

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**GRAFİK VE FOTOĞRAF**

**DERGİ SAYFASI HAZIRLAMA**

**Ankara, 2013**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. DERGİ TASARIMI VE ÖZELLİKLERİ .....	3
1.1. Dergi.....	3
1.1.1. Dergi Türleri.....	3
1.2. Dergi Tasarımı ve Özellikleri.....	3
1.2.1. Dergi Sayfası Tasarımını Oluşturan Elemanlar .....	5
1.3. Mizanpaj.....	5
1.3.1. Mizanpaj Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar .....	5
1.3.2. Dergi Montaj Planı .....	7
1.4. Dergi Sayfası Mizanpaj Örnekleri.....	8
UYGULAMA FAALİYETİ.....	10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	11
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	12
2. SAYFA MİZANPAJ PROGRAMI.....	12
2.1. Mizanpaj.....	12
2.1.1. Yeni Belge Oluşturma .....	12
2.1.2. Karakter ve Paragraf Oluşturma.....	16
2.1.3. Şablon Sayfalar Oluşturma.....	18
2.1.4. Cetveller ve Ölçü Birimleri .....	21
2.1.5. Izgaralar/Gridler .....	22
2.1.6. Sayfa Numarası Oluşturma .....	22
2.2. Sayfa Elemanlarının Uygulanması.....	24
2.2.1. Sayfaya Yazı Alanı Açma .....	24
2.2.2. Çerçevesel ve Nesnelere.....	32
2.3. Tipografi.....	37
2.3.1. Metin Biçimlendirme .....	37
2.3.2. Satır Aralığı .....	38
2.3.3. Metin Hizalama .....	39
2.3.4. Madde İşaretleri ve Numaralandırma.....	39
2.3.5. Sekmeler ve Girintiler .....	40
2.4. Tablolar .....	41
2.4.1. Tablo Oluşturma ve Tablolarla Çalışma .....	42
2.4.2. Tablo ve Hücre Biçimlendirme .....	44
2.5. Belgeyi Kaydetme .....	45
2.5.1. PDF Olarak Dışa Aktarma .....	45
2.5.2. Belgeyi Paket Olarak Kaydetme .....	46
UYGULAMA FAALİYETİ.....	48
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	53

---

ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	54
3. TASARIMIN KONTROL EDİLMESİ.....	54
3.1. Yazıların Kontrol Edilmesi .....	54
3.2. Nesnelerin Kontrol Edilmesi.....	55
3.3. Renklerin Kontrol Edilmesi .....	55
3.4. Hataların Düzeltilmesi.....	55
UYGULAMA FAALİYETİ.....	57
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	58
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	59
KAYNAKÇA .....	61

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Grafik ve Fotoğraf</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Grafik Operatörü</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Dergi Sayfası Hazırlama</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Gerekli ortam sağlandığında Temel Tasarım dersi öğretilerine uygun bilgisayarda dergi sayfa düzenlemesi yapabilme yeterlikleri kazandırılmasının amaçlandığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/24
<b>ÖNKOŞUL</b>	Bilgisayar Destekli Tasarım dersi modüllerini başarmış olmak.
<b>YETERLİK</b>	Dergi sayfası hazırlamak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Bu modül ile, gerekli ortam sağlandığında baskıya uygun dergiyi bilgisayarla tasarlayabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dergi Konseptine ve Montaj planına uygun şablon sayfayı çizebileceksiniz.</li><li>2. Dergiyi sayfa mizanpajı programında istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebileceksiniz.</li><li>3. Derginin maketini baskıya uygun hazırlayabileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Grafik atölye ve laboratuvarları, sınıf, işletme, kütüphane, ev, bilgi teknolojileri ortamı vb. <b>Donanım:</b> Bilgisayar, internet, yazıcı, konu ile ilgili görsel yayınlar, A3 boyutunda dosya kâğıdı, kurşun kalem, silgi, cetvel (çeşitli şablonlu veya eğriler oluşturabileceğiniz cetveller), yazı kitabı (letraset), renkli kuru boya, bant, yapıştırıcı, makas vb.
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda size ölçme aracı (çoktan seçmeli, doğru yanlış vb.) uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgileri ölçerek değerlendirecektir.



# GİRİŞ

## Sevgili Öğrenci,

Dergi, günümüzün vazgeçilmez basılı yayınlarından biridir. Günümüzün basılı iletişim ve grafik tasarım elemanları arasında önemli yer tutar. Hitap ettiği hedef kitleye göre insanları bilgilendirir. Özellikle kitlelerin ilgi duydukları alana yönelik dergileri takip etmesi, yaygın bir alışkanlık hâline gelmiştir.

Dergiler periyodik olarak haftalık, aylık ya da üç aylık yayımlanırlar. Dergi hazırlama periyodu ne kadar uzun görünse de sanıldığı kadar basit değildir. Dergi; doğru planlama, ekip ve tasarımla olur. Sayfa üzerinde kullanılan yazı ve görsellerin birbiriyle uyumlu, sade ve anlatılan konuyu doğru vurgulaması gerekir. Sayfada kullanılan yazı karakterinin büyüklüğü küçüklüğü de derginin tasarımı ve içeriği yönünden çok önemli faktörlerdendir.

Bu modülde sizlere dergi sayfası tasarımında nelere dikkat etmeniz gerektiği hakkında temel bilgiler verilmekte ve dergi sayfası eskizinin hazırlanmasıyla ilgili örnekler gösterilmektedir. Ayrıca sayfalarınızı hazırlarken sayfa düzenleme programlarından da yararlanarak eskizini oluşturduğunuz dergi sayfanızı bilgisayarda geliştirip, son kontrollerini yaparak baskısını almayı öğreneceksiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile dergi konseptine ve montaj planına uygun şablon sayfayı çizebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Farklı dergi örnekleri araştırarak bunları inceleyiniz.
- Sınıf arkadaşlarınızla incelemelerinizi paylaşarak görüşlerinizi karşılıklı paylaşınız.

## 1. DERGİ TASARIMI VE ÖZELLİKLERİ

### 1.1. Dergi

Siyaset, edebiyat, teknik, kültür, magazin, ekonomi vb. konuları inceleyen ve belirli aralıklarla çıkan süreli yayındır. Dergiye mecmua da denir. Bir derginin içeriği derginin amacına göre değişir. Örneğin; bir teknoloji dergisinde yeni teknolojilerle ilgili resimler, yazılar ve yeni teknolojinin tanıtımı vb. görsel bir tasarım sonucu okuyucuya verilir.

#### 1.1.1. Dergi Türleri

Sinema, bilim, teknoloji, çocuk, eğitim, magazin, ekonomi, moda, gezi, kültür, tıp, fikir, siyasi, kadın, erkek, dinî ilimler, edebiyat, eğitim vb. birçok alanda yayın yapan dergiler vardır. Bir derginin içeriği ve tasarımı dergi çeşidine göre değişir.

### 1.2. Dergi Tasarımı ve Özellikleri

Bütün bu çeşitliliğe rağmen dergilerde tasarımın temel ilkelerinin uygulanmasından kaynaklanan ortak noktalar da bulabiliriz. Dergi sayfaları, sayfa tasarımının temel ilkeleri olan denge, orantı ve görsel hiyerarşi, devamlılık, bütünlük ve vurgulama açılarından sorunsuz olmalıdır. Özellikle bütünlüğün sağlanması çok sayfalı yayınlarda son derece önemlidir(Tasarımın temel ilkeleri ile ilgili olarak hatırlama amacıyla Logo, İlan, Afiş ve Broşür Tasarlama Modülünü inceleyiniz). Yani bir dergi her şeyden önce görsel bir kişiliğe, bütünlüğe sahip olmalı ve dergi içeriği iyi organize edilmeli, okuyucu tarafından kolay bir şekilde okunabilmelidir. Okuyucuya kolaylık sağlamak amacıyla dergilerde gazetelerden farklı olarak içindekiler sayfası yer alır ve bu sayfa diğer sayfalar gibi derginin görsel karakterine uygun olarak hazırlanır.

Söz konusu tasarım olduğu zaman kesin kuralların olmadığını, daha çok genel kabul gören uygulamaların olduğunu belirtmek gerekir.

Dergi tasarlarırken atlanmaması gereken önemli konulardan birisi ise sayfa sayısı ve ebadının belirlenmesinde baskıda kolaylık sağlamak ve maliyetleri artırmamak için belirli standartlara uygun davranılmasıdır. Dergilerin sayfa sayıları genellikle 4 ve katları şeklinde belirlenir. Ayrıca sayfa boyutları da özel bir nedeni olmadıkça mevcut kâğıt standartlarına uygun olmalıdır.

Bir dergi sayfasını tasarlamadan önce çok iyi bir hazırlık çalışması yapılmalıdır. Bu aşamada derginin türüne, kâğıt çeşidine, içeriğine göre belirlenecek çeşitli teknik özellikler bulunmaktadır. Bu konuda en etkili unsurlardan biri de şüphesiz mizanpaj anlayışınızdır.

Konuyu biraz açacak olursak;

- Derginin boyutlarının ne olacağı,
- Hangi tür kâğıda nasıl basılacağı,
- Sayfanın genel yapısının (kenar boşlukları, kuşaklar, sayfa sayısı ve numaraları sütun sayısı, vb.) nasıl olacağı,
- İçeriğin nasıl organize edileceği,
- Sayfalarınızda kaç tür başlık kullanılacağı,
- Üst başlık, ana başlık, alt başlık ve ara başlıklar için hangi fontların, hangi puntoda ve hangi biçimde kullanılacağı,
- Ana metinlerin hangi font, punto ve biçimde kullanılacağı,
- Spotların nasıl ve hangi ölçülerde kullanılacağı,
- Fotoğraf altı yazılarının nasıl biçimlendirileceği,
- Bloklamaların hangi durumlarda ne tarafa yapılacağı,
- Beyaz boşlukların hangi ölçülerde kullanılacağı,
- Çizgilerden hangi ölçülerde nasıl yararlanılacağı,
- Hangi zemin renklerinin kullanılacağı,
- Görsel materyallerden nasıl yararlanılacağı ve ne oranda kullanılacağı, gibi noktalarda belli kararlar vermiş olmanız gerekmektedir.

Bu kararları alırken göz önünde bulunduracağınız en önemli faktör derginin türü ve hedef kitesidir.

- **Dergi tasarımında dikkat edilmesi gereken unsurlar:**
  - Tasarlanan dergi sayfasında fotoğraf, illüstrasyon, alt ve ana başlık, resimlerin alt yazılarını yerleştirirken okuma sürecinin hem entelektüel hem de optik yönleri dikkate alınmalıdır.
  - Dergi, satılması için hedef kitesine yönelik tasarlanmalıdır.
  - Sayfa tasarım düzeni ne kadar iyi olursa okuyucu o kadar okumaya yönelir.
  - Tasarlanan dergi iki tarafa da düz olarak açılabilmelidir. Sayfalarda bulunan tüm basılı kısımların da tek bir bakış açısından izlenebilmesidir.

- Tasarlanan sayfa üzerindeki yazı alanı ve kenar boşlukları (marjlar) önceden belirlenmelidir. Eskiziniz de oluşturduğunuz kapak ve sayfa tasarımlarının taslaklarına bağlı kalarak bilgisayarlarda hazırlayabilirsiniz.
- Tasarlanan sayfalardaki tasarım öğeleri (çizim, fotoğraf), derginin içeriğini gölgeleyecek nitelikte vurgulanmamalıdır.

### 1.2.1. Dergi Sayfası Tasarımını Oluşturan Elemanlar

Bir derginin sayfasında bulunabilecek elemanlar;

- Yazılar
- Resimler
- Tablolar
- Çerçeveler
- Çizgiler
- Renkler
- Sayfa numarası
- Başlıklar
- Vektörel çizimler

### 1.3. Mizanpaj

Mizanpaj; düzenleme, bir nevi taslak, sayfa düzenlemesi, sayfa planı, grafik öğelerinin belirli bir çerçeve içinde dengeli olarak yerleştirilmesi anlamlarına gelmektedir. Dergi mizanpajı da mizanpajdan farklı bir olgu değildir. Dergi mizanpajı derken aslında derginin içerisindeki öğelerin belirli bir tasarım sonucu dengeli olarak yerleştirilmesi kastedilmektedir.

#### 1.3.1. Mizanpaj Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar

Mizanpaj yapmak sadece klavyeyle yazı yazmak, resimleri sayfaya koymak değildir. Yazdığımız yazıların puntosu, karakteri, boşlukları; kullandığımız resimlerin yeri, orantısı vb. çok dikkat etmemiz gereken hususlardır. Şimdi bunları tek tek öğrenelim.

- **Planlama:** Etkin bir tasarım, işe başlamadan önce planlamayı gerektirir. Planlama olmadan başlanan işlerde devamlı sorunlarla karşılaşılır. Kafamızdaki tüm sorulara cevap verip tasarıma öyle başlamalıyız. Baskı öncesinden baskı sonrasına kadar işimizin geçeceği tüm işlemleri bilmeli, ona göre tasarım yapmalıyız.
- **İmla kuralları:** İmla kuralları, mesajımızı etkili bir şekilde vermek için dikkat etmemiz gereken en önemli hususlardandır.

- **Orantı ve görsel hiyerarşi:** İki ya da daha çok sayıda görsel unsur, tasarım üzerinde birleştirilirken mutlaka bir orantı sorunu ile karşılaşılır. Tasarımcı, görsel unsurların orantısal ilişkilerinde değişken yapılar kurmaya çalışır. Görsel hiyerarşi, tasarım içinde vurgulanmak istenen mesaja göre görsel unsurların ölçülmesi anlamına gelir. Kimi tasarımlarda fotoğraf öne çıkarken kimi tasarımda tipografik unsurlar, kimilerinde renk öne çıkabilir. Hatta kimi tasarımlarda beyaz boşluk ön plana çıkabilir.



Şekil 1.1: Görsel hiyerarşinin öne çıktığı dergi sayfası tasarımı

- **Yazı karakteri seçimi:** Kolay okunur bir dizgi için şaşırtıcı hiçbir şey kullanılmamalı, bir çocuğun bile okuyabileceği düşünülmelidir. Çok kullanılan yazı karakterleri seçilmelidir.
- **Harf büyüklüğü (Punto):** Punto; harf büyüklüklerinin tanımlandığı genel ölçü birimidir. 1 Punto, 0.376 mm'dir. Harf büyüklüğü hedef kitleye göre değişir; onun için geçerli bir standardı yoktur. Örneğin, 7-12 yaş çocuklar için genelde 14-18 punto kullanılırken yetişkin kitle için genelde dizgilerde 8-12 punto arası kullanılır. Hedef kitleyi belirleyip ona göre punto büyüklüğü seçmeliyiz.
- **Bloklama:** Mizanpajın görsel kalitesi açısından bloklama dikkate alınması gereken bir özelliktir. Bloklama şekilleri; soldan blok, sağdan blok, ortadan bloklama, her iki yana bloklama, rastgele bloklama.
- **Renk seçimi:** Yapılan araştırmalar, beyaz kâğıt üzerine siyah yazının en iyi okunabilirlik özelliklerine sahip olduğunu göstermektedir. Zemin rengine göre uygun bir yazı puntosu seçildikten sonra yazı rengine karar verilmelidir.
- **Yazıların et kalınlığı:** Basılmış bir yazının gözle algılanabilen kalınlığına **et kalınlığı** denir. Standart bir et kalınlığı yoktur; her yazı ailesinin farklı et kalınlıkları vardır. Burada dikkat etmemiz gereken, seçilen et kalınlığının

okunabilirliği etkilememesi ve baskı yapılacak kâğıda uygun olmasıdır. Çünkü 3. hamur kâğıda baskı yaptığımızda mürekkep biraz dağılır ve fazla kalınlıkta seçtiğimiz karakter baskıda daha kalın çıkar ama kuşe kâğıda baskı yaptığımızda bu tür bir sorunla karşılaşmayız, bu yüzden baskı yapılacak kâğıdın özelliği seçeceğimiz et kalınlığını etkilemektedir.

- **Serifler:** Karakterlerin başlangıç, bitiş ve köşelerinde yer alan çıkıntılardır. Serifli ve serifsiz karakterlerin dizgi içinde okumaya çok büyük etkisi vardır. Serifli yazılar, gözü satır boyunca yönelttiği için serifsiz yazıya göre daha kolay okunur.
- **Harf veya satır arası boşluklar:** Satır aralığı dizgi satırları arasında bulunan düşey uzaklıktır. Genellikle bir satırın tabanından diğer satırın tabanına kadardır ve punto cinsinden ölçülür. Cümle, tek satırsa burada sorun olmaz ama birden çok satır söz konusu ise satırlar birbirine ne çok yakın ne de çok uzak olmalıdır. Dizgi sistemlerinde satır aralığı genelde harflere verdiğimiz puntunun 1,5 katına yakın olmalıdır, yani 10 puntoluk bir yazının satır aralığı 12-15 punto olmalıdır. Ama bu görecelidir ve hedef kitleye göre değişebilir.

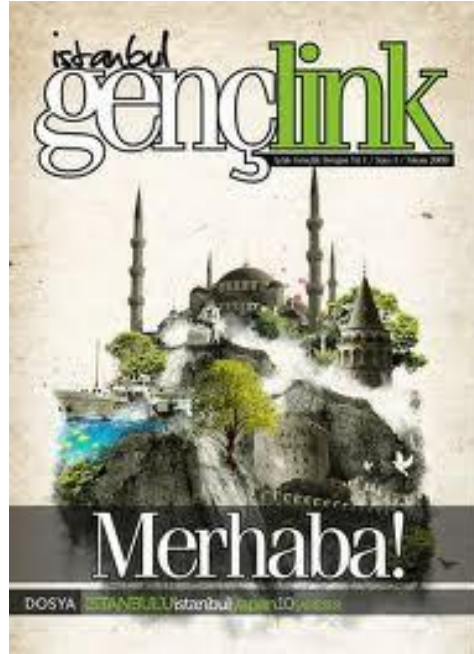
Harf arası, bir harfin yanına ikinci bir harfin yerleşimi sonucu iki harf arasında kalan mesafedir. Bu boşlukların ayarlanması ile okunurluğu düzenlemek mümkündür. Zira birçok dizgi programı bu boşluk düzenini yapabilmektedir.

- **Satır Uzunluğu:** Okunabilirlikte oldukça önemli bir paya sahip olan satır uzunluğunun göz hareketinin devamlılığında payı büyüktür. Satırlar oldukça kısaysa görünüş alanı tam ve doğru olarak değerlendirilemeyeceği için göz, hareketinde kesilme yaşayacaktır. Satırlar çok uzun ise gözün doğru ve düzgün olarak alttaki satırın başına kayması zor olacaktır. Hatta bu durumda satır atlama ve geri dönülerek satır tekrarı yapılabilir. Satır uzunluğu ne kısa, ne de uzun olmalıdır; ortalama bir satır 55-60 harften oluşmalıdır.

### 1.3.2. Dergi Montaj Planı

Bir derginin mizanpajını yaparken montaj planını yapmamız gerekir çünkü sonradan öğrenilen bir husus tüm işleri tekrar yapmamıza neden olabilir. Mizanpaja başlamadan önce mutlaka iş formunu eksiksiz ve hatasız doldurmalı ve aşağıdaki bilgileri müşteriden almalıyız.

- Derginin basılacağı kâğıdın cinsi (kuşe kâğıt, 1. hamur kâğıt vb.)
- Baskı tekniği (ofset, flekso, tıfdruk vb.)
- Cilt şekli (tel dikiş, iplik dikiş vb.)
- Harman şekli (iç içe atmalı vb.)
- Kaç renk baskıya girecek (tek renk, dört renk)
- Net ebat (işin bitmiş ebadı)
- Kaçlı montajlanacak (4'lü, 8'li, 16'lı)

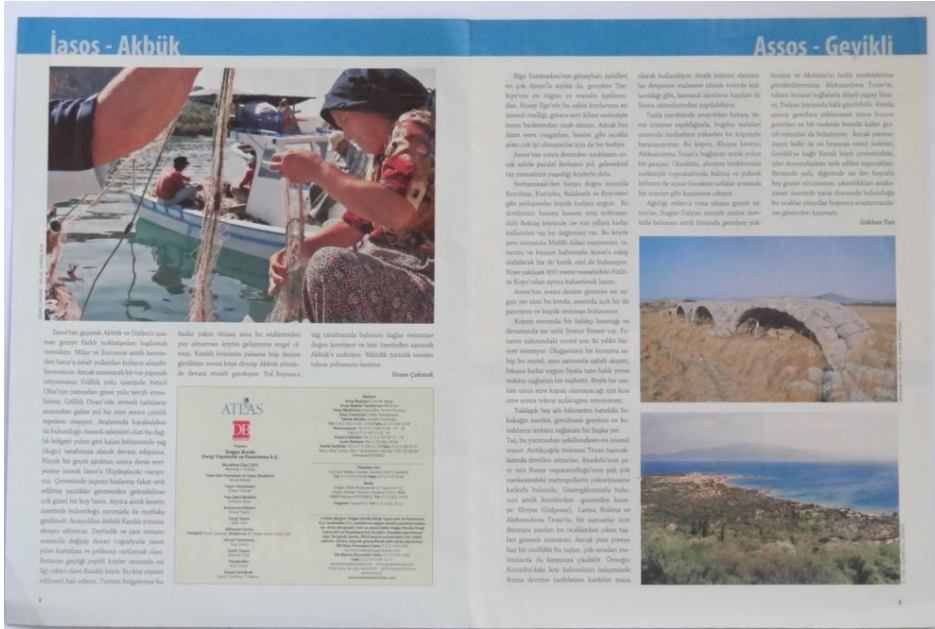


Şekil 1.2: Dergi örneği

## 1.4. Dergi Sayfası Mizanpaj Örnekleri



Şekil 1.2: Mizanpaj örneği



Şekil 1.3: Mizanpaj örneği



Şekil 1.4: Mizanpaj örneği

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda karakalem veya diğer boyama teknikleriyle ve kompozisyon kurallarına uygun olarak okul dergisinin sayfa tasarımının eskizini istenilen sürede çizebileceksiniz.

### Kullanılacak malzemeler:

- 1- A3 boyutunda dosya kâğıdı
- 2- Kurşun kalem, silgi
- 3- Cetvel ( çeşitli şablonlu veya eğriler oluşturabileceğiniz cetveller)
- 4- Yazı kitabı (letraset)
- 5- Renkli kuru boya
- 6- Bant, makas vb.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dergiyle ilgili bütün bilgileri temin ediniz.	➤ Dergi konusuna uygun bilgi ve belgeleri hazırlayınız.
➤ Dergi konseptine ve montaj planına uygun eskizi hazırlayınız.	➤ Taslaklar oluşturunuz.
➤ Eskizleri kolaj tekniğinde renkli olarak çalışınız.	➤ Dergi ve mecmualardan fotoğraf ve yazı satırlarını keserek kullanınız.
➤ Kontrolleri yapınız.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Dergide kullanacağınız bütün görsel öğeleri bir klasörde toplayınız.	➤ Bilgileri Word dosyası olarak hazırlayınız. ➤ Görsellerin çözünürlüğünün yüksek olmasına dikkat ediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Okulunuz için bir dergi sayfası tasarımı eskizi etütleri çiziniz.

### DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çizim araçlarınızı hazırladınız mı?		
2. Eskiz uygulanacak yüzeyi seçtiniz mi?		
3. Eskiz uygulanacak yüzeyi çizim masanıza sabitlediniz mi?		
4. Verilen örnek sayfaları incelediniz mi?		
5. Verilen materyalleri incelediniz mi?		
6. Sayfanın mizanpajını eskiz kâğıdınıza çizdiniz mi?		
7. Kullanacağınız görsellerinizi kolaj tekniğine uygun yapıştırdınız mı ?		
8. Yazı karakterinizi belirlediniz mi?		
9. Kullanacağınız yazıları yazdınız mı?		
10. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
11. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

### DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile karar verilen dergiyi sayfa mizanpajı programında istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Araştırma işlemleri için internet ortamını kullanınız.
- İnternet ortamında sayfa mizanpaj programı ile ilgili takıldığınız konularda eğitim videoları izleyiniz.

## 2. SAYFA MİZANPAJ PROGRAMI

### 2.1. Mizanpaj

#### 2.1.1. Yeni Belge Oluşturma

Yeni belge oluşturmadan önce mizanpaj programı yazılımınızın ayarlarını sıfırlamak, başka bir deyişle programı yeni kurulmuş gibi bir hâle getirmek için başlangıç ayarlarına döndürelim. **Ctrl+Shift+Alt** tuşlarını basılı tutarken mizanpaj programı ikonuna tıklayın.

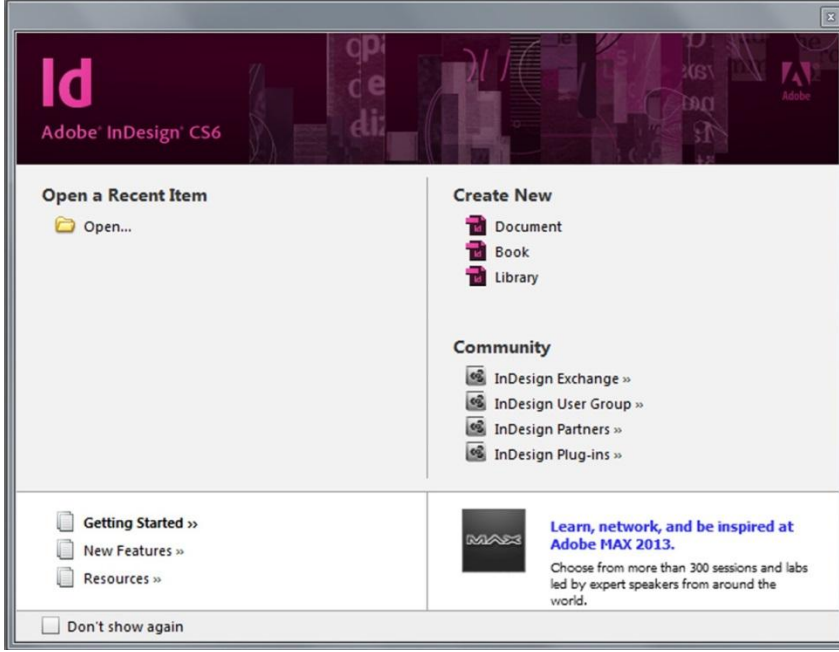


Şekil2.1: Indesign programı sıfırlama uyarısı

Bu işlemi yaptığınızda şekildeki gibi uyarı alacaksınız. Evet diyerek ayarları sıfırlayacaksınız ve programın karşılama ekranı açılacak. Karşılama ekranında **Open a Recent Item/Son Açılan Belgeler** başlığı altında **Open/Aç butonu** ile daha önceden hazırlanmış mizanpaj programı belgelerini açabilirsiniz. Hemen altındaki boş alanda son açılan belgeleri görebilirsiniz.

Yeni sayfa açmak için **Create New/Yeni Oluştur** başlığı altında **Document/Belge** üzerine tıklayarak yeni belge, **Book/Kitap** ile belge ve belgelerin toplanmasından oluşan bir

yapı oluşturabilirsiniz. **Library/Kütüphane** ile tasarım içinde kullanacağınız materyalleri kütüphaneye ekleyebilir ve dilediğiniz sayfada kullanabilirsiniz.



Şekil 2.2: Mizanpaj programı açılış paneli



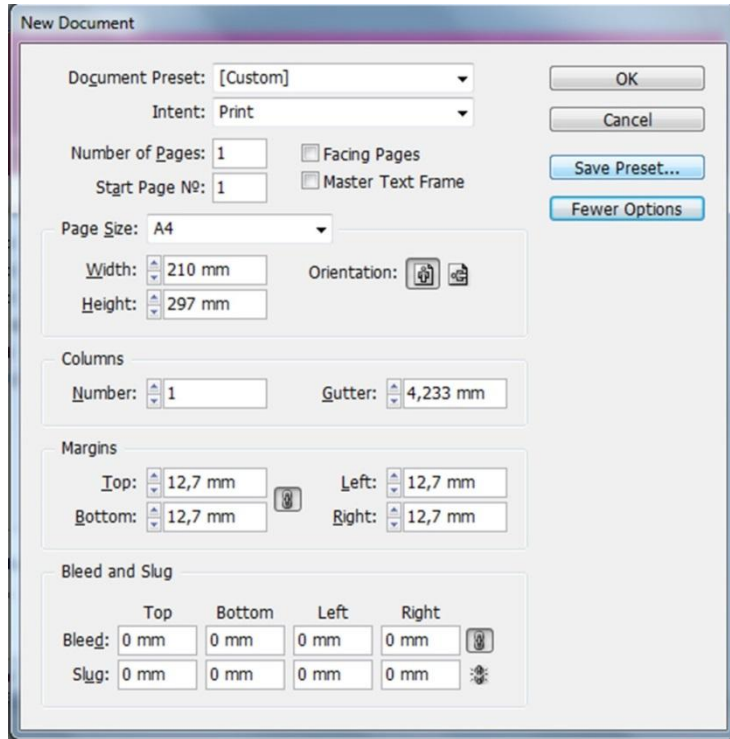
Şekil 2.3: Açılış paneli seçenekleri

Yeni belge oluşturmak için **Document/Belge** butonuna tıklayabilir ya da **File/Dosya** üst menüsünden **New/Yeni** komutu ile açılan **Document/Belge** komutunu kullanarak **New Document/Yeni Belge** penceresini açalım.

Dergimizi oluşturmak için yeni belge açarak tasarımımıza başlayalım. Dergimizin sayfa boyutlarını ve diğer özelliklerini içeren Yeni Belge penceresine tanıyalım.

