

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

GAZETECİLİK

**BİLGİSAYARDA
SAYFA DÜZENLEME – 2
321GM0030**

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.

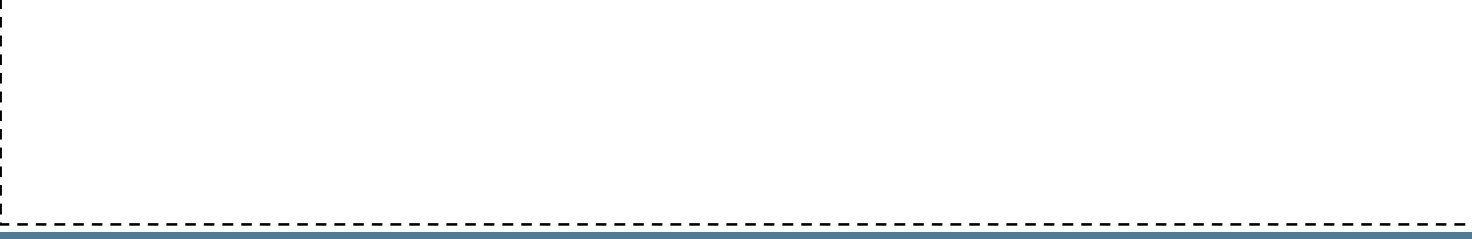
İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. METİN KUTULARI VE METİNLER	3
1.1. Metin Kutusu Açma Araçları.....	3
1.2. Metin Kutusu Ayarları (Box).....	5
1.3. Metin Ayarları (Text).....	7
1.4. Çerçeve Ayarları (Frame)	8
1.5. Metin Biçimlendirme	9
1.5.1. Metnin Seçilmesi	9
1.5.2. Metnin Yazı Tipini ve Yazı Tipi Boyutunu Belirleme	10
1.5.3. Yazı Tipi Boyutlarını Ölçeklendirme	10
1.5.4. Karakterler Arasındaki Boşlukların Ayarlanması (Kerning).....	11
1.5.5. Metnin Rengini Belirleme	12
1.5.6. Karakter İçin Stil Belirleme	12
1.5.7. Paragraf Özelliklerini Ayarlama.....	12
1.5.8. Stillerle Çalışma	16
1.5.9. Serbest Yönelimli Metinler.....	20
UYGULAMA FAALİYETİ	22
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	23
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	24
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	25
2. RESİM KUTULARI VE RESİMLER	25
2.1. Resim Kutusu Açma Araçları	25
2.2. Resim Ayarları (Picture)	26
2.3. Metin Resim İlişkisi (Runaround).....	28
UYGULAMA FAALİYETİ	32
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	33
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	34
3. NESNELERLE İLGİLİ İŞLEMLER	34
3.1. Nesneleri Döndürme ve Çoğaltma	34
3.2. Nesneleri Hizalama ve Gruplandırma.....	35
3.3. Nesneleri Birleştirme	36
3.4. Nesneleri Dönüştürme.....	38
3.5. Katmanlar (Layers)	39
3.6. Tablo Oluşturma ve Düzenleme	39
3.6.1. Tablo Oluşturma	40
3.6.2. Metinleri Düzenleme	40
3.6.3. Satır ve Sütunlarla İlgili İşlemler.....	41
3.6.4. Çerçeve Ayarları.....	42
3.6.5. Hücreleri Birleştirme ve Bölme.....	42
UYGULAMA FAALİYETİ	43
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	44
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	45
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	46
4. BASKI VE DOSYA TRANSFERLERİ.....	46

4.1. Belgeleri Baskıya Gönderme	46
4.2. Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama	47
4.3. Dosya Transferleri.....	53
4.3.1. EPS Formatında Kaydetme.....	53
4.3.2. PDF Formatında Kaydetme	54
UYGULAMA FAALİYETİ	55
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	56
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	57
MODÜL DEĞERLENDİRME	58
CEVAP ANAHTARLARI.....	61
KAYNAKÇA	63

AÇIKLAMALAR

KOD	321GM0030
ALAN	Gazetecilik
DAL/MESLEK	Sayfa Sekreterliği
MODÜLÜN ADI	Bilgisayarda Sayfa Düzenleme – 2
MODÜLÜN TANIMI	Sayfa düzenleme programının ayrıntılı ayar ve işlevlerinin tanıtıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Sayfa Düzenleme – 1 modülünü başarmış olmak
YETERLİK	Bilgisayarda sayfa düzenlemesi yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında sayfa düzenleme programı ile ayrıntılı ayar ve işlevleri kullanarak istenilen niteliklerde sayfa düzenlemesi yapabileceksiniz Amaçlar 1. Metin kutusu ve metin ile ilgili düzenlemeleri yapabileceksiniz. 2. Resim kutusu ve resimle ilgili düzenlemeleri yapabileceksiniz. 3. Nesnelerle çalışabilecek ve istenilen niteliklere uygun tablolar oluşturabileceksiniz. 4. Belgeyi amacınıza uygun ayarlarda basabilecek ve değişik formatlarda kaydedebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Bilgisayar laboratuvarı Donanım: PC veya Mac bilgisayar, sayfa düzenleme programı, tarayıcı, yazıcı, projeksiyon cihazı, örnek basılı yayınlar
ÖLÇME VE DEĞERLERDİRME	Modülde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.



GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Bir önceki modülümüzde sayfa düzenleme programının temel işlevlerini tanımış ve ana hatlarıyla sayfa düzenleyecek aşamaya gelmiştik.

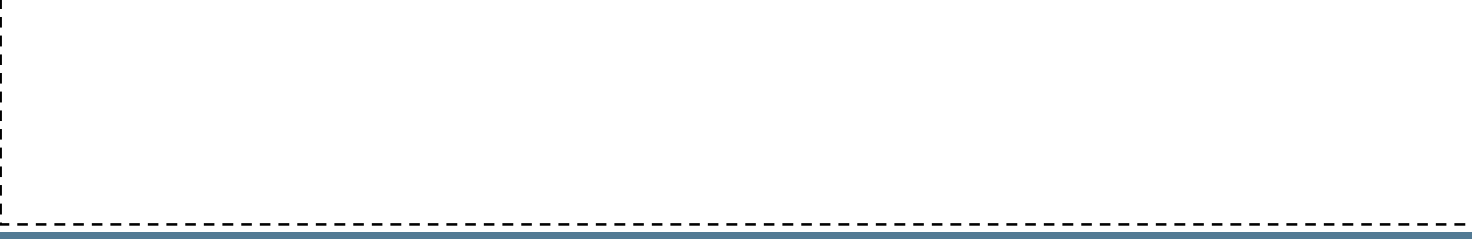
Kuşkusuz sayfa düzenleme işi şimdiye kadar öğrenmiş olduğumuz ana hatların çok ötesindedir. Göze hoş gelen bir sayfa düzenlemesi yapabilmek için bundan fazlasına ihtiyacımız vardır.

Sayfa tasarımcıları resim işleme, sayfa düzenleme gibi amaçlarla yazılmış programları dikiş makinesine benzetirler. Bu oldukça anlamlı ve güzel bir benzetmedir. Bir terzi için dikiş makinesini pratik bir şekilde kullanmak elbette önemlidir. Ancak ne yapacağını bilmeden dikiş makinesini kullanabilmenin çok fazla bir anlamı yoktur. Sayfa düzenleme programını da bu anlamda bir dikiş makinesine benzetebiliriz. Programın işlevlerine hâkim olmak ve pratik bir şekilde kullanmak çok önemlidir ama iyi sayfa düzenlemesi yapabilmek için tek başına yeterli değildir.

İyi sayfa düzenlemek için konu ile ilgili teorik alt yapıyı oluşturmak, bol miktarda uygulama yapmak gerekmektedir. Teorik altyapı ve uygulamalar programları daha pratik kullanmanızı sağlarken görsel deneyiminizi de artıracak ve düzenlediğiniz sayfaların görünümü her geçen gün daha da iyi olacaktır.

Bu modülde sayfa düzenleme programının daha önce öğrenmiş olduğunuz temel işlevlerinin ayrıntılı kullanımları hakkında bilgi ve uygulamalar bulunmaktadır. Bunun yanında henüz tanışmamış olduğunuz yeni işlevlerle de bu modülle tanışacak ve uygulamaları yaparak sayfa düzenleme programını orta düzeyde kullanabilecek aşamaya geleceksiniz.

Modülde verilen uygulama çalışmalarına gereken önemi vermeniz hatta bunlarla yetinmeyip kendi başınıza çalışmalar yapmanız başarınızı artıracaktır. Yukarıda da değindiğimiz gibi bu tür işlerde başarılı olabilmenin yolu bol uygulama yapmaktan geçmektedir.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Metin kutuları ve metinlerle ilgili düzenlemeleri yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Aynı türde gazete, dergi gibi basılı yayınları metin özellikleri açısından karşılaştırınız. Tespit ettiğiniz farklılıkların nedenleri üzerine arkadaşlarınızla tartışınız.

1. METİN KUTULARI VE METİNLER

Sayfa düzenleme programında metin işlemleri son derece kritiktir. Metne verdiğimiz ayarlar metnin okunaklılığını önemli ölçüde etkiler. Bu nedenle istenilen şekilde düzenlenmiş metinler oluşturabilmemiz için metin kutuları ve metinlerle ilgili düzenlemeleri nasıl yapacağımızı bilmemiz oldukça önemlidir.

1.1. Metin Kutusu Açma Araçları

Sayfa düzenleme programı yedi farklı biçimde metin kutusu oluşturmamıza olanak sağlar.



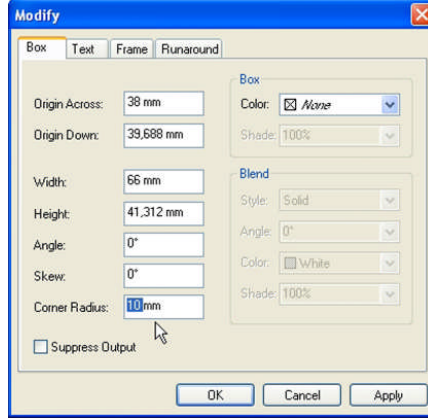
Rectangle Text Box tool

Dikdörtgen metin kutuları oluşturmamıza yardımcı olur. Eğer kare biçiminde kutu oluşturmak istiyorsak kutuyu oluştururken SHIFT tuşuna basılı tutmamız gerekir.

Kare biçiminde bir metin kutusu oluşturunuz.

Rounded – corner Text Box tool

Kenarları yuvarlatılmış metin kutuları oluşturmamızı sağlar. Kenarların yuvarlaklık derecesini Modify (Kutu seçiliyken CTRL+M veya kutu üzerine çift tıklayarak) iletişim penceresinin Box sekmesindeki Corner Radius kutusuna 0 ile 50,8 mm değerleri arasında bir değer girerek ayarlayabiliriz



Rounded-cornerle bir metin kutusu açarak kenarların yuvarlaklık derecesini 10 mm olarak ayarlayınız.

Convage-corner Text Box tool

Kenar yuvarlaklıkları içe doğru olan metin kutuları oluşturmamızı sağlar. Kenar yuvarlaklıkları aynı şekilde Modify iletişim penceresinden ayarlanabilir.

Araçla bir metin kutusu açarak kenar yuvarlaklıklarını 5 mm olarak ayarlayınız.

Beveled- corner Text Box tool

Kenarları 45 derecelik bir açıyla bükülmüş olan metin kutuları oluşturmamıza yarar. Kenar değerleri Modify iletişim penceresinden değiştirilebilir.

Araçla bir metin kutusu oluşturarak kenar değerlerini 5 mm olarak ayarlayınız.

Oval Text Box tool

Elips biçiminde metin kutuları oluşturmamıza yarar. Daire şeklinde metin kutusu oluşturmak için kutu SHIFT tuşuna basılı tutularak oluşturulur.

Tam daire şeklinde bir metin kutusu oluşturunuz.

Freehand Text Box tool

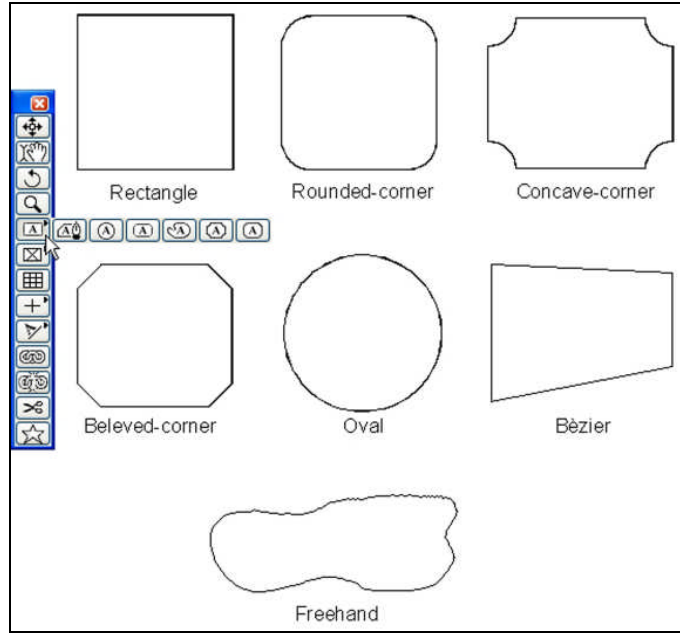
Serbest çizimle metin kutusu oluşturmamızı sağlar. Çalışma şekli bir kalem gibidir. Farenin hareketleri istikametinde çizimi oluşturur.

Aracı kullanarak serbest bir çizim oluşturunuz.

Bèzier Text Box tool

Değişik noktalara tıklamak suretiyle serbest veya eğimli çizgilerle metin kutusu oluşturmamızı sağlar.

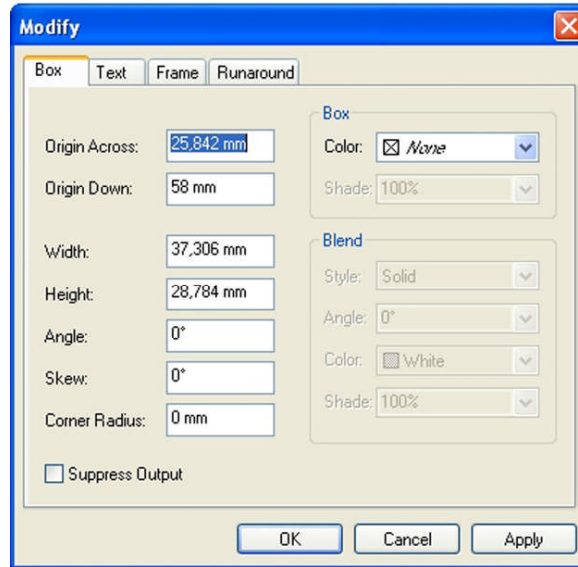
Araçla uzunlukları birbirine eşit olmayan dört kenarlı bir metin kutusu oluşturunuz.



Metin kutusu açma araçları

1.2. Metin Kutusu Ayarları (Box)

Sayfa düzenleme programında çalışırken metin kutusunun boyutları, rengi, koordinatları gibi birçok özelliğini değiştirmeniz gerekebilir. Kutu biçimlendirme işlemleri dediğimiz bu ayarlamaları Modify iletişim penceresi yardımıyla yapabiliriz. Modify iletişim penceresinde ayarlar dört başlık altında toplanmıştır.



Origin Accos: Kutunun sayfadaki yatay koordinatlarını belirler.

Origin Down: Kutunun sayfadaki dikey koordinatlarını belirler.

Widht: Kutunun genişliğini (enini) belirler.

Height: Kutunun yüksekliğini belirler.

Angle: Metin kutusunun 0 ile 360 derece arasında döndürülmesini sağlar.

Skew: Metin kutusuna eğim vermemizi sağlar. Kutuyu pozitif değerlerle sağa, negatif değerlerle sola doğru eğeriz.

Corner Radius: Kutunun köşe değerlerini ayarlamamızı sağlar.

Color: Kutu içinin rengini belirlememize yarar. Hazır renkleri kullanabileceğimiz gibi çek menüsündeki New seçeneği ile yeni renk de oluşturabiliriz

Suppress Output: Bu seçeneğin işaretlenmesi belge basıldığında metin kutusunun rengini ve içeriğini boş bir alan olarak çıkmasına yarar. Başka bir deyişle kutu seçenekleri baskıda göz ardı edilir.

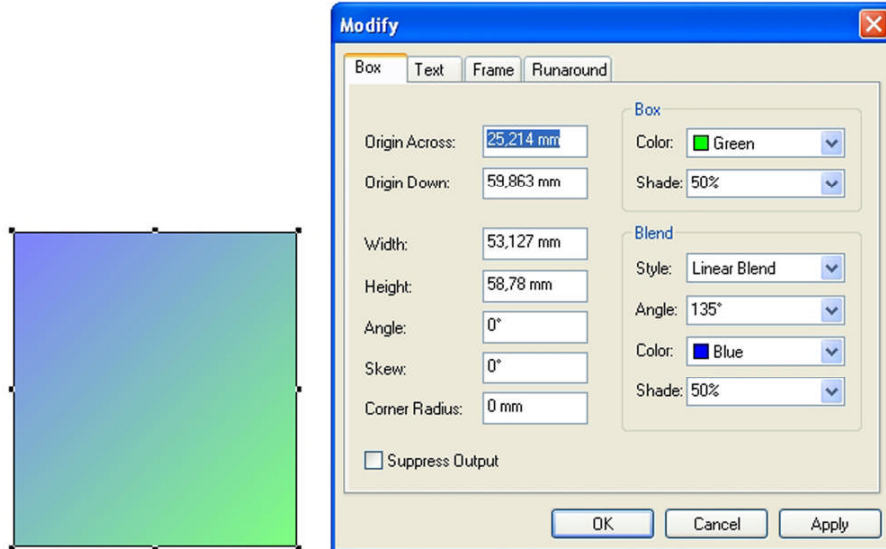
Shade: Kutu içerisine renk verildiğinde aktifleşir. Verilen rengin hangi oranda kullanılacağını yüzde cinsinden belirlememizi sağlar.

Style: Renk seçildiğinde aktifleşir. Kutu içerisine degrade (geçişli) renkler kullanmamızı sağlar.

