

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

MATBAA

BROŞÜR REPRODÜKSİYONU

ANKARA 2008

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

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

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1	3
1. BROŞÜR.....	3
1.1. Tanımı ve Özellikleri	3
1.2. Broşürün Yapısı	6
1.2.1. Broşür Çeşitleri.....	6
1.2.2. Kırım (Katlama) Çeşitleri	7
1.3. Broşürü Oluşturan Elemanlar.....	7
1.4. Broşür Örnekleri	8
1.5. Vektörel Çizim Programında Broşür Reprodüksiyonu	10
1.5.1. Biçim Değişiklikleri.....	11
1.5.2. Dolgu (Zemin) Değişiklikleri	13
1.5.3. Efektler	17
UYGULAMA FAALİYETİ	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	24
2. ÇIKIŞ VE KONTROL	24
2.1. Tashih (Düzeltilme).....	24
2.1.1. Tanımı.....	24
2.1.2. Tashih Kuralları.....	24
UYGULAMA FAALİYETİ	26
MODÜL DEĞERLENDİRME	28
CEVAP ANAHTARLARI	29
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	30
KAYNAKÇA	31

AÇIKLAMALAR

KOD	213GIM186
ALAN	Matbaa
DAL/MESLEK	Baskı Öncesi Operatörü
MODÜLÜN ADI	Broşür Reprodüksiyonu
MODÜLÜN TANIMI	Broşür reproduksiyonuyla ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32+32
ÖN KOŞUL	Baskı öncesi dersinin modüllerini almış olmak
YETERLİK	Broşür reproduksiyonu yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile, gerekli ortam sağlandığında broşür reproduksiyonunu orijinale birebir uygunlukta yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Orijinale birebir uygun broşür reproduksiyonu yapabileceksiniz. 2. Tashih kuralları, baskıya uygunluk kriterleri (taşma payları, overprint, trapping) ve ideal çıkış çözünürlüğünü bilecek, bu doğrultuda işi kontrol ederek düzeltmeleri yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, projeksiyon, internet
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Broşür, tanıtım amacıyla kullanılan ve matbaacılık alanında sıklıkla hazırlanan bir basılı materyaldir. Broşürler, bir hizmeti, bir ürünü, bir firmayı, sanatsal bir olayı, kültürel etkinlikleri tanıtabilir. Bu nedenle her kurum amacına göre belirli zamanlarda broşür hazırlatma ihtiyacı hisseder.

Broşür, baskı öncesi aşamasında genellikle vektörel çizim programlarında hazırlanıp baskıya uygun hâle getirilir. Bu modülde vektörel çizim programında broşür reproduksiyonu yapabilmeniz için bilmeniz gereken temel bilgiler verilmiştir.

Modül sonunda orijinale birebir uygunlukta broşür reproduksiyonu yapabilmeniz, çıkış alarak kontrol ve tashih işlemlerini gerçekleştirmeniz amaçlanmaktadır.

Bu modülde hedeflenen yeterlikleri edinmeniz durumunda, matbaa teknolojisi alanında daha nitelikli elemanlar olarak yetişeceğinize inanıyor, başarılar diliyoruz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

AMAÇ

Bu faaliyet ile gerekli ortam sağlandığında, vektörel çizim programlarında broşür reproduksiyonu yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizdeki firmalardan çeşitli broşür örnekleri toplayarak bunları inceleyiniz.
- Kırım (katlama) çeşitlerini araştırarak her biri için maket oluşturunuz.

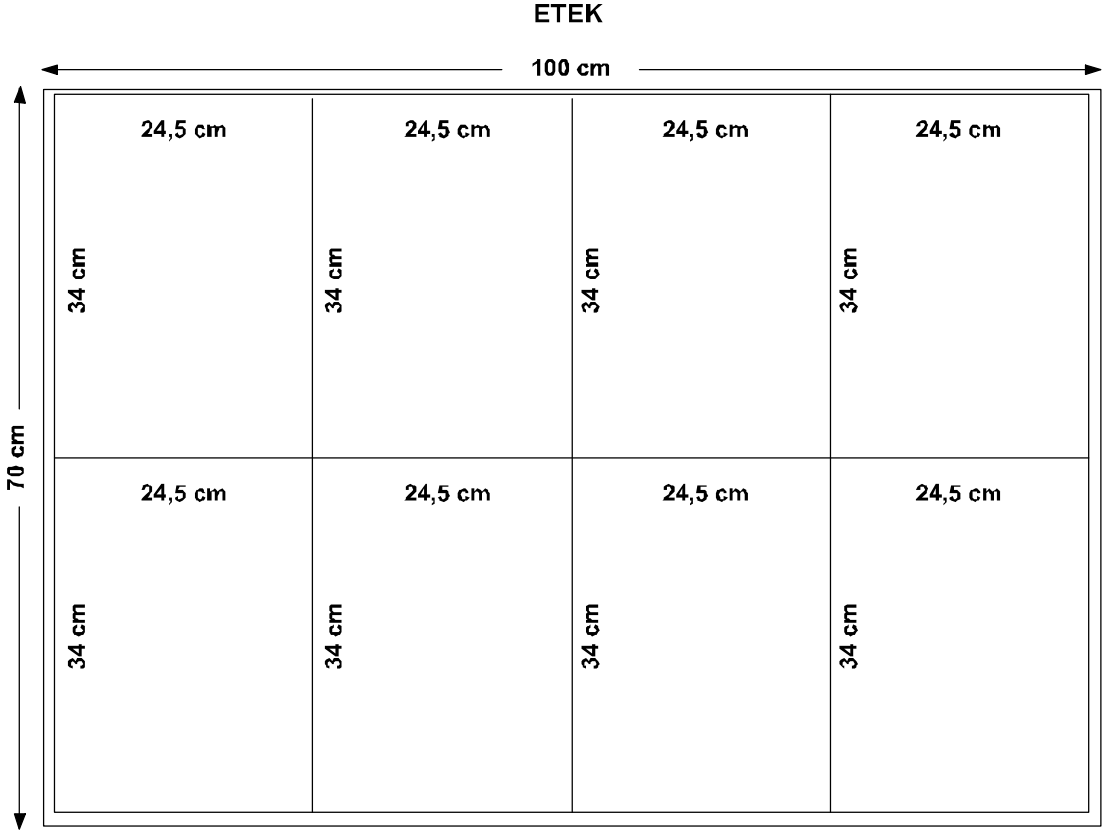
1. BROŞÜR

1.1. Tanımı ve Özellikleri

Tasarımıyla dikkat çekmeyi amaçlayan, marka veya ürün tanıtımı için kullanılan basılı malzemeye “broşür” denir. Broşürler, bir hizmeti, bir ürünü, bir firmayı, sanatsal bir olayı, kültürel etkinlikleri tanıtabilir. Diğer grafik ürünlere göre daha hızlı tüketilen bir tanıtım malzemesi olan broşür, pek çok farklı şekilde hedeflenen kitlenin eline (gazetelerin yanında ek olarak, elden veya posta yolu ile) ulaştırılabilir. Kişilere ulaştıktan sonra kısa süreli incelemenin ardından elden çıkarılır.

