

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



# MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN  
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

MATBAA ALANI

TAKVİM 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 ulaşabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

# İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| AÇIKLAMALAR .....  | ii |
| GİRİŞ .....  | 1  |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....  | 3  |
| 1. TAKVİM .....  | 3  |
| 1.1. Takvim .....  | 3  |
| 1.1.1. Takvim Tanımı .....   | 3  |
| 1.1.2. Takvim Elemanları.....  | 3  |
| 1.1.3. Takvim Çeşitleri.....   | 4  |
| 1.2. Vektörel Grafik Tasarım ve İllüstrasyon Programında Takvim Çizimi .....     | 5  |
| 1.2.1. Karşılama Ekranı.....   | 6  |
| 1.2.2. Copy (Kopyala), Paste (Yapıştır) ve Cut (Kes) Komutları ile Çalışmak..... | 7  |
| 1.2.3. Export (İhraç) Komutu .....   | 8  |
| 1.2.4. PowerClip Özelliğini Kullanmak.....                                       | 9  |
| 1.2.5. Convert Etmek .....   | 12 |
| 1.2.6. Artistic ve Paragraph Text Üzerinde Çalışmak.....                         | 14 |
| UYGULAMA FAALİYETİ.....  | 22 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....   | 28 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....   | 30 |
| 2. SCANNER (TARAYICI).....   | 30 |
| 2.1. Scanner (Tarayıcı) Çeşitleri Ve Özellikleri .....                           | 30 |
| 2.1.1. El Tarayıcıları .....   | 30 |
| 2.1.2. Masaüstü Tarayıcılar .....  | 31 |
| 2.1.3. Drum Tarayıcılar.....   | 31 |
| 2.2. Tarayıcı Ayarları.....  | 32 |
| UYGULAMA FAALİYETİ.....  | 34 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....   | 35 |
| MODÜL DEĞERLENDİRME.....   | 37 |
| CEVAP ANAHTARLARI .....  | 38 |
| ÖNERİLEN KAYNAKLAR .....   | 39 |
| KAYNAKÇA .....   | 40 |

# AÇIKLAMALAR

|  |  |
|--|--|
| <b>KOD</b>                                     | <b>213GIM185</b>   |
| <b>ALAN</b>                                    | <b>Matbaa</b>  |
| <b>DAL/MESLEK</b>                              | <b>Alan Ortak</b>  |
| <b>MODÜLÜN ADI</b>                             | <b>Takvim Reprodüksiyonu</b>   |
| <b>MODÜLÜN TANIMI</b>                          | Takvim reprodüksiyonuyla ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.  |
| <b>SÜRE</b>                                    | 40/32+40/32  |
| <b>ÖN KOŞUL</b>                                | Ön koşulu yoktur.  |
| <b>YETERLİK</b>                                | Takvim reprodüksiyonu yapmak   |
| <b>MODÜLÜN AMACI</b>                           | <b>Genel Amaç</b><br>Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında takvim reprodüksiyonunu orijinale birebir uygunlukta yapabileceksiniz.<br><b>Amaçlar</b><br>1. Orijinale birebir uygun takvim reprodüksiyonu yapabileceksiniz.<br>2. Çıkış alabilecek, kontrolleri doğru yapabileceksiniz. |
| <b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b> | Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, projeksiyon, internet, takvim arşivleri  |
| <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                  | Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz.<br>Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir            |

# GİRİŞ

**Sevgili Öğrenci,**

Promosyon, ticari firmalar tarafından müşterilerine firmalarının reklâmını yapmak amacıyla dağıtılan reklâm materyalidir. Bunların arasında en önemli ve etkili olan takvim gelmektedir.

Günümüz ticaret hayatında firmaların öne çıkma istekleri doğmuştur ve kendilerini tanıtılabilmek ve müşteri portföylerini arttırılabilmek için diğer reklâm materyalleri ile birlikte takvim de kullanılmaktadır.

Firmaların tanıtımında önemli bir yeri bulunan takvim promosyonları matbaalar tarafından basılır.

Takvim modülünde bilgisayarda orijinal hazırlama ve kontrolleri yapma işlemlerini gerçekleştirebilecek beceriye ulaşmanız için gerekli bilgiler verilecektir. Modül sonunda orijinale birebir uygunlukta takvim reproduksiyonu yapma yeterliliğini kazanmanız amaçlanmaktadır.

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 tekniğine uygun olarak, verileri (CD, resim maket ve baskı örnekleri) müşteriden eksiksiz teslim alarak bir klasörde toplayabilecek ve Vektörel çizim programında orijinale birebir uygun takvim reproduksiyonu yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çeşitli kuruluşların takvimlerini inceleyerek çeşitlerine göre nerelerde kullanıldıklarını araştırınız.

Vektörel grafik tasarım ve illüstrasyon programlarının hangileri olduğunu ve matbaacılıkta hangi alanlarda kullanıldıklarını araştırınız.

## 1. TAKVİM

Günümüz ticari hayatında firmaların kendilerini müşterilerine tanıtmaya ihtiyacı doğmuştur. Yaptıkları işin özelliklerini müşterilere aktarma işinin yanı sıra uzun süre müşterilerinin elinin altında bulunacak ve kullanacakları bir materyali reklâm amacı ile kullanmaları, firmalar açısından ucuz ve uzun süreli bir reklâm materyalini, takvimi doğurmuştur. Takvim bir promosyon materyalidir.

### 1.1.Takvim

#### 1.1.1.Takvim Tanımı

Matbaacılık alanında kullanılan ticari firmaların kendilerini tanıtmaya amacı ile matbaalarda basılan ve kullanıcı kitlesine genelde ücretsiz promosyon olarak dağıtılan reklâm materyalidir.

#### 1.1.2. Takvim Elemanları

Takvim elemanları bir takvimde bulunması gereken bilgileri içerir. Bunun yanında matbaacılık alanında takvimler reklâm ve tanıtmaya amacı ile yapıldığı için aşağıdaki uygulamada reklâm örneğini de uygulayacağız.

Ø Hafta sayısı

Ø Gün sayıları

- Ø Tatil günleri
- Ø Ait olduğu ay
- Ø Ait olduğu yıl
- Ø Gün adları



Şekil 1.1: Takvim elemanları

### 1.1.3. Takvim Çeşitleri

#### 1.1.3.1. Masa Takvimi

Adından da anlaşılacağı üzere ofis ya da evlerde bulunan masaların üzerinde kullanılmaya göre tasarlanmış takvimlere masa takvimleri denilir.

Bunların en önemli özellikleri çift taraflı olmalarıdır. Hem masada oturan hem de karşı tarafta oturan kişiler tarafından takvim görülebileceği gibi, masanın karşı tarafından oturanın firmanın reklâmını görmesi de sağlanabilir. Spiral uygulaması ağırlıklı olarak kullanılır. Bunun yanında diğer ciltleme yöntemleri de kullanılabilir.



**NOT:** Spiral, birden çok sayfayı bir arada tutmak ve çift yönlü kullanımı kolaylaştırmak için kullanılan ciltleme yöntemidir.

### **1.1.3.2. Duvar Takvimi**

Duvar takvimleri adından da anlaşılacağı üzere duvara asılmak için tasarlanan takvim çeşitleridir. Masa takvimi olsun, duvar takvimi olsun her biri isteğe bağlı olarak günlük, aylık, üçer aylık ve yıllık olarak tasarlanırlar. Bu tasarımların yanında müşterilerin isteğine bağlı olarak da tasarımları gerçekleştirilebilir. Duvar takvimi olarak adlandırılan takvim modellerinden günümüz promosyon sektöründe en önemli yeri “Gemici Takvim” diye adlandırılan takvimler almaktadır. Ayrıca günlük yaprak takvimler ve poster takvimler de kullanılmaktadır.

### **1.1.3.3. Cep Takvimi**

Cepte taşınabilecek ve insanların ihtiyaç duyduklarında ulaşabilecekleri, taşınabilen takvimlere genel olarak cep takvimi denilmektedir.

### **1.1.3.4. Takvim Olarak Kullanılan Promosyon Çeşitleri**

Bunlar da diğer takvim özelliklerinin yanında müşterilerin başka alanlarda işlerine yarayan pratik kullanım gereçlerine uygulanan takvim çeşitleridir. Bunlara örnek olarak sümenler, saat üzerine basılı takvimler, bilgisayar ekranları üzerine yapıştırılan takvimler verilebilir.

