

**T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**



MEGEP

**(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)**

MATBAA ALANI

DERGİ MİZANPAJİ

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1.DERGİ MİZANPAJİ.....	3
1.1.Dergi	3
1.1.1.Dergi türleri	3
1.2.Mizanpaj	3
1.2.1.Mizanpaj Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar.....	3
1.3.Dergi Mizanpaj Programları ve Özellikleri.....	7
1.4.Sayfa Elemanları	8
1.5.Dergi Montaj Planı.....	8
UYGULAMA FAALİYETİ	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	10
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	13
2.Dergi Mizanpaj Programı	13
2.1.Çalışma Ortamı	13
2.2.Yeni Çalışma Sayfası Açma	14
2.3.Çalışma Sayfasını Kaydetme	16
2.5.Dergi Sayfası Oluşturma	28
2.6.Sayfa Mizanpajı Yaparken Bilinmesi Gereken Birkaç Husus	29
2.6.1.Sayfaları Bağlama ve Çözme	29
2.6.2.Resim Alanına Resim Getirme	30
2.6.3.Resim ve Yazı Alanlarımızın Dışına Çerçeve Oluşturma	31
2.6.4.İteleme	31
2.6.5.Paragraf Ayarları.....	32
2.6.6.Gömme Harf Yapma.....	33
2.6.7.Nesneleri Sıralama.....	33
2.7.Yaptığımız Dergiye Ait Dosyayı Taşıma.....	34
2.8.Yaptığımız Dergiyi Çıkışa Gönderip Tashih Yapma.....	35
UYGULAMA FAALİYETİ	38
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	46
MODÜL DEĞERLENDİRME	50
CEVAP ANAHTARLARI	51
KAYNAKÇA	52

AÇIKLAMALAR

KOD	213GIM192
ALAN	Matbaa
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Dergi Mizanpajı
MODÜLÜN TANIMI	Dergi Mizanpajı ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Dergi mizanpajı yapmak.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile, gerekli ortam sağlandığında baskıya uygun dergi mizanpajı yapabileceksiniz. Amaçlar <ul style="list-style-type: none">➤ Baskı öncesi iş formunu eksiksiz ve hatasız doldurabileceksiniz.➤ Montaj planına uygun olarak orijinali bilgisayarda baskıya hazırlayabilecek; çıkış alıp tashih yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, projeksiyon, internet, örnek dergiler, grafik tasarım programları.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüzde insanların birbirleriyle iletişim kurabilmeleri için birer araç olarak kullanılan dergiler her sektör ve alana mensup kişiler tarafından kullanılmaktadır. Dergi günümüzün vazgeçilmez basılı yayınlarından biridir. Günümüzde dergi çıkaran matbaaların sizin gibi bilgili iş gücüne her zaman ihtiyacı vardır.

Dergi mizanpajı öyle basite alınacak bir olgu değildir. Dergi mizanpajı yaparken yarattığımız tasarımlarla mesajımızı okuyucuya en etkili ve kalıcı bir şekilde vermemiz gerekir. Bilgiyi tasarımla okuyucuya iletmek, bilgi kadar önemlidir. Dergi tasarımı yaparken önemli noktalara dikkat etmeli, vurgularımızı ona göre yapmalıyız.

Burada öğreneceğiniz bilgilerle bir tasarım yaparken nelere dikkat etmek ve tasarımı nasıl oluşturmak gerektiğini öğrenecek, bir dergiyi tümüyle meydana getirebilecek bilgiye sahip olacaksınız.

Anlatılanlarla yetinmeyip kendinizi daha da geliştirmeniz, mesleki başarılarınızı artıracaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Baskı öncesi iş formunu eksiksiz ve hatasız doldurabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çeşitli dergi ve kitapları inceleyerek nasıl tasarlandığını araştırınız.
- Farklı alanda yayın yapan birkaç dergiyi inceleyerek içeriklerini ve tasarımlarını araştırınız.

1.DERGİ MİZANPAJİ

1.1.Dergi

Siyaset, edebiyat, teknik, kültür, magazin, ekonomi vb. konuları inceleyen ve belirli aralıklarla çıkan süreli yayındır. Dergiye mecmua da denir. Bir derginin içeriği derginin amacına göre değişir. Örneğin bir teknoloji dergisinde yeni teknolojilerle ilgili resimler, yazılar ve yeni teknolojinin tanıtımı vb. görsel bir tasarım sonucu okuyucuya verilir.

1.1.1. Dergi türleri

Sinema, bilim, teknoloji, çocuk, eğitim, magazin, ekonomi, moda, gezi, kültür, tıp, fikir, siyasi, kadın, erkek, dinî ilimler, edebiyat, eğitim vb. birçok alanda yayın yapan dergiler vardır. Bir derginin içeriği ve tasarımı dergi çeşidine göre değişir.

1.2. Mizanpaj

Mizanpaj; düzenleme, bir nevi taslak, sayfa düzenlemesi, sayfa planı, grafik öğelerinin belirli bir çerçeve içinde dengeli olarak yerleştirilmesi anlamlarına gelmektedir. Dergi mizanpajı da mizanpajdan farklı bir olgu değildir. Dergi mizanpajı derken aslında derginin içerisindeki öğelerin belirli bir tasarım sonucu dengeli olarak yerleştirilmesi kastedilmektedir.

1.2.1. Mizanpaj Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar

Mizanpaj yapmak sadece klavyeyle yazı yazmak, resimleri sayfaya koymak değildir. Yazdığımız yazıların puntosu, karakteri, boşlukları; kullandığımız resimlerin yeri, orantısı vb. çok dikkat etmemiz gereken hususlardır. Şimdi bunları tek tek öğrenelim.

1.2.1.1.Planlama

Etkin bir tasarım, işe başlamadan önce planlamayı gerektirir. Planlama olmadan başlanan işlerde devamlı sorunlarla karşılaşılır. Kafamızdaki tüm sorulara cevap verip öyle tasarıma başlamalıyız. Baskı öncesinden baskı sonrasına kadar işimizin geçeceği tüm işlemleri bilmeli, ona göre tasarım yapmalıyız.

1.2.1.2.İmla Kuralları

İmla kuralları, mesajımızı etkili bir şekilde vermek için dikkat etmemiz gereken en önemli hususlardandır.

1.2.1.3.Orantı ve Görsel Hiyareşi

İki ya da daha çok sayıda görsel unsur, tasarım üzerinde birleştirilirken mutlaka bir orantı sorunu ile karşılaşılır. Tasarımcı, görsel unsurların orantısal ilişkilerinde değişken yapılar kurmaya çalışır. Görsel hiyareşi, tasarım içinde vurgulanmak istenen mesaja göre görsel unsurların ölçülmesi anlamına gelir. Kimi tasarımlarda fotoğraf öne çıkarken kimi tasarımda tipografik unsurlar, kimilerinde renk öne çıkabilir. Hatta kimi tasarımlarda beyaz boşluk ön plana çıkabilir. Örneğimizi incelediğimizde dikkat çekmek için beyaz zemin üzerine tipografik unsur kullanılmıştır (Şekil 1.1).



Şekil 1.1: Orantı ve görsel hiyareşi

1.2.1.4.Yazı Karakteri Seçimi

Kolay okunur bir dizgi için şaşırtıcı hiçbir şey kullanılmamalı, bir çocuğun bile okuyabileceği düşünülmelidir. Çok kullanılan yazı karakterleri seçilmelidir. Yandaki karakterler dergi mizanpajında sıkça kullanılmaktadır (Şekil 1.2).

Arial
Arial Bold
Arial İtalik
Times New Roman
Times New Roman Bold
Times New Roman İtalik

Şekil 1.2 : Yazı karakteri seçimi

1.2.1.5.Harf Büyüklüğü (Punto)

Punto; harf büyüklüklerinin tanımlandığı genel ölçü birimidir. 1 Punto, 0.376 mm'dir. Harf büyüklüğü şüpheşiz hedef kitleye göre değişir; onun için geçerli bir standardı yoktur. Örneğin 7-12 yaş çocuklar için genelde 14-20 punto kullanılırken yetişkin kitle için genelde dizgilerde 8-12 punto arası kullanılır. Hedef kitleyi belirleyip ona göre punto büyüklüğü seçmeliyiz (Şekil 1.3).

Bu Yazı 6 Punto ile Yazılmıştır
Bu Yazı 8 Punto ile Yazılmıştır
Bu Yazı 10 Punto ile Yazılmıştır
Bu Yazı 12 Punto ile Yazılmıştır
Bu Yazı 16 Punto ile Yazılmıştır
Bu Yazı 24 Punto ile Yazılmıştır

Şekil 1.3 : Harf büyüklüğü (punto)

1.2.1.6. Bloklama

Mizanpajın görsel kalitesi açısından bloklama dikkate alınması gereken bir özelliktir. Bloklama şekilleri; soldan blok, sağdan blok, ortadan bloklama, her iki yana bloklama, rastgele bloklama (Şekil 1.4).

Dizgi satırının sol taraftan düşey olarak hizalanıp sağda düzensiz bir dizgi durumu gösterdiği bloklama şekli 'soldan blok' tur.	Dizgi satırının sağ taraftan düşey olarak hizalanıp solda düzensiz bir dizgi durumu gösterdiği bloklama şekli 'sağdan blok' tur.
Dizgi satırının düşey olarak ortasından (merkezden) hizalanması 'ortadan blok' tur.	Dizgi satırının sağa-sola olmak üzere her iki taraftan düşey olarak hizalanması 'iki yana bloklama' dır.
Rastgele bloklama şekline özellikle şiir dizilerinde ya da özel bir takım tasarımlarda rastlanır	

Şekil 1.4 : Bloklama

1.2.1.7. Renk Seçimi

Okunaklılık testleri, beyaz kâğıt üzerine siyah yazının en iyi okunabilirlik özelliklerine sahip olduğunu göstermektedir. Zemin rengine göre uygun bir yazı puntosu seçildikten sonra yazı rengine karar verilmelidir (Şekil 1.5).



Şekil 1.5 : Renk seçimi

1.2.1.8.Yazıların Et Kalınlığı

Basılmış bir yazının gözle algılanılabilen kalınlığına et kalınlığı denir. Standart bir et kalınlığı yoktur; her yazı ailesinin farklı et kalınlıkları vardır. Burada dikkat etmemiz gereken, seçilen et kalınlığının okunabilirliği etkilememesi ve baskı yapılacak kâğıda uygun olmasıdır. Çünkü 3. hamur bir kâğıda baskı yaptığımızda mürekkep biraz dağılır ve fazla kalınlıkta seçtiğimiz karakter baskıda daha kalın çıkar. Ama kuşe kâğıda baskı yaptığımızda bu tür bir sorunla karşılaşmayız, bu yüzden baskı yapılacak kâğıdın özelliği seçeceğimiz et kalınlığını etkilemektedir (Şekil 1.6).



Şekil 1.6 : Yazıların et kalınlığı

1.2.1.9.Serifler

Karakterlerin başlangıç, bitiş ve köşelerinde yer alan çıkıntılardır. Serifli ve serifsiz karakterlerin dizgi içinde okumaya çok büyük etkisi vardır. Serifli yazılar, gözü satır boyunca yönettği için serifsiz yazıya göre daha kolay okunur. Serifsiz (Şekil 1.7), serifli (Şekil 1.8).



Şekil 1.7 : Serifsiz yazı



Şekil 1.8 : Serifli yazı

1.2.1.10.Harf veya Satır Arası Boşluklar

Satır aralığı dizgi satırları arasında bulunan düşey uzaklıktır. Genellikle bir satırın tabanından diğer satırın tabanına kadardır ve punto cinsinden ölçülür. Cümle tek satırsa burada sorun olmaz ama birden çok satır söz konusu ise satırlar birbirine ne çok yakın ne de çok uzak olmalıdır. Dizgi sistemlerinde satır aralığı genelde harflere verdiğimiz puntunun

1,5 katı olmalıdır, yani 10 puntoluk bir yazının satır aralığı 15 punto olmalıdır. Ama bu görecelidir ve hedef kitleye göre değişebilir (Şekil 1.9).

Dizgi sistemlerinde satır aralığı genelde harflere verdiğimiz puntunun 1,5 katı olmalıdır, yani 10 puntoluk bir yazının satır aralığı 15 punto olmalıdır. Dizgi sistemlerinde satır aralığı genelde harflere verdiğimiz puntunun 1,5 katı olmalıdır, yani 10 puntoluk bir yazının satır aralığı 15 punto olmalıdır.

Şekil 1.9 : Satır aralığı

Harf arası, bir harfin yanına ikinci bir harfin yerleşimi sonucu iki harf arasında kalan mesafedir. Bu boşlukların ayarlanması ile okunurluğu düzenlemek mümkündür. Zira birçok dizgi programı bu boşluk düzenini yapabilmektedir (Şekil 1.10).

Harf arası bir harfin yanına ikinci bir harfin yerleşimi sonucu iki harf arasında kalan alandır.
Harf arası bir harfin yanına ikinci bir harfin yerleşimi sonucu iki harf arasında kalan alandır.
Harf arası bir harfin yanına ikinci bir harfin yerleşimi sonucu iki harf arasında kalan alandır.

Şekil 1.10 : Harf aralığı

1.2.1.11.Satır Uzunluğu

Okunaklılıkta oldukça önemli bir paya sahip olan satır uzunluğunun göz hareketinin devamlılığında payı büyüktür. Eğer satırlar oldukça kısaysa, görünüş alanı tam ve doğru olarak değerlendirilemeyeceği için göz, hareketinde kesilme yaşayacaktır. Satırlar çok uzun ise gözün doğru ve düzgün olarak alttaki satırın başına kayması zor olacaktır. Hatta bu durumda satır atlaması ve geri dönülerek satır tekrarı yapılabilir. Satır uzunluğu ne kısa, ne de uzun olmalıdır; ortalama bir satır 55-60 harften oluşmalıdır.

1.3.Dergi Mizanpaj Programları ve Özellikleri

- **QuarkXPress Passport** : Genelde bol yazılı sayfaların mizanpajı için kullanışlı, grafik ve vektörel çizim gibi hedefler konusunda zayıftır, ama yine de gazete ve dergi yapımcıları için vazgeçilmezlerdendir. Biz burada tüm işlerimizi bu programda yapacağız ve bu programı öğreneceğiz.
- **Adobe InDesign** : Dergi kitap mizanpajı için oldukça elverişli fakat vektörel işlerde oldukça yetersizdir; ama konu sayfa mizanpajı olduğunda vazgeçilemez bir programdır.

- **Microsoft Word** : Çok kullanılan bir dizgi programıdır, düz metin yazılarında ve kitap tasarımında tercih edilebilir. Dergi mizanpajında sınırlı olarak faydalanılır.

1.4. Sayfa Elemanları

Bir derginin sayfasında bulunabilecek elemanlar;

- Yazılar
- Resimler
- Tablolar
- Çerçeveler
- Çizgiler
- Renkler
- Sayfa numarası
- Başlıklar
- Vektörel çizimler

1.5. Dergi Montaj Planı

Bir derginin mizanpajını yaparken montaj planını yapmamız gerekir. Çünkü sonradan öğrenilen bir husus tüm işleri tekrar yapmamıza neden olabilir. Mizanpaja başlamadan önce mutlaka iş formunu eksiksiz ve hatasız doldurmalı ve aşağıdaki bilgileri müşteriden almalıyız.