Angle: Style çek menüsünden degrade seçildiğinde aktifleşir ve renk geçişinin açısını belirlememizi sağlar.

Color: Renk geçişinde diğer rengi seçmemizi sağlar

Modify iletişim penceresinde yaptığınız ayarların Apply komutu ile sonucunu görebilirsiniz. Ayarın kalıcı olmasını istemediğiniz takdirde Cancel komutu ile ayarı iptal edebilirsiniz.

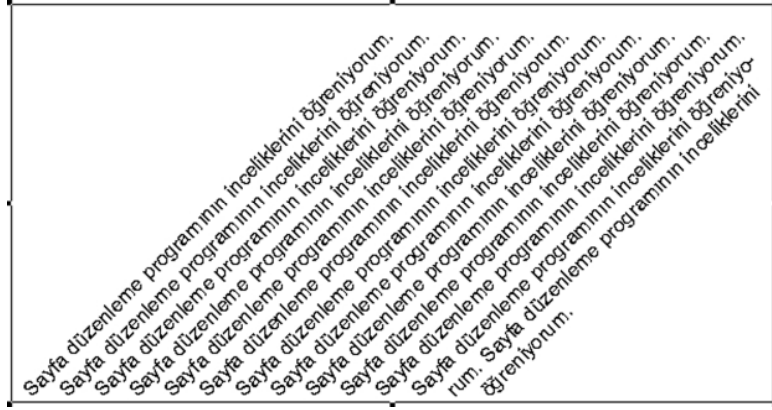


Şekilde sol tarafta görülen kutu Modify iletişim kutusunda görülen ayarlarla oluşturulmuştur. Sizler de buna benzer çalışmalar yapınız.

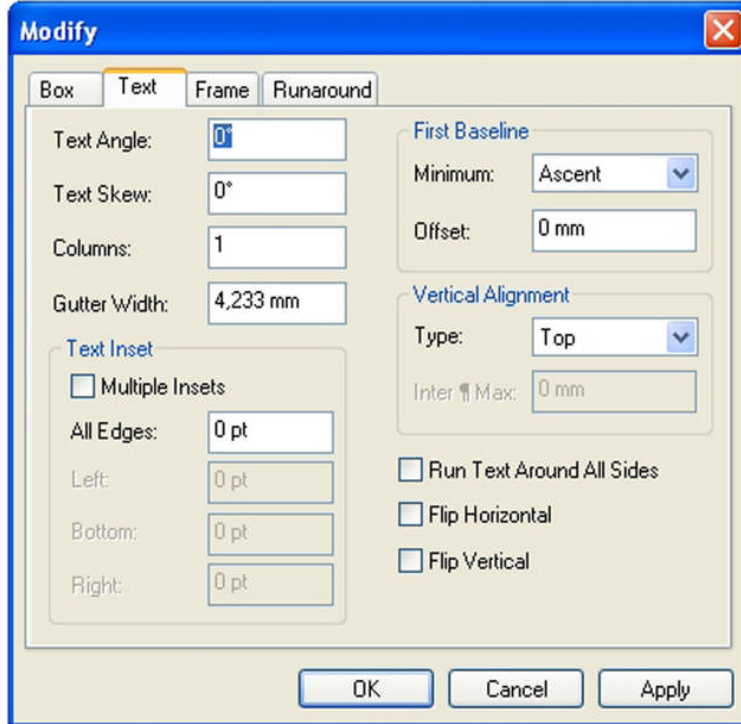
1.3. Metin Ayarları (Text)

Metin kutuya alındıktan sonra metnin kutu ile olan ilişkisini (kutu içindeki açısı, kutu kenarlarına uzaklığı, sütun sayısı, vb.) Modify iletişim penceresinin Text bölümünden düzenleriz.

Box ayarlarını kullanarak metni kutu içerisinde değişik açılarla yerleştirme, yatay veya dikey olarak ters çevirme, sütunlara bölme, metne eğim kazandırma, kutu kenarlarına uzaklaştırıp yakınlaştırma gibi işlemlerle çok değişik görünüm elde edebiliriz. Şimdi, Text bölümü üzerindeki ayarları inceleyelim



Text ayarları ile metni kutu içine farklı şekillerde yerleştirebilirsiniz.



Text Angle: Metnin kutu içerisindeki açısını belirler.

Text Skew: Metne eğim vermek için kullanılır. —75 ile 75 arasında değer belirlenebilir.

Columns: Metin kutusunun kaç sütundan oluşacağını belirler.

Gutter Widht: Sütunlar arasındaki boşluğu belirler (0,0042 ile 4 inç aralığında).

Multiple Insets: Bu seçenek işaretlendiğinde altında aktifleşen ayarlarla metnin kutunun kenarlarıyla mesafesini ayrı ayrı ayarlanır.

All Edges: Multiple Insets seçili olmadığına aktiftir. Metnin kutu ile olan mesafesini bütün kenarlar için eşit olarak belirler.

Minimum: Metnin ilk satırının metin kutusunun üst tarafıyla olan mesafesini hassas bir şekilde ayarlar. Üç değişik seçenek sunar.

Cap Height: En yüksek büyük harfe karakterine göre ayarlar.

Cap+Accent: Aksan içeren en yüksek karaktere göre ayarlar.

Ascent: Yazıtipinin kendi özgün değerlerine göre ayarlar.

Offset: Metnin ilk satıra uzaklığını hassas olarak ölçü birimi ile belirler.

Type: Metnin kutu içerisinde hizalanması için kullanılır. Dört farklı hizalanma seçeneği sunar.

Run Text Around All Sides: Bu seçenek işaretlendiğinde metin kutusunun içerisindeki metnin kutuya eklenen bir nesne ya da şeklin etrafında akması sağlanır.

Flip Horizontal: Metni yatay olarak ters çevirir.

Flip Vertical: Metni dikey olarak ters çevirir.

Bir metin kutusu açarak kutu içerisine en az 4 satır olacak şekilde metin girdikten sonra yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda çalışmalar yapınız. Çalışmalarınızda Apply komutunu kullanarak verdiğiniz ayarların sonuçlarını görebilirsiniz.

1.4. Çerçeve Ayarları (Frame)

Metin kutularının sınırları sadece kılavuz olarak görünürler. Frame ayarları ile metin kutularına farklı çerçeveler verebiliriz.



Widht: Çerçevenin genişliğini belirler.

Style: Çek menüden çerçeveye stil belirlemeye yarar.

Color: Çerçevenin rengini belirler.

Shade: Verilen rengin hangi oranda kullanılacağını belirlemeye yarar.

Gap Color: Stil olarak boşluklu bir stil uygulandığında (Örneğin, All Dots) aktifleşir ve boşluklara renk atamamıza yarar.

Aşağıda gördüğünüz çerçeveyi oluşturunuz. Ayarlar: **Widht:** 20 pt, **Style:** Mazo, **Frame Color:** Black (100%), **Gap Color:** Red, (40%).



1.5. Metin Biçimlendirme

Metin biçimlendirme dendiğinde daha çok kelime işlemciler akla gelmektedir. Bir kelime işlemcide yaptığımız biçimlendirmeler her zaman yeterli olmayabilir. Metin biçimlendirme bir belgeyle çalışırken en çok kullanılan işlemlerden biri olduğu için sayfa düzenleme programının metin biçimlendirme işlevleri bir kelime işlemciyi aratmayacak düzeyde gelişkindir. Birçok biçimlendirmeyi değişik yöntemlerle kolayca ve hızlı bir şekilde yapabilirsiniz.

1.5.1. Metnin Seçilmesi

Metni biçimlendirmek için öncelikle metni seçmemiz gerekir. Bir metnin ya da metnin bir kısmının seçimi ile ilgili pratik yöntemler vardır. Bu pratik yöntemlerin öğrenilmesi ve uygulanması işlerin daha hızlı yapılmasına yardımcı olacaktır.

Tek harf seçimi gibi hassas seçimlerde karakterin sağına ya da soluna tıkladıktan sonra SHIFT tuşuna basılı tutarak ok tuşlarıyla seçimimizi kolayca yapabiliriz.

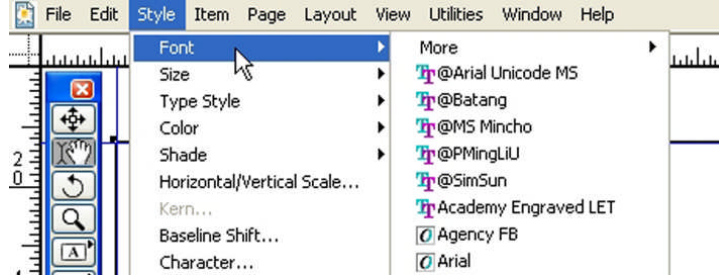
Bir kelimeyi fare ile üzerine çift tıklayarak, bir satırı üç kez tıklayarak, bir paragrafı dört kez tıklayarak, metnin tamamını ise beş kez tıklayarak seçebiliriz.

Bir kelime gurubunu ya da cümleyi seçmek için pratik yol, cümlelerin bir ucuna tıklayıp SHIFT tuşuna basılı tutarak diğer ucuna tıklamaktır.

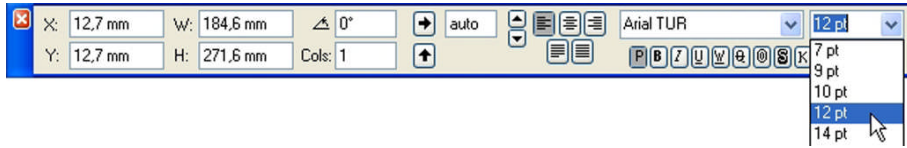
Sayfa düzenleme programında sadece ardışık olan karakter, satır ve paragrafları seçebiliriz. Birbirinden bağımsız olanları aynı anda seçemeyiz.

1.5.2. Metnin Yazı Tipini ve Yazı Tipi Boyutunu Belirleme

Metin biçimlendirme ile ilgili işlemler programın Style menüsü altında toplanmıştır.



Metnin yazı tipini ve yazı tipi boyutlarını belirlemenin değişik yolları vardır. En basit yol Measurements paletindeki çek menüleri kullanmaktır.



Style menüsünü ve Measurements paletini kullanarak yazı tipi ve yazı tipi boyutu değiştirme çalışmaları yapınız.

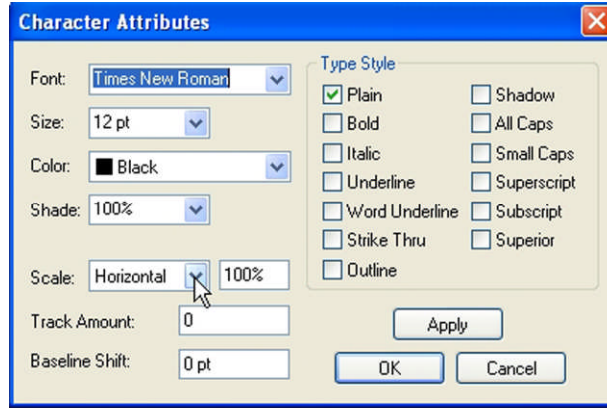
Metin boyutunun değiştirilmesi için çeşitli klavye kısayolları da bulunmaktadır. CTRL+ALT+SHIFT basılı tutarak nokta tuşuna her bastığımızda seçili metnimiz bir punto büyür, virgüle her bastığımızda ise bir punto küçülür. Uygulama yapınız.

Bir diğer pratik yol ise metin kutusunu CTRL tuşuna basılı tutarak yeniden boyutlandırma. Bu durumda kutu içerisindeki metnin boyutları, kutu boyutları ile aynı oranda değişecektir. Uygulama yapınız.

1.5.3. Yazı Tipi Boyutlarını Ölçeklendirme

Yazı tipi boyutlarının ölçeklendirilmesi tasarımcıların sıklıkla kullandıkları bir yöntemdir. Bu uygulama ile yazı tipinin boyutları yatay veya dikey olarak yeniden ölçeklendirilir ve bu sayede farklı etkilere sahip yazı tipleri elde edilir. Tasarımlarımıza oldukça güzel etkiler katar.

Yazı tipi boyutunu ölçeklendirmek için Style/Character (CTRL+SHIFT+D) komutu ile aktifleştirebileceğimiz Character Attributes iletişim penceresi kullanılır. Pencerenin Scale bölümünden Yazı tipini Vertical (Dikey) ya da Horizontal (Yatay) olarak yeniden ölçeklendirebiliriz. Normal değer 100% olarak görünür. Bu değer 25% ile 400% arasında değiştirilebilir.



Uygulama

- 100x50 mm boyutlarında bir metin kutusu açalım.
- Metin kutusuna Sayfa Düzenleme metnini girdikten sonra yazı tipini Times New Roman, boyutunu 36 pt olarak ayarlayalım.
- Yazıyı seçerek Style/Character komutunu verelim.
- Scale çek-menüsünden Vertical (Dikey) seçeneğini belirleyip değer olarak 375% girelim. Sonuç aşağıdaki gibi olacaktır.

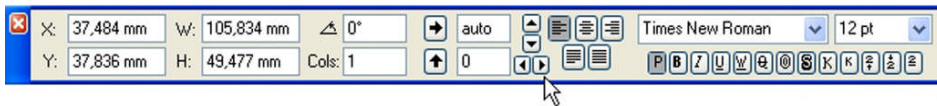
Sayfa Düzenleme

Adınızı ve soyadınızı yazarak diğer ölçeklendirme seçenekleriyle farklı etkilere sahip yazı tipi oluşturma çalışmaları yapınız.

1.5.4. Karakterler Arasındaki Boşlukların Ayarlanması (Kerning)

Yazı tiplerinin kendilerine özgü karakter boşlukları vardır. Tasarımcıların güzel bir görünüm elde etmek adına yaptıkları işlemlerden biri de bu aralıkları yeniden düzenlemektir.

Karakter aralığı ayarlarının değiştirilmesi için en pratik yöntem Measurements paletinden yararlanmaktır.



Şekilde fare imleci ile gösterilen düğmeler kullanılarak veya kutuya değer girilerek karakterler arasındaki boşluklar artırılır ya da azaltılır. İşlem, Character Attributes iletişim penceresinin Kern Amount kutusuna değer girilerek de yapılabilir.

Sayfa Düzenleme - 2
Sayfa Düzenleme - 2
Sayfa Düzenleme - 2
Sayfa Düzenleme - 2

0 (Normal), 30, 60, 90 değerleriyle oluşturulmuş satır aralıkları

1.5.5. Metnin Rengini Belirleme

Metinlere renk uygulamak için en pratik yol Colors Paletini kullanmaktır. Metni seçtikten sonra Colors paletinden istenilen renk uygulanır.

Sayfa Düzenleme - 2

Sayfa Düzenleme - 2

Sayfa Düzenleme - 2

Sayfa Düzenleme - 2

1.5.6. Karakter İçin Stil Belirleme

Metin kutusuna klavyeden giriş yapıldığında metin varsayılan olarak Plain (normal) biçimde olacaktır. Measurements paletinde bulunan karakter stilleri setinden yararlanarak seçili metne bu stilleri uygulayabiliriz.



Metin normal durumdayken P düğmesi seçilidir. Stil isimleri düğmenin üzerine fare ile gelindiği zaman küçük bir kutucukta görünecektir. Stili uygulamak için düğmesine basılır. İptal edilmek istendiğinde düğmeye tekrar basılır. P düğmesi uygulanan bütün stilleri iptal ederek metni normale döndürür.

Sayfa Düzenleme - 2
Sayfa Düzenleme - 2
SAYFA DÜZENLEME - 2
Sayfa Düzenleme - 2

Değişik stil uygulamaları

Stiller Character Attributes iletişim penceresinden de uygulanabilir.

Adınızı ve soyadınızı yazarak değişik stiller uygulayınız.

1.5.7. Paragraf Özelliklerini Ayarlama

Paragraf özellikleri metin düzenlemede oldukça önemlidir. Paragraf özelliklerini belgenin tasarımına bağlı olarak belirlemek için çoğunlukla Paragraph Attributes iletişim penceresi kullanılır.

Bir paragrafı biçimlendirebilmek için Content aracının seçili olması ve fare imlecinin düzenlemek istediğimiz paragrafın herhangi bir yerinde bulunması gereklidir. Paragraph

Attributes iletişim penceresini Style/Formats (CTRL+SHIFT+F) komutuyla aktifleştirebiliriz.

Left Indent: Paragrafın sol boşluğunu belirler. Satır başı ile karıştırılmamalıdır.

First Line: Satır başı girintisini belirler

Right Indent: Paragrafın sağ boşluğunu belirler.

Leading: Satır aralığını belirler

Space Before: Bir önceki paragrafla arasında olan boşluğu belirler.

Space After: Bir sonraki paragrafla arasında olan boşluğu belirler.

Alignment: Yatay olarak hizalar.

Drop Caps: Gömme karakter ayarları yapılır.

150x75 mm boyutlarında bir metin kutusu açarak en az üç paragraftan oluşan bir metin giriniz. Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda her paragrafa değişik ayarlar veriniz. Çalışmalarınızın paragraf ayarlarını kavrayacak kapsayıcılıkta olmasına dikkat ediniz.

Bir yayın organı ne kadar düzenli ve teknik bakımdan iyi basılırsa basılsın, dizgi yanlışları çoksa okuyucunun tepkisine neden olur.

Dizgi yanlışları kullanılan malzemenin eskimesiyle veya dizginin yetenekli elemanlarla yapılmamasıyla orantılı olarak artmaktadır. Bu sektörde hız kavramının önemi yanlış yapılması ihtimalini de arttırmaktadır. İletişim araçlarında, bu hataların bulunması ve düzeltilmesi için düzeltmen (Musahhih) adı verilen elemanlar görevlendirilmektedir.

Düzeltilmeler, dizgi yanlışlarını prova üzerinde, yukarıda anlatılan işaretleri kullanarak yapmaktadır. Dizgi yanlışları, tek harften ibaret olabileceği gibi kelime veya bir cümlede de olabilir. Söz konusu yanlış, dizgi tekniğinden kaynaklanabileceği gibi, yazının içeriği, anlamının bozukluğu ya da eksikliği, anlatım sırasındaki karışıklıklar gibi temel noktalarda da bulunabilir. Dizgicinin bir anlık dalgınlığı bir paragrafın dizilmemesine veya ikinci defa yazılmasına neden olabilir.