## **1.2. Vektörel Grafik Tasarım ve İllüstrasyon Programında Takvim Çizimi**

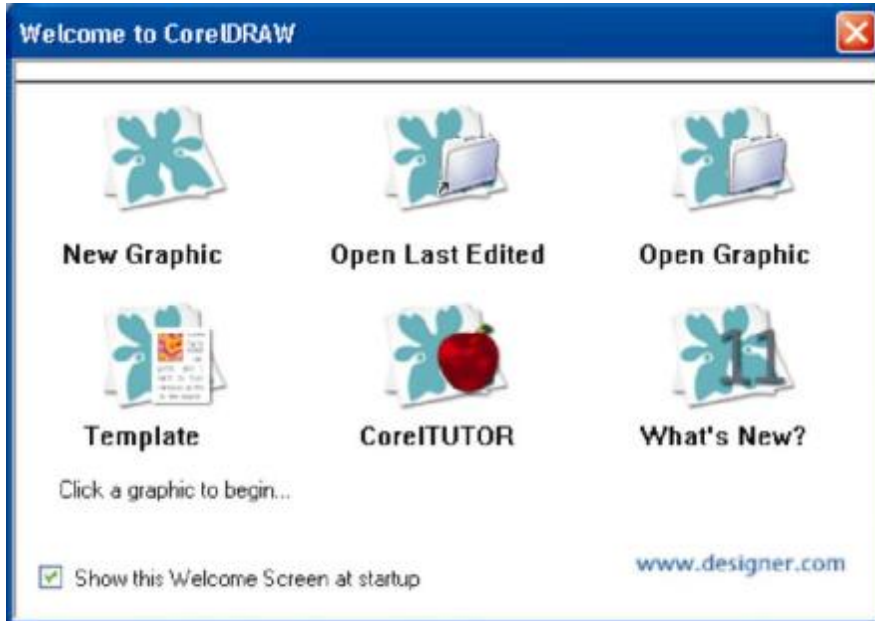
Takvim reproduksiyonu yapılırken, dikkat edilmesi gereken en önemli husus orijinale birebir uygunluktur. Ölçüler, elemanların konumları ve renkler elimizdeki orijinalle aynı olmalıdır. Bu nedenle örnek üzerinden ölçüler titizlikle alınmalıdır.

Aşağıda örnek olarak verilen takvim reproduksiyonu işlem basamakları halinde gerçekleştirilecektir. Takvim reproduksiyonu için gereken bilgilerin çoğu “Fatura/İrsaliye reproduksiyonu” modülün de verilmiştir.



Şekil 1.2: Uygulaması yapılacak takvim

### 1.2.1. Karşılama Ekranı



Şekil 1.3: CorelDraw karşılama ekranı

Programı çalıştırdığımızda karşımıza ilk olarak çıkacak olan karşılama ekranıdır.

Bu ekran çalışmaya hızlı başlamak için kullanabileceğimiz başlangıç sihirbazıdır diyebiliriz.

**New Graphic:** Yeni bir standart doküman oluşturmak için kullanılır.

**Open Last Edited:** Daha önce açmış olduğumuz çalışmamızın tıklayarak açabilmenize imkân sağlar.

**Open Graphic:** Hard diskinizde veya herhangi bir depolama biriminde kayıtlı bulunan dokümanları açmak için kullanılır.

**Template:** Çalışmamıza hazır bir şablon doküman ile başlamak istiyorsak kullanacağımız seçenektir.

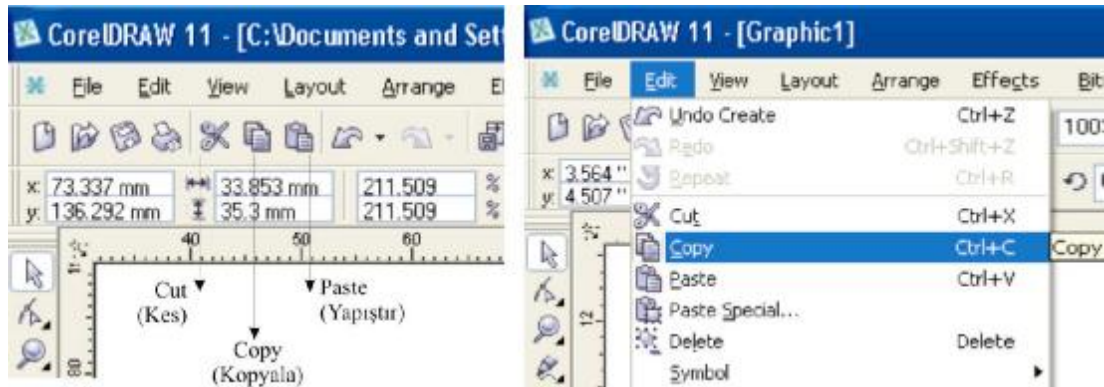
**CorelTUTOR:** Corel firmasının hazırlamış olduğu programlar birlikte bilgisayarımıza yüklenen corel derslerini görüntüler.

**What's New:** Çalışmakta olduğumuz sürüm ile birlikte kullanılmaya başlanan yeni özellikleri tanıtan bir seçenektir.

### 1.2.2. Copy (Kopyala), Paste (Yapıştır) ve Cut (Kes) Komutları ile Çalışmak

Copy (kopyala) komutu Windows ortamında çalışan diğer programlarda olduğu gibi CorelDraw programında da sayfa üzerinde bulunan bir yazı, grafik, resim vb. materyalleri çoğaltma işleminde kullanılır.

Birkaç yöntem mevcuttur. Bunlardan birincisi kısa yol olarak **Ctrl+C** kombinasyon tuşlarını kullanmaktır. Kopyalanacak nesne ya da yazı seçili iken komut verildiği zaman program otomatik olarak panoda hafızasına alır. Tool Bar üzerinden Copy simgesini kullanabiliriz. Nesne seçili iken **Edit>Copy** komutu tıklandığı zamanda yine seçili olan nesnemizin benzeri panoya alınır. Fare yardımı ile kopyalama işlemini gerçekleştirmek için, nesne üzerinde iken sağ tuşa tıklayarak buradaki komut dizininden Copy komutunu tıklamalıdır. Ayrıca artistic text, grafik ve resimleri kopyalamak için pick tool (seçim aracı) ile nesneyi taşıdıktan sonra farenin sağ tuşuna tıklamamız yeterli olacaktır.



Şekil 1.4: CorelDraw Copy (kopyala), Cut (kes), Paste (yapıştır) komutları

Cut (kes) komutu Copy (kopyala) komutuna göre biraz değişiklik göstermektedir. Kopyalama işlemi sırasında seçili nesne yerinde sabit kalarak kopyası panoya aktarılır. Fakat **Cut (Kes)** komutunda seçilmiş ve kes komutu verilmiş olan nesne bulunduğu yerden silinerek panoya kopyalanmış olur. Cut (kes) komutu için Ctrl+x tuş kombinasyonu, Edit>Cut menüsü ve farenin sağ tuş komut dizini kullanılabilir.

Kopyalanmış olan nesneleri çoğaltma işleminin tamamlanabilmesi için **Paste (yapıştır)** komutunun verilmesi gerekmektedir. Bunun için **Ctrl+V** tuş kombinasyonu kullanılabilirimiz gibi, Edit>Paste menüsü, farenin sağ tuşuna tıklanıp Paste (yapıştır) komutu ya da Shift+Insert klavye tuş kombinasyonu da kullanılabilir. Paste komutu her kullanıldığında bir kopya oluşturulmuş olur.

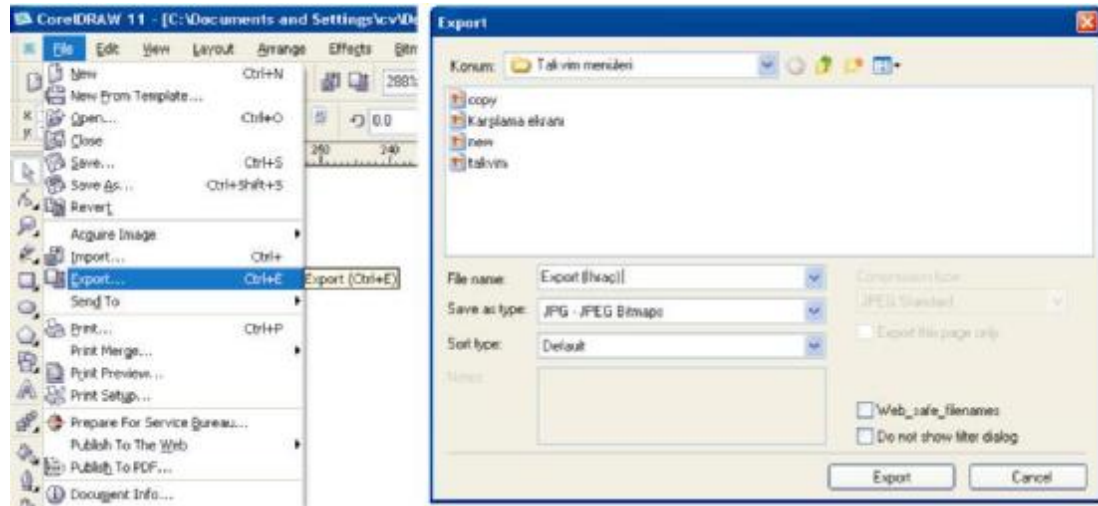
Paste Special (özel yapıştır) komutu ise corel tarafından desteklenmeyen dosya formatlarına ait öğeleri yerleştirmek için kullanılır.

