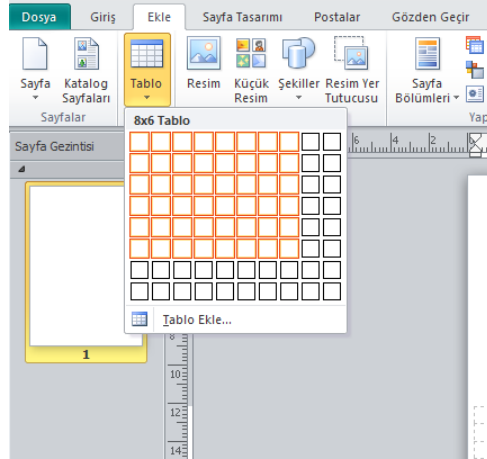
3.1.1. Tablolar

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



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).

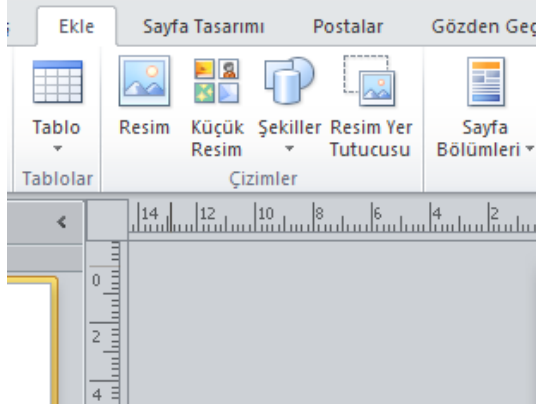


Şekil 3.2: Tablo seçeneği

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.

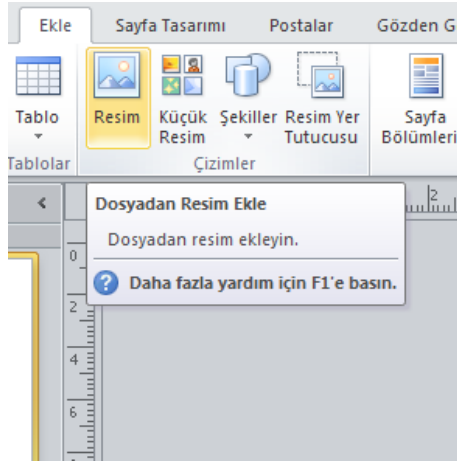
Ekle sekmesinin işlevsel araç kutularından biridir. Çizimler araç kutusunda resim, küçük resim, şekiller ve resim ve yer tutucusu komutları yer alır (Şekil 3.3).



Şekil 3.3: Çizimler araç kutusu.

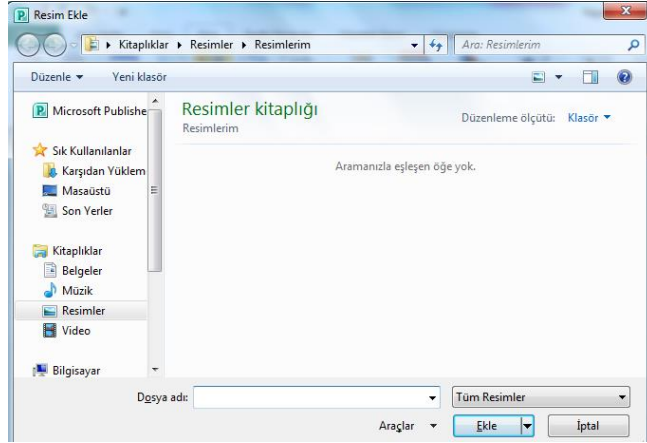
3.1.2.1. Resim

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



Şekil 3.4: Resim seçeneği

Resim seçeneği çift tıkladığında 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 sürükleyip bırak yöntemi ile ayarlanır.



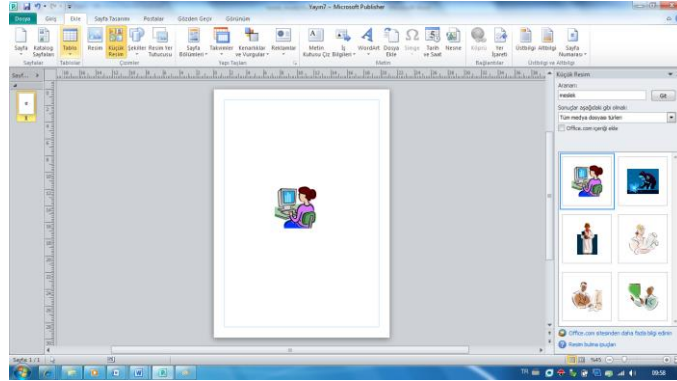
Şekil 3.5: Resim kitaplığı



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).

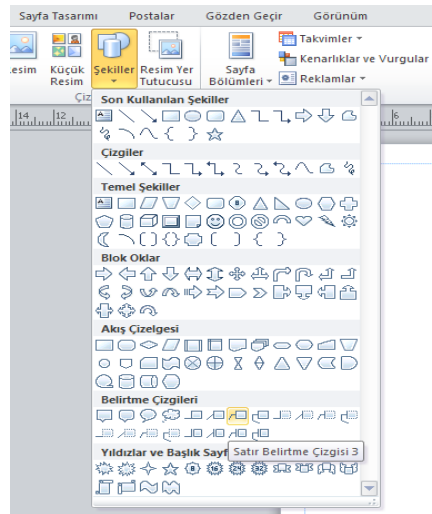


Şekil 3.7: Küçük resim seçenekleri

Küçük resim sekmesi tıklandıktan sonra yayının sağ tarafında küçük resim penceresi açılır. Burada bulunan resimler Microsoft Office yüklenirken beraberinde gelen grafik dosyalarından oluşur. Aranılan bölüme aranılan 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 sürekli bırak yöntemi kullanılarak şekil büyüklüğü ve yeri ayarlanabilir.

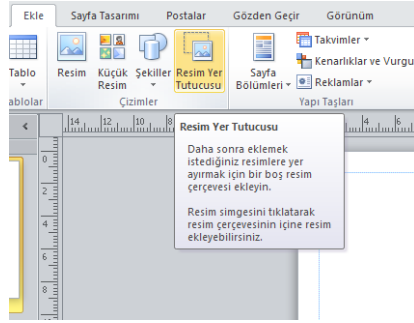


Şekil 3.8: Şekiller komutu

3.1.2.4. Resim ve Yer Tutucusu

Yer tutucular düzeni tasarımlara yardım eden geçici resimlerdir ve konular ile resimlerin nereye yerleştirilmesi gerektiğini belirlerler. Publisher ayrıca kullanıcının kendi akıllı nesnelere de oluşturmasını sağlar. Bunlar, ayrı bir sihirbazla oluşturulan logolar, kuponlar, reklâmlar veya takvimlerdir. Ayrıca, akıllı nesnelere zamanla uyumlu yapılabilir. Yani, kullanıcı resimlerden birini değiştirdiğinde Publisher otomatik olarak benzer nesnelere 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

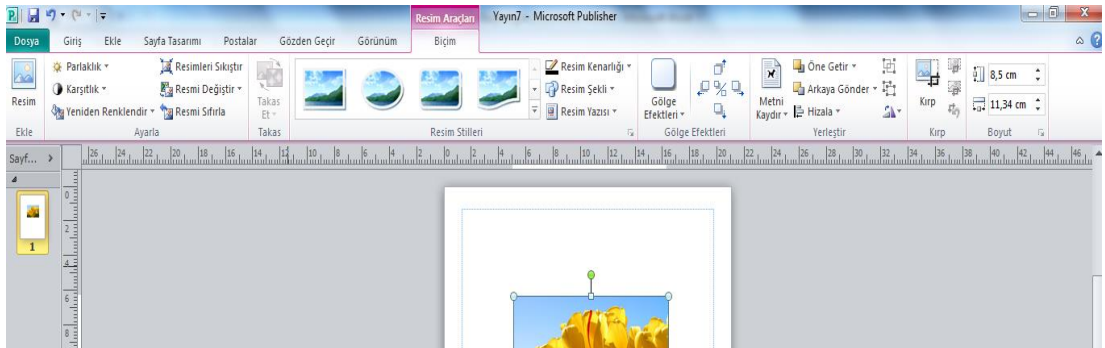
Resmi ayarlama

Stil belirleme

Gölge efekti uygulama

Resmi öne, arkaya, metni kaydırarak yerleştirme

Boyut özellikleri bu komutlar ile ayarlanır.



Şekil 3.10: Resim ve Yer tutucusu seçenekleri

3. 1.3.Yapı Taşları

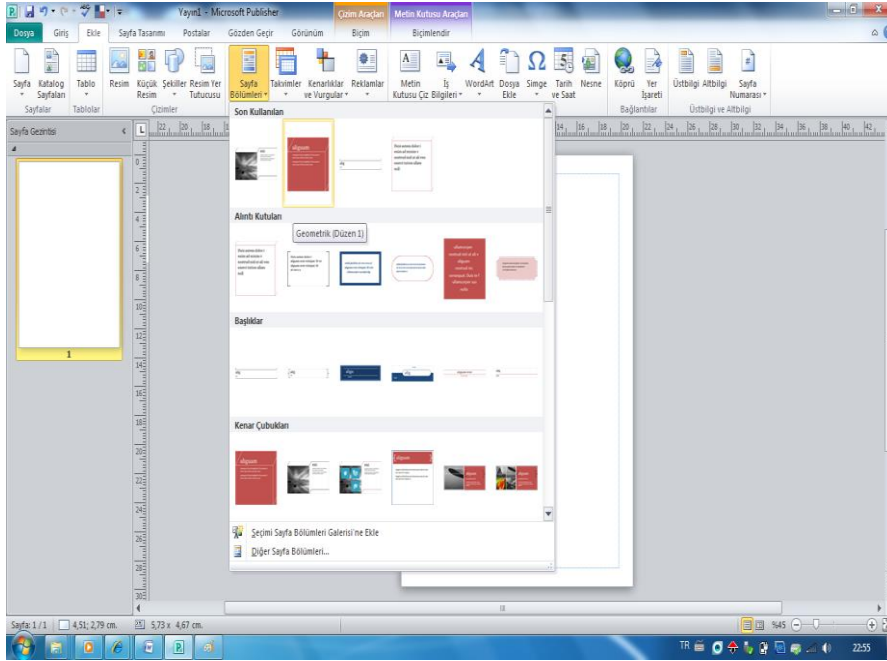
Ekle sekmesinde yer alan yapı taşları araç kutusu, oluşturulan yayının görsel olarak daha etkin ve gösterişli hale getirmeyi sağlar (Şekil 3.11). Bu araç kutusunda, sayfa bölümleri, takvimler, kenarlıklar ve vurgular ve reklamlar komutları yer alır.



Şekil 3.11: Yapı taşları araç kutusu

3.1.3.1. Sayfa Bölümleri

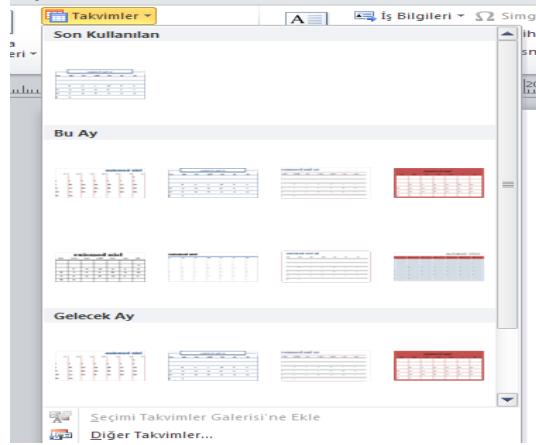
Sayfa bölümleri komutu ile yayının arka plan ve görünümü bu komutun tıklanması ile açılan alanda bulunan hazır taslaklar kullanılarak değiştirilebilir (Şekil 3.12).