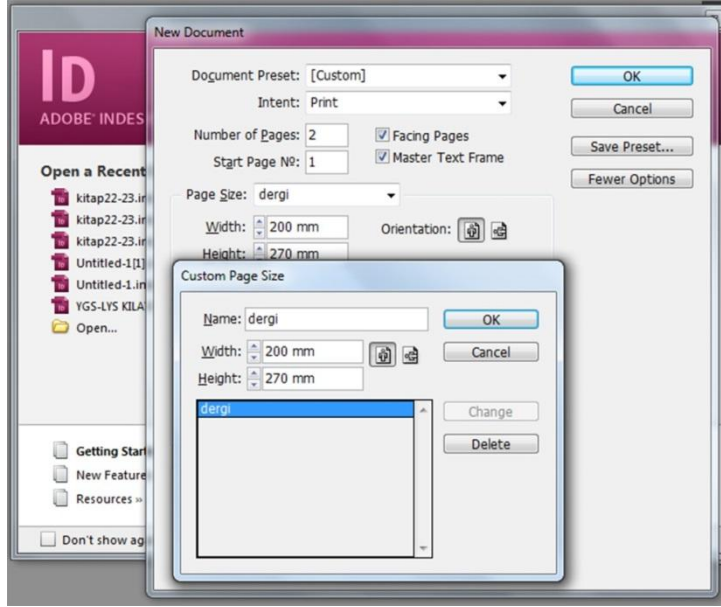
- **Documentpreset/Belge Hazır Ayarı** boşluğuna varsayılan (**custom**) yerine dergimizin adını girelim.

- **Intent/Hedef** kısmından print'i seçiyoruz. Çünkü hazırlayacağımız belgeyi baskı amaçlı kullanılacağız. Belgemizi web 'de kullanmayı düşünüyorsak "Web" seçeneğini, sunu ya da dijital ortamda yayımlamayı düşünüyorsak "**Digital Publishing**" seçeneğini seçmeliyiz.
- Belgemizde kullanmayı düşündüğümüz sayfa sayısını **Number of Pages/Sayfa Sayısı** kutucuğuna giriyoruz. İlk etapta sayfa sayısını sekiz olarak girelim. Belge çalışırken de sayfa sayısını artırabiliriz. **Orientation/Yön** ile sayfanın yönünü dikey ta da yatay olarak ayarlayabilirsiniz.
- **Start Pages No/Başlangıç Sayfa Numarası** numaralandırmanın başlayacağı sayfayı belirlemek için kullanılır. Biz de numaralandırmaya birinci sayfadan başlayalım.
- Sayfaların bitişik (yüz yüze) olmasını istiyorsak **Facing Pages/Karşılıklı Sayfalar** kutucuğunu işaretliyoruz.
- **Master Text Frame/Kalıp Metin Çerçevesi** kutucuğunu işaretlediğimizde belgeye dışarıdan aktaracağımız metnin sayfa sayısı kadar sayfa açarak metni yerleştirir.



Şekil 2.4: Yeni doküman paneli

- Dergimizin sayfa boyutunu **Page Size/Sayfa Boyutu** bölümünde ayarlıyoruz. Programın varsayılan sayfa boyutlarından farklı bir boyut girmemiz gerekiyorsa Page Size açılır menüsünden en altta yer alan **Custom Page Size/Varsayılan Sayfa Boyutu** seçilir ve kendi özel sayfa boyutumuzu gireceğimiz pencere açılır.



**Şekil 2.5: Yeni dokümanda özel sayfa boyutu paneli**

Sayfamızın boyutlarını girip, sayfamızı da dergi olarak adlandırıp “Add” ekle butonuna tıkladığımızda özel boyutumuz ismi ile birlikte listeye eklenmiş olur. Aynı dergiyi sürekli hazırlayacağımızı düşünürsek her seferinde sayfa boyutunu girme yerine listeye eklediğimiz sayfa boyutunu seçerek işimizi kolaylaştırırız.

- **Columns Number/Sütun Sayısı** ve **Gutter/Cilt Payı**’nı ister buradan ayarlayın isterseniz daha sonradan işlenecek konunun özelliğine göre ayarlayabilirsiniz.
- **Margins/Kenar Boşlukları**, dergi sayfasında yazı ve resimlerin aktif alanlarını belirlemenize ve kenar boşlukları ayarlamanıza yardımcı olacaktır.
- **Bleed/Taşma Payı** ya da bıçak payını vermeden önce dergi basıldıktan sonra nasıl bir ciltleme tekniği kullanılacağını bilmek gerekir. Dergi sayfamızın az olmasından dolayı tel dikiş tekniği ile ciltleneceğinden değerleri buna göre veriyoruz. **Top/Üst** 5mm, **Bottom/Alt** 5mm, **Inside/İç** kısımda taşma payı olmayacağı için 0mm, **Outside/Dış** kenara da 5mm değeri girilir.

## 2.1.2. Karakter ve Paragraf Oluşturma

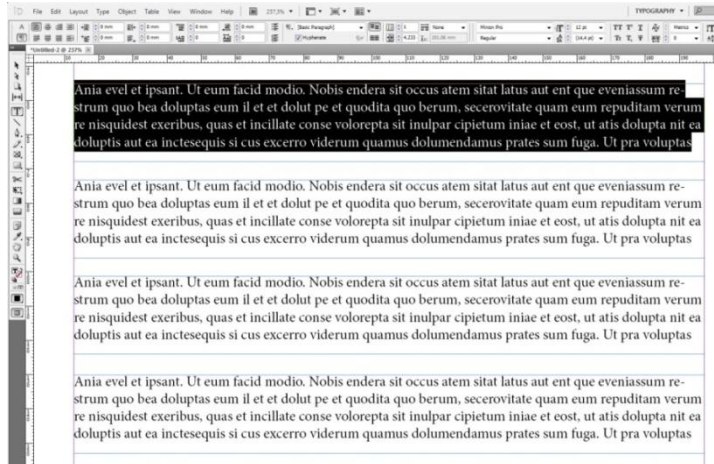
Stiller, çok sayfalı çalışmalar içinde benzer özelliklere sahip nesnelere oluşturulmuş ve tek noktadan istediğimiz zaman düzenlememize yardımcı olan yapılardır. Örneğin, bir başlık stili oluşturduk. Font tipi, boyutu, espas aralıkları, rengi vb. gibi ayarları yaptıktan sonra bir stil oluştururuz. Oluşturduğumuz stili her yeni konu başlığına bir tıklama ile uygulayarak bütün başlıkların aynı özelliklere sahip olmasını sağlayabiliriz. Tasarım tamamlandıktan sonra başlıkların stillerini değiştirdiğimizde bütün başlıklara bu değişiklik uygulanır.

### 2.1.2.1. Karakter ve Paragraf Stilleri Arasındaki Farklar

Metin kümeleri; harfler, sözcükler, cümleler paragraflar ve konular şeklinde giden bir sıralamayla oluşur. Bu sıralama içinde harf, sözcük ve cümleler için **Karakter Paneli** ve **Stillerini** kullanırız. Paragraf ve konu içeriği için ise **Paragraf Paneli** ve **Stillerini** kullanırız. Eğer paragraftaki metinler içinde font stili, boyutu, rengi gibi bir değişiklik yapılmıyorsa paragraf stilini kullanırız ancak paragraf özellikleri, karakter paneli veya stili ile verilemez. Yani paragraf stili karakter stilini içinde barındırır.

### 2.1.2.2. Karakter ve Paragraf Stillerinin Hazırlanması

Stilleri belirlemek için ilk olarak **Type/Yazı** aracını seçtikten sonra bir metin kutusu oluşturun. Oluşturduğunuz metin kutusuna imleç yanıp sönerken mausla sağ tıklayarak, açılan menüden **Fill with Placeholder/Yer tutucu** ile Metin Doldur komutunu vererek, metin kutusuna görsel amaçlı metin ekleyin. Bu sayede karakter ve paragraf stillerini oluştururken kullanacağımız metin kutularını oluşturacağız. Bir dergi içinde ortalama 30 farklı paragraf ve karakter stili bulunabilir. Biz ise başlık, spot metin, ara başlık, metin, resim metinleri, üst ve alt alanlar için sürekli alanlar için stiller oluşturacağız. Stilleri oluşturmak için 7 farklı metin kutusu oluşturun. Bunun için oluşturduğunuz metin kutusunu alt tuşunu basılı tutarak seçim aracıyla taşıyarak çoğaltın. Her metin kutusu için ayrı özellikler vereceğiz.

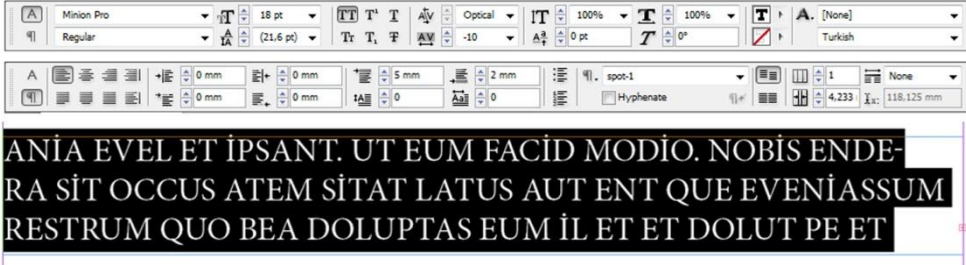


Şekil 2.6: Stil uygulaması yapılacak metinler

İlk metin kutusundan başlayarak stilleri oluşturalım. Bunun için yazı kutusunu seçip **Option/Ayar** panelini veya Karakter-Paragraf panelini kullanacağız. **Type/Yazı** aracı ile ilk metin kutusuna tıklayıp **Ctrl+A** komutu ile metin kutusundaki tüm yazıları seçin. Daha sonra Başlık Stil Özellikleri görselindeki karakter ve paragraf özelliklerini verdikten sonra yazı seçili iken **Paragraph Styles/Paragraf Stilleri** paneline gelin panelin alt kısmındaki **Crete New Style** ikonuna tıklayın. Yazı kutusuna uyguladığınız tüm özellikler kaydedilmiş olacak. Paragraph Style-1 olarak otomatik isimlendirilecektir. Üzerine bir kez tıklayıp stilen adını başlık olarak değiştirebilirsiniz. Bunu diğer stiller için de uygulayınız.



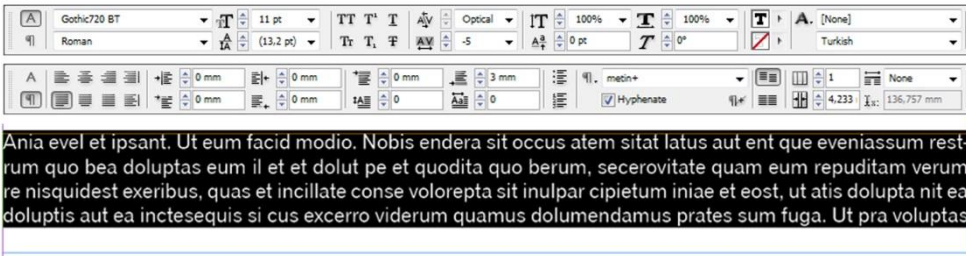
Şekil 2.7: Başlık stili



Şekil 2.8: Spot metin stil özellikleri



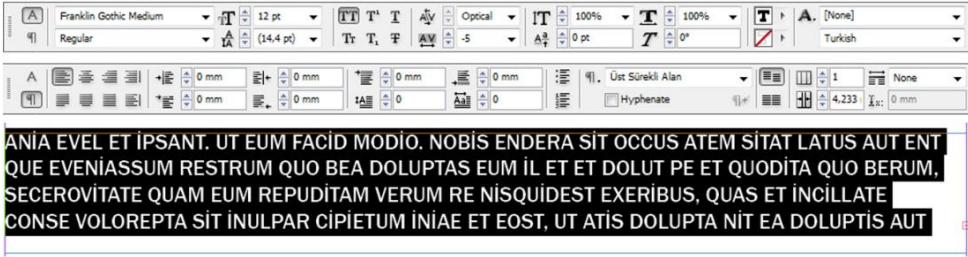
Şekil 2.9: Ara başlık metin stil özellikleri



Şekil 2.10: İçerik metin stil özellikleri



Şekil 2.11: Görsel altı metin stil özellikleri



Şekil 2.12: Üst sürekli alan metin stil özellikleri

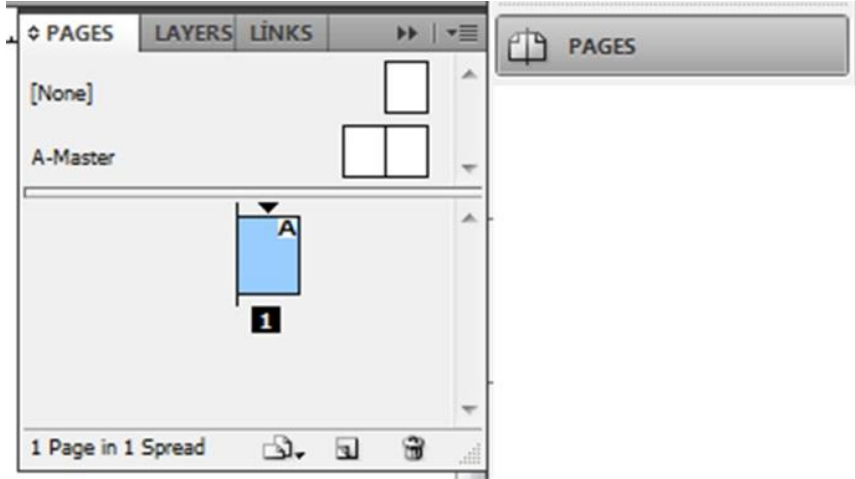


Şekil 2.13: Alt sürekli alan metin stil özellikleri

### 2.1.3. Şablon Sayfalar Oluşturma

Bir dergiyi incelediğimizde birçok bölümden oluştuğunu görürüz. Bu bölümleri karakter/paragraf stillerinde olduğu gibi birer stil oluşturarak bölüm sayfa mizanpajlarının aynı olmasını sağlayabiliriz. Örneğin, dergi içeriği üç sütun olabilir ama içindekiler ya da röportaj sayfası daha fazla sütundan oluşabilir. Bu tür sütun özelliklerini verdikten sonra karakter stillerinde olduğu gibi istediğimiz zaman değişiklik yapabilmemize ve tek noktadan yönetmemize yardımcı olur.

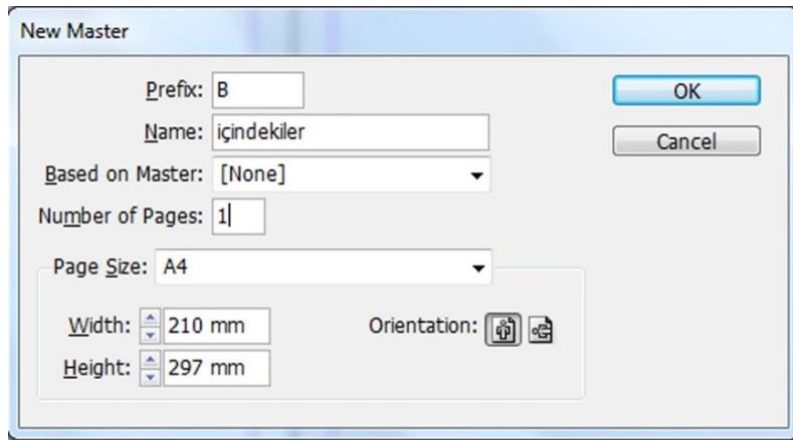
Şablon sayfalar, **Pages/Sayfalar** paneli içinde bulunur. Şekilde de görüldüğü gibi üst bölümde şablon alt bölümde ise çalışma sayfalarını görürüz.



Şekil 2.14: Şablon/master sayfa paneli

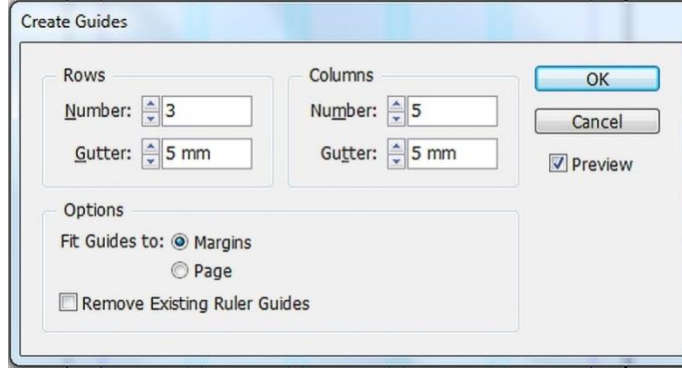
**Pages/Sayfa** panelini açmak için **Window/Pencere** menüsünden **Page/Sayfa** komut yolu ile ulaşabilirsiniz. **Master Pages /Şablon** Sayfalarda **None/Boş** ve **A Master/A Şablon** sayfaları standart olarak geliyor. Her bir bölüm için ayrı ayrı **Master Pages/Şablon Sayfalar** hazırlayacağız. Yani Editör, İçindekiler, Röportaj vb. bölümlerin her biri için şablon sayfa oluşturabiliyoruz.

İlk olarak **Pages/Sayfalar** panelinin sağ üst köşesindeki panel menüsünden **New Master/Yeni Şablon** komutunu uygulayalım. Açılan pencereden oluşturacağımız şablon sayfa özelliklerini belirleyeceğiz. Açılan panelde **Name/İsim** bölümüne İçindekiler, **Number of Pages/Sayfa Sayısına** da 1 rakamını giriyoruz. Böylece tek sayfalık içindekiler sayfası için şablon oluşturmuş olduk. Hazırlayacağımız bölüm birden çok sayfa içeriyorsa şablonu 2 sayfa olarak oluşturmalıyız. Tek ve çift sayfalar. Oluşturacağımız farklı bölümlerin şablonlarında doğal olarak sayfa yapısı ve sütunlar farklı olacaktır.



Şekil 2.15: Yeni master/şablon sayfa paneli

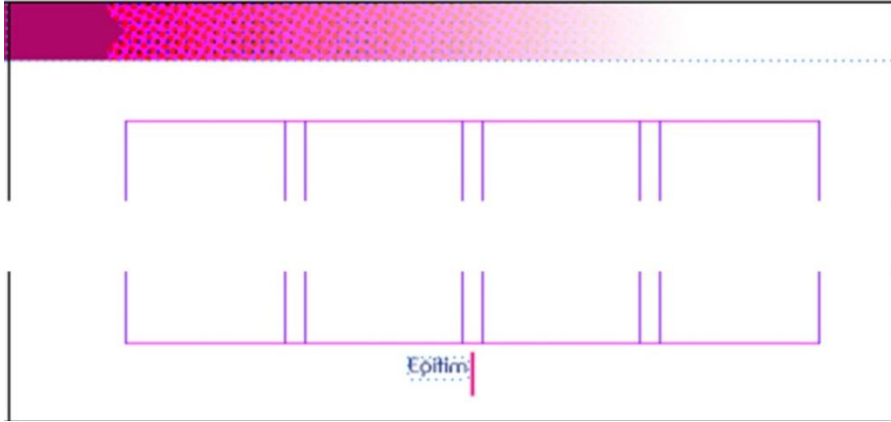
Sayfanın marj ve sütunlarını belirlemek için **Layout/Düzen** menüsünden **Create Guides/Kılavuz Oluştur** komutu ile açılan panelden yatayda 3, dikeyde 5 sütun oluşturalım. Sayfamızın düzenlemesini yaptıktan sonra diğer bölünler için de aynı işlemleri yaparak şablonları oluştururuz. Her bölüm kendi içinde birçok sayfadan oluşabilir ve bölümlerin sayfa düzenlemeleri konularına göre farklılık gösterebilir. Bunun için en uygun yöntem her bölüm için ayarlı şablonlar oluşturmak olacaktır.



**Şekil 2.16: Dikey ve yatay sütunları oluşturmak için Create Guides panelini kullanırız.**

Kalıp sayfalarda sağ kalıp sayfa tek rakamlı sayfaları, sol kalıp sayfa ise çift rakamlı sayfaları temsil eder.

Sağ ve sol kalıp sayfalarına sayfalarımızda yer alacak sabit nesnelere yerleştirip ilgili sayfalara uygulanmasını sağlayalım.



**Şekil 2.17: Kalıp Sayfanın üst ve alt kısmında kullanılan nesnelere**

Kalıp sayfada yer alan bir nesnenin sayfa görüntüsü üzerinde değişiklik yapmak istersek, değişikliğin yapılacağı sayfadaki nesneyi seçmek için **Ctrl+Shift** tuşları basılı tutularak nesneye tıkladığımızda nesne seçili hâle gelir. Nesne üzerinde yapacağımız değişiklik sadece o sayfa için geçerlidir.

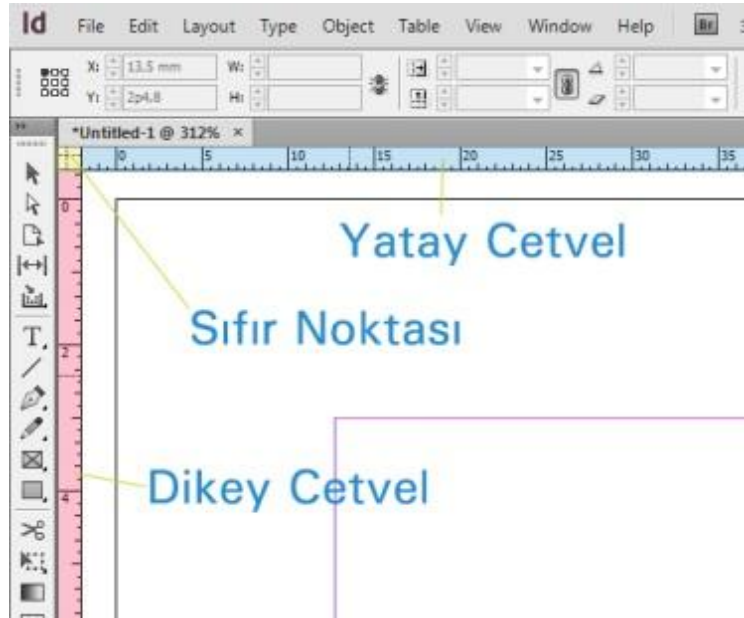
Çalışma sayfalarının tümüne **A Master** uygulanmış durumdadır. Hazırladığımız şablonları ilgili çalışma sayfalarına uygulamak için şablon sayfayı tutup uygulanacak çalışma sayfasına sürükleyin. Unutulmaması gereken önemli noktalardan bir tanesi; sol şablonun sol sayfaya, sağ şablonun sağ sayfaya uygulanması gerektiğidir. Burada yönler önemlidir. Reklam ve dergi kapakları için **None** şablonunu kullanınız.

**Master Pages/Şablon Sayfa**'da bulunan nesnenin sayfadaki görüntüsü üzerinde değişiklik yapmak istersek değişiklik yapacağımız sayfaya gelip nesneyi seçmek için **Ctrl+Shift** tuşuna basılı tutar ve tek tıklama nesne seçeriz. Seçilen nesne üzerinde değişiklik yapılır. Bu değişiklik sadece o sayfada olur. Diğer sayfalarda şablon sayfadaki görüntü bulunmaya devam eder.

#### 2.1.4. Cetveller ve Ölçü Birimleri

Cetvelleri, **Ctrl+R** klavye kestirmesi ya da **View/Görüntü** menüsünden **Show Rulers/Cetvelleri Göster** seçeneği ile sayfa kenarında görünür hâle getiririz. Varsayılan olarak cetveller ölçmeye sayfa veya formanın sol üst köşesinden başlar. Sıfır noktasını taşıyarak değiştirebilirsiniz.

Yatay ve dikey cetveller için farklı ölçü birimleri ayarlayabilirsiniz. Yatay cetvel için seçtiğiniz sistem sekmeleri, kenar boşluklarını, girintileri ve diğer ölçümleri yönetir. Karşılıklı her formanın kendi dikey cetveli olsa da tüm dikey cetveller **Edit/ Düzen** üst menüsünden **Preferences/Tercihler>Units&Increments/ Birimler ve Artımlar** tercihleri iletişim kutusunda belirttiğiniz aynı ayarları kullanır. Cetvellerin varsayılan ölçü birimi pikadır (bir pika 12 puntoya eşittir).



Şekil2.18: Dikey ve yatay cetveller

## 2.1.5. Izgaralar/Gridler

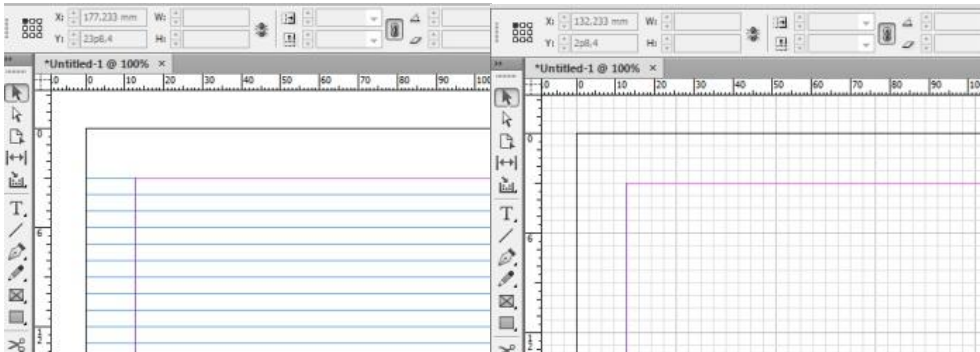
Tasarlamak, planlamak ve düzen getirmek için sayfayı bölümlere ayırmak gerekir. Bunun için grid dediğimiz çizgileri kullanırız. **Gridler/Kılavuz Çizgiler** yatay ve dikey çizgilerden oluşur.

Grid; kelime anlamı olarak ızgara, hat, kılavuz çizgi anlamlara gelmektedir.

Grid, aynı zamanda birden fazla tasarım elemanı bir araya geldiğinde ortaya çıkan düzenleme sorununa çare bulacak en etkili yöntemdir.

Amerikalı ünlü tasarımcı Paul Rand: “İyi bir grid üzerinde kötü ve statik tasarımlar oluşturulabileceği gibi, basit bir grid üzerinde de ilginç ve dinamik tasarımlar oluşturulabilir.” der. Gridin kendisi kadar etkili kullanılmasının önemini vurgular.

Yazdırılmayan iki cins **Grid/Izgara** bulunur. Metin sütunlarının hizalanması için satır taban çizgisi ızgarası ile nesnelerin hizalanması için belge ızgarasını kullanırız. Ekranda satır taban çizgisi ızgarası çizgili defter kâğıdına, belge ızgarası da milimetrik kâğıda benzer. Her iki ızgarayı da özelleştirebilirsiniz.



Şekil 2.19: Satır taban ızgarası ve belge ızgarası

Satır taban çizgisi ızgarasını göstermek veya gizlemek için **Görünüm/Wiew** üst menüsünden **Izgaralar ve Kılavuzlar/Grid&Guides** komut yolu ile açılan **Satır Taban Çizgisi Izgarasını Göster/Show BaselineGrid** veya **Satır Taban Çizgisi Izgarasını Gizle/Hide Baseline Grid**, komutunu uygulayın. Belge ızgarasını göstermek veya gizlemek için ise **Görünüm /Wiew** üst menüsünden **Izgaralar ve Kılavuzlar/Grid&Guides** komut yolu ile **Belge Izgarasını Göster/Show Document Grid** veya **Belge Izgarasını Gizle/Hide Documend Grid** komutu uygulayın.

## 2.1.6. Sayfa Numarası Oluşturma

Kalıp sayfa üzerinde sayfa numarasını eklemek istediğimiz yere yazı alanı açarız. **Yazım/Type** üst menüsünden **Özel Karakter Ekle /Insert Special Character** komutu ile açılan pencereden sırasıyla **İşaretçiler /Marker** ve **Geçerli Sayfa Numarası /Current Page Number** seçilir. Yazı alanında “A” harfi belirecektir. Bu “A” harfinin sayfalardaki karşılığı

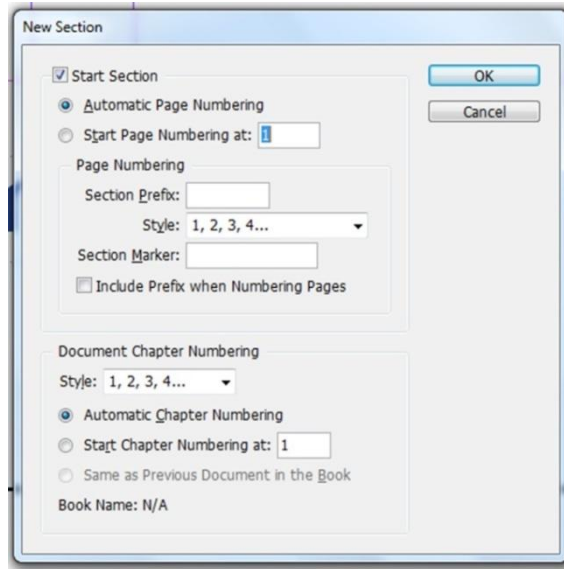
sayfa numaralarıdır. “A” harfinin fontunu, rengini, puntosunu kısaca yazı alanı için yapabileceğimiz tüm değişiklikleri uygulayabiliriz.



Şekil 2.20: “A” harfi sayfa numarası komutunun uygulandığını gösterir

Farklı sayfa numarası eklemek için;

- **Mizanpaj /Layout** üst menüsünden **Numaralandırma ve Kısım Seçenekleri /Numbering&Section Option**'nı seçin.
- Açılan pencereden **Başlangıç Sayfa Numarası /Start Page Numbering** “1” olursa numaralandırma “1”den başlar. Farklı bir rakam yazarsak başlangıç sayfası yazılan o rakamdan başlar. Roma rakamı ya da harf ile işaretlemek istersek **Stil /Style** kutucuğundan numaralandırma stillerinden birini seçeriz.
- Numaralandırmaya hangi sayfadan itibaren başlamak istiyorsak o sayfa seçilerek sayfa numarası ataması yapılmalıdır.