**Not:** CorelDraw programında kopyalama işlemi sonunda yapıştır komutu verildiği zaman seçili nesne bir önceki nesnesin tam üzerine yapıştırılmaktadır. Pick tool aracı ile taşınarak götürülmek istenilen yere götürülebilir.

### 1.2.3. Export (İhraç) Komutu

CorelDraw programında hazırlanmış olan bir görüntüyü ya da belgeyi başka programlarda kullanılmak üzere formatını değiştirerek kaydetme işlemine Export (ihraç) denilir.

Bu işlem genellikle görüntüler ya da belgeler oluşturulup tamamlandıktan sonra yapılan son işlemler arasındadır.



Şekil 1.5: CorelDraw Export (ihraç) komutu

Gönderilmek istenilen nesne seçili iken File>Export menüsünden tıklanırsa karşımıza Export (ihraç) iletişim kutusu çıkacaktır. Klavye tuş kombinasyonu Ctrl+E' dir.

Bu iletişim kutusunda;

**Compression Type (Sıkıştırma tipi):** Bu açılır meni birden fazla sıkıştırma tipini destekleyen bir dosya tipi seçildiğinde (Bitmap formatı) kullanılabilir hale gelir.

**Selected Only (Sadece seçili alan):** Bütün sayfalarımızın veya belgelerimizin yerine sadece seçili nesneyi ihraç etmek için bu seçenek kullanılır.

**Web\_Safe\_Filenames:** Dosyalarımızın Web sayfalarına aktarılmasında kullanılır.

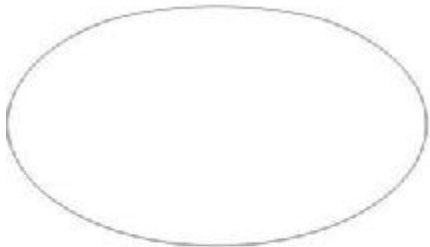
**Do Not Show Fitler Dialog:** Çok sayıda farklı dosyayı benzer yollarla ihraç etmek için kullanılır.

**Export This Page Only:** Belgeniz birden çok sayfadan oluşuyorsa, belgeyi EPS ya da metinleri karakter olarak destekleyen bir dosya formatında ihraç ederken bu seçenek kullanılabilir hale gelir. Sadece geçerli sayfanın ihraç edilmesini sağlar.

#### 1.2.4. PowerClip Özelliğini Kullanmak

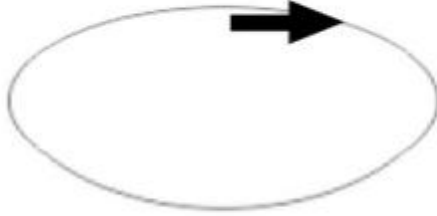
Kullanımı en basit özelliklerden biridir ve diğer hiçbir özelliikle yapamayacağımız bazı işlemleri yapmamıza imkân sağlar. PowerClip adı, iki nesnenin üst üste geldiği bir durumda bir nesnenin diğerinin sınırlarını kesmesi ya da kırpması işleminden gelir. PowerClip efektinde bir nesne taşıyıcı (container) görevi üstlenirken, diğeri ya da diğerleri içerik (content) haline gelir.

Özelliğin kullanılabilmesi için taşıyıcı bir nesne açmamız gerekmektedir. Bunun için sınırları kapalı herhangi bir nesne seçebiliriz. Sayfa mizanpajımızda kullanmak istediğimiz alana göre bu nesnemizi açabiliriz. Bu bir kare, dikdörtgen, yıldız, dair ya da elips olabilir. Bu nesnemizin içine yerleştireceğimiz resmimizde sayfamıza çağırırız.



Şekil 1.6: CorelDraw PowerClip ön hazırlığı

Resim seçili iken Effects>PowerClip> Place Inside Container... menü komutu verilirse karşımıza sağa doğru ok yönü bulunan kalın siyahça bir ok işareti çıkacaktır. Bu işareti daha önce çizmiş olduğumuz elipsimizin çizgisi üzerine tıkladığımızda resmimiz kırılarak elipsimizin içine girmiş olacaktır.



Taşıyıcı Nesnemiz



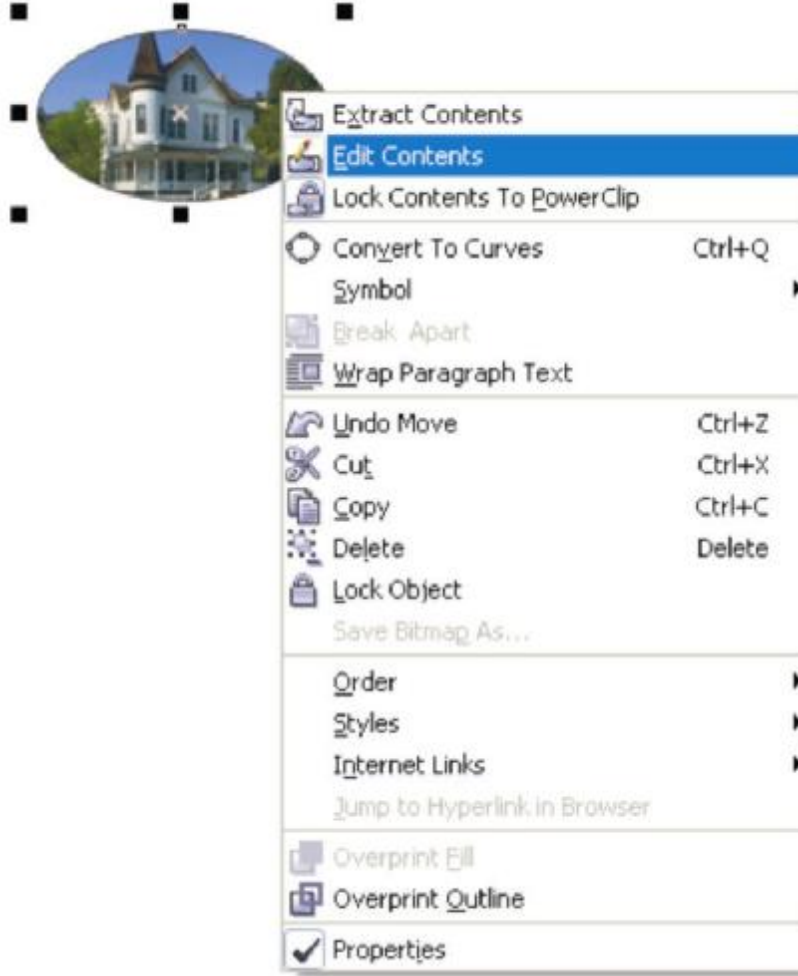
PowerClip yapılacak resim



PoweClip yapılmış resmimiz

Şekil 1.7: CorelDraw PowerClip uygulaması

Yapmış olduğumuz PowerClip çalışması üzerinde değişiklikler yapabiliriz. Bunun için PowerClip yapılmış resmimiz üzerine gelerek faremizin sağ tuşuna basarak buradan Edit Contents seçeneğini işaretlememiz gerekir. İşaretlendiği zaman üzerinde değişiklik yapmamıza imkân verecektir. Burada gömülü resmimizi büyültüp küçültebilir ya da resmimizin neresinin nesne içinde görünmesini istiyorsak buradan ayarlayabiliriz.



Şekil 1.8: PowerClip Edit Contents

Resim üzerinde istediğimiz değişikliği yaptıktan sonra çalışma ortamımızın sol alt köşesinde çıkan Finish Editing Symbol düğmesini tıklayarak değişik işlemlerini onaylamış olur ve sayfamıza geri döneriz. Yine buradan Extract Contents denildiği zaman gömme işlemi iptal edilmiş, Lock Contents To PowerClip işaretlendiği zaman nesneyi değiştirilmemek üzere kilitlemiş oluruz.