Şekil 3.12: Sayfa bölümlere tasarımları

3.1.3.2. Takvimler

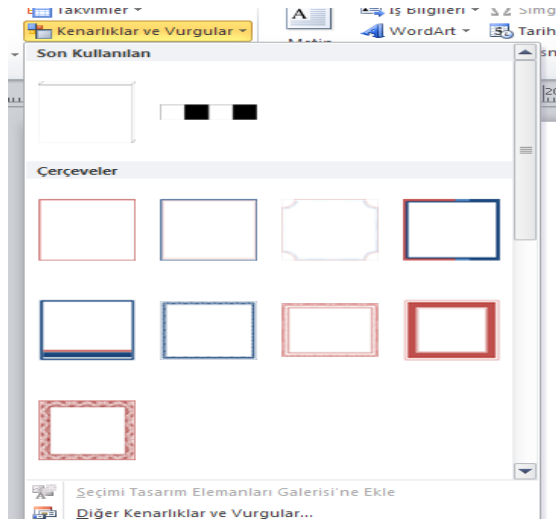
Yayına görsel arayüzlü takvim çeşitleri eklemek için, **yapı taşları** araç kutusundan **takvimler komutu** tıklanır. Açılan alanda bulunan hazır taslaklar kullanılarak istenilen biri seçilerek takvim eklenebilir (Şekil 3.13). **Diğer takvimler** seçeneği ile takvimde yıl ve ay değiştirilebilir.



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.



Şekil 3.14: Kenarlıklar ve vurgular seçenekleri

3.1.3.4. Reklamlar

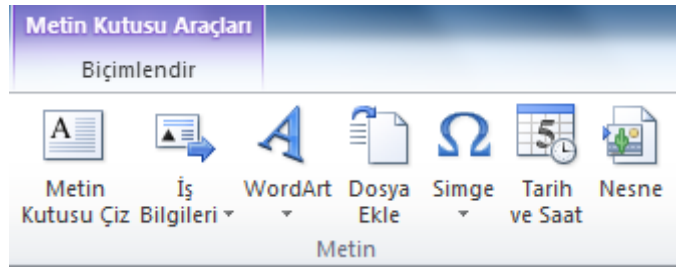
Yayına afiş tasarım biçimleri, kupon tasarımları veya dikkat işaretleri eklemek için kullanılır. Yapı taşları araç kutusundan reklamlar komutu tıklanır. Açılan tasarım alanından istenilen biri seçilerek yayına eklenebilir (Şekil 3.15).



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. Ekranı 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 klasörü** tıklanır.
- Web tarayıcısında görüntülenen bir dosyayı seçmek için **taranan sayfalar** tıklanır.
- Son zamanlarda üzerinde çalışılan bir dosyayı seçmek için **son dosyalar** tıklanır.
- İstenilen bir dosya veya sayfaya gidilir, tamam komutu tıklanarak işlem sonlandırılır.

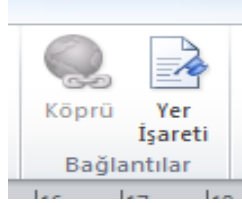
E- posta adresine köprü oluşturma:

- Metin veya resmi seçilir.
- **Köprü Ekle**  simgesi tıklanır. Ekranı 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:

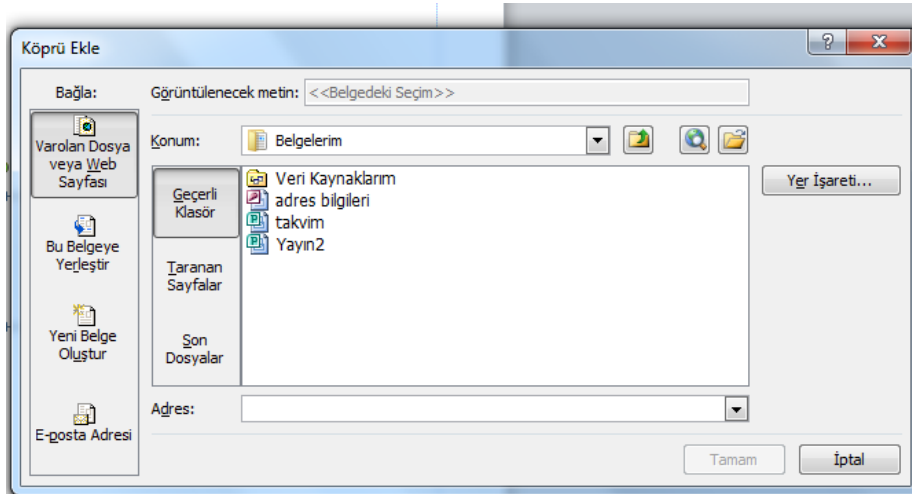
- Metin veya resmi seçilir.
- **Köprü Ekle**  simgesi tıklanır. Ekranı köprü ekle iletişim kutusu gelir. Bu alanda yer alan:
- **Bağla**'nın altındaki, **bu belgeye yerleştir** seçilir, istenilen bir sayfa seçilir.
- Tamam komutu tıklanarak işlem sonlandırılır.

Yeni bir sayfaya köprü oluşturma:

- Metin veya resmi seçilir.
- **Köprü Ekle**  simgesi tıklanır. Ekranı 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



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

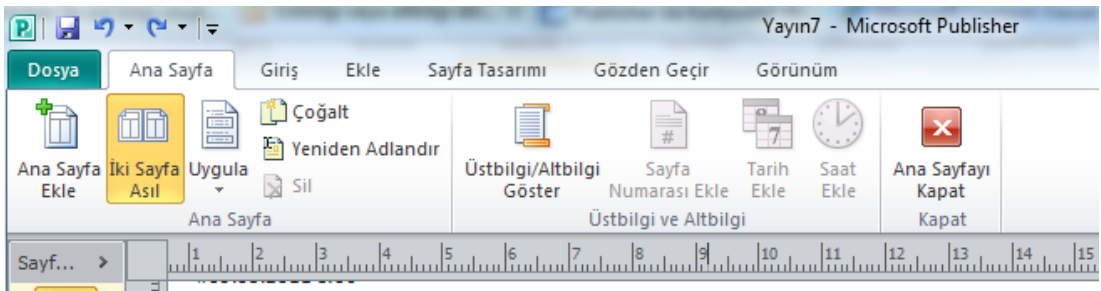
Üst bilgi ve alt bilgi araç kutusunda oluşturulan yayına, metin, sayfa numarası ve açıklayıcı bilgiler eklenebilir. Ekle sekmesinde yer alan üstbilgi ve altbilgi araç kutusunda üst bilgi, alt bilgi ve sayfa numarası komutları bulunur.

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

- Üst 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:

- Üst 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.



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.

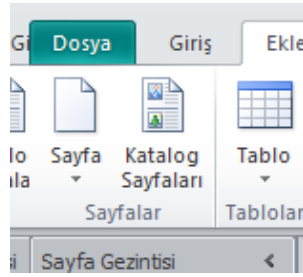
Ana sayfa sekmesinde bulunan yeniden adlandır komutu, sayfaya yeniden isim verilmesini sağlar.

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

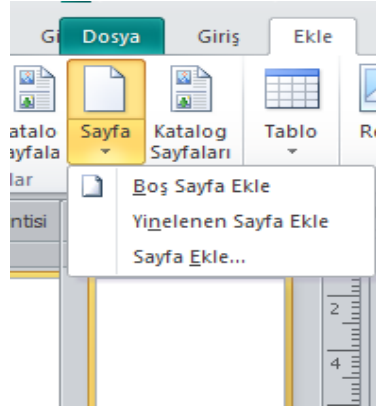
Ekle sekmesinde bulunan sayfalar araç kutusunda, sayfa ve katalog sayfaları komutları bulunur (Şekil 3.20).



Şekil 3.20: Sayfalar araç kutusu

3.1.7.1. Sayfa

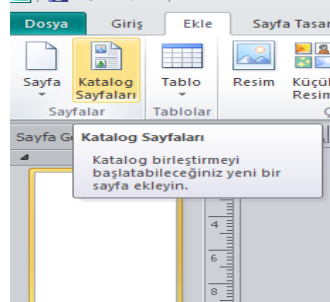
Sayfalar araç kutusundan sayfa komutu simgesi tıklandığında oluşturulan yayına sayfa ekleme seçenekleri açılır. Kullanıcı, tasarımına uygun seçeneği tıklayarak yeni sayfa ekler. (Şekil 3.21).



Şekil 3.21: Sayfa komutu

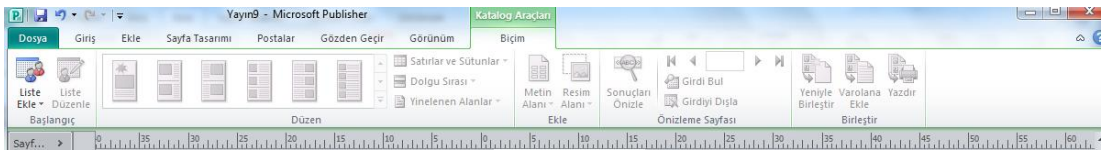
3.1.7.2. Katalog Sayfaları

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 katalog araçları sekmesi pasif durumdadır (şekil 3.23). Liste seçildiğinde aktif hale gelir (şekil 3.24).



Şekil 3.23: Katalog Araçları sekmesi Pasif görünümü



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, katalog sayfası üzerinde, katalogta ürünlerin gösterileceği tablonun satır ve sütun düzeni buradan belirlenir.

Dolgu sırası bir üründen sonraki ürünlerin katalog 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 katalogta görüntülenmesi isteniyorsa metin alanında seçim yapılarak yayına eklenmesi sağlanır.

Resim alanı, veri kaynağında tutulan ürünle ilgili resim dosyasının katalogta yerleştirilmesi için kullanılır.

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

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

Girdi dışla, katalogta seçili olan kaydı katalogdan kaldırır.

Yeniyle birleştir, katalogu yeni bir yayın olarak oluşturur.

Var olana ekle, daha önceden oluşturulmuş yayına ekler.

Yazdır, hazırlanan katalog sayfalarının yazıcıya gönderilmesini sağlayan komuttur.

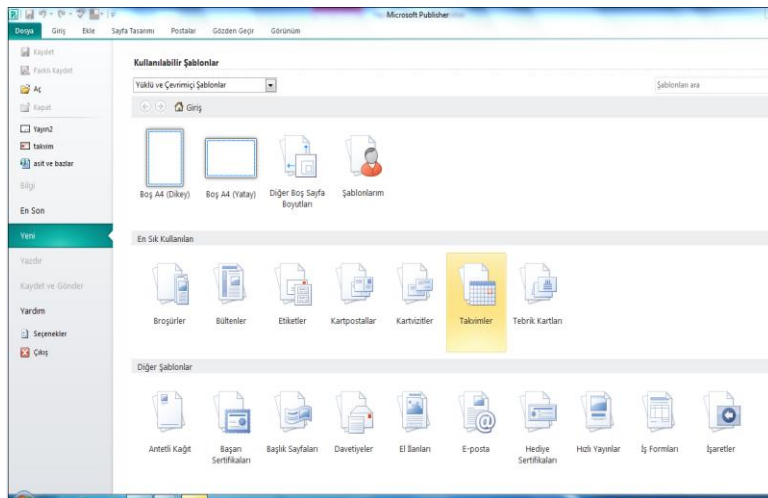
UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

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

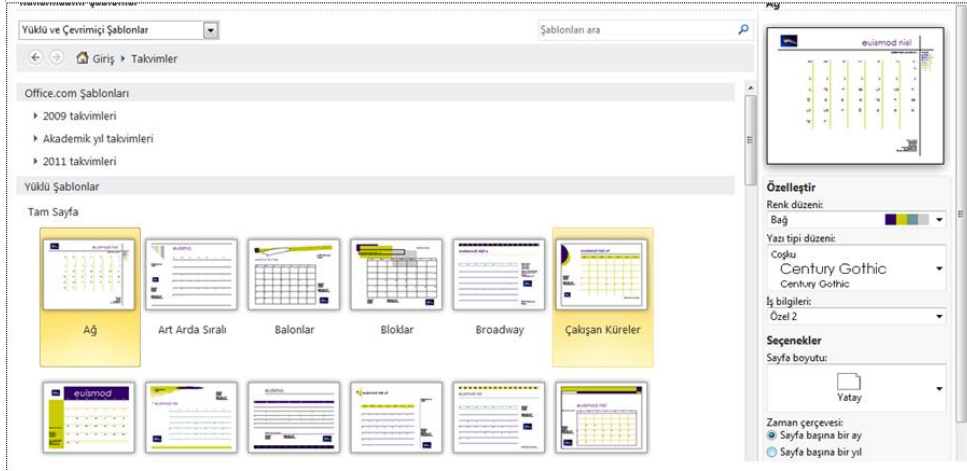
Örnek uygulama: Bir takvim yayını oluşturalım.