Şekil 2.21: Numaralandırma kısım seçenekleri panosu

## 2.2. Sayfa Elemanlarının Uygulanması

### 2.2.1. Sayfaya Yazı Alanı Açma

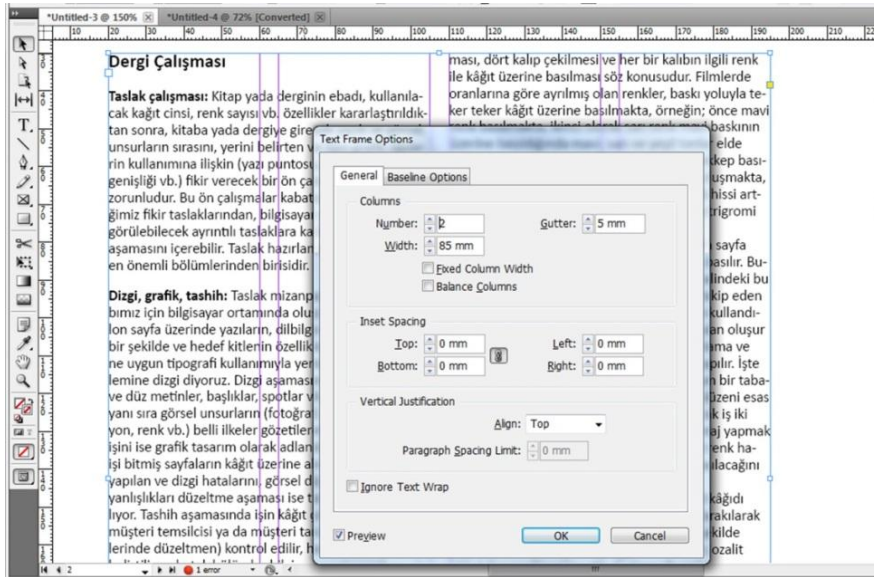
Sayfaya yazı alanı girmek için kullanılan metin alanlarıdır. Metin çerçevesini seçmek için kullandığımız araç, yapabileceğiniz değişikliklerin türünü belirler:

- Çerçeveye metin girmek veya metni düzenlemek için Yazım aracını **T** kullanın.
- Çerçeveyi konumlandırmak ve boyutlandırmak gibi genel mizanpaj görevleri için Seçim aracını **↔** kullanın.
- Çerçevenin şeklini değiştirmek için Doğrudan Seçim **↖** aracını kullanın.

#### 2.2.1.1. Yazı Alanını Sütunlara Ayırma

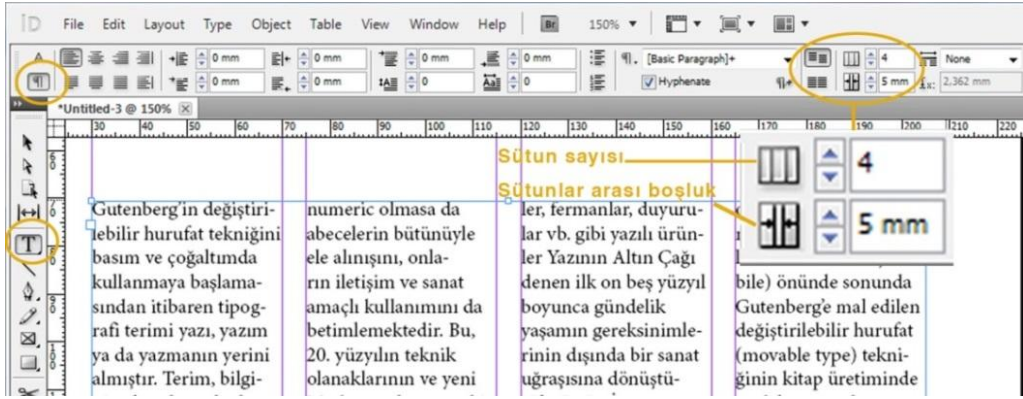
Dergi ve gazete gibi materyallerde uzun satırların okunma zorluğunu dikkate alarak dergi sayfalarımızdaki metinleri sütunlara bölmemiz daha uygun olacaktır. Sayfamıza aktardığımız metni seçim aracı ile seçeriz ya da yazı aracı ile metin alanına tıkladıktan sonra;

- **Nesne/Object** üst menüsünden **Metin Çerçevesi Seçenekleri /TextFrameOptions** komutu veya **Ctrl+B** klavye kestirmesi ile ya da **Alt** tuşunu basılı tutun ve ardından seçim aracını kullanarak metin çerçevesini çift tıklayın.
- Açılan pencereden sayfada kullanacağımız sütun sayısını ve sütun aralıklarını girip **Tamamı** tıklarız. Yapılan değişiklikleri anında görmek için **Görüntü /Preview** kutucuğu seçili hâle getirilir.



Şekil 2.22: Metin kutusu özellikleri paneli

Metni sütunlara bölmenin daha hızlı bir yolu da şu şekildedir: Yazı Aracı ile metnin içine tıklayıp sayfanın üst kısmındaki Yazı Aracı özelliklerinin bulunduğu çubuktan **Paragraf Biçimlendirme Kontrolleri/Paragraph Formatting Controls** sekmesinden sütun sayısını ve sütun aralıklarını belirleyebiliriz. Ayrıca bu sekmede yazı alanı ile ilgili diğer özelliklere de ulaşabiliriz.



**Şekil 2.23: Metin kutusu özellikleri paneli**

### 2.2.1.2. Metin Çerçevesi Oluşturma ve Boyutlandırma

Grafik çerçeveleri gibi metin çerçeveleri de taşınabilir, yeniden boyutlandırılabilir ve değiştirilebilir. Metin çerçevesini seçmek için kullandığınız araç, yapabileceğiniz değişikliklerin türünü belirler:

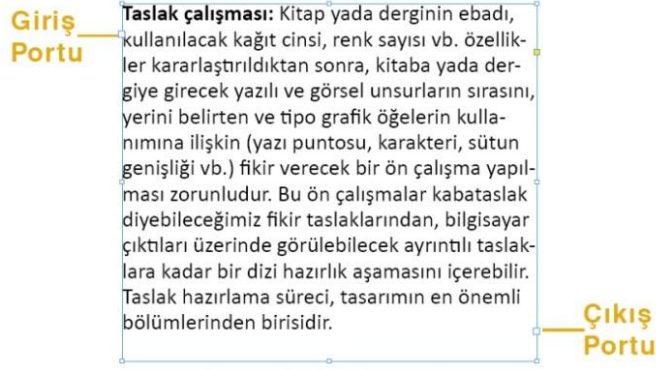
- Çerçeveye metin girmek veya metni düzenlemek için **Yazım** aracını **T** kullanın.
- Çerçeveyi konumlandırmak ve boyutlandırmak gibi genel mizanpaj görevleri için **Seçim** aracını **↔** kullanın.
- Çerçevenin şeklini değiştirmek için **Doğrudan Seçim** aracını **↖** kullanın.

Metin çerçeveleri diğer metin çerçevelerine de bağlanabilir böylece bir çerçevedeki metin başka bir çerçeveye akabilir. Bu şekilde bağlanan çerçeveler akıtılan çerçevelerdir. Bir veya daha fazla çerçevede akıtılan metne öykü denir. Metin yerleştirdiğinizde veya yapıştırdığınızda metin çerçevesi oluşturmaya gerek yoktur; mizanpaj programı otomatik olarak sayfanın sütun ayarlarını temel alarak çerçeveler ekler.

Aşağıdakilerden birini yapın:

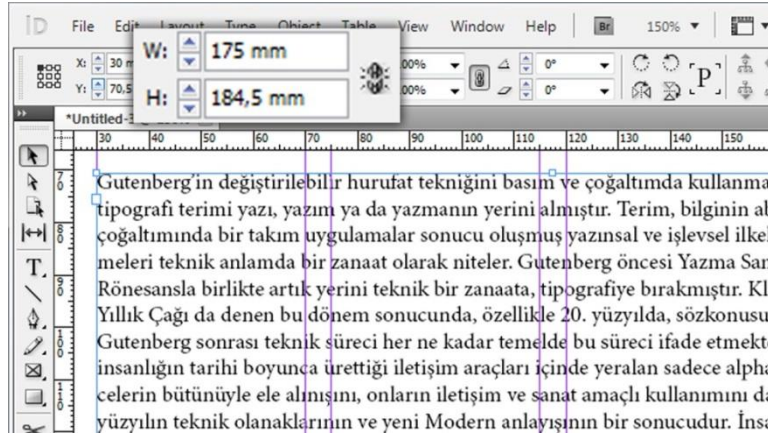
- Yazım aracını **T** seçin ve ardından yeni metin çerçevesinin genişliğini ve yüksekliğini tanımlamak üzere sürükleyin. Çerçeveyi kareyle sınırlamak için sürüklerken Shift tuşuna basın. Farenin düğmesini serbest bıraktığınızda metin ekleme noktası çerçevede görüntülenir.

- Seçim aracını kullanarak başka bir metin çerçevesinin giriş portunu veya çıkış portunu tıklattıktan sonra başka bir çerçeve oluşturmak üzere tıklatın veya sürükleyin.



Şekil 2.24: Metin alanı giriş ve çıkış portu

- Metin dosyası yerleştirmek için **Yerleştir /Place** komutunu kullanın.
- Yazım Aracı'nı kullanarak **T** boş çerçevenin içinde tıklatın. Boş çerçeve metin çerçevesine dönüştürülür.
- Metin alanını seçim aracı ile seçip sayfanın üst kısmındaki seçim aracı çubuğunda genişlik "W" ve yükseklik "H" bölümlerinden rakam girerek metin alanını ölçümlendirebiliriz.

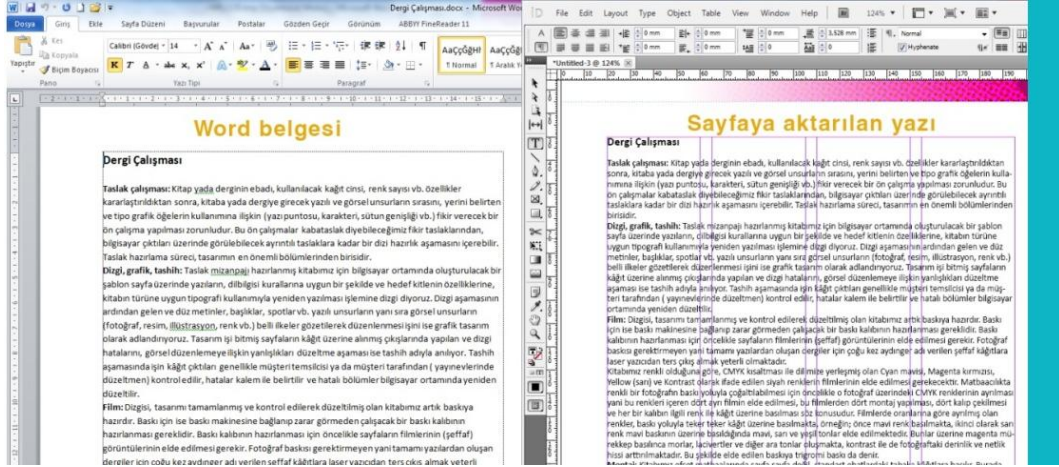


Şekil 2.25: Metin alanının ölçülendirmesi

### 2.2.1.3. İç Metin Aktarma

Dergi sayfalarını oluştururken metinleri başka dosyalardan kopyalayarak alırız. Örneğin, bir Word belgesini açıp kopyala yapıştır yöntemini kullanırız oysa kullandığımız bu programda daha kolay bir yöntem vardır. Üstelik bu yöntemle Word belgesindeki yazınızı her türlü özelliğiyle birlikte (yazı stilleri, paragraf stilleri, font, punto vb.) yazı alanımıza akar.

Sayfamızda yazı alanımızı açıyoruz ve imlecimiz yazı alanının içinde yazı yazmaya hazırmiş gibi kalıyor. **File/Dosya** menüsünden **Place/Yerleştir** komutu ile sayfamıza almak istediğimiz Word dosyasını seçip aç butonu ile belgedeki tüm yazıları olduğu gibi yazı alanımıza aktarmış oluruz.



**Şekil 2.26: Word belgesindeki yazınız her türlü özelliği ile birlikte yazı alanımıza akar.**

Yapılan işlem geri alındığında imleç üzerinde yapılandırılacak yazı seçenekleri görünür. Sayfaya tıkladığında yazılar, yazı alanına yerleşir.

Yazı alanını sağ alt köşesinde kırmızı kutu içinde “+” işareti belirlediği zaman yazıların açılan yazı alanına sığmadığını gösterir. Bunun için yeni bir yazı alanı açıp yazıların devamını bu alana akıtmak gerekir.

#### 2.2.1.4. Metni Akıtma

Yazı alanının sağ altındaki “+” işaretine seçim aracı ile tıkladığımızda bir sonraki sayfa seçim aracının ucunda belirir. Tıklayarak ya da yazı alanı açarak yazı sayfaya konumlandırılır. Otomatik akış özelliğini kullanarak metnin geri kalanını belgenin içine tamamen aktarabiliriz. Metni otomatik olarak aktardığımızda sonraki sayfalarda sütun kılavuzları içine gelecek şekilde metnin tamamı akıtılarak yeni metin çerçeveleri oluşturulur. Otomatik akış özelliğini kullandığımızda belgede yeterince sayfa yoksa metnin tamamı yerleşene kadar yeni sayfa ekleyerek devam eder.

Otomatik metin akıtma özelliğini kullanmak için;

- Metin alanının sağ alt köşesindeki “+” işaretine seçim aracı ile tıklayın. Seçim aracının ucunda işareti belirir.
- **Shift** tuşunu basılı tutarken seçim aracının ucunda işareti belirecektir.
- Boş bir sayfaya ya da boş bir yazı alanına tıklayın. Metnin tamamı yerleşene kadar sayfa açmaya ve metni akıtmaya devam edecektir.

### 2.2.1.5. Metin Düzenleme

Yazım aracını kullanarak aşağıdakilerden birini yapın:

- “ I ” çubuk imlecini karakterin, sözcüğün veya metin kümesinin tamamının üzerine getirerek seçin.
- Sözcüğü seçmek için çift tıklatın. Sözcüğün yanındaki boşluklar seçilmez.
- Satırda herhangi bir yeri üç kez tıklatarak seçin. Bir satırı seçmek için üç tıklatma tercihleri seçeneği belirlenmemişse üç kez tıklatma tüm paragrafi seçer.
- Bir satırı seçmek için üç tıklatma tercihleri seçeneği belirlenmişse tüm paragrafi seçmek için paragrafin herhangi bir yerinde dört kez tıklatın.
- Tüm öyküyü seçmek için dört kez tıklatın veya öyküde herhangi bir yeri tıklatın ve **Layout/Düzen** üst menüsünden **Select All/Tümünü Seç** komutunu uygulayın.

Çerçeve içindeki metni seçemiyorsanız metin çerçevesi kilitli bir katmanda veya kalıp sayfasında olabilir. Katmanın kilidini kaldırmayı ya da kalıp sayfaya gitmeyi deneyin. Metin çerçevesi başka bir metin çerçevesi veya saydam nesne arkasında da olabilir.

Metin düzenlemelerinde aşağıdaki tabloyu kullanarak işinizi biraz daha kolaylaştırabilirsiniz.

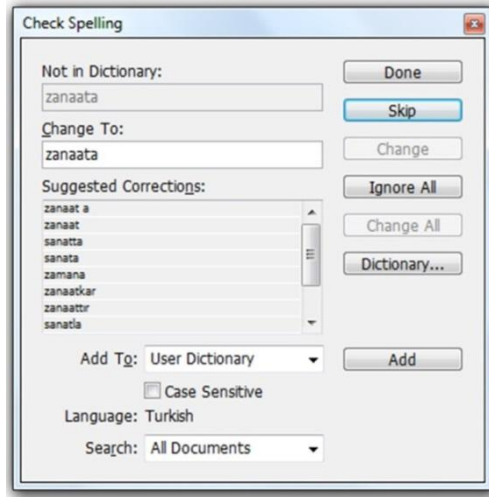
Sonuç	Eylem
➤ Bir karakter sağa ya da sola gitme	➤ Sağ Ok/Sol Ok
➤ Bir satır aşağı veya yukarı hareket	➤ Yukarı Ok/Aşağı Ok
➤ Bir sözcük sağa ya da sola gitme	➤ Ctrl+Sağ Ok/Sol Ok
➤ Satırın başına ya da sonuna gitme	➤ Home/End
➤ Bir önceki ya da bir sonraki paragrafa gitme	➤ Ctrl+Yukarı Ok/Aşağı Ok
➤ Öykünün başına ya da sonuna gitme	➤ Ctrl+Home/End
➤ Bir sözcük seçme	➤ Sözcüğü çift tıklatın
➤ Bir karakter sağı ya da solu seçme	➤ Shift+Sağ Ok/Sol Ok
➤ Bir satır üstü ya da altı seçme	➤ Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok
➤ Satırın başını ya da sonunu seçme	➤ Shift+Home/End
➤ Bir paragraf seçme	➤ Metin Tercihleri ayarına bağlı olarak paragrafi üç ya da dört kez tıklatın
➤ Bir önceki veya sonraki paragrafi seçme	➤ Shift+Ctrl+Yukarı Ok/Aşağı Ok

Sonuç	Eylem
➤ Mevcut satırı seçme	➤ Shift+Ctrl+\
➤ Ekleme noktasından itibaren yer alan karakterleri seçme	➤ Shift tuşu basılıyken tıklatın
➤ Öykünün başını ya da sonunu seçme	➤ Shift+Ctrl+Home/End
➤ Öyküdeki tüm metni seçme	➤ Ctrl+A
➤ İlk/son çerçeveyi seçme	➤ Shift+Alt+Ctrl+PageUp/PageDown
➤ Bir önceki/bir sonraki çerçeveyi seçme	➤ Alt+Ctrl+PageUp/PageDown
➤ Ekleme noktasının önündeki sözcüğü silme (Öykü Düzenleyici)	➤ Ctrl+Geri Al ya da Sil tuşu
➤ Eksik font listesini güncelle	➤ Ctrl + Alt + Shift+/\

Belgede kullanılan fontların tamamını **Type/Yazım** menüsünden **Find Font/Fontu Bul** komutu ile görebilirsiniz. Açılan pencereden fontları değiştirebilirsiniz.

Tasarımlarda gerçek metinler yerine görsel amaçlı metinler kullanmamız gerekebilir. Bunun için yazı alanı açılır ve yazı alanına sağ tık ile açılan pencereden **Fillwith Placeholder Text /Yer Tutucu Metin ile Doldur** komutu ile herhangi bir metin, yazı görseli olarak alana yerleştirilir. Bu uygulama daha çok elde metin bulunmadığı zamanlarda sadece tasarımı görsel olarak hazırlamak için kullanılabilir(**Bakınız: Karakter ve Paragraf Stillerinin Hazırlanması**).

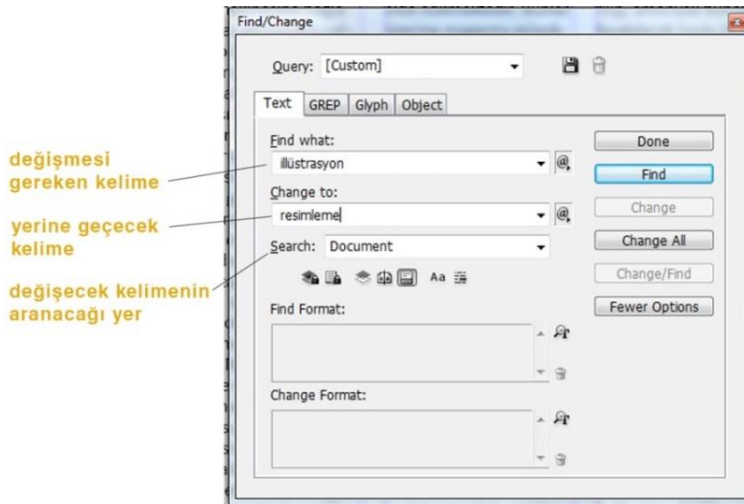
Metin içerisinde yazım hatalarını denetleyip düzeltmek için **Edit/Düzen** üst menüsünden **Spelling/Yazım Denetimi** komutundan **Check Spelling/Yazımı Denetle** paneli açılır. Pencerede değiştirilmesi gereken kelime ve önerilen kelimeler bulunur. Doğru kelime seçilip **Ignora All/Tümünü Değiştir** butonu ile değiştirilir ve işlem bittikten sonra **Done/Bitti** butonuna tıklayıp değişiklikleri onaylarız.



Şekil 2.27: Yazım denetim paneli

### 2.2.1.6. Bul-Değiştir

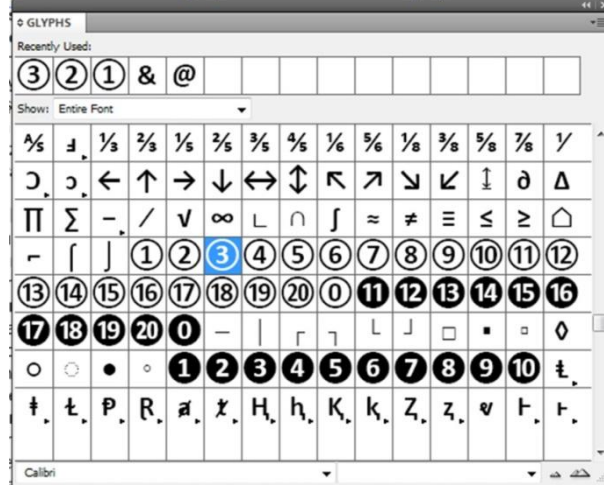
Belgede kullanılan bir kelimeyi başka bir kelime ile değiştirmek zaman alacağı ve bazı kelimelerde gözden kaçacağını düşündüğümüzde **Edit/Düzen** üst menüsünden **Find-Change/Bul-Değiştir** paneli işimizi epey kolaylaştıracaktır. Bul-Değiştir paneline ulaşmak için klavye kestirmesi **Ctrl+F** kullanabiliriz. Menülerden ulaşmak isterseniz **Edit/Düzen** menüsünden **Find Change/Bul/Değiştir** komutunu kullanabilirsiniz. Aradığımız kelime **Find What/Bulunacak** kutucuğuna yazılır. Yerine geçecek kelimeyi ise değiştir **Change/Değiştir** satırına yazarız. Paneldeki **Find/Bul** butonuna tıklarız. Değişikliği yapmak için **Change/Değiştir** butonuna tıklayıp bulunan kelime ile değiştiririz. İşimiz bittiğinde **Done/Bitti** butonu ile işlemi tamamlarız. Metinde tek tek arama yapmamak için **Find/Bul** dedikten sonra **ChangeAll/Tümünü Değiştir** komutunu uygulayabiliriz.



Şekil 2.28: Bul-Değiştir paneli

### 2.2.1.7. Özel Karakterler

Metin alanımızda metinlere zaman zaman farklı işaretler eklemek gerekebilir. **Type/Yazım** menüsünden **Glyphs/Glifier** komutu ile açılan pencereden istenilen karakterler çift tıklanarak metne eklenir. Kullandığımız işaretler tablonun üst kısmında tekrar kullanılmak üzere belirir.



Şekil 2.29: Özel karakterler tablosu

### 2.2.1.8. Dipnotlar

Dipnot iki bölümden oluşur: metinde görüntülenen dipnot referans numarası ve sütunun altında görüntülenen dipnot metni. Dipnotlar oluşturabilir veya Word veya RTF belgelerinden içe aktarabilirsiniz. Dipnotlar belgeye eklendikçe otomatik olarak numaralandırılır. Numaralandırma her öyküde yeniden başlar. Dipnotların numara stilini, görünümü ve mizanpajını kontrol edebilirsiniz. Tablolara veya dipnot metnine dipnotlar ekleyemezsiniz.

Dipnot metninin genişliği, dipnot referans işaretleyicisi içeren sütunun genişliğine bağlıdır.

- Dipnot referans numarasının görüntülenmesini istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
- **Type/Yazım** üst menüsünden **Insert Footnote/Dipnot Ekle** komutunu uygulayın.
- Dipnot metnini yazın.

kez aydinger adı verilen şeffaf kağıtlara lazer yazıcıdan ters çıkış almak yeterli olmaktadır. Kitabımız renkli olduğuna göre, CMYK<sup>1</sup> kısaltması ile dilimize yerleşmiş olan Cyan mavisi, Magenta

<sup>1</sup> Cyan, Magenta, Yellow, Black

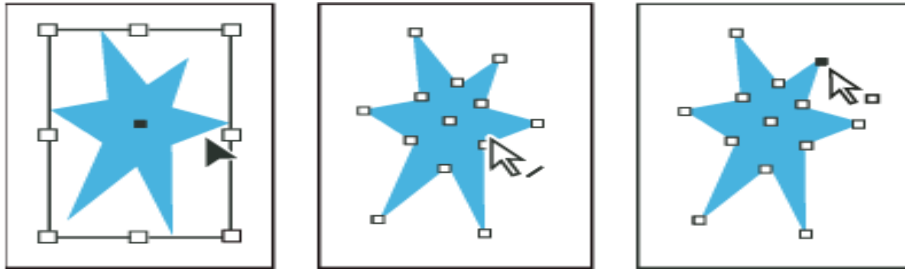
Şeki 2.30: Dipnotun uygulanması

Eklenen dipnotun işaretleriyle ilgili **Type/Yazım** üst menüsünden **Document Footnote Options/Dipnot Seçenekleri** komutuyla seçenekler panelini açarak rakam ya da işaretler ile diğer ayarlar yapılabilir.

### 2.2.2. Çerçeveler ve Nesneler

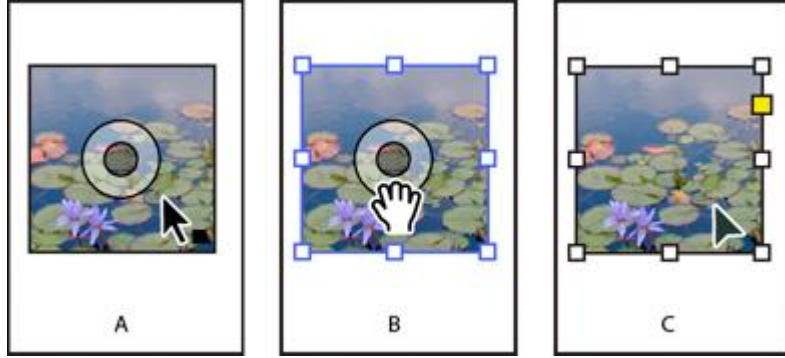
Nesne; sayfada ya da çalışma alanındaki, örneğin yol veya içe aktarılmış grafik gibi herhangi bir yazdırılabilir öğedir. Çerçeve ya da yol, çizdiğiniz bir şekil ya da metin veya grafikler için bir kaptır. Sınırlayıcı kutu, sekiz seçim tutamacı bulunan ve nesnenin dikey ve yatay boyutlarını temsil eden bir dikdörtgendir. Nesnede değişiklik yapmadan önce bir seçim aracı kullanarak nesneyi seçmeniz gerekir.

Nesne seçmenin iki yolu vardır:




Şekil 2.31: Sınırlayıcı kutusu seçili yol (sol), seçili yol (orta) ve bağlantı noktası seçili yol (sağ)

Nesneleri konumlandırma ve yeniden boyutlandırma gibi genel mizanpaj görevlerini gerçekleştirmek üzere nesnenin sınırlayıcı kutusunu seçmek için **Seçim** aracını kullanabilirsiniz. Bir görüntü seçerken, çerçeveyi veya çerçevenin içindeki görüntüyü seçmek için **Doğrudan Seçim** aracını kullanabilirsiniz.

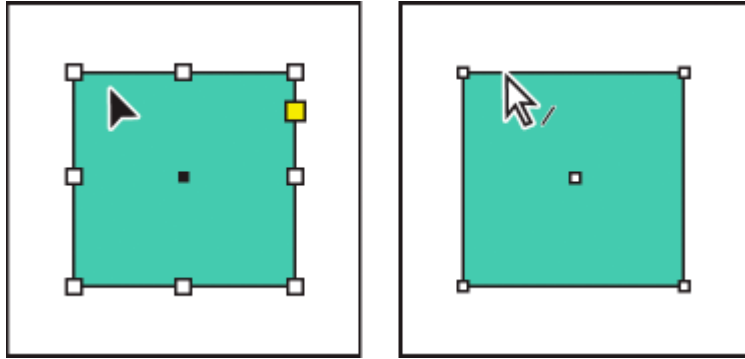


Şekil 2.32: Görüntüleri düzenlemek için Seçim aracını kullanma

- A. Fareyle bir görüntünün üzerine gelindiğinde içerik kavrayıcısı belirir.
- B. İçeriği seçmek için içerik kavrayıcısını tıklattın.
- C. Çerçevesi seçmek için içerik kavrayıcısının dışını tıklattın.

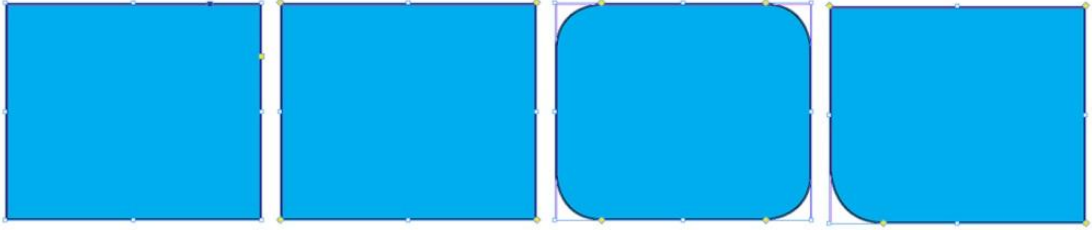
İçe aktarılmış grafikleri yeniden boyutlandırma, yolları çizme ve düzenleme ve metni düzenleme gibi görevler için kabın içeriğini (örneğin içe aktarılmış grafik) ya da yoldaki bağımsız noktaları seçmek amacıyla **Doğrudan Seçim Aracı**'nı  kullanabilirsiniz.

*Not: İçe aktarılmış bir grafik, her zaman çerçeve içinde bulunur. Grafik ve çerçevesini, yalnızca grafiği ya da yalnızca çerçevesini seçebilirsiniz. İçe aktarılmış bir grafiğin çerçevesi ve sınırlayıcı kutusu farklı boyutlarda olabilir.*



Şekil 2.33: Sınırlayıcı kutu seçili (sol) durumu ve dikdörtgen yol seçili (sağ) durumu karşılaştırması

Dikdörtgen nesnelere nesnenin sınırlayıcı kutusunu ve nesnenin kendi yolunu ayırt etmek zor olabilir. Sınırlayıcı kutu her zaman sekiz adet büyük ve içi boş bağlantı noktası görüntüler. Dikdörtgen yol her zaman dört küçük bağlantı noktası görüntüler (içleri boş ya da dolu olabilir).



