

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

MATBAA

FATURA VE İRSALİYE
REPRODÜKSİYONU

ANKARA.2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden 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. FATURA/İRSALİYE.....	3
1.1. Fatura	3
1.1.1. Fatura Tanımı	3
1.1.2. Fatura Elemanları.....	4
1.1.3. Faturada Yasal Zorunluluklar	5
1.2. İrsaliye.....	5
1.2.1. İrsaliye Tanımı.....	5
1.2.2. İrsaliye Elemanları.....	6
1.2.3. İrsaliyede Yasal Zorunluluklar	6
1.3. İrsaliyeli Fatura	7
1.3.1. İrsaliyeli Fatura Tanımı	7
1.3.2. İrsaliyeli Fatura Elemanları	7
1.3.3. İrsaliyeli Faturada Yasal Zorunluluklar	7
1.4. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programları	8
1.4.1. Tanımı ve Özellikleri	8
1.4.2. Çalışma Ortamı	9
1.5. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programında Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu Çizimi.....	12
1.5.1. Temel Geometrik Çizim Araçlarıyla Fatura/İrsaliye Oluşturma	12
UYGULAMA FAALİYETİ	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	31
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	34
2. ÇIKIŞ VE KONTROL.....	34
2.1. Yazıcı Çeşitleri ve Özellikleri.....	34
2.1.1. Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar.....	34
2.1.2. Termal Transfer- Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar	35
2.1.3. Lazer Yazıcılar	35
2.1.4. Lazer Pozlandırıcılar Image Seter.....	36
2.2. Çıkış Ayarları.....	36
UYGULAMA FAALİYETİ	38
UYGULAMA FAALİYETİ	38
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	40
MODÜL DEĞERLENDİRME	42
CEVAP ANAHTARLARI.....	43
KAYNAKLAR.....	44

AÇIKLAMALAR

KOD	213GIM184
ALAN	Matbaa
DAL/MESLEK	Baskı Öncesi
MODÜLÜN ADI	Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu
MODÜLÜN TANIMI	Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32+40/16
ÖN KOŞUL	Ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında, orijinale birebir uygunlukta Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Vektörel çizim programında orijinale birebir uygun fatura/irsaliye reprodüksiyonu yapabileceksiniz. 2. Çıkış alarak kontrolleri yapabilecek ve tashihleri gerçekleştirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, Tarayıcı, Yazıcı, Projeksiyon, İnternet, Uygun Yazılımlar, Fatura/İrsaliye Arşivi
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,

Ticari faaliyette bulunan firmalar gerçekleştirmiş oldukları ticari işlemleri belgelendirmek zorundadır. Bu belgelerden birisi de faturadır. Eğer yapılan ticaret sonucunda bir mal, bir yerden başka bir yere taşınacaksa irsaliye düzenlenmesi gerekmektedir.

Ticari işletmeler Maliye Bakanlığı'nın izni ile fatura ve irsaliyeyi aynı belge üzerinde belgelendirebilir. Bu tür belgeler Maliye Bakanlığı'nın izni ile anlaşmalı matbaalar tarafından basılmaktadır.

Bu modülde bilgisayarda irsaliyeli fatura orijinali hazırlama ve kontrollerini yapma işlemlerini gerçekleştirebilecek beceriye ulaşmanız için gerekli bilgiler verilecektir. Modül sonunda orijinale birebir uygunlukta irsaliyeli fatura reproduksiyonu yapma yeterliliğini kazanmanız 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 programında orijinale birebir uygun fatura/irsaliye reproduksiyonu yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çeşitli kuruluşların fatura/irsaliyelerini inceleyerek nerelerde kullanıldıklarını araştırınız.
- Faturalarda kanunen olması gerekenleri inceleyerek araştırınız.
- İrsaliyelerde kanunen olması gerekenleri inceleyerek araştırınız.
- İrsaliyeli faturada kanunen olması gerekenleri inceleyerek araştırınız.
- Çizgi çeşitlerini ve puntolarını inceleyerek araştırınız.
- Vektörel Grafik Tasarım ve İllüstrasyon programlarının hangileri olduğunu ve matbaacılıkta hangi alanlarda kullanıldıklarını araştırınız.

1. FATURA/İRSALİYE

TTK (Türk Ticaret Kanunu) 23. maddesi uyarınca her tacir kendi ticari işletmesi gereği bir mal satmış, imal etmiş veya bir iş görmüş yahut bir menfaat temin etmiş ise diğer tarafın talebi üzerine “fatura” vermek ve bedel ödenmişse bunu faturada göstermek zorundadır. Fatura, VUK (Vergi Usul Kanununun da) da bazı şekil ve şartlara bağlanmış olarak düzenlenmesi gereken belgeler arasında yer alır.

Mal alış ve satışlarında, malı sevk ederken stok çıkışları veya yolda sevk esnasında meydana gelecek hasarları tam tespit için ve mali konum açısından yolda ne tür mal taşındığını ve ne kadar mal çıkışı yaptığımızı belgelemek üzere evrak düzenlemek gerekir.. Satmış olduğumuz stokları bir vasıta ile alıcıya gönderiyorsak mutlaka sevk irsaliyesi düzenlemek zorundayız.

1.1. Fatura

1.1.1. Fatura Tanımı

Fatura: Satılan emtia (mallar) veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Faturalar mal veya hizmet satan tacirler tarafından düzenlenerek mal veya hizmeti satın alan kişilere verilmektedir. Ticari hayatta gerçekleştirilen her türlü ticari hareket belgelendirilmek zorundadır. Malı veya hizmeti satan ile alan kişiler, muhasebe biliminde yaptıkları işleri, belgeleri ile birlikte istenildiği zaman yetkililere ibraz etmekle yükümlüdürler.

Bu yükümlölüklerini yerine getirebilmeleri için fatura kullanılmaktadır. Fatura hazırlık esnasında iki nüsha olarak düzenlenir. Bunlardan bir nüshası malı veya hizmeti satın alan kişiye teslim edilir. Bir diğer nüsha da malı ve hizmeti satan firmanın muhasebe kayıtlarında Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklanmak zorundadır.

1.1.2. Fatura Elemanları

Faturayı düzenleyen
adı, ticaret ünvanı,
iş adresi, bağlı bulunduğu
Vergi Dairesi ve
Vergi Numarası

Müşteri adı, ticaret ünvanı,
iş adresi, bağlı bulunduğu
Vergi Dairesi ve
Vergi Numarası

Malın ve işin nev'i (cinsi)
miktarı, birim fiyatı
ve tutarı

Yazı ile yazılacak
yalnız ibaresi

Faturayı basan matbaa
firmasının adı, adresi,
Vergi Dairesi, Vergi Nosu
Anlaşma tarihi ve numarası
Basım yılı

Maliye Bakanlığı
Mührü

Faturanın basıldığı
ve düzenlendiği
il Kodu

Fatura İbares

Faturanın düzenlenme
tarihi, seri ve sıra
numarası

KDV'siz toplam tutar

KDV oranı ve tutarı

Genel tutar

Dr. OKTAY DURAN
MATBAA MESLEK LİSESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
5 Yıl Mah. Camii Sk. No: 8 Beşyol
Küçükçekmece/İSTANBUL
Tel: (0212) 426 08 74 Fax: (0212) 426 09 73
Vergi Da./Hesap No: Avclar 4940248300
E-mail: matbaa_meslek@hotmail.com

Müşteri Adı, Adresi:

Müşteri V.D. Ve No:

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
TOPLAM			
KDV %			
GENEL TOPLAM			

YALNIZ: **YTL'dir.**

BASIM YERİ: FORM Mat. San. Paz. Ve Dnt. Genec. Tic. Ltd. Şti. Bağlar Mah. Fatih Cad. No: 49 GÜNEŞLİÖST.
Tel: (0212) 559 12 65 Güneşli V.D. 3880044249 ANL. TAR: 19-11-2003 / 757 Basım Yılı: 2002

Şekil 1.1: Fatura elemanları

1.1.3. Faturada Yasal Zorunluluklar

Vergi Usul Kanunun 230. maddesine göre Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen aşağıdaki bilgiler faturada bulunmak zorundadır:

- Faturanın düzenlenme tarihi seri ve sıra numarası
- Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
- Malın veya işin nev'i (cinsi), miktarı, fiyatı ve tutarı
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası
- Maliye Bakanlığının Mührü ve İl Kodu
- Fatura ibaresi
- Faturayı basan matbaanın adı, adresi, telefonu, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi

1.2. İrsaliye

1.2.1. İrsaliye Tanımı

İrsaliye: Satılan veya satın alınan malın, taşınması sırasında düzenlenen belgedir. Malın nereye ve kime gönderildiğini belirtir.

Malın taşınması (sevki) sırasında mal ile birlikte bulunması gereken bir belgedir. Sevk irsaliyesi fiyat ve bedel hariç olmak üzere faturada yazılı olan bilgileri taşır. Faturanın şekil ve nizamına uygun esaslara göre düzenlenir. 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir. Malın nereye ve kime gönderildiği ayrıca belirtilir. Muhasebe kayıtlarında Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklanmak zorundadır.

1.2.2. İrsaliye Elemanları

The diagram shows a form for 'SEVK İRSALİYESİ' (Delivery Invoice) with various fields and labels. The form is divided into several sections:

- Top Left:** Logo of 'Dr. OKTAY DURAN MATBAA MESLEK LİSESİ' and contact information: 'DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ', '5 Yıl Mah. Cami Sk. No: 8 Beşyol', 'Küçükçekmece/İSTANBUL', 'Tel: (0212) 428 09 74 Fax: (0212) 426 09 73', 'Vergi Da./Hesap No: Aracılar 4840248300', 'E-mail: matbaa_meslek@hotmail.com'.
- Top Right:** 'MALİYE T.C. BAŞKANLIĞI' stamp and 'İl Kodu: 34'.
- Center:** 'SEVK İRSALİYESİ' title.
- Below Center:** 'Müşteri Adı, Adresi' field and 'Müşteri V.D. Ve No' field.
- Right Side:** 'SERİ A SIRA NO', 'DÜZENLEME TARİHİ', and 'SEVK TARİHİ' fields.
- Bottom Left:** 'BASIM YERİ FORM Mat. San. Paz. Ve Önt. Genç. Tic. Lm. Şti. Başlıklar Mah. Fatih Cad. No: 89 GÜNEŞLİSİT.' and 'Tel: (0212) 550 12 85', 'Görevli V.D. 3480044249', 'ANL. TAR. 19-11-2003 / 757', 'Basım Yılı: 2002'.

Labels pointing to the form fields:

- İrsaliyeyi düzenleyenin adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası
- Müşteri adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası
- Malin ve işin nev'i (cinsi), miktarı, birim fiyatı ve tutarı
- İrsaliyeyi basan matbaa firmasının adı, adresi, Vergi Dairesi, Vergi Nosu, Anlaşma tarihi ve numarası, Basım yılı
- Maliye Bakanlığı Mührü
- İrsaliyenin basıldığı ve düzenlendiği İl Kodu
- İrsaliye İbaresı
- İrsaliyenin düzenlenme, sevk tarihi, seri ve sıra numarası

Şekil 1.2: İrsaliye elemanları

1.2.3. İrsaliyede Yasal Zorunluluklar

Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen aşağıdaki bilgiler faturada bulunmak zorundadır:

- İrsaliyenin düzenlenme tarihi seri ve sıra numarası
- İrsaliyeyi düzenleyenin adı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin adı, ticaret ünvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
- Malın veya işin nev'i (cinsi), miktarı, fiyatı ve tutarı
- Satılan malların tarihi ve fiili sevk tarihi
- Maliye Bakanlığının Mührü ve İl Kodu
- İrsaliye ibaresi
- İrsaliyeyi basan matbaanın adı, adresi, telefonu, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi

1.3. İrsaliyeli Fatura

1.3.1. İrsaliyeli Fatura Tanımı

Vergi Usul Kanunu'nun 257. maddesinin Maliye Bakanlığı'na vermiş olduğu yetkiye dayanarak, Fatura ve Sevk İrsaliyesi'nin ayrı ayrı belgeler olarak değil de, isteyen mükellefler açısından İrsaliyeli Fatura adı altında tek belge halinde düzenlenmiş haline irsaliyeli fatura denir.