- Derginin Basılacağı Kâğıdın Cinsi (Kuşe Kâğıt, 1. Hamur Kâğıt vb.)
- Baskı Tekniği (Ofset, Flekso, Tifdruk vb.)
- Cilt Şekli (Tel Dikiş, İplik Dikiş vb.)
- Harman Şekli (İç içe atmalı vb.)
- Kaç Renk Baskıya Girecek (Tek Renk, Dört Renk)
- Net Ebat (İşin Bitmiş Ebadı)
- Kaçlı Montajlanacak (4'lü, 8'li, 16'lı)

UYGULAMA FAALİYETİ

Mizanpaj için gelen bir okul dergisinin, mizanpaj planını aşağıdaki işlem basamakları ve öneriler doğrultusunda hazırlayınız. İki öğrenci kendi aranızda biriniz müşteri, biriniz grafiker olun ve daha sonra dönüşümlü olarak bu planı hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Derginin ismi ve içeriği hakkında bilgi alınız.➤ Derginin hedef kitlesini öğreniniz.➤ Kaç renk baskı isteniyor öğreniniz.➤ Derginin net ebadını öğreniniz.➤ Derginin basılacağı kâğıdın cinsini öğreniniz.➤ Baskı tekniğini öğreniniz. ➤ Harman Şekli ➤ Cilt şekli.➤ Dergimiz kaç sayfa olacağını öğreniniz. ➤ Genel bilgileri aldıktan sonra tasarım unsurlarına karar veriniz.➤ Derginin yazılarını alınız.➤ Dergide kullanılacak resim, grafik veya çizimleri alınız.➤ Yazı karakteri seçimini yapınız.➤ Harf büyüklüğü (punto) karar veriniz.➤ Bloklama şeklini belirleyiniz. ➤ Harf veya satır arası boşlukları belirleyiniz.➤ Tüm bunları aldıktan sonra dergi planınızı sayfa sayfa hazırlayınız ve tasarım sürecine hazır hâle getiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Müşteriden isteyiniz.➤ Bilgileri mutlaka bir yere not ediniz.➤ Maliyet etkisini müşteriye anlatınız.➤ Müşteriden isteyiniz.➤ Müşteriden isteyiniz.➤ Var olan baskı tekniklerini müşteriye söyleyip hangisini istediğini sorunuz.➤ Mevcut harman şekillerini müşteriye söyleyip hangisini istediğini sorunuz.➤ Var olan cilt şekillerini müşteriye söyleyip hangisini istediğiniz sorunuz.➤ Müşteriden isteyiniz. ➤ Müşteriyle işbirliği yapınız.➤ Müşteriden isteyiniz.➤ Müşteriden isteyiniz.➤ Hedef kitleyi dikkate alınız ve müşteriyle işbirliği yapınız.➤ Hedef kitleyi dikkate alınız ve müşteriyle işbirliği yapınız.➤ Müşteriyle işbirliği yapınız.➤ Hedef kitleyi dikkate alınız ve müşteriyle işbirliği yapınız.➤ Tasarım sırasında planınızı göz önünde bulundurunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

1. Siyaset, edebiyat, teknik, kültür, magazin, ekonomi vb. konuları inceleyen ve belirli aralıklarla çıkan süreli yayına ne denir?
A) Makale B) Kitap C) Dergi D) Mizanpaj
2. Sayfa düzenlemesi, sayfa planı, grafik öğelerinin belirli bir çerçeveye içinde dengeli olarak yerleştirilmesi aşağıdakilerin hangisini ifade etmektedir?
A) Dergi B) Mizanpaj C) Planlama D) Sayfa
3. Aşağıdakilerin hangisi bir derginin mizanpajına başlamadan önce iyi bir planlamanın sonucu değildir?
A) İşimizi yaparken birçok sorunla karşılaşırız.
B) Mizanpajı daha hızlı hazırlarız.
C) Maliyetimiz azalır.
D) Mizanpajımız daha etkili olur.
4. Doğru bir yazı karakteri seçimi için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
A) Etkilidir B) Okuyucuyu yormaz
C) Mizanpajı zordur D) Kullanışlıdır
5. Aşağıdaki boşluğa şıklardan hangisi gelmelidir?
Yazı karakterlerinin başlangıç, bitiş ve köşelerinde yer alan çıkıntılara.....denir.
A) Et kalınlığı B) Serif C) Punto D) Blok
6. 7-12 yaş gurubu çocuklar için hazırladığımız bir dergi mizanpajını kaç punto hazırlamamız uygun olur?
A) 6 Punto B) 10 Punto C) 18 Punto D) 28 Punto
7. Aşağıdaki boşluğa şıklardan hangisi gelmelidir?
Dizgi satırının sol taraftan düşey olarak hizalanıp sağda düzensiz bir dizgi durumu gösterdiği bloklaşma şekline.....denir.
A) Sağdan Blok B) Soldan Blok C) Ortadan Blok D) Rastgele Blok
8. Aşağıdaki boşluğa şıklardan hangisi gelmelidir?
..... : Dizgi satırları arasında bulunan düşey uzaklıktır. Genellikle bir satırın tabanından diğer satırın tabanına kadardır
A) Punto B) Harf Kalınlığı C) Yazı Karakteri D) Satır Aralığı
9. Aşağıdakilerden hangisi dergi mizanpaj programlarından biri değildir?
A) FreeHand B) Adobe InDesign
C) QuarkXPress Passport D) Microsoft Word

10. Bir dergi mizanpajına başlarken aşağıdakilerin hangisini veya hangilerini bilmemiz gerekir?

1. Derginin basılacağı kâğıdın cinsi
2. Kaç renk baskıya girecek
3. Cilt şekli
4. Baskı tekniği
5. Net ebat

A) 1,3 B) 1,4,5 C) 1,2,5 D) Hepsi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.

Ölçme sorularındaki yanlış cevaplarınızla ilgili konuyu tekrar ederek, araştırarak ya da öğretmeninizden yardım alarak tamamlayınız.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME	Evet	Hayır
Dergi nedir anladınız mı?		
Mizanpaj nedir kavradınız mı?		
Mizanpaj yaparken dikkat etmemiz gereken hususlar nelerdir biliyor musunuz?		
Mizanpaj programlarını biliyor musunuz?		
Mizanpaj sayfasının sayfa elemanları nelerdir biliyor musunuz?		
Dergi montaj planında bulunması gerekenleri biliyor musunuz?		

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayırı işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyet ile, montaj planına uygun olarak orijinali bilgisayarda baskıya hazırlayabilecek, çıkış alıp tashih yapabileceksiniz.

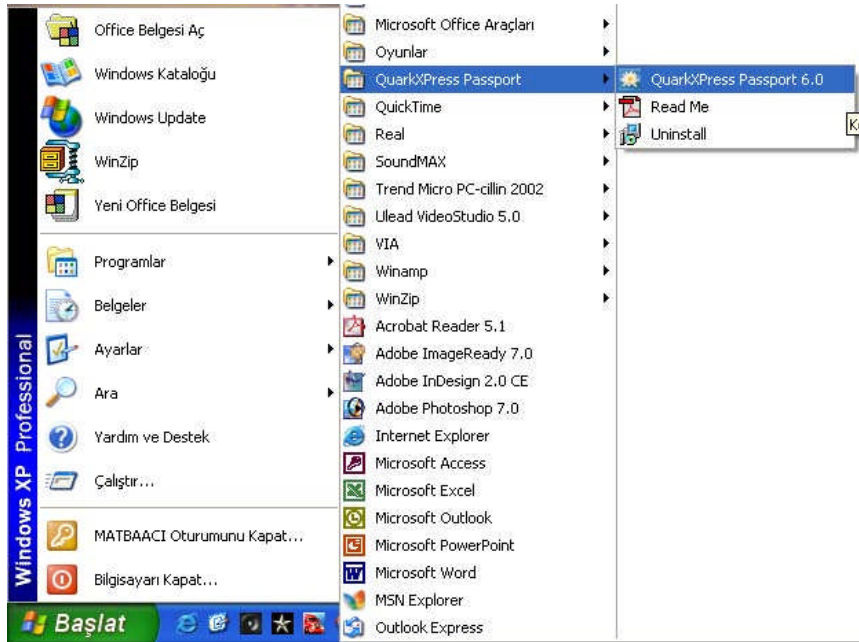
ARAŞTIRMA

- Dergi mizanpaj programları içerisinde QuarkXPress Passport'un neden çokça tercih edildiğini inceleyiniz.
- Çeşitli dergi mizanpajı yapan ajanslara giderek bir dergi mizanpajının programdaki aşamaları inceleyiniz.

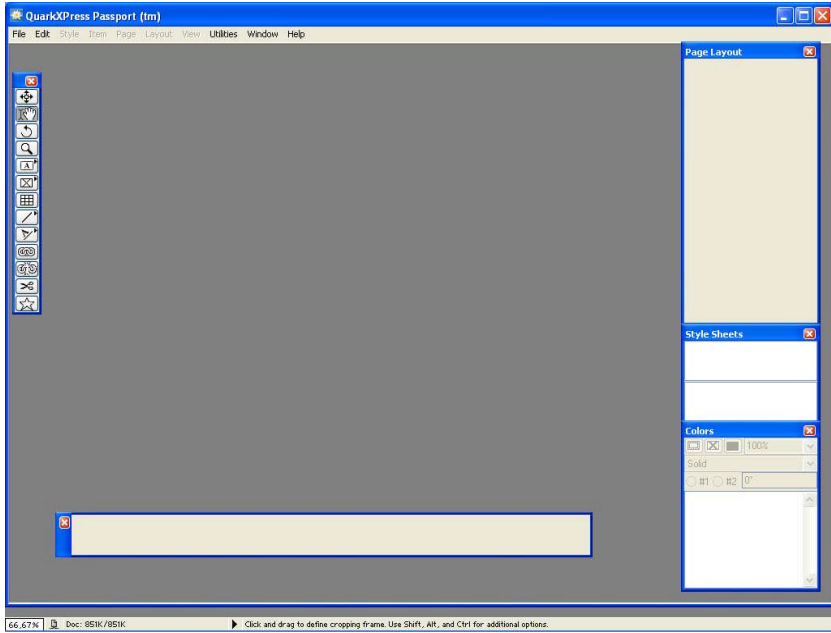
2. DERGİ MİZANPAJ PROGRAMI

2.1. Çalışma Ortamı

Bilgisayarımızın alt köşesinde yer alan **Başlat / Programlar / QuarkXPress Passport / QuarkXPress Passport 6.0** tıklanır (Şekil 2.1). Daha sonra karşımıza QuarkXPress Passport ara yüzü gelir (Şekil 2.2).



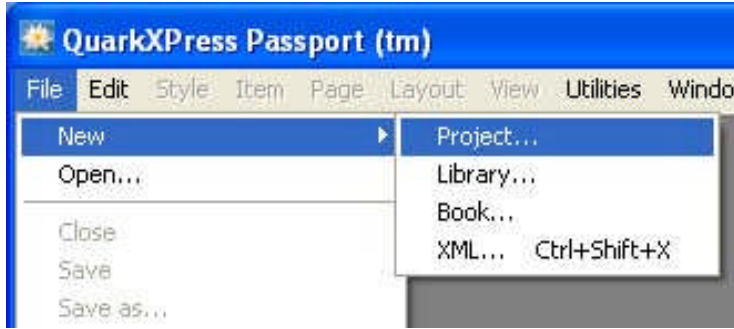
Şekil 2.1 : Çalışma ortamını açma



Şekil 2.2 : QuarkXPress Passport ara yüz

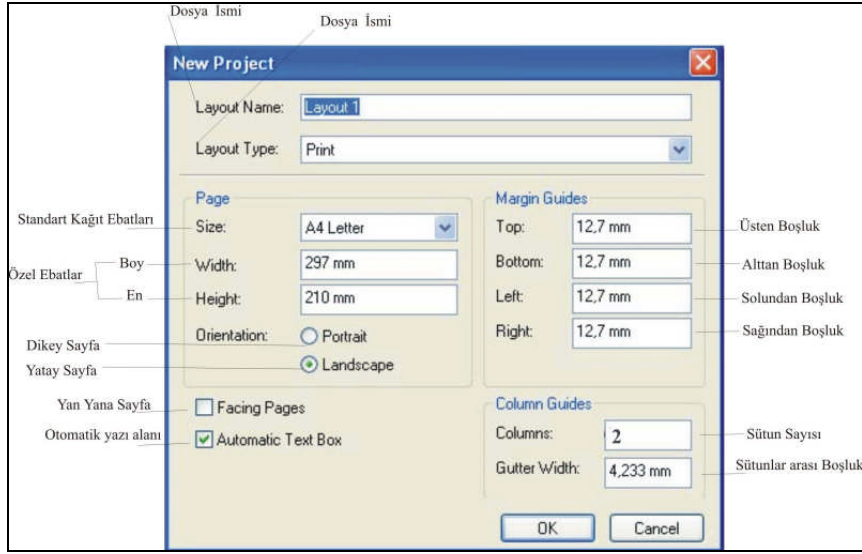
2.2. Yeni Çalışma Sayfası Açma

Dergi mizanpajı yapacağımız yeni bir sayfa açalım; **File / New / Project** komutunu veririz (Şekil 2.3).



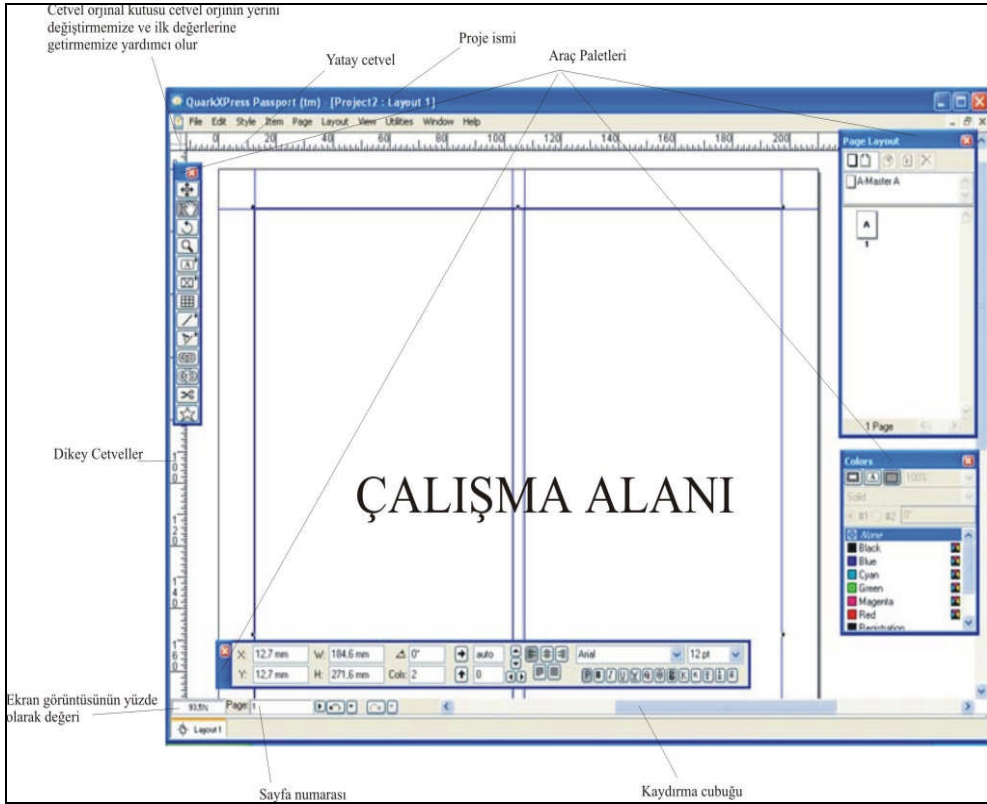
Şekil 2.3 : Yeni çalışma sayfası açma

Daha sonra çıkan pencereden sayfa ebadımızı ve gerekli ayarları yaparız (Şekil 2.4).



Şekil 2.4 : Yeni çalışma sayfası açma sayfa ayarları

Biz burada A4 (297x210mm) ebadında bir dergi yapacağımız için A4 seçelim.İki sütunlu bir sayfaya karar verip OK tuşuna bastığımızda karşımıza çalışma yapacağımız doküman penceresi gelir (Şekil 2.5).