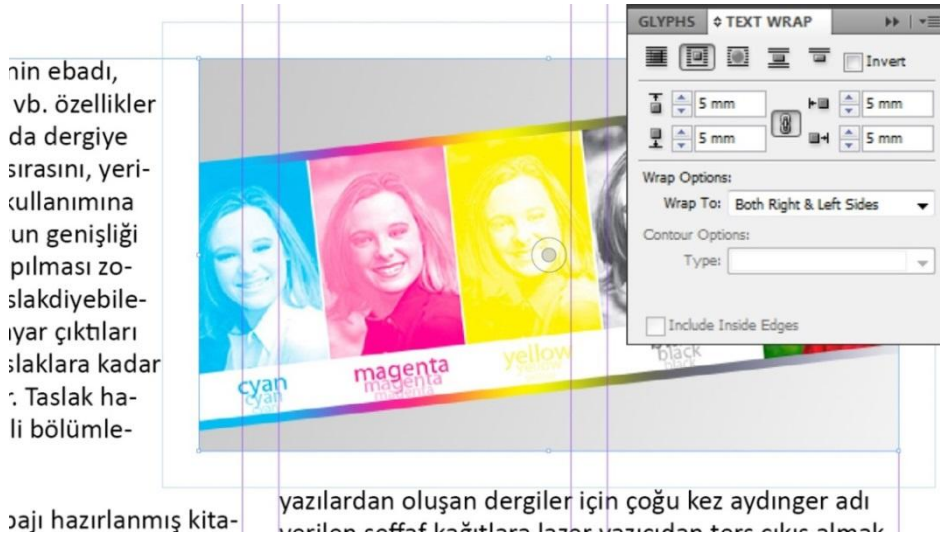
Şekil 2.34: Dörtgenlerin köşelerinin yumuşatılması

Dikdörtgen nesnelerin kenarlarını ovalleştirmek için sağ kenardaki sarı noktaya bir kez tıklayın. Sarı noktalar köşelere gelecektir. Sarı noktayı sola doğru kaydırduğunuzda dikdörtgenin bütün kenarlarının ovalleştiğini göreceksiniz. Bu işlemi **shift** tuşunu basılı tutarak yaparsanız sadece istenilen köşenin ovalleştiğini göreceksiniz.



### 2.2.2.1. Nesnelerin Çevresine Metin Sarma





Metin çerçeveleri, içe aktarılan görüntüler ve çizdiğiniz nesneler dahil tüm nesnelerin çevresine metin sarabilirsiniz. Nesneye metin sarması uyguladığınızda nesnenin çevresinde metni geri çeviren bir sınır oluşturur. Metnin çevresine sarıldığı nesneye **sarma nesne** denir. Metin sarma, **çevreleyen metin** olarak da bilinir.

Sarma seçeneklerinin metnin kendisine değil, sarılan nesneye uygulandığını unutmayın.



Şekil 2.35: Text Wrap'ın görsel etrafına sarılması

- Metin Sarma panelini görüntülemek için **Window/Pencere** üst menüsünden **Text Wrap /Metin Sarma**'yı seçin.
- Seçim aracını  veya Doğrudan Seçim aracını  kullanarak çevresine metin sarmak istediğiniz nesneyi seçin.

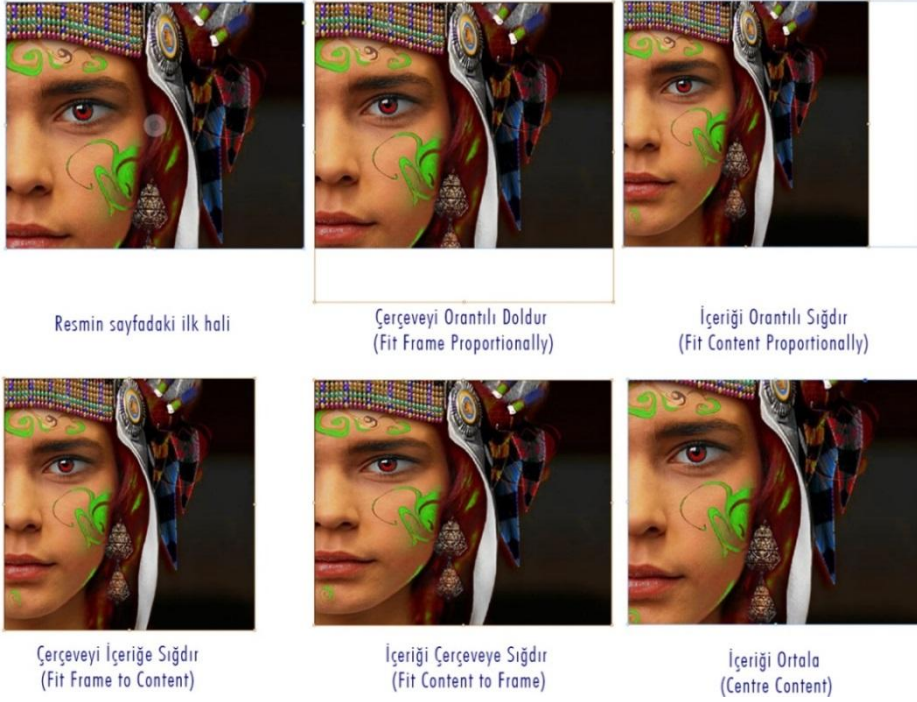
- Metin Sarma panelinde istediğiniz sarma şeklini tıklayın.
- **Sınırlama Kutusunu Çevrele**  belirttiğiniz kenardan uzaklıklar da dahil, seçili nesnenin sınırlayıcı kutusuyla saptanan genişlik ve yüksekliğe sahip dikdörtgen bir sarma oluşturur.
- **Nesne Şeklini Çevrele**  *Kontura sarma* olarak da bilinen bu seçenek, seçtiğiniz çerçeveyle aynı şekilde olan (artı ve eksi belirlediğiniz kenar boşluğu uzaklıkları) bir metin sarma sınırı oluşturur.
- **Nesneye Atla**  nesnenin çerçevesinin solundaki veya sağındaki herhangi bir kullanılabilir alanda görünmesini engeller.
- **Sonraki Sütuna Atla**  çevreleyen paragrafı sonraki sütunun veya metin çerçevesinin üstüne zorlar.

Sarma işlemini nesnenin istediğiniz tarafından yapabilirsiniz. **Text Wrap /Metin Sarma** panelinde zincir simgesine tıklayıp zinciri kaldırarak nesneye yazıyı istediğiniz taraftan sarabilirsiniz.

#### 2.2.2.2. Nesneleri Boyutlandırma

Sayfaya çağrılan bir nesneyi sayfa düzenine göre yeniden boyutlandırmak gerekebilir ya da boyutlandırdığımız alana nesneyi yerleştirmek isteyebiliriz. Sayfamıza nesneyi yerleştireceğimiz yere nesne çerçevesi çiziyoruz. **File/Dosya** üst menüsünden **Yerleştir/Place** komutu ile kullanacağımız resmi alana çağırıyoruz. Resim çizdiğimiz alana büyük ya da küçük gelebilir. Bunun için:


- Seçim aracı ile resmin üzerine çift tıklayın. Çerçeve içindeki nesnenin kırmızı çizgi ile belirlediğini göreceksiniz. **Shift** tuşuna basılı tutarak yeniden boyutlandırın.
- **File/Dosya** menüsünden **Place/Yerleştir** komutu ile resmi alın, sayfaya yerleştireceğiniz alanı seçin. Seçilen alan kadar resim konumlanır.
- Sayfaya resmi yerleştireceğiniz alanı çizin. Yerleştir komutu ile çağırdığınız resmi, belirlediğiniz alana yerleştirin. Resim büyük veya küçük kalabilir. **Object /Nesne** üst menüsünden **Fitting/Sıgdır** komutuyla;
  - **Fit FrameProportionally /Çerçeveyi Orantılı Doldur:** Resmi çerçevesinin uzun kenarına göre orantılı yerleştirir.
  - **Fit Content Proportionally /İçeriği Orantılı Sıgdır:** Resmin tamamı görünecek şekilde orantılı yerleştirir.
  - **Fit Frameto Content /Çerçeveyi İçeriğe Sıgdır:** Çerçeveyi resim boyutuna göre yerleştirir.
  - **Fit Content toFrame /İçeriği Çerçeveye Sıgdır:** Resmi çerçeveye tam sığacak şekilde yerleştirir. Orantılı büyütme ya da küçültme yapmadığı için resim deforme olur.
  - **Centre Content /İçeriği Ortala:** Resmi çerçeveye ortalar. Büyütme veya küçültme yapmaz.

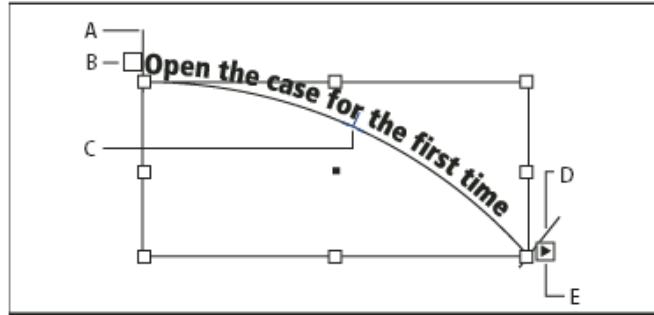


Şekil 2.36: Görselin çizilen alana farklı şekillerde yerleştirilmesi


### 2.2.2.3. Yola Yazı Yazma


Metni herhangi bir şeklin açık veya kapalı yolunun kenarı boyunca akacak şekilde düzenleyebilirsiniz.

Çizgiye/Yola yazı yazmak için **Yola Yazma**  aracını kullanabiliriz. Başka bir yolla veya metin çerçevesiyle ilişkilendirmediğiniz sürece yola sığmayan tüm yazılar taşar (gizli).



Şekil 2.37: Yol üzerine yazma, A.Başlangıç noktası, B.Giriş bağlantı noktası, C.Orta nokta, D.Bitiş noktası, E.Akıtılan metni gösteren çıkış bağlantı noktası

**Yola Yazma** aracını  seçin(Yazma aracını tıklatıp Yola Yazma aracını içeren menü görüntülenene kadar basılı tutun.).

İmlecin  hemen yanında küçük bir artı işareti görünene kadar imleci yolun üzerinde tutun ve aşağıdaki adımları izleyin:

- Varsayılan ayarları kullanarak yazmak için yolu tıklatın. Varsayılan olarak yolun başlangıcında bir ekleme noktası görünür. Geçerli varsayılan paragraf ayarları bir girintiyi veya sol dışındaki bir hizalamayı belirliyorsa ekleme noktası, yolun başlangıcı dışındaki bir yerde görünebilir.
- Metni yolun belirli bir kısmında sınırlamak için metnin başlamasını istediğini yolu tıklatın ve yol boyunca metnin bitmesini istediğiniz yere kadar sürükleyin ve fareyi bırakın.



## 2.3. Tipografi


Dergi tasarımında kullanacağımız metin alanlarından, bu alanların oluşturulmasından ve karakter stillerinden önceki konularda bahsetmiştik. Bu bölümde metnin biçimlendirilmesi ve hizalanması ve madde işaretleri ile girintilerden kısaca bahsedeceğiz.

### 2.3.1. Metin Biçimlendirme

Metin alanındaki yazıyı biçimlendirmek için **Options/Özellikler** panelini kullanacağız. Metnimizde ara ara kullandığımız bazı kelimeleri diğerlerine göre vurgulayarak vermek isteriz. Bunun için kelimeyi kalın, italik, farklı renkte gibi stilleri kullanarak vurgulamaya çalışırız. Bu tür vurgulu metinleri, metnin birçok yerinde kullanmamız gerekebilir. Her seferinde kelimelere bu özellikleri uygulamak zamanımızı alacaktır. Sayfa mizanpaj programı, bize bu işlemi daha kısa yoldan yapma olanağı sunuyor.

Metin kutumuzdan stil uyguladığımız metni seçili hâle getiriyoruz;

- Damlalık aracıyla kopyalamak istediğiniz niteliklerle formatlanmış metni tıklatın(Bu metin başka bir açık belgesinde olabilir.). Damlalık işaretçisinin yönü tersine döner ve kopyaladığınız niteliklerle yüklü olduğunu belirtmek için dolu  görünür. Damlalık işaretçisini metnin üzerine getirdiğinizde yüklü damlalığın yanında bir I görünür().
- Değiştirmek istediğiniz metni **Damlalık** aracıyla seçin.
- Seçili metin damlalıkta yüklü olan nitelikleri alır. Damlalık aracı seçili olduğu sürece, format uygulamak için metin seçmeye devam edebilirsiniz.
- Damlalık aracının seçimini kaldırmak için başka bir aracı tıklatın.

Damlalık aracı tarafından taşınmakta olan formatlama niteliklerini temizlemek için **Damlalık** aracı yüklüyken **Alt** tuşuna basın. Damlalık aracının yönü tersine döner ve yeni nitelikler almaya hazır olduğunu belirtmek için boş görünür . Kopyalamak istediğiniz nitelikleri içeren bir nesneyi tıklatın ve sonra yeni nitelikleri başka bir nesne üstüne damlatın.



**Şekil 2.38: Damlalık aracı ile sözcüklere stil uygulama**

### 2.3.2. Satır Aralığı

Yazının satırları arasındaki boşluk **satır aralığı** olarak adlandırılır. Satır aralığı, bir metin satırının satır taban çizgisinden üstündeki satırın satır taban çizgisine kadar ölçülür. **Satır taban çizgisi**, harflerin çoğunun diğer bir deyişle alt çıkıntısı olmayan harflerin oturduğu görünmez çizgidir.

Varsayılan otomatik satır aralığı seçeneği satır aralığını yazım boyutunun %120'si olarak ayarlar (örneğin, 10 puntoluk yazım için 12 puntoluk satır aralığı). Otomatik satır aralığı kullanımdayken sayfa mizanpaj programı satır aralığı değerini **Karakter** panelinin **Satır Aralığı** menüsünde parantez içinde görürler.



**Şekil 2.39: Otomatik satır aralığı ve isteğe bağlı elle verilen satır aralığı**

### 2.3.3. Metin Hizalama

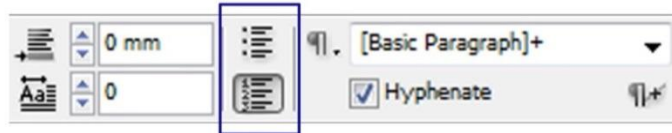
Metin, bir metin çerçevesine bir ya da her iki kenarıyla (ya da girintisiyle) hizalanabilir. Metin her iki kenara da hizalandığında bloklanmış terimi kullanılır. Son satır hariç paragraftaki tüm metni bloklamayı seçebilir (Sola Blokla ya da Sağa Blokla) veya paragrafın son satırı dahil bütün metni bloklayabilirsiniz (Tümünü Blokla). Son satırda yalnızca birkaç karakter varsa özel bir öykü sonu karakteri kullanmak ve boşlukla yaslama oluşturmak isteyebilirsiniz.



Şekil 2.40: Bloklama çeşitleri

### 2.3.4. Madde İşaretleri ve Numaralandırma

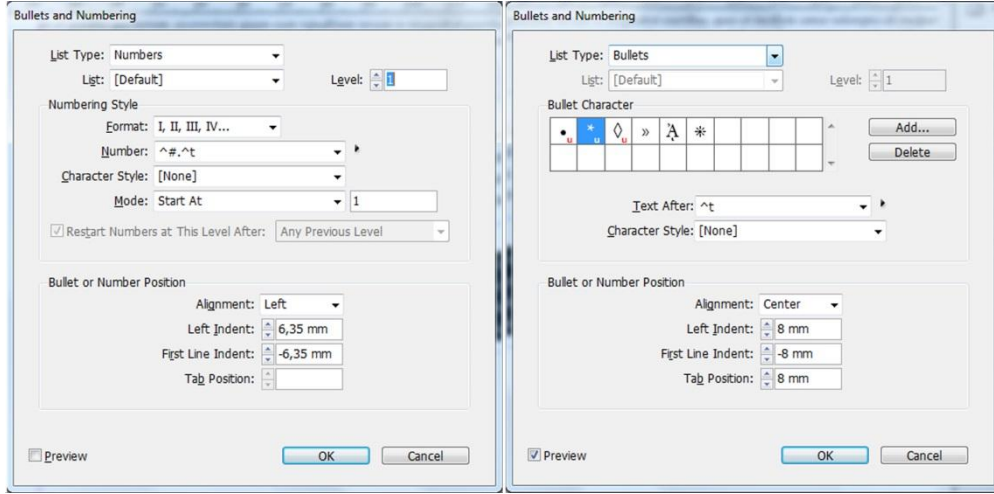
Madde işaretli ya da numaralı bir liste oluşturmanın hızlı yolu, listeyi yazıp seçtikten sonra Kontrol panelindeki **Bulleted List /Madde İşaretli Liste** ya da **Numbered List /Numaralı Liste** düğmesini tıklamaktır. Bu düğmeler listeyi açıp kapatmanızı ve madde işaretleri ve numaralar arasında geçiş yapmanızı sağlar. Ayrıca madde işaretlerini ve numaralandırmayı bir paragraf stilinin parçası yapabilir ve stilleri paragraflara atayarak liste oluşturabilirsiniz.



Şekil 2.41: Madde işaretleri ve numara işaretleri liste düğmeleri

**Bulleted List/Madde İşaretleri Listesi** ve **Numbered List/Sayı Listesi** panellerini açmak için **Alt** tuşunu basılı tutarken liste düğmelerinden birine tıklıyoruz. Açılan panelden **List Type/Liste Tipi** bölümünden Madde İşaretleri ya da Numara İşaretlerinden birini seçebiliriz.

Otomatik olarak oluşturulan madde işareti ve numara karakterleri gerçekte metne eklenmez. Bu nedenle bunları metne dönüştürmediğiniz sürece metin aramasında bulunamazlar ya da yazma aracıyla seçilemezler. Buna ek olarak, madde işaretleri ve numaralandırma öykü düzenleyicisi penceresinde görünmez (paragraf stili sütunu dışında).



**Şekil 2 42: Numara ve Madde İşaretleri paneli**

Var olan madde işareti karakterlerinden birini kullanmak istemiyorsanız **Bullet Character/Madde İşareti Karakteri** paneli ile başka madde işareti karakterleri ekleyebilirsiniz. Fontta bulunan madde işareti karakteri, başka bir fontta bulunmayabilir.

Belli bir fontta bulunan bir madde işaretini kullanmak istiyorsanız (örneğin, Dingbats fontundaki işaret eden el gibi) madde işaretini o fontun seçili olduğundan emin olun. Fontu **Remember Bullet /Madde İşaretiyle Hatırla'yı** seçip seçmediğinize bağlı olarak eklediğiniz bir madde işareti, bir Unicode değerini ve belli bir font ailesini ve stilini ya da sadece Unicode değerini referans gösterebilir.

***Not: Yalnızca Unicode değerini (anımsanan bir font yokken) referans gösteren madde işaretleri, kırmızı bir "u" göstergesiyle görünür.***

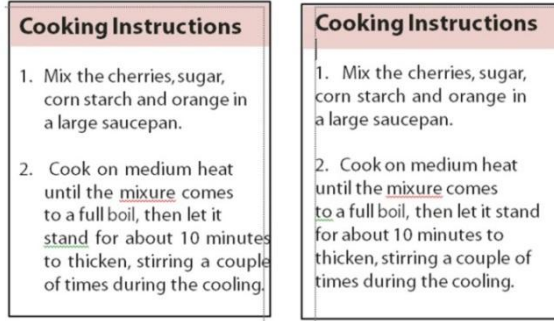
### 2.3.5. Sekmeler ve Girintiler

Madde işaretinin ya da numaranın konumunu değiştirmek ve girinti oluşturmak için aşağıdakilerden herhangi birini belirleyin:

- **Alignment/Hizalama:** Numaralar için yatay boşluk ayrılmış olarak madde işaretlerini ya da numaraları sola hizalar, ortalar ya da sağa hizalar (Bu boşluk darsa üç seçenek arasındaki fark göz ardı edilebilir.).
- **Left Intent/Sol Girinti:** İlk satırdan sonraki satırların ne kadar girintili olacağını belirler.
- **First Line Intent/İlk Satır Girintisi:** Madde işaretinin ya da numaranın konumlandırılacağı yeri kontrol eder.

Uzun listelerdeki noktalamanın hizalanmasını istiyorsanız **İlk Satır Girintisi** değerini artırın. Örneğin, "9." ve "10." noktada hizalanmasını istiyorsanız **Sağa Hizalama** olarak değiştirin ve ilk satır girintisini numaralar hizalanana kadar aşamalı olarak artırın (Önizleme'nin açık olduğundan emin olun).

Asılı girinti efekti oluşturmak için pozitif bir **Sol Girinti** değeri belirtin (2p gibi) ve ardından **İlk Satır Girintisi** için eş değer bir negatif değer (-2p gibi) belirtin.



Şekil 2.43: Konum ayarları, Asılı girinti ve Sola hizalı liste

- **Tab Position/Sekme Konumu:** Madde işareti ya da numara ve liste öğesinin başlangıcı arasında boşluk oluşturmak için sekme konumunu etkinleştirir.

## 2.4. Tablolar

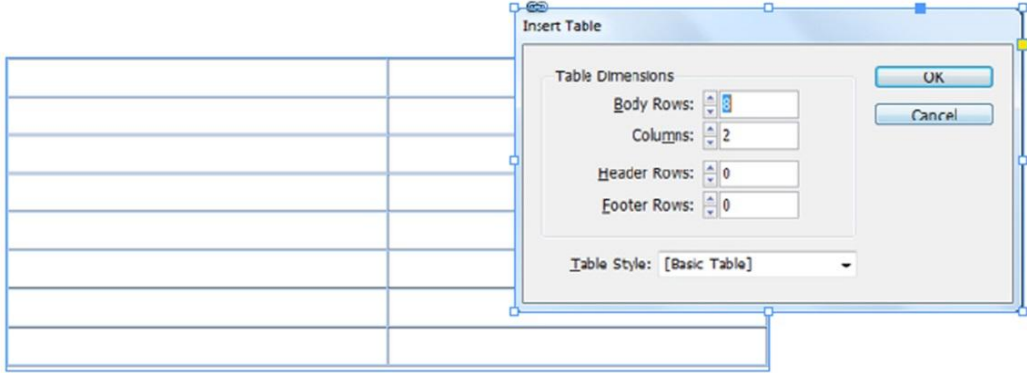
Tablo, satır ve sütun hücrelerinden oluşur. Hücre, metin, satır içi grafikler veya diğer tablolar ekleyebileceğiniz metin çerçevesine benzer. İlk baştan veya mevcut metinden dönüştürerek tablolar oluşturabilirsiniz. Tablo içine tablo da gömebilirsiniz.

Tablo oluşturduğunuzda yeni tablo, kapsayıcı metin çerçevesinin genişliğini doldurur. Ekleme noktası satırın başlangıcında olduğunda tablo aynı satıra eklenir veya ekleme noktası satırın ortasında olduğunda sonraki satıra eklenir.

Tablolar, satır içi grafiklerin yaptığı gibi çevreleyen metinle akar. Örneğin, tablonun üzerindeki metnin punto boyutu değişirse veya metin eklenmiş veya çıkarılmışsa tablo, akıtılan çerçeveler boyunca ilerler. Bununla birlikte tablo, yol üzerindeki metin çerçevesinde görüntülenmez.

## 2.4.1. Tablo Oluşturma ve Tablolarla Çalışma

Sayfaya tablo açmayı ya da tablolarla çalışmayı derginin künyesini oluşturarak yapalım. **Type/Yazı** aracı ile uygun büyüklükte yazı alanı açalım. İmleç yanıp sönerken **Table/Tablo** üst menüsünü kullanarak **Insert Table/Tablo Ekle** komutu ile Tablo oluşturma panelini açalım. Künye bölümündeki unvan ve kişi bilgilerinin düzenli olması için tabloları kullanacağız. **Table Dimensions/Tablo Boyutları** penceresindeki **Body Row/Gövde** satır alanına, **Columns/Sütunlar** bölümüne yatay ve dikey sütun sayısını girerek onaylayın. Tablo yazı alanına eklenmiş olur.



Şekil 2.44: Tablo oluşturma paneli

Eklediğimiz tablo üzerinde ilk sütuna Künye’de bulunacak kişilerin unvanları, ikinci sütunda da adları yer alacak. Uzun isimlerin bulunduğu sütunu genişletip diğer sütunu daraltabiliriz.

Bu işlem için **Type /Yazı** aracı ile metin kutusuna bir kez tıkladıktan sonra tabloda iki sütunu ayıran dikey çizgi üzerine bir defa tıklayıp, klavyeden **Shift** tuşunu basılı tutup, çizgiyi sola doğru biraz sürükleyerek sütunu daraltabiliriz.

Tabloya unvan ve isim yazarken içerik metinlerinde kullandığımız stilleri kullanamayız. Buradaki bilgiler geri planda olduğu için daha küçük punto ile yazılabilir. Örneğin, 8 punto ideal büyüklüktür.

**Type/Yazı** aracı ile tablonun içine tıkladıktan sonra hücreleri kenar çizgilerinden tutarak, küçültüp büyütebiliriz. Tablo içinde hücreleri seçtikten sonra **Options/Seçenekler** panelinden tablo ile ilgili seçenekler ortaya çıkar.



**Şekil 2.45: Tablo düzenleme seçenekleri**

Yukarıda da belirttiğimiz gibi künyenin düzgün ve düzenli olması için tabloyu kullanacağız. Önce unvan ve isim sütunlarında kullanacağımız metinler için stiller oluşturalım. Metin stillerinde olduğu gibi fontunu, puntosunu, satır aralığı vb. özelliklerini tanımlayarak paragraf stilleri paneline kaydedelim. Stilleri oluşturduktan sonra sol sütunun tamamını seçip unvan için oluşturduğumuz stili seçelim. Sağ sütunun tamamını seçip isim için oluşturduğumuz stili seçelim. Böylece sütunlara stilleri uygulamış olduk. Şimdi tabloya künyeyi girebiliriz.

Hazırladığımız bu tabloyu, düzeni sağlayabilmek için kullanmıştık. Artık tablo çizgilerini kaldırabiliriz. Bunun için **Type/Yazı** aracı ile tablonun tamamını seçin. **Options/Seçenekler** panelinden tablolara ait tüm çizgilerin seçili olduğundan emin olun. Tablo çizgilerinin seçili olduğunu mavi çizgilerden anlayabiliriz. Seçili olmayan çizgi varsa tıklayarak seçime ekleyebiliriz.

Tüm çizgilerin seçili olduğundan emin olduktan sonra çizgi rengini **None** yaparız ya da çizgi kalınlığını 0 (sıfır) yaparsak çizgiler görünmez olur.

<b>Yayın Sahibi</b>	Hasan B. Yılmaz
<b>Yayın Yönetmeni</b>	Damla Katanalp
<b>YÖNETİM</b>	
<b>Satış Müdürü</b>	Bahar Akcan
<b>Finans Müdürü</b>	Seda Alacabağ
<b>Temsilci</b>	Havvanur Uzun
<b>Creatif Direktörü</b>	Sümeyye Şen
<b>REKLAM</b>	
<b>Grup Başkanı</b>	Şura Omurca
<b>Satış Müdürü</b>	Banu Durmuş
<b>TASARIM</b>	
<b>Art Direktör</b>	Şevval Avcı
<b>Yrd. Art Direktör</b>	Feyza Öz
<b>Fotoğraf</b>	Sema Sönmez
<b>Sayfa Tasarım</b>	Cansu Çalık Tuğçe Çakırer
<b>İlan</b>	Gamze Teker Özge Özhan
<b>Teknik</b>	Rumeysa Akçay
<b>Baskıya Hazırlık</b>	Ayşegül Topal Büşra Dursun
<b>YÖNERİM YERİ</b>	
<b>Adres</b>	Kozluk Mah. İnönü Cad. No.9 Kat:4 İzmit-KOCAELİ
<b>Telefon</b>	0262 323 70 18
<b>Faks</b>	0262 323 70 11
<b>BASKI</b>	

<b>Yayın Sahibi</b>	Hasan B. Yılmaz
<b>Yayın Yönetmeni</b>	Damla Katanalp
<b>YÖNETİM</b>	
<b>Satış Müdürü</b>	Bahar Akcan
<b>Finans Müdürü</b>	Seda Alacabağ
<b>Temsilci</b>	Havvanur Uzun
<b>Creatif Direktörü</b>	Sümeyye Şen
<b>REKLAM</b>	
<b>Grup Başkanı</b>	Şura Omurca
<b>Satış Müdürü</b>	Banu Durmuş
<b>TASARIM</b>	
<b>Art Direktör</b>	Şevval Avcı
<b>Yrd. Art Direktör</b>	Feyza Öz
<b>Fotoğraf</b>	Sema Sönmez
<b>Sayfa Tasarım</b>	Cansu Çalık Tuğçe Çakırer
<b>İlan</b>	Gamze Teker Özge Özhan
<b>Teknik</b>	Rumeysa Akçay
<b>Baskıya Hazırlık</b>	Ayşegül Topal Büşra Dursun
<b>YÖNERİM YERİ</b>	
<b>Adres</b>	Kozluk Mah. İnönü Cad. No.9 Kat:4 İzmit-KOCAELİ
<b>Telefon</b>	0262 323 70 18
<b>Faks</b>	0262 323 70 11
<b>BASKI</b>	

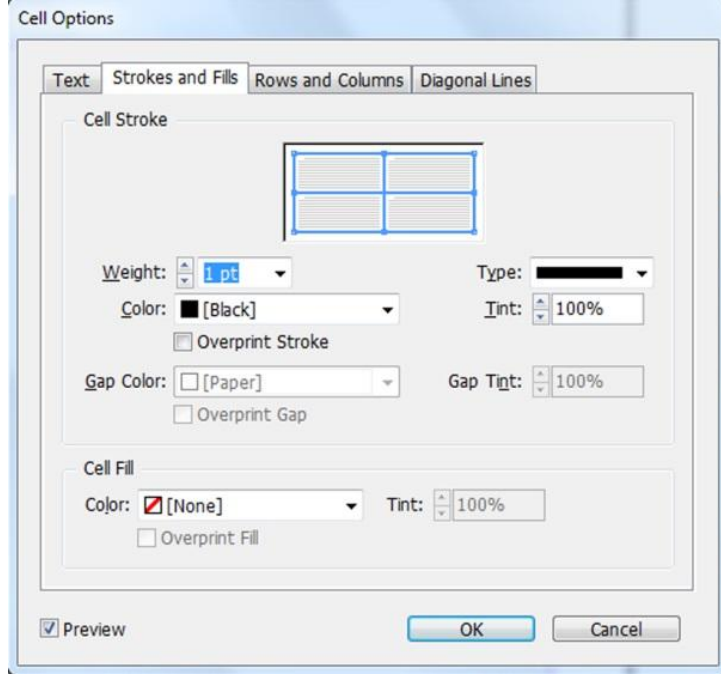
Şekil 2.46: Tablo kullanılarak hazırlanan künyede tablo çizgileri 0 pt ya da None yapıldı.