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



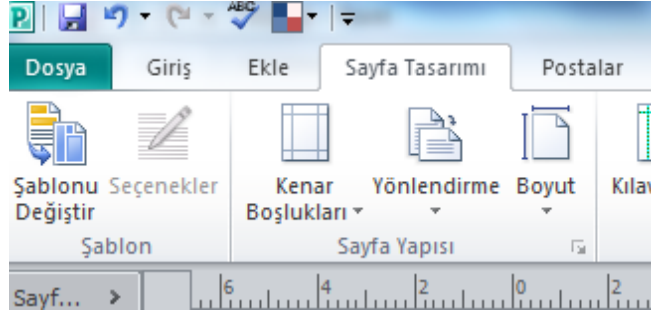
Şekil 3.21: Takvim yayının seçilmesi

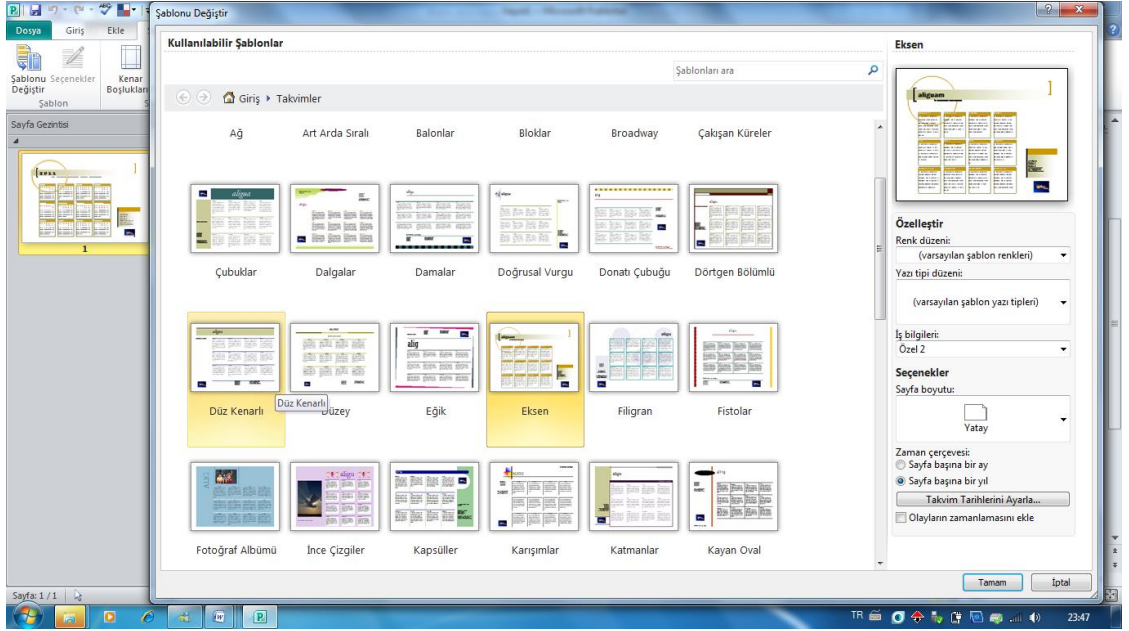
2.Yayın çeşidi olarak eksen takvim çeşidini seçerek ekranın sağında bulunan özelleştir penceresi üzerinde bulunan zaman çerçevesi seçeneğini sayfa başına bir yıl olarak seçiniz.



Şekil 3.22:Zaman çerçevesi seçimi

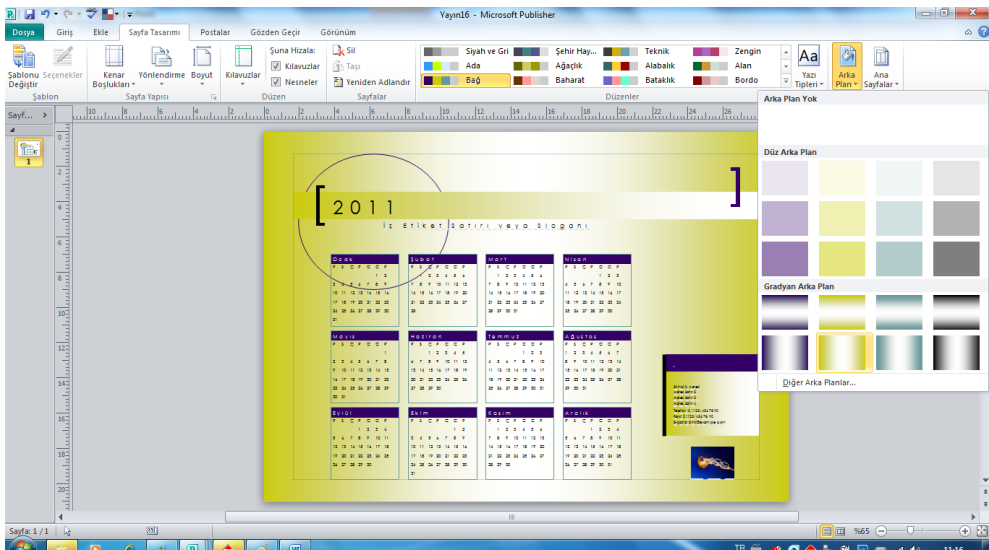
3.Sayfa tasarımı sekmesinden şablon değiştir komutunu kullanarak ince çizgiler alt seçeneğini seçerek yayının şablonunu değiştiriniz.





Şekil 3.23.Şablonun değiştirilmesi

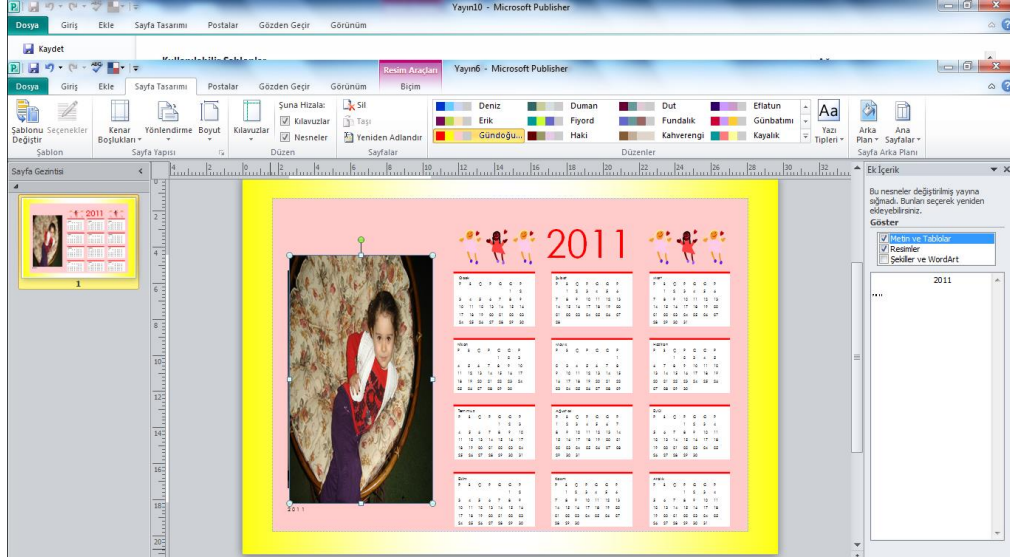
4. Takvim yayınındaki resmi değiştiriniz. Ekle sekmesi resim komutu ile.
- 5.Arka planı önce vurgu 2 dikey gradyanı seçiniz.



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 mi?		
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?

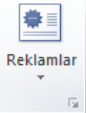
- A)Simge
- B)Üst bilgi
- C)Wordart
- D)Şekiller

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)Sitel 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



5- Reklamlar komutu ile aşağıdakilerden hangisi ile çalışma yapılmaz?

- A)Şablon oluşturma
- B)Dikkat işaretleri
- C)Kuponlar
- D)Reklamlar

6. Resim ve yer tutucu komutu ile aşağıdakilerden hangisi yapılmaz?

- A) Resim ekleme
- B) Sital ekleme
- C) Gölge efekti uygulama
- D) 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.

ARAŞTIRMA

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).

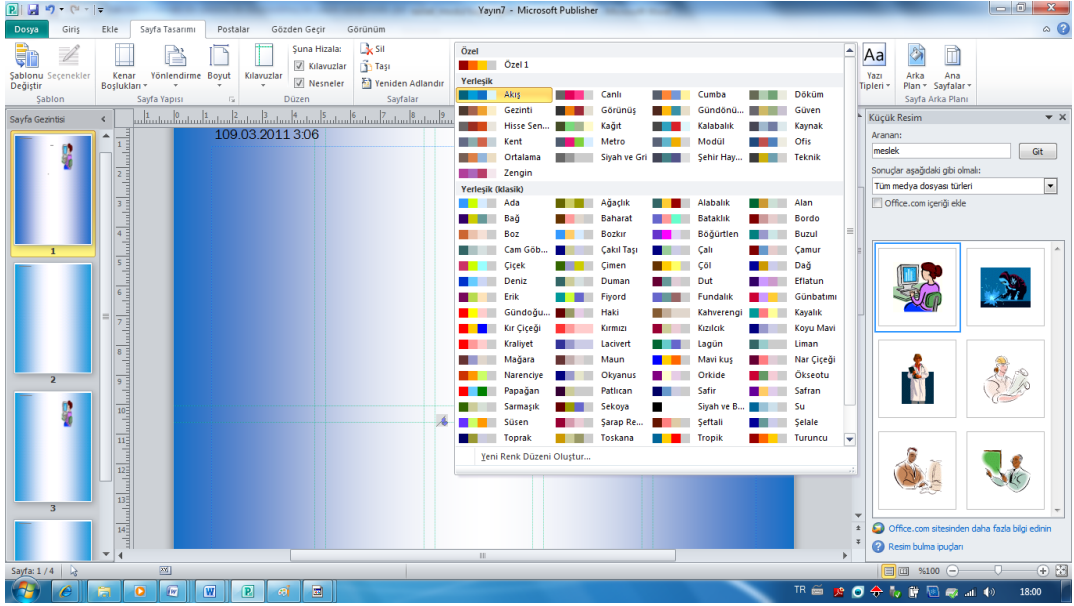


Şekil 4.1: Sayfa tasarımı sekmesi

4.1.1. Düzenler

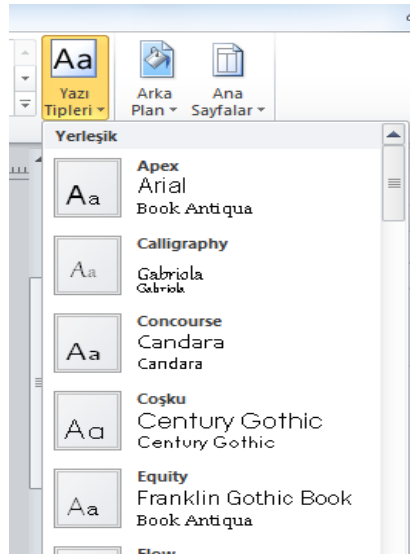
Sayfa tasarımı sekmesinde bulunan düzenler araç kutusunda, renk düzenleri ve yazı tipleri komutları bulunur.

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.



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).