1.3.2. İrsaliyeli Fatura Elemanları

The diagram illustrates the components of an Irregular Invoice (İrsaliyeli Fatura) form. The form is divided into several sections:

- Header Section:** Includes the logo of the Ministry of Treasury and Finance (T.C. MALİYE BAKANLIĞI) and the stamp of the issuing authority (Dr. OKTAY DURAN MATBAA MESLEK LİSESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ).
- Customer Information:** A box for the customer's name and address (Müşteri Adı, Adresi).
- Invoice Details:** Fields for the invoice number (SERİ A BİRA NO:), the date of issue (DÜZENLEME SAATİ: TARİH), and the date of shipment (FİLİ SEVK TARİHİ).
- Table of Items:** A table with four columns: CİNSİ (Description), MİKTARI (Quantity), BİRİM FİYATI (Unit Price), and TUTARI (Amount). The table is currently empty.
- Summary Section:** Fields for TOPLAM (Total), KDV % (VAT %), and GENEL TOPLAM (Grand Total).
- Footer Section:** Includes the name and address of the issuing company (İrsaliyeyi basan matbaa firmasının adı, adresi, Vergi Dairesi, Vergi Nosu), the date and year of issue (Anlaşma tarihi ve numarası Basım yılı), and the stamp of the issuing authority.

Labels pointing to specific elements of the form include:

- İrsaliyeli faturayı düzenleyenin adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası
- Müşteri adı, ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası
- Malin ve işin nev'i (cinsi) miktarı, birim fiyatı ve tutarı
- İrsaliyeyi basan matbaa firmasının adı, adresi, Vergi Dairesi, Vergi Nosu Anlaşma tarihi ve numarası Basım yılı
- Maliye Bakanlığı Mührü
- İrsaliyeli Faturanın basıldığı ve düzenlendiği İl Kodu
- İrsaliye Fatura İbares
- İrsaliyeli Faturanın düzenlenme, sevk tarihi, seri ve sıra numarası
- İrsaliyeli faturanın kaçınıcı örneği olduğunu gösteren örnek (nüsha) numarası

Şekil 1.3: İrsaliyeli fatura elemanları

1.3.3. İrsaliyeli Faturada Yasal Zorunluluklar

Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen aşağıdaki bilgiler irsaliyeli faturada bulunmak zorundadır:

- İrsaliyeli faturanın düzenlenme tarihi, sevk tarihi, seri ve sıra numarası
- İrsaliyeli faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;
- Malın veya işin nev'i (cinsi), miktarı, fiyatı ve tutarı
- Satılan malların satış tarihi ve fiili sevk tarihi
- Maliye Bakanlığının Mührü ve İl Kodu
- İrsaliyeli Fatura ibaresi
- İrsaliyeli Faturayı basan matbaanın adı, adresi, telefonu, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası ve anlaşma tarihi

1.4. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programları

1.4.1. Tanımı ve Özellikleri

Vektörel programlar, sayfayı x-y koordinatları ile tanımlayıp işlemleri matematik formüller ile belirten programlardır. Vektörel grafik tasarım-illustrasyon programları, grafik çalışmalar ve tasarımlar için üretilmişlerdir. Kelime işlem destekleri vardır fakat sayfa mizanpaj programlarındaki kadar gelişmiş değildir.

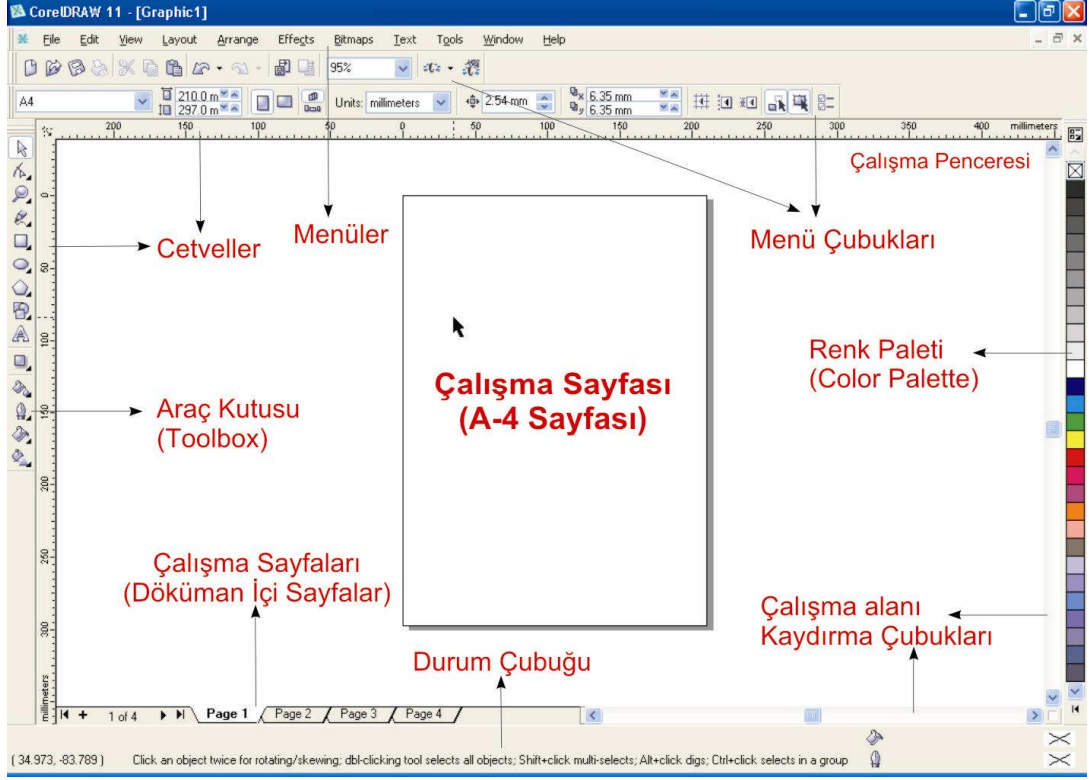
Vektörel çizim programlarında dijital görüntü çizgisel algılanır yani çizgi hatlarında (özellikle yuvarlak hatlarda) herhangi bir kırılma gözlenmez. Çizgiler sürekli ve keskindir. Bununla birlikte resim işleme programlarındaki gibi resim özellikleriyle oynama, düzeltme ve çeşitli efektler verme yeterliliği oldukça azdır.

Grafik tasarım ve illustrasyon programları broşür, ilan, afiş gibi kendini tekrar etmeyen sayfalar içeren serbest çalışmalarda özellikle tercih edilir.

Masaüstü yayıncılıkta başlıca üç vektörel grafik tasarım ve illustrasyon programı kullanılır. Bunlar; Mac OS ve Windows ortamında sıklıkla tercih edilen Freehand ve Illustrator ile daha çok Windows ortamında kullanılan Corel Draw programlarıdır.

Bu modülde, Corel Draw programından yararlanılarak fatura ve irsaliye reproduksiyonu uygulamaları yapılacaktır.

1.4.2. Çalışma Ortamı



Şekil 1.4: Corel draw çalışma ortamı

Program masaüstündeki kısayol çift tıklanarak ya da Başlat>Programlar> Corel Graphics Suite>CorelDraw 11 seçeneğinden açılabilir. CorelDraw çalışma ortamı Araçlar (Tools), Menü çubukları (Toolbars), Paletler ve menülerden oluşur.

Ortada gördüğünüz büyük beyaz alan çalışma penceresi, onun ortasında yer alan ve çevresinde gölgeli bir sınır çizgisi bulunan bölüme çalışma sayfası denir. Dosya yazıcıya gönderildiğinde yazılacak olan kısım burasıdır. Yazdırmak istemediğimiz (ama kaydetmek istediğimiz) grafik resimlerini, çalışma sayfasının dışında kalan çizim penceresi alanında saklayabilirsiniz.

Sol tarafta bulunan araçlar toolbox yani araç kutusuna dahildir. Sağ tarafta renk paleti görülür. Program açıldığında toolbox araç kutusu yoksa, Window >Toolbars >Toolbox komutuyla görünmesi sağlanabilir.

Çalışma sayfamızın en üst kısmında menüler bulunmaktadır. Çalışma penceresinin hemen üstünde ve sol yanında cetveller bulunmaktadır.

Yine çalışma penceresinin en alt kısmında Page 1, Page 2, Page 3, kısmında doküman içerisinde bulunan çalışma sayfaları sıralanmıştır.



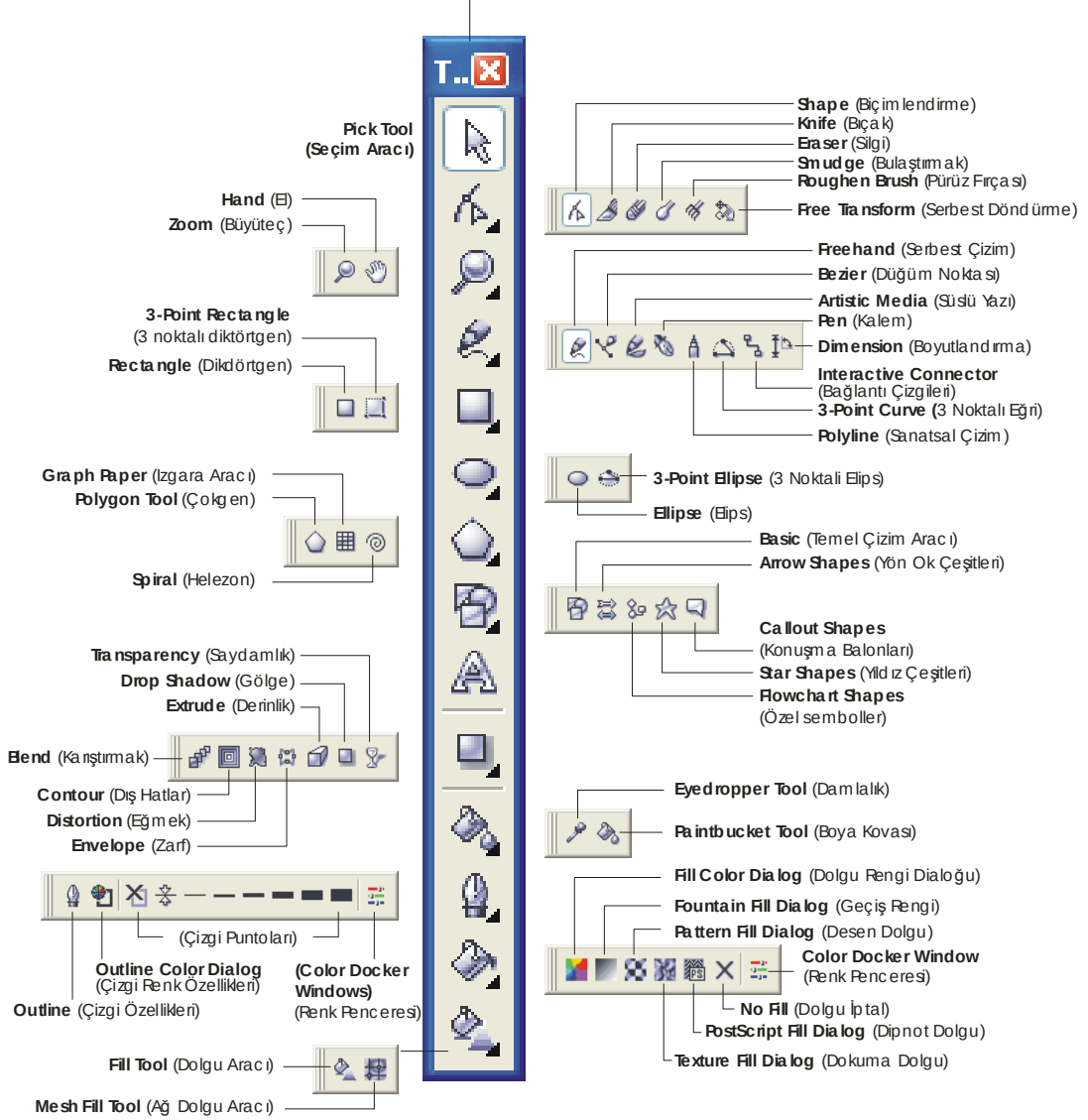
Şekil 1.5: Sayfa ayarları

Pick Tool aracı Page 1' üzerinde iken maus'un sağ tuşuna bastığımız zaman o sayfa ile ilgili yapabileceklerimizin menüsü ortaya çıkar. Burada; Rename Page... : Sayfaya isim vermek için kullanılır, Insert Page After: Bulunduğumuz sayfadan sonra boş bir sayfa açmaya yarar, Insert Page Before: Bulunduğumuz sayfadan önce boş bir sayfa açmaya yarar, Delete Page: O sayfası silmek için kullanılır, Switch Page Orientation: Sayfa yönünü değiştirmeye yarar.