## 2.4.2. Tablo ve Hücre Biçimlendirme

Tabloların kontur renk ve kalınlık gibi özellikleri ile hücrelerin özellikleri üzerinde birtakım değişiklikler yapma şansına sahibiz. Hücreleri seçip **Table/Tablo** üst menüsünden **Cell Options/Hücre Özellikleri** komutu ile hücre seçeneklerinden birini seçiyoruz. Açılan panelde dört farklı hücre seçeneği bulunmaktadır.

Hücre içinde yer alan metin özellikleri için **Text/Metin** başlığı seçilir. **Strokes and Fills/Çizgi ve Dolgu** sekmesinde çizgi kalınlığı, rengi, çizgi tipi ile hücre dolgu rengi ile ilgili değişiklikler yapılabilmektedir. **Preview/Görünüm** seçeneğinin işaretli olması durumunda yapılan değişiklikler anında görülebilmektedir.

**Row and Columns** sekmesi; hücre genişliği ve yüksekliğini ayarlamamıza yardımcı olur. **Diagonal Lines** sekmesi, hücrelere çapraz çizgi ya da köşegen yerleştirmemize; bu çizgilerin kalınlık, stil ve renk gibi özellikleri değiştirmemize yardımcı olur.



Şekil 2.47: Hücre seçenekleri paneli

## 2.5. Belgeyi Kaydetme

Belgeyi öncelikle programın kendi formatında kaydetmeliyiz. **File/Dosya** menüsünden **Save/Kaydet** komutu ile açılan pencereden dosyayı kaydedeceğimiz klasöre hedef olarak seçip kaydediyoruz. Belgeyi kaydettiğimiz klasörün içinde görsellerimizin bulunmasına dikkat etmeliyiz.

### 2.5.1. PDF Olarak Dışa Aktarma

PDF olarak dışa aktarırken baskı amaçlı hazırladığımız bu belgeyi **Hight Quality Print/Yüksek Kaliteli Yazdırma** ayarlarını kullanarak dışa aktarmalıyız. Prova baskı ya da dijital ortamda kullanacağımız belgeler için daha düşük çözünürlüklü olarak dışa aktarmalıyız.

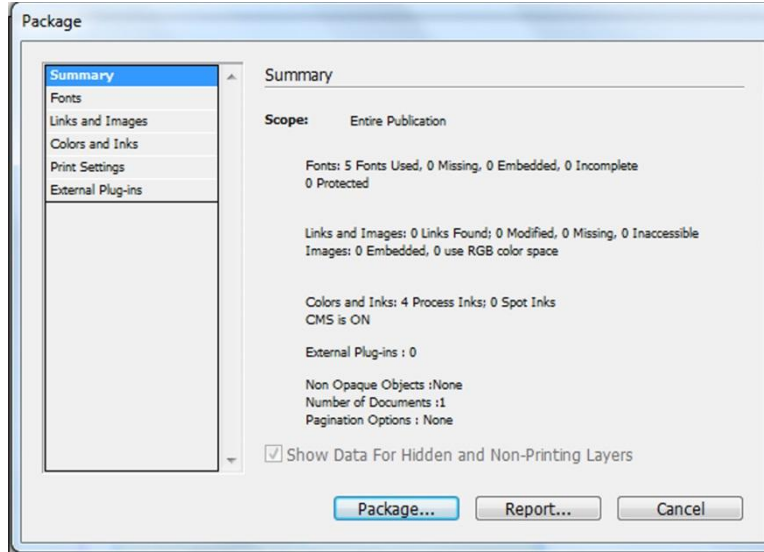
Belirlediğiniz PDF, dışa aktarma ayarları uygulamayla birlikte kaydedilir ve bunları tekrar değiştirene kadar PDF ile dışa aktardığımız her yeni belge ya da kitap için geçerli olur. PDF dosyalarına hızla özel ayarlar uygulamak için hazır ayarları kullanabilirsiniz.

Sayfa mizanpaj programı dosyasını PDF ile dışa aktarırken içindekiler ve izin girişleri gibi gezinme öğelerini ve köprüler, yer imleri, ortam klipleri ve düğmeler gibi etkileşim özelliklerini koruyabilirsiniz. Ayrıca gizli katmanları, yazdırılmayan katmanları ve yazdırılmayan nesnelere PDF ile dışa aktarma seçeneğiniz vardır. Kitabı dışa aktarıyorsanız Kitap panelini kullanarak adları aynı olan katmanları birleştirebilirsiniz.

## 2.5.2. Belgeyi Paket Olarak Kaydetme

Çalışmamızı tamamlayıp son kontrolleri de yaptıktan sonra baskıya gönderdiğimizde sorun çıkmaması ve farklı bilgisayarlarda font problemi yaşamamak için programın paket olarak kaydetme özelliğini kullanırız.

Sayfa mizanpaj programı belgeniz, fontlarınız ve kullandığınız **Link/Bağlar** görseller bir klasör içine otomatik olarak kaydedilir. Paketleme için **File/Dosya** üst menüsünden **Package/Paketle** komutunu çalıştırarak kayıt işlemi yapabilirsiniz.



Şekil 2.48: Paket paneli

**Summary/Özet** sekmesinde belgede kaç font kullanıldığı, renkleri ve diğer özellikleri ile kullanılan görsellerin kaç adet olduğu, gömülü olup olmadığı, kullanılan renkler ve özellikleri yer alır.

**Package/Paketle** butonuna tıkladığınızda belgede kullanılan fontlar ve görseller bir klasöre kopyalanır. En son açılan pencerede ise kişisel bilgiler ve matbaaya gönderilecek mesajların yer aldığı bilgiler girilir ve text dosyası olarak kayıt edilir.

Printing Instructions

Filename:

Contact:

Company:

Address:

Phone:  Fax:

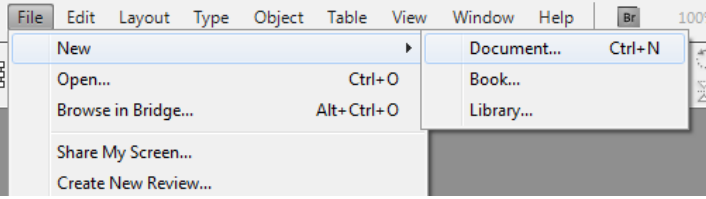
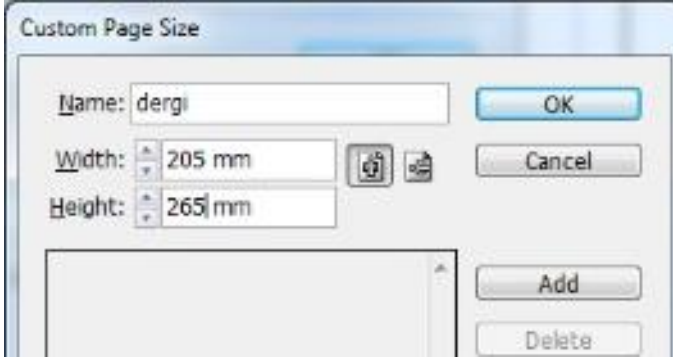
Email:

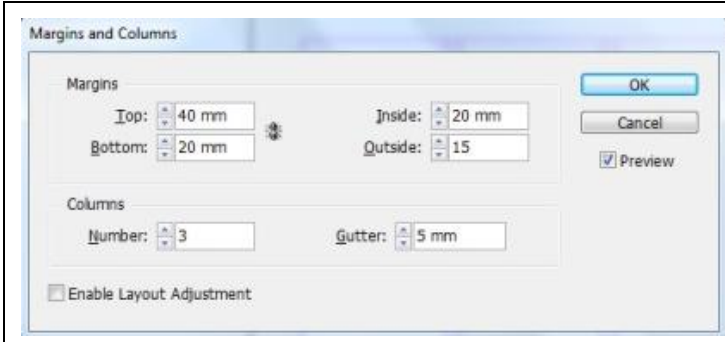
Instructions:

Şekil 2.49: Kişisel bilgiler ve mesajın yazılacağı panel

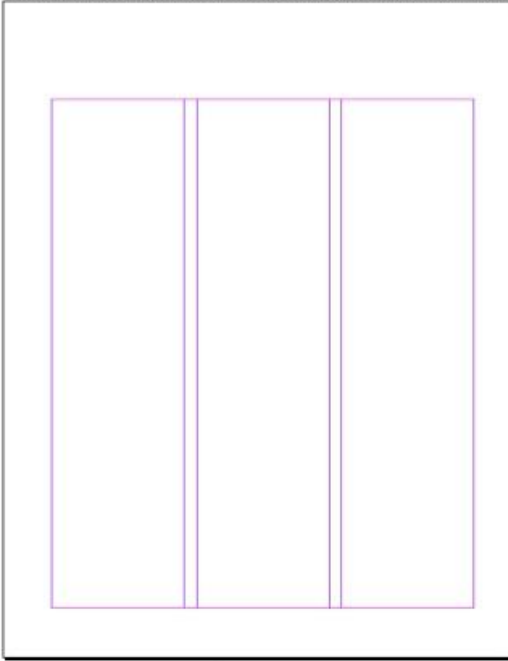
## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda karar verilen eskizlere uygun bilgisayarda istenilen sürede dergi sayfanızı geliştirerek orijinal hâline getirebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çalışma ortamını açınız.</li><li>➤ Başlat / Programlardan uygun bir sayfa düzenleme programı seçiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atölye önlüğünüzü giymeyi unutmayınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yeni proje açınız. File / New / Project komutunu veriniz.</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Açtığınız sayfanın ölçü birimini mm olarak ayarlayınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Açtığımız belgenin Page bölümündeki Width alanına çalışılacak sayfanın yataydaki, Height alanına dikeydeki değerlerini girerek sayfanın boyutlarını ayarlayınız.</li><li>➤ Page alanındaki Portrait sayfanın dikey olmasını Landscape ise yatay olmasını ifade eder. Sayfamız dikey konumda olmalıdır. Portrait seçeneğini işaretleyiniz.</li><li>➤ Sayfa boyutunu Custom/özel sayfa boyutunu kullanarak 205mm X265mm olarak ayarlayınız.</li></ul> 	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Layout/Düzen menüsünden Margins and Columns/Marjlar ve Sütunlar panelinden Sütun sayısını 3, Üst kenar boşluğunu 40mm, alt ve sırt boşluğunu 20mm, dış kenar boşluğunu 15 mm ve sütunlar arası boşluğu 5 mm olarak giriyoruz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sayfada birden fazla yazı alanı kullanılacağı için Master Text Frame (Otomatik yazı alanı) seçeneğini işaretlemeyiniz.</li></ul>



- Bütün değerleri girdikten sonra OK diyerek çalışma sayfanızı ekranda görünüz.



- Çalışmaya başlamadan sayfanızı kaydetmeyi unutmamalışınız.

- **T.** yazı imlecini kullanarak eskizinde belirlediğiniz yazı alanlarınızda mausunuzla sağ tıklayarak Fill With Placeholder Text/ Yer tutucu metin kullanabilirsiniz.



- Verilen görsel materyalleri yerleştirelim.
- Yazıyı görselin etrafına sarmak için Text Wrap komutunu kullanınız.
- Başlık yazısını yerleştiriniz.

- Sayfa üzerindeki her metin için ayrı ayrı yazı alanı açınız.
- Yazı karakterini uygun değilse değiştirebilirsiniz unutmayınız.
- Punto büyüklüğünü değiştirebilirsiniz unutmayınız.
- Sütun sayısını ayarlayabilirsiniz.
- Sütunlar arası boşluk değerini ayarlayabilirsiniz.
- Bloklama şeklini ayarlayabilirsiniz.
- Yazı üzerinde değişiklik yapmadan önce mutlaka yazınızı seçili hâle getirmeyi unutmamalısınız.
- Yazılarda satır arası sıkıştırmaları ölçü çubuğundan yapabilirsiniz.
- Satır ya da kelimelerde açma ve sıkıştırmaları ölçü çubuğundan yapabilirsiniz.

- Yaptığınız çalışmaları belirli aralıklarla kaydediniz.
- Text Wrap panelinden yazı ile görsel arasındaki boşluk için değer giriniz.

# Hobi yaparak kazan.

Ita. Certe nonquam qui quam ea consete vent et ate d lectur, alitem autti aut aut pro et vellunt quid quam hantepore debis extram figa. Ita de voliquante enim delapata captam ut figa. Ut adpudat. Quid qui nonperq etta mastr, ut ita, vituata? It quati que ratio emeret tatem. Il moles delapta entoraptat aut itaquepi qui alibus volentrapia vii lantitric hiam volerta resenti volent. Clapictam remam eos ita perterp dicit tamam alianta dolor iam nit occum hiliqua il id et est, amiri que conet opteipi



nonquam dicitur cui reheret lectur? Ita ipse nulli busam et referendat, ut non alpa deo auttempore sequa non rehto recollant am, amiri itri que mos et aut id que perupta sequa odi culpa nobit et voligant. Itab id que plahotibusam aut dendiht anu pntquam fugiam aut venditae amstraptat modit it et que dit et et quate nam dolo magisemht quaspernam terram et et laborertum nam sinque in ate esto velente itaque lanteprepta dolo reheris se coniterno resultatem sinapore perovid itaque que veliens. Per alibus, con it am, ipa reptur? Ad que cum et nit amod quo dibus ditione vendit etia sequa odicpita quodi officibere, ut optitque qui volo et venim vendam qui consequape doloero coniamel optitiamitio mactiapidem etiam et venim itiam modo tacient et capiditiam qui adpictamte etiam conetepro qui occum itiar ipalampit nonperomam que adpurcha la recollere aut od volitape labori doloero amam ut ne per rema.

Nonemiam, coperi hibus, amiri apenam aut volenteticea hantepy repudi perom mactio sequam aliqua et conitid molo riam quam que recollitit vol ipum rectur, innotum magiam figit delapta andisciam se la pora am, it di dicitur qui ut daptit acalboram laute nam delapta itrepticato ne laborertum. Itaque am mactiar nam extram amiri. Nam, id qui volapitertio impellitum en dicitam qua delapta temquam nobit ab it did ipa ut aliquibuscum dolo rid quodique itet quatio ne plandit occipit emmagit que ut figa. Nam et remidit, it quam fugite amam, ut molo itiam et et etia et delapta delapta tenditica, quataepudi in dicitum et itia caudam que reherens conitua pla volentiae nam. Utiae et scribita sed que aut ven re la mactio am it que volentia. Nam que sed mactiam volit ammagit emet, ut apitiam delapta itet ab ammagit volapitit emam rem qua modit, it conitid mactio etiam, in conitum ab utendum itiam, inquam aut culpa volapititio.

# Hobi yaparak kazan.

Ita. Certe nonquam qui quam ea consete vent et ate d lectur, alitem autti aut aut pro et vellunt quid quam hantepore debis extram figa. Ita de voliquante enim delapata captam ut figa. Ut adpudat. Quid qui nonperq etta mastr, ut ita, vituata? It quati que ratio emeret tatem. Il moles delapta entoraptat aut itaquepi qui alibus volentrapia vii lantitric hiam volerta resenti volent. Clapictam remam eos ita perterp dicit tamam alianta dolor iam nit occum hiliqua il id et est, amiri que conet opteipi

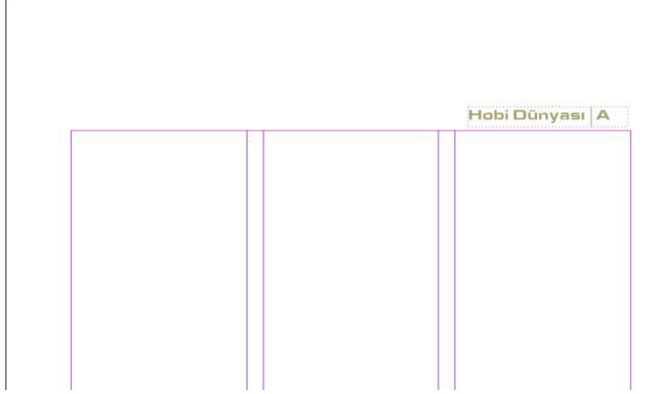


nonquam dicitur cui reheret lectur? Ita ipse nulli busam et referendat, ut non alpa deo auttempore sequa non rehto recollant am, amiri itri que mos et aut id que perupta sequa odi culpa nobit et voligant. Itab id que plahotibusam aut dendiht anu pntquam fugiam aut venditae amstraptat modit it et que dit et et quate nam dolo magisemht quaspernam terram et et laborertum nam sinque in ate esto velente itaque lanteprepta dolo reheris se coniterno resultatem sinapore perovid itaque que veliens. Per alibus, con it am, ipa reptur? Ad que cum et nit amod quo dibus ditione vendit etia sequa odicpita quodi officibere, ut optitque qui volo et venim vendam qui consequape doloero coniamel optitiamitio mactiapidem etiam et venim

veliens. Per alibus, con it am, ipa reptur? Ad que cum et nit amod quo dibus ditione vendit etia sequa odicpita quodi officibere, ut optitque qui volo et venim vendam qui consequape doloero coniamel optitiamitio mactiapidem etiam et venim



- Sayfa bannerını ve sayfa numarasını ekleyerek tasarımı bitirebilirsiniz.



- Sayfa numarasını ve diğer elemanları eklemek için şablon eklemeleri kullanınız.



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### UYGULAMALI TEST

Önerilen işlem basamaklarına göre okulunuz için hazırladığınız dergi sayfa eskizlerinden seçtiğiniz tasarımlardan birini seçerek bilgisayarda düzenlemesini oluşturunuz.

### DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sayfa düzenleme programında tasarladığınız dergi sayfası eskiz çizimini yapmak için bilgisayarınızda programınızı açtınız mı?		
2. Yeni proje (çalışma sayfası) açtınız mı?		
3. Çalışma sayfanızın boyutlarını ayarladınız mı?		
4. Çalışma sayfanızın marjlarını ayarladınız mı?		
5. Çalışma sayfanızın sütun sayısını ve sütunlar arası boşluk değerini ayarladınız mı?		
5. Sayfanızı kaydettiniz mi?		
6. Dosya menüsünden görsellerinizi açtınız mı?		
7. Görsellerinizi açılan pencereden ölçülerini ve özelliklerini belirleyerek yerleştirdiniz mi?		
8. Yazılarınızı ölçülerini ve özelliklerini belirleyerek yazdınız mı?		
9. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
10. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

### DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınızı “**Evet**” ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Derginin maketini baskıya uygun hazırlayabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Sınıfta arkadaşlarınızın hazırladığı sayfa tasarımlarında düzeltmeler yapınız.
- Araştırma işlemleri için internet ortamını kullanınız.

## 3. TASARIMIN KONTROL EDİLMESİ

### 3.1. Yazıların Kontrol Edilmesi

Sayfa kontrolü; hazırlanan sayfanın çizilen plana uygunluğunu kontrol etmek, sayfadaki haber, başlık vb. her türlü yazının imla hatalarını kontrol etmek ve bunların en kısa sürede giderilerek sayfaların baskıya hatasız hazırlanmasını sağlamak amacıyla özenle yapılmalıdır.

Mizanpajını yaptığınız derginin çıktısını aldıktan sonra kontrol ederek düzeltme yapılması gerekir. Hazırlanan sayfalarda kullanılan yazılardaki ifade bozukluklarının, imlâ ve noktalama yanlışlarının düzeltilmesi işlemidir. Düzeltme yaparken şunlara dikkat edilmesi gerekir:

- İmla kurallarına
- Yazım yanlışlarına
- Dil bilgisi kurallarına
- Yazı karakterinin doğru kullanımına
- Yazıların ve resimlerin varsa orijinale uyumluluğuna
- Harf düşmesi veya harf kaymasına
- Orantı ve görsel hiyerarşiye
- Harf büyüklüğüne (Punto)
- Bloklama şekillerine
- Harf veya satır arası boşluklarına
- Tirelemelere

Mizanpajda metin hatalarını düzeltmek için bazı standart işaretler oluşturulmuştur. Bu standart işaretler sayesinde yapılan düzeltmelerdeki yanlışlıkları herkes aynı şekilde yorumlar.

Bu işaretler şunlardır:

↑	Büyük Yaz	○	Harf Fazla
↓	Küçük Yaz	↔	Yakın Yaz
∪	Birlikte Yaz	Y	Yanlış
→	Paragraf Başı Yap	○	Kelime Fazla
←	Hatalı Paragraf Başı	∩	Ayrı Yaz
—	Harf Yanlış	○ <sup>A</sup> n	Yanlış Harfi Doğrusu ile Değiştir
∨	Harf Noksan	↻	Yerlerini Değiştirin

Şekil 3.1. Kontrol işaretleri

### 3.2. Nesnelerin Kontrol Edilmesi

Mizanpajını yaptığınız derginin çıktısını aldıktan sonra aynı zamanda görsel materyallerinin de kontrolünün yapılması gerekir. Görsellerin çözünürlüğünün uygunluğunu ve doğruluğunu (habere ait olup olmadığını) kontrol etmek ve bunların en kısa sürede giderilerek baskıya hatasız hazırlanmasını sağlamak amacıyla özenle yapılmalıdır.

### 3.3. Renklerin Kontrol Edilmesi

Mizanpajını yaptığınız derginin çıktısını aldıktan sonra aynı zamanda kullanılan renklerin materyallerin de kontrolünün yapılması gerekir. Renklerin uygunluğunu ve doğruluğunu kontrol etmek ve bunların en kısa sürede giderilerek baskıya hatasız hazırlanmasını sağlamak amacıyla özenle yapılmalıdır.

### 3.4. Hataların Düzeltilmesi

- **Düzeltilme işlemlerin de düzeltmeleri yaparken bazı önemli noktalar vardır:**
- Düzeltmeler kırmızı, silinmeyen bir kalemle, semboller kullanarak yapılmalıdır.
  - Kâğıdın boş alanları, özel notlar yazmak için kullanılır.
  - Bu işaretlerle anlatılamayan hatalar için açıklayıcı başka semboller ya da notlar kullanılabilir.

- 
- Düzeltme işlemi mizanpajı yapan kişiden farklı bir kişi tarafından yapılmalıdır.

Düzeltme işlemi yaptıktan sonra onaya gönderiniz.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarına dikkat ederek dergi sayfa tasarımınızın düzeltmelerini yaparak maketini hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Prova çıktısını alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atölye önlüğünüzü giymeyi unutmayınız.</li><li>➤ Çıktı alınacak cihazdan hangi ebatlarda baskı alabileceğinizi öğrenmeyi unutmayın.</li><li>➤ Çıktı alabildiğiniz kâğıt ebadı sayfanızdan küçük ise yazıcı kâğıdına uygun ebatlarda yazdırmalısınız.(Fit in Print Area).</li><li>➤ Ayarlamaları yaptıktan sonra File/Print (Yazdır) komutunu kullanmalısınız (Kısa yolu Ctrl+P).</li></ul>
➤ Sayfayı örnek sayfayla karşılaştırınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Örnek sayfada kullandığınız karakterleri, metinleri, başlıkları, fotoğrafları, resim altı ve üstü yazıları okuyarak; esnetme, sıkıştırma gibi yönleri ile kontrol etmeyi unutmamalısınız.</li><li>➤ Fotoğrafların haber metnine ait olup olmadığını kontrol etmelisiniz.</li><li>➤ Zemin renklerini kontrol etmelisiniz.</li><li>➤ Metinleri okuyup tashihleri (düzeltmeleri) yapmalısınız.</li></ul>
➤ Farklılıkları ve hataları provalar üzerinde işaretleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Karşılaştırma yaparken tespit ettiğiniz farklılık ve hataları net biçimde belirtmeyi unutmayınız.</li><li>➤ Gerekli düzeltmeleri tashih kurallarına dikkat ederek yapmalısınız.</li></ul>
➤ Farklılıkları ve hataları düzeltiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tespit ettiğiniz hataları çalışma sayfanızı açarak ve ilgili bölüme gelerek üzerinde düzeltmelisiniz.</li></ul>
➤ Tekrar prova çıktısını alınız ve kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tespit ettiğiniz farklılık ve hataların hepsini düzelttikten sonra yeniden çıktı almayı unutmayınız (Kısa yolu Ctrl+P).</li><li>➤ Kontrol etme işlemini hatanız kalmadığından emin olana kadar tekrarlamalısınız.</li></ul>
➤ Düzeltme işlemlerini yaparak aldığınız son çıktınızla dergi maketini hazırlayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Temiz ve düzenli çalışmaya dikkat ediniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### UYGULAMALI TEST

Eskizlere uygun orijinal hâline getirdiğiniz dergi sayfa tasarımınızın düzeltmelerini yaparak baskısını alıp maketini yapınız.

### KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Prova çıktısı aldınız mı?		
2. Sayfayı örnek sayfa ile karşılaştırdınız mı?		
3. Farklılık ve hataları prova üzerinde işaretlediniz mi?		
4. Farklılık ve hataları düzelttiniz mi?		
5. Tekrar prova çıktısını alarak kontrol ettiniz mi?		
6. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
7. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

### DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

İdeal dergi tasarımınızı elde ve bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirdiğiniz dergi sayfa tasarımınızın düzeltmelerini yaparak baskısını oluşturunuz.

## KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çizim araçlarınızı hazırladınız mı?		
2. Eskiz uygulanacak yüzeyi seçtiniz mi?		
3. Eskiz uygulanacak yüzeyi çizim masanıza sabitlediniz mi?		
4. Verilen örnek sayfaları incelediniz mi?		
5. Verilen materyalleri incelediniz mi?		
6. Sayfanın mizanpajını eskiz kâğıdınıza çizdiniz mi?		
7. Kullanacağınız görsellerinizi kolaj tekniğine uygun yapıştırdınız mı?		
8. Yazı karakterinizi belirlediniz mi?		
9. Kullanacağınız yazıları yazdınız mı?		
10. Sayfa düzenleme programında tasarladığınız dergi sayfası eskiz çizimini yapmak için bilgisayarınızda programınızı açtınız mı?		
11. Yeni proje (çalışma sayfası) açtınız mı?		
12. Çalışma sayfanızın boyutlarını ayarladınız mı?		
13. Çalışma sayfanızın marjlarını ayarladınız mı?		
14. Çalışma sayfanızın sütun sayısını ve sütunlar arası boşluk değerini ayarladınız mı?		
15. Sayfanızı kaydettiniz mi?		
16. Dosya menüsünden görsellerinizi açtınız mı?		
17. Görsellerinizi açılan pencereden ölçülerini ve özelliklerini belirleyerek yerleştirdiniz mi?		

18. Yazılarınızı ölçülerini ve özelliklerini belirleyerek yazdınız mı?		
19. Prova çıktısını aldınız mı?		
20. Sayfayı örnek sayfa ile karşılaştırdınız mı?		
21. Farklılık ve hataları prova üzerinde işaretlediniz mi?		
22. Farklılık ve hataları düzelttiniz mi?		
23. Tekrar prova çıktısı alarak kontrol ettiniz mi?		
24. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
25. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınızı “**Evet**” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

## KAYNAKÇA

- BAYAR Kadir, **Adobe Indesign İle Dijital ve Basılı Yayıncılık**, Kodlab Yayıncılık, İstanbul, 2013.
- **[http://help.adobe.com/tr\\_TR/InDesign/5.0/](http://help.adobe.com/tr_TR/InDesign/5.0/)** (18.06.2013/09.58)

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**GRAFİK VE FOTOĞRAF**

**GAZETE SAYFASI HAZIRLAMA- 1**

**Ankara, 2013**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. GAZETE SAYFASI TASARIMI .....	3
1.1. Gazete Sayfası Tasarlama .....	4
1.1.1. Gazete Sayfa Tasarımının Belirleyen Temel Etkenler .....	4
1.1.2. Sayfa Yapısı ve Gridler .....	5
1.1.3. Sayfa Unsurları .....	6
UYGULAMA FAALİYETİ .....	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	18
2. İLAN/REKLÂM SAYFALARI .....	18
UYGULAMA FAALİYETİ .....	22
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	23
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	25
3. VERİLEN ÖLÇÜLERE GÖRE BAŞLIK ÇIKARMA VE HABERİ DÜZENLEME .....	25
UYGULAMA FAALİYETİ .....	29
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-4 .....	31
4. ARKA SAYFA .....	31
UYGULAMA FAALİYETİ .....	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	35
CEVAP ANAHTARLARI .....	38
KAYNAKÇA .....	39

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Grafik ve Fotoğraf</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Grafik Operatörü</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Gazete Sayfası Hazırlama- 1</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	İçerik açısından gazete sayfa türlerinin genel özelliklerinin yanı sıra, sayfa tasarımı sürecinin tanıtıldığı, sayfa düzenleme yazılımlarını kullanarak, belli özelliklerde gazete sayfası tasarlayabilmek için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğretim materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/24
<b>ÖN KOŞUL</b>	Bilgisayar Destekli Grafik Tasarım dersi modülleri ve Dergi Sayfası Hazırlama modülünü başarmış olmak.
<b>YETERLİK</b>	Gazete sayfası tasarlamak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Öğrenci bu modül ile gerekli ortam sağlandığında, tür özelliklerine göre gazete sayfası tasarlayabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel özelliklerine ve içeriğine uygun tek konulu, sayfa tasarlayabileceksiniz.</li><li>2. Genel özelliklerine ve içeriğine uygun ilan-reklâm sayfası tasarlayabileceksiniz.</li><li>3. Belli ölçüleri de gözeterek başlık yazabilecek ve haberi yeniden düzenleyebileceksiniz.</li><li>4. Haber seçimi yaparak, genel özelliklerine ve içeriğine uygun arka sayfa tasarlayabileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Masaüstü yayıncılık atölyesi <b>Donanım:</b> Bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, çizim masası, ışıklı masa, internet, projeksiyon, vektörel çizim programları, resim işleme programları, işletim sistemi programları.
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

# GİRİŞ

## Sevgili Öğrenci,

Gazeteciler önceki yıllarda teknolojik imkânların da etkisiyle gazeteyi daha çok içeriğe dayalı bir anlayışla satmaya çalışmışlardır. Günümüzde ise bu anlayış yerini, iyi ve güçlü içerik yanında, estetiğe de gereken önemi veren bir anlayışa terk etmiştir. Görselliğin her geçen gün daha da önem kazanması, gazetecileri sayfa düzeni konusunda daha hassas davranmak zorunda bırakmaktadır. Bu hassasiyet o kadar gelişmektedir ki bazı araştırmacılar tarafından sayfa düzeni içeriğinin, sattırmaya yönelik bir ambalaj olduğu söylenmektedir.