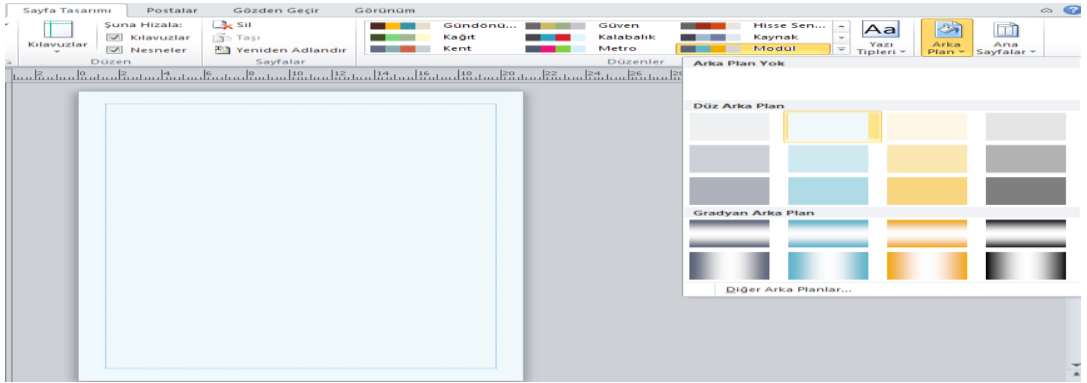


Şekil 4.3: Sayfalar araç kutusu

4.1.2. Sayfa Arka Planı

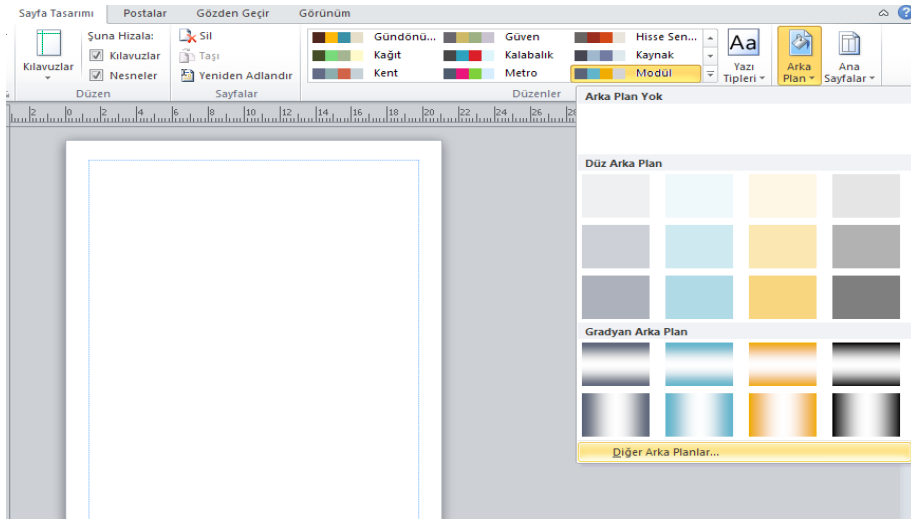
Sayfa tasarımı sekmesi, sayfa arka planı araç kutusunda, arka plan ve ana sayfalar komutları bulunur.

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

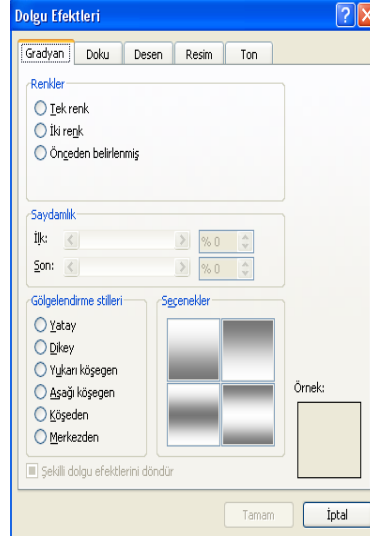
Arka plan renk galerisinde bulunan renklerden başka bir renk yayına eklenmek istenirse diğer arka planlar seçeneği tıklanarak (Şekil 4.5), tasarıma uygun arka plan renk ve deseni oluşturulacağı dolgu efektleri penceresinin açılması sağlanır.



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).



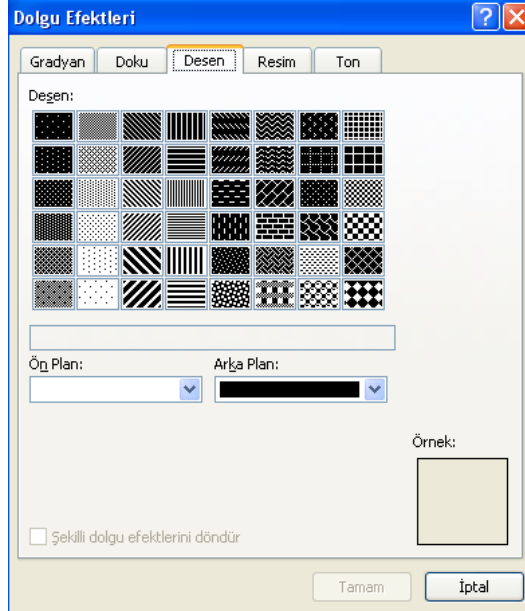
Şekil 4.6: Gradyan sekmesi

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.



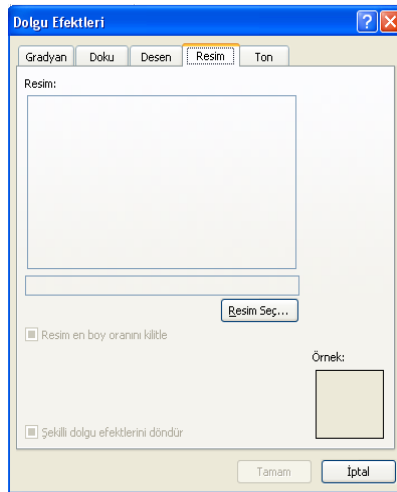
Şekil 4.7: Doku Sekmesi

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.



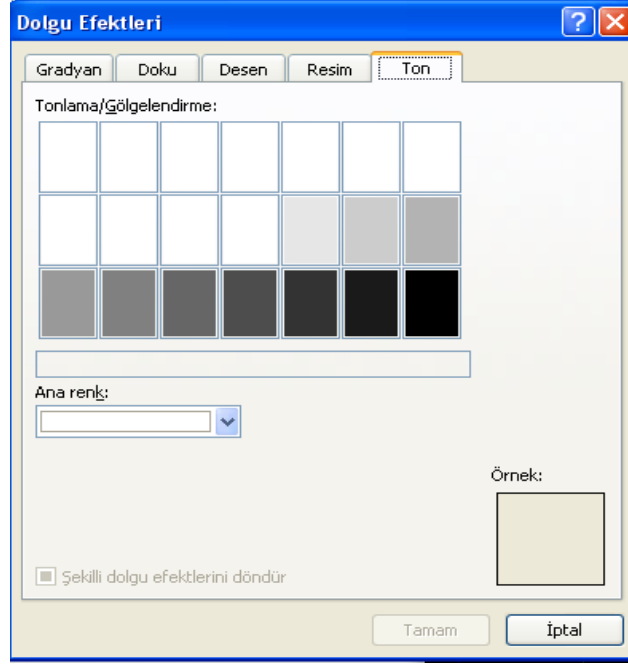
Şekil 4.8: Desen Sekmesi

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.



Şekil 4.9: Resim

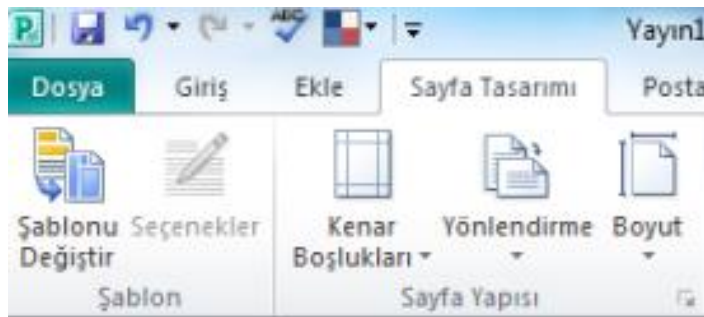
Dolgu efektleri ton sekmesinde, yayına renk tonlaması ekleneceği tonlama ve gölgelendirme seçenekleri bulunur (Şekil 4.10). Tonlama için önce ana renk seçeneğinde tasarıma uygun renk ve tonlama/gölgelendirme seçeneklerinde tasarıma uygun tonlama ve gölgelendirme seçilir. Tamam butonu tıklanarak ton sekmesinde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



Şekil 4.10: Ton sekmesi

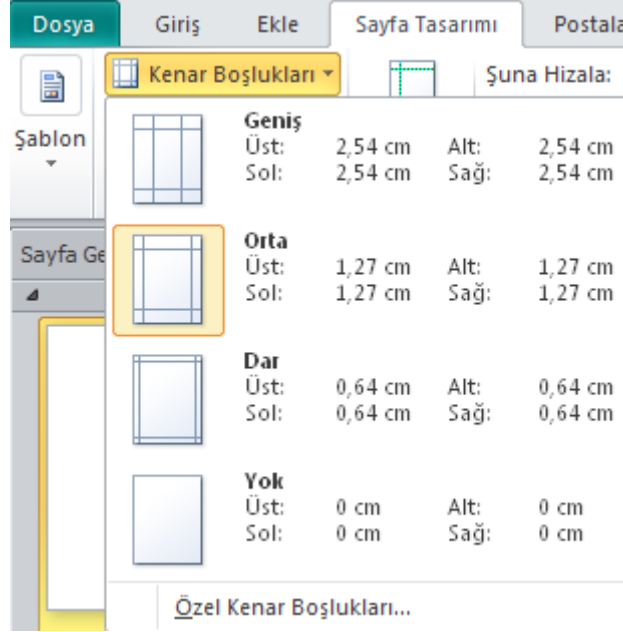
4.1.3. Sayfa Yapısı

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



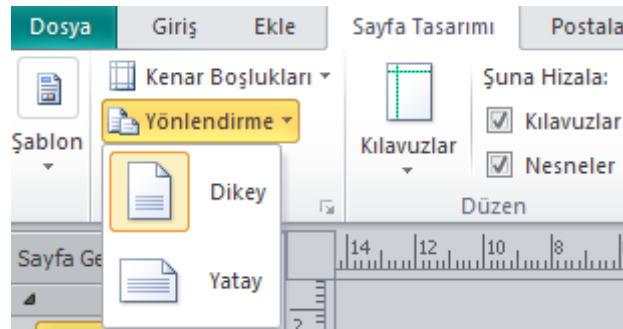
Şekil 4.11: Sayfa yapısı araç kutusu

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.