Çalışma penceresi'nin en sağında renk paleti bulunmaktadır. Eğer renk paleti yoksa Window > Color Palettes >Default CMYK Palette komutuyla görünmesi sağlanabilir. Buradan istediğimiz standartlardaki bir renk paletini açabiliriz.

Yine Çalışma Penceresi'nin sağ ve alt sağ bölgesinde Çalışma Alanı Kaydırma Çubukları bulunmaktadır.

TOOLBOX (ARAÇ KUTUSU)



Şekil 1.6: Toolbox (araç kutusu)

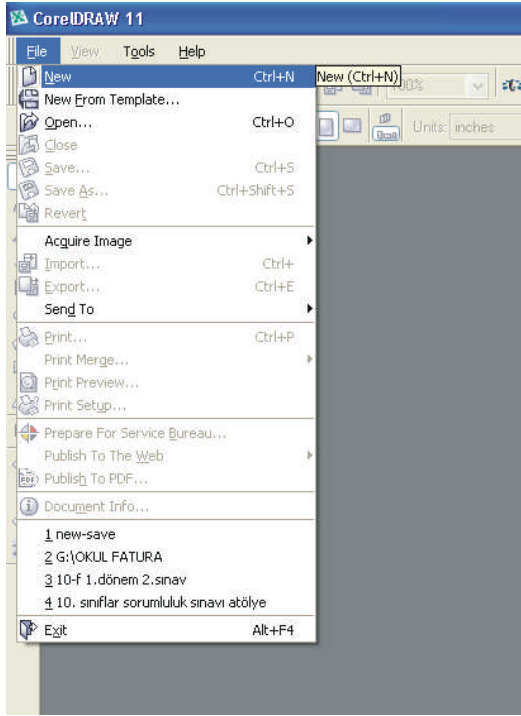
1.5. Vektörel Grafik Tasarım ve İllustrasyon Programında Fatura/İrsaliye Reprodüksiyonu Çizimi

1.5.1. Temel Geometrik Çizim Araçlarıyla Fatura/İrsaliye Oluşturma

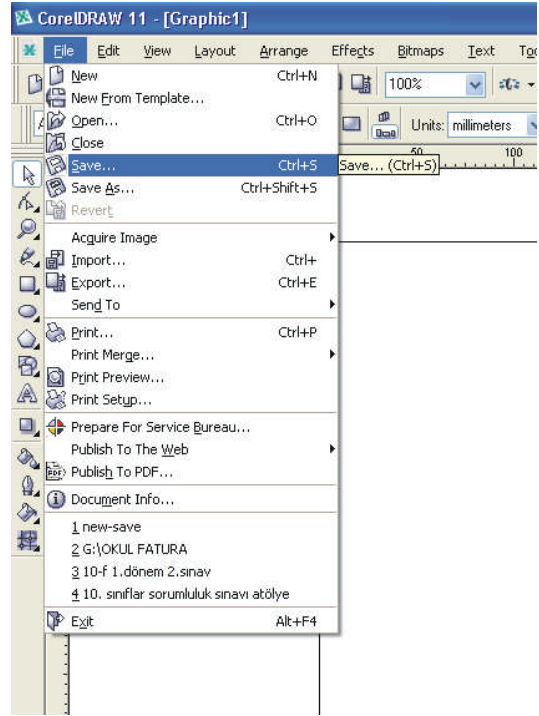
1.5.1.1. Yeni Belge Oluşturma Kaydetme

Corel Draw programında yeni doküman oluşturabilmemiz için birkaç yol birden mevcuttur. Bunlardan birincisi karşılama ekranında bulunan New Graphic (Yeni Grafik) simgesine tıklamaktır.

Bir diğer seçenek File>New yolunu veya Ctrl+N tuş kombinasyonunu kullanmaktır. Standart Tool Bar üzerinde bulunan New simgesine tıklamak da aynı işlevi yerine getirecektir.



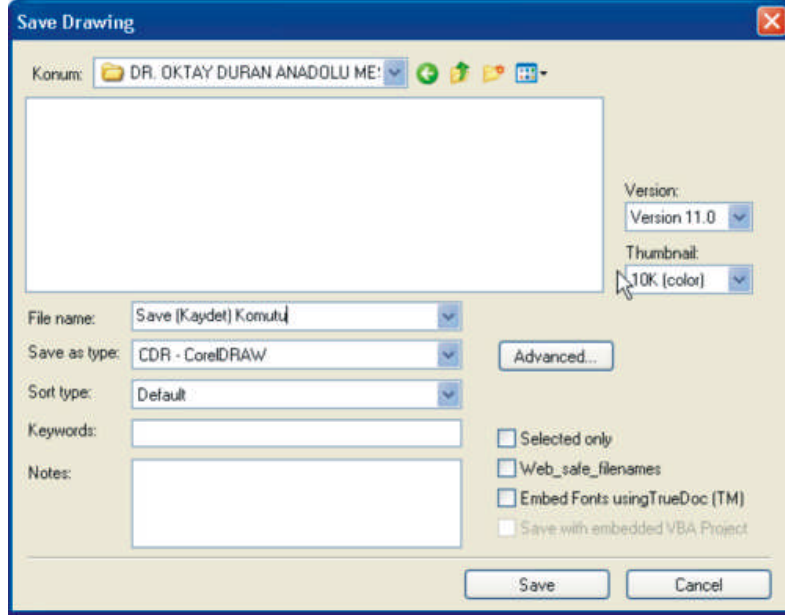
Şekil 1.7: Yeni belge açma



Şekil 1.8: Belge kaydetme

Daha önce hazırlanmış olan veya kayıtlı başka bir çalışmayı açmak için Tool Bar üzerinden Open simgesini kullanabileceğimiz gibi, File>Open yolunu veya Ctrl+O tuş kombinasyonuna da kullanabiliriz.

Açık olan dokümanımızı kapatmak istediğimizde File>Close, tüm programı kapatmak istediğimizde Alt+F4 tuş kombinasyonunu yada programa ait kapatma ikonunu (x) kullanabiliriz.



Şekil 1.9: Save drawing (çizimi kaydetme) penceresi

Açılan belge File >Save (Ctrl+S) komutuyla çalışılan dosya içine kaydedilir.

File (Dosya) menüsünden Save (Kaydet) komutu tıklandığı zaman karşımıza Save Drawing (Çizimi Kaydet) penceresi çıkar.

Bu pencerede;

Konum: Kaydetme işleminin bilgisayar içinde yapılacağı yeri belirler.

File Name (Dosya İsmi): Kaydedilecek dosyaya verilecek adın yazılacağı yerdir.

Save as Type (Kaydetme Tipi): Kaydedilecek dosyanın hangi dosya formatında kaydedileceğini belirler.

Sort Type (Sınıflandırma Tipi): Dosyanın hangi sınıf altında kaydedileceğini belirler.

Keywords (Anahtar Kelime): Kaydederken başka formatta kaydediliyor ise anahtar kelime.

Notes (Notlar): Kaydedilen dosya hakkında yazabileceğimiz notları.

Version (Sürüm): Dosyanın kaydetme versiyonunu (sürümünü) belirler.

Thumbnail (Ön izleme): Kaydedilen dosyanın ön izleme dosya özelliklerini.

Advanced (Gelişmiş): Gelişmiş kaydetme seçeneklerini.

Selected only (Yalnız Seçili): Bu seçenek sadece, Save komutu seçilmeden önce belgenizde nesne seçiliyse görünür hale gelir. Bu seçenek seçtiğiniz nesneleri kaydetmenize imkan verir.

Web_safe_filenames (Web Dosya İsmi): Belgeniz Web ortamında kullanılacak ise dosyanız adlandırıldığında boş yerlere otomatik olarak alt çizgi karakterleri yerleştirir.

Embed Fonts using TrueDoc™ (Fontları Göm): Eğer kaydedeceğiniz dosya özel fontlar içeriyorsa bu fontları bu seçenek yardımıyla dosyaya gömebilir ve diğer bilgisayar ortamlarında çalışırken font problemi yaşamassınız.

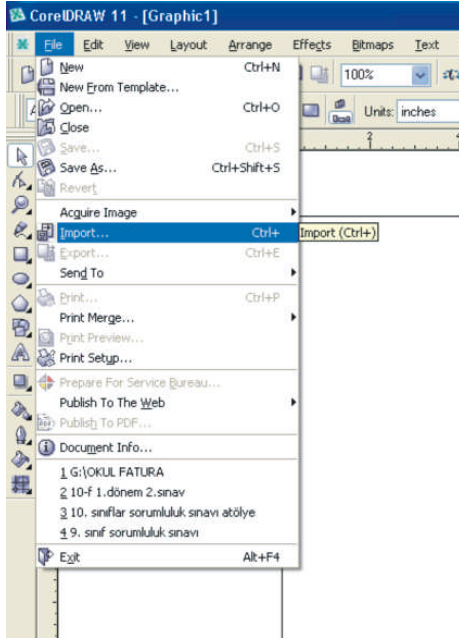
Save with embedded VBA Project (Projeleri Gömerek Kaydet): Scriptleri belgeniz ile birlikte depolamanıza imkan verir.

Save (Kaydet): Kaydet komutunu verir.

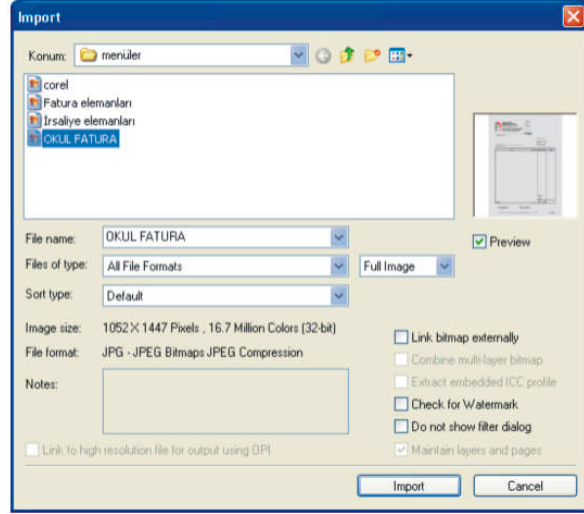
Cancel (Vazgeç): İşlemden vazgeçmeyi sağlar.

1.5.1.2. Görsel Öğeleri Programa Aktarma

Dosya oluşturulup kaydedildikten sonra birebir kopyası yapılacak Fatura/İrsaliye programa aktarılır. Bunun için **File >İmport (Al)** (Ctrl+R) komutu kullanılır. Çıkan diyalog kutusundun **Import Document (Doküman Al)** (fatura/irsaliyenin ya da kullanılacak amblem-logonun alınacağı dosya (konum) seçilerek program içine alınır.