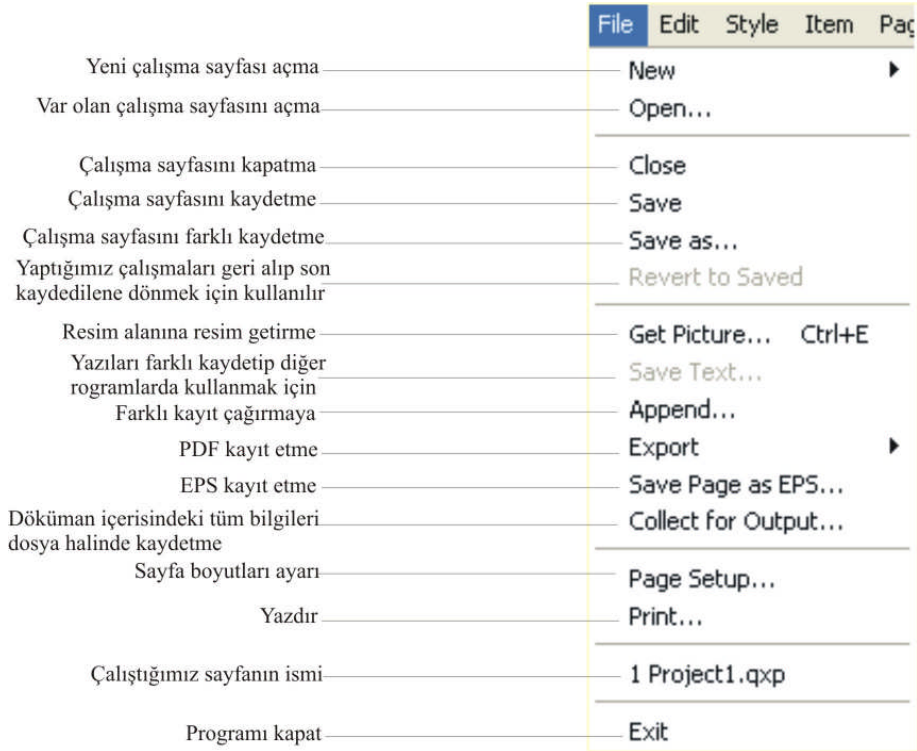


Şekil 2.5 : Yeni çalışma sayfası ara yüzü elemanları

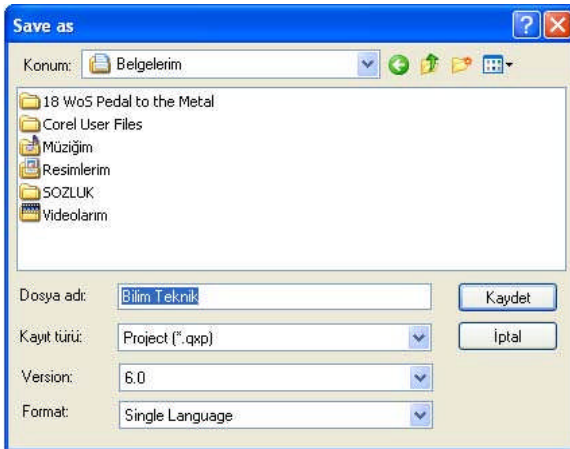
2.3.Çalışma Sayfasını Kaydetme

Yeni bir çalışma sayfası açtıktan sonra sayfamızı mutlaka kaydetmeliyiz. Bu kaydetme işlemini sık sık yapmalı muhtemel kayıpları önlemeliyiz. Kaydetme işlemi için **File / Save** komutunu veririz (Şekil 2.6). Bu işlemi **Ctrl+S** kısa yoluyla da yapabiliriz.

Not: Macintosh bilgisayarlardaki Command tuşu (Elma), PC bilgisayarlardaki kontrol tuşu (Ctrl) ile aynı işlevi görür.



Şekil 2.6 : File menüsü

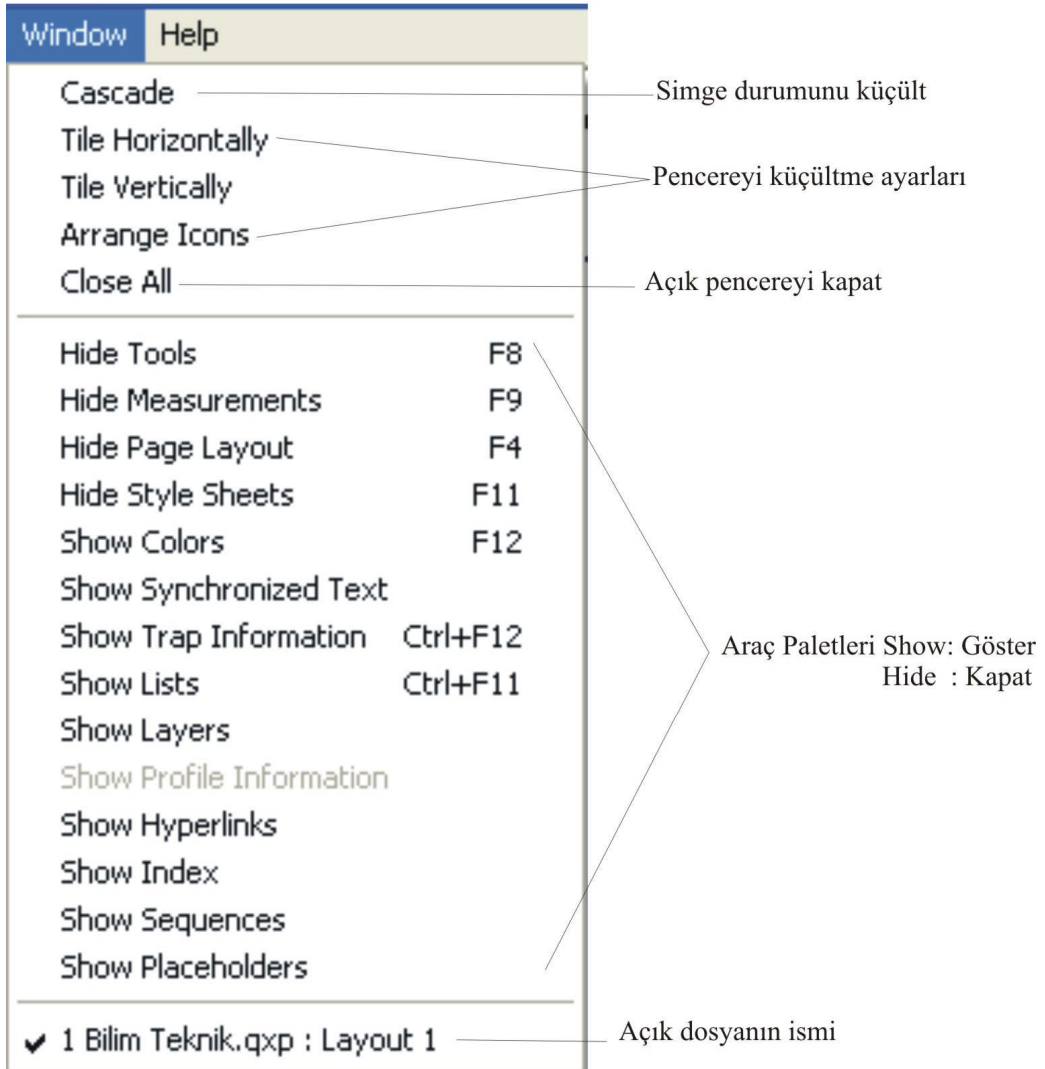


Şekil 2.7 : Kaydetme penceresi

File / Save komutundan sonra karşımıza çıkan pencereden (Şekil 2.7) dosyanın konumunu, dosya adını, kayıt türünü seçip **Kaydet** butonuna basarız.

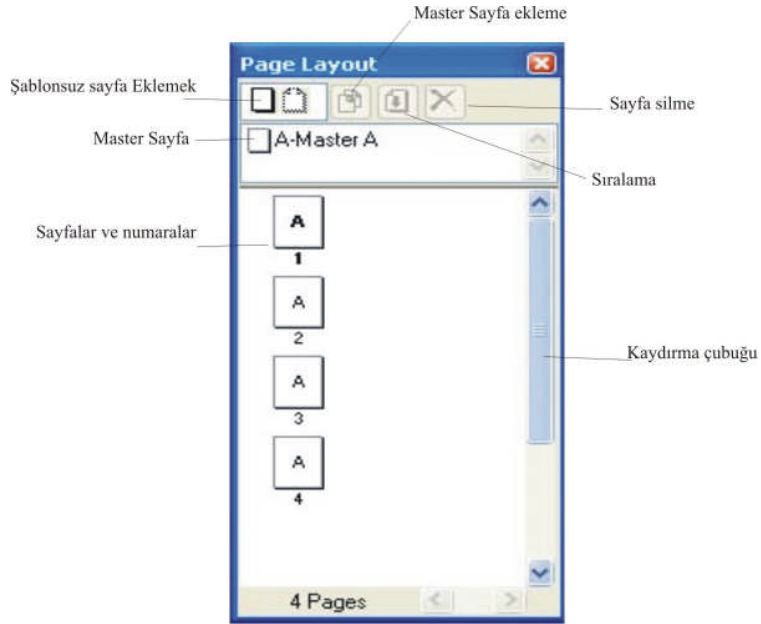
2.4.Master (Şablon) Sayfa Oluşturma

Master sayfa bir derginin mizanpajını yaparken tüm sayfalarda olmasını istediğimiz, özellikleri her sayfada tekrar tekrar yapmak zorunda kalmadan bir defa hazırlayıp tüm sayfalara uygulamamıza fırsat veren bir özelliktir. Master sayfa oluşturmak için Page Layout paletini açmamız gerekir, bu palete de **Window / Show Page Layout**'u tıklayarak ulaşırız (Şekil 2.8).



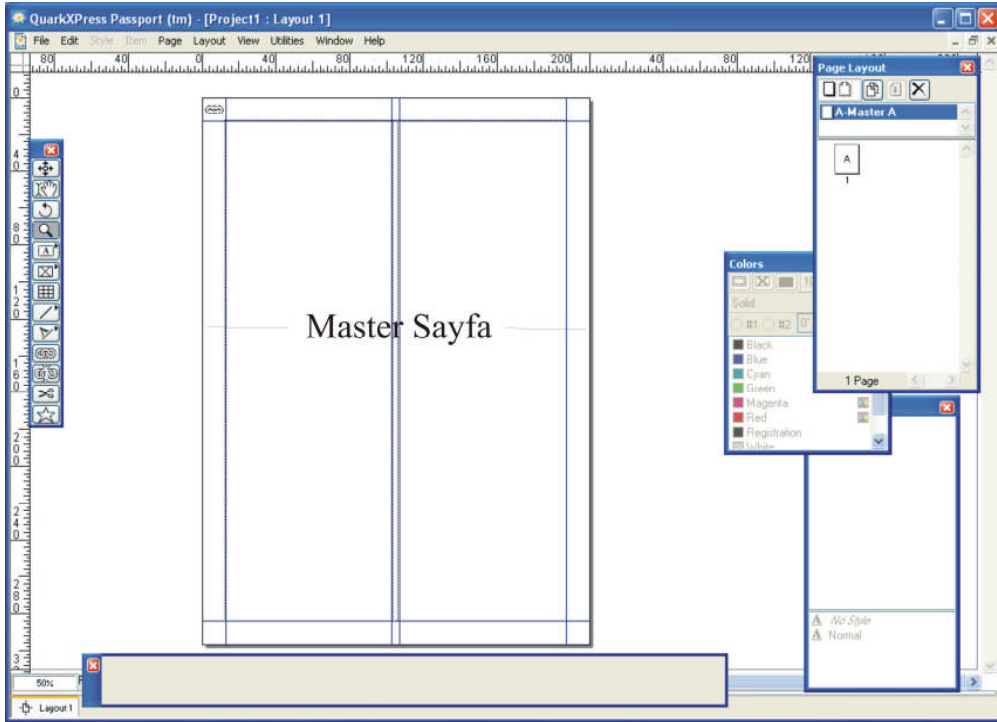
Şekil 2.8 : Window menüsü

Page Layout paletini açtıktan sonra buradan A-Master A üzerine çift tıklarız. Açılan master sayfasına derginin tüm sayfalarında olmasını istediğimiz özellikleri ayarlarız (Şekil 2.9).



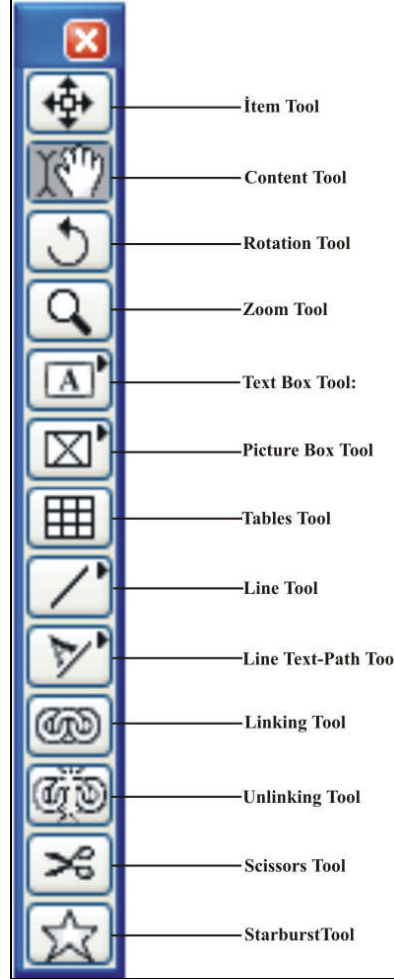
Şekil 2.9 : Page layout

Açılan Master sayfa üzerinde (Şekil 2.10) şablon sayfa oluşturalım.



Şekil 2.10 : Master sayfa

Master sayfamızın üst köşesine dergimizin isminin yazalım ve bu tüm sayfalarda yer alsın. Tools paletinden (Şekil 2.11) yazı alanını (**Text Box Tool**) seçeriz.



Şekil 2.11 : Tools paleti



İtem Tool: Çapa, nesne aracı. Nesnelere taşımamıza, grupları bozmamıza, nesnelere kesmemize, kopyalamamıza yarar. **Not:** Yazı ve resim kutularının (text, picture box) tamamen silinmesi işleminde İtem tool seçili olmalıdır.



Content Tool: El, içerik aracı. Kutu içerisine yazı yazmamıza, el ile sayfamızı hareket ettirmeye yarar. **Not:** El aracını kullanabilmek için klavyemizin *Alt* tuşuna basılı tutmalıyız.



Rotation Tool: Döndürme aracı. Öğeleri el ile döndürmemize yarar.



Zoom Tool: Büyüteç aracı. Öğeleri el ile büyütüp küçültmemize yarar.
Not: Küçültme yaparken *Alt* tuşuna basılı tutmamız gerekir.



Text Box Tool: Yazı kutusu aracı. Yazı kutusu yaratmamıza yarar. Yazı yazmak için bu araçla yazı alanı açmalıyız. Köşedeki oka bastığımızda değişik yazı kutusu alanları açılacaktır. Bunlar sıra ile yan tarafta görülmektedir.



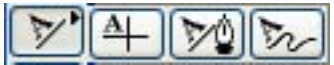
Picture Box Tool: Resim kutusu aracı. Resim kutusu yaratmamıza yarar. Sayfamıza resim çağırmak için resim alanı açmalıyız. Köşedeki oka bastığımızda değişik resim kutusu alanları açılacaktır. Bunlar sıra ile yan tarafta görülmektedir.



Tables Tool: Tablo aracı. Tablo çizmemize yarar. Üzerine tıkladığımızda çizmek istediğimiz tablonun sütun ve satır sayılarını belirtmemiz için bir panel çıkar. Buradan sütun ve satır sayısını seçeriz.