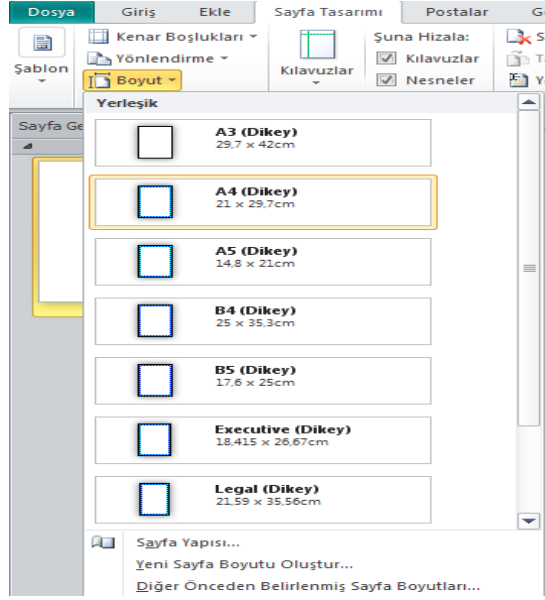
Şekil 4.12: Kenar boşlukları seçenekleri

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



Şekil 4.13: Yönlendirme seçenekleri

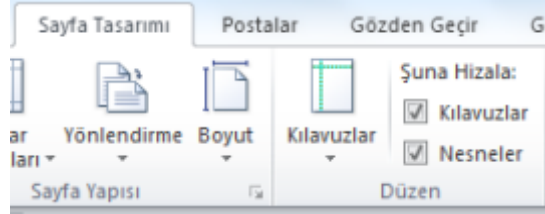
Sayfa yapısı araç kutusundan boyut komutu tıkladığında, yayında kullanılacak kağıt boyut seçenekleri açılır (Şekil 4.14). Program tarafından kullanıcıya hazır olarak sunulan boyut seçenekleri dışında bir seçenek için yeni sayfa boyutu oluştur seçeneği tıklanarak ekrana gelen yeni sayfa boyutu oluştur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



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:

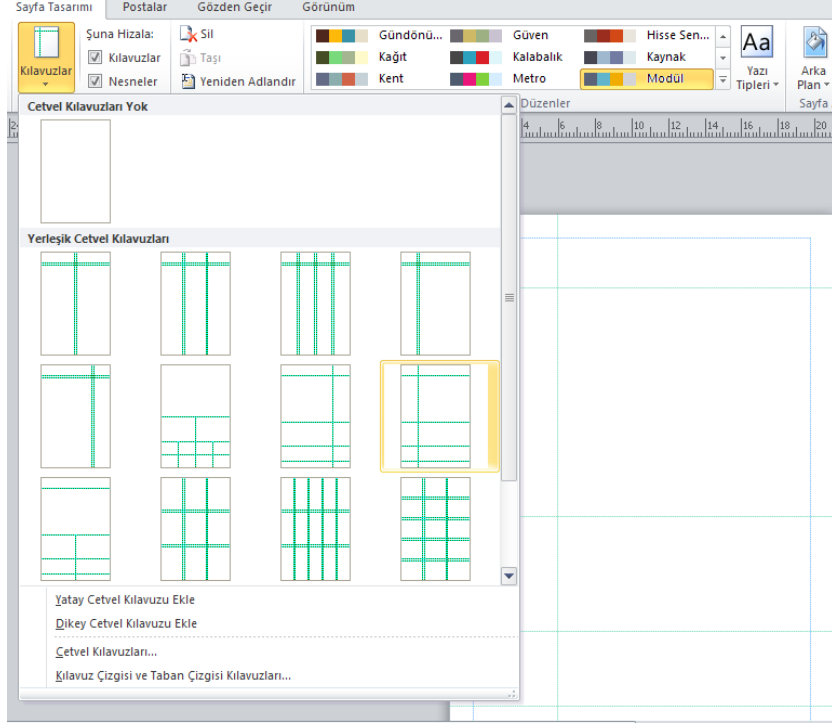
Ayarlama işaretçisini görene kadar fare işaretçisini cetvel kılavuzunun üzerinde konumlandırın. Sağa ve sola hareket ettirerek ayarlama yapılır.



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

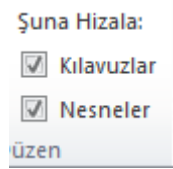
Tasarımcı yayına uygulayacağı kılavuzu kendisi oluşturmak isterse kılavuz galerisi alt kısmında yer alan **yatay cetvel kılavuzu ekle** veya **dikey cetvel kılavuzu ekle** seçenekleri

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



Şekil 4.16: Kılavuz seçenekleri galerisi

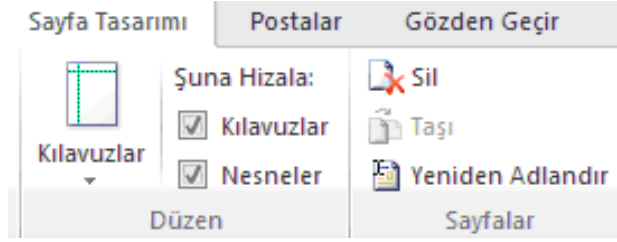
Düzen araç kutusunda **şunu hizala** komut grubunda bulunan kılavuzlar seçeneği onay kutusu seçildiğinde (Şekil 4.17), nesnelerin kılavuzlara dayanması sağlanır. Nesneler seçeneği onay kutusu seçildiğinde, nesnelerin yayın sayfasındaki diğer nesnelere dayanması sağlanır.



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

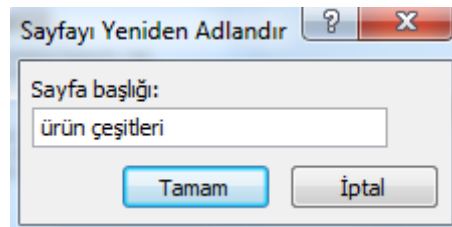
Sayfalar araç kutusunda, sil komutu seçili yayın sayfasının silinmesini sağlar.

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.



Şekil 4.19: Sayfa taşı iletişim kutusu

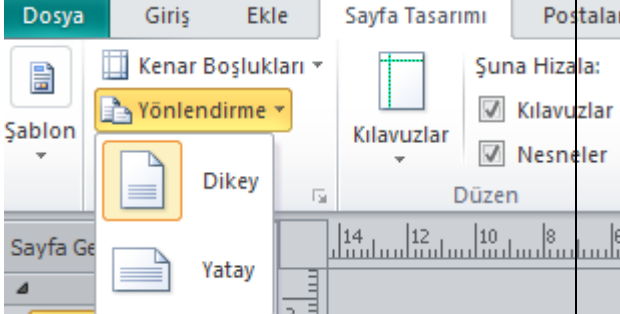
Sayfalar araç kutusunda, **yeniden adlandır** komutu seçildiğinde, **sayfayı yeniden adlandır** iletişim kutusu açılır (Şekil 4.20). Sayfa başlığı alanına yeni sayfa adı yazılır, tamam butonu tıklanarak sayfa adı değiştirme işlemi tamamlanır.



Şekil 4.20: Sayfayı yeniden adlandır iletişim kutusu

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sayfa tasarım işlemlerini yeni bir belge açarak uygulayınız.	➤ Sayfa Tasarımı sekmesinde istenilen seçenekler kullanılır.
➤ Yayın sayfasına bir yazı ekleyiniz. Yazı Tipi ve Arka Plan rengini düzenleyiniz.	➤ Sayfa Tasarımı sekmesinde yer alan düzenler ve sayfa arka planı araç kutusu kullanılarak yapılabilir.
➤ Yayın sayfasına Dolgu Efektlerini ekleyiniz.	➤ Sayfa Tasarımı sekmesinde yer alan sayfa arka planı araç kutusu kullanılarak yapılabilir.
➤ Yayın sayfası Kenar Boşluklarını, Boyutunu Yönlendirmesini (Yatay-Dikey) yapınız.	
➤ Yayın sayfasına Kılavuz Ekleyiniz. Kılavuza ve Nesnelere göre hizalayınız.	➤ Sayfa Tasarımından-> Klavuzlar Komutunu seçebilirsiniz. Şuna Hizala: <input checked="" type="checkbox"/> Kılavuzlar <input checked="" type="checkbox"/> Nesnelere Düzen
➤ Yayının kenar boşluklarını düzenleyiniz.	➤ Sayfa tasarımı sekmesi, sayfa yapısı araç kutusu komutundan geniş, orta, dar seçenekleri kullanılabilmektedir.
➤ Yayın sayfasını yeniden adlandırınız.	➤ Sayfa Tasarımı sekmesinde yer alan sayfalar araç kutusu kullanılarak yapılabilir.

Örnek uygulama: Ders programı oluşturalım.

Publisher programımızdan boyutu A4 dikey boş yayın açalım.

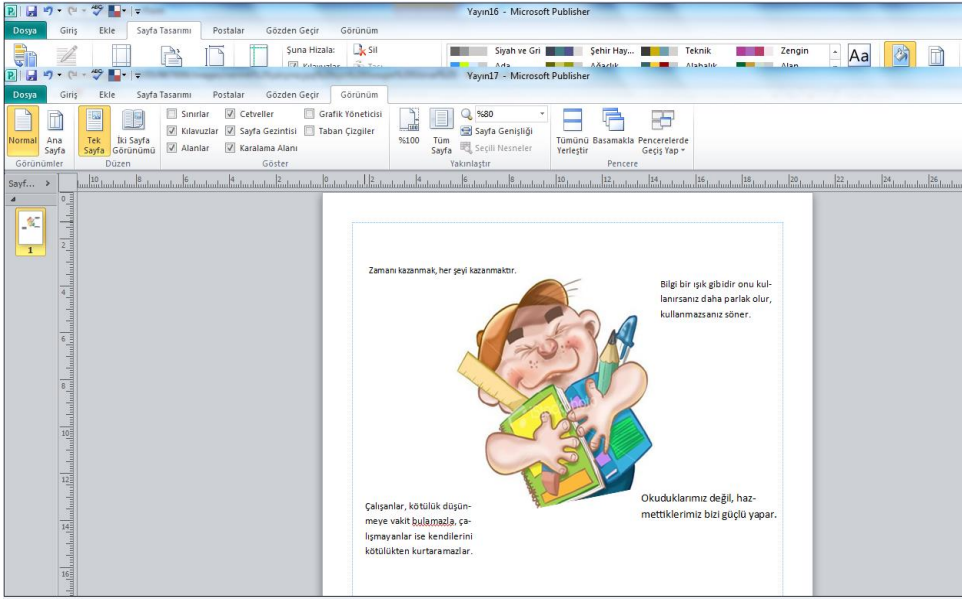
Metin kutuları oluşturarak ders çalışmamızı teşvik edecek güzel yazılar hazırlayalım.

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.

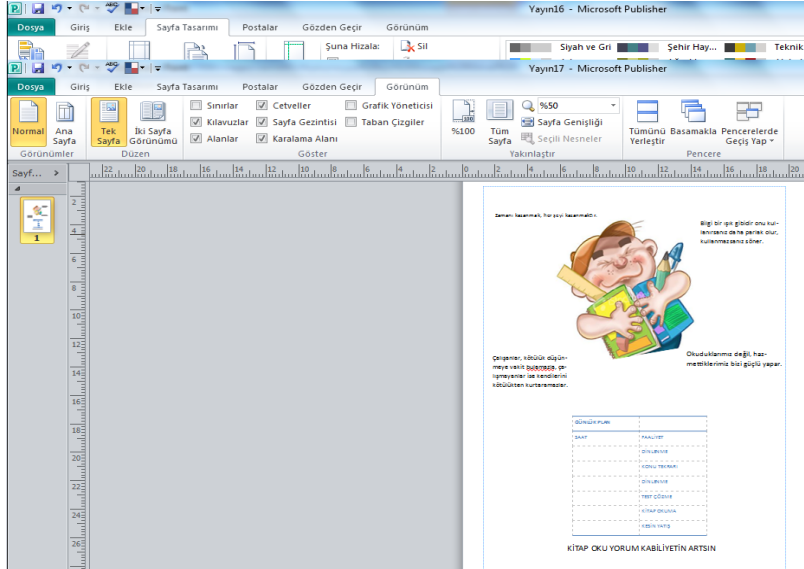
Söz 3: Bir şeye ait her şeyi öğrenin; her şeye dair bir şey bilin.

Söz 4: Zamanı kazanmak her şeyi kazanmaktır.



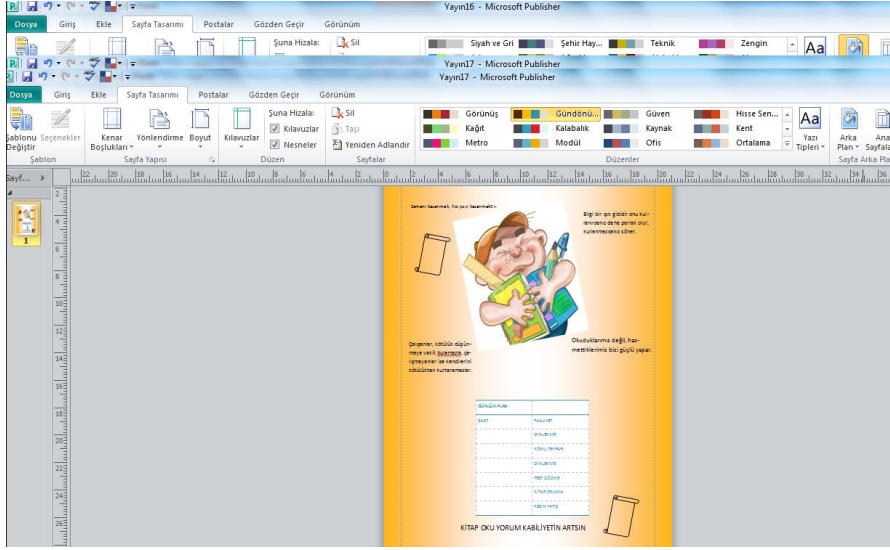
Şekil 4.21: Metin kutularına sözlerin yazılması

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



Şekil 4.22: Tablo eklenmesi

- 3- 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 Menüsunü 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.