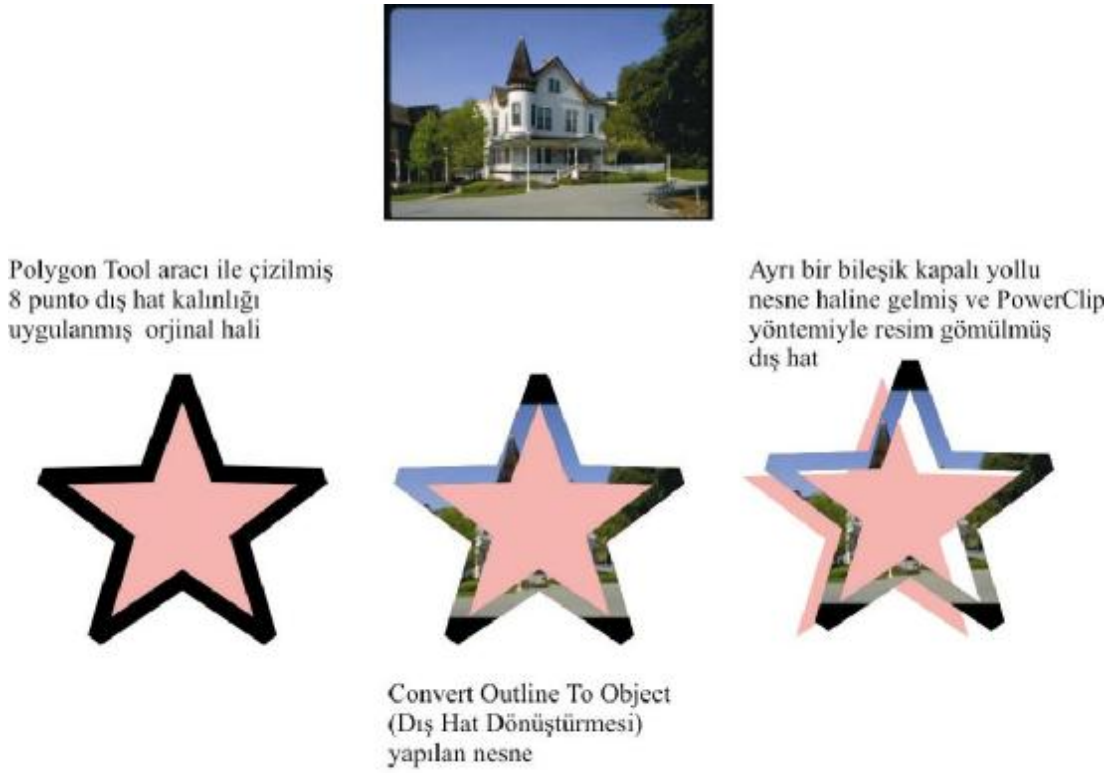
Şekil 1.9: PowerClip Finish Editing Symbol

## 1.2.5. Convert Etmek

Convert, dönüştürmek anlamında kullanılan bir kelime ve komuttur. Dönüştürmek istediğimiz nesnenin özelliğine göre convert seçenekleri bulunmaktadır. Bunları sırasıyla aşağıda göreceğiz.

### 1.2.5.1. Convert Outline To Object Komutunu Kullanmak

Bir şeklin dış hat özelliklerine özel dolgular uygulama için bu komut dizini kullanılır. Convert Outline To Object komutu şeklinizin dış hat özelliklerini bir kapalı yola dönüştürmenize imkân verir. Bir farklı deyişle çizgileri kapalı alanlara dönüştürmek için bu seçeneği kullanırız.



Şekil 1.10: Convert Outline To Object

Yıldızımız seçili iken Arrange>Convert Outline To Object menü komutu tıklandığında dış hat dönüştürülmesi gerçekleşmiş olur. Bu işlemden sonra istenirse önceki durumda çizgi halinde olan dış hatta ayrı bir desen dolgusu verilebilir.



### 1.2.5.2. Convert To Curves Komutunu Kullanmak

Bu komut sayesinde poligon araçları ile çizilmiş bir nesnenin dış hat sınırlarını değiştirebiliriz. Aşağıda çizilmiş olan bir dikdörtgenin köşelerinin eğilme biçimleri gösterilmiştir. Eğer dikdörtgenimize Arrange>Convert To Curves komutu uygulanmazsa Shape Tool (biçim aracı) ile köşelerinde tutularak oynanırsa dikdörtgenimiz köşelerinde kavisler oluşacaktır. Fakat komut verilerek uygulanırsa sadece tutulmuş olan köşenin değiştiği görülecektir.



Şekil 1.11: Convert To Curves

Yazılmış olan artistic text yazısı üzerinde Convert To Curves uygulandığı zaman değişik grafik tasarımlarında ve amblem, logo tasarımlarında yararlanabileceğimiz özellikler gerçekleşecektir.

Yazılmış olan yazımız üzerinde değişiklikler yapmak istiyorsak. Metin seçili iken Convert To Curves denilirse metinde bulunan harflerimizin etraflarında tutma noktaları belirecektir. Shape Tool (biçim aracı) yardımı ile bu tutma noktalarından harflerimizin şekillerini değiştirebilir, üzerlerinde oynayabiliriz.



Şekil 1.12: Artistic Metinlerde Convert To Curves

**Not:** Yazılmış olan metinlerin taşınması gerektiği zaman font problemi yaşanmaması için metne son hali verildikten sonra Convert To Curves yapılır ki dokümanımız başka bir bilgisayarda kullanılacağı zaman sorunsuz kullanılabilirsin.

## 1.2.6. Artistic ve Paragraph Text Üzerinde Çalışmak

CorelDraw programı iki metin nesnesi tipi içermektedir: artistic text ve paragraph text.

### 1.2.6.1. Artistic Text

Sayfamızın herhangi bir yerinde kısa metin parçacıkları oluşturmak, bu metinde dönüştürmeler yapmak ve metne özel efektler uygulamak için artistic text'i kullanırız. Artistic text nesnelere, satırın uzunluğu ne olursa olsun her paragrafı tek bir satır halinde algılarlar. Tüm artistic text blokları ayrıdır ve metin blokları arasında otomatik olarak akamaz. Pick aracıyla metin bloğunun boyunu değiştirdiğinizde artistic text de yeniden boyutlandırılmış olur.

Artistic text metni oluşturmak için araç kutumuzdaki text aracını alarak yazımızı yazmak istediğimiz herhangi bir yere faremizin sol tuşu ile tek tıklamamız yeterli olacaktır.

Artistic metinler üzerinde Shape Tool (biçim aracı) yardımı ile pratik olarak değişiklikler gerçekleştirebiliriz. Yazı yazıldıktan sonra, seçili iken biçim aracını aldığımızda harflerimizin sol alt köşelerinde değişiklikleri yapabileceğimiz tutma noktaları belirecektir. Bu noktaları isteğimiz şekilde hareket ettirerek harfler arasında oynayabiliriz.



Şekil 1.13: Artistic Text

Ayrıca artistic text nesnelere üzerinde değişik efektler uygulayabiliriz. Yapılmak istenilen çalışmaya göre araç kutumuz üzerinde bulunan blend (karıştırmak) (bu efekt için bir başka nesnenin de kullanılması gerekmektedir), contour (dış hatlar), distortion (eğmek), envelope (zarf), transparency (saydamlık), drop shadow (gölge), extrude (derinlik) özelliklerini kullanabiliriz. Aşağıdaki örnek metinde bunların uygulamalarını göreceksiniz.

# MATBAA

Orjinal Artistic Text



Blend (Karıştırmak)



Contour (Dış Hatlar)



Distortion (Eğmek)



Envelope (Zarf)



Drop Shadow (Gölge)



Transparency (Saydamlık)



Extrude (Derinlik)

Şekil 1.14: Artistic text effect uygulamaları

### 1.2.6.2. Paragraph Text

Paragraph text oluşturmak için ana araç kutusundan text aracını seçip farenin sol tuşuna basılı tutarak metni gireceğimiz bir dikdörtgeni tıklayarak sürüklememiz gerekir. Farenin sol tuşunu bıraktığımız nokta dikdörtgenimizin sınırlarını oluşturur. Dikdörtgen boyutlandırma tutamaçları olan bir metin çerçevesi haline gelir ve metin dikdörtgen içinde akarak yazılmaya başlanabilir. Metin içine yazılan yazılar her zaman çizmiş olduğumuz çerçevenin sınırları içinde olacak şekilde yazılacaktır.

Burada metin alanının şekli konusunda sınırlar ortadan kaldırılmıştır. Herhangi bir kapalı nesne çizip text aracını bu nesnenin içine tıkladığımız zaman çizilmiş olan nesnenin şekline göre metin alanı otomatik olarak açılacaktır.