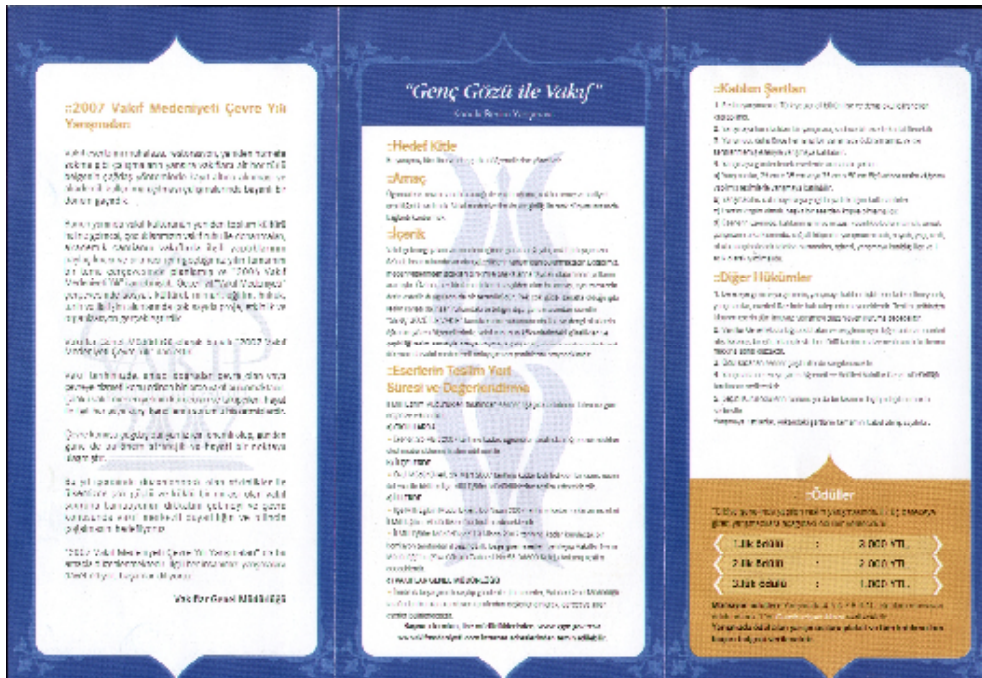
Broşür çok çeşitli boyutlarda tasarlanabilir. Ancak çoğunlukla standart kâğıt ölçülerinden çıkacak şekilde ölçülendirilir. Sıklıkla A4 (21cm x 29.7cm) ebadında ya da biraz büyük tek veya iki kırımlı olarak hazırlanır. Bunun sebebi bu boyutun her gün evimize giren gazete veya dergiler aracılığı ile dağıtılması için ideal formlardan biri olmasıdır. Ayrıca bu şekilde sınırlı alana daha çok bilgi sığdırılmış olmaktadır.

Çoğunlukla A4 formatında hazırlanması, başka boyutlarda tasarlayamayacağımız anlamına gelmez. Tasarımın niteliğine göre farklı ebatlar da kullanılabilir. Fakat çok sayıda basılacağı varsayıldığında standart kâğıt ebatlarından en az fireyle çıkacak ölçülerde yapılmasına dikkat edilmelidir. Aşağıda 70 x 100 cm ebadındaki tabakadan çıkan iş alanının hesaplanması görülmektedir. Burada dikkat edilecek şey etek-makas boşluklarının belirlenmesi ve kesim paylarının hesaba katılmasıdır. İşin basılacağı makinenin özelliğine göre makas payı genellikle 1-1,5 cm alınır. Kâğıdın etek kısmı için yeterli boşluk ise yaklaşık 0,5 cm’ dir.



Şekil 1.1: 70 x 100 cm standart tabakadan örnek broşür ebadı hesaplanması

Broşür için genellikle kuşe kâğıt seçimi doğru tercih olur. Kuşe standart kâğıt boyutları 70 x 100, 64 x 90, 57 x 82 cm ve gramajları da 80 g | 90 g | 115 g | 135 g | 170 g | 200 g | 250 g | 300 g | 350 g olarak piyasada bulunabilir. Ancak broşürün katlanacağı hesaba katılırsa, çok yüksek gramajlı kâğıt kullanılmamasında fayda vardır.

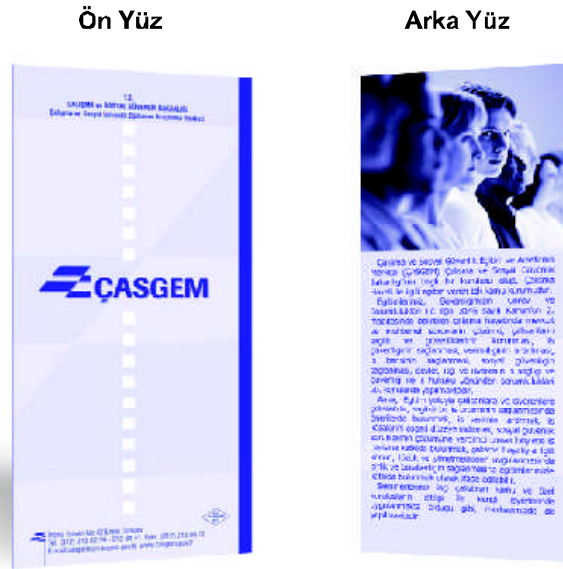


Şekil 1.2: Açık hâldeki 6 sayfalı bir broşür

1.2. Broşürün Yapısı

1.2.1. Broşür Çeşitleri

- **Föy:** Broşürün bir sayfasıdır. Mücellit işleri gerektirmeyen sadece kesim gerektiren tek yapraklı broşürlerdir.



Şekil 1.3:

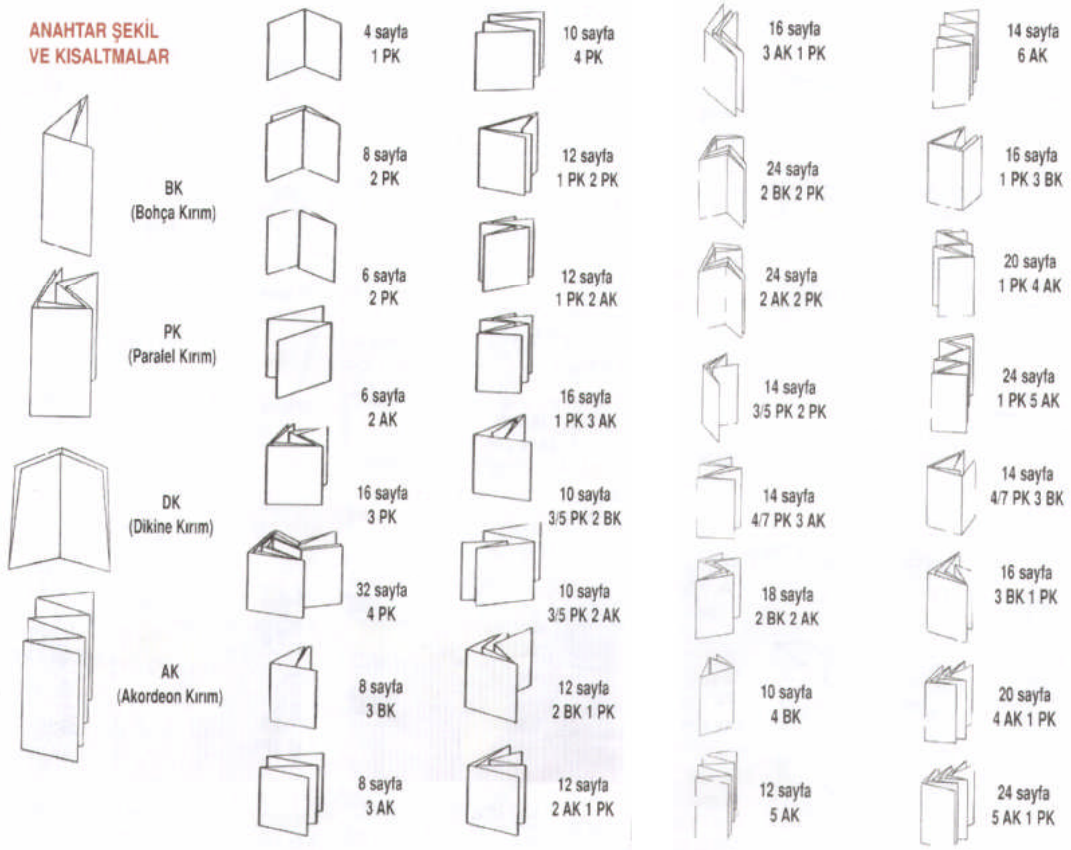
- **İnsert:** Daha uzun süreli (dayanma süresi haftalık, aylık vb.) tüketilen, tirajı yüksek 4, 8, 16, 32, 64 sayfalı broşürlerdir. Örneğin, marketlerin dağıttığı ürün broşürleri gibi.



Şekil 1.4: Tek kırım 4 sayfa insert örneği

1.2.2. Kırım (Katlama) Çeşitleri

Broşürün yapısını oluşturan bir diğer unsur da kırım şeklidir. Broşürün katlama modeline göre sayfa konumları da değişir. Bu nedenle reproduksiyonu yapılacak broşür için katlama modelinin bilinmesi gerekli bir özelliktir. Aşağıda dört ana kırımla elde edilen bazı katlama çeşitleri verilmiştir.



Şekil 1.5: Kırım (katlama) çeşitleri

1.3. Broşürü Oluşturan Elemanlar

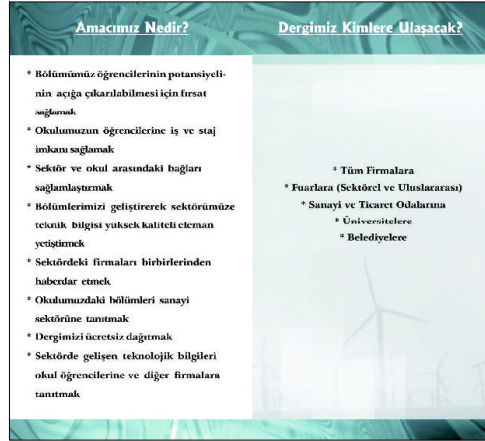
Broşürün amacına uygun olarak hazırlanması için içeriğinde yer alması gereken birtakım elemanlar vardır. Bunlar;

- Amblem/logo ve kurum adı
- İletişim bilgileri (adres, telefon, internet adresi vs.)
- İçeriği oluşturan metinler (broşürün amacına göre; tanıtım, bilgilendirme, kampanya vs. bilgileri)
- Görsel öğeler (resimler, desenler, illüstrasyonlar, zeminler, çeşitli efektler vs)

1.4. Broşür Örnekleri



KAPALI



AÇIK ÖN VE ARKA YÜZ

Şekil 1.6: Tek kırımlı 4 sayfalı broşür örneği

Broşürler, bir hizmeti, bir ürünü, bir firmayı, sanatsal bir olayı, kültürel etkinlikleri tanıtabilirler.

Örneğin bir tekstil firması yeni çıkaracağı Jeanlar için broşür tasarımı yapalım.



KAPALI

<p>Seçici Kurul</p> <p>Afet Uğaz, Mustafa Mıyazoğlu, Fürezan, İbrahim Çelik, A. Ali Ural, Ahmet Kot, Servin Arslan, Ercan Yılmaz, Fahri Tuna</p> <p>Yarışma takvimi</p> <p>15 Mart: Son katılma tarihi 20 Mart: Ödül töreni 1 Nisan: Esasların seçici kurula teslimi 30 Nisan: Sonuçların başına açıklanması 10 Mayıs: Ödül töreni (Adapazarı KVM)</p> <p>Teknik Şartname</p> <p>Esaslar: bilgisayarla 12 punto en fazla 4 sayfa geçmez. Yarışma sadece orta öğrenim (lise) öğrencilerine açıktır ve öğrenciler ancak bir esere katılabilir. Esaslar daha önce hiçbir yarışmaya girmediği ve yayınlanmamış olmalıdır. Katılım posta veya e-posta ile olabilir. Her öğrenci sadece bir adını, soyadını, il/il, okulunu, okul numarasını, sınıfını, okul müdürlüğünü ad ve soyadını, okulun telefonunu ve kendisine ulaşılabilecek ve veya gemi (cep) tel. numarasını yazmak zorundadır. Ödül kazanan öğrencilerin ödülü töreni nedeniyle Adapazarı'na ulaşım masraflarıyla konaklama giderleri Adapazarı Büyükşehir Belediyesi'nce karşılanacaktır.</p>	<p>Son katılma tarihi 15 Mart 2007</p> <p>Ödüller</p> <p>Birinci, ikinci ve üçüncüye: Dizüstü Bilgisayar 5 adet mansiyon: Masasüstü Bilgisayar 32 Kiloje 100'er YTL para ödülü</p> <p>Ayrıca Adapazarı Büyükşehir Belediyesi, İrmak Dergisi, Değişim Dergisi, Ada Okulu, Değişim Kitabevi ve Seçici Kurul'dan özel ödüller.</p> <p style="text-align: center;">ADAPAZARI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Tel: (0284) 278 72 50 Fax: (0284) 278 54 50 mailto:info@adapazari.bel.tr</p>	<p>sait faik 100 yaşında ödüllü-ulusal lise öğrencileri arası öykü yarışması</p> <p style="text-align: center;">ADAPAZARI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</p>
---	---	---