- 1.Sayfa tasarımı sekmesinde bulunan düzenler araç kutusunda;
ve.....komutları bulunur.
- 2.Arka plan, diğer arka planlar, dolgu efektleri penceresinde.....,,
..... ve sekmeleri bulunur.
- 3.Sayfa tasarımı, sayfa yapısı kenar boşlukları,,,
.....şeklinde ayarlanır.
4. Sayfa yapısı araç kutusundan yönlendirme komutu tıklandığında,ve
.....seçenekleri açılır.
5. Sayfalar araç kutusunda, yeniden adlandır komutu
.....için 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 özizlemesini görüntüle, son araç kutuları bulunur (Şekil.5.1).



Şekil 5.1: Postalar sekmesi

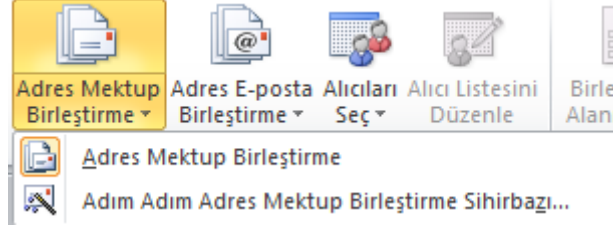
5.1.1.Başlangıç

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

5.1.1.2. Adres ve Mektup Birleştirme

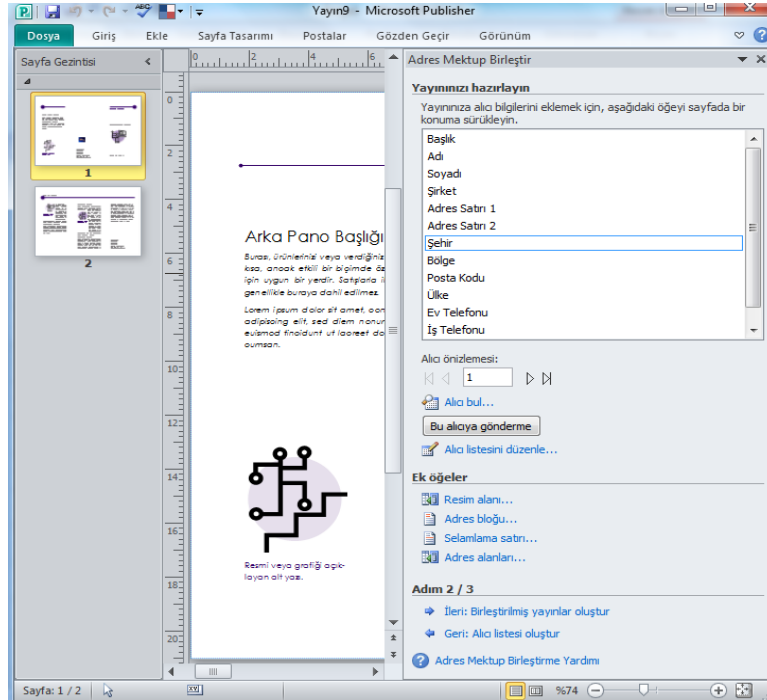
Başlangıç araç kutusunda bulunan **adres mektup birleştirme komutu**, birden fazla alıcıya gönderilecek basılı yayınlarda, alıcılar için form mektup hazırlamayı sağlar. Bu komut tıklandığında, adres mektup birleştirme ve adım adım adres mektup birleştirme sihirbazı komutları açılır (Şekil 5.2). Adres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

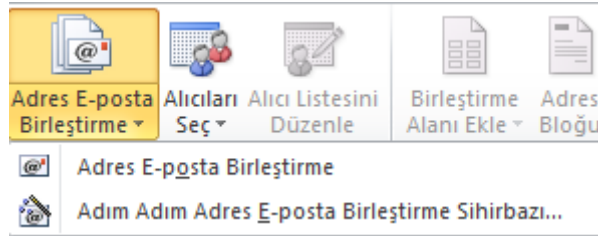
Adım adım adres mektup birleştirme sihirbazı seçildiğinde, basılı yayın sayfasının sağ tarafında **adres mektup birleştirme** bölümü gelir. Var olan listeyi kullan seçeneği ile daha önceden oluşturulmuş alıcı listesi açılarak istenilen alanlar yayın sayfasına yerleştirilebilir (Şekil 5.3). Outlook kişilerinden 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.



Şekil 5.3: Adım adım adres birleştirme sihirbazı

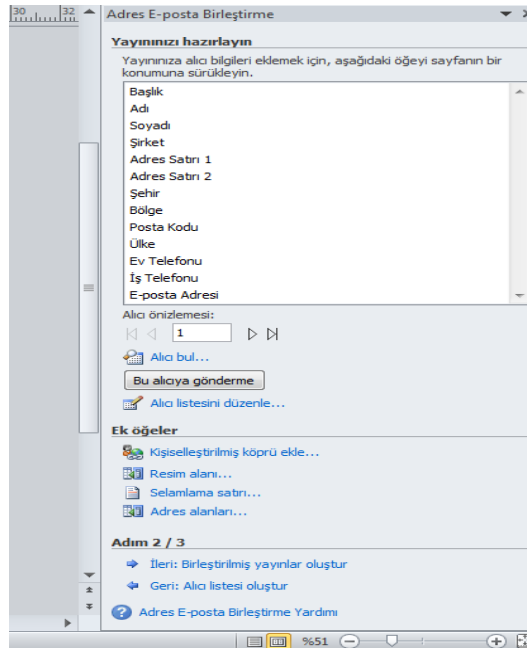
5.1.1.3. Adres E-posta Birleştirme

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

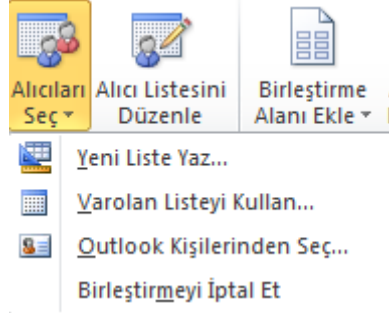
Adım adım adres e-posta birleştirme sihirbazı seçildiğinde, basılı yayın sayfasının sağ tarafında **adres e-posta birleştirme** bölümü gelir. Açılan bu alandan var olan alıcı listesi seçeneği seçildiğinde alıcı listesinin bulunduğu dosyadan istenen alanlar seçilir (Şekil 5.5).



Şekil 5.5: Adres E-posta birleştirme sihirbazı

5.1.1.4. Alıcıları Seç

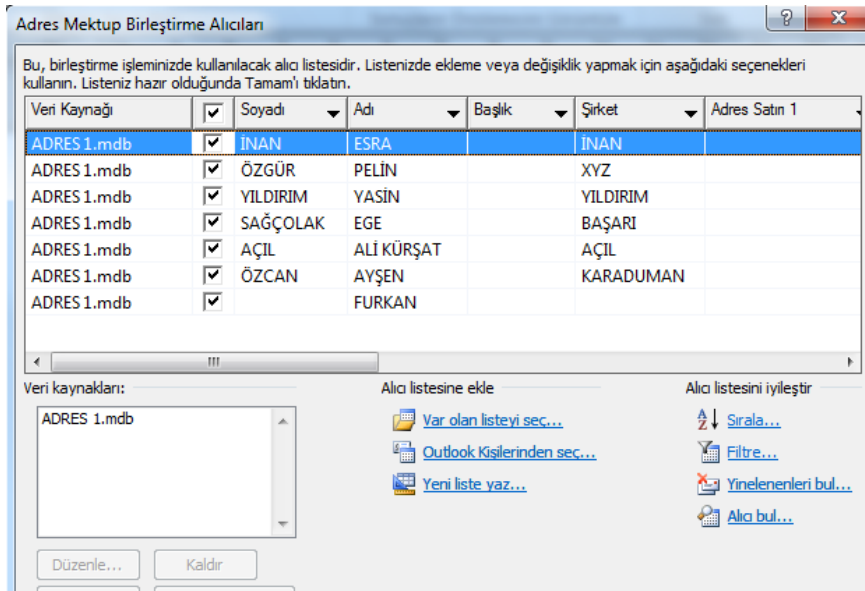
Başlangıç araç kutusunda bulunan **alıcıları seç** komutu tıklandığında, **yeni liste yaz, var olan listeyi kullan, outlook kişilerinden seç** ve **birleştirmeyi iptal et** alt seçenekleri açılır. Yeni liste oluşturur veya var olan listeleri kullanır (Şekil 5.6).



Şekil 5.6: Alıcılar komutu alt seçenekleri

5.1.1.5. Alıcıları düzenle

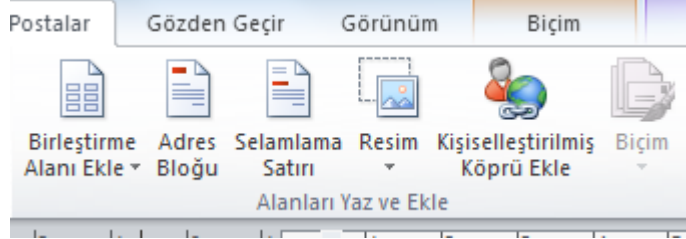
Başlangıç araç kutusunda bulunan **alıcı listesini düzenle** komutu tıklandığında, alıcı listesinin sıralanabildiği, filtre uygulanabildiği, veri kaynak dosyasındaki alanların düzenlenebildiği ve yinelenen alıcıların bulunup kaldırılabilirdiği adres mektup birleştirme alıcıları iletişim kutusu gelir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



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).

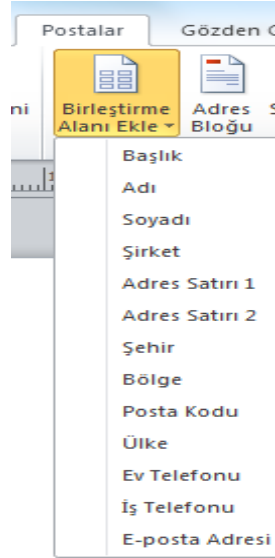


Şekil 5.8: Alanları yaz ve ekle araç kutusu

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

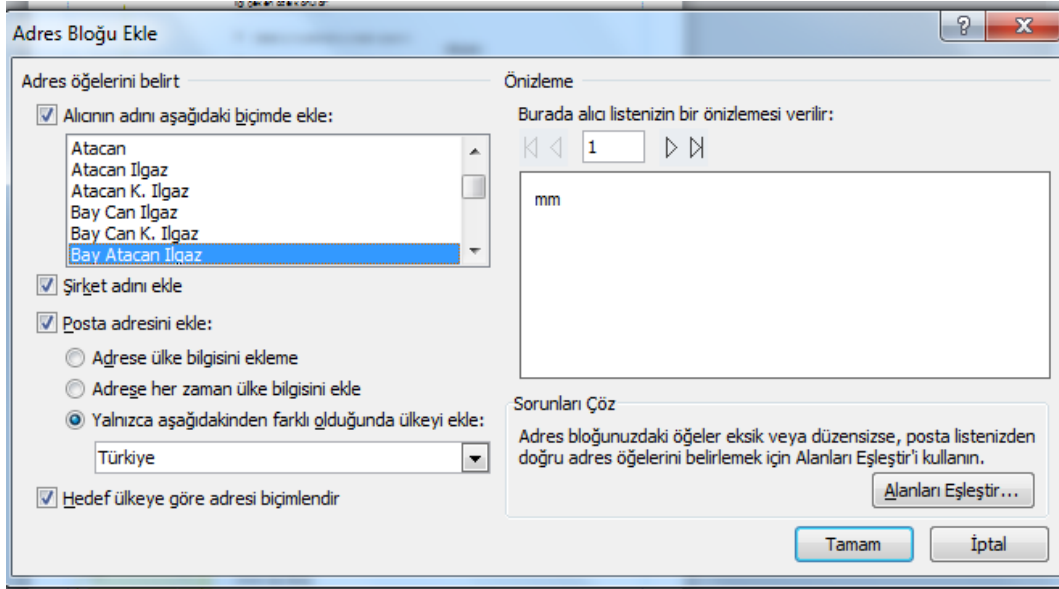
1.Ekle sekmesinde metin kutusu çiz tıklanır.