Line Tool: Çizgi aracı. Çizgi çizmemize yarar. Köşesindeki oka bastığımızda değişik çizim araçları çıkacaktır. Bunlar yan tarafta görülmektedir.



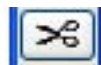
Line Path-Text Tool: Çizim üzerine yazı yazmamıza yarar. Yan tarafta da görüldüğü gibi değişik çizimler üzerine yazı yazabiliriz.



Linking Tool: Zincir bağlama aracı. Yazı alanları arasında bağlantı kurarak, bir yazı alanından taşan yazının otomatik olarak diğer yazı alanına akmasını sağlar.



Unlinking Tool: Zincir bozma aracı. Yazı alanları arasındaki Linking aracı ile kurduğumuz zinciri bozar.

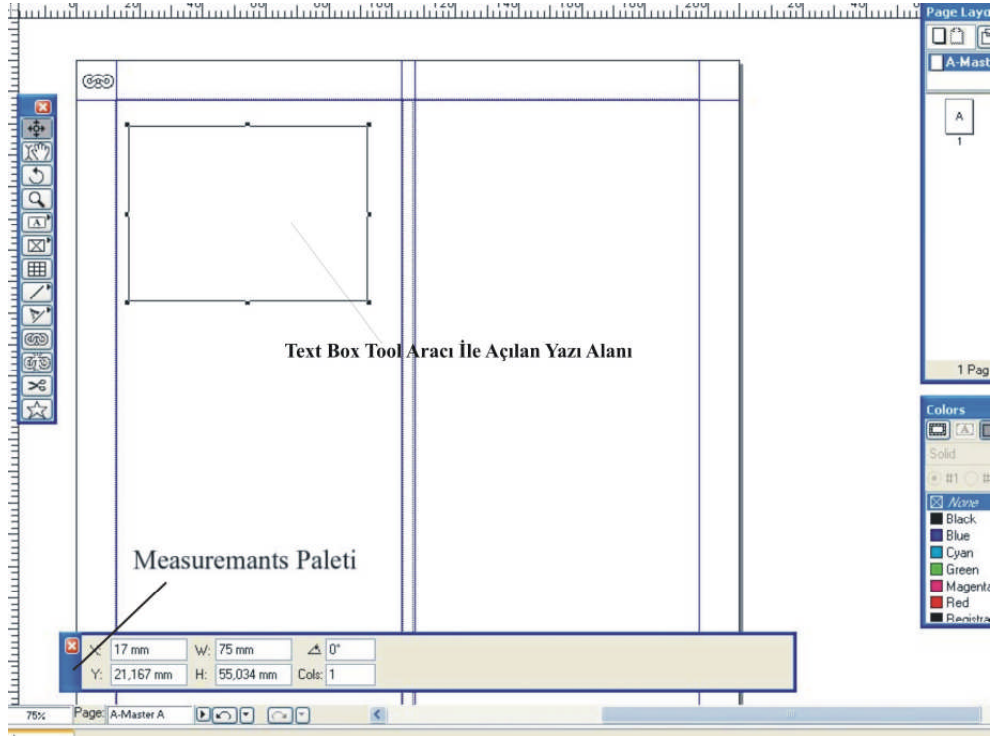


Scissors Tool: Makas aracı. Çizimlerdeki alanları koparmamıza yarar.



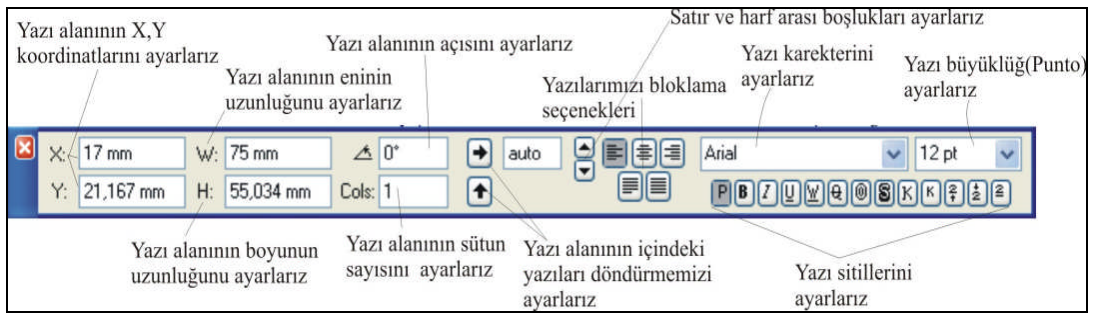
Starburst Tool: Çokken çizme aracı.

Şimdi master sayfamız üzerine **Text Box Tool** aracı ile (Şekil 2.12) bir yazı alanı açalım.

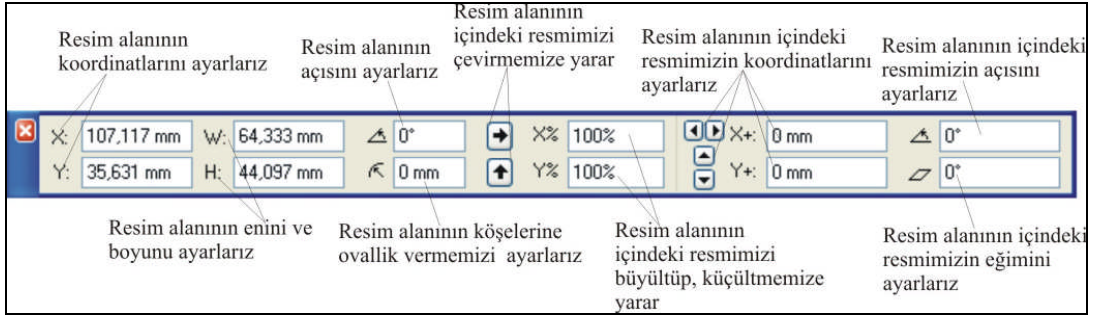


Şekil 2.12 : Yazı alanı açma

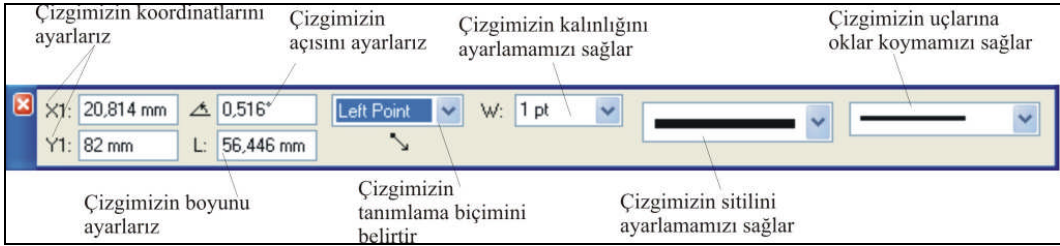
Yukarıda da görüldüğü gibi yazı alanı açtığımızda (Şekil 2.12) alttaki Measurements paleti aktif hâle gelip gerekli ayarları yapmamızı sağlamaktadır. Measurements paleti yazı alanı seçiliyken farklı, resim alanı seçiliyken farklı, çizim aracı seçiliyken farklı ayarlar yapmamıza imkân verir (Şekil 2.13 / 2.14 / 2.15).



Şekil 2.13 :Yazı alanı açtığımızda measurements paletinin özellikleri



Şekil 2.14 : Resim alanı açığımızda measurements paletinin özellikleri

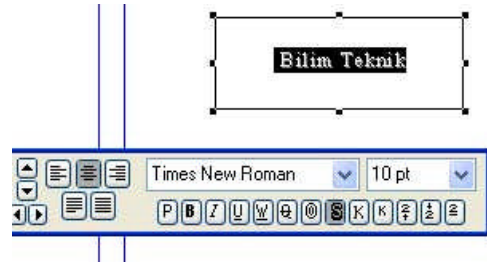


Şekil 2.15 :Çizim aracını seçtiğimizde measurements paletinin özellikleri

Yazı alanının içerisine master sayfamızın başında olmasını istediğimiz dergimizin ismini yazalım. Yalnız yazı kutusuna yazı yazabilmek için **Content Tool** aracını seçmemiz gerekir. (Şekil 2.16). Daha sonra yazı karakterimizi **Measurements** paletinden değiştiririz. *Punto:10, Yazı karakteri: Times New Roman, Hizalama: Ortadan, Stil: Shadow* (Şekil 2.17)



Şekil 2.16 :Yazı alanı içine yazı yazma



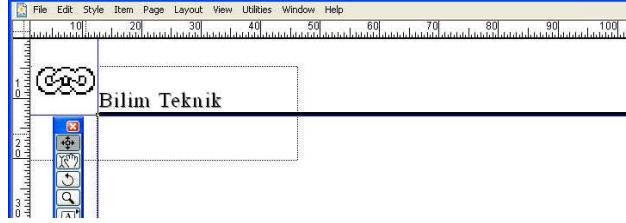
Şekil 2.17 : Yazımızın stilini seçme

Daha sonra İtem Tool aracını seçip yazımızı sayfamızın tam köşesine getiririz (Şekil 2.18).



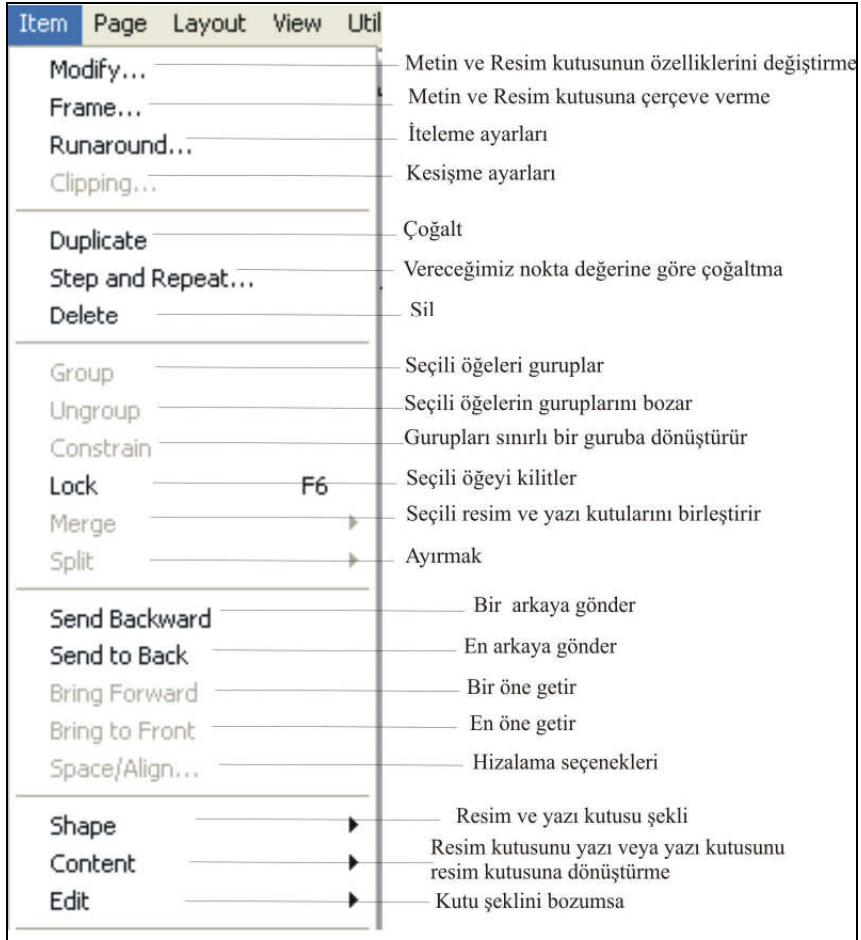
Şekil 2.18 : Yazıyı taşıma

Yazımızın alt tarafına sayfamızın tam uzunluğunda **Line Tool** aracını seçip bir çizgi çizelim (Şekil 2.11). Measurements Paletinden (Şekil 2.15) çizgi kalınlığını 2 punto yapalım. (Şekil 2.19).

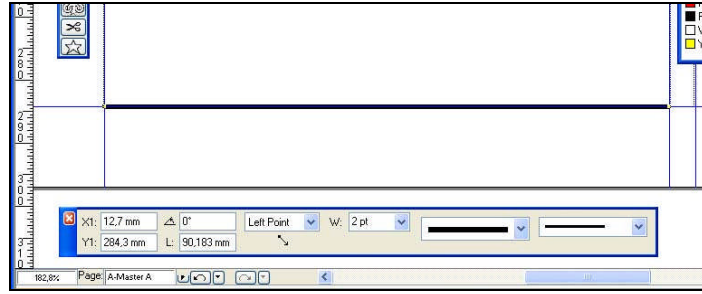


Şekil 2.19 : Çizgi oluşturma

Aynı Çizgiyi **İtem / Duplicate** komutu ile çoğaltıp (Şekil 2.20) sayfamızın en altına götürelim (Şekil 2.21).

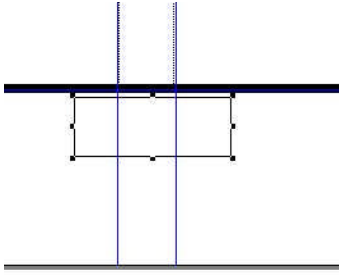


Şekil 2.20: İtem menüsü

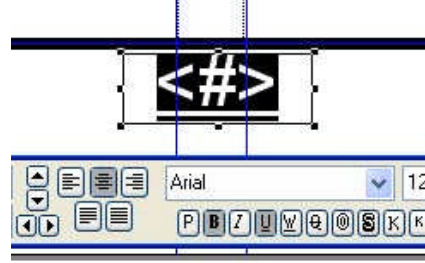


Şekil 2.21 : Çizgiyi taşıma

Dergimizin tüm sayfalarında olması gereken bir diğer önemli nokta da sayfa numarasıdır. Tüm sayfalarımızın en alt kısmında sayfa numarası ekleyelim. Bunun için master sayfamızın en alt orta noktasına bir yazı alanı açalım (Şekil 2.22). Daha sonra bu yazı alanının içine **Ctrl+3** komutu ile sayfa numarası ekleyelim ve Measurements Paletinden (Şekil 2.13) yazı sitilimizi bold, underline, ortadan hizalamayı seçelim (Şekil 2.23).

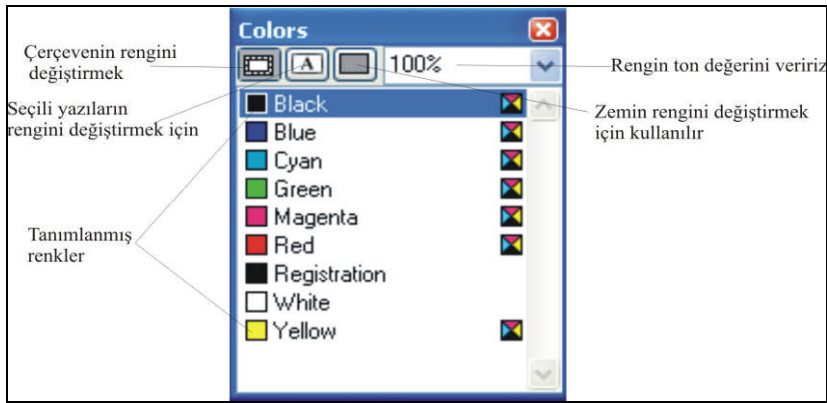


Şekil 2.22 : Sayfa numarası için yazı alanı



Şekil 2.23 : Sayfa numarası verme

Sayfa numarasını da verdikten sonra, dergi sayfalarımızın hepsinde olmasını istediğimiz degradeli (bir renkten diğer renge geçişli) bir zemin rengi verelim. **Window / Show Colors** (Şekil 2.8) komutu ile renk paletimizi açalım. Karşımıza renk paleti gelecektir (Şekil 2.24).