<p>sait faik öykü yarışması'na davet</p> <p>Sevgili gençler! Adapazarı Büyükşehir Belediyesi, ünlü öykü yazarımız Sait Faik'in 100. Doğum Yıldönümünü kutlama etkinlikleri çerçevesinde, yeni yazarlarımızı ortaya çıkarmak, yeni Sait Faik'ler yetiştirmek amacıyla ödüllü bir öykü yarışması açtı.</p> <p>Haydi kalem başına! Türkiye'nin hangi köşesinde olursanız olun, lise öğrencisi iseniz, katılım serbest. Sadece zaman sınırlı, 15 Mart 2007 gününe kadar yazacağınız, 4 sayfayı aşmayan bir öykünüzü jürimizin değerlendirmesine almak üzere bekliyoruz. Mükemmel bilgisayarlar ve para ödülleri sizi bekliyor.</p>	<p>Belki de ödüllerden biri sizin! İşiniz kolay, ödüllerden birini kazanma fırsatını elde etmek için, öykünüzü bilgisayarda "word" ortamında, 12 punto harflerle dört A4 sayfasını aşmayacak şekilde yazıp belirtilen adrese posta ile veya elektronik ortamda e-posta adresimize göndermeniz yeterlidir. Tabii, hikayenizi nasıl ve nereye göndereceğiniz web sitemizde yayımladığımız şartnameden öğrenmenizden yarar var.</p> <p>Geleceğin yazarlarından eserlerinizi hasretle bekliyoruz!</p> <p style="text-align: center;">Yarışmanın Millî Eğitim Bakanlığı, Eğitim Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı'nın 8.12.2006 tarih ve 5172 sayılı mektup ile bakanlığa onaylanmıştır.</p>	<p>web sitesi www.adapazari.bel.tr</p> <p>e-posta adresi kultur@adapazari.bel.tr</p> <p>posta adresi Adapazarı Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı 54100 ADAPAZARI</p> <p>telefon (0284) 278 72 62 – 277 05 12</p>
---	---	---

AÇIK ÖN VE ARKA YÜZ

Şekil 1.7: İki kıvrımlı 6 sayfalı broşür örneği



KAPALI



AÇIK ÖN VE ARKA YÜZ

Şekil 1.8: İki kıvrımlı 6 sayfalı broşür örneği

1.5. Vektörel Çizim Programında Broşür Reprodüksiyonu

Broşür tasarımı yapılırken yararlanılabilecek çeşitli bilgisayar programları mevcuttur. Indesign, Illustrator, Coreldraw ve Freehand bunlardan bazılarıdır. Bu modülde Freehand programı esas alınmıştır.

Freehand programı ile daha önce tanışmış ve bu programın kullanımı konusunda temel becerileri kazanmış olmalısınız. Bu nedenle burada Freehand'ın temel düzeyinin üzerine yeni beceriler kazandırılmaya çalışılacaktır.

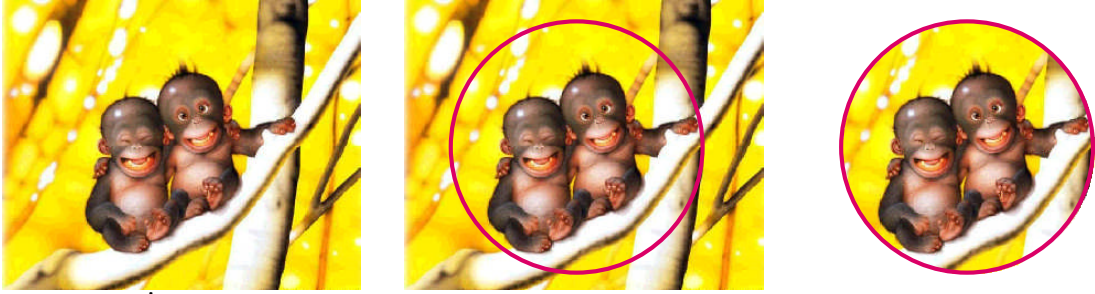
Uygulama faaliyeti ile burada öğrendiklerinizi bir broşür çalışmasına uyarlayacaksınız.

1.5.1. Biçim Değişiklikleri

1.5.1.1. Bir Resmi Bir Objenin İçine Yapıştırmak

Bazen bir görüntü, şekil ya da şekil grubunun sayfa üzerindeki bir başka şeklin sınırları içinde kalmasını isteyebiliriz. Bu durumda Edit menüsündeki Paste Contents (İçine yapıştır.) komutunu kullanmanız gerekecektir.

Örnekte olduğu gibi bir görüntü oluşturmak için:



- İçine yapıştıracığınız görüntünün tam üzerine sınırlayacağınız şeklinizi çiziniz.
- İçine yapıştıracığınız görüntüyü seçip Edit menüsünden Cut komutu vererek kesiniz (Ctrl + X).
- Şeklinizi seçiniz ve Edit menüsünden Paste Contents (İçine yapıştır.) (Ctrl + Shift + V) komutunu veriniz.

Eğer içine yapıştırılmış görüntüyü tekrar bozmak istiyorsak yine Edit menüsündeki Cut Contents komutunu vermemiz yeterli olacaktır.

1.5.1.2. Objeleri Birleştirmek (Join)

Objeleri birleştirmek genellikle gruplama olarak algılanır. Ancak aralarında büyük fark vardır. Birleştirilen objeler konum olarak birbirlerinden ayrı da olsalar, tek bir şekil olarak algılanır. Gruplu objeler ise birlikte hareket etmelerine rağmen her biri ayrı bir şekil gibi davranır. Bu uygulamayı yapmak için; birleştirmek istediğiniz şekilleri seçtikten sonra Modify /Join komutunu veriniz.

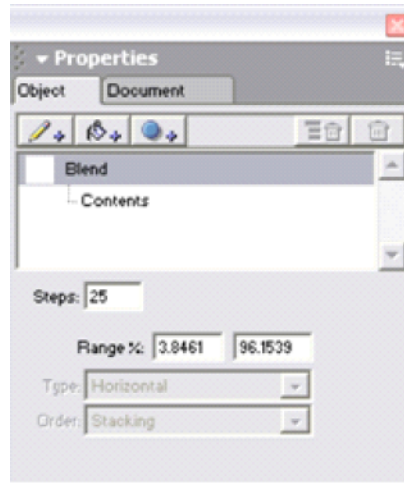


Şekil 1.10: Join (objeleri birleştirme) komutunun uygulanması

Eğer birleştirilmiş bir objeyi birleşenlerine ayırmak istiyorsak Modify/Split komutunu kullanmamız yeterli olacaktır.

1.5.1.3. Objeleri Harmanlama (Blend)

Orijinal iki ya da daha fazla şekil arasında, sonradan değiştirilebilecek şekilde yapılan çoğaltma işlemine harmanlama (Blend) denir. Blend komutu, bu çizimler arasındaki şekil, renk ve çizgi kalınlıkları farklılıklarını hesaplayarak birbirine geçişli bir çoğaltma yapar. Bu aradaki çoğaltılan şekiller standart olarak gruptur.



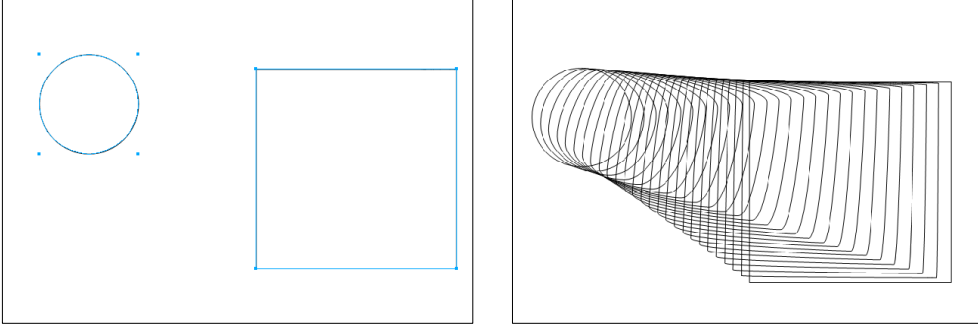
Şekil 1.11: Nesne denetim paneli

Harmanlama işlemi;

- Modify / Combine / Blend (Ctrl + Shift +B),
- Xtras / Create / Blend komutları ya da
- Araç çubuğundaki Blend aracı seçilerek oluşturulabilir.

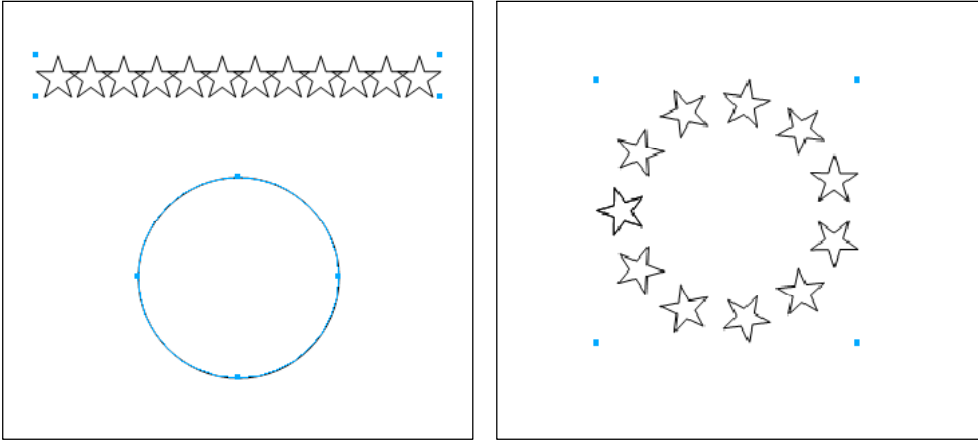
Harmanlama ayarları Object (nesne denetim) menüsünden yapılabilir. Steps (adımlar) değerleri nesnelere arasındaki çoğaltma sayısını belirler.

Range bölümü ise harmanlanarak çoğaltılan bu şekillerin orijinal şekillere olan mesafesini belirtir. Bu bölümde kullanacağımız yüzde birimi iki orijinal şekil arasındaki mesafeye göre belirir.



Şekil 1.12: Blend (harmanlama) komutunun uygulanması

Eğer harmanladığımız nesnelere bir yol (path) üzerine döşemek istersek yolumuz ve blendli (harmanlanmış) nesnemiz seçili iken Modify / Combine / Join Blend to Path komutunu vermemiz yeterli olacaktır.



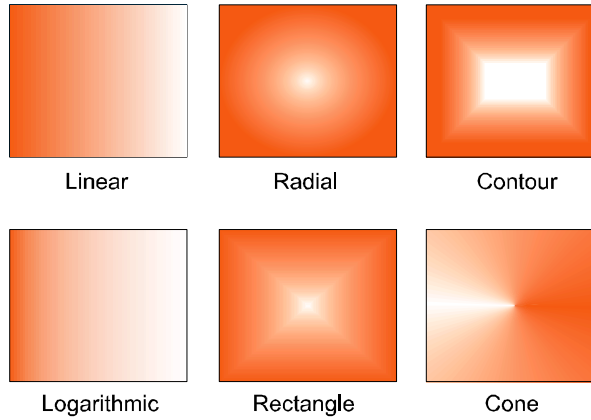
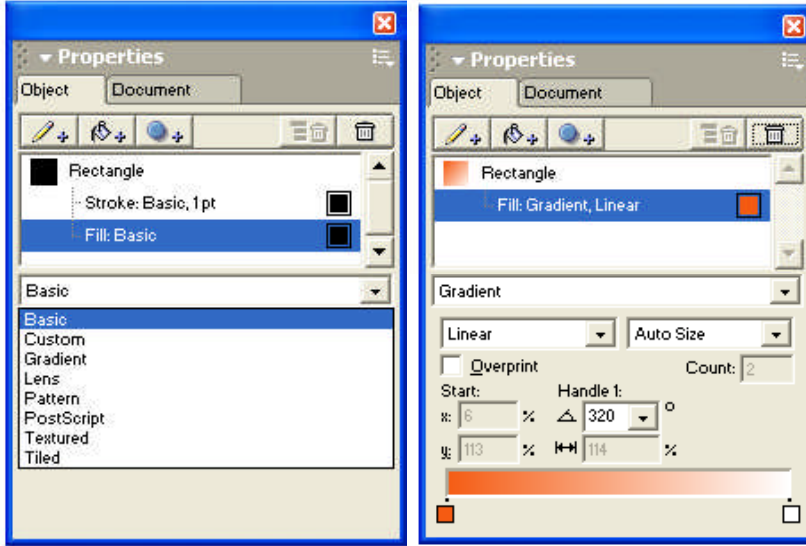
1.5.2. Şekil 1.13: Harmanlanmış nesnelerin bir yol ile birleştirilmesi

1.5.2. Dolgu (Zemin) Değişiklikleri

Broşür reproduksiyonunda (ya da vektörel diğer çalışmalarda) kullanabileceğimiz özelliklerden biri de dolgu seçenekleridir. Bu seçenekleri işaretleyerek ve gerekli ayarlamaları yaparak çeşitli renk ve özelliklerde dolgu ve zeminler elde edebiliriz.

1.5.2.1. Basic [Düz Zemin Dolgu]

Şeklin içini düz bir renkle kaplar. Renk listesinden istenilen renk seçilerek dolgu rengi olarak verilebilir.



Şekil 1.14: Gradient çeşitleri ve nesne denetim paneli

1.5.2.2. Custom [Özel Dolgu]

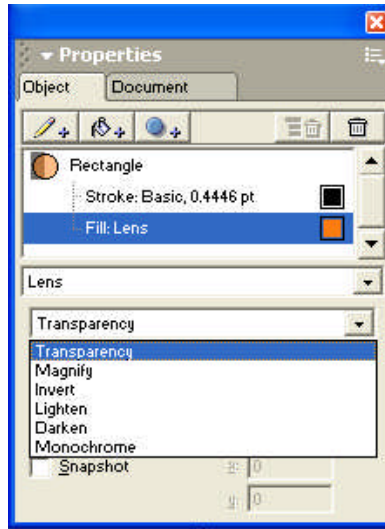
Bu dolgu tipi ekranda görülmez, sadece Postscript destekli yazıcıdan basılınca kâğıt üzerinde görünür. Ekranda içine Custom dolgu verdiğiniz şeklin üzerinde C harflerinden bir görüntü oluşur.

1.5.2.3. Gradient [Degrade]

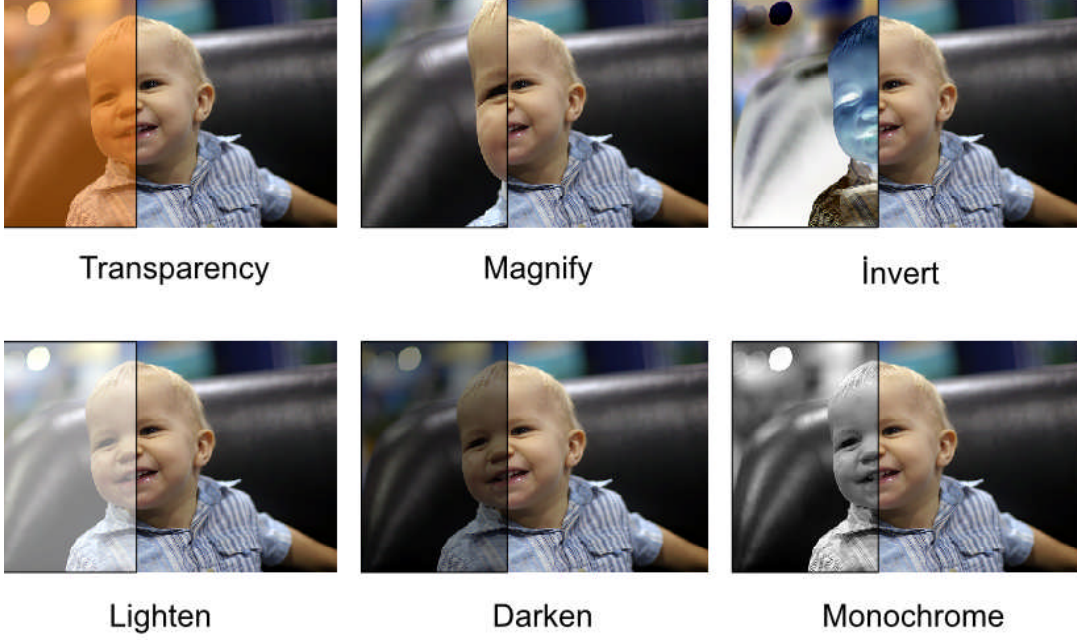
Seçili bir şekil için degrade (geçişli) bir dolgu verilmesini sağlar. Nesne denetim panelinden geçişlerin (degrade) çeşitleri, açıları, renkleri vs. özellikleri ayarlanabilir.

1.5.2.4. Lens

Nesnelere şeffaflık, büyüteç, siyah-beyaz görüntü gibi özellikler kazandıran dolgu çeşididir. Doküman içindeki bir resim üzerinde herhangi bir alan açılarak lens dolgusu verilebilir. Lens dolgulama biçimleri aşağıdaki gibi sıralanabilir.



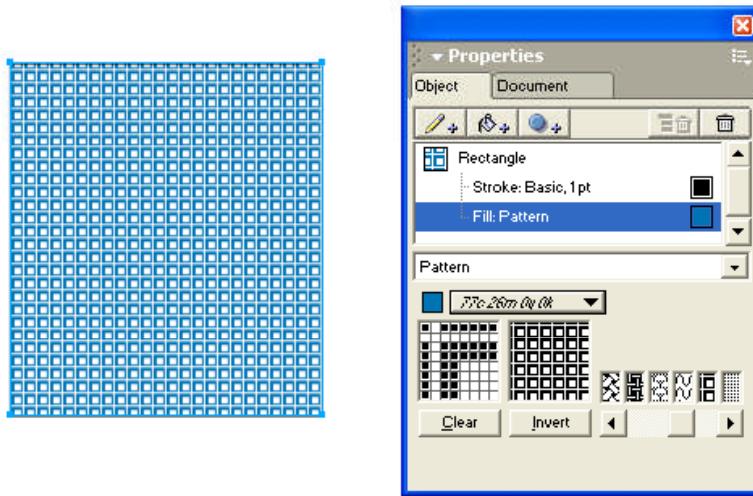
- **Transparency:** Üzerine oluşturduğunuz çizimin içine istediğiniz bir rengi renk menüsünden seçerek şeffaflaştırmamızı sağlar.
- **Magnify:** Çizimin altındaki görüntüyü büyültmenize yarar. Sürgü yardımıyla veya sürgünün solundaki alana değer girerek objenin üzerinde oluşturduğunuz çizimin içine gelecek görüntünün ne kadar büyüyeceği belirlenebilir.
- **Invert:** Altta duran görüntünün tersini alır.
- **Lighten:** Altta duran görüntünün tonlarını açar.
- **Darken:** Altta duran görüntünün tonlarını koyulaştırır.
- **Monochrome:** Altta duran görüntüyü gri tona çevirir.



Şekil 1.15: Lens çeşitleri ve nesne denetim paneli

1.5.2.5. Pattern (Desen Dolgu)

Desen olarak hazırlanmış dolguları, seçili alanda kullanmamıza olanak sağlar.



Şekil 1.16: Pattern (desen dolgu) uygulaması

1.5.2.6. PostScript Dolgu

Bu dolgu tipini kullanmak için Postscript programlama dilini bilmek zorundasınız. Postscript komutlarını kullanarak kendi dolgunuzu yaratabilirsiniz.

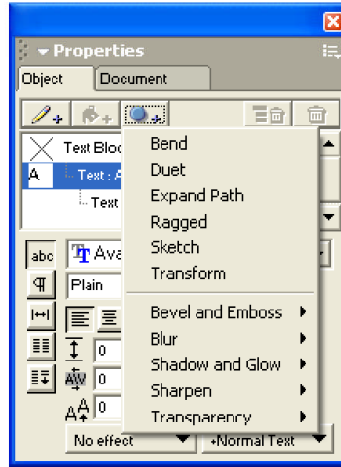
1.5.2.7. Textured (Dokusal Dolgu)

Dolgu olarak doku kullanılır. Ekranda göremediğiniz bir dolgu tipidir. Ancak vermiş olduğunuz dolgunun büyütülmüş bir örneğini kendi penceresi üzerinde gösterir.

















1.5.2.8. Tiled (Parçalı Dolgu)

Bir şekil grubunun nesnenin içini devamlı olarak doldurmasıyla oluşturulan dolgu tipidir. Tiled dolguda tekrarlanan şekil ya da şekil grubuna birim diyebiliriz. Eğer parçalı bir dolgu yaratmak istiyorsak, önce birimi oluşturmalıyız. Birimi oluştururken bütün çizim araçlarını, yazı aracını ve dolgulama tekniklerini kullanabiliriz.