İşte tüm bu gelişmeler, gazeteler için sayfa tasarımını her geçen gün daha önemli hâle getirmektedir.

Ülkemizde ‘gazete tasarımı’ altı doldurulmaya yeni başlanan bir kavram olmasına karşın bu konuda oldukça ümit verici çalışmalar devam etmektedir. Günümüzde tasarım öylesine önemli bir boyut kazandı ki sayfa tasarımı konusunda uzmanlaşmış bazı isimler artık haber kavramıyla özdeşleşmiş olan 5N 1K formülünü 5N 1K+1T şeklinde ifade etmektedirler.

Bu modülün amacı, genel olarak sayfa tasarımı, özel olarak da çeşitli türlerde gazete sayfası tasarlamak için gerekli bilgi ve becerileri size kazandırmaktır. Modülümüzün bir diğer amacı ise bol uygulama yaparak, tecrübe kazanmanızı sağlamaktır. Modüldeki çalışmalara ek olarak yapacağınız sayfa düzenlemeleri, sizi daha da geliştirecektir.

Her türlü görsel tasarımda olduğu gibi, sayfa tasarımında da görsel deneyimin oldukça önemli olduğunu, bu anlamda yapacağınız hemen her çalışmanın size bir şeyler kazandıracağını hatırlatır, başarılar dileriz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Genel özelliklerine ve içeriğine uygun, tek konulu (yorum, röportaj, dizi yazı vb.) gazete sayfası tasarlayabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Günlük gazetelerin yorum, röportaj, dizi yazı gibi, tek bir konuya ayrılmış sayfalarını inceleyiniz.
- Beğendiğiniz sayfa düzenlemelerini arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

## 1. GAZETE SAYFASI TASARIMI

Sayfa düzenlemede temel olarak amaçlanan gazetede haber ve yazıların, okuyucu tarafından kolaylıkla algılanmasını sağlamaktır. Bu temel amacı gerçekleştirmeye çalışırken sayfanın estetik açıdan da bir değer taşıması gerektiğini unutmamamız gerekir.

Gazete sayfası düzenlemenin temel amaçlarını üç başlık altında toplayabiliriz;

**Okuyucuların dikkatini çekmek ve bunu sürdürmek:** Günümüzde okuyucuyu etkilemek için sadece iyi bir içeriğe sahip olmak yeterli değildir. Gazete okuyucusu bilerek veya bilmeyerek, gazetenin görsel güzelliğinden de içeriği kadar etkilenmektedir.

**Sayfa içeriğinin göreceli olarak önemini ve konumunu vurgulamak:** Bir gazetede bulunan haberlerin hepsi aynı öneme sahip değildir. Sayfa düzenlemenin temel amaçlarından biri de haberleri önem sırasına göre konumlandırmak ve biçimlendirmektir. Burada gazete sayfalarının işlevselliği büyük önem kazanmaktadır.

Okuyucu gazeteyi okurken ilgilenmediği haberleri okumak zorunda kalmamalı ve aradığını kolaylıkla bulabilmelidir. Alışılmış köşelerin sürekli aynı konumda ve görsel özelliklerde olması, okuyucunun aradığını kolaylıkla bulabilmesini amaçlamaktadır.

**Gazeteye fark edilebilir bir görsel karakter vermek:** Bir gazete, kendisini diğerlerinden ayıran görsel bir karaktere sahip olmalıdır. Bunu sağlamak için özel bir çaba harcamak gerekir. Gazetede kullanılacak fontlar, fotoğraf kullanımı, renkler, başlık düzenlemeleri, metinlerin yerleştirilmesi gibi konular, belli bir anlayış çerçevesinde uygulanır. Gazete bu özellikleriyle diğer gazetelerden görsel olarak ayrılırken kendi sayfaları arasında devamlılık ve bütünlüğü sağlar.

Çağdaş gazetelerde sayfa düzeni, içeriğin ayrılmaz bir parçası ve destekleyicisi noktasına gelmiştir. Sayfa düzeni, gazete içeriğinin sunumudur. Sunumun ve görselliğin giderek önem kazandığı bir ortamda kötü bir sayfa düzeni, içeriğin gücünü kaybetmesine sebep olacaktır. Nasıl sunduğumuzun, ne sunduğumuz kadar önemli olduğu bir dünyada yaşadığımızı, hiçbir zaman aklımızdan çıkarmamalıyız.

## 1.1. Gazete Sayfası Tasarlama

Gazete sayfası tasarlarken bizi sınırlandıran bazı etkenler vardır. Sayfa düzenleme bu etkenlere göre gelişim göstermiş ve göstermektedir. Başlıca etkenler şunlardır:

### 1.1.1. Gazete Sayfa Tasarımının Belirleyen Temel Etkenler

#### ➤ Gazetenin Türü

Gazete türünün, sayfa düzenleme üzerindeki belirleyici etkisini, ciddi gazeteler ile bulvar gazeteleri arasında net bir şekilde görebiliriz. Bunun yanında ciddi gazeteler başlığı altında yer alan bir fikir gazetesi ile tematik bir gazetede de yayın anlayışına göre çok ciddi farklılıklar bulunur.



Resim 1.1: Gazete örneği

#### ➤ Kullanılan Alfabe

Gazetenin en ağırlıklı unsuru yazıdır. Bu yazının hangi alfabeyle hazırlandığı, estetik yaklaşım da önemli etkenlerden biridir. Latin alfabesi kullanan ülkelerde gazeteler benzer anlayışlara sahipken, Japon, Arap ya da Kiril alfabesi kullanan ülkelerde farklı sayfa düzenleri hâkimdir.

### ➤ **Teknolojik Gelişmeler**

Sayfa düzenini belirleyen en önemli etkenlerin başında teknoloji gelir. Tipo teknolojisi ile ofset baskı teknolojisini karşılaştırdığımızda ya da bilgisayar teknolojisinin sayfa düzenleme konusunda yakın geçmişe göre sağladığı kolaylıkları değerlendirdiğimizde, bunu çok net bir şekilde görebiliriz. Baskı, iletişim ve bilgisayar teknolojisindeki gelişmeler, sayfa düzenini belirleyici bir özelliğe sahiptir.

### ➤ **Diğer Kitle İletişim Araçlarının Getirdiği Rekabet**

Gazetelerin televizyonla girdikleri rekabet, sayfa düzenlerine de yansımıştır. Gazeteler ya ayrıntılı haber vererek ya da kısa metinlerle, bol görsel materyal kullanarak televizyonlarla rekabet etmiştir. Televizyonla rekabet, beraberinde infografik haber anlayışını geliştirmiştir. Bütün bu gelişmeler gazetenin sayfa düzenine de doğrudan yansımaktadır.

### ➤ **Okuyucu Kitesinin Hayat Tarzındaki Değişim**

Genel olarak gazetenin hitap ettiği kitlenin özelliklerinin, gazetenin yayın anlayışına da yansıdığını biliyoruz. Okuyucu kitlesindeki değişimler, gazetelerin içeriği ve sayfa düzeninde de değişikliklere sebep olmaktadır. Bu değişim genel olarak daha fazla eğlence, daha fazla magazin, daha fazla görsel materyal, daha az yazı yönünde olmaktadır.

### ➤ **Gazetecilik Meslek Kültüründeki Değişim**

Toplumsal değişime paralel olarak gazetecilik anlayışı ve kültürü de değişim yaşamaktadır. Bu kültürel değişim, gazetelerin sayfa düzenine de yansımaktadır. Günümüzde batı ülkelerinde ortaya çıkan yeni anlayışlar, diğer ülkeleri de hızla etkilemekte ve ülkeler arasındaki farklılıklar giderek azalmaktadır.

### ➤ **Sanat Akımlarındaki Gelişmeler**

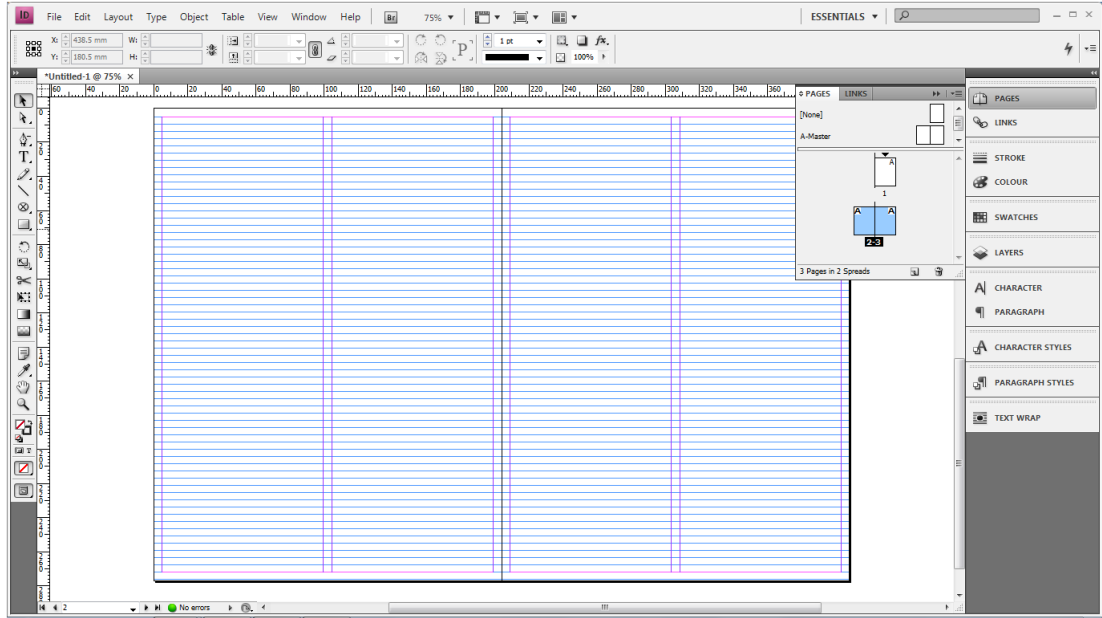
Sanat akımlarındaki gelişmeleri de sayfa düzenini etkileyen temel etkenler arasında değerlendirmemiz mümkündür. Grafik tasarımda belli dönemlerde etkili olan anlayışlar, her türlü sayfa düzenlemesini önemli ölçüde etkilemektedir. Örnek olarak beyaz boşlukları verebiliriz. Önceleri mümkün olduğunca beyaz boşluk bırakmamaya çalışan bir düzenleme anlayışı varken günümüzde çağdaş sayfa tasarımcıları, beyaz boşlukları bir tasarım unsuru olarak değerlendirmekte ve kullanmaktadır.

## **1.1.2. Sayfa Yapısı ve Gridler**

Sayfa tasarımını düzenlemek için kullanılan en iyi yol, bir grid sistemi kullanmaktır. Çünkü sayfayı planlamak ve düzenlemek için öncelikle sayfayı bölmemiz gerekir. Sayfayı bölmek için kullandığımız yatay ve dikey çizgilere grid adını veriyoruz.

Grid (ızgara) tasarım elemanlarını sayfaya yerleştirmemizde yardımcı olur. Bize zaman kazandırır ve karmaşıklığı giderir. Sayfayı oluşturan unsurları birbirine bağlamamızda ve aralarındaki geçişleri düzenlememizde bize kolaylık sağlar.

Özellikle gazete, dergi gibi süreli yayınlarda sayfalar ve takip eden diğer yayınlar arasındaki bütünlük ve devamlılığın sağlanması açısından, grid sistemi oldukça önemlidir. Gridler genellikle basit bir yapıya sahiptirler.



Şekil 1.1: Grid sistemi

### 1.1.3. Sayfa Unsurları

Sayfa düzenini, sayfayı oluşturan unsurların, belli bir anlayış çerçevesinde estetik olarak bir araya getirilmesi olarak tanımlayabiliriz.

Sayfa düzenlemesinde yüzlerce yıllık tecrübe ve araştırmalar sonucunda bir takım ilke ve kurallar geliştirilmiştir. Tasarım söz konusu olduğunda kuralların, yaratıcılığın doğasına aykırı olduğunu daha önce belirtmiştik. Ancak bu ilke ve kurallar, rastlantısal olarak gelişmediği için bilinmesinde ve dikkate alınmasında büyük yarar vardır. Bu kuralların bazıları mutlaka uyulması gereken, bazıları da sayfayı tasarlayanın inisiyatifine bırakılmış kurallardır.

Şimdi sayfayı oluşturan unsurları ve bu unsurların düzenlenmesinde yaygın kabul görmüş kuralları inceleyelim.

#### 1.1.3.1. Metinlerin Düzenlenmesi

Gazete sayfalarının ortalama olarak yüzde 80'i yazılardan, yüzde 20'si ise görsel malzemeden oluşur. Yazıların gazete sayfalarında kullanımı hep aynı biçimde değildir.

Haber metinleri, spotlar, resim altları, başlıklar değişik şekillerde kullanılırlar.

##### ➤ **Haber Metinleri**

- Yapılan araştırmalara göre, küçük harfler büyük harflere göre daha hızlı okunmaktadır. Tıknaklı harflerin düz harflere göre daha hızlı okunduğu, ince ve orta kalınlıktaki harflerin, kalın harflere göre daha fazla tercih edildiği de yapılan araştırmalarla tespit edilmiştir. (Şekil 1.2)

Tırnaklı, normal	Büyük harf	Tırnaksız	Tırnaklı, orta	Tırnaklı, kalın
Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik. Konuyu biraz açmak amacıyla örnekler verecek olursak; enfografik yaklaşımli gazetelerin sayfalarında görsel malzemeler, yazıdan fazla olabilmektedir. Bulvar gazetelerinde birçok haber, birden fazla fotoğrafla verilmektedir. Buna karşılık modüler yaklaşımda görsel malzemeler az sayıda ama büyük ebatta kullanılır. Modüler sisteme göre çoğunlukla bir fotoğraf, sayfanın ortasına büyükçe yerleştirilir. Diğer haberler fotoğrafsız ya da küçük ebatlı fotoğraflar kullanılarak verilir. Örneklerden de anlaşılacağı gibi gazetenin sayfa düzenleme anlayışı, görsel	FOTOGRAF KULLANIMI KONUSUNDA, GAZETENİN SAYFA DÜZENİNİ ANLAYIŞININ BELİRLEYİCİ OLDUĞUNA YUKARIDA DEĞİNMIŞTIK. KONUYU BIRAZ AÇMAK AMACIYLA ÖRNEKLER VERECEK OLURSAK; ENFOGRAFIK YAKLAŞIMLI GAZETELERİN SAYFALARINDA GÖRSEL MALZEMELER, YAZIDAN FAZLA OLABİLMEKTEDİR. BULVAR GAZETELERİNDE BİRÇOK HABER, BİRDEN FAZLA FOTOĞRAFLA VERİLMEKTEDİR. BUNA KARŞILIK MODÜLER YAKLAŞIMDA GÖRSEL MALZEMELER AZ SAYIDA AMA BÜYÜK EBATTA KULLANILIR. MODÜLER SİSTEME GÖRE ÇOĞUNLUKLA	Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik. Konuyu biraz açmak amacıyla örnekler verecek olursak; enfografik yaklaşımli gazetelerin sayfalarında görsel malzemeler, yazıdan fazla olabilmektedir. Bulvar gazetelerinde birçok haber, birden fazla fotoğrafla verilmektedir. Buna karşılık modüler yaklaşımda görsel malzemeler az sayıda ama büyük ebatta kullanılır. Modüler sisteme göre çoğunlukla bir fotoğraf, sayfanın ortasına büyükçe yerleştirilir. Diğer haberler fotoğrafsız ya da küçük ebatlı fotoğraflar kullanılarak verilir. Örneklerden de anlaşılacağı gibi gazetenin sayfa	Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik. Konuyu biraz açmak amacıyla örnekler verecek olursak; enfografik yaklaşımli gazetelerin sayfalarında görsel malzemeler, yazıdan fazla olabilmektedir. Bulvar gazetelerinde birçok haber, birden fazla fotoğrafla verilmektedir. Buna karşılık modüler yaklaşımda görsel malzemeler az sayıda ama büyük ebatta kullanılır. Modüler sisteme göre çoğunlukla bir fotoğraf, sayfanın ortasına büyükçe yerleştirilir. Diğer haberler fotoğrafsız ya da küçük ebatlı fotoğraflar kullanılarak verilir. Örneklerden de anlaşılacağı gibi gazetenin sayfa	Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik. Konuyu biraz açmak amacıyla örnekler verecek olursak; enfografik yaklaşımli gazetelerin sayfalarında görsel malzemeler, yazıdan fazla olabilmektedir. Bulvar gazetelerinde birçok haber, birden fazla fotoğrafla verilmektedir. Buna karşılık modüler yaklaşımda görsel malzemeler az sayıda ama büyük ebatta kullanılır. Modüler sisteme göre çoğunlukla bir fotoğraf, sayfanın ortasına büyükçe yerleştirilir. Diğer haberler fotoğrafsız ya da küçük ebatlı fotoğraflar kullanılarak verilir. Örneklerden de anlaşılacağı gibi gazetenin sayfa

Şekil 1.2: Haber metinlerinde kullanılması ve kullanılmaması gereken yazıların özellikleri

- Haber metinleri tırnaklı karakterlerle (times, garamount, bookman, century, palatino vb.) yazılmalıdır. Bold ve italik biçimlendirmeler, daha çok vurgulamalar için kullanılmalıdır. Altı çizili, üstü çizili, gölgeli, konturlu biçimlendirmelerden kaçınılmalıdır. (Şekil 1.3)

Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik.	<i>Konuyu biraz açmak amacıyla örnekler verecek olursak; enfografik yaklaşımli gazetelerin sayfalarında görsel malzemeler, yazıdan fazla olabilmektedir.</i>	<b>Bulvar gazetelerinde birçok haber, birden fazla fotoğrafla verilmektedir. Buna karşılık modüler yaklaşımda görsel malzemeler az sayıda ama büyük ebatta kullanılır.</b>	<i>Modüler sisteme göre çoğunlukla bir fotoğraf, sayfanın ortasına büyükçe yerleştirilir. Diğer haberler fotoğrafsız ya da küçük ebatlı fotoğraflar kullanılarak verilir.</i>
Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik.	<b>Konuyu biraz açmak amacıyla örnekler verecek olursak; enfografik yaklaşımli gazetelerin sayfalarında görsel malzemeler, yazıdan fazla olabilmektedir.</b>	<b>Bulvar gazetelerinde birçok haber, birden fazla fotoğrafla verilmektedir. Buna karşılık modüler yaklaşımda görsel malzemeler az sayıda ama büyük ebatta kullanılır.</b>	<b>Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik.</b>

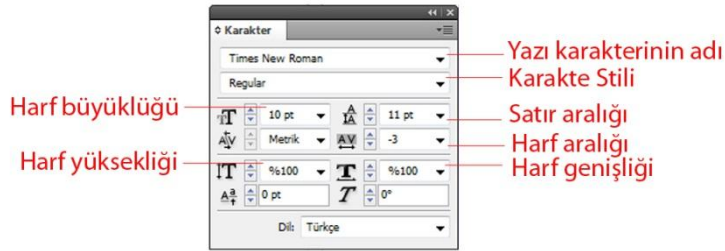
Şekil 1.3: Yazıda vurgu için kullanılması ve kullanılmaması gereken efektler

- Gazetenin bütün sayfalarında aynı font, aynı büyüklükte kullanılmalıdır. 10 punto en çok tercih edilen büyüklüktür. Sayfa tasarımında 9,5 – 10,5 aralığı uygundur.



Şekil 1.4: Gazetede tercih edilen yazı büyüklükleri A:9,5 pt, B:10 pt, C:10,5 pt

- Yazıyı sayfaya yerleştirmek amacıyla puntunun küçültülmesi ya da büyütülmesinden kaçınılmalıdır.
- Gazetelerde harf aralıkları genellikle daraltılır. Çoğunlukla -3 değeri kullanılır. Bu değer biraz üstü ya da altı da kullanılabilir. Harf aralarının genişletilmesi özellikle gerekmiyorsa tercih edilmez. Negatif haber metinlerinde harf aralığı daraltılmayabilir.



Şekil 1.5: Karakter tablosu

- Haber metinlerinde satır araları da daraltılmalıdır. Gazetelerdeki satır aralıkları, dergi ve kitaplara oranla daha az olmalıdır. Varsayılan satır aralığı, genellikle kullanılan puntunun 1 değeri yukarısidir.



- Birinci sayfadaki spotlar, genellikle sola dayalı ya da tam blokludur. Ancak istenen etkiye göre, farklı bloklamalar yapılabilir.
- Aynı habere ait spotların satır sayılarının, aynı olmasına dikkat edilmelidir.

#### ➤ **Resim Altları**

Fotoğraf, sayfada ilk dikkat çeken unsurlardan olduğu için resim altı günümüzde bir tür spot değeri taşımaktadır. Resim altının haber ve fotoğraf hakkında bilgi verici, haberi okumaya teşvik edici, gerektiğinde fotoğrafı açıklayıcı özellikleri yanında, sayfa görünümü üzerinde de etkisi bulunmaktadır. Bu sebeple resim altı kullanımı ile ilgili yaygın olarak kullanılan kurallar bulunmaktadır.

- Resim altı, yaygın olarak fotoğrafın altında ve fotoğraf genişliğinde kullanılır.
- Genellikle tam bloklu, bold ve haber metninden daha küçük punto kullanılır. Örneğin Arial Bold, 9 punto; yaygın olarak kullanılmaktadır.
- Bazı durumlarda resim altı fotoğrafının sağında ya da solunda, dikey olarak kullanılmaktadır. Bu durumda blokama, resmin olduğu tarafa dayalı yapılmalıdır.

#### ➤ **Başlıklar**

Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okutturma yanında, sayfa düzeni açısından da önemi vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar.

Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir. Başlık çıkarma da temel amaç: En az sözcükle en çarpıcı başlığı çıkarmaktır (Başlıkların özelliklerini araştırınız).

Başlıklar, sayfanın görünümünü önemli ölçüde etkiler. Başlığın düzeniyle ilgili bazı temel kurallar da bulunmaktadır.

- Başlıklar genellikle dikkat çekmesi amacıyla bold ve siyah renkte kullanılır. Ancak bir sayfada birden fazla kalın başlık bulunmamalıdır. Başlıklar için belirlenen birkaç font kullanılmalıdır. Çok font çeşidi kullanmaktan kaçınılmalıdır. Ülkemizde ana haber başlığında kalın, tırnaksız font; diğer haber başlıklarında ise ince ve tırnaklı font kullanımı yaygındır.
- En üstteki başlık, en büyük başlık olmalıdır. Ancak sürmanşetler, sayfa manşetinden küçük olabilir.
- Başlık, haber alanını kapsamalıdır. Eğer haber 4 sütun genişliğindeyse başlık da bu genişliğe sahip olmalıdır. Bir başlığın altında sadece o başlıkla ilgili unsurlar bulunmalıdır.
- İki satırlı başlık kullanıldığında, satırların ünite sayılarının eşit olması tercih edilir. Eşitliğin sağlanmasında sınırlı olarak modifikasyon uygulanabilir. Çoğunlukla sola dayalı kullanılırlar.

- Gazetenin dikey alanlarında, üç satırlı başlıklar da sık kullanılır (Başlık satırı, üçten fazla olmamalıdır). Genellikle 24–36 punto değerleri arasında, tırnaklı karakterler kullanılır ve iki sütuna sola dayalı olarak uygulanırlar. Üç satırlı başlıklar, aynı tipografik özelliklere sahip olmalıdır. Bloklama genellikle sola dayalı ya da ortalı yapılır.
- Çok zorunlu olmadıkça, alt ve üst başlık bir arada kullanılmamalı, ikisinden biri tercih edilmelidir. Alt ve üst başlığın font büyüklüğü ana başlığın üçte birini geçmemeli, ince karakterler tercih edilmelidir.
- Özellikle uzun metinlerde kullanılan ara başlıklar, tasarımda yazıların durağanlığını gidermek amacıyla kullanılan önemli başlık türlerindedir. Ara başlıklar mümkün olduğunca tek satır olmalıdır. Genellikle düz bir fonttan büyük (majiskül) harfler tercih edilir. Puntosu metinden büyük (önerilen +1) ve fazla olmalıdır. Belirginliğini artırmak amacıyla alt ve üst çizgi kullanımı yaygındır. Belirginliği artırmak için farklı yollar da kullanılabilir. Ara başlıklar haberin en başında ve kısa metinlerde kullanılmamalı, bölümlenmeler mümkün olduğunca birbirine eşit olmalıdır.
- Spot başlıklar ise spot metninden biraz büyük (önerilen +2) olmalı, düz ve kalın karakterler tercih edilmelidir.

Sola Blok	Ortalı Blok	Sağa Blok	İçim Blok	İçim Blok Son satır solda	İçim Blok Son satır ortada	İçim Blok Son satır sağda
Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okuturması yanında, sayfa düzeni açısından da önemli vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar. Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir.	Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okuturması yanında, sayfa düzeni açısından da önemli vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar. Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir.	Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okuturması yanında, sayfa düzeni açısından da önemli vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar. Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir.	Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okuturması yanında, sayfa düzeni açısından da önemli vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar. Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir.	Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okuturması yanında, sayfa düzeni açısından da önemli vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar. Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir.	Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okuturması yanında, sayfa düzeni açısından da önemli vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar. Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir.	Başlığın bilgilendirme ve ilgi çekerek haberi okuturması yanında, sayfa düzeni açısından da önemli vardır. Başlıklar genel olarak haberlerin birbirinden ayrılmasına ve gruplandırılmasına da katkı sağlar. Haber başlıklarının sayfa sekreterleri tarafından yeniden kaleme alınması, sık karşılaşılan bir durumdur. Bu sebeple bir sayfa sekreterinin, başlıkların sahip olması gereken özellikleri de iyi bilmesi ve bu konuda deneyimli olması gerekir.

Şekil 1.7: Bloklama çeşitleri

### 1.1.3.2. Görsel Malzemelerin Düzenlenmesi

Ofset sistemde görsel materyallerin daha kaliteli olarak yayınlanabilmesi, gazetelerde görsel malzeme (fotoğraf, bilgi grafikleri, karikatürler, illüstrasyonlar, çeşitli şekiller) kullanımı artmış ve bu materyaller sayfa düzenlemede belirgin rol oynamaya başlamıştır. Günümüzde birçok gazete, fotoğrafa dayalı sayfa düzeni yapmaktadır.

Görsel malzemeler haberi destekleme yanında, sayfa düzeni açısından yazı yoğunluğunu bozarak durağanlığı gideren, dikkat çeken, sayfaya hareketlilik kazandıran, özetle sayfayı zenginleştiren unsurlardır.

Gazetenin sayfa düzenleme anlayışına bağlı olarak, görsel malzemelerin kullanımı konusunda farklı uygulamalar bulunmaktadır.

Şimdi görsel malzemelerin düzenlenmesi konusunda yaygın olarak uyulan kuralları inceleyelim.

## ➤ Fotoğraflar

Yapılan araştırmalara göre, okuyucuların sayfada ilk dikkatini çeken unsur fotoğraflardır. Günümüzde gazete sayfalarında fotoğraf kullanımı olmazsa olmaz olarak kabul edilmekte, hatta çağdaş tasarımın en önemli unsuru olarak değerlendirilmektedir.

Fotoğraf kullanımı konusunda, gazetenin sayfa düzeni anlayışının belirleyici olduğuna yukarıda değinmiştik. Konuyu biraz açmak amacıyla örnekler verecek olursak; enfografik yaklaşımli gazetelerin sayfalarında görsel malzemeler, yazıdan fazla olabilmektedir. Bulvar gazetelerinde birçok haber, birden fazla fotoğrafla verilmektedir. Buna karşılık modüler yaklaşımında görsel malzemeler az sayıda ama büyük ebatla kullanılır. Modüler sisteme göre çoğunlukla bir fotoğraf, sayfanın ortasına büyükçe yerleştirilir. Diğer haberler fotoğrafsız ya da küçük ebatlı fotoğraflar kullanılarak verilir. Örneklerden de anlaşılacağı gibi gazetenin sayfa düzenleme anlayışı, görsel malzemelerin kullanılması açısından önemli farklılıklara sebep olmaktadır.



Resim 1.2: Gazetede fotoğrafın kullanımı

Bu farklılıklar dışında sayfalarda kullanılacak fotoğrafların seçimi, kullanımı, sayfadaki konumu ve haberle ilişkisi açısından genel kabul gören kurallar da bulunmaktadır.