Şekil 2.24 : Renk paleti

Colors paletindeki renklerden başka renk vermek istiyorsak, colors paletine yeni renk eklemeliyiz. Bunun için **Edit / Colors** komutunu veririz (Şekil 2.25).

Edit	Style	Item	Page	I
Undo Typing	Ctrl+Z			Son yapıları geri al
Can't Redo	Ctrl+Y			Geri alınanı yenile
<hr/>				
Cut				Kes
Copy				Kopyala
Paste				Yapıştır
Paste In Place				Seçimi Yapıştır
Paste Special...				Özel Yapıştır
Delete				Seçiliyi sil
Select All				Tümünü seç
<hr/>				
Links...				Link Yap
Nesne				Nesne ekle
Insert Object...				Objeye al
<hr/>				
Show Clipboard				Hafızadaki nesnelere gösterir
<hr/>				
Find/Change				Bul değiştir
Preferences...				Program ayarları yaparız
Style Sheets...				Sitil ayarları yaparız
Colors...				Renk ayarları yaparız
H&Js...				Tireleme ayarları
Lists...				Tireleme ayarları
Dashes & Stripes...				
<hr/>				
Print Styles...				Yazdırma sitili ayarları
Program Language				Program dili
Tagging Rules...				Cetvel ayarı
Hyperlinks...				
Jabberwocky Sets...				
Underline Styles...				
Menus...				Sayfamızı internette yayınlamak istersek internet ayarları
Meta Tags...				
CSS Font Families...				
Cascading Menus...				

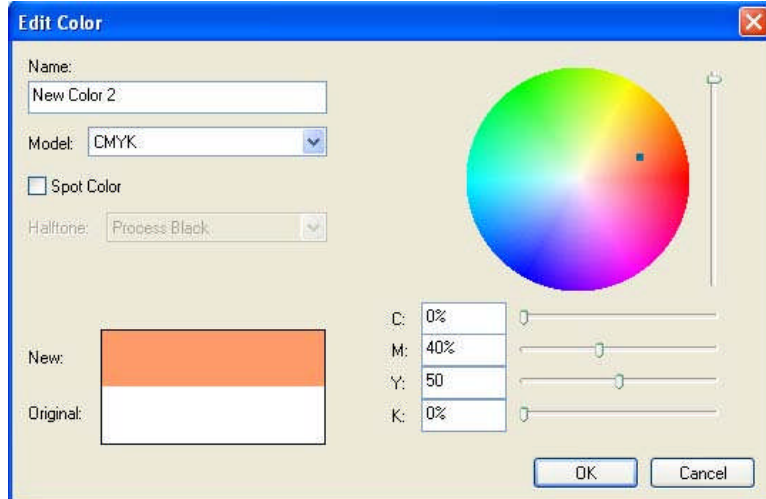
Şekil 2.25 : Edit menüsü

Karşımıza **Colors for Bilim Teknik** menüsü çıkar (Şekil 2.26). Sonra bu menüden **New** komutunu veririz.



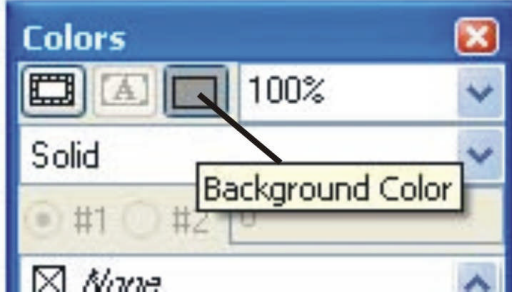
Şekil 2.26 : Yeni renk ekleme

Karşımıza tekrar bir palet çıkacaktır (Şekil 2.27). Bu çıkan paletten istediğimiz rengi seçtikten sonra **New Color** yazan yere seçtiğimiz rengin ismini yazarız ve ardından **OK** tuşuna basarız. Sonra seçtiğimiz renk Colors for Bilim Teknik menüsünde belirecektir (Şekil 2.26). Buradan **Save** komutunu veririz. Bu renk colors paletine eklenecektir.



Şekil 2.27: Yeni renk ekleme

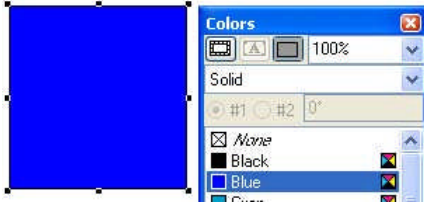
Renk paletimizden Background Color (Zemin Rengi) butonuna tıklarız (Şekil 2.28).Daha sonra solid yazan menüden degrade şeklini seçeriz (Şekil 2.29)



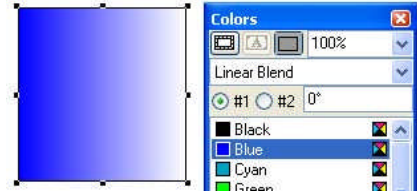
Şekil 2.28 : Background butonunu seçme



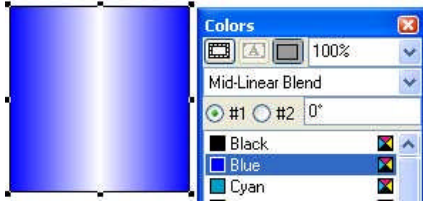
Şekil 2.29 : Degrade stilleri



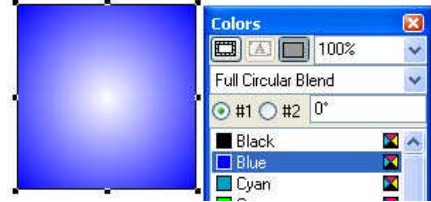
Şekil 2.30 : Solid



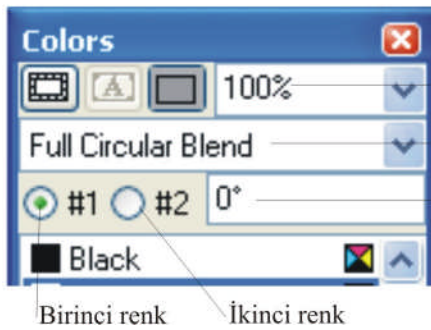
Şekil 2.31 : Linear Blend



Şekil 2.32 : Mid-Linear Blend



Şekil 2.33 : Full Circular Blend



Şekil 2.34: Degrade ayarları

Degrade şeklimizi seçtikten sonra seçtiğimiz ayarları yaparız (Şekil 2.34).

Sayfamızın zeminine Linear Blend degrade şeklini uyguluyoruz. Birinci rengi blue (mavi) ve ton değerini de % 20 yapıyoruz. İkinci rengimizi gren (yeşil) ve ton değerimizi % 20 yapıyoruz. İkinci rengimizin açısını 20° yapıyoruz. Çizgilerimizi blue (mavi), yazımızı da magenta (kırmızı) yapıyoruz ve master sayfamızı oluşturuyoruz (Şekil 2.35).

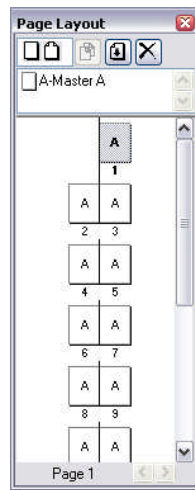


Şekil 2.35 : Master sayfa oluşturulmuş şekli

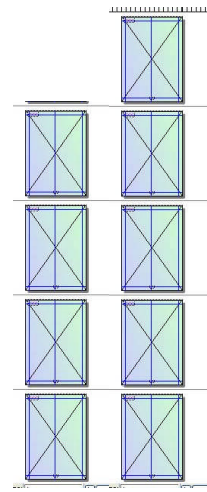
2.5.Dergi Sayfası Oluşturma

Dergi sayfalarımızı master sayfamıza göre çoğaltmak için **Page Layout** menüsünde bulunan A-Master A butonunu mausla tutup alt tarafa bırakarak çoğaltırız (Şekil 2.36). Dergi sayfası çalışılırken karşılıklı sayfa(facing pages) açılır. Bunun için yeni çalışma açılırken facing pages seçeneği işaretlenir veya **Layout** menüsünden **Layout Properties** tıklanır ve çıkan pencereden **Facing Pages** seçeneği işaretlenir.Görüldüğü gibi eklediğimiz sayfalar çalışma alanımızda yer alır (Şekil 2.37). Dergimiz kaç sayfa ise o kadar sayfa ekleriz.

Daha sonra 1 numaralı sayfaya (Şekil 2.36) tıklayıp dergimizi oluşturmaya başlayabiliriz.



Şekil 2.36 : Sayfa çoğaltma



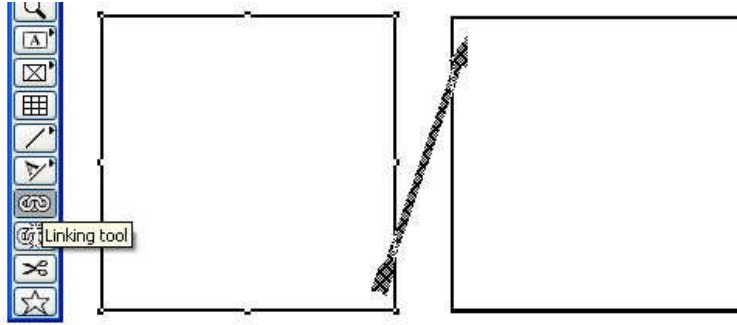
Şekil 2.37: Sayfalar

2.6.Sayfa Mizanpajı Yaparken Bilinmesi Gereken Birkaç Husus

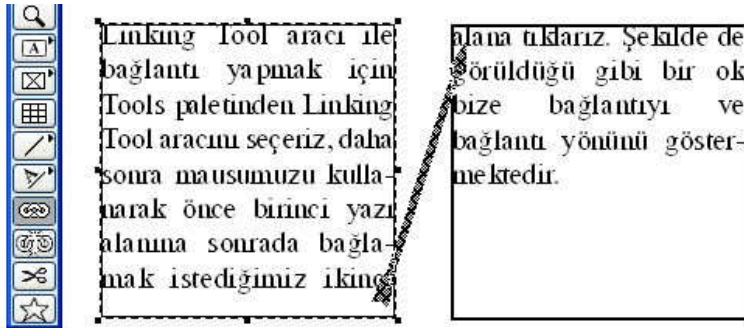
2.6.1.Sayfaları Bağlama ve Çözme

Linking Tool: Zincir bağlama aracı; **Unlinking Tool:** Zincir bozma aracı. Yeni bir metin alanı açtığımızda yazılarımız bu metin alanına sığmıyorsa iki metin alanını veya iki sayfayı birbirine Linking Tool ile bağlayabiliriz. Bu şekilde bir bağlama sonucu birinci alandaki yazıların devamı ikinci alana akacaktır. Bu işlemi iptal etmek için yani iki alanın bağına koparmak için Unlinking Tool aracını kullanırız.

Linking Tool aracı ile bağlantı yapmak için Tools paletinden Linking Tool aracını seçeriz, daha sonra mausumuzu kullanarak önce birinci yazı alanına sonra da bağlamak istediğimiz ikinci alana tıklarız. Şekilde de görüldüğü gibi bir ok bize bağlantıyı ve bağlantı yönünü göstermektedir (Şekil 2.38) (Şekil 2.39).



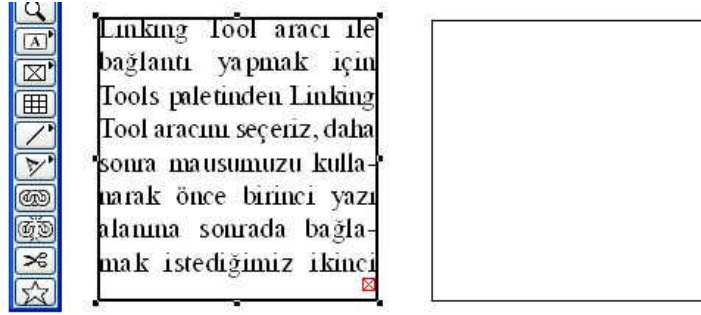
Şekil 2.38: Linking Tool ile alanları bağlama



Şekil 2.39: Alanları bağlama sonucu yazıların diğer alana geçişi

Unlinking Tool aracı ile bağlantıları koparmak için, Tools paletinden Unlinking Tool aracını seçeriz, daha sonra mausumuzu kullanarak birinci yazı alanındaki okun tam başlangıç noktasına (Şekil 2.40'daki X olan nokta) tıklarız ve bağlantıyı koparıyoruz.

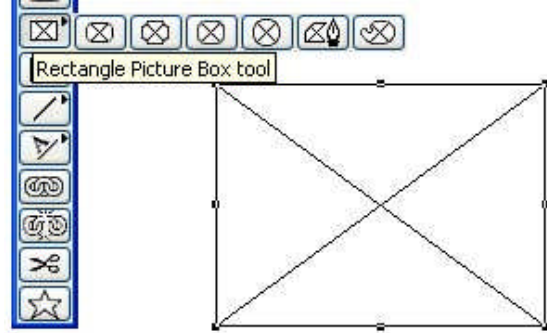
Bağlantıyı kopardığımızda Şekil 2.39'daki yazı akışı Şekil 2.40'ta kopmuş ve sadece birinci alanda kalmıştır. Şekil 2.40'daki birinci yazı alanının alt köşesindeki kutu içerisindeki X işareti yazının devamının olduğu anlamına gelmektedir.



Şekil 2.40 : Unlinking tool aracı ile bağlantıyı koparma

2.6.2. Resim Alanına Resim Getirme

File / Get Picture komutu sayfa içerisine resim yerleştirmek için kullanılır. Öncelikle Tools Paletinden (Şekil 2.11) Rectangle Picture Box Tool, resim kutusu aracını seçeriz ve bir resim alanı açarız. Resim alanı açmadan Get Picture komutu aktif olmaz. Şekil 2.41'de de görüldüğü gibi çeşitli şekillerde resim alanı vardır. Biz burada dikdörtgen bir resim alanı seçtik (Şekil 2.41).



Şekil 2.41 : Resim alanı açma

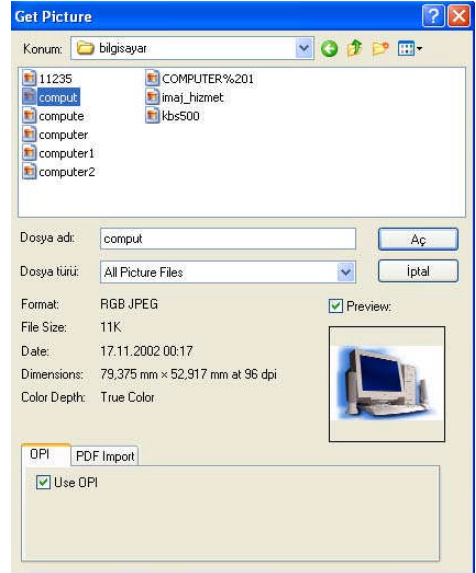
Açtığımız resim alanı içerisine resim getirmek için **File / Get Picture** (Şekil 2.6) komutunu veririz.

Karşımıza gelen Get Picture menüsünden istediğimiz resmi seçip aç butonuna basarız (Şekil 2.42).

Resim alanımız içerisine resmimizi getirdikten sonra Measurements Paletinden (Şekil 2.14) yüzde ayarlarını değiştirerek resim alanımız içine yerleştiririz (Şekil 2.43).