Şekil 1.10: Import (Programa resim alma)

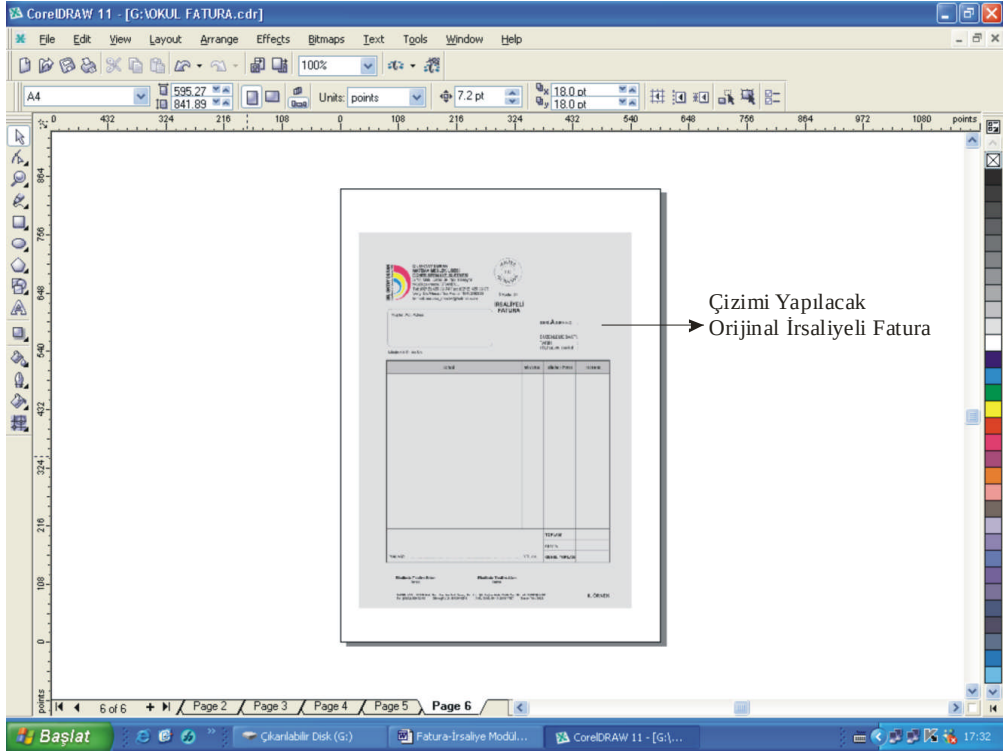


Şekil 1.11: Import diyalog kutusu

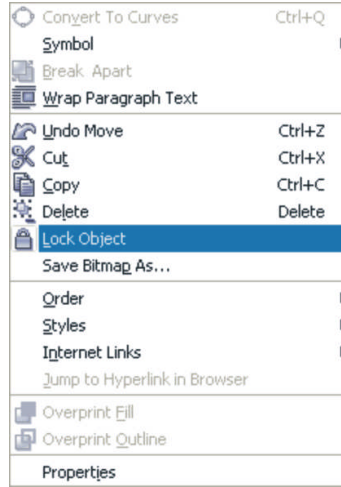
1.5.1.3. Fatura/İrsaliyeyi Arka Plana Atarak Çizime Hazır Hale Getirme

Background (Arka Plan) kilitlenen resim artık sayfa alanında hareket ettirilemez. Böylece çizim daha rahat yapılabilir.

CorelDraw programında arka plana atılan resmin kilitlenmesi işlemi sağ tuşa basılarak Lock Object (Objeyi Kilitle) komutu tıklanarak gerçekleştirilir.



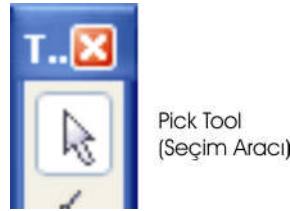
Şekil 1.12: Orjinalin arka plana (background) atılması



Şekil 1.13: Lock object obje kilitleme penceresi

1.5.1.4. Çizimlerin Oluşturulması

Pick Tool (Seçme Aracı): Nesneleri seçmeye ve taşımaya yarayan araçtır. Pick aracı seçiliyken bir nesnenin üzerine tek tıkladığımızda o nesne üzerinde nesnenin, köşelerinde, alt-üst ve sağ-sol yanlarında büyültme, küçültme, çift tıkladığında eğme ve döndürme işlemleri pratik olarak yapılabilmemiz için bağlantı noktaları belirir. Bu bağlantı noktalarından mouse'un sol tuşuna basılı tutarak değiştirdiğimiz zaman özellikler değişecektir. Bunu ekran üzerinde görebiliriz. Shift tuşlarına basılı tutularak değiştirdiğimizde değişiklikleri simetrik olarak gerçekleştirecektir.

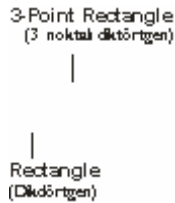


Şekil 1.14: Pick Tool (Seçme) aracı

Ayrıca Pick Tool aracı ile pratik olarak kopyalama işlemini de gerçekleştirebiliriz. Nesne seçili iken bir yerden başka bir yere taşıma sırasında mouse'un sol tuşunu bırakmadan sağ tuşuna bir tıklama yapıldığı zaman kopyası çıkarılmış olur. Eğer nesnenin simetrik olarak kopyasını çıkarmak istiyorsak Ctrl tuşuna basılı tutarak istediğimiz tarafa yine sol tuşu bırakmadan sağ tuşa tek tıklama ile simetri kopyasını çıkarabiliriz.

Çizimi gerçekleştirecek İrsaliyeli Fatura orijinali CorelDraw çizim sayfasına alındıktan sonra, araç kutusunda bulunan Rectangle (Dikdörtgen Aracı) yardımı ile dikdörtgenleri çizeriz.

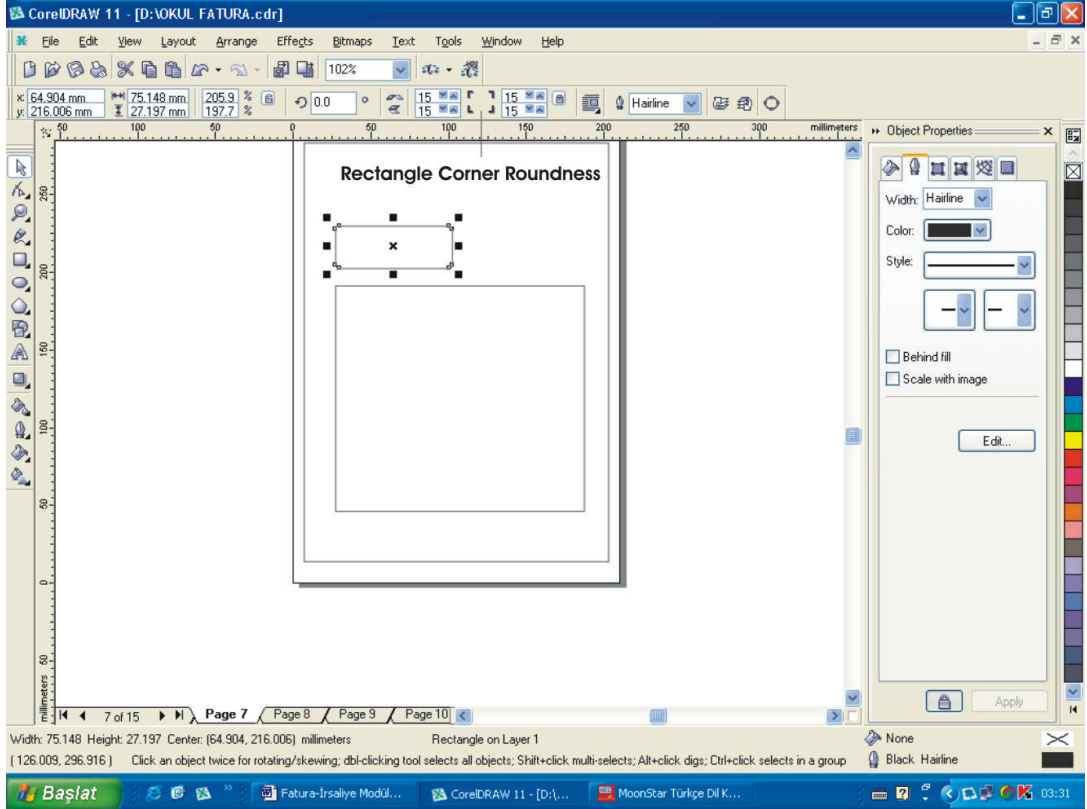
Rectangle (Dikdörtgen Aracı): Dikdörtgen çizmek için kullanılır.



Şekil 1.15: Rectangle Araç kutusundan (dikdörtgen) aracının seçilmesi

Ctrl tuşuyla birlikte kullanılırsa kare elde edilir. Üzerine Pick Tool (Seçme Aracı) ile tek tıklayıp seçtikten sonra Sağ tuşa basarak çıkan menüde en alta bulunan Propertis (Özellikler) seçeneği tıklanırsa. Bu dikdörtgen üzerinde yapabileceğimiz değişiklikleri gösteren yardımcı pencere çıkar. Buradan dolgu, çizgi, genel, internet, döndürme, öteleme ayarlarını gerçekleştirebiliriz. Burada Rectangle (Dikdörtgen) seçeneğinden Corner Roundness (Köşe Açıları) yardımı ile köşe değerlerini 15 derece veririz.

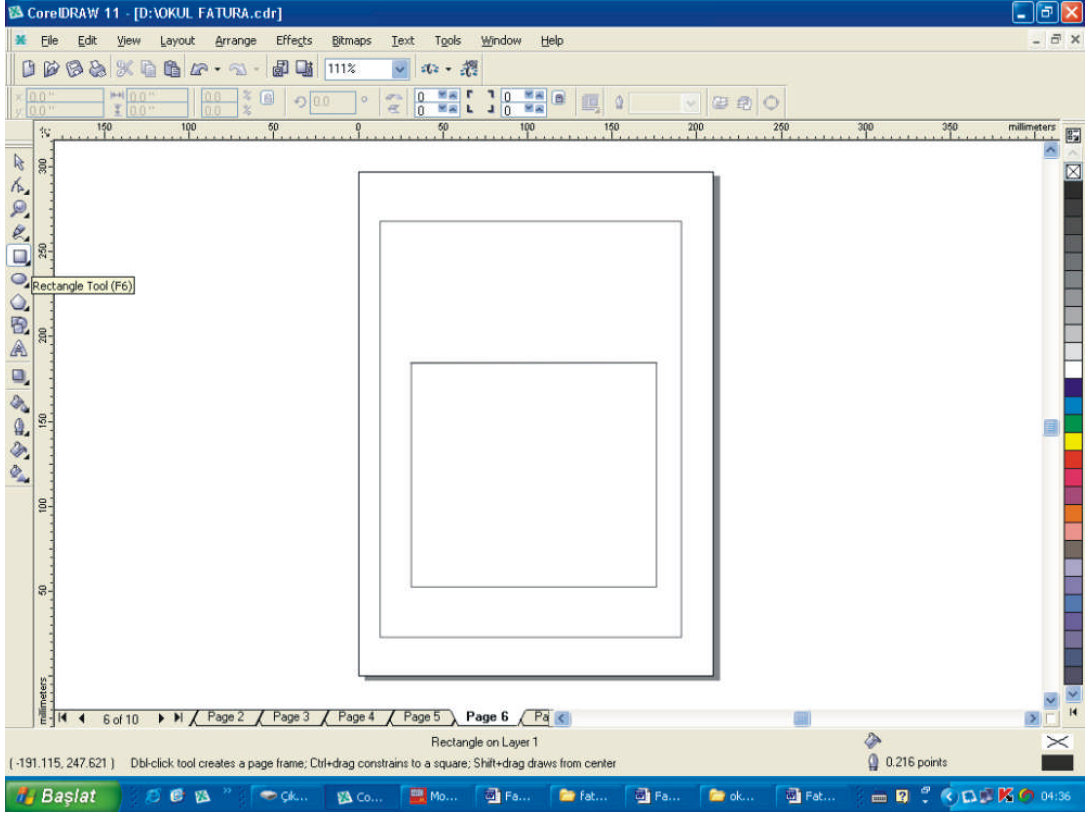
Dikdörtgenin köşe açılarının verilmesinin diğer bir yöntemi de, Pick Tool (Seçme Aracı) ile çizmiş olduğumuz dikdörtgeni seçtiğimiz zaman Property Bar Rectangle (Dikdörtgen Seçenekleri) menü çubuğunun aktif olduğunu görürüz. Buradan Rectangle Corner Roundness bölümünden istediğimiz köşenin açısını 15 yapabiliriz.