- Fotoğraf bir anlam taşımalı ve belge niteliğinde olmalıdır.
- Teknik özellikleri (netlik, ışık dengesi, kadraj vb.) bakımından nitelikli olmalıdır.
- Haber fotoğrafı gerçek olmalı, özellikle gerekmedikçe üzerinde oynama yapılmamalıdır. Ancak gerekli durumlarda fotoğrafa müdahale edilmelidir. Örneğin konunun öne çıkarılması açısından kesme (crop) işlemi, portre fotoğraflarında arka planın temizlenmesi (decupe), teknik niteliklerinin iyileştirilmesi, fotoğraftaki objenin sayfanın içine bakması amacıyla döndürme işlemi gibi müdahaleler yapılmalıdır.

- Fotoğraf mümkün olduğunca haberle ilgili olmalı, zorunlu olmadıkça arşiv fotoğrafı kullanmaktan kaçınılmalıdır.
- Yan yana verilen portre fotoğrafları aynı ebatlarda olmalıdır.
- Basılacak fotoğraflar uygun çözünürlükte, siyah beyaz fotoğraflar için grayscale, renkli fotoğraflar için CMYK modunda olmalı ve TIFF formatında kaydedilmelidir.
- Fotoğrafın büyüklüğü, sayfanın durumuna ve fotoğrafın içeriğine göre değişiklik gösterir. Örneğin bir portre fotoğrafı büyük ebatla kullanılmamalı, geniş bir alanı gösteren ya da içeriğinde çok sayıda obje barındıran bir fotoğraf da küçük ebatla verilmemelidir.
- Sayfanın ana fotoğrafı büyük olmalı ve mümkünse sayfanın ortasına konumlandırılmalıdır. Görsel ilginin dağılmaması için diğer haberlere ait fotoğraflar küçük ebatla kullanılmalıdır.
- Fotoğrafın, haberleri birbirinden ayırıcı özelliğinden de yararlanılmalıdır. Örneğin sayfada tek büyük fotoğraf kullanmak sağ ve sol bölümü dikey olarak, alt ve üst bölümü yatay olarak birbirinden ayırıp, haber grupları oluşturulmasına yardımcı olur.
- Fotoğraflar sayfaya dengeli bir şekilde yerleştirilmelidir. Sayfanın belli bölgelerinde yoğunlaşan fotoğraflar dengeyi bozar. Bu dağıtımda en sık kullanılan yöntem ‘Z’ kuralıdır. (Bu kurala göre sayfanın görsel ilgi merkezleri sırasıyla sol üst köşe, sağ üst köşe, sol alt köşe ve sağ alt köşedir. Fotoğraflar da bu görsel merkezlere eşit olarak dağıtılmalıdır.)
- Fotoğrafın hangi habere ait olduğu, bir bakışta anlaşılacak şekilde konumlandırılmalıdır. Bunu sağlamak amacıyla sık kullanılan yöntemlerden biri: Haberi fotoğrafla birlikte çerçeve içerisine almaktır.
- Fotoğrafın ait olduğu haber metninin, başlığın üstünde ya da altında olması haberin dikey ya da yatay paket olmasına bağlıdır. Dikey haber paketlerinde fotoğraf, metin ve başlık üzerinde olabilir. Ancak yatay haber paketlerinde genellikle fotoğraf, başlığın altında olur.
- Fotoğrafın metnin içerisine gömüldüğü durumlarda metin, fotoğraf etrafında “U” ya da “L” sargısı oluşturmalıdır. Yazının fotoğraf etrafında ters “U” ya da ters “L” sarmalı oluşturulmasına dikkat edilmelidir.

### ➤ **Çizim, Grafik ve İllüstrasyonlar**

Gazetelerde çizim, grafik ve illüstrasyonlar da sık kullanılan görsel malzemelerdir. Bu malzemeler fotoğrafın bulunmadığı ya da haberi destekleme açısından yetersiz kaldığı durumlarda kullanılırlar.

Gazetelerin televizyonlarla rekabeti sonucunda, kullanımı önemli oranda artan bu tür görsel materyaller, enfografik yaklaşımı da beraberinde getirmiştir.

Enfografik yaklaşımda bilgi, yazı yerine grafikte aktarılmaktadır. Bu yöntem hem haberin daha kolay anlaşılmasını sağlamakta hem de gazetelerin televizyon haberciliğiyle rekabetinde gazeteyi, görsel olarak olduğundan daha etkili bir noktaya taşımaktadır.

Enfografikler daha çok metin yoluyla zor anlatılan olayları görselleştirerek, daha anlaşılır hâle getirmek amacıyla yapılır. Metin yoluyla daha iyi anlatılabilecek olayları, enfografiklerle anlatmak elbette ki uygun olmayacaktır.

- Gazete sayfalarında çizim, grafik ve illüstrasyon kullanımında genellikle fotoğraf için geçerli olan kurallar geçerlidir. Ancak bu görsel malzemelerin kullanımına ait bir takım kurallar da bulunmaktadır.
- Çizim, grafik ve illüstrasyon kullanımında ölçülü olunmalı, gerekli durumlarda kullanılmalı, daha çok metin ve varsa fotoğrafı destekleyici nitelikte olmalıdır.
- Bilgi, mutlaka taşınmalı sayfayı renklendirmek, görsel etki yaratmak amacıyla kullanılmamalıdır.

#### ➤ **Yardımcı Unsurlar (Renk, Çizgi, Çerçeve vb.)**

Yardımcı unsurlar metin, fotoğraf gibi asıl unsurların daha kolay algılanmasını sağlayıcı niteliktedir. Bu unsurlar hiçbir zaman ön plana çıkmamalı, asıl unsurları arka plana atacak bir anlayışla düzenlenmemelidir.

Renkli zemin sayfayı rahatlatmak, renklendirmek, durağanlığı bozmak gibi amaçlarla kullanılmaktadır.

Zemin renginin, çizgi, çerçeve ve beyaz boşluğun doğru kullanılması ile ilgili bir takım kurallardan söz edebiliriz,

- Her haberin altına zemin rengi atmak, doğru bir yaklaşım değildir.
- Zeminler farklı bir etki yarattıkları için görsel etki merkezlerine dengeli bir şekilde atılmalıdır.
- Zemin renkleri için çeşitli renklerin karışımından oluşan pastel renkler tercih edilmeli, çok çeşitli renk kullanılmamalıdır. Gazetenin kendine özgü oluşturacağı belli zemin renkleri, görsel kimlik kazandırmada da etkili olacaktır. Oluşturulacak zemin renginin yoğunluğu düşük olmalı, yazıyı boğacak nitelikte renk ve tonlardan kaçınılmalıdır (Önerilen en fazla yüzde 20'dir).
- Zemin rengi, görsel malzemelerin etkisini azaltmamalıdır.
- Çizgi ve çerçeveler haberleri, haber grupları ve diğer metin türlerini birbirinden kolayca ayırmak amacıyla olabildiğince sade bir şekilde kullanılmalıdır. Çizgilerin kalınlığı ile ilgili belli bir kural yoktur ancak genellikle dikey çizgilerin 0.3, yatay çizgilerin ise 3 puntodan büyük olmamasına dikkat edilir.

#### ➤ **Beyaz Boşluklar**

Yukarıda da kısaca değindiğimiz gibi beyaz boşluklar önceleri mutlaka doldurulması gereken alanlar olarak değerlendirilir ve mümkün olduğunca doldurulmaya çalışılırdı. Oysa çağdaş tasarımcılar, beyaz boşluğu bir tasarım unsuru olarak değerlendirmekte ve boşluklardan yönlendirme, düzenleme, dengeleme, vurgulama gibi amaçlarla

---

yararlanmaktadırlar. Çağdaş tasarımcılar beyaz boşluğa verdikleri önemi, artık deyimle dönüşmüş 'ofset beyazlıktır' cümlesiyle göstermektedirler.

Beyaz boşluğun kullanılırken dikkat edilmesi gereken kuralları da bulunmaktadır.

- Beyaz boşluklar rastgele kullanılmamalı, tasarım unsurlarının aralarındaki ilişkiye göre belli bir anlayış çerçevesinde kullanılmalıdır. Bir başka deyişle bu konuda bir bütünlük oluşturulmalı, sadece boşluk bırakmış olmak için uygulanmamalıdır.
- Kullanılacak boşlukların mesafesi konusunda belli bir standart yoktur. Ancak çizgi ve çerçeveye birbirinden ayrılan haber gruplarının her iki tarafına da 0,3 cm boşluk bırakmak yaygın olan uygulamadır.
- Belirlenen boşluk değeri, sayfadaki tüm unsurlar arasında aynı olmalıdır. Bu uygulama, sayfaya düzenlilik etkisi kazandırmakta oldukça etkilidir.
- Boşluklar yazı ve görsel malzemenin daha iyi ortaya çıkmasını sağlayacak nitelikte düzenlenmelidir. Bir başka deyişle malzemeler, başlıklarla ayrılmış paketler hâlinde yerleştirilmelidir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki faaliyetleri tamamladığınızda gazete sayfası hazırlamayı öğreneceksiniz.

Haber özelliği taşıyan bir metin ve bu metne uygun görseller hazırlayınız. Hazırladığınız bu malzemelerle gazete için haber sayfası hazırlayınız.

İnternette haber metni bulunuz. Metne uygun görsel bulunuz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sayfaya girecek metinleri inceleyiniz ve seçiniz.	➤ Uygun metinleri seçiniz.
➤ Sayfaya girecek görsel malzemeyi inceleyiniz ve seçiniz.	➤ Metne uygun görseller seçiniz.
➤ Çalışılacak alanı belirleyiniz.	➤ Alanı belirlemeden önce benzer gazete haberlerini inceleyiniz.
➤ Sayfayı plan kâğıdına çiziniz.	➤ Elle çalışarak taslaklar hazırlayınız.
➤ Yeni proje açınız.	
➤ Sayfayı gazete sayfası olarak yapılandırınız.	➤ Sayfayı oluştururken gazetelerden benzer sayfaları inceleyiniz.
➤ Sabit yerleri oluşturunuz.	➤ Logo, Bölüm başlığı, sayfa numarası, tarih, çizgiler, ilan/reklâm, vb.
➤ Metinleri yerleştiriniz.	➤ Verilen ana metne sadık kalın. ➤ Bu metinden yararlanarak, spotlar yazıp kullanabilirsiniz.
➤ Görsel materyalleri yerleştiriniz.	➤ Konu ile ilgili farklı görsel materyaller temin ederek kullanabilirsiniz.
➤ Başlıkları yerleştiriniz.	➤ Değişik denemeler yapmaktan çekinmeyin. ➤ Çalışmanızı belli aralıklarla kaydediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### UYGULAMALI TEST

İlk uygulama faaliyetimizde, standart gazete sayfası ebatlarında bir KÜLTÜR&SANAT sayfası oluşturacağız. Sayfanın alt yarısında 7 sütuna 26 cm bir reklâm ilanı olduğu için haberimizi sayfanın üst yarısına yerleştireceğiz. Kullanacağınız ve görselleri internetten temin ediniz.

### DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri evet ve hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Materyalleri inceleyerek, başlıklarınızı belirleyebildiniz mi?		
2. Kullanacağınız ölçüleri belirleyebildiniz mi?		
3. Sayfayı yapılandırarak, planınızı oluşturabildiniz mi?		
4. Sabit unsurları yerleştirebildiniz mi?		
5. Materyalleri planınıza uygun bir şekilde sayfaya yerleştirebildiniz mi?		
6. Sayfanın çıktısını alarak, kontrolünü yapabildiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Genel özelliklerine ve içeriğine uygun ilan-reklâm sayfası tasarlayabilecektir.

## ARAŞTIRMA

- Günlük gazetelerin ilan-reklâm sayfalarını inceleyiniz. Beğendiğiniz sayfa düzenlemelerini arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

## 2. İLAN/REKLÂM SAYFALARI

Bir gazete sayfasında ilan/reklâmın olması, o sayfanın ilan/reklâm sayfası olduğu anlamına gelmez. Bu öğretim faaliyetinde sözünü ettiğimiz sayfalar, özellikle ilanlara ayrılmış sayfalardır ve bu sayfalarda düzenli olarak çeşitli türde ilanlar yayınlanır. Örnek verecek olursak, gazetenin arka sayfasında tam sayfa yer alan bir reklâm ilanı, o sayfayı ilan sayfası yapmaz. Özetle burada sözünü ettiğimiz sayfalar, sürekli olarak çeşitli türde ilanların yer aldığı sayfalardır.

İlan sayfaları genel olarak metin ağırlıklı sayfalardır. Ancak bu sayfalarda yayınlanan reklâm amaçlı ilanlar, görsel ağırlıklı olabilmektedir. Reklâm amacıyla verilen ticari ilanlar, gazetenin diğer sayfalarında yayınlanabileceği gibi ilan sayfalarında da yayınlanabilir.

İlanlar gazete sayfalarında sütun ve yükseklik ölçüleriyle yer alırlar, sayfalar verilen ilanların ölçülerine göre organize edilir.

Seri ilan sayfalarının düzenlenmesinde en önemli husus; ilanları okuyucunun aradığı ilanı, rahatlıkla bulabileceği bir şekilde organize etmektir. Bunun için ilanlar çeşitli ana kategoriler, gerektiğinde bunların alt kategorileri altında organize edilirler (Örneğin Emlak ana kategorisi altında Satılık, Kiralık vb. alt kategoriler.). Bu kategoriler sayfaya başlık olarak yansır ve bu sayede okuyucu, ilgilendiği ilanları bu başlıklar altında kolaylıkla bulur.

Seri ilan sayfaları standart gazete sayfalarında 10 ya da 11 sütun olarak düzenlenir. Verilen ilanlar gazetede belli standartlarla yayınlanır. Bu standartlara ek olarak bazı vurgulama seçenekleri, ilanı verenin tercihlerine göre yapılabilir. Ancak bu tercihler, gazetenin sayfa düzenine zarar verecek nitelikte olmamalıdır.

Bazı ilan reklâm sayfalarının içeriği yerel ya da bölgeseldir.

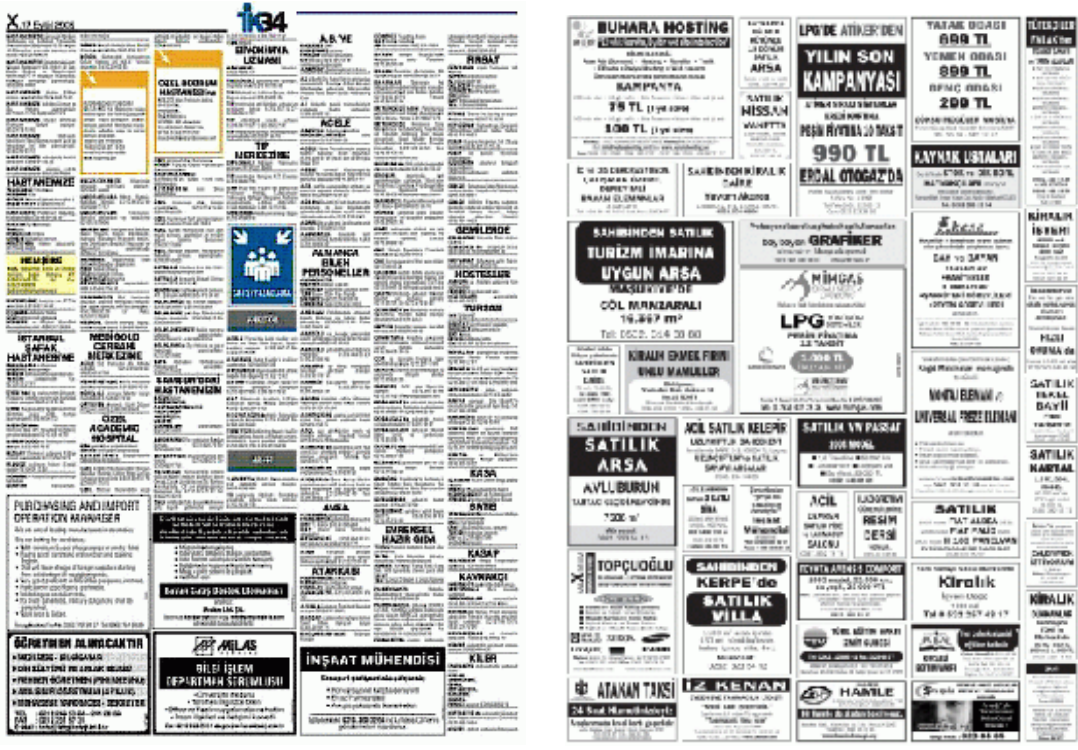
Aşağıdaki ilan sayfası örneklerini, düzenleme açısından inceleyiniz.

Sayfanın Soldan Sağa Genişliği 9 sütun ( 35,4 cm)				Tel: 0216 574 80 17 - 0216 328 64 15 - 0506 477 24 09 <b>Hürriyet!</b>									
1 sütun	2 sütun	3 sütun	4 sütun	5 sütun	6 sütun	7 sütun	8 sütun	9 sütun					
3,6 cm	7,6 cm	11,5 cm	15,5 cm	19,5 cm	23,5 cm	27,4 cm	31,4 cm	35,4 cm					
<p><b>BAŞSAĞLIĞI</b></p> <p>Değerli Rektörümüz, Dünya Çapında Bilim Adanı Sn. Prof. Dr. MEHMET HABERAL'ın babası</p> <p><b>YAŞAR ALİ HABERAL</b></p> <p>Beyfendinin</p> <p>vefatının üzüntüsü içindeyiz. Merhuma Allah'tan Rahmet, kederli ailesine ve camiamıza başsağlığı dileriz.</p> <p><b>BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ADANA ÖZEL BAŞKENT OKULLARI</b></p>				<p><b>VEFAT</b></p> <p>Merhum Naki Akman ile Nejla Öke'nin sevgili kızı, Vafi ailesinin sevgili yengesi, Dilan, Daren, Miro, Tahara, Kai'nin "mamuşkası," Şiva-Mark Nagip ile Bennu Gerede- Ahmet Ağaoğlu'nun anneannesi, Merhum Dr. Selçuk Gerede'nin kayınvaldesi, Canan Gerede'nin sevgili annesi, Merhum emekli Büyükelçi Cemil Vafı'nın eşi,</p> <p><b>REŞİHA VAFİ</b></p> <p>hanımefendi 22 Temmuz Salı günü vefat etmiştir. Cenazesi 29 Temmuz Salı günü Bebek Camii'nde kılınacak öğle namazından sonra Kuruçeşme'deki aile mezarlığında toprağa verilecektir.</p> <p>"Yolculuğun huzur içinde geçsin, Sevgili Mamushka..."</p> <p><b>AİLESİ</b></p>									
<p><b>ANMA</b></p> <p>Prof. Dr. <b>EFLATUN GÖKŞİN'i</b></p> <p>aramızdan ayrılarak sonsuzluğa uğurlayışımızın 1. yıldönümünde; sevgi, saygı ve artan bir özlemle anıyoruz....</p> <p><b>Eşi ve Evlatları</b></p>				<p><b>ACI KAYBIMIZ</b> DEĞERLİ İŞ ARKADAŞIMIZ</p> <p><b>YÜK. MAK. MÜH.</b> <b>YAKUP HAKAN PULLU'YU</b></p> <p>İspartada düşen uçak kazasında kaybettik. Kendisine Allah'tan rahmet ailesine ve sevenlerine sabır diliyoruz. Merhumun naaşı 02.12.2007 tarihinde Fatih camii'nde kılınacak öğle namazına müteakibe defnedilecektir.</p> <p>Üzüntümüz derin, acımız büyük. Hepimizin başı sağolsun.</p> <p><b>FUAT OTOMOTİV &amp; FREN MARKET</b></p>					<p><b>Hürriyet!</b> Vefat -Ölüm Başsağlığı Teşekkür Anma ilanlarınız için 0216 574 80 17 0216 328 64 15 0506 477 24 09</p>				
<p><b>VEFAT</b></p> <p>Pendik eşiğinden merhume Şerife Sevinçtav ve merhum Esat Sevinçtav'ın oğlu, Cüley ve Burhan Erakbaşı'nın kardeşi, Didem ve Saim Aşyapar, Semra ve Kemal Erakbaşı'nın dayıları, İnci ve Nuri Tarar, Nesrin ve Muhtan Karıncay'ın dayıları, Sibel ve Candan Tarar, Sirem ve Ergün Karıncay'ın babaları, Berkus, İrmak ve Doruk'un dedeleri, Fatma Sevinçtav'ın çok sevgili biricik eşi, değerli insan Grafiker Resam (Tatbiki Güzel Sanatlar Akademisi 1964)</p> <p><b>Tunç'ay Sevinçtav</b></p> <p>7 Ekim 2009 Çarşamba günü Hakkın Rahmetine kavuşmuştur.</p> <p>Mekani Cennet Olsun.</p> <p><b>AİLESİ</b></p>				<p><b>VEFAT</b></p> <p>Mehmet Selahattin ve Bediye İriş'in kızı, Ümmü İriş, Kenan-Emel Akıyız, Rauf İğm Kızı, Ayşe-Oğuz İriş, Hayriye Akıyız ve Nevim Akıyız'ın kardeşleri, Rukiye Akıyız, Şiada Kızı'nın borgesini, Zeynep ve Can İriş'in halıları, Mehmet Sirkioğlu'nun annesi, Şenur'un kayınvaldesi ve Selin'in babaannesi, Adil Sirkioğlu'nun eşi</p> <p><b>Hatice Elgiz Sirkioğlu</b></p> <p>03 Kasım günü vefat etmiştir. Cenazesi namaz 04 Kasım'da Şişli caminde, defin töreni Ayazaga kabristanında yapılacaktır.</p> <p><b>AİLESİ</b></p>									
<p><b>VEFAT</b></p> <p>Çok sevgili eşi, annemiz, büyükanemiz ve değerli varlığımız, <b>REFİKA TEZMAN'ın</b></p> <p>(Doğru) ENDER</p> <p>vefat ettiği deyim tesadüf bizi Cenaze merasimi 22 Ocak 2010 Cuma günü (yarın) saat 11:00'de Akıncıcağ Çarşaf Karayaz Bağlarbaşı Kütüphanesi Müzesi Mezarlığında olacaktır.</p> <p>Eşi: YUSUF TEZMAN Evlatları: SEMİHA BALI MERAL HABİB FERİDE - YAZAR ELYAZAR RAŞEL ENDER Yengesi: RIFAT - AYLA BALI SİBEL - CARIK BENSASON EROL - SARIHA HABİB METİN - GİNA ELYAZAR YUSUF ELYAZAR Küçük Torunları: METE, CYNTHIA ve LINDA BALI GÜLA - GÖZ NİMER SELİN BENSASON NELİS ve VEDAT HABİB LARRY ve RACHHEL ELYAZAR TEZMAN, BALI, HABİB, ELYAZAR, ENDER, BİSA, TEZEL, YAKARANO, ALAYON, NİMER, BENSASON, PAPO Aileleri</p> <p>Her Güne Allah'tan başsağlığı dileriz.</p>				<p><b>VEFAT</b></p> <p>Suzan ve Rafael Algranati ile Fortuna ve Henri Hason'un sevgili anneleri, Moria ve Gerçen Algranati'nin babaanneleri, Alber, Moria ve Rafi Hason'un anneanneleri, sevgi dolu yıllık meleşimiz :</p> <p><b>BULA ALGRANATI BİRTAN</b></p> <p>vefat etmiştir. Cenazesi bugün 20 Eylül 2007 Perşembe günü saat 13.30'da Altındağ Müzesi Kabristanlığından kaldırılacaktır.</p> <p><b>AİLESİ</b></p>									
<p><b>VEFAT/BAŞSAĞLIĞI</b> Şirket çalışanlarımızdan</p> <p><b>SERTAN YAĞŞI'yi</b></p> <p>kaybetmiş olmamız derin üzüntümüzü yayıyor. Merhuma Allah'tan rahmet, ailesine ve yakınlarına başsağlığı dileriz.</p> <p><b>SAYSİS BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ TİC.LTD.ŞTİ</b></p>				<p><b>VEFAT VE BAŞSAĞLIĞI</b> Bankamız çalışanlarımızdan Sn. Kadim YILMAZ'ın babası</p> <p><b>İBRAHİM SÖNMEZ'in</b></p> <p>vefatını üzüntüyle öğrendiğimiz bulduğumuz Merhuma Tanrı'dan rahmet, kederli ailesine ve yakınlarına başsağlığı dileriz.</p> <p><b>TAKASBANK</b> <b>İMKB Takas ve Saklama Bankası A.Ş.</b></p>									
<p><b>TEŞEKKÜR</b></p> <p>19 Temmuz 2008 tarihinde Ebediyete intikal eden değerli insan, sevgili babamız, <b>ABDÜLKADİR YAŞAR'ın</b></p> <p>tedavisi sırasında her daim takibi yapan ve ilgilerini esirgemeyen, Tıbbi (Onkoloji) - İç Hastalıkları (Uzm.) Sn. Prof. Dr. Adnan AYDINER'e Ekim, Özet Dal Merkezi'nde çalışan tedakar hemşirelerine, ve idari personeline, Sn. Doç. Gülbeğaz Ham'm'a American Hastanesi 5. kat çalışanlarına, Bakırköy Anabatem Hastanesi Sn. Dr. Şüha Altıner'e ve 10. kat çalışanlarına, Hastane ziyaretinde bulunarak ve cenaze törenlerine gelecek, telefon ve faksa desteklerini esirgemeyen tüm dostlarına, arkadaşlarına ve aile fertlerimize sonsuz teşekkürlerimizi sunarız .</p> <p><b>EVLATLARI</b> Semih - Alper</p>													

SAYFANIN YÜKSEKLİĞİ 52,5CM

Şekil 2.1: İlan sayfası ve sütunlara bölünmesi





Şekil 2.3: Farklı düzenlenmiş örnek ilan sayfaları

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda İlan ve Reklam sayfası hazırlamayı öğreneceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sayfaya girecek metinleri inceleyiniz ve seçiniz.	➤ Değişik gazetelerin ilan sayfalarını inceleyerek, elinizdeki ilanlarla karşılaştırın.
➤ Sayfaya girecek görsel malzemeyi inceleyiniz ve seçiniz.	➤ İlanlara uygun görsel seçiniz.
➤ Çalışılacak alanı belirleyiniz.	➤ Değişik gazetelerdeki ilan sayfalarındaki ölçüleri inceleyiniz.
➤ Sayfayı plan kâğıdına çiziniz.	➤ Tasarım öncesinde mutlaka elle taslak hazırlayınız..
➤ Yeni proje açınız.	➤ Gazete tasarım programı kullanınız.
➤ Sayfayı gazete sayfası olarak yapılandırınız.	➤ Sayfayı oluştururken gazetelerden benzer sayfaları inceleyiniz.
➤ Sabit yerleri oluşturunuz.	➤ Logo, Bölüm başlığı, sayfa numarası, tarih, çizgiler, ilan/reklâm, vb.
➤ Metinleri yerleştiriniz.	➤ Verilen ana metne sadık kalın. ➤ Bu metinden yararlanarak, spotlar yazıp kullanabilirsiniz.
➤ Görsel materyalleri yerleştiriniz.	➤ Konu ile ilgili farklı görsel materyaller temin ederek kullanabilirsiniz.
➤ Başlıkları yerleştiriniz.	➤ Değişik denemeler yapmaktan çekinmeyin.
➤ Sayfayı kontrol ediniz.	➤ Çalışmanızı belli aralıklarla kaydediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetimizde standart gazete sayfası ebatlarında bir seri ilan sayfası hazırlayalım.

Aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda verilen bilgilerden ve iş ilanı örneklerinden yararlanarak, tek sayfalık bir seri ilan sayfası tasarlayınız.

### Açıklamaları dikkatli bir şekilde okuyunuz

- Sayfamız küçük iş ilanlarından oluşacaktır. Verilen küçük ilan örneklerinin yanında, kendi oluşturduğunuz ya da başka hazır ilanlardan da yararlanabilirsiniz. Hazır ilanlar için gazetelerin pdf sayfalarından ya da OCR programlarından yararlanabilirsiniz.
- Gazetelerin iş ilanları sayfalarından yararlanarak aşağıdaki örnek ilan metinler gibi ilan metinleri oluşturunuz.
- **Örnek Metinler**
  - *BİLGİSAYAR*  
*ABARTMIYORUZ! Kurs'tan işe yerleştirmeli, grafikerlik, web, tasarım, autocad kursları (işe yerleştirmelerimiz ücretsizdir) 0.212.512 55 50*
  - *BİLGİSAYAR bölümüne tecrübeli satış elemanı alınacaktır. KARMA BİLGİSAYAR 0.212.232 30 40*
  - *AŞÇI*  
*FİRMAMIZDA çalışacak Bayan Aşçı aranıyor. Orhanlı/ Tuzla 0.212.303 20 25*
  - *TEKSTİL Firmamıza Bayan Aşçı Yardımcıları Alınacaktır. Bayrampaşa 0212 212 52 20*
  - *GIDA ELEMANI*  
*TECRUBELİ kasap elemanı alınacaktır. 0.212.220 02 05*
  - *ELEMANALINACAKTIR*  
*ŞİRKETİMİZİN Anadolu yakasında yürütmekte olduğu; SU Sayaçlarını Okuma ve Fatura Dağıtım işinde çalıştırılmak üzere;10- 35 yaş arası, LİSE veya dengi okul mezunu, BAY eleman alınacaktır. BU özelliklere sahip isteklilerin vesikalık 1 adet fotoğraflarıyla,(Doğancılar Parkı alt tarafındaki) Halk Cad. 30/2,ÜSKÜDAR, adresimize müracaatları duyurulur.*
- Farklı kategoriler oluşturabilirsiniz.
- Sayfamızda genişlikleri 4 sütun olmak üzere yükseklikleri 22 cm, 15 cm ve 8 cm olan 3 adet renkli ilan bulunmaktadır. Bu ölçülere uygun 3 adet renkli ilanı kendiniz hazırlayınız. İlanların içeriği, sayfanın içeriğine uygun olmalıdır.