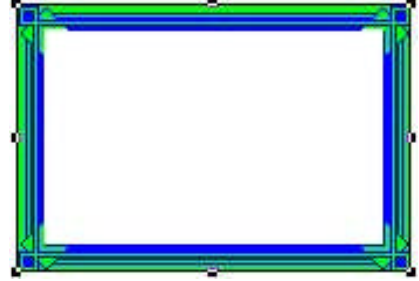
Şekil 2.43 : Resim yerleştirme



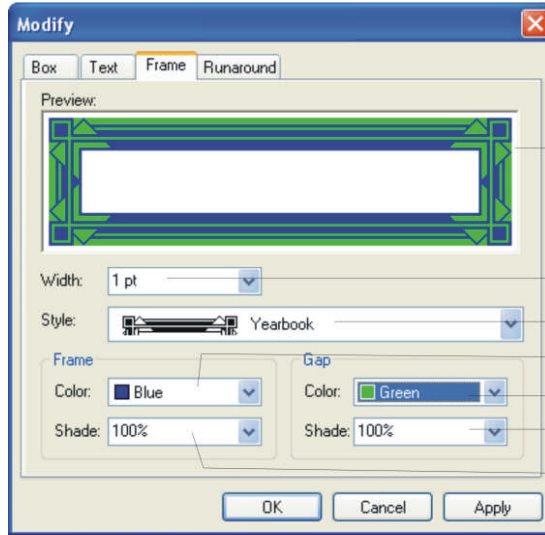
Şekil 2.42 : Resim getirme

2.6.3. Resim ve Yazı Alanlarımızın Dışına Çerçeve Oluşturma

Frame: Çerçeve. Mizanpaj yaparken açtığımız yazı alanı ve resim alanının dışına çerçeve şekli verebiliriz. Çerçeve oluşturmak için **Item / Frame** (Şekil 2.20) komutunu veririz. Karşımıza çıkan pencereden (Şekil 2.45) çerçevenin şeklini, kalınlığını, rengini, seçip alanımıza uygularız (Şekil 2.44).



Şekil 2.44: Çerçeve oluşturmak



Seçilen çerçeve şekli

Çerçevenin kalınlığı

Çerçevenin stili

Çerçevenin rengi

Çerçevenin ikinci rengi

Çerçevenin ikinci renginin ton değeri

Çerçevenin renginin ton değeri

Şekil 2.45: Çerçeve oluşturmak

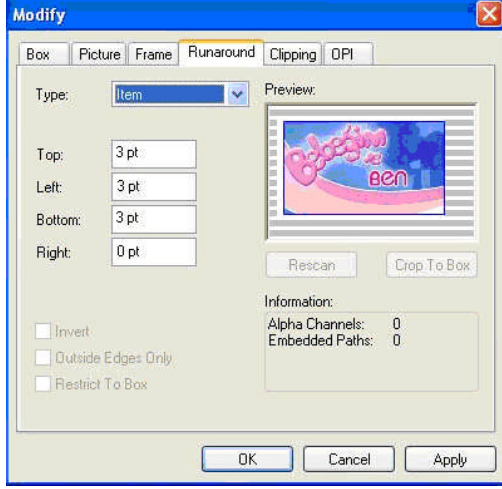
2.6.4. İteleme

Runaround yani iteleme, bir yazı alanı içerisine bir resim getirdiğimizde resim ve yazı arasındaki boşlukları ayarlamaktır. Bu sayede yazımız resim etrafında akarak devam edecektir. Şimdi bir yazı alanı açıp yazımızı yazalım ve içerisine bir resim getirelim. Görüldüğü gibi resimle yazılar iç içe geçmiş gibi (Şekil 2.46).



Şekil 2.46 : Yazı alanı içine resim yerleştirme

Bu kötü görüntüyü gidermek için **Item / Runaround** komutunu verdikten sonra açılan pencereden Type yazan menüden Item seçilir ve istediğimiz değerler verilir (Şekil 2.47).



Şekil 2.47: Runaround menüsü



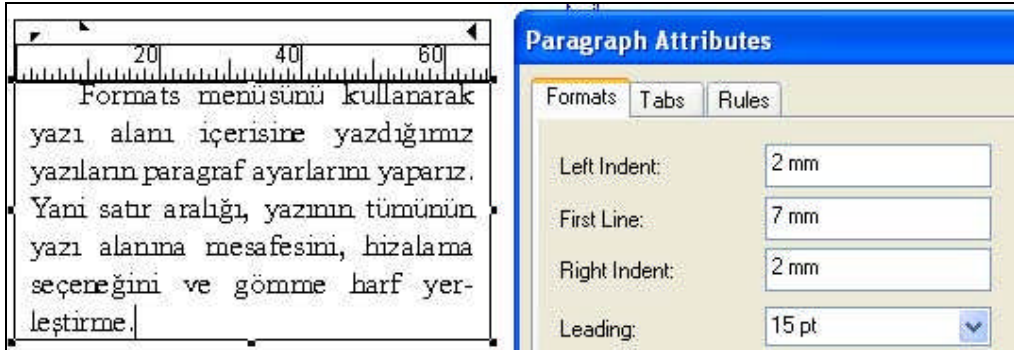
Şekil 2.48: Yazı alanı içine resim yerleştirme

Görüldüğü gibi daha önceki yazı ve resmin iç içe geçmiş görüntüsü giderildi (Şekil 2.48).

2.6.5.Paragraf Ayarları

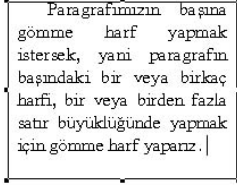
Formats menüsünü kullanarak yazı alanı içerisine yazdığımız yazıların paragraf ayarlarını, yani satır aralığını, yazının tümünün yazı alanına mesafesi aynen ayarlama ve gömme harf yerleştirme gibi düzenlemeleri yaparız.

Yazımızın yazı alanına mesafesini, paragraf girintisini ve satır arası mesafesini ayarlayalım. Yazı alanımızın içerisine yazımızı yazdıktan sonra **Style / Formats** komutunu veririz. Çıkan menüden; *Left Indent* : Sol tarafın boşluğunu 2 mm, *First Line* : Paragraf başının girintisi 7 mm, *Right Indent* : Sağ tarafın boşluğunu 2 mm, *Leading* : Satır aralığını 15 punto yapalım (Şekil 2.49).



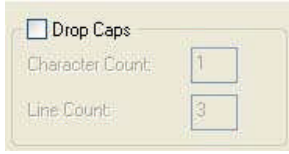
Şekil 2.49 : Paragraf ayarlarını yapma

2.6.6.Gömme Harf Yapma



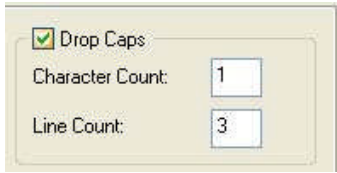
Paragrafın başındaki bir veya birkaç harfi, bir veya birden fazla satır büyüklüğünde yapmak için gömme harf yaparız. Önce yazı alanımızı açıp içerisine yazımızı yazarız ve şekil 2.49'daki ayarları yaparız (Şekil 2.50).

Şekil 2.50: Yazı alanı



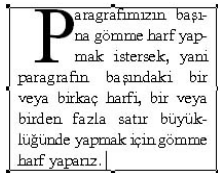
Sonra **Style / Formats** komutu veririz. Burada Drop Caps yazan bölüm görülmektedir (Şekil 2.51).

Şekil 2.51: Drop caps



Drop Caps yazan bölüme mausla tıklarız. Daha sonra baştan kaç harfin gömme olmasını istiyorsak Character Count bölümüne yazarız. Biz burada 1 tane istedik. Gömme harfin kaç satır yüksekliğinde olmasını istiyorsak Line Count bölümüne yazarız. Biz burada 3 satır seçtik ve ardından Ok tuşuna basarız (Şekil 2.52).

Şekil 2.52: Drop Caps ayarları



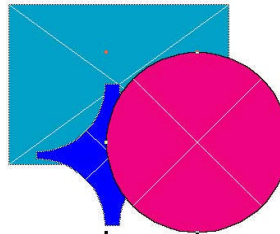
Görüldüğü gibi yazımızın ilk harfi üç satır yüksekliğinde gömme harf oldu (Şekil 2.53).

Şekil 2.53: Gömme harf

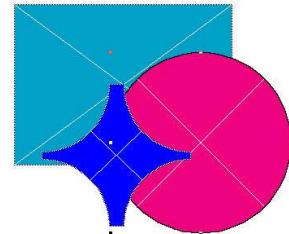
2.6.7.Nesneleri Sıralama

Birden fazla nesnemiz çıkışıyorsa bunları tercihimize göre yerleştirmek için Send Backward, Send to Back, Bring Forward, Bring to Front komutlarını kullanırız. Item menüsündeki (Şekil 2.20) bu komutlar şöyledir:

Send Backward: Bir arkaya, yani seçimimizi bir altındaki nesnenin arkasına yerleştirir. Burada en öndeki kırmızı dairemizi bu komutla bir arkaya alalım (Şekil 2.54). Görüldüğü gibi dairemiz yıldızın önündeyken yıldızın arka tarafına geçti (Şekil 2.55).

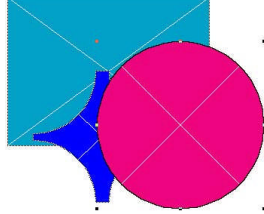


Şekil 2.54: Send Backward öncesi

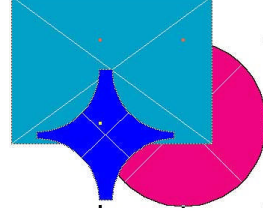


Şekil 2.55: Send Backward sonrası

Send to Back: En arkaya, yani seçimimizi tüm nesnelerin en arkasına yerleştirir. Görüldüğü gibi dairemiz en öndeyken (Şekil 2.56) diğer nesnelerin arka tarafına geçti (Şekil 2.57).

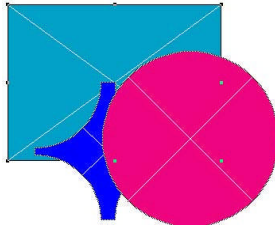


Şekil 2.56: Send to Back öncesi

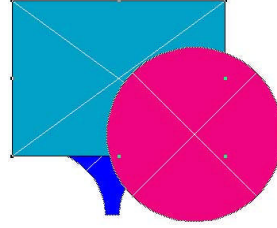


Şekil 2.57: Send to Back sonrası

Bring Forward: Bir öne, yani seçimimizi önündeki nesnenin önüne yerleştirir. Görüldüğü gibi dikdörtgenimiz en arkadayken (Şekil 2.58) yıldızın bir önüne geçti (Şekil 2.59).

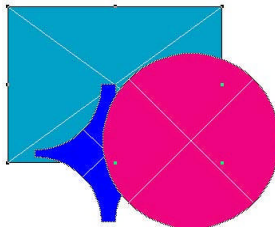


Şekil 2.58: Bring Forward öncesi

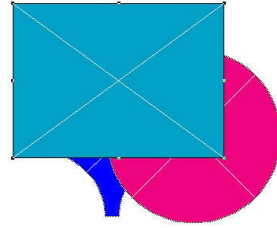


Şekil 2.59: Bring Forward sonrası

Bring to Front: En öne, yani seçimimizi tüm nesnelerin en önüne yerleştirir. Görüldüğü gibi dikdörtgenimiz en arkadayken (Şekil 2.60) diğer nesnelerin en önüne geçti (Şekil 2.61).



Şekil 2.60: Bring to Front öncesi



Şekil 2.61: Bring to Front sonrası

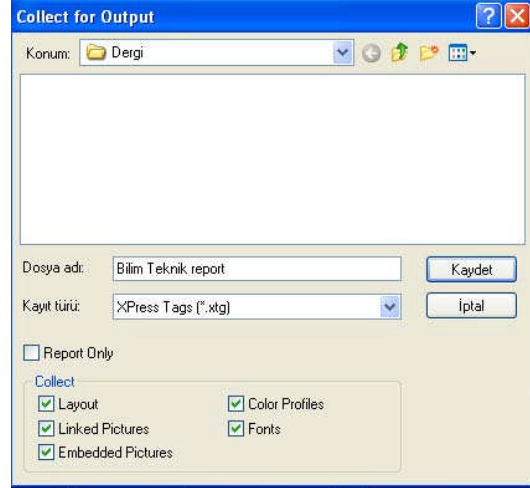
2.7.Yaptığımız Dergiye Ait Dosyayı Taşıma

Dergi mizanpajımızı tamamladığımızda işimizin film çıkışını veya Ctp'den doğrudan kalıp çıkışını almamız gerekir. Bu işi çalıştığımız bilgisayardan yaparsak bir sorunla karşılaşmayız, fakat başka bilgisayardan alarsak işimizi o bilgisayara taşımamız gerekecektir. İşimizi hazırladığımız bilgisayardaki fontlar ve kullandığımız resimler diğer bilgisayarda olmayabilir, o zaman işimiz eksik taşınır. Kullandığımız resim ve fontları tek tek bulup işimizle göndermek yerine **File / Collect for Output** komutunu veririz (Şekil

2.62). Daha sonra çıkan pencereden alttaki seçenekleri işaretleyip kaydet butonuna basarız ve böylece işimizle birlikte kullandığımız resim ve yazı karakterini de birlikte göndeririz (Şekil 2.63).



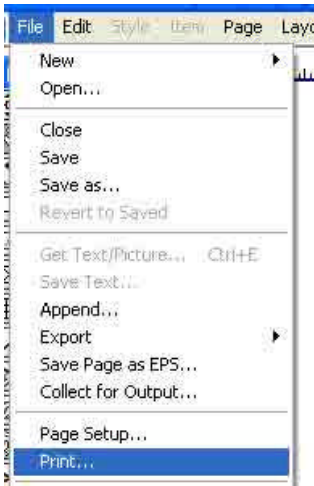
Şekil 2.62: Dosya taşıma



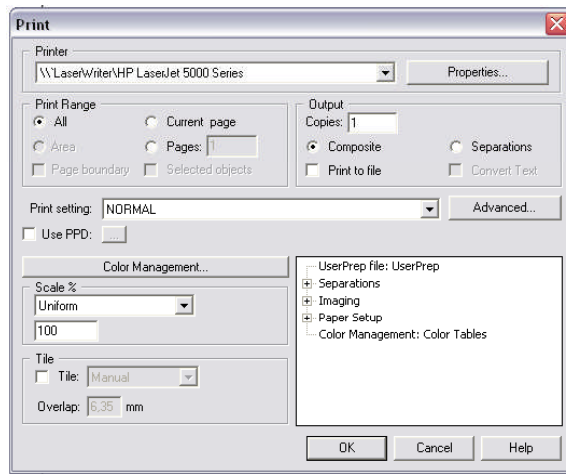
Şekil 2.63: Dosya taşıma menüsü

2.8.Yaptığımız Dergiyi Çıkışa Gönderip Tashih Yapma

Mizanpajını bitirdiğiniz derginin varsa yanlışlıklarını görmek ve tashih (düzeltme) yapmak için çıkış almanız gerekir. Bunun için File/Print komutunu veririz (Şekil 2.64). Karşımıza çıkan pencereden kopya sayısını ve yazıcıyı seçip Print butonuna basarız (Şekil 2.65). İşinizin çıkışını aldıktan sonra tashih işlemine geçebilirsiniz.



Şekil 2.64: Çıkış alma



Şekil 2.65: Çıkış alma

Mizanpajını yaptığımız derginin çıkışını aldıktan sonra tashih yapılması gerekir. Tashih düzeltmedir. Yani yaptığımız çalışmalardaki ifade bozukluklarının, imlâ ve noktalama yanlışlıklarının düzeltilmesi işlemidir. Tashih yaparken şunlara dikkat edilmesi gerekir.