Şekil 1.16: Dikdörtgen köşe açılarının verilmesi

Point Rectangle (3 Noktalı Dikdörtgen): Özel özellikleri olan dikdörtgenler oluşturur.

Not: CorelDraw programında herhangi bir seçili objenin üzerinde mouse'umuzun sağ tuşuna tıkladığımızda o obje ile ilgili yapabileceklerimiz ve en altta **Propertis (Tercihler)** penceresi karşımıza çıkmaktadır.



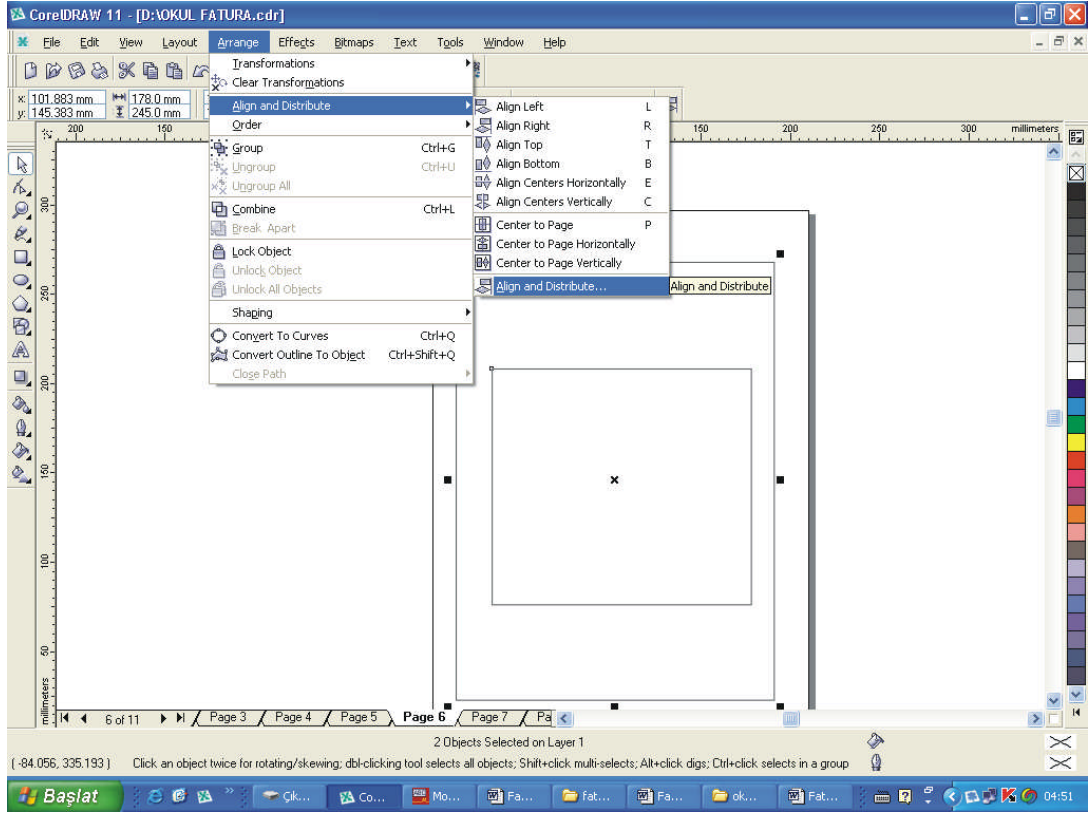
Şekil 1.16: Dikdörtgenlerin çizimi

Kare ve dikdörtgen çizimi gerçekleştirildikten sonra elemanlar birbirlerinden istenilen uzaklıklara yerleştirilir. Bu işlem için Arrange > Transformations (Taşıma) Paneli kullanılır.

Transformations (Taşıma) paneli yardımıyla nesneler, birbirlerine olan uzaklıklarını ayarlayabilir.

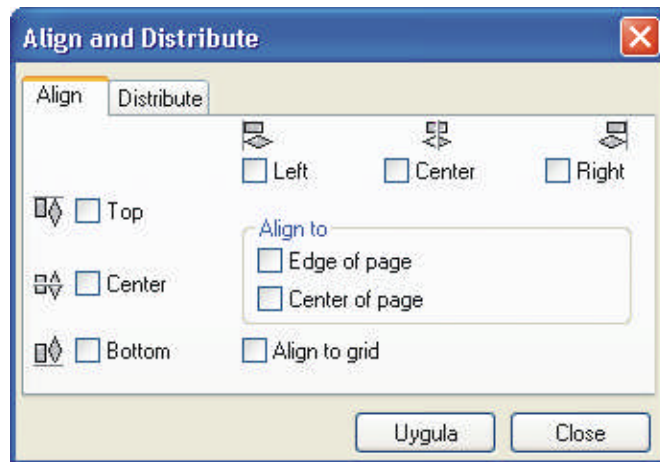
Not: Biz örneğimizde çizdiğimiz dikdörtgen ve kareyi sol üst kısımda hizaladıktan sonra karenin dikdörtgenden ölçülü olarak uzaklaştırma işlemini uygulayacağız. Bu işlemi gerçekleştirmek için Transformations panelinin yanında Align (Hizalama) panelini de kullanacağız.

Align (Hizalama) Paneli: Bu panel yardımı ile seçili bulunan nesneler birbirlerine göre altta, üstte, yanlarda hizalanabilir. Hizalanmak istenen iki nesne seçildikten sonra, burada dikkat etmemiz gereken iki nesneyi seçerken Shift tuşuna basılı tutmamız ve hizalanacak nesnenin sabit durana göre ilk önce seçim işleminin yapılması gerekir. Nesneler seçildikten sonra Arrange > Align and Distribute > Align and Distribute panelini seçeriz.



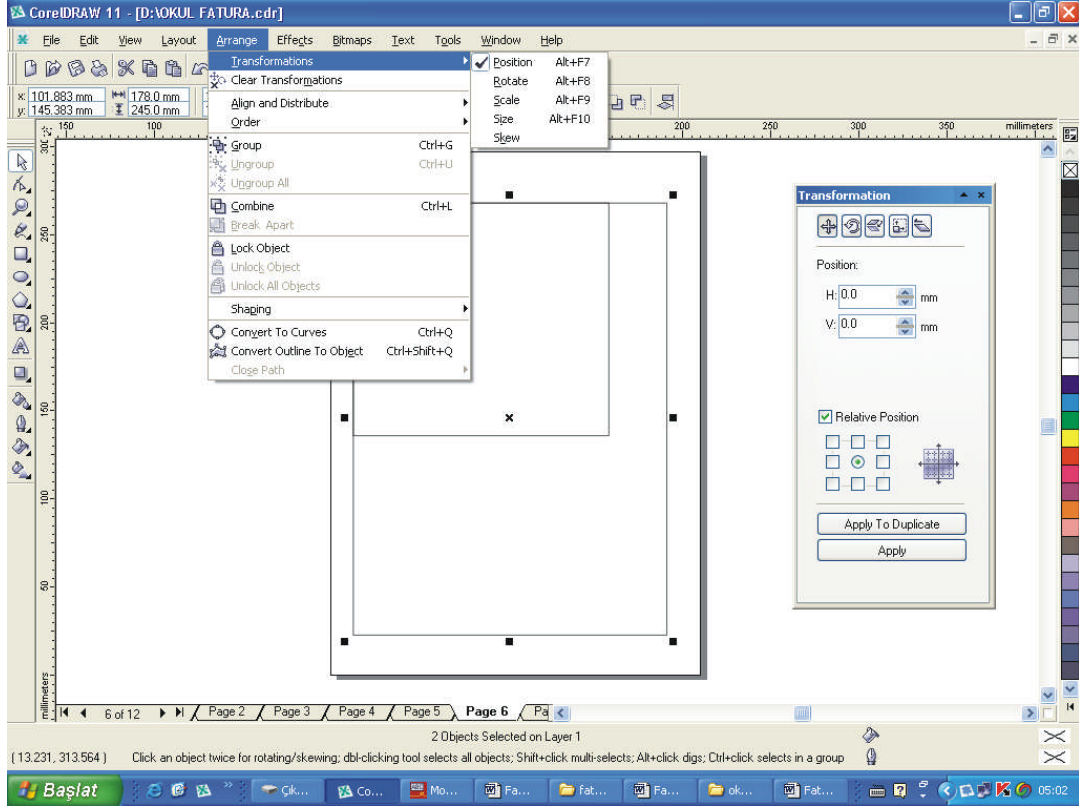
Şekil 1.17: Hizalanacak nesnelerin seçimi ve Align and Distribute paneli açma menüsü

Karşımıza Align and Distribute paneli çıkar.



Şekil 1.18: Align and Distribute (Hizalama) paneli

Seçilen nesneler panelden Top (Üst) ve Left (Sol) kutucukları işaretlenerek uygulama düğmesine basılarak sol üst köşede hizalanır.



Şekil 1.19: Transformations paneli

Daha sonra Arrange>Transformations menüsünden Position (Pozisyon) açılır.

Açılan panelde Position, Rotate (Döndürme), Scale and Mirror (Büyütme ve Yansıtma), Size (Büyükölük), Skew (Eğrilme) seçenekleri çıkar.

Biz örneğimizde taşıma, bir diğer adıyla öteleme yapacağımızdan Position seçeneğinin aktif olması gerekmektedir.

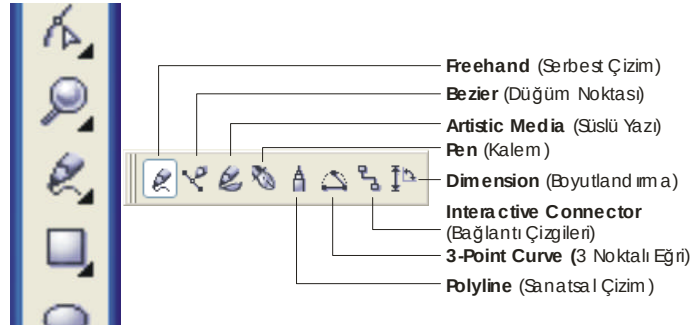
Buradan; H: Horizontal (Yatay), V: Vertical (Dikey) ölçülerini vererek Apply (Uygula) komutu yardımıyla karemi dikdörtgenimizin istediğimiz bir bölgesine taşıyabiliriz. Eğer Apply To Duplicate (Çoğaltarak Uygula) tıklanırsa, çoğaltma işlemi yapılarak taşınır.

Uygulamamızda H: 20 mm V: 95 mm ölçüleri verilerek Apply (Uygula) tuşuna bastığımızda küçük dikdörtgenimizi, büyük dikdörtgenimizden uzaklaştırmış oluruz. İki dikdörtgen arasında bırakılan boşluklar yukarıda 95 mm; cilt payı olarak gerekli boşluğu ve gerekli bilgiler için ayrılmış yeri gösterirken, sağ tarafta bırakılan 20 mm; tasarım ve dosyalama işlemi sırasında gerekli olan alanı ifade eder.