1.5.3. Efektler

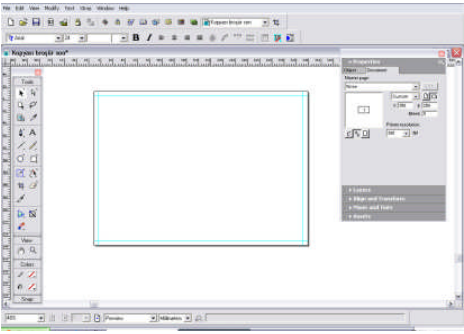
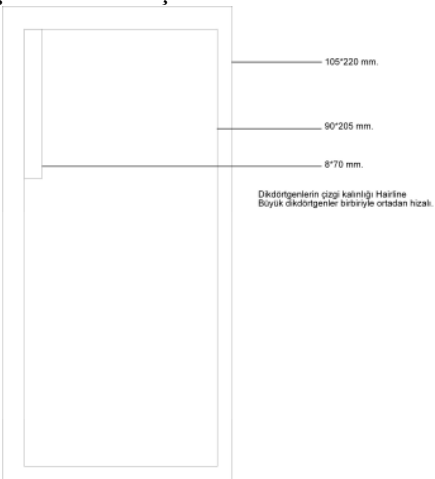


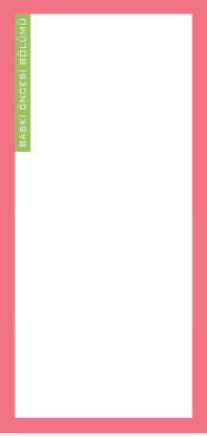



Vektörel çizim programlarında görselliği kuvvetlendirmek için birçok efekt kullanılır. Efektler bazı araçlarla verilebildiği gibi, nesne denetim panelindeki hazır efektler de kullanım açısından kolaylık sağlamaktadır. Her bir efekt için nesne denetim panelinde ayar yapmamızı sağlayan denetimler mevcuttur. Aşağıda bir yazı örneğine çeşitli efektler verilmiştir. Bu değişiklikler nesnelere üzerinde de sağlanabilir. Siz de çeşitli nesne ve yazılar üzerinde efektlerin yarattığı etkiyi deneyerek gözlemleyebilirsiniz.

matbaa	Bend 	Duet matbaa oobdtom
Expand path 	Ragged 	Sketch 
Inner bevel 	Inset emboss 	Outer bevel 
Raised emboss 	Blur 	Drop shadow 
Glow 	Inner Glow 	Inner Shadow 
Transparency 	Feather 	Gradient mask 

Şekil 1.17: Bir yazı üzerinde oluşturulmuş çeşitli efektler

UYGULAMA FAALİYETİ

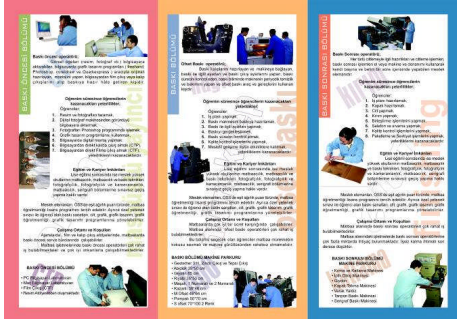
İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Görsel öğeleri bilgisayara aktarınız.</p>	<p>➤ Broşürde kullanacağınız resimleri bir klasörde ve düzenli olarak toplamaya dikkat ediniz.</p> <p>➤ Resimlerin çözünürlük değerlerinin ofset baskı için gerekli büyüklükte (300 PPI çözünürlükte), CMYK modunda ve baskıya uygun formatta kaydedilmiş olmasına dikkat ediniz.</p>
<p>➤ Vektörel çizim programında yeni bir doküman açınız.</p> 	<p>➤ Yeni dokümanınızı açarken Ctrl + N kısayolunu kullanabilirsiniz.</p> <p>➤ Ölçü biriminizin milimetre olmasına dikkat ediniz.</p> <p>➤ Uygulamamız için sayfa boyutu 250 x 350 mm' dir.</p>
<p>➤ İş alanınızı oluşturunuz.</p> 	<p>➤ Toplam iş alanımız 315*220 mm² kırımdır.</p> <p>➤ Sayfa iş alanımız 105*220 mm' dir.</p>
<p>➤ Resimleri vektörel programa ekleyiniz.</p>	<p>➤ Resimleri sayfaya çağırmak için Ctrl +R kısayolunu kullanabilirsiniz.</p>

<p>➤ Yazıları oluşturunuz.</p>	<p>➤ Yazıları MEGEP'in bölümlerin tanıtımı ile ilgili sayfasından alabilirsiniz. ➤ http://www.megep.meb.gov.tr/indextr.html</p>
<p>➤ Çizimleri oluşturunuz.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>➤ Yazıları convert ederek kullanınız.</p> <p>➤ Şablonu elde ettikten sonra bunu çoğaltıp renklerini ve yazılarını değiştirerek diğer sayfaları oluşturabilirsiniz.</p> <p>➤ Resim çerçevelerinin ölçüsü uygulamamızda 35 x 22 mm ebadında olacaktır.</p>

➤ Kompozisyon oluşturunuz.

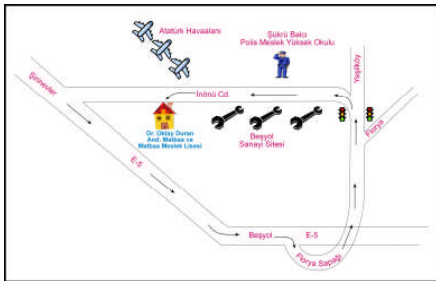


- Resmi çerçeve ile hizalayınız.
- Edit – Paste Contents komutu ile resmi kadrājlayınız.
- Çizgi rengini none yapınız.
- Resimleri kompozisyon içine yerleřtiriniz.
- Yazıları biçimlendiriniz. Uygulamamızda yazılar 8 pt Arial olarak hazırlanacaktır.
- Yazıları kompozisyon içine yerleştiriniz.



- Aynı işlemleri ön sayfa için yapınız.
- Ön sayfadaki pantone katolođu için;
- MEB logosunu bakanlığımızın sitesinden alınız.
- Okul logosu Amblem ve Logo modülünde anlatılmıştır.

➤ Belgeyi kaydediniz.



- Ön sayfadaki kroki için;
- <http://office.microsoft.com/tr-tr/clipart> adresini kullanınız.
- Freehand dokümanı olarak kaydetmek için CTRL+S,
- Başka programlarda açmak için File – Export EPS veya TIFF,
- Tařımak için File – Export PDF,
- e-mail atmak için File – Export JPEG komutunu kullanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

	Doğru	Yanlış
1. Aşağıdaki soruları doğru veya yanlış olarak işaretleyiniz.		
2. Tasarımıyla dikkat çekmeyi amaçlayan, marka veya ürün tanıtımı için kullanılan basılı malzemeye broşür denir.		
3. Broşür uzun zamanda tüketilmesine rağmen tanıtım için en etkili tasarım ürünlerinden biridir.		
4. Broşür çok çeşitli boyutlarda tasarlanabilir. Ancak çoğunlukla A3 (42cm x 29.7cm) ebadında tek veya iki kıvrımlı olarak hazırlanır.		
5. Broşürümüz katlanacaksa yüksek gramajlı kâğıt seçmemeliyiz. Kalın gramaj fazla sayıda kıvrımlı işlerde şişmelere neden olur.		
6. Broşür için genellikle I. hamur kâğıt seçimi doğru tercih olur.		
7. Broşürler, bir hizmeti, bir ürünü, bir firmayı, sanatsal bir olayı veya kültürel etkinlikleri tanıtılabilir.		
8. Amblem/logo ve kurum adı broşürü oluşturan elemanlardan biri değildir.		
9. Mücellit işleri gerektirmeyen sadece kesim gerektiren tek yapraklı broşürlere föy denir.		
10. Bir resmi bir çizimin içine yapıştırmak için kullanılan komut Ctrl+Shift+V' dir.		
11. Birleştirilmiş bir objeyi birleşenlerine ayırmak için ise Modify menüsündeki Join komutu kullanılır.		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz veya cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

B. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki kontrol listesine göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Görsel öğeleri bilgisayara aktardınız mı?		
2. Vektörel çizim programında sayfa oluşturduğunuz mu?		
3. İş alanını açtınız mı?		
4. Resimleri vektörel programa eklediniz mi?		
5. Yazıları oluşturduğunuz mu?		
6. Çizimleri oluşturduğunuz mu?		
7. Kompozisyon oluşturduğunuz mu?		
8. Belgeyi kaydettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda “Hayır”ı işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti sonunda, prova çıkış alacak, tashih kurallarına göre kontrol ederek düzeltmeleri yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tashih sembollerini ve kullanıldığı yerleri araştırınız.

2. ÇIKIŞ VE KONTROL

Broşür reproduksiyonunun son aşaması vektörel çizim programındaki diğer işler gibi çıkış ve kontrol aşamasıdır. Çıkışla ilgili bilgiler daha önceki Amblem/Logo Reproduksiyonu, Kartvizit Reproduksiyonu ve Ofset Baskı için Belge Hazırlama modüllerinde verilmiştir. Bu nedenle bu modülde kontrol aşamasının bir basamağı olan “tashih” (düzeltme) konusuna değineceğiz.

2.1. Tashih (Düzeltme)

2.1.1. Tanımı

Bilgisayar ortamında oluşturulmuş çalışmanın üzerinde bazı semboller kullanılarak ifade edilen düzeltmelere “**tashih**” denir.

2.1.2. Tashih Kuralları

Çalışmanın prova çıkışı alındıktan sonra metinler ve çizgiler kontrol edilir. Bu kontrol aşamasında metin ve çizgiler üzerindeki yanlışlıklar tekrar düzeltilmek üzere çeşitli sembollerle işaretlenir. Bu işlemi özellikle çalışmayı yapan kişi dışındaki birkaç farklı kişinin kırmızı kalem kullanarak yapması önerilir. Böylece gözden kaçan hata ve detayların yakalanması açısından daha sağlıklı bir ortam sağlanacaktır.

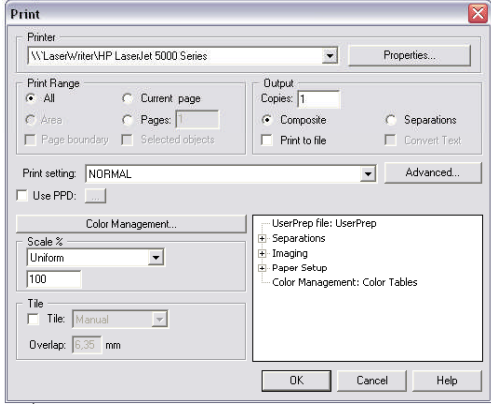
Aşağıdaki örnekler üzerinde tashih işaretlerinin kullanımı gösterilmiştir.

Sembol	Anlamı
↑	Büyük yaz
↓	Küçük yaz
∪	Birlikte yaz
→	Paragraf başı yap
←	Hatalı paragraf başı
∨	Ekle
⊖	Fazla harfi çıkar
→ ←	Yakın yaz
∟	Ayrı yaz
//	Hizala
[Sola çek
]	Sağa çek
—	Harf yanlış

İki Mustafa Kemal vardır: Biri ben, et ve kemük, geçici Mustafa kemaL... İkinci Mustafa Kemal, onu "ben" kelimesiyle ifade edemem; o, ben değil, bizdir! O, memleketin her köşesinde yeni fikir, yeni hayat ve büyük ülkü için uğraşan aydın ve savaşı bir topluluktur. Ben, onların rüyasını temsil ediyorum. Benim teşebbüslerim, onların özlemini çektikleri şeyleri tatmin içindir. O Mustafa Kemal sizsiniz, hepiniz siniz. Geçici olmayan, yaşaması ve başarılı olması gereken MustafaKemal odur!

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda çıkış olarak gerekli tashih işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Prova çıkış alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kısayol olarak Ctl+P komutunu verebilirsiniz.➤ Çıkış ayarlarını doğru yapınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Tashihleri yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Renklerin doğruluğunu kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tashih yaparken standart tashih işaretlerini kullanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Baskıya uygunluğu kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tashih işlemini en az 2 kişiye daha tekrar ettirip yanlışları kırmızı kalemle işaretlemelerini isteyiniz.➤ Renk değerlerinin orijinal ile aynı olmasına dikkat ediniz.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki kontrol listesine göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Prova çıkış aldınız mı?		
2. Tashihleri yaptınız mı?		
3. Renklerin doğruluğunu kontrol ettiniz mi?		
4. Baskıya uygunluğu kontrol ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda “Hayır”ı işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Öğretmeninizin vereceği bir broşürün birebir reproduksiyonunu çalışarak çıkış alıp kontrollerinizi yapınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Görsel öğeleri bilgisayara aktardınız mı?		
2. Vektörel çizim programında sayfa oluşturduunuz mu?		
3. İş alanını açtınız mı?		
4. Resimleri vektörel programa eklediniz mi?		
5. Yazıları oluşturduunuz mu?		
6. Çizimleri oluşturduunuz mu?		
7. Kompozisyon oluşturduunuz mu?		
8. Prova çıkış aldınız mı?		
9. Tashihleri yaptınız mı?		
10. Renklerin doğruluğunu kontrol ettiniz mi?		
11. Baskıya uygunluğu kontrol ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “Evet” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. “Hayır” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise öğretmeninizle iletişim kurarak bir sonraki modüle geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ -1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	Y
6	D
7	Y
8	D
9	D
10	Y

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- <http://www.adobeegitim.com>
- <http://www.webdersleri.com>

KAYNAKÇA

- ÖZÇİLİNGİR RADAR, Hande, **Yayımlanmamış Ders Notları**, İstanbul.
- <http://www.webdersleri.com>, “Freehand Dersleri”
- <http://www.grafikkafe.com>, “Broşür Tasarımın İncelikleri”
- <http://www.adobeegitim.com>, “Freehand Dersleri”
- DİKMEN, G. “**Macromedia Freehand Mx**”, Palme Yayıncılık, Ankara, 2005.
- ROAME T, “**Macromedia Freehand 9 Authorized**”, Medyasoft Yayınları, 2000.
- “**Matbaa Sektöründe Pratik Bilgiler El Kitabı**”, Acar Group, İstanbul, 2005.
- EVLİYAGİL, Şevket, **Basım Sanayi'nin Temel Kavramları**, Ajans-Türk Basın ve Basım Sanayi, Ankara, 1972.