Şekil 1.15: Paragraph text effect uygulamaları

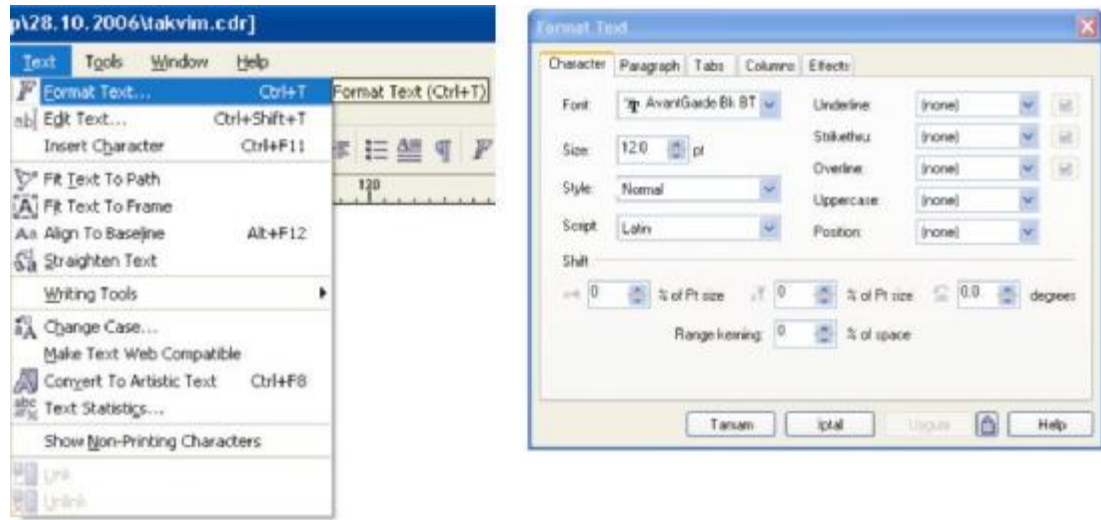
## Ø Paragraph Text'te Metin Ayarları

CorelDraw grafik tasarım programı olduğu halde hemen hemen bir kelime işlem programında (Word) kullanılan metin özellikleri kadar paragraf özellikleri barındırmaktadır.

Metin alanı içerisinde yazılı olan metnin metin çerçevesine olan uzaklıklarını, yazının puntosunu, fontunu, sitil özelliklerini, çizgi kalınlığını, rengini, paragraf başını, bloqlama özelliklerini, sütun ayarlarını, yazı üzerindeki etkileri ve tab ayarlarını gerçekleştirebiliriz.

Bu ayarların yapılabilmesi için metin Text>Format Text menü seçeneğini ya da Property Bar: Editing Text menü çubuğundan F sembolünü kullanabiliriz.

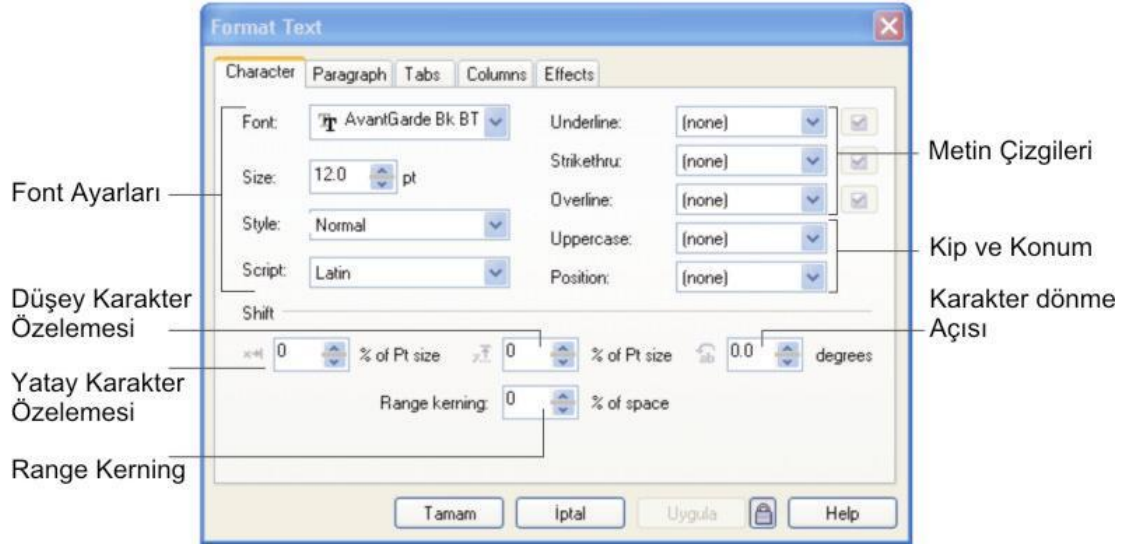
Yazılı paragraf metin üzerinde değişiklik yapmak istediğimiz zaman Text>Format Text komutu tıklanarak iletişim kutusu açılır.



Şekil 1.16: Paragraph Text'te metin ayarları

Format text iletişim kutusunda 5 alt başlık altında bütün işlemleri gerçekleştirebiliriz.

Bunlardan birincisi character (karakter) alt başlığı altında karakter biçimlendirme özellikleri yardımı ile metnimiz üzerinde font ayarlarını, metin çizgilerini, karakter dönme açısını, kip ve konumunu, karakter ötelemelerini ve karakterler arasındaki boşluğun genişliğini artırıp azaltmak ve metni boşluğa yaymak veya toplamak için Range Kerning ayarlarını gerçekleştirebiliriz.



Şekil 1.17: Paragraph Text'te karakter ayarları

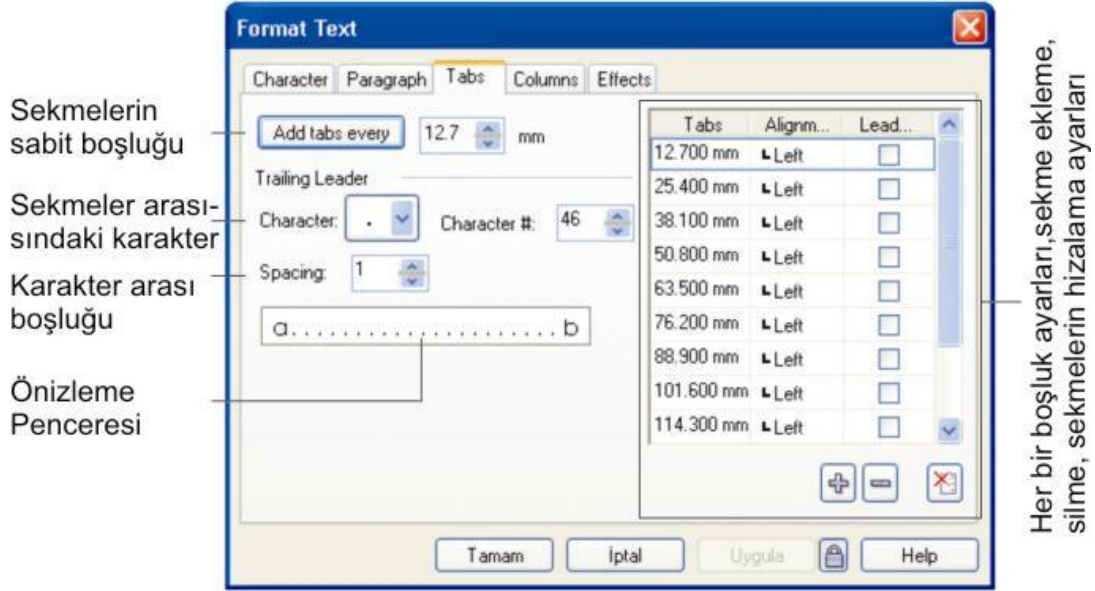
Paragraph (paragraf) alt başlığı altında metnin Hizalama yani blok ayarlarını, paragraf boşluk ayarlarını, satır boşluk ayarlarını, tireleme ve metin alanı yön ayarlarını gerçekleştirebiliriz.



Şekil 1.18: Paragraph Text'te paragraph ayarları

Hyphenation (tireleme) terimi, satır sonundaki uzun sözcüklerin bir tire ile bölünerek bir sonraki satırda devam etmesini anlatmak için kullanılır. Bu özelliği kullanmazsanız cümlelerdeki uzun sözcükleri bir sonraki satıra atlayarak satır sonlarında uzun boşluklar

oluşturabilir. Tireleme özelliğini kullanmak, daha fazla bütünlüklü ve etkileyici bir sayfa düzeni oluşturmanıza imkân vererek satırların sonundaki boşlukların sayısını azaltmanıza ve satırları birbiriyle uyumlu kılmak için gerekli olan boşluk miktarını en aza indirmenize yardımcı olur.