- İmla kurallarına
- Yazım yanlışlıklarına
- Dil bilgisi kurallarına
- Yazı karakterinin doğru kullanımına
- Yazıların ve resimlerin, varsa orijinale uyumluluğuna
- Harf düşmesi veya harf kaymasına
- Orantı ve görsel hiyerarşiye
- Harf büyüklüğü (Punto)
- Bloklama şekillerine
- Harf veya satır arası boşluklarına
- Tirelemelere

Mizanpajda metin hatalarını düzeltmek için bazı standart işaretler oluşturulmuştur. Bu standart işaretler sayesinde yapılan düzeltmelerdeki yanlışlıkları herkes aynı şekilde yorumlar. Bu işaretler şunlardır:

↑	Büyük Yaz	○	Harf Fazla
↓	Küçük Yaz	←→	Yakın Yaz
∪	Birlikte Yaz	Y	Yanlış
→	Paragraf Başı Yap	○	Kelime Fazla
←	Hatalı Paragraf Başı	∩	Ayrı Yaz
—	Harf Yanlış	○ ^A _n	Yanlış Harfi Doğrusu ile Değiştir
∩	Harf Noksan	↻	Yerlerini Değiştirin

Şekil 2.66: Çıkış alma

Tashih işleminde düzeltmeleri yaparken bazı önemli noktalar vardır;

- Düzeltmeler kırmızı, silinmeyen bir kalemle, semboller kullanarak yapılmalıdır.
- Kâğıdın boş alanları özel notlar yazmak için kullanılır.
- Bu işaretlerle anlatılamayan hatalar için açıklayıcı başka semboller yada notlar kullanılabilir.
- Düzeltme işlemi mizanpajı yapan kişiden farklı bir kişi tarafından yapılmalıdır.

Tashih işlemini yaptıktan sonra gerekli düzeltmeleri yapıp onaya gönderiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bilgisayar Öğretmeniyorum

EGİTİM AKADEMİSİ

BİLGİSAYAR DONANIMI

ANA KART

Ana kart, fiberglastan yapılmış, üzerinde baskı yollarının bulunduğu, genellikle koyu yeşil renkte büyüke bir levhadır. Ana kart üzerinde, mikroçiplemci, bellek, genişleme yuvaları, BIOS ve diğer yardımcı devreler yer alır. Sistem saati bu yardımcı devrelerden biridir. Ana kart, tüm sistemin temelini oluşturmaktadır. Diğer kartlar (I/O kartı, grafik kartı, vb.) ana kart üzerindeki



genişleme yuvalarına takılır. Ana kart, tüm kartların kendi üzeriye takılmasıyla dolaylı bu adı almıştır. Çünkü bilgisayarın diğer bileşenleri bir şekilde ana karta bağlanıyor, birbirleri ile anlaşmak için anakartı bir platform olarak kullanıyor, yani bilgisayarın "sürüm sistemi" ana kart üzerinde yer alıyor. Bir kişisel bilgisayar (PC) 'in hangi özelliklere sahip olabileceğini belirleyen en önemli bileşen ana karttır, çünkü ana kart üzerindeki elektronik bileşenler, bilgisayara hangi tür işlemler takılabilirliğini, maksimum bellek kapasitesinin ne kadar olabileceğini, bazı bileşenlerin hangi hızlara çıkabileceğini, hangi yeni donanım teknolojilerini destekleyebileceğini belirlemektedir.

MERKEZİ İŞLEM BİRİMİ (Central Processing Unit-CPU)

Bilgisayarın çalışmasını düzenleyen ve programları tek tek işleyen birimdir. Ana kart üzerinde bulunur.

BELLEK

Bilgisayarda çeşitli programların çalıştırıldığı, geçici veya kalıcı bilgilerin bulunduğu hafıza alanlarıdır. Vani Birimi BYTE'dir. Bir Byte 8 Bittir.



1 Bit 0 ya da 1'den (kapalı devre=0, açık devre=1) oluşur.

1 BYTE 1 karakter'dir.

1024 BYTE = 1 KiloByte'dır. (KiloByte = KB)

1024 KB = 1 MegaByte'dır. (MegaByte = MB)

1024 MB = 1 GigaByte (GigaByte = GB)

1024 GB = 1 TeraByte (TeraByte = TB)

ROM BELLEK " Read Only Memory "

Sadece okunabilir bellektir. Bu bellek üretici firması tarafından hazırlanmıştır. Bilgileri okunabilir fakat üzerinde bir değişiklik yapılamaz. Bu bilgi ile

makineyi kapatma veya elektrik kesintisinden etkilenmezler ve silinmezler. Kullanıcı tarafından verilen komutları işleme koyar. RAM belleğe göre oldukça pahalıdır.

RAM BELLEK "Random Access Memory"

Rastgele erişimli bellektir. İstenilen bölgeye bilgi depolanabilir, silinebilir, okunabilir, değiştirilebilir. Yalnız elektrik kesintisi veya makineyi kapatma durumunda tüm bilgiler silinir. 1 MB, 8 MB, 64 MB,....

Klavye (keyboard)

Üzerinde harfler, sayılar, işaretler ve bazı işlevleri bulunan tuşlar vardır. Q klavye ve F klavye Türkçe Daktilo Klavyesi olmak üzere iki şekilde sınıflandırılır.



Fare (mouse)

Ekranda görülen imlec yardımıyla komut girisi yapmaya yarar. Faremin çevre birimi olarak kullanılmasıyla, işaretleme, tıklama ve sürüklenme yapılarak işlemler yapılır.



İmlec: Faremin ekran üzerinde nereye olduğunu gösterir.

Tıklama: Faremin sol veya sağ tuşuna bir kez basılmasıdır.

Çift Tıklama: Faremin sol tuşuna kısa aralıklarla iki kez arka arkaya basılmasıdır. Bir simgeye yüklenen işlevin yenisi getirilmesini sağlar.

Sürüklenme: Faremin sol tuşunu basılı tutarak imlecin yerinin değiştirilmesidir.

Tarayıcı (Scanner)

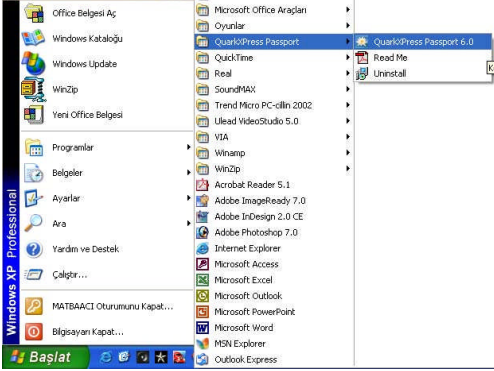
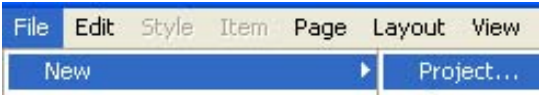
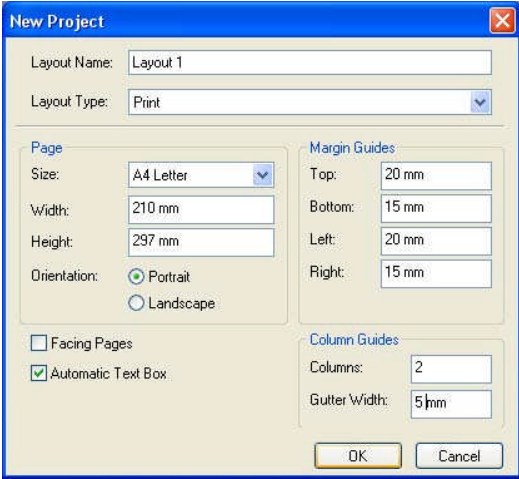
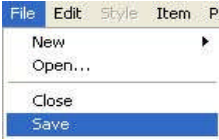
Son yıllarda bilgisayarlı yayıncılık ve tasarım işleminin yaygınlaşmasıyla birlikte sıkça kullanılan tarayıcılar, kağıt üzerindeki grafik ve resimleri (renkli ya da siyah-beyaz) bilgisayara aktarım aygıtlarıdır.

Klavyeler yardımıyla harf ve karakterler bilgisayara aktarılabilir ama resimlerin aktarılması ancak tarayıcılarda olmaktadır. Tarayıcılarda çalışma ilkeleri basit olmakla birlikte, lazer yazıcının tersi bir işlem yaptığı söylenebilir.

Tarayanca kağıt ışığa duyarlı elemanlar tarafından taranarak sayısallaştırılır.



Yukarıdaki dergi sayfasının mizanpajını aşağıdaki işlem basamakları ve öneriler doğrultusunda yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>1.Çalışma ortamını açınız * Başlat / Programlar / QuarkXPress Passport / QuarkXPress Passport 6.0</p> <p>2.Yeni çalışma sayfası açınız. * File / New / Project komutunu veriniz.</p> <p>3.Çalışma sayfasının ayarlarını yapınız. * Sayfa ebadı A4 seçiniz * Boşluk mesafelerini ayarlayınız Top:20 Bottom:15 Left:20 Right:15 * Sütun sayısını seçiniz Columns: 2 * Sütunlar arası mesafeyi seçiniz Gutter Width: 5 mm * OK butonuna basınız.</p> <p>4.Çalışmaya başlamadan sayfanızı kaydediniz. * File / Save komutunu kullanınız.</p>	<p>1. Orijinalde kullanılan resim ve fontları bulamazsanız, benzeri font veya resim kullanınız.</p>  <p>2. Kısa yolu Ctrl+N</p>  <p>3. Açılan menüyü kullanınız.</p>  <p>4. Kısa yolu Ctrl+S</p> 

5.Sayfamız ebadında bir resim alanı açıp sayfaya yerleştiriniz.

* Rectangle Picture Box Tool aracını seçip resim alanı açınız.

* Measurements paletinden ölçüleri ayarlayınız.

Koordinatlar: X:0 Y:0

Ebadı: W:210 H:297

6.Resim alanının içine degrade veriniz.

* Resim alanını seçiniz

* Colors paletinden ayarları yapınız
Degrade şekli: Linear Blend

Birinci Renk: Blue, ton değeri %20

İkinci Renk: White, ton değeri % 100

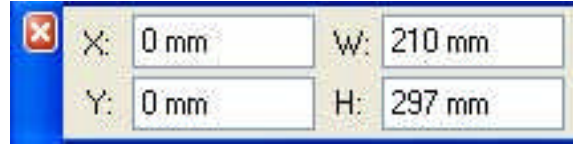
7.Resim alanını en arkaya gönderiniz.

* İtem / Send to Back komutunu kullanınız.

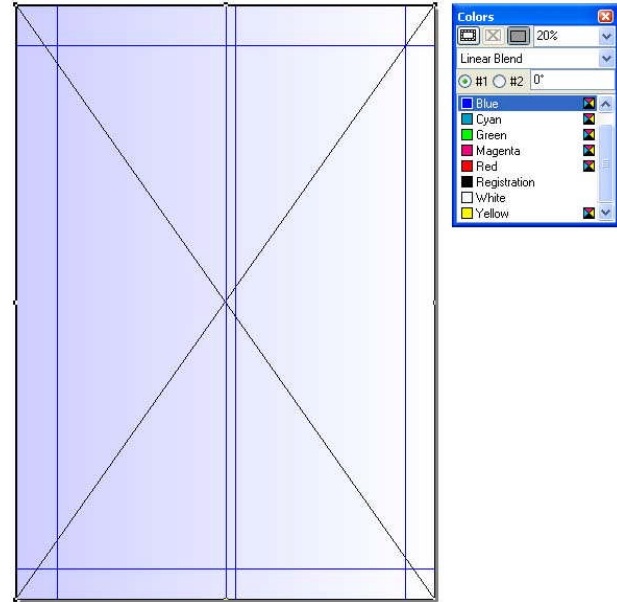
8.Sayfamızın üst sağ köşesindeki yazıyı oluşturunuz.

* Rectangle Text Box tool aracı ile yazı alanı açınız

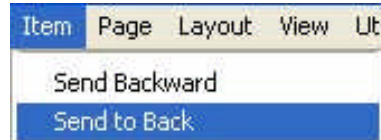
5. Tools paletini kullanınız (Resim alanını zemine renk vermek için kullanacağız).



6. Colors paletini kullanınız. Background Color seçili olacak.



7. Resim alanının seçili olmasına dikkat ediniz.



8. Orijinaldeki özelliklere dikkat ediniz.



* Item tool aracı ile yazınızı sayfanın üst sağ köşesine yerleştiriniz.

* Measurements paletinden özellikleri ayarlayınız.

Hizalama: Left Stil: Bold, Shadow

Yazı karakteri: Tr Times New Roman

Punto: 12

* Colors paletinden renk veriniz

Renk: Magenta

Koordinatlar: X:149 mm Y:10 mm

9. Sayfamızın üst sol köşesindeki yazıyı oluşturunuz.

* Rectangle Text Box tool aracı ile yazı alanı açınız ve yazınızı yazınız

* Item tool aracı ile yazınızı sayfanın üst sol köşesine yerleştiriniz.

* Measurements paletinden özellikleri ayarlayınız.

Hizalama: Left Stil: Bold

Yazı karakteri: Tr Times New Roman

Punto: 10

* Colors paletinden renk veriniz

Renk: Magenta

Koordinatlar: X:20 mm Y:12 mm

10. Sayfanın, üstteki yazılarının altındaki çizgiyi oluşturunuz.

* Tools paletinden Line tool aracını seçiniz ve çizginizi çiziniz.

* Measurements ve Colors paletinden ayarlarını yapınız.

Renk: Blue

Koordinatlar: X1:20 Y1:20

Uzunluk: 175 mm Açı: 0

Kalınlık: 2 Pt

Çizgi stili: Double



9. Yazınızı yazınız, Measurements ve Colors paletinden ayarlarını yapınız.



10. Çizginizi çiziniz. Measurements ve Colors paletinden ayarlarını yapınız.



11. Sayfanın altındaki çizgiyi oluşturunuz.

* Üsteki çizgiyi seçip İtem / Duplicate komutunu veriniz.

* İtem Tool ile sayfanın altına taşıyınız.

12. Sayfamızın içinde yer alan yazıları yazınız.

* Yazı alanı açınız.

* Yazıları yazınız.

* Tüm yazıları Edit / Select all komutuyla seçiniz (Sayfamızın içindeki)

* Measurements paletinden ayarlarını yapınız

Hizalama: Justified Sital: Yazılar Plain, başlıklar bold

Yazı karakteri: Tr Times New Roman

Punto: Yazılar 11 Pt başlıklar 12 pt

Koordinatlar: X:20 mm Y:20 mm

13. Paragraf ayarlarını yapınız.

* Tüm yazıları Edit / Select all komutuyla seçiniz (Sayfamızın içindeki).

* Style / Formats komutunu veriniz ve açılan menüden ayarları yapınız.

Left Indent(Soldan Boşluk) : 1 mm

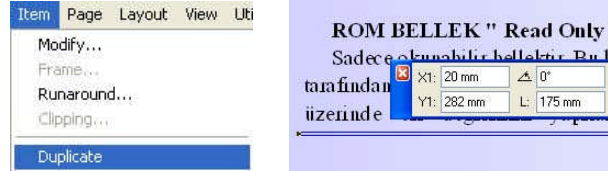
First Line(Paragraf Girinti Boşluğu) : 5 mm

Right Indent(Soldan Boşluk): 1 mm

Leading (Satır Aralığı) : 14 punto

11. Sayfanın altına taşımak için Measurements paletinden koordinatları girerek yararlanabiliriz.

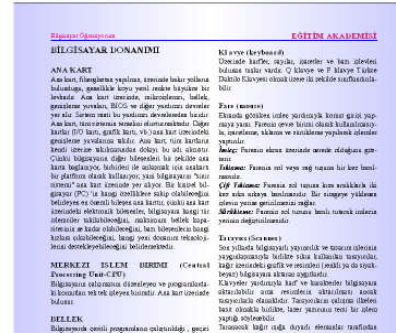
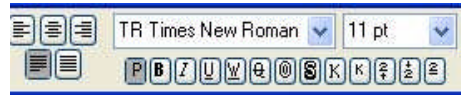
Koordinatlar: X1:20 Y1:282



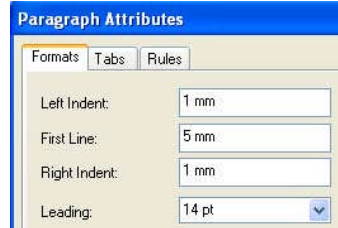
12. Tümünü seçmek için Ctrl+A komutunu kullanabiliriz.