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).



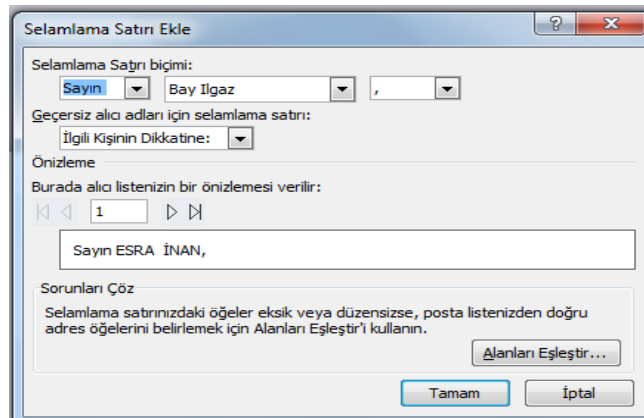
Şekil 5.9: Birleştirme alanı ekle

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).



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).

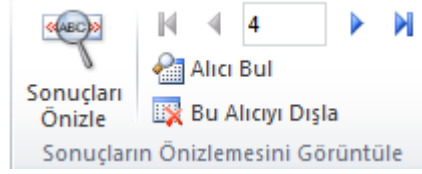


Şekil 5.11: Selamlama satırı ekle penceresi

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

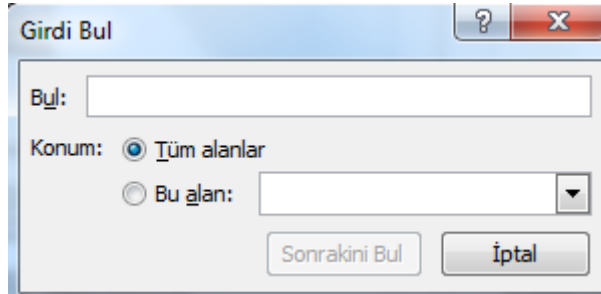
Sonuçların önizleme görüntüle araç kutusunda, sonuçları önizle komutu tıklandığında, yayın belgemizdeki birleştirilen alanlar ile alıcı listemizde bulunan verilerin nasıl görüldüğü izlenir.

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

Girdilerin sırayla ön izlemesine bakmak için, her girdinin birleştirilmiş yayında nasıl görüldüğünü 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. Ekranı girdi bul iletişim kutusu gelir. Bu iletişim kutusuna gerekli bilgiler girilerek veri kaynağındaki belli bir girdi bulunur (Şekil 5.13).

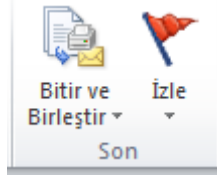


Şekil 5.13: Girdi bul iletişim kutusu

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

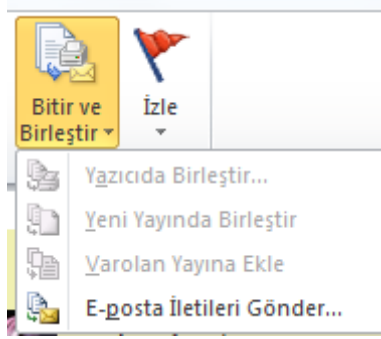
5.1.4. Son

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



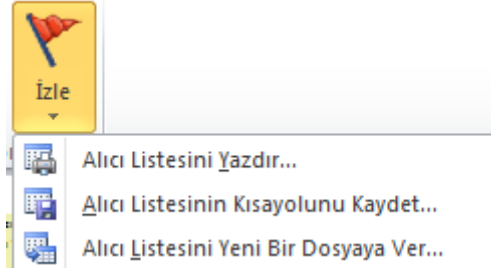
Şekil 5.14: Son araç kutusu

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 oluşturunuz.	➤ Postalar sekmesinden başlangıç araç kutusunu kullanabilirsiniz. Alıcıları seç komutu yardımıyla.
➤ Alıcı liste seçeneklerini değiştiriniz.	➤ Alıcı listesini düzenle komutunu kullanarak.
➤ Adres ve E-posta birleştirme işlemini sihirbaz kullanarak yapınız.	➤ Adres e-posta Birleştirme komutu 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 dışla
 - 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

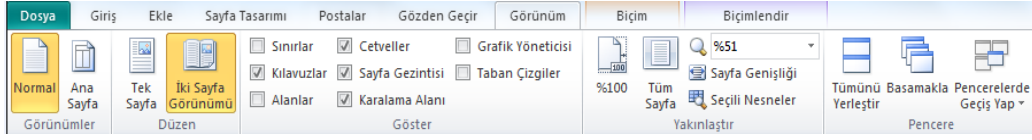
6.1.Gözden Geçir ve Görünüm Sekmeleri

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



Şekil 6.1: Gözden geçir araç kutuları

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



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).



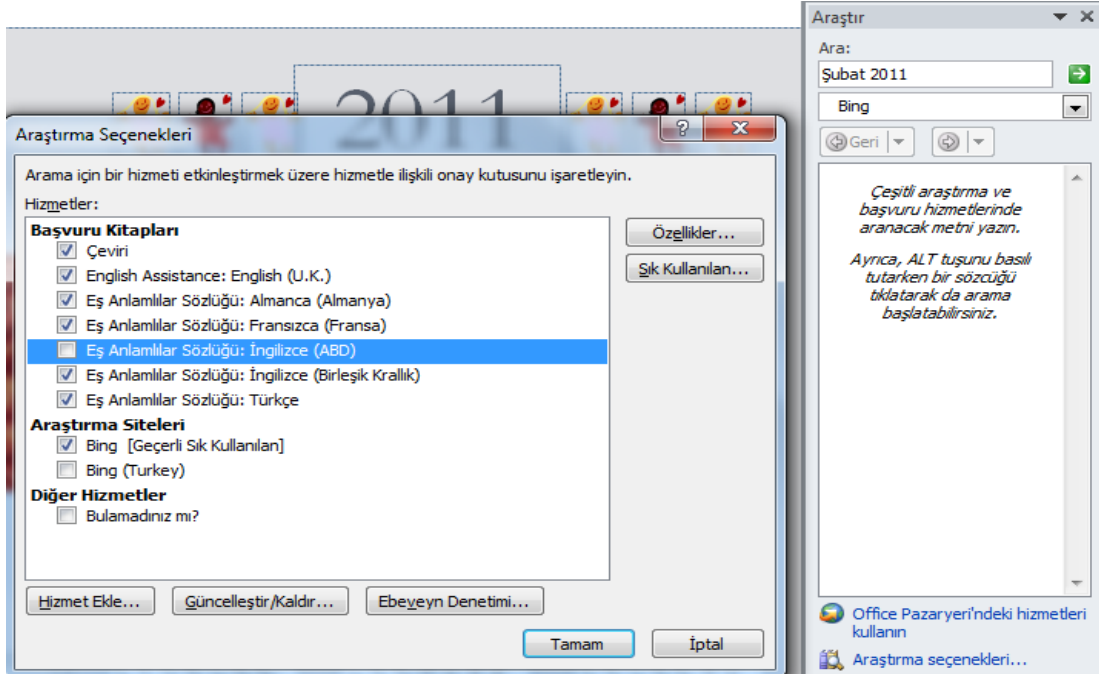
Şekil 6.3: Yazım denetimi araç kutusu

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 bulunduğu her hata giderilebilir. Yazım denetimi çalıştırmak için:

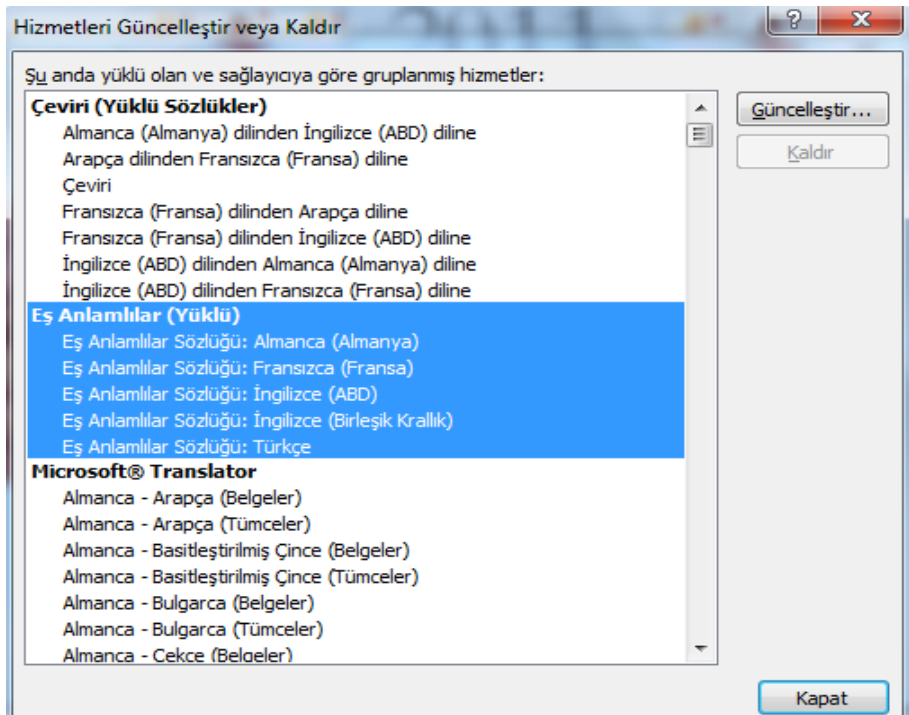
- Yazım Denetimi komutu tıklanır.
- Program yazım hataları bulursa yazım denetleyicisinin bulunduğu ilk yazım hatasıyla bir iletişim kutusu ya da görev bölmesi görüntülenir.
- Yazım hatası olan her sözcük düzeltildikten sonra program bir sonraki yanlış yazılmış sözcüğe işaret koyar, böylece ne yapılacağına 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). Ekranı gelen araştırma seçenekleri iletişim kutusunda araştırma seçenekleri ile ilgili tercihler işaretlenir.

İletişim kutusunun alt kısmında yer alan güncelleştir/kaldır butonu tıklanır. Ekranı 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.



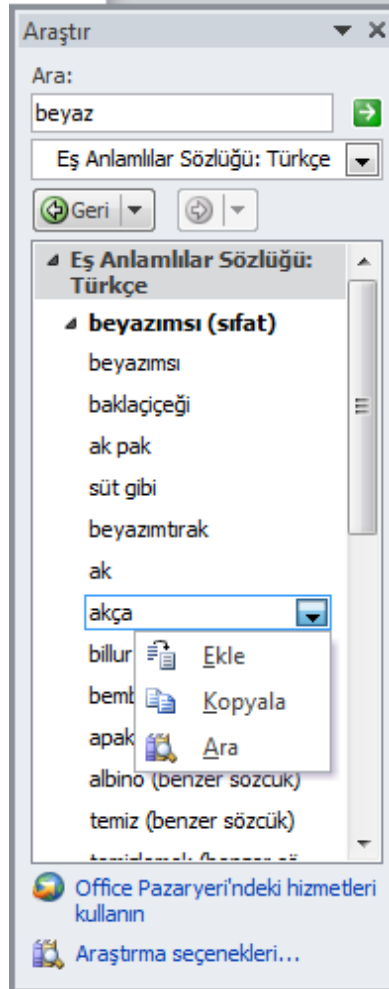
Şekil 6.4: Araştırma seçenekleri iletişim kutusu



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.