Şekil 1.19: Paragraph Text'te tabs (sekmeler) ayarları

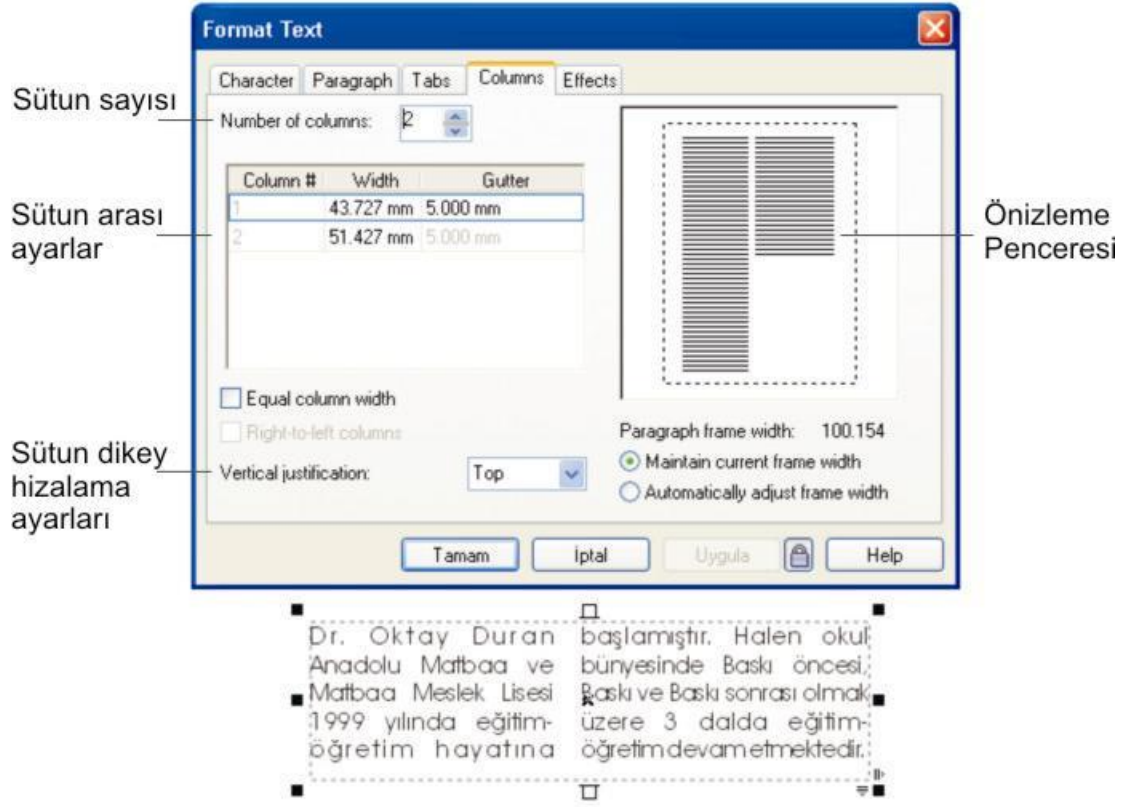
Tabs (sekmeler) başlığı altında sekmeler, diğer adıyla ötelemeler arasındaki ayarları gerçekleştirmek için sekmelerin sabit boşluğu, sekmeler arası kullanılacak karakter seçimi, bu karakterler arasındaki boşluk ve ön izleme penceresi sayesinde yapılan değişiklikleri metne uygulamadan görebilme şansı mevcuttur.

### Ø Paragraph Textte Metin Alanı Cetvel Ayarları

Bir metin alanı açıldığında otomatik olarak cetvel üzerinde bazı araçlar belirir. Bu araçlar yardımı ile paragraf başını, metnin sol ve sağ girinti ayarlarını yapabiliriz.



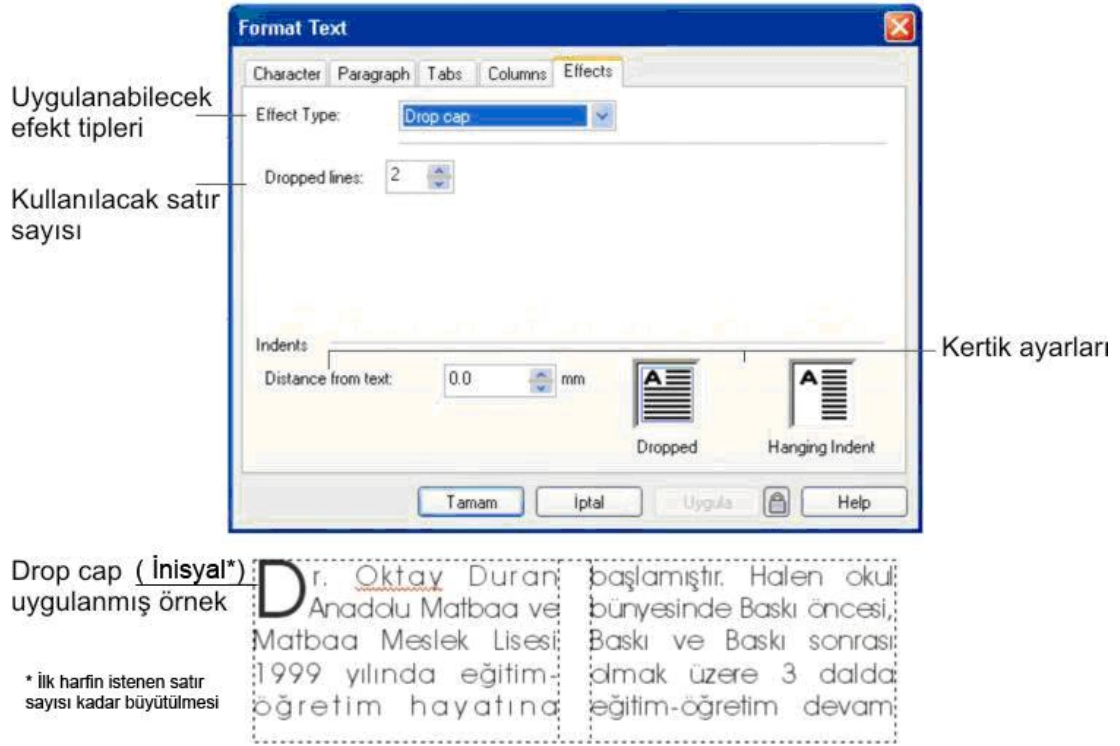
Şekil 1.20: Metin alanı cetvel ayarları



Şekil 1.21: Metin alanı columns (sütun) ayarları

Diğer bir alt başlık olan columns (sütunlar) penceresi yardımı ile yazılı metnimizin ya da yazılacak metnin kaç sütundan oluşacağını, sütunlar arasındaki boşlukları ve ayarları gerçekleştirebiliriz. Önizleme penceresi yardımı ile işlemi metne uygulamadan görebiliriz.





Şekil 1.22: Metin alanı effects ayarları

Effects (efektler) alt başlığı altında ise Bullet (madde işaretleri) belirleyebilir, Drop (\*İnisyal) özelliği ile metinlerimizin ilk harflerini efektlerle süsleyebiliriz.

\* İlk harfin istenen satır sayısı kadar büyütülmesi

## UYGULAMA FAALİYETİ



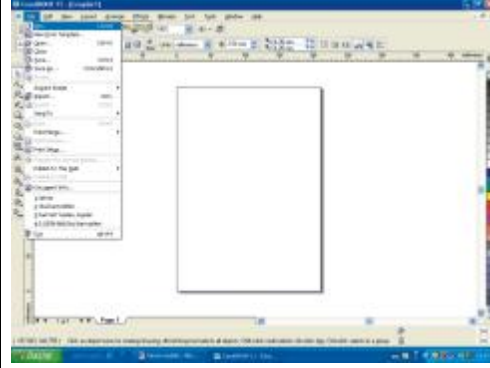
Şekil 1.23: Uygulama yapılacak takvim yaprağı

Yukarıdaki takvim sayfasını aşağıdaki işlem basamakları ve öneriler doğrultusunda çiziniz.

| İşlem Basamakları  | Öneriler |
|--|----------|
| Ø Dijital olarak size verilen orijinalleri bilgisayarınıza aktarınız |          |

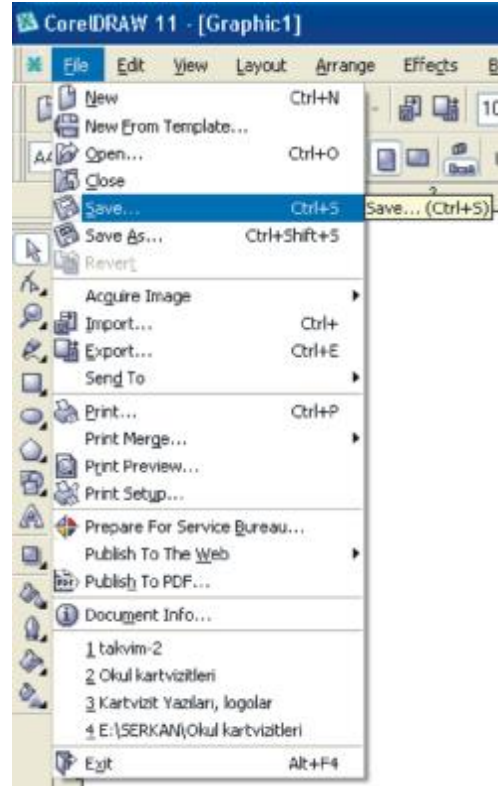
Ø Vektörel çizim programında yeni bir belge açınız .