Not: İçte bulunan küçük dikdörtgenimizin boyutları; H: 160 mm, V: 145 mm, büyük dikdörtgenimizin boyutları ise; H: 195 mm, V: 270 mm'dir. Büyük dikdörtgenimiz İrsaliyeli/Faturanın sayfa boyutunu göstermektedir.

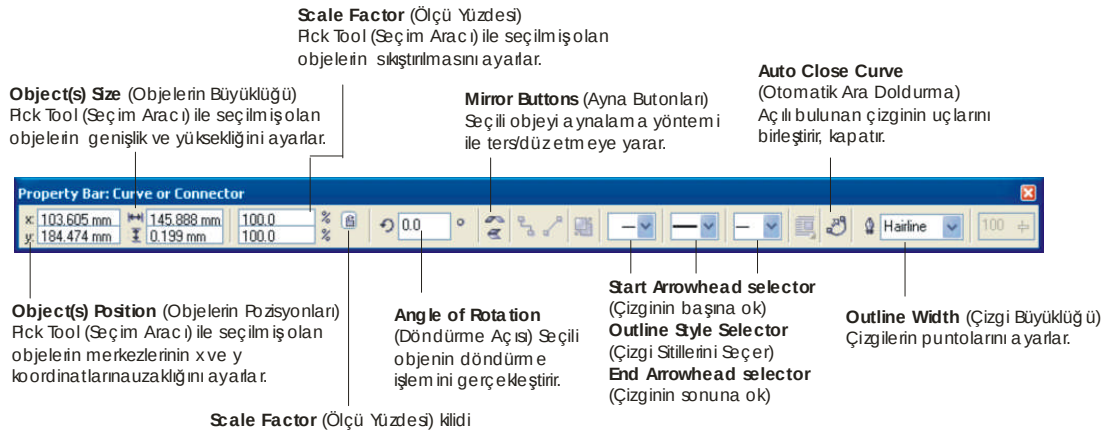
1.5.1.5. Yatay ve Dikey Çizgilerin Çizilmesi

Freehand Tool (Serbest Çizim Aracı) mouse ile tıklanarak alındıktan sonra çizilecek çizginin başlangıç noktasına bir kere mouse sol tuşu ile tıklanır ve çizginin bitiş noktasına kadar götürülerek tekrar sol tuş ile tıklandığı zaman istenilen çizgi çizilmiş olur. Burada birinci tıklamadan sonra düz yatay bir çizgi çizilecek ya da düz dikey bir çizgi çizilecek ise Ctrl tuşuna basılarak çizim yapılırsa çizgilerimiz yatay ve dikey olmak üzere tam düz bir olur. Mouse'un sol tuşuna basılı tutarak çizim yapılırsa serbest çizgi çizilmiş olur.



Şekil 1.20: Freehand Tool (serbest çizim aracı)

Çizilmiş olan çizginin boyutunu ayarlama işlemi, çizgi Pick Tool (Seçim Aracı) ile seçildikten sonra Property Bar: Curve or Connector (Döndürme ve Bükme Tercihleri Çubuğu) yardımı ile yapılır. Yine buradan çizgimizin boyutunu ve punto kalınlığını da ayarlayabiliriz.



Şekil 1.21: Property Bar: Curve or connector (döndürme ve bükme tercihleri paneli)

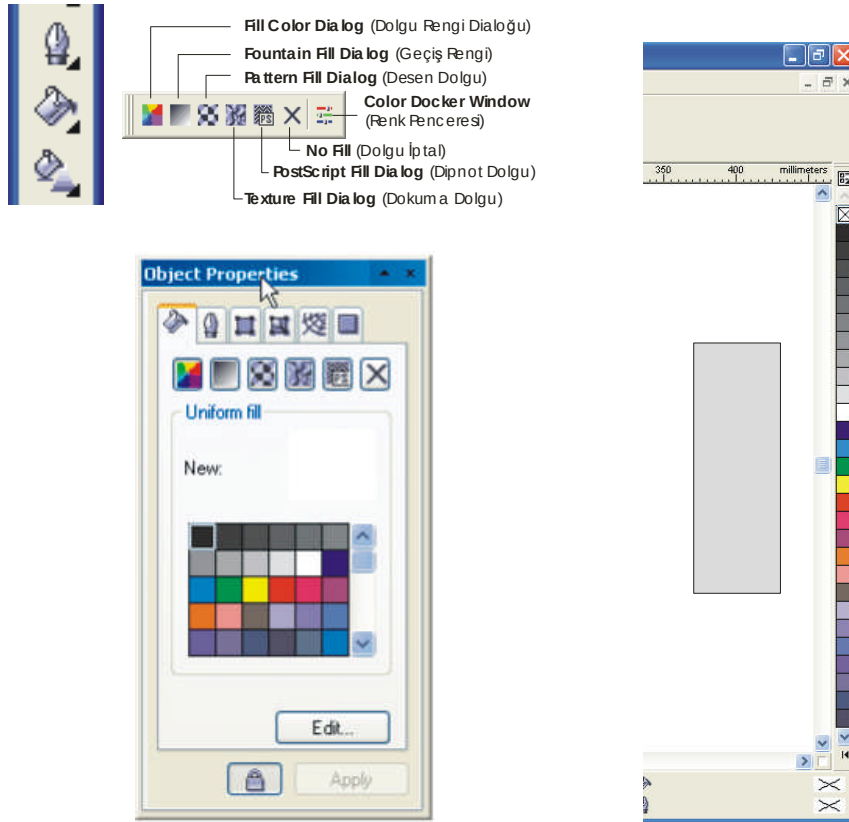
1.5.1.6. Renklendirme Yapmak

CorelDraw programında nesneleri renklendirmenin birkaç yolu vardır. Araç kutusunda bulunan Dolgu Rengi Dialog (Fill Color Dialog), dolgusu verilecek nesne üzerinde pick tool (seçim aracı) ile sağ tuş tıklanarak properties (tercihler) açılarak Object Properties (Objekt Özellikleri) dolgu rengi verme ve çalışma penceresinin sağ yanında bulunan renk paletinden dolgu renginin yanı sıra nesnenin çizgi rengini de verebiliriz.

Dolgu rengi verilecek nesne pick tool aracı ile seçili iken renk paletinden hazır renkleri seçerek dolgu rengini verirken, yine nesne seçili iken renk üzerinde iken mouseun sağ tuşuna tıkladığımız zaman seçmiş olduğumuz renk nesnenin çizgisine uygulanır.

Ayrıca renk paleti üzerindeki renk kutusu üzerinde mouseumuzu basılı tutar isek o renk ile ilgili renk geçişlerini gösteren pencere açığa çıkar. Buradan vermek istediğimiz tona göre rengi tıkladığımız zaman seçili nesnemize rengi vermiş oluruz.

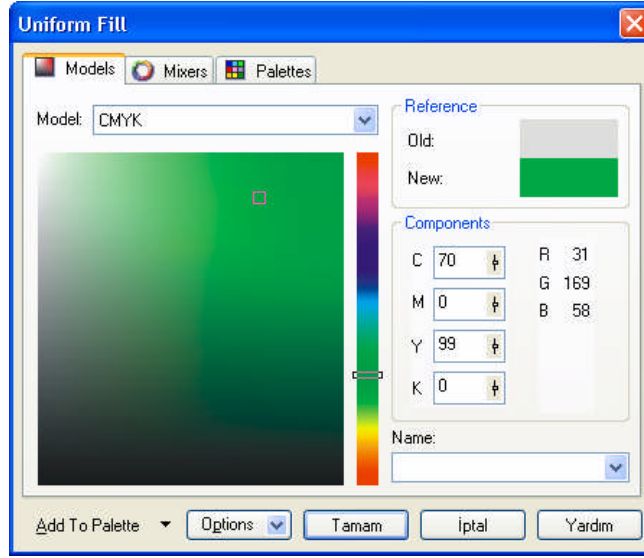
Not: Nesne seçili ve herhangi bir renk uygulanmış iken Ctrl tuşuna basılı tutarak başka bir renge basarsak ilk renge, her basışta % 10 oranında yeni bastığımız rengi eklemiş oluruz.



Şekil 1.22: Dolgu ve çerçeve rengi araçları

Renk araçlarından hazır renkler seçilebildiği gibi Uniform Fill (Düzeli Dolgu) ve (Mixser) panelinden de çeşitli renkler oluşturularak direkt nesneye verilebilir.

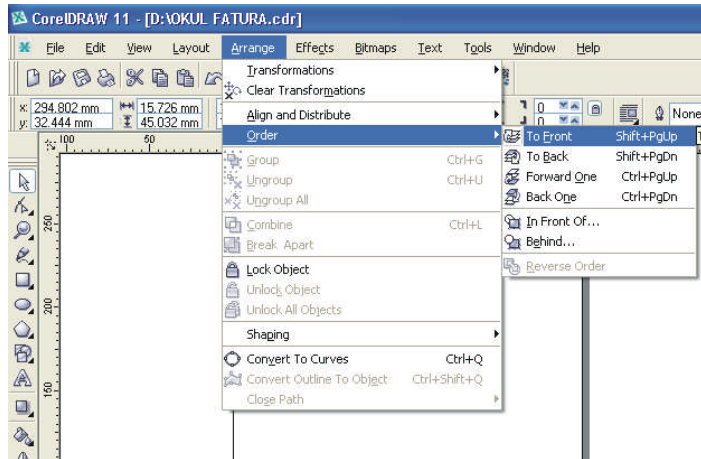
Renk karıştırıcıdan (Color mikser) elde edilen renk, Add to Palette (Palete Ekle) komutu ile palete eklenmiş olur. Böylece programda çalıştığımız sürece kullandığımız renkler kayıtlı kalır ve istediğimiz renge rahatlıkla erişebiliriz.



Şekil 1.23: Renk karışım (Mikser) paneli

1.5.1.7. Konumlandırma Yapmak

Çizilen ve renklendirilen nesneler birbirlerinin altında kalabilir. Orijinale göre çizilen nesneleri konumlandırmak için Arrange > Order komutundan yararlanılır. Bu komut altında yedi seçenek vardır. Bunlar:



Şekil 1.24: Konumlandırma (Arrange > order) seçenekleri

To Front (En Üste Çıkar): Seçili olan nesneyi aynı katmandaki tüm nesnelerin üstüne çıkarır.

To Back (En Alta Koy): Seçili olan nesneyi aynı katmandaki tüm nesnelerin altına koyar.

Forward One (Bir Üste Koy): Seçili olan nesneyi bulunduğu konumdan bir adım öne taşır.

Back One (Bir Arkaya Taşı): Seçili olan nesneyi bulunduğu konumdan bir adım arkaya taşır.

In Front Of (Seçilenin Önüne Koy): Bu komut seçili nesnenizin yerini değiştirmenize ve onu geçerli katman sıralamasında belirttiğiniz herhangi bir nesnenin önüne getirmenize olanak sağlar.

Behind (Arkaya): Bu komut da ekrana, seçtiğiniz nesnenin geçerli nesne sıralamasında hangi nesnenin arkasında yer alacağını belirler.

Reverse Order (Tersine Sırala): Sadece seçtiğimiz nesnelerin katmanlarda yerleşim sırasını değiştirir.