Paragraflar arasındaki ayar farklılıklarını tespit ediniz

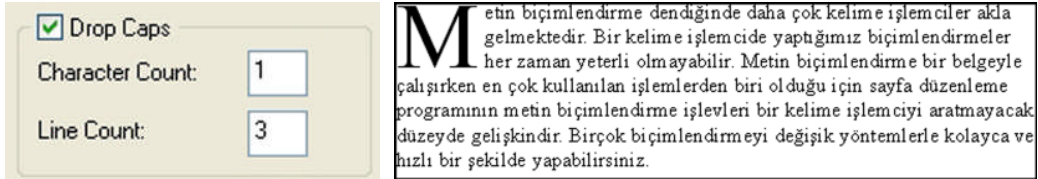
Gömme Karakter (Drop Caps)

Gömme karakterler basılı yayınlarda sıklıkla karşılaştığımız bir uygulamadır. Genellikle metin başlarında kullanılır. Dikkat çekmek, farklı etki yaratmak gibi amaçlarla kullanılırlar.

Gömme karakterleri Paragraph Attributes iletişim penceresinin Drop Caps bölümünden yararlanarak uyguluyoruz. Drop Caps seçeneği işaretlendiğinde altında bulunan Character Count ve Line Count alanları aktifleşir.

Character Count alanından paragrafın başındaki kaç karaktere gömme efekti uygulanacağı ayarlanır. Bu seçenek çoğunlukla 1 olarak ayarlanır.

Line Count alanından ise gömme efektinin kaç satır boyunca uygulanacağı ayarlanır.



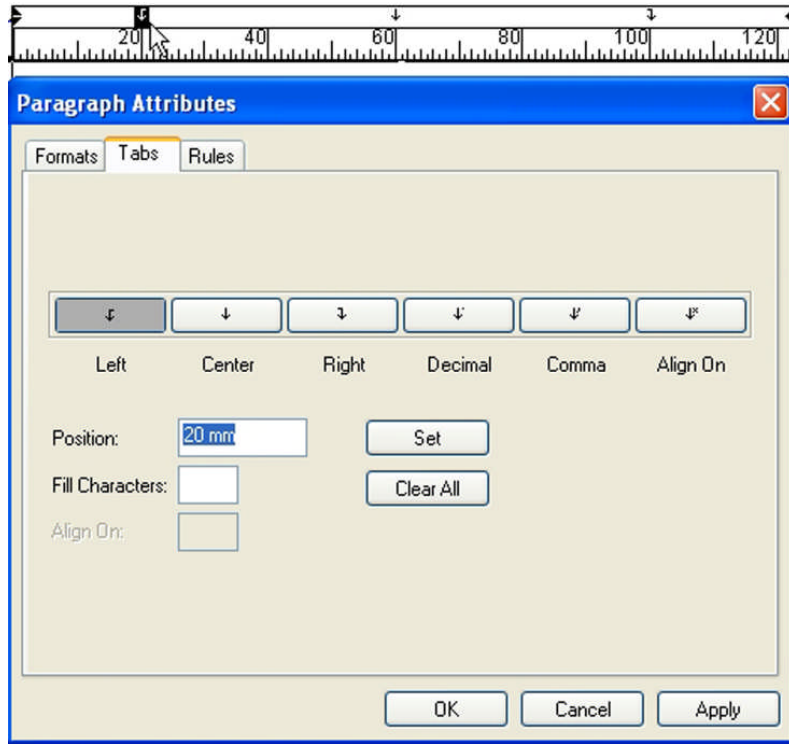
Character Count: 1 Line Count:3 ayarlarıyla yapılmış bir gömme karakter uygulaması

Sekmeler (Tabs)

Tab tuşu, yazı ile ilgili işlemlerde sıklıkla kullanılır. Temel olarak boşluk bırakmak için kullanılan bu aracın varsayılan boşluk bırakma ayarları bazen bizim ihtiyaçlarımızı karşılamayabilir. Bu durumlarda Paragraph Attributes iletişim penceresinin Tabs (CTRL+SHIFT+T) bölümünden boşlukları denetleyebiliriz.

Tabs etkinleştğinde metnin hemen üzerinde oluşacak olan cetvel yardımıyla sekmelerimizi kolaylıkla belirleyebiliriz. Cetvele tıklamak suretiyle eklenen sekmeler seçiliyken ayarları değiştirilebilir ve Delete tuşu ile silinebilir.

Oluşturulan sekmelerin biçimini (sola, ortaya, sağa dayalı gibi) Tabs sekmesi üzerindeki biçim sekmelerinden ayarlayabiliriz.



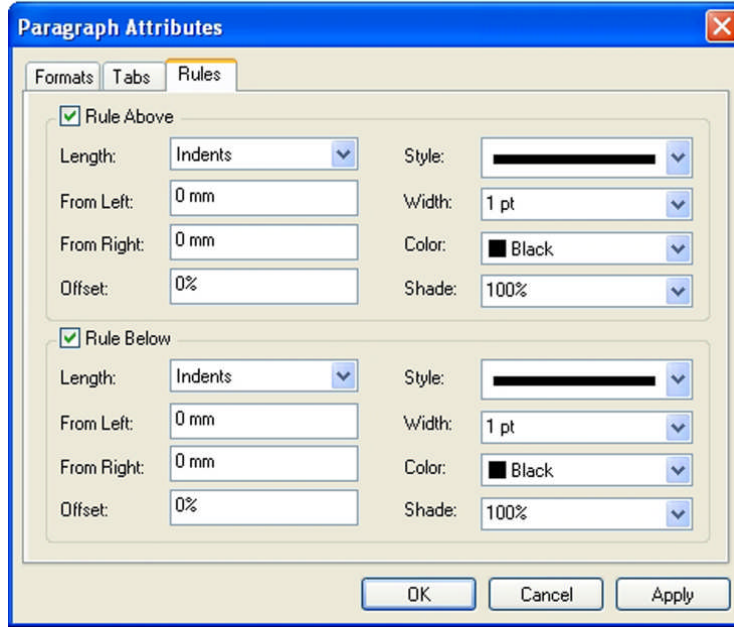
Tabs (Sekmeler)

Aşağıdaki metnin üstündeki ayarlarla benzer bir liste oluşturunuz. Cetvel üzerindeki sekmelerin kuyruk yönlerine dikkat ediniz.

Metin Kutusu	Metin Kutusu	Metin Kutusu
Resim Kutusu	Resim Kutusu	Resim Kutusu
Çizimler	Çizimler	Çizimler
Sayfa Düzenleme	Sayfa Düzenleme	Sayfa Düzenleme

Paragrafa Çizgi Ekleme (Rules)

Paragraph Attributes iletişim penceresinin Rules (CTRL+SHIFT+N) bölümü yardımıyla paragrafın üstüne ya da altına çizgi ekleyebiliriz. Bu yolla oluşturulan paragraf çizgileri diğer çizgilerden farklı olarak metinden bağımsız bir öğe olmayacak, metinle birlikte hareket edecektir.



Rule Above seçeneği ile paragrafın üstüne, Rule Below seçeneği ile de altına çizgi ekleriz. Soldaki seçeneklerden çizginin konumuyla ilgili ayarlamalar, sağdaki seçeneklerden ise çizginin biçimi ile ilgili ayarlamalar yapılır.

1.5.8. Stillerle Çalışma

Uzun metinlerle çalışırken metinlerin başlıklarının derecelerine göre ayrı ayrı biçimlendirilmeleri gerekir. Yine aynı şekilde metin içerisinde farklı paragraf ve karakter biçimlerine sahip bölümler oluşturulur. Uzun metinlerin düzenlenmesinde bu işlemleri tek tek yapmamız oldukça güç bir iş olduğu gibi aynı standartların oluşturulması konusunda çeşitli hatalar oluşmasına da neden olabilir.

İşte sayfa tasarımcıları tarafından sıklıkla kullanılan stiller bu noktada devreye girer ve oldukça karmaşık biçimlendirme işlemlerini bile tek bir tıklama ile yapmamıza olanak sağlarlar.

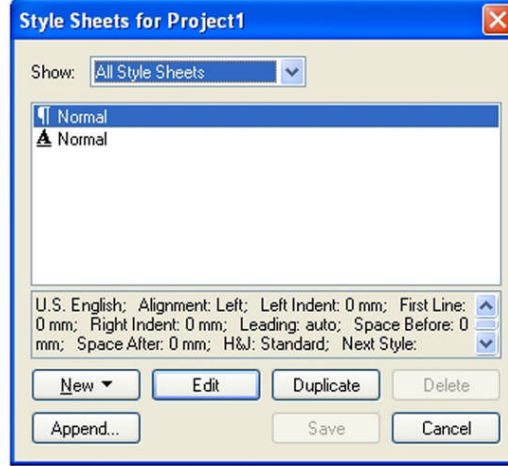
Sayfa düzenleme işlemlerini pratik ve sağlıklı bir şekilde yapmak için stillerin iyi kavranması oldukça önemlidir. Stillerle ilgili işlemleri stil tanımlama, stilleri metne uygulama ve stil transferleri başlıkları altında öğrenebiliriz.

Stil Tanımlama

Bir metne uygulanacak olan stilleri çoğunlukla sayfa düzenleyici kişiler kendi ihtiyaçları doğrultusunda oluşturur ve uygularlar. Yeni bir stil tanımlamak için öncelikle Edit/Style Sheets (SHIFT+F11) komutu verilerek Style Sheets yönetim penceresi etkinleştirilir.

Metinlere uygulanan stiller paragraf stili ve karakter stili olmak üzere ikiye ayrılır. Karakter stilleri metnin bir kısmına uygulanabilirken paragraf stilleri paragrafın tamamına uygulanırlar.

Şimdi Style Sheets yönetim penceresini tanıyalım.



New: Yeni bir stil tanımlamak için kullanılır iki adet stil tanımlama seçeneği bulunmaktadır: Paragraf ve Karakter (A)

Edit: Var olan bir stil üzerinde değişiklik yapmamızı sağlar.

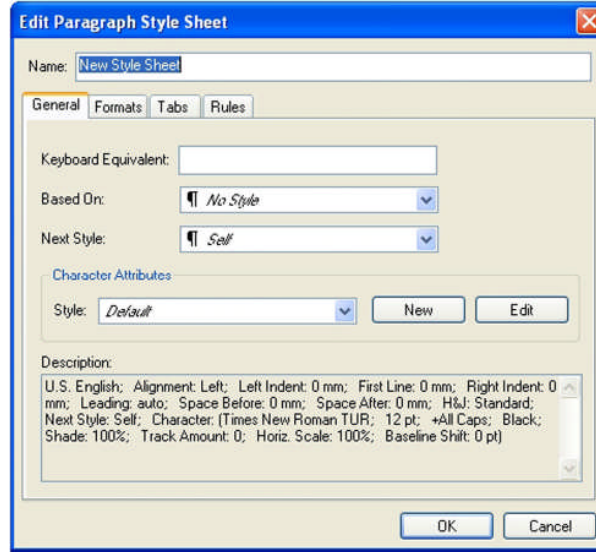
Duplicate: Var olan bir stili çoğaltmamızı sağlar.

Delete: Stil silmek için kullanılır.

Append: Başka bir belgeden, çalıştığımız belgeye stil transfer etmemize yarar.

Save: Gerçekleştirdiğimiz işlemleri kaydederek sonuçlandırır.

Şimdi de New çek-menüsünün Paragraph seçeneği ile yeni bir paragraf stilini nasıl oluşturacağımızı görelim.



Karşımıza gelen Edit Paragraph Style Sheet iletişim penceresinde Name bölümüne stilimizin adını belirleriz. Stili adlandırırken çalışmanın ilerleyen aşamalarında diğer stillerle karışmayacak şekilde isimlendirmemiz önemlidir. Örneğin; bir belgede üç ayrı derecede başlık stili kullandığımızı düşünürsek, isimlendirmeleri büyük başlık, orta başlık, küçük başlık ya da Başlık1, Başlık2, Başlık3 şeklinde net ve ayırt edici şekilde yapmamız çalışma süresince işimizi kolaylaştıracaktır.

Keyboard Equivalent bölümünden oluşturacağımız stil için kısayol belirleyebiliriz. Çok sık kullanılacak stiller için kullanılması daha işlevsel olacaktır.

Based On çek menüsünden oluşturacağımız yeni stilin dayalı olacağı mevcut bir stili işaretleyebiliriz.

Next Style bölümünden metne başka bir stilin daha uygulanmasına olanak verir. Self seçeneğini işaretleyiniz.

Character Attributes bölümünden paragrafın karakter özelliklerini belirleriz. Bu işlemi yeni bir tanımlama (New) ile yapabileceğimiz gibi mevcut bir stili yeniden düzenleyerek de(Edit) yapabiliriz.

Formats, Tabs, Rules sekmelerinden gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra yaptığımız düzenlemeler toplu halde Description bölümünde görüntülenir.

Biçimlendirdiğimiz bir metinden hareket ederek de yeni bir stil oluşturabiliriz. Bu yöntem daha pratik olduğu için sıklıkla kullanılan bir yöntemdir. Metin üzerinde istediğimiz karakter ve paragraf biçimlendirmelerimizi yaptıktan sonra metni Content aracılığıyla seçerek Style Sheets iletişim penceresini görüntüleyerek yeni stil oluşturma komutu verdiğimizde biçimlendirmiş olduğumuz metnin karakter ve paragraf özellikleri temel olarak alınacak ve Description bölümünde görüntülenecektir.

Uygulama

U.S. English; **Alignment: Centered**; Left Indent: 0 mm; First Line: 0 mm; Right Indent: 0 mm; Leading: auto; **Space Before: 2 mm**; **Space After: 2 mm**; H&J: Standard; Next Style: Self; Character: (Name: New Style Sheet; **Times New Roman**

TUR; 18 pt; +Bold +All Caps; Black; Shade: 100%; Track Amount: 0; Horiz. Scale: 100%; Baseline Shift: 0 pt)

Uygulama

Aşağıda description metnini gördüğünüz özelliklerde, kalın italik adında, bir karakter stili oluşturarak kısa yolunu F8 olarak tanımlayınız. Değişiklikler bold olarak vurgulanmıştır.

Times New Roman TUR; 12 pt; +Bold +Italic; Black; Shade: 100%; Track Amount: 0; Horiz. Scale: 100%; Baseline Shift: 0 pt

Artık metnin tamamını ya da bir kısmını seçerek F8 tuşuna basmak suretiyle bold ve italik yapabilirsiniz.

Stilleri Seçili Metne Uygulama



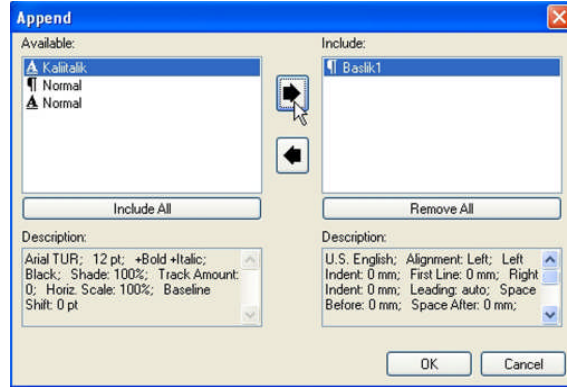
Stilleri seçili metne uygulamak için Karakter stilleri için Style/Character Style Sheets menüsünü, paragraf stillerini uygulamak içinse Style/Paragraph Style Sheet menüsünü kullanınız.

Stillerle çalışmanın uygulamanın en pratik yolu sık kullanılan paletler arasında yer alan Style Sheets paletini kullanmaktır. İlgili paragraf ya da metin seçiliyken palette listelenen stillerden istediğimizi metne uygularız. Style Sheets paleti yeni stil oluşturma düzenleme silme gibi işlemlerde de yararlanabileceğimiz bir araçtır.

Stiller eğer tanımlanmış kısayollarıyla da uygulanabilirler

Stil Transferi

Başka belgelerde bulunan stilleri Style Sheet penceresindeki Append komutu ile çalıştığımız belgeye alabiliriz. Bunun için Append komutu verildikten sonra gelen iletişim penceresinden stillerin olduğu belgeyi seçerek aç komutu veririz.



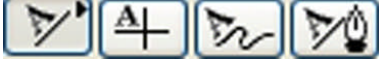
Bizi karşılayan Append iletişim penceresinden almak istediğimiz stilleri seçerek pencerenin sağına taşırız. Seçim işlemi tamamlandıktan sonra onay veririz Style Sheets iletişim penceresinden Save komutuyla işlemi tamamlarız.

Yeni belgeler açarak stil ithal ediniz.

1.5.9. Serbest Yönelimli Metinler

Sayfa düzenleme programı ile serbest yönelimli metinler oluşturabileceğimizi bir önceki modülümüzde öğrenmiştik. Bu bölümde ise serbest yönelimli metinlerle ve metin yolları ile ilgili düzenlemeleri öğreneceksiniz.

Metin yolu oluşturma araçları dört tanedir



Bunlar sırasıyla Line Text-Path tool, Orthogonal Text-Path tool, Freehand Text-Path tool ve Bèzier Text-Path tool

Line Text-Path aracı ile düz ve serbest açılı metin yolları oluşturulur.

Orthogonal Text-Path aracı ile düz ve 45 derecelik açılarla metin yolları oluşturulur.

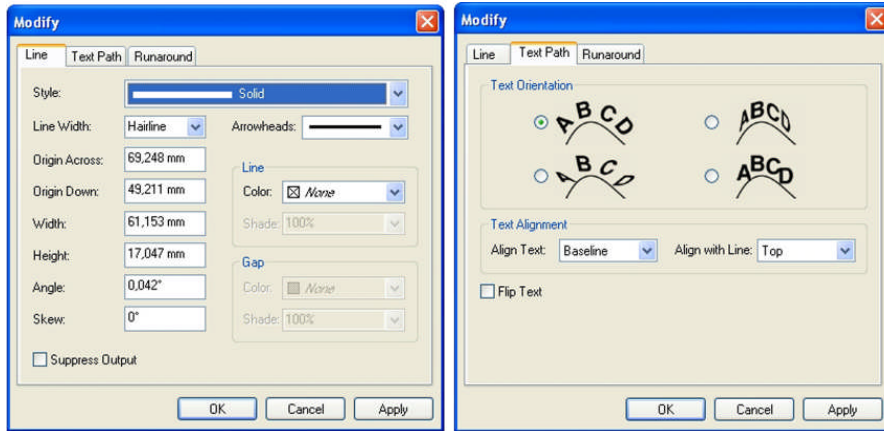
Freehand Text-Path aracı ile tamamen serbest formlu metin yolları oluşturulur.

Bèzier Text-Path aracı ile yine serbest formlu metin yolları oluşturulur. Ancak çizimi oluşturma şekli farklıdır.

Metin yolu oluşturulduktan sonra Content aracı ile metin yolu üzerine metin girişi yapılır metin yol doğrultusunda oluşacaktır.

Metnin ve yolun biçimlendirilmesi için yol seçiliyken CTRL+M kısayolu ile ya da Item aracı ile yol üzerine çift tıklayarak Modify iletişim penceresi açılır. Modify iletişim penceresinin Line ve Text Path sekmeleri üzerinde bulunan ayarlarla istenilen düzenlemeler yapılır.

Çeşitli metin yolları oluşturarak değişik ayarlarla aşağıda örneklerini gördüğünüz serbest yönelimli metinler oluşturunuz.



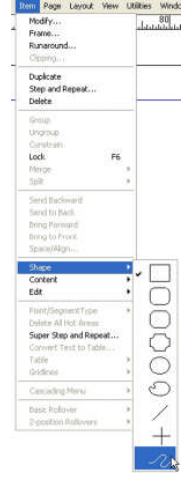
Item/Shape menü seçeneklerinden yararlanarak nesneleri de metin yoluna dönüştürebiliriz. Bunun için bir metin kutusu seçili iken Item/Shape menüsünden çizim seçeneklerinden birimi seçmemiz yeterlidir.

Dikdörtgen bir metin kutusu oluşturalım ve Item/Shape menüsünden şekilde işaretli olan seçeneği seçmemiz metin kutusunun dikdörtgen bir metin yoluna dönüştürecektir. Seçili şeklin hemen üstündeki + / seçenekleri ile de farklı şekillerde metin yolları oluşturabiliriz.

Araştırma

Metin kutuları ve metinlerle ilgili işlemleri kapsayan öğrenme faaliyetimizi bitirmiş bulunuyoruz. Modülümüzün kapsamı çerçevesinde anlatamadığımız bazı konuları şu ana kadar edindiğiniz tecrübe yardımıyla kolayca öğrenebilirsiniz. Bu yöntem kendimizi geliştirmenin en etkili yollarından biridir.

Bu amaçla kelime işlemcilerden de tanıdığınız Find/Change (Bul Değiştir) komutunu kullanarak aracın ayrıntılı arama seçeneklerini keşfetmeyi ve otomatik tireleme ayarlarının nasıl yapıldığını öğrenmeyi sizlere bırakıyoruz. Kendi imkânlarınızla yeterli araştırmayı yaptığınız halde anlayamadığınız konular hakkında arkadaşlarınızdan ya da öğretmeninizden yardım alabilirsiniz.



UYGULAMA FAALİYETİ

KONTROL LİSTESİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bütün metin kutusu açma araçlarını kullanarak değişik metin kutuları açınız.	➤ Bütün araçları kullanınız.
➤ Kutuyu mavi arka planlı ve kırmızı çerçeveli olarak biçimlendiriniz.	➤ Colors paletinden de yararlanabilirsiniz.
➤ Kutu içerisine en az beş satırlık bir metin girerek 45 derece açı ile yerleştiriniz.	➤ Modify iletişim penceresinin Text bölümünden yararlanınız.
➤ Yeni bir metin kutusu oluşturarak adınızı soyadınızı giriniz. Times New Roman, 40 pt, olarak biçimlendiriniz.	➤ Önce metni seçmeyi unutmayınız.
➤ Yazının karakter aralığını artırarak yeniden ölçeklendiriniz (V 350%).	➤ Character Attributes iletişim penceresinden yararlanınız.
➤ Bir paragraflık bir yazının ilk harfini 4 satırlık gömme karakter olarak belirleyiniz.	➤ Gömme karakter uygulanan karakterin aralığı biraz artırıldığında daha iyi bir görünüm elde edebilirsiniz.
➤ Biri ana başlık diğeri ara başlık özellikleri taşıyan iki paragraf stili oluşturunuz. Metne uygulayınız.	➤ Ana başlık; ortalı, bold, büyük harf.... Alt başlık; sola dayalı, bold, küçük harf, olabilir.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Metin kutusu araçlarını kullanabildiniz mi?		
2. Metin kutusunu istenilen şekilde biçimlendirebildiniz mi?		
3. Yazıyı kutu içerisine istenen şekilde yerleştirebildiniz mi?		
4. Yazıyı istenen şekilde biçimlendirebildiniz mi?		
5. Yazıyı yeniden ölçeklendirebildiniz mi?		
6. Gömme karakter oluşturabildiniz mi?		
7. İstenen stilleri tanımlayarak metne uygulayabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki soruların tamamına ‘Evet’ cevabını verdiyseniz diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.. ‘Hayır’ şeklinde cevapladığınız ya da cevabından emin olmadığınız sorular için faaliyetin ilgili kısmına dönerek konu tekrarı yapınız..

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi serbest formda metin kutusu oluşturma aracıdır?

- | | |
|-------------------|--------------|
| A) Bèzier | B) Rectangle |
| C) Rounded-Corner | D) Oval |

2. Metin kutusunun boyutları ile ilgili kavramlar aşağıdakilerden hangisidir?

- | | |
|------------------------------|----------|
| A) Origin Across/Origin Down | B) Angle |
| C) Widht/Height | D) Scew |

3. Metni kutu içerisine 45 derecelik eğimle yerleştirmek için Modify/Text iletişim penceresinin hangi alanı kullanılır?

- | | |
|---------------|-----------------|
| A) Text Angle | B) Gutter Widht |
| C) Text Scew | D) All Edges |

4. Fareyle tıklama yoluyla bir satırı kaç kez tıklayarak seçeriz?

- | | |
|------|------|
| A) 2 | B) 3 |
| C) 4 | D) 5 |

5. Metin biçimlendirmeye ilgili komut ve araçlar hangi menü altında toplanır?

- | | |
|------------|----------|
| A) Page | B) Item |
| C) Utility | D) Style |

6. Gömme Karakter uygulamak için hangi iletişim penceresinden yararlanılır?

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| A) Paragraph Attributes | B) Character Attributes |
| C) Modify | D) Style Sheets |

Aşağıdaki ifadeleri Doğru/Yanlış olarak değerlendiriniz.

7. Sayfa düzenleme programında ardışık olmayan kelime, satır ya da paragrafı aynı anda seçemeyiz. (D) (Y)
8. Metinlere uygulanan stiller paragraf ve karakter stilleri olarak ikiye ayrılır. (D) (Y)
9. Stil transferleri Append iletişim penceresinden yapılır. (D) (Y)
10. Paragrafların üstüne ya da altına çizgi ekleme işlemi Paragraph Attributes iletişim penceresinin Rules bölümünden yapılır. (D) (Y)

DEĞERLENDİRME

Verdiğiniz cevapları cevap anahtarı ile karşılaştırarak performansınızı ölçünüz. Bu öğrenme faaliyeti ile ilgili eksikleriniz varsa eksiklerinizi öğrenme faaliyetinden ya da öğretmeninizden yardım alarak giderebilirsiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Resim kutuları ve resimlerle ilgili düzenlemeleri yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Aynı türde gazete, dergi gibi basılı yayınları resimlerin yerleştirilmesi, metinlere oranı ve ebatları açısından karşılaştırınız. Tespit ettiğiniz farklılıkların nedenleri üzerine arkadaşlarınızla tartışınız.

2. RESİM KUTULARI VE RESİMLER

Bir sayfa tasarımında kullanacağımız ana malzemelerden biri de kuşkusuz resimlerdir. Basılı yayıncılıkta resimlerin kullanılması çok büyük önem taşımaktadır. Çünkü görsellik hayatımızda her geçen gün daha da önem kazanmaktadır.

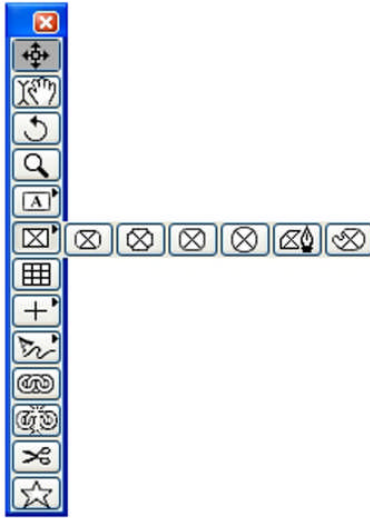
Sayfa düzenleme programları daha çok önceden resim işleme programlarında işlenmiş resimleri tasarımda kullanmaya yöneliktir. Ancak resmin bazı temel ayarlarına müdahale etme şansımız da vardır. Örneğin, bir resmin boyutları ya da kontrastı gibi bazı temel ayarları ile çalışabiliriz.

Şimdi resim kutuları ve resimler üzerinde çalışma yapmayı öğrenelim.

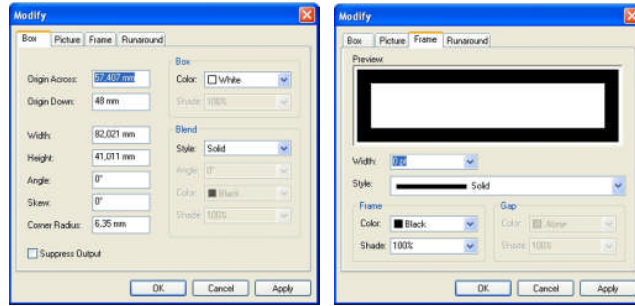
2.1. Resim Kutusu Açma Araçları

Temel olarak metin kutularında olduğu gibi 7 tane resim kutusu açma aracı vardır. Bunlar; Rectangle Picture Box tool, Rounded-corner Picture Box tool, Convave-corner Picture Box tool, Beveled-corner Picture Box tool, Oval Picture Box tool, Bèzier Picture Box tool, Freehand Picture Box tool araçlarıdır. Bütün bu araçlar metin kutuları ile aynı çalışma prensiplerine sahiptir. Starburst aracını da sekizinci resim kutusu açma aracı olarak nitelendirebiliriz.

Resim kutusu açma araçlarını tanımak amacıyla aşağıda gördüğünüz çalışmayı metin kutularının renklendirilmesi de dahil olmak üzere yapınız.



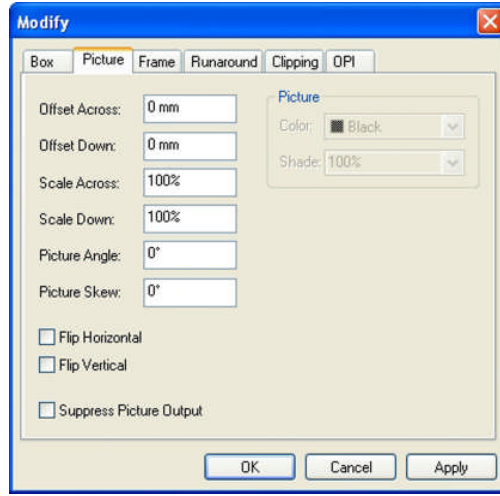
Resim kutusunun özellikleri ile çerçeve ayarları metin kutusu ayarlarında olduğu gibidir. Bu nedenle başlığımız altında kutu ve çerçeve ayarlarına yer verilmeyecektir.



2.2. Resim Ayarları (Picture)

Modify iletişim penceresindeki Picture sekmesi üzerindeki ayarları kullanarak kutu içerisindeki resim üzerinde bazı biçimlendirme işlemleri yapabiliriz. Bu menüden yararlanarak yapabileceğimiz biçimlendirme özellikleri daha çok resmin yerleşimi ve rengi üzerinedir.

Şimdi Modify iletişim penceresinin Picture bölümünü tanıyalım.



Offset Across: Resmin kutu içerisindeki konumunu yatay olarak belirler.

Offset Down: Resmin kutu içerisindeki konumunu dikey olarak belirler.

Scale Across: Resmi kutu içerisinde yatay olarak ölçeklendirir.

Scale Down: Resmi kutu içerisinde dikey olarak ölçeklendirir. Scale Across ile Down kutularına eşit değerler girilirse resmin orantılarını bozmadan küçültme ya da büyültme yapılabilir.

Picture Angle: Resmin kutu içerisindeki açısını belirler.

Picture Skew: Resmin kutu içerisinde eğikliğini belirler.

Flip Horizontal: Resmi yatay olarak ters çevirir.

Flip Vertical: Resmi dikey olarak ters çevirir.

Color: Resmi renklendirmek için kullanılır. Kutuya Grayscale modunda ya da siyah beyaz resmi alındığında etkinleşir. (Renkli bir resmi kutuya CTRL tuşuna basılı tutarak alırsak, resmi siyah beyaz olarak açılır.)

Değişik resim kutuları açarak yukarıda açıklanan ayarlar doğrultusunda çalışmalar yapınız.

Bir resmi siyah beyaz olarak kutuya aktarıp renklendiriniz.



Sayfa düzenleme programında rengi değiştirilmiş resim örnekleri

2.3. Metin Resim İlişkisi (Runaround)

Sayfa tasarlanırken metinlerle resimler genellikle iç içe kullanılırlar. Metin içerisine resim yerleştirilmesi oldukça sık yapılan ve tasarım için çok önemli bir işlemdir. Resim metin içine yerleştirildiğinde çoğunlukla metnin resim etrafında akması istenir. Metinlerle resimler arasındaki bu ilişki Modify iletişim penceresinin Runaround (etraftan-akıtma) bölümünden ayarlanır. Metinlerin resimler etrafından akıtılması günümüzde en basit sayfa düzenlemelerinde dahi aranan bir özelliktir.

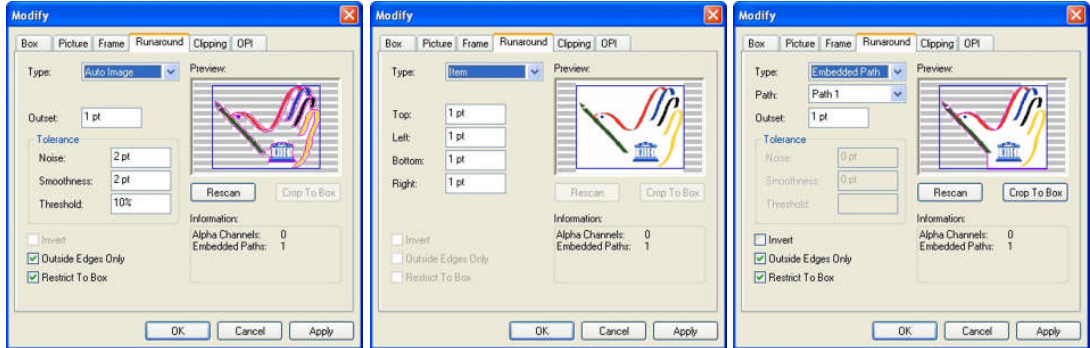
Sayfada metinlerin olduğu bölgelere sadece resimler eklenmez. Duruma göre başka metin kutuları ya da çizimler de eklenebilir. Metinlerin diğer nesnelerle olan ilişkisi de resim kutularında olduğu gibi Runaround ayarlarından düzenlenir.

Resim kutularıyla metinler arasındaki etraftan akıtma işlemi tek tip bir işlem değildir. Bazı durumlarda metnin resmin etrafından eşit uzaklıklarla akması istenirken bazı durumlarda resmin bir bölümünün metnin içerisine girmesi tercih edilebilir. Bu ayarlamalar tasarımın amacına göre çok değişik şekillerde yapılabilir.

Metnin resim kutusu ya da nesnenin her tarafından akmasını istediğimizde metin kutusunun yapılandırılmasında Run Text Around All Sides seçeneğinin aktif olması gerekir (Sayfa 7). Hatırlanması gereken bir diğer konu ise kutuların birbirlerine göre önde ya da arkada yer alma durumlarıdır. Bu ayarlamayı ise kutu üzerine sağ tıkladığımızda gelen menünün Send&Bring bölümünden pratik bir şekilde yapabiliriz.



Şimdi Modify iletişim penceresinin Runaround bölümünden yapabileceğimiz ayarlamaları öğrenelim. Öncelikle tek sütunlu A4 bir belge açarak sayfayı dolduracak kadar metin alalım. Ardından sayfanın sağ üst köşesine dikdörtgen bir resim kutusu açarak kutuya resim alalım. Resim kutusu seçili iken Modify iletişim kutusunu açarak Runaround bölümünü seçelim bu bölümdeki ayarların resim metin ilişkisini nasıl etkilediğini ön izleme kısmından rahatlıkla izleyebiliriz. Ayrıca yaptığımız değişiklikleri Apply komutu ile sayfaya uygulayarak da ön izleme yapabiliriz.



Metin resim ilişkisini Runaround penceresinden izleyebiliriz.

None: Etrafından akıtma kapalıdır. Metin resim yokmuş gibi davranır. Resim üstteyse metin resmin altında kalır. Resim alttaysa metin resmin üzerine gelir.

Item: En çok kullanılan etrafından akıtma seçeneğidir. Kutunun kenarlarını esas alır. Kenarların kutuya uzaklığı ayarlanabilir.

Auto Image: Resmin kenarlarını otomatik olarak algılar ve etrafından akıtmayı buna göre yapar.

Embedded Paths: Resimde daha önceden hazırlanmış olan gömülü bir yol varsa etkinleşir ve gömülü yola göre metnin akmasını sağlar.

Alpha Channels: Resimde daha önceden hazırlanmış bir alfa kanalı varsa etkinleşir ve alfa kanalına göre metnin akmasını sağlar.

Non-White Areas: Açık ya da koyu arka planlı resimlerde verimli kullanılabilir. Resmin kenarlarını verilen Threshold değerlerine göre belirler.

Same As Clipping: Clipping bölümünden resme verilen yapıştırma yolunu kullanarak resmin etrafından metin akıtır.

Picture Bounds: Resmin kenarlarına dayalı, renk ve tonlardan bağımsız bir etrafından akıtma seçeneği sunar. Resmin etrafında çerçeve veya kenar çizgi varsa işlevsel olabilir.

Outset: Tüm kenarlara homojen bir denge ayarı uygulanmasını sağlar. (-4 ile 4 inç)

Noise: Girilen değer kadar alanın göz ardı edilmesine yarar (0 ile 4 inç)

Smoothness: Etraftan akıtılan metnin resmin konturlarını ne kadar yakından takip edeceğini belirler (0 ile 100).

Threshold: Resmin gölge ve renk yüzdelere göre hangi bölgelerinin kenar olarak belirleneceğini ayarlamamızı sağlar.

Invert: Akıtma yolunu tersine çevirir.

Outside Edges Only: Metnin etrafından akıtılan resmin açık bölgelerinde yer alıp almayacağını belirlememizi sağlar.

Restrict To Box: Resim kutudan büyükse resmin dışarıda kalan kısmının metnin akıtılmasında göz önüne alınıp alınmamasını sağlar.

Rescan: Değişik ayarların ön izlemesini görmek için kullanılır.

Crop To Box: Etrafından akıtma efektinin resim kutusunun kenarları dışına taşan kısımlarının kırılmasını sağlar.

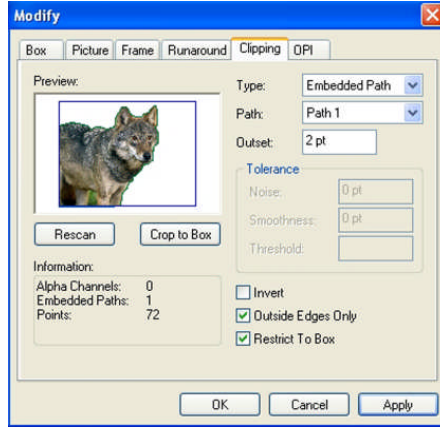
Açıklamalardan da anlaşılacağı gibi diğer nesnelerde Item ve None seçeneği ile sınırlı olan Runaround ayarları resimlerde oldukça çeşitli ve karmaşıktır. Ayarların sağlıklı bir şekilde anlaşılmasının yolu hiç şüphesiz çeşitli resimlere değişik ayarlarla etrafından akıtma efektlerinin uygulanmasıyla mümkün olacaktır.

Konuyla ilgili olarak en az aşağıda gördüğünüz seçenekleri kapsayacak şekilde değişik etrafından akıtma çalışmaları yapınız. Çalışmalarınızda daha önce yol ya da alfa kanalı tanımlanmış olan resimler kullanmanız seçeneklerinizi zenginleştirecektir.



Clipping

Clipping bölümü bir resmin görüntülenmesini istemediğimiz kısımlarını ayıklamak için kullanılır. Daha çok önceden bir resim işleme programında alfa kanalı ya da yol oluşturulmuş resimlerde kullanılır. Ancak bunun dışında da resimlerin özelliklerine göre bir takım görüntüleme ayarları yapılabilir.



Clipping penceresinde bulunan ayarlama seçenekleri ile Runaround penceresinin ayarlama seçenekleri oldukça yakındır. Ancak Runaround metin ile resim arasındaki ilişkileri belirlerken Clipping daha çok resmin görüntülenmesi ile ilgili ayarları içerir.

Runaround ayarlarının sayfadaki etkisi ile Clipping ayarlarının etkisi arasındaki farkın daha iyi anlaşılması açısından açıklamalar doğrultusunda aşağıdaki resimleri inceleyelim.

Aşağıda gördüğümüz resimde resim işleme programında bir yol oluşturulmuştur. Oluşturulan yolun sınırları yukarıdaki Clipping penceresinde görünmektedir.

Soldan birinci resimde Runaround penceresinde type ayarı Item olarak tanımlanmış ve metnin resim kutusunun etrafından akması sağlanmıştır. Clipping type ayarı da Item olarak tanımlanarak resmin tamamının görüntülenmesi sağlanmıştır.

İkinci resimde Runaround type ayarı yine Item iken Clipping type ayarı Embedded Path olarak tanımlanmıştır. Burada dikkat edilmesi gereken nokta metin ile resim kutusu

arasındaki ilişki değişmemişken resmin sadece yol olarak tanımlanmış kısmının görüntülenmesidir. Görüntüleme ayarı Clipping/Outset kutusuna değer girilerek değiştirilebilir.

Üçüncü resimde ise Runaround type ayarı Embedded Path olarak değiştirilerek metnin resmin etrafından yolu esas alarak akması sağlanmıştır. Clipping type ayarı yine Embedded Path olduğu için resmin görüntülenmesinde bir değişiklik olmamıştır.



Benzer resimlerle alıştırımlar yapınız.

Yol esaslı metin akıtma işlemlerinde Item/Edit/Runaround ya da İtem/Edit/Clipping komutunu verdikten sonra resim etrafında aşağıdaki şekildeki gibi Bèzier yolu oluşur bu yoldan yararlanarak metin resim ilişkisi elle ayarlanabilir.



Resimlerle ilgili çalışmamız burada sona eriyor. Sayfa düzenleme programı resimlerle ilgili bünyesinde burada değinemediğimiz ileri düzey birçok özellik daha bulundurmaktadır.

Bu özelliklerden birisi de resmin kontrastı üzerinde değişiklikler yapmamız için kullanılan Picture Contrast Specifications iletişim penceresidir. Resim seçili iken Style/Contrast komutuyla aktifleşen pencerenin özelliklerini keşfetmeyi size bırakıyoruz.

Öğrenmeyi size bıraktığımız bir diğer konu ise sayfa düzenleme programında yeni bir renk oluşturma işlemidir. Edit/Colors komutuyla aktifleşen iletişim penceresi oldukça tanıdık olduğu için bu işlemi zorlanmadan yapabileceğinize inanıyoruz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bütün resim kutusu açma araçlarını kullanarak değişik metin kutuları açınız.	➤ Bütün araçları kullanınız.
➤ Bir resim kutusuna resmi siyah beyaz olarak alıp resmi renklendiriniz.	➤ Bir rengin tonlarından oluşan bir resim kullanmanız daha etkili olacaktır.
➤ Resmi kutu içerisinde farklı bir açı ile konumlandırınız.	➤ Eğim oranını resmin özelliğine ve sayfadaki yerine göre ayarlayabilirsiniz.
➤ Yaklaşık bir sayfalık bir metnin ortasında küçük bir metin kutusu oluşturunuz. Metnin, kutunun her tarafından akmasını sağlayınız.	➤ Bir metin içerisine spot yazma işlemi olarak düşünebilirsiniz.
➤ Yol uygulanmış bir resim üzerinde metnin yolu esas olarak akmasını sağlayınız.	➤ Runaround bölümünden yararlanınız.
➤ Metin kutunun etrafından akarken resmin sadece yol olarak tanımlanmış kısmının görüntülenmesini sağlayınız.	➤ Clipping bölümünden yararlanınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Resim kutusu araçlarının tümünü kullanabildiniz mi?		
2. Resmi siyah beyaz olarak alıp renklendirebildiniz mi?		
3. Resmi kutu içerisinde farklı açı ile konumlandırabildiniz mi?		
4. Metni küçük metin kutusunun her tarafından akıtabildiniz mi?		
5. Metnin resimdeki yolu esas alarak akmasını sağlayabildiniz mi?		
6. Metin kutu etrafından akarken, resmin sadece yol olarak tanımlanmış kısmının görüntülenmesini sağlayabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki soruların tamamına ‘Evet’ cevabını verdiyseniz diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.. ‘Hayır’ şeklinde cevapladığınız ya da cevabından emin olmadığınız sorular için faaliyetin ilgili kısmına dönerek konu tekrarı yapınız..

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Nesnelerle ilgili çoğaltma, döndürme, hizalama, birleştirme, dönüştürme gibi işlemleri yapabilecek, katman ve tablo oluşturabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sürekli yayınları kullanılan farklı şekiller ve tablolar açısından inceleyiniz. Saptamalarınızı arkadaşlarınızla tartışınız.

3. NESNELERLE İLGİLİ İŞLEMLER

Sayfa düzenleme programının kutu prensibi ile çalıştığını daha önce belirtmiştik. Nesne olarak tanımladığımız bu kutularla ilgili yapılabilecek işler şu ana kadar öğrendiklerimizden fazladır.

Nesneleri kopyalayarak çoğaltabilir, sayfada değişik açılarla konumlandırabilir ve birbirilerine değişik şekillerde otomatik olarak hizalandırabiliriz. Ayrıca çeşitli nesneleri birleştirmek suretiyle farklı şekiller elde edebiliriz.

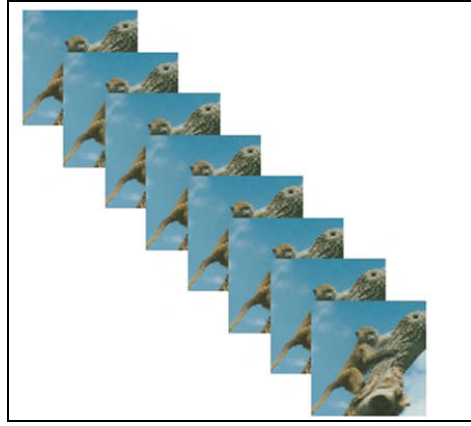
Bu başlık altında nesnelerin oluşturulduktan sonra yeniden düzenlenmeleri ve birbirleriyle etkileşimlerini kapsayan çalışmalar yapılacaktır.

3.1. Nesneleri Döndürme ve Çoğaltma

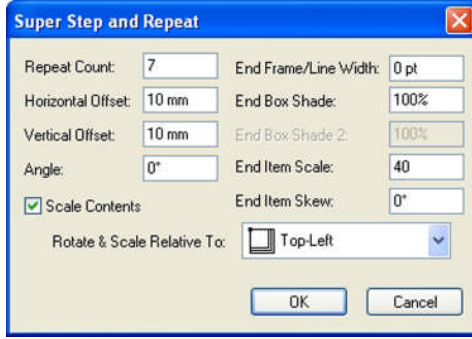
Nesnelerin Rotate aracı ile döndürülmesini önceki modülümüzde öğrenmiştik. Döndürme işlemini nesne seçili iken measurements paletinden yararlanarak da yapabiliriz. Çeşitli döndürme çalışmaları yaparak konuyu tekrar ediniz.



Nesnelerin çoğaltılması işlemini bildiğimiz kopyala yapıştır yöntemiyle yapabileceğimiz gibi, sayfa düzenleme programının Item/Duplicate ya da Item/Step and Repeat komutlarını kullanarak da yapabiliriz. Seçenekler arasında tercih yapmak tamamen çalışmamızın özelliklerine bağlıdır. Aşağıda gördüğünüz çoğaltma işlemi Step and Repeat iletişim penceresinden yararlanarak yapılmıştır.



Ayrıca daha ayrıntılı sonuçlar almak için kullanılan Super Step and Repeat iletişim penceresi daha ayrıntılı çoğaltma seçenekleri içermektedir.

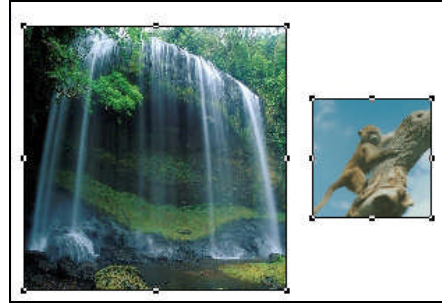
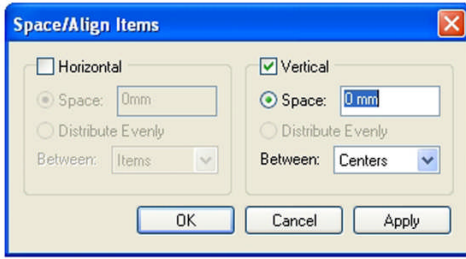


- Repeat Count:** Nesnenin kaç tane çoğaltılacağı belirlenir.
- Horizontal Ofset:** Yatay olarak hangi aralıklarla çoğaltılacağı belirlenir.
- Vertical Ofset:** Dikey olarak hangi aralıklarla çoğaltılacağı belirlenir.
- Angle:** Çoğaltılırken uygulanacak açı değerleri belirlenir.
- End Frame/Line Widht:** Oluşturulacak yeni nesneye çerçeve atanır.
- End Box Shade:** Oluşturulacak nesneye uygulanacak renk oranı belirlenir.
- End Item Scale:** Oluşturulacak nesnenin boyutu belirlenir.
- End Item Skew:** Oluşturulacak nesnenin eğimi belirlenir.
- Rotate&Scale Relative to:** Çoğaltılacak nesnenin nasıl hizalanacağı belirlenir.

Açıklamalar doğrultusunda çalışmalar yapınız.

3.2. Nesneleri Hizalama ve Gruplandırma

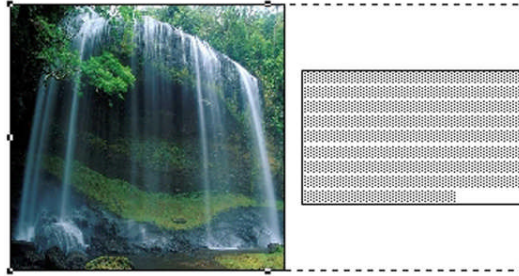
Nesnelerin hizalanması hizalanacak nesneler birlikte seçildikten sonra Item/Space Align (CTRL+,) komutuyla açılan Space/Align Items iletişim kutusundan yararlanılarak yapılır.



Space/Align Items iletişim penceresi iki ana bölüme ayrılır Horizontal bölümünden yatay olarak hizalama ayarları Vertical bölümünden ise dikey hizalama ayarları yapılır.

Sayfaya biri büyük diğeri küçük iki resim alarak hizalama çalışmaları yapınız.

Bazen özellikle birbirileri ile yakından ilgili nesneleri gruplandırarak birlikte hareket etmelerini sağlamamız gerekebilir. Nesneleri gruplandırmak için öncelikle gruplandırılacak nesneler seçilir. Ardından Item/Group (CTRL+G) komutu ile gruplandırma işlemi tamamlanır. Bu komut sonucunda seçili nesneler bir grup haline gelir. Yani bu nesneler birlikte taşınabilir birlikte boyutlandırılabilirler. Nesneleri grup özelliğini kaldırmadan birbirinden bağımsız hareket ettirebilmemiz için işlemi CTRL tuşuna basılı tutarak yapmamız gerekir.



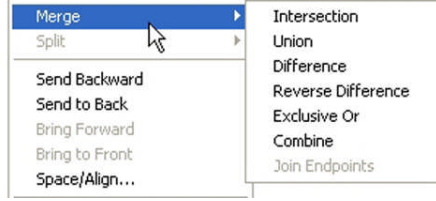
Gruplandırılmış bir resim kutusu ile metin kutusu

Nesnelerin grup özelliğini kaldırmak için Item/Ungroup komutu kullanılır.

Nesnelerin konumlarının sabitlenmesi için nesneler bulundukları konuma kilitlenebilirler bunun için nesne seçili iken Item/Lock (F6) komutu vermemiz gerekir. Kilit uygulanmış nesnenin konumu kilit kaldırılmadıkça değiştirilemez. Nesnenin kilitli olduğunu imleci üzerine getirdiğimizde görünen kilit işaretinden anlarız. Kilidi kaldırmak için Item/Unlock komutu kullanılır.

3.3. Nesneleri Birleştirme

Nesneleri birleştirilerek değişik şekiller elde edebiliriz. Bu işlem için birleştirilecek bütün nesneler seçildikten sonra Item menüsü altında bulunan Merge komutları kullanılır. Merge açılır menüsü bize yedi adet birleştirme seçeneği sunar.



Intersection: En alttaki nesnenin kenarlarını esas alarak yeni bir nesne oluşturur.

Union: Birleştirdiğimiz nesnelerin tümünün dış hatlarını esas alarak yeni bir nesne oluşturur.

Difference: En alttaki nesnenin kenarlarını esas alır. Ancak üstteki nesnelerin kapladıkları alanları boşaltır.

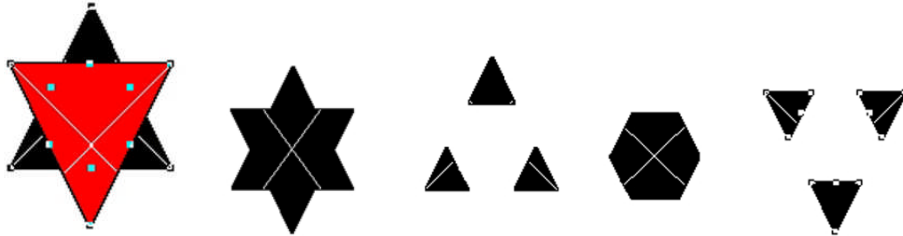
Reverse Difference: En alttaki nesnenin içeriği tamamen temizlenir. Üstteki nesnelerin dışarıda kalan kısımları esas alınarak yeni bir nesne oluşturulur.

Exclusive Or: Tüm nesnelerin görünür kısımları esas alınır. Ancak nesnelerin üst üste bindikleri kısımlar temizlenir.

Combine: Exclusive Or gibi sonuç verir. Farklı olarak nesnelerin çizgi yolları ayrı kalır. Bu nedenle yeniden biçimlendirilmeleri farklı olur.

Join Endpoints: İki ucu açık nesneleri birleştirmek için kullanılır. Birleştirilecek nesnelerin birbirlerine çok yakın olmaları gerekir.

Merge komutlarının anlaşılması için en iyi yöntem bu komutları aynı şekil üzerinde kullanmaktır. Bu amaçla Starburst aracından yararlanarak bir üçgen oluşturunuz. Üçgeni bir tane çoğaltarak birinci üçgeni siyah ikinci üçgeni kırmızı renk ile doldurunuz. Kırmızı üçgeni ters çevirerek birinci şekildeki gibi siyah üçgen üzerine konumlandırınız. Ardından Merge komutlarını sırası ile uygulayarak sonuçları inceleyiniz.



Aşağıdaki çalışmada görülen kırmızı kuşaklar elips şeklinde iki nesneden Difference seçeneği kullanılarak elde edilmiştir. Adınızı yazarak benzer bir çalışma yapınız.

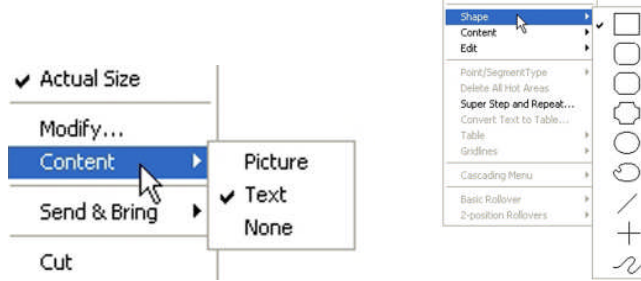


3.4. Nesneleri Dönüştürme

Sayfa düzenleme programında nesneleri başka nesnelere dönüştürebiliriz. Örneğin, bir resim kutusunu metin kutusuna dönüştürebiliriz. Bu işlemi Item menüsü altındaki Shape ve Content seçenekleri ile yaparız.

Content seçeneklerini nesnenin üzerine sağ tıkladığımızda açılan menüden yararlanarak da uygulayabiliriz. Content seçeneği daha çok resim kutuları ile metin kutuları arasında dönüştürme yapmak için kullanılır.

Bir metin kutusu açarak üzerine sağ tıklayınız. Content açılır menüsü üzerine geldiğimizde Picture seçeneğini işaretleyiniz. Metin kutusu resim kutusuna dönüşecektir. None seçeneği tercih edildiğinde nesne kutu olma özelliğini yitirecek ve sadece şekil olacaktır.



Content ve Shape seçenekleri

Shape seçeneği temel kutu ve çizgi araçlarını içerir. Bir metin kutusu oluşturarak shape seçeneklerini sırasıyla uyguladığımızda seçeneklerin kutu seçeneklerinin içeriği etkilemediğini ve sadece kutunun şeklini değiştirdiğini görürüz. Çizgi seçenekleri ise metin kutusunu metin yoluna dönüştürür.

Bir metin kutusu açarak kutuya metin girdikten sonra shape seçeneklerini sırasıyla uygulayarak sonuçları inceleyiniz.

Bir Karakteri Kutuya Dönüştürme

Sayfa düzenleme programında bir karakteri resim kutusuna ya da metin kutusuna dönüştürebiliriz. Şimdi bu çok zevkli çalışmayı adım adım gerçekleştirelim.

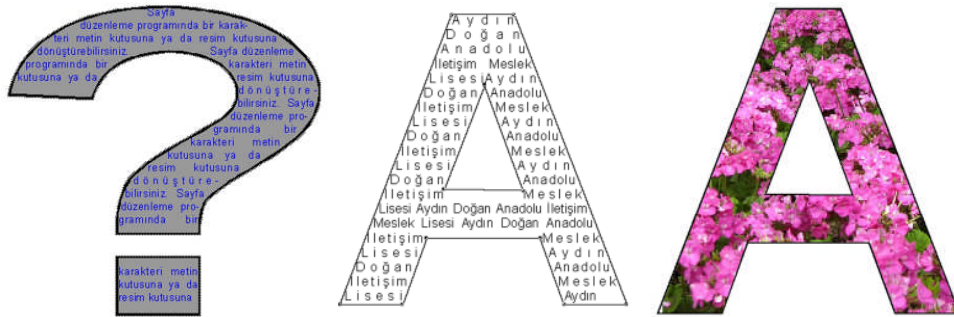
Bir metin kutusu açarak içerisine Arial, bold, 250 pt, A harfi giriniz.

Harfi seçtikten sonra Style/Text to Box komutunu uygulayınız.

Komut uygulandıktan sonra belgede A şeklinde bir resim kutusu oluşacaktır. Daha önce oluşturduğumuz metin kutusu ve karakteri şimdi silebiliriz.

Resim kutusunu metin kutusuna dönüştürünüz ve metin girerek biçimlendiriniz. Modify/Text bölümündeki Run Text Around All Sides seçeneğinin işaretli olması kutu içerisine girilen metnin daha iyi yayılmasını sağlayacaktır.

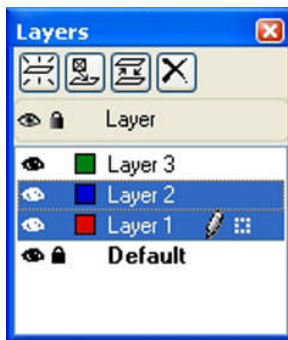
Kutunun boyutlarını değiştirmek istediğimizde kutu seçili iken Item/Edit/Shape seçeneğini kaldırdığımızda kutu etrafında oluşan tutamaçları kullanarak kutunun boyutlarını rahatlıkla düzenleyebiliriz.



Karakterleri kutulara dönüştürme çalışmaları yapınız.

3.5. Katmanlar (Layers)

Sayfa düzenleme programında katmanlar oluşturarak değişik nesneleri farklı katmanlarda gruplandırıp düzenleyebiliriz. Katmanlarla ilgili işlemler Layers paletinden yapılır.



Layers paletinin üst kısmında görülen düğmeler sırasıyla

New Layer: Yeni katman açmaya yarar.

Move Item To Layer: Seçili bir nesneyi başka bir katmana taşır

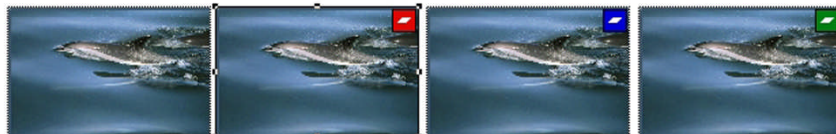
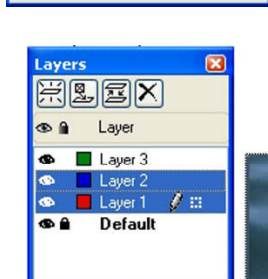
Merge Layers: Katmanları birleştirir.

Delete Layer: Katman siler.

Katmanın yanındaki göz sembolü katmandaki nesneleri görüntüler/gizler.

Kilit simgesi ise katmanı kilitler/açar. Kilitli katmandaki nesneler taşınamaz. Bu tür işlemler için öncelikle kilidin kaldırılması gerekir.

Açılan her katman otomatik olarak farklı bir renkle temsil edilir. Belgedeki nesneler üzerinde ait oldukları katmanın rengi görünür. Katmanların isim, renk gibi özelliklerini layer üzerine çift tıkladığımızda açılan Attributes iletişim penceresinden ayarlayabiliriz.



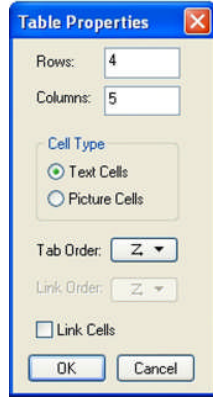
Üç katman oluşturarak her bir katmanda en az iki resim kutusu açınız.

3.6. Tablo Oluşturma ve Düzenleme

Tablolar sayfa düzenlemede sık kullanılan unsurlardan biridir. Süreli yayınlarda tablo düzenlemelerine oldukça sık yer verilir.

3.6.1. Tablo Oluşturma

Sayfa dzenleme programı ile tablo oluşturmamız ve dzenlememiz oldukça kolaydır. Tablo oluşturmak için araç çubuğundaki Tables tool aracından yararlanmak en sık kullanılan yöntemdir. Aracı seçtikten sonra tabloyu oluşturmak istediğimize yere tıklayarak sürüklememizin ardından, Table Properties iletişim penceresi açılacaktır. Tablonun temel ayarlarını bu iletişim penceresi yardımıyla kolaylıkla yapabiliriz. Tablo dzenlemesi ile ilgili işlemlerin önemli bir kısmı kelime işlem programındaki uygulamalarla benzerlikler göstermektedir.



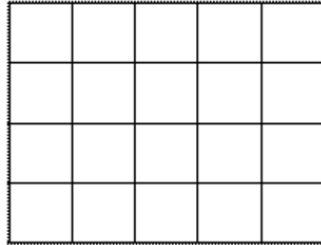
Rows: Satır sayısı belirlenir.

Columns: Sütun sayısı belirlenir.

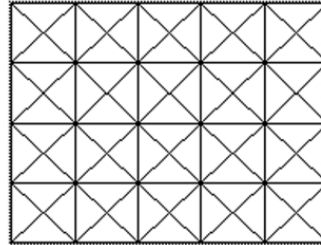
Text Cells: Seçili iken metin tablosu oluşur.

Picture Cells: Seçili iken resim tablosu oluşur.

Aşağıda gördüğünüz tabloları oluşturunuz.



Metin tablosu



Resim tablosu

3.6.2. Metinleri Dzenleme

Metnin yazı tipi, boyutu, gibi ayarları yapmak için dzenlemek istediğimize kısım Content aracı ile seçilerek Style/Character (CTRL+SHIFT+D) komutu ile Character Attributes iletişim penceresi açılır ve metin biçimi ile ilgili dzenlemeler buradan yapılır. Paragraf dzenlemeleri Style/Formats (CTRL+SHIFT+F) komutuyla açılan Paragraph Attributes iletişim penceresinden yapılır.

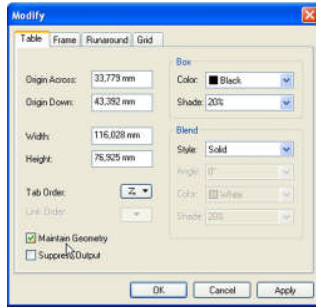
Metinlerin tablo içerisinde konumlandırılması ile ilgili işlemler için Modify iletişim penceresinden yararlanılır.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda aşağıdaki tablonun aynısını oluşturunuz. Tabloyu bir sonraki çalışma için muhafaza ediniz.

<u>Adı</u>	<u>Soyadı</u>	<u>Numarası</u>	<u>Alanı</u>	<u>Dalı</u>
Ahmet	Karataş	321	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği
Ali	Yalçın	248	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği
Gamze	Beyazıt	217	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği

3.6.3. Satır ve Sütunlarla İlgili İşlemler

Satır ve sütun aralıkları fare sürüklemeye yapılarak ayarlanır. Modify iletişim penceresinin Table bölümünde bulunan *Maintain Geometry* seçeneği işaretli olduğunda satır ve sütunların aralıklarının değiştirilmesinden tablonun boyutları etkilenmez. Bu seçenek seçili olmadığı zaman yapılan aralık değişimleri tablo boyutlarına da aynı oranda yansır.



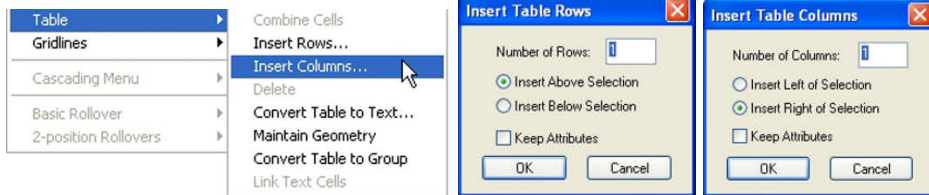
<u>Adı</u>	<u>Soyadı</u>	<u>Numarası</u>	<u>Alanı</u>	<u>Dalı</u>
Ahmet	Karataş	321	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği
Ali	Yalçın	248	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği
Gamze	Beyazıt	217	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği

Satır ve sütunlarla ilgili yapılan işlemlerden biri de ekleme ve silmedir. Sayfa düzenleme programında satır ya da sütun ekleyip silebiliriz. Satır için satır eklemek istediğimiz yer seçili iken *Table/Insert Rows* komutuyla açılan *Insert Table Rows* iletişim penceresi kullanılır. Bu pencereden eklenecek satır sayısı ve satırın açılacağı yer (seçili satırın üstü ya da altı) belirlenir.

Satırları silmek için silinecek satırlar seçili iken *Table/Delete Rows* komutunu vermek yeterlidir.

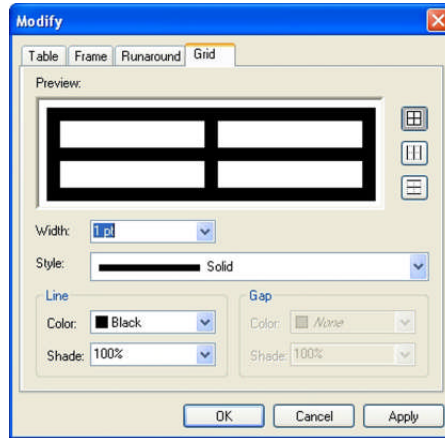
Sütun eklemek için *Table/Insert Columns* komutu ile açılan *Insert Table Columns* iletişim penceresinden yararlanılır. Bu iletişim penceresinde eklenecek sütunların sayısı ile kolonların açılacağı yer (seçili sütunun sağı ya da solu) belirlenir.

Sütunları silmek için silinecek sütunlar seçili iken *Table/Delete Columns* komutu verilir.



3.6.4. Çerçeve Ayarları

Tablonun çerçeve ayarları Modify iletişim penceresinin Grid bölümünden yapılır. Yapılan ayarlar pencerenin üst kısmında bulunan üç düğmeden en üstte olan *Select All* seçili iken tüm tabloya uygulanır. Ortadaki *Select Vertical* seçili iken sadece sütunlara, alttaki *Select Horizontal* seçili iken sadece satırlara uygulanır.



3.6.5. Hücreleri Birleştirme ve Bölme

Tablo düzenlemelerinde sık yapılan işlemlerden biri de hücreleri birleştirme ya da bölme işlemidir. Sayfa düzenleme programında hücreleri birleştirmek için öncelikle birleştirilecek hücreler seçilir ve ardından *Table/Combine Cell* komutu verilir.

Birleştirilmiş hücreleri bölmek için ise *Table/Split Cell* komutu kullanılır.

Tablo komutlarını altında barındıran Table seçeneğine Item menüsü dışında tablo üzerine sağ tıklayarak da erişebilirsiniz.

Ayrıca tablonun hücrelerini Content seçenekleri ile resim hücreleri ve metin hücreleri arasında dönüştürebilirsiniz.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda daha önce hazırlamış olduğumuz tabloyu aşağıdaki gibi düzenleyiniz.

KİŞİSEL BİLGİLER			ALAN BİLGİLERİ		
<u>Adı</u>	<u>Soyadı</u>	<u>Numarası</u>	<u>Alanı</u>	<u>Dalı</u>	
Ahmet	Karataş	321	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği	
Ali	Yalçın	248	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği	
Gamze	Beyazıt	217	Gazetecilik	Sayfa Sekreterliği	

Bu öğretim faaliyetimizin sonunda Nesne Ekle (Edit/Object) komutuyla açılan iletişim penceresinin özelliklerini keşfetmeyi sizlere bırakıyoruz. İpucu olarak yeni bir nesne eklemek için öncelikle bir resim kutusu oluşturmak gerektiğini ve bu resim kutusu seçili iken komutun verilmesi gerektiğini belirtmekle yetiniyoruz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler										
➤ Bir resim oluşturarak resmi alt alta 0,5cm mesafe ile 4 tane çoğaltınız.	➤ Step and Repeat komutunu kullanabilirsiniz.										
➤ En üstteki nesneyi Rotate aracı kullanarak üstten ikinci nesneyi Measurements paletinden yararlanarak 180 derece çeviriniz.	➤ Rotate aracını kullanırken nesneden uzaklaştıkça daha hassas işlemler yapabilirsiniz.										
➤ Bütün nesneleri birbirilerine temas edecek şekilde alt alta hizalayarak gruplandırınız.	➤ Hizalama için Item/Space/Align komutunu kullanınız.										
➤  Şekli Merge komutları kullanarak	➤ Bir dikdörtgen iki üçgen, iki daire, oluşturarak yerleştiriniz. Union seçeneğini kullanınız.										
➤  “O” karakterini resim kutusu haline getirerek içerisine resim	➤ Kutuyu oluşturduktan sonra boyutlarını Item/Edit altındaki Shape seçeneğini kaldırarak kolaylıkla değiştirebilirsiniz.										
➤ İki layer açarak oluşturduğunuz resim kutusunu Layer1 e transfer ediniz. Layer2’yi silerek, Layer1 ile Default’u birleştiriniz.	➤ Layers paletini kullanınız.										
<table><tr><th colspan="2">İÇERİK</th><th>RESİM</th></tr><tr><td colspan="2">Teknik Bilgiler</td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>Ayarlar:</td><td>Ortam:</td></tr><tr><td colspan="2">Tabloyu oluşturunuz.</td></tr></table>	İÇERİK		RESİM	Teknik Bilgiler			Ayarlar:	Ortam:	Tabloyu oluşturunuz.		Önce tabloyu dikkatle inceleyerek, planlama yapınız.
İÇERİK		RESİM									
Teknik Bilgiler											
Ayarlar:	Ortam:										
Tabloyu oluşturunuz.											

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Resmi istenilen sayıda çoğaltabildiniz mi?		
2. Resimleri istenen değerde döndürebildiniz mi?		
3. Resimleri istenen şekilde hizalayabildiniz mi?		
4. Değişik nesnelerden yararlanarak örnekteki şekli oluşturabildiniz mi?		
5. O karakterinden bir resim kutusu oluşturabildiniz mi?		
6. Layer açarak layerler arasında nesne transferi yapabildiniz mi?		
7. İstenilen tabloyu düzenleyebildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki soruların tamamına ‘Evet’ cevabını verdiyseniz diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.. ‘Hayır’ şeklinde cevapladığınız ya da cevabından emin olmadığınız sorular için faaliyetin ilgili kısmına dönerek konu tekrarı yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. Renkli bir resmi kutuya siyah beyaz almak için hangi tuşa basılı tutularak alma işlemi yapılır?

- A) CTRL B) SHIFT
C) ALT D) TAB

2. Resim metin ilişkisi Modify iletişim penceresinin hangi bölümünden düzenlenir?

- A) Picture B) Clipping
C) Runaround D) Box

3. Resmin görüntülenecek kısımları Modify iletişim penceresinin hangi bölümünden ayarlanır?

- A) Picture B) Clipping
C) Runaround D) Box

4. Bir nesneyi elle döndürmek için hangi araç kullanılır?

- A) Measurements B) Line
C) Starburst D) Rotate

5. Nesneleri çoğaltmak için en ayrıntılı ayarları içeren iletişim penceresi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Step and Repeat B) Space/Align
C) Content D) Super Step and Repeat

6. Nesneleri birleştirmek amacıyla hangi komutlar uygulanır?

- A) Merge B) Shape
C) Space/Align D) Content

Aşağıdaki ifadeleri Doğru/Yanlış olarak değerlendiriniz.

7. Starburst aracı da resim kutusu açma aracı olarak kullanılabilir. (D) (Y)
8. Resmin kutu içerisindeki konumu Runaround bölümünden düzenlenir. (D) (Y)
9. Nesneleri gruplandırmak için gruplandırılacak nesneleri seçtikten sonra Item/Group komutu verilir. (D) (Y)
10. Tablolarda resim hücresi ve metin hücreleri birbirlerine dönüştürülemez. (D) (Y)
11. Tablolarla ilgili komutlara sadece Item/Table yolu ile ulaşılabilir. (D) (Y)

DEĞERLENDİRME

Verdiğiniz cevapları cevap anahtarı ile karşılaştırarak performansınızı ölçünüz. Bu öğrenme faaliyeti ile ilgili eksikleriniz varsa eksiklerinizi öğrenme faaliyetinden ya da öğretmeninizden yardım alarak giderebilirsiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Sayfa düzenleme programında belgeyi baskıya hazır hâle getirebilecek, farklı formatlarda kaydedebilecek ve istenilen ayarlarla çıktı alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Gazete, dergi, kitap gibi basılı materyalleri inceleyerek baskı ve kâğıt kalitesi, açısından karşılaştırınız.
- Bir matbaaya giderek baskı aşamaları hakkında araştırma yapınız.

4. BASKI VE DOSYA TRANSFERLERİ

Baskı ayarlarının istenen sonuçları verebilecek doğrultuda olması son derece önemlidir. Bu nedenle sayfa düzenleme programında baskı seçenekleri oldukça çeşitlidir. Bu öğrenme faaliyetinde çalışmalarını baskıya gönderme, yazıcıdan çıktı alma ve belgeleri farklı formatlarla kaydetmeyi öğreneceğiz.

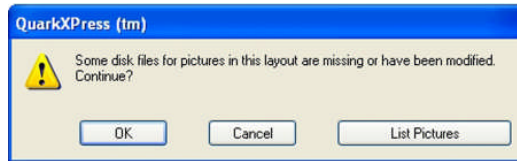
4.1. Belgeleri Baskıya Gönderme

Sayfa düzenleme programı ile hazırlanan belgeler çoğunlukla baskı için başka yerlere gönderilir. Bu durumda öncelikle yapılması gereken basılacak belgelerin ve belge üzerinde kullanılan görsel malzemelerin düzenlenmesi bir başka deyişle belgenin toplanıp son şeklinin verilmesidir. Bu işlem için File/Collect for Output komutu kullanılır.

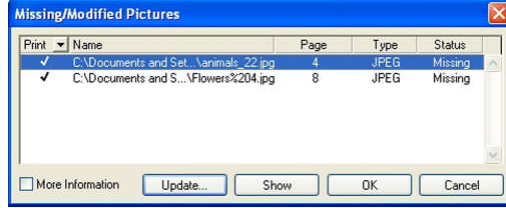
Collect for Output komutunu uygulamadan önce belgenin son bir kontrolden geçirilmesi gerekir. Bu kontroller çoğunlukla yapıştırma panosunda kalmış olan kullanılmamış öğeler, boş sayfalar gibi belgeyi gereksiz öğelerden temizleme amaçlıdır.

Bir belgeye Collect for Output komutu uygulandığında belge, belgenin içerdiği görsel malzemeler ve bir rapor dosyası oluşur. Rapor dosyası nesnelerin yerleri, kullanılan fontlar, kullanılan programın sürümü gibi birçok bilgiyi içinde barındırır.

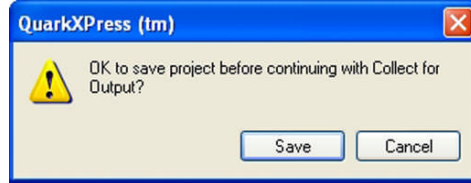
Collect for Output komutu verildiğinde belgede yeri belirlenemeyen resim varsa aşağıdaki mesajla karşılaşırız.



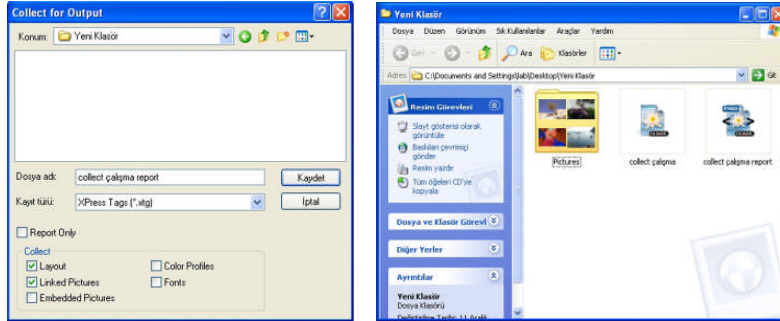
Eğer OK düğmesine basarsak kayıp resimler oluşturulacak klasöre eklenmez. Resimlerin yerini belirlemek istersek List Pictures düğmesine tıklayarak, Missing/Modified Pictures iletişim penceresini açarız ve Update komutu ile resimleri ekleriz.



Resim ekleme işlemini bitirdikten sonra OK düğmesine bastığımızda aşağıda gördüğünüz onay mesajı ile karşılaşırız.



Bu onay mesajındaki Save düğmesine tıklayarak Collect for Output kayıt işlemini başlatmış oluruz. Ardından dosyaların oluşturulacağı konumu belirlemek amacıyla Collect for Output iletişim penceresi açılacaktır.



Belgeyi yeni bir klasöre kaydetmek en iyi yöntemdir. İşlemin sonunda belirleyeceğimiz klasör altında içerisinde resimlerin olduğu bir klasör, belge dosyası ve rapor dosyası oluşacaktır.

4.2. Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

Sayfa düzenleme programının yazdırma seçenekleri oldukça zengindir. Bu zenginliğin temel nedeni belgelerin basılması sırasında karşılaşılabilecek çok sayıda farklı durum olmasıdır. Belgenin baskı amacı, yazıcının özellikleri, belgenin özellikleri bu farklı durumların ana kaynaklarıdır.

Belgeyi yazdırmak için File/Print (CTRL+P) komutu kullanılır. Bu komutla birlikte bizi oldukça zengin seçeneklere sahip olan Print iletişim penceresi karşılayacaktır.

Print iletişim penceresinin üst kısmında bulunan ana ayarlar şunlardır:

Printer: Sistemimizde yüklü olan yazıcılar listelenir. Bu yazıcılar içerisinde kullanmak istediğimiz yazıcı seçilir.

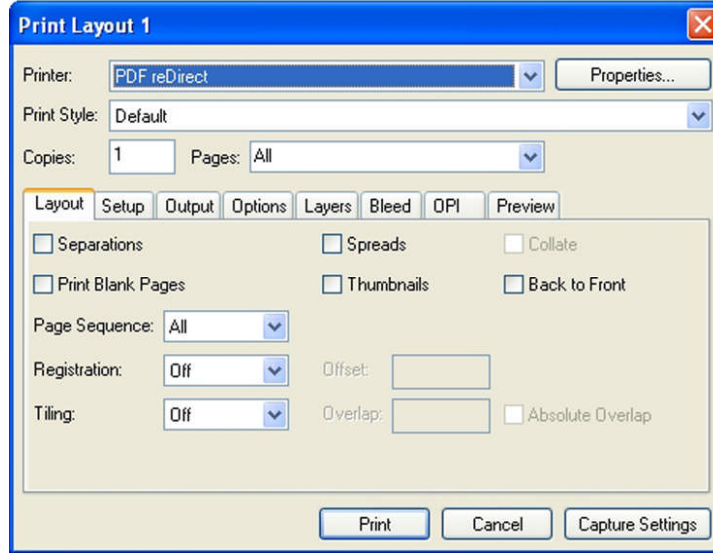
Print Style: Bölümünden varsa daha önce tanımlanmış olan baskı stili seçilir. Baskı stili Edit/Print Styles komutu ile açılan Print Styles iletişim penceresinden oluşturulur. Baskı stilleri sık kullanılan baskı seçenekleri için ayarları her defasında yeniden yapmamak için çok kullanışlı bir yöntemdir.

Copies: Sayfaların kaç kopya basılacağı belirlenir.

Pages: Basılmak istenen sayfaların numaraları girilir. Basılacak sayfalar belli kurallarla yazılır. Kelime işlemcilerden alışık olduğumuz sayfa yazdırma kuralları burada da geçerlidir. Örneğin, 1,5,6,7,8,9,10,15,20,21,22,23 numaralı sayfalar yazılacaksa komutu, 1,5–10,15,20–23 şeklinde yazabiliriz. Belgenin tümü basılacaksa All seçeneği aktifleştirilir.

Şimdi Print iletişim penceresinin alt kısmında bulunan ayarları tanıyalım.

Belge Seçenekleri (Layout)



Seperations: İşaretlendiğinde basılacak olan belge birden fazla renk içeriyorsa renkleri yazıcının özelliklerine göre ayırır.

Spreads: İşaretlendiğinde karşılıklı sayfaların tümünü basar.

Collate: Birden fazla kopya alındığında etkinleşir. İşaretlendiğinde yazıcıya gönderilen her sayfanın bilgileri kopyalanır. Baskı işlemi biraz uzar.

Print Black Pages: İşaretlendiğinde belgedeki boş sayfalar da basılır.

Thumbnails: İşaretlendiğinde belge mümkün olan en küçük boyutta basılır.

Back to Front: İşaretlendiğinde belge son sayfadan başlayarak basılır.

Page Sequence: Üç adet baskı seçeneği sunar.

All: Bütün sayfaların basılmasını sağlar.

Odd: Belgedeki tek numaralı sayfaların basılmasını sağlar.

Even: Belgedeki çift numaralı sayfaların basılmasını sağlar.

Registration: Baskı sırasında kullanılan kesim noktalarının kontrolünü sağlar. Üç seçenek bulunur.

Off: Kesim noktaları basılmaz.

Centered: Kesim noktaları belgenin üzerinde ortalanarak basılır (**Offset:** Bu seçenek işaretlendiğinde aktifleşir. Kutuya girilen değerle kesim işaretleri ile sayfanın dış kenarları arasındaki mesafe ayarlanır.).

Off Centered: Kesim noktaları ortalanmadan basılır.

Tiling: Basılacak belgenin ebatları baskıda kullanılacak kâğıttan büyük olduğunda basılacak belgenin bölünerek farklı sayfalara yazdırılması için kullanılır. Üç seçenek sunar.

Off: Tiling seçenekleri uygulanmaz.

Manual: Sayfalar, cetvelin 0 noktası temel alınarak bölünür.

Automatic: Ayrılan her kısım ortalanarak sayfa sayısı belirlenir.

Yazıcı ve Kâğıt Ayarları (Setup)

The screenshot shows the 'Print Layout 1' dialog box with the following settings:

- Printer: PDF reDirect
- Print Style: Default
- Copies: 1
- Pages: All
- Layout tab selected
- Printer Description: Generic Imagesetter
- Paper Size: Custom
- Paper Width: 203,2 mm
- Paper Height: Automatic
- Reduce or Enlarge: 100%
- Page Positioning: Left Edge
- Paper Offset: 0 mm
- Page Gap: 0 mm
- Fit in Print Area: ☐
- Orientation: Portrait (selected)
- Landscape: ☐
- Buttons: Print, Cancel, Capture Settings

Printer Description: PPD (PostScript Yazıcı Tanımı) Manager’de açık olan yazıcıları listeler. PPD listesi için bakınız Utilities/PPDManager

Paper Size: Baskı sırasında kullanılacak kâğıt ebadı belirlenir.

Paper Width/Paper Height: Custom seçeneği işaretlendiğinde etkinleşir kâğıdın en ve boy ayarları yapılır.

Reduce or Enlarge: Belgenin büyütülerek ya da küçültülerek basılmasını sağlar.

Page Positioning: Baskı sırasında basılacak sayfaların kâğıt üzerinde nasıl hizalanacağı belirlenir.

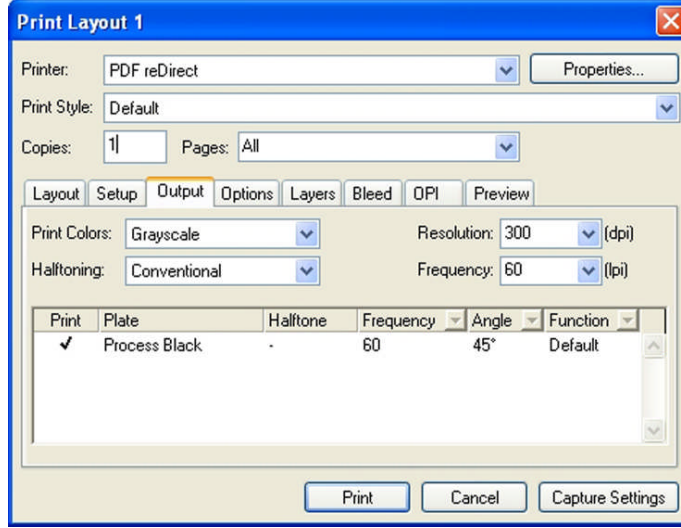
Paper Offset: Basılacak olan sayfanın sol kenarının baskıda kullanılacak olan kâğıdın sol kenarından başlayıp başlamayacağını ayarlamamıza yarar.

Paper Gap: Sürekli form kâğıtlara çıktı alınırken sayfalar arasındaki boşluğun denetlenmesini sağlar.

Fit in Print Area: Basılacak olan belge otomatik olarak basılacak olan kâğıdın üzerine sığdırılır. Özellikle prova çıkışlarında A4 kâğıda baskı sık kullanılır.

Orientation: Kâğıdın yatay ya da dikey olarak basılmasını sağlar.

Çıktı Seçenekleri (Output)



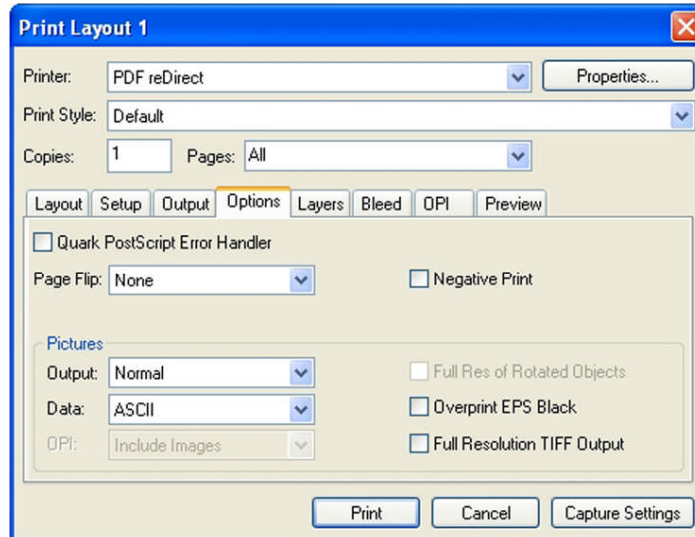
Print Colors: Baskı renginin belirlenmesi için kullanılır.

Halftoning: İki yarı tonlama seçeneğinden biri seçilir. Conventional seçeneği programın yarı tonlama bilgilerini esas alır, Print ise kullanılan yazıcının yarı tonlama değerlerini esas alır.

Resolution: Belgenin hangi çözünürlükte basılacağı belirlenir.

Frequency: Mürekkep miktarı belirlenir. Değer arttıkça baskı koyulaşır azaldıkça daha açık renkte basılır.

Baskı Seçenekleri (Options)



Quark PostScript Error Handler: İşaretlendiğinde baskı sırasında oluşan PostScript hataları belirlenir ve görüntülenir.

Page Flip: Belgenin ters basılmasını sağlar Dört seçenek sunar

None: Belgenin ters çevrilmeden olduğu gibi basılmasını sağlar.

Horizontal: Belgeyi yatay olarak ters çevirip basmamızı sağlar.

Vertical: Belgeyi dikey olarak ters çevirip basmamızı sağlar.

Horizontal&Vertical: Belgenin hem yatay hem de dikey olarak ters çevrilip basılmasını sağlar.

Negative Print: Belgeyi negatif olarak basmamızı sağlar.

Pictures Output: Resimlerin baskı sırasındaki kalitelerini belirlememize yarar. Üç seçenek sunar.

Normal: Belgedeki resimler normal kalitelerinde basılır.

Low Resolution: Resimler düşük çözünürlükte basılır.

Rough: Resimler basılmaz sadece çerçeve ve arka plan basılır.

Pictures Data: Belgedeki resimlerin veri tipini belirlemek için kullanılır. İçeriği yazıcılara göre değişiklikler gösterebilir.

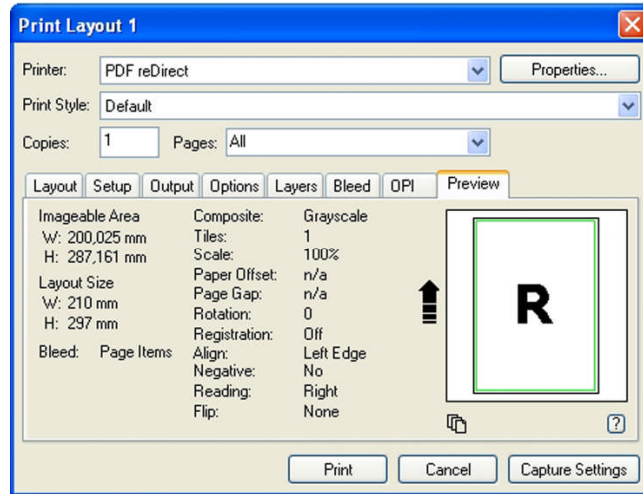
OPI: Resimlerimizin OPI sistemlerindeki baskılarda hassas ayarlarını yapmamızı sağlar.

Overprint EPS Black: İşaretlendiğinde bir EPS resminin bütün elementlerini, uygulanmış olan dahili tutturma özelliklerinden ayrı olarak üstüne basılmaya zorlar.

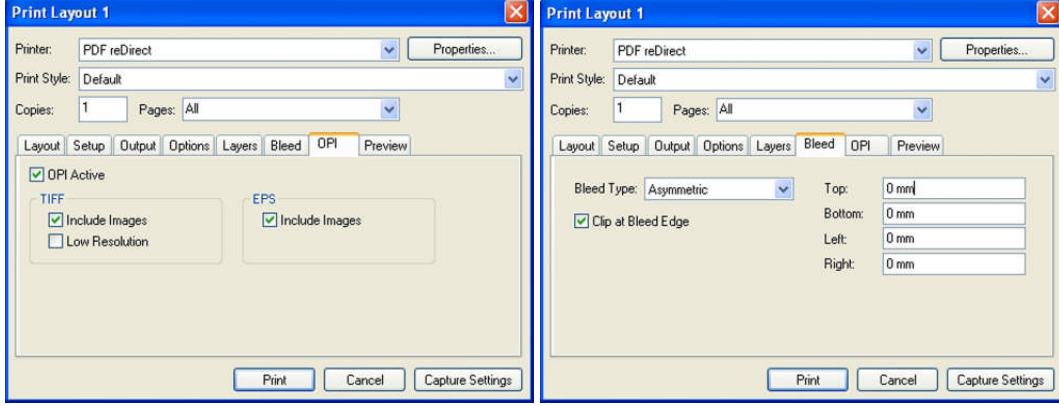
Full Resolution TIFF Output: İşaretlendiğinde TIFF resimler en yüksek çözünürlükte basılır.

Baskı Ön izleme (Preview)

Preview sayfası baskı yapmadan önce mutlaka kontrol edilmesi gereken bir bölümdür. Bu bölümde vermiş olduğumuz ayarların sayfamızı nasıl etkilediğini görebiliriz. Bu bölümün temel amacı, belgemizin çıktı materyaline doğru biçimde oturup oturmadığını kontrol etmektir.



Tanıtilan bu bölümler dışında OPI bölümünden çok yüksek çözünürlüğe sahip resimlerin baskısı ile ilgili ayarlar Bleed bölümünden ise sayfa taşıma ayarları yapılır.



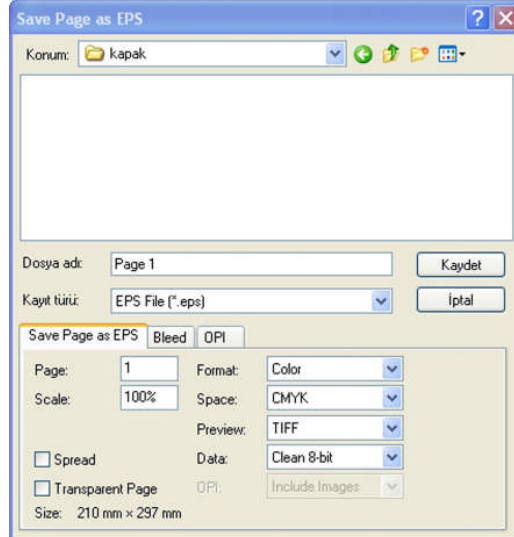
4.3. Dosya Transferleri

Sayfa düzenleme programı hazırladığımız sayfaları EPS ya da PDF olarak kaydedebilme imkânını da bize sunmaktadır.

4.3.1. EPS Formatında Kaydetme

Sayfa düzenleme programında hazırladığımız bir sayfayı EPS formatında kaydederek değişik tasarım programları ile üzerinde çalışabiliriz. EPS formatını piyasada bulunan tüm tasarım programları sorunsuz bir şekilde çalıştırabilirler.

Bir sayfayı EPS olarak kaydedebilmek için File/Save Page as EPS komutu ile etkinleşen Save Page as EPS kayıt penceresinden yararlanılır.



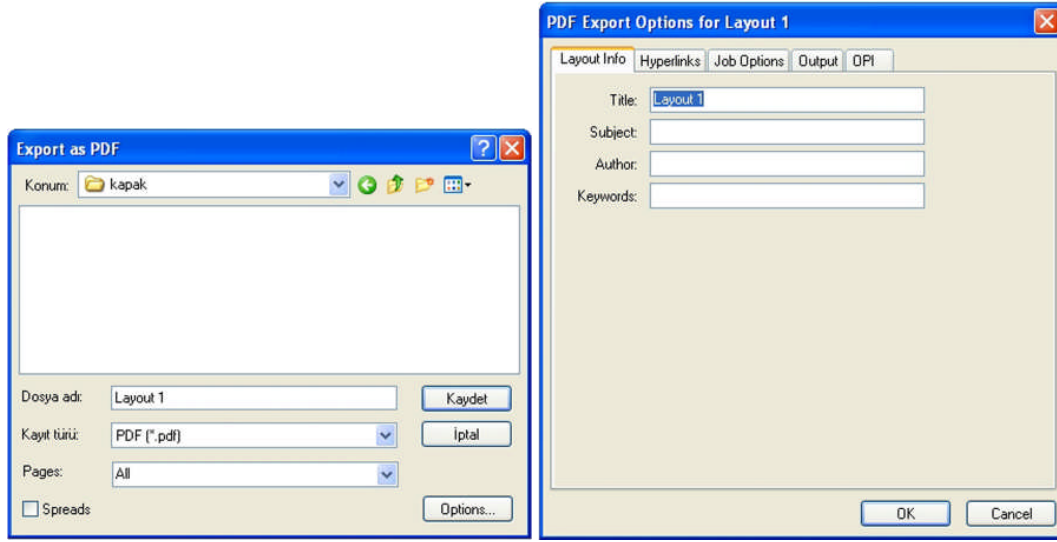
Oldukça tanıdık olan bu kayıt penceresinden dosyanın kaydedileceği konum dosya adı, kayıt türü belirlendikten sonra Page bölümünden EPS olarak kaydetmek istediğimiz sayfayı belirler, Scale bölümünden kaydedilecek dosyanın boyutunu ölçeklendiririz. Kayıt penceresinde bulunan önemli ayarlardan biri de Transparent Page seçeneğidir. Bu seçeneği işaretlediğimizde belgemiz şeffaf bir şekilde kaydedilecektir.

4.3.2. PDF Formatında Kaydetme

Sayfa düzenleme programında belgelerimizi günümüzde yaygın bir şekilde kullanılan PDF formatına dönüştürebiliriz.

Bu işlemi yapabilmemiz için sistemimizde yüklü sanal PDF yazıcısının kurulu olması gereklidir. Bu programları ücretsiz olarak internetten temin edebilirsiniz.

Bir belgeyi PDF olarak kaydetmek için File/Export/Layout as PDF komutu ile aktifleştirilen Export as PDF kayıt penceresinden yararlanabiliriz.



Pencerenin alt kısmında bulunan Options düğmesine tıkladığımızda oluşturacağımız dosyanın özelliklerini belirleyebileceğimiz PDF Export Options iletişim penceresi açılır.

PDF Export Options iletişim penceresinin Layout Info kısmında belge hakkında bilgilendirme seçenekleri yer alır. Bu bölümde belgenin başlığını, konusunu, yazarını ve anahtar kelimeleri belirtebiliriz.

Hyperlinks kısmında oluşturacağımız belge ile ilgili link seçeneklerini belirleyebiliriz.

Job Options kısmında belgedeki font ve resimlerle ilgili ayarlar yapılır. Bu bölümde resimlerin sıkıştırma ve çözünürlük ayarlarını yapabiliriz.

Output kısmında ise belgenin konum ve çıkış özelliklerini belirleyebiliriz.

Begeyi PDF olarak kaydetmenin bir diğer yolu da Print komutunu kullanmaktır. Print iletişim penceresinden yazıcı olarak PDF sanal yazıcısı seçildiğinde dosya PDF formatında belirttiğiniz konumda oluşturulacaktır.

Şimdiye kadar hazırlamış olduğunuz belgeleri EPS ve PDF formatlarında kaydediniz. Çalışmalarınızda farklı seçenekler kullanınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tabloid edatta beş sayfadan oluşan ve her sayfasında metinle birlikte en az bir resim bulunan bir belge oluşturarak kaydettikten sonra Collect for Output uygulayınız. Dosyaları Masaüstünde Collect adlı bir klasöre toplayınız.	➤ Belgeyi özenle ve estetik kaygıyla oluşturunuz. ➤ Kayıp dosya bırakmamaya özen gösteriniz.
➤ Belgenin bütün sayfalarını bir A4 kağıda mümkün olan en küçük boyutta basınız.	➤ Layout seçeneklerini inceleyiniz. ➤ Baskıya göndermeden önce Preview kısmını kontrol etmeyi unutmayınız.
➤ Belgenin birinci ve üçüncü sayfalarını A4 kâğıda sığacak şekilde basınız.	➤ Setup seçeneklerini inceleyiniz.
➤ Belgenin ikinci sayfasını baskı rengini Grayscale olarak ayarlayıp mürekkebinin azaltarak basınız.	➤ Output seçeneklerini inceleyiniz.
➤ Belgenin dördüncü ve beşinci sayfalarını resimlerin basılmasını engelleyerek basınız.	➤ Options seçeneklerini inceleyiniz.
➤ Belgenin birinci sayfasını EPS dosyası olarak kaydediniz. İkinci sayfasını şeffaf EPS dosyası olarak kaydediniz.	➤ Oluşturduğunuz dosyaları bir tasarım programında açarak inceleyiniz.
➤ Belgeyi PDF dosyası olarak kaydediniz.	➤ Sisteminizde sanal PDF yazıcının kurulu olması gerektiğini unutmayınız.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Collect for Output komutunu sorunsuz uygulayabildiniz mi?		
2. Belgenin tümünü bir sayfaya Thumbnails olarak basabildiniz mi?		
3. Sayfaları A4 kâğıda sığdırarak basabildiniz mi?		
4. Sayfayı Grayscale olarak daha açık tonda basabildiniz mi?		
5. Resimlerin baskıda çıkmamasını sağlayabildiniz mi?		
6. Sayfaları istenilen şekilde EPS formatında kaydedebildiniz mi?		
7. Belgeyi PDF formatında kaydedebildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki soruların tamamına ‘Evet’ cevabını verdiyseniz diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.. ‘Hayır’ şeklinde cevapladığınız ya da cevabından emin olmadığınız sorular için faaliyetin ilgili kısmına dönerek konu tekrarı yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. Belgeyi dışarıda yazdırmaya hazırlayan komut aşağıdakilerden hangisidir?
A) Collect for File B) Collect for Print
C) Collect for Export D) Collect for Output
2. Print iletişim penceresinde sayfaların kaçar adet basılacağı aşağıdaki bölümlerin hangisinden ayarlanır?
A) Pages B) Print Style
C) Copies D) Printer
3. 1, 2, 3, 4, 5, 20, 22, 23, 24, 45 numaralı sayfaları yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisinin kullanılması yanlış sonuç verir?
A) 1-5, 20, 22-24, 45 B) 1, 2, 3, 4, 5, 20, 22, 23, 24, 45
C) 1-5,20, 22, 23, 24, 45 D) 1-5,20-24, 45
4. Print iletişim penceresinde belge seçenekleri olarak tanımlayabileceğimiz kısım aşağıdakilerden hangisidir?
A) Setup B) Layout
C) Output D) Options
5. Print iletişim penceresinde yazıcı ve kağıt ayarları hangi kısımdan yapılır?
A) Options B) Output
C) Setup D) Layout
6. Layout as PDF komutuna ulaşmamızı sağlayan yol aşağıdakilerden hangisidir?
A) Edit/preferences B) File/Page Setup
C) File/Export D) Page/Display

Aşağıdaki ifadeleri Doğru/Yanlış olarak değerlendiriniz, boşlukları doldurunuz.

7. Print iletişim penceresinde belgenin ters çevrilerek basılması ile ilgili seçenekler Options bölümündeki Page Flip çek menüsünde yer alır. (D) (Y)
8. Baskı ön izleme Print iletişim penceresinin OPI bölümünden yapılır. (D) (Y)
9. Sayfa düzenleme programında oluşturduğumuz bir sayfayı formatında resim dosyası olarak kaydedebiliriz.
10. Sayfa düzenleme programında oluşturduğumuz bir belgeyi günümüzde oldukça sık kullanılan formatına dönüştürebiliriz.

DEĞERLENDİRME

Verdiğiniz cevapları cevap anahtarı ile karşılaştırarak performansınızı ölçünüz. Bu öğrenme faaliyeti ile ilgili eksikleriniz varsa eksiklerinizi öğrenme faaliyetinden ya da öğretmeninizden yardım alarak giderebilirsiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modül uygulama faaliyetinde modülümüzde öğrendiklerimizi önemli ölçüde kapsayacak bir sayfa tasarımı oluşturmaya çalışalım. Sayfamızın genel görünümü aşağıdaki resimde görülmektedir.

Beyin Kullanma Kılavuzu

Yeni fikirler üretmekte güçlük mü çekiyorsunuz? Hafızanız giderek zayıflıyor mu? En basit kararları alırken dahi zorlanıyor musunuz? Eğer bu sorulardan birine ya da birkaçına evet cevabı veriyorsanız beyin kullanma kılavuzundan işinize yarar bilgiler edinebilirsiniz.



- Beyin açık havada ve ayaktaiken daha iyi çalışır. Önemli kararlarınızı açık havada yürürken alın.
- Beyin örneklerle akıl yürütür. Kararsız kaldığınız bir durumda "Atatürk benim yerimde olsaydı ne yapardı?" diye düşünün.
- Farklı düşünme tarzları beyni geliştirir. Çocuklar ve hayvanlarla daha fazla vakit geçirin. Sızden farklı düşünen insanlarla konuşun.
- Kullanılmayan organ körelir. Sürekli TV seyrederek beyninizi düşük viteste çalıştırmayın. Beyninizin sınırlarını zorlamayan etkinlikler, beyninizi geliştirmez.
- Beyin diyeti yapın. Beynimiz "garbage in garbage out" ilkesine göre çalışır. Yani beyninize çöp girerse, beyninizden çöp çıkar. Beyninizi neyle beslediğinize, midenizi neyle beslediğiniz kadar dikkat edin.
- Kafanızda en çok neyi düşünüyorsanız, hayatınızda onu çoğaltırsınız. Günde aklınızdan 60 bin ile 80 bin arası düşünce geçer. Bu düşünceler ne hakkında?
- Beynimiz kendisinin nasıl çalıştığı hakkındaki bilgi ve inançlarına göre çalışır. Beynin çalışması hakkında yanlış bilgilere sahip olduğumuzda, beynimiz de yanlış çalışır.
- Başarı beyinde başlar. İnsan "kafadan" kaybeder! Kafanızı nasıl daha iyi çalıştırabileceğiniz üzerine daha fazla kafa yorun.

Mümin Sekman

<http://ilef.ankara.edu.tr/reklam/yaazi.php?yad=9829>



İşlem Basamakları	Öneriler
➤ A4 ebadında dikey tek kolonlu bir belge açtıktan sonra başlık için bir metin kutusu açarak kutuya turuncu renk dolgu uygulayınız ve metni girerek biçimlendiriniz.	➤ Turuncu renk girmek için edit/colors komutundan yararlanınız. Metnin kutu içerisindeki konumunu ve rengini şekildeki gibi ayarlayınız.
➤ Mavi bölüm için bir metin girerek 14 pt, italik, bold olarak ayarlayınız. Kutu rengini açık mavi olarak tanımlayınız.	➤ Metnin kutu kenarlarına tam yapışmamasına dikkat ediniz.
➤ Gövde metin için sayfanın geri kalanını kaplayacak şekilde bir metin kutusu açarak yeterli metin giriniz. 12 pt arial tur ➤ Kutu rengini saman sarısı olarak belirleyiniz. Paragraf ayarlarını önce ve sonra için 1 mm olarak tanımlayınız.	➤ http://ilef.ankara.edu.tr/reklam/yazi.php?yad=9829 adresinde metni bulabilirsiniz. ➤ Paragraf ayarlarına dikkat ediniz.
➤ Benzer resimler bularak resim işleme programlarında yol tanımladıktan sonra resimleri şekli örnek alacak biçimde yerleştiriniz ve metin akıtma ayarlarını aynı şekilde yapınız.	➤ http://www.etsu.edu/philos/classes/rk/earlymodern/adobejpgimages/15thinkerlarge.jpg ➤ http://www.moretimeforyou.com/After%20walking%20on%20air.jpg ➤ Adreslerinde orijinal resimleri bulabilirsiniz resimlere yol tanımlamasını sizin yapmanız gerekir. ➤ runaround ve clipping ayarlarının örnekle aynı
➤ Belgeyi üç değişik ayarla yazdırınız.	➤ Ayar tercihlerini size bırakıyoruz. (Renkli, siyah-beyaz, resimler olmadan, açık tonda vb.)
➤ Belgeyi PDF ve EPS olarak kaydediniz.	➤ Varsayılan ayarları tercih ediniz.

UYGULAMALI TEST

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1.	Belgeyi açarak kutuyu ve metni istenilen şekilde biçimlendirebildiniz mi? Yeni renk oluşturabildiniz mi?		
2.	İkinci bir metin kutusu oluşturarak örneğe uygun bir şekilde biçimlendirebildiniz mi?		
3.	Üçüncü metin kutusunu açarak istenilen ayarları uygulayabildiniz mi?		
4.	Resimleri istenilen yerlere istenilen şekilde yerleştirebildiniz mi?		
5.	Belgenin üç değişik şekilde çıktısını alabildiniz mi?		
6.	Belgeyi PDF ve EPS formatında kaydedebildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki soruların tamamına ‘Evet’ cevabını verdiyseniz başka bir modüle geçebilirsiniz.. ‘Hayır’ şeklinde cevapladığınız ya da cevabından emin olmadığınız sorular için modülün ilgili kısmına dönerek konu tekrarı yapınız.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 4 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	D
4	B
5	C
6	C
7	Doğru
8	Yanlış
9	EPS
10	PDF

KAYNAKÇA

- TURAN Barış Yücel, **QuarkXPress 6.0**, Pusula Yayınları, İstanbul , 2004.
- BAIN Steve, Çeviren Mehmet ÇÖMLEKÇİ, Editör Dr. Cahit AKIN, **QuarkXPress 4**, Alfa Yayınları, İstanbul , 1998.