Ø File/New komutunu ya da Ctrl+N kısa yolunu kullanınız.

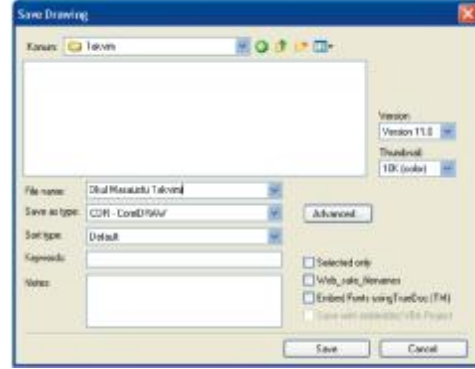


Ø Belgeyi isim vererek kaydediniz (File/Save).

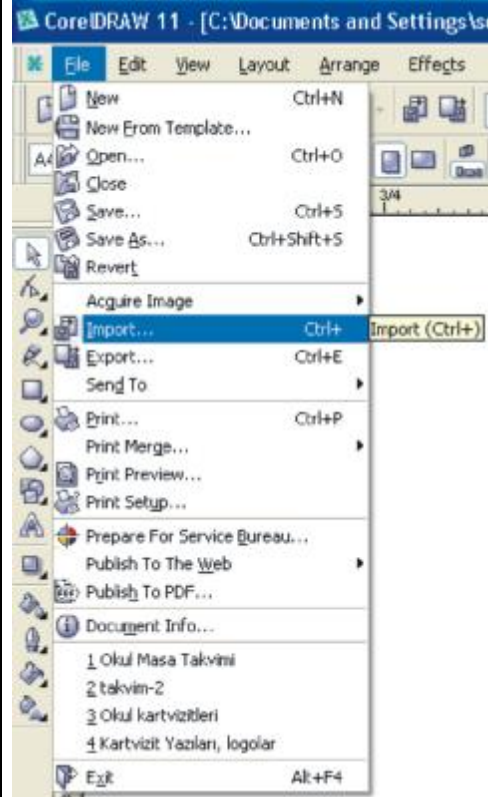
Ø Açtığınız belgeyi işin adıyla ve doğru klasörün içine kaydetmeye özen gösteriniz.



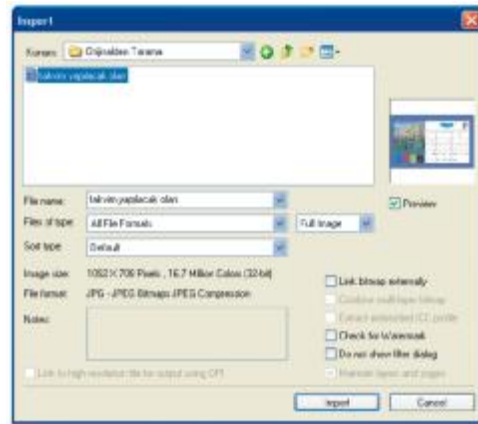
Ø Çizeceğiniz takvimi programa alınız (File/Import).



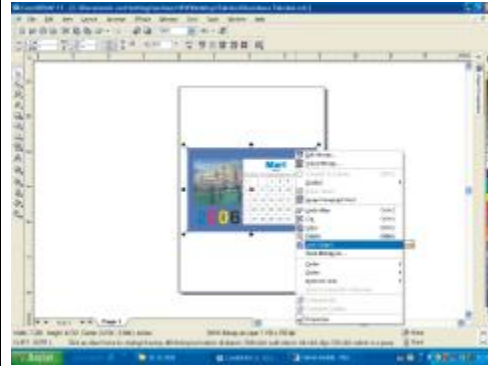
Ø File/Import komutunu ya da Ctrl+R kısa yolunu kullanınız.



Ø Orijinal takvimi arka plana atınız.



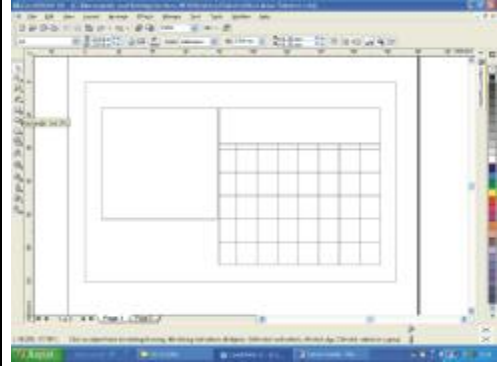
Ø Arka plana attığınız takvimi daha rahat çizim yapabilmek için kilitleyiniz. Seçili iken farenin sağ tuşuna tıklayarak Lock Object (objeyi kilitle) komutunu kullanınız.



Ø Rectangle (dikdörtgen) aracını kullanarak çizimleri yapınız.

Ø Çizimleri yaparken doğru araçları kullanmaya özen gösteriniz. Orijinalin sahip olduğu ölçüleri kullanınız.

Ø Yazıları oluşturunuz.



Ø Yazıları artistic text aracını kullanarak yazınız. Puntolarını ve karakterlerin doğru olduğundan emin olunuz.



Ø Aktarma işlemi için File>Import menü komut dizinini veya Ctrl+ kısa yol tuş kombinasyonunu kullanınız. Sayfaya alınan resmi açılan resim alanına Effects>Power Clip>Place Inside Container komutuyla gmünüz.

Ø Takvim yaprağı üzerinde kullanacağımız logo ve resmi sayfaya aktarınız.

Ø Yazıları ve alanları renklendiriniz.



Ø Renklerin orijinal ile birebir uygunlukta olmasına dikkat ediniz.



Ø Çizimi Convert ediniz.

Ø Başka bilgisayarlarda sorun oluşturmaması için yazıları convert ediniz (yola dönüştürünüz).

Ø Elemanları gruplandırınız.

Ø Arrange/Group komutunu ya da Ctrl+G kısa yolunu kullanınız.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

- 1) Ticari firmalar tarafından müşterilerine firmalarının reklâmını yapmak amacıyla dağıtılan reklâm materyallerine ne ad verilir?  
A) Ajanda                      B) Promosyon                      C) Takvim                      D) Hediye
- 2) Matbaacılık alanında kullanılan, ticari firmaların kendilerini tanıtım amacı ile matbaalarda basılan ve kullanıcı kitlesine genelde ücretsiz promosyon olarak dağıtılan günleri takip etmeye yarayan reklâm materyaline ne ad verilir.  
A) Saat                      B) Blok not                      C) Takvim                      D) Eşantiyon
- 3) Aşağıdakilerden hangisi takvim elemanlarından değildir?  
A) Gün Sayısı                      B) Ait Olduğu Ay                      C) Hafta Sayısı                      D) Kroki
- 4) Aşağıdakilerden hangisi takvim çeşitlerinden değildir?  
A) Özgün Takvim                      B) Duvar Takvimi                      C) Cep Takvimi                      D) Masa Takvimi
- 5) Aşağıdakilerden hangisi Vektörel çizim programlarından birisidir?  
A) QuarkXPress                      B) Photoshop                      C) CorelDraw                      D) Excel
- 6) CorelDraw programı çalıştırıldığı zaman ekranda karşımıza ilk olarak ne çıkmaktadır?  
A) Karşılama Ekranı                      B) Yeni doküman                      C) Save Penceresi                      D) Open Penceresi
- 7) Yeni bir standart doküman oluşturmak için kullanılan komut dizini hangisidir?  
A) Save                      B) File>New                      C) File>Open                      D) Import
- 8) Aşağıdaki seçeneklerden hangisi CorelDraw programında çıkış almak için kullanılır?  
A) Print                      B) Export                      C) Exit                      D) Paste
- 9) CorelDraw programında hazırlanmış olan bir görüntüyü ya da belgeyi başka programlarda kullanılmak üzere formatını değiştirerek kaydetme işlemine ne ad verilir?  
A) Save                      B) Open                      C) Export                      D) Import
- 10) Yazılı paragraf metni üzerinde değişiklik yapmak için hangi komut dizini kullanılır?  
A) File>Open                      B) Edit>Copy                      C) Arrange>Group                      D) Text>Format Text

## DEĞERLENDİRME

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

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



## PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

| PERFORMANS DEĞERLENDİRME                            | Evet | Hayır |
|---|------|-------|
| Orijinali bilgisayarınıza aktarabildiniz mi?        |      |       |
| Yeni bir belge açabildiniz mi?                      |      |       |
| Belgeyi doğru şekilde kaydedebildiniz mi?           |      |       |
| Görsel öğeleri programa sorunsuz aktarabildiniz mi? |      |       |
| Çizilecek görseli arka plana atabildiniz mi?        |      |       |
| Çizimleri sorunsuz yapabildiniz mi?                 |      |       |
| Yazıları sorunsuz yazabildiniz mi?                  |      |       |
| Renklendirmeleri doğru ve sorunsuz yapabildiniz mi? |      |       |
| Convert edebildiniz mi?                             |      |       |
| Elemanları gruplayabildiniz mi?                     |      |       |

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayırı olarak işaretlediğiniz işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Bu faaliyet sonunda, scanner (tarayıcı) çeşitleri ve özelliklerini bilecek, tarama işlemini gerçekleştirerek kontrolleri yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Scanner (tarayıcı) cihazlarını inceleyerek matbaacılıkta hangi amaçlar için kullanıldıklarını araştırınız.