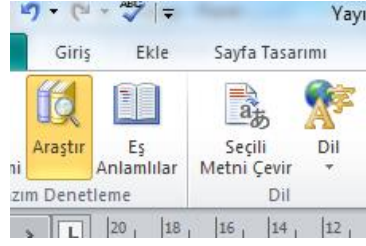
Sonuç listesindeki sözcüklerden birini kullanmak veya birden çok sözcüğü aramak için sözcüğün üzerine gelinir, sözcüğün sağ tarafında beliren aşağı ok tuşu tıklanarak sözcük değişimi yapılır (Şekil 6.6).



Şekil 6.6: Eş anlamlılar sonuç penceresi

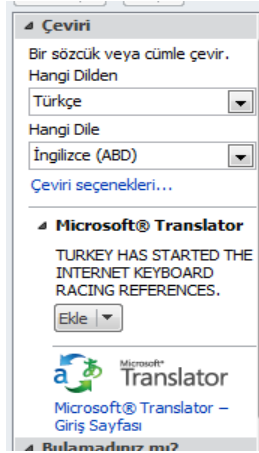
6.1.2. Dil

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



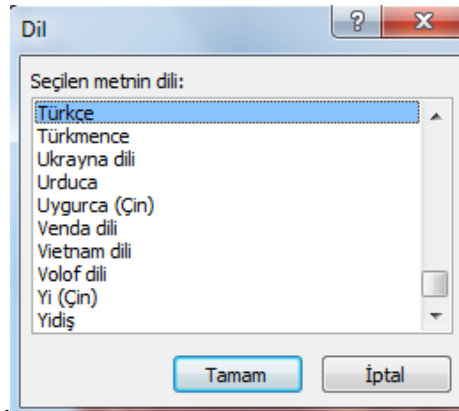
Şekil 6.7: Dil araç kutusu

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 tıkladığında ekrana araştırmacı penceresi gelir. Bu pencerede yer alan çeviri bölümü ile dil seçimi yapılarak yayına ilgili çeviriler yapılır (Şekil 6.8). Çevirme hizmetinin kullanılabilmesi için internet bağlantısının olması gerekir.



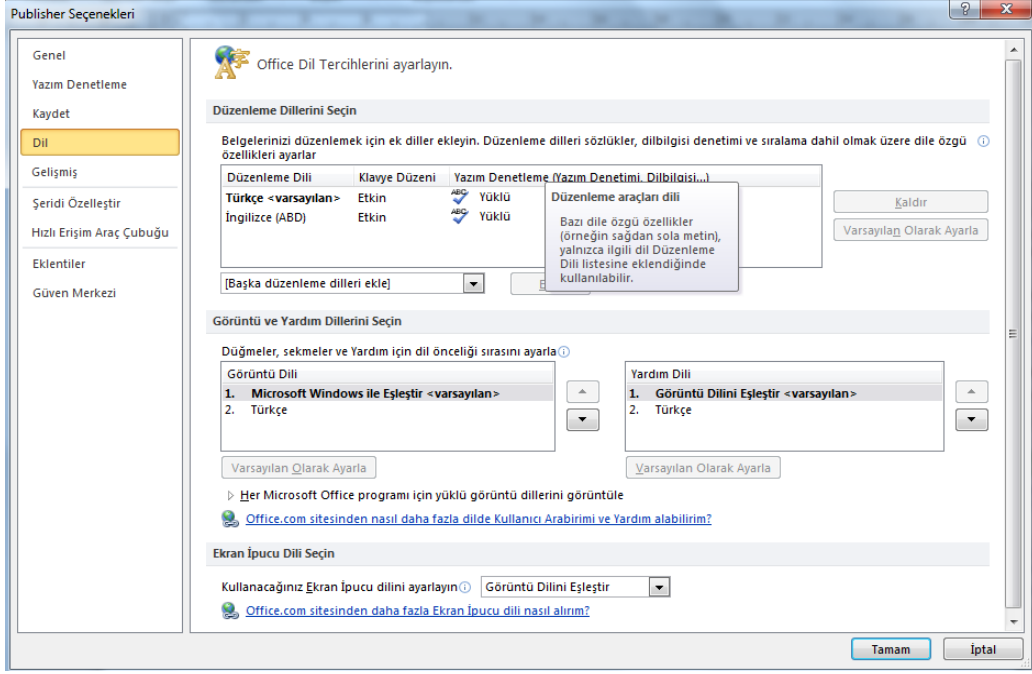
Şekil 6.8: Çeviri penceresi

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



Şekil 6.9: Dil iletişim kutusu

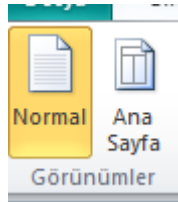
Dil komutunun alt seçeneği olan dil seçenekleri komutu tıklandığında Publisher dil seçenekleri iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda gerekli düzenlemeler yapılır. İşlem tamam butonu tıklanarak sonlandırılır (Şekil 6.10.).



Şekil 6.10: Publisher seçenekler.

6.1.3. Görünümler

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

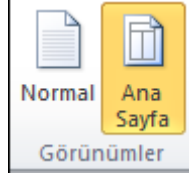


Şekil 6.11: Görünümler araç kutusu

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

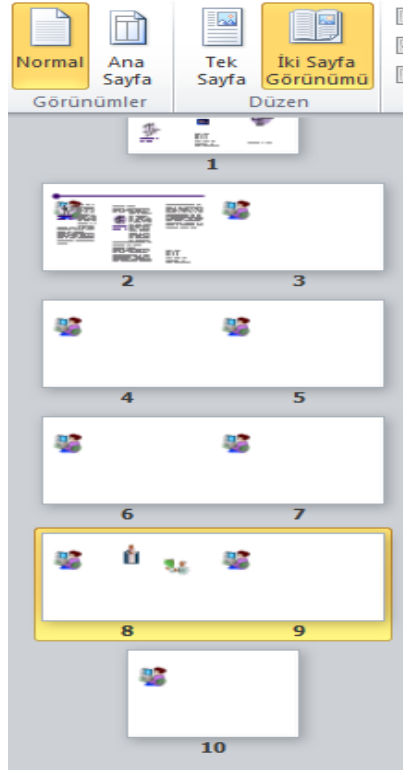
Görünüm sekmesinde yer alan düzen araç kutusunda, **tek sayfa ve iki sayfa görünümü** komutları yer alır (Şekil 6.13).



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.

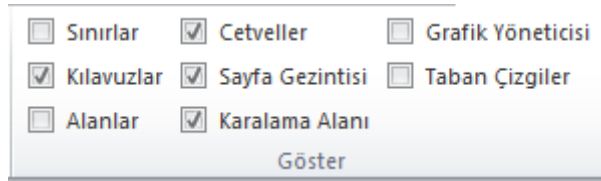
Düzen araç kutusunda bulunan iki sayfa görünümü tıklandığında, birden fazla sayfaya sahip olan yayınlarda karşılıklı olan sayfaları tek sayfada görüntülemeyi sağlar (Şekil 6.14).



Şekil 6.14: İki sayfa görünümü

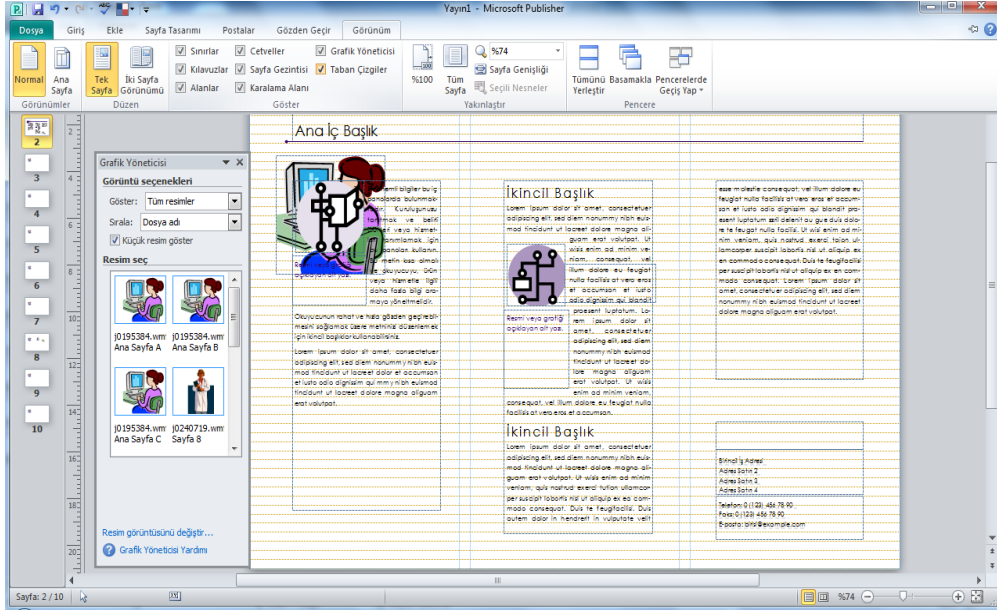
6.1.5. Göster

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

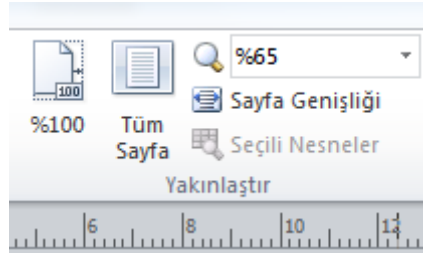
Göster araç kutusunda yer alan görünüm seçeneklerine ait kutucuklara fare ile onay verildiğinde onay verilen görünüm seçeneği yayın sayfası üzerinde görüntülenir (Şekil 6.16). Görünüm seçeneğini iptal etmek için, görünüm seçeneğine ait onay kutusundaki işaret fare ile tıklanarak kaldırılır. Grafik yöneticisi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



Şekil 6.16: Göster seçenekleri

6.1.6. Yakınlaştır

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




Şekil 6.17: Yakınlaştır araç kutusu

Yakınlaştır araç kutusundaki komutlar kullanılarak belgenin görünüm boyutları, tek sayfa görünümü ve sayfa genişliği görünümü ayarlanabilir. Seçili nesnelere 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 durumda iken seçili nesnelere komutu simgesi aktif hale gelir, tıkladığında seçili nesne görüntüsü ekranı kaplar.

%100: Belgeyi normal boyutun %100'üne yakınlaştırır.

Tüm sayfa: Pencereye bir tam sayfa sığacak şekilde yakınlaştırır.

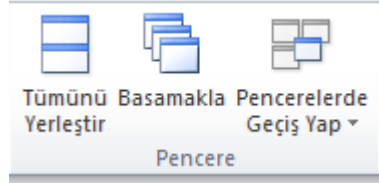
 %65 : Yayının yakınlaştırma düzeyini belirler.

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

Seçili nesnelere: 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 tıklattılır. ➤ Program yazım hataları bulursa, yazım denetleyicisinin bulunduğu 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.
➤ Yayınızdaki bir metin ifadesini kullanarak araştırma yaptırınız.	➤ Yazım denetleme araç kutusundan araştır komutu kullanılır.
➤ Yayını 2 Sayfa Olarak Görsüntüleyiniz	➤ 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 dersane 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 sertifikası 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- İstedığınız bir ile ait web sayfası hazırlayınız. 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	B
2	A
3	D
4	B
5	C
6	A
7	C
8	Kaydetme
9	Tasarım denetleyicesi

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	B
4	D
5	A
6	Giriş
7	Bul, değiştir, seç
8	Biçim boyacısı

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	C
4	B
5	A
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	B
2	A
3	C
4	D
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 6'NIN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru