

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

GAZETECİLİK

FOTOĞRAF OPTİMİZASYONU VE ARŞİVLEME 213GİM162

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	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1	3
1. OPTİMİZASYON.....	3
1.1. Optimizasyonun Anlamı ve Nedenleri	3
1.2. Web için Optimizasyon Yapma	4
1.3. Resimleri Toplu Olarak Optimize Etme	6
UYGULAMA FAALİYETİ	9
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	11
2. SIK YAPILAN İŞLERİ OTOMATİKLEŞTİRMEK.....	11
2.1. Actions (Eylemler) Paleti	11
2.2. Yeni Eylem (Action) Oluşturma ve Uygulama	12
2.3. Çok Adımlı Eylem (Action) Oluşturma ve Uygulama	14
2.4. Eylemi (Action) Toplu Olarak Uygulama	15
UYGULAMA FAALİYETİ	17
ÖĞRENME FAALİYETİ- 3.....	19
3. RESMİN ÇIKIŞINI ALMA.....	19
3.1. Fotoğraf Yazdırma Sihirbazını Kullanarak Çıktı Alma.....	19
3.2. Resim İşleme Programında Çıktı Alma	21
3.3. Resim Paketleme (Picture Package)	23
3.4. Kontakt Baskı (Contact Sheet II) Alma.....	25
UYGULAMA FAALİYETİ	28
ÖĞRENME FAALİYETİ- 4.....	30
4. DİJİTAL ARŞİVLEME.....	30
4.1. Bilgisayarda Klasik Arşivleme	31
4.2. Görüntüleme ve Arşivleme Yazılımları.....	32
UYGULAMA FAALİYETİ	38
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	40
MODÜL DEĞERLENDİRME	42
CEVAP ANAHTARLARI.....	43
KAYNAKÇA.....	44

GİRİŞ

KOD	213GIM162
ALAN	Gazetecilik
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Fotoğraf Optimizasyonu ve Arşivleme
MODÜLÜN TANIMI	Resim işleme programında fotoğraf dosyası boyutlarının amaca uygun olarak küçültülmesi, yazdırılması ve arşivleme kurallarının tanıtıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Temel Resim İşleme modülünü başarmış olmak
YETERLİK	Fotoğraf optimize etmek ve arşivlemek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında resimlerin dosya boyutunu amaca uygun şekilde ayarlayabilecek, sık kullanılan işlemleri otomatikleştirebilecek ve yazıcıdan çıktısını alabileceksiniz. Amaçlar 1. Resimleri amacınıza uygun bir şekilde optimize edebileceksiniz. 2. Sık kullanılan işlemleri otomatikleştirebileceksiniz. 3. Fotoğrafın çıktısını alabileceksiniz. 4. Fotoğrafları uygun şekilde arşivleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Bilgisayar laboratuvarı Donanım: PC, resim işleme programı, tarayıcı, fotoğraf yazıcısı, projeksiyon cihazı, örnek fotoğraf dosyaları, arşivleme programı
ÖLÇME VE DEĞERLERDİRME	Modülün içinde 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.

Sevgili Öğrenci

Dijital fotoğrafçılığın hızla yaygınlaşması sonucu bilgisayarlarımızda sakladığımız fotoğrafların sayısının her geçen gün artması dijital fotoğrafçılıkla ilgilenen kişilerde yeni ihtiyaçlar oluşturmaktadır.

Bu ihtiyaçlardan biri fotoğrafın görünümünü bozmadan dosya boyutlarını düşürebilmektir. Bu ihtiyacın temel nedeni ortalama bir dijital fotoğraf makinesi ile çekilen fotoğraf boyutlarının özellikle internet ortamında kullanmak için çok büyük olmasıdır. Bu sorunumuzu optimizasyon yöntemleriyle kolaylıkla aşabilmekteyiz. Fotoğrafları optimize ederek bilgisayarda yer kazanma açısından da oldukça etkili çözümler üretilebilmektedir.

Diğer bir sorun ise sayısı her geçen gün artan fotoğrafların bir süre sonra içinden çıkılmaz hale gelmesidir. Fotoğrafların sayısı binlerle ifade edilmeye başladığı zaman klasik saklama yöntemleriyle depoladığımız bir fotoğrafı bir süre sonra bulmakta oldukça zorlanabilir hatta bulamayabiliriz. Bu sorunumuzu görüntüleme ve arşivleme yazılımlarını kullanarak kolaylıkla aşabiliriz. Sağlıklı bir kataloglama ile ihtiyacımız olan fotoğrafı çok kısa sürede bulabilmekteyiz.

Bunların yanında sık yapılan işlemlerin otomatikleştirilmesi ve fotoğraf yazdırma, fotoğrafla ilgili kişilerin sıklıkla yapma ihtiyacı hissettikleri işlemlerdir.

Bu modül ile sizlere yukarıda sözünü ettiğimiz optimizasyon, otomatikleştirme, yazdırma ve arşivleme işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmayı amaçlamaktayız.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

AMAÇ

Fotoğrafları amacınıza uygun bir şekilde optimize edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Fotoğrafçılıkla ilgili web sayfalarını ziyaret ederek, sayfalardan çeşitli fotoğraflar indiriniz. İndirdiğiniz fotoğrafın özelliklerini (özellikle çözünürlük ve dosya boyutları açısından) diğer web sayfalarından indirdiğiniz resimlerle karşılaştırarak aradaki farkların nedenlerini tartışınız.

1. OPTİMİZASYON

1.1. Optimizasyonun Anlamı ve Nedenleri

Optimizasyon kavramının dilimizdeki karşılığı “en uygun hale getirme” ya da “en iyileme” olarak verilebilir. Burada “en iyi” derken kastedilen mümkün olan en iyi değil, belli kısıtlamalar çerçevesinde en iyi olandır. Örneğin elimizde 2 MB’lık bir resim dosyasının olduğunu düşünelim. Bu resmi bir web sayfasında bu haliyle yayınlamaya kalktığımız zaman sayfanın çok geç açılmasına neden olacaktır. Bu nedenle dosyanın boyutlarını web sayfasının hızlı açılmasını engellemeyecek düzeye indirmemiz gerekir. Bunu yaparken bir yandan da resimde istenilen renklerin ve ayrıntıların görünmesine dikkat etmemiz gerekir. İşte belli kısıtlamalar altında bir hedefe ulaşma olarak da tanımlanacak olan bu işleme optimizasyon adını veriyoruz.

Optimizasyon dijital görüntülerle uğraşan hemen herkesi ilgilendiren bir işlemdir. Çünkü bir çok durum optimizasyon yapmamızı gerektirebilir.

Optimizasyona ihtiyaç duymamızın nedenlerinin başında dosya transferleri gelir. Günümüzde dijital fotoğraf makinelerinin ortalama ayarları ile çekilen fotoğrafların boyutları 1 ile 5 MB arasında değişmektedir. Bildiğiniz gibi bu boyutlar ne internette yayınlamaya ne de elektronik ortamda bir yerlere göndermeye pek elverişli değildir. Bu tür işlemleri rahatça yapabilmek için resmi optimize ederek dosya boyutlarını düşürmemiz gerekir.

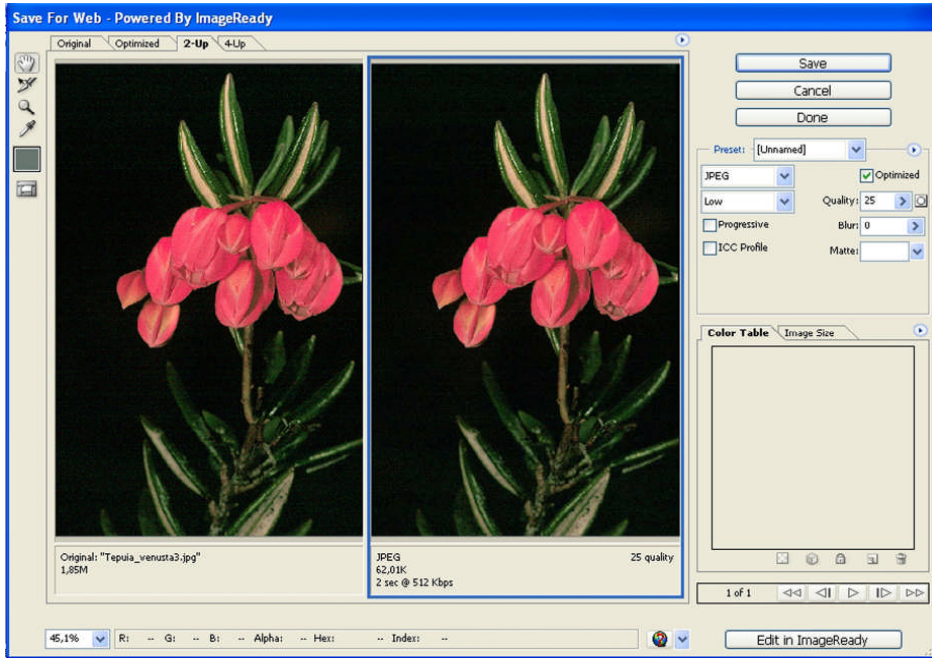
Resimleri optimize etme özellikle çok sayıda resimle uğraşan kişilerin arşivleme işlemleri için de gerekli olabilir. Örneğin bir depolama birimine (CD, DVD, HDD, vb.) yedeklenebilecek resim sayısı amaca uygun bir optimizasyonla çok ciddi oranlarda artırılabilir.

Resim işleme programını kullanarak resmi optimize etmenin birçok yolu vardır. Duruma göre resmin çözünürlüğünün belli bir oranda düşürülmesi yolu ile de optimizasyon işlemi yapılabilir. Ancak biz bu çalışmada resim işleme programının optimizasyon araçlarını tanıtmayı amaçlamaktayız. Bu araçları kullandıkça, kullanımının oldukça kolay olduğunu ve çok başarılı sonuçlar verdiğini göreceksiniz.

1.2. Web için Optimizasyon Yapma

Konunun başında da değindiğimiz gibi optimizasyon yapmamızı gerektiren nedenlerin başında internet ortamının özellikleri gelmektedir. Bu nedenle optimizasyon resim işleme programı ile en sık yapılan işlemlerden biridir. Resim işleme programında optimizasyon yapmak için en sık kullanılan yöntem Save for Web iletişim penceresinden yararlanmaktır.

İletişim penceresini aktifleştirmek için optimize etmek istediğimiz resim dosyası açıkken File/Save for Web (ALT+SHIFT+CTRL+S) komutu verilir. Şimdi iletişim penceremizi tanıyalım.



Resim 1.1:

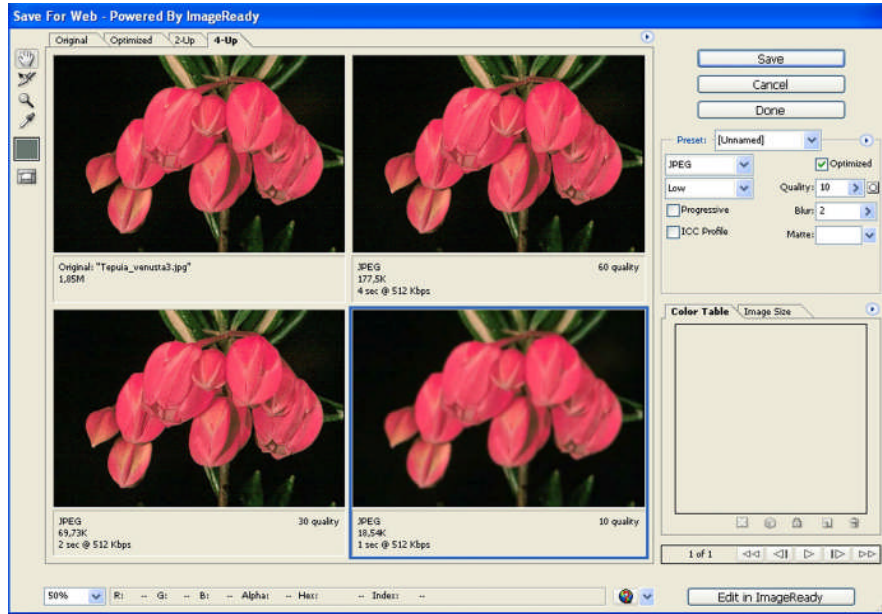
İletişim penceresinin en üstünde bulunan sekmelerden resmi farklı şekillerde görüntüleyebiliriz. Görüntüleme tercihlere ve duruma göre değişecektir ancak en sık kullanılan sekmeler 2-Up ve 4-Up görünümleridir. 2-Up görünümünde çalışırken resmin orijinal görünümü ile optimize edilmiş görünümünü karşılaştırmak mümkündür. 4-Up sekmesinde ise orijinal resim ile birlikte değişik formatları ve optimizasyon ayarlarını karşılaştıramamiz sağlıklı sonuçlar elde etmemizi daha da kolaylaştırmaktadır.

İletişim penceresinin sol üst köşesinde görünen araçlardan hand aracı ve zoom aracı bildiğiniz fonksiyonlarını yerine getirir. Resmin tamamını pencerelere sığdırmak istediğimizde hand aracı üzerine çift tıklamamız yeterlidir. Diğer araçlar ise daha çok web sayfalarında dilimleme (slice aracı), butonlar oluşturma, link verme gibi etkileşimli resim ve butonlar oluşturmak için kullanılır.

Sağ tarafta ise bizim asıl konumuz olan optimizasyon ayarları bulunur. Bu bölümde oldukça fazla seçenek bulunmaktadır. Seçenekler seçilen formata göre değişiklik gösterir. Biz çalışmalarımızı en yaygın kullanılan format olduğu için Jpeg formatı üzerinden yapacağız. Diğer formatlarla ilgili çalışmalar yaparak temel fonksiyonları rahatlıkla kavrayabilirsiniz.

Save for Web iletişim penceresinde çalışırken en çok dikkat etmemiz gereken konu ayarlar bölümünde çalışırken hangi pencerenin seçili olduğudur. Ayarların seçili pencereyi etkilediği hiçbir zaman akıldan çıkarılmamalıdır.

Aşağıda verdiğimiz örnekte, orijinali yaklaşık 400 KB olan bir resim dosyasının Jpeg formatında değişik ayarlarla optimizasyonunu görüyorsunuz. Bu ayarların resmin görünümü üzerindeki etkilerini görebildiğimiz gibi mevcut görünümüyle dosya boyutunun ne kadar olduğunu da ilgili pencerenin hemen altındaki bölümden öğrenebiliriz.



Resim 1.2:

Örnekte de görüldüğü gibi yaklaşık 400 KB büyüklüğünde olan dosya sağ üst köşede yüksek (High, 60 quality) ayarı verilerek 177 KB'a kadar düşmüş ve görünümünde ciddi bir değişiklik meydana gelmemiştir.

Alt soldaki pencerede orta (medium, 30 quality) ayarı verilerek dosya boyutu 70 KB'a inmiştir. Resmin görünümünde yine önemli bir değişiklik bulunmamaktadır.

Alt sağıdaki pencerede ise düşük (low, 10 quality) ayarı ile birlikte Blur ayarı da 2'ye çıkarılarak dosya boyutu 18 KB'a kadar düşürülmüştür. Resmin görünümünde özellikle Blur ayarından kaynaklanan değişiklikler göze çarpmaktadır.

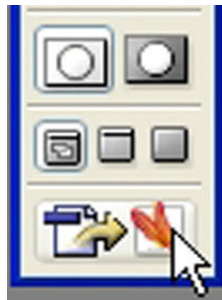
İletişim penceresinde istenilen ayarlar yapıldıktan sonra Save düğmesine tıklanarak optimize edilen resim kaydedilir. Kayıt işleminin seçili olan penceredeki ayarları esas alacağı akıldan çıkarılmamalıdır.

Ayarların görüntü üzerindeki etkisini daha iyi izleyebilmemiz için resmi zoom aracı ile yakınlaştırmamızda yarar vardır. Boyutları en az 350 KB olan bir resim dosyası açarak üç değişik ayarda optimize ediniz. Resimler arasındaki dosya boyutlarının birbirine yakın olmasını sağlayınız. Örneğin; orijinal boyutları 300 KB civarında olan bir resmi 150 KB, 70 KB ve 20 KB olarak ayrı ayrı optimize ederek kaydediniz. Diğer formatlar üzerinde de çalışmalar yapınız.

1.3. Resimleri Toplu Olarak Optimize Etme

Bazen yüzlerce resimle çalışmamız gerekebilir. Bu durumda optimizasyon işlemini teker teker yapmamız hem çok zaman alacak hem de oldukça zahmetli olacaktır. Resim işleme programın da bu tür sık kullanılan işlemler otomatikleştirilerek (Action) işlem daha hızlı ve zahmetsizce yapılabilir Action oluşturma ve kullanma konuları bir sonraki öğrenme faaliyetinde işlenecektir. Ancak söz konusu olan toplu resim optimizasyonu ise, bu amaca uygun en sık kullanılan yöntem İmage Ready işlevlerinden yararlanmaktadır.

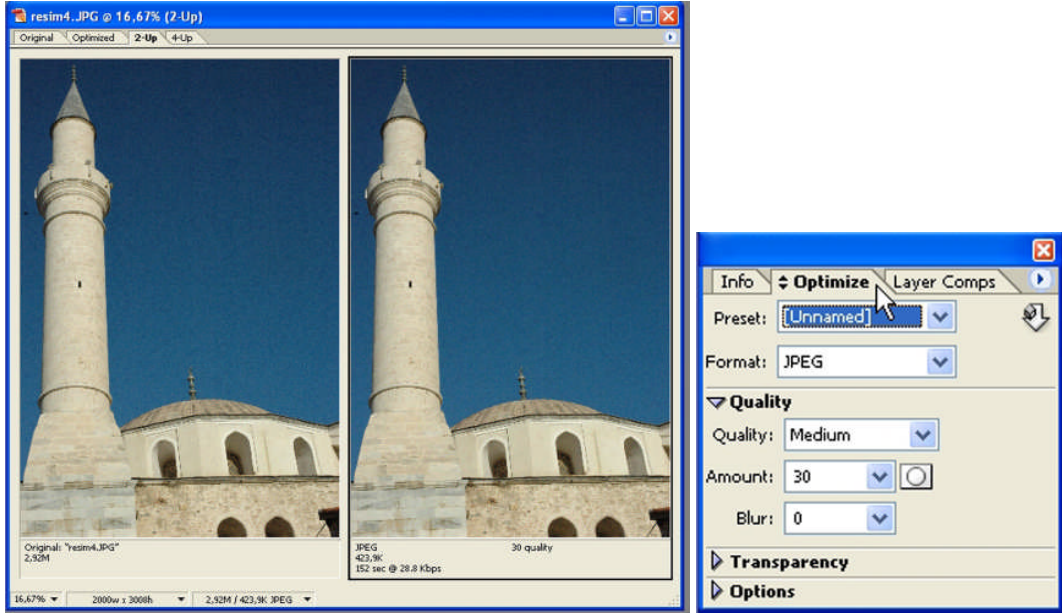
İmage Ready, resim işleme programı ile sistemimize kurulan bir yan programdır. Daha çok resimlerin internette yayınlanmasına yönelik işlemler için oldukça kullanışlı araçlara sahiptir. Bu programı bağımsız olarak çalıştırabileceğimiz gibi resim işleme programından geçiş de yapabiliriz.



Resim 1.3: İmage Ready programı araç çubuğunun altındaki butondan aktifleştirilebilir

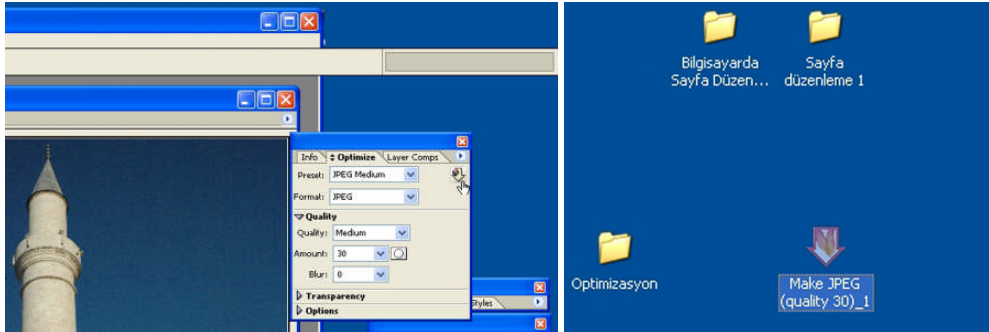
Bu konuyla ilgili çalışma yapmamız için öncelikle her biri 3 MB civarında olan 10 adet resmi optimize adında bir klasörde topluyoruz (Toplam 29,4 MB). Hazırladığımız bu klasör altındaki resimler daha sonra toplu optimizasyon işleminde kullanılacaktır.

Şimdi işlemi adım adım gerçekleştirelim. Öncelikle resimlerimizden birisini resim işleme programı ile açarak İmage Ready programına geçiş yapalım.



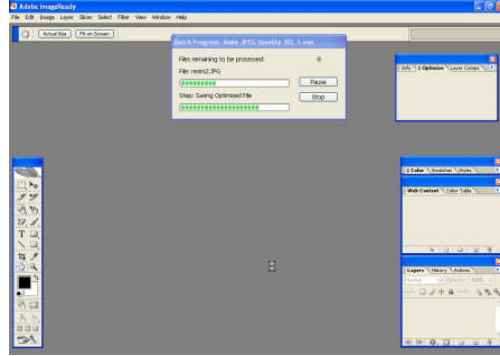
Resim 1.4:

Resimde de görüldüğü gibi karşılaştığımız pencere Save for Web iletişim penceresine benzemektedir. Resmi iki pencerede (2-Up) görüntüleyelim. Optimize paletinden yararlanarak dosya boyutunu orijinalinin çeyreğine yakın düzeye getirelim.

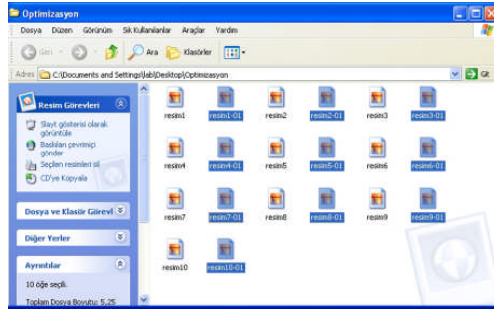


Optimize paletinin sağ üst kısmında Droplet simgesini masaüstüne sürükleyelim. Bu işlem için program penceresinin görünümünü tam ekrandan çıkarmanız gerekecektir. Masaüstünde Droplet simgesinin oluştuğunu göreceksiniz.

Dosyayı kaydetmeden kapatınız. Resim işleme programı ve Image Ready programlarını da kapatabilirsiniz. Image Ready programı toplu optimizasyon aşamasında tekrar başlayacağı için kapatmamayı da tercih edebilirsiniz.



Daha önce hazırlamış olduğumuz Optimizasyon klasörünü sürükleyerek masaüstündeki Droplet simgesi üzerine bıraktığımızda Image Ready Programı aktifleşerek klasör içerisindeki resim dosyalarının tümünü tanımladığımız ayarlar doğrultusunda birer birer optimize ederek aynı klasör altına farklı isimlerle kopyalayacaktır.



Bu klasör içerisinde optimizasyon sonucu oluşan dosyaları ayrı bir klasör altında toplayarak toplam boyutunu orijinal klasörle karşılaştırınız. Bizim örneğimizde toplam boyutu 29,4 MB olan dosyaların, optimize edilmiş boyutu 5,2 MB'tır.

Benzer bir toplu optimizasyon çalışması yapınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dosya boyutu 500 KB'ın üzerinde olan bir resim dosyasını JPEG formatında düşük yüksek ve maksimum değerlerle optimize ediniz.	➤ Optimizasyonun sonuçlarını resimleri karşılaştırarak inceleyiniz.
➤ Değişik boyutlarda 20 resim dosyasını bir klasör altına toplayarak toplu şekilde orta değerlerle optimize ediniz.	➤ Optimizasyon sonucu oluşmuş olan dosyaları ayrı bir klasör altına toplayarak orijinali ile karşılaştırınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre yaptığınız çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır“ seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Bir resim dosyasını farklı değerlerle optimize edebildiniz mi?		
2. Toplu optimizasyon işlemini yapabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınız arasında “Hayır” yoksa bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer “Hayır” cevabı vermişseniz, yapamadığınız işlemi ve varsa konularını tekrar ederek ya da öğretmeninizden yardım alarak eksikliğinizi gideriniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Sıklıkla yapılan işlemleri otomatikleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

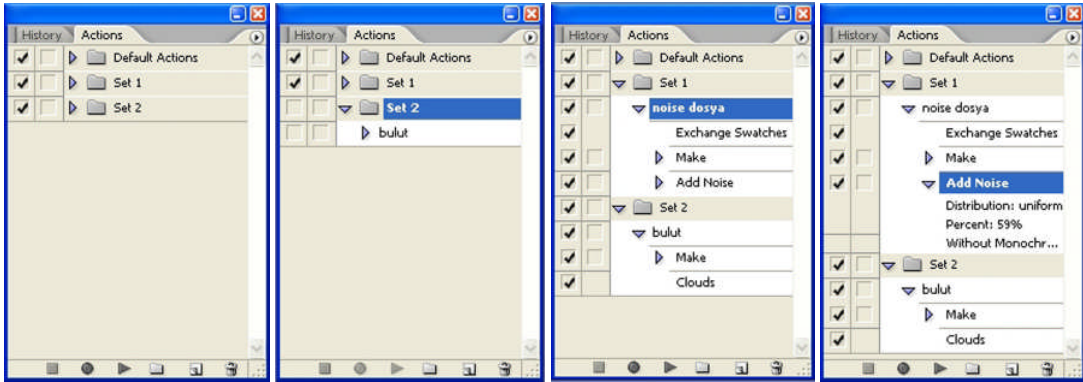
- Grafik tasarımı ya da dijital fotoğrafçılıkla uğraşan kişilerden en sık yaptıkları işlemleri sorarak küçük bir liste hazırlayın. Listenizi arkadaşlarınızın listeleriyle karşılaştırarak ortak işlemleri tespit ediniz.

2. SIK YAPILAN İŞLERİ OTOMATİKLEŞTİRMEK

Daha önceki öğrenme faaliyetimizde elimizde çok sayıda optimize edilecek resim varsa bu işlemin otomatikleştirilerek daha az zaman ve emek harcanarak yapılabileceğinden söz etmiştik. Resim işleme programı kullanırken yaptığımız işin mahiyetine göre sık yaptığımız işlemler vardır. Örneğin, işiniz gereği birçok fotoğraf üzerinde aynı efekti uygulamanız gerekebilir ya da çok adımlı bir işlemi birçok fotoğraf üzerinde sıklıkla yapıyor olabilirsiniz. Bu durumda sayfa düzenleme programının Action işlevinden yararlanarak bu işlemleri fotoğraflar üzerinde teker teker yapmaktan kurtulabiliriz.

2.1. Actions (Eylemler) Paleti

Actions Paleti (Alt+F9) resim işleme programında sürekli çalışan kişilerin vazgeçemediği ve çok sık kullandığı bir palettir. Öncelikle işlemlerin otomatikleştirilmesini ve uygulanmasını sağlayan Actions paletini tanıyalım.



Resim 2.1:

Actions paletinin kullanımı oldukça kolaydır. Öncelikle birinci palet görünümünün içeriğini oluşturan Default Actions, Set 1, Set 2 ifadelerinin Set adını verdiğimiz birbirine benzer actionları kategorize etmemize yarayacak klasörler niteliğinde olduğunu belirtelim. Paletin sağ üstünde bulunan ok simgesine tıklanarak ulaşabileceğimiz menüden New Set komutuyla yeni bir Set oluşturabiliriz. Aynı işi paletin altındaki Create New Set düğmesini kullanarak da yapabiliriz. Setleri paletin altında bulunan çöp kutusu simgesinin üzerine sürükleyerek silebiliriz. Setlerin altında yer alan eylemleri görebilmemiz için sol yanlarındaki ok simgesine tıklamamız yeterlidir.

İkinci resimde gördüğünüz bulut ifadesi Set 2 altında kaydedilmiş bir eylemi (action) temsil etmektedir. Eylemin altındaki adımları görebilmemiz için eylemin sol yanındaki ok işaretine tıklamamız gereklidir.

Üçüncü resimde Set 1 altında yer alan noise dosya ve Set 2 altında yer alan bulut eylemlerini oluşturan adımları görmekteyiz. Adımların özelliklerini de yine yanındaki ok işaretine tıklayarak öğrenebiliriz.

Dördüncü resimde ise noise dosya eyleminin bir adımı olan add noise adımının özellikleri görünmektedir.

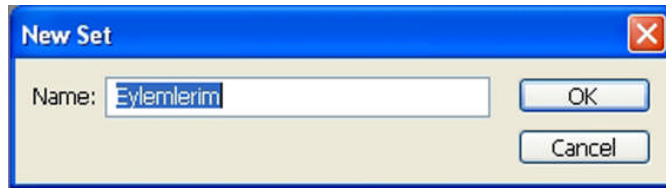
Paletin en solunda bulunan onay kutucukları ise ait olduğu öğenin eylem uygulandığında kullanılıp kullanılmayacağını seçmemize yarar. Örneğin üç adımdan oluşan bir eylemin son adımını onayı kaldırarak uygulamayabiliriz.

Eylemler internet ortamı ya da başka bir yolla hazır alınıp kullanılabileceği gibi kullanıcı tarafından da kolaylıkla hazırlanabilir. Şimdi bir eylemi nasıl oluşturacağımızı adım adım öğrenelim.

2.2. Yeni Eylem (Action) Oluşturma ve Uygulama

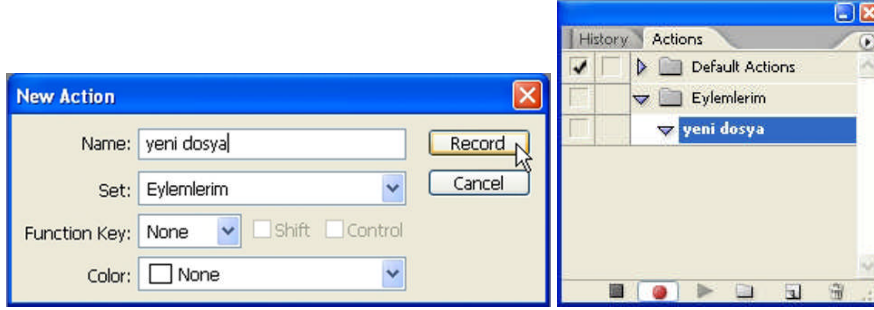
Öncelikle tek adımlı basit bir action oluşturarak genel işleyişi kavrayalım. Sıklıkla çalıştığımız dosya boyutlarında yeni dosya açmak için bir action oluşturalım. Dosyamız 800x400 piksel, RGB modunda, çözünürlüğü 96, arka planı beyaz (white) olan bir dosya olsun. Bu dosyayı her defasında yeniden oluşturmak yerine action oluşturarak işimizi kolaylaştıralım.

Öncelikle Actions paletinden Create new set komutu vererek “eylemlerim” adında bir set oluşturalım.



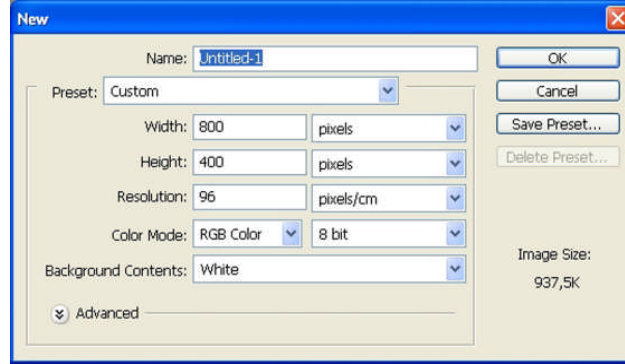
Resim 2.2:

Eylemlerim seti seçili iken paletten Create new action komutu vererek oluşturacağımız actionun ismini “yeni dosya” olarak tanımlayalım. Record düğmesine bastıktan sonra kayıt işlemimiz başlayacaktır. Kayıt işleminin başladığını Actions paletinin altında bulunan kayıt düğmesinin kırmızı renk almasından anlayabiliriz.



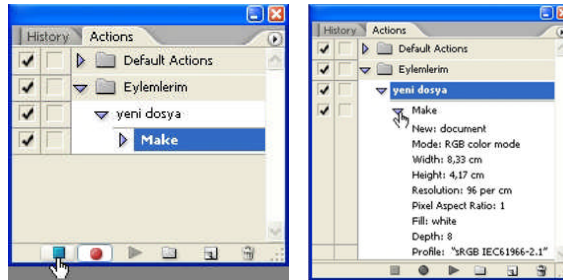
Resim 2.3:

File/New komutu vererek New iletişim penceresini aktifleştirelim ve aşağıda gördüğünüz ayarları yaptıktan sonra OK butonuna tıklatalım.



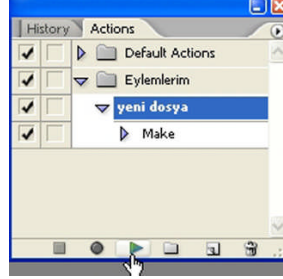
Resim 2.4:

Dosyamız açıldıktan sonra Paletteki kayıt düğmesinin sol yanında bulunan Stop düğmesine tıklayarak Action oluşturma işlemini tamamlayarak açtığımız dosyayı kapatalım. (Action oluşturulurken en sık yapılan hatalardan birisi kaydın unutulmasıdır. Kaydı zamanında durdurmazsanız yaptığınız tüm işlemler kaydedileceği için daha sonra gereksiz adımları temizlemeniz gerekir.)



Resim 2.5:

Action paletinde yeni dosya actionu seçili iken Play selection düğmesine tıkladığınızda belirlemiş olduğunuz özelliklerde yeni bir dosya oluştuğunu göreceksiniz. Action adının yanındaki ok işaretine tıkladığımızda adımın özelliklerini görüntüleyebilirsiniz



Resim 2.6:

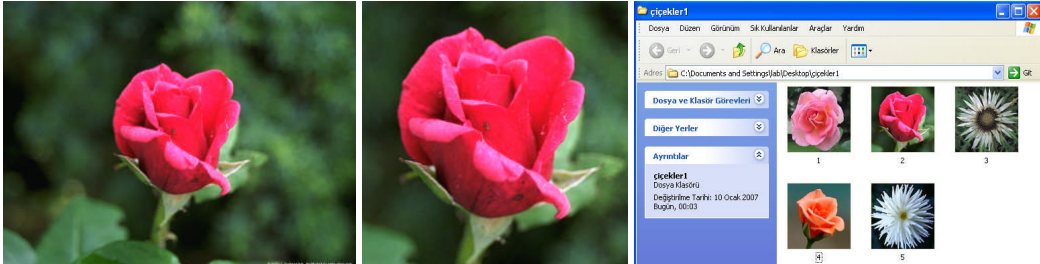
Oluşturduğumuz Actionlara eklemeler de yapabiliriz. Actionumuz seçili iken Play düğmesine tıklayarak kayıt işlemini yeniden başlatarak yaptığımız işlemleri actionumuza ekleyebiliriz. Bunun yanında actionumuzun adımlarını onay kutucuğundan onayı kaldırarak uygulanmasını engelleyebilir ya da silebiliriz.

Basit bir action oluşturmayı öğrendik. Şimdi de hem öğrendiklerimizi pekiştirmek hem de Action konusunu daha iyi anlamak için çok adımlı bir action oluşturalım.

2.3. Çok Adımlı Eylem (Action) Oluşturma ve Uygulama

Actionlar çoğunlukla çok adımlı işlemlerden oluşur. Çok adımlı bir action oluşturup uyguladığımızda actionların ne kadar işlevsel olduklarını daha iyi anlamış olacağız.

Öncelikle planladığımız actionu oluşturup uygulamamız için bize gerekli olan resimleri temin edip düzenlememiz gerekiyor. Beş adet çözünürlüğü düşük olmayan çiçek resmi bularak bu resimleri aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi Crop aracı ile tam kare oluşturacak şekilde keselim dosyaları numaralandırarak bir klasör altına farklı kaydedelim.

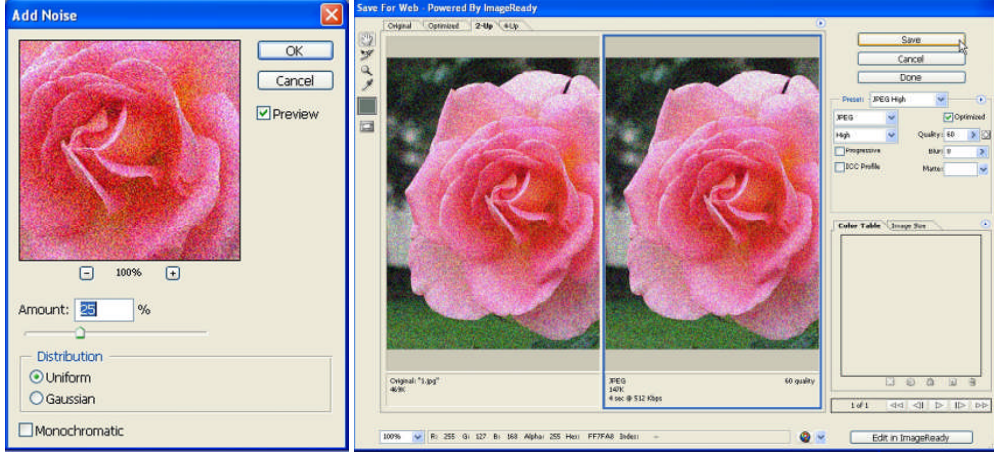


Resim 2.7:

Ardından bu resimlerimizden birincisini açıp yeni actionumuzun adını “deneme” koyarak kayda başlayalım.

Çözünürlüğü 400x400 yapalım.

Fitler/Noise/Add noise komutuyla aşağıda gördüğünüz ayarlarla Noise efekti uygulayalım.



Resim 2.8:

File/Save for Web komutu ile dosyayı JPEG formatında 60 quality ile aynı adla fakat başka bir klasöre ya da masaüstüne kaydedelim.

Son olarak dosyayı kaydetmeden kapatalım ve action kaydını durdurarak tamamlayalım. Üç adımlı bir action oluşturmuş olduk.

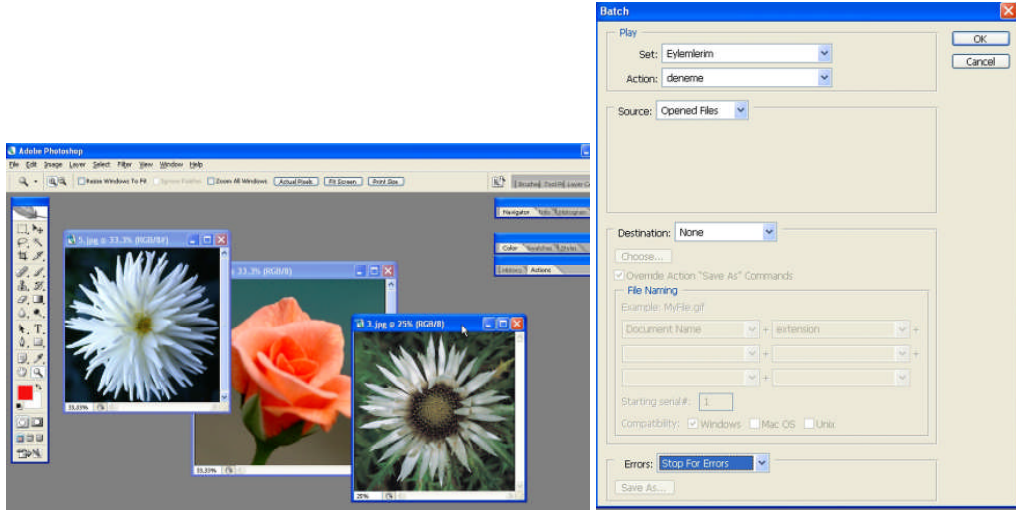
İkinci dosyayı açarak oluşturduğunuz actionu bu dosyaya uygulayınız. Dosyayı kaydetmeden kapatarak tanımladığınız yerde oluşturulan yeni dosyayı açarak inceleyiniz. Dosyayı kapatınız.

En az üç adımdan oluşan action örnekleri hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.4. Eylemi (Action) Toplu Olarak Uygulama

Şu ana kadar yaptığımız uygulamalarda eylemleri tek dosyaya uyguladık. Oluşturduğumuz eylemleri birden fazla dosyaya da uygulayabiliriz. Şimdi bir uygulama yaparak toplu uygulamayı öğrenelim.

Uygulamamızda birinci ve ikinci dosyalara actionumuzu uygulamıştık. Şimdi 3,4 ve 5. dosyaları açalım. File/Automate/Batch komutu ile Batch iletişim penceresini aktifletirelim.



Resim 2.9:

Dosyalara uygulanacak Set ve Action tanımlandıktan sonra Source bölümünden hangi dosyalara işlem yapılacağı belirlenir. Bu çalışmada açık olan tüm dosyalar üzerinde çalışacağımız için Open Files seçeneğini işaretledik. Folder seçildiğinde bölümün altında oluşan Choose düğmesi yardımıyla ilgili klasör tanımlanabilir.

Eğer resim düzenleme programında üç dosyamız da açıksa şekilde görülen ayarlarla işlemi yapabiliriz. OK düğmesine tıkladıktan sonra işlemin yapılması dosya sayısına göre biraz zaman alacaktır. Sonuç olarak seçtiğiniz action dosyalara toplu olarak uygulanacaktır.

Resim işleme programıyla çalışan kişiler sıklıkla yaptıkları işleri Action olarak organize ettiklerinde işlerinde ciddi bir emek ve zaman tasarrufu sağlayabilirler.

Oldukça eğlenceli ve önemli olan bu konuda sizlerde resim işleme programı ile sık yaptığınız işlemler için Eylemler (Action) oluşturarak emeğinizden ve zamanınızdan tasarruf edebilirsiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yeni bir set oluşturunuz.	➤ Set daha çok birbiriyle ilişkili konulardaki eylemlerin (action) içinde yer aldığı klasör niteliğindedir.
➤ Basit bir eylem (action) oluşturunuz.	➤ Oluşturduğunuz eylem (action) bir anlam taşımalı ve bir ihtiyacınızı gidermelidir.
➤ Oluşturduğunuz eylemi uygulayınız.	➤ Eylemi uyguladıktan sonra dosyadaki değişiklikleri kontrol ediniz.
➤ Açık bir resim dosyasına uygulanabilecek nitelikte en az 4 adımdan oluşan bir eylem oluşturunuz.	➤ Oluşturduğunuz adımları rastgele değil, birbirini tamamlayan adımlar olarak planlayınız.
➤ Oluşturduğunuz eylemi en az üç dosyaya toplu olarak uygulayınız.	➤ Uygulamayı dosyaları açarak ya da klasör içerisinde tanımlayarak yapabilirsiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine yaptığınız çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır” seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yeni bir set oluşturabildiniz mi?		
2. Basit bir eylem (action) oluşturabildiniz mi?		
3. Oluşturduğunuz eylemi uygulayabildiniz mi?		
4. Açık bir resim dosyasına uygulanabilecek nitelikte en az 4 adımdan oluşan bir eylem oluşturabildiniz mi?		
5. Eylemi dosyalara toplu olarak uygulayabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınız arasında “Hayır” yoksa bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer “Hayır” cevabı vermişseniz, yapamadığınız işlemi ve varsa konularını tekrar ederek ya da öğretmeninizden yardım alarak eksikliğinizi gideriniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 3

AMAÇ

Fotoğrafları yazıcıda basabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Fotoğrafların kenar uzunluklarını ölçerek standartları tespit ediniz. Fotoğraf kâğıtlarını yapısal özellikleri açısından karşılaştırarak aralarındaki farklılıkları tespit etmeye çalışınız.

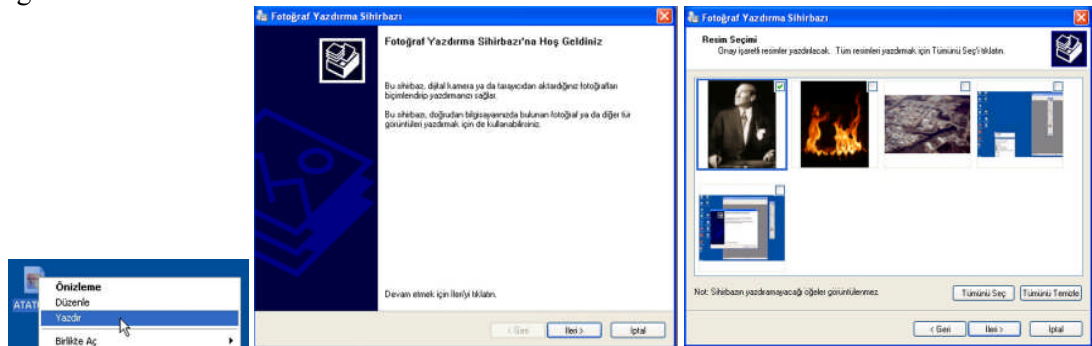
3. RESMİN ÇIKIŞINI ALMA

Fotoğrafla işlemiz bittiğinde bazı durumlarda bir çıktısını almamız gerekebilir. Bu çıktıyı herhangi bir yazıcıdan alabiliriz. Ancak en iyi sonucu almak için resmimizi bir fotoğraf kâğıdı üzerine fotoğraf yazıcısı kullanarak basmamız bize en iyi sonucu verecektir. Dijital fotoğrafçılığın yaygınlaşması ile birlikte fotoğraf yazıcıları da her geçen gün yaygınlaşmakta çeşitlenmektedir.

Fotoğrafın çıktısını almak için işletim sistemimizin (Windows XP) Fotoğraf Yazdırma Sihirbazını kullanabileceğimiz gibi bu konuda bize daha çok seçenek sunan resim işleme programından da yararlanabiliriz.

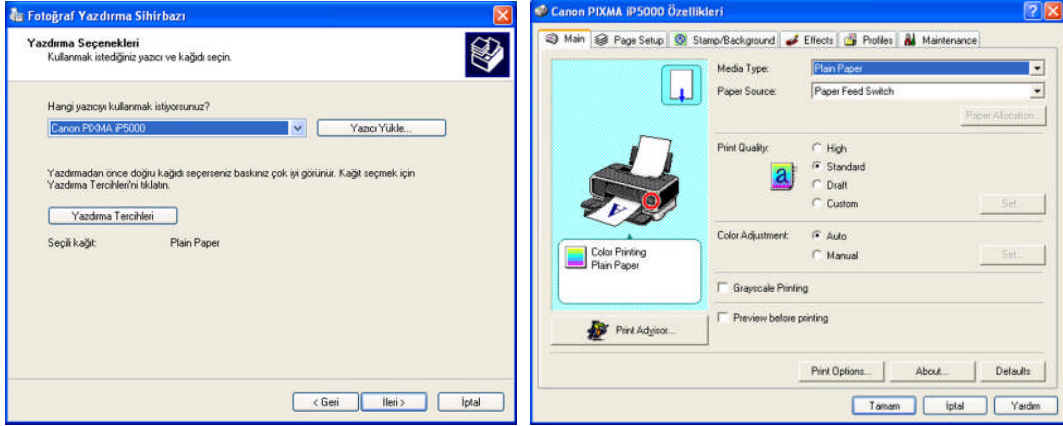
3.1. Fotoğraf Yazdırma Sihirbazını Kullanarak Çıktı Alma

Fotoğraf Yazdırma Sihirbazı işletim sistemine entegre olarak çalışır ve kullanımı oldukça kolaydır. Şimdi sihirbazdan yararlanarak bir resmi nasıl yazdıracağımızı adım adım öğrenelim.



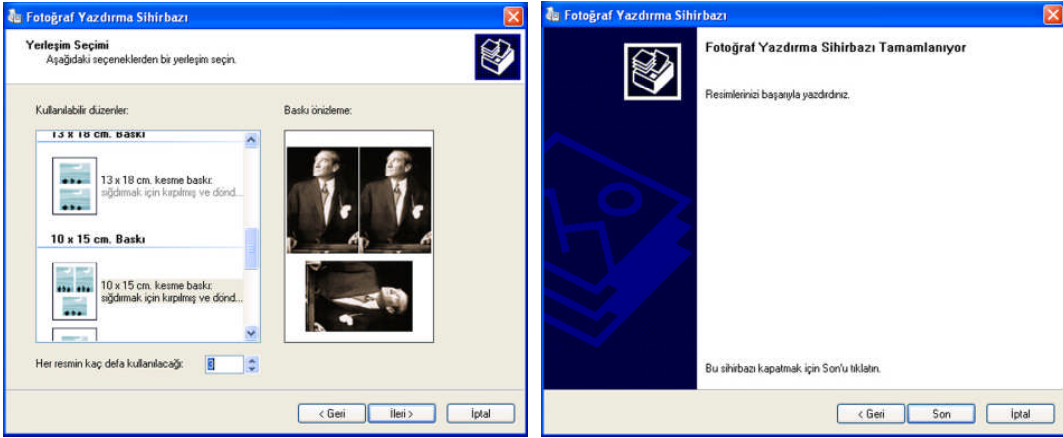
Resim 3.1:

Fotoğraf yazıcısını etkinleştirmenin birçok yolu vardır. Bunların en pratiği resim dosyasına sağ tıklayarak yazdır komutunu vermektir. Komutu vermemizin ardından sihirbaz etkinleşecektir. İleri düğmesine tıkladıktan sonra bizi ilgili resmin olduğu klasör içerisindeki resim seçimi penceresi karşılayacaktır. Yazdırmak istediğimiz resim dosyasının yer aldığı klasörde başka resim dosyaları varsa resimler bu pencerede görüntülenecektir. Bu resimlerin sol üst köşesinde yer alan onay kutucuğundan yararlanarak yazdıracağımız resimleri seçeriz.



Resim 3.2:

Tekrar ileri komutu vererek Yazdırma Seçenekleri bölümüne geliriz. Yazıcı seçildikten sonra ayrıntılı ayarlara ulaşmak için Yazdırma Tercihleri düğmesine tıklarız. Bu bölümün içeriği yazıcımızın özelliklerine göre değişiklik gösterir temel olarak kâğıt boyutu, kâğıt türü ve baskı kalitesi gibi ayarlar buradan yapılır.



Resim 3.3:

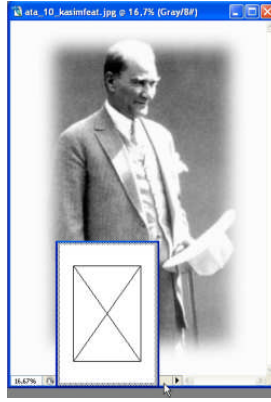
Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra ileri komutuna tıkladığımızda bizi Yerleşim seçimi bölümü karşılayacaktır. Bu bölümde daha önce vermiş olduğumuz ayarlara göre yazdırılacak resim veya resimlerin kâğıt üzerine yerleşimi yapılır. Örneğin iki ayrı resim bir A4 kâğıt üzerine yazdırılabilir. Bu son aşamadır. Bu aşamadan sonra yazdırma işlemi başlar.

Resim Yazdırma Sihirbazından yararlanarak herhangi bir yazıcıdan çıktı alınız.

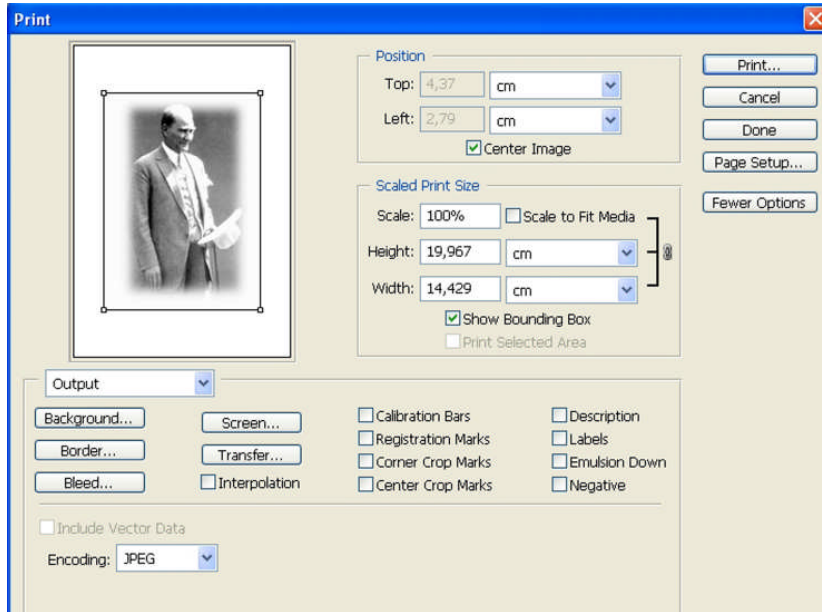
3.2. Resim İşleme Programında Çıktı Alma

Daha önce de belirttiğimiz gibi resim işleme programının yazdırma konusunda sunduğu olanaklar sihirbazdan çok daha ileri düzeydedir. Program bize farklı durumlar için değişik özellikler sunar. Bu özellikleri öğrenmeye File/Print With Preview (CTRL+P) komutuyla aktifleşen Print İletişim penceresini tanımakla başlayalım.

Yazdırma işlemine başlamadan önce fotoğrafın kâğıda sığıp sığmadığını resim penceresi altındaki Status Bar'a tıklayarak öğrenebiliriz açılan küçük pencere kâğıt boyutlarını içinde çarpı olan kutu ise resmimizi sembolize eder. Buradan resmin kâğıda sığıp sığmadığını kolaylıkla öğrenebiliriz. Eğer Status Bar'ı göremiyorsanız, resim penceresini biraz genişletiniz.



Resim 3.4: Resmin kâğıda sığıp sığmadığını Status Bar'dan kontrol edebilirsiniz.



Resim 3.5:

Print With Preview komutu sonrası açılan Print penceresini tanımak için aşağıdaki açıklamaları inceleyiniz.

- **POSITION:** Bu kısımdan fotoğrafın kâğıt üzerindeki konumu ayarlanır
- Top: Resmin üst sınırının, kâğıdın üst kenarına olan uzaklığını belirler.
- Left: Resmin sol sınırının, kâğıdın sol kenarına olan uzaklığını belirler.
- Center Image: Kâğıdı her yönden eşit bir şekilde kâğıda ortalar.
- **SCALED PRINT SIZE:** Bu kısımdan resmin kâğıt üzerindeki büyüklüğü (ölçeği) ayarlanır.
- Scale: Resmin kâğıt üzerindeki büyüklüğünü yüzde üzerinden belirlenir.
- Scale to Fit Media: Resmi kâğıda en büyük haliyle sığdırır.
- Height: Resmin yüksekliği ayarlanır.
- Width: Resmin genişliği ayarlanır.
- Show Bounding Box: Ön izleme penceresinde resmin etrafındaki tutamklı çerçeve görüntülenir/gizlenir.
- Print Selected Area: İletişim penceresini aktifleştirmeden önce resmin belli bir kısmını seçerek (dikdörtgen) sadece seçili alanı yazdırmak istediğiniz zaman kullanılır.
- Show More Options: Bu düğmeden ayrıntılı ayarlar gizlenip/görüntülenir.
- Background: Kâğıdın boş kalan yerleri için arka plan rengi belirlemeye yarar.
- Border: Resim alanının çevresinde çerçeve oluşturmaya yarar.
- Bleed: Resmin kroslarının kendi içerisinde yer almasını sağlar.
- Screen: Baskıda kullanılacak tramaların aralık ve biçimleri belirlenir. Baskı bilgisi gerektirir. Baskı bilgimiz yoksa varsayılan ayarlar kullanılır.
- Transfer: Filme çıkış alırken gren ayarı yapılmasını sağlar. Baskı bilgisi gerektirir. Baskı bilgimiz yoksa varsayılan ayarlar kullanılır.
- Print iletişim penceresi açıkken Alt tuşuna basılı tuttuğumuzda sağ üstteki Cancel düğmesi Reset, Print düğmesi ise Print One'a dönüşür. Reset ile ayarları sıfırlayabilir, Print One ile mevcut ayarlarla tek kopyasını alabiliriz.
- Aşağıdaki ayarların çoğunun anlaşılması ileri baskı bilgisi gerektirir. Baskı konusu çalışmamızın kapsamını aşmakta olduğu için konuya ayrıntılarıyla değinilmemiştir. Ancak bazı terimlere aşinalık kazandırmak adına kısa açıklamalar yapılmıştır.
- Interpolation: Yazıcı özelliğini düşük çözünürlüklü resimleri daha kaliteli hale getirebiliyorsa (PostScript Level2 özelliği varsa) kullanılabilir.
- Calibration Bars: Renk kalibrasyon çubuğunun da basılmasını sağlar. Daha çok renk ayrımı alırken kullanılır.
- Registrasyon Marks: Sayfanın karşılıklı iki köşesine renk ayrımı katmanlarının hizalanmasını sağlayan kılavuz daireler basar.
- Corner Crop Marks: Renk ayrımı katmanlarının hizalanması ya da kesim hattını göstermek için resmin köşe kroslarını basar
- Center Crop Marks: Resmin karşı kenarlarını ortalayan kroslar basar.
- Description: Daha önce File Info iletişim penceresine girilen resim bilgilerinin basılmasını sağlar.
- Labels: Baskıda dosya adı ve güncel renk kanalının adının yazılmasını sağlar.

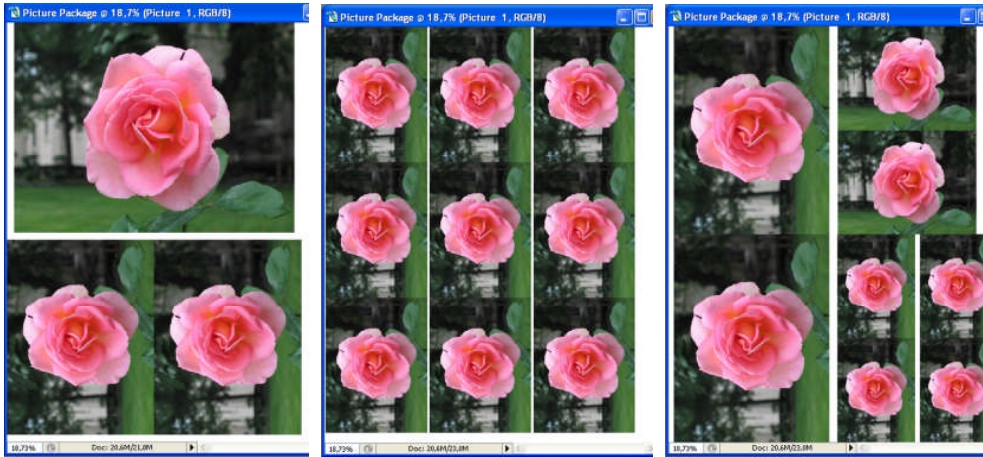
- Emulsion Down: Resmi kâğıdın arka tarafından görülecek şekilde ters yazar. Aydınlar de işe yarayabilir.
- Negative: Ekrandaki renk kanallarının ya da görüntünün negatifinin basılmasını sağlar.

İlgili bilgiler doğrultusunda ayarlar yapıldıktan sonra Print düğmesine basılarak yazıcı seçenekleri iletişim penceresi aktifleştirilir. Önceden tanımış olduğunuz bu pencereden ilgili yazıcı seçilerek (Yazıcının seçiminin yapılmaması sık yapılan hatalardan biridir.) gerekli ayarlar yapılır ve resim yazdırılmak üzere yazıcıya gönderilir.

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda yatay bir resmi A4 kâğıdın üst yarısına yerleştirerek yazdırınız.

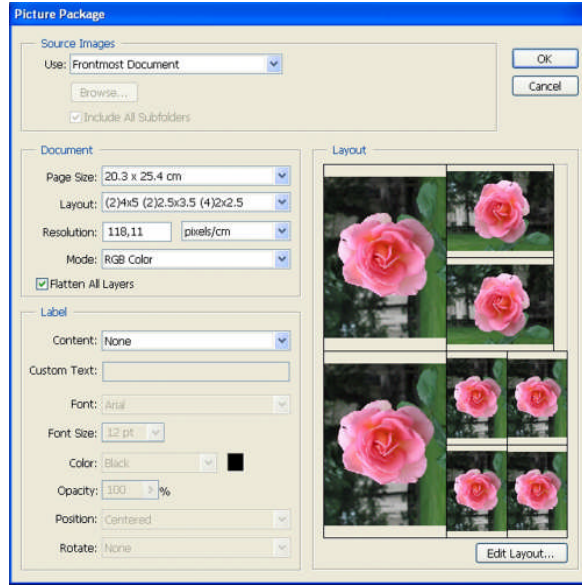
3.3. Resim Paketleme (Picture Package)

Picture Package'nin görevi bir resmin birden çok kopyasını aynı ya da farklı boyutlarda bir sayfaya sığdırmaktır. Aynı işi değişik resimlerle de yapabiliriz. Örnek olarak çoğumuzun gördüğü vesikalık resimleri verebiliriz. Vesikalık resimler bir sayfaya bir arada basılır daha sonra kesilerek ayrılırlar. Çalışmanın konusunu daha iyi anlamak için aşağıdaki örnek paketleri (package) inceleyiniz.



Resim 3.6:

Picture Package iletişim penceresi File/Automate/Picture Package komutu ile aktifleşir. Şimdi iletişim penceremizi tanıyalım.

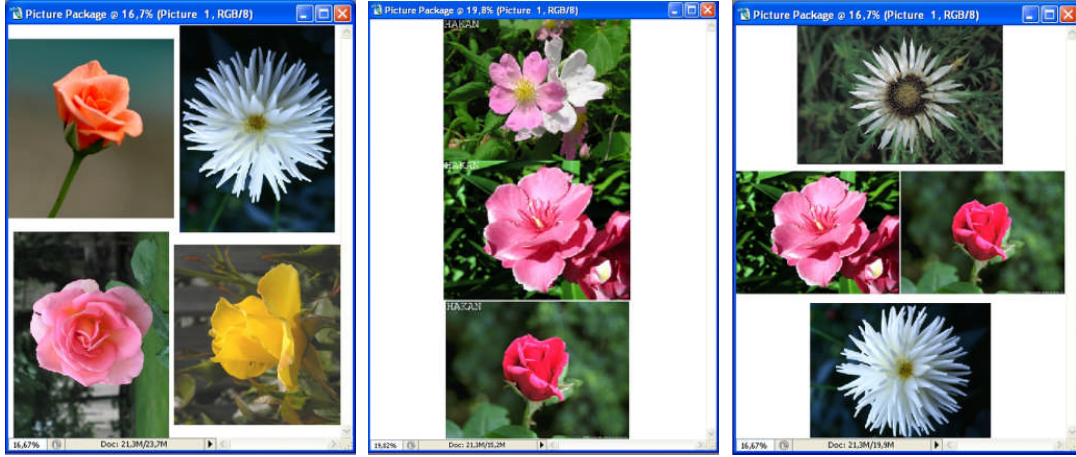


Resim 3.7:

- **SOURCE IMAGES:** Bu bölümden kullanılacak resim ya da resimlerin nereden alınacağı belirlenir.
- **Use:** Resmin nereden alınacağı belirlenir (File:dosya, Folder:klasör, Frontmost Document: açık olan resim)
- **IncludeAll Subfolders:** Folder ayarı verildiğinde aktifleşir varsa alt klasörleri de içeriğe dahil eder.
- **Browse:** Dosya veya klasörü bulmamıza yardımcı olur.
- **DOCUMENT:** Bu bölümde ortaya çıkarmak istediğimiz resim paketine yönelik ayarlar yapılır.
- **Page Size:** Paketin büyüklüğü belirlenir.
- **Layout:** Paketteki resim ya da resimlerin nasıl ve hangi ebatlarda yerleştirileceği seçilir. Seçimin ön izlemesi sağdaki ön izleme penceresinde görünür.
- **Resolution:** Sayfada yer alacak resimlerin değişik boyutlarda da olsalar çözünürlüklerinin aynı olması sağlanır (önerilir)
- **Mode:** Renk modu belirlenir.
- **Flatten All Layers:** Katmanlı resimler varsa bu katmanların birleştirilmesini sağlar. (Önerilir)
- **Label:** Sayfaya bir etiket eklenmek istendiğinde onaylanır.
- **Content:** Etiket içeriğinin ne olacağı belirlenir
- **None:** etiket yok
- **Custom Text:** Herhangi bir metin girilir
- **File Name:** Kullanılan resim dosyasının adı
- **Copyright:** Telif hakkı uyarısı
- **Description:** Resmin resmi açıklaması
- **Credits:** Resmi çeken kişinin adı
- **Title:** Resim için bir başlık
- **LABEL:** Bu bölümden metnin font, görünüm ve yerleştirme ayarları yapılır.

- Eğer bir pakette farklı resimler kullanacaksanız izleme penceresinde istediğiniz bölgeye tıklayarak açılan pencereden diğer resimleri ekleyebilirsiniz. Ayrıca iletişim penceresinin sağ altında bulunan Edit Layout düğmesi ile aktifleştirebilen pencereden pakete resimlerinizi elle rahatlıkla yerleştirebilirsiniz. Bu pencerenin kullanımı oldukça basittir.
- Keşfetmeyi size bırakıyoruz

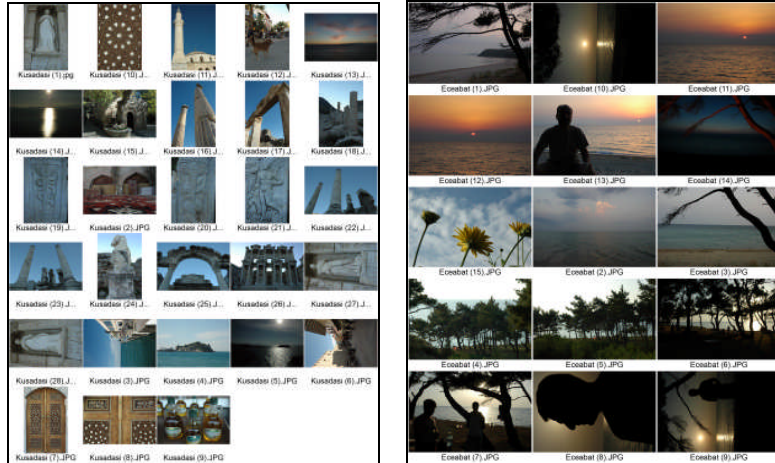
Bu bilgiler doğrultusunda aşağıdaki örneklere benzer paketler (package) hazırlayınız.



Resim 3.8:

3.4. Kontakt Baskı (Contakt Sheet II) Alma

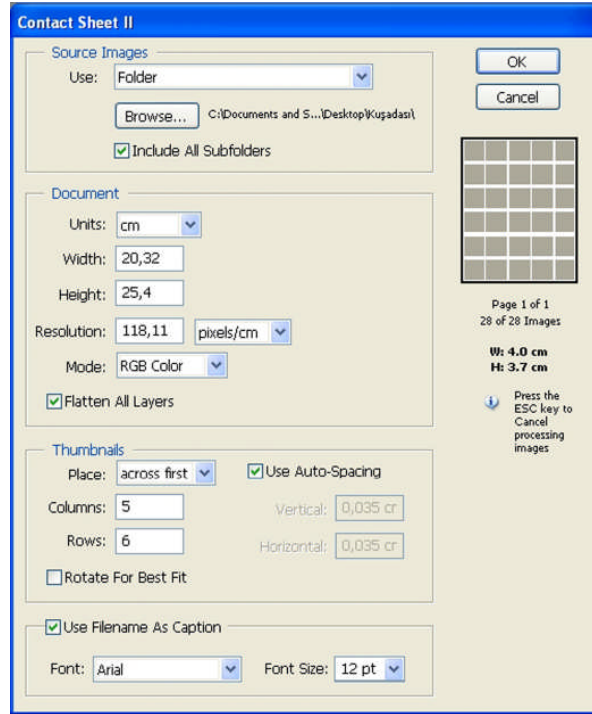
Bilgisayar ortamındaki resimlerimizin küçük suretlerini bir arada görmemiz gerekebilir. Bu işi ekranda yapmak için İmage Browserlar kullanabileceğimiz gibi resim işleme programının File Browser paletini de kullanabiliriz. Ayrıca işletim sistemimiz de bize bu konuda yardımcı olmaktadır.



Resim 3.9:Biri 28, diğeri 15 resimden oluşan iki adet kümelendirme örneği

Seçtiğimiz resimleri yukarıdaki örneklere benzer bir şekilde minik suretler halinde kümelendirerek tek bir karta basmak ya da bir resim dosyası haline getirmek istiyorsak, resim işleme programının Contact Sheet II komutuyla açılan aynı adlı iletişim penceresini tanımamız gerekir. Bu işlevi kullanarak fotoğraflarınızı toplu halde bir arada görebilirsiniz. Şimdi Contact Sheet II iletişim penceresini tanıyalım.

File/Automate/Contact Sheet II komutu vererek iletişim penceresini aktifleştirelim.



Resim 3.10:

- **SOURCE IMAGES:** Bu bölümden kullanılacak resim ya da resimlerin nereden alınacağı belirlenir.
- Include All Subfolders: Folder ayarı verildiğinde aktifleşir varsa alt klasörleri de içeriğe dâhil eder.
- Browse: Dosya veya klasörü bulmamıza yardımcı olur.
- **DOCUMENT:** Bu bölümde ortaya çıkarmak istediğimiz resim paketine yönelik ayarlar yapılır.
- Units: Kullanılacak ölçü birimi belirlenir.
- Width: Kâğıdın yatay boyutu belirlenir.
- Height: Kâğıdın dikey boyutu belirlenir.
- Resolution: Sayfada yer alacak resimlerin çözünürlükleri belirlenir.
- Mode: Renk modu belirlenir.
- **THUMBNAILS:** Bu bölümde kontakt baskıda yer alacak resim suretlerinin boyutları ve konumları belirlenir.
- **Place:** Resimlerin nasıl konumlanacağı belirlenir.

- Across first: Suretler yan yana dizilir.
- Down first: Suretler yukarıdan aşağıya doğru dizilir.
- Columns: Kaç sütun olacağı belirlenir.
- Rows: Kaç satır olacağı belirlenir.
- Use Filename As Caption: Dosya adlarının resim altlarında yer almasını sağlar (önerilir). Dosya adlarının karakteri ve büyüklüğü de ayarlanabilir.
- Ayarları yaptıktan sonra OK düğmesine bastığımızda işlem resim sayısına bağlı olarak biraz zaman alacaktır. Eğer suretler bir sayfaya sığmıyorsa resim işleme programı yeni bir dosya oluşturarak işleme devam edecektir. Oluşan dosyayı istediğimiz formatta kaydedebilir, istediğimiz zaman çıktısını alabiliriz.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda çeşitli resim klasörleri oluşturarak, değişik ayarlarda kontakt baskı çalışmaları yapınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İşletim sisteminizin (Windows XP) sunduğu resim yazdırma sihirbazını kullanarak iki ayrı resmi bir A4 kâğıda sığdırarak çıktısını alınız.	➤ Yazıcıyı ve kâğıt türünü ve kâğıt ebatlarını belirlerken dikkatli olunuz.
➤ Resim işleme programının Print With Preview komutu yardımıyla bir resmin sadece seçili bir kısmını kâğıda ortalayarak yazdırınız.	➤ Seçim işlemini komut vermeden önce yapınız.
➤ Beş ayrı resmi hepsi değişik boyutlarda olacak şekilde paketleyerek sabit diskinize kaydediniz.	➤ Edit Layout işlevinden yararlanabilirsiniz.
➤ 16 resimden oluşan bir klasör içerisindeki resimlerin 4x4 şeklinde kontakt baskısını hazırlayarak çıktısını alınız.	➤ Önce klasörü hazırlayınız. Gerekirse dosyaların isimlerini de numara vererek düzenleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre yaptığınız çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır” seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sihirbazı kullanarak istenilen çıktıyı alabildiniz mi?		
2. Resmin sadece seçili kısmının çıktısını alabildiniz mi?		
3. Beş resmi değişik boyutlarda bir paket haline getirebildiniz mi?		
4. İstenilen ayarlarda (16 adet, 4x4) kontakt baskı yapabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınız arasında “Hayır” yoksa bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer “Hayır” cevabı vermişseniz, yapamadığınız işlemi ve varsa konularını tekrar ederek ya da öğretmeninizden yardım alarak eksikliğinizi gideriniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ– 4

AMAÇ

Dijital arşivleme uygulamalarının çalışma esaslarını tanıyarak verimli bir şekilde kullanabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çok sayıda (en az 200 adet) fotoğraf barındıran bir bilgisayarda belli bir içeriğe sahip (örneğin, çiçek resimleri ya da kare içerisinde kendinizin olduğu) fotoğrafları bularak bir klasörde toplayınız.

4. DİJİTAL ARŞİVLEME

Araştırma konusuna gereken önemi gösterdiyseniz belli bir içeriğe sahip fotoğrafların yüzlerce fotoğraf içerisinde aranıp bulunmasının ve bunların bir araya toplanmasının zahmetli bir iş olduğunu anlamış olmalısınız. Fotoğraf sayısının daha fazla olduğu bir ortamda bu işi yapmanın çok daha zor hatta imkânsız olduğu da bir gerçektir. Bu nedenle sakladığımız fotoğrafları ihtiyacımız olduğu zaman kolaylıkla bulabilmemiz için belli bir düzen içerisinde saklamamız gerekir. Bu işleme arşivleme adını veriyoruz.

Arşivi “sürekli olarak kullanılmayan, ancak olası başvuruları karşılamak için düzenlenip saklanan belgelerin bütünü” olarak tanımlayabiliriz. Daha ayrıntılı bir tanım yapmamız gerekirse arşivi “bir şekilde daha önce üretilmiş materyallerin gerektiği zaman kullanılmasını sağlamak, arandığı zaman kolayca ulaşılmasına imkân vermek amacıyla kuralına uygun olarak saklama yöntemi” olarak da tanımlayabiliriz.

Tanımlardan da anlaşılacağı gibi arşivleme sadece fotoğraflarla ilgili değildir. Ancak bizim bu öğretim faaliyetindeki çalışmalarımız dijital ortamda fotoğraf arşivleme ile sınırlıdır. Arşivlemeyle ilgili ayrıntılı bilgiyi Arşiv Oluşturma modülünde bulabilirsiniz.

Özellikle dijital fotoğraf makinelerinin yaygınlaşması ve internet ortamından resim indirilmesi ile birlikte bilgisayarımızdaki dijital fotoğrafların sayısı hızla artmaktadır. Fotoğrafların sayısı arttıkça aradığımız bir fotoğrafı bulmamız daha da zorlaşmaktadır. Bu da fotoğraflarımızı belli bir düzen içerisinde saklamayı zorunlu hale getirmektedir.

Bu düzenlemeyi belli bir sayıya kadar işletim sistemimizin klasörleme ad değiştirme gibi özelliklerinden yararlanarak yapmamız mümkündür. Ancak sayı çoğaldıkça aradığımız fotoğrafı bulmamız giderek zorlaşacak ve bir süre sonra içinden çıkılmaz bir hal alacaktır.

Yine de eğer az sayıda fotoğrafla uğraşıyorsak bir takım pratik yöntemlerle herhangi bir uygulama yazılımına ihtiyaç duymadan küçük bir arşiv düzenleyebiliriz.

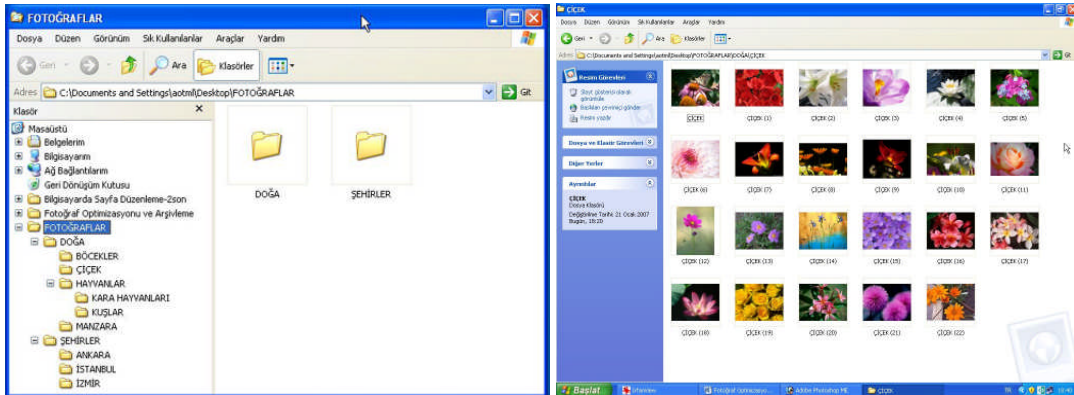
4.1. Bilgisayarda Klasik Arşivleme

Yukarıda da belirttiğimiz gibi tavsiye edilen yöntem sanal bir albüm oluşturmak ve fotoğrafları bu amaçla oluşturulmuş yazılımlardan birini kullanarak belli bir düzen içerisinde saklamaktır. Ancak az sayıda fotoğrafın düzenlenmesi söz konusu ise ya da elimizde bir arşivleme yazılımı yoksa işletim sistemimizin bize sunduğu dosya adı değiştirme, yeni klasör açma, küçük ön izleme, arama yapma gibi özelliklerden yararlanarak klasik bir arşiv oluşturmamız mümkündür. Bilgisayarda klasik arşivlemenin temeli yeni klasörler oluşturup resim dosyalarını ilgili klasörler altında toplamaktır.

Bu yöntem sadece resim dosyaları için değil bilgisayarımızda kayıtlı diğer dosyalar için de kullanılabilir. Ancak bizim konumuz fotoğraf arşivleme olduğu için çalışmalarımızı bu doğrultuda yapacağız.

Bilgisayarda klasik fotoğraf arşivleme yaparken ilk adım fotoğrafları ana kategorilere ayırmaktır. Bunun için düzenleyeceğimiz fotoğrafları inceleyerek hangi kriterlere göre ayıracağımızı önceden tespit etmemiz gerekir. Fotoğrafları içeriğine göre ayırabileceğimiz gibi dosya boyutlarına, oluşturulma tarihlerine ya da daha farklı kriterlere göre de ayırabiliriz.

Ana kategorileri klasör olarak tanımlandıktan sonra gerekiyorsa alt kategoriler ve ilgili kategorilerin altında da klasörler oluşturulur. Alt klasörler ihtiyaç duyuldukça açılmaya devam edilir. Biz örneğimizde elimizde olan 123 fotoğrafı “Fotoğraflar” adında bir klasör altına topladıktan sonra resimlerin özelliklerine göre “Doğa ve Şehirler” olmak üzere iki ana kategoriye ayırdık ve bu ana kategoriler altında farklı klasörler açarak elimizdeki resimleri organize etmeye çalıştık. Aşağıdaki resimde görülen düzenlemeyi inceleyiniz.



Resim 4.1:

Dosyalarınızı bilgisayarda klasik olarak arşivlerken sizin dışınızda birisinin ihtiyacı olan fotoğrafı bulabileceği şekilde düzenlemeniz gereklidir. Çünkü arşivlemenin bir takım kurallara göre yapılmasının nedenlerinden birisi de başka insanların bir dosyaya kolayca erişebilmelerini sağlamaktır.

Bu tür bir düzenleme yapmanın yanında resim dosyalarını içeriklerine uygun şekilde adlandırmakta etkili bir çözüm olabilir. Yukarıda verilen ikinci resimde fotoğrafların hepsinin adının çiçek (..) olduğunu görüyorsunuz. Bu şekilde işletim sisteminin arama fonksiyonunu kullanarak “çiçek” adlı dosyaları aradığımızda bu isimdeki dosyalar sıralanacaktır. Bu şekilde çiçek içerikli fotoğraflara alternatif ulaşma imkânı oluşturulacaktır.

Bir klasör altında dosyaların isimlerini toplu olarak değiştirebilirsiniz. Bunun için yeniden adlandırmak istediğiniz dosyaları CTRL tuşuna basılı tutarak seçtikten sonra seçili dosyalardan herhangi birisinin üzerine sağ tıklayarak ya da F2 tuşuna basarak ad değiştirmeyi aktifleştirin, yeni dosya ismini yazdıktan sonra onay vermenizin ardından dosyaların adı verdiğiniz isim doğrultusunda değişecektir.

Bilgisayarda klasik saklama yöntemlerini kullanarak yaptığımız arşivlemeyi ne kadar özenle yaparsak yapalım hiçbir zaman arşivleme programlarının sunduğu kolaylıkları sağlayamayacaktır. Arşivleme programını tanıdığınızda zorunlu kalmadıkça klasik arşivleme yöntemlerini kullanmamak gerektiğini daha iyi anlayacaksınız.

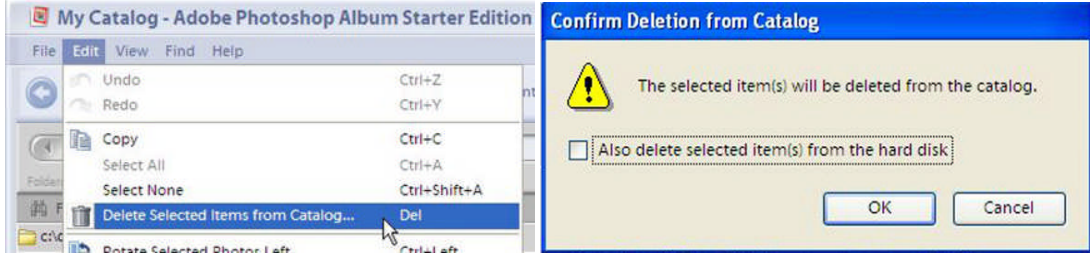
4.2. Görüntüleme ve Arşivleme Yazılımları

Bir dijital fotoğraf makinesi satın aldığınızda beraberinde fotoğrafları görüntüleme yazılımı da verilir. Ayrıca başta internet olmak üzere birçok kaynaktan ücretsiz olarak çok sayıda görüntüleme ve katalog yazılımı edinmeniz mümkündür. Ücretsiz yazılımlar çoğunlukla kişisel amaçlara hitap eder. Ayrıca daha gelişmiş profesyonel amaçlara hitap eden yazılımlar da mevcuttur. Günümüzde birçok ücretsiz yazılım görüntüleme ve arşivleme ihtiyacımızı rahatlıkla karşılayacak düzeydedir. Bu yazılımların ara yüzleri ve menülerinde bir takım farklılıklar olmakla birlikte temel olarak aynı mantıkla çalışırlar. Bu programlardan her hangi birinde deneyim sahibi olan bir kişi diğer programlara da kısa sürede uyum sağlayabilir.

Bu öğrenme faaliyetinde yapacağımız anlatım ve çalışmaları piyasada yaygın olarak kullanılan bir görüntüleme ve arşivleme programı üzerinden yapacağız.

➤ Programın Kurulumu ve İlk Çalıştırma

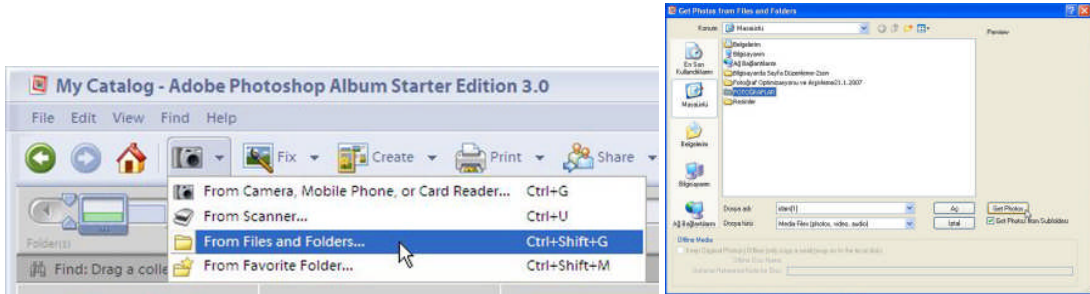
Programın kurulumunu varsayılan ayarları esas alarak yaptıktan sonra programımız kurulumun hemen ardından varsayılan olarak bilgisayardaki Resimlerim klasörü altındaki resimleri tarayarak görüntüleyecek ardından taramak istediğiniz yer varsa bunun için bir iletişim penceresi açacaktır. Bu aşamayı stop tuşuna basarak geçiyor ve programımızı açıyoruz. Eğer görüntülenen fotoğraf varsa Edit/Select All (CTRL+A) ile dosyaların tümünü seçerek Edit/Delete from Catalog (Delete) komutu ile kaldırabilirsiniz. Eğer fotoğrafımızı hard diskten silmek istemiyorsak iletişim penceresindeki Also delete selected item(s) from the hard disk onay kutucuğunun seçili olmamasına dikkat etmemiz gerekir.



Resim 4.2:

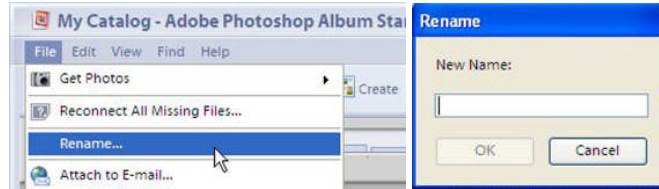
➤ Dosya Alma ve Adlandırma

Görüntüleme ve kataloglama programımıza fotoğraf almak için File/Get Photos seçeneklerini kullanmamız gerekir. Get Photos seçeneklerine standart düğmelerden de ulaşabiliriz. Seçeneklerimiz içerisinde ihtiyacımız olan komutu verdikten sonra açılan iletişim penceresini kullanarak fotoğrafları programımızda kolaylıkla görüntülenmesini sağlayabiliriz.



Resim 4.3:

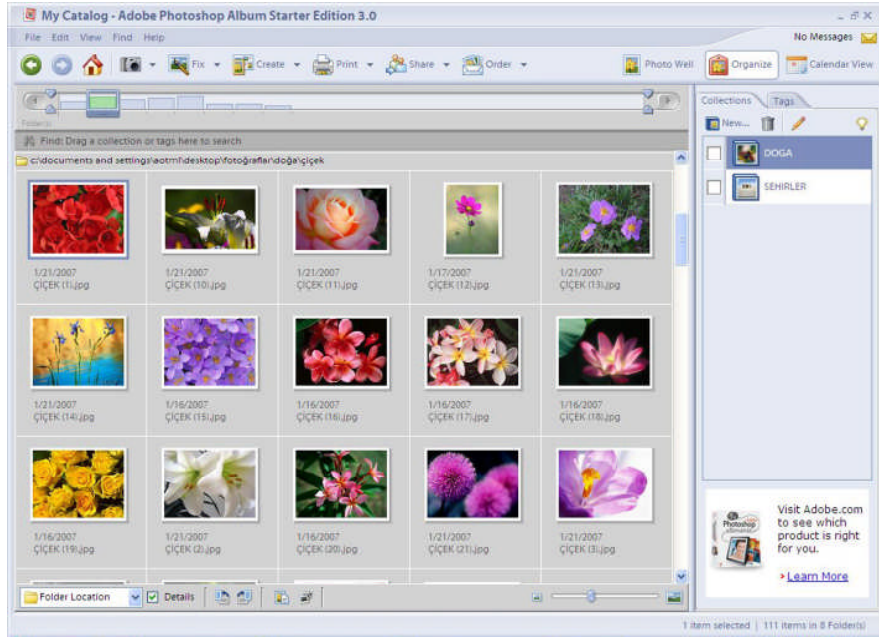
File/Rename komutu kullanarak seçili dosyaların adını değiştirebilirsiniz.



Resim 4.4:

➤ Görünüm Ayarları

Şimdi programımızın arayüzünü tanıyalım.



Resim 4.5:

Penceremizin en üst kısmında hemen her programda olduğu gibi ana menüler yer almaktadır. Bu menülerin içeriğini basit bir İngilizce bilgisiyle rahatlıkla anlayabilirsiniz.

Menülerin altında yer alan standart düğmeler ise aynı zamanda ana menülerde de olan sık kullanılan işlemleri içermektedir. Düğmelerin sağ tarafında bulunan görünüm ayarlarından Photo Well, Organize ve Calendar View düğmeleri genel görünüm ayarlarıdır. Bu düğmelere tıkladığınızda işlevlerini rahatlıkla anlayacaksınız.

Photo Well: Sadece fotoğrafları gösterir.

Organize: Adından da anlaşılacağı gibi fotoğrafları kolayca organize etmemizi sağlayan görünüm şeklidir.

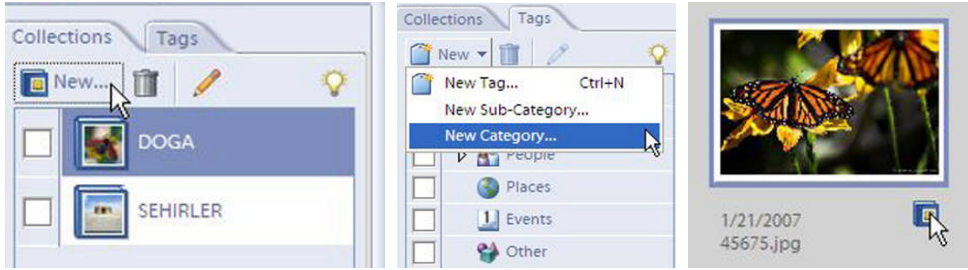
Calendar View: Takvim görünümüdür. Fotoğrafları tarihine göre sınıflandırarak, belli bir tarihe ait fotoğrafı kolaylıkla bularak görüntülememizi sağlar.

Düğmelerin altındaki çubuk pencerenin sol altında yer alan resimlerin görüntüleme özelliklerini grafiksel olarak göstererek klasörler, partiler ya da tarihler arasında hızlı bir şekilde gezinmemizi sağlar. Sol alttaki görüntüleme seçeneği dört tanedir. Dosyanın tarihine göre eskiden yeniye ve yeniden eskiye şeklinde iki seçenek yanında, alınma partisine ve klasörlere göre görüntüleme seçenekleri de mevcuttur. Görüntüleme seçeneklerinin yanındaki Details onay kutucuğu dosya ile ilgili bilgilerin görüntülenip gizlenmesini sağlar.

Pencerenin sağ alt tarafında bulunan ayar çubuğu ise görüntülerin yakınlaştırılıp uzaklaştırılması için kullanılır.

➤ Koleksiyonlar, Kategoriler ve Etiketler

Organize görünümünde sağ tarafta bulunan Collections ve Tags sekmeleri oldukça önemlidir. Collections sekmesinden adından da anlaşılacağı gibi koleksiyonlar oluşturulur. Koleksiyonları büyük üst başlıklar olarak düşünebiliriz Tags sekmesinden ise varsayılan kategoriler yanında yeni kategoriler ve alt kategoriler oluşturulabilir. İhtiyaç duyulursa alt kategoriler altına etiketler de (tag) oluşturulabilir. Fotoğrafları sürükleyip bırak yöntemiyle oluşturduğumuz koleksiyon, kategori, alt kategori ve etiketlerle kolaylıkla ilişkilendirebiliriz. Bu işlemi fotoğraf dosyalarını CTRL tuşu yardımıyla seçerek toplu olarak da yapabiliriz. Fotoğrafların ait oldukları koleksiyon, kategori ya da etiketler fotoğraf üzerinde sembollerle gösterilir. Fare ile sembolün üzerine gelindiğinde gerekli bilgiler görülebilir.



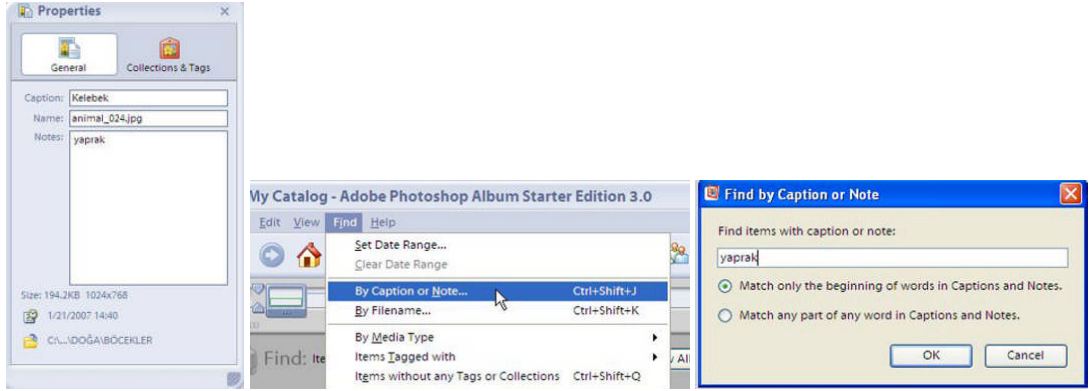
Resim 4.6:

Oluşturulan koleksiyon, kategori, alt kategori ve etiketleri ilgili öğe seçiliyken çöp kutusuna tıklayarak ya da Delete tuşunu kullanarak silebiliriz.

➤ Başlıklar ve Notlar

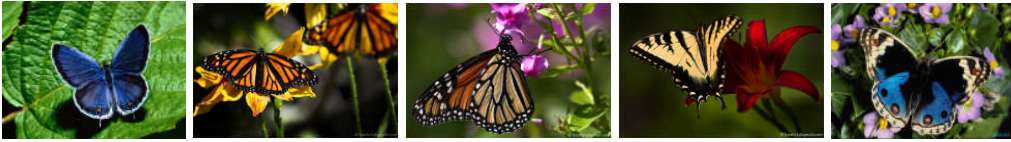
Bir fotoğrafı aradığımızda kolaylıkla bulmak için en iyi yöntemlerden birisi o fotoğrafa içeriğine uygun başlık (caption) ve/veya not eklemektir. Fotoğraflarımızı bu şekilde tanımladığımız zaman bu kriterlere göre yapılacak aramada resimler kolaylıkla bulunacaktır. Programımızda bir resmin üzerine sağ tıkladıktan sonra açılan menüden Show Properties (Alt+Enter) komutu ile ya da pencerenin alt kısmında bulunan ikonuna tıklayarak Properties iletişim kutusunu etkinleştirebiliriz.

Bu kutudan yararlanarak resimlere başlıklar ve notlar ekleyebiliriz. Örneğin, elimizde içeriğinde kelebek bulunan 5 tane resim var ancak bu fotoğraflardan birisinde diğerlerinden farklı olarak iki kelebek bulunmaktadır. Başka bir resimde ise kelebek diğerlerinden farklı olarak yaprak üzerinde durmaktadır. Bütün bu resimlere kelebek başlığı verdik ancak iki kelebek olan resmin başlığını kelebekler olarak tanımladık yine not olarak resimlere çiçek notunu ekledik ancak yapraklı olan resme yaprak notunu ekledik.



Resim 4.7:

Find (bul) ana menüsünden By Caption or Note komutunu kullanarak yaptığımız aramalarda **Kelebek** olarak arama yaptığımızda kelebek başlıklı dosyaların tamamı sıralanmaktadır.



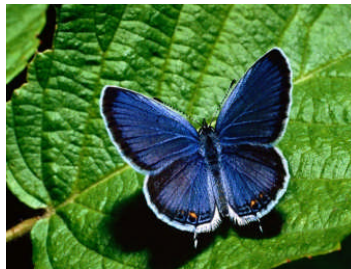
Resim 4.8:

Kelebekler olarak aradığımızda sadece kelebekler başlıklı eklediğimiz fotoğrafı görebilmekteyiz.



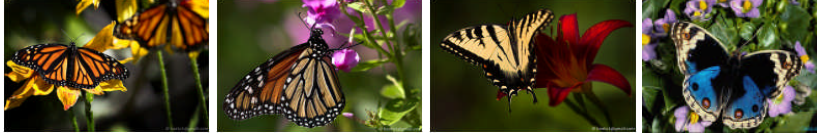
Resim 4.9:

Yaprak olarak aradığımızda ise sadece yaprak notunu eklediğimiz fotoğrafı görebilmekteyiz.



Resim 4.10:

Çiçek olarak aradığımızda ise çiçek notunu eklemiş olduğumuz 4 fotoğraf görüntülenmektedir.



Resim 4.11:

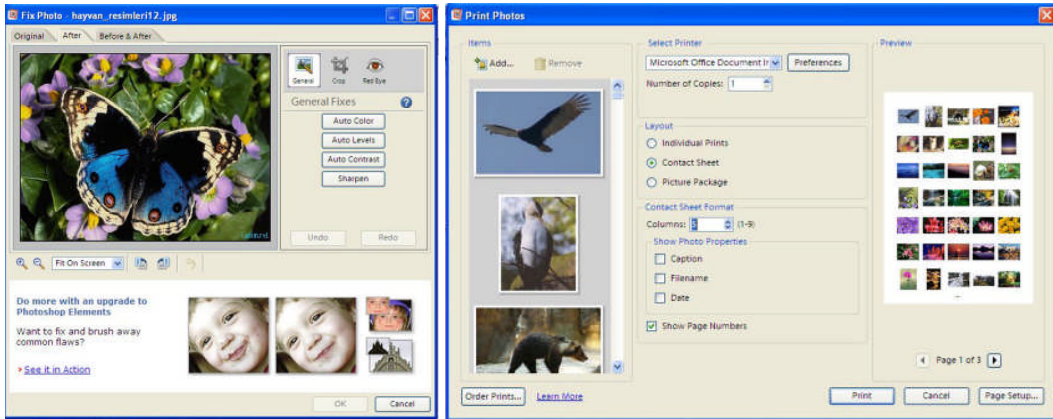
Fotoğrafların içerikleri başlık ve not olarak iyi bir şekilde eklenirse çok büyük arşivlerde bile ihtiyaç duyduğumuz resmi çok kısa sürede bulabiliriz.

Etiketleme işlemini Properties penceresini kapatmadan değişik fotoğraflar üzerine tıklayarak geçiş yapmak suretiyle daha pratik bir şekilde yapabilirsiniz.

➤ Diğer İşlemler

Görüntüleme ve arşivleme programında Fix standart düğmesinden Fix Photo Window komutuyla etkinleşen Fix Photo iletişim penceresi yardımıyla otomatik ton aralığı, kontrast, renk, keskinlik ayarları yapılabilmekte Crop ve Kırmızı göz düzeltmeleri yapılabilir.

Yine yazdırma seçenekleri yardımıyla oluşturduğunuz arşivin fotoğraflarını istediğiniz ebatlarda yazdırmanız mümkündür.



Resim 4.12:

Programımızın kullandıkça karşılaşacağınız ve rahatlıkla kavrayabileceğiniz birçok işlevi daha var. Bu detayları keşfetmeyi size bırakıyoruz.

Görüntüleme ve arşiv programını kullanarak değişik kategorilere sahip en az 50 fotoğraftan oluşan bir arşiv oluşturunuz. Oluşturduğunuz arşivdeki fotoğraflara başlık ve notlar eklemeyi ihmal etmeyiniz. Arşiv oluştururken planlamanızın işlevsel olmasına dikkat edin. Sabırlı ve dikkatli olunuz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Öğretmeniniz tarafından verilen 150 fotoğrafı Fotoğraflar adında bir klasör altında içeriklerine göre tasnif ederek klasik yöntemlerle düzenleyiniz.	➤ Fotoğraflarınızın değişik içeriklerde olmasına dikkat ediniz.
➤ Oluşturduğunuz alt klasörlerden birisindeki fotoğrafların adını toplu olarak değiştiriniz.	➤ Toplu seçim için CTRL+A kısa yolunu kullanabilirsiniz.
➤ Fotoğraflar klasörü altındaki tüm fotoğrafları katalog programında görüntüleyerek düzenleyiniz. Çalışmanız kategori, alt kategori, etiket, başlık ve not içermelidir.	➤ Fotoğrafları içeriklerine göre sınıflandırınız. Fotoğrafların içeriği arasındaki küçük farklılıkları başlık ya da not ekleyerek belirtmeyi ihmal etmeyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre yaptığınız çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet / Hayır“ seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Fotoğrafları klasik yöntemlerle tasnif edebildiniz mi?		
2. Dosyaların adını toplu olarak değiştirebildiniz mi?		
3. Arşivleme programını kullanarak arşiv oluşturabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınız arasında “Hayır” yoksa bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz. Eğer “Hayır” cevabı vermişseniz, yapamadığınız işlemi ve varsa konularını tekrar ederek ya da öğretmeninizden yardım alarak eksikliğinizi gideriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdaki ifadelerden hangisi optimizasyon kavramını en iyi şekilde karşılar?
A) Mükemmelleştirme
B) Küçültme
C) En uygun hale getirme
D) Büyültme
2. Resim işleme programında Save for Web komutu hangi ana menü altındadır?
A) Image
B) View
C) Edit
D) File
3. Sık kullanılan işlemler için gerekli çalışmaları yapmamızı ve organize etmemize yarayan palet hangisidir?
A) Actions
B) Layers
C) Navigator
D) History
4. Oluşturduğumuz eylemleri dosyalara toplu olarak uygulayabilmek için gerekli iletişim penceresini hangi komutla aktifleştiririz?
A) File/Automate/ Contact Sheet II
B) File/Automate/Batch
C) File/Automate/ Picture Package
D) File/Automate/Create Droplet
5. Sayfa düzenleme programında bir resmin birden çok kopyasını aynı ya da farklı boyutlarda aynı sayfaya sığdırma işleminin adı nedir?
A) Contact Sheet II
B) Print With Preview
C) Picture Package
D) Print
6. Dijital arşivleme programında dosya alma işlemini hangi komutla yaparız?
A) File/Rename
B) New
C) File/Get Photos
D) Photo Well

Aşağıda verilen ifadelerin başındaki boşluğa doğru ise (D) yanlış ise (Y)koyunuz.

7. ()Birden fazla dosyayı birlikte seçmek için seçim işlemini CTRL tuşuna basılı tutarak yaparız.
8. ()Print iletişim kutusunu CTRL+P kısa yol tuşlarıyla aktifleştirebiliriz.

Aşağıda verilen ifadelerde boş bırakılan yerleri uygun kelimelerle doldurunuz.

9. Arşivleme programında seçili dosyaların adını File ana menüsü altındaki komutu ile açılan aynı adlı iletişim penceresinden değiştirebiliriz.
10. Arşivleme programında resimlerin organizasyonunu yapmamız için kullanmamız gereken ana görünüm dır.

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

Modülü bitirdiniz. Modül sonunda kazanacağınız yeterliği kazanıp kazanmadığınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından hazırlanarak size uygulanacaktır. Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçemeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 4 CEVAP ANAHTARI

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

KAYNAKÇA

- Adobe' nin Yetkili Eğitim Kılavuzu, Çeviren TÜZEL Ayşe D. **Photoshop 7.0 Kurs Kitabı**, Alfa Yayınları, İstanbul, 2002.
- BAYKAL Gökalep, **Photoshop CS2**, Pusula Yayınları, İstanbul, 2006.
- CHIP, Dijital Fotoğraf Özel Sayısı, İstanbul, 2003.
- **Arşiv Oluşturma Modülü**, MESEP, Ankara, 2006.