## 2. SCANNER (TARAYICI)

Tarayıcılar, bir resmi veya metni dijital ortama yani bilgisayara sayısal olarak kaydeden cihazlardır. Matbaacılık baskı basılan işlerin kaliteli olabilmesi için o iş içinde kullanılan resim, logo, amblem ya da herhangi bir hazır materyalin kaliteli bir şekilde iş alanı içine aktarılması gerekmektedir. Bu işlem baskıyı direkt etkileyen bir işlemdir.

### 2.1. Scanner (Tarayıcı) Çeşitleri Ve Özellikleri

Günümüz matbaacılık alanında ihtiyaçları karşılama bakımından çok çeşitli tarayıcılar kullanılmaktadır. Tarayıcıların kaliteleri o kadar artmıştır ki, en basit olarak adlandırdığımız masa üstü tarayıcılar dahi çoğu kullanıcının ihtiyaçlarını karşılayabilmektedir.

Kullanım amacına, hassasiyetine ve profesyonelliğine göre çeşitleri vardır.

#### 2.1.1. El Tarayıcıları

El tarayıcıları, taranacak dokümanın üzerinde el ile hareket ettirilerek tarama işlemini gerçekleştiren tarayıcılardır. El ile tarama yapıldığı için hassas ve net sonuçlar elde edilemez. Sadece dizüstü bilgisayarlar için modelleri mevcuttur.



Şekil 2.1: El tarayıcıları

### 2.1.2. Masaüstü Tarayıcılar

Masaüstü (flatbed) tarayıcılar, bunlar ev ve ofis kullanıcıları için tasarlanmış olan kullanımı kolay tarayıcılardır. Yaygın olarak kullanılan tarayıcı çeşidi budur.



Şekil 2.2.: Masaüstü tarayıcılar

### 2.1.3. Drum Tarayıcılar

Tambur tarayıcılar olarak da adlandırılırlar. Bu tarayıcılar özel olarak profesyonel amaçlar için tasarlanmış tarayıcılardır. Taranacak medya, gerek dia olsun gerek kâğıt olsun, boyutuna göre özel bir silindirin üzerine yapıştırılıp döndürülmek suretiyle lazer göz ile okunur. Bu tip tarayıcılar çok gelişmiş olup masaüstü yayıncılık sistemlerinde ve modern baskı sistemlerinde tercih edilir. Genelde gazetelerin, dergilerin, broşürlerin resimlerinin hazırlanmasında hassas, hatasız, kaliteli sonuçlar alabilmek ve resmi orijinal boyutundan çok daha fazla büyütebilmek için kullanılır.



Şekil 2.3: Drum tarayıcılar

## 2.2. Tarayıcı Ayarları

CorelDraw programında tarayıcılar ile çalışmak için File>Acquire Image>Select Source menü komut dizini kullanılır. Bu komut sayesinde kullanacağımız sistemimize bağlı bulunan tarayıcıların listesi çıkar ve tarayıcıyı seçmemiz istenir. Acquire komutunda ise karşımıza sistemimize bağlı bulunan ve çalışmaya hazır olan tarayıcı ara yüzünü açan penceredir, kullandığımız tarayıcıya göre farklı özellikler içermektedir.

Şekil 2.4.: Tarayıcı ayarları

**Şekil 2.5.: Tarayıcı ayarları**

## UYGULAMA FAALİYETİ

| İşlem Basamakları  | Öneriler  |
|--|---|
| <p>Ø File&gt;Acquire Image komutu ile tarayıcı penceresini açınız</p> <p>Ø Tarayıcıyı seçiniz.</p> <p>Ø Scan butonunu onaylayarak taramayı gerçekleştiriniz.</p> <p>Ø Orijinale uygunluğu kontrol ediniz</p> | <p>Ø Tarayıcı ayarlarını doğru yapınız.</p> <p>Ø Orijinale birebir uygunluğa dikkat ediniz.</p> |

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki sorular için doğru olan şıkkı işaretleyiniz.

- 1) Bir resmi veya metni dijital ortama yani bilgisayara sayısal olarak kaydeden cihazlardır. Tanımı yapılan cihaz aşağıdakilerden hangisidir?
  - A) Yazıcı
  - B) Tarayıcı
  - C) Ekran
  - D) Fotokopi
- 2) Aşağıdakilerden hangisi scanner (tarayıcı) çeşitlerinden değildir?
  - A) El tarayıcıları
  - B) Faks
  - C) Masaüstü tarayıcılar
  - D) Drum tarayıcılar
- 3) Aşağıdakilerden hangisi scan kelimesinin Türkçesidir?
  - A) Tara
  - B) Kaydet
  - C) İhraç
  - D) İthal
- 4) Aşağıdakilerden hangisi scanner (tarama) işlemi için verilen komuttur?
  - A) File>Import
  - B) File>Acquire Image
  - C) File>Print
  - D) File>Export
- 5) Aşağıdakilerden hangisi Preview komutunun Türkçesidir?
  - A) Önizleme
  - B) Tarama
  - C) Boyut
  - D) Çıkış

## PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetinde kazandığınız becerileri aşağıdaki tablo doğrultusunda ölçünüz.

| PERFORMANS DEĞERLENDİRME   | Evet | Hayır |
|--|------|-------|
| File>Acquire Image komutu ile tarayıcı penceresini açabildiniz mi? |      |       |
| Tarayıcıyı seçebildiniz mi?  |      |       |
| Sayfa içinde taranacak bölümü seçebildiniz mi?                     |      |       |
| Tarama Dpı ayarını yapabildiniz mi?                                |      |       |
| Tarama dosya formatını ayarlayabildiniz mi?                        |      |       |
| Renk modunu ayarlayabildiniz mi?                                   |      |       |
| Tarama işlemini gerçekleştirebildiniz mi?                          |      |       |

Faaliyet değerlendirmeniz sonucunda hayır işaretleyerek yapamadığınız işlemleri tekrar ediniz.

Tüm işlemleri başarıyla tamamladıysanız bir sonraki faaliyete geçiniz.



# MODÜL DEĞERLENDİRME

## DEĞERLENDİRME SORUSU

Okulunuzun (veya çalıştığınız firmanın) amblem/logosunu öğretmeninizden veya internette edinerek çizin, çıkışını alınız ve kontrollerini yapınız.

| DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ   | Evet | Hayır |
|---|------|-------|
| Verileri (CD,resim maket ve baskı örnekleri) müşteriden eksiksiz teslim alabildiniz mi? |      |       |
| Verileri bir klasörde toplayabildiniz mi?   |      |       |
| Yeni bir belge açabildiniz mi?  |      |       |
| Belgeyi doğru şekilde kaydedebildiniz mi?   |      |       |
| Görsel öğeleri programa sorunsuz aktarabildiniz mi?                                     |      |       |
| Çizilecek görseli arka plana atabildiniz mi?  |      |       |
| Çizimleri sorunsuz yapabildiniz mi?   |      |       |
| Renklendirmeleri doğru ve sorunsuz yapabildiniz mi?                                     |      |       |
| Yazıları sorunsuz yazabildiniz mi?  |      |       |
| Elemanları gruplayabildiniz mi?   |      |       |
| Çıkış alabildiniz mi?   |      |       |
| Orijinale uygunluğu kontrol edebildiniz mi?   |      |       |
| Düzeltilmeleri 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  | B |
| 2  | C |
| 3  | D |
| 4  | A |
| 5  | C |
| 6  | A |
| 7  | B |
| 8  | A |
| 9  | C |
| 10 | D |

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

|   |   |
|---|---|
| 1 | B |
| 2 | B |
| 3 | A |
| 4 | B |
| 5 | A |

## ÖNERİLEN KAYNAKLAR

Ø [www.matbaaturk.org](http://www.matbaaturk.org)

# KAYNAKÇA

- Ø [www.matbaaturk.org](http://www.matbaaturk.org)
- Ø CorelDraw, **Kaynağından Eğitim Kitabı**
- Ø İŞLER Serkan, **Yayınlanmamış Ders Notları**
- Ø BAIN Steve WILKINSON Nick, **Corel Draw 12 Yetkili Klavuzu**, İstanbul, 2002