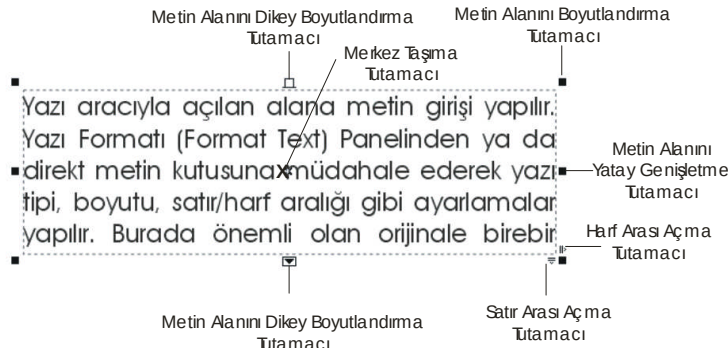
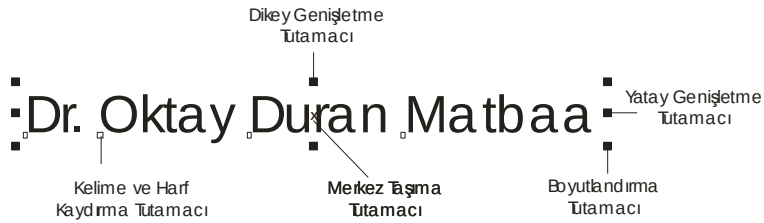
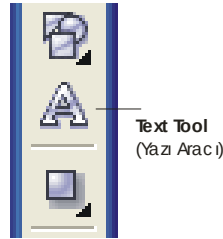
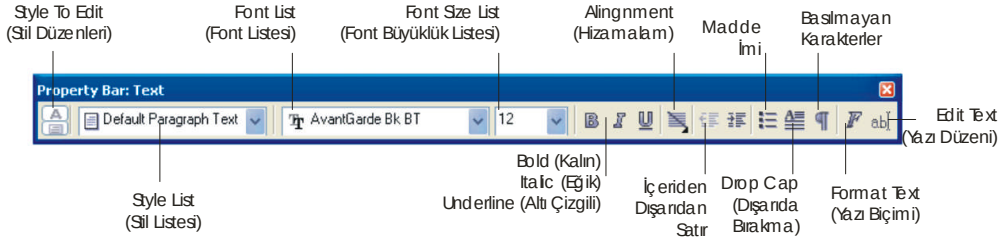


Şekil 1.25: Katmanların sırasını değiştirme

1.5.1.8. Yazıların Oluşturulması

Yazıların oluşturulması aşamasında, Yazı Aracı (Text Tool) kullanılır. Bu aracı seçtikten sonra boş bir alana bir kez tıkladıktan sonra Artistic Paragraf (Süslü Yazı) alanı açılır. Buradan paragraf oluşturmayan yazılar yazılır. Eğer araç seçilip tıklamadan sonra mouse bırakılmayıp belli bir dikdörtgen çizerek bırakılırsa paragraf yazı alanı açılır. Artistic paragraf yazının rengini ve puntosunu değiştirmek için pick tool (seçim aracı) yardımı ile seçildikten sonra Property Bar Editing Text (Yazı Düzenleme Seçenek Paneli) yardımı ile değişiklikler yapılabilir. Yazının rengini değiştirmek için yazılı alan seçili iken ekranın sağında bulunan renk paletinden yararlanılır.

Yazı aracıyla açılan alana metin girişi yapılır. Yazı Formatı (Format Text) Panelinden ya da direkt metin kutusuna müdahale ederek yazı tipi, boyutu, satır/harf aralığı gibi ayarlamalar yapılır. Burada önemli olan orijinale birebir uygunluktur.



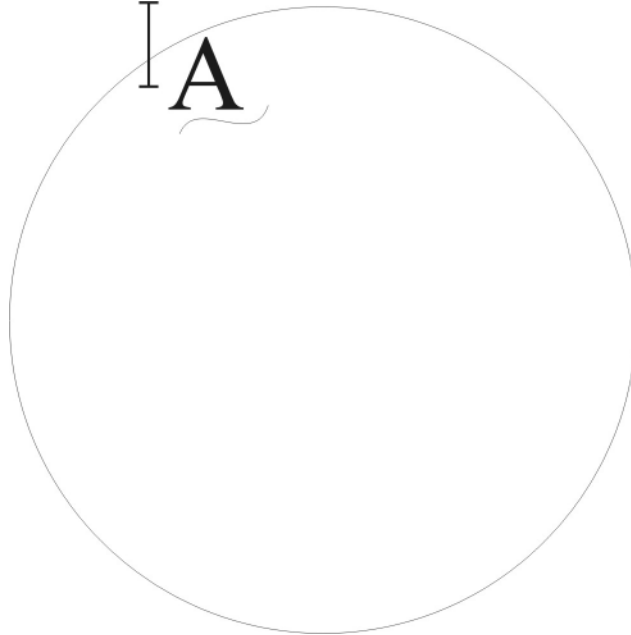
Şekil 1.26: Metin kutusu ayarları

Yazılar orijinale birebir uygunlukta hazırlanıp yerleştirildikten sonra çizim (yol) haline dönüştürülmelidir (Convert to Paths). Bunun nedeni, hazırladığımız işte bulunan yazı karakterlerinin herhangi bir başka bilgisayarda bulunmama olasılığıdır. Eğer bu komut verilmezse ve kullandığımız fontlar mevcut değilse yazılar bozuk çıkacaktır.

Yazıları yola dönüştürmek için, yazıyı seçtikten sonra Text>Convert to Curves (Ctrl+Q) komutunu vermek yeterlidir.

1.5.1.9. Yazıyı Şeklin Etrafında Dolaştırma

Bu işlem için gerekli çizim aracı ile şekil çizilir. Daha sonra Text (Yazı) aracı alınarak şeklin çizgi üzerine yaklaşılr. Pick Tool aracı aşağıdaki şekle dönüştüğü zaman mouse ile tıklanır ve şeklin etrafına yazı yazılmaya başlanır.



Şekil 1.27: Yazıyı obje üzerinde eğme

Yazı yazıldıktan sonra tekrar pick tool aracı seçilip yazı seçilirse **Text on Curve / Object** (Objeye üstünde yazıyı ey) panelinden gerekli ayarlar yapılır.

1.5.1.10. Elemanları Gruplama

Çizimler, yazılar ve diğer ayarlamalar bittikten sonra elemanların gruplanması gerekir. Bunun için Arrange>Group (Ctrl+G) komutu kullanılır. Eğer grubu bozmak istersek Arrange>Ungroup (Ctrl+U) komutunu vermemiz yeterlidir.

Bu son işlemden sonra backgroundun kilidini açıp silebiliriz.

UYGULAMA FAALİYETİ

[illegible]

Yukarıdaki irsaliyeli faturayı aşağıdaki işlem basamakları ve öneriler doğrultusunda çiziniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Verilen orijinalleri bilgisayarınıza aktarınız. ➤ Vektörel çizim programı CorelDraw’da yeni bir belge açınız. ➤ Belgeyi isim vererek kaydediniz (File/Save). ➤ Çizeceğiniz irsaliyeli faturayı programa alınız (File/Import). ➤ İrsaliyeli faturayı arka plana atınız.	➤ Size verilmiş olan dijital orijinalin çözünürlüğünün yüksek olmasına dikkat ediniz. ➤ File/New komutunu ya da Ctrl+N kısa yolunu kullanınız. ➤ Açtığımız belgeyi işin adıyla ve doğru klasörün içine kaydetmeye özen gösteriniz. ➤ File/Import komutunu kullanınız. ➤ Arka plana attığınız irsaliyeli faturayı daha rahat çizim yapabilmek için kilitleyiniz. ➤ Çizimleri yaparken doğru araçları kullanmaya özen gösteriniz. ➤ Kırık olmayan temiz çizimler yapmaya dikkat ediniz.

- Yazıları oluşturunuz.

- Yazıları convert ediniz.
- Elemanları gruplandırınız.

- Başka bilgisayarlarda sorun yaratmaması için yazıları convert ediniz (yola dönüştürünüz).
- Modify/Group komutunu ya da Ctrl+G kısa yolunu kullanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi vektörel çizim programlarından birisidir?
A) Word
B) Excel
C) CorelDraw
D) PhotoShop
1. Aşağıdakilerden hangisi faturanın içinde yer alan öğelerden birisi değildir?
A) Maliye bakanlığı mührü
B) Cinsi
C) Firma vergi numarası
D) Firma reklamı
3. Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır. Yukarıda tanımlanan ticari vesikanın adı aşağıdakilerden hangisidir?
A) İrsaliye
B) Fatura
C) Makbuz
D) Gider pusulası
4. Satılan malın veya satın alınan malın, taşınması sırasında düzenlenen belgedir. Malın nereye ve kime gönderildiğini belirtir. Yukarıda tanımlanan vesikanın adı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Makbuz
B) Fatura
C) İrsaliye
D) Fiş
5. Pick Tool aracının karşılığı aşağıdakilerden hangisinden doğru verilmiştir?
A) Çizim aracı
B) Seçim aracı
C) Kesim aracı
D) Boyama aracı
6. Dokümanımızı kaydetmek için hangi menü komut dizinini kullanırız?
A) File>New
B) File>Save
C) File>Impart
D) File>Open

7. Font niteliklerinden birini belirten “Bold” teriminin Türkçe karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kalın
B) İnce
C) Eğik
D) Dar
8. Nesnelerin hizalama işlemi hangi panel yardımı ile yapılır?
A) Align and Distribute
B) Transformation
C) Color
D) Properties
9. Aşağıdakilerden hangisi bir dikdörtgen çizim aracıdır?
A) Pen
B) Line
C) Knife
D) Rectangle
10. Yazıların başka bilgisayarlarda bozuk çıkmaması için ne yapılır?
A) Üzerinden geçilir.
B) Türkçe karakterlerle yazılır.
C) Puntoları mümkün olduğunca büyütülür.
D) Yazılara convert to path (yola dönüştür) komutu verilir.
11. Düz ve dikey çizgiler çizilirken hangi araç kullanılır?
A) Pick Tool
B) Polygon Tool
C) Outline Tool
D) Freehand Tool

DEĞERLENDİRME

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

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

Değerlendirme Ölçeği

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

Performans Değerlendirme	Evet	Hayır
1. Orijinali bilgisayarınıza aktardınız mı		
2. Yeni bir belge açtınız mı?		
3. Belgeyi doğru şekilde kaydettiniz mi?		
4. Görsel öğeleri programa sorunsuz aktardınız mı?		
5. Çizilecek görseli arka plana attınız mı?		
6. Çizimleri sorunsuz yaptınız mı?		
7. Renklendirmeleri doğru ve sorunsuz yaptınız mı?		
8. Logoyu sayfaya aktardınız mı?		
9. Yazıları sorunsuz yazdınız mı?		
10. Yazıları convert yaptınız mı?		
11. Elemanları gruplandırdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayırı işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Bu faaliyet ile gerekli ortam sağlandığında; çıkış alarak kontrolleri yapabilecek, tashihleri gerçekleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çıkış cihazlarını inceleyerek matbaacılıkta hangi amaçlar için kullanıldıklarını araştırınız.

2. ÇIKIŞ VE KONTROL

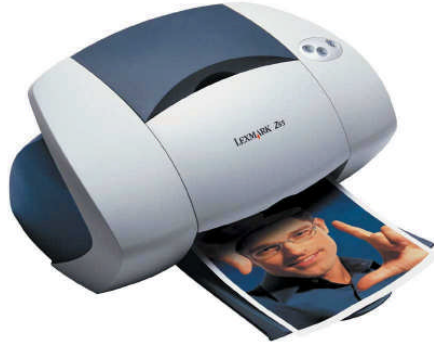
Matbaacılık alanında yapılan işin provasının alınması ve müşteriye onaylatılması çok önemlidir. Bunun nedeni, bilgisayar ortamında hazırlanan işin orijinale birebir uygunlukta olmasının sağlanmasıdır. Amblem/logoyu oluşturan çizgiler, yazılar ve renk değerleri kopyası yapılan orijinalle aynı değerleri taşımalıdır. Bunun kontrolü de çıkış alınarak yapılır.