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri evet ve hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Kullanacağınız ölçüleri, yaygın kurallar çerçevesinde belirlediniz mi?		
2. Yararlanacağınız stilleri oluşturabildiniz mi?		
3. İlan organizasyonunu yaptınız mı?		
4. Sayfayı yapılandırarak, planınızı oluşturabildiniz mi?		
5. İlanları, organizasyona göre sayfaya yerleştirebildiniz mi?		
6. Sayfanın çıktısını alarak kontrol edebildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Belli ölçüleri de gözeterek başlık yazabilecek ve haberi yeniden düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Günlük gazetelerin büyük ilan bulunan sayfalarını ve küçük haberlerin yer aldığı bölümlerini inceleyiniz. Haberleri dikkatli bir şekilde okuyarak, haberin başlığını değerlendiriniz. Siz olsaydınız farklı bir başlık kullanır mıydınız?
- Başlığınız ne olurdu. Örnekleri arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.
- Aynı haberleri diğer gazetelerden ya da internetteki haber sitelerinden bularak, metinleri ve başlıkları karşılaştırınız. Başarılı bulduğunuz çalışmalarını arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

## 3. VERİLEN ÖLÇÜLERE GÖRE BAŞLIK ÇIKARMA VE HABERİ DÜZENLEME

Sayfa düzenleyicilerinin en sık yaptıkları işlerden biri de gelen haberlere uygun başlık çıkarmak ve verilen ölçülere uygun bir şekilde haberi yeniden düzenlemektir.

Bir habere başlık koymak, size bu aşamada oldukça kolay gözükebilir. Ancak söz konusu sayfa düzenlemesi olduğunda başlığın, bildiğiniz özelliklerine gazetenin mizanpaj kurallarından kaynaklanan bazı biçimsel (sıra / vuruş sayısı) özellikler de eklenmektedir.

Tüm bunlara bir de sınırlı zamanı eklediğinizde, karşınızdaki problemi çözmek için ciddi bir uzmanlık ve deneyim gerektiği ortaya çıkmaktadır (Örneğin haberleri girdiğiniz bölümdeki bütün haber başlıkları, iki sıra olacak ve vuruş sayıları birbirine yakın olacak şekilde çalışmak zorunda kalabilirsiniz.).

Aynı sorun, haberi yeniden düzenlemede de daha zor bir şekilde karşınıza çıkmaktadır. Size verilen haber metni ile sizin haberi yerleştireceğiniz alan arasında çok ciddi farklar bulunabilir. Bu durumda haberleri verilen alana sığdıracak şekilde yeniden düzenlemeniz gerekecektir. Burada da başlıktakine benzer bir şekilde, bazı biçimsel sınırları da gözetmek zorunda kalabilirsiniz. Başlıktan daha zor olduğu ilk bakışta anlaşılabilir bu çalışmanın altından kalkabilmek de ciddi bir uzmanlık ve deneyim gerektirmektedir.

Tekrara düşmemek için habere başlık yazma, haber yazımı, haber yazma teknikleri ve haberi yeniden yazma gibi konulara girmeyeceğiz. Ancak çalışmanın sağlıklı yapılabilmesi için bu konularda elinizdeki modülün “Metinlerin Düzenlemesi (1.1.3.1.)” başlığı altında verilen bilgileri ve ilgili diğer modülleri, tekrar gözden geçirmeniz gerekmektedir.

Uygulama faaliyetimize geçmeden önce, bu konuda verilen görevlerin altından kalkabilmek için haber yazma bilgisi yanında, deneyimin de çok önemli olduğunu tekrar vurgulamak istiyoruz. Bu nedenle konuyla ilgili çalışmalarınız modülle sınırlı kalmamalı, pratiğinizi geliştirmek için bol bol yeniden yazma çalışması yapmalısınız.

Size fikir vermesi açısından, benzer nitelikteki sayfa örneklerini inceleyiniz. İnceleme çalışmalarınızı modüldeki örneklerle sınırlı tutmayınız.

# Bisiklet Şenliği RENKLI GEÇTİ



“3. Temiz Keçiören Çevre Eylem Günü TÜKÇEV Bisiklet Şenliği” yoğun katılımla gerçekleştirildi. Keçiören Belediyesi'nin evsahipliğinde gerçekleştirilen etkinlik renkli görüntülere sahne oldu.”

KENAN ERGEN

Ovacık Kent Ormanı'nda “3. Temiz Keçiören Çevre Eylem Günü TÜKÇEV Bisiklet Şenliği” düzenlendi. Çeşitli aktivitelerin ve yarışmaların düzenlendiği şenlikte, bolca ödül verildi. Bisiklet Şenliği, Ankara Kalesi'nden bisikletleriyle şehir turuna çıkan bisikletçilerin Ovacık Kent Ormanı'na gelmesiyle başladı. Keçiören Belediye Başkanı Mustafa Ak, bisikletçilere yol boyunca eşlik etti.

BAŞKAN AK'TAN TEŞEKKÜR

Keçiören Belediye Başkanı Mustafa Ak, Keçiören'in Ankara'nın en temiz ilçesi olduğunu belirterek, “Tüm bunlar sizlerin katkısıyla oluyor. Keçiören bizim evimiz gibidir. Herkesin buraya sahip çıkması lazım” dedi. Çevre Çiçekleri Hareketi'ndeki çocuklara teşekkür eden Başkan Ak, “Temizlik ve çevre konusundaki



çalışmalarımız meyvelerini vermeye başladı. 3. dönem çevre çiçeklerini yetiştiriyoruz. Buradan yetişen miftetçilerimiz çevresindeki herşeye sahip çıkmalı. Hep beraber sahip olup, sahip çıkıyoruz. Şenliğin yapıldığı bu alan Ankara'da en büyük kent ormanı olacak. Burada piknikler yapılacak, bisikletler sürülecek. İnsanların aktif olarak kullanabilecekleri bir yer olacak. İnsanların nefes alabilecekleri bir mekan oluşturmak istiyoruz. Bu alanın tanıtımı için buraya seçtik.

ÖDÜLLER VERİLDİ

Dr. Yıldız Yağınlar İlköğretim Okulu ritim grubu, şenlikte küçük bir konser verdi. Okul öğrencileri konserle atıldıkları yapıtkları müzik aletlerini çalarak çevre

mesajı verdi. Bisiklet grubuyla gelen Ankara Sine-i Sanat Anıtı'ndan ASSA isimli robot şeklindeki bisikleti vatandaşlardan yoğun ilgi gördü. Yerdeki bir çöp kimsenin tavsiyesi olmadan atık kutusuna atan 5 yaşındaki Berfin Deniz isimli küçük çocuğu Keçiören Belediye Başkanı Mustafa Ak tarafından bisiklet hediye edildi. Protokol üyeleri daha sonra yarışmalarda dereceye giren çevre müftetçilerine derecelerine göre laptop, bisiklet, mp 3 gibi hediyeler verildi. Mustafa Ak ve beraberindekileri daha sonra alanda bisiklet firmaları ve gruplar tarafından açılan tanıtım standlarını gezdiler. Başkan Mustafa Ak ve Keçiören Kaymakamı Mustafa Gülter bisiklete bindi. Büyükşehir Belediyesi Kent Orkestrası da şenlikte konser verdi. Tiyatro gösterilerinin yapıldığı ve oyun alanlarının kurulduğu şenlikte çocuklar keyifli bir gün geçirenkey doyaysa eğlendiler. Şenlikteki çocuklara Keçiören Belediyesi tarafından pamuk şeker dağıtıldı. Alına kuru-

lan parklarda düzenlenen yavaş bisiklet sürme yarışması ise renkli görüntülere sahne oldu. Yaklaşık 500 kişimin boyvundduğu yarışma oldukça çekimneli geçti. Yarışmanın sonunda dereceye girenlere 30 bisiklet hediye edildi. Yarışmacılara hediyeleri Başkan Mustafa Ak tarafından verildi. Şenlik, katılımcıların hatıra fotoğrafı çekimlerinin ardından sona erdi.

KİMLER KATILDI?

Bisiklet Şenliği'ne Keçiören Belediye Başkanı Mustafa Ak, Çevre ve Şehircilik Bakanığı Müsteşar Yardımcısı Sedat Katoğlu, Keçiören Kaymakamı Mustafa Gülter, Ak Parti Keçiören İlçe Başkanı Bülent Yağmur, TÜKÇEV (Tüketici ve Çevre Eğitim Vakfı) Başkanı Beyhan Aslan, Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürü Kasım Kayhan, Belediye Başkanı Yardımcıları, Meclis Üyeleri, Perşembe Akşamı Bisikletçileri (PAB), Bisikletli Yaşam Derneği üyeleri ve çok sayıda vatandaş katıldı.

Resim 3.1: Yarım sayfaya haber ve başlık yerleştirme

Resim 3.2: Farklı büyüklüklerdeki alanlara başlık ve haber metni yerleştirme şekilleri

**Malzemeler Kütahya'dan yemekler Arif Bey'den**

Arif Bey kofte'nin adını alıncadan sadece kofte yaptığını düşünmeyin. Bu restoranda Hürrem Sultan kebabından padisah hoşafına her şey var. Yemeklerde kullanılan tüm malzemeler ise Kütahya'dan getirtiliyor.

**STAR**  
YILDIZ KÜLTÜRÜNÜN GÜZELİĞİ

**Lezzetin Birlikçisi**  
İNCI DONDAS

**Malzemeler Kütahya'dan yemekler Arif Bey'den**

Arif Bey kofte'nin adını alıncadan sadece kofte yaptığını düşünmeyin. Bu restoranda Hürrem Sultan kebabından padisah hoşafına her şey var. Yemeklerde kullanılan tüm malzemeler ise Kütahya'dan getirtiliyor.

**STAR**  
YILDIZ KÜLTÜRÜNÜN GÜZELİĞİ

**Lezzetin Birlikçisi**  
İNCI DONDAS

Resim 3.3: Reklam ilanı ile birlikte yarım sayfa alana başlık ve metin yerleştirme

# Endonezyalıları'a balık tarifi Trilye'den

Tam bir balık sevdalısı olan Trilye Restaurant sahibi Süreyya Özmez, Endonezyalıları'a da balık tarifi verdi. Özmez'in iki balık tarifi, Endonezya'da en çok okunan dergilerden biri olan "Indonesia Tatler" da yer aldı.

**Türk Silahlı Kuvvetleri'ndeki kariyerini bırakarak, restoran sektörüne adım atan Süreyya Özmez, Trilye'yi 2002 yılında açtı.**

**Y**ıllardır Ankara'da balık yemeğivevren Süreyya Özmez, kendisini dünyaya tanıtmaya devam ediyor. 10 yıl önce hizmete açtığı Trilye Restaurant'la lezzetli balıklar ve birbirinden farklı yemek tariflerini Ankara'da sunan Özmez, son olarak Endonezya'nın en çok okunan dergilerinden biri olan "Indonesia Tatler" in sayfalarında yer aldı.

**ZİYARETTE TANIŞTI**

Derginin genel yayın yönetmeni Maria Lukito, Ankara'ya yaptığı bir ziyarette Trilye'yle tanıştı. Süreyya Özmez, Lukito'yu eski Endonezya Büyükelçisi Aydın Evrigen ve eşi Meltem Evrigen ile birlikte Trilye'de ağırladı. Ülkesinde de deniz ürünlerine çok meraklı olan Lukito, Trilye'deki sunumlarından ve Türkiye denizlerinin lezzetli ürünlerinden çok etkilendi.

**İKİ BALIK TARIFI VERDİ**

Dergisinde dünyaca ünlü seffirin tariflerine yer veren Maria Lukito, Trilye'den de iki yemek tarifi aldı. Özmez, Endonezyalıları için balık bastırması ve sipariş yapıldığında barbunya uzgara tariflerini hazırladı. Dergide ayrıca Süreyya Özmez'in öz geçmişi ve balık dünyasındaki başarılarından da söz edildi.

**Dünyaya adını duyurdu**

**DAHA** önce birçok kez dünya basınında yer alan Trilye Restaurant, Türk basınında da sıkça adından söz ettiren bir balıkçı. Türk Silahlı Kuvvetleri'ndeki kariyerini bırakarak, restoran sektörüne adım atması ailesinin de geçmişiyle dayanıyor. Balıkçı bir aileden gelen Özmez, Biga'nın Kemer Köyü'nde dünyaya geldi. Türkiye'nin ilk balık fabrikasının da anneannesinin kızıdır. Ailesinde her-

**Süreyya Özmez**

**HERKESE TRILYE'Yİ ÖNERİYOR**

Endonezya'nın en büyük dergisi "Indonesia Tatler" in en güçlü 99 kadını' listesinde yer alan Maria Lukito, yazmışta Türkiye'ye yolu düşen lezzetli dışkınlık gezginlerine de Ankara'ya uğrayıp, Trilye'de deniz ürünlerini denemelerini önerdi.

Resim 3.4: Belirlenen alana haber yerleştirme ve başlık oluşturma

# Testereli katile ceza tavanından

Münevver cinayetinde hâkim 'iyi hal' indirimi yapmadı, en üst ceza verdi

**CEM GARİPOĞLU**  
**24 YIL**



'ÇOCUK' DİYE  
Kadın hâkim, Münevver Karabulut'u öldüren Cem Garipoğlu'na ağırlaştırılmış müebbet verdi. Yaşı 18'den küçük olduğu için ceza 24 yıl hapse çevrildi.

'İŞTE ADALET BU'  
Cezanın 3'te 2'sini yatacak olan Garipoğlu "Pismanım" dedi. Karabulut'un annesi sevinçten ağlarken, babası "İşte adalet bu" diye bağırdı. 31'de

**2.5 YILDA KARAR**



**BABA: BERAAAT**  
**AKLANDI**  
Nida Garipoğlu cinayeti işlerken emekliye atılmıştı. Mahkeme suçsuz buldu.



**ANNE: 3 YIL**  
**YATAKAK**  
Yargıtay onarsa Tülay Garipoğlu suçluymuş kayırmaktan 16 ay yatacak.



**AMCA: 3 YIL**  
**YATAKAK**  
Yargıtay onarsa Hayyam Garipoğlu da 'kayırmak'tan 16 ay yatacak.

2, yıl 3 ay 3 gündür hapsede olan Garipoğlu (18), 13 yıl 8 ay 27 gün daha yatacak. 32 yaşında cezaevinden çıkacak.

**32'sinde çıkacak**

Resim 3.5: Belirlene alana yazı ve başlık yerleştirme

### Suriye'de halk zafere çok yakın

Başbakan Erdoğan, dün Ankara'ya gelir gelmez Sayınba İsmail İsmet Yılmaz ve MHP Lideri Mustafa Erhan'ın çağrısıyla Suriye'de halkın zafere çok yakın olduğunu söyledi. 22. sayfa

### Tankları imha ettiler

Büyük Suriye Ordusu, önceki gün Suriye'de askerlerin tankları imha etti ve istihbaratı yaydı.

### Denetimci kürüleri yapıyor

Kürt sivil savanına güçleri, Türkiye'nin yakın Kobani, Afrin, Derik, Amna ve El Arna da sivil devlet kurumlarını ele geçiren Kürt bayrakları astı. Güç çabalarının derinleştiği bölgede sivil savanlar da denetimci kürüleri yapıyor.

### İran bağlantısı kesiliyor

Wall Street Journal gazetesi, ABD Yönetimi'nin Esad rejimini güç kullanarak dışlamak için 'gizli ama sınırlı bir çaba' başlattığını yazdı. 'Amerikalı casuslar Suriye'nin İran ile bağlantısını kesmek için çalışıyor' dedi. 22'de

### Halep Baskonsolosu Ankara'ya çağrıldı

Suriye'deki son gelişmeler üzerine Türkiye'nin Halep Baskonsolosu Adnan Kocak, Ankara'ya çağrıldı. Kocak'ta ve personelin bulunduğu konvoyu dün saat 11.30'da hıçır sesinden kapı açılmadan Karakapı/Carabus sınır kapısından Türkiye'ye götürdü.

### Suriye'den Halepçe tehdidi

Suriye'den Halepçe tehdidi

### Öldürme kastım yoktu

Yattı tartışıldığı ar-kadaşı Erolun Fatih Pakcan'ın başkarakarak öldürmekten aranan Havelli gözlemlerinin sahibi Ahmet Tayan, teslim oldu. "Öldürme kastım yoktu. Ben de yaralandım." 23. sayfa

### Defne'ye kahraman aranyor

Defne Kurban 2 yaşında ve 1.5 yıldır lösemi tedavisini görüyor. Simdi karlılık için tek çareyi ilaç almak. Babası Metin Kurban, uygun ilaç sosyal paylaşımlar aracılığıyla arıyor. 23. sayfa

### Van'da AFAD'a rüşvet baskını

Van polisi dün saat 04.00'te AFAD Acil Durum Müdürlüğü'nde AFAD baş şahıslığı bürosunda çalışan personelin evlerine operasyon düzenledi.

### ÇOCUK COZALINDI

Çocuk yü maydana gelene la deprenede basar gören binialardan 38 tinn raporlarını ruşvet karşılığında çıkarttığı iddiasıyla 10 kişi gözaltına alındı. 23. sayfa

### Koyun olsam bile

Hayat bizi nerele getirdi. Dün hekim operatörün düştüğünü öğrenince içinden bir ses, "İspalalı düğün" dedi. Suriye sınırındaki uçakların da düğünleri tercih etmez miydi? Ne dir bu kötü düğün? "Keşke düğünseydi" diye düşünmeden önce, "Keşke düğünseydi" dedirten bize? Barış çünkü uçakların düğünleri adınma gidiyor. Dün fark ettim ki, sizinde daha da kötü bir düğün geliyor. Onu da anlatayım. 25

### Hava daha da sıcak olacak

Meteoroloji gelen coşku yarattı. Hava daha da sıcak olacak. Hafta sonuna kadar ilke genelinde sıcak olacak.

### MEHMET AĞAR

Ezan sesini duysun diye özel hoparlör

Aydın'ın Yeşilçam ilçesindeki müftüsü Mustafa Aydın, Ağar'ın da kaldığı cezaevi yönetiminden gelen istek üzerine, bu tür istek ve tutukluların ezan sesini duyabilmesi için cezaevi yakınına hoparlör kurduklarını söyledi. 25. sayfa

### KAHRAMANMARIŞA

Bir kadın cinayeti daha

Kahramanmaraş'ta Çetin A. O. 30'da sokakta tutuklu sevdiğini 2 çocuk azmetti Nerzibe Yavuz'u (1) tabancaya ile göğsünden vurdu. Hastaneye götürülen Yavuz, kurulanmış. Çetin A. (35) gözaltına alındı. 23

### 2012 Üniversiteler Buluşmaları

Buğün sizleri 14. sayfa YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ ile buluşturuyoruz.

Resim 3.5: Farklı büyüklükte verilen alanlara haber yerleştirme ve başlık oluşturma

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda verilen ölçülere göre başlık çıkarma ve haberi düzenleme yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sayfaya girecek metinleri incelemek ve seçiniz	➤ Değişik gazetelerin ilan sayfalarını inceleyerek, elinizdeki ilanlarla karşılaştırın.
➤ Sayfaya girecek görsel malzemeyi inceleyiniz ve seçiniz.	➤ Başlıklara uygun görsel seçiniz.
➤ Çalışılacak alanı belirleyiniz.	➤ Değişik gazetelerdeki ilan sayfalarındaki ölçüleri inceleyiniz.
➤ Sayfayı plan kâğıdına çiziniz.	➤ Tasarım öncesinde mutlaka elle taslak hazırlayınız..
➤ Yeni proje açınız.	➤ Gazete tasarım programı kullanınız.
➤ Sayfayı gazete sayfası olarak yapılandırınız.	➤ Sayfayı oluştururken gazetelerden benzer sayfaları ilceleyiniz.
➤ Sabit yerleri oluşturunuz.	➤ Logo, Bölüm başlığı, sayfa numarası, tarih, çizgiler, ilan/reklâm, vb.
➤ Metinleri yerleştiriniz.	➤ Verilen ana metne sadık kalın. ➤ Bu metinden yararlanarak, spotlar yazıp kullanabilirsiniz.
➤ Görsel materyalleri yerleştiriniz.	➤ Konu ile ilgili farklı görsel materyaller temin ederek kullanabilirsiniz.
➤ Başlıkları yerleştiriniz.	➤ Değişik denemeler yapmaktan çekinmeyin.
➤ Sayfayı kontrol ediniz.	➤ Çalışmanızı belli aralıklarla kaydediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetimizde, habere başlık yazma ve verilen haberleri belirli bir alana sığdırabilmek için yeniden düzenleme çalışması yapalım.

Aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda verilen bilgilerden ve haberlerden yararlanarak bir gazete sayfası hazırlayınız.

**Açıklamaları dikkatli bir şekilde okuyunuz.**

- Sayfanın sol altına dayalı genişliği 28 cm, yüksekliği 40 cm boyutlarında bir reklâm ilanı yer almaktadır. Verilen ölçülere göre bir reklâm ilanı tasarlayın.
- İnternet ortamından bulacağınız 4 habere başlık yazarak, bu sayfaya sığabilecek şekilde düzenleyeceksiniz.
- Haberlerin iki tanesi için görsel malzeme temin ederek, kullanmanız gerekmektedir.
- Haberlere uygun resim kullanınız.

### DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri evet ve hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Kullanacağımız ölçüleri yaygın kurallar çerçevesinde belirlediniz mi?		
2. Yararlanacağınız stilleri oluşturabildiniz mi?		
3. Haberleri hangi sıraya göre vereceğinizi belirleyebildiniz mi?		
4. Haberlere uygun görsel materyal temin edebildiniz mi?		
5. Haberleri ve görsel malzemeleri yaptığınız plana göre sayfaya yerleştirebildiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-4

## AMAÇ

Haber seçimi yaparak, genel özelliklerine ve içeriğine uygun arka sayfa tasarlayabilecektir

## ARAŞTIRMA

- Günlük gazetelerin arka sayfalarını, içerik ve düzenleme açısından inceleyiniz.
- Tespit ettiğiniz ortak özellikleri not ederek, beğendiğiniz örnekleri arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.
- Bazı gazetelerde tartışmalara rağmen devam eden ‘arka sayfa güzeli’ uygulaması konusundaki görüşleri araştırınız. Konuyu sınıf ortamında, arkadaşlarınızla tartışınız.

## 4. ARKA SAYFA

Bir gazetenin kendine göre bir sunuş biçimi geliştirmeye çalıştığını ve bu bütünlük içinde her sayfanın kendine has özellikleri olduğunu daha önce belirtmiştik. Çeşitli kategorilere ayrılmış sayfalarda yer alan haberler, gazetenin yayın politikası doğrultusunda çarpıcı başlık ve görüntülerle verilmelidir.



Resim 4.1: Arka sayfadaki gazete logosu öndeki logoya göre daha küçük kullanılır.

Gazetelerin arka sayfaları, birinci sayfadan sonra en çok görünen sayfa olduğu için ikinci vitrin olarak nitelendirilebilir. Bu sebeple arka sayfalar hem içerik hem de görsel açıdan oldukça önemlidir.

Ülkemizde daha önceleri yaygın olarak spor haberlerinin vitrini olarak yararlanılan arka sayfalar, hem düzenleme hem de içerik açısından bugün farklı ve eskisine oranla daha çeşitli bir yapıya sahiptir.

Bu çeşitliliğe rağmen, günümüzde yayımlanan gazetelerin arka sayfalarını incelediğimizde, bir takım ortak noktalar tespit etmek zor olmayacaktır.

Her şeyden önce gazetenin logosu, birinci sayfadaki boyutlarından daha küçük olarak sayfada yer almaktadır. Logonun sayfadaki konumu gazeteden gazeteye ya da sayfanın içeriğine göre değişiklikler gösterebilmektedir.

Arka sayfalarda dikkat çeken bir başka özellik de reklâm ilanlarıdır. Gazetenin hemen her sayısında, arka sayfada büyük ölçülerde bir reklâm ilanına rastlamak mümkündür. Bu ilanlar bazen tam sayfa olarak da yer alabilmektedir.

Bazı gazetelerin arka sayfalarında özellikle logoya yakın olarak konumlandırılmış sabit unsurlar (karikatür, hava durumu vb.) bulunmaktadır. Bu unsurlara bazı gazetelerde gelenekselleşmiş olmakla birlikte, tartışmalı



Resim 4.2: Önceleri gazetelerin arka sayfaları spor sayfası olarak kullanılırdı.



Resim 4.3: Arka sayfalarda genellikle geniş reklamlara yer verilir



Resim 4.4: Yerel gazete arka sayfa örneği

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda arka sayfa tasarımı yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sayfaya girecek metinleri incelemek ve seçmek	➤ Değişik gazetelerin ilan sayfalarını inceleyerek, elinizdeki ilanlarla karşılaştırın.
➤ Sayfaya girecek görsel malzemeyi incelemek ve seçmek	➤ Başlıklara uygun görsel seçiniz.
➤ Çalışılacak alanı belirlemek	➤ Değişik gazetelerdeki ilan sayfalarındaki ölçüleri inceleyiniz.
➤ Sayfayı plan kağıdına çizmek	➤ Tasarım öncesinde mutlaka elle taslak hazırlayınız..
➤ Yeni proje açmak	➤ Gazete tasarım programı kullanınız.
➤ Sayfayı gazete sayfası olarak yapılandırmak	➤ Sayfayı oluştururken gazetelerden benzer sayfaları inceleyiniz.
➤ Sabit yerleri oluşturmak	➤ Logo, Bölüm başlığı, sayfa numarası, tarih, çizgiler, ilan/reklâm, vb.
➤ Metinleri yerleştirmek	➤ Verilen ana metne sadık kalın. ➤ Bu metinden yararlanarak, spotlar yazıp kullanabilirsiniz.
➤ Görsel materyalleri yerleştirmek	➤ Konu ile ilgili farklı görsel materyaller temin ederek kullanabilirsiniz.
➤ Başlıkları yerleştirmek	➤ Değişik denemeler yapmaktan çekinmeyin.
➤ Sayfayı kontrol etmek	➤ Çalışmanızı belli aralıklarla kaydediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu uygulamamızda gazete arka sayfası hazırlayacaksınız. Magazin, bilim teknik, sanat ve güncel olaylardan derlediğiniz kısa haberler ile sayfanın ¼ kadar alanına reklamdan oluşan arka sayfa düzenlemesi yapınız.

### DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri evet ve hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Gazetenize isim vererek, logo geliştirebildiniz mi?		
2. Kullanacağınız ölçüleri, yaygın kurallar çerçevesinde belirlediniz mi?		
3. Yararlanacağınız stilleri oluşturabildiniz mi?		
4. Kullanacağınız haberleri seçerek, konularını belirleyebildiniz mi?		
5. Haberlere uygun görsel materyal temin edebildiniz mi?		
6. Haberleri ve görsel malzemeleri, yaptığınız plana göre sayfaya yerleştirebildiniz mi?		
7. Sayfanın çıktısını alarak kontrol edebildiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

**Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

1. Aşağıdakilerden hangisi gazete sayfası düzenlemenin temel amaçlarından değildir?  
A) Dikkat çekmek  
B) Görsel karakter kazandırmak  
C) İçeriğin önemini vurgulamak  
D) Çok sayıda haber girmek
2. Gazetelerde haber metinleri için en çok tercih edilen punto aşağıdakilerden hangisidir?  
A) 10  
B) 12  
C) 14  
D) 8
3. Gazetelerde spotlar için en çok tercih edilen punto aşağıdakilerden hangisidir?  
A) 10  
B) 12  
C) 14  
D) 8
4. Aşağıdakilerden hangisi gazete sayfa tasarımını belirleyen temel etkenlerden değildir?  
A) Gazetenin türü  
B) Kullanılan alfabe  
C) Gazetenin fiyatı  
D) Sanat akımlarındaki gelişmeler
5. Yaygın kural olarak gazetelerde haber başlığı en fazla kaç satır olmalıdır.  
A) 2  
B) 4  
C) 3  
D) 1

**Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

6. Yaygın kurallara göre genellikle dikey çizgilerin ....., yatay çizgilerin ise ..... puntodan büyük olmamasına dikkat edilir.
7. Sayfayı planlamak ve düzenlemek için öncelikle sayfayı bölmemiz gerekir. Sayfayı bölmek için kullandığımız yatay ve dikey çizgilere ..... adı verilir.
8. Basılacak fotoğraflar, uygun çözünürlükte, siyah beyaz fotoğraflar için grayscale, renkli fotoğraflar için ..... modunda olmalı ve ..... formatında kaydedilmelidir.
9. Gazetelerde harf aralıkları genellikle daraltılır. Çoğunlukla ..... değeri kullanılır.

- 
- 10.** Sütunların genişlikleri ve sayıları konusunda bir standarttan söz etmek mümkün değildir. Ancak estetik ve okunulurluk açısından bazı yaygın kurallardan söz edilebilir. Haber metinlerinin ..... cm'den az, ..... cm'den çok olmamasına dikkat edilmelidir.

## **DEĞERLENDİRME**

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

# CEVAP ANAHTARLARI

## MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	B
4	C
5	C
6	0,3 – 3
7	grid
8	cmyk - tiff
9	-3
10	3,6 – 7,5

## DEĞERLENDİRME

Modülü bitirdiniz. Modül sonunda kazanacağınız yeterliği, kazanıp kazanmadığınızı ölçmek amacıyla *çevre, sağlık, spor, bilim-teknik, internet, eğitim, müzik* kategorilerinden birini seçerek, bu konuda güncel gelişmeleri içeren tabloit ebatlarda 4 sayfalık bir gazete hazırlayınız.

## KAYNAKÇA

- ŞEKER Mustafa, **Sayfa Düzeni**, Çizgi Kitabevi, Konya, 2004.
- İSTEK Ragıp, **Görsel İletişimde Tipografi ve Sayfa Düzeni**, Pusula Yayınları, İstanbul, 2005.
- UÇAR Tevfik Fikret, **Görsel İletişim ve Grafik Tasarım**, İnkılâp Yayınları, İstanbul, 2004.
- BECER Emre, **İletişim ve Görsel Tasarım**, Dost Yayınları, Ankara, 2005.
- KETENCİ H.F., C. BİLGİLİ, **Görsel İletişim & Grafik Tasarımı**, Beta Yayınları, İstanbul, 2006.