Farklı özellik vermek istediğimiz yerleri ayrı olarak mausla seçeriz. (Başlıklar gibi...)

Tüm sayfadaki yazıların hepsi aynı özellikte olmayabilir. Kimisi bold, kimisi italik, kimisi 10 pt iken kimisi de 12 pt olabilir bunlar mausla seçilip tek tek ayarlanacak.



13. Yazıların seçili olmasına dikkat ediniz.



14. Resimleri yerleştiriniz.

* Resim olan yerlere Tools paletinden Rectangle Picture Box Tool aracı ile resim alanı açınız.

* Item tool ile resim alanının ilkini seçiniz

* File / Get Picture komutu ile resmi çağırınız.

* Çıkan menüden resmi bulup aç butonuna basınız.

* Bu işlemleri her resim için tek tek yapınız.

15. Resimlerle yazılar arasındaki mesafeyi (İteleme Ayarı) ayarlayınız.

* Tools paletinden Item tool aracını seçip resmi seçiniz.

* Item / Runaround komutunu veriniz.

* Çıkan menüden ayarları yapınız

Type (İteleme Şekli) : Item

Top (Üstten Boşluk) : 2 pt

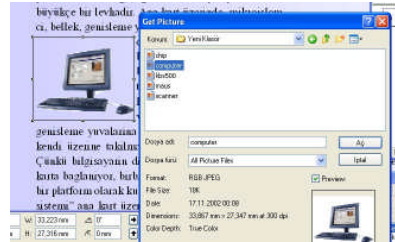
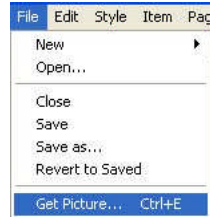
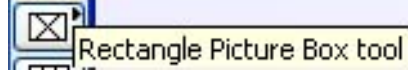
Left (Soldan Boşluk) : 2 pt

Bottom (Alttan Boşluk) : 3 pt

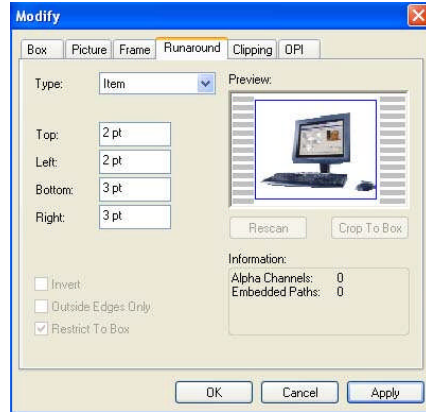
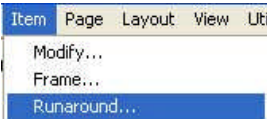
Right (Sağdan Boşluk) : 3 pt

* Bütün resimlerin, bu işlem sırasına göre, iteleme ayarlarını tek tek yapınız.

14. Orijinaldeki resim olan yerlere dikkat ediniz. Elinizde orijinal resim yoksa benzer resim kullanınız.



15. İteleme ayarı yapacağımız resmin seçili olmasına dikkat ediniz.



yolların bulunduğu, genellikle 1 büyükce bir levhadır. Ana kart üzeri, bellek, genişleme yuvaları, BIO ci devreler ya bu yardım biridir. Ana temelini oluşturan kartlar (I/O vb.) ana genişleme yuvalarına takılır. Ana kendi üzerine takılmasından dolayı Çünkü bilgisayarın diğer bileşenleri

16. Sayfamızın alt ortasındaki sayfa numarasını

16. Sayfa numarasını yazınız.

* Yazı alanı açınız.

* Numarayı yazınız ve Measurements paletinden ayarları yapınız.

Hizalama: Centered Stil:

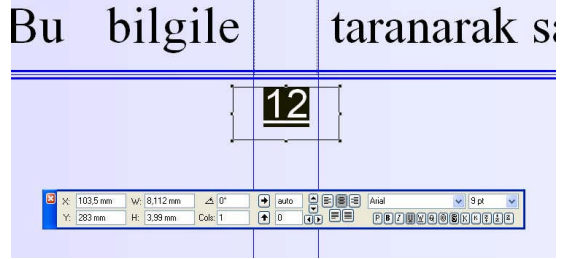
Underline

Yazı karakteri: Arial

Punto: 9 pt

Koordinatlar: X:103,5 mm Y:283 mm

vermek için aslında master sayfa kullanılır. Hatırlarsanız master sayfamızın neresinde sayfa numarasının yer almasını istiyorsak oraya yazı alanı açıp Ctrl+3 komutunu veriyorduk ve böylece tüm sayfalarda sayfa numarası sırasıyla oluşuyordu. Ama burada sadece bir sayfanın mizanpajını yaptığımız için sayfanın alt orta noktasına yazı alanı açıp sayfa numarasını yazınız.

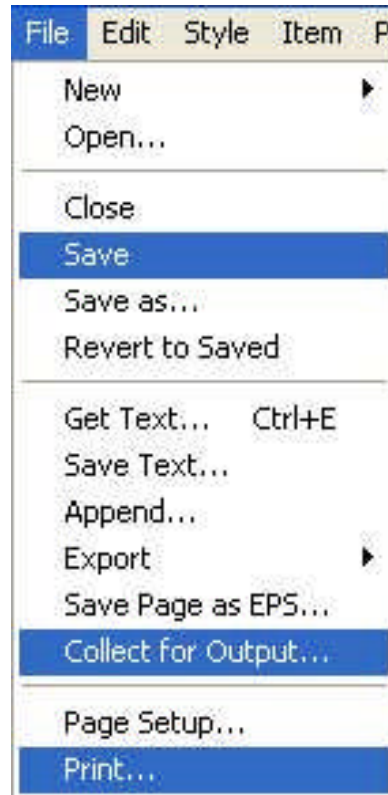


17. Çalışmayı kaydediniz.

* Çalışmanızı File / Save komutuyla kaydediniz.

* File / Collect for Output komutuyla kullandığımız fontları ve resimleri bir klasörde toplayınız.

17. Kaydetmenin kısa yolu Ctrl+S



18. Kısa yolu Ctrl+P

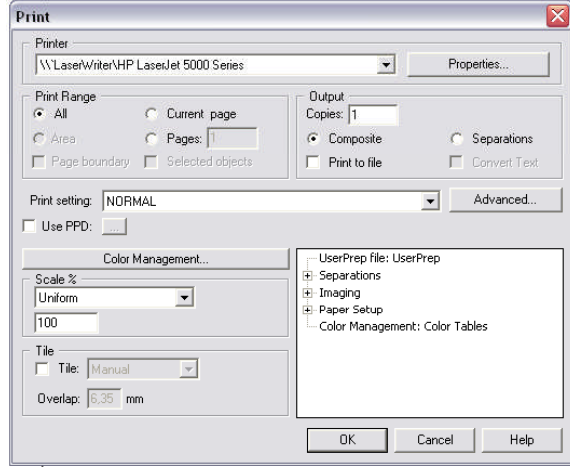
18. Çıkış alınız.

- * Çalışmanızın File / Print komutuyla çıkışını alınız.
- * Yazıcıyı seçiniz.
- * Basılacak sayfaları seçiniz.
- * Kopya sayısını seçiniz
- * Baskı büyüklük boyutunu seçiniz.
- * Sayfa baskı şeklini seçiniz.
- * Print (baskı) butonunu onaylayarak çıkış alınız.
- * Orijinale uygunluğu kontrol ediniz
- * Düzeltmeleri yapınız

19. Çıkışınızı aldıktan sonra tashih yapınız.

20. Onaya gönderiniz.

Çalışmanızı orijinalle karşılaştırınız. Yanlışlıkları tespit ediniz ve düzeltiniz.



19. Tashih kurallarına dikkat ediniz.

20. Tashihten sonra onay alınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

- 1) Dergi mizanpajı yapacağımız yeni bir sayfa açmak için hangi komutu veririz?
A) File / New / Project
B) Programlar / QuarkXPress Passport
C) File / Save
D) İtem / Duplicate
- 2) Yeni bir çalışma sayfası açarken çıkan menüdeki Columns seçeneği ne için kullanılır?
A) Boşluk ayarı
B) Yan yana sayfa açmak için
C) Sütun sayısı için
D) Yatay sayfa seçmek için
- 3) Mizanpaj yaptığımız çalışma sayfasını nasıl kaydederiz?
A) File / New / Project
B) Programlar / QuarkXPress Passport
C) File / Save
D) İtem / Duplicate
- 4) Yazı alanı içerisindeki yazılarımızın bazı ayarlarını yapmak için Style / Formats komutunu kullanırız. Aşağıdakilerin hangisini bu menüden yapamayız?
A) Paragraf girintisi ayarını
B) Satır arası boşluğunu
C) İteleme ayarını
D) Gömme harf
- 5) İtem tool aracı ne işe yarar?
A) Döndürme aracı
B) Büyüteç aracı
C) İçerik aracı
D) Nesne seçme aracı
- 6) Text Box Tool aracı ne işe yarar?
A) Çizgi çizmeye
B) Yazı alanı açmaya
C) Resim alanı açmaya
D) Nesne seçme aracı
- 7) Measurements Paleti ile ilgili aşağıdakilerin hangisi söylenemez?
A) Yazı alanı açtığımızda bu paletten sütun sayısını ayarlayabiliriz
B) Resim alanı açtığımızda resim alanının ebatlarını ayarlayabiliriz
C) Çizgi oluşturduğumuzda çizgi stilini değiştirebiliriz
D) Resim alanını gruplayabiliriz
- 8) Seçili bir nesneye İtem / Duplicate komutu verince ne olur?
A) Nesne çoğalır
B) Nesne büyür
C) Nesne silinir
D) Nesnenin açısı değişir
- 9) Master sayfa hazırlarken, dergimize sayfa numarası vermek için hangi komutu kullanırız?
A) Alt+3
B) Alt+F3
C) Ctrl+F3
D) Ctrl+3

- 10) Aşağıdakilerin hangisi yanlıştır?
A) Cut : Kes
B) Paste : Yapıştır
C) Select All : Kopyala
D) Delete : Sil

Aşağıdaki cümleler için, cümle doğru ise (D)'yi yanlış ise (Y)'yi işaretleyiniz.

- 11) Renk paletimize yeni renk eklemek için açacağımız menüyü Edit / Colors komutu ile açarız. (D) (Y)
- 12) Line Tool aracı ile çizgi üzerine yazı yazarız. (D) (Y)
- 13) Resim alanımıza resim getirmek için File / Get Picture komutunu veririz. (D) (Y)
- 14) Master sayfa oluşturmak için Page Layout paletini açmamız gerekir, bu palete de Window / Show Page Layout'u tıklayarak ulaşırız. (D) (Y)
- 15) Linking Tool yazı alanları arasındaki kurduğumuz zinciri bozar. (D) (Y)

Aşağıdaki cümleler için boşluğa gelmesi gereken uygun şıkkı işaretleyiniz.

- 16) bir derginin mizanpajını yaparken tüm sayfalarda olmasını istediğimiz özellikleri her sayfada tekrar tekrar yapmak zorunda kalmadan, bir defa hazırlayıp tüm sayfalara uygulamamıza fırsat veren bir özelliktir.
A) Yatay sayfa
B) Master sayfa
C) Renkli sayfa
D) Yan yana sayfa
- 17) : En arkaya, yani seçimimizi tüm nesnelerin en arkasına yerleştirir.
A) Send Backward
B) Bring Forward
C) Bring to Front
D) Send to Back
- 18) Paragrafın başındaki bir veya birkaç harfi, bir veya birden fazla satır büyüklüğünde yapmak için harf yaparız.
A) Bold
B) İtalik
C) Gömme
D) Gölge

- 19) Mizanpaj yaparken açtığımız yazı alanı veya resim alanın dışına çerçeve oluşturabilmek için menüsünü kullanırız.
- A) İtem / Frame
 - B) İtem / Duplicate
 - C) Bring to Front
 - D) Picture Box Tool
- 20) Yaptığımız çalışmalardaki ifade bozukluklarının, imla ve noktalama yanlışlıklarının düzeltilmesi işlemidir
- A) Doğruluk
 - B) Gruplamak
 - C) Kopyalamak
 - D) Tashih

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.

Ölçme sorularındaki yanlış cevaplarınızı tekrar ederek, araştırarak ya da öğretmeninizden yardım alarak tamamlayınız.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayırı işaretleyerek yapmadığınız işlemleri tekrar ediniz.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME	Evet	Hayır
Çalışma ortamını açtınız mı?		
Yeni çalışma sayfası açtınız mı?		
Çalışma sayfasını kaydettiniz mi?		
Master (şablon) sayfa oluşturduunuz mu?		
Tools paletindeki araçları kullandınız mı?		
Measurements paletinin özelliklerini kullandınız mı?		
Yazı alanı açıp yazı yazdınız mı?		
Çizgi çizip özelliklerini ayarladınız mı?		
Sayfaya resim getirdiniz mi?		
Nesnelere renk verdiniz mi?		
Sayfa numarası verdiniz mi?		
Sayfaları çoğalttınız mı?		
Sayfaları bağlamayıp çözdünüz mü?		
Resimlere iteleme arayı verdiniz mi?		
Paragraf ayarını yapabildiniz mi ve yazıların özelliklerini değiştirdiniz mi?		
Gömme harf yaptınız mı?		
Collect for Output komutuyla işinizi taşıdınız mı?		
Çıkış aldınız mı?		
Tashih yaptınız mı?		

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

DEĞERLENDİRME SORUSU

Okulunuzun tanıtımı için bir dergi hazırlayınız. Dergi için yazıları ve resimleri öğretmeninizden veya kişisel olarak ediniz. Derginin tüm özelliklerini siz belirleyiniz ve yapacağınız planlama ile mizanpajını yapınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME	EVET	HAYIR
Derginizin planını yaptınız mı?		
Çalışma ortamını açtınız mı?		
Yeni çalışma sayfası açtınız mı?		
Çalışma sayfasını kaydettiniz mi?		
Master (şablon) sayfa oluşturduunuz mu?		
Sayfa numarası verdiniz mi?		
Sayfaları çoğalttınız mı?		
Sayfaları bağlamayıp çözdünüz mü?		
Yazı alanı açıp yazı yazdınız mı?		
Paragraf ayarını yapabildiniz mi ve yazıların özelliklerini değiştirdiniz mi?		
Çizgi çizip özelliklerini ayarladınız mı?		
Nesnelere renk verdiniz mi?		
Sayfaya resim getirdiniz mi?		
Resimlere iteleme ayarı verdiniz mi?		
Tools paletindeki araçları kullandınız mı?		
Measurements paletinin özelliklerini kullandınız mı?		
Çıkış aldınız mı?		
Collect for Output komutuyla işinizi taşıdınız mı?		
Tashih yaptınız mı?		
Onay aldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki sorulara cevaplarınız olumsuz ise ilgili bilgi konularını ve uygulamaları tekrarlayınız. Cevaplarınız olumlu ise bir sonraki modüle geçebilirsiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	A
4	C
5	B
6	C
7	B
8	D
9	A
10	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	C
4	C
5	D
6	B
7	D
8	A
9	D
10	C
11	(D)
12	(Y)
13	(D)
14	(D)
15	(Y)
16	B
17	D
18	C
19	A
20	D

KAYNAKÇA

- YILMAZ Musa, **Yayınlanmamış Ders Notları**, İstanbul, 2005.
- BAYSAL Erdal, Mehmet DEMİR, **QuarkXPress Passport**, İstanbul, 1997.
- Gültekin Yrd. Doç. Dr. Gülnaz, **Bilgisayar Destekli Grafik Tasarım**, Ankara, 2002.