2.1. Yazıcı Çeşitleri ve Özellikleri

Yazıcılar, yapılan çalışmaların gerek tashih, gerek prova, gerekse baskı için film olarak elde edilmesini sağlayan cihazlardır. Yazıcıdan elde edilen hard-copy ya da hard-proof denilen ürün provaları renk ve tasarım provası için kullanılır. Matbaacılık için oldukça önemli olan filmler de gene bu cihazlar ile elde edilir.

2.1.1. Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar

Sıvı haldeki mürekkebi kağıt üzerine püskürterek görüntü oluşturan yazıcılardır. Basit, sadece ev için olanları olduğu gibi oldukça kapsamlı ve pahalı olanları da vardır. Bunlar matbaacılıkta prova amaçlı olarak kullanılırlar. Çok değişik yüzeylere baskı yapabildiği için elde edilen provalar oldukça gerçekçidir.



Şekil 2.1: Mürekkep püskürtmeli yazıcı

Dezavantajlarından biri kullandıkları mürekkebin çok çabuk bitmesi ve kartuş adı verilen mürekkep haznelerinin çok pahalı olmasıdır. Bu yazıcılardan A0 ebadına kadar çıkış alınabilmektedir.

2.1.2. Termal Transfer- Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar

Kabaca katı haldeki mürekkebi ısı yoluyla kağıt üzerine aktaran yazıcı çeşitleridir. Genelde özel kağıtlar üzerine baskı yaparlar.

2.1.3. Lazer Yazıcılar

Lazer yazıcılar, şu ana kadar üretilenler içinde hızlı ve kaliteli baskı yapabilen en iyi yazıcılardır. Üretildiğinden beri masaüstü yayıncılık alanında vazgeçilmez bir araçtır. Özellikle aydınlar ve asetat üzerine çıkış alınabilmesi önemli bir özelliğidir. Bu yolla kitap, çizelge gibi tek renkli tire işlerin kalıp çekimi mümkündür.

Birçok özelliği ile fotokopi makinelerine benzeyen bu aletlerle çok kaliteli baskı yapmak mümkündür. Ayrıca bilgisayar ile haberleşmesini sağlayan bir dil (Postscript, PCL ve Quick Draw) bulunmaktadır.



Şekil 2.2: Lazer yazıcı

2.1.4. Lazer Pozlandırıcılar Image Seter

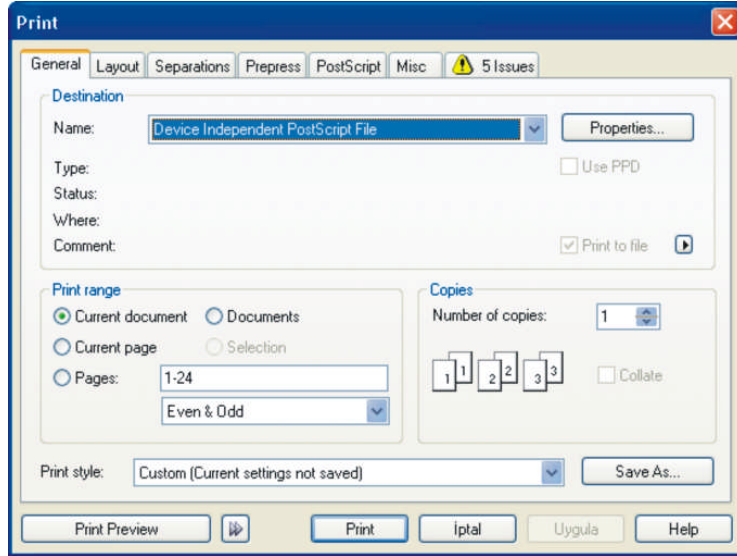
Hassas, detaylı ton geçişli resim ve işlerin çıkışında kullanılır. Lazer ışığın filmi pozlandırması ve bu filmin banyo edilmesi sonucu çalışmaların baskı için film çıkışı elde edilmiş olur. Yüksek çözünürlüklü hassas cihazlardır.

Lazer pozlandırıcılar, yazılım makineleri ve film, kağıt vs. üzerine bilgisayarda hazırlanan, yazı ve şekillerin çıktısı almada kullanılır. Çıktı materyali olarak film kullanıldıklarından çok yüksek çözünürlükte çıkış alınabilir.

2.2. Çıkış Ayarları

Çıkış işlemleri için başlıca iki komut kullanılır. Bunlar; yazıcı seçiminin yapıldığı **File> Printer Setup** (yazıcı ayarı) ve çıkış ayarlarının yapıldığı **File>Print** (ctrl+P) komutlarıdır.

File>Print komutu ile ulaştığınız pencereden;



Şekil 2.3: Çıkış ayarları kutusu

Bu palet yardımı ile çıkış alacağımız dökümanın çıkış ayarlarını gerçekleştiririz.

Burada; Name (İsim): Hangi yazıcıdan çıkış almak istiyor isek onu seçmeye yarar. Sistemimizde birden fazla yazıcı olabilir. Buradan yazıcımızı seçebiliriz.

Properties (Özellik) kısmında seçmiş olduğumuz yazıcının daha kaliteli çıkış alabilmesi için özelliklerine göre ayarlarının yapılmasını sağlar.

Print range (Yazıcı Sırası) bölümünden dökümanımızda bulunan sayfaların yazdırma sırasını ayarlarız.

Copies (Kopyalar) kısmından kopya sayısını belirleyebilir.

Print style (Yazıcı Stili) ve Save As (Yeni isimle Kaydet) yardımı ile yazıcılarımızın özelliklerini ayarladıktan sonra kaydeder ve ileriki bir tarihte aynı özelliklerde çıkış almayı gerçekleştiririz.

Print Preview (Yazıcı Gösterimi) yardımı ile sayfamızın çıkışını almadan önce kağıt üzerinde nasıl görüneceğini görmüş oluruz.

Print (Yazıcı) komutu ile dökümanımızı yazdırılmak üzere yazıcıya göndeririz.

Layout (Plan) dan çıkışınızın planını yapabilir.

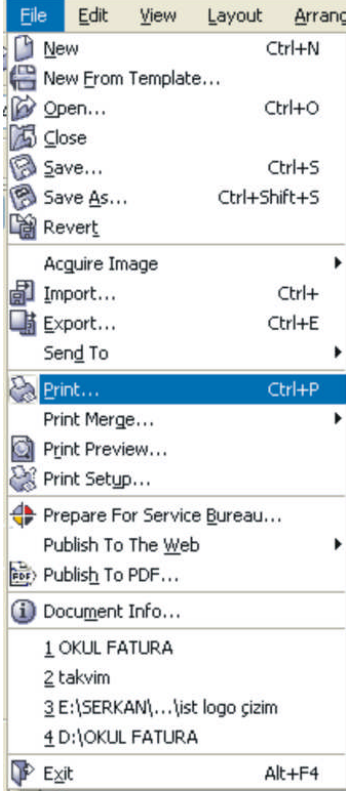
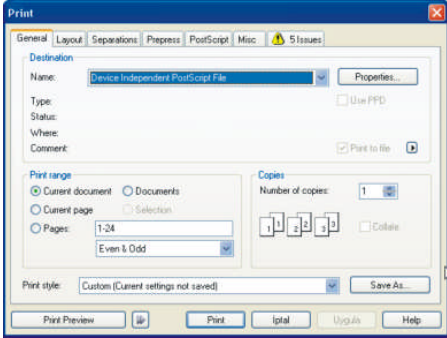
Seperations ise sayfanızı renk ayırımı yaparak her rengi ayrı paletlere ayırarak baskı almanıza yarar.

Prepress (Baskı Hazırlıkları) yardımı ile film çıkışını hazırlıklarını yapabilir.

Misc (Genel) ayarları kısmında dökümanımızda basmayı istediğimiz nesneleri seçebilir, baskı rengini ayarlayabiliriz.

Çıkışı alınan iş kontrol edilerek düzeltmeleri yapılır ve ilgili kişiye onaylatılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ File/print komutu ile çıkış penceresini açınız.  ➤ Yazıcıyı seçiniz.  ➤ Basılacak sayfaları seçiniz.	➤ Kısa yol olarak Ctl+P komutunu verebilirsiniz. ➤ Çıkış ayarlarını doğru yapınız. ➤ Orijinale birebir uygunluğa dikkat ediniz. ➤ Düzeltmeleri dikkatli yapınız.

➤ Kopya sayısını seçiniz ➤ Print (Baskı) butonunu onaylayarak çıkış alınız. ➤ Orijinale uygunluğu kontrol ediniz. ➤ Düzeltmeleri yapınız.	
---	--

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

1. Sıvı haldeki mürekkebi kağıt üzerine püskürterek görüntü oluşturan yazıcı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Lazer Pozlandırıcılar - Image Seter
B) Termal Transfer-Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar
C) Lazer Yazıcılar
D) Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar
2. Aşağıdakilerden hangisi lazer yazıcıların özelliklerinden değildir?
A) Püskürtmeli yazıcılara göre daha yavaş baskı yapar.
B) Kâğıdın yanı sıra astat ve aydınlar üzerine de çıkış alabilir.
C) Bilgisayar ile haberleşmesini sağlayan bir dili (Postscript, PCL ve Quick Draw) bulunmaktadır.
D) Günümüzde en kaliteli baskı yapabilen yazıcılardır.
3. Aşağıdakilerden hangisi film çıkışta kullanılır?
A) Lazer Pozlandırıcılar - Image Seter
B) Termal Transfer-Dye Sublimation-Solid Ink Yazıcılar
C) Lazer Yazıcılar
D) Mürekkep Püskürtmeli - Ink-Jet Yazıcılar
4. Aşağıdakilerden hangisi çıkış almak için verilen komuttur?
A) File>Import
B) File>Print
C) File>Save
D) File>Export
5. Fit on paper seçeneği ne işe yarar?
A) İş basılacak sayfa ebadına göre sığdırır.
B) Sığmayan kısmı ikinci kağıda basar.
C) Sayfayı dörde bölerek çıkış verir.
D) Ters çıkış verir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

Performans Değerlendirme	Evet	Hayır
1. File/print komutu ile çıkış penceresini açabildiniz mi?		
2. Yazıcıyı seçebildiniz mi?		
3. Basılacak sayfaları seçebildiniz mi?		
4. Kopya sayısını seçebildiniz mi?		
5. Baskı büyüklük boyutunu seçebildiniz mi?		
6. Sayfa baskı şeklini seçebildiniz mi?		
7. Çıkış alabildiniz mi?		
8. Orijinale uygunluğu kontrol edebildiniz mi?		
9. Düzeltmeleri yapabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayırı işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

DEĞERLENDİRME SORUSU

Bir fatura veya irsaliye örneğini alarak gerekli çizimleri yapıp çıkışını alınız, kontrol ve düzeltmelerini yapınız.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1. Verileri (CD, resim maket ve baskı örnekleri) eksiksiz olarak bilgisayar ortamına aktardınız mı?		
2. Verileri bir klasörde toplayabildiniz mi?		
3. Yeni bir belge açabildiniz mi?		
4. Belgeyi doğru şekilde kaydedebildiniz mi?		
5. Görsel öğeleri programa sorunsuz aktarabildiniz mi?		
6. Çizilecek görseli arka plana atabildiniz mi?		
7. Çizimleri sorunsuz yapabildiniz mi?		
8. Renklendirmeleri doğru ve sorunsuz yapabildiniz mi?		
9. Yazıları sorunsuz yazabildiniz mi?		
10. Elemanları gruplayabildiniz mi?		
11. Çıkış alabildiniz mi?		
12. Orijinale uygunluğu kontrol edebildiniz mi?		
13. Düzeltmeleri yapabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

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

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	A
4	B
5	A

KAYNAKLAR

- İŞLER Serkan, **Yayınlanmamış Ders Notları**
- BAİN Steve WİLKİNSON Nick, **CorelDRAW 12 Yetkili Kılavuzu**, İstanbul, 2002.